

令和8年度  
職員必携



沖縄県立那覇特別支援学校

〒902-0064 沖縄県那覇市寄宮2丁目3番30号

TEL (098) 834-0948

FAX (098) 834-6430

# 令和8年度職員必携 目次

I	職員に関する事項	(I-1~21)
II	図書・視聴覚教育	(II-1、2)
III	施設・設備の管理運営事項	(III-1、2)
IV	学校防災管理計画	(IV-1~18)
V	保健管理	(V-1~30)
VI	訪問学級内規	(VI-1~3)
VII	支援部体制	(VII-1~9)
VIII	一般的事項	(VIII-1~10)
IX	センター・学校の基本的申し合わせ事項	(IX-1~30)
X	各種委員会等の規定・申し合わせ事項	(X-1~8)
XI	個人情報保護に関する方針	(XI-1~5)
XII	資料	(XII-1~26)

## I-1 職員に関する事項

### 1. 本校職員の勤務時間の割振表

本校職員の勤務時間は、次の通りとする。

#### (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に関する規則)

##### (1) 校長、教頭、事務長、教諭、事務職員、養護教諭

- ① 勤務時間は8時30分から17時00分までとする。
- ② 休憩時間は12時15分から13時00分までとする。

#### 【 教職員の勤務割り振り表 】

職名		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
校長		8:30			12:15	13:00				17:00
教頭	バ ッ ク 金	勤務時間 3時間45分				休憩 45分	勤務時間 4時間			
事務長										
教諭										
事務職員										
養護教諭										

(2) 用務員(会計年度任用職員) 8:30～16:30

(3) 介助員(会計年度任用職員) 8:45～16:00

(4) 教育業務支援員(会計年度任用職員) 9:15～16:00

※会計年度任用職員の休憩時間は、12:15～13:00

### 2 服務に関する内規〈一部『沖縄県教育委員会職員服務規程(以下、職員服務規程とする)』より引用：関連条文はXIII 資料を参照)

#### (服務の宣誓)

新たに職員となった者は、沖縄県職員等の服務の宣誓に関する条例第2条の規定に基づき、宣誓書に署名してからでなければその職務を行ってはならない。

(職員服務規程第2条)

#### (着任)

職員は新たに職員となり又は転勤を命ぜられた場合(中略)は、発令の通知を受けた日から7日以内に着任し、着任後速やかに着任届(第1号様式)を所属長に提出しなければならない。

(職員服務規程第3条)

※ 着任に際し事務室より配布する書類

(1) 着任届(転勤及び新採)→発令から7日以内に着任し校長へ提出すること。

(2) 宣誓書(新採)→校長の面前で宣誓を行うこと。

(3) 履歴書(転勤及び新採)→着任から7日以内に校長へ提出すること。

尚、履歴事項に変更が生じたときは速やかに校長へ提出すること。

#### (出勤簿)

① 職員は定刻までに出勤し、自らICカードをカードリーダーで打刻する、または勤務管理システム

による打刻を行う。

- ② 職員は、システム上の出勤簿について自身で点検し、出張、休暇、欠勤その他必要な事項について打刻及び必要な処理を行わなければならない。

**(職員服務規程第6条)**

#### (勤務時間中の外出)

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

**(職員服務規程第7条)**

#### (事故報告)

- ① 職員は、公務その他の原因により重大な事件・事故が起こったときには、速やかに所属長に報告しなければならない。
- ② 所属長は、前項の事故の報告を受けたときは、事件・事故報告書(第8号様式)を教育長に提出しなければならない。

**(職員服務規程第9条の2、第9条の2—2)**

#### (出張)

- ① 職員は、出張を命ぜられた場合は、出発に際し、上司の指示を受けなければならない。
- ② 職員が出張先で、その用務の都合のため又はやむを得ない事故のため予定を変更する必要があるときは、速やかに上司に連絡し、その指示を受けなければならない。

**(職員服務規程第10条、第10条2)**

#### ※ 旅行命令簿の記入要領【記入例：別表1参照 第1号様式(第5条関係)】

- (1) 発令年月日、出張期間は必ず記入すること。
- (2) 出発地は学校か自宅か明確にすること。
- (3) 市町村名は正確に記入すること。(命令簿の表紙裏に貼ってある)
- (4) 交通機関の欄は、公用車及び自家用車の該当する口にチェックを入れること。
- (5) 用務内容は公文等の内容(みだし)か用務内容を正確に記入すること。
- (6) 備考欄には用務地を記入する。
- (7) 旅行者は押印し、決裁を受ける。

○1日以内の県内出張・・・教頭、事務長(事務、現業)の決裁

○2日以上の場合・・・校長の決裁

○出張する場合は、事前に管理者と調整を行い、旅行命令簿を記入する。

#### (復命書の提出)

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

**(職員服務規程第10条3)**

※ 県外出張は必ず提出する。

第9号様式(第10条関係)

復 命 書		年 月 日
沖縄県立那覇特別支援学校 校長 ○ ○ ○ ○ 殿		沖縄県立那覇特別支援学校 教諭 ○ ○ ○ ○ (印)
年 月 日 から 年 月 日まで(用務)のため(目的地等)出張したところ、その結果(状況)は下記のとおりであったので復命します。		
記		
1		
2		
3		

**(休暇の承認等)**

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

**(職員服務規程第12条)**

**(職務に専念する義務免除の手続)**

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

**(職員服務規程第13条)**

**(研修承認の手続)**

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

**(職員服務規程第14条、第14条2)**

別表 1 : 旅行命令簿の記入について

第 1 号様式 (第 5 条関係)												
旅行命令 (依頼) 簿												
年度	令和〇年度			所 属 又は住所	那覇特別支援学校 (那覇市寄宮2-3-30) 自 宅 ( 沖縄市泡瀬 )							
氏 名 コード	那覇 特太郎			職又は 階級	教諭							
発令年月日				発令番号 (内訳)				年 月 日		年 月 日		
令和〇 年	10	月	7					概算払	円	精算払	円	
命令権者	旅行者	支払担当	精	旅行者認印	命令権者認印	支払担当認印						
印			出張の根拠となる公文を添付し、 教諭は教頭 (2日以上は校長) へ提出									
資金前渡	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無											
旅行 期間	自	令和	〇	年	10	月	12	日	旅行区分			
	至	令和	〇	年	10	月	12	日	1	日間	赴任 <input type="checkbox"/> 外国 <input type="checkbox"/>	
出発地	那覇市A											
用務地	用 務 地 名 称			交通機関				宿泊数 (区分)				
1	南風原町			<input type="checkbox"/> 公用車	<input type="checkbox"/> 自家用車	<input checked="" type="checkbox"/> ( 同乗 )		泊 ( )				
2	那覇市A			<input type="checkbox"/> 公用車	<input type="checkbox"/> 自家用車	<input checked="" type="checkbox"/> ( 同乗 )		泊 ( )				
3	原則：市町村名を記載			<input type="checkbox"/> 公用車	<input type="checkbox"/> 自家用車	<input type="checkbox"/> ( )		◆注意◆ 追加項目				
4	※別紙【起点表】をご覧の			<input type="checkbox"/> 公用車	<input type="checkbox"/> 自家用車	<input type="checkbox"/> ( )		中文連、沖特音研など、現地で				
5	うえ、八重瀬町・名護市			<input type="checkbox"/> 公用車	<input type="checkbox"/> 自家用車	<input type="checkbox"/> ( )		直接 旅費を受取る場合は				
6	など、広域の場合は			<input type="checkbox"/> 公用車	<input type="checkbox"/> 自家用車	<input type="checkbox"/> ( )		「旅費別途 有」				
7	「市町村名+A」など、記入			用務地 と 用務地の住所 を記入してください				→公文には旅費について未記入だが、 当日旅費をもらった場合なども、必ず、 事務へお申出を！ (2重払い防止)				
特別承認	<input type="checkbox"/> タクシー利用 <input type="checkbox"/> 有料駐車場利用 ( 日 )											
用務 内容	用務内容： 作品展示会の作品搬入のため				◆旅費別途				<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無			
	場所 (または所在地・宿泊所など)： 沖縄南部医療センター・子ども医療センター (南風原町新川)											
	時間： 15:00~16:00		経路： 学校 → 用務地 → 学校									
	公務使用自家用車登録番号： 沖縄500 あ 12-34				車検・任意・自賠責等の更新手続きに漏がないか				<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無			
	※ ( 那覇 元気 ) の車に同乗			生徒の同乗承諾書				<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無				
備 考	他の職員の車に 同乗した場合は 「運転者の職員名」を記入			校外学習や修学旅行等で タクシーを利用する場合は、必ず、記入してください 例：公共バスへの乗車が困難な肢体不自由の生徒引率のため								
備考	※本様式は、用途に従い不用の文字をまつ消して使用すること。 ※旅行命令簿等を変更する場合には、朱書すること。											

2-1. 文書の起案要領

起案(起案用紙及び鑑文の作成)について

第5号様式 (起案用紙甲)		(第21条関係)		記入例 1				
特別取扱	極秘・秘	沖縄県立那覇特別支援学校		回議文書処理 月 日 号				
收受	令和00年00月00日	決裁区分	甲・乙・丙	第 号 第 種 年保存				
起案	令和00年00月00日	決裁印		発送	令和 年 月 日			
決裁	令和00年00月 日	起案する日		浄書	校合	公印		
処理期限	令和00年00月00日	提出期限		印	印	印		
施行区分				起案者	〇〇〇〇			
職名	順序	印	職名	順序	印	職名	順序	印
校長		印	事務長		印	関係者		
教頭		印	事務主事			担当者		印
件名 〇〇〇〇〇〇について(伺い)								
令和00年00月00日付け、教県第000000 号で依頼のありましたみだしのことについて、								
下記(案)のとおり提出してよいでしょうか。								
(案)								
受付番号								
那 特 第 ×××号								
令和〇年〇月 日								
空白です								
県教育庁 県立学校教育課								
課長 □ □ □ □ あて								
沖縄県立那覇特別支援学校								
1文字分下げる → 校長 △ △ △ △								
〇〇〇〇〇〇について(〇〇)								
令和00年00月00日付け、教県第 0000 号で依頼のありましたみだしのことについて、								
別紙のとおり提出します。								
※起案の際は依頼文書を添付してください。								

・返信する場合の文書番号は、依頼文書を受付けた時の番号になる。  
・保護者への文書の場合は、文書番号と公印省略はならない。

県教育庁 県立学校教育課  
課 長 □□ □□ 殿

1文字下げる

沖縄県立那覇特別支援学校  
校 長 △△ △△

公印

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について(〇〇)

・みだしの(〇〇)には、報告・照会・通知・依頼・回答・申請・送付・届・差し替えなどがあり、該当するものを記入する。なお、「提出」というものはない。

令和〇〇年〇〇月〇〇日付、教県第〇〇〇号で依頼のありましたみだしのことについて、別紙のとおり報告します。

記

1 提出書類

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇・・・・・・ 1部

特別取扱	極 秘 ・ 秘		沖縄県立那覇特別支援学校			回議文書処理 月 日 号					
収 受	平成00年 00月 00日		決裁区分	甲・乙・丙		第 号 第 種		年保存			
起 案	平成00年 00月 00日		決 裁 印			発 送	平成 年 月 日				
決 裁	平成00年 00月 日		起案する日			浄 書		校 合		公 印	
処理期限	平成00年 00月 00日					提出期限					
施行区分			起 案 者 ○ ○ ○ ○								
職 名	順序	印	職 名	順序	印	職 名	順序	印	職 名	順序	印
校 長	5		事 務 長	3		関 係 者	2		担 当 者	1	
教 頭	4		事 務 主 事								
件 名 ○○○○○○について(伺い)											
平成00年00月00日付け、教県第000000 号で依頼の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。											

※起案の際は依頼文書を添付してください。





(案)

沖縄県立〇〇〇〇〇〇〇学校  
校長 □□ □□ あて

送付する公文は「殿」にする

御 礼

× お礼  
本文よりフォントサイズは少  
し大きくする。

季節の挨拶文を挿入

「貴殿」の場合→「御健勝」

〇〇の候、貴職におかれましてはますます御盛栄のことお喜び申し上げます。

さて、先日の学校訪問に際しましては、御多忙中にもかかわらず、〇〇〇〇様はじめ  
貴下職員の丁重な御案内と貴重な御教示を賜わり、誠にありがとうございました。心か  
ら厚く御礼申し上げます。

末尾に、貴校がますます御発展、御活躍されますよう祈念申し上げ御礼の挨拶といた  
します。

令和〇〇年 〇〇月〇〇日

沖縄県立那覇特別支援学校  
校長 □□ □□

3. 出張、職務に専念する義務の免除(職専免)の勤務取扱区分基準(内規)

**※下記(1)(2)については、事前に管理職と相談した上で指示を受ける。**

(1) 出張

- ① 児童生徒の引率
- ② 県主催で、参加が義務づけられている研修会等
- ③ 遠足、宿泊学習等の踏査(下見)、 1学部1人まで
- ④ 自力通学関連
- ⑤ 家庭訪問(期間を設けて該当学年に実施)
- ⑥ 職場開拓関連
- ⑦ 公的機関からの派遣依頼(依頼出張)
- ⑧ 上記以外の用務については管理職でその都度判断する。

(2) 職務に専念する義務の免除(職専免)

- ① 県立総合教育センターでの夏季休業期間中の短期研修(出張の場合もある)
- ② その他、県人事委員会が定めた職専免事項に該当する場合  
(定期健康診断・人間ドック、各種セミナー、メンタルヘルス対策事業等)

4. 公文処理要領について

(1) 学校に来た一切の文書は、事務の庶務係が收受し、次の通り処理する。

- ① 学校長宛の親展文書は封を切らずに学校長へ手渡す。
- ② 親展文書以外の学校長宛の文書は開封し、文書受付後次の通り回覧する。  
校長 → 教頭 → 事務長
- ③ 教頭、事務長は関係する職員に対し適切な処理を指示する。
- ④ 文書は庶務係で保管することとし、関係職員には必要に応じてコピーを渡す。
- ⑤ 関係職員は受領した文書を确实かつ速やかに処理する。

(2) 学校長名で発送する文書は、すべて次の通りとする。

- ① 文書は原則として横書きとし、黒インクを使用すること。
- ② 各関係職員において起案し、事務長、教頭、校長の順で決裁を受け、係職員が浄書して庶務係に回付する。但し、生徒に関することは教頭→事務長→校長の順序
- ③ 発送文書はすべて保存しなければならない。

(3) 公印の取扱いについて

公印を使用する場合は、必ず事務長にその旨を告げなければならない。

5. 公印の使用について

公印を使用する際は、事務室の事務長横テーブル上にある、「公印使用簿」に記入してから、公印を使用すること。

(以下記入例)

公 印 使 用 簿			
沖縄県立那覇特別支援学校			
年月日	使用者名	件 名	押印数
30 4 2	〇〇 〇〇	提出文書(文書記号番号 12号)・申込書( )・証明書・その他( )	2
30 4 4	△△ △△	提出文書(文書記号番号 号)・申込書( )・証明書・その他( 賞状 )	15
30 5 1	☆☆ ☆☆	提出文書(文書記号番号 号)・申込書( )・証明書・その他( 人間ドック請求書 )	1
		提出文書(文書記号番号 号)・申込書( )・証明書・その他( )	
		提出文書(文書記号番号 号)・申込書( )・証明書・その他( )	
		提出文書(文書記号番号 号)・申込書( )・証明書・その他( )	
		提出文書(文書記号番号 号)・申込書( )・証明書・その他( )	

記入方法について

- ① 期日、使用者氏名を記入する。
- ② 提出文書(起案済みの文書)の番号を記入する。番号のないもの(申込書、その他)の場合は、( )内に文書名を記入する。
- ③ 押印した数を記入する。

6. 勤務管理システムでの出張、研修の申請について（申請時間と打刻の留意点）

半日（午前または午後）の出張、研修で自宅からの直行、自宅への直帰の場合、出張申請と打刻時間に留意する必要がある。出張、研修の時間だけでなく、移動時間等も考慮して、学校到着、学校出発の時間で申請すること。

例として、以下の様なケースが想定される。

①9:00～12:00 に教育センターへのお出張の場合、申請時間は 8:30～13:30（食事時間＋移動時間）として、**13:30 迄に出勤の打刻をする。**

②14:00～16:30 に県庁へのお出張の場合、申請時間は 13:00～17:00 として、**13:00 以降に退勤の打刻をする。**

③9:30～14:00 に校外学習で生徒引率の場合、申請時間は 9:30～14:00 として、**通常通り、出勤と退勤の打刻のみをする。**

※年休の場合にも、勤務時間開始前の出勤打刻と勤務時間終了後の退勤打刻をするようにすること。

※申請時間と打刻が前後すると、遅刻や早退になってしまうので留意すること。

※1日以内のお出張申請をする場合は、区分で『校長決裁』を選択しない。

	8:30	9:30	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	15:30	16:30	
	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
①出張（午後出勤）	←	研修・出張				13:30迄に出勤打刻				
②出張（午後出発）						13:00以降に退勤打刻	研修・出張			→
③郊外学習生徒引率		校外学習								
						←→ は移動時間				

【留意点】

- ①従来の紙帳簿による出勤簿への「押印」は『不要』となる。
- ②添付書類を伴う休暇等（短期介護休暇等）の申請は、システムでの申請とともに、従来通りの様式での提出も行うので、各種休暇の提出書類とシステムでの申請が一致しているか確認すること。
- ③特殊勤務実績簿はシステムから帳票出力し、これまで通り、事務担当者まで提出すること。
- ④現段階での時間外勤務申請の機能は使用しない。
- ⑤出勤簿のエラーが出た場合は、「職員用マニュアル」を基に解決すること。

※勤務管理システム上の記録は自分の勤務状況を把握する上で大切なデータとなります。これまでと同様、出退勤の記録や各種申請に不備のないようご協力をお願いします。

6-1. 休暇の種類について

休暇の種類	休暇の概要	休暇の日数・期間	休暇の単位
年次休暇	—	1年について20日（暦年：9月～8月） 臨時的任用職員の年次休暇の日数は、20日に1年において在職する期間の月数を12で除した数を乗じて得た日数。	1日 職員から要求があった場合は1時間
公傷休暇	公務災害と認定され、療養のための休暇を請求した場合	必要と認める期間（療養の開始後1年6箇月の範囲内）	—
療養休暇	結核性疾患により、療養のための休暇を請求した場合	1年の範囲内で必要と認める期間	—
病気休暇	①公務によらない負傷又は疾病（結核性疾患を除く）により療養のため休暇を請求した場合 ②妊娠中の女性が人事委員会規則で定める妊娠に起因する疾病により療養のため休暇を請求した場合 ③精神疾患により療養のため休暇を請求した場合	①90日以内 ②120日以内（妊娠に起因する疾病：切迫流産、切迫早産、妊娠高血圧症候群その他人事委員会規則が定める疾病） ③最初に請求する場合に限り連続する180日以内	①1日又は1時間 ②1日 ③1日
生理休暇	生理日に勤務が著しく困難な女性職員が請求した場合	必要と認める時間	必要と認める時間
産前休暇	8週間以内に出産する予定の女性職員が請求した場合（多胎妊娠の場合は14週間）	出産日までの期間。分娩予定日により判断し実際の分娩日まで。	—
産後休暇	出産した女性職員。出産後8週間以内生産であれ、死産であれ、流産であれその事情はいつい問わない。	出産日の翌日から8週間を経過する日までの期間内で、必要とする期間（6週間以上）	—
慶弔休暇	親族が死亡した場合 父母、配偶者又は子の祭しを行う場合	別紙参照	1日（現に引き続いた日数をもって計算し、週休日及び休日等も含まれる）
	結婚する場合 入籍、結婚式又は披露宴等のいずれかをいう	別紙参照 結婚する日の5日前から1箇月後までの期間のうち継続した5日以内の日数	同上
特別休暇	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律により交通の制限又は遮断された場合	その理由の発生している期間	—
	風水震災火災その他非常災害により交通遮断された場合	その理由の発生している期間	—
	風水震災火災その他天災地変により職員の現住居が滅失又は破壊された場合（現住所滅失・破壊）	連続する15日間の範囲内	—
	交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合	その理由の発生している期間	—
	業務の全部又は一部を停止した場合（台風の上襲等による事故発生の防止のための措置を含む。）	その理由の発生している期間	—
	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合	必要と認める日又は時間	—
	選挙権その他公民としての権利を行使する場合 必要と認める日又は時間	必要と認める日又は時間	—
	旧盆休暇	旧盆該当日のうち1日間	1日
	夏季休暇 夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のために勤務しないことが相当であると認められる場合	6月から11月までの5日	1日
	風水震災火災その他天災地変により本人又は家族の住居が滅失し又は破壊され、その復旧作業に従事する場合	本人の住居の場合 10日以内 家族の住居の場合 5日以内	—
骨髄移植のための登録又は検査、入院等を行う場合	必要と認められる期間	—	
社会に貢献する活動を行う場合	1暦年について5日を超えない範囲内	—	
・妊娠に向けての休暇			
出産サポート休暇（特別休暇）	不妊治療を受けるための医療機関への通院や、その医療機関が実施する不妊治療に関する説明会へ出席する場合	1暦年5日の範囲内 体外受精及び顕微授精に係る通院等である場合は、さらに5日加算	1日又は1時間単位

・妊娠した時の休暇			
妊産婦保健指導・健康診査休暇 (特別休暇)	妊娠中及び出産後1年以内の女性が保健指導や健康診査を受ける場合	妊娠満23週まで・・・4週間に1回 妊娠満24週から満35週まで・・・2週間に1回 妊娠満36週から出産まで1週間に1回 産後1年まで1回 医師等の特別の指示があった場合 指示された回数	1日の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間
妊娠障害休暇 (特別休暇)	妊娠中の女性が、つわり等妊娠に伴う障害のために勤務することが著しく困難な場合	1回の妊娠につき7日以内	1日単位で継続又は分割して取得
妊婦通勤緩和休暇 (特別休暇)	妊娠中の女性で通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母胎の健康維持に重大な影響を及ぼす場合	勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲で必要と認められる時間	—
・出産する時の休暇			
出産補助休暇 (特別休暇)	男性職員が配偶者の出産のため看護(付添を含む)や家事等に従事する場合	配偶者の出産日の10日前から出産後10日以内の3日以内	1日単位
育児参加休暇 (特別休暇)	男性職員が配偶者の出産に際し、当該出産にかかる子または小学校就学前の子を養育する場合	配偶者の出産予定日の8週間前から(多胎妊娠の場合は14週間前)から出産の日以後1年が経過する日(子の1歳の誕生日の前日)までの5日以内	1日又は1時間単位
・子育てのための休暇			
育児休暇 (特別休暇)	生後1歳に達しない生児を育てる場合	女性職員：1日2回まで各30分以上60分以内(合計90分以内) 男性職員：1日について90分から配偶者に与えられる育児休暇の時間を減じた時間の範囲内	—
子の看護休暇 (特別休暇)	中学校就学前の子を養育する職員が、その子の看護をする場合	該当する子が1人の場合：1暦年に5日以内 該当する子が2人の場合：1暦年に10日以内	1日又は1時間単位
介護のための短期の休暇 (特別休暇)	配偶者や父母、子などの家族が、病気やけが等により、2週間以上にわたって日常生活に支障がある者の介護をする場合	対象家族が1人の場合：1暦年に5日以内 対象家族が2人の場合：1暦年に10日以内	1日又は1時間単位
介護休暇 (無給休暇)	配偶者や父母、子などの家族が、病気やけが等により、2週間以上にわたって日常生活に支障がある者の介護をする場合	介護を必要とする1つの継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、6か月を超えない範囲内 初めて介護休暇の承認を受けるときは、2週間以上の期間について一括して申請	1日又は1時間単位
※休暇情報の詳しい内容等は事務担当者までお問い合わせ下さい。			

別表：慶弔休暇

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

## 7. 学部主事、校務分掌主任の職務について

### (1) 部主事の法令上の位置づけ

#### ① 県立特別支援学校管理規則第51条

「各部の主事は、校長の監督を受け、その部に関する校務をつかさどる」

#### ② 県教育委員会「特別支援学校における部主事の設置について」

「部主事を設置することにより、各部の運営における連絡調整等が充実し、教育活動の活性化が期待できる。」

### (2) 学部主事の職務

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

#### ① 学部運営の統括に関すること

#### ② 教育課程(年間行事計画を含む)の編成に関すること

#### ③ 教育計画の作成に関すること

#### ④ その他学部運営に関すること

### (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 分掌部の企画運営

#### ② 年間活動計画の作成

#### ③ 分掌部の業務の配分及び調整

#### ④ 関係文書の処理及び保管

#### ⑤ 関係予算資料の作成

#### ⑥ その他分掌部に関すること

## 8. 職員当番(全体当番、学部週番)の職務に関する内規

職員当番としての業務は毎週月曜日から金曜日までの勤務時間内とし、次の事項を主たる任務とする。全体当番は教務で割り振りを行う。

### (1) 全体当番の各班輪番で全体職員朝会(毎週月曜日)の司会、記録を行う。

### (2) 全体当番の各班輪番で職員会議の司会・記録を行う。

### (3) 学部週番は、各学部で割り振りを行い、学部での週番の任務に加え、退勤前の17時迄に各所属部棟を巡回し火気、電灯、水道、及び戸締りの点検を行う。

## 9. 指導計画案(週案)の教育的意義

学校の中心となる教育活動は「授業」であり、学校の教師一人一人がつかさどる教育の中味は「授業」に表れる。従って、個々の教師が「授業」で勝負するには、教育計画案を充実させ、その中で優れた専門性を発揮すると、学校教育の充実がもたらされることになる。

ところで、「週案」は「授業の計画と実践の記録」であるから、これを作成し、活用することや、学校長等へ提出することは、下記のような意義から、「授業」を自己管理し、教育課程の充実改善に資することになると考える。

### (1) 「週案」作成・活用の意義

#### ① 授業計画を週単位に立てることにより、年間指導計画実践の基盤となる。

#### ② 授業のつまづきや生徒の活動等を記録することにより、授業の反省資料となり、授業の自己評価も可能となる。また、年間指導計画を修正する基礎資料にもなる。

- ③ 授業実施時数等の集計・累計作業をととして、授業の進みぐあいや児童生徒の形成的評価を確認することができる。
  - ④ 週毎の授業実施状況や翌週の授業計画を確実にすることができ、また、授業実録への配慮がしやすくなる。
- (2) 「週案」提出の意義
- ① 授業実践・進路の状況を報告し、教育課程の実施における自己の基本的な教育活動のようすを明確にする。
  - ② 授業の自己管理状況を公開し、授業の計画・実践・評価の仕方等について助言を得る。
  - ③ 週毎の授業実施時数と次週の授業計画を確実にする実務力を身に付けるのに役立つ。
  - ④ 開かれた学校が望まれる今日、説明責任(アカウントビリティ)の役割を果たす。
- (3) 学校事故等への対応
- 不幸にして児童生徒に学校事故が発生した場合、学校の教育計画に基づいた指導体制が整っていることが大切であり、「週案」の提出が求められる。学校の危機管理上必要な書類である。
- (4) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を指揮監督する立場から、教諭に対し、指導記録の提出を求めることができ、求められた職員はそれを提出する義務がある。
- (5) 毎週金曜日にデータで提出し、管理者確認を行う。

## 10. 各種会議及び委員会に関する内規

### (1) 職員朝会

- ① 職員朝会は毎朝 8:30 から行事及び公文、その他必要事項の伝達、連絡、報告等を行う。
- ② 毎週月曜日は全体朝会、**木曜日は Teams 確認日**、火曜日・金曜日は学部朝会、水曜日は学部清掃とする。但し、学校行事等その他必要に応じて変更することができる。
- ③ 司会は小・中・高等部の**全体**当番が担当する。
- ④ 時間を有効に活用するため、連絡等は簡潔にする。検討事項等の審議は、緊急性がある事項を除いて行わない。

### (2) 職員会議

- ① 職員会議は、原則として毎月第4水曜日に開催する。但し、必要に応じて期日の変更や臨時に開催することがある。時間は原則 **15:30~**とする。
- ② 職員会議は校長が主催し、校務(行事計画等)について審議し、職員相互の伝達、連絡、調整を行うものとする。
- ③ 職員会議の運営は全体当番が輪番で担当する。また、任務は次の通りとする。  
ア. 司会、記録 イ. 会場設営 ウ. 5分前の集合合図 エ. その他会議に関する庶務
- ④ 週番は記録簿と資料を整理し、翌日の午前中までに教務に提出する。
- ⑤ 職員会議の審議を必要とする事項については、運営委員会の2日前迄に教務に提出する。運営委員会はこれを調整する。

### (3) 部主事等連絡会

- ① 小学部、中学部、高等部等の教育活動について連絡し、学部間の情報交換を行う。
- ② 各部に関する校務の処理についての軽易な事項について、学部間の調整を行う。
- ③ 部主事等連絡会は校長が招集し、部主事が輪番で司会・記録を行う。
- ④ 部主事等連絡会は原則として、毎週**月曜日の1校時**、**木曜日の5校時**に行う。ただし、行事等の都合により、開催日時を変更することがある。
- ⑤ 部主事等連絡会は校長、教頭、事務長、各学部主事、**支援部主任(特別支援教育コーディネータ**

一)、養護教諭で構成する。

(4) 運営委員会

- ① 各学部、校務分掌関係の月別行事等の調整を行う。
- ② 職員会議への提案事項等の調整と連絡を行う。
- ③ 運営委員会は校長、教頭、事務長、部主事、養護教諭、各校務分掌主任、その他関係する係で構成する。
- ④ 運営委員会は校長が招集し、学部主事が学期ごとに交代で司会を行う。記録は輪番で行う。

(5) 各種会議及び委員会

各種会議及び委員会の定例開催日は次の通りとする。但し必要に応じて期日の変更や臨時にもつことができる。召集については、校務分掌部会を主任、その他の会議は週番及び世話係とする。

① 各種会議

ア. 職員会議	第4水曜日
イ. 学部会	第2水曜日
ウ. 運営委員会	第3水曜日
エ. 校務分掌部会	第1月曜日

② 各種委員会の召集は委員長等が行う。

- ア. 教育課程編成委員会
- イ. 校務分掌検討委員会
- ウ. 研究推進委員会
- エ. 就学支援委員会
- オ. 学校保健委員会
- カ. 学校取扱金検討委員会
- キ. 教科用図書委員会
- ク. 人権・いじめ防止対策検討委員会
- ケ. 学校評議員会
- コ. センター・学校連絡協議会(連絡会)
- サ. 修学旅行検討委員会

## I - 2 学籍に関する事項

### 1. 転入、転出児童生徒の書類提出

#### (1) 転学事務の手続

- ① 転学を希望する保護者は、転学願いを校長に提出する。
- ② 校長は、前項の転学願いを受けた場合は、その事由を付し、児童又は生徒の在学証明書等必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。
- ③ 転学先の校長から受入れ通知がきたら、庶務・学籍係は学級担任を通して次の書類を整え、転学先学校長あて送付する。
  - ア. 指導要録の写(原本証明をする)
  - イ. 健康診断票
  - ウ. 歯の検査票
  - エ. 教科書給与証明書
  - オ. 日本スポーツ振興センター加入の有無証明
  - カ. 就学奨励費の段階決定資料
  - キ. その他必要な資料
- ④ 転学書類送付と同時に庶務・学籍係は「児童・生徒転学者名簿」に必要事項を記載する。
- ⑤ 学級担任は、指導要録の原本を庶務・学籍係に提出する。
- ⑥ 庶務・学籍係は、指導要録の原本を「転学児童・生徒指導要録つづり」に整理し、保管する。

#### (2) 転入学事務の手続

- ① 保護者から前籍学校長の在学証明書を受理する。
- ② 転入学児童・生徒を当該学年、学級に措置する。
- ③ 庶務・学籍係は、転入学名簿に必要事項を記載するとともに、次の書類を前籍学校長に請求する。
  - ア. 指導要録の写(原本証明をする)
  - イ. 健康診断票
  - ウ. 歯の検査票
  - エ. 教科書給与証明書
  - オ. 日本スポーツ振興センター加入の有無証明
  - カ. 就学奨励費の段階決定資料
  - キ. その他必要な資料
- ④ 庶務・学籍係は、転入学書類が届いたら書類を学級担任、教科書係、養護教諭等関係職員に配付する。
- ⑤ 庶務・学籍係は、「転入学書類受領書」を前籍学校長宛送付する。

#### (3) 異校種間の転学手続き

- ① 県教育委員会に教育措置変更の判断を依頼する。
  - ア 手続き必要書類
    - ・ 校内就学支援委員会の審議結果報告(様式1号の10を準用)
    - ・ 専門医の診断書(様式第1号の8)
    - ・ 心身障害児の実態調査票(様式1号の2)
- ② ①で適切であると判断された場合は、(1)の同一校種間の転学手続きを行う。

## 2. 出席簿の取扱について

### (1) 出席停止等の取扱いに関する規定

#### ① 学則(出席停止)

第 29 条 校長は、幼児又は生徒が次の各号の一に該当する場合は、当該幼児又は児童・生徒に対して出席を停止させることができる。この場合において、幼稚部、小学部又は中学部の幼児・又は児童・生徒にあつてはその保護者に、高等部にあつては当該生徒に出席停止を指示するものとする。

ア 伝染病にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれがある場合

イ 性行不良であつて、他の児童・生徒の教育に妨げがあると認める場合

ウ 非常変災等で危険が予想される場合

#### ② 学則(忌引の日数)

第 37 条の 3 忌引の日数は、次の通りとする。

ア 父母(7日)

イ 祖父母、兄弟、姉妹(3日)

ウ 曾祖父母、伯叔父母(1日)

エ その他同居の親族(1日)

#### ③ 学校保健安全法(臨時休業)

第 20 条 学校の設置者は、感染症の予防上必要があるときは、臨時に学校の全部又は一部の休業を行うことができる。

#### ④ 学校保健安全法施行規則

(出席停止の期間の基準)

**詳細は、「V 保健管理について」—「学校感染症について(V-6 ページ)」を参照のこと。**

(出席停止の報告事項)

第 20 条 令第 7 条の規定による報告は、次の事項を記載した書面をもってするものとする。

ア 学校の名称

イ 出席を停止させた理由及び期間

ウ 出席停止を指示した年月日

エ 出席を停止させた児童生徒等の学年別人員数

オ その他参考となる事項

## Ⅱ 図書・視聴覚教育

### 1. 図書室利用規定

#### (1) 利用時間

平 日・・・・・・・・・・9時～16時45分

土、日、祝祭日・・・・休館

長期休業期間中・・・・その都度定める。

#### (2) 室内での心得

- ① 室内では静かに過ごす。
- ② 本は丁寧に扱い、汚したり、破ったりしない。
- ③ 無断で本を持ち出さない。
- ④ 本は自由に取らだして読めるが、取り出した本は元の位置に戻す。

#### (3) 児童生徒への資料の室外貸し出し

- ① 本の貸出しは一人五冊以内とする。
- ② 期間は一週間以内とする。
- ③ 個人カードは図書室で保管する。
- ④ 借りた本は、他人に又貸ししてはならない。
- ⑤ 本を返すときは、カウンターの所定の場所におく。
- ⑥ 司書不在時に利用する場合は、担当教諭と共に利用する。
- ⑦ 司書不在時は、カウンターに置いてある貸出票に「書籍名、バーコードの番号、学部、氏名」を記入し借りる。

#### (4) 職員への室外貸し出し

- ① 貸し出し冊数は、他に支障の無い限り応じる。
- ② 期間は2週間とする。
- ③ 禁帯出図書、事典類などの貸し出しは、支障の無い限り応じる。
- ④ 学級で借りるときは、担任または教科担任が手続きを取る。
- ⑤ 返本はカウンターの所定の場所におく。

(5) 借りた本や備品を紛失又は、汚損した場合は、同じ図書・備品を弁償する。

(6) 資料の選定は、教職員による図書購入希望調査、又は公益社団法人全国学校図書館協議会制定「全国学校図書館協議会図書選定基準」を参照する。

(7) 資料の廃棄は、公益法人全国学校図書館協議会制定「学校図書廃棄基準」を参照する。

### 2. 図書室活動(運営)計画

4月	オリエンテーション	8月	県立図書館一括貸出利用	12月	クリスマス絵本展
5月	購入図書希望調査	9月	読書月間	1月	お正月・冬の絵本特集
6月	平和月間	10月	ハロウィン絵本展	2月	貸出終了・返却督促
7月	夏の絵本特集・返却督促	11月	秋の絵本特集・予算整理	3月	蔵書点検・多読賞表彰

### 3. 掲示物に関する規定

- (1) 掲示物は全て教育的、社会的に有意義なものでなければならない。
- (2) 掲示物は所定の場所に掲示するものでなければならない。
- (3) 校外からの掲示物は、学校長または視聴覚係が必要と認めた場合は許可する。
- (4) 掲示期間は原則として1ヶ月以内とし、掲示責任者は後片付けをしなければならない。

### 4. 視聴覚施設使用規定

- (1) 視聴覚教室は視聴覚係が管理する。
- (2) 視聴覚教室、機器の使用及び貸出は、本校職員及び視聴覚係が特別に認めた本校児童生徒に対して行う。
- (3) 視聴覚教室及び機器を使用するときは管理運営が円滑に行われるようにあらかじめ予約しなければならない。
- (4) 視聴覚教室施設及び機器備品の破損、故障を発見したときはすみやかに視聴覚係に移動届けなければならない。

### Ⅲ 施設・設備の管理運営事項

#### 1. アラーム解除及びセットについて

##### (1)趣旨

学校生活の安全を確保するため、皆で協力して当たる。

##### (2)方法

###### ① アラーム解除

朝は午前7時30分～7時45分に管理者が解除する。

###### ② アラームセット(セコムが行う)

19時00分にはセットする。(18時からの巡回後)

###### ③ 戸締り、電気、水道等のチェックは学級担任、管理責任者が行い、共有部分(通路等)は週番が行う。

#### 2. 施設・設備及び備品等の滅失破損について

施設・設備及び備品等を滅失破損した場合は、直ちに学校長に届け出なければならない。

#### 3. 体育館の使用心得

この心得は、体育館内を常に清潔に保ち、その施設備品等を完全な状態で使用することを目的とする。

(1)体育館を使用できるものは、本校の児童・生徒、職員とする。ただし、学校長が許可した者はその限りでない。

(2)体育館の使用時間は次の通りとする。職員の福利厚生のため使用する曜日は、毎年管理者と確認する。

平日 8時30分 ～ アラームセット10分前

※ 上記以外の時間に使用するとき、学校長か管理責任者(火気取締責任者)の許可を得ることとする。

※ 祝日、日曜日及び長期休暇中等に使用する場合は、指定の用紙で施設使用許可願いを提出し校長の許可を得ることとする。

(3)体育館を使用する者は、次の事項を守らなければならない。

① 整理整頓に心がけ、保清に努めること。

② 体育館シューズを使用すること。

③ 節電、節水、火気等に十分留意すること。

④ 使用後は清掃、戸締り等を徹底し、現状の回復に努めること。

⑤ 最終使用者は戸締りの点検をする。

(4)体育館の施設・設備及び備品等を滅失破損した場合は、直ちに体育館管理責任者を通して学校長に届け出なければならない。

#### 4. プールの使用心得

- (1) この心得は、プールを常に安全で清潔に使用することを目的とする。
- (2) プールを使用できるものは本校の児童・生徒及び職員とする。ただし、学校長が許可した者はその限りでない。
- (3) プール使用の期間と時間は、次の通りとする。なお、使用時以外は常に施錠して児童・生徒の出入りを厳禁する。

期 間        5月中旬～10月

時 間        平日 午前8時50分～16時50分

※ なお、上記以外の時間に使用する場合は、校長又は管理責任者(火気取締責任者)に許可を得ることとする。

※ 祝日、日曜日及び長期休暇中等に使用する場合は、指定の用紙で施設使用許可願いを提出し校長の許可を得ることとする。

- (4) プールを使用する者は、次の事項を守らなければならない。
  - ① 幼児・児童・生徒が使用する場合は、必ず教師の監督、指導のもとに行う。
  - ② 次の者のプール使用は禁ずる。
    - ア. 伝染病の病気の者    イ. 心臓疾患等のない者    ウ. 中耳炎の者    エ. 風邪又は病後の者
    - オ. 生理中の者    カ. その他、医師から禁じられている者
  - ③ 水泳着を必ず着用し、水泳帽は必要に応じて着用すること。
  - ④ ガム、ばんそうこう、輪ゴム、ヘアピン等は持込まない。
  - ⑤ 入水前には、シャワーできれいに全身を洗い流してから、十分に準備運動をすること。
  - ⑥ プールサイドはすべるので絶対に走らないこと。
  - ⑦ プール内ではふざけたり、さわいだりしないこと。
  - ⑧ 使用後は十分洗顔し、シャワーで全身を洗い流し、タオルで十分拭き取ってから着替えるようにする。
  - ⑨ プール使用責任者は、責任を持って備品の片付け、水切り、窓の施錠、ボイラーが消されているか点検すること。
  - ⑩ その他、プール使用のきまりに従うこと。
- (5) プール内の施設、備品を滅失破損した場合は直ちに管理責任者を経て学校長に届け出なければならない。

#### 5. その他の施設使用について

- (1) 学校関係者以外が本校施設を借用する場合は事前に連絡調整を行い、所定の手続きを行うこと。
- (2) 前述の施設の借用において、特に必要がある場合は利用時の記録を行い、利用状況を把握できるようにすること。

**※令和8年度は、旧校舎スロープ(通年)、小学部プレイルーム・図書室(長期休業期間)を開放予定。**

## IV 学校防災管理計画 (危機管理マニュアル)

- 1 目的 …………… (IV-1)
- 2 火災発生時の対応マニュアル…………… (IV-1)
- 3 学校における救急体制について …………… (IV-3)
- 4 不審者侵入時の対応マニュアル …………… (IV-6)
- 5 大雨、暴風の対策について …………… (IV-8)
- 6 地震・津波時の対応マニュアル …………… (IV-9)
- 7 児童生徒の引き渡しについて…………… (IV-13)
- 8 安全点検について…………… (IV-14)
- 9 学校における「ヒヤリハット報告」  
及び「事故報告」について…………… (IV-15)
- 10 避難経路図…………… (IV-17)

## Ⅳ 学校防災管理計画(危機管理マニュアル)

### 1 目的

- (1) 学校管理下における事故等が発生した際に、教職員が的確に判断し円滑に対応できるよう、教職員の役割等を明確にし、児童生徒等の安全を確保する体制を確立するために必要な事項を全職員が共通に理解するための危機管理マニュアルを作成する。
- (2) 訓練等の結果を踏まえた検証・見直しを行い、学校のみならず保護者や地域、関係機関に周知し、地域全体で安全確保のための体制整備を行うことを目指す。
- (3) 学校を取り巻く安全上の課題は、時代や社会の変化に伴って変わっていくものであり、従来想定されなかった新たな安全上の課題の出現などに応じて、柔軟に見直し改訂を行う。

### 2 火災発生時の対応マニュアル

- ・火災発生等の災害時に対処するため平素からその訓練を実施し、特に児童生徒を安全に避難させることを重視する。

#### (1) 防災組織編成 (◎本部長(校長)、□防火管理者(教頭)、○班長)

班名	担当者	任 務
本部(指揮班)	◎校 長 □教 頭 ・事務長 ・教務	・冷静なる判断によって全体移動の的確な指揮をとる。 ※避難訓練時は計時班として放送を聞いて計時を行う。 ・県教育庁へ連絡する。 連絡先: 県立学校教育課 866-2715 保健体育課 866-2726
連絡班 放送班	○事務長 ・事務職員	・火災の発生と場所について速やかに全体放送を行う。 ・外部(消防署、警察、沖縄南部療育医療センター、女性相談支援センター、県教育庁)へ連絡する。 連絡先: 消防署 119 那覇警察署 836-0110(代) 南部療育医療センター 832-3283 県女性相談支援センター 854-1160
消火班	○現場確認者 発見者・協力者 ※出火場所によって臨機応変に対応する。	・事務から連絡を受け、現場の確認及び初期消火に当たる。 ・火災現場に駆けつけ消火器や消火栓で初期消火に当たる。
誘導班	○事務職員	・消防隊員を火災現場まで誘導する。
避難班	○教頭 ・学部主事 ・学級担任、教科担当	・本部から指示された場所へ児童生徒を安全に避難させる。 ・人員の確認(たえず本部と連絡を密にする)
救護班	○養護教諭 ・応援職員	・薬品並びに医療器具の準備と傷病者の適切な応急手当を行う。
搬出整備班	○事務長 ・事務職員	・事務、教育関係重要書類の保管、保管場所の指示(非常持ち出し品の整理)
捜索班	校舎1階-各学部職員 // 2階-各学部職員 // 3階-各学部職員	・避難場所で人員確認がとれない児童生徒・職員がいた場合、校舎内に残っていないかを確認する。 (臨機応変に対応する)

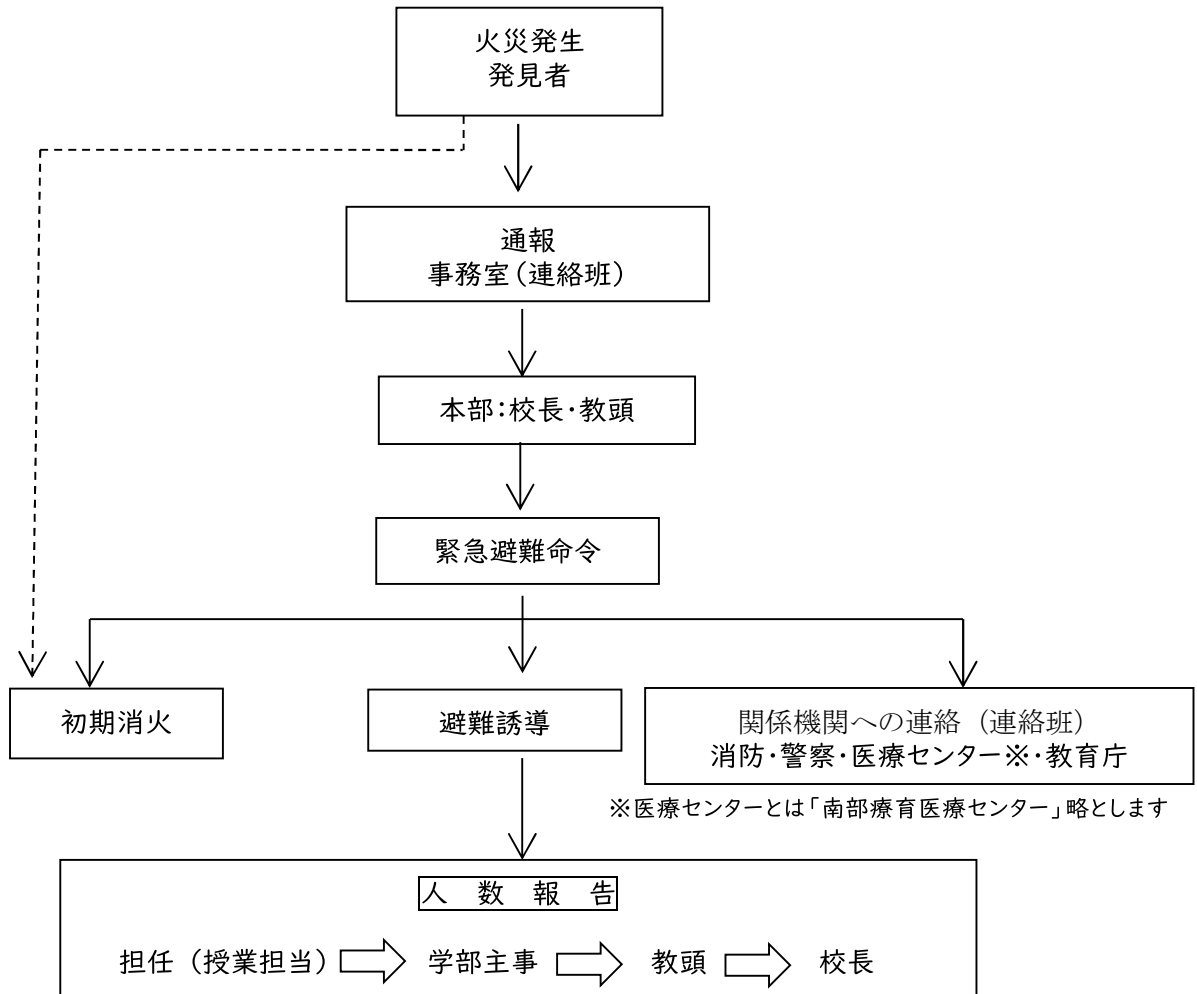
※勤務時間外の場合は、本部(指揮班)の指示及び連絡、情報聴取後可能な限り、早急に学校に集合する。

※警備会社による火災感知は、防犯警戒のセット・解除に関わらず24時間常時監視している。

#### (2) 火災発生時の対応

- ① 発見者は大声で周囲に助けを求め、直ちに非常ベルを押す。
- ② 連絡を受けた者は(指揮班)に通報し、その指示によって退避の合図をする。
- ③ 退避の合図で直ちに授業を中止し、各学級(又は教科)担任は児童生徒に適切な指示を与える。  
(急がず、あわてず、静かに指示された場所へ誘導)
- ④ 学級の人数を的確に把握し、避難班の班長に人員報告をし、指示に従って秩序正しく避難させる。班長は避難人員を本部(指揮班)に報告する。

(3) 火災発生時の避難・通報の流れ



(4) 避難訓練

年2回程度実施する事を原則とする。

(5) 避難経路(校内避難経路図参照)

火災の発生場所、風向き状況によって次の三経路が想定される。(指揮班)

- ① 医療センター中庭周辺(状況に応じセンター正面駐車場)に避難する。
- ② 新校舎東側スロープ(通称プール側スロープ)から校地外へ避難する。
- ③ 正門前駐車場(通称ジャリ駐車場)へ避難する。

※ 児童生徒の介助については、原則として授業担当者があたり、他の職員は臨機応変に介助及び誘導にあたる。

(6) 防災(火災)についての心得

- ① 日頃から火災予防に心がけるとともに、防災施設器具を点検し、異常のある場合は本部へ連絡する。
- ② 火災を発見した場合は、迅速なる連絡と初期消火活動に努める。
- ③ 校内連絡(内線電話): 校長室(40) 教頭(41) 事務室(43~46) 保健室(25)
- ④ トランシーバーでの指示、連絡を明確にできるよう日頃から練習を行う。
- ⑤ 外への避難口(経路)となる場所には、日頃から物品を置かない。
- ⑥ 火災時、放送する際は警報(サイレン)は一次止める(不安感を高めない)。
- ⑦ 初期消火と同時に119番通報。(いち早く逃げる、いち早く逃がす)
- ⑧ 火元近くの防火扉は手動で閉め、火や煙の侵入をおさえる。

### 3 学校における救急体制について

#### (1) 救急処置の意義と目標

- ①学校において発生する傷病や急病に対して、適切に行われるべき処置の事である。
- ②学校で行う救急処置の基本は、あくまでも医療機関につなぐまでのものであり、この領域を越えたり、医療の妨げになったりしてはいけない。
- ③迅速、且つ適切な処置が行えるように正しい知識と技術の研修を深めるとともに共通理解に努める。

#### (2) 事故発生時の対応

- ①事故発見者及び応援者は、緊急時に際して迅速な救急措置と連絡体制に最大限の努力を図る。
- ②特に担任及び養護教諭等は、誰にどのように連絡(報告)すべきか基本的なことを押さえ、初期的な応急手当を心得ておく。
- 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。

#### (3) 事故発生時の連絡体制と役割分担

- ①「個別緊急時対応マニュアル」「応援指示チェックリスト」をもとに、救急措置及び連絡体制をとる。
- ②救急車要請、及びセンターへの連絡は、例を参考に迅速に行う。

応援指示チェックリスト		
1	第一発見者	対象児童生徒に付き添う
2	同部屋	全体放送【70】
3	同部屋	観察・記録(観察記録簿使用)
4	同部屋	センターへの電話連絡 ※所属病棟へ
5	同部屋/養教	救急車要請(0+119) ※意識なし・頭部強打・心肺停止等
6	応援①	4点セット (AED、救急ワゴン、酸素、ストレッチャー)
7	養護教諭	初期応急処置
8	同部屋/教頭	応援者へ指示(チェックリスト使用)
9	応援②	医師・看護師の誘導(1階玄関と現場階) ※センター医師・看護師要請の場合
10	応援③	他の児童生徒の安全管理
11	応援④	エレベーターひだり側の確保 (ひだり側現場階、みぎ側1階)
12	応援⑤	搬送経路の確認(障害物の除去、扉を開ける等)
13	部主事/担任/教頭	保護者へ連絡
14	応援⑥	救急車及び隊員の誘導(正門～発生現場まで)
15	担任/養護教諭	救急車へ同乗する
16	教頭	搬送先の病院の確認

ここから  
↓  
応援指示

救急車要請時

※校長は現場全体を把握し、必要に応じて指示及び応援職員の追加要請を行う。また、緊急事態の収束時に全体放送を行う。

【救急車要請】

1. 0-119番(0発信)
2. 救急車お願いします
3. 那覇特別支援学校です
4. 住所是那覇市寄宮2-3-30です
5. 電話番号は834-0948です
6. 目印は沖縄県女性センター隣です
7. 現在の状況を伝え、指示を受ける

【センターへの連絡】

○病棟連絡「0」発信  
※児童生徒の所属病棟へ連絡する。

○1病棟：996-2015  
(短縮：8830)

○2病棟：996-2016  
(短縮：8831)

○代表：832-3283  
(短縮：8828)

(病棟へつながったら)  
「急変です！(状況を伝え)  
今から搬送します」

※頭部強打、心肺停止等の緊急事態が発生し、動かさない・命に関わる状態にある時は、センター医師要請を行う。それ以外の時は、学校からセンターに連絡し、外来または病棟へ学校職員が連れて行く。

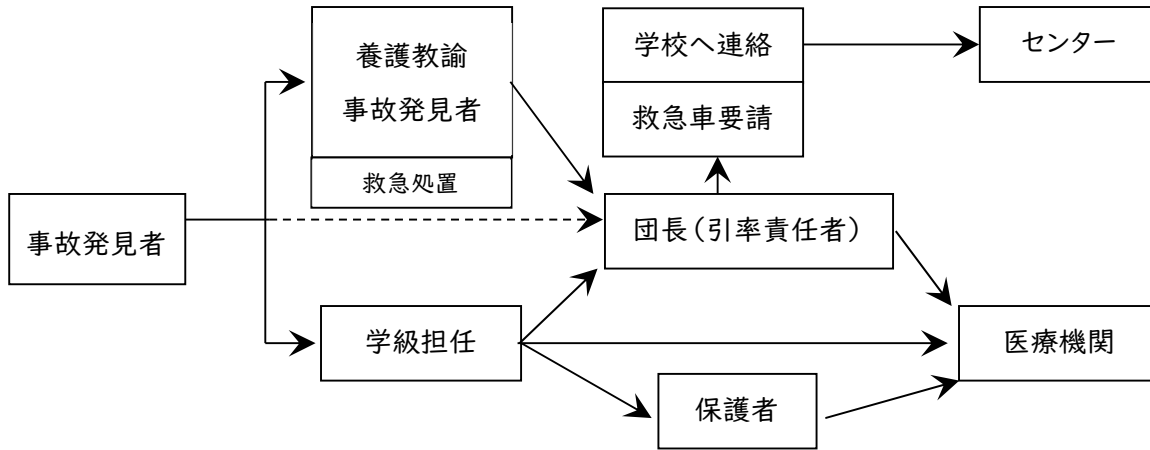
(R7年度 改訂)

(4) 緊急時体制

役割	内容	備考
児童生徒担当教諭	・事故発生直後の容態確認、状況判断 ・他職員へ校内放送要請 ・当該生徒の見守り、養護教諭のサポート	※救急車搬送時の付き添い
①応援要請 ②病棟連絡 (医師要請)	・(隣接の学級があれば大声で応援要請し、その後) 緊急校内放送による応援職員の要請 ・当該生徒の所属病棟へ電話し状況報告、医師要請	※校内放送後、すぐにセンターへ電話する(状況報告のため、同室から電話する)
③緊急時観察記録 記入、計時	・記録簿記入(教室備え付けクリップボード) (事故発生からの計時、容態記録等)	・養護教諭の発言等を記録する。 状況報告時に使用。
④救急車要請 (状況に応じ)	・事故現場で養護教諭所持の学校用 PHS を使用して「119 番通報」し状況説明を円滑に行う。 ※救急車要請後、センター担当医師により、必要ないと判断された場合はキャンセルの連絡を入れる。	・生徒情報は「個別の緊急時マニュアル」を参照(場所:電話付近にファイリング、各オムツセット内の二箇所にある)
⑤同室生徒管理	・同室生徒の安全管理、精神面の配慮(必要に応じてカーテンで隠す、別室へ移動させる等)	
⑥応援指示者	・応援指示チェックリストに沿って、応援に来た職員への役割指示を行う。	・大きな声で指示⇒「〇〇行きませう」と復唱して現場へむかう
⑦4点セット運搬 (3~4名)	・緊急校内放送を聞いたらず、迅速に①AED、②救急ワゴン、③酸素ボンベ、④ストレッチャーを現場へ運ぶ。 ※①AED:希望の樹広場と学部室入口、②~④:保健室 ※プール学習中は②救急ワゴン③酸素ボンベは養護教諭が授業開始前にプールへ運ぶ。④はプールのものを使用。	※AED 保管庫の扉は、開けたままにしアラーム音で AED 持ち出し済みを周知させる ※ストレッチャーは新校舎側エレベータで運ぶ
⑧センター医師、看護師誘導 (2~3名)  ⑨救急車誘導/ 救急車駐車スペースの確保(複数名)	・本校1階玄関前に待機し、駆けつけた医師、看護師を誘導する。医師、看護師が別々で駆けつけることもあるため、1名は玄関に固定し、現場階を伝える係。もう1名が現場階から誘導 ・トランシーバを所持し正門前とセンター入口の二箇所に待機し誘導待機 ・救急搬送に備え保健室前駐車スペース~経路の確認、確保を行う	・現場階の誘導者は、場所を口頭で伝える。現場まで誘導した場合はまた階段前に待機(複数名が望ましい) ※人手が足りない場合は⑧医師、看護師誘導後、救急隊を誘導。 ※情報共有のためトランシーバを使用する(訓練時は終了合図にも使用)
⑩エレベータ確保/ 搬送経路の確保	1号機(旧/左):救急搬送用※事故現場階で開延長 2号機(旧/右):原則1階待機(医師誘導等) 3号機(新/左):救急搬送用※事故現場階で待機 4号機(新/右):原則1階待機、4点セット運搬、救急隊ストレッチャー運搬、一般使用等  搬送に備え、搬送経路の確認、障害物等の撤去	・救急搬送に備え1号機は事故現場階で「開延長」待機 ※緊急体制時はその他目的でのエレベータの使用は極力控える  迅速に搬送できるように
⑪追加の応援要請	・センター医師・看護師が、さらに看護師等の応援が必要と判断した場合は、病棟へ連絡し追加要請する。	・養護教諭の PHS または外線電話で病棟へ連絡し状況を伝える。 ・追加要請した場合も誘導係を玄関へ配置する。
⑫保護者への連絡	部主事もしくは教頭 ※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	個別の緊急時マニュアル使用
(可能であれば)	状況(生徒容態や応援指示の動向)をホワイトボードに書いていき、職員の情報共有を図る	役割の抜け防止にも繋がるため必須ではないが推奨
養護教諭	初期応急措置	
管理者	総括(校長)、全体指揮(教頭)※トランシーバ持参	救急搬送先の確認

※応援者は指示受け後、手があき次第、迅速に次の役割の指示を受けるようお願いいたします。

(5) 校外学習時の救急体制



- ※ 校外学習時は緊急時に連携できるよう単独行動を避ける。
- ※ 校外学習、行事等の救急体制についてはそのつど予め具体的な安全対策を立て校長に提出し、参加する全職員で確認する。

(6) 個別緊急時対応マニュアルの作成について

- ・児童生徒の障害や疾患等を踏まえた、迅速な対応を行うため「個別緊急時対応マニュアル」を作成する。
- マニュアルは、毎年度見直し「健康管理資料」の情報をもとに、変更箇所の更新を行う。

様式例 RO 個別緊急時対応マニュアル

RO. 〇月〇日 作成 担任： 〇〇部 〇年 名前 〇〇〇〇

基礎疾患： 生年月日： 住所：

★ 緊急事態発生 ★

考えられる緊急事態

- ・ 〇〇〇〇〇〇
- ・ 〇〇〇〇〇〇
- ・ 〇〇〇〇〇〇

→ 病棟へ緊急搬送時 ↓

発見者 (同部屋・担任) → 心援者 (内線 70) → 校長・教頭・養護教諭・副主事 (引率責任者) → 部主事 (担任・担当)

記録・誘導・他生徒管理

病棟へ連絡  
○病棟: 〇〇〇-〇〇

救急車手配 119  
※ 頭部強打、心肺停止時等の緊急時

保護者へ連絡

- ①
- ②
- ③

【病棟へ搬送】  
搬送先： ○病棟  
主治医： 〇〇〇〇

または  
【医師判断による救急(車)搬送】  
※ 外部の病院に主治医がいる場合あり↓。  
TEL： 搬送先  
主治医  
※ 救急搬送するかどうかの判断は、センター医師が行います。  
※ 外部医療機関へ救急搬送になる時は、病棟と協同で対応する。

備考 ※ 搬送歴、現在状態が不安定なところ、アレルギー、カニューレサイズ等

◎ てんかん発作時 (≠ない場合は以下項目削除)

<座薬>

<座薬使用基準>

<症状が改善しないとき>

<発作の型・前兆>

<てんかん発作時その他の対応>

◎ てんかん発作以外の緊急時対応

\* 医療機関へ搬送する場合の同乗・追走・迎え \*

同乗： 学級担任 (担当者) + (養護教諭)、保護者

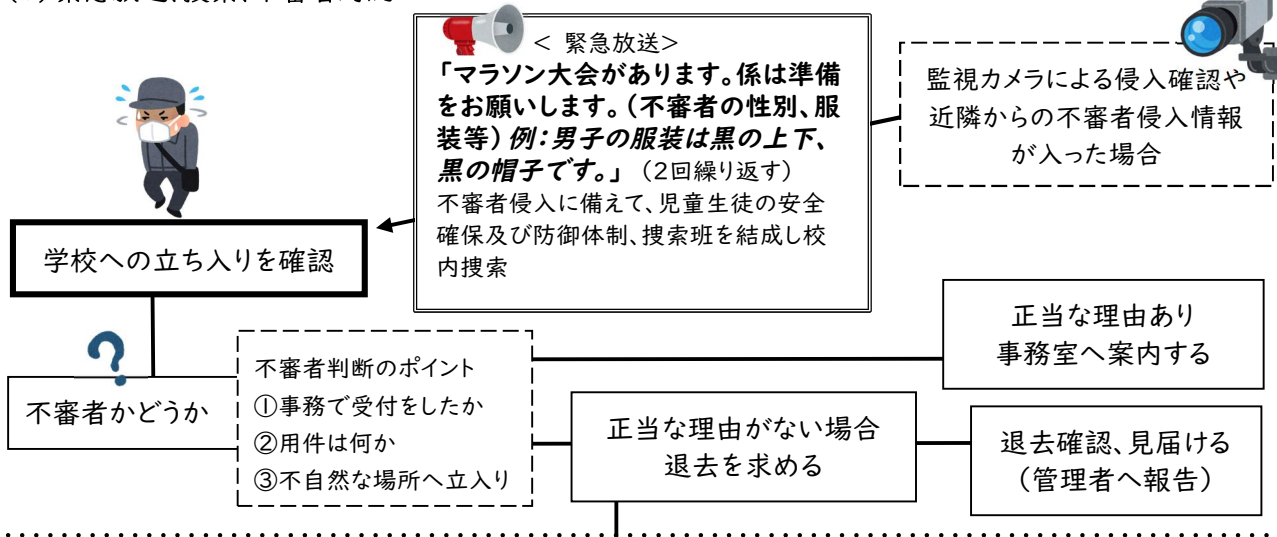
迎え： 担当学部より出す

#### 4 不審者侵入時の対応マニュアル

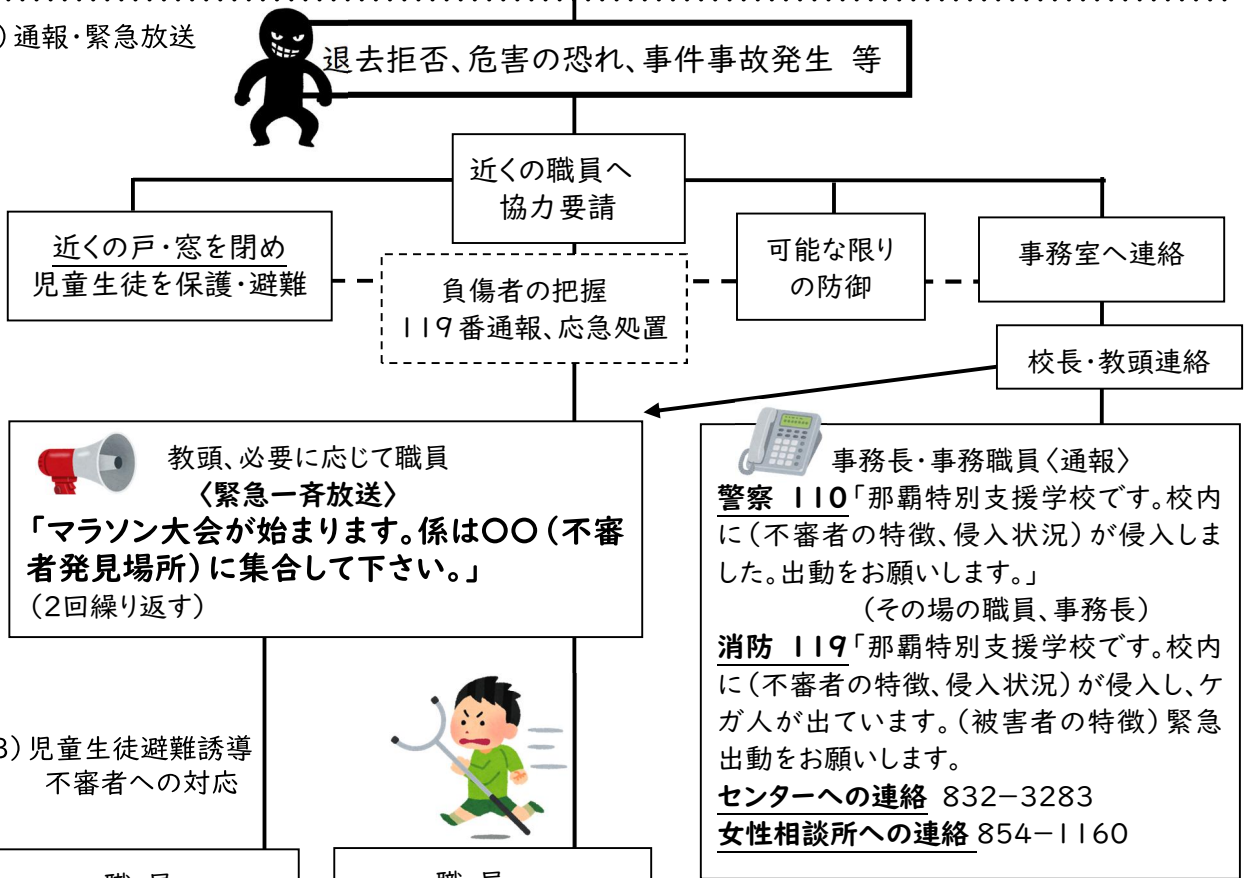
《大切なポイント》

1. 児童生徒の安全確保、生命維持最優先
2. 冷静で的確な判断と指示
3. 適切な対応と迅速・正確な連絡・通報

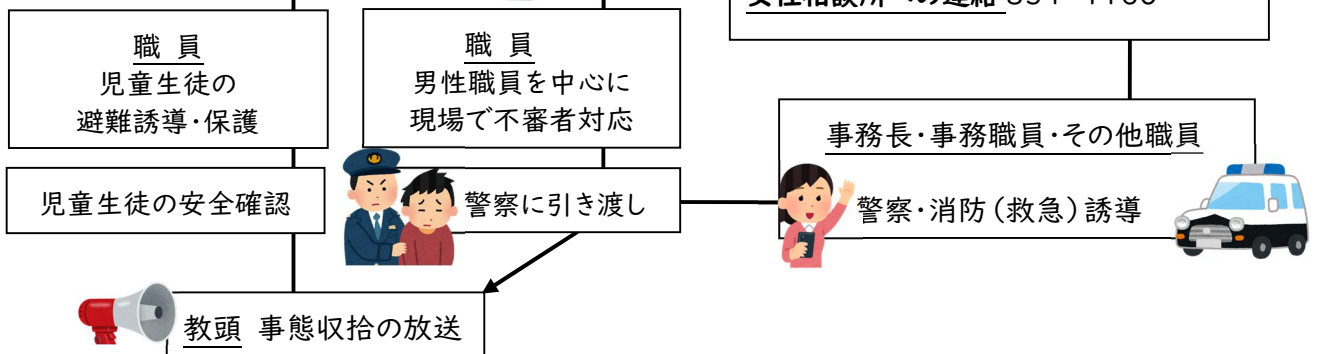
##### (1) 緊急放送、捜索、不審者対応



##### (2) 通報・緊急放送



##### (3) 児童生徒避難誘導 不審者への対応



(4) 防犯組織編成

係名	担当者	内容
全体指揮	校長	○陣頭指揮 ※トランシーバー① ・本部(事務室)で学校全体の掌握と指揮 ・児童生徒の状況把握、警察到着後、状況を報告、教育委員会への報告、報道機関への対応、被害児童生徒への対応等
全体指揮(補佐)	教頭	・学校全体の掌握及び全体指揮の補佐 ※トランシーバー② ・事態収束の校内放送
通報連絡 警察誘導	事務長 事務職員	○管理者への連絡、 (※トランシーバー①共有) ・警察(110) 消防(119) 南部療育医療センター(832-3283) 女性相談支援センター(854-1160)等 ・警察・消防(救急)の誘導等(保護者駐車場付近に待機し、不審者のいる場所へ警察官を誘導する)
応援職員	各学部室待機職員等(男性職員)	・さすまた、トランシーバーをもって現場に向かい不審者対応に加わる。(女性職員は男性職員と交替する。 ※トランシーバー③④)
児童生徒の 安全確保	学部主事	○児童生徒の安全確認、避難誘導
	授業担当職員等	○児童生徒の避難誘導・保護及び安全確認、保護者への連絡等 ・教室を施錠し、児童生徒を教室内の安全な場所へ避難させる。(不審者に見られていない場合は消灯して隠れる等) ・児童生徒への言葉かけ→安心させる。 ・万が一に備え、防御や牽制用にパイプ椅子やホウキを備える。
救護	養護教諭	・けが等の応急処置、センターとの連携等
搜索班	学部室待機職員	(不審者侵入放送「マラソン大会がありますので係は準備をお願いします」をうけ)各学部2名以上で搜索班を結成し、各階を搜索。常にトランシーバーで状況報告を行う。不審者を発見⇒報告、校内放送 等

○ トランシーバー計4台…通常使用【CH14 025】 校内放送【CH24 025】

(5) 不審者対策訓練

外部から侵入した不審者への対処方法や、児童生徒の安全確保の方法を確認し、緊急時の学校組織体制の確立を図るための訓練を年1回程度実施する。

(6) 共通確認事項

①トランシーバーによる綿密な情報共有!不審者と対峙している場所をいち早く知らせ、応援態勢をとる。

②不審者への言葉かけは、来校目的の確認と事務で受付するように呼びかける。児童生徒から遠ざける。

③搜索班について

・各学部(男性職員中心に)2名ペアで搜索する。不審者発見に備えて役割分担をしておく。

・声かけ対応する役 / トランシーバーで場所を報告する役

※状況により報告が難しい場合等、トランシーバーのボタンを常に押し、会話から場所を伝える手段がある。

・不審者発見場所を受けて、応援職員は「さすまた」を持ち出し出動する。

○ さすまたの保管場所…学部室、事務室、保健室

○ なぎなたの保管場所…小プレイルーム(旧校舎1階)

・不審者発見後、トランシーバーを持っている職員1名は警察の誘導のため、玄関先で待機する。

#### ④児童生徒管理職員

- ・教室の施錠・消灯、カーテンに隠れる。パイプ椅子やホウキ、1mものさし等の防御する物を持ち備える。
- ・不審者の位置情報や状況が把握できない場合は、可能な範囲で教室周辺の様子を伺う。教室付近で不審者を目撃した場合、不審者対応している場合等、積極的に本部への報告、または校内放送で情報共有を図る(いち早く不審者の情報を共有するために)。

#### ⑤侵入経路について

- ・2カ所のスロープの呼び方を「センター側スロープ」「プール側スロープ」とする。  
(新校舎スロープ、旧校舎スロープでは聞き間違いや場所がわかりにくい)

#### ⑥【各階スロープの出入り口について】

- ・プール側スロープは校舎外とつながっており、また死角になりやすいため出入り口の掃き出し窓は原則施錠。
- ・センター側スロープは、利用する機会が多いため掃き出し窓の施錠は行わない。

#### ⑦門の開閉(日中)について

- ・正門裏門は、職員の出勤後8時半以降は門を閉める(駐車利用者の最後の人が閉める)。

#### ⑧玄関(日中)について

- ・センター側正面玄関は、登校時、昼食前後等の使用時以外はドアを閉める(施錠しない)。
- ・保健室前玄関及び裏門側玄関のドアは原則、閉めて施錠する。

#### ⑨警察通報時の電話対応例(※那覇警察署への聞き取りを参考に作成)

##### ☎110番通報時

警察「警察署です。事件ですか?事故ですか?」

学校「(例)那覇特別支援学校です。不審者が校内に侵入しています。」

警察「(場所を言わなかった場合)場所はどこですか?」

「学校の住所を教えてください」(間違って別の学校へ行くことを防ぐために住所を聞いている)

「いつ不審者が入りましたか?」

「今、どのような状況ですか?」(例、職員室前にいて、大声であばれています等)

「凶器、刃物などを持っていますか?」

「不審者の性別、年齢、服装など、特徴を教えてください。」(男 or 女、40代、丸坊主、眼鏡など)

「今、パトカーが向かっていますので、5分ほどで到着します。」

※那覇警察より:電話でのやり取り終了後に動くわけではなく、電話を受け緊急事態と判断した時点で、無線で一番近くにいるパトカーへ出動要請を行う。本校は警察署も近く、到着めやすは約5分程度。

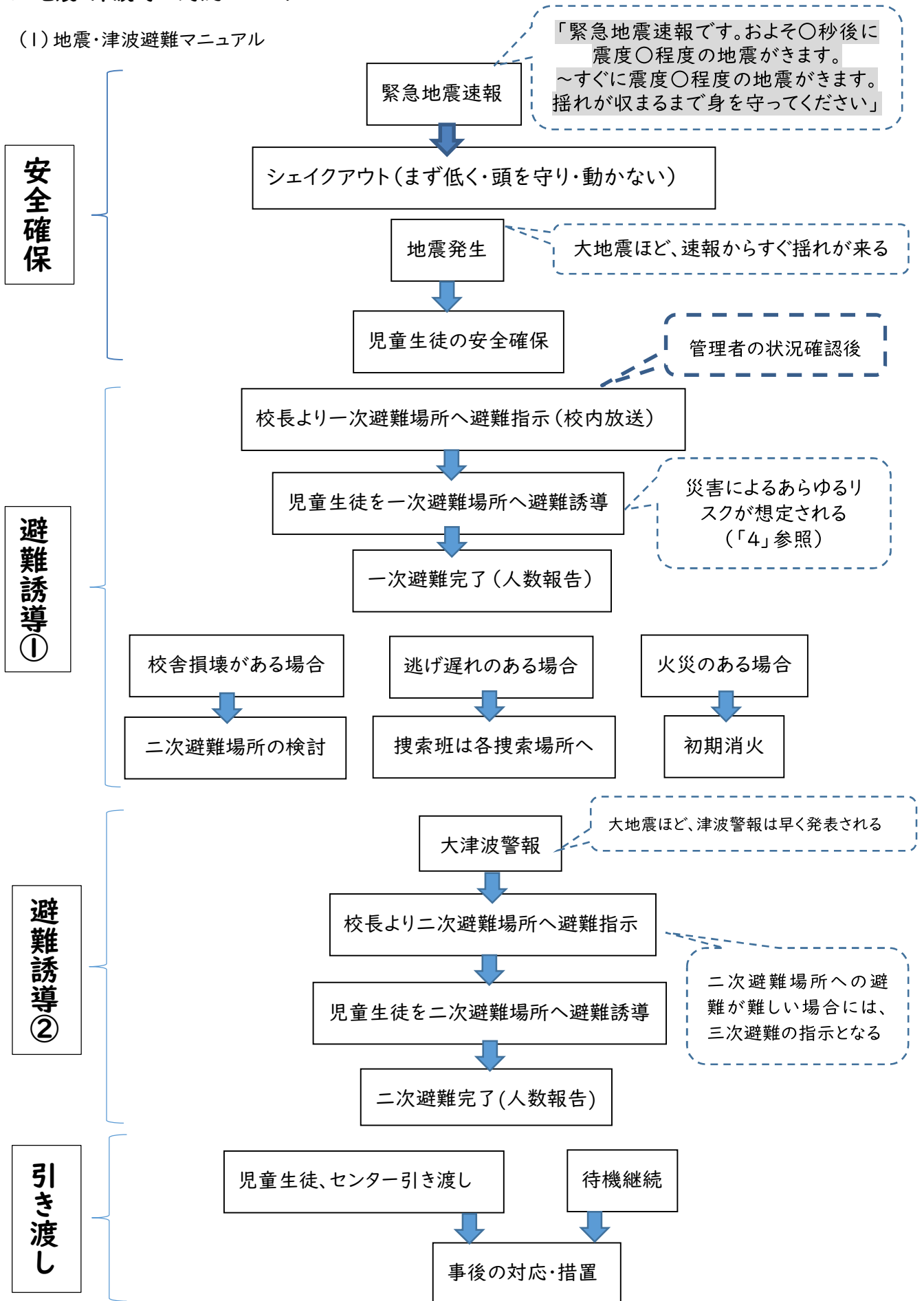
## 5 大雨、暴風の対策について

大雨、暴風の襲来が予想される場合は、学校長の指示により、窓、戸、その他補強の必要な箇所の対策を講ずる。補強対策には、全職員であたる。対策は、以下の点に注意する。








- (1) 学校周辺、各ベランダ、屋上等の排水溝の確認(ゴミや枯葉等の詰まりがあれば除去する)
- (2) 下水管(マンホール)より水が噴き出すことがあるため、それぞれ土嚢を乗せる等して防ぐ。
- (3) 必要に応じ、出入り口にはブルーシートや土嚢で浸水を防ぐ。
- (4) 各教室の窓付近にはものを置かない。


## 6 地震・津波時の対応マニュアル

### (1) 地震・津波避難マニュアル



(2) 組織編成、及び各班の動き ◎本部長(校長) ○班長 □防災管理者(教頭)

班名	担当者	任務
児童生徒、職員 全班 共通事項		<p>※地震速報⇒授業中止⇒出入り口の確保、及び安全確保</p> <p>・授業担当者は、児童生徒の安全確保。窓や落下物、転倒物の危険がない場所へ速やかに移動し、机の下に潜る、あるいは毛布、枕、段ボール等で頭を守る。 ※【シェイクアウト】まず低く・頭を守り・動かない!</p> <p>・揺れがおさまるまで継続。余震が起きたら、その都度各自シェイクアウト。</p> <p>・避難時、または避難確認後には設置された避難確認カードを「○」にする。</p> <p>・児童生徒の避難(移動)は1対1で行う。職員の手が足りない等、応援職員要請は必要に応じトランシーバーを活用する。</p> <p>・学校職員、隣接のセンター職員と相互に連携協力し避難する。</p>
① 本部 指揮班	◎校長   (□教頭)	<p>◎事務室(災害対策本部)で緊急地震速報システム機、テレビ(ラジオ)からの地震、津波に関する情報を収集し、一次避難、二次避難の全体指示を行う。</p> <p>◎地震と津波の発生を全校に通報し、冷静なる判断によって全体避難の的確な指揮をとる。</p> <p>◎二次避難時は、先に到着し二次避難場所を管理し、人員の確認を行う。</p>
② 搬出整備、 破損確認班	○事務長  事務職員 現業職員	<p>○重要書類の搬出、保管場所の指示(*非常の持ち出し書類の事前把握)</p> <p>・避難に備え、避難経路、スロープ上下に亀裂等の異常が生じていないか安全確認後、教頭に報告し、その後は避難誘導活動。</p>
③ 避難班	○教頭   ----- ・教務 (高主事)  ・小中部主事  ・教諭 	<p>○非常持出袋、名簿、トランシーバー、拡声器を持って一次避難場所へ。</p> <p>○破損確認班からの連絡を受け教頭は校長へ報告する。</p> <p>○二次避難時は、最後尾で全児童生徒及び職員の安全を最終確認する。</p> <p>・各授業担当者は、児童生徒の安全確保。</p> <p>・本部から指示された場所へ、防災バッグを持って児童生徒を敏速、安全に避難させる。</p> <p>・人員の確認 ※たえず本部と連絡を密にする (報告の流れ:担任、授業担当者→部主事→教頭→校長)</p>
④ 救護班	○養護教諭 ※要応援職員	<p>・薬品並びに医療器具、緊急時4点セット(緊急ワゴン、ストレッチャー、酸素ボンベ、AED)等の搬出。</p> <p>・傷病者の適切な応急手当を行う。</p>
⑤ 捜索班 (※)	職員 (  ) × 3 2名 × 各階 = 6 名	<p>※行方不明者がいた場合に、3つの班(各2名)を編制し、班ごとにトランシーバーを持って、校舎1~3階の各階に分かれ捜索に当たる。</p>

\*  校内放送 CH24、連絡応答 CHI4、センター通常設定 CHI1 (緊急時は CHI4 に設定)

(3) 避難場所

【一次避難:地震】 センター中庭周辺、及び駐車場

※雨天時は安全を確認し、二次避難場所(体育館)へ避難する。

【二次避難:津波】 本校体育館

【三次避難:津波】 本校砂利駐車場(※建物倒壊等で二次避難できない場合)

(4) 震災により想定される災害リスクとその対応例について

表は一例であり、不測の事態には全職員で連携して臨機応変に対応する。

	災害による想定リスク	対応の例 等
1	大きな地震後に立て続けに起きる余震	防災バッグやタオル等で頭を守り、その都度シェイクアウト 等
2	停電、校内放送の使用ができない	非常電源による放送。拡声器、トランシーバー活用 等
3	避難経路にガラス飛散、天井落下等の障害物	別経路の検討、または段ボール等を敷いてその上を通る 等
4	避難経路のドアが開かない	別経路の検討、(実際の災害時には)ドアの破壊 等
5	ケガ人等、動けない、歩けない人がいる。	徒手搬送、車椅子の用意、布担架、可動式椅子の活用 等
6	トイレに閉じ込められる等の行方不明職員	気付いた時点で、または人数確認後に捜索体制 等
7	吸引等でセンターへ戻った児童生徒がいる。	センターと一緒に避難。落ち着いたら安否報告、確認、合流等
8	車椅子が損壊、使用不可状態	学校の車椅子を使用、または布担架等による徒手搬送 等
9	火災発生	地震状況に注意しながら火災対応、初期消火、消防通報 等
10	校舎周辺液状化で一次避難(中庭)できない	校舎の火災有無や損壊状態を確認し二次避難場所に避難等
11	大雨等の悪天候により外へ一次避難できない	上記10番同様。スロープに雨水が流れるため転倒注意。等
12	一次避難後、建物損壊で二次避難できない	門前坂を上り、三次避難場所の砂利駐車場で待機 等
13	建物損壊、液状化により三次避難もできない	門前坂を通過して、液状化危険度の低い県立看護大付近、その他センター等への避難を検討

(5) 災害時における職員心得

① 平日頃からの心がけ

- ・職員は避難経路、避難場所を平日頃から確認し、避難時に事故のないよう行動する。
- ・防火扉の前には物を置かない。
- ・車椅子は原則、その都度ブレーキロックをする。
- ・旧校舎3階スロープの門の解錠番号(出入り口壁面にも掲示あり)を知っておく。
- ・防災用品、備蓄品(水、ゼリー、簡易トイレ等)は校舎3階体育館横倉庫の棚が保管庫となっている。
- ・職員の履き物は、緊急時にも素早く動けるシューズが望ましい。(スリッパはケガする可能性高く危険)
- ・徒手搬送用の布製担架は2階小中学部室前 AED 保管庫、事務室前エレベーター横電話機側に設置あり。
- ・児童生徒の防災バッグ(内容等)の定期的なチェックを行う。

② 災害時の安全確保、及び避難誘導について

- ・地震速報後は直ちに授業を中止し出入口の確保、シェイクアウトを行い児童生徒及び自身の身を守る。
- ・ガラス窓や天井からの落下物に注意し、教室、体育館では中央へ移動する。移動できない児童生徒の頭は窓の反対側にする。避難の際は、余震に備え、頭を守るタオル等を所持する(防災バッグに常備)。
- ・火災に備え、教室等から出た後は出入口のドアを閉める。ガス設備のある場所はガスの元栓を閉める。
- ・閉じ込められる可能性があるエレベーターは使用せず、スロープで避難する。
- ・班の役割を終え、手の空いた職員は児童生徒の避難誘導や手薄な班へ応援に行く。
- ・避難が複数の経路に分かれた場合、各トランシーバー等で連絡を取り合い、状況報告を行う。
- ・三次避難(砂利駐車場)の場合、門前坂を車椅子で上がるため複数名の職員で一人一人避難させる。

・シェイクアウト訓練について

安全行動1 姿勢を低くする (DROP)

安全行動2 体や頭を守る (COVER)

安全行動3 揺れが収まるまで動かない (HOLD ON)

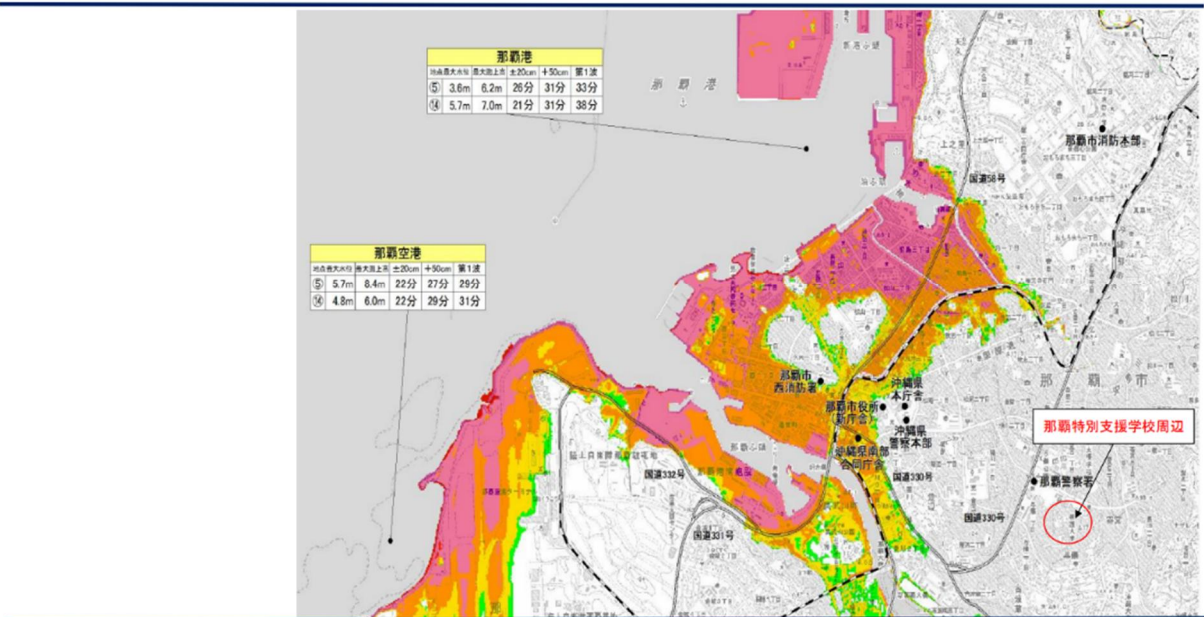


(6) 備考

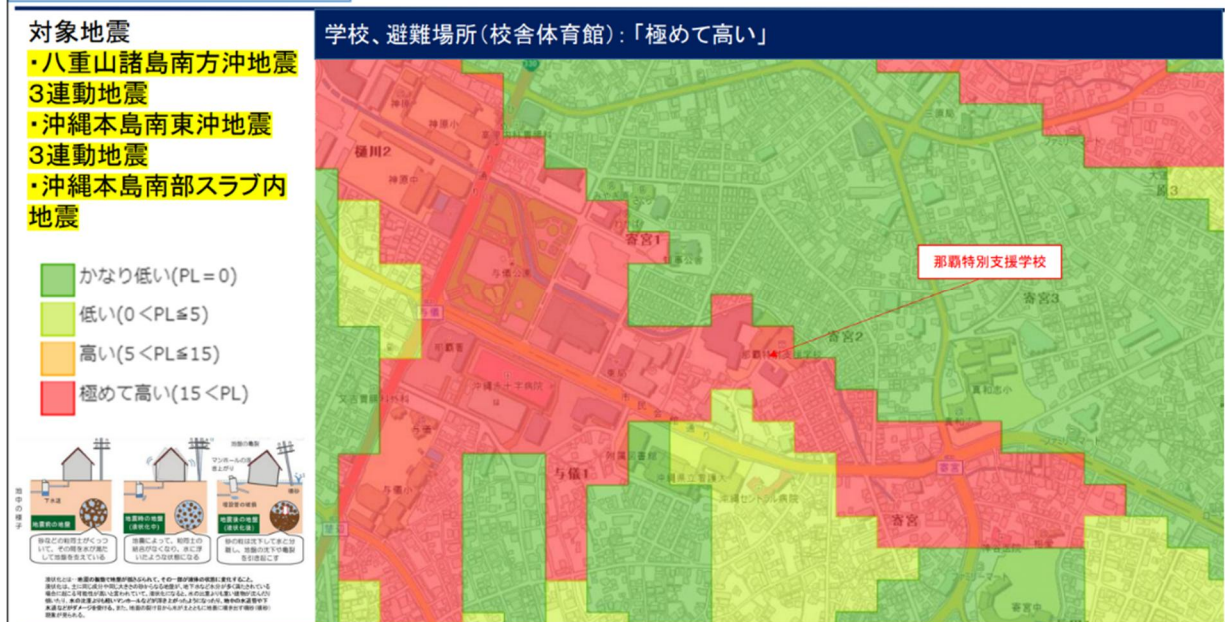
- ・本校は海拔9mにあるが、津波災害警戒区域、津波浸水想定区域には該当していない。しかし、過去の事例では津波が想定を大きく上回り、想定区域外の人たちが逃げ遅れてしまった報告もあるため、注意しながら避難する。
- ・本校周辺は、液状化危険度が「極めて高い」区域となっているが、学校施設の建物倒壊の可能性は過去の事例からも低いと言われている。液状化の影響を受けた場合には、危険度が「低い」から「かなり低い」区域となっている県立看護大等への避難を検討する。尚、裏門側ゆいま〜る通りは地下にガープ川が流れているため、避難には適さないと思われる。

参考資料(株式会社センチュリー 沖縄オフィスから資料提供「沖縄県地図情報システム」より抜粋)

津波浸水想定図



液状化危険度分布図



## 7 児童生徒の引き渡しについて

令和7年3月改訂  
那覇特別支援学校

### 大規模災害等発生時における児童生徒の引き渡しについて

#### 1 災害時の引き渡しに向けて

自然災害や様々な警報発令の下、児童生徒を安全・確実に引き継ぐために、引き渡しについて明確にし、家庭や沖縄南部療育医療センターと共有・連携できる体制を整える。

#### 2 沖縄南部療育医療センターへ引き渡しを実施するケース

- ① 大規模な自然災害(地震・大雨)が発生・発表された場合や、大きな被害が出たとき
- ② 不審者が学校へ侵入し、実被害が出たとき
- ③ その他、学校長が引き渡しを必要と判断したとき

#### 3 災害時の引き渡し方法

(1) 学校、センター等の被害状況を確認した上で、以下の対応をとる。

授業再開が不可能な場合	被災、二次災害に備え、 沖縄南部療育医療センターへ帰所させる。
授業が再開できる場合	災害の状況により安心安全な学習環境であることを確認し、授業継続可能な場合は授業を再開する。 必要に応じて学級担当から保護者へ連絡する。

#### (2)備考

- ① 学校・センター間の連絡窓口について、学校は教頭、センターは、各病棟棟長とする。
- ② 必要に応じて、学級担当より保護者へ状況報告を行う。電話回線の使用が難しい場合等の保護者への安否情報発信は、状況に応じて「災害用伝言サービス 171」の利用を行う。  
(再生用番号:098-834-0948 那覇特別支援学校)

#### 4 資料「災害用伝言サービス171 (NTT 西日本)」 <https://www.ntt-west.co.jp/dengon/>

**NTT東日本**  
災害時の安否情報がやりとりできるサービス

**171** 災害用伝言ダイヤル

自宅や外出先から、電話で「171」をダイヤル

災害用伝言ダイヤル「171」は、災害発生時に家族、知人などの安否を確認する“声の伝言板”です。災害時は全国から被災地への電話がつながりにくくなります。もしもの時に備え、ご利用方法を覚えておいてください。

■伝言の録音方法

171 をダイヤルする  
↓ ガイダンスが流れます  
録音の場合 1 暗証番号を利用する録音は 3  
↓ ガイダンスが流れます  
連絡を取りたい被災地の方の固定電話番号または携帯電話・IP電話の番号をダイヤルする。  
0 [ ] [ ] [ ]  
↓ ガイダンスが流れます  
プッシュ回線の場合は 1  
ダイヤル回線の場合はダイヤル不要  
↓ ガイダンスが流れます  
伝言の録音をする(30秒以内)

**NTT東日本**  
インターネットを利用した災害用伝言板

**web171** <https://www.web171.jp>

災害用伝言板 または、web171と検索

災害用伝言板「web171」は、災害発生時に家族、知人などの安否を確認する“インターネット上の伝言板”です。もしもの時に備え、事前に「利用者情報の登録」および「ご利用方法の確認」をお願いします。

■利用者情報の登録 (初めてご利用の方)

- ・伝言板をご利用される方の個人情報 (電話番号など) と、伝言を登録した際の通知先を登録します。
- ・登録方法などの詳細は「<https://www.ntt-east.co.jp/saigai/web171s/tauroku.html>」をご確認ください。

※ NTT東日本・NTT西日本の電話サービスから伝言の録音・再生をする場合の通話料は無料です。他通信事業者の固定電話、携帯電話から発信する場合、通話料については各通信事業者にお問い合わせください。なお伝言録音等に伴うサービス利用料は無料です。

## 8 安全点検について

学校内の施設設備・器具及び通学路等の安全点検は、月初めを「安全点検日」に設定し、毎月実施する。設備等について日常的な点検を行い、環境の安全の確保を図る。

### 安全点検表

NO.1

点検場所 スヌーズレン(多目的)室  
点検者氏名 宮里美土里

改善を要する箇所に×、良好な箇所に○を記入する。改善が必要な場合には裏面(No. 2)に具体的に状況を記入する

NO	点検項目 / 点検月日	4/	5/	6/	7/	8/	9/	10/	11/	12/	1/	2/	3/	備考
1	出入口の戸の開閉はスムーズか													
2	窓ガラスの開閉はスムーズか													
3	鏡やガラスの破損はないか													
4	机、腰掛けは壊れていないか													
5	展示物が落ちそうになっていないか													
6	樹上等の物が落ちる危険はないか													
7	釘や画びょうの危険はないか													
8	照明器具の破損はないか													
9	床面や畳の破損はないか													
10	手すりはしっかりしているか													
11	白板(上下可動式、移動式等)に脱落等の危険はないか													
12	延長コード、コンセント等に埃がたまっていないか、またタコ足配線になっていないか													
13	常時使用しない物品を通電させていないか													
14	観察記録簿及びチェックリスト(裏面参照)													
15	カメラ、盗聴器など不審物はないか ※見つけた場合は触れずに管理者報告													

### 修繕箇所の報告書

NO.2

① 観察記録簿は所定の場所にあるか。	② 用紙はセットされているか。	③ ボールペンはセットされているか。
④ タイマーはセットされているか。	⑤ 電池切れはないか。	⑥ タイマーの時刻は正確か(1分以内)
⑦ チェックリストは所定の場所にあるか。		

#### 1. 漏水・給排水のつまり・トイレのつまり等、水に関する修繕箇所

点検日	場所、状況を具体的に記入する	完了月日
/		/
/		/
/		/
/		/
/		/

#### 3. 床・天井・窓等、施設に関する修繕箇所

点検日	場所、状況を具体的に記入する	完了月日
/		/
/		/
/		/
/		/
/		/

#### 2. 電灯・コンセント・換気扇等、電気に関する修繕箇所

点検日	場所、状況を具体的に記入する	完了月日
/		/
/		/
/		/
/		/
/		/

#### 4. その他

点検日	場所、状況を具体的に記入する	完了月日
/		/
/		/
/		/
/		/
/		/

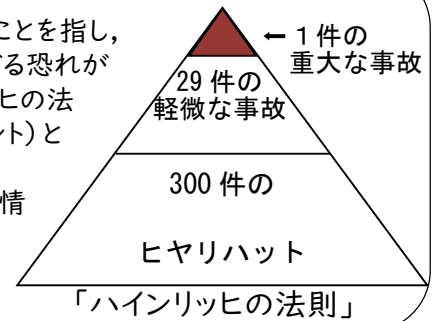
- ※ 場所(旧校舎、新校舎)・状況は正確に、具体的に記入して下さい。
- ※ 修繕の必要が生じた時、その都度記入し提出して下さい。
- ※ 簡易な故障や蛍光灯の取り替え等は、各自で対応して下さい。

## 9 学校における「ヒヤリハット報告」及び「事故報告」について

### ヒヤリハットとは…

日常の指導や行為のなかで「ヒヤリ」としたり、「ハッ」としたりした経験のことを指し、その行為や状態が見過ごされ、繰り返されたときに、何らかの事故につながる恐れがあるもののことを言います。事故発生 of 構造を示す考え方として「ハインリッヒの法則」があります。1件の重大な事故の裏には29件の軽微な事故(アクシデント)と300件のニアミス(ヒヤリハット)があると提唱しています。

ヒヤリハット報告の意義は、300件のニアミスを早い段階で把握・分析・情報共有することで、適切な安全対策を講じることにより、1件の重大な事故と29件の軽微な事故を未然に防ぐことにあります。



### 「学校におけるヒヤリハット報告書」の目的

- ① ヒヤリハットの事例について振り返りを行い、「なぜ起こったのか」を考え、事故防止につなげる。
- ② 校内でのヒヤリハットについての情報を収集し、傾向などを知る資料とする。
- ③ 内容を職員間で共有し、対策を講じる機会にする。

※ヒヤリハットは「個人の不注意によるもの」と分析するのではなく、私たちは「どうしたら防げたか」を考えるものです。

### 事故報告・ヒヤリハット報告の基準

#### 1段階 口答での報告(情報共有)

※対策ができていたため、対処することができた。

#### 2段階 ヒヤリハット報告書作成

※対策ができていなかったが、なんとか対処することができた。

#### 3段階 事故報告書作成

※事故が実際に起こってしまった。(対策あり、なしに関係なく)

### ヒヤリハット報告書の作成の流れ

- ① 「ヒヤリハット」が起きたら、すぐその場で、グループ内の共通確認を取ります。
- ② 部主事へ報告します。(部主事は部主事会で管理者・他学部主事へ報告)
- ③ SV内にある「ヒヤリハット報告書」の様式で報告書を作成します。
- ④ 作成した報告書をSV内の「ヒヤリハット・事故報告書(仮)提出」へ保存する。(管理者確認及び助言)
- ⑤ 訂正した報告書原本を安全部主任、養護教諭へ提出し、データはSV内のフォルダへ保存します。

### 事故報告書の作成の流れ

- ① 事故が起きたら、すぐその場で、学部職員、養護教諭、部主事、管理者に連絡し対応します。
- ② 対応後、状況を整理し対策を検討します。
- ③ SV内にある「事故報告書(校内提出用)」の様式で報告書を作成します。
- ④ 作成した報告書を、回覧します。回覧時に、管理者は「管理者所見」の項目に追記します。
- ⑤ 回覧後に「事故報告書原本(校内提出用)」を養護教諭へ、コピーを保健安全部主任、部主事、教務へ提出します。報告書作成者は「管理者所見」をデータ入力し、SV内のフォルダへ保存します。
- ⑥ 管理者判断で、必要に応じ南部療育医療センターと教育委員会へ報告する。  
報告の際は、「事故報告書(校内提出用)」を参考に、養護教諭が「事故報告書(センター提出用)」の様式で報告書を作成し、南部療育医療センターへ報告します。  
管理者が「事故報告書(教育委員会提出用)」の様式で報告書を作成し教育委員会へ報告します。

学校における「ヒヤリハット報告書」

報告者	
発生日時	令和 年 月 日( ) 時 分
発生場所	<input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> プール <input type="checkbox"/> 保健室 <input type="checkbox"/> エレベーター内 <input type="checkbox"/> 廊下 <input type="checkbox"/> その他校内( ) <input type="checkbox"/> 校外( )
分類	「ヒヤリハット」の種類
車椅子操作	<input type="checkbox"/> フレキかけ忘れ <input type="checkbox"/> ベルト固定忘れ <input type="checkbox"/> ぶつかりそうになった <input type="checkbox"/> その他( )
移動介助	<input type="checkbox"/> 要2人介助だが1人で行った <input type="checkbox"/> 落としそうになった <input type="checkbox"/> その他( )
食事介助	<input type="checkbox"/> 食形部違い(あげようとした) <input type="checkbox"/> アレルギー食(あげようとした) <input type="checkbox"/> その他( )
気管切開	<input type="checkbox"/> カニューレはずれかけ <input type="checkbox"/> 固定ひものゆるみ <input type="checkbox"/> その他( )
異食	<input type="checkbox"/> くちにいった(飲み込みなし) <input type="checkbox"/> その他( )
経管栄養(経鼻)	<input type="checkbox"/> ひびかった・ひっかけた(抜けてはいない) <input type="checkbox"/> その他( )
胃ろう	<input type="checkbox"/> チューブをひびかった・ひっかけた(抜けてはいない) <input type="checkbox"/> その他( )
その他	( )
児童生徒	学部 <input type="checkbox"/> 小学部 <input type="checkbox"/> 中学部 <input type="checkbox"/> 高等部 性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 学年( )年
ヒヤリハットの原因・要因・背景(複数チェックでも可)	<input type="checkbox"/> 本人の手の動き <input type="checkbox"/> 思いこみ <input type="checkbox"/> 連絡ミス <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 他児の手の動き <input type="checkbox"/> 忘れ <input type="checkbox"/> 疲労・体調不良 <input type="checkbox"/> 確認不足 <input type="checkbox"/> 知識不足 <input type="checkbox"/> パニック・あせり <input type="checkbox"/> 観察不足 <input type="checkbox"/> 技術不足 <input type="checkbox"/> チームワーク <input type="checkbox"/> 聞き違い <input type="checkbox"/> 情報不足 <input type="checkbox"/> 設備・環境
発生時の状況 児童生徒の状況	<input type="checkbox"/> 登下校時 <input type="checkbox"/> 休憩時( ) <input type="checkbox"/> 給食時 <input type="checkbox"/> 授業中( )
行った対応	話し合いまたは報告を行った <input type="checkbox"/> 学習グループ <input type="checkbox"/> 学年会 <input type="checkbox"/> 学部会
今後の対策	
備考	
↑ここからは記入は必要ありません。 リスクレベル(0・Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ)	
・リスクレベル0	児童生徒の状態変化なし……………校内で様子を見る
・リスクレベルⅠ	児童生徒の状態変化なし……………処置せず様子を見るまたは帰宅(帰所)
・リスクレベルⅡ	児童生徒の状態変化あり……………何らかの処置を実施または帰宅(帰所)
・リスクレベルⅢ	児童生徒の状態変化あり……………何らかの処置を実施
・リスクレベルⅣ	児童生徒の状態変化あり……………医療機関に搬送
事故報告・ヒヤリハット報告基準	
1段階 …… 対策をとっていたので、対処することができた	⇒ 口答での報告(情報共有)
2段階 …… 対策をとっていなかったが、なんとか対処ができた	⇒ ヒヤリハット報告書作成
3段階 …… 事故が実際に起こってしまった。(対策あり、なしに関係なく)	⇒ 事故報告書作成

校内提出用

事 故 報 告 書  
( )

令和 年 月 日

県立那覇特別支援学校  
校長 殿

職名 教諭  
氏名 印

児童生徒の事故について、その詳細は次のとおりでしたので報告します。

- 児童生徒氏名・学年及び学級担任等氏名  
( )部 年 児童生徒名 ( )  
学級担任氏名 ( ) 授業担当者名 ( )
- 事故発生の日時、場所等  
(1) 日 時 令和 年 月 日 ( ) 時 分 (校時) 教科名 ( )  
(2) 場 所
- 事故の状況
- 事故の処置
- 今後の対応
- 管理者所見

校長	教頭	教務	学部主任	養護教諭

※報告書のコピーを2部とり、原本は養護教諭へ、コピーは保健安全部主任、部主事、教務へ提出する。

校内提出用

事 故 報 告 書 (記入例)  
( 咬傷 )

令和 年 月 日

県立那覇特別支援学校  
校長 殿

職名 教諭  
氏名 那覇 次郎 印

児童生徒の事故について、その詳細は次のとおりでしたので報告します。

- 児童生徒氏名・学年及び学級担任等氏名  
(高等)部 1年 児童生徒名 ( 那覇 花子 )  
学級担任氏名 ( 那覇 太郎 ) 授業担当者名 ( 那覇 次郎 )
- 事故発生の日時、場所等  
(1) 日 時 令和〇〇年〇月〇日 (金) 11時15分 (3校時) 教科名 (自立活動ふれる)  
(2) 場 所 教室
- 事故の状況  
車イス座位での授業中、右隣にいた他の生徒が花子さんの右肩を咬んだ。  
花子さんは声を発することはなかったが、顔をしかめた。  
傷の状態は歯形が残り、腫れとうっすら出血が見られた。
- 事故の処置  
傷の状態を確認後、養護教諭に連絡した。保健室で再度、傷の状態の確認と傷の洗浄、消毒、患部の冷却を行った。その後病棟で医師、看護師に状況を説明し診てもらった。保護者へも、支援担当者より電話連絡を行い、状況説明と謝罪を行った。
- 今後の対応  
今後は、咬む可能性のある生徒との距離に十分配慮し、生徒の安全に注意していきたい。  
また、職員間でも今後同様なことがないよう、共通理解を図っていく。
- 管理者所見  
普段の学習時において、生徒の実態や性格、行動等についてよく観察及び把握し、けがや大きな事故に発展しないよう、担任及び教師間の情報共有を密にし、再発防止に努めて欲しい。

校長	教頭	教務	学部主任	養護教諭

センター提出用

事 故 報 告 書  
( )

令和 年 月 日

沖縄南部療育医療センター  
院 長 殿

県立那覇特別支援学校  
校長 公印

児童生徒の事故について、その詳細は次のとおりでしたので報告します。

- 児童生徒氏名・学年及び学級担任等氏名  
( )部 年 児童生徒名 ( )  
学級担任氏名 ( ) 授業担当者名 ( )
- 事故発生の日時、場所等  
(1) 日 時 令和 年 月 日 ( ) 時 分 (校時) 教科名 ( )  
(2) 場 所
- 事故の状況
- 事故の処置
- 今後の対応
- 管理者所見

教育委員会提出用

第8号様式 (管理規則第40条関係)

事 故 報 告 書

令和 年 月 日

沖縄県教育委員会  
教育長 殿

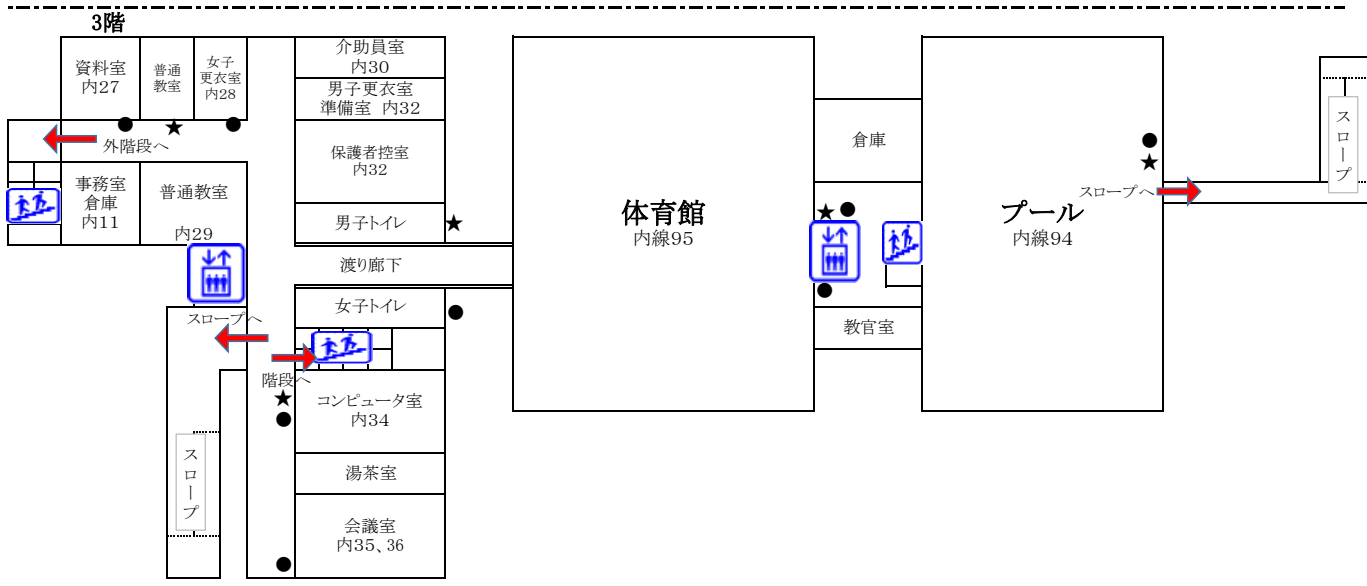
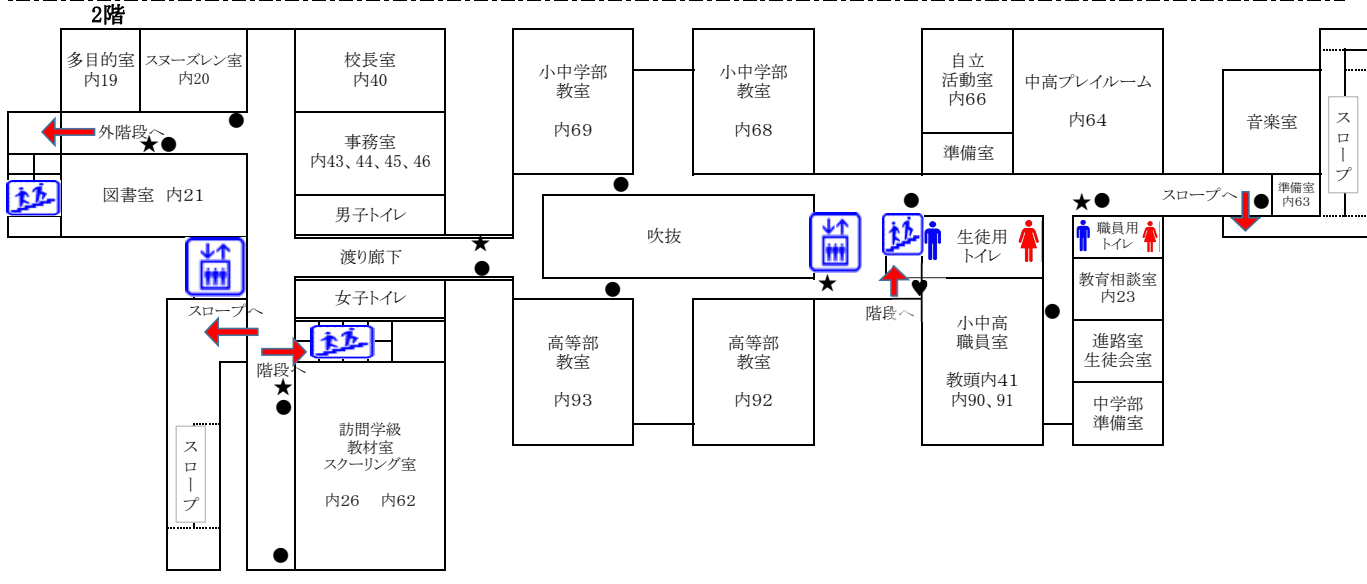
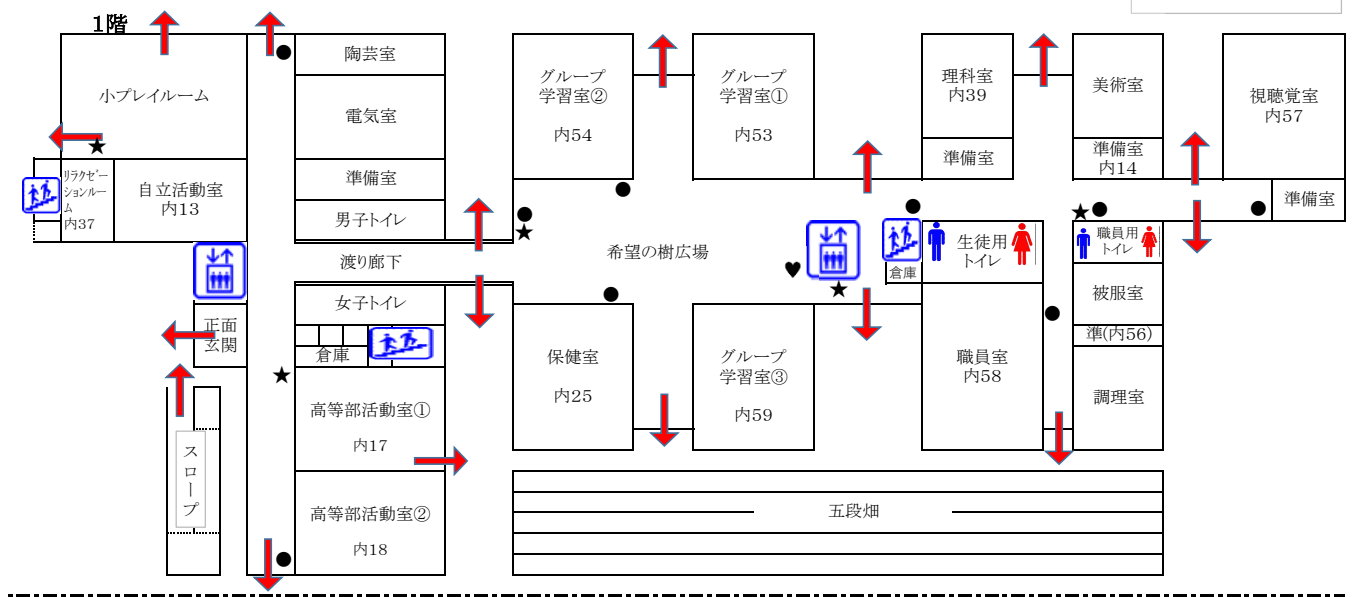
県立那覇特別支援学校  
校長 公印

児童生徒の事故について、その詳細は次のとおりでしたので報告します。

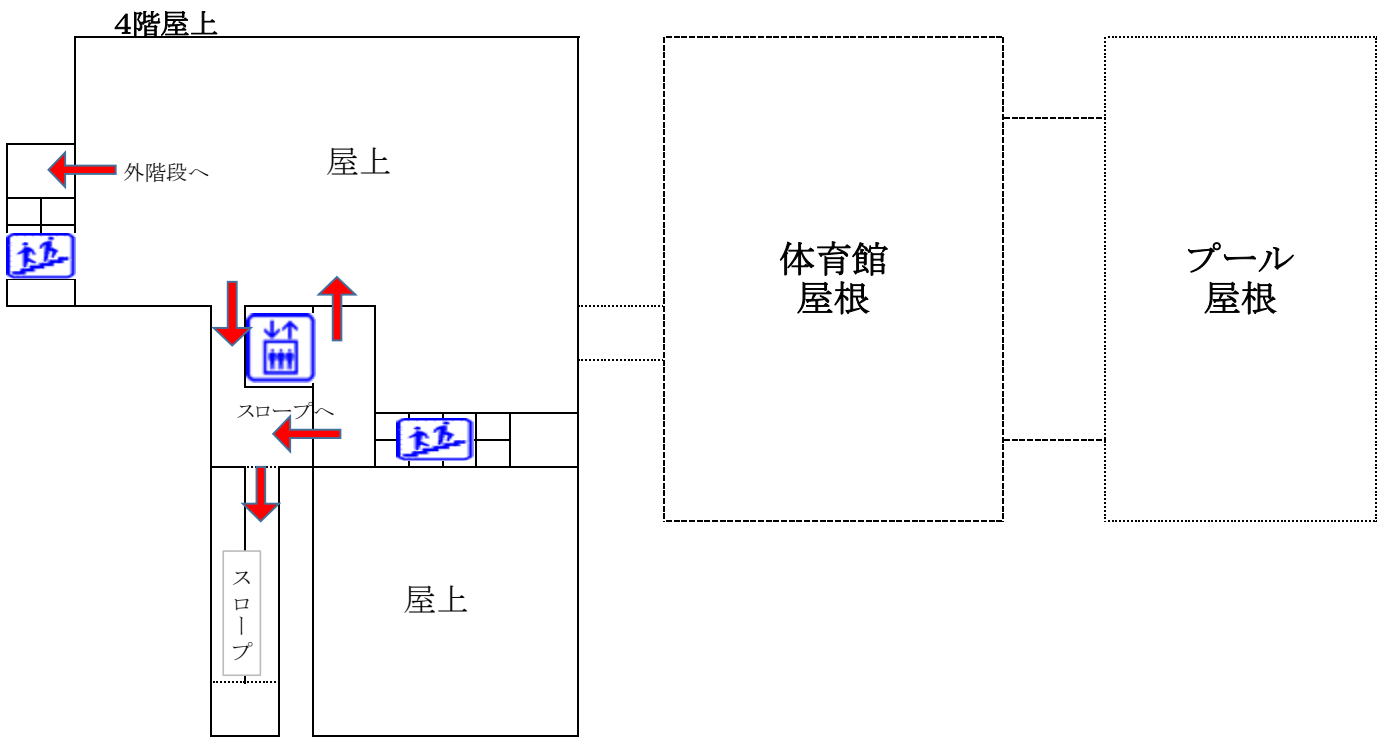
- 児童生徒の氏名・学年及び学級担任等氏名  
( )学部 年 児童生徒名 ( )  
学級担任氏名 ( ) 授業担当者名 ( )
- 事故発生の日時、場所等  
(1) 日 時 令和 年 月 日 ( ) 時 分 (校時) 教科名 ( )  
(2) 場 所
- 事故の状況
- 事故への対応 (記入例：時間毎に詳細に記入する。)  
(1) 〇月 〇日 (△)  
時間 : 頃  
  
時間 : 頃  
  
時間 : 頃
- 事故後の対応

# 避難経路図

- ★ 消火栓 (非常ベル)
- 消火器
- ♥ AED



# 避難経路図



## V 保健管理について

◇生命を維持すること ◇日々の健康状態を保持すること ◇救急体制の整備充実を整えること  
※携わる教師一人一人が、児童生徒の身体特性や健康状態を正しく把握し、適切な対応ができるよう求められている。

重度・重複障害を持つ児童生徒は

- ①生命の維持に必要な呼吸器、循環器等の機能の著しい低下 ②呼吸困難・チアノーゼ
  - ③てんかん発作の頻発 ④食物の摂食や嚥下の機能が低下 ⑤体温調節の機能低下 など
- 諸機能の低下や健康上の問題が見られる。

このような障害を併せ持つ児童生徒が健康で安全な学校生活を送るためには、学校生活全般にわたって、健康・安全面についてのきめ細やかな配慮が必要。

～重度・重複障害児童生徒の健康安全マニュアルより抜粋～

### (1) 健康観察

- ・毎朝、健康状態連絡一覧表にて、前日から今朝にかけての健康状態や出欠、検査などについて各病棟より連絡を受け、担当教諭で確認し教室へ行く。

**※R5年度～変更 詳細はセンター学校連絡協議会資料 センター・学校申し合わせ事項参照**

(基本的に、センター入所生は病棟で登校可能な状態かどうか判断されて登校しています)

- ・児童生徒の登校時には、健康状態連絡一覧表や施設職員から健康状態について引き継ぐ。
- ・健康観察は『**登校時の健康チェック表**』を活用し、朝の登校後及び昼食後に行う。
  - \*健康チェック表は担当で保管し、年度末に処分可能。その代わりに、健康チェックで気になる点や異変がある場合には、センター学校連絡一覧表にも記載する。センター学校連絡一覧表を保健室で5年保管。
- ・普段の様子を十分把握し、普段との変化に気づくようにする。できるだけ複数の目で見て確かめ合うようにする。
- ・異常があれば、保健室へ連絡し、その対応措置を図る。
- ・養護教諭は全児童生徒の健康状態を把握し、感染症の発生状況やその他の異常の早期発見に努める。

- ・学校生活において、児童生徒の健康状態で気になる事や気づいた事があれば、担当より健康状態連絡一覧表(学校から)に記載。下校時に、病棟に渡し確認してもらう。

**※健康状態連絡一覧表(学校から)は、養護教諭が朝のラウンド時に用紙を病棟別、小中・高毎に配る。健康状態連絡一覧表(病棟から)は、養護教諭が翌日病棟が記入する用紙を下校前までにファイルに綴り持たせる。**

**※養護教諭の観察で必要と思うことは、養護教諭が記入することもあり。**

### (2) 疾病異常時の取り扱い

- ・早退させる場合

病棟へ電話連絡後、担当職員とともに病棟へ戻る。

※センターへの連絡は養護教諭(場合により担任等も)、保護者への連絡は担任が行う。

※健康安全管理指導資料にて判断・対応方法・禁忌事項等について掲載あり。年度初めに各学部、管理者に配布。各担当児童生徒の内容を確認し把握する。

※所定学年で医学管理指導票をもらっており、それには、医師の指導・指示が記入されている。

### (3) 保健室利用について

保健室は、児童生徒の救急処置、疾病予防のための保健管理を行い、さらに保健指導・相談を行い、健康の保持増進の場として活用していく。

#### ①疾病、傷病時

- ・学校で行われる救急処置は医療機関または、保護者に引き渡すまでの応急手当の範囲であり、一般医療の対象とならない様な軽微な傷病の応急手当であることを基本原則とする。
- ・継続的な処置は学校では行わない。
- ・医師の診療を阻害するような処置は避け、投薬等を行わない。

#### ②健康相談について

養護教諭以外に校医の先生に相談したい事があれば、日程調整を行うので保健室まで連絡する。

#### ③学校における投薬について

医師の処方した薬に限り、投薬が可能(『薬についての校内マニュアル(改訂)』を参照)。  
必要書類に記入する事項があるので、校内で投薬の必要がある場合には養護教諭へ相談。

#### ④健康診断について

結果については、その都度個人あてに通知する。結果連絡を受けたら、速やかに専門医の早期受診を促す。検査結果はチームスにてデータの保管場所を周知するので、担当で確認し通知表に転記。

#### ⑤独立行政法人日本スポーツ振興センターについて

毎年5月31日までに全児童生徒が日本スポーツ振興センターへ加入している(PTA会費より徴収)。学校への登下校時や学校内で怪我をして医療機関を受診した場合等は、申請し医療費の給付を受けることができる。(他の法令による給付を受けた場合は異なる)

#### ⑥要保護、準要保護児童生徒の医療費補助について

小学部、中学部に在籍し、生活が困窮している者に対し、学校病(結膜炎、疥癬、中耳炎、慢性副鼻腔炎、齲歯、寄生虫病等)の疾病にかかる医療費を補助する制度(学校保健安全法第24条)

対象児童生徒がいる場合は、申請手続きが必要となる。県教育委員会から認定されれば、上記の疾病で医療機関を受診する場合は、保健室から医療券を発行してもらう。

### (4) 散策、校外学習、遠足、宿泊学習、修学旅行について

- ・感染症流行状況を確認しながら実施を進める。
- ・保健室にて緊急時薬を管理している児童生徒の担当は、保健室より薬を受け取り携帯する。
- ・提出書類やセンターとのやり取りに関してはセンター・学校申し合わせ事項を参照。

### (5) 校内の飲料水について

- ・薬剤師より、校内は水質が良くなく飲料水に適さないとの指摘あり。そのため、口腔ケアや飲水に使用する水は、保健室隣の中庭の水道より水をくみ使用すること。

\*一つの蛇口に浄水器を設置。そこを使用。養護教諭で2ヶ月に1回、フィルター交換実施。

登校引き受け時の健康・身体チェック表 小・中・高 年 組 氏名

異常なし - ○ 異常あり (いつもと違う様子) - 具体的に様子を記入

	/ (月)		/ (火)		/ (水)		/ (木)		/ (金)		備 考
	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後	
体温 ( ) °C (発熱や低体温はないか)											
呼吸状態に変わりはないか (喘鳴・蓄痰・陥没呼吸等)											
風邪症状はないか (鼻水・咳など)											
表情や顔色はよいか											
機嫌はどうか (泣いたりしていないか)											
目が腫れたり充血して いないか											
耳に異常はないか (出血や耳漏など)											
口腔に異常はないか (出血・歯のぐらつきなど)											
皮膚に発疹 やむくみ、 傷はないか	体幹部 胸・腹・背中										
	上肢 腕・手・爪										
	下肢 腿・足										
緊張は強くないか											
その他											
経管栄養チューブの固定は きちんとされているか											
気管カニューレの固定は きちんとされているか											
胃ろうチューブに異常は ないか											
チェック者サイン											

## 養護教諭不在時の児童生徒の対応について

- ・各学部主事は、各病棟の「健康状態連絡一覧表」を確認し、学部の児童生徒の様子を把握する（心身の健康の様子、検査等）。また、担任等が「健康状態連絡一覧表」を確認しているか声かけを行い、学級での様子を見て回る。病棟との連絡が必要な場合は窓口となる。
- ・担任等は、感染症または緊急事態発生時は、学部主事や管理者と連絡を取り対応する。

### 1. 緊急事態発生時の基本的対応

- 原則病棟へ連絡し判断を仰ぎながら、病棟や外来へ搬送する。
- \*心肺停止等超緊急時（動かせない時等も含む）は、救急要請も同時に行い、搬送は医師の判断に従う。
- \*緊急時に関しては、予め立てられている個別緊急時対応マニュアルに従い対応を行う。

#### ～緊急時4点セットについて～

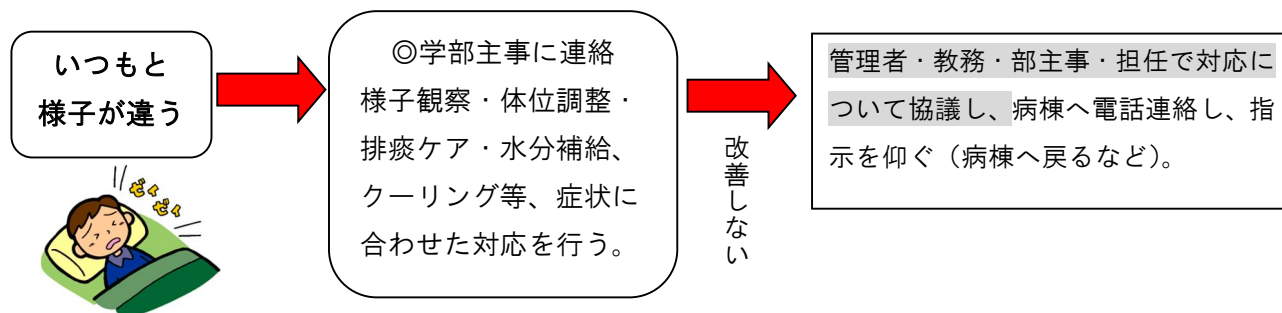
- ① AED：1F 希望の樹広場に1台、2階学部室前に1台あり。  
保健安全部にて、日々の点検、月別点検を行い管理する。
- ② 緊急ワゴン：吸引器、アンビューバッグ、蓄電池のセットで保健室に常備  
※プール入水時は、プールに移動させ入水終了後に保健室に戻す。  
※養護教諭にて、月1回使用可能か点検を行う（蓄電池や破損の有無、吸引圧のチェック等）。  
※蓄電池は、保健室に1台、新門聖雅のクラスに1台、学部室に1台の計3台。  
充電の確認をこまめに行う。使用しないと劣化するので、電気毛布等に使用し、  
破損や劣化がないかをこまめに確認する。  
学部室の蓄電池は、災害時などに使用するものなので、持ち出し不可。
- ③ 酸素ボンベ：保健室に2台あり。  
※プール入水時は、緊急ワゴンと一緒にプールに移動させる。  
※月1回養護教諭が確認を行う（残量や栓が閉まっているか、付属の器具等）。  
残量は15MPaが最大量。それを大きく下回る場合はもれの可能性あり。  
※使用しなくても、年に1回（3月）には業者に依頼しボンベの交換を行う。
- ④ ストレッチャー：保健室に1台あり。

## 2.緊急事態以外の対応について（病棟で処置をしてもらう）

(1)虫さされ、小さな傷については保健室来室し、担任が各自で洗浄・消毒・軟膏塗布等の処置をする。（保健室設置の救急箱内にあり。物品や方法不明の場合は、病棟連絡し対応を依頼する。）

(2)いつもと様子が違う、大丈夫かどうか判断できないとき ※健康安全管理指導資料等も参考に判断する。

例1：顔色が悪い、呼吸がいつもと違う、てんかん発作があった、熱が高い、軽く頭を打ったなど  
→病棟へ連絡し、必要・可能範囲の対応を行いつつ（安静、排痰、観察等）、病棟への搬送や引き渡し（処置・受診依頼）を行う。



### (3) 校外で坐薬が必要なけいれん発作がおこった時

原則、校外にでる時は与儀公園などの近隣でも坐薬は持参する。「緊急指示受け票(様式4)」の指示に従い、病棟連絡し坐薬を担任で使用して対応する。

- \* 「緊急指示受け票」は養護教諭が様式を準備し起案後に、センター事務を通して、病棟に記入依頼。病棟職員より書類回収後、養護教諭が薬局に坐薬処方依頼（2週間以上前に依頼）。
- \* 坐薬は学校周辺散策やの校外学習、修学旅行でも使用するため、保健室冷蔵庫で保管。年度末に薬局へ返却し、年1回交換する。
- \* 「緊急指示受け票」は全員、年度初めに更新する。2回目以降の校外学習時に、記載済みの「緊急指示受け票」の原本を、校外学習担当の職員より起案、病棟記載依頼し、回収。変更の有無を確認。変更がある場合のみ、薬局処方依頼。

## 学校感染症について

学校は集団生活のため感染症が広がりやすく、予防と早期対応が大切です。  
下記の感染症は出席停止期間が学校保健安全法により決まっています。

第一種：感染症予防法の一類感染症と二類感染症（結核を除く）…入院等の措置が必要

病 名	出 席 停 止 期 間
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、マールブルグ病、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、中東呼吸器症候群、特定鳥インフルエンザ	治癒するまで

第二種：空気感染又は飛沫感染するもので、児童生徒の罹患が多く、学校において流行を広げる可能性が高い感染症

病 名	潜伏期間	症 状	感染経路	出 席 停 止 期 間
インフルエンザ	平均 2日	悪寒、頭痛、高熱、咳、鼻汁、倦怠感、腰痛、筋肉痛等	・飛沫 ・接触	発症した後、 <u>5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで</u>
百日咳	7～ 10日	連続して止まらない咳、発熱することは少ない。	・飛沫 ・接触	<u>特有の咳が消失するまで、または5日間の適切な抗菌薬療法が終了するまで</u>
麻疹(はしか)	8～ 12日	目の充血、涙、眼脂、咳、鼻水、発熱、口内に白い斑点、赤い発疹、色素沈着	・空気 ・飛沫 ・接触	<u>解熱した後3日を経過するまで</u>
流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	16～ 18日	耳下腺の腫脹、顎下腺や舌下腺等の腫脹	・飛沫 ・接触	<u>耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態がよくなるまで</u>
風疹(三日はしか)	16～ 18日	淡紅色の発疹、発熱、リンパ節の腫れ、圧痛	・飛沫 ・接触	<u>発疹が消えるまで</u>
水痘(みずぼうそう)	14～ 16日	発熱、紅斑、水疱、かさぶた	・空気 ・飛沫 ・接触	<u>すべての発疹が痂皮化する(かさぶたになる)まで</u>
咽頭結膜熱(プール熱)	2～ 14日	発熱、結膜炎、咽頭炎	・飛沫 ・接触	<u>主要症状が消退した後2日を経過するまで</u>
新型コロナウイルス感染症	2～7 日	発熱、咳、全身倦怠感、頭痛、下痢、味覚異常、嗅覚異常	・飛沫 ・接触	発症した後、 <u>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</u>
結核	2年 以内	咳、痰、微熱、倦怠感、発熱、寝汗、血痰、呼吸困難等	・空気 ・飛沫	医師の診察において感染の恐れがないと認めるまで
髄膜炎菌性髄膜炎	4日 以内	発熱、頭痛、意識障害、嘔吐	・飛沫 ・接触	医師の診察において感染の恐れがないと認めるまで

第三種：学校教育活動を通じ、学校において流行を広げる可能性がある感染症


病 名	出 席 停 止 期 間
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	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

(1) 学校感染症発生時の対応について

①本人が感染症に罹った場合

- ・必ず学校長、養護教諭へ連絡する。
- ・学校長は感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、またかかるおそれがある場合は法令の定めるところにより、出席を停止させることができる（学校保健安全法第19条）
- ・学校感染症の発症があれば、養護教諭は所定のシステムにて教育庁に報告する。
- ・出席停止者が登校する際は、治癒証明書を提出する（インフルエンザ、コロナの場合は必要ない）

②本人以外の同居する家族（一時帰宅時等）や同室の人が感染症に罹った場合

本人は感染症と診断されていないが、なんらかの症状がある場合	・症状がある場合には、センターでの療養と経過観察をお願いします。 ・登校後に症状が出てきた場合（発熱等）は、センターへ連絡し対応してもらいます。 ※感染症の診断がない場合は、病欠。感染症の診断がされた場合は、さかのぼって、出席停止の扱いになる。
本人に全く症状がない場合 	保護者やセンターからの連絡を受けての一次対応 ○本人も感染症に罹患している可能性があるため、可能な限り別室授業を行います。別室が難しい場合、つい立てやカーテンで仕切る、他児と離す（1～2m）ことで対応します。 ○数日間（感染症の潜伏期間等を参考に）上記の対応を行い、本人の体調に変化がなく、家族（罹患者）の感染力が低下している状態と判断される場合は通常通りで対応します。 ○空気感染による感染症（麻疹、水痘、結核）に限り、感染者が出た場合、校内での対応を確認しセンターへの協力を依頼する場合があります。

※学校では基本的に 37.5 度以上の熱がある場合は早退（センター対応）。他の症状等を総合的に判断し、37.5 度以上なくてもカゼ症状等何らかの症状が付随する場合は、早めに早退・帰所する場合があります。

③学校職員について

- ・職員で学校感染症が確認された場合は、分かった時点で管理者へ報告する。入所生との接触がある場合には、センターへ連絡をする。
- ・発症（発熱）した際、症状が出（発熱し）はじめた時間を必ず確認する。
- ・学校感染症を疑う症状がある場合は出勤を控え、検査可能な感染症の場合、医師と相談し検査を受け感染可能期間や出勤について相談する。
- ・家族に感染者がおり、本人がかかっていなければマスクで対応または児童生徒との対応をひかえる等管理者と相談しながら対応する。

※新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ関連の対応は、別紙参照。

※その他の感染症発症時の対応についても、別紙参照。

# コロナ・インフル発生時の対応について

令和7年4月より

- 1.児童生徒が発熱や咽頭痛、咳等の普段と異なる症状がある場合は、無理をせずにセンターにて経過観察を依頼。登校後に症状がみられた場合は、センター連絡し帰棟。
- 2.職員も含めて、本人や家族・身近な周囲で感染症がでた場合は、体調面も含めて、管理者報告。情報提供を受けた後に、センターとも相談しながら、個別の状態にて必要な対応を行う。

## 【児童生徒がコロナ・インフルに罹患した場合】

### 1.コロナの場合

- ①出席停止期間：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
  - \*「症状が軽快」とは、従来の社会一般における療養期間の考え方と同様、解熱剤を使用せずに解熱し、かつ、呼吸器症状が改善傾向にあることを示す。
- ②出席停止解除後の対応：発症から10日を経過するまで個別対応。\*マスク着用が難しいため。

### 2.インフルエンザの場合

- ①出席停止期間：発症した後5日を経過し、かつ症状が軽快した後2日を経過するまで
- ②出席停止解除後の対応：通常の学級対応

インフルエンザ出席停止期間 早見表

出席停止期間：発症した後5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで									
児童・生徒（小学生以上）のインフルエンザ発熱期間と登校開始日									
*1 発症とは、病院を受診した日ではなく、インフルエンザ様症状（発熱など）が始まった日です。病院を受診したときに、医師に病状について相談し、発症日を確認する必要があります。									
*2 最短でも発症してから5日間は出席停止となります。また、解熱した日によって出席停止期間が延長されますので、下の表に当てはめて確認してください。									
発症	発症0日目	発症1日目	発症2日目	発症3日目	発症4日目	発症5日目	発症6日目	発症7日目	発症8日目
解熱									
発症後1日目に解熱した場合	発熱	解熱	解熱後1日	解熱後2日	発熱後4日	発熱後5日	登校可		
発症後2日目に解熱した場合	発熱	発熱	解熱	解熱後1日	解熱後2日	発熱後5日	登校可		
発症後3日目に解熱した場合	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後1日	解熱後2日	登校可		
発症後4日目に解熱した場合	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後1日	解熱後2日	登校可	
発症後5日目に解熱した場合	発熱	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後1日	解熱後2日	登校可

備考 (1) インフルエンザ発症日を0日と数える。  
 (2) 1日のうちで、発熱・解熱をともに認めた場合は、発熱期間とする。  
 (3) 解熱した後2日というのは、解熱した日を0日と数える。

## 【同居している家族が罹患した場合】

- ・本人の発熱・風邪症状がなければ登校可能。最終接触からしばらくの間（2日間）、個別対応。

## 【職員及び職員の家族が発症した場合】

### 1.職員が罹患した場合

- ・上記児童生徒と同様。病休期間があれば、マスクを着用しながら通常業務・通常授業。

### 2.家族が罹患した場合

- ・本人に症状がなければ、基本的に出勤可。ただし手洗い・うがい・マスク着用を励行し、衣服を着替えてから児童生徒の対応に当たる。出勤後に症状がでた場合は、退勤する。

※児童生徒の対応後に職員が罹患した場合は、教頭より病棟へ状況報告。センターの判断で

欠席する場合は、出席停止の扱い。登校する場合は、児童生徒の症状の有無を注意して観察。

- ・家族の看病を行う職員は、職員本人に症状がない場合でも、最終接触から2日間もしくは、出席停止期間が解除になるまでは、児童生徒に直接接触するような介助は控える。訪問授業も含めて、センターへの行き来も控える。

## その他の感染症について

- ・学校で通常見られないような重大な流行が起こった場合に、感染拡大を防ぐため必要があるときに限り、学校医の意見を聞き、校長が緊急的に措置をとることができる感染症。
- ・出席停止を指示するかどうかは、感染症の種類や各地域、学校における感染症の発生・流行の態様等を考慮の上で判断する。次に示すものは一例であり、必ず出席停止を行うべきというものではない。

～文部科学省「学校において予防するべき感染症の解説」令和5年度改訂を参考～

### (1) その他感染症の例

病名	潜伏期間	症状	感染経路	登校基準
感染性胃腸炎 (ノロウイルス ロタウイルス)	ノロ12～48h ロタ1-3日	吐き気、嘔吐、下痢、発熱、腹痛	・飛沫 ・接触 ・経口	・下痢・嘔吐症状が軽減した後、全身状態の良い物は登校可能だが、回復者であっても、排便後の始末、手洗いの励行は重要。
溶連菌感染症	2～5日	発熱、咽頭痛、咽頭扁桃の腫脹や化膿、リンパ節炎	・飛沫 ・接触	・適正な抗菌治療開始後24時間を経過し、全身状態が改善されれば登校可能。
手足口病	3～6日	発熱、口内粘膜・手足・臀部の水疱	・飛沫 ・接触 ・経口(糞口)	・発熱や咽頭、口腔の水疱、潰瘍を伴う急性期は出席停止、治癒期は全身状態が改善すれば登校可能。
伝染性紅斑	4～14日	風邪様症状、両頬紅斑、四肢のレース状紅斑	・飛沫	・発疹のみで全身状態の良好な者は登校可能。
マイコプラズマ感染症	2～3週間	咳、発熱、頭痛、咳は徐々に激しくなり、3～4週間続くこともある	・飛沫 ・接触	・症状が改善し、全身状態の良い者は登校可能
伝染性軟属腫 (水いぼ)	2～7週 6ヶ月のこともある	全身のいぼ、かゆみ、かきこわしによる膿痂疹	・接触 ・タオルの共有など	・出席停止の必要はない。 ・露出部のいぼを覆ったり、処置しておく。 ・タオルやビート板、浮き輪などの共有を避ける。
伝染性膿痂疹 (とびひ)	2～10日	水疱からはじまり、膿疱、痂皮へと進むかゆみ	・接触	・出席停止の必要はない。 ・炎症症状の強い場合は、化膿した部分が広い場合には傷に直接触らないように指導する。
アタマジラミ	産卵から孵化 10～14日 成虫まで 2週間	無症状が多い。 吸血部位にかゆみを訴えることもある。	・接触	・出席停止の必要はなし。 ・できるだけ早期に治療を促す。

他にも、サルモネラ感染症、マイコプラズマ感染症、インフルエンザ菌感染症、肺炎球菌感染症、RSウイルス感染症、EBウイルス感染症、単純ヘルペスウイルス感染症、带状疱疹、ヘルパンギーナ、A型肝炎、B型肝炎、疥癬、皮膚真菌症 等がある。

### (2) 児童生徒、職員、家族に発生した場合の対応

- ・児童生徒、職員が罹患した場合は、管理者、養護教諭に報告し流行状態や登校基準を参考に対応を決定。
- ・家族に発生した場合は、本人に症状がなければ登校、出勤可能。ただし、衣服を着替えマスクを着用し児童生徒の対応にあたる。症状出現時はただちに早退、退勤し、病院受診し医師の判断をあおぐ。児童生徒対応後に発症した場合は、教頭よりセンターに連絡する。

※家族に発生し、看病を行った場合は、罹患状況や体調を確認し、登校基準を参考に対応を決定する。

## 校内感染予防マニュアル

感染の予防は、感染経路を絶つ、伝わる経路（伝搬経路）を絶つ事が基本であり、そのために手洗い、うがい、殺菌、排泄物の適切な処理が重要。

### (1) マスクの着用について

- ・児童生徒と接する時は、職員は全員マスクを装着する（※）。
- ・児童生徒と接する時以外の、職員のマスク着用に関しては個人の判断にゆだねる。
- ・職員や同居家族に体調不良等がある場合は、児童生徒と接する時以外も、咳エチケットを行う。（咳エチケット：マスクの着用、咳やくしゃみがでそうになったら口を覆う）
- ・使用するマスクは原則本人が準備する。

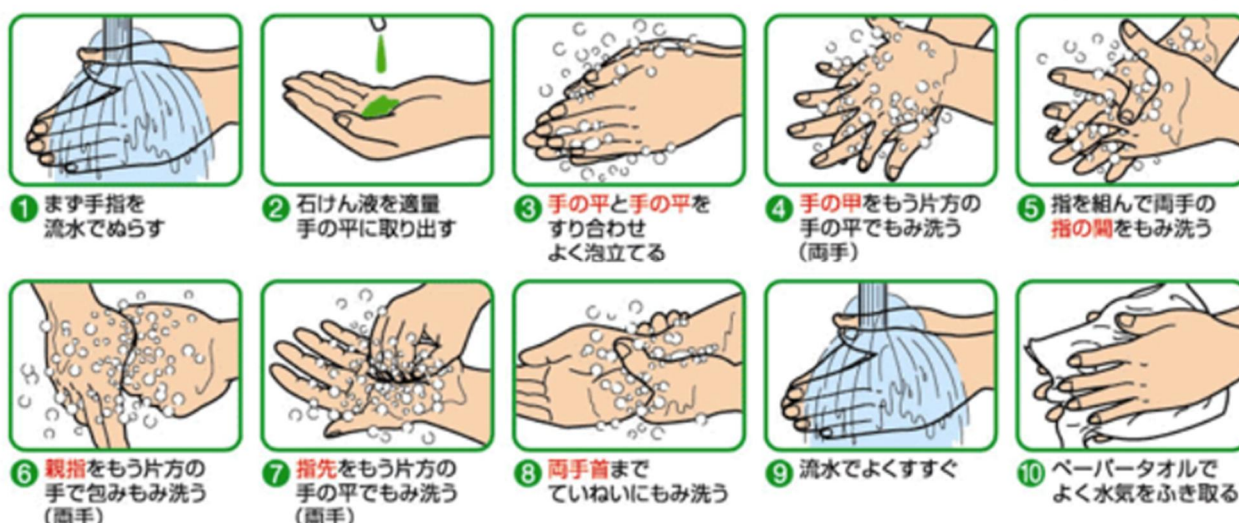
※R7年4月時点でセンターでは、館時や入所生との接触時に、職員も家族もマスクの着用を求めているため、学校も同様の対応を行う。センターの状況に応じて、随時対応を検討し変更を行う。

### (2) 手指衛生

手洗い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1ケア1手洗いが原則。</li> <li>・目に見える汚染もしくは蛋白性物質（唾液・痰・鼻水・血液）などで汚染された場合は必ず石けんと流水による手洗い。</li> </ul>
手指消毒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教室に入室した時。</li> <li>・児童生徒に関わる前に使用。 ※ハンド クリーンを活用。</li> </ul>
石けん	<ul style="list-style-type: none"> <li>・石けんは液体石けんを使用。</li> <li>・固形石けんを使用する場合は湿った状態にしない。（石けん置きのコマめな水切り）</li> <li>・液体石けんを補充する場合は、容器を洗い、乾燥させてから詰め替える。</li> </ul> <p>※湿った状態では雑菌が増殖しやすい。</p>
手ふき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い後の手ふき用タオルは共用しない。（ペーパータオルまたは個人用タオルを利用）</li> </ul>

#### 手洗い手順

手洗いは 30～60 秒かけて行うと効果的である



\* 液体石けん、アルコールは保健室から配布。

（事務費負担職員と相談しながら、養護教諭で発注をかける）

## 2. 排泄物等の処理方法

項目	必要物品	手順・留意点
オムツ交換 (便・尿・ 月経の処理)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プラスチック手袋</li> <li>・お尻拭き</li> <li>・新聞紙</li> <li>・専用ポリバケツ等 (ビニール袋)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 直接介助する人または汚物を処理する人は手袋を使用（両手） ※手袋は連続使用しないこと（1ケア1手袋）</li> <li>・ 教室の畳、床、敷物を汚さないように便処理の場合は特に、新聞紙を用いる。</li> <li>・ 便を交換したオムツや汚染された布等は新聞紙にくるむ。</li> <li>・ 汚物入れ専用のフタ付きのポリバケツ等を用意し、そこに捨てる。（専用のポリバケツ等がなければビニール袋で密閉する）</li> <li>・ 処理後は手袋をはずして手洗いをする。</li> <li>・ 汚物専用のポリバケツ等は、児童生徒が触れない場所及び教室外に置く。</li> </ul>
便の処理 (タタミなど が便で汚染 された場合)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プラスチック手袋</li> <li>・拭き取る布(ペーパータオルなど)</li> <li>・ビニール袋など</li> <li>・ハイター液 (200倍希釈：2ℓの水にキャップ1杯程度)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 手袋を着用する。</li> <li>・ 便で汚染された便座や畳は、予めハイター液に浸した布等で拭き取る。</li> <li>・ 量が多い場合は、使い捨ての布等で拭き取り、その後ハイター液をしみこませた布等で浸して拭く。</li> <li>・ 使用した布等はすぐにビニール袋に入れて処分し、手袋をはずして手洗いする。</li> <li>・ 布などは同一面で擦ると汚染を広げてしまうので注意する。</li> </ul>
吐物の処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プラスチック手袋</li> <li>・拭き取る布(ペーパータオルなど)</li> <li>・ビニール袋</li> <li>・ハイター (200倍希釈：2ℓの水にキャップ1杯程度)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 手袋を着用する。</li> <li>・ 嘔吐物は予めハイター液に浸した布等で覆い、ビニール袋を介してタオルごと拭き取る。</li> <li>・ 吐物が付着していた床等は周囲を含めてハイター液をしみこませた布等で浸すように拭く。</li> <li>・ ハイター液は腐食性があり、鉄などの金属は錆びてしまうので、拭き取って10分ほど経ったら、水拭きする。</li> <li>・ 使用した布等はすぐにビニール袋に入れ封をして処分する。</li> <li>・ 処理後は手袋をはずして手洗いする。</li> <li>・ 他の児童生徒が汚染場所に近づかないようにする。</li> <li>・ 吐物処理時とその後は、窓を開ける等換気を充分にする。</li> </ul>
尿器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洗浄用ブラシ</li> <li>・バケツ</li> <li>・次亜塩素酸ナトリウム (テキサント)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 尿器は各自専用とし、使用のつどブラシで洗浄、乾燥を行う。</li> <li>・ 最後に0.1%の次亜塩素酸ナトリウム溶液に10～30分浸漬し、その後水洗いして乾燥させる。 ※テキサントは保健室からもらい、教室で管理する。 ※200倍希釈のハイター液でも可能</li> </ul>
便座 (児童生徒 が使用する)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スプレー容器</li> <li>・次亜塩素酸ナトリウム (テキサント)</li> <li>・トイレットペーパー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スプレー容器に0.1%の次亜塩素酸ナトリウム溶液を作っておく。</li> <li>・ トイレ使用後は便座に消毒液をスプレーし、トイレットペーパーで拭く。</li> <li>・ 消毒液は週に1回作り替える。</li> <li>・ スプレー容器は洗って、水切りし乾燥させた容器に詰め替えること。</li> </ul> <p>※ テキサントは保健室からもらい、教室で管理する。</p>

### 3. 日々の環境衛生等

	項目	手順・留意点
教室	体温計	・個別ではない場合、使用後はアルコールで拭く（ハンド・クリーンでも良い）
	タタミ	・毎日水拭きする。（次亜水、マイペット使用を推奨）
	銀マット	・銀マットは個別使用とする。
	机・教材・教具	・感染症が流行っている場合は希釈したハイター液（200倍）に浸漬した布巾で拭く。
	敷布・掛布	・個別使用とする ・週に1回は必ず交換する ・定期的に日光消毒をする。
	車イス ベルト等	・汚れたらその都度汚れを除去し、特に食事の食べこぼし等はただちに除去する。 ・定期的に汚れをチェックする。
口腔ケア	口腔ケアの介助	・児童生徒の口腔ケアを実施する際はプラスチック手袋を着用する。
	洗面器・タオル	・個人専用とする。 ・タオルは使用后、家庭（園）に持ち帰り。
	コップ	・個人専用とする。 ・使用後は洗浄し、乾燥させる。 ・週に1回は希釈したハイター液等5分程浸漬し、水洗いして乾燥。
	歯ブラシ	・個人専用とする。 ・風通しの良い場所で毛先を乾燥させ、キャップ等を被せ保管する。
	分泌物（痰・唾液）	・ティッシュやタオル等で拭き取り、手洗いする。 ・痰が介助者の服に付着した場合は着替える。
その他	教職員の服装	・通勤着と作業着は区別する。 （菌を持ち込まない、持ち帰らない。児童生徒、自分の家族を守るための鉄則）
	職員の風邪気味	・手洗い、うがいを十分に行う。 ・マスクを着用（個人で用意する）※急にマスクが必要になった場合は保健室でもらう。
	ゴミ出し	・オムツ等、排泄物のゴミは授業終了後にゴミ捨て場へ出す。 （そのままにしておくと、臭いや細菌が発生し不衛生になる）
	インフルエンザ等感染症流行時	・流行前のワクチン接種の奨励（予防接種の意義、有効性、副反応等を説明） ・手洗い、うがい、不織布製マスクの着用。

参考：文部科学省「特別支援学校における医療的ケアに関する基礎資料」

：厚生労働省「インフルエンザ施設内感染予防の手引き」

：県立泡瀬養護学校環境衛生マニュアル（校内感染予防）

2008年作成 保健安全部

# 薬についての 校内マニュアル



沖縄県立那覇特別支援学校

2020年度～（2020年3月改編）

## I 「医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の解釈について」

平成17年7月26日付け医政発第0726005号で厚生労働省よりみだしの通知が医行為ではないと考えられるものについて示されました。《※薬に関することのみ抜粋》

患者の状態が以下の3条件を満たしていることを医師、歯科医師または看護職員が確認し、これらの免許を有しない者による医薬品の使用の介助ができることを本人または家族に伝えている場合に、事前の本人または家族の具体的な依頼に基づき、医師の処方を受け、あらかじめ薬袋等により患者ごとに区分し授与された医薬品について医師または歯科医師の処方および薬剤師の服薬指導の上、看護職員の保健指導・助言を遵守した医薬品の使用を介助すること。

具体的には、皮膚への軟膏の塗布（褥瘡の処置を除く）、皮膚への湿布の貼付、点眼薬の点眼、一包化された内用薬の内服（舌下錠の使用も含む）、肛門からの坐薬挿入または鼻腔粘膜への薬剤噴霧を介助すること。

- ① 患者が入院・入所して治療する必要がなく容態が安定していること
- ② 副作用の危険性や投与量の調整等のため、医師または看護職員による連続的な容態の経過観察が必要である場合でないこと。
- ③ 内用薬については誤嚥の可能性、坐薬については肛門からの出血の可能性など、当該医薬品の使用の方法そのものについて専門的な配慮が必要な場合でないこと。

## II 服薬管理及び実施手続き

教職員が児童生徒の服薬介助を行う場合は下記の書類が必要となる。

(書類は保健室又は学部主事の持っているファイルにあります)

学校での服薬は、医師により処方を受けたものに限ります。ドラッグストアなどで購入した市販薬は原則、使用できません (内服薬・外用薬のどちらも一緒です)。

※不明な点や使用の判断がつかない場合があれば、必ず養護教諭へ連絡すること。養護教諭にて学校薬剤師や学校医と相談して取り扱いを決定する。

※市販の保湿クリーム等の使用を希望する場合は、皮膚の保護機能の向上等を考慮し、入所生はセンターと連携し医師の許可が出た場合のみ使用できることがあります。

教職員が薬の服薬を介助することを了解する確認書

・入学時に入所生全員の保護者からの「服薬指導・介助についての確認書」(様式Ⅲ-1)を取る。  
養護教諭で管理保管 (個人ファイルに綴る)

### 校内で使用する薬について

学校長あての下記書類を保健室に提出する

	必要書類		
	依頼書 (保護者・看護師)	指示書 (主治医)	添付書類 その他
(1) 定期薬	様式Ⅰ-1	/	薬の説明書のコピー
(2) 臨時の内服薬	様式Ⅰ-2	/	薬の説明書のコピー
(3) 臨時の外用薬	様式8	/	看護師との確認 (文書なし)
(4) 市販の外用薬	様式Ⅰ-4	/	

※薬の説明書のコピーは、必ず添付する。

- ① 定期的内服・外用薬について (学校にいる間に薬を飲む・塗る必要がある場合)
  - ・基本的にセンターで対応出来ることはセンターにて行ってもらう。学校で適時行う必要がある場合は、様式を医師または看護師で記入し、学校へ提出してもらう。
  - ・依頼書に基づき、学級担任 (支援担当) が薬の管理及び服薬介助を行う。
  - ・医師の指示通り確実に服用できるようにする。(薬が変更になった場合は再度提出する)
  - ・「服薬指導・介助実施依頼書」(様式Ⅰ-1)は担任と養護教諭で管理する。
- ② 臨時の内服薬 (風邪薬等) について
  - ・基本的に臨時薬の投薬は保護者またはセンターで対応 (下校後の投薬を主治医と相談)
  - ・保護者 (センター) の依頼に基づき学級担任 (支援担当) が薬の管理及び服薬介助を行う。
  - ・臨時薬は薬についての説明書を添付し保健室へ提出する。
  - ・「服薬指導・介助実施依頼書」(様式Ⅰ-2)は、実施後証明となる切り取り部分を保護者 (センター) へ、残りは保健室へ提出する。

### ③臨時の外用薬について

- ・基本的にセンターで対応出来ることはセンターにて行ってもらう。
- ・学校で適時行う必要がある場合は、病棟看護師より「使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について」＜様式8＞にて、使用目的・方法等を記入・提出してもらった後、担任へ引き継ぎ、担任で実施する。
- ・養護教諭は受けた指示を担任に伝え、実施を依頼する。
- ・外用薬の保存は冷所保存などの場合を除き担任とする。
- ・外用薬を使用した場合は必ず報告を行う。

### ④市販の外用薬（軟膏や目薬等）について

- ・基本的に、家庭やセンターで出来ることは家庭やセンターにて行ってもらう。
- ・市販外用薬の使用依頼が保護者からあった場合は、一度使用依頼のあった外用薬を養護教諭に預け、センター主治医に確認し許可を得る。使用場面や方法については保護者と確認する。
- ・保護者（センター）の依頼に基づき学級担任（支援担当）が薬の管理及び介助を行う。
- ・薬についての説明書を添付し保健室に提出する。
- ・市販の保湿クリーム等の外用薬の使用依頼があった場合、「市販外用薬の使用に関する依頼書」＜様式I-4＞に記入し、使用する外用薬と共に保健室に提出する。
- ・市販外用薬を使用した時は、皮膚の状態を注意して観察し、少しでも異常が見られた場合は、速やかに使用を中止し、養護教諭へ連絡する。
- ・市販外用薬の管理は、特別な保管方法の指定がない限り学級担任が行う。その際、学期ごとに保護者（センター）へ返却すること。

### 校外で使用する薬について

- ・定期薬は養護教諭が様式を作成し、校外学習や修学旅行の係より他の書類と一緒に起案し病棟へ記入依頼を行う。
- ・緊急時の指示受けについては、養護教諭が年度初めに病棟に記入依頼し、2回目以降の校外学習時に担当職員より起案し、指示内容確認と変更の有無を記入してもらう。

\*詳細は、「養護教諭不在時に児童生徒の対応について

(3) 校外で坐薬が必要なければいれん発作がおこった時」にも記載あり。参照。

＜必要書類について＞

	指示書（定期薬）	指示書（緊急時薬）	その他
校外学習等で 昼食をはさむ場合	様式3 起案 (2回目以降は内容の確認)	様式4 起案 (2回目以降は内容の確認)	
泊を伴う学習	様式3-1 (E778) 起案 様式3-2 (E777) 起案	様式4-1 起案	

#### (1) 定期的内服薬について（遠足や宿泊学習等の校外学習時）

- ・養護教諭は「使用中の薬及び内服方法について」（別様式3、3-1、3-2）を起案し、主治医に記入してもらう。
- ・養護教諭は前日までに薬局・病棟から薬を受け取り準備する。
- ・薬剤の管理は養護教諭、服薬介助は学級担任（支援担当）が対応。

- ・児童生徒が医師の指示通り確実に薬を使用できるよう留意する。

(2) てんかん発作時等の緊急時の坐薬について

- ・「緊急時指示受け票」(別様式4、4-1)を起案し、病棟スタッフに記入してもらう。  
(養護教諭は初回に記入された指示受け表を保管し、2回目以降は記入された指示受け表を起案し、内容確認を行ってもらう。)
- ・養護教諭は前日までにセンターの薬局より坐薬等を受け取る。
- ・薬剤の管理は養護教諭で行う(坐薬の保管場合は保健室内の冷蔵庫にて冷所保管)
- ・原則、校外にでる時は与儀公園などの近隣でも坐薬は持参する。  
理由：近隣でも身動きがとれないような緊急事態になる可能性もある。  
発作の状態によっては、学校やセンターに戻ってから対応するよりもその場での対応が必要な場合もある。  
※状況によっては、坐薬をその場で使用するよりも、学校やセンターに戻って対応するほうが早いと判断した場合は、持参した坐薬を使用しない場合もある。
- ・指示内容の状態が起こった場合、使用前にはセンター(病棟)へ電話確認する。  
使用後の実施状況等は記録してセンター、保護者へ報告。
- ・医師の指示通り確実に薬を使用できるよう留意する。

### Ⅲ 保護者(センター)の義務

- (1) 事前に依頼書・指示書等必要書類を提出する。
- (2) 必要な薬を準備(臨時の内服薬については必ず1回分ずつ持たせる)
- (3) 児童・生徒の健康状態を知らせる。
- (4) 確実に連絡が取れるようにする。

沖縄県立那覇特別支援学校長 殿

保護者氏名

印

## 服薬指導・介助実施依頼書

日常的な服薬についての介助を実施して下さるよう、薬の説明書を添えて、下記のとおり依頼します。

### 記

1 学年・氏名 \_\_\_\_\_ 学部 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 組 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

2 理由

3 服薬介助を依頼する期間

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 より 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 まで

4 薬について (一包ごとに記入して下さい)

薬の名前	例) ①フェノバル ②エケゲラン				
色/形	例) 白/粉				
1回の分量	例) ① 10 mg ② 15 mg				
与薬 時間	給食	例) 前 (後)	前 後	前 後	前 後
	その他	15 時30分	時 分	時 分	時 分
投与方法	例) とろみを 付けて 食事と混ぜて				
その他 注意事項	例) こぼしやす いので注意 むせやすい				

沖縄県立那覇特別支援学校長 殿

保護者氏名

印

### 服薬指導・介助実施依頼書

臨時的な服薬についての介助を実施して下さるよう、下記のとおり依頼します。

1 学年・氏名 \_\_\_\_\_ 学部 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

2 服薬介助を依頼する期間

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ~ 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

3 薬について

\* 必ず医療機関（調剤薬局）からの薬の説明書のコピーを添付してください。（市販薬不可）

かかっている病院名	病 名	薬の名前
1 回分の種類と数	与薬時間（○をつける）	注意すること（服薬方法等）
・粉薬（           種類） ・水薬（           種類） ・その他（           ） （           種類）	・給食後 ・その他（           時）	

保護者確認事項（レ点でチェックして下さい）

以下の事を保護者が確認し、学校職員での介助を了承します。

現在、内服による副作用の危険性や投薬量の調整等のため医師、又は看護職員による連続的な容態の経過観察が必要ではない。

服薬による誤嚥の可能性、当該医薬品の使用の方法そのものについて専門的な配慮が必要ではない。

薬は医師により処方を受けたものであり、薬の説明書を添付する。

<職員記入>

受け取った職員名		実施した職員名	
----------	--	---------	--

-----  
(キ リ ト リ)  
-----

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ~ 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日の間

\_\_\_\_\_ 職員名 \_\_\_\_\_ がたしかに投薬しました。

〈様式 I - 4〉

沖縄県立那覇特別支援学校長 殿

## 市販外用薬の使用に関する依頼書

市販の外用薬の使用を依頼するにあたり、以下のことについて確認済みであり、学校での使用について、下記のとおり依頼します。

また、その結果に対する責任は保護者が負います。

### ＜確認事項＞

- ①すでに日常的に使用しており、安全性が確認されている。
- ②薬使用後の皮膚トラブルやアレルギー症状が無い。
- ③使用する場面や使用方法などが明確である。
- ④薬と一緒に説明書の提出が出来る。

児童生徒名	
使用する市販外用薬	例) ニベアクリーム
目的	
方法	
使用箇所	
使用時間 および回数	

令和 年 月 日

保護者（センター依頼者）氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

<様式Ⅲ－１>

沖縄県立那覇特別支援学校長 殿

沖縄南部療育医療センターから通学する児童生徒  
服薬指導・介助についての確認書

遠足や宿泊学習、修学旅行などの学校外での学習の際に、沖縄南部療育医療センターの医師から指示を受け、医療職員の指導のもとに、学校職員が服薬指導・介助を行うことを了承いたします。

令和 年 月 日

学 部 小学部 ・ 中学部 ・ 高等部

児童生徒氏名

保護者 氏名

印

## 使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

( )病棟

部	氏名	昼の服薬の有無(○または×)	服薬方法 服薬時の留意事項
		薬名・量	
年		昼の服薬( 有 ・ 無 )	
		薬名・量	
年		昼の服薬( 有 ・ 無 )	
		薬名・量	
年		昼の服薬( 有 ・ 無 )	
		薬名・量	

### 使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について(医療的ケアなし)

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

( )病棟

部	氏名	薬の有無と薬名				服薬方法 服薬時の留意事項
		朝	昼	夕	眠前	
部 年						
		薬名・量				
食事の形態と摂食に関する留意事項(水分摂取を含む)						
夜間の過ごし方や睡眠に関する留意事項(体位変換等)						
入浴時の留意事項						
平熱	救急搬送となる状態(発作)の基準				その他	

### 使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について(医療的ケア用)

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

( )病棟

部	氏名	薬の有無と薬名				服薬方法 服薬時の留意事項
		朝	昼	夕	眠前	
部 年						
		薬名・量				

医療的ケア(経管栄養・吸入・吸引・導尿等)に関する配慮事項 ※ケアは付添い保護者が実施します。

◎経管栄養・水分

注入時刻	内容・量	注入に要する時間・配慮事項

◎吸入

時刻	薬液・量	吸入に要する時間・配慮事項

◎その他の医療的ケアと配慮事項

夜間の過ごし方や睡眠に関する留意事項(体位変換等)

入浴時の留意事項

平熱	救急搬送となる状態(発作)の 基準	その他

## 緊急指示受け票

下記の事項につきまして、けいれん発作時の対応について記入をお願いします。

(使用する薬に○印をし、( )内に使用量の記入をお願いします。)

また、坐薬等を使用する状態や、使用時の注意等を併せて記入をお願いします。

2回目以降は指示の変更がないか確認をお願いします。変更があった場合には赤ペンでの修正をお願いします。

※緊急時の坐薬等の使用については、養護教諭が病棟へ連絡確認後に行います。

( )病棟

	氏名	けいれん発作時 (発作の状況・対応等)		その他
部			坐ダイアップ( )mg	
			坐エスクレ( )mg	
年				
記入日:                      年              月              日              記入者:				

記録確認日	変更の有無	確認者名
令和    年    月    日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和    年    月    日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和    年    月    日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和    年    月    日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和    年    月    日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和    年    月    日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和    年    月    日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和    年    月    日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和    年    月    日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和    年    月    日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和    年    月    日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和    年    月    日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和    年    月    日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和    年    月    日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	

## 緊急指示受け票

下記の事項につきまして、けいれん発作時、発熱時等の対応について記入をお願いします。  
 (使用する薬に○印をし、( )内に使用量の記入をお願いします。)  
 また、坐薬等を使用する状態や、使用時の注意等を併せて記入をお願いします。  
 ※緊急時の坐薬等の使用については、養護教諭が病棟へ連絡確認後に行います。

( )病棟

部 年	氏名	けいれん発作時 (発作の状況・対応等)		発熱時 (～℃以上、対応等)		その他
		坐タ <sup>イ</sup> ア <sup>ッ</sup> プ( )mg	坐エ <sup>ス</sup> ク <sup>レ</sup> ( )mg	散カ <sup>ロ</sup> ナ <sup>ール</sup> ( )mg	坐カ <sup>ロ</sup> ナ <sup>ール</sup> ( )mg	

受け渡し内容、注意事項等(薬局記入)

--

## 使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

( )病棟

部	氏名	薬の使用目的 薬名・量	薬の使用 方法 薬使用の留意事項
部 年		例)○△の治療のため、 @@△mgを使用。	例)○○のとき、どこに塗る。 在校中 ○回まで塗布可。 ○/△ ~ ○/□(使用期間)。 ××のときは中止。 など

## 学校における医療的ケアについて

R2.1月作成(R6.3月改訂)

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おいて運営されています。

学校における医療的ケアは、保護者の申請に基づき、主治医からの指示書等の提出をもって、校内委員会で協議し、校長が認定した内容を学校看護師が実施できます。学校看護師は、保護者からお子さんの実態やケアの手法のポイント、緊急時対応等の伝達を受けた後、医療的ケアを実施します。

※本校の学校における医療的ケアは、令和5年度より申請者不在のため学校看護師の配置や学校での医療的ケアの実施はありません。

【学校看護師が実施できる医療的ケアの種類】 ※センター入所の児童生徒等、同様の内容の医ケアがある子もいるため参照を。

### 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。そのため吸引器で吸引して取り除きます。

### ② 経管栄養(けいかんえいよう):基本的に、水分(水やソリタ水)や経管栄養剤の注入です。

経口摂取ができない状態や食べる機能が弱いと、飲み込みの時に気管に食物が入り肺炎になる恐れがあります。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(ぼうこう)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できず、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、生理食塩水や薬液を吸入器で霧状にして吸わせます。

#### ○ 酸素管理(流量、作動確認・ポンベの交換)

呼吸状態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(酸素ポンベ等)で持続的に吸入します。

酸素の流量を調整する場合には、保護者で状態を判断し、保護者で行います。

#### ○ 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、気管切開部に機械をつなげたり、マスク等を用いる等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):依頼書の提出等、手続きが必要です。

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

\*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きます。



経管栄養(胃ろう)



痰の吸引



在宅酸素療法(鼻腔カニューレ)

※学校看護師が実施できるケア内容は3行為(吸引・吸入、経管栄養、導尿)が基本となります。

※センター入所の児童生徒は病棟看護師の医ケアを受けます。

## 校外行事における児童生徒の対応の考え方について

### 県医ケア様式第1号「医療的ケア実施申請書」—医療的ケア実施に係る条件内容より

- (1) 学校行事(校外学習等)への参加は、当日の対象児の体調および見学場所、内容、条件等を考慮した上で、参加の可否を決定します。
- (2) 宿泊行事の実施において、学校は夜間の健康状態の把握をしていないため、泊を伴う行事などは、保護者が付添い、日常的及び緊急時等の全ての医療的ケアを行います。  
※医学管理指導票上、「保護者付添いなし」となっている場合、学校での安全管理上必要と学校が判断する場合は学校から保護者付添いを求めてもよい。

#### (本校での考え方)

☆校外学習、交流、遠足、修学旅行等、医療的ケアが必要な場合(吸引等の臨時的な医療的ケアが必要となることが予想される場合も含む)は、保護者が付添い、日常的及び緊急時等の全ての医療的ケアを実施していただく(看護師は校外行事には同行せず(本校では学校看護師の配置なし)、引率教諭も医療行為を実施できないため)。

☆泊を伴う行事以外は、原則養護教諭は学校待機とし、同伴はしない(校内の児童生徒の対応があるため)。

☆最終的な参加可否の判断については、関係各所(センターや航空会社等)との確認や体調確認、付添い保護者の医療的ケア手技習得状況等の確認後、学校長が行う。

#### (実施の流れやポイント)

- ・上記校外行事の時は、担当から保護者に「付添い及び医療的ケア実施」を事前に依頼する。
- ・出発前の健康観察や健康チェックにて、体調面から参加できないと判断した場合は、状態に応じて学校での活動となるか、センター療養の対応となる。
- ・移動時は、基本的に保護者と一緒に移動手段(福祉タクシー等)に同乗する。
- ・センター入所児童生徒の保護者で、日頃児童生徒の医療的ケアを実施していない場合には、出発前までに余裕を持って、病棟より医療的ケアの手技や実施判断、機器の取り扱い等について指導を受け、ケアの実施が可能な状態で付添ってもらう。
- ・医療的ケアが必要だが、保護者が同行できない(医療的ケアを実施できない)場合は、医療的ケアが必要な時間帯に設定をする、緊急時すぐに戻ることができる場所(学校周辺等)を選定する等、安全に参加できる実施体制を検討する。そのような措置を講じてもなお、安全な実施が困難と判断される場合は、基本的に学校での活動となる。
- ・緊急時の受診や不調時、速やかに学校へ戻って来ることができるよう、可能な限り体勢を整え、センターや保護者とも確認しておく。

\* 校外行事への参加の可否の判断については別紙のフローチャートを参照に校内で慎重に検討すること。

\* 必携資料VIII-1 一般事項に「遠足、校外学習の場所については、原則学校から半径5Km 以内とする」との記載があるので、その距離を超える場所で校外行事を行い、医療的ケアが必要な児童生徒の保護者が同行できない場合は、学校での活動が望ましい。

医ケア児童生徒校外行事への参加体制検討フローチャート

(1) 健康状態の安定

- 日程をこなせる健康状態**であるか(普段行う時間や回数で、医ケアを適切に実施すれば体調不調を起さずに参加できる状態か)
- センター長より参加許可があるか、主治医の指示書にて許可があるか。
- 〇〇日前～当日**の健康状態が、**日程をこなせる体調であるか**(吸引回数が普段より多くなっている、熱がある、嘔吐・下痢がある、小分けに注入が必要な状態、けいれん発作が普段に比べ頻発している等がないか)
  - 緊急受診や救急搬送になることが想定される場合、その対応が可能な体制にあるか(保護者の医ケア対応や職員での対応が可か、搬送手段があるか、連絡がすぐ取れるか、受診先が受け入れOKか、センターも搬送することがあることを了承しているか等)

(2) 保護者より「参加同意書、承諾書」の提出があるか

(3) 保護者が下記の参加条件を満たしていること。

- ① お子さんの日常的及び緊急時等、すべての医療的ケアについて把握しており、安全にケアの実施ができる。
- ② 校外行事参加前にセンターや担当と調整し、医療的ケア内容の最終的な確認ができる。

修学旅行、宿泊学習の場合・・・

- ③ 泊を伴う校外行事に参加させる場合は、直近にお子さんを外泊させ、夜間を含めた1日の健康状態を把握し、必要な医療的ケアを安全に実施できる。
- ④ 体調不良等による離団時は、保護者もしくは家族で、現地からセンターまでの送迎や病院受診の対応等を行うができる(医ケア生以外も同様)。
- ⑤ 保護者説明会への参加ができる(医ケア生以外も同様)。

\* 参加条件を一つでも満たしていない場合は、下記フローチャートを参考に、校外行事の日時や場所、実施体制の検討を行う。

- 保護者で日常的及び緊急時等(判断やアクシデントへの対応方法)を含めた全ての医ケアの実施可能か**確認
  - **実施不可**なら〇〇前までに**病棟より指導を受け習得**してもらう。
    - 保護者で医ケアの習得不可(拒否や保護者での実施困難等)
      - 代理人での実施は可能か確認(他の家族、福祉サービスの活用等)
        - 代理人も不可
          - 保護者が実施できる医療的ケアの範囲内で、校外行事の日時や場所の選定、実施体制の計画を行う(昼食前までに帰棟、泊を伴わない、医ケアが必要ない内容・時間帯に設定、緊急時でもすぐにセンターに戻る場所を選ぶ等)

## VI 訪問学級内規

令和8年2月改訂

### 1. 訪問教育について

- (1) 訪問教育は、本校児童生徒のうち通学による教育が困難と思われる児童生徒を対象とする。
- (2) 訪問学級の指導にあたっては、健康・安全を第一に考え、健康チェックの徹底を図り、保護者、病棟(主治医、師長、看護師等)と連携を密にした上で個に応じた教育実践に努める。
- (3) 授業は年間 35 週以上にわたって計画するものとし、週当たりの授業時数は小学部、中学部は 6 時間、高等部は 8 時間を標準とする。

※1 単位時間は原則として小学部 45 分、中学部・高等部は 50 分とする。

※小学部では週6時間相当(45分×6時間)の授業を確保するため、55分授業を週5回実施する。  
中学部では、週6時間相当(50分×6時間)の授業を確保するため、60分授業を週5回実施する。  
高等部では、週8時間相当(50分×8時間)の授業を確保するため、60分授業を週3回、110分授業を週2回実施する。

※児童生徒の実態に応じて、時数は弾力的に調整を行うものとする。

- (4) 年度始めの1~2週間程度を時間割の調整期間とする。
- (5) 児童生徒の心身の発達や実態に応じ、自立活動を主とする指導の工夫を行うよう努める。

### 2. 訪問学級の運営について

#### (1) 訪問授業について

- ① 授業開始前に、看護師等への健康状態の確認、体温計測や心拍、SpO2、顔色、姿勢等の確認を行う。
- ② 常に顔色や心身の状態に気をつけながら授業を行う。健康状態等に変化があれば、看護師や医師との相談、助言をもとに、授業の継続や中断の判断を行う。
- ③ 児童生徒の学習の充実を図るため、訪問授業に担当教諭以外の教諭も関わられるよう調整し、教諭2名以上の授業を適宜行う。

#### (2) スクーリングについて

- ① スクーリングについては、学校・学部行事への参加のほか、学習グループにおける合同授業等、児童生徒の実態に応じて計画を立て、事前に医師や看護師との相談を行う。
- ② スクーリング中は、医療的ケアや緊急時に備え、保護者または看護師等とともに活動に参加する。
- ③ 登校前に看護師と一緒に健康チェックを行い、スクーリングが可能な状態か判断する。
- ④ 儀式等は可能であればスクーリングで参加する。難しい場合は校内と同時刻にオンラインで行う。その際は、事前に病棟と時間調整を行う。
- ⑤ 予定していたスクーリングへの参加が難しい場合は、看護師や保護者と調整し、児童生徒の心身の状態に応じて、可能な限り訪問授業に切り替える。

### (3) 校外学習の参加について

- ① 活動参加に向けて適宜スクーリングを行い、担当教諭等が病棟外での児童生徒の健康状態を十分に把握したうえで管理者、部主事、養護教諭、行事担当者等と連携して計画、実行する。
- ② 参加希望の場合、その可否は主治医の意見をもとに最終的に校長が判断する。
- ③ 医療的ケアの実施が可能な保護者の付き添いを原則とする。
- ④ 参加が決定した場合は、保護者は移動も含めた活動内容に対する注意点や医療的ケア等について、事前に主治医による指導を受ける。

### 3. 他授業の受け持ちについて

- (1) 訪問担当教諭は、訪問授業以外に、各学部の定める訪問担当教諭の持ち時数の範囲内で他授業の応援に入る。但し、年度途中の転入もあり得るので、授業の主にはならない。

小学部においては、担当児童が1名の場合の応援は10～12時間程度とする。担当児童が2名以上の場合の応援は4～6時間程度とする。

教科担任制の中高等部においては、当該年度の職員配置等を考慮し、持ち時数を決める。

※職員定数、校務分掌、学部分掌に応じて、年度ごとに持ち時数の変動もあり得る。

※児童生徒が1か月以上の病欠の場合はその限りではない。また、児童生徒が欠席した場合は、できる限り学部の補充に入る。但し、社会的に感染症が蔓延している状況下においては、訪問学級の児童生徒の感染症予防を優先とし、学部の児童生徒との接触を制限する。

- (2) 年度途中の措置替え等で担当児童生徒が2名以上になった場合、訪問学級の授業が優先される。

### 4. 感染症等対策について

- (1) 職員が体調不良の際は、訪問の授業には入らない。
- (2) 授業前には検温等の体調チェックを行う。
- (3) アルコールによる手指消毒、マスク着用で入室する。

### 5. 通学籍への移行

- (1) 通常授業へのスクーリングや、校外学習などのスクーリングを適宜行い、その学習成果や病棟外での児童生徒の健康状態を記録し、保護者及び担当教諭、部主事、養護教諭、管理者と安心安全な学習状況について情報共有を行うこと。
- (2) 本人の日々の健康状態や、学習状況及び保護者の意向、主治医の判断（診断書を必要とする）を踏まえ、訪問学級より通学へ変更する場合は、校内支援委員会にて協議し、校長が総合的な判断を行う。

### 6. 勤務・研修体制について

- (1) 職員朝会・校内研修・学部研修・職員会議・校務分掌等の関係会議には、原則として参加する。

- (2) 訪問学級担任は常時校内にすることができないことを踏まえ、学部分掌・学部行事等の役割分担について配慮する。
- (3) 訪問担当者の訪問学級以外の授業時数については、各学部の内規、時間割編成方針に基づいて決定する。
- (4) 訪問学級児童生徒の参加学習グループとの話し合いには、必要に応じて参加する。
- (5) 校内の訪問学級担任間で、必要に応じて訪問部会を持ち、授業及び活動における反省・提出書類の作成・情報交換・教材研究・授業計画と準備を行う。
- (6) 訪問学級担任が年休・病休・職務に専念する義務免除などの理由で授業実施ができない場合（児童の都合によるものでない場合）、他の職員が授業を行う。

#### 7. その他

- (1) 訪問授業後は毎日記録を取り、必要に応じて管理者へ提示する。
- (2) 諸々の問題点の解決・改善を図るため、必要に応じて管理者、部主事、養護教諭、支援部などと連携したケース会議を持つ。
- (3) 本内規は、訪問部会で見直し、変更等がある場合は、訪問部会と管理者との間で検討した後、管理者決裁を受ける。

## Ⅶ 支援部体制について

### (1) 支援部運営方針

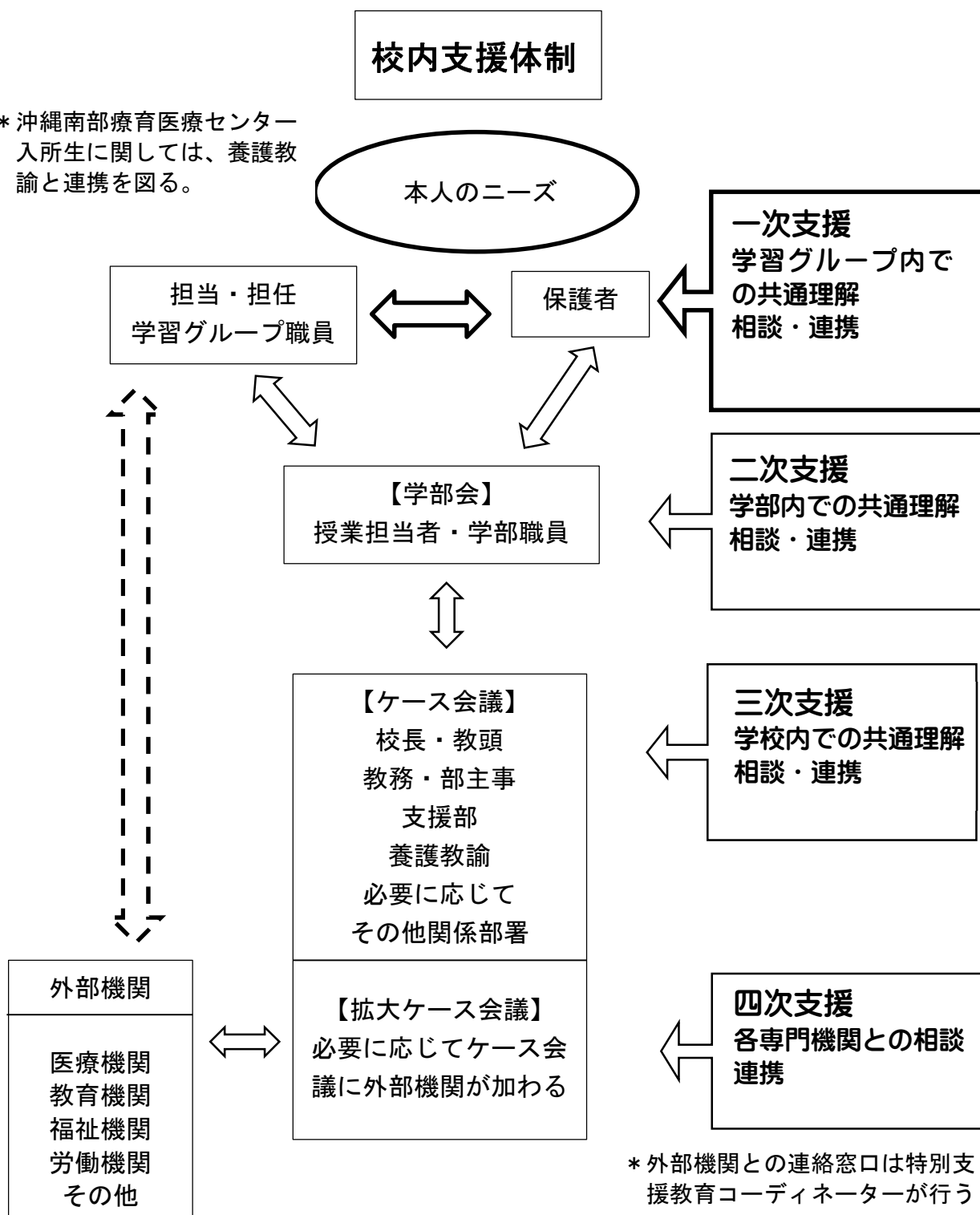
- ① 児童生徒の実態把握により、一人一人の教育的ニーズを保護者や教師間で共通確認し、「個別の教育支援計画」の作成・活用・評価の充実を図る。
- ② 関係機関と連携し、ニーズに沿った具体的な支援や支援体制の構築を図る。
- ③ 地域のセンター校として、近隣校の多種多様なニーズに応える相談活動等の支援を学校全体で行う。

### (2) 分掌内容

校 内 支 援	地 域 支 援（センター的役割）
<ol style="list-style-type: none"> <li>① 学校生活における教育相談               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童生徒のケース支援会議等の運営</li> </ul> </li> <li>② 教育支援委員会の運営               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教育措置についての審議と就学支援</li> <li>・ 重複学級児童生徒の認定、確認</li> <li>・ 個別支援の具体的な取り組みに関する事</li> </ul> </li> <li>③ 「個別の教育支援計画」の作成に関すること</li> <li>④ 看護師面談の計画・調整・・・4月中旬</li> <li>⑤ リハビリテーション見学の連絡・調整</li> <li>⑥ センター主催のケースカンファレンスの連絡</li> <li>⑦ 関係機関〔教育センター、沖縄南部療育医療センター、医療、福祉、労働等〕との連携、ネットワーク作り</li> <li>⑧ 児童生徒の実態の共通理解や支援を進める上で、学部全体で共通確認する場の設定・運営</li> <li>⑨ 特別支援教育の発信（研修、資料、図書の紹介等）</li> <li>⑩ 新入学生の実態及び体験入学に関すること</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 近隣校（那覇市内）のこども園、幼・小・中・高校への教育相談               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話、来校による教育相談、就学相談</li> <li>児童生徒の行動観察、助言</li> <li>・ 学校見学の受け入れ</li> </ul> </li> <li>② 地域や各学校等の研修への講師派遣（依頼に応じて）</li> <li>③ 教育センター及び市町村の就学相談、巡回相談への参加</li> <li>④ 教育相談統計の記録、報告（教育センター・県へ）</li> <li>⑤ 巡回アドバイザーの役割（那覇市教育事務所からの支援要請に応じて、幼児児童生徒の観察及び教員に対する具体的な指導助言）</li> <li>⑥ ホームページの更新（教育相談の部分のみ）</li> <li>⑦ 障害者理解および特別支援教育理解の推進（小中学校等での出前授業や特別支援学校や学習の様子紹介などを含む）</li> </ol>

### (3) 【校内支援体制】

\* 沖縄南部療育医療センター  
入所生に関しては、養護教諭と連携を図る。



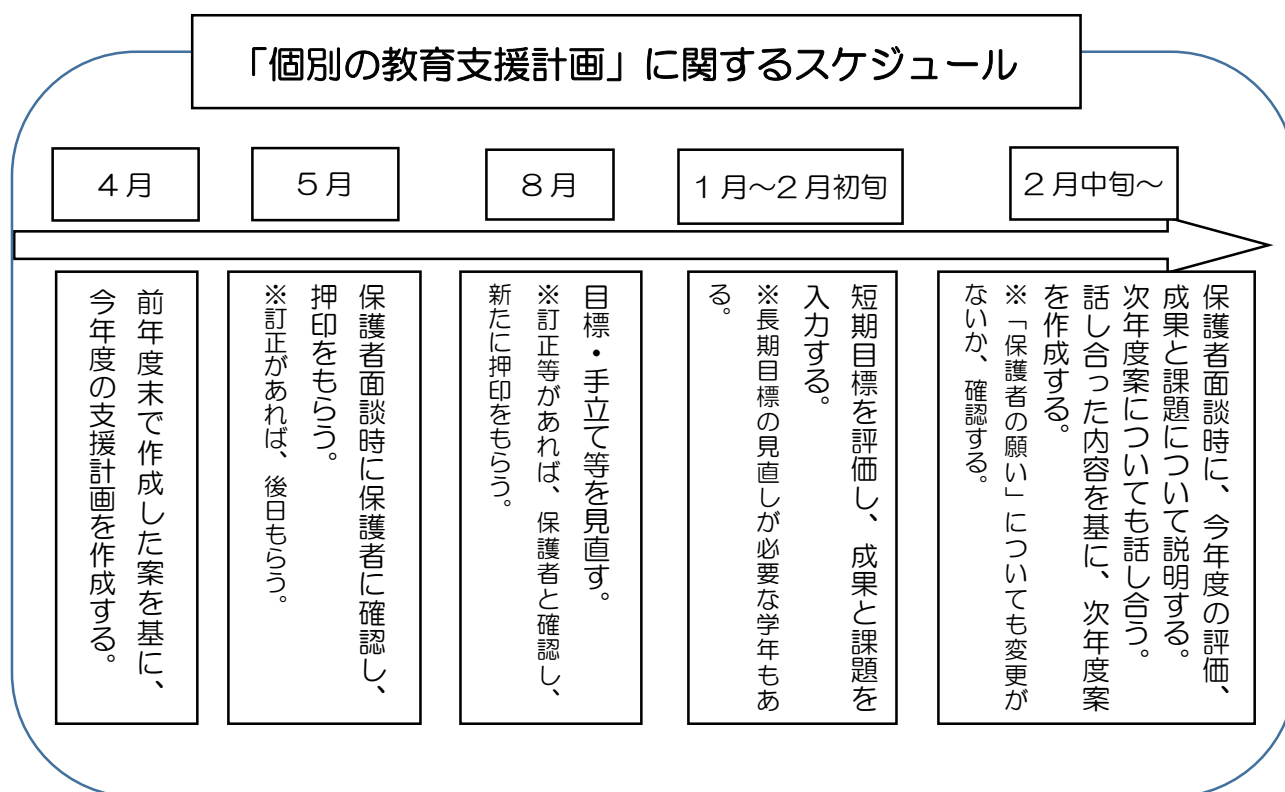
## 「個別の教育支援計画」について

「個別の教育支援計画」は、障害のある児童生徒の一人一人のニーズを正確に把握し、教育の視点から適切に対応していくという考えの下、長期的な視点で幼児期から学校卒業後までを通して一貫した的確な教育的支援を行うことを目的に作成します。

作成にあたっては、継続的な児童生徒の指導や支援の方針について、保護者と十分に話し合い共通理解しながら進めていくことが大切です。

下記の「個別の教育支援計画」に関するスケジュールを参考に、作成や保護者との共通確認などを行っていきますのでご協力よろしくお願いします。

新学習指導要領では、「教育関係者のみならず、家庭や地域、医療、福祉などの関係機関と連携するため、それぞれの側面からの取り組みを示した個別の教育支援計画を作成し活用していくこと」とあります。相談員等の関係者が集まる担当者会議（モニタリングなど）の際に、子供の目標や支援の仕方を共有できるよう、事前に保護者に確認した上で、個別の教育支援計画を活用してください。



## 「個別の教育支援計画」に関して（1 学期）

### ◎保護者面談時

・保護者面談時に、年度初めに作成した個別の教育支援計画を提示し、1～4について説明を行い、共通確認後、保護者に署名と押印をもらう。（外部機関への提供の可否についても確認する）



※ 保護者の署名と押印後、原本を支援部へ提出  
コピーを個人ファイルに綴る。

### ◎データ挿入・訂正について

・「個別の教育支援計画」1・2・3・4の作成については下記を参照。  
・連絡先、計画相談員、デイサービス利用、訓練などについての変更点がないか年度初めに確認し、「サポート情報1」や「基本情報」などに記入する。

### ◎記入・作成について

#### 1. 本人（☆）・保護者（○）の願い

##### 記入内容

- ①学校生活への期待（現在やりたいこと、できるようになりたいこと等）  
②成長への願い（成長した姿、目標、夢 など）
- ①②の文言も入れて下さい。
- ・学校教育を通して、児童生徒がどのように成長してほしいか思い描きます。
  - ・高等部の生徒は、将来（18歳以降）の社会参加・自立に向けて望ましい姿を考えます。

※学校での子どもの様子をよく知っている教師の立場から、本人・保護者と一緒になって話し合い、願いを引き出すことも大切です。

##### <記入例>

#### 1. 本人（☆）・保護者（○）の願い [学校生活への期待、成長への願い]

- ①学校生活への期待（現在やりたいこと、できるようになりたいこと など）
- ☆友達と楽しく関わって、いろんな学習を頑張りたい。
  - ☆社会や英語などの教科を頑張りたい。
  - 自分の意思をしっかりと伝えられるようになってほしい。
  - 生活に必要な基礎的な力を身につけてほしい。
  - 内言語を増やし、表情や発声、身体の動きで自分の気持ちを表現できるようになってほしい。
- ②成長への願い（成長した姿、目標、夢など）
- ☆いろんな所に出かけて楽しく活動したい。
  - ☆いろんなことにチャレンジして、できることを増やしたい。
  - ☆福祉サービスを利用して一人暮らしをしたい。
  - 将来、自立した生活ができるよう、地域や学校等のつながりをたくさん持ってほしい。
  - 社会参加に向け、コミュニケーション能力を身につけ、いろんな人と一緒に楽しく活動できるようになってほしい。

#### 2. 将来の社会参加につなげるために身につけさせたい力

##### 記入内容

社会参加・自立に向けて必要なこと

(本人・保護者の願いを踏まえ、児童生徒の実態と照らし合わせながら考え、記入する。)

**参考材料**

児童生徒の実態を把握するために、下記を活用してください。

①個人画面「プロフィール」項目1【幼児児童生徒の様子/興味・関心のあること/生かしたい良さ】

項目2【できること、できつつあること】

②発達検査など

毎年見直し、変更あれば修正

<記入例>

2. 将来の社会参加につなげるために、身につけさせたい力			
健康・安全	学校・家庭生活	余暇・地域生活	進路・就労
「基本的生活習慣/身辺自立」 「機能訓練/自己管理」	「学習方法」 「認知」 「集団活動」 「役割」	「社会性」 「余暇」 「コミュニケーション」 「移動・公共施設」	「作業」 「マナー」 「金銭教育」 「一般知識」
・自分の心身の状態について、快・不快を何らかの方法で周囲に伝えることができる。 ・排泄時の衣服の着脱・処理などに協力することができる。 ・自分で体調管理ができる。 ・ストローやコップから水分が飲める。	・目の前にある物、動いた物に気づき、興味関心を持つことができる。 ・自分の気持ちをコントロールし、集団活動に参加する。 ・自分を肯定的に捉え、集団の中で積極的に力を発揮できる。	・特定の人に自らの要求を伝えることができる。 ・周囲の人からの挨拶や言葉かけに、発声や動作で応えることができる。 ・路線バス・モノレール等の公共交通機関の利用がスムーズにできる。	・支援者が提示した複数の活動から、やりたいことを選択することができる。 ・パソコンの基礎的な知識・技術を習得する。 ・簡単な買い物ができる。 ・テーブルふきや雑巾がけなどの手伝いができる。

**3. 長期目標**

**記入内容**

・3年間の長期的視野で立てられた具体的な目標（「本人・保護者の願い」を受けて）

※ 引き継がれた目標を見直し、必要であれば加除修正。

長期目標は3年ごとに設定します。

小1 時点で設定:小学部3年修了時の姿

小4 時点で設定:小学部卒業時の姿

中1 時点で設定:中学部卒業時の姿

高1 時点で設定:高等部卒業時の姿

※他の学年時に見直しでも良い。

<記入例>

3. 長期目標 (3年間)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・たくさんの人や物と関わり、刺激を受けて興味・関心を増やす。</li> <li>・多くの人や物と関わり、自分の気持ち（快・不快）を表情や発声で表現できる。</li> <li>・良好な健康状態を維持し、言葉かけを聞いて自分で体の緊張を緩めることができる。</li> <li>・生活に必要な基礎的な力を身につける。</li> <li>・集団の中で自分の役割を意識した行動ができる。</li> <li>・進路への意識を高め、進路選択に必要な知識や経験を身につけ、進学に必要な学力をつける。</li> </ul>
------------------	---

**4. 短期目標**

**記入内容**

① 「目標」について

・今年(一年間)の目標(「本人・保護者の願い」「長期目標」を具現化)

児童生徒一人一人の「自立(自己の力を発揮しよりよく生きる)」と「社会参加(様々な分野へ参加する)」へつながるように。

## ②「観点」について

・観点は、次の5つの中から選択します。重複してもかまいません。

「健康/医療」「学習」「家庭/生活」「余暇/地域生活」「就労/進路」

## ③「支援の内容」について

・目標を達成させるための手立てを具体的に考えましょう。

【注意点】

※ 昨年度の担任から引き継いだ目標案を確認し、今年度の目標を立てて下さい。昨年度の短期目標が十分に達成できている場合、少しでもステップアップできるように設定することが望ましいです。同じ目標にする場合は、手立てを見直すなどして記載します。

※ 短期目標は、できるだけ年度内で達成できるような内容を設定しましょう。また、学習を進める中で必要がある場合は目標の見直しをしてください。

<記入例>

観 点	目 標	支援の内容〔手立て（合理的配慮）〕
健康/医療	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不適切な筋緊張を緩めることができる。</li> <li>・食べる機能を保持しながら、味覚、嗅覚等を通して食事を楽しむ。</li> <li>・体調について自己管理ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不適切な筋緊張のある部位に触れながら言葉かけをすることで本人に意識させたり、静的弛緩誘導法を行って緊張が緩む感覚をつかめるようにする。</li> <li>・誤嚥を防ぐため、適切な姿勢づくりや食形態の配慮、とろみ剤の使用等を行う。味や香りについて話しかけ、食べることの楽しさを感じられるようにする。</li> <li>・医療と連携しながら、運動量や休息を取り入れた、基本的な一日のタイムスケジュールを作る。</li> </ul>
余暇/地域生活	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人との適切な関わり方を身につけ、楽しむ。</li> <li>・特定の場所以外でも活動を楽しむことができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・友達と一緒に楽しく遊ぶ場を設定し、その中で友達と優しく関わる方法を伝える。</li> <li>・いろんな場所に慣れるよう、場所を変えて活動する機会をもつ。</li> </ul>
学習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歩行器を使って目的の場所へ行くことができる。</li> <li>・日常生活でよく使う言葉や、身近な物の名前がわかる。</li> <li>・文章を正しく読み取ることができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真カードで場所を示して意識づけ、言葉かけや好きな活動等を用意するなどして、意欲的に取り組めるようにする。</li> <li>・学校生活で繰り返し行う動作に言葉かけを行う。</li> <li>・iPad を用いて、絵や写真を用いてマッチングを行う。</li> <li>・語彙のまとまりでスラッシュを入れたり、視覚的な情報を取り入れたりしながら内容理解を促す。</li> </ul>
家庭/生活	<ul style="list-style-type: none"> <li>・いろいろな方法で相手に意思を伝え他者との関わりを楽しむ。</li> <li>・自分でスケジュール管理（計画・実行）ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・言葉やジェスチャー、絵カード、具体物などを用いて相手に気持ちを伝える機会を設ける。</li> <li>・iPad のアプリを活用し、記録・確認することを習慣化する。日記を書くことで自分の行動を振り返ったり、今後の活動計画に活かしたりできるようにする。</li> </ul>
就労/進路	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卒業後の進路について考え、自分の道を選択することができる。</li> <li>・自ら周囲の人に支援を求めることができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業体験を通して〇〇への意識を高めたりしながら、自分の適性や課題について考える機会をもつ。</li> <li>・自分でできることと支援を要することについて考える学習を通して自己理解を促す。他者に支援を伝える実際的な場面を設定し、練習を重ねる。</li> </ul>

## 「個別の教育支援計画」に関して(3 学期)

### ◎保護者面談時

- ・保護者面談時に個別の教育支援計画を提示し、今年度の評価(成果)と引き継ぎ(課題)について説明を行い、保護者に署名と押印をもらう。(外部機関への提供の可否についても確認する)
- ・次年度案についても話し合う。その内容をもとに、押印後のコピーへ次年度案に向けた変更点を朱書きする。

※「保護者の願い」についても変更がないか、確認する。



※ **保護者の署名と押印後、原本を支援部へ提出**  
コピーを個人ファイルに綴る。

### ◎データ挿入・訂正について

- ・「個別の教育支援計画」4の評価・5・6の作成については下記を参照。
- ・発達検査や視機能検査に関して
  - ①教育支援システム内の「諸検査」をクリック
  - ②「検査情報を登録する」をクリック。
  - ③検査日と検査名を入れ、検査結果には「検査結果の資料を参照」と記入する。
  - ④検査結果の資料は個人ファイルにつづる。
- ・システム内の「サポート情報1」には、計画相談員、デイサービス利用、訓練などについての変更点などを記入する。

### ◎記入・作成について

#### 4. 短期目標

評価の記入 短期目標の評価を記号で記入します。

(◎→達成できた ○→ほぼ達成できた △→継続が必要)

#### 【注意点】

※ 短期目標が十分に達成できた(◎)場合は、次年度の目標は少しでもステップアップできるような目標を設定して下さい。もし同じ目標にする場合は、その理由を「5. 評価」に記載して下さい。

#### 5. 評価(成果)

記入内容 一年間の取り組みで達成できたこと  
次年度も継続したいことについて

目標・手立てとともにステップアップ  
同じ目標・手立てを継続  
同じ目標で手立てを見直す など

<記入例>

<p><b>5. 評価(成果)</b> 達成できたこと (継続したい 取り組み)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家庭、学校、関係機関が連携して〇〇〇について取り組むことができた。→引き続き、連携して取り組んでいく。</li> <li>・食形態、支援の仕方の工夫により、食事の際の咽せが減少した。→今年度の支援内容を継続して定着を図るとともに、〇〇〇については検討が必要。</li> <li>・快・不快の意思を表情や発声、手指の動き等で表すなど、表現力が高まってきた。→本人の表現方法について、関係者と共通理解を図り連携していく。</li> </ul>
--	---

#### 6. 引き継ぎ

記入内容 次年度の担当に引き継ぎたいこと  
次年度に向けての改善案 など

目標や手立てを見直す  
新たな目標の設定  
環境の変化 など

※ 次年度に向けて、現担任が次年度の目標を設定し、新担任に引き継ぐ。

<記入例>

<p><b>6. 引き継ぎ</b> ・課題：今後、支援を要すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家庭や関係機関と連携し、気持ちを落ち着ける何らかの方法を探り、集団活動での人との適切な関わり方へとつなげていく。</li> <li>・支援機器等を活用し、コミュニケーション手段を広げていく。</li> <li>・令和〇年〇月、医療的ケア、食形態の変更があった。環境の変化に慣れスムーズに対応できるよう、関係機関と連携しながら今後も細やかな配慮を要する。</li> </ul>
---	---

医療型障害児入所施設 沖縄南部療育医療センターとの連携

○ 施設の内容(パンフレットより抜粋)

沖縄の肢体不自由児者の療育福祉施設(昭和35年3月に開園)。医療型障害児入所施設(定員140人)に医療型児童発達支援センター(定員30人)を併設しており、約230人の職員が、利用者の療育に携わっている。診療科目は小児科、内科、神経内科、精神科、リハビリテーション科。

○ センター職員のユニフォームについて

医師 … 白衣または濃紺にワインレッドのラインが入ったユニフォーム  
看護師 … 濃紺にワインレッドのラインが入ったユニフォーム  
理学療法士、作業療法士、言語聴覚士 … 濃紺に水色のラインが入ったユニフォーム  
療育員 … ターコイズブルーのユニフォーム  
ヘルパー … エプロン等  
歯科衛生士… 黒のユニフォーム

○ 本校児童生徒について

沖縄南部療育医療センターに入所している。  
※医療的ケアのある児童生徒は登校後も、必要に応じて病棟へ帰所し、医療的ケアを行う。  
※1病棟：3階  
※2病棟：2階

○リハビリテーションについて

- 理学療法(PT) … 脳性まひを中心とした方々を対象に、「座る」「立つ」などの姿勢を保つことや、「起き上がり」など姿勢を変えること、「寝返る」「這う」「歩く」などの基本的な発達を促すようなアドバイスを行う。
- 作業療法(OT) … 利用者の発達段階を評価し、様々な活動を通して運動や認知面の発達、社会性の広がりなどを促している。課題に応じて食事や着替え、玩具の使い方、本人に合わせてイスなどの環境調整を行う。また年齢に応じて家事動作練習など、自立に向けての準備を促している。
- 言語聴覚療法(ST) … 「ことば」や「コミュニケーション」、「食事」の発達を促すようなアプローチを行う。一人一人の能力が最大限に発揮できるようなコミュニケーション手段の獲得や食べる機能の発達を目指し、また家族に対しては、ことばを促す関わり方や食事方法(食形態や口の機能の促し方など)についてのアドバイスを行う。
- ※5月頃に行うリハ見学以外でも、気になる点については、直接、担当訓練士と相談、連携を取ることができる。
- ※術後の受け入れに関しては、Dr診察後、PTから移乗や姿勢変換について禁忌事項等を引継ぎ(カンファレンス)後、登校となる。またギプスから装具等への変更の際も同様。

## ○ケースカンファレンス・モニタリングへの参加について

### ケースカンファレンス

センター利用者対象に行うセンターの支援者会議のこと。年1回、保育や療育、訓練担当者及びドクター、看護師が参加して利用者の支援目標や具体的支援内容を確認する。

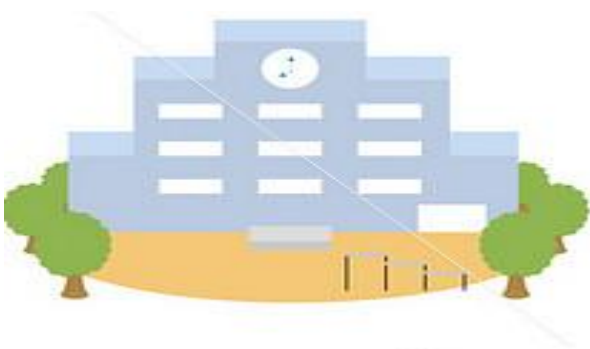
### モニタリング

ケースカンファレンスの半年後位を目安に、支援目標や内容の見直し、禁忌事項の変更がないか確認する場。変更がなければ行っていない。

### ※参加の仕方について

- ・学校が資料を用意することは基本ないが、学校の様子や、担任、担当者の意見などを聞かれることもあるので、個人ファイルに目を通しておくか持参していった方がよい。
- ・ドクターや訓練士もいる会議なので、禁忌事項や学習活動等で確認したいこと、質問したいこと等あれば簡潔にまとめておくことよい。
- ・できる限り児童生徒担当職員と他1名の2名の職員で参加すること。(情報や確認事項の聞き違い、伝え間違いなどがないようにするため)

※**秘**資料なので会議が終わったら必ずその場で返却すること。



## VIII 一般的事項

### 1. 遠足、校外学習、宿泊学習、修学旅行等の実施について

- (1) 遠足、校外学習の場所については、原則学校から半径 5 km 以内とする。年間指導計画に行き先(場所)を挿入すること。
- (2) 修学旅行の実施については、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 令和 4 年 2 月 15 日：以下「基準」とする)に基づき、児童生徒の健康安全面を十分確保した上で、原則として次の通りとする。
  - ① 各学部の最高学年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。
  - ② 複数学部・複数学年を対象とし、集団活動ができるよう配慮する。
  - ③ 医療的ケアを配慮した旅行地、交通手段及び宿泊地の選定を行う。
  - ④ ①～③を踏まえて実施年度を検討し、基本方針の策定等を行う。
  - ⑤ ④の策定にあたっては、教育課程(年間行事)としての実施時期設定、保護者の負担及び引率する職員の負担を考慮した旅費について十分に配慮すること。
  - ⑥ 修学旅行実施年度の前年度より、対象児童生徒の確認、保護者への説明、医療的ケアの状況確認及び業者選定を含めた準備を行う。

### 2. 交流及び共同学習について

#### (1) 基本的な考え

- ① 本校本年度の重点目標より
  - ・ 近隣の小学校・中学校・高等学校及び地域等との交流及び共同学習を推進し、相互理解及び社会的適応能力の伸張を図る。
- ② 各学部教育課程の編成方針より
  - <小学部>
    - ・ 近隣及び居住地の小学校や地域の人々との交流及び共同学習を通じ、生活体験を広げ社会参加する力を養う。
  - <中学部>
    - ・ 近隣及び居住地校との交流及び共同学習を通して経験を広げ、社会参加する力を培う。
  - <高等部>
    - ・ 交流及び共同学習を通して集団生活への適応を図り、望ましい人間関係を育て、積極的に社会参加する力を育てるよう編成する。(教育課程編成方針より)

#### (2) 学校間交流について

- ① ねらい
  - ・ 近隣の小学校・中学校・高等学校、特別支援学校との交流及び共同学習を推進し、相互理解及び社会的適応能力の伸張を図る。
- ② 方針
  - ・ 近隣の小学校・中学校・高等学校、特別支援学校との交流及び共同学習を積極的に進める。
  - ・ 年間指導計画、個別の指導計画に位置づける。

- ・ 各学部で企画、立案、相手校との調整を行う。

(3) 居住地校交流について

① ねらい

- ・ 居住地校の児童生徒との交流を通して、地域の友達との仲間作りを推進する。
- ・ 経験を広げ、社会性を伸ばす。

② 方針

- ・ 小学部 2 年生以上を対象とする。⇒保護者の希望により、小学部 1 年生から行うこともできる。
- ・ 保護者の責任のもとに実施する。送迎は保護者が行き、交流学习中は保護者も参加する。
- ・ 本人及び保護者の希望をとり、実施するかどうかは担当、係、学部主事、管理者で検討する。  
(※児童生徒の健康安全が保障できることが、最低の条件となる)
- ・ 引率は学部や学級の状況及び児童生徒の実態を考慮し検討する。
- ・ 交流回数は基本的に学期 1 回程度とする。
- ・ 相手校との交渉及び連絡は教頭、児童生徒担当者が行う。
- ・ 担当者は「居住地校交流実施計画」を作成する。
- ・ 担当者は交流の記録を行い、個人ファイルに収録し引き継ぎを確実にを行う。また、学部資料として保管することを目的に学部交流係に一部提出。学部交流係は収録して次年度に引き継ぐ。

(4) その他の交流について(地域老人会等)

- ・ 各学部で計画実施する。

(5) 交流及び共同学習 ～仕事の流れ～

① 学校間交流

担当者	内 容	準備時間
交流係	① 年間計画立案 ②〇〇校、交流担当の職員と話し合い日程調整、確認。 ③依頼公文の発送 ④交流実施前の話し合い、共通確認。 ⑤交流実施要項の作成 ・ 起案、公文発送 ・ 校外の場合は、センター関係書類の準備～提出 ・ 旅行命令簿等の事務手続き ⑥交流学习の実施 ・ 事前指導～事後指導まで ⑦お礼公文作成、起案、発送 ・ すべての交流活動が終わってからの発送も可。 ⑧反省～まとめ ・ 記録の蓄積	4月～5月 ※交流ごとに ②～⑧を行う

② 居住地校交流

担当者	内 容	準備時間
交流係	・児童生徒担当者と居住地校交流の確認をする。	4月
各担当	・個別の教育支援計画作成時における個人面談等で、保護者に居住地校交流の説明と希望確認をする。	5月面談時 ※通学生は登校時でも可
交流係	・学部ごとに居住地校交流希望者一覧をまとめ、教頭に提出する。	5月の連休後まで
教 頭	①交流先への電話で依頼をする。(教頭) 5月の連休後～	5月～
担当	②相手校担任との顔合わせ及び日程調整。 ・年間の計画案(交流時期や内容)などの話し合い。 ③相手校に依頼公文を作成、起案、発送。 ・年間を通じての依頼も可。 ④交流実施について相手校担任との具体的な打ち合わせ・共通確認 ⑤居住地校交流実施要項の作成 ・起案、公文発送 ・センター関係書類の準備～提出 ・旅行命令簿等の事務手続き ⑥居住地校交流の実施 ・事前指導～事後指導まで ⑦お礼公文の作成、起案、発送 ・すべての交流活動が終わってからの発送も可。 ⑧交流資料の記録・保管 ・居住地校交流に関する全ての資料を交流係へ提出 ・個人ファイルへの蓄積	※交流ごとに④～⑧を行う  交 流 終 了 時  交 流 終 了 ぐ と に 保 管、 提 出
交流係	・次年度の居住地校交流の希望調査用紙を各担当に配布する。 ・学部ごとに居住地校交流希望者一覧をまとめ、教頭・部主事に提出する。 ・年間の交流活動記録の保管・引き継ぎ	2月 3月 3月

(6) 交流学習に伴う個人情報の取り扱いについて

・学校間交流や居住地校交流での写真撮影等、個人情報に関わる行為(引き継ぎ資料の作成等)が必要な場合、相手校の許可を得て行う(保護者の写真撮影等の行為は禁止とする)。また、撮影をして良い者は双方で確認し特定する。

・また、学校HPや学級通信など外部に情報を発信する場合にも、個人情報の公開が出来るか相手校の交流担当者に許可を得てから行う。

### 3. 校外学習の手続きについて(R 6年度改訂)

#### **(1) 与儀公園等の近隣の場合(近隣地区)**

- ① 校外学習実施計画を作成する。【近隣地区モデル】様式  
※責任者は携帯電話を持参し、実施計画書へ責任者の携帯電話番号を明記する。  
※事前に使用許可を得る必要がある場所(県立看護大学等)については、計画作成と並行して、申請手続きを行う。
- ② 校外学習実施予定日の1週間前までに提出し、学部主事―養護教諭―管理職へ回覧に付す。(週案にも記載する)
- ③ 介助の応援などが必要な場合は、事前に各学部と介助員、事務長と調整の上、実施計画書へ明記する。
- ④ 養護教諭が同行する場合は、事前に養護教諭及び管理者、各学部主事との調整を行い、実施計画書へ明記する。
- ⑤ センターへの手続きは不要だが、実施日の前日までに『健康状態 連絡一覧表』(学校から)を通して、校外学習(散策)に行く旨を各病棟へ伝えること。
- ⑥ 出発時、帰校時には、管理者(教頭)へ連絡する。

※③、④については、必ず全体職朝など事前に全体に周知させること。

#### **(2) 交通機関などを利用した校外学習の場合(起案)**

- ① 校外学習実施計画書を作成する。  
※責任者は携帯電話を持参し、実施計画書へ責任者の携帯電話番号を明記する。
- ② 校外学習の3週間前までに、実施計画書と併せて沖縄南部療育医療センターへの提出書類を起案する。
- ③ 決裁が下りたら、センターへは校外学習実施日の2週間前までには提出すること。(センター総務課窓口) ⇒必要書類については、「職員必携(VIII センター・学校の申し合わせ事項)」を参照  
※措置費対象の児童生徒について、センターへ校外学習等に関する諸費用を請求した場合はその領収書を添付し、事後報告書を提出する。
- ④ 学級担任や担当で、児童生徒の参加については、必ず保護者に確認を取ること。年度当初に、全学年児童生徒を対象に保護者の確認を取ること。(同意書を取る)
- ⑤ 医療的ケアを要する児童生徒の参加については、計画する前に養護教諭、保護者、センターの看護師等との連絡調整を密に行うこと。
- ⑥ 利用する交通機関など支払いが伴う計画の場合は、必ず事務の就奨費担当や教育費、教材費係と事前に調整してから計画すること。(領収書等について要確認)
- ⑦ 介助の応援などが必要な場合は、事前に各学部と介助員、事務長と調整の上、実施計画書へも明記する。
- ⑧ 養護教諭が同行する場合も、事前に養護教諭及び管理者、各学部主事と調整し、実施計画書へ明記する。
- ⑨ 出発時、帰校時には、管理者(教頭)へ連絡すること。

(3) 校外学習提出様式

① 校外学習提出様式(与儀公園等への散策)

校外学習実施計画書【近隣地区モデル】

◀記入例▶※様式データの場所：『那覇特 sv』－『⑫その他』－『▲校外学習計画書(近隣地区)様式』内

沖縄県立那覇特別支援学校	校長	教頭	事務長	養護教諭	学部主事
	( )学部( )グループ 名	責任者名	那覇 特子		
	TEL (携帯番号)	〇〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇			
1. 教科(領域)名：理科、社会					
2. 単元(題材)名：公園で季節の変化を感じよう					
3. 単元(題材)の目標 年間指導計画との関連：P O 自立活動、グループ行事(校外学習)〇月に記載 例 (1)外気浴をする。 (2)季節の移り変わりを肌で感じる。 (3)周囲の草花の変化を感じる。 (4)地域の人との関わりに慣れる。					
4. 日時：令和 年 月 日 ( ) 校時 : ~ :					
5. 目的地：与儀公園					
6. 児童生徒名及び引率者：(児童生徒名) (引率者名)					
7. 内容					
8. 配慮事項： (1)出発前はセンターと連携し、健康観察を十分に行う。 (2)体調不良者は担当教諭と教室待機とし、別メニューの学習を行う。○ (養護教諭は学校に待機して経過を観察する。) (3)寒さ対策の準備等を行い、生徒の体温管理に留意する。 (4)健康面に配慮して、事前事後に水分補給や休憩を十分に行う。 (5)車椅子の操作に気をつける。 (6)交通安全に関して十分に注意を払う。 (7)感染症情報を確認し、対策を行う。 (9)携帯電話を持参し、保健室、事務室、センターへの緊急時の連絡を迅速に行う。 *雨天時は体育館や教室で活動する。					
9. 準備物 (1) 防寒具(各自) (2)カメラ (3) 携帯電話 (4) その他必要なもの					
10. 備考： (1)校外学習前日に、連絡帳にて校外学習の予定をセンターへ連絡する。 (2)雨天及びPM2.5が基準値を超えた場合は延期する。 (3)各種感染警報の情報を確認し、拡大状況にある場合は中止する。 (4)事前に緊急連絡体制を確認し、緊急時には引率責任者が指揮を執る。 (5)予定日の〇月〇日に実施できなかった場合は、事前に管理者、学部主事に報告・相談し、許可を得たうえで、上記の期間内で実施する。					

② 校外学習提出様式(交通機関利用)

<記入例>

様式第5号(起案用紙甲) (第21条関係)

特別取扱	極秘 ・ 秘	沖縄県立那覇特別支援学校				回議文書処理 月 日 号								
収 受	令和 ・ ・	決裁区分	甲・乙・丙			第 号 第 種 年 保存								
起 案	令和 ・ ・	決 裁 印				発 送	令和 年 月 日		浄 書 校 舎 公 印					
決 裁	令和 ・ ・					起案者								
処理期限	令和 ・ ・													
施行区分														
名 順序	印	職 名	順 序	印	職 名	順 序	印	職 名	順 序	印				
校 長		事務長			教 務			担当者						
教 頭		養護教諭			部主事									
件 名 校外学習について(伺い)														
みだしのことについて別紙(案)のとおり校外学習を計画してよいでしょうか。 また、決裁後は沖縄南部療育医療センター院長あて依頼してよいでしょうか														
(案)														
令和 年 月 日														
沖縄南部療育医療センター 院 長 當 山 潤 あて														
沖縄県立那覇特別支援学校 校長														
(案1)校外学習実施要項 (案2)校外学習のための外出許可(主治医)について														

# 校外学習実施計画書

**<記入例>**以下の内容を含んだ、担当  
係の様式の提出も可とする

(沖縄県立那覇特別支援学校)

1. ねらい

・  
・

2. 日時

令和 年 月 日( ) : ~ :

3. 場所

4. 参加児童名及び引率者 (○学部○グループ)

学年	児童名	引率者	保護者

児童： 名 引率職員： 名 保護者： 名

5. 経費について

・児童：モノレール、福祉タクシー乗車代(学級費対応)

県費、学級費など  
対応を記入

項目	人員	金額	交通費	買い物・ゲーム代	備考
児童	4	¥9,180	モノレール ¥480	¥3,200	・買い物・ゲーム代(一人あたり¥800) ・モノレール(往復) 障害者割引 小人¥120 大人¥240 ・福祉タクシー <b>【児童】</b> ・介助料一人あたり 500 円(往復 1000 円) ・運賃行き 1000 円 帰り 2000 円 一人あたり 3000÷8=375円
			福祉タクシー 介助料¥4000		
			運賃¥1500		
教諭	4	¥2,460	モノレール ¥960	0	<b>【教諭】</b> ・運賃 一人あたり 3000÷8=375円
			福祉タクシー ¥1500		
保護者	1	¥480	モノレール ¥480	0	※諸経費は、教材費対応とする。 ※医ケア対象時の保護者は モノレール運賃往復(480円)を負担する。

6. コースと日程

【コース】

※行き：学校→

※帰り：

【日程】

9：30 学校発

9：58

10：30

10：30～

11：30

12：00

※ 食事・水分補給の予定なし

モノレール、福祉  
タクシーを利用  
した場合の例

## 7. 係分担

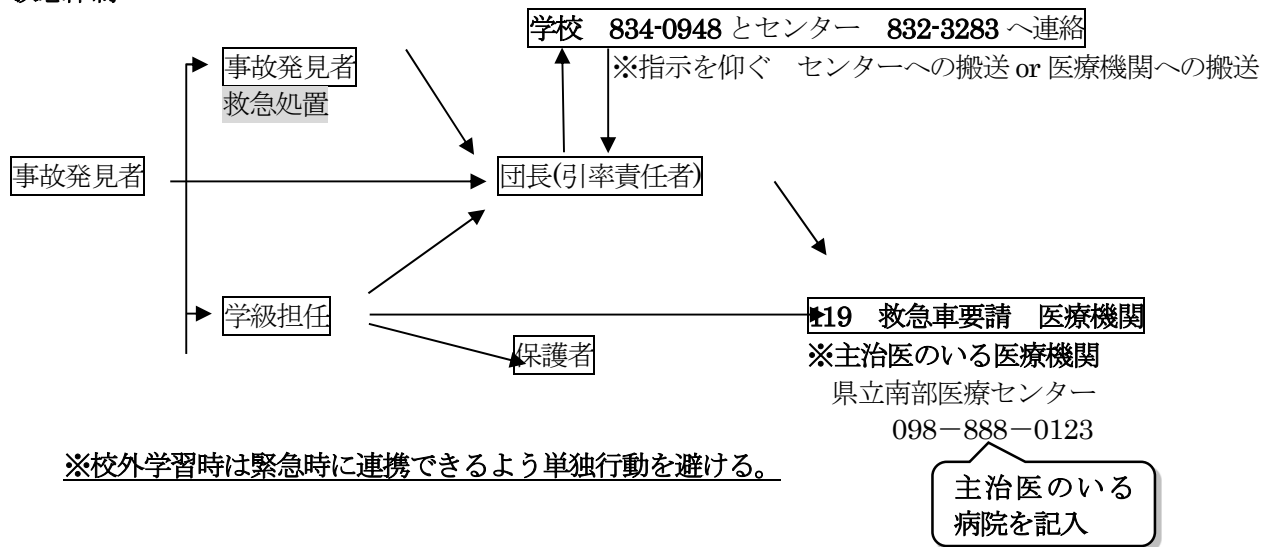
- ・引率責任者・計画案作成・起案・・・・
- ・関係機関との連絡調整・・・・
- ・会計・・・・
- ・救急・安全・・・・

## 8. 留意事項

- ◆ 児童管理は各担当で行い、健康状態を十分に把握しておく。
- ◆ モノレール乗車に関しては、係員の指示に従い、所定の位置から乗車・下車する。
- ◆ 車椅子操作や現地での安全管理に留意する。
- ◆ 写真撮影許可手続きを行い、店内での学習風景を撮影する。
- ◆ 緊急時・オムツ替えはこども室を利用する。
- ◆ 緊急時には校外緊急体制に則り、学校・保護者への連絡を行い対処する。必要に応じてタクシーで帰校する。
- ◆ 緊急事態に備えて、携帯電話を持参する。
- ◆ 雨天時も決行する。

那覇特別支援学校 834-0948

## 9. 救急体制



※センターへの提出書類については、「IX センター・学校の基本的申し合わせ事項」-「5 届出文書の扱いについて」、「12 学校での各行事等における公文書等の確認表」及び該当様式等を参照のこと。

#### 4. 沖縄県立看護大学の施設利用手続きについて

支援部（一部編集済）

児童生徒の学習において、近隣の散策をする際は、県立看護大学の施設内も利用可能です。ぜひ、子どもたちと地域の施設や人と関わる機会になればと思います。

その際、事前に「施設等行為許可申請書」を県立看護大学の総務課へ提出します。様式及びやりとりの流れは以下の通りです。

また、学校として地域理解のための作品展示を行い、その見学へ行くなど、目的や期間の決まっている散策に関しては、支援部でまとめて申請書を提出します。

1. 様式第1号「施設等内行為許可申請書」（記入例参照）を作成し、県立看護大の総務課へメールにて送信する。

※ **様式第1号「施設等内行為許可申請書」と「メールアドレス」などは  
那覇特SV→⑫その他→▲校外学習計画書(近隣地区)様式→看護大施設散策  
を参照のこと。**



2. 総務課から

「許可ができましたので、『許可書』の受け取りをお願いします」や、  
「その日は、学内が試験のため使えません」  
等の返信があります。

※ 許可が下りない場合は、日程や場所の変更、中止など計画の変更になることもあります。

※ 『許可書』の受け取りは散策当日でも大丈夫です。



4. 散策当日、総務課で『許可書』の受け取りをお願いします。

※ 作成した「施設等内行為許可申請書」は、校外散策実施計画書を提出する際、添付してください。

記入例

様式第1号

令和 年 月 日

施設等内行為許可申請書

公立大学法人沖縄県立看護大学長殿

住 所 那覇市寄宮2丁目3番30号  
沖縄県立 那覇特別支援学校  
氏 名 那覇 特子

次の行為をしたいので許可してくださいませよう、公立大学法人沖縄県立看護大学施設等管理規程第7条第1項又は第8条第1項の規定により申請します。

1 行為の概要	沖縄県立看護大学施設内の散策
2 申請の理由	<ul style="list-style-type: none"><li>・自然や社会に触れる体験をする。</li><li>・地域の施設や人との関わりに慣れる。</li></ul>
3 場 所	中庭、玄関ロビー、図書館周辺
4 日 時	令和〇年11月27日（水） 2、3校時（午前10時00分～午前11時25分） ※予備日として11月29日（○）または12月4日（○）
5 見本又はひな型の提出数量	
6 その他	※天気や生徒の体調を考慮し、実施する。 ※予定日に実行できなかった場合は、予備日として11月29日（○）または12月4日（○）に実施する。

## Ⅸ 令和8年度 センター・学校の基本的申し合わせ事項(案)

(※R7年度に改定した箇所は、**太ゴシック**で表示)

### 1 登校時間

- (1) 朝の登校 全児童生徒 8:50～9:00までに登校  
(2) 昼の登校 全児童生徒 13:00に登校

※安全管理上、8:50、13:00以前に登校させないこと。

※病棟でのケア等の事由で登校が9:15、13:15以降になる場合は保健室に連絡後、登校させること。

### 2 下校時間

学部	学年	時間
(1) 小学部	1年生	13:50下校
	2年生	13:50下校(火曜日:14:45)
	3年生	13:50下校(火・水・木曜日:14:45)
	4、5、6年生	14:45下校(金曜日:13:50)
(2) 中学部	1～3年生	14:55下校(金曜日:14:00)
(3) 高等部	1～3年生	14:55下校

### 3 登下校時間の介助

<登校> ⇒ 病棟職員

<下校> ⇒ 学校職員

◆ 経管栄養の児童生徒は、12時までに帰所させるようにする。

(経管栄養の児童生徒の早帰所の理由は、食事前の吸入15分、注入60分の時間を要し、午後の授業に遅れないようにするため)

◆ 原則、1対1で送迎を行う。

**※児童生徒の引き継ぎ場所は、原則として本校正面玄関前とする。**

### 4 放課後の活動

児童生徒の課外活動(放課後、児童生徒会・委員会・学級活動・補習授業などの活動)のため、学校に居残りをする場合には、早めに入所児童生徒の所属する病棟師長(または主任・リーダー)へ、所定の用紙で届け出る。届け出のない児童生徒は、速やかに帰所するよう指導する。

## 5 届出文書の取り扱いについて

届出文書については、学校からセンター(総務課庶務係)へ提出する。センター(総務課庶務係)は文書の受付、調整、決済事務、保管を行う。

- (1) 学校側は、書類に不備のないよう、提出前に再点検する。
  - ① 公印漏れ、宛先の間違い、名簿の添付漏れ、対象入所児生の所属施設の間違いなど。
  - ② 養護教諭が作成する資料・服用方法及び留意事項・緊急指示受け・健康チェック記入依頼等の漏れがないかどうか確認する。
- (2) 児童生徒の外出に関する許可申請について
  - ① 校時内における近隣への外出(与儀公園、県立看護大学等交通機関を利用しないもの)は、学校長の責任のもとに行うこととし、センターへの許可願いは不要とする。ただし、実施日の前日までに、「健康状態 連絡一覧表(学校から)」に外出する旨の記載(日時、場所、対象児童生徒名等)を簡潔に行い、各病棟へ事前に連絡すること。
  - ② 前記以外に係る外出許可願いは、2週間前までに学校長の決裁を経てセンター(総務課庶務係)に提出し、院長及び主治医の許可を得る。
  - ③ 届け出を必要とする行事については、実施要項を添付する。
  - ④ 届け出をした行事(課外活動も含む)については、許可されたかどうかの確認を前日までに行う。(特に事情がある場合は、当日の朝でも良い)
- (3) 学校行事においては、学校から保護者及びセンター院長へ参加の同意を確認する。また、年度当初に次の文書を確認する。

書類の種類	行事及び確認事項
① 校外学習参加許可願い 主治医の許可 実施計画書を添付	● 遠足・校外学習 (交通機関を利用した学習：学級・学年・学部単位)
② 宿泊学習・修学旅行参加許可願い 主治医の許可 実施計画書を添付	● 宿泊学習 ● 修学旅行(県内及び県外)
③ 課外活動参加許可願い	● 児童生徒会・委員会活動、学級活動など

## 6 措置児童生徒の承諾書等の対応について

学校は、確実に保護者に対し連絡をとり、可能な限り保護者に対応してもらうようにする。ただし、どうしても難しい場合は以下の対応をセンターと連携して行う。

	書 類	具体的事例	センターの対応等
1	泊を伴わない学校行事・校外学習参加についての同意書	遠足 校外学習	原則として保護者。センターとの連携で確実に同意・承諾が得られるようにする。
2	修学旅行等の泊を伴う学習に関する承諾書	修学旅行 宿泊学習	保護者以外保証人がいない場合もしくは連絡が取れない場合に対応する。
3	高等部入学志願書等の受検等に係る書類	確約及び証明書	センターが対応可
4	特別支援学校高等部等入学に関する保証書及び誓約書	宣誓書における保護者もしくは保証人欄の記入	センターが対応可
5	指導を行うためのアセスメント実施の際の承諾書	発達検査・知能検査の実施、視機能評価の実施等	センターが対応可
6	保健関係書類	<b>【入学時】</b> ①障害児・病弱児医学管理指導表 ②スポーツ振興センター加入同意書(掛金はPTA会費より) ③救急時の医療機関への搬送等についての確約書 ④服薬指導・介助についての確認書 <b>【毎年】</b> ⑤保健調査票 ⑥心臓健診調査票	センターが対応可
7	7-1 個別の教育支援計画 7-2 指導要録等の保護者名の記入について	7-1 支援に関わる事項についての承諾及び押印 7-2 保護者が死亡等に不在であり記入できない場合	原則保護者 7-2 の状況の際にはセンターが対応可
8	その他 必要な場合		必要に応じて相談する。

- ◆ 1 : 各種承諾書のうち特に泊を伴う学習の同意書については、原則として保護者に同意をしてもらう。ただし、書留等で送付して配達記録が数回にわたりあるにもかかわらず返信のない場合は、学校からの相談を受けて、その時点で検討しセンターで対応を行う。
- ◆ 2 : センターと連携し、保護者の同意書を送付する際には、書留で送付をする。その際には施設の封筒をいただき、発送する。ただし、送料負担及び文責は学校とする。
- ◆ 3 : 県内の修学旅行等において発熱等の病気で旅行等を止むを得ず中止する場合は、可能な限り、センター職員が現地で迎える。

## 7 問い合わせについて

	内 容	学校窓口	センター 問い合わせ先
1	日常的なケアや体調管理、医療的なことについて	養護教諭	各病棟師長 看護師(リーダー)
2	学校の管理体制に関する事等(感染対策等)	教頭	看護部長
3	措置児童生徒について	該当学部の部主事	病棟師長
4	学校行事に関する事	各行事担当職員	各病棟師長
5	児童生徒の学習活動や持ち物について	児童生徒担当職員 該当学部の部主事	各病棟師長
6	入所に関わる転入学について	コーディネーター 教務、教頭	地域療育課課長
	<del>ショートステイ(通学生)について</del>	<del>コーディネーター</del>	<del>地域支援室 地域療育課課長</del>
7	ケースカンファレンスについて ケース会議について	コーディネーター	サービス管理責任者
8	センター施設見学について	コーディネーター	地域療育課課長
9	看護師面談について	コーディネーター	看護課長
10	リハビリ見学について	支援部	リハ課課長
11	その他の問い合わせ	教頭、教務、コー ディネーター、養護 教諭、部主事	総務課 各病棟師長 看護部長
12	学校防災との連携に関する事	教頭、保健主事	総務課長

## 8 保護者への連絡に関する事

- (1) 学校から保護者への書類等は、学級担任から郵送する。(お便り日：毎月第1金曜日設定)
- (2) 行事などの衣服の準備依頼等は、学級担任から家庭に連絡する。(修学旅行、宿泊学習の荷物類・特におむつは保護者に準備してもらうこと)  
 ※ 衣服に関して、家庭から「センターにあるものでよい」という場合は、センターで準備する。
- (3) 学校管理下での事故、ケガなどが発生した場合は、学級担任から保護者へ連絡する。

9 センター・学校連絡会及び連絡協議会について

- (1) 連絡会は原則として、偶数月の第4木曜日に設定する。時間は16:15からとする。
- (2) 詳細および日程については、毎年『センター・学校連絡協議会』で調整する。
- (3) 『センター・学校連絡協議会』は、年2回(4月、2月)設定する。時間は15:30からとする。また、必要に応じて随時設定できるようにする。

(4) **令和8年度 センター・学校連絡会及び連絡協議会計画(案)**

第1回 (協議会)	令和8年 4月27日(月)	第4回	10月15日(木)
第2回	6月16日(火)	第5回	12月17日(木)
第3回	8月20日(木)	第6回 (協議会)	令和9年 2月24日(水)

- (5) 連絡会はセンター2階会議室(事務室横)、連絡協議会は学校1階視聴覚室で行う。
- (6) 参加者は、以下の通りとする。

	連絡会	連絡協議会
センター	副院長、看護部長、看護課長、 <b>地域療育課長</b> 、1病棟看護師長、2病棟看護師長、飛行船主任、児童発達支援管理責任者、サービス管理責任者、その他	院長、副院長、 <b>事務長</b> 、看護部長、看護課長、 <b>地域療育課長</b> 、リハビリテーション課長、1病棟看護師長、2病棟看護師長、 <del>飛行船主任</del> 、児童発達支援管理責任者
学校	教頭、各学部主事、養護教諭、支援部、提案者(校外学習係等)	校長、教頭、事務長、各学部主事、養護教諭、支援部、コーディネーター、 <b>提案者(校外学習係等)</b>

※飛行船利用者なしのため、飛行船主任削除(R6年度確認)

10 児童生徒の健康安全に関すること

(1) 登校について

- ① 登校時間は、センター・学校の基本的申し合わせ事項「1 登校時間」の通りとする。
- ② 登校できないときは、「健康状態 連絡一覧表」(※新しいセンター・学校連絡帳の名称)に記入する、または病棟より登校時間までに保健室へ連絡する。

(2) 健康面に関する情報の連絡について

- ① 学校は、保健室が窓口となる。 ※養護教諭不在時は、各学部が窓口となる。
- ② 1・2病棟と学校の健康面の情報連絡は、「健康状態 連絡一覧表」にて行う(出欠、便秘、発熱、睡眠状況、けいれん発作の有無など、健康面の情報)。
  - ❶ 児童生徒の登校時、児童生徒の担当職員が各病棟職員より「健康状態 連絡一覧表」ファイルを預かり、保健室前に置いておく。
  - ❷ 児童生徒の担当職員は各自で「健康状態 連絡一覧表」(病棟から)の内容を確認し、情報を把握した上で、教室へ行く。
  - ❸ 児童生徒の下校前までに、各担当職員が「健康状態 連絡一覧表」(学校から)へ今日の在校

時の児童生徒の健康面の情報を記入する(排便・排尿、けいれん発作の様子、ケガ、途中早退あった場合はその旨など、その他の気になる健康面の情報)。何か情報があるときは、病棟での引き継ぎ時、に口頭でも病棟職員へ伝える。

- ④各病棟に最後に帰る児童生徒の担当職員が、「健康状態 連絡一覧表」ファイルを病棟へ持参し、病棟職員へ手渡す。
- ⑤記入済みの「健康状態 連絡一覧表」(病棟から)(学校から)は、保健室で保管する。
- ⑥訪問学級児童生徒の出欠の連絡についても、通学する児童生徒同様に「健康状態 連絡一覧表」(病棟から)に記入し、連絡する。「健康状態 連絡一覧表」(学校から)へは、記名・記入を行わない(病棟内で授業をし、すぐにその場で報告できる体制にあるため)。

※従来の学級連絡帳の使用については、「1 1 その他」(1)－③の通りとする。

- ③ 児童生徒が学校在校時、傷病や体調不良が見られたら、学級・学部職員は直ちに保健室へ連絡する。養護教諭より詳細を病棟へ電話連絡する。病棟と相談をし、「帰棟(早退)」あるいは、「学校で様子観察(授業継続)」等の対応を決定する。状態や経緯は「健康状態 連絡一覧表」へも記入し連絡する。また、学校で判断できる程度の軽微な事柄に関しては、「健康状態 連絡一覧表」に担任等で記入し口頭でも病棟職員へ引き継ぐ。

※養護教諭不在時は、学級担任より直接病棟へ電話連絡し相談する。

- ④ 病棟からの連絡(健康状態等)は、「健康状態 連絡一覧表」にて連絡を受けるが、緊急や追加情報があるときは、病棟より保健室へ電話にて連絡を受ける。保健室で受けた連絡は、養護教諭が学級へ伝える。また、病棟より確認したい事項があるときは、保健室へ連絡していただく。養護教諭が各学部へつなげる。

※養護教諭不在時は病棟より外線電話で各学部へ連絡する。

### (3) 児童生徒に緊急事態が発生した場合

- ① 学校職員は、個別緊急時マニュアル(学校で個別作成)に従って行動する。児童生徒の状態が悪く、センターへ搬送する必要がある場合は、電話で「急変です！・・・」と伝える。(平成29年度確認)
- ② 心肺停止や頭部打撲等、動かせない・命に関わる状態にあるときには、センターへ医師や看護師の来校対応を要請可。それ以外の状態のときは**外来または**病棟へ学校職員が連れて行く。学校は、医師や看護師を学校へ来校要請する事態の際は、同時に救急車を要請する。ただし、救急搬送の**有無**は病棟の医師と相談しながら決定する。(令和7年度確認)

#### **ア【センターへ医師や看護師の来校対応を要請する場合】**

**児童生徒の在籍病棟へ連絡し、各病棟の医師や看護師を緊急事態現場へ誘導する。**

#### **イ【学校からセンターへ搬送する場合】**

**児童生徒の在籍病棟へ連絡し、センター1階の外来へ搬送する。各病棟の医師や看護師は外来にて対応する。(令和7年度確認)**

- (4) 児童生徒が発熱した場合の学校での早退基準は以下の通りとする。

**原則 37.5℃以上**

なお、こもり熱・低体温の傾向にある児童生徒については、年度始めの看護師面談で確認し、個に応じた早退基準を決定する。環境調整等しても改善しない場合早退する。

- (5) 校内児童生徒職員で感染症の発生が確認された場合  
分かった時点で、関係する病棟へ連絡を入れる。休日であっても病棟へ連絡する。
- (6) 入所生で、日頃の学校生活において皮膚トラブルやその他軽微な症状で、在校中に軟膏等(ワセリン含む)の薬の使用がある場合、病棟看護師より【様式8 使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について】にて指示を受け、担任で薬の介助を行う。

**(7) 児童生徒の安全面に関すること**

- ① 津波警報発表中において、本校児童生徒職員及びセンター1階利用者は、スロープを利用して本校3階体育館へ垂直避難を行う。
- ② 避難後は生命の安全に関わるようなことがない限り、警報解除まで体育館で待機する。避難時の対応に必要な物品(吸引器などの医療機器や薬品等)について、体育館に持ち込んで対応する。
- ③ 体調急変などの緊急事態発生時や、避難期間が長引き、緊急事態発生リスクが想定される場合は県の災害対策本部の指示を仰ぎ、2階のセンター連絡通路(緊急用)を通して2病棟へ引き渡しを行う。1病棟在籍児童生徒も同様に2病棟へ引き渡す。(令和7年度確認)

1.1 その他

- (1) 健康面以外で確認したい事項があるとき

行事等の確認は、主にセンター学校連絡会・連絡協議会で行うが、児童生徒の個別やグループでの学習活動上の細かい事柄や追加で調整・依頼が必要な場合は、「健康状態 連絡一覧表」(学校から)に記載して照会を行い、病棟より回答を受ける。

- ① 飲食に関する学習活動に関すること

水分補給の難しい児童生徒は、病棟と調整し予めOT、STの指導を受けた後学級で実施する。

学校で飲食に関する学習活動(調理等)を行う場合は、学校(授業担当者)が様式7「摂食指導計画書」を「健康状態 連絡一覧表」ファイルに添付して活動予定日の1週間前までに提出し、病棟師長を通して主治医の許可を得る。

- ② 服装や用意してほしいものがあるとき 等々

日時や目的を示し、予め着用させてほしい服装や、用意してほしいものがあるとき等も「健康状態 連絡一覧表」(学校から)に記載して依頼する。

- ③ 「学校連絡帳」の連携ツールとしての使用

従来使用していた学級連絡帳は、児童生徒について、特に個別の対応方法等の連携を取るための様式として残し、必要時記入して持たせる。使用に際しては、年度当初に該当児童生徒の担当職員が病棟と使用目的や方法について確認を取った上で、運用する。

(R6.2月)

1 2 学校での各行事等における公文書等の確認表

◎ 必ず ○ 必要に応じて

行事など 公文の項目	散策(与儀公園等) 日常の授業	遠足・校外学習	宿泊学習	修学旅行	放課後・休業中の 課外活動		備考
					校内活動 (児童生徒 会等)	校外活動 (発表会 等)	
① 主治医の参加許可		◎ 様式 1-1 様式 1-2	◎ 様式 1	◎ 様式 1			【様式 1-2】校外学習(外出)の許可について(回答)
② 保険証借用依頼			◎	◎			保護者から直接借用する場合は、借用依頼の必要なし。
③ 課外活動参加許可願い					◎		緊急の場合は、簡易の様式を病棟へ提出する。
④ リハビリ訓練割愛(依頼公文に記載)			○	○	○	○	儀式的行事(始業式、入学式、卒業式等)は年間行事計画等で調整済みなので、申請しなくても良い。
⑤ 食事時間変更		○	○	○	○	○	行事などによって食事時間がずれる場合のみ提出する。
⑥ 欠食届け(依頼公文に記載)		○	◎	◎			参加許可など公文内に項目を置いて欠食を明記する。
⑦ 摂食(入浴)見学依頼							センター学校連絡会で日程を確認する。
⑧ 参加報告書				◎			措置対象の児童生徒がセンターに予算請求をした場合に提出。
⑨ 校外学習終了報告書		○					措置対象の児童生徒がセンターに予算請求をした場合に提出。
⑩ 主治医指示書			○ 様式 2	◎ 様式 2			<u>泊を伴う行事の際、主治医から、参加可否や考えられる緊急時の処方法等の指示をもらう様式。</u> 保護者から主治医(病棟)へ提出し記入依頼する。保護者へは学校から説明会にて説明する。

⑪ 服薬方法及び留意事項		◎ 様式 3	◎ 様式 3-1 様式 3-2	◎ 様式 3-1 様式 3-2			校外学習や泊を伴う行事の際、服薬や日常生活の注意事項を確認する様式。 【様式 3-1】 医療的ケアを必要としない児童生徒 【様式 3-2】 医療的ケアのある児童生徒
⑫ 緊急指示受け(坐薬)		◎ 様式 4	◎ 様式 4-1	◎ 様式 4-1			校外学習や泊を伴う行事の際、持参する抗てんかん座薬等の指示をもらう様式。
⑬ 健康チェック記入依頼			◎ 様式 5	◎ 様式 5			泊を伴う行事の際、出発前の健康状態を確認するための様式。
⑭ 飲食に関する指導に関すること	◎						【様式 7】(改) 「摂食指導計画書」 飲食を伴う学習指導を計画する際に使用する様式。
⑮ 薬依頼に関すること	◎						【様式 8】

- ※1 宿泊学習・修学旅行の場合、①②④⑤⑥⑪⑫⑬の項目について、センターへの依頼は鑑文を添付した上で、一括して行う。
- ※2 ⑩～⑬、⑮は、養護教諭対応とする。
- ※3 ⑭は、各担任や学級の職員で記入し、「健康状態 連絡一覧表」に添付し伺いを立て、病棟より回答を受ける。
- ※4 行事等によって食事時間がずれる場合は、事前のセンター・学校連絡会等で実施要項説明の際に確認する。
- ※5 ⑦の宿泊学習等に伴う食事及び入浴見学については、**年度始めに学校長名で院長あてに協力願いの依頼文を送付後、実施前にセンター・学校連絡会にて実施要項の説明を行い、必要に応じて各病棟と具体的な時期や方法を調整する。依頼文は学校教務部担当係で作成する。(平成30年度確認→令和7年度一部改正)**

### 1 3 措置費に関すること

#### <措置費対象児童生徒の教材費・教育費について>

- (1) 教材費は児童生徒個人に支給されるものであり、その学年が終了すれば原則として個人に返すものとする。故障等で使用ができなくなった場合は、廃棄処分することもある。
- (2) 備品的なものは、教材としては認められないものとする。
- (3) 教材費請求に関する書類は、沖縄南部療育医療センターから県へ提出され、支給が決定される。

沖縄南部療育医療センター・沖縄県立那覇特別支援学校 平成30年3月1日(木)確認

#### (1) 措置費について

厚生労働省より児童保護措置令に基づきセンターより支給され、主に教育費や教材費、教育旅行費等が挙げられる。

**教育費**・・・対象児童生徒全員に支給されるもの。1年分を一括で**振り込まれる**。

**教材費**・・・教育費以外で児童生徒に教材や教具を購入する際に支給されるもの。  
必要な購入計画書を作成し、提出する。

**教育旅行費**・・・修学旅行や宿泊学習がある際に、教育旅行費申請の書類(事前：見積もり請求書、実施計画書、事後：参加証明書、領収書)を提出する。  
⇒教育旅行費は、各学部の修学旅行や宿泊学習の担当が請求するので、措置費全体窓口は介入しない。

※措置費は基本的に以下のように支給されているが、申請の際にはその都度センター措置費担当者や管理者と確認をし、調整を図る。

#### (2) 教育費について

① 月額決まった金額をセンターから振り込まれる。1年分をまとめて支給される。  
支給は申請後、年度初めに振り込まれる。

#### ② 用途及び予算配分

ア 用途は、学校裁量で執行する。

イ 教育費は、学校教材費、学校PTA会費、及び学校教育活動費に充てる。

ウ 今年度の予算配分(年間費)は、下記の通りとする。

小学部児童一人あたり	16,000円
中学部生徒一人あたり	28,000円
高等部生徒一人あたり	33,000円

③ 引き出し方法は、沖縄海邦銀行の「払い戻し申請用紙」に必要事項の記入と学校長私印(事務室金庫保管)の押印を済ませて、直接銀行窓口申請する。

④ 学校教材費を支払った後の残額は、児童生徒担任が個別に必要なものを購入し、年度内に全て支出する。支出する際には、学校教材費と同様に支出伺書を作成する(中・高のみ)

⑤ 金額は上記のようにになっているが、見直しが必要であれば年度末に各学部で検討し、提案する。

- ⑥ 措置教育費の会計簿と会計監査は以下のようにして行う。
- ア 措置児童生徒の担任は、教育費の会計簿を作成する。
  - イ 措置児童生徒の担任は、領収書と会計簿を整理して年度末に措置全体窓口へ提出する。
  - ウ 措置全体窓口は、会計簿をまとめて点検する。
  - エ 措置全体窓口は、年度内に会計簿を管理職に提出し、会計監査(押印)を受ける。

(3) 教材費について

- ① 学校教材費以外で児童生徒に購入したい教材や教具を購入する際に、センターへ教材購入計画書を作成して申請する。
- ② 教材費申請方法
- ア 5月初旬までに教材購入計画書案を起案し、センターへ2部提出する。
  - イ センターや県で添削された計画書を手直し起案し、センターへ2部提出する。
  - ウ 請求書と計画書を起案し、センターへ2部提出する。
  - エ センターから振り込まれた教材費を引き出し(教育費と同じ)、教材購入を行う。
  - オ 教材購入の領収書を添えて教材購入計画一式と共にセンターへ2部提出する。

③ 確認事項

ア 教材購入計画書一式

「教材購入計画書について」「教材指定証明書」「児童生徒氏名及び教材明細書」「カタログ写し(値段が掲載されている)」「教材費理由(形式なし)」

イ 教材費購入理由を明確にして、学校内で整理してから申請する。知育玩具や楽器、文具類、ワーク等は説明できるが、日用品(歯ブラシ、タオル)は難しい。

基本的に学習をする際に必要なもの。

ウ 申請から教材費振込までは時間を要するので、1学期内で申請を終える。前年度末に教材等をリストアップして、1学期で申請準備を行える体制を整える。

エ 購入するものの値段の変動がある場合は、残金は返金する。不足の場合はセンターと調整して伺いをたてることで支出が可能。

(4) 教育旅行費について

- ① 修学旅行や宿泊学習の係は、以下の教育旅行費申請の書類を提出する。

ア 事前 ・見積請求書(旅行会社から発行される児童生徒名入り) ・実施計画書

イ 事後 ・参加証明書 ・領収証(旅行会社から発行された児童生徒名入り)

- ② 教育旅行費の支払い

センターから各学部の措置費の通帳(海邦銀行)に振り込まれる。振り込みの連絡がある。また、見積もり請求書額と領収書額が同額の条件で、旅行前に教育旅行費の支払いが可能である。

(5) おしり拭きについて

措置費対象児童生徒はおしり拭きが支給される。前年度末に1年間の使用数をまとめた「センターから学校への支給表【おしり拭き】」をセンター2F事務室に提出されているので、センター職員の確認を受けて児童生徒の担当者はセンター2Fの事務室でおしり拭きが支給される。

おしり拭きの受け取り方法は、前期(4月～9月分)と後期(10月～3月分)の2回に分けて受け取る。受取日は、4月の2週目と10月の2週目とする。

(6) 措置費に関わる全体窓口

**令和8年度 中学部**

なお、措置児童生徒が在籍しない学部がある場合は、在籍する学部で担当することとする。

## 沖縄南部療育医療センターへの申請書類様式集

【様式 1】	修学旅行参加及び外泊の許可について
【様式 1 - 1】	校外学習(外出)の許可について(依頼)
【様式 1 - 2】	校外学習(外出)の許可について(回答)
【様式 2】	主治医指示書
【様式 3】	使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について
【様式 4】	遠足・校外学習用 緊急指示受け票
【様式 4 - 1】	宿泊行事用 緊急指示受け票
【様式 5】	健康チェック表
【様式 7】改 2	摂食指導計画書(及び記入例)
【様式 8】	使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について
健康状態 連絡一覧表(学校から)(病棟から)	【連絡帳様式】

※上記の様式は、「那覇特 sv」—「⑫その他」—「◇センター届出文書様式◇」内にデータがあります。必要な様式を各自の PC に保存してからご利用ください。



沖縄南部療育医療センター  
院長 當山 潤 殿

沖縄県立那覇特別支援学校

校長 (氏名) 公印

校外学習（外出）の許可について（依頼）

時下、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。平素より本校の教育に対して、ご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。

さて、本校では教育課程の一環として、下記のとおり校外学習の実施を予定しておりますので、児童生徒の外出を許可していただきますようお願いいたします。

また、添付書類の各部署への回覧及び周知のほどお願い申し上げます。

記

※要項がある場合は別添する。

- 1 対象学年 ○学部○○グループ（ ○病棟 学級 ）
- 2 日 時 令和 年 月 日（ ） : ~ :
- 3 場 所
- 4 参加児童生徒氏名及び引率者

病棟	学年	児童生徒名	引率者	保護者	備考

※ 保護者の付き添いを依頼している最中ですが、もし保護者の参加が難しい場合に、校外への外出（ : ~ : ）は可能でしょうか。

返信用の外出許可書の欄に、保護者の付き添いが難しい際の『外出許可の“可・不可”』を記入する欄を設けましたので記載の方を宜しくお願いいたします（その際の注意事項等がありましたら、備考欄に記載をお願い致します）。

- 5 雨天時について
  - ・雨天時も決行とする。（雨天時の計画を記入：別添も可）

(返信用)

※従来の【様式1-2】を病棟別に作成できるように改訂

沖縄県立那覇特別支援学校  
校長 殿

沖縄南部療育医療センター  
院長 當山 潤

校外学習（外出）の許可について（回答）

みだしのことについて、下記の通り回答いたします。

※病棟名を含め、学部学年、児童生徒名は予め学校で記入

学部 学年	児童生徒名	主治医の許可	保護者の参加が 難しい場合の 外出の可・不可	主治医 署名	昼食後の 服薬有無	備考
		可・不可	可・不可		有・無	
		可・不可	可・不可		有・無	
		可・不可	可・不可		有・無	
		可・不可	可・不可		有・無	
		可・不可	可・不可		有・無	
		可・不可	可・不可		有・無	

※ 処方薬がある児童生徒については、帰校後すぐにセンターで服薬する。

那覇特別支援学校  
\_\_\_\_学部 \_\_\_\_\_へ、回覧

沖縄県立那覇特別支援学校

校長 宛

## 主治医指示書

本校生徒の（ 宿泊学習 修学旅行 ）への参加について、ご指導下さいますようお願いいたします。

尚、この主治医指示書は、旅先での緊急搬送先或いは、受診先で担当医師に提示することがあります。

氏名	生年月日	平成	年	月	日生
診断名					
現在の健康状態 および治療状況 (具体的に) *術後の場合は手術の内容と経緯も	<処方内容>				

【1】生徒は健康面で修学旅行への参加が可能ですか。 （ 可能 見合わせた方がよい ）

【2】旅行中、生徒を緊急搬送する場合、或いは外来受診させる場合に、担当医師はこの指示書に記載された医療情報を提示するだけで対処が可能ですか。

ア) 対処できる

イ) 事前に指示書を送付し、情報提供しておく必要がある

ウ) 指示書だけでなく、医療情報提供書が必要

エ) その他 ( )

\*旅先で初めて診察・治療にあたる担当医でもすぐに処置できるようにするために、この指示書だけで不十分な場合は、医療情報提供書を保護者に持たせ、学校まで提出して下さいようお願い申し上げます。

【3】(県内修学旅行の場合は返答不要) 飛行機の利用が生徒の健康状態に与える影響について記入下さい。

(1) 生徒の健康状態にどの程度影響を与えますか。

ア) 全く影響ない

イ) 影響する、或いは影響するかもしれないが、軽微、或いは対処可能

ウ) 生徒の健康状態に重大な影響を与えるため飛行機の利用を薦めない

(2) 機内環境が生徒に及ぼす影響としてどのようなことが考えられますか

[ ]

【4】(県内修学旅行の場合は返答不要) 機内環境が生徒の健康に影響を与える場合、予想される体調の変化と対処法についてご指導下さい。

\*旅行には医師、看護師が同行しません。機内における医療設備と一般的な対処法については別紙資料②

予想される体調の変化とその理由	対処方法 (その体調変化の際、機内での対処が可能かどうかも診断下さい)

【5】旅行中に予想される体調の変化（てんかん発作，痰詰り，呼吸・循環器・消化器系の状態の変化，カニューレの抜去等のアクシデント，その他）とその対処法についてご指導下さい。

\*旅行に医師・看護師は同行しません。旅行中での体調不良時は，必要に応じ，医療機関への緊急搬送，外来受診を行います。

予想される体調の変化	対処方法（必要な対処方法に○をつけ，具体的な対処法をご指導下さい）
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> 旅行先での対処（緊急搬送が必要 外来受診が必要 経過観察）</p> <p>具体的な対処法：</p> <p><input type="checkbox"/> 機内での対処（機内での対応が可能 機内での対応不可）</p> <p>具体的な対処法：</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> 旅行先での対処（緊急搬送が必要 外来受診が必要 経過観察）</p> <p>具体的な対処法：</p> <p><input type="checkbox"/> 機内での対処（機内での対応が可能 機内での対応不可）</p> <p>具体的な対処法：</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> 旅行先での対処（緊急搬送が必要 外来受診が必要 経過観察）</p> <p>具体的な対処法：</p> <p><input type="checkbox"/> 機内での対処（機内での対応が可能 機内での対応不可）</p> <p>具体的な対処法：</p>

【6】その他，修学旅行において健康上配慮すべき事項があればご指導下さい。

上記の通り指示する。

令和 年 月 日

医療機関名

医師名

印

## 使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

( )病棟

部 年	氏名	昼の服薬の有無(○または×)	服薬方法 服薬時の留意事項
		薬名・量	
年		昼の服薬( 有 ・ 無 )	
		薬名・量	
年		昼の服薬( 有 ・ 無 )	
		薬名・量	
年		昼の服薬( 有 ・ 無 )	
		薬名・量	

部 年	氏名	薬の有無と薬名				服薬方法 服薬時の留意事項
		朝	昼	夕	眠前	
		薬名・量				
食事の形態と摂食に関する留意事項(水分摂取を含む)						
夜間の過ごし方や睡眠に関する留意事項(体位変換等)						
入浴時の留意事項						
その他						

使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について(医療的ケアなし)

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

( )病棟

部	氏名	薬の有無と薬名				服薬方法 服薬時の留意事項
		朝	昼	夕	眠前	
部 年		薬名・量				
食事の形態と摂食に関する留意事項(水分摂取を含む)						
夜間の過ごし方や睡眠に関する留意事項(体位変換等)						
入浴時の留意事項						
平熱	救急搬送となる状態(発作)の基準				その他	

使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について(医療的ケア用)

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

( )病棟

部	氏名	薬の有無と薬名				服薬方法 服薬時の留意事項
		朝	昼	夕	眠前	
部 年						
		薬名・量				

医療的ケア(経管栄養・吸入・吸引・導尿等)に関する配慮事項 ※ケアは付添い保護者が実施します。

◎経管栄養・水分

注入時刻	内容・量	注入に要する時間・配慮事項

◎吸入

時刻	薬液・量	吸入に要する時間・配慮事項

◎その他の医療的ケアと配慮事項

夜間の過ごし方や睡眠に関する留意事項(体位変換等)		
入浴時の留意事項		
平熱	救急搬送となる状態(発作)の基準	その他

## 遠足・校外学習用 緊急指示受け票

下記の事項につきまして、けいれん発作時の対応について記入をお願いします。

(使用する薬に○印をし、( )内に使用量の記入をお願いします。)

また、坐薬等を使用する状態や、使用時の注意等を併せて記入をお願いします。

2回目以降は指示の変更がないか確認をお願いします。変更があった場合には赤ペンでの修正をお願いします。

※緊急時の坐薬等の使用については、養護教諭(担当教諭)が病棟へ連絡確認後に行います。

( )病棟

部	氏名	けいれん発作時 (発作の状況・対応等)		その他
			坐薬アイップ( )mg	
		坐薬エスクレ( )mg		
年				

記入日:                    年                    月                    日                    記入者:

記録確認日	変更の有無	確認者名
年 月 日	変更なし・変更あり(赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし・変更あり(赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし・変更あり(赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし・変更あり(赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし・変更あり(赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし・変更あり(赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし・変更あり(赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし・変更あり(赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし・変更あり(赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし・変更あり(赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし・変更あり(赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし・変更あり(赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし・変更あり(赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし・変更あり(赤ペンで修正をお願いします)	

## 宿泊行事用 緊急指示受け票

下記の事項につきまして、けいれん発作時、発熱時等の対応について記入をお願いします。  
 (使用する薬に○印をし、( )内に使用量の記入をお願いします。)

また、坐薬等を使用する状態や、使用時の注意等を併せて記入をお願いします。

※緊急時の坐薬等の使用については、養護教諭が病棟へ連絡確認後に行います。

病棟

部 年	氏名	けいれん発作時 (発作の状況・対応等)		発熱時 (～℃以上、対応等)		その他
		坐ダイアップ( )mg	坐エスケレ( )mg	散カロナール( )mg	坐カロナール( )mg	

受け渡し内容、注意事項等(薬局記入)

--

## ○健康チェック表○

( )病棟 部 年 名前

当日朝までの様子の記入をお願いします。出発当日養護教諭が回収します。

		← 宿泊・修学旅行中 →							
		月 日( )		月 日( )		月 日( )		月 日( )	
睡眠	起床時間								
	就寝時間								
	睡眠の様子								
食事	全部食べた○ 少し残した△ ほとんど残した×	朝 昼 夜		朝 昼 夜		朝 昼 夜		朝 昼 夜	
	回数	回		回		回		回	
排便	排便の様子								
	回数	回		回		回		回	
排尿	排尿の様子								
	回数	回		回		回		回	
体の様子	体温	測定時間							
	体温	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C	°C
	体調	良い○ 気になる△ 悪い×  具体的な症状 (呼吸状態、てんかん発作、喘息発作、風邪症状、月経等)							
薬	飲んだ○ 飲まなかった× 該当なし／	朝 昼 夜 眠前 その他		朝 昼 夜 眠前 その他		朝 昼 夜 眠前 その他		朝 昼 夜 眠前 その他	
	その他								

その他、注意することがありましたら記入をお願いします。

【病棟】師長 殿

令和 年 月 日

## 摂食指導計画書

学校担当者 ( )

令和 年 月 日、那覇特別支援学校 ( ) 部 ( ) グループの  
( ) の授業で、飲食に関する学習活動を計画しておりますので、下  
記の食品を摂食して良いか回答をお願い致します。

## 1. 摂食する食品及び成分

食品等	成分等	備考（購入先など）

## 2. 飲食についての主治医の所見

児童生徒名	摂食の可否	注意事項など
	摂食（可・否）	
	摂食（可・否）	
	摂食（可・否）	

令和 年 月 日

沖縄南部療育医療センター担当師長 ( )

校長	教頭	学部主事	養護教諭	担当者

※担当教諭→関係者（養教、部主事、管理者）回覧及び押印後→センター病棟（師長）確認・可否記入  
→担当教諭→部主事

**記入例**

【 ○ 病棟】 師長 殿

※実施予定日の 1 週間以上  
前の期日で記入。校内手続き  
を提出日までに済ませる。

令和 年 7 月 5 日

摂食指導計画書

学校担当者 ( )

令和 ○ 年 7 月 1 2 日、那覇特別支援学校 ( 高等 ) 部 ( 2・3 年 ) グループの ( 家庭科 ) の授業で、飲食に関する学習活動を計画しておりますので、下記の食品を摂食して  
良いか回答をお願い致します。

※1 加工食材は原材料名を  
記入。果物、野菜、卵などの  
食材は記述不要

1. 摂食する食品及び成分

食品等	成分等	備考(購入先など)
<b>ホットケーキミックス</b>	<b>小麦粉(国内製造)、砂糖、ぶどう糖、粉末油脂、とうもろこしでん粉、食塩/ベーキングパウダー、乳化剤(大豆由来)、香料、カゼインNa(乳由来)</b>	<b>摂食方法 A (児童生徒)…一口なめる B (児童生徒)…一口食する</b>
<b>卵</b>		<b>購入先…かねひで○○店</b>
<b>牛乳</b>		

※2 児童生徒への与え方を  
簡潔に記入しても良い。

2. 飲食についての主治医の所見

児童生徒名	摂食の可否	注意事項など
	摂食 ( 可 ・ 否 )	
	摂食 ( 可 ・ 否 )	
	摂食 ( 可 ・ 否 )	

令和 年 月 日

沖縄南部療育医療センター担当師長 ( )

校長	教頭	学部主事	養護教諭	担当者

※担当教諭→関係者(養教、部主事、管理者)回覧及び押印後→センター病棟(師長)確認・可否記入  
→担当教諭→部主事

## 使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

( )病棟

部	氏名	薬の使用目的 薬名・量	薬の使用 方法 薬使用の留意事項
部 年		例)○△の治療のため、 @@△mgを使用。	例)○○のとき、どこに塗る。 在校中 ○回まで塗布可。 ○/△ ~ ○/□(使用期間)。 ××のときは中止。 など

令和 年 月 日

センター依頼者 (Ns) 氏名

病棟

## 健康状態 連絡一覧表（学校から）

令和 ○ 年 月 日 ( )

☆学校在校時の排泄、けいれん発作、ケガ、途中早退、その他気になる事項を記入する。

学部	学年	名前	尿	便	連絡事項
小学部				無・有 ( 回)	
				無・有 ( 回)	
				無・有 ( 回)	
				無・有 ( 回)	
				無・有 ( 回)	
				無・有 ( 回)	
				無・有 ( 回)	
高等部				無・有 ( 回)	
予備				無・有 ( 回)	
				無・有 ( 回)	
☆その他連絡事項☆					

# 健康状態 連絡一覧表（病棟から）

令和 ○ 年 月 日 ( )

\* 出欠欄は、**出席の時〇、欠席の時に×の記入**をお願いします。

☆学校で配慮が必要な児童生徒に関すること、その他連絡事項がありましたらご記入ください。

学部	学年	名前	連絡事項（夜間や今朝の様子における要観察事項について）	検査等	出欠
中 学 部			けいれん（ 回 ） 睡眠不足 嘔吐 発熱（ ） その他（ ）	検査・受診 （ ） （ ）時までに帰所	
			けいれん（ 回 ） 睡眠不足 嘔吐 発熱（ ） その他（ ）	検査・受診 （ ） （ ）時までに帰所	
			けいれん（ 回 ） 睡眠不足 嘔吐 発熱（ ） その他（ ）	検査・受診 （ ） （ ）時までに帰所	
			けいれん（ 回 ） 睡眠不足 嘔吐 発熱（ ） その他（ ）	検査・受診 （ ） （ ）時までに帰所	
			けいれん（ 回 ） 睡眠不足 嘔吐 発熱（ ） その他（ ）	検査・受診 （ ） （ ）時までに帰所	
			けいれん（ 回 ） 睡眠不足 嘔吐 発熱（ ） その他（ ）	検査・受診 （ ） （ ）時までに帰所	
			けいれん（ 回 ） 睡眠不足 嘔吐 発熱（ ） その他（ ）	検査・受診 （ ） （ ）時までに帰所	
高 等 部			けいれん（ 回 ） 睡眠不足 嘔吐 発熱（ ） その他（ ）	検査・受診 （ ） （ ）時までに帰所	
訪 問 学 級			<b>【 訪問授業時間 】</b>  13：00～13：55	検査・受診 （ ） （ ）時までに帰所	
			<b>【 訪問授業時間 】</b>  (月・火・木) 13：55～14：55 (水・金) 13：00～14：55	検査・受診 （ ） （ ）時までに帰所	
予 備			けいれん（ 回 ） 睡眠不足 嘔吐 発熱（ ） その他（ ）	検査・受診 （ ） （ ）時までに帰所	
			けいれん（ 回 ） 睡眠不足 嘔吐 発熱（ ） その他（ ）	検査・受診 （ ） （ ）時までに帰所	
		便処置（イレ-カド）			
☆その他連絡事項☆					

## X 各種委員会等の規程、申し合わせ事項、その他

### 1. 運営委員会規程

#### 〈目的〉

第1条 運営委員会は職員会議に提案する議案の調整及び校長から付託された事項の処理を目的として開催する。

#### 〈業務〉

第2条 運営委員会は次に掲げる事項を審議する。

- (1) 各学部、校務分掌関係の月別行事等の調整を行う。
- (2) 職員会議への提案事項等の調整と連絡を行う。
- (3) 校長から付託された事項の処理を行う。

#### 〈組織〉

第3条 委員会は次の委員で構成する。

- (1) 校長 (2) 教頭 (3) 事務長 (4) 学部主事 (5) 養護教諭 (6) 各校務分掌主任
- (7) その他関係する係

#### 〈会議〉

第4条 会議は、原則として毎月第3水曜日に開催するものとする。但し学校行事等でやむを得ない場合は開催日を変更することができる。

- (1) 会議は校長が招集する。
- (2) 司会は学期ごとに部主事が輪番で行う。
- (3) 記録は輪番で行う。

※具体的運用の詳細は、「I-1 職員に関する事項」-「10. 各種会議及び委員会に関する内規」の「(4) 運営委員会」を参照のこと。

### 2. 就学支援委員会規程

#### 〈目的〉

第1条 この規程は、児童生徒の障害の状態や実態、特性等に応じた支援を行うために必要な事項を定めるものとする。

#### 〈業務〉

第2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。
  - ・ 肢体不自由特別支援学校への転学
  - ・ 障害の異なる特別支援学校への転学
  - ・ 小学校、中学校への転学
- (2) 重複学級児童生徒の認定、確認
- (3) 個別支援の具体的な取り組みに関すること

#### 〈組織〉

第3条 委員会は次の委員で構成する。

- (1) 校長 (2) 教頭 (3) 支援部 (4) 教務主任、学部主事 (5) 当該児童生徒学級担任

※ただし、教育課程係及び養護教諭は必要に応じて出席する。

〈会議〉

第4条 重複学級児童生徒の認定、確認についての会議は3月に行う。その他は必要に応じて適宜に行う。

第5条 提案する事項は学部で論議し、支援部と協議した後、必要な資料を委員会に提出する。

第6条 委員会の司会、記録は支援部で行う。

※ 医療的ケア実施委員会規程(※医療的ケア申請者がいたら必置。)

### 3. 学校保健委員会規程

〈名称〉

第1条 この会は、沖縄県立那覇特別支援学校保健委員会と称する。

〈目的・活動〉

第2条 この会の目的は、児童生徒及び職員の健康の保持増進を図るために、児童生徒、職員、保護者、沖縄南部療育医療センター及び地域社会との連携を図り、保健に関する問題を審議し、保健活動を推進する。

第3条 この会は、前条の目的を達成するために、次の活動を行う。

- (1) 学校保健に関して、学校長の諮問事項を審議する。
- (2) 健康診断、疾病の予防と治療、学習能率の向上、学校行事への保健的配慮、校外における健康生活、環境美化及び精神衛生等について協議し、その問題点の打開に向け、実施計画を立案する。
- (3) 本委員会は、アレルギー対応検討委員会を兼ねる。
- (4) 保健関係部門との連携調整を図る。

〈組織〉

第4条 この会は、次の委員によって構成し任期は1年とする。

- (1) 学校：校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭、教務主任、部主事、学校保健係
- (2) 医師：校医（内科、眼科、歯科、薬剤師）
- (3) 保護者 P T A会長及び副会長
- (4) 沖縄南部療育医療センター看護部長
- (5) その他 校長が必要と認めた者

第5条 議題によっては前項以外の委員を加えることができる。

第6条 この会に常任委員若干名をおくことができる。

教頭、教務主任、保健主事、養護教諭、P T A会長、副会長、校医

〈運営〉

第7条 この会は、校長が招集し年2回開くことを原則とし、必要に応じて臨時に置くことができる。

第8条 議題は、实际的及び効果的な問題を取り上げ、常任委員会で選考する。

第9条 議長は学校長が委嘱する。

第10条 保健主事は、この会の事務を処理し、養護教諭は保健主事を補佐する。

第11条 この会で協議した事項はそれぞれの関係部門が責任をもって実行する。

第12条 関係部門の代表は、実施した結果を次回の本会に報告する。

<改正>

第13条 この規約の改正は、本会の決議による。

(令和3年8月24日、令和4年8月23日、令和8年2月17日一部改正)

#### 4. 沖縄県立那覇特別支援学校評議員会設置規程

<目的>

第1条 この要綱は、沖縄県立特別支援学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第8号）第58条第4項の規定及び沖縄県立学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立那覇特別支援学校評議員会（以下学校評議員会とする）について、必要な事項を定めることを目的とする。

<役割>

第2条 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関する事項について意見を述べるものとする。

<委嘱等>

第3条 学校評議員の数は、5名以内とする。

第3条の2 学校評議員委員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者から校長の推薦により、沖縄県教育委員会が（以下「教育委員会」という）委嘱する。

<任期>

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、教育委員会は、特別の事情のあるときは、任期満了前に当該学校評議員の委嘱を解くことができる。

第4条の2 学校評議員に欠員が生じた場合は、補充することができる。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。

第4条の3 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる。

<秘密の保持>

第5条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

<会議>

第6条 校長は、必要に応じて、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

<報償等>

第7条 学校評議員に対する報償等は、予算の範囲内において別に定める。

第8条 この要項に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

この規程は、平成13年9月20日から施行する。

#### 5. 学校取扱金等（私費会計）処理方針

##### 1 趣旨

この方針は、県立那覇特別支援学校が取り扱う学校取扱金、学校指定物品及び団体取扱金について、事務処理の適正・透明化を推進するとともに、保護者の経済的負担を軽減し、もって保護者の信頼の確保と健全な学校運営を図ることを目的として必要な事項を定めるものとする。

## 2 基本原則

(1) 校長は、学校取扱金等の適正な事務処理を行うとともに、その目的や用途について保護者に対して説明及び報告を行うように努めなければならない。

### (2) 文書主義の確立

校長は、学校取扱金等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、学校取扱金等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、保護者の立場について、その軽減に努めなければならない。

## 3 保護者からの意見聴取

校長は、学校取扱金等の取扱目的及び取扱金額等について、原則として、PTA役員など保護者の代表者への説明を行うとともに、その意見を聴いて学校取扱金を決定するものとする

## 4 業者の選定

校長は、修学旅行等高額な契約をする場合は、校長、教頭、事務長及び関係教職員等で構成する業者選定のための組織を設置し、その審議を経た上で業者を決定するものとする。

## 5 管理監督者の職務

校長、教頭、事務長は学校取扱金等の全般について掌握し、その執行に当たり適切な会計処理及び現金の出納が行われるよう、関係教職員に対して必要な指導及び監督を行うものとする。

## 6 会計処理の原則

(1) 学校取扱金等の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

### (2) **現金保管**に関する処理

学校取扱金等は、原則として、**学校金庫に現金を保管し、管理者立ち会いのもと**現金の出納を行い、その収支が確認できるようにしなければならない。

### (3) 督促

取扱金未納及び滞納の保護者には教頭が学期末に文書で督促を行う。

### (4) 決算報告

校長は、学校取扱金等において、翌年4月末日までに決算を行い、速やかに保護者に対して報告を行うものとする。

### (5) 監査

学校取扱金等の監査は、学年度末に**保護者代表者1名と職員**が行う。

### (6) 会計文書の作成、保存

校長は、学校取扱金等の会計処理に関する文書を整備し、当該文書を会計年度終了後5年間保存しなければならない。

## 7 学校取扱金等（私費会計）検討委員会の設置

### (1) 検討委員会の組織

校長、教頭、事務長、教務主任、学部主事、各学部教材費係、PTA代表

### (2) 検討委員会の役割

- ①学校取扱金の徴収目的・徴収金額について審議・検討し学校取扱金を決定する。
- ②学校取扱金一覧表を作成する。
- ③学校取扱金収支決算の確認を行う。

### (3) 修学旅行検討委員会

修学旅行検討委員会については上記（1）に関係職員を加えて組織する。

## 8 会計処理の年間計画

月	組織	内容	必要書類
4月 ～	第1回学校 取扱金検討 委員会	①本校学校取扱金（私費会計）処理方針の説明 ②会計事務処理及び就学奨励費にかかる事務 処理について	⑨職員必携
	各学部	収入事務 ①保護者へ納入通知 ②収納 ③現金出納簿に記載 支出事務 ①見積書・納品書・請求書等の受領 ②支出伺・支払 ③領収書の保管（原本） ④就学奨励費の請求（領収書コピー） ⑤現金出納簿に記載	⑩児童生徒別現金徴収表 ⑪支出伺 ⑫領収書綴 ⑬共同購入領収書 ⑭生徒名簿 ⑮現金出納簿
翌年 1月	教頭・部主事 ・担当	・第2・3回学校取扱金検討委員会に向けての 内容を検討する。	①式次第等の書類 ※教頭で準備

2月	各学部	各学部等の教科担当等は当該年度3学期までの執行状況等に基づき学校取扱金審議依頼書を提出する。 ・各学部等の教科担当等は当該年度の決算見込み報告書を作成する。	②学校取扱金審議依頼書 ③決算報告書（見込）
	第2回学校取扱金検討委員会	<u>※学校関係者のみで確認を行う。</u> ・当年度の学校取扱金決算見込状況を報告する。 ・学校取扱金審議依頼書の検討（徴収目的、金額等について）し、審議・決定する。	②学校取扱金審議依頼書 ③決算報告書（見込） ④学校取扱金一覧表
3月	第3回学校取扱金検討委員会	<u>※学校関係者及びPTA代表も含めて確認を行う。</u> ・当年度の学校取扱金決算を報告する ・学校取扱金審議依頼書の検討（徴収目的、金額等について）し、審議・決定する。	②学校取扱金審議依頼書 ③決算報告書 ④学校取扱金一覧表
3月	各学部	①収支決算を行う。 ②決算報告書を作成し、校長に報告・提出する。 ③監査を受ける。 ④学校取扱金事務処理に係る文書の提出 ⑤保護者向け決算報告の配布	⑤決算報告書 ⑥現金出納簿 ⑦支出伺書 ⑧領収書綴
随時	修学旅行検討委員会	①修学旅行における候補地の決定 ②仕様書の審議・決定 ③修学旅行見積業者の選考・決定 ④修学旅行業者の決定	⑩修学旅行実施要項 ⑪仕様書 ⑫見積書、ほか

## 6. いじめ防止・人権に関する委員会規程

### 1 目的

本委員会は、校内における児童生徒のいじめ防止・人権に関する指導及び児童生徒、職員の人権に関する事項について、職員相互に協力しあいながらいじめ防止・人権意識の高揚・啓発を図るための必要な事項について研修並びに連絡・調整等を行う。併せて、職員の服務規律について研修を深め、不祥事防止や職員間の望ましい人間関係を築き、自浄作用のある職場づくりに努める。

### 2 組織

委員会の委員は、校長、教頭、教務主任、各部主事、コーディネーター、支援部主任、生徒指導部主任、養護教諭で構成する。必要に応じて関係教職員、外部有識者等を委員にすることができるものとする。

### 3 取り組み内容

- (1) 人権意識の啓発活動
- (2) 人権侵害と思われる行為（セクシャルハラスメントに関する内容も含む）や訴え等に対する調査、指導・助言
- (3) 「人権を考える日」の企画・運営及び指導・助言
- (4) 人権に対する情報、資料等の提供
- (5) 職場の人権意識の高揚（人権教育に関する研修・研鑽）の取り組み
- (6) 服務規律についての研修
- (7) その他

### 4 「人権を考える日」の設定

- (1) 設定日 毎月1日に設定
- (2) 名称 「人権を考える日」
- (3) 教育課程上の位置づけ  
道徳及び特別活動等の時間を中心に本校の児童生徒の特性等に応じて指導する。
- (4) 企画運営について  
人権委員会において、企画・検討された計画に沿って、各学部、学級ごとに取り組む。
- (5) 取り組み内容
  - ①人権についての単なる断片的な知識や理解ではなく、日常の学校生活の中で人権について考え、人権感覚を身につけることができるようにする。
  - ②本校の児童生徒の実態や、学校地域の実態等に応じて取り組む。
  - ③単発的な取組みにならないように、互いに人権を考える日として息の長い取り組みができるようにする。
  - ④他の違いを認め、違いを受け入れる個性の尊重や人間尊厳につながる取り組みをする。
  - ⑤服務規律等についての研修を深め職員間の望ましい人間関係を作る。

## 7. 教科用図書委員会規程

### 〈目的〉

第1条 本委員会は児童生徒が授業において使用する教科用図書について協議・検討し、適切な教科用図書を選定するために行う。

### 〈教科用図書選定の基準〉

第2条 教科用図書選定に当たっては以下の事項を考慮し、実施する。

- (1) 児童生徒の障害の状態や発達段階、特性等に応じて最もふさわしい内容で系統性、発展性が考慮されていること。
- (2) 学習指導要領に示された教科目標を達成するのに十分であること。
- (3) 日常生活と結びつき、生活経験が広がり、役立つこと。
- (4) 視覚、聴覚、触覚に訴え、各教科に応用できる内容であること。

### 〈業務〉

第3条 本委員会は次の事項を審議する。

児童生徒の使用する教科用図書の選定。

〈組織〉

第4条 委員会は次の委員で構成する。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 各学部教科書担当

〈会議〉

第5条 会議は、原則として7月に開催するものとする。又必要に応じて適宜行う。

- (1) 会議は校長が招集する。
- (2) 司会は教頭が行う。
- (3) 記録は教科書担当が行う。

## XI 個人情報保護に関する方針

沖縄県立那覇特別支援学校長

本校では、個人情報の重要性を認識し、沖縄県個人情報保護条例及びその他の法令等を遵守し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

### 1. 個人情報の取得について

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

### 2. 個人情報の利用について

本校は、取得した個人情報を、取得する際に明示した利用目的の範囲内で、教育活動の必要な限りにおいて利用します。

### 3. 個人情報の第三者への提供について

本校は、法令等に定める場合を除き、個人情報を事前に本人又は保護者に同意を得ることなく第三者に提供しません。

### 4. 個人情報の安全管理について

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

### 5. 個人情報の第三者への委託について

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

### 6. 個人情報の開示・訂正・利用停止について

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

## 個人情報公開に関する規定

沖縄県立那覇特別支援学校  
情報教育部

### 1. 個人情報の公開について

児童生徒、教職員及び保護者の「個人情報」とは「個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るもの」を指す。「特定の個人が識別される」というのは、一般的にみて、情報の内容そのものから特定個人のもので識別できることを指す。また「識別され得るもの」というのは、その情報だけだと特定個人を識別できなくても、他の情報と組み合わせることで、容易に本人を識別できるものを指す。

作品展やインターネットを用いた情報の受信、発信をする場合、児童、教職員及び保護者の個人情報を保護しなければならない。また、児童生徒、教職員及び保護者に対して、情報の受信、発信の持つ意義及び危険性について知らせなければならない。

そこで、作品展やインターネット上の Web ページ等を用いた児童、教職員及び保護者の個人情報の発信は、掲載することの危険性について十分説明した上で本人及び保護者の同意（別紙同意書）を得ることを前提に、以下に示したような取り扱いを行うものとする。また、本人及び保護者から発信内容の訂正、削除を求められた場合、速やかにその発信内容を訂正、削除できるものとする。

#### (1) 氏名

Web ページ、作品展、研究紀要、その他教育上必要とされる場合は、保護者と確認の上姓名の表記をすることができるものとする。

#### (2) 人物写真

Web ページ、作品展、研究紀要、その他教育上必要とされる場合は、保護者等と確認の上画像を載せることができるものとする。但し、必要に応じて個人が特定できないよう配慮する。

#### (3) 作品等

教育活動を通して制作されたもの、各種展覧会、コンクール、出版物への掲載等に出品したものを中心とする。ただし Web ページ上に掲載する場合、氏名の併記については項目（1）に従うものとする。

#### (4) 個人が特定可能な情報

児童生徒、教職員及び保護者の住所、電話番号、身体的特徴、信条、家庭環境等、個人が特定可能な情報及び社会的差別の原因となるような情報については発信を認めない。

#### (5) その他

学校における上記以外の情報公開については、個人情報保護の観点及び教育的配慮の観点から考慮し、必要に応じて関係者と協議の上で決定する。

### 2. 情報発信の手続きについて

制作された Web ページを発信する場合、本校情報教育部が内容を確認、検討し、校長の許可を得

た上で公開を行う。特に児童生徒が制作した Web ページを公開する場合については、児童生徒の発達の特性を考慮し、モラル面、法律面等について教職員が指導を行うとともに、内容を精査し、必要に応じて改善した後に公開を行う。

児童 生徒がインターネットを利用した電子メールや掲示板等を利用する場合、送信先に注意を払うと共に、相手の人権を傷つけたり、モラルを無視したり、法律に違反したりすることのないよう教職員の指導のもとで行う。

### 3. 発信した情報の管理について

Web ページにより発信した情報は、情報教育部が定期的に監査を行い、第三者による書き換え等が生じないよう厳密に管理する。また、発信の目的が達成された場合、速やかに削除等の処置を行う。

### 4. 私的 Web ページへの情報の流用禁止

児童生徒、教職員及び保護者が個人または組織として私的な Web ページを公開しようとする場合、学校内で得た情報等を記載してはならない。また、公的な Web ページと誤解されるおそれのあるような表現を使用してはならない。

### 5. 作品展示について

各学部で取り組む地域での作品展において作品紹介を行う場合、保護者の同意を得て、氏名と画像を表記できるものとする。

### 6. 職員個人用端末を使つての撮影について

職員個人用の端末を使つて児童生徒の学習活動の様子を撮影した場合は、速やかに学校内サーバ等にデータを移し、校外に持ち出さないこととする。

### 7. 本校のホームページURL

<http://www.naha-sh.open.ed.jp>

(令和8年1月～12月末までには <https://naha-sh-shs.note.jp> へ新HPを移行予定)

令和〇〇年4月1日

保護者各位

沖縄県立那覇特別支援学校

学校長名 〇〇〇〇

(公印省略)

### 個人情報の取り扱いについて

本校では、児童生徒・保護者から提供された書類に記された氏名、住所、電話番号、生年月日等の個人が特定・識別される個人情報につきまして、沖縄県個人情報保護条例及び関連する法令等を遵守し、本校の個人情報保護方針の通り、生徒・保護者の権利利益が侵害されないことがないよう厳重に管理致します。

入学時及び在学中に本校所定の手続きで収集される個人情報の主な利用目的及び取り扱い部署は下記の通りです。

### 記

#### <教務部>

- (1) 学業成績、出席統計、指導要録等に関する業務に利用します。
- (2) 在籍・成績・卒業等の証明に関する業務に利用します。
- (3) 学校組織運営に関する業務に利用します。
- (4) 入学案内や入学試験に関する業務に利用します。
- (5) 行事案内・学校案内、学校新聞等に関する業務に利用します。
- (6) その他、教務部の業務に関すること。

#### <支援部>

- (1) 個別の支援計画に関する業務に利用します。
- (2) 児童生徒・保護者への事務連絡に利用します。
- (3) 沖縄南部療育医療センターとの連携に関する業務に利用します。
- (4) その他、支援部の業務に関すること。

#### <研修部>

- (1) 研究紀要に関する業務に利用します。
- (2) その他、研究部の業務に関すること。

#### <進路部>

- (1) 進路便りに関する業務に利用します。
- (2) その他、進路部の業務に関すること。

#### <保健安全部>

- (1) 保健便りや健康診断等の保健に関する業務に利用します。
- (2) その他、保健安全部の業務に関すること。

<情報教育部>

- (1) 図書便りや読書コンクールに関する業務に利用します。
- (2) その他、情報教育部の業務に関すること。

<生徒指導部>

- (1) 交流教育に関する業務に利用します。
- (2) その他、生徒指導部の業務に関すること。

<学年・学級>

- (1) 児童生徒・保護者への事務連絡に関する業務に利用します。
- (2) その他、学年・学級の業務に関すること。

<事務部>

- (1) 会費等の案内・通知に関する業務に利用します。
- (2) その他、事務部の業務に関すること。

※ 保護者におかれましては、本校の個人情報保護に関する方針についてその趣旨を理解していただき今後ともご協力をお願い致します。

## XII 資料

### 1. 沖縄県立特別支援学校管理規則(抜粋)

〔平成12年3月28日〕  
教育委員会規則第8号

最終改正 令和7年3月31日教育委員会規則第5号

#### 第1章 総則

(趣旨)

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

(学校の目的)

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

(名称、位置、修業年限等)

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

(入学定員)

第4条 幼稚部及び高等部の入学定員は、別に定めるところによる。

(校内規程の制定)

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

#### 第2章 教育活動

(教育課程の編成)

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

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

(併設型特別支援学校の教育課程)

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

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

(校外における学校行事等)

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

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

(学年及び学期)

第8条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

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

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

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

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

(休業日)

第9条 学校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで

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

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

(6) 学年末休業日 3月21日から3月31日まで

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

(8) その他校長が必要と認めた休業日

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

(授業日の変更等)

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

け出なければならない。

- 2 校長は、学年度途中で授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、授業日の変更届出書（第2号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。
- 3 校長は、非常変災、伝染病その他急迫の事情のために臨時に授業を行わなかった場合は、直ちに臨時休業報告書（第3号様式）により、その状況を教育委員会に報告しなければならない。

（教科用図書）

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

（準教科書の届出）

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

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

（副読本）

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

### 第3章 幼児及び児童生徒

（入学資格）

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

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

（入学志願の手續及び入学者選抜）

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

（入学の許可）

第16条 幼稚部又は高等部への入学は、校長が許可する。

- 2 入学の時期は、学年の始めとする。

（就学義務の猶予又は免除）

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

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

（入学の手續）

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

（入学許可の取消し）

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

（編入学）

第20条 校長は、適当と認めた者を相当学年に編入学させることができる。

- 2 高等部に編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

（保証人）

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

- 2 保証人は、学校所在の市町村又は近隣の市町村に居住し、独立の生計を営む成年者で、学校に対して保護者等とともに幼児又は児童生徒に関する責任を負うことができる者でなければならない。
- 3 保護者等若しくは保証人に変更があったとき、又は保護者等若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、速やかに校長に届け出なければならない。
- 4 校長は、保証人を適当でないと認めたときは、これを変更させることができるものとする。

（転学）

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

- 2 校長は、前項の転学願を受けた場合において、転学の事由が適当であると認めたときは、その事由を記載した書面、幼児又は児童生徒の在学証明書等必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。
- 3 幼稚部又は高等部の場合、転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転入学を許可することができる。
- 4 校長は、幼児又は児童生徒が転入学する場合には、当該幼児又は児童生徒が従前在学していた学校の校長にその旨を通知するとともに、当該校長から速やかにその幼児又は児童生徒の指導要録の写し（転学してきた幼児又は児童生徒については、転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。）、健康診断書その他必要な書類の送付を受けなければならない。
- 5 転入学を許可された者については、第18条及び第19条の規定を準用する。

（転科）

- 第23条 他の学科に転科しようとする者は、保護者等と連署した転科願（第8号様式）を校長に提出しなければならない。
- 2 校長は、前項の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めるときは、相当学年に転科を許可することができる。
  - 3 前項の規定による転科の許可は、学年始めに行うものとする。  
（退学）
- 第24条 病気その他の事由により退学しようとする幼児又は高等部の生徒は、保護者等と連署した退学願（第9号様式）を校長に提出しなければならない。
- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、退学を許可することができる。
  - 3 校長は、前項の規定により退学を許可した場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。  
（留学）
- 第25条 外国の高等学校等に留学しようとする者は、保護者等と連署した留学願（第10号様式）を校長に提出しなければならない。
- 2 校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めるときは、留学を許可することができる。
  - 3 校長は、前項の規定により留学を許可したときは、生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先の高等学校等の校長に送付しなければならない。
  - 4 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校等との間で協議を行い、当該留学の概要を把握するものとする。ただし、やむを得ない事情により協議を行うことが困難な場合は、学校間の協議を行わないことができる。
  - 5 校長は、第2項の規定により留学を許可された生徒について、外国の高等学校等における履修を当該生徒の在学する学校における履修とみなし、36単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。
  - 6 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、第34条の規定に基づき、第8条第1項に規定する学年の中途においても、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。  
（休学）
- 第26条 病気その他の事由により、休学しようとする高等部の生徒は、保護者等と連署した休学願（第11号様式）に医師の診断書その他の事由を証する書類等を添えて、校長に提出しなければならない。
- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、休学を許可することができる。
  - 3 休学の期間は、3月以上1年以内とする。
  - 4 校長は、引き続き休学しようとする者が第1項に定める手続きを行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。
  - 5 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。  
（休学の取消し）
- 第27条 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者等と連署した休学取消願（第12号様式）に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に休学の取消しを願い出ることができる。
- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、休学を取り消すことができる。  
（復学）
- 第28条 休学中の者が復学しようとするときは、保護者等と連署した復学願（第13号様式）に、病気のときは医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。
- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、復学を許可することができる。  
（再入学）
- 第29条 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者等と連署した再入学願（第14号様式）を校長に提出しなければならない。
- 2 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めるときは、相当学年に再入学を許可することができる。
  - 3 再入学を許可された者については、第18条及び第19条の規定を準用する。  
（学習の評価）
- 第30条 幼児又は児童生徒の学習の評価は、幼稚部教育要領及び学習指導要領に示されている領域のねらい又は教科、科目等の目標を基準として行うものとする。
- 2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。  
（単位認定）
- 第31条 校長は、高等部の生徒が学校の定める指導計画に従って、各教科、科目等を履修し、その成果が教科及び科目等の目標からみて満足できると認められる場合には、当該学年の学年末において、その各教科・科目等について履修した単位を修得したことを認定しなければならない。
- 2 校長は、教育上有益と認めるときは、高等部の生徒が当該校長の定めるところにより他の高等学校等において一部の科目又は総合的な探究の時間の単位を修得したときは、その単位を当該生徒の在学する学校が定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。
  - 3 校長は、教育上有益と認めるときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。
    - (1) 大学、高等専門学校又は専修学校の高等課程若しくは専門課程における学修その他の教育施設等における学修で文部科学大臣が別に定めるもの
    - (2) 知識及び技能に関する審査で文部科学大臣が別に定めるものに係る学修
    - (3) ボランティア活動その他の継続的に行われる活動（当該生徒の在学する高等部の教育活動として行われるものを除く。）に係る学修で文部科学大臣が別に定めるもの
  - 4 第2項の規定に基づき加えることのできる単位数及び前項の規定に基づき与えることのできる単位数の合計数は、36

を超えないものとする。

(指導要録・出席簿)

第32条 幼児又は児童生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

(原級留置)

第33条 校長は、次の各号に該当する児童生徒を原級に留め置くことができる。

- (1) 次条による学年の課程の修了又は卒業を認定できない者
- (2) 高等部については、所定の単位を履修できない者

(卒業又は修了の認定)

第34条 校長は、幼児又は児童生徒が所定の教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合は、当該幼児又は児童生徒の卒業又は修了を認定する。

2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。

3 校長は、卒業又は修了を認定した幼児又は児童生徒に対して、卒業証書（第15号様式）又は修了証書（第16号様式）を授与する。

(証明書等の交付)

第35条 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。

- (1) 卒業証明書（第17号様式）
- (2) 修了証明書（第18号様式）
- (3) 在学証明書（第19号様式）
- (4) 学業成績証明書（第20号様式）

(出席停止)

第36条 校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該幼児又は児童生徒に対して出席停止を命ずることができる。

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

- (1) 伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合
- (2) 非常変災等で幼児又は児童生徒に危難がおよぶおそれがある場合

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

(欠席等の届出)

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

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

- (1) 忌引
- (2) 学校保健法（昭和33年法律第56号）第12条の規定による出席停止
- (3) 前2号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

- (1) 父母 7日
- (2) 祖父母、兄弟、姉妹 3日
- (3) 曾祖父母、伯叔父母 1日
- (4) その他同居の親族 1日

(表彰)

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

(懲戒処分)

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

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

3 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長が行う。

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

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

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

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

(事故の報告)

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

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

(幼児又は児童生徒の異動等の届出)

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

2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

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

(寄宿舎への入舎)

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

(成年者の特例)

第42条の2 成年者に係る第21条第1項から第3項まで、第22条第1項、第23条第1項、第24条第1項、第25条第1項、第26条第1項、第27条第1項、第28条第1項、第29条第1項、第36条第1項、第37条第1項、第41条第1項及び第3項並びに第42条の規定の適用については、第21条第1項中「入学しようとする者は、保護者等（保護者その他の学校に対して幼児又は児童生徒に関する責任を負う者として教育委員会が定める者をいう。以下同じ。）のもとから通学できない状況にある場合」とあるのは「入学しようとする者」と、同条第2項中「保護者等とともに幼児又は児童生徒」とあるのは「生徒」と、同条第3項中「保護者等若しくは保証人」とあるのは「保証人」と、第22条第1項、第23条第1項、第24条第1項、第25条第1項、第26条第1項、第27条第1項、第28条第1項、第29条第1項、第36条第1項、第37条第1項及び第41条第1項中「保護者等」とあるのは「保証人」と、同条第3項中「保護者等」とあるのは「遺族」と、第42条中「保護者等及び保証人」とあるのは「保証人」とする。ただし、当該成年者が誓約書を提出した日において18歳未満である場合は、この限りでない。

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

#### 第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第43条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。

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

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

(職務)

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

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

(校長の職務)

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

- (1) 学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関すること。
- (2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。
- (3) 前2号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関すること。

2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。

3 校長は、前項の規定により校務分掌を定めたときは、その概要を教育委員会に報告しなければならない。

(副校長及び教頭)

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

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

3 分校には、副校長又は教頭を置く。

(校長の代理・代行)

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

- (1) 職務を代理する場合 校長が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合
- (2) 職務を行う場合 校長が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

2 前項の規定により副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長又は副校長は、教育委員会に報告しなければならない。

3 学校教育法第82条において準用する同法第37条第7項に規定する教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

- (1) 職務を代理する場合 校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）が海外出張、海外旅行、休職又は

1 カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

(2) 職務を行う場合 校長(副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長)が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

4 前項の規定により教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長、副校長又は教頭は、教育委員会に報告しなければならない。

(事務長等)

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

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

3 事務主幹は、事務長を補佐し、上司の命を受け、重要な特定の事務を処理する。

4 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

5 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。

6 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。

7 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

(その他の職員)

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

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

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

4 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する業務に従事する。

5 介助員は、上司の命を受け、幼児又は児童生徒の介助等の業務に従事する。

6 用務員は、上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。

7 警備員は、上司の命を受け、学校の警備に従事する。

8 運転士は、上司の命を受け、自動車の運転業務に従事する。

9 副主査は、上司の命を受け、技術に関する担任の業務を分掌する。

10 主任は、上司の命を受け、技術に関する業務を分掌する。

11 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(学校医等)

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

2 前項の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、教育委員会が委嘱する。

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

(各部の主事)

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

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

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

4 各部の主事は、校長の監督を受け、その部に関する校務をつかさどる。

(主任等)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(学科主任等)

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

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

(寮務主任及び舎監)

第54条 寄宿舎を設ける学校には、寮務主任及び舎監を置く。ただし、特別の事情のあるときは、寮務主任を置かないことができる。

2 寮務主任は、校長の監督を受け、寮務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

3 舎監は、校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における児童生徒の教育に当たる。

(その他の主任等)

第55条 学校においては、この規則に定めるもののほか、必要に応じ校務を分担する主任等を置くことができる。

(任命及び任期)

第56条 第52条から第55条までに規定する主任等は、当該学校の教諭（保健主事にあつては教諭又は養護教諭）のうちから、校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

2 前項に規定する主任等の任期は、主任等に命じられた日から当該学年度の末日までとする。

3 前項に規定する主任等は、再任されることがある。

(職員会議)

第57条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

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

4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(学校評議員)

第58条 学校には、学校評議員を置く。

2 学校評議員は、校長の求めに応じて、学校運営に関し意見を述べるができる。

3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。

4 学校評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(学校評価)

第59条 校長は、学校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の評価を行うに当たっては、校長は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。

3 校長は、第1項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の幼児又は児童生徒の保護者等その他の当該学校の関係者（当該学校の職員を除く。）による評価を行い、その結果を公表するものとする。

4 校長は、第1項の規定による評価の結果及び前項の規定により評価を行った場合はその結果を、教育委員会に報告するものとする。

(事務処理・公印)

第60条 学校における文書処理、公印の取扱いその他の事務処理については、別に定めるところによる。

(職員の出張)

第61条 職員の出張は、校長が命ずる。

2 校長が5日以上にわたって出張しようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(職員の服務)

第62条 この規則に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定めるところによる。

(勤務時間等)

第63条 職員の勤務時間、勤務時間の割振り、休日及び休暇等については、別に定めるところによる。

(職員の休暇)

第64条 職員の休暇は、校長が承認する。

2 前項の規定にかかわらず、引き続き3日を越える校長の休暇は、教育委員会の承認を得なければならない。

(私事旅行)

第65条 校長は、私事のため海外旅行又は7日を超える県外旅行をしようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(職務専念義務の免除)

第66条 職員の職務に専念する義務の免除は、校長が承認する。ただし、校長の7日を超えるものについては、教育委員会が承認する。

(職員の部分休業)

第67条 職員の部分休業は校長が承認する。ただし、校長の部分休業及び所属職員の高齢者部分休業は、教育委員会が承認する。

(宿日直)

第68条 学校は、必要があるときは、日曜日、土曜日、休日、休日の代休日その他正規の勤務時間外において日直又は宿直を置くものとする。

2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。

3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

(研修)

第69条 職員が授業に支障のない範囲で勤務場所を離れて研修に従事しようとするときは、教育委員会が別に定めるところにより校長の承認を受けなければならない。

2 校長は、前項の規定により研修に従事した職員に対し、必要に応じて研修報告書の提出を求めることができる。

(事務引継)

第70条 職員が、退職、辞職、配置換え、休養、休暇等を命じられたときは、校長にあつては教育委員会の指定する職員に、その他の職員にあつては校長の指定する職員に、担当事務を引き継ぐものとする。

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

第71条 校長は、所属職員の任免その他の進退に関する意見を教育委員会に申し出ることができる。

2 校長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。
- (3) 学校教育法第9条第1号、第2号又は第4号に該当することとなったとき。
- (4) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条第1項第1号から第3号まで又は同条第2項各号のいずれかに該当すると認められたとき。
- (5) 病気休暇の期間が30日を超えたとき。
- (6) 病気休暇の期間が沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号）第12条に規定する期間の満了前1月に達したとき。
- (7) 欠勤（職員が、教育委員会又はその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けないで、当該職員に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条に規定する日を除く。）したとき。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、事故、非行その他服務上又は身分上の取扱いを要すると認められる事実が発生したとき。

## 第5章 施設・設備

(管理責任者)

第72条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

(財産管理)

第73条 財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。

(諸帳簿)

第74条 校長は、施設及び設備（備品を含む。以下同じ。）に関する諸帳簿を整理し、その現有状況を明らかにしておくなければならない。

(寄宿舎)

第75条 寄宿舎の管理運営に関する事項については、校長が定める。

(施設・設備の利用)

第76条 校長は、学校の施設及び設備を別に定めるところにより社会教育その他公共のために利用させることができる。

2 前項の規定にかかわらず、10日以上又は異例の利用の場合には、あらかじめ教育委員会の指示を受けなければならない。

(学校保健計画書及び学校安全計画書の提出)

第77条 校長は、毎年3月末日までに、翌年度にかかる幼児又は児童生徒及び職員の保健並びに安全に関する事項について計画を立て、学校保健計画書及び学校安全計画書を教育委員会に提出しなければならない。

(防火管理者)

第78条 校長は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、学校の防火管理者を定めて所轄の消防長又は消防署長に届け出るとともに、防火管理者指定報告書（第21号様式）により、教育委員会に報告しなければならない。

2 校長は、毎年度始めに学校の防火その他の防災の計画を作成し、教育委員会に報告しなければならない。

(非常持出)

第79条 校長は、学校の重要な物品、文書、教育記録に関するもの等について、非常持出目録を作成し、搬出すべき文書、物品等には、あらかじめ標識を付しておくなければならない。

(火気取締責任者)

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

(非常変災の措置)

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

(き損亡失の報告)

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

(学校備付表簿)

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

- (1) 学校沿革誌
- (2) 卒業（修了）証書授与台帳
- (3) 旧職員履歴書つづり
- (4) 学校要覧
- (5) 公文書つづり
- (6) 統計調査表つづり
- (7) 教育指導計画書つづり
- (8) 転学者、退学者、留学者、休学者名簿
- (9) 生徒賞罰関係つづり
- (10) 職員進退給与関係つづり
- (11) 職員旅行命令簿及び復命書つづり

- (12) 願書届け出報告書つづり
  - (13) 宿日直日誌
  - (14) 警備日誌
  - (15) 職員会議録
  - (16) その他法令等に規定するもの
- 2 前項の表簿中第1号から第3号までは永年、第4号は20年、その他の表簿は5年間保存しなければならない。

#### 第6章 補則

(委任)

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

#### 附 則

- 1 この規則は、平成12年4月2日から施行する。
- 2 沖縄県立盲学校、聾(ろう)学校及び養護学校学則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第10号)は、廃止する。
- 3 この規則の施行前に前項の規定による廃止前の沖縄県立盲学校、聾(ろう)学校及び養護学校学則の規定及び沖縄県立高等学校管理規則(平成12年沖縄県教育委員会規則第7号)附則第2項の規定による廃止前の沖縄県立学校管理規則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第7号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

<中略>

附 則(令和7年3月31日教育委員会規則第5号)

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

**別表第1**(第3条関係)・・・以降省略

※別表1以降を含めた完全版は、「那覇特sv」-「⑫ その他」-「△各種規則等」フォルダに掲載しています。

## 2. 沖縄県教育委員会職員服務規程(抜粋)

(趣旨)

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

(定義)

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

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

(服務の宣誓)

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

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

(着任)

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

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

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

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

(履歴事項追加変更届の提出等)

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

- (1) 氏名を変更したとき。
- (2) 本籍を異動したとき。
- (3) 住所を異動したとき。
- (4) 学歴を取得したとき。
- (5) 資格免許を取得したとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、前条第1項に規定する履歴書の記載事項に異動が生じたとき。

2 所属長は、前項の規定により提出された履歴事項追加変更届の記載事項が正確であることを確認した後、教育長にその旨を報告しなければならない。

(出勤時刻及び退勤時刻の記録等)

**第6条** 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

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

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

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

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

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

(勤務時間中の外出)

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

(退庁時の文書等の保管)

**第8条** 職員は、退庁しようとするときは、その保管する文書、物品等を整理し、所定の場所に置かなければならない。  
2 職員の退庁後に当直員又は警備員の看守を要する物品は、退庁の際、当直員又は警備員に看守を依頼しなければならない。

(時間外勤務等)

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

(当直)

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

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

3 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

(事件・事故報告)

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

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

(出張)

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

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

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

(出張等の場合の事務処理)

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

(代休日の指定)

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

(休暇の承認等)

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

2 職員が病気、災害その他やむを得ない事由により、前項の規定によることができない場合には、とりあえず、電話、伝言等により連絡するとともに、事後速やかに勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿（第11号様式））により、その事由を付して所属長の承認を受けなければならない。

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

(介護休暇の承認)

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

2 前項の場合において、介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。

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

(介護時間の承認)

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

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

(職務に専念する義務免除の手続)

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

(研修承認の手続)

**第14条** 職員は、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号。以下「教特法」という。）第22条第1項の規定により、研修

の承認を受けようとするときは、あらかじめ研修承認簿（第13号様式）に研修計画書（第13号様式の2）を添えて所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 所属長は、前項の規定による承認を与えた場合には、その都度、研修承認簿に記載しなければならない。

3 職員は、前項の研修が終了したときは、研修報告書（第14号様式）により速やかに所属長に報告しなければならない。（営利企業への従事等）

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

2 職員は、教特法第17条第1項の規定により、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事しようとするときは、あらかじめ兼職等承認願（第16号様式）を教育長に提出し承認を受けなければならない。

3 職員は、前2項の規定により、既に許可又は承認を受けた職を辞めたときは、営利企業等兼職離職届（第17号様式）を提出しなければならない。

（専従）

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

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

（団体の役職員就任の手續）

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

（欠勤）

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

2 欠勤は、事前又は事後に欠勤簿（第20号様式）により所属長に届け出なければならない。この場合において、勤務しなかった日から3日（週休日、勤務を要しない時間及び休日及び休日の代休日を除く。）以内に届け出がない場合は、所属長が欠勤簿により処理する。

（供述許可の手續）

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

（育児休業の請求等の手續）

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

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

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

（育児短時間勤務の請求等の手續）

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

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

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

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

（育児部分休業の請求等の手續）

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

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

（育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手續）

**第16条の9** 職員は、勤務時間条例第6条の4第1項に規定する深夜勤務の制限を受けようとするときは、深夜勤務・時

間外勤務制限（免除）請求書（第24号様式の5）により、深夜における勤務の制限を請求する一の期間（6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。）について、その初日（以下「勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「深夜勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに請求を行わなければならない。

- 2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。
- 3 第1項の規定による請求がなされた後、深夜勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。
  - (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
  - (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
  - (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
  - (4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして、人事委員会規則で定める者に該当することとなった場合
- 4 深夜勤務制限開始日以後深夜勤務制限終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限期間の末日とする請求であったものとみなす。
- 5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。
- 6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（介護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続）

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

（育児を行う職員の時間外勤務の制限及び免除の請求手続）

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

- 2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。
- 3 所属長は、第1項の規定による請求が、当該請求のあった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下「一週間経過日」という。）の前日を時間外勤務制限開始日とする請求であった場合で、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務制限開始日から一週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。
- 4 第1項の規定による請求がなされた後、時間外勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

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

- (1) 前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合
- (2) 当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合

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

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

（介護を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続）

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

（修学部分休業の申請等の手続）

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

- 2 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、修学状況変更届出書（第24号様式の8）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。
- 3 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業の期間又は休業時間を変更しようとするときは、修学部分休業の期間等変更承認申請書（第24号様式の9）3通に關係書類を添えて教育長に提出しなければならない。
- 4 修学部分休業の期間が満了した職員は、修学修了等届出書（第24号様式の10）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

（自己啓発等休業の申請の手続）

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

（自己啓発等休業の期間の延長の申請の手続）

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

（休憩時間変更の請求手続）

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

- 2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生ずる日があることが明らかになった場合にあつては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。
- 3 第1項の規定による請求がなされた後、休憩時間変更開始日とされた日の前日までに、勤務時間、休日及び休暇等に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第26号。次項及び第5項において「規則」という。）第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった場合には、当該請求はされなかったものとみなす。
- 4 休憩時間変更開始日以後休憩時間変更終了日とされた日の前日までに、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を休憩時間変更期間の末日とする請求であつたものとみなす。
- 5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった旨を休憩時間変更請求事由状況変更届（第24号様式の13）により所属長に届け出なければならない。
- 6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（育児を行う職員の早出遅出勤務の請求手続）

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

- 2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあつては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。
- 3 第1項の規定による請求がなされた後、早出遅出勤務開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。
  - (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
  - (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
  - (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
- 4 早出遅出勤務開始日以後早出遅出勤務終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を早出遅出勤務期間の末日とする請求であつたものとみなす。
- 5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。
- 6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（介護を行う職員の早出遅出勤務の請求手続）

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

（時間外勤務代休時間）

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

（配偶者同行休業の申請の手続）

**第16条の20** 職員は、沖縄県職員の配偶者同行休業に関する条例（平成26年沖縄県条例第42号）第2条の規定に基づき、配偶者同行休業の承認を受けようとするときは、配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに配偶者同行休業承

認申請書（第24号様式の16）に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

（配偶者同行休業の期間の延長の申請の手続）

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

（高齢者部分休業の申請等の手続）

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

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

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

（休職）

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

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

（復職）

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

（辞職）

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

（事務引継）

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

（職員カード）

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

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

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

4 職員カードの有効期限は、発行の日から起算して10年とする。

5 職員は、職員カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

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

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

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

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

（1）退職その他の理由により職員の身分を失ったとき。

（2）第6項の規定により新たな職員カードの発行を受けるとき。

（3）職員カードを損傷し、第7項の規定により職員カードの再発行を受けるとき。

（4）第7項の規定により職員カードの再発行を受けた後、紛失した職員カードを発見したとき。

10 職員カードの発行に関する事務は、教育庁及び教育機関（学校を除く。）にあっては総務課で、学校にあっては学校人事課で処理するものとする。

（職員住所録）

**第22条** 所属長は、所属職員の住所録（第29号様式）を備えつけて置くものとする。

2 所属長は、緊急業務の連絡ができるよう、連絡系統表を作成しておかななければならない。

（書類の経由）

**第23条** この訓令により、教育長に提出する書類は、所属長以外の職員にあっては、所属長を経由しなければならない。

（補則）

**第24条** この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

**附 則**

この訓令は、公布の日から施行する。

**附 則**（昭和48年5月4日教育委員会訓令第5号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和52年7月11日教育委員会訓令第2号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和53年7月3日教育委員会訓令第1号）

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、従前の訓令によりなされた処分及び手続は、この訓令の各相当規定によつてなされた処分及び手続とみなす。
- 3 この訓令の施行の際、従前の訓令に基づいて印刷された用紙等は、当分の間、取り繕つて使用することができるものとする。

附 則（昭和55年3月31日教育委員会訓令第1号抄）

- 1 この訓令は、昭和55年4月1日から施行する。

<中略>

附 則（令和7年3月31日教育委員会訓令第3号）

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

**※完全版は、「那覇特sv」-「⑫ その他」-「△各種規則等」フォルダに掲載しています。**

### 3. 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）

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、業務の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きとき。

##### 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 時間以内にある場合にあっては、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。

## 「暴風警報、暴風特別警報、大雨特別警報」

### 発令時及び解除時の登下校等について(お知らせ)

#### 【臨時休校になる場合】

- 1 「暴風警報等」発令中は臨時休校になります。
- 2 午前10時30分以降に解除になった場合は、臨時休校になります。  
※テレビ・ラジオの台風情報で「臨時休校」が報道されますので、各自確認して下さい。

#### 【授業を行う場合】

- 1 午前6時59分までに暴風警報等が解除になった場合  
→ 午前8時50分登校 通常下校
- 2 午前7時から午前7時59分までに暴風警報等が解除になった場合  
→ 午前9時50分登校 通常下校
- 3 午前8時から午前10時29分までに暴風警報等が解除になった場合  
→ 午後1時登校 通常下校

#### 【学校登校後に暴風警報等が発令された場合】

・学校から沖縄南部療育医療センターへ連絡後、教職員で児童生徒を沖縄南部療育医療センターまで送迎します。

\*その他確認したいことがあれば学校（834-0948）までご連絡ください。

#### 4 那覇特別支援学校 いじめ防止基本方針

平成26年1月29日策定

平成27年9月16日改訂

令和5年8月15日改正

令和7年12月17日改正

##### 1 いじめの定義といじめに対する本校の基本認識

「いじめ」とは、児童等に対して、当該児童等が在籍する学校に在籍している当該児童等と一定の人的関係にある他の児童等が行う心理的又は物理的な影響を与える行為（インターネットを通じて行われるものを含む。）であって、当該行為の対象となった児童等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 平成25年施行）

この「いじめ」の中には、犯罪行為として取り扱われるべきと認められ、早期に警察に相談することが重要なものや、児童生徒の生命、身体又は財産に重大な被害が生じるような、直ちに警察に通報することが必要なものが含まれる。これらについては教育的な配慮や被害者の意向への配慮のうえで早期に警察に相談・通報の上、警察と連携した対応を取ることが必要である。（沖縄県いじめ防止基本方針 平成26年9月30日 最終改正 令和5年4月3日）

上記の考え方のもと、本校では全ての児童生徒・教職員が「いじめは、絶対に許されない」「いじめは卑怯な行為である」「いじめは、どの子供にも、どの学校でも、起こりうるもの」という基本認識に立ち、全ての児童生徒が、いじめのない心豊かで、安心安全な学校生活を送ることができるように、「いじめ防止基本方針」策定した。

##### 2 いじめ防止のための基本姿勢

- (1) いじめを許さない、見過ごさない雰囲気づくりに努める。
- (2) 児童生徒一人一人の自己有用感を高め、自尊感情を育む教育活動を推進する。
- (3) いじめの早期発見のために、様々な手段を講じる。
- (4) いじめの早期解決のために、当該児童生徒の安全を保証するとともに、学校内だけでなく各種団体や専門家と協力をして、解決にあたる。
- (5) いじめが解決された後も、学校と家庭と関係機関が協力して、事後指導にあたる。

##### 3 いじめの早期発見・早期解決に向けての取組

- (1) いじめの早期発見のために、様々な手段を講じる。
  - ① 「いじめは、絶対に許されない」「いじめは卑怯な行為である」「いじめは、どの子供にも、どの学校でも、起こりうるもの」という基本認識に立ち、全ての教職員が児童生徒の様子を見守り日

常的な観察を丁寧に行うことにより、児童生徒の小さな変化を見逃さない鋭い感覚を身に付けていくことが必要である。

- ②様子がおかしいと感じた児童生徒がいる場合には学部や教育相談等の場において気付いたことを共有し、より多くの目で当該児童生徒を見守る。
- ③様子に変化が見られる場合には、教職員が積極的に働きかけを行い児童生徒に安心感をもたせるとともに問題の有無を確かめ、解決すべき問題がある場合には、支援部や生徒指導部等と連携して当該児童生徒から悩み等を聞き、問題の早期解決を図る。
- ④「学校生活に関するアンケート」等を適宜実施し、児童生徒の悩みや人間関係を把握し、いじめゼロの学校づくりを目指す。

## (2) 家庭や地域、関係機関と連携した取組

- ①いじめ問題が起きたときには家庭や関係機関との連携をいつも以上に密にし、学校側の取組についての情報を伝えるとともに、家庭での様子や友達関係についての情報を集めて指導に生かすこととする。決して学校内だけで問題解決をするようなことはしない。
- ②学校や家庭にはなかなか話すことができないような状況であれば、「いのちの電話」等のいじめ問題などの相談窓口の利用も検討する。

## 4 いじめ問題に取り組むための組織

### (1) 学校内の組織

- ①小学部・中学部・高等部の各学部の学習グループ会。  
月1回各学習グループの職員で問題傾向を有する児童生徒について、必要に応じ現状や指導についての情報の交換、及び共通行動についての話し合いを行う。
- ②小学部・中学部・高等部の各学部の学部職朝及び学部会。  
必要に応じて学部職朝や学部会で情報提供や問題提起を行う。
- ③必要に応じて教育相談係、又は生活指導係へ相談を行う。
- ④必要に応じて特別支援教育コーディネーター、支援部、生徒指導部、又は養護教諭、そして管理者へ相談を行う。

### (2) 家庭や地域、関係機関と連携した組織

- ①緊急な児童生徒指導上の問題が発生した場合は、その場の適切な処置をとるとともに教頭に報告する。また、状況によっては緊急の教育支援委員会（ケース会議を含む）又は生徒指導部会を開催し敏速な対応を行う。教頭は、校長に報告し、校長の指示により敏速に支援体制をつくり、対処する。校長、教頭、部主事、特別支援教育コーディネーター、支援部主任、生徒指導部主任、南部療育医療センター所属の支援コーディネーター、沖縄県児童相談所、那覇警察署等、必要に応じて、家庭、地域、関係機関と連携した組織を立ち上げ対処に携わる。

②いじめの重大事態が発生したときは（２）①の組織を母体としつつ当該事案の性質に応じて適切な専門家を加えて対応する。その際には、県教育委員会に助言や指導を仰ぎながら「いじめ重大事態調査の基本的な対応チェックリスト」等を参考にし、遺漏なく対応する。

※いじめの重大事態とは

- 一 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。
- 二 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。

また、児童生徒や保護者から、いじめにより重大な被害が生じたという申立てがあったときは、重大事態が発生したものとして報告・調査等に当たる。

その時点で学校が「いじめの結果ではない」あるいは「重大事態とはいえない」と考えたとしても、児童生徒または保護者からの申立ては、学校が把握していない極めて重要な情報である可能性があることから、調査しないまま、いじめの重大事態ではないと判断できないことに留意する。

重大事態の判断については、学校の設置者と学校が協議し、設置者が判断する。設置者においては、重大事態を看過することがないよう留意する。

③原則として年1回、いじめ防止対策委員会に、外部有識者を招聘し、より専門的な意見、助言等をもらうよう努める。

※根拠となる法律・方針等

- ・いじめ防止対策推進法 平成25年9月28日施行
- ・いじめ防止等のための基本的な方針 平成25年10月11日 文部科学省決定（最終改定 平成29年3月14日）
- ・沖縄県いじめ防止基本方針 平成26年9月30日 沖縄県（最終改定 令和5年4月3日）
- ・生徒指導提要 令和4年12月 文部科学省

## 5 評価に関する内規

沖縄県立那覇特別支援学校 小学部 評価に関する内規（I課程）について

### 1 I課程（準ずる指導）

#### （1）評価規準について

- ① 学習指導要領各教科及び学年の目標・内容を踏まえて、「内容のまとまりごとの評価規準」を作成する。
- ② 小学校学習指導要領解説等を参考に、内容のまとまりでの単元（題材）計画・評価計画を作成する。
- ③ 評価規準は3観点で作成する。  
「知識・技能」 「思考・判断・表現」 「主体的に学習に取り組む態度」
- ④ 観点別評価（ABC）の規準  
A 「十分満足できる」状況と判断されるもの。評価規準Bを上回る状況。  
B 「おおむね満足できる」状況と判断されるもの。  
学習指導要領に示されている内容のまとまりの目標（評価規準）をB標準とする。  
C 「努力を要する」状況と判断されるもの。評価規準Bを下回る状況

#### （2）テストについて

- ① 単元ごとのテストで評価する。
- ② 学習指導要領準拠した市販テストを用いる。
- ③ 単元ごとの評価規準  
1～2年生  
90点以上はA評価 70点から89点はB評価 70点未満はC評価  
3～6年生  
90点以上はA評価 60点から89点はB評価 60点未満はC評価

#### （3）3観点別評価に基づく「評定」の方法について

Aを3点 Bを2点 Cを1点

3観点 AAA	9点	評定3
3観点 AAB	8点	評定3
3観点 AAC ABB	7点	評定2
3観点 ABC BBB	6点	評定2
3観点 ACC BBC	5点	評定2
3観点 BCC	4点	評定1
3観点 CCC	3点	評定1

※評定は「個人内評価」も加味した上で総合的に評定する。

#### （4）その他

観点別評価は児童の学習状況だけでなく、教師の指導のあり方も示すものでもあるので、児童の実態把握を慎重に行い、単元構成の工夫や指導内容・指導方法・評価方法の改善につなげるようにする。

## 那覇特別支援学校 中学部 評価に関する内規

### 1. 観点別評価の方法

I 課程（準ずる教育）各教科の「観点別評価」は、原則として当該教科、当該学年における「学習指導要領の目標」に照らしての絶対評価とする。

3 観点「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」を『A,B,C』の三段階で評価する。

A・・・ 十分満足できる（達成率 70%以上）
B・・・ おおむね満足できる（達成率 31%～69%）
C・・・ 努力を要する（達成率 30%以下）

### 2. 評定方法

「評定」は「観点別学習状況」を総合しての絶対評価とする。

◇各学期毎の評定→各学期毎の「観点別学習状況」を総合して判断

◇学年末の評定→年間の「観点別学習状況」を総合して判断

◇評定は、3つの観点を総合した達成率を求め下記の範囲で、5段階評定を付ける。

5・・・ 80～100%
4・・・ 60～79%
3・・・ 40～59%
2・・・ 21～40%
1・・・ 20%以下

#### ※ 達成率の求め方

達成率の求め方は、3 観点をそれぞれ 100 点に換算し、各観点到比重（合計が 100 %）を乗じて総合的に 100%になるように計算する。

例

観点	得点/満点	達成率	評価	比重
知識・技能	80点/120点	67%	B	30%
思考・判断・表現	20点/80点	25%	C	30%
主体的に学習に取り組む態度	90点/100点	90%	A	40%

達成率  $67 \text{ 点} \times 30\% + 25 \text{ 点} \times 30\% + 90 \text{ 点} \times 40\% = 69.6 \approx 70\%$

よって評定は「4」

※ 比重は教科や単元によって変更可能

### 3. 下学年適用について

生徒の学力を考慮し下学年適用で指導する場合、実際に指導した内容や目標を基準に評価・評定をする（定期テスト等で下学年の出題内容であっても目標に達していれば5や4をつけることも可）。但し「通知票」や「指導要録」の所見欄には、下学年適用であること（何年生か）を明記する。

## 那覇特別支援学校 高等部 評価に関する内規

(Ⅰ 課程：準ずる教育)

### 1. 各教科

#### (1) 評価の手順

- ①学習指導要領各教科・科目の「内容のまとめ」の目標を確認し、それに準じて評価規準を設定する。
- ②単元・題材の指導・評価計画(観点別評価場面、観点別評価方法)を作成する。
- ③指導・評価計画に即して観点別評価を行う。
- ④「内容のまとめ」毎に観点別評価を行う。
- ⑤「内容のまとめ」毎につけた観点別評価を基に、各学期の観点別評価を行う。
- ⑥各学期の観点別評価を基に、年間の観点別評価を行う。

#### (2) 観点別評価の規準

学習指導要領に示す内容のまとめの目標(評価規準)の達成状況を踏まえ、下記のA～Cの通り評価規準を設定する。

A (達成率 70%以上)	「十分満足できる」状況と判断されたもの。評価規準Bを上回る状況であること。
B (達成率 46%～69%)	「おおむね満足できる」状況と判断されたもの。学習指導要領に示す内容のまとめの目標を達成できている状況と判断されること。
C (達成率 45%以下)	「努力を要する」状況と判断されたもの。評価規準Bを下回る状況であること。

#### (3) 評価方法

- ①内容のまとめに応じて次の事項の一部、または全部を用いて評価する。
  - ア 定期テスト等
  - イ プリント、レポート
  - ウ 制作物、実技
  - エ 学習の状況(観察記録)
- ②各評価事項において、その状況より「(2) 観点別評価の規準」で定めた規準に従って評価を算出する。その際は観点別にA(3点)、B(2点)、C(1点)とし、評価事項の平均値をその単元における観点別評価とする。
- ③平均値の扱いについて、 $[2.5 \geq B \geq 1.5]$ とする。

(例)

	観点	評価事項			◆各項目の平均	単元の 観点別評価
		テスト	プリント等	ノート		
某教科 単元α	知・技	A(3)	A(3)	B(2)	$(3+3+2) \div 3 = \mathbf{2.66}$	A
	思・判・表	B(2)	B(2)	A(3)	$(2+2+3) \div 3 = \mathbf{2.33}$	B
	主		B(2)	A(3)	$(2+3) \div 2 = \mathbf{2.5}$	B

④定期テストの実施に際しては、下記の事項に留意すること。

- ア 学習指導要領の内容のまとめにおける目標・評価規準に基づいて問題を作成する。
- イ 市販テストの利用・オリジナルの作問にかかわらず、大問は内容のまとめ、または観点毎に設定するなど、内容のまとめ毎に行う観点別評価を想定して問題を作成する。
- ウ テストの点数を観点別評価と評定に用いる評価点に置き換えるのではなく、内容のまと

まりにおける規準(規準 a、規準 b)に対してどの程度達成しているかを見ること。具体的には、内容のまとまりの観点毎に作成した大問の点数や、正答問題等より、規準 a の達成状況、規準 b の達成状況を判断する。

⑤内容のまとまり毎の観点別評価から各学期・学年末の観点別評価を出す際に、単元毎の評価を出す方法については、②、③の規定を準用する。

※③の(例)では、◆の網掛け部分の数値を足して平均化した値 $[(2.66+2.33+2.5) \div 3 = 7.49 \div 3 \approx 2.5]$ となるので、単元全体の評価は「B」となる。

⑥観点別評価に基づき、評定を行う際は、下記の表の通りとし、A(3点)、B(2点)、C(1点)とする。

出現パターン	得点	評定
A A A	9	5
A A B	8	4
A B B A A C	7	3
A B C B B B	6	3
B B C A C C	5	3
B C C	4	2
C C C	3	1

⑦内容のまとまりにおける、生徒個々の学習の取り組みや発言等についても定期的に記録を取り、評価に活かすことができるように努める。特記事項等は申し送りできるよう配慮すること。

#### (4) 下学年適用

①生徒の実態を考慮し、下学年適用の内容で指導する場合は、実際に指導した学年の教科の内容のまとまりや目標における評価規準に従い、評価・評定を行う。

②評価・評定については、前項「(3) 評価方法」を実際に指導した学年の内容等に従い、これを準用する。

③下学年適用による指導を行い、観点別評価及び評定を通知表や学習指導要録に記載する場合は以下のとおり記述すること。

##### 【指導要録記載の場合】

・各教科の目標及び内容の一部又は全てを当該学年より前の各学年の目標及び内容に替えた(下学年代替)場合の観点別学習状況及び評定については、当該学年の目標に照らして、その実施状況を総括的に評価し記入する。

##### 【通知表記載の場合】

・通知表に示す観点別学習状況の評価及び評定については、下記ア、イの観点から替えて実施した全学年の目標に照らし合わせて評価し記入する。

ア(改善等通知 「特別支援学校 指導要録・個別の指導計画 作成の手引き P3より)

①児童生徒の学習改善につながるものにしていくこと。

②教師の指導改善につながるものにしていくこと。

イ(改善通知 Q&A 通知表についての記載)

①法令上の規定や、様式に関して国として例示したものはない。

②一般の児童生徒の学校における学習や生活の状況を定期的に保護者に連絡することにより、学校と家庭が協力して児童生徒の教育にあたらうとする目的で作成する。

1. 目標設定及び評価について

学習指導要領が示す各学部における段階の目標及び内容に照らし、三つの柱で目標を作成する。その際、児童及び生徒の実態に応じた具体的な目標を作成し、3観点(※観点別に分ける)による観点別学習状況の評価を行う。

※当該学部における段階の目標及び内容に関し、児童及び生徒の実態上、達成が難しいと考える場合は、下学部代替に替えて目標及び評価を行う。

2. 観点別学習状況の評価の観点の整理

①目標作成時(三つの柱)における表記の仕方について

・「知識及び技能(知及技)」・「思考力、判断力、表現力等(思判表力)」・「学びに向かう力・人間性等(学・人)」で示す。

②観点別学習状況の評価における表記の仕方について

・「知識・技能(知・技)」・「思考・判断・表現(思・判・表)」・「主体的に学習に取り組む態度(主学)」で示す。

