

## 校 訓

# 質實剛健 自學進取

本校は1900年（明治33年）5月17日、山梨県中学校都留分校として開校されました。

この校訓は、大正10年に制定された旧都留中学校訓（五條訓）の中の

第三条「儉素ヲ尚ビ奢侈ヲ戒メ質実剛健ノ氣風ヲ振起スベシ」

及び 第四条「忍耐学ニ励ミ克己業ニ務メ自學進取ノ態度ヲ發揮スベシ」

に由来しています。

新入生の皆さんには、本校における学びの中で、虚飾のない、誠実な心と健康な身体を養い、今、何のためにここにいるのかということを常に意識し、己の信じるところに従い、何物をも恐れず、何事に対しても積極果敢に挑戦し、自ら進んで学び、努力することを望みます。

そして、何よりも、自らの輝かしい未来のために、また、より素晴らしい社会を作るために、毅然とした強い決意と高い志、そしてそれを実現させるために一歩踏み出す勇気を持って高校生活を出発してほしいと思います。



# 山梨県立都留高等学校

## 教育方針

校訓「質実剛健」「自学進取」のもと、誠実な心と健康な身体を持ち、学に励み克己に努める、心身ともにたくましくしなやかな生徒を育成する。

**質実剛健** 飾り気がなく、まじめで、強くたくましいこと

**自学進取** 人に頼らず自ら学び、従来の習慣にとらわれず進んで新しい事をしようとする事

## 教育目標

知・徳・体の調和のとれた人間力を育み、次代の地域や日本を担うグローバル人材（※）を育成する。

（※）グローバルな視点とローカルな行動力を有する人材

長所を伸ばし自己有用感を育むなかで、納得できる進路実現を図る。

## 指導重点

- 1 質の高い文武両道を求め、知・徳・体の調和のとれた生徒を育成する。
- 2 自他への思いやりや優しさ、困難を乗り越える勇気と粘り強さを併せ持つ生徒を育成する。
- 3 自ら学び、判断し、行動する姿勢を求め、次代の社会を担い自立して生きていく力を培う。

## 育成を目指す6つの資質・能力

### 自己と向き合う力

- 1 **自己管理能力**（規律性・計画性）見通しを持ち、自分を律し管理する力
- 2 **主体的行動力** 自ら進んで行動を起こしていく力

### 他者と向き合う力

- 3 **コミュニケーション力** 人の話を共感的に聴き、自分の考えを的確に伝える力
- 4 **協働力** 多様な他者と協力し課題を解決しようとする力

### 課題に向き合う力

- 5 **課題発見力** 現状を分析し目的や課題を明らかにする力
- 6 **論理的思考力** 物事を批判的に捉え筋道を立てて考える力

令和8年度実施 教育課程表(基幹科目)

教科	高校1年		高校2年			高校3年		文		理	
	科目	共通	科目	文	理	科目	前期	後期	前期	後期	
国語	現代の国語 2	2	論理国語 4	2	2	論理国語 4	3	<b>2</b>	2	2	
	言語文化 2	3	古典探究 4	3	3	古典探究 4	3	3	3	<b>2</b>	
						*応用国語研究	3	<b>2</b>			
						*国語表現研究A	3	<b>2</b>			
						*国語表現研究B			2	2	
						*実践国語	[3]	<b>2</b>			
地理歴史	地理総合 2	2	世界史探究 3	5		地理探究			2	<b>1</b>	
	歴史総合 2	2	日本史探究 3						3	3	
						*世界史特論	5	<b>4</b>			
						*日本史特論					
						*世界史実践	3	<b>2</b>			
						*日本史実践	3	<b>2</b>			
公民			公共	2	2	倫理	3	3	3	3	
						政治・経済			3	3	
数学	数学I 3	3									
	数学A 2	2									
	数学II 4	1	数学II 4	3	3						
			数学B 2	2	2						
						数学III研究			7	<b>5</b>	
			数学C 2		2	数学C	4	<b>3</b>			
						*数学探究			5	<b>3</b>	
理科	化学基礎 2	2	物理基礎 2		2	*生物基礎探究	2	<b>1</b>			
	地学基礎 2	2	生物基礎 2	2	2	*地学基礎探究	2	<b>1</b>			
			化学 4		3	化学 4			4	<b>3</b>	
			物理 4		3	物理 4			4	<b>3</b>	
			生物 4		3	生物 4			4	<b>3</b>	
			*地学基礎研究	1							
保健体育	体育	3	体育	2	2	体育	2	<b>3</b>	2	<b>3</b>	
	保健	1	保健	1	1	*スポーツ研究	3	<b>2</b>			
芸術	音楽I	2	音楽II	1		*芸術総合	2	<b>2</b>			
	美術I		美術II								
	書道I		書道II								
			*音楽研究	1							
		*美術研究									
		*書道研究									
外国語 英語	英語コミュニケーションI 3	3									
	論理・表現I 2	3									
			英語コミュニケーションII 4	4	4						
			論理・表現II 2	2	2						
						英語コミュニケーションIII 4	4	4	4	4	
					論理・表現III 2	2	2	2	2		
					*フラクティカルイングリッシュ	[2]	<b>1</b>				
家庭	家庭基礎 2	2				保育基礎	3	<b>2</b>			
情報			情報I 2	2	2						
大選択						(別表)					
研究			*Social Analysis	2							
総合探究	総合的な探究	1	総合的な探究	1	1	総合的な探究	1	1	1	1	
特別活動	LHR	1	LHR	1	1	LHR	1	1	1	1	
合計	35	35	33~35	35	35	33~35	35	<b>30</b>	35	<b>30</b>	

令和8年度 大選択科目

20250604

教科	高校3年		文理	コマ 単位
	科目	科目		
大選択①	国語	*応用国語研究	文	3
		*国語表現研究A	文	3
	地理歴史	*世界史実践	文	3
		*日本史実践	文	3
	数学	*総合数学	五文	3
	保健体育	*スポーツ研究	三文	3
	芸術	*芸術総合+自学1	三文	2+1
	家庭	保育基礎	三文	3
大選択②	国語	*実践国語	三文	[3]
	地理歴史	*現代社会論	三文	[2]
	英語	*フラクティカルイングリッシュ	三文	[2]
		自学	三文	[1]
	数学	数学C	五文	4
	理科	*生物基礎探究	五文	2
		*地学基礎探究	五文	2
		自学		2
公民 選択	地歴公民	倫理	文	3
		政治・経済	文	3
国数 選択	国語	国語表現研究B	理	7
	数学	*数学探究	理	7
		*数学III研究	理	7
地歴 公民 選択	地歴公民	地理探究	理	3
		倫理	理	3
		政治・経済	理	3
理科 地理 選択	地理歴史	地理探究	理	2
	理科	*理科探究	理	2
		自学	理	2

## 2—1. 成績に関する規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 試験、成績評価・評定、単位の認定、出欠席等に関する事項は、この規程によって定める。

### 第2章 試験および評価

(試験)

第2条 試験は、定期試験とする。

(試験の実施)

第3条 試験の実施については、次のように定める。

- (1) 試験は50分を原則とする。
- (2) 試験問題の作成に当たっては教育課程の異同、科目の特質等を十分配慮して教師による個人差の影響を最小限にするよう努める。
- (3) 出題者は問題用紙を所定の用紙に添えて、必要事項を記入の上、試験前日までに教務係へ提出する。
- (4) 教務係は、問題用紙の保管・監督表の作成、監督者への問題配当に当たる。
- (5) 試験監督は、次の点に留意し監督に当たる。
  1. 試験中物品の貸借を禁止する。
  2. 筆記用具その他特に許可した物以外は机の上および中に置かないよう指示する。
  3. 試験時間終了前に答案を作成し終わっても、時間の終了までは退席することを禁止する。
  4. 不正行為を発見した際は試験終了後当該生徒を指導し、生徒指導係に報告する。
- (6) 懲戒処分等で指導継続中の者は、別室にて受験させる。

(欠試験)

第4条 第2条にある試験を欠席した者は、所定の用紙(様式210)をもって、その理由を届け出なければならない。

(欠試験理由)

第5条 試験を欠席する際の、正当な理由とは次のものをいう。

- (1) 公欠・公傷又は忌引によるもの
- (2) 医師の証明した病気によるもの
- (3) その他、試験を受けることが困難であると校長が認めたもの

(試験の評価)

第6条 定期試験の評価は、試験の得点や、授業における課題等を通じ評価する。その割合は、おおむね「知識・技能」：「思考・判断・表現」：「主体的に学習に取り組む態度」＝2：2：1の割合とする。また、定期試験を実施しない実技・実習を中心とする教科科目は、その特性を踏まえ総合的に評価する。

(補足 第6条の改正については、令和4年度入学生からの適用とする)

(平均点の目標)

第7条 各回の試験の評価に当たっては、平均点の目標をおよそ60点とする。

(不正行為者の評価)

第8条 不正行為を行った者については、当該科目の試験の得点を0点とする。当該科目以降の科目については、別室にて受験させる。

(欠試者の評価)

第9条 試験を欠席した者は、次のように評価する。

- (1) 無断又は正当な理由なく欠席した者は試験の得点を0点とする。
- (2) 正当な理由により試験を欠席した者については、別途定める「年度末成績処理要領」に従い、欠席の理由を勘案して見込み点を算出し、年度末の評価を行う。

(3) 3年次生で、第1回定期試験を正当な理由により欠席した者については、追試験を行う。

(評定)

第10条 年度末評価は、「年間の試験評価」と「年間を通じた学習への取り組み状況（出欠・小テスト・課題・学習態度等）」などを総合的に判断し、5段階評定で評価する。

5段階評定	1	2	3	4	5
100点法	0～29	30～44	45～64	65～79	80～100

2 習熟の度合いに応じて定期試験を実施した科目は、集団毎の目標に応じた評価を行う。

(年間の試験評価)

第11条 実施した試験の比重に従って平均を算出し、「年間の試験評価」とする。

比 重	第1回定期	第2回定期	第3回定期	第4回定期
1年次	1	1	1	1
2年次	1	1	1	1
3年次	1	1	1	—

第12条 中途転入者年度末評価は、転入前及び転入後の学習への取り組み状況などを総合的に判断する。

(追認試験)

第13条 年度末評価において評定1の科目の単位数合計が9単位以内であれば、成績会議を経て、校長が認めた場合、追認試験を実施することができる。

2 追認試験の実施が許可された場合、該当者は所定の用紙（様式212）により受験を願い出た上で事前の特別指導を受け、追認試験を受験する。

3 追認試験の結果は、教科会議での合議を経て、教科担任が所定の用紙（様式213）により報告する。認定については、成績査定会議を経て、校長が行う。

4 追認が認められなかった場合、1回に限り、(I)の手続きにより、再度追認試験（追々認試験）を受験することができる。

### 第3章 履修認定・単位認定・卒業認定・再履修等

(履修の認定)

第14条 履修の認定は、当該科目の欠課時数が法定時数の1/3以下のとき、成績査定会議の議を経て校長が行う。欠課時数が法定時数の1/3を超える場合は、原則として履修の認定は行わない。

(単位修得の認定)

第15条 単位修得の認定については、次の条件が満たされたとき、成績査定会議の議を経て校長が行う。

(1) 当該科目の履修が認定されていること。

(2) 当該科目の欠課時数が、1/5を超えている科目については、補充授業完了の認定がされていること。

(3) 年度末評価の5段階評定が2以上であること。

第16条 次に示す単位の認定については、校長が行う。

(1) 過去に在学した学校において修得した単位で校長が認定した単位

(2) 学校外における学修による追加単位

2 認定された単位については必要に応じて修得証明書（様式216）を交付する。

(補充授業)

第17条 正当な理由により欠課時数が法定時数の1/5を超えて1/3以下の科目については、成績査定会議の議を経て、校長が認めた場合、不足時数を充足するため、所定の用紙（様式214）の提出により補充授業を受けることができる。

(補充授業完了の認定)

第18条 不足時数分の補充授業を受けた者について、教科担当は所定の用紙(様式215)により補充授業の様子を報告する。補充授業完了の認定については、成績査定会議の議を経て、校長が行う。ただし、補充授業は当該年度内に完了しなければならない。

(卒業認定)

第19条 卒業は、成績査定会議を経て、校長が認める。校長は学習指導要領が定めた必履修の教科・科目等を履修し、修得単位の合計が74単位以上であれば卒業を認定することができる。

(除籍)

第20条 卒業認定は在籍年数が3年以上5年以内の者とし、正当な理由なく1年以上学習を停止した場合は除籍することができる。

(再履修)

第21条 再履修を希望する者は、保護者連署の願書を提出する。

2 再履修は教務係において、時間割編成・学校運営に支障をきたさないことを確認し、職員会議の議を経て、校長が許可する。

(別室登校)

第22条 別室登校において行う学習に該当する事案が生じた場合、担任は別室登校許可願(様式256)、副申書、専門の医師の診断書または学校カウンセラー等、専門家の意見書を校長に提出し許可を得るものとする。

#### 第4章 成績の取り扱い

(通知票)

第24条 クラス担任は、成績の結果を所定の通知票を以て保護者に通知する。

2 成績不振者、または出席状況不良者に対しては、特に保護者に連絡し、早期に適切な指導を加える。ただし、成績不振者とは定期試験または年度末の評価30点未満の科目を持つ者をいう。

第25条 成績については、各回ごとに教科会議、年次会議で審議し、その結果を年次主任から教務主任、教頭を経て校長に報告するとともに成績査定会議に報告する。

(補足：成績入力、一覧表作成時の留意事項)

- |  |
|--|
| 1 「授業時数」とは実施した授業の時数とし、「法定時数」とは科目の単位数を39倍した時数とする。                 |
| 2 「欠課」には、公欠・忌引などによるものは含まない。                                      |
| 3 定期試験の欠課・遅刻・早退はそれぞれ該当の科目の欠課・遅刻・早退とする。                           |
| 4 「欠席」とは、1日単位の休みで、丸1日全く登校しなかった場合とする。公認欠席(公欠)は含まない。               |
| 5 「出席日数」とは、「出席しなければならない日数」から「欠席日数」を差し引いた日数とする。                   |
| 6 「教科欠課時数」とは、各教科科目の欠課時数の合計とし、「教科遅早回数」とは、同様に各教科科目の遅刻・早退の回数の合計とする。 |
| 7 「授業日数」、「学校行事・生徒会活動の実施日及び実施時数」等は教務係の指示に従う。                      |
| 8 「授業時数」は、実際に実施された時数とする。ただし、単位認定の際には法定時数を基準とする。                  |

#### 第5章 学校外における学修の単位認定

(単位認定の対象となる学校外の学修)

第26条 単位認定の対象となる学校外の学修は次のとおりとする。

(1) 大学、高等専門学校又は専修学校の高等課程若しくは専門課程における学修その他の教育施設等における学修(ただし、予備校における学修の成果は認定の対象外とする)

1. 原則として、対応する教科・科目に位置付ける。

2. 1単位時間45分として、1単位当たり39単位時間に相当する時間を標準とする。

- (2) 知識及び技能に関する審査で別表1に示す審査の合格に係る学修
1. 対象とする技能審査及び対応する教科・科目、認定する単位数（増加単位数）は、別表1のとおりとする。
  2. 増加単位数は当該年度に履修している別表1にある関連教科の科目のいずれかに加える。もし、当該年度に該当する教科・科目がない場合は、直近年次に修得した関連教科の科目に加える。ただし、増単する場合、加えられる科目を必ず修得していること。
  3. 本校在学中に、受検し合格したものであること。
- (3) ボランティア活動その他の継続的に行われる活動（本校の教育活動として行われるものを除く）に係る学修
- (4) スポーツ又は文化に関する分野における活動で顕著な成果をあげたものに係わる学修（本校の教育活動の一環として行われるものを除く）

（学校外における学修の単位の認定）

第27条 学校外における学修による単位の認定は次のとおりとする。

- (1) 学校外における学修の成果についての単位認定は、「学校外の学修単位認定願」（様式217）により本人が申請したものについて行う。
- (2) 単位の認定は、当該年度の対応教科・科目等の単位を認定する成績査定会議において行う。
- (3) 単位は対応する教科・科目又は教科「学校外学修」・科目「大学等における学修」の単位として、又は増加単位として認定する。
- (4) 教科・科目が本校の教育課程に対応しない場合には、教科名を「学校外学修」とし、科目名を「大学等における学修」、「知識および技能審査」、「ボランティア活動」、「就業体験」、「スポーツ・文化活動」として認定する。
- (5) 単位の認定は、年次主任が当該年次生の単位認定の申請に基づき、学修の成果を成績査定会議に報告し、その審議を経て校長が行う。
- (6) 学校外における学修に対して認定できる単位数は、20単位までとする。
- (7) 認定された学修の単位は、卒業に必要な単位数に含めることができる。
- (8) 単位認定に当たっては、評定は行わず、単位の認定のみとする。
- (9) 生徒が任意に大学等で修得した単位や本校入学前に取得した資格に本規程は適応されない。
- (10) その他、特別の場合については別途審議する。

（学校外における学修の指導要録上の取扱い）

第28条 学校外における学修の指導要録上の取扱は次のとおりとする。

- (1) 該当科目の単位として認定する場合は、当該科目の「修得単位数」の欄に記入し、備考欄に「〇年次、大学における学修により認定」等と記入する。
- (2) 該当科目の増加単位として認定する場合は、「修得単位数」の欄に合計単位数を記入し、又前年度までにすでに修得した科目については、学校外における学修の単位が認定された年度の「修得単位数」の欄に増加単位数を記入し、備考欄に「〇年次、〇〇検定〇〇級、〇単位」と記入する。

別表1：技能審査の成果の単位認定に関する基準

資格	対応科目	単位数	所管	
実用英語技能検定2級	外国語	原則として、資格	3	日本英語検定協会
日本漢字能力検定2級	国語	取得時に履修中の	2	日本漢字能力検定協会
硬筆書写技能検定2級	芸術	左記教科中の科目	1	日本書写技能検定協会
毛筆書写技能検定2級	芸術	とし、その原案は	2	日本書写技能検定協会
食物調理技術検定2級	家庭	教務係と該当教科	1	全国高等学校家庭科教育 振興会
家庭科製作技術検定洋服2級	家庭	で検討し、校長に	1	
家庭科製作技術検定和服2級	家庭	上申する。	1	
保育技術検定2級	家庭		1	

留意事項：同一資格の上級を取得した場合は、1単位増加する。

(科目履修生)

第29条 校長は、特別の教科・科目を履修しようとする者があるときは、科目履修生として当該科目の受講を許可することができる。

(附則)	昭和62年	11月	1日	施行	平成2年	4月	1日	改正
	平成8年	4月	1日	改正	平成11年	11月	30日	改正
	平成14年	3月	25日	改正	平成17年	3月	25日	改正
	平成20年	3月	21日	改正	平成22年	3月	24日	改正
	平成22年	4月	27日	改正	平成25年	3月	21日	改正
	平成28年	3月	14日	改正	平成29年	4月	1日	改正
	令和2年	3月	11日	改正	令和4年	3月	18日	改正
	令和4年	5月	20日	改正				
	令和5年	3月	17日	改正				
	令和6年	3月	15日	改正				

## 出席・欠席に関する取り扱い規程(抜粋)

(授業日数と授業時数)

第 4 条 授業日数とは、授業及び学校行事等生徒の出席すべき日数をいう。ただし転学又は退学した者については、転学又は退学が認められた日までの日数をいう。

2 転入学者又は編入学者については、転入学又は編入学を許可された日以後の日数をいう。

第 5 条 授業時数とは、実際に授業した時間数をいう。補充授業時数及び試験時数は授業時数に加える。

(欠席・欠課・遅刻・早退)

第 6 条 欠席とは、出席すべき日に終日登校しなかった場合をいう。

2 遅刻・早退とは、一日を単位として登校すべき日に遅刻・早退をした場合をいう。

3 欠課とは、その時間の授業に全く出席しなかった場合で、欠席によるものを含むものとする。

4 教科の遅刻とは、その時間の中から授業を受けた場合をいう。

5 教科の早退とは、その時間の中から退出した場合をいう。

6 欠課と遅刻・早退の判定は、授業の半ばをめぐとする。

7 教科の遅刻および早退については、出席簿、BLENDへ記入、入力する。

(出席日数)

第 7 条 出席日数とは、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をいう。

2 出席しなければならない日数とは、「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」を差し引いた日数とする。

3 「留学中の授業日数」とは、校長が許可した留学期間における我が国の在籍校の授業日数をいう。

(出席停止)

第 8 条 出席停止・忌引等の日数は次の通りとする。

(1) 学校教育法第 11 条による懲戒のうち停学の日数、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 条による入院の場合の日数

(2) 学校保健法第 20 条により、臨時に学年の中の一部の休業を行った場合の日数

(3) 忌引日数

(4) 非常変災等生徒若しくは保護者の責任に帰すことのできない事由で欠席した場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数

(5) 選抜のための学力検査(入社・入学試験等)の受検その他の教育上特に必要な場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数

(忌引)

第 9 条 忌引の日数は次の通りとする。忌引きの期間は連続する日数の範囲内とする。

(1) 父母・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 週間以内

(2) 祖父母・兄弟姉妹・・・・・・・・・・ 3 日以内

(3) 曾祖父母・伯叔父母・・・・・・・・ 1 日

(4) その他同一世帯にある者・・・・・・・・ 1 日

ただし、葬儀のために遠隔地に赴く場合、往復に要する日数を加算する等、必要な日数についてその都度協議できるものとする。

(公認欠席)

第 10 条 次の事由により欠席または欠課をする者は、原則として前日までに所定の公認欠席(以後公欠という)願(様式 220)を提出し、校長から認められた場合にのみ出席扱いとする。

(1) 対外試合、各部発表会等の運動や文化にかかわる行事

(2) 一日未満の、鉄道、バスなどの公共交通機関の事故

(3) その他校長の認めたもの

(特別教育活動による公欠)

第11条 「特別教育活動」による公欠の場合は、様式221号により責任者が記載し前日までに、教務主任、教頭を経て校長に提出する。

2 公欠を願い出る生徒は、様式222号により生徒が記載し責任者の許可を得てクラス担任に提出する。

(皆勤)

第12条 1ヶ年・3ヶ年の皆勤は、次のように定める。

(1) 1ヶ年皆勤とは、欠席、遅刻・早退、欠課および教科の遅刻・早退など皆無のものとする。

(2) 3ヶ年皆勤とは、欠席、遅刻・早退、欠課および教科の遅刻・早退など3ヶ年皆無のものとする。

---

## 転入学・編入学・転学・休学・退学に関する規程(抜粋)

---

(転学の願い出)

第8条 本校より他校へ転学を希望する者は、その事由及び期日を記し、保護者ならびに保証人の連署をもって校長に願い出て、その許可を受けなければならない。

(転学の時期)

第9条 転学は、年度末又は学期始めを原則とするが、特別の事情があり、かつ転学先の受け入れが明確である場合はこの限りではない。

(転学の必要書類)

第10条 転学にあたっては、次の書類を必要とする。

(1) 転学願書(様式230)

(2) クラス担任の意見書

(3) 本校校長から転学先校長宛の転入学照会(様式231)

(4) 成績証明書・履修単位証明書(総合情報システムを利用)

(転学の手続き)

第11条 転学先の校長から転入学を許可する旨の回答があった場合は、除籍するとともに生徒指導要録にその旨記載し、次の転学に伴う関係書類を転学先校長に送付しなければならない。(様式233)

(1) 指導要録写し

(2) 在学証明書

(3) 身体検査関係書類

(4) 日本スポーツ振興センターの加入証明

(休学の願い出)

第12条 疾病等により休学しなければならない者は、保護者・保証人の連署をもって校長に願い出なければならない。願い出の書類は次のとおりである。

(1) 休学願(様式235)

(2) 疾病等による場合は医師の診断書

(3) その他の理由による場合は、休学理由を証明する書類及びクラス担任の意見書(上申書)

(休学の期間)

第13条 休学の期間は、引き続き3か月以上2年以内とする。

(休学取消願)

第14条 疾病等による休学で治癒が早く3か月以内で復学する場合は、休学取消願(様式236)とともに復学願(様式237)を、保護者・保証人の連署をもって提出しなければ

ならない。復学を認められた者は、休んだ期間を欠席扱いとする。

2 復学にあたっては、教務担当者と履修計画を作成し、教務主任に提出する。

(退学の願い出)

第15条 退学をしようとする者は、保護者・保証人の連署をもって校長に願い出なければならない。願い出の書類は次のとおりである。

- (1) 退学願 (様式238)
- (2) クラス担任の意見書 (上申書)

---

## 外国留学に関する規程(抜粋)

---

(目的)

第1条 この規程は、外国の高等学校に留学する生徒の扱いについて定めたものである。

2 「留学」とは、引き続き3ヵ月以上2年以内外国の高等学校に在籍し、教育を受ける場合をいう。

(願い出)

第2条 留学を希望する生徒は、保護者及び保証人の連署をもって留学する30日前までに校長に願い出なければならない。願い出の書類は次の通りとする。

- (1) 留学願 (様式250)
- (2) 留学先高校の概要 (留学プログラムによる場合は同プログラム)
- (3) 成績証明書
- (4) 健康診断書

2 クラス担任は、願い出た生徒の上申書を添えて校長に提出する。

(留学許可)

第3条 留学が許可される場合は、次の事由が満たされていなければならない。

- (1) 本人にとって教育上有益と認められる事由によっていること。
- (2) 留学先の高校が当該国における正規の後期中等教育機関であること。
- (3) 留学の期間が原則として、3ヵ月から1年の間であること。
- (4) 本人の在学中の成績が良好であること。
- (5) その他特別の事情があり、留学の必要性が認められると校長が判断した場合。

2 留学許可をするにあたっては、あらかじめ留学希望先の高等学校との協議を行い、当該留学の概要を把握する。ただし、事前の協議が困難と認められる場合は、協議を欠くことができる。

3 留学を許可した場合は、本人及び保護者に対して「留学許可書」(様式251)を交付する。

(期間の変更)

第4条 特別の事情があり、留学の期間を延長しなければならない場合は、その事由を記した留学期間延長願(様式252)を保護者・保証人の連署をもって願い出なければならない。

2 前項の願い出があったとき、その事由が正当であると認められたとき、延長を認めることができる。

3 特別の事情があり、留学の期間を短縮しなければならない場合は、留学期間短縮願(様式253)により願い出させ、その取扱いは前項による。

(復学)

第5条 留学を終了した生徒は、留学期間経過後すみやかに、復学願(様式254)に次の関係書類を添えて願い出なければならない。

- (1) 留学先の高等学校長発行の成績及び出欠席に関する証明書
- (2) 留学先の高等学校における教育課程関係書類
- (3) 本人の留学に関する報告書

2 クラス担任は、願い出た生徒の上申書を添えて校長に提出する。

(単位の認定)

第 6 条 留学した生徒が、留学先の高等学校において修得した単位を、卒業に必要な単位としたい場合は、復学願とともに単位修得認定願(様式255)に関係書類を添えて、願い出なければならない。

2 単位の認定の願い出があった場合は、次の事項を満たしているとき、36単位を超えない範囲で単位を認定することができる。

(1) 留学した生徒から提出された関係書類に基づき、留学の成果が認められていること。

(2) 留学先高等学校において当該学年の単位の修得が認定されていること。

3 単位の認定は関係する教科と協議の上、校長が認定する。

4 認定された留学単位は、該当する年次に適用する。

5 留学期間が6ヶ月以下の学年にあつては、本校在学期間中の成績により、その学年の評価・評定の認定をする。その場合、留学中の成績・出欠状況を加味する。

(卒業認定)

第 7 条 前条規定により、本校の卒業に必要な単位が認定されたときは、年度の途中において卒業を認めることができる。

(指導要録の扱い)

第 8 条 留学に関する事項の「生徒指導要録」の取扱いについては、次の通りとする。

(1) 留学に関する事項を所見欄に明記すると共に認定された単位を所定欄に記入する。

(2) 留学先高等学校長発行の成績等に関する関係書類を添付する。

(3) 調査書作成は、指導要録記載の通りとし、教科の評定平均は、留学によって修得した科目を除いたものとする。

(諸費の納入)

第 9 条 留学中の授業料は、「山梨県立学校授業料減免施行規定」により減免する。

2 同期間中のPTA会費、生徒会費等は徴収しない。

(休学による留学)

第 10 条 この規程の留学によらず、休学によって留学する場合は、「休学に関する規程」に従うと共にこの規程の第2条(願い出)に掲げる書類を提出しなければならない。

## 生徒指導部

### 生徒心得

#### 第 1 条 一般の心得

- (1) 学校の教育目標をよく理解し、日々の行動に自覚と責任を持つ。
- (2) 本校生徒としての本分に反する行為は禁止する。
- (3) 学業ならびに素行不良な者は本校の代表になれない。

#### 第 2 条 生活の心得

- (1) 登下校の時刻を厳守する。最終下校時刻は 19:00 とする。
- (2) 文書配布、ポスター掲示等を行う場合は、生徒指導部の許可を得る。
- (3) 携帯電話は学校敷地内での使用を原則として禁止する。
- (4) 普通自動車、自動二輪車及び原付自転車の免許取得を禁止する。ただし、普通自動車は「普通自動車免許の許可の基準」、原付自転車は「原付自転車通学許可に関する規程」にしたがい、校長の許可を得たものは、免許取得を許可する。
- (5) アルバイトは禁止する。ただし、特別の事情のある者は校長の許可を得た上でこれを認める。

#### 第 3 条 服装・頭髪等の心得

『令和 7 年度入学生まで』

(基本事項)

- (1) 高校生らしく清潔で、品位あるものであること。
- (2) 学校指定の制服を着用する。運用については別途定める。

『令和 8 年度入学生以降』

(基本事項)

- (1) 学校指定の制服を着用し、次のとおりとする。運用については別途定める。
- (2) 規程以外の服装で通学したり、学校行事へ参加したりする生徒は、学校長から指示があった場合を除き、事前に「異装届」を生徒指導主事に提出する。

#### 2 (服装)

- (1) 学校指定のブレザー、スラックスまたはスカート、ネクタイまたはリボンを着用する。ただし、式典においてはネクタイ着用で統一する。なお、スカート丈は膝頭が隠れる程度とする。
- (2) ワイシャツ、ブラウスは市販のもので、白色無地の襟付き、ボタンは白。ボタンダウンも可とする。
- (3) 合服期間は、上記の服装の他に、学校指定のポロシャツ、市販のワイシャツ・学校指定のスラックス、スカートまたはハーフパンツも着用できる。  
冬季等においてスカートを着用の場合は黒のタイツまたは黒のストッキングも可とする。
- (4) セーター・ベストを着用する場合は次のとおりとする。
  - ア 市販のもので、ニットで V ネックとする。
  - イ 色は白色、黒色もしくは紺色の単色無地のものとする。
  - ウ 裾、袖がブレザーから出ないものとする。

制服の組み合わせ

制服のタイプ	I	II	III
ブレザー	○		
ワイシャツまたはブラウス	○		○
ネクタイまたはリボン	○		
スラックス	△	△	△
スカート	△	△	△
ポロシャツ		○	
制服ハーフパンツ		△	
スクールセーター	▽		

※△はどれか一つを選択、▽は必要に応じて着用する。

※IIまたはIIIの組み合わせは合服期間を設け、その期間内で着用することができる。

※式典ではIを着用し、ネクタイで統一する。

3 (頭髪)

(1) 頭髪は、次のとおりとする。

ア 清潔で品位のあるものとする。

イ ヘアバンド、リボン、ヘアピン等を使用する場合には黒、紺、濃い茶の目立たないものとする。

ウ 頭髪、眉毛等の加工、および染髪は禁止とする。

4 (その他)

(1) 防寒具（コート類）は、端正で華美でないものとする。

(2) 化粧は禁止とする。

(3) アクセサリー類の着用はすべて禁止とする。

(4) 上履きは学校指定のものとし、記名して使用する。

(5) 下履きは黒または茶の革靴、あるいは運動靴を使用する。

---

## 原付自転車通学許可に関する規程

---

(目的)

第 1 条 原付自転車を利用して通学する生徒が、交通安全について理解と関心を持ち、正しい交通ルールとマナーの実践に努めることによって、交通事故防止の徹底を図ることを目的とする。

(基準)

第 2 条 徒歩で学校または最寄りの駅まで 2 km 以上の距離がある 2 年次以降の生徒（2 年次生及び 3 年次生）で保護者がその責任において原付自転車による通学を希望する場合は、校長の許可を得て、通学することができる。

(手続き)

第 3 条 原付自転車通学の許可を得ようとする生徒は、次の手続きをとらなければならない。

(1) 「運転免許取得同意書交付願」（様式 3 2 0）を提出する。

(2) 許可を得た生徒に、生徒指導部は校長が発行する運転免許取得許可書

（様式 3 2 2）および「運転免許取得についてお願い」（様式 3 2 3）を渡し、生徒は（様式 3 2 3）を警察署へ提出し、免許取得の手続きをとる。

(3) 免許取得後、「原付自転車通学許可願」（様式 3 2 4）に登録証、免許証、保険証のそれぞれの番号を記載して校長に提出する。

(4) 通学許可式に出席し、「誓約書」（様式 3 2 5）を提出する。

(生徒の守るべき事項)

第 4 条 原付自転車通学をする生徒が守るべき事項は次のとおりである。

(1) 交通法規を遵守する。

(2) 使用するヘルメットはフルフェイスとし、所定のステッカーを貼る。

(3) 交通事故や交通違反を起こした場合は、速やかにホームルーム担任及び生徒指導部に申し出る。

(許可の取り消し)

第 5 条 上記の規準、守るべき事項等に違反した場合は、通学許可を取り消すこともある。

(四輪車の普通免許取得)

第 6 条 四輪車の普通免許取得については原則として許可しない。ただし、進路決定者で保護者の同意を得た者に限り、卒業年度の最終定期試験終了後、順次免許取得を許可する。手続きについては原付自転車に準ずる。

---

## ホームルーム運営に関する規程

---

(目的)

第 1 条 この規程は、特別教育活動のうちホームルーム運営に関し必要事項を定める。

(LHRの計画立案)

第 2 条 LHRの運営に関しては、年度当初においてホームルーム担任と生徒が責任をもって計画立案したものを生徒指導部に提出する。生徒指導部は、提出された計画を各分掌主任、年次主任と相談のうえ調整し、一覧表を作成し周知徹底をはかる。

(ホームルームの役員)

第 3 条 次のホームルーム役員を選出する。

委員長	副委員長	
議長	書記	会計

(ホームルーム役員の仕事)

第 4 条 ホームルーム役員の仕事は、以下の通りとする。

- (1) 委員長・・・ホームルームを統括する外、生徒評議委員会の委員となる。
- (2) 副委員長・・・委員長を補佐する。
- (3) 議長・・・委員長、副委員長とともにホームルーム運営委員会に所属し、LHRの議長を務める。
- (4) 書記・・・HR諸活動の記録をとる。
- (5) 会計・・・諸経費の出納に当たる。

(ホームルーム運営委員の構成と仕事)

第 5 条 委員長、副委員長、議長を、ホームルーム運営委員とする。ホームルーム運営委員はLHRの運営に当たる。

---

## 諸届および願いに関する規程

---

(諸届に関する規程)

第 1 条 諸届に関する規程はつぎのとおりである。

(1) 欠席・忌引届

欠席、忌引する場合は、必ずホームルーム担任に届け出る。なお忌引の日数については「成績に関する規程」を参照すること。

(2) 遅刻届

止むを得ず遅刻した場合は、職員室入口に備えてある「遅刻届」(様式 3 4 0) に必要事項を記入の上、生徒指導部職員、いない場合は年次主任の承認印を受け教室に行き、教科担任に「遅刻届」を提出し、入室の許可を得る。

(3) 早退届

止むを得ず日課の途中で早退する場合は、ホームルーム担任に届け出る。

(4) 被害届

校舎内において金品の盗難にあった場合は、速やかにホームルーム担任を通じて生徒指導部に届け出、「被害届」(様式 3 4 1) に必要事項を記入し提出する。

(5) 破損届

物品、教材、教具又は施設等を破損した場合は、ホームルーム担任に届け出の上、「破損届」(様式 3 4 2) に必要事項を記入し、ホームルーム担任、生指主事、教務主任、教頭、校長の承認印を受け、事務室に提出する。

(6) 校外活動届

校外において本校職員の付き添いがなく、自主的に団体活動をする場合は「校外活動届」(様式 3 4 3) を提出する。

(7) 紛失届

校内において物品、教材等を紛失した場合は生徒指導部に申し出て、紛失届(様式 3 4 9) に必要事項を記入し、生徒指導部に提出する。

(願いに関する規程)

第 2 条 願いに関する書式は次のとおりである。

(1) 外出願

止むを得ず日課の途中で外出する場合は、ホームルーム担任の許可を得「外出許可証」を持って外出する。

(2) 異装願

身体上その他の理由で服装規格外の服装をする場合は、生徒指導部に「異装願」(様式 3 4 4) を提出する。

(3) 校内施設・器具使用許可願

自主的にクラスおよび個人、団体で学校の施設、設備、器具などを使用する場合は、ホームルーム担任又は責任教師に申し出て「校内施設等使用願」(様式 3 4 5) に必要事項を記入し、生徒指導部に提出する。また、施設・器具などの直接管理者にも連絡し許可を受ける。

(4) アルバイト許可願

アルバイトは原則として禁止する。ただし、特別の事情がある場合は許可することもある。その際の手続きは、(様式 3 4 6) 号から(様式 3 4 8) 号の各様式に従う。しかし、その場合でも成績不振者、就業時間が夜間に及ぶ場合、アルバイト期間が休業日の 2 分の 1 を越える場合は許可しない。

## 生徒指導措置に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、学校教育法施行規則第 26 条及び山梨県立学校学則第 30 条により、校長が行う「懲戒処分」及び校長、教員が行う「事実行為としての懲戒」を規定し、本校において懲戒が適切に行われることを目的とする。

(生徒の懲戒)

第 2 条 本校生徒が心得に定められている条文のいずれかに違反し、または法令・社会規範・校則に反する行動をした時は、生徒の反省を促し、問題行動の再発を防止するために、教育的な立場から次のような懲戒を加えることができる。

(懲戒の種類)

第 3 条 懲戒の種類は以下のとおりとする。

懲戒 (学校教育法第11条)	
懲戒処分 (学校教育法施行規則第26条第2項該当) [法的効果を伴う懲戒]	特別な指導 (学校教育法施行規則第26条第2項非該当) [事実行為としての懲戒]
退学	進路変更を含む特別な指導
停学	謹慎
訓告	訓戒等

(懲戒処分)

第 4 条 懲戒処分は、校長が書面(様式 3 5 4)を交付してこれを行い、生徒指導要録に記載する。

(特別な指導)

第 5 条 特別な指導(以下、特別指導)は、生徒・保護者同席の上で実施する。

(懲戒の要件)

第 6 条 懲戒の要件は以下のとおりとする。

懲戒処分	退学	・校則違反、不良行為、犯罪行為等の問題行動及びその結果が極めて重大かつ深刻である場合や停学等を複数回繰り返す場合で、教育的指導を行っても改善の見込みがないと認められる場合又は学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した場合 ・学力劣等で教育的指導を行っても成業の見込みがないと認められる場合 ・教育的指導を行っても正当の理由がなくて出席常でない場合
	停学	・校則違反、不良行為等の問題行動を繰り返す場合 ・校則違反、不良行為等の問題行動及びその結果の重大性が認められる場合 ・校則違反、不良行為等の問題行動の重大性が認められ、謹慎では、教育的効果を期待できない場合
	訓告	・校則違反、不良行為等の問題行動を繰り返す場合 ・校則違反、不良行為等の問題行動の重大性が認められ、謹慎、訓戒等では、教育的効果を期待できない場合

特別指導	進路変更を含む特別な指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 校則違反、不良行為、犯罪行為等の問題行動及びその結果が極めて重大かつ深刻である場合や謹慎等を複数回繰り返す場合で、教育的指導を行っても改善の見込みがないと認められる場合又は学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した場合であって、生徒及び保護者等からの自主的な退学や転学の申出がある場合</li> <li>・ 学力劣等で教育的指導を行っても成業の見込みがないと認められる場合であって、生徒及び保護者等からの自主的な退学や転学の申出がある場合</li> <li>・ 教育的指導を行っても正当の理由がなくて出席常でない場合であって、生徒及び保護者等からの自主的な退学や転学の申出がある場合</li> </ul>
	謹慎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 校則違反、不良行為等の問題行動の重大性が認められ、該当の生徒及び保護者等の理解を得た上で生徒の自発的な反省を促すことを目的として行う場合</li> </ul>
	訓戒等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 校則違反等の問題行動が認められ、生徒の自発的な反省を促すことを目的として行う場合</li> </ul>

(その他)

第 7 条 特別指導の決定等、詳細は別途細則に定める。

校 長	教 頭	生指主事	年次主任	担 任

## 運転免許取得同意書交付願

令和    年    月    日

山梨県立都留高等学校長 殿

第    年次    組    番  
 生徒氏名 \_\_\_\_\_  
 保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印  
 住所 \_\_\_\_\_

運転免許を取得したいので、同意書を交付くださるようお願いいたします。  
 なお、免許取得後は交通法規ならびに校則を遵守することを誓います。

免許の種類	
取得の理由 (保護者が記入する)	
担任所見	
生指記入欄	発行番号    No. 発行年月日    令和    年    月    日    係氏名    印

校 長	教 頭	生指主事	年次主任	担 任

## 普通自動車運転免許取得申請書

令和 年 月 日

山梨県立都留高等学校長 殿

保護者氏名 印  
住所

この度、次の理由により、特別に普通自動車免許を取得させたいので、御許可くださいますよう、  
お願い申し上げます。

なお、免許取得後は卒業まで運転は厳禁させるとともに、保護者として「免許証」及び自動車の  
管理に責任を持ち、学校・社会等に迷惑をかけないように、厳重に監督いたします。

1 該当生徒

第3年次 組 番 氏名

2 進路先等

3 取得させる理由（保護者自筆）

4 入所希望教習所名

### ※注意事項

- (1)このことに関し、学校の指導に従わない場合は、許可を取り消す場合がある。
- (2)通所にあたっては、学校の予定を最優先させること。

校 長	教 頭	生指主事	年次主任	担 任	許可番号

## 原付自転車通学許可願

遠距離通学のため、下記により原付自転車による通学をさせたく存じますので、御許可くださいますようお願い申し上げます。

生徒住所（字名まで書くこと）	通学距離	通 学 区 間	駐 車 場 所	ナ ン バ ー	排 気 量
	km	～			CC※
車種（メーカー・車名）	免許証の種類・番号		強制保険会社名	保 險 証 番 号	
《担任所見》					
担任氏名 _____ 印					
令和 年 月 日					
山梨県立都留高等学校長 殿					
第 年次 組 番					
生徒氏名 _____					
保護者住所 _____					
保護者氏名 _____ 印					

※排気量が50ccを超える場合は、125cc以下で最高出力4.0kW以下を満たすものとする。

## 誓 約 書

このたび、原付自転車による通学を許可していただきましたからには、交通法規を遵守し、  
運転者として交通安全に留意するとともに、校則を守り、都留高生としての本分を尽くすこ  
とをここに誓います。

令和 年 月 日

山梨県立都留高等学校長 殿

第 年次 組 番

生徒氏名

保護者住所

保護者氏名

印

# 遅刻者カード

《生徒指導保存用》

年 組 番 氏名

登校時間 月 日 ( ) 時 分

※ 該当する項目に○をつけなさい。

通学方法 徒歩 自転車 バス

JR 富士急行線 自宅の車

遅刻理由 寝坊 渋滞 乗り遅れ 腹痛

頭痛 その他( )

通院 <病名 > <医療機関 >

公 欠 <公欠理由 >

印	
---	--

----- き り と り -----

# 遅刻者カード

《入室用》

年 組 番 氏名

登校時間 月 日 ( ) 時 分

※ 該当する項目に○をつけなさい。

通学方法 徒歩 自転車 バス

JR 富士急行線 自宅の車

遅刻理由 寝坊 渋滞 乗り遅れ 腹痛

頭痛 その他( )

通院 <病名 > <医療機関 >

公 欠 <公欠理由 >

印	
---	--

様式 341

被 害 届	
被 害 の 種 類	第 年次 組 番
	氏 名
日 時	令和 年 月 日 ( ) 午前 午前 午後 時 分 ~ 午後 時 分
場 所	
被害を受 けた物品	
そ の 時 の 状 況	
備 考	
処 置 結 果 その他	

破 損 届

校 長	教 頭	教 頭	生指主事	年次主任	担 任

生徒氏名      年   組      番   氏名

破損 物件		
破損 理由		
認定	1. 全額負担      2. 半額負担      3. 免除	
処理	事務長	処理年月日 令和      年      月      日 金 額

様式 343 (左面)

校 外 活 動 届 (自主的活動の場合)					
1. 活動の種類					
2. 一緒に参加する者の氏名または団体名(年次・組も記入)				男	
				女	
				計	
3. 日 時	令和 年 月 日 ( ) より				
	令和 年 月 日 ( ) まで	泊 日			
4. 場所 方面					
5. 目 的					
6. 指 導 者 (責任者)	氏名	年 令	才	職業 (具体的に)	
7. 費 用 (一人当たり)				学割発行	有 無
8. 活動の予定	右頁に記入 (出発、帰着、日程、場所、連絡先等を明記し、できるだけ詳細に記入する)				
注 (1) 事前に家庭及び関係者で十分話し合い、万全を期すること。 意 (2) 事故防止の心掛け、無理をしないこと。 事 (3) 常に家庭との連絡を密にすること。 項 (4) 都留高生としての自覚にたつて慎重に行動すること。					
<p style="text-align: center;">上記の活動については、注意事項を守り、家庭の全責任のもとに実施いたしますので、お届けいたします。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">保護者氏名 <span style="float: right;">印</span></p> <p>(住所 <span style="margin-left: 150px;">TEL</span> <span style="margin-left: 20px;">-</span> <span style="margin-left: 20px;">-</span> )</p>					

様式343（右面）

校長	教頭	生指主事	年次主任	HRT・顧問

活動計画

担任記入欄（上記の活動に対する家庭連絡や指導の記録）

印

## 異 装 願

生徒指導	担 任

第 年次 組 番

氏名 \_\_\_\_\_

1 期間 令和 年 月 日 ( ) から

令和 年 月 日 ( ) まで

2 事由

3 代用衣服等の名称

# 校内施設等使用許可願

(生徒が自主的に使用する場合)

令和 年 月 日

校 長	教 頭	生徒指導	生徒会	体 育

\_\_\_\_\_の目的で

\_\_\_\_\_の施設・器具を

借用したいと思いますので、許可願います。なお、細部は以下のとおりです。

責任者 第 年次 組 番 氏名

顧問（担任） 氏名 印

使用日時 令和 年 月 日（ ）

時 分 ～ 時 分

(注) 上欄の印は使用目的に応じもらうこと。

備考

アルバイト許可願		校長	教頭	生徒指導	年次主任	担任
令和 年 月 日						
第 年次 組 番 生徒氏名						
保護者氏名		印				
事業所名 所在地						TEL
事業主氏名印						印
アルバイトの 内容・報酬						
就業期間	令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( )					
就業時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分					
担任所見						
注意事項	1. 必要の認められない者、学業不振の者は許可しない。 2. 危険を伴う仕事、飲酒等のサービス、ショー的な仕事は禁止する。 3. できるだけ自宅近くの仕事をさがし、往復の危険を避ける。 4. 仕事の内容・就業時間は労働基準法に従うものとし、特に午後6時以降の夜間は禁止する。 5. アルバイト中は許可証を携行する。 6. アルバイト終了後、報告書を提出する。 7. 常に都留高生として自覚をもって行動する。					

様式 346 (右面)

アルバイトを必要とする理由 (本人が具体的に、詳しく書くこと)

(例) なぜアルバイトをしたいのか、報酬の使途、アルバイトに対する考え、  
許可されたらどのような姿勢で取り組もうとするのか、その心構え等

アルバイトをさせる理由 (保護者が記入してください)

ア ル バ イ ト 許 可 証	
氏 名	第 年次 組 番 氏名
事業所名	Tel — —
事業主名	
場 所	
就業期間	令和 年 月 日 ( ) ~ 平成 年 月 日 ( )
就業時間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
<p style="text-align: center;">上記の生徒のアルバイトを許可します。</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">山梨県立都留高等学校長 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-left: 20px;">印</span></p>	

ア ル バ イ ト 報 告 書

第 年次 組 番 生徒氏名

事業所名

就業期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

実施内容

感想

保護者の感想

保護者氏名

印

## IV 保健

### 1. 学校管理下において負傷、その他災害が起きた場合の災害共済給付制度について

1. 独立行政法人日本スポーツ振興センターに加入している者は、医療費、障害見舞金、死亡見舞金の支給（以下「災害共済給付」という）が受けられる。
2. 災害共済給付は下記の事項に該当する場合に限り受けられる。
  - ① 学校が編成した教育課程に基づく授業を受けている時（各教科、特別活動、部活動）
  - ② 学校の教育計画に基づいて行われる課外授業を受けている時
  - ③ 休憩時間中に学校にいる時、その他校長の指示または承認に基づいて学校にいる時
  - ④ 通常の経路、および方法により、通学（登校下校）する時
3. 請求に当たって必要な事務手続きは保健室職員が行う。  
被災生徒は保健室へ災害の発生報告をする。別紙の書類を保健室より受け取り、受診した医療機関で記入してもらい、保健室に提出する。（「医療等の状況」等）
4. センターからの医療費給付の算定例  
〈例〉保険診療の医療費総額が 1,000 点（10,000 円）の場合
  - A 療養に要する費用算定額  $1,000 \text{ 点 (10,000 円)} \times 3/10 = 3,000 \text{ 円}$
  - B 療養に伴って要する費用  $1,000 \text{ 点 (10,000 円)} \times 1/10 = 1,000 \text{ 円}$センター給付額は、 $A (3,000 \text{ 円}) + B (1,000 \text{ 円}) = 4,000 \text{ 円}$   
  
  - 入院の場合は食事療養標準負担額（自己負担分）も給付対象となる。
  - ただし、ひとつの災害（けが、病気）について初診から治療終了までの医療費の総額 500 点（5,000 円）未満の場合は、給付の対象とならない。
  - 受診した次の月から 2 年間請求を行わなかった場合、給付が受けられなくなる。
  - 公費負担医療制度（ひとり親、子ども医療助成等）を利用した場合にも適用される場合がある。

## 2. 学校感染症による出席停止について

1. 感染症にかかっている、かかっている疑いがある生徒が出た場合は、学校保健安全法第19条の定めるところにより、出席を停止させることができる。  
出席停止の期間は感染症の種類によって定められている。

- |       |   |
|-------|---|
| ◎ 第一種 | エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）、急性灰白髄炎（ポリオ）、中東呼吸器症候群及び特定鳥インフルエンザ |
| ◎ 第二種 | インフルエンザ、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜炎、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎、新型コロナウイルス感染症  |
| ◎ 第三種 | 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   |

- \* 第一種は感染力が強い重症の病気で入院が必要である。出席停止期間は治癒するまで。
- \* 第二種は飛沫感染するものである。疾患ごとに出席停止期間の基準が定められている。
- \* 第三種は病状により学校医その他の医師において「症状が良くなって感染のおそれなくなった」と判断するまで。

2. 感染症の診断を受けた場合は、必ず担任へ連絡すること。
3. 治癒し、登校してくる際「学校において予防すべき感染症による欠席届・学校感染症証明書（様式 711）を担任へ1部提出する。（都留高校のホームページからダウンロード可能）
4. インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症に伴う提出書類についてはそれぞれ専用の届を提出する。

# 医療等の状況

立

学校(園)

令和 年 月 分

○この用紙は、独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付金の支払請求に使うものです。

医療機関へお願い

診療報酬請求点数及び負担金額欄中、空欄となる上位けた数欄は、×印等で抹消してください。

被災児童生徒等	氏名	男	平成	年 月 日生										
		女	令和	年 月 日生										
傷病名	(1)													
	(2)													
	(3)													
診療開始日	(1)	令和	年	月	日	診療実日数	転 帰							
	(2)	令和	年	月	日		日	治	死	中				
	(3)	令和	年	月	日		ゆ	亡	止					
診療報酬点数	外来に係る療養					入院に係る療養								
	十万	万	千	百	十	一	日数	十万	万	千	百	十	一	点
							日間							点
上記のとおり証明します。							入院に係る食事療養標準負担額	日数	万	千	百	十	一	円
令和 年 月 日								日間						
医療機関所在地及び名称														
氏名														
※ 決 定	外来に係る療養分		10円×	点× $\frac{4}{10}$ =			円							
	入院に係る療養分		10円×	点× $\frac{4}{10}$ =			円							
	入院に係る食事療養標準負担額					円								
	合 計					円								

- (注) 1 この医療等の状況は、医療保険各法に基づく被扶養者、被保険者又は組合員としての療養を受けた場合に使用すること。  
 2 病院又は診療所における医科の療養と歯科の療養は、それぞれ別葉とすること。  
 3 入院に係る食事療養標準負担額欄は、食事をとった日数の合計と食事療養標準負担額の合計額を記入すること。  
 4 ※印は、記入しないこと。  
 5 この医療等の状況の用紙は、日本産業規格A4縦型とすること。

<b>【お願い】</b> 上記証明において公費負担医療制度の利用状況について下欄の記入にご協力ください。(※該当する項目に☑をつけてください。)		
①記入者*	②公費負担医療制度*	
	<input type="checkbox"/> 保護者 <input type="checkbox"/> 学校(園) <input type="checkbox"/> 設置者 <input type="checkbox"/> 医療機関	<input type="checkbox"/> 乳幼児 <input type="checkbox"/> ひとり親 <input type="checkbox"/> 子ども医療助成 <input type="checkbox"/> 障害者総合支援法* <input type="checkbox"/> 利用なし(記入終了) <input type="checkbox"/> 利用あり(右欄記入)
		<input type="checkbox"/> その他 (利用している制度を記入) { }
		自己負担額 (「利用あり」の場合に記入) 円

様式711

校長	教頭	教務主任	年次主任	保健主事	HR担任

## 学校において予防すべき感染症による欠席届

令和 年 月 日

山梨県立都留高等学校長 殿

年 組 番氏名

保護者氏名 印

以下の通り診断されましたので出席停止の扱いについてご配慮をお願いします。

## 学校感染症 証明書

病 名

出席停止の必要性 ( あり ・ なし )

期 間 令和 年 月 日 ( ) より

令和 年 月 日 ( ) まで 日間

月 日より登校に支障のないことを証明します。

令和 年 月 日

医療機関名

住 所

医 師 名

印

校長	教頭	教務主任	年次主任	保健主事	HR担任

## インフルエンザによる出席停止願

令和 年 月 日

都留高等学校長殿

年 組 番 氏名

---

保護者氏名 印

---

上記の者、インフルエンザに罹患したため、自宅にて加療いたしました。出席停止についてのご配慮をお願いいたします。

出席停止期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

発症日(発熱等症状が始まった日)

※ 出席停止期間 発症後5日経過し、かつ解熱後2日間(学校保健安全法施行規則より抜粋)

受診医療機関名

---

### 発症日からの体温

		発症日	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目	10日目
月 / 日		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
体 温		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
例 1	発症後2日 目に解熱	<b>発熱</b>	発熱	<b>解熱</b>	解熱後 1日目	解熱後 2日目	発症 5日目	<b>登校 可能</b>				
例 2	発症後4日 目に解熱	<b>発熱</b>	発熱	発熱	発熱	<b>解熱</b>	解熱後 1日目	解熱後 2日目	<b>登校 可能</b>			

受診医療機関の領収書や処方箋等のコピーを裏面に添付すること

校長	教頭	教務主任	年次主任	保健主事	HR担任

## 新型コロナウイルス感染症による出席停止願

令和 年 月 日

都留高等学校長殿

年 組 番 氏名

保護者氏名 印

上記の者、新型コロナウイルス感染症に罹患したため、自宅にて加療いたしました。出席停止についてのご配慮をお願いいたします。

出席停止期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

発症日(検体採取日)

※ 出席停止期間 発症後5日経過し、かつ症状が軽快した後1日を経過するまで

「症状が軽快」とは、解熱剤を使用せずに解熱し、かつ、呼吸器症状が改善傾向にあることを指す。

罹患の判断について(該当するものに☑)

- 医療機関を受診 受診医療機関名 \_\_\_\_\_
- 自宅での抗原検査
- その他 ( \_\_\_\_\_ )

発症日からの体温・健康観察(体調・症状等)記入欄

	発症日	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目		
月 / 日	/	/	/	/	/	/		
体 温	℃	℃	℃	℃	℃	℃		
健康観察	発症 検体採取日							

受診医療機関を受診した場合は、領収書や検査結果等のコピーを裏面に添付すること

## 5-1. 都留高等学校生徒会会則

(前文)

山梨県立都留高等学校生徒は、集団活動に積極的に参加し、民主的精神を高め、明朗な学園生活を営むために、ここにこの会則を制定する。私達は、自由と民主主義を基調として、私達のたくましい精神と実践のもとにこの会を育ててゆくことを誓う。

### 第1章 総則

(名称)

第1条 この会は、山梨県立都留高等学校生徒会と称する。

(構成)

第2条 本会は、本校の全生徒をもって構成する。

(権利と義務)

第3条 本校生徒は、選挙規約の定めるところにより選挙権・被選挙権・罷免権及び議決権を持つとともに、一定の会費を納入する義務を負う。

(指導助言)

第4条 本会会則の「前文」の意義を具体化し、発展させるために、その活動において本校教師の助言、指導をうける。

### 第2章 事業

(事業)

第5条 本会は、前文に示された目的達成のために、次の事業を行う。

- (1) 生活の改善や福利・厚生に関すること。
- (2) 文化の向上に関すること。
- (3) 保健体育の向上に関すること。
- (4) 他校との親善交歓に関すること。
- (5) その他本会の目的達成のために必要なこと。

### 第3章 役員

(役員)

第6条 本会に次の役員を置く。

会長	1名	副会長	2名
事務局長	1名	財務局長	1名
事務局員	若干名	財務局員	若干名
体育局長	1名	文化局長	1名
会計監査委員	2名	議長	3名

(会長・副会長・事務局長・財務局長の選出)

第7条 会長・副会長は全会員の投票により選出される。

(他の役員を選出)

第8条 事務局員・財務局員は会員の中から会長が指名し、生徒評議員会の承認を得た後、生徒総会に提案し、決定する。

- 2 事務局長・財務局長・体育局長・文化局長・会計監査委員・議長は生徒評議員会の推薦によって選出され、生徒総会によって決定される。
- 3 生徒会役員については、あらかじめ ホームルーム担任・生徒会顧問の承認を得ること。

(任期)

第9条 役員任期は1カ年とし欠員が生じた時はこれを補充し、その任期は前任者の残存期間とする。

(役員の仕事)

第10条 役員の仕事

- (1) 会長は本会を代表し、会務を統括する。会長は生徒総会、生徒評議員会、各部部长会議、専門委員会を招集する。
- (2) 副会長は会長を助け、会長に事故ある場合はその仕事を遂行する。
- (3) 各局長は当該局務を統括して委任された仕事を遂行する。
- (4) 事務局員は本会の全ての記録をとり、連絡・準備・報告その他、委任された仕事を遂行する。
- (5) 財務局員は本会の会計仕事を担当し、財務局長は一定時期に生徒総会に会計報告をしなければならない。

第4章 機関

(機関)

第11条 本会に次の機関を置く。

生徒総会                  生徒評議員会                  生徒会本部                  ホームルーム会

(生徒総会の構成)

第12条 生徒総会は、本会の最高議決機関とし、全会員をもって構成する。

(生徒総会の招集)

第13条 定例生徒総会は、4月及び3月にこれを招集する。

2 臨時生徒総会は次の場合に招集する。

- (1) 生徒評議員会が必要と認めた場合
- (2) 生徒会本部が必要と認めた場合
- (3) 会員もしくは3分の1以上のホームルーム会から請求があった場合
- (4) 校長もしくは生徒会顧問から請求があった場合

(臨時生徒総会の開催)

第14条 臨時生徒総会は、前項決定の日から10日以内に開かなければならない。

(生徒総会の成立)

第15条 生徒総会は会員の3分の2以上の出席によって成立する。

(生徒総会の議長)

第16条 生徒総会の議長団は、本会の議長団がこれにあたる。

(生徒総会の議事の可決)

第17条 生徒総会の議事は出席会員の過半数の同意により可決される。ただし、生徒会本部長は票決に加わることはできない。賛否同数の場合には議長団がこれを決定する。

(2・3月の特例)

第18条 2・3月における生徒総会・生徒評議員会は、1・2年次生の会員によって成立する。

(生徒評議員会の構成)

第19条 生徒評議員会は生徒会長・副会長・事務局長・財務局長及び議長・各ホームルーム代表1名・体育局長・文化局長をもって構成する。ホームルーム代表は、ホームルーム委員長とする。委員長に事故のある時は、副委員長又はホームルームで正当に選出された者とする。ただし、生徒評議員会が必要と認めた場合は、オブザーバーの参加を許可し、意見を述べる機会を与えることができる。

(生徒評議員会の招集)

第20条 生徒評議員会は、次の場合に招集する。

- (1) 生徒総会で委託された場合
- (2) 生徒会本部が必要とみとめた場合
- (3) 3分の1以上のホームルーム会から請求があった場合
- (4) 校長もしくは、生徒会顧問から請求があった場合

(生徒評議員会の成立)

第21条 生徒評議員会は、委員の3分の2以上の出席により成立する。

(生徒評議会の議事・票決)

第22条 生徒評議員会の議事は、出席委員の過半数の同意により可決される。ただし、賛否同数の場合は、その提案は再審議とする。議長も票決に加わることができる。

(議事の決定)

第23条 生徒評議員会において必要と認めた事項は生徒総会において決定する。

(実行委員会の設置)

第24条 生徒評議員会は、必要に応じて実行委員会を設けることができる。

(生徒会本部の運営)

第25条 生徒会本部は、会長・副会長・事務局・財務局・体育局長・文化局長をもって運営に当たる。

(生徒会本部の招集)

第26条 生徒会本部は、次の場合に会長が招集する。

- (1) 本会の運営執行に関し、生徒会役員が協議を必要とした場合
- (2) 校長もしくは、生徒会顧問より請求があった場合
- (3) その他必要がある場合

(生徒会本部の構成)

第27条 生徒会本部のもとに、専門委員会・体育局・文化局・同好会を置く。

(専門委員会の設置・改廃)

第28条 専門委員会の設置・改廃についての規程は別に定める。

(部の設置・改廃)

第29条 文化局・体育局のもとに、部を置く。

- 2 部の設置・改廃についての規程は別に定める。

(同好会の設置・改廃)

第30条 同好会を設置しようとする者は、5名以上の成員を募り、会の指導を引き受ける教員の連名と共に、趣意書を生徒会本部に提出する。

- 2 趣意書に基づいて生徒評議員会において議し、生徒総会において決定する。
- 3 同好会には原則として予算措置を講じない。
- 4 同好会の部への変更はその活動が1年以上を経過しているものとする。
- 5 同好会は年度末の時点で成員がいない場合は自動的に廃止になる。

(ホームルーム会の構成)

第31条 ホームルーム会は、本会活動を実践し討議する基礎組織であり、ホームルームをもって構成する。

- 2 ホームルーム会に次の役員を置く。

ホームルーム委員長    ホームルーム副委員長    書記    議長    会計  
生活・交通委員    環境委員    図書委員    保健委員    体育委員  
視聴覚委員    編集委員    選挙管理委員    ホームルーム運営委員  
若鶴祭実行委員    キャリア・進路委員    アルバム委員 (3年次のみ)  
修学旅行委員 (2年次のみ)    家庭クラブ代議員 (1年次のみ)

- 3 ホームルーム運営委員は次の役員をもって充てる。

ホームルーム委員長    ホームルーム副委員長    議長

(ホームルール会役員の任期)

第32条 ホームルーム会役員の任期は、1カ年とし、学年の始めに選出する。ただし、1年次生について、前期は原則としてホームルーム担任により決定し、後期にホームルームの総意において選出する。

## 第5章 監査委員会

(監査委員会)

第33条 監査委員会は、会計監査委員をもって構成する。

(監査)

第34条 監査に関する細則は、別に定める。

## 第6章 選挙

(役員選挙)

第35条 役員選挙に関する細則は、別に定める。

## 第7章 罷免権

(役員罷免)

第36条 役員罷免に関する細則は選挙規約に定める。

## 第8章 会計

(生徒会の経費)

第37条 本会の経費は、生徒総会において決定される入会金・会費・寄付金・その他の収入をもってこれにあてる。

(会計の細則)

第38条 会計に関する細則は、別に定める。

## 第9章 慶弔

(慶弔)

第39条 本会の会員並びに関係職員、保護者に対して慶弔を行う。

(慶弔の細則)

第40条 慶弔に関する細則は、別に定める。

## 第10章 改正

(会則の改正)

第41条 本会則の改正は、生徒会本部もしくは生徒評議員会が発案、審議し、生徒総会において決定する。

## 第11章 指導及び承認

(顧問の指導と助言)

第42条 本会の全ての活動は、顧問の指導と助言のもとに、会員の自由意志に基づいて行われる。

(議決の承認)

第43条 生徒会の全ての議決された案件は、校長の承認を必要とする。

## 第12章 附則

(会則の施行)

第44条 本会則は、生徒総会の議決を得た後、校長の承認を得て即日施行される。

(附則) 昭和62年 3月20日 改正  
平成 5年 4月 一部改正  
平成20年 3月21日 改正  
平成22年 3月24日 改正  
令和 4年 8月31日 改正  
令和 8年 4月 1日 改正

## 5-2. 都留高等学校生徒会会計細則

### 第1章 総則

(収入支出の執行)

第1条 本会の一般会計に属する収入支出は、毎年度の予算に定めた範囲において執行する。  
ただし、特別会計に属する収入支出は別途これを執行する。

(会計年度)

第2条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

### 第2章 予算

(予算請求書の作成)

第3条 体育局・文化局の各部長は毎年3月下旬迄に翌年度の予算請求書(様式520)を作成して財務局に提出する。

(予算案の作成)

第4条 財務局は予算請求書を集計して、予算案を作成し、4月中旬迄に会長に提出する。

(予算の決定)

第5条 財務局は、作成した予算案を生徒評議員会に提案する。予算案は生徒評議員会の審議を経て、生徒総会において決定する。

### 第3章 収入

(生徒会費)

第6条 生徒会費は年11,000円とする。

(生徒会費の納入)

第7条 前条の収入は、学校事務室に納入する。

(会費の繰入)

第8条 3月31日迄に徴収することができない会費は、翌年度会費に繰り入れる。

### 第4章 支出

(会計の提出)

第9条 支出を受けようとする各部会計は、会計簿に必要事項を記載し、各部顧問の承認を受け、見積書、請求書もしくは領収書等を添えて会計に提出する。旅費及び補助金等は、受給者の氏名を記載した明細書を添える。

(会計の調査)

第10条 財務局は、会計簿につき次の事項について調査を行った上、各局顧問の承認を得て支払う。

- (1) 正当で必要の経費であること
- (2) 予算に定められた目的に合致していること
- (3) 予算額を超過しないこと
- (4) 金額に相違ないこと

(領収書の提出)

第11条 各部長は支払いを完了した後、完全な領収書を会計に提出しなければならない。

(予算執行の停止)

第12条 実部員数が5名以下になった場合は予算執行を停止することもある。

### 第5章 出納閉鎖ならびに決算書

(出納の閉鎖期日)

第13条 毎年度出納閉鎖期日は2月下旬とする。

(決算書)

第14条 財務局は、4月中旬までに決算書を作成して会計監査委員に回付する。

## 第6章 監査

### (会計の監査)

第15条 会計監査委員は必要に応じて随時会計を監査し、その結果を財務局に報告することができる。ただし、監査には顧問の立ち合いを必要とする。

### (決算書の提出)

第16条 会計監査委員は決算書を審議する。決算書を正当と認めた場合はその旨を記載し、不当と認めた場合は意見書を添えて4月下旬迄に会長に提出する。

## 第7章 決算承認

### (決算の承認)

第17条 会長は、決算書を生徒総会に提出して、その承認を得なければならない。

### (不当と認めた場合の審議)

第18条 第16条により会計監査委員が決算書に意見書を添えた場合、会長は事情を調査し、関係者の聴取書、もしくは弁明書を添えて決算書を生徒総会に提出しなければならない。生徒総会はその決算書に対してその当否を判定し、第19条に定める罰則の適用を決定しなければならない。その際、生徒総会において関係者の意見を聴取することができる。

## 第8章 罰則

### (収支の不正への罰則)

第19条 決算書の収支について不正もしくは不当なことがあった場合には前条の手続きにより下記の通り罰せられる。

- 2 会計監査委員が第15条により監査を実施した結果、不正若しくは不当な収支を発見した場合には、当該部に対する支出を停止し、次年度の予算は0とし、休部とする。

## 第9章 用紙ならびに簿冊類

### (用紙並びに簿冊類の用意)

第20条 財務局は、次の用紙ならびに簿冊類を用意する。

旅費請求用紙 会計簿

### (出納の記帳)

第21条 財務局は次の簿冊類を備え、日々の出納を記帳する。

金銭出納簿 収入内訳簿 支出内訳簿 請求書および領収書証拠書

### (会計簿の保管)

第22条 会計簿は、財務局がこれを保管し支出を記帳して、予算残額を明確にしておかなければならない。

### (保存期間)

第23条 簿冊類ならびに証拠書類は3年間保存する。

- 2 請求書その他の様式は省略する。

## 第10章 旅費

### (旅費の支給)

第24条 旅費の支給は次による。(様式521)

- (1) 生徒会本部の任務及びこれに準ずるもの(委員会活動など)については、全額を支給する。
- (2) 体育局については、高体連・高野連の主催する大会に限り、エントリー数+マネージャー(2人以内)の範囲で下記の通り支給する。
  - (ア) 大会開催会場の最寄りの鉄道駅までの往復乗車料金の半額を支給する。(特急料金・座席指定料は含まない。)
  - (イ) マイクロバスやレンタカーなどによる旅行方法に関してはその使用料と同

- 項一（ア）の基準による算定旅費の安価な方を支給する。
- （ウ）タクシーは補助しない。
- （エ）大月市内の大会の場合は支給しない。

- （3）文化局については、高文連主催および、それに準ずるものにかぎるが、その都度協議する。支給の基準は同条一（2）に準ずる。
- （4）同好会については、原則、旅費は支給しない。
- （5）前項までの会則によらず、県高校総合体育大会および県高校芸術文化祭に限っては、エントリー数+マネージャー（2人以内）の範囲内で下記の通りに支給する。（ア）できるだけ安価な手段で会場に行くことを各部は心がけ、その使用料を支給する。但し、タクシー使用料は支給しない。

#### 第11章 奨励費

（奨励費の支給）

第25条 体育局について、試合で優秀な成績をおさめた場合、次の基準で審議して、奨励費を与える。ただし団体に限る。

- （1）高体連・高野連主催の全国大会予選及び全国大会予選を兼ねた県内大会でベスト4以上に入賞した場合（年1回に限る）10,000円
- （2）インターハイにおいて入賞した場合 10,000円

（文化局への支給）

第26条 文化局については、その都度審議して決める。

#### 第12章 慶弔

（会員の弔事）

第27条 会員の弔事については、次の基準によって弔意を表す。

- （1）生徒会員死亡の場合 5,000円
- （2）生徒会員の父母死亡の場合 5,000円

（職員の弔事）

第28条 職員の弔事については、次の基準によって弔意を表す。

- （1）職員の死亡 5,000円

（災害）

第29条 その他、災害については、その都度生徒評議員会で審議する。

#### 第12章 附則

（ユニホーム費、部費に関する細則）

第30条 ユニホーム費、部費に関する細則は、その年度の始めに協議して決定する。

（附則）昭和62年 3月20日 改正  
平成17年 3月25日 改正  
平成22年 3月24日 改正  
平成23年 3月23日 改定

---

## 5-3. 都留高等学校生徒会選挙規約

---

### 第1章 選挙管理委員会

(選挙事務)

第1条 選挙管理委員会は生徒会役員の選挙に関する一切の事務を管理する。

(構成)

第2条 選挙管理委員会は各ホームルームから選出された1名ずつの委員をもって構成される。

### 第2章 選挙の種類

(選出役員)

第3条 生徒会役員選挙は次のとおり行う。

会 長	1名
副 会 長	2名

### 第3章 選挙期日

(時期)

第4条 選挙は、毎年9月中もしくは10月上旬に行う。

(公示)

第5条 選挙の期日は投票日より原則的に2週間以前に公示しなければならない。

(補欠選挙の期日)

第6条 補欠選挙は、これを行うべき事由が生じた日から20日以内に行う。

### 第4章 投票

(選挙の方法)

第7条 選挙は、投票により行う。

第8条 投票は、各選挙につき1人1票に限る。

第9条 会長は単記無記名投票とし、副会長は男女各1名の連記無記名投票とする。

(選挙管理委員会の立会)

第10条 投票は、選挙管理委員会の立ち会いのもとに行われる。

(役員定数内の信任投票)

第11条 候補者が役員定数をこえないときは、信任投票を行う。

(投票用紙)

第12条 投票用紙は、選挙の当日投票所において選挙人に交付される。

2 電子投票も上記に準ずる。

### 第5章 開票

(開票)

第13条 開票は投票終了後直ちに選挙管理委員会により各候補者の推薦責任者立ち会いのもとに行われる。

(無効投票)

第14条 次の投票は無効とする。

- (1) 正規の投票用紙を用いないもの
- (2) 候補者でないものの氏名を記載したもの
- (3) 記載された候補者の氏名が確認し難いもの
- (4) 候補者の氏名以外の事項を記載したもの

## 第6章 候補者

### (立候補)

第15条 生徒会役員選挙に立候補しようとする者、もしくは、候補者を推薦しようとする者は、当該選挙期日の公示があった日からその投票の期日1週間前までに、選挙管理委員会に所定の用紙(様式530)をもって届け出なければならない。

### (推薦人)

第16条 立候補にあたっては、会員20名以上と教師1名の推薦を必要とする。

### (複数立候補の禁止)

第17条 1つの選挙における候補者となった者は、同時に他の選挙における候補者になることはできない。

## 第7章 罷免

### (罷免権の行使)

第18条 役員が重大な違反行為などにより、その職務にふさわしくないと認められる場合、会員の3分の1以上の署名により罷免を要求することができる。全会員による投票の結果、有効投票数の過半数の賛成が得られた場合、その役員は罷免される。

2 校長は、役員が重大な違反行為などにより、その職務にふさわしくないと認められる場合、これを罷免することができる。

(附則) 平成 5年 4月 一部改正

平成17年 3月25日改正

令和 4年 8月31日改正

令和 8年 4月 1日改正

## 5-4. 部設置・改廃及び活動に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は生徒会会則第 29 条によって定める。

(部の設置)

第 2 条 本校の部は次のものとする。

(1) 文化局

書道部 写真部 放送部 合唱部 吹奏楽部 美術部  
軽音楽部 囲碁将棋部 箏曲部 自然科学部 茶道

(2) 体育局

剣道部 ワンダーフォーゲル部 サッカー部 バレーボール部  
卓球部 陸上部 野球部 ソフトテニス部 バスケットボール部  
柔道部 水泳部 空手部 ハンドボール部 バトミントン部

(部の結成)

第 3 条 部の結成は次の手続きによる。

- (1) 新しい部の成立は、10人以上の部員を必要とし、結成書を生徒会本部へ提出する。
- (2) 生徒会本部はその内容を調査し、生徒評議員会に議案を提出して過半数の賛成を得たのち、生徒総会において部の結成の承認を求める。

(廃部)

第 4 条 廃部になる場合を次のとおり定める。

- (1) 部が自発的解散を希望している場合
  - (2) 生徒評議員会において、部の廃止の問題が出て決議された場合
  - (3) 特別な理由があり、校長が廃部を決定した場合
- 2 年度途中に、活動を引退した3年生を除く部員が0名となり、翌年度2月末において部員が0名である場合、その年度末をもって当該部を休部とし、休部が連続して2年間続いた場合、2年が経過する年度末をもって当該部を廃部とする。

(付帯事項)

- ① 部の休部及び休部解除については、生徒評議員会において審議し、生徒総会において報告する。
- ② 休部中の部には顧問はおかない。年度途中で休部が解除される場合は、その年度末までは生徒会係職員等が顧問を代行する。

(部への所属)

第 5 条 全会員は各自の自由意志に基づき、入部することができる。ただし、体育局内で2つの部にまたがって所属することはできない。

(部の役員)

第 6 条 部には部長、副部長、会計各1名をおく。

(書類の提出要求)

第 7 条 生徒会会長は必要なとき、各部に次のような書類を提出させることができる。

- (1) 部員名簿
- (2) 入部届、退部届などの必要書類
- (3) 会計必要書類

(会計)

第 8 条 部の予算・支出・決算等会計にかかわるものは、別に会計細則によって定める。

(同好会の経費)

第 9 条 同好会の必要経費は原則として負担しない。ただし、協議によって旅費を支給するこ

とがある。

(3年次生部員の交代の時期)

第10条 3年次生部員の交代の時期を次のとおりとする。

- (1) 体育局の場合は総体終了後もしくはインターハイ終了後
  - (2) 文化局の場合は学園祭終了後。ただし、夏休みに公式試合やコンクールなどが予定される場合は全国大会につながる公式試合にかぎり生徒・父母の同意に基づき、部の練習を認める。
- 2 夏休みの合宿については、3年次生は参加しない。ただし、公式試合及びコンクールなどがある場合は、生徒・保護者の同意に基づき認める。
- 3 交代後は、3年次生の部室への出入を禁止する

(合宿)

第11条 合宿は年間を通じて春・夏を中心に3回までとし、日数は年10日を越えない。さらに、1回につき6日以内とし、合宿にあたっては管理職の許可を得、保護者の承諾を書面にて得るものとする。

(諸届)

第12条 校外外における課業中の部の活動にあたっては、事前に計画書を生徒会指導係に提出し、校長の承認を得る。(様式540)

- 2 土曜日、日曜日、休日及び休業日に活動する部は、休業日登校練習計画書(様式546)を各顧問が生徒会指導係に提出し、校長の許可を得るものとする。

(部室の使用)

第13条 部室の使用については、次のとおりとする。

- (1) 部室の管理責任者は、顧問教師とする。
- (2) 部室の鍵は、体育科職員室および事務室で管理する。
- (3) 部室の使用については、部活動活動時間中に限り、授業時間中の使用は禁止する。
- (4) 記念館の出入口の鍵は、顧問教師が事務室から借り受け開閉する。使用后直ちに事務室へ返却する。
- (5) 部室の鍵は、貸与されているもの以外は認めない。
- (6) 部室を私物の置場などにしてはならない。
- (7) 部室には、部員以外の生徒の出入りを禁止する。理由なく部員以外の生徒が部室に入った場合は、その部に責任があるものとみなす。
- (8) 戸締り・整理・整頓・施設の破損防止に心がける。破損した場合は、破損した部において修復する。
- (9) 施設の改変は、無断で実施してはならない。許可なくして火気を使用してはならない。電気系統は定められたもの以外は使用してはならない。
- (10) 鍵及び部室の使用状況が適当でない場合は、その部室の使用を停止する。

(成績不振者の部活動禁止)

第14条 3科目以上の成績不振者は、原則として部活動への参加を禁止する。期間は、試験結果が判明してから次回の結果が判明するまでとする。

- 2 生徒会活動における不振科目は、次の2本建てとする。
- (1) 平均点が「成績に関する規程」の基準を充たしている場合は、得点が30点未満の科目
  - (2) 平均点が「成績に関する規程」の基準を下まわっている場合は、得点が平均点の1/2以下の科目

(定期試験前及び定期試験期間中の課外活動禁止について)

第15条 定期試験前1週間から定期試験中の部活動は原則として禁止する。

2 定期試験中及びその前後(定期試験開始日の1週間前から定期試験最終日の1週間後以内)に行われる公式戦及び公式行事参加に伴う練習は、1時間程度の活動を定期試験前特別活動許可願(様式547)により、校長に願い出ることによって特別に許可されることがある。

3 前項に拘わらず、第一項に規定する期間における練習を顧問がどうしても必要とする場合は、関係者との協議によりその内容を明確化し、特別活動許可願(様式547)により、校長に願い出ることによってそれが特別に許可されることがある。

4 定期試験に関わる特別活動許可願(様式547)を提出する場合は生徒とその保護者に活動の趣旨を事前に連絡するよう留意する。

(附則)	昭和63年	4月	改正
	平成2年	4月	一部改正
	平成20年	3月21日	改正
	平成22年	3月24日	改正
	平成23年	9月20日	改正
	平成31年	3月13日	改正
	令和8年	4月1日	改正

## 5-5. 専門委員会設置・改廃に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は生徒会会則第 28 条によって定める。

(専門委員会の設置)

第 2 条 つぎのとおり専門委員会を設置する。

(1) 一般委員会

1. 生活・交通委員会
2. 環境委員会
3. 図書委員会
4. 保健委員会
5. 体育委員会
6. 視聴覚委員会
7. 選挙管理委員会
8. 編集委員会

(2) 特別委員会

1. ホームルーム運営委員会
2. 若鶴祭実行委員会
3. キャリア・進路委員
4. アルバム委員 (3 年次のみ)
5. 修学旅行委員 (2 年次のみ)
6. 家庭クラブ代議員 (1 年次のみ)

(専門委員の任務)

第 3 条 ホームルーム役員の任務は、別表の通りとする。

- (1) 生活・交通委員・・・生活・交通委員会に属し、その計画に基づく活動をするとともに、ホームルーム風紀の確立、その他生活規律の確立の中心となる。また、交通安全指導に当たる外、交通安全に関する諸活動を行う。
- (2) 環境委員・・・環境委員会に属し、その活動とともに、ホームルームその他校内の環境整備に当たる。また、清掃用具の管理、その補充をする。
- (3) 図書委員・・・図書委員会に属し、生徒と図書館との連絡およびホームルームにおける読書活動の推進者となり、学級文庫の運営管理に当たる。
- (4) 保健委員・・・保健委員会に属し、その計画する活動とともに、健康診断の際の助手などの任に当たる。
- (5) 体育委員・・・体育委員会に属し、体育祭、球技大会等の計画運営を行う外、体育授業の連絡等に当たる。
- (6) 視聴覚委員・・・視聴覚委員会に属し、その活動とともに、視聴覚教材使用の助手などに当たる。
- (7) 選挙管理委員・・・選挙管理委員会に属し、生徒会役員選挙事務に当たる。
- (8) 編集委員・・・編集委員会に属し、生徒会誌の編集等を行う。
- (9) ホームルーム運営委員・・・委員長、副委員長、議長からなり、LHR の運営に当たる。
- (10) 若鶴祭実行委員・・・若鶴祭の企画運営に当たる。
- (11) キャリア・進路委員・・・進路指導に関する連絡活動を行う。
- (12) アルバム委員・・・アルバム作成に関する活動を行う。(3 年次のみ)
- (13) 修学旅行委員・・・修学旅行のための連絡活動を行う。(2 年次のみ)
- (14) 家庭クラブ代議員・・・家庭クラブの諸行事へ参加する。(1 年次のみ)

(委員の兼務)

第 4 条 特別委員会の委員は他の委員を兼務することができる。

(役員)

第 5 条 各専門委員会には次の役員を置き、運営にあたる。

委員長 副委員長 書記

(専門委員会の改廃)

第 6 条 専門委員会の改廃については、生徒評議員会および職員会議の合意に基づき、生徒総会に提案して決定する。

(本会の会則の優越)

第 7 条 本委員会の細則は本会の会則を越えることはできない。

(附則)	昭和 6 2 年	4 月	改正
	平成 5 年	4 月	一部改正
	平成 2 0 年	3 月 2 1 日	改正
	平成 2 2 年	3 月 2 4 日	改正
	令和 5 年	2 月 1 6 日	改正
	令和 8 年	4 月 1 日	改正

---

## 5-6. 生徒会関係卒業生表彰規準

---

### 第1章 趣旨

(趣旨)

第1条 卒業に際し、生徒会本部及び部の活動において、優れた実績・成績を残した者の表彰はこの基準に則る。

### 第2章 対象

(対象)

第2条 表彰生徒は、外郭団体賞、特別賞、生徒会功労賞（特別賞、生徒会功労賞は本校独自）を対象とする。また、表彰対象生徒は、卒業予定生徒で生徒指導上の指導を受けていない生徒（3ヶ年間に渡り生徒指導上の問題行動が全くない生徒）とする。

### 第3章 外郭団体の表彰

(外郭団体の表彰)

第3条 外郭団体の表彰を受ける生徒は、当該団体の選考基準を満たし、かつ本校を代表する生徒として特に推薦できる者に限る。

(生徒会功労賞との重複禁止)

第4条 本校の推薦が認められて当該団体の表彰を受けられる生徒には、生徒会功労賞は授与しない。

(選考の時期)

第5条 外郭団体の表彰の選考は生徒会功労賞及び特別表彰の選考と同時に行う。

### 第4章 特別表彰、生徒会功労賞

(特別表彰、生徒会功労賞の表彰、選考)

第6条 県大会をこえる大会に出場したものは原則として特別表彰の対象とし、顧問会議、職員会議で選考する。生徒会功労賞の受賞者は顧問の推薦書に基づいて、顧問会議、職員会議で選考する。

(重複の禁止)

第7条 生徒会功労賞と特別表彰は重複して授与しない。

(推薦の配慮)

第8条 顧問は、この表彰がよき慣行のもとに行われるよう、推薦にあたっては人物・活動の両面に配慮する。

### 第5章 高体連賞・高文連賞

(高体連賞・高文連賞の推薦)

第9条 高体連賞・高文連賞は、特別表彰受賞者・外郭団体の表彰推薦者の中から、更に人物・活動ともに優秀な者を推薦する。

(選考の時期)

第10条 高体連賞・高文連賞の選考は生徒会功労賞及び特別表彰の選考と同時に行う。

### 第6章 補則

(受賞者名簿)

第11条 生徒会本部は受賞者名簿を逐年に累積し、かつ選考の際の重要事項を記録に留めて、よき慣行の樹立に努めるものとする。

(附則) 平成17年 3月25日改正

令和 8年 4月 1日改正

# VI 進路

## 1. 納得できる進路実現をめざして・・・

「光陰矢のごとし」とあるように、高校生活の3年間は、あっという間に過ぎていきます。みなさんはこの3年間のうちに、自分の将来について考え、選択をしなければなりません。この選択の幅を広げるために、もちろん「学習」は欠かせません。しかし高校生活は学習だけではありません。自分を見つめ、自分の進路について考える**キャリア教育**、学園祭や体育祭などの**学校行事や部活動**、「**つる探**」（総合的な探究の時間）など、やることが多く、中学校での3年間より少し忙しく感じるかもしれません。この忙しさこそが充実感であり、みなさんの進路について考える材料も選択肢も、ますます増えていくことでしょう。

みなさんは、高校生活3年間で多くの経験をすること、そして友人と充実した時間を過ごすことによって、人間的にも大きく成長します。その中で、教科の学習はもちろん、何か得意なもの、興味のあるものを見つけ、自分自身が**納得できる進路実現**をめざしましょう！

## 2. 高校生活を有意義なものにするために・・・

高校3年間で有意義な時間にするために、次のことを心がけましょう。

- (1) 規則的な生活習慣と学習習慣を身につけよう。(生活リズムをパターン化する。)
- (2) ニュースを見たり、新聞・本を読んだりして、自分の世界を広げよう。
- (3) 自分の将来について、大きな目標を持とう。
- (4) 向上心を持ち、あきらめず、最後までがんばる姿勢を身につけよう。
- (5) 多くの人と関わり、コミュニケーション能力を高めよう。

## 3. 高校での「学び」により世界観を広げよう！

高校の授業を受けていると「こんな難しい勉強が何の役に立つの?」とか「この教科は受験に必要なの?」といった思いを持つ人がいるかもしれません。しかし、大切なのは「何の役に立つか」とか「受験科目に関係あるか」ではなく、**自分の世界観を広げることができるかどうか**です。例えば、理科や歴史を学び、今、世の中で起こっている出来事の原因が少し理解できるようになると想像力が豊かになり、視野も興味の幅も広がります。今すぐに役に立たなくても将来生きてくる知識もあるでしょうし、自分自身の思考力や表現力、判断力を高める糧となるでしょう。

## 4. 学習の心得

高校での学習は、中学校での学習内容を基礎基本とし、専門的で高度なものまで扱います。内容をしっかり理解し、自分のものとし、それらの「積み重ね」によって、次のステップに進むことができます。学習内容を「積み重ね」ていけるよう、次の点を心がけましょう。

- (1) 「**授業が第一**」という考えを持つ。
- (2) **予習**して授業に臨み、**授業**の内容を理解し、**ノート**もしっかりとる。
- (3) **復習**してわからないところは質問する。
- (4) **提出物**は、提出日から逆算し、自力でやって、きちんと〆切を守る。

この4つを実行するには、「スキマ時間」の使い方も重要です。学習は、自分自身の学力向上と進路実現を図るための取り組みであると考え、工夫して取り組みましょう。

## 5. 模擬試験や課題を有効活用しよう！

### —オリジナルの参考書づくり—

都留高校ではベネッセ（進研模試）や河合塾（全統模試）、駿台予備学校（駿台模試）を実施します。また各教科で課題が出されます。模試や課題は、自分の力を試すと同時に自分の弱点を克服する格好の手段となります。やってやりっぱなしにしておいては高いレベルでの学力定着は望めません。できなかった問題は、次に出たときにできるようにする。この積み重ねが大学受験本番を迎えるときに大きな武器となります。

(1) 模試や課題で、間違えた問題をコピーしてノートに貼るか書き写す。

(2) 問題を解いてみる。ここで次の3つのどれに当てはまるか判断する。

① 解けた

→半年後、1年後に再度解いてみる。

② 解けなかったが模範解答を読んだら理解できた。

→1週間後、1ヶ月後、半年後、1年後再度解いてみる。

③ 解けなかった。模範解答を読んでも全く理解できない。

→理解できるよう先生や友人に質問する。→3日後、1ヶ月後、半年後、1年後再度解いてみる。

<p>できなかった問題のコピーを貼る</p>	<p>1週間後再度解く</p>
<p>問題を解く</p>	<p>1ヶ月後再度解く</p>

※進路について調べたい、一人でじっくり自習したいというときには**進路指導室**や**自学研鑽室**を大いに利用してください。

進路指導室は南館と中館の間、2階渡り廊下にあります。

自学研鑽室A（進路資料室）は中館2階、自学研鑽室B、Cは北館と中館の間、2階渡り廊下にあります。

## 6. 課題と小テストについて

<ねらい>

- 1 年次全体で共通理解を図り、統一的な指導を行う
- 2 生徒・保護者に正しく理解してもらうことで、主体的な取り組みを促す

### 課題と小テストについて

#### 1 目的

学校での学習内容の補充と、全国レベルでの学習習慣定着を図る。



#### 2 内容

学習習慣定着 → 子どもたちに必要な力・3つの柱

新学習指導要領が目指すもの 文部科学省HPより

##### (1) 課題

###### ①週間課題

- ア 1週間で扱う学習内容に関連する問題演習
- イ 長期的に取り組み各教科・科目の基礎的・基本的事項を定着させる内容

###### ②休業中課題

- ア 春 期：休業前まで、及び1年間の範囲で①に準じた課題
- イ 夏・冬 期：学習单元の中で重要なポイントを確認し定着させるための演習問題やそれらに関連する実践的な課題
- ウ 春・夏・冬期：読解力や知識を活用する力を伸ばすために必要な課題、社会や生活と関わりのある課題、及び休業前後に継続的に取り組む課題

###### ③授業課題

- ア 予習：扱う单元における新出・重要語句の意味調べや文章の通読等  
(主として国語・英語、授業で指示される)
- イ 復習：各教科・科目の授業内容の確認、振り返り、及び例題等による問題演習

##### (2) 小テスト

- ①授業で扱う单元の新出・重要語句及び大学の一般選抜受験に必要な語彙等  
(例：英単語、英文法、英語構文、漢字、古文単語、漢文)
- ②学習单元の中で重要なポイントを確認し定着させるための問題等  
(例：数式とその計算、歴史上の人物や出来事)

#### 3 評価

「学びに向かう力」育成の視点から、長期間で丁寧な評価を行う。

##### (1) 定期試験での評価

直近の定期試験において、教科ごとに評価項目として得点化する場合もある  
詳細はP6教務規程 第6条を参照

##### (2) 評定での評価

年度末の5段階評定の評価項目とする

##### (3) 学校推薦型選抜における校内選考での評価

進学先が求める「学びに向かう力」として評価

# 図書館の利用について

## 開館時間

9：30～17：00

## 貸出

冊数：10冊以内 期間：2週間

他に予約がなければ更新手続きをして、もう1週間延長できます。

長期休暇中の特別貸出については、その都度お知らせします。

## 本を借りる時

カウンターで年次・クラス・番号を申し出、貸出手続きを受けてください。

## 本を返す時

本を係に渡し、返却手続きを受けてください。

閉館時には、図書館前の返却ポストに入れてください。

## 本を探すには

資料検索用のパソコンまたは、こちらの URL や QR コードから検索できます。( <https://lib-finder.net/yamanashi20/> )

図書館にない本については、購入または相互貸借によって提供することもできます。探している本が見つからない時など、まずは係までご相談ください。



## PCの利用

生徒用の PC が設置されています。開館時間内であれば、使用可能です。

## コピー

コピー機は、廊下にあります。(1枚10円。白黒のみ)

図書館の資料については、著作権の範囲内でコピーすることができます。

## その他

万一、本を紛失・破損した場合は弁償です。大切に扱いましょう。

みんなが気持ちよく利用できるようお互い心掛けましょう。

## 2. 自学研鑽室の利用について

自学研鑽室は、本校独自の教室です。同窓の先輩方が、後輩のみなさんのために、私財を投じて、よりよい環境で学習できるように整備してくださいました。また卒業記念品として3年計画で、学習机を新しく購入していただきました。先輩方のご厚意に対する感謝の気持ちを忘れず、大切に利用しましょう。

自学研鑽室A（中館2F）20名程度利用可能 ※「赤本」コピー可能  
自学研鑽室B・C（中館2F渡り廊下）各20名程度利用可能

### 利用時間

- ・平日（平常授業日）放課後～19：00
  - ・休日（土日祝祭日、長期休暇中）9：00～16：00
- ※原則として上記時間以外を守ること。

### 利用方法

- ・自学自習するための施設です。マナーを守って大いに活用してください。
- ・本棚の本（赤本等の問題集も含む）は、毎年購入したり、同窓会の方をはじめ、先生方から寄贈いただいたりしたものです。大切に使用してください。持ち出しは禁止です。
- ・備品等の破損は各自の弁償になります。大切に使用してください。

### 自学研鑽室の心得

- ① 自学進取の精神を持つ。
- ② 他人への思いやりを行動に移す。
- ③ 学習に不要なものは持ち込まない。
- ④ 整理整頓を心がける。
- ⑤ 学習用具は各自で用意する。
- ⑥ 私語は厳禁、集中して勉学に励む。
- ⑦ 自分で立てた計画を確実に実行する。
- ⑧ 飲食厳禁。

### コピー

- ・コピー機は廊下にあります。（1枚・片面10円）

## BYOD 端末使用および校内ネットワークに関するルール

### 1. BYOD 端末使用に当たって

#### (1) 使用する場面

学校のあらゆる教育活動において用いる。(以下はその例。)

- ①学校から各生徒への連絡（3. Microsoft Teams 参照）
- ②各教科の授業や総合的な探究の時間
- ③各教科の家庭学習
- ④HR 活動
- ⑤学校行事
- ⑥SHR テスト
- ⑦出席停止時や休校措置時のオンライン授業
- ⑧部活動 など

#### (2) セキュリティ等に関する注意事項

- ①校内において、端末は必ず施錠できるロッカーで保管する（貴重品として扱う）。
- ②必ずログインパスワードをかける。
- ③端末の OS（Windows）は各家庭にて最新の状態にアップデートする。
- ④離席する際には必ず画面ロックを行う。
- ⑤データのクラウド保存（OneDrive などを活用）を行い、データ消失に備える。
- ⑥端末は持参、持ち帰りをを行うため、保護ケース等を用意し、端末の保護に努める。

#### (3) 禁止されている行為

- ①校内のコンセントを利用した端末の充電
- ②校内 Wifi の ID、パスワード等の漏洩
- ③個人情報、学校に関する情報の漏洩（校内で作成、配布された資料の無断公開）
- ④他人への誹謗中傷、他人を不快にする行為、差別につながる行為
- ⑤著作権、肖像権などを侵害する行為（許可なく写真撮影などを行う行為）
- ⑥他人の ID の不正利用（アカウントの乗っ取り）
- ⑦教職員から指示のないソフトウェア・アプリ等の学校内でのダウンロード
- ⑧大量の情報量送受信によるネットワークシステムに対する迷惑行為
- ⑨校内における私的な目的での利用

#### (4) その他の注意事項

- ①教育委員会および学校では、登録した端末の使用および校内ネットワークの提供に関連して生徒に生じた損害について、一切の責任を負うことができないため各家庭にて故障時の保証等の対策を講じること。
- ②自宅での使用については、各家庭にてルールを設け、使い過ぎ等を防ぐよう努める。

## 2. 校内ネットワーク利用に当たって

### (1) 接続について

- ①全員の端末がそろい次第（概ね6月）、各HRにて担当者から説明後に校内ネットワークへの接続を行う。
- ②校内ネットワークに接続できる端末は原則1人1台まで。  
（登録した端末以外は校内ネットワークには接続できない）

### (2) 使用の制限について

- ①生徒が違反した場合または不適切な使用が認められた場合は、山梨県教育委員会および学校は、当該生徒の使用を制限または停止することがある。
- ②生徒の休学期間中は、使用を停止する。
- ③生徒が、卒業、転学、退学などにより学校に在籍しなくなった場合は、当該生徒に貸与したアカウントおよび回線使用のために登録した情報を削除する。

### (3) その他の注意事項

- ①インターネットの閲覧には制限がかけられているが、危険を感じるなどしたときはすぐにネットワークから切りはなすこと。
- ②校内ネットワークの不具合や不正使用等を覚知したときは、速やかに教員又はICT支援員に報告すること。
- ③教育委員会および学校は、不正アクセスやウイルス感染を検知した際に速やかに対応するため、生徒が登録した端末のログイン状況やサイトへのアクセスログ等を記録する。

## 3. Microsoft Teams について

### (1) 概要

Microsoft Teams は、ビデオ会議、メッセージのやりとり、共同作業、課題の提出等を行うことができる県立学校全体（山梨県教育委員会）で導入しているアプリケーションである。

（1.（1）におけるあらゆる場面で活用される。）

### (2) 利用に関する注意事項

- ①生徒と教職員間の連絡は Microsoft Teams を通じて行う。
- ②利用に関する詳細なルールについては、生徒のアカウント取得後、Teams を利用し周知する。

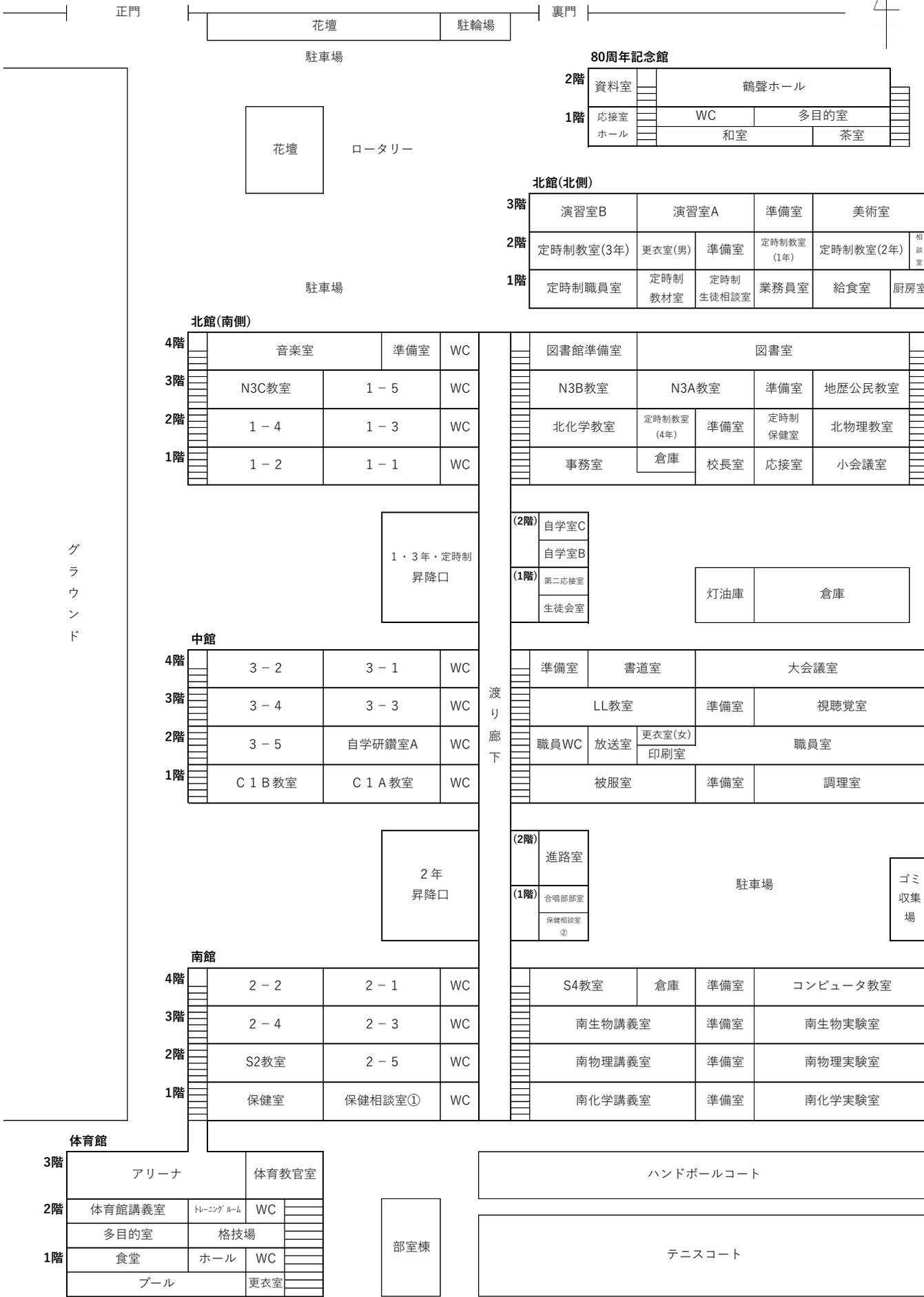
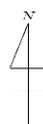
## 4. その他

- ・教育委員会は、不正アクセスやウイルス感染を検知した際に速やかに対応するため、生徒が登録した端末のログイン状況やサイトへのアクセスログ等を記録する。
- ・故障、破損、紛失、盗難、インターネット上のトラブルがあった場合は、速やかに学校へ報告する。
- ・上記以外のルールで不明点は学校に相談する。

# 都留高校 教室配置図

令和7年度

※ こちらは昨年度のもので。最新のものが入力済み、更新します。



一、朝つく日影に燦たり甲斐が嶺

清純玲瓏こころに占めてん

花やぐ夕日に儼たり岩殿

剛健不拔の気魄をきたへん

まろらの大月平和の鑑と

あふぎて高鳴く若鶴われらぞ

若鶴われらぞ

朝の光に甲斐の山なみが美しくきらきら輝いている。

その清らかで玉のように美しく輝く山の姿を心の中で  
しっかりと自分のものとしよう。

花やかに美しい夕ばえの中に、ああ、おごそかにきびし  
く岩殿山がそびえている。

どっしりとした何事にも動じない精神をきたえていこう。

かけることのない円満な、この大きな月(大月)を平和の  
手本として、

あおぎ見て高く高く鳴く若鶴こそわれらなのだ。

二、深山の岩垣めぐりて峽行く

桂の清流かなづる楽こそ

昼夜をおかずに学びつ思ひつ

知性をみがきて徳操をさむる

若人われらの胸なる小琴に

いみじくかなへる行進曲なれ

行進曲なれ

奥深い山々が巖の垣根のようにそびえ立っている、その  
垣根をめぐりめぐって流れて行く

桂川の清らかな流れが演奏する音楽こそは、

夜となく、昼となく休むことなく、学びかつ考えつつ

知性をみがき堅固で変らぬ心を養い育てている

私達若人の胸の中にある小さな琴(感じやすい青春の心)  
に通い合って

じつにびったりとしたすばらしい行進曲であるよ。

三、こごしき山なみ裂みて吾孀の

広野に下り立つ試練を積みつつ

大洋ものかは天地にふさがる

ひろらの気宇もて四海に交じらふ

新た世日本の世紀の華とも

咲きてん都留校切磋のわが友

切磋のわが友

けわしい山々を踏みくだき、踏みわけて、関東の

広い平野におり立つ日のための苦しい鍛錬を積み重ね積  
み重ねして

遂には大海原も、何のその、天地一杯になるような

広い広い心で、世界の人たちとつき合ってゆく

新時代日本の二十一世紀の花となって

きつと咲こうではないか、都留高校の友よ、磨き合い鍛  
え合うわが友よ。



## 近藤 兵庫 校長

(昭和 25 年 3 月～27 年 9 月)

高等学校再編成により、都留第一高等学校と都留第二高等学校が統合されて設立した都留高等学校の初代校長である。都留高等学校に異動になる前には甲府第一高等学校に校長として勤務していた。近藤校長の人脈により都留高校歌は制作された。

### ♪作詞者♪ 金子 彦二郎 氏

都留高校歌は文学博士であった金子氏によって作詞された。金子氏は近藤校長と同郷であり、大学も同じであったためその縁で作詞を依頼した。

### ♪作曲者♪ 小松 清 氏

東京芸術大学や東海大学などの教授を務めた小松氏によって作曲された。小松氏は甲府第一高等学校の校歌の作曲を務めている。その縁で近藤校長が作曲を依頼した。

### ～応援歌～

岩殿山下に火と燃えて

鉄腕鉄脚練りに練る

ますらお  
我が丈夫よ今ぞ今

尽くせベストを血と汗を

意気と熱との声援を

君らに送る我等あり

我等あり

### ～闘魂～

れいろう  
岩殿の空玲瓏の朝ぼらけ

若鶴のごとわれらあり

朝な友なの練磨をば

今ぞ競わん時至る

りょうりょう  
嘹唳と拳ぐる制覇のかちどきに

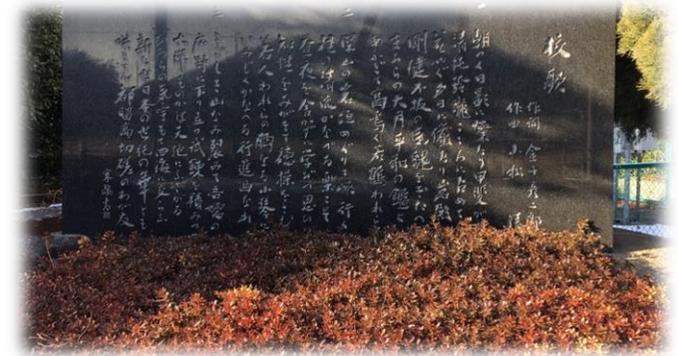
こうりょう かげ  
蛟龍も驕をひそむべし

行けや都留高千五百

勝利は常にわれらにあり



# 都留高校 校歌紹介



製作: 佐藤玲奈・三浦優希 (H29 年度つるたん)

協力: 都留高校同窓会

写真提供: 雨宮直人先生

# 1. 学校の概況

## (1) 沿革

- 明治33. 4. 17 山梨県中学校都留分校が設置された。
- 〃 33. 5. 17 開校式を挙行政した。
- 〃 34. 4. 1 山梨県第一中学校都留分校が設置された。
- 〃 36. 4. 1 山梨県第二中学校都留分校と改称された。
- 〃 38. 3. 31 山梨県第二中学校都留分校が廃止された。
- 〃 43. 3. 9 山梨県立都留中学校が設置された。
- 〃 43. 5. 10 開校式を挙行政した。
- 大正12. 2. 17 山梨県立第四高等女学校が設置された。
- 〃 13. 4. 18 山梨県立都留高等女学校と改称された。
- 昭和15. 4. 1 補習科が設置された。
- 〃 18. 3. 31 補習科を廃止し、専攻科が設置された。
- 〃 20. 4. 1 付設課程実務科が設置された。
- 〃 20. 8. 13 空襲により校舎に甚大な被害を受けた。
- 〃 22. 4. 1 学制改革により第1学年の募集を停止し、併設中学校が設置された。
- 〃 22. 8. 25 専攻科が廃止された。
- 〃 23. 4. 1 学制改革により山梨県立都留高等女学校が廃止され、山梨県立都留第二高等女学校が設置された。
- 〃 23. 7. 1 学制改革により山梨県立都留第一高等学校定時制課程として中心校の他、猿橋、富浜、上野原の3分校と西原分教場(上野原分校)が設置された。
- 〃 24. 4. 1 山梨県立都留第二高等学校併設中学校が廃止された。
- 〃 25. 4. 1 高等学校再編により山梨県立都留第一高等学校と山梨県立都留第二高等学校は統合して山梨県立都留高等学校を設立し、普通課程、商業課程が設置された。定時制西原分教場が西原分校に昇格された。
- 〃 25. 8. 12 山梨県立都留高等学校定時制七保分校が設置された。
- 〃 25. 9. 1 山梨県立都留高等学校定時制笹子分校が設置された。
- 〃 26. 4. 1 被服課程は家庭課程と改称された。
- 〃 27. 5. 1 山梨県立都留高等学校定時制平和分校が設置された。
- 〃 27. 8. 13 第34回全国高校野球選手権大会に出場した。
- 〃 30. 3. 31 山梨県立都留高等学校定時制笹子分校が廃止された。
- 〃 35. 3. 31 山梨県立都留高等学校定時制上野原分校が廃止された。
- 〃 36. 3. 31 山梨県立都留高等学校定時制富浜分校が廃止された。
- 〃 38. 4. 1 昭和38年度第1学年より商業課程、家庭課程が廃止された。
- 〃 44. 4. 1 山梨県立都留高等学校定時制平和分校、上野原分教室が開設された。
- 〃 47. 3. 31 山梨県立都留高等学校定時制平和分校と上野原分教室が廃止された。
- 〃 47. 4. 1 山梨県立都留高等学校定時制上野原分校が設置された。
- 〃 48. 3. 31 山梨県立都留高等学校定時制七保分校が廃止された。
- 〃 49. 3. 31 山梨県立都留高等学校定時制猿橋分校が廃止された。
- 〃 53. 4. 1 理数科が設置された。
- 〃 55. 11. 30 創立80周年記念式典を挙行政した。
- 〃 57. 6. 28 創立80周年・総合竣工記念式典を挙行政した。
- 〃 60. 3. 31 山梨県立都留高等学校定時制上野原分校が廃止された。
- 〃 60. 4. 1 山梨県立都留高等学校定時制西原分校が山梨県立上野原高校に移管された。
- 平成元. 5. 2 校歌碑除幕式を挙行政した。
- 〃 元. 5. 17 校訓碑を建立した。
- 〃 2. 10. 17 創立90周年記念式典を挙行政した。
- 〃 4. 10. 5 創立80周年記念館増改築工事に着工する。
- 〃 5. 5. 31 創立80周年記念館増改築工事完成、創立80周年記念館鶴聲ホールと命名される。
- 〃 7. 1. 30 多重構造屋内運動場に着工する。
- 〃 8. 5. 24 屋内運動場竣工式典を挙行政した。
- 〃 12. 5. 20 創立100周年記念式典を挙行政した。都留中・都留高女校歌碑除幕式を挙行政した。
- 〃 14. 4. 1 全日制単位制普通科高等学校に改編された。
- 〃 14. 8. 20 自学研鑽室落成記念式を挙行政した。
- 〃 16. 3. 31 理数科が閉科された。
- 〃 17. 4. 1 文部科学省よりスーパーサイエンスハイスクール(SSH)に指定される。(～H21)
- 〃 19. 3. 23 第79回選抜高校野球大会に21世紀枠として出場した。
- 〃 19. 6. 16 山梨県立都留高等学校教育後援会が設立された。
- 〃 19. 8. 20 自学研鑽室が改装された。
- 〃 21. 3. 25 トレーニングセンター、屋内練習場竣工式典を挙行政した。
- 〃 22. 4. 1 文部科学省よりスーパーサイエンスハイスクール(SSH)に再指定される。(～H26)
- 〃 22. 5. 22 創立110周年記念式典を挙行政した。
- 〃 23. 8. 25 生徒用PC40台の更新を完了した。
- 〃 26. 2. 13 防犯カメラを設置した。
- 〃 27. 4. 28 エアコンを設置した。
- 〃 27. 8. 17 首都大学東京(現東京都立大学)と連携協定を締結した。
- 〃 27. 9. 4 創立80周年記念館鶴聲ホールの改修工事が完了した。
- 〃 28. 2. 18 健康科学大学と連携協定を締結した。
- 〃 28. 4. 1 SAクラスを開設した。
- 〃 30. 10. 30 大月市と包括連携協定を締結した。
- 令和元. 5. 17 富士急行線上大月駅に副駅名が設定され、上大月<都留高校前>駅となった。
- 〃 2. 5. 17 創立120周年
- 〃 2. 6. 19 創立120周年記念事業協賛金授与式が挙行政された。
- 〃 5. 6. 1 制服にポロシャツ(白オプション)を導入。
- 〃 7. 6. 2 制服にハーフパンツ(カーキ、グレー)とポロシャツ(紺)〈ともにオプション〉を導

## 食堂・パンの販売等について

### 1 食堂の利用

食堂は体育館の1階にあります。昼休みに利用できます。ランチ・ラーメン・うどんなどを用意しています。

### 2 パンの販売

昼休みに2年次昇降口前で販売しています。調理パン、菓子パン等各種揃えています。

### 3 自動販売機

飲料水等の自動販売機は2年次昇降口及び保健室南側に設置されています。

## 在学証明書・通学証明書の発行について

- 事務室で発行できます。窓口にお越しください。

## J R 学生割引について

- 片道101km以上乗車の場合、2割引の運賃で利用できる制度があります。
- 割引に必要な「旅客運賃割引証」を事務室で発行できます。窓口にお越しください。