

[4] 職員組織

(1) 教職員数

課程 職種	通信制課程	支援センター	定時制課程 (午前部)	定時制課程 (夜間部)	計
校長	1				1
副校長	1				1
教頭	1		1	1	3
事務長	1				1
教諭	23 (2)	4	33 (8)	17 (5)	77 (15)
助教諭					
養護教諭	1		1	1 (1)	3 (1)
実習助手			1	1	2
非常勤講師	1		4	8	13
事務	2	1 (1)	3 (1)	2	8 (2)
司書			1 (1)		1 (1)
用務員			1 (1)		1 (1)
カウンセラー	3		1	1	5
薬剤師	1				1
校医	1				1
歯科医	1				1
計	35 (3)		51 (11)	31 (6)	117 (20)

※ ()は定数内臨任で内数。

※ 校長・事務長・薬剤師・校医・歯科医は午前部職員数に加える。副校長は通信制に加える。

令和6年 職員名簿

校長

【 午 前 】

職名	教科	氏名
教頭		
教諭	国語	
教諭	地歴	
教諭	地歴	
教諭	公民	
教諭	数学	
教諭	数学	
教諭	数学	
教諭	生物	
教諭	化学	
教諭	物理	
教諭	保体	
教諭	保体	
教諭	保体	
教諭	音楽	
教諭	美術	
教諭	英語	
教諭	英語	
教諭	英語	
教諭	家庭	
教諭	家庭	
教諭	情報	
教諭	商業	
養護教諭		
実習助手		
事務主査		
主任		
事務主事		
事務主事 (司書)		
用務員		
特別支援教育 支援員		
特別支援教育 支援員		
特別支援教育 支援員		
就学支援金 事務補助員		
用務員 (会計任用)		
P T Δ 事務		
4 h 非常勤講師	郷土の音楽	
2 h 非常勤講師	産業社会 と人間	
2 h 非常勤講師	琉球舞踊	
2 h 非常勤講師	保健体育	
スクール カウンセラー		

副校長

【 夜 間 】

職名	教科	氏名
教頭		
教諭	国語	
教諭	国語	
教諭	公民	
教諭	地歴	
教諭	数学	
教諭	数学	
教諭	生物	
教諭	化学	
教諭	保体	
教諭	保体	
教諭	英語	
教諭	英語	
教諭	家庭	
教諭	商業	
教諭	商業	
養護教諭		
実習助手		
事務主査		
事務主査		
特別支援教育 支援員		
就職支援員		
用務員 (会計任用)		
事務補助	図書館	
12 h 非常勤講師	音楽	
6 h 非常勤講師	国語	
6 h 非常勤講師	保健体育	
4 h 非常勤講師	生物	
4 h 非常勤講師	数学	
4 h 非常勤講師	情報	
スクール カウンセラー		

事務長

【 通 信 】

職名	教科	氏名
教頭		
教諭	国語	
教諭	国語	
教諭	国語	
教諭	地歴	
教諭	地歴	
教諭	公民	
教諭	数学	
教諭	数学	
教諭	数学	
教諭	化学	
教諭	物理	
教諭	生物	
教諭	保体	
教諭	保体	
教諭	音楽	
教諭	英語	
教諭	英語	
教諭	英語	
教諭	家庭	
教諭	家庭	
教諭	情報	
教諭	商業	
教諭	センター	
養護教諭		
事務主査		
事務主事		
事務主事		
就学支援金 事務補助員		
事務補助	図書館	
1 2 h 非常勤講師	書道	
スクール カウンセラー		

産 業 医	
学 校 医	
学校歯科医	
学校薬剤師	

宮古 協力校	世話係		
	准スクール カウンセラー		
八重山 協力校	世話係		
	准スクール カウンセラー		
久米島 協力校	世話係		

定通教育 振興会	事務局 庶務会計		
-------------	-------------	--	--

令和6年度事務分掌

分掌名	職務内容	職名	氏名
統括	1. 事務の統括、企画・立案・運営に関する事。 2. 公印の取り扱い・保管に関する事。 3. 事務長専決事項及び出納員に関する事項	事務主査	
給 人 福 利 厚 生	1. 給与、児童手当等の支払に関する事。 2. 臨任職員の社会保険に関する事。 3. 発令申請等人事全般に関する事。 4. 昇給・昇格、履歴書整理に関する事。 5. 職員の福利厚生に関する事（公立共済組合）。 6. 会計年度任用職員(非常勤講師を除く)に関する事。 7. 公務災害に関する事。 8. 庶務関係業務補助（主） 9. 情報推進リーダーに関する事。 10. その他上司の指示する業務	事務主事	(通信制)
歳 施 設 財 産	1. 定時制課程の支出全般に関する事。 2. 通信制課程の支出全般に関する事。 3. 支出調書等証拠書類の編纂・保管に関する事。 4. 施設の保全・営繕等に関する事。 5. 財務会計システムの管理、メールの取り出し保管に関する事。 6. 予算報告・監査調書作成の取りまとめに関する事。 7. 公有財産に関する事。 8. 学校評議員に関する事。 9. その他上司の指示する業務	主任	(午前部)
歳 (通信制) 歳 出 (修学奨励)	1. 通信制課程の歳入に関する事。 2. 通信制課程の教科書・学習書給与に関する事。 3. 通信制課程の修学奨励金に関する事。 4. 就学支援金、奨学のための給付金に関する事。 5. その他上司の指示する業務	事務主査	(通信制)
歳 (午前部) 歳 出 (修学奨励)	1. 定時制課程（午前部）の歳入に関する事。 2. 歳入受入調書等証拠書類の編纂・保管に関する事。 3. 証明手数料に関する事。 4. 行政財産の使用許可及び貸付に関する事。 5. 就学支援金、奨学のための給付金に関する事。 6. 午前部の教科書給与に関する事。 7. 午前部の修学奨励金貸与に関する事。 8. その他上司の指示する業務	事務主事	金城 絵里香 (午前部)
歳 (夜間部) 歳 出 (修学奨励) (保健体育費) 報 酬	1. 定時制課程（夜間部）の歳入に関する事。 2. 夜間部の夜食費補助・教科書給与に関する事。 3. 夜間部の修学奨励金貸与に関する事。 4. 就学支援金、奨学のための給付金に関する事。 5. 非常勤講師に関する事。 6. 保健体育費（日本スポーツ振興センター事務含む。）に関する事。 7. 庶務関係業務補助(副) 8. その他上司の指示する業務	事務主査	(夜間部)
服 旅 備 報酬 (特別職)	1. 出勤簿、休暇処理簿等の整理に関する事。 2. 願出、届出、申請等服務に関する事。 3. 旅費に関する事。 4. 備品に関する事。 5. 特別職（学校三師、産業医）の報酬に関する事。 6. 庶務関係業務補助(主) 7. 支援金補助 8. その他上司の指示する業務	事務主査	(夜間部)
庶 歳 歳 (支援センター)	1. 高等学校生徒就学支援センターに係る歳入・歳出に関する事。 2. 公文書授受、発送、整理保管に関する事。 3. 郵便切手の出納事務に関する事。 4. 証明書発行に関する事。 5. その他上司の指示する業務 6. 支援金補助	事務主事	(通信制)
図書館事務	1. 図書館業務に関する事。 2. その他上司の指示する業務	事務主事 (司書)	(午前部)
	1. 図書館業務に関する事。 2. その他上司の指示する業務	事務補助 (会計年度任用)	(夜間部)
	1. 図書館業務事務補助 2. その他上司の指示する業務	事務補助 (会計年度任用)	(通信制)

分掌名	職務内容	職名	氏名
用務	校地・校舎等の整備営繕及び駐車場の管理 電気・水道・その他施設設備等の点検修繕 校門前及び周辺の清掃 校内美化清掃に関すること 草刈、庭木、立木の手入れ管理 校舎内外の清掃、戸締まり 施設点検（生徒トイレ点検他） 水道メーターの日々の確認 印刷・その他一般的な用務に関すること 電話の応対 その他上司の指示する業務	用務員	
	来客・職員の湯茶の準備、接待 校長室・副校長室・玄関・印刷室・事務室・トイレ・廊下等の清掃 施設点検（生徒トイレ点検他） 校内美化清掃に関すること 電話の応対	用務員 (会計年度任用) (8:00 ~12:00)	
	印刷・その他一般的な用務に関すること その他上司の指示する業務	用務員 (会計年度任用) (14:00 ~18:00)	
P T A 事務	午前部・夜間部・通信制の私費会計に関する事務 (P T A 会費・派遣費等) 私費会計に関する徴収及び支払事務全般 会計事務に関する予算案の作成 会計事務に関する収支決算報告書の作成 会計事務に関する出納簿の記入・保管整理・通帳との照合・保管 P T A に関する文書の收受・発送・整理保管等 電話の応対 P T A 関係渉外 その他校長及び上司の指示する業務	P T A 事務	
事務補助	就学支援金業務に関すること 奨学のための給付金業務に関すること 電話・窓口対応 その他上司の指示すること	事務補助 (就学支援金) (会計年度任用)	(定時) (通信)