

## 学校法人代々木学園稟議規程

### (目的)

第1条 この規程は、学校法人代々木学園（以下「学園」という。）における稟議事項及びその手続きについて定め、業務の円滑な処理を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 稟議とは、稟議者がその主管事項のうち職務権限を超える事項（以下「稟議事項」という。）について、所定の手続きにより理事長の決裁を受けることをいう。

### (稟議の原則)

第3条 稟議事項は、決裁を得る以前にこれを実施してはならない。ただし、緊急やむを得ず手続きが事後となるときは、事前に口頭、電話、電子メール等で理事長（決裁者）の承認を得なければならない。

### (決裁権者)

第4条 稟議の決裁は、原則として理事長が行う。ただし、理事長は、別に定める別表「主要職務権限表」により校長その他に権限の一部を委譲することができる。

2 決裁者が出張、病気その他事故あるときは、上席者の決裁を得ることを基本とし、緊急止むを得ず次席者が決裁する場合は、事後に決裁者の追認を得る者とする。

### (稟議の種類)

第5条 稟議は、次の2つに区分する。

(1) 特別稟議 法人運営の方針、計画及び実施に関する重要事項で、理事会または評議員会の議決または承認を要するもの。

(ア) 寄付行為その他法人運営に関する重要事項

(イ) 法人の組織、施設及び高等学校の学科の新設または改廃に関する事項

(ウ) 予算、決算及び長期に亘る借入金に関する事項

(エ) 重要な資産の取得、処分に関する事項

(オ) 授業料その他学費等の改定に関する事項

(カ) 生徒募集及び入学試験等に関する重要事項

(キ) 人事、給与及び労務等に関する重要事項

(ク) 資金募集計画に関する重要事項

(ケ) 有価証券その他資産の運用方法に関する事項

(コ) その他特に必要と認められる重要事項

(2) 一般稟議 前号に規定するもの以外のもので、別に定める「主要職務権限表」に該当するもの。

(稟議書の書式)

第6条 稟議書の書式は、別に定める。

(稟議事項)

第7条 稟議しなければならない事項の基準については、別表「主要職務権限表」のとおりとする。

(稟議書の記載事項)

第8条 稟議は原則として1件1稟議とし、次の各号に規定する事項を記載するものとする。

- (1) 件名及び稟議種類(特別稟議・一般稟議)
- (2) 起案年月日 起案部署名 起案者
- (3) 稟議内容 起案理由及び目的・期待できる効果
- (4) 金額の支出を伴う稟議には、その金額・予算との関係、勘定科目、支払い条件
- (5) 予算外支出となる場いはその理由
- (6) 実施予定時期(支払いに関するものは、支払い予定日)
- (7) 必要に応じ 関係書類 附属資料 見積書 図面 カタログ等を添付

(起案者)

第9条 稟議の起案者は、稟議書に押印し起案する。

(回議)

第10条 起案者は、稟議書を所管上司を経て回議先に回付する。

2 回議先は、回付された稟議書を与えられた責任と権限の範囲内で審査するものとし、異議または修正を必要とする場合は、意見を付して次の回議者に回付するものとする。

(決裁)

第11条 決裁の形態は次のとおりとする。

- (1) 承認 原案または修正案のとおり承認する。
- (2) 修正 原案の一部を修正して承認する。
- (3) 保留 決裁を一時延期する。
- (4) 否認 否認する。

(決裁の通知)

第12条 決裁された稟議書は、速やかに起案者に返戻する。

(実施結果の報告)

第13条 稟議事項の起案者は稟議を行った事項のうち、実施結果の報告を要する事項については、遅滞なくその結果を決裁者へ報告しなければならない。

(遅延報告)

第14条 稟議の起案者は、決裁事項の実施が困難または著しく遅延する場合、その旨速や

かに決裁者へ報告しなければならない。

(稟議書の保管)

第 15 条 決裁後の稟議書は、起案部署でそれぞれ管理する。

附則

この規程は、令和 3 年 11 月 26 日から施行する。

## 別表「主要職務権限表」

★特別稟議事項(理事会案件)、●決裁者、( )は申請者

事務の種類	特別稟議事項	決裁権限の区分			
		理事長	専決権者		
			校長・副校長	事務局長	
総括	法令等に基づく関係官公庁への申請、報告等に関する事	重要なもの★	●		
経営会議	理事会、評議委員会等の経営会議の開催に関する事		●		
規則	法人関連諸規則の制定及び改廃に関する事	★	●		
経営計画	中長期ビジョン、中長期計画及び年度計画に関する事	★	●		
組織・施設	組織・施設の設置、改廃に関する事	★	●		
内部監査	内部監査に関する事	重要なもの★	●		
人事サービス (教員)	教員人事(採用・昇任・異動・解職)に関する事 (契約職員、嘱託職員を含む)		●		
	非常勤講師の任用に関する事			●	
	年次有給休暇、特別休暇等の付与に関する事		● (校長等)	● (教員)	
	時間外勤務、休日勤務の命令、振休の指定に関する事		● (校長等)	● (教員)	
	出張命令に関する事		● (校長等)	● (教員)	
	教員の研修参加に関する事		● (校長等)	● (教員)	
人事サービス (職員)	職員人事(採用・昇任・異動・解職)に関する事 (契約職員、嘱託職員を含む)		●		
	年次有給休暇、特別休暇等の付与に関する事		● (事務局長)		● (職員)
	時間外勤務、休日勤務の命令、振休の指定に関する事		● (事務局長)		●
	出張命令に関する事		● (事務局長)		●
	職員の研修参加に関する事		● (事務局長)		●
人事サービス (教職員 共通)	教職員の表彰、懲戒等に関する事		●		
	育児休暇、介護休暇等に関する事				●
	休職及び復職の決定に関する事		●		
給与	給与(初任給決定、昇給等)に関する事		●		
	各種手当の認定に関する事				●

福利厚生	私学共済組合等に関すること				●
	社会保険に関すること				●
	健康管理に関すること				●
	弔慰金の支給に関すること		●		
予算・決算	予算の編成方針に関すること		●		
	予算の作成及び補正に関すること	★	●		
	決算に関すること	★	●		
総務・経理事務	資産(図書含む)の取得、処分に関すること(1件50万円以上)		●		
	資産(図書含む)の取得、処分に関すること(1件50万円未満)				●
	有価証券等資産の運用方法に関すること	★	●		
	有価証券の購入、処分に関すること		●		
	長期資金の借入れに関すること	★	●		
	短期資金の借入れに関すること		●		
	補助金の申請・受入、寄付金の受け入れに関する こと	重要なもの★	●		● 定例的なもの
	基本金の組入れ、取り崩しに関すること	★	●		
	学費、手数料等の収納に関すること				●
	予算外支出(1件10万円以上)に関すること	重要なもの★	●		
	予算外支出(1件10万円未満)に関すること				●
	予算執行(1件50万円以上)に関すること		●		
	予算執行(1件50万円未満)に関すること				●
	支出伺、伝票に関すること				●
情報管理	個人番号等個人情報の取扱いに関すること		●		
	情報公開に係る文書の開示に関すること		●		
	システム情報管理に関すること		●		
一般事務	外部への業務委託に関すること	重要なもの★	●		
	押捺に関すること(理事長印)		●		
財産管理	公用車の管理に関すること				●
	土地・建物の管理、保全等に関すること				●
	その他財産の使用許可に関すること				●
広報	法人の広報に関すること		●重要なもの		●簡易なもの

高校関係

事務の種類		特別稟議事項	理事長	校長
式典	入学式及び卒業証書授与式等重要な式典の開催に関する事			●
教育活動 総括	第三者評価、自己点検・評価に関する事			●
	協会等への加入・脱退に関する事			●
生徒募集	入学金・授業料等の改定に関する事	★	●	●
	生徒募集及び募集要項の作成に関する事	重要なもの★	●	●
教務関係	再入学・転入学の決定に関する事			●
	休学・復学の決定に関する事			●
	退学・除籍の決定に関する事			●
	学生の賞罰の決定に関する事			●
	カリキュラムの編成に関する事			●
	生徒の成績評価に関する事			●
	卒業認定に関する事			●
学生支援	授業料の減免・延納の決定に関する事			●
	学校行事に関する事			●
	アルバイトに関する事			●
	就職支援に関する事			●
各種証明書	学割証・通学証明書の発行に関する事			●
	学生証の発行及び再交付に関する事			●
	その他各種証明書の交付に関する事			●
広報	高校の広報に関する事			●
一般事務	捺印に関する事(校長印)			●