

# 職員必携

## 【保存版】



明るく元気で ねばり強く 思いやりのある児童生徒

沖縄県立 森川特別支援学校

〒903-0128 沖縄県中頭郡西原町字森川151番地

TEL (098) 945-3008  
FAX (098) 946-5567  
<http://www.morikawa-sh.open.ed.jp/>  
mail : school@morikawa-sh.open.ed.jp

# 令和7年度 沖縄県立森川特別支援学校 職員必携

## ＜ 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（サーバー保管）	1
--------------------------	---

### 第2章 職員の服務・規則等

1 ①職員服務規程（サーバー保管） ②教育公務員の服務について ③服務等の確認事項	(教頭)	1
2 勤務時間、休日、休暇等に関する規則（サーバー保管）		6
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振等に関する規則（サーバー保管）	(教務)	6
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）・対応について	(教務)	7
5 沖縄県立特別支援学校修学旅行実施基準		9
6 職員の勤務時間割り振り表	(教務)	13
7 沖縄県立学校校務用コンピュータ運用管理要綱	(情報)	14

### 第3章 本校の運営に関する規程

1 学校運営組織図	(教務)	20
2 運営に関する規程（学部主事、分掌部主任、週番、職員会議、各種委員会等）	(教務)	21
3 ①教育支援委員会規程 ②森川特別支援学校における重複の判定に関する指針（参考資料） ③特別支援教育部の体制について；校内支援体制図（参考資料）	(支援部)	23
4 沖縄県立森川特別支援学校衛生委員会規約	(衛生)	30
5 ①森川特別支援学校情報ネットワーク管理規定 ②インターネット利用上のガイドライン ③情報発信における留意事項 ④学校LAN活用に関する確認事項 ⑤森川特別支援学校ファイルサーバーへのアクセス方法 ⑥個人情報の保護について ⑦移動通信システムの管理運用規定について	(情報)	31
6 入学者選抜委員会	(入選委)	40
7 学級会計簿・教材費・学級活動費納入・学校取扱金について	(教頭)	41
8 ①給食について ②欠食届 ③給食指導の流れ	(給食)	52

### 第4章 幼児児童生徒の指導・管理に関する規程

1 児童生徒の搜索体制について	(生徒指導)	56
2 児童生徒の搜索体制図	(生徒指導)	58
3 森川特別支援学校いじめ防止基本方針	(生徒指導)	60
4 森川特別支援学校児童生徒会規約	(生徒指導)	63
5 ①学校防災計画 ②不審者進入対応避難マニュアル ③火災発生時避難マニュアル ④地震発生時避難マニュアル ⑤火元取締責任者（校舎管理）分担表	(安全)	65
6 進路指導計画	(進路)	72
7 週時程表（本校：小中高 訪問：小中高）	(教育課程)	74
8 ①出席簿の取り扱いについて ②インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症の出席停止期間について ③出席簿記入要領（本校用・病院内訪問学級用）	(教務・養教)	78
9 ①保健室の役割 ②保健室の緊急時体制 ③医療的ケアについて	(養教)	87
10 諸表簿等の期日記載について【卒業証書・修了証書（通知表）・卒業台帳・指導要録】	(教務)	98
11 院内学級の転入・転出の手続きの流れについて	(院内)	99
12 特別支援教育就学奨励費について	(事務)	101
13 中高等部内規	(教務)	105

## 第5章 公文その他

1 公文その他	(事務)	109
2 起案（第5号様式）・公文（鑑文）の記入について	(教頭)	111
3 旅行命令（依頼）簿の記入について（参考資料：旅費起点表）	(事務)	113
4 休暇処理簿等の記入について	(事務)	116
5 職員互助会規約	(互助)	117
6 職員健康診断票の取扱いについて	(養教)	119
7 森川特別支援学校PTA会則	(PTA)	121
 沖縄県立森川特別支援学校ストレスチェック実施要領	(教頭)	<a href="#">124</a>

## 第1章 管理及び学則

### 1 沖縄県立特別支援学校管理規則

※ 校内サーバーから下記のフォルダにて内容を確認できます。

サーバー「morikawa」→「管理及び学則」

→「01 沖縄県立特別支援学校管理規則」

## 第2章 職員の服務・規則等

### 1 ①職員服務規程

※ 校内サーバーから下記のフォルダにて内容を確認できます。

サーバー「morikawa」→「管理及び学則」→「02 職員服務規程」

## 第2章 1 ②教育公務員の服務について

### I 公務員とは

- 1 すべての公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではない。 (憲法第15条)
- 2 法律に定める学校の教員は、自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努めなければならない。 (教育基本法第9条)
- 3 すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。 (地方公務員法30条)

### II 公務員としての服務

- 1 服務： 職員が服すべき義務をさす。 (勤務にあたって守るべき規律)
- 2 服務の基本規準 (地方公務員法第30条)
  - (1) 職員が全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務すべきこと。
  - (2) 職員が職務の遂行に当たって、全力を上げてこれに専念しなければならない。
- 3 服務上の義務
  - (1) 職務上の義務： (職務を遂行するにあたって守るべき義務)
    - ①服務の宣誓 (地方公務員法31条)  
県民全体のために、全力をあげてその職務に尽くすことを宣誓する。 (「宣誓書」の提出)
    - ②法令・上司の職務命令に従う義務 (地方公務員法32条)  
職務の遂行にあたって法令・条例・規則に従いかつ、上司の職務上の命令に従う義務。  
※教員の上司～教育委員会は教員の服務を監督する「監督権」をもつ (地方教育行政法43条)  
上司・・校長、副校長、教頭、事務長及び教育委員会
    - ③職務専念の義務 (地方公務員法35条) ～全体の奉仕者として、勤務時間及び職務上の注意力の全てを職務遂行のために用いる義務を負う。

#### (2) 身分上の義務～ (職員たる身分を有するため当然守るべき義務)

＜職務を離れても守る → 勤務時間外も該当＞

- ①信用失墜行為の禁止 (地方公務員法33条) ～職員は、その職の信用を傷つけ又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。  
※収賄、プレゼント、リベート、飲酒による粗暴な行為、ギャンブル、交通事故、飲酒運転等、わいせつ行為、いじめへの加担、無断欠勤、窃盗、住居侵入、金銭トラブル、セクハラ、横領、私(公)文書偽造、諸手当(給与)の不適正受給等々
- ②秘密を守る義務 (地方公務員法34条) ～職員は、職務上知りえた秘密を漏らしてはならない。 (在職中、退職後も守秘義務あり)
- ③政治行為の制限 (地方公務員法36条) ～全体の奉仕者として、一党一派に偏せず、政治的中立を保つことが要請されている。政治行為の制限がある。
- ④争議行為の禁止 (地方公務員法37条) ～全体の奉仕者として、争議行為を行ってはならない。
- ⑤営利企業等の従事制限 (地方公務員法38条) ～営利目的の私企業を経営したり、その役員となったりすることができない。 (任命権者の許可を受けなければ)

### III 教職員の不祥事と再発防止

沖縄県において発生した懲戒処分の対象となる不祥事の事例

★飲酒運転及び交通事故

★児童生徒への体罰

★わいせつ行為・セクハラ・児童買春など

#### （1）飲酒運転、交通事故

①飲酒運転：○免許停止または取り消しの処分を受ける。

○教職員は、免職、停職などの懲戒処分を受ける。

②交通事故：○加害者は、刑事事件、民事事件に問わされることも。

○公務員の場合、禁固以上の有罪判決で失職（地方公務員法）

○ひき逃げ、酒酔い、酒気帯び運転は厳罰に処せられる。

#### ■交通事故を起こした場合は

○被害者の救護を最優先

○道路の危険防止

○警察署、上司や所属長への報告

○事実関係の確認

#### （2）体罰

①懲戒行為は、教育上の目的に応じた教育作用として行われる。慎重に行わなければならない。

②教育上必要があると認めるときは、文部科学大臣の定めるところにより、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。（学校教育法 11条）

#### （3）個人情報の取り扱い

①業務上、知りえた個人情報を第三者へ提供しない。口外しない。

②個人情報を含む資料、電子データの管理を徹底する。（名前、写真等も注意）

③作業中の機器（パソコンやUSB等媒体）の管理に注意する。（職員室内も）

## 第2章 1 ③服務等の確認事項

### 1 報告・連絡・相談等について

- ①事故や懸案事項等は、速やかに管理者に報告する。
- ②挨拶を励行する。(保護者、関係者、事務職員等も含め)

### 2 勤怠処理について

- ①休暇申請、旅行命令簿等の事務処理は速やかに行う。
- ②教職員勤務管理システム上の記録は、これまでの出勤簿に替わるもので、自分の勤務状況を把握する上で大切なデータとなる。各種申請と提出書類等が一致しているか、各自できちんと確認すること。また、毎月末にはエラーの修正をして、月締めを行う。
- ③旅行命令簿の発令年月日は2024年(2025年)で記入。月日は旅行日前日の期日を記入する。(事前申請)

《院内教室》(病院に配置換えの場合)

- ④院内教室への出勤後、速やかにPCのTimeNetsで「出勤」の打刻※をする。
- ⑤院内教室からの退勤時もPCのTimeNetsで「退勤」の打刻※をする。  
※「出張」扱いなので、本校のカードリーダーへの読み込みはしない。
- ⑥年休取得については、Teamsで休暇等連絡をし、TimeNetsで休暇申請を出す。
- ⑦本校に戻り勤務する場合は、Teamsチャット等で教頭へ連絡する。

#### 【各表簿の所在】

- ・休暇処理簿：職員室で保管(特別な休暇の場合は、証明書類を提出する)
- ・旅行命令簿：職員室前の机に提出(公文等の出張内容が分かる書類を添付する)

### 3 休憩時間について

- ①給食指導の有無(本校・院内)により、休憩時間が異なるので留意する。

### 4 休暇の取得について

- ①年休は残数を踏まえて計画的に取得する。(欠勤は懲戒対象)
- ②連続2日以上の休暇は校長へ直接申し出る。(承認処理は、教頭→校長)
- ③連続5日以上の長期休暇は、長期休業期間中に取得するよう努める。  
※学校閉庁日及び、リフレッシュウィークでの長期休暇の取得推進に努める。

### 5 服装について

- ①訪問者、保護者等へ相対する前提で、適切な服装を着用する。
- ②短パン、七部丈パンツは着用しない。(出退勤時の服装に注意を)
- ③本校では、室内用シューズを着用する。(緊急時対応に備えて)

### 6 週案について

- ①本校、院内教室勤務者は適宜記録し保存、情報共有に務める。(県への提出はない)
- ②記入様式は、サーバー→11指導案(週案)→週指導案(原本)をコピーし使用。  
(ファイル名に氏名を付けて、各学部フォルダ内に保存)

## 7 駐車場について

- ①校長、教頭、事務長は、事務室前へ駐車。
- ②本校勤務者は、本校敷地内駐車場、又は裏門側駐車場(沖縄病院側)を利用する。
- ③院内学級勤務者は、週日、森川ゴルフガーデン駐車場の所定の位置に駐車可能※。
  - ※駐車場東側道路沿いフェンス側(入口から右側)の奥から6台が駐車スペース。
  - ※駐車の際は、許可書を見やすく提示する。
  - ※好意で利用させて頂いています。利用条件を遵守し、迷惑にならないよう心がける。

## 8 清掃等について

- ①分担を決めて、本校、院内教室職員、全員で対応する。
- ②ゴミの分別は適切に行う。(裏紙や廃棄等する場合、個人情報に注意をして!)

## 9 個人情報の取扱いについて

- ①業務上、知り得た個人情報を第三者へ提供しない。口外しない。
- ②個人情報を含む資料、電子データの管理を徹底する。(名前、写真等も注意)

## 10 感染症対策について

- ①流行性ウイルス疾患（麻疹、風疹、水痘、ムンプス）の抗体検査を受検する。
  - ※学校からの案内に従い実施。※費用個人負担なし。
- ②抗体なしの場合、ワクチン接種に努める。(強制はしません)
  - ※費用個人負担なし。
- ③家族にインフルエンザ等の流行性疾患の罹患者がある場合、別途定めた規程に従って対応。
- ④出勤前に検温し、熱のある場合出勤を控えるなど、事故の健康管理、感染症拡大防止へ努める。

## 11 パソコン利用時の留意事項

- ①コンピュータ本体の近くでの飲食等は避け、水滴や粉塵等がかからないようにする。
- ②コンピュータ本体の上部で液体等を移動させたりしないようにする。
- ③移動時や使用時は、ケーブル等にひっかけて、落下・破損させないようにする。
- ④湿気のある場所、ホコリのある場所、高温になる場所等に置かないようにする。
- ⑤作業中断時の保存媒体（USB等）の所在管理等、データ管理にも注意する。
- ⑥退勤時は、机の引き出しにしまう。

## 12 公文等の電子データの受け渡しについて

公文等の電子データは、事務に確認後、データが必要な担当者へ、事務から送信する。

## 13 その他

- ※移動、児童生徒管理等、あわてずに落ち着いて行動する。(事故防止)
- ※出退勤時や出張等、また、その他の時においても、事故にあった場合には、自損事故、物損・人身事故の区別無く、警察等の指示通り速やかに対処し、管理者に連絡すること。

## 第2章 職員の服務・規則等

### 2 勤務時間、休日、休暇等に関する規則

※ 校内サーバーから下記のフォルダにて内容を確認できます。

サーバー「morikawa」→「管理及び学則」

→「03 勤務時間、休日、休暇等に関する規則」

### 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

※ 校内サーバーから下記のフォルダにて内容を確認できます。

サーバー「morikawa」→「管理及び学則」

→「04 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」

## 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なとき。

#### 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な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っても、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・中学校にあっては所管する教育事務所長と県立学校にあっ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。

保護者 各位

沖縄県立森川特別支援学校  
 校長 吳屋光広  
 (公印省略)

## 台風接近時の対応について

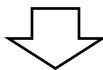
台風接近時の児童生徒の登校、下校の対応は下記の通りとなります。

記

### 1. 暴風警報発令に伴う臨時休校について

暴風警報発令については、テレビやラジオ等で確認できます。

午前7時の時点で沖縄本島及び中南部に「暴風警報」及び「特別警報」が発令中 であれば



臨時休校 です。

### 2. 登校後に暴風警報が発令された場合について

登校後に「暴風警報」が発令された場合は、「臨時休校」のため下校 となります。

※児童生徒、保護者の安全のため、速やかに児童生徒のお迎えをお願い致します。

### 3. 「暴風警報」解除の場合について

午前 7時を基準とし、児童生徒の対応 (※1) は下記の表を参考にして下さい。

	状況	園児、児童、生徒の対応	給食
①	午前 7 時の時点で 「 <u>暴風警報</u> 」が発令中 の場合	臨時休校	
②	午前 7 時までに 「 <u>暴風警報</u> 」が解除 となった場合	午前日課 (※2)	無し
③	午前 6 時までに 「 <u>暴風警報</u> 」が解除 となった場合	通常日課 (※3)	有り

※1 院内学級も上記に準ずる。

※2 本校は 12 時 40 分下校、院内学級は 11 時 50 分下校 となります。

※3 本校・院内学級ともに午後まで授業となります。

### 4. その他

- ・本資料「台風接近時の対応について」は、学校 HP にも掲載します。
- ・天候等の状況をみて、学校長判断で臨時休校となる場合があります。その際は担任から連絡があります。

## 第2章 5

### 沖縄県立特別支援学校修学旅行実施基準

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ます。
- (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ます。  
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ます。
- (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。

## 第2章 6

### 職員勤務時間割り振り表

沖縄県立森川特別支援学校

職種	時間					
校長 教頭 教諭 (院内) 事務職員	8:30 出勤	12:15 休憩	13:00	17:00 退勤		
養護教諭 図書館司書	8:30 出勤	12:35 休憩	13:20	17:00 退勤		
看護師	8:40 出勤	12:35 休憩	13:20	15:25 退勤		
教諭 (本校)	8:30 出勤		15:15 休憩	16:00 退勤	17:00 退勤	
用務員1 (会計年度職員)	8:30 出勤	12:15 休憩	13:00	16:00 退勤 (月・火)	16:15 退勤 (木)	17:00 退勤 (水・金)
用務員2 (会計年度職員)	8:30 出勤	12:15 休憩	13:00 退勤 (月・火・金)	14:15 退勤 (水・金)	15:15	

※院内教室で勤務する職員は、各病院で勤務する。但し、休業期間（学年始・夏期・冬期・年度末）は本校で勤務する。

※用務員1は、児童生徒の実態に応じて介助員1に変更する年度もあり得る。

※教諭（本校）は、長期休業期間中の休憩時間は、教諭（院内）と同じ時間とする。

## 第2章 7 沖縄県立学校校務用コンピュータ及び教育用コンピュータ運用管理要綱

(平成26年2月13日教育長決裁)

### (趣旨)

第1条 この要綱は、教育庁教育支援課所管の賃貸借契約により県立の高等学校、特別支援学校及び中学校（以下「県立学校」という。）に設置された校務用コンピュータ及び教育用コンピュータ（以下「学校管理コンピュータ」という。）の運用管理について必要な事項を定める。

### (用語)

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、別表に定めるところによる。

### (運用管理体制)

第3条 学校管理コンピュータの適正な管理運用を行うため、総括責任者、管理責任者、運用管理担当者及び直接管理者（以下「責任者等」という。）を置くものとする。

2 責任者等は、次の表の職務欄に掲げる職務を担うものとし、同表の右欄に掲げる組織体制で行うものとする。

	職務	組織体制
総括責任者	(1) 学校管理コンピュータの調達及び配付、利用状況の把握に関すること。 (2) 契約業者との調整等に関すること。 (3) 方針策定等にかかる総括事務に関すること。	教育支援課長
管理責任者	(1) 学校管理コンピュータの適正管理にかかる指導に関すること。 (2) 台帳や報告書等の作成及びソフトウェア（違法コピーの排除等）の管理に関すること。 (3) 盗難や破損時の調査及び報告に関すること。	県立学校長
運用管理担当者	(1) 管理責任者の補助に関すること。 (2) 学校管理コンピュータの適正な管理に関すること。	学校担当者 (担当教職員)
直接管理者	(1) 配付された校務用コンピュータの適正な管理に関すること。 (2) コンピュータ教室等における教育用コンピュータの適正な管理に関すること。	教職員

(管理責任者の責務)

第4条 管理責任者は、学校管理コンピュータが適正に管理されているかを確認し、紛失や盜難がないよう、直接管理者に対し指導を行うものとする。

(運用管理担当者の指名及び報告)

第5条 管理責任者は、学校管理コンピュータの適正管理のため、年度当初に運用管理担当者を指名するものとする。

- 2 運用管理担当者の構成は、教員及び事務職員とし、主担当者1名、副担当者を1名以上設置するものとする。
- 3 管理責任者は、毎年4月末日までに、学校管理コンピュータ運用管理担当者報告書（第1号様式）を作成し、総括責任者へ報告するものとする。
- 4 管理責任者は、年度途中で運用管理担当者を変更した場合は、学校管理コンピュータ運用管理担当者報告書を作成し、速やかに総括責任者へ報告するものとする。

(管理台帳等の作成及び報告)

第6条 管理責任者は、次の各号に掲げる事項に留意のうえ、学校管理コンピュータ管理台帳（第2号様式）及び教育用コンピュータ周辺機器管理台帳（第3号様式）を作成し、当該県立学校内に据え置くものとする。

- (1) 学校管理コンピュータ管理台帳及び教育用コンピュータ周辺機器管理台帳は毎年4月末日までに作成すること。
- (2) 総括責任者は、業務上必要な場合においては、管理責任者へ当該台帳等の報告を求めることができるものとする。
- 2 校務用コンピュータの増減、又は使用する教職員の変更がある場合は、校務用コンピュータ増減及び使用者変更調書（第4号様式）により総括責任者へ届け出るとともに、その指示に従うものとする。また、変更内容については、遅滞なく学校管理コンピュータ管理台帳に反映させるものとする。

(学校管理コンピュータの管理)

第7条 学校管理コンピュータは、情報資産であるとともに契約期間満了後は契約業者へ返還する賃借物件であることを留意のうえ、適正に管理するものとする。

- 2 直接管理者は、配付された学校管理コンピュータについて、第8条から第14条に規定する管理、運用に関する事項を遵守し、適正に管理するものとする。
- 3 直接管理者は、次の各号に掲げる事項に留意のうえ、破損、紛失、盜難防止等に努めなければならない。
  - (1) 学校管理コンピュータに重いものを載せたり、電源コード、ネットワーク、付属機器の配線や接続部分に負荷をかけたりしないこと。
  - (2) 退勤時には利用教室等の確認を行い、ノート型パソコン等は引き出し等に収納し、可能な限り施錠すること。
- 4 総括責任者は、管理責任者からの報告により直接管理者が適正な管理を怠ったと認めた場合は、当該直接管理者及び管理責任者に対し是正勧告を行うものとする。

（私的使用的の禁止）

第8条 直接管理者は、学校管理コンピュータを校務以外のインターネット利用、ゲームへの使用等一切の私的な使用に供してはならない。

（移動及び持ち出しの禁止）

第9条 学校管理コンピュータは学校へ設置したものであり、原則として当該設置箇所から移動してはならない。

- 2 直接管理者は、学校管理コンピュータを学校外へ持ち出してはならない。ただし、校務上やむを得ない理由により持ち出す必要が生じた場合は、学校管理コンピュータの学校外持ち出し承諾書（第5号様式）により管理責任者の承諾を得なければならない。
- 3 前項の持ち出しにより情報の逸失、漏えい等情報セキュリティ事案が生じた場合は、沖縄県立学校情報セキュリティ対策基準（平成25年3月19日教育長決裁。以下「セキュリティ対策基準」という。）に基づき処理するものとする。
- 4 持ち出しにより破損、盗難等が生じた場合は、管理責任者の責任において速やかに総括責任者へ報告するとともに、その指示に従うものとする。

（ソフトウェアのインストール及び周辺機器の接続）

第10条 学校管理コンピュータにかかるソフトウェアのインストール、周辺機器の接続については、次の各号に掲げる事項により処理するものとする。

（1）ソフトウェアインストールの禁止

直接管理者は、許可なく学校管理コンピュータの配付時に搭載されているソフトウェア（以下「標準搭載ソフトウェア」という。）以外のソフトウェアについては、原則としてインストールしてはならない。また周辺機器の接続を行ってはならない。

（2）ソフトウェアインストール協議書及び周辺機器接続協議書

管理責任者は、業務上、業務情報システム用のソフトウェアを含み標準搭載ソフトウェア以外のソフトウェアをインストールする必要がある場合は、学校管理コンピュータソフトウェアインストール協議書（第6号様式）により、また、周辺機器の接続が必要な場合は、学校管理コンピュータ周辺機器接続協議書（第7号様式）によりあらかじめ総括責任者に協議しなければならない。

（3）ソフトウェアインストール検討結果通知書及び周辺機器接続検討結果通知書

総括責任者は、前号に基づく協議を受けたときは、関係者と協議し、その必要性、学校管理コンピュータの性能やネットワークとの適合性、セキュリティ上の問題及び障害発生の危険性等を総合的に勘案の上、その可否を決定し、学校管理コンピュータソフトウェアインストール検討結果通知書（第8号様式）又は学校管理コンピュータ周辺機器接続検討結果通知書（第9号様式）により、当該管理責任者へ通知するものとする。

（4）ソフトウェアの著作権及び使用許諾契約

管理責任者は、新たなソフトウェアのインストールを行う場合においては、著作権法及び当該ソフトウェアの使用許諾契約を遵守しなければならない。

### (5) ソフトウェアの変更等

第2号の規定は、学校管理コンピュータにインストールしたソフトウェアの変更又は不要になった場合に準用し、速やかにその旨を総括責任者へ報告しなければならない。

### (6) U S B接続による記録媒体の運用

管理責任者は、原則として私物のU S B接続による記録媒体（記憶装置を含む。）を端末機器に接続させてはならない。ただし業務上の理由から必要があると判断した場合には、次に掲げる事項を遵守のうえ使用できるものとし、この場合、第2号及び第3号の手続きを省略することができるものとする。

ア U S B接続による記録媒体の利用は、情報セキュリティ上のリスクを伴うことを認識の上、セキュリティ対策基準に基づく記録媒体及び情報資産の管理が行われること。

イ 情報の取り扱いの際に確実にウィルスチェックが実施されること。

ウ 自動実行機能を使用せず、必要なフォルダあるいはファイルにのみアクセスすること。

エ 取り外し運用される記録媒体については、利用者認証又は暗号化の機能を有し、適切に機能していること又は、格納する情報に対し同様の処置が施されていること。

### （障害・事故発生時の対応手順）

第11条 学校管理コンピュータに障害が発生した場合には、次の各号に掲げる事項により対応を行うものとする。

(1) 直接管理者は、ハードウェア又はソフトウェアに障害が発生した場合には、運用管理担当者に連絡し、その指示に従わなければならない。

(2) 運用管理担当者は、前号により直接管理者から障害の報告があった場合は、自ら復旧にあたるものとする。なお、自ら復旧できない場合においては、契約事業者又は総括責任者に連絡し指示を受けること。

(3) 管理責任者は、学校管理コンピュータの紛失・盗難が発生した場合は、すみやかに総括責任者に連絡し、指示に従うものとする。また、当該状況について学校管理コンピュータの紛失・盗難報告書（第10号様式）により報告をすること。

### （障害発生時の留意事項）

第12条 第10条に基づくソフトウェアのインストール及び周辺機器の接続（以下「ソフトインストール等」という。）後、障害が発生し、同障害がソフトインストール等に起因するものであると総括責任者が判断した場合には、その復旧については当該管理責任者の責任において対応するものとする。

2 総括責任者は、ソフトインストール等が原因で、障害が発生したと判断される場合には、当該管理責任者へ同ソフトウェアのインストール禁止、削除並びに周辺機器の切り離しを命ずることができる。

### （基本設定変更及び改造の禁止）

第13条 直接管理者は、パソコンの動作環境、ネットワーク運用の根幹に関するB I O S、コンピュータ名、ネットワーク設定及びセキュリティ設定等の学校管理コンピュータの基本設定について、総括責任者の許可なく変更してはならない。

2 直接管理者は、メモリー、ハードディスク、CPU（中央演算処理装置）等本体の仕様にかかる増設、取替え、取り外し等の一切の改造をしてはならない。

#### （セキュリティ対策）

第14条 直接管理者は、セキュリティ対策基準に基づき、次の各号に掲げる事項について遵守し、管理責任者はこれを指導するものとする。

- (1) ウィルス対策ソフトを無効化してはならない。
- (2) 学校管理コンピュータのメールシステム、業務情報システム等へのアクセスする際のパスワードの省略設定、記憶設定を行ってはならない。
- (3) 学校管理コンピュータのファイアウォールを無効化してはならない。

#### （違反事案への対応）

第15条 総括責任者は、本要綱に違反した者に対して、学校管理コンピュータの使用制限もしくは回収を行うことができるものとする。

2 不適切な管理による破損、紛失、盗難等が生じた場合には、その復旧等に要する経費については当該県立学校または違反者が負担するものとする。

#### （費用の負担）

第16条 学校管理コンピュータの維持管理等に要する費用について、次の各号においては当該県立学校又は教職員個人が負担するものとする。

- (1) 学校管理コンピュータにかかるプリンターナー等の消耗品に要する経費。
- (2) 不適切な管理による破損、盗難等にかかる復旧に要する経費。
- (3) 学校管理コンピュータの移動及び持ち出しによる障害復旧に要する経費。
- (4) ソフトインストール等に起因する障害復旧に要する経費。

2 費用負担について疑義が生じた場合は、必要に応じて、総括責任者、当該管理責任者及び運営管理担当者と協議し、別途定めるものとする。

#### （委任）

第17条 この要綱に定めるもののほか、学校管理コンピュータの運用管理に関し必要な事項は、教育支援課長が別に定める。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 「沖縄県立学校教育用コンピュータ等運用管理要綱」は、この要綱の施行日をもって廃止する。
- 3 この要綱の施行時において、第5条及び第6条の報告書、台帳については平成26年4月末までに作成する。  
また、既にインストール等を行っている場合は、平成26年5月末日までに第10条の規定に基づき協議しなければならない。

別表（第2条関係）

用語	用語の意義
校務用コンピュータ	教育情報化推進事業等により県立学校に設置した、教職員が使用する教職員用コンピュータ及び付属機器をいう。
教育用コンピュータ	県立学校に在籍する幼児児童生徒が使用する機器であり、校務用コンピュータ以外の県立学校に設置した学習用コンピュータ、サーバ、プロジェクタ、スクリーン、書画カメラ、プリンタ、スキャナー等及び付属機器をいう。
学校担当者	県立学校長により指名された当該県立学校における学校管理コンピュータ運用管理担当の教職員をいう。
ソフトウェア	ワープロ、表計算、データベース等パソコン上で動作するアプリケーションプログラムをいう。
ハードウェア	コンピュータを物理的に構成している回路やフレーム（外箱）、周辺機器といった装置の総称をいう。
周辺機器	有線、無線を問わず学校管理コンピュータに接続して使用する付属機器をいう。
ダウンロード	インターネット等外部のネットワークを介してソフトウェアやファイル等をコンピュータ等へ保存することをいう。
インストール	ソフトウェアをコンピュータ等へ導入し、使用できる状態にすることをいう。
ファイアウォール	組織内のコンピュータネットワークへ外部から侵入されるのを防ぐシステムをいう。
業務情報システム	各学校において業務を処理するために開発あるいは導入された情報システムをいう。
B I O S	コンピュータの最低限の入出力機能を制御するプログラム群をいう。

(割愛)

## 第3章 2 運営に関する規定

### 1 学部主事、校務分掌及び学級担任の職務に関する規定

#### (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携を密にし、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 学部会の企画運営
- ④ 学部に関する諸検査、行事に関する計画・運営
- ⑤ 時間割の作成
- 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あたる。

#### (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 当外部の事務の配分、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をし、主として次の事項を行う。

- ① 学級経営案の実務を行う。
- ② 児童生徒に関する諸検査
- ③ 児童生徒の生活指導及び健康管理
- ④ 児童生徒の進路指導
- ⑤ 児童生徒の出欠に関する事務
- ⑥ 諸表簿の整理・保管
  - ・指導要録の記入
  - ・出席簿の記入と保管
  - ・個別の教育支援計画（移行支援計画）の作成
  - ・個人記録簿の記入と保管
  - ・その他
- ⑦ 教室経営
- ⑧ 保護者との連絡調整
- ⑨ その他

## 2 職員の週番の職務に関する規定

- (1)週番は原則として本校職員と院内教室職員との組み合わせで、その割り当ては教務主任が行う。
- (2)週番は次の事項を主たる任務とする。
  - ① 職朝用のパソコンの準備片付け
  - ② 職員朝会の司会・記録・マイク
  - ③ 校舎内の戸締まりの確認・アラームセットの校内放送
  - ④ コーヒーポット・流し台等の片付け
  - ⑤ 職員室等のゴミ収集・ゴミ捨て
- (3)週番の勤務は毎週月曜日から金曜日までとする。

## 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 全体職朝・・・・月
- ② 職員朝会・・・・水、金
- ③ 学部職朝・・・・必要に応じて設定

※必要に応じて変更可能とする。

- (2)全体職朝には全職員が参加する。

- (3)職員朝会は次の事項を行う。

- ① 日程の補足説明
- ② 連絡事項（事前に教務支援システムの特支版職朝連絡票に記載）
- ③ 教務、事務長、教頭、校長の順番で連絡

※児童生徒の登校及び健康状態は本校、院内それぞれで行う。

- (4)司会と記録は週番が行う。

### 【職員会議】

#### (機能)

第1条 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、業務の連絡調整を行う。

#### (組織)

第2条 職員会議は本校職員を以て組織する。

#### (招集)

第3条 職員会議は校長が招集する。

#### (定例会)

第4条 定例の職員会議は毎月第4水曜日とするが、行事等により変更することができる。必要がある場合は適宜臨時に開くことができる。

#### (司会)

第5条 職員会議の司会は週番があたる。

#### (議題)

第6条 職員会議における議題は原則として、企画委員会の前日までに教務主任に提出する。

#### (記録)

第7条 記録は週番があたる。

### 第3章 3 ① 教育支援委員会規程

#### (目的)

第 1 条 この規定は、児童生徒の障害の状態や実態、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 教育支援委員会は、校長、教頭、各学部主事、支援部、庶務・学籍(※)、学級担任・担当、養護教諭(※)で構成する。

※は、必要に応じて参加する。

#### (任務)

第 3 条 委員会の任務は、次の通りとする。

##### (1) 教育措置変更についての審議と就学支援

###### ① 小学校、中学校への転学

(学校教育法施行令第 6 条の 2:視覚障害者等でなくなったもの/学校教育法施行令第 6 条の 3 に該当すると思料されるもの)

###### ② 障害の異なる特別支援学校への転学児童生徒の審議と就学支援(義務教育対象者)

###### ③ 病院内訪問学級から本校通学または本校通学から病院内訪問学級への変更

##### (2) 児童生徒の実態把握と一般学級、重複障害学級編成についての審議と判定

##### (3) 県教育支援委員会ならびに市町村教育支援委員会との連携

##### (4) その他、教育支援に係る事項の審議

#### (会議)

第 4 条 第 3 条の(1)及び(2)についての会議は、8 月及び 11 月に開催する(※本校在校生に関する次年度の教育措置変更について県への報告は 12 月〆切)。また各学部の新・転入生の重複障害者(等)についての審議は、2 月に行う。その他、必要に応じて隨時開催する。

第 5 条 提案する事項は学年・学部で話し合い、必要な資料を委員会に提出する。

第 6 条 委員会の記録、司会は支援部で行う。尚、病院内訪問学級の転学に関する委員会については、学籍が主催する。

#### (附則)

この規定は、平成 31 年 3 月 30 日に一部改正施行する。

### 第3章 3 ② 森川特別支援学校における重複の判定に関する指針

#### 1 重複(併せ有する他の障害)についての考え方

- (1)学校教育旅行会第22条の3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、参考資料【2】をもとに記入する。
- (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。

#### 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児童生徒についてよく観察をし、参考資料【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)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、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児童生徒については、その限りではない。

## ＜参考資料＞

### 【1】学校教育法施行令

**第六条の二** 特別支援学校に在学する学齢児童又は学齢生徒で視覚障害者等でなくなったものがあるときは、当該学齢児童又は学齢生徒の在学する特別支援学校の校長は、速やかに、当該学齢児童又は学齢生徒の住所の存する都道府県の教育委員会に対し、その旨を通知しなければならない。

**第六条の三** 特別支援学校に在学する学齢児童又は学齢生徒でその障害の状態、その者の教育上必要な支援の内容、地域における教育の体制の整備の状況その他の事情の変化により当該学齢児童又は学齢生徒の住所の存する市町村の設置する小学校、中学校又は義務教育学校に就学することが適当であると思料するもの（視覚障害者等でなくなった者を除く。）があるときは、当該学齢児童又は学齢生徒の在学する特別支援学校の校長は、速やかに、当該学齢児童又は学齢生徒の住所の存する都道府県の教育委員会に対し、その旨を通知しなければならない。

### 【2】併せ有する障害の略記号（県立特別支援学校の学級編成基準 資料より）

区分	略記号	障害の程度
視覚障害者	A1	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つても通常の文字、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	B1	両耳の聴力レベルがおおむね 60 デシベル以上のもののうち、補聴器等の使用によつ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	C1	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
	C2	2 知的発達の遅滞の程度が前号に掲げる程度に達しないもののうち、社会生活への適応が著しく困難なもの
肢体不自由者	D1	1 肢体不自由の状態が補装具の使用によつても歩行、食事、衣服の着脱、排泄等の動作や描画等の学習活動のための基本的な動作が不可能又は困難な程度のもの
	D2	2 肢体不自由の状態が前号に掲げる程度に達しないもののうち、常時の医学的観察指導を必要とする程度のもの
病弱者	E1	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
	E2	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ジオメータによる。

※この表は学校教育法施行令第 22 条の 3 に略記号を割り振ったものである。

### 【3】特別支援学校(病弱)の対象

- 一 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
- 二 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  
(学校教育法施行令第22条の3)

※ 以下は、「障害のある子どもの就学支援と就学事務の手引き」(第2版) 平成30年3月 沖縄県教育委員会より抜粋(p59~p60)

#### ア 第一号

～中略～

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、自宅や施設等で常時医療を受けることができる状態にある者などが考えられる。

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は高く、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(XP)の子供が、紫外線にあ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。

～中略～

この「その他の疾患」には、多くの疾患が含まれている。例えば、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、年度途中に特別支援学校(病弱)に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。

このように、身体の病気や心の病気を含め対象となる病気の種類が多い。特別支援学校(病弱)に就学するには疾患名だけでなく、病気や障害の程度が第一号及び第二号に示されている程度のものであることに留意する必要がある。

#### イ 第二号

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、安全及び生活面について配慮する必要性が高く、日常生活において著しい制限を必要とするものをいう。

# 特別支援教育部の体制について

令和7年4月

## I 取り組みの目的

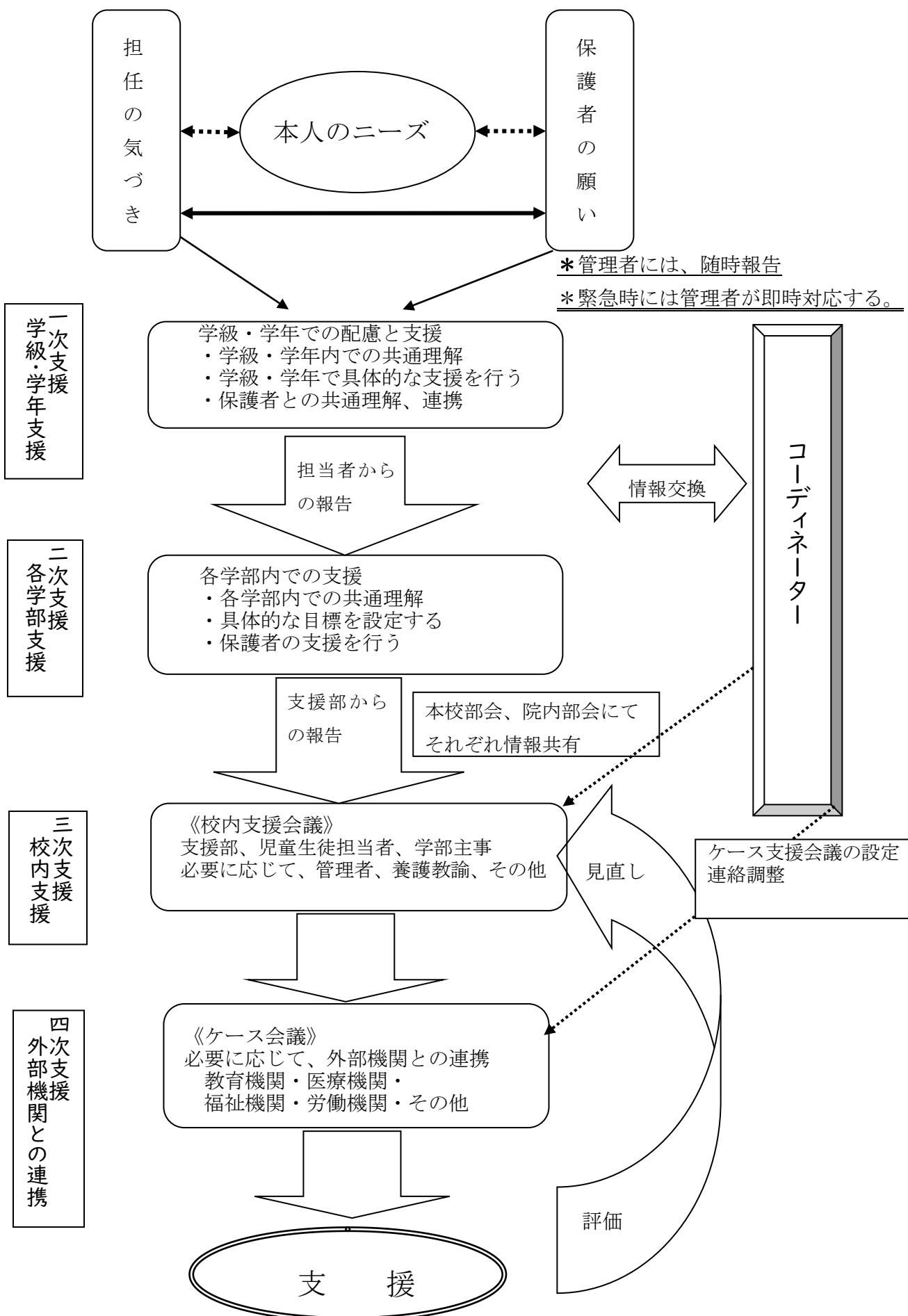
今年度の学校経営の方針や重点努力目標をふまえ、校内をはじめ、地域の特別支援教育のセンター校として、

- 1 関係機関とより連携し、ニーズに沿った途切れる事のない具体的な支援や支援体制の構築を図る。
- 2 研修部や関係部署と連携して教師の資質向上を目指した研修への取り組みをすすめ、多種多様なニーズに応える相談活動や、地域のセンター的役割を学校全体で推し進める。

## II 分掌内容

校内支援(病院内)	地域支援 (センター的役割)
○院内学級における教育相談 <ul style="list-style-type: none"><li>・保護者への転学等の説明</li></ul>	○学校生活における教育相談 <ul style="list-style-type: none"><li>・児童生徒等のケース支援会議など</li></ul>
○関係機関との連携 <ul style="list-style-type: none"><li>・転出入時カンファレンスの設定・開催</li><li>・病棟との連携</li><li>・病棟保育士、心理士、C L S (チャイルドライフス・シリスト)との連携</li></ul>	○スクールカウンセラーとの連携、調整、報告(毎月) ○地域からの教育相談 <ul style="list-style-type: none"><li>・電話相談、発達相談、就学相談、学校見学等</li></ul>
○病棟行事への協力	○近隣市町村内の小中学校の教育相談の依頼に応じて、授業観察や助言等を行う。
○ケース会議の開催	<ul style="list-style-type: none"><li>・公文の発送</li><li>・教育相談パンフレットの作成</li></ul>
○特別支援教育の情報提供	○志願前相談の事前の教育相談と入選委への参加
○D N Tの開催 (各病院)	○研修等の受け入れ(近隣の小中学校への校内研修の案内、研修依頼による講師の派遣)
○スクールカウンセラーとの連携、調整	○就学支援委員として 就学幼児児童の面談及び資料作成、判定会議参加
○教育相談件数の記録	○教育センターの巡回相談員(1年間) ○教育相談件数の記録、教育センターへの報告(地域統計調査)
校内支援(本校)	○巡回アドバイザー 県からの委任 … 学校からの支援要請に応じて出向き、教員に対して指導内容や方法等に関する助言等を行う。
○生徒、保護者の教育相談	○特別支援教育に関する情報提供(研修、資料、図書の紹介)
○個別の教育(移行)支援計画の策定に関する事	○研修の企画、実施(教員の専門性の向上を図る … 研修部と連携)
○ケース会議の開催	○病弱特別支援学級との情報交換・連携
○スクールカウンセラーとの連携、調整	
○志願前相談の事前の教育相談	
○新入生や個別対応を要する児童生徒の登校、授業及び集団参加の方法についての提案	
○保護者ゆんたく会の計画・実施(学期に1回) … PTAと連携	
○支援部便りの発行(学期に1回)	
○就学支援(教育支援)委員会の実施に関する事	
○教育相談件数の記録	

## 校内支援体制について



## =参考資料=

### ●特別支援教育コーディネーターって？

特別支援教育コーディネーターは、教育的ニーズのある子どもを支援するために小・中学校又は盲・聾・養護学校において、学校内外の調整機能を果たす役割を担う者として、「今後の特別支援教育の在り方（最終報告）」（平成15年3月）で提言された。



コーディネーターを校務として明確に位置づけることにより、学校内の教職員全体に対して特別支援教育の理解を進め、学校内の協力体制を構築するとともに、小・中学校又は特別支援学校と関係機関との連携や協力体制の整備を図るねらいがある。

（具体的な役割として）

- ① 学校内の関係者との連絡調整
- ② 校内の保護者や教員の相談窓口
- ③ 地域支援

### ●地域のセンター的機能って？

#### 特別支援学校の行う助言又は援助

平成19年4月から施行される改正された学校教育法には、今後、特別支援学校においては、第72条の目的を実現するための教育を行うほか、幼稚園、小学校、中学校、高等学校または中等教育学校の要請に応じて、教育上特別の支援を必要とする児童、生徒又は幼児の教育に関する必要な助言又は援助を行うよう努めるものと明言されています。

（学校教育法 第74条）

#### センター的機能の内容

##### ア 小中学校等の教員への支援機能

個々の児童生徒の指導に関する助言・相談、個別の教育支援計画の策定に当たっての支援など

##### イ 特別支援教育に関する相談・情報提供機能

地域の小・中学校等に在籍する児童生徒等や保護者への教育相談、幼稚園等における障害のある幼児への教育相談など

##### ウ 障害のある幼児児童生徒への指導・支援機能

小・中学校の児童生徒を対象とする通級による指導やいわゆる巡回による指導、就学前の乳児や幼児に対する指導・支援など

##### エ 福祉、医療、労働などの関係機関等との連絡・調整機能

個別の教育支援計画の策定の際の医療、福祉、労働などの関係機関等との連絡・調整など

##### オ 小・中学校等の教員に対する研修協力機能

##### カ 障害のある幼児児童生徒への施設設備等の提供機能

## 第3章 4 沖縄県立森川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、沖縄県立森川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) 教職員の健康障害防止、健康保持増進のための対策
- (2) 長時間にわたる労働による教職員の健康障害の防止対策
- (3) 教職員の精神的健康の保持増進を図るための対策

### (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）及び校長が任命する者
- (3) 教頭、事務長、養護教諭、教務主任、部主事、訪問代表、職場代表、保健主事(養護教諭)等

### (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、その他職員）

### (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、必要に応じて、開催する。

## 第3章 5 ① 森川特別支援学校ネットワークの管理運用規定

### (ネットワーク運用)

- 1 この規定は、「IT 教育センターネットワーク管理運用規定」を受けて、本校におけるネットワーク利用について必要な事項を定めるものである。
- 2 ドメイン名、学校代表ネットワークは次の通りとする。
  - 一 ドメイン名 :「morikawa-sh.open.ed.jp」
  - 二 メールアドレス :「school@morikawa-sh.open.ed.jp」
- 3 本校における適正なネットワークの利用や、校内システムの管理・運用の確保に努めるため、「ネットワーク管理委員会」を設置する。
- 4 ネットワーク管理委員会は、校長、教頭、教務及び情報担当職員その他必要と認める職員を委員として構成する。
- 5 ネットワーク管理委員会は、委員の中からネットワーク管理担当者2名（正、副）を選出し、関係機関等との連絡調整にあたる。
- 6 ネットワーク管理委員会は、ネットワークの適正利用を図るため、次の事を行う。
  - (1) ネットワーク及びインターネットの利用状況の把握
  - (2) ネットワーク上でのトラブル等への適切な対応
  - (3) 児童生徒のネットワークを利用した情報の発信・受信に係る指導の推進
  - (4) 不要となった情報の破棄及び消去
  - (5) メールアドレス及びパスワードの管理及び漏洩防止
  - (6) 学校 Web ページの作成及び管理
  - (7) 発信・受信された電子メールの適正な管理及び処理
  - (8) 学校内のコンピュータウィルス対策
  - (9) 職員の公務処理情報のセキュリティに関する指導と管理
  - (10) 教育用ネットワーク設定資料等管理資料の整理と保管
- 7 校内ネットワークを利用する者は、次の各号に掲げる者とする。
  - (1) 本校職員
  - (2) 本校生徒
  - (3) その他ネットワーク管理委員会が適当と認めた者
- 8 ネットワーク利用は、原則として教育研究を目的とするもの及び児童生徒の教育活動とする。
- 9 ネットワークの利用に当たって、次の各号に掲げる行為は禁止する。
  - (1) ユーザーIDの第三者への譲渡、貸与
  - (2) パスワードの第三者への開示
  - (3) プライバシー及び著作権等の法令に定める権利の侵害
  - (4) ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
  - (5) 他人を誹謗・中傷するような行為
  - (6) 営利を目的とした行為
  - (7) 不正な利用またはそれを助ける行為
  - (8) 他者のプログラムやデータ等を独断で改変または破壊する行為
  - (9) その他法令及び社会慣行に反する行為
- 10 利用者がこの規定に違反した場合は、「ネットワーク管理委員会」はその利用を停止または禁止することができる。

**(Web ページの作成・公開)**

- 1 Web ページは、ネットワーク管理委員会が管理・運用する。
- 2 Web ページの構成は、ネットワーク管理委員会が行う。
- 3 Web ページにおいて一般公開される各ページは、学校長の承認を得たものに限る。
- 4 Web ページを作成・公開できる者は、次の各号に掲げる者とする。
  - (1) 本校職員
  - (2) 本校生徒
  - (3) その他ネットワーク管理委員会が適當と認めた者
- 5 すべての Web ページにおいて、以下の事項を表示しなければならない。
  - (1) 著作権に係る適切な表示
  - (2) 第三者による複製、引用、URL 公開の可否など、仕様許可条件の明示
  - (3) 掲示責任者の明示
  - (4) 制作、改訂の年月日

なお、詳細に関しては、共通で利用できるページにリンクを設定することで対応してもよい。
- 6 Web ページの作成にあたって、次の各号に掲げるものは禁止する。
  - (1) プライバシー及び著作権等の法令に定める権利を侵害するもの
  - (2) 写真と名前によって、個人が特定できるようなもの
  - (3) 本人または保護者の許可が得られていないもの
  - (4) ネットワークの運用に支障を及ぼすようなもの
  - (5) 他人を詐称するもの
  - (6) 営利を目的としたもの
  - (7) その他法令及び社会慣行に反するもの

附則 この管理運用規定は、平成 18 年 5 月 1 日から改訂し施行する。

## 第3章 5 ② 森川特別支援学校におけるインターネット利用上のガイドライン

インターネットは、児童生徒に数多くの有益な情報をもたらすと共に、問題のある好ましくない情報を提供しています。そこで情報は急激に変容しており、生徒がどのような事に邁進するのかを予想する事は、困難です。また、インターネットの情報をすべて管理することは事実上困難なために、学校は児童生徒にインターネットの責任ある利用者としてのモラルを教える必要があります。そのため利用のガイドラインを作成しました。このガイドラインは、児童生徒を保護するために設けられ、インターネットの健全かつ教育的な使い方を規定しています。

インターネットを使った情報発信に関しては、「情報発信における留意事項」を参照。

※インターネット利用者は、次のようなガイドラインを尊重することとします。

- 1 機器やシステム、教育資源、利用時間を大事にする。
- 2 許可を得た氏名・写真以外の個人情報は公開しない。
- 3 品行方正で適切な表現にする。
- 4 有害な情報に注意する。(わいせつ、暴力、麻薬、毒物等の危険な行為や死を誘因するもの)
- 5 情報のダウンロード(引用)については著作権(資料1,2)の許諾と消滅の確認を行う。
- 6 他人の情報を人に語ったり、文章を変更してはならない。
- 7 文章やパスワードを許可無く使ってはならない。
- 8 教育的利用以外は、禁止する。

※資料 インターネットにおける情報の利用及び発信における配慮事項

- 1 次の事については、著作物を利用できる。
  - (1) 私的利用のための複製
  - (2) 図書館等における複製
  - (3) 引用(引用の表示)
  - (4) 教育機関における複製(教育を担当する者、授業の課程、必要と認められる限度、著作者の利益を不当に害しない。)
  - (5) 試験問題としての複製
  - (6) 点字による複製
- 2 インターネットから得られた情報をそのままホームページ(Webページ)等に掲載することはできない。ホームページはマルチ放送局である。(私的使用ではない。)
  - (1) 著作物の複製をして児童生徒の課題学習も掲載できない。
  - (2) 児童生徒の作品も著作物である。勝手に掲載できない。
  - (3) 教科書、地図、PTAの著作物、同窓生の記録なども著作物である。

### 第3章 5 ③ 情報発信における留意事項

#### 1 著作権法に抵触する事項の確認

著作物の公開には必ず著作者の了解を取った上で公開する。

- (1) 音楽を使う・・・・・・・・・・・・ 音楽の著作権
- (2) 美術品を使う・・・・・・・・ 美術品の著作権
- (3) タレントの写真を使う・・・・ パブリシティー権
- (4) 漫画のキャラクターをつかう・・・ 漫画の著作権、
- (5) 映画・テレビ等の一部を使う・・・ 映画の著作権、パブリシティー権、
- (6) 児童生徒の作品を使う・・・・ 児童生徒の著作権

#### 2 個人情報の保護

##### (1) 児童生徒の個人情報の保護

児童生徒の個人情報とは・・・

- ア 児童生徒が特定できる情報（氏名、住所、電話番号、写真、生年月日など）
- イ 児童生徒に関する情報（成績、身体的特徴、健康状態、家庭環境など）

##### (2) 情報公開の許諾（氏名及び写真）の確認（情報公開許諾書）

#### 3 保護者への対応

ホームページについての理解、児童生徒の写真、作品の発信の了解

#### 4 写真等の肖像権について配慮

##### (1) 建築物、風車、屋外の美術作品については利用できる。

（建築物については、所有権を主張する場合もあるので、了解を得た方が良い。）

##### (2) 人物の場合には次の事を検討する。

- ア 人権に侵害にならないか。（本人及び保護者の了解を得る。）
- イ 有名人などの場合は、利益の侵害も考慮する必要がある。

#### 5 他のホームページ（Webページ）へリンク

##### (1) 他のホームページの表紙へのリンクは自由にできる。

##### (2) リンクする際には、相手の承諾を確認する。

#### 6 発信するときのモラルについての考慮

##### (1) 営利目的の使用は、禁止する。

##### (2) 他人の誹謗中傷を行わない。

#### 7 有害情報へのアクセスの禁止及び、発信の禁止

有害情報とは、わいせつ、暴力、麻薬、毒物等危険な行為や死を誘因する情報のことである。

#### 8 発信する前の手続き及びチェック機関の設置

##### (1) 発信する前に、発信内容について校長の許諾を得る事。

##### (2) 内容検討委員会の設置。

## 第4章 5 ④ 学校 LAN 活用に関する確認事項

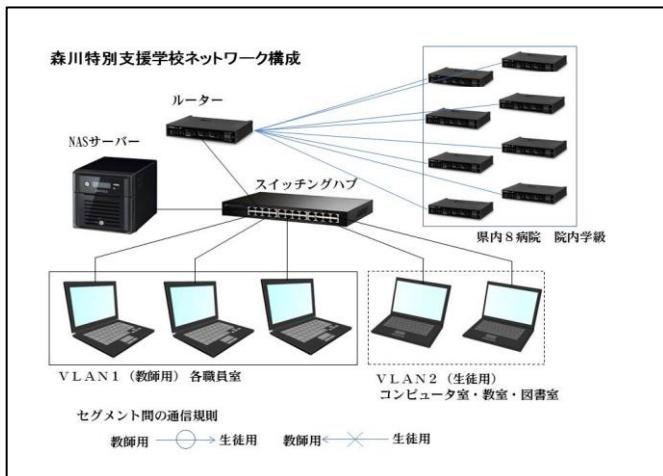
情報ネットワーク係

森川特別支援学校の校内では、ネットワークが整備され以下の①～③が利用可能な環境になっています。

- ① いつでもどこでもインターネットが使える学習環境
- ② 情報の共有ができる学習環境
- ③ 校内の情報化

これらの環境を維持していくためには、日々の保守点検が必要です。全職員で共通理解をすることで、これらの環境を守っていきましょう。

### 1 校内のネットワーク構成について



※情報コンセント（壁に設置されている）での有線接続をする場合は「教師用」となります。

○本校のネットワークは、教師用から生徒用のネットワークをみることができます。  
しかし、生徒用から教師用のネットワークをみることはできません。

### 2 生徒用のコンピュータの保守「データを整理しましょう。」

- (1) デスクトップにデータを保存すると処理速度が低下します。できるだけデータは「D ドライブ」（システム以外のドライブ）に保存しましょう。
- (2) デスクトップ画面に写真等を貼るとシステムの動作が遅くなります。
- (3) windows update はこまめに行いましょう。スタート→プログラム→windows update
- (4) ウイルスバスターのアップデートとウイルス検索を行いましょう。ウイルスバスターの最新版をインストールしていることを確認してください。
- (5) 生徒用コンピュータに教師用データの保存は避けましょう。「学校用の USB メモリー」等に保存してください。

### 3 校内ネットワークの個人ノートパソコンの接続について

- (1) ネットワークを使うときには「あなたのコンピュータは監視されている」ということを認識してください。
- (2) ネットワークに接続する際は、「校長の許可」が必要です。ネットワーク担当が代行して行います。確認する事は以下の4点です。
  - ア ウイルスソフトがインストールされているか
  - イ ウイルスソフトが最新版であるか
  - ウ ファイル共有ソフトがインストールされていないか
  - エ windows update はされているか。
- (3) 校内に接続するために「ネットワークの設定」をすると、家庭へ持ち帰り LAN 接続でのインターネットができなくなります。設定変更が必要になります。

### 4 個人用メールアドレスの ID とパスワードの確認

(割愛)

令和7年00月00日

保護者各位

沖縄県立森川特別支援学校  
校長 0000000  
(公印省略)

### 児童生徒の個人情報等（名前、映像、作品）の公開に関する同意書の提出について

本校では、教育活動その他の学校運営の状況等について、学校ホームページや学校内外の行事（総合文化祭等）を通じ、積極的に情報の提供及び公開を行っております。

児童生徒の授業の様子や作品のホームページ掲載や作品展示を行うことで、子どもたちの日頃の頑張りを知っていただくと共に、本校の取り組みに対する理解を深めていただきたいと思っております。また、児童生徒においても学習成果の公開が、更なる学習意欲の向上に繋がるものと考えております。

つきましては、児童生徒の個人情報等を本校のホームページ及び学校内外の行事に掲載・展示する趣旨を理解していただき、下記の必要事項をご記入の上、ご提出くださいますようお願いいたします。

なお、個人情報の管理は慎重に行うとともに、必要に応じて本人及び保護者に確認いたします。

#### 記

1 森川特別支援学校URL	<a href="http://www.morikawa-sh.open.ed.jp/">http://www.morikawa-sh.open.ed.jp/</a>
2 公開期限	令和7年4月1日～令和8年3月31日
3 提出先	担任または担当職員 (切り取り)

以上

	本校・訪問（ ） 小・中・高 年
児童生徒氏名	
保護者氏名	印

		可	仁シャル は可	不可	備考
①氏名の公開	学校外行事での展示など (音楽発表会・作品展示会等)				

		可	不可	備考
②作品 (絵や作文等)	学校ホームページへの掲載			
	学校外行事での展示等 (音楽発表会・作品展示会等)			
③写真	学校ホームページへの掲載			
	学校外行事での展示等 (音楽発表会・作品展示会等)			
④映像	学校内行事での動画での参加等 (遠足、文化祭、運動会など)			
	学校外行事での動画での参加等 (音楽発表会・作品展示会等)			
	オンラインイベント参加時の録画 (外部公開なし、記録用)			
⑤学校新聞 ・文集	児童生徒への配布・本校での掲示等			

※「可」以外の場合は活動への参加の仕方について相談する。

※ その他の個人情報については、その都度確認する。

## 第3章 5 ⑦ 移動通信システムの管理運用規定について

### 沖縄県立森川特別支援学校における移動通信システムの管理運用規定

#### 1 趣旨

本規定は、沖縄県立森川特別支援学校において教育活動に利用する移動通信システムについて、その適正利用、管理に必要な事項を定める。

#### 2 用語の定義

前項における「移動通信システム」とは、無線によるデータ通信を可能とするサービスをいう。(ポケット WiFi、携帯電話等の通信機器)

#### 3 経緯

本件の「移動通信システム」は、平成22年度より沖縄県教育庁学校支援課の「県立特別支援学校における移動通信システムの利用規程」に基づき、運用されてきたものである。しかし、実際の運用主体が沖縄県立森川特別支援学校のみのため、今後は森川特別支援学校の運用規定で実施する。

そのため、予算の増減や適用範囲の拡大等紛失、盗難等の重要事項については教育支援課への合議が必要となる。

#### 4 適用範囲

##### (1) 適用者

校長が指名する沖縄県立森川特別支援学校の職員

##### (2) 適用範囲

移動通信システムの利用において必要となる設備、機器等のうち、校長が認めるもの。

#### 5 利用における留意事項

##### (1) 利用の目的

移動通信システムの利用については、森川特別支援学校に係る教育活動に限る。

##### (2) 利用期間

利用期間については、森川特別支援学校、教育庁教育支援課の協議により定める。

##### (3) 利用対象者

森川特別支援学校の教育活動に係る者

##### (4) 利用可能な場所

移動通信システムは、以下の場所で利用可能とする。

ア 森川特別支援学校本校

イ 森川特別支援学校院内学級

ウ 院内学級児童・生徒の原籍校

エ その他、森川特別支援学校に係る学習活動を実施する場所で校長が認めた場所

(5) 機器の調達範囲等

- ア 森川特別支援学校は、教育庁教育支援課から令達される予算の範囲内で、通信事業者との契約により機器等を調達する。
- イ 教育庁教育支援課より、通信費及び前アの機器等の調達に係る費用が令達される。その他利用に必要な光熱費、消耗品等の費用は、森川特別支援学校で負担する。

(6) 管理責任者について

- ア 森川特別支援学校においては、移動通信システムの利用及び提供された機器等(以下、「提供機器等」とする)の管理について、校長をその管理責任者とする。
- イ 管理責任者は、移動通信システムの直接の利用者等に対し、提供機器等を含め、適正利用・管理についての指導を行う。
- ウ 管理責任者は、提供機器等の破損、紛失、盗難等があった場合、速やかに調査及び教育庁教育支援課への報告を行う。

(7) 提供機器等の適正管理について

移動通信システムの利用者は、提供機器等について、以下のことに留意の上、破損、紛失、盗難防止等に努めること。

- ア 過度な衝撃、負荷等を与えないこと。
- イ 長時間利用しない場合は、引き出しへの収納、施錠等の措置を講ずること。
- ウ 長期休業期間などは、本校コンピュータ室にて管理する。
- エ 移動通信システムを利用しての教育活動に関わりのない者への貸与及び譲渡等をしないこと。
- オ 不適切な管理により、破損、紛失、盗難等が発生した場合、補填に要する費用に係る予算措置は行わない。

(8) 移動通信システムの学校外での利用について

移動通信システムの学校外での利用の可否については、提供機器等の管理責任者の判断によるものとする。

(9) 情報セキュリティについて

移動通信システムの利用に際しては、森川特別支援学校が保有する情報資産の保護の観点から以下の事項に留意すること。

- ア 電子メールによる個人情報の送受信をしないこと。
- イ 電子メール以外での利用において、漏洩により、児童生徒、その保護者、職員等の生命、財産等へ影響を及ぼす恐れのある情報や学校運営等の円滑な実施に影響を及ぼす恐れのある情報については、取り扱わないこと。
- ウ 前号までに定めるもののほか、情報セキュリティの取扱いについては、沖縄県立学校情報セキュリティ対策基準及び森川特別支援学校の規定によるものとする。

## 附 則

この要項は、令和2年4月1日から施行する。

(割愛)

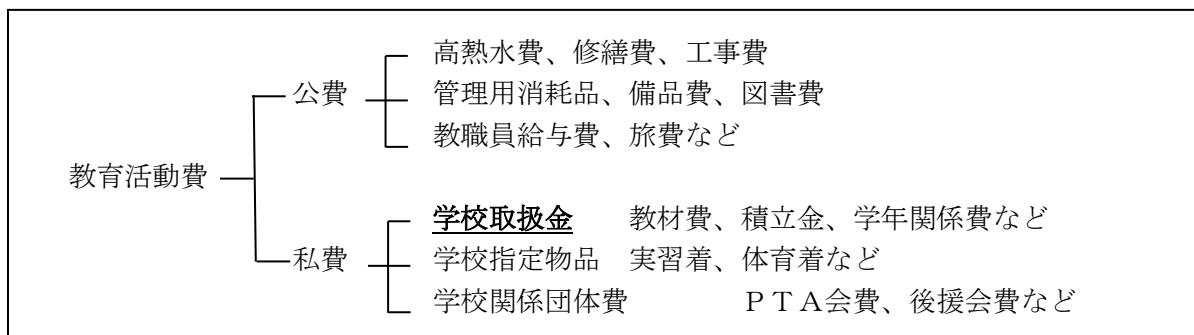
## 第3章7 学級会計簿・教材費・学級活動納入・学校取扱金について

### 沖縄県立森川特別支援学校 学校取扱金処理方針

#### 1 学校取扱金の位置づけ

学校教育で必要とされる経費には、税金等の収入よりまかなわれる「公費」と児童生徒・保護者が個人負担する「私費」がある。

学校取扱金は「私費」にあたり、その取扱については、「公費」に準じて管理すべきものとされており、沖縄県教育委員会より処理方針が提示されている。



教育活動費の構成

#### 2 処理方針

「私費会計処理方針」（沖縄県教育委員会）に則り、適正に処理する。以下に「私費会計処理方針」における基本原則を示す。

##### 【基本原則】

###### (1) 事務処理の適正・透明化

校長は、学校取扱金の適切な事務処理を行うとともに、その目的や使途について保護者に対して説明及び報告を行うよう努めなければならない。

###### (2) 文書主義の確立

校長は、学校取扱金の事務処理についてすべて文書により起案、決裁を行うとともに、複数の職員によるチェック体制の確立に努めなければならない。

###### (3) 保護者負担の軽減

校長は、学校取扱金が保護者の経済的負担のもとに徴収されていることを常に意識し、保護者の立場に立って、その軽減に努めなければならない。

#### 3 留意事項

###### (1) 学校取扱金の支出は、支出伺い書の起案・決裁後に行うこと。

###### (2) 教材等の購入については、立替が発生しないよう以下に留意すること。

①年度当初、学校取扱金の徴収前に必要となる教材等については、前年度のうちに購入を済ませること。

②学校取扱金の徴収は速やかに行うこと。

- (3) 現金は、施錠可能な場所で保管するなど、適切に管理すること。
- (4) 学期ごとに収入と支出の照会、文書の確認を行うこと。

#### 4 学級会計簿の処理について

沖縄県立学校「私費会計マニュアル」をふまえ、校長給金検討委員会での審議を経て、学校取扱金等に関する事務処理を行う。

- ① 学校取扱金検討委員会で、徴収金の金額の決定を受ける。
- ② 「学級費会計等の徴収」について、保護者宛の通知を出す。
- ③ 中学部・高等部の教材費に関しては、各教科で必要な教材費を係でまとめ、一覧表を作成し、学部会等で検討し、学校取扱金検討委員会で審議した上で、保護者宛の通知文を出す。
- ④ 学級費・教材費の会計簿は、領収書を添付して、毎学期末に管理者の点検を受ける。

資料「沖縄県立学校私費会計マニュアル」P4より

##### 1 学校取扱金とは

学校取扱金とは、学校の教育活動上必要とする費用のなかで、受益者負担の考えに基づき、各学校において計画・決定を行い保護者（生徒）から校長が包括的に信託を受けて徴収し、管理する経費をいう。

具体的な内容は以下のリストのとおりである。

経費種別	具体的な内容
教材費	各教科副読本、各教科問題集、各教科実習費、各教科教材費（★）
積立金	修学旅行積立金、卒業アルバム積立金
学年関係費	生徒手帳代、生徒身分証明書代、顔写真代、氏名ゴム印代、修了記念写真代、校外学習費、テーブルマナー講習費、高体連会費、高文連会費、産業教育振興会費、家庭クラブ会費、農業クラブ会費
その他	生徒会費、生徒会費、芸術鑑賞費、学級費、給食費、生徒活動費、各種検定及び試験受験料、卒業記念品代

★ ただし、個人負担がふさわしいものに限る。

☆ 学年関係費については、各学校により名称や取扱いが異なるがこの表では便宜的に学年関係費として区分している。

令和 年度 森川特別支援学校

学校取扱金監査報告書

森川特別支援学校学校取扱金検討委員会規約第 条 項の規定に基づき、令和 年度の小学部・中学部・高等部並びにPTA の会計監査を令和 年 月 日 ( ) に実施しました。

監査の結果、諸帳簿並びに証拠書類の整理も適切であり、現金出納は厳格に実施されていることを確認しました。

令和 年 月 日 ( )

監査員 印

監査員 印

## 様式例 1-1

### 森川特別支援学校 「学校取扱金」扱いとする経費について

#### 趣旨

1. 文書に残すことにより、事務処理の適正、透明化を期す。
2. 保護者への説明責任と、情報開示請求に対応できる体制を図る。
3. 保護者の負担軽減に努める。

#### 手順

1. 担当教科及び学部内等で生徒（保護者）から徴収すべき必要性、金額を検討する。

※他組織や関連機関からの依頼に基づくのか？（公文書）

例 各会費、分担金等

※業者見積によるのか？（見積書）

例 作業着、氏名ゴム印代金、制服、体育着、ジャージ等

※実施計画等に基づくのか？（計画書等）

必要金額については、今年度の收支状況等も参考にして過大見積りのないように検討すること。

例 遠足費、宿泊学習費、修学旅行、芸術鑑賞費、実習費、入学準備金等

※PTAの規約で定められた金額か？（規約、総会決議書等）

例 PTA会費、学部補助費等

※副読本等、生徒個人の所有になる教材物品等は、生徒が直接購入する業者販売等で対応できないか？（学校取扱金扱いとはしない）

一括購入しなければならない合理的な理由があるか？（理由書）

例 数学教材、理科実験ノート、英語教材等

2. 関連書類を揃えて、各学部・学年・教科会等、校務分掌部等で確実に検討を行い、  
その結果を踏まえ、学校取扱金審議依頼書（様式例 1-2）を学校徴収金検討委員会  
へ提出する。

※提出期限 令和 年 月 日（ ）

※提出された資料を基に学校取扱金検討委員会（①令和 年 月 日  
②令和 年 月 日を予定）で審議検討します。

※審議後、学校取扱金一覧表（様式 1-3）の作成をお願いします。

※関係書類については、SV内にある①沖縄県の私費会計取扱マニュアルとQ&A、  
②本校の規定及び処理方針・確認事項、各種様式をご参照ください。

様式 1-2

令和 年 月 日

沖縄県立森川特別支援学校  
校長 殿

( ) 学部・( ) 学年 ( )  
担当 印

令和 年度 学校取扱金審議依頼書

下記の通り学校取扱金として計画しておりますので審議のほどお願いします。

1. 取扱目的 (経費の名称等) \_\_\_\_\_

2. 取扱金額 \_\_\_\_\_ 円

3. 取扱金算出の根拠 別紙参照 (予算案, 昨年度収支決算書, 支出明細書 等)

4. 取扱時期及び方法  
( ) に ( ) にて取扱

5. 剰余金の取り扱い  
(1) 保護者へ返却 (2) 学級費へ繰入れ (3) その他 ( )

上記のとおり確認しました。

校長	教頭	事務長	学部主事	係

審議結果 (許可する・許可しない)

意見 :

沖縄県立森川特別支援学校 学校取扱金検討委員会

委員長 印

## 令和 年度 学校取扱金一覧表

## 様式例 1-3

経費の名称	徴収目的	積算根拠	担当	1年	2年	3年
P T A 会 費	会の運営費等	会の規約	涉外係			
学 級 費						
入 学 準 備 金						
兒 童 会 費						
校 外 学 習 費	遠足バス賃等	実施計画書	学年・学部			
校 外 学 習 費	宿泊研修バス賃等	"	"			
芸 術 鑑 賞 費	演劇鑑賞会実施	実施計画書等	視聴覚部			
生 徒 会 費	生徒会運営費	予算書				
各 教 科 実 習 費	家庭科実習材料費	授業計画書等				
各 教 科 教 材 費		授業計画書等				
合 計						

様式例 1-4

支 出 伺 書

校 長	教 頭	事務長	部主事	係	令和 年 月 日 沖縄県立森川特別支援学校 部又は教科名 担当者 印
経 費 名 称					
予 算 残 高		支出予定額		支出済残高	

下記のとおり支出してよいでしょうか。

支出明細等の説明

品 名	金 額	目 的	備 考

※ 請求書等を添付するとともに、支払後は領収書を貼付してください。

# 森川特別支援学校PTA 戻出伺い

令和 年 月 日

会長	顧問 (校長)	副会長 (教頭)	事務長	会計

沖縄県立森川特別支援学校

PTA会計

担当者名

印

款	項	目

経費名称

## 森川特別支援学校PTA会費

予算額（年間）	収入済額	戻出予定額	残額

下記のとおり戻出してよろしいでしょうか。

戻出明細等の説明

番号	摘要	金額	内訳
合計			
備考			

領収書は、別紙に添付

## 支出証明書様式

(令和 年度 学校取扱金検討委員会)

### 支 出 証 明 書

殿

一 金 円也

○○○○○○○○○ として上記金額確かに支出いたしました。

令和 年 月 日

県立森川特別支援学校

○○学部○年○組

担当者氏名

印

学級費、または中・高学部活動費から支出する品目で、領収書のとれないもの（例：自動販売機のジュース等）は、従来の「領収書」ではなく、「支出証明書」を作成する。

様式例 1-5

令和 年 月 日

沖縄県立森川特別支援学校

校 長 殿

( ) 部・係

担当者 印

学校取扱金の決算について（報告）

令和 年度の学校取扱金につきまして、下記のとおり報告します。

1. 収入

単位：円

経 費 名 称	金 額
合 計	

2. 支出

単位：円

経 費 名 称	金 額
合 計	

収入合計 - 支出合計 = 残金

- = 円

残額処理方法 ① 円 保護者へ返金します。

② 円 ( ) へ繰り入れます。

③ 円 次年度へ繰り越します。

上記のとおり確認しました。

校 長	教 頭	事務長	部主事	係

様式 3-1

令和 年 月 日

沖縄県立森川特別支援学校  
校長 殿

( ) 部・( ) 教科  
担当者 印

令和 年度 指定物品に関する審議依頼書

下記の通り、指定物品として計画しておりますので審議のほどお願いします。

1 指定物品名 ( )

2 予定価格 円 (一人当たり)

3 対象学部・学年 ( ) 部 ( ) 年

4 指定理由 ( )

5 業者選定方法 (予定)  
(1) 見積合わせ (2) コンペ方式 (3) その他 ( )

理由 :

上記のとおり確認しました。

校長	教頭	事務長	学部主事	担当・係

審議結果 (許可する・許可しない)

意見 :

沖縄県立森川特別支援学校 学校取扱金検討委員会

委員長 印

### 第3章 8 ① 給食について

本校の給食は自宅から通学する児童生徒用に、鏡が丘特別支援学校調理室で作られ、配達業者（コスモフーズ）によって運ばれてきます。

#### 1 学校給食の目標

- ① 日常生活における食事について、正しい理解と望ましい習慣を養うこと。
- ② 学校生活を豊かにし、明るい社交性を養うこと。
- ③ 食生活の合理化、栄養の改善及び健康の増進を図ること。
- ④ 食料の生産、配分及び消費について、正しい理解に導くこと。

#### 2 学校給食費について

- ① 本校の給食費…**小学部 360円、中学部・高等部 380円**  
**職員（検食）月額 7,000円**

- ② 給食費の徴収額は、就学奨励費の段階によって異なります。

- 1段階：全額国庫負担
- 2段階：半額国庫負担 半額保護者負担
- 3段階：全額保護者負担

#### 3 食材費の注文について

献立は1ヶ月分作成しますが、食材の注文は欠食届の関係上、1週間分ずつを毎週木曜日の午前中に、翌週の分（月～金曜日までの5日分）を発注します。

**★翌週分の欠席届は、毎週火曜日の午前中までに給食係までにお願いします。**

#### 4 欠食届の取り扱いについて

- ① 病気、その他の都合で突然欠食する場合、欠食した日から5日間の欠食分の給食費については支給することができます。（土、日は除く）。それを越した場合は保護者より徴収になります。これは国庫補助者が対象者となります。但し、病気等の明確な理由・欠席届出があり、理由書を提出した場合はその限りではありません。（詳しくは事務に確認してください。）

★ 欠席者がでたら、火曜日までに、翌週分の欠食届を提出するかどうか保護者と相談してください。

★ 欠食届の提出は、各段階関係なく対象となります。また、1日でも前もって欠食することがはっきりしている場合は提出してください。

（学部行事、定期受診、家庭の都合で欠席予定等）

- ② 以下の各号の状態の場合、保護者に長期の欠食届の提出か給食費の支払いを選択していただくことになります。

ただし、喫食が見込めると言う相当の事情がある事を、就奨費係及び管理職が判断できた場合は、1ヶ月間だけで、選択を猶予します。

- a) 3週間以上にわたって喫食が無い場合。
- b) 1ヶ月間の喫食回数が給食回数の5分の一に満たない場合。
- c) 給食時間後の登校、給食前の下校が3週間以上続く場合。
- d) その他、当分の間、喫食できないと担任が判断した場合。

第3章 8 ② 欠食届

令和 年 月 日 提出

欠 食 届

		提出者職氏名印		印
学部	学年	組	氏名	
欠食期間	令和 年 月 日 ~ 月 日まで			
理 由				
欠食変更	令和 年 月 日 ~ 月 日まで			
欠食取扱	令和 年 月 日受理		担当者確認印	印
	令和 年 月 日 ~ 月 日 まで欠食			

沖縄県立森川特別支援学校

- ※ 火曜日は次週分の欠食届けの日です。 (火曜日が公休日の時は月曜日に)  
午前中に給食係まで提出して下さい。
- ※ 太線は栄養士が記入します。

## ○給食指導の流れ

11：45 受け取り準備（用務職員）

- ・配達業者より受け取り
- ・検温、検食準備

12：30 ・各自の準備（手洗い・身じたく（エプロン、三角巾、マスク着用））※1

※高等部は給食当番の日のみ 12:30 までに授業を終え、給食準備

12：35 配膳準備（児童生徒、給食指導担当）・テーブル拭き（アルコール消毒も含む）※2

12：40 **基本**：生徒各自の配膳移動

※各生徒でトレーにセットし教室へ移動

※各教室準備ができ次第、食事開始

- ・はじめのあいさつ
- ・食事
- ・おわりのあいさつ

13：00 食事終了、片付け

- ・児童生徒各自、食器を片付け
- ・食器、食缶などをワゴンに乗せて、家庭科室前玄関に運ぶ

※13:10 に配達業者が回収に来るので、それまでに運ぶこと

- ・テーブル拭き
- ・テーブル、椅子移動（元の教室状態に戻す）

13：10 歯磨き、清掃

- ・5校時の準備

13：20 5校時開始

### 【給食配膳当番】

① 納食配膳を曜日で担当学部学年を基本として活動する。

△ 次年度も前年度と同様に曜日を設定して学部職員でサポートする形をお願いしたい。

＜例＞※基本担当学部学年がリードして片付けまで。できない場合は皆で協力。

月	高等部
火	中学部
水	高等部
木	中学部
金	高等部

② 使用した教室は、清掃して元の状態に戻してきれいに使いましょう。

＜例＞※各学部にて、清掃活動もセットで給食の活動にしていただければ。

## 第4章 幼児児童生徒の指導・管理に関する規程

### 1 児童生徒の搜索体制について

#### 搜索の手順

##### 第1段階「校内の初期搜索」（行方不明に気づいた～5分後）

- ①授業者は、担当する児童生徒が授業にいないと気づいたら校内の初期搜索を行う。
- ②2人以上で授業をしている場合、主に授業を進める教師が生徒管理し授業を進め、補助教師が搜索に当たる。その際、職員室（教頭）へも連絡を入れる。
- ③1人で授業を担当している場合は、教頭、教務主任（内線24、30番）に生徒がないことを告げ、職員室にいる職員で校内の初期搜索を行ってもらう。
- ④教頭は、校長へ児童生徒が行方不明になっていることを報告し、搜索状況を説明する。
- ⑤教頭は、当該児童生徒が校外に出ていないか防犯カメラ映像の確認を行う。
- ⑥校外搜索に備えて事務室に搜索本部を設置する。

本部長：校長 搜索責任者：教頭 搜索資料作成：生徒支援部

※発見した場合は、速やかに教頭へ報告する。

##### 第2段階「校内放送による校内搜索」（行方不明に気づいた5～15分後）

- ①初期搜索時間内（行方不明に気づいてから5分後）までに見つけることが出来なかったら、状況を教頭へ報告し校内放送で教室に戻るように促す。  
例「○○学部の○○さん！授業が始まっているので、教室まで戻ってください」  
※2回繰り返す

- ②生徒支援部は、当該児童生徒の担任から、児童生徒の自宅住所、連絡先、登校時の服装を聞き取り、校外搜索の準備を行う。
- ③放送後5分経過後、校内搜索を続け発見できない場合は（防犯カメラ映像で校外へ出たか確認出来ない場合でも）校外搜索に切り替える。

※発見した場合は、校内放送で「○○さん、教室へ戻りました」と放送し知らせる。

##### 第3段階「車による校外搜索」（行方不明に気づいた15分後～60分）

- ①本部長（校長）は、搜索責任者（教頭）から、校内搜索で発見できなかった事の報告を受け、校外搜索へ切り替える。

- ②生徒支援部は、搜索可能な職員を二人一組にし搜索依頼をする。また、校時をまたいで搜索する場合は臨時の時間割もしくは課題学習で対応するように依頼する。
- ③生徒支援部は、当該児童生徒の担任から聞き出した情報をメモ書きし、搜索担当者へ渡す。また、搜索範囲、搜索時間を決めてから搜索隊を出発させる。
- ④当該児童生徒の担任は、校外搜索が始まったら保護者へ状況報告の連絡を入れる。また、発見した際も保護者に連絡を入れる。
- ⑤検査開始から40～50分後までに児童生徒を発見できなかった場合は、本部へ連絡する。
- ⑥搜索隊は、当該児童生徒を発見したらすぐに本部に連絡を入れ、状況説明すると共に、本部から他の搜索隊にも一報を入れる。場合によっては、応援を要請するかもしれない、発見者はつねに携帯を持っておく。
- ⑦搜索隊は、当該児童生徒を本校へ連れ帰り、担任~~または保護者~~に引き渡す。その際、当該児童生徒とのやりとりなどの情報も~~共有する~~。

#### 第4段階「関係機関に協力要請を行い、拡大校外搜索に移る」

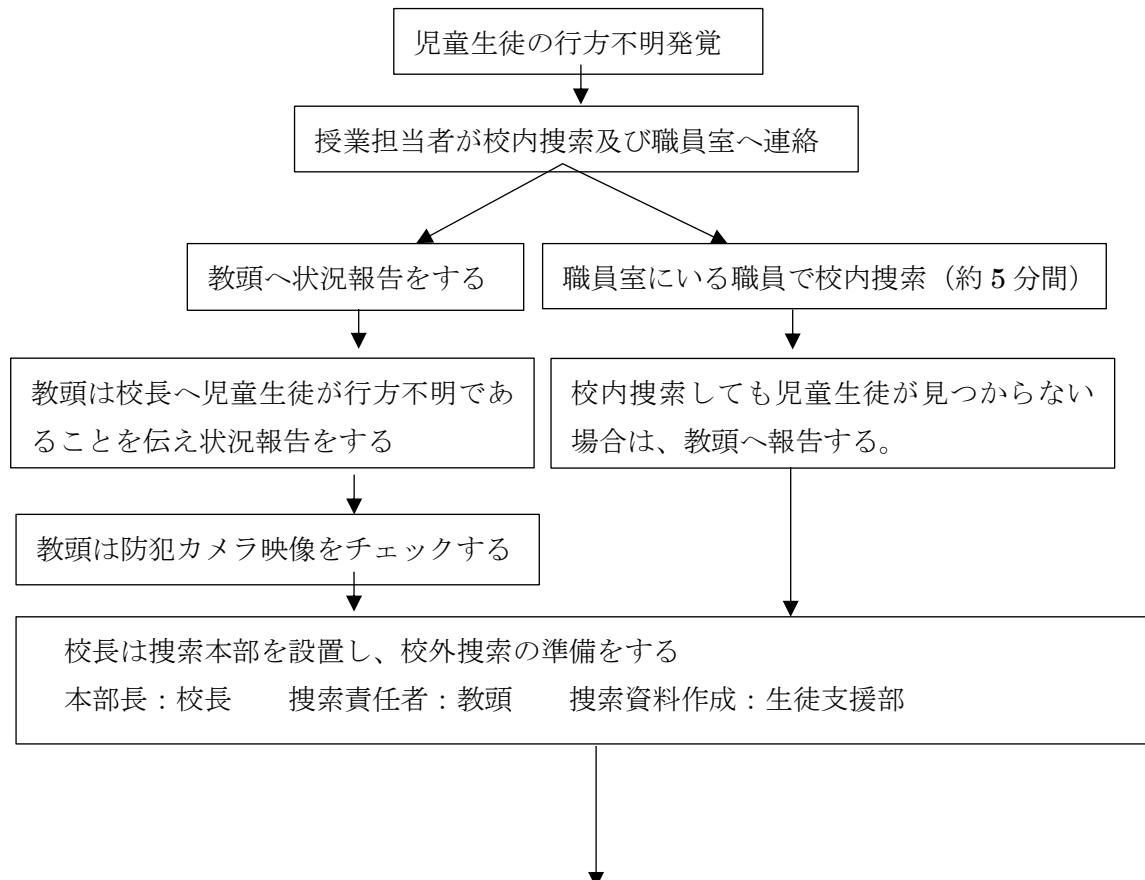
(行方不明に気づいた60分後)

- ①本部長は、搜索責任者へ警察に連絡するよう指示し、当該児童生徒の搜索を依頼する。
- ②生徒支援部は、警察からの資料提供についての準備を行う。
- ③搜索責任者は、行方不明発覚から60分後には、搜索隊を帰校させ、搜索状況の報告を受ける。
- ④担任は、保護者に関係機関に搜索依頼していることを連絡し、関係機関の連絡先を知らせる。
- ⑤関係機関へ協力依頼をした後で、搜索隊が当該児童生徒を発見した場合は、関係機関へ当該児童生徒を発見したことを連絡する。
- ⑥関係機関との連絡は生徒支援部が行い、情報が入り次第、校長、教頭、担任へ伝える。

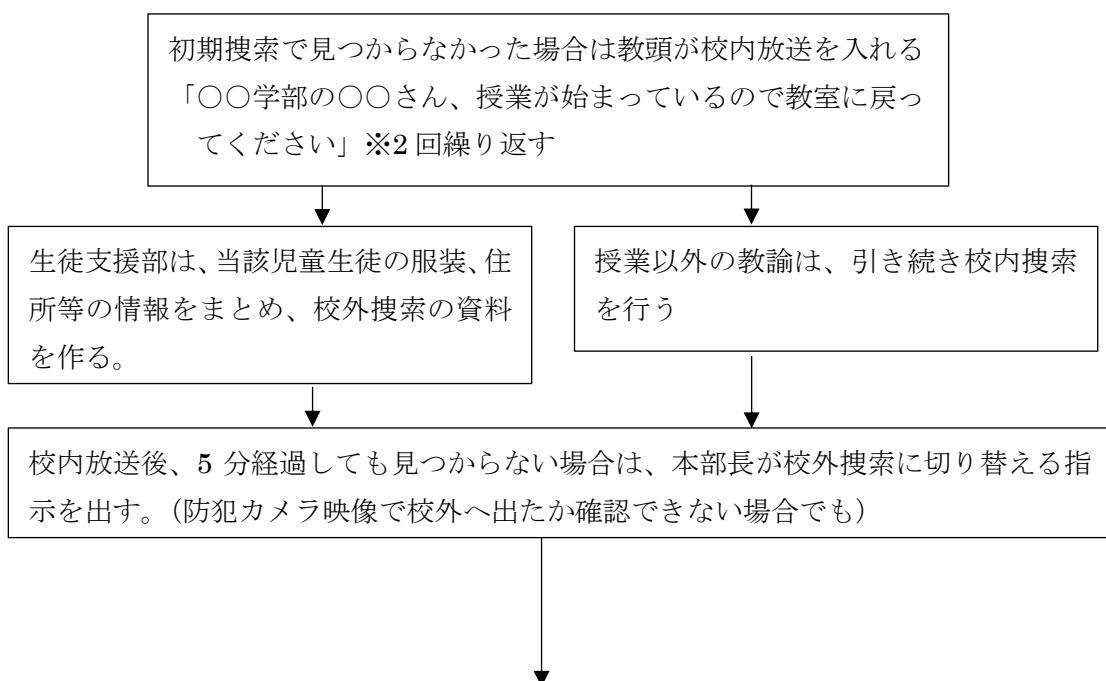
**※本部長は、搜索が長時間になる場合は搜索の一時打ち切り等を判断して、職員へ伝える。業務終了後の関係機関との連絡や搜索体制については、保護者や関係機関とも協議し対応を検討する。**

## 第4章 2 児童生徒の搜索体制図

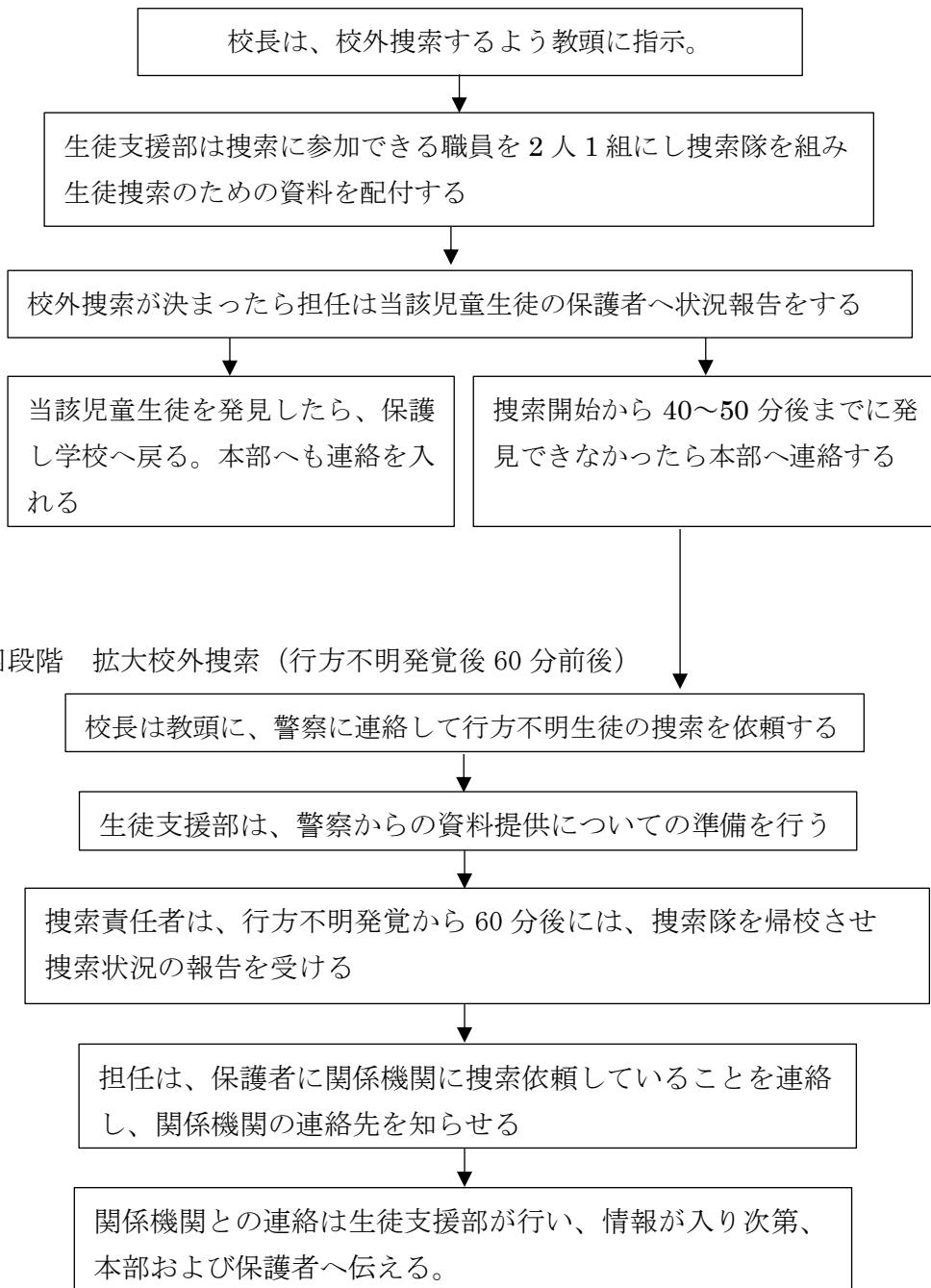
### 第一段階 校内初期搜索（行方不明発覚～5分後程度）



### 第二段階 校内放送による搜索（行方不明発覚 5分後程度～15分程度）



### 第三段階 車による校外搜索（行方不明発覚後 15 分後～60 分後）



※本部長は、搜索が長時間になる場合は搜索の一時打ち切り等を判断して職員へ伝える。  
業務終了後の関係機関との連絡や搜索体制については、保護者や関係機関とも協議し対応を検討する。

## 第4章 3 森川特別支援学校いじめ防止基本方針

平成 26 年 9 月 24 日 策定  
平成 29 年 2 月 8 日 加筆  
令和 6 年 5 月 29 日 加筆

### 1 いじめの定義

学校に在籍する児童生徒に対して、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も含む。）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をいう。

（「いじめ防止対策推進法第2条」より）

個々の行為が「いじめ」に当たるか否かについては、表面的・形式的に判断することなく、いじめを受けた児童生徒の立場に立つことが必要である。

### 2 基本理念

いじめは、いじめを受けた児童生徒の教育を受ける権利を著しく侵害し、その心身の健全な成長及び人格の形成に重大な影響を与えるのみならず、その生命又は身体に重大な危険を生じさせるおそれがある。すべての子どもが被害者にも加害者にもなりうるという認識の下、家庭、院内学級が設置されている病院、その他関係機関と連携を図りながら、いじめの未然防止や早期発見、早期解決に学校全体で組織的に取り組む。

### 3 いじめ対策のための組織

「人権委員会」をいじめ防止等に関する措置を行うための組織として位置づけ（「いじめ防止対策推進法第22条」より）、その構成メンバーは以下の通りとする。

#### 【構成メンバー】

「学校運営組織図一人権（ハラスメント・いじめ対策）委員会」のメンバーに以下のメンバーを加える。

訪問代表、生徒支援担当教員、教育支援コーディネーター、校内支援担当

※必要に応じて上記以外のメンバーを加える。

### 4 いじめの未然防止

- (1) 年度初めの職員会議で、いじめ及びいじめに係る「人権委員会」の機能について、職員の共通理解を図る。
- (2) 学級担任による観察、保護者や関係機関等との連携により、児童生徒の心身の状態について留意すべき事項の把握に努める。
- (3) 職員朝会での児童生徒に係る情報交換において、いじめの兆候と思われる事案についても報告する等、情報の共有に努める。
- (4) 児童生徒が、自他の考え方の違いを理解し、適切な人間関係の構築、維持ができるよう、コミュニケーション能力及び社会性を育む。
- (5) 児童生徒一人一人が自己肯定感を味わえるよう、個に応じた活躍の場を設定する。
- (6) 児童生徒に対し情報モラル教育を実施し、ネット社会におけるルール、マナーの遵守を促す。

## 5 いじめの早期発見

- (1) 学級担任を中心に、児童生徒の悩みや心配事について、本人や保護者から話を聞く機会を設け、その把握に努める。
- (2) いじめは、大人の目の届かないところで行われたり、表面的には判断しづらい形で行われたりすることを踏まえ、日頃から児童生徒の心身の状態を注視し、職員間の情報共有及び保護者との情報共有に努める。
- (3) 定期的な生活実態アンケートを実施し、いじめの早期発見の手がかりに努める。
- (4) 必要に応じて、いじめについてのアンケートを行う。

## 6 いじめへの早期対応

### (1) いじめの疑い・相談・通報があったとき（いじめの認知）

- ①児童生徒や保護者から、いじめについての相談があった場合には、真摯に傾聴する。
- ②相談、通報を受けた職員は、管理者に連絡し、適宜「人権委員会」と連携しながら、情報を収集し、事実確認を行う。

### (2) 指導方針等の策定、いじめの認定

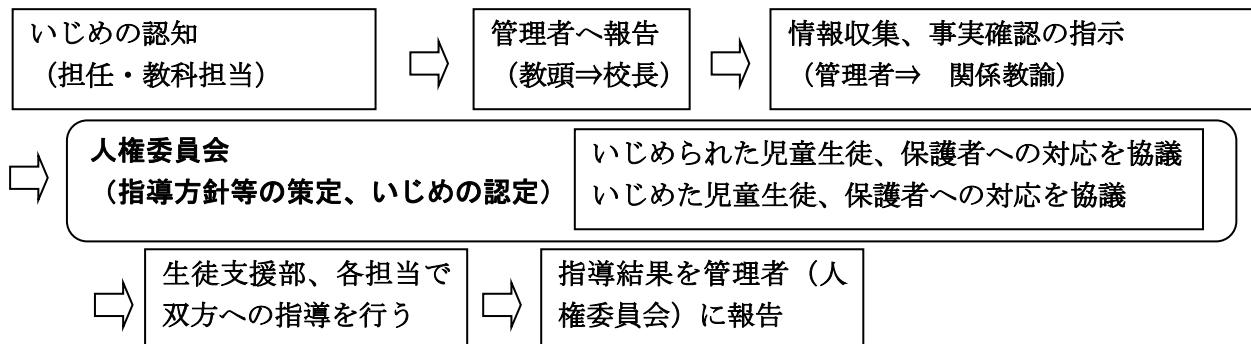
速やかに「人権委員会」を開き、いじめた側への指導やいじめられた側への支援等について協議を行う。

### (3) いじめられた児童生徒及びその保護者への対応

- ①必要に応じて、いじめられた児童生徒の心理的なケアに努める。
- ②いじめられた児童生徒が安心して学校生活が送れるよう必要な措置を講じる。
- ③確認された事実関係及びいじめ対策の状況を、当該児童生徒の保護者へ速やかに連絡する。

### (4) いじめた児童生徒及びその保護者への対応

- ①保護者に対し、確認された事実関係の共通理解を図る。また、再発防止の取り組みについて協力を求めるとともに、継続的な助言を行う。
- ②いじめた児童生徒の人格の成長を促すことやソーシャル・スキルを獲得することを目的に、教育的配慮の下、当該児童生徒への指導を行う。



※管理者は、いじめがあった際、県教育委員会へいじめ有無の結果を報告する義務があるので、人権委員会の調査、いじめ認定の結果を報告する。

## 7 重大事態への対処

### (1) 重大事態の定義

- ①いじめにより当該学校に在籍する児童生徒の生命、心身又は財産に重大な被害が生じた疑いがあると認めるとき。
- ②いじめにより当該学校に在籍する児童生徒が相当の期間学校を欠席することを余儀なくされている疑いがあると認めるとき。

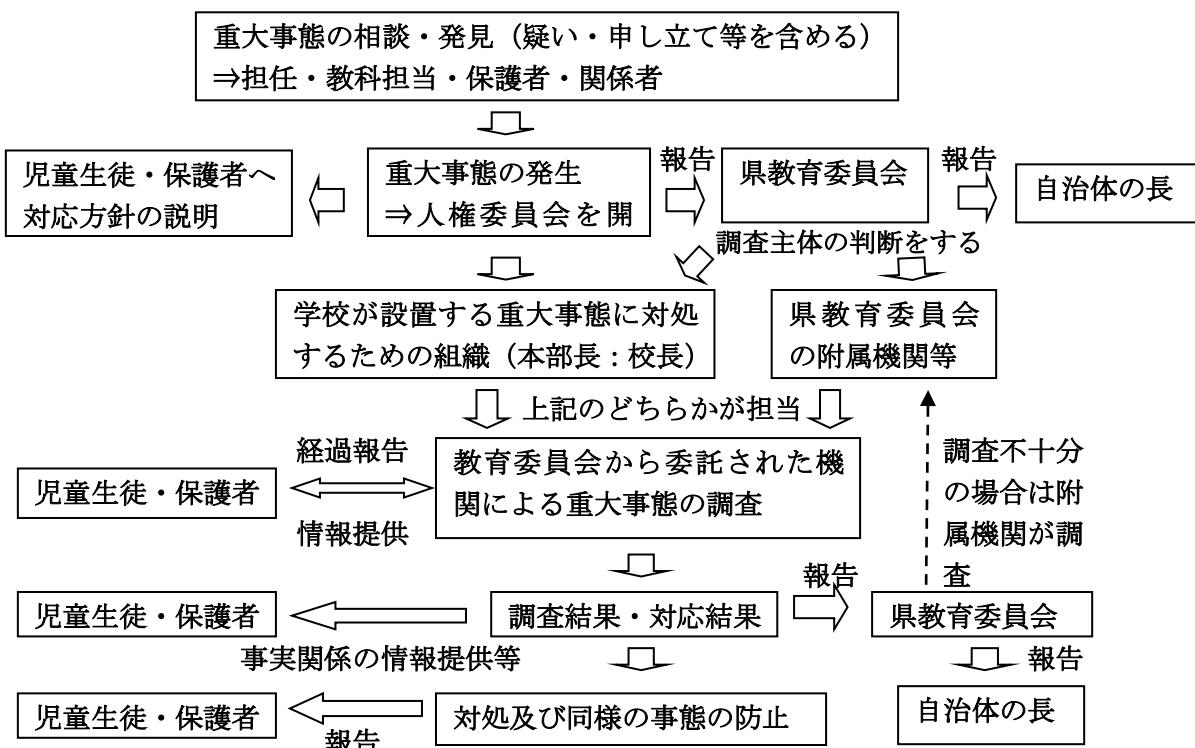
「いじめ防止対策推進法第28条」より

### (2) 重大事態の内容

- ①-1 「生命、心身または財産に重大な被害」  
自殺を企図、身体に重大な障害、金品等に重大な被害、精神性の疾患を発症など
- ①-2 生命（自死行為・未遂など）心身（精神疾患、骨折、重篤な打撲、内臓損傷、火傷、性的暴行など）財産（被害金額、回数および様態を総合）
- ②-1 「相当の期間学校を欠席することを余儀なくされている」  
年間30日を目安、一定期間連続して欠席している
- ②-2 合理的な理由がなく連続数日から1週間程度で学校は何らかの聞き取りをする
- ②-3 正当な事由無く児童生徒が連続して欠席している場合、3日を目安に校長へ報告。  
正当な事由無く7日以上連続して欠席し、児童生徒の状況が確認できない場合は、学校から設置者に報告（学校教育施行令第20条（校長の義務）を念頭に）

### (3) 重大事態が発生した場合の対応

- ①県教育委員会に速やかに報告し、対応について協議する。
- ②必要に応じて警察等関係機関に通報する。
- ③県教育委員会との連携の下、事実関係を明確にするための調査を実施する。
- ④当該調査に係る事実関係等その他必要な情報を、いじめを受けた児童生徒及びその保護者へ適切に提供する。



## 第4章 4 森川特別支援学校 児童生徒会規約

### 1 総則

- (1) 名称は、森川特別支援学校児童生徒（以下、児童生徒会）とする。
- (2) 児童生徒会は、明るく楽しい学校生活を送るために、みんなで力を合わせて学校生活のいろいろなことを話し合って決め、自主的に活動していくための会である。
- (3) 児童生徒会は、森川特別支援学校の小学部・中学部・高等部の児童生徒で組織する。
- (4) 児童生徒会には次の役員を置く（書記・会計は生徒数や状況に応じて設置する）
  - ①会長 1名 ②副会長 2名 ③書記・会計 2名
- (5) 役員の任期は、2月に始まり翌年の1月までの1年間とする。
- (6) 児童生徒会役員選挙について
  - ①役員選挙は12月又は1月に本校全児童生徒から立候補者を募り行う。
  - ②原則として会長は高等部、副会長は高等部または中学部から選出する
  - ③選出後、都合により役員に欠員が出た場合は、次点の者がその役に当たる。
  - ④立候補者が一人の場合は信任投票を行い、投票数の過半数の信任票を得ることで当選とする。
  - ⑤児童生徒数が（4）で示す必要役員数に足りない場合や立候補者が少数の場合は、児童生徒全員が役員となる。役職は児童生徒の話し合いのもとで決める。
  - ⑥この選挙は、選挙管理委員会が運営する。
- (7) 役員の任務は次のとおりである。
  - ①会長・・・児童生徒を代表し、全体のまとめをする。
  - ②副会長・・・会長を助け、会長に差し支えがあるときは会長に代わり役割を果たす。
  - ③書記・・・児童生徒会の話し合いや活動を記録する。
  - ④会計・・・児童生徒会の会計に関わる仕事をする。
- (8) 児童生徒会には、次の話し合いを持ち、学校生活についていろいろな話し合いを行う。
- (9) 児童生徒会の細かい仕事内容等については、細則に定める。
- (10) 児童生徒会の活動を活発にするために、いろいろな会議や活動の際には、児童生徒会担当教師の指導を受ける。
- (11) この規約を変更または付け加えたりする際は、児童生徒会で話し合い、全児童生徒で決める。

## 2 細則

### (1) 児童生徒総会

①児童生徒総会は毎年1回開く。

②この会は下記のことを行う。

I, 児童生徒会会則改正の承認

II, 児童生徒会役員の任命

III, 児童生徒会予算、決算の承認

IV, 児童生徒会活動方針の決定

### (2) 児童生徒集会

①児童生徒会の活動は、この会で話し合い決定する。

②この会は、森川特別支援学校の全児童生徒でつくる。

③この会の司会、記録は児童生徒会役員が務める。

④この会は、児童生徒会行事の前に開くようにし、年度初めの活動計画で定める。ただし、必要に応じて臨時に開くことができる。

⑤この会での決議は、出席している全員の賛成を原則とするが、話し合いを重ねても意見がまとまらない場合は、出席している2/3以上の賛成によって決めることとする。

### (3) 役員会

①この会には次の人たちが出席する。

会長 副会長 書記 会計 その他の役員

②この会は、児童生徒会活動がよりよく運営されるようにする。

### (4) 選挙管理委員会

①この会は、児童生徒会役員の選出を滞りなく行うための会である。

②選挙管理委員は児童生徒数などの状況に応じて1名以上を選出する。

③この会は下記の仕事を行う。

I, 選挙告示を行う

II, 立候補名簿の作成をする

III, 投票用紙の作成をする

IV, 投票会場、投票箱を設置する

V, 立会演説会、投票の運営を行う

VI, 開票作業を行う

VII, 開票結果を公示する

### 付則

令和5年5月26日 総則(4)、(6)および細則(4)の一部改正

## 第4章 5 ① 学校防災計画

### 1 基本方針

- (1) 火災等の災害から、児童生徒の生命確保のための訓練実施と施設設備の保安を図る。
- (2) 非常災害の場合、児童生徒を安全確実に避難させ、被害を最小限にとどめるために必要な措置を講ずる。
- (3) 防災意識を涵養し、災害の未然防止を図る。

### 2 消火及び避難の実施

- (1) 火災発生現場に居合わせた職員は、非常ベル発報、大声で火災場所を知らせ、初期消火につとめる。
- (2) 応援にかけつけた職員は、管理者へ火災発生場所と状況を連絡する。
- (3) 管理者は火災発生の通報を受けたら、直ちに災害対策本部を設け火災の状況等を把握し、適宜指示する（教頭⇒避難指示 事務長⇒消防へ連絡）
- (4) 火災発生の時は、職員は臨機応変に消火活動、避難誘導等につく。
- (5) 避難誘導後、担任は直ちに人員確認し、異常の有無を学部主事に報告する。
- (6) 定められた重要書類の搬出は、状況にあわせて迅速に行う。

### 3 防火に対する日常の措置及び避難訓練の実施

- (1) 各教室の火気取締責任者を明確にし、日頃から防火に留意して点検活動を行う。
- (2) 火気を使用する教室、部屋はその取り締まりを厳重にし、授業終了後や帰宅の際は火気の有無を確認し、必要な処置をとる。
- (3) 消防用設備の定期点検と使用方法の熟知を図る（4月 防災設備研修）
- (4) 重要物品（書類）を明示し、非常持ち出し可能な状態に整理整頓する。  
(教室⇒出席補助簿 職員室⇒避難確認書 指導要録・出席簿は金庫保管)
- (5) 避難経路等に障害物を置かないように、校舎内外の整理整頓に心がける。
- (6) 東部消防本部と連携して、定期的に避難訓練並びに消火訓練を実施する。

### 4 長期休業中の防火管理

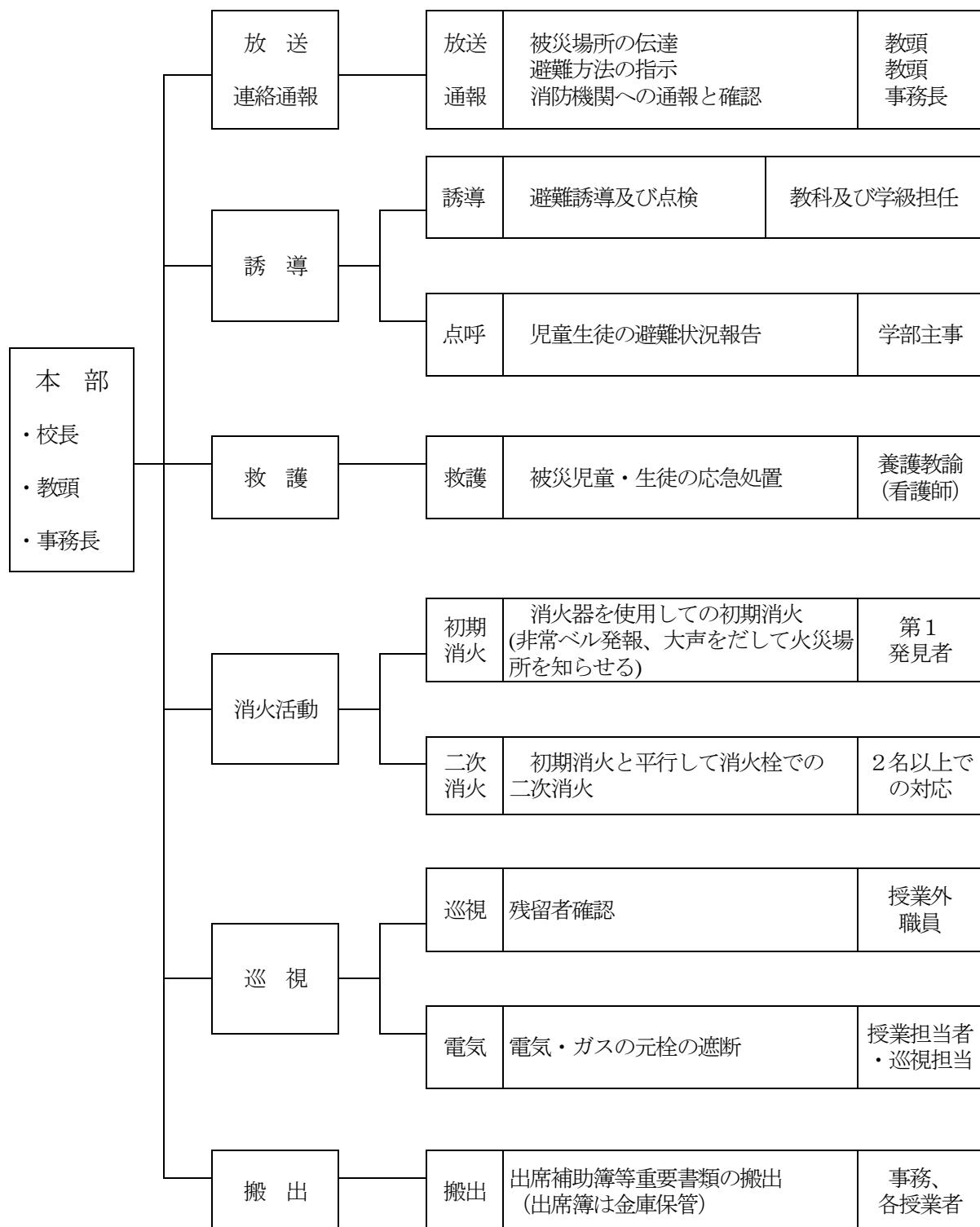
長期休業中等に緊急事態が発生した場合は、消防署へ通報するとともに、防火管理責任者及び職員に連絡する。連絡を受けた職員は、可能な限り速やかに状況に応じて臨時防火組織を構成して作業に当たる。

### 5 台風対策

- (1) 台風の襲来が予想される場合は、校長の指示により、雨戸、その他補強の必要な箇所及び花木対策を講ずる。
- (2) 補強対策には全職員があたる。
- (3) 児童生徒の登校後の措置については、その時の状況に応じて校長の指示に従う。

## 6 防火計画

### (1) 防災対策組織

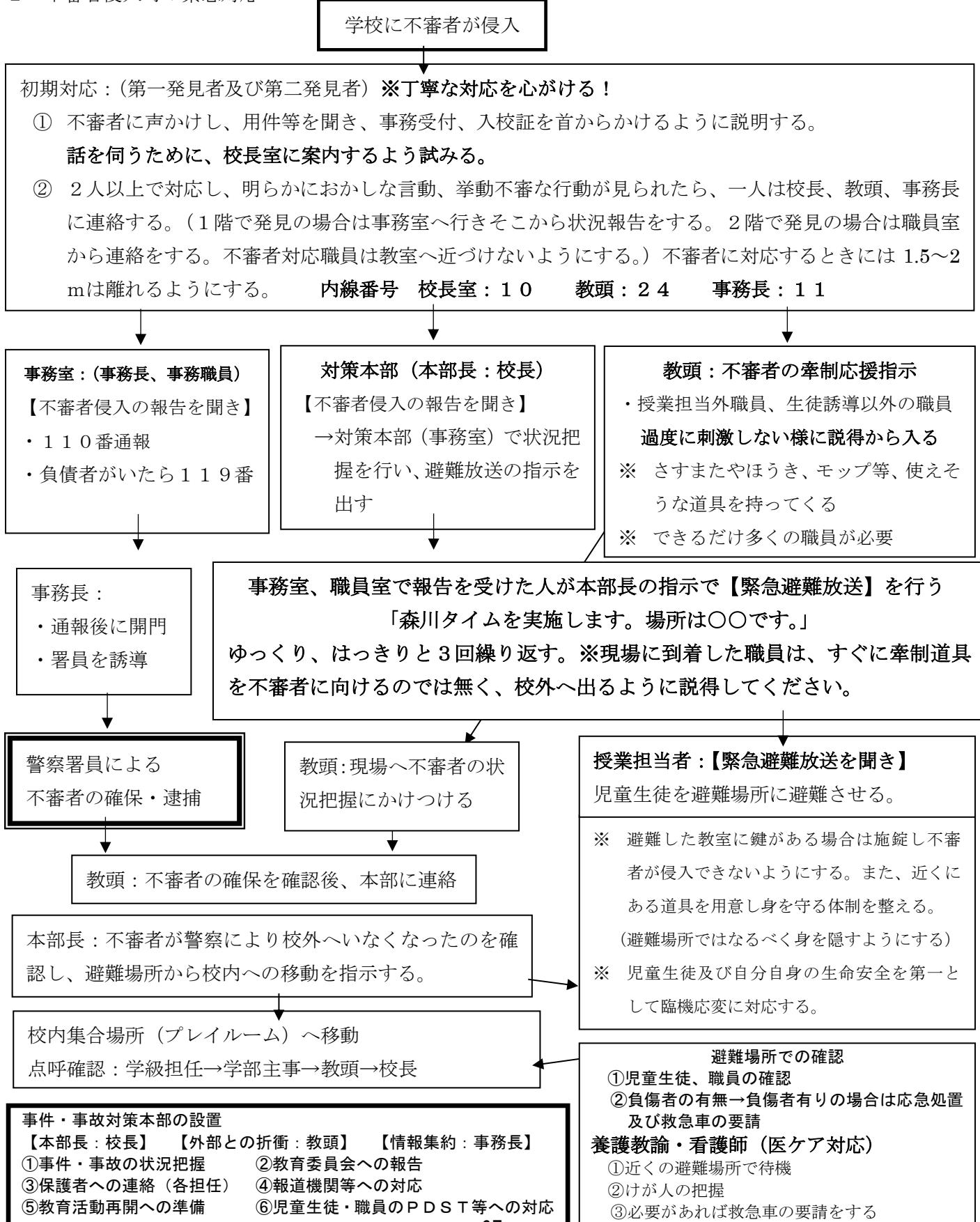


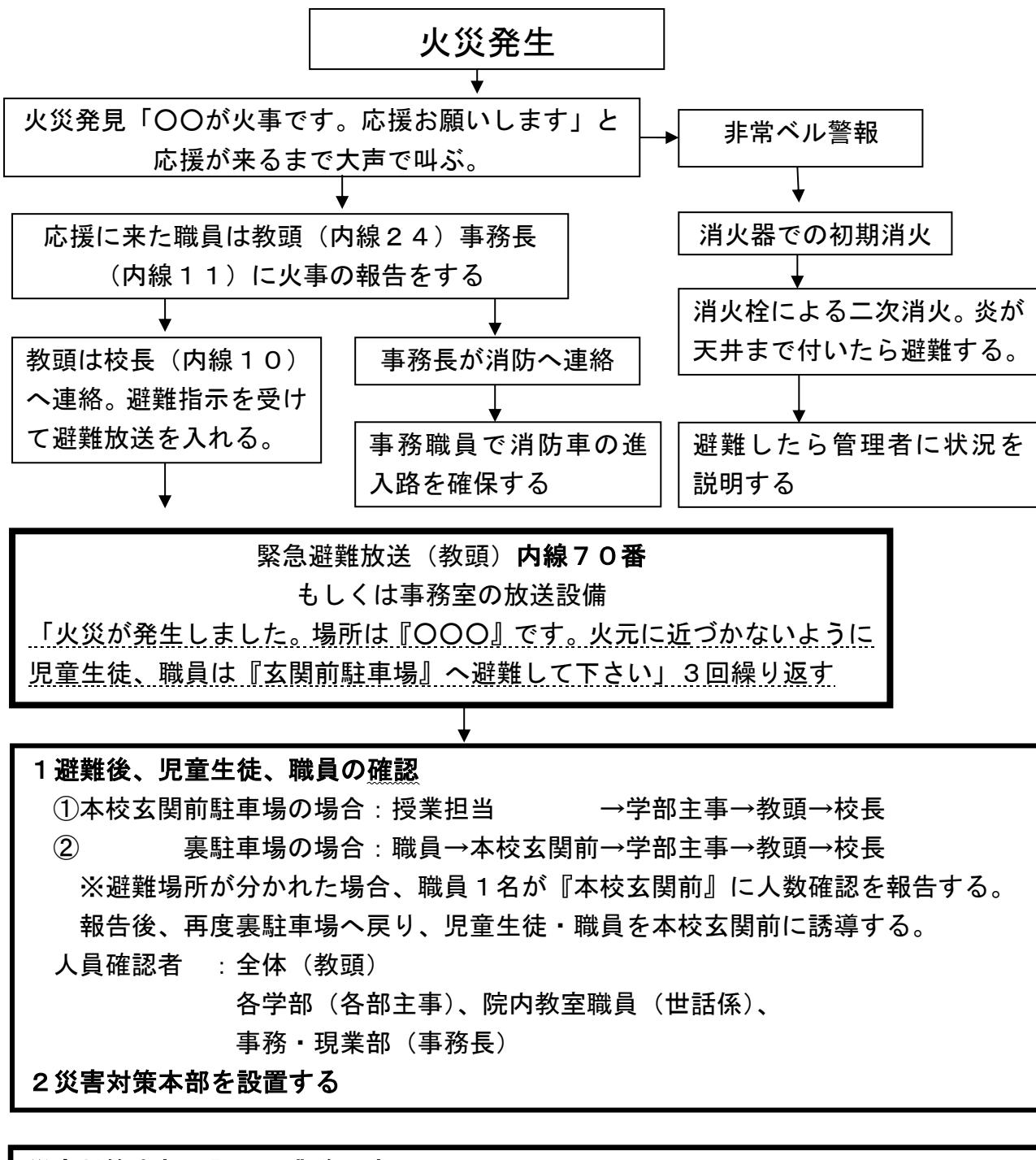
## 第4章 5 ②不審者侵入対応避難マニュアル

### 1 日常の安全確保

- (1) 防犯カメラによる、来訪者の確認を行う。
- (2) 来訪者にわかるように受付への案内・誘導・指示を明記した看板の設置を行う。
- (3) 来訪者の所属や、氏名、要件を確保し、受付簿の記入（日時、来校理由等）と、名札の着用を依頼する。
- (4) 用件終了後、受付で名札の返却、校門から退校するのを見届ける。

### 2 不審者侵入時の緊急対応



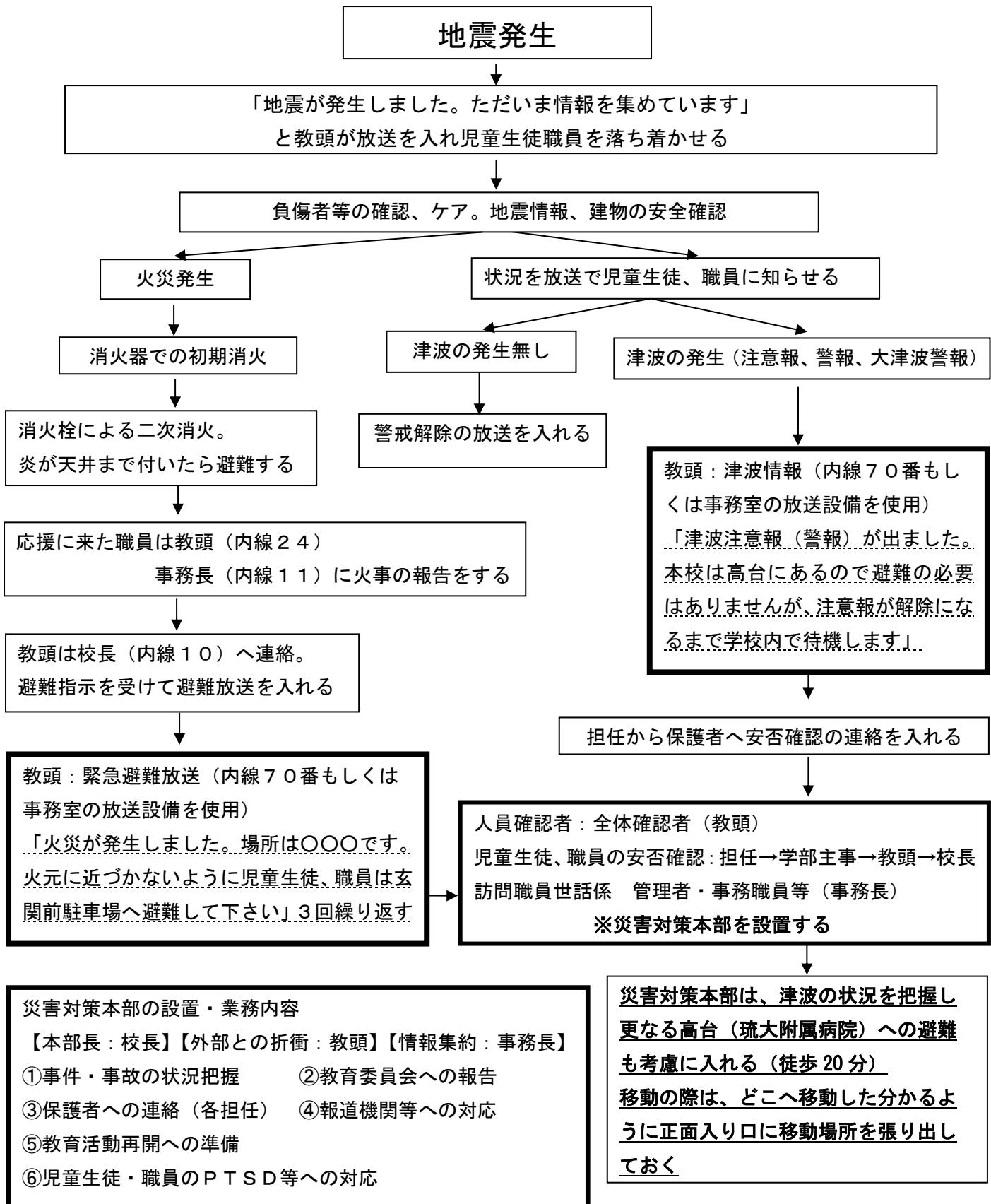


### 災害対策本部の設置・業務内容

【 本部長：校長 】	【 外部との折衝：教頭 】	【 情報集約：事務長 】
------------	---------------	--------------

- ①事件・事故の状況把握
- ②教育委員会への報告
- ③保護者への連絡（各担任）
- ④報道機関等への対応
- ⑤教育活動再開への準備
- ⑥児童生徒・職員のP.T.S.D等への対応

- ①初期消火の応援・・・「火事だ」の声が聞こえたら消火器を持って駆け付ける。
- ②緊急避難放送・・・火災発生場所、避難場所について適切に指示する。
- ③職員は重要書類（出席簿補助簿等）、生徒は個人用防災バッグを持ち避難する。（取りには戻らない）
- ④避難の際、授業者や校内巡視者は、災害時教室内巡視済みカードを表面にする。
- ⑤延焼防止のため窓や教室等の入り口は閉めるようにする。



- ①震度の大きさにかかわらず、津波発生の確認をする
- ②校舎の損壊がない場合は、そのまま留まることを念頭に安全確保を最優先とする
- ③情報の伝達は速やかに行い、児童生徒・職員の心理的負担を軽減する
- ④注意報、警報が解除されるまでは児童生徒の帰宅は見合わせる事も考慮に入れる
- ⑤保護者が引き取りに来校するまで、児童生徒を保護する

(割愛)

(割愛)

## 第4章 6 進路指導計画

### 1 進路指導について

病弱児（精神疾患等）である児童生徒は身体活動の制限などを伴う場合が多く、一般に学習活動の空白期間や遅れ等がみられる。また、様々な制限により、集団活動、社会体験が不足しがちである。そのため、卒業後の社会参加を目指すためには、自立活動を中心とした体験的活動を通して社会体験を増やすような指導内容を設定することが大切であり、進路指導に結びつく指導も重要になってくる。

また、就業体験などの体験的な活動を伴う内容では、病気の状態等で実施が困難なものもある。そのような内容の指導に当たっては、児童生徒の負担を考慮し活動できるよう指導方法、内容を工夫し、効果的に行えるようにすることが重要である。

病気の種類は多様であり、治療によって日々変化が予想される。指導に当たっては、進路指導内容が負担過重とならないよう留意する必要がある。

### 2 学校教育目標における進路指導

病気や障害による学習上または生活上の困難を改善・克服し、自立し社会参加できる児童生徒を育成する。

### 3 各学部においての重点目標

【小学部】医療機関や家庭と連携しながら自分の病状を知り、自分の力で課題を解決しようとする態度を育てる。

【中学部】医療機関や家庭と連携しながら自分の病状を理解し、働くことの意義や将来の生き方を考えさせる。

【高等部】医療機関や家庭と連携しながら自分の病状をふまえ、進路希望の実現に向け、課題を設定し解決に取り組ませる。

### 4 学校経営上の基本方針

- ・本校通学生は、在学しながら実社会と繋がり、卒業後の社会参加を見据えた教育を行う。
- ・病院内訪問学級で学ぶ児童生徒は、原籍校への復帰に向けて学習の保証と心理的なサポートを行う。

### 5 進路指導の基本方針

- ①社会自立・職業自立を目指して基本的知識、技能、態度の育成を図る。
- ②キャリア教育の視点を踏まえ、系統性のある進路指導を実践する。
- ③家庭、施設、医療との連携や協力を重視した活動に努める。
- ④職場・事業所の訪問、開拓の充実を図る。
- ⑤追支援（卒業後の支援）の充実を図る。
- ⑥関係機関と連携した進路指導の充実に努める。

## 6 キャリア教育について（平成23年文部科学省中央教育審議会答申）

### （1）キャリアとは

生活していく中で、職業人、家庭人、地域社会の一員等、様々な役割を果たす過程で、自らの役割の価値や自分と役割との関係を見いだしていく連なりや積み重ねのことをいう。

### （2）キャリア教育の定義

一人一人の社会的・職業的自立に向け、基盤となる能力や態度を育てることを通してキャリア発達を促す。

## 7 沖縄県のキャリア教育の基本的方向性（令和2年沖縄県キャリア教育の基本方針）

### （1）キャリア教育の目標

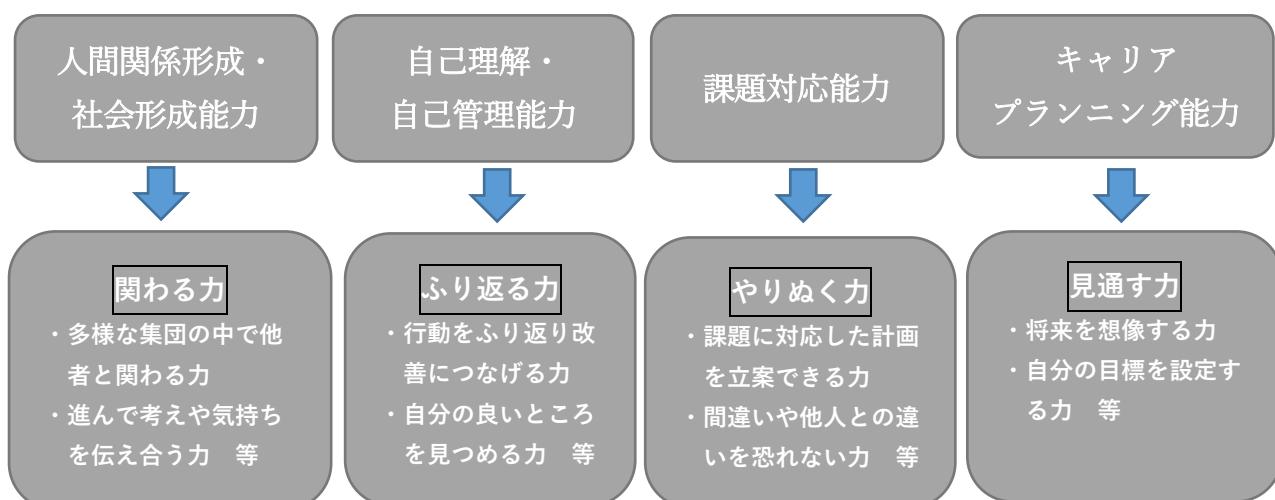
目的意識を持って、様々な人と協働し、社会を支える自立した人材の育成

### （2）目指す児童生徒像

自分で考え、計画して行動に移すことのできる児童生徒

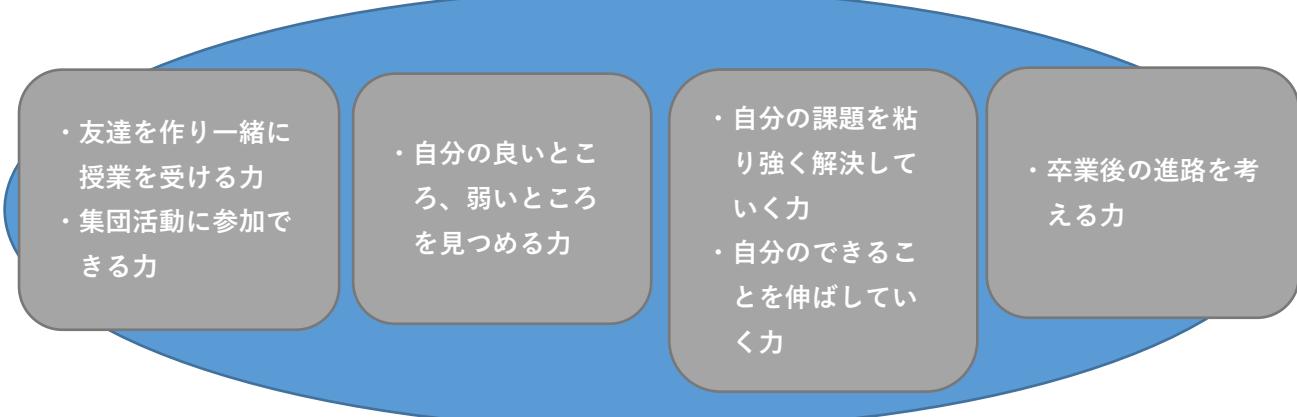
### （3）身に付けさせたい力

#### キャリア教育の基礎的・汎用的能力（中央教育審議会答申）



#### 沖縄県の児童生徒に身に付けさせたい力（沖縄県教育委員会）

#### 森川のキャリア教育で身に付けさせたい力



(2) 本校(中学部) 29時間／週

校 時	時 刻	月	火	水	木	金
登校指導	8:40～8:50	登 校 指 導				
1	8:50～9:40	○	○	○	○	○
2	9:50～10:40	○	○	○	○	○
3	10:50～11:40	○	○	○	○	○
4	11:50～12:40	○	○	○	○	○
給 食	12:40～13:10	給 食				
	13:10～13:20	歯磨き・休憩				
5	13:20～14:10	○	○	○	○	○
6	14:20～15:10	○	○		○	○
	15:10～15:15	帰 り の 会				
備 考	・水曜日は5校時(14:15)で下校する。					

(3) 本校(高等部) 30時間／週

校 時	時 刻	月	火	水	木	金
登校指導	8:40～8:50	登 校 指 導				
1	8:50～9:40	○	○	○	○	○
2	9:50～10:40	○	○	○	○	○
3	10:50～11:40	○	○	○	○	○
4	11:50～12:40	○	○	○	○	○
給 食	12:40～13:10	給 食				
	13:10～13:20	歯磨き・休憩				
5	13:20～14:10	○	○	○	○	○
6	14:20～15:10	○	○	○	○	○
	15:10～15:15	S H R				
備 考						

(4) 院内教室（小学部）

小1年 I・II ABC課程 25時間／週

校 時	時 刻	月	火	水	木	金
児童生徒登校	9:00～ 9:15					
朝の会	9:15～ 9:25					
1	9:25～10:05	○	○	○	○	○
2	10:15～10:55	○	○	○	○	○
3	11:05～11:45	○	○	○	○	○
昼食・昼休み	11:45～13:00					
4	13:00～13:40	○	○	○	○	○
5	13:50～14:30	○	○	○	○	○
帰りの会	14:30～14:40					
備 考	・児童生徒の病状や体調、体力等を考慮し1単位時間を40分授業とする。					

小2年 I・II ABC課程 26時間／週

校 時	時 刻	月	火	水	木	金
児童生徒登校	9:00～ 9:15					
朝の会	9:15～ 9:25					
1	9:25～10:05	○	○	○	○	○
2	10:15～10:55	○	○	○	○	○
3	11:05～11:45	○	○	○	○	○
昼食・昼休み	11:45～13:00					
4	13:00～13:40	○	○	○	○	○
5	13:50～14:30	○	○	○	○	○
6	14:40～15:20					○
帰りの会	15:20～15:30					
備 考	・児童生徒の病状や体調、体力等を考慮し1単位時間を40分授業とする。					

小3年 I・II ABC課程 28時間／週

校 時	時 刻	月	火	水	木	金
児童生徒登校	9:00～ 9:15					
朝の会	9:15～ 9:25					
1	9:25～10:05	○	○	○	○	○
2	10:15～10:55	○	○	○	○	○
3	11:05～11:45	○	○	○	○	○
昼食・昼休み	11:45～13:00					
4	13:00～13:40	○	○	○	○	○
5	13:50～14:30	○	○	○	○	○
6	14:40～15:20	○		○		○
帰りの会	15:20～15:30					
備 考	・児童生徒の病状や体調、体力等を考慮し1単位時間を40分授業とする。					

小4～6年 I・II ABC課程 29時間／週

校 時	時 刻	月	火	水	木	金
児童生徒登校	9：00～ 9：15					
朝の会	9：15～ 9：25					
1	9：25～10：05	○	○	○	○	○
2	10：15～10：55	○	○	○	○	○
3	11：05～11：45	○	○	○	○	○
昼食・昼休み	11：45～13：00					
4	13：00～13：40	○	○	○	○	○
5	13：50～14：30	○	○	○	○	○
6	14：40～15：20	○		○	○	○
帰りの会	15：20～15：30					
備 考	・児童生徒の病状や体調、体力等を考慮し1単位時間を40分授業とする。					

(5) 院内教室（中学部）

1～3年 I・II ABC課程 29時間／週

校 時	時 刻	月	火	水	木	金
生徒登校	9：00～ 9：15					
朝の会	9：15～ 9：25					
1	9：25～10：10	○	○	○	○	○
2	10：15～11：00	○	○	○	○	○
3	11：05～11：50	○	○	○	○	○
昼食・昼休み	11：50～13：00					
4	13：00～13：45	○	○	○	○	○
5	13：50～14：35	○	○	○	○	○
6	14：40～15：25	○		○	○	○
帰りの会	15：25～15：35					
備 考	・児童生徒の病状や体調、体力等を考慮し1単位時間を40分授業とする。					

(6) 院内教室（高等部）

1～3年 I・II ABC課程 30時間／週

校 時	時 刻	月	火	水	木	金
生徒登校	9：00～ 9：15					
朝の会	9：15～ 9：25					
1	9：25～10：10	○	○	○	○	○
2	10：15～11：00	○	○	○	○	○
3	11：05～11：50	○	○	○	○	○
昼食・昼休み	11：50～13：00					
4	13：00～13：45	○	○	○	○	○
5	13：50～14：35	○	○	○	○	○
6	14：40～15：25	○	○	○	○	○
帰りの会	15：25～15：35					
備 考	・児童生徒の病状や体調、体力等を考慮し1単位時間を40分授業とする。					

## 第4章 8 ① 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、健康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) インフルエンザ等感染症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

(学校保健安全法第19条)

校長は、感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、またはかかるおそれのある児童生徒等がある時は、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。

① 伝染病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がある場合

② 性行不良であって、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)

出席停止の期間の基準は、感染症の種類等に応じて文部科学省令で定める基準による。

分類	病名	出席停止の基準
第一種	健康観察簿参照	治癒するまで
	インフルエンザ	▶ 発症後5日を経過し、かつ、解熱後2日を経過するまで。 (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。)
	新型コロナウイルス感染症	▶ 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
	百日咳	▶ 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
第二種	麻しん (はしか)	▶ 解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	▶ 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、全身状態が良好となるまで
	風しん	▶ 発しんが消失するまで
	水痘(みずぼうそう)	▶ すべての発しんが痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	▶ 主要症状が消退した後2日を経過するまで
	結核 髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医その他の医師が感染の恐れがないと認めるまで
第三種	健康観察簿参照	
	◆ 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。	
	◆ 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。	
	◆ 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) 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第12条の規定による出席停止

※後日、上記の感染症と診断された場合、さかのぼって出席停止扱いとする。

(例) 11/28体調不良で早引き、11/29インフルエンザと診断 → 11/28も出席停止

(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 曽祖父母、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 病気による休み（風邪や体調不良、発作、怪我等）
- ② 治療中の病気・怪我の診察・治療のための通院、入院

(2) 事故欠扱い

- ① 無届けの休み
- ② 旅行など、家族の都合による休み
- ③ 出席停止、忌引、病欠等以外の休み

※定期検診・諸検査のために病院等へ行く時も事故欠として、理由を明記する。

### 5 出席扱い

(1) 学校の教育活動の一環として、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。

(2) 入学試験等の場合は、授業日数に入れて出席扱いとする。

(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 転校のための手続きに要した日数
- ② 療育手帳等の交付に要した日数
- ③ 進学、就職、障害者総合支援法に係る諸検査等に要した日数
- ④ 学校長の指示による健康診断や心理判定等に要した日数

## 6 遅刻の取り扱い

(1) 以下の場合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 公共交通機関（バス・タクシー）及び移動支援サービス等で通学する際、交通機関の事故等で不可抗力により遅れた場合
- 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 臨時休業等について

(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いれない。

(2) 非常に臨時休業又は出席停止等によりやむを得ず学校に登校できない児童生徒については、登校できなかった日数は「欠席日数」としては記録せず、「生徒指導要録（参考様式）様式2（指導に関する記録）別記」に、非常にオンラインを活用して実施した特例の授業等の記録について学年ごとに作成する。

### 【中学部及び高等部出席簿の記入要領】

1 記入は学級担任で記入、集計は学期毎に整理し担任が保管する。

2 生徒氏名は学籍順（五十音順）に記入する（ゴム印可）。

#### 3 出欠の記録欄

(1) 記入については出席簿の別紙の記入例を参考にする。

(2) 出席は無印とし、何も記入しない。

#### 4 教科、領域名の欄

(1) 教科等の名称を記入するが、次の教科等名は短縮して記入する。

日常生活の指導→	日生	作業学習→	作業
生活単元学習→	生単	自立活動→	自立
総合的な学習（探求）の時間→	総合		

(2) 複数教科（学習グループ別）の場合は、中ボツ「・」で記入する。  
(例；自立・生単)

(3) 授業がない場合は、斜線で表示する。

#### 5 教科等担任氏名の欄

(1) 教科担当者名を記入した時間割を添付し代替する。

#### 6 諸行事等に関する記入について

(1) 学校行事等の名称を記入する。例；入学式、遠足等

(2) 行事の事前・事後学習及び片づけ等は領域・教科をあわせた指導として学部で統一する。なお、その際「生単」として扱うことが望ましい。

## 7 出席簿の集計・累計の記入の仕方

- (1) 当該の事項がない場合は「0」を記入する。
- (2) 土・日曜日に行事等で出校になった場合、次週の振り替え日に記入する。また、備考欄に振り替え休日を記入する（○月○日（月）振り替え休業日）。
- (3) 学期毎の小計を出し、累計票に転記する。

## 〈 インフルエンザ・新型コロナウイルス 感染症の出席停止期間について 〉

インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症に罹患した場合、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。熱が早く下がったとしても、最低、発症したあと5日間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。

登校する際の「治癒証明書」は必要ありません。

### 【 インフルエンザ 】

「発症した後5日間を経過し、かつ、※症状が軽快した後2日を経過するまで」が出席停止期間です。

※解熱剤を使用せずに解熱し、呼吸域症状が改善傾向にあること

	発症日	発症後5日間（出席停止期間）					発症後5日を経過		
		0日目	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目
発症後 1日目に解 熱した場合									
発症後 2日目に解 熱した場合									
発症後 3日目に解 熱した場合									
発症後 4日目に解 熱した場合									
発症後 5日目に解 熱した場合									

### 【 新型コロナウイルス 】

「発症した後5日間を経過し、かつ、※症状が軽快した後1日を経過するまで」が出席停止期間

※解熱剤を使用せずに解熱し、呼吸域症状が改善傾向にあること

なお、出席停止解除後も発症してから 10日を経過するまでは、マスクの着用が推奨されています。

	発症日	発症後5日間（出席停止期間）					発症後5日を経過	
		0日目	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目
発症後 1日目に軽 快した場合								
発症後 2日目に軽 快した場合								
発症後 3日目に軽 快した場合								
発症後 4日目に軽 快した場合								
発症後 5日目に軽 快した場合								

(割愛)

(割愛)

(割愛)

(割愛)

## 第4章 9 ① 保健室の役割

### 1 内容

健康診断	<ul style="list-style-type: none"><li>・発育、発達の実態及び健康状態を把握するための身体測定、健康診断、諸検査を行う</li></ul>
健康相談	<ul style="list-style-type: none"><li>・校医による健康相談を行う（内科、歯科、眼科）</li></ul>
保健指導	<ul style="list-style-type: none"><li>・心身の健康に問題のある者へ指導を行う</li><li>・健康な者へ健康を保持増進するための指導を行う</li></ul>
救急処置	<ul style="list-style-type: none"><li>・学校管理下で発生した負傷、疾病の救急処置や医療を要する者の選別とその手配を行う</li></ul>
休養	<ul style="list-style-type: none"><li>・負傷や疾病等で休養を要する者の処置及び経過観察を行う</li></ul>
予防処置	<ul style="list-style-type: none"><li>・感染症、その他の疾病のための予防処置を行う</li></ul>
環境衛生	<ul style="list-style-type: none"><li>・定期及び臨時の環境衛生検査を学校薬剤師と協力して行う</li><li>・日常の点検の実施と助言</li><li>・環境衛生の維持・改善の実施</li></ul>
資料作成	<ul style="list-style-type: none"><li>・保健教育のための資料、教具及び教材の整備</li></ul>
保健に関する事務処理	<ul style="list-style-type: none"><li>・保健関係諸帳簿の管理と整備</li><li>・日本スポーツ振興センター災害給付金に関する事務</li><li>・学校医、学校歯科医、学校薬剤師に関する事務</li><li>・要保護認定及び医療費に関する事務</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・保健センターとしての施設、設備の整備</li><li>・救急器具、衛生材料の整備</li><li>・学校保健情報の収集、整備、保管</li><li>・学校保健計画及び学校安全計画の立案に協力</li><li>・学校保健安全委員会への協力</li><li>・医療的ケアの手続きに関する事及び安全管理等</li></ul>

### 2 担任及び教科担当の保健管理

- ① 健康観察簿には、出欠の有無だけでなく、健康観察の状態も記入する。
- ② 生徒の心身の健康について気になることがあれば、すぐに連絡する。
- ③ 日常の環境点検（教室の清潔、換気、採光、照明、温度、湿度等）を行い、常に、適正な環境になるように配慮する。
  - ・クーラーの要請→事務に連絡
  - ・ヒーター、加湿器の利用

※ 扇風機・ヒーターの保管場所について

- 1階：用務室、印刷室
- 2階：職員室前更衣室隣の倉庫、高等部棟トイレ横

- ④ 児童生徒の住所の変更、緊急連絡先の変更がある場合は、すぐに連絡する。

### 3 医療的ケアについて

医療的ケア（吸引・経管栄養・導尿・その他の医療的な生活援助行為）の対象者は、保護者から要請があった児童生徒のうち主治医の指示に基づき、医療的ケア実施委員会の協議を経て、校長が学校で実施可能と認めたものとする。

医療的ケアは看護師が実施する。実施場所は原則として教室とする。

医療的ケアに関しては、別添資料（医療的ケア実施要項・実施要領）を参照。

### 4 通学生について

- ① 登校後保健室で手洗い・うがい、健康観察をして、教室に入る。
- ② 下校時は保健室でうがいをし、親が迎えるまで待つ。

### 5 学校感染症

- ① 学校において予防すべき感染症の種類（学校保健安全法施行規則第 18 条）

第一種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マーリブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がコロナウィルス属 SARS コロナウィルスであるものに限る。）及び鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウィルス A 属インフルエンザ A ウィルスであってその血清亜型が H 五 N 一であるものに限る。）

第二種 インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H 五 N 一を除く）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱及び結核、髄膜炎菌性髄膜炎、新型コロナウィルス感染症

第三種 コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症

- ② 出席停止期間の基準（学校保健安全法施行規則第 19 条）

ア 第一種の感染症にかかった者については、治癒するまで。

イ 第二種の感染症（結核を除く）にかかった者については、次の期間。

※ただし、症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、この限りではない。

- ・インフルエンザにあっては、発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日（幼児にあたっては 3 日）を経過するまで。
- ・新型コロナウィルス感染症にあっては、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
- ・百日咳にあっては、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。
- ・麻疹にあっては、解熱した後 3 日を経過するまで
- ・流行性耳下腺炎にあっては、耳下腺、頸下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後 5 日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。
- ・風疹にあっては、発疹が消失するまで。
- ・水痘にあっては、すべての発疹が痂皮化するまで。

- ・咽頭結膜熱にあっては、主要症状が消退した後2日を経過するまで。
- ウ 第三種および結核、髄膜炎菌性髄膜炎→症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。
- ※担任は、生徒が感染症にかかった時、あるいはかかっている疑いがある場合は、養護教諭に早急に連絡すること。また、保護者へ出席停止期間について十分な説明をし、登校時には、治癒証明書を提出するように指導すること。

## 6 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済

- ① 学校管理下における生徒の災害（負傷、疾病、障害又は死亡）について、生徒の保護者に対して、医療費、障害見舞金又は死亡見舞金の支給を行っている。
- ② 対象は、学校管理下における災害で、治療費が自費1,500円以上のものである。
- ③ 掛け金は、小中学部県費負担額290円、保護者負担額185円。高等部県費負担額230円、保護者負担額860円である。5月1日の在籍を確認して徴収をお願いします。

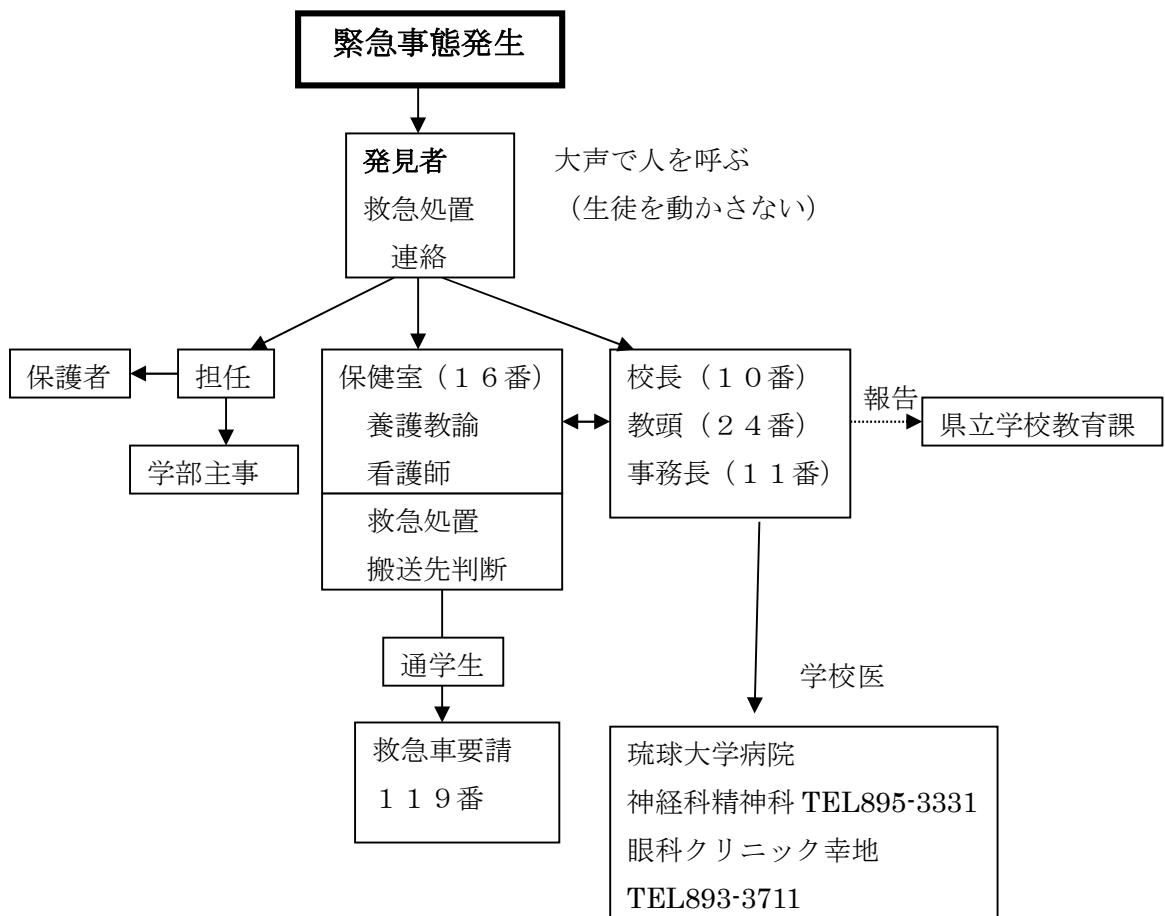
## 第4章 9 ② 緊急時体制

### 1 救急処置の意義と目標

- (1) 学校において発生する急を要する病状やけがに対して、児童生徒の生命尊重を第一とし、適切な救急処置を講ずる。
- (2) 学校で行う救急処置は、あくまでも救急隊や医師にわたすまでの一時的なものであり、その領域を越えたり医療の妨げになってはならない。
- (3) 迅速且つ適切な救急処置が行えるよう正しい知識と技術の研修を深める。
- (4) 緊急時の対応が速やかに機能するよう一人一人の役割分担を熟知しておく。

### 2 緊急時連絡体制

- (1) フローチャート



※ 緊急時搬送先については、主治医の指示もと、緊急時個別マニュアルで  
あらかじめ決めておく。

○ホウ・レン・ソウ（報告・連絡・相談）の確認、周知徹底をお願いします。

## (2) 職員の役割分担

- ① 総合的な連絡体制の確保・・・・・・・・・・・・ 校長、教頭
  - ・ 情報の収集と職員への指示
  - ・ 対外的な情報の窓口
- ② 応急処置・・・・・・・・・・・・ 養護教諭、居合わせた職員
  - ・ 応急手当と処置の判断（病棟医師・看護師の要請や学校看護師の応援の判断、搬送先の判断）
  - ・ 傷病児童生徒の搬送の付き添い。
  - ・ 養護教諭不在時は居合わせた職員が対応し、後日養護教諭と連絡を取る。
- ③ 保護者への連絡・・・・・・・・・・・・ 学級担任
- ④ 児童生徒の管理指導・校長の指示による緊急業務・・・教務主任、各学部主事

(3) 事後処置

- ① 県立学校教育課への報告・・・・・・・・・・・・ 校長
- ② 事故報告書の作成と主治医への報告・・・・ 担任、養護教諭
- ③ 災害給付請求手続き・・・・・・・・・・・・ 養護教諭

## 3 緊急時の心得

- (1) 緊急事態が発生した場合は、迅速な応急措置と連絡体制に最大の努力をする。
  - ① 居合わせた職員はあわてることなく自信ある態度と敏速な行動をとる。
  - ② 特に学級担任は、誰に、どのような内容で連絡するか熟知しておく。
- (2) 常に病状の変化や緊急時の様子に配慮し、異変の早期発見に努める。
- (3) 保護者への連絡は、必要以上の心理的負担を与えないように配慮する。

## 4 本校児童生徒の予想される緊急事態

- (1) 痰のつまり
  - ① 痰が多く、切れが悪いとき
  - ② 気管カニューレの閉塞による窒息
- (2) 吸引時の気管切開部からの出血
- (3) 車イス・電動車イスの操作ミスによる落下事故
- (4) てんかんの重責発作
- (5) その他、医師の指示による個別の緊急時の状態

## 5 医療的ケアについて

医療的ケア（吸引・経管栄養・導尿・その他の医療的な生活援助行為）の対象者は、保護者から要請があった児童生徒のうち主治医の指示に基づき、医療的ケア実施委員会の協議を経て、校長が学校で実施可能と認めたものとする。

医療的ケアは看護師が実施する。実施場所は原則として医ケア教室とする。

## 第4章 9 ③医療的ケアについて

学校における医療的ケアは、県の事業体制と校内の医ケア実施委員会にて運営されています。

また、本校の医療的ケアに関しての全体調整は、担当教頭・養護教諭が行います。

### ○特別支援学校における医療的ケア体制整備事業実施要綱

#### 第1条（目的）

日常的・応急的に医療的ケアを必要とする児童生徒が通学する沖縄県立特別支援学校に看護師を配置することにより、当該医療的ケアを必要とする児童生徒等に係る学習環境を整備するとともに、保護者等の付き添い介護の負担軽減を図り、もって学校における教育の充実を図ることを目的とする。

つまり、家庭で保護者が行っているその子どもに必要な医療行為（吸引、経管栄養、導尿、その他の医療的な生活援助行為）を、医師の指示書の下で保護者以外（学校看護師、特定の教職員）が実施できる体制のこと。

#### 【医療的ケア看護職員（以下、学校看護師）が実施できる医療的ケア】

##### ①吸引（きゅういん）

唾液の飲み込みや痰を吐き出す力が弱いと、分泌物が喉（のど）にたまって息苦しくなります。そのため器械で吸引して取り除きます。

##### ②経管栄養（けいかんえいよう）

口から食べることができない状態や食べる機能が弱いと、飲み込み時に気管に食物が入り、肺炎になるおそれがあります。そのためチューブを使って、胃や腸に食物（栄養）を送ります。

##### ③導尿（どうにょう）

膀胱に尿がたまりすぎると感染がおこりやすくなります。そのためチューブを使って膀胱からおしっこを抜きます。

##### ④その他の医療的な生活援助行為等

##### ○吸入（きゅうにゅう）

痰の水分が足りないと吸引をしてもうまく出すことが出来ず、痰詰まりや肺炎になる危険性があります。加湿目的と痰を出しやすくする目的で、整理食塩水や薬液を機械で霧状にして吸います。

##### ○酸素管理（流量、作動動作、ポンベの交換）

呼吸機能が弱いと常に高山に登っているように酸素が不足しています。そのため酸素を器械（酸素ポンベ）で持続的に吸入します。酸素の流量を調整する場合には保護者の対応となります。

##### ○人工呼吸器の管理、CPAP、BiPAP等の実施

人工的に呼吸をさせる機器のことです。気管切開部に機械をつなげたり、マスク等を用いるなどして気道に圧をかけて肺を広げ、呼吸を補助します。

人工呼吸器に関しては、県の医療的ケア運営委員会に照会・認定後の実施開始となります。

##### ○与薬（胃ろうからの注入含む）

お薬をあげることです。口から飲む場合は教諭で対応できますが、経管栄養のチューブを使用する際には学校看護師で対応します。

##### ○気管切開部の衛生管理

##### ○胃ろう・腸ろう部の衛生管理

\*学校看護師では実施できない行為も

あります。実施内容については、

校内委員会を経て慎重に審議しすすめています。

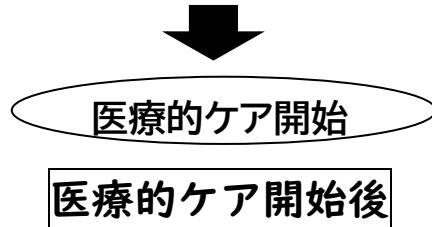
## 医療的ケア実施の流れ

① 「医療的ケア実施申請書」	様式第1号	（保護者記入）	必要な書類をそろえ担任へ提出して下さい
「医療的ケア実施指示書」	様式第2号-1	（主治医が記入）	
「医療的ケア児童生徒調査」	様式第16号	（保護者記入）	
「医療的ケア申請に係る条件書」	様式第17号	（保護者記入）	
「保護者待機緩和願い」	様式第18号	（保護者記入）	
「保護者代理人による送迎に関する確認書」	様式第19号	（保護者・事業所記入）	
「保護者代理人による付添いに関する確認書」	様式第20号	（保護者・事業所記入）	
*様式第19号：デイサービス・移動支援等を利用している場合のみ必要			

②保護者から学校看護師へ、お子さんの実態や実際行っている医ケア（医療的ケア）の手技やポイント、緊急時の対応などを伝授研修（実際やってみせたり、看護師の手技を確認したりする）をしてもらいます。

③①の用紙と②の体制がととのったら、学校内で「医療的ケア実施委員会」を開き、校長から「医療的ケア実施認定」をしてもらいます。認定されて初めて学校での医ケアが出来ることとなります。

④認定後、学校より「決定通知書」が保護者の方に渡されます。それに基づき、「決定承諾書」を保護者が記入し提出していただきます。



※県教育委員会の規程により、学校での医療的ケアを申請する場合、原則保護者待機です。

しかし、家庭の事情や教育的配慮により、本校の校長裁量にて保護者の待機緩和を許可しているケースもあります。待機緩和は「保護者待機緩和願い」の用紙提出により保護者が依頼し、実施委員会にて許可された時から緩和が可能になります。（緩和できない条件もあります）

※基本的に登下校時は保護者が同伴です（健康チェックや看護師との情報交換・ケアの確認が必要なため）しかし、やむを得ない理由にて移動支援やデイサービス等を利用する場合、「保護者代理人による送迎に関する確認書」の用紙を提出し学校へ依頼してもらいます。実施委員会にて許可された時から送迎利用が可能になります。

○申請やケアに関わることで、気になることや相談したいことがありましたら、担任の先生や保健室まで連絡下さい。学校では、医ケア実施責任者の教頭をはじめ、担任の先生や看護師・養護教諭で連携・協力して安全に医ケアが実施できるよう体制を整えています。

## 医療的ケア実施日の一日の流れ



### 登校前に健康観察と実施連絡票（別紙様式第6号）」の記入

- ※ 健康状態がすぐれない場合の無理な登校は控える。
- ※ 医療的ケアに必要な物品を持参。



### 登校時の健康チェック

原則として、保護者（代理人含む）・担任等・看護師・養護教諭の4者で行う。

内容：①バイタルサインと体調のチェックを看護師・養護教諭・担任等、協働で行う。

②「医療的ケア実施記録連絡票（様式第6号）」をもとに体調の引継ぎや当日の活動内容や医療的ケアについて打ち合わせ。

③「医療的ケア実施記録連絡票」を確認しサインと押印。

④ケア物品の受け取り。

※安全に学習や医療的ケアが実施できることを確認。体調不良と判断される場合や、ケアが安全に実施できないと判断される場合は、早退または保護者対応となる。

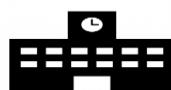


### 授業中・在校中のケア

原則として、ケアは保健室で行う。必要時には看護師が出向いてケアを実施。

※ケア内容に応じて場所は検討。保健室以外で実施する場合は安全・衛生面に留意する。

※保護者は別室での付添い、または付添い緩和。



### 下校前の健康チェック

担任とお子さんが授業を終えて保健室へ。

原則として、保護者（代理人含む）・担任等・看護師・養護教諭の4者で行う。

内容：①バイタルチェックを看護師・養護教諭・担任等、協働で行う。

②看護師から保護者等（代理人含む）へ体調の引継ぎや当日の医療的ケアの実施内容について引継ぎをする。

③「実施記録連絡票」を確認しサインと押印。

④ケア物品の持ち帰り。



### 下校後のケア

児童生徒の下校後は、保護者等（代理人含む）の対応となります。



### 下校後の看護師業務

下校後、看護師は物品洗浄・消毒・保健室の保清・記録・報告作成を行う。

## 医療的ケア確認事項

### 〈健康チェックについて〉

学校は、医療的ケア児童生徒を健康安全に留意しながら学習活動を展開する責任がある。

#### (1) 登校時チェック

原則として、保健室で行う（行事等状況に応じては実施場所を検討）

※登校時は特に重要で、原則として担任・保護者・看護師・養護教諭の4者による健康チェックを行い、保護者から体調やケア状況を引き継ぐことが大切である。

登校時の健康チェックで体調不良等の場合は、無理せず帰宅（早退）させる。

#### (2) 給食前後チェック

安全な給食摂取のため、給食を食べる前後に2回実施。（必要に応じて吸引等を行う）

#### (3) 下校時チェック

学校看護師から保護者やデイサービス職員等へその日の状態についての申し送りを行う。

### 〈基本的なケアの実施について〉

#### (1) ケア時に関する介助・補助

定時ケア・健康チェック等を行う際の保健室への移動は担任等が行う。ケア時や健康チェックの際、医行為にあたらない行為や介助・補助は担任等も協働で行う。（体温測定、吸入の介助等）

#### (2) 定時ケアの進め方

・原則として保健室で実施するが、児童生徒の状況・状態に応じて場所を検討する。

・登校時の健康チェック時、保護者、担任等と確認・調整し、児童生徒本人へもケアの予定を知らせる。

#### (3) 情報共有と検討

必要に応じ、養護教諭・学校看護師との情報交換の機会を設け、医療的ケア実施や学習活動における課題（緊急時マニュアル等）について話し合う。

#### (4) 学校行事等のスケジュールについて

学校行事の際、行事をスムーズにすすめるために医ケア実施時間の変更が必要を感じた場合は、保護者・学校看護師・養護教諭と相談し、ケアスケジュールの調整を行う。

※登校・下校の時間が普段と変更になる場合、担任を通して事前連絡を依頼する。

### 〈校外学習時〉

#### (1) 校外学習等の計画書を前もって保健室・看護師へ提出する。

(2) 校外学習等の看護師帯同は「校外学習における県立学校看護師による医療的ケアの実施について」の条件を満たしている場合に限り可能とする。

#### (3) 宿泊を伴う行事は保護者が付添い、医療的ケアを実施する。

(4) 保護者の付添い及び医療的ケアの実施を依頼する場合は、担任が事前に保護者へ依頼する。

### <保護者代理について>

- ・保護者が依頼した代理人は保護者とみなす。
- ・学校は、下記の確認事項について「確約書」をとる。

#### 【確認事項】

- (1) 学校は代理人を保護者とみなす。
- (2) 代理人は登校・下校時に、看護師、養護教諭、担任（担当者）と共に当該児童生徒の健康チェックを行い、体調管理に留意する。
- (3) 学校は緊急時や、健康チェックで確認事項が生じた場合には、直接保護者へ連絡する。
- (4) 確約書の有効期限は本年内とする。また、保護者と代理人との間で変更事項等が生じた場合は、すみやかに申し出るようにする。

### <月別報告書について>

- ・月別報告書 その1・その2：看護師が記入
- ・起案：養護教諭
- ・発送：看護師
- ・提出期限：毎月 10 日までに主治医及び県へ報告

### <医師の指示変更に関すること>

- ・ケア指示追加、変更の場合は「指示書」の原本に追加記入を依頼する。

### <ヒヤリハットの報告>

ヒヤリハットが生じた場合は、すみやかに校内医療的ケア小委員会にて分析・検証を行い、本校職員へ周知及び県へ報告する。

### <その他の確認事項>

- (1) 気管カニューレ事故抜去対応
  - ① 原則として保護者が対応する。
  - ② 緊急時に備え、看護師及び養護教諭、担任等は主治医研修を行う。
- (2) 与薬について  
原則として学校での一般的な薬の取り扱いと同様とする。
  - ① 経口で食事を摂取している医ケア児童生徒  
保護者から「与薬管理依頼書」の提出を受けて、担任等が服薬介助を行う。
  - ② 経管栄養を実施している医ケア児童生徒  
「医療的ケア指示書」に主治医の指示を記載し、保護者からの「与薬管理依頼書」の提出を受けて、看護師が与薬を行う。

## 本校の救急体制

本校における緊急時対応を以下のようにする。

- 1 緊急時行動マニュアルの手順に従い、緊急時シミュレーションを実施し、緊急時の対応を確認する。
- 2 緊急時には養護教諭、学校看護師の協働で対応する。
- 3 学校で行う救急処置は、医療機関（救急車含む）に搬送するまでの対応である。

### 〈緊急時個人ファイルについて〉

主治医が東部消防署とのファイルの共有が必要と判断された場合、東部消防署（救急課）との連携を開始する。

### 〈緊急時連絡体制マニュアル〉

学校における緊急の事故発生に際し、早急に適切な処置が行われることを目的とし、事故発生の連絡体制として作成する。作成にあたっては、保護者と必要な緊急事態を想定しながら、担任を中心に作成し、養護教諭・学校看護師等もその内容を把握する。

### 〈緊急時シミュレーション〉

校内救急体制マニュアルまたは個別の緊急時マニュアルをもとに、緊急時シミュレーションを実施する。

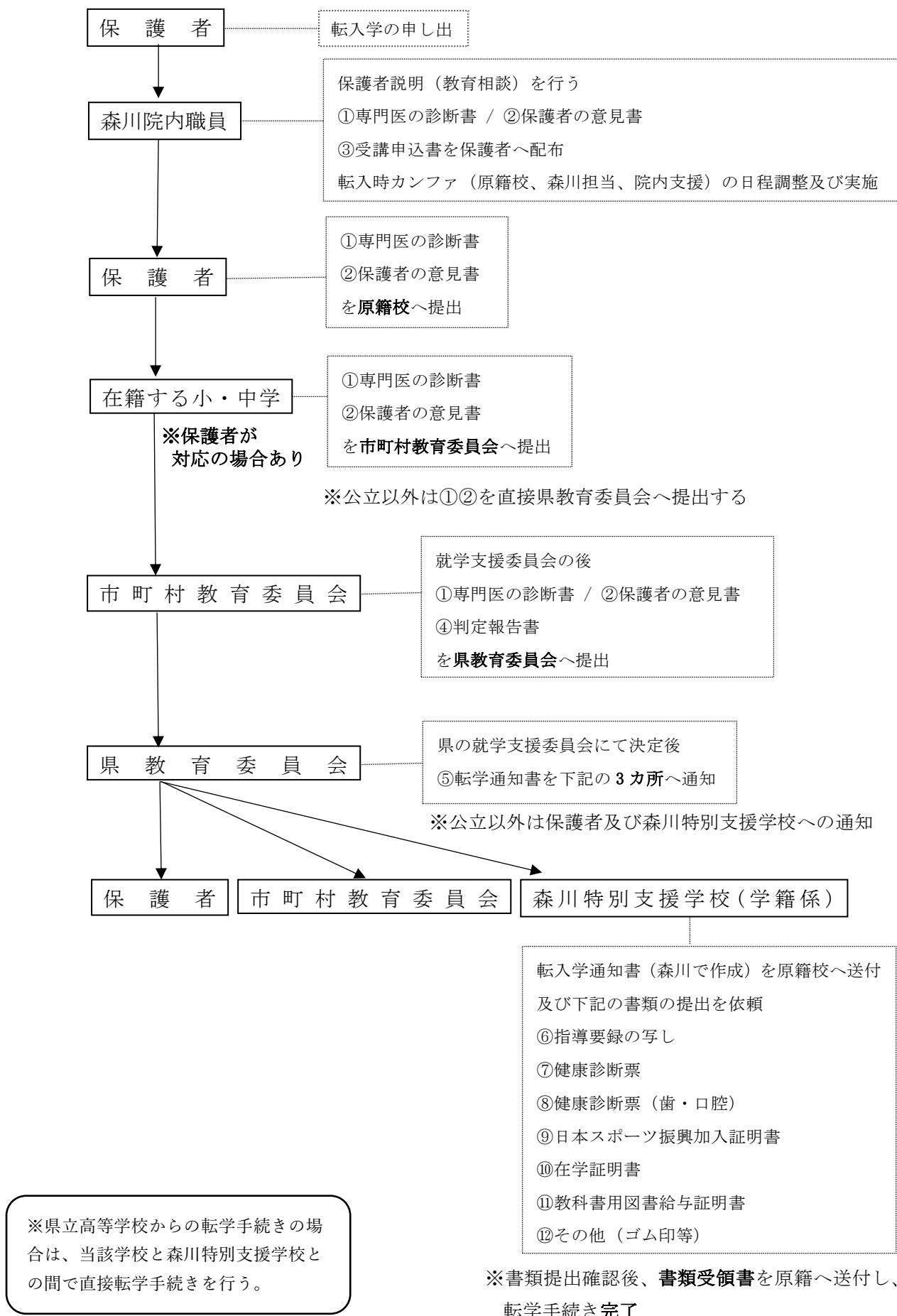
## 第4章 10 諸表簿等の期日記載について 卒業証書・修了証書(通知表)・卒業台帳・指導要録

各諸表簿等		学 部	記載期日
証 書	卒業証書	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）
	修了証書	幼稚部	修了認定を受けた日（修了式の日）
		小学部	修了する年の3月31日
		中学部	
		高等部	
台 帳	卒業台帳	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）
	修了台帳	幼稚部	修了認定を受けた日（修了式の日）
		小学部	修了する年の3月31日
		中学部	
		高等部	
		幼稚部	入学許可を受けた日（入学式の日）
指導要録	入学年月日	小学部	
		中学部	
		高等部	
		修了年月日	修了認定を受けた日（修了式の日）
	卒業年月日	小学部	卒業する年の3月31日
		中学部	
		高等部	

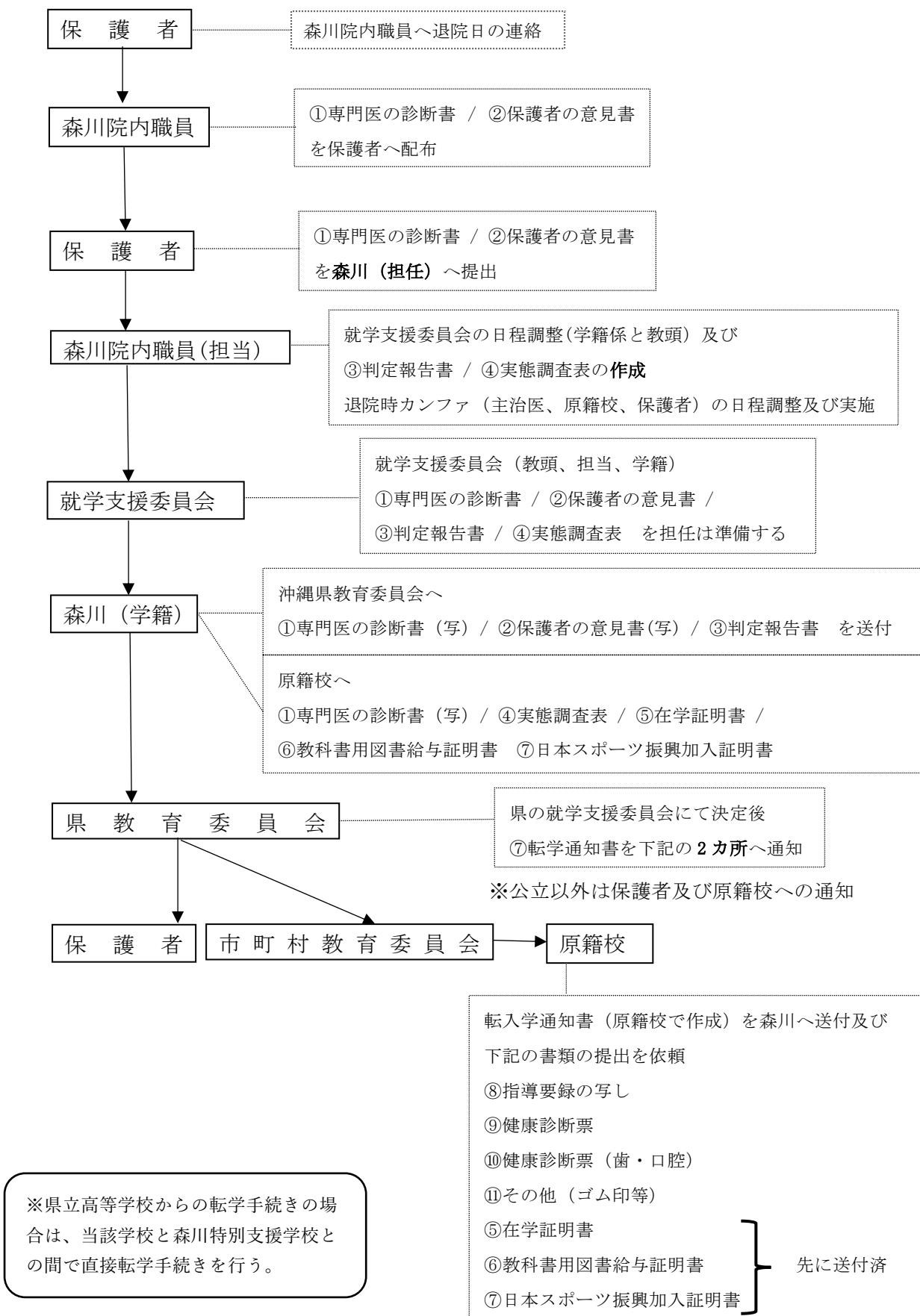
<関連法規等>

- 学校教育法施行規則第二十八条
- 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34条、第83条

## 第4章 11 院内学級の転入の手続き



## 院内学級の転出の手続き



## 第4章 12 特別支援教育就学奨励費について

### 1 概要

「特別支援教育就学奨励費」とは、特別支援学校へ就学する児童生徒の特別な事情を考慮し、保護者等の経済的負担を軽減するために就学に必要な経費の一部を国および沖縄県が負担・補助することで特別支援教育の普及と奨励を目的としている制度です。

### 2 支給対象経費

区分		支給対象経費
教科用図書購入費		各教科を履修するために必要な教科用図書
学校給食費		学校給食法及び特別支援学校の幼稚部及び高等部における学校給食に関する法律に定める学校給食費
交通費	本人経費	児童・生徒が、最も経済的な通常の経路及び方法により通学する場合の交通費
	付添人経費	小学部1年～3年までの児童、小学部4年～高等部の重度・重複障害の児童・生徒が通学する場合の付添人の交通費
	職場実習費	教育課程に従い、学校長の管理のもとに学校外の事業所等において、生徒が現場実習に参加する場合の交通費
	交流活動費	小学校、中学校、高等学校又は特別支援学校の児童等とともに集団活動を行う交流及び共同学習に参加する場合に必要な交通費
修学旅行費	修学旅行費 本人経費	児童・生徒が、それぞれ1回参加する修学旅行に要する経費のうち、修学旅行に直接必要な交通費、宿泊費及び見学料の額
	修学旅行費 付添人経費	児童・生徒が、それぞれ1回参加する修学旅行に付添う付添人の経費
	校外活動等 本人経費	学校外に教育の場を求めて行われる学校行事としての活動に参加するために直接必要な交通費及び見学料
	校外活動等 付添人経費	小学部1年～3年までの児童、小学部4年～高等部の重度・重複障害の児童・生徒が参加する、学校外に教育の場を求めて行われる学校行事としての活動に付添う付添人の経費
職場実習宿泊費		学校の教育計画に基づき、生徒が教師の指導の元に学校外の事業所等において、職業教育のための現場（職場）実習に参加する宿泊費
学用品・通学用品購入費		児童・生徒が、通常必要とする学用品の購入費 高等部の生徒が学用品として使用するICT機器の購入費
新入学児童生徒 学用品通学用品購入費		新たに入学する児童・生徒が通常必要とする新入学に当たっての学用品、通学用品の購入費
オンライン学習通信費		学校長が正規の教材として指定するものと同等と認められるものにより提供される場合のオンライン学習に必要な通信費

### 3 支弁区分段階

保護者の所得状況、家族構成等に準じて査定を行い、支弁区分を3段階に振り分けます。

収入額：保護者等の所得

需要額：厚生労働省が定める「生活保護基準」より測定した金額

支弁区分	決定基準	
第Ⅰ区分	収入額÷需要額=1.5未満 生活保護受給者	※ 児童福祉施設等に入所して措置費・療養の給付を受けている場合、原則として就学奨励費は支給されません。
第Ⅱ区分	収入額÷需要額=1.5以上2.5未満	
第Ⅲ区分	収入額÷需要額=2.5未満 一部辞退者	ただし、措置費等の対象外経費は支給することが可能です。

保護者から提出される所得証明書等を沖縄県教育委員会へ進達し、後日県教育委員会から支弁区分決定が通知されます。

### 4 年間スケジュール

月	内容	書類
4月上旬	申請書類提出	受給申請書 委任状 口座振替支払申出書
4月中旬	算定関係書類配布	通学届 各経費領収書添付
4月下旬	仮段階設定	
6月中旬	所得金額調査	所得金額等証明書
7月上旬	1学期分領収書等書類提出期限	各種領収書
10月上旬	段階決定通知	決定通知書
10月下旬	決定段階が仮段階と異なった場合の精算 1学期分支払	支給通知書
12月下旬	2学期分領収書等書類提出期限	各種領収書
1月上旬	2学期分支払	支給通知書
2月下旬	3学期分領収書等書類提出期限	各種領収書
3月末日	3学期分支払	支給通知書
毎月末日	通学状況確認入力	
随時	転居 通学経路・方法等変更 行事計画・予算に係る経費算定	住民票のコピー 通学届 学校行事計画書

- ※ 各書類の提出については、保護者あてにお知らせを配布します。  
期限内に提出するよう声かけをお願いします。
- ※ 訪問学級の児童・生徒は、短期間での転学や就学奨励費の支給予定がない場合は、申請手続きを省略することができます。
- ※ 世帯状況・通学経路等に変更等がありましたら、すみやかに連絡してください。
- ※ 上記以外にも、事業計画や予算要求等で資料提供・提出をお願いすることがあります。

## 5 支給限度額

区分			小学部			中学部			高等部		
			I	II	III	I	II	III	I	II	III
教科用図書購入費									実費	実費	実費
学校給食費		320／食	160／食	0	340／食	170／食	0	340／食	170／食	0	
交通費	本人経費	実費	実費	実費	実費	実費／2	実費	実費	実費／2	0	
	付添人 経費	1～3年 実費 4～6年 (重複) 実費	1～3年 実費 4～6年 (重複) 実費	1～3年 (重複) 実費	(重複) 実費	(重複) 実費／2	(重複) 実費	(重複) 実費	(重複) 実費／2	0	
	職場実習費				実費	実費	実費／2	実費	実費／2	0	
	交流及び 共同活動費		実費	実費	実費／2	実費	実費	実費／2	実費	実費／2	0
	修学旅行費	本人経費	21,580	10,790	0	57,720	28,860	0	107,810	53,905	0
修学旅行	付添人 経費	33,730	16,865	0	82,850	41,425	0	155,760	77,880	0	
	校外活動費	本人経費	18,580	9,290	0	24,660	12,330	0	24,820	12,410	0
	付添人 経費	27,870	13,935	0	36,980	18,490	0	37,220	18,610	0	
	職場実習 宿泊費							7,520	3,760	0	
	学用品・通学用品 購入費		11,640	5,820	0	22,740	11,370	0	32,270	16,135	0
ICT 機器購入費								50,930	50,930	50,930	
新入学児童生徒 学用品・通学用品購入費		51,110	25,555	0	60,980	30,490	0	60,980	30,490	0	
オンライン学習通信費		14,000	0	0	14,000	0	0	14,000	0	0	

(単位：円)

## 6 提出書類等

区分		提出書類	記入・作成者
教科用図書購入費		教科書一覧表 請求書	教科書担当 教科書納入業者
学校給食費		喫食数報告 給食数一覧表	給食担当 (鏡が丘特支)栄養士
交通費	通学費	本人経費	通学届 領収書 通学状況調査
		付添人 経費	領収書
	職場実習費		実施要項(コピー) 実習のしおり 一覧表
	交流及び共同活動費		行事計画書 一覧表
	修学旅行費	本人経費	実施要項(コピー) 修学旅行契約書 修学旅行のしおり 領収書
		付添人 経費	付添理由書 診断書 領収書
修学旅行	校外活動費	本人経費	行事計画書 領収書
		付添人 経費	領収書
	職場実習宿泊費		実習のしおり 領収書
	学用品・通学用品 購入費		領収書 共同購入領収書
	ICT 機器購入費		検査調書 請求書
新入学児童生徒 学用品・通学用品購入費		オリエンテーション資料 領収書	担当 保護者
オンライン学習通信費		領収書	保護者

※ 上記書類以外にも確認のため書類を提出していただくことがあります。

※ 教科書用図書購入費・修学旅行費・ICT 機器購入費については、事前に事務調整をお願いします。

(割愛)

(割愛)

(割愛)

(割愛)

## 第5章 1 公文その他

### 1 公文書の取り扱いについて

- ① 収受文書は、校長、教頭、事務長の回覧後、各係・担当へ文書のコピーを配布します。  
メールにより届いた文書は、転送します。  
各々の分掌に基づき処理をお願いします。
- ② 周知文書は、Teams のチャネルに投稿しますので、確認して下さい。
- ③ 起案文書は、内容の点検に必要な書類（依頼文書を含む）を添付し、各自起案し、部主事、教務主任、事務長、教頭、校長の決裁を受けて下さい。（内容によって、決裁者の増減はあります）
- ④ 提出期限・提出方法についてきちんと確認し、余裕を持って起案して下さい。（紙文書の提出で郵送が間に合わない場合は、担当者が持参することになります。）

### 2 勤務管理システムについて

- ① 職員は、出勤・退勤するときには勤務管理システムにより打刻しなければなりません。出張後に、そのまま帰宅する場合には、出張に出る際に退勤の打刻をします。
- ② 年休・出張・職専免等も、勤務管理システムにより申請します。
- ③ エラーをためると修正が難しくなります。毎週一回は出勤簿画面を確認し、エラーの有無をチェックしてください。

### 3 勤務管理システムと合わせて処理するものについて

- ① 出張については、「旅行命令簿」も提出します。
- ② 職専免については、「職務専念義務免除承認申請書」も提出します。
- ③ 病休・産休等、**添付書類が必要な休暇類**は、休暇処理簿も提出します。  
※ 「職務専念義務免除承認申請書」「年休用紙」はサーバー上に置いてあります。

### 4 警備について

- ① 本校は、機械警備となっています。アラームのセット・解除は管理者が行っています。部外者の侵入防止、児童・生徒の事故防止のため教室・準備室等を使用した後は確実に、消灯・戸締まりをして下さい。
- ② 休日・時間外等に、業務のため学校の施設を使いたいときには、教頭・事務長に相談の上、アラームセットキー等を借用し、自己責任で解錠・施錠を行います。基本的には勤務時間内で、業務を処理できるように計画的に行ってください。

## 5 クーラーについて

- ① クーラーの稼働は外気温 28 度以上の場合は。外気温 27 度以下で、児童・生徒の実態や行事等で多数の人数が集まる場合など、クーラーの稼働が必要なときは、教頭・事務長の許可を得てください。
- ② 本校は防衛省の防音事業の予算が入っていますので、「稼働日誌」は忘れずに記入してください。
- ③ 保健室のクーラーについては、養護教諭の判断により稼働します。

## 6 給与関係について

- ① 結婚や扶養親族の誕生、就職、配偶者の給与額の変動などがある場合は、早めに（できるだけ事前に）申し出てください。  
申請が遅れると、手当がもらえない月が発生します。また、配偶者や扶養親族の就職などの届け出が送れた場合は、さかのぼっての手当の返納になります。  
この場合、医療費の追加の支払い（保険証でまかわされた 7 割分）も発生する場合があります。
- ② 引っ越しをする場合も事前に連絡してください。住居手当や通勤手当の変更等が発生します。

## 7 健康保険証関係（本務職員＝公立学校共済、臨任・一般職非常勤職員＝社会保険）

- ① 扶養親族が就職等により、社会保険等に入った場合は、早めに（できるだけ事前に）申し出てください。届け出が遅れると医療費の追加の支払いが発生する場合があります。

※ 転居・結婚・被扶養者に異動があった場合は、すぐに事務室に相談してください。連絡や相談が遅れることで手当が支給できなかったり、また多額の戻入をする場合があります。

## 第5章 2 起案（第5号様式）・公文（鑑文）の記入について

### 起案文書の記入例

※鑑文に文書番号（森特第●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）

特別取扱	極秘・ 秘		沖縄県立森川特別支援学校			回議文書処理		月 日 号			
受取	令和 6 5		決裁区分	甲・乙・丙		第 号 第 種 年保存					
起案	令和 6 5 15		決 裁 印			発送	令和 年 月 日		印		
決裁	令和 6 5					净書	校合	公印			
処理期限	令和 6 5 20										
施行区分									※職名 起案者 ※氏名		
職名	順序	印	職名	順序	印	職名	順序	印	職名	順序	印
校長	5		教頭	3		関係者			担当者	1	
教頭	4		事務長	2							

件名 ××× 令和6年度幼児・児童・生徒数等に関する調査について（同）×××

×令和6年5月14日付け教県第70号で依頼がありましたみだしのことについて、別紙（案）

のとおり提出してよいでしょうか。

※決裁が下りたら、庶務係が決裁印を押して、起案をした担当に戻します。

起案用紙原本と別紙案は、事務室の「原議綴」に

綴りますので、必ず庶務係まで提出してください。  
(起案をした担当の方では、コピーを保管するようにしてください)

※依頼公文がある場合は、その公文を一番後ろにつけて、決裁を回すよう、よろしくお願いします。

## 公文（鑑文）の記入例

森 特 第 号  
令 和 6 年 4 月 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。

沖縄県立森川特別支援学校

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。

×××令和6年度幼児・児童・生徒数等に関する調査について（送付）×××

×令和6年4月1日付け教県第70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 編成別学級数集計表

2 × 様式 2

担 当：県立森川特別支援学校

※職名 ※氏名

〒903-0128

沖縄県中頭郡西原町字森川151番地

電 話：098-945-3008

F A X：098-946-5567

メーレ：※アドレス

## 第5章 3 旅行命令簿の記入について

第1号様式(第5条関係)

日付等は和暦で記入する

### 旅行命令(依頼)簿

#### 記入例

年 度	令和 ○年度	所 属 又は住所	森川特別支援学校 自宅：那覇市泉崎1-2-2		
氏 名	森川 太郎		職 又 は 職 業	教 諭	出張時の配置、自宅 の住所を記入する 配置が訪問の場合、 学校名(○○病院) と記入する
コ ー ド	1 2 3 4 5 6 7				
発令年月日 年 月 日	旅行命令番号(内訳)		年 月 日 概算払	年 月 日 概算払	
命令者	旅行者	支払担当	旅 行 者 認 印	命 令 権 者 認 印	支 払 担 当 認 印
旅行命令簿の提出は事前に余裕をもって提出する ※目安：県内出張は1週間前までに 月 日 県外出張は1ヶ月前までに 月 日 (特に県外は旅費の有無の確認も必要)					
資金前渡	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	資金前渡職員		
旅行期間	自 ○ 年 5 月 31 日	1 日間	旅 行 区 分		
	至 ○ 年 5 月 31 日		<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 費用弁済	<input type="checkbox"/> 赴任
出発地	西原町				
用務地	用務地名称	交 通 機 関	宿泊数(区分)		
1	南城市D	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input checked="" type="checkbox"/> (貸切バス)	泊( )		
2	西原町	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input checked="" type="checkbox"/> (貸切バス)	泊( )		
3	自家用車を使用する場合 は「公務使用自家用車届」 を事前に提出する。 ※車検、保健、免許の 更新時は必ず届出る	<input type="checkbox"/> 公用車 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( )	泊( )		
4		<input type="checkbox"/> 公用車 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( )	泊( )		
5		<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input checked="" type="checkbox"/> ( 同乗 )	泊( )		
6		<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input checked="" type="checkbox"/> ( 同乗 )	泊( )		
7		<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ( )	泊( )		
特別承認	<input type="checkbox"/> タクシー利用 <input type="checkbox"/> 有料駐車場利用( ) 日		※理由を備考欄に記入する		
用務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>春の遠足(おきなわワールド 9:20~14:05)</li> <li>○○審議会(県庁 15:30~17:00) ※旅費別途</li> </ul>				
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>経路：本校→おきなわワールド→本校</li> <li>自家用車：沖縄123 あ 45-67</li> <li>同乗者名：○○ ○○</li> </ul>				
	略科目	車両	車掌	駕	細節

旅行命令簿提出後に出張の日時、場所、経路等の変更や中止、旅費別途があった場合は必ず旅費担当に申し出る。  
旅行命令簿等を変更する場合には、未書きすること。

## 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、大里字稻嶺、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、石川嘉手苅、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、吳我、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	稻嶺、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、下地字嘉手苅、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

## 第5章 4 休暇処理簿の記入について

平成31年度の勤務管理システムの本格実施に伴い、「職専免」の全部と「休暇」の内、添付書類が必要なものは、システムと紙の処理簿の併用になります。

紙の休暇処理簿も必要な休暇。

- ① 病休
- ② 産休
- ③ 特休の内

- 1、妊娠通勤緩和休暇
- 2、通院休暇(妊娠中、出産後の女性が健康診査等を受ける場合)
- 3、妊娠障害休暇

その他、ボランティア休暇など期間を証明する書類が必要な特休

※ 特休の中の短期介護休暇については、事前に別記様式で承認申請が必要です。

### 休 暇 処 理 簿

第11号様式(第12条関係)

職		氏 名			発 令 年 月 日			休 暇 年 日 次 数	縦 越 分						
教諭等 職名記入		手書きで氏名を記入して下さい。			平成31年4月1日など、本校 での発令日				当 年 分						
所属 承認印	直接監 督者印	休 暇 を 受 け る 期 間			休暇 の 種類	休暇を受ける具体的 な事由(年次休暇の場 合は不要)	印		休暇累計期間					証明書 照合済印	出勤簿 照合済印
		年次休暇	病気療養 休暇	組合休暇					その他の休暇						
校長 印	教頭 印	4月 5日から (限り) 4月 10日まで	日 6	時間 (分)	病休	インフルエンザ のため	本人	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	教頭 印	校長 印	
		土、日、祝祭日を入れた総日数をい れてください。					病休の時には、管理職が確認できる書類等が必要です。 (診断書等、インフルエンザの時は薬の説明書きでも良いで す。) 発熱等で帰る場合など、病気が明らかなときは、その日にか ぎり書類不要です。								
校長 印	教頭 印	4月 5日から (限り) 6月 12日まで	56		産前 休暇	出産予定日、○月 ○日	本人	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	日 時間	教頭 印	校長 印	
		土、日、祝祭日を入れた総日数をい れてください。					出産予定日が証明できる書類が必要です。								

### 職務専念義務免除承認申請簿

第12号様式(第13条関係)

職 教 諭		氏 名		職務専念義務免除を受けるとする内容					関係書 類 照合済 印	出勤簿 照合済 印	摘要
所属 承認印	直接監 督者印	職務専念義務免除を受けるとする内容			理 由		印				
		期 間									
校長 印	教頭 印	5月 7日から (限り) 月 日まで	日 1	時間 (分)	人間ドック受診			教頭 印	校長 印		
校長 印	教頭 印	6月 7日から (限り) 月 日まで		4	人間ドック に関する再検査			教頭 印	校長 印		
校長 印	教頭 印	3月 26日から (限り) 月 日まで	1		臨時の任用職員の採用面接			教頭 印	校長 印		

(例)

- 1 各教科等の研修会及び職務と関係のある研修・講習会等
- 2 教育庁主催の夏季認定講習 総合教育センター主催の研修講座
- 3 特休連、沖縄中文連、沖縄音研、産業教育フェア等の役員・理事会及び  
当日役員・審判員等として参加する場合  
(出張に該当するかは管理職と相談して下さい)
- 4 教員採用試験、臨時採用面接など

(割愛)

(割愛)

## 第5章 6 職員健康診断票の取扱いについて

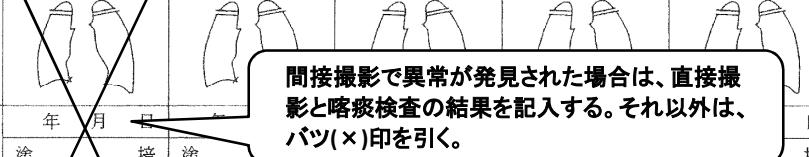
### 職員のみなさんへ

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を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

学校の名称	沖縄県立西崎特別支援学校		職	教諭	性別	男	女	生年月日	S.46年 6月 3日生		
氏名	西崎 太郎		年	年	年	年	年	年	年		
年齢	43 年		年	月	日	年	月	日	年		
健康診断年月日	26年 5月 15日		年	月	日	年	月	日	年		
身長(cm)	163・5		年	月	日	年	月	日	年		
体重(kg)	52・5		年	月	日	年	月	日	年		
腹囲(cm)	68・3		年	月	日	年	月	日	年		
B M I	17・4		年	月	日	年	月	日	年		
視力	右	0.7 ( )	年	月	日	年	月	日	年		
	左	0.6 ( )	年	月	日	年	月	日	年		
聽力	右	年	月	日	年	月	日	年	月		
	左	年	月	日	年	月	日	年	月		
撮影年月日	26年 5月 15日		年	月	日	年	月	日	年		
フィルム番号	4307		年	月	日	年	月	日	年		
結	間接撮影	所見									
	直接撮影	所見									
核	喀痰検査	年月日	塗	培	塗	年	月	日	年		
	年月日	塗	培	塗	年	月	日	年	月		
	年月日	塗	培	塗	年	月	日	年	月		
	年月日	塗	培	塗	年	月	日	年	月		
	年月日	塗	培	塗	年	月	日	年	月		
喀痰検査	年月日	塗	培	塗	年	月	日	年	月		
聴診、打診その他の検査	年月日	塗	培	塗	年	月	日	年	月		
病名	年月日	塗	培	塗	年	月	日	年	月		
備考	年月日	塗	培	塗	年	月	日	年	月		
血圧	127/66		/	/	/	/	/	/	/		
尿	たん 蛋白	-	記号(一)(+)等を記入する。								
	糖	-	記号(一)(+)等を記入する。								
胃の疾病及び異常			疾病または異常の病名を記入する。 異常なしは斜線を引く。								
貧血検査	血色素量(g/dl)	13.8		血色素量はヘモグロビン値を記入。							
	赤血球数(万/mm <sup>3</sup> )	448									
肝機能検査	GOT(IU/l)	15									
	GPT(IU/l)	11									
	γ-GTP(IU/l)	14									
血中脂質検査	LDLコレステロール(mg/dl)	107									
	HDLコレステロール(mg/dl)	61									
	トリグリセライド(mg/dl)	67		トリグリセライドまたは中性脂肪の値を記入。							
血糖検査(mg/dl)	87		心電図の結果または異常名を記入。 異常なしは斜線を引く。								
心電図検査											
その他の疾病及び異常											
指導区分											
事後措置			記入しなくて良い。								
備考	人間ドック		健診が人間ドック等の場合は「人間ドック」と記入する。								

## 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。
$$B M I = \frac{\text{体 重(kg)}}{\text{身 長(m)}^2}$$
- 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 「血圧」の欄 最大血圧を斜線の左上に、最小血圧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關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。

# 森川特別支援学校 PTA 会則

## 第1条（名称）

本会は森川 PTA と称する。

## 第2条（事務局）

本会の事務局を森川特別支援学校「以下学校という」におく。

## 第3条（目的）

本会は保護者と学校の職員が協力して児童生徒の教育及び療育の充実を図ると共に会員の親和と教養の向上に努めることを目的とする。

## 第4条（会員）

会員は児童生徒の保護者と学校の職員を以て会員とする。

## 第5条（役員）

本会に次の役員を置く。役員の任期は1年とする。但し再任を妨げない。

(1) 顧問	1名（学校より）
(2) 会長	1名（保護者より）
(3) 副会長	2名（保護者1・学校1）
(4) 庶務	1名（学校より）
(5) 渉外	1名（学校より）
(6) 会計	1名（学校より）
(7) 監査	2名（保護者1・学校1）
(8) 評議委員	若干名（保護者、職員）

## 第6条（役員の任務）

- (1) 会長は本会を代表し会務を統轄する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長事故ある時はこれに代わる。
- (3) 庶務、渉外は通信連絡、記録簿の庶務的事務に当たる。
- (4) 会計は会費の徴収、金銭の出納、予算・決算書の作成等の事務に当たる。
- (5) 監査委員は定期（年1回）又は、隨時に会計を監査する。
- (6) 評議委員は代表者として役員会議に出席する。

## 第7条（役員会議）

役員は本会の重要事項を審議した会務の運用にあたる。会長は、役員を招集し会議の議長となる。会議は、役員の3分の1以上の出席によって成立し、議決は出席役員の過半数によって決する。

## 第8条（役員の選出）

正副会長は評議委員の推薦により総会の承認を得るものとする。

庶務は会長が委嘱する。評議委員は学部 PTA で互選する。

## 第9条（総会）

本会は学年の始めに総会を開く。但し、必要に応じて臨時に開催することができ。

総会は会長がこれを招集し、会議は会員の過半数（委任状を含む）の出席によって成立し、議決は出席会員の過半数によって決する。

## 第10条（緊急処置）

緊急の場合は役員会をもって総会に変える。但しこの場合は次期総会において承認を得るものとする。

## 第11条（会計年度）

本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

## 第12条（主な事業）

本会は第3条の目的達成のため、次の事業を行う。

- (1) 本校教育の振興、教育内容の充実に関すること。
- (2) 医療の振興充実に関すること。
- (3) 施設設備の充実に関すること。
- (4) 環境の美化、整備に関すること。
- (5) 学校行事への協力に関すること。
- (6) 会員相互の目的達成に必要と認められる事業に関すること。
- (7) その他、本会の目的達成に必要と認められる事業に関すること。

## 第13条（会費）

原則PTA会員は、会費を納入する。

- (1) 本会の会費は本校児童生徒・職員は月額800円とし、学期（半期）毎に徴収する。  
また、院内教室は免除とする。但し、全会員8月は徴収しない。
- (2) 本校にその月の1/2以上の日数の在籍をもってその月分の会費を納入しなければならない。
- (3) 本校に兄弟が在籍している場合は一人分のみ徴収する。
- (4) 会費免除の申し出があった場合は隨時役員会で審議決定する。
- (5) 超過がある場合は払い戻しをする。（退学の際も含む）
- (6) 非常勤職員からは会費を徴収しない。

## 第14条（慶弔に関する規定）

- (1) 本会の会員及び児童生徒が死亡した場合、香典（五千円）をおくる。
- (2) その他、慶弔事に関するこ。

## 第15条（予算決議の審議）

- (1) 本会の予算決議の審議の承認は総会の決議による。
- (2) 総会の決議前に予算執行の必要が生じた場合は、会長（または役員）の承認を持って、前年度の決算額の1割程度を上限として執行することができる。
- (3) 前号の総会の決議前の予算執行については、総会にて報告する。

## 第16条（専門部会）

- (1) 本会の活動を充実させるために次の専門部を置く。  
①広報部 ②文化部 ③体育部
- (2) 高等部2年生の保護者は卒業生祝賀会を担当する。  
その他は、原則として、全員がいずれかの専門部に所属する。
- (3) 各専門部はその部門の運営に関する企画を立案し、それを実践する。

付則

1. 本会則は昭和 54 年 4 月 1 日より実施する。
2. 本会則の変更は総会の議決による。
3. 会則の一部改正 (昭和 62 年 4 月 27 日)
4. 会則の一部改正 (昭和 62 年 5 月 2 日)
5. 会則の一部改正 (平成 4 年 5 月 30 日)
6. 会則の一部改正 (平成 8 年 5 月 29 日)
7. 会則の一部改正 (平成 15 年 5 月 28 日)
8. 学校名変更 森川養護学校→森川特別支援学校 (平成 21 年 6 月 3 日)
9. 会則の一部改正 第 14 条に慶弔に関する項目を挿入 (平成 21 年 6 月 3 日)
10. 会則の一部訂正 第 5 条副会長の人数を保護者 1 減 (平成 24 年 5 月)
11. 会則の一部改正 第 13 条(2)改正、(5)(6)を追加 (平成 27 年 5 月 13 日)
12. 会則の一部改正 第 13 条(1)改正 (平成 30 年 2 月)
13. 会則の一部改正 第 16 条に専門部に関する項目を挿入 (平成 30 年 5 月)
14. 会則の一部改正 第 15 条 (2)(3)を追加 (令和元年 6 月)
15. 会則の一部改正 第 16 条 (2)改正 (令和 3 年 5 月)
16. 会則の一部改正 第 13 条 (5)退学の際にに関して追加 (令和 4 年 5 月)
17. 会則の一部改正 第 13 条 (1)会費月額の変更 (令和 5 年 5 月)
  
18. 名称変更 訪問学級→院内教室 (令和 6 年 5 月)
19. 会則の一部改正 第 13 条 (1)院内教室の支払いに関して 免除とする (令和 6 年 5 月)

## 沖縄県立森川特別支援学校ストレスチェック実施要領

### 第1章 総則

#### (要領の目的・変更手続き)

第1条 この要領は、労働安全衛生法第66条の10の規定に基づくストレスチェック制度を沖縄県立森川特別支援学校（以下、「学校」という。）において実施するに当たり、その実施方法等を定めるものである。

- 2 ストレスチェック制度の実施方法等については、この要領のほか、労働安全衛生法（以下、「法」という。）その他の法令の定めによる。
- 3 学校がこの要領を変更する場合は、衛生委員会等において調査審議を行い、その結果に基づいて変更を行う。

#### (適用範囲)

第2条 この要領は、労働安全衛生規則第52条の9及び「労働安全衛生法の一部を改正する法律の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備に関する省令等の施行について」（平成27年5月1日労働基準局長通知）の規定に基づき、次のいずれの要件も満たす学校の職員に適用する。

- 一 期間の定めなく使用される職員（期間が1年以上の者並びに契約更新により1年以上の使用が予定されている者及び1年以上引き続き使用されている者を含む）であること。
- 二 週労働時間が、学校で勤務する通常の職員の1週間の所定労働時間数の4分の3以上であること。

#### (制度の趣旨等の周知)

第3条 学校は、本要領を職員に配布又は職員必携等に記載すること等により、ストレスチェック制度の趣旨等を職員に周知する。

- 一 ストレスチェック制度は、職員自身のストレスへの気付き及びその対処の支援並びに職場環境の改善を通じて、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を目的としており、メンタルヘルス不調者の発見を一義的な目的とはしないものであること。
- 二 職員がストレスチェックを受ける義務まではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、全ての職員が受けることが望ましいこと。
- 三 ストレスチェック制度では、ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく学校が結果を入手するようなことはないこと。したがって、ストレスチェックを受けるときは、正直に回答することが重要であること。
- 四 本人が面接指導を申し出た場合や、ストレスチェックの結果の学校への提供に同意した場合に、学校が入手した結果は、本人の健康管理の目的のために使用し、それ以外の目的に利用することはないこと。

## 第2章 ストレスチェック制度の実施体制

### (ストレスチェック制度の実施体制)

第4条 ストレスチェック制度の実施体制は、次表のとおりとする。

職	職務
沖縄県教育委員会 (県立学校総括安全衛生委員会)	(1) 県立学校におけるストレスチェック実施体制の整備に関すること (2) ストレスチェック実施に伴う要領の改正に関すること (3) その他、ストレスチェック実施に関すること
学校人事課の保健スタッフ（以下、「実務担当者」という。）	(1) 公立学校共済組合との契約等に関すること (2) 利用者マスタの作成に関すること (3) ストレスチェックの実施計画等に関すること (4) 学校への連絡等、各種事務処理に関すること
学校長	(1) ストレスチェックの受検を勧奨すること (2) ストレスチェックの結果に基づく面接指導等に関すること (3) 集団分析結果の衛生委員会等への報告に関すること (4) 提供されたストレスチェック結果・面接指導結果の保存に関すること (5) 人事委員会への検査結果報告書に関すること
副校長、又は教頭 (制度担当者)	(1) 学校におけるストレスチェック実施の周知及び受検勧奨に関すること (2) ストレスチェック受診対象者から除かれる、休職者等の情報提供に関すること。 (3) 衛生委員会等でのストレスチェックに関する審議等に関すること (4) 人事委員会への検査結果報告書に関すること
管理職以外の教職員 (実務事務従事者) 養護教諭	(1) 面接指導申出の勧奨に関すること (2) 面接を申し出た教職員が出た場合、産業医による面接実施の調整等に関すること
産業医	(1) ストレスチェックの結果に基づく面接指導等に関すること (2) 集団分析結果の指導・助言等に関すること (3) 人事委員会への検査結果報告書に関すること
衛生委員会	(1) 実務事務従事者の選任に関すること (2) 集団分析の結果に基づき審議し、必要があれば、環境改善のために意見を述べること
公立学校共済組合 (実施者)	(1) ストレスチェック制度を委託する公立学校共済組合直営病院の医師とすること (2) ストレスチェックの判定・分析に関すること (3) ストレスチェック結果の保存に関すること

## 第3章 ストレスチェック制度の実施方法

### 第1節 ストレスチェック

#### (実施時期)

第5条 ストレスチェックは、毎年7月から12月の間のいずれかの期間を設定し、実施する。

#### (対象者)

第6条 ストレスチェックは、要領第2条に定めた教職員を対象に実施する。

2 ストレスチェック実施期間に1ヶ月以上の休暇や休職していた教職員については、ストレスチェックの対象外とする。

#### (受検の方法等)

第7条 職員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、設定された期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。

2 ストレスチェックは、職員の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス不調を予防する目的で行うものであることから、ストレスチェックにおいて職員は自身のストレスの状況をありのままに回答すること。

3 学校は、なるべく全ての職員がストレスチェックを受けるよう、実施期間の開始日後に職員の受検状況を把握し、受けていない職員に対して、実施事務従事者、衛生管理者（衛生推進者）等を通じて受検の勧奨を行う。

#### (調査票及び実施方法)

第8条 ストレスチェックは、労働安全衛生規則第52条の9の各号に定める次の3つの領域が含まれているもので、「心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずるべき措置に関する指針」7(1)イに定める調査票で実施することとする。

一 職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目  
二 当該労働者の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目  
三 職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目  
2 ストレスチェックの受検は、インターネットを使用したシステム（以下「Webシステム」という）で実施する。

#### (ストレスの程度評価方法・高ストレス者の選定方法)

第9条 ストレスチェックの個人結果の評価は、「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」（平成27年5月）（以下「マニュアル」という。）に示されている素点換算表を用いて換算する。

2 高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例（その2）」に準拠し、次の各号のいずれかの要件を満たす者を高ストレス者として選定する。  
一 「心身のストレス反応」（29項目）の合計点数が12点以下である者  
二 「仕事のストレス要因」（17項目）及び「周囲のサポート」（9項目）の合計点が26点以下で、かつ「心身のストレス反応」（29項目）の合計点が17点以下である者

(ストレスチェック結果の通知方法)

第10条 Web システム上で、職員個人に結果表示される。

(セルフケア)

第11条 教職員は、ストレスチェックの結果及び結果に記載された実施者による助言・指導に基づいて、適切にストレスを軽減するためのセルフケアを行うよう努めなければならない。

(学校への結果提供に関する同意の取得方法)

第12条 ストレスチェックの結果を通知する際に、結果を学校に提供することについて同意するかどうかの意思確認を行う。なお、当該同意の意思確認については、原則としてWeb システム上で行う。

2 学校への結果通知に同意した教職員については、実務担当者が、校長に当該教職員の結果を提供する。

(ストレスチェックを受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第13条 ストレスチェックを受けるのに要する時間は、業務時間として取り扱う。

2 教職員は、業務時間中にストレスチェックを受けるものとし、校長は、教職員が業務時間中にストレスチェックを受けることができるよう配慮しなければならない。

## 第2節 医師による面接指導

(面接指導の申出の方法)

第14条 教職員は面接指導対象者の判定結果をWeb システム上で確認後、医師の面接指導を受ける必要があると判定されかつ医師の面接指導を希望する場合は、面接指導の希望を入力することにより申し出る。

2 面接指導の申出の勧奨は、実務担当者から送付される文書により学校の実施事務従事者が行うこととする。

(面接指導の実施方法)

第15条 面接指導の実施日時及び場所は、学校の実施事務従事者が、実務担当者から提供された面接希望者の情報（面接指導申出書等）を受領後、面接指導を実施する産業医等と連絡調整し、該当する教職員及び管理者に電子メール又は電話等により通知する。面接指導の実施日時は、面接指導申出書等を受領後、おおむね30日以内に設定する。なお、実施事務従事者は、電話で該当する教職員に実施日時及び場所を通知する場合は、第三者にその教職員が面接指導の対象者であることが知られることがないよう配慮しなければならない。

2 通知を受けた教職員は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、校長は、教職員が指定された日時に面接指導を受けることができるよう配慮しなければならない。

3 面接指導を行う場所は、面接指導対象者のプライバシーが守られる場所で行うこととする。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第16条 学校は、産業医に対して、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、別紙の面接指導結果報告書兼意見書により、結果の報告及び意見の提出を求める。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

第17条 面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が産業医等から提出され、就業上の措置を実施する場合は、校長が、該当する教職員に対して、就業上の措置の内容及びその理由等について説明を行う。また、必要に応じて産業医が同席することができる。

2 教職員は、正当な理由がない限り、学校が指示する就業上の措置に従わなければならない。

(面接指導結果を踏まえた措置状況の報告)

第18条 校長は、産業医に対し、前条で講じた措置または講じようとする措置の内容に関する情報を提供しなければならない。（措置を講じない場合にあっては、その旨及びその理由）

(面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第19条 面接指導を受けるのに要する時間は、業務時間として取り扱う。

### 第3節 集団ごとの集計・分析

(集計・分析の対象集団)

第20条 ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、原則として、学校ごとの単位で行う。なお、受検者が10名未満の場合、集団分析は行わないものとする。

(集計・分析の方法)

第21条 集団ごとの集計・分析は、マニュアルに示されている仕事のストレス判定図を用いて行う。

(集計・分析結果の利用方法)

第22条 実施者の指示により、実務担当者が、学校ごとに集計・分析したストレスチェック結果（個人のストレスチェック結果が特定されないもの）を校長に提供する。

2 校長は、集計・分析された結果に基づき、必要に応じて、職場環境の改善のための措置を実施する。

3 集団・分析された結果は、衛生委員会等に報告する。

### 第4章 記録の保存

(ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所)

第23条 ストレスチェック結果の記録は、公立学校共済組合で5年間保存する。

2 事業者である学校への提供の同意のあるストレスチェック結果の記録については、学校内で5年間保存する。

(事業者に提供されたストレスチェック結果・面接指導結果の記録の保存担当者)

第24条 教職員の同意を得て学校に提供されたストレスチェック結果及び面接指導結果の記録の保存担当者は、校長とする。

(事業者に提供されたストレスチェック結果・面接指導結果の保存方法)

第25条 学校は、教職員の同意を得て学校に提供されたストレスチェック結果の写し、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書（面接指導結果の記録）を、学校内で5年間保存する。

2 学校は、第三者に学校内に保管されているこれらの資料が閲覧されることはないよう、責任をもってパスワードや鍵の管理をしなければならない。

## 第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理

(ストレスチェック結果の共有範囲)

第26条 教職員の同意を得て学校に提供された個人のストレスチェックの結果の写しは、他の教職員には提供しない。

(面接指導結果の共有範囲)

第27条 面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書（面接指導結果の記録）は、他の教職員には提供しない。ただし、就業上の措置の決定に必要な場合には、副校長、教頭、事務長、部主任に限定して必要最低限の情報を提供することができる。また、面接指導結果報告書兼意見書の内容のうち就業上の措置の内容など、職務遂行上必要な情報に限定して、必要最低限の教職員に提供することができる。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

第28条 実施者から提供された集計・分析結果は、実務担当者で保有するとともに、学校ごとの集計・分析結果については、校長に提供する。

2 学校ごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容は、衛生委員会等に報告する。

(健康情報の取扱いの範囲)

第29条 面接指導を実施した医師は、面接指導結果に関する情報を提供する際には、教職員の健康情報のうち、診断名、検査値、具体的な愁訴の内容等の生データや詳細な医学的情報を提供してはならない。ただし、就業上の措置を実施するために必要な情報に限り、適切に加工することにより提供することができる。

## 第6章 守秘義務について

(守秘義務)

第30条 ストレスチェックの個人情報等を取り扱う教職員は、それらの職務を通じて知り得た個人情報（ストレスチェックの結果その他の教職員の健康情報）を、他人に漏らしてはならない。

## 第7章 不利益な取扱いの防止

### (学校が行わない行為)

第31条 学校は、校内掲示板に次の内容を掲示するほか、本要領を配布すること等により、ストレスチェック制度について、学校が次の行為を行わないことを教職員に周知する。

- 一 ストレスチェック結果に基づき、医師による面接指導の申出を行った教職員に対して、申出を行ったことを理由として、その教職員の不利益となる取扱いを行うこと。
- 二 教職員の同意を得て学校に提供されたストレスチェック結果に基づき、ストレスチェック結果を理由として、その教職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 三 就業上の措置を行うに当たって、医師による面接指導を実施する、面接指導を実施した産業医から意見を聴取するなど、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定められた手順を踏まずに、その教職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 四 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置を行うに当たって、面接指導を実施した産業医の意見とはその内容・程度が著しく異なる等医師の意見を勘案し必要と認められる範囲内となるないものや、労働者の実情が考慮されていないものなど、労働安全衛生法その他の法令に定められた要件を満たさない内容で、その教職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 五 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置として、次に掲げる措置を行うこと。
  - ① 解雇すること。
  - ② 期間を定めて雇用される教職員について契約の更新をしないこと。
  - ③ 退職勧奨を行うこと。
  - ④ 不当な動機・目的を持ってなされたと判断されるような配置転換又は職位（役職）の変更を命じること。
  - ⑤ その他労働契約法等の労働関係法令に違反する措置を講じること。

### 附則

#### (施行期日)

第1条 この要領は、令和2年4月1日から施行する。