

規定集

北海道中標津農業高等学校

目次

1	学校運営に関する規程	
(1)	北海道中標津農業高等学校学則	1- 2
(2)	分掌及び各種委員会規定	1- 4
(3)	防災委員会	1- 9
(4)	学校保健委員会規程	1-11
(5)	労働安全衛生委員会規程	1-12
(6)	情報処理規程	1-13
(7)	校務支援システム運用規定	1-18
(8)	生徒支援委員会規程	1-19
(9)	旅費規程	1-20
(10)	公宅委員会規定	1-21
(11)	いじめ防止委員会	1-23
2	教務に関する規程	
(1)	教務規程	2- 1
(2)	教務規程細則	2- 7
(3)	表彰規定	2-10
(4)	北海道中標津農業高等学校長賞選奨規程	2-11
3	生徒指導に関する規程	
(1)	生徒指導規定	3- 1
(2)	生徒指導規定細則	3- 2
(3)	生徒心得	3- 4
(4)	アルバイトに関する規程	3- 7
(5)	車両規程	3- 8
4	進路指導に関する規程	
(1)	進路規程	4- 1
5	生徒会・農業クラブ(熱志会)に関する規程	
(1)	北海道中標津農業高等学校熱志会規約	5- 1
(2)	北海道中標津農業高等学校熱志会選挙規約	5- 6
(3)	対外行事・競技規定	5- 8
6	後援団体に関する規程	
(1)	北海道中標津農業高等学校P T A会則	6- 1
(2)	北海道中標津農業高等学校P T A慶弔規定	6- 3
(3)	北海道中標津農業高等学校教育振興会会則	6- 4
(5)	北海道中標津農業高等学校クラブ後援会運営規則	6- 6
(6)	北海道中標津農業高等学校同窓会会則	6- 7
(7)	自営者クラブ規約	6- 9
7	参考資料	
(1)	教育基本法の概要	7- 1
(2)	教育基本法	7- 2
(3)	学校教育法(抜粋)	7- 5
(4)	学校教育法施行規則(抜粋)	7- 8
(5)	道立学校運営費に係る公私費負担区分のガイドライン	7-10
(6)	中標津町立学校管理規則	7-16
(6)	中標津町立学校職員服務規定	7-25
(7)	中標津町電子計算処理運営規定	7-28

1 学校運営に関する規程

北海道中標津農業高等学校学則

第1章 総則

第1条 北海道中標津農業高等学校は、学校教育法(昭和22年法律第26号)の趣旨に基づき、中学校における教育の基礎の上に、心身の発達に応じて、高等普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

第2条 北海道中標津農業高等学校の課程、学科及び生徒定員並びに修業年限は、次の表のとおりとする。

課程	学科	生徒定員				修業年限
		1学年	2学年	3学年	合計	
全日制	生産技術科	40	40	40	120	3年
	食品ビジネス科	40	40	40	120	3年
合計		80	80	80	240	

第2章 学年、学期、授業日及び休業日

第3条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第4条 学年を分けて次の2学期制とする。

第1学期 4月1日から9月30日まで

第2学期 10月1日から3月31日まで

第5条 授業終始の時刻は、校長が定める。

第6条 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)第3条に規定する休日

(2) 日曜日

(3) 土曜日

(4) 開校記念日 5月1日

(5) 学年始休業日 4月1日から4月7日まで

(6) 夏季休業日 7月10日から8月31日までの間において引き続き25日以内

(7) 冬季休業日 12月10日から翌年1月31日までの間において引き続き25日以内

(8) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで

(9) 校長が教育長の承認を得て定める日

2 前項第4号、第6号及び第7号に掲げる休業日の期日又は期間は校長が定める。

3 校長は、第1項第6号及び第7号に掲げる休業日の総日数の範囲内でそれぞれの休業日の日数を変更し、又は10日以内に限り他の時期に休業日を設けることができる。

4 校長は、教育上特に必要があると認めるときは、第1項(第1号を除く)の規定にかかわらず休業日を授業日とすることができる。

5 校長は、前項の規定により第1項第2号及び第3号に掲げる休業日を授業日としたときは、授業日を休業日とすることができる。

6 校長は、校務の運営上やむを得ないと認めるときは、臨時に授業を行わないことができる。

第3章 課程の修了及び卒業の認定

第7条 課程の修了又は卒業の認定は、生徒の平素の成績を評価して定める。

第8条 校長は、卒業を認定したものには別記第1号様式の卒業証書を授与する。

第9条 生徒が教科及び科目の単位を履修・修得した証明を願い出たときは校長において別記第2号様式の証明書を交付する。

第4章 職員組織

第10条 学校には校長、教頭、教諭、養護教諭、実習助手、事務職員その他必要な職員を置く。

第5章 入学、休学、留学、退学及び転学

第11条 生徒の募集人員及び入学願書の提出期日等はその都度告示する。

第12条 入学志願者は、別記第3号様式の入学願書に検定料を添え指定の期日までに校長に願い出なければならない。

第13条 生徒の入学は校長が許可する。

第14条 入学を許可されたものは、入学後14日以内に保証人を定め別記第4号様式の誓約書を校長に提出しなければならない。

第15条 保証人は、学校に対し生徒に関する一切の責任を負うことができる者でなければならない。

2 保証人は、保護者に事故あるときはこれに代わって生徒の補導を行い、学校に対し生徒に関する身分上及び財産上の一切の責任を負わなければならない。

3 保護者は、生徒又は保証人について転籍、転居及び氏名変更等あった場合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るときは保護者に対してその変更を求めることができる。

第16条 生徒が休学、留学又は退学しようとするときは、休学にあつては別記第5号様式により、留学にあつては別記第5号様式の2により、退学にあつては別記第6号様式により校長に願い出て許可を受けなければならない。

2 休学中の生徒は、その理由の消滅により復学しようとするときは、別記第6号様式2の復学願いに医師の診断書その他復学の理由を証明するに足る書類を添えて校長に願い出なければならない。

3 校長は、復学の願いがあるときは相当学年に復学を許可することができる。

第17条 他の高等学校に転学を希望する生徒は、別記第7号様式の転学願いにより校長に願い出て許可を受けなければならない。

第18条 他の高等学校から転学を希望する生徒があるときは、許可することがある。

第19条 転学又は転籍を希望する生徒があるときは、履修単位に応じて相当学年に転入させることがある。

第6章 賞 罰

第20条 学校は教育上必要があると認めるときは、生徒を賞罰することがある。

2 賞罰の種類及びその適用については校長が定める。ただし体罰は加えない。

第21条 懲戒による退学を命ずる場合は次の各号のいずれかに該当する場合に限る。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 著しく学業を怠り成業の見込みがないと認められた者

(3) 正当な理由がなく出席が常でない者

(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

第7章 授業料、入学料及び入学検定料

第22条 授業料、入学料及び入学検定料の額、徴収方法、減免その他については中標津町立学校授業料徴収条例の定めるところによる。

付則

1 この規程は、昭和46年4月1日より施行する

2 この規程は、昭和54年4月1日一部改正

3 この規程は、平成3年4月1日一部改正

4 この規程は、平成4年4月1日一部改正

5 この規程は、平成4年9月1日一部改正

6 この規程は、平成5年4月1日一部改正

7 この規程は、平成16年4月1日一部改正

8 この規程は、平成20年4月1日一部改正

9 この規程は、平成24年3月29日一部改正

10 この規程は、令和6年3月29日一部改正し4月1日より施行する

分掌及び各種委員会規程

第1章 分掌

(趣旨)

第1条 校務の円滑な運営を図るため、以下の分掌を置く。なお、必要に応じて再編することができる。

教務部、生徒指導部、進路指導部、農場部、保健部、事務部

(業務内容)

第2条 各分掌等の主な業務内容は以下の通りとする

(1) 教務部

ア 総務・企画係

- ・各部との連絡調整
- ・年間行事計画の作成、調整
- ・各種儀式の企画
- ・教育計画、学校要覧作成、年度末反省集約
- ・授業参観、学校公開等に関する事項
- ・入学者選抜に関する事項
- ・校内諸規定の整備
- ・教育振興会に関する事項

イ 教科・教務係

- ・教育課程の編成・実施、年間計画・シラバスに関する事項
- ・時間割に関する事項、定期考査・追考査・基礎学力考査・補習・補充等の計画・調整・集約
- ・教科書、補助教材の選択に関する事項
- ・教材・教具、諸表簿用紙、データ等の整備
- ・授業環境の改善に関する事項

ウ 学籍係

- ・生徒名簿の作成・管理に関する事項
- ・指導要録に関する事項
- ・諸証明書の発行
- ・奨学金に関する事項

エ 図書・視聴覚係

- ・コミュニティーホールの整備・充実、閲覧利用に関する事項
- ・図書の購入に関する事項
- ・視聴覚機器、教材の利用に関する事項

オ 研修係

- ・校内研修の計画・推進
- ・研修資料作成、まとめ
- ・研究紀要の作成

(2) 生徒指導部

ア 庶務・企画係

- ・学年、HRとの連携
- ・事故防止に関する計画・実施
- ・生徒指導・事故の処理
- ・関係機関・団体との連絡調整
- ・その他、各係に属さない事項

イ 生徒指導係

- ・「身だしなみ」に関する事項
- ・交通安全指導に関する事項
- ・生活指導に関する事項

- ・遺失物拾得物の処理
- ・その他、生徒指導に関する事項

ウ 教育相談係

- ・教育相談にかかわる事項

エ 生徒会指導係

- ・役員執行部の指導
- ・各委員会に関する指導
- ・部活動に関する指導
- ・その他、農業クラブ指導の補助

(3) 進路指導部

ア 総務企画係

- ・進路指導内規に関する事項
- ・校内推薦委員会に関する事項
- ・進路相談、進路面談、進路学習に関する事項
- ・進路指導部主催の行事などに関する事項
- ・進路通信の発行に関する事項
- ・各種講習会に関する事項

イ 進学指導係

- ・進学全般に関する渉外事項
- ・上級学校の実態把握に関する事項
- ・進学受検書類の提出に関する事項
- ・各種進学オリエンテーションに関する事項
- ・その他進学全般に関する事項

ウ 就職指導係

- ・就職全般に関する渉外事項
- ・事業所の実態把握に関する事項
- ・職場開拓に関する事項
- ・就職応募書類の提出に関する事項
- ・地元産業説明会に関する事項
- ・公務員受験指導に関する事項
- ・求人票の受付、整備及び保管に関する事項
- ・その他就職全般に関する事項

エ 自営者指導係

- ・自営者教育に関する事項
- ・その他、自営者指導全般に関する事項

オ 資格検定係

- ・各種資格取得に関する事項
- ・各種検査、模擬試験、講習に関する事項
- ・各種資格、検査、模擬試験の会計に関する事項

(4) 保健部

ア 総務企画係

- ・保健衛生に関する企画及び運営
- ・公簿の記入と整備・保管
- ・職員の健康診断に関する事項
- ・学校医、学校歯科医、学校薬剤師、保健所との連携
- ・保健室の運営管理
- ・各種調査、統計に関する事項
- ・日本スポーツ振興センター及び北海道高等学校安全互助会共済事業に関する申請業務

- ・防災に関する事項
- ・その他、生徒の健康安全に関する事項

イ 保健指導係

- ・保健指導に関する企画及び運営
- ・健康相談に関する企画及び運営
- ・HRとの連携
- ・保健だよりの発行

ウ 環境衛生係

- ・校内外の清掃・美化に関する事項
- ・校外清掃
- ・環境整備に関する事項
- ・清掃用具の点検整備

(5) 農場部

ア 総務・企画係

- ・農場部業務の総括
- ・実習教育計画書の作成
- ・予算、決算、その他農場全般の庶務会計
- ・関係諸機関との連絡調整
- ・農場担当職員の業務調整
- ・施設設備の充実と管理運営に関する事項
- ・教科指導に関する事項
- ・実験・実習の計画と水深
- ・総合実習の計画と推進
- ・校内記録簿検定業務に関する事項
- ・実習の安全教育指導に関する事項
- ・同窓会に関する事項
- ・自営者クラブに関する事項
- ・その他いずれの係にも属さない事項

イ 農業クラブ指導顧問

- ・農業クラブの計画立案及び指導
- ・役員・執行部の指導
- ・総会・諸行事の全体指導
- ・会計に関する事項
- ・選手派遣に関する事項

エ 管理運営係

- ・農場実習全般の運営に関する事項
- ・農場の適正な生産計画に関する事項
- ・生産物の処理、資材調達に関する事項
- ・その他農場運営に関する事項

(6) 学年

- ・LHRの指導に関する事項
- ・家庭との連携に関する事項
- ・生徒理解に関する事項
- ・生徒指導部との連携に関する事項
- ・学級会計に関する事項

第2章 委員会

(趣旨)

第1条 校務の円滑な運営を図るため、以下の委員会を置く。なお必要に応じて再編することができる。

校務運営委員会、教育課程検討委員会、情報管理委員会、校内研修委員会、内規検討委員会、生徒支援委員会、国際理解教育推進委員会、学校保健委員会、生徒募集委員会、防災委員会、公宅委員会、労働安全衛生委員会、業者選考委員会、学校評価委員会、いじめ防止対策委員会

(目的及び構成)

第2条 各委員会の目的及び構成については、以下の通りとする。なお、構成には、必要に応じて関係職員を含めることができる。

(1) 校務運営委員会

(目的) 各分掌及び、学科、学年、各委員会間の連絡・調整を図る。

(構成) 教頭、事務長、部長、学科長、学年主任

(2) 教育課程検討委員会

(目的) 教育課程の検討を行い、円滑な編成及び、実施を図る。

(構成) 教頭、教務部長、農場長、学科長、普通科主任、普通科から2名

(3) 内規検討委員会

(目的) 校内諸規定の検討、作成、改訂に関する連絡・調整を図る。

(構成) 教頭、部長、学科長

(4) 校内研修委員会

(目的) 校内研修を立案、計画し、各分掌との連絡・調整を図る。

(構成) 教頭、教務部長、生徒指導部長、進路指導部長、農場長、保健部長、教務部員

(5) 学校評価委員会

(目的) 学校評価を推進するための企画・運営を図る。

(構成) 教頭、教務部長、生徒指導部長、進路指導部長、農場長

(6) 防災委員会

(目的) ・防災の計画、策定、実施、改善に関する事項の企画・運営を図る。

(構成) 教頭、事務長、農場長、保健部長、普通科、実習助手、校務技師

(7) 学校保健委員会

(目的) 生徒の体力・健康等に関する事項の調整を図る。

(構成) 校長、教頭、保健部長、養護教諭、保健部員、学校医、学校歯科医、学校薬剤師

(8) 労働安全衛生委員会

(目的) 職員の安全と健康の確保及び快適な職場環境の形成に関する企画・運営を図る。

(構成) 教頭、事務長、保健部長、農場長、普通科主任、実習助手

(9) 生徒支援委員会

(目的) 特別支援教育に関わる情報収集や対応方法などの連絡・調整を図る。

(構成) 教頭、教務部長、生徒指導部長、保健部長、保健部員、進路指導部長、養護教諭、コーディネーター、学年主任

(10) 生徒募集委員会

(目的) 生徒募集に関わる企画・運営及び連絡調整を図る。

(構成) 教頭、進路指導部長、農場長、学科長、普通科、美術部顧問、草千里担当

(11) 情報管理委員会

(目的) 教育用情報機器の保守管理、外部との連絡調整、情報の安全管理・運営を図る。

(構成) 教頭、教務部長、教務部員、情報管理担当者

(12) 国際理解教育推進委員会

(目的) 国際理解に関する教育を推進するための企画、運営及び連絡・調整を図る。

(構成) 教頭、教務部長、農場長、社会科、英語科

(13) 業者選考委員会

(目的) 受益者負担を伴う教育活動における業者との契約に関する運営を図る。

(構成) 教頭、事務長、教務部長、担当分掌長、担当学年主任、担当教諭

(14) 公宅委員会

(目的) 公宅入居に関する運営を図る。

(構成) 教頭、事務長、公宅居住者のうち独身者、公宅居住者のうち既婚者

(15) いじめ防止対策委員会

(目的) いじめの未然防止と早期発見・根絶に取り組む。

(構成) 校長、教頭、教務部長、生徒指導部長、保健部長、養護教諭、保健部教諭、各関係機関（警察・医師等）、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー等

- 1 この規程は、平成24年4月1日より施行する。
- 2 この規程は一部改正し、平成26年4月1日より施行する。
- 3 この規程は一部改正し、令和6年4月1日より施行する。

防災委員会規程

(目的)

第1条 この委員会は、本校における災害予防の徹底を期するとともに、火災その他の災害による被害を軽減し、もって学校教育の正常な確保を図ることを目的とする。

(他の法令等との関係)

第2条 前条の目的を達成するために必要な事項は、法令、条例、規則等に定めるもののほか、この防災委員会の定めるところによる。

(防災委員会)

第3条 校長は、防災管理上必要なときは、防災委員会を開き、意見を求めることができる。

第4条 委員は、教頭、事務長、農場長、保健部長、普通科、実習助手、校務技師とする。

第5条 防災対策委員会は、次の事項を協議するものとする。

- (1) 防災計画の作成及びその実施に関すること。
- (2) 防災に係る規定の作成に関すること。
- (3) 防災用の施設及び設備に関すること。
- (4) 生徒の防災に係る教育に関すること。
- (5) その他校長が防災上必要と認める事項。

第6条 前3条において定めるもののほか、防災対策委員会の運営に関し必要な事項は、校長が定める。

(自衛防災組織)

第7条 災害発生時の被害を軽減するため、別表に掲げる防災組織を置く。

2. 職員は、別表に掲げる職務を分掌するものとする。

(災害予防組織)

第8条 災害予防の徹底を期するため、別表に掲げる組織を置く。

2. 職員は別表に掲げる職務を分掌するものとする。

(災害予防に係る職務)

第9条 職員は災害を未然に防止するため、第7条に定める災害予防組織の分掌に基づき、それぞれの職務を行なうものとする。

2. 職員は前項の職務を行なう場合は、別に定める防災に係る施設・設備の自主点検・検査要領によるものとする。

(点検・検査の記録及び改善措置)

第10条 前条に定める自主点検・検査を行なった結果、施設・設備に改善を要すると認めるときは、その担当者は別に定める防災に係る点検・検査票に必要な事項を記入し、防火管理者に報告するものとする。

2. 防火管理者は、担当者から前項の報告があった時は、直ちに校長と協議のうえ、必要な措置をとらなければならない。
3. 第1項に定める防災に係る点検・検査票は、3年間保存しなければならない。

(臨時の火気を使用)

第11条 学校の敷地内において臨時に火気を使用する場合は、防火管理者及び該当の管理責任者又は当該室の責任者の許可を得なければならない。

2. 防火管理者及び当該棟の管理責任者又は当該室の責任者は、前項の許可を与えたときは、その代表者に消火器を交付し、火気使用上の注意を与えなければならない。

第12条 校長は、校舎、農場施設、工作物又は危険物関係施設、電気施設もしくは火気使用施設を新築、増築又は改修しようとするとき、又は大量の危険物を搬入する場合は、その旨をあらかじめ防火管理者に通知するとともに、意見を求めなければならない。

(警報の伝達)

第13条 防火管理者は、気象庁が発する次の各号に掲げる予報及び警報の収集に努めるとともに、この予報又は警報を知った時は、直ちにすべての職員に伝達し、及び校長の指示を受けて必要な措置をとらなければならない。

- (1) 暴風雨、暴風雪、暴風、豪雨、豪雪又は暴風に係る気象注意報もしくは気象警報。

- (2) 山くずれ、地すべり等に係る地面現象注意報又は地面現象警報。
- (3) 洪水注意報又は洪水警報。
- (4) 異常乾燥注意報。

(災害発生時の職務)

第14条 校地内に火災又はその他の災害が発生した場合は、被害を最少限度にとどめ、職員は第8条に定める自衛防災組織の分掌にもとづき、それぞれの職務を行なうものとする。

- 2. 職員は、前項の職務を行なう場合は、別に定める通報、避難誘導、消火等実施要領によるものとする。

(防災教育)

第15条 職員は、あらゆる機会をとらえて、別に定める防災教育・避難訓練実施要領により生徒の防火思想の普及啓発に努めなければならない。

(消防訓練)

第16条 災害発生時の被害を軽減するため、別に定める防災教育・避難訓練実施要領により消防訓練を行なうものとする。

(消防機関との連絡)

第17条 防火管理者は、常に消防機関と連絡を密にし、防火管理の万全を期するよう努めなければならない。

(北海道教育庁に対する報告)

第18条 校長は、災害が発生したときは、直ちに中標津教育委員会及び根室教育局、北海道教育庁学校管理課長に、次の各号に掲げる事項を電話で報告しなければならない。

- (1) 学校名、学校の所在地、校長の氏名。
- (2) 災害の発生時間及び終えん時間。
- (3) 災害の発生原因及び発見に至るまでの経過とその後の措置。
- (4) 施設の構造別被害面積並びに被害の室名及びその程度。
- (5) 事後の応急対策及び恒久対策。
- (6) 報告者の職・氏名。

第19条 災害が発生し、所属・財産に、被害があった時は、直ちに教育財産規則施行規程に規定する教育財産等災害報告書3部及び同規程に規定する教育財産等増減異動報告書2部を中標津教育委員会及び根室教育局長に提出しなければならない。

第20条 その他防災計画施行のため必要な事項は、校長が定める。

附則

- 1 この規程は、平成24年3月29日一部改正、4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成26年3月28日一部改正、4月1日から施行する。

学校保健委員会規程

(設置)

第1条 この会は、北海道中標津農業高等学校保健委員会(以下「学校保健委員会」という。)といい、学校保健安全法の規定に基づき、設置する。なお、事務局は、北海道中標津農業高等学校(以下「中標津農高」という。)に置く。

(目的)

第2条 学校保健委員会は、校長の諮問機関として、中標津農高の学校保健、学校安全について、問題を検討し、その問題点を解決して、もって、中標津農高教育の円滑な実施とその成果の確保に寄与するための研究協議と連絡調整並びに学校保健、学校安全の推進を図ることを目的とする。

(事業)

第3条 学校保健委員会は、前条の目的を達成するため、次の事項について研究協議を行う。

- (1) 学校保健・学校安全計画の作成及び実施
- (2) 学校保健施設の整備改善
- (3) 保健安全指導の方針設定及び実施
- (4) その他保健委員会の目的達成に必要な事項

(組織)

第4条 学校保健委員会は、次の委員会をもって構成する

- (1) 医療機関
学校医、学校歯科医、学校薬剤師
- (2) 学校関係
校長、教頭、保健部長、養護教諭

第5条 学校保健委員会は、必要に応じて次の者を構成員に加えることができる。

- (1) 学校関係
その他の職員
- (2) 保護者関係
中標津農高 PTA 三役
- (3) 生徒代表
保健委員会委員長

第6条 学校保健委員会は、次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名(校長)
- (2) 副委員長 1名(教頭)
- (3) 事務局長 1名(保健部長)

第7条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 委員長
保健委員会を代表し会議を司る。
- (2) 副委員長
委員長を補佐し、委員長に事故ある時には、この仕事を代行する。
- (3) 事務局長
委員長の指示のもとに委員会の運営にあたる。

第8条 役員の仕事については、委員長が委嘱する。

第9条 役員の任期は1年とする。ただし、再任は妨げない。

(委員会の開催)

第10条 学校保健委員会の開催は、定例会と臨時会とする。

- (1) 定例会は、前期1回、後期1回の年2回とする。
- (2) 臨時会は、委員長が必要であると認めるとき開催する。

第11条 保健委員会及び役員会は、委員長が招集する。

付則 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

労働安全衛生委員会規程

参考

○中標津町職員衛生委員会規程

昭和 62 年 10 月 1 日規程第 6 号

改正

平成 18 年 5 月 29 日規程第 21 号

平成 22 年 1 月 14 日規程第 2 号

中標津町職員衛生委員会規程

(目的)

第 1 条 この規程は、中標津町職員衛生管理規則（昭和 62 年規則第 15 号）第 3 条の規定に

よる職員衛生委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(所掌事項)

第 2 条 委員会は、次に掲げる事項について調査審議する。

- (1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- (2) 職員の衛生教育の実施計画の作成に関すること。
- (3) 健康診断の結果に対する対策の樹立に関すること。
- (4) その他保健衛生に係る重要事項に関すること。

(組織)

第 3 条 委員会の組織は、別表のとおりとする。

(委員長及び副委員長の職務)

第 4 条 委員長は、委員会を総理し、会議の長となる。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

(招集等)

第 5 条 委員会は、毎年 1 回委員長が招集する。ただし、委員長が必要と認めたときは随時招集することができる。

2 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。

(出席要求)

第 6 条 委員会は必要に応じ関係職員の出席を求め、意見等を聴取することができる。

(結果報告等)

第 7 条 委員長は、会議終了後速やかに町長にその結果を報告し、又は意見を具申しなければならない。

(事務局)

第 8 条 委員会の事務局は、別表のとおりとする。

(委任)

第 9 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、委員長が委員会に諮って決める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成 18 年 5 月 29 日規程第 21 号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成 22 年 1 月 14 日規程第 2 号）

この規程は、公布の日から施行する。

情報管理規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、中標津町電子計算機処理運営規程に基づき、北海道中標津農業高等学校（以下「本校」）における情報処理機器及びネットワークを円滑かつ効率的に利用し、教育上効果的な成果を上げるため、本校での情報処理室及び情報処理機器を利用する場合に必要な事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号の掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 電子計算機 与えられた処理手順に従い、事務を自動的に処理する電子的機器の組織的集合体をいう。
- (2) 電子計算処理 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理（専ら文章を作成する処理を除く。）をいう。
- (3) 端末装置 電子計算機の中央処理装置の制御下にある周辺装置のうち、中央装置を設置する場所以外に設置するものをいう。
- (4) データ 入出力帳票及び記録媒体に記録されている情報をいう。
- (5) マスター 一定の事務の処理を達成させるため、体系的に構成された情報の集合体であって、磁気ディスク等に一定の構成で記録されるものをいう（フォルダ構成と同意）。
- (6) 記録媒体 磁気テープ、磁気ディスク、フロッピーディスクその他の電子計算機処理のための入力及び記録に使用するものをいう。
- (7) パスワード 処理業務に際し、必須条件として付与される暗号をいう。
- (8) ドキュメント システム設計書、操作手引書、プログラム説明書、コード一覧表等電子計算処理に必要な書類をいう。

(情報利用・提供の制限)

第3条 1 電子計算機の利用に当たっては、中標津町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第11号）を遵守しなければならない。

2 データは、本校の教育目的以外に利用してはならない。

3 データは、外部に提供してはならない。

4 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、データを外部に提供することができる。

(1) 法律又は条例等に定めがある場合。

(2) 公益又は教育効果増進のため特に必要と認められる場合。

5 データ取扱責任者（各分掌の部長・科長・各委員長）は、外部にデータを提供しようとするときは、あらかじめデータ保護管理者（情報管理委員長）と協議し情報管理委員会の同意を得た後、データ保護総括管理者（校長）と協議し、決裁を得なければならない。

(安全性及び正確性の確保)

第4条 すべての職員は、個人情報の電子計算機処理及び記録媒体の保管を行うに当たっては、個人情報の漏洩、滅失、き損その他の事故を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるよう務めなければならない。

(1) 磁気ディスクに記録されている法律上保存を義務づけられている全ての情報は、他の記録媒体に複製し、保管すること。

(2) 不要となった入出力帳票（紙書類など）を処分するときは、裁断する等復元できない方法によること。

(3) 記録媒体を処分するときは、記録内容を消去すること。

(コンピュータ資源の保護)

第5条 ネットワークの容量および保存用ディスクの容量(以下資源と呼ぶ)には限りがあるため、ネットワークに繋がったすべての職員はこれらの資源を保護し、適切に利用する責任を生ずる。職員はコンピュータ資源を浪費したり、他人を排除し不当に独占使用するような行動をしてはいけない。

(データ保護総括管理者)

第6条 電子計算処理に関し総括管理を行うため、データ保護総括管理者を置く。

2 データ保護総括管理者は、校長をもって充てる。校長不在時は、教頭をもって充てる。

3 データ保護総括管理者は、電子計算処理に係る業務における電子計算機処理及びデータ保護の状況を把握し、必要があると認めるときは、データ保護管理者に助言又は指導を行う。

(データ保護管理者)

第7条 電子計算処理を適正に管理するため、電子計算処理に係る業務を行うデータ保護管理者を置く。

2 データ保護管理者は、情報管理委員長をもって充てる。

(データ取扱責任者)

第8条 電子計算処理を適正に取り扱うため、電子計算処理に係る業務を行うデータ取扱責任者を置く。

2 データ取扱責任者は、電子計算機処理を行う各分掌の部長・科長・各委員長をもって充てる。

(データ保護総括管理者の事務の掌理等)

第9条 データ保護総括管理者は、次の各号に掲げる事務を掌理する。

(1) 電子計算処理及び処理情報に係る項目の管理に関する総合的な措置。

(2) 業務管理、パスワード管理。

(3) 電子計算処理業務間の調整。

(4) コンピュータ本体、周辺機器及びOA機器導入の管理。

(5) 前各号に掲げるもののほか電子計算業務及び処理情報の管理に関し、必要な事項。

(データ保護管理者の事務の掌理等)

第10条 データ保護管理者は、次の各号に掲げる事務を掌理する。

(1) 電子計算処理、処理情報項目及びドキュメントの管理。

(2) 電子計算処理の適正かつ円滑処理に関する管理。

(3) 関係端末操作及び管理。

(4) 関係パスワードの管理。

(5) 関係出力帳票の管理

(6) 前各号に掲げるもののほか必要な事項。

(事故発生時の措置)

第11条 データ保護管理者は、事故が発生したときは、直ちにその経緯及び被害状況をデータ保護総括管理者に報告するとともに、復旧等のため必要な措置を講じなければならない。

(電子計算機機能停止時の対応)

第12条 データ保護管理者は、電子計算機の処理機能が停止したときは、業務の混乱防止に努めなければならない。

(データ取扱責任者の事務の掌理等)

第13条 データ取扱責任者は、次の各号に掲げる事務を掌理する。

(1) データ取扱責任者は、データを所定の場所に保管・適正な管理を行う。

(2) 関係入出力帳票(プリントアウトされた紙書類のすべて)の適正な管理と保管。

(電子計算機による処理の手続き)

第14条 データ取扱責任者は、その掌握する事務に関し、電子計算機により新たに電子計算機処理をしようとするとき、又は電子計算機処理の内容を変更しようとするときは、次の各号に規定する内容を明らかにした書類を添えて、データ保護管理者と協議

し情報管理委員会の同意を得た後、データ保護総括管理者に協議し決裁を得なければならない。

- (1) 本規程の目的に適合するものであること。
- (2) 教育効果増進に寄与するものであること。
- (3) 事務の能率向上に資するものであること。
- (4) 他の電子計算機の稼動状況との関係において、現に電子計算機処理をしている他の業務に支障のないものであること。

第2章 機器類及びシステムの利用

(趣旨)

第15条 本章は、中標津町コンピューター利用要領（平成19年要領11号）に基づき、ネットワーク上で稼動するシステム及びコンピューター機器類の利用について必要な事項を定めるものとする。

(コンピューター機器類及びシステムの利用)

第16条 コンピューターのシステムが常に良好な作動を保てるよう、コンピューターを利用する職員は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) ネットワーク上で稼働するシステムのプログラム等を書き換えてはならない。
- (2) 配置されているコンピューターに新たにプログラムソフトをむやみにインストールしてはならない。プログラムをインストールするときには、事前にデータ保護管理者の許可を得なければならない。また、アンインストールするときも同様とする。
- (3) 他の団体から、提供されたデータ等を直接読み込む場合は、必ず使用前にウイルスプログラムでチェックする。
- (4) コンピューターの配置部署以外の移動及び校外持ち出しは認めない。ただし、特別の理由により校外での業務に使用のため、やむを得ず持ち出さなければならない場合は、事前にデータ保護管理者と協議し情報処理委員会の同意を得た後、データ保護総括管理者と協議し決裁を得ること。
- (5) 個人PCを含め、すべてのPCへのファイル交換ソフトのインストール及び使用は禁止する。

(ネットワークサーバーの利用)

第17条 コンピューターの記憶容量を補うため、ネットワークサーバーのフォルダを活用し、保存等を適切に行うため、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) ネットワークサーバーを利用する場合は、「分掌・教科・個人」指定のフォルダを使用する。「各フォルダ」内については、必要に応じて適宜新しく作成してもよいこととする。
- (2) フォルダに格納するデータについては、業務に関係のあるもののみとし、私的なデータは、保存しないこと。
- (3) 重要なデータについては、ネットワークサーバーへ格納する他、外付け記録媒体などによりデータのバックアップを行うこと。
- (4) その他ネットワークサーバーの利用に係る事項については、データ保護管理者と協議すること。

(インターネット及びメールの利用)

第18条 インターネット及びメールの利用にあつては、ネットワーク上で稼動するシステム及びコンピューター機器類の障害発生の防止や利用の適正化のため、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) インターネットの利用はできる限り短時間とし、公務上必要のないサイトへのアクセスは禁止する。
- (2) 情報を発信・公開する際は、データ保護総括管理者の決裁を得ること。
- (3) インターネット利用に関しては、データ保護管理者において利用状況の履歴の管理を行う。公務外の不適切な利用を行っている職員が悪質と判断の場合は、インターネット

- トの利用を制限する。
- (4) インターネット上からプログラムソフト（フリーソフト、壁紙やスクリーンセーバー含む）や音楽等のダウンロードは禁止する。ただし、業務上必要なフリーソフトについては、データ保護管理者と協議し情報管理委員会の許可を得ること。
 - (4) インターネットからダウンロードしたファイルの実行、電子メールの添付ファイルの開封は、必ず使用前にウイルスプログラムでチェックすること。
 - (5) 電子メールの利用に際しては、個人的使用等公務に関連のない利用を禁止する。
 - (6) Webを利用したフリーメールアドレスの使用は、原則禁止とする。ただし、次の各号に掲げるものは使用してよいものとする。
 - ア 校務支援システムを利用するために登録しているGmailアドレス
 - イ 1人1台端末で配当された機器を使用するために必要となるGmailアドレス
 - ウ 学校ホームページを運営するために使用しているメールアドレス
 - エ その他、公務を遂行するために必要と校長が認めたアドレス
 - (7) 身に覚えのない不審な添付ファイルを受信したときは、開封せずに速やかにデータ保護管理者に報告し、データ保護管理者はデータ保護総括管理者に速やかに報告する。
 - (8) ウイルス感染が判明した場合もコンピュータから即座にLANケーブルを外し、速やかにデータ保護管理者に報告し、データ保護管理者は速やかにデータ保護総括管理者に報告する。
 - (9) 電子メールの添付ファイルの開封は、必ず開封前にウイルスチェックを行う。
 - (10) メール添付ファイルは極力圧縮する。
 - (11) その他インターネット、メールの利用に際しては、中標津町の「インターネット利用のための庁内ガイドライン」を遵守するものとする。

(メールサーバー障害発生時の対応)

第19条 データ保護管理者は、メールサーバーの障害や新種ウイルスの発生等、不測事態が発生した場合は、インターネットの接続やLANを予告なく切断することができる。

(障害時の対応)

第20条 システム等に障害が発生したときは、障害画面をハードコピーし、障害内容をデータ保護管理者に報告し、データ保護管理者はデータ保護総括管理者に直ちに報告する。

2 機器の障害については、障害内容を明らかにし、データ保護管理者に報告し、データ保護管理者はデータ保護総括管理者に直ちに報告する。

(情報センターとの連絡調整)

第21条 システム障害サポート等に係る業者サービス等との連絡調整は、データ保護総括管理者の指導の下、データ保護管理者において一括して行うものとし、個別の照会は原則行わない。

(コンピュータ機器類及びパスワードの管理)

第22条 すべての職員は、配置されたコンピュータ機器類は常に良好な管理を行い、パスワードは所管以外の者が無断でパスワードを使用することのないよう、厳重に管理すること。

第3章 管理

(情報管理委員会)

第23条

1 前項の目的を達成するために情報処理委員会を設置し、情報処理機器利用について総括し管理を行うため、以下の協議及び業務を行う。

- (1) 校内における情報機器の管理及び整備。
- (2) 校内におけるネットワークの管理。
- (3) 情報処理機器及びアプリケーションソフトの更新。

- (4) 情報処理規程の改定。
- (5) その他，検討が認められた事項。
- (6) 校務支援システムに関する管理運営及び事務処理。
- 2 情報管理委員会の構成は教頭、教務部長、農場長、教務部員とする。
- 3 情報管理委員長は、校長が命課する。

(情報処理機器の管理・運営)

- 第24条 教育活動・教育業務に関わる情報処理機器・周辺機器は、情報管理委員会が一括して管理する。管理上必要な事項は、情報管理委員会が別に定める。
- 2 情報処理室・職員室・その他教育活動・教育業務上必要な事項は、情報管理委員会が別に定める。
 - 3 インターネットの利用、ホームページの運営等に必要な事項は、情報管理委員会が別に定める。

第4章 細則

第25条

- 本規程は平成19年4月1日より施行する。
- 本規定は平成24年4月1日一部改正する。
- 本規程は一部改正し、平成26年4月1日より施行する。
- 本規定は一部改正し、令和6年度4月1日より施行する。

校務支援システム運用規定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 校務運営システムの安全かつ効率的な運用を図るために本規定を定める。

(システム導入の目的)

第2条 校務支援システムを用いる目的は以下の通りである。

(1) 校務処理の効率化を図り、学校経営の改善や教育の質の向上を図る。

(システムの構成)

第3条 「校務支援システム」は「グループウェア」と「教務支援システム」によって構成させる。

第2章 運用管理

(グループウェアの管理)

第4条 グループウェアの管理責任者、管理者の業務内容と構成は以下の通り。

(1) グループウェア管理責任者は、グループウェアで扱われる情報及びそのシステムの管理に責任を持つ。

(2) グループウェア管理責任者は、グループウェア管理者2名を任命する。

(3) グループウェア管理者は、グループウェアで扱われるすべての情報およびそのシステムの管理を行う。

(4) グループウェア管理者は、情報処理委員長、他教員1名とする。

(教務支援システムの権利及び利用権限)

第5条 教務支援システムの管理責任者、システム管理者及び教員の業務内容と構成は以下の通り。

(1) システム管理責任者は、校長とする。

(2) システム管理責任者は、教務支援システムで扱われる情報及びそのシステムに関するすべての利用権限を持つとともに、その管理に責任を持つ。

(3) システム管理責任者は、システム管理者を任命する。システム管理責任者の命によりグループウェア管理責任者は、システム管理者に教務支援システム上で扱われるすべての情報およびそのシステムに関するすべての利用権限を付与する。

(4) システム管理者は、教務支援システム上で扱われるすべての情報およびそのシステムに関するすべての利用権限を校長から付与されるとともに、その管理を行う。

(5) システム管理者は、教務部長または教務部長より任命された教務部員とする。

(6) システム管理者は、教員に対し、利用権限の付与を行う。

(7) 教員は、システム管理者より付与された利用権限に基づき、教務支援システムを利用する。

第3章 個人情報の保護およびデータの管理

(校外持ち出しの制限)

第6条 校務支援システム上で扱われたデータを校外に持ち出さないこと。

(コンピュータのロック)

第7条 個人使用のコンピュータには、ロックを設定し、席を離れる際にはコンピュータをロックすること。

(入力期間の制限)

第8条 各データの入力期間については、年度内の処理を基本とする。

2 個別に期間を設定するものは必要に応じて別途連絡する。

付則

1 本規定は平成24年4月1日から施行する。

2 本規定は一部改正し、平成26年4月1日から施行する。

生徒支援委員会規程

第1条(目的)

特別な教育的ニーズを必要としている生徒を把握し、適切な教育的支援を行うことを目的とする。

第2条(委員会の設置)

第1条の目的を達するために、校内に「生徒支援委員会」を設置する。

第3条(委員会の構成)

本会は、次のもので構成する。

- (1) 教頭
 - (2) 教務部長
 - (3) 生徒指導部長
 - (4) 進路指導部長
 - (5) 保健部長
 - (6) 養護教諭
 - (7) コーディネーター
 - (8) 学年主任
- 2 必要に応じて、関係職員を参加させることができる。

第4条(委員会業務)

委員会は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 担任・該当学年その他教職員との連携をはかり、定期的に委員会を開催し、生徒についての現状把握を行う。
- (2) 特別な支援が必要か審議し、職員会議にて提案する。
- (3) 特別な支援が必要な生徒に対して、支援方針を作成する。また、支援方針は、評価し・必要に応じ修正を行う。
- (4) 必要な場合は、該当生徒に「個別の指導計画」を作成する。
- (5) 該当生徒との面談
- (6) 保健室をはじめとした対応可能な別室の用意
- (7) 該当生徒用課題の準備
- (8) 特別支援教育に関する教職員の専門性の向上のための校内研修等を推進する。
- (9) 保護者や、必要に応じて外部専門機関との連携を図る。
- (10) その他、支援体制の整備・充実に関すること

第5条(対象生徒の条件)

- (1) 学級担任をはじめとする教職員、保護者双方より特別支援の要請がある者。
 - (2) 医師、専門家の診断で学校生活を送る上で困難が生じると判断された者
 - (3) 学習意欲はあるが、心因的理由で登校ができない者。
 - (4) その他、生徒支援委員会で特別支援が必要と判断し、職員会議にて認められた者。
- 2 上記(1)～(4)のどれか1つに当てはまり、かつ非行や虞犯を伴う怠学がないこと。

第6条(対象生徒の認定)

特別支援が必要かどうか生徒支援委員会で審議した後、職員会議にて提案し、学校長の承認を得て認定する。

(附則)

- 1 この規程は、平成24年4月1日より施行する。
- 2 この規程は一部改正し、平成27年4月1日をもって施行する。

旅費に関する内規

第1条 この内規は、中標津農業高等学校職員の旅費に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 条例によって、第4条の表のその他の用務以外は、出張伺書または校外指導処理簿で取り扱う。

第3条 条例によって、外勤とされるものの内、次に掲げる用務は外勤簿で取り扱うこととする。

(1) 第4条の表のその他の用務で、中標津町の区域内に外勤するもの。

(2) 第4条の表のその他の用務で、行程が100km以内のもの。

第4条 旅費の支給額は、次の表のとおりとする。

区分	摘要	旅費額		
		鉄道運賃等	日当	宿泊費
会議	高体連・高文連・高野連・農ク・研究団体等の会議を含む	条例に定める金額（以下定額という）		
生徒引率	高体連・高文連・高野連・農ク・宿泊研修・見学旅行等			
研究・研修		定額	定額	実費有り
キャンプ・遠足の引率		公用車使用	100km	定額または
生徒指導	家庭訪問・校外指導・委託実習巡回指導	または実費	以上	実費
	中学校訪問・祭典巡視		半日当	
外郭団体	P T A・教育振興会・同窓会・自営者クラブ等			
その他	特殊事情は学校長			

備考：公用車を使用したときは、バス・鉄道運賃は支給しない。

(1) 研究・研修旅費は、打ち切る場合がある。

(2) 用務にともなって、他から旅費または報酬を受けたものについては、旅費を支給しない。

(3) 外勤については、旅費を支給しない。但し公用車を使用できず自家用車を使用したときは、外勤簿に記載決裁を要する。（燃料費を支給する。）

第5条 出張または外勤の公用車使用は距離、乗車人員、用途に応じて校長が使用を認める。

第6条 職員は、出張または外勤をしようとするときは、次の各号により伺いを校長に提出し、命令を受けた後、用務につかなければならない。

(1) 用務の出張時は、出張命令伺書を7日以前に提出のこと。

(2) 次の用務は、校外指導処理簿にて記載処理する。

中学校訪問・祭典業務・家庭訪問・校外指導・委託実習指導・外郭団体

第7条 第2条から第6条までに定めることによりがたい時は、そのつど協議し適正に処理していく。

付 則

(1) この内規は、昭和55年度から実施中のものを整理・編成したものであって、昭和56年8月19日から施行する。

(2) この内規は、出張・外勤業務の多様化に対応し部分改正し、平成7年7月1日から施行する。

(2) この内規は、出張・外勤業務の多様化に対応し部分改正し、平成24年4月1日から施行する。

公宅委員会規程

(名称)

第1条 この委員会は「北海道中標津農業高等学校公宅委員会」（以下委員会という）と称する。

(目的)

第2条 この委員会は公宅入居について、校長の諮問に答えることを目的とする。

(構成)

第3条 委員会は教頭、事務長、妻帯者1名、独身者1名の4名をもって構成し、委員長は教頭が務める。（選出方法は互選とする）

(任期)

第4条 委員の任期は1年とし、4月1日より翌年3月末日とし、毎年4月に選出し、補充の場合は前任者の残任期間とする。

(業務)

第5条 委員会は「入居希望調査書」に基づき、入居基準点数を計算し、「入居希望調査書」の内容を検討の上、入居順位を校長に具申する。尚、委員会は、点数差が同点又は特殊事情がある場合は、家族状況・住宅状況その他を考慮し、得点順位によらず、具申することができる。

(入居基準点数等)

第6条 前条における入居基準点数は、次の通りとする。

- 1, 勤務年数

(1) 学校職員	1年につき	3点
(2) 学校職員以外	1年につき	2点

※満18歳以降の経験年数
尚、勤務年数が6ヶ月未満の場合は0点とする
- 2, 家族点

(1) 配偶者	10点
(2) 小学生未満	3点
(3) 小学生	5点
(4) 中学生以上	8点
(5) 遊学中の扶養家族	5点

(除外基準)

第7条 校長・教頭の指定された住宅については、この規程は適用しない。

(規程の改廃)

第8条 本規程の改廃は、職員会議を経るものとする。

附則

1. この規定は平成 8年4月30日より施行する。
2. この規定は平成18年2月22日より施行する。
3. この規程は、平成24年4月1日より施行する。

公宅入居希望調査書

平成 年 月 日

北海道中標津農業高等学校長 様

職名 _____ 氏名 _____

1. 勤務年数

(1) 学校職員歴

年 月 日～ 年 月 日まで 点
年 月 日～ 年 月 日まで 点

(2) 学校職員以外職歴 (満18歳以降)

年 月 日～ 年 月 日まで 点

2. 扶養家族

氏 名	続 柄	年 齢	点

3. 合計点数

上記1 + 上記2 = _____ 点

4. 特記事項 (家族状況・住宅状況)

いじめ防止対策委員会

第1条（目的）

生徒がいじめのない安心した学校生活を送れるように、学校、保護者、各関係機関との連携を図りながら、学校全体でいじめの未然防止と早期発見に取り組むと共に、いじめが疑われる場合は、適切かつ迅速に対処し、さらにその再発防止に努めることを目的とする。

第2条（委員会の設置）

第1条の目的を達成するために、校内に「いじめ防止対策委員会」を設置する。

第3条（委員会の構成）

本会は、次の者で構成する。

- (1) 校長
 - (2) 教頭
 - (3) 生徒指導部長
 - (4) 保健部長
 - (5) 養護教諭
 - (6) 各関係機関（警察・医師等）
 - (7) スクールカウンセラー
 - (8) スクールソーシャルワーカー等
- 2 必要に応じて、関係職員を参加させることができる。

第4条（委員会業務）

委員会は、次に掲げる業務を行う。

- (1) いじめの未然防止、早期発見のため、生徒に対する定期的な調査を実施する。
- (2) いじめに係る相談を行うことができるよう相談体制の整備を行う。
- (3) いじめ防止対策に関する研修を年間計画に位置づけて実施し、教職員の資質向上を図る。
- (4) 担任・該当学年、その他教職員と連携を図り、生徒の現状把握を行う。
- (5) 定例会は、月1回とし、いじめ事案発生時は緊急開催とする。
- (6) 保護者や、必要に応じて外部関係機関との連携を図る。
- (7) その他、いじめ防止の啓発活動や体制づくりの整備・充実に努める。

第5条（重大事案への対処）

生命・心身又は財産に重大な被害が生じた疑いや、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場合は、次の対処を行う。

- (1) 重大事案が発生した旨を、中標津町教育委員会に速やかに報告する。
- (2) 教育委員会と協議の上、当該事案に対処する組織を設置する。
- (3) 上記組織を中心として、事実関係を明確にするための調査を実施する。
- (4) 上記調査結果については、いじめを受けた生徒・保護者に対し、事実関係その他の必要な情報を適切に提供する。

第6条（学校評価における留意事項）

いじめの実態把握およびいじめに対する措置を適切に行うため、次の2点を学校評価の項目に加え、適正に自校の取組を評価する。

- (1) いじめの未然防止と早期発見の取組に関すること。
- (2) いじめの再発を防止するための取組に関すること。

（附則）

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する
- 2 平成30年3月20日一部改正
- 3 令和6年3月29日一部改正

月別実施内容

月	実施事項	内容および実施上の留意事項
4	・生徒理解会議	
5	・生徒理解会議 ・第1回アンケート調査	・いじめの共通認識及び教育相談に関すること ・いじめに関する生徒からの聞き取り調査・集計
6	・生徒理解会議 ・第1回アンケート集計報告 ・いじめ問題への取組調査	・いじめに関するアンケート調査・集計（局報告） ・いじめ問題への取組状況の調査（局報告）
7	・生徒理解会議 ・いじめ問題への対応調査①	・学校評議員会（前期） ・いじめ問題への対応状況の調査（局報告）
8	・生徒理解会議	
9	・生徒理解会議 ・学校評価（前期） ・中間反省会議	・保護者、教職員に向けて
10	・生徒理解会議 ・いじめ問題への対応調査② ・第2回アンケート調査	・学校評価（前期）の集計 ・いじめ問題への対応状況の調査（局報告） ・いじめに関する生徒からの聞き取り調査
11	・生徒理解会議 ・第2回アンケート集計・報告	・いじめに関するアンケート調査・集計（局報告）
12	・生徒理解会議 ・いじめ問題への取組調査② ・いじめ問題への対応調査③	・いじめ問題への取組状況の調査（局報告）
1	・生徒理解会議	
2	・生徒理解会議 ・学校評価（後期） ・年度末反省会議	・学校評価（後期）のまとめ ・1年間のまとめ、反省
3	・生徒理解会議	・次年度計画 ・学校評議員会（年度末）

付則

平成30年3月20日一部改正

2 教務に関する規程

教務内規

第1章 総則

(目的)

第1条 この内規は教育基本法及び学校教育法に則り、本校の教育目標の達成と適切な教育活動をするために必要な事項を定める。

(管理)

第2条 この内規に定める事項は教務部がこれを主管する。

第2章 教育課程

(編成)

第3条 教育課程は法令及び学習指導要領に準拠し、北海道教育委員会の定めた北海道高等学校教育課程編成基準に基づいて編成する。

2 各年度の教育課程は教育課程委員会及び職員会議の審議を経て校長が決定する。

(指導計画)

第4条 当該年度の教育課程に基づき、各教科・科目その他の領域ごとに年間指導計画を作成し、指導の徹底を図る。

(教科書)

第5条 教科書及びその他の教材の採択については学習指導要領に基づき、当該教科担当及び教務部(教頭、教務部長、教科教務担当者)の審議を経て校長が決定する。

第3章 授業

(学期)

第6条 各学期の授業日の区切りは原則として次のとおりとする。

(1) 前期 4月1日から 9月30日まで

(2) 後期 10月1日から 3月31日まで

(単位及び単位時間)

第7条

(1) 各教科・科目、特別活動の単位時間・週当たりの授業時数・年間授業時数の取り扱いについては学習指導要領に準拠して行う。

(2) 10分程度の短い時間を単位とした学習については、該当科目の50分を1単位時間とする。

(時間割)

第8条

(1) 教育課程に基づいて、授業時間割を作成し、円滑な授業運営を図る。また、必要に応じて臨時に授業日、日課、時間割の変更を行う。

(2) 10分程度の短い時間を単位とした学習については、各教科・科目における年間指導計画のもと実施する。(以下、計画された教科・科目には10分程度の短い時間を単位とした学習を含むこととする)

(実施時数及び統計)

第9条 年間の授業実施時数は実施した授業時数に定期考査の時数を合わせたものとし各定期考査後(後期末考査後は学年末)に各教科・科目の時数統計を行う。

第4章 出席・欠席

(日数及び時数)

第10条 出席・欠席の日数及び時数の統計は次によって行う。

(1) 教育課程により授業を実施した年間の総授業日数及び総授業時数とする。

(2) 転学・退学した生徒の場合は除籍した日までの授業日数及び授業時数とする

(3) 転入学・編入学した生徒の場合は転入学・編入学以降の授業日数及び授業時数とする。
(出席簿)

第11条

(1) ホームルーム担任並びに各教科担任は当該年度の出席簿の保管及び記入の適正に留意する。なお出席簿の取り扱いについては別に定める。

(2) 10分程度の短い時間を単位とした学習における出席の取り扱いについては別に定める。

(欠席・欠課の扱い)

第12条 欠席・欠課の扱いは次のとおりとする。

(1) 出席しなくてはならない日に登校しなかった場合は欠席とする。

(2) 出席しなくてはならない日に授業を実際に受けなかった場合は欠課とする。但し、追検査受験による場合は、時間割上の教科・科目を出席とする。

(3) 10分程度の短い時間を単位とした学習における欠課の取り扱いについては別に定める。

(a) 1単位時間のうち3回分(30分)以上で欠課とする。

(b) ただし、10分程度の短い時間を単位とした学習を欠席した場合は、すみやかに放課後等を活用し補充することとする。

(遅刻・早退の扱い)

第13条 遅刻・早退の扱いは次のとおりとする。

(1) LHR及び各教科等の開始時刻より遅れて入室した場合は遅刻とする。

(2) LHR及び各教科等の終了時刻前に退室した場合は早退とする。

(3) LHR及び各教科等の途中で一度教室を離れた場合は中抜けとする。

(4) 授業を受けた時間が1単位時間あたり合計30分未満の場合は欠課とする。

(公認欠席の扱い)

第14条 次の各号のいずれかに該当する場合、授業は公認欠席とし授業日数は出席、授業時数は欠課とする。その際、事前に生徒の履修状況を考慮した上で校長の許可を受けなければならない。

(1) 農業クラブ・高体連・高文連・高野連の主催する大会等に参加する場合

(2) 就職・進学のための受験、進路説明会等に参加する場合

(3) 本条1・2号に必要な健康診断等を受ける場合

(4) 町の行事、葬儀等へ学校・クラスの代表として参加する場合

(5) 車両規定第15条に該当する検定を受検する場合

(6) その他、校長が認める場合

(出席停止・忌引等の扱い)

第15条 次の各号のいずれかに該当する場合は「出席停止・忌引等」の日数とし、「出席しなければならない日数」から除く。

(1) 学校教育法第11条による特別指導の日数

(2) 学校保健安全法第19条による出席停止、感染症法第18条による就業制限の日数

(3) 学校保健安全法第20条による臨時休業の日数

(4) 非常災害及び交通障害により校長が登校しなくともよいと認めた日数

(5) 忌引及び法要による場合(日数については別に定める)

(6) 転学または転入学に要する日数

(出欠統計)

第16条 教科担任・ホームルーム担任は各定期考査後(学年末考査・卒業考査後は学年末)に生徒の出欠状況について統計処理を行う。

第5章 定期考査

(定期考査の実施)

第17条 定期考査は学期の中間考査と期末考査(後期末は学年末考査・卒業考査)とする。

第18条 定期考査は原則としてその年度履修の各教科・科目について実施する。

2 実習・実技等を主とする教科・科目で定期考査によらず評価の可能な場合は、他の資料

をもって定期考査の実施に代えることができる。

(実施時期)

第19条 定期考査の実施時期は概ね下記のとおりとする。

前期中間考査 6月、 前期末考査 8～9月、
後期中間考査 11月、 学年末考査 2月(卒業考査 1月)

(時間割編成及び発表)

第20条 定期考査の時間割編成は1日3科目以内を基本とし、1週間前に生徒に発表する。

(問題の作成)

第21条 同一教科・科目における定期考査の問題は原則として同一学年・同一学科に対して同一問題とする。

(実施要領・心得)

第22条 定期考査及びこれに準ずる試験の実施留意事項は別に定める。

(不正行為の扱い)

第23条 不正行為があった場合は必要な措置を講じ、当該科目の得点は0点とし、その後実施される科目については、特別指導終了後追考査を行う。

(欠席者の扱い)

第24条 生徒が定期考査を欠席した場合は次のとおりとする。

- (1) 保護者より電話等で確認された欠席理由が傷病、特別欠席、出席停止、忌引の場合、または、その他校長が認める場合は追考査を行う。
- (2) 本条1号に該当しない場合は当該科目の素点を0点とし追考査は行わない。
- (3) 追考査の実施期間については一覧表提出日の前授業日までとする。但し、卒業学年についてはその限りではない。

第6章 評価・評定

(目的)

第25条 評価は、指導目標に基づき、学習の過程や到達度等生徒の努力や学力の向上の実態を多角的に把握し、生徒の学習活動の発展に資するために行う。評定は、年間を通じて得られる評価資料を総合的に判断し、指導目標の達成の度合いを示すために行う。

(教科・科目の評価について)

第26条 評価は年間指導計画に示した各教科・科目の評価の観点により総合的に判断し次の方法で行う。

- (1) 各教科の学習成績の評価は、教科内での協議を前提に考査成績、実技成績、課題ならびに平素の学習活動の全般から得られる資料にもとづき、観点別学習状況を定められた達成度に則して総合的に評価する。
- (2) 観点別学習状況の各観点については次のとおりとし、偏りなく実現されるようにする。「知識・技能」「思考力・判断力・表現力」「主体的に学習に取り組む態度」の三つの観点とする。なお、技能は技術と読み替えることができる。
- (3) 観点別学習状況の評価については次のとおりとする。

観点別学習状況		達成度
「十分満足できる」状況	A	100～70
「おおむね満足できる」状況	B	69～45
「努力を要する」状況	C	44～0

- (4) 学習成績の評価は5段階で表示する。
- (5) 学期の中間評価を行う時期は、中間考査後とする。
- (6) 前期を通しての総合評価を行う時期は、前期末考査後とする。
- (7) 10分程度の短い時間を単位とした学習については、実施した各教科・科目に反映する。
- (8) 特別活動については、年間指導計画に示した観点により教科・科目と同様の達成度を用いて総合的に判断し評価する。

(教科・科目の評定について)

第27条 評定は年間指導計画に示した基準により、各教科・科目ごとに学習指導要領に示された目標に照らし、学年末に次の方法で行う。

- (1) 5段階で表示する。

- (2) 評定は著しく上下に偏らないようにする。
 - (3) それまでの評価結果をふまえ、年間を通した総括とする。
 - (4) 卒業学年は前期中間、前期末、後期中間のそれぞれにおいて仮評定を行う。
- (追考査の評価)

第28条 追考査の評価については次のとおりとする。

- (1) 追考査受験理由が特別欠席、出席停止（特別指導を除く）、忌引、入院、その他校長が認めた欠席の場合は追考査の100%評価を原則とする。
 - (2) 本条(1)号以外の場合は追考査の点数は80%評価とする。
 - (3) やむを得ない事情で追考査を受験できない者に対しては、他の資料を用いて評価する。
- (基準)

第29条 学習の成果の評価・評定の規準は、各教科・科目の目標の達成度に応じ、次のとおりとする。

実現状況	評価 評定	目標の 達成度(%)
十分満足できると判断されるもののうち、特に高い程度のもの	5	100~85
十分満足できると判断されるもの	4	84~70
おおむね満足できると判断されるもの	3	69~45
努力を要すると判断されるもの	2	44~30
努力を要すると判断されるもののうち、特に程度の低いもの	1	29~0

2 学習の成果がその教科及び科目の目標からみて満足できると認められない場合の評価・評定は「1」である。

(成績処理)

第30条 教科担任は定められた期日までに成績単票を作成しホームルーム担任に提出する。

2 実施時数の20%を越えた「欠課時数」と評価・評定の「1」を朱書等の方法で明示する。なお、成績一覧表においても同様とする。

第31条 ホームルーム担任は定められた期日までに、成績単票に基づき成績一覧表を作成し教務部を経て校長に提出する。

(教育連絡票)

第32条 ホームルーム担任は、生徒の履修状況、評価・評定、平素の学習活動の様子について各定期考査後(後期末考査後は学年末)に教育連絡票により保護者に連絡し、指導上の理解と協力を求める。

第7章 履修・修得

(基本原則)

第33条 生徒は原則として、教育課程に定める学年ごとの教科・科目及び特別活動を全て履修しなければならない。また、履修した教科・科目を全て修得しなければならない。

(教科・科目及び特別活動の履修認定)

第34条 校長は次のとおり各教科・科目及び特別活動の履修を認定する。

- (1) 各教科・科目については、それぞれの欠課時数が標準時数の20%以下である場合に履修を認定する。但し、総実施時数が標準時数を超えた場合には総実施時数の20%以下である場合とする。
- (2) 特別活動については、欠課時数が総実施時数の20%以下である場合に履修を認定する。

(教科・科目の修得認定)

第35条 校長は次の各号をすべて満たした場合、単位の修得を認定する

- (1) 当該教科・科目の履修が認定されていること。
- (2) 当該教科・科目の評定が「2」以上であること。
- (3) 特別活動は原則として履修が認定され、かつその成果がその目標から見て満足できると認められることを卒業の要件とする。

(履修認定の特例)

第36条 校長は未履修単位を有する者が次の各号のすべてを満たした場合、または修学意

欲が十分で特別な場合と認めた場合、成績会議（進級認定会議・卒業認定会議も含む）で補充の可否を審議の上、別に定める補充の結果により当該教科・科目の履修を追認することができる。

- (1) 当該教科・科目の欠課時数が標準時数の30%以下であること。但し、総実施時数が標準時数を超えた場合には総実施時数30%以下であること。
- (2) 欠席事由が病欠・長期入院等特別な事情、または特別欠席であること
- (3) 欠課時数が標準時数の30%～50%の者であっても、特別な支援の対象に認定されている生徒については、本人の成績及び就学の意思を考慮し、可能な限りの補充の上（時期は別途審議）当該学科・科目の履修を追認することができる。

（修得認定の特例）

第37条 校長は未修得単位を有する者が、履修認定がされているかまたはその見込みがあり修学意欲が十分と認められる場合、別途審議の上別に定める追認考査の結果により当該教科・科目の修得を追認することができる。ただし、進級認定会議後、年度内に補習及び追認考査を終了できることを前提とする。

（認定の時期）

第38条 単位履修及び修得の認定はその年度内に行うものとする。

（技能審査の成果による単位の認定）（別表）

第8章 卒業・進級

（卒業の認定）

第41条 校長は次の各号のすべてを満たした場合は卒業を認定する。また、別途審議の上転入学等特別な事情によると校長が認めた場合は卒業を認定できる。

- (1) 卒業までに定められた学年ごとのすべての教科・科目の履修および修得が認定されていること。
- (2) 卒業までに定められた学年ごとの特別活動の履修が認定され、かつ成果がその目標からみて満足できると認められていること。

（進級の認定）

第42条 校長は卒業の認定が見込まれる場合、第1・2学年における進級を認定する。

（認定の時期）

第43条 進級及び卒業の認定はその年度内に行う。

（原級留置）

第44条 進級及び卒業が認定されない場合は、当該学年に留め置く。

2 原級留置された学年において重複して認定された履修単位と修得単位は、本校における進級・卒業に関わる単位からは除く扱いをする。

第9章 転学・休学等

（転学）

第45条 転学を希望する者は所定の転学願いを提出しなければならない。

2 転学した生徒の除籍日は転学先高等学校に転入学を許可された前日とする。

（転入学）

第46条 他の高等学校から転入学を希望する生徒があるときは、次の各号のすべてを満たしている場合、転入学を許可することができる。

- (1) 転入学が一家転住等正当な理由として認められる場合。
- (2) 原則として同一課程・学年で当該学年に欠員があること。
- (3) 本校の教育課程に基づき、進級・卒業の条件を満たす見通しがある者。
- (4) 転入試験及び面接の結果、本校での修学に支障が無いと判断された者。

（編入学）

第47条 その理由が正当と認められる場合は、前条転入学に準じて行うものとする。

(休 学)

第48条 病気その他やむを得ない事情により3ヶ月以上に渡り授業に出席出来ない場合は
所定の休学願いに医師の診断書または理由書を添えて提出し、休学することが出来る。

2 休学期間は1ヶ年以内とする。

3 休学期間が過ぎてもなお引き続き休学を希望する場合は、改めて休学願いを提出しなければならぬ。ただし休学の継続期間は3ヶ年を限度とする。

(復 学)

第49条 復学を希望する場合は、所定の復学願いを提出しなければならない。

(退 学)

第50条 退学する生徒は所定の退学願いを提出しなければならない。

2 退学が許可された場合はその日付をもって除籍とする。

(留 学)

第51条 留学の許可及び留学後の取り扱いについては別途審議の上校長が決定する。

第10章 細 則

(細 則)

第52条 この規程の施行に関する必要な細則は別に定める。

付 則

1 この規程は平成13年4月1日施行する。

教務内規(昭和58年4月1日施行、平成3年4月1日一部改正、
平成6年5月17日一部改正 平成8年4月施行)は廃止する。

2 この規程は一部改正し、平成16年4月1日をもって施行する。

3 この規程は一部改正し、平成20年10月1日をもって施行する。

4 この規程は一部改正し、平成24年4月1日をもって施行する。

5 この規定は一部改正し、平成25年4月1日をもって施行する。

6 この規定は一部改正し、平成26年4月1日をもって施行する。

7 この規定は一部改正し、平成31年4月1日をもって施行する。

8 この規定は一部改正し、令和 3年4月1日をもって施行する。

9 この規定は一部改正し、令和 4年4月1日をもって施行する。

10 この規定は一部改正し、令和 6年4月1日をもって施行する。

教務運営細則

第2章 総則

(目的)

第1条 この規程は、教務内規第2条に基づき、教務に関する事務処理が円滑に行われることを目的とする。

第2章 出席・欠席の処理

(出席簿の記号表示)

第2条 出席簿に用いる記号表示は次のとおりとする。



(出席簿の管理)

第3条 出席簿は年度末に教務部に提出し5年間保管する。

(忌引の日数)

第4条 忌引の日数の基準は次のとおりとする。ただし遠隔地の場合は往復に要した日数を加えるものとする。

- (1) 1親等(父母、保護者) 7日
(義・継父母も同日数とし、以下も同様とする)
- (2) 2親等(祖父母、兄弟姉妹) 3日
- (3) 3親等(伯叔父母、曾祖父母等)、その他同居家族 1日
- (4) 家族で出席する親類の法要等 1日
(長期欠席)

第5条 1週間以上の長期病欠欠席の場合は原則として医師の診断書、またはそれに代わるものを提出させる。

第3章 定期考査及び評価

(考査実施の留意事項)

第6条 定期考査及びこれに準ずる考査の実施は次の点を留意する。

- (1) 留意点
 - (a) 問題は平均点50～60点を目途として作成し、教務部ロッカーに保管する。
 - (b) ホームルーム担任はホームルーム黒板に在籍数、欠席者名を明記する。
 - (c) 座席は出席番号順とする。
 - (d) 受験中の物品の貸借は禁止し、机内・机上には筆記用具以外置かせない。
 - (e) 遅刻者は残余時間で受験させる。また、評価・評定については教科担任裁量とする。
 - (f) 途中提出、途中退出は原則として認めない。また、再入室は禁止とする。
- (2) 定期考査1週間前から考査終了までを定期考査期間とし、校内外諸活動(部活動、研究班活動、アルバイト、自動車学校通学等)は原則禁止する。ただし、部活動、研究班活動については以下のすべての要件に従い活動を認める。
 - (a) 考査期間並びに考査終了後1週間以内に各種の大会や対外活動に参加する場合
 - (b) 部活動顧問会議、農場部会において活動計画が認められた場合
 - (c) 活動計画を活動開始の3日前までに校長に提出し許可を得た場合
 - (d) 活動時間については、生徒の負担にならないように配慮し、活動開始から下校まで担当者が責任を持って指導する。
- (3) 考査期間ならびに考査終了後3登校日は生徒の職員室への入室を禁止する。
- (4) 考査素点が30点未満を赤点と定める。赤点を有する科目は、教科担任の裁量により必要な時数の補充を行う。補充については原則放課後を活用することとする。

(評価・評定換算)

第7条 学習成績は観点別評価における達成度を基本とし、評価・評定との対応は次のとおりとする。

観点別評価の組合せ	評価	評定(総括)				
		5	4	3	2	1
A A A	100~70	○	○			
A A B	90~62	○	○	○		
A B B	80~54		○	○		
A A C	82~47		○	○		
A B C	71~39		○	○	○	
B B B	69~45			○		
B B C	61~30			○	○	
A C C	63~24			○	○	○
B C C	53~15			○	○	○
C C C	44~ 0				○	○

(成績会議の開催)

第8条 定期考査終了後、すみやかに成績会議を開催し成績不振者・出席不良者等の状況を周知するとともに、必要に応じた適切な指導を行うこととする。

(成績不振者及び出席不良者等の指導)

第9条 成績会議終了後の成績不振者指導・出席不良者指導は次のとおりとする。

- (1) 成績不振(評価「1」)教科・科目が3科目以上ある者には、保護者同席の上ホームルーム担任・教科担任等と懇談を実施するとともに、その結果については教務部へ報告することとする。また、成績不振科目が2科目以下の者については、ホームルーム担任を通じて家庭に連絡をする。
- (2) 成績不振教科・科目については、特別時間割により放課後等を利用して当該1科目につき3時間程度の補習を実施する。
- (3) 補習終了後は指定期日に確認のための考査を実施する。再考査の結果については教務部より全教員に報告する。
- (4) 実習・実技等を主とする教科・科目については、実習・実技・課題等によって補習及び再考査に替えることができる。
- (5) 補習・再考査をやむを得ない事情以外で欠席した場合は保護者同席の上面談・指導を実施する。
- (6) 出席不良者の教科・科目が3科目以上ある生徒のうち、その理由が特別欠席等以外の者については、保護者同席の上ホームルーム担任・教科担任等と懇談を実施するとともに、その結果については教務部に報告することとする。また、出席不良科目が2科目以下の者については、ホームルーム担任を通じて家庭に連絡をする。

第4章 履修及び修得

(不足時数の補充)

第10条 教務内規36条に定める補充については次のとおりとする。

- (1) 補充の時数は教務内規第34条の定める範囲を超えた欠課時数分とする。但し、特別欠席の時数は補充時数から除く。なお、学習機会の確保の観点から、必要に応じ補充を行う。
- (2) 補充は登校させての学習を原則とするが、一部課題提出によって必要時数に替えることができる。
- (3) 補充の時期は年度末を原則とする。但し、年度末のみで補充が困難と予想される場合は、職員会議で審議の上、冬季休業日から補充を開始することができる。
- (4) 特別な支援の対象に認定されている生徒に関する補充の方法・補充の時期については、

別途審議する。

(追認考査)

第11条 教務内規37条に定める追認考査にあたっては、事前に指導を行う。

2 追認考査後に再度評定を行う。

3 未履修教科・科目の補充と重複した場合は、補習時数と追認考査時数を補充時数に充てることができる。

第5章 転入学等

(転学の手続き)

第12条 転学の際は下記の書類を添付して手続きを執る。

(1) 転学の照会

①転学照会書 ②在学証明書 ③成績証明書 ④その他必要書類

(2) 転学許可後

①生徒指導要録の写し ②健康診断書等 ③授業料納入証明書等

(転入学)

第13条 転入学については以下のとおりとする。

(1) 転入試験は国語・数学・英語の3教科を実施する。なお出題範囲は本校の学習進度を基準とする。

(2) 該当学科長と該当学級担任または当該学年主任により面接を行い、資料を参考にして可否の原案を作成する。

第6章 指導要録

(指導要録の作成)

第14条 生徒指導要録は学年末までに完成し、教務部を経て校長に提出する。

(1) 各教科・科目において観点別学習状況については、学習指導要領に示す目標や内容に照らして、その実現状況を観点ごとに評価してABCのように区分して記入する。

(2) 各教科・科目の評定については、学習指導要領に示す目標や内容に照らして、その実現状況を総括的に評価して5～1のように区分して記入する。

(3) 特別活動において「十分満足できる」状況にあると判断される場合には指導要録の特別活動の記録に○印を記入する。

2 転学・退学者についてはその都度提出する。

付 則

1 この細則は平成13年4月1日から施行する。

教務内規細則(昭和58年4月1日施行、平成6年1部改正、平成8年1部改正)は廃止する。

2 この細則は一部改正し平成16年4月1日をもって施行する。

3 この細則は一部改正し平成20年10月1日をもって施行する。

4 この細則は一部改正し平成22年4月1日をもって施行する。

5 この細則は平成24年3月29日一部改正し平成24年4月1日をもって施行する。

6 この細則は平成25年3月27日一部改正し平成25年4月1日をもって施行する。

7 この細則は平成26年3月28日一部改正し平成26年4月1日をもって施行する。

8 この細則は平成26年3月16日一部改正し平成27年4月1日をもって施行する。

9 この細則は平成31年3月19日一部改正し平成31年4月1日をもって施行する。

10 この細則は令和4年2月18日一部改正し令和4年4月1日をもって施行する。

表彰規程

(目 的)

第1条 3カ年もしくは各学年において、目標を持ち積極的・継続的に活動し、その努力が顕著であるとともに、全生徒の励みとなり賞賛に値すると認められる生徒に対し表彰することを目的とする。

(表 彰)

第2条 表彰部門は次のとおりとする。

- (1) 産業教育中央会長賞 1名
- (2) 全国農業高等学校協会賞 各学科1名
- (3) 日本農業クラブ北海道連盟賞 1名
- (4) 研練褒賞 1名
- (5) 北海道中標津農業高等学校長賞
- (6) 皆勤賞
- (7) その他

(基 準)

第3条 基準は以下のとおりとする。

- (1) 表彰目的にふさわしい人物であること。
- (2) 校外からの表彰については、各々の基準にふさわしい者とする。
- (3) 北海道中標津農業高等学校長賞については北海道中標津農業高等学校長賞選奨規程に定める。
- (4) 皆勤賞は3カ年にわたって、以下に当てはまらない者とする。
 - ①欠席・遅刻・早退の無い者
 - ②教務内規第13条に定める遅刻・早退・中抜けの無い者ただし、教務内規第14条及び第15条(1号を除く)により生じた結果については、これを除くものとする。
- (5) その他、特に表彰に値すると認められた者。

(手続き)

第4条 表彰者については学年や分掌等で推薦があった者を職員会議で協議し、学校長が決定する。

(補 則)

第5条 この規程に定めるもの以外については必要に応じて校長が定める。

付 則

- 1 この規程は平成8年4月1日から施行する。
賞罰・表彰規程(昭和58年4月1日施行)は廃止する。
- 2 この規定は平成16年4月1日から施行する。
- 3 この規定は一部改正し平成24年4月1日から施行する。
- 4 この規定は一部改正し平成26年4月1日から施行する。

北海道中標津農業高等学校長賞選奨規程

(趣 旨)

第1条 本校の卒業証書授与式時に学業、農業クラブ活動、スポーツおよび人物などに優れ、本校の模範となる生徒を選奨することにより、本校の教育振興に寄与することを目的とする。

(管 理)

第2条 この規程に定める事項は学年主任がこれを主管する。

(選奨の対象生徒)

第3条 対象生徒数は、最大で2名とする。基本的には各学科より1名ずつ選出するが、どちらかの学科に該当生徒の無い場合、一方より選出できる。

第4条 選奨基準は、次の3つの事項のどれかに該当する生徒を本賞の選奨生徒とする。

- 1 学業、農業クラブ活動、スポーツおよび人物などに優れた者。
- 2 華々しい成果は無くとも、3年間地道な努力を続け、本校生徒の模範となる学校生活を送った者。
- 3 その他、学校長が特に推薦する者。

(選奨生徒の決定)

第5条 対象生徒は、各卒業担任より選出し、学年、校務運営委員会および職員会議での同意を経て、学校長の決定を受けて決定することとする。

(表彰状の授与)

第6条 選定された者に対し、卒業式当日、学校長名の表彰状を授与する。

(その他)

第7条 選定された生徒が、選定後卒業までに、選奨生徒としてそぐわない行いをした場合は、決定を取り消すことができる。

付則

- 1 この規程は平成24年 4月 1日施行する。
- 2 この規定は一部改正し、平成26年4月1日から施行する。

3 生徒指導に関する規程

生徒指導に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、本校の生徒が校内外において校則、その他に違反した場合、指導のための規準を定めるものである。

(懲戒の種類および期間)

第2条 懲戒の種類および期間を次のとおり定める。

- (1) 退学
- (2) 停学
- (3) 訓告

(懲戒の基準)

第3条 懲戒は次の基準により行う。

- (1) 退学
 - (a) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (b) 著しく学業を怠り成業の見込みがないと認められる者
 - (c) 正当な理由がなく出席が常でない者
 - (d) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者
- (2) 停学
 - (a) 校則違反、不良行為等の問題行動を繰り返す場合
 - (b) 校則違反、不良行為等の問題行動及びその結果の重大性が認められる場合
 - (c) 校則違反、不良行為等の問題行動の重大性が認められ、特別指導では、教育的効果を期待できない場合
- (3) 訓告
 - (a) 校則違反等の問題行動が認められ、特別指導では教育的効果を期待できない場合

※特殊の事情に関する行為については、その性質、内容等を審議し、その都度検討する。

(特別指導の種類)

第4条 特別指導は、謹慎指導(家庭謹慎・登校謹慎)、説諭とする。

(特別指導の基準)

第5条 特別指導は次の基準により行う。

- (1) 原付自転車、自動二輪車、四輪自動車等の違反
- (2) 性非行
- (3) 飲酒、喫煙及び同席行為
- (4) 禁止されている娯楽、遊技場等への出入り
- (5) 深夜行動、無断外泊
- (6) 有機溶剤、麻薬等の使用、所持
- (7) 窃盗、万引き等
- (8) 教職員に対する暴言、指導拒否等
- (9) 異装、頭髪等の指導を受け、改善の見込みがない者
- (10) 傷害、脅迫、恐喝、暴力、威圧、金品強要等の行為
- (11) 故意による公共物の破損
- (12) 定期考査における不正行為
- (13) インターネット・携帯電話・スマートフォンの不適切な使用
- (14) アルバイトに関する規程第4条に反したもの
- (15) 授業妨害
- (16) そのほか高校生としてふさわしくない行為
(決定)

第6条 指導原案は、生徒指導部が作成し職員会議で審議のうえ、校長がこれを決定する。

第7条 停学・謹慎期間は、長期の休業にまたがるとき、又は休業中の場合も平常時と同様に扱うものとする。

第8条 停学・謹慎期間は、反省状況により、その期間を延長又は短縮することがある。この場合は、生徒指導部が原案を作成し職員会議で審議し、校長が決定する。

(申し渡し)

第9条 懲戒・特別指導の申し渡しは、担任、生徒指導部、教頭同席のもと、校長が行う。

第10条 懲戒・特別指導の申し渡しは、第8条を踏まえ、当該生徒の保護者又はこれにかかわる者の同席のもとに行う。

(解除)

第11条 停学・謹慎解除の決定は、生徒指導部、担任が反省状況の確認を行い、職員会議の審議のうえ、校長がこれを決定する。

第12条 停学・謹慎解除は、担任、生徒指導部、教頭、及び当該生徒の保護者又はこれにかかわる者の同席のもと校長が行う。

第13条 指導期間中は、原則として自宅で謹慎する。

(状況に応じ登校謹慎をさせることもある)

(提出物件)

第14条 停学・謹慎処分を受けた者は、謹慎期間中、次のものを記載し提出する。

(1) 反省文

(2) 反省日誌

(3) その他、指示された学習課題等。

(細則)

第15条 本規程を施行するための(生徒指導に関する規程細則)は、別にこれを定める。

(特殊事情の発生)

第16条 本規程に定める以外の事情が発生した場合は、職員会議で審議し校長が決定する。

(改廃)

第17条 本規程の改正、廃止は、職員会議で審議のうえ、校長がこれを決定する。

(施行)

第18条 本規程は、平成6年4月1日一部改正し、平成6年度から運用する。

2 本規程は、平成24年3月29日一部改正し、平成24年度から運用する。

3 本規程は、令和6年3月29日一部改正し、令和6年度から運用する。

生徒指導に関する規程細則

第1条 本細則は（生徒指導に関わる規程）を施行するにあたり、生徒指導の公正化と教育活動の円滑化を図るために定めるものである。

第2条 本細則の運用にあたっては、常に生徒個々の特性や原因、環境等を十分に把握し、画一的な運用に陥ることを避ける。

第3条 懲戒（退学、停学、訓告）、特別指導に該当しない程度の問題行動に対する指導処置は、次のとおりとする。

- (1) 生徒指導部長注意
- (2) その他（学年主任含む）

第4条 指導処置の基準は次のとおり定める。

- (1) 原付自転車、自動二輪車、四輪自動車等の違反
 - (a) 不正免許取得 有期謹慎
 - (b) 無許可路上運転 有期謹慎
 - (c) 無免許運転 無期謹慎
 - (d) 道路交通法違反等の行為 担任注意～無期謹慎
- (2) 性非行 無期謹慎
- (3) 飲酒、喫煙及び同席行為
 - (a) 飲酒、喫煙実行々為 有期謹慎
 - (b) 酒類、タバコ所持、及び実行未遂 有期謹慎
 - (c) 飲酒、喫煙同席 説諭～有期謹慎
- (4) 禁止されている娯楽、遊技場等への出入り
 - (a) 1回目 説諭
 - (b) 2回目以上 有期謹慎
 - (c) 実行未遂 生徒指導部長注意
- (5) 深夜行動、無断外泊 担任指導～有期謹慎
- (6) 有機溶剤、麻薬等の使用、所持 実行々為内容により、有期謹慎～退学
- (7) 窃盗、万引き等 有期謹慎～無期謹慎
- (8) 教職員に対する暴言、指導拒否等 担任注意～有期謹慎
- (9) 異装、頭髪等の指導を受け、改善の見込みがない者 担任注意～有期謹慎
- (10) 傷害、脅迫、恐喝、暴力、威圧、金品強要等の行為
実行々為内容により、有期謹慎～退学
- (11) 故意による公共物の破損 担任指導～有期謹慎
(破損個所の実費個人負担)
- (12) 定期考査における不正行為 有期謹慎
- (13) インターネット・携帯電話の不適切な使用 担任注意～有期謹慎
- (14) アルバイトに関する規程第4条に反したもの 生徒指導部指導～有期謹慎
- (15) 授業妨害 担任注意～有期謹慎
- (16) そのほか高校生としてふさわしくない行為 担任注意～有期謹慎

2 本細則は、平成6年4月1日一部改正し、平成6年度から運用する。

3 本細則は、平成24年4月1日に一部改正し、平成24年度から運用する。

4 本細則は、平成26年3月28日一部改正し、平成26年度から運用する。

5 本細則は、平成31年3月19日に一部改正し、平成31年度から運用する。

6 本細則は、令和4年2月18日に一部改正し、令和4年度から運用する。

7 本細則は、令和6年3月29日に一部改正し、令和6年度から運用する。

生徒心得

1 礼儀

- (1) 礼は、真心から敬愛の念を持って行うこと。
- (2) 挨拶は、来客・教職員に限らず生徒相互においても心から交わすこと。
- (3) 職員室等に入出入りする際は、身なりを整え、挨拶をすること。
- (4) 正しい言葉づかいを心掛け、粗暴・下品な言動は慎むこと。

2 服装

登下校時及び学校生活（実習・実技等は除く）における服装は本校指定の制服とし、次のように着用する。また、制服はいかなる改造も認めない。

- (1) 校章は指定の場所に付けるとともに、紛失した場合は速やかに購入すること。
- (2) ボタンは、本校指定のものとする。
- (3) ワイシャツは無地白色で、胸にNAのロゴの入った指定のものとする。
- (4) セーターの着用は準制服として、指定したものとする。
- (5) スラックス着用の場合、ベルトは本校指定のものとし、位置は低くしない。
- (6) 女子のスカートの丈は、立ち姿で膝頭が隠れるようにし、ストッキングは黒または肌色とする。折り曲げて着用しないこと。
- (7) 男女とも指定のスラックスの着用を認める。
- (8) 別に指示する略装期間中（夏季）は、次のような着用方法を認める。
 - ア 男子…指定ズボンとワイシャツとネクタイ
 - イ 女子…指定スカート・スラックスとワイシャツと指定ベスト、ネクタイまたはリボン
- (9) オーバーや各種コート類の形色はシンプルなもので、派手なもの（スカジャン等）はさける。
- (10) 上靴は本校指定（学年別）のものとする。
- (11) 上記服装に関して、やむを得ない理由で異装する場合は異装願をホームルーム担任に提出し、許可を得ること。
- (12) 不必要なアクセサリ（ピアス、キャッチ、ウオレットチェーン等）は身につけない。
- (13) 香水や化粧・マニキュア等の使用は禁止する。
- (14) 靴下は華美でないものとし、ルーズソックスは禁止とする。

3 頭髪

常に清潔感があり、進路活動に則した整髪を心掛けること。また、下記の髪型は禁止する。

- (1) パーマ・強いカール(コテ等の使用によるカーリーヘア)
- (2) 染毛・脱色（アイロン等による変色含む）・逆毛立て
- (3) 極端なデザインカット及び極端な段差や長さの違いのあるもの
- (4) 顔を覆うスタイル・まとまりのないロングヘア
- (5) そり込み(まゆ毛も含む)・リーゼントスタイル
- (6) エクステンションの着用
- (7) モヒカン刈り、ツーブロック等
- (8) 男子の長髪（前髪が目にかからない。横は耳が隠れない。後ろ髪はシャツの襟足にかからない程度とする。）
- (9) 髭を伸ばすこと。

4 学習態度

- (1) 授業の開始・終了時にはきちんと礼を交わすこと。
- (2) 授業中は静粛にし、正常な授業の雰囲気を妨げないこと。
- (3) 授業中の発言、座席の変更、及び入退室は教師の許可を得ること。再入室の際には、入室許可証を持参すること。
- (4) 実習時には、規定の実習服及び実習帽、ゴム長靴を着用し、異装は厳禁とする。
- (5) 実習中は安全面に気を配り、特に農業機械の取り扱いには細心の注意を払うこと。

(6) 教室は常に清潔にし、整理整頓を心掛けること。

5 校内生活

- (1) 常に礼儀を重んじ、粗暴・下品な言動は慎む。特に、授業中や集会時は静粛を旨とすること。
- (2) 登校・下校時刻を厳守し、無断で欠席・遅刻・早退はしないこと。
- (3) 欠席・遅刻・早退するときには、事前にホームルーム担任に届け出ること。遅刻・早退時には、職員室在室教師に申し出て、所定の手続をすること。
- (4) 登校から下校までの間は、無断で校外に出てはならない。ただし、やむを得ない事情で外出する場合には、ホームルーム担任の許可を得ること。
- (5) 事情により制服以外の異装で登校する場合は、必ずホームルーム担任に申し出て異装届を提出すること。
- (6) 施設設備及び備品等の公共物は大切に取り扱い、使用後は元通りに戻し、汚損しないよう注意すること。万一、汚損した場合には、ホームルーム担任に申し出て指示を受けること。
- (7) 常に清掃や環境の整理整頓に留意すること。
- (8) 所持品には、学年・氏名を明記すること。
- (9) 生徒間の金銭の貸借、物品の売買はしないこと。
- (10) 行事や部活動、熱志会その他の理由で下校時刻以降も学校に残る場合は、担当教師に許可を得ること。
- (11) 休日の学校利用は、事前に担当教師に申し出て許可を得ること。
- (12) 遺失物・拾得物は、直ちに担当教師に届け出ること。
- (13) 校内における携帯電話・スマートフォンの使用は、モラルを持って使用すること。また、校内外問わず、インターネットの使用やSNSの書き込みについては公序良俗を乱さぬよう十分に注意をすること。

6 校外生活

- (1) 外出時間は午後9時までとする。ただし、保護者同伴の場合は午後10時までとする。
- (2) 外出の際は、保護者に行き先・帰宅時間を明示し、深夜の徘徊・交遊、無断外泊はしない。
- (3) 外出時の服装は、高校生らしく品位あるものとする。
- (4) 生徒手帳・学生証を必ず携帯すること。
- (5) 原則として外泊はしない。ただし、やむを得ない場合は、双方の保護者の同意を得ること。
- (6) パチンコ店・酒場への出入り、喫煙・飲酒・薬物乱用及び賭け事や暴力行為は絶対しない。
- (7) 男女の交際は、互いの人格を尊重し、節度を保った交際であること。
- (8) 学友以外との交友・交際は特に慎重にし、他の誤解を招かぬよう注意すること。
- (9) 対外行事に参加する場合は、必ず保護者の同意を得た上で、学校に届け出ること。

7 バス通学生心得

- (1) 乗車マナーを厳守し、乗務員等の指示に従い、他の乗客に迷惑をかけないこと。
- (2) 車内及びバス停での飲食は努めて慎み、美化に努めること。
- (3) 常に言動に注意し、高校生としての品位を失うことのないよう留意すること。
- (4) 不正乗車は絶対しないこと。

8 交通安全

- (1) 道路の歩行やバス等の交通機関の利用の時には、交通道德を遵守し、事故防止に努めること。
- (2) 自転車を利用するときは、二人乗り・無灯乗車の禁止や一旦停止の厳守など、自他の安全に細心の注意を払うこと。
- (3) 無免許運転や近親者以外の車両への同乗は絶対しないこと。
- (4) 車両運転免許取得希望者は、所定の手続により学校の許可を得ること。
- (5) 自転車通学するものは確実に防犯登録をし、保険に加入することが望ましい。

9 休業中の心得

(1) 規則正しい生活

- ① 起床・就寝をはじめ、毎日の生活は計画を立てて過ごすこと。
- ② 健康に留意し、虫歯の治療等は休業期間中を利用して治しておくこと。

(2) 学習

定期考査や進路へ向け、計画的な学習を進めること。

(3) アルバイト

- ① 学校に必ず届け出て、許可を得ること。
- ② 酒類を主とした飲食店や危険が伴う作業・職種は禁止する。

(4) その他

- ① 髪は、休業期間中であってもパーマ・染色・脱色等(アイロン等による変色含む)は認めない。
- ② 法律や条例等で禁止されている行為はしないこと。

10 願・届

(1) 次の場合には、所定の用紙に記入の上、提出すること。

- ① 保証人変更、保護者変更、住所変更
- ② 異装
- ③ 各種行事・大会への参加
- ④ アルバイト(変更の場合も含む)
- ⑤ 車両運転免許受験
- ⑥ 自転車通学

(2) 次の各証明書等が必要な場合は、ホームルーム担任に申し出る。

- ① 学生割引証明書
- ② 在学証明書
- ③ 成績証明書
- ④ 調査書
- ⑤ 卒業見込証明書
- ⑥ 卒業証明書

11 事故発生時

身に事故が発生した場合は、すみやかに関係機関(交通事故は警察署など)と学校または担任に連絡すること。

アルバイトに関する規程

(目的)

第1条 本校生徒においては学業が最優先であるが、家庭の事情等によりやむを得ずアルバイトを行う必要のある生徒に対して、本規程は必要な事項を定める。

(管理)

第2条 この規程に定める事項は生徒指導部がこれを主管する。

(アルバイト許可までの手続き)

第3条 本校生徒が、アルバイトを許可されるまでの手続きについては、原則、次のとおり定める。

(1) アルバイトを開始したい生徒は事前に、保護者、担任および(部活動入部者は)顧問などの承諾を得て、別紙「アルバイト届」を担任に提出しなければならない。

(2) アルバイト届とともに、アルバイトの勤務先から記入してもらった受入届を提出する。

(3) アルバイト届と受入届により、第4条に定める事項が守られると認められるとともに理由が適正であると認められた場合、学校長の許可が得られる。

(アルバイトを行う上での注意事項)

第4条 アルバイトを行う生徒は、次に定める事項に従う。

(1) 定期考査(年4回)一週間前から考査終了までの期間はアルバイトを禁止する。

(2) 酒類を主とした飲食店でのアルバイト、危険を伴うアルバイト、風紀上好ましくないアルバイト、自動車・二輪車等を使用するアルバイト、その他法令・条例で禁じられるアルバイトを禁止とする。

(3) 帰宅時間は原則21時までとする。

(4) 特別活動や当番実習などを最優先にする。

(アルバイトの中止について)

第5条 アルバイトを行っている生徒は、次に挙げる事項がみられる場合、生徒指導部で(必要であれば担任および顧問を交えて)協議の上、学校長の決定を受けアルバイトを中止させる。

(2) 生徒指導に関する規程第2条の(2)または(3)に該当する停学または訓告を受けた場合。

(3) 生徒指導に関する規程第4条に該当する特別指導を受けた場合。

(4) その他、保護者、担任、生徒指導部および(部活動入部者は)顧問が、教育上、負の効果が認められると判断した場合。

(5) アルバイトの届出を出さなかった場合、またはアルバイト先からの受入届を出さなかった場合。

(6) 遅刻または欠席が10回を超えた場合。

(7) 各定期考査において赤点が複数教科に渡った場合。

(その他)

第6条 アルバイトをやめた場合は、担任または生徒指導部へ申し出ること。

第7条 年度をまたいでアルバイトを続ける場合、アルバイト届を年度始めに第3条に定める手続きを経て再提出すること。

付 則

1 この規程は平成20年10月1日施行する。

2 この規程は平成31年 4月1日施行する。

3 この規程は令和6年4月1日施行する。

車両規程

第1章 自転車通学

(自転車通学の許可)

第1条 自転車通学をする場合は自転車通学届を提出し、学校長の許可を得なければならない。

(自転車通学)

第2条 使用する車両は、以下の事項について車両点検を受け、合格すること。

- (1) 施錠、灯火、警報装置、ブレーキ装置、反射板等が完備されていること。
- (2) 防犯登録がなされていること。また、原則として任意保険に加入していること。
- (3) 学校より公布されたステッカーを自転車の所定の場所に貼ること。

第3条 車両の管理・保管および点検・整備については常に責任をもつこと。

第4条 自転車を運転する際は交通法規・マナーを遵守し、安全運転を心がけること。また、二人乗りや携帯電話、スマートフォンを使用ながらの運転等、危険な運転は行わない。

第5条 通学期間は4月から11月とする。ただし、使用期間内であっても、路面の凍結や積雪があった場合は自転車での通学をしないこと。

第6条 学校では、車両を指定された駐輪場に施錠して置くこと。

第7条 違反や事故、盗難等にあった場合は直ちに学級担任・学校へ連絡・報告し、学校の指示に従うこと。

第8条 上記の事項が遵守されない場合、許可を取り消すこととする。

第2章 運転免許

第9条 在学中は原則として、車両の運転免許取得は認めない。

第10条 事情により車両の自動車運転免許を必要とする者は、校長の許可を得なければならない。この場合、許可されるのは以下の事項である。

- (1) 第3学年の8月1日以降の自動車教習所への入所手続き及び教習の受講については、本校が発行する入校手続き許可証が必要である。
- (2) 本校卒業式以降の自動車免許取得（公安委員会からの交付）については、二輪の免許等を除く、18歳で取得可能な運転免許については認める。また、下記の条件どちらかを満たした場合にのみ限り、家庭学習期間中の普通自動車免許取得を認めることとする。
 - (a) 就職内定者で内定企業より申し出があった場合
 - (b) 取得免許に関して自動車学校による保管の徹底が図れること
 - (c) その他、校長が認める場合

なお、以上の事項を満たした場合においても、生徒の平素の学習状況や生活態度を考慮し許可しない場合もある。

第11条 自動車教習所における教習は、原則として放課後に自動車教習所の送迎により通学することとし、授業日に欠席・欠課して受講することはできない。ただし、一回目の検定の受検については公欠を認める。

(改廃・その他)

第12条 この規程の改廃およびこの規程により難しい事象が生じた場合には、職員会議において審議の上、校長が決定する。

第13条 本規程及び法令に違反した場合は、生徒指導規程によって処置をする。

(車両通学)

第14条 自転車以外の車両を使用した通学は、いかなる場合も認めない。

第15条 冬期間（11月1日～3月31日）は車両通学を禁止する。また、冬期間以外にも安全上またはその他の理由で車両通学を禁止する期間を設ける場合がある。

付 則

この規程は、平成12年度まで運用されていた「車両規程」および「車両通学規程」の内容を整理・統合したものであり、平成13年度から運用する。

この規則は、平成24年4月29日一部改正し平成24年4月1日より施行する。

この規則は、平成26年2月28日一部改正し平成26年4月1日より施行する。

この規則は、平成29年11月22日一部改正し平成30年4月1日より施行する。

この規則は、令和6年3月29日一部改正し令和6年4月1日より施行する。

4 進路指導に関する規程

進路指導に関する内規

(進学・就職に関する推薦及び就職斡旋について)

第1条 校内推薦委員会の構成は、第3学年担任・進路指導部教諭とする。(委員長は進路指導部長とする。)

第2条 進学・就職に関する学校長の推薦(以下、推薦と略)は、校内推薦委員会が審議、原案を作成し学校長が行う。AO入試はこれに該当しない。特に指定校推薦、特待生などについては、委員会を招集し会議し承認を得る。

第3条 学校を通じての就職斡旋(以下、斡旋と略)は、担任・進路指導部でその手続きを行う。

第4条 推薦をする場合は、学校長の推薦書(別紙・所定の用紙)を添付する。

第5条 推薦を希望し承認されるまでは、下記の表の通りとする。

生徒(保護者との相談・申し出)→担任(保護者との連携・審議依頼)→校内推薦委員会(審議・報告)→教頭(受理)→学校長(決裁)	(報告は打ち合わせ等で実施する。)
--	-------------------

第6条 進学に関する推薦について

(1) 調査書記入の学習評定は、次の通りとする。

(a) 1・2学年は評定、3学年は直近の仮評定を用いる。(但し第3学年仮評定が「1」に該当するものは、教科担任と協議のうえ、「2」とすることができる。)

(2) 学習成績概評は、下記の通りとする。

各教科の評定平均値の平均	概評
5.0～4.3	A
4.2～3.5	B
3.4～2.7	C
2.6～1.9	D
1.8 以下	E

(3) 既卒者の学習評定は卒業認定(指導要録記入)評定により調査書を作成する。

(4) 調査書は各項目について指導要録記入事項を総合的に考慮し、在学者は該当担任が、既卒者は進路指導部(又は、旧担任等)が作成する。

(5) 推薦の基準(校内推薦委員会の審議判断基準)

(a) 学習成績が該当上級学校の受験規定に適合していること。

(b) 生活態度が不良で改善の見込みがないものは不可。

(c) 学習に対して意欲があること。

(d) 1・2年次に特別指導があった場合、原則として当該生徒の進学における指定校推薦は行わない。ただし、特別指導解除後に生活改善がなされ、学習に対する取組状況が良好かどうかを3年次の校内推薦委員会にて審議し、調査書発行可否を判断する。

(e) 3年次に特別指導があった場合、当該生徒の進学における指定校推薦は行わない。ただし、公募制推薦については特別指導解除後、生活改善がなされ、学習に対する取組状況が良好かどうかを校内推薦委員会にて審議し調査書発行の可否を判断する。

(f) 3年次に未履修(前期期末・後期中間・学年末の各時点で欠課時数が標準時数の2割超過したとき)または未修得(前期期末・後期中間・学年末の各時点で評価点が30点未満)の教科が1つでもある場合、進学にあらゆる推薦は行わない。

(g) その他については個々に応じて適宜、判断する。

(6) 受検校が専願を規定している場合は必ず入学すること。又、その場合の他校への調査書の発行はしない。但し、特別の事情が生じたときはその限りではない。(受検校が併願を認めるときは、6の規定は該当しない。)

第7条 就職に関する推薦について

- (1) 調査書の作成方法等は6条1に準ずる。
- (2) 推薦の基準（校内推薦委員会の審議判断基準）
 - (a) 学習成績・人物等が事業所の求人条件と適合していること。
 - (b) 生活態度が不良で改善の見込みがないものは不可。
 - (c) 学年に関わらず特別指導があった場合、原則として当該生徒の就職における推薦は行わない。ただし特別指導解除後、生活改善がなされ、学習に対する取り組み状況が良好かどうかを3年次の校内推薦委員会にて審議し、調査書発行の可否を判断する。
 - (d) 3年次に未履修（前期中間、前期期末、後期中間、学年末の各時点で欠課時数が標準時数の2割超過したとき）または未修得（前期中間、前期期末、後期中間、学年末の各時点で評価点が30点未満）の教科が1つでもある場合、就職における推薦は原則行わない。ただし、当該生徒の日常の学習に対する取り組み状況が良好かどうかや家庭環境等さまざまな事情を考慮し、校内推薦委員会にて審議し、調査書発行の可否を判断する。
 - (e) その他については個々に応じて適宜判断する。
- (3) 応募に関しての注意
 - (a) 併願は原則認めない。（ただし公務員・併願を認める上級学校の場合は、その限りではない。）
 - (b) 複数併願は、職業安定所とのその年の申し合わせ事項に従う。（例年は11月より併願できる。）
 - (c) 上級校の一般入試と併願したときは、特別な場合を除いて就職を優先すること。
 - (d) 合否が決定するまで次の応募はできない。

第8条 推薦等の取り下げについて

- (1) 下記の事項が発生したときは、その内容を推薦先に通知する。
 - (a) 対象生徒が退学したとき。
 - (b) 対象生徒が問題行動を起こし、短期間では指導改善の見込みがないとき。
 - (c) 卒業の見込みが無くなったとき。
 - (d) その他、通知の必要を認めたとき。

第9条 就職の斡旋

- (1) 調査書の作成方法等は、進学・就職の推薦に関するものに準ずる。
- (2) 応募の規定は特に定めないが、本校の生徒としてその適性を欠くものは不可。（担任・進路指導部裁量）

第10条 内定後の辞退について

- (1) 事業所・専願規定の上級校については、原則として認めない。
- (2) 辞退について正当な理由があり学校長が適切と判断したときは認める場合もある。
- (3) その他については適宜判断する。

第11条 進路指導部長・担任推薦

- (1) 学校長推薦のほか推薦先の規定によって、進路指導部長・担任の裁量により推薦書を発行することができる。

第12条 推薦における進学受験及び就職斡旋（推薦を含む）中における出席停止処分に対する処置について

- (1) 生徒指導上の問題行動により停学処分を受けたものは、その期間中の各受験の手続きを中止する。
- (2) 就職斡旋については、停学処分後当分の間見合わせる。（当分の間とは、反省状況を考慮し、協議し決定する。）
- (3) 該当外（推薦・学校斡旋外）の各受験（進学一般受験、公務員等）については、停学期間中の受験を辞退させる。
- (4) 生徒指導外（指定の疾病等）の出席停止については、関係機関と協議し決定する。

付 則

- 1 この細則は昭和61年9月30日一部改正。
- 2 この細則は昭和62年9月18日一部改正。
- 3 この細則は平成13年4月 1日一部改正。
- 4 この細則は平成24年3月29日一部改正し平成24年4月1日をもって施行する。
- 5 この細則は平成26年3月28日一部改正し平成26年4月1日をもって施行する。
- 6 この細則は平成30年3月20日一部改正し平成30年4月1日をもって施行する。
- 7 この細則は令和 6年3月20日一部改正し令和 6年4月1日をもって施行する。

5 生徒会・農業クラブ（熱志会）に関する規程

北海道中標津農業高等学校 熱志会規約

第1章 総則

第1条 本会は、北海道中標津農業高等学校熱志会と称する。（以下、単に本会と呼ぶ。）

第2条 本会は、本校の全生徒をもって組織する。

第3条 本会の事務局は、北海道中標津農業高等学校内に置く。

第2章 目的

第4条 本会は、本校での学習により教養的・専門的水準を高め、指導性・社会性・科学性を育成し、会員相互の友愛を図ることで、農業を基盤とした明るく豊かな郷土の建設を目的とする。

第3章 目標

第5条 前条の目的を達成するために、次の目標を定める。

- 1 農業クラブ三大事業の企画・運営および級位検定の実施。
- 2 プロジェクト研究推進を図る農業クラブ活動の実践。
- 3 研究会・協議会・講習会・講演会・連絡会などの開催。
- 4 文化、体育等の活動を通して会員間の友好を促進する企画実践。
- 5 他校生徒会・農業クラブおよび関係団体等との連絡、提携。
- 6 幹部講習会など会議運営法の研修。
- 7 通信物・会誌の発行と関連図書の整備。
- 8 地域社会において、広く社会に奉仕する事業。
- 9 その他必要な事業。

第4章 事業

第6条 前条の目標を達成するため、次の事業を行う。

- 1 意見発表会や講演会の実施。関連図書の整備及び研修。
- 2 幹部講習会など会議運営法の研修。文化、体育等の活動を通して会員相互の友好を促進する企画実践。他校生徒会または関係団体等との連絡提携。会報の発行及び関連図書の整備。
- 3 プロジェクト研究推進を図る農業クラブ活動の実践。
- 4 地域社会において、広く社会公共に奉仕する事業。
- 5 農業技術・農村生活の改善を記する研究会・協議会・講習会・発表会・競技会・展示会・連絡会・交換会の開催。級位検定の実施。研究誌の発刊。関連図書の整備。
- 6 他校農業クラブ及び農業関連組織等との連絡提携。
- 7 その他必要な事項。

第5章 組織

第1節 総括

第7条

- 1 本会は、総会・評議委員会・農業クラブ組織・生徒会組織・外局・選挙管理委員会・会計・監査よりなる。
- 2 農業クラブ組織には、農業クラブ執行部・研究班・実行委員会よりなる。
- 3 生徒会組織には、生徒会執行部・ホームルーム・実行委員会・生活委員会・保健委員会・体育委員会・部活動・同好会活動よりなる。
- 4 農業クラブ執行部・生徒会執行部は、常に連携した活動を行うこととする。

また、重要案件の発議に際しては、農業クラブ会長・生徒会長双方の承認を必要とする。

第2節 総会

第8条

- 1 総会は、本会の最高議決機関であって、年度内2回の定例総会と臨時総会とに分けられる。
- 2 定例総会は、春季・冬季に農業クラブ会長生徒会会長の双方がこれを招集し、年度始総会は事業計画・予算審議・会費の決議等、年度末総会は年度内会務・会計報告等を行う。
- 3 臨時総会は、農業クラブ会長・生徒会会長の双方が必要と認めたとき、かつ会員中の過半数の賛成があるとき、両会長はこれを招集しなければならない。
- 4 総会は、総会員数の3分の2以上の出席をもって開催し、議決には出席者の過半数の賛成を必要とする。

第3節 評議委員会

第9条

- 1 評議委員会は、熱志会執行部及び会計・監査と議長・ホームルーム長・各研究班長をもって構成する。
- 2 評議委員会の議長は、毎年年度始総会において会員中より選出し、農業クラブ会長・生徒会会長の双方によって任命される。
- 3 評議委員会は、総会に次ぐ議決機関で、審議を必要とする項目について審議議決を行う。
- 4 評議委員会は、総構成数の3分の2以上の出席をもって開催し、議決には出席者の過半数の賛成を必要とする。
- 5 評議委員会の開催は、農業クラブ会長・生徒会会長の双方の要請またはホームルーム長・研究班長の過半数の要請で、かつ議長がこれを必要と認めた場合にこれを招集する。

第4節 役員

第10条 本会には、次の役員を置く。

- 1 農業クラブ会長1名・農業クラブ副会長1名・農業クラブ書記1名・生徒会会長1名・生徒会副会長1名・生徒会書記1名・熱志会会計1名・熱志会会計監査1名。
- 2 役員は立候補制とし、候補者がいない場合は会員中より総会において選出する。

第11条 役員の任務は、以下のとおりとする。

- 1 農業クラブ会長は、農業クラブ会務を総括する。
- 2 農業クラブ副会長は、会長を補佐し、会長不在の場合はこれを代行する。
- 3 農業クラブ書記は、総会・執行部・各研究班の行動記録簿を保管する。
- 4 生徒会会長は、生徒会会務を総括する。
- 5 生徒会副会長は、会長を補佐し、会長不在の場合はこれを代行する。
- 6 生徒会書記は、総会・執行部・各ホームルームの行動記録簿を保管する。
- 7 会計は、一般会計・予算・決算の事務を管掌する。
- 8 監査の任務は、後述する。

第5節 執行部

第12条 農業クラブ執行部

- 1 農業クラブ執行部は、農業クラブ会長・農業クラブ副会長・農業クラブ書記・

熱志会会計によって構成する。

2 農業クラブ執行部は、農業クラブ活動全般の推進にあたる。

第13条 生徒会執行部

1 生徒会執行部は、生徒会会長・生徒会副会長・生徒会書記・熱志会会計によって構成する。

2 生徒会執行部は、生徒会運営委員会を総括し、生徒会活動全般の推進にあたる。

第6章 農業クラブ組織

第1節 実行委員会

第14条

1 実行委員会は、各研究班より選出された委員をもって構成する。

2 実行委員会は、農業クラブ運営委員会で議決された行事についての企画・運営をし、その都度解散する。

第2節 研究班

第15条 研究班の組織

1 研究班は、必要に応じて、総会または評議委員会の議決により、農業クラブ会長の承認を得て設けることができる。

2 研究班は、各1名の研究班長を置く。また、必要に応じて副研究班長・書記・会計を置くことができる。

第16条 研究班の運営

1 研究班は、それぞれの分野における諸資料の作成・提示及び協同プロジェクト、地域連携活動、その他必要事項の実施を主たる目的とする。

2 研究班内会議は、各研究班長が必要と認めたとき、または研究班員の過半数の要請による場合は、予め農業クラブ会長の承認を得て、随時これを開催する。

第7章 生徒会組織

第1節 実行委員会

第17条

1 実行委員会は、各ホームルームより選出された委員をもって構成する。

2 実行委員会は、議決された行事についての企画・運営をし、その都度解散する。

第3節 ホームルーム

第18条 学級分会の組織

1 ホームルームは、各ホームルームを単位とし、各HR長を分会長とする。

2 学級分会は、必要に応じて副ホームルーム長・ホームルーム書記・ホームルーム会計を置くことができる。

第19条 ホームルームの運営

1 学級分会は、諸活動に関する討議や研究の他、学級融和向上を図ることを主たる目的とする。

第4節 生活委員会

第20条

1 生活委員会は、各ホームルームより選出された会員により構成される。

2 生活委員会は、本校生徒として別途心得の遵守にあたるとともに、その指導にあたる。

※ 生活委員会は、交通安全・健康な生活を送るための啓発活動を行う。
また、それに関わる行事の運営にあたる。

第5節 保健委員会

第21条

- 1 保健委員会は、各ホームルームより選出された会員により構成される。
- 2 保健委員会は、本校生徒の健康・安全面に対する心得の遵守にあたり、その指導にあたる。
- 3 保健委員会は、校舎内外の環境美化に努めるとともに、その指導にあたる。

第6節 体育委員会

第22条

- 1 体育委員会は、各ホームルームより選出された会員により構成される。
- 2 体育委員会は、体育的行事の年間計画立案・企画・運営をする。
- 3 体育委員会は、校舎内外の環境美化に努めるとともに、その指導にあたる。

第7節 部活動・同好会活動

第23条

- 1 各部・同好会には、各1名の代表者を置く。
- 2 部・同好会の改廃・新設については、総会の決議を必要とする。
- 3 同好会は、構成人員と顧問1名がいれば開設することができる。
- 4 同好会は、予算の配分はしない。
- 5 同好会から部への昇格は、各部の構成人員が5名以上で、支部予選以上の上位大会につながる大会の参加実績を必要とする。ただし、5名以下の場合においても、全道大会の参加実績があるものについては、創部を認める。これらの条件に満たない場合は、同好会とする。
- 6 部から同好会への降格は、活動実績によって検討する。
- 7 本校生徒は、クラブ活動の参加は自由とする。ただし、体育系部・文化系部内でそれぞれ3つ以上の部活動・同好会活動への参加は認めない。
- 8 入部・退部を希望する場合は、所定の手続きをし、顧問の許可を必要とする。

第8章 外局

第1節 放送・図書・編集局

第24条

- 1 放送・図書・編集局は、評議委員会に直属し、各ホームルームより選出された1名及び志願者によって構成され、局長は局員より互選し、評議委員会が任命する。
- 2 放送・図書・編集局は、放送分野として、日常活動における昼休みや放課後のアナウンス・音楽放送及び必要事項のアナウンス等を行うほか、集会・学校行事等の放送業務等を行う。また図書分野として、会員の品性や職業的能力、学力を向上させるための図書・資料の整備を行う。また編集分野として研究集録及び本会の沿革を編集・発刊するほか、各研究班の状況・議事の結果・行事の宣伝・部活間連絡の円滑化・会合の準備・その他世論調査を行う。
- 4 放送・図書・編集局は、その目的達成のために、すべての会合に必要な数の局員を出席させることを原則とする。
- 5 放送・図書・編集局の会議・打合せ等は、農業クラブ会長・生徒会会長の双方の要請があったとき、または局長が必要と認めるとき、随時これを開催する。
- 6 放送・図書・編集局は、本校生徒の情操と教養を高めるために活動をする。

第2節 農高太鼓局

第25条

- 1 農高太鼓局は、評議委員会に直属し、各学級より選出され1名及び志願者によって構成され、局長は局員より互選し、評議委員会が任命する。

- 2 農高太鼓局は、伝統芸能の伝承を目的とし、各種校内行事や校外活動において演奏を披露する。

第9章 会計

第26条

- 1 本会の経費は、会費及び補助金その他を持って充てる。
- 2 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、年度末総会で終わり、引き継ぎを行う。なお、引き継ぎより3月31日までについては、年度始総会で報告し、承認を求めるものとする。
- 3 会費は、実状において年度始めに決定する。

第10章 監査

第27条

- 1 本会に監査1名を置く。監査は立候補制とし、候補者のいない場合は、会員中より総会において選出する。
- 2 監査は、本会の会務及び本会の会計を監査する。監査内容は、総会に報告して承認を得なければならない。
- 3 監査は、その目的達成のために、すべての会合に出席することを原則とする。

第11章 選挙管理委員会

第28条

- 1 本会に選挙管理委員会を置く。
- 2 選挙管理委員会の組織・運用に関しては、北海道中標津農業高等学校熱志会選挙規約に定める。

第12章 代表及び顧問

- 第29条 本会には代表及び顧問を置き、代表は本校校長・顧問は本校全教職員とし、本会の目的達成のため、その指導と助言を受けるものとする。

第13章 附則

- 第30条 本会は、第6条6の示すところに従って、他団体と会合を持つことができる。

- 第31条 本規約の改正は、草案を起草し、総会において会員の3分の2以上の賛同を必要とする。

- 第32条 本会の運営にあたって必要な細目は、別に定めることができる。

- 第33条 本会の活動は、学校の定める教育計画に関連して行わなければならない。

第34条

- 1 本規約は、平成17年4月1日より実施する。
- 2 北海道中標津農業高等学校農ク規約は、平成17年3月31日をもって廃止する。
- 3 平成23年4月27日に専門分会を研究班に改正。
- 4 平成30年3月20日より一部改正し施行する。
- 5 令和6年4月1日より一部改正し施行する。

北海道中標津農業高等学校 熱志会選挙規約

第1章 熱志会執行部役員の選出

それぞれの任期は12月1日から次年度の11月30日までとする。

第1条 農業クラブ（以下・農ク）執行部役員は、農ク会長・農ク副会長・農ク書記として、それぞれ1名をこの規約によって選出する。

第2条 生徒会執行部役員は、生徒会会長、生徒会副会長、生徒会書記として、それぞれ1名をこの規約によって選出する。

第3条 会計・会計監査それぞれ1名をこの規約によって選出する。

第2章 選挙管理委員会

第4条 選挙を実施するときは、選挙管理委員会を設置する。

第5条 選挙管理委員会の構成は、選挙管理委員を各学級より1名選出し、その中から委員長を1名・副委員長を1名選出する。

第6条 選挙管理委員会は次の事業を行う。

- 1 選挙の公示
- 2 立候補者の受付と発表
- 3 立候補者の演説並びに推薦者の推薦理由発表のための立ち会い演説会の開催
- 4 選挙管理
- 5 投票及び開票の立会人指名
- 6 開票及び当選の確認、発表

第3章 選挙期日

第7条 選挙期日は熱志会執行部会で決定する。

第4章 立候補及び推薦

第8条 会員の立候補は自由とし、推薦は本人の承諾を必要とする。

第9条 立候補また推薦責任者は選挙管理委員会の定める期日までに選挙管理委員会に届け出しなければならない。

第5章 選挙運動

第10条

- 1 立候補の届け出をした者及び選挙管理委員会または会員より推薦を受けた者、或いはこれを支持する会員は選挙運動をすることができる。但し、得票のための不正と認められる行為はしてはならない。（細目については選挙管理委員会で定める）
- 2 不正行為と認められた場合は、選挙管理委員長により立候補資格を剥奪することができる。

第6章 投票及び開票

第11条 投票は無記名連記とし、選挙管理委員会の公示した時間内とする。

第12条 選挙当日に投票できない者の不在者投票は認めない。

第13条 開票は投票後即日すみやかに行うものとする。

第7章 当選

第14条 最多得票者を当選とし、次位の者から順次点とする。同得票数の場合は決選投票を行い、再び同じ得票数の場合は選挙管理委員会に一任する。

第15条 決選投票は開票翌日の1校時に行う。

第16条 立候補者または推薦者が定員を超えない場合は信任投票とする。信任投票については次に定める。

1 投票は無記名〇×方式とする。

2 信任は、全生徒数の過半数の得票を必要とする。

第18条 欠損が生じた場合、次点を繰り上げ当選とする。次点者がいない場合は、新たに選挙を行う。

第8章 補則

第19条 この規則に定めていないものは選挙管理委員会において決定する。

対外行事・競技規定

第1章 部活動対外競技規定

第1条 大会参加規定

- 1 体育部が参加できる大会は、次の大会に限る。
 - ア、高体連・高野連
 - イ、国体及びその予選
 - ウ、その他、本校が認める各種大会
- 2 文化部が参加できる大会は、次の大会に限る。
 - ア、高文連
 - イ、その他、本校が認める各種大会
- 3 全道・全国への参加は、次の資格を取得した個人・団体に対してのみ認める。
 - ア、地区大会で全道大会への出場権を得た個人・団体。
 - イ、地区大会のない競技については、全道大会で相当の活躍が出来ると部顧問が認めた個人・団体。ただし、国体で予選のない競技については、高体連の全道大会に出場権を得た個人・団体。
 - ウ、全国大会への出場は、全道大会で出場権を得た個人・団体。

第2条 大会参加日数及び参加人数

大会参加日数及び参加人数は、参加に必要な日数・人数とする。

第3条 大会参加旅費

大会参加のための旅費は、クラブ後援会費運営細則の定めるところによる。

第4条 練習試合

- 1 原則として放課後及び休業日に行う。
- 2 部顧問の付き添いを必要とする。

第5条 遠征・合宿

- 1 ここでいう遠征とは、部局同好会活動において競技力向上、人間形成を含めた目的での練習試合や合同練習等を学校を離れて行うものとする。合宿とは、前述の遠征規定に宿泊を加えたものである。（ただし、大会参加は除く）
- 2 遠征・合宿への参加は、各部局同好会活動において対外活動参加願いに保護者・顧問教諭が連署のうえ、校長の承認を受けて行うことができる。
- 3 釧根管外への日帰り遠征は、一部局同好会活動あたり1日2,000円を上限としてクラブ後援会の予算内で、遠征費の支出(交通費は別途支給)をすることができる。釧根管内での日帰り遠征は支出の対象としない。
- 4 釧根管外への合宿は、生徒1人あたり1泊2,000円を上限としてクラブ後援会の予算内で、合宿費の支出(交通費は別途支給)をすることができる。釧根管内での合宿は、生徒1人当たり1泊500円を上限とする。（交通費は別途支給）
- 5 遠征・合宿地は、原則北海道内とする。北海道外への場合は部活動顧問会議において別途審議し、校長の承認を受けること。
- 6 引率教諭は、遠征・合宿を行う場合、出張伺を提出し、校長の承認を受けること。また、引率教諭の旅費、日当、宿泊費等は条例に定める金額に沿うものとする。
- 7 引率教諭の人数は、校内事情を考慮し最大4名まで行くことができる。

第6条 加盟・登録

- 1 高体連・高野連・高文連の加盟・登録料は全額支給する。
- 2 各大会の参加料は、各部費から各部により負担する。
- 3 全道・全国大会の参加料は、別途協議する。

第2章 参加規定

第7条 参加手続き

- 1 次に掲げる競技会・行事に参加する場合は、所定の用紙に保護者・顧問教師が連署のうえ、校長の承認を得て参加する。
 - ア、高体連・高野連・高文連の主催する大会
 - イ、農業クラブ諸活動において、学校代表として参加する場合（意見発表・技術競技・実績発表・年度始総会・年度末総会・リーダー研修会・その他）
 - ウ、その他、各種行事・競技会に学校代表として参加する場合
- 2 各種行事・競技会に個人として参加する場合は、担任を通じて願い出て承知のうえ参加する。

第8条 参加停止

第6条第1項（ただし、イは除外）に掲げる競技会・行事には、次に該当する生徒の参加を認めない。

- 1 各連盟の規約及び各大会参加規定に抵触する生徒
- 2 停学指導、特別指導を受け、指導解除後3週間を経ない生徒
- 3 その他生徒心得に違反している場合、必要に応じて3週間を超えない範囲で参加停止期間を設けられた生徒
- 4 欠課時数が、出席すべき時数の20%を超えている生徒（ただし、夏期休業前は適用しない）
- 5 成績不振科目（評定「1」）が、4科目以上ある生徒
- 6 ただし、上記の事項について十分な改善の目途がある場合は、顧問会議・職員会議で審議のうえ参加を認める。

第3章 規定の運用

第9条 特殊事情の発生

本規定により難しい事象の生じた場合は、職員会議で審議のうえ、校長が決定する。

第10条 改廃

本規定の改正・廃止は、職員会議で審議のうえ、校長が決定する。

第11条 施行

本規定は、平成元年4月1日から施行する。

付則

この規定は、平成13年4月1日一部改正し、平成13年度より運用する。

この規定は、平成20年10月1日一部改正する。

この規定は、平成24年3月29日一部改正し、平成24年度より施行する。

この規定は、平成26年3月28日一部改正し、平成26年度より施行する。

この規定は、令和6年3月29日一部改正し、令和6年度より施行する。

6 後援団体に関する規程

北海道中標津農業高等学校PTA会々則

第1章 総則

第1条 本会は、北海道中標津農業高等学校PTAと称す。

第2条 本会は、北海道中標津農業高等学校生徒の保護者及び教職員と本会の趣旨に賛同するものをもって組織する。

第3条 本会は、北海道中標津農業高等学校の生徒に対し、地域社会の責任者としての自覚の下に一致協力して生徒の学習面、生活面全般にわたり、その向上を図ることを目的とし、主として下記の事業を行う。

1. 学校の施設・設備充実促進に関する事項。
2. 生徒の学力向上の施策に関する事項。
3. 生徒の体力向上の施策に関する事項。
4. 生徒の校外生活補導に関する事項。
5. 学校及び家庭並びに関係諸機関との連携に関する事項。
6. 会員相互の研修に関する事項。
7. 会員の慶弔に関する事項。
8. その他教育上必要と認められる事項。

第4条 本会は、事務局を北海道中標津農業高等学校に置く。

第2章 会員及び役員

第5条 本会の会員は下記の二種に分ける。

1. 普通会员（生徒の保護者及び教職員）
2. 補助会員（本会の趣旨に賛同する者）

第6条 本会に下記の役員を置く。

1. 会長1名、副会長5名、会計監査2名、理事者若干名、事務局員若干名（教頭・事務長を含む）

第7条 会長・副会長及び会計監査は総会において補助会員を含む会員中より選出する。但し、副会長のうち1名は学校長とする。理事は会員中より会長が委嘱する。事務局員は教職員の中より会長が委嘱し役員会の承認を得る。

第8条 会長は、会務を総括し本会を代表する。副会長は会長を補佐し、会長事故あるときはこれを代理する。理事は会員を代表して本会の運営に当たる。会計監査は本会の業務並びに会計を監査する。事務局員は会長の命を受け庶務・会計などの事務処理にあたる。

第9条 役員任期は1年とする。但し、再任を妨げない。

第10条 本会に名誉会長並びに顧問をおくことができる。名誉会長並びに顧問は、学識経験者の中より会長が委嘱する。名誉会長及び顧問は会長の諮問に応じ随時必要な意見を述べ本会の運営を援助する。

第3章 会議

第11条 毎年4月に総会を開き、会務報告、会長、副会長、会計監査の選任重要事項の協議決定を行う。必要に応じて臨時総会を開くことができる。

第12条 下記の事項は総会の議決を要する。

1. 事業計画
2. 決算の報告
3. 予算の決定
4. 会則の改正

第13条 役員会は定期に開く他、必要に応じて臨時に開き会務の円滑な運営を図る。役員会は会長、副会長、理事、事務局員をもって構成し必要ある場合は監査を加える。総会に付議ある議案は事前に役員会において審議する。

第4章 会 計

第14条 会員は事業遂行のため会費を納入する。但し補助会員においては会費納入を免除する。会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

※会費は下記の金額とする。

普通会員金額 10,800円(月額900円)但し、同一保護者にかかる生徒2名以上の在籍ある場合の会費は、生徒1名について全額、次者についてはそれぞれ1名当たりの半額を納入する。

第5章 附 則

第15条 慶弔規定は別に定める。

第16条 第3条第6項及び役員の会務遂行のための出張旅費の支払いその他この会に規定ない事項は、予算の範囲内において一般の例に準ずる。

第17条 この会則は昭和48年4月9日一部改定実施する。

この会則は昭和49年4月8日一部改定実施する。

この会則は昭和51年4月10日一部改定実施する。

この会則は昭和52年4月8日一部改定実施する。

この会則は昭和54年4月9日一部改定実施する。

この会則は昭和59年4月10日一部改定実施する。

この会則は昭和61年4月9日一部改定実施する。

この会則は平成4年4月9日一部改定実施する。

この会則は平成24年4月10日一部改正、同日より実施する。

北海道中標津農業高等学校PTA慶弔規程

第1条 会員及び生徒について

1) 会員及び生徒死亡の場合

会員(保護者)死亡の場合 1名につき 10,000円

生徒死亡の場合 1名につき 10,000円

2) 会員及び生徒傷病見舞金

(3週間以上の入院加療) 5,000円

第2条 教職員について

1) 職員転退職の場合(餞別)

5,000円

2) 職員死亡の場合

10,000円

3) 職員傷病見舞金

(3週間以上の入院加療) 5,000円

第3条 以上の他、災害・見舞い・役員慶弔その他特別の場合は別に審議する。

附 則 平成 4年 4月 9日 改正施行
平成24年 3月 29日 改正、平成24年4月1日施行
平成27年 4月 1日 改正施行

北海道中標津農業高等学校教育振興会々則

第1章 名 称

第1条 本会は、北海道中標津農業高等学校教育振興会と称する。

第2章 目 的

第2条 本会は、本校の教育環境を整備促進するとともに、将来地域の農業振興に寄与する後継者育成のために連携協力することを目的とする。

第3章 事 業

第3条 本会は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 教育条件整備の充実・促進。
- (2) 生徒・教職員の各種活動・研究の援助。
- (3) その他、本校の振興に必要な事業。

第4章 会 員

第4条 本会の会員は、本校教育圏内で本会の趣旨に賛同するもの並びに、本校PTA会員をもって組織する。

第5章 役 員

第5条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名、副会長 6名、監事 3名、理事 若干名。
- (2) 役員の任期は2年とする。ただし再任は妨げない。
- (3) 役員の職務は、次のとおりとする。
 1. 会長は、会務を統括する。
 2. 副会長は、会長を補佐し会長事故あるときはこれを代行する。
 3. 理事は、会長の命により会務を行う。
 4. 監事は、会計を監査する。
- (4) 役員の選出は、次のとおりとする。
 1. 会長は農業協同組合長の中から選出する。
 2. 副会長・監事は、総会において選出する。
 3. 理事は、会員の中から会長が委嘱する。
 4. 任期中に役員に欠員が生じた場合、役員会に報告し、補充者の承認を得る。

第6章 顧 問

第6条 本会に、顧問並びに参加をおくことができる。

- (1) 顧問並びに参加は、役員会の承認を得て会長が推薦する。

第7章 会 議

第7条 会議は、総会及び役員会とする。

- (1) 総会は、年1回会長が召集し会則の変更、役員の選出、事業・予算の審議及びその他重要な事項を審議し、必要に応じては、臨時総会を開くことができる。
- (2) 役員会は、会長、副会長、理事、監事で構成し、会長が召集し総会に提案すべき事項を審議する。但し、緊急にして総会を開くことが出来ない場合は、役員会をもってこれに当たる。

第8章 会計及び会計年度

第8条 本会の経費は、会費・寄付金・助成金をもってあてる。

(1) 一般会員は、年額一口1,000円とし、一口以上とする。

(2) PTA会員は平成7年度以降、入学時に会費を一括納入して永久会員とする。但し、一括納入金額は別に定めるところに拠る。

第9条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日で終わる。

第9章 事務局

第10条 本会の事務局を北海道中標津農業高等学校に置く。事務局員は、学校職員を持って構成し、事務局長、書記、会計各1名を置く。事務局長は教頭を、書記、会計は校長の指名する職員を会長が委嘱する。

第10章 慶弔規定

第11条 本会の発展に功労のあった関係者の慶弔について、次のとおりとする。

(1) 慶弔の対象者については、会長に一任する。

(2) 慶弔金額は、5,000円とする。

(3) 餞別金額は、5,000円とする。第12条 教職員の永年勤務者に対して、感謝状並びに記念品を贈呈する。

(勤続年数は10年以上を対象とする。)

第11章 付 則

第13条 本会則は、昭和53年4月 8日より施行する。

昭和57年4月 8日 一部改正

昭和60年4月 9日 一部改正

平成 2年4月10日 一部改正

平成 3年4月 9日 一部改正

平成 6年4月11日 一部改正

※第8条(2)PTA会員会費納入額

平成7年度入学生	6,000円
平成8年度入学生	7,000円
平成9年度入学生以降	8,000円
令和元年度入学生以降	10,000円

北海道中標津農業高等学校 クラブ後援会運営規則

1. 生徒のクラブ活動を育成するため、後援会会計を設ける。
2. 生徒一人当たり月額1,000円を後援会費として、父母が納入する。納入方法は他の校費に準ずる。
3. 後援会からの助成は熱志会に所属する部で、学校農業クラブ、高体連・高野連及び本校加盟の教育関係団体の主催による競技、その他、本校が認める大会に参加する場合と、活動場所の整備に支給する。
4. 後援会からの助成費の基準は次の通りである。但し、全道・全国大会に参加する場合には別途協議する。
 - ア. 出場人員 各競技の大会参加人数とし、マネージャーは1名とする。
 - イ. 大会参加料 大会参加料及び登録料について支給する。
 - ウ. 遠征費 全道・全国大会につながる地区大会について、交通費は実費で宿泊費は5,000円を支給する。
 - エ. クラブ整備費 活動を助長するための物品購入及び整備充実に充てる。
5. この会計の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終る。
6. この会計に剰余金が生じたときには、これを次年度に繰り越す。
7. この会計の運営は教頭が担当し、現金等の取扱は事務部で行う。
8. 校長はPTA総会において会計の状況を父母に報告するものとする。

付則

- (1) この規則は、昭和56年4月1日から実施する。
- (2) 昭和56年度は全日課程にのみ適用する。
- (3) 平成元年4月規定の一部改正
- (4) 平成3年4月規定の一部改正
- (5) 平成8年4月規定の一部改正
- (6) 平成24年3月規程の一部改正

北海道中標津農業高等学校同窓会々則

第1条（名称及び事務局）この会は、北海道中標津農業高等学校同窓会と称し、事務局を母校におく。

第2条（目的）この会は、会員相互の親睦を図り、あわせて母校発展に寄与する。

第3条（事業）前条の目的を果たすため、次の事業を行う。

- (1) 会員名簿の整備及び配布
- (2) 会員の教養向上に関すること
- (3) その他、必要事項

第4条（会員）この会の会員は、北海道中標津農業高等学校の卒業生、及び同校の現・旧職員をもって構成し、卒業生を正会員、職員を賛助会員とする。但し、かつて母校に在学し入会を希望するものは、会長の承認を得て正会員となることができる。

第5条（組織）この会は、同一地方（または地区）の会員が会長の承認を得てその地方（または地区）毎に支部を設けることができる。又、この会に部会を設けることができる。

第6条（役員）この会に次の役員をおく。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副 会 長 5名
- (3) 理 事 各期代表4名以内（総代）
- (4) 幹 事 若干名
- (5) 会計監査 2名
- (6) 支 部 長 各支部1名
- (7) 部 会 長 各部会1名

第7条（役員選出） 会長・副会長・幹事及び会計監査は、総会において会員中より選出する。但し、幹事のうち1名は現職員より学校長が推薦し、会長が委嘱する。理事は各卒業期の代表、及び各支部長・部会長は各支部・部会で推薦し、会長が委嘱する。

第8条（役員の任務） 会長はこの会の代表する。副会長は会長を補佐し、会長事故ある時は、これを代行する。理事は会長・副会長を補佐し、幹事は庶務・会計・書記を担当して会の運営にあたる。支部長は支部、部会長は部会の運営にあたる。

第9条（任期） 役員の任期は2年とする。但し、再任は防げない。

第10条（顧問） この会に顧問をおくことができる。顧問は役員会の推薦により委嘱する。

第11条（会議） 会議は総会及び総代会・役員会とする。

- (1) 総会は毎年1回は開く（通常、総会は総代会を持ってかわるものとする）。但し、必要に応じて臨時に総会を開くことができる。
- (2) 総代会は総会にかわるものとし、会長がこれを召集し、議事を審議する。総代会は役員及び各期の理事によって構成する。

(3)役員会は、必要に応じて会長がこれを召集する。

(4) 会議の議決は、出席者の過半数でこれを決する。

第12条（会計） 会計年度は4月1日より3月31日までとする。会費は正会員より徴収する。徴収規程は別に定める。経費は会費及び寄付金、事業収益金を以てあてる。決算報告は総会にて行う。

第13条（会則改正） この会の会則改正は、総会の議決による。

第14条（付則） この会則は、昭和43年6月15日より適用する。

会費徴収規程

(1) 正会員は入会の際、会費として金5,000円を納入する。

(2) 会費は終身会費とし、便宜上、在学中に分割納入することができる。

自営者クラブ規約

- 第1条 本会の名称は、北海道中標津農業高等学校自営者クラブと称し、事務局を北標津農業高等学校に置く。
- 第2条 本会は、農業自営者としての資質向上と親睦を図ることを目的とする。進学者については、就学中は任期とせず、会費を徴収しない。
- 第3条 本会の正会員は、北海道中標津農業高等学校の卒業生で入会后10年以内の農業自営を目指すものとする。また、本会の主旨に賛同するものを準会員、入会后11年以上の農業自営者を賛助会員とすることができる。
- 第4条 本会には、次の役員を置くことができる。役員は正会員で任期は1年とする。
ただし、再任は防げないこととする。
会長1名・副会長2名以内・会計2名以内・書記2名以内・監査2名以内・理事若干名（各地域より選出）
- 第5条 本会は顧問若干名を置くことができる。
- 第6条 本会は第3条の目的を達成するために、下記の事業を行う。
（1）酪農経営の技術交換 （2）学校農業クラブとの連携
（3）学校図書館の利用 （4）在校自営予定者との交流
（5）研究会及び技術研修会の実施 （6）見学及びレクリエーションの実施
（7）学校行事に対する協力と参加
- 第7条 本会は、毎年4月に総会を開き、会長はこれを召集する。
その他、会長が必要と認めるときは会員を召集することができる。
- 第8条 本会の事業遂行のため会長が必要と認めるときは、役員会を召集することができる。
- 第9条 総会は下記の決定を行う。
（1）役員の変更 （2）規約の改正 （3）事業計画及び報告
（4）その他必要と認めた事項
- 第10条 本会正会員は、年会費1000円を納める。
準会員及び賛助会員は行事参加費（実費）を納入する。
- 第11条 本会の会計は4月より翌年3月末日までとする。
- 第12条 本規約は昭和51年4月1日より実施する。
- 第13条 会員の慶弔に関する規定は、下記とする。
- 第1項 会員の慶事に関しては下記の規程により祝意を表す。
（1）本人の結婚 祝電
- 第2項 正会員の弔辞に関しては下記の規程により弔意を表す。
（1）本人の死亡 葬儀に関する事、香典金について合議により決定。
（2）配偶者の死亡 香典金3,000円 弔電
（3）父母の死亡（会員及び配偶者） 弔電
（4）子供の死亡 弔電
（5）その他 弔電
- 第14条 退会規約
（1）正会員 会費未納者のみ通知を行い、意思確認を行う。
（2）準会員 入会后5年以上の者、自由退会。
（3）賛助会員 入会后11年以上の者、自由退会。
（4）総会をもって任期更新とする。

第 15 条 本会の活動継続が困難な場合には、臨時総会を開催し承認を受ければ休会の措置をとることができる。休会する際は年度末に臨時総会を開催し、活動の継続について協議を行うこととする。

なお、休会期間中は毎年度末に臨時総会を開催し、活動の再開及び休会の継続を協議することとする。

付 則

- | | | |
|----|------------------|------|
| 1 | 昭和 58 年 4 月 1 日 | 一部改正 |
| 2 | 昭和 59 年 4 月 1 日 | 一部改正 |
| 3 | 昭和 62 年 4 月 1 日 | 一部改正 |
| 4 | 平成 2 年 4 月 27 日 | 一部改正 |
| 5 | 平成 7 年 4 月 21 日 | 一部改正 |
| 6 | 平成 15 年 4 月 22 日 | 一部改正 |
| 7 | 平成 18 年 5 月 29 日 | 一部改正 |
| 8 | 平成 26 年 4 月 10 日 | 一部改正 |
| 9 | 平成 29 年 4 月 12 日 | 一部改正 |
| 10 | 平成 30 年 3 月 20 日 | 一部改正 |
| 11 | 平成 31 年 2 月 26 日 | 一部改正 |

7 参考資料

教育基本法の概要

趣旨

我が国の教育をめぐる諸情勢の変化にかんがみ、改めて教育の基本を確立し、その振興を図るため、普遍的な理念は大切にしながら、今日重要と考えられる理念等を明確にする。

概要

1 教育の目的及び理念

(1) 今日求められている教育の目的・目標を明示。具体的には、

- ① 教育の目的として「人格の完成」、「国家・社会の形成者として心身ともに健康な国民の育成」を規定。
- ② この教育の目的を実現するために今日重要と考えられる事柄を「教育の目標」として規定。

〈教育の目標(例)〉（_は、新たに規定したもの）

- ・ 幅広い知識と教養、豊かな情操と道徳心、健やかな身体
- ・ 能力の伸長、自主・自律の精神、職業との関連を重視
- ・ 正義と責任、自他の敬愛と協力、男女の平等、公共の精神
- ・ 生命や自然の尊重、環境の保全
- ・ 伝統と文化の尊重、我が国と郷土を愛し、他国を尊重

(2) 「生涯学習の理念」及び「教育の機会均等」を規定。

2 教育の実施に関する基本

教育を実施する際に基本となる事項について、義務教育、学校教育、教員、社会教育、政治教育、宗教教育に関する規定を見直すとともに、新たに大学、私立学校、家庭教育、幼児期の教育、学校・家庭・地域の連携協力などについて規定。

3 教育行政

教育行政における国と地方公共団体の役割分担、教育振興基本計画の策定等について規定。

4 法令の制定

この法律の諸条項を実施するための必要な法令の制定について規定。

施行期日 平成 18 年 12 月 22 日(公布の日)

教育基本法

我々日本国民は、たゆまぬ努力によって築いてきた民主的で文化的な国家を更に発展させるとともに、世界の平和と人類の福祉の向上に貢献することを願うものである

我々は、この理想を実現するため、個人の尊厳を重んじ、真理と正義を希求し、公共の精神を尊び、豊かな人間性と創造性を備えた人間の育成を期するとともに、伝統を継承し、新しい文化の創造を目指す教育を推進する。

ここに、我々は、日本国憲法の精神にのっとり、我が国の未来を切り拓《ひら》く教育の基本を確立し、その振興を図るため、この法律を制定する。

第1章 教育の目的及び理念

（教育の目的）

第1条 教育は、人格の完成を目指し、平和で民主的な国家及び社会の形成者として必要な資質を備えた心身ともに健康な国民の育成を期して行われなければならない。

（教育の目標）

第2条 教育は、その目的を実現するため、学問の自由を尊重しつつ、次に掲げる目標を達成するよう行われるものとする。

- 1 幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養い、豊かな情操と道徳心を培うとともに、健やかな身体を養うこと。
- 2 個人の価値を尊重して、その能力を伸ばし、創造性を培い、自主及び自律の精神を養うとともに、職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養うこと。
- 3 正義と責任、男女の平等、自他の敬愛と協力を重んずるとともに、公共の精神に基づき、主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与する態度を養うこと。
- 4 生命を尊び、自然を大切にし、環境の保全に寄与する態度を養うこと。
- 5 伝統と文化を尊重し、それらをはぐくんできた我が国と郷土を愛するとともに、他国を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養うこと。

（生涯学習の理念）

第三条 国民一人一人が、自己の人格を磨き、豊かな人生を送ることができるよう、その生涯にわたって、あらゆる機会に、あらゆる場所において学習することができ、その成果を適切に生かすことのできる社会の実現が図られなければならない。

（教育の機会均等）

第四条 すべて国民は、ひとしく、その能力に応じた教育を受ける機会を与えられなければならないが、人種、信条、性別、社会的身分、経済的地位又は門地によって、教育上差別されない。

2 国及び地方公共団体は、障害のある者が、その障害の状態に応じ、十分な教育を受けられるよう、教育上必要な支援を講じなければならない。

3 国及び地方公共団体は、能力があるにもかかわらず、経済的理由によって修学が困難な者に対して、奨学の措置を講じなければならない。

第2章 教育の実施に関する基本

（義務教育）

第5条 国民は、その保護する子に、別に法律で定めるところにより、普通教育を受けさせる義務を負う。

- 2 義務教育として行われる普通教育は、各個人の有する能力を伸ばしつつ社会において自立的に生きる基礎を培い、また、国家及び社会の形成者として必要とされる基本的な資質を養うことを目的として行われるものとする。

- 3 国及び地方公共団体は、義務教育の機会を保障し、その水準を確保するため、適切な役割分担及び相互の協力の下、その実施に責任を負う。
- 4 国又は地方公共団体の設置する学校における義務教育については、授業料を徴収しない。

(学校教育)

第6条 法律に定める学校は、公の性質を有するものであって、国、地方公共団体及び法律に定める法人のみが、これを設置することができる。

- 2 前項の学校においては、教育の目標が達成されるよう、教育を受ける者の心身の発達に応じて、体系的な教育が組織的に行われなければならない。この場合において、教育を受ける者が、学校生活を営む上で必要な規律を重んずるとともに、自ら進んで学習に取り組む意欲を高めることを重視して行われなければならない。

(大学)

第7条 大学は、学術の中心として、高い教養と専門的能力を培うとともに、深く真理を探究して新たな知見を創造し、これらの成果を広く社会に提供することにより、社会の発展に寄与するものとする。

- 2 大学については、自主性、自律性その他の大学における教育及び研究の特性が尊重されなければならない。

(私立学校)

第8条 私立学校の有する公の性質及び学校教育において果たす重要な役割にかんがみ、国及び地方公共団体は、その自主性を尊重しつつ、助成その他の適当な方法によって私立学校教育の振興に努めなければならない。

(教員)

第9条 法律に定める学校の教員は、自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努めなければならない。

- 2 前項の教員については、その使命と職責の重要性にかんがみ、その身分は尊重され、待遇の適正が期せられるとともに、養成と研修の充実が図られなければならない。

(家庭教育)

第10条 父母その他の保護者は、子の教育について第一義的責任を有するものであって、生活のために必要な習慣を身に付けさせるとともに、自立心を育成し、心身の調和のとれた発達を図るよう努めるものとする。

- 2 国及び地方公共団体は、家庭教育の自主性を尊重しつつ、保護者に対する学習の機会及び情報の提供その他の家庭教育を支援するために必要な施策を講ずるよう努めなければならない。

(幼児期の教育)

第11条 幼児期の教育は、生涯にわたる人格形成の基礎を培う重要なものであることにかんがみ、国及び地方公共団体は、幼児の健やかな成長に資する良好な環境の整備その他適当な方法によって、その振興に努めなければならない。

(社会教育)

第12条 個人の要望や社会の要請にこたえ、社会において行われる教育は、国及び地方公共団体によって奨励されなければならない。

- 2 国及び地方公共団体は、図書館、博物館、公民館その他の社会教育施設の設置、学校の施設の利用、学習の機会及び情報の提供その他の適当な方法によって社会教育の振興に努めなければならない。

(学校、家庭及び地域住民等の相互の連携協力)

第13条 学校、家庭及び地域住民その他の関係者は、教育におけるそれぞれの役割と責任を自覚するとともに、相互の連携及び協力に努めるものとする。

(政治教育)

第14条 良識ある公民として必要な政治的教養は、教育上尊重されなければならない

い。

- 2 法律に定める学校は、特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他政治的活動をしてはならない。

(宗教教育)

第15条 宗教に関する寛容の態度、宗教に関する一般的な教養及び宗教の社会生活における地位は、教育上尊重されなければならない。

- 2 国及び地方公共団体が設置する学校は、特定の宗教のための宗教教育その他宗教的活動をしてはならない。

第3章 教育行政

(教育行政)

第16条 教育は、不当な支配に服することなく、この法律及び他の法律の定めるところにより行われるべきものであり、教育行政は、国と地方公共団体との適切な役割分担及び相互の協力の下、公正かつ適正に行われなければならない。

- 2 国は、全国的な教育の機会均等と教育水準の維持向上を図るため、教育に関する施策を総合的に策定し、実施しなければならない。
- 3 地方公共団体は、その地域における教育の振興を図るため、その実情に応じた教育に関する施策を策定し、実施しなければならない。
- 4 国及び地方公共団体は、教育が円滑かつ継続的に実施されるよう、必要な財政上の措置を講じなければならない。

(教育振興基本計画)

第17条 政府は、教育の振興に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、教育の振興に関する施策についての基本的な方針及び講ずべき施策その他必要な事項について、基本的な計画を定め、これを国会に報告するとともに、公表しなければならない。

- 2 地方公共団体は、前項の計画を参酌し、その地域の実情に応じ、当該地方公共団体における教育の振興のための施策に関する基本的な計画を定めるよう努めなければならない。

第4章 法令の制定

第18条 この法律に規定する諸条項を実施するため、必要な法令が制定されなければならない。

附則

(施行期日)

- 1 この法律は、公布の日から施行する。
- 2 次に掲げる法律の規定中「教育基本法(昭和22年法律第25号)」を「教育基本法(平成18年法律第120号)」に改める。
 - (1) 社会教育法(昭和24年法律第207号)第1条
 - (2) 産業教育振興法(昭和26年法律第228号)第1条
 - (3) 理科教育振興法(昭和28年法律第186号)第1条
 - (4) 高等学校の定時制教育及び通信教育振興法(昭和28年法律第238号)第1条
 - (5) 義務教育諸学校における教育の政治的中立の確保に関する臨時措置法(昭和29年法律第157号)第1条
 - (6) 国立大学法人法(平成15年法律第112号)第37条第1項
 - (7) 独立行政法人国立高等専門学校機構法(平成15年法律第113号)第16条(放送大学学園法及び構造改革特別区域法の1部改正)
- 3 次に掲げる法律の規定中「教育基本法(昭和22年法律第25号)第9条第2項」を「教育基本法(平成18年法律第120号)第15条第2項」に改める。
 - (1) 放送大学学園法(平成14年法律第156号)第18条
 - (2) 構造改革特別区域法(平成14年法律第189号)第20条第17項

学校教育法(抄)

昭和22年3月31日法律第26号

一部改正：平成19年6月27日法律第96号

第4章 小学校

第30条 小学校における教育は、前条に規定する目的を実現するために必要な程度において第21条各号に掲げる目標を達成するよう行われるものとする。

② 前項の場合においては、生涯にわたり学習する基盤が培われるよう、基礎的な知識及び技能を習得させるとともに、これらを活用して課題を解決するために必要な思考力、判断力、表現力その他の能力をはぐくみ、主体的に学習に取り組む態度を養うことに、特に意を用いなければならない。

第31条 小学校においては、前条第1項の規定による目標の達成に資するよう、教育指導を行うに当たり、児童の体験的な学習活動、特にボランティア活動など社会奉仕体験活動、自然体験活動その他の体験活動の充実に努めるものとする。この場合において、社会教育関係団体その他の関係団体及び関係機関との連携に十分配慮しなければならない。

第6章 高等学校

第50条 高等学校は、中学校における教育の基礎の上に、心身の発達及び進路に応じて、高度な普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

第51条 高等学校における教育は、前条に規定する目的を実現するため、次に掲げる目標を達成するよう行われるものとする。

- 1 義務教育として行われる普通教育の成果を更に発展拡充させて、豊かな人間性、創造性及び健やかな身体を養い、国家及び社会の形成者として必要な資質を養うこと。
- 2 社会において果たさなければならない使命の自覚に基づき、個性に応じて将来の進路を決定させ、一般的な教養を高め、専門的な知識、技術及び技能を習得させること。
- 3 個性の確立に努めるとともに、社会について、広く深い理解と健全な批判力を養い、社会の発展に寄与する態度を養うこと。

第52条 高等学校の学科及び教育課程に関する事項は、前2条の規定及び第62条において読み替えて準用する第30条第2項の規定に従い、文部科学大臣が定める。

第53条 高等学校には、全日制の課程のほか、定時制の課程を置くことができる。

② 高等学校には、定時制の課程のみを置くことができる。

第54条 高等学校には、全日制の課程又は定時制の課程のほか、通信制の課程を置くことができる。

② 高等学校には、通信制の課程のみを置くことができる。

③・④ (略)

第55条 高等学校の定時制の課程又は通信制の課程に在学する生徒が、技能教育のための施設で当該施設の所在地の都道府県の教育委員会の指定するものにおいて教育を受けているときは、校長は、文部科学大臣の定めるところにより、当該施設における学習を当該高等学校における教科の一部の履修とみなすことができる。

② (略)

第56条 高等学校の修業年限は、全日制の課程については、3年とし、定時制の課程及び通信制の課程については、3年以上とする。

第58条 高等学校には、専攻科及び別科を置くことができる。

② 高等学校の専攻科は、高等学校若しくはこれに準ずる学校若しくは中等教育学校を卒業した者又は文部科学大臣の定めるところにより、これと同等以上の学力があると認められた者に対して、精深な程度において、特別の事項を教授し、その研究を指導することを目的とし、その修業年限は、1年以上とする。

③ 高等学校の別科は、前条に規定する入学資格を有する者に対して、簡易な程度において、特別の技能教育を施すことを目的とし、その修業年限は、一年以上とする。

第62条 第30条第2項、第31条、第34条、第37条第4項から第17項まで及び第19項並びに第42条から第44条までの規程は、高等学校に準用する。この場合において、第30条第2項中

「前項」とあるのは「第51条」と、第31常駐「前条第1項」とあるのは、「第51条」と読み替えるものとする。

第8章 特別支援教育

第81条 幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び中等教育学校においては、次項各号のいずれかに該当する幼児、児童及び生徒その他教育上特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対し、文部科学大臣の定めるところにより、障害による学習上又は生活上の困難を克服するための教育を行うものとする。

② 小学校、中学校、高等学校及び中等教育学校には、次の各号のいずれかに該当する児童及び生徒のために、特別支援学級を置くことができる。

1 知的障害者

2 肢体不自由者

3 身体虚弱者

4 弱視者

5 難聴者

6 その他障害のある者で、特別支援学級において教育を行うことが適当なもの

③ 前項に規定する学校においては、疾病により療養中の児童及び生徒に対して、特別支援学級を設け、又は教員を派遣して、教育を行うことができる。

(5) 学校教育法施行規則(抄)

昭和22年5月23日文部省令第11号

一部改正：平成21年3月9日文部科学省令第3号

第4章 小学校

第2節 教育課程

第54条 児童が心身の状況によつて履修することが困難な各教科は、その児童の心身の状況に適合するように課さなければならない。

第57条 小学校において、各学年の課程の修了又は卒業を認めるに当たっては、児童の平素の成績を評価して、これを定めなければならない。

第58条 校長は、小学校の全課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与しなければならない。

第6章 高等学校

第1節 設備、編制、学科及び教育課程

第81条 2以上の学科を置く高等学校には、専門教育を主とする学科(以下「専門学科」という。)ごとに学科主任を置き、農業に関する専門学科を置く高等学校には、農場長を置くものとする。

2-5(略)

第83条 高等学校の教育課程は、別表第3に定める各教科に属する科目、総合的な学習の時間及び特別活動によつて編成するものとする。

第84条 高等学校の教育課程については、この章に定めるもののほか、教育課程の基準として文部科学大臣が別に公示する高等学校学習指導要領によるものとする。

第85条 高等学校の教育課程に関し、その改善に資する研究を行うため特に必要があり、かつ、生徒の教育上適切な配慮がなされていると文部科学大臣が認める場合においては、文部科学大臣が別に定めるところにより、前2条の規定によらないことができる。

第85条の2 文部科学大臣が、高等学校において、当該高等学校又は当該高等学校が設置されている地域の実態に照らし、より効果的な教育を実施するため、当該高等学校又は当該地域の特色を生かした特別の教育課程を編成して教育を実施する必要がある、かつ、当該特別の教育課程について、教育基本法及び学校教育法第51条の規定等に照らして適切であり、生徒の教育上適切な配慮がなされているものとして文部科学大臣が定める基準を満たしていると認める場合においては、文部科学大臣が別に定め

るところにより、第83条又は第84条の規定の全部又は一部によらないことができる。

第86条 高等学校において、学校生活への適応が困難であるため、相当の期間高等学校を欠席していると認められる生徒、高等学校を退学し、その後高等学校に入学していないと認

められる者又は学校教育法第57条に規定する高等学校の入学資格を有するが、高等学校に入学していないと認められる者を対象として、その実態に配慮した特別の教育課程を編成して教育を実施する必要があると文部科学大臣が認める場合においては、文部科学大臣が別に定めるところにより、第83条又は第84条の規定によらないことができる。

第2節 入学、退学、転学、留学、休学及び卒業等

第96条 校長は、生徒の高等学校の全課程の修了を認めるに当たっては、高等学校学習指導要領の定めるところにより、74単位以上を修得した者について行わなければならない。ただし、第85条、第85条の2又は第86条の規定により、高等学校の教育課程に関し第83条又は第84条の規定によらない場合においては、文部科学大臣が別に定めるところにより行うものとする。

第97条 校長は、教育上有益と認めるときは、生徒が当該校長の定めるところにより他の高等学校又は中等教育学校の後期課程において一部の科目の単位を修得したときは、当該修得した単位数を当該生徒の在学する高等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。

2 前項の規定により、生徒が他の高等学校又は中等教育学校の後期課程において一部の科目の単位を修得する場合においては、当該他の高等学校又は中等教育学校の校長は、当該生徒について一部の科目の履修を許可することができる。

3 同一の高等学校に置かれている全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程相互の間の併修については、前2項の規定を準用する。

第98条 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高等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学校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

第99条 第97条の規定に基づき加えることのできる単位数及び前条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。

第100条 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(当該生徒が入学する前に行ったものを含む。)を当該生徒の在学する高等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 高等学校卒業程度認定試験規則(平成17年文部科学省令第1号)の定めるところにより合格点を得た試験科目(同令附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程(昭和26年文部省例題13号。以下「旧規程」という。)の定めるところにより合格点を得た受検科目を含む。)に係る学修

2 高等学校の別科における学修で第84条の規定に基づき文部科学大臣が公示する高等学校学習指導要領の定めるところに準じて修得した科目に係る学修

第3節 定時制の課程及び通信制の課程並びに学年による教育課程の区分を設けない場合その他(省略)

学校教育法施行規則

昭和22年5月23日文部省令第11号
一部改正：平成21年3月9日文部科学省令第3号

第4章 小学校

第2節 教育課程

第54条 児童が心身の状況によって履修することが困難な各教科は、その児童の心身の状況に適合するように課さなければならない。

第57条 小学校において、各学年の課程の修了又は卒業を認めるに当たっては、児童の平素の成績を評価して、これを定めなければならない。

第58条 校長は、小学校の全課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与しなければならない。

第6章 高等学校

第1節 設備、編制、学科及び教育課程

第81条 2以上の学科を置く高等学校には、専門教育を主とする学科(以下「専門学科」という。)ごとに学科主任を置き、農業に関する専門学科を置く高等学校には、農場長を置くものとする。

2-5(略)

第83条 高等学校の教育課程は、別表第3に定める各教科に属する科目、総合的な学習の時間及び特別活動によって編成するものとする。

第84条 高等学校の教育課程については、この章に定めるもののほか、教育課程の基準として文部科学大臣が別に公示する高等学校学習指導要領によるものとする。

第85条 高等学校の教育課程に関し、その改善に資する研究を行うため特に必要があり、かつ、生徒の教育上適切な配慮がなされていると文部科学大臣が認める場合においては、文部科学大臣が別に定めるところにより、前2条の規定によらないことができる。

第85条の2 文部科学大臣が、高等学校において、当該高等学校又は当該高等学校が設置されている地域の実態に照らし、より効果的な教育を実施するため、当該高等学校又は当該地域の特色を生かした特別の教育課程を編成して教育を実施する必要がある、かつ、当該特別の教育課程について、教育基本法及び学校教育法第51条の規定等に照らして適切であり、生徒の教育上適切な配慮がなされているものとして文部科学大臣が定める基準を満たしていると認める場合においては、文部科学大臣が別に定めるところにより、第83条又は第84条の規定の全部又は一部によらないことができる。

第86条 高等学校において、学校生活への適応が困難であるため、相当の期間高等学校を欠席していると認められる生徒、高等学校を退学し、その後高等学校に入学していないと認められる者又は学校教育法第57条に規定する高等学校の入学資格を有するが、高等学校に入学していないと認められる者を対象として、その実態に配慮した特別の教育課程を編成して教育を実施する必要があると文部科学大臣が認める場合においては、文部科学大臣が別に定めるところにより、第83条又は第84条の規定によらないことができる。

第2節 入学、退学、転学、留学、休学及び卒業等

第96条 校長は、生徒の高等学校の全課程の修了を認めるに当たっては、高等学校学習指導要領の定めるところにより、74単位以上を修得した者について行わなければならない。ただし、第85条、第85条の2又は第86条の規定により、高等学校の教育課程に関し第83条又は第84条の規定によらない場合においては、文部科学大臣が別に定めるところにより行うものとする。

第97条 校長は、教育上有益と認めるときは、生徒が当該校長の定めるところにより他の高等学校又は中等教育学校の後期課程において一部の科目の単位を修得したときは、当該修得した単位数を当該生徒の在学する高等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。

2 前項の規定により、生徒が他の高等学校又は中等教育学校の後期課程において一部の科

目の単位を修得する場合には、当該他の高等学校又は中等教育学校の校長は、当該生徒について一部の科目の履修を許可することができる。

3 同一の高等学校に置かれている全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程相互の間の併修については、前2項の規定を準用する。

第98条 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高等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学校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

第99条 第97条の規定に基づき加えることのできる単位数及び前条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。

第100条 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(当該生徒が入学する前に行ったものを含む。)を当該生徒の在学する高等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 高等学校卒業程度認定試験規則(平成17年文部科学省令第1号)の定めるところにより合格点を得た試験科目(同令附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程(昭和26年文部省例題13号。以下「旧規程」という。)の定めるところにより合格点を得た受検科目を含む。)に係る学修

2 高等学校の別科における学修で第84条の規定に基づき文部科学大臣が公示する高等学校学習指導要領の定めるところに準じて修得した科目に係る学修

第3節 定時制の課程及び通信制の課程並びに学年による教育課程の区分を設けない場合その他(省略)

道立学校運営費に係る公費負担区分のガイドライン

1 趣 旨

学校において行われる様々な教育活動の基盤となる学校運営費については、公費（道費）によるほか、P T A会計などの団体会計や生徒の父母からの学校徴収金に依存している実態にあるため、かねてから安易に父母負担に依存しないよう指導するとともに、父母負担の軽減を図るための予算措置に努めてきたところでありますが、本来、公費で予算措置すべきものとそうでないものを画一的に区分することは難しい面があることから、これまで公私費負担区分の基準が明確にされていない状況にあります。

しかしながら、今日、道費の適正執行についてはもとより、団体会計や学校徴収金等の在り方についても見直すことが求められており、このためには公費・私費の負担区分に係る基本的な考え方と一定の目安を明らかにし、関係者が共通の理解に立つことが必要であることから、このガイドラインを設定し、もって道立学校運営費等における予算執行等の改善を進めようとするものであります。

2 公費・私費の負担区分の基本的考え方

(1) 公費負担を相当とする経費

ア 直接教育活動費のうち、次の経費

(ア) 学校で共用又は備付けとするものに係る経費

(イ) その他の管理、指導のために要する経費

イ 間接教育活動費（管理運営費及び施設整備費）

(2) 私費（受益者）負担を相当とする経費

ア 生徒個人の所有物に係る経費

(ア) 生徒個人の所有物として学校、家庭のいずれにおいても使用できるものに係る経費

(イ) 学級、学年、特定の集団の全員が個人用の教材・教具として使用するものに係る経費

イ 教育活動の結果として、その教材・教具そのもの、又は、それから生ずる直接的利益が生徒個人に還元されるものに係る経費

ウ 生徒会活動、部活動など生徒が自主的に行う活動に係る経費

エ 課外講習、適性検査など、その性質上、希望する生徒を対象として実施するものに係る経費

オ その他生徒の利便の増進を図るためのものに係る経費

3 公費・私費の負担区分の例示

別表のとおり

4 適用に当たっての留意事項

(1) このガイドラインは、学校運営に要する個々の経費について、公費負担が相当か生徒の父母の負担が相当かの観点から整理しているため、「私費」とは生徒の父母が直接負担しているもの及び団体の会費等として間接的に負担しているものを指しています。

(2) 具体的事例の公費・私費の区分については、学校に関わる制度の改正や社会意識の変化等に伴い、今後、必要に応じて見直しをすることとしています。

なお、次の事項については、現在なお検討中であるため、このガイドラインでは取扱いを示していません。

・ 部活動の引率旅費

別表

公 費 ・ 私 費 の 負 担 区 分 の 例 示

経費の分類と具体的事例	左 の 説 明	負担区分		備 考
		公費	私費	
1 直接教育活動費				
(1) 教科活動費				
個人用図書、ノート、文房具			○	
補助教材、練習問題集			○	
個人が専用するフロッピー・録音テープ			○	
卓上計算機			○	
OA機器関係用紙類	連続印刷用紙等	○		
視聴覚教育用ビデオ		○		
各種競技用ボール・コック類		○		
各種競技用ラケット・グローブ類		○		
ゼッケン・鉢巻き		○		
体育用衣服類	ジャージ、運動靴等		○	
剣道具一式		○		竹刀は私費
柔道衣			○	
スキー用具一式・スケート類			○	
横笛、縦笛類			○	
画架・三脚・椅子類		○		
絵画材料、工芸材料			○	
共同作成の材料費		○		
理科実験用薬品		○		
実験・実習用器具	解剖器具、工具、木工具等	○		使用后、生徒個人に帰するものは私費
実験材料		○		
実習材料		○		成果物が生徒個人に還元されるものは私費
共同作成の実習材料		○		
実習用衣服類	実習衣、靴、手袋、雨具、帽子等		○	

経費の分類と具体的事例	左 の 説 明	負担区分		備 考
		公費	私費	
消毒用石鹸		○		
実習前の健康調査代			○	
校外学習に関わる交通費、バス借上料	施設見学、スキー学習等		○	特別の理由により公費措置されているものを除く。
校外学習の施設使用料	プール、スキーリフト等		○	
(2) 特別活動費				
学級日誌、記録帳類	クラス全体に関わるもの	○		
賞状類	学校長名のものに限る。	○		
クラブ活動の教材、器具		○		使用後、生徒個人に帰すものは私費 成果物が生徒個人に還元されるものは私費
クラブ活動の材料費		○		
クラブ活動に伴う衣服類			○	
生徒手帳			○	
生徒会の輪転機、コピー機等	付随する消耗品等を含む。		○	
学校祭等のポスター、プログラム	生徒会主催に限る。		○	
体育大会等の賞品、記念品	生徒会主催に限る。		○	
入学のしおり		○		
卒業のしおり		○		
入学式等の式場等の生花類	盆栽借上げを含む。	○		
校外活動に関わる交通費、バス借上料	体験学習、修学旅行等		○	特別の理由により公費措置されているものを除く。
校外活動に関わる見学科、入場料等			○	
芸術鑑賞等に関わる諸費用	映画フィルム借上料、劇団公演料、会場料等		○	
卒業アルバム			○	学校保存用は公費
(3) その他の教育活動費				
図書館用図書・資料	辞典、学習参考書、教養図書、指導用参考書、学習活動上必要な雑誌等	○		趣味的、娯楽的雑誌等は私費
進路のしおり		○		

経費の分類と具体的事例	左 の 説 明	負 担 区 分		備 考
		公費	私費	
就職応募履歴書・調査書	全国高等学校統一用紙	○		
大学入学者選抜用調査書		○		
生徒氏名ゴム印		○		
適性検査			○	
模擬テスト・問題集	進学、就職、資格検定用		○	
通知箋（成績表）郵送費	生徒の保護者に郵送する場合		○	
生徒個人の進学、就職関係書類の郵送費			○	
2 間接教育活動費				
(1) 管理運営費				
学校案内		○		
研究紀要		○		
保健室用医薬品		○		
防火管理責任者講習会テキスト代		○		
清掃用具		○		
清掃委託費	床ワックス、トイレ・窓清掃	○		
トイレットペーパー		○		
生徒トイレ用ペーパータオル			○	
環境整備に伴う消耗品	花壇用土、肥料、種子、葉等	○		
(2) 施設整備費				
施設修繕料		○		
3 部活動の経費				
部活動に要する物品類			○	
部活動に要する衣服類	ユニフォーム、ジャージ、運動靴等		○	
4 旅費				
職場訪問・企業訪問旅費	職場開拓業務	○		
○○地区高校・警察交通事故防止連絡協議会旅費		○		

経費の分類と具体的事例	左 の 説 明	負 担 区 分		備 考
		公費	私費	
直接職務に関わる研修会、研究会への参加旅費		○		
防火管理責任者講習会受講旅費		○		
職員健康判定審査会立会旅費		○		
日本体育・健康センター事務説明会旅費		○		
日本育英会事務説明会旅費		○		
大学等進学説明会旅費	大学入試センター説明会等への出席旅費	○		
校外学習（活動）引率旅費	①教科・科目に関する教育活動で校外で実施するもの ②特別活動として教育課程に位置付けられ全校児童生徒を対象とした学校行事で校外で実施するもの	○		

中標津町立学校管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 内部組織（第4条—第9条）
- 第3章 職員の勤務時間、休暇、服务等
- 第1節 勤務時間、休暇等（第10条—第16条）
- 第2節 服務（第17条—第26条）
- 第4章 学校施設（第27条—第37条）
- 第5章 教育運営
- 第1節 学年及び学期（第38条・第39条）
- 第2節 休業日（第40条—第42条）
- 第3節 教育課程（第43条・第44条）
- 第4節 教科書等（第45条—第47条）
- 第5節 学校行事等（第48条）
- 第6節 雑則（第49条—第58条）
- 第6章 補則（第59条—第61条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

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条の規定により、中標津町教育委員会（以下「委員会」という。）の所管する町立学校（以下「学校」という。）の管理運営の基本的事項について定め、もって学校の適正にして円滑な管理運営を図ることを目的とする。

（他の法令等との関係）

第2条 学校の管理運営については、別に法令、条例、規則その他の規程に定めるもののほか、この委員会規則の定めるところによる。

（用語の意義）

第3条 この規則で、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 「校務」とは、法令、条例、規則その他の規程に基づく事務及び職務に関し命ぜられた事務その他学校の行う事務をいう。
- (2) 「職員」とは、学校の校長、教員、実習助手、事務職員及びその他の職員をいう。
- (3) 「所属職員」とは、職員のうち校長を除いた者をいう。
- (4) 「宿直及び日直の勤務」とは、学校における正規の勤務時間以外の時間、休日等に本来の勤務に従事しないで行う校舎、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡、文書等の収受及び校舎内外の監視を目的とする勤務をいう。
- (5) 「夜警の勤務」とは、夜間における学校の火災及び盗難等を予防するために、校舎の内外を警戒することを目的とする勤務をいう。
- (6) 「学校施設」とは、学校の校地、校舎、設備等をいう。
- (7) 「休業日」とは、児童及び生徒に対して授業を行わない日をいう。
- (8) 「教科書」とは、文部科学大臣の検定を経た教科用図書及び文部科学大臣において著作権を有する教科用図書をいう。
- (9) 「準教科書」とは、教科書の発行されていない教科又は科目に主として使用する教科用図書をいう。
- (10) 「教材」とは、教科書及び準教科書以外で学校が教育活動の一環として使用する図書その他の材料をいう。

第2章 内部組織

(主任等)

- 第4条 別表第1の左欄に掲げる学校に、同表の当該右欄に掲げる主任等を置く。ただし、特別の事情のあるときは、委員会の承認を得てこれらの主任等を置かないことができる。
- 2 主任等は、その学校の教諭（保健主事にあつては、教諭又は養護教諭）をもって充てるものとし、校長が定める。この場合においては、主任等には、部長又は科長の名称を用いることができる。
 - 3 第1項に規定する主任等の職務は、特別の事情のない限り当該年度の末日までとする。ただし、再任をさまたげない。
 - 4 教務主任は、教育計画の立案その他教務に関する事項について連絡調整及び必要に応じて指導、助言に当たる。
 - 5 学年主任は、当該学年の教育活動に関する事項について連絡調整及び必要に応じて指導、助言に当たる。
 - 6 学科主任は、当該学科の教育活動に関する事項について連絡調整及び必要に応じて指導、助言に当たる。
 - 7 生徒指導主事は、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び必要に応じて指導、助言に当たる。
 - 8 進路指導主事は、生徒の職業選択の指導その他進路に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び必要に応じて指導、助言に当たる。
 - 9 農場長は、農業に関する実習地及び実習施設の運営に関する事項をつかさどる。
 - 10 保健主事は、学校における保健に関する事項の管理に当たる。
 - 11 舎監は、寄宿舎の管理及び寄宿舎における生徒等の教育に当たる。

(司書教諭)

- 第4条の2 学級の数12以上である学校に司書教諭を置く。
- 2 司書教諭は、その学校の教諭をもって充てるものとし、校長が命ずる。
 - 3 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館に関する専門的な事項をつかさどる。

(校長の職務代理の届出)

- 第5条 学校教育法（昭和22年法律第26号）第37条第5項及び同法第49条並びに第62条の準用規定により、校長の職務を代理することになったときは、当該教頭は、直ちに、その旨を別記第1号様式により委員会に届け出なければならない。

(校長代理者)

- 第6条 教頭のおかれていない学校において、校長に事故があるときは、あらかじめ校長の指定する職員がその職務を代理することができる。ただし、重要又は異例の事案については、その処理につきあらかじめ指示を受けており、又は緊急に処理をしなければならないと認められる場合に限るものとする。
- 2 校長は、前項の規定により代理者を指定したときは、別記第2号様式により委員会に報告しなければならない。

(主幹教諭)

- 第6条の2 学校に主幹教諭を置くことができる。
- 2 主幹教諭は、校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童又は生徒の教育をつかさどる。

(事務長、事務主幹及び事務主任)

- 第7条 学校に別に定める基準により事務長、事務主幹及び事務主任を置くことができる。
- 2 事務長、事務主幹及び事務主任は、その学校の事務職員をもって充てるものとし、校長の意見を聴いて委員会が命ずる。
 - 3 事務長、事務主幹及び事務主任は、学校事務に関する事項をつかさどる。

(校務の分掌)

- 第8条 校長は、この規則に定めるものを除き、所属職員に校務を分掌させることができる。
- 2 前項の校務分掌には、必要に応じ、主任等を置くことができる。
 - 3 第4条第2項の規定は、前項の主任等について、準用する。

(職員会議)

第8条の2 校長は、その職務の円滑な執行に資するため、職員会議を置くものとする。

2 職員会議は、校長が主宰する。

(学校評議員)

第8条の3 町立学校に、学校評議員を置くものとする。

2 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関し意見を述べることができる。

3 学校評議員は、校長の推薦により教育委員会が委嘱する。

4 前各項に定めることのほか、学校評議員に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(学校評価)

第8条の4 町立学校は、当該学校の教育活動その他の学校運営の状況について評価を行い、その結果に基づき学校運営の改善を図るため必要な措置を講ずることにより、その教育水準の向上に努めなければならない。

(情報提供)

第8条の5 町立学校は、当該学校に関する保護者及び地域住民その他の関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携及び協力の推進に資するため、当該学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を積極的に提供するものとする。

(主任等の報告)

第9条 第4条第2項の規定により主任等を定め又は変更したときは、校長は、別記第3号様式により遅滞なく、その旨を委員会に報告しなければならない。

第3章 職員の勤務時間、休暇、服务等

第1節 勤務時間、休暇等

(勤務時間等)

第10条 職員の勤務時間、休暇等については、市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(昭和27年北海道条例第81号)第2条の規定により準用する北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成10年北海道条例第21号)及び市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則(昭和28年北海道人事委員会規則13—2)第2条の規定により北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成10年北海道人事委員会規則13—43)の定めるところによる。

(週休日及び勤務時間の割振等)

第11条 職員の週休日は、前条によるもののほか、校長が定める。

2 職員の勤務時間の割振りは、校長が定める。

3 北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成10年北海道条例第21号)第3条第4条第5条及び第6条の規定による週休日の振替え及び勤務時間の割振りの変更は、校長が行う。

4 前3項の場合において、校長は、学校の種類並びに授業、研究及び指導の特殊性に応じて、週休日及び勤務時間の割振りを定め、又は週休日の振替え及び勤務時間の割振りの変更を行うものとする。

(時間外勤務等)

第12条 職員の時間外勤務及び週休日又は休日における勤務は、校長が命ずる。

(時間外勤務代休時間)

第12条の2 北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成10年北海道条例第21号)第9条の2第1項の規定に基づく時間外勤務代休時間の指定は、校長が行う。

(休日の代休日)

第13条 北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例第11条の規程に基づく代休日の指定は、校長が行う。

第14条 削除

(休暇)

第15条 職員の年次有給休暇の請求は、あらかじめ、校長にあつては教育長(引き続き6日を超えない場合は、校長)に、所属職員にあつては校長に対してしなければならない。こ

の場合において、当該年次有給休暇が校務の正常な運営を妨げる場合においては、教育長又は校長は、他の時季にこれを与えることができる。

- 2 職員の病気休暇、特別休暇及び介護休暇の承認は、あらかじめ、校長にあっては教育長（引き続き6日を超えない場合は、校長）が、所属職員にあっては校長が行う。ただし、病気休暇で引き続き90日以上勤務しないものの承認は、教育長が行う。
- 3 所属職員の組合休暇の承認は、校長が行う。

（有給欠勤）

第16条 職員が給与を受けて勤務をしないこと（以下「有給欠勤」という。）については、市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の給与に関する条例（昭和27年北海道条例第79号）第2条の規定により準用する北海道学校職員の給与に関する条例（昭和27年北海道条例第78号）及び給与の支給に関する規則（昭和42年北海道人事委員会規則7—280）の定めるところによる。

- 2 有給欠勤の承認は、校長にあっては教育長（引き続き6日を超えない場合は、校長）が、所属職員にあっては校長が行う。

第2節 服務

（服務の宣誓）

第17条 職員の服務の宣誓については、職員の服務の宣誓に関する条例（昭和26年中標津町条例第11号）の定めるところによる。

- 2 前項に定める条例第2条の規定による上級の公務員は、職員が所属する校長とし、宣誓書は、教育長に提出するものとする。

（職務専念義務の免除）

第18条 職員の職務に専念する義務の免除については、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年中標津町条例第13号）の定めるところによるもののほか、北海道職員の職務に専念する義務の特例条例（昭和26年北海道条例第9号）及びこの条例に基づく北海道職員の職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和27年北海道人事委員会規則12—0）の定めるところによる。

- 2 職員の職務に専念する義務の免除の承認は、校長にあっては教育長が、所属職員にあっては、校長が行う。ただし、所属職員で次に掲げる場合は、教育長が行う。

- （1）町又は、道の特別職としての職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
- （2）職務に関連ある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
- （3）町又は道行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体の役職員の地位を兼ね、その事務を行う場合

（営利企業等の従事）

第19条 職員の営利企業等の従事については、職員の営利企業等の従事制限に関する規則（昭和27年北海道人事委員会規則12—1）の定めるところによる。

- 2 職員の営利企業等に従事することの許可は、教育長が行う。

（教育に関する兼職等）

第20条 職員が、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第17条の規定により、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、事務に従事することの承認は、教育長が行う。

（赴任）

第21条 職員は、採用、転任等の辞令を受けたときは、7日以内に赴任しなければならない。

- 2 職員は、やむを得ない事由により、前項に規定する期限内に赴任することができないときは、その事由を具して、校長にあっては教育長に、所属職員にあっては校長に届け出なければならない。

（校長の事務引継ぎ）

第22条 校長は、退職、転任等の辞令を受けたときは、後任者（後任者に引継ぐことができないときは教頭又は校長代理者）に、速やかに事務の引継ぎを行わなければならない。

- 2 教頭又は校長代理者は、前項の規定により事務の引継ぎを受けた場合において、後任者

たる校長に引継ぐことができるようになったときは、速やかにこれを引継がなければならない。

(旅行命令)

第23条 職員の国内の旅行命令は、校長が行う。

2 職員の国外の旅行命令は、教育長が行う。

(宿直及び日直)

第24条 宿直及び日直の勤務については、校長が定める。

2 校長は、宿直及び日直に関する規程を定めなければならない。

(氏名変更等の届出)

第25条 職員は、次に掲げる事実が生じたときは、その旨を、校長にあっては教育長に、所属職員にあっては校長に届け出なければならない。

- (1) 氏名を変更したとき。
- (2) 住所又は本籍地を変更したとき。
- (3) 休職の事由がやんだとき。
- (4) 教職員免許状に変更又は追加があったとき。
- (5) 学歴等に変更があったとき。

(職員についての報告)

第26条 校長は、職員について、次に掲げる事実が生じたときは、これを速やかに教育長に報告しなければならない。

- (1) 職員に非行その他の義務違反があったとき。
- (2) 職員が死亡したとき。
- (3) 禅定各号に掲げる届け出があった時。
- (4) その他職員について重大な事故が生じたとき。

第4章 学校施設

(学校施設の防火等)

第27条 校長は、学校施設の防火その他の防災について、その組織及び活動並びに児童及び生徒の避難、防護等に関する実施計画を定めなければならない。

(学校施設についての報告)

第28条 校長は、学校施設について、次に掲げる事実が生じたとき、又は定めをしたときは、これを速やかに教育長に報告しなければならない。

- (1) 学校施設について、重大な事故が生じたとき。
- (2) 学校施設の防火その他の防災について、その実施計画を定めたとき。

(利用の禁止)

第29条 学校施設は、日本国憲法第89条の規定に該当するものは、これを利用することが出来ない。

2 前項に規定する場合のほか、学校施設は、次の各号の一に該当する場合は、これを利用することができない。ただし、法律又は法律に基づく命令に特別の定めがあるときはこの限りでない。

- (1) 特定の政党及びその他の政治的団体又は、その構成員のためにする利用(ただし、公の選挙に関するものを除く。)
- (2) 学校教育に支障を与え又は、そのおそれがあると認められる利用
- (3) 学校施設をき損するおそれがあると認められる利用
- (4) 公共の福祉を害するおそれがあると認められる利用
- (5) 専ら私的営利を目的とするもの又は、そのおそれがあると認められる利用
- (6) その他教育長又は、校長において支障があると認められる利用

(利用の申請)

第30条 学校施設を利用しようとする者(以下「申請者」という。)は、別記第4号様式による申請書を、その利用しようとする日の7日前までに校長を経由して委員会に提出しなければならない。

2 校長は、前項の申請書を進達するに当たっては、許可についての意見を付さなければな

らない。

(申請者に対する通知)

第31条 前条の利用申請に対し、許可するか否かの決定をしたときは、教育長は、利用開始の3日前までに申請者に通知するものとする。

(利用の特例)

第32条 国又は地方公共団体が利用しようとする場合は、前条の規定を準用し、協議のうえ、決定するものとする。この場合においては、前条中「申請者」とあるのは「申込者」と「申請」とあるものは「申込」と「許可」とあるものは「同意」とそれぞれ読み替えるものとする。

(校長の責任)

第33条 校長は、学校施設の確保に関する精神に反することのないように、利用者に対し、学校施設の保全に必要な指示を与え、学校施設を善良に管理しなければならない。

(利用者の責任)

第34条 利用者は、教育長又は校長の命令及び指示に従い、学校施設を善良に利用しなければならない。

2 利用者は、学校施設の利用を終わったときは、利用した学校施設を原形に復さなければならない。

(経費の負担)

第35条 経費の負担は、中標津町教育委員会管下学校施設の使用条例(昭和29年条例第18号)の定めるところによる。

(利用の停止及び賠償)

第36条 校長は、次に掲げる各号の一に該当する事実を認めるときは、速やかに利用者に対し、利用の停止を命じ、教育長にその旨を報告しなければならない。

- (1) 利用の内容が、申請又は申込の内容と相違したとき
- (2) 利用者が、利用の権利を他人に譲渡し、若しくは転貸したとき
- (3) 利用の許可又は同意を受けない部分の学校施設を利用したとき
- (4) 学校施設をき損したとき
- (5) 教育長又は校長の命令及び指示に反したとき
- (6) その他教育上必要あるとき又は緊急の事態が発生したとき

2 利用者は、学校施設をき損若しくは滅失し、その他損害を与えたときは、委員会の指示に従い、学校施設を復旧し、又はその損害を賠償しなければならない。

(校長の専決)

第37条 軽微なものの利用許可は、校長が行う。

第5章 教育運営

第1節 学年及び学期

(学年)

第38条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第39条 学年を分けて、次の3学期とする。

- (1) 第1学期 4月1日から7月31日まで
- (2) 第2学期 8月1日から12月31日まで
- (3) 第3学期 1月1日から3月31日まで

2 校長は、教育上特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、2学期とすることができる。

第2節 休業日

(休業日)

第40条 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)第3条に規定する休日
- (2) 日曜日
- (3) 土曜日

- (4) 開校記念日
- (5) 学年始休業日 4月1日から4月5日まで。ただし、高等学校においては4月7日までとする。
- (6) 夏季休業日 7月10日から8月31日までの間において引続き25日以内
- (7) 冬季休業日 12月10日から翌年1月31日までの間において引続き25日以内
- (8) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで
- (9) 高等学校にあっては、校長が教育長に承認を得て定める日
- (10) 前各号に掲げるもののほか教育長が定める日

- 2 前項第4号、第6号及び第7号に掲げる休業日の期日又は期間は校長が定める。
- 3 校長は、第1項第6号及び第7号に掲げる休業日の総日数の範囲内でそれぞれの休業日の日数を変更し、又は10日以内に限り他の時期に休業日を設けることができる。
- 4 校長は、教育上特に必要があると認めるときは、第1項(第1号を除く。)の規定にかかわらず、休業日を授業日とすることができる。
- 5 校長は、前項の規定により第1項第2号及び第3号に掲げる休業日を授業日としたときは、授業日を休業日とすることができる。

(臨時休業)

第41条 校長は、校務の運営上やむを得ないと認めるときは、臨時に授業を行わないことができる。

(休業日の報告)

第42条 校長は、第40条第1項第6号又は第7号の休業日を定めるときは、あらかじめ別記第5号様式の1により教育長に届け出なければならない。

- 2 校長は、第40条第3項の規定による休業日を設けようとするときは、あらかじめ別記第5号様式の2により教育長に届け出なければならない。
- 3 校長は、第40条第4項の規定で休業日を授業日とし、同条第5項の規定で授業日を休業日としようとするときは、あらかじめ別記第6号様式の1により教育長に届け出なければならない。
- 4 校長は、前条の臨時休業を実施するときは、別記第6号様式の2により教育長に届け出なければならない。ただし、災害により事前に届け出できない場合には、別記第6号様式の3により教育長に報告しなければならない。

第3節 教育課程

(教育課程の編成)

第43条 校長は、学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号。以下「省令」という。)第52条、第74条及び第84条に規定する学習指導要領の基準により教育課程を編成しなければならない。

(教育課程の届出)

第44条 校長は、教育課程を編成したときは、これと併せて次に掲げる事項を4月末日までに教育長に届け出なければならない。

- (1) 教育目標
- (2) 学校経営の重点
- (3) 教育課程計画
- (4) 授業日時数計画
- (5) 学校行事計画等

第4節 教科書等

(教科書の採択)

第45条 学校において使用する教科書は、高等学校においては校長が、小学校、中学校においては委員会が採択する。

(準教科書等の採択)

第46条 学校において使用する準教科書及び教材は、校長が採択する。

(準教科書等の届出)

第47条 校長は、準教科書、副読本、解説書、その他これらに類する教材を採択しようとする

るときは、あらかじめ別記第7号様式により教育長に届け出なければならない。

第5節 学校行事等

(学校行事等)

第48条 校長は、学校行事の内、次に掲げるものについては、委員会の定める基準により行わなければならない。

- (1) 修学旅行
- (2) 校外行事
- (3) 運動競技その他の合宿練習及び対外試合

第6節 雑則

(就学に関する事務)

第49条 学校教育法施行令(昭和28年政令第340号)及び省令の規定による就学事務に関する事項は、就学義務施行細則(昭和53年教育委員会規則第3号)による。

(表簿)

第50条 学校には省令第28条第1項に規定するもののほか、次の各号に掲げる表簿を備え、当該各号に掲げる期間、保存しなければならない。

- (1) 学校沿革誌、卒業証書台帳 (永年)
- (2) 職員人事記録簿 (20年間)
- (3) 児童、生徒賞罰記録 (5年間)
- (4) 旅行命令簿、日宿直命令簿 (5年間)
- (5) 諸調査統計表 (3年間)
- (6) 学校日誌(警備巡回報告書) (1年間)
- (7) 諸願届書類 (5年間)
- (8) 学校に関係ある条例、規則その他の規程(必要と認める期間)

(卒業証書の様式)

第51条 省令第58条及び第79条並びに第104条に規定する卒業証書は、別記第8号様式による。

(公印)

第52条 学校の文書に用いる印章(以下「公印」という。)は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 学校の印
 - (2) 学校の校長の印
- 2 公印の規格及び定位置は、別表第2のとおりとし、公印の刻字面の様式は別記第9号様式のとおりとする。
 - 3 学校の公印を調整し、改印し又は廃止したときは、その旨及び使用を開始し又は廃止する期日を教育長に報告するものとする。
 - 4 前3項に定めるもののほか、学校の公印の調整、保管及び使用については、教育長が定める。

(児童・生徒についての報告)

第53条 校長は、児童・生徒の出席状況を、翌月5日までに別記第10号様式により教育長に報告しなければならない。

第54条 校長は、児童又は生徒について教育上重大な事故が生じたときは、これを速やかに別記第11号様式の1・2により教育長に報告しなければならない。

2 高等学校にあっては、生徒に対して退学処分を行ったときは、別記第12号様式により教育長に報告しなければならない。

(感染症による出席停止)

第55条 感染症にかかり若しくはその疑いがあり、又はかかるおそれのある児童・生徒があるときは、校長は、その保護者に対し、理由及び期間を明らかにし、出席の停止を指示することができる。

2 前項の規定による指示をしたときは、校長は、次に掲げる事項を記載した文書をもって、教育委員会に報告しなければならない。

- (1) 学校の名称
- (2) 出席を停止させた理由及び期間
- (3) 出席停止を指示した年月日
- (4) 出席を停止させた児童生徒の学年別人員数
- (5) その他参考となる事項

(性行不良による出席停止)

第56条 教育委員会は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第35条第1項及び同法第49条の規定により準用する同法第35条第1項の規定により、次の各号に掲げる行為の1又は2以上を繰り返し行う等性行不良であって他の児童・生徒の教育に妨げがあると認める児童・生徒の保護者に対して、児童・生徒の出席停止を命ずることができる。

- (1) 他の児童生徒に傷害、心身の苦痛又は財産上の損失を与える行為
- (2) 職員に傷害又は心身の苦痛を与える行為
- (3) 施設又は設備を損壊する行為
- (4) 授業その他教育活動の実施を妨げる行為

2 校長は、前項各号に掲げる行為を繰り返し、他の児童・生徒の教育に妨げがあると認める児童・生徒があるときは、教育委員会に対して報告又は出席停止に関する意見具申をしなければならない。

3 教育委員会は、出席停止を命ずる場合には、あらかじめ保護者の意見を聴取するとともに、別記第13号様式により理由及び期間を記載した文書を交付しなければならない。

4 教育委員会は、出席停止の命令に係る児童・生徒について出席停止を解除することが適当と認めたときは、出席停止の命令の解除をすることができる。

5 前各項に規定するもののほか、出席停止の命令に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

6 教育委員会は、出席停止の命令に係る児童・生徒の出席停止の期間における学習に対する支援その他の教育上必要な措置を講じるものとする。

(学則)

第57条 高等学校の学則については、別に定める。

(非常事態の報告)

第58条 校長は、学校に非常事態が生じたときは、速やかに教育長に報告しなければならない。

第6章 補則

(教育長への委任)

第59条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

(学校職員以外の職員)

第60条 学校職員のうち、教育職員以外の者の服務及び勤務時間に関しては、町条例の定めるところに従い、所属職員の取扱いに準じて、校長のもとに取扱うものとする。

(内部規定)

第61条 校長は、この規則に定めるもののほか、校務の運営に関し、必要な内部の規程を設けることができる。

附 則

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成10年7月22日教委規則第5号）

この規則は、公布の日から施行し、平成10年7月1日から適用する。

附 則（平成12年11月24日教委規則第10号）

この規則は、平成13年1月1日から施行する。ただし、第3条第8号の改正規定は、平成13年1月6日から施行する。

附 則（平成14年1月7日教委規則第1号）

この規則は、平成14年1月11日から施行する。

附 則（平成14年3月14日教委規則第6号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成14年11月25日教委規則第12号）
この規則は、平成15年4月1日から施行する。
附 則（平成15年3月31日教委規則第3号）
この規則は、平成15年4月1日から施行する。
附 則（平成16年1月28日教委規則第1号）
この規則は、平成16年4月1日から施行する。
附 則（平成17年2月15日教委規則第3号）
この規則は、平成17年4月1日から施行する。
附 則（平成19年5月18日教委規則第6号）
この規則は、公布の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。
附 則（平成20年3月13日教委規則第1号）
この規則は、公布の日から施行し、平成19年12月26日から適用する。ただし、第40条の改正規定は、平成20年4月1日から施行する。
附 則（平成21年3月19日教委規則第6号）
この規則は、平成21年4月1日から施行する。
附 則（平成21年3月31日教委規則第7号）
この規則は、平成21年4月1日から施行する。
附 則（平成21年7月17日教委規則第9号）
この規則は、公布の日から施行し、平成21年4月1日から適用する。
附 則（平成22年4月16日教委規則第2号）
この規則は、公布の日から施行し、平成22年4月1日から適用する。中標津町立学校管理規則

平成10年3月30日教育委員会規則第3号
改正

平成10年7月22日教委規則第5号
平成12年11月24日教委規則第10号
平成14年1月7日教委規則第1号
平成14年3月14日教委規則第6号
平成14年11月25日教委規則第12号
平成15年3月31日教委規則第3号
平成16年1月28日教委規則第1号
平成17年2月15日教委規則第3号
平成19年5月18日教委規則第6号
平成20年3月13日教委規則第1号
平成21年3月19日教委規則第6号
平成21年3月31日教委規則第7号
平成21年7月17日教委規則第9号
平成22年4月16日教委規則第2号

中標津町立学校職員服務規程

(趣旨)

第1条 この規程は、中標津町立学校管理規則（平成10年教育委員会規則第3号）第59条の規定に基づき、中標津町立学校（以下「学校」という。）に勤務する職員の服務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程で次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

(1) 「職員」とは、学校の校長、教員、実習助手、事務職員及びその他の職員をいう。

(2) 「所属職員」とは、職員のうち、校長を除いたものをいう。

(服務の宣誓)

第3条 職員の服務の宣誓に関する条例（昭和26年条例第11号）第2条の規定による宣誓書の提出は、任命の辞令を受けた後直ちに教育長に提出しなければならない。

(出勤簿の押印等)

第4条 職員は、所定の出勤時刻までに出勤し、自ら出勤簿（別記第1号様式）に押印しなければならない。

(外勤)

第5条 所属職員に対する外勤の命令及び外勤に伴う自家用車使用の承認は、外勤簿兼自家用車の公用使用承認簿（別記第2号様式）をもって行う。

(時間外勤務)

第6条 公立の義務教育諸学校の教育職員の給与等に関する特別措置条例（昭和46年北海道条例第61号）第7条の規定による教育職員に対する時間外勤務の命令は、時間外勤務簿（別記第3号様式）をもって行う。

(公務旅行)

第7条 職員は、出張を命ぜられたときは、北海道職員等の旅費支給規則（昭和28年北海道人事委員会規則7-6）第4条に規定する旅行命令簿等に、その命令を受けた旨の確認印を押さなければならない。

2 職員は、公務による旅行中、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、旅行命令等に従って旅行することができないときは、電話等により、速やかに旅行命令等の変更を申請し、帰校後所定の手続きをとらなければならない。

3 職員は、公務による旅行を完了したときは、速やかに校長に復命書（別記第4号様式）を提出しなければならない。

(休暇等)

第8条 職員は、次の各号の一に該当する場合は、あらかじめ、校長にあっては休暇等処理票（別記第6号様式）に記入し教育長に、所属職員にあっては休暇等処理簿（別記第7号様式）に記入し校長に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において請求することができる。

(1) 北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（北海道人事委員会規則13-43。以下「勤務時間等規則」という。）第18条第1項の規定による年次有給休暇、病気休暇、特別休暇（第2項の規定に該当する場合を除く。）及び組合休暇の請求を行う場合

(2) 中標津町職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年条例第13号）及び北海道職員の職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和27年北海道人事委員会規則12-0）の規定により、職務に専念する義務の免除を受ける場合（所属職員にあっては第4項の規定に該当する場合を除く。）

- 2 勤務時間等規則第 18 条第 2 項及び第 3 項の規定による申し出及び届け出は、校長にあっては休暇等処理票により教育長に、所属職員にあっては休暇等処理簿により校長に対して行うものとする。
- 3 勤務時間等規則第 19 条の規定による介護休暇の請求は、あらかじめ、校長にあっては休暇等処理票により記入し教育長に、所属職員にあっては介護休暇等処理簿（別記第 7 号様式の 2）に記入し校長に対して行うものとする。
- 4 所属職員は、次の各号の一に該当する場合において職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、あらかじめ、休暇等処理票をもって教育長に申し出なければならない。
 - (1) 町又は道の特別職として職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
 - (2) 職務に関連ある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
 - (3) 町又は道行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体の役職員の地位を兼ね、その事務を行う場合
- 5 北海道学校職員の給与に関する条例（昭和 27 年北海道条例第 78 号）及び給与の支給に関する規則（昭和 42 年北海道人事委員会規則 7—280）の規定により、職員が給与を受けて勤務しないことの承認を受けようとするときの手続きは、第 1 項の例による。
- 6 代休日の指定方法及び留意事項
 - (1) 代休日の指定は、代休日指定簿（別記第 8 号様式）により行い、あらかじめ、学校職員に対して明示するものとする。
 - (2) 代休日の指定を希望しない旨の職員の申し出は、代休日の指定前に行うものとする。
 - (3) 代休日の指定は、休日に割り振られた勤務時間の全部について特に勤務を命ずる場合に行うことができるものであること。
 - (4) 代休日に指定することができる日は、勤務を命ずることとなる休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日に限られるものであること。

（研修）
- 第 9 条 教育公務員特例法（昭和 24 年法律第 1 号）第 22 条第 2 項の規定により勤務場所を離れて行う研修は、あらかじめ、校外研修処理簿（別記第 9 号様式）をもってしなければならない。

（証人等として出頭に関する届出）
- 第 10 条 職員は、職務の関連した事項について、証人、鑑定人、参考人等として国会、地方公共団体の議会、裁判所その他官公署へ出頭するときは、教育長に証人等としての出頭に関する届（別記第 10 号様式）を提出しなければならない。

（私事旅行の届出）
- 第 11 条 職員は、2 日以上私事旅行のため任地を離れようとするときは、あらかじめ、校長にあっては教育長に、所属職員にあっては校長に私事旅行届（別記第 11 号様式）を提出しなければならない。

（営利企業等従事の許可の願い出）
- 第 12 条 職員は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 38 条の規定により、営利企業等の従事の許可を受けようとするときは、あらかじめ、教育長に営利企業等従事許可願（別記第 12 号の 1、第 12 号の 2、第 12 号の 3 様式）を提出しなければならない。

（教育に関する兼職等の承認の願い出）
- 第 13 条 職員は、教育公務員特例法第 17 条の規定により、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することの承認を受けようとするときは、あらかじめ、教育長に教育に関する兼職等承認願（別記第 13 条の 1、第 13 号の 2 様式）を提出しなければならない。

(着任の届出)

第 14 条 職員は、着任したときは、校長にあっては教育長に、所属職員にあっては校長に着任届(別記第 14 号様式)を提出しなければならない。

(着任期限延期の届出)

第 15 条 職員は、採用、転任等の辞令を受け、やむを得ない事由により、10 日以内に赴任することができないときは、あらかじめ、校長にあっては教育長に、所属職員にあっては校長に着任期限延期届(別記第 15 号様式)を提出しなければならない。

(事務の引継ぎ)

第 16 条 校長は転任若しくは休職にされ、又は失職し、若しくは退職し、又は免職にされたときは、後任者(後任者に引き継ぐことができないときは教頭)に速やかに事務引継書(別記第 16 号様式)により事務の引継ぎをしなければならない。

2 前項の事務の引継ぎを終えたときは、校長は、教育長に事務引継書の副本を提出しなければならない。

3 所属職員は、転任若しくは休職にされ、又は失職し、若しくは退職し、又は免職にされたときは、校長の指示により担当事務の引継ぎをしなければならない。

(書類の経由)

第 17 条 職員がこの教育長訓令の規定により教育長に提出すべき書類は、校長を経由しなければならない。

附 則

1 この教育長訓令は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

2 中標津町立学校職員服務規程(昭和 46 年教育委員会規程第 1 号)は廃止する。

附 則(平成 10 年 7 月 22 日教委教育長訓令第 2 号)

この教育長訓令は、公布の日から施行し、平成 10 年 7 月 1 日から適用する。

附 則(平成 16 年 1 月 28 日教委教育長訓令第 1 号)

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 5 月 30 日教委教育長訓令第 1 号)

この訓令は、平成 17 年 6 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年 3 月 30 日教委教育長訓令第 1 号)

この訓令は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

中標津町電子計算機処理運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、中標津町の電子計算処理の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 電子計算機 与えられた処理手順に従い、事務を自動的に処理する電子的機器の組織的集合体をいう。
- (2) 電子計算処理 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理（専ら文章を作成する処理を除く。）をいう。
- (3) 端末装置 電子計算機の中央処理装置の制御下にある周辺装置のうち、中央装置を設置する場所以外に設置するものをいう。
- (4) データ 入出力帳票及び記録媒体に記録されている情報をいう。
- (5) マスター 一定の事務の処理を達成させるため、体系的に構成された情報の集合体であって、磁気ディスク等に一定の構成で記録されているものをいう。
- (6) 記録媒体 磁気テープ、磁気ディスク、フロッピーディスクその他の電子計算機処理のための入力及び記録に使用するものをいう。
- (7) パスワード 処理業務に際し、必須条件として付与される暗号をいう。
- (8) ドキュメント システム設計書、操作手引書、プログラム説明書、コード一覧表等電子計算処理に必要な書類をいう。

(制限)

第3条 電子計算機の利用に当たっては、中標津町個人情報保護条例（平成17年条例第41号）を遵守しなければならない。

2 データは、本町の行政目的以外に利用してはならない。

3 データは、外部に提供してはならない。

4 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、データを外部に提供することができる。

- (1) 法律又は条例等に定めがある場合
- (2) 公益又は住民福祉の増進のため特に必要と認められる場合

5 データ保護管理者は、外部にデータを提供しようとするときは、あらかじめデータ保護総括管理者に協議し、同意を得なければならない。

(安全性及び正確性の確保)

第4条 個人情報の電子計算機処理及び記録媒体の保管を行うに当たっては、個人情報の漏洩、滅失、き損その他事故を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるよう務めなければならない。

- (1) 磁気ディスクに記録されている全ての情報を、他の記録媒体に複写し、保管すること。
- (2) 不要となった入出力帳票を処分するときは、裁断又は焼却その他復元できない方法によること。
- (3) 記録媒体を処分するときは、記録内容を消去すること。

(事務委託)

第5条 電子計算処理を外部に委託する場合は、前条に掲げる事項の遵守のほか、委託業者の注意義務、秘密保持、データの取扱等の事項について明記した契約書を取り交わし、個人情報の秘密保持に万全を期さなければならない。

(委託業務)

第6条 前条に規定する電子計算処理を外部に委託する業務は、次のとおりとする。

- (1) 住民基本台帳に関する業務
- (2) 町税に関する業務
- (3) 国民年金に関する業務
- (4) 児童手当に関する業務
- (5) 国民健康保険税に関する業務
- (6) 後期高齢者医療保険料等に関する業務
- (7) 介護保険料等に関する業務
- (8) 水道に関する業務
- (9) 下水道に関する業務
- (10) その他町長が指定する業務

(データ等の所有権)

第7条 委託業者が電子計算処理を行ったデータ及びマスター並びにそれらの構成体系を記述したドキュメントの所有権は、町に帰属させるものとする。

(委託先との契約)

第8条 第5条に規定する委託業者との契約の主な内容は、次のとおりとする。

- (1) 委託業務の内容に関する事項
- (2) データの秘密保持に関する事項
- (3) データ等の所有権に関する事項
- (4) 再委託の禁止に関する事項
- (5) 指示目的以外の使用禁止に関する事項
- (6) 第三者への提供の禁止に関する事項
- (7) データの複写及び複製の禁止に関する事項
- (8) 損害賠償に関する事項
- (9) データの保管及び廃棄に関する事項
- (10) 事故発生時における報告義務に関する事項
- (11) 上記事項に違反した場合における契約解除等の措置

(データ保護総括管理者)

第9条 電子計算処理に関し総括管理を行うため、データ保護総括管理者を置く。

2 データ保護総括管理者は、総務部長をもって充てる。

3 データ保護総括管理者は、電子計算処理に係る業務を行う担当課における電子計算機処理及びデータ保護の状況を把握し、必要があると認めるときは、データ保護管理者に助言又は指導を行わなければならない。

(データ保護管理者)

第10条 電子計算処理を適正に管理するため、電子計算処理に係る業務を行う課及び室にデータ保護管理者を置く。

2 データ保護管理者は、電子計算機処理を行う課及び室の課長及び室長をもって充てる。

(データ取扱責任者)

第11条 電子計算処理を適正に取り扱うため、電子計算処理に係る業務を行う係にデ

ータ取扱責任者を置く。

2 データ取扱責任者は、電子計算機処理を行う系の係長をもって充てる。

(データ保護総括管理者の事務の掌理等)

第12条 データ保護総括管理者は、次の各号に掲げる事務を掌理する。

- (1) 電子計算処理及び処理情報に係る項目の管理に関する総合的な措置
- (2) 業務管理、パスワード管理
- (3) 電子計算処理業務間の調整
- (4) コンピューター本体、周辺機器及びOA機器導入の管理
- (5) 北海道町村会情報センターとの調整
- (6) 前各号に掲げるもののほか、電子計算業務及び処理情報の管理に関し、必要な事項

(データ保護管理者の事務の掌理等)

第13条 データ保護管理者は、次の各号に掲げる事務を掌理する。

- (1) 電子計算処理、処理情報項目及びドキュメントの管理
- (2) 電子計算処理の適正かつ円滑処理に関する管理
- (3) 関係端末機操作及び管理
- (4) 関係パスワードの管理
- (5) 関係出力帳票の管理
- (6) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

(事故発生時の措置)

第14条 データ保護管理者は、事故が発生したときは、直ちにその経緯及び被害状況をデータ保護総括管理者に報告するとともに、復旧等のため必要な措置を講じなければならない。

(電子計算機機能停止時の対応)

第15条 データ保護管理者は、電子計算機の処理機能が停止したときは、窓口事務の混乱及び町民サービス低下の防止に努めなければならない。

(システム設計書等の管理)

第16条 データ取扱責任者は、システム設計書、プログラム説明書、操作手引書、コード一覧表その他の電子計算機処理の仕様書を所定の場所に保管し、適正に管理しなければならない。

(電子計算機による処理の手続き)

第17条 データ保護管理者は、その掌握する事務に関し、電子計算機により新たに電子計算機処理をしようとするとき、又は電子計算機処理の内容を変更しようとするときは、次の各号に規定する内容を明らかにした書類を添えて、データ保護総括管理者に協議しなければならない。

- (1) 本規程の目的に適合するものであること。
- (2) 町民の福祉増進に寄与するものであること。
- (3) 事務の能率向上に資するものであること。
- (4) 他の電子計算機の稼働状況との関係において、現に電子計算機処理をしている他の業務に支障のないものであること。

(データの活用)

第18条 データ保護管理者は、新たに構築するシステムに、他のデータ保護管理者の所管するデータの読み込みが必要な場合は、リンク先のデータ保護管理者に対しデータの利用計画、利用範囲について別記様式第1号の電算処理システム登録簿に記入の上協議し、承諾を得なければならない。

(個人情報扱う電子計算処理システムの登録)

第19条 データ保護管理者は、新たな電子計算処理システムを導入しようとするときは、システムの名称及び内容等を別記様式第1号の電算処理システム登録簿に記入し、データ保護総括管理者に提出しなければならない。(電子計算処理運営会議)

第20条 データ保護総括管理者は、電子計算処理の運営に関し必要と認めるときは、会議を招集することができる。

2 会議の招集範囲は、電算処理運営会議の内容によりデータ保護総括管理者が決定する。

(委任)

第21条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成12年10月1日から施行する。

附 則(平成13年3月30日規程第10号)

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成17年6月21日規程第6号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成20年3月31日規程第7号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。