

令和 7 年度

生活の手引き

山梨県立甲府東高等学校

目 次

◆ <u>校訓</u>	p. 3
◆ <u>建学の精神・教育目標</u>	p. 4
◆ <u>校歌</u>	p. 6
◆ <u>授業時間表</u>	p. 8
◆ <u>生徒心得</u>	p. 10
◆ <u>服装規程</u>	p. 14
◆ <u>交通安全・免許取得・通学に関する規程</u>	p. 15
◆ <u>学習成績の評価及び単位認定に関する規程</u>	p. 17
◆ <u>出欠席の取り扱いに関する規程</u>	p. 21
◆ <u>生徒会関係諸規程</u>	p. 23
◆ <u>応援歌</u>	p. 40

校 訓

「自 律」



校章のいわれ

山梨の象徴である葡萄の葉をデザイン化し、その三つの小葉は、徳育・知育・体育の教育目標を示す。

東の文字は、校名の甲府東を表す。

デザイン：須藤 襄

建学の精神

「自由と規律」

イギリスのパブリックスクールの伝統を取り入れ、「自由と規律が共存する校風を築きたい」という初代上野正校長の思いから、本校の建学の精神とした。

育てたい生徒像

- 1 自ら考え、自ら判断し、自らの考えをもって主体的に行動しようとする生徒
- 2 他者を尊重し思いやり、他者のために動こうとする生徒

育成を目指す資質・能力

- 1 一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力
(行動力 / 忍耐力 / 分析力)
- 2 疑問をもち、考え抜く力
(課題発見力 / 計画力 / 創造力)
- 3 多様な考えをもつ人々とともに、目標に向けて協働する力
(共感力 / 表現力 / ストレスコントロール力)

重点目標

「心に灯をともし」教育の実現

校 歌

作詞 山本 太郎

1. 友よ 我等はやってきた
かたい絆を結ぼうと
ああ 母校 うけつぐ伝統
アルペンはるか 雲はゆき
いま 青春のはじまるところ
甲府東 東高校
2. 友よ 我等は語りあう
まどう心を開こうと
ああ 母校 自律の学舎
ぶどうの園に風香り
いま 智恵の実の輝くところ
甲府東 東高校
3. 友よ 我等は立ちあがる
のぞみ高く抱こうと
ああ 母校 明るいキャンパス
歴史も古い酒折に
いま 若き血のうずまくところ
甲府東 東高校

校 歌

作曲 穴戸睦郎

明るく、力強く

ともよ われらは やーってきー た
かたい きずなを むすーぼうと
あ あ ー ぼこう うけつぐでんとう
アルペン はるーか くもーはゆーき
いま せいしゅんの はじまるところ ー
こうふ ひがーし ひーがし こう こう

JASRAC 出 2105936-101
<https://www.jasrac.or.jp/>

授業時間表

朝 SHR 実施（月曜日～木曜日）

予 鈴	8 : 3 5
S H R	8 : 4 0 ~ 8 : 5 0
1 時 限(55)	9 : 0 0 ~ 9 : 5 5
2 時 限(55)	1 0 : 0 5 ~ 1 1 : 0 0
3 時 限(55)	1 1 : 1 0 ~ 1 2 : 0 5
昼 休 み(45)	1 2 : 0 5 ~ 1 2 : 5 0
4 時 限(55)	1 2 : 5 0 ~ 1 3 : 4 5
5 時 限(55)	1 3 : 5 5 ~ 1 4 : 5 0
6 時 限(55)	1 5 : 0 0 ~ 1 5 : 5 5
清 掃	1 5 : 5 5 ~ 1 6 : 1 0 1 5 : 5 5 ~ 1 6 : 0 5 (月 1, 2 年, 木 1 年 6 組)
7 時 限(50)	1 6 : 1 0 ~ 1 7 : 0 0

朝 SHR 実施（金曜日）

予 鈴	8 : 3 5
S H R	8 : 4 0 ~ 8 : 5 0
1 時 限(55)	9 : 0 0 ~ 9 : 5 5
2 時 限(55)	1 0 : 0 5 ~ 1 1 : 0 0
3 時 限(55)	1 1 : 1 0 ~ 1 2 : 0 5
昼 休 み(45)	1 2 : 0 5 ~ 1 2 : 5 0
4 時 限(55)	1 2 : 5 0 ~ 1 3 : 4 5
L H R(50)	1 3 : 5 5 ~ 1 4 : 4 5
清 掃(15)	1 4 : 4 5 ~ 1 5 : 0 0
6 時 限(50)	1 5 : 0 5 ~ 1 5 : 5 5

生徒心得

すべての生徒は、生涯にわたって学び続ける良識ある社会人としての資質・能力を身につけるため、本校の教育目標を理解し、学習に励むことはもとより特別活動にも積極的に参加し、本校生徒としての誇りと自覚のもとに、望ましい校風の確立に努めなければならない。以下に示す事柄は、本校生徒の守るべき規則と責任を示したものである。

校内生活

- 1 生徒は 8 時 35 分の予鈴までには校舎内に入り、授業の開始に備える。
- 2 やむを得ず遅刻・欠席する場合は、必ず HR 担任に連絡する。なお遅刻した場合は、理由のいかんにかかわらず、職員室の窓口で学年職員に届け出て、遅刻届（生指様式 1）を持参して入室する。
- 3 登校したら、放課後まで無断で外出してはならない。やむを得ず外出する場合は、HR 担任に申し出て、生徒指導係から外出許可を得、許可証を借り、それを携帯して外出する。
- 4 早退する場合は、HR 担任に申し出て、生徒指導係の窓口で許可（生指様式 1）を得て、早退記録簿に必要事項を記入し下校する。
- 5 昼食は弁当の持参を原則とするが、校内で販売するパン、飲料などを利用することもできる。
- 6 通常下校時刻は、17 時 00 分である。下校時刻を遵守すること。ただし、部活動・生徒会活動・模擬試験・自主学习・交通機関の待ち時間等の場合は「残留活動時下校時刻」まで残留することができる。
- 7 残留が許される時刻（校門を出なければならない時刻）は、夏季（4 月 1 日～10 月 31 日）は 19 時 00 分まで、冬季（11 月 1 日～3 月 31 日）は 18 時 30 分までとする。
- 8 土曜日や日曜日・祭日などの休業日に、部活動など校内で活動したい場合は、生徒会指導係に用意してある各部活動予定表に入力し、許可を受ける。原則として本校舎・芸術棟・蒼龍館は 16 時 30 分、それ以外の活動場所は 17 時 00 分までには活動を終り下校する。

曜 日	下校時刻区分	4 月～10 月	11 月～3 月
(月)～(金)	通常下校時刻	17:00	17:00
	残留活動時下校時刻	19:00	18:30
土、日曜日等	下校時刻	17:00	17:00

校外生活

- 1 生活全般にわたって本校生徒としての自覚と責任のある行動をとること。
- 2 他校の生徒との交友、また、男女の交際については、互いに敬愛の気持ちを失わず、清潔・健全であること。

- 3 夜間の外出は必ず家庭の承諾を得ること。その場合、行き先・帰宅時刻を明確にすること。なお、22時00分以降は特別な事情がない限り外出しないこと。
- 4 20歳未満の者による飲酒・喫煙に同席すること、および非行につながるおそれのある遊技場への出入りは禁止する。また、飲酒・喫煙のきっかけとなるおそれのある酒類を模したノンアルコール飲料の飲用や電子たばこ等のたばこ類似製品の使用についても禁止する。
- 5 交通法規に従って、マナーを心がけ、違反や事故のないように安全に行動する。
- 6 アルバイトは原則として禁止しているが、特別な場合は内容を検討して許可することがある。この場合はアルバイト許可願（生指様式2）にその内容を記入し、HR担任を通して生徒指導係へ提出する。

下足箱・生徒用ロッカーの使用

- 1 下足箱の使用
通学用の下履きおよびグラウンドで使用する靴は、年度当初に係より配当された下足箱の所定の位置に置くこと。その場合、履物に記名して自己の責任で管理すること。また上履きについても、必ず記名しておくこと。
- 2 ロッカーの使用
年度当初に係より貸与された廊下の生徒用ロッカーは、自己の責任において物品を管理し、いつも整頓して汚損しないように大切に扱うこと。ロッカーの上や周辺に私物を置かないこと。

校 内 の 掲 示

- 1 校内に掲示を希望する場合は、その掲示物を係職員のところへ持参して、点検を受け掲示許可印を得て掲示し、期日を過ぎたら責任をもって撤去すること。
- 2 校外より依頼された掲示物は、生徒指導係が掲示し管理するので、依頼を受けた場合は必ず係に提出すること。

盗 難 ・ 遺 失 物

- 1 生徒は自己の所持品に記名し、紛失や盗難にあうことのないよう自己管理に細心の注意を払うこと。
- 2 体育の授業・大掃除など更衣をする際は、金品を鍵のかかるロッカーに入れるなど、貴重品の管理を各自の責任においてしっかりと行うこと。
- 3 万一、金品を紛失、盗難にあった場合は、すみやかにHR担任に相談して生徒指導係へ所定の用紙（生指様式3）にて届け出ること。

- 4 校内で放置物や所有者不明の金品を発見した場合は、それらを生徒指導係に届け出ること。
- 5 届出のあった遺失物は、職員室前の落とし物ロッカーに陳列しておくので、自分の物であることが判明したら生徒指導係に申し出て受領すること。

携帯電話の使用について

1 使用のルール

- ・学校、勉強関連のアプリは使用可とする。ここでのアプリは、CLASSI、TEAMS、検索アプリに限る。検索内容は原則として授業や課題等、学校生活に必要な内容に限る。ただし、学園祭やその準備など特別な許可のある場合は上記以外の許可された内容の検索も可とする。
- ・ゲーム、SNS、カメラ、音楽は禁止とする。ただし、学園祭やその準備など特別な許可のある場合はカメラ機能の使用を可とする。
- ・連絡手段としての CLASSI、TEAMS、LINE は使用可とする。
- ・電話は放課後に限り、他者に迷惑がかからない場所での使用を可とする。
- ・歩きながらの携帯電話の使用は禁止とする。
- ・キャッシュレス決済は使用可とする。
- ・使用許可時間以外は、携帯電話の電源を切り、カバンやロッカーにしまうこととする。

2 使用時間

- ・朝 SHR 前、昼休み、放課後とする。ただし、授業や SHR、LHR、総合的な探究の時間は先生の許可があれば可とする。なお、昼休みは予鈴まで、放課後は清掃終了後から可とする。
- ・10 分休みは不可とする。
- ・電話は放課後のみとする。ただし、放課後以外にも、特別に必要な場合は先生に申し出て、使用内容が適切ならば可とする。

3 指導

- ・1回目 注意、2回目 一時預かり、3回目 保護者へ連絡とする。
- ・守られていなければ使用を制限する。

4 休日登校時の使用について

- ・放課後時に準じて使用する。
- ・「1 使用のルール」に従って原則使用するが、土曜講座や模試、部活動等の時は指導教員の指示に従う。

H R 活 動

特別活動として週 1 時間配当されている LHR は、有効かつ適切に運営され活用されなければならない。

1 年間計画の立案

生徒指導係の担当職員の指導のもとに、HR 運営委員会を中心として年度当初に年間計画を立案し、一覧表を作って計画的に運営する。その際、教務係、生徒指導係、進路指導係、生徒会係、保健係、保健体育科等とよく連絡をとり、調整して適切に立案する。

2 LHR の実施

HR 委員長、HR 運営委員は担任とよく相談して、各 LHR の前日に計画表に基づいて充分準備をして LHR に臨むこと。なお、進行は HR 運営委員会を中心とすることが望ましい。

政治活動及び選挙運動について

- 1 生徒が行う政治活動及び選挙運動は、個人の自主的な判断に基づくものとする。
- 2 生徒が行う政治活動及び選挙運動は、公職選挙法その他の法令を遵守し、保護者の理解の下で行うものとする。
- 3 学校の管理下における生徒の政治活動及び選挙運動は認めない。

具体的な禁止行為の例

- ・周知宣伝のための文書図画（ポスターや看板、ビラや機関誌など）を校内に掲示したり、配布したりすること。
- ・集会や討論会、演説会などを企画・実行すること。
- ・署名を募ること。 など。

- 4 生徒は、報酬を得て政治活動及び選挙運動へ参加してはならない。

服 装 規 程

(趣旨)

第1条 本校生徒の服装については、この規程によって定める。

(基本事項)

第2条

- 一 服装は端正で高校生らしく清潔な印象であることを基本とし、制服は本校で指定したものを着用する。
- 二 制服は夏服および冬服の2種類を指定する。
- 三 原則として夏服の着用は7月1日～9月30日、冬服の着用は12月1日～4月15日とし、それ以外は制服の移行期間(以下調整期間)とする。
- 四 やむを得ず下記のきまりに沿えない事情が生じた場合は、HR担任を通して異装届(生指様式4)を提出し、生徒指導係より異装の許可を受ける。

(制服)

第3条 制服については、次のとおり定める。

- 一 冬服はブレザー(2つボタンまたは3つボタン)、スカートまたはスラックス、シャツ(ブラウスまたはYシャツ)、リボンまたはネクタイを着用する。ニットベスト、セーターの着用は自由とする。
ブレザーについては、原則としてスカートには2つボタン、スラックスには3つボタンを着用する。
スカートおよびスラックスを併用する場合は、どちらのブレザーを着用してもよい。
- 二 夏服は、スカートまたはスラックス(冬服用、夏服用どちらも可)、シャツまたはポロシャツとする。
リボン、ネクタイ、ニットベストの着用は自由とする。
- 三 学年色の尾錠(校章)をブレザーの左胸上部のフラワーホールにつける。
- 四 スカート丈は、裾が膝にかかる程度とする。
- 五 スラックスには、ベルト(色は黒または茶の単色)を着用する。
- 六 冬服着用期間は、登下校の際にブレザーを必ず着用する。
- 七 登下校時の防寒着としてオーバーコートを着用してもよい。
- 八 調整期間中は、夏服または冬服のどちらでもよい。また、リボン、ネクタイの着用は自由とする。
- 九 式典の際の服装については別途指示する。

(頭髪・化粧等)

第4条 頭髪・化粧等については、次のとおり定める。

- 一 髪型は自然なものとし、パーマ、カール、毛染めなどの加工はしない。
- 二 「髪留め」を使用する場合は、地味な色合いの単色のものとする。
- 三 化粧は原則禁止する。
- 四 ピアス、指輪、ブレスレット、ネックレス等を身につけることは禁止する。

(履物等)

第5条 履物等については、次のとおり定める。

- 一 通学用の下履きは、運動靴または革靴を使用する。
- 二 校舎内で使用する上履きと体育館履きは、しっかり区別して使用する。
- 三 ソックスは、紺、黒、白、灰色のいずれかの色の無地を原則とするが、ワンポイントのあるものを着用してもよい。
- 四 ルーズソックス、レッグウォーマーの着用は禁止する。
- 五 タイツを着用する場合には肌色、黒、紺、灰色のいずれかの色のものとする。

附則

平成23年 4月1日改正
平成25年 4月1日改正
令和 4年 4月1日改正
令和 6年 4月1日改正
令和 7年 4月1日改正
令和 7年10月1日改正

交通安全・免許取得・通学に関する規程

(心得)

第1条 生徒は登下校時のみならず、常に交通安全に心がけ、道路交通法を遵守して、交通違反を犯さないこと。また、交通事故を起こさないよう細心の注意を怠らないこと。万一、違反や事故のあった場合は、すみやかにHR担任に申し出て、学校の適切な指導を受けなければならない。

(免許取得)

第2条 免許取得については、次のとおり定める。

- 一 原動機付自転車（排気量 50cc 以下または 125 cc 以下かつ最高出力を 4 KW 以下に制御）の運転免許の取得は以下の(1)(2)の条件を満たす者とする。
 - (1) 学校または最寄り駅までの通学が不便で、原動機付自転車による通学を強く希望する者。
 - (2) 学校から直線距離 6 km 以上遠に居住する者。ただし 6 km 以内であっても、上積翠寺町・下積翠寺町、小松町・塚原の一部急傾斜地、羽黒町きぼうの家の東部から北東部にかけての急傾斜地に在住する者は除く。
 - (3) 特別の理由のある場合は、上記の条件に関わらず別途協議の上、免許取得を許可する。
- 二 原付免許取得の時期は長期休業期間のみとする。
- 三 年齢に達しても、以下に示す特例以外は、普通自動車運転免許の取得は認めない。
 - (1) 就職が内定した 3 年生で、企業から依頼があり免許取得を必要とし、親が取得に同意する者には、指定した日以降に教習所へ通い始めることを許可する。

- (2) 進学が決定した3年生で、特に免許取得を必要とし、親が取得に同意する者においては、協議の上、免許取得を認め、指定した日以降に教習所に通い始めることを許可する。
- (3) 上記(1)、(2)の場合は、保護者同伴の上、運転免許取得説明会に出席し、運転免許取得許可願（生指様式5）を係に提出して、許可を受ける。

（通学）

第3条 通学については、次のとおり定める。

- 一 自転車で通学する場合は、入学直後に届出書（生指様式6）を提出し、所定のステッカーの交付を受けてそれを尾燈の下に貼る。自転車を替えたときも同様の手続きをとる。また、自転車で通学する際には必ずヘルメットを着用する。
- 二 1年時の夏期休業期間以降、許可された者についてのみ原動機付自転車通学を認める。
- 三 自宅から学校までの距離が直線で12kmを越える場合は、原則として最寄り駅または中途駅までとする。
- 四 原動機付自転車による通学の場合は、次のきまりを守る。違反した場合は、通学許可を取り消すこともある。
 - (1) 免許取得後、学校へ原動機付自転車通学許可願（生指様式7）および誓約書（生指様式8）を提出し、保護者同伴で許可を受ける。
 - (2) 許可時に交付される所定のステッカーを、原動機付自転車の見やすい場所及びヘルメットに貼付する。
 - (3) 通学には、許可された原動機付自転車のみを使用する。
 - (4) フルフェイスのヘルメットを必ず着用する。
 - (5) 乗ってきた原動機付自転車は指定された場所に置き、下校時まで移動しない。
 - (6) 他人に貸したり、校内を乗り回したりしない。
 - (7) 購入時の原状を維持し、改造を加えない。
 - (8) 交通に関する規範意識を高めるため安全運転講習会等に参加する。

学習成績の評価及び単位認定等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は学習成績の評価及び単位認定等に関する必要事項を定めるものとする。

I 試験

(試験の種類)

第2条 試験の種類は次のとおりとする。

- 一 試験は定期試験及び中間試験・その他の試験とする。定期試験及び中間試験は設定された期間に行う。その他の試験は授業時間等において科目担当者が随時行う。
- 二 「中間試験」「その他の試験」の詳細は別に定める。
(「学習成績の評価及び単位認定等に関する規程」の運用に係わる細則)

(定期試験等の試験時間)

第3条 定期試験及び中間試験の試験時間は次のとおりとする。

- 一 試験時間は原則50分とする。
- 二 試験時間について特に変更の必要が生じた場合には、当該教科・科目担当者及び教務係で協議の上、校長の許可を得て決定する。ただし、この場合の変更は当該年度のみ有効とする。

(定期試験等の実施)

第4条 定期試験及び中間試験は次により実施する。

- 一 定期試験は1・2年生は年4回、3年生は年3回(1・2年生は前期2回・後期2回、3年生は前期2回・後期1回)、時期を定めて行うものとし、その日程を1週間前に予告する。ただし、単位数の少ない科目については回数を減らして実施できる。
- 二 中間試験は1・2年生は年2回、3年生は年1回(1・2年生は前期1回・後期1回、3年生は前期1回)、時期を定めて行うものとし、その日程を事前に予告する。ただし、単位数の少ない科目については回数を減らして実施できる。
- 三 定期試験の出題にあたっては、各教科・科目の目標の実現状況が的確に把握できるようにその趣旨を十分に踏まえるものとし、平均点は50～60点となるよう配慮する。また、中間試験もこれに準ずるが、当該教科・科目担当者の裁量とする。
- 四 原則として同一類型は同一問題とする。ただし、習熟度別学習を実施している教科・科目においては、習熟度の度合に応じた問題作成をすることもできる。
- 五 出題範囲は原則として直前の試験後から当該試験前までの学習内容とする。
- 六 試験に出席して答案を提出しない者は、その試験の得点を0点とする。
- 七 試験中に不正行為のあった者については、当該試験期間中の不正行為があった科目及びそれ以後の実施科目の素点を0点とする。
- 八 試験時の遅刻は20分までとし、試験開始より20分を過ぎた場合には原則として受験不可とする。
- 九 「定期試験等の運用」「定期試験の事後処理」の詳細は別に定める。
(「学習成績の評価及び単位認定等に関する規程」の運用に係わる細則)

(定期試験等の欠席時の評価及び手続き)

第5条 定期試験及び中間試験を欠席した場合の学習成績の評価及び手続きは次のとおりとする。

- 一 公欠、出席停止及び忌引で校長が認める欠席の場合、当該欠席回の定期試験の素点は、その回を除いた素点の相加平均点をもとに算出した換算点(以下「換算点」という)の100%とする。
- 二 病欠、試験中の不正行為を除く懲戒・指導及びその他校長がやむを得ないと認めた欠席の場合、当該欠席回の定期試験の素点は次の基準により算出する。
 - (1) 定期試験の実施回数が年間4回の科目の場合
 - ①欠席1回の場合・・・換算点の80%以内をその回の得点とする。
 - ②欠席2回の場合・・・換算点の60%以内をその2回の各々の得点とする。
 - ③欠席3回の場合・・・その内の2回は換算点の60%以内を各々の得点とし、残りの1回は0点とする。

(2) 定期試験の実施回数が年間3回以下の科目の場合

①欠席1回の場合・・・換算点の80%以内をその回の得点とする。

②欠席2回の場合・・・その内の1回は換算点の60%以内を得点とし、残りの1回は0点とする。

(3) 全ての定期試験を欠席した場合、全ての定期試験の素点は0点とする。

三 中間試験を欠席した場合、当該試験の素点は原則直後の定期試験の素点をもとに算出した換算点により算出する。この場合、公欠、出席停止及び忌引などによる者については換算点の100%、その他の者については80%を上限とする。

四 病欠、公欠、出席停止及び忌引、試験中の不正行為を除く懲戒・指導及びその他校長がやむを得ないと認めた欠席以外の場合、試験の素点は0点とする。

五 試験欠席者は試験終了後3日以内に所定の試験欠席届(教務様式)を校長に提出しなければならない。この際、病欠者については通院等を証明する書類(診療明細等の写し)を添える。また、証明書類を添えることができない場合にはHR担任の副申書を添える。

六 「換算点」「試験欠席届」の詳細は別に定める。

(「学習成績の評価及び単位認定等に関する規程」の運用に係わる細則)

II 学習成績の評価及び評定等とその処理

(評価)

第6条 学習成績の評価については次のとおりとする。

一 学習成績の評価は、授業及び試験における各観点別の評価を総合して行う。

二 「観点別の評価」の詳細は別に定める。

(「学習成績の評価及び単位認定等に関する規程」の運用に係わる細則)

(各期の評価)

第7条 各期ごとの学習成績の評価については次のとおりとする。

一 1年を4期に分割して各期ごとに学習成績を算出するものとする。この場合、第1期は前期始業日から第1回定期試験まで、第2期は第1回定期試験後から前期終業日まで、第3期は後期始業日から第3回定期試験まで、第4期は第3回定期試験後から後期終業日までとする。

二 学習成績の評価は、当該期の授業及び試験における各観点別の評価を総合し、観点別学習状況及び評価点とをもって行う。観点別学習状況の基準は、各教科・科目の目標や内容に照らして次のとおりとする。

十分満足できるもののうち、特に程度が高いもの・・・・・・・・・・A

おおむね満足できるもの・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・B

努力を要すると判断されるもののうち、特に程度が低いもの・・・・・・・・C

三 「定期試験欠席者の成績の算出」の詳細は別に定める。

(「学習成績の評価及び単位認定等に関する規程」の運用に係わる細則)

(学年末の評価)

第8条 学年末の学習成績の評価は、1・2年生については第1期から第4期までの、3年生については第1期から第3期までの各期ごとに算出された成績と次の基準による観点別学習状況及び5段階評定とをもって行う。

一 観点別学習状況の基準は、各教科・科目の目標や内容に照らして次のとおりとする。

十分満足できるもののうち、特に程度が高いもの・・・・・・・・・・A

おおむね満足できるもの・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・B

努力を要すると判断されるもののうち、特に程度が低いもの・・・・・・・・C

二 5段階評定の基準は、各教科・科目の目標や内容に照らして次のとおりとする。

十分満足できるもののうち、特に程度が高いもの・・・・・・・・・・5

十分満足できるもの・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

おおむね満足できるもの・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

努力を要するもの・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

努力を要すると判断されるもののうち、特に程度が低いもの

(平均点の40%未満を目安とする)・・・・・・・・1

- 三 原則として学年全体は1つのグループとして評価し、類型別に編成されている場合は各類型を1グループとして評価する。ただし、同一類型であっても第4条四の習熟度別の出題を行った場合は習熟度別に評価することもできるが、このときは教科会議で慎重に協議して合理性が十分保たれるように配慮する。
- 四 年度途中の転入者等（復学者を含む）の評価は、転入等後の成績を基準に転入等前の成績を考慮して行う。
- 五 「定期試験欠席者の成績の算出」「仮評定」の詳細は別に定める。
（「学習成績の評価及び単位認定等に関する規程」の運用に係わる細則）
- 2 評価を行うにあたっては、各期ごとに算出された成績を踏まえ、教科会議等で慎重に協議して客観性・妥当性が保たれるように配慮する。

Ⅲ 履修と修得

（履修）

第9条 履修及びその認定については次のとおりとする。

- 一 各学年で開講されている教科・科目は全て受講しなければならない。ただし、選択科目においては選択した科目を受講しなければならない。
- 二 履修の認定については、学年末において各科目担当者が原案を作成し、教科会議・職員会議の協議を経て校長が行う。前期のみの開講科目については前期末に行う。
- 三 履修の認定は、各教科・科目及び総合的な探究の時間の出席時数が出席しなければならない年間授業時数の2/3以上であることを条件とする。欠席時数が1/3を超える場合は未履修とする。

（修得）

第10条 単位修得認定については次のとおりとする。

- 一 単位修得の認定については、学年末において各科目担当者が原案を作成し、教科会議・職員会議の協議を経て校長が行う。前期のみの開講科目については前期末に行う。
- 二 各教科・科目の単位修得認定については次の条件を必要とする。
 - （1）履修が認定されていること。
 - （2）学年末評定が「2」以上であること。評定「1」は単位未修得とする。
 - （3）欠席時数が出席しなければならない年間授業時数の1/4以下であること。1/4を超える場合は単位未修得とする。
- 三 総合的な探究の時間の単位修得認定については次の条件を必要とする。
 - （1）履修が認定されていること。
 - （2）高等学校学習指導要領第4章「総合的な探究の時間」に定める目標からみて、成果が満足できると認められること。
 - （3）欠席時数が出席しなければならない年間授業時数の1/4以下であること。1/4を超える場合は単位未修得とする。
- 四 次の（1）または（2）により単位の修得を認定することができる。それぞれの単位修得認定の規程は別に定める。
 - （1）外国留学に係わる単位修得認定
 - （2）学校外の学修に係わる単位修得認定
 - ①高大連携講座受講
 - ②技能審査の成果
 - ③ボランティア活動の成果
 - ④高等学校卒業程度認定試験合格科目

（単位追認試験）

第11条 評定「1」の科目の単位追認試験については次のとおりとする。

- 一 単位追認試験は当該年度末（1・2年生は3月、3年生は2月）にのみ行う。
- 二 単位追認試験を受験できるのは次の場合とする。
 - （1）評定「1」の科目の単位数が12単位（学年累加）以内である場合
 - （2）公欠、出席停止及び忌引または特別の事情により全ての定期試験を欠席した場合
- 三 単位追認試験を受験する者は、単位追認試験受験願（教務 様式2）で申請して校長の許可を得なければならない。

- 四 「単位追認試験」の詳細は別に定める。
(「学習成績の評価及び単位認定等に関する規程」の運用に係わる細則)

(不足時数の補充)

- 第12条 欠席時数が1/4を超える科目、総合的な探究の時間及びLHRの時数補充については次のとおりとする。
- 一 病気、休学、その他校長がやむを得ないと認めた事由による場合、1/4を超えた時数（以下不足時数）の補充をすることができる。
 - 二 不足時数の補充にあたっては、不足時数補充願（教務 様式4-1）で申請して校長の許可を得なければならない。
 - 三 不足時数の補充は原則としてその年度内に完了しなければならない。
 - 四 入院等のやむを得ない理由により補充の完了が困難な場合には、その一部または全部を免除することができる。この認定は職員会議の協議を経て校長が行う。
 - 五 「不足時数の補充」の詳細は別に定める。
(「学習成績の評価及び単位認定等に関する規程」の運用に係わる細則)

IV 進級と卒業

(進級)

- 第13条 進級の認定については次のとおりとする。
- 一 進級の認定については職員会議の協議を経て校長が行う。
 - 二 進級の認定については次の条件を必要とする。
 - (1) 各学年で学校が定めた教科・科目のうち、高等学校学習指導要領第1章「総則」第2款「各教科・科目の履修等」の定めにもとづく全ての必修科目及び総合的な探究の時間の履修が認定されていること。
 - (2) 未修得単位数が12単位以内（学年累加）であること。
 - (3) 特別活動の成果がその目標からみて満足できると認められること。
 - 三 「原級留置」の詳細は別に定める。
(「学習成績の評価及び単位認定等に関する規程」の運用に係わる細則)

(卒業)

- 第14条 卒業の認定については次のとおりとする。
- 一 卒業の認定については職員会議の協議を経て校長が行う。
 - 二 卒業の認定については次の条件を必要とする。
 - (1) 学校が定めた教科・科目のうち、高等学校学習指導要領第1章「総則」第2款「各教科・科目及び履修等」の定めにもとづく全ての必修科目及び総合的な探究の時間の履修が認定されていること。
 - (2) 学校が定めた教科・科目及び総合的な探究の時間のうち、74単位以上の修得が認定されていること。
 - (3) 特別活動の成果がその目標からみて満足できると認められること。
 - 三 「原級留置」の詳細は別に定める。
(「学習成績の評価及び単位認定等に関する規程」の運用に係わる細則)

V その他

(その他)

- 第15条 この規程が適用できない事例が生じた場合、職員会議で協議して校長が決定するものとする。

出欠席の取り扱いに関する規程

(目的)

第1条 この規程は出欠席の取り扱いに関する必要事項を定めるものとする。

(出欠席の種類)

第2条 出欠席の種類は次のとおりとする。

- 一 授業日数：授業・学校行事等出席すべき日数（実授業日数＋学校行事等日数で、各期ごとに教務係より提示）とする。ただし、学校保健安全法第20条の規定に基づき、臨時に学校の全部または学年の全部を休業とした日数は授業日数には含めない。
- 二 出席停止・忌引等の日数：次の（１）から（７）に該当する日数
 - （１）学校保健安全法第19条による出席停止の日数及び感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第19条、第20条、第26条及び第46条による入院の日数
 - （２）学校保健安全法第20条の規定に基づき、臨時に学年の一部を休業をとした日数
 - （３）学校教育法第11条による懲戒のうち停学の日数
 - （４）非常変災等生徒若しくは保護者の責任に帰することができない事由で欠席した場合などで、校長が認めた日数
 - （５）選抜のための学力検査の受検（入社・入学試験等）及び手続き・健康診断等で、校長が認めた日数
 - （６）その他教育上特に必要な場合で、校長が認めた日数
 - （７）忌引日数：親族の葬儀及び喪に服するための日数
 - ①父母・・・・・・・・・・7日以内
 - ②祖父母、兄弟姉妹・・・・・・3日以内
 - ③曾祖父母、伯叔父母・・・・・・1日
 - ④その他同一世帯内にある者・・・・・・1日葬儀のため遠隔の地に赴く場合は、往復に要する日数を加算することができる。
- 三 留学中の授業日数：校長が許可した留学期間における本校の授業日数
- 四 出席しなければならない日数：「授業日数」から「出席停止・忌引等の日数」及び「留学中の授業日数」を差し引いた日数
- 五 欠席日数：「出席しなければならない日数」のうち、病気またはその他の事由で欠席した日数
- 六 出席日数：「出席しなければならない日数」から「欠席日数」を差し引いた日数
- 七 欠 課：授業時間の2／3を超えて（55分授業では40分以上）出席しないもの
- 八 遅 刻：授業等に中途から出席したもの
- 九 早 退：授業等を中途から退出したもの
- 十 公 欠：学校で欠席または欠課を公認するもので、詳細は第6・7条で規定する。

(出席簿の取り扱い)

第3条 出席簿の取扱いは次のとおりとする。

- 一 出席簿は教務係及びHR担任が作成して所定の位置に置く。
- 二 出席簿はHR副委員長が始業前に教室に持参し、放課後に所定の位置に戻す。
- 三 出席簿に記入する記号は次のようにする。
 - （１）欠席：その日の全授業に「／」印をつける。HR担任は公欠または出席停止・忌引等を備考欄などに明記しておく。
 - （２）欠課：その時限に「／」印をつける。整理の方法は（１）に同じ。
 - （３）遅刻：その時限に「×」印をつける。整理の方法は（１）に同じ。
 - （４）早退：その時限に「△」印をつける。整理の方法は（１）に同じ。
- 四 各HR副委員長は当日の出欠状況を職員室内の黒板に記入する。
- 五 HR担任は毎日出席簿の記入状況を点検整理する。

(欠席・遅刻・早退の手続き)

第4条 欠席・遅刻・早退の手続きについては次のとおりとする。

- 一 欠席・遅刻・早退の場合はHR担任に申し出て所定の手続きをする。
- 二 連続する1週間以上の欠席の場合は、原則として欠席届（教務 様式5）を校長に届け出なければならない。このとき、欠席の事由が病気による場合には原則として医師の診断書等を添えるものとする。

(出席停止・忌引等の手続き)

第5条 出席停止・忌引等の手続きについては次のとおりとする。

- 一 所定の届または願いを提出して校長の許可を得なければならない。
- 二 所定の届または願いについては次のとおりとする。
 - (1) 学校保健安全法第19条による出席停止の場合の届(教務 様式7-1・2)
 - (2) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第19条、第20条、第26条及び第46条による入院の場合の届(教務 様式7-1・2)
 - (3) 学校教育法第11条による懲戒のうち停学の場合の願い(教務 様式7-3)
 - (4) 非常変災等生徒若しくは保護者の責任に帰すことができない事由で欠席した場合などで、校長が認める場合の願い(教務 様式7-3)
 - (5) 選抜のための学力検査の受検(入社・入学試験等)及び手続き・健康診断等で、校長が認める場合の願い(進路様式7)
 - (6) その他教育上特に必要な場合で、校長が認める場合の願い(教務 様式7-3)
 - (7) 忌引の場合の届(教務 様式6)

(公欠)

第6条 公欠については次のとおりとする。

- 一 次による欠席または欠課は公欠とし、担当責任者は公認欠席(欠課)願(教務 様式8-1・2)を提出して校長の許可を得なければならない。
 - (1) 校長の認める対外試合・大会等へ参加する場合
 - (2) その他学校の教育活動の一環として校長が認める場合
- 二 公欠を認められた者は公欠届(教務 様式8-3)をHR担任に提出し、HR担任は出席簿に記入する。
- 三 公欠による欠席または欠課は、各教科・科目等の出席しなければならない年間授業時数の1/4を超えない限り出席と同等の扱いをする。

(公傷による公欠)

第7条 公傷による公欠は次のとおりとする。

- 一 授業・学校行事・部活動等の教育活動中に負傷した場合は、HR担任または担当責任者から申し出により公傷と認めることがある。この場合、公傷による欠席(欠課)願(教務様式9)に事故報告書(保健 様式4)の写しを添えて提出し、校長の許可を得なければならない。
- 二 公傷により欠席が長期にわたる場合は、授業措置を含めて別途協議するものとする。

(皆勤)

第8条 1カ年間欠席日数、遅刻、早退、欠課が皆無の者を1カ年皆勤といい、3カ年間欠席日数、遅刻、早退、欠課が皆無の者を3カ年皆勤という。ただし、生徒指導上の家庭謹慎等がある場合は該当しない。

甲府東高等学校生徒会会則

I 総 則

第1条 本会は山梨県立甲府東高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は本校に学籍を有する生徒をもって構成する。

第3条 本会は会員の自主的活動を通じて民主的な学園を建設し、自由と規律を重んずる高い人格を育成することを目的とする。

II 事 業

第4条 本会は目的達成のため次の事業を行う。

- 一 文化・体育・委員会活動に関すること。
- 二 福祉・厚生に関すること。
- 三 会員相互の親睦と協力に関すること。
- 四 学園の風紀向上と環境美化に関すること。
- 五 他校との親善交歓に関すること。
- 六 その他目的達成のために必要なこと。

III 機 関

第5条 本会は目的達成のため、次の機関をおく。

- 一 議決機関
生徒総会、代議員会、学年代議員会、ホームルーム協議会
- 二 執行機関
生徒会事務局、調整局、特別局、体育局、文化局

IV 役 員

第6条 本会には次の役員をおき、生徒会事務局を構成する。

会 長（1名） 副会長（男女各1名） 書 記（4名） 会 計（4名）
渉 外（6名） 広 報（6名） 調整局長（1名） 文化局長（1名） 体育局長（1名）

※書記、会計、渉外、広報については（ ）内の人数を基準とする。

第7条 会長・副会長は会員中から全会員の投票によって選出する。

第8条 その他の役員は会長・副会長の合議により、会長が会員中より推薦し（ただし、体育局長、文化局長は各局の部長会議、調整局長は委員長会議において互選により選出し）代議員会の承認を得て決定する。

第9条 役員はHR役員を兼任することができない。

第10条 役員の任期は1ヶ年とし、再選を妨げない。

第11条 役員は次の任務を行う。

- 一 会長は本会を代表し、会務を総括する。また総会、代議員会を召集し、これを運営する権利と責任を有する。
- 二 副会長は会長を補佐し、会長が事故のあるときは、会長任務を代行する。
- 三 書記は、本会のすべての記録をとり、必要に応じて活動に関する連絡、準備、報告にあたる。
- 四 会計は、本会のすべての会計事務を行う。
- 五 渉外は主として対外活動を行う。
- 六 広報は定期的に ”事務局だより” を発行し、その他の事務処理も行う。
- 七 各局長はそれぞれの局を統括する。

第12条 会長はその任期中において、第6条に規定された以外に必要な応じて役員をおくことができる。

V 議 決 機 関

(生徒総会)

第13条 生徒総会は本会の最高議決機関であり、全会員をもって構成され、全会員の3分の2以上の出席をもって成立する。

第13条の2 生徒総会は次のことを行う。

- 一 予算の決定・決算の承認
- 二 事業計画の決定
- 三 部の新設
- 四 会則改正の決定
- 五 会費、入会金の更改
- 六 その他代議員会で重要と判断された事項の議決

第13条の3 定期総会は年2回、会長がこれを召集する。

第13条の4 臨時総会は次の場合会長がこれを召集する。

- 一 代議員会の要求があったとき
- 二 会員の3分の1以上の連署をもって要求があったとき
- 三 事務局がその必要を認めたとき

第13条の5 議案は出席会員の過半数の同意を得て決定される。賛否同数の場合は議長団が決定する。

第13条の6 生徒総会に提出される議案は、代議員会で可決されたものでなければならない。ただし、会員の3分の1以上の連署をもって要求された場合は、直接議案とすることができる。

第13条の7 議長団は会長が生徒会員中より3名を選出し、代議員会において決定する。任期は会長の任期と同じ1ヶ年とする。

第13条の8 生徒総会の準備、運営は本会役員がこれを行う。

(代議員会)

第14条 代議員会は生徒総会に次ぐ議決機関であり、各HR委員長、HR副委員長をもって構成され、その会議は全代議員の3分の2以上の出席をもって成立する。代議員に事故あるときは、当該クラスから代理が出席する。

第14条の2 代議員会は次のことを行う。

- 一 生徒会運営に必要な規則の制定および改正
- 二 会則改正の発議
- 三 生徒総会の議案の先議
- 四 その他本会運営上の重要事項の決定

第14条の3 定例代議員会は毎月1回生徒会長がこれを召集する。

第14条の4 臨時代議員会は次の場合生徒会長がこれを召集する。

- 一 事務局がその必要を認めたとき
- 二 代議員の3分の1以上の連署をもって要求があったとき
- 三 会員の6分の1以上の連署をもって要求があったとき

第14条の5 議案は出席代議員の過半数の同意によって可決される。賛否同数の場合は議長団がこれを決定する。

第14条の6 代議員会は審議上必要な場合は、関係者を招き事情を聴取する事ができる。

第14条の7 議長団は生徒総会の議長団がこれを兼ねる。

(学年代議員会)

第15条 学年代議員会はその学年の各HR委員長、HR副委員長をもって構成され、その会議は全代議員の4分の3以上の出席をもって成立する。代議員に事故あるときは、当該クラス内から代理が出席する。

第15条の2 学年代議員会では次のことを行う。

- 一 学年内での本会活動に関する重要事項の決定
- 二 代議員会、生徒総会に対する学年としての提案事項の決定

第15条の3 学年代議員会は互選により学年委員長および学年副委員長をそれぞれ1名決定する。議長団もこれに従って3名決定する。

第15条の4 学年代議員会は次の場合、学年委員長がこれを召集する。

- 一 事務局からの要求があったとき
- 二 学年委員長、学年副委員長が必要を認めたとき
- 三 学年代議員の3分の1以上の連署をもって要求があったとき

(ホームルーム協議会)

第16条 ホームルーム協議会は、本会の単位機関であり、そのホームルームの会員によって構成される。

第16条の2 ホームルーム協議会には次の役員をおく。

HR委員長（1名） HR副委員長（1名） 書記（男女各1名） 会計（男女各1名）

第16条の3 ホームルーム協議会は毎年度はじめに、

33条に規定された役員を選出し決定する。ただし、1学年については9月末においてそのクラスで必要であればこれを改選する。役員の任期は1ヶ年とする。

第 16 条の 4 ホームルーム役員は次のことを行う。

- 一 HR 委員長はホームルーム協議会を代表する。
- 二 HR 副委員長は HR 委員長を補佐し、HR 委員長が事故あるときはこれを代行する。
- 三 書記は記録をとる。
- 四 会計はすべての会計事務を行う。

第 16 条の 5 会議は構成員の 4 分の 3 以上の出席をもって成立する。

第 16 条の 6 議案は出席者の過半数により議決される。

VI 保 留 権

第 17 条 学校長は本会の議決に対し、教育上適当でないと認めた場合はこれを保留することができる。

第 18 条 すべて保留された事項は執行できない。

VII 顧 問

第 19 条 本会は、本校職員を顧問として、その指導と助言を受ける。

VIII 会 計

第 20 条 本会の経費は、当年の入会金および会費をもってこれに当てる。

第 21 条 本会の予算は、総会において提案し決定する。

第 22 条 本会の決算は、総会において報告し承認を得る。

第 23 条 会計監査委員は、会員中より男女各 1 名が代議員会において、代議員の推薦で選出される。任期は 1 ヶ年とする。

第 24 条 会計監査委員は、年度末に会計監査を行い結果を生徒総会に報告しなければならない。

第 25 条 会員はいつでも会計書類を見ることができる。

第 26 条 予算執行に関する細則（「生徒会会計に関する細則」）は別に定める。

IX 慶 弔

第 27 条 本会の会員に対して慶弔を行う。

第 28 条 慶弔については次のとおりとする。

- 一 会員の死亡の際には花輪ないし生花一基、または 15,000 円とする。
- 二 会員の父母死亡の際には 3,000 円とする。
- 三 会員が県予選・ブロック予選を通過して行われる大会に出場した場合は激励費を贈る。
 - (1) 1 人から 5 人の場合は、1 人につき 1,000 円とする。
 - (2) 6 人から 9 人の場合は、7,000 円とする。
 - (3) 10 人以上の場合は、10,000 円とする。

四 上記以外の特別な事情が生じた場合は、生徒会顧問教師と生徒会役員で協議のうえ決定するが、後

で代議員会の承認を得なければならない。

X 会 則 改 正

第 29 条 本会則の改正は、代議員会が出席者の 3 分の 2 以上の賛成を得て発議し、総会において出席者の 3 分の 2 以上の賛成を得て可決されて有効となる。

附則

- 1 平成 14 年 3 月 22 日改正
- 2 この会則は平成 14 年 4 月 1 日より施行する。
- 3 この会則は平成 20 年 3 月 25 日より施行する。
- 4 平成 23 年 3 月 14 日改正
- 5 この会則は平成 23 年 3 月 15 日より施行する。

生徒会会計に関する細則

I 総 則

第 1 条 本会の会計に関わる収入支出は、毎年度の予算に定められた範囲において執行する。

第 2 条 本会の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

II 予 算

第 3 条 毎年 3 月に各部部长・各委員会委員長は、その年の予算請求書を作成し、会計に提出する。

第 4 条 会計は予算請求書を集計し、予算案を作成し、会長に提出する。

第 5 条 会長は予算委員会を設け、予算実行案を作成し、予算委員会の審議を経て 5 月の生徒総会に提出する。

予算委員会は生徒会事務局・各部部长・各委員会委員長によって構成される。

III 支 出

第 6 条 支出を希望する各部・各委員会は、支出簿に必要事項を記入し当部部长、当委員会委員長の印を押し顧問の承認を得、所用事項および請求書を付け、会計係に提出する。旅費および補助金（含分担金）等は、受給者の氏名を記載した明細書を添える。提出は毎月 20 日までとし、支出は当月末に行う。

第7条 会計は支出簿に対し、次の事項について調査を行った上、生徒会顧問の承認を得て支払う。

- 一 正当で必要な経費であるか
- 二 予算で定められた目的に合致しているか
- 三 予算額を超過しないか
- 四 金額に相違ないか

第8条 各部部長・各委員会委員長は、支払先への支払いを完了した後領収書を会計に提出しなければならない。

IV 決 算

第9条 年度の出納閉鎖期日は、3月25日とする。

第10条 各部部長・各委員会委員長は、年度末に当部または当委員会の決算書を作成し、会計に提出する。

第11条 会計は年度末に本会の決算書を作成し、会計監査委員の審査を受けたのち、生徒総会に提出する。

体育局・文化局に関する規程

第1条 会則第5条の二に関する体育局および文化局の規定を次の通り定める。

第2条 体育局・文化局は、それぞれ次の各部および同好会で構成される。

- 1 体育局 － バスケットボール、バレーボール、卓 球、ソフトテニス、バドミントン、
剣 道、サッカー、野 球、陸 上、山 岳、テニス、水 泳、弓 道
※ただし、山岳部は休部（令和6年4月より）
- 2 文化局 － 軽音楽、吹奏楽、自然科学、美 術、書 道、文 芸・イラスト研究、調理研究、写 真、
演 劇、音 楽、インターナショナル、茶 道、放 送
- 3 同好会 － クイズ研究会、ダンス

第3条 会員は希望する部・同好会に自由に入ることができる。

第4条 各局に局長1名をおき、任期は1年とする。

第5条 局長は所轄部および同好会を統括する。

第6条 各部に部長1名、副部長1名をおく。（同好会も同じ）

第7条 部長・副部長は、部員の互選により決定する。

第8条 部長・副部長の任務は次のとおりである。

部員の統括、部活動の計画、運営、記録の作成、ならびに顧問教師と部活動に関わる連絡、その他活動上必要なこと。

第9条 各部・各同好会は連絡、調整、会計のためのマネージャーをおくことができる。

第10条 各部・各同好会は年度初めに活動計画書を、年度末に活動報告書を生徒会事務局に提出する。

第 11 条 部・同好会の設置基準は次のとおりである。

- 一 マネージャーを除いて 8 名以上（同好会は 6 名以上）の構成員がいること
- 二 顧問教師がいること
- 三 学校生活にふさわしい目的を有すること

第 12 条 部および同好会の新設、昇格、格下げ、休部、廃部については次のとおりである。

- 一 新設にあたっては、同好会の活動を経てからとする。
- 二 同好会の新設にあたっては、入会希望会員 15 名以上、職員 2 名以上の連署を得て、生徒会事務局に新設申請を行う。部への昇格についても同様に申請を行う。
- 三 同好会の新設申請があった場合は、職員会議での承認を得た後、代議員会で過半数の議決を得た場合にこれを認める。部への昇格申請の場合はさらに生徒総会において 3 分の 2 以上の承認を得て決定するものとする。

四 部および同好会の活動停止、廃止ならびに部の同好会への格下げについては、本部役員と生徒会顧問をもって構成する審議会の議決を経て、職員会議及び代議員会の承認を得て決定される。

五 部・同好会は次の場合、審議会により審議され、第 12 条の四の手続きがとられる。

- (1) 構成員が設置基準を下回った場合（*）
- (2) 活動が不活発である場合
- (3) 部の予算の使用状況が不明である場合
- (4) 部・同好会内の風紀が著しく乱れている場合。また、部・同好会内で不祥事が発生した場合。

第 13 条 同好会諸経費は、所属員の負担によるものとし、生徒会費よりは支出しない。ただし、所属する上部団体への分担金は、生徒会負担として支出する。

第 14 条 各部は会則 19 条に基づく顧問をおき、指導、助言を受ける。

附則

- 1 平成 22 年 4 月 1 日から実施する。
- 2 平成 28 年 3 月 24 日一部改訂
- 3 平成 29 年 3 月 23 日一部改訂
- 4 平成 30 年 3 月 23 日一部改訂
- 5 令和 4 年 4 月 1 日一部改訂

（*）具体的には、

- ①年度当初にマネージャーを除き 8 名以上の登録があれば、その年度の活動は認める。
- ②年度当初にマネージャーを除いた登録が 8 名に満たなかった場合は、次年度の募集を停止する（同好会は 6 名）。

例：4 月にマネージャーを除き 10 人の登録

7 月に 3 年生が引退し 7 名になる。 → その年度は活動可能。

次年度の 4 月に新入部員が 0 名で、継続した 7 名しか登録がない。

→ 翌年度募集停止（継続している生徒は卒業まで活動可）

- ③募集停止については、第 12 条の五により決定する。

調整局に関する規程

第1条 本会は目的達成のため次の常任委員会を設ける。

生活委員会、編集委員会、視聴覚委員会、図書委員会、選挙管理委員会、環境整備委員会、体育委員会、HR運営委員会、応援委員会、保健委員会、家庭クラブ代議員会、ボランティア委員会

第2条 委員会の改廃は、4月の定例代議員会により審議する。なお、必要に応じて特別委員会を設置することができる。

第3条 各委員会は、各クラス2名の委員により構成される。ただし、他の委員会に属していない者で希望ある者は入会することができる。

第4条 常任委員会および特別委員会に各1名の正・副委員長をおく。ただし、その選出は各委員会委員の互選とする。

第5条 委員会はその機構、運営につき、必要な内規を定めることができる。

第6条 委員会は会則19条によりそれぞれ顧問をおき、その指導と助言を受ける。

第7条 委員会は年度初めに活動計画書、年度末に活動報告書を生徒会事務局に提出する。

第8条 委員会は毎月1回定例委員会を開き、その内容について生徒会事務局に報告書を提出する。

生徒会役員選挙に関する規程

I 選挙管理委員会

第1条 選挙管理委員会は、学級代表2名ならびに顧問2名をもって構成する。

第2条 この委員会は、生徒会長ならびに生徒会副会長の選出に当たる。

第3条 この委員会は、生徒会長ならびに生徒会副会長の解任請求書による解任評決の管理・運営に当たる。

第4条 選挙管理委員会は、次の任務を行う。

- 一 選挙期日の公示
- 二 立候補者の受付
- 三 立候補者の公表
- 四 投票および開票の管理運営
- 五 選挙運動の指導と管理
- 六 当選の認証と公表
- 七 その他2条・3条に関する必要な事項

Ⅱ 選 挙 権

第5条 本校に在籍している会員は、選挙権を有する。

第6条 選挙権を行使できる者は選挙人名簿に登録されている者で、その名簿は、その年度の告示日現在、在籍していた者から成る。

Ⅲ 被 選 挙 権

第7条 被選挙権を有するのは、1年、2年に在籍する者とする。ただし、現選挙管理委員は除くものとする。

Ⅳ 公 示

第8条 選挙管理委員会は、投票日の2週間前に選挙に関する一切の公示を行わなければならない。

Ⅴ 立 候 補

第9条 生徒会長・生徒会副会長（男女各1名）に立候補する者は、公示後5日以内に選挙管理委員会より所定の申請書の交付を受けるものとする。

第10条 立候補届出の申請書には、会員20名の推薦署名ならびに推薦責任者1名と教師2名の承認署名を必要とする。

第11条 生徒会長・生徒会副会長の立候補の認定は、申請書が選挙管理委員会に提出されたことによつてなされる。

第12条 申請書に必要事項が記載されており、書類に違反がない場合、選挙管理委員会は届出を受理するものとする。

第13条 同一候補が二つ以上の役員に立候補することはできない。

Ⅵ 投 票

第14条 投票は無記名、単記投票とし秘密を保つものとする。ただし、信任投票の場合はこの限りではない。また、電子投票による場合もこの限りでないが、匿名かつ公平性が保たれるように行う。

第15条 投票に関する一切の権利と責任は、選挙管理委員会が負うものとする。

第16条 投票は、選挙管理委員会の定める投票用紙を用いて所定の場所において、自署したものによつてする。ただし、電子投票による場合はこの限りでないが、選挙権を持つものが1度限りの投票となるように行う。

第17条 不在者投票は、正当な理由が認められたものに限り認める。その方法は自署した用紙を所定の封筒に入れ密封し、開票日まで保管する。

第18条 投票管理人は、投票に関する事務の管理に当たる者であつて、各学年より1名を選挙管理委員会によつて選出する。

第 19 条 投票立会人は、投票監視の任に当たる者であって候補者が有権者（会員）中より 1 名選び、投票日の前日までに選挙管理委員会に届け出る。

第 20 条 投票立会人は、選挙人名簿の照合、投票の正しい運営ならびに投票数、有効・無効票の確認などをする。ただし、電子投票による場合はこのかぎりではないが、投票立会人と選挙管理委員会において投票前に投票方法等を確認する機会を設ける。

第 21 条 立候補者が定員と同数の場合は信任投票を行う。

VII 開 票

第 22 条 開票管理人は投票管理人が兼務し、次の任務を行う。

- 一 開票、集計が正しく執行されていること
- 二 有効・無効票の判定
- 三 投票者数・開票数の確認
- 四 候補者の獲得投票数の確認
- 五 選挙管理委員長への記録・報告

第 23 条 次のものは無効票とする。

- 一 規定の投票用紙でないもの
- 二 候補者以外の名前を記入したもの
- 三 氏名以外のことを記入したもの
- 四 何人も判読不可能なもの
- 五 選挙管理委員会が指示した方法で記入もしくは電子投票において入力していないもの

VIII 当 選

第 24 条 有効投票の最多数の票を得た者をもって当選人とする。

第 25 条 次の場合は決選投票とする。

- 一 投票獲得数が同数である場合
- 二 候補者獲得票が有効投票の 5 分の 1 に満たない場合

第 26 条 信任投票の場合は、有効投票の過半数を越えた場合に当選とする。

第 27 条 選挙管理委員会は開票終了後、会合をもち当選人の決定を行い、選挙終了の 10 日以内に当選証書を交付する。

IX 選 挙 運 動

第 28 条 選挙運動は、すべて委員会の指導によって行わなければならない。

第 29 条 選挙運動は、在籍会員のすべてにその資格はあるが立候補届出以前に行ってはならない。

第 30 条 次の者は選挙運動を禁じる。

- 一 選挙管理委員である者
- 二 投票・開票管理人である者

第 31 条 次の選挙運動は禁じる。

- 一 校外における選挙運動
- 二 授業に支障をきたすもの
- 三 他の候補者の運動を妨害するもの
- 四 選挙人に精神的・物質的束縛を加えること
- 五 その他高校生として品位を損なうこと

第 32 条 次のことは選挙管理委員会が直接行う。

- 一 立会演説会
- 二 放送演説会
- 三 候補者の氏名・経歴などの掲示

第 33 条 選挙運動に使用される候補者のポスターは、選挙管理委員会の検閲を受けたものでブランケット版大のものを 10 枚以内とする。

X 罰 則

第 34 条 本規定ならびに選挙管理委員会の指示に違反したものは、審議の上、罰する。

- 一 候補者の場合は、候補者の資格を失う
- 二 当選者の場合、その当選を無効とする
- 三 その他の場合、当該選挙における投票権を剥奪する

附 加 規 定

第 35 条 生徒会長・生徒会副会長の選挙は毎年前期末に行う。

第 36 条 立候補者が定員と同数の場合は、信任投票を行うが、その得票数が必要得票数に満たない場合、委員会はそのものについては選挙終了後 5 日以内に再公示するものとする。

第 37 条 立候補者が定員に満たない場合、そのものについては選挙管理委員会の議を経て、5 日以内に再公示しなければならない。この場合は再々公示までするものとし、各々の投票は公示後 10 日以内にする。

第 38 条 前条による各候補者が定員に満たない場合は代議員会において、生徒会役員予定者を選出することによって選挙に代行する。

第 39 条 生徒会役員は学校長の承認を得るものとする。

XI 立候補の辞退

第 40 条 立候補者が候補を辞退する場合は、立会演説会の前日までに辞退理由書を添えて、選挙管理委員会に届け出なければならない。委員会において審議し、正当と認めた場合に立候補を辞退できる。

XII 解任および辞任

第41条 生徒会役員の解任は、会員の3分の1以上の解任請求署名に添えて選挙管理委員会に提出し、会員の3分の2以上の賛成票があり、学校長の承認があった場合有効となる。

第42条 生徒会役員に欠員が生じた場合、前条の選挙方法によって行われるが、その任期は残存期間とする。

第43条 本規定に該当しない役員の選出については、各機関に一任するが、その結果を生徒会長に報告しなければならない。

第44条 本規定は、その改訂に当たっては、選挙管理委員会の議を経て代議員会の承認によって効力を発する。

附則

1 令和5年3月13日一部改訂

部室管理に関する規程

(使用目的)

第1条 部室は、必要な器具・器材の保管および更衣室、部活動の円滑な運営のために使用するものとする。

(管理運営)

第2条 部室の総括的管理運営は、生徒会顧問があたる。ただし、各部室の監督管理は当該顧問があたるものとする。また、部員中から各部1名の部室管理者をおき、常時部室の管理運営の任にあたる。

(使用方法)

第3条 使用方法については次のとおりとする

- 一 部室の鍵は、体育科指導室で保管する。
- 二 部室の使用にあたっては、許可を得て鍵を貸し出すものとする。
- 三 部室の使用は原則として、始業前・放課後および休業日とする。
- 四 戸締まり・施錠を厳守し、盗難および施設の破損防止に心がけるものとする。
- 五 部室等に破損および盗難があった場合には、直ちに部顧問、生徒会主任に申し出るものとする。
- 六 特にやむを得ない事情のある場合を除いて破損個所の修理は、当該部において修理を担当するものとする。
- 七 部員以外の生徒の部室への出入りは厳禁する。
- 八 部活動以外の目的に部室を使用することは厳禁する。
- 九 部室およびその周辺の環境整備に心がけ、部室は必ず1日1回の清掃を励行するものとする。また、周辺および便所の清掃は、各部輪番制とし交代は毎月曜日の昼休みに行うものとする。

(使用禁止)

第4条 使用禁止については次のとおりとする

- 一 部室使用に当たって前条の規定に違反したとき、およびその使用が適切さを欠くときには、部室の使用を禁止することがある。
- 二 部室使用禁止は、生徒会顧問および当該部顧問の協議によって決定する。

その他申し合わせ事項

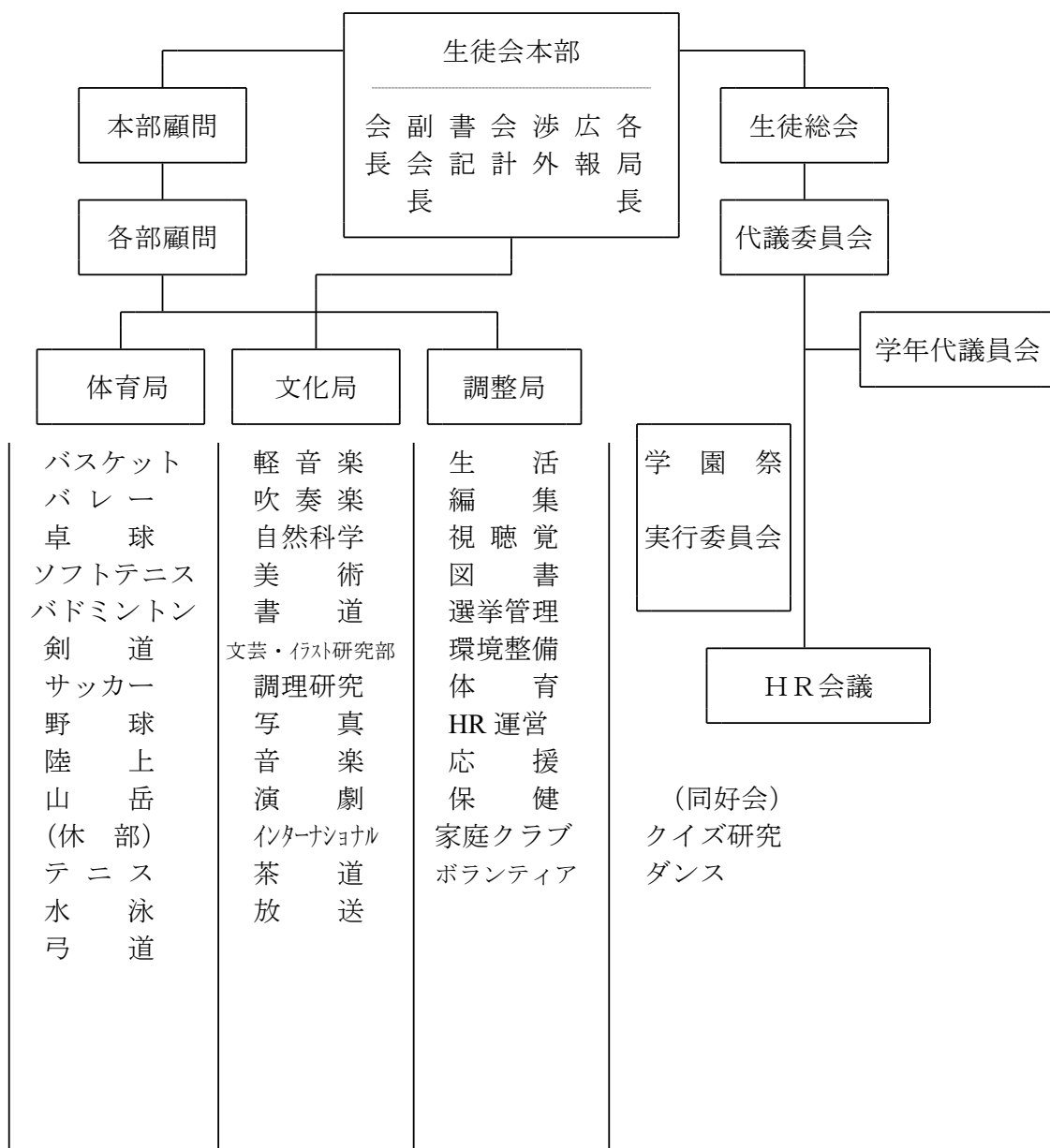
I 文化局・体育局各部および同好会の活動について

1. 生徒会ならびに各部・同好会による公式な SNS での情報発信について

- ①生徒会ならびに各部・同好会が、学校名（甲府東高校）を使用して公式に SNS で情報発信をする場合は、事前に「SNS による生徒会および部・同好会の公式な情報発信許可願」（生徒会様式 10）を生徒会主任に提出し、校長の承認を得る。
- ②配信にあたっては、生徒会では生徒会主任、部・同好会では各顧問の管理下で行う。
- ③すでに配信を行っている部は、上記①の手続きを行い、すでに使用している SNS での情報発信を認める。
- ④入学時にインターネット等に写真公開を拒否している生徒は写真の掲載をしない。
- ⑤他校生徒の写真を掲載しない。
- ⑥個人団体などを誹謗中傷する書き込みはしない。
- ⑦著作権等の侵害にならないように十分に注意をする。
- ⑧校内で携帯電話を使用する場合は、本校規定「生徒指導に関する事項 携帯電話の使用について」を遵守する。
- ⑨上記が守られない場合は、該当する生徒会ならびに部・同好会の情報発信を禁止する。

令和 7 年 4 月 1 日改正

生徒会組織



応援歌 1

雲は湧き

作詞 井出富也
作曲 藤巻信夫

雄大に



くもはわ き そ う り ゆ う か け る
て ん し ん に そ あ ふ れ る か と ー し
に ち り ん に み な ぎ る ち し お
か ぜ は ま き ぶ よ う は た め く
わ ざ わ ざ ち か ら だ い ち は ほ え る
あ せ あ せ な み だ さ ん が は ふ る
か ち ど き の お た け び た か く わ れ ら あー あー
え い こ う の ほ ー ゆ う ば え て わ れ ら あー あー
と う こ う け ん じ 東 高 け ん じ
と う こ う け ん じ 東 高 け ん じ

雲は湧き

一、雲は湧き 蒼龍翔ける

日輪に漲る 血潮

技ノ力ノ 大地は吼える

勝関の 雄叫び高く

吾等 ああ 東高健児

二、天心溢れる闘志

風は巻き 葡葉旗めく

汗ノ涙ノ 山河は奮う

栄光の 頬夕映て

吾等 嗚 東高健児

応援歌 2

峰の嵐

作詞 杉山英起
作曲 藤巻信夫

力強く



ふじれいほうをいただきて つらなるかいのやまやまは
やまのあらしにうそぶきて むかしをかたる おおでらは

あー おぐわれらのほこりなり ふうせつのぞーみ
たか いとーりしほまれなり しょうりをめざーし

いざゆか んん はえのまなび や
いざゆか んん はえのまなび や

わがほこ う ひがし ひがし

ひがし こ う こ う

峰の嵐

一、富士霊峰を いただきて

連なる甲斐の山々は

仰ぐわれらの 誇りなり

風雪望み いざゆかん

栄光の学舎 わが母校

東ノ 東ノ 東高校

二、山の嵐に 嘯きて

往時を語る大寺は

戦い領りし 誉れなり

勝利をめざし いざゆかん

栄光の学舎 わが母校

東ノ 東ノ 東高校