

令和8年度入学生用

入学のしおり



東京都立小山台高等学校
【 全 日 制 課 程 】

〒142-0062

東京都品川区小山3-3-32

TEL (03)3714-8155(代)

FAX (03)3714-8163

目次

1	入学式までの日程及び提出書類	1 ページ
2	書類提出について	2 ページ
3	入学料・授業料・学校徴収金について	3～6 ページ
4	制服及び体育着等の採寸・購入について	6 ページ
5	個人情報の取扱いについて	7 ページ
6	届出事項の変更について	7 ページ
7	よくある御質問	8 ページ
8	自転車通学可能範囲	9 ページ
9	生徒カード・防災カード 記入の仕方	10～11 ページ
10	芸術科目の選択希望調査について	12～13 ページ
11	東京都立小山台高等学校PTA会則	14～17 ページ
12	自動払込利用申込書 記入例	18 ページ

★提出書類

● 払込取扱票 ← ▲自動払込利用申込書 と併せて、ゆうちょ銀行にてお手続き願います。

- ① 生徒カード
- ② 防災カード
- ③ 芸術科目選択希望調査票
- ④ PTA入会同意書・アンケート調査
- ⑤ 健康調査票

※ 推薦検査合格者のみ ⑥ E S A T-J 個人レポート を提出してください。

1 入学式までの日程及び提出書類

		日時	場所	提出書類	備考
入学手続	推薦	2月2日(月) 午前9時30分から 午後3時30分まで 2月3日(火) 午前9時から 正午まで	1 手続 校舎棟1階 経営企画室 2 採寸 (1) 体育用品 校舎棟2階 会議室 (2) 制服 ア 男子 校舎棟 3階 物理室 イ 女子 校舎棟 3階 地学室	1 手続 入学確約書 2 採寸 体育用品及び制服 ともに、販売業者の 案内に従って必要な 書類を提出してくだ さい。	1 入学料の納入 推薦・学力と もに、納入期限 までに納付書で 払い込んでくだ さい。 入学料の減免 を御希望の場 合は、入学手続 当日に経営企画 室へお申し出く ださい。 2 体育用品及び 制服の代金は、 入学手続当日は 不要です。
	学力	3月2日(月) 午前9時30分から 午後3時30分まで 3月3日(火) 午前9時から 正午まで			
書類提出期間		推薦・学力ともに 3月4日(水)から 3月11日(水)まで	1 提出前 郵便局 (ゆうちょ銀行) 2 提出時 郵便局窓口	1 提出前 払込取扱票及び 自動払込利用申込書 2 提出時 提出書類一式	2 提出時は、 書類提出専用封筒 を使用し、料金分 の切手を貼り、 簡易書留で御提出 ください。
L F 回 o フォーム o ゴーム o 期限		推薦・学力ともに 3月11日(水)まで	インターネット でLoGoフォーム にて回答	※生徒台帳と生徒証に 添付する写真2枚は 書類提出時に同封	ヘルプデスク電話 0120-711-123 (平日9～17時)
新入生説明会		3月23日(月) 午前9時から 正午まで ※集合時間は 午前8時50分 の予定です。	学校内 (詳細未定)	提出書類はありません。 ※1 新入生のみ登校です。(保護者の方 の待機場所はありません。あらかじめ 御了承ください。) ※2 教科書・副教材の購入申込及び代金 支払があります。詳細は別途お知らせ します。	
入学式		4月7日(火) 午前8時50分集合 (予定)	体育館	提出書類はありません。 ※ 生徒証明書を交付します。通学定期券 は、入学式以降に購入可能です。	

2 書類提出について

【共通事項】

1 書類の作成に当たって

- (1) 住所などは令和8年4月7日時点のものを記入してください。
- (2) 黒のボールペン（消せるボールペン不可）を使用し、楷書で正確に記入してください。
また、訂正する場合は、二重線で抹消して訂正印を押し、余白に正しく記入してください。
訂正印はスタンプ印でも朱肉印でも構いません。ただし、修正液等の使用は不可です。

2 写真について

大きさ縦4cm×横3cm、正面向き・上半身のみ・脱帽・背景無地で、令和8年1月以降に撮影したものを御用意ください。枚数は4枚必要です。生徒カード及び防災カードに1枚ずつ貼り、生徒証明書及び生徒台帳用に2枚を送付してください。服装は、中学校の制服で構いません。また、万が一はがれた場合に備え、写真の裏に受検番号と生徒氏名を記入してください。

● 払込取扱票（白色、両面印刷、A5サイズ）

用紙の中ほどに受検番号・生徒氏名等を記入してください。その後、ゆうちょ銀行にて払込をお願いします。

(1) 生徒カード（青色、両面印刷、A4サイズ）

10ページ～11ページの記入の仕方を参考に、必要事項を記入し、写真を貼ってください。

(2) 防災カード（白色、両面印刷、A4サイズ）

10ページ～11ページの記入の仕方を参考に、必要事項を記入し、写真を貼ってください。

(3) 芸術科目選択希望調査票（白色、片面印刷、A3サイズ）

12ページ～13ページを御覧いただき、必要事項を記入の上、用紙の右半分を切り離して提出してください。残った用紙の左半分の控えは御家庭にて保存してください。

(4) P T A入会同意書・アンケート調査（白色、片面印刷、A4サイズ）

紙面上部や14～17ページの会則を御覧いただき、必要事項を記入の上、用紙の下部を切り離して提出してください。残った用紙の上部は御家庭にて保存してください。

(5) 健康調査票（青色、両面印刷、A3サイズ）

紙面をよく読んで、必要事項を記入してください。

(6) E S A T - J 個人レポート（用紙の配布なし、中学校で配布される書類）

推薦検査合格者のみ提出する書類です。中学校から書類を受領し、提出してください。

▲ 自動払込利用申込書（複写式用紙2枚綴り、片面印刷、A4サイズ）

18ページの記入例を参考に、必要事項を記入・押印の上、ゆうちょ銀行に提出してください。提出後に返却される控えは、御自宅で保管してください。

3 入学料・授業料・学校徴収金について

(1) 入学料

【入学料の納入について】

納入金額 5,650円

納入期限 推薦合格者 令和8年2月9日(月)

学力合格者 令和8年3月9日(月)

入学料の納入が確認できない場合、入学許可予定を取り消す
ことがあります。必ず納入期限を守ってください。

合格発表時にお渡しした「入学料納入通知書」を使って、銀行・
信用金庫・ゆうちょ銀行等の金融機関にて納入してください。

《入学料の免除制度について》（希望者のみ）

申請を希望される方は、入学手続当日に経営企画室で申請書を受け取り、以下のとおり、
書類の提出をしてください。

ア 受付期間 推薦合格者 2月2日(月)から2月9日(月)まで

学力合格者 3月2日(月)から3月9日(月)まで

イ 受付時間 平日の午前8時30分から午後5時まで

※1 受付期間終了後は一切受け付けられません。御注意ください。

※2 申請する方は、入学料を納入せず、「入学料納入通知書」を返却してください。

※3 審査の結果は、申請者宛て文書にて郵送で通知します。

※4 減額及び減免不可の決定を受けた方へは、改めて納入期限を設定した「入学料納入
通知書」を結果通知と一緒に送りますので、その際は金融機関にて納入してください。

入学料減免対象者は、以下のとおりです。

ア 入学料の納入が困難な場合、世帯状況により免除又は減額となります。

減 免 の 対 象 者	減免の額
(1) 生活保護受給世帯	全額免除
(2) 生活保護受給世帯と同程度の世帯 (審査結果により全額免除が認定された場合)	全額免除
(3) 生活保護受給世帯に準ずる世帯 (審査結果により1/2減額が認定された場合)	1/2減額

イ 東日本大震災等において被災した生徒については、免除となります。

対象となる災害については、合格発表時に「入学料納入通知書」と一緒にお渡しする
東京都教育庁からのお知らせで確認してください。

(2) 授業料に係る各種制度

平成26年4月1日から「高等学校等就学支援金の支給に関する法律」の施行により、授業料が原則徴収となりました。授業料の金額は、全日制課程の年額は118,800円（1か月当たり9,900円）です。

これに関し、令和6年度は東京都の施策により、令和7年度は国の施策により、授業料の実質無償化が実施されています。以下に簡単な説明を記載しますが、詳しくは就学支援金関係封筒内の案内等を御確認願います。

ア 就学支援金

従来から存在する国の制度です。審査基準を満たす世帯の授業料が無料になります。支給対象となる世帯は、「区市町村民税の課税標準額×6%－区市町村民税の調整控除の額」が304,200円未満の世帯で、おおよそ年収910万円未満の世帯が相当します。

今回の申請を含めて、就学支援金の申請時期は4回あります。

申請時期	認定期間	支給期間	備考
<u>入学時(今回)</u>	令和8年4月分～6月分	3か月	<u>全員、手続が必要</u>
1学年の7月	令和8年7月分～令和9年6月分	12か月	毎年6月中旬以降、担任を通じて全員に案内を配布します。手続は、必要な世帯のみ行います。
2学年の7月	令和9年7月分～令和10年6月分	12か月	
3学年の7月	令和10年7月分～令和11年3月分	9か月	
※全日制課程の支給期間は		計36か月	です。

イ 施策としての授業料の実質無償化

令和6年度から、東京都独自の支援制度及び国の支援制度として授業料の実質無償化が実施されています。この制度は、就学支援金の不認定者（所得要件による理由）を対象に、授業料相当額を都・国が負担する仕組です。これにより、就学支援金認定者と併せて、すべての生徒において授業料の納入が必要なくなります。

以上2つの制度を組み合わせ、新入生に関しては全員が、入学後にオンライン申請及び書類提出をしていただく予定ですので、あらかじめ御承知おき願います。

【令和8年4月分から6月分までの就学支援金の申請について】

1 オンラインにて就学支援金を申請

就学支援金関係封筒内の案内等を御確認の上、オンラインにて就学支援金を申請

2 マイナンバー収集台紙を提出

就学支援金関係封筒内のマイナンバー収集台紙を御確認いただき、必要書類を添付し必要事項を記入の上、マイナンバー収集封筒に入れて封緘して提出

※ 授業料の実質無償化に係る事務処理も含め、詳細は入学後に別途お知らせします。

(3) 給付型奨学金制度（希望者のみ）

本制度は、家庭の経済状況に関わらず生徒が希望する進路に挑戦できるよう、生徒が学校の選択的教育活動に参加するために必要な経費を、東京都が保護者に代わり支払う制度です。対象となる事業は、学校が教育活動として認める模擬試験や勉強合宿経費などで、個人で申し込む模擬試験費用などは対象外です。

給付型奨学金を受けるためには、期限内の申請が必要です。申請方法など、詳しくは就学支援金関係封筒内の案内等を御確認願います。

支給対象者は、次のアからウの条件のいずれかに該当する世帯の方です。

ア 生活保護受給世帯

イ 都道府県民税所得割額及び区市町村民税所得割額の合算が非課税（０円）の世帯

ウ 都道府県民税所得割額及び区市町村民税所得割額の合算が85,500円未満の世帯

(4) 奨学のための給付金制度（希望者のみ）

本制度は、授業料以外の教育費の負担を軽減するために、返済不要の給付金が保護者の口座に振り込まれる制度です。令和３年度から、新入生は一部早期給付が可能です。

給付金を受けるためには、期限内の申請が必要です。申請方法など、詳しくは就学支援金関係封筒内の案内等を御確認願います。

支給対象者は、次のアからウの条件の全てに該当する世帯の方です。

ア 就学支援金の受給要件を満たす方 又は 学び直し支援金の受給要件を満たす方

イ 保護者が都内に居住している方

ウ 生活保護受給世帯 又は 保護者全員の都道府県民税所得割額及び区市町村区民税所得割額が非課税（０円）である世帯の方

(5) 学校徴収金（全員必須）

学校徴収金とは、学年積立金、生徒会費及びPTA会費の総称をいいます。学年積立金は、副教材の購入、模擬試験の実施及び修学旅行に向けた積立などに使われます。生徒会費は、班活動の物品購入、大会参加費及び文化祭準備の用品調達などに使われます。PTA会費は、PTA活動の運営、学校行事開催時の支援及び周年事業に向けた積立などに使われます。

授業料とは別の費用で、実費のため減免措置はありません。ただし、上述の(3)及び(4)の制度を利用することで、実際に徴収金額が減少する場合があります。

納入の時期と金額は、以下のとおりです。

学校徴収金（1学年）				
徴収回	1回の 納入 合計額	内訳		
		学年 積立金	生徒 会費	P T A 会費
入学時	25,000	25,000	—	—
5月末	36,000	25,000	6,000	5,000
6月末	30,000	30,000	—	—
7月末	30,000	30,000	—	—
年額	121,000	110,000	6,000	5,000

※1 この他に、入学時は振込手数料が、5月以降は引落手数料(10円)がかかります。

※2 本表に記載の金額は予定であり、実際の徴収額は入学後に別途お知らせします。

【学校徴収金の納入について】

納入方法 後編の提出書類綴の「払込取扱票」を使用します。

用紙の中ほどに受検番号・生徒氏名等を記入してください。その後、ゆうちょ銀行窓口又はATMにて納入してください。これについて、インターネットバンキング等での納入でも構いませんが、通信欄に受検番号・生徒氏名を忘れず記載してください。払込後の領収書などは、必ず保管しておいてください。

5月以降の納入については、別途ゆうちょ銀行に提出していただく「自動払込利用申込書」に記載のゆうちょ銀行口座より引落しを行います。引落当日に預金残高が不足していると、引落不能で未納になってしまうため、前日までに口座への入金をお願いします。

4 制服及び体育着等の採寸・購入について

本校では、男女ともに制服を着用します。また、体育着及び上履き等は指定しています。

いずれも以下のとおり入学手続当日に販売業者が採寸しますので、業者の指示に従って購入申込をしてください。購入代金は当日不要で、納品時等にお支払いいただきます。納品については、採寸時に販売業者から案内があるため、そちらで御確認ください。

(1) 採寸・申込の日時

- ア 推薦合格者 2月2日(月) 午前9時30分から午後3時30分まで
2月3日(火) 午前9時から正午まで
- イ 学力合格者 3月2日(月) 午前9時30分から午後3時30分まで
3月3日(火) 午前9時から正午まで

(2) 注意事項

男子の制服は、黒の詰襟学生服であれば、校章とボタンを購入し、付け替えていただいても問題ありません。その際は、販売業者にその旨をお伝えください。付替用の校章とボタンが必要な生徒がいる場合は、3月23日(月)新入生招集日に販売します。

(3) 販売業者

ア 制服（業者は2社あります。いずれの業者も品物は同じです。）

●株式会社そごう・西武

西武渋谷店A館7階 学生服売場

〒150-8330

渋谷区宇田川町21番1号

問合せフリーダイヤル：0120-712947

(03)3461-3621<渋谷店学生服売場直通>

●ユニフォームスタジオ株式会社

担当店：品川店

〒142-0053

品川区中延一丁目2番8号

電話(03)5751-6622

イ 体育着等

株式会社サス・スポーツプロダクト

〒101-0048 千代田区神田司町2番17号 電話(03)3233-3711

5 個人情報の取扱いについて

- (1) 本校が取得した個人情報は、本校における教育活動の範囲内において活用します。
- (2) 個人情報の安全管理については、使用範囲を限定するなど管理を厳正に行います。
- (3) あらかじめ本人の同意がなければ、原則として第三者への提供は行いません。ただし、警察の捜査関係事項照会及び事故・災害のような緊急時など、個人情報保護法の適用除外規定に関わる事項についてはこの限りではありません。
- (4) クラス連絡網等の作成に当たり、本人の希望があれば一部又はすべての個人情報を記載しないことができます。

6 届出事項の変更について

入学式以降、届出事項に変更等があった場合は、速やか届出用紙を提出してください。

- (1) 対象となる届出事項（生徒台帳に表示される内容）

住所、電話番号、緊急連絡先、通学経路、氏名、保護者

- (2) 届出用紙配布場所（提出場所も同じです。）

校舎棟1階 経営企画室 窓口

- (3) 窓口取扱時間

平日の午前8時30分から午後5時まで（8月中旬などに設定の学校閉庁日を除く。）

7 よくある御質問

Q1. 提出書類の記入を誤ってしまった。どのように訂正すればよいか。

A1. 誤記部分を二重線で抹消して訂正印を押し、余白に正しく記入してください。

※修正液や修正テープは使用しないでください。

Q2. 通学定期券はどのように購入するのか。

A2. 通学定期券は、駅に設置してある「定期券購入申込書」に必要事項を記入し、駅窓口で生徒証明書を提示することで購入することができます。生徒証明書は、入学式当日に担任からお渡しします。

Q3. 通学用の鞆・靴の指定はあるか。

A3. 指定はありません。中学校時代から使用しているもので問題ありません。

Q4. 自転車で通学したいが、どのような手続が必要か。

A4. 原則として、自宅から学校までの直線距離が1 km以上3 km以内であり、生徒部から許可が出た方のみ、自転車での通学をすることができます。このため、校内駐輪場の関係上、希望に添えない場合もあります。詳しくは次の10ページを御覧ください。

Q5. 自転車通学を第一希望としているが、許可が出なかった場合はやむを得ず電車通学する予定である。この場合、通学定期券はいつ購入できるようになるか。

A5. 入学後、自転車通学の許可が出なかったことに伴い電車通学に変更となる場合は、上述の「6 届出事項の変更について」のとおり、経営企画室まで届け出てください。届出後、生徒証明書に通学経路を追記して返却しますので、それから通学定期券は購入可能です。

Q6. 3月中に転居する予定だが、提出書類にはどのように記入すればよいか。

A6. 提出書類には、令和8年4月7日時点の住所を記入してください。

8 自転車通学可能範囲(学校から直線距離1km以上3km以内)

区名	地区名・番地	
品川区	小山7丁目	荏原7丁目
	上大崎1～4丁目	大崎1～5丁目
	北品川4～6丁目	平塚1・2丁目
	戸越1～6丁目	西品川1～3丁目
	豊町1～6丁目	広町1・2丁目
	西大井5・6丁目	大井1丁目
	二葉1～4丁目	中延1～6丁目
	東中延1・2丁目	西中延2・3丁目
	旗の台1～6丁目	西五反田
	東五反田1～5丁目	
	八潮5丁目	6～8丁目
大田区	北馬込1・2丁目	中馬込1・2丁目
	北千束1～3丁目	南千束1～3丁目
	石川町1丁目	上池台1～5丁目
	東雪谷4丁目	
目黒区	下目黒1・2丁目	目黒1～4丁目
	上目黒1～5丁目	中目黒1～5丁目
	三田1・2丁目	祐天寺1・2丁目
	中町1・2丁目	五本木1～3丁目
	中央1・2丁目	平町1・2丁目
	鷹番1～3丁目	中根1・2丁目
	碑文谷2～6丁目	洗足2丁目
	柿の木坂1～3丁目	南1～3丁目
	大岡山1・2丁目	東山2丁目
	原町1・2丁目	
世田谷区	下馬1～6丁目	野沢3丁目

※東京都の条例により、自転車損害賠償保険等への加入が自転車通学許可の必須条件となります。自転車通学についての説明は、入学式の日に行います。

※生徒台帳への記入は、希望どおり御記入ください。希望が通らなかった場合は、速やかに経営企画室で「通学経路の変更」の届出をしてください。

※2023年4月より道路交通法の一部改正により、自転車を利用する全ての人に対し、ヘルメットの着用が**努力義務**となりました。ヘルメットの購入及び着用をお願いします。

10 生徒カード・防災カード 記入の仕方

○生徒カード（このカードは、担任が厳重保管します。）

【オモテ面】

1. 右上の「かしらもじ」欄には、姓のはじめのひらがなを1字のみ記入してください。
2. 「保護者」欄の「緊急連絡先」は、①「勤務先」の会社名、電話番号、など②保護者への連絡がとれないときに連絡が取れる方をご記入ください。
3. 「家族」欄は、生徒本人も含めてお書きください。
「備考」にはプライバシーに差し支えない範囲で続柄などをお書きください。

【ウラ面】

4. 将来の希望は○で囲んでください。
5. 入学前の記録について
「委員・役員名」は、なければ斜線を引いてください。
「クラブ名と役割」は、野球部・会計などとしします。
6. 趣味・特技欄は差し支えのない範囲でできるだけ詳しくご記入ください。
7. 「通学方法」の記入例



8. ご自宅まで最寄り駅（JR・私鉄）からバスを利用される方は次のこともご記入ください。
（例）池上線〇〇駅下車 （〇〇行きバス〇〇停留所下車）
9. 「連絡欄」には担任または学校に、生徒指導上の連絡事項がありましたらご記入ください。
（学習指導の参考にするため、差し支えなければ、3か月以上の外国生活経験がある場合は、期間と国名をお書きください。（例）〇年〇月～〇年〇月 国名〇〇〇 ）
10. 緊急時の徒歩帰宅経路について

東京都では、震災時に徒歩で帰宅する場合の「帰宅支援対象道路」として、裏面の幹線道路を指定しています。帰宅支援道路には帰宅支援ステーションが設けられ、水・トイレ・休憩所などが提供される予定です。

緊急の事態に備え、次の①～③をお子様とご確認のうえ、カードに②③をご記入ください。

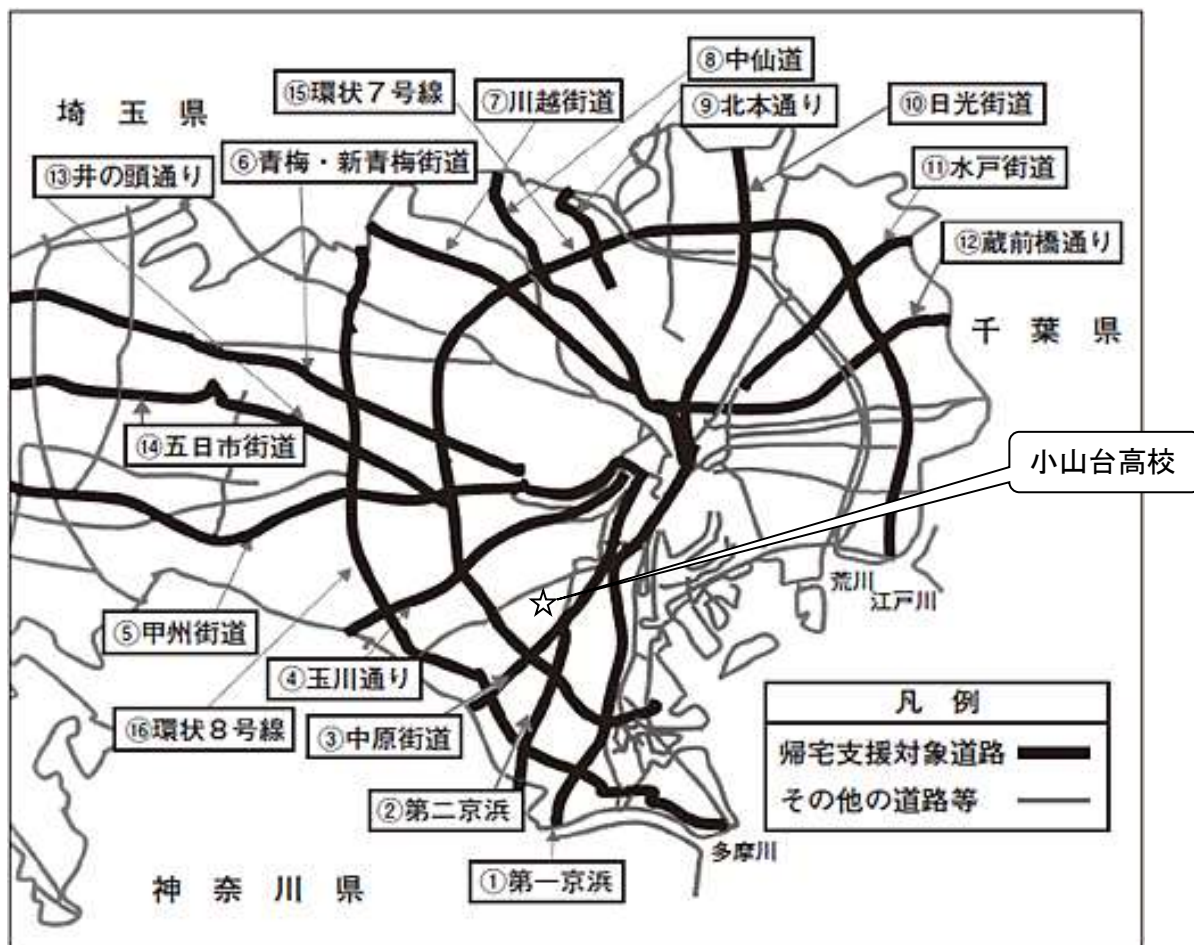
- ①徒歩で小山台高校から帰宅する場合の経路。
- ②利用する「帰宅支援対象道路」のルート番号。ルート番号は次ページをご覧ください。
- ③ご家族の避難予定地。

○防災カード（このカードは職員室で、厳重保管されます。）

生徒カードと同じ要領で、ご記入ください。

「健康上、特に留意すべきこと」には、緊急避難時に必要と思われることをお書きください。

<帰宅支援対象道路>



ルート番号	道路名
1	第一京浜
2	第二京浜
3	中原街道
4	国道246号線（玉川通り）
5	甲州街道
6	青梅街道・新青梅街道
7	川越街道
8	中仙道
9	北本通り
10	日光街道
11	水戸街道
12	蔵前橋通り
13	井の頭通り
14	五日市街道
15	環状7号線
16	環状8号線

緊急時には環状7号線より内側の地域は車両通行禁止区域となります。

☆・・・学校所在地

1 1 芸術科目の選択希望調査について

東京都立小山台高等学校 教務部

本校の第一学年の「芸術」の授業では、音楽Ⅰ・美術Ⅰ・書道Ⅰの中からいずれか1つを選択して学習します。

そこで、次ページの説明をよく読んで、「芸術科目選択希望調査票」に必要事項を記入の上、他の書類とともに提出してください。

なお、学級編成の都合により、第2希望の科目を学習することになることもあります。進路等の関係でその科目を履修する必要がある場合には、理由を「芸術科目選択希望調査票」に明記してください。

A. 「科目選択希望調査票」の記入のしかた

(1)~(3)の欄には、受検番号、氏名、出身中学校名を記入してください。

(4)の欄には以下の中から、いずれか1つ、該当の番号を記入してください。

*****のついている**1, 4, 7**いずれかを記入した場合には、(5)の欄にその理由を必ず書いてください。

番号		第1希望	第2希望
1	*	音楽	——
2		音楽	美術
3		音楽	書道
4	*	美術	——
5		美術	音楽
6		美術	書道
7	*	書道	——
8		書道	音楽
9		書道	美術
10		音楽、美術、書道のいずれでもよい	

注) ① 未記入または未提出の場合には、「いずれでもよい」と判断します。

② 決定した科目は新入生招集日にお知らせします。

③ 同一条件の人の中から第2希望になる人を選ぶ場合は、抽選によって決定します。(抽選の結果、第2希望となる場合は電話等で連絡します。)

B. 各科目の学習内容

「音楽Ⅰ」

音楽Ⅰでは、「音楽の幅広い活動を通して、音楽的な見方・考え方を働かせ、生活や社会の中の音や音楽、音楽文化と幅広く関わる資質・能力を育成する」ことを目標としています。

内容としては、「表現」と「鑑賞」の2つが柱となっています。

「表現」では歌唱・器楽・創作を実習します。歌唱では発声の基本を身に付け、響きのある歌唱力やフレージング等の表現力も学習し、合唱活動へとつなげていきます。この授業ではア・カペラ（無伴奏）混声四部合唱を実習します。器楽ではキーボードの実習を通して、コードネーム（和音）の働きを学習し、簡単な旋律の創作へと発展させていきます。

「鑑賞」では、スコア（総譜。副教材として購入します。）を見ながらの楽曲鑑賞・分析を通して作品への理解を深めます。また、ミュージカルや日本音楽の映像鑑賞も幅広く行います。

「美術Ⅰ」

美術Ⅰでは、「美術の幅広い創造活動を通して、造形的な見方・考え方を働かせ、美的体験を重ね、生活や社会の中の美術や美術文化と幅広く関わる資質・能力を育成する」ことを目標にしています。

そのために、人間や自然を見つめて、その意味を探り、ものごとの大切な要素を見抜く力を強めながら発想力を豊かにし、感じ取ったことを造形的に表現していきます。

具体的には、絵画のほか、平面や立体のデザイン、彫刻的な作品などにも取り組みます。また、全体を通して、生徒相互の作品や優れた美術作品を鑑賞し、美術に対する理解を深めながら、多様な美的表現を享受できる豊かな感性を培っていきます。

画材が年間で2千円ぐらいかかります。

「書道Ⅰ」

書道Ⅰでは、「書道の幅広い活動を通して、書に関する見方・考え方を働かせ、生活や社会の中の文字や書、書の伝統と文化と幅広く関わる資質・能力を育成する」ことを目標にしています。

中学校までの国語科の「書写」を発展させ、芸術教科の「書道」として生まれ変わります。日常的な書写の能力を高めることはもとより、「書」の立場で創造力を磨き、豊かな情操を養おうとするものです。

実際の授業は、毛筆を中心に実用・芸術性の両面から組み立てられています。書の古典を学んで基礎力をつけ、楷・行・平仮名・漢字仮名交じりの書を学習します。

個人差はありますが、用具用材代が0円～3千円ぐらいかかります。

東京都立小山台高等学校PTA 会則

第1章 総則

(名称・所在)

第1条 本会の名称は、「東京都立小山台高等学校PTA」（略称「小山台高校PTA」）とし、東京都立小山台高等学校（以下、「本校」という）内（東京都品川区小山3-3-32）に置く。

(目的)

第2条 本会は、本校保護者と教職員の親睦を図るとともに、協力して、地域社会・その他の個人および団体と連携しながら、本校生徒の心身の健全な育成を図ることを目的とする。

(会員)

第3条 本会の会員は、本校の生徒の保護者と校長を除く本校に勤務する教職員とする。

(顧問)

第4条 本会は、本校の校長を顧問とする。顧問は、すべての会議に出席し意見を述べることができる。

(運営)

第5条 本会の運営は、会員の中から選ばれた代表者が民主的に行う。

(経費)

第6条 本会の活動に要する費用は、会費その他の収入をもって充てる。

第2章 組織

(組織)

第7条 本会は、次の組織を置きその運営にあたる。学年・研修・広報・その他の委員会は、委員長、副委員長、会計を互選する。また、各組織は、それぞれの年間活動を記録し、次年度へ引継ぐ。

1. 総会
2. 運営委員会
3. 役員会
4. 学年委員会
5. 研修委員会
6. 広報委員会
7. その他の委員会

(任期)

第8条 本会の役員等の任期は、次のとおりとする。

1. 役員の任期は、定期総会から次年度の定期総会までとし、重任を妨げない。
2. 学年・研修・広報委員会の各委員の任期は、第16条に定める新旧運営委員会から次年度の新旧運営委員会の前日までとし、重任を妨げない。なお、各委員長の任期は、第16条に定める新旧運営委員会から次年度の定期総会までとする。
3. 第13条に定めるその他の委員会の各委員については、設置の都度、任期を定める。

(役員会)

第9条 本会の役員会は、次のとおりとする。

1. 役員会は、以下の役員で構成し、会長以外の保護者役員の人数は細則で定める。
 - (1) 会長 1名（保護者）
 - (2) 副会長 （保護者＋副校長）
 - (3) 書記 （保護者）
 - (4) 会計 （保護者）
 - (5) 会計監査 （保護者＋教職員）
2. 保護者役員は、保護者会員の中から候補者を選出し、定期総会で承認を得る。
3. 役員の任務は、次のとおりとする。
 - (1) 会長 会務を統括し、本会を代表する。
 - (2) 副会長 会長を補佐し、他役職および学校側との業務調整役を担う。会長に事故あるときは、その職務を代行する。
 - (3) 書記 総会、運営委員会、役員会の会務を記録し、保管する。
 - (4) 会計 本会の会計事務を処理する。
 - (5) 会計監査 本会の会計を監査し、その結果を会員に報告する。
4. 役員に欠員が生じた場合は、役員会が候補者を選出し、直近の運営委員会において承認を得る。その任期は、前任者の残り期間とする。

5. 役員会は、主として次のことを行う。
 - (1) 総会、運営委員会等の運営
 - (2) 関連団体及び諸機関との対外的な窓口
 - (3) 本会全体の運営・活動に必要な事務処理
6. 役員会は、必要に応じて会長が招集する。

(学年委員会)

第10条 本会の学年委員会は、次のとおりとする。

1. 各学年委員会は、当該学年の会員相互の親睦を図る。
2. 各学年委員会は、他学年の学年委員会と情報を交換し、活動の円滑化を図る。
3. 学年委員は、各クラスから1名ずつ選出する。
4. 学年委員は、運営委員となり運営委員会に出席する。

(研修委員会)

第11条 本会の研修委員会は、次のとおりとする。

1. 研修委員会は、会員の文化、教養、福利、厚生に関する事業の企画運営に当たる。
2. 研修委員は、各クラスから1名ずつ選出する。
3. 研修委員長・副委員長は、運営委員となり運営委員会に出席する。

(広報委員会)

第12条 本会の広報委員会は、次のとおりとする。

1. 広報委員会は、本会の広報機関とし、広報紙の発行その他の広報活動を行う。
2. 広報委員は、各クラスから1名ずつ選出する。
3. 広報委員長・副委員長は、運営委員となり運営委員会に出席する。

(その他の委員会)

第13条 その他の委員会には、実行委員会と特別委員会がある。

1. 実行委員会は、次のとおりとする。
 - (1) 実行委員会は、年度内に活動して問題を解決するため、会員から委員を募集する委員会であり、必要に応じて運営委員会の議決をもって設置する。
 - (2) 実行委員会の委員長は、運営委員とはならないが、その活動中は運営委員会に出席し活動状況を報告する。
2. 特別委員会は、次のとおりとする。
 - (1) 特別委員会は、活動期間が年度をまたぐ場合や、委員に会員以外の者を含む委員会であり、必要に応じて定期総会の承認を得て設置する。
ただし、定期総会後に特別委員会の設置が緊急に必要な場合は、運営委員会の議決をもって設置し、直ちに会員に報告する。
 - (2) 特別委員会の委員長は、保護者会員とし運営委員とはならないが、その活動中は運営委員会に出席し活動状況を報告する。

第3章 運営

(会議)

第14条 本会は、総会、運営委員会、役員会、各委員会の会議により運営される。すべての会議は、原則として会員に公開される。

(総会)

第15条 総会は、本会の最高議決機関であり、次のとおりとする。

1. 総会には、定期総会と臨時総会がある。
2. 定期総会は、毎年1回開催し、会長が招集する。
3. 臨時総会は、運営委員会が必要と認めた場合、または会員の3分の1以上の請求があった場合に開催することができる。
4. 総会は、次の事項について協議、議決する。
 - (1) 活動の報告と活動計画の決定
 - (2) 決算と予算の審議、承認
 - (3) 役員の選任
 - (4) 会則の改正
 - (5) 会則第13条に定める特別委員会の設置
 - (6) その他重要事項の審議
5. 総会は、委任状（WEBを含む）を含む全会員の過半数の出席をもって成立し、議決は出席会員の過半数で決する。ただし、会則の改正は、出席会員の3分の2以上で決する。

(運営委員会)

第16条 運営委員会は、総会に次ぐ議決機関であり、次のとおりとする。

1. 運営委員会は、役員、学年委員、研修・広報委員会の各委員長・副委員長を委員とし、以下のことを行う。なお、(2)は年度替わりにかかるため、前年度の役員、学年・研修・広報委員会の各委員長、および新年度の役員候補者、学年委員、研修・広報委員会の各委員長・副委員長を委員とする運営委員会で行い、新旧運営委員会と称する。
 - (1) 各組織の活動報告、連絡、調整等
 - (2) 定期総会の日程、議案書の審議、承認
 - (3) 会則第13条に定める実行委員会の設置
 - (4) 細則に定める事項の審議、承認
 - (5) その他諸問題の審議
2. 運営委員会は、定期総会前に新旧運営委員会を開催するほか、各学期に1回開催し、会長が招集する。ただし、役員会が必要と認めた場合、または役員を除く運営委員の3分の1以上の請求があった場合には、臨時に運営委員会を開催することができる。
3. 運営委員会は、運営委員の過半数の出席をもって成立し、議決は出席委員の過半数で決する。

(各委員会の会議)

第17条 各委員会の会議は、次のとおりとする。

1. 委員会の会議は、委員長が必要と認めた場合、または委員の請求があった場合、委員長が招集し開催することができる。
2. 委員会の会議は、委員の過半数の出席をもって成立し、議決は出席委員の過半数で決する。

第4章 会計

(会計)

第18条 本会の会計は、次のとおりとする。

1. 本会の会費、編入会員の年度途中入会の会費、会費の徴収方法は、細則で定める。
2. 本会の年度予算は、役員会が起案し運営委員会で審議、議決し、定期総会の承認を得て執行する。
3. 本会の資産（経費で購入した物品等）は、本会の目的以外に使用してはならない。
4. 本会の資産は、役員会が保管し管理する。
5. 本会の会計年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

第5章 細則

(細則)

第19条 本会則実施に必要な細則は、本会則に反しない限り、運営委員会にて審議のうえ、変更・決定できる。なお、細則で定める内容は、以下のとおりとする。

1. 会長、顧問以外の役員の定員、および会長を含む役員の選出方法
2. 会費、編入会員の年度途中入会の会費、会費の徴収方法
3. その他、時代の変化に即して必要となった事項等

《付則》 令和元年（2019年）5月25日 全改正・施行

細 則

1. 組織について

(1) 会長以外の保護者役員の人数は、次のとおりとする。

副会長	2名以上
書記	2名以上
会計	2名以上
会計監査	2名

- (2) 新年度の保護者役員候補者の選出は、新年度の新旧運営委員会までに役員会が行う。
- (3) 運営委員が運営委員会に出席できない場合は、各委員会委員長が指名する他の委員が代理出席する。
- (4) 教職員の運営委員は、次のとおりとする。

副校長、庶務広報部主任、生徒部主任、教務部主任、進路部主任、保健部主任、各学年主任

2. 会計について

(1) 会費について

- ア. 会費は、生徒一人につき年間¥5,000とし、途中入会を含め一括徴収する。
- イ. 生徒の編入による年度の途中入会の場合の会費は、次のとおりとする。
- 4月～7月編入・・・・・・・・¥5,000
- 8月～12月編入・・・・・・・・¥3,000
- 1月～3月編入・・・・・・・・¥1,000
- ウ. 納入された会費は、理由の如何を問わず返金しない。
- エ. 教職員会員の会費は、徴収しない。

(2) 会計監査は、4月に年度末監査を行う。

(3) 年度予算に、次の積立金を設ける。

- ア. 周年積立金：学校創立周年行事に必要な金額を積み立てる。
- イ. 特別積立金：想定外の出費、細則3および4に必要な支出、講演会開催などに必要な金額を準備する。

3. 班活動・生徒への補助について

(1) 顕著な成績を収めた班活動・生徒に対して、役員会で検討の上、横断幕の作成、大会等への出場にかかる費用などの補助を行う。かかる費用の支出は、特別積立金を充てる。

(2) 班活動・生徒への補助を行った場合、役員会は直近の運営委員会においてその内容を報告する。

4. 慶弔費について

(1) 本会の弔費の支出基準は、以下のとおりとする。

	対 象	金 額
死 亡	生徒保護者・教員	10,000円 又は 供花
	生 徒	50,000円 と 供花

(2) 慶弔費は、特別積立金から支出するものとする。

また、慶費、基準外の弔費については、役員会で協議の上支出し、役員会が直近の運営委員会においてその内容を報告する。

5. 個人情報の取扱いについて

- (1) 本会が、運営上取得した本会会員（以下、「会員」という）の個人情報については、PTA活動において保護に努めるものとする。ここでいう個人情報とは、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。
- (2) 本会が、個人情報を取得するときは、あらかじめその個人情報の利用目的を決め、本人に明示する。本会の運営上取得した個人情報は、次の目的のために利用する。
- ・PTA役員会名簿の作成
 - ・PTA各委員会名簿の作成
 - ・PTA一斉メール送信用名簿の作成
 - ・その他PTA活動の参加者名簿の作成
- (3) 本会が取得した個人情報は、役員会、各委員会で保有・管理し、保護する。個人情報データベースの管理者は、PTA会長とする。なお、各委員会名簿は各委員長、PTAが主催するPTA活動の参加者名簿は各責任者を管理者とする。
- (4) 本会が取得した個人情報は、会員の退会后、遅滞なく削除・廃棄する。また、本人から個人情報の開示、利用停止、追加、削除を求められたときは、これに応じるものとする。
- (5) 会員は、退会后も、本会活動上で知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当に使用してはならない。
- (6) 個人情報は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供してはならない。
- ・法令に基づく場合
 - ・人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合
 - ・公衆衛生の向上または生徒の健全育成の推進に必要がある場合
 - ・国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

第三者（上記4つの場合、都、市役所、区役所に提供する場合を除く）に個人情報を提供したときは、提供先の氏名、提供する対象者の氏名、提供する情報の項目、対象者の事前の同意を得ている旨に関する記録を作成し保存する。

記入例

太枠内の網掛けになっている部分に
必要事項を記入してください。
記入後、最寄りのゆうちょ銀行に提出
してください。

自動払込利用申込書																	
<small>※太枠内にボールペンではっきりとご記入ください。 ※「お届け印」欄には、通常貯金のお届け印を押してください。 ※総合口座通帳を併せて、ご提出ください。 私は下記の払込金を次により自動払込みによって支払うこととしたいので依頼します。 私は自動払込み規定及びゆうちょ銀行所定の関係規定に同意の上、申し込みます。 なお、本申込書は、私に代わって貴行から下記加入者にお届けください。</small>																	
お申込人	郵便番号 (××× - ××××) 東京都〇〇区〇〇 □□ - □□ - □□□□ フリガナ コヤマダイ タロウ 小山台 太郎 様																
名義人	日中ご連絡先電話番号 携帯 会社 自宅 △△△ - △△△△ - △△△△ 記号番号 1 ▲ ▲ ▲ 0 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲																
払込元	加入者名 小山台高校全日制 口座番号 00150-4-338287																
払込金の種別	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 電気料金 20</td> <td><input type="checkbox"/> 住宅使用料 25</td> <td><input type="checkbox"/> 授業料等 29</td> <td><input type="checkbox"/> 割賦代金 34</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ガス料金 21</td> <td><input type="checkbox"/> 公庫償還金 26</td> <td><input type="checkbox"/> 購読料 31</td> <td><input type="checkbox"/> 税金 35</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> 「30」の欄に チェック「✓」を入れ、「<u>自払</u>」と記入してください。 </td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 自払 30</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 電話料 23 </td> <td><input type="checkbox"/> 手数料 33</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 電気料金 20	<input type="checkbox"/> 住宅使用料 25	<input type="checkbox"/> 授業料等 29	<input type="checkbox"/> 割賦代金 34	<input type="checkbox"/> ガス料金 21	<input type="checkbox"/> 公庫償還金 26	<input type="checkbox"/> 購読料 31	<input type="checkbox"/> 税金 35	「30」の欄に チェック「✓」を入れ、「 <u>自払</u> 」と記入してください。			<input checked="" type="checkbox"/> 自払 30	<input type="checkbox"/> 電話料 23			<input type="checkbox"/> 手数料 33
<input type="checkbox"/> 電気料金 20	<input type="checkbox"/> 住宅使用料 25	<input type="checkbox"/> 授業料等 29	<input type="checkbox"/> 割賦代金 34														
<input type="checkbox"/> ガス料金 21	<input type="checkbox"/> 公庫償還金 26	<input type="checkbox"/> 購読料 31	<input type="checkbox"/> 税金 35														
「30」の欄に チェック「✓」を入れ、「 <u>自払</u> 」と記入してください。			<input checked="" type="checkbox"/> 自払 30														
<input type="checkbox"/> 電話料 23			<input type="checkbox"/> 手数料 33														
払込開始月	年 月 から 払込日 毎月 末日 (再払込日 日) 土・日・祝日の場合は 翌営業日																
<small>※払込開始月のご指定がない場合は、空欄のままご提出ください。 ▼「ご契約者欄」はお申込人とご契約者の「おところ・おなまえ」が異なる場合にご記入ください。</small>																	
ご契約者	おところ 郵便番号 (-) おなまえ フリガナ 日中ご連絡先電話番号 携帯 会社 自宅																
ゆうちょ銀行で手続きをしていただくと、「日附印」が押されます。 手続き後の「お客さま控」は、御自宅でご保管ください。																	
生徒氏名を記入してください。 姓と名の間を空けてください。 小山台 花子																	