

目次

校歌	4
応援歌	6
姉妹校・鹿児島商業高校校章・校訓・校歌	8
本校の沿革略	10
教育目標・教育方針	12
高校で学ぶ商業教育	13
学則	14
生徒心得と規定	22
教育相談について	43
下商図書館万国館利用規定	44
生徒会規約	47

校章の歴史と由来



ギリシャの商業神ヘルメスの使用杖に由来する。ヘルメスはアポロンによりこの杖を授けられ、以て彼の権標とした。

即ち、オリーブの木に二匹の蛇がまつわり、中に翼をおいた

もので、古来平和の象徴とされてきた。本校が校章を定めたのは、明治21年のことで、東京大学・一橋大学に次いで三番目に当たる。

現在のクラス名

「仁」人を思いやる心

「義」人として常に正しい道を守る心

「礼」他人を尊重する心

「智」豊かな智恵により、正しい判断をする心

「信」言行が一致し、人をあざむかない心

クラス名の由来と変遷

現在のクラス名は、明治38年4月に、それまでの甲・乙・丙・丁のクラス名を、中国儒教思想に由来する「仁」・「義」・「礼」・「智」と改めたのに始まる。昭和10年に「信」組が追加され、クラス名は仁・義・礼・智・信の5つとなった。これらは人々が日常において特に守るべき徳目として、中国では「五常」と総称されている。戦後、女子生徒クラス用として「和」・「敬」の両組（22年）、学級増にて「清」組（24年）、定時制開設にともない「浄」組（27年）、「明」組（28年）、「昭」組（29年）がそれぞれ設けられ、クラス名はすべてで11となった。昭組はのちに全日女子クラスでも使ったが、昭和48年以降は、男女混成による共学制が発足したため、以後は、すべてのクラス名が男女クラスの別なく用いられることになった。さて、これらの呼称は、明治38年以来、クラス名としての実用の外に、生徒たちが日常生活において守るべき心得としての意味をも併せ持つものとされ、いわば「校訓」に代わるものとして重んじられてきたものである。

校歌

1. 歴史に富める下関
未来に富める下関
一目に望む千疊の
丘に築きしわが校舎
2. 国の光を海外に
輝かすべき商業の
才智にそへて武士道の
魂磨くわが校舎
3. 見よ早鞆の瀬戸の波
千歳の緑とこしへに
心の誠示さずや
雄々しき気力示さずや
4. わが善良の校風に
養はれたるわが友よ
堅忍持久の舵とりて
世の荒波に漕ぎ出でむ

歌詞は国文学者の佐佐木信綱博士，曲は宮内省雅楽長の上真行（うえ・さねみち）氏になるもの。

明治43年に制定されて以来歌いつがれたもので，我が国の校歌中の古いものに属し，昭和29年の70周年に当り，信時潔（のぶとき・きよし）氏によって合唱曲に編曲された。

JASRAC 出 1211866-201
<http://www.jasrac.or.jp/>

校歌

佐佐木 信綱 作詞
上 真 行 作曲
信 時 潔 編曲

♩=80 力強く

mf

れ き し に と め る し も の せ き

mf

み ら い に と め る し も の せ き

mp *cresc.*

ひ と め に の ゴ む せ ん じ ょ う の

mp *cresc.*

mf *f*

お か に き づ き し わ が こ う し ゃ

mf *f*

応援歌（一）

1. 天地の精気 防長の
精^{せい}華^か集^らめし 千^ち畳^{じやう}の
春^{はる}乱^{らん}櫻^{おう}の 花^{はな}の^{もと}下
秋^{あき}玲^{れい}瓏^{ろう}の 月^{つき}光^{あかり}に
選ばれて立つ 選手こそ
わが下商の 健男児

2. 肥^{げん}馬^{とう}原^{いな}頭^なに 嘶^{いな}きて
ここに開^{ひら}けし 争^{そう}覇^は戦^{せん}
秘^ひめたる 劍^{けん} 振^ふりかざし
陣^{じん}頭^{とう}に立ち 雄^{ゆう}々^{ゆう}しくも
駒^{こま}を進^{すす}める 選手こそ
わが下商の 健男児

3. き^{かん}の^ばう^お驛^{えき}馬^ばに 鞭^{むち}うちて
き^かよ^なう^うは奏^{そう}でん 勝^うの^た曲^{きょく}
千^ち畳^{じやう}が原^{はら}に 集^あいては
健^{けん}児^に一^{いっ}千^{せん} 声^{こゑ}高^{たか}く
永^と久^わの^{こと}覇^は権^{けん}を 寿^{ことほ}が^ん
永^と久^わの^{こと}覇^は権^{けん}を 寿^{ことほ}が^ん

応援歌（二）

1. 誇れ選手よ 伝統を
示せ堂々 貫禄を
われらは 下商健男児
雄々しく起った その胸に
きっと勝つぞと 血が叫ぶ

2. 走れ緑の 風切って
飛べよ大地を さっと蹴り
われらは 下商健男児
雄々しく起った その胸に
炎と燃ゆる 意気と熱

3. 応え選手よ 凱歌もて
狂う怒濤の 声援に
われらは 下商健男児
雄々しく起った その胸に
誓う勝利の 波がたつ



校訓
誠実
勤労

校歌

田代通広 作詞
白尾義野助 作曲

一 紫雲たなびく桜岳の麗容
梢の松に仰ぎ見る時

あゝ新生の歡びに
若さは燃ゆる希望の学園
(くりかえし)

二 光さしいで天地は育くむ
今ぞ目ざむる秘めたる生命

いでや学ばん諸共に
文化はかがやく平和の学園
(くりかえし)

三 愛とまことの不滅のおしえ
集う千余の鹿商の友よ

真理の道へ行くところ
やがて築かん理想の学園
(くりかえし)

情熱をこめて ♩=104

田代通広 作詞
白尾義野助 作曲

mf

し う ん た な び く お が く の れ い よ う こ
ひ か り さ し い で て ん ち は は ぐ く む い つ
あ い と ま こ と の ふ め つ の は し り え

ず え の ま つ に り あ お ぎ み る と き
ま ど め ざ ん む る ひ め た る い の ち
ど ー せん よ の か し ょ の と よ

mf

あ あ し ん せ い の よ ろ こ び に わ か さ は も ゆ る き ぼ う の が く 園
い で や ま な ば ん も ろ と も に ぶ ん か は か が や く へ い わ の が く 園
ま こ と の み ち へ ゆ く と こ ろ や が て き ず か ん り そ う の が く 園

ff

わ か さ は も ゆ る き ぼ う の が く 園
ぶ ん か は か が や く へ い わ の が く 園
や が て き ず か ん り そ う の が く 園

ff

本校の沿革略

- 明治 17・9 西之端町に赤間関区内23カ町町立として、「赤間関商業講習所」設立認可。
17・10 赤間関商業講習所，開校式挙行。
19・11 「赤間関商業学校」と改称。
24・1 入江町校舎，落成移転。
34・4 「市立赤間関商業学校」と改称。
35・3 名池山校舎，落成移転。
35・6 「市立下関商業学校」と改称。
37・2 校旗制定。
38・4 学級の呼称を，「仁・義・礼・智」組と改める。
43・2 校歌制定。
- 大正 4・5 図書館「万古館」（御大典記念）新築落成。
15・5 千畳原校舎，落成移転。
- 昭和 10・3 講堂（創立50周年記念），新築落成。
19・4 女子部を設ける。
22・4 併設中学校開設，市立下関女子商業学校
校廃校につき，同校生徒を編入学。
23・4 「下関商業高等学校」と改称。
24・4 生徒会発足。
27・4 定時制課程（商業科・夜間部）開設。
28・10 校歌編曲。

- 36・5 鹿児島市立鹿児島商業高校と姉妹校の盟約を結ぶ。
- 39・10 寄宿舍「千畳原寮」，新築落成。
- 43・3 商業科校舎増築落成。
- 47・10 新体育館，新築落成。
- 49・8 「プール」（創立90周年記念）完工落成。
- 53・6 弓道場，新築落成。
- 57・10 新校舎教室棟（創立百周年記念），新築落成。（11月より授業開始）
- 59・4 新校舎管理棟（創立百周年記念），新築落成。
- 59・10 創立百周年記念式典。
- 59・11 青島市第一職業中学と姉妹校の盟約を結ぶ。
- 61・10 釜山商業高等学校と姉妹校の盟約を結ぶ。
- 平成 1・3 サブグラウンド完成。
- 6・4 全日制情報処理科1クラス新設。
- 6・10 新図書館（万古館）開館。
- 8・4 定時制課程に「3年修業制」導入。
- 16・10 創立120周年記念式典。
- 25・2 新講堂落成

学校教育目標「未来に富める人づくり」

- ①社会人基礎力の育成
- ②確かな学力の育成
- ③キャリア教育の推進
- ④部活動、学校行事等の充実
- ⑤地域連携教育の推進
- ⑥学校安全の質と水準の向上

○めざす学校像 「就職も進学も強い 元気下商 ～未来に富める人づくり～」

○めざす生徒像 ～仁・義・礼・智・信～

- ①経済社会の持続的な発展を支える職業人として必要な資質・能力を備えた生徒
- ②多様な人々と連携・協力しながら、様々な困難を乗り越えていくことのできる生徒
- ③他者を思いやり、社会に貢献しようとする態度や感謝する心をもった生徒
- ④激しい時代の変化に対応しながら、主体的に未来を切り拓く力をもった生徒
- ⑤郷土に誇りと愛着をもつとともに、グローバルな視野を合わせもった生徒

○日常生活での実践 ～凡事徹底～

- ①進んで挨拶をする。 ②掃除を徹底する。
- ③時間・約束を守る。 ④服装・身なりを整える。

○チャレンジ目標 スローガン「夢を志へ」

- ①国公立大学20名以上合格
- ②就職100%内定、3年間は離職しない進路意識の涵養
- ③資格取得 全商検定1級3種目以上合格40名以上

高校で学ぶ商業教育 ～求める人材～

- | |
|--|
| ①将来のスペシャリストの育成
②地域産業を担う人材の育成
③人間性豊かな職業人の育成 |
|--|

- | |
|---|
| ①商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識と技術を習得する
②ビジネスの意義や役割について理解する
③ビジネスの諸活動を主体的、合理的に、かつ倫理観を持って行う
④経済社会の発展を図る創造的な能力と実践的な態度を育む |
|---|

①実用的な専門能力 テクニカルスキル (Technical) ・顧客満足実現能力 ・ビジネス探求能力 ・会計情報提供・活用能力 ・情報処理・活用能力	②対人関係処理能力 ヒューマンスキル (Human) ・ビジネスマナー ・コミュニケーション能力 ・プレゼンテーション能力 ・チャレンジ精神	③物事を概念化して本質を捉える能力 コンセプチュアルスキル (Conceptual) ・洞察力、創造力、状況判断能力、問題解決能力等の抽象的な能力
④ビジネスに必要な豊かな人間性 ベーシックスキル (Basic) 倫理観・遵法精神・規範意識・責任感、協調性など		

経済のサービス化・グローバル化、ICTの急速な進展、知識基盤社会の到来に対応した新しい専門教科の学習			
商業の総合的科目 課題研究 総合実践 ビジネス実務		+ 学校設定科目 オフィス技術 ビジネス実習 プログラミング応用	
顧客満足実現能力	ビジネス探求能力	会計情報提供・活用能力	情報処理・活用能力
〈マーケティング分野〉 マーケティング 商品開発 広告と販売促進	〈ビジネス経済分野〉 ビジネス経済 ビジネス経済応用 経済活動と法	〈会計分野〉 簿記 財務会計Ⅰ 財務会計Ⅱ 原価計算 管理会計	〈ビジネス情報分野〉 情報処理 ビジネス情報 電子商取引 プログラミング ビジネス情報管理
商業の基礎的科目 ビジネス基礎			

学則

第1章 総則

第1条 この規則は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第41条の規定に基づき、高等普通教育及び専門教育を施すことを目的として設置された下関商業高等学校（以下「本校」という）の入学、教育課程、卒業及びその他必要な事項を定めるものとする。

第2条 本校の位置、課程、学科、修業年限及び通学区域は、次のとおりである。

位 置	下関市後田町四丁目11番1号
課 程	全日制
学 科	全日制商業科及び情報処理科

修業年限 全日制3年

通学区域 山口県公立高等学校全日制課程の通学区域に関する規則（昭和45年山口県教育委員会規則第12号）の定めるところによる。

第3条 本校の職員の定数及び、組織は、別に下関市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の定めるところによる。ただし定時制の職員の定数については、山口県教育委員会の定めるところによる。

第4条 本校の生徒定員は、別に教育委員会の定めるところによる。

第2章 学年、学期及び休業日等

第5条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第6条 学期は、次のとおりとする。

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日まで

第3学期 翌年1月1日から3月31日まで

第7条 休業日は、次のとおりとする。

1. 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日
 2. 日曜日
 3. 土曜日
 4. 学年始め休業日 4月1日から4月7日まで
 5. 夏季休業日 7月21日から8月31日まで
 6. 冬季休業日 12月25日から翌年1月7日まで
 7. 学年末休業日 3月21日から3月31日まで
- 2 校長が必要と認めるときは、前項第1号から第3号までの休業日を変更し、又は同項第4号から第7号までの休業日を伸縮することができる。ただし、その期間は当該休業日を通算した日数の範囲内とする。
- 3 校長は、第1項に定めるもののほか、特に必要と認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、休業日を設けることができる。

第8条 非常変災その他急迫の事情があるときは、校長は、臨時に授業を行わないことができる。

第3章 教育課程及び授業日時数

第9条 本校の教育課程及び授業日時数は、高等学校学習指導要領の示す基準により校長が定める。

第4章 単位の修得及び卒業

第10条 単位の修得の認定は、生徒の出席時数及び学習成績の評価によって行う。

2 前項の出席時数及び学習成績の評価に関しては、校長が定める。

第11条 校長は、本校所定の全課程を修了したと認められた者には、卒業証書（別記第1号様式）を授与する。

第12条 所定の単位を修得した科目については、請求により単位修得証明書（別記第2号様式）を交付する。

第5章 入学、転学、休学及び退学等

第13条 本校に入学することのできる者は、次の各号の1に該当するものでなければならない。

1. 中学校又はこれに準ずる学校を卒業した者
2. 外国において、学校教育における9年の課程を修了した者
3. 文部科学大臣が中学校の課程に相当する課程を有するものとして指定した在外教育施設の当該課程を修了した者
4. 文部科学大臣の指定した者
5. 学校教育法第23条（同法第39条第3項で準

用する場合を含む。)の規定により保護者が就学させる義務を猶予又は免除された子女で、文部科学大臣が別に定めるところにより、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認定された者

6. その他本校において、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認定された者
- 2 本校に入学を志願する者に対しては、別に教育委員会の定めるところにより、選抜を行う。
- 3 本校への入学は、学年の始めにおいて、校長が許可する。ただし、校長は、特別の必要があり、かつ、教育上支障がないときは、各学年の途中においても許可することがある。

第14条 第1学年の途中又は第2学年以上の学年に編入学を願い出た者に対しては、相当年齢に達し、本校で行う学力の検定によって当該学年に在学する者と同等以上の学力があると認められ、教育上支障がない場合には、編入学を許可することができる。

2 本校への編入学は、学年の始めにおいて、校長が許可する。ただし、校長は、特別の必要があり、かつ、教育上支障がないときは、学年の途中においても許可することがある。

第15条 正当な事由によって他の高等学校から転学を願い出た者に対しては、学力の検定を行い、教育上支障がない場合には、校長は転学を許可することがある。

2 前条及び前項の学力の検定に関しては、校長

が定める。

第16条 本校に入学、編入学又は転学を許可された者は、許可された日から10日以内に保護者及び保証人連署の誓約書（別記第3号様式）に住民票の写しを添えて校長に提出しなければならない。

第17条 生徒が他の高等学校に転学しようとする場合には、その事由を記載し、保護者及び保証人と連署の上、校長に願い出なければならない。

第18条 生徒が外国の高等学校に留学しようとする場合には、その期間及び事由を記載し、保護者及び保証人と連署の上、校長に願い出なければならない。

第19条 生徒が休学しようとする場合には、その期間及び事由を記載し、疾病のときは原則として医師の診断書を添えて、保護者及び保証人と連署の上、校長に願い出なければならない。

2 休学の期間は、3月以上1年以内とする。ただし、校長が特に必要と認めるときは、その期間をさらに1年を限り延長することができる。

第20条 休学の事由が消滅し復学を願い出た者に対して、教育上支障がない場合には校長は復学を許可する。

第21条 生徒が復学しようとする場合には、その事由を記載し、疾病のときは原則として医師の診断書を添えて、保護者及び保証人と連署の上、校長に願い出なければならない。

第22条 特別な事由により転科を願い出た者に対して、校長が転科後その学科に必要な単位を修得する

見込みがある場合には、転科を許可することがある。

第23条 特別な事由により全日制の課程及び定時制の課程相互間の転籍を願い出た者に対しては、その者が修得した単位に応じて、校長は相当学年に転籍を許可することがある。

第6章出欠席等

第24条 出席、欠席、遅刻及び早退等の取り扱いについては、校長が定める。

第25条 生徒の忌引の期間は、次に掲げる日数の範囲内とする。

1. 父母（養父母、継父母を含む。）7日
2. 曾祖父母及び祖父母（いずれも同一家族内にある場合）5日
3. 曾祖父母及び祖父母（いずれも同一家族内にない場合）3日
4. 伯叔父母及び兄弟姉妹3日

第26条 生徒が感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれのある場合は、校長は出席を停止させることができる。

第27条 忌引、感染症等による出席停止の取扱い、その他校長が出席の取扱いとすることを認める場合の取扱いについては、校長が定める。

第7章保護者及び保証人

第28条 保護者は、生徒の親権者（親権者のないときは後見人）とする。

第29条 保証人は、独立の生計を営む成年者でなけれ

ばならない。

2 校長は、保証人が適当でないとき、これを変更させることができる。

第30条 死亡又は資格の喪失等により保護者又は保証人に変更があったときは、生徒は速やかに新たな保護者及び保証人と連署した誓約書（別記第3号様式）を校長に提出しなければならない。

第31条 生徒は、本人、保護者又は保証人が住所、氏名を変更したときは、速やかに校長に届け出なければならない。

第32条 保護者及び保証人は、学校の教育に協力し、学校に対してその生徒に関する一切の責任を負うものとする。

第8章授業料等

第33条 授業料及び入学料については、下関市立高等学校授業料等徴収条例（平成17年2月13日条例第102号）の定めるところによる。

2 校長は、正当な事由がなく授業料を納付しない生徒に対しては、出席を停止し、又は除籍することがある。

第9章表彰及び懲戒

第34条 校長は、学業、人物その他について優秀な生徒を表彰することがある。

2 前項の表彰に関しては、校長が定める。

第35条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、生徒に対して懲戒を加えることがある。

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校

長が行う。

3 前項の退学は、次の各号の1に該当する生徒に対して行う。

1. 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
2. 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
3. 正当な理由がなくて出席常でない者
4. 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

第36条 生徒が校舎、校具その他の施設、設備を損傷又は亡失したときは、校長はその情状によってその全部又は一部を弁償させることがある。

第10章補則

第37条 この学則の施行に関して必要な事項は、校長が定める。

生徒心得と規定

1. 出欠席等

欠席，遅刻，早退，欠課，忌引の場合は，その都度ホーム担任に届け出なければならない。

(1) 欠席

- 出席すべき日に登校しない場合を欠席とする。
- 欠席の場合，それがあらかじめ判明していれば，事前にホーム担任に届け出ること。また急病等のためやむなく当日届け出る場合は，保護者を通じて電話等で，始業時までにはホーム担任に連絡する。
- 病欠が1週間を超える場合は，医師の診断書を提出すること。
- 学校で認められた試合等のために，やむなく授業を欠いた場合は出席の取扱いとする。対外試合等で欠席する場合は，事前に，ホーム担任に届け出ること。
- 次の場合は出席しなくてもよい。
 - 忌引 ○感染症
 - 交通機関の不通による登校不能
 - 進学，就職のための試験
- 忌引の規定は次の通りとする。

父母（養，継をふくむ）	7日以内
曾祖父母・祖父母（同一世帯）	5日〃
同（同一でない場合）	3日以内
伯叔父母・兄弟姉妹	3日〃

- 忌引によって登校しない場合は、電話等でホーム担任に連絡し、事後、生徒手帳の欄により、ホーム担任に届を提出すること。
- (2) 遅刻・早退
- 始業時刻を含む1日の始めの部分を欠いた場合を、遅刻とする。
 - 遅刻した場合は、その時限の授業担任に口頭で理由を届け出、次の休み時間にホーム担任に口頭で理由を届け出ること。
 - 終業時刻を含む1日の終りの部分を欠いた場合を、早退とする。
 - 早退する場合は、授業担任にその理由を届け出るとともに、ホーム担任の許可を必ず得ること。ただし急病の場合は、養護教師を経てホーム担任に届け出てもよい。
- (3) 欠課
- 各授業時間の半分以上を欠いた場合を欠課とする。
 - 欠課の場合は、できるだけ事前に、または事後にホーム担任にその理由を届け出ること。
- (4) その他
- 年間の出席すべき日数の1/3以上を欠席したものは、原則として進級できない。

2. 学習と単位

(1) 学習

- 教室内では所定の座席に着き、静粛を旨とし、他人の迷惑にならぬよう心がけること。
- 授業開始時刻後10分を越えても担当教師が来ない時は、室長は職員室に連絡すること。
- 特別教室等で授業をうける場合は、休憩時間中に移動をおわること。
- 自習時間には、許可なく教室を出ないこと。
- 校内の掲示や放送によく注意すること。

(2) 単位

- 在学年間に87単位を履修する。
- 学年末において、その科目の成果がそれぞれの目指す基準に達したものと協議認定された時、定められただけの単位数を与える。
- 学年末において、学習成果の基準に達しない場合は、追認試験を行い、単位の再評価を行う。
- 各学年における単位修得状況の不良なものは、留年あるいは卒業延期とすることがある。
- 各学年において、出席すべき授業時数の1/3以上欠課した場合は、原則としてその科目の単位は認定されない。

3. 登下校

- (1) 平日の始業は8時30分であり、終業は15時20分である。その間の授業時間帯は次の通りである。

8：30～8：40 読書の時間

8：40～8：50 ホームルーム

8：55～9：45 第1時限

9：55～10：45 第2時限

10：55～11：45 第3時限

11：55～12：45 第4時限

13：30～14：20 第5時限

14：30～15：20 第6時限

15：25～15：35 清掃

15：40～15：50 終礼

●読書の時間開始前早目に登校し、終業後は諸活動の終わり次第すみやかに下校すること。

●登校後下校時までには外出の必要の生じた場合は、「外出願」にその理由を記入し、ホーム担任と生徒指導部の許可印をもらって外出のこと。用件が終わって帰校した場合は、必ずホーム担任に連絡する。

●休日の登校は、当直職員に届け出ること。

- (2) 放課後の居残り時間については、次項の規定による。

4. 学校居残り時間等の規定

- (1) 原則として、17時30分とする。
- (2) 行事・部活動などでさらに必要な場合は、関係顧問教師あるいはホーム担任等の指導のもとに、

特別な場合を除いて、19時00分まで延長することができる。

- (3) 定期考査発表後は原則として練習等は中止すること。ただし関係顧問教師あるいはホーム担任の指導のもとに練習等を行う場合は、17時までとする。
- (4) 考査期間中は練習等を中止すること。ただし関係顧問教師あるいはホーム担任の指導のもとに練習等を行う場合は、1時間程度とする。公式試合等の理由により、関係顧問教師等が職員会議等で練習時間等の延長を諮り、承認された場合は時間を延長することができる。
- (5) 早朝練習等については、必要のある場合は関係顧問教師あるいはホーム担任に届け出て許可をもらうこと。ただし、授業に支障のないよう8時20分までとする。

5. 風紀一般

- (1) 飲酒、喫煙、破廉恥行為、暴力行為はこれを厳禁する。なお、暴力行為の被害を受けた時には、大小にかかわらずホーム担任に届け出ること。
- (2) 外泊は原則として禁止する。（保護者同伴の場合は別）
- (3) ●酒類を供し、享楽を目的とする飲食店、遊戯場その他生徒としてふさわしくない場所へ出入りしてはならない。
●映画、演劇、音楽会等は、学校で禁止された場合には入ってはならない。また禁止されない時

も、その観覧は、できるだけ、土曜、日曜、休日とし、必ず昼間であること。

- (4) ●所持品にはすべて記名し、不要不急の金銭や物品はできるだけ持参しないこと。
- 金銭や物品を紛失し、または拾得したときは、ホーム担任または係教師に必ず届け出ること。
 - 金品が盗難にあった時は、ホーム担任や関係教師に連絡し、「盗難届」を生徒指導部に出すこと。
 - 生徒が金品の徴収や貸借をすることは、原則として禁止する。
 - ゲームセンターへの出入りは好ましくない。
 - カラオケボックスの出入りは原則として禁止する。(保護者同伴は可)
 - 学校生活に不要な物は持参しないこと。
- (5) 男女交際は、明朗清純で、誤解を招くような行動があってはならない。男女1対1の交際はさけ、多人数での交際が望まれる。

6. 服装・容儀の規定

- (1) 校内校外を問わず、つねに清潔質素で端正な服装容儀を保つこと。
- (2) 病気等により略装したい場合は、ホーム担任を通じて許可を得なければならない。
- (3) 制服をはじめとし、所持品には、かならず姓名を記入しておくこと。

服装規定と生活留意点

1 服装規定

	男子	女子
頭髪	常に、整髪に留意する。(前髪は目にかからないようにする。) パーマネントや脱色染色などの異常な髪型は禁止する。	
制服	学校指定の制服を着用する。改造は厳禁する。改造した場合は、買い替えをして頂きます。	
	①学校指定のシャツを着用 ②上着の下に襟からでるハイネック等の着用はしない。 ③ベルトは派手でないものを着用する。(黒・茶)	①学校指定のブラウスを着用する。 ②リボンは襟元に結び目がくるようにきちんとつけること。
セーター	防寒のために指定のセーターを着用してもよい。	
靴下	学校指定の靴下(正装)又は黒無地の靴下を着用する。	学校指定の靴下(正装)又は黒無地の靴下を着用する。 無地黒色のストッキング・タイツを冬期に着用してもよい。
コート	登下校時に限り、通学にふさわしいもので、黒・紺の無地の上着を着用してもよい。	
マフラー	冬期の登下校時に華美でないものを着用してもよい。	
靴	通学時、革靴(ローファー・黒色)とする。校内では、購買部販売のスリッパ(学年によって色別)を使用する。	
鞄	黒・紺色で華美でないもの。形状は問わない。	

その他	<p>※（注意）教員が通学にふさわしくないとみなしたものは、着用禁止及び使用禁止</p> <p>①制服・コート・シャツ等のボタンやフック類はきちんとかける。</p> <p>②装飾品（アクセサリ類）の着用や化粧品（着色のリップクリームも）は禁止する。</p> <p>③カラーコンタクトの装着禁止。</p> <p>④不要なものは、学校へ持参しない。</p> <p>⑤下着は派手でないものを着用する。</p>
-----	---

2 生活上特に留意すること

- ① 家庭での生活は、規則正しく、家事の手伝いを進んで行い、勉学にもしっかりと励む。生徒だけの夜間外出や外泊は禁止する。
- ② 男女交際は、1対1の交際は避け、常に明朗清純であること。誤解を招くような行動があってはならない。
- ③ 欠席・遅刻・早退などの場合は、その理由を事前か事後に必ず学校に連絡する。
- ④ 飲酒・喫煙・破廉恥行為・暴力行為は厳禁する。また、暴力の被害を受けたときは必ず届け出る。
- ⑤ 交通法規は厳守する。運転免許の取得は原則として許可しない。ただし進路等の関係で普通免許証の必要な者は、届出により三学年の秋から自動車学校への入校手続きを行なうことができる。
- ⑥ アルバイトは原則として禁止する。ただし特別な理由のある者は許可願いを提出し、アルバイトをすることができる。
- ⑦ 携帯電話等を所持する場合は、必ず所定の届けを提出すること。携帯電話は、朝のHRで預かり、職員室内ロッカーで保管、終礼にて返却。

下関商業高等学校服装規定（図解）

夏服

※制服は本校指定のものとし、勝手に変形等をしないこと。

（制服の改造を発見した場合、没収し、買い替えていただきます）

※アクセサリ類は学校へはしてこないこと

（発見した場合、卒業まで生徒指導部で預かります）



下関商業高等学校服装規定（図解）

冬服

※制服は本校指定のものとし、勝手に変形等をしないこと。

（制服の改造を発見した場合、没収し、買い替えていただきます）

※アクセサリ類は学校へはしてこないこと

（発見した場合、卒業まで生徒指導部で預かります）



下関商業高等学校服装規定（図解）

夏服

※制服は本校指定のものとし、勝手に変形等をしないこと。

（制服の改造を発見した場合、没収し、買い替えていただきます）

※アクセサリ類は学校へはしてこないこと

（発見した場合、卒業まで生徒指導部で預かります）



下関商業高等学校服装規定（図解）

冬服

※制服は本校指定のものとし、勝手に変形等をしないこと。

（制服の改造を発見した場合、没収し、買い替えていただきます）

※アクセサリ類は学校へはしてこないこと

（発見した場合、卒業まで生徒指導部で預かります）



セーターは、本校指定のものを着用

7. 学校施設・設備・校具の使用

(1) 生徒の集会や集合に学校施設、設備を使用しようとするときは、ホーム担任または部活動顧問などの関係教師を経由して、生徒指導部に届け出ること。

(2) ●放送設備はこれを無断使用してはならない。

●教師の指示あるいは許可なく、特別教室、保健室、体育館、講堂、倉庫などに入らぬこと。

(3) 火気、電気器具、その他危険物を取り扱う場合は、関係教師の指導のもとに行い、事後のあとかたづけは完全にすること。

(4) 校具や備品や窓ガラスなどを破損した場合には、過失、不可抗力を問わず、ホーム担任や関係教師に連絡し、「修繕願」を事務室に提出すること。

8. 旅行・キャンプ・合宿

(1) ●旅行、キャンプ等を希望する場合は、事前にホーム担任を経由して、「旅行（キャンプ）届」「旅行（キャンプ）計画書」、保護者の「旅行（キャンプ）承諾書」の3通を生徒指導部に提出し許可を受けること。「旅行（キャンプ）許可証」は、旅行（キャンプ）中携帯すること。

●旅行等で運賃割引証の必要な場合は、なるべく早目にホーム担任を経由して、上記の3通の書類とともに、「学割証発行願」を生徒指導部に提出し許可を受けたのち、事務室に申し込むこと。

- 就職，進学のために，運賃割引証の必要な場合は，進路指導係に申し込み，その許可を得て，事務室に申し込むこと。

- (2) 部活動関係の合宿については，別に規定があるので，顧問教師の指導を受けること。

9. アルバイト

アルバイト（就労行為）は、届出をすること。無断アルバイト（就労行為）は、絶対にしてはならない（特別指導：懲戒処分の対象）。

家業の手伝いで、就労行為を行う場合も、担任に相談すること。（学業の妨げとならない、無断アルバイトでない、高校生として適正な内容等を確認するため）

- (1) 平常時のアルバイトについて

（家業の手伝い等も同様）

平常時のアルバイトは、学業に専念してもらうために、原則禁止とする。但し特別な事由がある場合に限り、許可をする。その場合にはアルバイト実施理由書等を提出すること。保護者と連絡をとり、面接等を行った上で、許可をする。

- (2) 休業中のアルバイト（就労行為）について

（家業の手伝い等も同様）

- ① 許可制として認める。（平常時にアルバイトをしている者も休業期間中の許可を平常時とは別にとる必要がある）。ただし，次のアルバイトは許可しない。

ただし、以下の項目に該当する者は許可しない。

◎欠点のある者

◎校則違反等のある者

◎遅刻、欠席の多い者

※服装頭髪指導で違反のないこと。

② アルバイトをする者は、以下の事柄を厳守すること。

○学業の妨げにならないようにすること。

○校則違反をしないこと。

○基本的な生活習慣を乱すような仕事はしないこと。

○危険な仕事はしないこと。

○酒などのアルコール類を給仕する仕事はしないこと。

○勤務時間は夜八時までとする。

ただし、労働開始時間は特に指定しない。

○複数のアルバイトはしない。

③ 許可されないアルバイトの例

派遣のアルバイト、引越し関係、土木関係、ガソリンスタンド、居酒屋、ワインバー、結婚式場のコンパニオン（披露宴などの給仕係）、娯楽施設（ゲームセンター、ボーリング場、ビリヤード場、カラオケ施設、ネットカフェなど）

(3) アルバイトの許可申請の手続き。

- ホーム担任に願い出て、「アルバイト許可願」を受け取り、記入押印の上ホーム担任に提出する。

- アルバイトが認められた場合には、「アルバイト許可証」と「労働契約書」（2部）がホーム担任から渡されるので、雇用者との間で「労働契約書」を作成する。「労働契約書」のうち、1部は雇用者が保管するので、他の1部を学校で保管しておく。
- アルバイトが終わったならば、「アルバイト許可証」をホーム担任に返還するとともに、「アルバイト報告書」を提出する。
- アルバイト中に事故が発生した場合は、直ちにホーム担任または関係教師に届け出ること。

10. 集会・団体加入・印刷物等の掲示

学校の内外を問わず、生徒が次のことをしようとする場合は、事前にホーム担任、または関係教師を経由して、生徒指導部の許可を受けること。

- 集会の開催または参加
- 印刷物などの発行，配布，掲示
- 募金活動やこれに類する行為
- 団体の結成や団体への加入
- 校外の他団体の主催する演劇，音楽会等への出演，出場

なお、外部団体へ加入の場合は、「外部団体加入願」を提出して、許可証を受けること。他の場合は口頭で申し込むこと。

11. 部活動・クラス等の送別会および懇親会

計画実施については、あらかじめ関係教師とよく協議して、その指導のもとにおこなうこと。

12. 運転免許関係ならびに車運転

(1) 運転免許関係

- 運転免許の取得（二輪・四輪）は原則として許可しない。ただし、進路等の関係で普通免許証が必要な者は、届け出により3学年の秋から自動車学校への入校手続きを行うことができる。
- 卒業式までに、運転免許を取得した場合は直ちにホーム担任を経由して生徒指導部へ提示すること。

(2) 車運転

- 免許を取得した場合でも、在学中は自動車（二輪・四輪）を運転してはならない。

13. 保健衛生

- (1) 定期健康診断等で指摘された疾病異常については、早期に完全に治療すること。
- (2) 学校内で負傷または急病の起きた場合は、養護教諭、ホーム担任、部活動顧問に連絡のこと。
- (3) 保健室で休養したいときは、ホーム担任または授業担任に申し出た上、養護教諭の許可を得なければならない。
- (4) 学校で起きた災害については、日本スポーツ振興センターに医療費の請求ができるので、養護教諭に連絡のこと。

14. 火災予防

- (1) ●常に火災予防に留意し、特に火気、薬品を使用する教室においては、取り扱いを慎重にしました許可された場所以外では火気を使用してはならない。
 - 生徒は点火用具を所持してはならない。
- (2) 火災発生の場合は、冷静迅速に避難する。
 - 平素は、火災報知設備等に決して触れないこと。
 - 防火訓練については、別にこれを指示する。
 - 防火規定については、別にこれを定める。

15. 校納金および諸証明書等

- (1) 校納金
 - 校納金は、毎月15日（3月を除く）に指定預金口座から引き落とすこととする。
 - 校納金の納入を怠った者は、完納するまで登校を停止することがある。
- (2) 諸証明書等

諸証明書等の交付を受けたい時は、事務室備えつけの申込書に記入し、ホーム担任を経由して事務室に申し込むこと。

16. その他

- (1) ●休学、復学、退学、転学を希望する場合は、ホーム担任を通じて、教務部に願い出ること。
（復学の場合は旧ホーム担任か教務部）
 - 現住所を変更した場合は、直ちにホーム担任を通じて教務部に届け出ること。

- 本人，保護者，保証人が改姓し，または転籍した場合は，直ちにホーム担任を通じて教務部に届け出ること。
 - 種々の理由で保証人を変更しなければならぬときは，直ちにホーム担任を通じて教務部に届け出ること。
- (2) 生徒手帳と生徒証明書取り扱い
- 生徒手帳と生徒証明書は，常時携帯し，大切に扱うこと。
 - この手帳と生徒証明書は，他人に貸与したり，または譲り渡してはいけない。
 - 生徒証明書を紛失した時は，直ちにホーム担任に連絡し，「再交付願」を総務部に提出して再交付を受けること。
- (3) JR，バス等で通学する場合は，「JR定期券申込書」，「バス通学定期乗車券購入申込書」を事務室に提出して，証明をもらうこと。

17. 願出・届出一覧

所定用紙により，届け出，または願い出て，学校長の許可を受けるものは次のとおりである。

- (1) ホームルーム担任に届け出，願い出るもの。
- 欠席，遅刻，早退，欠課，忌引，対外試合等の諸届
 - 外出，略装願

- (2) ホーム担任を通じて教務部に届け出、願い出るもの（所定用紙は教務部）
- 休学，復学，退学，転学願
 - 現住所変更届
 - 本人，保護者，保証人の改姓，転籍届
 - 保証人の変更届
- (3) ホーム担任または部活動顧問を通じて，生徒指導部に願い出，届け出るもの（所定用紙は生徒指導部）
- 校外外出許可願
 - 盗難届
 - 遺失物届
 - 旅行（キャンプ）届
 - 旅行（キャンプ）計画書
 - 旅行（キャンプ）承諾書
 - 学割証発行願
 - アルバイト許可願
 - 外部団体加入願
 - （送別会・懇親会等の）開催届
 - 運転免許試験許可願
 - 運転免許試験許可願理由書
 - 自動車学校（教習所）入校（入所）願
- (4) ホーム担任を通じて，総務部に願い出，届け出るもの（所定用紙は総務部）
- 生徒証明書再交付願

- (5) ホーム担任を経由して、事務室に願い出るもの
- J R 定期券申込書
 - バス通学定期乗車券購入申込書
 - 在学証明書
 - 破損・修繕届
- (6) ホーム担任を経由して進路指導室に願い出るもの。
- 調査書
 - 成績証明書
 - 卒業（見込）証明書

18. 選挙運動や政治的活動について

- (1) 18歳未満の者の選挙運動を禁止する。
- (2) 校内で選挙運動や政治的活動をすることを禁止する。
- (3) 校外での選挙運動や政治的活動については、原則保護者の判断にて行うこととするが、内容により学校が禁止する場合もある。
- (4) 下記のようなおそれがある活動については、認められないので留意すること。
- ① 暴力的なもの。
 - ② 学業や生活に支障があるもの。

教育相談について

生徒のみなさんが不安や悩みを抱えている時に話を聞き、少しでも安心して学校生活を送ることができるようサポートしていきます。

1. 相談内容は何でも良いです。
(学習、進路、部活動、心と体、人間関係、いじめ等)
2. メールでの相談も受け付けています。
3. 保護者も相談できます。
4. スクールカウンセラーとの面談を希望する場合は、事前に担任または教育相談部の先生に連絡して下さい。

下商図書館万古館利用規定

(開館および閉館)

1. 開館時間は次の通りである。

平日 8 : 20 ~ 16 : 20

ただし、必要に応じて上記時間帯を伸縮することもあり、都合により臨時に閉館することもある。

2. 土曜・日曜・祝日等の学校休日は閉館とする。

ただし、長期休暇中の開館・閉館は別に定める。

(館内閲覧手続と心得)

3. 入館する場合の持ち込みは学習用具のみとする。

特に、館内への飲食物の持ち込みおよび飲食は固く禁ずる。

4. 一階閲覧室および一階書庫の書籍の閲覧は自由である。それ以外の部屋の入室・利用は係へ届け出て、許可をうけること。

5. 館内では、静粛を旨とし、礼儀正しくする。閲覧した図書は、所定の位置に返却すること。

6. 館内では、常に係の指示に従うこと。従わない場合には退館させることがある。

(館外貸出し手続と心得)

7. 生徒証明書と希望図書をカウンターの係員に提出する。

8. 所定の手続を経ずいかなる図書も館外へ持ち出してはならない。
9. 図書帯出のきまりは次の通りである。
 - (1) 通常の帯出 1人3冊以内、期間は2週間以内。ただし、1回だけ期間を延長することができる。
 - (2) 禁帯出本について 禁帯出本は原則として貸出ししない。必要箇所については、図書館備え付けコピーサービスの利用ができる。
(一枚10円)
 - (3) 休暇中の貸出し 1人6冊以内。開館日は別に定める。
 - (4) 特別貸出し 特別の事情がある場合には、上記規定を越えて許可することがある。
10. 貸出し図書は、期日内に返却すること。返却は本人が行い、他人に依頼してはならない。ただし、長期欠席等の場合には、家族・友人等に依頼して返却すること。
11. 借りた書籍は常に大切に扱い、他人へのまた貸しは厳に慎むこと。
12. 紛失・破損・汚損などが生じた場合には、速やかに係へ届け出て指示を受けること。

(表彰規定)

13. 次の項目に該当する生徒は、表彰することができる。

- (1) 本校図書館の利用による読書活動が特に顕著であった者。
- (2) 本校図書館における諸活動に特に貢献したと認められる者。

(希望図書の購入)

14. 閲覧希望図書で、本校に所蔵されていないものは、「購入申し込み票」に記入して申し込むことができる。

生徒会規約

第1章 総 則

第1条 本会は下関商業高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は下関商業高等学校生徒をもって組織し、会員各人の自主的精神の高揚を促すとともに会員相互の問題を自主的に解決することを目的とする。

第3条 いかなる会員たりとも、本会役員その他に加わり、会員自治のために努力する権利および義務を有する。

第4条 本会は、その目的を達成するために次の機関をおく。

1 執行部 2 生徒総会 3 室長会

4 専門委員会 5 部・同好会 6 応援団

第5条 本会会員は本規約およびその決議事項を忠実に履行する責任と義務を負う。

第2章 執 行 部

第6条 執行部には、次の役員をおく。

会長 1名

生徒会を代表し、本会で行う一切の事業を統括する。

副会長 2名（男女各1名）

会長を補佐し、会長不在のときはその職務を代行する。

室長会議長・同副議長（各1名）

生徒総会、室長会などの円滑な運営をはかる。

書記長 1 名

書記活動を統括する。

書記 2 名

記録，通信，連絡を行い，会運営の資料を整える。

会計 2 名

関係職員の指導と援助のもとに生徒会の会計（予算の立案等）を行う。

第 7 条 執行部は，生徒会活動の計画と実行についての中心的機関であり，次のことを行う。

- 1 生徒会活動方針案の立案と実施
- 2 生徒総会・室長会への提案と報告
- 3 その他生徒会活動の計画と実施
- 4 教職員との連絡交渉および生徒教職員連絡会の開催

第 8 条 生徒会長・副会長・室長会議長・同副議長は生徒総選挙により選出し，書記長・書記・会計は生徒会顧問と相談の上，会長・副会長で選出し，校長が認証する。

なお，任期は 1 年とし，1 月より 12 月までとする。

選出方法については，別に定める。

第 3 章 生徒総会

第 9 条 生徒総会は本会の最高議決機関である。

第 10 条 生徒総会は会長の任期中に 1 回開くことができる。

ただし，会長並びに室長会委員の 1 / 3 以上が必

要と認めた場合は臨時に開くことができる。

第11条 総会は会員の2/3以上の出席者がなければ成立しない。

第12条 総会における議決は出席者の過半数をもって可決し、その結果は会長が生徒教職員連絡会に提出する。

第13条 総会で議決する案件は、次のとおりである。

- 1 生徒会の活動方針
- 2 生徒会予算・決算の報告
- 3 会長並びに室長会が必要と認めた案件
- 4 会員の1/5以上の連署による要求があった案件
- 5 生徒会長、副会長、室長会議長、副議長の不信任
- 6 生徒会規約の改正

第14条 総会において支障をきたす者は、風紀委員が忠告し、更に支障をきたす者は、議長の名をもって退場を命ずることができる。

第15条 最終結果は会長が室長会委員を通じて全会員に報告する。

第4章 室長会

第16条 室長会は生徒の決議機関および執行機関である。

第17条 室長会は各ホームより選出された正副室長によって構成する。

なお、任期は6ヶ月とし、4月と10月に選出する。

第18条 室長会は委員の2／3以上の出席がなければ成立しない。

第19条 議長は会員および生徒教職員連絡会に対して室長会の報告をする義務を負う。

第20条 室長会は議長および室長会委員の1／5以上の要求があれば臨時に召集することができる。

第21条 室長会を開く日時、その主旨、または目的および議題を、議長はその前日までに室長会委員に予告しなければならない。

第22条 室長会を欠席する場合、欠席する委員は、事前に議長まで欠席届けを提出し、代理人を出席させなければならない。

第23条 室長会は特別の場合以外は公開する。ただし、傍聴者が議事に支障をきたした場合および室長会委員の過半数の要求があれば議長はこれを退場させることができる。

第24条 室長会において傍聴者の発言は議長の許可を得なければならない。ただし、議決権を持たない。

第25条 室長会は次の事項の審議決定をなすとともに、必要に応じてその執行を行う。

1 生徒会活動の方針

2 執行部、ホームおよび教職員よりの提案事項

3 会計監査委員、選挙管理委員の任命・罷免

4 その他生徒会活動の重要事項

第5章専門委員会

第26条 本会に、次の専門委員会をおく。

1 風紀委員会

2 美化委員会

- 3 体育委員会 4 広報委員会
5 保健委員会 6 選挙管理委員会
7 会計監査委員会 8 臨時委員会

第27条 各専門委員会は、各ホーム選出の2名（男女各1名）で構成する。

なお、任期は6ヶ月とし、4月と10月に選出する。
（保健委員については任期を1年とする）

第28条 各専門委員会は、生徒会顧問および関係教員と相談の上、委員長・副委員長を選出する。

第1節風紀委員会

第29条 風紀委員会は、会員の風紀の向上を図る。

第2節美化委員会

第30条 美化委員会は、校舎内外の美化につとめる。

第3節体育委員会

第31条 体育委員会は、体育行事等の企画・実行に当る。

第32条 体育委員長は、必要に応じて体育部各部長、ホーム代表者等で構成する拡大体育委員会を召集することができる。

第4節広報委員会

第33条 広報委員会は、学校行事等の広報活動に当る。

第5節保健委員会

第34条 保健委員会は、校内の保健衛生の向上に努める。

第6節選挙管理委員会

第35条 会長、副会長、室長会議長・副議長の選挙に

関する事務は選挙管理委員会が管理する。

第36条 選挙管理委員は投票日の1ヶ月前に室長会より選出された18名によって構成する。

第37条 主な任務は次のとおりである。

- 1 選挙の告示，立候補者の受付
- 2 投票用紙の作成，投票会場の設営
- 3 立会演説会の開催
- 4 投票の管理と開票
- 5 開票結果の公表
- 6 立候補者のないときの，ホーム推薦者の調整活動

第38条 立候補者の受付期間は選挙告示後1週間とし，期間内に立候補者のない場合は，さらに3日間延長することができる。

第39条 選挙管理委員会は被選挙権をもたない。選挙管理委員が選挙運動をする時および立候補する時は辞任しなければならない。

第40条 立候補者は応援責任者1名を定めなければならない。また，各自ポスター（5枚以内）を校内に掲示することができる。

第41条 選挙管理委員会は立会演説会を開かなければならない。この場合選挙管理委員会は全会員の召集権を有する。

第42条 立候補者が1名の場合には，信任投票を行う。

第43条 選挙管理委員会は，全投票の終了後，その翌日までに開票を行い，開票の結果を直ちに公表しな

ければならない。

第44条 選挙管理委員会は有効投票の最高数を得たものを当選者として決定する。ただし、得票数が同数、あるいは3名以上の立候補者がある場合で、その上位得票数の差が50票以内の場合は、その者のみで決選投票を行う。

また、信任投票は、有効投票の過半数をもって信任する。

第45条 立候補者がいない時は、選挙管理委員会は1・2年の各ホームより推薦者を求めることができる。

第46条 選挙は投票用紙を用いた投票により行い、1人1票とする。

第47条 次の投票は無効とする。

- 1 正規の投票用紙を用いないもの。
- 2 だれを投票したか確認しがたいもの。

第7節会計監査委員会

第48条 会計監査委員会は室長会より選出された2名で構成する。

なお、任期は6ヶ月とし、4月と10月に選出する。

第49条 会計監査委員会は本会の会計監査を行う。

第8節臨時委員会

第50条 室長会は必要に応じて小委員会を設置し、その活動が終了したときに解散する。

第6章 部・同好会

第51条 部・同好会の活動は生徒の心身共に健康な発

育を促し、社会的に教養を高めることを目的とする。

第52条 部・同好会は、その活動が本会活動の一環であることを自覚して行動し、いかなる場合にもその活動が学校の秩序を乱したり、他の部等の活動を妨げるようなことがあってはならない。

第53条 部・同好会の活動には、次の機関を置く。

1 部長総会

部長総会は各部・同好会の部長で構成し、部活動全般に関する事項につき連絡調整を行う。

2 文化部長会

文化部長会は文化部・同好会の各部長で構成し、文化部に関する事項につき連絡調整を行う。

3 体育部長会

体育部長会は体育部・同好会各部長で構成し、体育部に関する事項につき連絡調整を行う。

第54条 部・同好会の新設・廃止に当たっては、趣意書を室長会に提出し、室長会に委員の2/3以上の賛成を必要とする。

第55条 予算編成後に設立された部は、その会計年度の予算配分を受けることはできない。同好会は部活動予算の配分を受けない。

第56条 部・同好会の活動団体は、年度始めに部員名簿、年度末には活動報告書を執行部に提出しなければならない。

第7章 応 援 団

第57条 本会員の活動を激励し、発展させるため、応援団を置く。

第58条 応援団は執行部に直属し、会長がこれを統括する。

第59条 応援団員は、希望者で構成する。希望者のないときは、各ホームより選出する。

第60条 応援団長は執行部の方針に沿って団員を統率する。

第8章 会 計

第61条 会員は、所定の会費を毎月納入しなければならない。

第62条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第9章 本規約の改正

第63条 本規約は必要に応じて適時に改正することができる。改正に当たっては室長会委員の在籍数の2／3以上の承認を以って発議し、全会員の過半数の承認を必要とする。

第10章 補 則

第64条 本会役員および委員は、すべて理由あらば辞表を室長会に提出し、同会の承認を得て辞任することができる。

第65条 この規約は公布の日から起算して1ヶ月を経過した日からこれを施行する。

付 則

昭和56年4月1日改正新規約施行

平成9年4月1日改正

平成20年4月1日改正

平成26年4月1日電子データ化

平成31年4月1日改正（「選挙運動や政治的活動について」を追記）

令和5年4月1日改正