



校章の由来

北海道旭川南高等学校

本校は昭和 31 年 4 月開校に先立ち、上記の校章を制定した。当時旭川商業高校に在職され、本校の美術講師として在籍された佐藤 進先生が考案デザインされたものである。まず全体の形は北海道らしく、雪の結晶の六角形を型取り、その一角々々にクローバーの葉を配してある。

「南高」の文字の下側から両横にかけて「旭川」の文字をデザイン。クローバーの葉の中央にある線より、葉を二分割して、「2」の数値を表わし、六枚の葉が 2×6 で旭川市に合併される以前の 12 町村（神楽・東神楽・西神楽・比布・当麻・美瑛・東川・鷹栖・江丹別・東旭川・永山・東鷹栖）を意味する。つまり旭川市を中心とした、その周辺 12 町村の協力・援助によって創立された学校という意味である。

学校教育目標

1. 自立の精神にあふれ、夢や希望の実現に挑戦できる実践力のある人間の育成
2. 個性を生かし、自己の才能や素質を最大限に発揮できる主体的な人間の育成
3. 豊かな心と健康な身体を持ち、生涯にわたって自己を高めつづける人間の育成

学校標語

Only One

各生徒が自分の将来を考え、数多くの選択肢の中から自分にふさわしいものを選び取り、かけがえのない自分を形成し、自信と誇りを持って社会に巣立ってほしいというメッセージがこめられた標語

本校の沿革

- 昭和 30. 6 松浦政雄氏の発案により旭川南高等学校設立計画。
31. 2 31 人第 736 号学校法人，旭川南学園寄付行為認可。
- 31 人第 740 号旭川南高等学校設立認可。
31. 4 旭川春光町 3 区偕行社を仮校舎として開校式・入学式を挙行。
31. 7 第 1 期校舎建設計画の鉄筋ブロック校舎と体育館一部落成。
32. 6 体育館の増築完了。
33. 7 柔道・レスリング道場完成。
33. 10 第 2 期工事計画の鉄筋 3 階校舎落成。
34. 3 第 1 回卒業証書授与式を挙行。
34. 11 職員玄関並びに会議室・生物・物理・美術室を増築。
35. 11 校舎完成並びに創立 5 周年記念式典挙行。
36. 12 運動部部室完成。女子部設置のための鉄筋コンクリート 3 階校舎の一部完成。
38. 4 女子部設置。
38. 8 女子部校舎 6 教室並びに調理室・和裁室・礼法室・生徒会室・女子更衣室・タイプライター室・生徒食堂完成。
39. 10 新図書館及び女子部 4 教室完成。
40. 8 新体育館完成。
40. 9 創立 10 周年記念式典並びに新体育館落成記念式典挙行。
42. 9 理事室・会議室・生徒会玄関・放送室完成。
43. 8 体育館暖房施設完成。
47. 4 男女共学制実施。
- 男女共学制実施。
48. 6 PTA 総会で本校の公立移管推進を決議。
48. 9 理事会で公立移管を決議，関係方面に実現方を陳情。
48. 12 49 年 4 月より市立高校に移管することを市議会で議決。
49. 1 道教育委員会，49 年 4 月より北海道旭川南高等学校設置認可（定員 450 名）。開校式，入学式挙行。
49. 5 開校式記念植樹（桜 120 本）。
50. 3 市立第 1 回卒業式挙行。
50. 9 弓道場完成。
50. 10 創立 20 周年式典並びに祝賀会挙行。
55. 3 道立高校に移管，第 1 回卒業式挙行。
55. 4 道立高校移管式典並びに祝賀会挙行。
- 道立第 1 回入学式挙行。

- 55. 12 校舎改築設計の基本計画決定。
- 56. 6 新校舎着工。
- 57. 12 新校舎完成，移転。
- 58. 10 校舎落成記念式典並びに記念祝賀会举行。
- 61. 9 創立 30 周年記念式典举行。
- 平成 3. 4 男女とも制服をブレザーに一新。
- 7. 10 創立 40 周年記念式典举行。
- 11. 12 トレーニング室完成。
- 17. 10 創立 50 周年記念式典举行。
- 19. 9 公立高等学校配置計画により旭川北都商業高等学校と統合し，総合学科 6 間口となる
ことが決まる。
- 21. 4 総合学科開校式・入学式举行。
- 21. 4 男女とも制服をスーツに一新。
- 21. 11 総合学科導入改修工事完了。
- 22. 1 いす式階段昇降機設置工事完成。
- 22. 3 グラウンド高尺水平ネット設置工事完成
- 24. 3 総合学科第 1 回卒業証書授与式举行
- 25. 9 文部科学省「多様な学習成果の評価手法に関する調査研究」指定
- 27. 12 創立 60 周年記念講演開催
- 30. 2 上川管内教育実践表彰を受ける。
- 令和 5. 4 定員減により 1 年次 5 学級となる
- 7. 3 旭川市立大学との連携協定締結
- 7. 4 全年次 5 学級となる

校歌

1. 春秋清し 雨紛の国原

輝くものは 母校の輪奐

ここに挙りて 俊英きそふ

世紀の靈智を うけたり眉目に

いざ高らかに 讃へん南高校

2. いのち香ぐはし 不退の精神

はぐくむものは 自由の学風

ともにはげまし 青春謳ふ

理想の炬火を かざせり雙手に

いざ大らかに 築かん南高校

3. おのがじしなる 個性を伸ばし

つちかふものは 祖国の伝統

めざす平和の 環をみがく

文化の華咲き 来れり新代

いざいざ永遠に 護らん南高校

自主的な日常活動について

1. ホームルーム

(1) 活動のねらい

ホームルームはみなさんの家庭の日常の生活と同じように、毎日の高校生活を一層明るく楽しく、互いに意義のあるものにするために、協力して共同生活をすすめる場として設けられています。

ホームルームは、みなさんが互いに人格を尊重し合い、友情を深めていくとともに、集団の一員として規律を守り、責任を重んじ、充実した高校生活を築き上げていく場です。

ホームルームには、ホームルーム担任がいて、みなさんの良き指導者または助言者としての役割を果たします。みなさんは担任の指導・助言を受け、生徒間の深い信頼のもとに、互いに意思を通じ合い、協力し合ってホームルーム及び学校の仕事を円滑にすすめ、さまざまな問題解決に当たらなければなりません。

(2) ホームルームの時間

ホームルームは短時間のホームルーム（SHR）と長時間のホームルーム（LHR）に分かれ、それぞれ効果的に運営されています。

ア. SHR

朝のSHRは、第1校時の授業が始まる前に出欠調査・担任及び係生徒からの諸連絡、指導事項等があり、その日の始まりとして、準備の時間に使われます。帰りのSHRは、すべての授業が終わってから、出欠調査・その日の反省・担任及び係生徒からの諸連絡等があり、放課後の部活動やホームルームの仕事の打ち合わせや準備が行われます。

イ. LHR

ここでは、ホームルーム独自で行う討議・レクリエーション・班活動・生徒会に関する諸活動が、担任あるいは係生徒を中心としてなされます。

また、この時間に全校集会あるいは年次集会（年次単位で行う集会）が実施されることがあります。

(3) クラス役員

ホームルーム活動をスムーズにすすめるため、活動の内容に応じて仕事を分担し、それぞれの分野の活動のリーダーとしてクラス運営の中心になります。

クラス役員名	人数	主な仕事内容	任期
委員長	1	クラス活動全体をまとめる・代議員・防災委員	半年
副委員長	1	委員長の仕事を補佐・代議員・防災委員	半年
書記	1	クラス活動討議の記録	半年
会計	2	クラス会計	半年
生活常任委員	2	整列指導・いじめ防止活動	1年
運動常任委員	2	体育大会・球技大会企画立案運営	1年
文化常任委員	2	学校祭企画立案運営	1年
保健常任委員	2	掃除点検・身体測定補助	1年
飛翔編集委員	2	生徒会誌編集	1年
選挙管理委員	1	生徒会役員選挙運営	1年
新聞委員	1	南高新聞の編集発行	1年
放送写真委員	1	行事などでの放送機器および記録担当	1年
図書委員	2	図書室業務・図書室広報活動	1年
進路係	2	HR 教室進路資料棚整理	1年
アルバム係	2	卒業アルバム製作（3年生のみ）	1年
防災委員	2	防火・防災に関わる全般（委員長・副委員長兼任）	半年

(4) 日直の活動

毎日の学習・生活面での作業を担当し、クラス内を点検します。

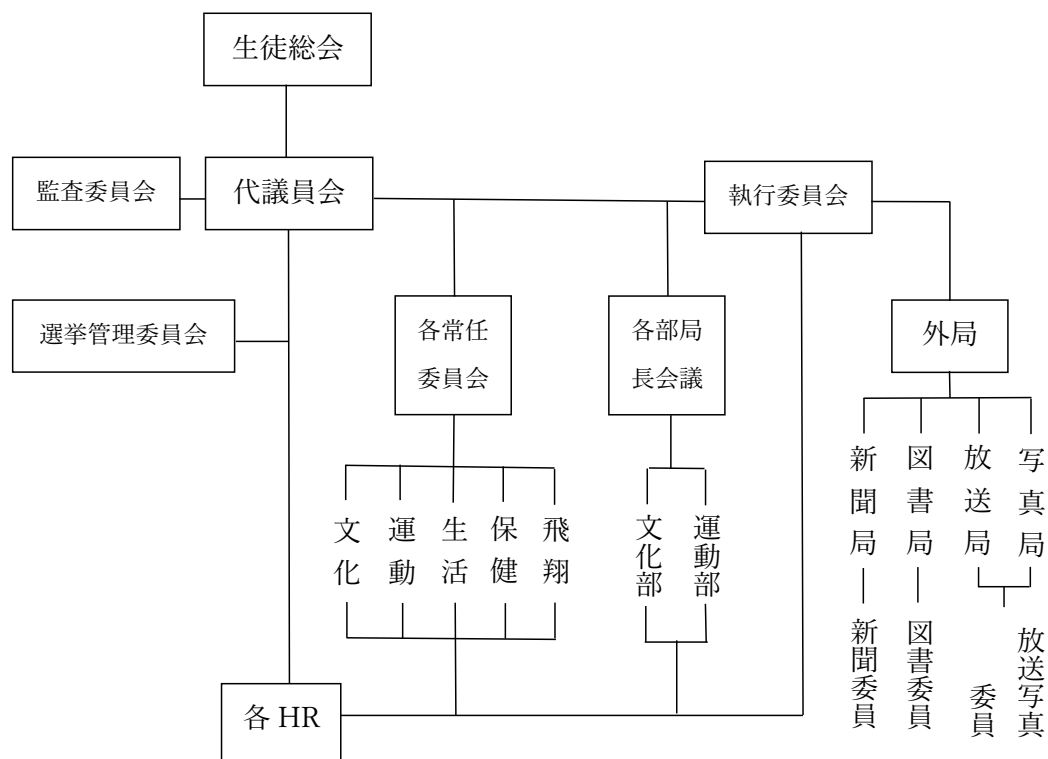
*主な作業…日誌の記録。休み時間の黒板・黒板消しの掃除。掃除点検。

2. 生徒会活動

教育の目標とされるのは「人格の完成」であり、「立派な人格」を構成するのは、「しっかりした学力」と次代を担うに足る「自治能力」です。生徒会活動は、この「自治能力」向上のために行われます。生徒会活動は、高校生が自立した人間として成長する際には欠かせないものであり、全校生徒が生徒会活動に関わることで、人間的に成長します。それは、民主主義国である日本において、主権者としての国民に欠くことができない資質を磨くことにつながります。具体的に活動に取り組むに当たっては、みなさんの自主性・自発性をもとにしながら、教職員が指導・助言・協力を行います。

みなさん、生徒会活動の意義を理解し、南高生徒全員が積極的に活動することによって、南高生徒会の発展（つまりひとりひとりの人間的な成長）をめざしましょう。

(1) 生徒会機構図



(2) 主な行事

	行事内容	実施時期
1	対面式	4月上旬
2	生徒会活動案内・部活動紹介	4月上旬
3	クラス役員選出	4月上旬
4	生徒総会（年間活動方針決定）	5月上旬
5	学校祭	7月中旬
6	夏季球技大会・体育大会	9月下旬
7	生徒会役員選挙・HR 役員改選	9月下旬
8	生徒会誌編集（生徒会紙発行は2月末）	12～1月
9	冬季球技大会・体育大会（1・2年生のみ）	3月中旬

3. 部 活 動

部活動は、年次・クラスの所属を離れて、生徒会活動の一環として、興味や関心を同じくする同好の生徒をもって組織し、本校では生徒の自発かつ積極的な参加によって部を構成し、部活動をすすめています。

今日まで、みなさんの先輩たちは地区大会・全道大会・全国大会・国際舞台としてのオリンピック大会等に出場し、多大な業績を残しています。それらの偉業を受け継ぎ、人格の陶冶に励みましょう。

本校には下記の部活動があり、生徒会の活動規約に則り、それぞれの各部部員同士で自主的に努力目標を定め、活動に励んでいます。みなさん、ぜひ入部して高等学校での生活を豊かにするとともに、人生を豊かにするものを得てください。

現在活動している部局（2024年4月現在）

ア. 運動部（15）

硬式野球・男子サッカー・女子サッカー・男子バスケットボール・女子バスケットボール・男子バレーボール・女子バレーボール・テニス・バドミントン・卓球・陸上・柔道・弓道・少林寺拳法・ダンス

イ. 文化部（7）

吹奏楽・書道・軽音楽・演劇・美術・茶道・文芸

ウ. 外 局（4）

新聞・放送・写真・図書

エ. 同好会（1）

ボランティア

入部に関する手続き

詳しくは、「生徒会活動案内」の際に、生徒会執行部及び各部長から説明がありますが、4月の「部活動紹介」から1週間の見学期間・勧誘期間がありますので、その期間に各部の活動状況を見学し、入部に際しては保護者ともよく相談の上、決定してください。なお、入部後は3年間の目標を立て、部員同士助け合いながら、目標達成のために強い意志を持つことが必要です。

生徒心得

1. 遅刻・欠席・早退等に関する心得

(登校時間及び遅刻の扱いについて)

第1条 通常の登校時間は8時35分であり、この時間までにH R教室に入室できない場合は遅刻とする。

S H R以降に遅刻した場合は、職員室で「遅刻・入室許可届」を受け取り、H R担任又は教科担任に提出し入室する。

あらかじめわかっている遅刻については、原則として保護者に8時15分までに学校(担任)に連絡してもらう。登校後の「遅刻・入室許可届」の手続きも必要である。

第2条 遅刻・早退のため、授業時間の20分を超えて欠いた場合は欠課となる。

授業欠課がその教科時数の2割を超えた場合は、特別の事情が認められない限り、教科の単位は不認定となる。

(欠席・早退・特別欠席の扱いについて)

第3条 欠席する場合は、原則として保護者に8時15分までに学校(担任)に連絡してもらう。

第4条 早退・外出する場合は、H R担任から「早退許可証」・「外出許可証」を発行してもらうこと。いかなる事情でも無断で早退・外出はしない。早退については、次回登校日に「帰宅報告書」を担任に提出する。

第5条 下記の場合は特別な欠席となるので、担任に申し出る。

高体連・高野連・高文連・国体に参加する場合。

進学・就職の受験により欠席する場合。

忌引きにより欠席する場合。

学校感染症と医師に診断され、出席停止となる場合。

その他、特別に学校長が認めた場合。

2. 学校生活に関する心得

(授業の心得)

第1条 授業は生徒全員の学習の場であるので、授業規律をしっかり守る。

休憩時間に授業の準備をし、授業のベルの前に着席して授業の態勢をとる。

授業を理解するため、普段の予習復習を計画的に進める。

(学校施設・備品等利用上の注意)

第2条 学校施設・備品等は大切に使用すること。何らかの原因で破損した場合は直ちに担任・管理責任者に届け出る。故意に破損させた場合は、弁償を命ずることもある。

第3条 休日等に部活動以外で校舎・グラウンド等の学校施設を使用する場合は、事前に「校舎使用願い」を提出し許可を受ける。

第4条 指定された場所以外からの校舎への出入りは禁止する。また授業中・休憩時間等に、許可なく校地外に出ることは禁止する。

第5条 玄関は汚さないように使用する。

玄関前で泥・雪等を落とし、校舎に入る。外靴と上靴は決められた場所で履き替え、土足はしない。

靴ロッカーは上段に上靴、下段に外靴を入れる。靴以外の物を入れない。靴ロッカーの上に物を置くことは禁止する。

濡れた傘は、各HRの傘立てに入れる。

第6条 教室はきれいに使用し、ゴミの分別をきちんとする。

机の中には、放課後一切物を入れない。

個人用ロッカーは大切に使用し、入れてよいものは下記の通りとする。他人のロッカーは、勝手に開けない。

辞典、芸術の道具・教科書とノート、副教材、体育用品、コート類

第7条 特別教室・準備室等は無断で出入りしない。部室は放課後以外は使用を禁止する。また非常口への出入りは禁止する。

(一般的な注意事項)

第8条 学校へ持参する物は次の点に注意すること。

通学鞆は、華美なものや高額でないものとする。

教科書・ノート・副教材・体育用品・靴等の個人の持ち物には、必ず記名する。

授業に必要なでないものは、学校に持ち込まない。

第9条 校内で金銭・私物を拾得または遺失した場合は、直ちに担任・生徒指導部へ届け出る。

3. 通学に関する心得

(通学についての注意事項)

第1条 通学の際は交通規則，交通道德を守り，被害者，または加害者にならないよう心掛ける。また，交通事故にあった場合は速やかに学校（担任）に申し出る。

(自転車通学について)

第2条 通学に自転車を使用する者は，「自転車通学届」及び「自転車点検表」を学校（担任）に提出し，次の事項を守る。

必ず指定のシールを後ろの見やすい場所に貼付する。

交通法規を守り，他人に迷惑をかける行為はしない。

学校では指定された自転車置場に施錠をして並べる。また，公共の自転車置場を利用する場合は，ルールを守る。

自転車保険に加入し，ヘルメットを着用することを推奨する。

(公共交通機関による通学について)

第3条 乗車マナーを守り，他の乗客に迷惑をかけないように注意する。

定期券等の不正使用は厳禁とする。

座席の独占，座り込み，携帯電話の使用はしない。

4. 校外生活に関する心得

第1条 アルバイトは原則として禁止とする。但し，特別な事情がある者については，審議のうえ許可する。（許可制）

また，長期休業期間については届け出制とする。

第2条 登下校や外出の際は，身分証明書を持参する。

第3条 夜間の外出はなるべく避け，やむを得ず外出する場合は，午後10時までには帰宅する。

第4条 外泊はしない。やむを得ず外泊する場合は，保護者の承諾を得る。

第5条 自分の事故，本校生徒の事故等を目撃した場合は，学校へ連絡する。

生活指導に関する規定

1. 服装と頭髪に関する規定

(服装に関する規定)

第1条 登下校の際及び学校行事等で指定された場合は、必ず本校指定の制服を着用する。

制服は下記の通りとする。

本校指定のジャケット，スラックス，ワイシャツ，ブラウス，ネクタイを着用する。

これらについて変形して着用することは禁止する。校内では、指定のセーター，指定のニットベストを着用しても良い。

第2条 上記以外の服装については、下記の通りとする。

コート類 華美なものや高額でないものとする。

靴 下 類 ソックスは華美にならない程度のものとする。(白・黒・紺色等が望ましい)

上 靴 本校指定のものとする。かかとを踏んで歩かない。

外 靴 華美なものや高額でないものとする。

(夏季制服に関する規定)

第3条 夏季制服は6月1日～前期終業式までの指定された期間着用する。(5月下旬から6月上旬及び9月下旬～10月上旬を移行期間とし、詳しい日程は年度当初に連絡する)

夏季制服は下記の通りとする。

本校指定のスラックスまたはキュロットスカート，半袖プルオーバーシャツ、ブラウスを着用する。これらについて変形して着用することは禁止する。その上に、本校指定のジャケット，セーター，ニットベストを着用しても良い。

(頭髪等に関する規定)

第4条 頭髪は自然な髪型とし、パーマ，染色・脱色等の加工は禁止する。

第5条 ピアス・イヤリング等，アクセサリに類するものはすべて禁止する。

第6条 化粧は禁止する。

2. 受験に関する規定

(試験を受ける際の注意事項)

第1条 受験心得を守ること

机の中に一切物を入れない。

机上には鉛筆・消しゴムのみとし、その他は教科の指示により認める。

物の貸し借りは一切認めない。

姿勢を正し、話をしたり、わき見はしない。

質問がある場合は、手をあげる。

試験の進行を妨げるような声、音(時計・携帯の着信音等)は出さない。

第2条 次の場合は不正行為とみなす。

机上、机中に教科書、ノート、教科に関するメモ、またはそれに類する物があった場合。

机上、机中、または衣服中に携帯電話等が発見された場合。

答えに不自然な類似性がある場合。

3. バイク及び自動車に関する規定

(免許取得についての注意事項)

第1条 在学中はバイク(原動機付自転車を含む)・自動車の免許取得は原則として禁止する。但し第3学年の後期中間考査または冬季休業日以降、次の条件を満たす生徒は、自動車学校への通学を認めるものとする。

(1) 進路決定している

(2) 事前に担任に申し出て「自動車運転免許取得届」を担任を通じて生徒指導部に提出

(3) 「自動車運転免許取得届」に保護者の署名がある

第2条 本人運転による、バイク・自動車での通学は一切禁止する。

第3条 バイク・自動車の運転及び購入は卒業までしない。

4. 禁止行為に関する規定

(南高校として特に禁止している事項)

第1条 学校の施設・設備等に、故意に落書き・破損等させること。

第2条 生徒同士の金銭の貸し借り。

第3条 廊下やトイレでの飲食、座り込み、たむろ。

第4条 カセットコンロ等の火気類および家電製品(ヘアーアイロン等)の持ち込み。

5. 出入り禁止場所に関する規定

(出入りを禁止している場所)

第1条 法律で18才未満の出入りを禁止している場所。

第2条 本校で特に、その時の状況により、出入りが好ましくないと判断した場所。

6. アルバイトに関する規定

(アルバイトを行う際の注意事項)

第1条 アルバイトは原則として禁止とする。但し、特別な事情がある者については、審議のうえ許可する。(許可制)

また、長期休業期間については届け出制とする。

第2条 アルバイト期間中、学業・生活の乱れ等が生じた場合は、禁止する場合もある。

第3条 無許可のアルバイトについては、特別指導の対象とする。

7. 指導基準に関する内部規定

特別指導は、校長訓戒・謹慎とする。謹慎とは、一定の期間、家庭と学校において保護者と連携しながら、当該生徒の反省を促し、以後の学校生活を充実したものとなるよう指導することであり、内容については次の項目とし、その都度慎重に審議する。

1. 喫煙行為(喫煙具所持)
2. 飲酒行為
3. 窃盗・万引き
4. 暴力行為
5. 金銭強要
6. 試験中の不正行為(当該科目は0点とし、以後の試験は受けさせる)
7. 交通関係
 - (1) 定期券の不正使用・不正乗車
 - (2) 無届免許取得・無免許運転(在学中は原則免許取得禁止)
8. 校内・校外器物破損
9. 薬物使用・販売行為
10. いじめ及びいじめと思われる行為(SNSによる誹謗中傷含)
11. その他、上記以外で特別指導が必要と思われる場合

1・2年次

北海道旭川南高等学校指定制服

Aタイプ ジャケット  スラックス  キャンパスニット長袖シャツ  ネクタイ(男女共通) 	Bタイプ ジャケット  スラックス  キャンパスニット長袖ブラウス  ネクタイ(男女共通) 
Aタイプ夏季制服 半袖ブルオーバー(指定商品)  夏スラックス(オプション) 	Bタイプ夏季制服 半袖ブルオーバー(指定商品)  夏キュロットスカート(オプション)  夏スラックス(オプション) 
希望者購入品 セーター  ニットベスト 	希望者購入品 セーター  ニットベスト 

3 年次

北海道旭川南高等学校指定制服

Aタイプ

ジャケット



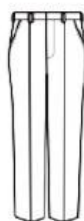
素材
T/W 50/50
エコサージ
ストレッチ性
撥水

キャンバスニット 長袖Yシャツ



素材
T/キュブラ85/15
角襟
左袖に刺繍入
ストレッチ性

スラックス



ワンタック
素材T/W 50/50
エコサージ
ストレッチ性
撥水

ネクタイ

素材 T-100
紺 ストライプ



夏季制服

プルオーバー半袖シャツ



素材
T/キュブラ85/15
ボタンダウン
左袖に刺繍入
ストレッチ性

※スラックスは同左

オプションとしてのセーター・ニットベスト

セーター (OP)

素材
A/W 70/30
左胸に刺繍入



ニットベスト (OP)

素材
A/W 70/30
左胸に刺繍入



Bタイプ

ジャケット



素材
T/W 50/50
エコサージ
ストレッチ性
撥水

キャンバスニット 長袖ブラウス



素材
T/キュブラ85/15
角襟
左袖に刺繍入
ストレッチ性

スラックス



素材T/W 50/50
エコサージ
ストレッチ性
撥水

ネクタイ

素材 T-100
エンジ ストライプ



夏季制服

夏キュロットスカート



素材
T/W 50/50
16本ヒダ
チェック柄
刺繍入り

プルオーバー半袖ブラウス



素材
T/キュブラ85/15
ボタンダウン
左袖に刺繍入
ストレッチ性

※希望者のみ
通年スラックスでも良い
※丈は膝程度の長さとする

オプションとしてのセーター・ニットベスト

セーター (OP)

素材
A/W 70/30
左胸に刺繍入



ニットベスト (OP)

素材
A/W 70/30
左胸に刺繍入



生徒会規約

第1章 総 則

第1条 本会は北海道旭川南高等学校生徒会と称す。

第2条 本会は本校に在籍する全生徒を会員とし、全校生徒は会員としての権利と義務を負う。また、職員を顧問として組織する。

第3条 本会は学校生活の体験を通して社会の良き一員としての資質を養うことを目的とする。

第4条 本会は本会及び学校との話し合いにおいて認容された範囲で下記の事項を行う。

規約に基づく生徒会運営に関する細則の制定。

生徒会役員の選挙。

生徒会に関する予算、決算の編成報告。

生徒会に関する諸機関の設置及び改廃。

学校の関与する社会的活動への参加、協力。

全会員に関与する諸問題の協議、及び学校に認容された校内活動に関する事項の審議・実践調査、並びに報告。その他の必要事項。

第2章 機 構

第5条 本会には目的達成のため次の機関を置く。

生徒総会、代議員会、執行委員会、常任委員会、選挙管理委員会、外局、部、同好会。

第3章 役 員

第6条 本会には次の役員を置く。

会長1名、副会長1名、書記長1名、会計長1名、書記2名、会計2名、常任委員長5名、監査委員長1名、監査委員4名、局長4名、連合長5名。

第7条 会長は本会を代表統括し、本会の全般についてその責任を負う。

2 副会長は会長を補佐し、会長が不在の時はこれに代わる。

3 書記長は生徒会一切の事務を処理し、各委員会の連絡を行う。

4 書記は書記長を補佐し、一般庶務を担当する。

5 会計長は生徒会一切の会計事務を処理する。

6 会計は会計長を補佐し一般会計を担当する。

7 各常任委員長は委員会を開催して各行事を企画、実施する。

8 連合長は連合を統括し、行事の企画、実施する。

9 その他の補助役員は執行に際して必要と認めた期間、全会員より委任する。

第8条 生徒会執行部役員は任期を1年とし毎年9月に改選する。

2 会長、副会長、書記長、会計長、監査委員長は直接選挙による。

3 書記、会計、監査委員は会長が指名し、全会員に報告する。

第4章 生徒総会

第9条 生徒総会は本会の最高議決機関であり、全会員の5分の4以上の出席数をもって成立し、議決は別に定める場合を除いてはその過半数をもって成立する。

第10条 定例生徒総会は原則として年1回開かなければならない。

2 臨時生徒総会は全会員の5分の1以上の要求があった場合、代議員会及び執行委員会、監査委員会の要求があった場合、会長が1週間以内に招集する。

第11条 生徒総会に提出される議題は会長が2日前までに全会員に通達しなければならない。

第12条 本会の正副議長は代議員会の正副議長がこれを兼務する。

第13条 定例及び臨時生徒総会では次の事項を行う。

会則の制定及び改廃についての審議と承認。

その他必要事項の報告またはその承認。

第14条 生徒総会を開催する場合はあらかじめそのむねを学校側に届け出なければならない。

第5章 代議員会

第15条 代議員会は生徒総会に次ぐ議決機関であり、各クラスの委員長1名、副委員長1名をもって構成する。

第16条 代議員会は代議員の互選により、議長・副議長（各1名）、書記（2名）を置く（但し、役員は同一クラスでないこと）。各役員の任期は4月1日より9月30日、10月1日より3月31日までの2期制とする。

第17条 代議員の任期は4月1日より9月30日、10月1日より3月31日までの2期制とする。

第18条 代議員会は次の事項について審議議決する。

各機関及び学校側の提案事項。

生徒会規約改廃の事項。

細則の制定、改廃の事項。

会計、予算、決算に関する事項。

部、同好会、外局の新設・廃止の事項。

その他必要事項。

第19条 代議員は代議員会に出席しなければならない。但し、正当な手続きをとれば代理を認める。

第20条 代議員会は代議員の3分の2以上の出席をもって成立し、多数決で議題を議決し、可否同数の時は議長がこれを議決する。

第 21 条 代議員会は毎月定例会議を開く。但し、下記の様な場合、議長は臨時にこれを招集することができる。

議長が必要と認めた場合。

代議員の 3 分の 1 以上の要求があった場合。

生徒会長の要請があった場合。

第 22 条 生徒会長が再審議を要求した議決については出席議員の 3 分の 2 以上の賛成をもって可決することができる。

第 23 条 正副議長は代議員会の代表として一切の責任を負う。

第 24 条 本会議はすべて公開するが、代議員及びその他の関係者以外は発言権、議決権を有しない。

第 25 条 本会議は必要に応じて各部長及び外局長及び顧問の出席を要求することができる。

第 26 条 本会の細則は別に定める。

第 6 章 執行委員会

第 27 条 執行委員会は次の役員をもって構成する。

会長、副会長、書記長、会計長、書記、会計、各常任委員長。

第 28 条 本会は最高執行機関とし、本会の執行計画を立案して各委員会に提出し、決議したことを執行する。

第 29 条 本会は生徒会活動の全般の指導をし、その責任を負う。

第 30 条 本会は必要に応じて他の如何なる役員をも出席させることができる。

第 31 条 本会の細則は別に定めることができる。

第 7 章 常任委員会

第 32 条 常任委員会には次の役員を置く。

運動常任委員会、文化常任委員会、生活常任委員会、保健常任委員会、飛翔編集委員会。

第 33 条 各常任委員会は各クラス 2 名をもって構成する。

2 各常任委員会は委員の互選により正・副委員長各 1 名を置く。

3 各常任委員の役員の任期は 4 月 1 日より 9 月 30 日までと、10 月 1 日より 3 月 31 日までの 2 期制とする。

4 各常任委員の任期は 4 月 1 日より翌年の 3 月 31 日までとする。

第 34 条 各常任委員長は随時委員会を開き、自発的に問題を提出し、それを専門的に研究審議し、その結論を得たことがらについて、これを代議員会に答申する。

第 35 条 各常任委員は決議事項を各クラスに報告しなければならない。

第 36 条 各常任委員会の細則は別に定めることができる。

第8章 連合

第37条 各連合には連合長1名を置く。

第38条 各連合長の任期は4月1日より9月30日までと、10月1日より3月31日までの2期制とする。

第39条 各連合長は行事の企画、運営に関する会議に出席する。

第40条 各連合長は決議事項を各連合に報告しなければならない。

第41条 各連合長は必要に応じて連合会議を招集できる。

第9章 HR（ホームルーム）

第42条 HRは生徒会活動を推進する基本単位で各クラス全員で構成する。

第43条 HRには次の役員を置く。

正・副委員長各1名、書記1名、会計2名、生活常任委員2名、文化常任委員2名、運動常任委員2名、保健常任委員2名、飛翔編集委員2名、選挙管理委員1名、図書委員2名、新聞委員1名、放送写真委員1名。（正・副委員長及び書記、会計は任期を2期制として4月1日から9月30日までと、10月1日から3月31日までとする。他の委員は任期を1年とする）

第10章 部・同好会

第44条 本会は活動機関として各種の部（文化部・運動部）、同好会を置く。

第45条 部及び同好会の規定は別に定める。

第11章 外 局

第46条 外局は次のものとする。

新聞局、図書局、写真局、放送局。

第47条 外局は執行委員会直属の機関とする。

第48条 外局規定は別に定めることができる。

第12章 会 計

第49条 本校の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第50条 予算及び決算は各HRで討議され、代議員会で承認されなければならない。

第51条 生徒会の経費は生徒会費その他によってまかなわれる。

第52条 会計細則は別に定める。

第13章 派 遣

第53条 派遣規定は別に定める。

第 14 章 監査委員会

第 54 条 監査委員会は第 3 章第 8 条により構成される。

第 55 条 監査委員は本会の運営の一切を冷静で公平な立場から判断し、各機関の運営が思わしくない場合には、これに適切な勧告をし、代議員会が規約細則に反した議決をした場合には、訂正を代議員会に委ねる。

第 56 条 本会の規定は別にこれを定める。

第 15 章 選挙管理委員会

第 57 条 本会には役員の選挙を処理するものとして選挙管理委員会を置く。

第 58 条 選挙管理委員会は各 H R から 1 名選出された委員によって構成する。

第 59 条 委員の任期は 4 月 1 日より翌年 3 月 31 日までとする。

第 60 条 本会の細則、規定は別にこれを定める。

第 16 章 部局長会議

第 61 条 本会は各部の活動状況を報告し合い、各部の問題点について討議する。

第 62 条 本会は運動部・文化部の部長、生徒会執行委員、監査委員、同好会長、外局長をもって構成する。

第 63 条 本会の議長は執行委員が行う。

第 64 条 本会は必要に応じて開く。

第 65 条 本会の細則は別に定めることができる。

第 17 章 辞任、罷免、補充

第 66 条 執行委員の辞任は執行委員会及び代議員会で承認されなければならない。

第 67 条 代議員の辞任は H R で承認されなければならない。

第 68 条 各執行委員及び監査委員の不信任案が生徒総会の場において提出され、3 分の 2 以上で可決された時、罷免される。

第 69 条 各委員に空席が生じた時は、その日から 10 日以内に補充されなければならない。

第 18 章 改 正

第 70 条 本規約の改正案は代議員会において発議され、3 分の 2 以上によって可決され、次に生徒総会において全会員の 3 分の 2 以上の賛成があった時、改正される。

第 19 章 附 則

第 71 条 本規約は平成 9 年 4 月 10 日より実施する。

2 平成 21 年 4 月 1 日一部改正。

3 平成 27 年 4 月 20 日一部改正。

- 4 平成 28 年 5 月 9 日一部改正。
- 5 平成 29 年 5 月 10 日一部改正。
- 6 平成 30 年 3 月 12 日一部改正。
- 7 令和 5 年 2 月 21 日一部改正。
- 8 令和 7 年 2 月 21 日一部改正。

代議員会細則（議事運営細則）

第 1 条 本細則は、生徒会規約第 5 章第 26 条に基づき、議事運営について定めたものである。

第 2 条 討論の場合、賛否の意見の外、下記の動議を提出することができる。

修正動議。

先議動議。

議事進行動議。

第 3 条 修正動議とは提案された議案（原案）の内容を一部修正する動議をいう。

第 4 条 先議動議とは、議案の順序（第 1 議案、第 2 議案等）変更についての動議をいう。

第 5 条 議事進行動議とは議案審議順序の一部省略、質疑討議の打切、他の議案との合併審議、1 議案の分割審議などの動議をいう。

第 6 条 動議はすべて 1 名以上の賛成者があれば採択される。採択された動議は上程され、採択されなければならない。この場合これについての討議は省略することを原則とする。

第 7 条 議長は自己の判断により、動議を上程する時期と順序を定めることができる。

第 8 条 議長は自己の判断により、採決された動議の上程を見合わせるすることができる。

第 9 条 議事進行動議は外の動議に優先して取扱い、現在進行中の議事を中断して取扱うことを原則とする。ただし、議長が緊急必要なしと認めた時は、この限りでない。

第 10 条 議長は質疑及び討論の打ち切りを宣言したのち、採決を行うことを宣言する。

第 11 条 採決を宣言したのちはすべての発言を停止する。

第 12 条 採決は多数決とし、その判定の方法は次の通りとする。

（1）満場一致 （2）絶対多数 （3）過半数

第 13 条 前条の方法のうち、1，2 は、議長が判断する。3 の判定は挙手によることを原則とし、必要があるときは議長の判断により、起立、無記名投票などの方法によることができる。

第 14 条 採決はすべて反対を先とし、賛成を後にする。

第 15 条 提案された議題に対しては修正案がある時は、修正案から採決する。

第 16 条 修正案が 2 つ以上ある時は、その内容が原案より遠いものから順に採決する。

第 17 条 同時に 2 つ以上の案について採決することはできない。

第18条 議長は採決の結果を宣言しなければならない。

第19条 会議の参加者は順次に上程される議案の（修正案を含む）1つ1つについてその都度賛否を表明しなければならない。1つの案のみに固執したり、みだりに賛否を保留したりしてはならない。

第20条 廃案となった議案は再び審議することはできない。

第21条 代議員会、生徒総会の議事記録は書記が作成し保管する。

第22条 平成21年4月1日一部改正。

部活動規定

第1章 目 的

第1条 本規定は生徒会規約第10章第45条に基づき、本会が目ざす部活動が秩序正しく円滑に運営され、その成果を一層向上させることができるようにその必要な事柄を規定する。

第2章 部員の資格

第2条 本校生徒会の会員であれば、だれでもその望む部に加入し活動できる。但し、一人一部を原則とする。

第3条 次のような者は退部させる。

部員として適当でない行動や、その部の運営の妨げになるようなことをした場合。また顧問及び主将が不適格者と認めた場合。

部活動のために極度に学業不振になった場合。

第3章 部 門

第4条 部は運動部と文化部の2部門とする。

第4章 設 立

第5条 次の条件を満たすものは執行委員会に所定の手続きをとり、代議員会でその設置が認められ、学校の承認を受ければ、これを新設することができる。

同好会として1年以上継続して活動し、今後その活動存続の見込みあるもの。

月毎の活動報告書を執行委員会に提出すること。

第6条 各部には顧問及び役員を置かなければならない。

第7条(手続き) 同好会、あるいは一部内からの分離、独立をして部としようとする場合は、申請に必要な資料（名称、部員の名簿、顧問及び指導者名簿、その年の年間計画表）を執行委員会に提出する。

第5章 運 営

第8条 各部は次の書類を常備しなければならない。

ノート（会計簿，備品）。

部員名簿。

年間活動計画書。

諸記録簿。

諸機関からの配布物。

執行委員会への報告書写し。

活動記録（試合出場回数，成績，その他の活動）。

第9条（経費）部の経費は部費及び生徒会予算，その他とする。

第10条（活動時間）活動時間は原則として19：30までとする。（但し，18：00以降は顧問教員が付くこととする。）

2 定期試験1週間前からその活動を禁止する。但し，顧問から活動について申請があれば条件付きで承認することもある。

第11条（場所）活動の場所は学校で決められた場所を使用し，みだりに他の場所や施設を利用し，学校の秩序や他の部活動の妨げになるようなことをしてはならない。但し，生徒会顧問，各部顧問の認めた場合は上記の限りでない。

第12条（コーチ）各部のコーチは学校長及び生徒会顧問の許可を必要とし，許可ない者はこれを認めない。

第13条（物品，部室の保管，管理）各部の物品は，それぞれの部長及び顧問が責任をもって保管する。

各部の物品は部活動の時だけ使用し，それ以外使用，着用してはならない。

各部は物品台帳を整理し，常に物品の存在数，破損数の状態を明確にしておく。

部室の使用管理は各部の責任者及び顧問が責任をもって行い，みだりに破損させた場合は部員の自費によって弁償修理し，また使用法が目にあまる場合はその部室の使用を禁止し，また活動も禁止することがある。

第6章 活動停止

第14条 次のような事態の生じた部・同好会・外局については活動を停止することがある。なお，その場合は職員会議に報告しなければならない。

長期間活動を停止したとき。

学校の規定に反したとき。

物品，施設の保管管理がおもわしくないとき。

生徒会の主旨規定に反したとき。

その他好ましからぬ事態をひきおこしたとき。

第7章 休部・廃止

第15条 部員が存在せず、1年間活動実績がない部は、新年度の5月1日までに部員が入部しなければ廃止とする。

また、部員は存在するが、1年間の活動実績がない部は、同好会とする。

なお、部活動としての活動実績とは、大会、発表会、研究会への参加、展覧会出展および対外的に主催される行事への参加を原則とする。

第8章 改正

第16条 本規定の改正は代議員会の場において、出席者の3分の2以上の賛成をもって改正される。

第9章 附 則

第17条 外局で本規定に適合しないものは別に外局規定に定める。

第18条 本規定は平成13年4月9日より施行する。

2 平成21年4月1日一部改正。

3 令和4年5月10日一部改正。

同好会規定

第1章 総 則

第1条 本規定は、生徒会規約第10章第45条に基づき、同好会について定めたものである。

第2条 本規定による同好会は、生徒会員の中の同好者によって組織され、生徒会に所属する。

第3条 同好会の活動は、高校生としての健全な趣味・教養を育み、会員相互の協力の下に、個性を伸ばし協調性を養うため努力することを目的とする。

第2章 会員の資格

第4条 本校生徒会の会員であれば、誰でもその望む同好会に加入し活動することができる。但し、部活動に所属している生徒会員は、所属部顧問の許可を受けなければならない。

第3章 設立・運営・廃止

第5条 同好会の設立には、5名以上の同好者が集まり、顧問を定めることを必要とする。

第6条 同好会の設立には、下記の事項を記した申請書を執行委員会に提出すること。

同好会名。

趣旨（目的）。

顧問名及び代表者名・同好者名簿（押印を必要とする）。

年間活動計画書。

第7条 同好会の設立は、前項に基づく手続きをとり、代議員会を経て学校の承認を必要とする。

第8条 同好会に必要な経費は、会員の自費とする。但し、生徒会予算から会育成のために助成金を5,000円を限度として出す。（同好会からの物品請求による）

第9条 活動時間は、部に準じることとする。

第10条 1年間活動実績のない同好会は廃止とする。

また、同好会員が存在せず、新年度の5月1日までに同好会員が入会しなければ廃止とする。

なお、同好会としての活動実績とは、校内外における定期的な活動が継続されていることを原則とする。

第4章 対外活動

第11条 同好会は、校内活動を主とし、対外活動は次の範囲に限るものとする。

地域は旭川市内とする。

特別の場合は、職員会議の審議による。

第5章 改正

第12条 本規定の改正は、部活動規定に準じる。

第6章 附 則

第13条 本規定は、平成10年4月1日より施行する。

2 平成21年4月1日一部改正。

3 令和4年5月10日一部改正。

会計細則

第1章 総 則

第1条 本細則は生徒会規約第12章第52条に基づき、これを定める。

第2条 会計事務は、生徒会規約第3章第7条第5項に基づき会計長が行うものとする。

第3条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第4条 本会の出納事務は、本校事務部に依頼する。

第2章 収 入

第5条 本会の経費は、生徒会費及び生徒会入会金による収入を充てるものとする。会費は一人年額 12,000 円、入会金は一人 1,000 円とする。

第6条 本会に寄贈された金品は、執行委員会において協議し、これを処理する。

第3章 予 算

第7条 本会の予算案及び決定については、下記の手続きで行う。

(1) 会計長は、「大枠予算案」を作成する。その際、本部運営費・行事費・遠征費・登録費については科目別に作成する。

(2) 会計長は、各部局へ「予算要求書用紙」を配布（2月中旬）し、各部局長は、定められた期日（3月上旬）までに会計に提出する。

(3) 各同好会の予算は、年額 5,000 円とし、第2項の手続きは必要としない。

(4) 会計長は、「各部局予算要求一覧表」を作成し、生徒会指導部会・執行委員会は、予算要求書・部の活動状況・物品管理状況及び生徒会年間計画に基づいて予定支出を検討・審議し、第一次査定を行う。

(5) 執行委員会は、各部局に第一次査定を提示し、必要に応じて各部局個別折衝（復活折衝）を行い、各部局の予算案を内定する。各部局個別折衝は、生徒会3役・会計・生徒会指導部会及び部局の代表者で行う。

(6) 会計長は、「生徒会予算（案）」、「各部局予算明細書」を作成する。

(7) 「生徒会予算（案）」は、職員会議・代議員会の審議・承認を経て生徒会予算として成立する。

第8条 特別会計の予算については、下記の要領で行う。

特別会計の予算総額は、各年度の残額繰越金をもってこれに充てる。

特別会計の用途は、各部のユニホーム（試合着）及び一般会計で購入不可能な備品等である。

特別会計の執行年度は3ヶ年に一度とする。但し、部の事情により途中年の購入を認めることがある。

会計長は、部局長会議において「特別会計予算要求書用紙」を配布（4月下旬）、集約（5月上旬）する。以後の手続きは、第7条第4項及び第5項に準じて行う。

「特別会計予算（案）」は、職員会議の審議・承認を経て「特別会計予算」として成立する。

第4章 予算の執行

第9条 予算成立後各部局会計担当者会議での物品購入手続きについての説明を経て、各部局は、購入計画に基づき速やかに支出を行う。支出は、遅くとも1月末までには完了させる。

第10条 各部局が生徒会予算で購入できる物品は、「予算明細書」に記載されている物品及び数量に限られる。

第 11 条 各部局の物品購入は、下記の手続きで行う。総務及び特別会計もこれに準ずる。

生徒会室で、「購入申請書綴り」を受取り、購入予定の物品名と数量及び商店名を記入し、顧問印を押印のうえ、生徒会会計へ提出する。

生徒会会計は、予算明細書で確認のうえ、要求物品を商店に発注する。

物品納入時、会計は、納品書及び請求書を受取り、購入物品は監査を受けたのち、各部局に渡される。

各部局は、部の「物品台帳」に購入物品名・数量を記載し、物品を部室に保管し、使用する。

第 12 条 遠征費の支出は、生徒会派遣規定第 4 章に基づいて行われる。

第 13 条 登録加盟費の支出は、高体連負担金・高文連負担金及びチーム加盟費とする。

第 14 条 遠征・登録費の執行は、下記の手続きで行う。

「遠征費請求書用紙」または、「登録加盟費請求書用紙」に部の顧問が記入し、生徒会指導部会計担当者に提出する。

登録加盟費については領収書を提出し、遠征費については「遠征報告書」をもって精算する。

第 15 条 慶弔費の支出は、下記の通りとする。

会員死亡の場合……………10,000 円と花輪

会員の親（もしくはそれに準ずるもの）死亡の場合……………5,000 円

本校職員死亡の場合……………5,000 円と花輪

第 5 章 帳 簿

第 16 条 会計長は、生徒会所定の帳簿を備えて収支を明瞭に記入し、収支に関する書類を保管しなければならない。

第 17 条 会計長は、会員の要求がある時、生徒会会計帳簿を公開しなければならない。

第 6 章 附 則

第 18 条 本細則の改廃は、代議員会の審議・承認を経なければならない。

第 19 条 本細則は平成 9 年 4 月 1 日より施行する。

2 平成 21 年 4 月 1 日一部改正。

生徒会派遣規定

第 1 章 総 則

第 1 条 本規定は生徒会規約第 13 章第 53 条に基づき、本校生徒の参加する各種大会・行事（以下大会という）へ派遣するのに必要な事項を規定するものであって、「北海道旭川南高等学校生徒会派遣規定」（略称 生徒会派遣規定）と称する。

第2条 各種大会の参加は、顧問による「対外活動参加届け」により承認する。

第2章 派遣できる大会・人数・期間

第4条 派遣できる大会は、原則として次の通りとする。

高等学校体育連盟・高等学校文化連盟・高等学校野球連盟の主催する大会。（新人戦を含む）

国民体育大会。

各協会・加盟団体等が主催し、高体連・高文連・高野連または各教育委員会または高等学校長協会等が後援する大会。

第5条 上記第4条以外の大会への派遣については、その都度審議し、職員会議の承認を経て、学校長が許可する。

第6条 派遣できる人数は、大会要項で定められた範囲内とする。定めなき場合はその都度審議・承認するものとする。

第7条 派遣期間は、原則として大会要項で定められた大会期間の前日から終了日までとするが、実情に応じてその都度審議・承認するものとする。

第3章 参加資格

第8条 参加資格は、次の通りとする。

学業成績・素行・身体状況を考察し、本校生徒代表としてふさわしいと認められる者。

参加に保護者の同意が得られる者。

全道・全国大会への参加は、それぞれ出場権を得た者。

全道・全国大会への参加の推薦を受けた者については、その都度審議・承認するものとする。

第9条 上記第8条以外の場合については、その都度審議・承認するものとする。

第4章 派遣費

第10条 派遣費は、参加費・交通費・宿泊費、文化部における出品料一大会につき、一人一作品までを支出する。ゼッケン・プログラムなどの支出は認めない。

第11条 派遣費の支出が認められる大会は、高体連・高野連・高文連主催の地区大会。

第12条 交通費は、100 kmを越えるものは学割・団体割引きの料金を支出する。列車利用が不可能な地域については、その間バス料金を認める。現地交通費は、宿泊地と大会開催地が同一市町村でない場合についてのみ実費を支出する。

第13条 宿泊料は、一人一泊 6,000 円とし、その宿泊数は、原則として大会開催日前日から大会参加終了日までの泊数をもってする。

第14条 派遣費の支出が認められる人員は、次の通りとする。

団体競技では、本大会に選手登録された者及びマネージャー 1 名。該当するマネージャー

とは、専任として生徒会に登録された者。

個人競技では、該当選手のみ。マネージャー、補欠は認めない。

第15条 派遣費の申請及び派遣報告は、生徒会会計に所定の遠征費請求書・遠征報告書をもって行う。

第16条 本規定は同好会には適用されない。

第5章 附 則

第17条 本規定の改廃は、代議員会の審議を経て職員会議の承認を得なければならない。

第18条 本規定は、平成11年4月1日より施行する。

2 平成21年4月1日一部改正。

3 令和6年2月21日一部改正。

監査委員会規定

第1章 目 的

第1条 本委員会は、生徒会規約第14章に基づき、生徒会活動全般の運営一切を冷静かつ公平な立場から判断し、本生徒会の運営及び執行が円滑に行われるように監査することを目的とする。

第2章 監査範囲

第2条 本委員会は任務を遂行する必要上、各委員会に出席することができる。なおその席上において、発言権、議決権は認められないが、監査注意、報告権は認める。

第3条 本規定第1章第1条の目的にそって、次の事項について各機関（各種委員会、部、同好会、外局）を監査する。

生徒会会計業務の監査。

各機関の購入物品の管理、保管の監査。

本規約に違反する行為のないよう生徒会活動全般について注意する。

第4条 本規定第2章第3条の監査活動を通じ、各機関に適正でない点が認められた場合、当該機関に対し、その不当性を指摘し、改めるよう勧告することができる。

第5条 再三の勧告にも拘わらず、これを改めない場合は、代議員会に当該機関の処分、または対策を提案することができる。

第6条 代議員会が規約細則に反した議決をした場合は、訂正を代議員会に求めることができる。

第7条 代議員会議長に対し、臨時代議員会の開催を要求することができる。

第3章 会計監査及び物品監査

第8条 本規定第2章第3条に基づき会計の公正と正確を期するため、会計監査及び物品監査を行う。

生徒会会計業務の監査は、物品購入表照合、帳簿照合、出納照合及び各機関の決算報告の監査を行う。

購入物品は必ず監査委員会の承認を受けた後、使用すること。

定期会計監査は年2回とし、9月、3月に行う。

物品監査は2月に行う。但し、その日時は4日前に予告する。

第9条 下記の場合は臨時に生徒会会計監査及び物品監査、部室検査を行う事ができる。

監査委員会が必要と認めた場合。

生徒会会長の要請があった場合。

執行委員会、代議員会の要請があった場合。

選挙管理委員会細則

(生徒会役員選挙細則)

第1条 本細則は生徒会規約第15章第60条に基づき、生徒会役員選挙について定めたものである。

第2条 会員はすべての選挙において、選挙権と被選挙権を有する。

第3条 選挙はすべて全会員の3分の2以上の無記名投票による。

第4条 投票は1人1票に限る。

第5条 告示は投票予定日の少なくとも2週間前に選挙管理委員長の名で行い、下記の各項を明示しなければならない。

選出すべき役務とその定員数。

立候補届出締切の日時。

立候補届出の方法（届出の書式、届先）。

投票予定日。

第6条 公報は投票予定日の少なくとも5日前にされ選挙管理委員長の名で発行し、各HRに通知されなければならない。公報には選出すべき役務ごとに下記の各項を明示しなければならない。

立候補者の氏名。

立候補者ごとに1名の選挙責任者とその所属HR。

立候補者の所属HRと所属部。

推薦者あるいは推薦団体があるものはその氏名、団体名。

投票予定日。

第7条 投票前に全会員の前で立会演説会を行う。その際、できるかぎり各立候補者に均等の時間を与えるよう留意しなければならない。

第8条 投票は以下の順序による。

投票についての注意事項の通達。(投票場、投票時間、投票用紙の記入方法等)

投票者の資格確認。(投票場入口で各H R票と照合する)

投票用紙の交付。(投票場入口で資格確認と同時)

投票。

第9条 第7条の演説会を開催した際は、第8条の規定にかかわらず、演説会場で直ちに投票を行ってもよい。

第10条 投票用紙の様式、記入の方法(氏名を記すか、印刷した氏名に○×をつけるか、定数2名に対し単記可、等はその都度、選挙管理委員会が決定する。

第11条 立候補者の数が、選出すべき役務の定員数と等しいか、あるいは定員数に満たない場合は、信任投票を行うことができる。

第12条 開票は投票後少なくとも4日以内に行い、原則として次の方法による。

(1) 投票用紙交付数の算定。

(2) 総投票数の算定。

(3) 白票数の算定。

(4) 無効投票数の算定。

(5) 有効投票数の算定。

上記のうち有効、無効の判定は、選挙管理委員会の協議による。その際、開票立会人の意見を求めることができる。

第13条 前条第5項の有効投票の算定は各立候補者ごとに行い、有効投票数の最高得票者から当選を決定する。

第14条 開票は原則として非公開とする。

2 立候補者の責任者は開票立会人となることができる。

選挙管理委員会規定

(生徒会役員立候補規定)

第1条 本規定は生徒会規約第15章第60条に基づき、生徒会役員立候補について定めたものである。

第2条 旭川南高生徒会員であること。

第3条 立候補者には必ず1名だけの責任者を伴う。

第4条 ポスターは選挙管理委員会が認証したものを指定した場所にはること。

第5条 立会演説会について。

所要時間は立候補者と責任者合わせて5分から10分以内とする。

演説の内容については、あまりにも過大すぎるような発言をせぬこと。

進行についてはスムーズに運ぶよう、選挙管理委員会の指示に従うこと。

第6条 もし立候補者が定員に満たない時や、同数の時は信任投票を行うが、この時、会長、副会長、書記長、会計長及び監査委員長は有効投票数の過半数を必要とする。

第7条 立候補者がいない場合、旧会長(現会長)が適任と思う者を任命することができる。

図書館閲覧規定

1. 図書館規約及び運営

第1条 図書館は北海道旭川南高等学校図書館という。

第2条 図書館は担当教諭及び図書局員・図書委員が運営する。

第3条 図書館は一般図書、雑誌、新聞、各種資料等を備え、生徒及び職員の研究の場である。

第4条 図書館の図書分類は日本十進分類法に基づいて行う。

第5条 図書館の閲覧時間は次の通りである。月曜～金曜の昼休みと、放課後4時50分までとする。休校日(土曜、日曜、祝日、長期休業日等)は休館とする。

第6条 図書館は別に定める閲覧心得により、本校生徒及び職員に閲覧させる。

第7条 図書館の図書は別に定める貸出規定により、本校生徒及び職員に貸出しする。

2. 閲覧心得

(1) 館内では静粛にすること。他人の読書の邪魔をした場合は退館させる。

(2) 入館したら、カバンやコート類はロッカーに入れること。

(3) 本は丁寧に取扱い、中に印をつけたり、折ったりしないこと。

(4) 本は無断で館外に持ち出さないこと。故意に持ち出した場合には、相当の処分をする。

(5) 館内に食べ物や飲み物を持ち込んではいけない。

3. 貸出規定

(1) 本の貸出しは1人3冊までとする。

(2) 貸出し期間は2週間以内とする。

(3) 貸出しを受ける者は、所定の手続きを経て貸出しを受けること。

(4) 禁帯出本は原則として貸出しを行わない。

(5) 本を所定の期日までに返却しない場合は督促状を発行し、なおかつ返却しない場合は相当の処置をとると共に以後の貸出しを禁止することもある。

(6) 本の又貸しは、絶対に禁止する。

(7) 本を紛失、または相当に破損せしめた場合には弁償を求めることがある。

(8) その他、不正の事実を発見した場合は相当の処置をとると共に以後の貸出しを禁止する。

いつまでも美しい校舎であるように

1. 校舎利用上の注意

①玄関の利用

校舎内に泥や砂，雪などが入らないようにしましょう。

靴ロッカーは上の段が上靴用，下の段が外靴用です。

②教室・廊下

教室や廊下の床，壁などの建材は，泥・砂・水・油・靴底のクギやビヨウなどが大敵です。壁は固い物をぶついたり，こすったり，上靴の底でけったりしないよう特に気を配って下さい。

③トイレ・水飲場

各階のトイレは全て水洗式で清潔ですが，使い方を誤ると故障等につながりその補修に多額の出費を必要とする可能性があります。大・小いずれの場合も指定以外の物を使ったりガムや異物を便器内に入れたりすることは絶対にしないで下さい。また，使用後は必ず水を流して下さい。

水飲場では，静かに水を流し，勢いよく水を出したりふざけ合ったりしないようにしましょう。水が床にこぼれると，傷みを早めることになります。

トイレにはこの他に汚水槽が1ヶ所あります。ここは掃除後の水をすてる所です。誤って雑布やごみをすてると管がつまってしまいます。汚水は少しずつ注意深くすてて下さい。

④体育時・部活動時

校舎から出る時は，必ず生徒玄関から外靴にはきかえて出るようにしましょう。

⑤カサの校内持ち込み

カサは玄関前のクラスバケツに入れるか，教室に持っていきましょう。

⑥省エネルギー

トイレや水飲場では節水を心がけましょう。また，特別教室での授業，体育実技，集会などでHR教室をあける時は，必ず消灯するようにしましょう。その他の場所でも無駄を省き，省エネルギーに徹しましょう。

2. 清掃要領

①日常清掃（教室・廊下）

- 1) 机の上に椅子をのせて，必ず持ち上げて移動する。
- 2) 黒板を消し，チョーク受け・黒板消を清掃する。
- 3) モップをかけ，ほうきで掃き取る。
- 4) 机，椅子を整頓する。
- 5) 教卓・チョーク受け・教壇をふく。

- 6) ゴミはすべてゴミ処理室に持って行く。
- 7) 教室の電灯を消し，窓を閉め，出入り口の戸を閉める。

清掃上の注意

- 1) 各教室にあるゴミ箱は，「燃えるゴミ」・「燃えないゴミ」・「ペットボトル」・「空き缶」・「紙パック」・「プラスチック」に分けて使用すること。
- 2) バケツの水は，トイレ内の汚水槽にすてること。
- 3) 清掃用具入れの整頓や，ステンレス部分の清掃もすること。その他随時指示のあった箇所についても清掃する。
- 4) トイレ・特別教室等の清掃は，各学年・各クラス均等に担当する。
- 5) チョーククリーナー清掃は各クラスで担当する。

事務室からの連絡

（１）諸証明書の発行について

諸証明書を必要とする場合は、証明書交付願をホームルーム担任経由で申し込んで下さい。

（在学証明書・通学証明書を除く）

（２）通学証明書の発行について

通学定期乗車券を購入する場合は、必ず所定の通学証明書発行願と、各々利用する乗物の会社の所定用紙に黒インクか黒ボールペンではっきりと内容を記入し、申し込んで下さい。

（３）生徒旅客運賃割引証の発行について

生徒は原則として次の目的をもって旅行する場合は列車や連絡船を片道 101 km以上利用するものについて 2 割引になります。

- 1) 休暇・所用による帰省
- 2) 実験実習等の正課の教育活動
- 3) 学校が認めた特別活動または、体育・文化に関する正課外の教育活動
- 4) 就職または進学のための受験等
- 5) 学校が修学上適当と認めた見学または行事への参加
- 6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- 7) 保護者の旅行への随行

上記のために使用する場合は生徒旅客運賃割引証交付願を、担任と生活指導を経由して、申し込んで下さい。

いずれの上記証明交付願についても月曜日から金曜日の 13 時 20 分までに申し込むものとし、放課後までに発行するものとする。

諸届一覧

種類	交付	届出先・経路	提出時期
遅刻・入室許可届		遅刻・再登校時に発行→教科担任へ	入室時
外出許可証	担任	外出時に携帯→担任へ	再登校時
早退許可書・帰宅報告書		下校時に携帯 →帰宅報告書を担任へ	出校時
転学願		保護者→担任	事前
休学願			事前
復学願			休学期間満了時
退学願			事前
在学証明書		事務室へ直接申し出る	必要時（なか1 日余裕見て）
卒業見込証明書			
卒業証明書	事務	担任→事務→担任	
成績証明書			
身分証明書			新学年当初または紛失直後
定期購入証明書（バス・JR）	事務	事務室へ直接申し出る	必要時
運賃割引証明書(JR)		事務室で用紙受理→記入後担任へ	
自転車通学届			事前
自転車運転免許 取得届	生徒指導部	担任→生徒指導部	自動車学校 入校前
アルバイト許可願			事前
入部届・退部届	生徒会 指導部	顧問から用紙を受け取り顧問→担任	事前
保健室利用者 連絡カード	保健室	教科担任または担任	休養直後

（注）各種、証明書の発行など諸届けは、あらかじめ余裕を持って届けること。