

7.生徒会関係各種規程

(1) 会計規程

第1章 総 則

第1条 この規程は会則第6章に基づいて定める。

第2条 本会の会計ならびに予算の執行に関する事務はすべてこの規程により会計が処理する。

第3条 会費の徴収、その他の収入ならびに支出の現金扱い事務は、生徒会の委嘱を受けた会計顧問の職員があたる。

第4条 本会会費は年3,200円とする。なお文化祭の費用は特別徴収とする。

第5条 部活活動費の予算はその目的を明示しなければならない。

第6条 部活活動費は予算費に定めた目的以外に支出してはならない。

第7条 現金の支払いは債権者の納品書または請求書もしくは領収書を添付しなければならない。但し、特別の場合に限り、責任者の請求書により概算払い、または前払いをすることができるものとし、その場合は支払い金確定後、直ちに前項の手続きを行い精算しなければならない。

第8条 購入物品の検収、保管等は各部活

長、その他関係役員の責任とする。

第9条 会計は次の帳簿を備え、現金および物品の出納その他必要事項を登記しなければならない。(生徒会費調定簿、収入支出・現金出納簿、予算書、収支現計表綴、備品台帳)

第10条 すべての活動費の支払いは3月31日までとする。

第11条 会則第18条により会計監査委員は会計監査を前後期各1回ずつ行わなければならない。

第12条 会計の更迭があった場合、前任者は収支現計表その他関係諸帳簿書類を整理し、遅滞なく後任者に事務を引き継がなければならない。

第2章 旅費補助

第13条 この章の適用範囲は次のとおりとする。なお、この費用は部活後援会費より支出する。

1. 遠征費

(1) 運動部

- ① 支出する大会は以下の通りとする。
 - ・全国高等学校総合体育大会・全国高等学校野球選手権大会の本大会およびその予選会(交通費、宿泊費)
 - ・長野県高等学校新人体育大会、同南信

大会、北信越高等学校野球（秋季）長野県大会、同南信大会（交通費、宿泊費）

- ② 遠征を認める部活は別に定める運動部とし、人数はそれぞれの大会に出場する選手の人数とする。なお、マネージャーについては、1名とする。

(2) 文化部

- ① 支出基準は運動部に準ずる。
（発表会を含む2大会まで）
- ② 研究・研究会のための遠征費は、その都度代議員会で決める。
- ③ 文化部で遠征費を必要とする部活は、4月中にその年度の予定を生徒会役員会に提出する。

(3) 同好会

- ① 運動系同好会については、運動部に準ずる。ただし、地区予選会がなく、直接県大会の場合は規程支出の3分の2とする。
- ② 人数についても運動部に準ずる。
- ③ 文化系同好会の発表・研究のための遠征費は、その都度必要に応じて代議員会で決め、南信地区予選に準ずる。

2. 視察費

生徒会役員の視察費は、予算内において適宜計画する。

第14条 この章による支出額は次のとおりと

する。

1. 交通費・宿泊費

- (1) 運動部（右表のとおり）但し、
 - ・右表運賃表で、JRのない区間についてはそれに準ずる交通手段に要する運賃とする。
 - ・遠征先が名古屋経由のときは、名古屋までは特急バス料金とする。
 - ・宿泊は試合などの前夜から終了前夜までとする。ただし、終了当日のうちに帰校できない場合はこの限りではない。
 - ・生徒会から遠征費を支出した部へ他から補助金があった場合には、その全額を生徒会へ戻入する。
- (2) 文化部および各部運動部に準ずる。

交通費・宿泊費

		南信地区大会	県大会	県外大会
交通費	運賃	飯田駅より J R往復運賃の半額 (学割、団体割引使用のこと)	飯田駅より J R往復運賃実費 (学割・団体割引使用のこと)	県大会に同じ
	普通急行料金	岡谷以遠に限り下記の場合に支出 往路－当日出発して急行を使用しなければ開会に間に合わないとき 復路－終了後ただちに急行を使用しなければ帰校できないとき		往復実費
宿泊費		岡谷以遠に限り支出し 1泊1,500円	3,000円	実費額の80% (上限：高体連協定料金の80%)

2. 登 録 料

高体連への登録料を支出する。（書道部、美術部の県展出品料も含む）

3. 運 搬 費

大会に必要な機具運搬費は実費を支給する。（県大会以上）

運動部以外の機具運搬費についても上記に準ずる。

4. 生徒会から遠征費の支給を受けた部で試合に参加しなかったときには、その分についての金額は生徒会に戻入する。

第15条 この章により旅費等の支出をうける場合は、予め届け出るとともに、帰校後は全会員に適当な方法で会計報告をしなければならない。（4月の決算報告時に報告）

第 3 章 部活動費

第16条 部活動費は次のようにする。

1. 文化部と運動部の比率は遠征費を除き原則として1対1とする。また、同好会にも同様に部活動費を支出するものとする。
2. 新設部活の予算は第1年目は補助費として支出し、第2年目より正規の予算とする。
3. 部活で行う講習会およびコーチの謝礼は各部活負担とする。
4. ユニホーム、靴等個人専用となるものは

個人負担とする。

5. 石灰代、文化祭費、機関誌代は部活予算に計上しないこと。但し、機関誌の必要な部活（役員会および代議員会の承認を要す）には発行時の部員1人につき150円（最高6,000円）を年1回請求できる。発行の際機関誌は学校長、教務、生徒会、図書館へ1部ずつ提出する）

第4章 慶弔費

第17条 慶弔費は次のように支出する。

- ・ 生徒、職員の死亡 … 10,000円
- ・ 生徒保護者の死亡 … 3,000円
- ・ 職員の転任、退職 … 花束

(2) 選挙規程

第1章 総 則

第1条 この規程は、会則第32条に基づき、本会の選挙が公明かつ適正に行われることを目的として定める。

第2条 この規程は、正副会長、書記、会計、議長、文化祭実行委員長選挙に適用する。

第3条 本会は選挙期間を次のとおり定める。

1. 普通選挙 選挙管理委員会が計画する。
2. 補欠選挙 リコールもしくは転校その他

の理由により欠員を生じた場合の補欠選挙は欠員となった日から10日以内とする。

3. 議長選出 選挙管理委員会が計画する。

第4条 役員、議長の当選は得票数で上位より定数を当選とする。

第5条 1. 当選に必要な得票数は有効投票の3分の1以上とする。但し、書記、会計、議長の当選についてはこの限りでない。また、無効投票と棄権者との合計が3分の1以上に達した場合、その選挙は無効とする。

2. 当選者のない場合と選挙が無効となった場合は再選挙を行う。

第6条 この規程で定めた選挙の投票は、すべて無記名投票とする。

第7条 選挙に関する一切の事務は選挙管理委員会が管理する。

第2章 選挙管理委員会

第8条 選挙管理委員会（以下委員会という）は次の事項を行う。

1. 正副会長、会計、書記、議長、文化祭実行委員長選挙に関する事項。

2. 役員、係員のリコールに関する事項。

3. その他必要な事項。

第9条 委員会は互選により委員長1名を選出する。

第10条 委員会は委員長が召集する。

第11条 選挙計画は代議員会の承認を必要とする。

第12条 委員会は開票の後直ちに正式当選者を決定し、告示しなければならない。

第13条 委員会によって選挙違反とみなされたものについては委員会が適当な処置を講ずる。(但し、その処置については代議員会の意見を求めることができる。)

第3章 普通選挙

第14条 本会会員は選挙権、被選挙権を有する。第

15条 選挙公示は2週間以上前に行い、立候補および推薦候補受付期間は3日間とし、選挙運動期間は5日間とする。

第16条 1. 立候補には責任者1名を必要とし、責任者は委員会へ立候補届を提出しなければならない。

2. 推薦候補には責任者1名を必要とし、責任者は委員会へ推薦届を提出しなければならない。

3. 推薦候補者は責任者1名を含めて30名以上の署名をもって正式の候補者となる。なお署名方法については選挙管理委員会に一任する。

4. 候補者が定数と同数以下の場合は信任投票を行う。当選に必要な得票数は有効投票数の3分の2以上とする。

5. 立候補、推薦候補のない場合および4に

より不信任となった場合は、選挙管理委員会にすべてを一任する。

6. 候補者推薦は自由とする。

7. 選挙の際、被選挙者の学年は問わない。

第17条 候補者紹介は委員会に一任する。

第18条 1. 選挙運動ポスターは候補者1名につき5枚以内とし、委員会で許可された用紙を使用する。

2. ポスターをはる場所は学校内に限る。

3. その他の選挙運動は自由とする。但し、委員会への届出を必要とする。

第4章 リコール

第19条 役員、係員のリコールを請求するには会員の3分の1以上の署名をもって選挙管理委員会に請求し、リコールは総会において会員の2分の1以上の賛成により成立する。

第5章 補欠選挙

第20条 選挙規程第3条に定める補欠選挙の公示は、欠員が生じたならば直ちにその公示をしなければならない。

第21条 補欠選挙の方法は普通選挙に準ずる。

第6章 議長選出

第22条 選挙の方法は普通選挙に準ずる。

第7章 附 則

第23条 選挙開票は、すべて委員会が行う。但し、代議員の助力を求めることができる。しかし、代議員が候補者の場合はこのとおりではない。

第24条 特別の理由で担任が認めた会員は候補者から除外することができる。

(3) 部活・同好会審査委員会規程

- ① 活動目的部活・同好会活動の充実を計る。
- ② 活動内容会則第5章の規程に基づく活動。
- ③ 活動調査
 - ・ 毎月活動計画書を部活・同好会審査委員会に提出することを義務づけ、それに基づいて活動状況の調査検討をする。
 - ・ 活動状況に応じて活動の改善の警告をする。
- ④ 部室使用状況調査
 - ・ 部室使用規程により部室の使用状況を、原則として毎月調査検討をする。
 - ・ 使用状況に応じて使用方法の改善勧告をする。
- ⑤ 会則第5章により、該当同好会の成立および部活への昇格、同様に廃止の原案を立てる。

(4) 部室使用規程

次に記載する学校制定の部室管理規程に基づき下記の生徒会・部室使用規程を設ける。

「部室建造物は学校の管理下にある。生徒会が部室使用規程を設けて使用方法の適正を進めること、および顧問の指導助言を受けることを了解したとき、部室の使用運営を生徒会に委ねるものとする。」

- ① 部室の使用運営は生徒会が行うものとする。
- ② 整美、生活面においては校内と同様に行う。
- ③ 掃除用具はその部で管理保管する。
- ④ 部室の火気および電気器具使用を禁ずる。
(電池によるものを除く)
- ⑤ 部室の電灯は部室利用終了後、部長の責任によって消す。
- ⑥ 部室に部員以外の生徒及び外来者を入れない。但し先輩は、生徒会役員室への連絡と顧問の了解を得て認められる。(外来者との交流は教室を利用する)
- ⑦ 部室は部活動の準備の場であり、活動物品や学習道具の置場である。単なる娯楽などの場であってはならない。したがって部活動に関係のない物品(マンガ本、雑誌、トランプ、ゲーム類その他)を持込まない。

- ⑧ 部室の使用時間は始業前、昼休み、放課後とするが、体育授業、清掃、作業などのため着替えについてのみ休み時間を利用してもよい。これ以外は自習時間、HR時間を含めて使用不可とする。（但し文化祭、クラスマッチなどは例外とする。）
- ⑨ 部室内の様態替えや手入れは生徒会長に申し出て顧問を通じて校長の許可が必要である。
- ⑩ 部室は無人の場合必ず施錠をし、鍵は各室の部長が責任をもって取扱う。その方法については、顧問の指示に従う。
鍵を交換した場合は、鍵の番号を顧問を通じて部活同好会審査委員会に伝える事。鍵を紛失した場合、それに要する実費の弁済を義務づける。
- ⑪ 部室の破損、その他使用運営上の問題の責任は部長が負う。
- ⑫ 以上の規程に違反し、不正使用など適正な使用運営の行き届かない部は部室の使用を停止する。

(5) 申し合わせ事項

① 風紀に関して

ア 風越生はお互いに挨拶をしよう。

イ 校舎内外で先生や来賓の方に会ったと

- きには挨拶を忘れないようにしよう。
- ウ 遅刻をしないようにしよう。(始業5分前には教室へ入ろう。)
- エ 授業時間が始まったらお互いに迷惑をかけないようにしよう。
- オ 交通道德を守ろう。
- カ 登校後必要以外の外出はやめよう。昼食等を購入する時は校内のものを利用しよう。
- キ 上下履の区別をつけよう。(上履は指定のものを使用すること)
- ② 遺失物・拾得物に関して
- ア 落とし物をしたとき、拾ったときは遺失物係(職員)へ申し出よう。
- イ 自分の所持品には必ず記名しておこう。
- ③ 掲示物・配布に関して
- ア 掲示物について
生徒会本部、各委員会、各部活の掲示するポスター、その他の掲示物に関しては、顧問指導の上で、生徒会長の責任において許可し、これを配布する。(校外より持ちこみの掲示物・配布物・印刷物・アンケートなどは、教務の許可と承認印を要す。)
- イ 配布物について
生徒会本部、各委員会、各部活の配布する一切の印刷物(アンケートを除く)に

関しては、顧問指導の上で生徒会長の責任において許可し、これを配布する。

ウ 校内アンケートについて

生徒会本部、各委員会、各部活の調査する一切の校内アンケートに関しては、顧問指導の上で生徒会長の責任において許可し、これを配布調査する。校外アンケートについては、顧問を通じて学校の許可を得る。