

目 次

校歌、愛唱歌、伸びゆく若木	1
生徒心得	
1 学習について	
1.01 日課表	3
1.02-1.05 テスト	4
1.06-1.08 評価・単位認定・進級・卒業	5
1.09-1.10 出欠席・皆勤	6
2 図書館規程	7
3 生活について	
3.01 身だしなみ	8
3.02 校内生活	9
3.03 校外生活	9
3.04 自転車及び原動機付き自転車による通学方法について	10
3.05 携帯電話・スマートフォンの取り扱いについて	11
3.06 タブレット端末機器の取り扱いについて	11
3.07 アルバイトについて	12
3.08 部活動について	12
3.09 運転免許の取得について	13
3.10 その他	13
4 届・願について	14
5 荒天時の対応について	14
生徒会規約	16
組織図	20
選挙管理規則	21
バス時刻表	24

校歌

伊井 敏 作詞
川崎 優 作曲

れ き し は ー と お し お お い が わ く お ん の ー
 が く を か な づ れ ば う た ご え た か し わ が ほ こ
 う き よ き な が れ の ま す か が み し せ い の
 こ こ ろ う つ し て は あ あ さ や か な り わ れ ら が
 け く て

- 1 歴史は遠し 大井川 久遠の業を 築つれば
 歌声たかし わが母校 きよき流れの ますかがみ
 「自省」の心 うつしては ああ清かなり われらが行くて
- 2 あした夕べに 曇わきて 千古の鎮め 赤石の
 山並みめぐる わが母校 いのち益るる さみどりに
 「創造」の夢 いろどれば ああ豊かなり われらが行くて
- 3 三年をともに 若人の 永久の真理を 求めんと
 攀りてつどふ わが母校 きほふ励みを むちとなし
 「果敢」の意志を 鍛ふれば ああ確かなり われらが行くて

JASRAC 出 2205417-201
<https://www.jasrac.or.jp/>

愛唱歌「赤石仰ぐ」

冲章子 作曲

あ け 石 に 仰 ぐ 学 舎 に つ だ う 若 人 意 気 高 し
 学 び の 窓 を 開 き つ つ 共 に 進 ま ん 永 遠 に
 育 み 行 か ん 我 が 母 校
 緑 萌 え た つ 学 舎 に 若 人 の 声 こ だ ま す る
 高 き 理 想 抱 き つ つ 共 に 進 ま ん 永 遠 に
 育 み 行 か ん 我 が 母 校
 大 井 も し ぶ く 学 舎 に 身 心 き た え る 若 人 の
 瞳 に 希 望 あ ふ れ つ つ 共 に 進 ま ん 永 遠 に
 育 み 行 か ん 我 が 母 校

- 1 赤石に仰ぐ 学舎に つどう若人 意気高し
 学びの窓を 開きつつ 共に進まん 永遠に
 育み行かん 我が母校
- 2 緑萌えたつ 学舎に 若人の声 こだまする
 高き理想 抱きつつ 共に進まん 永遠に
 育み行かん 我が母校
- 3 大井もしぶく 学舎に 身心きたえる 若人の
 瞳に希望 あふれつつ 共に進まん 永遠に
 育み行かん 我が母校

伸びゆく若木

谷渡幸子 作詞
中谷秀美 作曲



- 1 空を上げば 白い雲 若さあふれる グランドに
みんなの声が こだまする ああ我れら 伸びゆく若木
明日の幸せ 育てよう
- 2 未来をつくる 顔と顔 平和な社会を 築く為
みんなで力 合わせよう ああ我れら 伸びゆく若木
明日の喜び 胸にひめ
- 3 今こそ我れら はばたこう 苦しい事も 負けないぞ
みんなの手をとり 頑張ろう ああ我れら 伸びゆく若木
明日の幸せ 育てよう

1 学習について

1.01 日課表

平常日課(月、火曜日)	
職員打合せ	8:15 ~ 8:20
朝学習等	8:20 ~ 8:30
S H R	8:30 ~ 8:35
第1時限	8:45 ~ 9:35
第2時限	9:45 ~ 10:35
第3時限	10:45 ~ 11:35
第4時限	11:45 ~ 12:35
昼休み	12:35 ~ 13:20
予鈴	13:15
第5時限	13:20 ~ 14:10
第6時限	14:20 ~ 15:10
第7時限	15:20 ~ 16:10
清掃	16:10 ~ 16:20
S H R	16:20 ~ 16:25

※ 月曜日は清掃なし SHRIは16:10~

平常日課(水~金曜日)	
職員打合せ	8:15 ~ 8:20
朝学習等	8:20 ~ 8:30
S H R	8:30 ~ 8:35
第1時限	8:45 ~ 9:35
第2時限	9:45 ~ 10:35
第3時限	10:45 ~ 11:35
第4時限	11:45 ~ 12:35
昼休み	12:35 ~ 13:20
予鈴	13:15
第5時限	13:20 ~ 14:10
第6時限	14:20 ~ 15:10
清掃	15:10 ~ 15:20
S H R	15:20 ~ 15:25

短縮日課(月、火曜日)	
職員打合せ	8:15 ~ 8:20
朝学習等	8:20 ~ 8:30
S H R	8:30 ~ 8:35
第1時限	8:45 ~ 9:30
第2時限	9:40 ~ 10:25
第3時限	10:35 ~ 11:20
第4時限	11:30 ~ 12:15
昼休み	12:15 ~ 13:00
予鈴	12:55
第5時限	13:00 ~ 13:45
第6時限	13:55 ~ 14:40
第7時限	14:50 ~ 15:35
清掃	15:35 ~ 15:45
S H R	15:45 ~ 15:50

※ 月曜日は清掃なし SHRIは15:35~

短縮日課(水~金曜日)	
職員打合せ	8:15 ~ 8:20
朝学習等	8:20 ~ 8:30
S H R	8:30 ~ 8:35
第1時限	8:45 ~ 9:30
第2時限	9:40 ~ 10:25
第3時限	10:35 ~ 11:20
第4時限	11:30 ~ 12:15
昼休み	12:15 ~ 13:00
予鈴	12:55
第5時限	13:00 ~ 13:45
第6時限	13:55 ~ 14:40
清掃	14:40 ~ 14:50
S H R	14:50 ~ 14:55

1.02 定期テスト

(1) テストを受ける際、以下のことを心得ること。これは1.03 課題テスト、1.04 追テストも同様である。

- ア 1週間前より、試験(期末、学年末の場合は成績処理)終了まで、生徒の職員室及び準備室への出入りを制限する。
- イ 試験時には、窓側より番号順に着席し受験する。
- ウ 試験開始5分前には、着席して静かに待つ。
- エ 受験に必要なもの以外は全部カバンに入れ廊下あるいは教室の後ろに置く。(ペンケース等も机に出して置かない)。また、机の中には一切物を入れないこと。物を机の横に掛けたり、下に置いたりしないこと。
- オ 受験に必要な筆記用具は各自持参し、受験中他人と貸借してはならない。
- カ カードケース式の下敷きは使用を禁止する。
- キ 質問をするときは静かに手を挙げて、試験監督の許可を得てから発言する。
- ク 試験中に原則として途中退出はできない。
- ケ テストは原則として教室棟で実施する。

※体調不良等で退出し、教室に戻ることが可能な場合は、再入室して受験することができる。体調不良等により開始後 25分未満で退出し、再入室が不可能な場合は原則として追テストを受験する。また、その場合は欠課として扱う。25分以上経過し再入場が不可能な場合は、テストを受験したものとし追テストは行わない。(別室で静かに待機する。)

- コ 試験開始後25分を超える遅刻・早退の場合、欠課としてカウントする。
- サ 受験時は静粛にし、不正行為または不正行為を疑われるような行為をしてはならない。
- シ 携帯電話・スマートフォン、ほか計算機能・辞書機能等、試験の解答に役立つような機能のある物を、許可なく試験教室に持ち込んだ場合は不正行為とみなす。
- ス 携帯電話・スマートフォンは電源を切り、カバンに入れる。
- セ テスト返却時は、赤ペンのみの使用とする。

(2) 1学期及び2学期は中間テスト、期末テストを各1回ずつ、3学期は学年末テストを1回実施する。

(3) 不正行為を行ったものは、当該科目の得点を0点とする。

1.03 課題テスト

- (1) 各学期の初めに課題テストを実施する。
- (2) 国語、数学、英語、理科、地歴・公民を中心として実施する。
- (3) 出題範囲は、各長期休業前に配布する。
- (4) 不正行為を行ったものは、当該科目の得点を0点とする。

1.04 追テスト

(1) 以下のア～エにより定期テスト及び課題テストを受けられなかった場合は追テストを受験する。その際、事前に「追テスト受験願」を作成し担任に提出する。

ア 災害や交通機関不通等による不可抗力または忌引のために欠席した場合。

イ テスト期間中の各種大会への出場、また各種外部の検査・受験等の行事等への参加による欠席のうち校長が認めた場合。

ウ 病気、家事都合等の理由による欠席のうち、校長が認めた場合。

エ 体調不良等でテストを25分以上受験できなかった場合。

1.05 各学期の評価及び学年末の評定

(1) シラバスの当該教科・科目の目標により評価する。

(2) 各学期の評価は観点別評価A～C及び5段階で表示する。

1.06 履修の認定

(1) 学校の定める各教科・科目の目標に達すべく授業に参加し、授業を受けたと認められる場合に、成績会議を経て校長が決定する。

(2) 以下のア～イに該当する科目はその履修を認定する。

ア 年間の欠課時数が、その科目の法定時数(1単位35時間)の1/5以下である科目。

イ 年間の欠課時数が、その科目の法定時数(1単位35時間)の1/5を超え、かつ1/3以下の科目で当年度末の成績会議までに時間数補充が完了した科目。

1.07 修得の認定

(1) 修得の認定は、履修した各教科・科目に対して、成績会議を経て校長が決定する。

(2) 学年末評定(5段階)が2以上である科目は、その単位の修得を成績会議を経て校長が決定する。

1.08 進級、卒業及び原級留置

(1) 進級、卒業及び原級留置は成績会議を経て校長が決定する。

(2) 第1学年から第2学年に及び第2学年から第3学年への進級は、原則として以下のア～エの条件を全て満たす場合に、成績会議を経て校長が決定する。

ア 該当学年において履修すべき全科目の履修が認定された。

イ 総合的な探究の時間の単位が認定された。

ウ 当該学年に定められた必要単位数の修得が認定された。

エ 教科以外の教育活動等の出席時数及びその成績が満足できると認定された。

(3) 卒業は、原則として以下のア～エの全てを満たす場合に、成績会議を経て校長が決定する。

- ア 学校の定める卒業までに履修すべき全科目の履修が認定された。
- イ 総合的な探究の時間の単位が全て認定された。
- ウ 総合的な探究の時間を含む各教科の修得単位数の総計が卒業に必要な単位数を満たす。
- エ 教科以外の教育活動等の出席時数及びその成績が満足できると認定された。

1.09 出欠の取り扱い

(1) 欠席

出席しなければならない日の日課を全部欠いた場合を欠席とする。

(2) 遅刻

出席しなければならない日の始業時刻以後に登校した場合を遅刻とする。ただし、公共交通機関の事故等やむを得ないと認められる理由によるものは遅刻としない。

(3) 早退

出席しなければならない日の終業時刻以前に下校した場合を早退とする。

(4) 出席停止・忌引等の日数

以下のア～カに該当する場合は、出席停止・忌引等の日数とする。その日数は出席しなければならない日数に含めない。

ア 学校教育法第11条による懲戒のうちの停学。

イ 学校保健安全法第19条(出席停止)による出席停止

ウ 学校保健安全法第20条(臨時休業)により臨時に学校の全部または一部の休業を行った場合。

エ 忌引(父母7日以内、祖父母兄弟姉妹3日以内、曾祖父母、叔母1日以内)

オ 自然災害等、生徒又は保護者の責任に帰すことのできない理由による欠席あるいは感染症の流行等でその予防上、保護者が生徒を出席させなかった場合など、校長が出席しなくてよいと認めた場合。

カ 進学・就職試験等のうち、校長が認めたもの。(就職先や希望進路先の指示による健康診断や企業見学、オープンキャンパス等もこれに含む)

(5) 公欠

校長が認めた以下のア～ウによる欠席は、公欠として扱う。

ア 部活動による対外的な活動や試合への参加。

イ 学校代表として校内外の行事や活動への参加。

ウ その他特別な事由がある場合。

(6) 欠課

理由の如何にかかわらず、授業を受けない場合は欠課とする。また、以下のア～イの場合も欠課とする。

ア 授業、テスト、HR活動、総合的な探究の時間における遅刻、早退が25分を超えた場合。

イ 定期テスト、課題テスト等を欠席した場合。

1.10 皆勤・精勤

(1) 皆勤とは欠席、遅刻、早退がなかった場合をいう。

(2) 以下のア～イについては、校務運営課会議を経て校長が認めた場合は表彰する。

ア 3年間皆勤賞・・・本校における教育的活動において3年間の欠席・遅刻・早退がない者。

イ 3年間精勤賞・・・3年間の欠席・遅刻・早退が3日以内である者。

2 図書館規程

2.01 総則

- (1) 本校生徒は、開館中随時入館して図書・雑誌を借り受け閲覧し、その他所定の備品施設を利用することができる。
- (2) 本校生徒は、図書館の運営並びに図書の選択購入について、各自意見を述べ、またその改善を求めることができる。
- (3) 本校生徒は、備品施設の利用については本規定及び担当者の指示に従わなければならない。
- (4) 入館中は静粛を守り、品位を保ち、他の利用者の妨げとなる行為をしてはならない。
- (5) 図書及び備品施設は特に丁寧に取り扱い、汚損、破損、紛失などの際は、その更新に要する実費を弁償させることがある。
- (6) 本規定及び係員の指示に従わない場合は退館を命ぜられ、また相当期間図書館の利用を停止させることがある。
- (7) 授業等における図書館の利用については、関係職員の指導のもとに利用することができる。

2.02 貸出

- (1) 原則として辞典、辞書、年鑑、地図、マンガ、その他特定の図書(禁帯出のもの)は館外に持ち出してはならない。
- (2) 貸出は1人5冊以内とし、期間は14日以内とする。
- (3) 長期休業期間中に返却期限を迎える場合は、貸出期間を始業式の翌日までとする。
- (4) また貸しは厳禁とする。
- (5) 貸出期間延長を希望する際は、返却期間内に該当図書を持参し継続の手続きを行う。延長日数は7日間とする。

2.03 閲覧

- (1) 館内では特に静粛にしなければならない。
- (2) 館内では飲食をしてはならない。
- (3) 図書は丁寧に取り扱い、切り取り、書き込みなどをしてはならない。
- (4) 館内の備品を傷つけたり、無断で動かしたりしてはいけない。
- (5) 館内で閲覧した図書は、必ず元の位置に戻さなければならない。

2.04 開館時間

- (1) 開館は原則平日昼休み及び放課後16:40までとする。
- (2) 土曜・日曜・祝日は閉館する。
- (3) 長期休業期間についてはその都度定める。
- (4) 学校行事や職員不在等により開館時間を変更することがある。

3 生活について

学校及び社会のルール・マナーを遵守し、好感を持てる身だしなみで学校生活を送る。

3.01 身だしなみ

(1) 制服

- ア 学校指定のⅠ型もしくはⅡ型どちらかのブレザー及びスラックスを着用する。ただし、スラックスに代えてスカートを着用することができる。
- イ 白色のワイシャツを着用する。
- ウ 学校指定のネクタイまたはリボンを着用する。
- エ 静岡県のクールビズ期間はネクタイやリボンを着用しなくてもよい。
- オ スラックス着用時は黒色または茶色のベルトを着用する。
- カ ストッキングは黒色またはベージュ色を着用することができる。
- キ セーター・ベストは学校指定のものを着用することができる。
- ク 靴下は白色、黒色、紺色、グレーのいずれかとし、無地またはワンポイントとする。
- ケ 防寒着は黒色または紺色など華美でないものが望ましい。
- コ ワイシャツの中に着るインナーシャツの色は白が望ましい。(派手な色や柄の入ったものは不可。ただし、小さなワンポイントは可。)

(2) 頭髪

- ア 髪を縛る場合は、無地で飾りのない華美でないものを使う。
- イ 前髪は目に掛からないようにする。
- ウ パーマ、カール、染色、脱色等はしない。

(3) 正装

式典や集会は正装で臨むこと。

- ア 学校指定のネクタイ・リボンを必ず着用する。
- イ 学校指定のブレザーを着用する。

ウ 靴下はくるぶしが隠れる長さのもので、白色、黒色、紺色、グレーのいずれかとし、無地またはワンポイントのものを着用する。

エ 後ろ髪が肩にかかる場合は黒色、紺色、茶色、など華美でないゴム等で縛る。

オ 季節や天候によっては、防寒のためブレザーの下に学校指定のセーター・ベストの着用を認める場合や、ブレザー・ネクタイ・リボンの着用を必須としない場合がある。生徒育成課の指示に従うこと。

(4) その他

ア 眉の過度な加工はしない。

イ 化粧、色付きリップクリーム、ピアス、カラーコンタクトの使用は不可とする。

ウ マニキュア等はつけない。

エ 上履きは学校指定のものを着用し、色は学年色とする。

3.02 校内生活

(1) 学校生活に不要なものを持ち込まない。

(2) 必要以上の金銭を持ってこない。また、生徒間の金銭の貸し借りをしない。

(3) 下校時刻は16:45とする。それ以降に部活動以外で学内に居残りする場合は、担任の許可を得る。

(4) 職員の許可なく火気を使用しない。

(5) 学校内で掲示を行う場合は、生徒会本部及び生徒育成課の許可を得る。

(6) 施設、設備、備品の貸与を必要とする場合は、担当職員の許可を受け、返却に際しては、その点検を受ける。

(7) 紛失物、拾得物があった場合は、直ちに教職員に申し出る。その後、以下のながれで対応する。

ア 拾得者名、品名、日時、場所の記録

イ 全校に伝達

ウ 落とし物の保管、展示(学期末に整理する)

エ 処分

3.03 校外生活

(1) 通学、外出の際は必ず身分証明書を所持する。

(2) 不健全な遊技場または飲食店に出入りしない。

(3) 夜11時以降は原則として外出しない。

(4) 警察に補導をされた場合、すぐに担任に申し出る。

(5) 校外において事故が発生した場合は速やかに警察や学校に連絡し、事故報告書を担任に提出する。

(6) 自動二輪及び自動車等の無断免許取得及び運転は禁止とする。

(7) 以下の目的で旅行する必要があると認められる場合に限り、学割証を利用することができる。

- ア 休暇、所用による帰省
- イ 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験等の正課の教育活動
- ウ 学校が認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課外の教育活動
- エ 就職または進学のための受験等
- オ 学校が修学上適当と認めた見学または行事への参加
- カ 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- キ 家族旅行

3.04 自転車及び原動機付き自転車による通学方法について

(1) 自転車通学について

ア【自転車通学許可条件】

- ①徳山区以外の者。
- ②自転車保険に加入している者。
- ③保護者による点検が行われた自転車を使用する。

イ 自転車による通学を希望する者は、「許可願」を担任に提出する。許可証は在学中有効であるが、許可条件を満たさなくなった場合は取り消される。住所等の変更があった場合は、速やかに担任を通じて生徒育成課交通係へ連絡する。

ウ ステッカーを車両に貼り、破損や車両を変更した場合は再度新たなステッカーを発行してもらい、貼り付ける。

エ 事故にあった時や、交通違反で注意を受けた時、検挙された時は速やかに担任を通じて生徒育成課交通係へ報告する。

オ スポーツタイプの自転車(ロードバイク、マウンテンバイク、クロスバイク等)を使用する場合は必ずヘルメットを着用する。それ以外の自転車を使用する場合も着用することがのぞましい。

(2) 原動機付き自転車通学について

ア【原動機付き自転車通学許可条件】

- ①二輪車運転免許の種類は、原付きバイクのみとし、以下に定める条件を満たし、校長の同意を得た場合に限り免許取得ができる。
- ②自宅から最寄りの公共交通機関まで片道4km以上の地域に在住する者。または、登下校に際しての交通機関の利用が著しく不便で、授業や部活動等に支障がある者。
- ③任意保険に加入する。
- ④保護者による点検が行われた車両を使用する。

イ 原動機付き自転車による通学を希望する者は、「許可願」を担任に提出する。許可証は在学中有効であるが、許可条

件を満たさなくなった場合は取り消される。住所等の変更があった場合は、速やかに担任を通じて生徒育成課交通係へ連絡する。

ウ 本校への通学以外の用途で原動機付き自転車を使用してはならない。

エ ステッカーを車両に貼り、破損や車両を変更した場合は再度新たなステッカーを発行してもらい、貼り付ける。

オ 事故にあった時や、交通違反で注意を受けた時、検挙された時は速やかに担任を通じて生徒育成課交通係へ報告する。

3.05 携帯電話・スマートフォンの取り扱いについて

(1) 原則、学校登校後(放課後まで)は携帯電話・スマートフォンの電源を切り、ロッカーを利用して、各自で責任をもって管理する。ただし、授業において指導者の指示によりタブレット端末と併行して利用する場合や緊急時の対応として必要となる場合等については使用を許可している。また、放課後に学習等で使用希望がある場合、担任・教科指導者等の許可を得る。

(2) 定期試験等の際、受験教室への持ち込みがあった場合(試験内容における活用の指示があった場合を除く)、不正行為と判断し生徒育成課による特別指導を行う。

(3) 携帯電話・スマートフォンには、自分以外の個人情報もストックされていることから、次のことについて十分配慮した取り扱いをする。

ア 他人の情報をSNS等に無許可で投稿したり、悪質な誹謗中傷等の書き込みをしたりした場合、それらは触法行為として罰せられるため厳に慎む。

イ 送信者不明な情報や有害サイトへの接続、嫌がらせメッセージ・電話等は、事件に発展する可能性があるため取り扱いに十分注意する。

ウ 携帯電話・スマートフォンは貴重品(金銭と同様)であるため、その管理は個人で責任を持つ。万一、紛失等があった場合、速やかに契約会社へ利用停止手続き等の対応をする。

エ 校外における使用については社会生活上のマナーの観点から、次のことについて十分配慮した取り扱いに心掛ける。

①交通事故予防として、歩きながらの使用を避ける。

②公共交通機関(電車・バス等)利用時、病院や店内等、周囲の方々に迷惑となる場所で使用しなければならない場合、その場を避ける、マナーモードに切り替える等の対応を心掛ける。

3.06 タブレット端末機器の取り扱いについて

(1) 原則、各授業において使用するものであるため、休み時間や放課後の取り扱いについては許可して いない。ただし、放課後に使用希望がある場合、担任・教科指導者等の許可を得る。

(2) 校内における個人持ちタブレット端末機器の充電は禁止とする。万一、充電不足により使用不可となった場合、学

校保管の端末機器を借用することができる。

- (3) 携帯電話・スマートフォンの使用と同様、個人情報等の流出には十分配慮した取り扱いを心掛ける。万一、不適切な使用や不正行為等が発覚した場合、学年及び生徒育成課による特別指導を行う。
- (4) 学校で配布されるGoogleアカウントのIDとパスワードは、学習支援のために静岡県教育委員会が管理しているものであり、絶対に他人に教えてはならない。IDの私的な使用は慎むこと。

3.07 アルバイトについて

アルバイトは、保護者の指導監督のもと、下記にあげた許可基準に則って学校の許可を受け、実施することができる。

また、アルバイトを実施する際は、「アルバイト申請書」を所定の手続きに従って学校に提出し、許可を得ること。

(1) 許可基準

- ア 実施は、原則として、学期中の土・日曜日、祝日及び長期休業期間中とする。定期テスト1週間前からのテスト期間は禁止とする。ただし、特段の事情がある場合には、生徒・保護者と担任が直接協議し、学期中の平日であっても許可する場合もある。
- イ 授業、部活動等の学校生活に支障が生じないこと。
- ウ アルバイト先は保護者が直接連絡を取り、承認したものであること。
- エ 法令に定められた範囲内であること。また、午後10時から午前5時までの時間でのアルバイトは不可とする。
- オ 欠点、欠課補充指導期間中は、アルバイトは不可とする。
- カ アルバイト申請直前の学期に指導歴(校長訓戒以上)がないこと。
- キ アルバイト開始後、学校生活等において著しい悪化が見られる場合、学年、生徒育成課長、生徒育成課係、部活動顧問が協議して、アルバイト許可を取り下げることもある。

(2) 手続きの手順

- ア 生徒はアルバイト希望がある場合は担任に申し出る。
- イ アの確認で問題が無ければ、生徒はアルバイト申請書を記入し、担任へ提出する。許可申請書回覧後、生徒育成課担当がアルバイト許可証、アルバイト報告書を生徒へ渡す。アルバイト報告書は1ヶ月に1回は必ず提出する。

3.08 部活動について

(1) 部活動の登録及び変更

- ア 部活動および同好会は、全学年、任意加入とする。
- イ 変更を希望する者は顧問及び学級担任と話し合いのうえ、「部活動変更願」で変更手続きをする。
- ウ 1年生の新規登録については、仮登録期間を経て本登録を行うこと。

(2) 活動と活動時間

ア 本校部活動ガイドラインに沿ったものとする。

イ 部活動に関する移動については、顧問の指示に従って制服または指定の服装を着用する。

ウ 顧問不在の場合の活動時間は、下校時刻(16:45)までとする。

(3) 部室使用上の注意

ア 部活動に関係した更衣・ミーティングに限って使用する。

イ 使用時間外の部室は施錠する。鍵は顧問が管理する。

ウ 部室の使用時間帯は、次のとおりにする。

(ア) 登校時間から始業時間まで

(イ) 放課後から部活終了時間まで

エ 部員以外の使用は禁止する。

3.09 運転免許の取得について

(1) 原付免許の取得は『原動機付き自転車通学を許可される者』に対し許可する。

(2) 普通自動車免許の取得は3年生の進路決定者のみ2学期中間テスト以降に許可する。

(3) 原動機付き自転車及び、普通自動車免許以外の運転免許取得は原則として認めない。

【原動機付き自転車の免許取得について】

(1) 原付免許の取得を希望する者は、「原付免許取得願い」を提出する。

(2) 受験は学校の休業日のみ認める。

(3) 試験結果は合否にかかわらず担任を通じて生徒育成課交通係に報告する。

(4) 免許を取得した者は速やかに「原付通学許可願」を提出する。(生徒育成課保管)

【自動車学校の通学について】

(1) 自動車学校に入校する場合は、入校前に「普通自動車免許取得許可願」と「普通自動車免許取得許可証」、「誓約書」を、担任を通じて生徒育成課交通係に提出し、学校長の許可を得る。

(2) 免許取得者は、その取得年月日(合格日)を直ちに担任を通じて生徒育成課に報告する。

(3) 免許取得後も、卒業までは自動車の運転は全面禁止とする。

3.10 その他

(1) 飲酒・喫煙等はいかなる理由があっても認めない。

(2) 暴力は一切慎み、努めて争いを避け、その事態に接した場合は、速やかに教員に連絡する。

(3) 悩み事がある場合は、学校のほか、次の機関も活用できる。

ハロー電話(ともしび) TEL 054-289-8686 (10:00~17:00)

4 届・願について

届または願を必要とする場合は、次のとおりである。

4.01 届

- (1) 遅刻、早退、欠席、忌引の場合は、前日または当日、電話、その他の方法でその旨を学校に連絡する。
- (2) 住所、姓名、保護者、保証人が変わった場合、及び下宿する場合は所定の用紙にて届け出る。
- (3) 校舎、校具を破損・紛失した場合は速やかに申し出、所定の用紙にて届け出る。その場合、全額または一部を弁償しなければならないことがある。
- (4) 登校後やむを得ず外出する場合には、担任に申し出る。戻った際にも担任に報告する。

4.02 願

- (1) 退学、休学、復学する場合。但し病気による休学、復学の場合は医師の診断書を添える。
- (2) 転学する場合。
- (3) 証明書の発行を受ける場合。
- (4) アルバイト、キャンプ、登山、宿泊を要する旅行をする場合。
- (5) ケガ等により、指定されたもの以外のものを身に着けたり別の服装をしたりする場合。
- (6) 自転車通学及び原動機付き自転車による通学を希望する場合。

5 荒天時の対応について

本校の荒天時の対応は以下の通りとする。

- (1) 平常時の自宅出発時点で「暴風警報」(以下警報)が、学校所在地(川根本町)または生徒自身の居住地に発令されている場合、自宅待機とする。すでに台風が通過しており、晴天となっているような状況であっても、警報が解除されるまでは自宅で待機する。
- (2) 平常時の自宅出発時点で警報が発令されており、その後、午前11時までに警報が解除された時点で、安全を確認して順次登校する。
- (3) 午前11時の時点で、警報が解除されていない場合、休校とする。
- (4) 必要に応じ、各時点で補助的に「まちコミメール」で情報提供する。

生徒会規約

第1章 総則

第1条(名称)

本会は、静岡県立川根高等学校生徒会と称する。

第2条(構成員)

本会は、静岡県立川根高等学校生徒会をもって組織し、本校教職員を顧問とする。

第3条(本会の目的)

本会は、学校著の委任する範囲内で教職員の助言、指導のもとに自治的かつ積極的に集団生活に参加し、楽しく規律正しい学校生活を営むと共によりよい校風を樹立することを目的とする。

第4条(学校長の権限)

- ① 本会の活動の最高責任者は学校長であり、学校長は本会活動の最終決定権者である。
- ② 本会の決定事項はすべて学校長の承認を必要とする。

第2章 組織

第5条(組織)

本会に次の委員会を置く。生徒会本部、専門委員会、選挙管理委員会。

第3章 生徒総会

第6条(趣旨・構成)

生徒総会は本会の最高議決機関であり全会員をもって構成する。

第7条(審議事項の例示)

生徒総会は、規定により選出された生徒会長、その他の本部役員の承認、予算の承認、本規約の改正その他の重要議題を審議する。

第8条(定期総会)

定期総会は、年2回生徒会長選挙後、原則として30日以内に開催する。

第9条(臨時総会)

- ① 臨時総会は、総会にはかるべき重要要件が生じたときに臨時開催する。
- ② 臨時総会の開催決定は評議委員会がこれを行う。但し、学校長が特に開催の必要を認めるときには、評議委員会の決定を経ずにこれを開催することができる。

第10条(集会呼集の手続き)

生徒総会は、生徒会長が生徒会顧問を経て学校長の承認を得、開催の2日前までに議題を公示し、これを呼集する。

第11条(議長団)

- ① 生徒総会は、議事を運営するため正副議長各1名、書記2名で議長団を結成する。
- ② 正副議長は、評議委員会から選出し、書記は生徒会本部書記がこれにあたり議事録を作成する。

第12条(総会の成立・議決)

生徒総会は、会員の3分の2以上の出席により成立し、議決は本規約で特別に定める場合を除いて、出席会員の過半数の賛成をもって成立する。可否同数の場合は議長の決定による。

第4章 生徒会本部

第13条(本部役員)

本会を運営するために下記の生徒会本部役員を置く。生徒会長1名、同副会長2～3名、書記1～2名、会計1～2名。但し、生徒会長が特に必要と認めたときにはこの他に「総務」若干名を置くことができる。

第14条(本部役員の選出)

- ① 生徒会長は別に定める選挙管理規則に従って、全会員の投票によって選出し、学校長が任命する。
- ② その他の本部役員は、生徒会長がこれを委嘱し、生徒総会の承認を得て学校長が任命する。

第15条(本部役員の任務)

- ① 生徒会長は、本会を代表し、会務を総理する。
- ② 副会長は、生徒会長を補佐し、会長事故の際にはその任務を代行する。
- ③ 書記は議事録の作成保管、渉外等運営上必要な整理事務にあたる。
- ④ 会計は、本会会計事務を担当する。
- ⑤ 総務は、本会運営のため、教職員及び関係諸機関の連絡調整その他を通じて会長を補佐する。

第16条(本部役員の任期)

本部役員の任期は以下の通りとする。

前期 4月～9月

後期 10月～3月

第17条(応援団の結成)

- ① 応援団は、必要に応じて、有志により結成し、対外試合、壮行会等での応援活動を指導主管する。
- ② 応援団は、生徒会長の任命により応援団長1名、副応援団長若干名を置く。
- ③ 応援団長、副応援団長の任期は、原則として第16条に準ずる。

第5章 専門委員会

第18条(趣旨)

- ① 本会は以下の専門委員会を置き顧問の指導のもとに活動する。

評議委員会、体育委員会、図書委員会、保健委員会、放送委員会

② 各専門委員会は以下の職務を担当する。

(1) 評議委員会

ア 学校生活全般における問題についての改善、向上に努める。

イ 選挙管理委員会を兼ね、生徒会長の選挙等に関する業務を行う。

(2) 体育委員会…体育的集会行事の企画立案及びホームルームとの連絡調整を行う。

(3) 図書委員会…学校図書館の整理運営その他図書に関する行事を企画運営する。

(4) 保健委員会…保健衛生の知識普及に努め、生徒の健康管理上必要な諸活動を企画運営する。

(5) 放送委員会…生徒会関係の諸連絡、放送、掲示を行う。

第19条(各専門委員会の構成)

① 各専門委員会は、各ホームルームから選出される委員をもって構成する。

② 各専門委員会は、生徒会長の任命により委員長1名を置く。また、委員の互選により副委員長各1名、及び書記1名を置く。

③ 専門委員の任期は、原則として第16条に準ずる。

第6章 部活動及び同好会

第20条(目的)

部活動は同好の集団活動を通して健康でたくましい心身の育成、個性の伸長、教養の向上をはかることを目的とする。

第21条(部活動の種類)

本会の置く部活動の種類については別表にて定める。

第22条(活動)

各部は指導顧問を置き、部長を代表として顧問指導のもと自主的に活動する。

第23条(部員の登録)

① 部員の登録は入学年度当初に行う。

② 部活動および同好会は、全学年、任意加入とする。

第24条(部活の新設)

① 部を新設する場合は、部名と顧問名及び代表生徒名を明記して生徒会本部に申請する。

② 新設の許可は、生徒総会にはかり決定する。但し、最終決定は学校長が行う。

第25条(休部・廃部の決定)

① 次の場合に該当の部は休部または廃部とする。

(1) 部活動の目的に反する行為または問題が生じた場合

(2) 部活動を継続することが困難と考えられる問題が生じた場合

- ② 部員数が全学年合わせて5人未満となった場合には、部活動検討委員会で検討の上、その年度の活動を最後とし、廃部とする。ただし、学校長が特に継続を必要と認めた場合にはこの限りではない。

第26条(同好会)

同好会の目的及び活動内容については部活動に準ずる。

第27条(同好会の成立、継続)

- ① 同好会を設立しようとする場合は、会の名称と活動内容、参加者とその代表者名及びその顧問を明記して生徒会本部に届け出て承認を受ける。
- ② 前項の承認の最終決定は学校長が行う。
- ③ 同好会の存立は当該学年度単位とし、継続を希望する場合は、新年度に再び本条第1項の手続きを踏むことを要する。

第7章 委員長会

第28条(趣旨)

本会は、本会の諸活動、行事の執行のための委員会を置く。

第29条(構成)

委員長会の構成は下記の通りとする。

生徒会長、副会長、生徒会本部書記、正副委員長。

第30条(役員)

委員長会は、生徒会長、副会長、生徒会本部書記が役員を兼任する。

第31条(委員会の成立・議決)

委員長会は、委員の3分の2以上の出席により成立し、議決は出席議員の過半数の賛成を必要とする。

第32条(専門委員会の開催)

各専門委員会は、顧問の指導と助言のもとに随時開催することができる。

第33条(委員長会による呼集)

委員長会は、運営上必要に応じて各顧問の承認を得て各種の専門委員会を呼集することができる。

第8条 選挙管理委員会

第34条(設置の趣旨)

本会は、生徒会長の選挙の管理運営及びその公正をはかるために選挙管理委員会を置く。

第35条(選挙管理規則への委任)

選挙管理委員会の職務の詳細、構成及び選挙の運営に関する事項については、別に定める選挙管理規則に委任する。

第9章 会計

第36条(経費)

本会の経費は、生徒から徴収する生徒会費その他の収入をもってこれにあてる。

第37条(予算の作成)

- ① 生徒会本部会計は、顧問の指導のもとに、年度当初に予算案を作成する。
- ② 予算案は、定期生徒総会で全生徒の承認を得なければならない。

第38条(決算報告)

- ① 生徒会本部会計は、顧問の指導のもとに会計年度末に決算報告書を作成する。
- ② 同決算報告書は定期生徒総会で全生徒の承認を得なければならない。

第10条 付則

第39条(本規約の改正)

本規約の改正は、生徒会本部での決定を受けて、生徒総会で3分の2以上の承認を得なければならない。

第40条(弔慰規程)

会員及び会員の家族が死亡した場合の弔慰金額等については学校長がこれを決定する。

第41条(施行)

本改正規約は、平成22年4月1日より施行する。

本改正規約は、平成30年4月1日より施行する。

本改正規約は、令和5年4月1日より施行する。

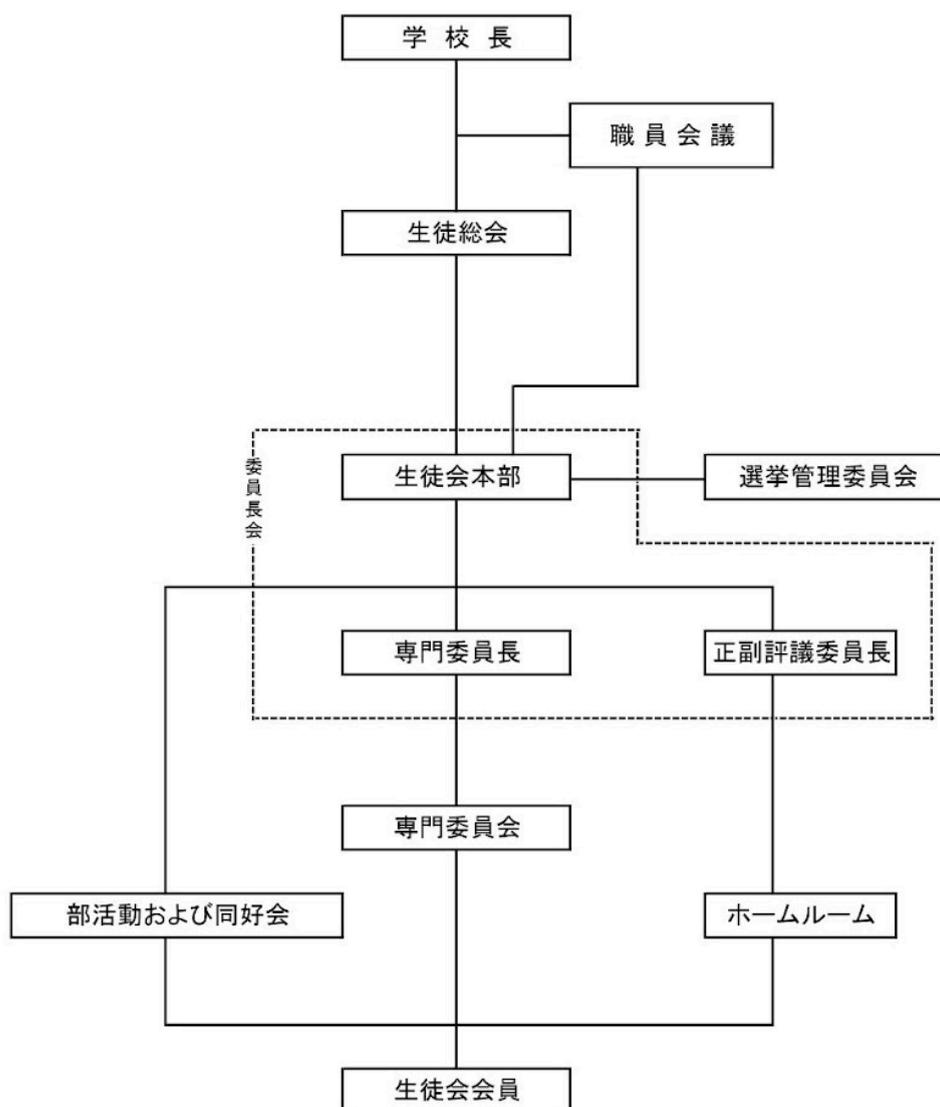
本改正規約は、令和6年4月1日より施行する。

本改正規約は、令和7年4月1日より施行する。

別表 <部活動>

運動部	文化部	同好会
女子ソフトテニス、野球、カヌー	吹奏楽、パソコン、郷土芸能	弓道

組織図



選挙管理規則

第1章 総則

第1条(制定の目的)

この規則は生徒会規約第35条に基づいて、生徒会長の選挙等について定める。

第2章 選挙管理委員会

第2条(設置の目的)

選挙の公平かつ円滑な運営・管理を司るため選挙管理委員会を設ける。

第3条(任務)

本委員会は下記に例示する任務を司る他、選挙全体を統轄する。

- (1) 選挙日程の決定
- (2) 立候補に関する事務処理
- (3) 立会演説会他、選挙運動の管理・監督
- (4) 投票及び開票の事務管理
- (5) 選挙記録作成及び当選者の発表
- (6) 解職請求の受理及びそれに関する事務
- (7) 解任願の受理及びそれに関する事務

第4条(構成)

本委員会は各ホームルームより選出された委員により構成し、委員の互選により正副委員長各1名、書記1名を置く。

第5条(立候補者辞任規程)

選挙管理委員が生徒会長に立候補しようとする場合は、速やかに辞任し、その委員のホームルームより委員を補充することを要する。

第6条(任期)

選挙管理委員の任期については、生徒会規約第16条に準ずる。

第7条(議決)

本委員会の議決については、生徒会規約第12条に準ずる。

第3章 候補者

第8条(立候補者)

生徒会会員全員は生徒会長の被選挙権を有する。

第9条(立候補の届出)

生徒会長選挙に立候補しようとする者は、所定の文書に立候補者の氏名と応援責任者名を連署して、指定された日時に

選挙管理委員会に届け出ることを要する。

第10条(立候補なき場合の扱い)

期日内に立候補者がいない場合には、ホームルーム推薦候補者を選出する。ホームルーム推薦候補についての扱いの詳細は選挙管理委員会が決定する。

第11条(投票日の延期)

前条によって選挙が行われる場合、選挙管理委員会は、投票日を延期することができる。

第4章 選挙運動

第12条(選挙運動期間)

選挙運動は、立候補の届出のあった日から投票日の前日まで行うことができる。

第13条(運動員)

選挙運動員は、立候補者、責任者を含め7人以内で行う。この運動員はあらかじめ選挙管理委員会に届け出ることを要する。

第14条(選挙運動の方法)

選挙運動の方法については、選挙管理委員会の指示に従わなければならない。

第5章 投票及び開票

第15条(投票)

投票は、全会員の単記無記名投票によって行われる。

第16条(開票)

開票は、応援責任者立会いのもとに選挙管理委員会が行う。

第17条(無効投票)

投票用紙に指示された通りに記入しない投票は無効とする。

第6章 当選者

第18条(当選)

- (1) 有効投票数の3分の1以上の最多投票を受けた者を当選とする。
- (2) 得票数が3分の1にみえない場合は上位2名で決選投票を行う。

第19条(信任投票)

立候補者が1人の場合には信任投票を行い有効投票数の過半数の信任をもって当選とする。なお不信任の場合には1週間以内に再選挙の公示を行う。以降は本規則第3章の規定に従う。また、不信任者の再度の立候補は妨げないものとする。

第7章 解職請求

第20条 生徒会長の解職請求をしようとする場合は、全会員の5分の1以上の署名に発起人の署名をそえた文書を選挙管理委員会に提出する。

第21条 選挙管理委員会は、前条の文章を受理した場合は直ちにこれを公示しなければならない。

第22条 生徒会長が解職されるには、前条の公示より7日以内に行われる信任投票において全会員の3分の2以上の不信任投票があることを要する。

第23条 生徒会長が解職された場合には、直ちに再選挙の公示をし、解職決定の日から20日以内に再選挙を行う。但し、生徒会長の残任期間が2か月に満たない場合には、副会長がその任務を代行する。

第24条 前条の再選挙については、第8条、第19条を準用する。

第8章 辞任

第25条 生徒会長が辞任しようとするときは、文書によって選挙管理委員会に願い出る。

第26条 生徒会長の辞任は、学校長の最終承認によって認められる。

第27条 生徒会長の辞任が認められた場合の扱いについては、第23条ないし第24条を準用する。

第28条 生徒会長以外の本部役員の辞任は、文書によって生徒会長に届けて承認を受ける。この場合、生徒会長は、欠員を補充できる。

第9章 付則

第29条 本規則を改正しようとする場合には生徒会本部、選挙管理委員会で3分の2以上の賛成を必要とする。

第30条 本規則は平成9年4月1日より施行する。

第31条 本規則は平成30年4月1日より施行する。

第32条 本規則は令和7年4月1日より施行する。

川根本町バスマップ

令和7年4月7日から町営路線バス千頭・家山線および寸又峡線の時刻表が変更となります。



町営バス 千頭・家山線 時刻表

上り線 千頭 → 家山						
停留所名	上り1	上り2	上り3	上り4	上り5	上り6
千頭駅	5:35	7:20	11:10	14:35	17:45	19:35
田代	5:37	7:22	11:12	14:37	17:47	19:37
崎平	5:39	7:24	11:14	14:39	17:49	19:39
青部駅	5:41	7:26	11:16	14:41	17:51	19:41
藤川	5:43	7:28	11:18	14:43	17:53	19:43
徳山	5:45	7:30	11:20	14:45	17:55	19:45
茶茗館前	5:47	7:32	11:22	14:47	17:57	19:47
水川集会所前	5:49	7:34	11:24	14:49	17:59	19:49
上長尾集会所前	5:53	7:38	11:28	14:53	18:03	19:53
島田掛川信用金庫前	5:54	7:39	11:29	14:54	18:04	19:54
四季の里前	5:56	7:41	11:31	14:56	18:06	19:56
J A川根中央倉庫前	5:58	7:43	11:33	14:58	18:08	19:58
下泉駅	5:59	7:44	11:34	14:59	18:09	19:59
塩郷駅	6:03	7:48	11:38	15:03	18:13	20:03
地名	6:06	7:51	11:41	15:06	18:16	20:06
川根温泉ホテル※	6:11	7:56	11:46	15:11	18:21	20:11
家山駅	6:20	8:05	11:55	15:20	18:30	20:20

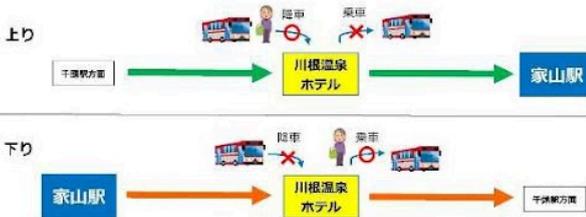
下り線 家山 → 千頭						
停留所名	下り1	下り2	下り3	下り4	下り5	下り6
家山駅	6:30	8:15	12:05	15:30	18:40	20:25
川根温泉ホテル※	6:37	8:22	12:12	15:37	18:47	20:32
地名	6:42	8:27	12:17	15:42	18:52	20:37
塩郷駅	6:45	8:30	12:20	15:45	18:55	20:40
下泉駅	6:49	8:34	12:24	15:49	18:59	20:44
J A川根中央倉庫前	6:50	8:35	12:25	15:50	19:00	20:45
四季の里前	6:52	8:37	12:27	15:52	19:02	20:47
島田掛川信用金庫前	6:54	8:39	12:29	15:54	19:04	20:49
上長尾集会所前	6:55	8:40	12:30	15:55	19:05	20:50
水川集会所前	6:59	8:44	12:34	15:59	19:09	20:54
茶茗館前	7:01	8:46	12:36	16:01	19:11	20:56
徳山	7:03	8:48	12:38	16:03	19:13	20:58
藤川	7:05	8:50	12:40	16:05	19:15	21:00
青部駅	7:07	8:52	12:42	16:07	19:17	21:02
崎平	7:09	8:54	12:44	16:09	19:19	21:04
田代	7:11	8:56	12:46	16:11	19:21	21:06
千頭駅	7:15	9:00	12:50	16:15	19:25	21:10

町営バス 千頭駅↓家山駅						
停留所名	下り1	下り2	下り3	下り4	下り5	下り6
家山駅	6:33	8:10	12:11	15:41	18:48	20:26
新金谷駅	7:02	8:39	12:42	16:12	19:20	20:58
金谷駅	7:06	8:43	12:46	16:16	19:24	21:02
島田駅	-	-	-	-	-	-

町営バス 家山駅↓千頭駅						
停留所名	下り1	下り2	下り3	下り4	下り5	下り6
家山駅	6:30	8:15	12:05	15:30	18:40	20:25
川根温泉ホテル※	6:37	8:22	12:12	15:37	18:47	20:32
地名	6:42	8:27	12:17	15:42	18:52	20:37
塩郷駅	6:45	8:30	12:20	15:45	18:55	20:40
下泉駅	6:49	8:34	12:24	15:49	18:59	20:44
J A川根中央倉庫前	6:50	8:35	12:25	15:50	19:00	20:45
四季の里前	6:52	8:37	12:27	15:52	19:02	20:47
島田掛川信用金庫前	6:54	8:39	12:29	15:54	19:04	20:49
上長尾集会所前	6:55	8:40	12:30	15:55	19:05	20:50
水川集会所前	6:59	8:44	12:34	15:59	19:09	20:54
茶茗館前	7:01	8:46	12:36	16:01	19:11	20:56
徳山	7:03	8:48	12:38	16:03	19:13	20:58
藤川	7:05	8:50	12:40	16:05	19:15	21:00
青部駅	7:07	8:52	12:42	16:07	19:17	21:02
崎平	7:09	8:54	12:44	16:09	19:19	21:04
田代	7:11	8:56	12:46	16:11	19:21	21:06
千頭駅	7:15	9:00	12:50	16:15	19:25	21:10

※ 川根温泉ホテルバス停について

川根温泉ホテルバス停は、上り（千頭駅→家山駅）は降車のみ、下り（家山駅→千頭駅）は乗車のみとなります。



運賃表

※小・中学生、高校生、75歳以上、障がい者手帳をお持ちの方は表示運賃の半額
未就学児は無料

区間	千頭駅	田代	崎平	青部駅	藤川	徳山	茶茗館	上長尾集会所	水川集会所	塩郷駅	下泉駅	地名	川根温泉	家山駅
千頭駅	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
田代	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
崎平	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
青部駅	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
藤川	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
徳山	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
茶茗館	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
上長尾集会所	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
水川集会所	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
塩郷駅	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
下泉駅	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
地名	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
川根温泉	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
家山駅	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

定期券

区間は運賃表参照

一般料金	100円区間	200円区間	300円区間	400円区間	500円区間
1か月定期	3,600円	7,200円	10,800円	14,400円	18,000円
3か月定期	10,260円	20,520円	30,780円	41,040円	51,300円
6か月定期	19,440円	38,880円	58,320円	77,760円	97,200円

小学生、中学生、高校生、専門学生、大学生、75歳以上、障がい者手帳をお持ちの方は一般料金の半額

販売場所：川根本町役場本庁、総合支所

町営バス 寸又峡線 時刻表

令和7年4月7日から

下り線 千頭駅前 ⇒ 寸又峡温泉						
バス停留所名	下り1	下り2	下り3	下り4	下り5	下り6
千頭駅前	5:50	7:30	9:10	13:00	15:20	17:20
千頭	5:51	7:31	9:11	13:01	15:21	17:21
JA本川根支店前	5:52	7:32	9:12	13:02	15:22	17:22
両国吊橋	5:53	7:33	9:13	13:03	15:23	17:23
桑野山入口	5:54	7:34	9:14	13:04	15:24	17:24
白沢温泉入口	5:56	7:36	9:16	13:06	15:26	17:26
細尾入口	5:57	7:37	9:17	13:07	15:27	17:27
大沢入口	5:58	7:38	9:18	13:08	15:28	17:28
谷畑	5:59	7:39	9:19	13:09	15:29	17:29
奥泉駅前	6:00	7:40	9:20	13:10	15:30	17:30
うさぎ辻	6:11	7:51	9:31	13:21	15:41	17:41
寸又峡温泉入口	6:28	8:08	9:48	13:38	15:58	17:58
公民館前	6:29	8:09	9:49	13:39	15:59	17:59
寸又峡温泉	6:30	8:10	9:50	13:40	16:00	18:00

上り線 寸又峡温泉 ⇒ 千頭駅前						
バス停留所名	上り1	上り2	上り3	上り4	上り5	上り6
寸又峡温泉	6:35	8:20	10:00	13:45	16:20	18:00
公民館前	6:36	8:21	10:01	13:46	16:21	18:01
寸又峡温泉入口	6:37	8:22	10:02	13:47	16:22	18:02
うさぎ辻	6:54	8:39	10:19	14:04	16:39	18:19
奥泉駅前	7:05	8:50	10:30	14:15	16:50	18:30
谷畑	7:06	8:51	10:31	14:16	16:51	18:31
大沢入口	7:07	8:52	10:32	14:17	16:52	18:32
細尾入口	7:08	8:53	10:33	14:18	16:53	18:33
白沢温泉入口	7:09	8:54	10:34	14:19	16:54	18:34
桑野山入口	7:11	8:56	10:36	14:21	16:56	18:36
両国吊橋	7:12	8:57	10:37	14:22	16:57	18:37
JA本川根支店前	7:13	8:58	10:38	14:23	16:58	18:38
千頭	7:14	8:59	10:39	14:24	16:59	18:39
千頭駅前	7:15	9:00	10:40	14:25	17:00	18:40

※下り1は「寸又峡温泉」バス停まで運行
 ※下り2～6は令和7年3月15日～12月12日は「寸又峡温泉入口」止まり
 (令和7年12月13日～令和8年3月13日は「寸又峡温泉」まで運行)

※上り1は「寸又峡温泉」バス停から発車
 ※上り2～6は令和7年3月15日～12月12日は「寸又峡温泉入口」発車
 (令和7年12月13日～令和8年3月13日は「寸又峡温泉」から発車)

運賃：140円～900円

(町民はバス車内の利用券に必要事項を記入し運転手に提示すれば100円～300円で利用できます)

デマンドタクシー「おでかけ号」

運行日	毎日運行											
運行時間	平日：午前7時から午後7時まで 土・日・祝日：午前8時から午後6時まで											
予約時間	午前8時から午後5時まで（当日でも空いていれば予約可）											
利用条件	乗車場所または降車場所のどちらかが公共の場所であること											
運賃	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>10km未満</td><td>100円</td></tr> <tr><td>12km未満</td><td>200円</td></tr> <tr><td>15km未満</td><td>300円</td></tr> <tr><td>20km未満</td><td>500円</td></tr> <tr><td>20km以上</td><td>1,000円</td></tr> </table>	10km未満	100円	12km未満	200円	15km未満	300円	20km未満	500円	20km以上	1,000円	※3歳以上小学生未満、小・中学生、高校生、75歳以上、障がい者手帳をお持ちの方は表示運賃の半額。3歳未満は無料 ※距離は実際に乗った距離ではなく、地区ごとに割り振られた料金となります。料金について詳しくはホームページをご覧ください。
10km未満	100円											
12km未満	200円											
15km未満	300円											
20km未満	500円											
20km以上	1,000円											
予約先	大鉄タクシー千頭営業所 電話 0547-59-2355											

問い合わせ先

川根本町役場 暮らし環境課

電話 0547-56-2236

メール kurashi-kankyo@town.kawanehon.lg.jp

川根本町ホームページ

