

V 標準例編

1 寄附行為及び学則

(1) 寄附行為標準例

(注記)

- ・ カッコ書きの箇所は、幼保連携型認定こども園を設置する場合、附帯事業又は収益事業を実施する場合及び常務理事を設置する場合の文言である。
- ・ カッコ内の斜字部分は、学校法人に対する財産の贈与又は遺贈に係る譲渡所得等について、租税特別措置法に基づく非課税の承認の適用を受けようとする場合に必要となる記載である。

学校法人〇〇〇〇寄附行為

第1章 総 則

(名称)

第1条 この法人は、学校法人〇〇〇〇と称する。(※1)

(事務所)

第2条 この法人は、事務所を青森県〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、教育基本法（、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律）及び学校教育法に従い、学校教育（及び保育）を行い、〇〇な人材を育成することを目的とする。

(設置する学校)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。

- (1) 〇〇高等学校 全日制課程（通信制課程）〇〇科
- (2) 〇〇中学校
- (3) 〇〇小学校
- (4) 〇〇幼稚園
- (5) 幼保連携型認定こども園〇〇園

(附帯事業)

第4条の2 この法人は、次に掲げる附帯事業を行う。

- (1) 認可外保育施設の設置運営

(収益事業) (※2)

第5条 この法人は、その収益を学校の経営に充てるため、次に掲げる収益事業を行う。

- (1) 〇〇業
- (2) 〇〇業

第3章 役員及び理事会

(役員)

第6条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 〇人 (※3)
- (2) 監事 〇人 (※4)

2 理事のうち1名を理事長とし、理事総数の過半数の議決により選任する。理事長の職を解任するときも同様とする。

3 理事（理事長を除く。）のうち〇人以内を常務理事とし、理事総数の過半数の議決により選任する。常務理事の職を解任するときも、同様とする。

(理事の選任)

第7条 理事は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) ○○校(園)長
 - (2) 評議員のうち評議員会において選任した者 ○人
 - (3) 学識経験者のうち理事会において選任した者 ○人
- 2 前項第1号及び第2号の理事は、校長(園長)又は評議員の職を退いたときは、理事の職を失うものとする。

(監事の選任)

第8条 監事は、この法人の理事、職員(校長(園長)、教員その他の職員を含む。以下同じ。)、評議員又は役員配偶者若しくは3親等以内の親族以外の者であって理事会において選出した候補者のうちから、評議員会の同意を得て、理事長が選任する。

- 2 前項の選任に当たっては、監事の独立性を確保し、かつ、利益相反を適切に防止することができる者を選任するものとする。

(親族関係者の制限)

第9条 この法人の理事のうちには、各理事について、その親族その他特殊の関係がある者が1人を超えて含まれることになってはならない。

2 この法人の監事には、この法人の理事(その親族その他特殊の関係のある者を含む。)及び評議員(その親族その他特殊の関係のある者を含む。)並びにこの法人の職員(学校長、幼稚園長及び教員その他の職員を含む。以下同じ。)が含まれることになってはならない。

3 この法人の監事は、相互に親族その他特殊の関係がある者であってはならない。

(役員任期)

第10条 役員(第7条第1項第1号に掲げる理事を除く。以下この条において同じ。)の任期は、○年とする。ただし、補欠の役員任期は、前任者の残任期間とすることができる。

- 2 役員は、再任されることができる。
- 3 役員は、任期満了の後でも、後任の役員が選任されるまでは、なお、その職務(理事長〔又は常任理事〕にあっては、その職務を含む。)を行う。

(役員補充)

第11条 理事又は監事のうち、その定数の5分の1を超える者が欠けたときは、1月以内に補充しなければならない。

(役員解任及び退任)

第12条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、理事総数の4分の3以上出席した理事会において、理事総数の4分の3以上の議決及び評議員会の議決により、これを解任することができる。

- (1) 法令の規定又はこの寄附行為に著しく違反したとき
 - (2) 心身の故障のため職務の執行に堪えないとき
 - (3) 職務上の義務に著しく違反したとき
 - (4) 役員たるにふさわしくない重大な非行があったとき
- 2 役員は、次の事由によって退任する。
- (1) 任期の満了
 - (2) 辞任
 - (3) 死亡
 - (4) 私立学校法第38条第8項第1号又は第2号に掲げる事由に該当するに至ったとき

(役員報酬)

第13条 役員に対して、別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。ただし、役員地位にあることのみによっては、支給しない。

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

(理事長の職務)

第14条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

(常務理事の職務)

第15条 常務理事は、理事長を補佐し、この法人の職務を分掌する。

(理事の代表権の制限)

第16条 理事長(及び常務理事)以外の理事は、この法人の業務について、この法人を代表しない。

(理事長職務の代理等)

第17条 理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けたときは、あらかじめ理事会において定めた順位に従い、理事がその職務を代理し、又はその職務を行う。

(監事の職務)

第18条 監事は、次の各号に掲げる職務を行う。

- (1) この法人の業務を監査すること。
 - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3) この法人の理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (4) この法人の業務若しくは財産の状況又は理事の業務執行の状況について、毎会計年度、監査報告書を作成し、当該会計年度終了後2月以内に理事会及び評議員会に提出すること。
 - (5) 第1号から第3号までの規定による監査の結果、この法人の業務若しくは財産又は理事の業務執行に関し不正の行為又は法令若しくは寄附行為に違反する重大な事実があることを発見したときは、これを青森県知事に報告し、又は理事会及び評議員会に報告すること。
 - (6) 前号の報告をするために必要があるときは、理事長に対して理事会及び評議員会の招集を請求すること。
 - (7) この法人の業務若しくは財産の状況又は理事の業務執行の状況について、理事会に出席して意見を述べること。
- 2 前項第6号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会又は評議員会の日とする理事会又は評議員会の招集の通知が発せられない場合には、その請求をした監事は、理事会又は評議員会を招集することができる。
- 3 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは寄附行為に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、当該行為をやめることを請求することができる。

(理事会)

第19条 この法人に理事をもって組織する理事会を置く。

- 2 理事会は、学校法人の業務を決し、理事の職務の執行を監督する。
- 3 理事会は、理事長が招集する。
- 4 理事長は、理事総数の3分の2以上の理事から会議に付議すべき事項を示して理事会の招集を請求された場合には、その請求のあった日から7日以内に、これを招集しなければならない。
- 5 理事会を招集するには、各理事及び監事に対して、会議開催の場所及び日時並びに会議に付議すべき事項を書面又は電磁的方法により通知しなければならない。
- 6 前項の通知は、会議の7日前までに発しなければならない。ただし、緊急を要する場合はこの限りでない。
- 7 理事会に議長を置き、理事長をもって充てる。
- 8 理事長が第4項の規定による招集をしない場合には、招集を請求した理事全員が連名で理事会を招集することができる。
- 9 前条第2項及び前項の規定に基づき理事会を招集した場合における理事会の議長は、出席理事の互選によって定める。
- 10 理事会は、この寄附行為に別段の定めがある場合を除くほか、理事総数の過半数の理事が出席しなければ、会議を開き、議決をすることができない。ただし、第13項の規定による除斥のため過半数に達しないときは、この限りでない。
- 11 前項の場合において、理事会に付議される事項につき書面又は電磁的方法をもって、あらかじめ意思を表示した者は、出席者とみなす。
- 12 理事会の議事は、法令及びこの寄附行為に別段の定めがある場合を除くほか、出席した理事の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
- 13 理事会の議事について、特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。

(業務の決定の委任)

第20条 法令及びこの寄附行為の規定により評議員会に付議しなければならない事項その他この法人の業務に関する重要事項以外の決定であって、あらかじめ理事会において定めたものについては、理事会において指名した理事に委任することができる。

(議事録)

- 第21条 議長は、理事会の開催の場所（当該場所に存しない役員が理事会に出席をした場合における当該出席の方法を含む。）及び日時並びに議決事項及びその他の事項について、議事録を作成しなければならない。
- 2 議事録には、出席した理事及び監事が署名（電磁的記録により作成される議事録にあっては、電子署名。以下同じ。）若しくは記名押印し、又は議長並びに出席した理事のうちから互選された理事2人以上及び出席した監事が署名し、常にこれを事務所に備えて置かなければならない。
 - 3 利益相反取引に関する承認の決議については、理事それぞれの意思を議事録に記載しなければならない。

い。

第4章 評議員会及び評議員

(評議員会)

第22条 この法人に、評議員会を置く。

2 評議員会は、○人の評議員をもって組織する。(※5)

3 評議員会は、理事長が招集する。

4 理事長は、評議員総数の3分の1以上の評議員から会議に付議すべき事項を示して評議員会の招集を請求された場合には、その請求のあった日から20日以内に、これを招集しなければならない。

5 評議員会を招集するには、各評議員及び監事に対して、会議開催の場所及び日時並びに会議に付議すべき事項を、書面又は電磁的方法により通知しなければならない。

6 前項の通知は、会議の7日前までに発しなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

7 評議員会に議長を置き、議長は、評議員のうちから評議員会において選任する。

8 評議員会は、評議員総数の過半数の出席がなければ、その会議を開き、議決をすることができない。ただし、第12項の規定による除斥のため過半数に達しないときには、この限りでない。

9 前項の場合において、評議員会に付議される事項につき書面又は電磁的方法をもって、あらかじめ意思を表示した者は、出席者とみなす。

10 評議員会の議事は、法令及びこの寄附行為に別段の定めがある場合を除くほか、出席した評議員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

11 議長は、評議員として議決に加わることができない。

12 評議員会の議事について特別の利害関係を有する評議員は、議決に加わることができない。

(議事録)

第23条 第21条第1項の規定は、評議員会の議事録の作成について準用する。

2 議事録には、出席した評議員及び監事が署名若しくは記名押印し、または議長並びに出席した評議員のうちから互選された評議員2人以上及び出席した監事が署名し、常にこれを事務所に備えて置かなければならない。

(諮問事項)

第24条 次の各号に掲げる事項については、理事長において、あらかじめ評議員会の意見を聴かなければならない。

(1) 予算及び事業計画

(2) 借入金(当該会計年度内の収入をもって償還する一時の借入金を除く。)及び基本財産の処分並びに運用財産中の不動産及び積立金の処分

(3) 役員に対する報酬等(報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいう。以下同じ。)の支給の基準

(4) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄

(5) 寄附行為の変更

(6) 合併

(7) 目的たる事業の成功の不能による解散

(8) 収益事業に関する重要事項

(9) 寄附金品の募集に関する事項

(10) その他この法人の業務に関する重要事項で理事会において必要と認めるもの

(評議員会の意見具申等)

第25条 評議員会は、この法人の業務若しくは財産の状況又は役員の業務執行の状況について、役員に対して意見を述べ、若しくはその諮問に答え、又は役員から報告を徴することができる。

(評議員の選任)

第26条 評議員は、次の各号に掲げる者とする。

(1) この法人の職員で理事会において推せんされた者の中から、評議員会において選任した者 ○人

(2) この法人の設置する学校を卒業した者で、年齢25年以上のものの中から、理事会において選任した者 ○人

(3) 学識経験者の中から、理事会において選任した者 ○人

2 評議員のうちには、役員のいずれか1人と親族その他特殊の関係がある者の数又は評議員のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係のある者の合計数が評議員総数(現在数)の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

3 第1項第1号に規定する評議員は、この法人の職員の地位を退いたときは評議員の職を失うものとする。

(評議員の任期)

第27条 評議員の任期は、〇年とする。ただし、補欠の評議員の任期は、前任者の残任期間とすることができる。

2 評議員は、再任されることができる。

(評議員の解任及び退任)

第28条 評議員が次の各号の一に該当するに至ったときは、評議員総数の3分の2以上の議決により、これを解任することができる。

- (1) 心身の故障のため職務の執行に堪えないとき
- (2) 評議員たるにふさわしくない重大な非行があったとき

2 評議員は次の事由によって退任する。

- (1) 任期の満了
- (2) 辞任
- (3) 死亡

(第29条 第13条の規定は、評議員について準用する。)

第5章 資産及び会計

(資産)

第30条 この法人の資産は、財産目録記載のとおりとする。

(資産の区分)

第31条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、運用財産〔及び収益事業用財産〕とする。

2 基本財産は、この法人の設置する学校に必要な施設及び設備又はこれらに要する資金とし、財産目録中基本財産の部に記載する財産及び将来基本財産に編入された財産とする。

3 運用財産は、この法人の設置する学校の経営に必要な財産とし、財産目録中運用財産の部に記載する財産及び将来運用財産に編入された財産とする。

〔4 収益事業用財産は、この法人の収益を目的とする事業に必要な財産とし、財産目録中収益事業用財産の部に記載する財産及び将来収益事業用財産に編入された財産とする。〕

5 寄附金品については、寄附者の指定がある場合には、その指定に従って基本財産、運用財産〔又は収益事業用財産〕に編入する。

(基本財産の処分の制限)

第32条 基本財産は、これを処分してはならない。ただし、この法人の事業の遂行上やむを得ない理由があるときは、理事会において理事総数(現在数)の3分の2以上の議決を得て、その一部に限り処分することができる。

(積立金の保管)

第33条 基本財産及び運用財産中の積立金は、確実な有価証券を購入し、又は確実な信託銀行に信託し、又は確実な銀行に定期預金とし、若しくは定額郵便貯金として理事長が保管する。

(経費の支弁)

第34条 この法人の設置する学校の経営に要する費用は、基本財産並びに運用財産中の不動産及び積立金から生ずる果実、授業料(保育料)収入、入学金(入園料)収入、検定料収入その他の運用財産をもって支弁する。

(会計)

第35条 この法人の会計は、学校法人会計基準により行う。

〔2 この法人の会計は、学校の経営に関する会計(以下「学校会計」という。)及び収益事業に関する会計(以下「収益事業会計」という。)に区分するものとする。〕

(予算及び事業計画)

第36条 この法人の予算及び事業計画は、毎会計年度開始前に、理事長が編成し、理事会において出席した理事(理事総数〔現在数〕)の3分の2以上の議決を得なければならない。これに重要な変更を加えようとするときも、同様とする。

(予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄)

第37条 予算をもって定めるものを除くほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会において出席した理事(理事総数〔現在数〕)の3分の2以上の議決がなければならない。借入金(当該会計年度内の収入をもって償還する一時の借入金を除く。)についても、同様とする。

(決算及び実績の報告)

第38条 この法人の決算は、毎会計年度終了後2月以内に作成し、監事の意見を求めるものとする。

2 理事長は、毎会計年度終了後2月以内に、決算及び事業の実績を評議員会に報告し、その意見を求めなければならない。

3 収益事業会計の決算上生じた利益金は、その一部又は全部を学校会計に繰り入れなければならない。

(財産目録等の備付け及び閲覧)

第39条 この法人は、毎会計年度終了後2月以内に財産目録、貸借対照表、収支計算書、事業報告書及び役員等名簿(理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿をいう。)を作成しなければならない。

2 この法人は、前項の書類、監査報告書、役員に対する報酬等の支給の基準及び寄附行為(以下この項において「財産目録等」という。を各事務所に備えて置き、請求があった場合(役員等名簿及び寄附行為以外の財産目録等にあっては、この法人の設置する私立学校に在学する者その他の利害関係人から請求があった場合に限る。)には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、この法人は、役員等名簿について同項の請求があった場合には、役員等名簿に記載された事項中、個人の住所に係る記載の部分を除外して、同項の閲覧をさせることができる。

(資産総額の変更登記)

第40条 この法人の資産総額の変更は、毎会計年度末の現在により、会計年度終了後3月以内に登記しなければならない。

(会計年度)

第41条 この法人の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

第6章 解散及び合併

(解散)

第42条 この法人は、次の各号に掲げる事由によって解散する。

(1) 理事会における理事総数の3分の2以上の議決及び評議員会の議決

(2) この法人の目的たる事業の成功の不能となった場合で、理事会における出席した理事(理事総数〔現在数〕)の3分の2以上の議決

(3) 合併

(4) 破産

(5) 青森県知事の解散命令

2 前項第1号に掲げる事由による解散にあっては青森県知事の認可を、同項第2号に掲げる事由による解散にあっては青森県知事の認定を受けなければならない。

(残余財産の帰属者)

第43条 この法人が解散した場合(合併又は破産によって解散した場合を除く。)における残余財産は、解散のときにおける理事会において出席した理事(理事総数〔現在数〕)の3分の2以上の議決により選定した学校法人又は教育の事業を行う公益社団法人若しくは公益財団法人に帰属する。

(合併)

第44条 この法人が合併しようとするときは、理事会において理事総数〔現在数〕の3分の2以上の議決を得て、青森県知事の認可を受けなければならない。

第7章 寄附行為の変更

(寄附行為の変更)

第45条 この寄附行為を変更しようとするときは、理事会において出席した理事(理事総数〔現在数〕)の3分の2以上の議決を得て、青森県知事の認可を受けなければならない。

2 私立学校法施行規則に定める届出事項については、前項の規定にかかわらず、理事会において出席した理事(理事総数〔現在数〕)の3分の2以上の議決を得て、青森県知事に届け出なければならない。

第8章 補則

(書類及び帳簿の備付け)

第46条 この法人は、第39条第2項の書類のほか、次の各号に掲げる書類及び帳簿を、常に各事務所に備えて置かななければならない。

(1) 役員及び評議員の履歴書

- (2) 収入及び支出に関する帳簿及び証ひょう書類
- (3) その他必要な書類及び帳簿

(公告の方法)

第47条 この法人の公告は、学校法人〇〇〇〇の掲示場に掲示して行う。

(施行細則)

第48条 この寄附行為の施行についての細則その他この法人及びこの法人の設置する学校の管理及び運営に関し必要な事項は、理事会が定める。

※ この他、役員が損害賠償責任に関し、以下の規定を置くことが考えられる。

(責任の免除)

第〇条 役員が任務を怠ったことによって生じた損害についてこの法人に対し賠償する責任は、職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がなく、その原因や職務執行状況などの事情を勘案して特に必要と認められる場合には、役員が賠償の責任を負う額から私立学校法において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律の規定に基づく最低責任限度額を控除して得た額を限度として理事会の議決によって免除することができる。

(責任限定契約)

第〇条 理事（理事長、常務理事、業務を執行したその他の理事又はこの法人の職員でないものに限る。）又は監事（以下この条において「非業務執行理事等」という。）が任務を怠ったことによって生じた損害についてこの法人に賠償する責任は、当該非業務執行理事等が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、金〇〇万円以上であらかじめ定めた額と私立学校法において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律の規定に基づく最低責任限度額とのいずれか高い額を限度とする旨の契約を非業務執行理事等と締結することができる。

附 則

- 1 この寄附行為は、青森県知事が認可した日（〇年〇月〇日）から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。

理事（理事長） 〇〇〇〇

理事 〇〇〇〇

・

・

・

・

監事 〇〇〇〇

監事 〇〇〇〇

- 3 〇年〇月〇日までの間は、第26条第1項第2号中「学校を卒業した者」とあるのは、「……………」と読み替えるものとする。

3 第26条第1項第2号中「設置する学校を卒業した者」とあるのは、学校の卒業生が年齢25年以上になるまでの間、「園児児童生徒の父兄」と読み替えるものとする。

○作成上の注意

(※1) 他の既存の法人と同一の名称は避けること。

(※2) 青森県における収益事業の種類は、「(参考) 2その他(2) 学校法人等の収益事業の範囲を定めた告示」を参考のこと。

(※3) 学校法人に対する財産の贈与又は遺贈に係る譲渡所得等について、租税特別措置法に基づく非課税の承認の適用を受けようとする場合においては6人以上、準学校法人（専修学校又は各種学校の設置のみを目的とする法人）においては5人以上とすること。

(※4) 2人以上とすること。

(※5) 理事定数の2倍を超える数とすること。

(2) 学則標準例

ア 幼稚園園則

〇〇幼稚園園則

第1章 総則

(目的)

第1条 この幼稚園は、学校教育法第22条及び第23条に基づき幼児を保育し、適当な環境を与えて、心身の発達を助長することを目的とする。

(名称)

第2条 この幼稚園は、〇〇幼稚園という。

(位置)

第3条 この幼稚園は、青森県〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

(入園資格)

第4条 この幼稚園に入園することのできる者は、3歳児から、小学校就学の始期に達するまでの幼児とする。(※1)

第2章 保育年限、保育期及び休業日、保育時間

(保育年限)

第5条 この幼稚園の保育年限は、1年、2年及び3年とする。(※1)

(学期)

第6条 1年を次の3保育期に分ける。

第1保育期 4月1日から 7月31日まで

第2保育期 8月1日から12月31日まで

第3保育期 1月1日から 3月31日まで

(休業日)

第7条 本園の休業日(休園日)は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 土曜日(毎月の第〇土曜日)

(3) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日

(4) 夏季休業 〇月〇日から〇月〇日まで

(5) 冬季休業 〇月〇日から〇月〇日まで

(6) 学年末休業 〇月〇日から〇月〇日まで

(7) 学年始休業 〇月〇日から〇月〇日まで

(8) 開園記念日 〇月〇日

(9) その他園長が必要と認めた日

(保育時間)

第8条 保育時間は、午前〇時〇〇分から午後〇時〇〇分までとする。ただし、季節により変更することがある。

2 年間の保育週数は、39週以上とする。

第3章 保育内容、定員及び学級

(保育内容)

第9条 保育内容は、幼稚園教育要領に示された5領域(健康、人間関係、環境、言葉、表現等)のねらいが達成されるように総合的に指導する。

(収容定員及び学級)

第10条 本幼稚園の収容定員は、〇学級〇〇人とする。

(教職員組織)

第11条 本幼稚園に次の教職員を置く。

(1) 園長 1名

(2) 副園長 〇名

- (3) 教頭 ○名
- (4) 主幹教諭 ○名
- (5) 指導教諭 ○名
- (6) 教諭 ○名以上
- (7) 助教諭 ○名以上
- (8) 養護教諭 ○名
- (9) 養護助教諭 ○名
- (10) 栄養教諭 ○名
- (11) 講師 ○名
- (12) 事務職員 ○名以上
- (13) 園医 ○名
- (14) 園薬剤師 ○名
- (15) 園歯科医 ○名

- 2 園長は、園務を掌り所属職員を監督する。
- 3 副園長は、園長を助け、命を受けて園務を掌る。
- 4 教頭は、園長を助け、園務を整理し、及び必要に応じ幼児の保育をつかさどる。
- 5 主幹教諭は、園長（※2）及び教頭を助け、園務の一部を整理し、並びに幼児の保育をつかさどる。
- 6 指導教諭は、幼児の保育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、保育の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。
- 7 教諭は、幼児の保育をつかさどる。

第4章 入園、退園、休園、修了及びほう賞

(入園許可)

第12条 入園は、園長がこれを許可する。

(入園手続)

第13条 入園しようとする者は、所定の申込書に必要な事項を記入し、園長に提出しなければならない。

(退園、休園)

第14条 退園又は休園しようとする者は、その理由を明記して保護者から園長に願い出るものとする。
2 病気その他の理由により、他の園児に悪影響を及ぼすおそれがある者は、退園又は休園させることがある。

(成績の評価)

第15条 各学年の課程の修了は、園児の平素の成績を評価し、学年末において認定する。

(終了)

第16条 園長は、園児が所定の全課程を修了したと認めたときは、修了証書を授与する。

(ほう賞)

第17条 心身の発達著しく他の模範となる者は、これをほう賞する。

第5章 保育料、入園料及び入園検定料

(保育料、入園料及び検定料)

第18条 この幼稚園の保育料・入園料及び入園検定料は、次のとおりとする。（※2）

- 保育料（月額） ○○○円
- 入園料 ○○○円
- 費 ○○○円
- 検定料 ○○○円

- 2 園児の在園中は、出席の有無にかかわらず保育料を所定の期日までに納入しなければならない。

第6章 雑則

(雑則)

第19条 この園則の実施についても必要な事項は、園長が定める。

附 則

- 1 この園則は、 年 月 日から施行する。

(作成上の注意)

- (※1) 満三歳に達した幼児を受け入れる場合は、「1年、2年及び3年」を「4年未満」とすること。
- (※2) 副園長を置く幼稚園にあつては、園長及び副園長とすること。
- (※3) 園児納付金として全員から徴収しているものは、全て記載すること。

イ 小学校学則

〇〇小学校学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本校は、教育基本法及び学校教育法に基づき児童の心身の発達に応じて初等普通教育を施すことを目的とする。

(名称)

第2条 本校は、〇〇小学校という。

(位置)

第3条 本校は、青森県〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

第2章 学級編成及び収容定員

(学級編成及び収容定員)

第4条 本校の学級編成及び収容定員は、次のとおりとする。

学 年	収 容 定 員	学 級
第1学年	名(男・女)	学級
第2学年	名(男・女)	学級
第3学年	名(男・女)	学級
第4学年	名(男・女)	学級
第5学年	名(男・女)	学級
第6学年	名(男・女)	学級
計	名(男・女)	学級

第3章 修業年限、学年、学期及び休業日等

(修業年限)

第5条 本校の修業年限は、6年とする。

(学年)

第6条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(学期)

第7条 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から 7月31日まで

第2学期 8月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から 3月31日まで

(休業日、臨時授業及び臨時休業)

第8条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 土曜日(毎月の第〇土曜日)

(3) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日

(4) 夏季休業〇月〇日から〇月〇日まで

(5) 冬季休業〇月〇日から〇月〇日まで。

(6) 学年末休業〇月〇日から〇月〇日まで

(7) 学年始休業〇月〇日から〇月〇日まで

(8) 開校記念日〇月〇日

- 2 教育上必要があり、かつ、やむを得ない事情があるときは、前項の規定にかかわらず休業日に授業を行うことがある。
- 3 非常変災その他急迫の事情があるとき若しくは教育の実施上特別の事情があるときは、臨時に授業を行わないことがある。

第4章 入学、退学、転学及び休学等

(入学資格)

第9条 本校に入学することができる者は、学齢に達した児童とする。

(転入学又は編入学資格)

第10条 第1学年の途中又は第2学年以上に転入学することができる者は、前条に規定する資格を有し、かつ、前各学年の課程を修了した者又は修了したと同等以上の学力を有すると認められる者とする。

- 2 第1学年の途中又は第2学年以上に編入学することができる者は、相当年齢に達し、当該学年に在籍する者と同等以上の学力があると認められる者とする。

(入学許可)

第11条 入学を希望する者には、選考を行い校長がこれを許可する。

(出願手続)

第12条 入学を希望するときは、保護者は入学願書等の書類に検定料をそえ、願い出なければならない。

(入学手続)

第13条 入学の許可を受けたときは、保護者は速やかに誓約書、保証書等に入学料をそえて、提出しなければならない。

- 2 前項に定める手続きが所定の期日までに行われなときは、入学の許可を取り消すことがある。

(転学)

第14条 他の小学校から本校に転学を志望する児童があるときは、欠員がある場合に限り、選考のうえ転学を許可することができる。

- 2 児童が他の小学校へ転学しようとするときは、保護者は所定の書類にその理由を明記し、願い出て許可を受けなければならない。

(退学)

第15条 児童が退学しようとするときは、保護者は所定の書類にその理由を明記し、願い出て許可を受けなければならない。

(欠席、休学)

第16条 児童が病気その他やむを得ない理由により欠席するときは、保護者はその理由を明記し、届け出なければならない。

- 2 児童が病気その他やむを得ない理由により〇月以上出席することができない時は、保護者は所定の書類にその理由を明記し、医師の診断書等を添え願い出て許可を受けなければならない。

(復学)

第17条 前条第2項の規定により休学中の児童が復学しようとするときは、保護者は所定の書類にその事情を明記し、医師の診断書等を添え願い出て許可を受けなければならない。

(出席停止)

第18条 児童が伝染病にかかり又はそのおそれがあるとき、その他必要があると認められるときは、その生徒に対し出席停止を命ずることがある。

(忌引)

第19条 生徒が親族の死亡により忌引休みを願い出たときは、これを許可することがある。

(身上事項の異動の届出)

第20条 児童及び保護者、保証人の氏名、本籍、住所の変更等身上事項について異動があったときは、速やかに届け出なければならない。

第5章 教育課程、学年の課程修了の認定及び卒業等

(教育課程)

第21条 本校の教育課程は、小学校学習指導要領に基づき編成し、その教科及び授業時数は、別表のとおりとする。

(課程終了の認定)

第22条 各学年の課程の修了は、児童の平素の成績を評価し、学年末において認定する。

(卒業)

第23条 前条の規定により児童が本校所定の全課程を修了したと認められるときは、卒業証書を授与する。

(原級留置)

第24条 児童のうちで当該学年における所定の教育課程を修了することができなかった者について、教育上必要があるときは、原級に留め置くことがある。

第6章 教職員組織

(教職員組織)

第25条 本校に次の教職員を置く。

- | | |
|------------|------|
| (1) 校長 | 1名 |
| (2) 副校長 | 〇名 |
| (3) 教頭 | 〇名 |
| (4) 主幹教諭 | 〇名 |
| (5) 指導教諭 | 〇名 |
| (6) 教諭 | 〇名以上 |
| (7) 助教諭 | 〇名 |
| (8) 養護教諭 | 〇名 |
| (9) 養護助教諭 | 〇名 |
| (10) 栄養教諭 | 〇名 |
| (11) 司書教諭 | 〇名 |
| (12) 講師 | 〇名以上 |
| (13) 事務職員 | 〇名以上 |
| (14) 学校医 | 〇名 |
| (15) 学校歯科医 | 〇名 |
| (16) 学校薬剤師 | 〇名 |

2 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

3 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

4 教頭は、校長を助け、校務を整理し、及び必要に応じ児童の教育をつかさどる。

5 主幹教諭は、校長(※1)及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童の教育をつかさどる。

6 指導教諭は、児童の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。

7 教諭は、児童の教育をつかさどる。

8 養護教諭は、児童の養護をつかさどる。

9 事務職員は、事務に従事する。

10 教職員の校務分掌は、校長が別に定める。

第7章 授業料、入学金及び選抜料

(授業料・入学金及び選抜料)

第26条 本校の授業料・入学金及び選抜料は、次のとおりとする。

- | | |
|-----------|------|
| 授業料(年・月額) | 〇〇〇円 |
| 入学金 | 〇〇〇円 |
| 〇〇費 | 〇〇〇円 |
| 検定料 | 〇〇〇円 |

2 児童の在籍中は、出席の有無にかかわらず授業料を所定の期日までに納入しなければならない。

3 児童が休学したときは、前項の規定にかかわらず、その始期の属する月の翌月から授業料を免除することがある。

4 正当な理由なく、かつ、所定の手続きを行わずに授業料を〇月以上滞納し、その後においても納入の見込みがないときは、退学を命ずることがある。

第8章 賞罰

(ほう賞)

第27条 児童がその成績、性行ともにすぐれ他の模範となるときはほう賞することがある。

(懲戒)

第28条 児童が学則その他本校の定める諸規則を守らずその本分にもとる行為のあったときは、懲戒処分を行う。

2 懲戒は、訓告及び退学とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する児童に対してのみ行うものとする。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。

(3) 正当な理由がなくて出席常でない者。

(4) 学校の秩序をみだし、その他児童としての本分に反した者。

附 則

1 この学則は、 年 月 日から施行する。

2 この学則の施行に関し、必要な事項は、校長が別に定める。

(別表) 教育課程 (略)

(作成上の注意)

(※1) 副校長を置く小学校にあつては、校長及び副校長とすること。

ウ 中学校学則

〇〇中学校学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本校は、教育基本法及び学校教育法に基づき、小学校における教育の基礎の上に、心身の発達に応じて中等普通教育を施すことを目的とする。

(名称)

第2条 本校は、〇〇中学校という。

(位置)

第3条 本校は、青森県〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

第2章 学級編成及び収容定員

(学級編成及び収容定員)

第4条 本校の学級編成及び収容定員は、次のとおりとする。

学 年	収 容 定 員	学 級
第1学年	名(男・女)	学級
第2学年	名(男・女)	学級
第3学年	名(男・女)	学級
計	名(男・女)	学級

第3章 修業年限、学年、学期及び休業日等

(修業年限)

第5条 本校の修業年限は、3年とする。

(学年)

第6条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(学期)

第7条 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から 7月31日まで

第2学期 8月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から 3月31日まで

(休業日、臨時授業及び臨時休業)

第8条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 土曜日(毎月の第〇土曜日)

(3) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日

(4) 夏季休業〇月〇日から〇月〇日まで

(5) 冬季休業〇月〇日から〇月〇日まで。

(6) 学年末休業〇月〇日から〇月〇日まで

(7) 学年始休業〇月〇日から〇月〇日まで

(8) 開校記念日〇月〇日

2 教育上必要があり、かつ、やむを得ない事情があるときは、前項の規定にかかわらず休業日に授業を行うことがある。

3 非常変災その他急迫の事情があるとき若しくは教育の実施上特別の事情があるときは、臨時に授業を行わないことがある。

第4章 入学、退学、転学及び休学等

(入学資格)

第9条 本校に入学することができる者は、小学校又はこれに準ずる学校を卒業したものとする。

(転入学又は編入学資格)

第10条 第1学年の途中又は第2学年以上に転入学することができる者は、前条に規定する資格を有し、かつ、前各学年の課程を修了した者又は修了したと同等以上の学力を有すると認められる者とする。

2 第1学年の途中又は第2学年以上に編入学することができる者は、相当年齢に達し、当該学年に在籍する者と同等以上の学力があると認められる者とする。

(入学許可)

第11条 入学を希望する者には、選考を行い校長がこれを許可する。

(出願手続)

第12条 入学を希望するときは、保護者は入学願書等の書類に検定料をそえ、願い出なければならない。

(入学手続)

第13条 入学の許可を受けた者は、すみやかに保護者（保証人）と連署した誓約書、その他必要書類に入学料をそえて、提出しなければならない。

2 前項に定める手続きが所定の期日までに行われなときは、入学の許可を取り消すことがある。

(転学)

第14条 他の中学校から本校に転学を志願する生徒があるときは、欠員がある場合に限り、選考のうえ転学を許可することがある。

2 生徒が他の中学校へ転学しようとするときは、保護者は所定の書類にその理由を明記し、願い出て許可を受けなければならない。

(退学)

第15条 生徒が退学しようとするときは、保護者は所定の書類にその理由を明記し、願い出て許可を受けなければならない。

(欠席、休学)

第16条 生徒が病気その他やむを得ない理由により欠席するときは、保護者はその理由を明記し、届け出なければならない。

2 生徒が病気その他やむを得ない理由により〇月以上出席することができない時は、保護者は所定の書類にその理由を明記し、医師の診断書等を添え願い出て許可を受けなければならない。

(復学)

第17条 前条第2項の規定により休学中の生徒が復学しようとするときは、保護者は所定の書類にその事情を明記し、医師の診断書等を添え願い出て許可を受けなければならない。

(出席停止)

第18条 生徒が伝染病にかかり又はそのおそれがあるとき、その他必要があると認められるときは、その生徒に対し出席停止を命ずることがある。

(忌引)

第19条 生徒が親族の死亡により忌引休みを願い出たときは、これを許可することがある。

(身上事項の異動の届出)

第20条 生徒及び保護者、保証人の氏名、本籍、住所の変更等身上事項について異動があったときは、速やかに届け出なければならない。

第5章 教育課程、学年の課程修了の認定及び卒業等

(教育課程)

第21条 本校の教育課程は、中学校学習指導要領に基づき編成し、その教科及び授業時数は、別表のとおりとする。

(課程終了の認定)

第22条 各学年の課程の修了は、生徒の平素の成績を評価し、学年末において認定する。

(卒業)

第23条 前条の規定により生徒が本校所定の全課程を修了したと認められるときは、卒業証書を授与する。

(原級留置)

第24条 生徒のうちで当該学年における所定の教育課程を修了することができなかった者について、教育上必要があるときは、原級に留め置くことがある。

第6章 教職員組織

(教職員組織)

第25条 本校に次の教職員を置く。

- | | |
|------------|------|
| (1) 校長 | 1名 |
| (2) 副校長 | 〇名 |
| (3) 教頭 | 〇名 |
| (4) 主幹教諭 | 〇名 |
| (5) 指導教諭 | 〇名 |
| (6) 教諭 | 〇名以上 |
| (7) 養護教諭 | 〇名 |
| (8) 養護助教諭 | 〇名 |
| (9) 栄養教諭 | 〇名 |
| (10) 司書教諭 | 〇名 |
| (11) 講師 | 〇名以上 |
| (12) 事務職員 | 〇名以上 |
| (13) 学校医 | 〇名 |
| (14) 学校歯科医 | 〇名 |
| (15) 学校薬剤師 | 〇名 |

2 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

3 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

4 教頭は、校長を助け、校務を整理し、及び必要に応じ生徒の教育をつかさどる。

5 主幹教諭は、校長(※1)及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。

6 指導教諭は、生徒の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。

7 教諭は、生徒の教育をつかさどる。

8 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。

9 事務職員は、事務に従事する。

10 教職員の校務分掌は、校長が別に定める。

第7章 授業料、入学金及び選抜料

(授業料・入学金及び選抜料)

第26条 本校の授業料・入学金及び選抜料は、次のとおりとする。

授業料(年・月額)	〇〇〇円
入学金	〇〇〇円
〇〇費	〇〇〇円
検定料	〇〇〇円

2 生徒の在籍中は、出席の有無にかかわらず授業料を所定の期日までに納入しなければならない。

3 生徒が休学したときは、前項の規定にかかわらず、その始期の属する月の翌月から授業料を免除することがある。

4 正当な理由なく、かつ、所定の手続きを行わずに授業料を〇月以上滞納し、その後においても納入の見込みがないときは、退学を命ずることがある。

第8章 賞罰

(ほう賞)

第27条 生徒がその成績、性行ともにすぐれ他の模範となるときはほう賞することがある。

(懲戒)

第28条 生徒が学則その他本校の定める諸規則を守らずその本分にもとる行為のあったときは、懲戒処分を行う。

2 懲戒は、訓告及び退学とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する生徒に対してのみ行うものとする。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。

(3) 正当な理由がなくて出席常でない者。

(4) 学校の秩序をみだし、その他生徒としての本分に反した者。

第9章 寄宿舎

(寄宿舎)

第29条 本校に寄宿舎を置く。

2 寄宿舎については、別に定める。

附 則

1 この学則は、 年 月 日から施行する。

2 この学則の施行に関し、必要な事項は、校長が別に定める。

(別表) 教育課程 (略)

(作成上の注意)

(※1) 副校長を置く中学校にあつては、校長及び副校長とすること。

エ 高等学校学則

〇〇高等学校学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本校は、教育基本法及び学校教育法に基づき、中学校における教育の基礎の上に、心身の発達に応じて高等普通教育（及び専門教育）を施すことを目的とする。

(名称)

第2条 本校は、〇〇高等学校という。

(位置)

第3条 本校は、青森県〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

第2章 課程及び収容定員

(学級編成及び収容定員)

第4条 本校の課程及び収容定員は、次のとおりとする。

全日制課程

普通科	〇〇〇名（男女）		
商業に関する学科	〇〇〇名（男女）	商業科	〇〇〇名
		情報処理科	〇〇〇名
工業に関する学科	〇〇〇名（男女）	機械科	〇〇〇名
		電気科	〇〇〇名
総合学科	〇〇〇名（男女）		
全日制課程計	〇〇〇名		

第3章 修業年限、学年、学期及び休業日等

(修業年限)

第5条 本校の修業年限は、次のとおりとする。

全日制課程	3年
定時制課程	3年以上

(学年)

第6条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(学期)

第7条 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期	4月1日から	7月31日まで
第2学期	8月1日から	12月31日まで
第3学期	1月1日から	3月31日まで

(休業日、臨時授業及び臨時休業)

第8条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日（毎月の第〇土曜日）
- (3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日
- (4) 夏季休業〇月〇日から〇月〇日まで
- (5) 冬季休業〇月〇日から〇月〇日まで。
- (6) 学年末休業〇月〇日から〇月〇日まで
- (7) 学年始休業〇月〇日から〇月〇日まで
- (8) 開校記念日〇月〇日

2 教育上必要があり、かつ、やむを得ない事情があるときは、前項の規定にかかわらず休業日に授業を行うことがある。

3 非常変災その他急迫の事情があるとき若しくは教育の実施上特別の事情があるときは、臨時に授業を行わないことがある。

第4章 入学、退学、転学及び休学等

(入学資格)

第9条 本校に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 中学校又はこれに準ずる学校を卒業した者
- (2) 外国において学校教育における9年の課程を修了した者
- (3) 文部科学大臣の指定した者
- (4) 本校において、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(転入学又は編入学資格)

第10条 第1学年の途中又は第2学年以上に転入学することができる者は、前条に規定する資格を有し、かつ、前各学年の課程を修了した者又は修了したと同等以上の学力を有すると認められる者とする。

2 第1学年の途中又は第2学年以上に編入学することができる者は、相当年齢に達し、当該学年に在籍する者と同等以上の学力があると認められる者とする。

(入学許可)

第11条 入学を希望する者には、選考を行い校長がこれを許可する。

(出願手続)

第12条 入学を希望するときは、保護者は入学願書等の書類に検定料をそえ、願い出なければならない。

(入学手続)

第13条 入学の許可を受けた者は、すみやかに保護者(保証人)と連署した誓約書、その他必要書類に入学金をそえて、提出しなければならない。

2 前項に定める手続きが所定の期日までに行われなるときは、入学の許可を取り消すことがある。

(転学)

第14条 他の中学校から本校に転学を志願する生徒があるときは、欠員がある場合に限り、選考のうえ転学を許可することができる。

2 生徒が他の高等学校へ転学しようとするときは、保護者は所定の書類にその理由を明記し、願い出て許可を受けなければならない。

(退学)

第15条 生徒が退学しようとするときは、保護者は所定の書類にその理由を明記し、願い出て許可を受けなければならない。

(欠席、休学)

第16条 生徒が病気その他やむを得ない理由により欠席するときは、保護者はその理由を明記し、届け出なければならない。

2 生徒が病気その他やむを得ない理由により〇月以上出席することができない時は、保護者は所定の書類にその理由を明記し、医師の診断書等をそえ願い出て許可を受けなければならない。

(復学)

第17条 前条第2項の規定により休学中の生徒が復学しようとするときは、保護者は所定の書類にその事情を明記し、医師の診断書等をそえ願い出て許可を受けなければならない。

(転籍)

第18条 生徒が本校の全日制課程及び定時制課程相互間の転籍を希望するときは、取得した単位に応じ相当学年に転籍を許可することができる。

(出席停止)

第19条 生徒が伝染病にかかり又はそのおそれがあるとき、その他必要があると認められるときは、その生徒に対し出席停止を命ずることがある。

(忌引)

第20条 生徒が親族の死亡により忌引休みを願い出たときは、これを許可することができる。

(身上事項の異動の届出)

第21条 生徒及び保護者、保証人の氏名、本籍、住所の変更等身上事項について異動があったときは、速やかに届け出なければならない。

第5章 教育課程、学年の課程修了の認定及び卒業等

(教育課程)

第22条 本校の教育課程は、高等学校学習指導要領に基づき編成し、その教科、科目及び単位数は、別

表のとおりとする。

(課程終了の認定)

第23条 各学年の課程の修了は、生徒の平素の成績を評価し、学年末において認定する。

(卒業)

第24条 前条の規定により生徒が本校所定の全課程を修了したと認められるときは、卒業証書を授与する。

(原級留置)

第25条 生徒のうちで当該学年における所定の教育課程を修了することができなかった者について、教育上必要があるときは、原級に留め置くことができる。

第6章 教職員組織

(教職員組織)

第26条 本校に次の教職員を置く。

- (1) 校長 1名
- (2) 副校長 ○名
- (3) 教頭 ○名
- (4) 主幹教諭 ○名
- (5) 指導教諭 ○名
- (6) 教諭 ○名以上
- (7) 養護教諭 ○名
- (8) 養護助教諭 ○名
- (9) 栄養教諭 ○名
- (10) 司書教諭 ○名
- (11) 助教諭 ○名以上
- (12) 講師 ○名以上
- (13) 実習助手 ○名
- (14) 事務長 ○名
- (15) 事務職員 ○名以上
- (16) 技術職員 ○名
- (17) 学校医 ○名
- (18) 学校歯科医 ○名
- (19) 学校薬剤師 ○名

2 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

3 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

4 教頭は、校長を助け、校務を整理し、及び必要に応じ生徒の教育をつかさどる。

5 主幹教諭は、校長(※1)及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。

6 指導教諭は、生徒の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。

7 教諭は、生徒の教育をつかさどる。

8 事務長は、校長の監督を受け、事務をつかさどる。

9 教職員の校務分掌は、校長が別に定める。

第7章 授業料、入学金及び検定料

(授業料・入学金及び検定料等)

第27条 本校の授業料・入学金及び検定料等は、次のとおりとする。

区 分	全日制課程	定時制課程
授業料(年・月額)	〇〇〇円	〇〇〇円
入学金	〇〇〇円	〇〇〇円
〇〇費	〇〇〇円	〇〇〇円
検定料	〇〇〇円	〇〇〇円

2 生徒の在籍中は、出席の有無にかかわらず授業料を所定の期日までに納入しなければならない。

3 生徒が休学したときは、前項の規定にかかわらず、その始期の属する月の翌月から授業料を免除する

ことがある。

- 4 正当な理由なく、かつ、所定の手続きを行わずに授業料を〇月以上滞納し、その後においても納入の見込みがないときは、退学を命ずることがある。

第8章 賞罰

(ほう賞)

第28条 生徒がその成績、性行ともにすぐれ他の模範となるときはほう賞することがある。

(懲戒)

第29条 生徒が学則その他本校の定める諸規則を守らずその本分にもとる行為のあったときは、懲戒処分を行う。

2 懲戒は、訓告、停学及び退学とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する生徒に対してのみ行うものとする。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。
- (3) 正当な理由がなく出席常でない者。
- (4) 学校の秩序をみだし、その他生徒としての本分に反した者。

第9章 その他

(留学)

第30条 校長は、教育上有益であり、かつ生徒の教育上適切であると認められときは生徒が外国の高等学校に留学することを許可することができる。

2 校長は、前項の規定により留学を許可した生徒について、外国の高等学校における履修とみなし、

30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

3 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、留学を終了した時点において学年の途中においても、各学年の課程の修了又は卒業を認めることができる。

4 前各号に規定する留学についての具体的方法は、別に定めるものとする。

5 校長は、前4項の規定によらず生徒が休学（あるいは退学）し、外国の高等学校で学習することを許可することができる。ただし、この場合における外国の高等学校での学習については、本校における単位とみなさず、また、当該期間を在学期間には算入しない。

第10章 別科及び専攻科

(別科)

第31条 本校に別科を置く。

2 別科については、別に定める。

(専攻科)

第32条 本校に専攻科を置く。

2 専攻科については、別に定める。

第11章 寄宿舎

(寄宿舎)

第33条 本校に寄宿舎を置く。

2 寄宿舎については、別に定める。

附 則

1 この学則は、年 月 日から施行する。

2 この学則の施行に関し、必要な事項は、校長が別に定める。

(別表) 教育課程 (略)

(作成上の注意)

(※1) 副校長を置く中学校にあつては、校長及び副校長とすること。

オ 専修学校学則

〇〇専修学校学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本校は、学校教育法及び〇〇法に基づき、〇〇に関する専門的な知識及び技術を修得させ、職業若しくは實際生活に必要な能力の育成と教養の向上を図ることを目的とする。

(名称)

第2条 本校は、〇〇（専修）学校という。

(位置)

第3条 本校は、青森県〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

第2章 課程及び学科、修業年限、休業日等

(課程及び学科、收容定員、修業年限等)

第4条 本校の課程及び学科、收容定員、修業年限は、次のとおりとする。

課程名	学科名	昼夜の別	修業年限	入学定員	收容定員	始業及び終業時刻
〇〇〇 専門課程	〇〇〇 (学)科	昼間	〇年	〇〇名 (〇学級)	〇〇〇名	～

(学年)

第5条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(学期)

第6条 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から 7月31日まで

第2学期 8月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から 3月31日まで

(休業日)

第7条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日（毎月の第〇土曜日）
- (3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日
- (4) 夏季休業 〇月〇日から〇月〇日まで
- (5) 冬季休業 〇月〇日から〇月〇日まで
- (6) 学年末休業 〇月〇日から〇月〇日まで
- (7) 学年始休業 〇月〇日から〇月〇日まで
- (8) 開校記念日 〇月〇日
- (9) その他校長が必要と認めた日

第3章 入学、退学、転学及び休学等

(入学資格)

第9条 本校に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- 1 専門課程は、高等学校若しくはこれに準ずる学校若しくは中等教育学校を卒業した者又は文部科学大臣の定めるところによりこれに準ずる学力があると認められる者とする。
- 2 高等課程は、中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者若しくは中等教育学校の前期課程を修了した者又は文部科学大臣の定めるところによりこれを同等以上の学力があると認められる者とする。
- 3 一般課程

・・・・・・・・

(※) 一般課程の入学資格については、法令上の定めがないので適宜定めること。

(入学許可)

第11条 入学を希望する者には、選考を行い校長がこれを許可する。

(出願手続)

第12条 入学を希望する者は、入学願書等の書類に検定料をそえ、願い出なければならない。

(入学手続)

第13条 入学の許可を受けた者は、すみやかに必要書類に入学料をそえて、提出しなければならない。
2 前項に定める手続きが所定の期日までに行われなときは、入学の許可を取り消すことがある。

(退学)

第14条 生徒が退学しようとするときは、所定の書類にその理由を明記し、願い出て許可を受けなければならない。

(休学)

第15条 生徒が病気その他やむを得ない理由により〇月以上出席することができない時は、所定の書類にその理由を明記し、医師の診断書等を添え願い出て許可を受けなければならない。

(復学)

第16条 前条の規定により休学中の生徒が復学しようとするときは、所定の書類にその事情を明記し、医師の診断書等を添え願い出て許可を受けなければならない。

(出席停止)

第17条 生徒が伝染病にかかり又はそのおそれがあるとき、その他必要があると認められるときは、その生徒に対し出席停止を命ずることがある。

第4章 教育課程、学年の課程修了の認定及び卒業等

(教育課程及び授業時数)

第18条 本校の教育課程及び授業時数は、別表第1のとおりとする。
2 別表第1に定める授業時数の1単位時間は、〇〇分とする。
3 選択科目については、他の専修学校等において履修することができる。
なお、対象となる授業科目等については、別表第2に定めるものとする。
4 授業時数を単位数に換算する場合の計算方法は〇〇時間をもって1単位とする。

(課程修了の認定)

第19条 課程の修了は、生徒の平素の成績を評価し、かつ学年末において試験の成績及び卒業資格認定のための課題作業等により認定する。

(卒業)

第20条 前条の規定により生徒が本校所定の全課程を修了したと認められるときは、卒業証書を授与する。
2 前項において、〇〇専門課程〇〇学科を修了した者には、専門士(〇〇専門課程)の称号を授与する。

第5章 教職員組織

(教職員組織)

第21条 本校に次の教職員を置く。
(1) 校長 1名
(2) 教員 〇名以上
(3) 助手 〇名以上
(4) 事務職員 〇名以上
2 校長は、校務を掌り所属職員を監督する。

第6章 授業料、入学金及び検定料

(授業料・入学金及び検定料等)

第22条 本校の授業料・入学金及び検定料等は、次のとおりとする。

	区 分	〇〇〇課程		〇〇〇課程	
		〇〇科	〇〇科	〇〇科	〇〇科
昼 間	授業料	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円
	入学金	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円
	〇〇費	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円
	検定料	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円
夜 間	授業料	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円
	入学金	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円
	〇〇費	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円
	検定料	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円

- 2 生徒の在籍中は、出席の有無にかかわらず授業料を所定の期日までに納入しなければならない。
- 3 生徒が休学したときは、前項の規定にかかわらず、授業料を免除することがある。

第7章 賞罰

(ほう賞)

第23条 生徒がその成績、性行ともにすぐれ他の模範となるときはほう賞することがある。

(懲戒)

第24条 次の各号の一に該当する者は、これを退学させることができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。
- (3) 正当な理由がなくて出席常でない者。
- (4) 学校の秩序をみだし、その他生徒としての本分に反した者。

第8章 科目履修生制度

(科目履修生等)

第25条 本校において開設する授業科目に対し、本校生徒以外の者から特定の科目について履修申請があった場合には、本校の教育に支障がない限り、選考のうえ、科目履修生として当該科目の履修を許可することができる。

- 2 その他科目履修生に関する事項は別に定める。

附 則

- 1 この学則は、年 月 日から施行する。
- 2 この学則の施行に関し、必要な事項は、校長が別に定める。

(別表第1) 教育課程及び授業時数 (略)

カ 各種学校学則

〇〇各種学校学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本校は、学校教育法及び〇〇法に基づき、〇〇に関する専門的な知識及び技術を修得させ、あわせて一般教養の向上を図ることを目的とする。

(名称)

第2条 本校は、〇〇(各種)学校という。

(位置)

第3条 本校は、青森県〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

第2章 課程の組織、修業年限、休業日等

(課程、収容定員、修業年限等)

第4条 本校の課程の組織、修業年限及び収容定員は、次のとおりとする。

学科名	昼夜の別	修業年限	入学定員	収容定員	始業及び終業時刻
〇〇〇〇課程	昼間	〇年	〇〇名	昼間	〇年

(学年及び学期)

第5条 本校の入学期は、毎年〇月とする。

2 本校の学期は、次のとおりとする。

〇〇課程

第1学期 4月1日から 7月31日まで

第2学期 8月1日から 12月31日まで

第3学期 1月1日から 3月31日まで

〇〇課程

第1学期(前期) 〇月〇日から〇月〇日まで

第2学期(後期) 〇月〇日から〇月〇日まで

(休業日)

第7条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 土曜日(毎月の第〇土曜日)

(3) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日

(4) 夏季休業 〇月〇日から〇月〇日まで

(5) 冬季休業 〇月〇日から〇月〇日まで

(6) 学年末休業 〇月〇日から〇月〇日まで

(7) 学年始休業 〇月〇日から〇月〇日まで

(8) 創立記念日 〇月〇日

(9) その他校長が必要と認めた日

第3章 入学、退学、転学及び休学等

(入学資格)

第8条 本校に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

1 〇〇課程

(1)

(2)

(※) 各種学校の入学資格については、法令上の定めがないので適宜定めること。

(入学許可)

第9条 入学を希望する者には、選考を行い校長がこれを許可する。

(出願手続)

第10条 入学を希望する者は、入学願書等の書類に検定料をそえ、願い出なければならない。

(入学手続)

第11条 入学の許可を受けた者は、すみやかに必要書類に入学金をそえて、提出しなければならない。

2 前項に定める手続きが所定の期日までに行われなときは、入学の許可を取り消すことがある。

(退学)

第12条 生徒が退学しようとするときは、所定の書類にその理由を明記し、願い出て許可を受けなければならない。

(休学)

第13条 生徒が病気その他やむを得ない理由により〇月以上出席することができない時は、所定の書類にその理由を明記し、医師の診断書等を添え願い出て許可を受けなければならない。

(復学)

第14条 前条の規定により休学中の生徒が復学しようとするときは、所定の書類にその事情を明記し、医師の診断書等を添え願い出て許可を受けなければならない。

第4章 教育課程、課程修了の認定及び卒業等

(教育課程及び授業時数)

第15条 本校の教育課程及び授業時数は、別表のとおりとする。

(課程修了の認定)

第16条 課程の修了は、生徒の平素の成績を評価し、かつ学年末において試験の成績及び卒業資格認定のための課題作業等により認定する。

(卒業)

第17条 前条の規定により生徒が本校所定の全課程を修了したと認められるときは、卒業証書を授与する。

第5章 教職員組織

(教職員組織)

第18条 本校に次の教職員を置く。

- (1) 校長 1名
- (2) 教員 〇名以上
- (3) 助手 〇名以上
- (4) 事務職員 〇名以上

2 校長は、校務を掌り、所属職員を監督する。

第6章 授業料、入学金及び検定料

(授業料・入学金及び検定料等)

第19条 本校の授業料・入学金及び検定料等は、次のとおりとする。

	区 分	〇〇〇課程	〇〇〇課程
昼 間	授業料	〇〇〇円	〇〇〇円
	入学金	〇〇〇円	〇〇〇円
	〇〇費	〇〇〇円	〇〇〇円
	検定料	〇〇〇円	〇〇〇円
夜 間	授業料	〇〇〇円	〇〇〇円
	入学金	〇〇〇円	〇〇〇円
	〇〇費	〇〇〇円	〇〇〇円
	検定料	〇〇〇円	〇〇〇円

- 2 生徒の在籍中は、出席の有無にかかわらず授業料を所定の期日までに納入しなければならない。
- 3 生徒が休学したときは、前項の規定にかかわらず、授業料を免除することがある。

第7章 賞罰

(ほう賞)

第20条 生徒がその成績、性行ともにすぐれ他の模範となるときはほう賞することがある。

(懲戒)

第21条 次の各号の一に該当する者は、これを退学させることができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。
- (3) 正当な理由がなくて出席常でない者。
- (4) 学校の秩序をみだし、その他生徒としての本分に反した者。

附 則

- 1 この学則は、 年 月 日から施行する。
- 2 この学則の施行に関し、必要な事項は、校長が別に定める。

(別表) 教育課程及び授業時数 (略)

2 学校諸規程

ア 事務組織規程

事 務 組 織 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、学校法人〇〇学園（以下「学園」という。）の事務組織、職制及び事務分掌について必要な事項を定めることを目的とする。

(組 織)

第2条 学園の事務を処理するため、事務室を置く。

2 事務室に次の3係を置く。

- (1) 庶 務 係
- (2) 会 計 係
- (3) 管 理 係

(職 制)

第3条 事務室に事務長を置き、係に係長を置く。

2 事務長は、上司の命を受け、事務室の事務を処理し、所属職員を指揮監督する。

3 係長は上司の命を受け当該係の事務を処理する。

(事務分掌)

第4条 庶務係においては、次の事項を分掌する。

- (1) 法人印及び理事長印等の公印の保管に関する事。
- (2) 理事会、評議員会に関する事。
- (3) 役員の仕事に関する事。
- (4) 寄附行為、学則その他諸規程の制定及び改廃に関する事。
- (5) 文書、小包及び電信の收受並びに発送に関する事。
- (6) 文書の保管に関する事。
- (7) 補助金、助成金等の申請及び報告に関する事。
- (8) 広報及び渉外に関する事。
- (9) 電話交換及び受付に関する事。
- (10) 登記、登録、認可、届出及び訴訟手続に関する事。
- (11) 学校基本統計その他各種統計調査及び報告に関する事。
- (12) 諸行事及び儀式に関する事。
- (13) 学外各種団体への加入脱退等に関する事。
- (14) 警備、防犯及び当直に関する事。
- (15) 自動車の運行に関する事。
- (16) 教職員の任免、服務その他人事に関する事。
- (17) 教職員の表彰及び懲戒に関する事。
- (18) 教職員の給与及び退職金に関する事。
- (19) 教職員の研修、福利厚生及び保健衛生に関する事。
- (20) 教職員の団体等に関する事。
- (21) 同窓会及びPTA等に関する事。
- (22) 入学試験に関する事。
- (23) 教務に関する事。
- (24) 生徒に関する事。
- (25) その他他係に属さない事。

第5条 会計係においては、次の事項を分掌する。

- (1) 予算及び決算に関する事。
- (2) 資金計画、資金調達及び資金の運用に関する事。
- (3) 借入金に関する事。
- (4) 伝票の作成、会計帳簿の記帳及び証拠書類の整理保管に関する事。
- (5) 生徒等の納付金、寄付金、その他諸収入金の収納に関する事。
- (6) 補助活動及び収益事業等の収支に関する事。
- (7) 奨学金の支給及び回収に関する事。
- (8) 給与、旅費、その他諸経費の支払に関する事。
- (9) 現金及び預貯金の出納管理に関する事。

- (10) 有価証券の保管に関する事。
- (11) 学費収納原簿及び関係帳簿の整理保管に関する事。
- (12) その他会計に関する事。

第6条 管理係においては、次の事項を分掌する。

- (1) 土地、建物及び附属施設の取得並びに処分に関する事。
- (2) 土地、建物及び附属施設の改造並びに補修に関する事。
- (3) 土地、建物及び附属施設の管理、貸借並びに使用に関する事。
- (4) 電気、ガス、水道、電話、冷暖房その他附属設備の保守及び安全に関する事。
- (5) 建物及び附属施設の損害保険並びに公租公課に関する事。
- (6) 工事の入札及び工事請負契約に関する事。
- (7) 設備関係費及び物件費等の需給計画に関する事。
- (8) 設備、備品及び物品等の見積、注文、購入並びに配付に関する事。
- (9) 寄贈物件の受入れ管理に関する事。
- (10) 資産台帳及び物品等諸表簿の整理保管に関する事。
- (11) 自動車の管理に関する事。
- (12) その他施設、設備、備品及び物品の管理に関する事。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規程は、 年 月 日から施行する。

イ 文書取扱規程

文 書 取 扱 規 程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、学校法人〇〇学園（以下「学園」という。）における文書の取扱いの正確、迅速かつ円滑を期し、もって事務能率の向上を図ることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において文書とは、その内容が学園の事務にかかわるもので次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 受理文書
- (2) 発送文書
- (3) 諸規程及び内規文書
- (4) 起案文書
- (5) 議事録
- (6) 表 簿
- (7) 図書、図面、写真及びフィルム（図書館管理のものを除く）
- (8) 電報及び記録された電話
- (9) その他の記録資料

第2章 文書処理の原則

(文書処理の原則)

第3条 文書処理は、すべて文書をもって行うことを原則とする。

2 文書事務は、正確かつ迅速に取扱い責任をもってこれを処理しなければならない。

(文書処理)

第4条 文書は常に丁寧に取扱うとともに、その受渡しを確実にを行い汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

2 秘密を要する文書には秘印を押し、特に注意をはらって取扱わなければならない。

(文書の作成)

第5条 文書は次の各号により作成しなければならない。

- (1) 文書は、口語体によりできるだけ平易、簡潔に表現すること。
- (2) 字体は、原則としてかい書を用い、インキ等により明瞭に記載すること。
- (3) かなは、平がなで、現代かなづかいを用い、漢字は当用漢字を用いること。
- (4) 文書は、原則として、左横書き及び左とじとすること。

第3章 文書の管理及び文書管理責任者

(文書管理の主管)

第6条 文書管理の主管は、庶務係とする。

(文書管理の責任者)

第7条 文書管理についての総括責任者（以下「文書管理責任者」という。）は事務長とし、文書取扱責任者（以下「文書管理者」という。）は庶務係長とする。

第4章 文書の收受及び配付

(文書の受理)

第8条 学園に到達した文書は、すべて庶務係において收受する。ただし、入学願書等校務に関する特別な文書については関係部署において收受することができる。

(受 信 簿)

第9条 文書を接受したときは、庶務係において開封点検し、係別に分類のうえ当該文書に收受番号及び收受年月日を記入し、收受簿（様式第〇号）に所定の事項を記入しなければならない。ただし、軽易な文書にあっては、收受簿に記入を省略することができる。

- 2 前項の文書に金品が付されている場合は、金品收受簿（様式第〇号）に所定の事項を記入し、会計係に配付しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、親展、秘密を要する特定の文書は、封緘のまま名宛人に配付する。ただし、名宛人においてこれを受信簿に記入の必要を認めるときは、庶務係に回付する。

（受信後の処理）

第10条 前条の手続を経た文書は、文書管理者の点検をうけたうえ、該当係に配付し、上司の判断を必要とするものについては、あらかじめその意見を聞いたうえで起案、供覧、合議等の措置をしなければならない。

第5章 文書の起案及び決裁

（起 案）

- 第11条 決裁を要する文書の起案は、原議書（様式第〇号）及び起案用紙によるものとする。
- 2 起案文書は、原則として、一案件について一文書とする。
 - 3 起案文書には、案件の概要及び処理理由を明らかにした説明を案文の前に記入しなければならない。
 - 4 起案文書には、必要に応じて説明資料又は関係資料を添付するものとする。
 - 5 起案者が起案文書を訂正したときは、その箇所に押印しなければならない。

（決 裁）

- 第12条 起案文書は、別に定めるところにより、決裁権限を有する者の決裁を受けなければならない。
- 2 起案文書は、起案者が必要事項を記入のうえ、所属の上司（校務についてはそれぞれの主任）の承認を受けたのち庶務係に回付し決裁を受けるものとする。ただし、合議を必要とする文書は合議に付したのち庶務係に回付するものとする。
- 第13条 起案文書で理事長の決裁を受けなければならないものについては、事前に常務理事（校務については校長）の承認を受けなければならない。
- 2 常務理事又は校長の決裁又は承認を受けなければならないものについては、事前に事務長又は教頭の承認を受けなければならない。
 - 3 事務長又は教頭の決裁又は承認を受けなければならないものについては、事前に係長（校務についてはそれぞれの主任）の承認を受けなければならない。

（違式文書等の取扱い）

- 第14条 起案文書に違式、あやまり、脱字又は用語上不適当なものがあるときは、文書管理者において適宜処理するものとする。
- 2 起案文書の内容に重要な変更を加える必要があるときは、文書管理者において起案者の上司（校務についてはそれぞれの主任）と協議のうえ適宜処理するものとする。ただし、合議者が文書の訂正を要すると認めるときは、起案者の上司と協議するものとする。

（持ち回り決裁）

第15条 機密又は特に緊急を要する起案文書については、起案者が持ち回りをして決裁を受けることができる。

（決裁済文書の処理）

第16条 起案文書で決裁を受けたものは、庶務係において原議書の決裁欄に決裁年月日、文書記号及び文書番号を記入し、決裁文書処理簿（様式第〇号）に記入したのち起案部署に返付するものとする。

第6章 発送文書の浄書及び完結

（浄書及び発送）

- 第17条 発送文書の浄書及び発送は庶務係において行う。ただし、次の各号に掲げるものは当該事務主管の部署において行うことができる。
- (1) 校長名義のもの
 - (2) とくに急を要する文書
 - (3) その他各係等で行うことを適当と認めたもの
- 2 浄書に関し、活版、孔版及びタイプ印刷等外注希望のある場合は、起案者において決裁済の原議書に浄書依頼書（様式第〇号）を添えて庶務係に回付するものとする。

（発送文書の押印）

第18条 発送する文書には、別に定める公印取扱規程の定める区分により押印するものとする。

（発 信 簿）

- 第19条 発信簿（様式第〇号）には、発送する文書の文書記号、文書番号及び所定の事項を記入し、また、当該発送文書は、契印を押印したうえ速やかに発送するものとする。
- 2 前項の場合、同一内容の文書で名宛人が複数のときは、同一文書番号とする。
 - 3 文書番号は、年度毎に更新する。

第7章 文書の整理、保管及び保存

（決裁文書等の整理）

第20条 決裁済、供欄済の文書及び発送終了により処理が完結した文書は、庶務係においてそれぞれの完結文書綴に完結年月日を記入し、文書記号別かつ文書番号順に整理し完結文書綴に綴り込むものとする。

（重要文書の保管）

第21条 法人の諸規程、細則、内規、通達、議事録、教職員の人事記録、資産に関する文書及び機密を要する文書等で重要な文書は、それぞれ原簿を作成し所定の事項を記入のうえ安全な場所に保管しなければならない。

（文書の保存）

第22条 文書の保存については、別に定める文書保存規程により処理するものとする。

第8章 雑 則

（細則の制定）

第23条 理事長は、この規程の施行について必要と認めるときは、細則を制定することができる。

（規程の改廃）

第24条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規程は、 年 月 日から施行する。

ウ 文書保存規程

文 書 保 存 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、文書取扱規程第22条に規定する文書の保存に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において、保存の対象となる文書とは、原則として、その内容の処理が完結した文書をいう。

(文書の保存)

第3条 文書の保存は、法令その他別に定めるもののほか、別表のとおりとする。

2 前項の表に記載されていない文書については、類似文書を参考として、文書管理責任者が各部署と協議のうえ保存期間を定める。

(保存期間の起算)

第4条 保存期間の起算日は、原則として、文書処理が完結した翌年度の4月1日とする。

(保存文書目録)

第5条 各部署においては、保存文書目録を作成するものとする。ただし、1年保存文書についてはこの限りでない。

(廃 棄)

第6条 保存期間を経過した保存文書は、廃棄するものとする。ただし、廃棄時において、各部署と文書管理責任者が協議のうえ、特に必要と認めるときは、保存期間を延長することができる。

2 保存期間内の文書で、保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

3 廃棄処分に付した文書については、保存文書目録に廃棄年月日を記入するものとする。

(廃棄処分の方法)

第7条 廃棄処分の決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断、売却等の処分をするものとする。ただし、特に重要な文書は、焼却処分しなければならない。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃するときは、理事長の決裁を経て行うものとする。

附 則

この規程は、 年 月 日から施行する。

文書の種別及び保存年限表

別 表

種 別	保存年限	内 容
第 1 種	永 年	諸規程の制定及び改廃に関する書類 官公署関係の認可、許可に関する書類 登記関係書類 役員及び教職員の人事に関する重要書類 資金収支元帳、総勘定元帳及び不動産に関する重要書類 決算に関する重要な書類 重要な契約、協定及び覚書に関する書類 理事会、評議員会の議事録 卒業証書発行台帳 創立者及び創立功労者に関する重要書類 その他法人が特に重要と認めた書類
第 2 種	20年	指導要録（その他を含む。）
第 3 種	10年	経営、研究及び教育に関する重要な統計表 制度及び組織の制定並びに改廃に関する書類 給与に関する重要書類 資産の調達及び運用に関する重要書類 予算に関する重要書類等 資産台帳
第 4 種	5 年	生徒の入学に関する重要な書類 優等生、奨学生名簿 学校要覧、生徒便覧 退学、転校、休学、復学及び長期欠席者名簿 文書收受簿及び文書発信簿 補助金、助成金及び借入金等に関する重要書類 会計勘定の記録及び整理に関する補助簿 会計伝票及び収入・支出に関する証拠書類 資産の評価及び減価償却に関する書類 各種証明書発行台帳 業務日誌 現金等收受簿 再試及び追試の受験者名簿 就職に関する書類 官公署関係の報告に関する書類 予算に関する書類
第 5 種	1 年	第1種、第2種、第3種及び第4種に属さない軽易な文書

エ 公印取扱規程

公 印 取 扱 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、学校法人〇〇学園の公印及びその取扱いに関して、必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において「公印」とは、業務上作成された文書に使用する印章でこれを押印することにより当該文書が真正なものであることを認証するためのものをいう。

(公印の種類)

第3条 公印の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 第1種公印

ア 法人印 イ 理事長印

(2) 第2種公印

ア 学校印 イ 校長印 ウ 事務長印

(3) 第3種公印

ア 辞令に使用する専用の法人印又は理事長印
イ 学債、小切手等に使用する専用の法人印又は理事長印
ウ 卒業証書、賞状等に使用する専用の学校印及び校長印

(公印の様式)

第4条 公印の様式は、別表のとおりとする。

(公印の保管)

第5条 公印の管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、事務長とする。

- 2 管理責任者は、必要に応じて、公印管理代理責任者（以下「代理責任者」という。）を定め、公印の保管、使用その他関係事務を処理させることができる。
- 3 管理責任者又は代理責任者は、その保管に属する公印を公印箱に収めて保管し、使用しないときは、これを金庫その他確実な保管設備のあるものに格納し、かつ、施錠しておかななければならない。

(公印の使用)

第6条 管理責任者又は代理責任者は、公印の押印を求められたときは、押印すべき文書と決裁文書の提示を求め、照合の結果、公印を押印すべきものと認めるときは、当該文書に明りょうかつ正確に押印するものとする。

- 2 管理責任者又は代理責任者は、公印の押印について、やむを得ない理由があるときは、当該公印の押印を求めた者に、これを補助させることができる。

(公印の作成・改廃)

第7条 公印を作成し、又は改廃しようとするときは、それぞれの申請書（様式第〇号及び第〇号）により、管理責任者が理事長の決裁を経て行う。

- 2 廃止した公印は、廃止した年度から起算して3年間保管したのち、管理責任者が理事長の承認を経て廃棄するものとする。

(公印の登録)

第8条 公印を作成又は改廃したときは、管理責任者は、公印登録簿（様式第〇号）に所要事項を記入し、第1種理事長印については、法務局に登録しなければならない。

- 2 公印は、すべて登録手続をしたのちでなければ、これを使用してはならない。

(公印の事故届)

第9条 管理責任者は、公印に関し損傷し、若しくは紛失し、又は盗難にあったときは、速やかに理事長に届け出たうえ必要な措置を講じなければならない。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は理事会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規程は、 年 月 日から施行する。

才 経理規程

経 理 規 程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、当学園の経理に関する基準を定め、経理業務を正確、かつ、迅速に処理し、財政及び経営状況を明らかにして経理の能率的な運営と教育の充実を図り、もって学園経営の安定に資することを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 当学園の経理に関する事項は、法令及び寄附行為等別に定めのある場合のほか、この規程の定めるところによる。

(会計処理の原則)

第3条 会計処理は、学校法人会計基準に基づき正確、かつ、迅速に整理して記録しなければならない。
2 収益事業会計については、一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に従って行わなければならない。

(経理の処理)

第4条 経理は、すべて学園本部において集中処理する。

(会計年度)

第5条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

(会計の区分)

第6条 会計の区分は、次のとおりとする。

(1) 一般会計

(2) 収益事業会計

(注) (1)の一般会計は次のように区分することができる。

ア 法人会計

イ 学校会計

ウ 補助活動事業会計

(経理の責任者)

第7条 経理統括責任者は理事長とし、経理責任者は事務長とする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第8条 勘定科目は、別に定める細則による。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 資金収支元帳 ウ 総勘定元帳

(2) 補助簿

補助簿については、別に細則で定める。

2 前項の仕訳帳は、会計伝票の綴をもってこれに充てることができる。

(注) 主要簿は、ア仕訳帳、イ総勘定元帳とする方式もある。

(帳簿の記入)

第10条 主要簿及び補助簿の記入は、会計伝票に基づいて取引きのつど行うものとする。

(会計伝票)

第11条 会計伝票は、次のとおりとする。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

(注) 振替伝票のみ単一使用でもよい。

(会計伝票の起票)

第12条 経理に関する取引は、すべて会計伝票によって処理し、会計伝票の起票は、取引の証拠書類に基づき経理係が行う。

2 会計伝票は、所定の手続きにより起票者及び経理責任者が押印のうえ、証拠を添付して第7条に定める経理統括責任者の承認を得なければならない。

(注) 第1項の起票は、当該事務の担当者が行ってもよい。

(帳簿書類の保存期間)

第13条 会計関係書類の保存期間は、文書保存規程の定めるところによる。

第3章 金銭会計

(金銭の範囲)

第14条 この規程において金銭とは、預貯金及び現金をいい、現金とは通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。

2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の管理及び出納責任者)

第15条 金銭の管理及び出納の責任者は、経理責任者がこれにあたる。

(金銭の出納)

第16条 金銭の出納は、すべて所定の手続を終了した会計伝票に基づいて出納担当者が行わなければならない。

(領収書の発行)

第17条 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 銀行振込等によって入金したときは振込金融校閲等の振込金受取書をもって代えることができる。

(収納金の処置)

第18条 収納した現金は、経理責任者が特に認めた場合のほか速やかに金融機関に預け入れるものとし、これを直接支払に充当してはならない。

2 保有する金銭については、経理責任者が所定の金庫に保管しなければならない。ただし、有価証券等重要な金銭については、理事長が指定する金融機関の保護預りを利用し保管することができる。

(支払事務)

第19条 支払は小切手又は銀行振込により行うものとする。ただし、給与、謝礼、見舞金及び小口支払等これにより難い場合はこの限りでない。

2 振出小切手の作成は、経理責任者がこれに当たり、小切手の署名又は押印は理事長がこれを行う。

3 手形を振り出す場合は、前項の規定を準用する。

(領収書の徴収)

第20条 金銭の支払いに当っては、支払先の住所、氏名、押印等を確認したうえ領収書を徴収しなければならない。

2 領収書の徴収が困難な場合は、所属長の支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 支払いを銀行振込みによったときには、取扱銀行の振込金受領書をもって支払い先の領収書に代えることができる。

(注) 第3項の銀行振込みによった場合、後日領収書を徴収することが望ましい。

(小口現金)

第21条 小口の現金支払いに充てるために、〇〇万円を限度として常時経理責任者の手許に保管することができる。

(金銭の照合及び過不足)

第22条 出納担当者は、現金の手許在高を毎日現金出納帳の残高と照合し、銀行預金等は、毎月末日に預金出納帳等の残高と、銀行等の残高とを照合しなければならない。

2 金銭に過不足が生じたときには、出納担当者は速やかに経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第4章 資金会計

(資金計画)

第23条 経理責任者は、資金業務を円滑に行うため、予算編成時及び必要に応じて随時に資金計画を作成し、理事長に提出しなければならない。

(金融機関との取引)

第24条 銀行その他金融機関との取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を得なければならない。
2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

(有価証券の取得及び処分)

第25条 有価証券を取得又は売却するときは、理事長の承認を得なければならない。

(資金の借入れ及び貸付)

第26条 資金の借入れ及び貸付については、理事長の承認を得なければならない。

第5章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第27条 この規定において固定資産とは、次のものをいう。

(1) 有形固定資産

土地、建物（附属設備を含む。）、構築物、教育研究用機器備品、その他の機器部品、図書、車輛、建設仮勘定

(2) その他の固定資産

借地権、電話加入権、施設利用権、その他の固定資産

- 2 有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、図書を除き、1個又は1組の価額が別に定める金額以上のものをいう。
- 3 前項未満の金額であっても学校法人の性質上基本的に重要と認められ、かつ、常時相当多額に保有していることが必要とされる資産は有形固定資産とする。

(固定資産の取得)

第28条 固定資産を取得しようとするときは、理事長の承認を得なければならない。ただし、別に定める委任限度額未満のものについては、経理責任者の承認を得て取得することができる。

- 2 前項の取得のうち、購入等にあたっては、指名競争入札に付することを原則とする。ただし、指名競争に付することが不利若しくは困難であると認められる場合、又は取得予定価額が別に定める限度額未満の場合は、随意契約によることができる。
- 3 契約を締結するときは、契約書を作成して行うものとする。ただし、別に定める限度額未満のものについては、請書、見積書等契約の事実を明らかにする書類をもって、これに代えることができる。

(固定資産の価額)

第29条 固定資産の価額は、原則として次の取得価額とし、附帯経費も含むものとする。

- (1) 購入によるものは、公正妥当な取引価額
- (2) 受贈によるものは、取得時に通常要する価額
- (3) 交換によるものは、交換に際し提供した資産の帳簿価額

2 附帯経費の範囲については、別に細則で定める。

(固定資産の管理)

第30条 固定資産の管理については、別に定める固定資産及び物品管理規程の定めるところによる。

(減価償却)

第31条 有形固定資産は、土地、図書及び建設仮勘定を除き、毎会計年度定額法により減価償却を行う。

- 2 無形固定資産は、その性質によって毎会計年度定額法により減価償却を行う。
- 3 減価償却資産の耐用年数、残存価額及び計算手続等は別に定める。

(固定資産の処分)

第32条 固定資産の寄贈、売却、廃棄などの処分にあたっては、理事長の承認を得なければならない。ただし、別に定める委任限度額未満のものは、経理責任者の承認を得て処分することができる。

- 2 前項の固定資産の処分において、売却の場合には第28条第2項及び第3項の規定を準用する。この場合、同条第2項中「取得」は「処分」、「購入」は「売却」と読み替えるものとする。

第6章 物品会計

(物品の範囲)

第33条 物品とは、固定資産以外のもので用品及び消耗品をいう。

(物品の購入)

第34条 物品の購入は、経理責任者の承認を得て行うことができる。

(物品の管理)

第35条 物品の管理については、別に定める固定資産及び物品管理規程の定めるところによる。

(物品の処分)

第36条 物品の廃棄、売却などの処分に当たっては、経理責任者の承認を得なければならない。

第7章 退職給与引当金

(退職給与引当金の計上)

第37条 教職員の退職金に引き当てるため、必要と認める額に達するまで退職給与引当金を毎会計年度計上するものとする。

(繰入れ及び取崩しの基準)

第38条 退職給与引当金の繰入額及び取崩額については、別に定める算定基準による。

第8章 予 算

(予算編成)

第39条 予算は、学園及び学校の経営、並びに教育その他の事業につき、明確な方針に基づき編成されなければならない。

第40条 予算の種類は、次のとおりとする。

- (1) 資金収支予算
- (2) 事業活動収支予算

(予算単位)

第41条 一般会計は、次の予算単位に区分する。

- (1) 学園本部
- (2) 高等学校
- (3) 中学校
- (4) 小学校
- (5) 幼稚園
- (6) 専修学校
- (7) 各種学校

(予算責任者)

第42条 予算の編成及び執行を合理的に行うため、各予算単位の長は、予算責任者としてその所管に属する予算の責任を負うものとする。

(予算編成の基本方針)

第43条 予算編成の基本方針は、理事長が各予算責任者の意見を徴して作成し、理事会において決定する。

- 2 理事長は、前項に基づき予算大綱を定め、予算責任者に通知するものとする。
- 3 予算責任者は、前項に基づき予算積算資料を作成し、理事長に提出しなければならない。

(予算の決定)

第44条 理事長は、前条第3項の予算積算資料を検討のうえ、予算案を作成し、評議員会の意見を聴き、理事会の議決を経て、年度開始前までに予算を決定しなければならない。

(予算の配付)

第45条 予算が決定したときは、理事長は、各予算責任者対し、その執行に要する予算を配付するものとする。

(予算管理)

第46条 経理責任者は、予算の執行状況を常時把握し、これを毎月理事長に報告しなければならない。

(予算の遵守と流用)

第47条 予算責任者は、予算額を超える支出をしてはならない。ただし、やむを得ない事由があるときは、同一大科目内において理事長の承認を得て他の科目から流用することができる。

(予備費)

第48条 予測し難い予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。
2 予備費を使用するときは、予算責任者はその事由を付し、理事長の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第49条 理事長はやむを得ない事由により予算の追加、その他の変更を必要とするときには、予算の補正を行うことができる。この場合においては、第43条及び第44条の規定を準用する。

(暫定予算)

第50条 会計年度開始までに予算を決定しがたい場合には、理事長は予算が決定するまでの期間、暫定予算を編成しなければならない。

2 予算が成立したときは、暫定予算は失効し、すでに失効済のものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。

第9章 報告及び決算

(決算の目的)

第51条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理集計し、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況及び財政状態を明らかにすることを目的とする。

(月次報告)

第52条 経理責任者は、別に定める様式により毎月末日の資金収支月計表を作成して速やかに理事長に提出するものとする。

(年度決算)

第53条 経理責任者は、毎会計年度終了後、速やかに決算に必要な整理を行い、次の各号の計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 資金収支計算書及びその内訳表
- (2) 事業活動収支計算書及びその内訳表
- (3) 貸借対照表及び附属明細表
- (4) 財産目録

(注) 「決算に必要な整理」とは、次の事項の処理をいう。

- ① 減価償却額の計上
- ② 未払金、前受金、未収金、前払金の計上
- ③ 退職給与引当金、徴収不能引当金の計上
- ④ 固定資産、流動資産の実在性の確認、評価の適否
- ⑤ 資産、負債の整理、確認、残高証明書との照合
- ⑥ 基本金の増減計算
- ⑦ 事業活動収支差額計算
- ⑧ 特別会計、収益事業会計の処理
- ⑨ その他、会計基準の制定趣旨にそって必要と思われる事項

(事業活動収支差額の処分)

第54条 当年度事業活動収入超過額は、次の各号の順にこれを処分し、残額のある場合は翌年度に繰越するものとする。

- (1) 前年度の事業活動支出超過額の補てん
- (2) 必要ある場合は、特定年度の事業活動支出準備金へ繰入れ

2 当年度事業活動支出超過額は、次の各号の順でこれを補てんし、残額がある場合は、翌年度に繰越するものとする。

- (1) 前年度の事業活動収入超過額の取りくずし
- (2) 特定年度が当年度に該当する場合に事業活動支出準備金の取りくずし

(決算の確定)

第55条 決算は、毎会計年度終了後2月以内に理事長において第53条に掲げる計算書類とともに監事の監査を経て、評議員会に報告し、その意見を求めなければならない。

2 理事長は、前項の計算書類を理事会に提出し、その承認を得るものとする。

第10章 雑 則

(施行細則)

第56条 この規程を実施するために必要な事項については、別に定める。

(規程の改廃)

第57条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規程は、 年 月 日から施行する。

カ 経理規程施行細則

経理規程施行細則

(目的)

第1条 この細則は、学校法人〇〇学園経理規程（以下「規程」という。）の施行上必要な事項について定めるものである。

(勘定科目)

第2条 規程第8条の勘定科目の名称及び配列は、この細則の別表Ⅰに定める勘定科目に従う。

(会計帳簿)

第3条 規程第9条第2項に定める会計帳簿のうち補助簿は、次のとおりとする。

- | | |
|-------------|-------------|
| (1) 現金出納帳 | (7) 用品台帳 |
| (2) 預金出納帳 | (8) 借入金等台帳 |
| (3) 有価証券台帳 | (9) 学費収納金台帳 |
| (4) 不動産台帳 | (10) 基本金台帳 |
| (5) 備品台帳 | (11) 預り金台帳 |
| (6) 販売用品受払簿 | (12) 給与台帳 |

(注) 実情により追加あるいは省略することがある。

(有形固定資産)

第4条 規程第27条第2項に定める1個又は1組の価額は、1万円とする。

(固定資産の取得の委任限度額)

第5条 規程第28条第1項に定める委任限度額は、10万円とする。

第6条 規程第28条第2項により随意契約によることができる限度額は、次のとおりとする。

- (1) 工事又は製造、購入にあつては、一つの計画について250万円
- (2) 前号以外の契約にあつては、1件について180万円

第7条 規程第28条第3項に定める限度額は、150万円とする。

(固定資産の価額)

第8条 規程第29条の取得価額に含まれる附帯経費とは、次に掲げるものをいう。

- | | |
|---------------|-------------|
| (1) 仲介手数料 | (7) 整地費 |
| (2) 登記料 | (8) 補償料 |
| (3) 取得に要する諸公課 | (9) 立退料 |
| (4) 設計料 | (10) 運搬費 |
| (5) 監理料 | (11) 据付費 |
| (6) 測量費 | (12) その他諸経費 |

ただし、次に掲げるものは附帯経費から除外する。

- (1) 取得にあたって事前に要した調査費、旅費等
- (2) 建物完成に伴う落成式等の経費

第9条 規程第31条第3項に定める減価償却資産の耐用年数、残存価額及び計算手続き等は、次のとおりとする。

- (1) 耐用年数 別表Ⅱによる。
- (2) 残存価額 零とする。
- (3) 備忘価額 耐用年数経過後で現に使用中の減価償却資産の備忘価額は1円とする。ただし、総合償却資産の備忘価額は零とする。

(4) 計算手続

ア 個別償却を原則とする。ただし、機器備品等で1個又は1組の価額が50万円未満のものについては、取得年度別に総合償却によることができる。

イ 年度途中で取得した資産にかかる減価償却については、翌年度から行うものとし、その年度は零とする。

(注) 取得年度の償却について、月数按分計算によることがある。

(固定資産の処分)

第10条 規程第32条第1項に定める委任限度額は、5万円とする。

(退職給与引当額の繰入れ額)

第11条 規程第38条に定める退職給与引当金の年度繰入れ額は、次のとおりとする。

- A〔(当年度末退職金要支給額)－(当年度末に在職する教職員にかかる退職社団交付額)
－ B(退職給与引当金当年度繰入れ前の金額すなわち当年度末の繰入れ前の帳簿残高)〕
(注) 上記計算式のAの部分から算出された額を50%にする方式もある。

(退職給与引当金の取崩額)

第12条 規程第38条に定める年度中の退職者にかかる退職給与引当金の取崩額は、当該退職者の退職金から退職社団交付金を控除した額とする。

(月計表)

第13条 規程第52条に定める資金収支月計表の様式は、別表Ⅲのとおりとする。

(別表略)

キ 固定資産及び物品管理規程

固定資産及び物品管理規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人〇〇学園（以下「学園」という。）の固定資産及び物品（以下「物件」という。）並びに借入物件の管理に関する基準を定め、その適正な管理を期することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 物件及び借入物件の管理は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。ただし、図書管理については、別に定める。

(管理、組織)

第3条 管理単位は、別表のとおりとする。

(管理、統括責任者)

第4条 管理統括責任者は、理事長とし、物件の管理を統括する。

(管理責任者及び管理担当者)

第5条 管理責任者は、それぞれの管理単位の長とし、各部署の管理事務を統括する。管理責任者は所属管理単位の職員のうちから管理担当者を指名し、所属物件の管理にあたられる。

(物件の定義)

第6条 園定資産とは、学校法人〇〇学園経理規程（以下「経理規程」という。）第27条に、物品とは、同規程第33条にそれぞれ定めるところによる。

(管理の原則)

第7条 物件は、常に良好な状態において維持管理するとともに経済性に留意し、有効適切に運用しなければならない。

(管理担当者の日常管理)

第8条 管理担当者は、所属の物件について、次の各号により日常管理を行う。

- (1) 管理票等により物件の出納保管状況を常に明らかにしておかなければならない。
- (2) 物件の火災、盗難、滅失、破損等の事故防止について、常に必要な措置を講じなければならない。
- (3) 物件の管理及び使用状況を明らかにするため、随時所管物件の調査を行わなければならない。
- (4) 不要となった物件については、速やかに所定の手続きをとり管理責任者に返納しなければならない。

(取得)

第9条 経理規程第28条及び第34条に基づき、学園本部において物件を取得したときは、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 分類表の区分に従い整理番号を記入したラベルを貼付し、経理規程細則第3条に定める不動産台帳又は備品台帳（以下「台帳」という。）に登録し、管理票とともに各部署に交付する。
- (2) 不動産については、前記手続きのほか、権利証その他登録関係書類、図面等を台帳とともに整理保管する。
- (3) 無形固定資産については、台帳に不動産に準じて登録するものとする。

(供用)

第10条 物件の交付を受けようとするときは、管理担当者は、所定の請求書に所要事項を記入し、所属責任者の承認を得て、管理責任者に請求するものとする。

- 2 管理責任者は、請求物件について従前の交付状況及び現在の使用状況等を勘案して交付するものとする。
- 3 物件の交付を受けたときは、各部署の管理担当者は、固定資産及び用品については、現品に貼付してあるラベルの整理番号と管理票の記載内容とを照合し確認するものとする。

(交換、受贈)

第11条 物件を交換し、又は寄贈を受けようとするときは、管理責任者は、申請書に必要事項を記入し、図面その他関係書類を添付して管理統括責任者に申請しなければならない。

- 2 交換又は寄贈により物件を取得したときには、管理担当者は、第10条の手続きを、また、交換払出したときは、第19条の手続きをそれぞれ準用する。

(増設、改良、修繕)

- 第12条 物件を増設、改良又は修繕しようとするときは、管理責任者は、申請書に所要事項を記入し図面その他関係書類を添付して、管理統括責任者に申請しなければならない。
- 2 増設、改良又は修繕したときは、法人管理担当者は、台帳に追加登録するとともに当該管理票に所要事項を追加記入するものとする。

(物件の価額)

- 第13条 物件の価額は、経理規程第29条に定められるところによる。
- 2 増設及び改良した物件の価額は、旧価額に新たに増設、改良に要した経費を加算した合計額（除去する部分のあるときは、その価額を控除する。）又は構成部品価額の合計額とする。

(移 管)

- 第14条 物件を移管しようとするときは管理担当者は、申請書に必要事項を記入し、所属の管理責任者の承認を得て当該管理表を添付して、移管先管理責任者に申請しなければならない。
- 2 管理担当者は、申請物件の台帳及び管理票に移管年月日、移管先管理単位名を記入し、関係書類とともに移管先に送付するものとする。

(解 体)

- 第15条 物件を解体しようとするときは、管理担当者は、申請書に所要事項を記入し、所属の管理責任者の承認を得て関係書類を添付して、管理統括責任者に申請しなければならない。
- 2 前項により物件を解体したときは、管理担当者は台帳及び管理票に解体に伴う評価額、組替、除去等の処理を記入し、分解したものが新たな物件として整理される場合は、新たな管理票を作成するものとする。
- 3 解体後の各部分について評価を必要とする場合は、原則として解体前の価額の範囲内で行うものとする。

(返 納)

- 第16条 物件を返納しようとするときは、管理担当者は、返納報告書に所要事項を記入し、当該管理票を添付して管理責任者に報告しなければならない。
- 2 前項の処理にあたり管理担当者は、台帳及び管理票に返納年月日を記入し当該物件を返納品として保管するものとする。

(滅失、破損)

- 第17条 使用中の物件について滅失又破損の事実を発見したときは、管理責任者は滅失又は破損報告書に所要事項を記入して、速やかに管理統括責任者に報告しなければならない。

(寄贈、売却、廃棄)

- 第18条 経理規程第32条及び第36条により物件を寄贈、売却又は廃棄したときは、法人管理担当者は、台帳に所要事項を記入し、当該管理票を廃棄して、除却の処理をしなければならない。

(貸出し、校外持出し)

- 第19条 物件を他に貸出すときは、管理責任者は、申請書に所要事項を記入し、管理統括責任者の承認を得なければならない。
- 2 管理担当者は台帳にその旨記載し、貸出先責任者から物件借用証を徴しなければならない。
- 3 物件を学園外に持出ししようとするときは、持出し責任者は、物件搬出願を管理責任者に提出し、その許可を受けなければならない。

(借 入)

- 第20条 物件を借入れしようとするときは、管理責任者は申請書に所要事項を記入し、管理統括責任者に申請しなければならない。
- 2 前項により物件を借入れた場合には、分類表の区分に従い別に設ける借入物件台帳に登録し、第10条第1号に準じ、整理番号を付けるとともに、管理票を作成する。ただし、臨時の借入れについては、この処置を省略することができる。

- 第21条 第11条、第12条、第17条、第19条及び第20条規定にかかわらず物品等の軽微なものについては、管理責任者の判断により、それぞれの手続きを省略することができる。

(年度末報告)

- 第22条 管理責任者は、毎年度末物件の明細表を作成し、管理統括責任者に報告しなければならない。
- 2 管理担当者は、毎年度末台帳及び管理票と現物とを審査照合し、その結果を管理責任者に報告しなければならない。

(管理帳簿)

第23条 物件の管理に使用する帳簿等の種類及び様式は別に定める。

(規程の改廃)

第24条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規程は、 年 月 日から施行する。

(別表略)