

とうきょうとりつだいごしょうぎょうこうとうがっこう
東京都立第五商業高等学校

ていじせいかてい

●定時制課程●



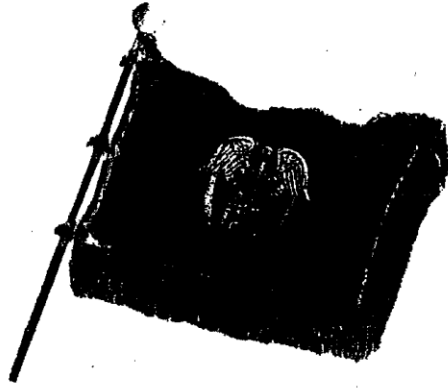
こうこうせいかつ てび
高校生活の手引き

へいせい ねん ど ばん
(平成31年度版)

目	次
こう 校	か 歌 . . . 1
め ざ がっ こう 目 指 す 学 校	. . . 2
しん きゅう そつ ぎょう 進 級 ・ 卒 業	. . . 4
ひょう しょう ばつ そく 表 彰 ・ 罰 則	. . . 5
せい と ところ え 生 徒 心 得	. . . 6
きゅう 給	しょく 食 . . . 14
ほ じょ きん 補 助 金	. . . 16
ほ けん 保 健	. . . 18
と しょ かん と 函 書 館	. . . 20
けいえい きかくしつ 経 営 企 画 室 の き ま り	. . . 22
しょ とどけ いち らん 諸 届 一 覧	. . . 25
せい と かい かい そく 生 徒 会 会 則	. . . 27
ひじょうさいがいじ こうどう 非 常 災 害 時 の 行 動	. . . 36
がく こう い いち らん 学 校 医 一 覧	. . . 37

へいせい ねん ど に ゆう が く
平成31年度入学

ねん くみ ばん し めい
年 組 番 氏 名



Marcato ma non troppo

校 歌

原田重久 作詞
平岡養一 作曲

も ゆ る み ど り か お る わ か ぐ さ
 う ー ち は る る ち ち ぶ や ま ー な み
 ま ど に ひ ろ ば に ひ か り あ ふ れ て あ け ゆ く ま な び や ー
 あ あ ご し ょ う わ れ ら ー が ほ こ ー う ー

一、「序詞」

もゆるみどり かおるわかぐさ
 うちはるる ちちぶやまなみ
 まどにひろばに 光あふれて
 あけゆく まなびや
 ああ五商 われらが母校

二、「和」「校花」

かぜもさやか むらさきそうの
 はなひらく むさしひろはら
 あさな夕なを とにもむつみて
 たのしき まなびや
 ああ五商 われらが母校

三、「校章」「希望」

ますみの空 しろきつばさの
 はたたきて 映ゆる紋章
 くにたちのさと ゆたけきところ
 希望のまなびや
 ああ五商 われらが母校

くにたち ごしょう

国立に五商あり

ひと ゆめ しょうぎょうこうこう 人づくり夢づくりの商業高校

ほんこうていじせいかてい ぶんきょう と しくにたちし せつち ねん れきし でんとう とりつしょうぎょう
本校 定時制課程は、文 教 都 市 国 立 市 に 設 置 さ れ た、70 年 の 歴 史 と 伝 統 あ る 都 立 商 業
こうこう とりつしょうぎょうこうこう しめい は しょうぎょう かん せんもんできちしき
高校である。都立 商 業 高校としての使命を果たすため、商 業 に 関 する 専 門 的 知 識 と
ぎじゆつ しゅうとく にんげんせい みが しゃかい ささ いちいん じかく のぞ
技術を習得させ、人間性を磨き、社会を支える一員であることの自覚のもとに、望まし
きんろうかん しょうぎょうかん やしな じ こじつげん しゅたいてき そうぞうてき と く にんげん いくせい
い 勤 労 観 ・ 職 業 観 を 養 い、自 己 実 現 に 主 体 的 ・ 創 造 的 に 取 り 組 む 人 間 を 育 成 し て
いく。そのため、以下の教育目標に基づき、特色ある教育活動を推進していく。

1. 知性と感性に富む創造力豊かな人間を育てる
2. 明朗にしてたくましい心豊かな人間を育てる
3. 平和を愛し、国際社会に貢献できる人間を育てる

め ざ がっ こう 目指す学校

とりつだいごしょうぎょうこうとうがっこうていじせいかてい きょういくかつどう じゅうじつか きはんいしき
都立第五 商 業 高 等 学 校 定 時 制 課 程 は、「教 育 活 動 の 充 実 化」の も と、「規 範 意 識 の
こうじょう がくりやくこうじょう しかくしゅとく とくべつかつどう かつせいか かか はたら まな
向 上」「学 力 向 上 と 資 格 取 得」「特 別 活 動 の 活 性 化」を 掲 げ、働 き な が ら 学 ば う と す
せいと しょうじょう しゅうがく きかい え せいとひとり こじんてき しゃかいてき
る 生 徒 や、諸 事 情 か ら 就 学 の 機 会 を 得 ら れ な か っ た 生 徒 一 人 一 人 が、個 人 的 に も 社 会 的 に
じ こじつげん は ささ みちび かんどうたいげん つ かさ おも で
も よ り よ き 自 己 実 現 を 果 た せ る よ う に 支 え 導 き、感 動 体 験 を 積 み 重 ね て 思 い 出 と い う
たからもの そつぎょう がっこう
宝 物 を も っ て 卒 業 さ せ る 学 校 で あ る。

- (1) 人 格 の 完 成 を 目 指 し、自 律 で き る 社 会 人 と し て の マ ナ ー や 常 識 を も っ た 生 徒 を 育
て る 学 校

よりよい人 格 の 完 成 を 目 指 し て 生 徒 指 導 に 取 り 組 み、進 ん で 挨 拶 を す る こ と、時 間
まも ていねい ことばづか み つ こうないがい じゅんしゅ たいどう
を 守 る こ と、丁 寧 な 言 葉 遣 い を 身 に 付 け る こ と、校 内 外 の ル ー ル を 遵 守 す る 態 度 等
ぶかつどう ふく ぜんきょうしよくいん こま しどう じりつ しゃかいじん
を 部 活 動 も 含 め、全 教 職 員 に よ り き め 細 か く 指 導 し、自 律 し た 社 会 人 と し て の
じょうしき せいと そだ がっこう
マ ナ ー や 常 識 を も っ た 生 徒 を 育 て て い く 学 校

はばひろ きそがくりよく まな しゅうかん かくじつ み つ こ おう きょういく すず
(2) 幅広い基礎学力と学ぶ習慣を確実に身に付け、個に応じた教育を進める
がっこう
学校

ひとり まな たの つた まな かた えとく ふく がくしゅうかつどう
一人ひとりに学ぶ楽しさを伝え、学び方を会得することも含めた学習活動を
じゅぎょう じっせん しょうがい つう みずか まな つづ ちから せんもんせい ささ はばひろ
授業で実践し、生涯を通じ自ら学び続ける力と、専門性の支えとなる幅広い
きそがくりよく み つ がっこう
基礎学力を身に付けさせる学校

たさい しかくしゅとく じつげん せんもんせい みが じしん たか がっこう
(3) 多彩な資格取得を実現し、専門性を磨き自信を高めさせる学校

ひび がくしゅう ていちゃく かくにん しょうがい じぶん じんせい ささ しかく
日々の学習の定着を確認し、生涯にわたって自分の人生の支えとなる資格
しゅとく がくしゅうもくひょう ひと かか じっせんてき せんもんてきのうりよく たか い ちから み
取得を学習目標の一つに掲げ、実践的な専門的能力を高め、生きる力を身
つ がっこう
に付けさせる学校

しゅうしょく しんがくしどう けいかくてき と く せいと じ こじつげん かのう がっこう
(4) 就職や進学指導に計画的に取り組み、生徒の自己実現を可能にする学校

せいとひとり ゆめ もくひょう みずか ちから しゅうしょく しんがく みち き ひら
生徒一人ひとりが夢や目標をもち、自らの力で就職や進学の道を切り開
にゅうがくじ そしきてき けいかくてき しどう おこな せいと ゆめ
けるよう、入学時からの組織的・計画的な指導を行うことにより、生徒の夢や
もくひょう じつげん がっこう
目標を実現していく学校

ちいき れんけい きず がっこう
(5) 地域との連携を築く学校

れきし だんどう くにたち ちいき ねざ とりつしょうぎょうこうこう きのう い
歴史と伝統ある、国立という地域に根差した都立商業高校の機能を生かして
ちいきしやかい はってん こうけん せいと ちいき ひとびと とも まな せいちょう がっこう
地域社会の発展に貢献し、生徒が地域の人々と共に学び成長する学校

めざ がっこう じつげん む がっこうないがい いけん とら こうないそしき うんえいおよ きょういく
「目指す学校」の実現に向けて、学校内外の意見を捉えて校内組織の運営及び教育の
しつてき かいぜん じゅうじつ ぜんこう と く せいと ほごしや がっこう にゅうがく
質的な改善と充実に全校をあげて取り組み、生徒や保護者から「この学校に入学できて
ちいき がっこう じもと ほこ ひょうか がっこう すいしん
よかった」、地域から「この学校は地元の誇りだ」と評価される学校づくりを推進する。

進級・卒業

履修の認定

進級・卒業するにあたり、本校で履修する科目をすべて履修しなければならない。

卒業の認定

卒業までに、卒業に必要な単位数（74単位以上）を履修かつ修得しなければならない。（教科・科目「人間と社会」1単位を含む）

単位修得の認定

- 各教科・科目の1年間の欠席時数が、1単位当たり11時間以上になった場合には、当該教科・科目の履修を認定しない。（2単位：21時間、3単位：31時間以上）ただし、例外として不慮の災害・長期入院を伴う病気等で欠席した場合、欠席日数が出席すべき授業日数の3分の1を超えていなければ、履修の認定の審議の対象となることがある。
- 学年の成績評定が5段階で「1」の場合は、当該教科・科目の単位修得は認定されない。

原級留置

- 当該学年において未履修科目や未修得科目があり、進級・卒業に必要な単位が修得できなかった場合、原級留置の措置となる。
- 原級留置の場合には、当該学年の全教科・科目を再度履修する。（0単位からやり直す）
- 原級留置は、同一学年において1回限りとする。

ひょう しょう ばつ そく
表 彰・罰 則

ひょう しょう
表 彰

がっこうきょういくじょう い か ひょうしょう おこな
学校 教育 上、以下の表 彰 を行 う。

1. 1年間及び4年間のそれぞれの皆勤賞
ねんかんおよ ねんかん かいきんしょう
2. 1年間及び4年間のそれぞれの精勤賞
ねんかんおよ ねんかん せいきんしょう
3. その他(各種検定合格者、商業及び体育優良生徒等)
た かくしゅけんていごうかくしゃ しょうぎょうおよ たいいくゆうりょうせいとどう

ねんかんかいきんしょう
1年間皆勤賞

ねんかんかいきんしょう ねん つう けっせき ちこく そうたい いちど せいと たい じゅよ
1年間皆勤賞は、1年を通じ欠席・遅刻・早退が一度もない生徒に対して授与される。

ねんかんせいきんしょう
1年間精勤賞

ねんかんせいきんしょう ねん つう けっせき いない ちこく そうたい ふく せいと じゅよ
1年間精勤賞は、1年を通じ欠席3日以内(遅刻・早退を含む)の生徒に授与される。

とく べつ し どう
特 別 指 導

がっこうきょういくじょうい か とくべつしどう おこな ばあい
学校 教育 上 以下の特別指導を行 う場合がある。

1. 説諭 せつゆ
2. 訓戒 くんかい
3. 謹慎 きんしん
4. 退学勧告 たいがくかんこく など

せい と ころ え
生徒心得

き ほん ほう しん

<< 基本方針 >>

- 真理と正義を愛し、責任を重んじる。
- 自他を尊び、親睦を図る。
- 自主的精神を養い、個性の伸長につとめる。

がっ こう せい かつ じ かん

<< 学校生活の時間 >>

(始業・終業) 平常は次の通りとする。

	きゅう 給	しょく 食	17:05 ~ 17:40
1	じ 時	げん 限	17:40 ~ 18:25
2	じ 時	げん 限	18:30 ~ 19:15
3	じ 時	げん 限	19:25 ~ 20:10
4	じ 時	げん 限	20:15 ~ 21:00

(登校時間) 17時以前には登校しないこと。

(下校時間) 部活動等がない生徒はすぐに下校すること。

※最終下校時刻は21時55分である。

(欠席・遅刻・早退の連絡)

欠席・遅刻・早退するときは、事前にHR担任に連絡する。

※無断欠席等をしないこと。

つう がく

<< 通 学 >>

(通用門) 登校は正門から出入りする。

(上ばき) 昇降口で学校指定のサンダルに履きかえる。

(自動車・オートバイ通学) 全面禁止である。*違反をした場合、特別指導となる。

(家族の送迎) 「部外者の無断立ち入り」と勘違いされないよう、あらかじめ

担任にその旨を届けておく。

(外出禁止) 登校から下校まで校外へ外出することはできない。

と あつか
<< ロッカーの取り扱 い >>

- あ し ていねい おこな
1. 開け閉めは丁寧に行う。
- ないぶ がいぶ つか らくが どう げんきん
2. 内部・外部ともきれいに使う。(落書き、シール等は厳禁)
- どうなんぼうし ため かぎ かなら かぎ こうにゆう かくじ
3. 盗難防止の為に鍵は必ずかける。*鍵の購入は各自です。
- かんり いっさい せきにん こじん お
4. 管理の一切の責任は個人が負う。
- こわ ばあい こじん べんしょう
5. ロッカーを壊した場合は、個人が弁償する。

じゅ ぎょう
<< 授 業 >>

みずか まな たいど
(自ら学ぶ態度)

べんきょう せいとしん せつきよくてき じはつてき がくしゅうたいど じゅぎょう さんか じゅぎょう
勉強するのは生徒自身である。積極的・自発的な学習態度で、授業に参加し、授業
ないよう ぎもんでん ふめいてん たんどう きょういん しつもん じゅぎょう しんこう さまた こうい
内容の疑問点や不明点は担当の教員に質問すること。*授業の進行を妨げる行為

きょうかたんどうきょういん しどう したが どう とくべつしどう
(教科担当教員の指導に従わない等)は特別指導になる。

ちこく けつせき そうたい じゅぎょうたいど
(遅刻・欠席・早退と授業態度)

がくりよく だいいっぽ じゅぎょう かか しゅつせき ほじ しゅつせき
学力をつける第一歩は「授業に欠かさず出席する」ことから始まる。出席したら
じゅぎょう しゅうちゅう たいせつ じゅぎょう こうこうせいかつ きほん
「授業に集中する」ことが大切である。まじめに授業をうけることが、高校生活の基本
である。また、他人の迷惑になるような行為は許される事ではない。授業中の飲食、
けいたいでんわとう しょう げんそくきん じゅぎょうかいしご しゅつせきてんこ おこな てんこ
携帯電話等の使用は原則禁じる。なお、授業開始後ただちに出席点呼を行う。点呼
しゅうりようご にゅうしつ ちこく ただ ぶん す にゅうしつ けっか
終了後の入室は「遅刻」とする。但し、10分を過ぎての入室は「欠課」とする。また、
しゅうりようまえ ぶんいんたい たいしゅつ そうたい じゅぎょうちゅう ぶんいじょうたいしゅつ
終了前10分以内に退出したものは「早退」とするが、授業中10分以上退出し

ばあい けっか
た場合は、「欠課」とする。

きょうざい きょうぐ あつか
(教材・教具の扱い)

きょうかしよ どう きょうざい ひつきようぐ かくじ まいじゅぎょう
教科書をはじめ、ファイルやプリント等の教材、ノート、筆記用具などは、各自で毎授業
まえ じゅんび
前に準備する。

きょうかしよ ほかん
(教科書、ノートの保管)

きょうかしよ ほかん せいりせいとん こころ かくじせきにん かんり
教科書、ノートをロッカーに保管するときは整理整頓を心がける。各自責任をもって管理
つくえ うえ なか ほうち まん いち ふんしゅつ ばあい がっこうがわ いっさいせきにん お
し、机の上や中に放置しない。万が一、紛失した場合でも、学校側は一切責任を負わ
ちゅうい
ないので注意する。

こうけつ しゅつせきあつか
(公欠・出席扱い)

じゅぎょう ぶかつどうこうしきせんとうい か りゆう え けっか てつづ こうけつあつか
授業を部活動公式戦等以下の理由でやむを得ず欠課するときは、手続きをして公欠扱
いとすることができる。

- こうたいれんとう こうしきじあい こうしき はっぴょうかいとう さんか
1. 高体連等の公式試合や公式の発表会等への参加

2. 就職試験・入学試験の受験【進路規定に沿った卒業見込みの立っている者】

3. その他、校長が認めた場合

(出席停止及び忌引き等)

* 感染症など(インフルエンザ等)の症状があるとき、学校の安全を第一に考え、出席停止が適切であると判断した場合は出席停止扱いとする。(その判断の根拠となる証明書は診断書、または診断書に準ずるものでも構わない)

* 忌引となった場合。日数は、規定に準ずるものとする。但し、遠方における葬儀などに参列する場合は、往復のための日数を加えることができる。

ア. 父母 7日 イ. 祖父母・兄弟姉妹 3日 ウ. その他、校長が認めた場合

※ 以上の場合、**「出席しなければならぬ日数」から差し引き、欠席とはならない。**

<< 台風等・交通機関の混乱・緊急連絡 >>

1. 本校では、緊急連絡の補助手段として、『ケータイ連絡網サービス【緊急連絡メール】』を活用している【各課程別】。配信情報の内容は、

①突発的な事象が発生したとき(台風など悪天候や自然災害等で休校や登校時間の変更をするような場合、生徒に危険の及ぶ恐れがある場合、学校行事の日程が変更になった場合など)

②特に重要な連絡事項があるとき(プリントも併用してお知らせするが、速報として情報をメールにて配信する)

③学校行事やPTA行事があるとき(修学旅行、教育懇談会などの行事に伴ってお知らせすべき内容がある場合)

④そのほか、校長が配信の必要があると判断したとき

2. 配信時間は、生徒の登校時刻を考慮し、配信する。

3. 緊急連絡メールの更新は、新年度から始まる為、携帯電話に登録が可能な者は必ずメール受信登録をするようにしてください。

4. 特に「自然災害の『暴風警報』」については、多摩地区(北部・南部・西部)のいずれかで発令された時点で自宅待機とする。その後の対応については別途緊急連絡メール配信等で連絡する。

5. その他、交通機関の不通や混乱等についても、別途緊急連絡メール配信等で連絡する。

し けん (試 験)

授業の成果を見るのが試験である。家庭学習をするなど万全の準備で試験に臨むこと。
定期試験を休んだときは単位を認定されないことがある。やむを得ず休む場合は、事前にHR
担任および教科担任に連絡する。

* 欠席した場合は、原則追試験を行わない。

し けん ちゅう い << 試 験 の 注 意 >>

こうさちゅう じてい つど こうさじかんわり み かくじかくにん
審査中の時程については、その都度、審査時間割を見て各自確認すること。

1. 出席番号の順に着席すること。(または、担当教科の座席指定に従うこと。)
2. 机の上に出してよいものは、筆記用具のみ。なお、下じきは監督者に申し出ること。
3. 教科書、ノート、プリントなどは、持ち込んでよい場合以外は、机の中に入れておかないこと。入れておいた場合は、不正行為とみなされることがある。
4. かばんは中身が見えないようにし、椅子の下に入れること。
5. 試験中、筆記用具などの貸し借りは、認めない。
6. 遅刻者の入室許可は、監督者が行う。
7. 答案を書き終えても、時間中は退室してはならない。
8. 席をはなれた場合は試験放棄とみなす。
9. 公明正大に受験すること。不正行為および不正と疑われる様なまぎらわしい行為等は絶対にしてはならない。不正行為等を行った場合には特別指導の対象となる。
10. 「簿記」など電卓等を必要とする試験には、電卓等を忘れないこと。
10. 無断欠席はしないこと。病気等でやむを得ず休む場合は、必ずHR担任及び教科担任へ事前に連絡すること。

- 1.1. 試験中は携帯電話の電源は切ってかばんまたはロッカーに入れること。
- 1.2. 試験1週間前からテスト期間中の諸活動および職員室の入室は禁止。

< 特別指導 >

- ① 不正行為を行った場合は、その期間中の審査科目すべてを零点とし、特別指導を行う。
- ② 私語あるいは携帯電話等の不要物の使用は、不正行為とみなし、その期間中の審査科目すべてを零点とし、特別指導を行う。

<< 特 別 活 動 >>

せつきよくてきさんか
(積極的参加)

がっこう じゆぎょういがい きょういくかつどう いんかい ぶかつどう ぎょうじ とくべつかつどう
学校の授業以外の教育活動は、HR、委員会、部活動、行事などの特別活動がある。
じゆぎょう ちが たの じしゆてき そうぞうてき おこな かつどう
授業とはまた違った楽しさを、より自主的に創造的に 行う活動である。

また、LHRの時間を含むHR活動、部活動、委員会や執行部の活動、レッツ五商などの
せいとかいかつどう しぎょうしき しゅうぎょうしき かがつきまつ がっこうぎょうじ かなら さんか
生徒会活動、始業式、終業式や各学期末の学校行事には必ず参加する。

たいがいじあい
(対外試合など)

いいんかい ぶかつどう たいがいこうしょう かり きょうしょくいん こもん そうだん
委員会・部活動などが対外交渉するときは、係の教職員または顧問とよく相談し、
がっこうちょう きよか え げんそく こもん れんらく と
学校長の許可を得てから、原則として顧問から連絡を取ってもらう。

れい ぎ さ ほう
<< 礼 儀 作 法 >>

おりめただ れいぎ
(折目正しい礼儀)

まな ば がっこう まな れいぎ
「学ぶ」場として学校には「学ぶにふさわしい」礼儀がある。

しよくいんしつ けいえいきかくしつ でい
(職員室、経営企画室への出入り)

しよくいんしつ けいえいきかくしつ じむしつ ほけんしつ たきょうしよくいん へや
職員室、経営企画室(事務室)、保健室その他教職員がいる部屋へ入るときは、ノックして入室してから、あいさつする。

ふく そう とう
<< 服 装 等 >>

ふくそう じゆう ふゆ ひょうじゆんふく ちゃくよう さい じょうげ ちゃくよう
服装は自由とする。冬に標準服を着用する際は、上下セットで着用すること。

は もの
(履き物)

こうない せいけつ しゆるい はきもの つか
校内を清潔にしておくため、3種類の履物を使う。

- (1) 上ばき→校舎内では、学校指定のサンダルを履く。名前をマジックで書く。
- (2) 体育館ばき→体育館と武道棟の内部では、学校指定のスポーツシューズを履く。名前をマジックで書く。
- (3) グラウンドばき→上ばき・体育館ばき以外の運動靴。
たいいくか しじ したが かくじ うんどう くつ うんどうぐつ じゆんび
体育科の指示に従い、各自で運動しやすい靴(運動靴)を準備する。

しよ じ ひん
(所持品)

しよじひん きめい きんせん きちようひん こじん せきん かんり
所持品には記名し、金銭や貴重品は個人の責任で管理する。

ひつよういじょう きんぴん も ひつよう とう も
*必要以上の金品は持ってこない。必要のないゲーム等は持ってこない。

かしよ かなら せじょう
*ロッカー(2ヶ所)は必ず施錠する。

きゅうしょくひ じゅぎょうりょう のうにゆう
＜＜ 給食費・授業料などの納入 ＞＞

きてい きじつ のうにゆう じじょう せいと たんにん けいえいきかくしつ じむしつ
規定の期日までに納入する。事情のある生徒は、HR担任および経営企画室（事務室）
そうだん ふじゅきゅうねがいと うていしゅつ たいのう よう ちゅうい
とよく相談し、不受給願等を提出する。滞納することのない様に注意する。

がっこうがい せいかつ
＜＜ 学校外での生活 ＞＞

こうがい こうこうせいかつ てび じゅん こうこうせい こうどう
校外においても、この「高校生活の手引き」に準じて、高校生にふさわしい行動をする。

ざいがくちゅう ごしやう せいと わす
* 在学中はいつでも五商の生徒であることを忘れない。

ごしやう
＜＜ 五商SNSルール ＞＞

- じぶん たんにん なまえ じゅうしょ でんわばんごう こじん とくてい じょうほう の
・ 自分や他人の名前や住所、電話番号など個人が特定できる情報を載せない。
- じぶん たんにん しきべつ がぞう の
・ 自分や他人が識別できる画像を載せない。
- たんにん わるくち たんにん いや か
・ 他人の悪口や、他人が嫌がることは書かない。
- そうしんまえ あいて きも さいどよ かえ
・ 送信前に、相手の気持ちになって、再度読み返す。
- たいせつ ちやくせつあ はなし
・ 大切なことは、直接会って話をする。

こじんじょうほう がいと う じれい
【個人情報に該当する事例】

しめい せいねんがっぴ じゅうしょ でんわばんごう こじん はんべつ がぞう どうが
氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス、個人が判別できる画像、動画

がぞう どうが いちじょうほう
【画像・動画の位置情報について】

きのうとうさい けいたい さつえい しゃしん つうじょう よ
GPS機能搭載のデジカメ、スマホや携帯などで撮影した写真には、通常「Exif」と呼ばれるデータが同時に保存されています。このExifには撮影に関するデータのほか、位置情報のGPSデータも含まれており、誰でも簡単に確認できてしまいます。そのため、自宅の写真やSNSやブログなどで公開したら、位置情報から自宅の位置が簡単に特定されてしまいます。自宅の位置がわかってしまうと、思いもよらぬ犯罪被害に遭う可能性もあります。ただし、FacebookやMixiなどのSNSや、Twitterなどは写真の位置情報が自動で削除されるようになっているので安心してください。また、もうひとつ注意したいのがExifに含まれる、写真を縮小した画像情報の「サムネイル」です。元の写真に写っている「顔」をモザイクなどの画像加工で隠したつもりが、サムネイルはそのままだったということがあり、知られたくない情報がサムネイルから漏れてしまうことがあるのです。

とく べつ し どう
<< 特別指導 >>

つぎ こうい ばあい ほごしゃ どうせき うえ とくべつしどう おこな
次のような行為があった場合、保護者も同席の上で、特別指導を行う。

やくぶつ およ やくぶつ じゅん もの しょう およ しょじ ばいばい
① 薬物（及び薬物に準ずる物）の使用、及び所持、売買

かくせいざい たいまたうほうりつ しょう きんし やくぶつ きげん やくぶつ
シンナー、覚醒剤、大麻等法律で使用が禁止されている薬物、および危険ドラッグなど薬物
じゅん もの しょう しょじ ばいばい ばあい
に準ずる物を使用したり、所持、売買などをしたりした場合。

せつとう
② 窃盗

こうない きぶつ たにん しょゆうぶつ ぬす ばあい
校内の器物や他人の所有物を盗んだ場合。

ぼうりょく せいときぼうりょく ぼうげん およ じゅん こうい
③ いじめ、暴力、性的暴力、暴言（及びこれらに準ずる行為）

ぼうりょく たにん しょうがい たにん おど きんせん しょゆうぶつとう うば
ア、暴力によって他人に傷害をおわせたり、他人を脅かして金銭や所有物等を奪った
りした場合。

たにん いや せいしんてき くつう あた ばあい
イ、他人に嫌がらせをしたり、からかったりして精神的な苦痛を与えた場合。

ぼうげん たにん せいしんてきくつう あた ばあい
ウ、暴言によって他人に精神的苦痛を与えた場合。

いや ぼうげん ふく
(SNSなどでの嫌がらせや暴言も含む。)

ばあい ぼうりょく みと いはん ばあい きび とくべつしどう おこな
*いかなる場合でも暴力を認めない。違反した場合には厳しい特別指導を行う。

こうない せいこうい せいこうい にじゅん こうい
④ 校内における性行為および性行為に準ずる行為

そうほう どうい うえ こうない せいこうい きんし
たとえ双方が同意の上であっても、校内におけるいかなる性行為も禁止する。

とばくこうい
⑤ 賭博行為

か ごと たいしょう きんぴん か ばあい
ゲーム・トランプなどを賭け事の対象とし、金品を賭けた場合。

いんしゅ きつえん および いんしゅ きつえん どうせき
⑥ 飲酒・喫煙および飲酒・喫煙の同席

せいねん みせいねん と がっこうせいかつ なか こうがいぎょうじ たいがいじあい ふく いんしゅ
ア、成年、未成年を問わず、学校生活の中で（校外行事、対外試合なども含む）飲酒・
きつえん いんりょう きつえんぐ しょじ ばあい
喫煙（アルコール飲料および喫煙具の所持）をした場合。

せいねん みせいねん と がっこうせいかつ なか こうがいぎょうじ たいがいじあい ふく いんしゅ
イ、成年、未成年を問わず、学校生活の中で（校外行事、対外試合なども含む）飲酒・
きつえん どうせき ばあい
喫煙の同席をした場合。

ていきこうさ ふせいこうい
⑦ 定期考査の不正行為

ていきこうさ うたが こうい ばあい
ア、定期考査においてカンニングもしくはカンニングと疑われる行為をした場合。

し ご けいたいでんわ ちゃくしんおん ふく もの か か かんどうしゃ しどう
イ、私語、携帯電話の着信音（バイブレーションを含む）、物の貸し借り、監督者の指導
むしとう こうい ばあい
無視等の行為をした場合。

こい きぶつはそん
⑧ 故意の器物破損

こうない きぶつ たにん しょじぶつ こい はそん ばあい
校内の器物や他人の所有物を故意に破損した場合。

しゃりょうつうがく
⑨ 車両通学

じどうしゃ じどうにりんしゃ げんどうきつきじてんしゃ とうげこう しゅだん しょう ばあい
自動車・自動二輪車および原動機付自転車を登下校の手段として使用した場合。

じゅぎょうぼうがい しどうきよひ
⑩ 授業妨害・指導拒否

じゅぎょう ぼうがい ちゅういちゅうこく したが しどう ほん こうい ぼあい
授業を妨害したり、注意忠告に従わず、指導に反する行為をしたりした場合。

こうじりょうぞく ほん こうい がっこう しどう ひつよう はんだん ぼあい
⑪ 公序良俗に反する行為など学校で指導が必要と判断した場合

きゅうしょく ふせいきつしょく こうないどそくたちいり がっこう ちつじょ みだ こうい ぼあい
給食の不正喫食、校内土足立入など学校の秩序を乱すような行為をした場合。

じょうき こうい ぼあい
※上記のような行為があった場合、

1. 説諭
せつ ゆ
くん かい
2. 訓戒
きん じん
3. 謹慎
きん じん
4. 退学勧告 などの指導を行う。
たいがくかんこく しどう おこな

とく たいがくかんこく こうい ひがい えいきょう じんたい ぼあい さいさん
特に退学勧告については、行為による被害、影響が甚大である場合、あるいは、再三に
わた おな こうい おこな もの たい てきよう
渡って同じような行為を行った者に対して適用する。

がっこうきゅうしょく 学校給食について

がっこうきゅうしょく うんえい << 学校給食の運営について >>

1. 給食の目標
がっこうきゅうしょく とくべつかつどう いち きょういく いっかん
学校給食は、特別活動に位置づけられており、教育の一環として実施しています。栄養豊かな給食をとることにより、けんこう ほじ のぞ しょくしゅうかん しょくじ いくせい にんげん
健康を保持し、望ましい食習慣や食事マナーの育成、人間かんけい いくせい はか
関係の育成を図ります。
2. 受給対象
じゅきゅうたいしょう
全員（原則）
ぜんいん げんそく
3. 給食場所
きゅうしょくばしょ
定時制ホール（食堂）
ていじせい しょくどう
4. 給食時間
きゅうしょくじかん
17時05分～17時40分 【35分間】
じ ふん じ ふん ふんかん
※17時25分に発券終了
じ ふん はっけんしゅうりょう
※17時35分に片づけ開始
じ ふん かた かいし
1～3年：年間約190回、4年：年間約160回
ねん ねんかんやく かい ねん ねんかんやく かい
（行事等により減る場合あり）
ぎょうじとう へ ばあい
生徒本人が給食予約を食べる週の2週間前の木曜日まで
せいとほんにん きゅうしょくよやく た しゅう しゅうかんまえ もくようび
にまとめて行い、食べる当日に各自が食券を発券して、
おこな た どうじつ かくじ しょっけん はっけん
給食を受給します。（予約制）
きゅうしょく じゅきゅう よやくせい
予約をしていないと当日食べられないので注意してください。
よやく どうじつ た ちゅうい
※新入生のみ、4月中は全員が給食予約をして食べます
しんにゅうせい がつちゅう ぜんいん きゅうしょくよやく た
予約をしなかった分については、年度末に返還します。
よやく ぶん ねんどまつ へんかん
何らかの理由により、給食を食べない場合には「不受給届」
なん りゆう きゅうしょく た ばあい ふじゅきゅうとどけ
を提出する。届けを提出すると3週間後から不受給となります。
ていしゅつ とど ていしゅつ しゅうかんご ふじゅきゅう
* 給食を再開する場合は、「学校給食再開届」を提出する。
きゅうしょく さいかい ばあい がっこうきゅうしょくさいかいとどけ ていしゅつ
5. 給食予定回数
きゅうしょくよていかいすう
6. 給食受給方法
きゅうしょくじゅきゅうほうほう
7. 給食費の精算
きゅうしょくひ せいさん
8. 不受給届
ふじゅきゅうとどけ

きゅうしょくじゅきゅう << 給食受給のルール >>

1. 食事の前に手をよく洗う。
しょくじ まえ て あら
2. 食券を発券し、提出する。
しょっけん はっけん ていしゅつ
3. すべてセルフサービスで料理を取る。
りょうり と
4. 給食は必ず定時制ホールで食べる。
きゅうしょく かなら ていじせい た

5. 定時制ホールへの飲食物の持ち込み及び持ち出しは禁止。
ていじせい いんしょくぶつ も こ およ も だ きんし
6. 給食時間を厳守する。*授業に遅れないこと
きゅうしょくじかん げんしゅ じゅぎょう おく
7. 後片づけは自分で行う。*自分の物は自分で責任を持つこと
あとかた じぶん おこな じぶん もの じぶん せきにん も
8. テーブル・床にこぼしたものは、各自で責任をもって清掃すること。
ゆか かくじ せきにん せいそう
9. 定時制ホールでのルール・マナーを厳守する。
ていじせい げんしゅ
ぎゅうにゅう お たた い しょつき ていねい あつか など
 (牛乳パックを折り畳み、バケツへ入れる、食器を丁寧に扱う等)
10. 給食を食べない生徒は入室禁止
きゅうしょく た せいと にゅうしつきんし

給食・教科書等の補助金制度について

定時制課程には各種補助金制度があるので、希望者は申請してください。

<< 給食費・教科書補助金 >>

1. 給食費
実際に食べた回数に対し1食あたり60円が補助されます。
(予約しても当日食べなかった分については対象外です)
2. 教科書
教科書購入代金が全額補助(問題集等は対象外です)
(5,000円程度)
※通信制の教科書・学習書も補助対象です。
3. 受給資格
原則として生徒本人が4月1日より正規雇用又は年度で90日以上
勤務実績があることが条件です。
(求職中、やむを得ない理由により働くことができない場合も申請可)
※申請にあたり、在職証明や求職証明等の提出が必要です。

<< 修学旅行補助金 >>

上記3の受給資格に加えて、世帯収入の審査・認定等があります。
修学旅行に参加した場合、交通費等として最大5,000円が補助されます。

<< 申請と交付 >>

1. 申請
給食費・教科書は年度途中(7月頃)から申請を受け付けます。
修学旅行については、実施時期に応じて申請を受け付けます。配布する案内を参照の上、希望者は申請書類を提出してください。審査の上、受給対象者を決定します。
2. 交付
決定後に交付された補助金は各個人の口座に振り込まれます。
※求職中の確認について
年度を通して求職活動をしている証明が必要になります。
3. 補助金申請から交付まで
生徒 申請(申請書および職に就いている証明書など)
→ 学校長 受理・確認
→ 審査会 申請書類をもとに受給対象かどうかを審査
→ 学校長 補助金受給対象者の決定、本人への結果通知

ご だいにん こうちょう ほじょきん しんせい とうきょうと おこな こうふけつていご かくこじんこうざ
※その後、代理人（校長）が補助金の申請を東京都に行い、交付決定後に各個人口座
ほじょきん ふ こ
へ補助金が振り込まれます。

4. 補助金請求と振込の時期

- きゅうしょくひ かくがつき ほじょきん とうきょうと せいきゅう
(1) 給食費・・・各学期に補助金を東京都に請求します。
こうざふりこみじき みこみ
口座振込時期（見込）

がっきぶん がつ がっきぶん がつ がっきぶん がつ
1学期分＝9月、2学期分＝2～3月、3学期分＝4月

- きょうかしょ じゅきゅう けつてい かげつご ふ こ よてい
(2) 教科書・・・受給が決定してから、2～3ヶ月後に振り込まれる予定です。

<< その他 >>

- にんていきじゅんとう じゅうよう へんこう ばあい つど し
1. 認定基準等について重要な変更があった場合は、その都度お知らせします。
じゅきゅう きぼう ばあい にんてい じょうきょう か ばあい ねんど
2. 受給を希望しない場合、または認定されなかったが状況が変わった場合などは、年度
とちゅう しんせい かのう たんにん けいえいきかくしつ じむしつ れんらく
途中からの申請も可能のため、担任または経営企画室（事務室）まで連絡してくださ
い。
ほじょきん まいねんどうしんせい ひつよう ねんかんゆうこう ちゅうい
3. この補助金は毎年度申請する必要があり、4年間有効ではないので注意してください。

保 健

<< 保健組織と活動 >>

がっこうほけん そしき 学校保健組織
 }

こう い とう 校 医 等……ないか がんか じびか しか やくざいし内科・眼科・耳鼻科・歯科・薬剤師
せい と かい 生 徒 会……せいとかい ほけんいんかい生徒会（保健委員会）
しよくいんそしき 職 員 組 織……ほけんしゆにん ようごきょうゆ かんけいきょうゆ保健主任・養護教諭・関係教諭

せいと けんこう あんぜん 生徒が健康で安全な学校生活を営むことを目的とし、
かんけい しよくいんそしき きょうりよく 関係の職員組織と協力し、
せいと ほけん あんぜん かん 生徒の保健・安全に関する活動を自主的・組織的に推進する。

<< 保健年間行事 >>

- | | |
|------------------------------------|---|
| 4月
5月
6月
10月
12月
1月 | 健康調査、心臓アンケート調査、腎臓検診（尿検査）、耳鼻科検診、
眼科検診、心電図検査、レントゲン撮影
定期健康診断（身体計測、視力・聴力検査、内科・歯科検診）
腎臓検診（未提出者）、欠席者校医検診
健康診断結果通知
照度検査
健康講話、健康講演会
空気検査 |
|------------------------------------|---|

<< 保 健 室 >>

保健室は保健指導を行う教室である。また日常の傷病に対する応急処置をはじめ、健康診断その他生徒の健康をよりよく保つための諸行事を行う。

◎保健室の利用について

- ・ 17時以前に利用する場合には、必ず職員室に声をかけてから利用する。
- ・ 入室時はノックをして入り、症状を話す。
- ・ 原則として、学校では内服薬（飲み薬）は与えられない。
- ・ 学校の管理下でおきた“ケガ”の応急手当
- ・ 身体の不調の場合
- ・ 身体計測（身長、体重等）
- ・ 授業中の場合は連絡カードを先生に届ける。

- ・アレルギー体質など特異体質の者は必ず申し出る。

◎日本スポーツ振興センターについて

この会には原則として全員が加入することになっています。
 学校の管理下の事故(登下校・授業中・クラブ活動・学校行事など)に対して医療費の一部を負担する共済制度です。ただし、登下校でも自転車の二人乗りや、バイク通学、平常と異なる通路(寄り道)で、ケガした場合などは適用外です。

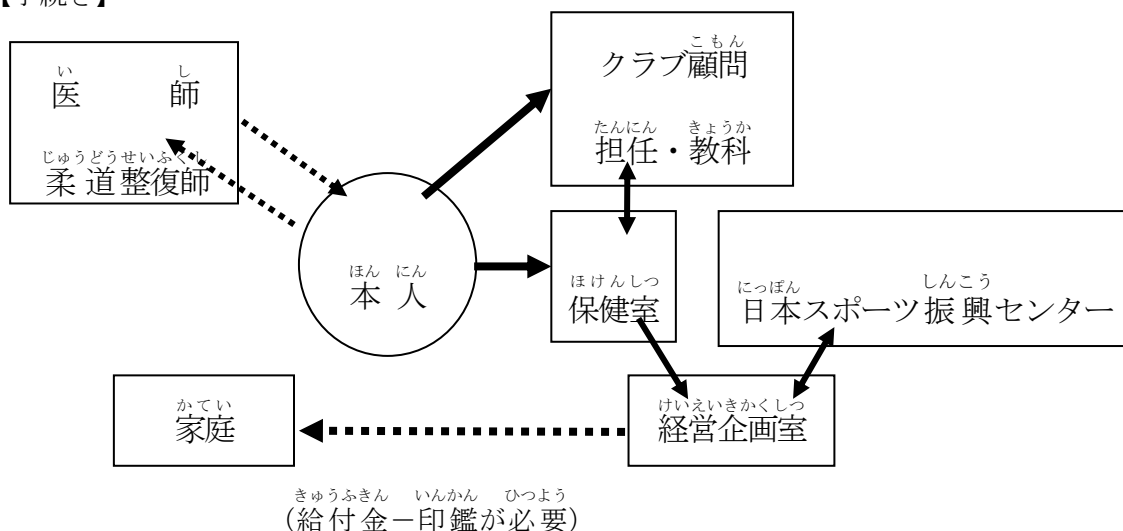
また、医療費が保険点数で500点(3割負担の場合1,500円)未満の場合は給付の対象になりません。

※学校生活だけがをして、診療を受けたときは、必ず保健室に申し出ること。

※給付対象外の外傷

本人の病気に起因するもの。交通事故、傷害事件で相手から医療費その他が支給された場合。

【手続き】



<< 学校伝染病について >>

インフルエンザ、感染性胃腸炎(ノロウイルス等)、百日咳、はしか、ウイルス性肝炎、風疹、水ぼうそう、溶連菌感染症などの学校伝染病にかかった場合は、他の人への感染を防ぐため出席停止となる。また、これらの伝染病にかかった場合、所定の用紙を提出しなければならない。担任に連絡して用紙を受け取る。

※医療機関に受診している場合のみ認められる。

としょかんりようあんない
図書館利用案内

そな
<< 備えてあるもの >>

1. 資料

- 蔵書数
- 新聞

30,000 冊 (平成31年3月現在)
6 紙 (日本経済新聞・朝日新聞・読売新聞・東京新聞
毎日新聞・産経新聞・日経MJ)

2. インターネット

利用する時には、学校全体としてのきまりを守ってください。

りよう
<< 利用のしかた >>

1. 開館時間

月・火・水・木・金曜日 午後5時 ~ 午後9時30分

*行事予定等の理由から変更となる場合がある

☆夏休み等、長期休業中の開館は、その都度お知らせします。

☆閉館の時は入口に掲示しますので、注意してください。

2. 貸出について

借りたい本をカウンターへ持っていき、バーコードによる貸出を行います。

3. 貸出冊数・期間

1人5冊まで貸出します。

貸出期間は、2週間です。

☆期間内に読めなかった場合には、本を持参して更新手続きを下さい。

4. 返却について

返却する本をカウンターに出して、バーコードによる返却手続きを行います。

☆図書館が閉まっている時は、入り口にある返却ポストに本を入れてください。

5. その他

☆雑誌は、バックナンバー(古い号)のみ貸出します。

なつやす ちょうききゅうぎょうちゅう ちょうきかしだし おこな
☆夏休みなど長期休業中は、長期貸出を行います。
こうにゅう ほん ずいじょう つ もう で
☆購入してほしい本のリクエストを随時受け付けています。申し出てください。

りようまな
<< 利用マナー >>

1. 利用した本は、元の棚に戻してください。
りよう ほん もと たな もど
2. 本や雑誌等を絶対に無断で持ち出さないでください。
ほん ざっしとう ぜったい むだん も だ
3. 図書館の中では、静かにしましょう。
としょかん なか しず
4. 図書館の中では、飲食禁止です。
としょかん なか いんしょくきんし
5. 自習時間等で利用するときは、必ず担当の先生の許可を得てください。
じしゅうじかんとく りよう かなら たんとく せんせい きよか え

けいえいきかくしつ 経営企画室のきまり

まどぐち うけつけじかん << 窓口の受付時間について >>

げんそく へいじつ ごご じ ごご じ
原則として、平日の午後3時から午後5時までです。
ただし、まいしゅうかようび ごご じ ぶん うけつけ
毎週火曜日は、午後6時30分まで受付をしています。
ていじせいきゅうぎょうび ちょうききゅうぎょうちゅう ごご じ
(定時制休業日や長期休業中は午後5時までです)。

じゅぎょうりょう << 授業料について >>

じゅぎょうりょう 1. 授業料

じゅぎょうりょう とうきょうとりつがっこう じゅぎょうりょうとうちゅうしゅうじょうれい とうきょうと のうにゆう
授業料は、「東京都立学校の授業料等徴収条例」により、東京都に納入
することが定められています。ただし、こうとうがっこうとうしゅうがくしえんきんせいど しんせい しきゅう にんてい
高等学校等就学支援金制度に申請し、支給の認定
を受けた場合は、授業料が無料となります。申請をする・しないにかかわらず、ぜんいん じよるい
全員が書類
を提出する必要があります。原則、入学時(4月)に一回手続きがあります。申請書類
ていしゅつ ひつよう げんそく にゆうがくじ がつ いっかいいてつづ しんせいしよるい
を提出する必要があります。原則、入学時(4月)に一回手続きがあります。申請書類
あお ふとう い つど わた しんせいきかん す うけつけ
は、青い封筒に入れて、その都度、お渡しします。申請期間が過ぎると受付できませんの
わす ていしゅつ じゅうよう
で、忘れずに提出してください。(重要)

じゅぎょうりょう のうにゆうほうほう 2. 授業料の納入方法

ちょうしゅうたいしやうしや ばあい にゆうがくじ とど で ほうほう かなら のうにゆう ひつよう
徴収対象者となった場合は、入学時に届け出た方法により、必ず納入が必要と
なります。じゅぎょうりょう のうにゆう おこた ばあい とじょうれいしこうきそく しゅつせきていし たいがく
授業料の納入を怠った場合は、都条例施行規則により、出席停止や退学
しょばん ばあい
処分となる場合があります。

がっこうちやうしゅうきん << 学校徴収金について >>

がっこうちやうしゅうきん 1. 学校徴収金

がっこうちやうしゅうきん がくねんつみたてきん きゅうしょくひ せいとかいひ かいひ
学校徴収金には、学年積立金、給食費、生徒会費、PTA会費があります。

がっこうちやうしゅうきん のうにゆうほうほう 2. 学校徴収金の納入方法

にゆうがくじ とど で ぎんこう こうざふりかえ おこな ふりかえ ばあい
入学時に届け出たゆうちょ銀行から口座振替を行います。振替ができなかった場合は、
べつと つうち かなら きじつ のうにゆう しはら ばあい きやうざい
別途、通知しますので、必ず期日までに納入してください。支払いがない場合は、教材を
こうにゆう きゅうしょく じゅきゅうていし がっこうぎやうじ さんか
購入できなくなるばかりか、給食の受給停止や学校行事にも参加できなくなってしまう
きんがく ひ お び ねんどうしよ し
います。金額や引き落とし日については、年度当初にお知らせします。

かくしゅせいど あんない
<< 各種制度のご案内 >>

しょうがくきんせいど
1. 奨学金制度

けいざいてきりゆう しゅうがくこんなん せいと たいしゅう ねんどうしよ ぼしゅう りよう
経済的理由で修学困難な生徒を対象として、年度当初に募集があるので利用してくだ
さい。学校では東京都育英資金と独立行政法人日本学生支援機構の希望者を受け付
けます。その都度、教室等に掲示します。その他、区市町村で行われているものは、各自で
お問い合わせください。

たいがく てんがく きゅうがく ふくがく
<< 退学・転学・休学・復学について >>

しん せい
1. 申請

ほごしゃ がつきゅうたんになん つう しょうてい しんせいしやうとう う きにゅう おういん がつきゅうたんになん
保護者が学級担任を通じて所定の申請書等を受け、記入・押印のうえ学級担任へ
提出してください。

きゅうがく ふくがく
2. 休学・復学

しんしん こしやう がいこくとう りよこう たほうれいとう かげつじやうけっせき
心身の故障、外国等への旅行、その他法令等により3ヶ月以上欠席しなければならな
い場合に許可されます。期間は3ヶ月以上2年以内です。休学期間終了後は復学申請書
により承認を受けてください。

きゅうがく ねん こ はんい こうしん
なお、休学は2年を越えない範囲で更新することができます。

かくしゅしやうめいしよ はっこう
<< 各種証明書の発行について >>

ざいがくしやうめいしよ そつぎやうみこみしやうめいしよ
1. 在学証明書・卒業見込証明書

けいえいきかくしつまどぐち しやうめいしよはっこうしんせいしよ ていしゅつ げんそく よくじつ
経営企画室窓口にて証明書発行申請書を提出してください。原則として翌日に
発行します。

がっこうがくせいせいとりよきやくうんちんわりびきしやう がくせいわりびきしやうめいしよ
2. 学校学生生徒旅客運賃割引証（JRの学生割引証明書）

がくわりしやう はっこう ほごしやいん たんにん せいかつしどうぶいん ひつやう ちやうい
学割証の発行には保護者印と担任・生活指導部印が必要なので注意してください。
しんせいしよ ていしゅつご げんそく よくじつ はっこう
申請書の提出後、原則として翌日に発行します。

ちやうさしよ せいせきしやうめいしよ たんいしゅうとくしやうめいしよ
3. 調査書・成績証明書・単位修得証明書

たんにん しやうめいしよ さくせい ひつやう さいしよ たんにん もう で はっこう
担任が証明書を作成する必要があります。最初に担任に申し出てください。発行ま
すうじつ よう よゆう しんせい
でに数日を要するので余裕をもって申請すること。

じゅうしょとう へんこう
<< 住所等の変更について >>

せいとだいちょうへんこうとどけ

1. 生徒台帳変更届

せいと ほごしゃしめい じゅうしょ でんわばんごう つうがくけいろ へんこう ばあい ひつようてんぷしよるい
生徒・保護者氏名、住所、電話番号、通学経路に変更があった場合に必要添付書類とと
けいえいきかくしつ ていしゅつ
もに経営企画室に提出してください。

せいとしょうさいはっこうねがい

2. 生徒証再発行願

せいとしょう ふんしつ はそん ばあい かなら さいはっこうねが ていしゅつ
生徒証を紛失または破損した場合は、必ず再発行願いを提出してください。

かくしゅしんせい がんしょとう ていしゅつ ちゅうい
<< 各種申請・願書等の提出についての注意 >>

けいえいきかくしつ ていしゅつ しんせいしょ がんしょ かなら くる あお きにゆう
1. 経営企画室へ提出する申請書や願書は、必ず黒または青のペンで記入して

えんぴつ しよう
ください。鉛筆は使用しないでください。

ざいがくちゅう かくしゅしようめいしよるい はっこうてすうりよう ふよう
2. 在学中は各種証明書類の発行手数料は不要です。

つぎ ばあい がんしょ ふじゅり しようめいしょ はっこう ばあい
3. 次にあてはまる場合、願書の不受理または証明書が発行できない場合があります。

しよるいふび ばあい きにゆう いん えんぴつが とう
(1) 書類不備の場合（記入もれ・印もれ・鉛筆書き等）

なん てつづ れんらく じゅぎょうりよう たいのう ばあい
(2) 何の手続きや連絡もなく授業料を滞納している場合

しよとどけねがい いちらん
諸 届 願 ・ 一 覧

きょうむ せいかつしどうかんけい > ていしゅつさきようかくにん
 (教務・生活指導関係) 提出先要確認

れんらく とどけ ねがい しゆるい 連絡・届・願の種類	ようし ぼしょ 用紙のある場所	てい しゅつ さき 提出先	てい しゅつ じ き 提出時期
けつ せき れん らく 欠 席 連 絡	こうとう 口頭でよい	たん にん 担 任	とうじつ れんらく 当日までに連絡
ち こく れん らく 遅 刻 連 絡	こうとう 口頭でよい	たん にん 担 任	とうじつ れんらく 当日までに連絡
そう たい れん らく 早 退 連 絡	こうとう 口頭でよい	たん にん 担 任	そうたい まえ れんらく 早退する前に連絡
こう けつ れん らく 公 欠 連 絡	こうとう 口頭でよい	きょう か たん とう 教 科 担 当	かつどう びぜんじつ 活動日前日まで
てんがく きゅうがく 転学・休学 たいがく ふくがくねがい 退学・復学願	しょく いん しつ 職 員 室	たん にん → 担 任 → きょう む ぶ 教 務 部 → けいえいきかくしつ 経営企画室	ひつよう しょう 必要が生じたとき
ほけんれんらく 保健連絡カード	ほ けん しつ 保 健 室	きょうかたん 教科担任 → 担 任	じご 事後すぐ
しゅう とく ・ ふん しつ 拾 得 ・ 紛 失 とう なん とどけ 盗 難 届	しょく いん しつ 職 員 室	たん にん 担 任 せいかつしどうぶ 生活指導部	じご 事後すぐ
ガラスなど は そん とどけ 破 損 届	しょく いん しつ 職 員 室 けいえいきかくしつ 経営企画室	たん にん → 担 任 → せいかつしどうぶ 生活指導部 → けいえいきかくしつ 経営企画室	じご 事後すぐ
きゅうしょくひ じゅぎょうりょう 給 食 費 ・ 授 業 料 えん のう ねがい な ど 延 納 願	しょく いん しつ 職 員 室	たん にん → 担 任 → せいかつしどうぶ 生活指導部 → けいえいきかくしつ 経営企画室 → せいかつしどうぶ 生活指導部 → たん にん 担 任	つきはじ 月初め

けいえいきかくしつかんけい
 〈経営企画室関係〉

とどけ ねがい しゅるい 届・願の種類	ようし ばしょ 用紙のある場所	てい しゅつ さき 提出先	てい しゅつ じ き 提出時期
しゅうがくしえんきんしんせい 就学支援金申請	たん にん つう はいふ 担任を通じて配布	たん にん 担任	べつとつうち 別途通知
がくわりはっこうねがい 学割発行願 りよ こう とどけ 旅行届	けいえいきかくしつ 経営企画室	たん にん → 担任 → せいかつしどうぶ 生活指導部 → けいえいきかくしつ 経営企画室	ぜんじつ 前日までに
せいとだいちょうへんこうとどけ 生徒台帳変更届 じゅうしょ しめい つうがく (住所・氏名・通学 けいろとう へんこう 経路等の変更)	けいえいきかくしつ 経営企画室	けいえいきかくしつ 経営企画室 → たん にん 担任	じご 事後すぐ
てんがく きゅうがく 転学・休学 たいがく ふくがくねがい 退学・復学願	けいえいきかくしつ 経営企画室 しよく いん しつ 職員室	たん にん → 担任 → きょうむぶ 教務部 → けいえいきかくしつ 経営企画室	ひつよう しょう 必要が生じたとき
ざいがくしょうめいしょ 在学証明書	けいえいきかくしつ 経営企画室	けいえいきかくしつ 経営企画室	ぜんじつ 前日までに
せいせきしょうめいしょ 成績証明書 たんいしゅうとくしょうめいしょ 単位修得証明書 ちよう さ しょ 調査書 そつぎょうみこみしょうめいしょ 卒業見込証明書 しゅうりょうしょうめいしょ 修了証明書	けいえいきかくしつ 経営企画室	たん にん → 担任 → けいえいきかくしつ 経営企画室	しゅうかんまえ 1週間前 よゆう も (余裕を持って)

せい と かい
生徒会

こう りょう
<< 綱 領 >>

- 日本国憲法に則り、自治的活動を通じて民主的学園の建設を期する。
- 会員相互の切磋琢磨により、人格見識および体位の向上を図る。
- 相互協同の実践により文化国家建設に邁進し、国際平和への道を開く。

せい と かい かい そく
<< 生徒会会則 >>

だい いっ しょう そく
第一章 総 則

- 第 1 条 本会は東京都立第五商業高等学校定時制課程生徒会という。
- 第 2 条 本会は本校定時制課程の全生徒をもって組織する。
- 第 3 条 本会綱領の達成を図り、もって学園の発展と個性の陶冶に資することを目的とする。
- 第 4 条 本会はその活動を規律化し、より万全なる方法で運営するため学校の指導および認証を受ける。
- 第 5 条 本会は目的達成のため、次の機関をおく。
1. 生徒総会
 2. 執行部
 3. 総務委員会
 4. 各委員会
 5. HR (クラス)
 6. 部活動
 7. 会計監査
 8. 選挙管理委員会
- 第 6 条 本会各機関は構成員の2分の1以上で会議は成立し、過半数により議決される。
- 第 7 条 本会各機関は方針と計画をたて、活動、総括し、定期総会に提案し、議決されなければならない。
- 第 8 条 本会各機関は会議・会計その他について詳細に記録しておかなければならない。

だい に しょう せい と しょう かい
第二章 生徒総会

- 第 9 条 総会は全会員をもって構成する。総会での決定は本会活動の基本となり、他のすべての機関の決定に優先する。
- 第 10 条 本会会員は全員総会に出席する義務があり、自由な発言権及び議決権をもつ。賛否同数の場合、議長団の決するところとする。なお、特別な理由によ

り、出席できない場合は、その所属するHR委員の許可を得て、議長団あて
委任状を提出する。

第 11 条 定期総会は年 2 回開催する。臨時総会は総務委員会が必要とみとめたとき、
開催することができる。

第 12 条 総会では、次の事項を議決する。

1. 会則の改廃
2. 活動方針、総括（各機関および行事について）
3. 予算・決算報告
4. 部の改廃
5. 役員紹介
6. その他目的達成に必要な事項

第 13 条 総会の議事運営は、総会議長団（2 名）が行う。

第 14 条 総会議長団は、最高議決機関にふさわしい円滑充実した議事運営をはかる
ため、事前に報告者と協議する。

第三章 執行部

第 15 条 全会員の直接選挙をもって選出された会長 1 名、副会長 1 名以上、
書記 1 名以上、会計 1 名以上により構成される。

第 16 条 会長は本会を代表し、総括する。

副会長は会長を補佐し、会長不在の際これを代行する。

書記は執行部の記録及び事務を統括する。

会計は生徒会全般の会計事項を担当する。

第 17 条 任期は 4 月から翌年 3 月までの 1 年とする。

なお、それぞれの選挙は任期満了前に行う。

第四章 総務委員会

第 18 条 各 HR 代表（HR 委員）及び執行部をもって構成する。総会につぐ議決機関で
あり、議長は総務委員会で互選する。また、生徒会活動にあたって必要な委員会
を設置することができる。（文化祭実行委員会など）

第五章 各委員会

第 19 条 委員長は委員会を主催する。委員長の任期は執行部と同じである。副委員長
は委員長を補佐し、委員長不在の際これを代行する。

だい じょう
第 20 条 HR委員会は、委員長及び各HR代表 (HR委員) をもって構成し、HR委員
にんむ かく しんぼく きりつ かくりつ ひつよう じこう しんぎきかく じっし
の任務である各クラスの親睦と規律の確立に必要な事項を審議企画し、実施す
しっこうぶ しゅつせき ぎけつけん
る。執行部は出席しなければならないが、議決権はない。

だい じょう
第 21 条 部委員会は、委員長及び各部の部長 全員をもって構成する。部活動を
かっぱつ えんかつ おこな ひつよう じこう しんぎきかく じっし
活発・円滑に行うために必要な事項を審議企画し、実施する。

だい じょう
第 22 条 保健委員会は、委員長及び各HR代表 をもって構成し、保健・施設・美化・
きゅうしょく かん じこう しんぎきかく じっし
給食に関する事項を審議企画し、実施する。

だい じょう
第 23 条 図書委員会は、委員長及び各HR代表 及び有志をもって構成し、図書に関す
としよういんかい いんちようおよ かく だいひょう およ ゆうし こうせい としよ かん
る事項を審議企画し、実施する。
じこう しんぎきかく じっし

だい ろく しょう 第六章 H R

だい じょう
第 24 条 HRは学校の組織をそのまま利用して組織される。生徒会活動の基礎単位であ
がっこう そしき りよう そしき せいとかいかつどう きそたんい
り、学校生活の自治的規律の基盤である。
がっこうせいかつ じちてききりつ きばん

だい じょう
第 25 条 HRは次のことを行う。

1. HRにおける親睦と規律の確立に必要な事項を審議、企画し、実施する。
しんぼく きりつ かくりつ ひつよう じこう しんぎ きかく じっし
2. 生徒会全般に関し総務委員会へ提案し、かつ決定事項を実施する。
せいとかいぜんばん かん そうむいんかい ていあん けつていじこう じっし
3. 各委員を1学期に選出する。
かくいん がつき せんしゅつ

(注) ホームルームは学校における基礎的な生活の場である。ホームルームにおいては、学校
がっこう きそてき せいかつ ば
の事務的な仕事を処理すると共に、民主的な人間関係に基づいた親密な雰囲気の中
じむてき しごと しょうり とも じんしゆてき にんげんかんけい もと しんみつ ふんいき なか
で、共同生活の問題を自主的、自治的に解決し、生徒会活動や部活動などの生徒
きょうどうせいかつ もんだい じしゆてき じちてき かいけつ せいとかいかつどう ぶかつどう せいと
かつどう きばん
活動の基盤になる。

ホームルーム活動では生徒指導の基本である生徒の自発的な活動を高めると共に、
かつどう せいとしどう きほん せいと じはつてき かつどう たか とも
民主的な人間関係のあり方や人間として望ましい生き方などについて指導が行わ
みんしゆてき にんげんかんけい かた にんげん のぞ い かた しどう おこな
れ、また各教科・科目や学校行事との関連を図り、それらとの間に補完、深化、統合
かくきょうか かもく がっこうぎょうじ かんれん はか あいだ ほかん しんか とうごう
や相互の交流などが行われる。
そうご こうりゅう おこな

だい しょう ぶ 第七章 部

だい じょう
第 26 条 部は本校組織をそのまま利用して組織される。HRと同様に生徒会活動の基礎
ぶ ほんこうそしき りよう そしき どうよう せいとかいかつどう きそ
単位であり、学校生活の自治的規律の基盤である。
たんい がっこうせいかつ ちてききりつ きばん

- だい じょう ぶちょう ぶいん か ふくぶちょう ぶちょう ほさ ふざい さい だいこう
 第 27 条 部長は部員を兼ねる。副部長は部長を補佐し、不在の際はこれを代行する。
- だい じょう ぶんかけい ぶ めいじょう たいいくけいぶ きょうぎにんずういじょう ぶいんすう ひつよう
 第 28 条 文化系の部は2名以上、体育系部は競技人数以上の部員数が必要である。
- だい じょう しんぶせつりつけいかくしゃ めいしょう けつてい こもん せんせい しょうだく え こうちょう
 第 29 条 新部設立計画者は名称を決定し、顧問の先生の承諾を得たのち、校長の承認を得て、総会に提案し承認をうける。
- ねんど がつまつまで ぶせつりつようぼうしよ せいかつしどうぶ ぶかつどうたんどうしゃ
 その年度の1月末迄に「部設立要望書」を生活指導部 部活動担当者に
 ていしゆつ
 提出する。

- じぶん きぼう ぶ さんか じしゆてきけいかく かつどう こせい の しみんせい しゃかい
 (注) 自分の希望する部に参加し、自主的計画のもとに活動し、個性を伸ばし、市民性、社会
 せい けいせい もくひょう
 性を形成することを目標とする。

へいせい ねんど ぶいん しょぞく かつどう おこな ぶかつどう つぎ
 平成30年度に部員が所属して活動を行った部活動は次のとおりである。

- ぶかつどう
 〈部活動〉
- ①サッカー ②テニス ③バドミントン ④簿記 ⑤パソコン
- ⑥男子バスケットボール ⑦英語 ⑧アウトドア 以上8団体
- どうこうかい
 〈同好会〉
- ①ダンス同好会 以上1団体

ないき
 内規

1. 本校では部活動の所属決定は本人の自由意志による。また、転部・兼部は顧問の先生の承諾を得て行う。
2. 活動日・時間について
 活動日は各部で自由に決定する。時間については、放課後の最終下校時間である
 21時45分迄(21時55分完全下校)とする。
 原則として、試験一週間前および試験中の活動はできない。
 ただし、公式戦が間近にある場合は活動を認める。
3. 部室、照明の鍵の保管について
 所定の場所に保管し、その日のうちに必ず返却する。

4. 廃部の規定について
 がつとうしょ きぼう ぶいん めい ばあい ぜんねんど いちど かつどう ばあい
 4月当初に希望をとり、部員が0名の場合または、前年度に一度も活動しなかった場合
 ねんかん きゅうぶ こもん
 は、1年間の休部とし、顧問をおかない。
 ねんかん およ ばあい げんそく はいぶ
 これが2年間に及んだ場合は原則として廃部とする。
 こもん きぼう ばあい ねんかん きゅうぶ ねん およ ばあい げんそく はい
 顧問の希望がない場合、一年間の休部とする。これが2年に及んだ場合は原則として廃
 ぶ
 部とする。
 いじょう しょくいんかいぎ しょうにん え そうかい ていあん しょうにん
 以上のことは、職員会議の承認を得て、総会に提案し承認をうける。

5. 同好会の設立について
 どうこうかい せつりつ しんぶせつりつ きぼう だんたい しょくいんかいぎ しょうにん え
 同好会の設立について新部設立を希望する団体は、職員会議の承認を得て、
 そうかい きかん しんぶせつりつ ばあい ねんどまつ どうこうかい かつどう みと
 総会までの期間(新部設立にならない場合は年度末まで)同好会としての活動を認める。
 どうこうかい かん きてい ぶ きてい じゅん かつどうじかん じ ふんまで
 同好会に関する規定は部の規定に準ずる。なお、活動時間については21時45分迄と
 かつどうしゅうりょうご かつどうほうこくしょ ひつようじこう きにゅう
 し、活動終了後は『活動報告書』に必要事項を記入すること。

第八章 会計及び予算支払いの方法について

- だい じょう ほんかい けいひ かいいん かいひおよ た
 第30条 本会の経費は会員の会費及びその他をもってこれにあたる。
 ほんかい かいひ ねんかく えん つみたてきんとう とも のうにゅう
 本会の会費は、年額1,500円を積立金等と共に納入する。
- だい じょう かいけいねんど しがつついたち はじ よく がつ にち おわ
 第31条 会計年度は4月1日より始まり翌3月31日に終る。
- だい じょう かくきかん がつまつ よさんあん く かいけい ていしゅつ しつこうぶ
 第32条 各機関は4月末までに予算案を組み会計に提出する。これをうけて執行部は
 よさんげんあん つく しつこうぶ せいとかいよさん つぎ ふ あ
 予算原案を作る。執行部は生徒会予算を次のように振り当てる。
 1. 庶務費 2. 各行事費 3. 各委員会費 4. 各部費 5. 予備費
 しょうむひ かくぎょうじひ かくいんかいひ かくぶひ よびひ
- だい じょう よさんあん だい かいいていきそうかい しょうにん
 第33条 予算案は第1回定期総会において承認をうけなければならない。
- だい じょう けつさんほうこく かいけい さくせい かいけいかんさ へ あと ていきそうかい しょうにん
 第34条 決算報告は会計が作成し、会計監査を経た後、定期総会で承認されなけれ
 ばならない。
- だい じょう よさんしはら ほうほう つぎ おこな
 第35条 予算支払い方法は次のように行う。
 かくいんかい かくぶ かいけい しはら でんびょう かいけい こうぶ
 1. 各委員会、各部の会計は支払い伝票を会計より交付してもらおう。
 しはら でんびょう ひつようじこう きにゅう かいけい ていしゅつ
 2. その支払い伝票に必要事項を記入し会計に提出する。
 かいけい かくいんかい かくぶ かいけい しはら
 3. 会計より各委員会、各部の会計に支払われる。
 かくかいけい しはらでんびょうひかえ じゅりょういん お かいけい ていしゅつ
 4. 各会計は支払伝票控に受領印を押して、会計に提出する
 かいけい しはら でんびょう じむしつ ていしゅつ でんびょうひかえ かいけいおよ
 5. 会計は支払い伝票を事務室に提出し、伝票控を会計及び
 かくいんかい かくぶ ほんかん
 各委員会、各部で保管する。

だい きゅう しょう かい けい かん さ
第 九 章 会 計 監 査

だい じょう しょう じゅう ぶ べつ かいけいかんさ お かいけいかんさ かんさ
第 36 条 執行部とは別に会計監査を置き、会計監査が監査にあたる。

だい じょう かいけいかんさ かいけいきろく かんさ かいけいきろく ふせい か ご ふせ あわ よさん ごうり
第 37 条 会計監査は会計記録を監査し、会計記録の不正過誤を防ぎ、併せて予算の合理
てきはいぶん しりょう ていきょう
的配分のための資料を提供する。

だい じゅう しょう せんきょ およ ひめん
第 十 章 選 挙 及 び 罷 免

だい じょう かいちょう めい ふくかいちょう めいいじょう しよき めいいじょう かいけい めいいじょう
第 38 条 会長(1名)・副会長(1名以上)・書記(1名以上)・会計(1名以上)・
かいけいかんさ めいいじょう ぜんかいいん ちよくせつせんきょ せんしゅつ
会計監査(1名以上)は全会員の直接選挙により選出される。

だい じょう せんきょ こうじ じこう せいとかいけいじばん けいじ ふくかいちょうおよ しよき
第 39 条 選挙のため公示する事項は生徒会掲示板に掲示する。ただし、副会長及び書記
ていすう りっこうほしやすう ふ
の定数は、立候補者数により増やすことができる。

だい じょう せいとかいけいじょうかい ご かげつじょうけいか だれ ひせんきょけん
第 40 条 生徒会入会后5ヶ月以上経過したものであれば、誰でも被選挙権をもつ。し
だい がくねん
かし、第4学年はこれをもたない。

だい じょう りっこうほ かいいん すいせん ひつよう
第 41 条 立候補には会員の推薦を必要とする。

だい じょう りっこうほ ていすう み かがくねん しっこうぶ こうほしや ぜんこう
第 42 条 立候補が定数に満たないときは、各学年はこれら執行部の候補者として、全校
せいと なか げんそく かいちょうこうほ めい ふくかいちょうこうほ めいいじょう しよきこうほ
生徒の中から原則として会長候補1名、副会長候補1名以上、書記候補1
めいいじょう かいけいこうほ めいいじょう かいけいかんさ めいいじょう すいせん
名以上、会計候補1名以上、会計監査1名以上を推薦する。

だい じょう がくねんすいせんこうほ こじんこうほ とどけで さい せきにしんしゃ りっこうほ どう
第 43 条 学年推薦候補、個人候補とも届出の際には、責任者と立候補のスローガンを同
じ ていしゅつ
時に提出する。

だい じょう りっこうほしやうけつけきかん せんきょ にちまえ きじゅん ひ のなかかん
第 44 条 立候補者受付期間は選挙の日の15日前を基準とし、その日から7日間
りっこうほ けいじ せんきょ いつかまえ おこな
とする。また、立候補の掲示は選挙日の5日前に行う。

だい じょう りっこうほ けいじ まい せんきょかんりいんかい しょうにん う
第 45 条 立候補に掲示するポスターは4枚までとし、選挙管理委員会の承認を受けな
ればならない。

だい じょう りっこうほしや たちあいえんぜつ げんそく ふんない おうえんえんぜつ せきにしんしゃ ふく
第 46 条 立候補者の立会演説は原則として5分以内とし、応援演説は責任者を含
めいんない
め、2名以内とする。

だい じょう かいちょう とくひょうすう ゆうこうとうひょうすう ぶん み ばあい じてんしゃ
第 47 条 会長の得票数が有効投票数の2分の1に満たない場合は、次点者と
けつせんとうひょう おこな しんにんとうひょうすう ゆうこうとうひょうすう ぶん たつ ばあい
決選投票を行う。信任投票数が有効投票数の2分の1に達した場合
しんにん
は信任されたものとする。

だい じょう ふくかいちょう しよき かいけい かいけいかんさ とくてん じょうい どうせん けつてい
第 48 条 副会長、書記、会計、会計監査は得点の上位から当選を決定する。
ふくかいちょう しよき かいけいかんさ ゆうこうとうひょうすう ぶん かいけい ぶん
ただし、副会長、書記、会計監査は有効投票数の5分の1、会計は3分
み さいどけつせんとうひょう おこな むきょうそう ばあい しんにん
の1に満たなければ再度決選投票を行う。また、無競争の場合には信任

とうひょう おこな ばあい しんにんとうひょうすう ゆうこうとうひょうすう ぶん たつ
投票を行う。この場合、信任投票数が有効投票数の2分の1に達した
ばあい しんにん
場合は信任されたものとする。

だい じょう とくひょうすう おな ばあい さいどけっせんとうひょう おこな
第 49 条 得票数が同じ場合は再度決選投票を行う。

だい じょう かいひょう せんきよかんりいんかい おこな けっか ただ ぜんかいいん ほうこく
第 50 条 開票は選挙管理委員会が行い、その結果は直ちに全会員に報告する。

だい じょう ゆうこうとうひょうすう ざいせきかいいん ぶん み ばあい せんきよ むこう
第 51 条 有効投票数が在籍会員数の2分の1に満たない場合は、その選挙を無効と
する。

だい じょう かいいいん せいとう りゆう ばあい げん せいふくかいちょうおよ しょき かいけい かいけいかんさ
第 52 条 会員に正当な理由がある場合に限り、正副会長及び書記・会計の会計監査
ひめんどうぎ しんぎ とお いいんかい ていしゅつ しんぎ もと
の罷免動議をHRでの審議を通してHR委員会に提出し、審議を求めることが
できる。

だい じょう かいいいん ひめんどうぎ しんぎ ひめんどうぎ せいつ ばあい いいんかい
第 53 条 HR委員会は罷免動議を審議するが、罷免動議が成立した場合、HR委員会は
しゅこうぶおよ せんきよかんりいんかい つうこく せんきよかんりいんかい つうこくご しゅうかん
執行部及び選挙管理委員会に通告する。選挙管理委員会は通告後2週間
いない ぜんこう たい しんにん ふしんにんとうひょう おこな
以内に、全校に対して信任・不信任投票を行う。

だい じょう じょう とうひょう かはんすう ふしんにん せいつ ばあい とうがいしゅこうぶこうせい
第 54 条 53条よる投票で過半数により不信任が成立した場合、当該執行部構成
いん ひかく うしな せんきよかんりいんかい ただ ほじゅう せんきよ おこな
員は資格を失う。また、選挙管理委員会は直ちに補充のための選挙を行う。

だい じょう たせんきよ かん ひつよう みと じこう せんきよかんりいんかい けつてい
第 55 条 その他選挙に関し、必要と認める事項は選挙管理委員会で決定する。

だいじゅういちしやう せんきよかんりいんかい 第十一章 選挙管理委員会

だい じょう せいとかいちょう せんきよび はつかまえ せんきよかんりいんかい かいさい
第 56 条 生徒会長は選挙日の20日前に選挙管理委員会を開催する。

だい じょう せんきよかんりいんかい せんきよ かく だいひょう せんきよかんりいん こうせい
第 57 条 選挙管理委員会は選挙のつど各HR代表の選挙管理委員をもって構成し、
せんきよ ほうしん ほうほう せんきよおよ ひめんきてい だい しやう かんり
選挙の方針・方法など選挙及び罷免規定（第十章）にもとづいて管理する。

だい じょう せんきよかんりいんかい つね こうせいめいろう かっぱつ せんきよ おこな つと
第 58 条 選挙管理委員会は常に公正明朗にして活発な選挙が行われるよう努めな
ければならない。

だい じょう せんきよかんりいん りっこうほしやおよ せきにんしゃ
第 59 条 選挙管理委員は立候補者及び責任者になることができない。

だい じょう せんきよ かん いぎもう た せんきよかんりいんかい しんぎ けつてい
第 60 条 選挙に関する異議申し立ては、選挙管理委員会で審議し、決定する。

ふ そく 付 則

1. かくいいんかい かくぶ かく ほんきやく ほんいんない りんえい ひつよう さいそく きた
各委員会、各部、各HRは本規約の範囲内において、その運営に必要な細則を定める
ことができる。

2. ほんきやくいがい じこうおよ ほんきやく かいはい そうむいんかい けつてい そうかい しょうにん
本規約以外の事項及び本規約の改廃は、総務委員会において決定し、総会で承認を
うける。

3. かんけいしよだんたい かめい ばあい そうむいんかい しょうにん ひつよう
関係諸団体に加盟する場合は、総務委員会の承認を必要とする。

4. がっこうちょう せいとかい もんだい たい さいこう けつていけん
学校長は生徒会のいかなる問題に対しても最高の決定権をもつ。

5. ほんかいそく しょうわ ねん じっし
 本会則は昭和33年4月1日より実施する。
- しょうわ ねん いちぶしゅうせいじっし
 昭和36年4月1日より一部修正実施
- ねん
 // 38年 // 月 // 日 // //
- ねん
 // 47年10月26日 // //
- ねん
 // 48年10月1日 // //
- ねん
 // 50年4月1日 // //
- ねん
 // 51年 // 月 // 日 // //
- ねん
 // 55年10月23日 // //
- ねん
 // 62年4月1日 // //
- へいせい ねん
 平成7年4月1日 //
- へいせい ねん
 平成10年2月
- へいせい ねん いちぶしゅうせいじっし
 平成11年1月19日より一部修正実施
- へいせい ねん
 平成15年2月4日 //
- へいせい ねん
 平成17年6月30日 //
- へいせい ねん
 平成19年2月5日 //
- へいせい ねん
 平成21年2月4日 //
- いいんかい とうごう
 (委員会の統合)
- かいけいちょう ふく よんやく
 (会計長を含めて四役とする)
- いいんかい いちぶどくりつ
 (委員会の一部独立)
- よんやく にんき ねん
 (四役の任期を1年とする)
- しょき かいけい きかくいいん
 (書記、会計を企画委員とする)
- がっきせい がっきせいこう
 (2学期制より3学期制移行のため)
- ねんせいどうにゆう
 (3年制導入のため)
- かいけい しつこうぶごうせいいいん
 (会計を執行部構成員とする)
- いいんかい いちぶさくじょ
 (委員会の一部削除)
- けいちょうひ きてい
 (慶弔費の規定)
- ひっしゅう はいし
 (必修クラブ廃止のため)
- せいとかいひ きてい
 (生徒会費の規定)
- どうこうかい せつりつ
 (同好会の設立について)
- せんきょおよ ひめん だい じょうおよ だい
 (選挙及び罷免・第38条及び第7
 クラブについて)
- だい じょうかいせい ぶ しょうかく
 (第29条改正、部へ昇格)

ぎ	ちょう	だん
議	長	団

ぎちょうだん せいとかいかいそくだい じょう けてい つぎ きそく せいとそうかい
議長団は生徒会会則第14条にもとづいて決定され、次の規則にしたがい生徒総会の
ぎ じ しんこう
議事の進行をする。

- ぎちょう かいぎ せいりつ せんげん
(1) 議長は会議の成立を宣言する。
- しゅつせきせいとそう ぶん み じ また とちゅうたいせき ていすう か
(2) 出席生徒数が2分の1に満たない時、又は途中退席するものがあって定数を欠いた
とき ぎちょう りゅうかい せんげん
時、議長は流会を宣言しなければならない。
- ぎちょう さいけつ おこな せんげん けっか めいかく ほっぴょう
(3) 議長は採決を行うとき、それを宣言し、その結果を明確に発表する。
- ぎちょう かいぎちゅうちつじょ みだ ぎちょう ちゅうい したが もの はつげん ていし
(4) 議長は会議中秩序を乱したり、議長の注意に従わない者には発言の停止、また
たいせき めい
退席を命ずることができる。
- ぎちょう きんきゅうどうぎ ていしゅつ じ めいいじょう しじしゃ ぎだい ようし
(5) 議長は緊急動議が提出された時、1名以上の支持者があれば議題とし、要旨を
せつめい あとさいけつ
説明した後採決する。
- しよき かいぎ しゅつせき
(6) 書記は会議の出席をとる。
- しよき さいけつ さんび かず せいかく ぎちょう ほうこく
(7) 書記は採決のとき、賛否の数を正確にとり、議長に報告する。
- ぎちょう かいぎ へいかい せんげん
(8) 議長は会議の閉会を宣言する。

ひじょうさいがいじ こうどう
非常災害時の行動について

ひなん ごげんそく
避難五原則

1. ^{しじしや}指示者には、^{ぜったいしたが}絶対従う
2. ^{さわ}しゃべらない、騒がない
3. ^{ぜったいもの}絶対に物をとりにもどらない
4. ^{げんそく}原則として^{はし}走らない
5. ^{おつ}落ち着いて^{こうどう}行動する

かさいはっせいじ ひなんけいろ きょうしつ
1. 火災発生時の避難経路 (HR 教室)

- ① ^{ひがしがわ}東側^{かいだん}の階段^{だいかいだん} (大階段) ^{かい}で1階へ
- ② ^{せいとしょうこうくち}生徒昇降口^{なかにわ}から中庭へ
- ③ ^{きたこうしゃ}北校舎^{たいいくかん}と体育館^{あいだ}の間^{とお}を^{きたもん}通^{きたもんふきん}って北門^{てんこ}へ
- ④ ^{きたもんふきん}北門付近^{てんこ}で点呼

※ ^{じょうきょう}状況^{こと}により異なる^{ひなんけいろ}避難経路^{つか}を使うこともあるので、^{せんせい}先生の^{しじ}指示^{ほうそう}や放送^{しじ}による^{したが}指示^{しじ}に従^{しじ}って、^{れいせい}冷静^{こうどう}に行動する。

おおじしんはっせいじ こうどう
2. 大地震発生時の行動

- ① ^{じぶんじしん}まず、自分自身^みの身^{まも}を守る。(特^{とく}に^{あたま}頭^{まも}を守る)
- ② ^{あんぜん}安全な^{ばしょ}場所^ゆで揺れ^まがおさまるのを待つ。

※ ^ゆ揺れ^{せんせい}がおさまったら、^{しじ}先生の^{ほうそう}指示^{しじ}や放送^{したが}による^{れいせい}指示^{こうどう}に従^{しじ}って^{しじ}冷静^{こうどう}に行動する。

がっ こう い いち らん
学 校 医 一 覧

新 井 ゆ み (内科)	042-572-7775
早 川 むつ子 (眼科)	042-580-0282
曾 爾 信 行 (耳鼻咽喉科)	042-577-7502
松 浦 孝 志 (歯科)	042-576-0056



とうきょうとりつだいごしょうぎょうこうとうがっこう ていじせいかてい
東京都立第五商業高等学校 定時制課程

〒186-0004 とうきょうとくにたちしなか 東京都国立市中3-4

でん わ 電 話 042-572-0132

FAX 042-573-8794

<http://www.daigoshogyo-h.metro.tokyo.jp/>

●でんわ電話は、じむしつ事務室やしょくいんしつ職員室で取るので「ていじせい定時制ねん〇年くみ〇組の△△ですが」と名乗り、「ていじせい定時制

の□□せんせい先生ねがをお願いします」とれんらくさき連絡先つを教えてください。