

生徒手帳



兵庫県立

神戸北高等学校



校章の由来

神戸の港、錨によって「北」を表現し、その上に金文字で「高」のマークを配したものである。

校 訓

誠	実
規	律
信	愛
実	践

目 次

教 育 方 針	3
校 歌	4
生 活 の し お り	5
1 . 校内生活について	5
2 . 学業、進級・卒業に関する規定について	6
3 . 校外生活について	6
4 . 交通安全について	7
5 . 服装に関するきまり	7
6 . 諸届のきまり	8
7 . 日番の決まり	9
8 . 校内施設の使用について	9
9 . 個人ロッカー使用のきまり	10
10 . 靴箱使用のきまり	10
11 . 暖房(エアコン・ストーブ)使用のきまり	10
12 . 図書館利用のきまり	11
13 . タブレット端末の使用について	12
14 . 食堂利用のきまり	12
15 . 部室使用のきまり	13
16 . 電車不通・台風等非常時の臨時休業について	14
生徒会規約(付組織図)	15
生徒会選挙規則	21
生徒会会計細則	23
生徒会部活動運営規則	24
同好会規則	26

教 育 方 針

・ 誠 実 ・ 規 律 ・ 信 愛 ・ 実 践

- 他人を尊ぶとは、自己に誠実であることよりはじまる。すべての人が、誠実であるところに、人間関係が成り立たねばならない。本校はまず誠実なる人づくりに力を入れたい。
- すべての社会に、規律がある。しかもこれが、民主的につくられ、民主的に守られることが大切である。本校では、規律を守り、責任を重んじる教育方針を貫きたい。
- 平和な世界、社会成立の根本には、相互の信愛が基礎となる。本校では、職員間、生徒間、職員生徒間、それぞれの関係が信愛で結ばれるよう努力したい。
- 学習面でも、生活面でも、学校生活のあらゆる面で、強い実践力をもって進みたい。

兵庫県立神戸北高等学校校歌

池内雄一 作詞
李谷まり 作曲

希望にみちて、力強く ♩=92

1. ぬのどのもりなるまつたかいくの
2. せいらじつきり一つのしんあいの
3. うらろっこのうのきはすみて

ほうざんきよの みずすみてか
みつづのおしえり むねにひめか
さしくるひか ー なごやか ー に

とーのおか に そす び え た ー つ わ が
せーん の み ち を り は す げ み ゆ ー つ く わ が
とー て を と り そ は す げ み な ー む あ お

cresc. まーな び や に さ か え あ れ
のーぞ み や こ そ き ー か くり あ れ し
くー や ま ま や ま さ み ー ど

あーわれーらーがこーうべきたこーう

神戸北高等学校校歌

池内雄一 作詞
李谷まり 作曲

- 一、
富士の森なる松高く
逢山峡の水澄みて
唐櫃の丘にそびえ立つ
我が学び舎に栄あれ
あ、我等が神戸北高校
- 二、
誠実、規律、信愛の
三つの教え胸に秘め
実践の道を進みゆく
我が希望こそ幸くあれ
あ、我等が神戸北高校
- 三、
裏六甲の気は澄みて
さしくる光り和やかに
友と手をとり励みなむ
仰ぐ山々緑濃し
あ、我等が神戸北高校

生活のしおり

本校生徒としての自覚と誇りをもって、学習に励み、規則を守り、明るく正しい学校生活を送るよう
に心がけること。

1 校内生活について

- (1) 校舎内外の清掃および整理整頓は、各自が責任をもって行ない、常に清潔で美しい環境を作るよう心がけること。
- (2) 公共物としての設備・備品を愛護し、大切に扱うこと。
- (3) 登校時から下校時まで、許可なく校外に出てはならない。
- (4) 校内には勉学に不要なものは持ち込まないこと。
- (5) タブレット端末の使用については、使用の決まりを守ること。
- (6) 生徒証は、校内外を問わず常に携帯すること。また生徒手帳は、タブレット端末等にダウンロードしていつでも確認できるようにすること。
- (7) 遅刻・欠席・欠課・早退はしないように心がけ、病気等やむを得ない場合には、必ず学校に届けること。
- (8) 生徒会活動・部活動には積極的に参加して学校生活を豊かにし、自主性を養うこと。
- (9) 職員や来校者にはもちろん、生徒同士の間でも進んで挨拶すること。
- (10) 放課後は、原則として次の定められた時刻までに下校すること。
夏期（4月～10月） 19:00
冬期（11月～3月） 18:30
- (11) 休業日は、次のとおりである。ただし、学校行事、臨時休業等により一部変更することがある。
ア 土曜・日曜・国民の祝日
イ 春季生徒休業日：3月24日から4月7日まで
ウ 夏季生徒休業日：7月21日から8月31日まで
エ 冬季生徒休業日：12月25日から翌年1月7日まで
- (12) 平常の校時は、次のとおりである。

予鈴	8:30	昼食	12:40～13:25
S.H.R	8:35～8:45	予鈴	13:20
第1校時	8:50～9:40	第5校時	13:25～14:15
第2校時	9:50～10:40	第6校時	14:25～15:15
第3校時	10:50～11:40	第7校時	15:25～16:15（月曜のみ）
第4校時	11:50～12:40	S.H.R、清掃	15:15（月曜は16:15）～

2 学業、進級・卒業に関する規程について

この項は、本校教務規程の抜粋である。詳細な規定等については、学級担任等に問い合わせること。

(1) 評価・出席・考査に関する規定

- ・学習評価は10段階で行い、学習評定は5段階で行う。
- ・欠席及び欠課については、別途定める。
- ・感染症による出席停止は、学校保健安全法施行規則に定める日数とする。
- ・忌引については、次の通りとする。葬儀参列等に要する旅行日は、別途申し出により判断する。

父母(一親等): 7日

祖父母・兄弟姉妹(二親等): 3日

曾祖父母・叔父叔母・甥姪(三親等): 1日

- ・その他、学校長が生徒会・部活動、大学入試など必要と認めたものは、出席扱いとする。
- ・定期考査は、中間・期末考査を年間5回行う。また事情により欠席した場合、考査欠席届を提出したうえでの見込み点の割合は、別途定める。

(2) 単位認定及び進級・卒業に関する規定

教科・特別活動の履修は、各欠課時数が法定時数の1/3以下の者について認定する。

- ・科目の単位修得の認定は、評価が3以上で欠課時数が法定時数の1/5以下の者について認定する。
- ・各学年において3科目まで、追認定考査を受験することができる。
- ・進級は、当該学年におけるすべての教科・科目及び総合的な探究の時間並びに特別活動を履修し、かつ定められた次の単位を修得した者について認定する。

進級に要する単位

1学年: 修得単位 24 単位以上。

2学年: 修得単位 23 単位以上。ただし、修得単位の合計が 47 単位以上であること。

- ・卒業は、3学年におけるすべての教科・科目及び総合的な探究の時間並びに特別活動を履修し、かつ定められた次の単位を修得した者について認定する。

卒業に要する単位

総修得単位 77 単位以上。ただし、原級留置となった年度の修得単位はこれに加えない。

- ・進級、卒業が認定されなかった者は、原学年に留める。

3 校外生活について

- (1) 通学途上はもとより、一般校外生活において、北高生の品位を落とすような行為はつつしむこと。
- (2) 交通道德を守り、交通機関利用の際は、秩序と親切心を忘れてはならない。また、車内で

の飲食はしない。

- (3) アルバイトは原則として禁止するが、条件を満たせば、届け出て承認を受けることができる。
- (4) 法律および条例により禁じられている行為(飲酒・喫煙・違法薬物・賭博行為等)は、いかなる場合においても絶対にしてはならない。

4 交通安全について

- (1) 単車・自動車等の運転免許は取らないこと。また、無免許運転は、絶対にしてはならない。
- (2) 交通法規を守り、特に交通安全に心がけること。

5 服装に関するきまり

本校では、制服を指定しているので、登下校時をはじめ学校生活においては、それを着用すること。また、個人で勝手に手を加えてはならない。

(1) 学校が指定する服装

ブレザー・スラックス・スカート・カッターシャツ・ネクタイ・ベスト・セーター

・ソックスは白・黒・紺・グレー・茶の単色とする。(ルーズソックスは禁止とする)

・ストッキングは肌色・黒または紺とする。(無地のものとする)

・制服の組み合わせは体調、気候により選択して着用する。ただし、ブレザーや紺色のセーター・ベストを着用する場合はカッターシャツのうえからとし、ネクタイを必ず着用する。

・休日部活動の移動着は、本校以外で活動する場合に限り、制服に加え学校名の入ったウェアを着用できる。

(2) 防寒具(防寒着、マフラー、手袋等)

・防寒着は白、黒、紺、グレー、茶を基調としたものを着用しても良い。但し、華美なものは避ける。また、防寒着は必ずブレザーのうえから着用する。

・マフラー・手袋等の使用は登下校中のみとし、校舎内では着用しない。また、ひざ掛けの使用は教室内のみとする。

・防寒具の着用期間は別途連絡する。

(3) 通学靴・カバン

・運動靴または革靴とし、華美なものは避ける。

・カバンは華美なものは避ける。

(4) 上ばき

・校舎内では、学校指定のスリッパを使用すること。

- (5) その他
- ・頭髪は常に清潔で端正な髪型とし、手を加えないこと。(パーマ、ウェーブ、染毛・変色、カール、ムース類、華美な髪留め等は禁止する)
 - ・化粧・マニキュア・カラーコンタクト・まつ毛エクステンション等は一切禁止する。色付きのリップクリームもつけてはならない。
- (6) 異装願
- ・負傷その他で定められた服装ができない場合は、事前に学級担任に「異装願」を提出し、異装許可証の交付を受け、異装の期間中これを携帯していること。

6 諸届のきまり

- (1) 欠席：事前に保護者から学校に連絡する(電話やネット上の連絡システム経由でよい)。
- (2) 遅刻：登校後すぐに職員室に行き、入室許可証を発行してもらおう。その入室許可証を授業担当者に手渡す。
- (3) 早退：事前に学級担任にその理由を届け出て、承認を得る。
- (4) 外出：原則として認めない。やむをえない事情があるときは、事前に学級担任に届け出て、外出許可証の交付を受ける。
- (5) 特別出席：学校公務や公式試合などのため、やむをえず授業を欠課する場合、学級担任、関係顧問教員を経てキャリア教育部(教務)に届け出る。
- (6) 下校時刻延長：原則として認めない。ただし、特別な事情のある場合は、関係教員を経て学校生活支援部へ書面で届け出て承認を得る。
- (7) 旅行：学割の必要な場合、旅行届(学割発行願)を事務室に提出し、交通機関に学割を申請する。
- (8) ポスター・ビラ：校内にポスター・ビラなどを掲示したり、また配布するときは、関係教員に申し出たのち学校生活支援部に届け出て承認を得る。
- (9) 異装：「服装に関するきまり(9)」を参照。
- (10) 紛失物・拾得物・盗難：校内におけるものは、できるだけ早く学校生活支援部に届け出る。
- (11) 校舎・備品・器具などの破損：学校生活支援部の届出用紙に記入のうえ、教室管理責任者を経て学校生活支援部に届け出る。
- (12) 暴力・強迫などの被害：直ちに、学級担任または学校生活支援部に申し出る。
- (13) 忌引：保護者より学校に連絡し(電話でよい)、後日学級担任に忌引届を提出する。
- (14) 出席停止：保護者より学校に連絡し(電話でよい)、後日学級担任に登校許可願(添付書類が必要)または登校許可書を提出する。
- (15) 交通事故などによる傷害、病気入院、自宅災害等が起こったときは、できるだけ早く学校に連絡する(電話でよい)。

- (16) 名前変更、住所変更、保護者・後見する者の変更：保護者より学級担任に届け出る。
- (17) 転学・休学・復学・退学：保護者より学級担任を経てキャリア教育部(教務)に届け出る。

7 日番のきまり

I 目的

- (1) HRの全員がHRのために奉仕する機会をもち、奉仕の精神を高める。
- (2) 学習環境を整え、掲示や伝達を徹底して学校生活を円滑にし、学習効果を高める。
- (3) 学級担任に個別に接する機会をつくる。

II 任務

- (1) 毎朝始業前に、職員室に行って学級担任から日番日誌を受け取って記入し、放課後に学級担任に提出して必要事項があれば報告し、指示を受ける。
- (2) 授業の準備(教卓の整理、黒板と黒板消しの整備、机の配列、窓の開閉など)を行う。
- (3) 教室内・廊下の学習環境の整備に率先して奉仕する。
- (4) 冬期のストーブ使用時は、管理委員と共にストーブの使用に責任をもつ。
- (5) 放課後の清掃当番に協力し、終了後は清掃用具の整理整頓、戸締りなどを点検して日誌に記入し、学級担任に報告する。

8 校内施設の使用について

- (1) 各HRの机、いすをはじめとし、校舎・校具はていねいに取り扱う。万一破損したときは、直ちに学級担任に連絡し、破損届を提出、実費弁償をする。
- (2) 校舎への出入りは、昇降口棟1階の出入口からとし、その他の出入口は、非常時以外は使用しない。
- (3) 各階の階段口や建物入口の防火ドアの前に物を置かないこと。消火栓・消火器・火災報知器の場所はよく知り、使用法を知っておくこと。ただし、押しボタンには緊急時以外は絶対に触れない。
- (4) トイレは、清潔を保つよう気をつけて使用すること。
- (5) 校舎での飲食は、指定の場所(教室、食堂ホールと体育館前のベンチのみ)で行う。
- (6) 校具及び時間外の教室使用は、必ず担当教員の了解のもとで行い、使用後は、元の状態に戻す。
- (7) 校舎内でボールの使用はしない。校舎にボールを当てて練習はしない。

9 個人ロッカーの使用のきまり

- (1) 使用期間は下記の期間とする。
期間終了時には、ロッカーの中を空にして担任にカギを返却すること。
4月始業式～
学年末考査最終日まで
- (2) ロッカーの使用に関しては自己責任とする。自分のロッカー及び中のもの、カギの管理について責任を持つこと。他人のロッカーにもものを入れないこと。
- (3) ロッカーの中には不要なものは入れず、常に清潔に保つこと。特に飲食物等をロッカーの中に入れないこと。
- (4) 破損や事故を防ぐために、ロッカーの上には乗らないこと。また、ロッカーの上に物を置かないこと。
- (5) ロッカーのカギは常に施錠し、ロッカーに差しっぱなしにしないこと。
- (6) 盗難、ロッカーの破損、カギの紛失等があれば、速やかにクラス担任に届け出ること。カギの交換、修理費等は、原則として個人負担となる。
- (7) ロッカーのカギを忘れた際、必要な場合は、学級担任に届け出ること。

10 靴箱使用のきまり

生徒用靴箱の管理は、生徒各自が責任をもち、次の点をよく守って使用すること。

- (1) 靴箱の上、または周辺に私物を置かないこと。
- (2) 他の生徒の靴箱を使用しない。
- (3) 落書き及び故意に壊したりしないこと。(実費弁償とする)
- (4) 靴箱の破損を発見した場合、必ず学級担任に申し出て、破損届を提出すること。

11 暖房(エアコン・ストーブ)使用のきまり

- (1) この規定は、本校における各室暖房(エアコン、ストーブ《電熱等その他の暖房器具もこれに準じる》)の使用と取扱いについて定める。
- (2) 各室の管理責任者は、ストーブ及び火気の管理についても責任をもつ。休業日等で、管理責任者またはその代理の職員が不在のときは、その部屋の火気使用は認めない。
- (3) 各室におけるストーブの操作は、職員、管理委員または、日番生徒が行い、管理者の指示に従って操作する。
- (4) 各教室(特別教室を含む)の暖房の使用期間は、原則として毎年12月より翌年3月まで(ただし休業日を除く)とし、室温10℃以下の日に、ストーブを使用する。使用時間は8:20より終業時までとし、気温が上昇したときは使用をやめ、ガスゴム管を返却する。

- (5) 上の項で定めた以外での使用は、教室管理責任者(または顧問)が責任をもって管理監督する。管理各室及び準備室における使用時間は、上記に準ずる。
- (6) 使用に際しては、特にストーブ付近の清掃に留意し、危険のないよう注意する。また、ストーブに異状を発見した者は、直ちに最寄りの教職員に連絡する。ストーブを使用するときは換気に注意し、廊下側の窓を少し開けておく。教室を移動する場合には、必ずストーブの火を消し、火気の残らぬように注意する。
- (7) ガスストーブのゴム管は、放課後に管理委員または日番が外し、必ず職員室の所定の場所に返却する。(終業時より 10 分以内)
- (8) ストーブを暖房以外の目的(衣服の乾燥等)に用いることは厳禁とする。ストーブを所定の位置から移動させて使用することも禁ずる。特に、壁やカーテンの近くへ位置がずれることがないように注意する。
- (9) この規程に違反、または器具の破損、故障等、ストーブの取扱いに関し不都合な事態を生じさせたときは、危険予防上必要と認める期間、当該室及び準備室のストーブの使用を禁止する。

12 図書室利用について

- (1) 開室時間：下記時間
 - ・放課後(15:45～16:15) 火曜日～金曜日
- (2) 図書の貸出・返却
 - ・室内閲覧：室内で利用する時は、書架の図書を自由にとって利用する。利用後は、必ず元の位置に戻す。
 - ・室外閲覧：図書室外へ借り出す時は、カウンターにいる係員に借りたい図書を提示し、貸出手続をする。
 - ・貸出冊数：1人3冊(原則)
 - ・貸出期間：1週間
 - ・返却：返却は確実に期日を守り、カウンターで返却手続きをする。
- (3) 入室心得
 - ・室内の施設・備品は勝手に移動したり、また破損してはならない。
 - ・図書を書架から出す時、また元に返す時は、他の図書が乱れないようにして図書記号をそろえるように注意する。
 - ・自分の借りた図書を他人にまた貸しをしてはいけない。
 - ・飲食は原則禁止する。
 - ・書物をていねいに扱い、図書室を汚さない。
 - ・司書室には出入りしない。

13 タブレット端末の使用について

- (1) タブレット端末の管理は自分で責任を持って行い、移動教室の際はロッカーに入れて、施錠をすること。
- (2) タブレット端末の貸し借りはしない。他の生徒のタブレット端末を勝手に触らないこと。
パスワードを人に聞いたり、教えたりしない。
- (3) 授業中は、担当教員の指示のもと、必要な時に使用し、それ以外の時は使用しないこと。
- (4) カメラの使用は学校では、教育活動(授業・部活動など)に必要な場合のみとする。
また、カメラの不適切利用は指導対象となる。
学校外も含め、勝手に写真や動画を撮影しないこと。他人が写った写真や動画を、本人の許可なく保持・他者への転送・SNS などにアップロードすることは、「肖像権の侵害」にあたる。
- (5) 学校では、自教室及び授業教室、部活動で必要な場合以外、使用を禁止する。歩きながらタブレット端末を使用しないこと。
- (6) 使用上のルール等が守られない場合は、タブレット端末の使用は制限する。
- (7) 破損した場合、または他人の物を破損させた場合については、個人の責任において修繕等を行うこと。
- (8) LINE、X、Instagram、TikTok などのSNSアプリ、ゲームアプリ等、学業に関係ないアプリはインストールしない。
兵庫県のシステム管理の下でタブレットを使用するので、設定を勝手に変更しないこと。
- (9) 有料サイトやオンラインショップなど個人的な利用はしない。
- (10) Office365、iCloudやGoogle以外のクラウドを利用したサービス以外にはアクセスしない。
- (11) 充電に関しては、自宅で行うこと。(学校のコンセントを使用した場合の充電は指導の対象となる)

14 食堂利用のきまり

- (1) 利用時間
 - ・2校時と3校時、3校時と4校時の間の休み時間
 - ・4校時終了後～5校時前の予鈴まで
- (2) 利用上のマナー
 - ・食券売り場および食品受取り口では、順序よく並び、購入・受取りを行うこと。
 - ・麺類・汁物は絶対に食堂外へ持ちださないこと。

- ・食堂内が常に清潔に保てるよう、心がけること。
- ・食堂内は全てセルフサービスであり、飲食後の食器は、必ず各自で食器返却口まで返すこと。
- ・食品の飲食については、食堂ホールまたは体育館前のベンチまたは、教室を利用すること。
- ・食べ歩き、飲み歩きをしないこと。

15 部室使用のきまり

部室は部員の更衣や部の物品管理にのみ使用し、以下の事項を理解のうえ厳守すること。

- (1) 部室の管理は、部顧問と部員が責任を持って常に正しく使用し、整理整頓に心がける。毎日清潔につとめること。
- (2) 部室は、部の活動目的に添った使用をし、個人的な使用や主旨に合わない使用は一切認めない。
- (3) 使用時間は、活動時間に準ずる。必ず施錠し、決められた時刻までに職員室に返すこと。
 - ・早 朝：顧問に届出のうえ、7:30 から 8:30 まで。
 - ・放課後：最終下校時刻まで。
 - ・授業が行われている時間帯は休み時間であっても開錠できない。
- (4) 始業時から放課時刻までの使用は認めない。体育の授業や昼食時といえども使用してはならない。
- (5) 部員以外の生徒は、入室してはならない。
- (6) 部室内の電気配線には、一切手を加えてはならない。
- (7) 部室内では、電熱器・ストーブ・扇風機、その他の暖房・冷房器具は、一切使用してはならない。
- (8) 鍵は、顧問が常に所定の鍵箱に保管し、合鍵は作らないこと。指定以外の鍵や錠前は絶対に取り付けてはならない。
- (9) 窓をポスターやカーテン等で目隠しをしないこと。
- (10) 部室内の施設設備が破損した場合には、直ちに顧問を通して届出ること。
- (11) 卒業生やコーチ等の部室への出入りは、顧問の許可がある場合に限り認められる。
- (12) このきまりに違反した場合には、当該部室を閉鎖し、部活動を停止させる。

16 神戸電鉄不通・台風等非常時の臨時休業について

I 神戸電鉄がストなどで不通の場合

- (1) 代行バスの運行が行われていない場合は、有馬線・三田線の運行が確認されてから原則として2時間後に始業する。なお、10:00 までに開通しない場合は1日臨時休業とする。
- (2) 代行バスの運行が行われている場合は、第2校時から始業する。

II 気象警報などの場合

- (1) 神戸市のいずれかの区に「暴風・大雨・洪水・大雪」のいずれかの警報もしくは、特別警報が発表されている場合は、自宅待機とする。
- (2) 警報・特別警報が解除された場合の授業開始校時は、次のとおりである。

警報・特別警報の状況	授業開始校時
午前7時現在で解除されている場合	第1校時から開始
午前10時現在で解除されている場合	第5校時から開始
午前10時現在で解除されていない場合	1日臨時休業

- (3) 生徒の居住地域が、上記のいずれかの警報または特別警報の発表地域になっている場合は、該当生徒は自宅待機とし、公認欠席とする。解除された場合は(2)の通りである。
- (4) 午前中授業(定期考査、特編授業、始業式・終業式等の学校行事)の場合は、次のとおりである。

警報・特別警報の状況	授業開始校時
午前7時現在で解除されている場合	第1校時から開始
午前7時現在で解除されていない場合	1日臨時休業

※ 当日予定されていた考査科目は、考査最終日の翌日に実施する。

III 神戸電鉄の計画運休が予告されている場合

- (1) 神戸電鉄が正午までの運休を予告している場合は、その日は臨時休業とする。
- (2) 神戸電鉄が正午を過ぎてからの運休を予告している場合は、予告している時間から下校時刻を判断する。

《令和8年度版》

生徒会規約

第1章 総則

第1条 本会は、兵庫県立神戸北高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は、本校の教育方針に従い、本校教育活動の一環として相互の親和協力と勉励によって、自主的に学校生活の向上を図ることを目的とする。

第3条 本会は、本校全生徒をもって組織し、本会を兵庫県立神戸北高等学校内に置く。

第2章 組織

第4条 本会には、次の機関を置く。

- 1 生徒総会
- 2 代議員会
- 3 生徒会総務(公選役員・各常任委員長)
- 4 選挙管理委員会
- 5 会計監査委員会
- 6 専門委員会
- 7 独立委員会
- 8 各部代表者会

第5条 本会には、次の生徒会公選役員を置く。

- | | | |
|---|--------|----|
| 1 | 生徒会長 | 1名 |
| 2 | 生徒会副会長 | 2名 |
| 3 | 書記長 | 1名 |
| 4 | 書記次長 | 2名 |
| 5 | 会計長 | 1名 |
| 6 | 会計次長 | 1名 |

第6条 会長、その他役員の任期は令和8年度卒業式までとする。

第7条 本会の公選役員は、次の任務をもつ。

- 1 会長は、本会を代表し会務を総括する。
- 2 生徒会副会長は、会長を補佐し、会長に事故がある場合はこれに代わる。
- 3 会計長は、生徒会総務の会計を担当し、本会の財務に関する一切の事務をとる。
- 4 書記は、会議録等の正確な記録の作成・保管にあたり通信を取り扱う。

第8条 第4条の会議は、定員の3分の2以上の出席により成立し、議決は出席議員の多数決をもって行うことを原則とする。

第3章 生徒総会

第9条 生徒総会は、本会の最高議決機関であって、全会員をもってこれを構成し、会長がこれを召集する。

第10条 生徒総会は、次の事項を決議する。

- 1 生徒会規約の改正制定
- 2 生徒会規約の改正制定
- 3 予算、決算承認
- 4 公選役員の罷免

第11条 生徒総会は、次の場合に生徒会長が、これを召集する。

- 1 定例として年1回
- 2 臨時として生徒会長が必要と認めた時、代議員会が必要と認めた時、全会員の5分の1以上の要求があった時。

第12条 生徒総会の議長、副議長及び書記は、代議員会の議長・副議長および書記があたる。

第4章 代議員会

第13条 代議員会は、総会に次ぐ議決機関であって、各ホームルームにより選出された学級委員長2名によって構成される。

第14条 臨時代議員会は、会長が必要と認めるとき、または学級委員長の3分の1以上の要求がある場合に議長がこれを召集する。

第15条 代議員会は、互選により次の役員をおく。

議長1名、副議長1名、書記1名

第16条 代議員会は、次の事項を決議する。

- 1 生徒総会提出議案
- 2 生徒総会よりの付記事項
- 3 生徒会活動計画に関する事項
- 4 本会運営に関する事項
- 5 その他緊急を要する事項

第17条 代議員会の重要議案は、かならずホームルーム討議を経なければならない。

第18条 代議員会は、公選役員の不信任案を提出することができる。

第19条 代議員会は、必要に応じて選挙管理委員会を設置することができる。

第5章 生徒会総務

第20条 生徒会総務は、本会の執行機関であり、公選による生徒会役員および互選による各委員会および代表会の委員長によって構成する。

第21条 生徒会総務の下に次の専門委員会を置く。

- 1 風紀委員会
- 2 管理委員会
- 3 保健委員会
- 4 図書委員会
- 5 体育委員会
- 6 文化委員会
- 7 会計委員会
- 8 緑化委員会

第22条 各専門委員会は、次の事項を行う。

- 1 風紀委員会生活・風紀・交通安全に関する事項
- 2 管理委員会清掃美化に関する事項
- 3 保健委員会生徒保健・公衆衛生に関する事項
- 4 図書委員会図書館活動の運営に関する事項
- 5 体育委員会体育的行事の企画、運営に関する事項
- 6 文化委員会文化的行事の企画、運営に関する事項
- 7 会計委員会学級の会計に関する事項
- 8 緑化委員会校内花壇の美化に関する事項

第23条 各専門委員会は、それぞれ各ホームルームより選出された2名ずつの委員によって構成する。

第6章 独立委員会

第24条 独立委員会は、生徒会総務に所属せず、直接生徒会長に統括される。

第25条 独立委員会は、学力向上委員会、放送委員会、ボランティア委員会によって構成される。

第26条 独立委員会は、次の事項を行い、学校、生徒会両者に関係する事項を、共に扱う。

- 1 学力向上委員会は、補習、自学自習等学力向上を目指す取組を行う。
- 2 放送委員会は、校内放送の企画運営及び行事の運営補助を行う。
- 3 ボランティア委員会は、校内外のボランティア活動を生徒会役員と有志で行う。

第7章 各部代表者会

第27条 代表者会は、文化各部と体育各部代表者とで構成される。

第28条 代表者会は、予算の審議等必要に応じて開く。

第8章 ホームルーム

第29条 生徒会運営は、学校教育計画に基づいて行なわれる各ホームルームをその活動の基盤とする。

第30条 ホームルーム出席者全員の選挙により、次の通り選挙する。また、任期は半年(図書、文化、緑化は1年)とし、欠員が生じた場合は速やかに補充選挙を行い、欠員を補充し生徒会の活動に支障のないようにする。

- 1 学級委員長(2名)
- 2 風紀委員(2名)
- 3 会計委員(2名)
- 4 管理委員(2名)
- 5 保健委員(男女各1名)
- 6 体育委員(男女各1名)
- 7 図書委員(2名)
- 8 文化委員(2名)
- 9 緑化委員(2名)

第31条 ホームルーム生徒会活動に必要な意見を提出し、また生徒会で決定されたことがらは、責任をもって実行する。ただし、生徒総会、代議員会の議決は、ホームルームの議決に優先する。

第9章 部活動

第32条 部活動は、会員各自の個性を伸ばし趣味を一層豊かにし、高い知性と教養とに支えられた学校生活を楽しむため、その知識技能の経験を積み、以て生徒会の事業を推進する一面をもつ。

第33条 会員は、年間を通じて文化または、体育の部に所属することができる。

第34条 各部の設立・廃止は、各部代表者会・代議員会・総会の承認を得る。

第35条 各部は部長・副部長・会計を置く。

第36条 部活動に関する細則は、別にこれを定める。

第10章 会計

第37条 本会の経費は、会費その他をもってこれにあてる。

第38条 本会の会計年度は、4月1日に始まり3月31日に終る。

第39条 各委員会・代表者会・独立委員会は、予算要求案を生徒会総務に提出する。生徒会総務は原案を作成し、代議員会に提出して生徒総会の承認をえる。

第40条 生徒会総務は、代議員会に対し1年間の収支状況を報告しなければならない。

第41条 生徒会総務は、必要に応じて予算補正をすることができる。但し、代議員会の承認を必要とする。

第42条 会計監査は、各ホームルーム選出の会計委員のうちから互選により 各クラス 1 名、計 4 名を選出し、その任にあたる。

第43条 会計に関する規則は、別にこれを定める。

第11章 選挙管理委員会

第44条 選挙管理委員会は、代議員会より互選された6名の委員からなる。

第45条 選挙に関する規則は、別にこれを定める。

第12章 補則

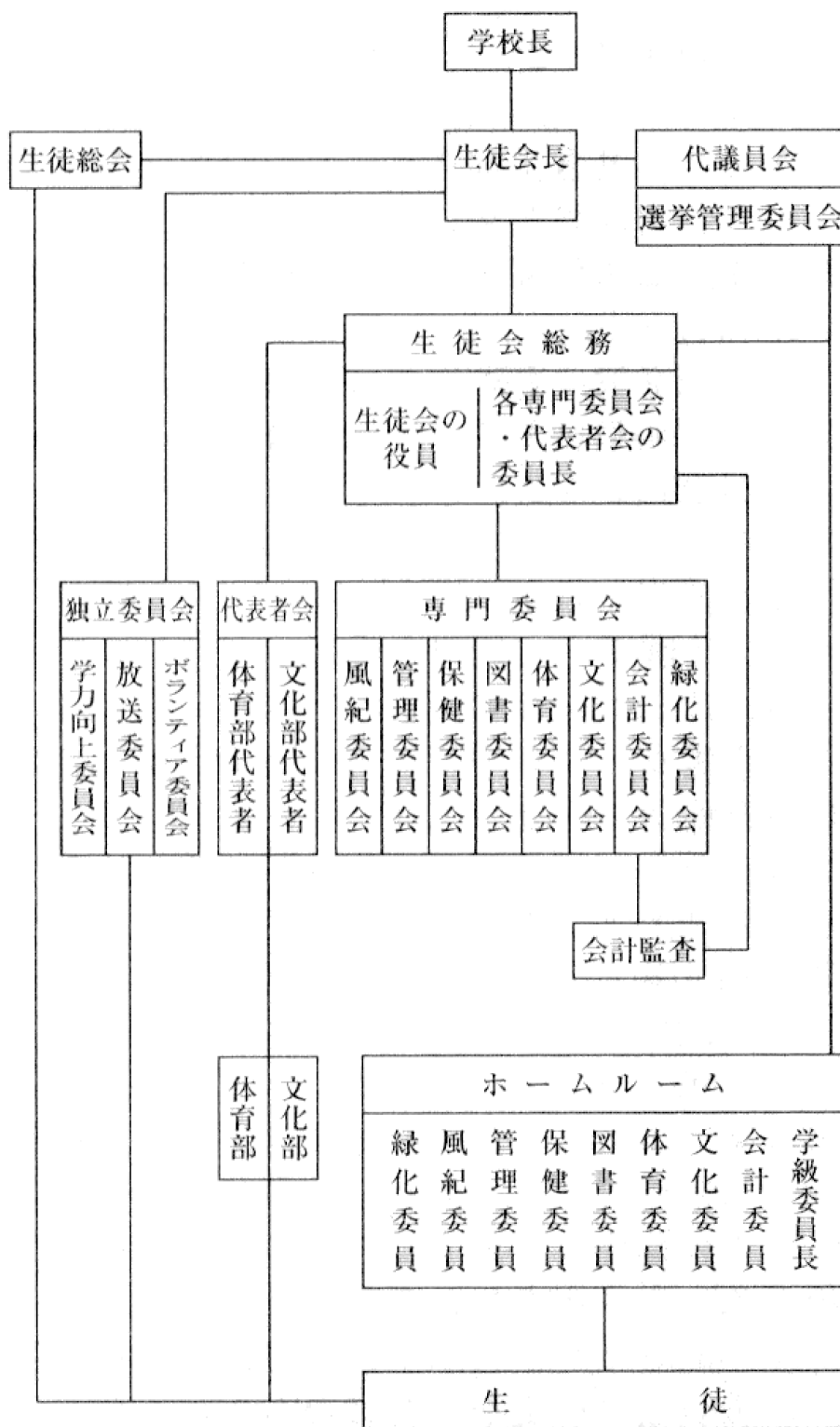
第46条 生徒総会を開くことができない場合には、各ホームルームにおいて審議した賛否両数を総計して、これに代わることができる。

第47条 本会に関する規約制定および改正は、生徒会総務で総括・発議し、代議員会・総会・職員会議を経て校長の承認を得ることが必要である。ただし、職員会議で異なった議決をした場合には、連絡協議会を設け決しなければならない。

第48条 連絡協議会は、生徒会側として生徒会総務、職員会側として関係職員が当たり、会員の了解を得ることを原則とする。

第49条 本規約は、令和 8 年4月1日から施行する。

生徒会組織図



生徒会選挙規則

第1章 総則

第1条 この規則は、生徒会規約第11章第45条に基づき、生徒会長・生徒会副会長・会計長・書記の選挙に適用する。

第2条 この規則を適用する選挙は、毎年9月中に行う。

第2章 選挙管理委員会

第3条 選挙に関する一切の権限は、選挙管理委員会に属する。

第4条 選挙管理委員会は、次の事項を行う。

- 1 選挙の告示
- 2 立候補者の受付と公示
- 3 立会演説会の開催
- 4 投票・開票の管理と係員の委嘱
- 5 当選の確認と発表
- 6 選挙関係諸記録の作成・保管
- 7 その他選挙に関する一切の事務

第5条 第4条に基づく役員選挙の告示は、選挙日1週間前とする。

第3章 立候補

第6条 本会会員は総て役員選挙に立候補することができる。ただし、選挙管理委員は、その任期中は立候補することはできない。

第7条 立候補者は、責任者及び、立会人を連記した上、告示1週間以内に、選挙管理委員会に届出なければならない。

第4章 選挙運動

第8条 候補者は、次の方法により選挙運動をすることができる。

- 1 ポスター利用
- 2 放送施設の利用
- 3 立会演説会

第9条 選挙運動はすべて、その責任を責任者がとる。

第5章 選挙

第10条 投票は、告示の日より1週間以内に、これを行わなければならない。

第11条 投票は、単記無記名の方法による。選挙人は、会長1名・副会長2名・書記長1名・書記次長2名・会計長1名・会計次長1名について、計8名を投票する。

第12条 有効投票数が選挙人総人員の3分の2に達しない場合は、その選挙は無効になり、再選挙を行う。

第13条 有効投票の最多数を得たものを当選者とする。得票同数の場合は、そのものについて決戦投票を行う。

第14条 下記の投票は無効とする。

- 1 規定投票用紙を用いないもの。
- 2 立候補者でない者の氏名を記載したもの。
- 3 不必要な字句、または規定数以上の氏名の記載のある場合。但し、敬称はこの限りでない。

第15条 生徒会長、生徒会副会長に欠員が生じた場合は、補欠選挙を行う。但し、補欠選挙は選挙規定に準ずる。

第16条 立候補者が定員を超えない、または定員に満たないときは、信任投票の過半数によりその地位を占める。

第6章 補則

第17条 選挙に関して不正が行われたと認めた場合には、選挙管理委員会は、当該者の当該資格を取り消すことが出来る。

第18条 選挙に関する細目は、本委員会によりその都度決定することが出来る。

第19条 この規則は、令和8年4月1日から実施する。

生徒会会計細則

第1章 総則

- 第1条 この規則は、生徒会規約第10章第43条に基き定める。
- 第2条 会費は1人月額 450 円とする。
- 第3条 本会費は、第2条に規定する会費を、生徒会総務の定める期間内に納入する義務を有する。
- 第4条 各会計年度の歳出はその年度の歳入でまかない、翌年度には繰り越さないことを原則とする。

第2章 予算

- 第5条 予算編成は、当該年度の各部委員会の予算要求書、前年度使用金額等を資料として生徒会総務で原案を作成し、各部代表者会議、顧問会、代議員会において審議する。
- 第6条 生徒会長は、予算案を代議員会にはかり決定後、生徒総会に提出、承認を経て学校長の承認を得なければならない。
- 第7条 予算は、生徒会総務関係費、部委員会関係費、予備費とする。
- 第8条 歳出予算は各項目において、目的外にこれを使用することができない。
- 第9条 予備費の決定は、必要に応じて生徒会総務が行ない、事後代議員会に報告する。但し、重要事項については、事前に代議員会に提出し承認を得なければならない。

第3章 決算

- 第10条 生徒会総務は、監査委員会の監査を経た歳入歳出決算書を翌年度第1回定期総会に提出する
- 第11条 この細則は、令和 8 年 4 月 1 日より実施する。

第4章 補則

- 第13条 各部生徒派遣費内規は、別に定める。

- 第14条 慶弔費は、次の通りとする。

会員の死亡

顧問の死亡 10,000 円及び供花

会員の保護者の死亡 10,000 円及び供花

生徒会部活動運営規則

第1章 総則

第1条 この規則は、生徒会規約第9章第36条に基き定める。

第2条 部活動は、会員の趣味と特技を生かし固有の能力を伸展させることによって、教養と技能を高め協調の精神を養うことをその目的とする。

第2章 組織と任務

第3条 各部は次の通りとする。

文化部： 音楽、茶華道、写真、書道、美術、文芸、

運動部： 硬式野球、サッカー、ソフトテニス、卓球、バスケットボール、バレーボール、陸上競技

第4条 各部に次の役員をおく。

部長、副部長、会計、顧問1名以上。

・部長は、部を代表し、部の統制活動の推進をその任務とする。

・副部長は、部長を補佐し、部長に支障がある場合にはその任務を代行する。

・会計は、部活動の会計事務に当たると共に購入品の歳出伺を生徒会会計長に提出し、備品については、購入と同時に生徒会備品台帳に登録する。

・顧問は、その部の活動に関して適切な指導と助言を行うとともに、対外的・対内的責任を負う。

第5条 各部長をもって代表者を構成し、互選により次の役員をおく。

文化部長1名、運動部長1名、書記1名

第6条 文化部長・運動部長が代表者を召集し、生徒会予算部の新設、廃止等必要に応じて開く。会議は、文化部長と運動部長が交代で司会する。

第3章 運営

第7条 部活動は課業外に行い、夏期(4月～10月)は19:00まで、冬期(11月～3月)は18:30までに下校することを原則とする。但し、規定の時刻より遅くなる、もしくは早朝活動する場合には、顧問の承認を得て生徒指導部に下校時間延長願(公式戦の2週間前に届け出ると30分の延長が認められる)、早朝練習願を、課業内において部活動を必要とする場合には、顧問の承認印を得てキャリア教育部(教務)に公欠届を提出し、許可を受けなければならない。届は、いずれの場合にも、2日前までには完了しているものとする。

第8条 対外試合や交歓会等団体参加のときには、顧問とともに学校長の許可を必要とする。

第4章 部の新設および廃止

- 第9条 部の設立および廃止は、各部代表者会、顧問会、代議員会、生徒総会の議決と学校長の承認を得る。新部設立の際は、1年以上の同好会活動を経て、活動計画書と会員30名以上の同意書を生徒会長に提出しなければならない。
- 第10条 廃部は、年度末に部員がいない状況が2年続くなど活動が常でない場合、第9条に基き決定する。
- 第11条 会員は、いかなる部にも所属することができる。但し、同時に2部所属する場合は、それぞれ活動に支障のない場合に限る。
- 第12条 新部結成が承認された場合、その部の活動は翌年度より行なわれる。

第5章 会計

- 第13条 部の経費は、生徒会予算、部費、その他をもってあてる。
- 第14条 部は年度当初に、その年の事業計画と収入支出の見積りに関する書類を提出しなければならない。
- 第15条 部の会計監査は、別に定める所に従い、毎年1回監査委員会が行なう。

同好会規則

第1章 総則

- 第1条 本校同好会の目的は、趣味・特技の伸展、共通のテーマの研究等を生徒会を通じて行ない、健全なる精神身体を築くことによって、校風を高揚する事にある。
- 第2条 本校同好会は、生徒会の各部代表者会・顧問会・代議委員会及び生徒総会による議決と、学校長の承認を得て、会の結成及び存続、部昇格あるいはその会の解散を承認される。
- 第3条 本校同好会は、必ず本校職員による顧問を必要とする。
- 第4条 本校同好会は、必ず学校規則その他の一般規則に従わなければならない。これに反した会は、活動を停止する。

第2章 構成・結成

- 第5条 会員は、本校生徒たる事を要する。結成にあたっては、以下の事を要する。
- 1 活動目的を確立し、その活動方法(場所等)を計画し、生徒会執行部から要求があれば、活動報告書を速やかに提出しなければならない。
 - 2 15名(但し、文化部は10名)以上の会員数を要する。
- 第6条 会には以下の役員を置く。
- 代表者1名、補佐役1名、会計係1名、顧問1名以上。
- ・代表者は、会を代表し、会の統制活動の推進を任務とする。
 - ・補佐役は、代表者を補佐し、代表者に支障がある場合は任務を代行する。
 - ・会計係は、会の会計を司る。但し、会計はすべて顧問の承認を必要とする。
 - ・以上の役員は、全会員の互選により選出し、その役員名を生徒会執行部に提出する。
- 第7条 生徒は、各自の意志に基づいて、自由に同好会を選択し入会することができる。部に入部しているものは、退部後入会することができる。

第3章 運営

- 第8条 活動は、部活動に準ずる。
- 第9条 他校訪問及び対外試合に関する規定は、部活動規定に準ずる。
- 第10条 承認された時より、本校生徒会に属し、よって生徒会の指示に従う。
- 第11条 活動上(日時・場所等)支障をきたした場合は、部が優先される。

第4章 補則

第12条 運営費は、顧問の承認があれば、これを徴収する事ができるが、原則として生徒会予算は配当しない。

第13条 1年以上活動が継続した場合、生徒会部活動運営規則第9条に基づき、部に昇格することができる。