

日出学園高等学校



校訓・学園歌	.....	1
学則(抜粋)	.....	2
教育課程表	.....	6
定期試験および成績査定(抜粋)	.....	8
証明書申込書式	.....	10
留学規定(抜粋)	.....	11
服装規定	.....	12
生徒心得	.....	16
ホームルームについて・生徒相談室	.....	19
安全な登校のための対応措置	.....	20
メディアセンター利用の心得	.....	21
生徒会組織図	.....	22
生徒会会則	.....	23
生徒会細則	.....	26

校訓

1. 至誠を基とし、中正の道を尚ぶこと

1. 明朗快活にして、責任を重んずること

1. 和衷協同して、苦楽を共にすること

学園歌

西条八十 作詞
山田耕筈 作曲

一 都に近き学びの窓に

輝くさみどり清き微風

われらは伸ゆく強く明るく

おお 日出 日出

昇る日出はわれらの心

二

天よりうけし素質をいかし
明日より役立つ道を学ぶ

尊き学風つねに新し

おお 日出 日出

昇る日出はわれらの姿

三

平和のあしたさかゆる日本
になえるわれらは国の柱ぞ

たゆまず励まん理想めざして

おお 日出 日出

昇る日出はわれらの行手

日出学園高等学校学則（抜粋）

第1章 総 則

（目 的）

第1条 本校は教育基本法および学校教育法に定めるところに基づき、中学校における教育の基礎の上に高等普通教育を施し、国家および社会の有無なる人材を育成することを目的とする。

（学 年）

第6条 1. 学年は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

2. 学年を分けて次の3学期とする。

第1学期 4月1日より8月31日まで

第2学期 9月1日より12月31日まで

第3学期 翌年1月1日より3月31日まで

（休業日）

第7条 1. 休業日は次の通りとする。

国民の祝日

日曜日

学園の創立記念日（11月2日）

県民の日（6月15日）

春季休業 4月1日より4月6日まで

夏季休業 7月20日より8月31日まで

冬季休業 12月24日より翌年1月7日まで

学年末休業 3月19日より3月31日まで

2. 教育上必要があり、かつ、やむを得ない事情があるときは、前項にかかわらず、休業日に授業を行うことができる。

3. 非常変災、その他急迫の事情があるときは、臨時に授業を行わないことがある。

第2章 教育課程

（教育課程）

第8条 本校の教育課程および授業時数は、法その他の法令およびそれらに基づく高等学校学習指導要領に基づき別に定める。

第3章 学習の評価、課程修了の認定

および卒業

（学習評価）

第9条 学習の評価に関する基準およびその方法は校長が別に定める。

（学年修了の認定）

第10条 学年の修了は、当該学年の所定の単位の修得により、校長が認定する。

（原級留置）

第11条 生徒が長期休学その他の事由により所定の単位の修得せず、進級させることが適当であると認めがたいときは、原学年に留め置くことがある。

(卒業)

第12条 本校所定の全課程を修了したと認められた者には、校長が卒業を認定し所定の卒業証書を授与する。

第5章 入学・転学及び休学

(入学資格)

第15条 本校への入学資格を有する者は、中学を卒業した者または、次の各号の1つに該当する者とする。

1. 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
2. 文部科学大臣の指定した者
3. 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めたる者

(入学手続きおよび時期ならびに入学者の選抜)

第16条1. 入学志願者は、本校所定の入学願書に入学考査料を添えて出願する。

2. 入学志願者数が入学定員を超えた場合は、入学者の選抜を行う。
3. 入学の時期は、学年の始めとする。

ただし、転・編入する者については、学期の始めとすることができる。

(保護者)

第18条 保護者は、生徒に対して親権を行う者または後見人とし、生徒の生活と教育に関する一切の責任を負い、常に学校教育活動に協力しなければならない。

(保証人)

第19条1. 保証人は次の各号に掲げる者とする。

親権者・後見人

兄弟・縁故のある者

成年者で独立の生計を営む者

2. 保証人は、生徒の生活と教育に関する一切の責任を負うものとし、常に学校教育活動に協力しなければならないものとする。

(保証人の変更)

第20条 保証人が転籍、転居または氏名変更したとき、その他一身上に変動があった場合は、すみやかに届け出なければならない。

(転学および退学)

第24条1. 転学または退学しようとする者は、その理由を具して保証人連署の上、学校長に願出なければならない。

2. 前項による願出が正当であると認められた場合は、校長はこれを許可し、また必要な証明書を交付する。
3. 本校へ転学を願出た者に対しては、欠員のある場合に限り各教科目単位の修得と課程について査定し、その許可を定める。

(休学)

第25条1. 休学は疾病その他やむを得ない事情で、4ヶ月以上出校しがたいとき保証人と連署の上、あらかじめ期間を定め、その事由を具して願出なければならない。ただし、休学期間は1ヶ年を超えることはできない。

2. 前項による届け出が正当であると認められた場合は、校長はこれを許可する。

第6章 授 業 料

第28条1. 生徒が在籍中は、出席の有無にかかわらず、授業料を所定の期日までに納入しなければならぬ。

2. 生徒が休学したときは、前項の規定にかかわらず、その始期の属する月から授業料を免除することがある。

3. すでに納入した授業料、入学金および考査料は理由のいかんを問わず返還しない。

(滞 納)

第29条 正当な理由がなく、かつ、所定の手続きを行わずに授業料を3ヶ月以上滞納し、その後においても納入の見込みがないときは退学を命ずることがある。

第7章 賞 罰

(褒 賞)

第30条 生徒がその成績、性行とも優秀で、他の模範となるときは、褒賞することがある。

(懲 戒)

第31条1. 生徒がこの学則、その他本校の定める諸規則を守らず、その本分にもとる行為のあったときは、懲戒処分を行う。

2. 懲戒は、訓告、謹慎、停学および退学とする。

3. 前項の退学は、次の各号の1つに該当する生徒に対してのみ行うものとする。

性行不良で、改善の見込みがないと認められる者

学力劣等で、成業の見込みがないと認められる者

正当の理由なくて、出席常でない者

学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

時 程 表

平常時間割		保護者会・短縮時間割		短縮時間割	
登校	8:25	登校	8:25	登校	8:25
1限	8:35 ~ 9:25	1限	8:35 ~ 9:15	1限	8:35 ~ 9:15
2限	9:35 ~ 10:25	2限	9:25 ~ 10:05	2限	9:25 ~ 10:05
3限	10:35 ~ 11:25	3限	10:15 ~ 10:55	3限	10:15 ~ 10:55
4限	11:35 ~ 12:25	4限	11:05 ~ 11:45	4限	11:05 ~ 11:45
昼食 昼休み	12:25 ~ 13:10	昼食 昼休み	11:45 ~ 12:45	5限	11:55 ~ 12:35
5限	13:15 ~ 14:05	5限	12:50 ~ 13:30	昼食 昼休み	12:35 ~ 13:20
6限	14:15 ~ 15:05	この後保護者会になります。		6限	13:25 ~ 14:05
月～金は6時限・土曜日は3時限					

定期試験時間割		答案返却時間割	
登校	8:25	登校	8:25
1限	8:50 ~ 9:40	1限	8:35 ~ 9:05
2限	10:00 ~ 10:50	2限	9:15 ~ 9:45
3限	11:10 ~ 12:00	3限	9:55 ~ 10:25
		4限	10:35 ~ 11:05
		5限	11:15 ~ 11:45

- ・土曜日… 3限授業（ホームルーム後，下校）
- ・部活動時間… 終礼後～17:40 完全下校時刻 18:00

特進コース

ホーム ルーム	第1限	第2限	第3限	第4限	昼 食 休 憩	第5限	第6限	第7限	ホーム ルーム
8:25	8:35	9:35	10:35	11:35	12:25	13:15	14:15	15:15	16:15
～	～	～	～	～	～	～	～	～	～
8:35	9:25	10:25	11:25	12:25	13:15	14:05	15:05	16:25	16:25

（ 月・火・木・金曜日は7限授業 水曜日は6限授業 土曜日は4限授業 ）

放課後学習「まなびコーチング」の利用時間について

- 学習時間… 月～金曜日 15時30分 ～ 20時
- 土曜日 13時 ～ 17時30分
- 学習場所… 中高校舎5階教室及び廊下
- ※18時以降は2～4階の教室及び廊下の立入りは禁止である。

教育課程表

〈進学コース〉

〈進学コース〉 高校教育課程

	4年	5年					6年							
		文系		理系			文系グループ			理系グループ				
1	現代の国語	言語文化					英語コミュニケーションⅢ	英語コミュニケーションⅢ					Aブロック	
2														
3	言語文化	公共					論理・表現Ⅲ	論理・表現Ⅲ						
4														
5	地理総合	家庭基礎					文学国語							
6														
7	歴史総合	音楽Ⅰ					古典探究	実践体育	論理・表現Ⅱ	生物	化学	物理		
8														
9	数学Ⅰ	英語コミュニケーションⅡ					音楽Ⅱ	美術A	情報Ⅱ	論理・表現Ⅱ	実践古典			
10														
11														
12														
13	数学A	論理・表現Ⅱ					体育							
14														
15	物理基礎	体育					地理研究	日本史研究	世界史研究	政治・経済	実践現代文	英語研究Ⅰ		
16														
17	化学基礎	保健					論理国語	数学Ⅱ						Bブロック
18														
19	生物基礎	言語探究					国語研究	数学ⅠA研究			数学Ⅲ			
20														
21	体育	数学Ⅱ					英語研究Ⅱ	数学ⅡBC研究			数学C			
22														
23	保健	数学Ⅱ					実践化学基礎	実践英語	音楽A	化学				
24														
25	情報Ⅰ	数学Ⅱ					実践生物基礎	実践数学	工芸Ⅰ	化学				
26														
27	英語コミュニケーションⅠ	地理探究	日本史探究	世界史探究	生物	化学	物理	総合的な探究の時間					Cブロック	
28														
29	論理・表現Ⅰ	数学Ⅱ	美術Ⅰ	選択歴史A	選択歴史B	人間と機械	総合的な探究の時間							
30														
31	総合的な探究の時間	総合的な探究の時間					実践地理総合					Dブロック		
32														
33	LHR	LHR					実践公共							
34														
35	総合的な探究の時間	LHR					実践情報							
36														

注1. 理系の生徒は選択教科の数学Bは選択できません

注2. 理系化学選択者は選択教科の化学は選択できません

注1. 理系化学選択者はDブロックの化学は選択できません

Oブロックは自由選択

〈特進コース〉

〈特進コース〉 高校教育課程

	4年	5年				6年					
		文系		理系		文系		理系			
1	現代の国語	現代の国語			1	英語コミュニケーションⅢ	英語コミュニケーションⅢ			A ブロック	
2		言語文化			2		論理・表現Ⅲ	論理・表現Ⅲ			
3		公共			3						
4		家庭基礎			4						
5	言語文化	音楽Ⅰ			5	古典探究					生物 化学 物理
6		音楽Ⅰ			6						
7	地理総合	音楽Ⅰ			7	文学国語	実践現代文				
8	歴史総合	英語コミュニケーションⅡ			8						
9		英語コミュニケーションⅡ			9						
10	英語コミュニケーションⅡ			10							
11	数学Ⅰ	論理・表現Ⅱ			11	体育	体育				
12		論理・表現Ⅱ			12						
13	数学A	体育			13	日本史研究	世界史研究	政治・経済	実践古典	英語研究Ⅰ	
14		体育			14				数学研究		
15	物理基礎	保健			15	総合的な探究の時間	総合的な探究の時間				
16		保健			16						
17	化学基礎	総合的な探究の時間			17	LHR	LHR				
18		総合的な探究の時間			18						
19	生物基礎	LHR			19	国語研究	数学ⅠA研究	数学Ⅲ			
20		LHR			20						
21	体育	論理国語		数学Ⅱ	21	英語研究Ⅱ	数学ⅡBC研究	数学C			
22		論理国語			22						
23	保健	言語探究		数学Ⅱ	23	実践化学基礎	実践英語	化学			
24		言語探究			24						
25	情報Ⅰ	日本史探究	世界史探究	数学Ⅱ	25	実践生物基礎	実践数学	化学			
26		数学Ⅱ			26						
27	英語コミュニケーションⅠ	数学Ⅱ		生物	27	実践地理総合	実践公共	実践情報			
28		数学Ⅱ			28						
29	論理・表現Ⅰ	数学Ⅱ		物理	29	総合的な探究の時間					
30		数学Ⅱ			30	LHR					
31	総合的な探究の時間	化学基礎研究	選択探究A	選択探究B	化学	注1. 理系化学選択者はDブロックの化学は選択できません Dブロックは自由選択					
32		生物基礎研究		人間と機械							
33	LHR	生物基礎研究									

定期試験および成績査定（抜粋）

単位認定等に関する基準細則

第1章 定期試験

第1条 定期試験とは中間試験および期末試験をいう。

第2条 中間試験は1学期、2学期に各1回行うものとし、原則として全科目につき一斉に実施する。1学期は5月、2学期は10月にこれを行う。

第3条 期末試験は各学期1回行うものとし原則として全科目につき一斉に実施する。1学期は7月、2学期は12月、3学期は3月にこれを行う。

第2章 成績の査定

第4条 評定は各教科、科目の目標に照らし合わせた試験の結果に平常の成績を加味した10段階（1・2学期末）、5段階（学年末）による。

成績は通知票によって毎学期保護者に通知する。

第5条 定期試験に無断または正当な理由なくして欠席した者の当該科目は0点とする。

第6条 不正行為の場合は当該科目以降の試験はすべて0点とする。

第3章 追再試験および仮評価

第8条 定期試験の不良なる者に対しては再試験を行うことがある。

第4章 単位の認定

第9条 単位の認定は次の各号による。

単位の認定は本校所定の教育課程を履修し、その成績が教科、科目の目標からみて満足できると判定された者について、査定会議を経て校長が決定する。

第5章 原級留置

第10条 校長は学年末において単位の認定が得られない教科がある者、その他進級させることが教育上不適当であると認める者については原級に留め置くことができる。なお原級に留置された者の当該学年の修得単位はすべて消滅するものとする。

第6章 卒業の条件

第11条 校長は本校所定の教育課程を終了したと認めた者については卒業を認定するものとする。なお転入生に対しては転出校の所定単位数による履修状況に転入後の履修単位を勘定して決定するものとする。

第7章 試験について

第12条 試験が厳正に行われるよう次の各号を厳守すること。

1. 試験の日の座席は次のようにする。

イ. 出席簿の順により黒板に向かって左側から順次縦に並ぶ。

ロ. 1人用の机は左右の隣席から適当にはなすこと。（均等にす）

ハ. 2人用の机の場合はできるだけ左右の両端にはなれて座ること。

2. 下敷は原則として使用してはならない。
3. 試験開始の前に教科書並びに試験に直接関係のない携帯品はすべてロッカーに入れて、机の中、座席の周囲に置いてはならない。
4. 試験中、鉛筆・消しゴム・鉛筆削り・その他の物は貸借は一切しない。
5. 理由なく時間終了の前に退席してはならない。
6. 試験終了の合図と同時に全員直ちに中止し、答案を提出する。
7. 不正行為をしてはならない。
8. 不正行為とは次に掲げるものをいい、この判定は監督者が行う。
 - イ. 教科書類を所持していた場合。
 - ロ. 学習に関する紙片等を所持し、またこれを見た場合。
 - ハ. 明らかに他の者の答案を見た場合、または答案を見られるに都合のよい状態を図った場合。
 - ニ. 私語をした場合。
 - ホ. スマートフォン及びそれに準じた物を所持していた場合
 - ヘ. その他不正行為とみられる場合。

証明書申込書式

生徒が進学、就職、通学、旅行等の為に証明書を必要とするときはそれぞれの申込用紙（用紙は学園業務部にある）に記入し提出すること。

- A. 生徒が就職または進学しようとする場合。
- B. 生徒が在学証明書その他を必要とする場合。
- C. 卒業生が進学または就職のため必要とする場合。

(注) 生徒および卒業生が証明書の発行を申請するに当ってはその理由、提出先（名称、所在地）を明確に記入しなければならない。証明書の発行は事務混雑のため数日を要することをあらかじめ承知すること。

- D. 生徒が通学用の定期を購入しようとする場合。

所定の用紙に氏名、住所、通学区間、身分証明書番号、通用期間等を記入する。

(注) 通学証明書の有効期間は1ヶ月間あるので数日前に申し込みをすること。申し込みをした証明書は申し込み当日の放課後取りに来ること。ただし、新学期初めは、申し込みが多いので、翌日になることがある。

(住所変更した場合は担任に届け出る)

- E. 生徒が学割（学校学生生徒旅客運賃割引証）を必要とする場合は、学割申込書に必要事項を記入して、ホームルーム担任の承認を得て届け出る。

(注) 「学割」は記名生徒本人以外の者に絶対使わせてはならない。なるべく旅行の2・3日前までに発行を申し出る。（ただし緊急重大事の起った場合はこの限りではない）「学割」の用紙は県から僅少な一定枚数の配布を受けるものであるから、旅行計画が確定してから申し出ることとし、1枚でも無駄にならないように注意すること。

- F. 身分証明書について

生徒は身分証明書を常に携帯し、他人に貸与し、また譲渡することはできない。紛失した場合は直ちに校長に届け交付願を提出し再交付を受けなければならない。生徒が退学、卒業等により学籍を離れたときは、直ちに校長に返還しなければならない。

- G. 所定料金

- イ 身分証明書（再発行料 500 円）、通学証明書および学割申込書は無料
- ロ 卒業証明書、在学証明書、その他証明書類は一通 400 円
- ハ 調査書および報告書類は一通 400 円

届出・願出の書式

以下にある届出・願出の用紙は所定の書式があるので、必要な場合担任に申し出ること。

届出	願出
忌引届	休学願
住所変更届	転学願
保護者変更届	退学願
行事不参加願	留学願

留学規定（抜粋）

1. 留学

留学とは本校在籍のまま、外国での正規の後期中等教育期間（高等学校）で学習することをいう。

2. 留学の許可

留学の目的がはっきりしており、本校での学習状況において留学直前の学年末成績に評定Ⅰがないこと。また、留学直前の学期末に警告点のないとき、本人およびその保護者の申請により在学中1回に限り認める。

3. 留学期間

10ヶ月以上1年以下を原則とし、1年を超える場合は休学扱いとする。10ヶ月未満の場合は「ターム留学」として別途定める。詳しくは学級担任に相談すること。

4. 単位の認定

留学先の高校より単位認定書またはその写し（履修科目・成績証明書・出席日数等）により留学の成果が十分と認められた場合、科目名・評定は特に定めず総単位数として30単位を限度に、本校の進級・卒業に必要な単位として認定する。

服装規定

制服および服装について

服装は質素、清潔、端正で日出学園の生徒として品位を保つにふさわしいものとします。

制服は学校指定の制服で、季節に応じて夏服・冬服を着用します。

期間	冬季制服期間 11月～4月	更衣移行期間 5月	夏季制服期間 6月～9月	更衣移行期間 10月
制服の種類				
冬用上着・スラックス・スカート	○	○	×	○
冬用長袖ワイシャツ(白)	○	○	×	○
セーター・ベスト (紺・グレー)	○	○	○	○
夏用ポロシャツ(水色)	×	○	○	○
夏用長袖ワイシャツ(水色)	×	○	○	○
夏用スラックス・スカート(チェック柄)	×	○	○	○
リボン(中学:赤 高校:黒)	○	○ ×	×	○ ×

○:着用可 ×:着用不可 :ベスト、セーター通学許可期間

【男子】

1. 制服

- ・本校規定のもの。
- ・夏季は本校指定の水色のワイシャツ・ポロシャツを着用のこと。
- ・冬季は本校指定の白のワイシャツを着用のこと。

2. 靴

- (通学) ・学生にふさわしい黒皮短靴。
 - ・踵の高いものは認めない。
- (校内) 本校指定のシューズ。
- (グラウンド) アップシューズ(華美ではない色)。

3. 靴下

- ・白・紺・黒の無地ソックス。くるぶしまでのソックスは認めない。

4. 運動着

- ・本校指定の体操服。

5. セーター・ベスト

- ・本校指定のもの(紺・グレー)。

6. コート

- ・紺または黒の無地のもの。
- ・ひざ丈より短いもの。

7. レインコート

- ・紺または黒で学生にふさわしいもの。

8. 鞆

- ・本校指定のもの。

【女子】

1. 制服

- ・本校規定のもの。
- ・夏季は本校指定の水色のワイシャツ・ポロシャツ，紺のチェックスカート・スラックスを着用のこと。
- ・冬季は本校指定の白のワイシャツ，ジャンパースカート・スラックス，黒の成型リボンを着用のこと。
- ・スカート丈を意図的に短くしてはならない。（膝にかかる程度）

2. 靴

- （通学）・学生にふさわしい黒皮短靴。
 - ・踵の高いものは認めない。
- （校内）本校指定のシューズ。
- （グラウンド）アップシューズ（華美ではない色）。

3. 靴下

- ・本校指定の紺のソックス（ショート・ロング）。
- ・黒のタイツ。（10月1日～3月31日まで着用可）

4. 運動着

- ・本校指定の体操服。

5. セーター・ベスト

- ・本校指定のもの（紺・グレー）。

6. コート

- ・紺または黒の無地のもの。
- ・ひざ丈より短いもの。

7. レインコート

- ・紺または黒で学生にふさわしいもの。

8. 鞆

- ・本校指定のもの。

注意事項

入学式・卒業式・始業式・終業式等の式典および修学旅行等の学校行事には，各時期における正規の制服を着用すること。

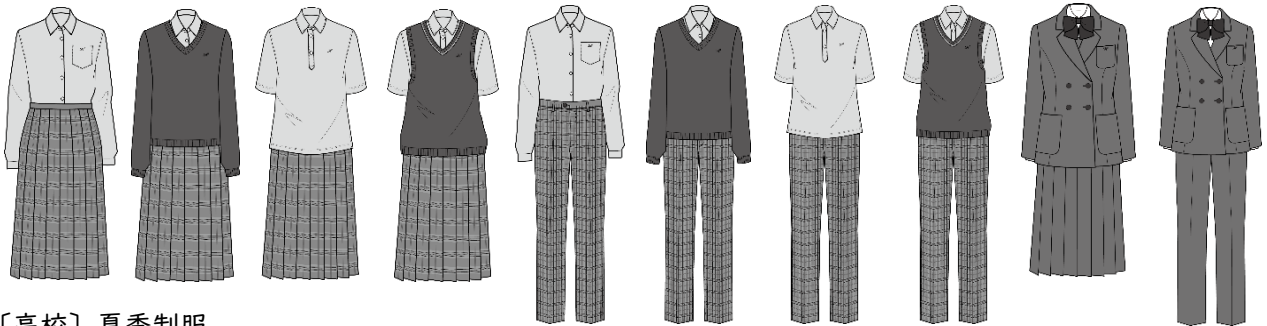
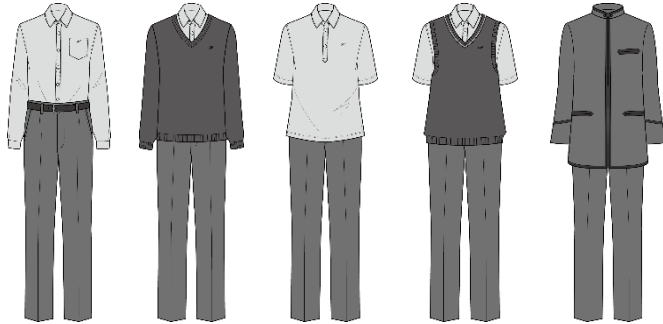
なお，冬服は男女とも，上着の着用をもって正規の制服とする。

〔高校〕 春・秋季制服

5月1日～5月31日

10月1日～10月31日

夏・冬季それぞれの規定に準じて混用しないこと。

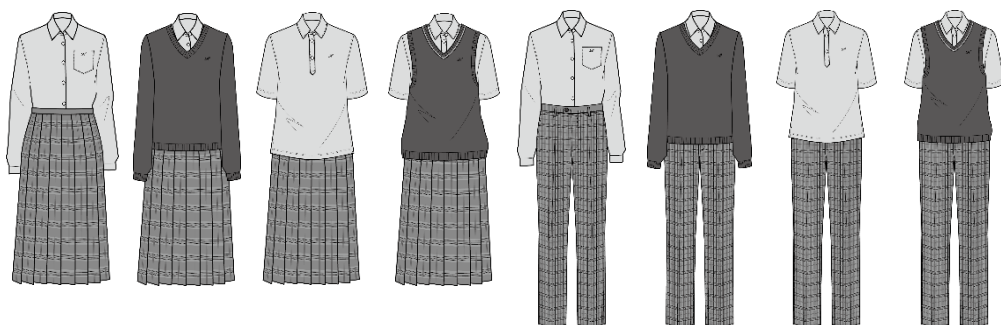
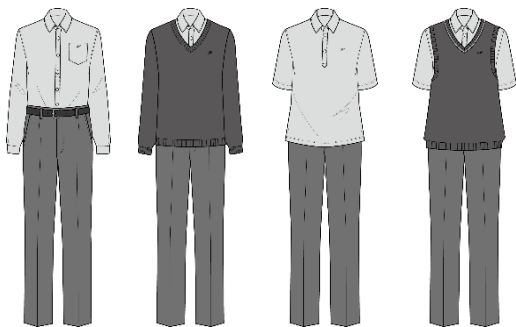


〔高校〕 夏季制服

6月1日～9月30日

※本校指定の水色のワイシャツ・ポロシャツ着用（紺色刺繍）

※本校指定セーター・ベスト（紺・グレー）通学可能



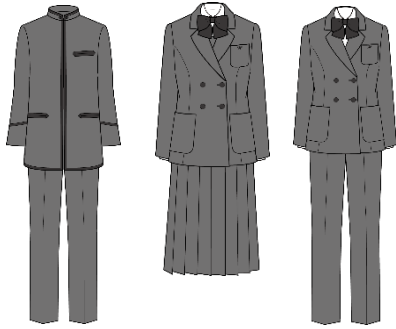
〔高校〕 冬季制服

11月1日～4月30日

※本校指定の白のワイシャツ着用（紺色刺繍）

※左襟に校章

※女子のリボンは黒



生徒心得

1. 登校・下校

(1)登校・下校は制服を着用する。次の場合も同様に制服を着用する。

・修学旅行・校外学習等の学校行事全般。

※校外試合・部合宿・学校休業中（夏休みなど）はクラブ指定のジャージも可。

(2)登校時間は7時30分以降とし、始業時刻8時25分に教室にいない者は遅刻とする。

(3)下校時間は18時とする（放課後活動は17時40分まで）。ただし、放課後学習支援プログラム「まなびコーチング」利用の生徒は20時完全下校とする。

2. 昼食

昼食の時間（12:25～12:45）は各自の教室および決められた場所にいること。

3. 清掃

各クラスで当番を決め、指定された場所を交替で毎日行う。大掃除の際は、体操服に着替え、整美委員の指示のもとで、全員で行う。

4. 欠席

(1)欠席の場合

当日の8時25分までにBLENDに入力する（保護者が行う）。

(2)忌引・出席停止・公欠の場合の扱い

① [忌引]

忌引の場合は、保護者から担任に連絡をしてもらい、後日、所定の用紙にその旨を書き、担任に提出する。

忌引の日数は次の通りとする。

父母：7日、祖父母・兄弟姉妹：3日、伯叔父母・曾祖父母：1日（遠距離の場合は、事情に応じて日数を加算できる場合もある。）

② [出席停止]

学校において予防すべき感染症は、以下の通りとする(学校保健安全法施行規則より)

以下の感染症にかかった場合、もしくはかかっているおそれのある場合は、出席停止となる。

下記の疾患がその対象となり、欠席日数に数えない。

第1種(発生はまれだが重大な感染症)

この感染症に罹ったものについては、治癒するまで登校禁止

エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、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（病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスであるものに限る）及び特定鳥インフルエンザ（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6条第3項第6号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。）

第2種(放置すれば学校で流行が広がってしまう可能性があるもので、空気・飛沫感染する主要な感染症)出席停止期間はそれぞれ決まっている。

インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）、百日咳、麻しん、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風しん、水痘（みずぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）、新型コロ

ナウイルス感染症(病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス), 結核, 髄膜炎菌性 髄膜炎

第3種(学校教育活動を通じて学校において流行を広げる可能性があるもの)

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るまで

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(溶連菌感染症, 手足口病, 伝染性紅斑(りんご病), 感染性胃腸炎(流行性嘔吐下痢症), マイコプラズマ感染症など)

*登校が可能となった場合は, ①インフルエンザ罹患: インフルエンザ療養報告書(保護者記入の上, 抗インフルエンザ薬が処方されたと分かる資料を添付)②新型コロナウイルス罹患: 新型コロナウイルス感染症療養報告書(保護者が記入)③その他の出席停止扱い感染症: 医師が記入した登校許可書が必要, これらが提出されない場合は欠席扱いとなる。

*各証明書の用紙は診断書とは異なる。医療機関でだされるものもあるが, 基本は, 学校のホームページからダウンロードし, 印刷の上, 復帰登校の際に担任または副担任へ提出する。

③ [公 欠]

部活動の公式試合・研究発表会(学校が認めた行事)や, 受験による欠席は公欠とし, 欠席日数には数えない。

*公欠の場合は, 事前に顧問・担任によって教職員に通知される。

5. 遅刻・早退

(1)遅刻する場合

①当日, 家を出るまでにわかっている場合

当日の8時25分までにBLENDに入力する(保護者が行う)。登校後, 職員室で入室許可書を得て教室に行く。

②当日, 登校の際に遅刻した場合

職員室で入室許可書を得て教室に行く。

(2)早退する場合

①事前にわかっている場合

当日の8時25分までにBLENDに入力する(保護者が行う)。

②当日, 早退する場合

体調不良等で当日早退することになった場合は, 学校から保護者へ連絡をする。

6. 室長・副室長

(1)室長・副室長は担任の指導の下で, クラス自治活動の中心となる。

(2)室長・副室長は生徒会評議員を兼ねる。

(3)室長・副室長の任期は1年とする。

7. 部活動

(1)活動は, 必ず顧問の指導の下で行わなくてはならない。

(2)活動は17時40分までとし, 18時をもって完全下校とする。

8. より良い学園生活を送るための注意事項

(1)登校・下校の際は常に公衆道徳を守り, 交通法規に従い, 他人に迷惑をかけないように心掛ける。なお, 下校の途中に飲食などはせず, 早く帰宅すること。

- (2)生徒として出入りすることが好ましくない場所には決して入らないこと。
- (3)身分証明書・交通系 I C カードは他人に貸与したり、譲渡しないこと。
- (4)始業から放課後まで、無断外出しないこと。やむを得ず外出する場合は、「外出許可証」を担任または顧問の捺印をもらった上で、生徒指導部の担当者に提出して外出すること
- (5)親しい間柄でも金銭の貸借をしたり、他人の物品を無断で借用したりしないこと。
- (6)金銭・物品を拾得した場合は、直ちに担任または生徒指導部落とし物係に届け出ること。
- (7)遺失物がある場合は直ちに担任に相談し、場合によっては紛失届を提出すること。
なお、拾得物は職員室前のキャビネットまたは落とし物係のもとで保管されている。
- (8)学校備品を大切に扱うこと。ただし、誤って破損した場合は、担任に届け出ること。
- (9)校舎・校具備品を使用する場合は、担当教職員の許可を得ること。机・椅子・その他の校具備品などを使用した場合、必ず元の場所に戻すこと。
- (10)金銭・貴重品はロッカーに入れ、鍵を掛け自己管理すること。また、暗証番号を他言しないこと。
- (11)学校で定められた時間・場所以外では飲食はしないこと。
- (12)生徒による放送・掲示物・出版物は内容・期間・責任者などを明確にし、事前に担当教職員に届け出ること。
- (13)集会を開くときは、目的・内容・日時・場所・責任者などを明確にし、事前に担当教職員に届け出ること。
- (14)学内での選挙運動および政治的活動は禁止とする。
- (15)学習および部活動に関わるもの以外は学校に持ってこないこと。
- (16)アルバイトは禁止する。

9. 事前に学校の許可を必要とする諸事項

- (1)団体を組織する。または、団体に加盟する。
- (2)印刷物を配布する。
- (3)団体で遠足・登山・旅行などをする。
- (4)対外的に試合をする。
- (5)合宿をする。
- (6)金銭または物品を徴収する。または、会費を徴収して飲食を伴う会合を行う。
(目的・場所・日時・参加人員・金額・責任者などを明記し、担当教職員の許可を受ける。また、会計報告も行う。)

10. 保健・安全

- (1)自己の健康を正しく見つめることのできる能力や態度を身に付けることにより、体力向上・健康の保持増進を図る。
- (2)日常の生活環境の安全に注意し、危険や事故を回避できるような集団生活を送れるようにつとめる。
- (3)学校生活において負傷し、医療機関で治療を受けた場合、「日本スポーツ振興センター」の規定により、医療費の給付を受けられる。ただし、特別な場合を除く。

ホームルームについて

- (1) ホームルームは朝礼と終礼の時に行うショート・ホームルームと、特別教育活動としてのロング・ホームルームがある。
- (2) ショート・ホームルームは担任または副担任が出欠席の確認および指導・連絡などをするために行われる。
- (3) ロング・ホームルームは生徒の自治活動の能力を育むことを大きな目的とする。
- (4) (3)の目的を達成するため、担任および副担任の指導のもとに室長・副室長が中心となって、学校行事や様々な学校生活について話し合う場とする。

週番または日直の仕事

- (1) 週番または日直は2名ずつ原則として名簿順に当たる。
- (2) 週番か日直かは学年で統一する。
- (3) 週番／日直は早めに登校し、すべての仕事を完了したのち下校する。
- (4) 週番／日直は次の仕事を分担し、学級日誌については学級担任の認印を受けること。
 - ① 掲示板の内容を確認し、クラスに伝達する。
 - ② メールボックスの配布物を確認し、クラスで配布する。
 - ③ 業間の黒板清掃。
 - ④ 掃除の確認。
 - ⑤ 日誌の記入。
 - ⑥ 教室および廊下の窓の戸締まりの確認。
 - ⑦ その他、担任が指示した仕事。

「生徒相談室」

日出学園には相談室があり、カウンセラーがいます。カウンセラーは公認心理師という国家資格をもつ心理学や精神保健福祉学の専門家です。お話を聴き、みなさんが充実した毎日を送るためにどうしたらいいかをともに考えていきたいと思っています。

学校生活、友達関係、勉強、進路、家での生活、自分自身についてなど、悩むことがあれば、遠慮せずに相談にきてください。相談の秘密は守られます。

相談室を利用する際は、相談時間に相談室に来てカウンセラーに直接申し込むか、担任の先生や保健室の先生を通して申し込んでください。メールや電話でも相談の申し込みができます。

相談時間…月～金曜日 9:00～17:00

土曜日 9:00～14:00

*生徒相談室は小学校校舎の1階、学園業務部の近くです。

047-323-3000 学園業務部から相談室につながります。

sc@hinode.ed.jp

安全な登校のための対応措置

(1) 荒天の場合

台風、積雪等で平常授業ができない、もしくはその可能性がある場合は、対応について BLEND にて配信します。状況によっては新たな判断・連絡を行う場合があります。

(2) 交通機関不通の場合

交通機関がストライキ・事故・災害等により運行されない場合は原則、以下のように対応してください。ただし、前日判断した場合や BLEND 配信された場合は、それに従ってください。

京成電鉄・JR総武線

- ① 午前6時以前に運行が開始された場合は、平常通り登校する。
- ② 午前6時以降、午前8時35分までに運行が開始された場合は、第3時限より授業を始める。(土曜日に関しては臨時休校とする)
- ③ 午前8時35分以降も運行が開始されない場合は、臨時休校となり、自宅学習を行う。

- ◎ その他の路線については、安全に配慮の上、登校してください。
- ◎ 運行が再開されても、非常な混乱や危険が予想される場合は、よくその状況を判断し、適切な対応をお願いします。なお、この場合の遅刻・欠席は、その扱いとしません。

(3) 震災時

警戒宣言が発令された場合は、生命の安全を第一として、以下のような措置をとりますので、混乱を少しでも避けるため、予め各ご家庭で十分話し合っておいてください。また、上記以外の突発的大災害の場合も、これに準じて対応してください。

A. 在宅の場合

登校しないようご指導をお願いします。

B. 通学途中の場合

安全に十分留意して帰宅するようにご指導ください。

C. 在校の場合

- ① 保護者に迎えに来ていただきます。
- ② 保護者が迎えに来られない場合は、予め学園に届け出ている方に保護者に代わって迎えに来ていただきます。
- ③ 保護者または代理人が、ただちに迎えに来ることができずに、生徒が学園に残留せざるを得なくなった場合には、学園が責任をもって生徒を保護します。ただし、保護者はできるだけ早く迎えに来てください。なお、飲料水、非常食糧、毛布は学園に備蓄してあります。

メディアセンター利用の心得

§メディアセンター（図書館・メディアルーム）内共通

1. 利用時には「メディアセンター利用カード」（以下「利用カード」）を携帯してください。
2. 館内では、フタのついた飲み物（水筒・ペットボトル）での水分補給は可能です。ただし、それ以外の飲食は禁止です。
3. 利用時に出たゴミ（消しゴムのカス等）は退室時にゴミ箱に捨ててください。
4. 館内での忘れ物は、発見当日は館内で、以後は生徒指導部へ移管します。
5. ほかの利用者の迷惑になる行為は慎んでください。周囲に配慮した声量であれば、会話をしても構いません。
6. 館内には、プリンターが2台（図書館1台、メディアルーム1台）あります。自由に利用できますが、資源の無駄遣いは避けましょう。

§図書館

1. 開館日・開館時間

月～金曜日 10:00～17:45 土曜日 10:00～13:00

平常日課以外（短縮日課、定期試験、答案返却日等）の利用時間および長期休業中の開館日・開館時間等は別に定めます。

毎月のスケジュールは入口に掲出します。

2. 資料の貸出・返却

☆貸出可能冊数・期間

冊数：10冊

期間：2週間

予約者がいなければ、1週間、2回までの貸出延長が可能です。

☆貸出方法

借りたい本をカウンターへ持参し、利用者カードを提示するか自分の学籍番号を伝え、貸出手続きをしてください。

☆返却方法

返却する本を持参し、カウンター前の返却箱へと返却してください。

※期限までに返却されない場合、督促状が発行されます。

※もし資料を破損・紛失してしまった場合はすぐにカウンターに申し出てください。状態によっては弁償となりますので、資料は丁寧に扱ってください。

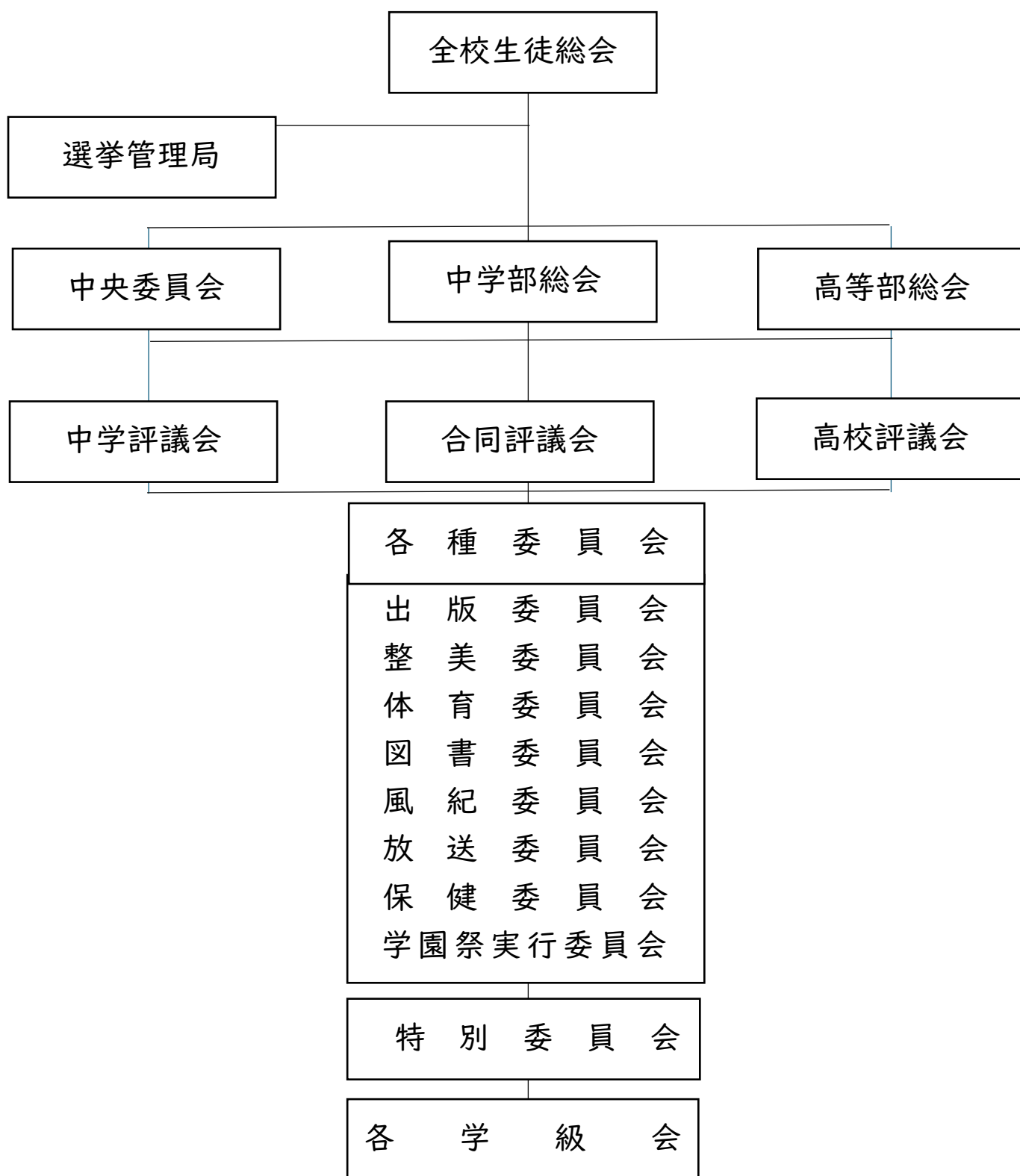
3. 資料の検索方法

図書館の資料は、蔵書検索システムを使うことで検索することができます。蔵書検索システムへは、PC等のブラウザに下記URLを入力することで、どこからでもアクセスできます。 <http://www.lib-finder.net/hinodemedia/>

§メディアルーム

1. メディアルームは閉館10分前まで自由に使用ができます。ただし、パソコン部の活動日は部員の使用が優先になります。
2. 音を出す場合はヘッドホンを着用してください。ヘッドホンは自由に使用できます。
3. PCの使用にはユーザー名（「利用カード」記載の学籍番号）とパスワードが必要です。
4. PC使用終了後は必ず電源を切ってください。

日出学園中学校・高等学校生徒会組織図



6年生の委員会出席は義務付けないが、委員の選出は行う。

中学評議会、高校評議会は原則として、お昼休みに行う。合同評議会もそれに準じる。

日出学園中学校・高等学校生徒会会則

前 文

私達日出学園中学校・高等学校生徒会会員は、校訓「誠・明・和」の精神に基づいて、生徒会活動に励み人格完成を目指す。

私達は生徒会活動において、生徒の権利は生徒の不断の努力によって保持されるものと理解し、努力を絶やさないように邁進する。

私達は権利を行使すると共に義務の履行に努め、健全な生徒自治を確立する。

この目的達成のために、私達生徒会員は最善の努力をすることを誓う。

第1章 総 則

第1条 本会は日出学園中学校・高等学校生徒会と称する。

第2条 本会会員は、本校に在籍する生徒をもって構成し、本会の活動の主体として平等の権利と責任を有する。

第3条 本会は、その編成にあたってホームルームを単位とし、会員は学級別ホームルームに所属する。

第4条 本会は生徒総会、評議会、中央委員会を3本の柱とする。

第2章 生徒総会

第5条 生徒総会（以下総会という）は、生徒会の最高議決機関である。

第6条 総会は、年間1回以上とし、必要に応じて中央委員会により開催される。

第7条 総会には、原則として生徒会会員（以下会員という）全員が参加し、会員は発言権・表決権を有する。

第8条 会員は、総会の議決事項に従う義務を有する。

第9条 総会は会員の3/4以上をもって成立し、議案は役員会を通し、議長に提出され会員の過半数をもって成立する。

第10条 総会には、生徒会顧問、およびその他の職員も出席することができる。

第11条 臨時総会は、会員の1/3または、生徒評議員の2/3または、役員会の要求により、職員会の承認をもって開催される。

第12条 総会には全会員により選出された正議長1名、副議長3名を置き、その任期は1年とする。

第12条の2 総会の正・副議長は、立候補者がいない場合、中央委員会の正・副議長がその任に当たる。

第13条 総会の正・副議長に対する不信任は、総会において、会員の過半数によって成立する。

第13条の2 総会の決議事項は、中央委員会を通じ、職員会に報告し、学園長の承認を得なければならない。

第3章 生徒評議会

第14条 生徒評議会（以下評議会という）は、会員の諸問題につきすすんで会員の福祉、正しい行動の保持、安全を図ること等を目的とする。

第15条 評議会は総会につぐ議決機関である。

第16条 生徒評議員（以下評議員という）は、ホームルームの代表（正・副室長）2名とする。

第17条 評議会の正・副議長は、総会の正・副議長がその任にあたる。

第 18 条 評議会の正議長は必要に応じ、中央委員会、各種委員長、部長、一般会員を出席させることができる。ただし、上記のものには、質問に対する答弁および議題の提案理由の説明を除いては、発言権および表決権はない。

第 19 条 評議会は、評議員の 3/4 以上の出席をもって成立する。

第 20 条 評議会は、原則として月 1 回とする。

第 21 条 生徒会長（以下会長という）または、評議員の 2/3 以上の要求がある時、または職員会の要求がある時、議長は、臨時評議会を開催する。

第 22 条 評議会は次の事項を議決する。

1. 生徒会活動を行う各種委員会および臨時委員会の設置。
1. 本会則に基づく、細則制定
1. 公共的福祉の援助
1. 会員の風紀・生活
1. 校舎内外の美化、清掃
1. 新入生の歓迎・卒業生の送別等
1. 生徒会行事
1. 職員会の委託事項
1. 学園関係者に対する見舞等
1. 声明の発表
1. その他、会員全体に関する諸問題

第 23 条 評議会は、その決議事項を、中央委員会を通じ、職員会に報告して、その承認を得なければならない。

第 24 条 評議会における書記は、中央委員会の書記がその任にあたる。

第 4 章 中央委員会

第 25 条 中央委員会は、生徒会運営機関であって、議決機関ではない。

第 26 条 会長は、生徒会全体の最終責任をもつ。

第 27 条 中央委員会は原則として、会長（5 年 1 名）、副会長（5 年、3 年各 1 名）、議長（5 年 1 名）、副議長（2 年、3 年、4 年各 1 名）、役員（1 年から 5 年各 2 名）、書記（1 年から 5 年各 1 名）計 22 名で構成される。

第 28 条 中央委員会の任期は 1 年とする。

第 29 条 中央委員長は会長が務める。

第 30 条 副会長は、会長を補佐し、会長に支障ある時は、その任務を代行する。

第 31 条 中央委員 2 名は会計を務める。

第 32 条 中央委員の辞任は、評議会および職員会の承認を得なければならない。

第 33 条 中央委員は、常時、評議会に出席する。

第 34 条 中央委員は、各種委員会活動の促進向上を計り、必要に応じ各種委員会に出席する。

第 35 条 中央委員は、臨時委員会を評議会の承認により設置することができる。

第 36 条 中央委員は、総会および評議会での議題を 1 週間前に全会員に明らかにしなければならない。なお、評議会が各クラスへの連絡のために開かれる場合はこの限りではない。

第 37 条 中央委員は会員に対する情報提供、会報の発行を行う。

第 38 条 中央委員は、全会員の召集、全校朝礼の運営を行う。

第39条 中央委員は、生徒会活動について、職員会と連絡をとる。

第40条 中央委員は、生徒会備品、生徒会室、生徒会掲示板および投票箱の管理を行う。

第41条 書記は総会、評議会、部長会、委員会の討議を記録および本会に関する書類を保管する。

第5章 各種委員

第42条 各種委員会は、中央委員会の下にあって生徒会会則内で日常の運営に当たる。

第43条 各種委員会は、次のものとする。

出版委員会	整美委員会
体育委員会	図書委員会
風紀委員会	放送委員会
保健委員会	日出祭実行委員会

第44条 各種委員会は、ホームルームごとに各2名選出された委員により構成される。

第45条 各種委員は、2つ以上の各種委員会に属することはできない。ただし、臨時委員会は、その限りではない。

第46条 各種委員の任期は、原則として1年とする。

第47条 各種委員会は、それぞれ顧問教師を依頼する。

第48条 委員長、副委員長および委員は選出されたのち、評議会の承認を得なければならない。

第49条 各種委員会は、その委員会の責任において、その会の討議活動の記録し、これを保管する。

第50条 各種委員会の委員長は、その会の記録を中央委員会に報告する。

第6章 選挙

第51条 本会の選挙は、生徒会細則、第3章選挙法に基づき行われる。

第52条 本会の選挙に関する一切の事務は、選挙管理局がこれを行う。

第7章 会則改正

第53条 本会則の改正は評議員の1/3以上または、中央委員の5名以上または、全会員の1/10以上の要求で、評議会で発議され、総会で全会員の2/3以上によって議決され、職員会の承認を必要とする。

第8章 補則

第54条 本会会則に違反する一切のものは、これを認めない。

付則

本会則は、平成5年4月1日からこれを施行する。

生徒会細則

第1章 各種委員会

〈出版委員会〉

第1条 生徒会機関誌「アゴラ」の編集を行う。

〈整美委員会〉

第2条 日常の掃除、大掃除の指導を行い、掃除用具の完備、学校施設の整備・点検につとめ、校内美化を図る。

第3条 行事運営において施設設備を利用する場合、その計画実行を行う。

〈体育委員会〉

第4条 体育行事を通じて、全生徒の運動能力向上、親睦などを行うため、これを主催し行う。

第5条 行事運営において体育設備が必要な場合、その計画実行を行う。

〈図書委員会〉

第6条 図書館および、学校図書の管理、運営を行い、新刊図書の紹介などを通し、全生徒の読書向上を図る。

第7条 行事運営において図書設備が必要な場合、その計画実行を行う。

〈風紀委員会〉

第8条 生徒の心得に違反するものを積極的に指導し、常に全生徒の生活態度向上に努力し、校風向上を計る。

第9条 行事運営において風紀設備が必要な場合、その計画実行を行う。

〈放送委員会〉

第10条 放送の企画、運営および学校放送を通じての啓発、連絡、放送室の管理などを行う。

〈保健委員会〉

第11条 全会員の保健衛生の管理、向上を図る。

第12条 行事運営において衛生設備が必要な場合、その計画実行を行う。

〈日出祭実行委員会〉

第13条 全会員の主体性、協調性、創造性を高める事を目標として、学園祭の演目の企画・運営における審議事項を吟味して意見の合意形成を図る。

第2章 議事法

第14条 本細則は日出学園中学校・高等学校議事法と呼び、本会のすべての会議に運用される。

第15条 会議は、議長の開会宣言により始められる。

第16条 議長は、会議において出欠をとり、その数が全会員の3/4に満たない時、議長は流会にしなければならない。

第17条 議事を終了した時、閉会動議の可決された時、議長は閉会を宣言する。

第18条 議長が閉会を宣言した後は、何人も発言できない。

第19条 会員は、議題以外に発言できない。ただし、議長の許可のあった場合は、この限りではない。

第20条 質問討議が容易に終結しない場合は、終結動議を提出できる。

第21条 終結動議が提出された時は、会議はただちに採決する。

第22条 終結動議は、出席者の2/3以上で成立する。

第23条 議長は、採決の際には表決に付する問題を宣言しなければならない。この宣言のあった後は、何人も議題について発言できない。(議案は、出席者の過半数をもって可決される。)

第23条の2 議案は、出席者の過半数をもって可決される。

第24条 会議において、議長および副議長は、表決に参加しない。

第25条 議長は、必要とする時、議事運行に差し障りのあるものを退場させることができる。

第26条 副議長は、議長を補佐し、議長に支障あるとき、または不信任案通過の時、その職務を代行する。

第27条 会議を欠席する時は、欠席届（委任状）を議長に提出しなければならない。議長はこれを保管する。

第3章 選挙法

第28条 選挙管理局における中央委員選出の選挙は、本細則に基づいて行われる。なお、学年選挙、学級選挙、その他の選挙は監督教員の指導に従い行われる。

第29条 日出学園生徒会会員（会員）は、生徒会会則に基づき、選挙権および被選挙権を有する。

第30条 本会における選挙は、次のものとする。

1. 高等学校選挙（会長、副会長、議長、副議長）
2. 中学選挙（副会長、副議長）
3. 学年選挙（役員、書記）
4. 学級選挙（評議員、各種委員、選挙管理局員の選出）
5. その他の選挙（部長、各種委員長の選出）

立候補

第31条 立候補には、立候補者以外に1名以上の立候補責任者（中学は立候補推薦者）を必要とする。

第32条 立候補の届出は、書面で選挙管理局の定めた期日までに提出しなければならない。

第33条 立候補の辞退は、書面で選挙管理局に提出しなければならない。選挙管理局は、それをただちに全会員に公表しなければならない。

第34条 全ての会員は、2つ以上の長に立候補することはできない。

第35条 選挙管理局員が立候補する場合は、その職務を辞任しなければならない。

第35条の2 選挙管理局員が立候補責任者となる場合も、その職務を辞任しなければならない。

選挙運動

第36条 立候補者は、選挙管理局の許可の下に生徒会のすべての伝達機関を利用して立候補届出の日から投票日まで、選挙運動を行うことができる。

第37条 立候補者の選挙運動に必要な一切の運動用具は、選挙管理局の許可したものに限られる。

選挙（投票）

第38条 選挙は、選挙管理局発行の正規の投票用紙を用いて、無記名投票で行われる。

第39条 選挙の成立は、全会員の過半数の投票が行われた場合のみとする。

第40条 当選は原則、全投票数の過半数を得た者とする。

第41条 40条に基づいて、当選者が決定できなかった場合、全投票数の1/4を得ている候補者間で投票し、当選者を決定する。

第42条 立候補者が定員以下の時は信任投票を行い、全投票数の過半数を得た者を当選者とする。

第43条 票の有効無効の判断は、選挙管理局が行う。

開票

第44条 開票は、全投票終了後、選挙管理局によって行われ、その結果は3日以内に全会員に発表しなければならない。

第45条 立候補責任者は、開票に立ち会うことができる。

第46条 開票後、5日間は、選挙管理局が投票用紙を保管しなければならない。

第47条 各全校選挙は、選挙管理局を設けて行われる。

選挙管理局

第48条 選挙管理局員は、ホームルームごとに1名選出され、その中で局長1名（5年1名）、副局長2名（5年1名、4年1名）を選出する。

第48条の2 年度初めの選挙については、旧4年副局長を主体とし、新5、3、2年生が局の主体を担う。

第49条 本局は、選挙における一切の争議を裁決する。

第50条 選挙管理局は、次のことを行う。

1. 候補者名簿の作成・公示
1. 選挙運動の管理
1. 生徒会演説の運営・情報管理
1. 投票・開票の管理
1. その他選挙に関する一切の事務

第50条 本委員会は、職務終了後、解散する。

補 則

第51条 本細則に違反した選挙人は、選挙権を失い、被選挙人は、被選挙権を失う。

第4章 会 計

第52条 会計年度は4月1日より翌年3月31日までとする。

第53条 決算の報告は、学期末に、3学期の終わりには、年間の報告を行う。（中学…決算の報告は、3学期末に行う。）

第54条 会計報告は、定期的に行い、会計監査の資料とする。

会計監査

第55条 会計事務の公正を期するために、副会長が会計監査を3学期末に行う。

第56条 会計監査は、総会などを通じ、全会員にその報告をしなければならない。

予算分配法

第57条 中央委員は、予算分配をあらかじめ全予算にあわせて、各種委員会、各部の予算額を決める。

第58条 中央委員は、各種委員会および各部より予算見積書を提出させる。

第59条 中央委員は、予算分配の際、予算会議を行い、各種委員会の各委員会の各委員長および、各部長および会計を集めて、予算見積書の内容を審議する。
（中学には「各種委員会の各委員長および」の部分がない。）

第60条 中央委員は、その中から不相当と思われるところをのぞき、あらかじめ決めたわくによって予算を内定する。

第61条 中央委員は、2度目の予算会議を開き、内定したものを説明し、各種委員長および部長に報告する。その上で、再協議し、各種委員長および各部長の立ちあいの上で予算を決定する。

第62条 予算会議で決定したものを顧問教師の承認を得た上で、評議会にかけて正式決定する。

決 算

第63条 学年の最終決算の結果、赤字が出た委員会があっても、翌年の予算とは関係なく、また残額のあるものは、すべて生徒会に返済され、来年の生徒会予算に繰り入れる。

第64条 最終決算の結果を評議会の承認を得て、生徒総会などを通じ、全会員に報告する。

（中学…最終決算の結果を生徒総会を通じ、全会員に報告し、承認を得なければならない。）