

## 部 活 動 規 約

本規定は、鹿本商工高校の教育方針に基づく生徒会活動が安全かつ活発に実施されることを目的とする。

### 1 生徒会部活動（R 7 年 4 月 1 日現在）

#### （1）体育部

野球部、柔道部、ハンドボール部、サッカー部、バレーボール部、テニス部、卓球部  
陸上競技部、バスケットボール部、バドミントン部、弓道部

#### （2）文化部

芸術部（美術、書道）、家庭部、電子工作部（コンピュータ、マイコンカー）、エコ電部  
機械整備部（アイデアロボット、技術ボランティア）、ビジネス技能部（ワープロ、珠算・電卓等）  
音楽部、軽音楽部、メディア部（写真、放送）、マーケティング部

### 2 部活動の活動時間

#### （1）平常時

夏時期（4月～9月）：原則として、20時までに下校を完了させる。

冬時期（10月～3月）：原則として、19時までに下校を完了させる。

活動時間を延長する場合には、管理職に許可を得るとともに、部顧問が活動につき、保護者には必ず連絡をするものとする。なお、下校途中の安全を期するために、女子は日没前に帰宅できるよう配慮すること。

#### （2）考査1週間前及び考査期間中について

- ① この時期は学習に専念することを原則とするが、公式戦前やその他の理由で顧問が活動の必要性があると判断する場合、「特別練習許可願い」を提出のうえ、練習を行うことができる。ただし、必ず部活動で相当時間の学習会を実施することとする。様式は以下を参照。

共有「013 生徒会」→「部活動」→「部活動各種様式」→「特別練習許可願い」

- ② 成績不振者に対しては学業に専念できるよう、顧問と担任で指導する。

### 3 部活動顧問会について

（1）部活動顧問会は部活動の活性化を図る機関である。

（2）部活動顧問会は原則として年度初めと年度末に開くが、必要に応じて開くことができる。

実施内容は下記のとおりである。

- ① 各行事、大会の連絡調整
- ② 体育部長および文化部長の決定機関
- ③ 活動部費の折衝および決定
- ④ 「部」「同好会」の決定機関

### 4 部・同好会の設置基準

#### （1）「部」としての基準

「部」としての基準は原則として次の条件を満たしていることを前提とする。

- ① 本校の教育活動の一環としての活動内容であること。
- ② 校内に指導者または顧問（本校職員）がいること。
- ③ 校内に適した活動場所が確保できること。
- ④ 年間を通して常に活動していること。（部員不足により大会への出場ができない場合も同じ）

## (2)「部」の結成および統合

- ① (1) の基準を満たし、部活動顧問会において必要と判断された場合、結成することができる。
- ② 所属部員数や活動内容などの理由で、部活動顧問会において再編が必要と判断された場合、複数の部を統合することができる。

## (3)「同好会」の結成

- ① (2) ①に準ずる。
- ② 「同好会」は学校代表としての出場を認める。

## (4)「同好会」の「部」への昇格

1年間以上の活動実績があり、同好会顧問および生徒代表からの「部」昇格への要請がある場合、部活動顧問会において承認を得れば、認める。

## (5)「部」・「同好会」としての存廃について

- ① 所属部員がいない場合は、その年度中は休部としその期間中は学校代表としての出場権を停止する。
- ② 1年間休部または顧問が不在で、次年度入部希望者がいない場合は廃部にする。同好会もこれに準ずる。
- ③ 活動内容が著しく活発でない場合、部活動顧問会を通して審議し、廃部または「同好会」に降格とする。
- ④ 部・同好会の活動状況は、年に2回程度、部活動顧問会を通じて報告する。

## 5 部活動制限規則

第1条 生徒会における部活動において、著しく品を汚す行為などで特別指導等の処分を受けた場合、部活動顧問会で審議し、処分を決定する。

第2条 部活動加入は、体育部は1つまで、文化部は2つまでとする。ただし、体育部と文化部の双方の顧問が兼部可能と認める場合は、体育部1つと文化部1つの両方に所属することができる。

## 6 入部・入会手続き

- (1) 入部希望者がいる場合、入部希望部活の顧問が生徒に「入部・入会届け」を渡す。
- (2) 「入部・入会届け」を回収したら、教務支援システムに所属部活を入力する。
- (3) 「入部・入会届け」は部活動顧問が保管する。

「入部・入会届け」は、共有「013 生徒会」→「部活動」→「部活動各種様式」

## 7 予算規定

- (1) 全体の枠決めは原則として下記のとおりである。

- ① 総予算 － 総務費 ＝ 部活動費
- ② 部活動費 × 0.7 ＝ 体育部予算
- ③ 部活動費 × 0.3 ＝ 文化部予算

## (2) 予算編成の手順

- ① 在庫の調査、点検
- ② 部員数の確認
- ③ 各部活動は予算請求書を提出
- ④ ③を基にした第1案を部活動顧問会ではかる。
- ⑤ 承認が得られない場合は、第2案を作成し、再度部活動顧問会ではかる。
- ⑥ 生徒総会で承認を得る。

## (3) 各種大会出場費及び協会登録費

- ① 選手登録費、協会加盟費は、請求通り認める。
- ② 大会参加費支給は、部費の範囲内とする。請求は原則公式戦（高体連、高文連、高野連の主催、共済等）4大会までとする。
- ③ 保険加入が義務づけられている場合は、請求通り認める。

#### (4) 部活動諸経費の請求について

以下で必要な「物品購入伺い」、「支出伺い」等の様式は、

共有「013 生徒会」→「部活動」→「部活動各種様式」

##### ●物品購入（納入後、支払いの場合【掛け売り】）※原則こちらの方で対応

- ①「物品購入伺い」を起案する。  
↓決裁
- ②「見積書」を依頼・徴収（原本）し、予定価格以内かどうかを確認する。  
↓発注
- ③「納品書」に確認印を押した後、「請求書」を受領する。
- ④「支出伺い」に「物品購入伺い」・「見積書」・「請求書」を添付し、起案する。  
↓決裁
- ⑤ お金を受け取り、業者へ支払いを済ませる。
- ⑥「領収書」を受領後、「支払伺い」に添付する。

##### ●物品購入（代引きまたは現金での購入の場合）

- ①「物品購入伺い」を起案する。  
↓決裁
- ② 見積書を依頼・徴収（原本）し、予定価格以内かどうかを確認する。  
↓発注
- ③「予算差引簿」（事務室にある厚紙綴じ込み）に必要事項を記入する。
- ④「支出伺い」に「物品購入伺い」・「見積書」を添付し、起案する。  
↓決裁
- ⑤ お金を受け取り、納品時に業者へ支払いを済ませる。
- ⑥「納品書」・「請求書」・「領収書」を受領後、「納品書」に確認印を押し、「支出伺い」に添付する。 ※お釣り等がある場合は、「払戻伺い」を作成

##### ●協会登録、大会への参加

- ① 協会登録用紙または大会参加申込用紙に公文写（参加費等の記載のあるもの）を添付し、起案する。  
↓決裁
- ②「支出伺い」に①の用紙等を添付し、起案する。  
↓決裁
- ③ お金を受け取り、支払いを済ませる。 ※振り込みは窓口でお願いします。
- ④「領収書」を受領後、「支払い伺い」に添付する。

(※1) 肥後銀行のみ参加申し込み支払いで以下の振込先指定団体の場合は手数料が不要。

熊本県高等学校体育連盟、熊本県高等学校文化連盟、熊本県吹奏楽連盟

熊本県体育連盟バドミントン専門部、熊本県サッカー協会

(※2) 指定団体以外の場合の手数料は以下の通り。

【肥後銀行】

|          | 肥後銀行宛 | 他行宛・電信 |
|----------|-------|--------|
| 現金 (※窓口) | 660円  | 990円   |

【郵便局】

|                 |       |      |
|-----------------|-------|------|
| 通常振り込み<br>(※窓口) | 5万円未満 | 203円 |
|                 | 5万円以上 | 417円 |

※料金改定により、窓口手数料の方が安くなるため、窓口での振り込みに変更します。

※振込先が「ゆうちょ総合口座」(「1」から始まる)の場合は、振込手数料は一律146円です。

その他不明なことがあれば事務(担当:西田)へ。

## 8 部室使用心得

部室を広く明るく効果的に使用するために、次の事項をお互いに守ること。

- (1) 常に整理整頓、清掃に気を配り清潔にしておくこと。
- (2) 使用は、放課後のみとし、授業中の使用はできない。
- (3) 放課後の使用中は、盗難等の予防のため、必ず施錠しておくこと。
- (4) 部室内の様子は勝手に行わない。
- (5) 必要以外の物品(私物)の持込は禁止する。
- (6) 錠前およびその他の器物の破損は、各部の責任とする。
- (7) 部外者は部室に入れない。
- (8) 部室は休養所にしない。

以上の規定を守らず管理不十分と認めた場合は、部室の割り当てを取り消す。

## 9 県外での活動および合宿について

以下で必要な「県外における運動競技会参加届」、「県外における練習試合(合宿等)実施届」の様式は、

共有「013 生徒会」→「部活動」→「部活動各種様式」

### (1) 県外の大会

- ① 「県外における運動競技会参加届」(県指定様式)に定められた事柄を記入し起案する。
- ② 試合期間中は、顧問が引率することとする。

### (2) 県外での合宿

- ① 事前に活動の目的・計画等が記載された文章を作成し、参加生徒の保護者に配布する。
- ② 参加生徒の保護者から「承諾書」を預かる。「承諾書」は各部活動顧問が独自に作成しても構わない。
- ③ 「県外における練習試合(合宿等)実施届」(県指定様式)に定められた事柄を記入の上、②の「承諾書」を添付して部長(体育もしくは文化)を経て、学校長に提出する。
- ④ 合宿期間は、顧問が同宿する。

### (3) 県内での合宿

- ① 事前に活動の目的・計画等が記載された文章を作成し、参加生徒の保護者に配布する。
- ② 参加生徒の保護者から「承諾書」を預かること。「承諾書」は各部活動顧問が独自に作成しても構わない。
- ③ 「合宿許可願い」に定められた事柄を記入の上、②の「承諾書」と「合宿計画書」を添付して、部長(体育もしくは文化)を経て、学校長に提出する。「合宿計画書」は各部活動顧問が独自に作成しても構わない。
- ④ 合宿期間は、顧問が同宿することとする。

## 10 学校車「トヨタハイエース」を借用する場合

### (1) 部活動での利用の範囲

- ① 部活動における大会参加、練習試合、遠征など
- ② いずれの場合も公共交通機関が原則。その利用が困難であると学校長が判断し、生徒の輸送に学校車使用を許可した場合のみ利用できる。
- ③ 車の使用は、原則として日帰りとする。

### (2) 運転について

- ① 生徒を乗せる場合は、職員は運転してはならない。
- ② 第二種免許取得者である、外部委託者または保護者に依頼すること。

### (3) 利用の手順

- ① 「ゆうネット」で予約状況を確認して、早めに予約する。
- ② 「学校車使用伺い」を起案する。  

共有「013 生徒会」→「部活動」→「部活動各種様式」
- ③ 許可が下りたことを確認して、鍵を受け取る。
- ④ 使用後、ガソリンを満タンにして戻す。鍵も速やかに返却する。
- ⑤ 「学校車使用報告」（「学校車使用伺い」下部分）を記入し、提出する。

### (4) 費用の負担について

- ① 職員の服務が「出張」である大会等、つまり、高体連、高野連、高文連等の主催・共催及びそれに準ずるもの場合  
運転委託料…体育文化振興会の「運転委託費」から支払う  
ガソリン代…育友会費の「車維持費」から支払う
- ② 「出張」扱いとならない大会、練習試合の場合  
年間3回までは、①と同様とする。それを超える場合は、運転委託料、ガソリン代ともに各部活動で個別に徴収する。
- ③ 同日の使用希望が複数の場合は、①の場合を優先する。必要に応じて顧問間で調整する。
- ④ ①及び3回までの②の場合は、大会等の公文書か実施要項の写しを事務（育友会）に提出すること。

### (5) 指定給油場所について

燃料・オイルの補給については、指定給油所で給油し、未収書を事務に提出すること。

COSMO（株）隈部石油店 熊本県方保田 388 0968-46-2372 （産交バス日置停横）

ENEOS（株）緒方石油店 山鹿市鹿本町来民 1601-1 0968-46-3334 （RIO 前）

### (6) 運転手の依頼

- ・後藤 逸雄 様（花富亭送迎・セブン観光） 090-5940-1629
- ・右田 正春 様（セブン観光） 090-5298-0472

### (7) 運転手代として、1日あたり10,000円支払う。

## 11 野球部所有のバスを借用する場合

### (1) 利用の手順

野球部のバスについては、野球部顧問に確認すること。運転委託料、燃料代の他に、野球部へのバス借用料（20,000円）が必要となる。

### (2) 費用の負担について

野球部以外の部活動で使用する場合は、原則として学校車「トヨタハイエース」の場合と同様とする。ただし、野球部へのバス借用料はすべて各部活動の負担とする。

## 12 ビデオカメラ、デジタルカメラの貸し出しについて

行事・部活動で撮影が必要な場合、ビデオカメラもしくはデジタルカメラを貸し出す。希望者は「貸出簿」に記入の上、生徒会顧問に申し出ること。