

# 生徒手帳

茨城県立石岡商業高等学校

## 目 次

|                    |    |
|--------------------|----|
| 校歌 .....           | 1  |
| 第一・第二応援歌 .....     | 2  |
| 校訓・校章・創立記念日について …  | 3  |
| 学校の沿革 .....        | 4  |
| 教育課程 .....         | 5  |
| 学校行事 .....         | 6  |
| 生徒心得 .....         | 7  |
| 服装容儀基準 .....       | 10 |
| 生徒会組織図・生徒会会則 ..... | 12 |
| 部室使用規程 .....       | 16 |
| 届出様式 .....         | 17 |

# 校 歌

作詞 田中 確一  
作曲 山内 博



1. 平和の光あびながら  
無限の空に立つ筑波  
生気みなぎる学びの窓に  
雲を貫く大志を抱いて励もう  
われらの石岡商業
2. 希望をのせてさわやかに  
松風そよぐ田中台  
清く豊かな<sup>ときよ</sup>時代をひらく  
心ひとつに英知と技をみがこう  
われらの石岡商業
3. 恋瀬の流れうけとめて  
緑に映える霞<sup>かほ</sup>浦の水  
高い理想と若さに燃えて  
広い世界へ明るく強く進もう  
われらの石岡商業

## 第一応援歌

1. 春霞立つ筑波山仰いで今日も若人は  
燃ゆる血潮をたぎらせつ  
心ひとつに鍛えて進む  
勝利を我が手におさめんと  
ああ 意気天を衝く田中台
2. 夏炎天に挑みつつ汗みどろなる若人は  
鉄の心にむちうちて  
極めし技の見事なる  
前に敵なく進みゆく  
ああ 雄叫び満つる田中台
3. 秋天高く内躍る明るく正しき若人は  
羊頭高き旗風に  
往きて返らぬ青春を  
惜しみなきまま捧げては  
ああ 伝統築く田中台
4. 冬木枯しは吹き荒<sup>すき</sup>ぶ紅顔可憐の若人は  
今ぞ希望を胸に抱き  
やがて来る日を夢みつつ  
学びの丘をひたに注ぐ  
ああ 歴史をひらく田中台

## 第二応援歌

1. 輝く若さがもえる時  
そこには勝利がきそわれる  
われらが石商強くあれ  
そうだ僕等は若いんだ
2. あふれる若さが土をける  
きたえた力をためすとき  
われらが石商強くあれ  
そうだ僕等は若いんだ
3. 希望にあふれるぼくらには  
勝利のみちはいつかある  
われら石商強くあれ  
そうだ僕等は若いんだ

## 校 訓

豊かな人間性をめざして

「誠実」にして「清潔」健康にして生氣「潑刺」たる青年の育成をめざしています。

## 校 章 の 由 来

石岡は、昭和30年代まで桐たんすや桐下駄など桐製品の産地として有名であった。

桐は鳳凰の住む木といわれる。優雅で気品のあるその花は、やがて擬宝珠型の実を結び熟すと固い実が割れて、羽根のような薄い膜をつけた種子が風に乗って四方に散る。

本校の校章は、その果実を図案化したもので、合理性に富み、堅実にして、飛躍的な人物を育成する学校教育の結実を象徴するものである。

さらに、四個の果実の周りには平仮名の「い」を配して、「いし」商を表している。

井川正夫先生（元水戸商教諭）の制作である。

## 6 月 1 日 「創立記念日」 について

本校は、昭和39年4月1日、石岡第一高等学校の5教室を借用して開校、同年7月1日現在地に移転し、今日に至っている。

その間、6月1日にはPTA創立総会が開催され、同時に、初代校長郡司勲一郎先生の訓話の中から採った「誠実、清潔、潑刺」の校訓も発表され、本校の指導の基本方針が決定した。

また、この日は第一期建設工事（本館の宿直室から用務員室までの3階分）が完成した日でもあり、本校にとっては意義深い日である。

上記の経緯に鑑み、翌昭和40年4月17日、毎年6月1日を創立記念日と定め、永く記念することになった。

## 学校の沿革

- 昭和39. 1. 29 茨城県教育委員会において名称、学科及び生徒定員を決定する。  
(1)名称 茨城県立石岡商業高等学校  
(2)学科及び生徒定員 商業科 定員600名
4. 1 茨城県立石岡第一高等学校校舎 5 教室を借用して開校する。  
11. 18 開校式を挙げる。
- 昭和40. 5. 7 本館が完成する。
- 昭和43 4. 1 学科及び生徒定員が変更され、商業科300名、経営科150名、事務科150名となる。
- 昭和45. 4. 10 特別教室（事務機械室、事務実践室、売買事務室、商業美術実習室）が竣工する。  
10. 1 コンピュータが導入され、県内で初めて授業を開始する。
- 昭和49. 11. 15 創立十周年記念式典を挙げる。
- 昭和51. 3. 31 特別教室（図書室、視聴覚教室、化学実験室、会議室）が竣工する。
- 昭和57. 4. 1 経営科・事務科を商業科に改編する。
- 昭和59. 11. 16 創立二十周年記念式典を挙げる。記念広場が竣工する。
- 平成 2. 12. 1 商業科実習棟が竣工する。
- 平成 3. 4. 1 学科及び生徒定員が変更され、1 学年商業科 定員225名、情報処理科定員45名となる。
- 平成 6. 10. 22 創立三十周年記念式典を挙げる。庭園が整備される。
- 平成 9. 2. 18 セミナーハウスが竣工する。
- 平成16. 10. 22 創立四十周年記念式典を挙げる。庭園等が整備される。
- 平成26. 4. 1 生徒定員が変更され、1 学年 商業科80名、情報処理科40名となる。  
11. 1 創立五十周年記念式典を挙げる。正門が整備される。
- 令和 3. 1. 7 校内無線LAN環境整備。
- 令和 6. 10. 31 創立六十周年記念講演会を実施する。

## 教育課程編成表

| 教科                               | 類型または学科名            | 商業科      |      |       |       | 情報処理科    |      |    |       |
|----------------------------------|---------------------|----------|------|-------|-------|----------|------|----|-------|
|                                  | 単位数または時数            | 総単<br>位数 | 学年配当 |       |       | 総単<br>位数 | 学年配当 |    |       |
|                                  | 科 目                 |          | 1    | 2     | 3     |          | 1    | 2  | 3     |
| 国 語                              | 現 代 の 国 語           | 2        | 2    |       |       | 2        |      |    |       |
|                                  | 言 語 文 化             | 2        | 2    |       |       | 2        |      |    |       |
|                                  | 国 語 表 現             | 4        |      | 2     | 2     | 4        |      | 2  | 2     |
|                                  | * 表 現 デ ザ イ ン       | 0,2      |      |       | [2]   |          |      |    |       |
| 地 理 歴 史                          | 地 理 総 合             | 3        |      |       | 3     | 3        |      |    | 3     |
|                                  | 歴 史 総 合             | 2        | 2    |       |       | 2        | 2    |    |       |
|                                  | 日 本 史 探 究           | 0,2      |      |       |       | 0,2      |      |    | [2]   |
| 公 民                              | 公 共                 | 2        |      | 2     |       | 2        | 2    |    |       |
| 数 学                              | 数 学 I               | 3        | 3    |       |       | 3        | 3    |    |       |
|                                  | 数 学 II              | 5        |      | 2     | 3     | 5        |      | 2  | 3     |
|                                  | 数 学 A               | 0,2      |      |       | [2]   | 0,2      |      |    |       |
| 理 科                              | 科 学 と 人 間 生 活       | 2        |      | 2     |       | 2        |      | 2  |       |
|                                  | 化 学 基 礎             | 0,2      |      |       |       | 0,2      |      |    |       |
|                                  | 生 物 基 礎             | 2        |      |       | 2     | 2        |      |    | 2     |
| 保 健 体 育                          | 体 育                 | 7        | 2    | 2     | 3     | 7        | 2    | 2  | 3     |
|                                  | 保 健                 | 2        | 1    | 1     |       | 2        | 1    | 1  |       |
| 芸 術                              | 音 楽 I               | 0,2      | 2    |       |       | 0,2      | 2    |    |       |
|                                  | 美 術 I               | 0,2      |      |       |       | 0,2      |      |    |       |
| 外 国 語                            | 英 語 コミュニケーション I     | 3        | 3    |       |       | 3        | 3    |    |       |
|                                  | 英 語 コミュニケーション II    | 5        |      | 3     | 2     | 5        |      | 3  | 2     |
|                                  | 論 理 ・ 表 現 I         | 0,2      |      |       |       |          |      |    |       |
|                                  | * 英 語 会 話           | 0,2      |      |       |       | 0,2      |      |    |       |
| 家 庭                              | 家 庭 総 合             | 4        |      | 2     | 2     | 4        |      | 2  | 2     |
| 情 報                              | 情 報 I               |          |      |       |       |          |      |    |       |
| 共 通 科 目                          | の 履 修 単 位 数 計       | 50～54    | 17   | 16～18 | 17～19 | 50～52    | 17   | 16 | 17～19 |
| 商 業                              | ビ ジ ネ ス 基 礎         | 2        | 2    |       |       | 2        | 2    |    |       |
|                                  | 課 題 研 究             | 2        |      |       | 2     | 2        |      |    | 2     |
|                                  | 総 合 実 践             | 2        |      |       | 2     | 2        |      |    | 2     |
|                                  | ビ ジ ネ ス ・ コミュニケーション | 0,3      |      |       | 3     | 0,3      |      |    | 3     |
|                                  | マ ー ケ テ ィ ン グ       | 2        | 2    |       |       | 2        | 2    |    |       |
|                                  | 商 品 開 発 と 流 通       | 0,2      |      | 2     |       | 0,2      |      | 2  |       |
|                                  | 観 光 ビ ジ ネ ス         | 0,3      |      |       |       | 0,3      |      |    |       |
|                                  | ビ ジ ネ ス 法 規         | 0,2      |      |       |       | 0,2      |      |    |       |
|                                  | 簿 記                 | 4        | 4    |       |       | 3        | 3    |    |       |
|                                  | 財 務 会 計 I           | 3        |      | 3     |       | 3        |      | 3  |       |
|                                  | 原 価 計 算             | 3        |      | 3     |       | 3        |      | 3  |       |
|                                  | 管 理 会 計             | 0,3      |      |       |       | 0,3      |      |    |       |
|                                  | 情 報 処 理             | 3        | 3    |       |       | 4        | 4    |    |       |
|                                  | ソ フ ト ウ ェ ア 活 用     | 6        |      | 3     | 3     |          |      |    |       |
| プ ロ グ ラ ミ ン グ                    |                     |          |      |       | 5     |          | 5    |    |       |
| ネ ッ ト ワ ー ク 活 用                  |                     |          |      |       | 3     |          |      | 3  |       |
| 美 術                              | 構 成                 | 0,2      |      |       |       |          |      |    |       |
|                                  | ビ ジ ュ ア ル デ ザ イ ン   | 0,2      |      |       |       | 0,2      |      |    |       |
| 職 業 ( 専 門 ) 科 目                  | の 履 修 単 位 数 計       | 32～36    | 11   | 11～13 | 10～12 | 34～36    | 11   | 13 | 10～12 |
| 総 合 的 な 探 究 の 時 間                | 総 合 的 な 探 究 の 時 間   | 1        | 1    |       |       | 1        | 1    |    |       |
| 履 修 単 位 数 合 計                    |                     | 87       | 29   | 29    | 29    | 87       | 29   | 29 | 29    |
| ホ ー ム ル ー ム 活 動 の 週 当 たり 配 当 時 数 |                     | 3        | 1    | 1     | 1     | 3        | 1    | 1  | 1     |
| 組 数                              |                     |          |      | 2     |       |          |      | 1  |       |

「総合的な探究の時間」2単位は、「課題研究」2単位で代替する。

商業科：「情報Ⅰ」2単位は、「情報処理」3単位のうちの2単位で代替する。

情報処理科：「情報Ⅰ」2単位は、「情報処理」4単位のうちの2単位で代替する。

## 主な学校行事

4月

始業式、新任式、入学式、対面式、新入生オリエンテーション、健康診断

5月

クラスマッチ、身体測定、進路説明会(3年)、PTA総会、生徒総会、進路ガイダンス

6月

創立記念日(1日)、第1回定期テスト、防災避難訓練、選択科目説明会、進路先バス研修会、進路希望調査、全商ビジネス計算検定、全商簿記検定

7月

保護者面談、高校野球応援、終業式、中学生体験学習、インターンシップ(2年)、全商ビジネス文書検定

8月

企業見学

9月

始業式、校内感想文コンクール、就職試験開始、第2回定期テスト、全商英語検定、全商情報処理検定、全商ビジネス文書検定

10月

選択科目の決定、修学旅行(2年)、桐商祭、日商珠算検定

11月

学校公開、第3回定期テスト、進路ガイダンス、薬物乱用防止講話、交通安全講話、スマホ安全講話、全商ビジネス計算検定、全商ビジネス文書検定

12月

保護者面談、生徒会役員選挙、読書会、進路ガイダンス、終業式、全商英語検定、全商ビジネスコミュニケーション検定

1月

始業式、生徒会役員任命式、第4回定期テスト(3年)、検定強化週間、全商簿記検定、全商情報処理検定

2月

第4回定期テスト(1・2年)、進路ガイダンス、日商簿記検定、日商珠算検定、全商商業経済検定

3月

同窓会入会式、卒業式、終業式

## 生徒心得

私達は、明るい秩序ある学園を作り、堅実な校風を樹立するため、茨城県立石岡商業高等学校生徒としての本分を自覚し、常に生徒としての品位を保ち、学問の研さんと人間としての修養に励み、次の事項を約束として定め、これを実行しよう。

### 礼儀

- 1 人間関係を円滑にし、社会生活を明るくするものは礼儀であるから、私達は日常生活において、常に礼儀を忘れない。
- 2 常に謙虚な態度で人に接し、仮にも他人に迷惑をかけることのないよう注意する。
- 3 教師や友人に会ったときは、挨拶を交わす。
- 4 来客に対しては、挨拶または会釈をする。
- 5 人間社会においては、言葉遣いは特に大切である。無作法な言葉や行いを慎むこと。

### 学習

- 1 生徒の本分は学習であることを自覚し、積極的に予習を行い、自己の学力向上を図るように努める。
- 2 特別活動などを通じて人格の円満な発達を図るように努める。
- 3 遅刻した場合は、職員室で遅刻届に印をもらい、授業担当教師に届け出てから着席する。
- 4 授業中、やむを得ず教室の外に出る場合は、教師の許可を得る。
- 5 早退する場合は、クラス担任に理由を述べ、早退願及び早退許可証に印をもらい、許可証を持って下校する。
- 6 テストは教師の指示に従い、公明正大に受け、自分の力を十分に発揮するように努める。不正行為は絶対にしない。

### 登校下校

- 1 通学の途上では社会道徳、特に交通道徳を守り、本校生徒の名誉を傷つけないようにする。
- 2 電車、バスの中では幼児や高齢者等弱い立場の人に進んで席を譲るようにする。
- 3 学生割引証や定期券等の使用については、その注意及び規則を守る。
- 4 登校後、自転車は必ず所定の場所に整頓し、鍵をかけて保管する。自転車には所定のステッカーを貼り、盗難に注意する。
- 5 二輪車（原付バイク・自動二輪車等）の免許取得および運転・乗車は禁止する。
- 6 四輪車（普通自動車・準中型自動車）の免許取得について
  - (1) 四輪車免許取得のための教習の開始は、第3学年の11月1日以降とする。
  - (2) 免許取得を希望する者は、自動車学校通学許可願を保護者連署のうえ、クラス担任（係～校長）に提出し、あらかじめ承認を受ける。
  - (3) 自動車学校の教習受講は、放課後または休業日とする。
  - (4) 免許取得後に運転する場合は、必ず保護者が同乗する。
- 7 二輪車や四輪車ででの暴走行為は、校則違反であることはもちろん、社会に騒音や交通の面で迷惑をかけるので、絶対に参加や見学をしない。

## 校内生活

- 1 校舎内では所定の上履きを使用し、体育館では体育館シューズを使用する。
- 2 外出は禁止する。但し、登校後から放課までの間にやむを得ず外出する場合は、必ずクラス担任の許可を受け、所定の外出許可証を持参しなければならない。
- 3 放送機あるいは特別室の諸設備等の公共物は、係職員の許可を受けて責任を持って大切に使用する。
- 4 必要以上の金銭、貴重品は持参しないようにし、もし所持する場合は紛失等に注意し、クラス担任に預ける。
- 5 金銭や物品の貸借はしない。
- 6 昼食は必ず所定の時刻に各自の教室か、所定の場所でとり、廊下や部室その他の場所ではとらない。
- 7 教師の指導時以外は、火気は絶対に使用しない。なお、ライター、マッチ等の所持を厳禁する。
- 8 教室移動や集会の場合は、敏速かつ静粛に行動する。
- 9 校長室、職員室、事務室、保健室等に入る場合は、特に服装を正し、ノックをし、許可を得、挨拶を忘れないようにする。
- 10 職員室に教師が不在の時は、出入りしない。
- 11 応接室、宿直室、用務員室等にみだりに出入りしない。
- 12 各種委員並びに授業やホームルームの当番は、責任を持ってその仕事を成し遂げる。
- 13 清掃は、全員協力してそれぞれの分担区域を丁寧に清掃し、校内の整頓、環境の美化に努める。清掃終了後は担当教師に報告する。
- 14 常に校内の清潔、整頓に留意し、紙屑落書等で校内を汚すことのないようにする。
- 15 常に愛校心をもって物に接し、校内の建物その他諸施設を破損しない。もし破損した場合は、弁償の責をとる。
- 16 部室の使用は部室使用規程による。
- 17 急病人や怪我人が出たときには、速やかに教師に連絡する。
- 18 定められた時刻までに下校する。
- 19 校内生活に関係のない物や危険な物の持ち込みを禁止する。

## 校外生活

- 1 校外においては、本校生徒にふさわしい品位ある行動をとり、学校や全生徒の名誉を汚さないように注意する。
- 2 夜間外出の場合は、午後9時前に帰宅する。
- 3 保護者の同意のない外泊は禁止する。
- 4 パチンコ店等、生徒にふさわしくない場所や不健全な飲食店等には、絶対に立入らないようにする。
- 5 会合のために教室を使用したいときは、学校の許可を得て使用する。

## 交友

- 1 他人に対し、強制、暴力、争い等の行為は絶対しない。
- 2 男女間の交際は、異性に対する正しい理解を持ち、節度を守り、責任をはっきり自覚し、軽率な態度をとらないようにする。

## 保健

- 1 定期の身体検査や健康診断は必ず受けて、疾病があるときは早期に治療し、常に健康の保持に努める。
- 2 努めてスポーツに親しみ、精神の明朗、体位の向上を図るようにする。
- 3 自家または近所に法定伝染病が発生した場合は、ただちに学校に届け出る。

## 願い及び届出

- 1 欠席、忌引、欠課、遅刻、早退をする場合は、事前に、やむを得ないときは直ちにそれぞれの所定の届けをクラス担任に提出する。  
忌引日数（土日等を含む連続した日数）

|           |    |
|-----------|----|
| 父母        | 7日 |
| 祖父母・兄弟姉妹  | 3日 |
| 曾祖父母・伯叔父母 | 1日 |
- 2 病気のため1週間以上欠席する見込みの場合は、医師の診断書を添えてクラス担任に届け出る。
- 3 ラーケーションを申請する場合は、保護者等から時期や内容等をクラス担任に確認のうえ、原則として1週間前までに「ラーケーション申請書」及び「ラーケーション計画書」を提出し、校長の許可を得る。但し、取得は年5日以内とし、次の期間は除外する。
  - ・4月（年度始め）
  - ・定期テスト1週間前から追テスト終了日まで
  - ・クラスマッチや桐商祭、修学旅行等の学校行事
  - ・長期休業に入る前日（終業式）
  - ・その他、学校として認められないと判断した日
- 4 休学、退学、転学の場合は、それぞれ所定の書式によって校長に願い出る。
- 5 戸籍上の移動、現住所や保護者及び保証人の変更の場合は、直ちにクラス担任に届け出る。
- 6 経済的な理由によりアルバイトを希望する者は、学年主任・クラス担任と面談のうえ許可願を提出し、校長の許可を受ける。但し、1年生は夏休み以降とする。
- 7 団体の組織、集会の開催、校内放送、文書の発行掲示回覧、金品の募集、各種調査等をする場合は、必ずクラス担任を経て校長の許可を受ける。
- 8 金銭や物品の盗難紛失または拾得の場合は、直ちにクラス担任に届け出る。
- 9 校外で事故のあったときは、速やかにクラス担任または学校に連絡する。

## その他

- 1 校内、校外において喫煙、飲酒は絶対にしない。
- 2 乗車割引証、定期券購入用通学証等を請求する場合は、事務係員から所定の用紙をもらい、所要の事項を記入のうえ少なくとも購入の2日前には必ず提出する。

**最終改正 令和8年3月31日（令和8年4月より施行）**

# 服装容儀に関する指導（支援）基準

## 1 服装の一般規程

- (1) 登下校に際しては、教科書等の入る鞆を必ず携帯する。
- (2) 通学用靴は黒・濃紺・茶の革靴または運動靴とする。その他ブーツ等の流行靴は許可しない。
- (3) 指定のベスト（白）・セーター（紺）を着用してもよい。
- (4) コート・マフラー・手袋は派手（華美）でないものを着用すること。なお、校舎内では使用しない。
- (5) 化粧は許可しない。
- (6) 頭髪について
  - ア 頭髪は端正であること。
  - イ パーマ等、特に変わった髪型はしない。
  - ウ 髪を茶色く染めたり、脱色したりしない。
  - エ 病気等特別な事情がある場合を除き、かつら・エクステンション等の装着は許可しない。

## 2 第1標準制服（男子を基準とする）

- (1) 制服上衣
  - 学校指定の紺のつめ襟制服とし、個々の体型に合ったサイズとする。
- (2) スラックス
  - ア 学校指定の紺のスラックスとする。
  - イ 丈は、くるぶしより下にする。
  - ウ 夏用（希望購入）も同様とする。
- (3) シャツ
  - ア 白（無地）の長袖または半袖ワイシャツ（レギュラーカラー）とする。
  - イ ワイシャツの裾はスラックスの中にきちんと入れて着用する。
- (4) ベルト
  - 黒・茶・濃紺系の無地のものを使用する。
- (5) 靴下
  - 白・黒・紺・グレー等の単色で派手（華美）でないものとする。

### 3 第2標準制服（女子を基準とする）

#### (1) 制服上衣

学校指定の紺のブレザー型ジャケットとし、個々の体型に合ったサイズとする。

#### (2) スカートまたはスラックス

- ア 学校指定のスカートとし、丈は膝の皿内とする。
- イ 学校指定のスラックス（女子用）の着用を認める。
- ウ 夏用（希望購入）も同様とする。
- エ ボタンダウンシャツの襟のボタンはきちんと留めて着用する。

#### (3) シャツ

- ア 学校指定のボタンダウンシャツとする。
- イ 学校指定の半袖ボタンダウンシャツ（希望購入）を着用してもよい。
- ウ ボタンダウンシャツの裾はスカートまたはスラックスの中にきちんと入れて着用する。

#### (4) リボン

式典の際は必ず着用する。

#### (5) 靴下

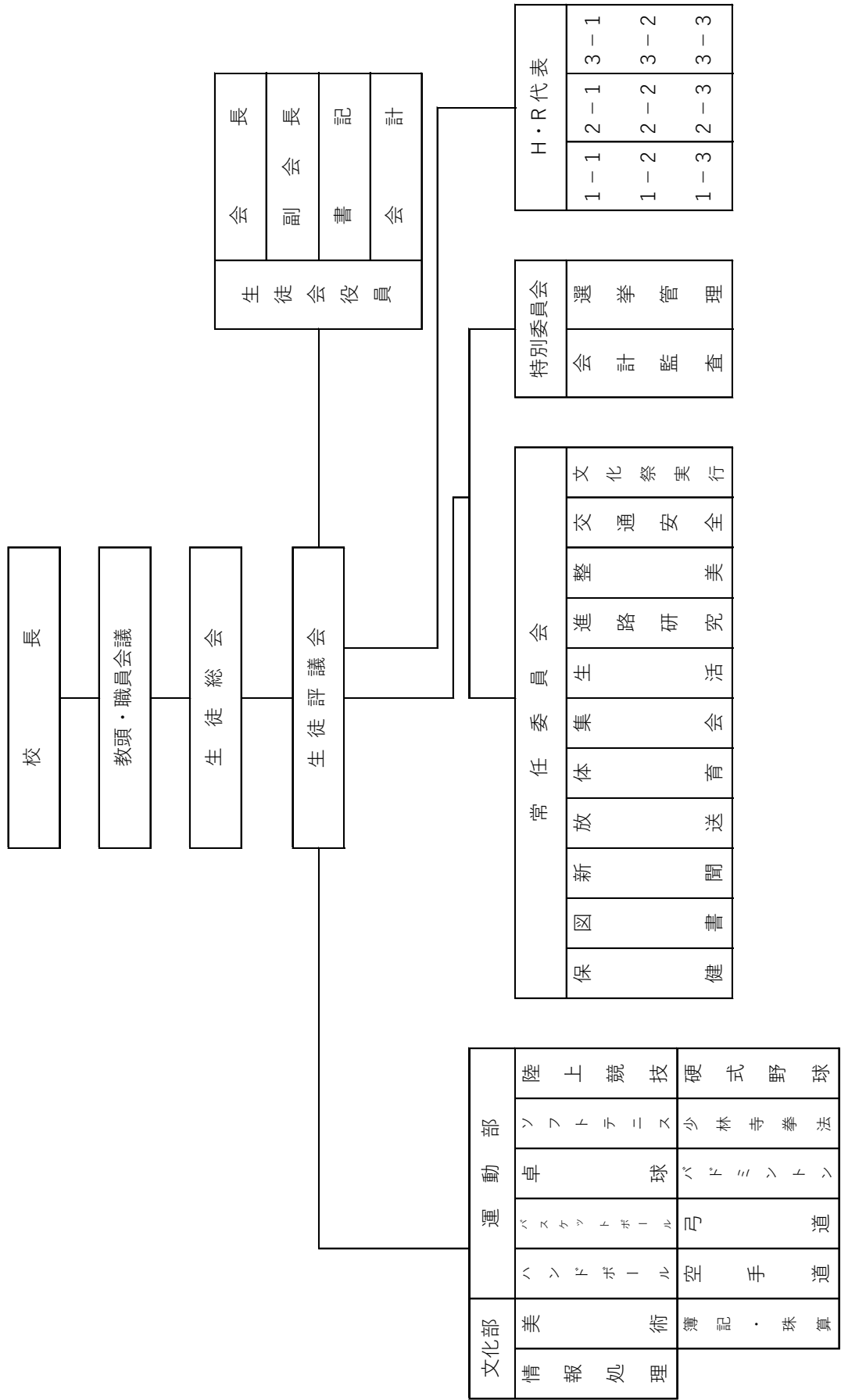
- ア 白・黒・紺・グレー等の単色で派手（華美）でないものとする。
- イ 無地の黒・濃紺・肌色のストッキング・タイツを着用してもよい。

### 4 その他

- (1) 制服を变形した場合は、ただちに新しい物を購入し、变形した制服は卒業時まで学校預かりとする。
- (2) やむを得ず異装する場合は、異装届に保護者がその理由を記入し、クラス担任を経て生徒支援部に提出し、許可を得る。
- (3) 著しい頭髪違反や化粧等については、保護者に連絡し、改善したうえでの登校を促す。その場合は「特別指導（支援）中（黄色）のカード」を使用する。
- (4) 始業時間から終業時間まで、体育の時間以外に校内ではジャージ等の体育着は着用しない。  
(授業中は原則として制服のみの着用とする)
- (5) 装飾品（ピアス・指輪・ネックレス・ブレスレット・カラーコンタクト等）は持込み及び使用を禁止する。

**最終改正 令和8年3月31日（令和8年4月より施行）**

# 生徒会組織図



# 生徒会会則

## 第1章 総則

### 第1条 名称

本会は茨城県立石岡商業高等学校生徒会と称する。

### 第2条 目的

本会は生徒集会ホームルーム、クラブ活動その他会員の自治活動を合理的に組織運営して、その機能を発揮し学校生活の向上を図る。

### 第3条 会員及び顧問

本会は茨城県立石岡商業高等学校全生徒をもって組織する。

- 2 会員は平等の発言権と表決権を有する。ただし、1年間は前年度決算承認の表決権を有しない。
- 3 教職員は生徒会及びこれに属する各種機関の顧問となる。但し、表決権は有しない。

### 第4条 役員

本会に会長1名、副会長2名、書記2名、会計2名の役員を置く。

- 2 役員は全会員の無記名投票によって選出される。なお、選挙の運営は生徒会役員選挙規則によるものとする。

### 第5条 運営

本会の運営は下記の機関の決定による。

- (1) 生徒総会
- (2) 生徒評議会
- (3) 常任委員会
- (4) 特別委員会
- (5) ホームルーム
- (6) 各部

### 第6条 権限の表示保留

(表示権) 発議決議取り消しの権限は生徒会に附与される。

- 2 (保留権) 本会の権限はすべて学校長がその責任を生徒会に委任したものであるから委任の範囲を超えた場合は取消される。

### 第7条 改正

本会則の改正は評議会の3分の2以上の表決によって可決され、更に生徒の過半数の表決を得なければならない。

## 第2章 生徒会役員

### 第1条 資格

各生徒会役員の資格は全会員が有し、兼任を認めない。

### 第2条 任期

役員はその任期を1年間とする。但し再選することができる。欠員補充の際は前任者の残任期間とする。

### 第3条 任務

役員の任務は下記のとおりである。

- (1) 会長は会務を総理し、本会を代表する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときは之を代行する。

- (3) 書記は生徒総会及び生徒評議会の議事録を作成し、掲示その他の方法によって出来るだけ早く全会員に告示する。
- (4) 会計は本会の資産を保管し予算に基づいて必要な支出を行う。
- (5) 帳簿は毎学期1回会計監査委員の監査を受ける。

### 第3章 生徒総会

#### 第1条 地位

総会は全会員を以て組織し、本会の最高議決機関である。

#### 第2条 定款

総会は全会員の5分の4の出席を以て成立し出席員の賛成によって可決される。

#### 第3条 会期

定期総会は毎年5月に開き予算決算の承認決定その他重要な事項を決議するその他必要に応じて臨時総会を開くことができる。

#### 第4条 招集

総会は会長の要請により議長が招集する。議長は評議会の議長がこれにあたる。但し、評議会が必要と認めた場合又は全会員の2/3以上の要求があった場合は開かなければならない。

#### 第5条 議案の再提出

総会において否決された議案は、その役員の任期中再びこれを総会に提出することができない。

- 2 職員会議に於いて承認を得ることが出来ない場合には評議会において再審議する。

### 第4章 評議会

#### 第1条 地位

評議会は総会につぐ議決機関である。

#### 第2条 組織

本会は生徒会役員、ホームルーム代表、副代表、各常任委員長、副委員長、各部長、をもって組織する。

- 2 本会の議長、副議長各1名は評議委員より選出される。但し、生徒会役員を除くものとする。その任期は1年間とし、再選を妨げない。

#### 第3条 会期

常評議会の招集は毎月1回を原則とするも総評議員の5分の1以上の申請があるとき及び会長が必要と認めたときは臨時招集することができる。

#### 第4条 定款

評議員は各々1箇の議決権を有し、その定員数は過半数を原則とするも緊急協議を要するものはその限りでない。

### 第5章 委員会

#### 第1条 組織

委員会は常任委員会と特別委員会から成る。

- 2 役員

各委員会顧問のほか委員長1名、その他必要な役員をおく。委員会役員は委員会で選出し、その任期は1年間として再任は妨げない。

#### 第2条 常任委員会

常任委員会は次の通りとする。

保健委員会、図書委員会、新聞委員会、放送委員会、体育委員会、集会委員会、生活委員会、進路研究委員会、整美委員会、交通安全委員会、文化祭実行委員会

- 2 各常任委員会委員はホームルームより2名ずつ選出される。

#### 第3条 特別委員会

特別委員会は次の通りとする。

会計監査委員会、選挙管理委員会

- 2 会計監査委員、選挙管理委員はホームルームより1名ずつ選出される。

### 第6章 ホームルーム

#### 第1条 役割

ホームルームは本校生徒会の基本になる役割を果たすものでホームルーム担任の指導の下に主体的な活動を行う。

- 2 各ホームルームには代表1名、副代表1名、書記2名、会計2名の各委員を置く。

#### 第2条 代表の任務

ホームルーム代表は各ホームルームを代表する。又評議会の議決事項の連絡報告をする。

#### 第3条 役員を選出

ホームルーム役員はホームルームで選出し、その任期は1年間とし、再選を妨げない。

### 第7章 部

#### 第1条 部加入

会員は原則として、部に加入することが望ましい。

#### 第2条 役員

各部顧問のほか部長、その他必要な役員をおく。部役員は部で選出しその任期は1年間として再選を妨げない。

### 第8章 施行

第1条 本規約による他の必要な事項は細則で定める。

第2条 本規約は昭和39年4月1日より施行する。

**最終改正 令和6年2月6日**

## 部室使用規程

- 1 使用目的  
部活動生徒の用具の保管、更衣及びミーティングに使用する。
- 2 使用時間  
使用時間は、特別の場合を除き、放課後の午後7:30までとする。
- 3 鍵の保管  
マスターキーは、事務室及び体育教官室に各1個ずつ保管し、各部室の鍵は部顧問が保管する。
- 4 遵守事項
  - (1) 各部室は、清潔にするとともに、常に整理・整頓に心がける。
  - (2) 部室等の廊下・洗面所は、各部が交代で清掃に当たる。
  - (3) 下校時は、戸締り・消灯を確認し、施錠する。
- 5 禁止事項
  - (1) 火気の使用、及び、設置済み以外の電気の使用〔厳禁〕
  - (2) 部員以外の使用、及び、男子部室への女子の入室・女子部室への男子の入室
  - (3) 授業時間や昼休み等使用、及び、活動時間外の夜間の利用や宿泊
- 6 使用の中止及び閉鎖の措置
  - (1) 遵守事項、及び、禁止事項に違反した場合
  - (2) 鍵の紛失及び管理の不備
  - (3) 部員等による生徒指導規程等に違反する行為

**最終改正 令和6年2月6日**

| 校長 | 教頭 | 教務主任 | 養護教諭 | 学年主任 | 担任 |
|----|----|------|------|------|----|
|    |    |      |      |      |    |

## 治 癒 報 告 書

茨城県立石岡商業高等学校長 殿

病 名 1. インフルエンザ ( 型) 2. 麻しん 3. 風しん  
4. 流行性耳下腺炎 5. その他 ( )

※学校保健安全法施行規則第 19 条に指定されている感染症

発症年月日 令和 年 月 日 ( ) から

治癒年月日 令和 年 月 日 ( ) まで

医療機関名 \_\_\_\_\_ 診断日 \_\_\_\_\_

上記の医療機関で診断され、治癒しましたので登校させます。

令和 年 月 日

生徒氏名 \_\_\_\_\_ 年 組 番 氏名 \_\_\_\_\_

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

- ・ 受診の証明となる薬の処方箋等の写しを裏面に添付してください。
- ・ 必要に応じて診断書の提出を求める場合もあります。

## 出 席 停 止 届

上記のことについて、学校保健安全法 19 条により、学校保健法施行規則第 19 条が指定する期間において出席停止の扱いをお願いしたく、お届けいたします。

< 期 間 >

令和 年 月 日 ( ) から

令和 年 月 日 ( ) まで

※ 出席停止の日数 \_\_\_\_\_ 日 (担任記入)

|     |     |      |      |     |
|-----|-----|------|------|-----|
| 校 長 | 教 頭 | 教務主任 | 学年主任 | 担 任 |
|-----|-----|------|------|-----|

## ラーケーション申請書

第 学年 組 番  
生徒氏名

上の者について、次のとおりラーケーション（体験活動推進日）を申請いたします。

- 1 体験活動をする日（期間）  
令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）まで
- 2 体験活動をする場所  
名 称  
住 所  
連絡先
- 3 体験活動の内容
- 4 保護者の同伴 有 ・ 無
- 5 保険の加入 有 ・ 無

保護者等氏名

令和 年 月 日

茨城県立石岡商業高等学校長 渡邊 裕美子 殿

※ 出席停止の日数 日（担任記入）

# ラーケーション計画書

第 学年 組 番  
生徒氏名

1 体験活動をする日（期間）

令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）まで

2 体験の目的（体験を通して学びたい内容を具体的に記入）

3 日程（自宅出発時から帰宅時までを時系列で記入）

4 費用

5 同伴者

有（ ）人 ・ 無

同伴者の氏名等

- ・
- ・
- ・
- ・

— 同伴者の記入方法 —

本校生徒の場合：学年・組・氏名

他校生の場合：学校名・学年・氏名

その他：氏名・本人との関係

|     |     |      |      |     |
|-----|-----|------|------|-----|
| 校 長 | 教 頭 | 教務主任 | 学年主任 | 担 任 |
|-----|-----|------|------|-----|

## ラーケーション報告書

第 学年 組 番  
生徒氏名

1 体験活動をした日（期間）

令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）まで

2 体験活動をした場所

3 行 程

4 同 伴 者

5 体験した内容がわかるもの（写真やチケットの半券等）

|     |     |     |      |      |      |     |
|-----|-----|-----|------|------|------|-----|
| 校 長 | 教 頭 | 事務長 | 教務主任 | 渉外部長 | 学年主任 | 担 任 |
|-----|-----|-----|------|------|------|-----|

## 住 所 変 更 届

第 学年 組

生徒氏名

旧 住 所

新 住 所

上のおり住所を変更したので別紙住民票を添えてお届けします。

保護者等氏名  
(保証人氏名 )

令和 年 月 日

茨城県立石岡商業高等学校長 渡邊 裕美子 殿

|     |     |      |      |     |
|-----|-----|------|------|-----|
| 校 長 | 教 頭 | 教務主任 | 学年主任 | 担 任 |
|-----|-----|------|------|-----|

## 忌 引 届

第 学年 組

生徒氏名

上の者について、 死去のため 月 日より 月 日まで

出席扱いをお願いいたします。

保護者等氏名

令和 年 月 日

茨城県立石岡商業高等学校長 渡邊 裕美子 殿