

生　徒　手　帳

令和６年度

東京都立八丈高等学校
全日制課程

校　　章



八丈富士に見たてた「八」の字の中に「高」の字を配して、大自然の懐に抱かれた八丈高校を表現し、勉学を象徴する２本のペンでそれを受け止めて、学力の充実を目指し、真理の道を辿る八高生の希望を表現している。
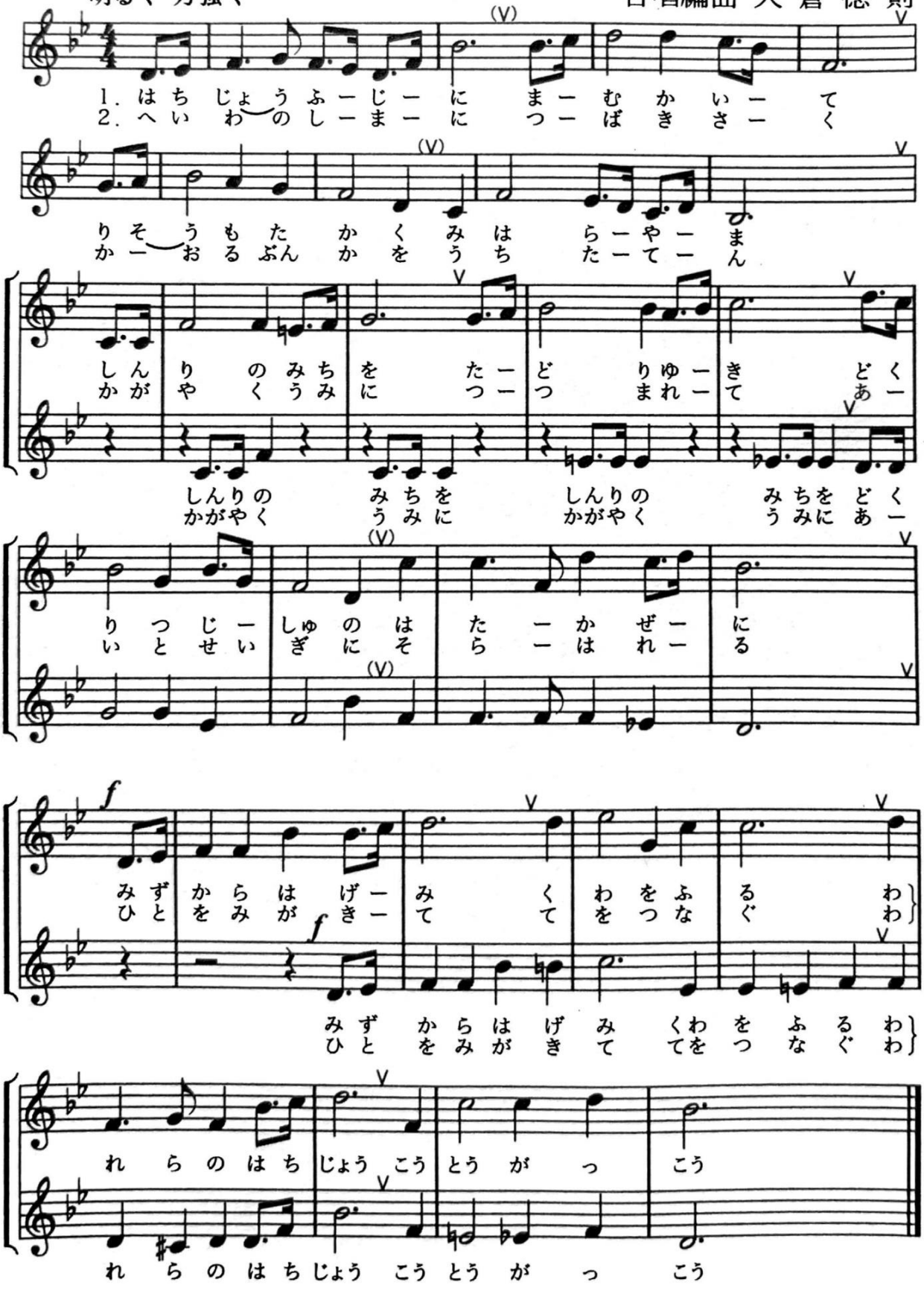
制定日　昭和25年９月１日

八丈高等学校校歌

(二部合唱)

作詞　人見英雄
作曲　小柴実
合唱編曲　大倉徳則

明るく 力強く



校　　歌

１．八丈富士に真向かいて
　　理想も高く三原山
真理の道を辿りゆき
　　独立自主の旗風に
自ら励み鍬を振る
　　われらの八丈高等学校

２．平和の島に椿咲く
　　薫る文化をうちたてん
輝く海につつまれて
　　愛と正義に空晴れる
人を磨きて手をつなぐ
　　われらの八丈高等学校

目　　次

校　　歌 …… 2
教育目標 …… 4
生徒綱領 …… 5
沿革の概要 …… 6
学　　則 …… 8
進級・卒業に関する規定 …… 10
学校保健に関する規定 …… 13
部活動に関する規定 …… 15
生徒心得 …… 18
図書館利用規定 …… 26
生徒会組織図 …… 27
クラス選出委員 …… 28
生徒会規約 …… 29
生徒会選挙管理規則 …… 35
生徒会議事法 …… 36
生徒会会計規則 …… 39
経営企画室から …… 40

教　育　目　標

誠　実

慈　愛

自　立

生　徒　綱　領

１．私たちはその本分が勉学にあることを自覚し、学習に励み、その目的達成に努めよう。

２．私達は意識をわきまえ、責任を重んじ、良くその義務を果し、規則正しい、民主的な生活態度を身につけよう。

３．私達は自主自立の精神を養い、積極的な行動はつらつたる勤労及び、自学自習を誇りとしよう。

４．私達は学校を愛し、友情を深め、互いに尊敬と理解、及び、寛容と奉仕の精神で結びあい、自由で明るい学園にしよう。

５．私達は常に自己の健康に心がけ、よく鍛錬し、どんな困難にもうち勝つ、心身の形成に努めよう。

沿革の概要

昭和（暦）	月・日	
23（1948）	４・１	東京都立園芸新制高等学校八丈分校設立、普通科及び園芸科新設を東京都教育委員会が認可
	５・１	東京都立園芸新制高等学校八丈分校開校（全日制）
	７・27	入学式を大賀郷公会堂の仮校舎において挙行、48 名入学
	９・１	始業式挙行
24 （1949）	６・25	東京都立園芸新制高等学校八丈分校定時制開設、入学式挙行
	７・10	坂上教場（定時制）を三原中学校内に開設、始業式挙行
	７・11	坂下教場（定時制）始業式を仮校舎にて挙行
25 （1950）	１・19	大賀郷村の学校敷地及び校舎(483 ㎡)寄附願出に対し、東京都教育委員会、これを採択
	４・４	仮校舎より同上新校舎に移転
	８・31	東京都立園芸高等学校八丈分校廃止
	９・１	東京都立八丈高等学校設立、全日制園芸科 3 学級・普通科３学級
26 （1951）	３・20	第 1 回卒業式
	４・１	第 1 次増築　教室 39 ㎥
30 （1955）	５・１	全日制普通科 4 学級増（旧明治大学八丈高等学校吸収）
	５・13	旧明治大学八丈高等学校の敷地及び校舎寄附願出に対し、東京都教育委員会これを採択し本校の分教場とする
	７・12	本校、中道校舎統合の位置（敷地）を現在地と決定
	１・29	本校舎改築地鎮祭
	２・21	中道校舎火災により全校舎（木造）1,094 ㎡を焼失
	４・１	定時制坂上教場が都立八丈高等学校坂上分校として発足、全日制に家政科新設
	４・６	大賀郷公会堂に分教室設置
	６・29	仮設校舎竣工（4 室 404 ㎡）公会堂より移転
	10・４	鉄筋校舎第一期工事竣工（管理室 3 普通教室３　760 ㎡）温室一棟竣工（99 ㎡）
38（1963）	８・25	鉄筋校舎第２期工事竣工
39（1964）	５・５	鉄筋校舎第３期工事竣工（体育館落成式）
39（1964）	５・22	鉄筋校舎第 4 期工事竣工（理科室別教室３　給食室拡張、牛小屋 670 ㎡）用地買収 6,877 ㎡、温室竣工（330 ㎡）
43（1968）	３・31	鉄筋校舎第５期工事竣工（調理室、被服室、図書室）農産加工実習室・プール・校庭塀竣工、本校・分校の照明塔設置
44（1969）	３・31	園芸畜産実験室・更衣室・家庭経営保育実習室・分校給食室竣工

45（1970） ３・31　鉄筋校舎第６期工事竣工（全日制職員室・印刷室・社会科兼視聴覚教室・放送室・天体観測所）

５・１　創立 20 周年記念・校舎竣工記念式典を挙行

46 （1971） ４・１　全日制普通科１学級増設

47 （1972） ３・19　坂上分校閉校式挙行、23 年の歴史を閉じる

50 （1975） 10・５　台風 13 号のため大被害

55 （1980） ５・１　創立 30 周年記念式典を挙行、記念植樹、記念誌発行

57 （1982） ３・31　温室２棟竣工(326 ㎡)(管理棟 66 ㎡)

58 （1983） ３・31　中道グラウンド使用廃止による都へ返還

61 （1986） ３・31　温室 2 棟(400 ㎡)、豚舎(198 ㎡)、鶏舎(160 ㎡)、用土庫(240 ㎡)竣工

５・28　格技棟竣工

62 （1987） ５・７　グランド改修、農道改修竣工

平成

12 （2000） 12・８　新校舎(第 1 期工事)

13 （2001） ５・26　創立 50 周年記念新校舎完成記念式典を挙行、記念誌を発行

14 （2002） ７・31　新体育館竣工

15 （2003） ３・31　グランド改修、格技棟改修竣工

21 （2009） 11・21　創立 60 周年記念式典を挙行　記念誌を発行

27 （2015） ３・31　温室 2 棟建替え(400 ㎡)

31 （2019） ４・１　全日制普通科１学級減

令和

元 （2019） ８・26　グランド改修

９・26　温室 2 棟(400 ㎡)、管理棟(農場用地)および機械棟建替え

11・16　創立 70 周年記念式典を挙行　記念誌を発行

2 （2020） １・15　農林水産省事業「JGAP(農林生産工程管理)」を認証取得する

2 （2020） ４・１　文部科学省事業「地域との協働による高等学校教育改革推進事業」の研究開発校に指定される。

東京都立八丈高等学校学則

第１章　総則

第１条　本校は教育基本法及び学校教育法に基づき、高等普通教育ならびに専門教育を施すことを目的とする。

第２条　本校には全日制課程及び定時制課程を設け、それぞれ次の科を置く。

全日制課程　普通科　園芸科　家政科

定時制課程　普通科

第３条　本校の修業年限は全日制においては３年、定時制においては４年とする。

第４条　本校の生徒定員は別に定めるところによる。

第２章　教育課程及び授業時数

第５条　本校の教育課程は高等学校学習指導要領及び東京都教育委員会の定める基準によって編成する。

各教科の教科目、授業時数及び始業・終業の時刻は別に定める。

第３章　学年、学期及び休業日

第６条　学年は４月１日に始まり、翌年３月 31 日に終わる。

第７条　学年を分けて次の三学期とする。

第１学期　４月１日から８月 31 日まで

第２学期　９月１日から 12 月 31 まで

第３学期　１月１日から３月 31 日まで

第８条　休業日は土・日曜日及び国民の祝日のほか次のとおりとする。

１　夏季休業日　７月 21 日から８月 31 日まで

２　冬季休業日　12 月 26 日から１月７日まで

３　春季休業日　３月 26 日から４月５日まで

４　開校記念日　５月１日

５　都民の日　　10 月１日

６　校長が必要と認める場合

前項第１号から第３号までに規定する休業日の期間は実情その他の事由によって変更することができる。

第４章　入学、退学及び休学

第９条　本校に入学することができる者は東京都教育委員会が定める資格を有するものでなければならない。

第10条　入学志願者に対しては、別に定めるところにより選考の上、校長が入学を許可する。

第11条　生徒が休学、復学、転学、転籍または退学を希望するときは、その事由を具し、保護者連署の

上、校長に願い出て許可を受けなければならない。ただし病気の場合は医師の診断書または証明書必要とする。休学は休学を希望する者に、復学の意志が明確にあり、病気その他やむを得ない事由のため 3 か月以上出席が困難と認められるとき許可する。休学の期間は 3 か月以上 2 年以内とする。休学が両学年にまたがる場合は、学年末は更新しなければならない。

第 5 章　賞　罰

第12条　校長は必要と認められたときは、生徒を表彰することができる。

第13条　校長は、生徒に懲戒を加えることができる。

第 6 章　単位習得の認定及び卒業

第14条　生徒は在学中、所定の教科について所定の単位を修得しなければならない。
単位脩得の認定は学業と出欠状況によって定める。

第15条　本校所定の教育課程を修了した者には卒業証書を授与する。

第 7 章　授業料、入学料及びその他の納付金

第16条　授業料、入学料及びその他の納付金は東京都立学校の授業料等徴収条例及び同施行規則の定めるところによる。

第17条　授業料は施行規則で定める期限までに、納付しなければならない。期限までに納付しない場合は、未納中その生徒の出席を停止し、または、退学させることができる。

第18条　休学中の授業料は、許可のあった翌月から免除する。ただし退学の場合は、その日の属する月分の授業料は納付しなければならない。復学した場合はその月分から徴収する。

第19条　授業料は別に定めるところにより納付期限の変更、分納、減額免除することができる。詳細は経営企画室に確認すること。

付　　則

第20条　本学則は昭和 43 年 4 月 1 日から施行する。

第21条　本学則施行についての必要な細則は校長が定める。

第22条　本学則は、平成 27 年 4 月 1 日付け、及び令和 4 年 4 月 1 日付けで一部改正する。

進級・卒業に関する規定（抜粋）

１．進級・卒業の条件

学校において定めた、各学年の各教科・科目の単位を履修・修得した者で、特別活動の成果がその目標から見て満足できると認められること。進級・卒業が認定されない場合は、原級留置とする。なお、その場合は当該学年において全科目を再履修することとする。卒業の条件は、第１学年よりの修得単位の合計が 74 単位以上になること。

２．履修・修得の条件

進級及び卒業までに履修または修得しなければならない各教科・科目及びその単位数、並びに特別活動について、下記のように定める。

(1) 各教科・科目の履修と修得

① 第１学年及び第２学年では、学校の定めた全科目を履修しなければならない。

② 第１、第２学年において、未修得科目が複数（２科目以上）に渡ってはならない。同一名の科目の場合も複数科目とする。

③ 第３学年では、学校の定めた全科目を履修し、第１学年よりの修得単位の合計が７４単位以上になるように修得しなければならない。

④ 自由選択科目を選択した場合も、必ず履修しなければならない。ただし、一学期中間考査前までは選択科目の取り下げを認める。

(2) 特別活動の履修

ホームルーム活動は、各学年において週１単位時間履修し、学校行事や生徒活動にも参加し、その目標からみて満足できる成果を上げなければならない。

(3) 出席および遅刻・早退の取扱い　※特別指導に関わるものも含む

ア　SHR に遅れた者、またはその後の授業から出席した者は遅刻とする。

イ　SHR がない場合は、１時間目の授業に遅れた者を遅刻とする。

ウ　授業時間において、30 分以上その授業を受けた場合を出席とみなす。

エ　考査を受験した者は、出席とみなす。

オ　課題を課した自習時間は、原則として授業時数に入れる。

カ　３年間皆勤であれば、これを表彰する。皆勤とは無欠席・無遅刻・無早退・無欠課をいう。正当な理由のない授業の遅刻があれば、皆勤の資格を失う。

３．忌引

生徒は親族が死亡した時、次の区分により服喪することができる。

(1)　１親等（父母）７日

(2)　２親等（祖父母、兄弟姉妹）３日

(3)　３親等以上４親等まで（おば、おじ、甥、姪）１日

ただし、休業日を含むものとする。旅行を伴う場合は要する日数を加算する。

４．出席停止・出席の扱いについて

(1)　進路活動による出席停止

① 進路活動に関する出席停止は、各学年、年間３回まで可能とする。この回数を超える場合は、事前に相談に来ること。

② 進路活動における試験日や見学日当日、前後の移動・宿泊日を「出席停止」とする。

a. 島外での進学・就職による受験は、２日前からとする。

b. 遠隔地の受験、島内受験および健康診断、その他の進路活動に関わる上京については、そのつど協議の上、出席停止の期間を定める。

c. 求人票の「作業遂行上特に必要な知識または技能」欄等に運転免許証と記載されている事業所に内定した生徒について、運転免許の取得は原則学期中を避け、長期休業期間中に取得すること。やむを得ない場合は、事前に相談に来ること。

③ 進路活動に関する出席停止の移動は原則として最短とする。

a. 離島に係る移動は、船の場合は１時間目から出席停止を認める。飛行機の場合は原則３便を利用すること。

b. 帰島に係る移動は、２時間目まで出席停止を認める。ただし、船で帰島の場合は４時間目まで出席停止を認める。

c. 天候等による急な予定変更等が生じた場合、学校に連絡を入れること。

d. 出席停止の指定を受けた者が出席停止期間を超えて欠席があった場合、授業は「欠課」となる。ＨＲ上の扱いは「早退」（出席停止期間にかかる日に限る）となる。

e. 出席停止の指定を受けた者が出席停止期間を超えて遅刻・早退があった場合、授業は「欠課」（ただし、授業時間において 30 分以上その授業を受けた場合は出席とみなす）となる。ＨＲ上の扱いは、遅刻の場合は「遅刻」、早退の場合は「早退」（出席停止期間にかかる日に限る）となる。

④ 帰島後２週間以内に報告書を提出すること。

＊出席停止を受けようとする生徒は、学級担任の押印を受けた「進路活動に関する届出」を離島又は島内受験日の５日前までに進路指導部に提出しなければならない。

(2)　以下の場合は出席の扱いとする。

①　部活動の遠征
船便を利用した場合は４時間目まで、航空機１便を利用した場合は、２時間目までを出席扱いとする。船、航空機の遅延などの場合は、追って協議する。

②　本校での健康診断に関わる校外での検診

③　教育活動中の負傷による直後の保健室利用及び通院（けがの程度により校長が決定する）

④　災害その他による交通機関の途絶
帰島できる便の到着時刻によって決定する。
⑤　通学バスの遅延
⑥　本校のスクールカウンセラーによるカウンセリング
⑦　その他
校長の承認を受けたもの。

5．休学・復学・転学・転籍・退学

生徒は病気その他一身上の都合により休学・復学・転学・転籍・退学する場合は校長に願い出てその許可を得なければならない。

6．考査

定期考査は１，２学期においては、中間考査・期末考査の２回とし、３学期については学年末考査のみとする。生徒は考査を受けるにあたって考査実施に関する規則を遵守しなければならない。

7．天候不良等における始業延期・自宅学習等の措置

「八丈島地域」に「暴風警報」または「大雨警報」（以下、警報と記載する）が発令されている場合、自宅待機とする。解除に伴う始業の判断基準は表の通りとする。

時刻	解除されている場合	解除されていない場合
午前　７時	第１時間目より始業	午前９時まで自宅待機 （通常の登校時までに警報が発令された場合も含む）
午前　９時	第３時間目より始業	午前１１時まで自宅待機
午前１１時	第５時間目より始業	臨時休業（授業日数から１日引く）

※警報の解除に伴って始業が決定された際、特別な事情により登校することのできない生徒については副校長と教務部で出欠席の扱いを協議し、校長が決定する。

※警報の解除に伴って始業が決定された際、日頃からバスを利用して通学している坂上地区の生徒で、特別な事情により始業時間までに登校することのできないものについてはタクシーの利用を認める。ただし、タクシーが必要な生徒は、事前に学校に連絡をする。また、下校時に帰宅手段がない場合についても同様に利用することを認める。ただし、定期考査等、学校に来る必要性がある場合などに限定し、それ以外はオンラインによる対応を基本とする。タクシーは対象となる生徒間での乗合とし、停車位置については最寄りのバス停付近を基準とする。

8．その他詳細については、別途定める。質問がある場合は、担任まで申し出ること。

学校保健に関する規定

１．学校では、法によって健康診断を行うことが定められている。欠席などで受けられなかった者は各自で受診し、結果を学校に提出する。
２．健康診断の結果、治療及び相談を要する者は、すみやかに受診し、結果を学校に報告すること。
３．自分の健康について疑問のある時には、すすんで健康相談を受けること。
４．下記感染症にかかったときには、「出席停止届」（用紙は年度初めに配布する。学校ホームページよりダウンロード可。）を保護者が記入し、担任に提出する。

〈学校において予防すべき感染症の種類と出席停止期間の基準〉
学校保健安全法施行規則（令和５年５月一部改正）より

	病　名	出席停止期間
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ)、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS)、中東呼吸器症候群（MERS)、特定鳥インフルエンザ	治癒するまで

	病　　名	出席停止期間
第　二　種	インフルエンザ	発病した後５日を経過し、かつ、解熱した後２日(幼児にあっては、３日)を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は５日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻しん(はしか)	解熱した後３日を経過するまで
	流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後５日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風しん(三日ばしか)	発しんが消えるまで
	水痘(水ぼうそう)	すべての発しんがかさぶたになるまで
	咽頭結膜熱(プール熱)	主要症状が消退した後２日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後１日を経過するまで
	結核	医師が感染のおそれがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	医師が感染のおそれがないと認めるまで

	病　　名	出席停止期間
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症(0－157)、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症	医師が感染のおそれがないと認めるまで
	（条件によっては出席停止の措置が考えられる疾患）	
	溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、感染性胃腸炎（ノロウイルス、ロタウイルス）など	全身状態が悪いなど、医師の判断で出席停止を要する場合など

５．学校管理下で負傷、発病した場合は直ちに保健室または担任に連絡すること。
６．学校管理下で負傷し、医療を受けた場合、スポーツ振興センターに災害共済給付を請求できる。手続きは保健室まで申し出ること。
７．食品や薬物等に過敏な者は、養護教諭及び実験等の関係教諭に連絡しておくこと。
８．その他学校保健に関することについては養護教諭（保健室）に申し出ること。

保健室利用規定

１．学校管理下での負傷、疾病時に手当を行う。応急手当のため、必要な場合は医療機関を受診する。
２．急に具合が悪くなり保健室で休養する時は、回復の見込みがある場合に限り１時間とする。回復の見込みがないことが明らかな場合は家庭に連絡後、早退とする。
３．その他、健康や体についての相談は随時受け付ける。

学校医

内科・木村義和先生（町立八丈病院）TEL2-1188
歯科・菊池一江先生（大賀郷歯科クリニック）TEL2-4440
学校薬剤師・菊池優子先生

部活動に関する規定

１．活動の位置づけ

部及び同好会の活動は、生徒の趣味・関心に基づく自発的な活動を通して、各人の個性の伸長と心身の健全な発達を図り、生徒相互の親睦を深めるために行う。

２．部委員会

(1)　各部・同好会の活動を活発かつ円滑にするために必要な事項を協議・決定するために、生徒会に部委員会を設ける。

(2)　部委員会は、各部・同好会の部長で構成され、互選により委員長を１名選出する。

３．部設定条件

(1)　同好会の新設…同好の生徒５名以上と､顧問１名以上が発起人として部委員会に届け出て審議、承認された場合、顧問会議・企画調整会議を経て校長の承認により成立する。ただし、予算配付はしない。活動場所は部を優先とする。

(2)　部への昇格…同好会として１年以上の活動を経た時点で、活動人数・実績を参考にし、部委員会で審議、生徒総会で承認された場合、顧問会議・企画調整会議を経て、校長の承認をもって昇格する。ただし、昇格年度当初の予算配付はない。

(3)　部・同好会の解散…会員数 0 名(休会)になった翌年度の 1 学期中間考査開始時点に解散する。

(4)　「同好会」という名称は新設から部への昇格を得るまでの団体、及び同好会を希望する団体に使用し、部活動から解散になるまでは「部」として活動する。

４．入退部の手続き

(1)　所属　…それぞれの活動に支障がない限り兼部も認める。ただし、遠征の補助については別途定める。

(2)　入退部…入部届け・退部届けは顧問及びクラス担任に提出する。

５．部の運営

各部は原則として、顧問の指導のもとで、部独自に自主的に活動する。

(1)　顧問を１名以上とする。

(2)　部長・副部長を各１名置く。

(3)　顧問の指導のもとに、年間計画（授業日・休業日・長期休業日・遠征）を立てる。

(4)　生徒会予算決定は生徒総会で行う。

(5)　物品の保管・管理は、原則として各部室で管理する。

６．部の活動

活動は、授業日・休業日・長期休業日・遠征に分けて実施する。

(1)　通常（授業日・休業日・長期休業日）の活動

①　授業日は顧問のもとに活動し、授業終了時より 16 時 25 分まで活動し、16 時 35 分下校とする。ただし、体育館・武道場・グラウンド・テニスコート・視聴覚ホールは、毎年度当初に定時制に申し入れ、許可されれば 17 時 50 分まで活動でき、18 時完全下校とする。

② 定期考査１週間前及び最終日を除く考査中は、原則として活動を禁止する。ただし、考査終了日から２週間以内に高体連、高文連またはそれと同程度の規模であると認められる団体主催の公式戦や催事、作品出展の締切が迫っている場合においては、顧問が定期考査１週間前部活練習届を記入し、生活指導部への提出をもって、活動できる。

③ 委員会活動及び文化祭・体育祭などの行事やその準備期間については、委員会及び行事活動を優先する。

④ 活動は原則として校内とするが、校長の許可を得て校外で活動することもできる。

⑤ 活動は原則として顧問が付き添う。長期休業中の活動で顧問が付き添えない場合は活動を行わない。

⑥ 部室やロッカーなどの鍵の管理を適正に行う。鍵は、職員室から貸し出し簿に記入して持ち出し、活動が終了したら返却する。ただし、体育館・武道場・グラウンド・テニスコートで活動する部については、活動終了後鍵は体育館玄関の所定の場所（ポスト）に投入して帰宅する。休業日前日・休業日・長期休業日中の鍵の管理は各部の顧問が行う。

⑦ 適正な活動を行っていない部については、部室及び活動場所の使用ができない場合がある。

⑧ 更衣は体育館更衣室及び部室で行う。また貴重品は更衣室に置かず、部室・活動場所に持っていき、貴重品の管理は各部で行う。

⑨ 同好会の活動は部の活動に準ずる。

⑩ 自由選択授業中に部活動をしてはいけない。部活動に参加する場合は、放課後の活動が始まるまで体育館棟、図書館で待機する。

(2) 遠征

〔遠征の位置づけ〕

部活動を「生徒の興味・関心に基づく活動の中で各人の能力を伸ばし、上級生と下級生の望ましい人間関係を育てながら、自主的に運営していく活動」と位置づけ、遠征をその活動の中での目標とする。また、他校との交流の中で日頃の練習の成果を試し、多くのことを学ぶ機会とする。遠征はあくまでも学校生活の一部であり、遠征のために学校生活の基本である授業や行事がおろそかになってはならない。

〔遠征中の行動について〕

① 学期中の遠征

ア） 遠征前に担任及び教科担任に出席扱い願を提出する。

イ） 遠征時の服装は「制服」または「部で統一したもの」とする。

ウ） 遠征中はできる限り集団行動をとる。

エ） 出席扱いの指定を受けた者が出席扱いの時間を過ぎて登校した場合は遅刻、登校しなかった場合は早退の扱いとする。

② 長期休業中の遠征

授業に関する規定以外は上記に同じ。

〔宿泊施設の利用(マナー)について〕

ア）原則として、学校指定の宿泊施設の利用を優先する。

イ）宿泊施設の利用上の注意

・浴衣で食事をしたり、館内を歩いたりしない。
・一般常識をもって利用する（ほかの利用客への影響を配慮し、迷惑をかけない。）
・様々な面で特別に便宜を図ってもらっている事に対し、感謝の気持ちをもつ。
・OB、OG、友人、親戚などの立ち入りはロビーまでとする。
・貴重品の管理、緊急時の対応（非常口の確認）、感染症予防と拡大防止などに配慮する。

〔遠征の条件〕

ア） 遠征の出発日は、原則、試合前日とする。学期中の遠征は、大会が終わり次第すぐに帰島する。なお、大会参加目的の遠征は、勝ち上がっている限り、遠征を続けることができる。長期休業中においては、４泊５日（船中泊を含む）を上限に大会参加以外の遠征も認める。往復船の場合は、５泊６日（船中泊を含む）を認める。

イ） 大会で勝ち進んだ場合は、原則としてその都度帰島し再度上京する。ただし、試合日の間隔が短い場合は、その都度検討する。

ウ） 遠征旅費の補助を受ける遠征については、大会、展示会、演奏会、合宿、抽選会、練習試合および大会参加の要件として必要となる合同練習とする。

エ） 遠征参加者は、入部手続きを経た者に限る。

オ） 遠征に関する出席扱いについては、以下のとおりとする。

＜往路＞大会前日の航空機１便以降、または船便を利用する。出発日は出席扱いとする。

＜復路＞船便を利用した場合は４時間目まで、航空機１便を利用した場合は、２時間目までを出席扱いとする。船、航空機の遅延などの場合は、追って協議する。

カ） 往復の交通手段は各部の試合日程、交通事情等を考慮し決定することができる。

キ） 遠征は、以下の参加資格を逸脱する場合は顧問会議にかけ、承認を得なければならない。

＜参加資格＞

a. 部員の生活態度が良好であること。
b. 部活状況が良好であること。

ク） 遠征後の滞在延長をする場合の宿泊費、復路の交通費は自己負担となる。

生徒心得

総　則

１．常に学職を養い、人格の完成を目指して修養に励む。
２．礼節を正して、社会の形成者として必要な資質を身に付ける。
３．校外生活においては、本校生徒として責任のある態度と行動をとらなければならない。登下校時、校内においては規定の制服を着用する。

制服規定

１．制服制度について

(1)　夏服スラックス型

スラックス、白ワイシャツまたは白ポロシャツ（無地またはワンポイント）、ネクタイまたはリボン（ベスト、ブレザー可　セーター類不可）

夏服スカート型

スカート、白ワイシャツまたは白ポロシャツ（無地またはワンポイント）、ネクタイまたはリボン（ベスト、ブレザー可　セーター類不可）

（注１）夏服については６月１日～秋分の日までとする。秋分の日～11 月 30 日までは、移行期間とする。移行期間は夏服・冬服どちらかの規定に合わせる。

（注２）夏服では、ネクタイ・リボンは天候・気候にあわせてはずしてもよい。ただし、ベストやブレザー着用時は必ず着用する。ベストやブレザー着用時はワイシャツのみ可とする。ポロシャツは不可。

(2)　冬服スラックス型

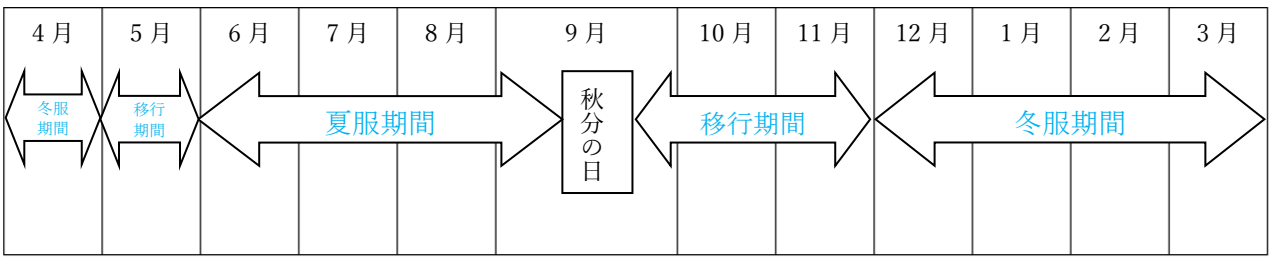
ブレザー、スラックス、ネクタイまたはリボン、白ワイシャツ
（セーター類、ベスト可）

冬服スカート型

ブレザー、スカート、ネクタイまたはリボン、白ワイシャツ（セーター類、ベスト可）

（注３）冬服については 12 月１日～４月 30 日までとする。５月は移行期間とする。
移行期間は夏服・冬服どちらかの規定に合わせる。

（注４）冬服着用時でも、校内においては天候や機能性を考慮してブレザーを着脱し、セーター類およびベストでいることは認める。



	夏服	移行期間	冬服	始業式 終業式 (夏服)	始業式 終業(修了)式 (冬服)	式典 (入学式) (卒業式)
ポロシャツ	○	○	×	×	×	×
半袖	○	○	○	○	○	○
長袖	○	○	○	○	○	○
ブレザー (校内では着脱可) (ネクタイ・リボン着用)	○	○	☆	○	☆	☆
ベスト (ネクタイ・リボン着用)	○	○	○	○	○	×
セーター類 (ネクタイ・リボン着用)	×	○	○	×	○	×

○：着用可　　×：着用不可　　☆：着用義務

（注５）ベスト、セーター類、ブレザー着用時はネクタイ・リボンを必ず着用すること。

（注６）入学式・卒業式・各学期の始業式・終業式・他に指定された時は夏服、冬服関係なく、ワイシャツ・ネクタイ・リボンを必ず着用すること。また、入学式・卒業式はポロシャツ、ベスト、セーター類は着用しない。

（注７）ベストやセーター類はワイシャツの襟の出る形態で色彩は黒・灰・茶・紺・白・ベージュ・カーキの単色とする。

（注８）スラックスは腰ばきをせず、裾を引きずらない長さにすること。

（注９）ワイシャツの裾はズボン・スカートにしっかり入れること。

（注 10）スカートの下にジャージを着用する場合は、スカートからはみ出さないように履く。

（注 11）職員室へ入室する際には服装を整えること。
（例：夏服時　ベストやブレザー着用時は必ずネクタイまたはリボン着用）
（例：冬服時　ブレザーネクタイまたはリボン着用）

（注 12）防寒用タイツ（冬服時のみ）：黒またはベージュとし、カラーや模様付きは不可

（注 13）変形した制服は着用しない。

（注 14）コート、マフラー、手袋類は校舎内では着用しない。

（注 15）雨天時の自転車通学で雨具を着用する場合は、制服を着用しなくてもよいが、登校後はすみやかに制服に着替える。

(3)ベルト・靴下について

TPO（時間・場所・場合）をわきまえたものを着用する。

(4)靴・上履きについて

・登下校時は革靴またはスニーカーを用いる。

・上履きは、指定された学年色の靴を用いる。

(5)その他

・やむを得ず所定の服装ができないときは、担任に申し出、担任は生活指導部に申し出ること。

・部活動や行事等での平日下校時、休祝日登下校時のジャージ等着用は可とする。

・化粧はしない。

２．標準服制度について

・TPO に応じた制服・私服での登下校及び授業等への参加を許可する。
・式典等は制服を必ず着用すること。
・自己責任のもと、化粧を許可する。
・授業におけるルールについては上記に関わらずそのルールを順守すること。
・部活動におけるルールについては上記に関わらず部員、顧問で協議の上、
ルールを設定し、そのルールを順守すること。
・登下校時は革靴またはスニーカーを用いること。
・定期考査時は制服制度のルールに従うこと。

（注１）染髪、装飾品の着用は禁止

▸ 染髪に限りやむを得ない状況にある場合のみ要相談（生徒会が窓口）

（注２）行事や式典、定期考査の際は制服を着用するため、復帰できない加工は許可しない。

（注３）生徒の標準服制度に関わる学校生活の状況次第でルールの改善を行う。

▸ ルールの改善は生徒会の定例会にて情報共有のもと話し合う。

（注４）令和６年４月１日から令和６年４月３０日までの期間は制服制度とする。

学校生活の心得

次のことに留意する。

１．来賓・職員・目上の人には、あいさつをするよう心掛ける。
２．校長室・職員室・経営企画室の出入りの際は礼儀を守る。
３．学校生活のすべてにわたり時間を厳守する。
４．体育館・校庭・教室・視聴覚ホールなどでの集会時には、雑談・私語をしない。
５．個人的な交際は公明正大にし、節度をもつこと。
６．公共物は丁寧に取り扱い、常に使用後の始末は厳正にし、破損・汚損したときは直ちに届け出る。（破損した場合は弁償処置がとられる場合がある）
７．環境の清潔・美化に進んで協力する。
８．貴重品は自分で管理する。不必要な金品は学校に持ってこないようにする。
９．盗難・事故、その他校舎内外に不審を認めたときは直ちに職員に連絡する。
10．パーマ、染色、脱色等しない。
11．指輪・ネックレス・イヤリング・ピアス・カラーコンタクト等の装飾品は着用しない。
12．登下校の途中における歩きながらの飲食・スマートフォン操作は慎む。
13．満１８歳（有権者）になれば、選挙運動が可能になるので、学校のルールや公職選挙法等の法律を守ること。
14．遅刻・欠席をする場合には、原則として保護者から電話等で学校に連絡すること。
15．体調不良等で早退する場合は養護教諭、担任、教科担当に相談の上、安全に配慮して下校すること。
16．アルバイトは、原則として禁止する。やむを得ない理由でアルバイトを行わなければならない場合は、生徒・保護者でその必要性について十分に話し合った上で行う。ただし、定期考査一週間前から考査最終日の前日までの期間（考査期間）は禁止とする。

遅刻指導について（年間累積回数に応じて以下の指導を行う。）

(1)　 5 回：担任指導
(2)　10 回：学年指導
(3)　20 回：生活指導部説諭
(4)　30 回：校長訓戒（特別指導）
※遅刻 10 回から保護者連絡を行う。
※ただし、事前連絡の上、正当な理由と判断された場合はこの限りではない。

ＳＮＳ使用についての八高ルール

・必ずフィルタリングを付けパスワードを設定して使用すること。
・加工されるトラブルがあるため、自分や他人の写真をむやみに載せない。
・ＳＮＳ上で知らない人に自分の自画撮り画像を要求されても絶対送らない。
・送信前には、相手の気持ちを必ず考えて読み返す。
・定期考査前は保護者と相談して使用方法を決める。
・写真や動画を許可なく撮影・掲載したり、拡散させない。
・校内外での歩きスマホをやめる。
・食事中は使用しない。
・ＳＮＳ等のネットで知り合った人とは絶対に会わない。
・大切なことは直接会って話す。
・ただ眺める時間ではなく実用性のある使い方をする。
・既読無視などをおそれず、今本当に返信が必要かどうかよく考えて使用する。

校内での携帯電話・スマートフォンの使用について

教員が活用を指示した場合を除く授業中および集会時の使用は禁止する。不正利用が見られた場合の対応については、教員の指示に従うこと。

スラックス型服装図

ブレザーはグレー
スラックスはグレーのチェック



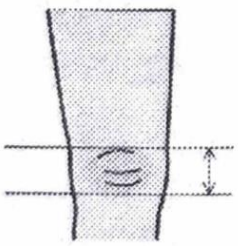
TPO を
わきまえたもの

※夏季、白ワイシャツは半袖でもよい。
また白ポロシャツでもよい。

スカート型服装図

ブレザーはグレー
スカートはグレーのチェック

膝丈
膝の中心を基準とする。膝上部と下部の間または膝蓋骨（膝の皿）の上部と下部の間までを膝丈とする。





スカートは
膝丈とする。

TPO を
わきまえたもの

※夏季、白ワイシャツは半袖でもよい。
また白ポロシャツでもよい。

所持品規定

学校生活に必要のないものは持参しない。

届け出る事項（提出物・提出先等）

次の場合は、所定の方法により、担当又は顧問に届け出ること。

１．教育活動のために学校の建物、施設、物品を使用する場合。（担任・生活指導部に申し出る）

２．学生割引証、証明書類を必要とする場合。（担任の認印を受けた交付申請書を、原則１週間前までに経営企画室に提出する）

３．本人、保護者に住所・電話番号・氏名等の変更があった場合。（担任・経営企画室に申し出る）

４．病気・負傷等で長期に渡り特別な措置が必要な場合。（担任及び教科担当に相談。）医師の診断書が必要な場合もあり。

５．自転車で通学するとき（自転車通学届に必要事項を記入し、生活指導部に提出）

６．印刷物の発行、配布、ポスター類の掲示、陳列、募金等を行う場合。（生活指導部に申し出て、現物に押印を受ける）

自転車通学に関する規定

１．自転車通学届について

(1)　自転車通学を希望する生徒は、自転車保険の加入とヘルメットを用意した上で、所定の自転車通学届に必要事項を記入して担任に提出する。

(2)　通学届の期限は、卒業までとする。

２．自転車通学許可書について

下記の約束事項を遵守することを条件に自転車通学を認める。

３．約束事項について

(1)　道路交通法を遵守すること。

① 常に自転車を整備すること。（ブレーキ・ライト・ベル・後部反射鏡・鍵の整備）

② ヘルメットを着用すること。

③ 二人乗り、夜間の無灯火運転、片手運転（合図の時以外）、ヘッドホン等で音楽を聴きながらの運転、スマートフォン等を利用しながらの運転、傘をさしての運転は禁止する。

④ 一般道路は左側を一列で車間距離を十分にとって通行すること。

⑤ 狭い道路で車と出会う場合は、必ず降りて待つこと。交差点や狭い道路へ出る時は、一時停止して安全を確かめること。

⑥ 安全運転を心掛け、自己と他者のために各自注意すること。

(2)　学校の規則を遵守すること。

① 自転車通学許可ステッカーを定められた位置（後輪泥よけの下方部）に正しく貼ること。

② 登校後は所定の場所に整然と置くこと。（所定の場所に置いていない場合は違反とする）

③ 休日に部活動等で登校する場合や何らかの理由で再登校する場合も必ず約束事項を守ること。

④ 無届の自転車で通学しないこと。登録した自転車を変更する場合は、すみやかに変更手続きを

行うこと。

４．約束違反について

違反行為があった場合、再三の指導にもかかわらず交通ルールの遵守がみられない生徒については、自転車通学を取り消す場合がある。

５．ステッカー破棄について

(1)　卒業または転校する者は、ステッカーを必ずはがすこと。

(2)　自転車通学をやめた者は、担任に報告してからステッカーを必ずはがすこと。

６．ヘルメット着用について

自転車運転時は、安全の為にヘルメットを着用しなければならない。

７．保険の加入について

自転車通学は必ず任意の自転車損害賠償保険に加入すること。

※加入していない場合は自転車通学不可

原動機付自転車・自動車に関する規定

１．原動機付自転車・バイク・自動車で学校に来ることはいかなる場合でも禁止する。

懲戒・特別指導など

次のような行為を行った場合、あるいは行おうとした場合は、インターネット上での行為も含めて特別指導の対象となる。

１．原動機付自転車・バイク・自動車での通学及び交通違反（二人乗り・無免許運転・ノーヘル等）が発覚した場合。

２．試験中の不正行為。

３．酒類・喫煙具などの所持及び飲酒・喫煙行為（同席含む）。

４．覚せい剤などの薬物所持及び不正使用（同席含む）。

５．公共物の破損行為。

６．性的問題行為。

７．未成年者が出入りしてはならない場所（バー、スナックなど）への出入り。

８．授業妨害。

９．窃盗行為。

10．暴言・暴力・いじめ・恐喝行為。

11．携帯電話やネットによる誹謗中傷行為。

12．深夜徘徊。

13．その他、学校運営に支障をきたすような行為。

特別指導を受けた場合の進路活動への影響

特別指導（校長訓戒を除く）を受けたことのある者は、学校指定求人への推薦・指定校制推薦の対象外となる。全国公開求人への推薦・公募制推薦は対象になるが、人数枠を超える推薦希望があった場合、選考基準は管理職・進路指導部・３学年で協議する。

図書館利用規定

本校図書館は、生徒・教員・一般の方との情報センターとして必要な図書及び資料を収集し利用者の読書、生活、学習の便宜と向上に寄与するものである。本校は原則として日本十進部類法に従い、分類・開架を行っている。分類は以下の通りである。

０総記、１哲学、２歴史、３社会科学、４自然科学、５技術・工学、６産業、７芸術・美術、８言語、９文学、また別置のコーナーを作成している。

１．

開館時間　平日 10：30～17：20（全日制）
一般開放　日曜 13：30～15：30

＊長期休業中については別に定める。

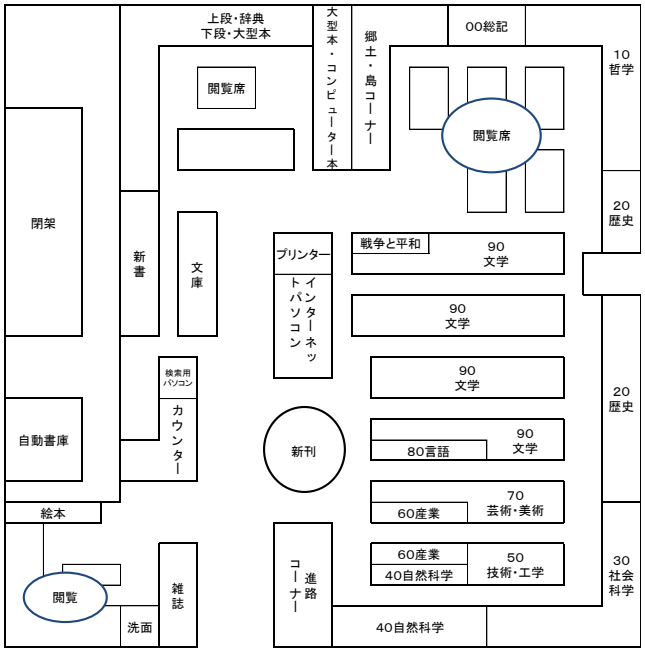
２．【貸出しについて】貸出し冊数は４冊まで、貸出し期間は 2 週間以内。
＊延長の手続きはカウンターに申し出ること。

３．【貸出し方法】；借りたい本と個人の『図書カード』をカウンターに持って行き、係から「貸出し期開票」に日付印をもらい、本を受け取る。

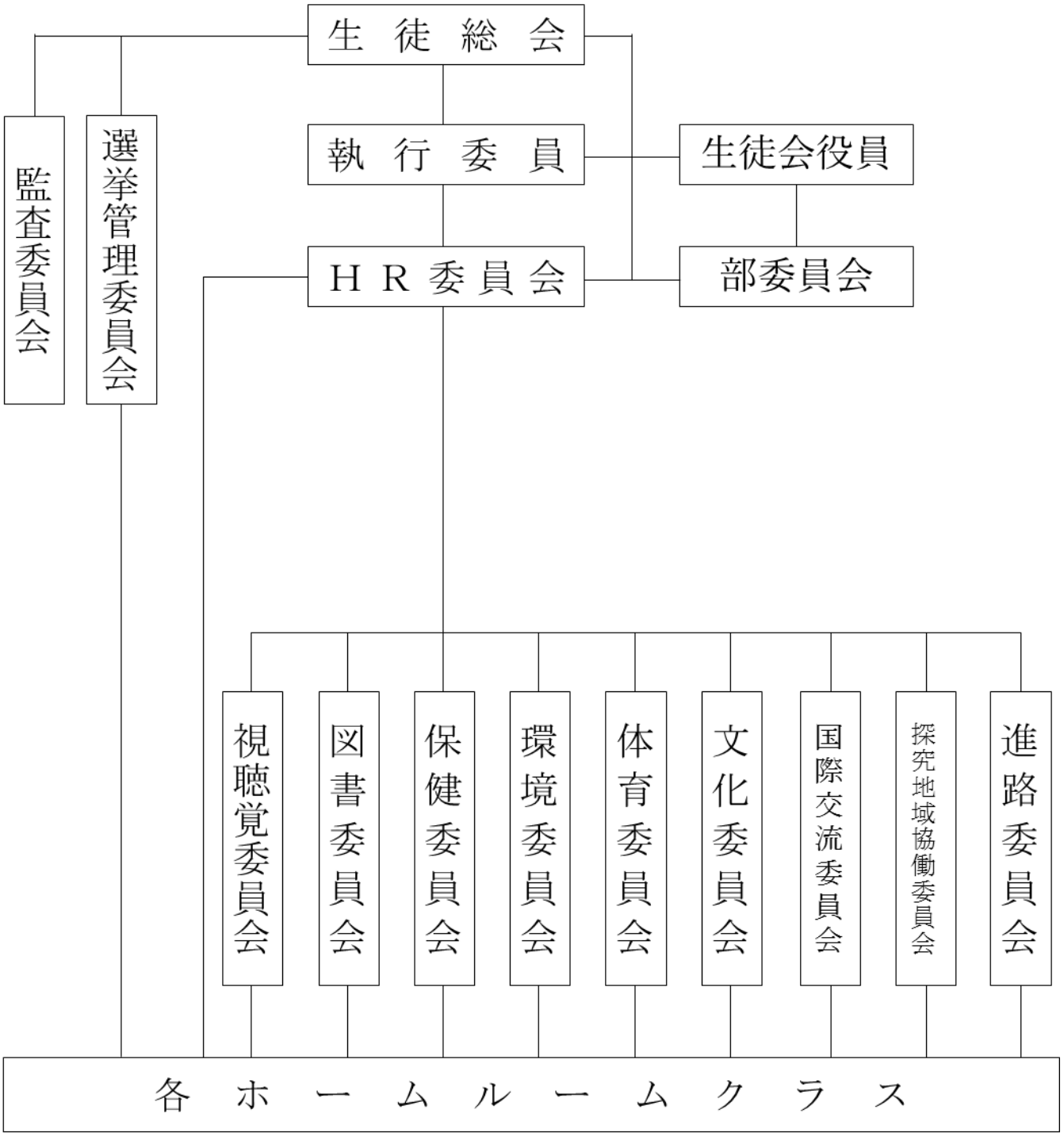
４．【返却方法】；カウンターに本を持って行き、係に渡す。もしくは、返却 BOX に入れる。
＊自分で借りた本を、他人に貸さない。

５．図書館を利用する際のルールについて
(1)　図書を大切に扱う。
(2)　周りを考えて利用する。携帯電話による通話は原則として使用しない。
(3)　図書を紛失や破損した場合は、原則として現物弁償をする。
(4)　図書館の備品は大切に扱う。
(5)　本を戻す場所がわからなくなった時は、カウンターに持ってくる

６．インターネット利用について
(1)　カウンターに申し出て、『利用カード』に記入する。
(2)　授業中の使用は、教科担任の許可を得る。
(3)　法に反すること、公序良俗に反することはしない。
(4)　プリンターを利用する際は特に利用枚数に気をつける。



生徒会組織図


生徒総会
執行委員
生徒会役員
ＨＲ委員会
部委員会
監査委員会
選挙管理委員会
視聴覚委員会
図書委員会
保健委員会
環境委員会
体育委員会
文化委員会
国際交流委員会
探究地域協働委員会
進路委員会
各ホームルームクラス

クラス選出委員

役員名	人員	所属等
ＨＲ委員	１名	学年
環境委員	１名	生活指導部
保健委員	１名	保健主任
視聴覚委員	２名	教務部
図書委員	２名	司書教諭・ 図書館運営委員会
選挙管理委員	１名	生活指導部
体育委員	男女１名	体育科・生活指導部
文化委員	２名	生活指導部
国際交流委員	１名	生活指導部
探究地域協働委員	１名	教務部・地域協働支援員
進路委員	１名	進路指導部

クラス選出委員は、クラスの人数によって適宜調整する。
また、各クラスに必要なその他の係・委員を置くことができる。

生徒会規約

第１章　総則

第１条　本会は東京都立八丈高等学校生徒会と称する。

第２条　本会は本校全日制課程の全生徒をもって構成する。

第３条　本会は本校教育の趣旨に従い、健全な自主活動の促進を図り学校生活を充実し豊かな人格形成をその目的とする。

第４条　本会の会期は１期制として、７月１日に始まり６月 30 日に終わる。

第５条　本会は議事を円滑に推し進めるため別の議事法を定める。

第２章　組織

第６条　本会は別掲(組織図)の組織とする。

第３章　役割

第７条　本会には次の役員を置く。

１．会長　１名
　会長は生徒会を代表し、会務を統括し、生徒会全般について全責任を負う。また執行委員会委員長を兼ねる。

２．副会長　２名
　会長を補佐し会長に事故がある場合にはこれを代行する。

３．書記　１名以上２名以下
　生徒総会の記録とその保管をする。また、会長、副会長を補佐し、会長、副会長に事故があるときはこれを代行する。

４．会計　１名以上２名以下
　予算原案の作成、決算報告、会計事務を行う。さらに、会長、副会長を補佐する。

第８条

１．正副会長、書記、会計は全生徒の中から立候補制により、但し立候補がいない場合は１、２学年から推薦立候補制を用い、全会員の選挙により決定する。

推薦立候補制の方法については以下の通りにする。

(1) 立候補制締め切り日の次の日に推薦立候補を行う。

(2) 定数に合わせて推薦立候補者を推薦する。また立候補者の学年の比率が同じになるようにする。人数に応じて立候補者の数を変更する。尚、選出人数に関しては任期中の生徒会執行部に一任する。

例として立候補者に１年が１名、２年が２名だった場合、推薦立候補者は１年が２名、２年が１名となる。(表１参照)

表１	立候補者	推薦立候補者
１年	１名（２名）	２名（１名）
２年	２名（１名）	１名（２名）

(3) 立候補者を除き、全員が推薦者を選出する。

２．生徒会役員が辞任する場合は、辞任届けを生徒会執行委員会へ提出し、ＨＲ委員会の承諾を得て、生徒会総会において全出席数の３分の２以上の承認を得て決定する。なお、役員辞任成立後１５日以内に新役員を選出しなければならない。その選出方法、決定は第８条１に準ずる。

第９条　本会の役員の任期は、１年間として７月１日より６月３０日までとする。

第４章　生徒会総会

第10条　生徒総会は本会の最高議決機関とする。

第11条　生徒総会は定期総会および臨時総会に分けて行う。定期総会は年度初め（４月中）に開かなければならない。臨時総会は次の場合に開くことができる。

１．会長が必要と認めた場合
２．ＨＲ委員会が要求した場合
３．会員の３分の１の要求があった場合
４．規約改正の場合
５．役員の不信任が提出された場合

第12条　生徒総会の期日及び議題は、会長が１週間前に全会員に公示しなければならない。

第13条　総会においては、次の各事項に審議決定する。

１．予算、決算の承諾
２．新会員に関する報告
３．役員の就任、解任
４．規約改正に関する事項
５．その他生徒会運営上の重要事項

第14条　生徒総会の議長は議事法で別に定める。

第15条　生徒総会の書記は第７条、３に定める。

第５章　ＨＲ委員とＨＲ委員会

第16条　ＨＲ委員はクラスの代表でありクラスの自主的活動を生徒会全体に支障がない限り議決し、実行することができ、ＨＲ委員会に議決をまとめ提案することができる。

第17条　ＨＲ委員会は生徒総会・執行委員会に次ぐ議決機関であり、各クラスＨＲ委員によって構成される。

第18条　ＨＲ委員会は生徒会役員、監査委員、各種委員会委員長を兼ねることはできない。

第19条　ＨＲ委員会は、次の場合に招集する。

１．定例ＨＲ委員会
２．会長から要求があった場合
３．各クラスのＨＲ委員から要求がありＨＲ委員長がそれを適当と認めた場合

第20条　ＨＲ委員会の議長は議事法で別に定める。

第21条　ＨＲ委員会の書記はＨＲ委員の中から選出する。

第22条　ＨＲ委員は、クラスにおける諸問題の審議決定事項をＨＲ委員長が認めた場合、ＨＲ委員会に提出することができる。また、ＨＲ委員は、審議事項や伝達事項をホームルームで報告しなければならない。

第23条　ＨＲ委員会の任務は次の通りとする。

１．生徒会の活動方針の審議

２．総会招集要求の審議

３．生徒会役員任免の審議

４．各委員会からの提出議案の解決

５．その他の生徒会運営に必要な事項の審議

６．生徒会役員のリコール投票の実施の可否を審議決定する。

第６章　執行委員会

第24条　執行委員会は本生徒会の最高の執行機関であり、すべての執行機関の統括を行う。

第25条　執行委員会は生徒会役員、各委員会の委員長（監査、選挙管理委員会を除く）及び部委員会委員長によって構成される。

第26条　執行委員会は次の委員会を置く。

１．ホームルーム選出の委員会（環境委員会、保健委員会、視聴覚委員会、図書委員会、体育委員会、文化委員会）

２．部委員会

第27条　執行委員会の義務

１．生徒総会に提出すべき議題の作成

２．生徒総会の決定事項の執行

３．生徒会活動全般（委員会活動を含む）にわたる計画と執行

第７章　各種委員会

第28条　常任の委員会

１．常任の委員会は執行委員会における各専門分野の機関であり、生徒会活動の円滑化、会員への奉仕を目的とする。

２．常任の委員会には次の７委員会をおく。

(1) ＨＲ委員会　(2) 環境委員会　(3) 保健委員会

(4) 視聴覚委員会　(5) 図書委員会　(6) 体育委員会　(7) 文化委員会

３．常任の委員会の構成

各委員会の人数は別表に定める。

４．常任の委員会の役割

各委員会とともに委員長・副委員長・書記を各１名委員の互選により選出する。なお、委員長が辞任を申し出た場合は、当該委員会内で審議決定する。また委員長辞任発効後ただちに委員会は新委

員長を選出しなければならない。

5．委員会

各委員会の招集と議長は委員長が行う。ただし、第１回の委員会の招集は生徒会長が行う。

6．所属

各委員会は生徒会の執行機関であると同時に教員の校務分掌や教科にそれぞれ所属し（別表参照)、担当教員の指導のもとに活動を行う。

7．常任の委員会の任務は各委員会の規定による。

第29条　部委員会

1．部委員会は各部活動の活発かつ円滑にする上で、必要な諸事項を協議し決定するために設置する。

2．部委員会は各部の部長で構成され、互選により委員長を１名選出する。

3．部委員会は、その活動を円滑に進める上で必要な細則を定めることができる。但し、執行委員会の承認を必要とする。

4．部の設置、入部・退部、その他の部活動に関する細則は第 10 章部活動の項で定める。

第８章　監査委員会

第30条　任期と構成

1．監査委員の任期は１年間とし７月１日より６月 30 日までとする。

2．監査委員会は、委員長 1 名、必要に応じて副委員長 1 名、委員 2 名によって構成され担当教員の指導のもとに活動を行う。委員長は選挙管理規則によって選出され、副委員長は委員の互選により決定する。委員は各学年より 1 名、計 3 名を委員長が指名することができる。

第31条　監査委員会の監査を要するもの。

1．生徒会会計の決算

2．本会において行う募金に関する決算

第32条　監査委員会は決算を確認し、全会員に報告しなければならない。

第33条　監査委員会は監査上必要な書類及び報告を提出させ、説明を求めることができる。

第９章　選挙管理委員会

第34条　選挙管理委員会の任務

1．本会の選挙に関する管理

2．ＨＲ委員会、各種委員会の委託により、リコール発議の連署を確認

3．ＨＲ委員会の決定に基づき生徒会役員のリコール投票を管理

第35条　選挙管理委員会は、各クラスより１名選出された委員９名によって構成される。委員長、副委員長は互選によるものとする。

第36条　選挙に関する細則は別に定める。

第 10 章　部活動

第37条　部及び同好会は会員の興味関心に基づく自主的な活動を通じて各人の個性の伸張と心身の健全な発達をはかり、同時に会員互選の親睦を深めるためにその活動を行う。

第38条　会員はその活動を活動規則に従い、部所属は自由参加とする。
第39条　入部・退部手続きは部活動に関する規定に準拠して行う。
第40条　部役員
１．部には正副部長を各１名ずつ置く。
２．担当教員の指導と助言のもとに生徒の自主的活動を行う。
３．部役員の任期は各部の規定に準ずる。但し、年度途中で設置された部の役員の任期も同様とする。
第41条　部長は年間活動計画書を部委員会の指定の期日に部委員会へ提出しなければならない。
第42条　部は必要に応じて部費、同好会費を顧問の承認の下に徴収できる。
第43条　同好会の新設は活動規則に準拠して決定する。
第44条　部の昇・降格は活動規則に準拠して決定する。

第 11 章　会計

第45条　本会の経費は生徒会費及びその他の収入による。
第46条　会費は年間 3,000 円とする。また、一度納入した会費は理由のいかんを問わず返還しない。
第47条　本会の会計年度は 4 月 1 日に始まり、翌年の 3 月 31 日に終わる。
第48条　本会の会計事務は生徒会の会計がこれにあたる。
第49条　会費は総会において決定する。
第50条　前年度の決算報告及び新年度予算決定は年度当初の生徒総会において行う。
第51条　会計に関する細則は別に定める。

第 12 章　規約改廃

第52条　生徒会規約の改廃は次の発議のあった場合、ＨＲ委員会に提出し審議する。
１．会員の３分の１の連署による規約改廃の請求がなされた場合
２．執行委員会の規約改廃に関する発議がなされた場合
第53条　規約の改廃原案は生徒会において作成する。
第54条　規約改廃決定はＨＲ委員会で可決され次に生徒総会で承認されたとき成立する。

第 13 章　リコール

第55条　生徒会役員、各種委員会リコール発議は次の場合行われる。
１．生徒会役員のリコール
⑴　本会全構成員数の３分の１以上の連署をもってＨＲ委員会に発議された場合。ＨＲ委員会はこれを選挙管理委員会に委託し、署名簿の確認を行った上で、リコール投票実施の可否を決定する。
なおリコール成立後の新役員の選出方法、決定は第３章第８条１に準ずる。
２．各種委員長のリコール
⑴ 委員会において発議があった場合
⑵　本会全員の３分の１以上の連署による発議が当該委員会になされた場合、発議を受けた委員会は直ちに審議し決定する。なお、この決定はＨＲ委員会の承認を必要とする。また、この場合の

連署の確認は、第５５条１に準ずる。

第56条　リコール投票

１．リコール投票の実施がＨＲ委員会において決定された場合、選挙管理委員会が投票日の５日前に公示し、投票日までの期間にリコール発議人による説明が行わなければならない。

２．リコール投票の決定については選挙管理規則第１１条に準ずる。

第 14 章　付則

第57条　本会の事項及び会議の決議はすべて校長の承認を必要とする。

第58条　本会の規約は令和３年４月２１日よりその効力を発する。

生徒会選挙管理規則

第１条（構成）

選挙管理委員会は、生徒会規約第９章第 35 条によって構成する。

第２条（選出役員）

選出役員は、会長１名、副会長２名、書記１名以上２名以下、会計１名以上２名以下、監査委員長１名とする。

第３条（選挙の公示）

選挙管理委員会は、原則投票日の 10 日前に公示しなければならない。又、再選挙の場合は５日前に公示しなければならない。

第４条（立候補届出）

立候補は決められた期日までに選挙管理委員会に届け出なければならない。

第５条（委員の立候補）

選挙管理委員が、第２条にかかげる役員の候補となる時は、選挙管理委員をやめなければならない。委員の補充は、その選出母体から選ぶものとする。

第６条（立会演説会）

選挙管理委員会は、投票日までに全立候補者による立会演説会を開催しなければならない。

第７条（選挙運動）

１．選挙運動は立候補届け日から投票日前日まで認める。

２．選挙運動は、ポスター、クラス訪問による。その他の選挙運動はすべて選挙管理委員会の許可を要する。

３．選挙管理委員は選挙運動を行うことはできない。

第８条（投票）

指定された投票で行う。

第９条（開票）

開票は選挙開票委員によって即日に行われるのを原則とする。

第10条（立会人）

投票及び開票には、会長及び副会長が立ち会う。

第11条（決定）

１．選挙は全会員の３分の２以上の有効投票をもって成立する。

２．定数１名の役職については、全投票数の過半数をもって役員の当選となる。過半数に達しない場合は、上位２名の再投票を行い、上位を当選とする。

３．定数２名の役職については、会員一人につき２票までを投じ、上位２名の当選とする。

第12条（被選挙権）

被選挙権は全会員が有する。

第13条（改正）

この選挙管理規則の改正は、生徒会規約に準ずる。

生徒会議事法

第１章　総則

第１条　本議事法は議事を円滑におし進める為に定める。

第２条　本議事法は、生徒総会、ＨＲ委員会、その他各種委員会の会議に適用される。

第２章　定足数

第３条　全て会議は構成員の３分の２以上の出席がなければ開くことが出来ない。

第３章　議長団の選出

第４条　本生徒会の議長団は３名とし(生徒会役員、ＨＲ委員会、常任委員会委員長、監査委員長、各部部長を除く)、会長が指名して総会に先立って、会員の拍手で承認を得る。

第４章　議長

第５条　議長選出

１．生徒総会

議長団の互選によって正副議長を決める。

２．ＨＲ委員会

輪番制とし、正副議長をおく。(ただし、同一議題については継続する。)

３．その他の各種委員会の会議

原則として委員長が務める。

第６条　議長は次の職権を有する。

１．会議の開会、閉会の宣告。

２．会員への出席勧告。

３．会員への一時的な発言停止。

４．議事進行妨害者への退場命令。

５．可否同数時の決定権。

第７条　副議長は議長を補佐し、必要に応じてこれを代行する。

第５章　書記

第８条　書記は次の任務を行う。

１．会議全般の議事を記録する。

２．採決の際、賛否を数える。

第６章　議事提案方法

第９条

１．生徒総会

議事はあらかじめ執行委員会へ提出し、執行委員会より議題として提案する。議事の提出時期は原則として総会開催日の 10 日前までとする。

２．執行委員会

各種委員会、ホームルーム単位で執行委員会へ提出し、執行委員会より議事として提案する。提出する時期は、原則として執行委員会開催日の前日までとする。

３．その他の各種委員会の会議別に定める。

第７章　議事

第10条　議題を審議する時、議長はその内容を宣言し提出者に提案理由を問う。

第11条　議長は議題に対する質疑と審議が終了後、採決を行う。

第12条　議長は質疑にあたっては意見を述べる事ができない。

第13条　同一議題について、2 つ以上の修正案が出た時は原案に最も内容の異なるものから先に採決する。

第14条　緊急動議

１．議事の順序は議長が定める。ただし、議会の決定によって変更することができる。

２．緊急動議が提出された場合、１人以上の支持者があった時は、議題としてとりあげて良いか否かを出席会員に計り、出席会員の過半数がそれを認めた場合、議長は議題として取り上げなければならない。

３．議長は出席会員に計って休会または延会を宣言することができる。

第８章　発言

第15条　発言する場合は議長の許可を得なければならない。

第16条　発言はすべて議題の範囲を超えてはならない。

第17条　議長は次の場合、発言を制止することができる。

１．議論にはずれた発言を会員がした場合

２．議事を整理する場合

３．議論がつきたと議長が認めた場合

第９章　表決

第18条　表決権

１．生徒総会では議長団を除く全会員が等しくこれを有する。

２．執行委員会では執行委員のみこれを有する。

３．その他各種委員の会議では議長を除く全構成員が等しくこれを有する。

第19条　議長は表決の際、表決をとる問題を宣告しなければならない。

第20条　表決はいずれかで行うが、どの方法で行うかは議長が決定する。

１．発声　　２．拍手　　３．起立　　４．挙手　　５．投票

第21条　議題は出席者の過半数の賛成により成立する。

第22条　次の事項は出席者の３分の２以上の賛成がなければ成立しない。

１．予算、決算承認

２．監査委員会が必要と認めた事項

第23条　規約改廃は会員の３分の２以上の賛成がなければ成立しない。

第 10 章　そ　の　他

第24条　生徒総会の席順は議長、執行委員で協議の上決定する。

第25条　生徒総会を除く各種委員会の会議において、委員以外で議題についての参考人は議長の要求があった場合のみ出席し参考意見を述べることができる。

第26条　各種動議は議長の職権に基づいて取り扱う。

第 11 章　補　足

第27条　本議事法の改廃は生徒会規約第１２章による。

第28条　本議事法は平成２３年４月１日より実施する。

生徒会会計規則

第１条　予算作成

１．生徒会の各機関は担当教員の指導のもとに、翌年の活動に必要な予算要求書を定められた期日までに作成し、活動計画書とともに会計に提出する。

２．生徒会は各機関からの予算額に基づき、これに修正を加え、予算案を作成する。

３．生徒会役員で審議し予算案を作成する。

第２条　予算成立

予算案は生徒総会において審議決定する。ただし、総会で予算案が承認されなかった場合は再び執行委員会で審議し、ここで最終決定する。

第３条　予算の執行方法

予算の執行は各機関の長が担当教員の許可印を得た上で、生徒会会計へ書類等を提出、会計担当教員の許可印を経てさらに経営企画室長、校長の許可印を経た上で予算が執行される。

第４条　予備費の支出

予備費の支出の必要が生じた時は執行委員会での決定を必要とする。

第５条　予算の執行期間は原則として予算案が生徒総会において承認されてからその年の１０月３１日までとする。

第６条　本会の会計簿は生徒会会計と会計担当教員が保管する。

第７条　決算

会計は生徒会会計決算書を作成し、総会に提出し、承認を求める。

経営企画室から

１．窓口時間

月～金曜日　8 時から 16 時 30 分

（土・日・祝日・12 月 29 日～1 月 3 日・学校閉庁日は閉室）

２．取扱業務

(1) 授業料の徴収

年額 118,800 円を徴収する。

ただし、各種手続きを行うことにより、授業料は実質無償化となる。詳細は別途通知する。

(2) 学校徴収金（学年積立金・生徒会費・PTA 会費）の徴収

原則ゆうちょ銀行口座からの振替により徴収する。金額、納入日等の詳細は別途通知する。

(3) 各種検定試験受験料等の徴収

担当教員の指示に従い、払い込むこと。

(4) 奨学金の申込み受付

日本学生支援機構、東京都育英資金、奨学のための給付金の申込み受付を行う。申請方法等の詳細は、担任を通じて連絡する。

(5) 各種証明書発行

在学証明書、卒業見込証明書、調査書、成績証明書、学割証等の発行を行う。

証明書が必要な場合は、経営企画室にある所定の様式により申請を行うこと。

発行には時間を要するので、原則１週間前までに申請すること。

(6) 各種届出の受付

住所変更、氏名変更、生徒証の紛失等があった場合は、経営企画室にある所定の様式により届け出ること。

３．その他

(1) 受付は全て窓口が行うので、経営企画室へ入室しないこと。入室が必要な場合は、教員に許可を得ること。

(2) 学校施設・物品の不具合等は、担任や部活動顧問を通じて連絡すること。