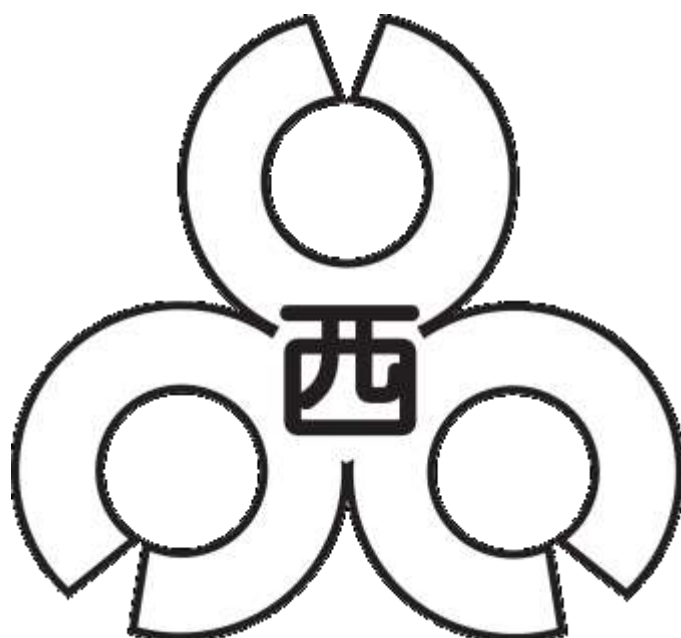


職員必携

(令和 7 年度)



沖縄県立 西崎特別支援学校

〒901-0305

沖縄県糸満市西崎一丁目1番2号

電話 (098) 994-6855

FAX (098) 994-6856

< 目 次 >

第1章 管理及び学則

- 1 沖縄県立特別支援学校管理規則 P1

第2章 職員の服務・規則等

- 1 沖縄県教育委員会職員服務規程 P13
- 2 勤務時間、休日、休暇等に関する規則 P21
- 3 勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規則 P29
- 4 台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置(通知) P31
- 5 沖縄県立特別支援学校修学旅行実施基準 P32
- 6 勤務時間割振表 P37
- 7 沖縄県教育情報ネットワーク利用規程・管理運営規程 P38

第3章 本校の運営に関する規程

- 1 校務分掌組織図 P50
- 2 運営に関する規程 P51
- 3 校内教育支援委員会規程 P57
- 4 西崎特別支援学校における重複の判定に関する指針 P58
- 5 西崎特別支援学校校内支援体制図 P62
- 6 沖縄県立西崎特別支援学校衛生委員会規約 P63
- 7 学校用自動車運行管理規定 P64
- 8 スクールバス利用方針等について P65
- 9 特別教室及び情報機器の利用等 P79
- 10 校内における教育情報セキュリティ管理規程 P80
- 11 学校取扱金規約等について P92
- 12 食物アレルギー対応について P94
- 13 学校における食中毒・感染症発生時の対応 P120
- 14 欠食届について P121

第4章 幼児児童生徒の指導・管理に関する規程

- 1 生活指導計画 P122
- 2 災害時・不審者対策について P125
- 3 進路指導計画 P128
- 5 出席簿の取り扱いについて P131
- 6 幼児児童生徒の健康管理について P134
- 7 諸表簿等の期日の記載について P154
- 8 いじめ防止基本方針 P157
- 9 幼児児童生徒の搜索体制要領 P160
- 10 高等部内規(生活指導方針) P164

第5章 公文その他

- 1 起案文書の記入例 P172
- 2 公文(鑑文)の記入例 P173
- 3 旅行命令簿の記入例、起点表 P175
- 4 休暇処理簿の記入例 P177
- 5 職員健康診断票の取扱いについて P178
- 6 アラームセットについて P180

第1章 1 沖縄県立特別支援学校管理規則

制定：平成12年3月28日教育委員会規則第8号
最終改正：令和5年12月1日教育委員会規則第15号

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 教育活動（第6条—第13条）
- 第3章 幼児及び児童生徒（第14条—第42条の2）
- 第4章 教職員及び学校組織（第43条—第71条）
- 第5章 施設・設備（第72条—第83条）
- 第6章 補則（第84条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第33条の規定に基づき、沖縄県立特別支援学校（以下「学校」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（学校の目的）

第2条 学校は、教育基本法（平成18年法律第120号）、学校教育法（昭和22年法律第26号）、その他教育に関する法令に基づき、それぞれ視覚障害者、聴覚障害者、知的障害者、肢体不自由者又は病弱者（身体虚弱者を含む。）に対して、幼稚園、小学校、中学校又は高等学校に準ずる教育を施すとともに、障害による学習上又は生活上の困難を克服し自立を図るために必要な知識技能を授けることを目的とする。

（名称、位置、修業年限等）

第3条 学校の名称、位置、障害の種類、部、科、修業年限及び学科は、別表第1に定めるところによる。

（入学定員）

第4条 幼稚部及び高等部の入学定員は、別に定めるところによる。

（校内規程の制定）

第5条 校長は、法令、条例、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）規則等に違反しない限りにおいて、学校の管理運営に関し必要な事項を定めることができる。

第2章 教育活動

（教育課程の編成）

第6条 学校の教育課程は、幼稚部教育要領、学習指導要領及び教育委員会が定めるところにより校長が編成する。

2 校長は、翌年度において実施する教育課程を、毎年1月末日までに教育委員会に届け出なければならない。

（併設型特別支援学校の教育課程）

第6条の2 別表第2の左欄に掲げる特別支援学校（以下「併設型特別支援学校」という。）においては、同表の右欄に掲げる高等学校（以下「併設型高等学校」という。）における教育と連携した教育を施すものとする。

2 前項の場合において、併設型特別支援学校における教育課程を編成するときは、あらかじめ併設型高等学校と協議するものとする。

（校外における学校行事等）

第7条 校長は、学校行事等を校外において実施しようとするときは、別に定める基準により行わなければならない。

2 校長は、前項の場合においてその実施地が県外であるもの又は3日以上宿泊を要するものについては、学校行事等実施計画書（第1号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

（学年及び学期）

第8条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

3 校長は、教育上必要があると認めたときは、前項の規定にかかわらず、教育委員会に届け出て、次の2学期に分けることができる。

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

4 校長は、教育上必要があると認めたときは、前2項に規定する学期の期間を変更することができる。

5 校長は、前項の規定により学期の期間を変更しようとするときは、あらかじめ、教育委員会と協議しなければならない。

(休業日)

第9条 学校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで

(4) 夏季休業日 7月21日から8月31日までの間において校長が定める期間

(5) 冬季休業日 12月26日から翌年1月5日までの間において校長が定める期間

(6) 学年末休業日 3月21日から3月31日まで

(7) 沖縄県慰霊の日を定める条例(昭和49年沖縄県条例第42号)第2条に規定する慰霊の日

(8) その他校長が必要と認めた休業日

2 校長は、前項第4号、第5号及び第8号の休業日は、教育委員会に届け出なければならない。

(授業日の変更等)

第10条 校長は、授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、年間行事計画等により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

2 校長は、学年度途中で授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、授業日の変更届出書(第2号様式)により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

3 校長は、非常変災、伝染病その他急迫の事情のために臨時に授業を行わなかった場合は、直ちに臨時休業報告書(第3号様式)により、その状況を教育委員会に報告しなければならない。

(教科用図書)

第11条 教科用図書は、文部科学大臣の検定を経たもの、文部科学省が著作の名義を有するもの又は教育委員会が採択したものから校長が選定し、教育委員会に届け出なければならない。

(準教科書の届出)

第12条 校長は、教科用図書の発行されていない教科又は科目の主たる教材として使用しようとする児童生徒用図書(以下「準教科書」という。)については、使用1月前までに準教科書使用届出書(第4号様式)により、教育委員会に届け出なければならない。

2 校長は、学校設定科目において準教科書を使用する場合は、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(副読本)

第13条 校長は、学年又は学級の児童生徒の教材として計画的、継続的に使用する教科用図書と併せて使用する副読本については、副読本届出書(第5号様式)により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

第3章 幼児及び児童生徒

(入学資格)

第14条 学校に入学できる者は、学校教育法施行令(昭和28年政令第340号)第22条の3に掲げる者とする。

2 幼稚部又は高等部の入学資格に関し必要な事項は、教育委員会が別に定めるところによる。

(入学志願の手續及び入学者選抜)

第15条 幼稚部又は高等部の入学志願の手續及び入学者選抜に関する必要な事項は、教育委員会が別に定めるところによる。

(入学の許可)

第16条 幼稚部又は高等部への入学は、校長が許可する。

2 入学の時期は、学年の始めとする。

(就学義務の猶予又は免除)

第17条 小学部又は中学部の児童生徒が病気その他やむを得ない事由のため就学困難となったときは、その保護者(学校教育法第16条に規定する保護者をいう。以下同じ。)は、医師の証明書及び校長の意見書等その事由を証する書類を添えて、当該児童生徒の居住する市町村の教育委員会に就学義務の猶予又は免除を願い出なければならない。

2 前項の規定による就学義務の猶予又は免除を受けたとき、保護者はその旨を校長に届け出るものとする。

(入学の手續)

第18条 入学を許可された者は、校長の指定する期日までに、誓約書(第6号様式)、住民票の謄本その他必要な書類を校長に提出しなければならない。

(入学許可の取消し)

第19条 入学を許可された者が、所定の期日までに前条に規定する手續を行わないときは、校長は、入学許可を取り消すことができる。

(編入学)

第20条 校長は、適当と認めた者を相当学年に編入学させることができる。

2 高等部に編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

(保証人)

第21条 入学しようとする者は、保護者等（保護者その他の学校に対して幼児又は児童生徒に関する責任を負う者として教育委員会が定める者をいう。以下同じ。）のもとから通学できない状況にある場合は、保証人を立てるものとする。

2 保証人は、学校所在の市町村又は近隣の市町村に居住し、独立の生計を営む成年者で、学校に対して保護者等とともに幼児又は児童生徒に関する責任を負うことができる者でなければならない。

3 保護者等若しくは保証人に変更があったとき、又は保護者等若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、速やかに校長に届け出なければならない。

4 校長は、保証人を適当でないと認めたときは、これを変更させることができるものとする。

(転学)

第22条 他の学校へ転学しようとする幼児又は児童生徒の保護者等は、転学願（第7号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転学願を受けた場合において、転学の事由が適当であると認めたときは、その事由を記載した書面、幼児又は児童生徒の在学証明書等必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。

3 幼稚部又は高等部の場合、転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転入学を許可することができる。

4 校長は、幼児又は児童生徒が転入学する場合には、当該幼児又は児童生徒が従前在学していた学校の校長にその旨を通知するとともに、当該校長から速やかにその幼児又は児童生徒の指導要録の写し（転学してきた幼児又は児童生徒については、転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。）、健康診断書その他必要な書類の送付を受けなければならない。

5 転入学を許可された者については、第18条及び第19条の規定を準用する。

(転科)

第23条 他の学科に転科しようとする者は、保護者等と連署した転科願（第8号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転科を許可することができる。

3 前項の規定による転科の許可は、学年始めに行うものとする。

(退学)

第24条 病気その他の事由により退学しようとする幼児又は高等部の生徒は、保護者等と連署した退学願（第9号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、退学を許可することができる。

3 校長は、前項の規定により退学を許可した場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(留学)

第25条 外国の高等学校等に留学しようとする者は、保護者等と連署した留学願（第10号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めたときは、留学を許可することができる。

3 校長は、前項の規定により留学を許可したときは、生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先の高等学校等の校長に送付しなければならない。

4 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校等との間で協議を行い、当該留学の概要を把握するものとする。ただし、やむを得ない事情により協議を行うことが困難な場合は、学校間の協議を行わないことができる。

5 校長は、第2項の規定により留学を許可された生徒について、外国の高等学校等における履修を当該生徒の在学する学校における履修とみなし、36単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

6 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、第34条の規定に基づき、第8条第1項に規定する学年の中途においても、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。

(休学)

第26条 病気その他の事由により、休学しようとする高等部の生徒は、保護者等と連署した休学願（第11号様式）に医師の診断書その他の事由を証する書類等を添えて、校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を許可することができる。

3 休学の期間は、3月以上1年以内とする。

- 4 校長は、引き続き休学しようとする者が第1項に定める手続きを行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。
- 5 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。
(休学の取消し)
- 第27条 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者等と連署した休学取消願(第12号様式)に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に休学の取消しを願い出ることができる。
- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を取り消すことができる。
(復学)
- 第28条 休学中の者が復学しようとするときは、保護者等と連署した復学願(第13号様式)に、病気のときは医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。
- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、復学を許可することができる。
(再入学)
- 第29条 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者等と連署した再入学願(第14号様式)を校長に提出しなければならない。
- 2 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めたときは、相当学年に再入学を許可することができる。
- 3 再入学を許可された者については、第18条及び第19条の規定を準用する。
(学習の評価)
- 第30条 幼児又は児童生徒の学習の評価は、幼稚部教育要領及び学習指導要領に示されている領域のねらい又は教科、科目等の目標を基準として行うものとする。
- 2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。
(単位認定)
- 第31条 校長は、高等部の生徒が学校の定める指導計画に従って、各教科、科目等を履修し、その成果が教科及び科目等の目標からみて満足できると認められる場合には、当該学年の学年末において、その各教科・科目等について履修した単位を修得したことを認定しなければならない。
- 2 校長は、教育上有益と認めたときは、高等部の生徒が当該校長の定めるところにより他の高等学校等において一部の科目又は総合的な探究の時間の単位を修得したときは、その単位を当該生徒の在学する学校が定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。
- 3 校長は、教育上有益と認めたときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。
- (1) 大学、高等専門学校又は専修学校の高等課程若しくは専門課程における学修その他の教育施設等における学修で文部科学大臣が別に定めるもの
- (2) 知識及び技能に関する審査で文部科学大臣が別に定めるものに係る学修
- (3) ボランティア活動その他の継続的に行われる活動(当該生徒の在学する高等部の教育活動として行われるものを除く。)に係る学修で文部科学大臣が別に定めるもの
- 4 第2項の規定に基づき加えることのできる単位数及び前項の規定に基づき与えることのできる単位数の合計数は、36を超えないものとする。
(指導要録・出席簿)
- 第32条 幼児又は児童生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。
(原級留置)
- 第33条 校長は、次の各号に該当する児童生徒を原級に留め置くことができる。
- (1) 次条による学年の課程の修了又は卒業を認定できない者
- (2) 高等部については、所定の単位を履修できない者
(卒業又は修了の認定)
- 第34条 校長は、幼児又は児童生徒が所定の教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合は、当該幼児又は児童生徒の卒業又は修了を認定する。
- 2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。
- 3 校長は、卒業又は修了を認定した幼児又は児童生徒に対して、卒業証書(第15号様式)又は修了証書(第16号様式)を授与する。
(証明書等の交付)
- 第35条 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。
- (1) 卒業証明書(第17号様式)
- (2) 修了証明書(第18号様式)
- (3) 在学証明書(第19号様式)
- (4) 学業成績証明書(第20号様式)
(出席停止)
- 第36条 校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該幼児又は児童生徒に対して出席停止

を命ずることができる。この場合において、幼稚部、小学部又は中学部の幼児又は児童生徒にあつてはその保護者等に、高等部の生徒にあつては当該生徒に出席停止を命ずるものとする。

(1) 伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合

(2) 非常変災等で幼児又は児童生徒に危難がおよぶおそれがある場合

2 校長は、前項の規定により出席停止を指示した場合は、その旨を直ちに教育委員会に報告しなければならない。

(欠席等の届出)

第37条 幼児又は児童生徒が欠席するときは、その保護者等は、欠席届を校長に提出しなければならない。

2 校長は、生徒が次の各号に掲げる理由のため出席しなかったときは、欠席の取扱いをしない。

(1) 忌引

(2) 学校保健法（昭和33年法律第56号）第12条の規定による出席停止

(3) 前2号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

(1) 父母 7日

(2) 祖父母、兄弟、姉妹 3日

(3) 曾祖父母、伯叔父母 1日

(4) その他同居の親族 1日

(表彰)

第38条 校長は、性行、学業その他について優秀な幼児又は児童生徒を表彰することができる。

(懲戒処分)

第39条 校長及び教員は、教育上必要があると認めたときは、児童又は生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

2 校長及び教員が児童生徒に懲戒を加えるに当たっては、児童生徒の心身の発達に応ずる等教育上必要な配慮をしなければならない。

3 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

4 前項の退学は、高等部の生徒で、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

5 第3項の停学は、小学部及び中学部の児童生徒に対しては行うことができない。

6 校長は、生徒に懲戒による退学を命じたときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(事故の報告)

第40条 校長は、校内又は校外の学校行事等において、職員若しくは幼児又は児童生徒に傷害、死亡、集団的疾患その他重大又は異例な事故が発生したときは、直ちにその状況を教育委員会に連絡するとともに、後日文書でもって詳細に報告しなければならない。

2 学校行事以外において発生した事故についても教育上重大なものについては、前項の例によるものとする。

(幼児又は児童生徒の異動等の届出)

第41条 幼児又は児童生徒が住所又は氏名を変更したときは、その保護者等は、住所又は氏名変更届を校長に提出しなければならない。

2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

3 幼児又は児童生徒が死亡したときは、その保護者等は死亡届を速やかに校長に提出しなければならない。

(寄宿舎への入舎)

第42条 寄宿舎に入舎しようとする者は、保護者等及び保証人と連署した入舎願を校長に提出しなければならない。

(成年者の特例)

第42条の2 成年者に係る第21条第1項から第3項まで、第22条第1項、第23条第1項、第24条第1項、第25条第1項、第26条第1項、第27条第1項、第28条第1項、第29条第1項、第36条第1項、第37条第1項、第41条第1項及び第3項並びに第42条の規定の適用については、第21条第1項中「入学しようとする者は、保護者等（保護者その他の学校に対して幼児又は児童生徒に関する責任を負う者として教育委員会が定める者をいう。以下同じ。）のもとから通学できない状況にある場合」とあるのは「入学しようとする者」と、同条第2項中「保護者等とともに幼児又は児童生徒」とあるのは「生徒」と、同条第3項中「保護者等若しくは保証人」とあるのは「保証人」と、第22条第1項、第23条第1項、第24条第1項、第25条第1項、第26条第1項、第27条第1項、第28条第1項、第29条第1項、第36条第1項、第37条第1項及び第41条第1項中「保護者等」とあるのは「保証人」と、同条第3項中「保護者等」とあるのは「遺族」と、第42条中「保

護者等及び保証人」とあるのは「保証人」とする。ただし、当該成年者が誓約書を提出した日において18歳未満である場合は、この限りでない。

- 2 前項ただし書の場合において、当該成年者の保護者等であった者は、なお保護者等であるものとみなす。

第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第43条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。

- 2 学校には、前項に定めるもののほか、必要に応じて、副校長、主幹教諭、助教諭、養護助教諭、栄養教諭、講師、実習助手、その他必要な職員を置くことができる。

- 3 寄宿舎を設ける学校には、前2項に規定するもののほか、寄宿舎指導員を置く。

(職務)

第44条 前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合を除き、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。
- (2) 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- (3) 教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）を助け、校務を整理し、及び必要に応じて幼児又は児童生徒の教育をつかさどる。
- (4) 主幹教諭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに幼児又は児童生徒の教育をつかさどる。
- (5) 教諭は、幼児又は児童生徒の教育をつかさどる。
- (6) 助教諭は、教諭の職務を助ける。
- (7) 養護教諭は、幼児又は児童生徒の養護をつかさどる。
- (8) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
- (9) 栄養教諭は、幼児又は児童生徒の栄養の指導及び管理をつかさどる。
- (10) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
- (11) 事務職員は、事務に従事する。
- (12) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。
- (13) 寄宿舎指導員は、寄宿舎における児童生徒の日常生活上の世話及び生活指導に従事する。

(校長の職務)

第45条 学校教育法第82条において準用する同法第37条第4項に規定する校長の職務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関すること。
 - (2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。
 - (3) 前2号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関すること。
- 2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。
 - 3 校長は、前項の規定により校務分掌を定めたときは、その概要を教育委員会に報告しなければならない。

(副校長及び教頭)

第46条 副校長は、校長に事故あるときは、その職務を代理し、校長が欠けたときは、その職務を行う。

- 2 教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）に事故あるときはその職務を代理し、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）が欠けたときはその職務を行う。この場合において教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が教育委員会に届け出た順序で、その職務を代理し、又は行う。

- 3 分校には、副校長又は教頭を置く。

(校長の代理・代行)

第47条 学校教育法第82条において準用する同法第37条第5項に規定する副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

- (1) 職務を代理する場合 校長が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合
 - (2) 職務を行う場合 校長が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合
- 2 前項の規定により副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長又は副校長は、教育委員会に報告しなければならない。
 - 3 学校教育法第82条において準用する同法第37条第7項に規定する教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。
 - (1) 職務を代理する場合 校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合
 - (2) 職務を行う場合 校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合
 - 4 前項の規定により教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長、

副校長又は教頭は、教育委員会に報告しなければならない。

(事務長等)

第48条 学校には、事務長、事務主査、副主査、主任及び事務主事を置くことができる。

2 事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括し、その他事務をつかさどる。

3 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

4 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。

5 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。

6 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

(その他の職員)

第49条 学校には、必要に応じて、学校栄養主査、学校栄養職員、調理員、介助員、用務員、警備員、運転士、副主査、主任及び技術職員を置くことができる。

2 学校栄養主査は、校長の監督を受け、献立の作成その他栄養に関する業務を処理する。

3 学校栄養職員は、上司の命を受け、献立の作成その他栄養に関する業務に従事する。

4 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する労務に従事する。

5 介助員は、上司の命を受け、幼児又は児童生徒の介助等の業務に従事する。

6 用務員は、上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。

7 警備員は、上司の命を受け、学校の警備に従事する。

8 運転士は、上司の命を受け、自動車の運転業務に従事する。

9 副主査は、上司の命を受け、技術に関する担任の業務を分掌する。

10 主任は、上司の命を受け、技術に関する業務を分掌する。

11 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(学校医等)

第50条 学校には、非常勤の職員の職として、学校医、学校歯科医及び学校薬剤師を置くものとする。

2 前項の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、教育委員会が委嘱する。

3 学校には、必要に応じて、臨時又は非常勤の職員の職として、講師等を置くことができる。

(各部の主事)

第51条 学校の幼稚部、小学部、中学部及び高等部の各部に主事を置く。ただし、幼稚部の主事は、小学部の主事が兼ねるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、特別の事情があるときは、主事を置かないことができる。

3 各部の主事は、その部に属する主幹教諭又は教諭の中から、教育委員会が任命する。

4 各部の主事は、校長の監督を受け、その部に関する校務をつかさどる。

(主任等)

第52条 学校には、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置く。ただし、特別の事情があるときは、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置かないことができる。

2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

3 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

4 生徒指導主任は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

5 進路指導主任は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

6 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当たる。

7 環境整備主任は、校長の監督を受け、学校の環境整備に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

8 専修講座主任は、校長の監督を受け、学校における科目履修生に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

9 図書視聴覚主任は、校長の監督を受け、図書視聴覚に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

10 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の管理運営にあたり、生徒の読書指導等図書館機能の活用に当たる。

(学科主任等)

第53条 2以上の学科を置く学校には専門教育を主とする学科ごとに学科主任を置くことができる。

2 学科主任は、校長の監督を受け、当該学科の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

(寮務主任及び舎監)

- 第54条 寄宿舎を設ける学校には、寮務主任及び舎監を置く。ただし、特別の事情のあるときは、寮務主任を置かないことができる。
- 2 寮務主任は、校長の監督を受け、寮務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 3 舎監は、校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における児童生徒の教育に当たる。
(その他の主任等)
- 第55条 学校においては、この規則に定めるもののほか、必要に応じ校務を分担する主任等を置くことができる。
(任命及び任期)
- 第56条 第52条から第55条までに規定する主任等は、当該学校の教諭（保健主事にあつては教諭又は養護教諭）のうちから、校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。
- 2 前項に規定する主任等の任期は、主任等に命じられた日から当該学年度の末日までとする。
- 3 前項に規定する主任等は、再任されることがある。
(職員会議)
- 第57条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。
- 2 職員会議は、校長が主宰する。
- 3 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。
- 4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。
(学校評議員)
- 第58条 学校には、学校評議員を置く。
- 2 学校評議員は、校長の求めに応じて、学校運営に関し意見を述べることができる。
- 3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。
- 4 学校評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。
(学校評価)
- 第59条 校長は、学校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を公表するものとする。
- 2 前項の評価を行うに当たっては、校長は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。
- 3 校長は、第1項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の幼児又は児童生徒の保護者等その他の当該学校の関係者（当該学校の職員を除く。）による評価を行い、その結果を公表するものとする。
- 4 校長は、第1項の規定による評価の結果及び前項の規定により評価を行った場合はその結果を、教育委員会に報告するものとする。
(事務処理・公印)
- 第60条 学校における文書処理、公印の取扱いその他の事務処理については、別に定めるところによる。
(職員の出張)
- 第61条 職員の出張は、校長が命ずる。
- 2 校長が5日以上にわたって出張しようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。
(職員の服務)
- 第62条 この規則に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定めるところによる。
(勤務時間等)
- 第63条 職員の勤務時間、勤務時間の割振り、休日及び休暇等については、別に定めるところによる。
(職員の休暇)
- 第64条 職員の休暇は、校長が承認する。
- 2 前項の規定にかかわらず、引き続き3日を越える校長の休暇は、教育委員会の承認を得なければならない。
(私事旅行)
- 第65条 校長は、私事のため海外旅行又は7日を超える県外旅行をしようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。
(職務専念義務の免除)
- 第66条 職員の職務に専念する義務の免除は、校長が承認する。ただし、校長の7日を超えるものについては、教育委員会が承認する。
(職員の部分休業)
- 第67条 職員の部分休業は校長が承認する。ただし、校長の部分休業及び所属職員の高齢者部分休業は、教育委員会が承認する。
(宿日直)

- 第68条 学校は、必要があるときは、日曜日、土曜日、休日、休日の代休日その他正規の勤務時間外において日直又は宿直を置くものとする。
- 2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。
- 3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。
- (研修)
- 第69条 職員が授業に支障のない範囲で勤務場所を離れて研修に従事しようとするときは、教育委員会が別に定めるところにより校長の承認を受けなければならない。
- 2 校長は、前項の規定により研修に従事した職員に対し、必要に応じて研修報告書の提出を求めることができる。
- (事務引継)
- 第70条 職員が、退職、辞職、配置換、休養、休暇等を命じられたときは、校長にあつては教育委員会の指定する職員に、その他の職員にあつては校長の指定する職員に、担当事務を引き継ぐものとする。
- (職員の事故や進退に関する意見具申等)
- 第71条 校長は、所属職員の任免その他の進退に関する意見を教育委員会に申し出ることができる。
- 2 校長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。
- (1) 死亡したとき。
- (2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。
- (3) 学校教育法第9条第1号、第2号又は第4号に該当することとなったとき。
- (4) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条第1項第1号から第3号まで又は同条第2項各号のいずれかに該当すると認められたとき。
- (5) 病気休暇の期間が30日を超えたとき。
- (6) 病気休暇の期間が沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(昭和47年沖縄県条例第43号)第12条に規定する期間の満了前1月に達したとき。
- (7) 欠勤(職員が、教育委員会又はその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けないで、当該職員に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条に規定する日を除く。)したとき。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、事故、非行その他服務上又は身分上の取扱いを要すると認められる事実が発生したとき。
- 第5章 施設・設備
- (管理責任者)
- 第72条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。
- (財産管理)
- 第73条 財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。
- (諸帳簿)
- 第74条 校長は、施設及び設備(備品を含む。以下同じ。)に関する諸帳簿を整理し、その現有状況を明らかにしておかなければならない。
- (寄宿舎)
- 第75条 寄宿舎の管理運営に関する事項については、校長が定める。
- (施設・設備の利用)
- 第76条 校長は、学校の施設及び設備を別に定めるところにより社会教育その他公共のために利用させることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、10日以上又は異例の利用の場合には、あらかじめ教育委員会の指示を受けなければならない。
- (学校保健計画書及び学校安全計画書の提出)
- 第77条 校長は、毎年3月末日までに、翌年度にかかる幼児又は児童生徒及び職員の保健並びに安全に関する事項について計画を立て、学校保健計画書及び学校安全計画書を教育委員会に提出しなければならない。
- (防火管理者)
- 第78条 校長は、消防法(昭和23年法律第186号)第8条の規定に基づき、学校の防火管理者を定めて所轄の消防長又は消防署長に届け出るとともに、防火管理者指定報告書(第21号様式)により、教育委員会に報告しなければならない。
- 2 校長は、毎年度始めに学校の防火その他の防災の計画を作成し、教育委員会に報告しなければならない。
- (非常持出)
- 第79条 校長は、学校の重要な物品、文書、教育記録に関するもの等について、非常持出目録を作成し、搬出すべき文書、物品等には、あらかじめ標識を付しておかなければならない。
- (火気取締責任者)

第80条 校長は、各教室その他の室ごとに火気取締責任者を置き、常に火災予防及び火気取締に当たらせる等防火管理上必要な業務を行う。

(非常変災の措置)

第81条 校長は、台風その他の非常変災が発生し、又は発生のおそれがあるときは、その状況に応じて人命の安全と施設・設備の保全を図るため、適当な措置を講じなければならない。

(き損亡失の報告)

第82条 校長は、その所管に属する財産にき損又は亡失の事故が発生したときは、速やかに、事故発生の日時、種別、被害の程度、原因、応急処置状況その他必要と認める事項を教育委員会に報告しなければならない。

(学校備付表簿)

第83条 学校において備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第28条に規定するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 学校沿革誌
- (2) 卒業（修了）証書授与台帳
- (3) 旧職員履歴書つづり
- (4) 学校要覧
- (5) 公文書つづり
- (6) 統計調査表つづり
- (7) 教育指導計画書つづり
- (8) 転学者、退学者、留学者、休学者名簿
- (9) 生徒賞罰関係つづり
- (10) 職員進退給与関係つづり
- (11) 職員旅行命令簿及び復命書つづり
- (12) 願書届け出報告書つづり
- (13) 宿日直日誌
- (14) 警備日誌
- (15) 職員会議録
- (16) その他法令等に規定するもの

2 前項の表簿中第1号から第3号までは永年、第4号は20年、その他の表簿は5年間保存しなければならない。

第6章 補則

(委任)

第84条 この規則の施行に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が別に定める。

別表第1(第3条関係)

名称	位置	障害の種類	部	科	修業年限	学科
沖縄県立沖縄盲学校	南風原町字兼城	視覚障害	幼稚部		1年、2年、3年	
			小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科
				専攻科	3年	保健医療科 理療科
沖縄県立沖縄ろう学校	北中城村字屋宜原	聴覚障害	幼稚部		1年、2年、3年	
			小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科
沖縄県立名護特別支援学校	名護市字宇茂佐	知的障害 視覚障害 聴覚障害	幼稚部		1年、2年、3年	
			小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科
沖縄県立美咲特別支援学校	沖縄市美里	知的障害	幼稚部		1年、2年、3年	
			小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科
	美里高等学校分教室	沖縄市松本	知的障害	高等部	3年	普通科
	総合教育センター分教室	沖縄市与儀	知的障害	高等部	3年	普通科
沖縄県立はなさき支援学校	北中城村字屋宜原	知的障害	小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科
沖縄県立大平特別支援学校	浦添市大平	知的障害	小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科
	久米島高等学校分教室	久米島町字嘉手苅	知的障害	高等部	3年	普通科
沖縄県立那覇みらい支援学校	那覇市古波蔵	知的障害 肢体不自由 病弱	小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科
沖縄県立島尻特別支援学校	八重瀬町字友寄	知的障害 肢体不自由	幼稚部		1年、2年、3年	
			小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科
	真和志高等学校分教室	那覇市字真地	知的障害	高等部	3年	普通科
沖縄県立西崎特別支援学校	糸満市西崎	知的障害	幼稚部		1年、2年、3年	
			小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科
沖縄県立宮古特別支援学校	宮古島市平良字狩俣	知的障害 肢体不自由 視覚障害 聴覚障害 病弱	幼稚部		1年、2年、3年	
			小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科
沖縄県立八重山特別支援学校	石垣市字宮良	知的障害 肢体不自由 視覚障害 聴覚障害 病弱	幼稚部		1年、2年、3年	
			小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科
沖縄県立沖縄高等特別支援学校	うるま市字田場	知的障害	高等部		3年	就労技術科

沖縄県立中部農林高等支援学校	うるま市字田場	知的障害	高等部		3年	総合実務科
沖縄県立陽明高等支援学校	浦添市大平	知的障害	高等部		3年	総合産業科
沖縄県立南風原高等支援学校	南風原町字津嘉山	知的障害	高等部		3年	産業科
沖縄県立やえせ高等支援学校	八重瀬町字友寄	知的障害	高等部		3年	産業科
沖縄県立桜野特別支援学校	名護市字宇茂佐	肢体不自由 病弱	小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科
沖縄県立泡瀬特別支援学校	沖縄市字比屋根	肢体不自由	小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科
沖縄県立鏡が丘特別支援学校	浦添市当山	肢体不自由	小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科
	浦添分校	肢体不自由	小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科
沖縄県立那覇特別支援学校	那覇市寄宮	肢体不自由	小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科
沖縄県立森川特別支援学校	西原町字森川	病弱	小学部		6年	
			中学部		3年	
			高等部		3年	普通科

別表第2(第6条の2関係)

併設型特別支援学校	併設型高等学校
沖縄県立中部農林高等支援学校	沖縄県立中部農林高等学校
沖縄県立陽明高等支援学校	沖縄県立陽明高等学校
沖縄県立南風原高等支援学校	沖縄県立南風原高等学校
沖縄県立やえせ高等支援学校	沖縄県立南部商業高等学校

第2章 1 沖縄県教育委員会職員服務規程

制定：昭和47年5月15日 教育委員会訓令第4号
最終改正：令和7年2月28日教育委員会訓令第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めのあるもののほか、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の所管に属する一般職の職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員を除く。以下「職員」という。）の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第1条の2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 統括監等 沖縄県教育庁組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第1号。以下「組織規則」という。）第15条に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監、組織規則第18条の2に規定する参事監並びに組織規則第18条の3に規定する参事をいう。
- (2) 課長等 組織規則第16条に規定する課長、組織規則第17条に規定する教育企画室長、福利厚生監、技術調整監、県立学校人事管理監、小中学校人事管理監、特別支援教育室長及び学力向上推進室長並びに組織規則第18条の4に規定する副参事をいう。
- (3) 所長等 組織規則第21条及び沖縄県立教育機関組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第2号）第5条に規定する所長及び館長並びに沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第48条、沖縄県立特別支援学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第8号）第43条及び沖縄県立中学校管理規則（平成18年沖縄県教育委員会規則第13号）第25条に規定する校長をいう。
- (4) 所属長 課長以上の職にある職員及び所長等にあつては教育長を、その他の職員にあつては課長又は所長等をいう。
- (5) 勤務管理システム 電子計算機等を利用して、出勤時刻及び退勤時刻の記録、休暇承認の手続その他職員の勤務時間及び休暇の管理に関する事務の処理を行うシステムで、教育庁及び教育機関（学校を除く。）にあつては総務課長が、学校にあつては学校人事課長が管理するものをいう。

(服務の宣誓)

第2条 沖縄県職員等の服務の宣誓に関する条例（昭和47年沖縄県条例第5号）に基づく服務の宣誓は、人事異動通知書の交付後署名した宣誓書を人事異動通知書交付者に提出して行うものとする。

- 2 沖縄県職員等の服務の宣誓に関する条例第2条第3項の会計年度任用職員の服務の宣誓については、会計年度任用職員の採用の際、法令の規定に基づき職務を遂行する旨を誓約する書面を別に提出している場合にあつては、当該書面の提出をもって同条第1項の規定による宣誓書の署名及び提出に代えることができる。

(着任)

第3条 職員は新たに職員となり又は転勤を命ぜられた場合並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。）第22条の4の規定に基づき採用された場合は、発令の通知を受けた日から7日以内に着任し、着任後速やかに着任届（第1号様式）を所属長に提出しなければならない。

- 2 疾病その他特別の理由により前項の期間内に着任することができないときは、所属長の認可を受けなければならない。

(履歴書等の提出)

第4条 新たに職員となった者は、着任の日から7日以内に所定の履歴書（第2号様式）を所属長に提出しなければならない。

- 2 所属長は、職員が転勤を命ぜられた場合は、その通知を受けた日から7日以内に履歴書、出勤簿の写し、休暇処理簿、代休日指定簿、介護休暇簿及び勤務を要しない時間の指定簿を異動先の長に送付しなければならない。

(履歴事項追加変更届の提出等)

第5条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、履歴事項追加変更届（第3号様式）にその事実を証明する書類を添えて、遅滞なく所属長に提出しなければならない。

- (1) 氏名を変更したとき。
 - (2) 本籍を異動したとき。
 - (3) 住所を異動したとき。
 - (4) 学歴を取得したとき。
 - (5) 資格免許を取得したとき。
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、前条第1項に規定する履歴書の記載事項に異動が生じたとき。
- 2 所属長は、前項の規定により提出された履歴事項追加変更届の記載事項が正確であることを確

認した後、教育長にその旨を報告しなければならない。

(出勤時刻及び退勤時刻の記録等)

第6条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

2 職員は、出勤したときは、出勤時刻を勤務管理システムにより自ら記録しなければならない。ただし、教育長が定める職員にあっては、定刻までに出勤したときは、出勤簿（第4号様式）に自ら押印しなければならない。

3 職員（前項ただし書の職員を除く。）は、退勤しようとするときは、退勤時刻を勤務管理システムにより記録しなければならない。

4 所属長は、教育長が定める場合を除き、前2項の規定による勤務管理システムの記録を確認しなければならない。

5 第2項ただし書の職員の出勤簿は、所属長が指定する職員が毎日点検し、出張、休暇、欠勤その他必要な事項を記入して整理保管しなければならない。

6 教育長は、必要と認めるときは、前項の整理保管者に対し、出勤簿の提出を求め、又は検査することができる。

(勤務時間中の外出)

第7条 職員は、勤務時間中に所定の勤務場所を離れようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

(退庁時の文書等の保管)

第8条 職員は、退庁しようとするときは、その保管する文書、物品等を整理し、所定の場所に置かななければならない。

2 職員の退庁後に当直員又は警備員の看守を要する物品は、退庁の際、当直員又は警備員に看守を依頼しなければならない。

(時間外勤務等)

第8条の2 所属長は、職員（管理職手当又は教職調整額が支給される職員を除く。）に正規の勤務時間を超え、又は週休日若しくは休日又は休日の代休日に勤務することを命じようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、時間外勤務及び休日勤務命令簿（第5号様式））により行わなければならない。

(当直)

第9条 職員（本庁の統括監等、課長等及び所長等並びに18才未満の職員及び所属長が当直させることを適当でないと認めた職員を除く。）は、必要のあるときは、勤務時間外、週休日、休日、休日の代休日等に宿日直勤務命令簿（第6号様式）により輪番で宿直及び日直勤務に従事しなければならない。

2 宿直及び日直勤務に従事した職員は、当直日誌（第7号様式）に必要事項を記載し、所属長の決裁を受けなければならない。

3 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

(事件・事故報告)

第9条の2 職員は、公務その他の原因により重大な事件・事故が起こったときは、速やかに所属長に報告しなければならない。

2 所属長は、前項の報告を受けたときは、事件・事故報告書（第8号様式）を教育長に提出しなければならない。

(出張)

第10条 職員は、出張を命ぜられた場合は、出発に際し、上司の指示を受けなければならない。

2 職員が出張先で、その用務の都合のため又はやむを得ない事故のため予定を変更する必要があるときは、速やかに上司に連絡し、その指示を受けなければならない。

3 職員は、出張の用務が終わって帰庁したときは、帰庁した日から5日以内に復命書（第9号様式）を旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、上司に随行したとき又は用務が軽易なものである場合は、口頭で復命することができる。

(出張等の場合の事務処理)

第11条 出張、休暇、欠勤等の場合には、担当事務の処理に関し必要な事項をあらかじめ上司に申し出て、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

(代休日の指定)

第11条の2 所属長は、代休日を指定しようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、代休日指定簿（第10号様式の2））により行わなければならない。

(休暇の承認等)

第12条 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号。以下「勤務時間条例」という。）第9条から第17条までに規定する休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿（第11号様式））によりあらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければならない。

2 職員が病気、災害その他やむを得ない事由により、前項の規定によることができない場合には、とりあえず、電話、伝言等により連絡するとともに、事後速やかに勤務管理システム（教育長が

定める職員にあっては、休暇処理簿（第11号様式）により、その事由を付して所属長の承認を受けなければならない。

- 3 職員が、第1項（年次休暇を除く。）の休暇の承認を受けるには、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその事由が明白であるとして、所属長が特に認めた場合は、この限りでない。
（介護休暇の承認）

第12条の2 介護休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、介護休暇簿（第11号様式の2））によりあらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。
- 3 所属長は、勤務時間条例第17条の2第1項の規定に基づき、職員が介護休暇を受けようとするときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

（介護時間の承認）

第12条の3 介護時間を受けようとする職員は、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、介護時間簿（第11号様式の3））によりあらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければならない。

- 2 所属長は、勤務時間条例第17条の3第1項の規定に基づき、職員が介護時間を受けようとするときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

（職務に専念する義務免除の手続）

第13条 職員が、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和47年沖縄県条例第6号）の規定に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、職務専念義務免除承認申請簿（第12号様式））により所属長に申請し、その承認を受けなければならない。

（研修承認の手続）

第14条 職員は、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号。以下「教特法」という。）第22条第1項の規定により、研修の承認を受けようとするときは、あらかじめ研修承認簿（第13号様式）に研修計画書（第13号様式の2）を添えて所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 所属長は、前項の規定による承認を与えた場合には、その都度、研修承認簿に記載しなければならない。
- 3 職員は、前項の研修が終了したときは、研修報告書（第14号様式）により速やかに所属長に報告しなければならない。

（営利企業への従事等）

第15条 職員（会計年度任用職員（地公法第22条の2第1項第1号に掲げる職員をいう。）を除く。以下この条において同じ。）は、地公法第38条第1項の規定により、営利企業への従事等について許可を受けようとするときは、営利企業への従事等許可願（第15号様式）を教育長に提出し許可を受けなければならない。

- 2 職員は、教特法第17条第1項の規定により、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事しようとするときは、あらかじめ兼職等承認願（第16号様式）を教育長に提出し承認を受けなければならない。
- 3 職員は、前2項の規定により、既に許可又は承認を受けた職を辞めたときは、営利企業等兼職離職届（第17号様式）を提出しなければならない。

（専従）

第15条の2 職員は、職員団体の業務に専ら従事するため、地公法第55条の2第1項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、専従許可願（第18号様式）に当該職員団体の役員に選任されたことを証する書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

- 2 前項の許可を受けた職員が、職員団体の業務に専ら従事するものでなくなったときは、その旨を速やかに教育長に届け出なければならない。

（団体の役職員就任の手続）

第15条の3 職員は、第15条の場合を除き、職員として団体（職員団体を除く。）の役職員等の地位に就こうとするときは、団体役職員就任承認申請書（第19号様式）に当該団体からの依頼書を添えて教育長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、役職員就任について、教育長があらかじめ支障がないと認め、当該職員に通知した場合は、この限りでない。

（欠勤）

第15条の4 職員が休職等の命令若しくは休暇等の承認を受けず、又は勤務命令に違反し、正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

- 2 欠勤は、事前又は事後に欠勤簿（第20号様式）により所属長に届け出なければならない。この場合において、勤務しなかった日から3日（週休日、勤務を要しない時間及び休日及び休日の代

休日を除く。)以内に届け出がない場合は、所属長が欠勤簿により処理する。

(供述許可の手続)

第16条 職員は、地公法第34条第2項の規定により職務上の秘密に属する事項の供述について許可を受けようとするときは、供述許可願(第21号様式)を教育長に提出しなければならない。

(育児休業の請求等の手続)

第16条の2 地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条第1項の規定に基づき職員が育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業を始めようとする日の1月前までに育児休業承認請求書(第22号様式)に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

第16条の3 育児休業法第3条第1項の規定に基づき、職員が育児休業の期間を延長しようとするときは、育児休業延長請求書(第22号様式の2)を教育長に提出しなければならない。

第16条の4 育児休業の承認を受けている職員は、育児休業法第5条第1項又は第2項に規定する事由が生じたときは、育児休業等変更届出書(第23号様式)を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

(育児短時間勤務の請求等の手続)

第16条の5 職員は、育児休業法第10条第1項の規定に基づき、育児短時間勤務の承認を受けようとするときは、育児短時間勤務承認請求書(第24号様式)に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 前項の場合において、沖縄県職員の育児休業等に関する条例(平成4年沖縄県条例第6号)第11条第6号の規定に基づき、子を養育することを計画しているときは、育児短時間勤務計画書(第24号様式の2)を教育長に提出しなければならない。

第16条の6 職員は、育児休業法第11条第1項の規定に基づき、育児短時間勤務の期間を延長しようとするときは、育児短時間勤務承認請求書を教育長に提出しなければならない。

第16条の7 育児短時間勤務の承認を受けている職員は、育児休業法第12条において準用する育児休業法第5条第1項及び第2項に規定する事由が生じたときは、育児休業等変更届出書を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

(育児部分休業の請求等の手続)

第16条の8 職員は、育児休業法第19条第1項の規定に基づき、育児部分休業の承認を受けようとするときは、勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、育児部分休業承認請求書(第24号様式の3))により、あらかじめ所属長に請求しなければならない。この場合において、職員は、請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄等を証明する書類を所属長に提出しなければならない。

2 育児部分休業の承認を受けている職員は、育児休業法第19条第3項において準用する育児休業法第5条第1項又は第2項に規定する事由が生じたときは、勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、育児部分休業変更届出書(第24号様式の4))により、遅滞なく所属長に提出しなければならない。

(育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

第16条の9 職員は、勤務時間条例第6条の4第1項に規定する深夜勤務の制限を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限(免除)請求書(第24号様式の5)により、深夜における勤務の制限を請求する一の期間(6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。)について、その初日(以下「勤務制限開始日」という。)及び末日(以下「深夜勤務制限終了日」という。)とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定による請求がなされた後、深夜勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

(4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして、人事委員会規則で定める者に該当することとなった場合

4 深夜勤務制限開始日以後深夜勤務制限終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護

の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。

- 6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（介護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続）

第16条の10 前条（同条第3項第4号を除く。）の規定は、勤務時間条例第16条第13号に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「勤務時間条例第16条第13号に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第16条第13号の人事委員会規則で定める者に限る。）」と読み替えるものとする。

（育児を行う職員の時間外勤務の制限及び免除の請求手続）

第16条の11 職員は、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する時間外勤務の制限の適用を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限（免除）請求書（第24号様式の5）により、時間外における勤務の制限又は免除を請求する一の期間（1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。）について、その初日（以下「時間外勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「時間外勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに請求を行わなければならない。

- 2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。

- 3 所属長は、第1項の規定による請求が、当該請求のあった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下「一週間経過日」という。）の前日を時間外勤務制限開始日とする請求であった場合で、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務制限開始日から一週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。

- 4 第1項の規定による請求がなされた後、時間外勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

（1）当該請求に係る子が死亡した場合

（2）当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

（3）当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

- 5 時間外勤務制限開始日から起算して第1項の規定による請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、同項の規定による請求は、時間外勤務制限開始日から当該事由が生じた日までの期間についての請求であったものとみなす。

（1）前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合

（2）当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合

- 6 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第4項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。

- 7 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（介護を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続）

第16条の12 前条（同条第5項各号を除く。）の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第4項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第16条第13号の人事委員会規則で定める者に限る。）」と、同条第5項中「次の各号」とあるのは「前項第1号から第3号まで」と読み替えるものとする。

（修学部分休業の申請等の手続）

第16条の13 職員は、地公法第26条の2第1項の規定に基づき、修学部分休業の承認を受けようとするときは、修学部分休業承認申請書（第24号様式の7）3通に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

- 2 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、修学状況変更届出書（第24号様式の8）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

- 3 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業の期間又は休業時間を変更しようとするときは、修学部分休業の期間等変更承認申請書（第24号様式の9）3通に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

- 4 修学部分休業の期間が満了した職員は、修学修了等届出書（第24号様式の10）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

(自己啓発等休業の申請の手続)

第16条の14 職員は、沖縄県職員の自己啓発等休業に関する条例（平成19年沖縄県条例第56号）第2条の規定に基づき、自己啓発等休業の承認を受けようとするときは、自己啓発等休業を始めようとする日の1月前までに自己啓発等休業承認申請書（第24号様式の11）に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

(自己啓発等休業の期間の延長の申請の手続)

第16条の15 前条の規定は、自己啓発等休業の期間の延長の申請について準用する。

(休憩時間変更の請求手続)

第16条の16 職員（沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第22号）第3条に規定する職員を除く。）は、勤務時間条例第4条第2項の規定による休憩時間変更の適用を受けようとするときは、休憩時間変更請求書（第24号様式の12）により、休憩時間の変更を請求する一の期間（1年以内の期間に限る。以下「休憩時間変更期間」という。）について、その初日（以下「休憩時間変更開始日」という。）及び末日（以下「休憩時間変更終了日」という。）とする日を明らかにして、あらかじめ所属長に請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生ずる日があることが明らかになった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定による請求がなされた後、休憩時間変更開始日とされた日の前日までに、勤務時間、休日及び休暇等に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第26号。次項及び第5項において「規則」という。）第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

4 休憩時間変更開始日以後休憩時間変更終了日とされた日の前日までに、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を休憩時間変更期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった旨を休憩時間変更請求事由状況変更届（第24号様式の13）により所属長に届け出なければならない。

6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

(育児を行う職員の早出遅出勤務の請求手続)

第16条の17 職員は、勤務時間条例第6条の3第1項に規定する早出遅出勤務の適用を受けようとするときは、早出遅出勤務請求書（第24号様式の14）により、早出遅出勤務を請求する一の期間（1年以内の期間に限る。以下「早出遅出勤務期間」という。）について、その初日（以下「早出遅出勤務開始日」という。）及び末日（以下「早出遅出勤務終了日」という。）とする日を明らかにして、あらかじめ請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定による請求がなされた後、早出遅出勤務開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

4 早出遅出勤務開始日以後早出遅出勤務終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を早出遅出勤務期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。

6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

(介護を行う職員の早出遅出勤務の請求手続)

第16条の18 前条の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、前条第3項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第16条第13号の人事委員会規則で定める者に限る。）」と読み替えるものとする。

(時間外勤務代休時間)

第16条の19 所属長は、勤務時間条例第6条の2の規定に基づき時間外勤務代休時間を指定しようとするときは、時間外勤務代休時間指定簿(第24号様式の15)により行わなければならない。

(配偶者同行休業の申請の手続)

第16条の20 職員は、沖縄県職員の配偶者同行休業に関する条例(平成26年沖縄県条例第42号)第2条の規定に基づき、配偶者同行休業の承認を受けようとするときは、配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに配偶者同行休業承認申請書(第24号様式の16)に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

(配偶者同行休業の期間の延長の申請の手続)

第16条の21 前条の規定は、配偶者同行休業の期間の延長の申請について準用する。

(高齢者部分休業の申請等の手続)

第16条の22 職員は、地公法第26条の3第1項の規定に基づき、高齢者部分休業の承認を受けようとするときは、高齢者部分休業を始めようとする日の1月前まで(学校に勤務する職員にあっては、教育長が定める日まで)に高齢者部分休業承認申請書(第24号様式の17)を所属長(学校に勤務する職員にあっては、教育長。以下この条において同じ。)に提出しなければならない。

2 高齢者部分休業をしている職員は、高齢者部分休業の承認の取消し又は高齢者部分休業に係る休業時間の短縮に同意するときは、高齢者部分休業の承認の取消し・休業時間の短縮同意書(第24号様式の18)を所属長に提出しなければならない。

3 高齢者部分休業をしている職員は、休業時間の延長の承認を受けようとするときは、当該延長をしようとする期間の初日の1月前まで(学校に勤務する職員にあっては、教育長が定める日まで)に高齢者部分休業時間延長承認申出書(第24号様式の19)を所属長に提出しなければならない。

(休職)

第17条 職員が結核性疾患その他心身の故障のために長期の休養を要する疾患を診断されて休職を願い出たときは、所属長は、休職内申書(第25号様式)に、その理由が結核性疾患による場合には身体検査書、その他の疾患による場合にあっては医師の診断書等の必要な書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

2 職員が、沖縄県職員の分限に関する条例(昭和47年沖縄県条例第4号)第2条各号に規定する場合を生じたときは、所属長は休職内申書に必要な書類を添えて教育長に提出しなければならない。

(復職)

第18条 休職中の職員(専従許可を受けた職員を含む。)がその理由が消滅し勤務に復しようとするときは、復職願(第26号様式)に必要な書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

(辞職)

第19条 職員が退職しようとするときは、辞職願(第27号様式)を教育長に提出しなければならない。

(事務引継)

第20条 職員は、退職するときは退職の日に、休職又は転勤を命ぜられたときはその日から7日以内に担当事務についての書類帳簿等を付した事務引継書(第28号様式)により、所属長の指定する職員に引継ぎ、その確認を受けなければならない。

(職員カード)

第21条 職員であることを明らかにし、公務の適切な執行を図るため、教育長は、職員に対し、身分証明書(以下「職員カード」という。)を発行することができる。

2 前項の職員カードは、教育長が定める職員以外の職員にあっては、職員番号その他の情報を電磁的方法(電子的方法、電磁的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。)により記録することができるものとする。

3 職員は、職務の執行に当たり必要があるときは、職員カードを提示しなければならない。

4 職員カードの有効期限は、発行の日から起算して10年とする。

5 職員は、職員カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

6 職員は、職員カードの有効期限が到来し、又は氏名の変更があったときは、教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、新たな職員カードの発行を受けなければならない。

7 職員は、職員カードを損傷し、又は紛失したときは、速やかに教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、職員カードの再発行を受けなければならない。

8 前項の規定による職員カードの再発行に要する費用は、職員カードの再発行を受ける職員の負担とする。ただし、職員カードを損傷し、又は紛失した理由がやむを得ないと認められる場合は、この限りでない。

9 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに教育長が別に定めるところにより職員カード(第4号の場合にあっては、発見した職員カード)を返納しなければならない。

(1) 退職その他の理由により職員の身分を失ったとき。

(2) 第6項の規定により新たな職員カードの発行を受けるとき。

- (3) 職員カードを損傷し、第7項の規定により職員カードの再発行を受けるとき。
 - (4) 第7項の規定により職員カードの再発行を受けた後、紛失した職員カードを発見したとき。
- 10 職員カードの発行に関する事務は、教育庁及び教育機関(学校を除く。)にあっては総務課で、学校にあっては学校人事課で処理するものとする。
- (職員住所録)
- 第22条 所属長は、所属職員の住所録(第29号様式)を備えつけて置くものとする。
- 2 所属長は、緊急業務の連絡ができるよう、連絡系統表を作成しておかなければならない。
- (書類の経由)
- 第23条 この訓令により、教育長に提出する書類は、所属長以外の職員にあっては、所属長を経由しななければならない。
- (補則)
- 第24条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

第2章 2 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

制定：昭和47年5月15日人事委員会規則第26号
最終改正：令和6年3月29日人事委員会規則第7号

(趣旨)

第1条 この規則は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号。以下「条例」という。）に基づき、勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項を定めるものとする。

(週休日及び勤務時間の割振りの基準)

第2条 任命権者は、条例第3条第3項の規定に基づき、特別の勤務に従事する職員の週休日（条例第3条第1項に規定する週休日をいう。以下同じ。）及び勤務時間の割振りについて別に定める場合には、4週間ごとの期間についてこれを定め、当該期間内に8日（地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなつた職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）、条例第2条第3項に規定する定年前再任用短時間勤務職員（以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。）並びに育児休業法第18条第1項の規定により採用された同項に規定する短時間勤務職員及び沖縄県一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成14年沖縄県条例第52号）第4条の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）にあつては、8日以上）の週休日を設け、勤務時間を割り振られた日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が15時間30分を超えないようにしなければならない。

2 任命権者は、特別の勤務に従事する職員のうち、職員の職務の特殊性又はその公署の特殊の必要により、週休日及び勤務時間の割振りを4週間ごとの期間について定めること又は週休日を4週間につき8日（育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、8日以上）とすることが困難であると認められる職員については、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、勤務時間を割り振られた日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が15時間30分を超えないようにする場合に限り、前項の規定にかかわらず、人事委員会の承認を得て、52週間を超えない範囲内で定める期間ごとに週休日及び勤務時間の割振りについて別に定めることができる。

(週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更)

第3条 条例第3条第4項の人事委員会規則で定める期間は、同項の勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間とする。

2 条例第3条第4項の人事委員会規則で定める勤務時間は、4時間（以下「半日勤務時間」という。）とする。

3 条例第3条第4項の規定に基づき割り振ることをやめることとなる半日勤務時間は、第1項に規定する期間内にある勤務日（条例第3条第4項に規定する勤務日をいう。以下同じ。）のうち、半日勤務時間のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務時間の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻まで連続する勤務時間とする。

4 任命権者は、週休日の振替え（条例第3条第4項の規定に基づき、勤務日を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。）又は半日勤務時間の割振り変更（同項の規定に基づき、半日勤務時間のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。）を行う場合には、週休日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更を行つた後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

5 任命権者は、週休日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更を行つた場合には、職員に対して速やかにその旨を通知しなければならない。

(週休日等の特例)

第4条 任命権者は、業務又は勤務条件の特殊性により、前2条の規定により難しいときは、人事委員会の承認を得て、週休日、勤務時間の割振り、週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更につき別段の定めをすることができる。

(休憩時間の変更)

第4条の2 任命権者は、条例第4条第2項の規定に基づき、業務の運営を考慮して必要があると認めるときは次項により、職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認めるときは第3項により、同条第1項の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。

2 任命権者は、次に掲げる場合に該当する公署については、当該公署における条例第4条第1項

の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。

- (1) 交替で勤務させる必要のある職員がいる場合
 - (2) 職務の特殊性又は公署の特殊の必要により、条例第4条第1項の休憩時間を与えることが当該公署の業務の運営に支障を来すこととなる場合
- 3 任命権者は、次に掲げる場合に該当する職員（前項の規定により休憩時間を45分以上1時間未満とすることとされた公署に勤務する職員を除く。）から申出があり、かつ、公務の運営に支障がないと認められるときは、当該職員に係る条例第4条第1項の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。
- (1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）で当該子の親であるものが、次のアからウまでに掲げる場合のいずれにも該当する者である職員を除く。第2号において同じ。）が当該子を養育する場合
 - ア 就業していない場合（就業日数が1月について3日以下の場合を含む。）
 - イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により当該子を養育することが困難な状態にない場合
 - ウ 8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定がなく、又は産後8週間を経過している場合
- (2) 小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子のある職員が当該子を送迎するため、その住居以外の場所に赴く場合
 - (3) 条例第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）を介護する職員が当該要介護者を介護する場合
 - (4) 交通機関を利用して通勤した場合に、出勤について職員の住居を出発した時刻から始業の時刻までの時間と退勤について終業の時刻から職員の住居に到着するまでの時間を合計した時間（交通機関を利用する時間に限る。）が、終業の時刻を早めることにより30分以上短縮されると認められる場合（始業及び終業の時刻を変更することにより、当該合計した時間を30分以上短縮できる場合を除く。）
 - (5) 通勤手当に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第16号）第11条に規定する交通用具を使用して通勤した場合（通勤距離が60キロメートル以上である場合に限る。）に、出勤について職員の住居を出発した時刻から始業の時刻までの時間と退勤について終業の時刻から職員の住居に到着するまでの時間を合計した時間（同条に規定する交通用具を使用する時間に限る。）が、終業の時刻を早めることにより30分以上短縮されると認められる場合（始業及び終業の時刻を変更することにより、当該合計した時間を30分以上短縮できる場合を除く。）
 - (6) 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が当該女性職員の母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合
 - (7) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する高等学校、大学若しくは高等専門学校、同法第124条に規定する専修学校又は同法第134条第1項に規定する各種学校並びにこれらに準ずる教育施設で任命権者が認めたものにおいて修学する場合（休憩時間の特例）

第5条 任命権者は、次に掲げる場合は、条例第4条第3項の規定により休憩時間を一斉に与えないことができる。

- (1) 交替で勤務させる必要のある職員がいる場合
 - (2) 同一公署内において勤務場所を異にする職員がいる場合で、業務の運営上必要があると認められる場合（前号に該当する場合を除く。）
 - (3) 同一公署内において、職員を業務の運営上必要な数の組に分け、それぞれの組ごとに異なる休憩時間を置くことが必要であると認められる場合（前2号に該当する場合を除く。）
 - (4) 前3号に掲げる場合のほか、任命権者が職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要があると認める場合で、休憩時間を一斉に与えないことにより実態として休憩の自由利用が妨げられず、かつ、勤務を過重なものとしないと認められる場合
- 2 任命権者は、条例第4条第3項の規定より休憩時間を一斉に与えないこととする場合は、あらかじめ、休憩時間を一斉に与えないこととする職員の範囲及び当該職員に対する休憩時間の付与の方法について定めなければならない。
- （時間外勤務等を命ずる時間及び月数の上限）

第5条の2 任命権者は、職員に時間外勤務等（条例第6条に規定する正規の勤務時間を超え、又は週休日、休日（条例第7条に規定する休日をいう。以下同じ。）若しくは代休日（条例第7条の2第1項に規定する代休日をいう。以下同じ。）に命ぜられて行う勤務をいい、第5項に規定する職員及び警察職員のうち条例第3条第3項の規定により特別の勤務に従事する職員が休日又は代休日に命ぜられて行う勤務を除く。以下この条において同じ。）を命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。

- 2 任命権者は、職員に時間外勤務等を命ずる場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める時間及び月数の範囲内で必要最小限の時間外勤務等を命ずるものとする。

- (1) 次号に規定する勤務箇所以外の勤務箇所に勤務する職員 次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める時間及び月数（アにあっては、時間）
 - ア イに掲げる職員以外の職員 次の（ア）及び（イ）に定める時間
 - （ア） 1箇月において時間外勤務等を命ずる時間について45時間
 - （イ） 1年において時間外勤務等を命ずる時間について360時間
 - イ 1年において勤務する勤務箇所が次号に規定する勤務箇所からこの号に規定する勤務箇所となった職員 ア及び次号に規定する時間及び月数並びに職員の健康及び福祉を考慮して、人事委員会が別に定める期間において人事委員会が別に定める時間及び月数
- (2) 他律的業務（業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務をいう。）の比重が高い勤務箇所又は通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時若しくは緊急に処理しなければならないものに従事することが見込まれる勤務箇所として任命権者が指定するものに勤務する職員 次のアからエまでに定める時間及び月数
 - ア 1箇月において時間外勤務等を命ずる時間について100時間未満
 - イ 1年において時間外勤務等を命ずる時間について720時間
 - ウ 1箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1箇月、2箇月、3箇月、4箇月及び5箇月の期間を加えたそれぞれの期間において時間外勤務等を命ずる時間の1箇月当たりの平均時間について80時間
 - エ 1年のうち1箇月において45時間を超えて時間外勤務等を命ずる月数について6箇月
- 3 任命権者が、特例業務（大規模な災害への対処その他の重要な業務であって特に緊急に処理することを要するものとして任命権者が定めるものをいう。）に従事する職員に対し、前項各号に規定する時間又は月数を超えて時間外勤務等を命ずる必要がある場合については、同項の規定は、適用しない。この場合において、任命権者は、当該超えた部分の時間外勤務等を必要最小限のものとしなければならない。
- 4 任命権者は、第2項第1号アに規定する時間を超えて時間外勤務等を命ぜられた職員に対し、その健康及び福祉を確保するための適切な措置を講じなければならない。
- 5 労働基準法（昭和22年法律第49号）第36条第1項の協定をした事業場に勤務する職員（公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（昭和46年法律第77号）第2条第2項に規定する教育職員を除く。）については、第2項から前項までの規定は、適用しない。
- 6 任命権者は、第2項各号に規定する時間若しくは月数を超えて時間外勤務等を命じた場合又は第3項に規定する特例業務に従事する職員に時間外勤務等を命じた場合（前項に規定する職員にあっては、労働基準法第36条第1項の協定で定めた同条第2項第4号の労働時間を延長して労働させることができる時間（1日について定めた時間を除く。）を超えて時間外勤務等を命じた場合又は同法第33条第1項の規定により時間外勤務等を命じた場合）は、時間外勤務等を命ずることが公務の運営上真にやむを得なかったのかどうかについて事後に検証を行うものとする。
- 7 任命権者は、育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員又は任期付短時間勤務職員に時間外勤務等を命ずる場合には、育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の正規の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の正規の勤務時間より短く定められている趣旨に十分留意しなければならない。
（時間外勤務代休時間の指定）
- 第5条の3 条例第6条の2第1項の人事委員会規則で定める期間は、沖縄県職員の給与に関する条例（昭和47年沖縄県条例第53号。以下この条において「給与条例」という。）第22条第5項に規定する60時間を超えて勤務した全時間に係る月（次項において「60時間超過月」という。）の末日の翌日から同日を起算日とする2月後の日までの期間とする。
- 2 任命権者は、条例第6条の2第1項の規定に基づき時間外勤務代休時間（同項に規定する時間外勤務代休時間をいう。以下同じ。）を指定する場合には、前項に規定する期間内にある勤務日等（休日及び代休日を除く。第4項において同じ。）に割り振られた勤務時間のうち、時間外勤務代休時間の指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月における給与条例第22条第5項の規定の適用を受ける時間（以下この項及び第6項において「60時間超過時間」という。）の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間数の時間を指定するものとする。
 - (1) 給与条例第22条第2項第1号に掲げる勤務に係る時間（次号に掲げる時間を除く。） 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数
 - (2) 沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成4年沖縄県条例第6号）第15条（同条例第22条において準用する場合を含む。）又は第24条の規定により読み替えられた給与条例第22条第2項ただし書又は第3項（沖縄県一般職員の任期付職員の採用等に関する条例第10条第2項の規定により読み替える場合を含む。）に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た時間数
 - (3) 給与条例第22条第2項第2号に掲げる勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の15を乗じて得た時間数
 - (4) 給与条例第22条第4項に規定する割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した時間

当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

- 3 前項の場合において、その指定は、4時間又は7時間45分（年次休暇の時間に連続して時間外勤務代休時間を指定する場合にあつては、当該年次休暇の時間の時間数と当該時間外勤務代休時間の時間数を合計した時間数が4時間又は7時間45分となる時間）を単位として行うものとする。
- 4 任命権者は、条例第6条の2第1項の規定に基づき1回の勤務に割り振られた勤務時間の一部について時間外勤務代休時間を指定する場合には、第1項に規定する期間内にある勤務日等の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について行わなければならない。ただし、任命権者が、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認める場合は、この限りでない。
- 5 任命権者は、職員があらかじめ時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨申し出た場合には、時間外勤務代休時間を指定しないものとする。
- 6 任命権者は、条例第6条の2第1項に規定する措置が60時間超過時間の勤務をした職員の健康及び福祉の確保に配慮したものであることにかんがみ、前項に規定する場合を除き、当該職員に対して時間外勤務代休時間を指定するよう努めるものとする。

（育児を行う職員の早出遅出勤務）

第5条の4 条例第6条の3第1項第2号の人事委員会規則で定めるものは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の2の2第3項に規定する放課後等デイサービスを行う事業若しくは同法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設、同条第14項に規定する子育て援助活動支援事業における同項各号に掲げる援助を行う場所、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第77条第1項に規定する地域生活支援事業として実施する日中における一時的な見守り等の支援を行う施設又は人事委員会が定める事業として実施する放課後等における学習その他の活動を行う場所にその子（各事業を利用するものに限る。）を出迎えるため赴き、又は見送るため赴く職員とする。

（育児を行う職員の深夜勤務の制限）

第5条の5 条例第6条の4第1項の人事委員会規則で定める者は、次のいずれにも該当するものとする。

- （1）深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。）であること。
- （2）負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。
- （3）8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である者又は産後8週間を経過しない者でないこと。

（代休日の指定）

第5条の6 条例第7条の2第1項の規定による代休日の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等（条例第6条の2第1項の規定により時間外勤務代休時間が指定された勤務日等及び休日を除く。）について行わなければならない。

- 2 任命権者は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。

（年次休暇の日数等）

第6条 条例第9条第1項の人事委員会規則で定める日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とする。ただし、その日数が労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条第1項から第3項までの規定により付与すべきものとされている日数を下回る場合には、これらの規定により付与すべきものとされている日数とする。

- （1）斉一型短時間勤務職員（育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間が同一であるものをいう。以下同じ。） 20日に斉一型短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数
 - （2）不斉一型短時間勤務職員（育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員のうち、斉一型短時間勤務職員以外のものをいう。以下同じ。） 155時間に条例第2条第2項、第3項又は第4項の規定に基づき定められた不斉一型短時間勤務職員の勤務時間（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間数を、7時間45分を1日として日に換算して得た日数
- 2 条例第9条第2項の人事委員会規則で定める職員（以下「特定職員」という。）は次に掲げる職員とし、同項の人事委員会規則で定める日は9月1日とする。
 - （1）沖縄県立高等学校等の設置に関する条例（昭和47年沖縄県条例第22号）第1条に規定する県立学校に勤務する職員（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第18条第4項の規定により指導主事に充てられた者（以下「指導主事」という。）を除く。）
 - （2）市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員（指

導主事を除く。)

- 3 条例第9条第3項の人事委員会規則で定める日は次の各号に掲げる特定職員の区分に応じ、当該各号に定める日とし、同項に規定する年次休暇の日数は別表第1の年次休暇の日数欄に掲げる日数とする。ただし、育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の年次休暇の日数は、人事委員会が別に定める。

(1) 1月から8月までの間に新たに特定職員となつた者 その年の8月31日

(2) 9月から12月までの間に新たに特定職員となつた者 翌年8月31日

- 4 次の各号に掲げる職員(人事委員会が別に定める職員を除く。)の年次休暇の日数については、前2項の規定にかかわらず、当該各号に定める日数とする。

(1) 当該年において、地方公営企業等の労働関係に関する法律(昭和27年法律第289号)の適用を受ける地方公務員、他の地方公共団体の地方公務員、国家公務員若しくは沖縄県公益的法人等への職員の派遣等に関する条例(平成13年沖縄県条例第45号)第2条第1項及び第10条に規定する団体等に派遣される者又は独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第1項に規定する独立行政法人、地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人若しくはその他その業務が国若しくは地方公共団体の事務若しくは事業と密接な関連を有する法人に使用される者(以下この号及び次号において「地方公営企業等労働関係法適用職員等」という。)となつた者であつて引き続き新たに職員となつた者 地方公営企業等労働関係法適用職員等となつた日において新たに職員となつたものとみなした場合における条例第9条第3項に規定する年次休暇の日数から、新たに職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の日数を減じて得た日数

(2) 当該年の前年において、地方公営企業等労働関係法適用職員等であつた者であつて引き続き当該年に新たに職員となつた者 次のア又はイに掲げる職員の区分に応じ、当該ア又はイに定める日数

ア イに掲げる職員以外の職員 次の(ア)又は(イ)に掲げる場合に応じ、次の(ア)又は(イ)に定める日数

(ア) 当該年の初日に職員となつた場合 20日に当該年の前年における年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の残日数(当該残日数が20日を超える場合にあっては、20日)を加えて得た日数

(イ) 当該年の初日後に職員となつた場合 (ア)の日数から職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の日数を減じて得た日数

イ 地方公営企業等労働関係法適用職員等としての在職期間において年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の日数が会計年度により定められていた職員 次の(ア)又は(イ)に掲げる場合に応じ、次の(ア)又は(イ)に定める日数

(ア) 当該年の初日から会計年度の初日までに職員となつた場合 20日に職員となつた日の前日における年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の残日数(当該残日数が20日を超える場合にあっては、20日)を加えて得た日数

(イ) 会計年度の初日の翌日から当該年の末日までに職員となつた場合 職員となつた日の前日における年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の残日数(当該残日数が40日を超える場合にあっては、40日)

- 5 前項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、当該年の末日までに受けなかつた日数がある場合は、その日数(当該日数が20日を超える場合にあっては、20日)を翌年に限り、繰り越すことができる。

- 第6条の2 次の各号に掲げる場合において、1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数(以下「勤務形態」という。)が変更されるときに当該変更の日以後における職員の年次休暇の日数は、当該年の初日に当該変更の日の勤務形態を始めた場合にあっては条例第9条第1項又は第3項の規定による日数(以下この項において「基本日数」という。)に同条第6項の規定により当該年の前年から繰り越された年次休暇の日数(以下この項において「繰越日数」という。)を加えて得た日数とし、当該年の初日後に当該変更後の勤務形態を始めた場合において、同日以前に当該変更前の勤務形態を始めたときにあっては基本日数に、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める率を乗じて得た日数(1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数とし、当該日数が20日を超える場合は、20日とする。以下この項において「調整後の基本日数」という。)に繰越日数を加えて得た日数から当該年において当該変更の日の前日までに使用した年次休暇の日数を減じて得た日数とし、当該年の初日後に当該変更前の勤務形態を始めたときにあっては当該勤務形態を始めた日においてこの項の規定により得られる調整後の基本日数に、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める率を乗じて得た日数(1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数とし、当該日数が20日を超える場合は、20日とする。)に繰越日数を加えて得た日数から当該年において当該変更の日の前日までに使用した年次休暇の日数を減じて得た日数とする。

(1) 育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員以外の職員が1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である育児短時間勤

務（以下この条において「斉一型育児短時間勤務」という。）を始める場合、斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて勤務形態を異にする斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が斉一型育児短時間勤務若しくは斉一型短時間勤務（育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一であるものをいう。次号において同じ。）を終える場合 勤務形態の変更後における1週間の勤務日の日数を当該勤務形態の変更前における1週間の勤務日の日数で除して得た率

- (2) 育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員以外の職員が斉一型育児短時間勤務以外の育児短時間勤務（以下この条において「不斉一型育児短時間勤務」という。）を始める場合、不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて勤務形態を異にする不斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が不斉一型育児短時間勤務若しくは育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち斉一型短時間勤務以外のものを終える場合 勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率
- (3) 斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて不斉一型育児短時間勤務を始める場合 勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率
- (4) 不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて斉一型育児短時間勤務を始める場合 勤務形態の変更後における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率

2 前項の規定により年次休暇の日数を算定した場合において、直近の勤務形態の変更の日における年次休暇の日数が当該変更の日の前日における年次休暇の日数を下回るときは、前項の規定にかかわらず、当該変更の日の前日における年次休暇の日数とする。

（特定職員の年次休暇の日数等）

第6条の3 条例第9条第4項に規定する人事委員会規則で定める職員の年次休暇の期間及び年次休暇の日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める期間及び日数（育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の日数は、人事委員会が別に定める。）とする。

- (1) 1月から8月までの間に特定職員から特定職員以外の職員となつた職員 特定職員以外の職員となつた日から同日の属する年の12月31日までの期間について、27日に当該職員が条例第9条第6項の規定により直近に繰り越した年次休暇の日数（以下この項において「特定繰越日数」という。）を加えて得た日数から、前年の9月1日から特定職員以外の職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が40日を超える場合にあっては、40日）
- (2) 9月から12月までの間に特定職員から特定職員以外の職員となつた職員 特定職員以外の職員となつた日から同日の属する年の12月31日までの期間について、7日に当該職員が特定繰越日数を加えて得た日数から、その年の9月1日から特定職員以外の職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が零を下回る場合にあっては、零）
- (3) 1月から8月までの間に特定職員以外の職員から特定職員となつた職員 特定職員となつた日から同日の属する年の8月31日までの期間について、13日に当該職員が特定繰越日数を加えて得た日数から、その年の1月1日から特定職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が零を下回る場合にあっては、零）
- (4) 9月から12月までの間に特定職員以外の職員から特定職員となつた職員 特定職員となつた日から同日の属する年の翌年の8月31日までの期間について、33日に当該職員が特定繰越日数を加えて得た日数から、その年の1月1日から特定職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が40日を超える場合にあっては、40日）

2 前項第1号及び第2号の特定職員以外の職員となつた日又は同項第3号及び第4号の特定職員となつた日から1年以内に特定職員以外の職員から特定職員又は特定職員から特定職員以外の職員となつた場合は、この異動の直前の異動がなかったものとみなす。この場合において、当該職員の年次休暇の期間及び年次休暇の日数は、この異動の直前の異動の前から引き続くものとし、その年（特定職員にあっては特定期間、特定職員以外にあっては暦年）にとることができることとなる年次休暇の期間及び年次休暇の日数（当該日数が零を下回る場合にあっては、零）とする。

（特定職員の年次休暇の繰越日数）

第6条の4 条例第9条第7項の人事委員会規則で定める日数は、同条第4項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、前条第1項第1号及び第2号の特定職員以外の職員となつた日から同日の属する年の12月31日までの期間又は同条第1項第3号の特定職員となつた日から同日の属する年の8月31日までの期間若しくは同条第1項第4号の特定職員となつた日から同日の属する

年の翌年の8月31日までの期間において受けなかつた日数（当該日数が20日を超える場合にあっては、20日）（育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、第6条第1項の規定により算定された日数）とする。

（年次休暇の単位）

第6条の5 1時間を単位として使用した年次休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもつて1日とする。

- （1）次号から第4号までに掲げる職員以外の職員 7時間45分
- （2）育児休業法第10条第1項第1号から第3号までに掲げる勤務の形態の育児短時間勤務職員等次に掲げる規定に掲げる勤務の形態の区分に応じ、次に掲げる時間数
 - ア 育児休業法第10条第1項第1号 3時間55分
 - イ 育児休業法第10条第1項第2号 4時間55分
 - ウ 育児休業法第10条第1項第3号 7時間45分
- （3）斉一型短時間勤務職員（前号に掲げる職員を除く。） 勤務日ごとの勤務時間の時間数
- （4）不斉一型短時間勤務職員 7時間45分

2 年次休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

（病気休暇）

第6条の6 条例第12条第2項の人事委員会規則で定める妊娠に起因する疾病は、次に掲げる疾病とする。

- （1）切迫流産
- （2）切迫早産
- （3）妊娠高血圧症候群（妊娠中毒症）
- （4）妊娠悪阻
- （5）子宮外妊娠
- （6）胎状奇胎
- （7）その他人事委員会が定める疾病

（生理に有害な職務）

第7条 条例第13条に規定する生理に有害な職務とは、次の各号に掲げる職務とする。

- （1）大部分の勤務時間が立ち作業又は下し作業を必要とする職務
- （2）著しく精神的又は神経的緊張を必要とする職務
- （3）任意に作業を中断することができない職務
- （4）運搬、けん引、持ち上げその他相当の筋肉的労働を必要とする職務
- （5）身体の動揺、振動又は衝撃を伴う職務

（慶弔休暇）

第8条 条例第15条に規定する慶弔休暇は、別表第2に掲げる基準の範囲内とする。

（特別休暇）

第8条の2 条例第16条第10号の人事委員会規則で定める時間は、38時間45分に条例第2条第2項又は第3項の規定により定められた育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間（1時間未満の端数がある場合にあっては、これを切り上げた時間）とする。

2 条例第16条第12号の人事委員会規則で定める期間は一の年の5月から11月までの期間とし、同号の人事委員会規則で定める日数は5日に育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数（当該日数が5日を超える場合は5日）とする。

3 条例第16条第13号の人事委員会規則で定める者は、次に掲げる者（第2号に掲げる者にあつては、職員と同居しているものに限る。）とする。

- （1）祖父母、孫及び兄弟姉妹
- （2）職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で人事委員会が定めるもの

4 条例第16条第13号の人事委員会規則で定める期間は、2週間以上の期間とする。

5 条例第16条第13号の介護その他の人事委員会規則で定める世話は、次に掲げるものとする。

- （1）要介護状態にある対象家族の介護
- （2）要介護状態にある対象家族の通院等の付添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の必要な世話

6 条例第16条第14号の人事委員会規則で定める不妊治療は、体外受精及び顕微授精とする。

（組合休暇）

第9条 条例第17条に規定する登録を受けた職員団体の規約に定める機関とは、執行機関、監査機関、議決機関（代議員制をとる場合に限る。）、投票管理機関又は諮問機関とする。

（介護休暇）

第9条の2 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

2 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とする。

(介護時間)

第9条の3 介護時間の単位は、30分とする。

2 介護時間は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間の範囲内とする。

(雑則)

第10条 この規則に定めるもののほか、勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項は、人事委員会が定める。

別表第1(第6条関係)

新たに職員となつた月	年次休暇の日数	
	特定職員	特定職員以外の職員
1月	13日	20日
2月	12日	18日
3月	10日	17日
4月	8日	15日
5月	7日	13日
6月	5日	12日
7月	3日	10日
8月	2日	8日
9月	20日	7日
10月	18日	5日
11月	17日	3日
12月	15日	2日

別表第2(第8条関係)

ア 忌引日数			
死亡した者		日数	備考
配偶者		10 日	1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。 2 祖父母、おじ又はおばを代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合は、7日とする。 3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要する往復日数を加算することができる。
血族	父母	7 日	
	子	7 日	
	祖父母	3 日	
	孫	1 日	
	兄弟姉妹	3 日	
	おじ又はおば	1 日	
姻族	父母の配偶者又は配偶者の父母	3 日	
	子の配偶者又は配偶者の子	3 日	
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1 日	
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1 日	
	おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	1 日	
イ 父母、配偶者又は子の祭しを行う場合 1 日(上記アの備考3を準用する。)			
ウ 結婚する場合 5 日			

第2章 3 沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則

制定：昭和47年5月29日教育委員会規則第22号
最終改正：令和5年11月28日教育委員会規則第14号

(趣旨)

第1条 この規則は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号。以下「条例」という。）第2条第2項から第4条までの規定に基づき、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関し必要な事項を定めるものとする。

(本庁職員の勤務時間)

第2条 沖縄県教育庁の本庁に勤務する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等は、知事部局の本庁に勤務する職員の例による。

2 沖縄県教育庁の本庁に勤務する職員で地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けたもの（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）の1週間当たりの勤務時間は、前項の規定にかかわらず、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員にあっては、同条の規定によりすることとなった短時間勤務の内容。以下「育児短時間勤務等の内容」という。）に従い沖縄県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が定め、勤務時間の割り振りは、教育長が定める。

3 沖縄県教育庁の本庁に勤務する条例第2条第3項に規定する定年前再任用短時間勤務職員（以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で教育長が定め、勤務時間の割り振りは、教育長が定める。

4 沖縄県教育庁の本庁に勤務する育児休業法第18条第1項又は沖縄県一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成14年沖縄県条例第52号）第4条の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で教育長が定め、勤務時間の割り振りは、教育長が定める。

(公立学校職員の勤務時間)

第3条 公立学校に勤務する職員（県立学校職員（沖縄県職員の給与に関する条例（昭和47年沖縄県条例第53号。）別表第3に規定する海事職給料表の適用を受ける職員（以下「海事職給料表適用者」という。）を除く。）並びに市町村立学校（学校給食法（昭和29年法律第160号）第6条に規定する施設を含む。以下同じ。）の職員のうち市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員をいう。）の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分とし、勤務時間の割り振りは、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長（学校給食法第6条に規定する施設に勤務する職員にあっては、当該施設の長。以下同じ。）が定める。

2 公立学校に勤務する職員（海事職給料表適用者に限る。）の勤務時間は、毎52週間につき1週間当たり38時間45分とし、勤務時間の割り振りは、校長が定める。

3 公立学校に勤務する育児短時間勤務職員等の1週間当たりの勤務時間は、前2項の規定にかかわらず、当該育児短時間勤務等の内容に従い校長が定め、勤務時間の割り振りは、校長が定める。

4 公立学校に勤務する定年前再任用短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で教育長が定め、勤務時間の割り振りは、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長が定める。

5 公立学校に勤務する任期付短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で校長が定め、勤務時間の割り振りは、学校の種類並びに授業、研究及び指導等の特殊の必要に応じ、校長が定める。

(各機関の職員の勤務時間)

第4条 沖縄県教育庁教育事務所及び沖縄県立総合教育センターに勤務する職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分とし、勤務時間の割り振りは、各機関の運営等の必要に応じ、各機関の長が定める。

2 沖縄県立図書館、沖縄県立埋蔵文化財センター及び沖縄県立離島児童生徒支援センターに勤務する職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分とし、勤務時間の割り振りは、各機関の運営等の必要に応じ、各機関の長が定める。

3 第1項及び第2項に掲げる機関に勤務する育児短時間勤務職員等の1週間当たりの勤務時間は、前2項の規定にかかわらず、当該育児短時間勤務等の内容に従い各機関の長が定め、勤務時間の

割り振りは、各機関の長が定める。

- 4 第1項及び第2項に掲げる機関に勤務する定年前再任用短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で各機関の長が定め、勤務時間の割り振りは、各機関の必要に応じ、各機関の長が定める。
- 5 第1項及び第2項に掲げる機関に勤務する任期付短時間勤務職員の勤務時間は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で各機関の長が定め、勤務時間の割り振りは、各機関の必要に応じ、各機関の長が定める。

(休憩時間及び週休日)

- 第5条 前3条の規定により勤務時間の割り振りを定める場合において、1日の勤務時間が6時間を超えるときにおいては、1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、第3条に規定する職員については、同条の規定により勤務時間の割り振りを定める場合において、45分の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。
 - 3 第1項の規定にかかわらず、第2条及び第4条の規定により勤務時間の割り振りを定める場合において、条例第4条第2項の規定による休憩時間の変更を行うときには、45分の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。
 - 4 第2条第1項、第3条第1項及び前条第1項に規定する職員については、日曜日及び土曜日を週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。
 - 5 第3条第1項に規定する職員のうち前項の規定により難い職員及び前条第2項に規定する職員については、毎4週間につき8日（8日とすることが困難な場合は、人事委員会の承認を得て定めた日数）を週休日とする。
 - 6 第3条第2項に規定する職員についての休憩時間及び週休日については、教育長が別に定める。
 - 7 育児短時間勤務職員等については、必要に応じ、当該育児短時間勤務等の内容に従い日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けるものとする。
 - 8 教育長、校長及び各機関の長は、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、日曜日及び土曜日に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において、週休日を設けることができる。

(割り振りの届出)

- 第6条 第3条及び第4条の規定により、校長及び各機関の長が勤務時間の割り振りを定めたときは、教育長（市町村立学校にあっては、当該市町村教育委員会教育長及び当該学校の所在する地区を管轄する教育事務所長）に届け出なければならない。

(補則)

- 第7条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

第2章 4 台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について（通知）

昭和 63 年 6 月 1 日 教義第 435 号教高第 337 号
市町村教育委員会教育長、県立学校長、教育事務所長あて
沖縄県教育委員会教育長

最終改正 平成 13 年 11 月 5 日 教県第 2609 号教義第 1281 号

みだしのことについては、すでに昭和 55 年 4 月 12 日付けで通知したところであるが、今般、気象警報・注意報の名称変更等が行われたため、今後は下記のとおり取り扱っていただくよう通知します。

なお、昭和 55 年 4 月 12 日付け「台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について」は、廃止します。

記

1 業務の停止措置について

小・中学校長及び県立学校長は、暴風警報（「暴風警報＋大雨警報」、「暴風警報＋洪水警報」、「暴風警報＋諸注意報」を含む。以下同じ。）が発令され、台風の来襲による事故発生が予想される場合、事故発生防止のため、当該学校の業務の全部又は一部を停止するものとする。その場合、業務停止時期については、学校長が次の二つの要件を満たすことにより判断するものとする。

- (1) 台風の勢力、進路、速度等を勘案し、当該区域が 3 時間以内に暴風域に入ることが予想されるとき。
- (2) 当該区域において、バスの運行が停止することが明らかとなるとき。

2 業務の再開措置について

学校長は、次の二つの要件のうちいずれかを満たしかつ台風の来襲による事故発生のおそれが無くなったと判断した場合は、停止した業務を速やかに再開するものとする。

- (1) 当該区域が暴風域外となったとき。
- (2) 当該区域においてバスの運行が再開されたとき。

なお、業務の再開時間が勤務時間終了前 3 時間以内になる場合にあっては、業務の再開をしなくてもよいものとする。

3 特別休暇の付与について

学校長は、業務の停止措置をした場合、特に勤務を命じた職員以外の職員に対し沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第 16 条第 5 号の規定により特別休暇を付与するものとする。

4 職員の責務について

職員は、暴風警報が発令された場合であつても、ただちに特別休暇が付与されるというものでないことに留意するとともに、業務の停止措置がなされたか否かを学校長に確認し、その指示に従うものとする。

5 特例について

学校長が学校の業務及び勤務の形態上本通知によることが適当でないと判断する場合又は必要と認める場合は、小・中学校にあつては所管する教育事務所長と県立学校にあつては県立学校教育課長又は義務教育課長と別途協議するものとする。

昭和 58 年 4 月 26 日教育長決裁

改正 昭和 61 年 11 月 14 日

改正 平成 10 年 3 月 31 日

改正 平成 25 年 3 月 15 日

改正 令和 4 年 2 月 15 日

県立特別支援学校（以下「学校」という）の修学旅行は、この基準により実施することを原則とする。

1 基準

- (1) 小学部については、参加者が実施学年在籍児童数の過半数以上ある場合に、県内において、教育的に考慮して選定を行い、1泊2日の日程により実施すること。この場合、宮古・八重山地区の特別支援学校については、往復航空機を利用することができる。
- (2) 中学部については、参加者が実施学年在籍生徒数の過半数以上である場合に、原則として九州圏域までとし、教育的に考慮して選定を行い、3泊4日（船中泊を除く。）以内の日程により実施し、船舶又は往復航空機を利用することができる。
なお、肢体不自由教育校（肢体不自由教育部門を有する学校を含む）においては、特に必要な場合には関西圏域までの実施ができる。
- (3) 高等部については、参加者が実施学年在籍生徒数の過半数以上ある場合に、原則として広域関東圏域までとし、教育的に考慮して選定を行い、4泊5日（船中泊を除く。）以内の日程により実施し、船舶又は往復航空機を利用することができる。
- (4) 宮古・八重山地区の学校については、船舶を利用する場合、前各号の基準日数に往復の日数及び船便の都合による日数を加算することができる。
- (5) 重篤な医療管理下にある児童生徒については、生命管理を最優先して船舶又は航空機を利用しない旅行地とし、1日若しくは1泊2日の日程により実施することができる。

2 修学旅行の計画及び実施に当たっての留意事項

(1) 実施計画立案の基本方針

修学旅行は、教育課程に位置づけられた教育活動として実施するものであるので、その立場を明確にし、児童生徒の心身の発達並びに保護者の経済的負担等を考慮し、学校が主体性をもって教育的見地に立って立案し、事故の絶無を期して万全の処置を講じなければならない。

(2) 旅行地の選定

旅行地は、教育的効果を主眼として選定し、保護者及び児童生徒の単なる好みによって選定したり、あるいは遠隔地を選定しない。特に、新しいコースを計画する場合は、十分検討する。

(3) 宿泊地の選定

ア 環境、宿泊施設の収容能力等十分考慮して決定する。

イ 一般に歓楽的な場所は、宿泊地として適切でないので慎重に選定する。

ウ 宿泊施設の間取図を取り寄せ、非常口の位置、避難場所等を調べ、非常の際の処置を考慮する。

(4) 実施学年及び実施回数

各部の最高学年か又はその前学年の児童生徒について、在学中1回限り実施する。ただし、学校規模によっては、複数学年合同も可とする。

(5) 実施時期

修学旅行の実施時期は、学校の年間計画、保健衛生、交通機関等の状況を考慮して実施する。

(6) 日程

ア 児童生徒の障害の状態に応じた日程のもとに実施する。

イ 見学地等を多くすることは、児童生徒の疲労を増し、事故発生の原因になるので、ゆとりのある日程を配慮する。

ウ 深夜、早朝の出発、宿舎到着時刻の遅れ、夜行列車の利用等、児童生徒の疲労の原因になる無理な日程は避ける。

(7) 経費

ア 衣料、カバン等の新規調製をおさえ、保護者の経済的負担の軽減に努める。

なお、所持金について、必要に応じて基準額を示すことも考慮する。

イ 旅費については、保護者の負担等を十分考慮するとともに、就学奨励費の支給も配慮する。

ウ 経費の徴収については、一時に過重な負担にならないよう対応を考慮し、金銭の保管等について遺漏のないよう注意する。

(8) 健康診断の実施

事前に健康診断を実施し、無理をおして参加することのないように指導する。

(9) 引率者

ア 引率責任者は校長又は副校長、教頭とする。

イ 女子児童生徒が参加する場合は、必ず女子教員を引率者に加える。

ウ 養護教諭又は必要に応じて学校医等を引率者に加える。

エ 小・中学部の引率者の数は、児童生徒3人につき1人を基準とする。ただし、重複障害学級及び車椅子利用で全面介助を要する児童生徒の引率者の数については、児童生徒の実態に応じ、原則として児童生徒1人につき1人を基準とする。

オ 高等部の引率者の数は、生徒5人につき1人を基準とする。ただし、重複障害学級及び車椅子利用で全面介助を要する生徒の引率者の数については、生徒の実態に応じ、原則として生徒1人につき1人を基準とする。

カ 引率責任者並びに養護教諭又は学校医等については、エ、オに規定する引率者の数の枠外扱いとする。ただし、学校医等については県立学校教育課と調整する。

キ その他、必要に応じ県立学校教育課と調整する。

(10) 付添い

常時の付添いを必要とする重度、重複障害の児童生徒については、原則として保護者が付添う。この場合、保護者の旅費については、就学奨励費による支給を考慮すること。

(11) 関係保健機関への事前連絡

修学旅行時における伝染病、食中毒の防止のため、事前に関係都道府県の衛生部長及び関係保健所長に対し、利用を予定している宿泊施設及び弁当調製所の衛生監督を依頼する。

(12) 交通機関の選定と事前連絡

ア 交通機関の選定に当たっては、安全確保に努め、乗車・乗船及び航空機への搭乗の場合に定員を守り、人員の掌握ができるよう計画する。

イ 事前に利用する交通機関の責任者と十分な打ち合わせを行い、安全についての確認をする等事故防止に留意する。

(13) 関係警察署への事前連絡

各種の事故を防止するため、旅行の計画について、事前に旅行先の警察署に連絡する。

連絡事項は、旅行の日程、参加学年及び児童生徒数、引率責任者名、宿泊施設とその所在地等とする。

(14) 保護者への連絡

ア 修学旅行の企画立案の段階から保護者と情報共有を図り、日程、経路、経費、利用交通機関、宿泊地並びに宿泊施設について、理解と協力を得るように努める。

イ 服装、携行品、所持金等については、保護者の理解と協力を得るように努める。

(15) 不参加者の処置

不参加に対しては、欠席扱いにならないように適切な指導を行い、教育的な処置を講ずと。

(16) 旅行業者等

旅行業者等については、調査を十分に行ったうえで利用し、不明朗な関係を持たないように注意する。

(17) 実施計画書の提出

ア 学校長は、修学旅行を実施する場合は、修学旅行実施計画書を作成し実施期日の2か月前までに県立学校教育課長に提出する。

イ 修学旅行実施計画の承認後において、計画の変更がある場合は、その変更事項について県立学校教育課長の承認を受ける。

3 事前指導に当たっての留意事項

(1) 学習指導

修学旅行の目的を児童生徒に十分理解させるとともに、見学や観察の成果を高めるため関係教科との関連を図り、総合的な事前指導を行う。

なお、学習の計画に当たっては、児童生徒が自主的に取り組むことができるよう指導する。

(2) 生徒指導

ア 集団行動を通して自律心を養い、自主的に集団の規律や秩序を守る態度を育成するよい機会であるので、道徳、学級会活動の時間等において十分指導する。

イ 旅行中、事故や問題行動等が発生することのないように指導する。特に、他校の児童生徒との間に暴力等による摩擦が生ずることのないように指導する。

(3) 保健指導

日頃から健康・安全等についての指導を徹底するとともに、校医等による保健衛生講話を実施し、旅行中における健康保持について、十分指導する。

4 旅行中の留意事項

(1) 非常時の処置

ア 不慮の事態に際しての退避・救助等については、あらかじめ、グループを編成し、非常口や危険箇所を周知させるなど、手落ちのないようにするとともに、日頃から非常の際に応ずる態度を身につけさせる。

イ 万一、事故が発生した場合には、すみやかに医療機関その他の関係機関に連絡をとるなど、適切な措置をとる。

ウ 気象状況等に十分注意し、天候その他の異変の際は、予定を変更するなど、臨機応変の措置をとる。

(2) 学習指導

ア 自然保護や文化財保護の態度を育成するとともに、見学の際は、見学のしおり等を十分利用させ、見学した要点をメモするよう指導する。

イ 車窓展望は、学習の観点から計画的に指導する。

ウ その日の見学の整理と反省を促す。

(3) 生徒指導

- ア 自由時間であっても、単独行動は避けて、必ず班別組織において行動させ、あらゆる場において人員を確実に掌握できるようにする。特に盛り場徘徊、遊技場への出入り等は厳禁とする。なお、このような行動の規制なども、自主的、自律的に行えるよう指導する。
- イ 車中、船中及び機内において他人に迷惑を及ぼすような行為は厳に戒めるとともに、乗り降り等の安全に万全を期する。
- ウ みやげ品などを購入することは、児童生徒がこのことに気を奪われすぎたり、重い荷物を持つことによって、行動に支障を生じたりすることが考えられるので、十分指導する。
なお、このことについては、保護者の理解と協力を得るようにする。
- エ 宿泊施設においては、学習のまとめ、その日の行動の反省及び翌日の日程の確認を行うとともに、児童生徒としてふさわしい自覚ある行動ができるよう指導を徹底する。
- オ 寝食をともにする修学旅行は、教師と児童生徒や児童生徒相互の人間関係を深めるよい機会であるので、適切なレクリエーションを計画する等、格別の留意をする。
- カ 問題行動の防止については、万全を期するとともに、万一問題行動が生じたときは、問題の事実をじん速・正確に把握し、問題の種類・程度により適宜の処置をはかる。

(4) 保健指導

- ア 宿泊施設においては、翌日の学習に備え、睡眠を十分確保するよう指導する。
- イ 実施中、常に児童生徒の健康状態に注意するとともに、食物や飲料水についても、日夜細心の注意を払う。特に、伝染病・食中毒等の起こりやすい時期の健康管理については特別の配慮をするとともに、旅館等の宿泊施設に対しては、衛生に留意して調理にあたるように注意を喚起する。
- ウ 実施後の児童生徒の健康状態についても十分注意し、必要な措置を行う。

5 事後の反省、指導及び処置

(1) 反省

- ア 児童生徒の反省
修学旅行の全般にわたり、自由に意見を交換しながら振り返らせ、その結果を記録してまとめるよう指導する。
- イ 引率者の反省
旅行地の選定、実施期日、日程、業者、交通機関、宿泊地、宿泊施設、児童生徒の指導等の全般にわたって反省し、その結果を次回の計画に参考にできるように記録する。

(2) 学習のまとめ

- 実施後、速やかに児童生徒に感想文等により、学習をまとめさせ、旅行報告の機会を設ける等、学習の深化をはかる。

(3) 報告書の提出等

- ア 旅行後、事前に提出した実施計画書に即して、その実施結果を2週間以内に県立学校教育課長へ報告する。
- イ 旅行に関する会計は、速やかに精算し、学校長の責任において、保護者にも会計決算を報告し、その承認を得るようにする。

付記事項

- この基準は、昭和58年4月26日より施行する。
- この基準は、昭和61年11月14日より施行する。
- この基準は、平成10年3月31日より施行する。
- この基準は、平成25年3月15日より施行する。
- この基準は、令和4年2月15日より施行する。

〇〇特第〇〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

沖縄県教育庁県立学校教育課長 殿

沖縄県立〇〇〇学校
校 長 〇〇 〇〇
(公印省略)

学校行事等実施計画書

次のとおり、学校行事を実施したいので、届け出ます。

記

- 1 行事等の名称 令和〇年度 沖縄県立〇〇学校〇学部修学旅行
- 2 実施期日 令和〇年 〇月〇日(月)～〇月〇日(水)
- 3 実施場所 〇〇県 〇〇郡〇〇町 施設名

※肢体不自由教育校（肢体不自由教育部門を有する学校を含む）において、九州圏域より北の地域（関西圏域まで）で実施する場合は、「沖縄県立特別支援学校修学旅行実施基準」の1の(2)「特別に必要な場合」とする理由を簡潔に記載すること。（箇条書きでも良い）

4 実施方法

- (1) 参加予定人数 学部 年 組 人
- (2) 出発・帰校時刻 出発 〇月〇日(月) 〇〇：〇〇
帰校 〇月〇日(水) 〇〇：〇〇
- (3) 児童生徒1人当たりの経費 〇〇〇, 〇〇〇円
- (4) 利用する交通機関
- (5) 引率者の職名及び氏名 教頭 〇〇〇〇(団長) 養護教諭〇〇〇〇
教諭 〇〇〇〇、〇〇〇〇
- (6) その他参考事項 ①保護者〇名参加予定
②その他詳細は別紙資料「〇〇」参照

別紙資料には「職員用 修学旅行計画(案)」等を添付すること
※1 別添資料に緊急時対応方法を明確に示すこと。
※2 生徒用のしおりは添付しなくてもかまいません。

第2章 6 職員 の 勤 務 時 間 割 振 表

西崎特別支援学校
令和6年3月作成

	6:30	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
教諭・養護教諭・実習助手 介助員(教室)												
			8:30							15:30	休憩	16:15
							12:15	休憩				
校長・教頭・事務職員 教諭・教室介助員(午前日課) 養護教諭・栄養教諭・学校栄養職員							12:15	休憩				
							12:15	休憩				
用務員		7:30						13:00			16:00	
介助員(バス)	6:30					10:15 勤務を要しない時間	12:15	休憩				
							12:15	休憩				
介助員 (教室:会計年度任用職員)			8:45							14:45		
用務員(会計年度任用職員)			8:30				12:15	休憩			16:30	
	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	

上記の勤務時間の割り振りで不都合のある場合は、校長がその期間における勤務時間の割り振りを変更することができる。
※長期休業中の職員の休憩時間を(12:15～13:00)とおく。

沖縄県立総合教育センター
沖縄県教育情報ネットワーク利用規程

令和5年3月28日 所長決裁

(趣 旨)

第1条 この規程は、沖縄県立総合教育センター（以下、「IT教育センター」という。）が管理運用している沖縄県教育情報ネットワーク及びサービス（以下、「OPENネットワーク」という。）の利用について必要な事項を定めるものである。

(OPENネットワーク利用の基本的な考え方)

第2条 OPENネットワークは、学校の教育活動、児童・生徒の学習活動及び教職員の校務運営を支援するためのものである。学校においてOPENネットワークを利用するに当たっては、児童・生徒及び関係者の個人情報の保護を図るとともに、人権尊重の精神を基盤とした人間性豊かな児童・生徒の育成、地域に開かれた特色ある学校づくりの推進、わかる授業の実現、児童・生徒の情報活用能力の育成を図り、学校教育の活性化に寄与するよう努めるものとする。

(OPENネットワークの管理運用)

第3条 OPENネットワーク全体の管理運用は、IT教育センターが行い、沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程（以下、「管理運用規程」という。）に定める。

2 学校内のネットワーク管理運用は、各学校で行う。

(OPENネットワークの利用資格)

第4条 OPENネットワークを利用できる者（以下、「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 沖縄県教育委員会により県立学校に採用された、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第31条1項に該当する職員（以下、「県立学校教職員」という。）
- (2) 県立学校にて勤務する職員のうち、当該県立学校の学校長（以下、「学校長」という。）が接続を認めた者
- (3) 県立学校に在籍する児童・生徒で、教職員の監督の下にある者
- (4) その他、県立総合教育センター所長（以下、「所長」という。）が利用を認めた者

(学校長による情報等の管理)

第5条 次の各号については、接続校の学校長がこれを管理する。

- (1) 学校代表アカウントを含む学校内及び児童・生徒に付与されているアカウントIDやパスワードの管理
- (2) 学校Webページ及びソーシャル・ネットワーキング・サービス等、学校から発信する情報の内容についての管理

(学校内運用組織体制)

第6条 各学校においては、教育の情報化に関する委員会等を組織し、OPENネットワーク利用に関する研究の推進や運用を行うものとする。

(OPENネットワーク情報セキュリティの保持)

第7条 OPENネットワークを利用するに当たっては、次の各号に従い個人情報及びデータ等の保護に努めるものとする。

- (1) コンピュータシステムに何らかの障害を及ぼす目的で作られたプログラム(コンピュータウイルス等)による障害の予防に努めるとともに、接続する全てのコンピュータは、ウイルス対策ソフト等によるウイルス対策を行うこと。
- (2) OPENネットワークに接続するコンピュータでは、機器によるトラブルや、外部からの違法な侵入によるシステムやデータ破壊に対応するためデータのバックアップに努めること。
- (3) ネットワークセキュリティの確保に努めること。

(アカウント及びパスワード)

第8条 付与されたアカウント及びパスワードについては、各自で責任をもって管理し、次の各号の行為を行ってはならない。

- (1) OPENアカウントのパスワード及びネットワーク機器の設定条件等を第三者へ開示・譲渡・貸与・共用する行為
- (2) OPENアカウントのパスワードを他のインターネットサービスで使い回す行為
- 2 アカウントの付与及び管理等については、管理運用規程にて定める。

(児童・生徒への指導の徹底)

- 第9条 OPENネットワークを利用する場合には、人権・著作権への配慮及び知的所有権を侵害しない等、OPENネットワーク利用におけるデジタル・シティズンシップ（情報モラル含む）の育成に努めるものとする。
- 2 児童・生徒が外部に情報を発信するデータは、教職員の指導の下に作成する。特に学校Webページ及びソーシャル・ネットワーキング・サービスに掲載する場合は学校長の許可を得て行うこと。
 - 3 教育上有害な情報の取り扱いなどの指導を徹底すること。
 - 4 アカウント及びパスワードの管理については、指導を徹底すること。

(利用者の禁止事項)

第10条 OPENネットワークの利用において、次の各号の行為を行ってはならない。

- (1) 人権の侵害、個人情報の漏洩、誹謗中傷する行為
- (2) 他者の名誉・信用を傷つける行為、及びプライバシーを侵害する行為
- (3) 著作権等の知的財産権及び肖像権を侵害する行為
- (4) 公序良俗に反する行為
- (5) 虚偽の情報を発信する行為
- (6) 営利目的の行為、及び法令に違反する行為
- (7) OPENネットワーク通信を阻害及び運用に支障を来す恐れのある行為
- (8) セキュリティ対策を講じないでOPENネットワークに接続する行為

(OPENネットワークの利用停止)

第11条 第2条OPENネットワーク利用の基本的な考え方、第10条利用者の禁止事項に反する行為があった場合は、事前に予告することなく、当該校のOPENネットワークの利用を停止することができる。

(学校等において情報を発信する公的なWebページについて)

- 第12条 学校等において情報を発信する公的なWebページ（以下、「学校等Webページ」という。）については、次の各号に定める。
- (1) 学校等Webページの開設場所は、IT教育センターが管理するサーバに開設するものとし、民間プロバイダ等外部機関には開設しない。ただし、ソーシャル・ネットワーキング・サービス等については第13条に従うものとする。
 - (2) 学校等Webページエリアを配布する学校及び団体は、管理運用規程にて定める。
 - (3) 教職員及び児童・生徒は、学校等Webページと誤解されるWebページを作成・開設してはならない。

(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)

第13条 県立学校におけるソーシャル・ネットワーキング・サービス（以下、「SNS」という。）等の利用については、各学校は学校代表アカウントを利用して、外部サービス上に学校の公式SNSページを開設することができる。ただし、開設については学校長の責任の下、管理運用規程を遵守すること。

(動画共有サービスへのデータ配信の利用)

第14条 県立学校における動画共有サービス等の利用については、次の各号に定める。

- (1) 各学校は付与されたアカウントを利用して、外部サービス上に動画共有サービス等へデータ

を配信することができる。ただし、配信については学校長の責任の下、管理運用規程を遵守すること。

- (2) 各学校が作成し学校教育に有益な動画等について、「沖縄県教育委員会 教育支援ビデオOPEN EVチャンネル」（以下、「OPEN EVチャンネル」）へデータを送信し公開することができる。「OPEN EVチャンネル」に関する規程は別に定める。

（学校等Webページ及びSNS等における個人情報の保護）

第15条 学校Webページ等を利用し個人情報を含む内容を発信する場合には、沖縄県個人情報保護条例を遵守するとともに、次の各号を遵守すること。

- (1) 児童・生徒の個人情報については、本人及び保護者の同意に基づき、学校長の許可を得て発信すること。
- (2) 児童・生徒の個人情報を発信した後に本人及び保護者から情報の修正に関わる申し出があった場合は、速やかにこれに対応しなければならない。
- (3) 教職員等の個人情報については、本人の同意に基づき、学校長の許可を得て発信すること。
- (4) 教職員が自己の研究成果等を私的なWebページにおいて発表する場合には、職務または職務上の地位等に関連して、直接または間接的に知り得た児童・生徒に関する個人情報及びこれに類する事項を掲載してはならない。

（クラウドサービスの利用）

第16条 IT教育センター提供するアカウントで利用できるクラウドサービスについては、次の各号に定めるものとする。

- (1) 学校で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性を要するもので、漏洩・改ざん・破損により学校関係者の権利が侵害される又は業務遂行に支障がでる情報資産についてはクラウド上のデータ保存エリア（以下、「クラウドストレージ」という。）へ保存してはならない。
- (2) クラウドストレージに保存されたデータを共有する場合は必要最小限の人数で行うこと。その際、取り扱うデータも必要最小限とすること。
- (3) クラウドストレージの利用にあたっては、本規程、「管理運用規程」及び「沖縄県立学校情報セキュリティ対策基準」を遵守すること。
- (4) クラウド上で利用できる授業支援等のシステム（以下、「クラウドシステム」という。）については、提供するサービスの運用規程を理解した上で適切に利用すること。
- (5) クラウドストレージ及びクラウドシステムに保存するデータについては、ハッキング等で漏洩した場合の利用者責任を認識した上で、パスワード及び二段階認証等の管理を確実にすることにより、情報漏洩防止に努めること。
- (6) クラウドサービスの利用にあたっては、離席等により利用者の管理外にある場合は、画面ロックをかけるなど適切な対応を行い、情報漏洩防止に努めること。
- (7) クラウドサービスのセキュリティ強化のため行われる措置については、IT教育センターの指示に従い、速やかに対応すること。
- (8) 利用者は、IT教育センターとクラウド事業者における「個人情報の適切な管理に関する確認事項」（別添1）を確認すること。

（クラウドサービスにおける個人情報の取り扱い）

第17条 IT教育センターが提供するアカウントで利用できるクラウドサービスに、保有個人情報を保存する場合は、対象者全てに対して「個人情報の適切な管理に関する確認事項」（別添1）を提示するとともに、「個人情報取扱同意書」（別添2）を取得しなければならない。

- 2 クラウドサービスを利用し、同意書に定められた範囲を超えて個人情報を提供・共有してはならない。

（施行期日）

この運用規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

（各規程の廃止）

「沖縄県立総合教育センター I T 教育センターネットワーク利用に関する規程（平成14年施行）」は廃止する。

※様式は管理運用規程を参照

第2章 7-2

沖縄県立総合教育センター 沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程

令和7年3月25日 所長決裁

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育情報ネットワーク利用規程（以下、「利用規程」という。）に基づき、沖縄県教育情報ネットワーク（Okinawa Prefectural Education Network、以下「OPENネットワーク」）及びサービスの管理及び運用について、必要な事項を定めるものである。

(利用目的)

第2条 OPENネットワークは、学校の教育活動、児童・生徒の学習活動支援、教職員の校務運営の支援を目的として、サービスを提供するものである。

(適用範囲)

第3条 この規程は、OPENネットワークを構成する全てのLAN及びサービス、それに接続する情報端末等、利用規程第4条に該当するOPENネットワークドメインを付与された者に対して適用される。

(ドメイン名)

第4条 OPENネットワークのドメイン名は、「open.ed.jp」とする。

(管理運用及び保守範囲)

第5条 OPENネットワークの管理運用は、沖縄県立総合教育センター（以下、「IT教育センター」という。）が行う。

2 OPENネットワークの保守については、関係機関と連携する。

(ヘルプデスクの設置)

第6条 OPENネットワークの運用及び障害等について、県立学校等への支援を行うため、沖縄県立総合教育センターIT教育センター内にヘルプデスクを設置する。

(障害発生時の対応)

第7条 OPENネットワークに障害又は不具合が生じた場合は、県立総合教育センター所長（以下、「所長」という。）は、速やかに復旧措置を講ずるものとする。

(運用の停止)

第8条 所長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、OPENネットワークの運用を停止することができる。

- (1) OPENネットワークの点検、保守もしくは改良を行う場合又は回線接続先の電気通信事業者が設備の点検、保守の作業を行う場合
- (2) 天災等の不可抗力により停電、その他の障害が生じた場合
- (3) その他やむを得ない事由があると認める場合

2 所長は、OPENネットワークの運用を停止する場合には、可能な限り利用する県立学校等に事前に通知する。ただし、緊急かつやむを得ない場合はこの限りではない。

(利用者の禁止事項)

第9条 OPENネットワーク及びOPENアカウント利用において、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) OPENアカウントのパスワード及びネットワーク機器の設定情報等を第三者へ開示・譲渡・貸与・共用する行為
- (2) OPENアカウントのパスワードを他のインターネットサービスで使い回す行為
- (3) ネットワーク全体を脅かす恐れのあるアプリケーションソフトのインストール及びそれらを利用する行為
- (4) VPN等を利用してネットワークのコンテンツフィルタリングを回避する行為
- (5) ウイルス対策ソフトウェアがインストール~~され~~⁴²されていない等、セキュリティ対策が講じられていない端末を接続する行為

- (6) IT教育センターの定めたネットワークの形態、利用目的、接続端末（第12条）に違反する行為
- (7) IT教育センターの許可なく、指定する機種以外のアクセスポイントを設置又は無線通信が可能となる環境を構築し、ネットワークに接続する行為
- (8) 受信したメールを自動的に他のアカウントへ自動転送する行為
※ただし、学校代表用アカウント（school@***.open.ed.jp）についてはこの限りではない。
- (9) 持ち運びが容易な記録媒体（USBメモリ・SDカード等）上のソフトやアプリでOPENアカウントを利用する行為
- (10) リモートデスクトップ等を利用して外部のネットワーク環境からOPENネットワークに接続する行為
- (11) 第14条の申請を行わずに、無断で教師用セグメントに関わる利用変更を行う行為
- (12) 前各号に掲げるもののほか、ネットワーク運用に支障を来す恐れのある行為

（IPアドレスの配布）

第10条 IT教育センターは、OPENネットワークに接続する県立学校等に、プライベートIPアドレスを配布する。IPアドレスの範囲は別に指定する。

（県立学校における校内ネットワークの形態、利用目的、接続端末）

第11条 県立学校における校内のネットワークを次の各号のとおりとする。

- (1) 校務系有線ネットワーク（教師用セグメント）
校務における利用を目的とし、教職員が利用するものとする。
接続できる端末は、県教育庁が整備した校務用コンピュータ（校務用PC）、学校が整備したコンピュータ（備品端末）、校務支援サーバ、NASのみとする。
- (2) 学習系有線ネットワーク（生徒用セグメント）
授業を含む教育活動全般の利用を目的とし、主に生徒及び教職員が端末を有線にて利用するものとする。接続できる端末は、県教育庁が整備した教育用コンピュータ（教育用PC）、学校が整備したコンピュータ（備品端末）、APSVサーバとする。
- (3) 学習系無線ネットワーク
授業を含む教育活動全般の利用を目的とし、主に生徒及び教職員が端末を無線にて利用するものとする。接続できる端末は、県教育庁が整備した教育用端末、学校が整備したコンピュータ（備品端末）とする。
- (4) 学習系BYODネットワーク
 - ① 教育活動全般及び生徒の学習に関する利用を目的とし、指導者用及び学習者用端末を無線にて利用するものとする。
 - ② 生徒は入学年度、職員は赴任年度により、接続するネットワークを指定する。

（設置可能なアクセスポイント及び接続端末の詳細要件）

第12条 設置可能なアクセスポイント及び接続端末の詳細要件については、別表1に定める。

（利用申請）

第13条 OPENネットワークを利用・停止する学校等の長は、沖縄県教育情報ネットワーク利用申請書（様式1）を所長へ提出し、その許可を受けなければならない。

（利用変更）

第14条 OPENネットワーク（教師用セグメント）に関わる利用変更する学校等の長は、利用変更に関する申請を行い、その許可を受けなければならない。

2 OPENネットワーク（教師用セグメント）を変更・追加する場合は、セグメント変更・分岐フォーム（様式19）による申請を行う。

（無線ネットワーク利用申請）

第15条 学校内で無線ネットワークを利用する学校等の長は、無線ネットワーク設置に関する申請を行わなければならない。

- 2 アクセスポイントの申請については、登録・復旧・削除がある場合、アクセスポイント利用申請書（様式2）をウェブフォームにて提出しなければならない。

（アカウント発行）

第16条 OPENアカウントを配布する学校及び教職員は次のとおり定める。

- 2 沖縄県内全ての公立小学校・中学校・高等学校・特別支援学校及び教職員等を対象とする。
- 3 アカウントは、次の用途を対象に付与する。なお、一人あたり1アカウントの付与とする。
 - (1) 学校代表用（各学校1アカウント）
 - (2) 県立学校教職員用（本務職員）（1人1アカウント）
 - (3) 市町村立学校教職員用（本務職員）（1人1アカウント）
 - (4) 臨時的任用職員用（1人1アカウント）（以下、「臨任用」）
 - (5) 非常勤職員用（1人1アカウント）（以下、「非常勤用」）
 - (6) 県立学校児童・生徒用（1人1アカウント）（以下、「児童・生徒用」）
 - (7) 県立学校検証用（以下、「検証用」）
 - (8) 前号に掲げるもののほか、所長が必要と認めるもの（県立学校等期限付きアカウント、市町村立学校等期限付きアカウント、県教育委員会アカウント、機器用アカウント等）

（学校代表用アカウント）

第17条 県内全ての公立学校へ学校代表用アカウントを発行する。

- 2 各学校の管理者（校長・教頭）は、学校代表用アカウントについてアカウント担当者と連携し、責任を持って運用管理を行うこと。

（県立学校教職員アカウント）

第18条 県立学校教職員として採用された全ての職員に対して、教職員用アカウントを発行する。

- 2 原則としてアカウント名の変更は認めない。ただし、姓名の変更やその他やむを得ない理由があると認められる場合は、IT教育センターへ申請してアカウント名を変更することができる。
- 3 教職員アカウントの利用期間は、県立学校教職員として在職する期間のみとし、退職後の再任用期間は含まないものとする。

（市町村立学校教職員用アカウント）

第19条 市町村立学校の教職員として採用された全ての職員に対して、校務用の市町村立学校教職員用アカウントを発行する。

- 2 アカウントの仕様、利用期間、申請先、アカウント名変更等については、義務教育課Openメールアカウント管理運用規程に従うこと。
- 3 市町村立学校教職員用アカウントの利用期間は、市町村立学校教職員として在職する期間のみとし、退職後の再任用期間は含まないものとする。

（臨任用・非常勤用アカウント）

第20条 臨任用・非常勤用アカウントは、再任用職員・臨時的任用職員・非常勤職員及びALT職員に対して発行する。

- 2 県内全ての公立学校に対して、臨任用・非常勤用アカウントを各学校・各課程に前年度の実績等を踏まえて発行する。
- 3 臨任用・非常勤用アカウントの追加発行については、在籍する再任用職員、臨時的任用職員及び非常勤職員数を上限とし、アカウントの発行ウェブフォームにより申請することができる。
- 4 学校長は再任用職員、臨時的任用職員、非常勤職員に異動がある場合、速やかにアカウントの停止ウェブフォームから申請しなければならない。
- 5 臨任用・非常勤用アカウントの使用期間は発行年度に限る。

（児童・生徒用アカウント）

第21条 全ての県立学校に在籍する児童・生徒については、児童・生徒用アカウントを発行する。

- 2 あらかじめ入学定員が定まっている県立中学校・高等学校については、新入生のアカウントを前年度3月に配布する。特別支援学校においては、4月に在籍する児童・生徒分を学校単位でアカウントの発行申請フォームから申請する。
- 3 年度途中で、児童・生徒人数の増加により追加でアカウントが必要な場合は、児童・生徒用アカウント発行申請フォームにより申請することができる。
- 4 各学校は、利用者とその保護者に対して、利用に関するデジタル・シティズンシップ（情報モラル含む）、ネットセキュリティ等の注意点を伝え、適切に指導すると同時に、「個人情報の適切な管

理に関する確認事項」（別添 1）を提示すること。

- 5 学校長は、児童・生徒のアカウント利用について管理を行うものとし、次の各号に掲げる事項に該当する場合は、速やかにアカウントの停止ウェブフォームより申請しなければならない。
 - (1) 不正アクセスが疑われる場合
 - (2) 児童・生徒が本規程の定めに違反した場合
 - (3) 退学または転学等により学籍の異動が生じた場合
 - (4) 発行されたアカウントについて余剰がある場合
 - (5) その他、学校長が不適切なアカウント利用と判断した場合
- 6 休学または留学等により、学籍の異動が生じた児童・生徒のアカウントの利用については、学校長の判断によるものとする。但し、児童・生徒が留学先においてアカウントを使用する場合は、二段階認証を設定するものとする。
- 7 アカウントの利用期限は、児童・生徒が卒業するまでとし、卒業する児童・生徒のアカウントは、IT教育センターにて卒業する年度をもって削除の措置を行う。

（県立学校等期限付きアカウント）

第22条 県立学校等において、期限付きアカウントを発行する。

- 2 アカウントの発行については、必要とする団体、研究会の代表または学校長が、県立学校等期限付きアカウント発行申請書（様式 9）を提出しなければならない。
- 3 期限は 1 年とし、延長申請することにより延長することができる。
- 4 期限を超えたアカウントについては、利用を停止する。

（市町村立学校等期限付きアカウント）

第23条 市町村立学校等において、期限付きアカウントを発行する。

- 2 アカウントの発行については、必要とする団体、研究会の代表、市町村立学校の学校長、市町村教育委員会が、市町村立学校等期限付きアカウント発行申請書（様式10）を提出しなければならない。
- 3 期限は 1 年とし、延長申請することにより延長することができる。
- 4 期限を超えたアカウントについては、利用を停止する。

（検証用アカウント）

第24条 全ての県立学校に対して、検証用アカウントを依頼に応じて発行する。発行依頼は、アカウントの発行ウェブフォームにより申請することができる。

- 2 活用方法として、授業準備における児童生徒アカウント側のアプリの動作確認等に用いることができる。個人に割り当てることはできない。
- 3 検証用アカウントの使用期間は発行年度に限る。

（機器用アカウント）

第25条 県立学校で利用する機器について、機器用アカウントを発行する。

- 2 アカウントの発行については、必要とする学校長が、アカウントの発行ウェブフォームより申請することができる。
- 3 学校長は機器用アカウントの必要が無くなった場合、速やかに機器アカウント利用停止申請書（様式20）をアカウントの停止ウェブフォームから提出しなければならない。
- 4 アカウントについてはメール機能のみで、その他の機能は付加しない。

（アカウントの利用停止）

第26条 アカウントの利用が、本利用規程の定めに反し適切でないと判断される場合、所長は利用を停止する措置を行う。

- 2 アカウントについて、外部からの攻撃、不正アクセス等、不審な通信が疑われる場合、所長は、予防的な措置として当該アカウントを一時的に停止する。調査にあたって必要な場合は、本人立ち合いのもと、送受信記録等の確認を行う。

（アカウントの表示名変更）

第27条 県立学校の再任用、臨任用、非常勤用及び児童・生徒のアカウント表示名については、各学校においてアカウント管理ツール（School Shuttle）で変更を行うこと。

2 市町村立学校の再任用、臨任用、非常勤用のアカウント表示名については、義務教育課Openメール管理運用規定に従うこと。

(Webページエリア)

第28条 県立学校については、Webページエリアを配布する。

(利用状況の調査)

第29条 所長は、ネットワークの円滑な管理及び運用のため、学校及び利用団体等に対して、必要に応じて利用に関する調査を行うことができる。

(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)

第30条 県立学校等による学校公式アカウントとしてのソーシャル・ネットワーキング・サービス（以下、「SNS」）の利用については次の各号に定める。

- (1) 県立学校でSNSを利用する場合は、学校代表用アカウント（school@***.open.ed.jp）に限る。
- (2) その他の機関及び団体がSNSを利用する場合は、付与したOPENアカウントを利用することができる。
- (3) 学校長及び長はSNSを利用する場合、学校等での利用目的や利用計画、管理体制及び発信する内容等について適切に管理すること。
- (4) 外部に情報発信する際は、著作権、肖像権に配慮すること。

(動画共有サービス)

第31条 県立学校等による動画共有サービス等の利用については次の各号に定める。

- (1) 県立学校で動画を外部に配信する場合は、学校代表用アカウント（school@***.open.ed.jp）に限る。
- (2) その他の機関及び団体が動画共有サービスを利用する場合は、付与されたOPENアカウントを利用することができる。
- (3) 県立学校教職員OPENアカウントで動画を配信する場合には、授業等の教育活動に限る。
- (4) 外部に配信する際は、著作権、肖像権に配慮すること。また、公開範囲を限定すること。

(クラウドサービスの利用)

第32条 県立学校によるクラウドサービスの利用については次の各号に定める。

- (1) IT教育センターは、クラウドサービスのセキュリティレベルがローカル端末の利用と比較して同等でないと判断した場合、速やかに対策を講じる。利用者はその対策に速やかに従わなければならない。
- (2) IT教育センターは、利用者に情報漏えいの恐れがあると判断した場合はクラウドの利用を停止することができる。その場合、事前に予告するものとする。

(クラウドサービス利用者への周知)

第33条 県立学校長は、利用するクラウドサービスについて、クラウド事業者における「個人情報の適切な管理に関する確認事項」を作成し、公開すると同時に、利用者に周知しなければならない。

(県教育委員会の利用申請)

第34条 沖縄県教育委員会アカウントについては次の各号に定める。

- (1) 県教育委員会アカウントの発行
 - ① 教育委員会の業務に関して必要な場合、県教育委員会アカウントを申請することができる。
 - ② アカウントの発行については、所長が許可するものとする。
 - ③ 業務で使わなくなったアカウントについては、利用を停止する。
- (2) 総合教育センターにおけるアカウントの発行
 - ① 総合教育センターの研修事業に関して必要な場合、研修用アカウントを発行する。
 - ② 長期研修員がOPENアカウントを持っていない場合は、長期研修員アカウントを発行する。（研修期間内のみ使用可能とする）
 - ③ アカウントの発行については、所長が許可するものとする。
 - ④ 利用しなくなったアカウントについては、利用を停止する。
- (3) 教育庁・総合教育センターにおけるOPENネットワークの利用

- ① 教育委員会の業務および総合教育センターの研修事業に関して必要な場合、教育庁・総合教育センター内で OPEN ネットワークを利用することができる。
- ② OPEN ネットワークの利用については、所長が許可するものとする。
- ③ ネットワーク利用にあたっては、本規程に従うものとする。

(免責)

第35条 天災、停電、事故、その他の障害によるデータの消失等の損害に対して、IT教育センターは責任を負わない。

2 ネットワークの利用に際して発生するいかなる不利益、損害に対しても、IT教育センターは責任を負わない。

(施行期日)

この規程は、平成29年9月1日より施行する。

令和元年6月25日 一部改訂

令和3年4月1日 全面改訂

令和5年4月1日 全面改訂

令和6年4月1日 一部改訂

令和7年3月25日 一部改訂

令和7年4月1日付の組織改編に伴い、規程内における以下の組織名称および責任者の表記を変更する。

(変更前)

- ・ 沖縄県立総合教育センター (IT教育センター)
- ・ 県立総合教育センター所長 (所長)

(変更後) (令和7年4月1日以降適用)

- ・ 教育DX推進課 (DX課)
- ・ 教育DX推進課長 (課長)

なお、本変更は令和7年4月1日より適用されるものとする。

(各規程の廃止)

「沖縄県教育情報ネットワークシステム管理規程」は廃止する。

「沖縄県教育情報ネットワーク無線LANの利用に関する規程」は廃止する。

「沖縄県教育情報ネットワーク無線LAN管理運用規程」は廃止する。

「沖縄県総合教育センター IT教育センターネットワークシステム管理運用規程 (平成16年施行)」は廃止する。

「IT教育センターネットワーク学校用メールアドレス利用について (平成14年所長決済)」は廃止する。

「OPENメールアドレス利用に関する規程 (平成29年所長決済)」は廃止する。

「児童・生徒用メールアドレス利用に関する規程 (平成31年所長決済)」は廃止する。

(別表1)

沖縄県教育情報ネットワークに設置できるアクセスポイント及び接続端末の詳細要件

令和7年3月25日以降

1 設置できるアクセスポイント及び無線機器

メーカー名	型番	備考
FURUNO	ACERA	アクセスポイント

※指定する機種以外のアクセスポイントの設置又は無線通信が可能となる環境を構築し、ネットワークに接続する行為は禁止とする。(ネットワーク管理運用規定第9条7)

2 接続端末の詳細要件

校務系ネットワーク/学習系有線・無線ネットワーク

接続可能端末	OS	ウイルス対策	備考
Windows	※1	ApexOne	最新のプログラムを適用すること※2
Mac			

※校務系ネットワークに接続できる端末は、校務用端末および学校備品に限る。

※校務系ネットワークに接続している端末は、他のネットワークへの接続を禁止する。

※その他、接続したい端末があれば、IT教育班に相談すること。

BYODネットワーク

教師の授業活用目的においては接続機器の要件は定めない。

生徒の学習者用端末に関しては、県が推奨する基準に準ずる端末のみ接続を認める。

ただし、どちらも最新ビルドのセキュリティパッチ、アップデートを適用すること。

セキュリティ上重大な問題が発生した場合、BYODネットワークへの接続を禁止する。

3 校内購入・管理NAS（以下、NAS）の運用に対して最低限求めるセキュリティ要件

(1) NASがSMBv2以降に対応していること

(2) NASにアップデートがある場合は速やかに最新版を適用すること

(3) 校内Windows端末（主に校務用PC）においてSMBv1の無効化を徹底すること

(4) NASにユーザーIDとパスワードを必ず設定すること

4 確認事項

※1 メーカーよりOSのサポート期間が明示されていない場合は、原則として最新世代のOSとその1代前のOSまでとし、その際は該当する世代の最新ビルドのセキュリティパッチ、アップデートを適用することで、接続を許可する。

※2 各OSとも最新のセキュリティパッチを適用するものとするが、Windowsの大型アップデートについては、沖縄県立総合教育センターより連絡する。

更新履歴 令和3年 3月31日 初版策定

令和3年 5月6日 iOS12.42を12.52へ変更、Apple TV OSの項目追加

Windows及びMacOSの備考に更新プログラムの表記を追加

令和3年 8月31日 Cloud Ready (OS) を追加、iOS12.52を12.54へ変更

令和3年 9月30日 iOS13を14以上へ変更、iPadOS13を14へ変更

令和4年 3月10日 Mac OSを11以上へ変更。Windows11を追加。

令和6年 4月1日 改定

令和7年 3月25日 一部改訂

令和7年4月1日付の組織改編に伴い、別表1における以下の組織名称および責任者の表記を変更する。

(変更前)

- ・ 沖縄県立総合教育センター（IT教育班）

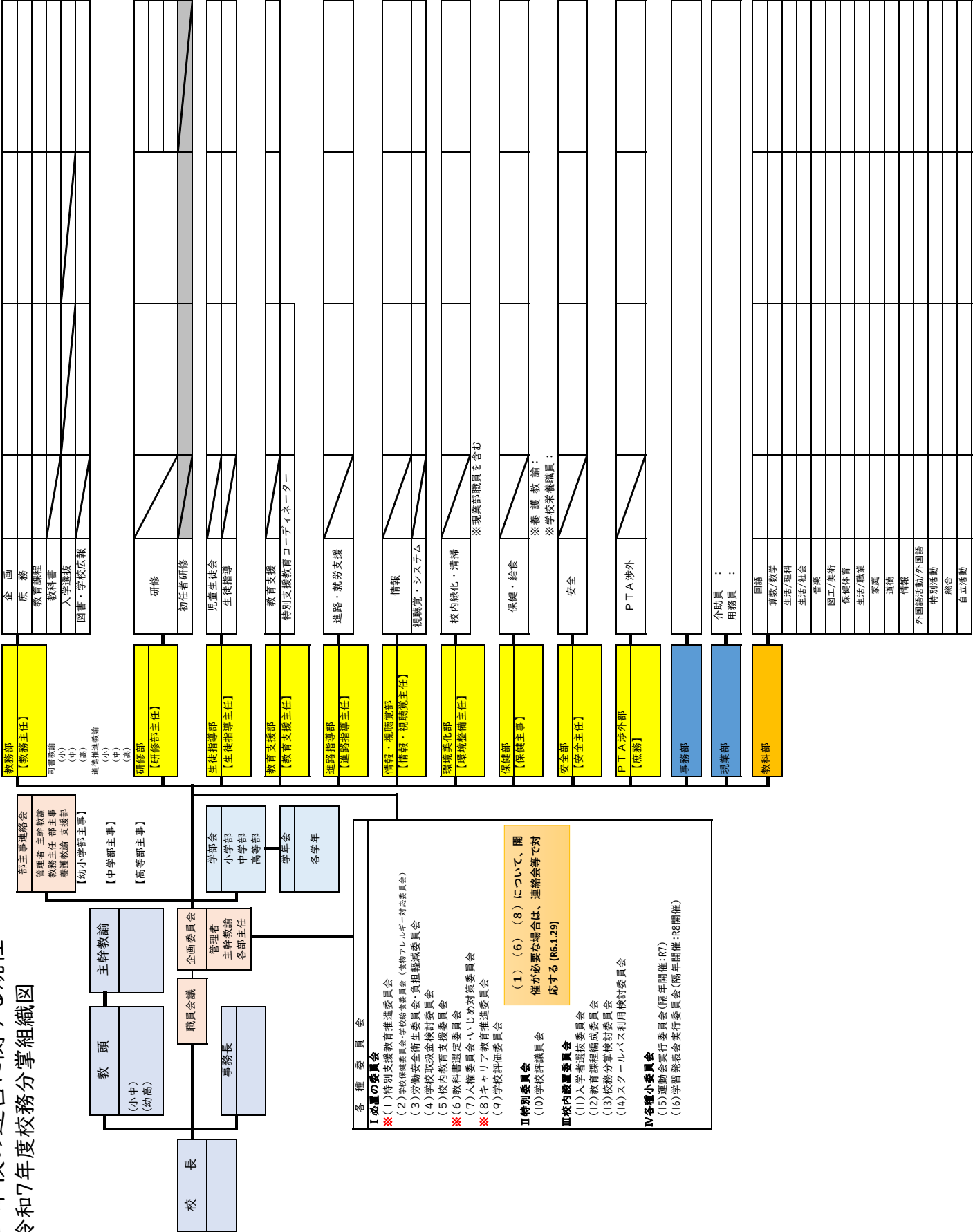
(変更後)（令和7年4月1日以降適用）

- ・ 教育DX推進課

なお、本変更は令和7年4月1日より適用されるものとする。

第3章 本校の運営に関する規程

1 令和7年度校務分掌組織図



第3章 2 運営に関する規程

1 学部主事、分掌主任及び学級担任の職務に関する規程

(1) 学部主事の職務

学部主事は当該学部の責任者として、校長、教頭及び教務主任と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

- ① 当該学部の事務の配分、調整
- ② 学部経営案の作成
- ③ 学部の企画運営
- ④ 学部に関する諸調査、行事に関する計画・運営
- ⑤ 学習グループ編成
- ⑥ 学部・学年・学級PTAの運営に関すること
- ⑦ その他当該学部に関する重要な事項

(2) 保健主事の職務

保健主事は校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当たる。

(3) 校務分掌主任の職務

校務分掌主任は部の責任者として、校長、教頭と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

- ① 当該部の企画運営
- ② 年間活動計画の作成
- ③ 当該部の事務の配分、調整
- ④ 関係公文書の処理、保管
- ⑤ 関係予算資料の作成
- ⑥ その他当該部に関する事項

(4) 学級担任の職務

学級担任は学部主事と連絡調整し、主として次の事項を行う。

- ① 学級経営案の作成
- ② 幼児児童生徒に関する諸調査
- ③ 幼児児童生徒の生活指導及び健康管理
- ④ 幼児児童生徒の進路指導
- ⑤ 幼児児童生徒の出欠に関する事務
- ⑥ 諸表簿の整理保管
 - ア指導要録の記入
 - イ出席簿の記入と保管
 - ウ個別の教育支援計画（移行支援計画）の作成
 - エ個人記録票の記入と保管
 - オその他
- ⑦ 教室経営
- ⑧ 保護者との連絡提携
- ⑨ その他

2 職員週番の職務に関する規定

(1) 週番は原則として各学部教諭2名をもって構成し、その割当は教務主任、学部主事が行う。

(2) 週番は次の事項を主たる任務とする。

- ① 学校運営が円滑に行われるための連絡調整と職員会議及び終礼等の司会、記録
- ② 退勤時の各教室の火気、電灯、水道及び戸締まりの点検
- ③ 校舎内外の保清、安全点検
- ④ その他

(3) 週番の勤務は毎週月曜日から金曜日までとし、当該日の勤務時間内とする。

3 会議に関する規定

【職員朝会】

(1) 職員朝会は毎朝8時30分～8時40分の間に行う。

① 全体朝会………全体終礼として実施(月2回、16時15分～16時30分)

② 学部朝会………各学部で設定

(2) 全体朝会には全職員が参加する。

(3) 司会と記録は週番が行う。

【職員会議】

(1) 職員会議の位置づけ(「沖縄県立盲学校、聾学校及び特別支援教育管理規則」第57条)

① 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

② 職員会議は、校長が主宰する。

③ 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。

④ 前項の定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(2) 前項④項の校長が定める職員会議の運用等に関する規程

(機能)

① 職員会議は学校の円滑な運営を図るため、学校運営に関する重要事項を審議し、伝達を行い、業務の連絡調整及び研修等を行う。

(組織)

② 職員会議は全職員で組織する。

(定例会等)

③ 定例職員会議は2月に1回程度開く。又、必要に応じて臨時に開くことができる。

(議題)

④ 職員会議は企画委員会で検討した議案、又は校長が必要と認めた議案について審議する。

⑤ 職員会議で審議する必要があると思われる議案は、企画委員会が開かれる前日までに教頭に提出するものとする。

(審議の処理)

⑥ 教頭は提出された議案が企画委員会を経るよう処理する。

⑦ 職員会議に上程する審議の処理は教頭が行う。

(司会)

⑧ 職員会議の司会は週番が行うが、議題によっては教頭が行う。

(議案の付託)

⑨ 職員会議は議案の内容により、その議案の審議、処理を関係の委員会又は校務分掌の部に付託することができる。但し、付託された議案の処理は校長の決裁を受けるものとする。

(事前の調整)

⑩ 職員会議の審議を効率的に進行するために、企画委員会は職員会議の前日までに所属する職員と議案を十分に検討審議し、意見等を調整しておかなければならない。

(記録)

⑪ 職員会議の記録は週番が行う。

⑫ 職員会議の記録は校長、教頭の認印を受けるものとする。

⑬ 職員会議の記録簿は教頭が保管し、閲覧できるようにする。

(緊急の提案等)

⑭ 緊急の議案等については前項(4)(5)(6)(7)の規定にかかわらず、事前に校長の許可を得て職員個人が提案することができる

【企画委員会】

(1) 委員…校長、教頭、事務長、各学部主事、各分掌部主任

(2) 召集…定例委員会は原則として定例職員会議の3日前までに召集する。但し、必要に応じて臨時に召集することができる。

(3) 司会…教頭、教頭不在の時は教務主任が当たる。

(4) 記録…部主事

(5) 任務

- ① 職員会議に上程する議案の決定。
各委員は決定した議案を職員会議の開会前日までに所属する学部職員に十分検討させ、議案に対する各学部の意見を調整しておかなければならない。
- ② 校長が必要と認めた事項の審議、処理。
- ③ その他学校運営、緊急な事項の審議決定、処理。

【教科等会】

教科会は教科等及び学習グループの指導に必要な調整等を行い、授業において効果的な指導を行うために設置する。

- (1) 教科会は原則として毎月1回に行う。
- (2) 教科会には中学部及び高等部の教科等担任及び必要に応じて 小学部の担当者が参加する。
- (3) 教科会には代表者をおく。
- (4) 教科会では次の事項の連絡調整を行う。
 - ① 教科等に係る授業等の調整
 - ② 教科等に係る行事等の調整
 - ③ 教科等に係る施設設備利用の調整
 - ④ 教科等に係る公文等の伝達、報告
 - ⑤ 教科等に係る諸事項の審議
- (5) 司会と記録は互選とする。

4 各種委員会に関する規定

特別委員会

【学校評議員会】

- (1) 委員…地域の有識者、地域代表者、保護者代表の中から5人以内
- (2) 召集…校長が行う
- (3) 司会…教頭が当たる。
- (4) 記録…部主事が当たる。
- (5) 内容
 - ① 学校教育の充実推進に関する事項
 - ② 幼児児童生徒の健康及び安全に関する事項
 - ③ 学校、家庭・地域社会の連携に関する事項
 - ④ 学校の施設、設備の充実に関する事項
 - ⑤ その他必要と認める事項

必置の委員会

【特別支援教育推進委員会】

- (1) 委員…校長、教頭、事務長、教務主任、各学部主事、教育支援部主任、生活指導主任、進路指導部主任、研修部主任、養護教諭、教育支援部、その他関係者
- (2) 召集…校長が行う
- (3) 司会…教育支援部主任が当たる
- (4) 記録…校内教育支援部が当たる
- (5) 内容
 - ① 関係機関との連絡調整に関すること
 - ② 「個別の教育支援計画」「個別の指導計画」及び「個別の移行支援計画」の活用に関すること
 - ③ 地域の特別支援教育のセンター的役割に関すること

【学校保健委員会】

- (1) 委員…校長、教頭、事務長、部主事、保健主事、生徒指導主任、養護教諭、栄養職員、校医、学校歯科医、学校薬剤師、PTA役員（会長、副会長、保健体育部長）
- (2) 召集…校長が行う。
- (3) 司会…保健主事が当たる
- (4) 記録…保健安全部

(5) 任務

- ① 学校保健計画の立案、実施、評価
- ② 健康診断の事後処理、健康相談
- ③ 学校保健に関する調査研究
- ④ その他

【労働安全衛生委員会】

- (1) 委員…校長、教頭、事務長、養護教諭、栄養職員、保健主事、教務主任、職員代表
- (2) 役員…安全衛生管理者（校長）、衛生管理者（校長が選任した校内有資格者）
- (3) 召集…安全衛生管理者が行う。
- (4) 司会…衛生管理者または、教務主任が当たる。
- (5) 記録…職員厚生係が行う。

(6) 任務

- ① 職員の健康障害を防止するための対策に関すること
- ② 職員の健康保持を図るための対策に関すること
- ③ 校務災害の原因及び再発防止策に関すること
- ④ 産業医との連携による、職員の安全及び健康の確保
- ⑤ その他、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関すること

【人権委員会】

- (1) 委員…校長、教頭、各学部主事、生徒指導主任
- (2) 召集…校長が行う。
- (3) 司会…教頭が当たる。
- (4) 任務
 - ① 人権に関する情報・資料等の提供に関すること
 - ② 人権侵害と思われる行為や訴え等に対する調査、指導助言に関すること
 - ③ 人権意識の啓発活動に関すること
 - ④ 職員の人権意識の高揚（人権意識の研鑽）
 - ⑤ その他人権に関すること

【校内教育支援委員会】

- (1) 委員…校長、教頭、各学部主事、教育支援部主任、校内支援部、養護教諭
- (2) 召集…校長が行う
- (3) 司会…支援部主任または、支援部（教頭）が当たる
- (4) 記録…校内教育支援部
- (5) 任務
 - ① 校内の就学に関すること
 - ② その他、就学に関すること
- (6) 備考
 - ① 資料作成は部主事及び担任が行う。
 - ② 必要に応じ、担任等が参加する。

【教科書選定委員会】

児童生徒の使用する教科書を、県教育委員会の示す教科書採択基準に沿って、適正に選定するために設置する。

- (1) 委員…校長、教頭、各学部主事、教科書係
- (2) 召集…校長が行う。
- (3) 司会…教頭が当たる。
- (4) 記録…教科書係が当たる。
- (5) 任務…適切な教科書の選定に関すること。
- (6) 備考…必要に応じて幼児児童生徒の担任の意見を求めることができる。

【学校取扱金検討委員会】

- (1) 委員…校長、教頭、事務長、各学部主事、保護者代表、各学部の教材費係、PTA会計係
- (2) 召集…校長が行う。
- (3) 司会…会計担当または、各会計（教頭）が当たる。
- (4) 記録…各学部主事
- (5) 任務
 - ① 教材費等の徴収に関すること。
 - ② 教材費等の執行に関すること。
 - ③ 学校指定品に関すること。
 - ④ その他、学校取扱金の適正・透明化の推進に関すること。

【キャリア教育推進委員会】

- (1) 委員…校長、教頭、各学部主事、各学部の教育課程係、進路主任、研修主任
- (2) 召集…校長が行う。
- (3) 司会…教頭が当たる。
- (4) 記録…教育課程係
- (5) 任務
 - ① キャリア教育に関すること。
 - ② キャリア教育全体計画に関すること。
 - ③ キャリアプランニング・マトリックス表の見直し・改善。
 - ④ キャリアパスポートに関すること

【学校評価委員会】

- (1) 委員…校長、教頭、事務長、各学部主事
※拡大委員会の場合は、各校務分掌主任及び保健主事が追加招集
- (2) 召集…校長が行う。
- (3) 司会…教頭が当たる。
- (4) 記録…学部主事が当たる。
- (5) 任務…自己評価及び学校関係者評価や外部評価について、計画と評価項目等について検討し、評価を実施、結果の集計・分析・考察を行い学校職員及び保護者等へ公表する。

校内設置委員会

【入学者選抜委員会】

- (1) 委員…校長、教頭、教務主任、関係学部主事、養護教諭、教育支援部主任
教務部入学者選抜係、関係職員
- (2) 召集…校長が行う。
- (3) 司会…関係学部主事が当たる。
- (4) 記録…入学者選抜係。
- (5) 任務…入学選抜に関すること。
- (6) 備考…幼稚部及び高等部の入試係は、必要に応じて入学者選抜に関する企画、運営、実施等、諸準備についての連絡会を持つものとする。

【自力通学推進委員会】

- (1) 委員…校長、教頭、各学部主事、生徒指導主任
- (2) 召集…校長が行う。
- (3) 司会…生徒指導部主任。
- (4) 記録…生徒指導部生活指導係。
- (5) 任務…自立通学対象児童生徒の調査及び検討。
- (6) 備考…自立通学に関する資料の収集及び具体的指導計画の作成は生徒指導部が行う。

【教育課程委員会】

- (1) 委員…校長、教頭、各学部主事、教育課程係
- (2) 召集…校長が行う。
- (3) 司会…教育課程係または、各係（教頭）が当たる。
- (4) 記録…教育課程係
- (5) 任務…教育課程編成及び教育課程に関すること。

【スクールバス利用検討委員会】

- (1) 委員…校長、教頭、事務長、各学部主事、バス部
- (2) 召集…校長が行う。
- (3) 司会…教務主任（教頭）が当たる。
- (4) 記録…バス部が当たる。
- (5) 任務…スクールバス利用に関すること。

【校務分掌検討委員会】

- (1) 委員…校長、教頭、事務長、各学部主事、各分掌部主任
- (2) 召集…校長が行う。
- (3) 司会…教務及び部主事（教頭）が当たる。
- (4) 記録…教務主任・部主事
- (5) 任務…校務分掌編成に関すること。

【食物アレルギー対応委員会】

- (1) 委員…校長、教頭、事務長、各学部主事、保健・給食係
- (2) 召集…校長が行う。
- (3) 司会…保健部主任または、保健担当（教頭）が当たる。
- (4) 記録…保健主事または係が当たる。
- (5) 任務…学校における食物アレルギーに関すること。

各種小委員会

【運動会実行委員会】

- (1) 委員…健康安全・体育的行事係、各学部関係職員
- (2) 役員…委員長、記録等は委員の互選で決める。
- (3) 召集…委員長が行う。
- (4) 司会…委員長が当たる。
- (5) 任務…運動会の企画、運営、実施、反省に関すること。
- (6) 備考…必要に応じ、教頭、事務長の出席を求めることができる。

【学習発表会実行委員会】

- (1) 委員…学芸的行事係、各学部関係職員
- (2) 役員…委員長、記録等は委員の互選で決める。
- (3) 召集…委員長が行う。
- (4) 司会…委員長が当たる。
- (5) 任務…学習発表会の企画、運営、実施、反省に関すること。
- (6) 備考…必要に応じ、教頭、事務長の出席を求めることができる。

第3章 3 校内教育支援委員会規定

県立西崎特別支援学校

(目 的)

第1条 この規定は、幼児児童生徒の障害の状態や能力、特性等に応じた適切な教育支援を推進するために必要な事項を定めるものとする。

(組 織)

第2条 校内教育支援委員会は、校長、教頭、各学部主事、教育支援部、養護教諭、学級担任、関係職員、学校医（必要に応じて）で構成する。

(任 務)

第3条 委員会の任務は、次のとおりとする。

- (1) 教育措置変更についての審議と教育支援
 - ① 特別支援学校への転学
 - ② 小学校、中学校への転学
 - ③ 転入学希望者への教育支援及び指導助言等
- (2) 幼児児童生徒の実態把握と一般学級、重複学級編成資料のまとめと審議及び判定
- (3) 保護者及び担任との教育支援
- (4) 体験入学、一日入学の実施
- (5) 県及び各市町村教育支援委員会との連絡調整
- (6) 発達検査の実施
- (7) 委員会諸資料の整理

(会 議)

第4条 学部会において、校内教育支援委員会に提案する議事についてまとめる。

- (1) 学部会は主事が主催し、記録は各学部校内教育支援部が行う。
- (2) 提案資料等は担任及び部主事が作成し準備する。
- (3) 他の特別支援学校からの転入学生に関しては、学部内で確認を行い、前在籍校の教育措置を継続するものとする。次年度に措置変更が望ましい場合は、転学からもっとも近い校内教育支援委員会で審議を行うものとする。

(委員会)

第5条 校内教育支援委員会は、校長が招集する。

- (1) 教頭が司会、記録は校内教育支援部が交代で行う。
- (2) 委員会の審議を受けて校長が決定する。
- (3) 委員会諸資料は、担任及び部主事が作成し、準備と保管は各学部校内教育支援部が行う。

(附 則)

- 1 この規定は、平成24年4月より施行する。
- 2 平成27年3月30日 一部改正施行する。
- 3 平成28年3月30日 一部改正施行する。
- 4 平成30年3月30日 一部改正施行する。
- 5 令和5年3月30日 一部改正施行する。

第3章 4 西崎特別支援学校における重複の判定に関する指針

校内教育支援委員会

1 重複（併せ有する他の障害）についての考え方

- （1）学校教育施行令第22条の3（資料1）に基づいて、2つ以上併せ有する際に申請を行うこととする。
- （2）併せ有する他の障害についての記入は、資料2を参考に記入する。
- （3）「てんかん」については、服薬していてもコントロールされておらず、発作を重ねることで重度化する場合、「E2」と記入する。
- （4）病弱については、資料3を参考にしながら適正に判定する。

2 重複申請資料の作成について

- （1）担任は申請を検討している幼児児童生徒についてよく観察をし、1に基づいて資料作成を行う。また、作成にあたっては、保護者の同意を得る。
- （2）幼→小、小→中、中→高と進学の際の申請は学部間の連携を密に取り、双方の学部で確認を行い、現在、在籍している学部で申請を行う。
- （3）障害名、病名、療育手帳や身体障害者手帳の程度、精神障害者保健福祉手帳、日常生活の様子、行動の特性、学習の様子などを記入する。また、特に障害の進行や退行がある場合は明記する。
- （4）障害名、病名については、医師の診断書に基づいて記入する。
例）脳性マヒ、難聴、難治性てんかん、肢体不自由など
- （5）新たな措置変更に関する審議については、原則として、新小1、新小4、新中1、新高1の学年とする。ただし、進行性の障害や事故などで実態が大幅に変動した幼児児童生徒については、その限りではない。

【資料 1】就学基準（視覚障害者等の障害の程度） 学校教育施行令第22条の3

第 2 2 条の 3 法第 7 5 条の政令で定める視覚障害者、聴覚障害者、知的障害者、肢体不自由者又は病弱者の障害の程度は、次の表に上げるとおりとする。

区 分	障害の程度
視覚障害者	両眼の視力がおおむね 0. 3 未満のもの又は視力以外の視機能障害が高度のもののうち、拡大鏡等の使用によっても通常の文字、図形等の視覚による認識が不可能又は著しく困難な程度のもの
聴覚障害者	両耳の聴力レベルがおおむね 6 0 デシベル以上のものうち、補聴器等の使用によっても通常の話声を解することが不可能又は著しく困難な程度のもの
知的障害者	1 知的発達の遅滞があり、他人との意思疎通が困難で日常生活を営むのに頻繁に援助を必要とする程度のもの 2 知的発達の遅滞の程度が前号に上げる程度に達しないものうち、社会生活への適応が著しく困難なもの
肢体不自由者	1 肢体不自由の状態が補装具の使用によっても歩行、筆記等の日常生活における基本的な動作が不可能又は困難な程度のもの 2 肢体不自由の状態が前号に上げる程度に達しないものうち、常時の医学的観察指導を必要とする程度のもの
病 弱 者	1 慢性の呼吸器疾患、腎臓疾患及び神経疾患、悪性新生物その他の疾患の状態が継続して医療又は生活規制を必要とする程度のもの 2 身体虚弱の状態が継続して生活規制を必要とする程度のもの

〈 備 考 〉

- 1 視力の測定は、万国式試視力表によるものとし、屈折異常があるものについては、矯正視力によって測定する。
- 2 聴力の測定は、日本工業規格によるオーディオメータによる。

【資料 2】

併せ有する障害の略記号

区 分	略記号	障害の程度
視覚障害者	A 1	両眼の視力がおおむね 0.3 未満のもの又は視力以外の視機能障害が高度のものうち、拡大鏡等の使用によっても通常の文字、図形等の視覚による認識が不可能又は著しく困難な程度のも
聴覚障害者	B 1	両耳の聴力レベルがおおむね 60 デシベル以上のものうち、補聴器等の使用によっても通常の話声を解することが不可能又は著しく困難な程度のも
知的障害者	C 1	1 知的発達の遅滞があり、他人との意思疎通が困難で日常生活を営むのに頻繁に援助を必要とする程度のも
	C 2	2 知的発達の遅滞の程度が前号に揚げる程度に達しないものうち、社会生活への適応が著しく困難なも
肢体不自由者	D 1	1 肢体不自由の状態が補装具の使用によっても歩行、筆記等の日常生活における基本的な動作が不可能又は困難な程度のも
	D 2	2 肢体不自由の状態が前号に揚げる程度に達しないものうち、常時の医学的観察指導を必要とする程度のも
病 弱 者	E 1	1 慢性の呼吸器疾患、腎臓疾患及び神経疾患、悪性新生物その他の疾患の状態が継続して医療又は生活規制を必要とする程度のも
	E 2	2 身体虚弱の状態が継続して生活規制を必要とする程度のも

【資料３】病弱者について（就学指導資料より抜粋）

１ 病弱で「継続して医療を必要とするもの」とは

病気のため継続的に医師からの治療を受ける必要があるもので、医師の指導に従うことが求められ、安全面及び生活面への配慮の必要度が高いものをいう。例えば、小児がんの子供のように、医師や看護師が常駐している病院に長期の入院を必要とするもの、退院後も安全及び生活面に綿密な配慮を必要とするもの、自宅や施設等で常駐医療を受けることができる状態にあるものなどが考えられる。

２ 病弱で「継続して生活規制を必要とするもの」とは

安全及び生活面への配慮の必要度が高く、日常生活に著しい制限を受けるものの、医師の治療を継続して受ける必要はないものをいう。例えば、色素性乾皮症（X P）の子供が、紫外線に当たらないように留意しながら自宅で療養するなど、安全及び生活面への綿密な配慮と著しい生活規制のもとで生活をしているものなどが考えられる。

３ 身体虚弱で「継続して生活規制を必要とするもの」とは

病弱ではないものの、安全面や生活面について配慮する必要性が高く、日常生活上において著しい制限を必要とするものをいう。

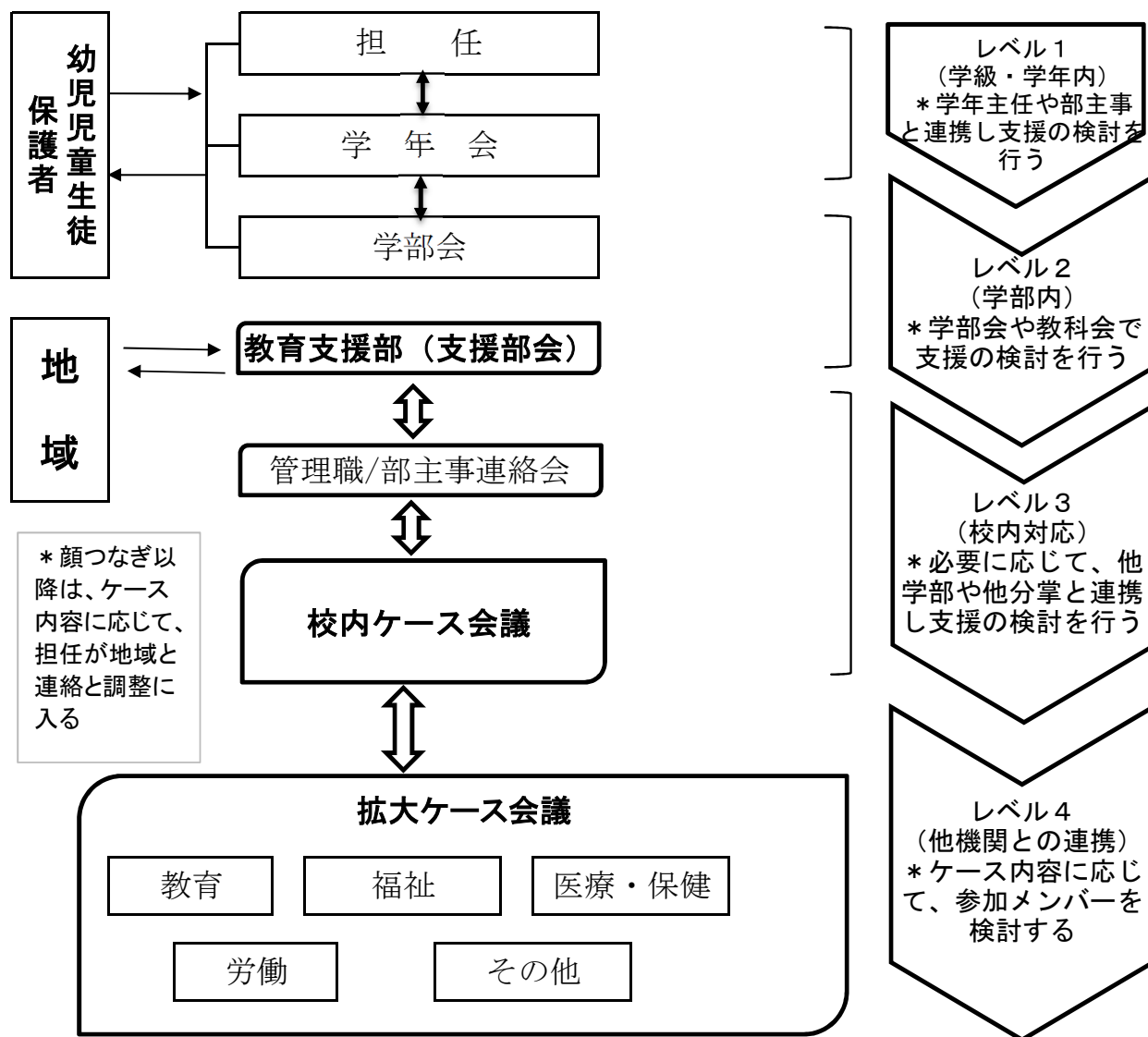
４ 第一号でいう「その他の疾患」とは

例示以外の疾患で、糖尿病等の内分泌疾患、再生不良性貧血、重症のアトピー性皮膚炎等のアレルギー疾患、心身症、うつ病や適応障害等の精神疾患、高次脳機能障害などがある。近年は、自閉症や注意欠陥多動性障害と診断されていた子供が、うつ病や適応障害等の診断を受けて、年度途中で特別支援学校（病弱転入してくることが増えており、その中には不登校の経験やいじめ、虐待を受けた経験のある子供が多い。

５ 「継続して」とは

「継続して」と規定されているのは、風邪の軽度の病気により、極めて短い期間だけ医療等が必要となる程度のものについては「特別支援学校（病弱）の対象ではない」ことを意味している。

第3章 5 校内支援体制図



【ケース会議の持ち方】

「校内ケース会議」・・・日程調整は教育支援部を中心に行う。会場準備・当日の司会進行・記録は当該学年で行う。

「拡大ケース会議」・・・日程調整と当日の司会進行を教育支援部が行う。会場準備・記録は当該学年で行う。

【モニタリング会議とは】

モニタリング会議は保護者と事業者間でサービスの利用計画を検討する会議である。保護者や事業者から参加を求められた場合は、基本、担任または学年メンバー、**学年主任**で参加する。ただし、ケース内容に応じて教育支援部も調整に入る。

第3章 6 沖縄県立西崎特別支援学校衛生委員会規約

(主 旨)

第1条 この規約は、沖縄県立学校職員安全衛生管理規則第24条の規定に基づき、沖縄県立西崎特別支援学校衛生委員会（以下委員会とする）の組織及び運営に関する必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 委員会は、職員の安全及び健康の確保や快適な職場環境の形成の促進について、調査審議し、校長に対して進言することを目的とする。

(審議事項)

第3条 委員は前条の目的を達成するために、次の事項について審議し、それを推進する。

- (1) 職員の健康障害を防止するための対策に関すること
- (2) 職員の健康の保持増進を図るための対策に関すること
- (3) 公務災害の原因及び再発防止対策に関すること
- (4) 産業医との連携による職員の安全及び健康の確保に関すること
- (5) その他職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関すること

(組 織)

第4条 委員会は、次の委員をもって組織する。

- (1) 安全衛生責任者（校 長）
- (2) 衛生管理者（免許所持者）
- (3) 産業医
- (4) 教頭、事務長、学部主事、職場代表、保健主事、養護教諭、学校栄養職員、福利厚生係

(役 員)

第5条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 議長（校 長）
- (2) 幹事及び書記（教頭、養護教諭）

(役員の職務)

第6条 役員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 議長は、この委員会を代表し、会務を総括する
- (2) 幹事は、会議の企画運営に参加し、資料等の準備にあたる
- (3) 書記は、会議録の整理保管、その他必要な事務を行う

(委員の任期)

第7条 委員の任期は1年とする。但し、再任を妨げない。

(会 議)

第8条 会議は、議長が招集し、毎月1回開催する。

附 則 この規約は、平成22年4月1日から施行する。

第3章 7 学校用自動車運行管理規程

- 1 学校用自動車（以下車両とする）の保管場所は特別教室等階段下スペースとする。
- 2 車両の日頃の管理は教頭（安全運転管理者）が行い、使用者は教頭（安全運転管理者）の許可を得てから使用する。
- 3 車両を使用する者は、車両運行日誌に所定のこと記入し、使用後は検印（安全運転管理者）を受ける。
- 4 車両を使用する場合は、次のことに留意して運行する
 - （1）使用者は、常に安全運転に心がけ運行に当たる。
 - （2）運行中は、交通法規等を守り安全運転に努める。
 - （3）運行前には必ず第3者立会のもとアルコールチェックし、数値が0を確認する。
 - （4）出発前、使用後の点検を確実に行う。
 - （5）走行距離について、出発前の距離メーター及び使用後の距離メーターを記入し、走行距離を確実に記入する。
 - （6）交通事故等に遭遇したときは、速やかに学校に連絡して、校長の指示に従う。また、警察に連絡するなどの適切な措置を行う。
- 5 車両の鍵は所定の場所に保管し、管理は教頭が行う。
- 6 車両の保管や管理については、十分配慮すること。

車両運行日誌						検印			
年 月 日		令和 年 月 日（ 曜日） 天気（ 晴 曇 雨 ）							
運 行 者 氏 名		1		2		* 責任者は○			
アルコール検査		立会者 氏名		アルコール 数値		mg	酒気帯び の有無	有 ・ 無	
使 用 目 的									
目 的 地									
走 行 状 況	①学校発					km	備 考		
	②学校着					km			
	③走行距離	②－①				km			
	④車両状況								
給油年月日		給油年月日		令和 年 月 日（ ）		給油量		ℓ	

使用上の注意事項

- * 車を動かすときは、必ずメーターゲージの数字と運行日誌の前回の記録の数字が合っているかを確認し、運行日誌に記入してから動かす。数値が合っていないときは鉛筆で記入し、教頭（安全運転管理者）に連絡し指示を受ける。
- * 動かした後、メーターゲージが変わったら校内移動であってもその旨記入する。
- * 給油は決められた給油所での給油となるため、事前に事務で確認する。

第3章 8 スクールバス関係資料

スクールバス利用方針

西崎特別支援学校

1 運行の目的

- (1) 通学生を交通難から守り、通学の便宜を図る。
- (2) 通学の為の児童生徒及び保護者の負担をできる範囲で軽減する。
- (3) スクールバス利用により、視野の拡充をはかり経験領域を広める。

2 スクールバスの定員数（登下校時） ※座席数44席、補助席8席

- (1) スクールバスの乗車定員は、児童生徒の安全確保のため、40名とする。
- (2) 補助席（8席）は登下校の送迎時には利用しない
- (3) 不測な事態や配慮を必要とする利用者のために予備席（4席）を確保する。

3 乗車可能対象（登校時及び下校時）

- (1) 原則として、義務教育段階（小学部・中学部）の児童生徒を優先する。
- (2) 自力通学が困難な者
- (3) 時間厳守でバス停での待機（原則保護者付添）が可能な者
- (4) 着席してシートベルトを着用し、安全な運行に協力できる者
- (5) 介助員や運転士の指示に従い、他利用者に迷惑をかけない者
- (6) 管理を要する持病がなく、体調不良が頻発しない者
- (7) てんかん発作のコントロールが良好な者
(てんかんの発作重積がなく、回数も頻回でない者)
- (8) 放課後等デイサービス事業所等への下校目的で利用しない者
- (9) 高等部の生徒で学校長が特に許可した者
- (10) その他、学校長が許可した者

4 スクールバス通常運行

- (1) スクールバス運行は、通常3便（登校時、下校時[中送り]、下校時[後送り]）の運行となる。
- (2) 学校行事により運行時刻変更の際は、学校から通知を出す。

5 スクールバス運行コース ※別紙運行図を参照

6 スクールバス利用の心得

- (1) 乗車前
 - ① 予定時刻の5分前には、決められたバス停に集まる。
 - ② 道路わきなど、安全な場所で待つ。
- (2) 乗車時
 - ① バスが完全に止まってから、バスに近づく。
 - ② 元気よくあいさつする。（「おはようございます。」「よろしくおねがいします。」）
 - ③ 車内では、ふざけたり、歩いたり、大声を出したりしない。

- ④ 窓から手や顔を出さない。窓から外に物を投げない。
- ⑤ 他人の迷惑にならないように心がける。
- ⑥ バスの中は汚さずに、いつもきれいにする。

(3) 下車時

- ① 忘れ物をしないようにする。
- ② バスが完全に止まってから立ち上がる。
- ③ あいさつをする。（「ありがとうございました。」「さようなら」）

(4) 下車後

- ① バス停から離れて道路わきによる。
- ② バスが発車してから歩き出す。
- ③ 安全を確かめてから、道路を横断する。
- ④ バスの前には、絶対に出ない。

7 スクールバス利用について

- (1) 利用希望者は、毎年「スクールバス利用申込書」を担任に提出する。

※スクールバスの利用期間は原則「単年」です。

- (2) 児童生徒の持ち物には、名前を書く。

- (3) 乗車前には、自宅で排尿・排便の確認をする。

- (4) 登校時スクールバス運行時刻に遅れ、乗車できない場合は、保護者の責任で対応する。

- (5) 「自宅⇄スクールバス停留所間」については、「保護者の責任」とします。

※登校・下校時は、基本的には保護者引き渡しです。

※自力による通学をする場合は予め「児童生徒のスクールバス乗車前・下車後に関する確認書（様式3）」を、学級担任を通してバス部へ提出して下さい。

- (6) 指定されたバス停や時刻を守る。

※変更を希望する場合は、変更手続きをする。（スクールバス利用申込書〔変更〕の提出）

- (7) 下校時（定時刻）の5分前までにはバス停で待つようにする。

※迎えがない場合は学校へ戻りますので、保護者は学校まで児童生徒を迎えに来て下さい。

- (8) 発熱や発作、その他の事情より下校時の乗車が厳しいと判断される時には、スクールバス利用を控え、保護者が学校まで迎えます。

※担任等が連絡しますので、協力をお願いします。

【留意点】

※「緊急時」に対応できるよう常に電話連絡がとれるよう協力をお願いします。

※スクールバス利用者で、極端に実質利用が少ない場合は、年度途中でも他希望者に譲っていただくことがあります。

※スクールバスに関する児童生徒の動向（欠席・早退・放課後等デイサービスの利用、トラブル等）は、直接学校へ連絡をお願いします。

※RAKUMEアプリより、スクールバス位置情報確認することができます。

新入生については、年度初めにアプリ登録のご案内をします。

在校生については、以下の設定変更で確認できるようになります。

（アプリ内、『マイアカウント⇒登録情報確認・変更』より通学バス属性に☒チェック）

確認できない場合は、学級担任・バス介助員へお声かけ願います。

《連絡先》

西崎特別支援学校（098）994-6855

8 非常災害時の心得

(1) 目的

スクールバス送迎中に非常事態が発生した際は、車外へ緊急避難する要領を学び、かつ迅速な行動が出来るとともに、自ら（利用者・乗務者等）の生命の安全を守ることを目的とします。

(2) 運転士、介助員の心得

- ① 常に安全確保を第一に沈着、冷静、迅速に行動します。
- ② 運行管理者（教頭）及び学校長の指示を受けて適切な処置を行います。

(3) 運行中に非常事態が発生した場合は、次の処理を行う。

① 交通事故に遭遇した時

- ア 怪我等があった場合は救急車「119番」及び、警察「110番」に通報する。
- イ 児童生徒の安全確保を行う。
- ウ 学校に連絡して、運行管理者（教頭）及び校長の指示を受ける。

② その他の非常災害に遭遇した場合

- ア 児童生徒の安全確保を第一に、沈着、冷静、迅速に行動するように配慮する。
- イ 学校に連絡して、運行管理者（教頭）及び校長の指示を受ける。
- ウ その他、アに準じて適切に対置をとる。

③ 暴風警報および暴風特別警報、大雨特別警報発表時

- ア 全県の小・中・高校・特別支援学校は臨時休校となります。
(テレビ、ラジオの報道および沖縄県教育委員会ホームページに気をつけて下さい)。
- イ 暴風警報および暴風特別警報、大雨特別警報発表時及び、午前8時までに解除にならない場合は休校です。(児童生徒の安全・通学範囲・給食準備等諸々の事情を考慮しました。)
- ウ 下校方法（自立通学、スクールバスの運行）について

登校後に暴風警報および暴風特別警報、大雨特別警報が発表された場合は、できる限り保護者の方のお迎えをお願いします。学校から電話連絡いたします。

(4) 暴風警報および暴風特別警報、大雨特別警報の解除時

- ① 午前6時までに解除になった場合には通常通りの授業となります。
- ② 午前6時～午前8時までに解除になった場合、授業開始は午前10時10分となります。

ア スクールバス

- ・迎えの学校出発は午前8時40分になります。(台風解除の登校時刻表の時間です。)
- ・通常の迎えの時間とは異なりますので、送迎の時間表を参考にして下さい。
- ・帰りのバス時間の変更はありません。

イ 給食

- ・食料納品・調理の都合により、給食メニューの変更もあります。

ウ 午前8時以降に解除になった場合は臨時休校となります。(給食準備等諸々の事情を考慮)

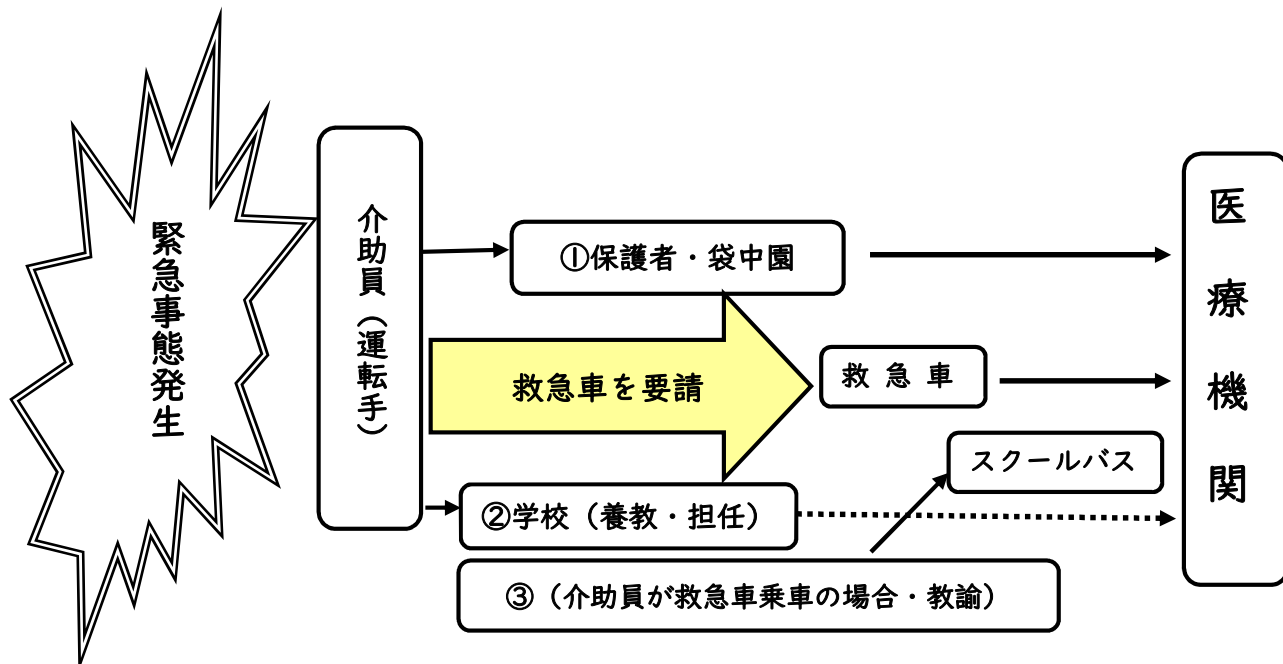
*上記の取り扱いは、地域の小・中・高校とは異なる場合がありますのでご注意ください。

*その他お聞きしたことがありましたら学校へお電話下さい。

*暴風警報および暴風特別警報、大雨特別警報に伴う臨時休校やスクールバス運行の情報などについて、学校メールの「RAKUME」で配信予定です。

9 スクールバス送迎中の緊急体制

送迎中、緊急に医療機関で診療を要する事態が発生した場合は、バスの運行を停止し救急車を要請する。



- ① 保護者へ連絡をする
- ② 校長（教頭）に所属の学部・学年・氏名、状況、救急搬送先等を連絡して、示指を仰ぐ。
- ③ 救急隊員へ『緊急連絡表』と状況の記録を渡し、書面でもって緊急担当医へ状況報告をする。（救急車へ同乗：介助員もしくは教諭）
- ④ 学校から関係職員へ連絡し、状況に応じて医療機関へ職員を派遣する。

※スクールバス内で、てんかん発作等が発生した場合、乗務員による抗てんかん薬（座薬）の挿肛はできませんので、ご理解下さい。

こんな時は
意識不明（混濁）・呼吸停止
心停止・てんかん重積発作
多量の出血・開放創・骨折
脱臼・激しいショック症状
ひどい火傷
（広範囲、顔、気道部）

緊急車要請時の電話のかけ方

- ① 局番なし 119番
- ② 『救急車お願いします』
- ③ 学校名、コース名の現在地、バス停留所の確認
- ④ 傷病者の年齢、性別、症状（容態）等の概要
- ⑤ 救急車が到着するまでのおよその時間の確認
- ⑥ それまでにしておく救急処置

糸満消防本部：992-3661

那覇消防本部：868-9911

※救急先は各消防本部に問い合わせ確認できる。

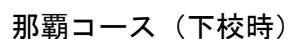
令和7年度 スクールバス時刻表 **那覇コース**

登 校			下 校				
停留所名	時刻	8時までに 警報等解除 された時の 登校時刻	停留所名	中送り 14:20 下校	後送り 15:20 下校	行事等 11:50 下校	行事等 13:20 下校
西崎特別支援学校	7:10	8:45	西崎特別支援学校	14:20	15:20	11:50	13:20
翁長北	7:20	8:55	翁 長	14:27	15:27	11:57	13:27
高 良	7:27	9:02	豊見城南高校前	14:30	15:30	12:00	13:30
新町入口	7:30	9:05	高 良	14:36	15:36	12:06	13:36
赤嶺駅前	7:35	9:10	新町入口	14:39	15:39	12:09	13:39
小禄駅前	7:37	9:12	赤嶺駅	14:41	15:41	12:11	13:41
小禄南小	7:48	9:23	小禄駅前	14:43	15:43	12:13	13:43
海軍壕（ドコモ前）	7:53	9:28	住宅前	14:47	15:47	12:17	13:47
豊見城公園前	7:58	9:33	豊見城公園前	14:48	15:48	12:18	13:48
住宅前	8:00	9:35	海軍壕（ドコモ前）	14:51	15:51	12:21	13:51
小禄中前	8:07	9:42	小禄南小	14:53	15:53	12:23	13:53
豊見城南高校前	8:24	9:59	小禄中前	14:57	15:57	12:27	13:57
翁 長	8:26	10:01	—	—	—	—	—
西崎特別支援学校	8:35	10:10	西崎特別支援学校	15:10	16:10	12:40	14:10

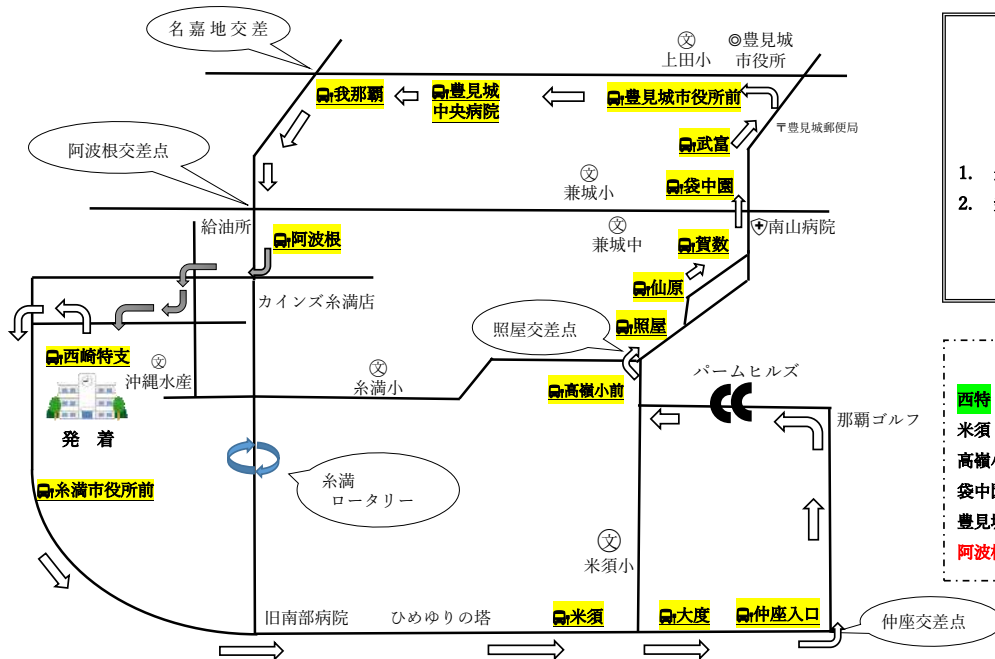
令和7年度 スクールバス時刻表 **摩文仁コース**

登 校			下 校				
停留所名	時刻	8時までに 警報等解除 された時の 登校時刻	停留所名	中送り 14:20 下校	後送り 15:20 下校	行事等 11:50 下校	行事等 13:20 下校
西崎特別支援学校	7:10	8:45	西崎特別支援学校	14:20	15:20	11:50	13:20
糸満市役所前	7:13	8:48	阿波根	14:25	15:25	11:55	13:25
米 須	7:27	9:02	—	—	—	—	—
大 度	7:30	9:05	豊見城中央病院	14:32	15:32	12:02	13:32
仲座入口	7:33	9:08	豊見城市役所前	14:34	15:34	12:04	13:34
高嶺小学校前	7:45	9:20	武 富	14:38	15:38	12:08	13:38
照 屋	7:48	9:23	阿波根入口 （袋中園）	14:40	15:40	12:10	13:40
仙 原	7:50	9:25	賀 数	14:43	15:43	12:13	13:43
賀 数	7:52	9:27	仙 原	14:44	15:44	12:14	13:44
阿波根入口 （袋中園）	8:00	9:35	照 屋	14:45	15:45	12:15	13:45
武 富	8:05	9:45	高嶺小学校前	14:47	15:47	12:17	13:47
豊見城市役所前	8:13	9:48	仲座入口	—	15:55	12:25	13:55
豊見城中央病院	8:15	9:50	大 度	—	15:57	12:27	13:57
我那覇	8:20	9:55	米 須	14:58	15:58	12:28	13:58
阿波根	8:30	10:05	—	—	—	—	—
西崎特別支援学校	8:35	10:10	西崎特別支援学校	15:10	16:10	12:40	14:10

1 那覇コース（登校時）



2 摩文仁コース（登校時）



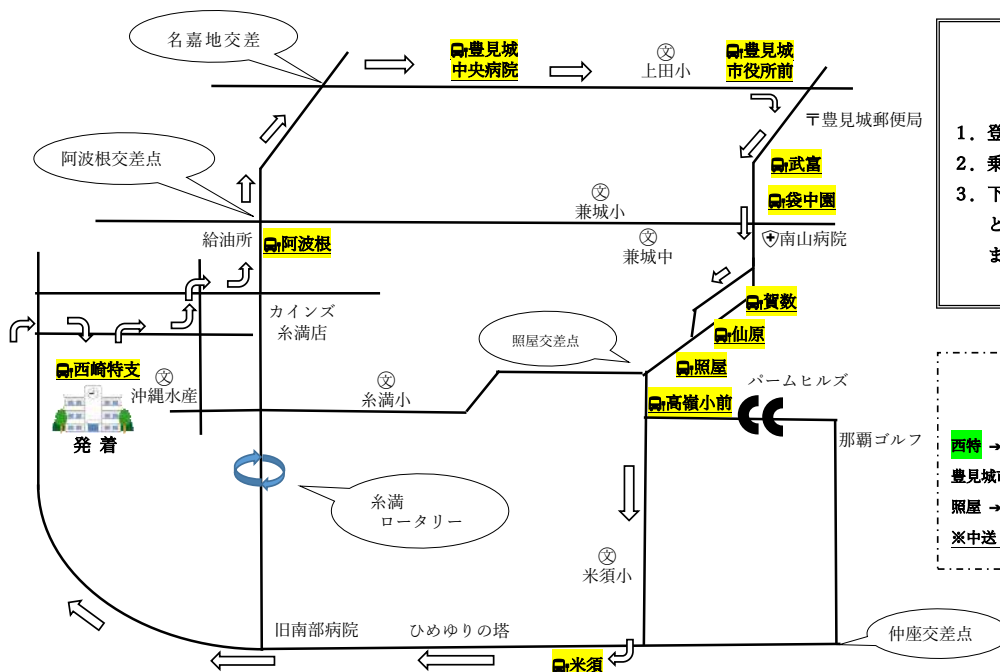
注意事項（運行図説明）

1. 登校時と下校時は、ルートが異なります。
2. 乗降は、バス進行方向左側で行います。

運行経路

西特 → 糸満市役所前 →
 米須 → 大度 → 仲座入口 →
 高嶺小前 → 照屋 → 仙原 → 賀数 →
 袋中国 → 武富 → 豊見城市役所前 →
 豊見城中央病院 → 我那覇 →
 阿波根 → 西特

摩文仁コース（下校時__中送り）



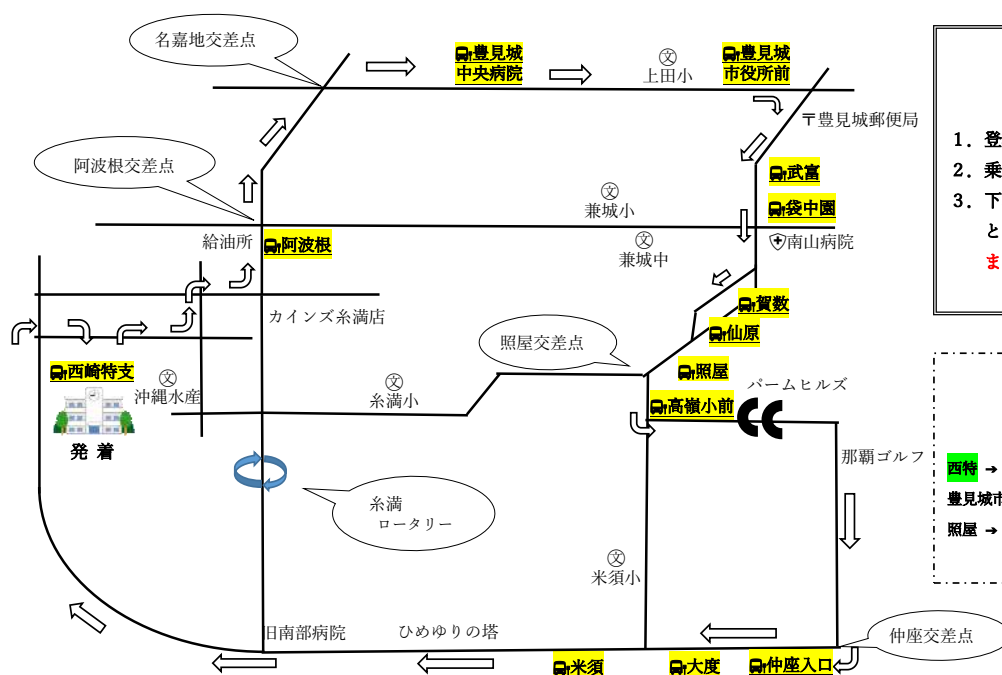
注意事項（運行図説明）

1. 登校時と下校時は、ルートが異なります。
2. 乗降は、バス進行方向左側で行います。
3. 下校に関しては、乗車する児童生徒が少ないときなど、運行ルートを変更することがあります。

運行経路

西特 → 阿波根 → 豊見城中央病院 →
 豊見城市役所前 → 武富 → 袋中国 → 賀数 → 仙原 →
 照屋 → 高嶺小前 → 米須 → 西特
 ※中送りでは、仲座入口・大度で停車しません。

摩文仁コース（下校時_後送り）



注意事項（運行図説明）

1. 登校時と下校時は、ルートが異なります。
2. 乗降は、バス進行方向左側で行います。
3. 下校に関しては、乗車する児童生徒が少ないときなど、**運行ルートを変更することがあります。**

運行経路

西特 → 阿波根 → 豊見城中央病院 →
 豊見城市役所前 → 武富 → 袋中国 → 賀数 → 仙原 →
 照屋 → 高嶺小前 → 仲座入口 → 大度 → 米須 → **西特**

令和7年度 スクールバス利用申込書 [新規 ・ 変更]

学部 ・ 学年		ふりがな						
部 学年 ※新年度の学年を記入する		児童生徒氏名				男 ・ 女		
希望コースに○を付けて下さい () 那 覇コース () 摩文仁コース		ふりがな						
		保護者氏名						
自宅住所 電話番号		【住所】				【電話番号】		
緊急連絡先		連絡順	電話番号		連絡者氏名		続柄・連絡先等	
		①						
		②						
		③						
送迎引き継ぎ者 ※○をつける		父母 ・ 祖父母 ・ その他 () ・ 自力希望 ※自宅とバス停間を自力移動することを希望する場合は「様式3」も提出						
スクールバス 利用日に○を つけて下さい		登校	月	火	水	木	金	バス停名：
		下校	月	火	水	木	金	バス停名：
スクールバス利用 を希望する理由								
てんかんについて		1. 今までに発作を起こしたことがありますか (なし ・ あり) (ありに○の方は2.へ)			2. 現在も時々発作がありますか ・ なし (最後の発作は 才) ・ あり (発作の頻度 年・月・週・日に 回)			
※緊急時対応に使用しますので、別紙様式2「緊急時連絡票」の記入・提出もお願いします (全員)								

誓 約 書

令和 年 月 日

スクールバスの利用に際しては、「利用規程」に従い「利用心得」を守って安全な運行に協力することを誓います。

保護者氏名

印

校長	教頭	教頭	事務長	教務主任	介助員	部主事	担任

様式 1

【記入例】

令和 7 年 2 月 25 日

令和 7 年度 スクールバス利用申込書 [新規・変更]

学部 ・ 学年	ふりがな	にしぎ いちろう	
小学部 1 学年 ※新年度の学年を記入する	児童生徒氏名	西崎 一郎	男 女
希望コースに○を付けて下さい (○) 那覇コース () 摩文仁コース	ふりがな	にしぎ たろう	
	保護者氏名	西崎 太郎	
自宅住所 電話番号	【住所】 糸満市西崎○丁目○番○号 ○○マンション○号室	【電話番号】 000-0000-0000	
緊急連絡先	連絡順	電話番号	連絡者氏名 続柄・連絡先等
	①	000-0000-0000	西崎太郎 父・携帯
	②	000-0000-0000	西崎太郎 父・職場
	③	000-0000-0000	西崎花子 母・自宅
送迎引き継ぎ者 ※○をつける	父母・祖父母・その他()・自力希望 ※自宅とバス停間を自力移動することを希望する場合は「様式3」も提出		
スクールバス 利用日に○を つけて下さい	登校	月 火 水 木 金	バス停名 : 阿波根入り口
	下校	月 火 水 木 金	バス停名 : 阿波根入り口
スクールバス利用 を希望する理由	(例)仕事をしていて学校までの送迎が難しいため		
てんかんについて	1. 今までに発作を起こしたことがありますか(なし・あり) (ありに○の方は2.へ)		2. 現在も時々発作がありますか ・なし (最後の発作は 才) ・あり (発作の頻度 年・月・週・日に 回)
	※緊急時対応に使用しますので、別紙様式2「緊急時連絡票」の記入・提出をお願いします(全員)		

誓約書

令和 7 年 2 月 25 日

スクールバスの利用に際しては、「利用規程」に従い「利用心得」を守って安全な運行に協力することを誓います。

保護者氏名 西崎 太郎

西崎

印

校長	教頭	教頭	事務長	教務主任	介助員	部主事	担任

緊急時連絡票

沖縄県立西崎特別支援学校

ふりがな 氏 名		性別	男 ・ 女	生年月日	平成 年 月 日
				年齢	歳
疾 患 名				服用して いる薬	
保 護 者 氏 名			住所		
連 絡 先 ①	続柄・連絡先 ()		通 院 医 療 機 関		
連 絡 先 ②	続柄・連絡先 ()		電話番号		
連 絡 先 ③	続柄・連絡先 ()		主治医		
緊急時搬送先 (病院名)					

予測される緊急時の症状とその対応

--

備 考

--

作成日 令和 年 月 日

緊急時連絡票

沖縄県立西崎特別支援学校

ふりがな 氏 名	にしぎ いちろう 西崎 一郎	性別	男	女	生年月日	平成 22 年 5 月 12 日
					年齢	14 歳
疾患名	〇〇〇〇, 〇〇〇〇〇〇			服用して いる薬	〇〇〇, 〇〇〇〇	
保護者 氏 名	西崎 太郎		住所	糸満市西崎〇丁目〇番〇号 〇〇マンション〇号室		
連絡先 ①	続柄・連絡先 (父・携帯) 000-0000-0000		通 院 医療機関	〇〇〇〇〇〇		
連絡先 ②	続柄・連絡先 (父・職場) 000-0000-0000		電話番号	000-000-0000		
連絡先 ③	続柄・連絡先 (母・携帯) 000-0000-0000		主治医	〇〇 〇〇		
緊急時搬送先 (病院名)	〇〇〇〇病院					

予測される緊急時の症状とその対応

- ・ (症状①) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ⇒ (対応①) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- ・ (症状②) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ⇒ (対応②) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

備 考

作成日 令和 7 年 2 月 25 日

様式 3

自宅⇄スクールバス停留所間の
自力通学を希望する方のみ提出

令和 年 月 日

【記入例】

沖縄県立西崎特別支援学校長 殿

令和7年度 児童生徒のスクールバス乗車前・乗車後に関する確認書

(中学) 部 (1) 年

児童生徒氏名 (西崎 一郎)

保護者氏名 (西崎 太郎) 印 (西崎)

みだしのことについて、上記児童生徒及び保護者が申し込みしたバス停と自宅の間を
自力で往復することを下記の通り確認します。

記

1. バス停に保護者がいなくても、児童生徒を下車させて下さい。
なお、スクールバス乗車前・下車後の安全管理は保護者の責任とします。
2. スクールバス乗車に係る指定時間の5分前には、申し込みをしたバス停にいます。

校長	教頭	教頭	事務長	教務主任	介助員	学部主事	担任

第3章 9 特別教室の利用予約と利用の心得

1 利用手順

- (1) 会議室、生活訓練室、パソコン室及び大型テレビ等の使用希望者は、「Teams（施設予約_Excel ファイル）」より予約を行うこととし、該当ファイルに使用目的と使用者名を各自で入力する。
- (2) すでに予約されている日時に利用したい場合は、予約している使用者と調整する。

2 特別教室及び情報機器の利用心得

(1) 会議室の使用心得

- ① 授業での使用、校務での使用にかかわらず、使用後は確実に原状回復すること。
- ② 次の使用者との調整で、机の配置等をそのままにする場合は、その旨を周知する。

(2) 生活訓練室の利用心得

- ① 原則として冷蔵庫に食品を保存しない。一時的に保存する場合は、使用者名と保存期間を記入する。明記のない物に関しては、係で処分する。
- ② ガスコンロや電化製品の取り扱いには十分注意し、使用後は火元点検（ガスの元栓を閉め、コンセントを抜く）をしっかりと行うこと。
- ③ 使用者は、食器や調理道具の片づけ、清掃を確実に行う。
- ④ ゴミの分別はゴミ箱の表示に従って行う。生ゴミやガラスの破片等危険と思われる物については、その日の内に必ず処分すること。
- ⑤ 害虫駆除については、年1回（夏休み）実施し、道具の移動や全室内（棚、床、壁を含む全ての設置物）の拭き上げ、道具の片づけを行っている。この時には職員の協力をお願いします。

(3) パソコン室の使用心得

- ① 授業で使用する場合は、必ず担当者が監督し、児童・生徒のみでの使用は認めない。
- ② 授業での使用、校務での使用にかかわらず、データは原則としてパソコン室のPCには保存しない。（単元等で使用する短期の保存は認めますが、学期末や年度末には確実に消去してください。）
- ③ 使用者によるソフトのインストールや各種設定の変更は原則として認めない。
（必要なソフトがある場合は、情報視聴覚係に相談してください。）
- ④ PC、プリンタ等の不具合があった場合は放置せず、必ず各学部の情報視聴覚係まで報告する。

第3章 10 校内における教育情報セキュリティ管理規程

(教育情報セキュリティポリシー)

第1章 教育情報セキュリティ基本方針

1 目的

県立西崎特別支援学校教育情報セキュリティ管理規定（または、教育情報セキュリティポリシー以下「セキュリティ管理規定」という。）は、本校の教育情報資産に係る機密性（情報にアクセスすることが認可された者だけがアクセスできることを確実にすること。以下同じ。）完全性（情報及び処理方法の正確さ及び完全である状態を安全防護すること。以下同じ。）及び可用性（許可された利用者が、必要なときに情報にアクセスできることを確実にすること。以下同じ。）を維持するための対策を総合的、体系的かつ具体的に定めることにより、プライバシー等の保護及び安定的なネットワークの運営することを目的とする。

注）C O R A L（コーラル）等事務用ネットワークは、本セキュリティ管理規定より除く。

2 定義

セキュリティ管理規定における用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 校内ネットワーク

学校内における教育用ハードウェア（コンピュータを構成している電子回路、周辺機器等をいう。以下同じ。）を相互に接続するための通信網をいう。

(2) IT 教育センターネットワーク

IT 教育センターを介して、ネットワーク及び県立学校イントラネットを結ぶ通信網をいう。

(3) 情報システム

本校における教育用ハードウェアやソフトウェア（コンピュータを動作させる手順及び命令をコンピュータが理解できる形式で記述したものをいう。以下同じ。）及びネットワークにより教育活動及び校務処理を行う仕組みをいう。

(4) IT 教育センターネットワークシステム

情報システムのうち、沖縄県 IT 教育センターに接続された学校の教育活動、児童生徒の学習活動を支援するためのものをいう。

(5) 記憶媒体

電子情報を保管する記録装置のうち、取りはずして使用することが可能な U S B フラッシュメモリ、光磁気ディスク、ポータブル含むハードディスク）その他これらに類するものをいう。

(6) 教育情報資産

校内ネットワーク及び IT 教育センターネットワーク及び情報システム及び電子情報（電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいい、プログラム等のソフトウェアを含む。）をいう。

(7) 教育情報セキュリティ

教育情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

3 適用範囲

セキュリティ管理規程は、本校の教育情報資産及び記憶媒体とそれに接するすべての者（本校の全ての職員及び児童生徒）に適用する。

4 利用者の責務等

(1) 遵守義務

利用者は、教育情報セキュリティの重要性を認識するとともに、セキュリティ管理規程を

遵守する義務を負うものとする。また、利用者は、教育情報資産の利用及び保管に当たっては、沖縄県個人情報保護条例（平成 17 年 3 月 31 日条例 2 号）等の関連する法令等を遵守しなければならない。

5 教育情報セキュリティ対策基準の策定

教育情報セキュリティに関する対策を講ずるに当たり、基本的な教育情報セキュリティ対策基準を定めるものとする。

(1) 教育情報セキュリティ管理体制

セキュリティ管理規程で定める教育情報セキュリティを積極的に推進するための体制及び役割を定める。

(2) 教育情報資産の管理

教育情報資産の保護及び管理方法を定める。

(3) 物理的及び環境的セキュリティ対策

ハードウェアを設置する場所の安全性の確保、ネットワーク接続等の物理的及び環境的な対策を定める。

(4) 人的セキュリティ対策

教育情報セキュリティに関する利用者の責務、利用者に対するセキュリティ管理規程の啓発、教育情報資産に対する侵害が発生した場合の利用者の報告義務等の人的な対策を定める。

(5) ネットワーク管理対策

教育情報資産を不正なアクセスから適切に保護するためのネットワークの管理、アクセス制御等の技術的な対策を定める。

(6) 運用管理対策

教育情報資産を適切に保護するための運用管理に関する対策を定める。

(7) アクセス制御

非公開情報をなりすましによる被害から防止する対策を定める。

(8) 個人情報の管理及び学校 Web の情報発信等に係る対応

個人情報利用や学校 Web の情報発信等の際の対応について定める。

(9) 機器の修理及び廃棄

記憶装置が含まれる情報機器の修理及び廃棄に関する対策を定める。

(10) セキュリティ管理規程に違反する行為に係る対応

セキュリティ管理規程の違反が行われた場合の対応について定める。

(11) 点検及びその他

セキュリティ管理規程の実効性を検証するための点検に関する事項を定める。

第2章 教育情報セキュリティ対策基準

1 教育情報セキュリティ管理体制

(1) 教育情報セキュリティ統括管理者

本校における全ての教育情報セキュリティを統括する責任者として、教育情報セキュリティ統括管理者（以下「統括管理者」という。）を置く。

統括管理者は、教育情報セキュリティ管理者を指導及び監督する。

統括管理者は、学校長をもって充てる。

(2) 教育情報セキュリティ管理者

本校における教育情報セキュリティを統括する責任者として、教育情報セキュリティ管理者を置く。

教育情報セキュリティ管理者は、セキュリティ管理規程の実施状況を継続的に点検し、統括管理者に対して教育情報セキュリティに関する報告等を行い、校内ネットワーク管理者を指導及び監督する。

教育情報セキュリティ管理者は、教頭をもって充てる。

(3) 校内ネットワーク管理者

校内ネットワークの運用及び保守（以下「運用等」という。）及び IT 教育センターネットワーク利用における教育情報セキュリティを管理する責任者として、校内ネットワーク管理者を置く。

校内ネットワーク管理者は、教育情報資産及び記憶媒体を利用する利用者を指導及び監督する。

校内ネットワーク管理者は、情報主任をもって充てる。

2 教育情報資産の管理

(1) 教育情報資産の保護及び管理

ア 校内ネットワーク管理者は、校内ネットワークの教育情報資産を適切に保護し、及び管理する責任を有する。

イ 校内ネットワーク管理者は、IT 教育ネットワーク利用規定を遵守し、当ネットワークの教育情報資産を適切に保護し、及び管理する責任を有する。

(2) 電子情報の取扱い

ア 利用者は、電子情報が記録された記録媒体を使用する場合は、紛失しないように対策を講じなければならない。

イ 利用者は、電子情報が記録された記録媒体が不要になった場合は、当該記録媒体に保存された電子情報が復元されることができないように消去しなければならない。

3 物理的及び環境的セキュリティ対策

(1) ハードウェア等の設置環境

ハードウェア等は、火災、水害、温度、湿度等の影響を受けにくい場所に設置しなければならない。

(2) ハードウェア持出し

利用者は、ハードウェアを校外に持ち出してはならない。ただし、校内ネットワーク管理者が利用において持出しが必要と認め、教育情報セキュリティ管理者の許可を受けた場合はこの限りでない。

(3) ネットワークの接続

職員が利用するネットワークへ生徒が利用するネットワークを接続してはならない。また、IT 教育センターネットワークに、他のネットワークを接続してはならない。

4 人的セキュリティ対策

(1) 利用者の責務

ア 利用者は、セキュリティ管理規程に定められている事項を遵守しなければならない。

イ 利用者は、セキュリティ管理規程に定められている事項に疑問等がある場合は、速やかに校内ネットワーク管理者に相談し、指示等を受けなければならない。

ウ 利用者は、教育情報資産を教育の目的以外で使用してはならない。

エ 利用者は、端末装置及びパソコン（以下「端末装置等」という。）の使用を終了し、又は中断する場合は、適切な操作をしなければならない。

オ 利用者は、端末装置等に周辺機器等を接続してはならない。ただし、校内ネットワーク管理者の指示により周辺機器を接続する場合はこの限りでない。

カ 利用者は、端末装置等にソフトウェアをインストールしてはならない。ただし、校内ネ

ットワーク管理者の指示によりソフトウェアをインストールする場合はこの限りでない。

(2) パスワード等の管理

利用者は、付与されたユーザ ID(情報システムを利用する権利を有する者であることを識別するために割当てた文字列をいう。以下同じ。)及びパスワード(情報システムを利用する者が本人であることを識別するための暗号文字列をいう。以下同じ。)に関し、次の事項を遵守しなければならない。

ア 転任等により情報システムを利用する権利を失った場合は、速やかに校内ネットワーク管理者に届け出ること。

イ 管理者権限(情報システムの保守及び運用を行うことができる者に与えられる特別の権限をいう。以下同じ。)を有する者として識別されるユーザ ID による情報システムの利用は、必要最小限度の範囲とすること。

ウ パスワードを秘密にし、パスワードの照会等は一切応じないこと。

エ パスワードを記録したメモ等を第三者が容易に発見することができる場所に保管しないこと。**PC に付箋紙等で貼り付けるなどしない。**

オ 転任等により仮のパスワードを付与された場合は、最初のログイン(情報システムを使用可能な状態にする手続きをいう。)の時点で当該パスワードを変更すること。

カ パスワードの設定に当たっては、推測されやすいもの又は解読されやすいものを避けること。

(3) 研修等

ア 統括管理者は、職員に対し、セキュリティ管理規程に関する説明、研修等を実施し、その有効性を確認することで、セキュリティ管理規程の啓発に努めなければならない。

イ 校内ネットワーク管理者は、教育情報セキュリティ、情報通信技術等に関する研修を受講するなど、必要な知識の維持及び習得に努めなければならない。

ウ 利用者は、セキュリティ管理規程に関する研修等を受講し、セキュリティ管理規程を理解し、教育情報セキュリティに関する支障が生じないようにしなければならない。

(4) 事故及び欠陥の対処

ア 校内ネットワーク管理者は、教育情報セキュリティに関する事故、並びに情報システム上の欠陥及び誤動作(以下、「事故等」という。)が発生した場合の連絡体制及び復旧手順を定めなければならない。

イ 校内ネットワーク管理者は、事故等の再発防止のため、発生した事故等を分析し、当該事故等にかんする記録を作成し、教育情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。

ウ 教育情報セキュリティ管理者は、報告を受けた事故等の影響の重大性に応じ、統括管理者に報告しなければならない。

エ 教育情報セキュリティ管理者は、報告を受けた事故等を分析し、セキュリティ管理規程の改定が必要と認める場合は、その内容を統括管理者に報告しなければならない。

(5) 非常勤職員及び臨時的任用職員に関する特例

ア 教育情報セキュリティ管理者は、非常勤職員又は臨時的任用職員の配置を受けた際、セキュリティ管理規程のうち当該職員が守るべき事項を確実に理解させ、及び当該事項を遵守させなければならない。

5 ネットワーク管理対策

(1) ネットワークの管理

ア 校内ネットワーク管理者は、情報システムを利用する目的で、新規にネットワークを構築するとき、又は既存のネットワークの構成を変更するときは、教育情報セキュリティ管理者の承認を受けなければならない。

イ 教育情報セキュリティ管理者は、必要があると認められるときは、校内ネットワーク管理者に対しネットワークに関する教育情報セキュリティの改善を指示することができる。

(2) 侵入対策

校内ネットワーク管理者は、ネットワークへの不正侵入を検知したときは、他のネットワークとの接続を切り離す等の対策を、直ちに実施しなければならない。

6 運用管理対策

(1) 情報システムの構成

ア 校内ネットワーク管理者は、情報システムのハードウェア、ソフトウェア及びネットワークの構成並びにその導入時期を、常に把握しておかなければならない。

イ 校内ネットワーク管理者は、情報システムのハードウェア及びソフトウェアの構成を変更する場合は、教育情報セキュリティ管理者の承認を受けなければならない。

ウ 校内ネットワーク管理者は、使用するソフトウェアの使用権を適切に管理しなければならない。

(2) コンピュータウィルス対策

ア 校内ネットワーク管理者は、情報システムがコンピュータウィルス（以下「ウィルス」という。）に感染することを防止するため、次の事項を実施しなければならない。

(ア) 情報システムを使用する職員に対し、ウィルスに関する情報を提供し、注意を喚起するよう努めること。

(イ) ウィルスを検索し、及び駆除するために使用するウィルス定義ファイル（ウィルスの特徴を収録し、ウィルスを検出するために使用するファイルをいう。）を常に最新の状態に更新すること。

イ 校内ネットワーク管理者は、教育情報資産に重大な障害が発生する恐れがあると認める場合は、ネットワークとの接続を切断する等、必要な対策を講じなければならない。

ウ 利用者は、使用する端末装置等に関し、ウィルスの検索及び駆除を定期的に行わなければならない。

エ 利用者は、学校以外から入手した記録媒体を端末装置等に使用する場合は、事前にウィルスの検索及び駆除を行わなければならない。

(3) 不正アクセス対策

校内ネットワーク管理者は、情報システムに対する不正アクセスを防止するために、情報システムの機器等の製造者等から、教育情報セキュリティに関する修正プログラムの提供があった場合は、速やかに当該修正プログラムを実行すること。

7 アクセス制御

校内ネットワーク管理者は、非公開情報を使用する情報システムをなりすまし（他人のパスワード等を盗み、その人のふりをして情報システムに侵入して不正行為を行うことをいう。）による被害から防止するため、事項を実施しなければならない。

(1) 利用者登録等

ア ユーザ ID、パスワードについて定期的に変更する。

(2) 管理者権限の管理

管理者権限を付与する手順を定めること。

8 個人情報の管理及び学校 Web の情報発信等に係る対応

利用者は、教育情報資産を利用する際に、個人情報の流出防止等の対策や個人情報の利用許諾等の確認を行い、学校 Web の情報発信等においては、その手順に従う。

9 機器の修理及び廃棄

ア 校内ネットワーク管理者は、記録装置が含まれるパソコン等の機器を外部の業者に修理させる場合は、当該記録装置に保存されている電子情報を消去しなければならない。ただし、当該電子情報を消去することが困難な場合については、修理に係る契約において守秘義務に関する規定を設けているときは、この限りでない。

イ 校内ネットワーク管理者は、記録装置が含まれるパソコン等の機器を廃棄する場合は、当該記録装置に保存されている電子情報の消去又は記録装置の破壊等を行い、当該電子情報が復元不可能な状態にしなければならない。

ウ 校内ネットワーク管理者は、記録装置が含まれるパソコン等の機器を賃借期間満了により賃貸人に返却する場合は、当該記録装置に保存されている電子情報を消去しなければならない。ただし、賃貸借契約等において、守秘義務が明記されており、かつ、返却後にはパソコン等の機器の破壊等を行い、当該パソコン等の機器を再利用しないことが明記されている場合は、この限りでない。

10 セキュリティ管理規程に違反する行為に係る対応

校内ネットワーク管理者は、利用者がセキュリティ管理規程に違反したときは、教育情報セキュリティに報告しなければならない。

教育情報セキュリティ管理者は、セキュリティ管理規程に違反した利用者に是正を命じるように指示しなければならない。

11 個人のコンピュータ接続

個人のコンピュータをネットワークに接続しないこと。何らかの理由でやむをず接続する場合は、校長宛に接続許可申請書を提出し、申請理由が適切である場合のみ校長は許可するものとする。

12 点検及び評価等

(1) 点検

ア 教育情報セキュリティ管理者は、セキュリティ管理規程の適正な運用を確保するため、教育情報セキュリティに関する対策の実施状況を点検し、その結果を統括管理者に報告しなければならない。

イ 統括管理者は、点検の結果を評価しなければならない。

(2) セキュリティ管理規程の改定

統括管理者は、監査及び評価、教育情報セキュリティ管理者の点検の結果等を踏まえ、セキュリティ管理規程の改定が必要と認めるときは、セキュリティ管理規程を改定する。

西崎特別支援学校における個人情報の保護方針及び危機管理について

情報係

はじめに

最近、パソコンの盗難、USBメモリーの紛失、コンピュータウィルスの感染等による個人情報の漏洩が多発しており、大きな社会問題になっている。特に学校においては、教育目標を達成のため、児童生徒の氏名、住所、電話番号、成績及び健康状態など非常に多くの個人情報を扱っている。教職員一人一人が、個人情報の所得・利用や保管方法など、個人情報の扱い方について正しい知識を身につけ、個人の権利利益の保護に努めなければならない。

1 学校における個人情報

- (1) 学籍関連 ①生徒名簿 ②出席簿 ③指導要録 ④同窓会名簿
- (2) 生徒指導関連 ①在校生顔写真 ②生徒住所録 ③生徒緊急連絡網
- (3) 成績関連 ①通知票 ②通知票伝票
- (4) 進路関係 ①進路結果 ②調査書
- (5) 保健関連 ①健康診断書 ②保健調査書 ③学校生活管理指導表
- (6) 事務関連 ①教職員履歴カード ②給与等支給明細書 等々

2 卒業生の個人情報の取り扱いについて

- (1) 幼・小・中学部は紙媒体・SVデータ共にそれぞれの学部引き継ぐ。

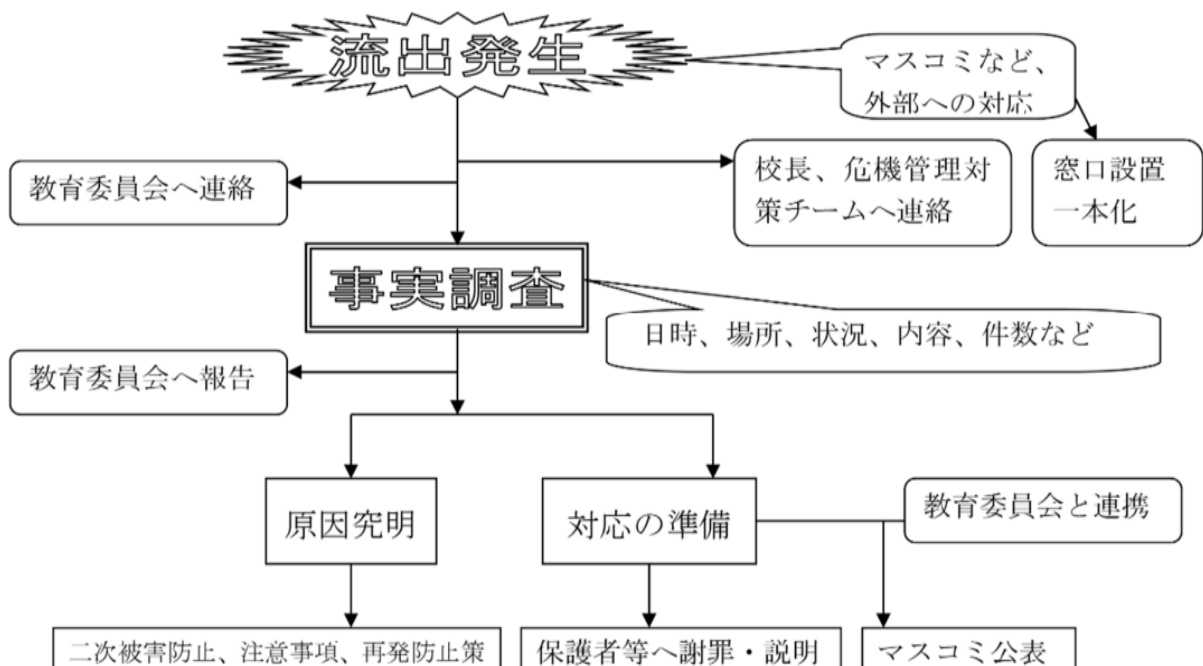
3 一般的な個人情報漏洩につながる脅威例および、大切な個人情報を守るためには

- (1) 校務用パソコン（指導者用iPad）の盗難、紛失による漏洩、またUSBメモリなどのメディアの盗難、紛失による個人情報漏洩
→校外持ち出し許可申請（別紙1号）
- (2) 学校ホームページや新聞・テレビ等の情報メディアへの個人情報掲載による漏洩
→学校における個人情報公開に関する許諾書（別紙2号）
 - ① 許諾書を書いてもらい、家庭訪問時に必要事項（学校・学年だより、情報メディア、作品展示会・各種コンクール等）の確認を行い、コピーは個人ファイルに綴り、原本は各学部の情報係に提出。情報係は、取りまとめて教頭（情報関連担当）に提出。原本は、教頭保管とする。
 - ② 幼児児童生徒の作品展示会や各種コンクールの場合、学校名、学部名、氏名の個人情報が掲載されることがあるため、各教科や出展等の担当の係で再度確認後、出品を行う。
- (3) メール誤送信による漏洩
→メールで送信する際は、相手先のメールアドレスをしっかりと確認。
- (4) 学校内パソコンのウィルスやスパイウェア感染による漏洩
→Windowsやウィルス対策ソフトのアップデートの習慣化
- (5) 情報機器処分時のデータ消し忘れによる漏洩
→情報機器処分の際は、データ消去を確認

4 個人情報流出時の危機管理マニュアル

- (1) 危機管理対策チームメンバーの選定個人情報流出に関する事実調査、原因究明、対応の準備などを行う 教頭、事務長、各主任、情報担当者などで構成する危機管理対策チームのメンバーの選定をする。
- (2) 事故発生時の報告・連絡の手順 事故発生→教頭→校長→危機管理対策チームなど、報告・連絡の手順を定める。また、随時教育委員会への連絡・報告を行い密に連携を取る。
- (3) 対応窓口の一本化
- (4) 事実調査
- (5) 原因究明
 - ① 二次被害の防止、将来の発生可能性について
 - ② 再発防止策（安全管理策など）
- (6) 事後の対応
 - ① 今後の方針（対策の方針など）
 - ② 児童生徒・保護者への謝罪・説明
 - ③ 公表

緊急対策の流れ図



沖縄県立西崎特別支援学校 【個人情報保護方針】

本校では、個人情報の重要性を認識し、沖縄県個人情報保護条例並びにその他関係法令等を遵守し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

ここでいう個人情報の例

※教育委員会「学校における個人情報の保護方針及び危機管理の策定について」参照

○基本的事項:氏名、性別、生年月日、年齢、続柄、住所、電話番号、本籍

○心身の状況:健康状態、病歴、心身的特性・能力

○家庭生活:家庭状況、婚姻歴、親族関係

○社会経済活動:職業・職歴、学歴、資格・賞罰、財産、所得、金融取引関係

○内心の状況:思想、信教、信条、趣味・嗜好

うち、病歴、思想、信条は機微情報であり、特に取り扱いに注意が必要。

1. 個人情報の取得について

本校は、個人情報を取得する際には利用目的を明確にし、その上で適法かつ公正な手段によって個人情報を取得します。

2. 個人情報の利用について

本校は、取得した個人情報を、取得する際に明示した利用目的の範囲内で利用します。

3. 個人情報の第三者への提供について

本校は、本校規約や法令等に定める場合を除き、取得した個人情報を事前に本人に同意を得ることなく第三者に提供しません。

4. 個人情報の安全管理について

本校は、個人情報の紛失、破壊、改ざん・漏えい等を防止するため、必要かつ適正な安全管理措置を講じます。

5. 個人情報の第三者への委託について

本校は、個人情報取扱事務を外部に委託する場合は、当情報が安全に管理されるよう必要な措置を講じます。

6. 個人情報の開示・訂正・利用停止について

本校が保有する個人情報について、その本人からご自身に関する個人情報の開示・訂正・利用停止の依頼があった場合は、法令等に基づき適正に対応します。

校内情報化推進計画

西崎特別支援学校

1. ICT 機器利用の重点

校内の ICT 機器や GIGA スクール構想で整備された機器・就学奨励費で購入した機器一人一台の端末を有効利用した学習活動の充実。また、児童・生徒一人一人の個性に合わせた教育の実現のため、継続的に学習の実践、内容の改善に取り組んでいく。

2. 情報教育推進の基本方針

- (1)情報教育を推進するにあたっては、その方法、内容について全職員の共通理解を図り協力して推進する。
- (2)情報教育にかかわる研修会を計画的、継続的に推進し、本校すべての教師がコンピュータを活用した授業が行えるようにする。

3. 取り組みの重点と実施計画

- (1)全教職員の ICT 活用能力の向上
- (2)校務の情報化
- (3)幼児児童生徒の情報を主体的に活用する能力(ICT 活用能力)の育成
 - ①小・中学部においては、ICT機器を学習活動に積極的に導入し、学習の理解を深めるとともに、児童生徒の障害の特性等に応じた ICT 活用の基礎的能力の育成を図る。
 - ②高等部においては、小・中学部での指導を踏まえて、生徒の障害の程度に応じた情報教育を推進する。
 - ③全学部とも、幼児児童生徒個々の身体機能や認知理解度に応じたきめ細かい技術的支援方策（アシスティブ・テクノロジー：Assistive Technology）を講じる。
※技術的支援方策＝障害による物理的な操作上の困難や障壁（バリア）を、機器を工夫することによって支援しようという考え

沖縄県立西崎特別支援学校

校 長 殿

校外持ち出し許可申請

下記の条件を満たしていることを確認し、下記の個人情報入り記憶媒体を校外で使用する
ことを届けます。

使用目的	
使用期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
持ち出し先	
個人情報保存媒体	☐ 紙媒体 ☐ USB メモリ ☐ HDD ☐ DVD ☐ SD ☐ PC ☐ iPad (iPod touch) ☐ デジタルビデオカメラ
データに含まれる 個人情報の内容	☐ 写真 ☐ 動画 ☐ 氏名 ☐ その他個人情報

なお、使用に際しては、校内における教育情報セキュリティ規則及び次の事項を遵守いたします。

- 1 校外への持ち出しの際は、不必要な個人情報は全て削除または破棄すること。
- 2 返却する際にウイルスチェックを行い、個人情報を含むデータは削除または移動すること。

※個人情報とは 「個人情報」とは、「個人に関する情報で、特定の個人が識別されるもの」をいいます。「特定の個人が識別される」というのは、一般的に見て、情報の内容そのものから、特定の個人のものと識別できることを指します。また、「識別されるもの」というのは、その情報だけでは特定の個人を識別できなくても、他の情報と組み合わせることで、容易に本人を識別できるものを指します。～沖縄県教育委員会資料参考～

上記の届出の承認を（ する ・ しない ） 令和 年 月 日 校長 印
返却確認・・

記憶媒体等（個人情報等）を適切に処理（使用）しましたので、返却または報告いたします。

（申告者：本人）令和 年 月 日 氏名 印

記憶媒体等（個人情報等）が適切に処理され返却・破棄等を確認しました。

令和 年 月 日 （幼小・中学・高等）部情報係 印

令和 年 月 日 管理者(教頭) 印

保護者 各位

沖縄県立西崎特別支援学校
校 長
(公 印 省 略)

学校における幼児児童生徒の個人情報の扱いについて

本校では、学校や幼児児童生徒の学習活動の様子等を広く一般に紹介し、本校の教育活動への理解や幼児児童生徒の学習意欲の喚起を促すことを目的として、ホームページを公開しております。

また、新聞・ラジオ・テレビなどの情報メディアを利用した教育活動や、作品展示会・各種コンクール等への出品、学校・学年便り等の発行でも同様なねらいをもって情報を発信していきたいと考えております。さらに、他校との交流会や特別支援学校体育大会等への参加を通して地域や他校との交流も進めていきたいと考えています。

つきましては、これらの活動の趣旨にご理解を頂き、本活動が円滑に推進できるよう、幼児児童生徒の個人情報（氏名、写真等）の公開に関し、本人及び保護者の方々にご確認を頂きたいと存じます。

以下の「個人情報許諾書」に必要事項をご記入の上、提出して下さるようお願いいたします。

<幼児児童生徒の個人情報取り扱いについて>

インターネット（学校 HP、マチコミメール）や新聞、ラジオ、テレビ等の情報通信を利用して情報発信するにあたり、幼児児童生徒の個人情報（氏名、写真等）を掲載する場合には、沖縄県個人情報保護条例に添って、情報公開に関する幼児児童生徒（本人）及び保護者の許諾証をもとに公開します。

また、作品展示会出品や各種コンクール入賞の場合には、学校名・学部名・氏名等が新聞上へ掲載、各種メディアで紹介等の場合があります。

個人情報の公開について不明な点がございましたら、ご相談ください。

学校における個人情報公開に関する許諾書

令和 年 月 日

沖縄県立西崎特別支援学校長 殿

学部	年	組	担 任 名
幼児児童生徒氏名			保護者名 印

本校における個人情報公開に関して、下記の通り許諾します。

○ 許諾期間：令和 年 4 月 1 日 ～ 在学期間中

【確認書】	1	【個人情報保護についての確認：校内】 (下記たより等にお子様の顔写真、名前の掲載の可否についてお答えください。可は○、否は×の記入をお願いします。イニシャル表記は△で記入ください。) マチコミメール、お便り配布：学校だより、学年だより、PTA 広報誌など 顔写真：() 名前：()
	2	【個人情報保護についての確認：校外】 (下記媒体等にお子様の顔写真、名前の掲載の可否についてお答えください。可は○、否は×の記入をお願いします。イニシャル表記は△で記入ください。) 各種メディア：学校ホームページ、コンクール、マスコミなど 顔写真：() 名前：()

※ その他、情報公開が必要な場合は、適宜問い合わせいたします。

第3章 11 学校取扱金検討委員会規約

沖縄県立西崎特別支援学校

(名称)

第1条 本委員会は、沖縄県立西崎特別支援学校取扱金検討委員会（以下「本会」）と称する。

(目的)

第2条 本会は学校が行う取扱金について、事務処理の適正・透明化を推進するとともに、保護者の経済的負担を軽減し、保護者の信頼を得て健全な学校運営を推進することを目的とする。

(業務)

第3条 本会は次に掲げる事項を調査審議し、校長に意見を述べることができる。

- (1) 学校取扱金の事務処理の健全化・透明化に関すること。
 - (2) 保護者の負担軽減・意見聴取などに関すること。
 - (3) 学級費等について保護者を加えた取扱金の監査に関すること。
- 2 本会は県教育委員会私費会計取扱マニュアル（令和2年3月改定版）に沿って運営する。

(組織)

第4条 本会は次の構成員で組織される。

- (1) 校長（統括責任者）・教頭（執行責任者）・事務長（出納責任者）
- (2) 各学部主事（主幹教諭・教務主任を含む）
- (3) 保護者代表
- (4) その他、学校長が必要とする関係者

(構成)

第5条 本会は統括責任者（校長）が指定する者で以下のとおり構成される。

- (1) 執行責任者（委員長）
- (2) 出納責任者（事務長）
- (3) 各学部主事（主幹教諭・教務主任を含む）
- (4) 会計担当者（学校取扱金の審議依頼書を提出した教職員）
- (5) 保護者代表者等（複数名）

(学校取扱金の監査員)

第6条 監査委員は2名以上とし、学校取扱金の執行に直接関わっていない教職員または保護者等からPTA会長が任命し校長が承認する。監査員は年度1回以上の会計監査を行い、保護者へ報告する。

(役員の職務)

第7条 役員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 校長は本会統括責任者として学校取扱金全般を掌握し、関係職員等に対して必要な指導及び監督を行う。
- (2) 教頭は学校取扱金の執行責任者として学校取扱金全般について関与し、関係教職員等に対して必要な指導及び監督を担う。
- (3) 事務長は、学校取扱金の出納責任者として学校取扱金の執行に関し、公費に準じた会計処理及び現金の出納が行われるよう、関係教職員に対して必要な指導及び監督を担う。
- (4) 会計担当者（学校取扱金の審議依頼書を提出した教職員）は、会計担当者として管理監督者の指導及び監督のもとで学校取扱金の執行を担う。

(委員の任期)

第8条 委員の任期は1年とし、毎学年度の始めから学年度末とする。但し、再任を妨げない。

(会議)

第9条 本会は委員長が召集し、年3～4回開催するものとする。

2 委員長が必要と認めた時は、会議を臨時に開催することができる。

(学校取扱金の事務処理の流れ)

第10条 次年度の取扱金については、2月までに学校長の許可を得る。

2 次年度の取扱金についての説明等を3月中旬までに行う。

3 在校生の前払いを3月に行う。(任意)

4 新入生については、入学前に説明を行い、3月末に実施される新入生オリエンテーションで前払いを行う。

5 取扱金の事務処理については別添の処理方針と確認事項に従って行う。

6 学年度末、学級や学部の保護者代表の監査を受けた後に集計資料を提出し、監査委員の監査後保護者へ決算報告を行う。また、次年度のPTA総会において決算報告を行うこととする。

7 学校取扱金事務処理に必要な文書は教頭が保管し、会計帳簿は学部主事が保管する。

8 文書及び会計帳簿の保存期間は5年間とする。

附則

この規約は、平成20年4月1日から施行する。

この規約は、平成24年4月1日から施行する。

この規約は、平成26年3月1日から施行する。

この規約は、令和3年4月1日から施行する。

この規約は、令和5年4月1日から施行する。

学校における 食物アレルギー対応について

1. 食物アレルギーのある幼児児童生徒への対応（流れ）・・・ 1
2. 学校における食物アレルギー対応実施要項・・・・・・・・ 2 ～ 3
3. 食物アレルギー対応委員会要項・・・・・・・・ 4

資料1：「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」の提出について」（保護者向け）

「食物アレルギー等についての実態調査及び
食物アレルギー対応の実施にかかわる調査票」【様式1】

資料2：「学校のアレルギー対応を希望される保護者のみなさまへ」

資料3：「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」

資料4：「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」等に関するお願い【主治医宛】

資料5：「学校における食物アレルギー対応申請書・解除申請書」

【様式2-1】【様式2-2】【様式2-3】

資料6：「食物アレルギーの経過報告書」【様式3】

資料7：「面談記録票」（個人調査票作成用）【様式4】

資料8：個別取り組みプラン（案・決定）【様式5】

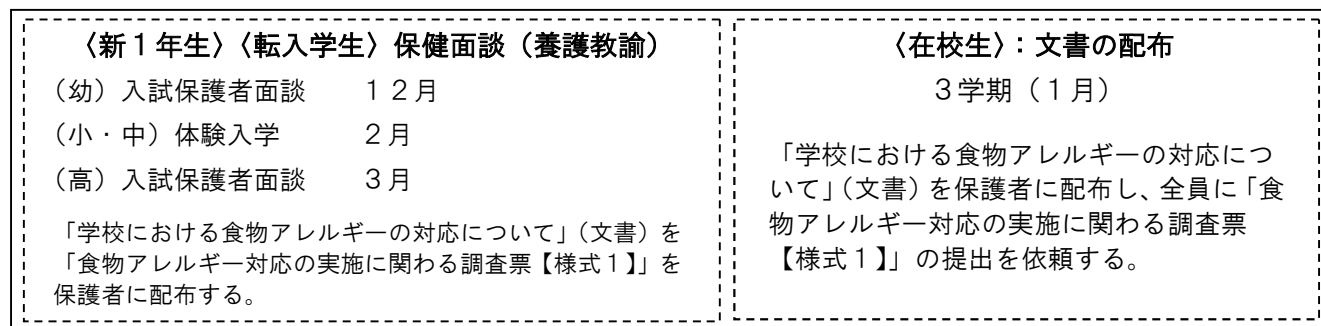
資料9：「学校食物アレルギー対応食実施決定通知」【様式6】

令和7年4月
— 第四改訂版 —
西崎特別支援学校

食物アレルギーのある幼児児童生徒への対応

1. 食物アレルギーのある幼児児童生徒の把握から実施まで

(1) 食物アレルギーがあり、対応を希望する幼児児童生徒の把握（申請の確認） 12～3月



食物アレルギーあり→(2)へ

食物アレルギーなし

(2) 新入生等）栄養教諭等との面談、関係書類等の説明・配布 1～3月 在校生）保護者との面談の必要性を認める児童生徒に関係書類を配布 2月

- ①食物アレルギー対応給食申請書【様式2-1（新規用）、または2-2（継続用）】…保護者記入
 - ②食物アレルギーの経過報告書【様式3】…保護者記入
 - ③学校生活管理指導表（食物アレルギー用）…医師記入
- ※「学校生活管理指導表（食物アレルギー用）」等に関するお願い（文書）

※新入生等については、保健面談後に栄養面談を実施。
※幼稚部のみ合格発表後に栄養面談を行う。

対応には、この3点セットでの提出が必要になります。

〈在校生で新規または内容変更の場合〉：担任が面談の日程を調整

(3) 保護者面談：保護者は申請書等をそろえ、給食開始までに面談を実施する。2～4月

面談出席者：担任・養護教諭・栄養教諭等（面談記録票【様式4】を使用）

〈在校生〉3学期中に面談実施（2～3月）※3学期の個人面談時にあわせて行う

〈新1年生〉〈転入学生〉

入学後、新担任が面談の日程を調整、原則入学から給食開始までに面談実施

※ 新入生オリエンテーション時に申請書類を提出

※ ただし、高等部二次募集における生徒は4月第2週目までに申請書類を提出

(4) 個別取り組みプラン【様式5】の作成 3月～4月中旬

面談の結果を受けて、面談調書、その他の資料を作成する。担任・養護教諭・栄養教諭等

(5) 食物アレルギー対応委員会の開催 4月中旬

○「食物アレルギー対応委員会」を開催し、対応方法の検討・決定をする。 ○個別取り組みプラン【様式5】内容の確認 ○保護者へ実施決定通知【様式6】	〈食物アレルギー対応委員会メンバー〉 校長・教頭・事務長・学校医・教務・各部主事・保健主事・担任・各学部保健給食係・養護教諭・栄養教諭（学校栄養職員）・調理主任
---	--

(6) 対応給食の開始 4～5月

(7) 評価・見直し：中間報告（2学期中）

学校における食物アレルギー対応実施要項

沖縄県立西崎特別支援学校

1 目的

学校における食物アレルギーに対応するため、学校・保護者・主治医等及び関係機関との連携・協力の下、アレルギー対応を必要とする幼児児童生徒が、健康で安全な学校生活を送る事ができるよう、教育支援環境の整備を図る。

2 校内の食物アレルギー対応委員会の設置

アレルギー対応が適正な体制の下に行われるため、校内に食物アレルギー対応委員会（以下、対応委員会と呼ぶ）を設置する。

(1) 実施委員会の構成委員

校長、教頭、学校医、事務長、各部主事（教務主任）、保健主事、養護教諭、栄養教諭及び学校栄養職員（以下、栄養教諭等）、調理主任、各学部保健・給食係、アレルギー対応を必要とする幼児児童生徒の担任または担当。

(2) 実施委員会責任者

校長とする。

(3) 実施係

実施委員会を円滑に運営するための実施係を置く。実施係は教頭とする。

(4) 実施委員会における事項は別に定める。

3 食物アレルギー対応の対象者と申請手続き

(1) 保護者からの申請には、食物アレルギー対応申請書【様式2】、食物アレルギーの経過報告書【様式3】、学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）の提出が必要である。

(2) 対応の基本方針については、保護者面談を行った上で、「食物アレルギー対応委員会」で決定する。

(3) 年度の途中でアレルギーの変更がある場合には、食物アレルギー対応申請書（変更）【様式2-3】の提出を求め面談を行う。

(4) アドレナリン自己注射薬（エピペン®）を学校で所持する場合は、保護者面談で緊急時の対応を詳しく確認を行い、必要に応じて近隣の消防機関及び主治医と連携を行う。

(5) 学校生活管理指導表は、入学及び転入時、進級時に毎年提出する。ただし、学校給食において④アレルギー使用料理名がわかる「アレルギー対応表」対応（副食の一部取り除き）及び給食に出ない食品にアレルギーがある場合は、各学部入学時及び転入時に提出を求めるものとする。

学校における食物アレルギー対応の種類と提出書類等

区分	食物アレルギー 対応申請書	学校生活 管理指導表	食物アレルギーの 経過報告書	栄養教諭 等面談
除去食 副食の除去・単品の除去	○	○	○	○
副食の一部取り除き 自分または職員で取り除く	○	△	○	△
完全弁当持参	○	○	○	○
給食に出ない食品に アレルギーがある場合	○	△	○	×

○：毎年必要 △：各学部入学時及び転入時に必要 ×：不要

4 学校が実施するアレルギー対応給食の内容・範囲等

(1) 内容

①除去食対応

食物アレルギーの原因食品を取り除いて調理を行う。ただし、除去する食品は、調理の最終工程で取り除くことができる場合に限ることとする。

例えば、「卵アレルギー」→卵スープの卵抜き、「ピーナッツアレルギー」→酢味噌和えのピーナッツバター抜き等で提供。

②一部弁当対応

原因食品を含む副食そのものを取り除く（調理室で配膳しない）。他の副食を多く配膳するなどの配慮を行うが、家庭から一部弁当持参を依頼することもある。

③完全弁当

食物アレルギー対応が困難な場合は、完全弁当持参を依頼する

④アレルギー使用料理名がわかる「アレルギー対応表」対応（副食の一部取り除き）

原因食物が分かるアレルギー対応表の内容を保護者と学級担任に提示し、保護者や担任などの指示・判断で学校給食から原因食品（むきえび、いか、うずら卵等）を自分または職員が取り除きながら食べる対応。（食物アレルギーによる症状が比較的軽い幼児児童生徒が対象）

※ ①②の場合も、④のアレルギー使用料理名がわかる「アレルギー対応表」は提供する

(2) 範囲

アレルギー症状が重たい場合や、アレルギーを含む食品を取り除くと献立が成り立たない場合は、集団給食の限界を超えるということで、完全弁当や一部弁当持参などへの協力の依頼をしていく。なお、「小麦・乳製品・米」は本校の調理過程において除去が難しいことから、対応外食品とする。

※ 食物アレルギー対応は幼児児童生徒が医師の診断を受けた範囲内で行う。

※ 蕎麦、キウイフルーツ・マンゴー・グレープフルーツ・生卵・半熟卵（マヨネーズは除く）・くるみは給食の献立には使用しない。

5 学校におけるアレルギー対応の実施体制

- (1) アレルギー対応は、実施手続きを取っている幼児児童生徒であること。
- (2) アレルギー対応の内容、範囲等は主治医の指示の下に校内の食物アレルギー対応委員会の協議を経て、学校長が決定・通知【様式6】する。
- (3) 担任は、保護者、養護教諭、栄養教諭等と連携を密に行い健康安全に留意する。
- (4) 食物アレルギー対応給食の実施にあたり、給食費（1食単価）は、除去食等内容を問わず、普通食（アレルギー食ではない給食）と同額とする。
- (5) 食物アレルギー対応に関する書類は原本を栄養教諭等に、コピーを担任が保管・管理する。

6 緊急時体制

- (1) 個別取り組みプラン、緊急時個別対応マニュアルを作成する。
- (2) 緊急事態が発生した場合、校内救急体制に則り全職員で対応する。
- (3) 保護者連絡先及び搬送先医療機関の確認を行う。
- (4) 食物アレルギーに関する校内研修を計画的に行う。
- (5) 災害時、アレルギー対応幼児児童生徒は、防災バックにアレルギー表示のある名札を付け、個人備蓄品は保護者で準備を行う。

付則

この要項は平成 27 年 1 月 1 日から施行する。

平成 30 年 4 月 20 日 一部改訂。

平成 31 年 4 月 12 日 一部改訂。

令和 3 年 4 月 6 日 一部改訂。

令和 7 年 4 月 1 日 一部改訂。

食物アレルギー対応委員会要項

沖縄県立西崎特別支援学校

1 目的

食物アレルギー対応実施要項に基づき、食物アレルギー対応の実施が適正な体制下で行われるよう、諸事項について協議し、アレルギー対応を必要とする幼児児童生徒の安全な教育支援体制を整える事を目的とする。

2 構成員

校長、教頭、学校医、事務長、各部主事（教務主任）、保健主事、養護教諭、栄養教諭及び学校栄養職員（以下、栄養教諭等）、調理主任、各学部保健・給食係、アレルギー対応を必要とする幼児児童生徒の担任及び担当者。

3 構成委員の役割

		役 割	備考
1	校 長	校内で行われるアレルギー対応給食の統括	
2	教 頭（実施係）	食物アレルギー対応委員会の統括	委員会司会・進行
3	学校医	専門的指導・助言	必要に応じて参加
4	事務長	予算に関する事	
5	保健主事	学校保健活動の企画・全体調整	
6	養護教諭	全幼児児童生徒の健康の保持増進活動	
7	栄養教諭等	給食提供に関すること、栄養相談等	
8	委託先の調理主任	調理に関すること	
9	教務主任	アレルギー対応給食全般に関する推進	学部相談 小委員会の司会進行
10	部主事	学部情宣・連絡・報告	
11	担任・担当	幼児児童生徒の個別対応プランに関すること	部主事との連携
12	各部保健給食係	給食時間や校外学習等の共通指導徹底	学部内の共通確認

4 協議事項

- (1) アレルギー対応が安全、適正に実施されるための体制整備・手続きに関すること。
- (2) アレルギー対応の計画・実施・評価に関すること。
- (3) 対象幼児児童生徒のアレルギー対応給食の内容・範囲に関すること。
- (4) アレルギー対応の決定に関すること。
- (5) 給食費に関すること。
- (6) 緊急時体制に関すること。
- (7) 研修に関すること。
- (8) その他、委員長が必要と認める事項。

5 小委員会の設置

委員会の効率的機能を図るため小委員会を設置する。

必要においては、委員会では取り上げられない、アレルギー対応給食対応周辺児童生徒に関する事を協議する。

構成委員は、校長、教頭（実施係）、各部主事、保健主事、養護教諭、栄養教諭等。

県立西崎特別支援学校
校 長 ○○ ○○
(公印省略)

食物アレルギーに関する調査について(お願い)

学校生活では、食品に関わる授業や活動を行うとともに、学校給食を提供します。学校生活における健康管理の一環として、特定の食品でアレルギー症状を発症する幼児児童生徒について、事前にその状況等を把握するため、食物アレルギーに関する調査を行っています。

つきましては、別紙の調査票【様式1】に必要事項をご記入の上、 月 日()までに必ずご提出くださいますようお願いいたします。

なお、幼児児童生徒個々の学校における食物アレルギー管理につきましては、対象者に後日提出していただく「学校生活管理指導表(アレルギー疾患用)」や食物アレルギー対応申請書【様式2】などの書類、面談などの結果をふまえて、学校で開催する「食物アレルギー対応委員会」において決定します。

※この調査は来年度に向けた調査です。

現在アレルギー対応を実施している場合も記入をお願い致します。

○「学校生活管理指導表(アレルギー疾患用)」について

食物アレルギーを有する幼児児童生徒への対応を行う際は、個々の幼児児童生徒の症状等を正しく把握することが必要です。「学校生活管理指導表(アレルギー疾患用)」は、医師が診断の結果に基づいて、幼児児童生徒のアレルギー疾患の情報を記載する書類として「学校のアレルギー疾患に対する取り組みガイドライン」「文部科学省監修・公益財団法人日本学校保健会発行」で定められたものです。提出にあたっては、裏面のフローチャートを参考にしてください。

なお、医療機関での「学校生活管理指導表(アレルギー疾患用)」の作成にあたっては、医療文書料(各医療機関が設定)がかかります。(保護者負担となります。)

保護者 各位

令和△△年△月△△日

沖縄県立西崎特別支援学校
校 長 ○ ○ ○ ○
(公 印 省 略)

幼児児童生徒の「食物アレルギーに関する調査」について(お願い)

学校生活では、食品に関わる授業や活動を行うとともに、学校給食を提供します。学校生活における管理の一環として、特定の食品でアレルギー症状を発症する幼児児童生徒について、事前にその状況等を把握するため、食物アレルギーに関する調査を行っています。

つきましては、別紙の調査票【様式1】に必要事項をご記入の上、____月____日(____)までに必ずご提出くださいますようお願いいたします。

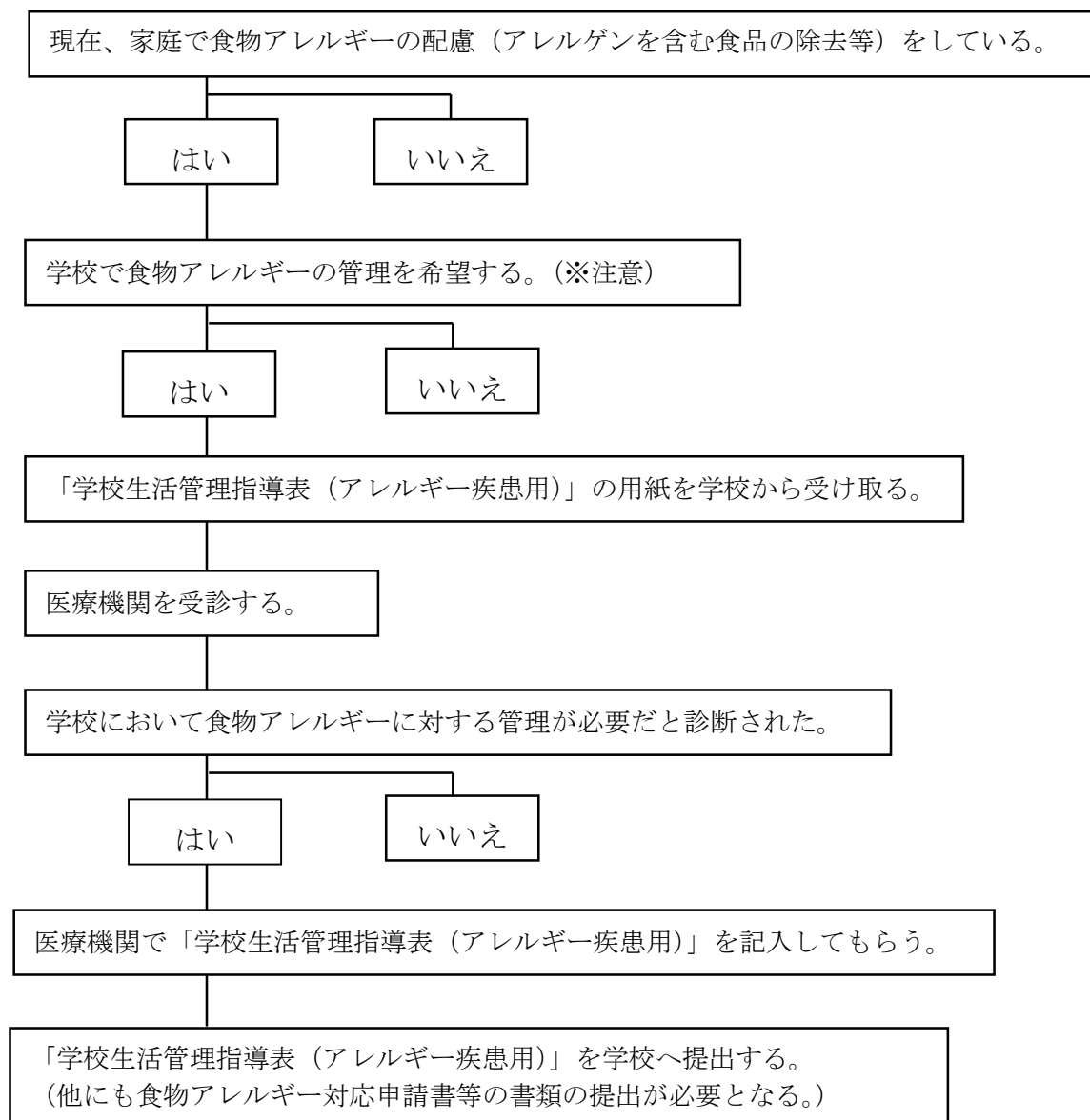
なお、幼児児童生徒個々の学校における食物アレルギー管理につきましては、対象者に後日提出していただく「学校生活管理指導表(アレルギー疾患用)」や食物アレルギー対応申請書【様式2】などの書類、面談などの結果をふまえて、学校で開催する「食物アレルギー対応委員会」において決定します。

○「学校生活管理指導表(アレルギー疾患用)」について

食物アレルギーを有する幼児児童生徒への対応を行う際は、個々の幼児児童生徒の症状等を正しく把握することが必要です。「学校生活管理指導表(アレルギー疾患用)」は、医師が診断の結果に基づいて、幼児児童生徒のアレルギー疾患の情報を記載する書類として「学校のアレルギー疾患に対する取り組みガイドライン」「文部科学省監修・公益財団法人日本学校保健会発行」で定められたものです。提出にあたっては、裏面のフローチャートを参考にしてください。

なお、医療機関での「学校生活管理指導表(アレルギー疾患用)」の作成にあたっては、医療文書料(各医療機関が設定)がかかります。(保護者負担となります。)

「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」の提出について（保護者向け）



※【学校での食物アレルギーの管理について】

学校給食（給食の時間）、食品を扱う授業や活動、体育・部活動等運動を伴う授業や活動、校外学習（特に宿泊を伴う校外活動）等において、誤食を防止したり、体調の変化に応じた対応をしたりする必要があり、対応のための取り組みを行う場合を指します。

なお、学校での食物アレルギー対応は、医師の診断を受けた範囲内で行います。

**令和△△年度 食物アレルギー等についての実態調査及び
食物アレルギー対応の実施にかかわる調査票**

(幼 ・ 小 ・ 中 ・ 高 年) 氏名 ()

各質問について、該当する物に○を記入してください。

1. 薬との関連で食べさせていない食品がありますか。

() ある → ()
() ない

2. 食物アレルギーがありますか

() ある ⇒ 3～7の質問にお答えください。
() 過去にあったが現在はない ⇒ 調査終了です。
() ない ⇒ 調査終了です。

3. 食物アレルギーの原因となる食品名と症状等をお書き下さい。

食品名	症状など
(例) 鶏卵・マヨネーズ	じんましん

4. 学校での食物アレルギー対応を希望しますか。(教材、校外学習など)

() 希望する () 希望しない

↓希望する場合は問5もお答えください。

5. 「食物アレルギー対応給食」を希望しますか。【日本そば・半熟卵・生卵（マヨネーズを除く）・キウイフルーツ・マンゴー・グレープフルーツなどは献立に使われません】

() 希望する () 希望しない

6. アレルギー症状を起こす食物に対して、自宅でどのように対応していますか。

() 全く食べさせていない
() 量がわずか（またはわずかに入っていると思われる加工品等）なら食べさせている
() 自由に食べさせている
() その他 ()

7. 食物アレルギーで医療機関に受診していますか。

() 定期的に受診している（1年以内に受診している）。
() 以前受診していたが、今は受診していない。 ⇒ 最後の受診〔 〕歳頃
() 病院で検査・診断を受けたことはない。

8. お子様の食物アレルギーに関することで、学校に知っておいてほしいことがありましたら、お書きください。

～調査終了です。ご協力ありがとうございました。

学校における食物アレルギー対応を希望される保護者のみなさまへ

西崎特別支援学校

本校では、食物アレルギーがあり、給食や食物及び食材を使用する教育活動において配慮、管理が必要な幼児児童生徒については、保護者の申請により、安心・安全に配慮した対応を実施しております。

学校における食物アレルギー対応の実施については、医師の指示に基づき、ご家庭と連携を図って慎重にすすめていかなければなりません。

つきましては、下記についてご協力をお願いいたします。

記

- 1 学校における食物アレルギー対応は、幼児児童生徒が医師の診断を受け、保護者が申し出た場合に行います。

(1) 学校における食物アレルギー対応を希望される方は、①～③の関係書類をお渡ししますので、提出をお願いします。

① 食物アレルギー対応給食申請書【様式2】・・・保護者記入

② 食物アレルギーの経過報告書【様式3】・・・保護者記入

③ 学校生活管理指導表（食物アレルギー用）・・・医師記入

※ 学校生活管理指導表は、原則として毎年提出をお願いいたします。

学校給食において

④アレルギー使用料理名がわかる「アレルギー対応表」対応（副食の一部取り除き）の場合は、各学部入学時及び転入時に提出をお願いします。

- (2) 食物アレルギーに関して、医療機関（病院・医院）で診察・診査を受ける時は、必ず健康保険証等を持参してください。保険診療扱いになります。また、受診される場合には、医師への「生活管理指導表（食物アレルギー用）等に関するお願い」及び「学校生活管理指導表（食物アレルギー用）」を持参し、必要事項を記入してもらってください。

なお、「学校生活管理指導表（食物アレルギー用）」は診断書（公文書）となりますので、医療機関が定める文書料金が必要です。保護者の方にはご負担をおかけしますが、ご理解とご協力のほど宜しくお願いいたします。なお、金額については、各医療機関にお問い合わせください。

- 2 上記書類①～③を提出していただいた後に、担任・養護教諭・栄養教諭等による保護者面談を行い、具体的な対応について確認させていただきます。また、必要に応じて学校から医師にご連絡させていただく場合もあります。
- 3 学校生活における対応の基本方針は、「食物アレルギー対応委員会」を開催し決定します。正式に決定するまでは、学校給食に関して仮対応として、弁当持参を依頼する場合があります。ご協力をお願いいたします。
- 4 食物・食材を扱う教育活動については、学級担任より事前に保護者へ通知し、その都度対応について確認を行います。

5 抗ヒスタミン薬やステロイド薬、アドレナリン自己注射薬(エピペン®)を学校で所持する場合は、保護者と面談時に緊急対応や保管方法について確認を行い、必要に応じて近隣の消防機関及び主治医と連携を行います。関係機関との情報共有などにご理解とご協力をお願いいたします。

6 本校で実施できる食物アレルギー対応給食について

(1) 内容

①除去食対応

食物アレルギーの原因食品を取り除いて調理を行う。ただし、除去する食品は、調理の最終工程で取り除くことができる場合に限ることとする。

②一部弁当対応

原因食品を含む副食そのものを取り除く(配膳しない)。他の副食を多く配膳するなどの配慮を行うが、家庭から一部弁当持参を依頼することもある。

③完全弁当

食物アレルギー対応が困難な場合は、完全弁当持参を依頼する

④アレルゲン使用料理名がわかる「アレルギー対応表」対応(副食の一部取り除き)

原因食物が分かるアレルギー対応表の内容を保護者と学級担任に提示し、保護者や担任などの指示・判断で学校給食から原因食品(むきえび、いか、うずら卵等)を自分または職員が取り除きながら食べる対応。(食物アレルギーによる症状が比較的軽い幼児児童生徒を対象とする。)

※ ①～②の場合も、④のアレルゲン使用料理名がわかる「アレルギー対応表」は提供する。

(2) 範囲

食物アレルギー症状が重い場合や、アレルゲンを含む食品を取り除くと献立として成り立たない場合は、家庭から一部弁当持参、または完全弁当持参をお願いすることがあります。ただし、「小麦・乳製品・米」は本校の調理過程において除去が難しいことから、対応外食品とする。

※ 食物アレルギー対応は幼児児童生徒が医師の診断を受けた範囲内で行う。

※ 蕎麦、ｷｬｲﾁｬｰﾌﾙｰﾂ・ﾏﾝｺﾞｰ・ｸﾞﾚｰﾌﾞﾌﾙｰﾂ・生卵・半熟卵(ﾏﾖﾈｰｽﾞは除く)・くるみは給食の献立には使用しない。

(3) 対応内容に関しましては、毎月配布する個別の「アレルギー対応表」に記載しますので、内容をご確認ください。その他献立に含まれる食物アレルギーの原因食品等の情報が必要な方は、学級担任にご相談ください。

7 食物アレルギー対応を受けている間は定期的に医師の診断を受け、児童生徒の状態を確認してください。「学校生活管理指導表(アレルギー疾患用)」は原則として毎年提出していただきますが、年度途中に内容の変更がある場合は、「食物アレルギー対応給食申請書(変更用)【様式2-3】」を出してください。

8 除去食等の対応につきましては、安全には充分注意して行いますが、予測できない事態が発生する場合も考えられます。緊急の場合は、保護者の了解を待たずに家庭から指定された病院または救急病院へ搬送しますのでご理解ください。

9 幼児児童生徒の健康状態や給食内容など、家庭との連携を密にするために、定期的に連絡させていただくことがありますのでよろしくお願いします。

学校における食物アレルギー対応申請書（新規）

提出日 令和 年 月 日

西崎特別支援学校 学校長 様

保護者氏名 _____ 印

○食物アレルギーの学校での対応について、下記の必要書類を添えて申請します。

幼児児童生徒氏名		生年月日	平成 年 月 日
----------	--	------	----------

①食物アレルギーに関して学校での次の対応を希望します。（該当する項目をチェックしてください）

- ☐ 学校給食（蕎麦・キウイフルーツ・マンゴー・生卵・半熟卵は対象外） ⇒ ②へ
☐ エピペン®の所持 ☐ 食品を扱う授業や活動
☐ 体育・部活動等の運動を伴う授業や活動 ☐ 校外活動（宿泊を伴うものも含む）
☐ その他希望する事柄（ ）

②希望する学校給食での食物アレルギー対応について（該当する項目をチェックしてください）

※蕎麦・キウイフルーツ・マンゴー・生卵・半熟卵・くるみは給食に使用しません

- ☐ 除去食対応 ☐ 一部弁当対応 ☐ 完全弁当
☐ 個別の「アレルギー対応表」対応（配膳された副食から自分で（または担任が）取り除いて食べる）
☐ その他希望する事柄（ ）

● 添付書類（必須）

- ☐ 学校生活管理指導表（食物アレルギー用）
☐ 食物アレルギーの経過報告書【様式 3】

○ 食物アレルギー対応給食の実施にあたり、下記の事を理解して同意します。

（すべての項目を確認の上、□にチェックしてください。）

- ☐ 栄養・献立面で不足が生じる可能性があること。
☐ 不足があれば、一部弁当持参が必要な場合があること。
☐ 微量混入（コンタミネーション）の可能性が完全には排除できないこと。
☐ 定期的及び必要に応じて、対応内容について学校側と協議する必要があること。
☐ この申請及び給食対応の内容は、学校の全職員に情報が共有されること。
☐ 申請内容は審査の結果により、すべて実現するとは限らず、改めて詳細な面談を行った後に決定されること。

学校における食物アレルギー対応申請書（継続用）

提出日 令和 年 月 日

西崎特別支援学校 学校長 様

保護者氏名 _____ 印 _____

食物アレルギーによる学校給食での対応の継続について、下記のとおり申請します。

なお、診断の結果は、昨年度と変更が (ありません ・ あります)

変更がない場合にも、診断書（学校生活管理指導表）は毎年提出して下さい。

幼児児童生徒氏名		生年月日	平成 年 月 日
----------	--	------	-------------------

- ①食物アレルギーに関して学校での次の対応を希望します。(該当する項目をチェックしてください)

- ☐ 学校給食（蕎麦・キウイフルーツ・マンゴー・生卵・半熟卵・くるみは対象外） ⇒ ②へ
☐ エピペン®の所持 ☐ 食品を扱う授業や活動
☐ 体育・部活動等の運動を伴う授業や活動 ☐ 校外活動（宿泊を伴うものも含む）
☐ その他希望する事柄（ ）

- ②希望する学校給食での食物アレルギー対応について（該当する項目をチェックしてください）

※蕎麦・キウイフルーツ・マンゴー・生卵・半熟卵・くるみは給食に使用しません

- ☐ 除去食対応 ☐ 一部弁当対応 ☐ 完全弁当
- ☐ 個別の「アレルギー対応表」対応(配膳された副食から自分で(または担任が)取り除いて食べる)

● 添付書類（必須）

- ☐ 学校生活管理指導表（食物アレルギー用）
- ☐ 食物アレルギーの経過報告書【様式3】

- 食物アレルギー対応給食の実施にあたり、下記の事を理解して同意します。

(すべての項目を確認の上、チェックしてください。)

- ☐ 栄養・献立面で不足が生じる可能性があること。
- ☐ 不足があれば、一部弁当持参が必要な場合があること。
- ☐ 微量混入（コンタミネーション）の可能性が完全には排除できないこと。
- ☐ 定期的及び必要に応じて、対応内容について学校側と協議する必要があること。
- ☐ この申請及び給食対応の内容は、学校の全職員に情報が共有されること。
- ☐ 申請内容は審査の結果により、すべて実現するとは限らず、改めて詳細な面談を行った後に決定されること。

学校における食物アレルギー対応申請書（変更用）

提出日 令和 年 月 日

西崎特別支援学校 学校長 様

保護者氏名 _____ 印

食物アレルギーによる学校給食での対応の変更について、下記のとおり申請します。

児童生徒氏名		生年月日	平成 年 月 日
--------	--	------	----------

①食物アレルギーに関して学校での次の対応を希望します。（該当する項目をチェックしてください）

- ☐ 学校給食（蕎麦・キウイフルーツ・マンゴー・生卵・半熟卵・くるみは対象外） ⇒ ②へ
☐ エピペン®の所持 ☐ 食品を扱う授業や活動
☐ 体育・部活動等の運動を伴う授業や活動 ☐ 校外活動（宿泊を伴うものも含む）
☐ その他希望する事柄（ ）

②希望する学校給食での食物アレルギー対応について（該当する項目をチェックしてください）

※蕎麦・キウイフルーツ・マンゴー・生卵・半熟卵・くるみは給食に使用しません

- ☐ 除去食対応 ☐ 一部弁当対応 ☐ 完全弁当
☐ 個別の「アレルギー対応表」対応（配膳された副食から自分で（または担任が）取り除いて食べる）

○変更する内容について具体的に記入してください。

--

● 添付書類（必須）

- ☐ 学校生活管理指導表（食物アレルギー用）
☐ 食物アレルギーの経過報告書【様式3】

○ 食物アレルギー対応給食の実施にあたり、下記の事を理解して同意します。

（すべての項目を確認の上、チェックしてください。）

- ☐ 栄養・献立面で不足が生じる可能性があること。
☐ 不足があれば、一部弁当持参が必要な場合があること。
☐ 微量混入（コンタミネーション）の可能性が完全には排除できないこと。
☐ 定期的及び必要に応じて、対応内容について学校側と協議する必要があること。
☐ この申請及び給食対応の内容は、学校の全職員に情報が共有されること。
☐ 申請内容は審査の結果により、すべて実現するとは限らず、改めて詳細な面談を行った後に決定されること。

食物アレルギー対応解除申請書

提出日： 令和 年 月 日

沖縄県立西崎特別支援学校長 様

保護者氏名： _____ 印

学校における食物アレルギー対応を申請しておりましたが、下記の食品に関して、医師の指導のもと、これまでに複数回家庭での飲食において症状が誘発されていないので、学校における食物アレルギー対応の解除をお願いいたします。

ふ り が な 幼児児童生徒名			
学部・年	部 年	性別	男 ・ 女
解除する食品名			
指導を受けた病院名			
医師名			
備考			

食物アレルギーの経過報告書

申告日 令和 年 月 日

西崎特別支援学校 学校長 様

児童生徒名 _____ 保護者氏名 _____ 印

- 1 本児童生徒の食物アレルギーへの給食対応を申請するにあたり、これまでに経験したアレルギーの経過及び希望する除去レベルを、以下のように報告します。

アレルゲン	希望する除去レベル	摂取時に経験した症状
☐ 卵・マヨネーズ ☐ 乳製品 ☐ ごま ☐ その他 ()	☐ 完全除去 ☐ 微量の混入は可 ☐ 加工品は可 ☐ 本人判断で取り除き ☐ その他注意事項 ()	☐ 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 ☐ 湿疹など遅発型皮膚症状 ☐ 口腔・粘膜症状 ☐ 咳、喘鳴など呼吸症状 ☐ 腹痛、嘔吐など消化器症状 ☐ ショック症状 ☐ その他 () 症状確認時期： 年 月頃
☐ 卵・マヨネーズ ☐ 乳製品 ☐ ごま ☐ その他 ()	☐ 完全除去 ☐ 微量の混入は可 ☐ 加工品は可 ☐ 本人判断で取り除き ☐ その他注意事項 ()	☐ 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 ☐ 湿疹など遅発型皮膚症状 ☐ 口腔・粘膜症状 ☐ 咳、喘鳴など呼吸症状 ☐ 腹痛、嘔吐など消化器症状 ☐ ショック症状 ☐ その他 () 症状確認時期： 年 月頃
☐ 卵・マヨネーズ ☐ 乳製品 ☐ ごま ☐ その他 ()	☐ 完全除去 ☐ 微量の混入は可 ☐ 加工品は可 ☐ 本人判断で取り除き ☐ その他注意事項 ()	☐ 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 ☐ 湿疹など遅発型皮膚症状 ☐ 口腔・粘膜症状 ☐ 咳、喘鳴など呼吸症状 ☐ 腹痛、嘔吐など消化器症状 ☐ ショック症状 ☐ その他 () 症状確認時期： 年 月頃

□裏面に追加項目の記載あり

- 2 食物アレルギーのために受診している医療機関

医療機関名 _____ 医師名 _____

- ☐ この申告書は、上記医師の確認を受けています。
☐ 上記医療機関には（およそ _____ ケ月ごと・年 1 回以上・必要時）に受診しています。
☐ 最後に受診した年月日は（令和 年 月 日）
☐ 緊急時に使用するため、下記の薬剤を処方されています。
☐ 飲み薬※ ☐ 吸入薬※ ☐ アドレナリン自己注射薬（エピペン®）
 ※ 薬品名（ ）
☐ 必要があれば、診療情報を紹介することを了承します。

アレルゲン	希望する除去レベル	摂取時に経験した症状
☐ 卵・マヨネーズ ☐ 乳製品 ☐ ごま ☐ その他 ()	☐ 完全除去 ☐ 微量の混入は可 ☐ 加工品は可 ☐ 本人判断で取り除き ☐ その他注意事項 ()	☐ 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 ☐ 湿疹など遅発型皮膚症状 ☐ 口腔・粘膜症状 ☐ 咳、喘鳴など呼吸症状 ☐ 腹痛、嘔吐など消化器症状 ☐ ショック症状 ☐ その他 () 症状確認時期： 年 月頃
☐ 卵・マヨネーズ ☐ 乳製品 ☐ ごま ☐ その他 ()	☐ 完全除去 ☐ 微量の混入は可 ☐ 加工品は可 ☐ 本人判断で取り除き ☐ その他注意事項 ()	☐ 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 ☐ 湿疹など遅発型皮膚症状 ☐ 口腔・粘膜症状 ☐ 咳、喘鳴など呼吸症状 ☐ 腹痛、嘔吐など消化器症状 ☐ ショック症状 ☐ その他 () 症状確認時期： 年 月頃
☐ 卵・マヨネーズ ☐ 乳製品 ☐ ごま ☐ その他 ()	☐ 完全除去 ☐ 微量の混入は可 ☐ 加工品は可 ☐ 本人判断で取り除き ☐ その他注意事項 ()	☐ 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 ☐ 湿疹など遅発型皮膚症状 ☐ 口腔・粘膜症状 ☐ 咳、喘鳴など呼吸症状 ☐ 腹痛、嘔吐など消化器症状 ☐ ショック症状 ☐ その他 () 症状確認時期 平成 年 月頃
☐ 卵・マヨネーズ ☐ 乳製品 ☐ ごま ☐ その他 ()	☐ 完全除去 ☐ 微量の混入は可 ☐ 加工品は可 ☐ 本人判断で取り除き ☐ その他注意事項 ()	☐ 発赤、じんま疹など即時型皮膚症状 ☐ 湿疹など遅発型皮膚症状 ☐ 口腔・粘膜症状 ☐ 咳、喘鳴など呼吸症状 ☐ 腹痛、嘔吐など消化器症状 ☐ ショック症状 ☐ その他 () 症状確認時期： 年 月頃

3 その他特記事項

令和7年1月31日

主治医 様

沖縄県立西崎特別支援学校
校長 呉 屋 光 広
(公印省略)

「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）」等に関するお願い

本校では、食物アレルギーのある幼児児童生徒に対して、教育活動における配慮、管理や緊急時の対応などについて安心・安全な学校生活に努めております。

これらの対応を適切に行うためには、幼児児童生徒の食物アレルギーについて医療機関における正確な診断を把握し、一人一人の実態に応じた指導を行うことが大切になります。

つきましては、これらの対応を希望する保護者に対して、下記のように関係文書を提出するように依頼しましたので、食物アレルギー等の検査並びに診断にかかわるお取り計らいをお願いします。

また、学校給食において対応給食を実施する範囲や対応内容につきましては、別紙資料1「食物アレルギー対応給食について」を添付いたしますので、あわせてご指導、ご指示いただけますようお願いいたします。

なお、「診察・検査に関しましては、一般保険診療扱いになること」や「学校生活管理指導表（食物アレルギー用）」の作成には、文書料が必要となることについては保護者に伝えてありますので、申し添えます。

記

学校生活管理指導表（食物アレルギー用）

食物アレルギーの検査・診断の結果に基づき、「病型・治療」「学校生活上の留意点」

「医療機関」の欄をご記入下さい。

特に、アドレナリン自己注射薬（エピペン®）を所持している場合は、「B. アナフィラキシー病型」「D. 緊急時に備えた処方薬」の記載をお願いいたします。

(問い合わせ先)

西 崎 特 別 支 援 学 校
保 健 室
電 話 9 9 4 - 6 8 5 5

食物アレルギー対応給食について

本校において、実施いたします食物アレルギー対応給食の範囲や内容は、次のとおりです。

(1) 範囲

アレルギー症状が重たい場合や、アレルゲンを含む食品を取り除くと献立が成り立たない場合は、集団給食の限界を超えるということで、完全弁当や一部弁当持参などへの協力の依頼をしていく。

ただし、「小麦・乳製品・米」は本校の調理過程において除去が難しいことから、対応外食品とする。

※ 食物アレルギー対応は幼児児童生徒が医師の診断を受けた範囲内で行う。

※ 蕎麦、キウイフルーツ・マンゴー・グレープフルーツ・生卵・半熟卵（マヨネーズは除く）・くるみは給食の献立には使用しない。

(2) 内容

① 除去食対応

食物アレルギーの原因食品を取り除いて調理を行う。ただし、調理の最終工程で取り除くことができる場合に限ることとする。

②一部弁当対応

献立によって、除去または代替食対応が困難な場合、その献立に対してのみ部分的に弁当を持参してもらう。

③完全弁当

食物アレルギー対応が困難な場合は、完全弁当持参を依頼する。

④アレルゲン使用料理がわかる「アレルギー対応表」対応（副食の一部取り除き）

アレルゲン使用料理名が分かる詳細な献立表の内容を保護者と学級担任に提示し、保護者や担任などの指示・判断で学校給食から原因食品（むきえび、いか、うずら卵等）を自分または職員が取り除きながら食べる対応。（食物アレルギーによる症状が比較的軽い幼児児童生徒を対象とします）

※ ④の献立表対応は、①～②の対応でもあわせて行う。

沖縄県立西崎特別支援学校
給食室

面談記録票(個人調査票)

面談実施日	令和 年 月 日	学部・学年	部 年
ふりがな 幼児児童生徒氏名	(男 ・ 女)	保護者氏名	
出席者	校長 ・ 教頭 ・ 学級担任 ・ 養護教諭 ・ 栄養教諭(学校栄養職員) ・ その他 〔 〕		

アレルゲン	家庭での除去程度	特記事項を番号で記入			症状確認 時期
		診断根拠	摂取時の症状	希望する 対応	
	☐ 分量を決めて摂取可 ☐ 微量調味料・だし・添加物の摂取可 ☐ 注意喚起表示の食品の摂取可※ ☐ 揚げ油の共有可 ☐ 食器・調理器具の共有可 ☐ 飲食のみ完全除去 ☐ 接触できない				
	☐ 分量を決めて摂取可 ☐ 微量調味料・だし・添加物の摂取可 ☐ 注意喚起表示の食品の摂取可※ ☐ 揚げ油の共有可 ☐ 食器・調理器具の共有可 ☐ 飲食のみ完全除去 ☐ 接触できない				

特記事項					
診断根拠	①	明らかな症状の既往	希望する 対応	①	エピペン®の管理
	②	食物経口負荷試験が陽性		②	学校給食:完全弁当持参
	③	IgE 抗体などの検査試験結果が陽性		③	学校給食:ア 除去食提供
摂取時に表れた症状	①	発赤、じんましんなどの即時型皮膚症状		④	イ 代替食対応(単品)
	②	湿疹など遅延型皮膚症状		⑤	ウ 代替食対応(調理)
	③	口腔・粘膜症状		⑥	エ 一部弁当持参
	④	咳、ぜん鳴などの呼吸器症状		⑦	食品を扱う授業・活動
	⑤	腹痛、嘔吐など消化器症状		⑧	運動を伴う授業・活動(部活動も含む)
	⑥	アナフィラキシーショック症状		⑨	校外活動(宿泊含む)
	⑦	その他(必要があれば記入)		⑩	その他注意事項(必要があれば記入)

※注意喚起表示の食品とは、加工食品の原材料の欄外表示となっているもののことを指します。

(例) 同一工場・製造ライン使用や、原材料の採取方法(漁法や捕食)により含む可能性がある等

【様式4 裏】

過去の発症事例と症状	年 月 (歳)	原因食品 ()	食後 () 分	ショック症状 (有・無)
	年 月 (歳)	原因食品 ()	食後 () 分	ショック症状 (有・無)
	年 月 (歳)	原因食品 ()	食後 () 分	ショック症状 (有・無)
(養護教諭と要相談) 発作時の対応	発作時の対応手順			
	治療薬	内服薬	薬名 () 学校に携帯希望 (する ・ しない) 管理方法・投与方法 ()	
		吸入薬	薬名 () 学校に携帯希望 (する ・ しない) 管理方法・投与方法 ()	
		外用薬	薬名 () 学校に携帯希望 (する ・ しない) 管理方法・投与方法 ()	
		エピペン®	薬名 () 学校に携帯希望 (する ・ しない) 管理方法・投与方法 ()	
食事と運動の関係	有無		(有 ・ 無)	
	有の場合の留意点			
学校生活上の留意点	学校給食 (当番・白衣等)			
	食品を扱う授業・活動			
	運動 (体育・部活動)			
	遠足・職場体験等			
	校外活動 (宿泊含む)			
	その他留意・管理事項			
学校給食の対応	詳細な献立表の連絡方法			
	献立変更時の連絡方法			
	弁当の保管方法			
	その他			
保護者の要望等				

【様式4 表 追加】

アレルゲン	家庭での除去程度	特記事項を番号で記入			症状確認 時期
		診断根拠	摂取時の症状	希望する 対応	
	☐ 分量を決めて摂取可 ☐ 微量調味料・だし・添加物の摂取可 ☐ 注意喚起表示の食品の摂取可※ ☐ 揚げ油の共有可 ☐ 食器・調理器具の共有可 ☐ 飲食のみ完全除去 ☐ 接触できない				
	☐ 分量を決めて摂取可 ☐ 微量調味料・だし・添加物の摂取可 ☐ 注意喚起表示の食品の摂取可※ ☐ 揚げ油の共有可 ☐ 食器・調理器具の共有可 ☐ 飲食のみ完全除去 ☐ 接触できない				
	☐ 分量を決めて摂取可 ☐ 微量調味料・だし・添加物の摂取可 ☐ 注意喚起表示の食品の摂取可※ ☐ 揚げ油の共有可 ☐ 食器・調理器具の共有可 ☐ 飲食のみ完全除去 ☐ 接触できない				
	☐ 分量を決めて摂取可 ☐ 微量調味料・だし・添加物の摂取可 ☐ 注意喚起表示の食品の摂取可※ ☐ 揚げ油の共有可 ☐ 食器・調理器具の共有可 ☐ 飲食のみ完全除去 ☐ 接触できない				

個別取り組みプラン（ 案 ・ 決定 ）

プラン案作成日 年 月 日
 プラン決定日 年 月 日

食物アレルギー対応の実施にあたり、下記1～3について同意します。

保護者氏名 ㊦

1. 「個別取り組みプラン（様式5）」の内容に基づいて学校での対応を行うこと。
2. 学校における日常の取り組み及び緊急時の対応に活用するため、「個別取り組みプラン」の内容を全ての教職員で共有すること。
3. 他の幼児児童生徒の理解と協力を得るために、食物アレルギー対応の内容を学級・学年で説明すること。

部 年 組		性別	男・女	ふ り が な 幼児児童生徒名	
生年月日		年 月 日 (歳)		保 護 者 氏 名	
自 宅	電話 番号	自 宅 以 外 の 緊 急 連 絡 先	①(携帯・勤務先・その他) ※連絡先の名称 (続柄)		
	FAX 番号		②(携帯・勤務先・その他) ※連絡先の名称 (続柄)		
保護者 住所		〒			
主治医		医療機関名 () 主治医 () 電話番号 ()			
食 物 ア レ ル ギ ー 病 型	即時型アレルギー		有 ・ 無	原因食品：	
	口腔アレルギー症候群		有 ・ 無	原因食品：	
	食物依存性運動誘発アナフィラキシー		有 ・ 無	原因食品：	
ア ナ フ ィ ラ キ シ ー 既 往	食物によるアナフィラキシー		有 ・ 無	原因食品：	
	食物依存性運動誘発アナフィラキシー		有 ・ 無	原因食品：	
	その他		有 ・ 無	原因食品：	
原因食品具 体的な症 状、処置や 対応(直近 から記入)	年月日	原因食品	症状		アナフィラキ シーショック
					有 ・ 無
					有 ・ 無
					有 ・ 無

発作時の対応 (養護教諭と要相談)	発作時の対応順		
	治療薬	内服薬	薬名 () 学校に携帯希望 (する ・ しない) 管理方法・投薬方法 ()
		吸入薬	薬名 () 学校に携帯希望 (する ・ しない) 管理方法・投薬方法 ()
		外用薬	薬名 () 学校に携帯希望 (する ・ しない) 管理方法・投薬方法 ()
		エピペン®	薬名 () 学校に携帯希望 (する ・ しない) 管理方法・投薬方法 ()
食事と運動の関係	有 無	(有 ・ 無)	
	有の場合の留意点		
対 応 内 容			
学校生活上の留意点	学校給食 (準備・後片付け等)		
	食品を扱う授業・活動		
	運動 (体育・部活動)		
	遠足・職場体験等		
	校外活動 (宿泊を含む)		
	その他の留意点・管理事項)		
対 応 内 容			
学校給食の対応	詳細な献立の連絡方法		
	除去食提供対応の対象となるアレルゲン		
	代替食提供対応の対象となるアレルゲン		
	弁当持参の有無等と保管方法		
	献立変更時の連絡方法		
	その他		
その他・特記事項 * 要記入年月日			

保護者 殿

沖縄県立西崎特別支援学校
校長

食物アレルギー対応実施決定通知書

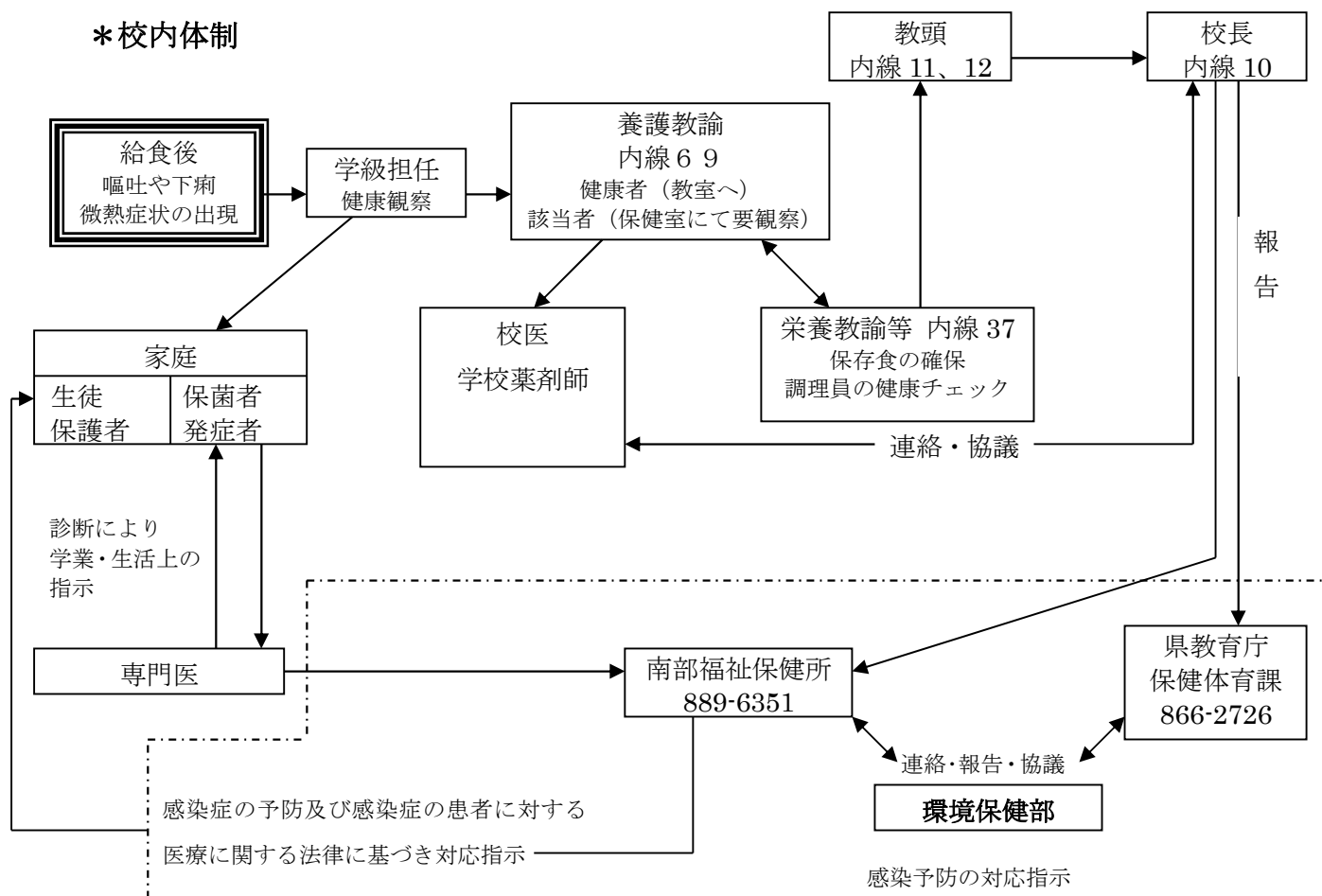
令和 年 月 日付で申請のあった食物アレルギーによる学校給食における対応について、校内の食物アレルギー対応委員会にて検討し、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

申請内容	新規 ・ 継続 ・ 変更 ・ 解除		
ふりがな 幼児児童生徒名		性別	男 ・ 女
		保護者氏名	
学年・クラス	部 年 組 番	担任名	
アレルギーの 原因となる食品			
学校教育活動で の対応 該当する番号に ○をつける	1 エピペン®の所持		
	2 食品を扱う授業や活動		
	3 体育・部活動等の運動を伴う授業や活動		
	4 校外活動（宿泊を伴う校外活動を含む）		
学校給食での対 応内容 該当する番号に ○を付ける ※1は必ず対応	1 アレルゲン使用料理名のわかる献立表対応		
	2 除去食対応		
	3 一部弁当持参		
	4 完全弁当		
	5 給食対応解除（給食対応なし）		
給食費は、普通食と同額支払いとなります。			
対応開始日			
特記事項			

第3章 13 学校における食中毒・感染症発生時の対応

*校内体制



----- 内は学校外の連絡・報告・協議事項

- ・ 保菌者、発生者は診断結果を学校長へ報告する（原則として診断書提出）
- ・ 校長は、感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれのある児童生徒等があるときは、政令で定めるところにより、出席を停止させることができる。

（学校保健安全法第 19 条）
- ・ 学校の設置者は、感染症の予防上必要があるときは、臨時に、学校の全部又は一部の休業を行うことができる。

（学校保健安全法第 20 条）
- ・ 臨時に学校保健委員会（対策本部）を召集することもある。

第3章 14 欠食届けについて

(NewSV—【保健部→給食】に様式があります)

団体の場合・・・行事の担当者が前月の10日までに提出(10日が休みの場合前日)

※職員も報告して下さい

幼児児童生徒個人の場合・・・家庭と連絡をとって担任が前の週の月曜日の16時までに提出する(月曜日が休みの場合、その前週の金曜日の16時までに提出)

沖縄県立西崎特別支援学校

欠食届 (幼児児童生徒用)

提出年月日 令和 年 月 日

提出者氏名 印

期日(期間)	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
欠食者	部 年 組 氏 名
欠食理由	
変更	

欠食取扱	令和 年 月 日 受理	栄養教諭確認印	

※ 保護者と連絡をとって担任が前の週の月曜日の16時までに提出してください。

沖縄県立西崎特別支援学校

欠食届 (団 体 用)

提出年月日 令和 年 月 日

提出者氏名 印

期日(期間)	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	
欠食者	幼児児童生徒	
	職員氏名	
欠食理由		
変更	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	

欠食取扱	令和 年 月 日 受理	栄養教諭確認印	

※ 前月の10日(10日が休みの場合はその前日)までに提出してください。
※ 団体の最小単位は学級です。

(他のクラスで食べる職員)

沖縄県立西崎特別支援学校

欠食届 (職 員 用)

提出年月日 令和 年 月 日

提出者氏名 印

欠食者	職 名	学 部	氏 名
期日(期間)			
欠食理由			

欠食取扱	令和 年 月 日 受理	栄養教諭確認印	

第4章 幼児児童生徒の指導・管理に関する規程

1 生活指導計画

本校における生徒指導は、個々の生徒の発達段階や障害の特性に応じて、「基本的生活習慣の確立を図ること」及び「集団活動を通して社会性を育むこと」を目標としている。指導は、幼児児童生徒が過ごす学校生活全ての場（登下校、授業、給食、清掃、着替え、クラブ活動等）において行われ、学級担任が中核的役割を担い、全職員の相互理解のもと協力して取り組む。

生活習慣を定着させ社会性を養うためには、保護者の協力が必要不可欠であるのはもちろんのこと、幼児児童生徒の実態を踏まえ、各学部の生徒指導係を中心に組織的・計画的に取り組むことが望まれる。

1 生徒指導

(1)各学部の指導目標

幼稚部

- ・衣服の着脱、移動、排泄、歯みがき等の基本的な生徒における身辺自立を促す。
- ・家庭との連携を密にし、教育内容の共通理解を図る。

小学部

- ・学校生徒のあらゆる場面を通して、日常生活に必要な基本的生活習慣を身につけ、明るく楽しい学校生活を送る。

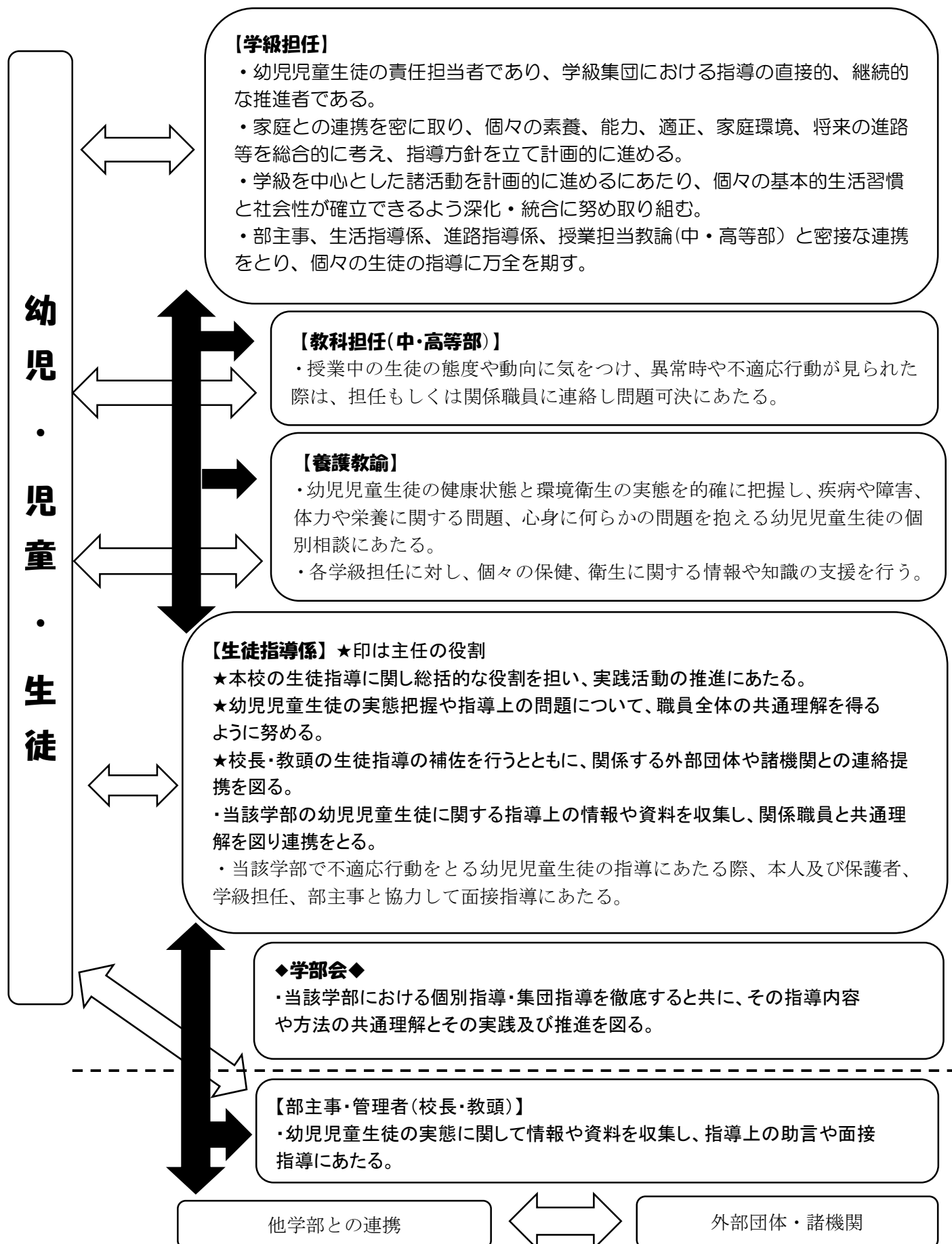
中学部

- ・個々の生徒の発達段階や障害の特性に応じて、身辺処理の自立、基本的生活習慣の確立を促し、日常生活への定着を図る。
- ・集団活動を通して社会性を育む。

高等部

- ・個々の生徒の発達段階や障害特性に応じて、基本的生活習慣の確立を促す。
- ・集団参加を通して社会性を養い、健康と安全に留意するとともに、社会生活に必要な基本的能力を身につける。

(2) 生徒指導における役割



(3) 子どもの虐待に対応する取り組みについて

☆ 子どもへの「虐待」とは？ ☆

虐待であるかどうかは「行為の程度」や「しつけである」「よい子にするため」とかいう保護者の意図とは関わりなく、「子どもにとって有害であるか」「子ども自身が苦痛を感じているか」どうかという視点から判断するものである。

※「強者(大人) > 弱者(子ども)」という権力構造ではいけない。

子どもが心身共に安全で健やかに育つ権利を侵害してはいけない。

◇ 虐待の種類として ◇

①身体的虐待（子どもの身体に外傷が生じ、または、生じる恐れのある状態）

- ・打撲傷、内出血、骨折、刺し傷、火傷など。
- ・首を絞める、殴る、蹴る、熱湯をかける、異物を飲ませる、戸外に閉め出す。ほか

②性的虐待（子どもにわいせつな行為をすること、または、わいせつな行為をさせること）

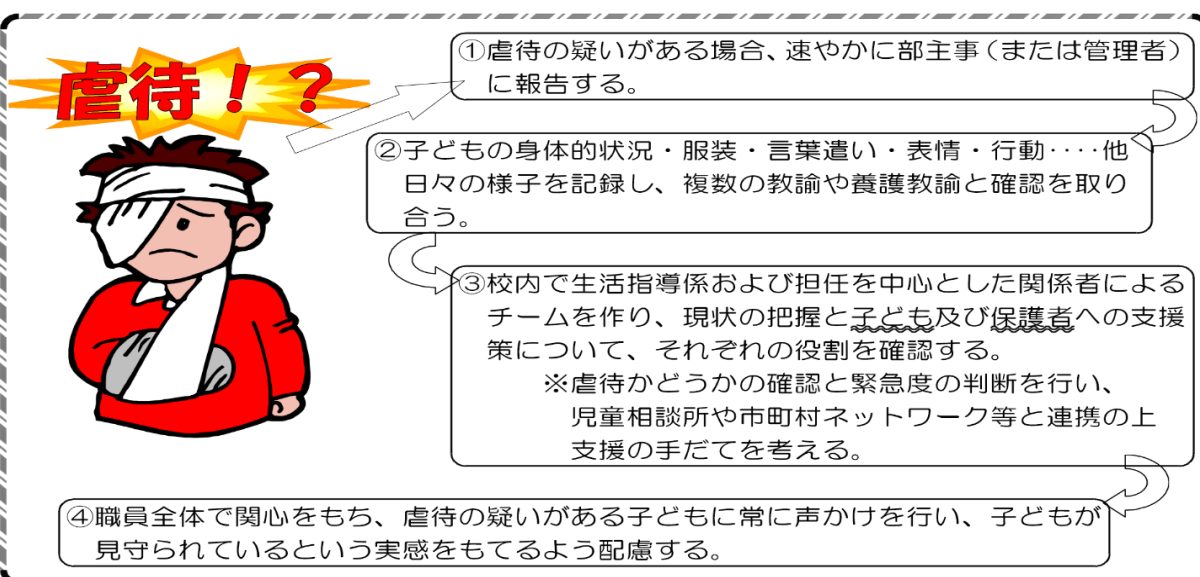
- ・身体を執拗に見たり触れたりする。
- ・子どもへの性交、性的暴力、性的行為の強要。
- ・性器や性交を見せる、わいせつ画を見せたり被写体などの強要。ほか

③ネグレクト（育児放棄）

- ・子どもの身体の発達を妨げるような著しい減食、または、長時間の放置、保護者として子どもの看護を著しく怠ること。
- ・家に閉じこめる（登校させない）、病気になっても適切な処置をせず病院に連れて行かない。
- ・乳幼児等を車の中に残したまま外出する、車の中に放置する。
- ・食事や衣服、住居などが極端に不適切で、健康を損なうほどの無関心や怠慢な状態。ほか

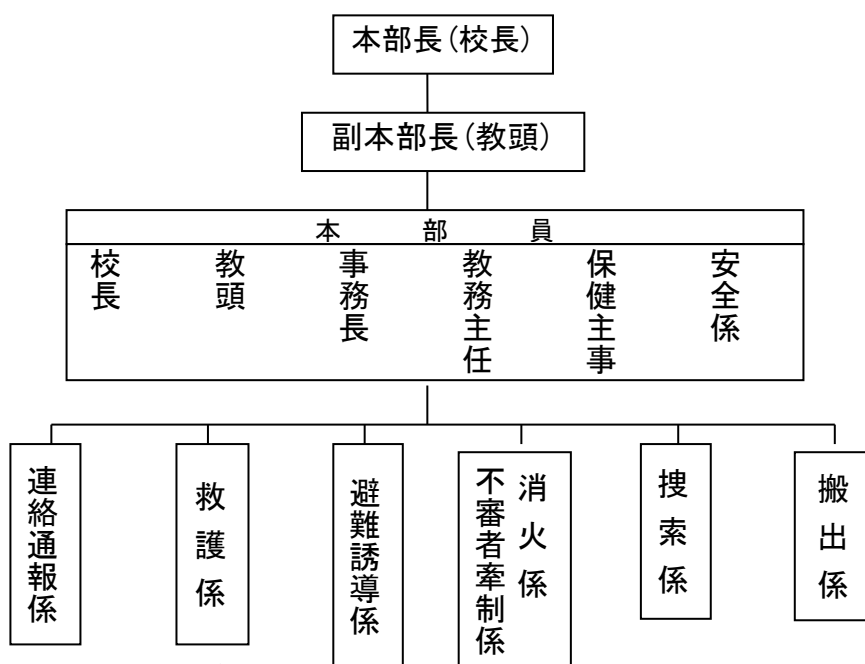
④心理的虐待（子どもに著しい心理的外傷を与える言動を行うこと）

- ・子どもを無視したり拒否的な態度を示す。また、怯えさせたり心を傷つけるようなことを繰り返す。
- ・他の兄弟たちとは異なる（差別的な）扱いをする。ほか



第4章 2 災害時・不審者対策について

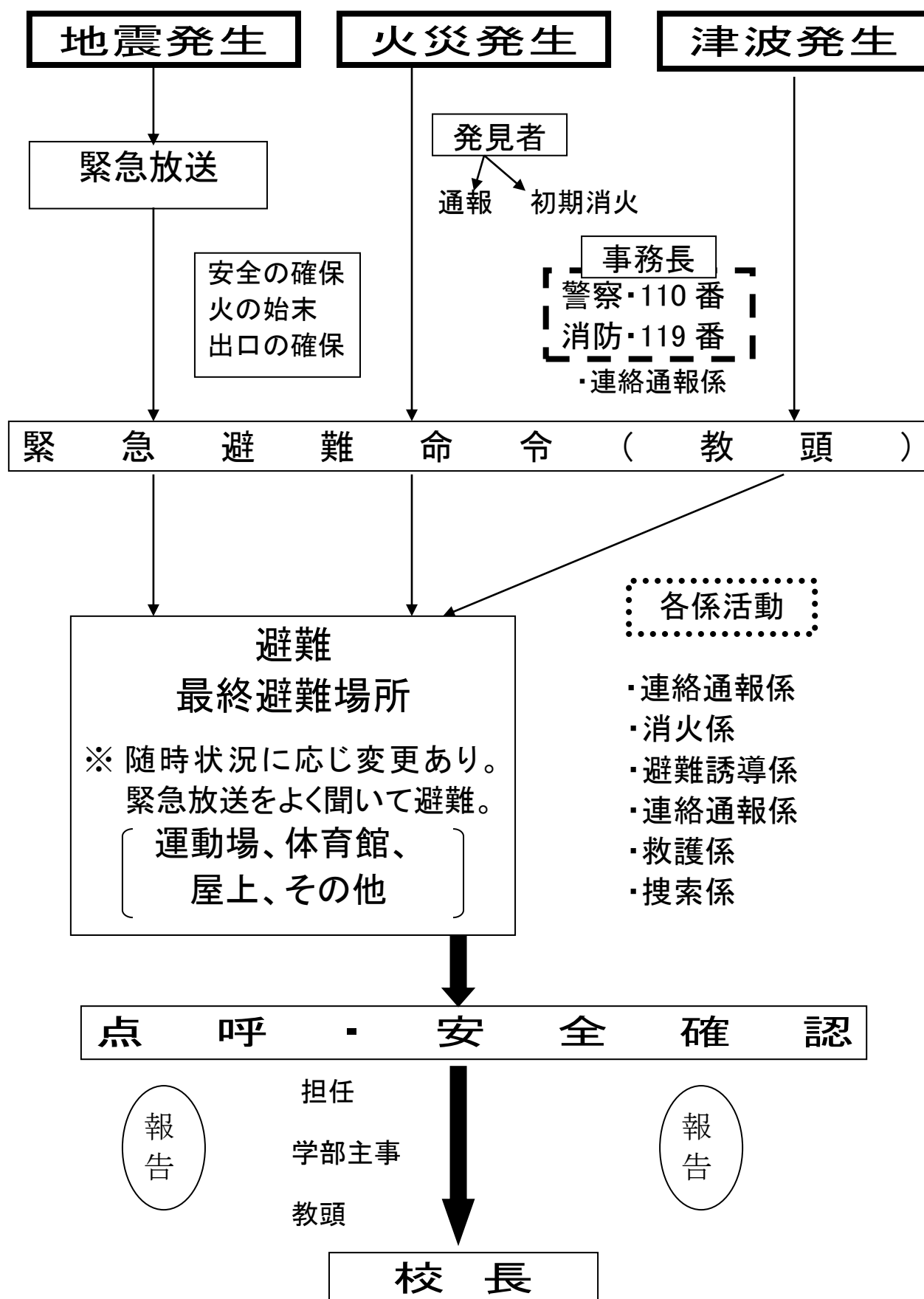
(1) 災害時・不審者対策組織図



(2) 各係の業務及び担当者

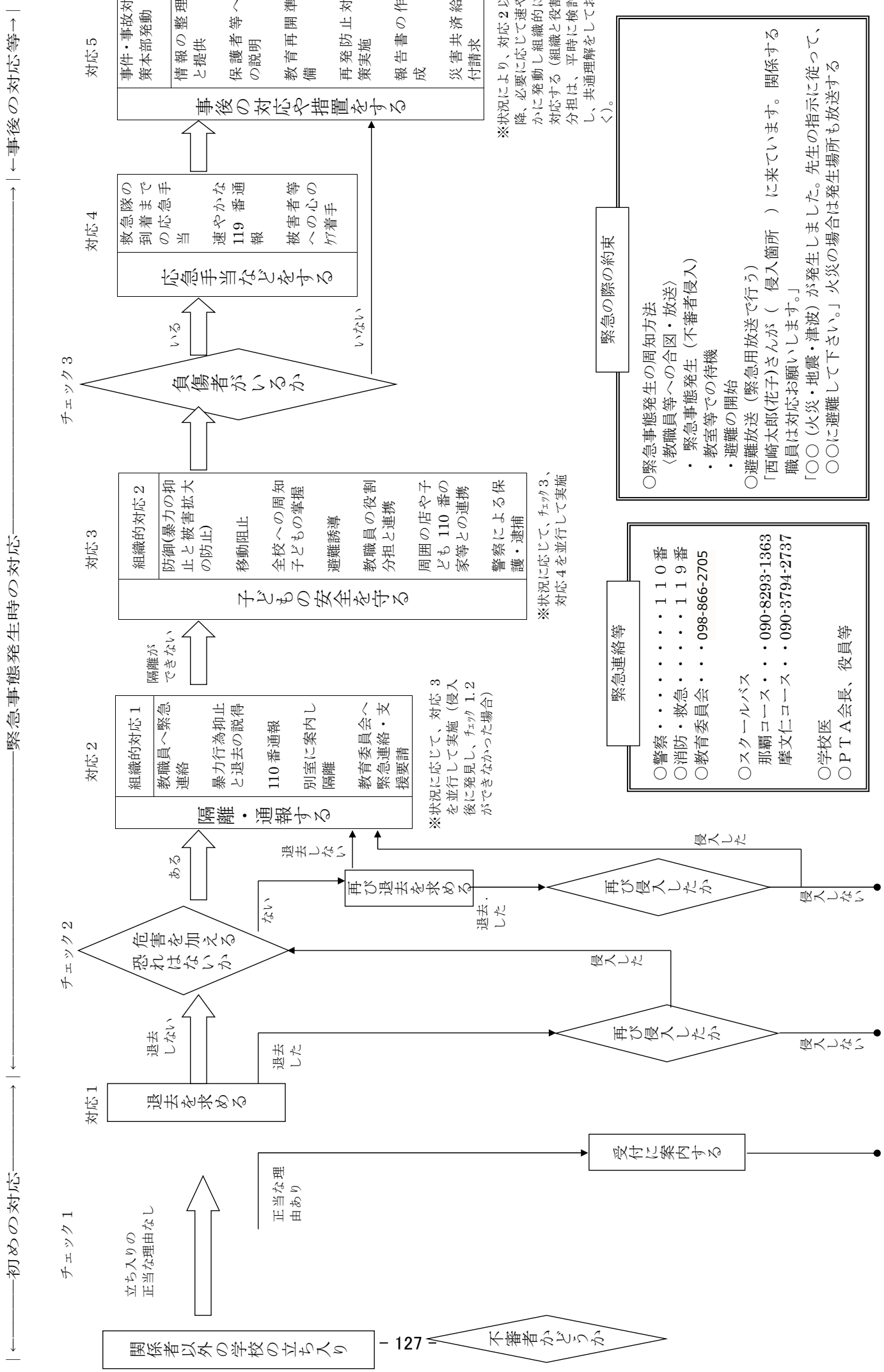
係	業 務 内 容	担 当 者
連絡通報係	○出火場所明示, 不審者侵入に関する情報明示、児童生徒・職員への緊急放送, 各係への指示 ○消防署・警察署への通報等 ○その他 関係機関への連絡等	教 頭 事務長 事務職員 1
救 護 係	○救護場所の設置、薬品・機材等の準備、応急手当、医療機関への連絡等	養護教諭
避難誘導係	○所属部署の幼児・児童・生徒・職員の避難誘導及び掌握 ○本部長への連絡	各学部主事
	○幼児・児童・生徒の避難誘導及び掌握	担任・教科担当
消 火 係	○初期消火活動、消防署への協力、防火扉の閉鎖、排煙等の措置、施錠の解除（運動場へ抜ける通路など） <u>※実際の災害時には第一発見者が初期消火に当たる。</u>	事務・現業、 その他職員
不審者 牽制係	○現場の直行、不審者への対応等。 ※最寄りの男性職員は女性職員に受け持つ幼児児童生徒を引き継ぐ <u>※第一発見者は不審者の対応と同時に応援を呼ぶ。</u>	
検 索 係	○残留児童・生徒及び職員の確認 ○窓、扉等の閉鎖確認 ※実際の災害時には、職員室に残っている職員で対応。	各学部職員、 事務・現業
搬 出 係 (火災・地震・津波)	○重要書類、物品等の非常持ち出し、搬出物の点検及び保管 ○各学部出席簿の搬出・・・職員室にいる職員で対応	事務職員 2~3

(3) 災害時避難マニュアル



(4) 不審者対応マニュアル

大切な子どもの**生命と安全**を守ろう！



第4章 3 進路指導計画

1 進路指導について

障害のある幼児児童生徒の進路指導は、子ども自らが可能な限り積極的に社会参加・自立できるように支援する活動である。そして、進路指導の基本は幼児・児童・生徒が障害の実態に応じて、自らの将来に対する興味・関心を高め、人生の目標を設定し、その目標に向かって努力していくよう指導・支援していくことである。幼児・児童・生徒一人一人が自ら望む人生を設計し、進路を選択、決定していく能力や態度を養う指導および将来の社会参加、自立に必要な知識・技能・態度の育成等は、幼・小・中・高の各段階において組織的、計画的、継続的になされなければならない。

2 指導の方針と指導体制

(1) 方針

- ① 一人一人の能力、適性を把握し、その可能性の伸張を図るため、低学年から指導にあたる。
- ② 学部、学年、学級との連携を密にして進路指導の充実を図る。
- ③ 幼児・児童・生徒、保護者との進路相談の機会を多く持つ。
- ④ 重度・重複の生徒の学習と進路保障ができるよう取り組む。
- ⑤ 追指導、追跡調査を可能な限り行い、フォローアップに努める。

(2) 体制

- ① 進路指導部を中心に全職員の共通理解のもと、学校教育全般を通じて進路指導を行う。
- ② 進路指導の中心的な場は学級であり、教育活動全体と有機的な関連の中で行う。

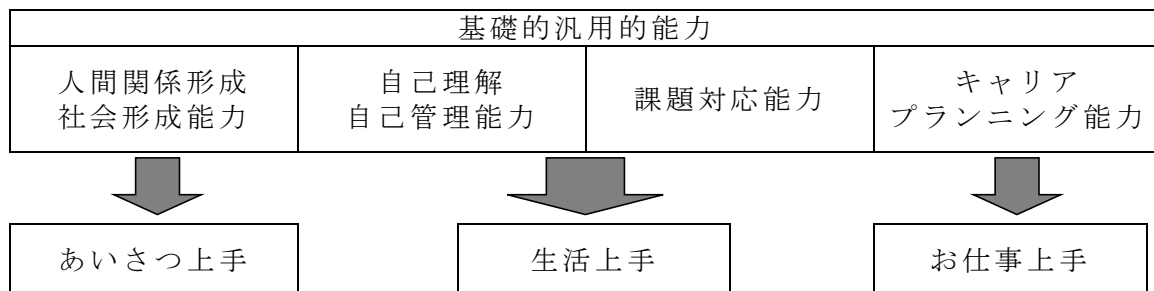
3 進路に関する指導計画

(1) キャリア教育の推進

自立した社会人として自分の人生を主体的に歩んでいけるようになるためには、様々な能力や知識、態度が必要である。それらは社会人になる年齢に達すれば自然に身に付くようなものではなく、知的、身体的、情緒的、社会的側面の発達と相互に影響しあいながら、段階的に発達されなければならない。本校では各学部の生活年齢発達と個々人の発達段階に応じてキャリア教育の視点を踏まえた指導・支援を進めていく。

キャリア教育がめざす諸能力と本校のキャリアキャッチフレーズ

人間関係形成能力		情報活用能力		将来設計能力		意志決定能力	
自他の理解能力	コミュニケーション能力	情報収集探索能力	職業理解能力	役割把握認識能力	計画実行能力	選択能力	課題解決能力



(2) 各学部でのキャリア教育ならびに進路指導

① 幼稚部・小学部

目標・・・基本的な生活習慣を中心に正しい言葉使いができ、健康・安全に気をつけ、友達と仲良くできるようにする。

主な指導内容

- ア 身辺自立の習慣化または確立。(食事、排泄、着脱、洗面、歯磨きなど)。
- イ 簡単な指示や少ない支援で行動できるようにする。
＜その場にいられること、勝手な行動をしない(待つことが出来る)＞
- ウ 掃除や作業(掃く、拭く、ちり集め、草むしりなど)の習慣化・意識付け。
- エ 簡単な係活動が指示や少ない支援でできるようにする。
- オ 基本的な応答、返事(はい、いいえ)、意思表示(サイン)ができるようにする。
- カ 自分の名前や日常生活に必要な物の名称を覚えられるようにする。
- キ 自分の物と他人の物との区別をつけられるようにする。
- ク 簡単な動作(活動)について教師の模倣が出来るようにする。
- ケ 友達と仲良く遊ぶことができる。
- コ その他

時期的な指導

- ア 職場見学 a 高等部前期就業体験の見学
 b 中学部校内実習の見学

② 中学部

目標・・・自分の役割を考え、他人と協力する態度を養う。役割、活動を通して勤労意欲を高め労働の意義を知る。

主な指導

- ア 集団の中にいることが(あわせることが)出来るようにする。
- イ 基本的な社会ルール(善悪などがわかる(危険行為など)ようにする。
- ウ 簡単な指示や少ない支援で行動ができるようにする。
- エ 曜日や大まかな日程(時間)がわかるようにする。
- オ 物を数えられるせめて10ぐらいまでは)ようにする。
- カ 社会資源が利用できる(買い物、バスなど)ようにする。
- キ 将来働くことになることを漠然とでも理解できるように意識付をする。
(生産的な学習に関心を持たせる。持続して簡単な作業ができる。)
- ク 学校の諸活動をいやがらないようにする。
- ケ 簡単な文字(名前、住所、保護者名など)や数字が読み書きできるようにする。
- コ 趣味的な活動に興味を持つ(音楽、スポーツ、マンガなど)ようにする。
- サ 時間のけじめをつけられるようにする。
- シ 友達と仲良くできる。
- ス その他

時期的な指導

- ① 高等部前期就業体験(校内班)の見学
 - ② 中学部校内実習
 - ③ 施設見学
 - ④ 入試に向けての事前指導
 - ⑤ その他
- ※各教科、領域、学級指導で扱う。
※幼・小学部の目標も引き続き行う。

③高等部

目標・・・働く意義を理解させ、積極的に働く態度を養う。

主な指導

ア 基本的な生活習慣の確立

- a 適切な声量で挨拶ができる。
- b 自分のことは自分でできる。
- c 身の回りの整理整頓ができる。
- d 体の清潔に気を配ることができる。
- e 場に応じた言葉使いができる。
- f 無断欠勤や遅刻をしないようにすることができる。
- g 時計を読むことができる。
- h お金の計算ができる。
- i その他

イ 自立や就労への意欲

- a 意欲的に作業ができる。
- b 作業を継続することができる。
- c 8時間労働に耐えられる体力をつくる。
- d 自力通学ができる。
- e その他

ウ 基本的な作業についての知識、技能、態度

- a 見通しを持って行動することができる。
- b 指示を理解し、適切に行動することができる。
- c 報告・連絡・相談ができる。
- d 危険な表示や場所が確認でき、安全に作業ができる。
- e その他

エ 社会生活に関する知識やマナー

- a 集団の中での対人受容ができる。
- b 自己の適応行動の決定ができる。
- c 社会のルールを守る。
- d その他

時期的な指導

- ① 前期・後期就業体験
- ② 進路講話（外部講師）
- ③ その他

※自力通勤指導など

※各教科、領域、学級指導で扱う。

※幼・小・中学部の目標も引き続き行う。

※職業自立につながる力（求められる力）

＜就業につながる基礎的・基本的事項＞

- | | |
|------------------|-------------|
| ① 身辺自立 | ⑧ 作業意欲 |
| ② 挨拶や返事 | ⑨ 交通機関による通勤 |
| ③ 社会人としてのルール・マナー | ⑩ 働くことの理解 |
| ④ 指示理解 | ⑪ 危険回避 |
| ⑤ 持続力・集中力 | ⑫ 時間のけじめ |
| ⑥ 健康・体力 | |
| ⑦ 協調性 | |

平成 11・12 年文部省委嘱

「盲学校、聾学校及び養護学校就業促進に関する調査研究」教師用指導資料

「進路指導の手引き」より

社会参加・自立に向けて学校生活全般において、幼児児童生徒個々の発達段階を踏まえ、上記の①～⑫の項目を意識して取り組む。就労だけが社会参加・自立ではないが、可能な限り就労に向けて取り組むようにする。

第4章 5 出席簿の取り扱いについて

- 1 出席簿は5年保存の公簿であり、幼児児童生徒の出欠状況、保健状況を把握するうえから
も的確に記録処理されなければならない。

- 2 出席停止について

- (1) 出席停止、忌引きの取り扱いについては沖縄県特別支援学校管理規則に従うこと。
- (2) インフルエンザ等の伝染病による出席停止の取り扱いについては学校長の指示を受ける
ものとする。
- (3) 出席停止

第36条 校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該幼児又は児童・生徒に対し
出席停止を命ずることができる。この場合において、幼稚部、小学部又は中学部
の幼児又は児童・生徒にあつてはその保護者に、高等部の生徒にあつては当該生
徒に出席停止を指示するものとする。

- ① 伝染病にかかっており、かかっている疑いがあり又はかかるおそれがある場合
- ② 性行不良であつて、他の児童生徒の教育に妨げがあると認める場合
- ③ 非常変災等で危険が予想される場合

- (4) 出席停止の期間の基準（学校保健安全法施行規則）

第19条 令第6条第2項 の出席停止の期間の基準は、前条の感染症の種類に従い、次の
とおりとする。

- ① 第1種の感染症にかかった者については、治癒するまで。
- ② 第2種の感染症（結核及び髄膜炎菌性髄膜炎を除く。）にかかった者については、
次の期間。ただし、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと
認めたときは、この限りでない。
 - (ア) インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）及び新型インフルエンザ等感
染症を除く。）にあつては、発症後5日を経過し、かつ解熱した後2日（幼児は
3日）を経過するまで。
 - (イ) 百日咳にあつては、特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製
剤による治療が終了するまで。
 - (ウ) 麻疹にあつては、解熱した後3日を経過するまで。
 - (エ) 流行性耳下腺炎にあつては、耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5
日を経過し、かつ、全身症状が良好になるまで。
 - (オ) 風しんにあつては、発しんが消失するまで。
 - (カ) 水痘にあつては、すべての発しんが痂皮化するまで。
 - (キ) 咽頭結膜熱にあつては、主要症状が消退した後2日を経過するまで。
 - (ク) 新型コロナウイルス感染症にあつては、発症した後5日を経過し、かつ、症状
が軽快した後1日を経過するまで。
- ③ 結核及び第三種の感染症にかかった者については、病状により学校医その他の医師
において感染のおそれがないと認めるまで。
- ④ 第一種若しくは第二種の感染症患者のある家に居住する者又はこれらの感染症にか
かっている疑いがある者については、予防処置の施行の状況その他の事情により学
校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。

- ⑤ 第一種又は第二種の感染症が発生した地域から通学する者については、その発生状況により必要と認めたとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。
- ⑥ 第一種又は第二種の感染症の流行地を旅行した者については、その状況により必要と認めたとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。

3 欠席等の届け出及び忌引きについて

第 37 条 幼児又は児童・生徒が欠席するときは、その保護者は、欠席届を校長に提出しなければならない。

校長は、生徒が次の各号に掲げる理由のため出席しなかったときは、欠席の取扱いをしない。

- (1) 忌引
- (2) 学校保健法（昭和 33 年法律第 56 号）第 12 条の規定による出席停止
- (3) 前 2 号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合前項の忌引は、次のとおりとする。
 - ① 父母 7 日
 - ② 祖父母、兄弟、姉妹 3 日
 - ③ 曾祖父母、伯叔伯母 1 日
 - ④ その他同居の親族 1 日

4 欠席の扱い

- (1) 病欠扱い
 - ① 疾病、障害に係る検査・検診・体調不良・病院受診・手術・入院等
 - ② 各種予防接種等
 - ③ 医療機関での各種訓練等
- (2) 事故欠扱い
 - ① 無届けによる休み・家族の都合による休み
 - ② 出席停止、忌引、病欠等上記以外の休み
 - ③ 諸手当の手続きのための検査による休み
 - ④ 医療機関外での各種訓練

5 出席扱い

- (1) 学校の教育活動の一環として(教員が引率して学校見学をする場合に関しては学校見学も含む)、一部の児童又は生徒が運動や文化活動等にかかわる行事等に参加した場合は、出席扱いとすることができること。
- (2) 特別支援学校体育大会への参加は授業日数に入れて出席扱いとする。個人の理由で休んだ場合は欠席扱いである。
- (3) 修学旅行等は、授業日数に入れて参加者は出席、不参加による在宅は欠席扱いで、登校したときは出席とする。
- (4) 管理規則第 37 条関係 校長が学校へ出校しなくてもよいと認めた日は「出席扱い」と記入し、理由を備考欄に記入する。
 - ① 学校、県又は居住地域の代表として公的行事の参加に要した日数
 - ② 進学、就職等に関わる支援費制度、自立支援法に係る諸検査等に要した日数
 - ③ 公的交通機関のスト又は事故による場合

④ 医療機関等から検診の指示を受けた場合(感染症等)

＊持病(障害)等に起因するものを除く

⑤ 官公庁から調査などで呼び出しを受けた場合

⑥ 裁判の証人などに従事する場合

⑦ その他校長が適当と認める場合

6 遅刻の取り扱い

(1) 以下の場合には遅刻の扱いとならないこと。その他については遅刻となる。

① 管理規則第 36 条とのかかわり等で学校の始業時間が遅れた場合

② スクールバスの遅着による場合

③ 管理規則第 37 条関係 校長が学校へ出校しなくてもよいと認めた日にかかることで出校が遅れた場合

7 早退の取り扱い

上記 2 から 6 の取り扱いに準ずる

8 臨時休業について

(1) 台風等により臨時休業になったときは「・・・による臨時休業」と備考欄に記入し、出席停止や授業日数に含めない。

(2) 学校保健安全法第 20 条の規定に基づき、臨時に、学校の全部又は学年の全部の休業を行うこととした日数は授業日数には含めない。~~臨時休業になったときは「・・・による学年閉鎖のための臨時休業」と備考欄に記入する。令和 7 年 2 月削除~~

第4章 6 幼児児童生徒の健康管理について

健康観察

健康観察は、幼児児童生徒がその日の学習に適する健康状態であるかどうか、また、感染症の初期兆候、食中毒の発見などを目的とする学校職員の教育活動です。

1. 健康観察簿について

- ・健康観察簿には、欠席の理由も記入してください。また、健康観察の結果としての健康状態（かぜぎみ、皮膚の湿疹、発作等）も記入してください。
- ・健康観察簿は、2校時の休み時間までに保健室へ提出してください（県への報告が必要なため）。
- ・感染症、食中毒等の緊急に対応しなければならない事態が発見された場合は、速やかに保健室に連絡し、必要に応じ保護者に連絡し医師の診察を勧めます。
- ・健康観察結果の方法とその処理については、健康観察簿の表紙裏面を参考にしてください。

※ 経過観察を要すると思われるときは、養護教諭に連絡し、養護教諭はその結果、次の処理をする。
〔授業を継続させる・保健室で経過観察・家庭で休養させる・医師の診察を受けさせる〕

2. 保健室の利用について

（1）病気・けがのとき

- ① 処置：原則として養護教諭が行います。受診の必要がある場合は保護者へ連絡し、状況に応じて担任（または担当）が付き添う。（必要に応じて養護教諭が付き添います）。
- ② ベッドの利用：ベッドでの休養は原則として1時間までです。
- ③ 早退：家庭への連絡は、担任（または担当）が行い、担任不在時は養護教諭が行う。また、原則として保護者に迎えに来てもらう。

《早退の取り扱い》

- ・健康観察の結果、発熱、風邪症状等がみられ、感染症やその疑いがある場合は直ちに早退。必要に応じて受診を勧める。
- ・発熱が持続する（以下の体温に基づく判定基準参考）。
- ・保健室で1時間休養しても回復せず、学習への参加の見込みがない場合。
- ・苦痛（痛み）がひどく、早退し医師の治療を受けた方が良いと判断した場合等。
- ・てんかん発作で座薬を使用した場合。

《早退の手順》

- ・担任は、必要に応じて部主事や管理者に報告するとともに、保護者に連絡し確実に引き継ぐ。
- ・感染症やその疑いがある場合は、保健室や別室に移動させる等、他の児童生徒から隔離し、保護者の迎えを待つ。

〈体温に基づく判定基準〉

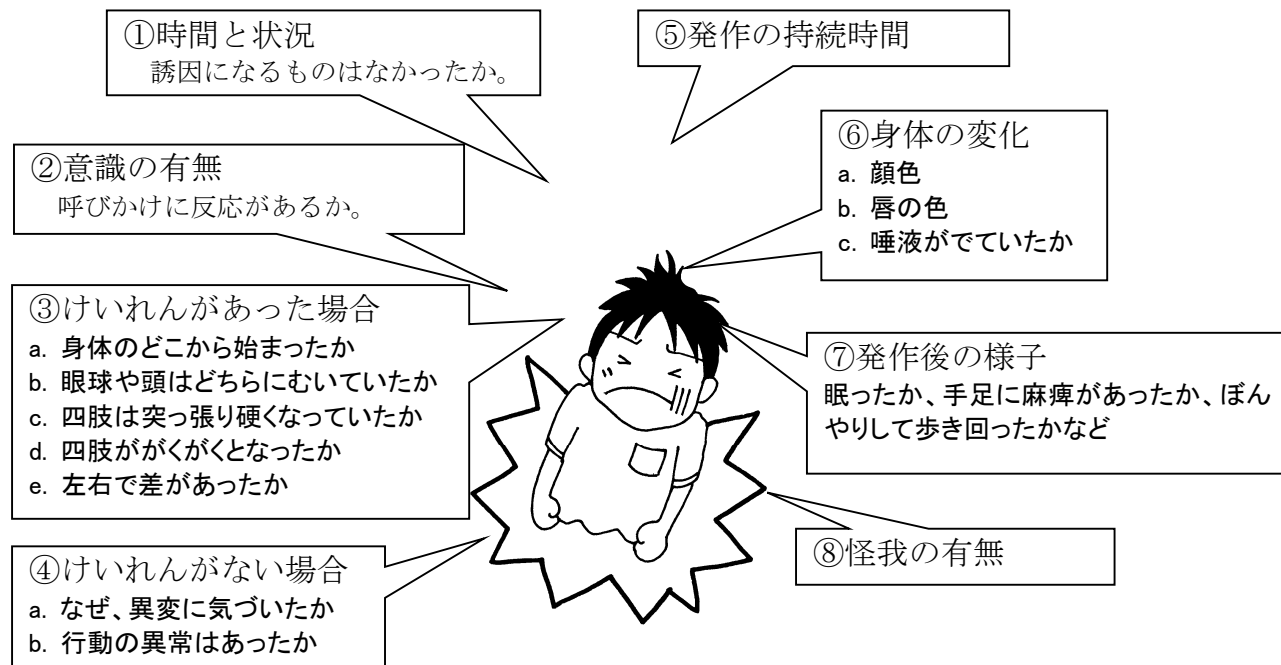
37.4℃以下	水分補給や環境調整を行いながら経過観察。1時間後に検温し学習が継続できるか検討。 ※感染症の流行状況によっては、風邪症状等がある場合、経過観察せずに早退。
37.5℃以上	家庭へ連絡し、迎えに来てもらう（早退、受診の勧め） ※平熱が低い場合はこれに限らない。また、こもり熱等が考えられる場合は、活動状況や風邪症状等の有無を確認し、飲水の促しや環境調整をしながら経過観察。その後も、解熱しない場合は早退の対応。

- ④ 風邪症状等とは：37.5度以上の発熱、咳、呼吸困難、全身倦怠感、のどの痛み、鼻水・鼻詰まり、頭痛、関節痛・筋肉痛、下痢、吐き気・嘔吐、だるさ、息苦しさ、味覚異常、嗅覚異常のことをいう。

※基礎疾患による症状や、アレルギー性鼻炎、寒暖差による鼻水等を除く。

てんかん発作の観察ポイント

発作は短時間に終了するのですべてを正確に観察することはなかなか困難である。
以下のポイントに絞って観察・記録すると必要な情報を見逃しにくい。



ポイントをおさえて観察し、発作にあった介助をする。記録と連絡もわすれずに！

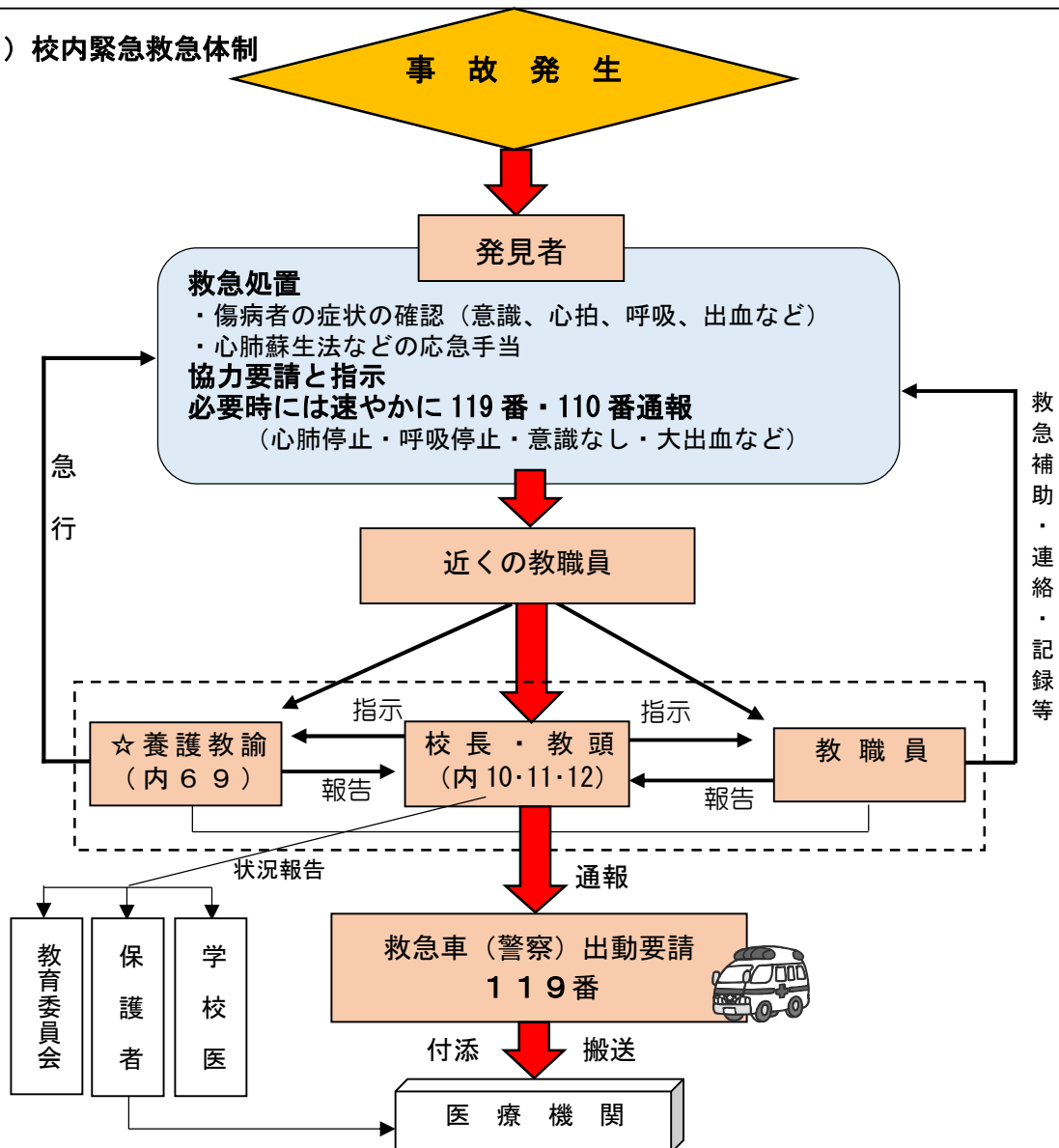
記録用紙は、保健室に準備しています。

「てんかん発作記録簿」 ⇨ 1回ごとの、発作（前・中・後）の様子を記録する。
「発作経過表」 ⇨ 月ごとの、発作の記録をする。体調なども記録しておく、どんなときに発作が起きやすいか予測する資料になる。

※坐薬を使用する程度の大きな発作があった場合は、原則保護者連絡し早退になります。
す。自宅療養していただきます。

緊急体制

(1) 校内緊急救急体制



※養護教諭不在時は事故発見者と応援の職員で救急処置を行う

救急車の呼び方 (落ち着いて・ゆっくり・はっきりと)



「救急車をお願いします！」

- ① 「糸満市 です」 (まず最初に市町村名を伝える)
- ② 「西崎特別支援学校 住所は西崎1-1-2 です」 (場所)
994-6855 (電話番号)
- ③ 傷病者の年齢と性別 「〇才、女子(男子)です」
- ④ " 状態(詳しく) 例「てんかん発作が続いてチアノーゼが出ています」
例「〇〇から転落して〇〇から出血しています」
- ⑤ 学校の入り口付近でサイレンを止めてもらう

★ 保健室保管の ★
「保健調査票」を用意
①生年月日・既往歴
②保護者緊急連絡先

○緊急度の高い場合の判断について

以下のような症状は危険な兆候であるので、ただちに救急車を呼び医療機関へ移送する。

- ・呼吸困難なもの
- ・意識喪失の持続するもの
- ・けいれんの持続するもの
- ・ショック症状の持続するもの
- ・激痛の持続するもの
- ・多量の出血を伴うもの
- ・強度の骨・関節の変形をおこしているもの
- ・大きな開放創があるもの
- ・広範囲または顔、気道部の熱傷を受けたもの
- ・その他必要とおもわれるもの



119番通報し救急車要請

糸満消防本部：992-3661
那覇消防本部：868-9911
豊見城消防本部：850-3105
東部消防組合消防本部 944-1191

○ 医師の診察（治療）が必要な場合の判断について

- ・切傷（縫合が必要な深さ・大きさ）
- ・捻挫、頭部・顔面・眼・歯の負傷
- ・関節部の負傷
- ・感染症の疑いがある等
- ・その他必要とおもわれるもの

保護者へ連絡し
医療機関を受診させる



①救急処置の意義と目的

- ・ 学校において発生する傷病や急病に対して適切に手当を講ずることである。
- ・ 学校で行う救急処置の基本は、あくまでも医師の手に渡すまでの処置（救命手当・応急手当）であり、その領域をこえ、医療の妨げになってはならない。
- ・ 迅速かつ適切な処置が行えるように、正しい知識と技術の研修を深めるとともに校内救急体制についての共通理解をはかる。

②事故発生時における処理及び留意事項

- ・ 直接担当した職員（事故発見者）は、事故の状況をできるだけ正確にとらえ、必要な救急処置を迅速に行い、二次災害の発生を防止する。
- ・ 直接担当した職員（事故発見者）は、事故現場を離れず連絡体制に努力をはかること（他職員へ大声を出し救助を求める）。
- ・ 養護教諭は、応急手当を行いながら事故者の容態をよく観察、判断し、校長に相談、必要に応じ救急車の要請を行うなど適切な救急処置を行う。〔後述（4）移送について参照〕
- ・ 医療機関へ移送する場合は、学級担任（又は担当）が付き添い、医師と症状の確認をする（必要に応じて養護教諭が付き添う）。〔後述（4）移送について参照〕
- ・ 管理者への報告は、直接担当した職員（事故発見者）、応急処置をした養護教諭が行う。直接担当した職員（事故発見者）は報告書「学校管理下における傷病記録簿」を記入し速やかに管理者まで提出すること。
- ・ 保護者への連絡は学級担任（又は担当）が行い、必要以上の心理的負担を与えないよう配慮する。

③その後の処理及び留意事項

- ・ 学級担任（又は担当、学部主事）は、保護者に対して事故・対応（処置）の概要、その後の経過等について報告する。
- ・ 家庭への見舞い、その後の連絡などは誠意を持って行う。
- ・ 全職員に対して早い機会に事故の概要を知らせ、内容についての共通理解を徹底する。
- ・ 校長・教頭は必要に応じて教育委員会に報告する。
- ・ マスコミなどへの対応は、窓口を一本化し教頭が行う。

④移送について

- ・生命に危険はないが医療を要する場合は、保護者へ連絡し、状況に応じて担任(又は担当)、養護教諭が付き添い医療機関に移送する。
- ・生命が危険と判断される緊急性の高い場合は、保護者連絡と同時に救急車を要請し担任(又は担当、必要に応じて養護教諭)が付き添い医療機関に移送する。

(2) 養護教諭不在校時

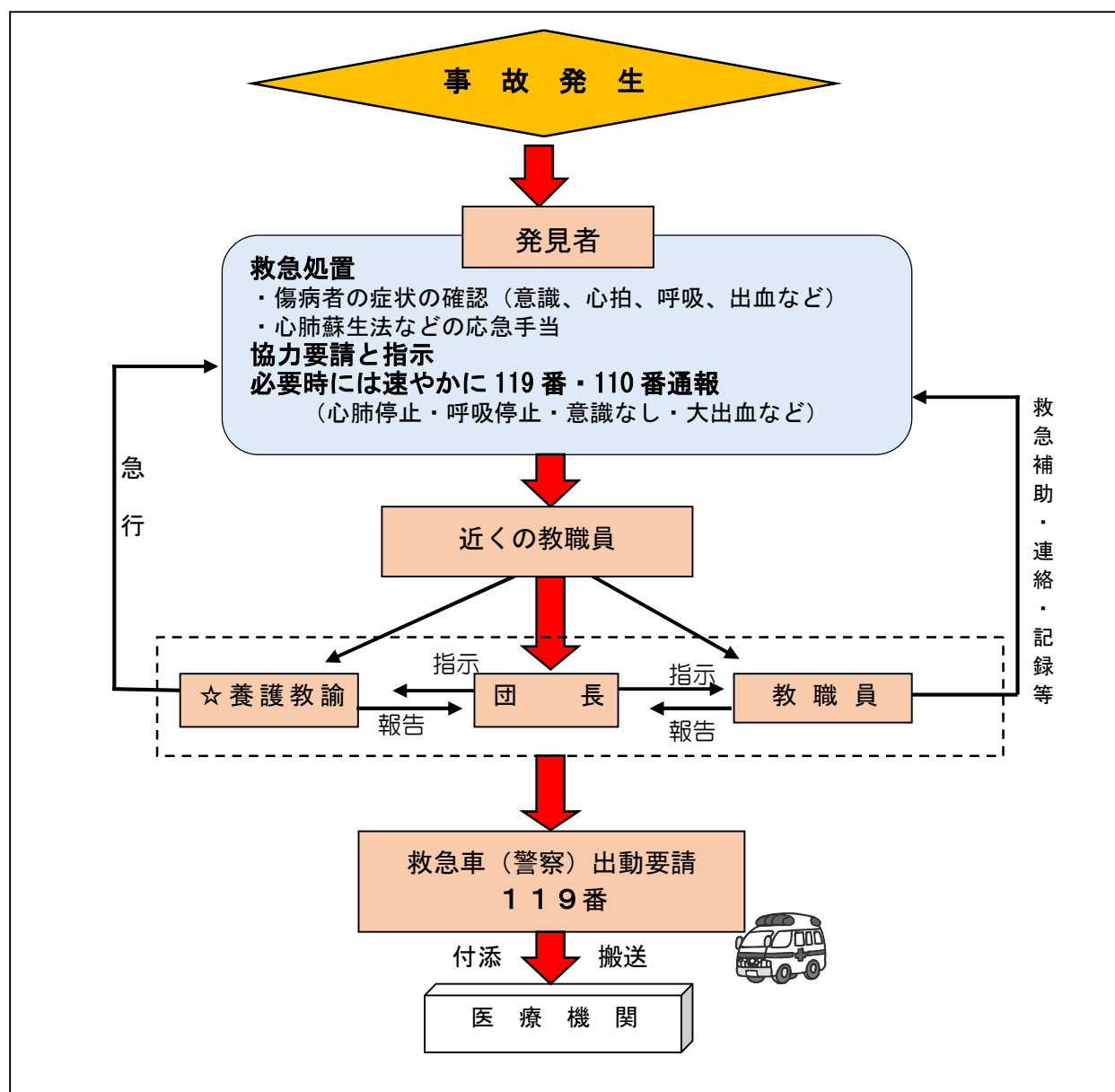
養護教諭が校内不在または校外学習時に引率しない場合の事故発生の場合は、学級担任(又は担当、授業担当)が責任を持って管理者と連絡を取って対応する。

後日、養護教諭へ事故発生を知らせる。

(学校管理下でのけがの場合、災害共済給付申請の手続きを行います。)

(3) 校外(校外学習・宿泊学習等)の緊急体制

校外の緊急体制については、その都度、具体的な対策を立てて参加する全職員で確認する。



(4) スクールバス送迎中の緊急体制

送迎中、緊急事態が発生した場合は、バスの運行を停止し救急車を要請する。

※詳細は 必携 3-8「スクールバス運行方針等」を参照。

(5) 役割分担

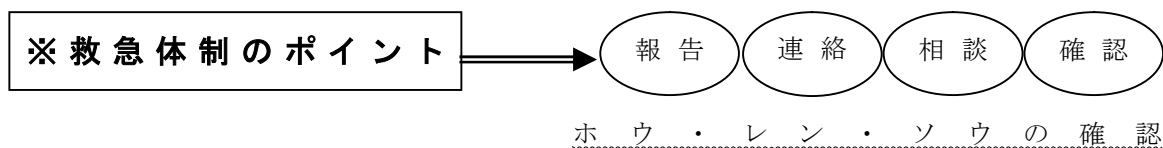
校 長（教 頭） …… 総合的判断、救急車要請、全職員への連絡と指揮、生徒への報告と指導、保護者への報告（必要に応じて）、事後処理（事実確認、処置点検、関係機関への連絡、報道関係者への対応、賠償問題等の窓口など）。

発 見 者 …… 傷病人の側を離れず、大声を出し、援助を求め近くの先生方に協力を依頼する。可能な応急処置を行う。担任と、養護教諭へ連絡する。
「学校管理下における傷病記録簿」の記入・提出（教頭へ）。

担 任 …… 養護教諭、学校長（教頭）に連絡して、必要な指示を受ける。
保護者へ連絡する。救急車に同乗して医療機関への付き添い。

養 護 教 諭 …… 応急処置、医療機関の選択と依頼、移送の手配・指示、医療機関への付き添い（必要に応じて）、学校長（教頭）へ診察結果などの報告、災害共済給付申請の手続き。

その他の職員 …… 移送の応援（必要に応じて）、担任不在学級への援助。



服薬管理

幼児児童生徒の実態(障害、疾病)により、緊急時の救急処置または日常の健康管理上、学校生活においても、服薬(内服薬、坐薬など)を必要とする場合は下記の条件の下、薬を預かります。

- ①内服薬の自己管理ができない子どもの場合で、保護者からの依頼があること。
- ②医師の処方薬に限ること。
- ③薬は一回分ずつに個人名・薬品名・容量等を記載してあること。
- ④発熱時の解熱剤は預からない(発熱時は保護者へ連絡あるいは病院受診の対応となる)

(1)緊急時与薬

てんかん発作時、アレルギーの症状出現時、不穏時等の緊急用の薬を預かる場合は医師の指示書と保護者からの依頼書が必要です(別紙様式1-1、1-2 参照)。

(2)定時与薬(昼)

昼食後の常用薬として預かります。本人の管理が困難な場合、あるいは他の児童生徒が手に触れる可能性があるなどの場合、教員が管理します。その際は、必ず薬に氏名を明記してもらい、原則1回分ずつを預かることが望ましいです。1年に1回もしくは薬の変更時に、保護者からの依頼書の提出が必要です(別紙様式2 参照)。保管場所は教室か保健室か、安全に管理できるところを協議して決め、担当教員と養護教諭が管理場所を確認しておく。依頼書が必要です。

※ 朝、自宅で服用を忘れた時に、登校後すぐ学校で飲む内服薬として預かる場合も定時与薬として手続きする。氏名を明記したもの数回分、保健室で預かり、保護者から依頼があった時に飲ませる。

(3)臨時与薬

風邪などに対応するため、数日間の服用指示があったときの内服薬。管理方法は定時与薬(昼)と同じ。

担任(等)は、保護者から依頼書と薬の説明書を受け取ったら、コピー1部とり、原本を保健室へ提出して下さい。

下のキリトリ部分は保護者への報告用紙になります。キリトリ線から切り取って連絡帳等に貼って使用して下さい。

依頼のあった薬を飲ませました、というサイン欄です(飲ませた人がサインします)。

保護者記入

様式 3

臨時与薬依頼書

沖縄県立西原特別支援学校長 殿

沖縄県立西原特別支援学校 幼・小・中・高 _____ 年(氏名) _____ は、

____ 月 ____ 日～ ____ 月 ____ 日の間、薬を使用する必要がありますので、学校での与薬について依頼します。使用する薬の内容については、説明書を添えて親任へ提出しますので、学校での与薬管理をお願いします。

1. 何の薬	かぜ・ぜんそく・耳炎・鼻炎・皮膚炎・けがその他()									
2. 与薬内容	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">服薬時間</th> <th style="width: 30%;">薬品名</th> <th style="width: 40%;">1回量</th> </tr> <tr> <td>① 内服薬</td> <td>昼 食前・食後・食間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>② 外用薬(塗り薬・点眼薬など)</td> <td>()時 その他()</td> <td></td> </tr> </table>	服薬時間	薬品名	1回量	① 内服薬	昼 食前・食後・食間		② 外用薬(塗り薬・点眼薬など)	()時 その他()	
服薬時間	薬品名	1回量								
① 内服薬	昼 食前・食後・食間									
② 外用薬(塗り薬・点眼薬など)	()時 その他()									
3. 薬の保存に関する留意点	① 特になし ② 冷蔵保存 ③ 遮光保存(光に当てないように暗い所に保存) ④ その他()									
4. 薬を使用する際の工夫・副作用・その他注意事項										

＜記入に際しての留意事項＞

※ 内服薬は、1日1回分ずつ持たせて下さい。

※ 特効的な注意指示がある場合は、必ず記入して下さい。

※ 貼付する薬袋、容器等には名前を書いて下さい。

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

保護者氏名 _____ 印

学校(担任)記入欄

与 薬 報 告

依頼のありましたとおり、与薬しました。

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日
月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日
月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日
月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日

記入例

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日
月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日
月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日
月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日	月 ____ 日

この依頼書は、原本を保健室、コピーを「連絡帳」につけて、学校と保護者の連絡(依頼・報告)に使用します。

(4) 教職員が児童生徒の医薬品を使用することの捉え方

教職員が学校で児童生徒に医薬品を使用する行為は、医行為に当たるので行うことはできない。

しかし、児童生徒が3つの条件を満たしており、事前の保護者の具体的な依頼に基づき、医師の処方を受け、あらかじめ薬袋等により授与された医薬品について、医師または歯科医師の処方及び薬剤師の服用指導の上であれば、次の医薬品の介助が可能である。

注1 薬局の市販薬は介助することができません。

注2 解熱剤の預かり、介助はできない。(発熱時は保護者へ連絡あるいは病院受診対応)

医療行為ではないと考えられるもの

行 為	条 件
皮膚への軟膏の塗布	医師等が以下の3条件(※)を満たしていることを確認している。
皮膚への湿布の塗布	医師等が以下の3条件(※)を満たしていることを確認していること、副作用の危険性・投薬量の調整等のため、医師等による継続的な容態の経過観察が必要でない。
点眼薬の点眼	医師等が以下の3条件(※)を満たしていることを確認している。
一包化された内用薬の内服	医師等が以下の3条件(※)を満たしていることを確認している。
肛門からの座薬挿入	医師等が以下の3条件(※)を満たしていることを確認している。

※3条件

- ①患者が入院・入所して治療する必要がなく容態が安定していること
- ②副作用の危険性や投薬量の調整等のため、医師または看護職員による継続的な容態の経過観察が必要である場合ではないこと。
- ③内用薬については誤嚥の可能性、座薬については肛門からの出血の可能性など、当該医薬品の使用の方法そのものについて専門的な配慮が必要な場合ではないこと。

(根拠) (平成17年7月26日、厚生労働省が出した「医師法17条、歯科医師法第17条及び保健助産師看護師法第31条の解釈について(通知)」の中で、「原則として医行為ではないもの」一部抜粋

【てんかんによるけいれんを起こし、生命が危険な状態等である場合の特例】

● 坐薬

次の4つの条件を満たす場合には、教職員が坐薬を挿入する行為を、緊急やむを得ない措置として行う事が可能である。

【文科省 事務連絡平成29年8月22日 学校におけるてんかん発作時の坐薬挿入について】

《4つの条件(肛門からの坐薬の挿入)》

- ① 保護者が、事前に医師から書面で指示を受けていて、やむを得ず坐薬を使用する必要性が認められていること。
- ② 保護者が坐薬を使用することについて具体的に依頼している
- ③ 教職員は坐薬挿入の留意事項に関する書面の記載事項などを遵守する
- ④ 保護者または教職員は、坐薬使用後、当該児童生徒を医療機関で受診させること。

● 口腔内粘膜投与ミタゾラム「ブコラム」

【文科省 事務連絡 令和4年7月19日 学校等におけるてんかん発作時の口腔溶液(ブコラム)の投与について】

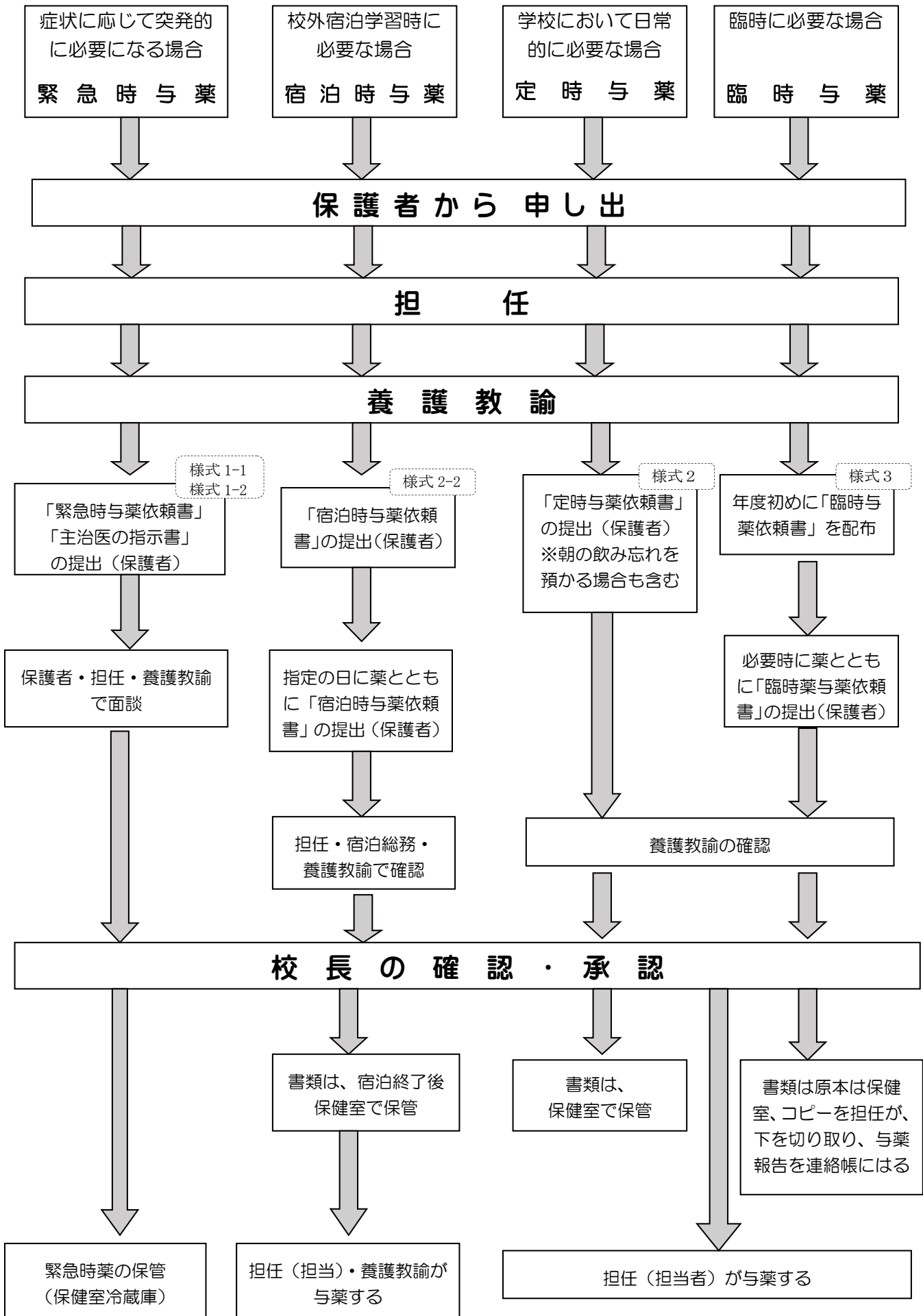
・てんかんによるひきつけを起こし、生命が危険な状態等である場合に現場に居合わせた教職員等が、口腔溶液(「ブコラム」)を本人に代わって投与する当該行為は、緊急やむを得ない措置として行われるものであり、次の4つの条件を満たす場合には、医師法違反とならない。

※さらに、使用後のブコラム容器は医療従事者または救急隊員に渡すこと。

《4つの条件(口腔溶液「ブコラム」に使用)》

- ① 事前に医師から書面で指示を受けていること。
 - ② 保護者が、具体的に依頼すること(医師の指示書を渡して説明すること)。
 - ③ 教職員等は、留意事項に関する書面の記載事項を遵守すること。
 - ④ ブコラムを使用した後、必ず医療機関で受診させること。
- ブコラムの依頼があった場合、当面の間、担任・保健室・管理者と話し合いを持つことを基本とする。また、「家庭で1回以上使用経験があること」を本校の預かる条件のひとつとする。

※与薬手続きの流れ



緊急時与薬指示書

(緊急時・臨時に必要な与薬について)

沖縄県立西崎特別支援学校長 殿

学部 幼・小・中・高	年	氏名	生年月日 R・H 年 月 日
診 断 名			
薬 品 名			
1 回の用量			
どのような状態の時 に使用するのか			
薬を使用しても症状が 改善しない場合の対応			
使用時の留意点	・1 日 () 回まで使用可能。 ・前回内服から () 時間あけて使用可能。		
その他	(座薬の場合は、排便等により薬が出ってしまった時の対応など)		

上記のとおり、指示します。

令和 年 月 日

医療機関名

医 師 名

印

<継続指示>

上記の指示内容に変更がないことを確認し、継続して指示します。

令和 年 月 日 医 師 名

印

上記の指示内容に変更がないことを確認し、継続して指示します

令和 年 月 日 医 師 名

印

緊急時与薬依頼書

(緊急時・臨時に必要な与薬について)

沖縄県立西崎特別支援学校長 殿

沖縄県立西崎特別支援学校 幼・小・中・高 _____ 年(氏名)_____ は、
緊急時の対応が必要なため、下記のとおり、学校での薬の使用・保管を依頼します。

1. 使用する薬品名 1回の使用量	
2. 薬はどのような状態の ときに使用するか	
3. 薬を使用してから効果 が現れるまでの時間	
4. 薬を使用した後、どの ような状態になるか (眠くなるなど)	
5. 家庭での薬の使用の 頻度 (1ヶ月に1回程度など)	
6. 緊急時搬送病院	
7. その他留意点	

<記入に際しての留意事項>

- * 特別な注意や指示がある場合は、必ず記入して下さい。
- * 薬は基本的に1年間保管となります。1年間保管できるように使用期限を確認の上、預けて下さい。
(提出された薬は年度末に返却しますので、次年度には新しい薬を提出して下さい。)
- * 指示内容に変更等がありましたら、朱書きで訂正・追記し、継続指示に署名してください。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 保護者氏名 _____ 印

<継続指示> 上記の指示内容に変更がないことを確認し継続して依頼します。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 保護者氏名 _____ 印

上記の指示内容に変更がないことを確認し継続して依頼します。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 保護者氏名 _____ 印

定 時 与 薬 依 頼 書
(定時に必要な与薬について)

沖縄県立西崎特別支援学校長 殿

沖縄県立西崎特別支援学校 幼・小・中・高 _____ 年(氏名)_____ は、
学校での日常生活において、与薬が必要ですので下記の通りお願いいたします。

1. 何の薬	てんかん ・ 心疾患 ・ ぜんそく ・ 腎疾患 ・ 精神安定 その他 ()			
2. 与薬内容	与薬時間		薬品名	形状・量
① 内服薬	記入例	昼食後	セレニカR	白・顆粒 1包
② 外用薬 (塗り薬・点眼薬など)				
3. 与薬方法 (飲ませ方)				
4. その他 注意事項 副作用等				

令和 年 月 日

保護者氏名 _____ 印

- 《お願い》 与薬に関する事故未然に防ぐため、下記についてご協力をお願いします
- ① 薬は、当日分と予備薬 1 回分のみ用意して下さい。
 - ② 薬には、必ずそれぞれに、毎回はっきりと「日付・与薬時間（昼食後など）・名前」を記入して下さい。
 - ③ 薬局でいただく「薬の説明書」等を添付していただくと助かります。
 - ④ 薬の内容が変更になった時には、お知らせ下さい。

臨時与薬依頼書
(一時的に必要な与薬について)

沖縄県立西崎特別支援学校長 殿

沖縄県立西崎特別支援学校 幼・小・中・高 _____ 年 (氏名) _____
_____ 月 _____ 日 ~ _____ 月 _____ 日の間、医師より処方があった薬について、下記のとおり与薬をお願いします。

1. 何の薬	かぜ ・ ぜんそく ・ 中耳炎 ・ 鼻炎 ・ 皮膚炎 ・ けが その他 ()			
2. 与薬内容	服薬時間		薬品名	1回量
① 内服薬	昼	食前・食後・食間		
② 外用薬 (塗り薬・点眼薬など)				
3. 与薬方法 (のませ方など)				
4. 薬を使用する際 の工夫・副作用・ その他注意事項				

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 保護者氏名 _____ 印

- 《お願い》与薬に関する事故を未然に防ぐため、下記についてご協力をお願いします。
- ① 薬は、当日分のみ用意して下さい。
 - ② 薬には、必ずそれぞれに「日付け・与薬時間（昼食後など）・名前」を記入して下さい。
 - ③ 薬局でいただく「薬の説明書」等を添付していただくと助かります。

学校(担任)記入欄
保 護 者 殿 与 薬 報 告

依頼のありましたとおり、与薬しました。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
_____ 月	_____ 日	_____ 日	_____ 日	_____ 日	_____ 日
_____ 月	_____ 日	_____ 日	_____ 日	_____ 日	_____ 日
_____ 月	_____ 日	_____ 日	_____ 日	_____ 日	_____ 日
_____ 月	_____ 日	_____ 日	_____ 日	_____ 日	_____ 日

記入例

	月曜日	火曜日
6 月	24 日 金城	25 日 比嘉
7 月	1 日 金城	2 日 山城
7 月	8 日 金城	_____ 日

服薬させた者が、欄の中に日付と名前を書き入れます。

☆この依頼書は、原本を保健室、コピーを「連絡帳」につづって、学校と保護者の連絡(依頼・報告)に使用します。

疾病の予防・出席停止（感染症）



一覧表にあげた病気は学校感染症といわれ、たとえ軽症でも登校できません。学校感染症と診断された場合には学校に連絡をして下さい。その後は医師の指示に従い、登校の許可が出ましたら「治癒証明書」を書いてもらい、登校の際、担任をとおして保健室にご提出ください。ただし、インフルエンザの場合は「治癒証明書」ではなく学校所定様式の「罹患証明書」を提出ください。

○第1種学校感染症 【治癒するまで出席停止】

エボラ出血熱・クリミアコンゴ出血熱・ペスト・マールブルグ病・ラッサ熱・急性灰白髄炎・コレラ・細菌性赤痢・ジフテリア・腸チフス・パラチフス

○第2種学校感染症 【学齢期に多い：治癒するまで出席停止】

病名	出席停止期間	主な症状	侵入経路	潜伏期	伝染可能期間	予防方法	好発季節
インフルエンザ	発症後5日を経過し、かつ解熱した後2日（幼児は3日）を経過するまで	悪寒、頭痛、高熱（39～40℃）、咳、鼻汁、倦怠感、腰痛、筋肉痛、消化器症状（嘔吐、下痢、腹痛）	飛沫	1～4日	発熱1日前～3日目ピークに7日目まで	うがい、手洗い、マスク、予防接種	冬 12～3月
百日咳	特有の咳が消失するまで、または5日間の適切な抗菌薬療法が終了するまで	病初期から連続して止まらない咳、発熱は少ない。	飛沫 接触	主に 7～10日	咳が出現してから4週間頃まで	予防接種	夏
麻疹（はしか）	熱が下がって3日を経過するまで	発熱、咳、くしゃみなどの呼吸器症状と特有な発疹。肺炎、中耳炎、喉頭炎、脳炎を合併することもある。	空気 飛沫	8～12日	発疹の出る1～2日前～出た後4日	予防接種	冬～春
流行性耳下腺炎（おたふく）	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで	37～38℃の発熱。片側～両側の耳下腺腫脹、顎下腺腫脹、食欲不振、嚥下困難。	飛沫 接触	16～18日	耳下腺等の腫脹1～2日前から5日後まで	患者の隔離 予防接種（任意）	冬～春
風疹（3日はしか）	発疹が消えるまで	発熱、発疹、耳の後ろ・首・腋下などが腫れる。咳、結膜充血。	飛沫	2～3週	発疹の出る前7日～出た後7日間	患者の隔離 予防接種	春～夏
水痘（水ぼうそう）	すべての発疹がかさぶたになるまで	発疹は体と首のあたりから顔面に生じやすく紅斑、水泡、膿疱、かさぶたの順に変化。発熱しない例も。	空気 飛沫 接触	14～16日	発疹の出る1～2日前から全て痂皮化するまで	患者の隔離 予防接種	冬～春
咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消失した後、2日を経過するまで	高熱（39～40℃）、咽頭痛、頭痛、食欲不振、咽頭発赤、頸部、後頭部リンパ節腫脹、眼症状（充血等）。	飛沫 接触	2～14日	初期数日が最も多い	手洗い、うがい、プール前後のシャワー	夏～秋
結核	伝染のおそれなくなるまで	病初期は無症状、あっても不定。倦怠感、微熱、寝汗、咳	空気 飛沫 接触 経口	2年以内 特に6か月以内		BCG摂取 X線による早期発見。栄養と休養	なし
髄膜炎菌性髄膜炎	伝染のおそれなくなるまで	発熱、頭痛、意識障害、嘔吐。時に劇型感染症（致死率10%）	飛沫 接触	主に4日以内	有効な治療を開始して24時間経過する迄	早急な治療、保健所への届け出義務	なし

○第3種学校感染症 【ただし第3種のその他感染症については病気が治癒していなくても診断によっては出席停止とならない場合もあります。医師の指示に従って下さい。】

流行性角結膜炎			結膜充血、まぶたの腫脹、異物感、流涙、めやに、耳前リンパ節腫脹	飛沫接触	2～14日	初期の数日が多い。	手洗い、タオルの共有は×	春～夏 5月頃
急性出血性結膜炎（アポロ病）			眼の痛み、きつい充血、出血してくる	飛沫接触 経口	1～3日	呼吸器から 1-2 週間、便からは数週間～数か月	分泌物に触れない、手洗い、	春～夏
腸管出血性大腸菌感染症（O-157）			水瀧下痢便、腹痛、血便。	接触 経口	10 時間-6 日		手洗い、トイレ消毒	
その他の感染症 一部抜粋	ヘルパンギーナ	症状により学校医、その他の医師において感染の恐れがないと認めるまで	高熱（38～39℃）咽頭痛、発赤、喉の奥に小さな水泡疹、潰瘍	飛沫接触	3～6日	発病後2～3日	手洗い	夏
	溶連菌感染症		発熱、咽頭痛、咽頭扁桃の腫脹や化膿、リンパ節炎。とびひは水泡、膿疱、痂皮へすすむ。	飛沫接触	2～5日	治療開始後 24 時間	うがい・手洗い	
	マイコプラズマ感染症		咳、発熱、頭痛等の風邪症状がゆっくり進行、咳は徐々に激しくなる	飛沫	2-3週間	急性期	うがい・手洗い	
	伝染性紅斑（りんご病）		かぜ様症状、顔面、頬部に紅斑。発疹は両側顔と四肢伸側にレース状。	飛沫	4～14日	発疹の出る1～2週間前の数日間		冬～春
	手足口病		発熱、口腔・咽頭粘膜に痛みを伴う水泡、手足末端、肘、膝、お尻に水泡、夏風邪のひとつ。	飛沫接触	3-6日	呼吸器 1-2 週間 便から数週～数か月	手洗い、消毒	夏
	急性細気管支炎 RSウイルス感染症等		発熱、鼻水、咳、喘鳴、呼吸困難	飛沫・接触	4～6日	症状前～3週間	手洗い、うがい	冬
	感染性胃腸炎（ノロ・ロタウイルス）		発熱、腹痛、下痢、嘔吐、便が白くなる（ロタ）	経口・飛沫	12～48h 1～3日	症状がある間	手洗い、消毒 予防接種（ロタ）	
アデノウイルス・伝染性軟属腫（水いぼ）・伝染性膿痂疹（とびひ）など		登校しながらの治療が可能です。	出席停止の必要はありませんが担任には連絡下さい。					

インフルエンザ出席停止期間について

インフルエンザに罹患した場合、学校保健安全法第 19 条に基づき、学校を休んだ日が出席停止の扱いとなります。

平成 24 年度より出席停止基準が変更され、インフルエンザの場合は「解熱後 2 日を経過するまで」から「発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日（幼児にあっては 3 日）を経過するまで」と変更されました。

どんなに熱が早く下がったとしても、最低、発症した後 5 日は出席停止となります。また、熱が下がった日によって、出席停止期間は延長します。

インフルエンザ出席停止期間早見表

＜例 1＞発症後 1 日目に解熱した場合								
↓	発熱①	解熱	解熱後 1 日目	解熱後 2 日目				
	発症当日 0 日目	発症後 1 日目	発症後 2 日目	発症後 3 日目	発症後 4 日目	発症後 5 日目	発症後 6 日目	
	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	登校可能	
＜例 2＞発症後 2 日目に解熱した場合								
↓	発熱①	発熱②	解熱	解熱後 1 日目	解熱後 2 日目			
	発症当日 0 日目	発症後 1 日目	発症後 2 日目	発症後 3 日目	発症後 4 日目	発症後 5 日目	発症後 6 日目	
	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	登校可能	
＜例 3＞発症後 4 日目に解熱した場合								
↓	発熱①	発熱②	発熱③	発熱④	解熱	解熱後 1 日目	解熱後 2 日目	
	発症当日 0 日目	発症後 1 日目	発症後 2 日目	発症後 3 日目	発症後 4 日目	発症後 5 日目	発症後 6 日目	発症後 7 日目
	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	登校可能
＜例 4＞発症後 5 日目に解熱した場合								
↓	発熱①	発熱②	発熱③	発熱④	発熱⑤	解熱	解熱後 1 日目	解熱後 2 日目
	発症当日 0 日目	発症後 1 日目	発症後 2 日目	発症後 3 日目	発症後 4 日目	発症後 5 日目	発症後 6 日目	発症後 7 日目
	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	登校可能
（※その後は、解熱した日によって出席停止日が順次延期されていく。） →								

※家族がインフルの場合、本人に症状がなければ登校可能です。ただし、インフル罹患者の送迎は控えてもらってください。

※登校前に解熱日を確認するようにお願いします。

※登校時に、下記の罹患証明書を保護者に記載していただき保健室に提出するようにお願いします。

インフルエンザ罹患証明書

インフルエンザに罹患した幼児・児童・生徒は、発症した後5日を経過し、かつ、解熱した（平熱にもどった最初の日を0日目、1日目、2日目と数えます）後2日（48時間）、幼児は3日（72時間）を経過後、登校可能となります。

医師からインフルエンザと診断された場合は、下記証明書を学校に提出して下さい。
出席停止となり、その期間中は欠席扱いにはなりません。医療機関に記入してもらうものではありませんが、医師の指示を受けて下さい。

----- 保 護 者 記 入 -----

学校長 殿

部 年 名 前

下記のとおり、インフルエンザで休養していましたが、発症した後5日を経過し、かつ解熱した後2日（48時間）、幼児は3日（72時間）を経過し完治しましたので、登校させます。

1 診断名 インフルエンザ A ・ B

2 病院受診した日
受診日 令和 年 月 日（ ） 医療機関名

3 発症した日（熱が出た日） 令和 年 月 日（ ）

体温測定結果 発症した日から体温を測定、記入して下さい。記入欄が不足する場合、裏面に記入してください。

	体温測定月日	測定時間：体温				測定時間：体温			
発症（0日）	月日	午前	時	分：	℃	午後	時	分：	℃
1日目	月日	午前	時	分：	℃	午後	時	分：	℃
2日目	月日	午前	時	分：	℃	午後	時	分：	℃
3日目	月日	午前	時	分：	℃	午後	時	分：	℃
4日目	月日	午前	時	分：	℃	午後	時	分：	℃
5日目	月日	午前	時	分：	℃	午後	時	分：	℃
6日目	月日	午前	時	分：	℃	午後	時	分：	℃

令和 年 月 日 保護者名 印

※学校ホームページからもダウンロード可能です。

新型コロナウイルス感染症について

R6.4 時点（教保第 171 号）

		出席停止期間	備考
陽性者	有症状	・発症日を 0 日として 5 日を経過し、かつ症状軽快から 24 時間経過するまで。	・症状軽快とは、解熱剤を使用せずに解熱し、かつ、呼吸器症状が改善傾向にあること。 ・症状軽快日を 0 日とする。 ・発症から 10 日経過するまではマスク着用を推奨。
	無症状	・検体採取日を 0 日として 5 日経過するまで。	
同居家族に陽性者がいる	有症状	発熱や咽頭痛、咳等の普段と異なる症状がおさまるまでは自宅休養を依頼。	・濃厚接触者としての特定はなし。行動制限なし。 ・同居家族の陽性者とは、基本的感染対策を行い、可能な限り部屋を分けるよう依頼。
	無症状	・登校可能だが、陽性者の発症日を 0 として、7 日目までは基本的感染対策の徹底し、マスク着用、ハイリスク者との接触を控えることを推奨する。 ・陽性者や有症状者の送迎は控えてもらう。 ・陽性者との最終接触から 5 日間は体調に注意。症状出現時は、上記、有症状の対応に従う。	
発熱・風邪症状等がある者		・発熱や咽頭痛、咳等の普段と異なる症状がおさまるまで自宅休養。	・コロナの症状と、アレルギーの症状を区別するのは困難。軽微な症状で登校を制限する必要なし。 ・医療機関等での検査や自己検査は求めない。

＜抗原検査を実施する場合の注意事項＞

- ① 最終接触を 0 日とし 2 日空けて 3 日目に検査を実施すること。
- ② 無症状時は、鼻腔用を使用すること。
- ③ 幼児は唾液検体を用いた抗原キットの使用を想定。

＜出席停止の取り扱い＞

- ・感染者→出席停止
- ・家族内で陽性者がおり、感染リスクが高いと判断し自宅待機を依頼した場合→出席停止
- ・発熱や咽頭痛、咳等の普段と異なる症状があり、自宅休養する場合→病欠
 ※受診し、コロナ陽性の診断があれば、さかのぼって出席停止に変更する。
- ・感染不安でやすませたい→合理的理由がある場合は、校長判断で出席停止
- ・本人は無症状だが、家族に症状がある（感染症の診断はなし）ため、念のため休ませる→事故欠
- ・本人は無症状だが、陽性者や有症状者以外の人による送迎が困難な場合で、やむを得ず欠席する場合→事故欠
- ・学級内で感染が広がっている可能性が高い（同一の学級で複数の児童生徒の感染が判明）
 →学級閉鎖（目安 5 日間程度）
 ※複数感染者がいる場合でも、感染経路に関連がない場合や、学級内で広がっているおそれがない場合は除く。
- ・複数の学級を閉鎖し、学年内で感染が広がっている可能性が高い→学年閉鎖
- ・複数の学年を閉鎖し、学校内で感染が広がっている可能性が高い→学校全体の臨時休業

※感染症罹患に関して連絡を受けた場合は、保健室まで連絡して下さい。

※自宅待機期間が解除になり、登校してくる前に、担任より保護者に連絡し幼児児童生徒と家族の健康状態を確認してください。症状が続いている場合には、保健室まで連絡して下さい。

※下記の経過報告書を保護者に記載していただき、保健室まで提出をお願いします。

新型コロナウイルス感染症対策による出席停止に関する経過報告書

- ・出席停止となった日から記入してください。
- ・登校再開日に、保健室または担任に提出してください。

(幼 ・ 小 ・ 中 ・ 高) 年 組 氏名： _____

<健康観察記録>

	日付	体温 朝 (時間)	体温 夕 (時間)	症状
発症日	月 日 ()	℃ (:)	℃ (:)	
1日目	月 日 ()	℃ (:)	℃ (:)	
2日目	月 日 ()	℃ (:)	℃ (:)	
3日目	月 日 ()	℃ (:)	℃ (:)	
4日目	月 日 ()	℃ (:)	℃ (:)	
5日目	月 日 ()	℃ (:)	℃ (:)	
6日目	月 日 ()	℃ (:)	℃ (:)	
7日目	月 日 ()	℃ (:)	℃ (:)	
8日目	月 日 ()	℃ (:)	℃ (:)	
9日目	月 日 ()	℃ (:)	℃ (:)	
10日目	月 日 ()	℃ (:)	℃ (:)	
11日目	月 日 ()	℃ (:)	℃ (:)	
12日目	月 日 ()	℃ (:)	℃ (:)	
13日目	月 日 ()	℃ (:)	℃ (:)	
14日目	月 日 ()	℃ (:)	℃ (:)	

★医療機関を受診された場合や、新型コロナウイルス感染症相談窓口に連絡した場合は下記もご記入ください。

★医療機関名 _____

★受診日・相談日

★新型コロナウイルス感染症相談窓口への連絡 (有 ・ 無) _____ 月 _____ 日
() _____

★指示内容：

上記の通り、症状がでていたため自宅にて療養を行いました。報告致します。

令和 年 月 日 () 保護者氏名： _____ 印

ノロウイルス等感染防止対策について

ノロウイルス感染症はヒト→ヒト感染が多く、具体的には吐物を感染源とする間接触感染が最も多いです。したがって、手洗いの励行と吐物の適切な処理が2次感染防止対策のポイントです。

☆幼児児童生徒への手洗い指導を徹底し、嘔吐物・排泄物の処理に注意することが重要です。嘔吐があった場合は、「嘔吐物の処理セット」を使用し処理して下さい。

☆幼児児童生徒の嘔吐物で汚れた食器具は給食室へ返却しないで下さい。保健室で消毒してから給食室へ返却します。

Q 1. 教室等で嘔吐した場合は？

A1. 各学部に「嘔吐物の処理セット」を用意しています。感染拡大予防のため、マニュアルに沿って嘔吐物の処理を速やかに行ってください。

Q 2. 給食中に嘔吐した場合の食器の取り扱いは？

A1. 嘔吐物は、残飯と一緒にしないで下さい。

嘔吐物で汚れた食器は、ビニール袋に入れて保健室へお願いします。養護教諭が消毒して給食室へ返却します。

A2. 食器具を洗浄した場所や、幼児児童生徒が嘔吐後に「うがい」した場所もハイターで消毒しましょう。（「嘔吐物処理セット」の中にハイターが入っています）

Q 3. 給食当番等、配食を行う幼児児童生徒の衛生管理は？

A1. 下痢、発熱、腹痛等の有無及び衛生的な服装であることを確認し、手洗いを励行させ、清潔な手指で食器及び食品を扱うようにしましょう。

- ① 下痢、発熱、腹痛等がある場合は、給食当番からはずす。
- ② 固形せっけんを入れている網は、材質の種類を問わず、多量の細菌が付着していることが多い為、せっけん使用の前後で網入り固形せっけんをよくすすぎましょう。
- ③ 手洗いは、泡で汚れを洗い流すので、泡が立たないせっけんは使用しない。
- ④ 正しい手洗いの定着を図る。

【文部科学省：学校給食衛生管理基準法】より抜粋

（第3 （5）配送及び配食 ②配食等 より）

○給食当番等、配食を行う生徒等及び教職については、毎日、下痢、嘔吐、発熱、腹痛等の有無その他健康状態及び衛生的な服装であることを確認すること。また、配食前、用便後の手洗いを励行させ、清潔な手指で食器及び食品を扱うようにすること。

○教職員は、生徒等の嘔吐物のため汚れた食器具の消毒を行うなど衛生的に処理し、調理室に返却するに当たっては、その旨を明示し、その食器具を返却すること。また、嘔吐物は、調理室には返却しないこと。

（第3 （6）検食及び保存食等 ③残食及び残品 より）

○パン等残食の児童生徒の持ち帰りは、衛生上の見地から、禁止することが望ましい。

○パン、牛乳、おかず等の残品は、全てその日のうちに処分し翌日に繰り越して使用しないこと。

嘔吐があった場合の処理について

☆吐物の処理

ノロウイルスは患者の吐物に大量に含まれています。吐物の処理には必ず使い捨てのマスクと手袋を着用し、ペーパータオルなどで静かに(ウイルスが拡散しないように)ふき取ります。その後、次亜塩素酸ナトリウム(ハイター液)で浸すように床をふき、最後に水拭きをします。

☆処理方法について

「嘔吐物の処理セット」を各学部を用意しています。嘔吐があった場合は、速やかに嘔吐物の処理を行って下さい。「嘔吐物の処理セット」の補充は保健室で行います。

内容：・使い捨て手袋 ・使い捨てエプロン ・使い捨てマスク ・ビニール袋
・ペーパータオル ・新聞紙 ・ペットボトル ・ハイター ・マニュアルカード



☆環境面の消毒

ノロウイルスはヒトの体外でも安定で、環境面(ドアノブ、水道の蛇口、机、マットなど)に付着したウイルスが2次感染の原因となることがあります。ノロウイルスにはアルコールはあまり効果がなく、ドアノブなど環境面の消毒にも次亜塩素酸ナトリウム(ハイター液)を用います。ただし、次亜塩素酸ナトリウム(ハイター液)には金属腐食性があるため、金属面は消毒後の十分な拭き取りをしてください。

第4章 7 諸表簿等の期日の記載について

【卒業生における各諸表簿等の期日の記載について】

- ・令和6年4月3日「特別支援学校修了台帳の取扱いについて（通知）」の通りとする。

【修了証（通知表裏面）及び修了台帳の期日の記載について】

〈修了証（通知表裏面）の年月日〉

- ・幼稚部・・・・・・・・・・（当該年度の修了式の年月日）
- ・小学部（全学年）・・・・・・・・（3月31日）
- ・中学部（全学年）・・・・・・・・（3月31日）
- ・高等部（1・2年生）・・・・・・（3月31日）
- ・高等部（3年生）・・・・・・・・（当該年度の卒業式の年月日）

〈修了台帳の年月日〉

- ・小学部（1～5年生）・・・・・・・・（3月31日）
- ・中学部（1・2年生）・・・・・・・・（3月31日）
- ・高等部（1・2年生）・・・・・・・・（3月31日）

事 務 連 絡

令和 6 年 4 月 3 日

県立特別支援学校長 殿

教育庁県立学校教育課

特別支援教育室

特別支援学校修了台帳の取扱いについて（通知）

みだしのことにつきまして、沖縄県立特別支援学校管理規則第 83 条に基づき、卒業証書授与台帳及び修了証書授与台帳の取扱いについて以下の通りといたします。

なお、この事務連絡により平成 31 年 3 月 11 日付け事務連絡「特別支援学校教育支援システムにおける卒業（修了）台帳の取扱いについて（周知）」、平成 31 年 3 月 15 日付け事務連絡「特別支援学校教育支援システムにおける各諸表簿等の期日の記載について（再送）」は破棄とします。各校におかれましては、内容を御確認いただき、令和 6 年度以降、適切に対応いただきますようお願いいたします。

記

1. 卒業証書授与台帳（幼稚部、専攻科においては修了証書授与台帳）

小学部、中学部、高等部の最終学年については「卒業証書授与台帳」を作成し、適切に保管する。（※永年保存）

また、卒業番号は通し番号とする。

※幼稚部、専攻科においては、上記「卒業」を「修了」と読み替える。

2. 各学年の修了台帳、修了証書について

各学年の修了台帳については、これまで特別支援学校にて慣例的に保存されてきているが、法定表簿外であることから、必ずしも作成、保管する必要はない。

なお、校長が 1 年間の学習の成果として、通知表等により各学年修了時に修了の証として授与することは差し支えない。法定外表簿として学校長裁量とする。

3. その他

- 特別支援学校教育支援システムから印刷する際は保存上の観点から「上質紙」とする。

<本件担当>

教育庁県立学校教育課 特別支援教育室 指導主事 喜屋武保

TEL 098-866-2715 FAX 098-866-2718

E-mail kyantamo@pref.okinawa.lg.jp

(別添) 各諸表簿等における期日の記載について

諸表簿等		学 部	記載期日
証 書	卒業(修了)証書	幼稚部	修了認定を受けた日 (修了式の日)
		小学部	卒業認定を受けた日 (卒業式の日)
		中学部	
		高等部	卒業認定を受けた日 (卒業式の日)
		高等部専攻科	修了認定を受けた日 (修了式の日)
台 帳	卒業(修了)証書授与台帳	幼稚部	修了証書を授与した日 (修了式の日)
		小学部	卒業証書を授与した日 (卒業式の日)
		中学部	
		高等部	卒業証書を授与した日 (卒業式の日)
		高等部専攻科	修了証書を授与した日 (修了式の日)
指導要録	入学年月日	幼稚部	入学許可を受けた日 (入学式の日)
		小学部	入学する年の4月1日
		中学部	
		高等部 高等部専攻科	入学許可を受けた日 (入学式の日)
	卒業 (修了) 年月日	幼稚部	修了認定を受けた日 (修了式の日)
		小学部	卒業する年の3月31日
		中学部	
		高等部	卒業認定を受けた日 (卒業式の日)
		高等部専攻科	修了認定を受けた日 (修了式の日)

< 関連法規等 >

- 学校教育法施行規則第二十八条、五十九条
- 学校教育法施行規則第百三十三条
- 沖縄県立特別支援学校管理規則第8条、第31条、第34条、第83条
- 例規 (昭和28年3月12日 文部省初等中等教育局長回答)
(昭和29年8月12日 文部省初等中等教育局長回答)

第4章 幼児児童生徒の指導・管理に関する規程

8 いじめ防止基本方針（平成26年策定）

1 いじめの定義といじめに対する基本的な考え方

（1） いじめの定義

児童生徒に対して、当該児童生徒が在籍する学校に在籍している等当該児童生徒と一定の人的関係にある他の児童生徒が行う心理的又は物理的な影響を与える行為（インターネットを通じて行われるものを含む。）であって、当該行為の対象となった児童生徒が心身の苦痛を感じているものと定義する。（「いじめ防止対策推進法」より）

（2） いじめに対する基本的な考え方

いじめ問題に迅速かつ組織的に対応するために、いじめに対する認識を全教職員で共有する。そして、いじめは、どの学校・どの学級でも起こりうるものという基本認識に立ち、すべての児童生徒を対象に、いじめに向かわせないための未然防止・早期発見・早期対応に取り組む。

2 学校におけるいじめ防止等の対策のための組織

（1） いじめ対策委員会

校長、教頭、教務主任、各学部主事、生徒指導主任、養護教諭、教育支援部主任等からなる、いじめ防止等の対策のためのいじめ対策委員会を設置し、必要に応じて委員会を開催する。

（2） 学部会での情報交換及び共通理解

月に一度、全教職員で配慮を要する児童生徒について、現状や指導についての情報交換及び共通理解を図る。

3 いじめ未然防止のための取組

（1） 学級経営の充実

- ① 児童生徒の健康観察や実態を十分に把握し、児童生徒一人一人に寄り添ったよりよい学級経営に努める。
- ② 分かる・できる授業の実践に努め、児童生徒一人一人が成就感や充実感をもてる授業の実践に努める。

（2） 相談体制の整備

- ① すべての職員が児童生徒からの声に耳を傾け、児童生徒一人一人の理解に努める。

（3） インターネット等を通じて行われているいじめに対する対策

- ① 児童生徒の携帯電話、インターネットに関する使用状況調査を行い、現状把握に努めるとともに、児童にモラル教育をするなどして迅速に対応する。

4 いじめ早期発見のための取組

(1) 学校における早期発見のための取組

学級担任が中心となり児童生徒の些細な変化にも気を配り、全学校職員で情報を共有するよう努める。学校と保護者とのラポートをとり、家庭内、学校内の様子を互いに把握し合うよう努める。

(2) 保護者や地域、関係機関との連携

児童生徒、保護者、学校の信頼関係を築き、円滑な連携を図るように努める。保護者からの相談には、迅速かつ誠実な対応に努める。また、必要に応じて、児童デイサービス、地域の関係各課、教育委員会、近隣学校などの関係諸機関と連携して課題解決に臨む。

5 いじめに対する早期対応

(1) いじめに関する相談を受けた場合、速やかに管理職に報告し、事実の確認をする。

(2) いじめの事実が確認された場合は、いじめ対策委員会を開き、対応を協議する。

(3) いじめをやめさせ、再発を防止するため、いじめを受けた児童生徒・保護者に対する支援と、いじめを行った児童生徒への指導とその保護者への助言を継続的に行う。

(4) いじめを受けた児童生徒が安心して教育を受けられるために必要があると認められるときは、保護者と連携を図りながら、一定期間、別室等において学習を行う等の措置を講ずる。

(5) 事実に係る情報を関係保護者と共有するための必要な措置を講ずる。

(6) 犯罪行為として取り扱うべきいじめについては、教育委員会及び警察署等と連携して対処する。

6 重大事態への対処

(1) 重大事態の定義

① いじめにより児童生徒等の生命、心身又は財産に重大な被害が生じた疑いがあると認められる場合

② いじめにより児童生徒が相当の期間学校を欠席する（年間 30 日を目安とし、一定期間連続して欠席している場合も含む）ことを余儀なくされている疑いがあると認められる場合

③ 児童生徒や保護者から「いじめられて重大事態に至った」という申立てがあった場合

（「いじめ防止対策推進法」より）

(2) 重大事態への対処

① 重大事態が発生した旨を、教育委員会に速やかに報告する。

② 教育委員会と協議の上、当該事案に対処する組織を設置する。

③ 上記組織を中心として、事実関係を明確にするための調査を実施するとともに、関係諸機関との連携を適切にとる。

④ 上記調査結果については、いじめを受けた児童生徒・保護者に対し、事実関係その他の必要な情報を適切に提供する。

いじめ対策委員会規約

県立西崎特別支援学校

(主 旨)

第1条 この規約は、いじめ防止対策推進法第22条の規定に基づき、沖縄県立西崎特別支援学校いじめ対策委員会(以下委員会とする)の組織及び運営に関する必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 委員会は、いじめ防止等のため、学校いじめ防止基本方針に基づき、校内の協力体制を確立し、学校の設置者とも適切に連携の上、対策を推進することを目的とする。

(審議事項)

第3条 委員は前条の目的を達成するために、次の事項について審議し、それを推進する。

- (1) 学校基本方針に基づく取組の実施、年間計画の作成・実行・検証・修正
- (2) いじめの相談・通報の窓口に関すること
- (3) いじめの疑いに関する情報や児童生徒の問題行動などに関わる情報の収集と記録、共有に関すること
- (4) いじめの疑いに係る情報があった時の対応に関すること

(組 織)

第3条 委員会は、校長、教頭、教務主任、各学部主事、生徒指導主任、養護教諭、教育支援部主任、関係職員で構成する。

(委員会)

第5条 委員会は校長が招集する

- (1) 教頭が司会、記録は生徒指導主任が行う。
- (2) 資料等の準備と保管は各学部教育相談係が行う。

(附 則) この規約は、平成26年4月1日から施行する。

9 幼児児童生徒の搜索体制要領

(1) 目的

在校時、非在校時にかかわらず、搜索が必要となった幼児児童生徒が出た場合、この要領に基づき組織的かつ迅速な搜索を行い、幼児児童生徒の安全確保に万全を期す。

(2) 搜索体制

① 在校時における搜索体制

搜索手順

【第1段階】校内及び校外2～3人での学校周辺の初期搜索（緊急時発生後～約5分）

- ア．第1段階では校内放送はしない。
- イ．幼児児童生徒の行方不明に気づいたら、担任または授業担当者は近くにいる職員に校内外搜索の協力を要請し、当該学部主事や当該正副担任に知らせ、当該学部主事が当該学部生徒指導係や当該学部教頭に伝え、初期搜索を行う。
- ウ．1人で授業を担当している場合は、隣の教室の職員及び近くにいる職員が幼児児童生徒の安全管理を行う。
- エ．当該学部生徒指導係は、学部内の搜索体制をとりながら速やかに当該学部担当教頭と防犯カメラの確認を急ぐ。

※ 5分以内で当該幼児児童生徒が発見できない場合は、第2段階へ移行する。
※ 防犯カメラで、校外に出たことが確認できた場合は、第3段階へ移行する。

【第2段階】校内放送による校内搜索（緊急時発生後 約5分～15分）

- ア．当該学部生徒指導係は、校長、教頭、部主事に連絡し指示を受けて事務室で待機する。
- イ．当該学部生徒指導係は校内放送で校内搜索を依頼する。
「〇〇さん、授業が始まっています。教室に戻ってきてください。」
- ウ．搜索可能な各学部職員は、分担区域の搜索を行う。
※トイレの確認は、名前を呼ぶだけでなく必ず個室のドアを開けて調べる。
幼・小学部・・・教室・学部室・管理棟1階周辺・トイレ・ワークスペース・教材庫
中庭・プール周辺・体育館・体育館側教室前ワークスペースと
トイレ・裏門周辺
中学部・・・教室・学部室・トイレ・ワークスペース・教材庫・中学部作業棟・
小学部屋上・体育館ギャラリー・生訓室とその周辺
高等部・・・教室・学部室・トイレ・ワークスペース・教材庫・高等部作業棟・更衣室・進
路室・相談室・会議室・音楽室・農場・運動場・運動場側駐車場
事務現業・・・事務室・現業室・保健室・PTA室・校長室・印刷室・トイレ・給食

室・ランチルーム・校内駐車場・校門周辺・玄関周辺

- エ. 当該学部生徒指導係または担任、授業担当者は事務室で待機する。
- オ. 当該幼児児童生徒を発見したときは、生徒指導係（主任）に連絡する。
- カ. 当該学部生徒指導係は、校内放送で行方不明者の発見を伝える。発見者は校長（教頭）に発見時の状況等を報告する。
- キ. 発見できない場合、当該学部生徒指導係は、校長（教頭）へ連絡する。
- ※ 15分以内で当該幼児児童生徒が発見できない場合は、第3段階へ移行する。
- ※ 防犯カメラで、校外に出たことが確認できた場合は、第3段階へ移行する。

【第3段階】全職員体制での車による校外搜索（緊急時発生後 約15分～90分）
(生徒がいないと知った、もしくは防犯カメラから校外への確認がとれた時点)

- ア. 校長を本部長、当該学部担当教頭を副本部長とする搜索本部を設置する。
- イ. 当該学部担当教頭は、すぐに校外搜索発令を放送する。
「授業中失礼します。手の空いている職員は事務室前に集合してください。」
- ウ. 職員は事務室前に集合する。
 - ※幼児児童生徒の管理は最小限の職員であたる。
 - ※幼児児童生徒管理場所は各学部の各学年単位で定める。
- エ. 職員集合場所では生徒指導係（主任）が進行を担当する。
 - (7) 生徒指導係（主任）は、当該幼児児童生徒の個人別資料を準備・配布する。
 - (4) 担任は、該当幼児児童生徒の行動特性、服装、自宅住所等について説明する。
 - (9) 生徒指導係（主任）は、各学部ごとの割り当て搜索区域を指示する。
 - (5) 教頭は、搜索班（三人一組）を組織し、搜索区域の搜索命令を出す。
- オ. 担任は、校外搜索開始後、速やかに保護者へ連絡し状況を説明する。

【搜索要領】

- ア. 学校周辺（学校近郊地図参照）を搜索する。
- イ. 当該学部の職員数名は再度、校内を綿密に搜索する。
- ウ. 搜索班は10分ごとに、学校又は学部主事等へ電話連絡をする。
- エ. 校長、教頭、担任（授業担当者）、生徒指導係（主任）は搜索本部で待機する。
- オ. 搜索班が該当幼児児童生徒を発見した場合は、すぐに学校へ連絡する。
- カ. 該当幼児児童生徒が発見された場合、教頭は校内放送で全職員に伝える。
- キ. 学校周辺で発見されなかった場合、教頭は下記区域の搜索を指示する。
 - 幼小学部・・・豊見城市（豊見城中・伊良波中学校区域）方面
 - 中学部・・・那覇市（鏡原中・小禄中・金城中学校区域）方面
 - 高等部・・・糸満市方面、八重瀬町（具志頭中学校区域）方面
- ク. キの搜索でも発見されなかった場合、担任は校長の指示により、速やかに保護者へ状況を報告する。

【第4段階】関係機関、地域連帯による拡大校外搜索（緊急時発生後 約90分～）

- ア. 職員は、最大動員で搜索活動に努める。

- イ. 当該学部担当教頭は、バス、タクシー協会等へ連絡して、当該幼児児童生徒の捜索を依頼する。
- ウ. 当該学部担当教頭は、校外捜索職員へ捜索活動継続の指示をする。
- エ. 捜索状況に進展が見られない場合、当該学部担当教頭は校長の指示により、警察へ捜索願を出す。
- オ. 当該学部担当教頭は、捜索が長時間になる場合は、校長の指示を受け、職員による捜索の一時打ち切り等の指示を出す。

② 非在校時（登・下校時及び帰宅後）における捜索体制

原則として上記の【第3段階】以降に準ずるが、次の点を踏まえる。

- ア. 幼児児童生徒が、登校時又は下校時に捜索を必要とされる状況になった場合、校長、教頭は学校としての捜索活動について、速やかに判断し全職員へ指示する。
- イ. 幼児児童生徒が、家庭で行方不明になり保護者から連絡があった場合、校長、教頭は学校としての捜索活動について、速やかに判断し全職員へ指示する。

③ 校外活動における捜索体制

- ア. 遠足、修学旅行等の校外活動で幼児児童生徒が捜索を必要とされる状況になった場合、団長（校長又は教頭）は現地で捜索体制を組織して捜索活動の指示をする。
- イ. 校外学習等、管理者同行のない校外活動で幼児児童生徒が行方不明になった場合、校外活動責任者は現地で捜索体制を組織して捜索活動を行うと同時に、当該学部担当教頭へ報告し指示を仰ぐ。

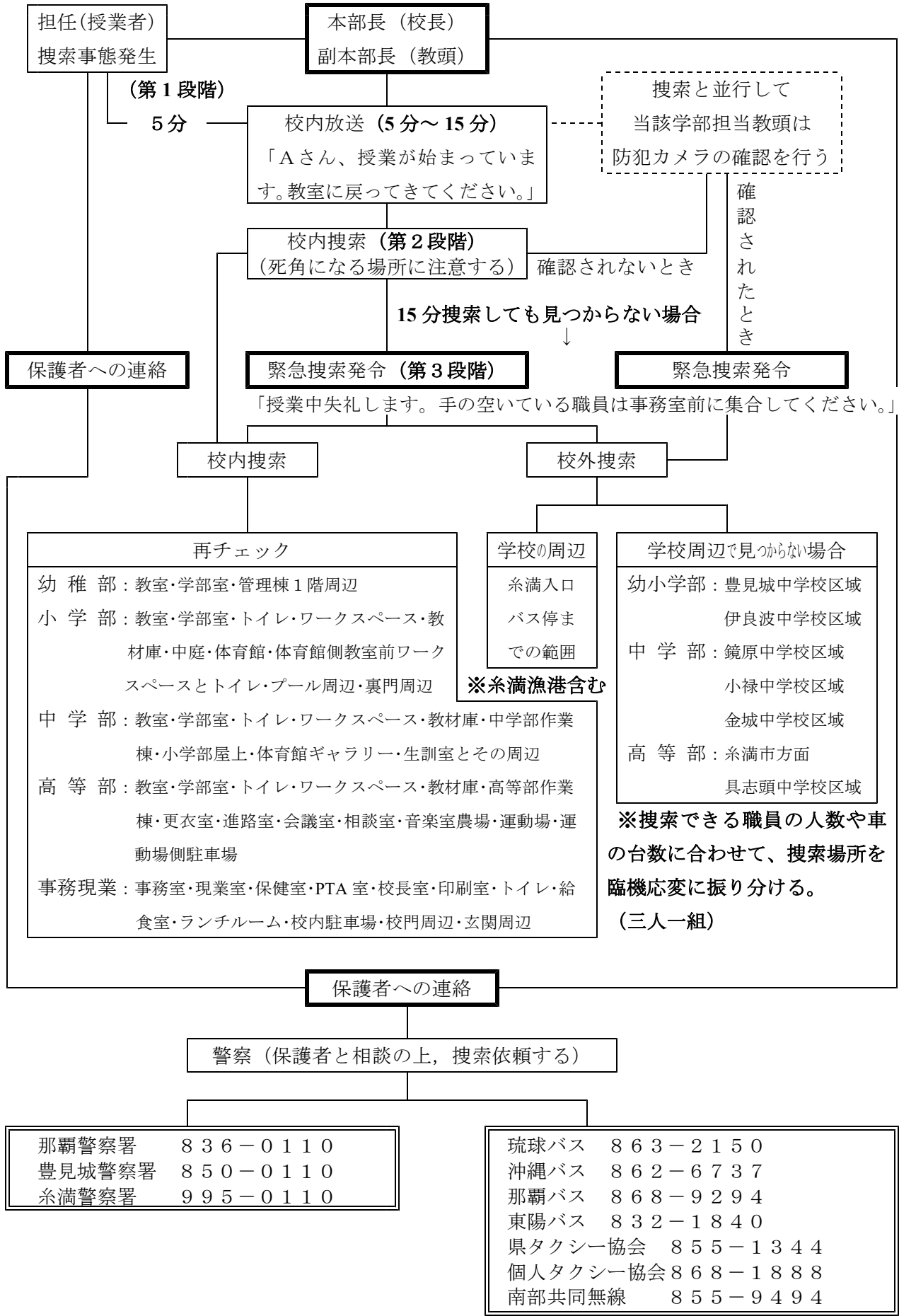
④ 確認事項

- ア. 校外への捜索で運転を行う者は、本務職員が望ましい。
- イ. 校外への捜索は男女混合の3人体制が望ましい。
※ 運転者と後部座席に2人で後部座席者が左右を確認する。
- ウ. 校外捜索に出る場合は、西崎特別支援学校校外捜索体制（捜索者持出用）を生徒指導係から受け取る。
- エ. 緊急時発生の際、生徒が事故等で怪我をした場合は、事故等報告書を管理者へ提出しなければならない。
※ 用紙は保健室に備えてある。回覧後の最終保管は保健室とする。
- オ. 授業からの緊急時発生など、捜索が第3段階に至った場合、その授業担当者は校外捜索報告書を提出しなければならない。
※ 用紙は各学部生徒指導係より受け取り、回覧後の最終保管は教頭とする。
- カ. 生徒指導係（主任）を中心に捜索体制の進行を行う。
※ 生徒指導主任が不在の場合は、各学部の生徒指導係が教頭指示の下、代理となる。
- キ. 校外捜索の際に車を出した職員は、捜索終了後、旅行命令簿を提出する。これは身分保障を行うためである。

(3) 捜索区域

「校内捜索分担地図、学校周辺捜索分担地図、校区捜索の地図」を活用する。※事務室保管

(4) 搜索組織図



10 高等部内規（生徒指導方針）

本校高等部の生活指導では「皆が楽しく充実した学校生活を送る」「卒業後、社会人としての態度・意欲を培う」ということを目指し、学級活動や学習活動など学校生活全般で生徒指導に取り組んでいる。この取り組みは、学校と家庭が共通の認識を持ち、同じ姿勢で臨むことでより大きな効果を発揮し、生徒が自覚を持って目標を達成できるものとする。

1 始業時間と終業時間

始業時間までには教室に入室し、係活動などを行う。部活動や生徒会活動がなければ終業時間に速やかに下校する。下校途中に寄り道をしない。

始業時間（SHRが始まる時間） 8時45分

終業時間（学校が終わる時間） 15時20分

※学校に遅れる時、休む時は、9時までには必ず保護者が学校に連絡する。

※早い登校は安全管理上、原則認められない。早くても8時40分頃を目安に登校する。自力通学等の理由により少し早めの登校も認める場合もある。

※原則、8時55分を過ぎると遅刻扱いとなる。

2 学校生活

（1）授業時間、休み時間

- ① 授業時間は50分。休み時間で教室移動やトイレ、次の授業の準備を行う。
- ② 授業に間に合わず遅刻したときは、「遅れた理由」を言い入室する。
- ③ 教室移動の際に誰もいないようであれば「戸締り」「消灯」を行う。

（2）持ち物

- ① 授業に関係のないものは持ってこない。（ゲーム、マンガ、おもちゃ、アクセサリ等）上記の物の持ち込みが著しい場合、一時預かり後学期末の保護者面談等で返却する。
- ② 自分の全ての持ち物には名前を書く。
- ③ 貴重品は持ってこない。やむをえず持ってきた場合は担任等に預ける。
- ④ 他人の持ち物を借りたり、自分の持ち物を貸したりしない。

（3）携帯電話等

- ① 学校では始業時間から終業時間まで電源を切り、担任等に預ける。
- ② 電話やメールを使って友達同士で会う約束をする時はお互いの保護者の許可を得る。
- ③ 悪口や陰口をメールで送信したり、サイトに書き込んだりしない。
- ④ 住所、電話番号、メールアドレス、画像などの個人情報~~を他人に送らない~~。教えない。
- ⑤ 出会い系サイトや有害サイト、その他あやしいサイトを開かない。
- ⑥ 知らない人からメールがきたら保護者に連絡する。また、あやしいメールは開かない。開いてしまった場合でも返信しない。迷惑メールは無視する。チェーンメールは送信しない。
- ⑦ 着メロ、音楽、ゲームなどは勝手に会員登録やダウンロードしない。
- ⑧トラブルに巻き込まれた時やその心配がある時は隠さずに保護者や先生に相談する。

（4）下校後、休日の過ごし方

- ① 下校後や休日に友達と会う場合は保護者に「いつ」「どこで」「だれと」「何をして遊ぶ」「何時までに帰る」を伝える。
- ② 学校の準備や身の回りの整理整頓はできるだけ自分で行う。

3 通学方法

通学方法は、スクールバス、保護者送迎、自力通学とする。スクールバスを利用する際は、バス部に必要書類を提出して許可を得る。自力通学をする際は、自力通学指導を受ける。自力通学の方法は、徒歩か路線バスとする。

※自転車通学は原則認めない。

4 服装・身なり

普段から制服を正しく着用し、身だしなみを意識し、清潔に心がける。男女とも、登下校時は制服を着用する。※制服の上から指定ジャージも可

(1) 制服

《男子 夏服》

- ① 上着は白の半袖シャツ（ポロシャツ）を着用する。裾はズボンの中に入れる。
- ② ワイシャツの中から華美なTシャツを着ないこと。
- ③ 半袖ワイシャツの中から白、黒以外の長袖Tシャツを着ないこと。

《女子 夏服》

- ① 上着は白の半袖シャツ（ポロシャツ）を着用する。裾はスカートの中に入れる。
- ② ワイシャツの中から華美なTシャツを着ないこと。
- ③ 半袖ワイシャツの中から白、黒以外の長袖Tシャツを着ないこと。
- ④ スカートの丈は膝にかかる長さにする。

※ 式等に参加する時や校外に出る時、外部の方との面談の時等は、ネクタイやリボンを着用する。

《男子 冬服》

- ① 上着はジャケットを着用する。ジャケットの中は白のシャツを着用すること。裾はズボンの中に入れる。
- ② シャツの中から華美なTシャツを着ないこと。
- ③ ネクタイを着用する。
- ④ 防寒のためにブレザーの中からベストやセーター、カーディガンの着用を認める。色は単色（黒、紺、グレー）とする。これらをブレザー替わりとして着用することは禁止する。同様にジャージやジャンパー等をジャケットの替わりとして着用してはいけない。
- ⑤ マフラー等（ネックウォーマー含む）は校内で着用しない。

《女子 冬服》

- ① 上着はジャケットを着用すること。ジャケットの中は白のシャツを着用する。裾はスカートの中に入れる。
- ② シャツの中から華美なTシャツを着ないこと。
- ③ リボンを着用する。
- ④ 防寒のためにブレザーの中からベストやセーター、カーディガンの着用を認める。色は単色（黒、紺、グレー）とする。これらをブレザー替わりとして着用することは禁止する。同様にジャージをブレザーの替わりとして着用してはいけない。
- ⑤ マフラー等（ネックウォーマー含む）は校内で着用してはいけない。
- ⑥ スカートの丈は膝にかかる長さにする。

※ 靴はローファー等の革靴も認めるが、履き替えられるよう運動靴を準備すること。

※ 生徒の実態に応じて上記以外の服装を認める。担任の先生に相談し、調整を行う。

《制服の衣替え》

冬服から夏服への衣替え → 5月上旬

夏服から冬服への衣替え → 11月中旬

その時期の気温や気候を考慮し、調整期間を前後2～3週間設ける。

(2) 身だしなみ

- ① 爪は伸ばさず、短くする。マニキュアは禁止。
- ② 歯磨きや洗面など、身体を清潔に保つ。
- ③ 眉毛を細くしない（手入れをする際は、整える程度にする）。化粧を行わない。
- ④ 髪は清潔に保ち、寝癖は直すよう意識する。奇抜な髪型は禁止する。染髪、パーマは認めない。（染めた場合は、黒に染め直すこと）
- ⑤ ネックレスや指輪等の装飾品は学校で身につけない。ピアスは禁止。（穴を塞がないための透明ピアスも認めない。）

5 男女交際

高校生は、異性への興味関心が高まる時期である。しかし、興味のままに行動をとっていくと、やるべきことを見失ったり、交際相手やお互いの家族に心配や迷惑をかけてしまうことがある。また、生徒本人では責任の取れないことになる場合もある。男女交際については、以下のルールを守り、お互いを助け合い励みとなる関係になるように教えていく必要がある。

- (1) 交際をしていることを学校、保護者に対し秘密にしない。
- (2) 過度の身体接触を含めた性的行為の禁止。

6 法律の遵守

- (1) 未成年者の喫煙（電子タバコ）、飲酒、薬物の禁止
- (2) 無免許運転の禁止（自転車、バイクの2人乗りも違反）
- (3) 暴力・恐喝行為の禁止
- (4) 深夜徘徊（午後10時～午前4時）の禁止（沖縄県青少年保護育成条例）
- (5) 性行為の禁止（沖縄県青少年保護育成条例）
- (6) 入れ墨を施す行為の禁止（沖縄県青少年保護育成条例）

7 暴力・いじめ・人間関係のトラブル

学校生活では、友達、先輩、後輩、先生など様々な人と関わり、トラブルが起こることもある。その中で、相手の気持ちを考え、自分の振る舞いを見直していくなかで、成長をしていく。考えの違う人と話し合い、問題が大きくなる前に相談する力を身につける必要がある。

- (1) 暴力行為の禁止（人・物に対して）
- (2) いじめの禁止（執拗・悪質な嫌がらせ、集団での嫌がらせ）

8 アルバイト

アルバイトは原則として禁止とする。卒業後の就労に向けた訓練になることもあるため、内容によって認める場合もある。担任もしくは進路の先生に相談し「アルバイト許可願い」と「誓約書」の提出を行うこと。許可については学校長が行う。

9 運転免許証の取得

- (1) 原付を含む免許の受験、自動車学校への通学は3年生の夏季休業以降とすること。
- (2) 運転免許証（原動付自転車・自動二輪車・普通自動車）の取得は保護者連署の上、「運転免許取得願い」を学校に提出し、校長の許可を得ること。
- (3) 原動付自転車・自動二輪車・普通自動車の運転免許取得及び取得後の事故等においても保護者が全責任を負うこと。
- (4) 自動車学校通学や受験等で本校の授業や学校行事等に支障がないようにすること。
- (5) 運転免許証を取得した際は、交付後1週間以内に「車両運転に関する誓約書」を保護者連署の上、学校に提出すること。
- (6) 免許取得並びに免許取得後は次の注意事項を守ること。
- (7) 安全で楽しい人生を送るための運転免許証とすること。

- ① 道路交通法を厳守し安全に乗車すること。
- ② 午後10時～午前5時までの乗車は行わないこと。
- ③ 乗車の際は免許証を常に携帯し、提示を求められる時はそれに従うこと。
- ④ 通学または休日等で学校へ行き来する際の運転は一切行わないこと。
- ⑤ 車両を取得（購入など）する際には、任意保険に加入すること。
- ⑥ 車両の貸し借りはしないこと。
- ⑦ 自動二輪車を運転する場合、2人乗りは行わないこと。
- ⑧ 家族以外は同乗させないこと。
- ⑨ 友人が運転する車両には同乗しないこと。
- ⑩ 制服着用での運転はしないこと。
- ⑪ 免許取得並びに乗車する際の責任は、保護者がすべて負うこと。
- ⑫ 免許取得後は学校での安全運転教室には必ず参加すること。

10 問題行動が発生した場合の特別指導について

学校のきまりに対し違反や問題行動があった場合、この行動に関して考える良い機会と捉え、指導を行う。対話指導や奉仕活動、日誌・作文指導など問題行動によって指導内容を検討する。場合によっては指導前に保護者に来校していただき、これまでの経緯や指導方針、今後の協力についての確認を行う。

(1) 特別指導・停学指導の対象となる問題行動

- ① 器物破損
- ② 喫煙・タバコ所持・喫煙同席
- ③ 飲酒・飲酒同席
- ④ 校内での窃盗
- ⑤ 暴力行為
- ⑥ 男女交際のルール違反、みだらな行為・わいせつ行為
- ⑦ 暴力・いじめ
- ⑧ 万引き・窃盗
- ⑨ 薬物乱用 ⑩ 無免許運転
- ⑪ 恐喝・脅迫
- ⑫ その他問題行動

【補足】

上記⑫その他問題行動について以下の内容があります。

- ・携帯の使用方法
- ・言葉遣い
- ・授業での態度、授業妨害
- ・服装等の身なり
- ・深夜徘徊等を含む。

※特別指導、停学指導は厳重注意、日誌指導、奉仕活動、管理者指導等と内容に応じて指導を検討する。指導の決定は、関連する係・担当と生徒指導部会議を開き生徒の実態に応じて指導内容を工夫する。また、生徒の実態等に合わせ、特別指導や停学指導が効果的と考えられる場合に限り行う。

※厳重注意は初期段階における振り返り指導を行う。

※日誌指導は授業に参加して行う。各授業担当職員がその時間の様子を観察し、「指導記録簿」へ記入する。

※管理者指導は保護者同席の上、管理者から厳重に注意し、本人の意識の改善を図る。

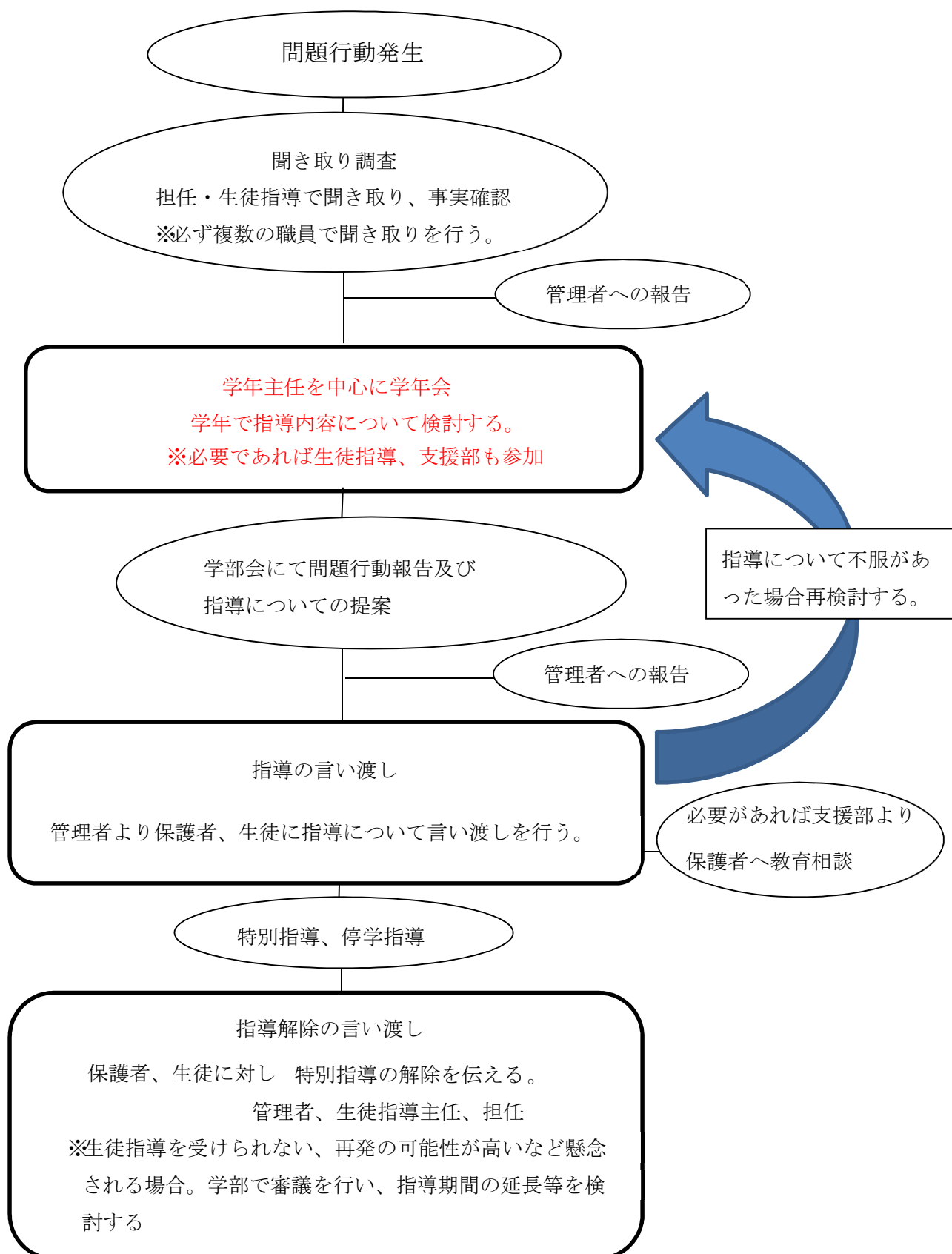
1 1 西崎特別支援学校高等部 特別指導・停学指導の懲戒規定について

現在、県内の特別支援学校の生徒指導状況として喫煙や万引きなどの非行行為が増加しています。そのため、他校においては懲戒規定を設けて生徒指導を行っている現状があります。本校の生徒指導状況も他特別支援学校同様、喫煙や万引きなどの非行行為が増加しており、懲戒規定を設けた上で一貫性のある生徒指導を行っていく必要があると考えています。

問題行動	1 回目	2 回目	3 回目	4 回目以降
器物破損	特別指導 3 日	特別指導 5 日	停学 5 日	審議事項
喫煙	特別指導 3 日	停学指導 3 日	停学 5 日	審議事項
タバコ所持				
喫煙同席				
飲酒	特別指導 3 日	停学指導 3 日	停学 5 日	審議事項
飲酒同席				
校内での窃盗	特別指導 3 日	停学指導 3 日	停学 5 日	審議事項
暴力行為	特別指導 3 日	停学指導 3 日	停学 5 日	審議事項
わいせつ行為 性的問題	特別指導 3 日	停学指導 3 日	停学 5 日	審議事項
いじめ	特別指導 3 日	停学 3 日	停学 5 日	審議事項
万引き・窃盗	特別指導 3 日	停学 3 日	停学 5 日	審議事項
薬物の乱用	停学 5 日	停学 10 日	審議事項	審議事項
無免許運転	停学 5 日	停学 10 日	審議事項	審議事項
脅迫・恐喝	特別指導 3 日	停学 3 日	審議事項	審議事項
その他問題行動	その他教育上重大な問題に関して、その都度審議する。			

- ・懲戒指導は保護者同伴の元、管理者による言い渡し後に行う。
- ・生徒の実態に応じて懲戒の内容を工夫する。
- ・指導中、対外的な活動や生徒会活動、学校代表などに関しては活動を禁止とする。
- ・在学中は3カ年間、学年が変わっても累積指導を行う。
- ・2023年度、職員会議にて確認。
- ・2020年2月 内規変更・追加（服装、携帯電話、その他問題行動の指導内容・方法等）

特別指導・懲戒指導の流れ



※保護者連絡をするタイミングは問題行動の内容によって検討する。

1. 聞き取り調査

- ・問題行動が発生した場合は、担任・生徒指導部が、聞き取り事実確認を行う。

2. 担任・担当で指導

- ・事実の確認が確認できたら、担任・生徒指導部で指導を行う。指導内容については、高等部全体で確認する。
- ・内容によって、教科担当等を含め、学部全体で指導を行う。

3. 特別指導

- ・8 時 50 分までに登校する。
- ・指導中は遅刻や無断で欠席しない。
(正当な理由のない遅刻は2回で1日追加、無断欠席は1回で1日追加)
- ・指導日誌を持参して時間割通り授業に参加し、教科担当教諭から授業の評価を毎時間もらう。
- ・反省、今日一日の行動などを記入する日誌指導を行う。

4. 停学指導

- ・指導の言い渡しは、管理者・担任・生徒指導部・保護者・本人の参加の元で指導の言い渡しを行う。
- ・停学期間中は登校し、別室で問題行動に対しての学習や勤労活動等を行う
- ・反省、今日一日の行動などを記入する日誌指導を行う。
- ・停学期間は休日を含めない。
- ・停学解除は校長・担任・生徒指導部・保護者・本人の参加の元で、停学解除の言い渡しを行う。
- ・停学終了の言い渡しの中で誓約書を提出する。

5. 審議事項

- ・審議事項となった場合、これまでの経緯等を勘案し指導方針、懲戒内容を審議する。
- ・指導の効果が見られない場合、退学も含めて検討する。

起案文書の記入例

※鑑文に文書番号(西特第●号)が必要な場合は、決裁後に庶務係が鉛筆でこちらに記入します

第5号様式（起案用紙甲）（第21条関係）

[illegible]

公文（鑑文）の記入例

(案)

西 特 第 号
令和〇年〇〇月〇〇日

× 沖縄県教育庁県立学校教育課
課 長 ○ ○ ○ ○ あて

※鑑文に文書番号が必要な場合は、
決裁後に庶務係が鉛筆でこちらに記入しますの
で、このように空欄にして起案を回してください。

沖縄県立西崎特別支援学校
校長 ○ ○ ○ ○

公印は事務室で押印してください。
なお、公印使用の際は、
必ず事務長の確認をもらうこと。

×××○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する調査について（送付）×××

×令和〇年〇〇月〇〇日付け教県第〇〇号で依頼がありましたみだしのことについて、
下記のとおり提出します。

記

1 × 様式 1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○

2 × 様式 2

担 当：県立西崎特別支援学校
※職名 ※氏名
〒901-0305 沖縄県糸満市西崎1-1-2
電 話：098-994-6855
メール：※アドレス

①

旅行命令簿は日付順に並べて提出すること(新しい日付が上)

旅行命令(依頼)簿

この様式はサーバー内のSVー校務分掌ー各種様式ー事務関連フォルダにあります。使用してください。

②

年 度	令和○年度	所 属 又は住所	沖縄県立西崎特別支援学校 (現住所) 那覇市○○○ (※自宅の住所を記入すること)
氏 名 コード	西 崎 花 子	職又は	教 諭
1	2	3	4
5	6	職員番号(給与明細書にある)	

発令年月日	旅行命令番号(内訳)	年 月 日	年 月 日
令和6 年 4 月 1 日		概算払 円	精算払 円

命令権者	旅行者	支払担当	精算確認	旅行者認印	命令権者認印	支払担当認印
10	西崎			年 月 日	年 月 日	年 月 日

資金前渡	☐ 有 ☒ 無	資	曜日の間違いに注意
------	--	---	-----------

旅行期間	自 6 年 4 月 2 日 (火)	至 6 年 4 月 2 日 (火) 1 日間	普通	償 赴任 外国
------	-------------------	------------------------	----	---------

出発地	糸満市A(学校)または那覇市A(自宅)	実際の出発地を記入 起点表を確認し、「～市A」などある場合は忘れず記入
-----	---------------------	--

用務地	用務地名称	交通機	宿泊数(区分)
1	那覇市A	■公用車 □自家用車 □()	泊()
2	沖縄市	□公用車 □自家用車 ■(貸切バス)	泊()
3	那覇市A	□公用車 □自家用車 ■(路線バス)	泊()
4	那覇市A	□公用車 □自家用車 ■(モノレール)	泊()
5	糸満市A(学校)	□公用車 ■自家用車 □()	泊()
6			
7			

特別承認	☐ タクシー ☐ 有料駐車場利用(日)	*理由を備考に記載すること。
------	--	----------------

用務内容	○○○○○○○○○○○○○○○○ 用務内容を記載	受付公文にて受付月日番号(西特)を記入し、旅費別途の有無の記載すること。 なお文書のコピーを添付すること。
	○○○○○○○○○○○○○○○○ 用務地・住所・時間等を記載	
	自家用車を使用する際は、公務使用自家用者届で承認を受けている車両登録番号を記入すること	
	※旅費別途: あり・なし	文書受理 月 日 号

備考	公務使用自家用車の登録番号: (沖縄○○て○○○○)	略科目	
	出発地: 学校・自宅・他()	同乗する職員であり、運転する職員名ではありません。	事項 事業 節 細節
	帰着地: 学校・自宅・他()		
	引率: 生徒数()名		
	引率教員数()名	同乗職員: あり(職員名:)・なし	
	幼児児童生徒名: 保護者の同意書が必要です。		
	自家用車使用届の有効期限 令和○年○月○日		

備考 1 本様式は、使途に従い不用の文字を
2 旅行命令等を変更する場合には、朱書きで公務使用自家用車届で届出した車両の有効期限で、最も近いものを記入する。(任意保険、自賠償保険、車検、免許)。

提出前に10個のチェックポイントを確認してください

⑨

起 点 表

起点名	地 域
那覇市 A	那覇市 B（首里地区）地域以外の全地域
那覇市 B	首里地区
糸満市 A	糸満市 B 地域以外の全地域
糸満市 B	糸洲、伊原、字江城、大度、喜屋武、米須、束里、福地、摩文仁、真栄平、真壁、南波平、山城
南城市 A	玉城字親慶原、玉城字垣花、玉城字仲村渠、玉城字百名、玉城字玉城、玉城字中山、玉城字奥武、玉城字志堅原、玉城字堀川、玉城字富里、玉城字當山、玉城字屋嘉部、玉城字糸数、玉城字喜良原、玉城字船越、玉城字愛地、玉城字前川
南城市 B	知念字志喜屋、知念字山里、知念字具志堅、知念字知念、知念字吉富、知念字久手堅、知念字安座間、知念字知名、知念字海野、知念字久原
南城市 C	佐敷字津波古、佐敷字小谷、佐敷字新里、佐敷字兼久、佐敷字佐敷、佐敷字手登根、佐敷字伊原、佐敷字屋比久、佐敷字富祖崎、佐敷字仲伊保、佐敷字新開、つきしろ
南城市 D	大里字大里、大里字嶺井、大里字古堅、大里字仲間、大里字高平、大里字稲嶺、大里字大城、大里字平良
八重瀬町 A	伊覇、上田原、宜次、小城、東風平、志多伯、高良、当銘、友寄、富盛、外間、屋宜原、世名城
八重瀬町 B	安里、新城、大頓、具志頭、後原、仲座、長毛、玻名城、港川、与座
うるま市 A	赤野、赤道、安慶名、西原、上江洲、宇堅、江洲、栄野比、大田、兼箇段、川崎、川田、喜屋武、喜仲一丁目～四丁目、具志川、昆布、塩屋、州崎、平良川、高江洲、田場、天願、豊原、仲嶺、前原、みどり町一丁目～六丁目、宮里
うるま市 B	石川赤崎、石川赤崎一丁目～三丁目、石川東山一丁目～二丁目、石川東山本町一丁目～二丁目、石川曙一丁目～三丁目、石川一丁目～二丁目、石川、石川石崎一丁目～二丁目、石川伊波、石川嘉手苺、石川白浜一丁目～二丁目、石川楚南、石川東恩納、石川東恩納崎、石川山城
うるま市 C	勝連内間、勝連南風原、勝連平敷屋、勝連平安名
うるま市 D	与那城照間、与那城西原、与那城饒辺、与那城屋慶名、与那城、与那城安勢理、与那城中央
うるま市 E	与那城屋平、（平安座島）与那城平安座、与那城平宮、（宮城島）与那城池味、与那城上原、与那城桃原、与那城宮城、（伊計島）与那城伊計
名護市 A	旭川、安和、伊差川、内原、宇茂佐、勝山、我部祖河、許田、喜瀬、幸喜、古我知、呉我、数久田、名護、中山、為又、宮里、屋部、山之端、世富慶、東江、城、港、大南、大東、大西、大中、大北
名護市 B	稲嶺、親川、川上、源河、田井等、仲尾、仲尾次、振慶名、真喜屋
名護市 C	運天原、我部、済井出、屋我、饒平名
名護市 D	大浦、大川、久志、瀬嵩、豊原、二見、辺野古
名護市 E	安部、嘉陽、汀間、天仁屋、三原
恩納村 A	谷茶、仲泊、富着、前兼久、真栄田、山田

恩納村 B	安富祖、恩納、喜瀬武原、瀬良垣、名嘉真
東村 A	有銘、川田、慶佐次、平良
東村 B	高江、宮城
国頭村 A	伊地、宇良、奥間、鏡地、桃原、浜、半地、比地、辺土名、与那
国頭村 B	宇嘉、佐手、謝敷、辺野喜
国頭村 C	奥、宜名真、辺戸
国頭村 D	安田、安波、楚州
宮古島 A	平良字狩俣、平良字島尻、平良字大浦、平良字西原、平良字西仲宗根、平良字東仲宗根、平良字荷川取、平良字東仲宗根添、平良字西里、平良字下里、平良字松原、平良字久貝
宮古島 B	城辺字保良、城辺字新城、城辺字福里、城辺字比嘉、城辺字長間、城辺字西里添、城辺字友利、城辺字砂川、城辺字下里添
宮古島 C	下地字川満、下地字嘉手苺、下地字洲鎌、下地字上地、下地字与那覇
宮古島 D	上野字野原、上野字新里、上野字宮国、上野字上野
石垣島 A	新川、石垣、大川、大浜、白保、新栄町、登野城、浜崎町、平得、真栄里、宮良、美崎町、八島町
石垣島 B	川平、崎枝、桃里、名蔵、桴海
石垣島 C	伊原間、野底、平久保

休暇処理簿

記入例

所属長 承認印 (校長)	直接監 督者印 (教頭・事務長)	休暇を受ける期間			休暇の 種 類	休暇を受ける 具体的理由
		2 月 2 日から (限り)	日 時間	1	病休	〇〇のため
		2 月 2 日まで				
		6 月 3 日から (限り)		1	特休	台風 5 号のため
		6 月 3 日まで				
		7 月 7 日から (限り)		1	特休 (子の看護休暇)	子(2 歳)の 看護のため
		7 月 7 日まで				
		8 月 8 日から (限り)		1	特休	夏季休暇①
		8 月 8 日まで				
		9 月 9 日から (限り)		1	特休	旧 盆
		9 月 9 日まで				
		11 月 20 日から (限り)		3	特休	配偶者の 出産補助休暇 (〇月〇日長女出生)
		11 月 22 日まで				
		11 月 25 日から (限り)		1	特休	育児参加休暇 (〇月〇日長女出生)
		11 月 25 日まで				
		11 月 30 日から (限り)		1	特休	短期介護休暇 (実母)
		11 月 30 日まで				
		10 月 7 日から (限り)		5	慶弔休暇	実父の死亡
		10 月 13 日まで				

要診断書

〇号まで記入

小学6年生まで

〇数字は回数

出産前後
10日以内に3日

妻の出産予定日の
8週間前から出産後
8週間の間で5日

要状態等申出書

続柄を記入

職専免

記入例

職務専念義務免除を受けようとする内容				
期 間		理 由		印
6 月 1 2 日から (限り)	日 時間	人間ドック (病院名)		
6 月 1 2 日から	1			
8 月 1 6 日から (限り)	日 時間	教員免許状更新講習		
8 月 1 6 日から	1			

休暇取得可能日数等の詳細
は、別紙の「休暇制度の
概要」を参照してください。

職員健康診断票の取扱いについて

職員のみなさんへ

各職員一人一人の健康診断の結果を記録する「職員健康診断票」があります。これは職員の健康についての個人情報記録するものであり、異動する際には異動先に送られるものでもあります。

この「職員健康診断票」について、4月から各職員の「職員健康診断票」への記入は各個人で記入して頂き、「職員健康診断票」の保管を事務室で行いたいと思いますので、ご協力をお願い致します。

第4号様式

職員健康診断票

学校の名		沖縄県立西崎特別支援学校		職		教諭		性別		男 女		生年月日		5.46 年 6 月 3 日生	
氏 名		西崎 太郎		年 齢		43 年		年		年		年		年	
健康診断年月日		26年 5月 15 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
身長 (cm)		163.5		年		年		年		年		年		年	
体重 (kg)		52.5		年		年		年		年		年		年	
腹 囲 (cm)		68 3		年		年		年		年		年		年	
B M I		17.4		年		年		年		年		年		年	
視 力		右 0.7 ()		裸眼視力は()の左側に、矯正視力は()内に記入する。		左 0.6 ()									
聴 力		右		聴力低下が認められる場合は○印を記入する。異常な場合は斜線を引く。		左									
結 間 接 撮 影		撮影年月日 26年 5月 15日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
		フィルム番号 4307		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
所 見		撮影年月日 年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
直 接 撮 影		撮影年月日 年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
所 見		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
核 略 痰 検 査		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
聴診、打診その他の検査		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
病 名		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
備 考		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
血 圧		127/66		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
尿 糖		-		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
胃 の 疾 病 及 び 異 常		-		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
貧 血 検 査		血色素量 (g/dl) 13.8		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
		赤血球数 (万/mm ³) 448		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
肝機能検 査		GOT (IU/l) 15		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
		GPT (IU/l) 11		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
		γ-GTP (IU/l) 14		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
血中脂 質検査		LDLコレステロール (mg/dl) 107		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
		HDLコレステロール (mg/dl) 61		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
		トリグリセライド (mg/dl) 67		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
血 糖 検 査 (mg/dl)		87		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
心 電 図 検 査		-		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
そ の 他 の 疾 病 及 び 異 常		-		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
指 導 区 分		-		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
事 後 措 置		-		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
備 考		人間ドック		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	

職員健康診断票(裏面)

記入のしかた

(注)

1 各欄の記入については、特に次の事項に注意すること。

イ 「身長」、「体重」及び「腹囲」の測定単位は、小数第1位までを記入する。

ロ BMIは、次の算式により算出すること。

$$BMI = \frac{\text{体重(kg)}}{\text{身長(m)}^2}$$

ハ 「聴力」の欄 聴力低下が認められる場合には、○印を記入し、併せて該当する周波数及び聴力レベルを記入する。

ニ 「血压」の欄 最大血压を斜線の左上に、最小血压を斜線の右下にそれぞれ記入する。

ホ 「尿」の欄 尿中に蛋白又は糖を検出した場合は、それぞれの欄に+等の記号を記入する。

ヘ 「胃の疾病及び異常」の欄 疾病又は異常の病名を記入する。

ト 「指導区分」の欄 第16条第1項の規定により決定した指導区分を記入し、及び医師が押印する。

チ 「事後措置」の欄 第16条第2項の規定によって学校の設置者がとるべき事後措置に関し必要な事項を記入する。

リ 医師の判断に基づき検査を省略した項目については、該当欄にその旨を記入する。

ヌ 以上のほか、各欄に記入については、第1号様式の「(注)」による。

2 他の学校から移ってきた職員については、送付を受けた健康診断票に空欄がある場合は、これを用いる。

職員健康診断票の記入のながれ

①各職員で人間ドック等健診を受診する。



②各職員に人間ドック等健診結果が郵送される。



③事務室より各個人の職員健康診断票を受け取る。



④必要事項を記入する(記入例を参照)。

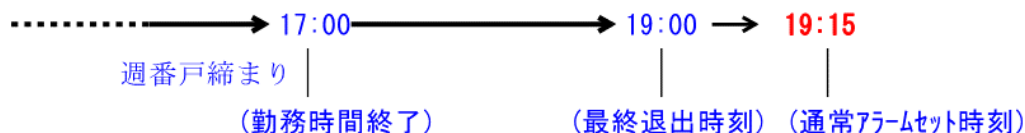


⑤1週間以内に担当教頭に健診結果のコピーと職員健康診断票を提出。

第5章 6 アラームセットについて

平成 28 年 4 月～

【セットまでのイメージ】



はじめに：適正に学校の財産保全を行う理由から、今年度より委託警備会社によるアラームセットと巡回警備を行います。職員は校舎の戸締まりと消灯を行い退出し、その後に警備員が校舎外を巡回点検しアラームセットします。警備委託会社によるアラームセットが契約時間どおりにスムーズに行われるようにご協力をお願い致します。

[通常のアラームセットの場合]

- ① 17:00 (勤務時間終了)
職員各自で周囲の戸締まりや消灯を行う。また、週番は分担区内の窓や出入口等の施錠および確認を行う。(職員が残っていて施錠できない箇所はその職員に依頼する。
注意：17 時以降、週番が施錠及び確認した窓や出入り口を開けたら、必ず再度施錠すること！
- ② 18:15
警備員が来校し、巡回（主に校舎外）して戸締まり及び消灯の確認を行う。
- ③ 19:00
職員は校舎より確実に退出する。
- ④ 19:15
警備員がアラームセットを行い、正門を閉める。

[業務等によりアラームセットを19:15以降に延長する場合]

業務等のやむを得ない事情により19:15以降も校舎内に残る必要が生じた場合は、当日の17:00までに教頭に下記の手順で申請して下さい。延長が許可された場合は、**アラームセットは当該職員が責任を持って行って下さい。**

ア) 退勤時間延長申請簿（事務室備え付け）を記入し、教頭へ提出し押印を受ける。

イ) 事務長よりアラームセットスティックを借りる。

セット方法については事前に事務長へ確認しておくことまた正門も確実に閉めること。

ウ) 翌日等の出勤時にアラームセットスティックを事務長へ返却すること。その際、退勤時間延長申請簿に返却日を記入すること。

【その他アラームセットについての注意事項】

1. 業務終了後や休日等はアラームシステムにより校舎の殆どのエリアは警備されている状態です。アラームを解除せずに校舎を開けると発報（セコムへ通報）します。業務の都合でやむを得ず校舎内へ立ち入りが必要な場合は必ず管理職へ調整して下さい。