

生徒手帳

令和5年度入学生

千葉県立下総高等学校

※Web版として本校ホームページに同じ
内容を掲載しています。



穀物（麦の実）を象徴している

校 訓

協	自	至
同	律	誠

下総高等学校校歌

作詞 市原 菊雄
作曲 塩瀬 玲子

1. み が ど り も た た つ ほ く そ う の
2. が ど と う つ た な つ え と く き う の
3. そ ら は か な え る と つ つ に を

だ いち きう の ひ か り - み - つ
お いわ の き た と も に と か か た り - ど - す
し し み

わ が し も - ふ さ の ま な び や - は

ん りん の せ い ご ろ た た ず ね り つ つ こ
ぜ ら との に ゆ こ め を そ ど だ て つ つ つ ち せ

こ え ろ を み が く と と こ ろ な り り た
か を た が や す と と こ ろ な な り り た
い た

し から - い だ き て り い ざ き ち っ た か ん ん 原 調
- な し き の よ に い い ざ き ち っ た か ん 変 長 調

- 一、緑萌えたつ北総の
大地希望の光満つ
我が下総の学舎は
真理と正義尋ねつつ
心を磨くところなり
大志抱きていざ行かん
- 二、学灯伝え悠久の
利根の大河に影宿す
我が下総の学舎は
自然の心たどりつつ
知恵を耕すところなり
豊かな稔りいざ積まん
- 三、空はるかなる異国を
思いて友と語り合う
我が下総の学舎は
未来に夢を育てつつ
世界を目指すところなり
新しき世にいざ立たん

教育方針

人間尊重の精神を堅持して、豊かな情操と優れた知性をもち、真理と正義を愛し、勤労と責任を重んじ、健康で明るく実践力に富む自主性のある生徒の育成を期する。

教育目標

「ものづくり 人づくり 夢づくり」

豊かな人間性を基盤とした職業教育の充実を図り、生徒一人一人の個性や能力を生かしながら、働く力を身に付けた持続可能な地域社会を支える職業人の育成を目指す。

《めざす生徒像》

- 1 思いやりの心を持ち、自分を大切にし、周囲を大切にでき、周囲と力を合わせ助け合うことのできる生徒を育てる。
- 2 自ら学ぶ意欲を持ち、基礎的な知識・技能とコミュニケーション力を身につけた生徒を育てる。
- 3 規範意識を持ち、何事にも主体的に責任を持って最後まで根気強く取り組む勤勉な生徒を育てる。
- 4 基本的生活習慣を身につけた、健康でたくましい生徒を育てる。
- 5 職業人として自立し、持続可能な社会づくりに貢献できる生徒を育てる。

寮教育

(1) 目的

本校の教育目標に沿い、寄宿舍における規則正しい共同生活を通して、自主的・協調性・責任感などを養い、豊かな人間性を養成するとともに、将来の農業経営者及び農業関連産業従事者として資質の向上を図る。

(2) 指導目標

- ① 秩序正しい共同生活を通して、望ましい人間関係をつくとともに、基本的生活習慣の確立を図る。
- ② 寮生活における自主活動を通して、自主・責任を重んずる態度を養うとともに、実践力、指導力を養成する。
- ③ 寮教育と農業教育の関連を密にし、強固な身体と持久力及び、慈しみの心を養う。

沿革概要

- 1 名 称 千葉県立下総高等学校
- 2 位 置 千葉県成田市名古屋 247
0476 (96) 1161

3 創立年月日 明治33年9月6日

4 課程及び学級数

〈全日制〉

園芸科 3

自動車科 3

情報処理科 3

5 沿革

明治33年8月3日 小御門村立小御門農学校設置許可申請書提出

明治33年9月6日 小御門村立小御門農学校設立認可（修業年限2年）

大正8年4月1日 香取郡立小御門農学校となる（修業年限3年）

昭和12年4月5日 千葉県立小御門農学校となる（修業年限3年）

昭和18年4月1日 甲種農学校に昇格する（修業年限4年）

昭和23年4月1日 千葉県立小御門農業高等学校となる

昭和25年4月1日 千葉県立佐原第一高等学校小御門校舎となる

昭和31年4月1日 千葉県立下総農業高等学校となる

昭和38年4月1日 畜産科を設置する

農村家庭科を生活科と改称する

昭和41年4月1日 園芸科設置。文部省指定自営者養成農業学校となる

昭和43年1月22日 開寮「志耕寮」と命名

平成5年4月1日 生産技術科を設置する

平成6年4月1日 千葉県立下総高等学校となる

航空車両整備科・情報ビジネス科を設置する

生産技術科3学級、航空車両整備科1学級、情報ビジネス科1学級（計5学級）の募集となる

平成12年11月18日 創立100周年記念式典が挙行される

平成13年4月1日 生産技術科2学級、航空車両整備科1学級、情報ビジネス科1学級（計4学級）の募集となる

平成18年3月27日 市町村合併により住所が成田市名古屋247となる

平成22年9月9日 創立110周年記念式典が挙行される

平成30年4月1日 生産技術科を園芸科、航空車両整備科を自動車科、情報ビジネス科を情報処理科と改称する

園芸科2学級、自動車科1学級、情報処理科1学級（計4学級）の募集となる

令和2年3月31日 生産技術科、航空車両整備科、情報ビジネス科を廃止する

令和2年10月24日 新型コロナウイルス感染症まん延防止のため120周年記念式典中止

令和3年4月1日 園芸科1学級、自動車科1学級、情報処理科1学級（計3学級）の募集となる

校 則

第 1 章 総則

(趣 旨)

第 1 条 この校則は、県立高等学校管理規則（昭和 54 年千葉県教育委員会規則第 1 号）の規定に基づき、千葉県立下総高等学校（以下「学校」という）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(課程・学科・修学年限及び生徒定員)

第 2 条 学校の課程、学科、修学年限及び生徒定員は次の表のとおりとする。

課程	学 科	修業年 限	生 徒 定 員			
			1 年	2 年	3 年	計
全日 制 課 程	園 芸 科	3 年	40	40	40	120
	自 動 車 科	3 年	40	40	40	120
	情 報 処 理 科	3 年	40	40	40	120
合 計			120	120	120	360

(通学区域)

第 3 条 通学区域は公立高等学校通学区域に関する規則（昭和 49 年千葉県教育委員会規則第 9 号）の定めるところによる。

第 2 章 学年、学期及び休業日

(学年及び学期)

第 4 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

(休業日)

第 5 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に規定する休日
- 2 日曜日及び土曜日
- 3 千葉県民の日（6 月 15 日）
- 4 学年始め休業日（4 月 1 日から 4 月 5 日まで）
- 5 夏期休業日（7 月 21 日から 8 月 31 日まで）
- 6 冬季休業日（12 月 24 日から翌年 1 月 6 日まで）
- 7 学年末休業日（3 月 25 日から 3 月 31 日まで）
- 8 臨時休業日（入学者選抜実施日及び校長が必要に応じ定めた日）

第 3 章 教育課程及び成績評価等

(教育課程)

第 6 条 教育課程は別表のとおりとする。

(授業終始の時刻)

第7条 授業終始の時刻は次のとおりとする。

期 間	始業時刻	終業時刻
4月から翌年3月まで	午前8時20分	午後3時20分

(授業時数等)

第8条 教科、科目及び特別教育活動の指導時間数（以下「授業時数」という）及び授業時間は別に定める。

(科目の履修の認定)

第9条 学校の定める指導計画に従って受けた授業時数が学年の授業時数の3分の2以上の生徒について、科目の履修を認定する。但し、特別な事由がある場合には、別に定めるところにより、補講その他適切な指導を実施し、その時数を授業時数に算入することができる。

(単位の修得の認定)

第9条の2 前条の規定により履修を認定された科目の成果が、教科及び科目の目標並びに総合的な学習のねらいから見て満足できると認められる生徒について、学年末に単位を修得したことを認定する。

2 単位の修得を認定した者で必要がある者に対して、請求に応じて単位修得証明書または成績証明書を交付する。

第9条の3 生徒が知識及び技能に関する一定の審査に合格したときは、当該審査の内容に対応する科目について生徒が修得した単位数に一定の単位数を加えることができる。

第9条の4 高等学校卒業認定試験において、合格点を得た科目は、別に定める本校における単位認定科目及び単位数の対応表により、単位を修得したことを認定することができる。但し、本校で履修を認定された科目にかぎるものとする。

(原級留置)

第10条 修業年限内に園芸科は82単位以上、自動車科及び情報処理科は83単位以上の修得の見込みがないとき、その他進級させることが教育上不適応であると認められる生徒については、原学年に留め置くことができる。

(卒業の認定等)

第11条 卒業は園芸科は82単位以上、自動車科及び情報処理科は83単位以上修得し、あわせて特別活動の成果がその目標から見て満足できると認められた場合卒業を認定する。

2 卒業を認定した生徒に対しては、卒業証書（第1号様式）を授与する。

第12条 卒業を認定する時期は、3月とする。但し、留学した生徒にあっては、卒業に必要な単位の修得を認定された時点とする。

第4章 入学及び退学等

(入学資格)

第13条 学校に入学（他の高等学校からの転入学を除く。以下同じ）することのできる者は、中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は次の各号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（昭和23年文部省告示第58号）した者

(3) 校長が中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

第14条 第2学年以上に編入学することのできる者は、相当年齢に達し、校長が前各学年の課程を修了した者と同等以上の学力があると認めた者とする。

第15条 入学又は他の高等学校から転入学を志願することのできる者は、第3条に規定する通学区域内に居住する者及び入学または転入学後、区域内に居住する者とする。

(志願手続)

第16条 入学志願者は、所定の入学願書を出身(在籍)中学校長等を経由して、校長に提出しなければならない。

(入学の時期)

第17条 入学許可の時期は、学年の始めとする。

(入学手続)

第18条 入学を許可された生徒の保護者は、入学の日から7日以内に、保証人と連署した誓約書(第2号様式)を校長に提出しなければならない。

(欠席)

第19条 病気その他止むを得ない事由により欠席しようとする生徒は、欠席届(第3号様式)を校長に提出しなければならない。但し、病気のため引き続き7日以上欠席しようとするときは、医者(医師)の診断書を添えなければならない。

(留學)

第20条 外国の高等学校に留学しようとする生徒は、入学許可証明書等留学を証するに足る書類を添え、留学願(第11号様式)を校長に提出しなければならない。

2 前項の規定により許可を受けて留学した生徒は、留学が終了したときは、留学終了届(第12号様式)を校長に提出しなければならない。

3 許可を受けて留学した生徒が、外国の高等学校で修得した単位の修得の認定を希望する場合は、単位修得証明書等外国の高等学校における履修を証するに足る書類を添え、単位認定願(第13号様式)を校長に提出しなければならない。

4 許可を受けて留学した生徒が、留学の期間を変更しようとするときは、変更を証するに足る書類等を添え、留学変更願(第14号様式)を提出しなければならない。

5 校長は、留学の事由がなくなつたと認めたとき、当該生徒の留学を取り消すことができる。

(休學)

第21条 病気その他止むを得ない事由のため3月以上出席できない生徒は、医師の診断書等その事由を証するに足る書類を添え、休学願(第4号様式)を校長に提出しなければならない。

2 休学の期間は、3月以上1年以内とする。但し校長が必要と認めるときは、その期間を延長することが出来る。

(休学の取消)

第22条 休学の許可を受けた後3月までにその事由がなくなつたときは、医師の診断書等その事情を証するに足る書類を添え、休学取消願(第5号様式)を校長に提出しなければならない。

2 校長は、休学の事由がなくなつたと認めたときは、当該休学処分を取り消すことがで

きる。

(復学)

第23条 休学中の生徒が、その事由がなくなったことにより復学しようとするときは、医師の診断書等その事由を証するに足る書類を添え、復学願（第6号様式）を校長に提出しなければならない。但し、休学の許可を受けた後、3月までの間は、復学を願い出ることにはできない。

2 休学期間の満了後1月を経過して、復学又は退学の手続きをしない生徒については、校長は、退学を命ずることができる。

(転学)

第24条 他の高等学校へ転学を志願する生徒は転学願（第7号様式）を校長に提出しなければならない。

2 他の高等学校から転入学を志願する生徒は、転入学願（第8号様式）と在学証明書及び成績証明書を添え、校長に提出しなければならない。

3 転入学を許可された生徒については、第18条の規定を準用する。

(退学)

第25条 退学しようとする生徒は、その事由を具し、保護者と連署して、退学願（第9号様式）を校長に願い出なければならない。病気による退学においては、医師の診断書を添えなければならない。

(再入学)

第26条 退学後2年以内に再び同一の学校へ入学を願い出た者があるときは、校長は事由により入学学力検査を行うことなく、退学当時の課程の原学年以下の学年に入学を許可することができる。

2 第18条の規定は、再入学の場合に準用する。

(忌引等の取扱い)

第27条 校長は生徒が次の各号に掲げる理由のため出席しなかったときは、欠席の取扱いをしない。

(1) 忌引

(2) 学校保健安全法（平成20年法律第73号）第19条による出席停止

(3) 暴風、水、火災その他非常返済による事故

(4) 前各号に掲げるもののほか、校長が必要と認める場合

2 前項の規定により欠席の取扱いをしない日数は、前項第1号に掲げるものにあつては、次の各号に定める期間とし、前項第2号から第4号までに掲げるものにあつてはその都度認められる日数とする。

(1) 1親等の直系尊属（父 母） 7日

(2) 2親等の直系尊属（祖父母） 3日

(3) 2親等の傍系尊属（兄弟姉妹） 3日

(4) 3親等の直系尊属（曾祖父母） 1日

(5) 3親等の傍系尊属（伯叔父母） 1日

3 忌引きにより欠席した生徒は、忌引届（第10号様式）を校長に提出しなければならない。

第5章 保護者及び保証人

(保護者及び保証人)

第28条 (第18条に規定する)保護者は、生徒に対して親権を行う者(親権を行う者がないときは後見人又は後見人の職務を行う者)とする。但し成年に達した生徒に対しては、これに準ずる者とする。

第29条 保証人は独立の生計を営む成年者で、学校に対して保護者と共に生徒に関する一切の責任を負うことができる者の中から、保護者が選定するものとする。

第30条 校長は保証人が適当でないとき、これを変更させるものとする。

第31条 保護者は本人または保証人が転居又は氏名変更をした場合は、すみやかに校長に届け出なければならない。

第32条 保護者又は保証人が変更したときは、改めて誓約書を提出しなければならない。

第6章 授業料及び入学料等

(授業料等)

第33条 授業料、入学料及び入学検査料の額及び納入の時期等は使用料及び手数料条例(昭和31年千葉県条例第6号)による。

(授業料の徴収)

第34条 休学を許可された生徒の授業料は、休学許可のあった翌月分から休学期間満了の前月分まで徴収しないものとする。この場合において休学を許可された日が月の初日に当たるとき、又は休学期間満了の日が月の末日に当たるときは、当該月分の授業料を徴収しない。

第35条 他の県立高等学校へ転学した月分の授業料を納入しなければならない。

2 他の県立高等学校から転入学した生徒については、転入学を許可された月分の授業料は徴収しない。

(滞納生徒の処遇)

第36条 授業料を滞納中の生徒に対しては、事由により出席を停止することができる。

2 授業料の滞納が3月をこえる生徒に対しては、校長は退学を命ずることができる。

(授業料の減免)

第37条 災害その他特別な事由により、授業料の減免を申請しようとする生徒は、所定の授業料減免申請書を校長に提出しなければならない。

第7章 賞 罰 等

(表 彰)

第38条 学業、人物その他について優秀な生徒に対しては、別に定めるところにより、表彰するものとする。

(懲 戒)

第39条 教育上必要がある生徒に対しては、別に定めるところにより、懲戒処分を行うものとする。

2 懲戒処分は、退学、停学及び訓告とする。

(き損の弁償)

第40条 校舎及び校有物をき損し、又は亡失した生徒に対しては、別に定めるところにより、その全部又は一部を弁償させるものとする。

第8章 雑 則

(文書の経由)

第41条 生徒が校長に提出する文書は、すべて担任教員を経由しなければならない。

(細則等の制定)

第42条 この校則施行上必要な細則並びに生徒の管理及び指導に関する規定は、校長が定めるところによる。

附 則

この校則は平成9年4月1日から適用する。

平成11年4月1日 一部改正

平成12年4月1日 一部改正

平成15年4月1日 一部改正

平成19年4月1日 一部改正

平成28年4月1日 一部改正

平成29年4月1日 一部改正

令和3年4月1日 一部改正

教育課程

- ① 専門学科においては、専門教科・科目を卒業するまでに25単位以上履修しなければならない。

教 育 課 程 (農業科)

教科	科目	標準 単位数	1年	2年	3年	単位数合計		備考	
						科目	教科		
普通(共通)教科・科目	国語	論理国語	4				8 ~ 10	※選択科目 1年 2単位 2年 5単位 3年 7単位 ①1年次選択Ⅰ☆(2単位) 音楽Ⅰ 書道Ⅰ のどちらかを選択 ②2年次選択Ⅰ◆(3単位) 野菜 果樹 草花 の内1科目選択 ※2年次選択Ⅰ◆で選択した科目 は、3年次選択Ⅱ◇で継続履修 とする。 ③2年次選択Ⅱ△(2単位) 作物 食品製造 のどちらかを選択 ④3年次選択Ⅰ▲(2単位) 実用国語 数学A 論理・表現Ⅰ 生物総合 の内1科目選択 ⑤3年次選択Ⅱ◇(3単位) 野菜 果樹 草花 の内1科目選択 ※3年次選択Ⅱ◇は、2年次選 択Ⅰ◆で選択した科目を、継 続履修とする。 ⑥3年次選択Ⅲ★(2単位) 農業経営 植物バイオテクノロジー 地域資源活用 の内1科目選択 ⑦総合実習の(1)は、時間割外 における総合実習である。 ⑧農業の科目「農業と情報」は、 1年次の2単位で教科情報の 科目「情報Ⅰ」2単位を代替す る。 ⑨農業の科目「課題研究」は、 2・3年次の4単位の内3単 位で「総合的な探究の時間」 3単位を代替する。 *印は、必修科目とする。	
		文学国語	4			3			3
		国語表現	4						
		古典探究	4						
		現代の国語	2		2 *				2
		言語文化	2	3 *					3
	地理歴史	実用国語	2			▲2	0 ~ 2		
		地理探究	3						
		日本史探究	3						
		世界史探究	3						
	公民	地理総合	2		2 *		2		
		歴史総合	2			3 *	3		
	数学	倫理	2				2		
		政治・経済	2						
		公民	2	2 *			2		
		数学Ⅰ	数学Ⅰ	3	3 *	2 *			5
			数学Ⅱ	4					
			数学Ⅲ	3					
	数学A		2			▲2	0 ~ 2		
	数学B		2						
	数学C		2						
	理科	科学と人間生活	2	3 *			3		
		物理基礎	2						
		物理	4						
		化学基礎	2			2	2		
		化学	4						
		生物基礎	2		2 *		2		
		生物	4						
地学基礎		2							
地学		4							
生物総合		2			▲2	0 ~ 2			
保健体育	体育	7 ~ 8	2 *	2 *	3 *	7			
	保健	2	1 *	1 *		2			
芸術	音楽Ⅰ	2	☆2 *			0 ~ 2			
	書道Ⅰ	2	☆2 *			0 ~ 2			
外国語	英語コミュニケーションⅠ	3	2 *	2 *		4			
	英語コミュニケーションⅡ	4			3	3			
	英語コミュニケーションⅢ	4							
	論理・表現Ⅰ	2			▲2	0 ~ 2			
	論理・表現Ⅱ	2							
家庭	論理・表現Ⅲ	2							
	家庭基礎	2							
情報	家庭総合	4	2 *	2 *		4			
	情報Ⅰ	2							
専門教科・科目	情報Ⅱ	2							
	農業	農業と環境	2 ~ 6	5 *			5		
		課題研究	2 ~ 6		2 *	2 *	4		
		総合実習	3 ~ 8	2	2 (1)	2 (1)	6(2)		
		農業と情報	2 ~ 6	2 *	2	2	6		
		作物	2 ~ 8		△ (2)		0 ~ 2		
		野菜	2 ~ 8		◆ (3)	◇ (3)	0 ~ 6		
		果樹	2 ~ 8		◆ (3)	◇ (3)	0 ~ 6		
		草花	2 ~ 8		◆ (3)	◇ (3)	0 ~ 6		
		農業経営	2 ~ 6			★ (2)	0 ~ 2		
		食品製造	2 ~ 8		△ (2)		0 ~ 2		
		植物バイオテクノロジー	2 ~ 6			★ (2)	0 ~ 2		
		食品流通	2 ~ 6			2	2		
		生物活用	2 ~ 6		3		3		
地域資源活用		2 ~ 8			★ (2)	0 ~ 2			
学校外学修									
教科単位数計			29	29(1)	29(1)	87(2)			
総合的な探究の時間単位数									
特別活動	ホームルーム活動		1	1	1	3			
合計			30	30(1)	30(1)	90(2)			

教 育 課 程 (工業科)

教科	科目	標準 単位数	1年	2年	3年	単位数合計		備考	
						科目	教科		
普通(共通)教科・科目	国語	論 理 国 語	4				8 ~ 10	※選択科目 1年 2単位 2年 0単位 3年 2単位 ①1年次選択Ⅰ☆(2単位) 音楽Ⅰ 書道Ⅰ のどちらかを選択 ②3年次選択Ⅰ▲(2単位) 実用国語 数学A 論理・表現Ⅰ 物理総合 の内1科目選択 ③工業の科目「工業情報数理」 は、2年次の2単位で教科情 報の科目「情報Ⅰ」2単位を 代替する。 ④工業の科目「課題研究」は、 3年次の3単位で「総合的な 探究の時間」3単位を代替す る。 *印は、必修科目とする。	
		文 学 国 語	4			3			3
		国 語 表 現	4						
		古 典 探 究	4						
		現 代 の 国 語	2		2 *				2
		言 語 文 化	2	3 *					3
	地理歴史	実 用 国 語				▲2	0 ~ 2		
		地 理 探 究	3						
		日 本 史 探 究	3						
		世 界 史 探 究	3						
		地 理 総 合	2		2 *		2		
	公民	歴 史 総 合	2			3 *	3		
		倫 理	2						
		政 治 ・ 経 済	2						
	数学	公 共	2	2 *			2		
		数 学	数 学 I	3	3 *	2 *			5
			数 学 II	4					
			数 学 III	3					
			数 学 A	2			▲2		0 ~ 2
		数 学 B	2						
		数 学 C	2						
	理科	科 学 と 人 間 生 活	2	2 *			2		
		物 理 基 礎	2		2 *		2		
		物 理	4						
		化 学 基 礎	2						
		化 学	4						
		生 物 基 礎	2						
		生 物	4						
		地 学 基 礎	2						
		地 理 学	4						
保健体育	物 理 総 合				▲2	0 ~ 2			
	体 育	7 ~ 8	2 *	2 *	3 *	7			
芸術	保 健	2	1 *	1 *		2			
	音 楽	音 楽 I	2	☆2 *		0 ~ 2			
		書 道 I	2	☆2 *		0 ~ 2			
	外国語						2		
英 語 コミュニケーション		英 語 コミュニケーション I	3	2 *	2 *		4		
		英 語 コミュニケーション II	4			3	3		
		英 語 コミュニケーション III	4						
論 理 ・ 表 現		論 理 ・ 表 現 I	2			▲2	0 ~ 2		
		論 理 ・ 表 現 II	2						
	論 理 ・ 表 現 III	2							
家庭	家 庭 基 礎	2		2 *		2			
	家 庭 総 合	4							
情報	情 報 I	2							
	情 報 II	2							
専門教科・科目	工 業	工 業 技 術 基 礎	2 ~ 4	3 *			3		
		課 題 研 究	2 ~ 6			3 *	3		
		実 習	2 ~ 12	3	4	4	11		
		製 図	2 ~ 10		2		2		
		工 業 情 報 数 理	2 ~ 4	3	2 *		5		
		原 動 機	2 ~ 4		2	2	4		
		自 動 車 工 学	2 ~ 8	3	2	3	8		
		自 動 車 整 備	2 ~ 8		2	3	5		
学校外学修									
教 科 単 位 数 計			29	29	29	87			
総合的な探究の時間単位数									
特別活動	ホームルーム活動		1	1	1	3			
合 計			30	30	30	90			

教 育 課 程 (商業科)

教科	科目	標準 単位数	1年	2年	3年	単位数合計		備考	
						科目	教科		
普通(共通)教科・科目	国語	論 理 国 語	4						※選択科目 1年 2単位 2年 3単位 3年 4単位 ①1年次選択I☆(2単位) 音楽I 書道I のどちらかを選択 ②2年次選択●(3単位) 原価計算 プログラミング のどちらかを選択 ②3年次選択I▲(2単位) 実用国語 数学A 論理・表現I 生物総合 の内1科目選択 ③3年次の選択II★(2単位) 音楽表現 書道表現 のどちらかを選択 ④商業の科目「情報処理」は、 1年次の4単位の内2単位で 教科情報の科目「情報I」2 単位を代替する。 ⑤商業の科目「課題研究」は、 3年次の3単位で「総合的な 探究の時間」3単位を代替す る。 *印は、必履修科目とする。
		文 学 国 語	4			3	3		
		国 語 表 現	4						
		古 典 探 究	4						
		現 代 の 国 語	2		2	*		2	
		言 語 文 化	2	3	*			3	
	実 用 国 語					▲2	0 ~ 2		
	地理 歴史	地 理 探 究	3						
		日 本 史 探 究	3						
		世 界 史 探 究	3						
		地 理 総 合	2		2	*		2	
		歴 史 総 合	2				3	*	
	公民	倫 理	2						
		政 治 ・ 経 済	2						
	数学	公 共	2	2	*			2	
		数 学 I	3	3	*	2	*	5	
		数 学 II	4						
		数 学 III	3						
		数 学 A	2				▲2	0 ~ 2	
		数 学 B	2						
	理科	数 学 C	2						
		科 学 と 人 間 生 活	2	2	*			2	
		物 理 基 礎	2						
		物 理	4						
		化 学 基 礎	2			2		2	
		化 学	4						
		生 物 基 礎	2		2	*		2	
		生 物	4						
地 学 基 礎		2							
保健 体育	地 学	4							
	生 物 総 合				▲2		0 ~ 2		
芸術	体 育	7 ~ 8	2	*	2	*	3	*	7
	保 健	2	1	*	1	*		2	
	音 楽 I	2	☆2	*				0 ~ 2	
	書 道 I	2	☆2	*				0 ~ 2	
	音 楽 表 現					★2		0 ~ 2	
外国語	書 道 表 現					★2		0 ~ 2	
	英 語 コミュニケーション I	3	2	*	2	*		4	
	英 語 コミュニケーション II	4				3		3	
	英 語 コミュニケーション III	4							
	論 理 ・ 表 現 I	2				▲2		0 ~ 2	
	論 理 ・ 表 現 II	2							
家庭	論 理 ・ 表 現 III	2							
	家 庭 基 礎	2							
情報	家 庭 総 合	4	2	*	2	*		4	
	情 報 I	2							
専門教科・科目	情 報 II	2							
	商業	ビ ジ ネ ス 基 礎	2 ~ 4	2	*			2	
		課 題 研 究	2 ~ 4				3	*	3
		総 合 実 践	2 ~ 4				3		3
		マ ー ケ テ ィ ン グ	2 ~ 4			3			3
		ビ ジ ネ ス 法 規	2 ~ 4				2		2
		簿 記	2 ~ 6	4					4
		財 務 会 計 I	2 ~ 4			4			4
		原 価 計 算	2 ~ 4			●3			0 ~ 3
		情 報 処 理	2 ~ 6	4	*				4
		ソ フ ト ウ ェ ア 活 用	2 ~ 6			4			4
プ ロ グ ラ ミ ン グ		2 ~ 6			●3			0 ~ 3	
ネ ッ ト ワ ー ク 活 用	2 ~ 4				3		3		
学校外学修									
教科単位数計			29	29	29		87		
総合的な探究の時間単位数									
特別活動	ホームルーム活動		1	1	1		3		
合計			30	30	30		90		

第1号様式

第 号	契印 千葉県立下総高等学校長 氏名 印	年 月 日	校 印	卒 業 証 書
		する	右は本校 科の課程を修了したことを証 する	年 月 日生 氏 名

次の第2号～14号様式は、本人が自署すること
第2号様式

誓 約 書		年 月 日
千葉県立下総高等学校長 様		
現住所		
保護者氏名		
現住所		
保証人氏名		
<p>次の者の在学中は、校則その他の規定を守らせるとともに、本人の一身上のことに関して、一切私どもにおいてお引き受けします。</p>		
現住所		
生徒氏名		
生年月日 年 月 日生		

第4号様式

休 学 願		年 月 日
千葉県立下総高等学校長 様		
科第 学年 組		
生徒氏名		
保護者氏名		
<p>私は、 のため、 月 日から 月 日まで休学したいので許可くださるよう（別紙診断書を添えて）お願いします。</p>		

第3号様式

欠 席 届		年 月 日
千葉県立下総高等学校長 様		
科第 学年 組		
生徒氏名		
保護者氏名		
<p>私は、 のため、 月 日から 月 日まで欠席します（した）ので（診断書を添え）お届けいたします。</p>		

第5号様式

休 学 取 消 届		年 月 日
千葉県立下総高等学校長 様		
科第 学年 組		
生徒氏名		
保護者氏名		
保証人氏名		
<p>私は、 のため、 月 日より休学を許可されましたが、 のため休学を取り消されるように（別紙診断書を添えて）お願いします。</p>		

第6号様式

復学願	
	年 月 日
千葉県立下総高等学校長 様	
科第 学年 組	
生徒氏名	
保護者氏名	
保証人氏名	
私は、 のため休学中のところ 年 月 日から復学したいので、許可くださるよう（別紙診断書を添えて）お願いします。	

第7号様式

転学願	
	年 月 日
千葉県立下総高等学校長 様	
科第 学年 組	
生徒氏名	
保護者氏名	
私は、 のため下記のとおり転学したいので、許可くださるようお願いいたします。	
記	
1. 転学希望学校名	高等学校
2. 転学希望年月日	年 月 日

第8号様式

転入学願	
	年 月 日
千葉県立下総高等学校長 様	
高等学校	
第 学年 生徒氏名	
保護者氏名	
のため御校に転入したいので許可くださるよう 在学証明書および成績証明書を添えてお願いいたします。	

第9号様式

退学願	
	年 月 日
千葉県立下総高等学校長 様	
科第 学年 組	
生徒氏名	
保護者氏名	
私は、 のため退学したいので、許可くださるようお願いいたします。	

第10号様式

忌引届	
	年 月 日
千葉県立下総高等学校長 様	
科第 学年 組	
生徒氏名	
保護者氏名	
私は、（続柄、氏名）死亡のため、 月 日から 月 日まで忌引きを受けたいので、お届け致します。	

第11号様式

留学願	
	年 月 日
千葉県立下総高等学校長 様	
科第 学年 組	
生徒氏名	
保護者氏名	
私は、下記の通り留学したいので許可くださるようお願いいたします。	
記	
1. 留学の事由	
2. 期間	年 月 日から 年 月 日
3. 留学する高等学校名	

第 12 号様式

<p>留学終了届</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>千葉県立下総高等学校長 様</p> <p style="text-align: center;">科第 学年 組 生徒氏名 保護者氏名</p> <p>私は、留学中のところ期間が終了したのでお届けします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 留学の事由 2. 期間 年 月 日から 年 月 日 3. 留学した高等学校名</p>

第 13 号様式

<p>単位認定願</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>千葉県立下総高等学校長 様</p> <p style="text-align: center;">科第 学年 組 生徒氏名 保護者氏名</p> <p>私は、留学期間が終了したので留学中の単位を認定下さるようお願いします。</p>
--

第 14 様式

<p>留学変更願</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>千葉県立下総高等学校長 様</p> <p style="text-align: center;">科第 学年 組 生徒氏名 保護者氏名</p> <p>私は、留学を許可されましたが、下記のため留学を変更したいので、許可くださるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 変更前 (事由、期間) 2. 変更後 (事由、期間) 3. 留学した高等学校名</p>
--

非常変災時の学校運営について

(天候・交通機関等の影響で通常の方法で安全に登校することが困難な場合)

- 1 午前6時の時点で、①または②の地域に暴風警報・大雨警報・大雪警報のいずれかが発令中、もしくはJR成田線(成田-銚子間)が不通の場合、生徒は自宅待機する。
- 2 午前7時までに、校長が天候・交通機関等の状況を総合的に判断し、当日の学校運営について下記の非常変災問い合わせ先(携帯用QRコード)に掲載する。

① 「印旛地区」または「印旛地区に該当する市町村のいずれか」

② 「香取・海匝地区」または「香取・海匝地区に該当する市町村のいずれか」

※印旛地区に該当する市町村は、成田市、佐倉市、四街道市、富里市、印西市、八街市、白井市、酒々井町、栄町である。

※香取・海匝地区に該当する市町村は、香取市、銚子市、旭市、匝瑳市、神崎町、東庄町、多古町である。

- 3 2で授業が行われることがわかった場合でも、通常の方法で安全に登校できない場合は、学校の運営状況に関わらず、公欠扱いとするので、安全に登校できる状況となるまで自宅待機とする。
- 4 上記のほか、非常変災等により、生徒の登下校に支障があると判断される場合は、対処方法について校長が決定する。
- 5 携帯電話等で非常変災問い合わせ先を見ることができない場合は、午前7時以降学校に問い合わせること。

非常変災問い合わせ先

<http://www.shimofusa-high-school.com>

QRコード



下総高等学校 0476-96-1161

生徒心得

1 通学

- (1) 通学の際は本校指定の制服を着用する。制服の細部は別に定める。但し止むを得ない場合は学級担任を通して異装願を出し許可を受ける。
- (2) 毎日定刻までに登校する。
- (3) 登校の際は必ず所定の場所より出入りする。
- (4) 交通安全に努め交通規則・交通道德を遵守する。
- (5) 自宅以外より通学しようとする者は、校長の許可を受ける。
- (6) 登校後は下校時まで許可なくして校外に出ない。
- (7) 列車内や駅等公共の場所ではマナーを守る。

2 学校生活

- (8) 教室内は常に整理整頓に努めるとともに衛生に注意し、落ち着いた生活態度となるよう努める。
- (9) 遅刻した場合は職員室で所定の用紙に記入し、職員 of 指示を受ける。
- (10) 食事は所定の時間及び場所でとる。
- (11) 校具の使用に関しては係職員の許可を得る。
- (12) 教室内の備品はもちろん全ての校具は丁寧に取り扱い、破損しないように注意する。
もし破損したときは直ちに学級担任に申し出、事情によっては弁償するものとする。
- (13) 校内にあっては粗暴な言動を慎み、他人の迷惑になるような行為はしない。
- (14) 学校内での所持品の紛失、拾得等の場合は職員に申し出る。
- (15) 自転車は必ず鍵をかけて所定の場所に置く。
- (16) 放課後規定時間を超えて活動を続ける場合は、職員の許可を得なければならない。
- (17) 下校の際は戸締まりに注意する。
- (18) 休日に校舎・校庭を使用しようとするものは、職員の許可を得なければならない。
- (19) 校長室、職員室、会議室、各教科の準備室、倉庫、用務員室等には許可なく立ち入らない。
- (20) 緑和会、農業クラブ等学校の公式に認めた団体については参加責任等が義務づけられる。全て校内外における会合は責任者を定め、職員の指導を受ける。
- (21) 金品の徴収や貸借は行わない。
- (22) 掲示、放送及び印刷物の配布等は指導職員の許可を受けなければならない。
- (23) 対外競技は校長の許可を受けて行う。
- (24) 学習に関係ないものは校内に持ち込まない。
- (25) 学校構内での選挙運動や政治活動については、教科・科目等の授業のみならず、生徒会活動、部活動等の授業以外の教育活動、また、放課後や休日等であっても、学校施設の物理的管理の上での支障、他の生徒の日常の学習活動への支障、その他学校の政治的中立性の確保の観点から、これを禁止する。

3 諸届願

- (26) 合宿、アルバイト等をするときは、所定の用紙に必要な事項を記載し、予め学校に願い出て許可を受ける。
- (27) 欠席、欠課、遅刻、忌引、見学等をする際は、事前に連絡をする。早退する際は事前に担任に申し出、早退許可を受ける。病気欠席が複数日数に及ぶ場合は担任に報

告する。

ア 病気その他やむを得ない事故の為授業等を見学しようとする際は予め担当職員
の許可を受ける。

イ 服喪に際しては所定の届出をする。忌引は欠席として取り扱わない。

(ア) 1 親等の直系尊属 (父 母) 7 日

(イ) 2 親等の直系尊属 (祖父母) 3 日

(ウ) 2 親等の傍系者 (兄弟姉妹) 3 日

(エ) 3 親等の直系尊属 (曾祖父母) 1 日

(オ) 3 親等の傍系尊属 (伯叔父母) 1 日

備考 葬祭のため、遠隔の地に旅行する必要がある場合には、往復日数を加算する
ことができる。

ウ 上級学校入学試験又は就職試験、対外競技等に参加する為欠席しようとする者は、
予め届出る。届出をした者に限り公欠扱いとする。

(28) 休学、退学、転学等は学則による。

4 考査

(29) 考査は公明厳正な態度を以て臨まねばならない。

(30) 考査に必要な筆記用具等以外は、身辺に置いてはならない。特に携帯電話は電源を
切ってカバンの中に入れておくこと。

(31) 考査の始終は監督職員の指示による。考査中側見、私語等は絶対にしないこと。又
物品の貸借等をしてはならない。

(32) 答案を提出し終わるまでは私語・立席・離席してはならない。

(33) 提出した答案の訂正、加筆は許されない。

5 賞罰及び特別指導

(34) 次の各項に該当する者は、各学年末又は臨時に表彰する。

ア 学業操行に努力し優秀な者

イ 皆勤賞

ウ 諸生徒会活動に功績のあった者

エ 全校生徒の模範となるような行為をした者

(35) 本校の生徒としてその本分に反する行為をした者には、学校教育法に基づき退学・
停学・訓告の「懲戒」を行うことがある。ただし、原則として教育的配慮による「特
別指導」を行うことで問題行動の改善を促す。また、懲戒は退学、停学、訓告とす
る。但し退学は、下記の各項に該当する場合とする。

ア 性行不良で改善の見込みがないと認められた者

イ 学力劣等で成業の見込みがないと認められた者

ウ 正当の理由がなくて出席常でない者

エ 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

この規定は令和4年度4月1日より施行する。

服装規定

1 制服

【男子】 (1) 学校指定の上着，スラックス，ワイシャツ，ネクタイ，(セーター又はベスト)を着用する。

【女子】 (1) 学校指定の上着，スカート又はスラックス，ワイシャツ，リボン又はネクタイ，(セーター又はベスト)を着用する。

2 頭髪

【男子】 (1) 高校生らしい髪型とし，パーマやカール，染色，脱色は禁止する。

(2) 髪のはきは，前髪は目にかからない，脇は耳が隠れない，後ろは服の襟を越えないものとする。

【女子】 (1) 高校生らしい髪型とし，パーマやカール，染色，脱色は禁止する。

3 靴下

【男子】 (1) 華美でないもの

【女子】 (1) 華美でないもの

(2) ストッキング着用の際は，黒またはベージュの無地とする。

4 靴

【共通】 (1) 黒系の革靴，又は華美でない運動靴とする。

5 通学鞆

【共通】 (1) ショルダーバック，デイバック，スポーツバック型とする。

6 コート類

【共通】 (1) 華美でないもの。

7 その他注意事項

(1) 学校指定の制服の改造は禁止する。

(2) 女子のスカート丈は，膝中心とする。

(3) 装飾品(ピアス・指輪・ネックレス等)の装着は禁止する。

(4) 11月1日から4月30日まで冬服とする。5月1日より10月31日までは冬服，夏服のどちらを着用してもよいが，上着を着用した時は，ネクタイ着用とする。

(5) 儀式の服装は，男子は学校指定の上着・スラックス・ワイシャツ・ネクタイ・(セーター又はベスト)，女子は学校指定の上着・スカート又はスラックス・ワイシャツ・リボン又はネクタイ・(セーター又はベスト)とする(夏季の上着，ネクタイ・リボンを除く)。

(6) セーター・ベストを着用する際は，学校指定のものとする。

(7) 夏服着用期間の服装は，平常時，男子は本校指定のスラックス，ワイシャツとし，女子は本校指定のスカート又はスラックス・ワイシャツとする。本校指定のセーター・ベストのみ，ワイシャツの上に着用することを許可する。

(8) 防寒着は無地のコート類・無地のジャンパーで，華美でないものとする。

(9) 入れ墨，タトゥー(以下「入れ墨等」)は，高校生活で学業を学ぶ際に必要のない華美な装飾である上に，自傷行為につながる行動であり，感染症の危険性や将来の社会生活における影響から，これを禁止する。

免許取得について

1 1年生について

- (1) 免許の取得は許可しない。
- (2) 原付・自動二輪の免許を無断で取得した生徒の免許証については、保護者・本人・担任で協議の上、保護者が責任を持って管理する。

2 2年生（オートバイの免許）について

- (1) 次の条件（許可範囲）に該当し、通学に必要なやむを得ないと校長が認めるとき、原付（50cc）の免許取得を認める。
 - ア 交通不便地であること。
 - イ 原則として通学距離が自宅から学校まで8～20kmであること。
 - ウ 自宅から最寄り駅まで6km以上であること。
- (2) 運転免許試験の受験に当たっては、本人及び保護者連名の運転免許取得許可申請書を校長に提出し、校長の許可を受けなければならない。
- (3) 運転免許取得許可申請書については、長期休業前（7月、12月、3月）に提出し、運転免許試験の受験は長期休業中のみ認める。
- (4) 自動二輪の免許は取得させない。
- (5) 原付・自動二輪の免許を無断取得した生徒の免許証については3年終了時まで上記1年生と同様、保護者が責任を持って管理する。

3 3年生について

- (1) オートバイの免許について
 - 2年生についての（1）～（5）に同じ。
- (2) 普通車の免許について
 - ア 普通自動車免許証の取得を希望する者の教習所への入所は、夏季休業日開始後とする。但し、教習所の入所許可は進路が確定した者に限る。準中型自動車免許の取得についても同様とする。以下に該当する者の入所は、2学期末考査終了以降とする。
 - (ア) 3年次において、特別指導を受けた者
 - (イ) 卒業見込みが立っていなかった者で卒業認定会議において卒業見込みとなった者
 - (ウ) 3年次1学期の欠席、遅刻、早退の合計数が、出席を要する日数の過半数を超えた者
 - イ 教習所への入所に際しては、事前に保護者連名の「自動車教習所通所許可願」を提出し、校長の許可を受ける。許可者が教習を受ける際は、学校から交付される「自動車教習所通所許可証」を携行する。
 - ウ 教習所への通所に際して、学校を欠席・遅刻・早退しない。但し、検定日（事前に連絡があった場合のみ）は、その限りではない。また、夏季休業中は進路活動を最優先させ、通所によりその活動に支障をきたすことのないようにする。
 - エ 合宿教習は、学年末試験終了後とする。但し、登校日等学校生活に支障をき

たすことのないようにする。

オ 公的試験場においての法令学科の受験は、卒業式後とする。

カ 上記の内容に反した者は、特別指導の対象とする。

様式 1

自動車教習所通所許可願

令和 年 月 日

千葉県立下総高等学校長 様

第3学年 組 番 氏名
生年月日 平成 年 月 日
保護者氏名 (自署)

1 教習所名

電話番号 ()

2 入所予定日 令和 年 月 日

3 免許の種類 普通 (AT限定) 普通 (限定なし) 準中型
(○で囲む)

4 諸経費 円 (基本料金を記入)

5 備考

下記の事項を厳守しますので、上記のとおり教習所に通所することを許可してください
さるようお願いいたします。

記

- ①学校活動を優先させ、教習(受講)のために学校を欠席、遅刻、早退等することは絶対しません。
- ②教習中も本校生であるという自覚を忘れず、高校生らしい態度で臨みます。
- ③教習にあたっては、常に「自動車教習所入所許可証」を携行し、その提示を求められた場合は速やかに対応します。
- ④卒業式以前に教習所の全課程を修了した場合でも、高校卒業後まで運転免許センターでの適性検査および学科検査は受検しません。
- ⑤2学期末の段階で卒業が危ぶまれる場合(欠点・欠時の過多等)は、その改善が成されるまでの間、教習所への通所はしません。

緑和会会則

前 文

私達は自治活動を通して、先徒相互の親睦を深め、学問、文化、体育等の振興をはかり、自主的に問題を解決できる能力を養い、それを基礎に将来よき社会人となることを目的として本会を組織する。

第1章 総 則

第1条 本会は千葉県立下総高等学校緑和会と称する。

第2条 本会は千葉県立下総高等学校生徒全員をもって組織する。

第3条 本会会員は選挙権、被選挙権並びに総会に於ける議決権を有し会則の定める義務を負う。

第2章 事 業

第4条 本会は緑和会制定の趣旨を達成する為、下記の事業を行う。

- (1) 学問、文化、体育等の研究及びその発表の奨励援助に関する事
- (2) 道義の高揚、校風の向上について必要と認められる事
- (3) 自主的な新聞及び機関誌の発行
- (4) 会員相互の親睦に関する事
- (5) 部活動の助成援助に関する事
- (6) 会員の厚生福祉に関する事
- (7) その他、緑和会の目的を達成するために必要な事業

第3章 組 織

第5条 本会は第4条の目的達成のため次の機関を以て構成し組織は別図のとおりとする。

- (1) 総会
- (2) 評議員会
- (3) 本部
- (4) 委員会・文化部・専門部・運動等
- (5) HR

(総会)

第6条 総会は全会員をもって組織する。

第7条 総会は本会最高の議決機関で下記の事業を決定する。

- (1) 会則の改正
- (2) 会費及び入会金の変更
- (3) 予算の決定及び決算の承認
- (4) 部の設置及び廃止
- (5) その他、評議員が必要と認めた場合

第8条 定例総会は年1回、1学期に行う。

第9条 臨時総会は評議員会が必要と認めた場合、又は会員の1/3以上の要求があった場合は開くことができる。

第10条 総会は会員の2/3以上の出席により成立し、議案は会則に定めた事項を除き、その過半数の賛成で成立する。

(評議員会)

第11条 評議員会は、総会につぐ議決機関である。

第12条 評議員会は、各ホームルームの代表2名（ホームルーム会長・副会長）各学期それぞれ1回開会する。但し、やむを得ず出席できない場合は、代理人を認める。

第13条 評議員会は、会長又は、評議員の1/3以上が必要と認めた場合は臨時に開くことができる。

第14条 評議員会は評議員の2/3以上の出席により成立する。

第15条 評議員会は、第7条各項の具体案を審議し総会に提出する外下記の事項を審議し決定する。

- (1) 部、同好会、常設委員会の設置並びに廃止の認定
- (2) 本会則に準拠する細則
- (3) 役員選挙に関する事項
- (4) その他、本会の目的を達成するため、会長、各部・委員会・HRより提出される事項

第16条 評議員会は、次の常設委員会を置く。但し、必要に応じて臨時委員会を置くことができる。

- (1) 風紀委員会
- (2) 美化委員会
- (3) 保健委員会
- (4) 図書委員会
- (5) 広報委員会
- (6) 体育委員会
- (7) 小御門祭実行委員会

但し、学級減や学科改変が行われた場合、評議員会を経て、委員会の統合を行う事ができる。

第17条 会議はすべて公開とし、傍聴は許される。

第18条 会員は評議員会が認めれば会議に出席し、発言することができる。但し議決権は有しない。

第19条 評議員会の議決事項は、委員会を通じ執行される。

第20条 可否の決定は、採決により過半数で成立する。

(本部役員)

第21条 本部は緑会最高の執行機関であり、本部役員により、構成され、会長がこれを招集する。部は総会、評議員会の決議に従い本会の事業を執行し、総会・評議員会に提出する議案の作成を行う。

第22条 本会には、次の役員をおく。任期は1ヶ年とする。

- (1) 会長1名
- (2) 副会長1～2名
- (3) 書記1～2名
- (4) 会計1～2名
- (5) 監査委員2名

第23条 役員の仕事

- (1) 会長は本会を代表し会務を総理とする。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故のある時は、これを代行する。

- (3) 書記は総会並びに評議員会の議事を記録し、書類及び記録を保管する。所要事項を会員に報告する。
- (4) 会計は経費の支出入、その他会計全般の事務を行い、必要なる帳簿類及び記録を保管する。会計報告をする。
- (5) 書記・会計は会員の要求があった場合は保管書類を示さねばならない。
- (6) 監査委員は常に本会の業務会計及び物品の監査を行い誤りのある場合は報告し決算報告書及び、監査の結果は総会において報告する。

第24条 役員の選出はすべて投票によって公選される。監査委員については評議員会で選出し総会の承認をうける。

第25条 本部並びに本部役員、監査委員は会員1/3以上の署名に基づき総会において全会員の2/3以上の同意者があれば解職できる。

(委員会・部)

第26条 評議員会の補佐機関として委員会を設ける。

第27条 委員会は評議員会より委任を受けた権限内で活動する。

第28条 委員会には委員長、副委員長、書記、会計などを互選し設置する。

第29条 委員長会議は各学期1回開会する。

第30条 本部に所属する部活動として次の各部を書く。各部はそれぞれ関係部活動より成る。(1) 文化部 (2) 運動部 (3) 同好会

第31条 部活動の新設は10名以上の同好会員と100名以上の会員の部活動新設賛成の署名で評議員会に申請し、承認を得て総会を通り、職員会議に於いて同意をうける。

第32条 部の目的性格が不相当と認められたとき又は部の活動停止期間が3年に達するときは総会の議決によりその部活動は廃止される。また、同好会については、活動停止期間が1年に達するとき、総会の議決によりその同好会は廃止される(活動停止については、部員数0名とする。活動状況については、毎年、5月と12月に各1回ずつ、活動人数、活動実績等を確認する)。

但し、学級減や学科改変が行われた場合、部活動・同好会等の廃止は状況に応じて上記とは別に総会の議決により行う。

第33条 部活動には部長・副部長を置く。

第34条 部長会議は名部活動の部長で構成し、必要に応じて開会する。

第35条 同好会を新設する場合は結成目的、活動計画、人員、顧問などを明記した同好会結成願を、評議員会に提出しその承認を経て職員会議の同意により成立する。同好会の活動費は自己負担とする。

(ホームルーム)

第36条 ホームルームは、本会各機関に協力すると共に評議員会の決議を執行する。

第37条 ホームルームには、会長・副会長・書記・会計・その他必要な役員を置く。

第38条 ホームルームの役員の任期は、1年とする。但し、1年の1学期において、その学期間とする。

(再任を妨げない)

第39条 会長・副会長は、評議員会の活動をホームルームに報告し、評議員会より付託せられた問題を、ホームルームに於いて討議する。

第4章 会 計

(入会金、会費の額、規定について)

第40条 本会の経費は会員の負担する会費及び入会金、その他の収入をもってあてる。

第41条 会員は、会費を納める義務を負う。

第42条 会員及び入会金の変更については、総会に於いて決定する。

第43条 新入生は、入会金を入学に際して納入する。

第44条 本会の会計年度は、4月1日から、翌年3月31日までとする。

第5章 顧 問

第45条 本会の目的達成のため、教職員を顧問として委嘱する。

第46条 本部に若干名の教職員を顧問として委嘱する。

第47条 各委員会、部活動及び同好会には、必ず1名以上の教職員を顧問として委嘱する。

第6章 会則の改正

第48条 本会則の改正は、評議員の2/3以上の議決で発議し、総会に於いて全会員2/3以上の賛成を得た場合に行うことができる。

第7章 補 則

第49条 園芸科の生徒は、単位農業クラブの会員でもある。

第50条 前年度の緑和会資産は、本会がこれを継承する。

第51条 本会則は昭和45年5月1日より施行する。

令和3年6月9日、一部改正、施行する。

選 挙 規 定

第1章 総 則

第1条 この規則は緑和会役員選挙に適用された会則の有効期限内に於いて有効である。

第2章 選挙管理委員会

第2条 選挙に関する一切の業務は選挙管理委員会が行う。以下選挙管理委員を委員また選挙管理委員会を委員会と呼ぶ。

第3条 役員選挙を要する時、緑和会評議員会は、委員会設置の公示を行う。

公示すべき事項は次の通り

1. 委員会設置の目的
2. 委員選定の方法
3. 委員数
4. 委員成立期日
5. その他必要とする事項

第4条 委員会は委員会設置の公示の当日より4日以内に設置されなければならない。

第5条 委員は各クラスより2名選出され評議員会で承認される。委員会は委員長1名、副委員長2名、書記2名を置く。

第6条 委員会は次の事項を選挙執行10日前までに公示しなければならない。

1. 選挙執行目的
2. 選挙すべき役員定員

3. 立候補届出期限
4. 立候補者の資格
5. 立候補の手続き
6. その他必要事項

第7条 委員会は選挙執行前5日現在のHR毎の選挙人名簿を作成し、選挙有権者数を確認し投票者を照会するのに用いる。

第8条 委員会は投票及び開票管理者を委員の中より定め投票及び開票の管理にあたる。

第9条 委員会は投票所並びに開票所を定める。

第10条 役員の候補者は次の資格をそなえていなければならない。

1. 緑和会会員であること。
2. 卒業までの期間が1年以上あること。
3. 会員20名以上の推薦があること。
4. 教師2名以上の許可のあること。

第11条 立候補するものは責任者1名を定め所定の様式により次の書類を選挙執行5日前に委員会に提出しなければならない。

1. 立候補者届出書
2. 立候補推薦書、但し、1人が2つ以上の役員候補になることはできない。

第12条 委員会の委員は委員をやめなければ立候補できない。又候補の責任者及び推薦者になることもできない。

第13条 委員会は立候補の届出を受理し候補者として認定した時は、立候補者一覧表を選挙執行前より校内に掲示する。但し、第10条、第11条に違反した時は受理してはならない。

第14条 開票の際の規定は次の通りとする。

1. 会長の場合は単記、副会長、書記、会計の場合は2名連記したもの以外は無効とする。
2. 有効投票の最も得たものから順次に定員までを当選者とする。但し、定員内において有効票の得票が同一数なるときは決選投票を行う。
3. 定数の場合は信任投票を行い総投票数の半数以上を得れば当選とする。

第15条 当選者が決まった時委員会は直ちに有効投票総数得票数、当選者氏名、役名その他選挙の次第を学校長に報告し、役員認証の内示申請を行う。認証の内示を得た時は直ちに当選者に連絡し校内に公示する。

第16条 当選者は当選の通知を受けた時1日以内に当選を受認するか否かを委員会に申し出なければならない。

第17条 第16条の手続き終了後委員会は学校長に、役員認証の申請を行わなければならない。

第3章 投票、開票

第18条 選挙は候補者に対する投票をもって行う。

第19条 投票管理者は選挙人毎に選挙人名簿と対照を行い投票用紙を交付する。

第20条 選挙人は投票所に於いて行われなければならない。

第21条 委員会は選挙有権者数と投票者を確認する。

第 22 条 投票管理者は投票時間が終了すれば投票立会人、立会の下に投票所を閉じ
数を確認する。

第 23 条 開票は投票の当日又は翌日に行い、開票管理者は開票立会人の下に^{こみ}芝を開票す
る。

第 24 条 投票の効力に必要な場合は開票立会人の意見を聞き開票管理者がこれを決定
する。

第 25 条 次の投票は無効である。

1. 正規の投票用紙を用いないこと。
2. 規定しない投票様式によるもの。
3. 候補者以外の者に対して投票したもの。

第 4 章 選 挙 運 動

第 26 条 候補者は候補者及び責任者の責任に於いて定められた範囲の選挙運動を行うことができる。

第 27 条 委員会は 1 回以上の立会演説会を開催しなければならない。この時、各候補者の
推薦者 2 名以下と責任者の応援演説を行うことができる。

第 28 条 選挙運動は立候補締め切りの翌日から投票の前日までの期間内に於いて第 5 章に
定める他授業及び HR の時間外に於いて行う。

第 29 条 候補者は委員会の定める場所にポスターをはることができその数、様式も委員会
に於いて定める。

第 30 条 校外に於いて選挙活動を行うことはできない。

第 31 条 選挙の費用は緑和会予算以外に代用することはできない。

第 32 条 選挙運動は学校あるいは個人に対して悪質な誹謗、破壊的な内容を含むものであ
ってはならない。

第 33 条 立候補前後に於いて、候補者、責任者又は運動員が選挙に関する目的を以て選挙
人に対して、金銭物品を供与又は折衝をしてはならない。

第 34 条 選挙規定に違反したことが認められた時は、委員会に於いて審査の上、その候補
者の立候補又は当選を取り消すことができる。

第 5 章 補 則

第 35 条 役員に欠員を生じた場合は補欠選挙を行う。但し、欠員が任期満了 1 ヶ月前に
生じた時はこれを行わない。

第 36 条 補欠選挙は、評議員会に於いて行う。

第 37 条 補欠選挙による当選者は前任者の任期を継続する。

第 38 条 役員に立候補がなかった場合は、評議員会に於いて役員の選挙を行い総会の承認
を得て決定する。

第 39 条 立候補の辞退は選挙執行日の 2 日前までに届け出なければならない。

付 則

第 40 条 本規定は昭和 45 年 5 月 1 日よりこれを施行する。

農業クラブ会則

第1章 総 則

第1条 本クラブは、千葉県立下総高等学校農業クラブと称する。

第2条 本クラブの本部は、千葉県立下総高等学校内に置く。

第3条 本クラブのクラブ員の自主的な活動によって科学性・社会性・指導性を身につけることを目的とする。

第2章 事 業

第4条 前条の目的を達成する為に次のことを行う。

- 1 クラブ員の研究に関する事
- 2 クラブ活動の円滑な運営に関する事
- 3 地域社会の改善及び報誌に関する事
- 4 友好団体とその連携協力に関する事
- 5 機関誌、その他の印刷物に関する事
- 6 その他、本クラブの目的を達成するに必要な事業

第3章 クラブ員の権利及び義務

第5条 クラブ員は、下記の権利及び義務を有する。

- 1 本クラブの会議に於ける発議、提案の権利
- 2 本クラブにおける選挙権、被選挙権及びリコール権
- 3 総会及び、代議員会の決定に従う義務

第4章 役 員

第6条 本クラブに次の役員を置く。

会長1名、副会長1名、書記2名、会計2名、会計監査2名

第7条 役員の仕事

- 1 会長は、本クラブを代表し会務を総理する。
- 2 副会長は、会長を補佐し会長に事故のある場合に代わる。
- 3 書記は諸会議の議事を記載し記録及び書類を保管する。
- 4 会計は本クラブの資金の保管や会計事務に当たる。
- 5 会計監査は会計一切を監査する。

第8条 本クラブは、指導助言を為す、農業クラブ顧問を2名以上置く。

第9条 役員を選出については、農業クラブ員による選挙によって公選され、学校長により承認される。会計監査については、役員会により選出され、総会で承認される。

第5章 組 織

第10条 本クラブは、千葉県立下総高等学校園芸科の生徒を以て組織する。

第11条 各HRに学級分会を設ける。並びに専門部を設ける。

第6章 会 議

第12条 本クラブの会議は、総会及び役員会とする。

第13条 総会は最高の議決機関であり、毎年度1学期中に緑和会と同日に開催することを原則とする。ただし、役員会が必要と認めたとき、又は、クラブ員の3分の1以上の要求があったときには、臨時に総会を開くことができる。

第14条 総会は次のことを決める。

- 1 会則の改定, 2 役員決定
- 3 予算の決議、決算の承認
- 4 役員会及び会長が重要と認めた議案の審議
- 5 その他総会にて決議を必要とする事項

第15条 総会の議長は本クラブのクラブ員の中から選出し、これに当たる。

第16条 役員会は、総会に次ぐ議決機関で原則として月1回開催し、また必要に応じて会長がこれを招集する。

第17条 役員会は、本クラブの役員と各HR会長、研究発表委員を以て構成する。

第18条 役員会は次の事を決める。

- 1 総会より委託された事項
- 2 会則に抵触しない範囲の規定及び細則の決定
- 3 その他本クラブ運営に必要な事項の決定

第19条 総会は、クラブ員2分の1以上の出席を、役員会は役員の3分の2以上の出席を以て成立し議決は多数決による。

第7章 会 計

第20条 本クラブの経費は、クラブ員の負担とする会費及び入会金、その他の収入をもってある。但し、会費及び入会金は別途提示する。

第21条 クラブ員は、会費を納める義務を負う。

第22条 本クラブの会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。但し、残金は次年度繰り越しとする。

第8章 補 則

第23条 本クラブは、緑和会の専門部に位置する。

第24条 本クラブ員は、全国、関東、県連名のクラブ員でもある。

第25条 本会則で不足が出た場合、本校緑和会会則及び選挙規約に準ずる。

第26条 本会則は、平成6年4月1日よりこれを施行する。

農業クラブ選挙規約

第1章 総 則

第1条 この規定は、下総高等学校農業クラブ会則第9条に基づく規定である。

第2条 選挙は、毎年緑和会と同時期に行う。

第3条 選挙を行うため選挙管理委員会を設ける。

第4条 選挙管理委員会は、クラブ員より選出された者で構成する。

第5条 選挙管理委員会は、委員長を互選する。

第6条 選挙管理委員会は、選挙の10日前までに選挙について公示する。

第7条 選挙管理委員会は、立候補者に対して申請書を交付し受付を行う。

第8条 立候補しようとする者は、選挙の5日前までにその旨を選挙管理委員会に申し出て申請書の交付を受ける。

第9条 立候補申請書は、所定の事項を記入し同時にクラブ員10名以上と職員2名以上の署名に依る推薦状を提出しなければならない。

第10条 選挙管理委員会は、立候補の当選を確定し、翌日にその発表を行う。

第11条 本規約は、平成6年4月1日よりこれを施行する。

図書館利用案内

図書館は皆の大切な財産です。誰もが快適に利用できるように、きまりやマナーを守って利用してください。

1. 開館

- (1) 開館時間：平日の昼休み、及び放課後（16：30まで）
行事等により休館することがあります。
- (2) 長期休業中については別にお知らせします。

2. 館内閲覧

- (1) 静粛に利用してください。携帯電話の使用を禁止します。
- (2) 飲食を禁止します。
- (3) バッグ、コート等は指示されたところに置いて、筆記具以外は館内に持ち込まないで下さい。
- (4) 図書資料は丁寧に利用し、元のところに戻してください。

3. 貸し出し

- (1) 貸し出しは2冊までとし、期間は1週間以内とします。長期休業中は3冊まで。
- (2) 紛失、又は傷つけた資料は原則として弁償することになります。

保健室使用規定

1 保健室利用上の注意

- (1) 来室は、救急の場合を除いて休み時間とする。
- (2) 授業中に来室する場合は、教科担任又はクラス担任の許可を得てから来室すること。
- (3) 救急処置について
保健室における救急処置は、あくまでも医療機関に行くまでの、又は行く必要のない範囲の傷病に対する応急の処置である。
その後の処置が必要であれば、家庭又は医療機関で行うこと。
- (4) 休養について
ベッドでの休養時間は、原則として1時間とする。利用後は、クラス担任、教科担任に報告すること。
- (5) 受診するよう指示を受け、受診した場合は、必ずその結果・経過をクラス担任、養護教諭に報告すること。

2 養護教諭不在の場合

- (1) 基本的には閉鎖とするが、緊急を要する場合は、関係職員に連絡して指示を受ける。

体育館使用規定

1 目的

この規定は体育館の適正な管理と円滑な運営をはかる為に定める。

2 使用基準

体育館は学校行事及び集会、授業、部活動及びホームルーム、その他の活動に使用する。

(1) 学校行事及び集会

イ、行事のある時は教務の計画によって行う。

ロ、椅子の使用についてはそのつど指示する。なお、使用の祭は別に定める当番によって準備ならびに後始末をする。

(2) 授業

イ、授業として使用する場合は教科担任の指示に従うものとする。

ロ、終了後は使用した用具等の整理を行う。

(3) 部活動

イ、部活動で使用する場合は、顧問教師の指示に従うものとする。

(4) ホームルームその他の活動

イ、その他で使いたい時は顧問教師が使用目的、時間、人数等を明らかにして願ひ出て、管理責任者の許可を受ける。

3 管理、清掃

(1) 管理

イ、体育館は管理責任者及び体育科職員管理指導のもと使用する。

(2) 鍵の保管

イ、体育館の鍵の保管は事務室及び体育職員室とする。

(3) 使用手続き

イ、臨時に使用する場合は2の(4)のイの規定に従うものとする。

(4) 注意事項

イ、一般的心得 使用については校舎愛護の精神を保持し諸規定の遵守に努める。

ロ、履き物 授業で使用する時は指定のシューズを履く。

ハ、放送室の出入り 担当教師の許可なくして出入りしてはならない。

ニ、破損について ガラス、その他、施設設備を破損した場合、顧問教師は事故報告書を提出し管理責任者の指示を仰ぐ。

ホ、原則として飲食は禁止する。

ヘ、安全面に留意して使用する。

ト、昼休みについては体育科職員の指導のもと使用する。

(5) 清掃

イ、体育館の清掃は別に定める清掃分担及び部活動で行う。

ロ、用具は所定のモップを用いる。

4 外部より借用の措置

外部の者が体育館を使用する場合は別に定める「教育財産使用承認申請書」を校長に提出し承認を得るものとする。

5 本規定に反したものは、体育館の使用を一時禁止することがある。

養気館の使用について

格技場の使用規定・同心得（柔剣道場及び付属施設）

柔剣道場（以下道場という）及び付属施設の機能を維持し、円滑な活用をはかることを目的とし、次の規定を定める。

- 1 格技場は、1階（小体育館・シャワー室・更衣室内外トイレ・教師室・倉庫）、2階（道場・更衣室・教師室）で構成され、名称を養気館とする。
 - （1）格技場は、管理責任者及び体育科職員の管理のもと、運用される。
 - （2）道場及び付属施設の使用は、定められた時間を厳守する。
 - （3）道場の使用は、柔剣道の授業、部活動のみとし、その他の目的での使用は管理責任者の許可を必要とする（道場の使用心得は別に定める。）。
 - （4）清掃は、使用後使用者が随時行う。また管理厚生部で定めた場所を、定められた清掃当番が毎日行う。
 - （5）1階小体育館の使用については、原則として体育の授業のみとする。部活動等で使用したい場合は、管理責任者の許可を必要とする。なお、卓球部については、定められた場所と時間を厳守し使用する。
 - （6）1階シャワー室及び更衣室の使用は、管理責任者の許可を必要とし、使用の際顧問等の立合いがなければならない。温水器は管理責任者又はこれに係る職員以外操作してはならない。
 - （7）道場及び付属施設の施錠は管理責任者又はこれに代わる職員が責任をもって行う。
 - （8）以上の規定が順守されない場合は、その使用を禁止する。
 - （9）この規定は、昭和61年4月1日より施行する。

部室の使用について

- 1 部室は特別活動（部活動・同好会）のためのみ使用する。
 - （1）特別活動のための更衣と活動に必要な用具の格納に利用しその他の物は置かない。
 - （2）部室の使用時間は、原則として放課後とする。ただし、特別の場合は、許可証を部室前に掲示する。
- 2 部室には当該部員以外は立ち入ってはならない。
- 3 使用者は、部室の整理整頓に心掛け、常に有効な利用ができるようにしておく。
 - （1）部室の出入り口には必ず鍵をかける。
 - （2）鍵の保管場所は事務室とする。
 - （3）部室使用の場合は必ず管理責任者の許可を得て鍵を借り、使用後は報告をして保管場所に鍵を返す。
 - （4）部室使用後は、必ずカーテンを開ける。
 - （5）部室の清掃区域は、室内及び出入り口近くとし、整理整頓を心掛ける。
 - （6）部室の破損は当該部が管理厚生部に報告する。故意に破損した場合は、当該部が責任を持って修理する。
 - （7）落書き等のいたづらをしない。
- 4 定められた部室の施設を許可なく変更してはならない。
- 5 部室内で問題行動が発生した場合は、検討の上、部室使用停止又は禁止とする。

部室の使用（細則）

部室使用状態の点検内容

- 1 整理整頓がなされているか、また清掃が行われているか。
- 2 落書き等がないか。
- 3 不適切な使用状況がないか
- 4 私物の有無
- 5 その他、規定を遵守しているか

合宿規定

合宿は職員と生徒が起居を共にし、共通の目的に向かい計画的、合理的な共同生活を通じて、本校の教育成果をさらに一層高めることを本意とし、ここに本校の教育精神に則り実施の目的・方法等を明示するものである。

第1条（実施目的）

合宿は、授業・HR・部活動等の教育諸行事の教育的成果をより高めるために、本校生徒及びこれを指導する本校職員のために実施できるものとする。

第2条（使用の方法）

本校を使用して合宿を実施する場合には、実施責任者及び生徒は、施設管理系の指導のもと使用に際しては、施設・用具・備品等に対する管理を厳しく行わなければならない。

第3条（使用の団体）

使用団体は、第1条の目的にかなう授業・HR・文化部・運動部・同好会、及び校長が教育的な効果があると認める団体に解放する。

第4条（使用者の義務）

使用者は、指導職員と生徒の責任者1名ずつを明確にし、各施設の管理責任者と綿密な連絡をとり、生徒の健康と安全確保及び施設の維持保全のため努力しなければならない。

第5条（各施設の管理責任者）

管理責任者は、先に本校で定められた職員を指し、施設の利用にあたっては実施責任者に対する助言相談及び日程調整の立ち会い等を行う。

合宿細則

第1条（届出、許可）

合宿を行う場合、実施責任者は実施予定の14日以前に合宿許可申請書（別紙様式）を作成し、各施設の管理責任者、生徒指導部、教頭を経て校長の承認を得なければならない。その後利用前日までに保護者の承諾書を、教頭を経由して校長に提出しなければならない。また、寄宿舍（志耕寮）を利用する場合は、別途寄宿舍使用規定による。

第2条（期間）

合宿の期間は4泊5日以内を原則とし、保護者及び生徒の経済的負担を考慮し実施する。

第3条（日課）

合宿にあたっては、周到な計画による日課に従って確実に実施する。