

静岡県立学校管理規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

平成30年 3 月27日

静岡県教育委員会教育長 木 苗 直 秀

静岡県教育委員会規則第 2 号

静岡県立学校管理規則等の一部を改正する規則
(静岡県立学校管理規則の一部改正)

第 1 条 静岡県立学校管理規則（昭和32年静岡県教育委員会規則第 1 号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(趣旨) 第 1 条 (略)	(趣旨) 第 1 条 (略) <u>(学校番号)</u> 第 1 条の 2 学校番号は、静岡県教育委員会文 書管理規程（平成13年静岡県教育委員会訓令 甲第 2 号）別表第 1 の番号とする。 <u>(表簿の様式)</u> 第 1 条の 3 学校に備えつけるべき表簿のう ち、次の表簿の様式は、当該各号に定めると ころによる。ただし、出勤簿兼業務記録簿の 様式については、別に定める。 <u>(1) 卒業証書授与台帳 様式第 1 号</u> <u>(2) 学校医等執務記録簿 様式第 2 号</u> <u>(学校要覧)</u> 第 1 条の 4 学校には、組織編成その他の学校 の状況を表示した学校要覧を備えるものとす る。 2 学校要覧には、次に掲げる事項を記載しな ければならない。 <u>(1) 学校の沿革の概要に関すること。</u> <u>(2) 学校の教育方針及び教育目標に関するこ</u> <u>と。</u> <u>(3) 校務分掌組織に関すること。</u> <u>(4) 生徒の定員及び現員に関すること。</u> <u>(5) 職員に関すること。</u> <u>(6) 学校の組織編成及び施設設備の概要に関</u> <u>すること。</u> <u>(7) その他重要事項</u>

(教育課程)

第2条 (略)

2・3 (略)

4 校長は、教育課程を編成したときには、速やかに静岡県教育委員会（以下「教育委員会」という。）に届け出なければならない。届出の後、これを変更したときも同様とする。

(授業日の変更又は授業の停止)

第3条 校長は、教育上必要がある場合は、あらかじめ教育委員会に届け出て、授業日と休業日を相互に変更することができる。

2 非常変災その他急迫の事情のため臨時に、授業の一部又は全部を行わない場合は、校長は、直ちにその旨を教育委員会に報告しなければならない。

(校外行事)

第5条 (略)

2 前項の行事の実施に当たっては、校長は、別に定めるところにより、あらかじめ教育委員会に届け出、又は承認を得なければならない。

(教科用図書の届出)

第7条 学校が、教科書の発行されていない教科又は科目（その他必要な教科、学校設定教

3 学校要覧は、毎年5月1日現在で作成し、静岡県教育委員会（以下「教育委員会」という。）に提出するものとする。

(教育課程)

第2条 (略)

2・3 (略)

4 校長は、教育課程を編成したときには、速やかに教育課程等編成届（様式第3号）により教育委員会に届け出なければならない。

5 校長は、前項の規定により届け出た教育課程を変更したときは、速やかに教育課程等変更届（様式第4号）により、教育委員会に届け出なければならない。

(授業日の変更又は授業の停止)

第3条 校長は、教育上必要がある場合は、振替授業実施届（様式第5号）によりあらかじめ教育委員会に届け出て、授業日と休業日を相互に変更することができる。

2 非常変災その他急迫の事情のため臨時に、授業の一部又は全部を行わない場合は、校長は、直ちに臨時休業等実施報告書（様式第6号）により教育委員会に報告しなければならない。

(校外行事)

第5条 (略)

2 前項の行事の実施に当たっては、校長は、校外行事等実施届・承認申請書（様式第7号）に、修学旅行実施計画書（様式第7号の2）、集団宿泊研修実施計画書（様式第7号の3）又は登山計画書（様式第7号の4）を添えて、あらかじめ教育委員会に届け出、又は承認を得なければならない。

(教科用図書の届出)

第7条 学校が、教科書の発行されていない教科又は科目（その他必要な教科、学校設定教

科又は学校設定科目を含む。)の主たる教材として使用する教科用図書(以下「準教科書」という。)は、あらかじめ教育委員会に届け出、指示を受けなければならない。

(視覚障害者等についての通知)

第8条 学校教育法施行令(昭和28年政令第340号)第12条の規定により、中学校の校長は、視覚障害者、聴覚障害者、知的障害者、肢体不自由者又は病弱者(身体虚弱者を含む。)で、その障害が、同令第22条の3の表に規定する程度のもになつた学齢生徒があるときには、その旨を教育委員会及び当該生徒の住所の存する市町教育委員会(組合立を含む。)に通知するものとする。

(出席督促を要する者の通知)

第8条の2 学校教育法施行令第20条の規定により、中学校及び特別支援学校の校長は、出席の督促を必要とする学齢生徒があるときには、その旨を教育委員会及び当該生徒の住所の存する市町教育委員会(組合立を含む。)に通知するものとする。

科又は学校設定科目を含む。)の主たる教材として使用する教科用図書(以下「準教科書」という。)は、教科用図書使用届(様式第8号)によりあらかじめ教育委員会に届け出、指示を受けなければならない。

(生徒の事故報告)

第7条の2 校長は、在学生徒に重大な事故があった場合は、直ちに生徒事故報告書(様式第9号)により教育委員会に報告しなければならない。

(視覚障害者等についての通知)

第8条 学校教育法施行令(昭和28年政令第340号)第12条の規定により、中学校の校長は、視覚障害者、聴覚障害者、知的障害者、肢体不自由者又は病弱者(身体虚弱者を含む。)で、その障害が、同令第22条の3の表に規定する程度のもになつた学齢生徒があるときには、次に掲げる事項を教育委員会及び当該生徒の住所の存する市町教育委員会(組合立を含む。)に通知するものとする。

(1) 氏名、生年月日及び学年

(2) 視覚障害者等の別

(3) 視覚障害者等になった原因及びその時期

(4) 保護者の氏名及び現住所

(5) 医師の診断

(出席督促を要する者の通知)

第8条の2 学校教育法施行令第20条の規定により、中学校及び特別支援学校の校長は、出席の督促を必要とする学齢生徒があるときには、次に掲げる事項を教育委員会及び当該生徒の住所の存する市町教育委員会(組合立を含む。)に通知するものとする。

(1) 氏名、生年月日及び学年

(2) 保護者の住所、氏名、職業及び生徒との関係

(3) 欠席の期間及び状況

(全課程修了者の通知)

第8条の3 学校教育法施行令第22条の規定により、中学校及び特別支援学校の校長は、中学校又は特別支援学校の小学部若しくは中学部の全課程の修了者について、教育委員会及びその学齢生徒の住所の存する市町教育委員会（組合立を含む。）に通知するものとする。

(事務長等)

第33条 （略）

(学校医、学校歯科医等)

第34条 （略）

(4) 所見

(全課程修了者の通知)

第8条の3 学校教育法施行令第22条の規定により、中学校及び特別支援学校の校長は、中学校又は特別支援学校の小学部若しくは中学部の全課程の修了者について、次に掲げる事項を教育委員会及びその学齢生徒の住所の存する市町教育委員会（組合立を含む。）に通知するものとする。

(1) 氏名及び生年月日

(2) 卒業年月日

(3) 保護者の氏名及び現住所

(事務長等)

第33条 （略）

(実習船の船長等)

第33条の2 実習船に、船長を置く。船長は校長の命を受けて船務をつかさどる。

2 実習船に、機関長を置く。機関長は船長の命を受けて機関に関する業務をつかさどる。

3 実習船に、必要に応じて主幹を置く。主幹は、上司の命を受け、特定の業務を処理する。

4 実習船に、必要に応じて主査を置く。主査は、上司の命を受け、分担業務を処理する。

5 実習船に、必要に応じて主任を置く。主任は、上司の命を受け、分担業務を処理する。

6 実習船に、必要に応じて技師を置く。技師は、上司の命を受け、技術に従事する。

7 前各項の規定する船長等は、技術職員の中から教育委員会が命ずる。

(学校医、学校歯科医等)

第34条 （略）

(校務分掌)

第34条の2 校長が、第10条第2項の規定により、校務分掌を定めたときは、速やかに教育委員会に報告するものとする。これを変更し

(職員会議)

第35条 (略)

(赴任)

第37条 職員は、新たに採用され、又は赴任を命ぜられたときは、発令の日から7日以内に赴任しなければならない。

2 前項の規定によりがたいときは、その理由を記して、校長にあつては教育委員会に、職員にあつては校長に、その許可を受けなければならない。

(職員の休暇)

第38条 職員は、年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめ校長に請求しなければならない。

2 前項による請求があつた場合、校長は、時季を変更する必要があるときは、直ちに請求者にその旨を表示しなければならない。

3 出産の場合の特別休暇は、校長に申し出るものとする。

4 職員の休暇(前3項に規定する年次有給休暇及び特別休暇を除く。)は、校長が承認する。ただし、引続き1月以上にわたる場合及び業務の正常な運営を阻害するおそれのある場合は、あらかじめ教育委員会の指示及び承認を受けなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、校長の特別休暇(引き続き5日を超えないものを除く。)及び介護休暇は、教育委員会の承認を得なければならない。

(宿日直)

第40条 職員の正規の勤務時間以外の時間、日曜日、土曜日又は休日における宿日直勤務は、校長が命ずる。

たときも同様とする。

2 校務分掌組織及び所掌事務は、おおむね別表第1のとおりとする。

(職員会議)

第35条 (略)

第37条及び第38条 削除

(宿日直)

第40条 職員の正規の勤務時間以外の時間、日曜日、土曜日又は休日における宿日直勤務は、宿日直勤務命令簿(様式第10号)によ

2 宿日直勤務を命ぜられた職員は、学校の施設、設備、書類等の保全、外部との連絡、文書の収受、緊急の事務の処理及び非常変災の際の処置に当たる。 3 (略) (施設、設備の滅失、損傷) 第43条 校長は、施設、設備が滅失、損傷したときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。 2・3 (略) (警備及び防火) 第46条 校長は、毎年度はじめ学校警備及び防火の計画を、教育委員会に報告しなければならない。 2・3 (略) (委任) 第47条 この規則の施行に関し必要な事項については、<u>教育長</u>が定めることができる。	<u>り、校長が命ずる。</u> 2 宿日直勤務を命ぜられた職員は、学校の施設、設備、書類等の保全、外部との連絡、文書の収受、緊急の事務の処理及び非常変災の際の処置に当たるとともに、<u>宿日直日誌（様式第11号）に必要な事項を記載し、校長（分校等にあつては副校長又は教頭）に報告しなければならない。</u> 3 (略) (施設、設備の滅失、損傷) 第43条 校長は、施設、設備が滅失、損傷したときは、速やかに<u>施設設備事故報告書（様式第12号）により</u>教育委員会に報告しなければならない。 2・3 (略) (警備及び防火) 第46条 校長は、毎年度はじめ学校警備及び防火の計画を、<u>学校警備及び防災計画書（様式第13号）により</u>教育委員会に報告しなければならない。 2・3 (略) <u>（県立中学校についての適用除外）</u> 第46条の2 <u>県立中学校については、第2条第4項及び第5項、第3条、第5条第2項、第7条、第43条第1項並びに第46条第1項の規定により提出することとされている文書の様式は適用しない。この場合において、県立中学校の校長が教育委員会に提出すべき文書の様式は別に定める。</u> (委任) 第47条 この規則の施行に関し必要な事項については、<u>教育部長</u>が定めることができる。
---	---

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。
附則の次に次の別表を加える。

別表第 1

校務分掌組織及び所掌事務

1 校務分掌組織

- (1) 教務部に置く課は、おおむね次のとおりとする。ただし、特別の事情がある場合には、置かないことができる。

中学校及び高等学校	特別支援学校
ア 総務課	ア 教務課
イ 教務課	イ 保健課
ウ 生徒指導課	ウ 生徒指導課
エ 進路指導課	エ 進路指導課
オ 図書課	オ 自立活動課
カ 保健課	カ 研修課
キ 研修課	キ その他校長が必要と認める課
ク その他校長が必要と認める課	

- (2) 事務部に置く係は、おおむね次のとおりとする。

- ア 庶務係
- イ 会計係
- ウ 管財係
- エ その他校長が必要と認める係

- (3) 校長の補助機関として置く委員会は、おおむね次のとおりとする。

中学校及び高等学校	特別支援学校
ア 学校運営委員会	ア 学校運営委員会
イ 課長会	イ 主事会
ウ 学年主任会	ウ 校内就学支援委員会
エ 学科主任会	エ 人権教育委員会
オ 教科主任会	オ 交流教育推進委員会
カ 防災管理委員会	カ 学校保健委員会
キ 学校保健委員会	キ 安全衛生委員会
ク 安全衛生委員会	ク 交通安全委員会
ケ 交通安全委員会	ケ その他校長が必要と認める委員会
コ その他校長が必要と認める委員会	

2 所掌事務

- (1) 教務部の所掌事務はおおむね次のとおりとする。
- ア 教育目標及び学校運営方針の企画に関すること。
 - イ 教育課程、行事予定、授業時間等に関すること。
 - ウ 教員の校務分掌に関すること。
 - エ 児童生徒の入学、転学、卒業等に関すること。
 - オ 人権教育に関すること。
 - カ 児童生徒の教育相談に関すること。
 - キ 児童生徒の就学指導に関すること。（高等学校を除く。）

- ク 児童生徒の進学、就職等に関する事。
- ケ 児童生徒の出欠等の管理に関する事。
- コ 学校保健及び安全に関する事。
- サ 教科書、教材、教具等の採択及び取扱いに関する事。
- シ 教務事務に関する表簿の管理に関する事。
- ス 学校広報（学校要覧、その他の広報）に関する事。
- セ 児童生徒の学習指導に関する事。
- ソ 児童生徒の特別活動及び生活指導に関する事。
- タ 児童生徒の自立活動に関する事。（中学校及び高等学校を除く。）
- チ 児童生徒の成績評価に関する事。
- ツ 児童生徒の表彰及び懲戒に関する事。
- テ 児童生徒の登下校の管理及び防災計画に関する事。
- ト 修学旅行、遠足その他の学校行事等に関する事。
- ナ 職員会議その他の会議に関する事。
- ニ 教職員及び児童生徒に係る儀式に関する事。
- ヌ 教務に関する規程の制定及び改廃に関する事。
- ネ 教員の研修に関する事。
- ノ 奨学金の推薦に関する事。（事務部の所掌に属するものを除く。）
- ハ その他教務に関する事。

(2) 事務部の所掌事務はおおむね次のとおりとする。

- ア 公印の管理に関する事。
- イ 出勤簿兼業務記録簿に関する事。
- ウ 校長及び職員の諸願、諸届等に関する事。
- エ 諸証明書の発行に関する事。
- オ 出張命令簿等の整理保管に関する事。
- カ 教育委員会その他官公署との連絡に関する事。
- キ 文書等の收受及び発送に関する事。
- ク 調査統計報告に関する事。
- ケ 公文書、諸法例規等の整理保管に関する事。
- コ 職員の採用、転退職、昇格、昇給等の手続きに関する事。
- サ 事務部の職員の服務、研修等に関する事。
- シ 辞令交付簿、履歴書等の整理保管に関する事。
- ス 入学願書等の受付処理に関する事。
- セ 誓約書、卒業生台帳、指導要録等の保管に関する事。
- ソ 就学奨励費に関する事。（中学校及び高等学校を除く。）
- タ 県が実施する生徒の奨学金、補助金及び負担金に係る事務手続に関する事。
- チ 授業料、手数料等の諸納付金に関する事。（就学支援金制度を含む。）
- ツ 現金の出納に関する事。
- テ 給料諸手当その他給与の支払いに関する事。
- ト 物品の購入、契約、受払いその他役務の提供に関する事。
- ナ 財産の管理保全及び宿日直に関する事。
- ニ 物品の管理、引継ぎ、不用品の廃棄、財産の取得処分等に関する事。
- ヌ 備付け表簿の管理に関する事。

- ネ 営繕、工事等に関する事。
- ノ 公立学校共済組合に関する事。
- ハ 静岡県教職員互助組合に関する事。
- ヒ 事務部に関する規程の制定及び改廃に関する事。
- フ その他事務に関する事。

別表第 1 の次に次の17様式を加える。

様式第 1 号（第 1 条の 3 関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

卒 業 証 書 授 与 台 帳				
年度 第	回	卒業生	人	
課 程	学科			
証 書 番 号	氏 名	生年月日	備 考	契印

（注）中学校においては、課程及び学科は記入しない。

様式第2号（第1条の3関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

学 校 医 等 執 務 記 録 簿

校長	係	年 月 日	天候	校 医 氏 名	
執 務 の 記 録					
校 医 の 指 示 及 び 意 見					
備 考					

様式第3号（第2条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

教 育 課 程 等 編 成 届

第 号
年 月 日

静岡県教育委員会 様

静岡県立 学校長

本校の 年度教育課程及び授業日時数を下記のとおり編成したので届け出ます。

記

- | | | |
|---|---------|---|
| 1 | 授業日数表 | 枚 |
| 2 | 教育課程表 甲 | 枚 |
| | 乙 | 枚 |
| 3 | その他添付資料 | 枚 |

別紙 1 (用紙 日本工業規格 A 4 縦型)

学校番号		学校名		課程等	
------	--	-----	--	-----	--

	年度 授業日数表
--	----------

1 入学許可日等

入 学 許 可 日	月 日	入 学 式	月 日	卒 業 式	月 日
-----------	-----	-------	-----	-------	-----

2 授業日数及び休業日数等

	授業日数合計	休業日数合計	長期休業期間中の 授業日数	学校行事を行う日数
第 1 学 年				
第 2 学 年				
第 3 学 年				
第 4 学 年				
第 5 学 年				
第 6 学 年				

3 休業日の内訳

学年始休業日	月 日 から 月 日まで	その他校長が必要と認めた休業日
夏 季 休 業 日	月 日 から 月 日まで	
秋 季 休 業 日	月 日 から 月 日まで	
冬 季 休 業 日	月 日 から 月 日まで	
学年末休業日	月 日 から 月 日まで	

4 主な学校行事の実施日等

学期 学校行事	1 学 期	2 学 期	3 学 期
始 業 式	月 日	月 日	月 日
終 業 式	月 日	月 日	月 日
文 化 祭	月 日 から 月 日まで	体 育 祭	月 日
修 学 旅 行	月 日 から 月 日まで	場所：	

備 考	
-----	--

- (注) 1 単位制の高等学校においては、上記 2 の「第 1 学年」の欄に、一括して記入する。
- 2 2 学期制の高等学校においては、「1 学期」及び「2 学期」をそれぞれ「前期」及び「後期」と読み替える。
- 3 学期制又は学期の期間を変更をした場合は、備考欄に変更の理由を記入し、期間を変更する場合にあっては、その期間も併せて記入する。
- 4 学科 (科) によって記載内容が異なる場合には備考欄に記入する。
- 5 不要な欄には斜線を引く。

別紙 2 (用紙 日本工業規格 A 4 縦型)

学校番号				学校名				課程等			
年度		教育課程表 (甲・乙)						整理番号		／	
教科 科	目	標準 単 位 数	(学科等を記入する。)						週当たり授業時数		
			(学年を記入する。)						科目別		教科別
教科合計											
合計											
特別 活動	ホームルーム 活動										
備考											
児童生徒数		男									
		女									

- (注) 1 教科合計欄の次の欄に「総合的な学習の時間」の名称及び単位数を記入する。
 2 単位制による課程においては、「学年」の欄に斜線を引く。
 3 通信制の課程においては、「週当たり授業時数」を「年間面接指導時間数」と読み替える。

様式第 4 号（第 2 条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

教 育 課 程 等 変 更 届

第 号
年 月 日

静岡県教育委員会 様

静岡県立 学校長

本校の 年度教育課程及び授業日時数を下記のとおり変更したので届け出ます。

記

学校番号		課程等		年度	授業日数表 ・ 教育課程表(甲・乙)
変 更 の 概 要		(変更前)			(変更後)
変 更 理 由					

(注) 変更部分を朱書した変更前の授業日数表（又は教育課程表）及び新たに作成した
変更後の授業日数表（又は教育課程表）を各 1 部添付する。

様式第5号（第3条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

振替授業実施届

第 号
年 月 日

静岡県教育委員会 様

静岡県立 学校長

次のとおり授業日と休業日との振替えをしたいので届け出ます。

記

		対象の課程		
授業を行う休業日	休業を行う授業日	学科	学年	理 由
年 月 日（ 曜日）	年 月 日（ 曜日）			
年 月 日（ 曜日）	年 月 日（ 曜日）			
年 月 日（ 曜日）	年 月 日（ 曜日）			
年 月 日（ 曜日）	年 月 日（ 曜日）			

（注） 1 単位制による課程については「学年」を「入学年度」と読み替える。
2 記入欄が不足する場合は欄を追加する。

様式第6号（第3条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

臨時休業等実施報告書

第 号
年 月 日

静岡県教育委員会 様

静岡県立 学校長

次のとおり臨時に休業
授業を一部停止したので報告します。

実 施 日	年 月 日（第 時限から第 時限まで）
臨時休業等の理由	
臨時休業等に伴う措置	

様式第7号（第5条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

校外行事等実施 届
承認申請書

第 号
年 月 日

静岡県教育委員会 様

静岡県立 学校長

校外行事等として 届け出ます。
添えて承認を申請します。

を次のとおり実施したいので、別紙計画書を

様式第7号の2（第5条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

修学旅行実施計画書		
校 名		
1 目 的		
2 目 的 地		
3 実 施 期 間	年 月 日()～ 年 月 日() (泊 日)	
4 参 加 児 童 生 徒	(1) 課程、学科、 学年	
	(2) 参加人数	男 人 女 人 計 人
	(3) 不参加人数	男 人 女 人 計 人
	(4) 参加率	男 % 女 % 計 %
	(5) 不参加の理由及びこれに対する期間中の指導計画	
5 引 率 教 職 員	校長・副校長・教頭・養護教諭及び教諭 人 計 人	
6 経 費	児童生徒一人当たり 円	
7 旅程、見学場所、宿泊地（所）等		
8 そ の 他 (児童生徒の計画立案への参加状況、保護者の理解等)		

(注) 1 単位制による課程については、「学年」を「入学年度」と読み替える。

2 引率教職員欄の校長・副校長・教頭・養護教諭は、引率に当たる教職員の職名を○で囲む。

様式第7号の3（第5条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

集 団 宿 泊 研 修 実 施 計 画 書 校 名		
1	目 的	
2	宿 泊 施 設 名	
3	実 施 期 間	年 月 日 () ～ 年 月 日 () (泊 日)
4 参加児童生徒	(1) 課程、学科、学年	
	(2) 参加人数	男 人 女 人 計 人
5	引 率 教 職 員	校長・副校長・教頭・養護教諭及び教諭 人 計 人
6	経 費	児童生徒一人当たり 円
7	日 程 表	実 施 の 内 容 備考
	第 1 日	
	第 2 日	
	第 3 日	
	第 4 日	

- (注) 1 この計画書は、個々の宿泊指導ごとに作成する。
- 2 引率教職員欄の校長・副校長・教頭・養護教諭は、引率に当たる教職員の職名を○で囲む。
- 3 「実施の内容」は、実施の具体的な日程、指導計画等を記入する。
- 4 備考欄には、雨天時の活動等を記入する。
- 5 単位制による課程については、「学年」を「入学年度」と読み替える。

様式第7号の4（第5条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

登山計画書

提出年月日_____

引率責任者 職名・氏名_____

- 1 目的 _____
- 2 目的地 _____
- 3 目的地選
定の理由 _____

- 4 実施の日 _____年____月____日から(出発日)
_____年____月____日____時ころに帰着の予定
(____泊____日)

- 5 参加者の内容
- (1) 引率者数 男____人・女____人・計____人
- (2) 生徒数

	1年	2年	3年	4年	計
男					
女					
計					

- 6 経 費 参加者1人当たり 円_____ 備 考
- 内 訳 交通費 列 車 円_____・_____
- バ ス 円_____・_____
- その他 円_____・_____
- 食糧費 円_____・_____
- 宿泊費 円_____・_____
- 雑 費 円_____・_____

- 7 参加生徒保護者の承諾の有無 (有) (無)

- 8 留守本部 (所在地) _____ 電話番号_____
- (名) _____ 責任者名_____

- 9 現地連絡先及び方法 _____

- 10 その他(トランシーバーの周波数等)

11 コース・日程（下記のほか予備日を____日間とする。）

[illegible]

12 現地概念図（予定コース・退避コースを記入する。）



13 荒天対策

14 裝備表

(1) 共同裝備 (_____人分)

ア 幕営用具、一般用品等 (総重量 _____ kg)

品名	規格	数量	kg	備考

イ 炊事用具等 (総重量_____kg)

品 名	数量	備 考	品 名	数量	備 考

(炊事を行わない場合は省略することができる。)

ウ 医薬品等 (総重量_____kg)

品 名	数量	備 考	品 名	数量	備 考

(2) 個人装備 (1人当たりの重量_____kg)

品 名	数量	備 考	品 名	数量	備 考

15 食糧計画表

(1) 献立表 (_____人分・総重量 _____ kg)

	朝	昼	夕	間食	備考
第1日					
第2日					
第3日					
第4日					
第5日					
第6日					
第7日					

(宿舎などで食事が支給される場合は略記する。)

(2) 予備食 (1人当たりの重量 _____ kg ・ _____ 食分)

品名	数量	備考	品名	数量	備考

(3) 非常食 (1人当たりの重量 _____ kg)

品名	数量	備考	品名	数量	備考

16 参加者名簿

	引率者職名・氏名	性別	年齢	係名	住 所 (電話)	山岳歴等
1					()	
2					()	
3					()	
4					()	
5					()	
6					()	
					()	

					()	
					()	
					()	

(今回のコースの経験の有無を山岳歴等の欄に、㊟又は㊢で記入する。)

	生徒氏名	性別	年齢	学年組	住 所 (電話)	係等	保護者名
1					()		
2					()		
3					()		
4					()		
5					()		
6					()		
7					()		
8					()		
9					()		
10					()		

					()		
					()		
					()		

〔 集団登山で多数の生徒が参加する場合は、一部を省略することができる。この場合でも留守本部には、これに類するものを作成しておかなければならない。 〕

(注) 単位制による課程については、「1年」「2年」「3年」「4年」を「入学年度」と、「学年」を「入学年度」と読み替える。

様式第 8 号（第 7 条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

教科用図書使用届
（新規用）

第 号
年 月 日

静岡県教育委員会 様

静岡県立 学校長

次のとおり教科用図書を使用したいので、当該教科用図書を添えて届け出ます。

図 書 名					頁 数		定 価	
著 者 名					発 行 所			
内容の概要								
対 象	課 程	学 科	教 科	科 目	履 修 単位数	学 年	使 用 人 数	
							合計 人	
使 用 開 始 年 度	年 度		備 考					

（注）単位制による課程においては、「学年」の欄に斜線を引く。

様式第 8 号の 2 （第 7 条関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

教科用図書使用届
(継 続 用)

第 号
年 月 日

静岡県教育委員会 様

静岡県立 学校長

次のとおり教科用図書を使用したいので届け出ます。

学校番号		課程		使用年度	年度	整理番号／
------	--	----	--	------	----	-------

区分	学 科	学年	教科	科目	図 書 名 (著 者 名)	発行所	定価

- (注) 1 学校設定教科・科目については、「区分」欄に○を記入する。
2 単位制による課程においては、「学年」欄に斜線を引く。

様式第 9 号（第 7 条の 2 関係）（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

児童生徒事故報告書

第 号
年 月 日

静岡県教育委員会 様

静岡県立 学校長

生徒に事故があつたので次のとおり報告します。

1 事 故 名	
2 児童生徒学年氏名	
3 日 時	
4 場 所	
5 原 因	
6 学校のとった処置	
7 そ の 他	

（注）単位制による課程については、「学年」を「入学年度」と読み替える。

様式第10号（第40条関係）（用紙 日本工業規格A 4 横型）

校 長	副校長	教 頭	事務長	係																			
					年 月 宿日直勤務命令簿 （ 葉中の 葉）																		
氏名 印	区分	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	28	29	30	31	計	延回数	支給金額
		曜日																					
		日 直																					
		半日直																					
		宿 直																					
		日 直																					
		半日直																					
		宿 直																					
		日 直																					
		半日直																					
		宿 直																					
		日 直																					
		半日直																					
合 計		宿 直																					
		日 直																					
		半日直																					

（注）校長以外の決裁欄の職名については、各所属の組織等の状況に応じて変更し使用すること。

様式第11号（第40条関係）（用紙 日本工業規格A 4 縦型）

年 月 日 曜日 天候（ ）		校 長	副 校 長	教 頭	事 務 長
日 直	勤 務 者 氏 名 印				
	巡 視 状 況				
	受 付 文 書 電 話				
	来 訪 者				
	記 事				
宿 直	勤 務 者 氏 名 印				
	巡 視 状 況				
	受 付 文 書 電 話				
	来 訪 者				
	記 事				

（注）校長以外の決裁欄の職名については、各所属の組織等の状況に応じて変更し使用すること。

様式第12号（第43条関係）（用紙 日本工業規格A 4 縦型）

施 設 設 備 事 故 報 告 書

第 号
年 月 日

静岡県教育委員会 様

静岡県立 学校長

下記のとおり施設設備の事故について報告します。

記

- 1 事 故 名
- 2 事故発生日時
- 3 事故原因及び発生箇所
- 4 事故の状況
 - (1) 公有財産
 - (2) 物 品
- 5 応急措置及び事業執行に対する支障の有無
- 6 平常時における管理状況
- 7 そ の 他

（注） 1 公有財産については、財産台帳の1件ごとに台帳登載事項、被害状況、損害見積額及び復旧所要経費を記入し、必要に応じ、状況を明らかにする図面及び写真を添付すること。

なお、件数が多い場合は、別表として作成すること。

2 物品については、静岡県財産規則（昭和39年静岡県規則第14号）様式第60号による物品亡失（損傷）報告書の写しを別添することにより、本報告書にはその旨表示して記載を省略することができる。

3 火災の場合は、市町長の被災証明書、盗難の場合は、盗難届の写しを添付すること。

様式第13号（第46条関係）（用紙 日本工業規格A 4 縦型）

学校警備及び防災計画書

第 号
年 月 日

静岡県教育委員会 様

静岡県立 学校長

1 組織に関すること。

班 名	責 任 者 班 員	分 担 事 項

（書ききれない場合は、別紙として添付のこと。）

2 訓練に関する事項

訓 練 事 項	実 施 計 画
避難誘導訓練	
応急防災訓練	
搬 出 訓 練	
救 護 訓 練	

3 防火用具及び火気、危険物点検に関する事項

名 称	設 置 箇 所	員 数	点 検 検 査 の 時 期 及 び 方 法
防 火 用 具			
火 気 ・ 危 険 物			

(注) 参考書類添付のこと。

4 避難誘導の方法に関すること（必要に応じて図示又は図面添付のこと。）。

5 その他参考事項

(静岡県立高等学校学則の一部改正)

第2条 静岡県立高等学校学則（昭和28年静岡県教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(退学処分の報告) 第35条 校長は生徒に退学を命じたときは、その生徒について、学年、氏名、住所、理由及び退学後の状況を速やかに教育委員会に報告しなければならない。	(退学処分の報告) 第35条 校長は生徒に退学を命じたときは、その生徒について、 <u>懲戒処分生徒報告書（様式第14号の2）により</u> 学年、氏名、住所、理由及び退学後の状況を速やかに教育委員会に報告しなければならない。

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

様式第14号の次に次の1様式を加える。

様式第14号の2（第35条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

懲戒処分生徒報告書

第 号
年 月 日

静岡県教育委員会 様

静岡県立 学校長

生徒の懲戒処分について、次のとおり報告します。

1 処 分 名	
2 生徒学年氏名	
3 処 分 月 日	年 月 日
4 処 分 理 由	
5 処分後の状況	
6 そ の 他	

（注） 単位制による課程については、「学年」を「入学年度」と読み替える。

(静岡県立特別支援学校学則の一部改正)

第3条 静岡県立特別支援学校学則（平成19年静岡県教育委員会規則第8号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(<u>学部</u> 、科等)	(部、科等)
第3条 (略)	第3条 (略)
(入学資格)	(入学資格)
第6条 県立特別支援学校の部及び科の第1学年に入学することのできる者は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるものとする。	第6条 県立特別支援学校の部及び科の第1学年に入学することのできる者は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるものとする。
(1) (略)	(1) (略)
(2) 中学部 年齢満12才以上で、小学部又は小学校を卒業した者	(2) 中学部 年齢満12才以上で、小学部又は小学校若しくはこれに準ずる学校を卒業又は修了した者
(3)～(5) (略)	(3)～(5) (略)
(懲戒)	(懲戒)
第31条 (略)	第31条 (略)
2・3 (略)	2・3 (略)
4 生徒に退学を命じたときは、校長はその生徒について、学年、氏名、住所、理由及び退学後の状況を速やかに教育委員会に報告しなければならない。	4 生徒に退学を命じたときは、校長はその生徒について、 <u>懲戒処分生徒報告書（様式第14号）</u> により学年、氏名、住所、理由及び退学後の状況を速やかに教育委員会に報告しなければならない。

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

様式第13号の次に次の1様式を加える。

様式第14号（第31条関係）（用紙 日本工業規格A 4 縦型）

懲戒処分生徒報告書

第 号
年 月 日

静岡県教育委員会 様

静岡県立 学校長

生徒の懲戒処分について、次のとおり報告します。

1 処 分 名	
2 生徒学年氏名	
3 処 分 月 日	年 月 日
4 処 分 理 由	
5 処分後の状況	
6 そ の 他	

（注） 単位制による課程については、「学年」を「入学年度」と読み替える。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。ただし、附則第5項の規定は、公布の日から施行する。
(静岡県立焼津水産高等学校実習船やいづ規則の廃止)
- 2 静岡県立焼津水産高等学校実習船やいづ規則（昭和43年静岡県教育委員会規則第6号）は、廃止する。
(経過措置)
- 3 この規則の施行の際現に静岡県教育委員会処務規程（平成30年訓令甲第〇号）附則第2項の規定による廃止前の静岡県教育委員会事務局処務規程及び同規程附則第3項の規定による廃止前の静岡県立学校処務規程（以下「旧処務規程」と総称する。）の規定及び様式により提出されている届け出等は、改正後の静岡県立学校管理規則、静岡県立高等学校学則及び静岡県立特別支援学校学則の相当する規定及び様式により提出された届け出等とみなす。
- 4 この規則の施行の際現に旧処務規程の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。
- 5 この規則の規定及び様式による届け出等の手続きは、この規則の施行前においても、それぞれの規定及び様式の例により行うことができる。