

生 徒 手 帳

令和 7 年度

2025

〒461-0011

名古屋市東区白壁二丁目 32 版 6 号

愛知県立明和高等学校

電話代表(052)961-2551 番

目 次

本校沿革概略	4
生徒会沿革概略	6
校歌	7
応援歌	8
生徒心得	9
生徒会会則	13
選挙規約	21
議会規約	27
種別委員会規約	34
部活規約	39
同好会規約	49
冬の公演規約	51
財政規約	53
学校祭規約	57
生徒会誌規約	59
生徒会備品貸し出し規約	61
生徒会の機構図	64
教育関係法規	65
台風等異常気象時における登下校について	67

台風等異常気象時における考査の対応について・・・・・・・・・・	70
登下校中に大きな地震が起きた場合の対応について・・・・・・・・	71
大規模地震が起きた場合の対応について・・・・・・・・・・	74
防災の心得・・・・・・・・・・	75
交通安全について・・・・・・・・・・	76
図書館利用規定・・・・・・・・・・	77
視聴覚教室利用規定・・・・・・・・・・	78
音楽教室の使用について・・・・・・・・・・	79
明光館生徒使用心得・・・・・・・・・・	81
明和館生徒使用心得・・・・・・・・・・	82
合宿規定・・・・・・・・・・	83
日本スポーツ振興センターについて・・・・・・・・・・	85
出席停止の感染症について・・・・・・・・・・	86
親族の死亡の場合の忌引き日数について・・・・・・・・・・	88
愛知県総合教育センターの相談窓口について・・・・・・・・	89

日課表

諸届の所在位置

緊急連絡方法について

本校沿革概略

《明倫・県一》

- 天命 3. 5 (1783) 徳川宗睦、明倫堂を興し、
細井平州を初代総裁とする
- 明治 4. 7 明倫堂を廃す
22. 私立武揚学校を興す
32. 11 武揚学校を廃し、私立明倫中学校設立
36. 3 愛知県立高等女学校設立
- 大正 4. 4 愛知県立高等女学校を愛知県立第一高等女学校と改称
8. 2 私立明倫中学校、愛知県へ移管
11. 5 愛知県立第一高等女学校を愛知県第一高等女学校と改称
- 昭和 23. 4 愛知県明倫中学校・愛知県第一高等女学校は、それぞれ愛知県立明倫
高等学校・愛知県立第一女子高等学校となる

《明和》

- 昭和 23. 10 上記二校統合し、愛知県立明和高等学校となる
24. 4 小学区制実施、普通、商業、家庭の3科を設置
25. 4 音楽科設置
28. 4 商業科募集中止
- 昭和 29. 4 家庭科募集中止
30. 10 校歌制定発表会
31. 4 名古屋市及び尾張部一円が普通科の学区となる
48. 4 学校群制度施行により、愛知県立中村高校と第6群、
愛知県立松蔭高校と第7群を組む
58. 4 明倫堂開学二百年記念碑設置

- 平成 元. 2 学校群制度廃止、複合選抜入試始まる
3. 6 音楽科創立 40 周年記念式典
10. 4 明和高等学校 50 周年行事
明倫中学校、愛知県第一高等女学校、明和高校の校歌碑設置
明倫中学校跡記念碑設置（東槿木公園）
11. 10 音楽科創立 50 周年記念行事
20. 12 小林誠氏（昭和 38 年卒）ノーベル物理学賞受賞
21. 2 小林誠氏ノーベル物理学賞受賞記念講演
9 小林誠氏ノーベル物理学賞受賞記念碑設置
22. 3 音楽科創立 60 周年記念行事（ピアノリサイタル）
23. 4 文部科学省よりスーパーサイエンスハイスクールに
指定される
26. 3 オーストラリアのボーカムヒルズ高校との交流始まる
27. 3 イギリスのウェストミンスター校との交流始まる
29. 4 文部科学省よりスーパーサイエンスハイスクール第Ⅱ期に指定され
る
- 令和 3. 12 音楽科第 70 回記念定期演奏会
- (令和) 4. 4 文部科学省よりスーパーサイエンスハイスクール第Ⅲ期に指定され
る
4. 10 豊田喜一郎氏顕彰碑設置
6. 3 シンガポールの南洋理工大学と連携した研修を開始
7. 4 附属中学校設置

生徒会沿革概略

- 昭和 24 生徒自治会発足
- 25 役員選挙法間接制に
- 26 体育大会と文化祭を合併した現行の形態による学校祭開かる
- 27 上記形態による学校祭禁止、体育祭のみ実施
(文化祭はクラブ発表会に)
- 28 生徒自治会を廃し、生徒会発足
直接選挙制に
クラブ活動、生徒会に移管
1年生のクラブ全員加入議会決議
- 29 明和・旭丘・瑞陵間で「三校リーグ」始まる
- 31 生徒会報第1号発行、文化祭再開
- 32 現行の各種常任委員会の形態が整う
- 34 クラスマッチ開始
「三校リーグ」廃止
- 36 クラブ紹介開始
- 38 生徒会誌「明和」創刊
生徒会誌編集委員会設置
- 55 学校祭委員会（学校祭準備委員会・学校祭実行委員会）設置
- 56 「夏の公演」第32回から生徒会主催に
- 平成 2 生徒会会則等の規約大改正、現行規約となる
- 3 「夏の公演」に代わり、「冬の公演」開始
- 10 生徒会のホームページ開設
- 23 福島県立安積高校生徒会との交流開始

校歌

深尾須磨子 作詞

中田 喜直 作曲

1. 山並みも遥かな尾張の平野

由緒ある都の学びの園よ

咲きかおる文化のゆたかな花よ

あふれて湧く叡智と愛の泉に

かがやく我等の明和 我等の母校

2. 青い雲ながれる世界の空と

呼び交わすみどりの二葉ヶ丘よ

すこやかに明日の歴史をつくる

自主自立に明るく和む生活

かがやく我等の明和 我等の母校

3. 潮騒もかすかにとどろくところ

そびえ立つ薨の学びの園よ

青春のふるさと久遠の光

栄えあれとたたえる歌のしらべよ

かがやく我等の明和 我等の母校

応 援 歌

飯田威夫 作詞

1. 若き血潮に満ち溢れ

希望に輝く眼もて

勝利の星を仰ぎ見る

明和に集う精鋭の

意気ぞ天下を揺がさん

2. 今し我らに勝利あり

若さと力団結の

二葉ヶ丘に結ぶ時

明和に集う精鋭の

意気ぞ天下を揺がさん

3. 千載万世の後までも

不朽の城の名と共に

功績のひかり留めんと

明和に集う精鋭の

意気ぞ天下を揺がさん

生徒心得

この心得は、明和高校の生徒として、私たちが行っていきいたいことがらを示したものである。私たちはこの学校の生徒として、団体生活をしているのであるから、学校に正しい秩序をもたせ、生徒としてふさわしい行いをするようにしなければならない。この心得は、このような目標のもとに、生徒としてとるべき態度に一つの標準を示したものである。私たちは、ここに示されたことがらを守って、この学校を立派なものにしていきたい。

1 あいさつ

私たちは、社会生活を信頼にみちた明るいものとするために、あいさつをかわすのが普通である。外来の方々、先生、保護者の方々に対しては尊敬の意をあらわすのが礼儀である。また生徒間においても互いにあいさつをかわすようにする。

2 服装と所持品

どの時代にも人々が社会に占める地位にふさわしい服装がある。生徒は学校生活に適した服装をしなければならない。私たちは、服装、所持品とも質実を旨とし、流行を追ったり、華美に流れたりはしないようにしよう。

- (1) 服装・頭髪は実用、清潔を旨とし、不快な感じを与えないようにする。
- (2) 入学式・卒業式・始業式・終業式等、公の行事では、標準服を着用する。標準服については、以下のものを指す。

「詰襟学生服」「セーラー服」「明和ブレザー」

「明和ブレザー」の内着については、白色を基調とした襟袖付きシャツを着用する。夏季など明和ブレザーを着用しない公の行事に参加する際についても同様とする。標準服の仕様については別に定めるが、購入については取扱い指定業者にて行う。バッチについては、詰襟学生服では左襟、セーラー服は左胸ポケット、明和ブレザーは左襟に装着する。

- (3) 教科用具、その他身のまわり用品は、すべて質素なものをを用いる。
- (4) 貴重品の管理にはよく注意する。盗難、紛失の場合は、速やかに担任、または生徒指導部の先生に申し出る。
- (5) 必要以上の金銭や、生徒にふさわしくない物品は、所持しない。
- (6) 所持品には必ず名前をつける。

3 清 潔 整 頓

私たちが愉快に勉強し、運動するためには、学園がじゅうぶんに整っていないと
ばならない。学園の清潔は、私たちの心の緊張のあらわれである。私たちが整然と
した楽しい学園の空気を吸収して高校生活をすごすか、不健全な思い出を学園にと
どめるかは、この生徒としての義務を果すか果さないかにある。

- (1) 校内の器物をみだりに所定の位置から他に移転しない。また破壊しないよう
に注意する。もし誤って破損した場合はその旨を担当の先生に申し出る。
- (2) 生徒は、清潔、整頓に努める。
- (3) 各組の安全委員は、掃除用具を十分に管理し、掃除にさしつかえのないよう
に注意する。不足したり破損した場合は保険相談部に報告して補充してもらう。

4 課 業

私たちは、学園生活を送る上の基本として、課業のために定められた種々の規則
を守らなくてはならない。私たち生徒が、考査中に不正行為をしたり、課業の妨害
をしたりすることは、最も軽蔑すべきことである。

- (1) 遅刻をした時は、なるべく早く担任に理由を申し出る。早退する時は、事前
に担任の許可を得る。
- (2) 欠席する時は、保護者を通して事前に学校に連絡する。
- (3) 授業担当者に無断で欠課をしない。
- (4) 授業中静かにすることは勿論、不正行為は絶対にしない。
- (5) 下校時までには校外に出る時は担任に連絡して許可を得る。
- (6) 下校時刻は平日 17 時とする。以後居残る時は、生徒指導部の許可を得る。
ただし、延長は 1 時間以内とする。休日に登校する時は別途許可を得る。
- (7) 授業開始後、先生が出講されない時は、室長は、ただちにその先生に連絡を
とる。なお、不在の時は、ただちに教務に報告して指示をうける。

5 風 紀

社会を構成する人々が常に心得ていなければならないのは秩序である。私たちは社会人として、立派な人格の完成につとめ、健全な中道を歩まなければならない。若人の血潮と情熱とは私たちの誇りであるが、情熱のみちびくままの行動は、危険をよび、過失を犯しやすい。私たちは十分注意して他の迷惑にならないようにしなければならない。

- (1) お互いに尊敬と協力の気持で学園生活を営む。
- (2) 学校の内外で集会を催そうとする時は、生徒指導部および担任の許可を受ける。
- (3) 掲示板への掲示、書籍、新聞、パンフレットの利用発行または配布、散布する時は、生徒指導部もしくは生徒会の許可を得る。
- (4) 学校内の掲示や放送は、つねに注意して見聞きする。
- (5) どんな場合でも暴力は用いない。
- (6) みだりに金銭の貸借、徴収をしたり、物品を贈答しない。
- (7) その他の正否の判断に迷う場合は、すすんで先生、保護者に相談し、友人の間でも正しく考え合う。

6 生徒会活動

私たちは、生徒として学校から委任された権利を充分に行使し、生徒会に関する問題は、議会に提出して、審議したのち学校に提出する。また、部活動は、生徒の課外活動の一つとして、明朗活発に行う。私たちはこれらを充分活用してよりよい学園生活を送ろう。

- (1) すべての生徒は生徒会に属する。
- (2) 全校集会は、全校生徒のただ一つの集会時間であるから充分にこの時間を利用しよう。
- (3) 生徒は、学年、性の区別なく、いずれかの部に入ることを推奨する。
- (4) 本校には、現在次の一覧表にある **30** の部がある。

7 改正

この心得の改正には議会の承認を経たのち、校長の承認を必要とする。

NO.	部活動名	NO.	部活動名
101	英会話	301	図 書
102	合 唱	302	放 送
103	SSH	401	陸 上
104	書 道	403	水 泳
105	茶華道	404	弓 道
106	美 術	405	トレッキング
107	漫画研究	406	
108	吹奏楽	407	剣 道
109		408	サッカー
110	料 理	409	ラグビー
111	将 棋	410	バレーボール
112	文 芸	411	ハンドボール
113	写 真	412	バスケットボール
114	P M	413	野 球
		414	卓 球
		415	バドミントン
		416	硬式庭球
		417	ソフトテニス
		100 文化部 200 同好会	
		300 特別部 400 運動部	

生徒会会則

第1章 名称と目的

1〔名称〕

この会は、愛知県立明和高等学校生徒会と称する。

2〔目的〕

この会は、学習活動の一環として、校長および教職員の助言と指導とともに、健全な生徒自治の精神に基づき、学校生活の充実を図ることを目的とする。

第2章 組織

3〔会員の資格〕

この会の会員は、明和高等学校の全生徒とする。明和高等学校生徒でなくなった場合は、会員としての資格を失う。

4〔構成と任期〕

この会に次の役員をおく。

会長1名、副会長2名、書記2名、本部会計1名、部活会計1名。生徒会五役の任期は1期とする。ただし、再任をさまたげない。

5〔機関〕

この会に次の機関を常設する。

生徒集会・議会・執行委員会・部・部活連絡会・ホームルーム・その他規約に定められた委員会。

6〔前期・後期〕

1年度を2期に分け、4月から9月までを前期、10月から3月までを後期とする。

第3章 生徒会五役

7〔役員の選出〕

役員は、会員の中から選出する。選挙に関する細則は、「選挙規約」に定める。

8〔会長の職務〕

会長は、次の事項を行う。会長は、このために必要で簡単な事項を取りきめて実行することができる。

- (1) 生徒会の長として会を統率し、他に対して会を代表する。
- (2) 執行委員会の長となる。また、生徒会の主催する行事の責任者として、その活動を指導する。
- (3) 生徒会の諸規約類を解釈する。ただし、本会則第 5 章および「議会規約」についてはこの限りではない。
- (4) その他、公のため必要な事項。

9 〔副会長の職務〕

副会長は、部活連絡会の長となり、また、部の運営管理についてすべての事項を処理する。

細則は、本会則第 9 章および「部活規約」に定める。

10 〔書記の職務〕

書記は、次の事項を処理する。

- (1) 会の通信事務の処理。
- (2) 会の活動の記録・公表に関する事項の処理。
- (3) 次の書類の保存。

諸規約類・会の議事録・会に必要な名簿・通信文・会の発行物・その他の行事録。

- (4) その他、会のため必要な事項。

11 〔本部会計の職務〕

本部会計は、本会則第 11 章および「財政規約」に基づいて会の財政を処理する。

12 〔部活会計の職務〕

部活会計は「部活規約」に基づいて部の会計に関する事項を処理する。

13 〔生徒会五役の任務〕

役員の任期は、1 期とするが、次期の役員が決定するまでは引続き職務する細目は「選挙規約」に定める。

14 〔解散の場合〕

役員は、議会・執行委員会が解散した場合、次期のそれらが成立するまで、臨時にその職務を代行する。このとき、会長またはその代行者は、役員の会の長となって会議を招集し、会を司会する。

15〔生徒会五役の解任要求〕

役員の解任請求は、出席議員の3分の2以上、または、会員の4分の1以上の要求により成立する。解任に関する細目は「選挙規約」に定める。

第4章 生徒集会

16〔生徒集会〕

生徒集会は、全会員が参加する集会であって、学校生活の向上のための行事を行う。

17〔生徒集会の運営〕

生徒集会の運営に関する細目は、議会の議決に基づいて集会常任委員会が定める。

第5章 議会

18〔議会の地位〕

議会は、生徒会の議決機関であり、生徒会のすべての活動についての最高の決定権を有する。また、この会則に特に定める場合のほかは、生徒会のすべての活動は、議会の承認を経て行われる。

19〔議会に関する細目〕

議会に関する細目は「議会規約」に定める。

第6章 執行委員会

20〔構成〕

執行委員会は、生徒会五役と各常任委員会の長(以下、生徒会五役と常任委員会の長とを合わせて執行委員と呼ぶ。)とで構成する。ただし、会計検査委員会、選挙管理委員会はこの限りではない。

21〔職務〕

執行委員会は、次の事項を処理する。

- (1) 議会の議決に基づく対外関係の事項。
- (2) 議会の議決に基づく各種別委員会の活動についての指示。

- (3) 議会の議決事項の執行または生徒会運営の上で必要なとりはからい。
- (4) 会長が特に緊急と認めたときの議会の職務の臨時代行。ただし、この場合は、のちに議会の承認を受けなければならない。
- (5) その他、会長が生徒会のため必要と認めた簡単な事項。

22〔執行委員会の中の会長〕

会長は、執行委員会の長であって、会を招集し、司会する。

23〔関係者の出席および意見〕

執行委員会は、必要に応じて関係者の出席および意見をもとめることができる。

24〔会議の公開〕

執行委員会の会議は、公開とする。ただし、会長がとくに必要と認めたときは、秘密会とすることができる。

25〔細 目〕

執行委員会の運営に関する細目は、執行委員会が定める。

第 7 章 種別委員会

26〔種別委員会〕

種別委員会は、部門別の執行期間があって、議会または執行委員会の指示に基づいて議会の議決事項を執行し、また、担当する事項に関して調査・研究または立案し、議会に提案する。

27〔委員会の設置〕

委員会は、次の 8 つを設置する。

集会委員会、文化委員会、保険委員会、安全委員会、体育委員会、広報委員会、学校祭委員会、生徒会誌編集委員会。また、委員会内に常設の機関として常任委員会を設置する。

28〔委員会の職務〕

各委員会は、次の事項を担当する。ただし、その細目は「種別委員会規約」に定める。また、各委員会は、必要に応じ、協力してその任務を遂行する。

- (1) 集会委員会は、会員の集いに関する事項を処理する。

- (2) 文化委員会は、会の文化活動に関する事項を処理する。
- (3) 保健委員会、安全委員会は、会員の保健衛生・校内美化に関する事項を処理する。
- (4) 体育委員会は、体育行事に関する事項を処理する。
- (5) 広報委員会は、生徒会の広報に関する事項を処理する。
- (6) 学校祭委員会は学校祭に関する事項を処理する。
- (7) 生徒会誌編集委員会は、生徒会誌に関する事項を処理する。

29〔活動記録の作成〕

各種別委員会は、その活動について記録を作成し、執行委員会において報告する。

30〔会の招集と細目〕

各種別常任委員会の長は、会を招集し、司会する。各種別委員会の運営に関する細目は、各種別委員会が定める。

第 8 章 部

31〔部〕

部は生徒会の機関であり、第1学年の会員は、いずれかの部に所属することを推奨する。部に関する細目は「部活規約」に定める。

第 9 章 部活連絡会

32〔構成〕

各部の代表・生徒会の副会長・部活会計・部活検査委員会の委員をもって、部活連絡会を構成する。

33〔細目〕

部活連絡会に関する細目は「部活規約」に定める。

第10章 ホームルーム

34〔ホームルーム〕

各ホームルームは、生徒会活動の基本的単位であり、本会則およびその他諸規約のもとに自治的な活動を行う。

35〔ホームルーム役員の選出〕

選挙規約第4章 29条 30条 31条に定める。

36〔ホームルーム役員の義務〕

35条の各ホームルーム委員は、議会・執行委員会または各種別委員会の指示する事項を各ホームルームで実行しなければならない。

37〔配布物の配布〕

生徒会五役および委員会等、生徒会機関からホームルームへの配布物は原則として議員が配付するものとする。

第11章 財 政

38〔生徒会活動に関する費用〕

生徒会活動に要する費用は、原則として会費によりまかなわれる。会費の額を改訂する場合は、議会の承認を必要とする。

39〔多額の予備費〕

多額の予備費の支出は、議会の承認を経て行う。ただし、会長が緊急と認めたときは、執行委員会の同意を経て支出することができる。この場合は、のちに議会の承認をうけなければならない。

40〔会計検査〕

会計検査は、各期の初めに議会が指名した会計検査委員によって行われ、その結果は、議会に報告される。執行委員は、会計検査委員になることはできない。

41〔細 目〕

財政に関する細目は「財政規約」に定める。

第12章 全 校 表 決

42〔個人に影響を及ぼす事項〕

会員個人の趣味または経費負担に影響を及ぼす事項を行う場合は、全会員の過半数の承認を必要とする。ただし 38 条の場合は、この限りではない。

43〔他の重要事項における場合〕

42 条の場合のほか特に重要な事項を行う場合については、議会の承認を経て、全校表決を行うことができる。

44〔全校表決〕

42 条・43 条の場合、全校表決は、議会の議決に基づいて、執行委員会が行う。

第 13 章 顧 問

45〔顧 問〕

顧問は、生徒会各機関の会議に出席し、その活動について助言を与えかつ、生徒会と職員会議との連絡をはかる。

46〔顧問の職務〕

議会の議決事項のうち簡単な事項については、ただちに執行させることができる。また、とくに職員会議の承認を要する事項については、10 日以内に、その採否等を連絡する。

第 14 章 最終の決定権

47〔校長の権限〕

校長は、生徒会活動のすべてに対して、最終の決定権を有する。生徒会諸機関の決定は、校長が別に認めた場合のほかは、校長の承認を受けたのち、効力を発する。ただし、その連絡については、45 条による。

第 15 章 改正・その他

48〔生徒会会則の地位〕

この会則は、生徒会の最高の規約であって、この会則に反する一切の規約・活動は、その効力をもたない。

49〔改 正〕

この会則の改正には、議会の承認と全会員の過半数の承認を経たのち、校長の承認を必要とする。

50〔規約改正・施行年度〕

以上の会則は、

1951 年度後期施行

1968 年度後期改正、1969 年度前期施行

1988 年度後期改正、1989 年度前期施行

1990 年度後期改正、1991 年度前期施行

1996 年度後期改正、1997 年度前期施行

選 挙 規 約

第 1 章 選挙管理委員会

1 〔選挙管理委員会〕

選挙管理委員会は、各学年の各ホームルームより選出された者で構成する。各ホームルームより選出された者は、年度当初に選出する。委員長および副委員長は、委員会内の互選とする。

2 〔任 期〕

選挙管理委員の任期は、1 年度する。

3 〔職 務〕

選挙管理委員会は、次期生徒会役員・議員・ホームルーム委員の選挙管理一切を行い、選挙の結果を速やかに文章で、会員に報告する。

4 〔兼 任〕

選挙管理委員と中間委員および常任委員の兼任は公募のみ認める。ただし、常任委員長を兼任することはできない。

5 〔辞 任〕

選挙管理委員が都合により辞任する場合には、委員長に申し出た後、辞任する。後任は、ただちにその該当ホームルームにおいて選出する。委員長が都合により辞任する場合には委員会内での了承と議会での承認を必要とする。

第 2 章 役員の選挙

6 〔役 員〕

生徒会会員の中から、会長 1 名・副会長 2 名・書記 2 名・本部会計 1 名・部活会計 1 名の役員を選出する。

7 〔選挙権・被選挙権〕

全会員には、選挙権および被選挙権がある。ただし、選挙管理委員は立候補者および立候補者の推薦者となることができない。

8 〔選挙の方法〕

役員の選挙は、役割別・定員制の無記名投票 によるものとする。

9 〔立候補〕

- (1) 投票は、立候補者について行う。立候補者は、1 名の推薦責任者を含む 10 以上の推薦者を必要とする。同一人が、副会長・書記については 3 名以上、

その他の役職については、それぞれ2名以上の定員を越える立候補者の推薦者となることはできない。

- (2) 立候補受付期間に立候補者が定員に満たない役職がある場合は、その役職の立候補受付期間を選挙管理委員会の裁量により延長することができる。選挙は、すべての役職の立候補受付期間が終了した後、一斉に行う。

10〔役員決定〕

役員決定は、各期の初め30日以内に終了しなければならない。選挙の細目は、選挙管理委員会が定める。

11〔信任投票〕

対立立候補者のない時には、会員による信任投票を行い、有効投票数の過半数をもって信任とする。

12〔特別選挙〕

選挙終了時において、定員に満たない役職がある場合、または信任投票において不信任された場合は、前途の部分について次の1号から5号の規定により、特別選挙を行う。特別選挙の日時その他細目は、選挙管理委員会が定める。

- (1) 選挙管理委員会は、役員選挙翌日から、欠員への立候補者の募集を開始する。定数が満たされれば特別選挙および特別信任投票を第3号以下の事項に従って行う。定数に満たない場合は、臨時の議会を開き、議員から、推薦者を募る。推薦者が擁立されれば、第2号以下の事項に従う。
- (2) 候補者は、その旨の通知を受けてから2日以内に推薦を受諾し、立候補者となるが、または推薦を辞退するかを、選挙管理委員会に通知しなければならない。
- (3) 特別選挙は、立候補者が、特別選挙の対象となるすべての役職について、その対象となる員数と等しくなった後、または超えた後に、一斉に行う。ただし、立候補者が、員数と等しい時は、特別信任投票を行う。
- (4) 前号の但し書きの特別信任投票において、不信任とされた部分は、当選人が決定するまで、1号から3号までの行為を繰り返す。

- (5) 7条・8条・11条後段および15条の規定は、特別選挙または特別信任投票に準用する。
- (6) 欠員への立候補者の募集を開始した日から15日以内に、候補者が定数に満たない場合は、臨時の議会を開き、議会の中から役員を互選する。その際の議員の後任は28条に従って選出する。
- (7) 前号の手続きを行っている間に、立候補希望者が現れた場合は、ただちに手続きを中断し、臨時議会を開く。その議会において、立候補者の信任採決を行い、出席議員の2／3以上の信任をもって当選とする。

13〔役員と議員〕

役員は、議員を兼任することはできない。役員に選出された議員の後任の選出は、選挙管理委員会の指示に従って、第3章の規定を準用して行う。

14〔兼任と立候補〕

- (1) 生徒会五役と他の役職との兼任の制限は他の条文に定めるところによるが、役員への立候補に関しては制限されない。
- (2) 前号によって選出された役員が、役員との兼任を認められていない役職に就いていた場合は、その役職を辞めねばならない。後任の選出は、その役職が議員であれば第3章、ホームルーム役員であれば第4章、選挙管理委員であれば第5条、種別委員会の常任委員および委員長、副委員長であれば種別委員会規約第3条の規定を準用して行う。ただし、各種別委員会の常任委員については、各委員会の長が、この後任を必要としないと判断した場合は、これを行わなくてもよいものとする。

15〔規定投票数〕

会長および副会長の規定得票数は、有効得票数の過半数とする。ただし、最高得票数が、規定投票数に満たない時は、決選投票を行う。決選投票の日時その他細目は、選挙管理委員会が定める。

16〔解 任〕

役員が、全会員の1/4以上の不信任署名、または、議会の出席議員の2/3以上の不信任を受けた時には、解任請求による信任投票を行い、有効投票数の過半数

が不信任の時には、解任される。解任請求による信任投票の日時その他細目は、選挙管理委員会が定める。

17〔辞 任〕

役員および常任委員長の辞任には、議会における出席議員の過半数の承認を必要とする。

18〔後任選出〕

16条および17条の時は、7条・8条および9条の規定に従って、選挙管理委員会の指示により後任を選出する。役員の解任および辞任に伴う選挙の日時その他細目は、選挙管理委員会が定める。

第3章 議員の選挙

19〔議 員〕

各ホームルームから2名の議員を選出する。ただし、議員と室長の兼任は認める。

20〔選挙権・被選挙権〕

各ホームルームの全会員には、選挙権および被選挙権がある。ただし、選挙管理委員には、被選挙権はない。

21〔選挙の方法〕

選挙は、無記名投票により行う。

22〔議員の投票〕

投票は、原則として立候補した者と推薦された者について行う。

23〔選挙の細目〕

選挙の細目は、選挙管理委員会が定める。

24〔選挙の管理〕

各ホームルーム選出の選挙管理委員が、そのホームルームにおいてその選挙を管理する。

25〔仮議員〕

第1学年の前期議員の決定は、21条・22条および24条の限りではない。この時は、各ホームルームの担任が、仮議員を指名することができる。

26〔正式議員の選出〕

前条の時は、選挙管理委員会の指示に、従って、前期の初め30日以内に、議員の再選出を行わなければならない。

27〔HR 議員辞任・解任〕

議員の辞任および解任には、そのホームルームにおける過半数の承認を、必要とする。

28〔欠員補充〕

12条および27条によって生じた議員の欠員は、第3章の規定を準用して、選挙管理委員会の指示により、後任を選出する。

第4章 ホームルーム委員の選挙

29〔ホームルーム委員〕

各ホームルームは、室長1名・副室長1名・保健委員2名・安全委員2名・体育委員2名・会計係2名のホームルーム委員を選出する。ただし、これは執行委員を兼ねることができない。

30〔各種別委員〕

各ホームルームは、集会委員1名・文化委員1名・保健代表委員1名（保健委員が兼ねる）・安全代表委員1名（安全委員が兼ねる）・体育代表委員1名（体育委員が兼ねる）・広報委員1名・生徒会誌編集委員1名・学校祭委員1名のホームルーム委員を選出する。ただし、これは生徒会五役を兼ねることができない。

31〔議 員〕

各ホームルームは、2名の議員を選出する。ただし、これは執行委員を兼ねることができない。

32〔方法・管理〕

その選出方法・選挙の管理は、第3章を準用する。

第5章 改正・その他

33〔選挙の無効・再選挙〕

役員・議員およびホームルーム委員の選挙において、選挙管理委員会が不正と認めた時は、その選挙を無効とし、選挙管理委員会の指示により、再選挙を行う。

34〔規約の改正〕

この規約の改正には、議会における出席議員の過半数の承認を必要とする。

35〔規約改正・施行年度〕

以上の規約は、

1969年度前期施行

1970年度後期改正、1970年度後期施行

1988年度後期改正、1988年度後期施行

1990年度後期改正、1991年度前期施行

1996年度後期改正、1997年度前期施行

1998年度後期改正、1999年度前期施行

2005年度後期施行、2006年度前期施行

2014年度後期施行、2015年度前期施行

議 会 規 約

第 1 章 総 則

1 〔議会の構成〕

- (1) 議会は、役員と各常任委員会の長(以下、常任委員長と呼ぶ。)、会計検査委員会、選挙管理委員会を除く特別委員会の長、および各ホームルームから選出された 2 名ずつの議員で構成です。
- (2) 各ホームルームは、2 名の議員を選出する。選挙に関する細目は「選挙規約に」に定める。
- (3) 議長および副議長は、議会が議員の中から選出する。

2 〔議員の権利〕

すべての議員は、議会において、発言権・動議権および表決権を有する。

3 〔執行委員の動議権・表決権〕

役員および常任委員長には動議権・表決権はない。

4 〔任 期〕

議員の任期は、1 期とする。ただし、再任をさまたげない。議員の辞任およびその際の補充は認める。辞任・補充に関する細目は「選挙規約」に定める。

5 〔議会の招集〕

議会は、会長が招集するものとする。ただし、議員総数の 3 分の 1 以上の要求があれば、これを開かなければならない。

6 〔活動報告の義務〕

生徒会のすべての活動は、議会に報告されなければならない。

7 〔定足数〕

議会は、前期は議員総数の過半数、後期は 3 分の 1 の出席がなければ、会議を開くことができない。ただし、各期の最終の議会はこの限りではない。

8 〔議員の義務、代表者および処分〕

- (1) 執行委員および議員は議会に出席し、議員は議会の決議事項を毎回正確にホームルームに報告する義務を負う。やむを得ない理由で欠席する場合は、事前に議長まで届け出て許可を受け、議員とホームルームを同じくする会員の中から代理者をださなければならない。
- (2) 議員の委任を受けた代理者は、その権利および義務において、議員と同等である。
- (3) 議員は、開会時間までに指定された場所に集会し、議員応招簿に記入しなければならない。
- (4) 議員が(1)~(3)に反した場合は、議会の決定に基づいて執行委員が適切な処置をとる。

9〔議長の職務〕

議長は、原則として議会の議長をつとめ、他に対して議会を代表し、議決を解釈する。

10〔会議の開閉〕

議会の開閉は、議長が宣告する。

11〔開閉、延会、休憩の宣告〕

- (1) 開会、閉会、延会、および休憩は、議長が宣告する。
- (2) 議長が開会を宣告する前、または閉会、延会、休憩を宣告した後は、だれも議事について発言することができない。

12〔定足数以下の処置〕

- (1) 開会時刻後相当の時間を経ても、なお出席議員が定足数に達しないときは、議長は、延会を宣告することができる。
- (2) 会議中、定足数を欠くおそれがあると認めるときは、議長は議員の退席を制止し、または議場外の議員に出席を求めることができる。
- (3) 会議中定足数を欠くに至ったときは、議長は休憩、または延会を宣言する。

第2章 議案および動議

13〔発 議〕

議員、または生徒会の各機関が議案を議会に提出するに際しては、その案に理由を付し、執行委員会に提出しなければならない。執行委員会は、必要な手続きをとり、議会に提出する。ただし、執行委員会に提出されなかった案でも、議会の同意があれば、議案とすることができる。

14〔動 議〕

動議は、他に1名以上の賛成者がなければ議題とすることができない。

15〔採決の順序〕

議題に先立って表決に付さなければならない動議が競合したときは、議長が表決の順序を定める。ただし、出席議員から異議があるときは、討論を用いずに会議にはかつて定める。

16〔議案・動議の修正および撤回〕

- (1) 会議の議題となった問題および動議を訂正・補足または撤回しようとするときは、議会の同意を必要とする。
- (2) 議員が提出した問題および動議につき、前項の同意を求めようとするときは、提出者から請求しなければならない。

第3章 議事・選挙

17〔議題の宣告〕

会議に付す問題を議題とするときは、議長は、その旨を宣告する。

18〔議事の継続〕

問題の論議が、延会または休憩のため中継され、再びその問題が議題となったときは、前の議事を継続する。

19〔選 挙〕

議会において選挙を行うときは、議長は、その旨を宣告する。

20〔選挙の方法〕

議会における選挙の方法は、第5章の表決の規定による。

第4章 発 言

21〔発 言〕

発言しようとする者は、挙手により、議長の許可を得なければならない。

22〔発言に対する処置〕

議長は、発言を求めるものに発言を許し、発言に対して適当な処置をとる。また、必要があれば、自ら発言を求めない者に対して発言を求めることができる。

23〔議長の発言〕

議長が議員として発言しようとするときは、議席に着き発言し、発言が終った後、議長席に復さなければならない。ただし、討論をしたときは、その議題の表決が終るまでは、議長席に復することができない

24〔発言の範囲〕

- (1) 発言は、すべて簡明にするものとし、議題外にわたり、またはその範囲を越えてはならない。
- (2) 議員は、質疑にあたっては、自己の意見を述べることはできない。
- (3) 議員は、発言が前項の規定に反すると認めたときは、注意し、なお従わない場合は発言を停止することができる。

25〔議事進行に関する発言〕

議事進行に関する発言は、議題に直接関係あるもの、またはただちに処理する必要があるものでなければならない。

26〔審議進行〕

議長は、質疑が終ったときは討論に付し、その終結ののち、表決する。

27〔質疑、討論の終結〕

- (1) 議長は、質疑または討論が終ったときは、その終結を宣告する。

- (2) 議員は、質疑または討論が容易に終結しないときは、質疑または討論終結の動議を提出することができる。
- (3) 質疑または討論終結の動議については、議長はその場で採決をとる。なお、この場合は討論は用いない。

28〔採決宣告後の発言〕

選挙および表決の宣告後は、だれも発言を求めることができない。ただし、選挙および表決の方法についての発言は、この限りではない。

29〔発言の撤回、修正〕

発言した議員は、その会議中に限り、議会の許可を得て発言の取消し、または訂正をすることができる。ただし、発言の訂正は、字句に限るものとし、発言の趣旨を変更することはできない。

第 5 章 表 決

30〔採決の宣告〕

議長は、表決に付するときは、その議題を宣告する。

31〔不在議員の表決禁止〕

表決宣告のとき議場にいない議員は、表決に加わることができない。

32〔採 決〕

- (1) 議長は、表決に付すとき、挙手により賛成者の多少を判断して、その結果を宣告する。
- (2) 議長が必要であると認めるとき、または議会の議決があるときは、投票で表決をとる。
- (3) 議員は表決に際し、条件を付すことも、事後訂正することもできない。

33〔議案の可決〕

議案は、規約に別に定める場合の他は、有効な表決数の過半数の賛成によって可決する。ただし、賛否同数のときは、議長の決するところによる。なお議長は、

有効表決数が出席議員の過半数に満たない場合および必要と認める場合は採決を取り直さなければならない。

34〔採決の順序〕

同一の議題について、議員から数個の修正案が提出されたときは、議長が表決の順序を定める。その順序は原案に最も遠いものから先に表決をとる。ただし、表決の順序について出席議員から異議があるときは、議長は、その場で採決をとる。なお、この場合は討論は用いない。

35〔議長の表決〕

議長は、表決に加わることができない。ただし、賛否同数の場合は、議長が可否を決定する。

36〔採決結果の宣告〕

議長は、採決の結果をただちに議場において宣告する。

第 6 章 傍 聴

37〔会員・教職員の傍聴〕

会員・教職員は会議を自由に傍聴することができる。ただし、動議権・表決権はない。

38〔会員・教職員以外の傍聴〕

会員・教職員以外の者が会議を傍聴するには、あらかじめ執行委員会の承認をうける。間に合わない場合は、議会の承認を得て傍聴することができる。ただし、発言権・動議権・表決権はない。

39〔傍聴者の報告〕

会長は、会員以外の傍聴者のある場合は、そのことを議会に報告する。

第 7 章 記 録

40〔会議録〕

(1) 書記は会議中、次項に定める会議録その他の事務を行う。

(2) 会議録には以下の事項を記載する。

- ① 開会および閉会に関する事項並びにその年月日時。
- ② 執行委員および議員の出席状態、出席した顧問の氏名。
- ③ 説明のため出席した者の職氏名。
- ④ 諸報告、議案の提出・撤回および訂正に関する事項。
- ⑤ 主たる意見・動機とその提出者。
- ⑥ 表決の結果、その他議会または議長が必要と認めた事項。

(3) 会議録は、全会員に公示されなければならない。

第 8 章 改正・その他

41〔出席要求〕

議会は、必要があると認めるときは、議員以外の会員の出席を求めることができる。

42〔細 則〕

その他細則は別に定める。

43〔規約の改正〕

この規約の改正には、議会における出席議員の過半数の承認を必要とする。

44〔規約改正・施行年度〕

以上の規約は、

1968 年度後期改正、1969 年度前期施行

1990 年度後期改正、1991 年度前期施行

1996 年度後期改正、1997 年度前期施行

1998 年度後期改正、1999 年度前期施行

2005 年度後期改正、2006 年度前期施行

種別委員会規約

第1章 総 則

1〔目 的〕

この規約は、生徒会会則第7章28条に基づき種別委員会の活動を円滑にすすめるためにつくられたものである。各種別委員会は、この規約に基づいて、その仕事を処理する。

2〔委員会の設置〕

委員会は、次の8つを設置する。集会委員会、文化委員会、保健委員会、安全委員会、体育委員会、広報委員会、学校祭委員会、生徒会誌編集委員会。

3〔委員会の構成と任期〕

(1) 各委員会は各学年各ホームルームから1名選出する。常任委員会は委員会から6名以上選出し、公募からの常任委員を含め構成し、委員会の中心となって活動する。各委員会の任期は、生徒会誌編集委員と学校祭委員会は1年とし、他の委員会は1期とする。常任委員会の常任委員長および副常任委員長は常任委員会内の互選によるものとする。ただし、生徒会五役は常任委員を兼ねることができない。また、議員は中間委員以外の委員になることができない。

(2) 選出された者については、議会の承認を必要とする。また、委員の辞任・解任には、議会の承認を必要とする。

4〔報 告〕

委員会は、問題の審議または調査が終了した場合、報告書を作り、議会に提出しなければならない。

5〔経 費〕

委員会の経費は、生徒会費によってまかなわれ、各年度予算編成のとき、種別委員会別に編成する。

6〔助 力〕

種別委員会は、必要に応じて部、ホームルーム、一般会員等の助力を求めることができる。

第2章 集会委員会

7〔定義〕

会員の集いに関する行事を行う。

8〔指針〕

会員の交流を促進させる。

9〔一般職務〕

生徒集会・新入生歓迎会・予餞会の企画・運営を行う。

10〔学校祭の協力〕

フィナーレの企画・運営を行う。

第3章 文化委員会

11〔定義〕

文化・教養的行事の企画、運営を行う。

12〔指針〕

順次新しい仕事の開拓を行い、前条の主旨をもって会員の文化意識増進に努める。

13〔一般職務〕

規約改正・生徒手帳の編集・冬の公演・新入生歓迎会の企画・運営を行う。また、新入生歓迎会の企画・運営については集会委員会と合同で行う。

14〔学校祭の協力〕

学校祭委員会の要請により、文化祭の運営に協力する。

第4章 保健委員会

15〔定義・指針〕

校内衛生、および生徒の保健管理に努める。

16〔一般職務〕

環境衛生点検、保健だよりによる広報活動等を実践し、保健意識を高める。

17〔学校祭の協力〕

期間中の衛生の維持。

第5章 安全委員会

18〔定義・指針〕

校内の美化や安全管理に努める。

19〔一般職務〕

清掃状態の検査、清掃道具の管理等を指導、実践する。

20〔学校祭の協力〕

期間中の安全の維持。

第6章 体育委員会

21〔定義・指針〕

生徒会の体育に関する仕事を主として行う。

22〔一般職務〕

クラス対抗競技、器具の貸し出しおよび管理、その他体育的行事に関する業務を行う。

23〔学校祭の協力〕

体育祭の企画・運営を行う。

第 7 章 広報委員会

24〔定義・指針〕

会員と生徒会諸機関との連絡につとめる。

25〔一般職務・学校祭の協力〕

生徒会各種活動機関(議会・委員会・HR・部)の活動状態、伝達決定事項に関して、必要に応じ、行事前に会報を発行する。本校のホームページの管理・運営を中心となっていく。また、外部団体からの依頼物・ポスターの処理、冬の公演および新入生歓迎会のパンフレットの作成を行う。

第 8 章 学校祭委員会

26〔定義〕

学校祭に関する活動に努める。

27〔一般職務〕

学校祭の企画・運営を行う。オープニングの企画・運営を行う。

第 9 章 生徒会誌編集委員会

28〔定義・指針・一般職務〕

生徒会誌の編集を行う。

29〔学校祭の協力〕

学校祭パンフレットの発行。

第 10 章 中間委員会

30〔中間委員会〕

中間委員会は役員選挙公募開始時から五役・各種種別委員会・執行委員会において、その任務を引き継ぐ者が最終決定するまでの期間における、五役・各種種別委員会・執行委員会をさすものとする。

第 11 章 改正・その他

31〔規約の改正〕

この規約の改正には、議会における出席議員の過半数の承認を必要とする。

32〔規約改正・施行年度〕

以上の規約は、

1968 年度後期改正、1969 年度前期施行

1990 年度後期改正、1991 年度前期施行

1996 年度後期改正、1997 年度前期施行

1998 年度後期改正、1999 年度前期施行

2005 年度後期改正、2006 年度前期施行

部 活 規 約

第 1 章 部の構成と運営

1 〔部〕

部は、同好の生徒によって構成される特別教育活動の団体であって、その一機関として生徒会に属する。

2 〔第 1 学年の部への所属〕

第 1 学年の生徒は、入部を希望する場合は、部活動登録日に入部手続きを行う。

第 1 学年の生徒は、入学後、生徒会に部・同好会の所属が本登録されるまでの期間では、仮入部が可能である。仮入部できる部・同好会の数については、その種類・性格等を問わず、制限なしとする。

3 〔第 1 学年の所属数上限〕

第 1 学年の生徒は、部・同好会を同時に 2 つまで所属できるものとし、部・同好会の種類・性格等による制限はない。

4 〔第 2・3 学年の所属規定〕

第 2 学年以上の生徒には、部・同好会への所属の義務・退部または入部の回数の制限はないが、部・同好会を同時に 2 つまでしか所属できないものとする。入部または退部の際は、部長を通じ書面をもって副会長に届け出る。

5 〔部の構成〕

部は部長 1 名・副部長 1 名・会計 1 名、およびその他その部が必要と認める役員、一般部員によって構成される。ただし、部長は原則として第 2 学年の生徒になるものとする。

6 〔部の分類〕

すべての部を、文化部、運動部、および特別部の 3 つに分ける。

(1) 文化部は、文化方面に活動する部をいう。

(2) 運動部は、体育方面に活動する部をいう。

(3) 特別部は、全校を対象として活動する部をいう。

7 〔職員の助言・指導〕

職員の中から、運動部長、文化部長各 1 名が任命される。各部長は、それぞれ、運動部・文化部の活動に助言と指導を与える。

8〔部員の除名〕

部長は、無届けで長期欠席をしたり、部の利益に反する行動をした部員を、部員の多数および副会長の同意をもって除名することができる。

9〔部活動予定および部予算案の作成〕

部活動予定および部予算案の作成等には、部員の多数の同意を必要とする。

10〔常備すべき書類〕

部は、次の所定の書類を常備しなければならない。このうち①、②は 1 年毎に副会長にその写しを提出する。

- ①部員名簿
- ②活動予定簿
- ③活動日誌
- ④部会計簿
- ⑤部内規約、その他副会長の指定した書類

11〔部内規約〕

部は、部内規約を定めることができる。その規約の制定、改廃は全部員の 3/4 以上の同意を得なければならない。会則および部活規約に反するものは無効である。

12〔全生徒に影響をおよぼす行事を部がする場合〕

部が全生徒に影響をおよぼす行事を行おうとするときは、議会の承認を必要とする。

13〔部の新設〕

部を新設するときには、次の手続きをとる。

- (1) 同好会の段階を 1 年以上経た後、入部希望者(1 年生 5 名以上・2 年生 5 名以上を含む計 15 名以上)の署名および新設する部に関する要項・同好会期間中に於ける活動内容などを記載した資料を副会長に提出する。ただし、活動場所については、原則として同好会時と同じとする。

- (2) (1)の書類以外に、部活検査委員会はその同好会期間中における出席状況・活動状況を記載した資料を部活連絡会・議会に提出することができる。
- (3) 部活連絡会・議会で承認された場合、部となる。ただし予算に関しては、次年度より部として扱う。

14〔部の格下げ〕

- (1) 部において副会長の指定した書類等の提出状況、部活連絡会出席率の良くない場合、または、部活検査委員会の活動調査の結果、部員の出席状況・活動状況などが明らかに良くない場合、部として満足な状態にない場合のいずれかに該当する場合、副会長はその部に対して注意をし、それを部活連絡会に報告をする。
- (2) (1)の注意後、半年たっても改善されず、部として満足な状態にない場合は、さらに、副会長はその部に対して部格下げの警告を発し、それを部活連絡会に報告をする。
- (3) (2)の警告後、半年以上たっても改善されず、部として満足な状態にない場合は、部活検査委員会で部降格案を作成する。
- (4) (2)、(3)において注意または警告をした後、改善する意志が見られない場合は、副会長(部活検査委員会)は再度、注意または警告を発することができる。ただし、注意あるいは警告が不当である場合、部活連絡会で副会長(部活検査委員会)に対して、その撤回を求めることができる。
- (5) (2)、(3)において注意または警告をした後、半年たって改善されたと、副会長(部活検査委員会)が判断した場合は注意または警告の撤回を部活連絡会に報告をする。
- (6) 部降格案が部活連絡会・議会で承認された場合、部の格下げが決定し、以後同好会として扱う。
- (7) 部の格下げの決定した部の予算の残額は、第4章42条を適用する。
- (8) 再び昇格する場合は13条に準じて行う。

15〔部の活動内容および名称の変更〕

部の活動内容および名称の変更については以下の手続きを取る。

- (1) 部員の多数の承認を得た後、部の新名称および部活動内容に関する要項を所定の用紙に記入して副会長に提出する。また用紙は、部活検査委員会で定める。
- (2) (1)の書類を基に部活検査委員会、その他関係各者機関との代表者と話し合い変更案を作成する。
- (3) 変更案が部活連絡会・議会で承認された場合 1 ヶ月以降より新名称および、新活動内容で活動することができる。
- (4) 活動内容を変更した部の予算はその年度中はそれを継続する。

16〔同好会の変更の場合〕

同好会の変更についても前条と同様の手続きを取る。

17〔変更後の活動〕

活動を変更したとき変更前の部および部の活動は原則認めない。

18〔活動内容の変更の条件〕

部の活動内容の変更については、内容の拡大・縮小のみに限り、内容を大きく変更する場合は新しく同好会を設立するのと同様とする。この判断については、部活検査委員会で決定するが、申請した部がこの判断に不満な場合、その部の代表者が部活連絡会にて抗議ができる。抗議が認められた場合には部活検査委員会の取った措置は取り消される。

19〔変更の細目の作成機〕

変更についてのその他の細目は部活検査委員会が定める。

20〔部活検査委員会〕

部活検査委員会は、副会長、部活会計、各部会および会員からの公募による委員で構成され、副会長の職務を補佐し、各部の活動状態を調査して、部活連絡会への資料の提出を行う。

第 2 章 部の管理

21〔部の自主的管理〕

部は、すべて生徒会によって自主的に管理される。

22〔副会長の職権〕

副会長は、部全体の管理にあたる。また、部活動および部の利益を他に対して代表する。

23〔副会長の職務内容〕

副会長は次の事項を処理する。

(1) 次の資料の収集保管。

- ① 部の部員名簿および第 1 学年各ホームルームの部所属名簿。
- ② 部の活動予定簿および記録簿(部の提出したものおよび副会長の調査したもの)
- ③ 部の要項(その部の内容・性格・運営状態・構成・特徴・部室の状態等)
- ④ 部の発行した雑誌・パンフレット等の刊行物・ポスター・ビラ等、その他部の活動を示すもので収集可能なものいっさい。

(2) 第 1 学年の生徒の部所属の管理。(部紹介の運営を含む)

(3) 第 4 章 42 条に定める部予算に関する事項。

(4) その他本章 22 条の規定を遂行する上に必要な事項。

(5) 部間および部内の紛争等の解決。

24〔措置の取り消し〕

部は、部に対する副会長の措置に不満があるとき、代表を通じ、議会にその措置の取消しを要求することができる。議会がその要求を正当と認めたときには、副会長が執った措置は取消される。

第 3 章 部活連絡会

25〔構成〕

部活連絡会は、副会長・部活会計・部活検査委員・1 名ずつの各部代表で構成される。ただし、副会長が必要と認めた場合は、各同好会代表もこれに加わることができる。連絡会が部予算に関係する事項を審議する場合のほかは、部会計の参加は、必ずしも必要としない。

26〔目的〕

部活連絡会は、部と議会との連絡をはかり、部相互間の事項を審議し議決することにより、部全体の発展に役立てることを目的とする。ただし、全生徒に影響をおよぼす事項を行う場合は、議会の承認を必要とする。

27〔招 集〕

副会長は、部活連絡会を招集し、司会する。

28〔開 催〕

部活連絡会は、原則として月に1回開く。ただし、全部の3分の1以上の要求があれば随時開く。

29〔議 決〕

部活連絡会は、全部代表の過半数の出席がなければ、議決することはできない。議案は、有効投票数の過半数の賛成によって可決される。

30〔動議権・表決権〕

各部および同好会代表には、平等の発言権・動議権および表決権がある。ただし、表決権は、各部・同好会1票とし、副会長・部活会計・部活検査委員には、表決権はない。

31〔部・同好会代表の資格〕

部および同好会代表は、その部または同好会の部員または会員でなければならない。また、同一人が、2つ以上の部・同好会の代表となることはできない。

32〔欠席した場合〕

部活連絡会の会議に出席しなかった部・同好会はその議決に従う。

33〔傍 聴〕

生徒会員および教職員は、自由に部活連絡会を傍聴することができる。傍聴者は、発言権・動議権および表決権を有しないが議長が特別に認めたときは、発言権のみを有し得る。

34〔顧問の助言〕

運動部長および文化部長は、部活連絡会および部活検査委員会の顧問となり、それらの会議に出席し、その活動について助言を与える。

第4章 部の予算

35〔部予算〕

部予算は生徒会予算によってまかなわれる。ただし、予算不足のためやむをえず部員から部費を徴収する場合は、副会長に報告し、承認を受けなければならない。

36〔部予算の支出の申請〕

すべての部は、原則として毎年11月までに、予算の支出の申請を終えなければならない。

37〔編 成〕

部予算は前年度末に編成する。予算は公表されなければならない。

38〔作成・承認〕

部活検査委員会は、副会長が保管する部要項・部員名簿・前年度の部活動記録、および、各部の提出する当該年度活動計画書・必要費用見積書に基づき、執行委員会とともに部予算の原案を作り部活連絡会に提出する。部活連絡会が可決した予算案は、議会の承認を経て成立する。

39〔書類提出の義務〕

各部は、部活検査委員会の指示に基づいて、前条の2書類を提出する。

40〔選手派遣費〕

部の選手派遣費用は、各部に配分せずに、一括して、部活会計が管理する。部活会計は、各部から申請を受けて、選手派遣費支給細目に基づいて支出の処理を行う。

41〔部の予算の変更〕

部の予算を変更するときは、備品費支給施行細目に定める用紙に記入し、副会長に提出し、部活会計に承認されなければならない。

42〔部が解散した場合〕

部が解散したとき、その予算の残額は、生徒会予算の予備費に編入する。

43〔各細目の作成機関〕

部予算案の作成の手続きの細目、および選手派遣費等の手続きの細目は、部活検査委員会が定める。

第5章 支出および物品の監査

44〔金銭の取り扱い・管理〕

生徒会より支出される部の金銭は、すべて生徒会を通じて取り扱われる。部が集めた部費その他による収入は、その部自身が管理する。

45〔部予算の支出〕

部予算の支出には、消耗品・準消耗品および備品として共同に使用できるものは、原則としてこれを認める。

46〔部予算の支出の不認可〕

部予算の支出には、個人の所有に帰するもの・部の内容と合致しないもの・その他、部活検査委員会で不満と認めたものは、これを認めない。

47〔適用範囲〕

40条および41条の適用範囲の細目は、部活検査委員会が定める。

48〔支出事務〕

部が予算を支出するときは、所定の支出調書、その他必要な書類を作成し、各部の顧問の認印を受けた後、部活会計に提出する。

49〔不適當支出の場合〕

部活検査委員会は、適當でない支出は原則として認めない。このために、部活会計は、部予算の出納簿・部の備品帳簿などを作成し、必要な事項を記入する。

50〔部費の使用法に対する警告〕

部の管理上必要と認めた場合、部活検査委員会は、特別部に対しても、その部費の使用法に関して勧告あるいは警告を発し、または、これを禁止することができる。副会長および部活会計は、文化部・運動部・特別部を問わず、その不審な点に関しての説明を求めることができる。

51〔収入先〕

すべての部において、その活動による収入は、すべてその部に帰するものとする。

52〔部の作成すべき書類〕

各部の会計は、部活検査委員会の指示に基づいて、予算の出納簿・物品帳簿を作成し、予算の支出、および、物品の購入・消耗・破損および紛失について正確に記入する。

53〔物品監査〕

部活検査委員会は、事務室と協力して、定期的に部の物品保管について監査する。

54〔部予算の支出の報告〕

部活検査委員会は、部予算の支出について各期末には文章によって部活連絡会・議会に報告しなければならない。

第 6 章 改正・その他

55〔特別部の予算〕

- (1) 特別部の予算は学校からの補助をもって運営され、その支出・物品の検査は事務室の指示に基づいて行う。
- (2) ただし、放送部については、全校放送に係わる設備に限り学校補助を受け、他は第 4 章 部の予算を適用する。

56〔規約の改正〕

この規約の改正には、部活連絡会における表決権を有する出席者の過半数、および議会における出席議員の過半数の承認を必要とする。

57〔規約改正・施行年度〕

以上の規約は、

1968 年度後期改正、1969 年度前期施行

1989 年度前期改正、1989 年度後期施行

1990 年度後期改正、1991 年度前期施行

1995 年度前期改正、施行

1996 年度後期改正、1998 年度前期施行

1997 年度後期改正、1998 年度前期施行

同 好 会 規 約

1〔同好会〕

同好会は、部に準ずるもので、人数・予算・部室の制限を除いて、部と同等に扱われるものとする。

2〔同好会の新設〕

同好会を新設する場合には、規定の用紙により、次の手続きをとる。

- (1) 入会希望者(1年生 5 名以上・2 年生 3 名以上を含む計 10 名以上)の署名、および、新設する同好会に関する事項を副会長に提出する。ただし、活動場所については学校内を原則とするが、他の部・同好会の活動場所が重なってしまう場合は、その関連部・同好会、入会希望者の間で話し合って決める。
- (2) 部活連絡会、議会の承認を受ける。
- (3) 議会の承認を受ける。

3〔部への昇格〕

同好会は、その発足後 1 年以上経た後、同好会員の過半数および同好会長の承認をもって部への昇格を副会長に申請することができる。その場合、部活規約第 13 条を適用する。

4〔部活連絡会への参加〕

各同好会の代表は、副会長が必要と認めた場合は、部活連絡会に加わることができ、発言権・動議権・表決権を有する。

5〔同好会の廃止〕

- (1) 同好会の廃止については、部活規約第 1 章 14 条(1)～(4)に準ずる。
- (2) 同好会廃止案が部活連絡会・議会において承認された場合、同好会廃止が決定する。

- (2) 同好会が廃止され、どの部・同好会にも所属していない同好会員には、部活規約第 1 章 3 条または 4 条が適用される。

6〔規約の改正〕

この規約改正には、同好会の代表を含む部活連絡会における表決権を有する出席者の過半数、および、議会における出席議員の過半数の承認を必要とする。

7〔規約改正・施行年度〕

以上の規約は、

1989 年度前期改正、1989 年度後期施行

1990 年度後期改正、1991 年度前期施行

1997 年度後期改正、1998 年度前期施行

冬の公演規約

1〔目的〕

冬の公演は文化部・同好会の日頃の成果の発表と、我が校の文化的発展を目的として行われる。

2〔有無の決定〕

冬の公演の有無は、副会長・各文化部・同好会の代表各1名・文化常任委員会によって決定される。

3〔構成と運営〕

文化常任委員会が本行事を運営する。

4〔期間〕

冬の公演は原則として、12月全体集会後に行われるものとする。

5〔事項の委任〕

副会長または文化常任委員長は、冬の公演の運営等に関する事項を、部活連絡会・議会で適宜報告し、部活連絡会に対し行事遂行上の仕事を委託することができる。

6〔予算〕

冬の公演関係予算は、生徒会会費より支出する。同好会については、部活予算の部の行事費より、文化部・特別部については、部活動費より支出する。

7〔規約の改正〕

この規約の改正には、議会における出席議員の過半数の承認を必要とする。

8〔規約改正・施行年度〕

以上の規約は、

1993 年度前期施行

1995 年度後期改正、施行

1996 年度後期改正、1997 年度前期施行

2005 年度後期改正、2006 年度前期施行

2012 年度後期改正、2012 年度前期施行

財 政 規 約

第 1 章 総 則

1 〔財 政〕

生徒会の財政一般は、この規約に基づいて本部会計が行う。ただし、部財政に関する事項は「部活規約」に基づいて部活会計が処理する。

2 〔責任の所在〕

4 月から 9 月までの会計事務は前期会計が、10 月から翌年の 3 月までの会計事務は後期会計が取り扱い、その責任を負う。

3 〔収 支〕

生徒会の支出は、生徒会会員から徴収する会費(年間 9,600 円)およびその他の収入よりまかなわれる。

第 2 章 収入および支出

4 〔会費の納入〕

会費の納入は、各月毎に行う。ただし、その細目は本部会計が定める。

5 〔高額支出〕

業者に対する単価 100,000 円以上の発注に対しては、原則として複数社に対して多角的に調査し検討すること。

6 〔支出対象の制限〕

支出は、生徒会活動に関する事項のほかに行ってはならない。

7 〔支出の方法〕

- (1) 支出の申請者は必要な事項を支出調書に記入の後、会計に提出する。
- (2) 会計は前項における申請の支出が適正であると判断される場合その書類を受理する。他に規定がないときは、この時点を支出の承認とし、支出する。

8 〔本部会計の管理責任〕

本部会計は出納簿およびその他の必要な書類を作成、整備しなければならない。

9〔報告の義務〕

両会計は生徒会の財政について必要に応じて議会に報告しなければならない。
ただし、会計の任期終了時には必ず議会に報告しなければならない。

10〔収支の制限〕

各年度の収入および支出は、議会が特に承認したほかはその年度中に終わらなければならない。

11〔中間委員会任期中の支出〕

中間委員会の任期中の支出は同委員会の同意を得てから行う。ただし、このときは次期の最初の議会に報告しなければならない。

第3章 予 算

12〔予 算〕

会の収入および支出は、すべて予算に編入しなければならない。

13〔予算の成立〕

予算は種々の規約に基づき、本部会計が中心として、執行委員会が立案し、議会の承認を得て成立する。

14〔収支の編成、計上〕

収入は会費による収入、預金による利子等性質別に、支出は用途に応じ、科目別に編成、計上する。

15〔経 費〕

常任委員会の経費は、生徒会費によって、まかなわれ、各年度予算編成の時に、その必要経費を計上する。

16〔補正予算〕

予算の成立の後に別に必要の生じた経費に対しては各会計が補正予算案を立案して議会に提出する。また、決算書にはこのことを明示しなければならない。

17〔暫定予算〕

後期の本部会計は、会の翌年度の本予算が成立するまでの間、暫定予算案を作成し、執行委員会の同意を得て執行することができる。この場合の支出の財源として前会計期の繰り越し金を充てる。

18〔暫定予算の失効〕

暫定予算は、本予算が成立すれば効力を失う。本予算の成立までの暫定予算の支出は本予算の支出として編入される。

19〔予算の成立期限〕

予算は原則として各年度の前期の第1回議会において成立させなければならない。本部会計は、成立した予算を全会員に文書で報告しなければならない。

第4章 会 計 検 査

20〔会計検査委員会〕

各年度のはじめに会計検査委員会を作り、定期的に執行委員会および常任委員会その他の委員会の備品の検査を行う。ただし、その検査の回数は前期、後期の各1回以上、計3回以上とする。

21〔会計検査委員会の選出〕

- (1) 議会は、会員の中から3名の会計検査委員を選び委員長を指名する。その方法およびその他については議会の議決に基づく
- (2) 執行委員は、会計検査委員になることはできない。

22〔会計検査委員会の職務〕

会計検査委員会は、執行委員会が作成した生徒会の物品帳簿その他必要な書類を検査する。

23〔会計検査委員会の地位〕

会計検査委員会は、議会・執行委員会に対して独立の地位を占める。

24〔備品検査の結果〕

会計検査委員会は、検査の結果を議会に報告し、またその記録を書記に提出する。

25〔会計検査委員の任期〕

会計検査委員の任期は1年とし、本部会計が決算報告をするまでとする。

第5章 決 算

26〔決 算〕

- (1) 決算は各年度の末とし、議会に報告しなければならない。
- (2) 両会計は決算書を作成し、会計検査委員会の検査を受けた後、議会に提出する。
- (3) 議会の承認を得て後、全会員に文書で報告しなければならない。

第6章 改正・その他

27〔規約の改正〕

この規約の改正には、議会における出席議員の過半数の承認を必要とする。

28〔規約改正、施行年度〕

以上の規約は、

1968年度後期改正、1969年度前期施行

1990年度後期改正、1991年度前期施行

1993年度後期改正、1994年度前期施行

1995年度後期改正、1996年度前期施行

1996年度後期改正、1997年度前期施行

1997年度後期改正、1998年度前期施行

学 校 祭 規 約

1〔学校祭の目的〕

学校祭は会員が創造活動における準備・運営・反省を行い、それを通じて会員の特性の十分な発揮、集団相互の親密性の増加をはかり、会員としての自覚、生徒会としての団結心・協調心を高めることを目的とする。

2〔執行委員会の地位、最高責任者〕

学校祭の準備、運営における最高機関は執行委員会であり、生徒会長がその最高責任を負う。

3〔協 力〕

すべての生徒会諸機関は、学校祭目的達成のため執行委員会の要請に対して協力し行動しなければならない。

4〔学校祭委員会の設置〕

学校祭目的達成のために特別委員会として、学校祭委員会をおく。ただし、その任期によって前期(成立から運営の全行程が終了するまで)、後期(成立から前期成立まで《3年生は年度終了まで》)にあたるものをそれぞれ学校祭実行委員会、学校祭準備委員会と称する。

5〔委員会の構成〕

種別委員会規約第1章第3条第1項に準ずる。

6〔任 期〕

学校祭委員、および常任委員は、任期を1年とする。

7〔委員会の仕事〕

委員会は執行委員会の同意と議会の議決のもとに次年度の学校祭の基本方針、必要と思われる諸規約をたて、学校祭運営細目を立案し、議会の議決のもとに学校祭を運営する。

8〔学校祭規約の発行・改正〕

この規約は、議会において出席議員の過半数の賛成をもって効力を発する。改正も同等の手続きをもって行う。

9〔規約の執行責任の所在〕

この規約の効力発生以後の執行責任は生徒会長がもつ。

10〔規約改正、施行年度〕

以上の規約は、

1980 年度前期発効

1987 年度後期改正、1988 年度前期施行

1988 年度後期改正、1989 年度前期施行

1990 年度後期改正、1991 年度前期施行

1993 年度後期改正、1994 年度前期施行

1996 年度後期改正、1997 年度前期施行

1997 年度後期改正、1998 年度前期施行

2005 年度後期改正、2006 年度前期施行

生徒会誌規約

1〔会誌の名称〕

この会誌は愛知県立明和高等学校生徒会機関誌であり、その名称を「明和」とする。

2〔会誌の目的〕

この会誌は生徒会活動の一環として、その歴史を残し、かつその発展に資することを目的とする。

3〔発行回数〕

この会誌の発行は1年1回を原則とする。

4〔編集〕

この会誌の編集は生徒会誌編集委員があたり、発行日時、編集日程その他細目は同委員会が定める。

5〔委員会の組織時期〕

生徒会誌編集委員会は、年度始めの各委員会設定時に組織する。

6〔委員会の組織〕

種別委員会規約第1章3条に準ずる。

7〔任期〕

同委員会の任期は1年とし、会誌発行をもって満了とするも、次期委員会発足まで引続き事務処理にあたる。

8〔編集の概要の報告〕

同委員会はその編集に際して、その概要などを議会に報告しなければならない。又、要望のあった時も同様である。

9〔辞任と解任〕

同委員会の委員の辞任・解任はすべて議会が行う。

10〔生徒会費の費用〕

生徒会誌発行に伴う費用は生徒会費をこれにあてる。

11〔規約の改正〕

この規約の改正には議会における出席議員の過半数の承認を必要とする。

10〔規約改正、施行年度〕

以上の規約は、

1996 年度後期改正、1997 年度前期施行

1997 年度後期改正、1989 年度前期施行

生徒会備品貸し出し規約

1〔対 象〕

対象は生徒会の保有する物品のうち別表にまとめたものとする。

2〔貸し出し〕

貸し出し対象は、本校生徒会員とし、貸し出しに関しては文化常任委員会が管理する。

3〔方 法〕

前述の生徒会備品の貸出を希望する場合は、貸し出し希望日の当日に「生徒会備品貸出し表」に必要な事項を書き込んで、生徒会室にいる文化常任委員または五役に提出する。優先順位は原則として先着順であるが、学校行事が行われるときには執行及び各種委員会を優先する。

4〔貸出期間〕

物品の貸出は原則として 1 回につき 2 日間とする。また、1 回の予約では原則として 1 回の貸出のみ受け付ける。

- (1) 返却日が休校日と重なった場合は、次の登校日に返却するものとする。
- (2) 冬期・春期休暇中の貸し出しについては終業式の 3 日前までに、修学旅行などの長期貸し出しについても貸し出し希望日の 3 日間までに文化常任委員に連絡し、委員会との話し合いにより貸し出し期間を決定する。夏期休業中の貸し出しについては、希望に基づき文化常任委員が決定する。

5〔貸出時間〕

物品については貸し出し希望日の 8 : 00～8 : 15、15 : 30～16 : 00 の間に取りにくること。

6〔再貸出〕

借りた備品に他の予約がない場合は、いったん返却した後、改めて手続きして再び借りることができる。そのさいはあらかじめ文化常任委員にその旨を連絡しておくことができる。

7〔利用者の責任、返却遅滞者の処分〕

- (1) 利用者側の責任による破損、紛失、および故障については、原則としてその利用者が修理費もしくは購入費の全額を負担するものとする。
- (2) 返却予定日を過ぎても返却されない場合は当事者(貸し出した団体及び代表者)を、3ヶ月以上の貸し出し禁止処分とする。

8〔別表に記載する事項〕

1における別表には、貸し出し対象物品、物品の保管場所、使用許可領域、及び各物品の例外規定を記載する。これは、1年毎に見直すものとし改定毎に、全会員に対して公表する。

9〔規約の改正〕

この規約の改正には、議会における出席議員の過半数の承認を必要とする。

10〔規約改正・施行年度〕

以上の規約は、

1995年度前期施行

生徒会備品貸し出しリスト

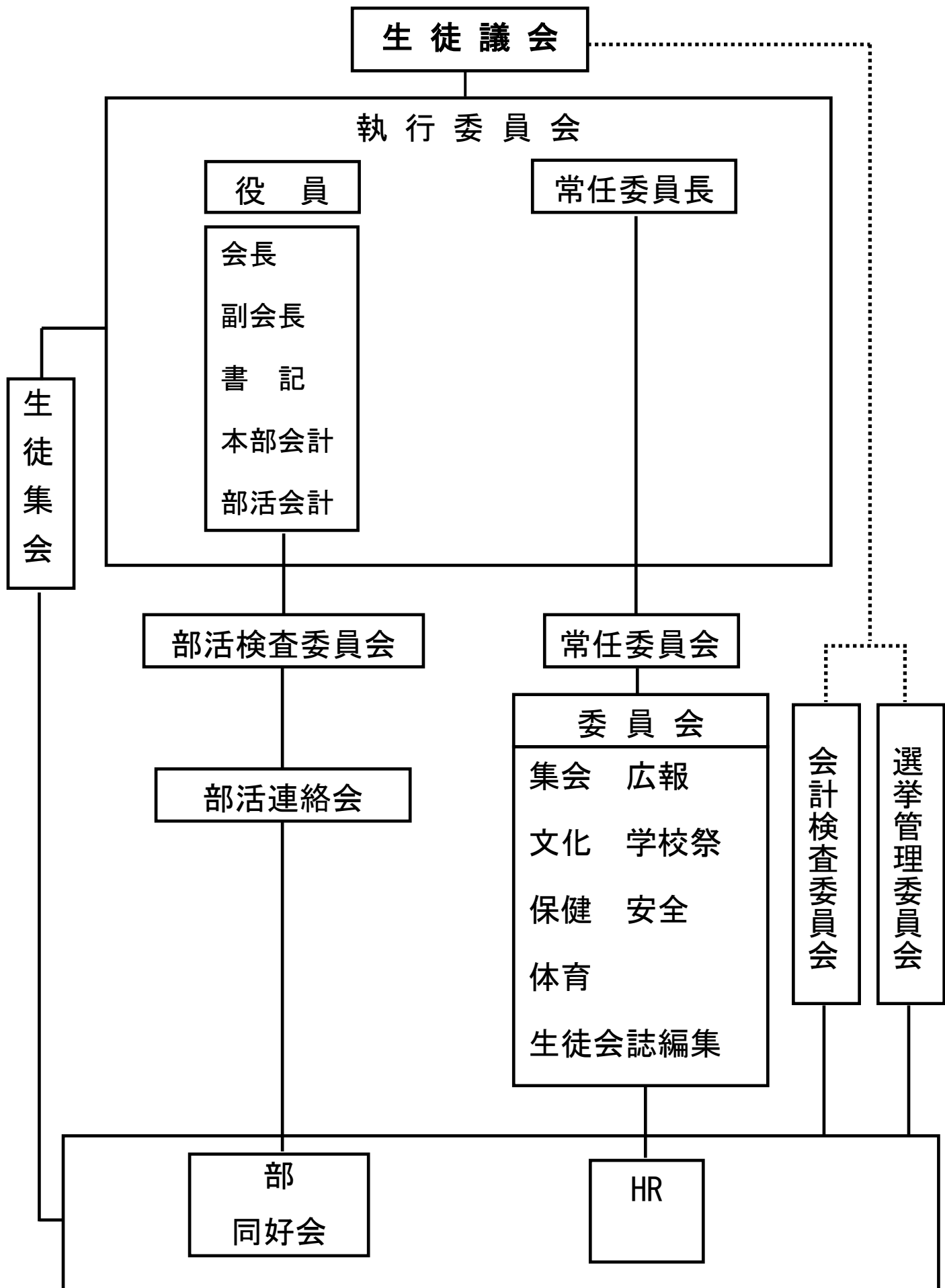
常時貸し出し備品

No.	個数	備 品
1	4	延長コードリール
2	1	ビデオカメラ
3	多数	工具各種
4	8	掲示用パネル一式
5	3	マイク（有線）
6	多数	コード類

臨時貸し出し備品

No.	個数	備 品
7	3	ワイヤレスマイク
8	7	トランシーバー
9	2	スポットライト
10	3	フットライト
11	2	パーライト

生徒会の機構図



教育関係法規

「日本国憲法」より

第23条 学問の自由は、これを保証する。

第26条 すべて国民は、法律の定めるところにより、その能力に応じて、ひとしく教育を受ける権利を有する。

すべて国民は、法律の定めるところにより、その保護する子女に普通教育を受けさせる義務を負ふ。義務教育は、これを無償とする。

教育基本法(抄)

我々日本国民は、たゆまぬ努力によって築いてきた民主的で文化的な国家を更に発展させるとともに、世界の平和と人類の福祉の向上に貢献することを願うものである。

我々は、この理想を実現するため、個人の尊厳を重んじ、真理と正義を希求し、公共の精神を尊び、豊かな人間性と創造性を備えた人間の育成を期するとともに、伝統を継承し、新しい文化の創造を目指す教育を推進する。

ここに、我々は、日本国憲法の精神にのっとり、我が国の未来を切り拓く教育の基本を確立し、その振興を図るため、この法律を制定する。

(教育の目的)

第1条 教育は、人格の完成を目指し、平和で民主的な国家及び社会の形成者として必要な資質を備えた心身ともに健康な国民の育成を期して行わなければならない。

(教育の目標)

第2条 教育は、その目的を実現するため、学問の自由を尊重しつつ、次に掲げる目標を達成するよう行われるものとする。

- 1 幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養い、豊かな情操と道徳心を培うとともに、健やかな身体を養うこと。
- 2 個人の価値を尊重して、その能力を伸ばし、創造性を培い、自主及び自律の精神を養うとともに、職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養うこと。
- 3 正義と責任、男女の平等、自他の敬愛と協

力を重んずるとともに、公共の精神に基づき、主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与する態度を養うこと。

4 生命を尊び、自然を大切にし、環境の保全に寄与する態度を養うこと。

5 伝統と文化を尊重し、それらをはぐくんできた我が国と郷土を愛するとともに、他国を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養うこと。

(教育の機会均等)

第4条 すべての国民は、ひとしく、その能力に応じた教育を受ける機会を与えられなければならない。人種、信条、性別、社会的身分、経済的地位又は門地によって、教育上差別されない。

学校教育法(抄)

第6章 高等学校

第50条 高等学校は、中学校における教育の基礎の上に、心身の発達及び進路に応じて、高度な普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

第51条 高等学校における教育は、前条に規定する目的を実現するため、次に掲げる目標を達成するよう行われるものとする。

1 義務教育として行われる普通教育の成果を更に発展拡充させて、豊かな人間性、創造性及び健やかな身体を養い、国家及び社会の形成者として必要な資質を養うこと。

2 社会において果たさなければならない使命の自覚に基づき、個性に応じて将来の進路を決定させ、一般的な教養を高め、専門的な知識、技術及び技能を習得させること。

3 個性の確立に努めるとともに、社会について、広く深い理解と健全な批判力を養い、社会の発展に寄与する態度を養うこと。

第56条 高等学校の修業年限は、全日制の課程については、3年とし、定時制の課程及び通信制の課程については、3年以上とする。

第57条 高等学校に入学することのできる者は、中学校若しくはこれに準ずる学校若しくは義務教育学校を卒業した者若しくは中等教育学校の前期課程を修了した者又は文部科学大臣の定めるところにより、これと同等以上の学力があると認められた者とする。

台風等異常気象時における

登下校について

1 暴風警報、暴風雪警報が発表された場合

(1) 学校所在地(名古屋市)に暴風警報、暴風雪警報が発表された場合

警報解除の時間	扱 い
当日の 6:20 以前	平常通りの授業
6:20~11:00	解除後、2 時間を経ってから授業開始
11:00 以後	授業は中止

登校時間において自分の居住地が属する市町村等に暴風警報、暴風雪警報が発表されている場合は登校しない。また、警報が解除されても交通機関、道路、橋などの状況で、登校が危険な場合は登校に及ばない。

(2) 登校後に、暴風警報、暴風雪警報が発表された場合

ア 生徒を安全に帰宅させうると認めた場合には、授業を中止して下校させる。

イ 帰宅させることが危険であると認めた場合は、生徒を学校に残す。

2 特別警報が発表された場合

(1) 登校前に特別警報が発表された場合

ア 登校しない。

イ 特別警報解除後の対応は、学校の指示による。

(学校のホームページ、QR コードによる連絡等により確認する。)

(2) 登校後に、特別警報が発表された場合

生徒の生命及び安全を確保する最善の対応を迅速に行う。下校については、暴風警報、 暴風雪警報に準じた対応とする。

3 特別警報、暴風警報、暴風雪警報は発表されていないが、大雨等異常気象により生徒の安全確保に困難が予想される場合

名古屋地方気象台から発表される注意報、警報等の気象情報を把握するとともに、気象・交通機関及び通学路の状況を判断し、休業や授業の中止を決定する。

一次 細分	市町村をまとめた地域	二次細分(市町村名)
愛知県西部	尾張東部	名古屋市、瀬戸市、春日井市、犬山市、 小牧市、尾張旭市、豊明市、日進市、 東郷町、長久手市
	尾張西部	一宮市、津島市、江南市、稲沢市、 岩倉市、愛西市、清須市、北名古屋市、 弥富市、豊山町、大口町、 扶桑市、あま市、大治町、蟹江町、 飛鳥村
	知多地域	半田市、常滑市、東海市、大府市、 知多市、阿久比町、東浦町、南知多町、 美浜町、武豊町
	西三河南部	岡崎市、碧南市、刈谷市、安城市、 西尾市、知立市、高浜市、幸田町
	西三河北西部	豊田市(豊田市東部を除く)、みよし市
	西三河北東部	豊田市東部(旭支所、足助支所、稲武支所及 び下山支所管内に限る)
愛知県東部	東三河北部	新城市、設楽町、東栄町、豊根村
	東三河南部	豊橋市、豊川市、蒲郡市、田原市

名古屋地方気象台ホームページより編集しました。

台風等異常気象時における 考査の対応について

1 定期考査

(1) 学校所在地(名古屋市)に暴風警報、特別警報、または警戒レベル 4 以上が発表された場合

ア 暴風警報が登校する以前に発表された場合

(ア) 6 時 20 分以前に解除された場合

平常通り定期考査を実施する。ただし、公共交通機関が計画運休を予定した場合などについては、別途協議する。なお、登校時間において自分の居住地が属する市町村等に暴風警報が発表されている場合、また交通機関、道路、橋などの状況で、登校が危険な場合には登校に及ばない。

(イ) 6 時 20 分から 11 時までに解除された場合

以下の時間帯で定期考査を 2 時間実施する。

13 時 00 分 ST

13 時 20 分～14 時 20 分 1 限

14 時 40 分～15 時 40 分 2 限

(ウ) 11 時以降に解除された場合

当日の定期考査は中止とする。中止となった考査は、原則として考査最終日の翌授業日に実施する。

イ 特別警報、警戒レベル 4 以上が登校する以前に発表された場合

当日の定期考査は中止とする。

(2) 定期考査中に暴風警報、特別警報、または警戒レベル 4 以上が発表された場合

定期考査は中止とする。下校については、授業時の対応と同様とする。

2 実力考査・宿題考査

授業時の対応と同様とする。

登下校中に大きな地震が起きた場合

の対応について

○地震の揺れを感じたら

1 周囲の状況を十分に確認して、「落ちやすいもの」「倒れやすいもの」「移動しやすいもの」から離れてしやがむ。

2 バッグなどで頭を守る。

- ・屋根瓦、外壁、ガラス、看板の落下に注意するとともに、ブロック塀、電柱、電線、自動販売機からできるだけ離れる。崖・山崩れ、堤防決壊、液状化現象などにも注意が必要で、崩れそうな場所や水のそばからできるだけ離れる。
- ・自転車に乗っていたらすぐに降りる。
- ・橋や歩道橋の上にいる時は、動けるのなら早く渡りきる。
- ・バス・電車に乗っている時は、棚から荷物が落ちてこないか確認する。座っている時は、手すりや座席にしっかりつかまる。立っている時は、手すりなどにつかまるか、つかまれない時はしやがむ。

※大規模な災害時は「むやみに移動を開始しないこと」が重要です。最寄りの安全な場所へ移動したら、まずは混乱が収まるまで待機しましょう。「遠くの自宅より近くで待機」です。

○地震の揺れがおさまったら

- ・崖や山崩れのおそれのある場所、河川、海岸からできるだけ離れる。高台に避難する。
- ・徒歩や自転車を使用している場合は、最寄りの避難場所に行く。

避難所(避難場所)	
-----------	--

- ・公共交通機関利用者は、乗務員の指示・誘導に従う。
- ・避難後、登校するか、帰宅するか、その場で待機するかは、状況を判断して安全な行動を選ぶ。

○情報を入手する方法～携帯・スマホの活用～

●**手に入りたい情報** 余震・津波・現在地の標高・火災・交通機関の運行状況など

■**最新情報の取得に有効なアプリ**

●インターネットラジオ

●ワンセグ

放送波を受信できる端末は、電波の混雑に関係なくワンセグ放送が見られます。

■**目的地までの距離・ルート確認用アプリ** ～GPS活用～

そのほか、東日本大震災では、twitter、facebook、mixiなどSNS（ソーシャルネットワーキングサービス）が有効な情報伝達手段として注目されました。携帯・スマホの電池切れに備えて、普段から予備バッテリーや手動対応の充電器をカバンに入れておきましょう。

出典「防災減災 備えるガイド」外出先編(あいち防災協働社会推進協議会)

■**災害時徒歩帰宅支援ステーションとは**

コンビニ・ガソリンスタンド・郵便局など、県と協定を結んだ店舗にはステッカーが掲示してあります。

災害時、営業の継続が可能な店舗では徒歩帰宅する方に、水道水、トイレの利用やラジオ等のメディアを通じて知り得た災害情報を提供します。

■**災害救援ベンダーとは**

災害発生時など停電が発生した場合に無料で商品を取り出すことができる、災害対応型の自動販売機です。行政などからの遠隔操作により、すべてのボタンが利用可能となり、押せば飲み物が出てくるタイプと、自動販売機の管理者が手動で災害モードへ切り替えて、取り出し可能となるタイプがあります。

出典「防災減災 備えるガイド」外出先編(あいち防災協働社会推進協議会)

○災害が起きる前に、学校から自宅までの徒歩での帰宅時間を計算したり、実際に歩いたりして確認してみよう。

災害時徒歩帰宅支援 ステーション	
災害教授ベンダー	
水が補給できる場所	
使用できるトイレ	

災害時徒歩帰宅支援ステーション(コンビニエンスストアなど県との協定を締結)
災害救助ベンダー(自動販売機)

○家族の安否確認の方法や集合場所を決めておこう。

家族との連絡方法

災害用伝言ダイヤル 171-1(録音)-***自分の番号***	
災害用伝言ダイヤル 171-2(再生)-***保護者の番号***	
災害用伝言板 web171-***	各携帯電話会社の災害伝言板

家族との集合場所

災害別	利用施設名	電話番号

○「南海トラフ地震に関連する情報(臨時)」が発表された際の授業等の取扱いについて

- ・原則として授業等の教育活動については、継続します。
- ・本情報が発表された時は、地震への備えを再確認してください。
- ・本情報の運用開始(平成 29 年 11 月 1 日)に伴い、東海地震のみに着目した情報(東海地震に関する情報)の発表は行われません。

大規模地震が起きた場合の

対応について

- 1 大規模地震が起きた場合は、原則として学校から連絡があるまで待機とする。
- 2 大規模地震発生後は、必ず学校へ被災状況等連絡する。その際は、災害用伝言ダイヤルを使用する。

* 災害用伝言ダイヤルの録音方法

1 7 1 → ガイダンス 1 → ガイダンス

(* * *) * * * - * * * * → 録音
自宅の電話番号 ガイダンス

伝言例(1 伝言あたり 30 秒以内)

「*年*組*番氏名です。*月*日*時*分現在、私および家族は無事です。
ただ*のため*避難所にいます。」

「*年*組*番氏名です。*月*日*時*分現在、怪我をして*病院に入院し
ています。家族は無事で自宅にいます。」

- 3 学校施設や周辺地域の被害が軽微で、十分な安全が確保され、主要交通機関、通信が復旧している場合は、学校のホームページ、QR コードによる連絡等により学校から登校日時を伝達する。被害が甚大な場合の休校措置・授業再開の伝達については、災害用伝言ダイヤルを利用する。

* 災害用伝言ダイヤルの再生方法

1 7 1 → ガイダンス 2 → ガイダンス

(0 5 2) 9 6 1 - 2 5 5 1 → 再生
学校の電話番号 ガイダンス

1 7 1 → ガイダンス 2 → ガイダンス

(* * *) * * * - * * * * → 再生
自宅の電話番号 ガイダンス

防災の心得

「まずわが身の安全。命があればなんとかなる。」

1 避難時のポイント

- (1) 避難する前に火の元の確認(ガスは元栓を締めて、ブレーカーを切る)
- (2) 家に避難先や安否情報を書いたメモを残す。
- (3) 動きやすい服装で非常持出品(食料などは3日分)を携行して避難する。(運動靴を履き、帽子、ヘルメットをかぶる)
- (4) 避難は徒歩でする。
- (5) 隣近所に声を掛けてみんなで避難する。
- (6) 避難ルートは狭い道、壁、塀やガケ、川のそばをなるべく避ける。
- (7) 津波警報が出たら必ず高台に避難する。

2 家族で防災会議を開きましょう。

話し合っておくこと

- (1) 避難経路と避難場所
- (2) 集合場所
- (3) 非常持ち出し品
- (4) 安否情報確認の方法(災害用伝言ダイヤルや災害用伝言板など利用)

交通安全について

- 1 自動車・オートバイ等による登下校は認めない。ことにオートバイは大きな危険を伴うので、購入したり、運転をしたり、あるいは同乗させてもらわないのはもちろんのこと、運転免許も取得しないよう十分留意すること。
- 2 自転車通学を希望する場合は、自転車登録票に必要事項を記入のうえ、生徒指導部に提出する。自転車登録証(ステッカー)を受け取り、自転車に貼り付けること。
- 3 登下校時に限らず、つねに交通規制を遵守する。通学時に友人たちと歩道いっばいに広がることは、他の歩行者・自転車の迷惑を考えて、絶対にないよう慎むこと。

図書館利用規定

1 開館時間

平日 午前 8 時 30 分より午後 4 時 50 分まで

(館外貸出しは、昼休み、授業後 4 時 45 分まで)

2 館内閲覧

- (1) 閲覧室および書庫 1 階に配列された図書資料は自由に閲覧することができる。
- (2) 書庫 2 階の図書・資料については係に申し出て、所定の手続きを経て借用する。
- (3) 新聞・雑誌は所定の席で閲覧し、閲覧後は必ず元の位置に戻しておく。

3 館外貸出し

- (1) 館外貸出し時間は、上記 1 の通り。貸出し期間は 2 週間以内を原則とする。
- (2) 生徒手帳の貸出バーコードを提示し、係を経て借用する。
- (3) 原則として同一人が貸出しできる図書は 5 冊以内とする。
- (4) 図書の館外貸出し、返却は直接本人が行い、又貸ししたり、他人に依頼しない。
- (5) 次の図書は貸出さない。
 - ① 禁帯出図書
 - ② 新聞・雑誌の最新号
- (6) 図書および資料を紛失、汚破損したときは速やかに届け出る。事情により、弁償する場合もある。

4 その他

- (1) 本利用規定に違反したり、指示に従わないときは利用を禁止することがある。
- (2) コピーの実費サービスをする。

視聴覚教室利用規定

1 次の場合、生徒は視聴覚教室を利用できる。

- (1) 昼食時…生徒会・HR・学年の主として会議等に利用する。
- (2) 授業終了後…部活動・会議等に利用する。部活動で使用する部については年度当初顧問連絡会議で決定し生徒会を通し発表する。ただし、会議等のある日は会議を優先する。
- (3) 学校祭期間中の利用…生徒会の計画に従う。

2 利用手続と注意事項

- (1) 「教室・ホール等使用願」(備品使用の場合は「物品等借用願」)に必要事項を記入し、付添教員に職員室で手続きをしてもらう。個人のみの使用はできない。
- (2) 必ず付添教員を必要とする。利用に当っては室内の備品等を勝手に持ち出したり、移動したりしない。
- (3) 終了時刻は下校時刻とし、机の整頓、清掃を実施し、必ず使用前の状態に復元しておくこと。
- (4) 備品の貸出しは、原則として、行わない。

音楽教室の使用について

A 特活時間

ア 次の目的で使用する

①演奏(アンプを使用しないもの)

②CD・DVD の鑑賞

イ 使用する団体は使用する予定日の **3** 日前までに、活動内容を記入し借用書を提出すること。内容に不備な点がある場合、指導を行う場合がある。従って事前に、十分に検討、計画をすること。

ウ イ項の提出内容において、承認されない場合は、使用出来ない。

エ 使用に関しての、その他詳細は、音楽科規定に準ずるものとする。

B 授業後の部等の使用

ア 次の目的で使用する部(同好会)HR 単位(部等は、その活動目的に合致していること。)

①演奏(アンプを使用しないもの)

②CD・DVD の鑑賞

イ 使用可能日、時間「月」「木」

16 時 50 分まで

ウ 使用申込

(1) 申込場所 **3** 日前までに西館音楽科 **2** 階 音楽科職員室

(2) 数名以上の単位とし(**40** 名まで)**1** 日 **1** 団体の使用とする。

- (3) 申込手続 内容をくわしく記入し、責任者、参加人数付属物品の借用顧問
担任の承認を得て、申込書を提出すること。
- (4) 使用にあたっては、必ず顧問、担任の付添を必要とする。
- (5) 予約が重複した場合は、抽選を行う。
- (6) 申込借用用紙は、音楽科に用意する。

C 使用についての共通事項

- ア 使用に当って、扉は、完全に閉扉し、廊下建物のまわり等での活動を禁止する。
- イ 時間内に必ず使用前の状態に戻し、清掃を行い報告をする。
- ウ 室の開閉扉は申込責任者が行う。
- エ 申込と異なる団体または内容の場合、ただちに使用を停止する。
- オ 時間延長は認めない。
- カ 使用の際、出入、うわばき等、音楽科規定に準ずるものとする。

明光館生徒使用心得

- 1 明光館の使用は、体育授業・学校行事・部活動・特別活動とし、その他の使用は管理者の許可を得る。
- 2 休日および早朝、昼食時に使用する場合は使用規定にもとづく。
- 3 施設、器具等が無断で使用したり、場所を移動したりしない。万一破損してしまった場合や、異常がある場合は必ず体育科に届け出る。
- 4 館内の清潔・整頓は常にこれを保つよう留意し、使用後は必ず清掃する。
- 5 プールについては、特に次のことがらを心得て使用する。

(1) 安全第一

- ア 管理者、職員の指示に従う。
- イ 一般生徒の飛び込みは禁止する。
- ウ 事故発生時は、ただちに職員に連絡する。

(2) 健康管理

- ア 体調不良、感染症の疑いのある者は入水を禁ずる
- イ 準備運動をする
- ウ シャワーで体を十分に洗う
- エ 帽子および指定の水着を使用する

明和館生徒使用心得

- 1 明和館の使用は、体育授業・学校行事・部活動・特別活動とし、その他の使用は管理者の許可を得る。
- 2 休日および早朝、昼食時に使用する場合は使用規定にもとづく。
- 3 館内では所定のシューズまたは明和館専用シューズを使用する。シューズのはきかえは必ず館の出入り口で行う。
- 4 施設、器具等が無断で使用したり、場所を移動したりしない。万一破損してしまった場合や、異常がある場合は必ず体育科に届け出る。
- 5 館内の清潔・整頓は常にこれを保つよう留意し、使用後は必ず清掃する。

合 宿 規 定

1 合宿を実施するための資格

(1) 部として

ア 部の年間計画の中に明確に位置付けられており、部顧問が年間を通して合宿の意義が十分にあると認めている。

イ 日頃の活動状況が活発である。

ウ 原則として 1、2 年生部員の 8 割以上の参加がある。

エ 特殊な事情が生じた場合は別途審議する。

(2) 個人として

ア 日頃の活動状況が活発である。

イ 健康診断を実施し、健康状態が良好である。

2 時期・回数

(1) 夏・冬・春の長期休業中を原則とする。(但し、特別な事情が生じた場合は別途審議する。)

(2) 年 1 回(4 月 1 日～3 月 31 日)とする。

3 場所

(1) 高校生としてふさわしい場所であり、近くに医療施設がある。

(2) 合宿地までの片道が陸路輸送で 5 時間以内である。

4 宿泊日数

4 泊 5 日以内

5 費用(一人当たり)

50,000 円以内

6 付き添い

- (1) 付き添いは本校職員とする。
- (2) 参加生徒が 50 名までは 2 名。それを越す場合は 30 名まで毎に 1 名を追加する。
- (3) 男女で合宿を同一場所・同一時期で行う場合は 1 つの部とみなして付き添い人数を決定する。
- (4) 危険を伴う部の合宿については増員を考慮する。
- (5) OB・OG の参加は付き添い顧問が認めた場合のみ可能。但し自費参加とする。

7 合宿の手続き

- (1) 各部の部長は合宿計画を部顧問と相談して立案する。
- (2) 各施設との交渉は各部顧問が早めに当たる。
- (3) 合宿計画は生徒会部を通して職員会議に提出する(夏季休業中の部活動合宿計画一覧)。

8 その他

- (1) 合宿の計画に無理があったり、部活動連絡会の出席状況や提出物が著しく悪い部の合宿に関しては生徒会部が再検討をさせる場合がある。
- (2) 合宿中の不測の事態(賠償責任問題等)に備えるために旅行保険等に参加することが望ましい。
- (3) 夏休み中の生徒の活動を保証するために、各部活動に支障がなければ、夏休みに入ってから 10 日間程度は合宿を実施しない。

日本スポーツ振興センターについて

学校安全の普及充実に図るとともに、学校管理下における生徒の負傷、疾病、障害、死亡に関して必要な給付を行い、学校教育の円滑な実施に資することを目的とする。

1 災害給付の対象

- (1) 学校管理下の災害によるもので、療養に要した費用の額が 5,000 円(500 点)以上のもの

例 授業中、部活動、休憩時間、通常の経路で通学するとき、学校行事など

* 交通事故、自己の重大な過失や故意による場合は対象にならない。

- (2) あらかじめ、学校が指導計画をたて参加した対外競技

2 災害給付金の請求方法

- (1) 災害が発生したとき、授業中の場合は、クラス担任と教科担任に、部活動中の場合は、クラス担任と部顧問に報告し、保健室に申し出る。

- (2) 保健室で必要書類を受け取る。

① 「災害報告書」

必要事項を記入し、前記教諭に捺印してもらう。(発生の状況を詳しく記入する)

② 「医療等の状況」

医療機関に記入してもらう。(1 ヶ月毎に提出)

③ 「愛知県受取人届書」(初回のみ)保護者が振込口座を記入する。

①～③を揃えて、翌日 25 日までに保健室に提出する。

- (3) 治癒、もしくは治療を中止した場合、保健室に申し出る。

(書類の提出が遅れると給付できなくなる場合があるので、十分注意すること。)

出席停止の感染症について

◎ 感染症の種類

(学校において予防すべき感染症の種類)

1. 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 マールブルク病 ラッサ熱 急性灰白髄炎 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(H5N1 及び H7N9) 新型インフルエンザ等感染症
2. 第二種 インフルエンザ(特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く。) 百日咳 麻疹 流行性耳下腺炎 風しん水痘 咽頭結膜熱 結核 髄膜炎菌性髄膜炎及び新型コロナウイルス感染症
3. 第三種 コレラ 細菌性赤痢 腸管出血性大腸菌感染症 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

◎ 出席停止の期間の基準(出席停止の期間)

1. 第一種の感染症は治療するまで
2. 第二種の感染症にかかった者については、次の期間とするが、症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めたときは、この限りではない。

インフルエンザ：5 日を経過し、かつ、解熱後 2 日を経過するまで

(特定鳥インフルエンザを除く。)

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

麻疹(はしか)：解熱後、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：発疹が消失するまで

水痘(水ぼうそう)：すべての発疹が痂皮化するまで

咽 頭 結 膜 熱：主要症状が消退後、2 日を経過するまで

3. 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

4. 結核、髄膜炎菌性髄膜炎及び第三種の感染症にかかった者については、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで

◎ 登校許可願(保護者用)の提出について

(用紙は本校ホームページよりダウンロードできます。また、保健室にもあります)
本人→担任→保健室

親族の死亡の場合の忌引き日数について

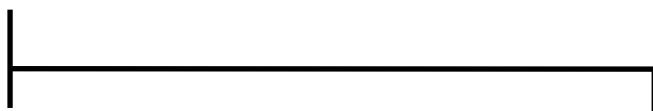
死亡した親族		忌引き日数
血 族	1 親等の直系尊属(父母)	7
	2 親等の直系尊属(祖父母)	3
	2 親等の傍系者(兄弟・姉妹)	3
	3 親等の傍系者(曾祖父母)	1
	3 親等の傍系者(おじ・おば)	1

親等図(①②③の数字は親等を示す。)

③曾祖父母

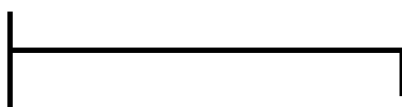


②祖父母



①父 母

③おじ・おば



本 人

②兄弟・姉妹

(直系)

(傍系)

愛知県総合教育センターの

相談窓口について

愛知県総合教育センターの教育相談研究室では、児童生徒とその保護者等を対象に学校生活、進路、家庭教育等に関する教育相談も行っています。

<相談の方法>

- ・面接相談
- ・電話相談

※継続して相談を受けることができます。

<相談担当者>

- ・所員
- ・心理相談員(臨床心理士)

<相談時間>

月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までです。

<相談の申し込み>

ご希望の方は電話で愛知県総合教育センター相談部教育相談研究室へご連絡ください。

〒470-0151

愛知県東郷町大字諸輪字上鉾 68

教育相談研究室

電話 0561-38-2217(直通)

日課表

平 常 時		6 限の日	7 限の日
	予鈴	8 : 15	8 : 15
	S T	8 : 20～8 : 25	8 : 20～8 : 25
	第 1 限	8 : 30～9 : 20	8 : 30～9 : 20
	第 2 限	9 : 30～10 : 20	9 : 30～10 : 20
	第 3 限	10 : 30～11 : 20	10 : 30～11 : 20
	第 4 限	11 : 30～12 : 20	11 : 30～12 : 20
	(昼食)	12 : 20～13 : 05	12 : 20～13 : 05
	予鈴	13 : 05	13 : 05
	第 5 限	13 : 10～14 : 00	13 : 10～14 : 00
	第 6 限	14 : 10～15 : 00	14 : 10～15 : 00
	第 7 限		15 : 10～16 : 00
	下校	17 : 00	17 : 00
	定 期 考 査 時	予鈴	8 : 15
ST		8 : 20～8 : 25	
第 1 限		8 : 40～9 : 40	
第 2 限		10 : 00～11 : 00	
第 3 限		11 : 20～12 : 20	
(ただし 3 年第 4 回は平常時による)			

諸届の所在位置

在学証明書
進学証明書
学生割引証交付願

} 事務室

館外貸出票
図書購入希望カード

} 図書館

日本スポーツ振興センター書類一式
感染症登校許可願

} 保健室

外出許可証
早退許可証
異装許可証
部活動延長願
会合届け
借用願
被害届(盗難・破損・その他)
修理願
自転車登録用紙
交通事故に関する報告書
アルバイト許可願

} 職員室西側
(生徒指導部)

支出金調書
部・同好会新設申請願

} 生徒会室

考査欠席届け
ラーケーション届

} 職員室東側
(教務部)

緊急連絡方法について

本校では緊急連絡をする方法の一つとして、保護者及び生徒を対象に携帯等で見ていただくことを想定した文字情報だけのページを、下記 URL に開設しています。これは、台風や地震等の緊急時における授業の有無等を補助的にお知らせするものです。

下記の URL をブックマーク(お気に入り)に登録しておいてください。この情報は、インターネットに接続された PC でも見ることができます。

このような方法がとれない方は、お子様を通じて担任に申し出ていただければ、必要に応じて、別の方法で緊急の連絡をさせていただきます。

なお、通常の連絡は、校長名でお子様を通して配布しますし、公式ホームページのトップページ(<http://www.meiwa-h.aichi-c.ed.jp/>)の【緊急連絡】欄でもいたします。

記

<https://meiwa-h.aichi-c.ed.jp/cms/>

(注 意)

- (1) この証明書は、通学定期乗車券または学生用割引乗車券によって乗車船する場合には必ず携帯し、係員の請求があったときは、いつでも呈示しなければならない。
- (2) 通学定期乗車券を購入するときは、定期乗車券購入申込書に必要事項を記入して、この証明書とともにさし出さなければならない。
- (3) この証明書は、他人に貸与し、または譲渡することはできない。
- (4) この証明書を紛失したときは、直ちに発行者に届け出なければならない。
- (5) この証明書は、新たな証明書の交付を受けたとき、または卒業・転学等によって学籍を失ったときは直ちに発行者に返さなければならない。