

生徒手帳

令和7年度

新潟県立新発田商業高等学校

| | |
|-------------------|----|
| 教育方針 | 3 |
| 沿革 | 4 |
| 校歌・応援歌 | 6 |
| 学則 | 8 |
| 生徒心得 | 14 |
| 服装規程 | 18 |
| 交通に関する規程 | 21 |
| 生徒会会則 | 23 |
| 生徒会選挙規程 | 26 |
| 生徒会弔慰等規程 | 27 |
| 生徒会遠征規程 | 28 |
| 生徒会部活動・同好会・サークル規程 | 30 |
| 生徒会部活動等設置細則 | 32 |
| 部室使用規定 | 35 |
| 図書館則 | 36 |
| 学校での災害時等における生徒の行動 | 37 |
| 教室ヒーター使用要領 | 39 |
| 教室クーラー使用要領 | 41 |
| 保健関係について | 42 |
| 願、届等について | 44 |

教育方針

鶴扇遺訓

一事専念
堅忍不拔

年わかく、気鋭き者は、或は望大にして心粗らかなるとき、
ややもすればその弊をうく。身敏にして、心弱き者、或は欲急
にして智、巧みなるとき、亦自からその弊をうく。

教育目標

勤労と責任を重んずる有為な産業人を育てる。

1. 基礎学力の向上（聡明な判断力）

広い知識と科学的思考力に裏づけられた考える人となろう。

2. 体力、気力の練成（たくましい力）

強靱な体力と不屈な忍耐力をもった努力の人となろう。

3. 職業的資質の育成（誠実な心）

明るく礼儀正しい、思いやりのある豊かな心をもとう。

沿 革

- 大正 6. 4.14 新潟県北蒲原郡新発田町立新発田商業学校（3年制）として設立許可される
- 〳 6. 5.10 開校式挙行、新発田尋常高等小学校の2教室を仮校舎とする
- 〳 7.12. 2 新発田町字三の丸の新校舎に移転、同月8日落成式挙行
- 〳 13. 3.15 大正13年度から5年制に昇格
- 昭和 3. 2.29 昭和3年4月1日から県に移管し、新潟県立新発田商業学校と名称変更、並びに生徒定員500人に変更の件認可される
- 〳 5. 6. 5 県立学校に移管することに伴い、新校舎建設により新発田町字清水谷郷に同月9日移転する（旧商工校舎）
- 〳 19. 4. 1 教育に関する戦時非常措置方策により工業学校に転換し、新潟県立新発田工業学校と改称し土木科、建築科を置く
- 〳 21. 4. 1 木材工芸科を置く
- 〳 22. 3.31 木材工芸科廃止
- 〳 22. 4. 1 併設中学校を置く
- 〳 23. 4. 1 新制高等学校に移行し新潟県立新発田商工高等学校と改称し、土木科、建築科、商業科を置く各1学級
- 〳 23. 6. 1 定時制課程を設け、普通科、商業科を置く
- 〳 25. 4. 1 商業科の学級を増加し同科の生徒定員240人となる
- 〳 26. 4. 1 商業科の学級を増加し同科の生徒360人となる
- 〳 35. 4. 1 商業科4学級募集となる
- 〳 38. 4. 1 商業科6学級募集となる
- 〳 40. 4. 1 商業科1学級臨時増募（7学級となる）
- 〳 42. 3.31 臨時1学級増募集停止（6学級となる）
- 〳 43. 5.10 創立50周年記念式典挙行（水害のため1年延期）
- 〳 55. 4. 1 定時制中心校商業科募集停止
- 〳 57.10.15 新潟県条例第36号公布、11月1日施行により新潟県立新発田商業高等学校設置される
- 〳 57.11. 1 校長、教頭、事務長発令、県庁分館内に「県立学校開校準備室」開設
- 〳 57.11.20 新発田商業高等学校、新発田南高等学校新設にともない、新発田商工高等学校分離記念式典挙行
- 昭和 58. 4. 1 新発田市大字板敷字中郷に新校舎建設により移転する
- 〳 58. 4. 1 新発田商工高等学校の商業科2年、3年、12学級は新発田商業高等学校に工業科2年3年8学級は新発田南高等学校に引継ぐ
- 〳 4. 8 商業科6学級募集 第一回入学式挙行

- 昭和 58.10.29 開校記念式典挙行
- ㇿ 59. 3. 1 第一回卒業式挙行
 - ㇿ 59. 3.27 小体育館竣工
 - ㇿ 59. 3.31 中型汎用コンピュータ（OKITAC50V／45）設置
 - ㇿ 62. 4. 1 商業科 5 学級、情報処理科 1 学級となる
 - ㇿ 62.10.24 創立 70 周年記念式典挙行
- 平成元. 2. 6 中型汎用コンピュータ（ACOS430／70）設置・始動式
- ㇿ 6. 3.22 セミナーハウス「玲瓏会館」竣工
 - ㇿ 7. 4. 1 文部省「教科書研究指定校（全教科）」
 - ㇿ 9.10.17 創立 80 周年記念式典挙行
 - ㇿ 10. 4.23 創立 80 周年記念事業、部室（3 室）竣工
 - ㇿ 11. 3.25 クライアントサーバーシステム設置
 - ㇿ 16. 3.25 情報処理室機器更新（41 台導入）
 - ㇿ 18. 4. 1 商業科 4 学級、情報処理科 1 学級となる
 - ㇿ 19. 3.25 コンピュータ室機器更新（42 台導入）
 - ㇿ 19.10.27 創立 90 周年記念式典挙行
 - ㇿ 20. 1.23 創立 90 周年事業として同窓会よりノートパソコン 20 台贈呈を受ける
 - ㇿ 21. 6.17 普通教室 15、特別教室 2、PTA より夏季冷房装置の運用依頼を受ける
 - ㇿ 22. 3.31 コンピュータ室機器更新（41 台導入）、商業実践室・ワープロ室のネットワーク化
 - ㇿ 23. 3. 2 同窓会より校名石の寄贈を受け校地入口を整備してもらう
 - ㇿ 25.11. 8 普通教室棟大規模改修工事（1 期分）竣工
 - ㇿ 26. 2. 7 コンピュータ室機器更新（41 台導入）
 - ㇿ 26. 4. 1 商業科 5 学級、情報処理科 1 学級募集となる
 - ㇿ 26.11. 5 普通教室棟大規模改修工事（2 期分）竣工
 - ㇿ 27. 4. 1 商業科 4 学級、情報処理科 1 学級募集となる
 - ㇿ 29.11.11 創立 100 周年記念式典挙行
 - ㇿ 30. 2.19 創立 100 周年記念事業として同窓会より普通教室へ電子黒板 10 台贈呈を受ける
 - ㇿ 30. 4. 1 商業科 3 学級募集、情報処理科 1 学級募集となる
- 令和 4. 4. 1 全校生徒にタブレット端末を貸与
- ㇿ 5. 4. 1 情報処理科募集停止 商業科 3 学級募集となる
 - ㇿ 6. 4. 1 高等学校 DX 加速化推進事業（DX ハイスクール）の整備

校歌

一、爛漫として咲き匂ふ 花のかげ行く加治川の
清流とはに絶ゆるなく 玲瓏の天にそびえ立つ
飯豊の山の巍然たる 雄姿千古に動くなし

二、はてしも見えず黄金なす 瑞穂波うつ大平野
みのりの秋のゆたけさに 思ふはまこと限りなき
自然の恵人間の つとめてやまぬその力

三、あゝ秀麗の我が郷土 義に生き忠に殉じたる
武庸こゝに生まれたり 空手空拳一代の
實業界の覇者たりし 鶴翁こゝに生れたり

四、奮はざらめやわが友よ われらが担ふ将来の
使命は重く活動の 野は唯だ広いぎ共に
励み学びて一すちに 目ざす方へと進まなん

相馬御風 作詞
室崎琴月 作曲

$\text{♩} = 104$
mf

1 ランマントシテ サキニホフ ハナノーカゲユク
2 はてしもみえず こがねなす みづほーなみうつ

mp

カチカハノ セイリウトハニ タユルナク
だいへいや みのりのあきの ゆたかさに

f

レイラウノテンニ ソビエタツ イヒデノヤマノ
おもふはまこと かぎりなき しぜんのめぐみ

キゼンタル ユーウシセンコニ ウゴークナシ
にんげんの つとめてやまぬ そのちから

応 援 歌 (新)

一、玲瓏高き大空に 流るゝ雲を望む時

日本海の波さわぎ 北越健児の血はおどる

二、狂乱怒濤を友として 雨や嵐の練習に

鍛え上げたる腕もて 立てり芝商健男児

三、重き使命を双肩に 荷ないて行きし我が選手

豪勇集いて雲おこし 猛虎嘯き風を呼ぶ

四、奮戦力闘我が軍の 天をもつかん雄叫びに

金城鉄壁何ものぞ 打ちやぶらざる事あらじ

五、勝てり雄々しのますらおが 想いも遠く仰ぎ見る

五頭山上に月白く 光にさわぐときの声

新潟県立新発田商業高等学校学則

(昭和 58 年 4 月 1 日施行)

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この学則は、新潟県立学校管理運営に関する規則第 2 条第 1 項に基づいて、新潟県立新発田商業高等学校(以下「本校」という。)の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。(名称、課程等)

第 2 条 本校の名称、課程等は、次の表のとおりとする。

| | |
|-----|--------------------|
| 名 称 | 新潟県立新発田商業高等学校 |
| 位 置 | 新潟県新発田市板敷 521 番地 1 |
| 課 程 | 全日制 |
| 学 科 | 商業及び情報処理 |

(修業年限及び生徒定員等)

第 3 条 本校の修業年限及び生徒定員は、次表のとおりとする。

| | |
|------|------------------------------------|
| 修業年限 | 3 年 |
| 定 員 | 新潟県教育委員会(以下「教育委員会」という。)の定めるところによる。 |

(通学区域)

第 4 条 削除

第 2 章 学年、学期、授業終始及び休業日

(学年、学期及び授業終始)

第 5 条 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 日から 7 月 31 日まで

第 2 学期 8 月 1 日から 12 月 31 日まで

第 3 学期 1 月 1 日から 3 月 31 日まで

3 校長は、授業終始の時刻を別に定める。

(休業日)

第 6 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第 3 条に定める日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 学年始休業日 4 月 1 日から 4 月 6 日まで

(4) 夏季休業日 7 月 26 日から 8 月 28 日まで

- (5) 冬季休業日 12月25日から1月7日まで
 - (6) 学年末休業日 3月21日から3月31日まで
 - (7) 新潟県公立高等学校等入学者選抜の「学力検査(一般選抜)」が行われる日
 - (8) その他、校長が教育委員会の承認を得て定めた日
- 2 前項の休業日中に、校長は生徒を登校させ、又は現場において、職業に関する実習を行うことがある。
- 3 校長は、校務の運営上、特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、休業日を授業日とし、又は授業日を休業日とすることができる。
- 4 校長は、必要と認めた場合は、新潟県立学校管理運営に関する規則第8条第1項に示された範囲内において、第1項の休業日を変更することができる。

(臨時休業)

第7条 校長は、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できる。

第3章 教育課程及び生徒の指導等

(教育課程及び授業日時数)

第8条 校長は、本校の教育課程及び授業日時数を、学習指導要領の基準及び教育委員会が別に定める基準によって、毎学年の初めに定める。

(学校評価)

第8条の2 高等学校は、当該高等学校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 項の評価を行うに当たっては、高等学校は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。

3 高等学校は、第1項の規定による評価の結果を踏まえた当該高等学校の生徒の保護者その他の当該高等学校の関係者(当該高等学校の職員を除く。)による評価を行い、その結果を公表するよう努めるものとする。

4 高等学校は、第1項の規定による評価の結果及び前項の規定により評価を行った場合はその結果を、委員会に報告するものとする。

(修学旅行)

第9条 宿泊を要する修学旅行を実施する場合は、在学中1回とし、5泊6日以内の旅行日数で行う。

(生徒心得)

第 10 条 生徒は、本校の定める生徒心得を守らなければならない。

(欠席及び欠課等)

第 11 条 生徒が、欠席、欠課、遅刻及び早退等をする場合には、所定の手続を経なければならない。

(対外行事への参加)

第 12 条 生徒が、学校教育活動としての文化、体育関係等の対外行事に参加する場合には、校長の許可を得なければならない。

(感染症予防の措置)

第 13 条 校長は、生徒が、感染症にかかり又はかかるおそれがあるときは、その生徒の出席停止等を命ずることができる。

第 4 章 成績の評価、単位の認定及び卒業

(成績評価及び単位認定)

第 14 条 成績の評価及び単位の認定は、学習指導要領の基準に基づいて、生徒の出席状況と平素の成績によって行う。

2 校長は、成績の評価及び単位の認定について別に規程を定める。

(卒業証書及び単位修得証明書の授与)

第 15 条 校長は、本校所定の課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与する。

2 校長は、単位を認定したときは、その求めに応じ所定の単位修得証明書を交付する。

第 5 章 入学、退学、転学、留学及び休学等

(入学資格)

第 16 条 本校に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は中等教育学校の前期課程を修了した者

(2) 学校教育法施行規則第 95 条の各号の一に該当する者

(入学志願の手続)

第 17 条 入学を志願する者は、所定の入学願書に、入学考査料を添えて、出身学校長を経て、校長に願い出なければならない。

2 出身学校長は、入学を志願する者の調査書及びその他必要な書類を、校長に送付しなければならない。

(入学者の選抜)

第 18 条 校長は、入学者の選抜を行う。

- 2 選抜を行うに当たっては、出身学校長から送付された調査書その他必要な書類及び選抜のための学力検査の成績を資料とする。
- 3 学力検査は、教育委員会の定めるところによって行う。
- 4 学力検査は、特別の事情があるときは、これを行わないことができる。

(入学許可)

第 19 条 校長は、入学を許可する。

(誓約書)

第 20 条 入学を許可された者は、入学後 7 日以内に、保護者が連署した所定の誓約書及び住民票の写しを、校長に提出しなければならない。

- 2 保護者に変更があったときは、改めて誓約書を提出しなければならない。

(保護者)

第 21 条 第 20 条に規定する保護者とは、未成年である生徒に対して親権を行う者、親権を行う者がいないときは、後見人で、本校に対して、生徒に関する一切の責任を負うことができる者をいう。

- 2 生徒が成年年齢に達するまで保護者であった者は、生徒が成年年齢に達した後も引き続き学校と連携し、生徒の健全育成に努めるものとする。
- 3 生徒若しくは保護者（前項に定める者を含む。）が、住所又は氏名等を変更したときは、速やかに校長に届け出なければならない。

(転学)

第 22 条 生徒が、転学をしようとするときは、保護者は、所定の転学願を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、他の高等学校から転学を志望する生徒があるときは、教育上支障がなく、かつ、本校生徒として適当と認めた場合は、これを許可する。

(留学)

第 22 条の 2 生徒が、外国の高等学校に留学するときは、保護者は、所定の留学願を校長に提出して、その許可を得なければならない。

- 2 校長は、前項の願い出のあったときは、教育上有益と認める場合には、留学を許可することができる。
- 3 校長は、第 14 条第 1 項の規定にかかわらず、前項により留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を本校における履修とみなし、36 単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。
- 4 校長は、前項の規定により単位の修得を認定した生徒について第 5 条第 1 項に規定する学年の途中においても、各学年の課程の修了又は卒業を認めることができる。

(休学)

第 23 条 生徒が、病気その他やむを得ない事由によって休学しようとするときは、保護者は、所定の休学願を校長に提出しなければならない。

2 前項の願い出があったときは、校長が適当と認めた場合、1月以上1年以内の期間で、休学を許可するものとする。

3 休学が1年を超えた場合は、自然退学とする。ただし、校長が必要と認めた場合は、引き続き休学を許可することがある。

(復学)

第 24 条 休学中の生徒が、復学しようとするときは、保護者は、所定の復学願を校長に提出して、その許可を得なければならない。

(退学及び再入学)

第 25 条 生徒が、退学しようとするときは、保護者は、所定の退学願を校長に提出して、その許可を得なければならない。

2 いったん退学した生徒の再入学は、退学後1年以内に願い出て、しかも再入学の理由を、校長が適当と認めたときに限り、原学年以下に入学を許可する。

(成年者に係る手続)

第 26 条 生徒が成年者である場合における第21条から前条までの規定の適用については、これらの規定中「保護者」とあるのは「当該生徒」と読み替えるものとする。

(編入学)

第 27 条 第1学年の途中又は第2学年以上に編入学を志望する者がある場合には、その者が、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があり、かつ、校長が本校生徒として適当と認めたときに、これを許可する。

第6章 生徒の表彰及び懲戒

(表彰)

第 28 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できる。

(懲戒)

第 29 条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、生徒に懲戒を加えることができる。

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する生徒に対して行うものとする。

- (1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者
 - (2) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者
 - (3) 正当な理由がなくて出席が常でない者
 - (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
- 4 第2項の停学は、性行不良であって他の生徒の教育に妨げがあると認められる生徒に対して行うものとする。
- 5 第2項の訓告は、退学及び停学処分に該当する以外の生徒で、教育上必要があると認められる生徒に対して行うものとする。

第9章 雑則

(その他)

第34条 この規則に定めるもののほか、実施について必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

この学則は、令和4年4月1日から施行する。

新潟県立新発田商業高等学校成績の評定・単位の認定等に関する規程

(昭和58年4月1日制定)

第6条

(4)忌引の日数

父母7日以内

祖父母及び兄弟姉妹3日以内

曾祖父母及び伯叔父母1日以内（ただし、同居の場合は3日以内）

生徒心得

本校の生徒は、健康明朗で豊かな情操を備えた人格の完成に努め、よりよい学校生活の創造のために努力すること。

I 人格の形成に努めよう

高校時代は、人間形成における最も重要な時期であるとともに、生涯におけるかけがいのない時期である。したがって、自分自身に対する厳しさを求めながら、豊かな人間性を育みましょう。

- 1 高校時代は、各自が無限の可能性を秘めている時期である。日常の学習活動や教科外活動に積極的かつ意欲的にとりくみ、自らの可能性の追求に努めよう。
- 2 高校時代は、自我のめざめから確立へと向かう時期である。「わがまま」や「独善」に陥ることなく、着実な自我の確立を目指そう。
- 3 高校時代は、豊かな感受性と新鮮な感覚が培われる時期である。つねに向上心を持って新しいことに挑戦しよう。

II 基本的な生活習慣を確立しよう

1 礼儀について

礼儀は人間関係を支える基本的なものの一つである。

礼儀を大切にし、自分の周囲の人々に対して、すすんで挨拶する気持ちと習慣を身につけよう。

2 服装（頭髪を含む）について

華美、装飾的なものは避け、常に清潔な服装を心がけよう。特に学校生活においては、服装の乱れが生活の乱れに結びつきやすいためだけでなく、学校全体の雰囲気に影響をおよぼすものであることを忘れてはならない。

服装に関する規程は別に定める（服装規程参照）

III 学校生活について

学校は、勉強し、心身を鍛え、情操をはぐくむという共通の目的のもとになり立っている一つの社会集団である。したがって、その目的を達成するために、集団の一員としてそれぞれの責任の一端をになうという自覚をもって協力し、それにふさわしい環境作りに専念して欲しい。

1 「きまり」について

集団の「きまり」やルールに対して、自己本位の解釈や行動をとることなく、それらを自分のものとしてうけとめる積極的な姿勢が必要である。

2 出欠席について

欠席、遅刻、早退、欠課などがないようにするため、日頃から体調管理に努めること。

IV 携帯電話・スマートフォン等の使用について

1 登校後は電源を切りロッカーにしまう。

2 放課後、生徒玄関において家庭と連絡をとる場合は使用を許可する。その他、家庭との緊急連絡等の必要性がある場合は、申し出て許可を得てから使用する。

3 不正に使用した場合（着信音やバイブの音が鳴ることも含む）は、一時預かりとし、反省文を書く。

4 定期考査中にポケットや机の中に入れておいた場合は、不正行為とみなされるので特に注意をする。

5 許可なく他人の写真・動画を撮影することは禁止する。

6 ソーシャルネットワークサービス（SNS）を利用する時のマナーは次のとおりとする。

(1) 自分や他人の名前や住所、学校名などの個人情報を載せない。

(2) 自分や他人の写真や動画を載せたり送ったりしない。

(3) 他人を誹謗中傷するような書き込みや、いじめに繋がる行為は絶対に行わない。

(4) SNSで知り合った人と直接会うことでトラブルに巻き込まれたり、誤った情報に惑わされ犯罪の被害に遭ったりしないよう十分気をつける。

V 校外生活について

1 遊技場などへの出入りについて

パチンコ店など、高校生としてふさわしくない所への出入りは禁止する。

2 アルバイトについて

（アルバイトに関する規程参照）

3 下宿生活について

下宿の選定に当たっては、環境その他の条件に十分留意すること。

VI 安全について

- 1 交通安全、交通道德には細心の注意を払わなければならない。
交通に関する規程は別に定める（自転車・バイク・自動車に関する規定参照）
- 2 事故が発生した場合は、直ちに学校に連絡をすること。

VII 特別指導について

- 1 問題行動が発生した場合、案件によって特別指導を行うことがある。

VIII アルバイトに関する規程

アルバイトは原則禁止であるが、経済的な理由によりやむを得ず希望する場合は、所定の流れで許可申請を行い、許可を得ること。その際は、学業、健康、風紀面などにおいて支障のないものとする。

原則として長期休業中のアルバイトのみ許可する。

ただし、家庭の事情によっては長期休業中以外のアルバイトを許可することもある。

- 1 アルバイト期間
 - ・夏季休業中 ⇒ 2週間以内
 - ・冬季休業中 ⇒ 1週間以内
 - ・学年末休業中 ⇒ 10日間以内
- 2 各学期の成績の欠点保有者はアルバイトを認めない。
- 3 酒類を扱う飲食店や住み込みを要するアルバイトは認めない。
- 4 風俗営業・危険作業・夜間作業・その他、高校生にふさわしくないアルバイトは認めない。
- 5 午後9：00までに帰宅できるようにアルバイトを終了すること。
- 6 長期休業中以外のアルバイトを許可された場合でも、中間考査・期末考査中および考査1週間前のアルバイトについては、学習を優先し実施してはならない。
- 7 アルバイトを始める前に、学級担任とよく相談した上で、所定の用紙を提出し許可を得てから実施すること。
- 8 アルバイト終了後に、実施報告書を提出すること。

附 則

- 1 当心得は、昭和58年4月1日制定する。

附 則

- 1 当心得は、平成26年4月1日に一部改定し、同日より適用する。

附 則

- 1 当心得は、平成31年4月1日に一部改定し、同日より適用する。

附 則

- 1 当心得は、令和3年4月1日に一部改定し、同日より適用する。

附 則

- 1 当心得は、令和7年4月1日に一部改定し、同日より適用する。

服装規程

登下校時および在校時、その他学校の定めた時は本校指定の制服を着用する。学校行事等における服装については、必要に応じて学校が指示する。

校章バッジ



1 プレザー

本校指定のプレザーを着用し、襟に校章（バッジ）をつける。

2 スラックス

左前部にマークの入った本校指定のスラックスを着用することとし、変形してはならない。

3 スカート

- ・左前部にマークの入った本校指定のスカートを着用することとし、変形してはならない。
- ・スカート丈は、床より30cm以上から膝頭にかかる長さの範囲とする。

4 セーター・ベスト

- ・セーター・ベストを着用する場合は、本校指定のものを着用する。
- ・登下校時は、必ずプレザーを着用する。
- ・夏季略装期間（6月1日から9月末日迄）はセーター、ベスト、シャツ・ブラウスでの登下校を認める。（夏季服装(略装)規程参照）
- ・各種式典時には、気候に応じてセーター・ベストの着用を認めるが、その上にはプレザーを必ず着用すること。

5 シャツ・ブラウス

白色のワイシャツ・ブラウスを着用すること。 Poloシャツは認めない。

6 ネクタイ

本校指定のネクタイを着用すること。

7 ソックス

黒色または紺色の無地を原則とする。

8 防寒着

登下校時に制服の上に防寒着を着用する場合は、華やかなデザインや色彩・柄のものは禁止する。

9 ストッキング・タイツ

黒色系統、または肌色系統の無地を原則とする。華やかなデザインや色彩のものは禁止する。

10 靴

- ・華やかなデザインや色彩のもの、極度にかかとの高いもの、サンダルは禁止とする。
- ・室内履きは本校指定の靴を用いること。その際、かかとのつぶし履きを避け、足もとの安全配慮をする。

11 頭 髪

清潔を心掛け、奇抜な髪型、染色・脱色・パーマ等の加工、ウィッグ・エクステンション等の装飾は禁止する。

12 装飾品および化粧

- ・いかなる装飾品もつけてはならない。また、化粧、マニキュア・ペディキュア等も禁止する。
- ・男子生徒においても、ひげを剃り常に清潔を心掛ける。

13 夏季略装について

- ・夏季略装は、別途定める。

14 上記規程以外の事例に関しては、そのつど学校が判断する。

附 則

- 1 当規程は、昭和60年4月1日に制定し、同日より適用する。

附 則

- 1 当規程は、平成22年2月25日に一部改定し、同日より適用する。

附 則

- 1 当規程は、平成24年4月9日に一部改定し、同日より適用する。

附 則

- 1 当規程は、平成26年4月1日に一部改定し、同日より適用する。

附 則

- 1 当規程は、平成31年4月1日に一部改定し、同日より適用する。

附 則

- 1 当規程は、令和3年4月1日に一部改定し、同日より適用する。

附 則

- 1 当規定は、令和5年3月1日に一部改正し、同日より適用する。

夏季服装（略装）規程

1 夏季略装期間

- ・ 6月1日から9月末日までを夏季略装期間とし、前後2週間程度（気候状況等に応じて連絡する）を移行期間とする。

2 夏季略装

夏季略装期間、移行期間中は、ブレザーを着用せず、セーター・ベスト・シャツ・ブラウスで登校してもよい。

- ・ ワイシャツ・ブラウスのみ着用の場合は、左胸に校章（バッジ）をつける。校章の刺繍入りのワイシャツ・ブラウスを着ている場合には、バッジ形の校章をつけなくてもよい。
- ・ シャツの裾はスラックス及びスカートの中に入れる。
- ・ ポロシャツは禁止とする。

3 ネクタイ

- ・ 夏季略装時はネクタイを着用しなくてもよい。ただし、ブレザーを着用する際は本校指定のネクタイを着用する。

4 上記以外の規程については、服装規程に準ずる。

附 則

- 1 当規定は、昭和60年4月1日に制定し、同日より適用する。

附 則

- 1 当規定は、平成17年1月25日 一部改正し、同日より適用する。

附 則

- 1 当規定は、平成24年4月9日 一部改正し、同日より適用する。

附 則

- 1 当規定は、平成26年4月1日 一部改正し、同日より適用する。

附 則

- 1 当規定は、平成31年4月1日 一部改正し、同日より適用する。

附 則

- 1 当規定は、令和3年4月1日 一部改正し、同日より適用する。

交通に関する規程

本校の生徒は、人命尊重の立場から、歩行者・運転者として自覚ある行動をし、交通法規と交通道徳を守り、事故・違反の発生の防止に努める。

1 自転車通学について

- (1) 自転車通学者は、必ず所定の「自転車通学願」を学級担任に提出する。
- (2) 通学に使用する自転車には、所定のステッカーを購入して自転車に貼付する。
- (3) 駐輪時は、学年ごとに指定された駐輪場に整然と駐輪し、必ず鍵をかける。(チェーン式の鍵を使用する二重ロックが望ましい)
- (4) 傘さし運転はしてはならない。雨天の場合は、必ず自転車用の雨衣を着用する。
- (5) 携帯電話を使いながらの運転やイヤフォンで音楽等を聴きながらの運転はしてはならない。
- (6) 二人乗り運転や、夜間・夕暮れ時の無灯火運転はしてはならない。
- (7) 並列運転はしてはならない。踏切では、自転車を押して歩くこと。
- (8) 降雪時・積雪時・凍結時の自転車通学は、禁止する。
- (9) 冬季休業初日から2月末日までを冬季禁止期間とし、降雪等がない場合でも自転車通学を禁止する。
- (10) 長期休業日及び冬季禁止期間は、本校駐輪場に駐輪し、新発田駅前駐輪場及び新発田駅東口駐輪場の使用を禁止する。ただし、春季及び夏季休業日に補習又は部活動等で登校する場合は、この限りではない。
- (11) 3年生は、2学期終了後速やかに自転車を自宅に持ち帰るものとする。

2 バイク免許取得について

- (1) 取得を認める免許は、原付免許のみとし、自動二輪免許は取得禁止とする。
- (2) 免許取得は1年生の3学期の終業式の翌日以降、許可する。取得希望者は、必ず取得前に所定の「原付バイク運転免許受験許可願」を、取得後に所定の「運転免許取得届」を学級担任に提出する。なお、授業を欠いて、免許取得試験を受けてはならない。
- (3) バイク通学について
 - ・バイク通学は2年生の1学期始業式の翌日以降、許可する。

- ・通学希望者は、所定の「バイク通学許可願」を学級担任に提出すること。その際、「自動車損害賠償責任保険」および「任意保険」のコピーも添えて提出する。
- ・通学を許可する対象は、通常交通機関が不便な場合のみとする。距離は原則として8 km以上15 km未満とする。ただし、クラブ活動等で帰宅に支障がある場合は、クラブ顧問を通じて許可することができる。
- ・通学を許可されたバイクには、所定のステッカーを購入してバイクに貼付する。
- ・通学に使用するヘルメットはフルフェイス型およびジェット型のみを許可し、半キャップは禁止する。
- ・バイク通学を許可する期間は、原則として4月から11月までとする。
- ・通学に使用するバイクは指定された駐輪場に整然と駐輪する。

3 自動車免許取得について

- (1) 免許取得のための自動車学校への入校は、3年生の1学期終業式の翌日以降、許可する。なお、授業を欠いて、自動車学校に通ってはならない。
- (2) 取得希望者は、必ず取得前には、所定の「自動車学校入校許可願」を、取得後には所定の「運転免許取得届」を学級担任に提出する。
- (3) 取得後の自動車の運転については、在学中はできるだけ運転しない。万一、運転の必要が生じた場合は、保護者の管理のもと、安全運転に心がける。
- (4) 自動車での通学は認めない。

4 交通事故、または道路交通法に違反した場合は、ただちに学級担任に届け出る。

5 上記規程以外の事例に関しては、そのつど学校が判断する。

附 則

- 1 当規程は、昭和60年4月1日に制定し、同日より適用する。

附 則

- 1 当規程は、平成22年11月19日に一部改定し、同日より適用する。

附 則

- 1 当規程は、平成26年4月1日に一部改定し、同日より適用する。

附 則

- 1 当規程は、平成31年4月1日に一部改定し、同日より適用する。

附 則

- 1 当規程は、令和3年4月1日に一部改定し、同日より適用する。

新潟県立新発田商業高等学校生徒会会則

(昭和58年6月16日施行)

第1章 総則

第1条 本会は新潟県立新発田商業高等学校生徒会という。

第2条 本会は会員の文化的教養を高め、かつ健全な身体を養成すると共に協同及び自立の精神を涵養することを目的とする。

第2章 組織

第3条 本会は本校の生徒を正会員とし、本校の職員を顧問会員とする。

第4条 本会の第2条の目的達成のため、次の各号のクラブ、同好会及びサークルを置く。

(1) 文化クラブ・文化同好会・文化サークル

(2) 体育クラブ・体育同好会・体育サークル

2 各部の細則は当該クラブ・同好会・サークル（以下、クラブ等）において定める。

第5条 本会は第2条の目的達成のため、規律委員会、保健委員会、図書委員会、選挙管理委員会、広報委員会、行事委員会を設け、その細則は各委員会で定め、代議員の承認を得て成立する。

第3章 役員

第6条 本会は、次の各号の役員を置く。

(1) 会長 1名、副会長 3名、執行委員 若干名、会計監査委員 顧問会員より2名

(2) 各学級から選出される次の委員等

正副学級委員長各1名、規律委員2名、保健委員男女各2名、図書委員2名、選挙管理委員1名、

広報委員1名、行事委員3名（男女不問）

なお、規律委員会、保健委員会、図書委員会、選挙管理委員会、広報委員会、行事委員会には正副委員長各1名を置く。

(3) 各クラブ等から選出されるクラブ長 各クラブ等 1名

2 会長、副会長、執行委員は、執行部として本会の活動の企画並びに総括的事務を取扱う。

3 執行部は必要と認めるとき、代議員会の承認を得て応援団等の執行部直属の機関を設けることができる。

第7条 役員の仕事は次の各号のとおりとする。

(1) 会長は、本会を代表し統括する。また、本会則に定められた会議を招集する。

(2) 副会長は、会長を補佐する。また、会長が仕事を遂行できないときは代行する。

(3) 執行委員は、会長、副会長を補佐する。

(4) 会計監査委員は、執行部会計及び各クラブ等会計の監査にあたる。また、年度末決算の監査結果を代議員会並びに翌年度始めの総会に報告する。

(5) 学級委員長は、学級の意志を代議員会に反映し、かつ代議員会の決定事項を

学級に伝達する。学級副委員長は学級委員長が任務を遂行できないときは代行する。また、正副学級委員長が代議員会に出席できないときは代理人をたてる。

- (6) 規律委員、保健委員は、風紀・保健並びに校内生活改善に関する決定事項の実践に努め、協同自律の精神に基づき健全明朗な学校づくりにあたる。
- (7) 図書委員は図書館担当職員の指導の下に図書館活動の実務にあたる。
- (8) 選挙管理委員は生徒会役員を選出、解任に関する事務一般を管理する。
- (9) 広報委員会は『夢の轍』を編集する。
- (10) 行事委員会は生徒会行事全般の運営に携わる。
- (11) クラブ長は、クラブ等を統括運営する。

第8条 会長、副会長、執行委員の任期は、毎年12月1日から翌年11月30日までとする。

2 その他の役員の任期は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

第4章 会議

第9条 総会は、最高議決機関であり、毎年4月に定期総会を開く。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかによる要請があった場合、代議員会において審議し、代議員の過半数の賛成によって会長が召集する。ただし、全会員の3分の1以上の要請があった場合は代議員会の審議を経ずに直ちに会長はこれを召集する。

- (1) 1人以上の代議員の要請
- (2) 全会員の10分の1以上の要請
- (3) 各クラブ等、各委員会の要請
- (4) 執行部の要請

3 総会は提出された事項について会員の意志を発表し、表決する機関である。

第10条 代議員会は、総会につぐ議決機関であり、執行部、各学級、各委員会、各クラブ等より提出された議題を審議する。

- 2 代議員会は執行部及び学級委員長より構成される。
- 3 会長又は3名以上の代議員の要請により代議員会を開くことができる。
- 4 代議員会には、正副議長を置き、議長は代議員会の運営を円滑に行い、副議長は議長を補佐し、議長が任務を遂行できないときは代行する。

第5章 会計

第11条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

第12条 本会の経費は会員の会費、本会の事業利益金及び寄付金をもってこれにあてる。

第13条 本会の現金の出納保管は、校長に管理依頼し、顧問会員が会計実務にあたる。

第14条 会計の決算報告は、執行部より毎年度4月の定例総会に提出する。

第6章 改正

第15条 会則は、代議員会を経て、総会に提出し、その過半数以上の賛同を経て改正する。

第7章 最終決定権

第16条 本会の最終決定権は、校長がこれを有する。

2 校長は、本会が健全な活動をなすためにその指導を行う職員を配置する。

附 則

この会則は、昭和58年6月16日から施行する。

この会則は、昭和63年1月8日に一部改正する。

この会則は、平成9年12月1日に一部改正する。

この会則は、平成12年2月18日に一部改正する。

この会則は、平成22年1月28日に一部改正する。

この会則の6条(2)を令和6年4月1日に現状に合わせ一部改正する。

この会則は、令和7年4月1日に一部改正する。

新潟県立新発田商業高等学校生徒会選挙規程

(昭和58年6月16日施行)

第1条 この規程は、新潟県立新発田商業高等学校生徒会会則(以下「生徒会会則」という)第6条の役員のうち、生徒会長・副会長を選挙により選出するために定めるものである。

第2条 各学級から選出される委員等以外の役員の選出は、別表により行う。ただし、選挙に関する一際の業務は、選挙管理委員会が行う。

第3条 生徒会長・副会長選挙においては、生徒会会則第3条に定める正会員のうち、3年生、休学中の者を除くすべての正会員は被選挙権を有する。

第4条 選挙管理委員会は、次の各号の業務を行う。

- (1) 選挙公示
- (2) 立候補者の受付及び立候補者の公示
- (3) 立合演説の開催、進行
- (4) 投票業務
- (5) 開票及び開票結果の公示
- (6) その他選挙に必要な事項

第5条 投票日は、選挙公示後、20日以内とする。

第6条 立候補にあたっては、1名の責任者を必要とする。

第7条 立候補者及び責任者は、立会演説を行う。

第8条 当選者は、次の各号のとおりとする。

- (1) 得票数順に当選者を決定し、同数の場合は決選投票を行う。
- (2) 立候補者が定数又はそれに満たない場合は信任投票を行い、有効投票数の過半数をもって当選とする。ただし、有効投票数とは全投票数から無効投票数を引いたものである。

第9条 本規程の改正は、生徒会会則に準じて行うものとする。

附 則

この規程は、昭和58年6月16日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から一部改正し適用する。

(別表)

| | | 選出の時期 | 選出方法 | 当選等 |
|------|------|-------|--------------------|-----------|
| 会 長 | 1名 | 11月 | 選 挙 | 第8条による |
| 副会長 | 3名以内 | 11月 | 選 挙 | 第8条による |
| 執行委員 | 若干名 | 11月 | 3年生を除く正会員より会長が指名する | 代議員会に報告する |

新潟県立新発田商業高等学校生徒会弔慰等規程

(昭和58年6月16日施行)

第1条 正会員が死亡したときは、金10,000円を贈る。

2

正会員が死亡したときは、前項に加えて職員より1名につき5,000円、その学級の生徒1名につき100円をめぐりとして募り贈る。

第2条 正会員が重傷病にかかったときは、金5,000円を贈る。ただし、重傷病とは1か月以上の入院、自宅治療とする。

2 長期療養の場合は、金15,000円を上限として、1か月ごとに金5,000円を贈り、会計については、会計年度ごとに整理する。

第3条 正会員の保護者が死亡したときは、金5,000円を贈る。

2 兄弟姉妹が共に正会員であるときは、正会員1名につき金5,000円を贈る。

第4条 正会員が天災地変等の被害を受けたときは、その程度により、金5,000円以上金10,000円以下の見舞金を贈る。ただし災害の程度の判定はその都度顧問会員が行う。

第5条 顧問会員の転任、退職の場合は、記念品を贈る。

第6条 正会員が代表して弔問するための実費は、生徒会会計から支出する。

第7条 本規程の改正は、生徒会会則に準じて行うものとする。

附 則

この規程は、昭和58年6月16日から施行する。

附 則

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年2月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から一部改正し施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から一部改正し施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から現状に合わせて、一部改正し施行する。

新潟県立新発田商業高等学校生徒会遠征費規程

(平成10年4月1日施行)

(遠征の定義)

第1条 遠征とは、クラブ(団体・個人)が競技会・調査・会議(以下「大会」という)に本校代表として参加出場する場合をさし、見学・練習試合・強化合宿等の場合を除く。

2 ここにいう大会とは、文化クラブは高文連・全商協会主催(実務大会・北信越商業教育研究会を含む)をさし、体育クラブは高体連・高野連主催のものをいう。

(遠征費)

第2条 遠征費とは、第1条の遠征に対して支給される補助金でその内容は、次の各号に示す交通費及び宿泊費をいいその他の費用は除く。

(1) 県内交通費

新発田駅を基点として開催地最寄りのJR駅までの往復普通料金の5割を支給する。

①最寄りのJR駅がない場合は、これに代わる交通機関の往復普通料金の5割を支給する。

②学割(100km以上)を利用できる場合は、その往復普通料金の5割を支給する。

(2) 県外交通費

新発田駅を基点として開催地最寄りのJR駅までの往復普通料金の5割を支給する。ただし、主催団体等から補助のある場合は、その額を控除して支給する。

①学割(100km以上)を利用できる場合は、その往復普通料金の5割を支給する。

②遠征先の交通費として、1人1日500円を限度として支給する。

(3) 県内宿泊費

①長岡市・柏崎市以遠、佐渡市で大会が開催される場合は、宿泊費を支給する。

②本校選手の競技が終了した日の宿泊費は支給しない。

③支給額は1泊3,600円とする。

(4) 県外宿泊費

①大会が県外で開催される場合の宿泊にはすべて宿泊費を支給する。

②宿泊費の支給は、原則として開会式前夜からとする。ただし、開会式後競技出場まで開会式を含め2日以上の間がある場合はこの限りでない。

③競技が団体・個人の両方にわたり、そのうちの一方が早く終了し、未完了競技者と同一行動をとる必要のある場合は宿泊費を支給する。

④本校選手の競技が全て終了した日の宿泊費は、支給しない。ただし、交通機関の関係上宿泊しなければ、帰宅が深夜または翌日におよぶ場合は支給する。

⑤支給額は北信越大会については、1泊、4,200円、全国大会については、1泊5,100円とする。

(遠征費支給対象者及び人数制限)

第3条 遠征費支給の対象者及び人数制限は次の各号のとおりとする。

(1) 県内遠征費支給対象者は大会主催団体等が定めた出場資格を得たものであり、人数は大会で定められた大会参加登録者数を上限とし、別表による。

(2) 県外遠征費支給対象者は県内の予選を通過し、ブロック大会・全国大会出場の

資格を得たもので人数制限は前号に準ずる。

(請求手続)

第4条 遠征費の請求をする場合は、次の各号のとおりとする。

- (1) 出発1週間前までに所定の用紙に必要事項を記入し、大会要項をそえて会計担当者に提出する。
- (2) やむを得ない理由で大会終了後、遠征費の請求手続をする場合は、帰校後1週間以内にする。

(特別審議)

第5条 上記規定にない場合は、顧問会員による特別審議にはかり、校長の承認による。

(改正)

第6条 本規程の改正は、生徒会会則に準じて行うものとする。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から一部改正し施行する。ただし、経過措置は継続する。

(別表)

| 体育クラブ・同好会 | | | | |
|-----------|--------|----------------|--------|----------------|
| | 夏季 | | 春季 | |
| 野 球 部 | 20(1) | | 18(1) | |
| | 春季 | | 秋季 | |
| 陸 上 競 技 部 | 男 女 | 30(1) | 男 女 | 30(1) |
| バスケットボール部 | 男 女 | 15(1) 15(1) | 男 女 | 15(1) 15(1) |
| バレーボール部 | 女 | 18(1) | 女 | 18(1) |
| 卓 球 部 | 男 女 | 8(1) 8(1) | 男 女 | 10(1) 10(1) |
| ソフトテニス部 | 男 女 | 16(1) 20(1) | 男 女 | 14(1) 16(1) |
| バドミントン部 | 男 女 | 12(1) 12(1) | 男 女 | 19(1) 19(1) |
| 弓 道 部 | 男 女 | 10(1) 10(1) | 男 女 | 10(1) 10(1) |
| サ ッ カ ー 部 | | 20(1) | | 20(1) |

| 文化クラブ・同好会 | | |
|------------|--------|--------|
| | 春 季 | 秋 季 |
| 珠算・電卓部 | 10 | 10 |
| ワープロ部 | 9 | 9 |
| 簿 記 部 | 8 | 10 |
| コンピュータ部 | 14 | 14 |
| 商業クラブ | | 10 |
| 吹 奏 楽 部 | 25 | 25 |
| 英 語 部 | | 12 |
| 茶 道 部 | 20 | |
| 書 道 部 | 10 | |
| 家庭同好会 | | |
| インターアクト同好会 | | |

()内：マネージャー数

新潟県立新発田商業高等学校生徒会クラブ・同好会・サークル規程
(平成22年4月1日制定)

(目的)

第1条 この規程は、新潟県立新発田商業高等学校生徒会会則（以下「生徒会会則」という）に基づき定めるものである。

(所属)

第2条 正会員は、クラブ・同好会・サークル（以下「クラブ等」という）に所属するものとする。

(設置クラブ等)

第3条 設置するクラブ等は、別表のとおりとする。

(登録)

第4条 クラブ等への所属登録は、年度初めの執行部が指定する期間とする。

2 その後の変更は、関係するクラブ等顧問の了解を得て行うものとする。

(顧問)

第5条 クラブ等には、顧問会員を1名以上顧問として置くものとする。

(クラブ長等)

第6条 クラブ等にはクラブ長1名を置き、クラブ員名簿を備えることとする。

(クラブ費)

第7条 生徒会会計のクラブ費から各クラブ及び同好会の必要物品購入等のための補助費を支給する。

2 サークルは、クラブ費の支給対象としない。

3 各クラブ及び同好会がクラブ費からの必要物品購入等のための補助費を請求する場合は、所定の用紙に必要事項を記入し、請求書とともに生徒会指導部会計担当者に提出する。支給され、支払いが済んだ後、速やかに領収書を提出する。

(遠征費)

第8条 別に定める新潟県立新発田商業高等学校生徒会遠征費規程により、各クラブの遠征費を支給する。

2 同好会及びサークルは、遠征費の支給対象としない。

(設立及び廃止等)

第9条 クラブ等の設立・昇降格及び廃止については、新潟県立新発田商業高等学校生徒会クラブ等設置細則により別に定める。

(改正)

第 10 条 本規程の改正は、生徒会会則に準じて行うものとする。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

平成 31・令和元年度 別表を現状に合わせた。

別表

| 文化クラブ等 | | | 体育クラブ等 | | |
|--------|-----|---------|--------|------|------------|
| 1 | クラブ | 珠算・電卓 | 1 | クラブ | 野 球 |
| 2 | | ワープロ | 2 | | 陸上競技 |
| 3 | | 簿記 | 3 | | 男子バスケットボール |
| 4 | | コンピュータ | 4 | | 女子バスケットボール |
| 5 | | 商業クラブ | 5 | | 女子バレーボール |
| 6 | | 吹奏楽 | 6 | | 卓球 |
| 7 | | 英語 | 7 | | ソフトテニス |
| 8 | | 茶道 | 8 | | バドミントン |
| 9 | | 書道 | 9 | | 弓道 |
| 10 | 同好会 | 家庭 | 10 | サッカー | |
| 11 | | インターアクト | | | |

新潟県立新発田商業高等学校生徒会クラブ等設置細則

(昭和59年4月1日施行)

(サークルの設立)

第1条 会員が新規でクラブの設立を希望する場合は、当初サークルとして発足させる。

(サークル設立の申請手続)

第2条 サークル設立に関わる発起人は5名以上とし、様式1に示すサークル設立申請書に必要事項を記入の上、生徒会長に提出する。

(サークルの設立条件)

第3条 次の各号をすべて満たしている場合、サークルの設立申請をすることができる。

- (1) チーム編成に必要な数以上またはそれに準ずる相当数の実質活動をする人員がいること
- (2) 原則として校内での活動場所が確保できること
- (3) 組織、目的及び活動計画が明確で、本校生徒会の目的にかなうものであること
- (4) 指導できる責任者(顧問会員)を定めることが可能と認められること

(昇格申請)

第4条 クラブへの昇格申請は、同好会としての承認を受けて2年以上の活動を経た後可能とする。

2 同好会への昇格申請は、サークルとしての承認を受けて1年以上の活動を経た後可能とする。

3 クラブ及び同好会への昇格を申請する場合は、様式2に示す昇格申請書を生徒会長に提出する。

(サークルの設立・クラブまたは同好会への昇格の承認)

第5条 サークルの設立、クラブまたは同好会への昇格については、申請書により、執行部で審査の上、代議員会及び生徒総会の決議を経て、校長の承認により決定する。

(降格及び廃止)

第6条 クラブ・同好会において、活動が停止し、その状態が1年間続いていると判断された場合、降格とする。

2 降格とは、サークルになる場合をいう。

3 サークルにおいて、活動が停止し、その状態が1年間続いていると判断された場合、廃止とする。

4 クラブ等からの届出により降格また廃止とする場合は、様式3に示す降格・廃止届に必要事項を記入の上、生徒会長に提出する。

5 廃止とは、サークルがなくなる場合をいう。ただし、届出による場合は、クラブ・同好会がなくなる場合もある。

6 廃止したクラブ等に所属する生徒は、他のクラブ等に再登録しなければならない。

(降格・廃止の審議・審査)

第7条 生徒会長は、毎年2月末に前条1号による活動が停止しているクラブ・同好会

が生じたと判断した場合、執行部で審議し、代議員会及び生徒総会の決議を経て、校長の承認により降格を決定する。

- 2 生徒会長は、毎年2月末に前条3号による活動が停止しているサークルが生じたと判断した場合、執行部で審議し、代議員会及び生徒総会の決議を経て、校長の承認により廃止を決定する。

(改正)

第8条 本細則の改正は、生徒会会則に準じて行うものとする。

附 則

この規程は、昭和59年4月1日より施行する。

附 則

この細則は、平成22年4月1日より一部改正し施行する。

(様式1)

サークル設立申請書

年

月 日

新潟県立新発田商業高等学校生徒会長 様

発起人代表者

年 組 番 氏名

下記のとおり、サークルの設立を申請いたします。

記

- 1 名称
- 2 活動の目的
- 3 活動計画
- 4 活動 場所
- 5 活動にかかる経費及びそれを得る方法
- 6 構成員の学年・クラス・番号・氏名 (発起人含む)
- 7 責任者 (顧問会員) (自署)

(様式2)

昇格申請書

年

月 日

新潟県立新発田商業高等学校生徒会長 様

同好会・サークル

代表者

年 組 番 氏名

下記のとおり、クラブ・同好会への昇格を申請いたします。(○印をつける)

記

- 1 名称
- 2 活動状況
- 3 設立年月日

(クラブへの昇格申請の場合は同好会設立年月日、同好会への昇格申請の場合はサークル設立年月日)

- 4 活動にかかる経費とその内容(同好会への昇格申請の場合のみ)
- 5 活動にかかる経費及びそれを得る方法
- 6 構成員の学年・クラス・番号・氏名
- 7 顧問氏名(自署)

(様式3)

降格・廃止届

年

月 日

新潟県立新発田商業高等学校生徒会長 様

()部・同好会・サ

ークル代表者

年 組 番 氏名

下記のとおり、降格・廃止を申請いたします。(○印をつける)

記

- 1 名称
- 2 降格・廃止を届け出る理由
- 3 顧問氏名(自署)

部 室 使 用 規 程

新潟県立新発田商業高等学校

1. 部室は、特別教育活動（クラブ）の運営が円滑に進められるように便宜をはかることを目的として設置されたものである。その使用は必要と認められるクラブに与えられ、顧問教師（以下顧問）の指導のもとで、責任をもって管理運営に努めなければならない。
2. 主な使用目的は、クラブ練習のための更衣、用具の保管、その他クラブ活動に関連する目的で使用し、これ以外の目的で使用してはならない。
3. 使用に当たっては、部室内は勿論その周辺は、常に清掃を行い整理整頓を心がける。
4. 使用時間は、原則として朝始業前及び放課後とする。但し授業時間（休憩時間を含む）内に用件が生じた場合または使用が予定される場合は、顧問と連絡をとり使用する。
5. 日曜日等休日に使用する場合は、顧問または学校警備員と連絡をとり、その管理には十分注意すること。
6. 出入口及び天窓は必ず施錠する。鍵は顧問または事務室で保管する。
7. 部室を破損及び汚損した場合、直ちに顧問に連絡をとること。その修理等は、原則として破損者及び汚損者（個人またはクラブ）が負担するものとする。
8. 使用者は部室を与えられた該当クラブの部員のみとし、部外者の使用を禁じる。
9. 部室内で、火気使用、喫煙、飲酒、暴力行為その他校則に違反する行為は禁止する。
10. 上記9の違反行為が該当クラブ以外のものによって行われた場合でも、その責任は該当クラブのものとして適用を受けることがある。
11. この規定に違反した場合、一定期間部室の使用を停止又は没収することがある。

図書館則

本図書館は、本校教職員・生徒の学習研究活動がよりよく行われるために、図書及びその他の資料を収集・整理・保管し、それらが効果的に利用されることを目的とする。

分類・配架

- 1 図書の分類は日本十進分類法（NDC）に準拠する。
- 2 請求記号は分類番号・著者番号・巻冊番号 の三段式を用いる。
- 3 原則として分類別に配架を行う。

図書館利用

1 開館時間

- (1) 平日始業より17時まで
- (2) 長期休業中の開館・利用については別に定める。
- (3) 臨時の開閉館時刻変更や休館等については、その都度案内を行う。

2 館内閲覧

- (1) 図書・備品を大切に扱い、利用後は元の位置に戻す。また、汚損・破損したときは係に申し出る。
- (2) 所定の手続きを経たもの以外を無断で館外に持ち出さない。
- (3) 他の利用者の迷惑にならないよう配慮する。
- (4) 飲食をしない。
- (5) 携帯電話を使用しない。また、撮影等による資料の転写をしない。

3 教科学習利用

教科担当の指導の下、資料調査・読書・自習等の目的をもって正規の教科学習に図書館を利用する場合、予め係に連絡を行う。また、その場合の図書・備品の使用については、教科担任が指導にあたる。

4 貸出・返却

- (1) 貸出期間 2週間
他の利用希望者がいない場合、所定の手続きにより貸出期間を延長することができる。
- (2) 貸出冊数 原則2冊まで
- (3) 貸出方法 カウンターで所定の手続きを行う

- (4) 返却方法 返却する図書をカウンターのリターンBOXに入れる。
- (5) 禁帯出図書・雑誌・新聞は館内で利用するものとする。ただし、特別の事情がある場合、司書又は司書教諭の了承を得て館外に帯出することができる。
- (6) 延滞者には返却督促状を発行する。また、たびたびの延滞に対しては貸出禁止にする場合がある。
- (7) 汚損・破損・紛失した場合は速やかに係に申し出を行い、原則として相当の現品をもって弁償する。
- (8) 本規程を守らない場合、相当期間の貸出を禁止することがある。

学校での災害時等における生徒の行動

- 1 平素から、避難経路と消火器等の設置場所及びその操作方法を熟知しておくこと。
- 2 避難経路は、本計画の避難経路図によるが、状況により臨機応変の処置をとるものとする。
- 3 万一出火の際は、冷静沈着に行動し、廊下・教室の窓を閉め、余裕があれば火気の消火をし、電源を切る。原則として何も持たないで避難する。
- 4 授業中、災害が起こった場合は、授業担当者の指示に従い、勝手な行動はとらないこと。
- 5 出火の際は、煙にまかれられないために、ハンカチ等で口を覆い、壁際を低い姿勢で避難すること。靴のスリッパ履きは絶対にしないこと。
- 6 地震の際は、頭上に注意し、建物の倒壊、窓ガラスの破損には十分注意をする。外へ避難する際は、建物から離れた所を通行するようにすること。
- 7 非常事態発生時に備えて、非常口・防火扉付近には物を置かない。また、消火器、消火栓、非常ベル、防火扉などの防火施設・設備に手を触れてはならない。

教室ヒーター使用要領

(令和元年11月29日改訂)

(使用期間・時間等)

- 1 ヒーター使用期間は原則として12月1日から翌年3月31日までとする。
- 2 上記期間前後でも気温10度以下の場合、または防火管理者が必要と認めた場合、使用することができる。
- 3 ヒーター使用は原則として8時00分から授業終了時までとする。

(点火・消火)

- 1 ヒーターの点火、消火の全操作管理は事務室の集中制御盤により行う。
- 2 体育の授業及び特別教室に移動し教室を空ける場合は、当日の日直(学級当番)または、学級委員、体育委員等が事務室に行き、自教室のストーブの消火を事務職員に依頼する。

また、当該授業が終了し、再度自教室のヒーターを点火する場合は、当日の日直(学級当番)または、学級委員、体育委員等が事務室に行き、自教室のストーブの点火を事務職員に依頼する。

- 3 特別教室については、その教室の使用職員が責任をもって点火及び消火を行うこととする。

または、授業担当者が当日の日直(学級当番)または学級委員に指示し、事務室に行かせ使用した特別教室のストーブの消火について事務職員に依頼する。

(時間外使用)

- 1 部活動等で放課後を使用する場合は、責任者は別紙様式の「ヒーター使用届」に必要事項を記載の上、担当顧問の認印をもらい、前日の15時までに事務室に提出する。(「ヒーター使用届」の提出が無い場合は、ヒーターの使用を認めない。)

- 2 部活動等で、土・日曜日、祝祭日、及び早朝に使用する場合は、前日(前日が休日の場合、休日に入る直前の平日)の15時までに「ヒーター使用届」を上記の要領により提出する。

- 3 ヒーターを時間外を使用する場合、その使用終了時は原則として、平日は18時、土・日曜日、祝祭日は17時までとする。

- 4 朝の学習室として、各階の選択教室を7時30分から8時00分まで使用することができる。使用する際は、鍵を事務室から借り「ヒーター使用届」を事務室に提出する。使用後は、施錠し鍵を事務室に戻す。

(使用上の注意)

- 1 ヒーター及びその周辺は常に清潔に保ち、器具の保全に注意すること。

- 2 ヒーターは自動制御されているので、元栓をはじめ、器具にいたずらに触れたり、周囲で騒いで振動与えたりしないように注意すること。
- 3 温風吹き出し口、吸気口に紙くず等は絶対に入れないこと。
- 4 ヒーターの上に物を置いたり、座ったりしないこと。
- 5 ガス漏れ等、異常を認めた場合は、元栓を閉め換気を行い、すぐに教職員に報告すること。
- 6 室温が上昇し、ヒーターを使用する必要がなくなった場合は、速やかに事務室に報告すること。
- 7 地震等の災害時には、元栓を閉めて避難すること。
- 8 ヒーター専用コンセントは他の目的で使用しないこと。また、コンセントは絶対に抜かないこと。
- 9 各教室の使用者はヒーターのフィルターの掃除を週に1回は必ず行うこと。

(その他)

- 1 この使用要領に違反した場合、ヒーターの使用を一時禁止することとする。
- 2 生徒の故意によりヒーターを破損した場合は、当人（保護者）が弁償するものとする。
- 3 すべての教職員は節約に努め、各クラスではヒーター使用に関する係を決め、ヒーターが適切に使用されるように努めること。

教室クーラー使用要領

(令和3 年1月13日改正)

新発田商業高等学校の普通教室及び特別教室に設置されている夏季冷房装置(以下「教室クーラー」という)について、その使用基準等を下記のとおり定める。

記

1 運転管理責任者

教室クーラーの運転管理責任者は校長とする。

2 使用目的

教室クーラーは、原則として、夏季期間の授業、補習等に使用するものとする。

3 使用期間

原則として7月1日から9月30日までとする。

4 使用時間

(1) 授業時

①授業の行われる日のSHR開始時から授業終業時までとする。

②放課後等は使用しない。ただし、休み時間、昼休みは使用できる。

(2) 補習等

①放課後、週休日、休日、夏季休業期間の補習等で使用できる。

②補習等の場合、事前に「教室クーラー使用届」により使用責任者が使用前日の15時までに事務室に提出する。

③補習等の場合、平日は18時、土・日曜日、祝日は17時をもって運転を

保健関係について

1 保健室利用の場合

- (1) 体調が悪くなったり、けがをしたりしたとき
- (2) 自分の身体や健康の状態を知りたいとき
- (3) 心身の健康について知りたいことや資料が欲しいとき
- (4) 気になっていることや困っているとき、悩んでいること等があつて相談したいとき

2 保健室利用時の心得

- (1) 入室の際は、クラス・氏名・用件を言う
- (2) 来室時は「問診票・救急処置簿」に必要事項を記入する
- (3) 原則として、休養は1時間とする
- (4) 原則として、内服薬は出さない
- (5) 原則として、飲食や携帯電話の使用は控える
- (6) ベッド使用後は、寝具を整理整頓する
- (7) 養護教諭不在時は担任や副任、または保健安全部の先生に相談し指導を受ける

3 日本スポーツ振興センターの申請手続き

登下校中や学校内、または大会等でけが等のため医療機関を受診した場合(条件を満たしていれば)、日本スポーツ振興センター加入者は、災害共済給付申請ができるので保健室に申し出、必要書類を提出する

〔手 順〕

- (1) 保健室に申し出て、各種用紙を受け取る
- (2) 「災害発生記録票」に記入し、担任・教科担当または部活動顧問の確認を受け、押印してもらった後、保健室に提出する
- (3) 申請に必要な「医療等の状況」「調剤報酬明細書」等は、1ヶ月ごとに医療機関で記入してもらい保健室に提出する
- (4) 給付が決定した場合は、学校届け出の口座に給付金が振り込まれる

※ 提出された書類は、保健室→学校長→県教育委員会→日本スポーツ振興センターへと給付申請されるので、給付決定までに2～3ヶ月の期間を要する

4 学習環境の整備

- (1) 常に教室・ロッカー・机上・机周り・部室の整理整頓に努める
- (2) 日常清掃・大清掃等は進んで参加し、より良い学習環境の整備に努める

5 感染症予防・公衆衛生マナーの実践

- 各自が集団社会の一員である自覚を持ち、自己管理をきちんと行い、他の人に迷惑をかけないよう心がける
- (1) 石けんでの手洗い
 - (2) マスクの着用、咳エチケット
 - (3) 清潔なハンカチ・ポケットティッシュ・タオル等の携行
 - (4) 休み時間ごとに換気をする

願、届等について

願、届に関する手続き等は、生徒手帳に一覧表として掲載する。

諸願、届一覧表

(生活指導関

係)

| 諸願、届出 | 提出先 |
|--|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ◦ 自転車通学願 | 学級担任を經由して学 校長に提出すること |
| 原付バイク <ul style="list-style-type: none"> ◦ 運転免許受験許可願 ◦ 運転免許取得届 ◦ バイク通学許可願 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◦ 自動車学校通学許可願 ◦ 運転免許取得届 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◦ アルバイト実施許可願 ◦ アルバイト実施報告書 ◦ 通年アルバイト実施許可申請書 | |

(

事務室関係)

| 名 称 | 様 式 | 期 限 | 備 考 |
|-----------------|--------------|---------------|-------------------------|
| 在学証明書 | 証明書交付願 | 交付希望日の2日 前 | 学級担任を經由して事務室 に提出すること |
| 卒業証明書 | | | |
| 卒業見込証明書 | | | |
| 成績証明書 | | | |
| 学生旅客運賃割引 引 証 | 学生割引証交付 願 | | |

※書式（様式）は、事務室前のレターケース内にあります。

- （注） 1 各証明書の発行日は、月曜日から金曜日です。
2 各証明書の受付時間は、8時30分から16時00分までです。
3 各証明書の当日発行はしません。

※ 卒業後の証明について

卒業後、証明書が必要な場合は、1通の請求につき500円の手数料がかかります。

必要事項を記入した証明書交付願を提出の上、学校の窓口でクレジットカードや電子マネー等で支払い手続きを行ってもらいます。証明書交付願は、事務室にあるほか、学校のホームページからもダウンロード可能です。

また、遠方等で学校に来られない場合は、電子申請で手続きが可能です。

いずれの場合も、交付願受理後、交付までには7日程度かかります。

詳細については、学校事務室にお問い合わせください。