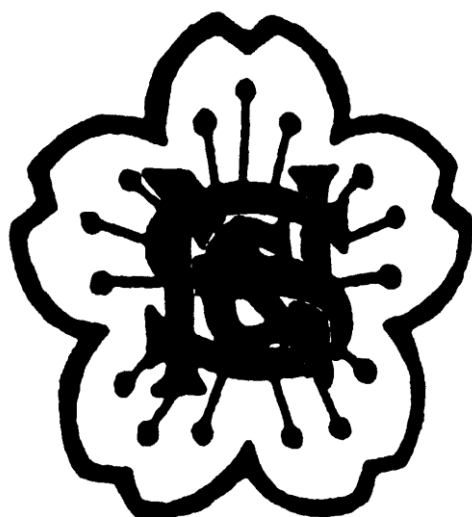


職 員 必 携



沖縄県立那覇商業高等学校

定時制課程

目 次

I	校内組織	
	職員会議・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	各種委員会・・・・・・・・・・・・・・・・	1
II	人事、服務等	
	全日制・定時制課程職員の人事交流に関する規定・・・・・・・・	3
	那覇商業高等学校定時制課程職員の勤務時間の割り振りに関する規定・・・・・・・・	4
	暴風（特別）警報等発表時における生徒の臨時休業の取り扱いに関する規定・・・・・・・・	4
	職員の業務について・・・・・・・・	4
	職員会議に関する規定・・・・・・・・	4
III	施設管理	
	図書館利用規定・・・・・・・・	5
	体育館使用細則・・・・・・・・	6
	授業料等徴収規定・・・・・・・・	6
IV	学校保健・学校安全・学校給食	
	防災規定・・・・・・・・	8
V	会則	
	那覇商業高等学校定時制課程職員互助会会則・・・・・・・・	12
	那商同窓会会則・・・・・・・・	13
	家庭教育支援会議設置要項・・・・・・・・	14
VI	学籍	
	転・編入学及び転籍に関する規定・・・・・・・・	15
	生徒の異動に係る事務手続きに関する規定・・・・・・・・	15
	単位の登録及び未登録生（登録・休学手続きをしない生徒）に関する規定・・・・・・・・	21
	進級、年次位置づけ、修業年限、卒業に関する規定・・・・・・・・	22
	諸書式・・・・・・・・	23
VII	教育指導	
	定期考査に関する規定・・・・・・・・	25
	履修及び単位修得に関する規定・・・・・・・・	25
	学習評価に関する規定・・・・・・・・	26
	授業の出席の取り扱いに関する確認事項・・・・・・・・	28
	追認考査に関する規定・・・・・・・・	28
	技能審査の成果の単位認定に関する規定・・・・・・・・	29
	実務代替・・・・・・・・	30
	高等学校卒業程度認定試験に関する規定・・・・・・・・	33
	諸公簿の記載要領	
	1 出席簿の記入方法・・・・・・・・	35
	2 生徒指導要録記載要領（抜粋）・・・・・・・・	36
	科目単位の読み替えについて・・・・・・・・	41
VIII	生徒指導・進路指導	
	進学・就職の推薦に関する規定・・・・・・・・	42
	部活動運営に関する規定・・・・・・・・	43
	県内選手派遣資格及び補助に関する規定・・・・・・・・	44
	選手等の県外派遣に関する規定・・・・・・・・	45
	表彰に関する規定・・・・・・・・	46
	生徒指導に関する規定・・・・・・・・	47
	生徒会会則・・・・・・・・	49

I 校内組織

職員会議

- 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。
- 5 毎月1回実施する。ただし、緊急を要する事項がある場合はその都度、職員の同意を得て臨時に催すことができる。その場合、出席できない職員は権利を司会に委任する。
- 6 議題は1週間前に議題説明者（係）が所要時間などを教務に届けでること。ただし、緊急を要する事項はその限りではない。

各種委員会

No	委員会名	委員長	内容	構成
1	校務企画	教頭	・学校運営に関する企画立案 ・職員会議からの委託事項審議 ・月間行事の企画立案 ・予算案の検討(県費、PTA) ・各部間の連絡調整 ・行事(入学式、校内陸上、遠足、生活体験、卒業式等)に関する企画・立案	校長、教頭、各部主任、学年会 1
2	教育課程・内規検討、教科用図書選定	教務部	・教科科目及び修得単位、特別教育活動 ・単位制の内規検討・整備 ・学習評価、単位認定に関する内規の研究	教頭、教育課程、各教科 1 (非常勤講師を除く)
3	校務分掌検討	教頭	・校務分掌の内容研究 ・組織研究 ・学級担任	教頭、各部主任 1、普通科 1 商業科 1、学年会 1
4	生徒指導	生徒指導部	・生徒指導に関すること ・組織の機能化 ・学級担任を支援する機能の組織化	教頭、生指 1、教務 1、関係担任
5	中途退学対策	中退係又は互選	・中途退学に関する調査・研究、情報の提供、報告書の作成	教頭、中退係、学籍、教育相談、生指 1、関係担任
6	衛生（全定合同）	校長	・職員の健康管理と快適な職場環境の形成	教頭、養護、職員代表 1
7	学校保健・安全	教頭	・学校保健・安全に関する企画・運営	校長、教頭、保健主事、養護、保体 1、生指 1、医師会、カウンセラー、保護者(若干名)
8	給食	養護	・給食に関する衛生管理 ・給食内容の改善・充実	教頭、事務長、養護、学年会 1、調理員 3

9	推薦・表彰	進路渉外	・推薦委員会の運営、推薦者の検討	教頭、教務 1、進路主任、関係職員
10	人権 〔人権・セクハラ・いじめ対策〕	教頭	・人権に関する企画・指導の充実 ・セクハラ指導に関する実施案の検討 ・特別支援教育に関すること ・いじめ防止の取組内容の検討、基本方針、年間計画、実行、検証、修正 ・いじめに関する相談、通報への対応 ・いじめの判断と情報収集 ・いじめ事案への対応検討・決定 ・いじめ事案の報告 ・被害者サポート ・加害者への指導(生徒指導委員会と兼ねる)	校長、教頭、教務主任、中退係、生指主任、学年主任、教育相談、養護、特別支援教育コーディネーター、関係担任、関係者(カウンセラー等の外部の専門家)
11	学校評価	教頭	・適正な学校評価の検討	教頭、教務 1、生指 1、進路渉外、学年会 1
12	学力・体力向上推進，特別支援教育	教科より互選	・学力向上に関する研究及び実施計画案の作成 ・体力テストの結果を前年度や全国平均と比較し、課題を把握する。 ・運動に親しむ時間を確保するための具体的な改善策を検討する。 ・体育的行事の企画・運営に協力する。 ・沖定研学習指導部に関すること	教頭、教務 1、商業 1 普通教科 3(体育を含む)
13	学校取扱金検討	教頭	・学校徴収金に関すること	教頭、事務長、教務 1、生徒指導部 1、学年会 1、普通科 1、商業科 1、保護者代表
14	実務代替	実務代替係	・実務代替協力者会議(事業所と学校との連絡協議会)の開催 ・その他実務代替に関すること	教頭、実務代替係、教務主任、商業科主任

平成 28 年度改訂

平成 29 年度一部改正

令和 7 年度一部改正

Ⅱ 人事、服務等

全日制・定時制課程の人事交流に関する規定

(目的)

第1条 全日制・定時制の人事交流を図ることによって、両課程の職員が共通理解のもとに一体感を深め、校務を推進し、学校の教育を円滑ならしめる。

(交流に関する基本事項)

第2条 校長、教頭、定時制教頭及び事務長を除く本校勤務の全職員をもって交流の対象とする。

2 定時制課程には原則として教職経験者を配慮する。

3 新規採用者は原則として定時制課程に勤務させないこととする。

4 新任者は原則として1年以内は定時制課程に勤務させないこととする。

5 前任校が離島、北部地区または定時制課程で3年以上勤務した者は本人の希望がなければ3年以内は定時制課程に勤務させないこととする。

6 定時制課程の勤務年数は原則として2年とする。ただし、本人の希望によっては2年をこえて勤務させることもある。

7 離島・北部地区及び定通制課程に通算して5年以上勤務した者は原則として定時制課程に勤務させないこととする。なお、離島・北部地区の定時制課程に通算して3年以上勤務した者は本人の希望がなければ再度定時制課程に勤務させないこととする。

(交流時期)

第3条 人事交流の調整開始時期は高校教職員人事異動の内示の直後とし、交流時期は原則として4月1日とする。

(交流方法)

第4条 全日制課程もしくは定時制課程に2年以上勤務した職員は両課程間の勤務替えの希望を学校長に申し出ることができる。

2 学校長は交流職員の候補者を両課程それぞれの教科担当者に諮問するものとする。

3 各教科担当者は両課程それぞれの教科担任会を開き交流職員を選し、学校長に報告しなければならない。

4 定時制課程勤務者の人選は本校就任順位によることを原則とするが、希望者があればその職員を優先する。

5 両課程の交流人員は原則としてそれぞれ最低2人を下らないものとする。

6 学校長は全定人事交流については、次年度の全日制課程及び定時制課程の職員組織の適正化を考慮の上決定するものとする。

7 本校に勤務する職員は在職期間中2年は定時制課程に勤務することを原則とする。

附 則

1 前任が離島、北部地区、定時制課程に3年未満勤務した者は1年は定時制課程に勤務させないこととする。

2 この内規施行前の離島、北部地区、定時制課程勤務年数を通算するものとする。

3 この内規は1970学年度から施行する。

全定交流に関する基本姿勢

1 教育現場活動を最優先するものとする。

2 校務分掌上の職務能力は皆平等である。

3 一身上の都合でどうしても交流できない者は皆で考慮しあう。

確認事項

第4条 (交流方法)

第1項 1 1年全日制課程に勤務し、定時制課程に転出を希望する者はその希望を優先する。

第3項 1 さらに両課程の教科担任会を開く。

2 報告の内容、調整ができなければその旨報告する。

第5項 1 教科間の調整決定は学校長が行う。

解釈について

1 教職経験者には(補充者は含まない)とする。

2 原則という語は、(原則という語は文章から削除すべきだがやむをえない客観的事実がある場合を考慮して残した)を確認する。

昭和51年度確認事項

1 現在の内規を認め全定交流を行う。

2 第2条第6項を根拠に交流の話し合いに応じないということとはできない。

那覇商業高等学校定時制課程職員の勤務時間の割り振りに関する規定

(趣旨)

第1条 この規定は、沖縄県職員の勤務時間・休日および休暇等に関する条例（昭和 47 年沖縄県条例第 43 号に基づき、県立那覇商業高等学校定時制課程に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し、必要な条項を定める。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、月曜日から金曜日までの5日間において、午後1時30分から午後10時までとする。なお、調理員は午後12時から午後8時30分までとする。

(休憩時間)

第3条 各曜日における職員の休憩時間は、午後4時から午後4時45分までとする。

(休息時間)

第4条 土曜日及び日曜日は勤務を要しない日とする。但し、学校行事計画の実施のためやむを得ない場合は、土曜日及び日曜日を勤務を要する日とし、臨時に振り替えるものとする。

附 則

この規定は平成22年6月29日から施行する。

暴風(特別) 警報等発表時における生徒の臨時休業の取り扱いに関する規定

1 臨時休業を行うことができる場合

(1) 沖縄本島地方に対して「暴風警報、暴風特別警報及び大雨特別警報」が発表されたときは、学校長は臨時休業の措置をとることができる。

2 暴風警報の解除について

(1) 暴風警報の解除が、午後3時までに行われかつバスの運行が再開された場合、平常通り授業を行う。

(2) 暴風警報の解除が、午後3時以降に行われた場合、引き続き臨時休業の措置を行う。

(参考) この規定は、平成27年6月5日付け教保第558号「暴風(特別)警報等発表時における学校の臨時休業及び園児・児童・生徒の安全確保について(通知)」に基づく。

職員の業務について(平成13年11月5日教県第2609号)

1 業務の停止措置について

業務の停止時期については、校長が次の二つの要件を満たすことにより判断する。

(1) 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

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

職員会議に関する規定

1 職員会議

(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。

2 職員会議の司会及び記録は、職員の輪番制とする。

3 職員会議録は、教頭が保管し、要求に応じて閲覧できる。

Ⅲ 施設管理

図書館利用規程

第1条 図書館の利用は本校生徒、職員並びに学校長の許可を受けた者のみを認める。

第2条 図書館は休日以外の日には開館する。ただし、学校行事や蔵書点検等の日には臨時に閉館とする。

第3条 開館時間は授業時間を除く次の通りとする。

平日は午前8時15分より午後9時30分までとする。

第4条 図書館利用規程を守らない者は、入館または図書の貸出しを一定期間禁止する。

第5条 館内の心得について

- (1) 館内には学習用具以外のものは持ち込みしないこと。
- (2) 図書や図書以外の資料は清潔な手で取り扱い、切り取りやアンダーライン等の書き込みなどはしないこと。
- (3) 図書館資料の使用後は常に所定の位置に戻しておくこと。
- (4) 新聞、雑誌、ファイル、資料等は指定のコーナーで閲覧すること。
- (5) 館内では他人の迷惑になる談笑、雑談はしないこと。
- (6) いす、机、その他の備品を勝手に移動したり汚損したりしないこと。

第6条 館外貸し出しについて

- (1) 館外貸し出しは1人2冊までとし、期間は1週間とする。ただし再手続きをすることによって継続できる。
- (2) 貸し出しの手続き
- (3) 図書を係に提示し、コンピューターによる貸し出し手続きをする。
- (4) 返却の手続き
- (5) 返す図書を係に提示し、コンピューターによる返却手続きをする。
- (6) 図書及び資料は他人に又貸ししてはならない。
- (7) 教科担任の教師により指定された資料についてその期間、貸し出しを停止する。
- (8) 貴重本、辞書及び大型本等については貸し出しをしない。

第7条 図書館施設利用について

- (1) 生徒の学習や図書委員の活動を優先して、これに支障をきたすようなことは一切禁止する。
- (2) 授業時間内に図書館を利用する場合には、係職員の許可を受ける。

第8条 図書及び資料を紛失、汚損した場合は、弁償しなければならない。

附 則

1. 平成4年 一部改正
2. 平成10年2月3日 一部改正
3. 平成12年11月 一部改正
4. 平成27年 一部改正

体育館使用細則

- 第1条** この規程は体育館等（体育館・武道場・プール）を常に清潔に保ち、その設備・備品等を完全な状態で使用することを目的とする。
- 第2条** 体育館使用について次の責任者を置く。全日制課程体育主任、定時制課程体育主任。
- 第3条** 体育館を使用できるのは、本校生徒・職員及びPTAの会員とする。ただし、学校長が許可した者はこの限りではない。
- 第4条** 原則として、全日制課程の場合は17時45分、定時制課程の場合は22時に閉館する。ただし、学校長が必要と認めた場合はこの限りではない。
- 第5条** 体育館の休館日は次の通りとする。ただし、学校長が必要と認めたときは、使用を許可することができる。
- 1 土・日曜日
 - 2 国民の祝日
 - 3 その他、必要と認めた期間
- 第6条** 体育館を使用する者は、それぞれの使用心得を遵守しなければならない。
- 第7条** この細則の改廃は職員会議で行う。

附 則

この細則は昭和51年9月1日から適用する。

1. 平成4年 一部改正
2. 平成15年 一部改正
3. 平成27年 一部改正

授業料等徴収規程

- 1 定時制の課程の者の授業料は、履修科目を申し込む際に納付しなければならない。
（沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例 第2条第2項）
 - (1) 納入時期
納入時期については事前に通知する。
 - (2) (1)の納入時期に納入しなければ、単位登録は取り消しとする。
- 2 授業料以外の校納金について
 - (1) 授業料以外の校納金は授業料と一緒に納入する。ただし、猶予願いを提出した場合に限り、納入期限より2週間以内の猶予を認める。
 - (2) 休学者を除き全科目登録しない場合も、校納金は全額納入する。
 - (3) (1)の規定に関わらず**少数単位登録者**（登録単位数が**5単位**以内の場合）については、校納金の納入額について減ずることができるものとする。
 - (4) 少数単位登録者の「総合的な学習の時間」（「課題研究」で代替している場合は「課題研究」）の登録に関しては、前年度までに未履修がある場合は登録するものとする。
 - (5) 会計担当者は、別表の通り定める。
 - (6) 授業料と共に徴収する校納金は、全ての科目について会計監査を行う。また、会計報告は教頭が行う。この時、会計担当者は監査資料（通帳・支出伺・現金出納簿・領収書等）の提出を行う義務を負う。
 - (7) 県納入の授業料と共に徴収される校納金は、県の公金に準じる扱いをしなければならない。生徒・保護者の経済的負担軽減を第一に考え、事務処理の適正・透明化を目指すこと。

(別表)定時制私費関係担当者

	項 目			担 当 者 名
1	P	T	A	教 頭
2	給	食	費	事務部 授業料担当者
3	教	科	書	教務部 教科書担当
4	生 徒 負 担	金		事務部 授業料担当者
5	実 験 ・ 実 習	費		商業科 実習助手
6	ア ル バ ム	代		3年次担任
7	派 遣	費		教頭教務部 庶務担当者
8	生 徒 特 別 活 動	費		指導部 生徒会担当者
9	雑	費		事務部 授業料担当者
10	派 遣 費 造 成	金		教 頭
11	宿 泊 学 習	費		教務部 行事担当者

附 則

1. 平成 17 年 3 月改訂
2. 平成 27 年 一部改正

IV 学校保健・学校安全・学校給食

防災規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は那覇商業高等学校における防災管理の徹底を期し、もって火災、その他の災害の防止により、人的、物的被害を軽減することを目的とする。

第2章 防火管理機構

(防火対策委員会)

第2条 校長、教頭、火元責任者、その他防災管理の業務に従事する者のうちから、若干名をもって防火対策委員会を構成する。

(委員会の任務)

第3条 防火対策委員会の任務は次の通りとする。

- (1) 消防計画並びにこれらの実践についての審議
- (2) 防火に関する諸規程の制定
- (3) 消防用設備の改善強化
- (4) 防火上の調査研究企画
- (5) 防火思想の普及及び高揚
- (6) その他防火に対する根本的対策

(防火管理組織)

第4条 常時の火災予防につき、徹底を期するため防火管理者を置き、そのもとに、その他の者を置く。(別表第1)

2 火元責任者は各自の分担する責任区域における火災予防及び火気取締りにあたる。

(自衛消防組織)

第5条 火災その他事故発生の際は被害を最小限にとどめるため、消防組織を編成する。(別表第2)

第3章 防火管理機構

(検査・点検)

第6条 防火管理者及びその他の責任者は消防用設備、避難施設、その他火気使用施設について適管理と機能保持のため点検検査を行わなければならない。

(報告、改善措置)

第7条 検査・点検の結果、改善を要する事項を発見した場合は直ちに改善策を講じ防火管理者又は校長に報告するものとする。

(臨時火気使用)

第8条 校内において臨時に火気を使用する場合(たき火、ストーブ、電熱器、その他)は火元責任者、その他の責任者を経て、防災管理者の許可を得なければならない。

(防災防護)

第9条 校内に火災発生又はその他の災害が発生した場合は、被害を最小限にするため、第5条による消防組織を編成し、担当任務にあたるものとする。

第4章 教育訓練

(防火訓練)

第10条 職員はすすんで防火に関する教育訓練を受け、防災管理の完璧を期するよう努力するものとする。

2 消防訓練(消防通報、避難訓練)は年1回以上実施するものとする。

第5章 消防機関との連絡

(消防機関との連絡)

第11条 防火管理者は常に消防機関と連絡を密にし、防火管理の適正を期するよう努力しなければならない。

2 連絡事項は次の通りとする。

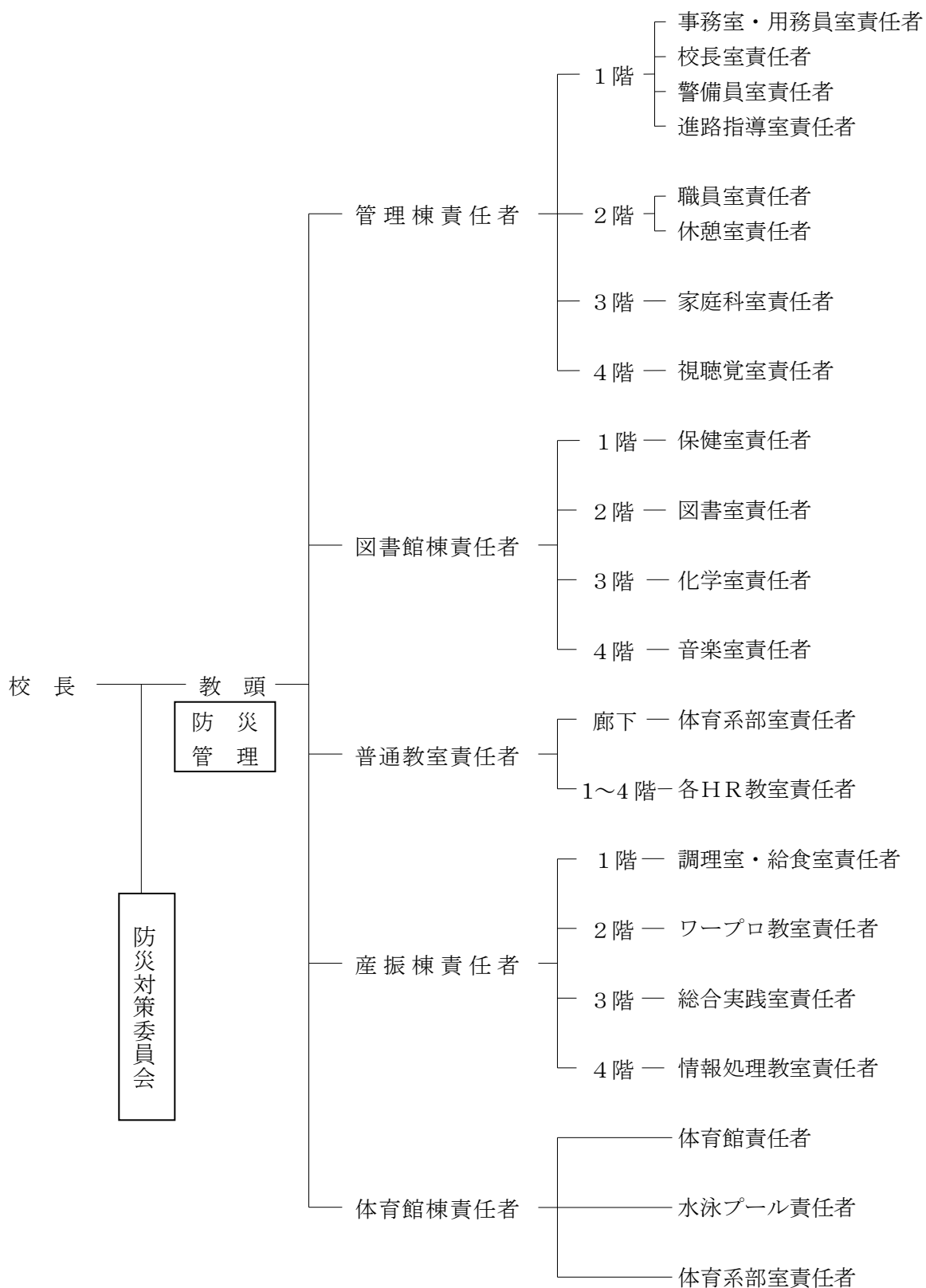
- (1) 消防計画の提出
- (2) 査察の要請
- (3) 教育訓練指導の要請
- (4) 建物及び諸設備の使用変更時の事前連絡、法令の基づく諸手続促進
- (5) その他防火管理について必要事項

附 則

この規程は昭和54年4月1日から実施する。

別表第1（第4条関係）

防火管理組織



別表第2（第5条関係）

自衛消防組織

担当分掌	担当職員	分掌内容
本部	校長・教頭 防火対策委員	運動場中央に位置する。 指令・伝達・連絡
通報・連絡	教頭	火災通報（消防署、全校、教育庁） 本部と各係との連絡
避難誘導	授業中の教諭	火災時の避難者の誘導
消火	指導部	消火器、バケツを利用した消火
搬出	教務部	校長室、事務室、職員室の貴重書類の搬出
	家庭科担当職員	家庭科の貴重備品の搬出
	図書館担当職員	図書、視聴覚の貴重備品の搬出
	商業科担当職員	商業科の貴重備品の搬出
	体育科担当職員	体育科の貴重備品の搬出
	芸術科担当職員	芸術科の貴重備品の搬出
	事務職員	事務室の貴重備品の搬出
防護措置	教務部	消火活動の障害撤去 電気、ガス等危険物等の安全措置
警備 検索	指導部	学校付近の警備 搬出物の監視
救護	養護教諭	負傷者の応急救護

V 会 則

那覇商業高等学校定時制課程職員互助会会則

第1条 本会は那覇商業高等学校定時制課程職員互助会と称する。

第2条 本会は職員の相互扶助と親睦を図ることを目的とする。

第3条 本会の会員は、本校定時制課程職員をもって構成し、会計並びに業務は渉外部が担当する。
ただし、諸会合の運営は各部・学年輪番に行う。

第4条 第2条の目的を達成するため次の事項を行う。

(1) 歓迎会、忘年会、送別会等

会員多数の要望があるときは臨時に親睦会を開くことができる。

(2) 見舞金

ア 本人が1ヶ月以上の病気療養又は入院したとき 5,000 円

イ 災害、その他は会員に諮りその都度定める。

(3) 慶弔金

ア 結婚、出産 10,000 円

イ 退職 10,000 円

ウ 家族内並びに一親等の不幸 5,000 円

第5条 本会の費用は会員から毎月徴収する会費並びに寄付金でこれに充てる。

2 会費は月 1,000 とし、必要に応じて会員に諮り臨時に徴収する。

第6条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、3月末に終わる。

第7条 渉外部は学年度末又は必要に応じて会計報告をし、会員の承認を受けなければならない。

附 則

1 この会則は 1970 年 4 月 1 日よりこれを実施する。

2 会則の改正は会員過半数の同意を要する。

3 1979 年 5 月一部改正

4 平成 8 年一部改正

那覇商業高等学校同窓会会則

第1章 総 則

第1条 本会は、那覇商業高等学校同窓会と称する。

第2条 本会は、会員相互の親睦をはかり那覇商業高等学校を継承する那覇商業高等学校の発展に寄与することを目的とする。

第3条 本会は前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- 1 那覇商業高等学校の施設整備の改善充実に協力する。
- 2 那覇商業高等学校の教育活動を援助する。
- 3 会報及び名簿を発行する。
- 4 慰霊祭の執行。
- 5 その他、本会の目的を達成するために必要な事業を行う。

第4条 本会の事務所是那覇商業高等学校内に置く。

第5条 1. 本会は、那覇商業学校及び那覇商業高等学校卒業生及び在学していた者を会員とする。
2. 現、旧職員を客員とする。

第2章 総 会

第6条 1. 総会は本会の最高議決機関で毎年1回 7 月末迄に開催し、会長がこれを招集する。会長に事故があった時は、副会長がこれを行う。（副会長複数の場合、年齢の高い順とする。）

2. 次の場合は臨時総会を開催するものとし、会長がこれを招集し、会長に事故ある時は、第6条の1に準ずる。

- A. 理事会の過半数が必要と認めたとき。
- B. 全幹事が、要求したとき。

第7条 総会及び臨時総会の議長は、会長または副会長とし、議題の決議は出席者の過半数を以て決定する。

第3章 役 員

第8条 本会に下記の役員をおき、任期は3年とする。ただし、再任を妨げない。

- 1 会 長 1名
- 2 副会長 5名以内
- 3 理 事 若干名
- 4 評議員 各期代表若干名
- 5 監 事 3名以内
- 6 幹 事 3名以内
- 7 相談役及び名誉会長をおくことができる。

第9条 会長は理事の中から互選し、総会の承認を得て決める。会長は当会の会務を統括する。

第10条 副会長は、理事の中より会長が指名し、総会の承認を得るものとする。ただし、副会長の内1 名是那覇商業高等学校長を指名する。

第11条 理事は、第5条の会員の中から総会において選出する。

第12条 評議員は各期の会員を代表し、評議員会において議事を審議決定する。

第13条 1. 監事は第5条の会員の中から会長が指名し、総会の承認を得るものとする。
2. 監事は本会の経理書類を監査し、理事会、総会において意見を報告しなければならない。
3. 監事は他の役員を兼ねてはならない。

第14条 幹事は会長が任命し、本会の企画立案を担当し、庶務事項を処理する。

沖縄県立那覇商業高等学校定時制家庭教育支援会議設置要項

(名 称)

第1条 この組織は、那覇商業高等学校PTA家庭教育支援会議（以下「支援会議」という）と称し、事務局を校内に置く。

(目 的)

第2条 支援会議は、本校PTAを中心として、家庭教育に困窮している保護者に対して積極的な支援を行い、生徒の犯罪や非行を未然に防止することを目的とする。

(構 成)

第3条 支援会議の構成員（以下委員という）は、次のとおりとする。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) PTA会長
- (4) PTA副会長
- (5) 生徒指導主任
- (6) 教育相談係
- (7) 学識経験者

2 支援会議の下に支援チームを結成し、家庭教育を支援する。

(任 期)

第4条 委員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。

(役 員)

第5条 支援会議に次の役員を置く。

- (1) 顧 問（1人）
- (2) 会 長（1人）
- (3) 副会長（1人）
- (4) 書 記（1人）

(任 務)

第6条 役員の任務は、次のとおりとする。

2 会長は、会議を総括する。

3 副会長は会長を補佐し、会長が不在のときは会長を代行する。

4 書記は会長の指示により、支援会議の事務を処理する。

(会 議)

第7条 支援会議は、定例会議と臨時会議とし、会長がこれを招集する。

2 定例会議は隔月に1回開催し、学校と地域の情報交換を行い、次の事項について協議する。

- (1) 支援の対象、支援の内容・方法
- (2) 支援チームの編成

3 支援会議は、校長を通じて会議に必要な情報を得るために、学校職員及び関係者の会議への出席を求めることができる。

4 支援チームの報告を受け、結果を分析・評価して新たな支援の方法等を決定する。

(支援チーム)

第8条 支援チームは、職員会議の決定により必要に応じて編成する。

2 支援チームは、PTAや学校の生徒指導部との連携を基に、必要に応じて外部の専門機関の協力を得て、次のような支援活動を行う。

- (1) 家庭教育で困窮している保護者への積極的な声かけと相談の対応及び支援
- (2) 問題行動のある生徒に対する声かけと相談活動

(守秘義務)

第9条 委員はプライバシーの保護に配慮し、支援会議の取り組みで得た個人情報に関して守秘義務を負う。

第10条 会長は支援会議の活動について、校長を通じて定期的に報告を行うものとする。

VI 学 籍

転・編入学及び転籍に関する規程

- 1 転・編入学及び転籍を希望する者で、その事由が正当であるものについては、体験入学、面接、作文等の結果に基づき許可する。
- 2 転・編入学及び転籍の受け入れ時期は、別に定める。
- 3 選考方法は次の通りとする。
 - (1) 時期 前条の通りとする。
 - (2) 方法 面接、作文、体験入学等により選考する。また、詳細については別に定める。
 - (3) 定員 空き定員内とする。
- 4 転・編入学及び転籍した者の年次位置づけは、前籍の学校で修得した単位数を考慮し、職員会議で検討する。
- 5 転入学及び転籍の場合は出席状況を通算する。ただし、学習状況に関しては本校の教育課程に準じた教科・科目においてのみ通算して評価する。単位数も本校に準ずる。
- 6 5で高等学校生徒就学支援センターに転学後、本人が本校に転学したいとの申し出があれば、学期のはじめに転学できることを保証する。
- 7 この規程に関する細則は別に定める。

附 則

平成 29 年 9 月 20 日一部改正

生徒の異動に関する規程

1 転入学及び転籍

- (1) 在籍する学校の校長から、転入学又は転籍を希望する者に関する次の書類の提出を受ける。
 - ア 在籍する学校長の転入学（転籍）照会
 - イ 転入学（転籍）志願書（本校指定の様式 写真 1 葉貼付）
 - ウ 在学証明書（転入学のみ）
 - エ 単位修得・履修証明書又は学業成績証明書(修得単位数、履修単位数、休学期間を明記すること)
 - オ 当該生徒入学年度の教育課程表
 - カ 担任又は関係者の副申書
 - キ 健康診断書
 - ク 作文
 - ケ 写真 2 葉（1 葉は志願書へ貼り付け）
 - コ 文部科学省発行高等学校卒業程度認定試験科目合格証明書

- (2) 転入学(転籍)を希望する生徒は、体験入学をしなければならない。
ア 体験入学の期間は1週間とし、その期間中に面接を行う。
イ 体験入学は、出願書類に基づき審査の上、転入学(転籍)が予想される学年において行う。
- (3) 転入学又は転籍の可否については、体験入学の結果、面接及び出願書類を総合的に判断し、校長が許可する。
- (4) 転入学又は転籍を許可された場合は、在籍する学校の校長あてに「許可証」を送付し、次の書類の提出を受ける。

ア 生徒指導要録の写し
イ 健康診断票
ウ 歯科検診票
エ その他必要書類
- (5) 転入学又は転籍を許可しなかった場合は、在籍する学校の校長にその旨回答する。
- (6) 転入学又は転籍を許可された者は次の書類等を提出する。

ア 誓約書
イ 環境調査票
ウ 住民票謄本
エ 校納金の納入
- (7) 転入学（転籍）者の受け入れ年次については、必修科目の修得単位数によって決定される。

附 則

平成 29 年 9 月 20 日一部改正

2 編入学

- (1) 編入学を希望する者は、保護者又は保証人同伴で面接を受け、次の書類を提出する。

ア 編入学志願書（本校指定の様式 写真1葉貼付）
イ 単位修得・履修証明書又は学業成績証明書（修得単位数、履修単位数、休学期間、退学年月日を明記すること）
ウ 当該生徒入学年度の教育課程表
エ 健康診断書（本校指定の様式）
オ 住民票謄本（マイナンバーが記載されていないもの）
カ 作文
キ 写真2葉（1葉は志願書へ貼り付け）
ク 文部科学省発行高等学校卒業程度認定試験科目合格証明書
- (2) 編入学を希望する生徒は、体験入学をしなければならない。

ア 体験入学の期間は 1 週間とし、その期間中に面接を行う。

イ 体験入学は、出願書類に基づき審査の上、編入学が予想される学年において行う。

(3) 編入学の可否については、体験入学の結果や面接及び出願書類に基づいて職員会議で諮り、校長が許可する。

(4) 編入学を許可しなかった場合は、その旨を本人に通知する。

(5) 編入学を許可された者は次の書類等を提出する。

ア 誓約書

イ 環境調査票（以前に在籍した学校へ本校が発行依頼を行う）

ウ 入学料、校納金の納入

エ 生徒指導要録の写し（以前に在籍した学校へ本校が発行依頼を行う）

オ その他必要書類

(6) 編入学者の受け入れ年次については、必履修科目の修得単位数によって決定する。

(7) 編入学を許可された者が、所定の期日までに校納金等の納入を行わないときは、校長は編入学許可を取り消すことができる。

(8) 高等学校等就学支援金の支給に関する限りにおいて、生徒が 10 月 1 日に在学しているものとみなす。

附 則

平成 29 年 9 月 20 日一部改正

3 再入学

(1) 本校の定時制課程を退学した者で再入学を希望するものは、保護者又は保証人同伴で面接を受け、次の書類を提出する。

ア 再入学願（本校指定の様式）

イ 再入学志願書（本校指定の様式 写真 1 葉貼付）

ウ 健康診断書（本校指定の様式）

エ 住民票謄本（マイナンバーが記載されていないもの）

オ 作文

カ 写真 2 葉（1 葉は志願書へ貼り付け）

キ 文部科学省発行高等学校卒業程度認定試験科目合格証明書

(2) 再入学の可否については、面接、出願書類に基づいて職員会議で諮り、校長が許可する。

(3) 再入学を許可しなかった場合は、その旨を本人に通知する。

- (4) 再入学を許可された者は次の書類等を提出する。
- ア 誓約書・・・第 6 号様式（第 20 条関係）
 - イ 入学料および校納金の納入
 - ウ その他必要書類
- (5) 再入学者の受け入れ年次については、必履修科目の修得単位数によって決定する。
- (6) 再入学を許可された者が、所定の期日までに校納金等の納入を行わないときは、校長は再入学許可を取り消すことができる。
- (7) 高等学校等就学支援金の支給に関する限りにおいて、生徒が 10 月 1 日に在学しているものとみなす。

附 則

平成 29 年 9 月 20 日一部改正

4 転学

- (1) 転学を希望する者は、保護者同伴で学級担任に申し出る。
- (2) 学級担任は次の書類を作成し、教務部（学籍係）を通して校長の許可を受ける。
- ア 転学願・・・第 7 号様式（第 25 条関係）
 - イ 副申書
 - ウ 学業成績証明書
 - エ 在学証明書
 - オ その他必要書類
- (3) 教務部は、転学を許可された者に関する書類を転学を希望する学校の校長に送付する。
- (4) 本校校長が転学を許可しない場合は、学級担任を通して保護者に通知する。
- (5) 転学を希望する学校の校長が転学を許可しない場合は、学級担任を通して保護者に通知する。

5 退学

- (1) 病気その他の事由により退学を希望する者は、保護者同伴で学級担任に申し出、保護者と連署した退学願（第 10 号様式（第 28 条関係））を校長に提出しなければならない。
- 2 学級担任は退学願副申書(病気による場合は医師の診断書を添える。)を作成し、教務部に提出する。
- 3 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。
- 4 校長は、授業料の滞納が 3 月を超える生徒に対して退学を命ずることができる。
- (2) 退学を許可された場合は、担任はその旨を保護者に通知し、次の書類を教務部へ提出する。

ア 生徒指導要録原本（必要事項記入）

- イ 健康診断票
- ウ 歯科検診票
- エ 環境調査票
- オ 中途退学者指導記録（必要事項記入）
- カ その他当該生徒に関する書類

(3) 退学を許可しなかった場合は、学級担任はその旨を保護者に通知する。

(4) 教務部は担任から提出された書類を保管する。

附 則

平成 29 年 9 月 20 日一部改正

6 休学

(1) 病気その他の事由により休学をしようとする者は、保護者同伴で学級担任に申し出、保護者と連署した休学願（第 12 号様式(第 30 条関係)）を校長に提出しなければならない。

2 担任は休学願副申書(病気による場合は医師の診断書を添える。)を作成し、教務部に提出する。

3 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。

4 休学の期間は 3 月以上 1 年以内とする。

5 休学中の者が、引き続き休学を希望する場合には、当該休学期間を含めて 3 年以内の期間に限り延長することができる。

6 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できないものについては、これを退学させることができる。

(2) 休学が許可された場合、学級担任はその旨を保護者に通知し、下記の書類を教務部に提出する。

- ア 生徒指導要録原本（必要事項記入）
- イ 健康診断票
- ウ 歯科検診票
- エ 環境調査票
- オ 休学者指導記録（必要事項記入）
- カ その他当該生徒に関する書類

(3) 休学を許可しなかった場合は、学級担任はその旨を保護者に通知する。

(4) 教務部は担任から提出された書類を保管する。

附 則

平成 25 年 3 月 12 日一部改正

平成 25 年 4 月 1 日実施

平成 27 年度一部改正

7 復学

- (1) 休学中の者が復学しようとするときは、保護者同伴で担任に申し出、保護者と連署した復学願（第 14 号様式（第 32 条関係））に、病気の時は医師の診断書を、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 学級担任は復学願副申書を作成し、教務部に提出する。

3 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。

- (2) 復学を許可された場合は、教務部はその旨を保護者に通知し、次の書類を学級担任に提出する。

ア 生徒指導要録

イ 健康診断票

ウ 歯科検診票

エ 環境調査票

オ その他当該生徒に関する書類

- (3) 復学を許可しなかった場合は、教務部はその旨を保護者に通知する。

- (4) 休学期間が 3 月以上 1 年未満の生徒の場合、必要書類は学級担任で保管する。

8 死亡

- (1) 生徒が死亡したときは、学級担任は次の書類を教務部へ提出する。

ア 死亡届（保護者→担任）

イ 高等学校生徒指導要録に必要事項を記入する。

沖縄県立高等学校管理規則

平成 1 年 1 2 月 9 日
教育委員会訓令第 3 号

第 30 条

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、なお復学できないものについては、これを退学させるものとする。

単位の登録及び未登録生（登録・休学手続きをしない生徒）に関する規定

- (1) 本校では、通年履修科目を除き、学期ごとに単位の認定を行う。
- (2) 本校で単位を履修・修得する者は、各学期ごと（学校が指定する時期）に履修単位の授業登録を行わなければならない。
- (3) 定められた期間に授業登録を行わない（未登録）者は、すみやかに休学または退学の手続きを行うものとする。
- (4) 校長は、1年以上に亘って科目登録又は休学手続きをしない場合は、退学させることができる。

附 則

平成 25 年 3 月 12 日一部改正

平成 25 年 4 月 1 日実施

平成 29 年 9 月 20 日一部改正

進級、年次位置づけ、修業年限、卒業に関する規程

1 進級に関する規定

次の条件を満たしている者は進級を認める。

当該学年における教育課程のすべて又は一部を修得した者。

2 年次位置づけに関する規定

次の各号のいずれかに該当する者に対しては、原年次に位置づけることができる。

- (1) 全教科・全科目が単位保留の場合。
- (2) 全教科・全科目の授業時数が授業時数の5分の3に満たない場合。
- (3) 転・編入生の年次位置づけは、単位認定確定後、相当年次に位置づけるものとする。

3 修業年限に関する規定

- (1) 修業年限は3年以上とする。
- (2) 転・編入生の修業年限は、過去に在籍した高等学校の在籍期間（休学期間を含む）を含めるものとする。
- (3) 校長は本校在籍期間（休学を含む）が7年を超える場合、成業の見込みがない者とみなし退学させることができる。

参考：学校教育法施行規則第 26 条第 3 項(退学の要件)

- ・ 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- ・ 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- ・ 正当の理由がなくて出席常でない者
- ・ 学校の秩序を乱し、その他学生又は生徒としての本分に反した者

4 卒業認定に関する規定

(1) 卒業認定

校長は、生徒が学校の定めた教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる者について卒業を認定するものとする。

(2) 教科・科目等の履修及び修得

ア 74 単位以上修得している者。

イ 商業の専門科目を 25 単位以上（外国語 5 単位を含む）修得している者。

ウ 必履修科目をすべて履修した者。

エ 特別活動の成果が、その目標からみて満足できると認められる者

(3) 転・編入学者、転籍者、再入学者については、次の要件を満たした者について本校の卒業を認定する。

ア 本校に 1 個学期以上在籍し、通算して 3 年以上の修業年限を満たしている者。

イ 特別活動の成果が、その目標からみて満足できると認められる者。

ウ 本校で修得した単位数を含めて修得単位数が 74 単位以上である者。ただし、学校間の卒業単位数の差等により、卒業の学期開始前に既に 74 単位以上修得している者は、当該学期に全科目登録し 2 単位以上を修得すること。また、卒業の学期開始前に 73 単位修得している者も 2 単位以上を修得すること。

（注釈 1：商業の専門科目は 25 単位以上修得の条件を満たすものとする。）

エ 本校に転・編入、転籍、再入学後に履修する必履修科目をすべて履修した者。

附 則

平成 18 年一部改正

平成 27 年度一部改正

平成 28 年度一部改正

令和 2 年度一部改正

諸 書 式

退 学 願

年 月 日

那覇商業高等学校長 殿

第 学年 組
生徒 氏名
保護者 氏名 (印)

下記のとおり退学したいので、許可くださるよう
お願いします。

記

期 日

事 由

休 学 願

年 月 日

那覇商業高等学校長 殿

第 学年 組
生徒 氏名
保護者 氏名 (印)
住所
電話番号

下記のとおり休学したいので、許可くださるよう
お願いします。

記

期 間 年 月 日から
年 月 日まで

事 由

復 学 願

年 月 日

那覇商業高等学校長 殿

第 学年 組
生徒 氏名
保護者 氏名 (印)
住所
電話番号

年 月 日から のため休学しており
ましたが、下記のとおり復学したいので、許可
くださるようお願いします。

記

期 日 年 月 日

事 由

休 学 取 消 願

年 月 日

那覇商業高等学校長 殿

第 学年 組
生徒 氏名
保護者 氏名 (印)
住所
電話番号

年 月 日から のため休学しており
ましたが、下記のとおり事由が消滅したので、
休学の取消をお願いします。

記

期 日 年 月 日

事 由

転学願

年 月 日

那覇商業高等学校長 殿

第 学年 組
生徒 氏名
保護者 氏名 (印)
住所
電話番号

下記のとおり転学したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

転学先 高等学校

事 由

再入学願

年 月 日

那覇商業高等学校長 殿

第 学年 組
生徒 氏名
保護者 氏名 (印)
住所
電話番号

下記のとおり再入学したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

期 間 年 月 日より

事 由

編入学願

年 月 日

那覇商業高等学校長 殿

第 学年 組
生徒 氏名
保護者 氏名 (印)
住所
電話番号

下記のとおり編入学したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

編入先 高等学校より

事 由

欠席届

年 月 日

那覇商業高等学校長 殿

第 学年 組
生徒 氏名
保護者 氏名 (印)
住所
電話番号

下記のとおり欠席させますので、お届けします。

記

期 間 年 月 日から
年 月 日まで(日間)

事 由

VII 教育指導

定期考査に関する規程

1 定期考査の実施について

- (1) 各科目の定期考査は、前期2回（中間：5月、期末：7月）、後期2回（中間：11月、期末：1月）の計4回実施する。
- (2) 正当な理由で定期考査を受けなかった者については、一方の考査点の80パーセントまで与えることができる。
- (3) 正当な理由なく定期考査を受けない場合は、当該教科・科目は0点とする。
- (4) 不正な行為を行ったり、故意に答案を提出しなかった場合は、当該考査の得点は0点とする。
なお、不正行為とは、考査を受ける以外のすべての行為を指す。

上記の正当な理由を下記のように定める。

- ①病欠欠席（診断書等）
- ②公欠（学校代表等）
- ③忌引き（授業の出席扱いに関する確認事項第3（2）による）
- ④仕事に関すること等
- ⑤不可抗力による事故等

2 確認事項

- (1) 座席は番号順に着席させる
- (2) 答案用紙は、考査終了時間まで提出させない。
- (3) 考査終了時間前に来た生徒は当該考査を受験することができる。ただし、考査開始後5分を越えた場合の出席の取り扱いは欠課とする。
- (4) 考査期間中は、職員室への入室は原則として禁止する。

附 則

平成20年改正

平成23年6月13日一部改正

平成26年6月28日追加挿入

平成29年6月26日一部改正

履修及び単位修得に関する規程

1 単位の認定

- (1) 単位の認定は、教科科目担任の成績評価に基づいて職員会議において審議し、校長が認定する。

- (2) 単位の認定は、授業時数の 5 分の 3 以上出席し、かつ、学習評価が「2」以上の者とする。転入学者等の出席時数は前在籍校における当該学年の出席時数を通算する。
- (3) 各教科・科目の修得は前期、後期の分割認定とする。
- (4) 高等学校卒業程度認定試験の合格科目は、標準単位を認定する。単位認定科目は別に定める。
- (5) 留学によって単位を修得した場合、学校教育法施行規則第 61 条 2 第 2 項により、これを認定する。
- (6) 実務代替・技能審査によって単位を修得した場合、また、学校間連携・専修学校において教科・科目の単位を修得した場合は、これを認定する。

2 単位の不認定

- (1) 評定が「1」の場合は、単位を認定しない。
- (2) 出席時数が授業時数の 5 分の 3 に満たない場合は単位を認定しない。また、特別補充授業は原則として実施しない。

附 則

平成 18 年一部改正

平成 20 年度一部改正

平成 29 年 12 月 5 日一部改正

学習評価に関する規程

- 1 令和 3 年度以前の入学生の教育課程に設置する教科・科目は下記の通り評価する。
 - (1) 定時科目の評価・認定
 - 1) 学習の評価は前期、後期の成績について行う。
 - 2) 学習の評価は定期考査、提出物、実技、授業態度および出席状況などを含めて総合的に評価する。
 - 3) 出席時数が授業時数の 5 分の 3 以上の場合は、定時科目の学期の評価は(ア)～(オ)に基づいて行う。なお、教科の出席時数には、自習、考査も含める。
 - ア 定期考査は 60 点満点とし、平均点がその 60 パーセントに近い範囲の値になるように修正する。
 - イ 平常点を 40 点とする。ただし、平常点は出席点 30 点、授業態度・提出物点 10 点を含む。
 - ウ 出席点は次の式で計算する。

$$\text{出席点} = \frac{30}{(\text{実授業時数})} \times (\text{出席時数})$$

エ 評価は絶対評価とし、5段階法で行う。

オ 100点法と5段階評定は下記の表の通りとする。

5段階評定	5	4	3	2	1
100点法	100～80	79～65	64～50	49～35	34～0

2 令和4年度以降の入学生の教育課程に設置する教科・科目は 学習指導要領（平成30年3月告示）に則り、評価する。

- (1) 学習の評価は前期、後期の成績について行う。
- (2) 出席時数が授業時数の5分の3以上の場合は学習評価を行う。
- (3) 学習の評価は各教科の特性に従い、定期考査、提出物、実技、授業態度および出席状況などを含めて総合的に評価する。
- (4) 評価は3つの観点「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」で下記の表により3段階で評価する。観点「主体的に学習に取り組む態度」に出席状況などを含む。

達成度%	100～65	64～35	34～0
段階	A	B	C
達成状況	十分満足できる	おおむね満足できる	努力を要する

- (5) 評定は学期末に3観点の評価を総括し、下記の表により、5段階で表示する。

3観点のまとめ	評定5段階	学習状況
AAA ～ CCC	5	十分に満足できるもののうち特に程度が高い
	4	十分満足できる
	3	おおむね満足できる
	2	努力を要する
	1	一層努力を要する

附 則

平成20年度一部改正

平成29年6月26日一部改正

令和3年度一部改正

授業の出席の取り扱いに関する確認事項

1 授業の遅刻、欠課に関する確認

(1) 定時科目

開始～5分 遅刻

5分～終了 欠課

2 欠席等の届出(県立高等学校管理規則第42条)

(1) 生徒が欠席するときは、保護者と連署した欠席届を校長に提出しなければならない。

(2) 生徒の親族が死亡したときは、次の通りの日数を忌引として欠席扱いをしない。

父母 7日

祖父母、兄弟、姉妹 3日

曾祖父母、伯叔父母 1日

その他同居の親族 1日

附 則

平成27年4月6日一部改正

追認考查に関する規定

(1) 学期末成績会議において単位保留になった教科・科目については、追認考查を実施する。

(2) 追認考查は年5回実施する。実施期間と対象者については原則として次のように定める。

第1回 6月(全学年) 第2回 9月(4年生及び卒業予定者) 第3回 12月(全学年)

第4回 2月(全学年) 第5回 2月(卒業予定者の今年度後期科目のみ)

(3) 追認考查により、単位の修得を認定された者に対し、HR担任は、修得単位数を記入し、評定を「2」に訂正する。なお、「学習の記録の備考欄」に修得年月日を記入する。

附 則

平成20年挿入

平成23年6月13日一部改正

平成28年12月14日一部改正

平成29年12月5日一部改正

技能審査の成果の単位認定に関する規定

(趣旨)

第1条 生徒の学習意欲を高め、これからの社会に必要な主体的、創造的学習態度を育成するとともに、文部科学大臣が認定する技能審査に合格したとき、または、高等学校学習指導要領の内容に適合し、県内で実施している技能審査に合格した場合及びそれと同等の成果が得られた場合は、対応科目の修得単位数に一定の単位数を加える。

(単位認定できる技能審査及び対応教科・科目)

第2条 技能審査係は、県教育委員会が例示したガイドラインを参考に、当該年度に実施する技能審査基準に基づく対応科目及び増加単位数を示した「本校のガイドライン」を設定し、職員会議に提出する。

(増加単位の認定)

第3条 「本校のガイドライン」に記された技能審査に合格またはそれと同等の成果が得られた場合は、対応する科目の履修をさらに深めたものとみなして、当該科目の修得単位数に増加単位として認定する。

- 2 増加単位の認定は、技能審査係より提出された「増加単位認定者一覧表」をもとに前期末・学年末の職員会議で校長が認定する。
- 3 増加単位の認定は、対応科目の単位を修得する以前に技能審査に合格した場合は、対応科目の単位を修得した年度に行い、対応科目の単位の修得後に合格した場合は、資格取得年度に行う。
- 4 増加単位の認定は、高等学校在学中に限るものとする。
- 5 上限単位数は、学校教育法施行規則 63 条の5の規定により、他の高等学校における学習成果の単位認定及び専修学校における学習成果の単位認定により認定できる単位数分と合わせて36単位以内とする。

(増加単位認定の処理)

学級担任は「増加単位認定者一覧表」をもとに指導要録の対応する科目及び学年の欄に増加単位数を明記し、備考欄で説明する。

附 則

平成 20 年挿入

実 務 代 替

那覇商業高等学校定時制課程

I 実務代替とは

働きながら学ぶ生徒の勤労を評価し、職業科目の単位として認定することである。この制度は、①学習指導要領の第1章6款4の(4)のウ、②沖縄県立高等学校学則第35条の4、③沖縄県立高等学校単位制教育規定第16条の規定に基づくものである。

①高等学校学習指導要領第1章6款4の(4)のウの規定

ウ 定時制及び通信制の課程において、職業に関する各教科・科目を履修する生徒が、現にその各教科・科目と密接な関係を有する職業（家事を含む。）に従事している場合で、その職業における実務等が、その各教科・科目の一部を履修した場合と同様の成果があると認められるときは、その実務等をもってその各教科・科目の履修の一部に替えることができること。

②沖縄県立高等学校学則第35条の4

定時制の課程又は通信制の課程と教育委員会の指定する技能教育施設との連携措置に関する事項及び実務代替による単位認定等に関する事項は、別に定める。

③沖縄県立高等学校単位制教育規定第16条

第16条 職場等における実務を、当該入学した高等学校における履修とみなし、その成果について単位を与えることができる。

2 単位の認定方法は、教育委員会の示す実務代替基準により校長が定める。

II 実務代替実施要綱

1. 目的

- (1) 働きながら学ぶ生徒の勤労を積極的に評価して、本校教育課程の上で該当する職業教科・科目の一部として単位を認定し、勤労と学習が両立できるようにする。
- (2) 勤労生徒の身体的・精神的負担を軽減し、ゆとりをもって部活動や趣味に活用し、高校生活を有意義に過ごすことを図る。
- (3) 職場と学校との連携を強化し、生徒理解や総合的な生活指導に役立てる。
- (4) 望ましい職業観や勤労観を育てるとともに、勤労意欲を高める。

2. 対象学年

全学年とする

3. 実務代替科目と対象職業名

別紙に定める

4. 「実務代替」の許可条件

- (1) 定職に就いている者および1年間に90日以上パートまたはアルバイトに就いている者、家事・育児をしている者とする。
- (2) 1日の就労時間が4時間以上で90日以上働いているものを1単位とし、180日以上働いているものを2単位とする。
(年に前期1単位、後期1単位の2単位、在学中で合計6単位修得可能)
- (3) 原則として、同一事業所で90日就労するものであること。
- (4) 原則として、年に2回、前期・後期に「実務代替申請書」を申請できる。ただし、以下の条件を満たす者については、その就労日数が年度末で180日以上見込まれる者に限り、後期に2単位の申請を認めるものとする。
 - ① 前期申請後にパート・アルバイトなどを始めた者。
 - ② 今年度前期から同一事業所で働いているが前期申請できなかった者。
- (5) 勤務先が酒類販売・接客が主となる場所（居酒屋、スナック等）は対象外とする。自営業・深夜勤務に関しては業務内容に応じて判断する。
- (6) 実務代替基準の商業科目の履修と職業体験の実務は同時進行でなければならない。

5. 「実務代替」による単位認定

- (1) 「実務代替」の許可条件を満たし、勤務態度良好な者は単位を認定する。
※勤務態度良好な者とは、企業や自己評価等の「勤務状況」評価に「D」の無い者を言う。
- (2) ただし、単位の認定は、上記（1）を満たし、今学期の商業科目（別表の「沖縄県立高等学校校定時制通信制課程における実務代替基準」の【実務代替科目と対象職業名】に記載されている）の単位を修得したものに限る。
- (3) 認定単位数は1～6単位とし、増加単位とする。
- (4) 認定は、①職場訪問記録簿、②職場の勤務状況報告書、③実務代替自己評価票をもとにして5段階評価とし、実務代替係は、担当職員による職場訪問終了後に①、②、③を集約する。
- (5) 実務代替係は、集約した結果を基に各教科担任との協議の上「実務代替認定案」を作成し、職員会議で審議し、校長が単位を認定する。
- (6) 実務代替係は、「実務代替評定名簿」を保管する。

6. 手続き

- (1) 実務代替を希望する生徒は、「実務代替申請書」を担任を通して係に提出する。
提出期限は原則として、前期・後期の年間行事計画で設定された期限内とする。

〔家事・育児で申請する場合の記入方法〕

- ①「事業所名」には、「自宅」等、現在住んでいる場所を記入する。
- ②「代表者名」には、「保護者名」「配偶者名」等を記入する。
- ③「職種」「仕事内容」には、「家事・育児」と記入する。
- ④「採用年月日」には、「子供の誕生日」等を記入する。
- ⑤「勤務時間」は、学校生活を除いた時間を記入する。
- ⑥「仕事の具体的内容」（申請書のみ）には、家庭での家事・育児の仕事内容を簡潔に記入する。

- (2) 実務代替係は、提出された申請書を審査し、職員会議に諮る。

7. 指導要録への記入

- (1) 当該年度に修得した科目の評定欄に評定数値を記入し、修得単位数の欄には、学校所定の増加単位数を記入する。
- (2) 「各教科・科目の学習の記録」の当該科目の「備考」欄に「実務代替 修得○単位 前・後」と記入し、単位数と「前・後」の別を示す。

8. 関係書類（別紙資料）

- (1) 実務代替申請書
- (2) 実務代替実施についての協力願い
- (3) 実務代替自己評価票
- (4) 職場の勤務状況報告書
- (5) 職場訪問記録簿

附 則

平成 20 年改正

平成 27 年度一部改正

高等学校卒業程度認定試験の単位認定に関する規程

第1条 高等学校卒業程度認定試験による単位認定とは、在学中又は入学する前に高等学校卒業程度認定試験規則の定めるところにより合格点を得た試験科目に係る学修について、それを自校の科目の履修とみなして、単位の修得を認めるものである。(学校教育法施行規則第100条第1号)

第2条 単位認定の対象とする試験科目の範囲や認定方法等は以下の通りとする。

- 1 履修の読み替えと単位の修得を認定する科目は入学前又は在籍中に合格した科目とする。
- 2 認定は学年末に行うが、現に履修中の科目については認定の対象としない。
- 3 読み替える科目の単位の履修及び修得を認定できるのは、原則として入学時の教育課程で定めた単位数に満たない分のみとする。
- 4 認定を希望する生徒は、科目合格成績証明書を添えて合格による単位認定願を係へ提出する。
- 5 認定単位の上限は12単位までとする。

第3条 認定する該当科目については、職員会議を経て校長が決定する。

(生徒指導要録の記入)

第4条 単位を認定された科目については、担任が記入する。ただし、高等学校卒業程度認定試験により合格した場合は「平成〇年高卒認定試験により修得」などその旨を記入する。

附 則

平成28年度改正

高等学校卒業程度認定試験合格による単位認定願

令和 年 月 日

沖縄県立那覇商業高等学校長 殿

年 組 番
 生年月日 年 月 日生
 生徒氏名

私は、下記のとおり高認試験に合格しましたので、該当科目に単位を認定して下さるよう申請いたします。

記

合 格 年 回	合格科目	認定科目	標準 単位	既修得 単位数	修得予定 単位数	認定 単位数	備考

担任 印

上記の申請された合格科目を本校の卒業に必要な単位数として認定する。

令和 年 月 日

県立 那覇商業高等学校長

印

校 長	教 頭	係	担 任

- 【注意】 1 合格科目証明書又はその写しを添付すること。
 2 HR担任を通して願い出をすること。

諸公簿の記載要領

1. 出席簿の記入方法

(1) 出席簿の記入方法

- ① 記録は黒のボールペン、インキを用い空白のないようにする。
- ② 学級担任は全体タ札及びSHRに際して生徒の出欠を点検し、記録する。
SHR欄は学級担任名を記入する。
- ③ 出欠点呼後に入場（入室）した者はSHR遅刻として記録する。
- ④ 科目担任は所定欄に科目名を明記する。テストの場合は監督者がこれを行う。
- ⑤ 自習の場合は科目欄に科目名を記入し、下の空白欄に「自習」と記入する。
- ⑥ 出欠確認のための出席は○印をつける。
- ⑦ 行事の場合は科目欄に行事名を記入する。

(2) 記入例

月日						左記の説明
時限	SHR	1	2	3	4	
	玉城	国語	英語	簿記	情処	
1	○		○	○	○	教科の遅刻
2			○	○	○	SHR が欠課で、2 校時以降に出席していれば SHR を遅刻と訂正する。
3	○	○	ト	ト	ト	届出欠課
4	○			○	○	無届欠課
5	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	病欠（届出）、担任で記入
6	キ	キ	キ	キ	キ	忌引き（届出）、担任で記入
7	○		○		○	誤記訂正、3 校時（登録していない時間）
8	△	△	△	△	△	出席取り扱い（大会など）
9	テ	テ	テ	テ	テ	インフルエンザ等の伝染病による出席停止
10			出停			懲戒指導による出席停止

(3) その他

- ① テストやその他の行事、休日等のときはその日の科目欄または、下の空欄に中間テスト、体育祭、成人の日（公休）等と記入する。
- ② 集計及び累計は毎週これを行い生徒指導に供する。
- ③ 休学または退学の場合は当該出欠欄を——で抹消する。
- ④ 学級担任は毎日の出席者数を授業終了後統計板に記入する。

2. 生徒指導要録記載要領（抜粋）

(1) 記入上の注意

- ① 黒ペンを用い書体は楷書とする。
- ② 原則として当用漢字および現代かなづかいを用いること。

(2) 記入例

表 1～4 参照

附則 平成 23 年 6 月 13 日一部改正

高等学校生徒指導要録

学籍番号				学 籍 の 記 録									
生	ふりがな 氏 名	おき なわ た ろう		性別 男・女	入 学 年 月 日	平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日							
		沖 縄 太 郎			転 入 学	平成 5 年 4 月 7 日							
		※ 原則として住民票の記載に基づき記入すること			編 入 学	第 2 学年転入学・編入学・再入学・転籍・転科							
		※氏名変更の場合は下欄に記入			再 入 学	南部商業 高等学校より							
		昭和・平成 年 月 日生			転 籍 ・ 転 科	全日制 課程 商業 科							
徒	現住所	沖縄県那覇市首里石嶽町1丁目5番地 ※2-114 と書かない		男・女	転 学 退 学	平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日 転 学 ・ 退 学							
		沖縄県那覇市首里大名町2丁目114番地 ※変更の場合は二本線で消して新住所を記入			休 学 退 学	平成 年 月 日～平成 年 月 日休学 ※在籍期間中複数回数休学の場合は新たに記入							
		※訂正印は押さない			復 学	平成 年 月 日							
					年 度 年次	校 長 氏 名 印				ホームルーム担当者氏名印			
					平成 前期	中 頭 太 郎 (印)				那 覇 商 子 (印)			
保 護 者 保 証 人	ふりがな 氏 名	おき なわ いち ろう		平成 年度	後 期	※同一年度内に校長またはホームルーム担任が変わった場合はその都度後任者の氏名を併記すること。なお、女子職員の産前産後の休暇中における臨時的任用の教員が担当した場合なども、その氏名を記入すること。 ※学年末または生徒の転学・退学の際は、記入について責任を有する校長及びホームルーム担任が押印すること。							
		沖 縄 一 朗			平成 前期								
入学前の経歴		昭和 ○ 年 平成 ○○ 市立 ○○ 中学校卒業		平成 年度	後 期								
卒 業		平成 ○ 年 月 日 ※校長が認定した年月日		平成 前期					国頭一生(4月～6月) 島尻百恵印(7月～9月)				
進学先・就職先等				平成 年度	後 期								
学 校 名		沖縄県立那覇商業高等学校		平成 前期									
所 在 地		沖縄県那覇市松山1丁目16番1号		平成 年度	後 期								
課 程 名		定 時 制 課 程		平成 前期									
学 科 名		商 業 科		平成 年度	後 期								

各教科・科目の修得単位数の記録

教科	科 目	修得単位数 の計	教科	科 目	修得単位数 の計	教科	科 目	修得単位数 の計
国 語	国 語 表 現 I		保 健 体 育	体 育		商 業	ビ ジ ネ ス 基 礎	
	国 語 総 合			保 健			課 題 研 究	
	* 自 己 表 現						総 合 実 践	
	* 国 語 応 用						商 業 技 術	
			芸 術	音 楽 I			経 済 活 動 と 法	
							簿 記	
							情 報 処 理	
							ビ ジ ネ ス 情 報	
							文 書 デ ザ イン	
地 理 歴 史	世 界 史 A		外 国 語	オーラルコミュニケーション I			* コンピュータ基礎	
	地 理 A			英 語 I			* 情 報 演 習	
	* 沖縄の地理と歴史			* 基礎英語 a				
				* 英 会 話 B				
公 民	現 代 社 会							
	政 治 ・ 経 済							
数 学	数 学 基 礎		家 庭	家 庭 基 礎		学 習 の 時 間 総 合 的 な		
	数 学 I							
	* 数 学 入 門 B							
						校 外 学 修	学 校 外 学 習	
							社 会 体 験 活 動	
理 科	理 科 基 礎		情 報	情 報 A				
	理 科 総 合 A					小 計		
	理 科 総 合 B					留 学		
						合 計		

*印は学校設定科目を表す

(専門教育を主とする学科)

沖縄県立那覇商業高等学校		年 度	平成	年度	平成	年度	平成	年度	平成	年度	平成	年度
学籍番号			前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
生徒氏名	ゴム印でもよい	ホームルーム										

各教科・科目		各教科・科目の学習の記録																修得単位数の計	科単位の別数の修計	備考
		平成 20年度		平成 年度		平成 年度		平成 年度		平成 年度		平成 年度		平成 年度						
		前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期					
		評定	修得単位数	評定	修得単位数	評定	修得単位数	評定	修得単位数	評定	修得単位数	評定	修得単位数	評定	修得単位数					
国語	国語表現Ⅰ																			
	国語総合																			
	*自己表現																			
	*国語応用																			
				休																
地理歴史	世界史A																			
	地理A																			
	*沖縄の地理と歴史																			
公民	現代社会																			
	政治・経済			学																
数学	数学基礎																			
	数学Ⅰ																			
	*数学入門B																			
理科	理科基礎																			
	理科総合A																			
	理科総合B																			
保健体育	体育																			
	保健																			
芸術	音楽Ⅰ																			
外国語	オールコミュニケーションⅠ	1	0																履修単位数4	
	英語Ⅰ																			
	*基礎英語a																			
	*英会話B																			
家庭	家庭基礎	42	42	※二本線を引いて消す。余白部分に評定、修得単位数を記入する。															平成○年○月○日認定	
商業	ビジネス基礎																			
	課題研究																			
	総合実践																			
	商業技術																			
	経済活動と法																			
	簿記																			
	情報処理																			
	ビジネス情報																			
	文書デザイン																			
	*コンピュータ基礎																			
*情報演習																				
留學																				
小計																				
合計																				

生徒氏名											
特 別 活 動 の 記 録											
平成 年度		平成 年度		平成 年度		平成 年度					
前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期		
琉舞クラブ 前期学級委員長 特別活動 (35 時 間)		特別活動 ()		○事実の記入にあたっては、所属する係名や委員会、クラブ名及び学校行事における役割の分担など、活動の状況について記入する。 ○所見の記入にあたっては、その生徒個人として比較的優れている点など、特別活動全体を通して見られる生徒の特徴に関することを記入する。 ○各学年ごとにホームルーム活動、クラブ活動の出席を記入する。							
総 合 的 な 学 習 の 時 間 の 状 況											
平成 年度		平成 年度		平成 年度		平成 年度					
前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期		
指 導 上 参 考 と な る 諸 事 項											
進路指導に関する事項 教科・科目の学習における特徴・行動の特徴・特技等、部活動・ボランティア活動等、資格取得、標準検査など											
平成 年度	前期	○○大学 ○○学科 ○○関係の会社	○英語に興味を持ち、スピーチがすばらしい。 ○野球部に所属し、県大会で優勝。 ○夏休みに県の主催するキャンプのリーダーとして下級生を指導。				取 得 検 定 全商協珠算実務 7級 平成x年x月x日 全国珠算教育連盟 級 平成 年 月 日 全国珠算教育連盟 級 平成 年 月 日 全国珠算教育連盟 級 平成 年 月 日				
	後期		[行動の特徴・特技等] ＊その生徒個人として比較的優れている点など、学校生活全体にわたって見られる生徒の特徴に関すること。 ＊当該学年において、その当初と学年末とを比較し、行動の状況の進歩が著しい場合、その状況に関すること。				全商協簿記実務 級 平成 年 月 日 沖商研簿記実務 級 平成 年 月 日 沖商研簿記実務 級 平成 年 月 日 沖商研簿記実務 級 平成 年 月 日				
平成 年度	前期	○ 生徒の将来の希望や進学、就職など当面する進路についての希望に関すること。	[部活動・ボランティア活動等] ＊家庭や社会における奉仕活動等の善行、学校内外における表彰を受けた行為や活動等。 ＊部活動など学校生活における生徒の諸活動で長所と判断されるもの。				全商協簿記実務 級 平成 年 月 日 沖商研簿記実務 級 平成 年 月 日 沖商研簿記実務 級 平成 年 月 日 沖商研簿記実務 級 平成 年 月 日 全商協ワープロ実務 3級 平成x年x月x日 全商協ワープロ実務 級 平成 年 月 日 全商協ワープロ実務 級 平成 年 月 日				
	後期	○ 主体的な進路選択に対する生徒の意欲や態度についての事実に関すること。									
平成 年度	前期	○ 自己の将来や進路に関する生徒の学習、活動の状況等についての事実に関すること。	[取得資格] ＊国家あるいは地方公共団体その他が認める資格を取得した場合記入する。				全商協情報処理 級 平成 年 月 日 全商協情報処理 級 平成 年 月 日 全商協電卓実務 級 平成 年 月 日 全商協英語 級 平成 年 月 日 漢字検定 級 平成 年 月 日 実用英語検定 級 平成 年 月 日 電卓検定 級 平成 年 月 日				
	後期										
平成 年度	前期		[その他] ＊原級留置の場合年月日を記入する。定時制の課程の生徒が、就職している事業所名を記入。								
	後期										
区 分			授業日数	出席停止・忌引等の日数	留学中の授業日数	出席しなければならぬ日数	欠席日数	出席日数	遅刻	欠課	備 考
出 欠 の 記 録	平成 年度	前期	231	2	0	229	1	228	5	5	忌引1 病欠1
		後期	＊授業日数は、当該生徒の属する学科及び学年について授業を実施した年間の総日数を記入する。								
	平成 年度	前期	＊出席停止・忌引等の日数は、学校教育法第11条、学校保健法第12条、13条、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第19条、20条、26条、46条、非常災害等、校長が認めた日数を記入する。								
		後期	＊出席日数は、「出席しなければならぬ日数」から、「欠席日数」を差し引いた日数を記入する。								
	平成 年度	前期	＊出席しなければならぬ日数は、「授業日数」から「出席停止・忌引等の日数」および「留学中の授業日数」を差し引いた日数を記入。								
		後期	＊備考欄は、出席に関する特別事項、転入学した生徒については前に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。								

(3) 取扱い上の注意

指導要録の作成、送付および保存などについては、次のような事項に留意すること。

① 転学の場合

校長は、生徒が転学した場合においては、原本の写しを作成し、それを転学先の校長に送付すること。転学してきた生徒が更に転学した場合においては、原本の写しのほか、転学してくる前に在籍していた学校から送付を受けた写しも転学先の校長に送付すること。これらの場合、中学校から送付を受けた抄本または写しも転学先の校長に送付すること。

② 転入学の場合

校長は、生徒が転入学してきた場合においては、当該生徒が転入学した旨およびその期日を速やかに、前に在学していた学校の校長に連絡し、当該生徒の指導要録の写しの送付を受けること。なお、この場合、校長は新たに当該生徒の指導要録を作成し、送付を受けた写しに連続して記入してはならない。

③ 編入学の場合

校長は、生徒が編入学してきた場合においては、編入学年月日以後の指導要録を作成すること。

④ 転籍の場合

同じ高等学校において異なる課程に転籍した生徒については、転籍した日以後の指導要録を作成すること。

⑤ 保存期間

- (1) 学校においては、原本について当該生徒の卒業または転学した日以後、転入学の際送付を受けた写しについては当該生徒の卒業の日以後、学籍に関する記録については20年間、指導に関する記録については5年間保存すること。
- (2) 中学校から送付を受けた抄本または写しは、生徒の当該学校に在学する期間保存すること。
- (3) 退学の場合、当該生徒の原本及び転入学の際送付を受けた写しは、校長が退学を認めまたは命じた日以後、学籍に関する記録については20年間、指導に関する記録については5年間保存すること。

⑥ その他

在籍証明や単位取得証明など証明書等を作成する場合において、単に指導要録の記載事項をそのまま転記することは必ずしも適切ではないので、プライバシー保護の観点や教育的な配慮の観点から、証明の趣旨等を確認した上で、必要最小限の事項を記載するように留意すること。

附則

平成29年12月5日一部改正

科目単位の読み替えについて

- 1 本校以外の高校で修得した科目については「読み替え」により卒業に必要な単位として累積加算することができる。（沖縄県立高等学校単位制規定第11条により）
- 2 「読み替え」科目の単位数は原則として、標準単位数の2倍以内とする。
- 3 「読み替え」については、下記の表1又は表2を参照。必要に応じてその都度学校で検討し、校長が定めるものとする。

表1（他校からの読み替え科目例）

校種	科目名	読み替え科目	校種	科目名	読み替え科目
普	国語Ⅰ	国語総合	工	工業技術基礎	ビジネス基礎
普	倫理	現代社会	工	工業数理基礎	課題研究
普	数学A	数学基礎	工	情報技術基礎	情報処理
普	生物ⅠB	理科総合B	工	電気基礎	課題研究
普	植物バイオテクノロジー	理科総合B	工	電力技術	課題研究
普	家庭総合	家庭基礎	工	電子技術	課題研究
普	生活一般	家庭基礎	工	ソフトウェア情報	ビジネス情報
普	情報A	情報処理	工	実習	総合実践
普	総合的な学習の時間	課題研究			
農	環境科学基礎	課題研究			
農	農業情報処理	情報処理			
農	総合実習	総合実践			
農	測量	課題研究			
農	農業土木施行	課題研究			
農	園芸環境	課題研究			
農	農業科学基礎	課題研究			

表2（読み替えが困難な追加科目例）：他校の科目をそのまま認める。

校種	科目名	読み替え科目	校種	科目名	読み替え科目
普	現代文	現代文	普	古典	古典
普	物理Ⅰ	物理Ⅰ	普	生物	生物
普	英語Ⅱ	英語Ⅱ	普	数学Ⅲ	数学Ⅲ
商	会計	会計	商	原価計算	原価計算

- 4 商業に関する学科においては、外国語に属する科目の単位を10単位まで商業科目として読み替えることができる（学習指導要領第1章第3款の3）
ただし、15年度以降の高等学校入学生については、5単位までとする（現行及び新学習指導要領）。
- 5 普通教育に関する各教科・科目の履修が専門教育の履修と同様の成果が期待できる場合においては普通教育の教科・科目の単位を5単位まで商業科目として読み替えることができる。

平成23年10月4日 改正

VIII 生徒指導・進路指導

進学・就職の推薦に関する規程

1 進学推薦

- (1) 大学・専門学校から推薦を依頼された場合、又は生徒が推薦による進学を希望する場合、推薦委員会で審議・決定し、職員会議に報告する。
- (2) 推薦基準
 - ア 成績がC段階（評定平均 2.7）以上、又は希望大学の推薦基準に適合していること。
 - イ 健康状況が良好であること。
 - ウ 出席状況が良好であること。
 - エ 人物・性格が良好であること。
- (3) 最終学年の成績は前期・後期のうち評価の良い方をとる。

2 就職推薦

- ア 応募者が多数の場合は、推薦委員会を開催し、推薦基準に適合するかどうかを審議し、校長の許可を得て、学校長名で推薦する。
- イ 推薦基準
 - (ア) 学業成績が普通以上であること。
 - (イ) 健康状況が良好であること。
 - (ウ) 出席状況が良好であること。
 - (エ) 人物・性格が良好であり、希望先の就職に適していること。
 - (オ) 珠算や簿記の検定も考慮する
 - (カ) その他、希望先の要望を考慮する。
- ウ 原則として、学業成績上位者から順に推薦する。

部活動運営に関する規程

1 目 標

- (1) 健全な趣味や豊かな教養を養い、個性の伸長を図る。
- (2) 心身の健康を促進し、余暇を善用する態度を養う。
- (3) 自主性を育てるとともに、集団生活において協力していく態度を養う。

2 部活動時間について

- (1) 学校の事情に応じ適当な時間を設けて計画的に実施し、平日は午後 10 時 30 分までとする。
- (2) 部活動終了後は、後片付け、その他使用施設の清掃を行い、午後 11 時までに帰宅する。

3 部活中における指導中の留意点

- (1) 生徒の自主的な活動を支援することが趣旨であるが、常に教師は適切な指導をする。
(顧問は部活動中、原則として下校時まで残り指導にあたる。)
- (2) 原則として外部より指導者をおかないものとする。ただし、部顧問が必要と認めた場合に限り、校長に届け出て了承を得ること。
- (3) 土曜日、日曜日及び公休日は原則として活動を禁止する。ただし、部顧問が必要と認めた場合に限り、教頭に届け出ること。
- (4) 高体連、高野連、高校長協会定通部、その他教育計画に基づき開催される大会への参加に限り学校代表とする。
- (5) 休暇施設中に校内で部活動、その他研修を目的とした合宿をするときは、合宿予定の一週間前に施設使用許可願を提出し、許可を受けること。
- (6) 指導にあたっては生徒の興味や欲求の充足に留意するとともに、勉学との両立を考慮し、ゆきすぎの活動に陥ることないよう配慮すること。

4 定期考査一週間前から定期考査終了までの部活動について

- (1) 土曜日、日曜日及び公休日は活動を禁止する。
- (2) テスト開始 1 週間前から終了するまで、放課後の部活動を原則禁止とする。ただし、顧問の申請があれば、管理者、部活動系の承認のもと、学習に支障のない範囲(午後 10 時 30 分まで)で活動できる。
- (3) 成績不良の者(前回の定期考査の結果において単位保留懸念科目が 3 科目以上ある生徒)は、上記(2)の活動に参加できない。担任と部顧問との話し合いで決定する。

5 次に該当する生徒は活動を禁止する。

- (1) 生活態度不良の者
- (2) 懲戒処分中の者
- (3) 部顧問が禁止を必要と認める者(授業に参加をせず、部活動のみ参加をし、更に勤怠状況が悪い者など)

6 部活動等の校外活動について

部活動等の諸活動は、校内において行うことを原則とするが、やむを得ず校外の施設を利用する場合は、下記の事項を遵守すること。

- (1) 部顧問教師の直接の指導下にあること。
- (2) 場所(会場)は、健全な施設で責任者が明確であること。
- (3) 学校の授業に支障をきたさないこと。
- (4) 高校生の外出制限時間内であること。
- (5) 営利行為をしないこと。もし営利金がある場合、その使途は生徒会・福祉団体への寄付または部備品やそれに相当する公的なものの購入に充当する。ただし、赤字が生じた場合は、担当教師は校長に意見を求め、職員会議において検討する。

附則

平成 30 年 3 月 23 日一部改正

令和 4 年一部改正

県内選手派遣資格及び補助に関する規程

- 1 選手派遣は、高体連・高文連・高野連その他本校が加盟する諸連盟・諸団体又は教育的・文化的諸機関が主催する大会で、教育上必要と認められる場合に行う。
- 2 代表権又は推薦を受けた場合は、派遣選手について職員会議で審議する。
- 3 派遣選手の不適格条件は次の通りとする。
 - (1) 授業日数の2分の1以上の欠席がある者（期間は大会1週間前まで）
 - (2) 学校保健法に基づく諸検査を受信していない者
 - (3) 懲戒指導歴のある者及び授業態度が悪い者但し、(3)については職員会議で審議する。
- 4 派遣の選手は授業に支障のない期間を原則とするが、特殊な事情により授業期間中派遣するときは、職員会議で審議し決定する。
- 5 派遣のため定期考査等が受験できない場合は、大会終了帰校後1週間以内に追試験を受けさせることができる。
- 6 派遣人員については次の通りとする。
 - (1) 派遣人員は各団体の規則による登録選手の範囲とする。
 - (2) 引率教師(監督、コーチ)数は、1チーム15名以内は1人、1チーム16名以上は2人とする。
 - (3) マネージャーは登録選手の範囲内に含まれている時は認め、含まれていない場合は職員会議で審議の上決定する。
- 7 派遣費の補助
 - (1) 予算は次の項目に留意し編成する。
 - ア 日程は最小限選手の健康管理上、適当であると認める日数とする。
 - イ 派遣地への往復は最短距離をとること。
 - ウ 試合終了後は直ちに帰途につくこと。
 - (2) 派遣費補助は、登録料、参加料、交通費を補助する。
 - (3) 交通費の補助
交通費はバス賃実費を支給する。ただし、学校車を使用する場合は補助しない。
- 8 名護以北及び離島で宿泊を伴うときの派遣費用は、選手が一人当たり30パーセントを負担する(100円未満は切り捨て)。ただし、特別の事情のある者については、顧問から申し出により負担の減免について職員会議で審議することができる。
- 9 器具等の調整費、運搬費は実費を支給する。
- 10 予算案、日程表、適格条件等の資料を、職員会議又は職員昼礼に提出し審議する。
- 11 大会終了帰校後、1週間以内に証類書類を揃えて会計報告をする。
- 12 派遣費の会計期間、会計監査及び会計報告
 - (1) 会計期間は4月1日に始まり翌年の3月31日までとする。
 - (2) 会計監査はPTA会計監査役がこれを行う。
 - (3) 会計報告は派遣費担当職員がこれを行う。

附 則

この規程は平成16年6月17日から施行する。

平成27年度一部改正

令和2年度一部改正

選手等の県外派遣に関する規程

- 1 本規程は、生徒の県外派遣に関して、適格条件、派遣費の積立及び支出等について効果的かつ円滑な運用を図り、教育的諸活動を推進するために定める。
- 2 派遣選手の不適格条件は次の通りとする。
 - (1) 授業日数の2分の1以上の欠席がある者（期間については大会2週間前までを目安とする）
 - (2) 学校保健法に基づく諸検査を受診していない者
 - (3) 懲戒処分中の者、休学中の者、授業料及び校納金を納めていない者及び授業態度が悪い者
但し、(3)については職員会議で審議する。
- 3 代表権又は推薦を受けた場合は、派遣選手について職員会議で審議する。
- 4 派遣選手推薦団体の制限について
国、県及び高等学校職員をもって組織運営されている団体とする。
- 5 派遣人員については次の通りとする。
 - (1) 派遣人員は、各団体の規則による登録選手の範囲とする。
 - (2) 引率教師（監督、コーチ）は、各団体の規定による登録人数とする。
- 6 予算は次の通りとする。
 - (1) 日程は選手の健康管理上、適当であると認める最小限の日数とする。
 - ア 派遣地への往復は、最短距離をとること。
 - イ 試合終了後、翌日は直ちに帰途につくこと。
 - (2) 昼食費は大会要項に基づくものとする。但し、要項に示されていない派遣期間中の昼食については1日1,000円とする。
 - (3) 雑費は、申込人数×400円×大会日数とする。
 - (4) 大会参加に必要な消耗品代は、必要最低数量分の金額を認める。（20,000円までとする）
 - (5) 原則として宿泊1泊2食付きとする。1泊朝食のみの場合に限り、夕食については1日1,000円とする。
- 7 派遣費用は選手が一人当たり、3割を負担する。（100円未満は切り捨て）
但し、特別な事情のある者については、顧問より申し出て職員会議で審議のうえ、負担の減免をすることができる。
- 8 器具等の調整費、運搬費は実費を支給する。
- 9 不足額が生じた場合の捻出方法は、次の通りとする。
 - (1) 不慮の事故が生じた場合には、学校が調整し、対処する。
 - (2) 年間の予算総額が不足の場合の捻出方法については、職員会議で審議の上決定する。
- 10 引率教師旅費及び手当は県費による支出規定に準ずる。
- 11 引率教師は予算案及び日程表を職員会議の議題とする。
- 12 引率教師は大会終了帰任後、支出明細書及び領収書を揃えて会計報告をする。
- 13 資金は派遣積立金、寄付金及び補助金をもって充てる。派遣積立金の積立方法及び金額については別に定める。また、臨時に徴収する場合は職員会議で審議する。
- 14 派遣費の会計期間、会計監査及び会計報告
 - (1) 会計期間は4月1日に始まり翌年の3月31日までとする。
 - (2) 会計監査はPTA会計監査役がこれを行う。
 - (3) 会計報告はPTA会計がこれを行う。

附 則

この規程は昭和52年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成16年6月17日から施行する。

附 則

この規程は平成17年6月17日から施行する。

附 則

平成 20 年 7 月一部改正 平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

平成 27 年度一部改正

令和 2 年度一部改正

令和 7 年 3 月一部改正 令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

表彰に関する規程

1 沖縄県立高等学校管理規則第 43 条に則り、卒業に際し、校長は次の賞を与えることができる。

(1) 賞の種類とその基準

ア 皆勤賞

在学中、無遅刻、無欠課、無欠席で出停処分を受けなかった生徒。

イ 精勤賞

在学中、欠席 5 回、欠課 10 時間以内で、懲戒による出停処分を受けなかった生徒とする。

ただし、遅刻についてはその都度検討する。

ウ 成績優秀賞

在学中を通じ評定が 3 以上、評定平均が 4.3 以上で素行及び出席状況が良好である生徒。

エ 特別活動賞

(ア) 生徒会関係

出席状況、生活態度、学習態度良好で、生徒会活動に功績があり、生徒会顧問から推薦を受けた生徒。

(イ) クラブ・部活動関係

出席状況、生活態度、学習態度良好で、クラブ・部活動に功績があり、クラブ・部顧問より推薦を受けた生徒。なお、推薦は各クラブ・部 1 名を原則とする。

オ 資格検定賞

各種検定が 2 級以上に合格した生徒。

カ 善行賞

善行のあった生徒。

キ その他

(ア) 那覇商業高等学校同窓会長賞

(イ) 那覇商業高等学校長賞

(2) 校外賞

次のア～オをもって校内賞にあてることができる。

ア 全国高等学校定時制通信制教育振興会長賞

イ 全国商業高等学校協会会長賞

ウ 産業教育振興会中央会長賞

エ 沖縄県高等学校定時制通信制教育振興会長賞

オ その他（沖縄県商業教育研究会、日本電卓検定協会、全国珠算教育連盟等）

(3) 受賞者決定の手順

推薦（HR 担任、生徒会、クラブ顧問）→推薦委員会→職員会議（判定会議）

2 出席の向上を奨励することを目的として、学年末に次の表彰をすることができる。

(1) 皆勤賞

(2) 精勤賞（欠課 3 回以内）

3 転入生及び編入生については、本校での成績を主として選考する

附 則

平成 18 年一部改正

平成 25 年 3 月 12 日一部改正

生徒指導に関する規程

1. 生活指導について

- (1) 生徒指導の基本原理は、すべての生徒を対象に、すべての教師が指導の携わることを共通理解としてとらえ確認する。なお、当該生徒の指導は、あくまでもHR担任が主たる担当者である。以上のことを共通理解し、本校の現状に即した指導体制と指針を確立する。

ア 出席率向上と欠課、遅刻防止

イ 交通安全の徹底と指導

ウ 生徒会活動の活発化による学校の活性化

(2) 指導の内容

ア 出席率の向上

(ア) 出席率の低下は年々増加の一途をたどっている。創意工夫して対策を講じ、真の定時制高校の姿に戻すよう指導にあたる。

(イ) 進路指導部と連携をとり、アルバイト先との協力体制を養成する。不必要・不健全なアルバイトは禁止する。

(ウ) クラスの生徒や友人を主体として出席が良好でない生徒への登校督励運動を展開する。

(エ) 生徒指導部はHR担任を支援し、出席が常でない生徒の個別指導を推進する。

(オ) 全教師による校内外の巡視指導（校時中または放課後）を行う。

イ 交通安全の徹底と指導

スピード違反、飲酒運転、無免許運転等の交通三悪を撲滅し、被害や加害事故をなくす指導を徹底する。交通実技の指導や映写会、講演会等を開催しモラルの高揚に努める。

(ア) 車両通学許可条件

a アルバイト上どうしても車両による通学が必要と認められること。

b 交通の便が悪く遠隔地からの通学を余儀なくされていること。

c 勤怠状況がよく車両通学規則の遵守できること。

(イ) 手続き順序

本人→担任印→指導部係印→校長印

(ウ) 生徒会活動の活性化

学校行事の成功や出席率向上も生徒の自覚がなければ望めない。それを成就することにより「明るく」より「楽しい」学園づくりが期待できる。

(3) その他の遵守事項

ア 服装と容姿

(ア) 服装

a 生徒らしい服装とする。（制服も含めて）

b 儀式等のときはそれにふさわしい服装を着用する。

(イ) 容姿

a 異常に目立つアクセサリ類やハイヒール、ブーツ、サンダル、ぞうり履き、厚化粧での登校、髪の色染めや奇抜なヘアースタイルは慎むこと。

b 服装が乱れたり、身なりが著しく他を刺激する服装の生徒に対しては個別指導もある。

イ 喫煙、飲酒

法律の定めにより未成年者は厳に禁止する。校内においては20歳以上の生徒も禁ずる。

ウ シンナー等薬物、劇物類

持参及び吸引は厳禁する。

エ 携帯電話

学校内での携帯電話及び情報端末機器等は、原則として校時中の使用を禁止する。

オ その他

(ア) 学校内での部外者同伴は禁ずる。(授業や給食など)

(イ) 金銭のせびり、いじめ、暴力行為などは厳重に禁止する。

(ウ) 不必要、不健全なアルバイトは禁止する。(酒類提供等の深夜の営業などに従事する者)

なお、長期休暇等を利用し、県外でアルバイトに従事する事も堅く禁ずる。

(エ) 公共物を汚したり、故意に破損させた時は、当事者が責任をもって元に復すること。

2. 生徒懲戒について

(1) 趣旨

この規則は、沖縄県立高等学校管理規則第44条の規定に基づき、生徒の懲戒に関し必要な事項を定め、生徒の問題行動を予防し、または反省させ、自他に与える弊害を除き、学校生活の秩序を維持するために設ける。

(2) 権利

校長は、教育上必要があると認めた時、生徒を懲戒することができる。懲戒は、校長がこれを行う。

(3) 種類

懲戒は、訓告、停学及び退学とする。

(4) 訓告

訓告は、生徒とその保護者同席の下、校長並びに関係職員から訓戒を与える。また、保護者連署の誓約書を提出させ、指導期間中は必要な事後指導を行う。

(5) 停学

停学期間は職員会議で審議し決定する。その後、生徒とその保護者同席の下、校長並びに関係職員から訓戒を与える。一定期間授業への出席を停止し、指導期間は必要な事後指導を行う。

(6) 延長

訓告及び停学期間中にある生徒が、指導経過が良好でないと認められる場合は、校長は、指導期間を延長することができる。

(7) 解除

訓告及び停学指導中の生徒が指導期間終了後、指導経過が良好であると判断できる場合は、校長は、停学を解除することができる。解除は、生徒とその保護者の同席の下、保護者連署の誓約書を提出させる。

(8) 退学

退学は、次の号の一に該当するものに対して行い、本人とその保護者同席の下、校長並びに関係職員から訓戒を与え、退学を勧告することができる。

ア 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。

イ 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。

ウ 正当な理由なく出席が常でない者。

エ 学校の秩序を乱して生徒としての本分に反した者。

(9) 生徒の指導について

生徒の指導等に関する具体的な指導内容と指導方法については、生徒指導方針に準ずる。

*進学推薦規定で、卒業年次に停学指導を受けた生徒は、推薦できない。
--

附則

平成23年6月13日一部改正

平成30年1月22日一部改正

生徒会会則

第1章 総 則

第1条 本会は、県立那覇商業高等学校定時制課程生徒会と称する。(以下「本会」と称す)

第2条 本会は、本校に在籍する全生徒を以て組織し全職員を顧問とする。

第3条 本会は、会員相互の自治的活動の促進、個性の伸長と会員相互の親睦を図ることを目的とする。

第2章 機 関

第4条 本会に次の機関を置く。

- 1 生徒総会
- 2 生徒会役員会
- 3 部活動
- 4 HR
- 5 選挙管理委員会

第3章 生徒総会

第5条 生徒総会は、本会の最高議決機関であり、全会員を以て組織する。

第6条 生徒総会は、毎年1回開催することを原則とし、会長が必要と認めたときに臨時に総会を招集することができる。

第7条 生徒総会において議決または承認を得なければならない事項は次のものとする。

- 1 予算の承認
- 2 決算の承認
- 3 その他重要事項

第4章 生徒会役員会

第8条 生徒会役員の構成は、次のとおりとする。

- 1 会長
- 2 副会長
- 3 書記
- 4 会計
- 5 放送部
- 6 体育部
- 7 環境美化部
- 8 文化部

第9条 生徒会長は、全校生徒より選出され、これを学校長が任命する。

第10条 生徒会長は、本校を代表し諸計画を総会に提出し、本会の行事一般を総覧する。

第11条 生徒会副会長は、全校生徒より2名選出され、会長を補佐し、会長不在の場合はこれを代理する。

第12条 正副会長及び役員の任期は2月1日より翌年1月31日までの1年とする。ただし、再任を妨げない。

第13条 正副会長及び役員の選挙権及び被選挙権は全生徒がこれを有する。ただし、被選挙権を有するもののうち、勤怠が著しく不良のもの、1年間在籍しないものは被選挙権を有しない。

第14条 生徒会長に欠員が生じた場合には、職員会議をもって副会長のうち一人を会長とする。

第15条 生徒会役員は他の役員を兼任することができる。

第6章 部 活 動

第16条 部活動は、会員がその活動を通じ健全な趣味や豊かな教養を養うとともに自主性を育て他の会員と協力していく態度を養うことを目的とする。

第17条 会員は各人の希望する部に加入することができる。

第18条 生徒から部活動発足の要望があった場合、要望者の意見書をもって職員会議で部と認定し、顧問を配置し活動を許可する。

第7章 H R

第19条 各HRにHR長、副HR長その他必要と認められた役員をおく。

第20条 各HRの役員は、各HR内の互選とする。

第21条 各HRの活動は、各HRで企画運営する。

第22条 各HRの役員は、生徒会と協力して活動しなければならない。

第8章 選挙管理委員会

第23条 選挙管理委員会に次の役員をおく。

- 1 委員長
- 2 副委員長

第24条 選挙管理委員会は、生徒会役員により構成する。

第25条 選挙管理委員会は次の仕事を行う。

- 1 選挙期日を決め、2週間前までに告示すること。
- 2 立候補届出を受理し、立候補者の氏名を公示すること。
- 3 投票用紙を作成し、投票所の整備にあたる。
- 4 開票事務ならびに開票結果を公示すること。
- 5 その他の選挙に関する事務に携わる。

第26条 当選人の決定は最高得票者を当選とする。

第27条 得票数が同票である場合には生徒会役員会会議を行い、当選者を決定する。

第28条 候補者が一人の場合には信任投票を行い過半数の信任を得ることで当選とする。

第9章 解任

第29条 正副会長及びその他生徒会役員の解任は次の場合、職員会議の承認によって認められる。

- 1 生徒会役員の3分の1以上の署名のある解任要求書が顧問に提出された場合。
- 2 本人から辞表が提出された場合。
- 3 学校生活が著しく不良で改善の見込みのない場合。

第10章 会 計

第30条 本会の会費は、生徒会費、寄付金、その他によってこれを充てる。

第31条 本会の予算割当は、毎年、生徒総会を開催し、これを決定する。

第32条 本会の会計年度は、4月1日に始まり翌年3月31日までとする。

附 則

平成30年4月1日実施