

目次

本校の沿革	4
校歌	6
応援歌	8
教育課程表	10
校時時程表	12
年間行事計画	16
警報発令時の対応	20
交通機関ストップ等緊急時の対応	21
狛江高等学校 用品取扱い一覧	21
学校生活のきまり	22
保健室から	29
安全のための諸注意	31
留学に関する規定	33
図書館の利用規定	36
進路資料室の利用規定	38
経営企画室について	39
諸届・願一覧	41
生徒会会則・選挙に関する細則	42
部・同好会細則	55
記録欄・学校保護者連絡欄・時間割表	

この手帳について

この手帳には、本校生徒が学校生活を送るにあたって、共通に知っておくべき最小限の必要なきまりが記載されています。

普段からよく読んでおくとともに、登校の際は必ずこの手帳を携帯し、必要に応じて他の事項を書き加えて、学校生活を円滑に正しく過ごすよう十分に活用してください。

また、「学校保護者連絡欄」は、HR担任と生徒の保護者との間の個別的な通信事項を記入するためのものですから、欠席・遅刻・早退等の届をする場合に用いることができます。

本校の沿革

昭和47年10月26日 47東京都条例第114号により、東京都立狛江高等学校が東京都狛江市和泉2847番地2号に設置。

昭和47年12月1日 開校事務所が都立世田谷工業高等学校附属中学校内に設置。

昭和48年2月13日 校章制定。

昭和48年3月9日 校旗制定。

昭和48年4月8日 第1回入学式を都立世田谷工業高等学校で挙行（入学者8学級336名）。同校内仮校舎で第1学期授業を開始。

昭和48年8月28日 都立世田谷工業高等学校内仮校舎から狛江市新校舎に移転。

昭和48年9月1日 新校舎で第2学期始業式を挙行。

昭和49年10月26日 開校記念式典を挙行。

昭和51年3月9日 第1回卒業式を挙行（卒業生344名）。

昭和57年11月5日 創立10周年記念式典を挙行。

平成4年4月1日 第1学年定員9学級387名に移行。

平成5年4月1日 コース制発足。国際コース2学級・自然科学コース1学級・普通科6学級。

平成6年7月1日 大規模改修工事開始。

平成7年4月1日 第1学年定員8学級320名に移行。国際コース2学級・自然科学コース1学級・普通科5学級。

平成8年3月31日 大規模改修工事終了。

平成14年10月26日 創立30周年。

平成17年4月1日 第1学年全8学級普通科へ移行。

平成18年7月15日 耐震補強工事および体育館改築工事開始。

平成20年7月31日 体育館（アリーナ）完成。

平成20年8月30日 耐震補強工事終了。

平成21年11月10日 体育館（サブアリーナ）完成。

平成24年10月27日 創立40周年記念式典を挙行。

平成26年4月1日 第1学年定員9学級360名に移行。

平成28年4月1日 第1学年定員8学級320名に移行。

平成29年4月1日 第1学年定員9学級360名に移行。

1. 多摩川の堤のほとり
朝日さすわが母校
風わたる銀杏のつらなり
中州めぐりたゆたふ水に
いにしへを想ふひととき
老い松はきのふを語り
葦のはら明日をささやく
ここ粕の里
青春のわがふるさと

2. 武蔵野の西なる野辺に
入り日燃ゆわが母校
目路はるか富士の夕かげ
雲の色は川面を染めて
水鳥の憩ふひととき
語りゆくわれらが胸に
新しき明日は宿らん
ここ粕の里
青春のわがふるさと

反歌（歌う時は1. 2. の間に）
高麗びとの伝へしわざをうけ継ぎて
あづま少女は布さらしけり

一、青天の下 堂々と
斗い挑む 若人の
力を見せん 時ぞ今
打て打て打て 打て狛江

二、疾風の中颯爽と
勇姿現わす 若人の
技を試さん 時ぞ今
行け行け行け 行け狛江

三、大地の上に 悠然と
希望に燃ゆる 若人の
心鍛えん 時ぞ今
起て起て起て 起て狛江

教育課程表 → 別データで送付

校時時程表

平日通常時程

予鈴 8:20
狛江タイム 8:30~8:40
1時限 8:45~9:35
2時限 9:45~10:35
3時限 10:45~11:35
4時限 11:45~12:35
3年 SHR12:35~12:45
昼休み 12:35~13:20
予鈴 13:10
5時限 13:20~14:10
6時限 14:20~15:10
SHR・清掃 15:10~
一般下校時間 17:00

土曜日通常時程

予鈴 8:20
狛江タイム なし
1時限 8:30~9:20
2時限 9:30~10:20
3時限 10:30~11:20
4時限 11:30~12:20
SHR・清掃 12:20~
一般下校時間 12:30

~~校時時程表~~

~~平日短縮時程~~

~~(狛江タイムあり)~~
~~予鈴 8:20~~
~~狛江タイム 8:30~8:40~~
~~1時限 8:45~9:30~~
~~2時限 9:40~10:25~~
~~3時限 10:35~11:20~~
~~4時限 11:30~12:15~~
~~3年 SHR12:15~12:25~~
~~昼休み 12:15~13:00~~
~~予鈴 12:50~~
~~5時限 13:00~13:45~~
~~6時限 13:55~14:40~~
~~SHR・清掃 14:40~~~
~~一般下校時間 17:00~~

平日短縮時程

(狛江タイムなし)
予鈴 8:20
狛江タイム なし
1時限 8:30~9:15
2時限 9:25~10:10
3時限 10:20~11:05
4時限 11:15~12:00
3年 SHR12:00~12:10
昼休み 12:00~12:45
予鈴 12:35
5時限 12:45~13:30
6時限 13:40~14:25
SHR・清掃 14:25~
一般下校時間 17:00

削除で、次ページの土曜短縮時程を詰める。

土曜日短縮時程

予鈴 8:20

粕江タイム なし

1時限 8:30~9:15

2時限 9:25~10:10

3時限 10:20~11:05

4時限 11:15~12:00

SHR・清掃 12:00~

一般下校時間 12:30

年間行事計画…来年度は削除

警報発令時の対応

大雨等の警報が発令されているときの対応は、以下のようになります。

- ① 午前6時現在、狛江市に警報が発せられている場合
2時限目までの授業を中止し、生徒は自宅待機とします。
- ② 午前8時現在、狛江市に警報が発せられている場合
4時限目までの授業を中止し、生徒は自宅待機とします。
- ③ 午前10時現在、狛江市に警報が発せられている場合
終日授業を中止し、生徒は自宅学習とします。

なお、上記に該当しない場合には、原則として授業を行います。午前6時以降に警報が発せられた場合は、①に従います。

※「狛江市」に警報が出ていない場合で、自分の住んでいる地域で警報が出ている場合は、無理や危険の無い範囲で登校する。

この場合、危険と判断して自宅待機にした場合、遅刻・欠席扱いにはしない。

交通機関ストップ等緊急時の対応

登校時間に和泉多摩川を含む区間の小田急線が不通で、登校困難の場合には左記の警報が出ている場合に準ずる。すなわち、小田急線が開通した時間帯で判断する。

※和泉多摩川を含まない区間の小田急線（例：小田急多摩線）や小田急線以外の鉄道（例：南武線）が不通の場合→平常授業

ただし、通常登校で使っている路線が不通のため迂回などして遅刻した場合は、遅刻と扱わない。

狛江高等学校 用品取扱い一覧

制服

ムサシノ学生服吉祥寺店 代表 0422(21)3711

ユニフォームスタジオ狛江店 03(3430)8586

体育着・体育館履

津留美スポーツ 03(3786)3344

FAX 03(3784)3484

教科書・副教材

神代書店 03(3300)5633

学校生活のきまり

次にあげる学校生活のきまりは、明るく楽しい学校を築くために定めたものである。これらのきまりをよく守り、自他共に充実した学校生活を送るよう努力しよう。

1. 登下校

始業時刻の10分前までに登校することを心がける。なお特別な許可のない生徒の7時30分以前の登校は認めない。

最終下校時刻は、17時とする。ただし、部活動等で顧問の先生の承認を受けた場合、下校時刻を延長することができる。

登校後は下校時刻まで、無断で校外に出てはならない。外出する際には、生徒手帳の連絡欄または外出許可証に外出理由を記入し、必ず学級担任（以下担任とする）の承認印をうける。

土曜・日曜・祝日、その他の休日の無届登校は認めない。

自転車通学を希望する者は、事前に生徒部に自転車通学申請書を提出して許可をうける（オートバイ・自動車等での登校は禁止する）。

2. 服装・装飾品・頭髪

服装は以下に定める〈服装規定〉に従う。

〈服装規定〉

男女とも本校所定の制服を着用する。

① 制服

〔男子〕

- ・本校所定の制服（ブレザー・ズボン・ネクタイ）
- ・白ワイシャツ

〔女子〕

- ・本校所定の制服（ブレザー・スカート・ネクタイまたはリボン）
- ・白ワイシャツまたは白ブラウス

(a) 11月1日から4月30日（冬季）の服装についてセーター・ベスト・カーディガンを着用する場合には、紺・白・灰・黒・茶・ベージュの無地で、ネクタイ・リボンの確認ができるものを着用すること。ただし、あくまでも制服着用を優先とする。

登下校の際の寒さへの対応として、本校所定の制服の上に防寒着を着用してもよい。ただし、パーカーは認めない。

(b) 5月1日から10月31日（夏季）の服装について男女とも、ブレザーを着用しなくてもよい。ワイシャツの場合ネクタイ・リボンなしも可とする。男女とも、白ワイシャツを白無地のポロシャツにしてもよい（ただし、この規定は生徒会との合意事項であり、著しい合意違反が目立つ場合は破棄される）。

(c) シャツの第2ボタンまできちんとしめること。

(d) 制服を变形させたり、加工を施さないこと（特にスカートを切るなどの加工をして短くしない。スカートの上部を折るなど着用に関することも含む）。

② バッジ

ブレザー着用の際は、左襟に所定のバッジをつける。

③ 履物

上履…各自で用意（ただし、以下の規定を満たすもの）

・足全体を覆うタイプのもので、走っても脱げないもの

※サンダル、ブーツ、革靴（ローファー等）、踵の高いもの（ヒール等）は不可

(a) かかとをつぶさないこと

(b) 見える場所に名前を書くこと

(c) 外履き、体育館履きとの兼用は認めない

補足

・平成28年度入学生については、現行のサンダルを引き続き上履として利用してよい。ただし、破損等で新たなものにする場合は上記規定に従うこと。

校庭 …運動靴

体育館…所定の運動靴

④ 体育着

体育着は、本校所定の上下のトレーニングシャツ・ズボン・短パンツ・半袖シャツとする。

以上の規定以外のものを使用（異装）する必要が生じた場合は、事前に生徒手帳の連絡欄に記入の上担任へ提出し、さらに生徒部（体育着の場合は体育科も）の許可をうける。

装飾品は身につけない。

頭髪は特に事情がない限り、脱色・染色・パーマ・ヘアエクステンションその他の加工をせず、身なりを清潔に保ち、高校生としてふさわしいものにする。

化粧をしないこと（カラーリップクリーム等も含む）。

3. 欠席・遅刻・早退

(1) 欠席・遅刻する場合は、必ず学校に連絡する。
ただし、欠席が連続して1週間をこえる場合は、保護者の届書を提出する。

(2) 忌引の場合は事前に学校に連絡し、届書を提出する。
忌引日数は次のとおりである。

父母7日、祖父母・兄弟姉妹は各3日、曾祖父母・伯叔父母・甥姪・従兄弟姉妹は各1日、父母の祭祀を行うとき1日。ただし遠隔地等特別の事情のあるときは、担任に申し出る。

(3) 欠課および早退をする場合は、担任および教科担任に連絡し承認を得る。

4. 携帯品

(1) 携帯品にはかならず記名する。

(2) 生徒証・生徒手帳は常に携帯する。

学校生活に不必要なもの、多額の金銭は携帯しない。貴重品は常に身につけるか、または、ロッカー等での施錠管理を徹底し、教室・更衣室等に放置しない。

(3) 盗難・紛失等が生じた場合は速やかに担任へ届けるとともに、紛失・盗難届を生徒部に提出する。

校内で金品を拾得した場合は、直ちに担任または生徒部に届ける。

5. 授業

(1) 授業中は身だしなみを整えて私語を慎み、教室内を授業にふさわしい状態に保つ。

(2) 授業開始に遅れた時は、後部出入口より入室し、授業終了後教科担任にその理由を申し出る。

(3) 授業中やむを得ず教室外に出る際には、教科担任の許可をうける。

6. 清掃美化

(1) 毎日定められた分担区域を、責任をもって清掃する。

(2) 施設・設備・用具を大切に、清潔・整頓に心がける。

7. 校内生活全般

(1) 校内における集会・印刷物の配布・募金活動・署名等については、あらかじめ関係の先生に相談の上、生徒部の許可をうける。

(2) 掲示については、次の要領で行う。

① 掲示物については、生徒会の許可および検印をうける。

② 掲示期間は、原則として2週間以内とする。

③ 掲示責任者は、期限の過ぎた掲示物を責任をもって撤去する。また、掲示物は無断ではがしてはならない。

④ 原則として、掲示物は所定の場所に所定の方法（メンディングテープ又は養生テープの使用等）によって掲示するものとする。

(3) 部活動は次の要領で行う。

① 部活動は事前に活動届を提出し、定められた時間と場所で行う。

② 休日の活動および対外試合への参加・外部の団体への加入等は部顧問に届け、生徒部

を通じて副校長の許可をうける。部活動で、本校教職員以外の人を依頼するときも同じ手続きをとる。

③ 定期考査前1週間および最終日を除く定期考査期間中は、原則として部活動は行わない。ただし、公式戦までの練習日が10日間確保できない場合に限り、考査後の練習日数が10日に満たない分を補てんする日数分のみ練習することができる。

④ 本校生徒としてふさわしくない行動をとった部・同好会は、解散を命ずることがある。

(4) 昼食は、原則として昼休みに各自の教室でとる。

(5) 暴力・喫煙・飲酒等高校生として不適切な行為は厳禁とする。

(6) 生徒のみでの火気使用は厳禁とする。

8. 校外での活動

(1) 常に本校生徒としての自覚を持ち、公共マナーを遵守する。

(2) 風紀上好ましくない場所への出入は禁止する。

(3) アルバイトは原則として認めない。やむを得ない理由があり、保護者の責任のもとでアルバイトをする場合は、事前に担任と相談し指導をうける。

(4) 校外で調査およびその他の活動を行う場合は、顧問または担任と相談の上、生徒部を通して副校長の許可をうける。

(5) 交通法規や交通マナーを遵守し、常に事故をおこさないように十分注意する。事故のあった場合はただちに学校へ報告する。

9. 休業中の登校

(1) 在校時間は、原則8時30分より16時とする。

(2) 使用前後に顧問(担任・担当・日直)の先生に報告を行い、教室および施設の整理整頓を行う。

(3) 事故等が起きた場合は、ただちに顧問等(担任・担当・日直)の先生に届ける。

10. 生徒日直

(1) 各HRとも日直をおく。

(2) 日直は窓やカーテンの開閉・消灯・エアコン管理・清掃などについて各係の活動に協力する。その他、担任の指導のもとに活動する。

(3) 日直はSHR終了後、「HR日誌」にその日の状況を記入し、担任に提出する。

保健室から

I. 保健室の利用について

1. 生徒だけで保健室の利用はできません。
2. 養護教諭不在時は先生の指示に従ってください。
3. 職員室にも救急箱があります。

II. 日本スポーツ振興センター給付金について

1. 給付対象

学校管理下（登校・課外活動を含む）の事由のもので、療養に要する費用の額が5,000円以上のもの。

2. 手続きの方法

保健室で書類をもらって医療機関に記入してもらい、保健室に提出してください。2年以内に請求しないと時効になります。給付金の準備ができたなら、経営企画室から連絡があります。

III. 学校で予防すべき感染症について

1. 学校で予防すべき感染症と診断されたら、出席を停止するとともに、速やかに担任に連絡すること。「出席停止」の連絡票はHPからダウンロードして、登校時に担任に提出すること。

2. 学校で予防すべき感染症の種類について

第1種：エボラ出血熱・クリミア=コンゴ出血熱・ペスト・マールブルグ病・ラッサ熱・ポリオ・痘そう・ジフテリア・南米出血熱・重症急性呼吸器症候群（病原体がベ-

ータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）・中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属MERSCORONAウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第6条第3項第6号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。）

第2種：インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）・麻しん・風しん・水痘・百日咳・流行性耳下腺炎・咽頭結膜熱・結核・髄膜炎菌性髄膜炎

第3種：腸管出血性大腸菌感染症・流行性角結膜炎・急性出血性結膜炎・コレラ・細菌性赤痢・腸チフス・パラチフス・溶連菌感染症・ウイルス性肝炎・手足口病・伝染性紅斑・マイコプラズマ感染症・流行性嘔吐下痢症等

安全のための諸注意 …変更なし

留学に関する規定

《留学に関する手続き》

長期留学を希望する者は、以下の手続きが必要である。

原則として留学2ヶ月前までに、留学する旨を担任に申し出る。

さらに、総務部の留学担当教員にも申し出ること。

ただし、留学期間は1年以上2年まで1回のみとする。

「留学」の申請には、次の書類を留学開始1ヶ月前までに総務部へ提出する。

- ① 留学申請書
- ② 留学先の証明書（留学先高等学校または斡旋団体の発行のもの）
- ③ 留学先の資料（学校HPのコピーや学校案内のパンフレット等）
- ④ 誓約書
- ⑤ 作文（原稿用紙3枚以上）
- ⑥ 保護者の転勤による場合は保護者の連絡先

なお、留学申請で留学した場合は、原則として帰国後は現在の学年に在籍となる。

帰国後に下の学年に在籍を希望する場合は、留学申請書の代わりに休学申請書を提出する。

《留学申請による留学の許可条件》

次の条件が満たされている場合は、「留学申請」による外国の高等学校への留学を許可する。

留学することが教育上有益であると認められていること。

留学する高等学校がその国に於ける正規の後期中等教育機関であること。

添付書類の内容が満たされていること。

成績および出欠で進級・卒業が危ぶまれないこと。

（留学直前の成績で、10段階で「3」以下、5段階で「1」の科目がないこと）

※～が満たされないときでも、「休学申請」による留学は可能である。

《留学の単位認定》

単位の認定は帰国復学時に行う。ただし、次の条件が満たされていること。

① 留学先高等学校での欠席日数が、出席すべき日数の4分の1を超えないこと。

② 全教科の科目について、授業の欠席時数が授業時数の4分の1を超えないこと。

留学の成果が十分であると判断された場合は、留学中の単位を認定する。

留学中の報告書・留学先発行の成績証明書・留学担当教員との面談により判定する。

留学認定単位の学年は、以下のとおりとする。

① 学年をまたがないで留学する場合

留学した学年の単位とする。

② 学年をまたいで留学する場合

・9月末日までに留学が終了した場合

留学中の修得単位は、留学を開始した時点の学年の単位として認定する。この場合、帰国した年度の単位の認定は、帰国後復学する年度内の残余の期間の学習状況を考慮して行う。

・10月1日以降に留学が完了した場合

留学中の修得単位は、帰国後復学したときの学年の単位として認定する。この場合、留学を開始した学年の単位は、留学する前の学習状況を考慮して行う。

図書館の利用規定

1 開館

月曜日～金曜日 8:40～16:50

授業のある土曜日 8:40～12:20

学校休業日・学校行事日・蔵書点検日は閉館とする。

長期休業中については、別に定める。

2 館内閲覧

館内の図書・新聞・雑誌等は自由に利用できる。

飲食・飲食物の持ち込み・携帯電話での通話は禁止する。

授業時間・自習時間に利用する場合は、その担当の先生から許可を得て利用する。

3 館外貸出

貸出を希望する本は、カウンターで手続きをする。無断持ち出しは厳禁。

貸出冊数 1人5冊 2週間まで（長期休業中については、別に定める）。

借りた本が期限までに読み切れなかった場合は、本をカウンターに持参して継続の手続きをすれば、続けて借りることができる（予約者がいない場合に限る）。

「禁帯出」のラベルの貼ってある本（主に辞書・事典などの参考図書）と新刊雑誌は、原則として貸出をしない。ただし、申し出れば翌日までの「特別貸出」が利用できる。

借りた本を汚損、または紛失した場合は速やかに申し出る。原則として、同一の本で弁償する。

4 インターネットの利用

「インターネット利用届」に記入し、図書館担当者に提出した上で使用する。

利用については情報検索を目的とし、プログラムのダウンロード・ゲームなどはしない。

特に許可された場合を除き、USBメモリー等の使用は禁止する。

インターネットにアクセスした場合、必ず記録が残る。

「粕江の生徒」として自覚をもって利用すること。

利用に際し、次のことを禁止する。

- ① 高校生にふさわしくないサイトへのアクセス
- ② 犯罪的行為に結びつくこと
- ③ 他人の著作権を侵害すること
- ④ 他人に不利益を与えること
- ⑤ 他人を誹謗中傷すること
- ⑥ 有料データベース・オンラインショッピング・音楽配信などの利用

コンピュータに異常が発生したときは、速やかに図書館担当者に報告する。

進路資料室の利用規定

1 利用時間

休み時間・昼休みおよび放課後

2 利用方法

室内での閲覧のみとする。

利用した資料・機器は必ず元の状態に戻す。

室内の飲食は厳禁とする。

必要な資料は自分でメモする。

利用後は電灯とエアコンのスイッチを切る。

経営企画室について

1 窓口取扱時間

月～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 4 時 30 分

2 学校徴収金の納入について

「学校徴収金」とは、学年積立金および生徒会費並びに P T A 会費の総称です。

学年によって納入金額が異なりますので、別途お知らせします。ゆうちょ銀行総合口座から自動振替を行います。

3 各種証明書の交付について

在学証明書等の交付を希望する場合は、交付を受けたい日の前日午後 4 時 30 分までに証明書発行申請書を経営企画室に提出すれば、原則として翌日交付します。在学中は交付手数料は不要です。

4 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）の交付について

この学割証を使用し、JR 線片道 100 km を超えて利用する場合、運賃が 2 割引きになります。

学割証の交付を希望する場合は、経営企画室にある旅行届・学生割引証交付願に記入の上、担任および生徒部の承認印をうけ、旅行届は担任または生徒部の先生に、学生割引証交付願は経営企画室に提出してください。学割証は、

原則として翌日交付します。学割証使用の際は生徒証が必要です。

5 住所・通学区間等の変更について

住所、通学区間、生徒・保護者の氏名、保護者を変更する場合は、それぞれ経営企画室から所定の届出用紙を受領し、必要書類を添付の上、担任を通して経営企画室に提出してください（転居以外の理由で現在の自宅から学校間より遠い駅へ変更することは認められません）。

6 生徒証の再交付について

生徒証は入学後 3 年間を通して使用します。通学定期券購入時に必要になりますので、大切に扱いましょう。

生徒証を紛失した場合は、経営企画室から生徒証再交付願と白紙の生徒証を受領し、必要事項を記入し、制服を着用した写真を生徒証に貼付した上、担任を通して経営企画室に提出してください。提出後、原則翌日に再交付をします。

7 休学等について

休学・復学・転学・退学の手続きについては所定の用紙で行います。詳細は、担任に問い合わせてください。

各種届・願一覧

種別	書類	提出先
○忌引届	職員室備付用紙	担任
○欠席届		
○遅刻・早退・欠課届		
○異装届	生徒手帳の連絡欄	担任
○旅行届・学生割引証交付願	経営企画室備付用紙	担任
→生徒部		
→経営企画室		
盗難・紛失届	職員室備付用紙	担任→生徒部
活動届	職員室備付用紙	顧問→生徒部
校内施設利用願	職員室備付用紙	管理責任者
休日・対外活動願	職員室備付用紙	担任・顧問
→生徒部		
→副校長		
○校舎・校具の破損・		
紛失届	職員室備付用紙	担任・顧問→
管理責任者→		
→生徒部		
公欠願	職員室備付用紙	担任・顧問→
教務部→		
教科担任		

外出許可証 職員室備付用紙または生徒手帳の連絡欄
担任

- 自転車通学申請書 職員室備付用紙 生徒部
- 各種届（住所，通学区間，氏名，保護者変更届）
- 生徒証再交付願 経営企画室備付用紙 担任
- 経営企画室
- 休学・復学願
- 転学・退学願 担任
- 経営企画室
- 証明書発行申請書 経営企画室備付用紙 経営企画室

注 ① ○印は保護者の確認印が必要。

② 欠席が連続して1週間をこえる場合は，保護者の届書が必要。

生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会は東京都立狛江高等学校（以下本校と呼ぶ）生徒会と称する。

第2条 本会は本校全生徒を会員とする。

第3条 本会は本校生徒の自主的活動を推進し、会員相互の親睦をはかり、高校生活の意義を高めることを目的とする。

第4条 本会の各機関は、第3条の目的に基づき本校教職員を顧問とする。

第2章 会員の権利および義務

第5条 すべての会員は、生徒会役員および総会の正副議長・書記選挙の選挙権および被選挙権を有する。

第6条 会員は選挙により選出した生徒会役員および総会の正副議長・書記に対してリコール権を有する。

第7条 会員はこの会則を守り、各機関により決定された事項に従う義務を負う。

第3章 機関

第8条 本会には次の機関を置く。

総会・中央議会・役員会・監査委員会・選挙管理委員会・専門委員会・部長会・各HR

第4章 総会

第9条 総会は本会の最高議決機関であり、全会員をもって構成される。

第10条 総会は前後期1度ずつ招集される（定例会）。その他、中央議会が必要と認める場合、または会員の3分の1以上の要求がある場合に、会長の権限により招集される。

第11条 総会は中央議会が承認した場合、各HRで分会として開くことができる。ただし、定例会は分会としては開くことができない（S53. 5. 17改正）。

第12条 総会の議長団（3名）は、生徒会役員選挙と時期・方法を同じくして選出する。

第13条 総会は予算案の審議決定・決算報告の承認・その他重要事項の議決を行う。

第14条 総会の議案は、審議の日時と場所を明示して、原則として開会7日前までに議長が告示しなければならない。

第15条 総会の議案は、原則として開会2日前までに議長が配布しなければならない。

第16条 総会は予算費目の承認およびその他の議決に関し、中央議会に委託することができる。

第5章 中央議会

第17条 中央議会は総会に次ぐ本会の議決機関であり、生徒会役員・各専門委員長・部長会の代表者（運動部1

名・文化部1名のうち1名)およびHR委員をもって構成される。

第18条 中央議会は議長によって招集される。ただし、生徒会役員会が必要と認めた場合、または全中央議会委員の2分の1以上が必要と認めた場合、臨時会として開かれる。

第19条 中央議会は次の事項を行う。

○総会の招集・議案の承認

○予算案の審議

○生徒会活動および諸問題に関する審議承認

第6章 生徒会役員会

第20条 生徒会役員会は、会長・副会長・書記・会計によって構成される。

第21条 生徒会役員会は、中央議会開催を審議・決定する。

第22条 生徒会役員会は、中央議会へ提出する事項を審議・決定する。

第23条 生徒会役員会は、生徒総会および中央議会で議決された事項を執行する。

第24条 生徒会役員会は、必要に応じてその他の事項を審議・決定および執行する。

第25条 生徒会役員は、会長1名・副会長2名・書記2名・会計2名とし、選挙およびリコールに関する規定に基づく全会員の直接選挙によって選出される。

第26条 会長は本会を代表し、重要な会務を処理し、生徒総会の招集の責務を負う。

第27条 副会長は会長を補佐し、会長がその職務を遂行できなくなった場合には、これを代行する。

第28条 書記は、中央議会および生徒会役員会の議事経過を記録する。

第29条 会計は、生徒会の会計を担当する。また、生徒総会に提出する予算案の原案を作成する。

第30条 生徒会役員は、他の委員会の委員を兼任することはできない。既に委員になっている者が立候補した場合は、当選後委員を辞任する(S53. 5. 17改正)。

第7章 監査委員会

第31条 監査委員会は、各HRより選出された委員をもって構成される。

第32条 監査委員は、各HRより1名ずつ選出される。監査委員は監査委員会に出席し、生徒会活動に関する監査を行う。

第33条 監査委員会は各常設委員会・各部の予算使用状況を監査し、総会に提出する決算報告書の監査をし、それに基づき決算の監査を行う。

第34条 監査委員会は中央議会・役員会・各専門委員会・各部の活動状況・物品の使用状況等の監査を行う。

第35条 監査委員会は、必要に応じて監査の対象である議会等に出席して監査することができる。

第36条 第33・34・35条に基づく監査の結果、監査の対象である各機関に対して助言および勧告を与えることができ、その問題に対して適切な処置を役員会に委ねる。

第37条 監査委員会は問題があった場合、総会において次の監査結果を報告しなければならない。

○問題の内容および役員会がとった処置とその結果

第8章 専門委員会

第38条 HR・保健・文化・体育・美化・風紀・編集・放送・図書・国際交流を専門委員会と称する。

第39条 専門委員会は、各HRより選出された委員をもって構成される。専門委員は各委員会に出席し、決議事項を各HRに報告しなければならない。

第40条 各HRは、各専門委員を男女各1名選出する。ただし、文化委員は文化役員2名（1・2年生のみ／男女各1名）とクラス文化委員2名（全学年／男女を問わない）を選出する。また、放送委員は2名以上選出し、国際交流委員は男女を問わず2名選出する。

第41条 HR委員会は、HR運営に関する仕事を担当する。

第42条 各HR委員は、各HRで提出された生徒会運営に関する諸問題を、HR委員会・中央議会に提出する。

第43条 各HR委員は、HR委員会・中央議会に出席して、議決された事項を各HRに報告しなければならない。ただし、中央議会への出席は1名とする。

第44条 保健委員会は、保健に関する仕事を担当する。

第45条 文化委員会は文化祭・合唱祭等の諸行事、その他文化振興を促すための仕事を担当する。

第46条 体育委員会は、体育祭・球技大会等の諸行事、その他体育振興を促すための仕事を担当する。

第47条 美化委員会は、校内美化一般に関する仕事を担当する。

第48条 風紀委員会は、校内風紀一般に関する仕事を担当する。

第49条 編集委員会は、新聞作成その他編集一般に関する仕事を担当する。

第50条 放送委員会は、校内放送一般に関する仕事を担当する。

第51条 図書委員会は、図書館運営に関する仕事、その他読書振興を促すための仕事を担当する。

第52条 国際交流委員会は、国際交流一般に関する仕事を担当する。

第9章 特別委員会

第 53 条 特別委員会は、学年別に各 HR から必要に応じて選出された委員により構成される。

第 54 条 特別委員会は、学年から委託された仕事を担当する。

第 55 条 特別委員は、特別委員会に出席し学年から委託された仕事を処理する。

第 10 章 HR

第 56 条 HR は各学級の生徒会会員をもって構成される。

第 57 条 HR は本会各機関の基盤となり、生徒会の目的を達成するために諸問題を討議し、必要と認めるものはこれを所属委員を通じて委員会および中央議会に提出する。

第 11 章 部長会

第 58 条 部長会は、各部の部長により構成される。

第 59 条 部長会は、各部間の連絡調整および親睦をはかり、各部共通の諸問題を処理する。

第 12 章 部会

第 60 条 部会は、各部単位にその部員により構成される。

第 61 条 部会は、生徒会の目的達成に関する諸問題を討議し、必要と認めたものはこれを部長会議長を通じて中央議会に提出する。

第 62 条 部の設置・改廃・組織、その他の諸問題に関する規定は細則として別に定める。

第 13 章 選挙管理委員会

第 63 条 選挙管理委員会は、各 HR より選出された委員をもって構成される。

第 64 条 選挙管理委員は、各 HR より 1 名ずつ選出される。ただし、他の役員を兼ねてはならない。

第 65 条 選挙管理委員は、選挙権・被選挙権を行使できない。

第 66 条 選挙管理委員会は、生徒会役員および総会の正副議長・書記の選挙およびリコールに関する事項を管理し、その実施に関する事務を行う。

第 14 章 選挙およびリコール

第 67 条 選挙はすべて選挙管理委員会により実施され、無記名投票とする。

第 68 条 得票数上位の者を当選者とし、得票数が等しい場合、該当者についてだけ再選挙を行う。

第 69 条 立候補者が定員を超えないときは、信任投票を行う。信任には、全会員の 3 分の 2 以上の投票数のうちの過半数を必要とする。

第 70 条 役員に欠員が生じたときは、次期までの期間が 6 ヶ月以上ある場合は補欠選挙を行う。6 ヶ月未満の場合は副会長が該当の役職を代行する。しかし、2 名以上欠員がある場合は、6 ヶ月未満でも補欠選挙を行うことができる。

第71条 全会員の3分の1以上の同意により、役員のリコールが選挙管理委員会に要求された場合には、15日以内に投票を行わなければならない。

第72条 リコール票が過半数を超えた場合、その役員は1週間以内に辞任しなければならない。

第73条 その他細則は別に定める。

第15章 会計

第74条 本会の会計年度は、4月1日より翌年3月末日までとする。

第75条 本会の経費は会費でまかなう。

第76条 本会の会費は会員1名につき年額4,500円とする。

第77条 予算案は中央議会によって発議され、生徒総会の承認を得なければならない。

第78条 早期執行が必要なものについては、生徒総会で報告し承認を得なければならない。

第79条 決算報告は前期の総会に報告し、承認を得なければならない。

第80条 本会の会計監査は監査委員会が行う。

第16章 議決および承認

第81条 本会各機関の議決決定数は、構成員の3分の2以上が出席し、そのうちの過半数以上の賛成を必要とする。

第82条 本会の決議事項は、すべて学校長の承認を必要とする。

第17章 改正

第83条 本会会則の改正は、全会員の4分の1以上もしくは中央議会委員が発議し、中央議会の決議を経て総会で承認をうけるものとする。

付則

第84条 各生徒会機関の議長および代表者は、各機関の役員の中より互選する。ただし総会・中央議会・生徒会役員会を除く。

第85条 同好会の規定は別に定める。

第86条 特別委員会は、必要に応じて全学年合同になり得る。

第87条 生徒会役員の任期は1月より翌年度12月までの1年間とする。専門委員の任期は4月より翌年3月までの1年間とする。

第88条 各機関の解散には、総会における会員の4分の3以上の承認を必要とする。

第89条 各機関は、その代表者が必要と認めた場合、またはその構成員の2分の1以上の要望により招集される。ただし、総会と中央議会を除く。

第90条 各生徒会機関の構成員は、任期終了後も引き継ぎ終了までの間、その職務を続行できる。

第 91 条 本会会則は昭和 48 年 11 月 28 日より施行される。
最終校正 平成 25 年 3 月 6 日

生徒会組織図

選挙に関する細則

第 1 章 総則

第 1 条 本則は、生徒会役員および総会の正副議長・書記選挙を対象とする。

第 2 条 本則は、生徒会役員および総会の正副議長・書記選挙が正当に行われることを目的とする。

第 2 章 選挙管理委員会

第 3 条 各 HR より選出された選挙管理委員は、互選により委員長・副委員長・書記各 1 名をおく。

第 4 条 選挙管理委員会は次の事項を行う。

1. 選挙日程（投票日・場所・立候補締切日等）の作成とその公示
2. 候補者の募集と選挙公報の作成と配布
3. 各候補者の選挙運動の管理
4. 候補者の立会演説会の開催
5. 投票用紙・投票所の準備および管理

6. 開票（原則として即日）および開票結果の発表（原則として投票日の翌日）

付記 各立候補者は開票立会人を 1 名ずつ出すことができる。

第 3 章 投票および当選者の決定

第 5 条 投票は無記名投票とし、不在投票・代理投票は認めない。

第 6 条 投票のうち、正規の用紙を用いないもの・定員以上の候補者を記したもの・記載名が判読できないものは無効とする。

第 7 条 有権者数の 3 分の 1 以上の無効投票が生じた場合、および選挙に不正があったと選挙管理委員会が認めた場合、その選挙は無効となり再選挙を行う。

第 8 条 最多得票を得た者から定員までを当選とする。

第 9 条 その他細目については、そのつど選挙管理委員会で決定することができる。

部・同好会細則

第 1 章 総則

第 1 条 本細則は部および同好会相互の親睦と調整をはかるために定めるものである。

第 2 条 本校生徒会に所属する運動、または文化の同好の者の団体のうち、生徒会から予算の配分をうけて活動する

ものを部と呼び、生徒会から予算の配分をうけないで活動するものを同好会と呼ぶ。

第2章 部

第3条 部は部長1名・副部長1名・会計1名をおく。

第4条 部が新設される場合には、1年以上の同好会の活動を経てから発起人5名以上の連名に顧問（本校教職員）1名以上の承認印をそえて生徒会役員会に提出し、生徒会役員会の発議により次の手続をとらなければならない。

○中央議会の承認

○生徒総会の承認

第5条 部が改廃される場合には、生徒会役員会の発議により前条と同じ手続をとらなければならない。ただし、監査委員会が部の改廃を要すると判断した場合、生徒会役員会に改廃の発議を要請することができる。

第6条 第4条および第5条の手続をとる場合は前もって部長会への報告を要する。

第7条 部員が第4条に定める成立人員に満たない部は、原則として同好会に名称を変更する。ただし、継続して活動している部については、この限りではない。また、第5条および第6条の手続に従って処置する場合には、1年間の猶予期間を設ける。

第8条 部の活動が成立しない部は、原則として廃部にする。ただし、1年間の猶予期間（休部とみなす）を設け、

その後第5条および第6条の手続に従い処置を行う。また、本条および前条の規定は原則としてであり、特別の場合例外的処置を講じることを阻むものではない。

第3章 同好会

第9条 同好会は代表者1名をおく。

第10条 同好会の新設・復活は、発起人5名以上の連名に顧問（本校教職員）1名以上の承認印をそえて生徒会役員会に提出し、生徒会役員会の発議により次の手続をとらなければならない。

○中央議会の承認

第11条 同好会が改廃される場合には、生徒会役員会の発議により前条と同じ手続をとらなければならない。ただし、監査委員会が同好会の改廃を要すると判断した場合、生徒会役員会に改廃の発議を要請することができる。

第12条 第10条および第11条の手続をとる場合、前もって部長会および各同好会代表者への報告を要する。

第13条 会員が存在しなくなった同好会、および第10条に定める成立人員に満たない同好会は原則として廃会とする。ただし、1年間の猶予期間（会員のない場合は休会とみなす）を設け、その後第11条および第12条の手続に従い処置を行う。また、本条の規定は原則としてであり、特別の場合例外的処置を講じることを阻むものではない。

第4章 付則

第 14 条 部長および同好会代表者は、部長会の定める形式に従って作成した名簿を部長会の代表者に提出し、その構成員に変動があった場合は、そのつど届け出なければならない。

第 15 条 部室の配分および部・同好会の活動場所については、部長会で原案を作成の上、次の手続をとらなければならない。

○中央議会の承認

第 16 条 本会則の改正は、部長会の発議により、次の手続をとらなければならない。

○中央議会の 3 分の 2 以上の賛成

○生徒総会の承認

第 17 条 兼部は、運動部に 1 部と文化部に 1 部の場合、または文化部 2 部の場合しか許されない。

付記

1. 第 4 条で示されたことが部を成立させるための最低条件と考える。
2. 第 4 条の発起人になるものは、すでにある部に所属してはならない。
3. 運動部であるか文化部であるかの判断は、監査委員会に委ねる。
4. 第 15 条の手続は顧問との綿密な連絡をとりながら進めなければならない。