【規程番号　行法Ｉ－011】

学校法人行吉学園稟議規程

〔令和7年12月19日　理事会決議〕

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園（以下「学園」という。）における稟議に関する手続き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「稟議」とは、業務を所管する課及び室の長又はその下位者が、所管業務について、業務執行前に、文書により、決定権を有する者（以下「決済者」という。）の決裁を求める行為をいう。

２　この規程において、「起案」とは、稟議にかける文書の原案を作成することをいう。

３　この規程において、「合議」とは、起案を行う者（以下「起案者」という。）が、関連する部局の長に対し、前項の原案について協議し、稟議にかけることの同意を求めることをいう。

４　この規程において「電子稟議」とは、稟議書の作成及び合議、決裁のプロセスを電子化し、情報機器のネットワーク上で手続きを行うことをいう。

（稟議の原則）

第３条　稟議は、迅速かつ正確に行わなければならない。

２　決裁者は、遅滞なく決裁の可否を決しなければならない。

（稟議の種類）

第４条　稟議の種類は、次に掲げるものとする。

（1）特別稟議

（2）人事稟議

（3）一般稟議

（特別稟議事項）

第５条　次に掲げる事項については、特別稟議にかけなければならない。

（1）重要な資産の処分及び譲受け

（2）多額の借財

（3）学園の設置する神戸女子大学学長、神戸女子短期大学学長のほか、幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園園長の選任及び解任

（4）従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止

（5）理事の職務の執行が法令及び寄附行為に適合することを確保するための体制その他学園の業務の適正を確保するために必要な体制の整備に関する基本方針の策定及び具体的な整備

(6) 予算及び事業計画並びに事業に関する中期的な計画の作成又は変更
(7) 役員及び評議員に対する報酬等の支給の基準の策定又は変更
(8) 収益事業に関する重要事項
(9) 寄附行為の変更
(10) 寄附金品の募集に関する事項
(11) 寄附行為第 73 条第 1 項第 1 号に定める事由による解散
(12) この学園の合併
(13) 残余財産の帰属者
(14) 理事長が作成する事業報告書及び決算書類
(15) 役員が任務を怠ったことによって生じた損害（善意でかつ、重大な過失がない場合に限る。）について学園に対し賠償する責任の免除
(16) 学園が役員又は会計監査人のために締結する補償契約の内容
(17) 役員又は会計監査人のために締結する賠償責任保険契約の内容
(18) 理事会・評議員会運営規則、学則、認定こども園運営規程及び就業規則その他学校法人及び設置学校の管理及び運営に関する重要な規則の制定及び変更
(19) 前各号に掲げるもののほか重要事項

（人事稟議事項）
第６条　次に掲げる事項については、人事稟議にかけなければならない。
(1) 教職員の人事、給与、諸手当、退職金等に関する事項
(2) 教職員の服務に関する事項
(3) 教職員の賞罰に関する事項
(4) 教職員の研修に関する重要事項
(5) 教職員の出張及び留学に関する事項
(6) 教職員の福利厚生に関する事項
(7) 役員及び教職員の慶弔に関する事項
(8) その他人事に関する事項

（一般稟議事項）
第７条　前２条に掲げる事項以外で決裁を要する事項については、一般稟議にかけなければならない。

（稟議書）
第８条　稟議は、学園の定める稟議書（様式第 1 号）を用いて行う。
２　電子稟議は、所定のワークフローシステムを用いて行うことができる。

（稟議番号）
第９条　稟議書及び電子稟議には、総務企画部総務課（総務人事担当）において整理番号を付す。
２　前項の番号は一連の番号とし、事業年度毎に番号を更新する。
（起　案）

第 10 条　特別稟議の起案は、当該業務を所管する課又は室に所属する者が、稟議書の記載事項及び稟議案件を記入し、課室長が責任をもって起案者として押印、起案することによって行う。

2　人事稟議の起案は、総務課（総務人事担当）に所属する者が、稟議書の記載事項及び稟議案件を記入し、総務課長（総務人事担当）が、責任をもって起案者として押印、起案することによって行う。

3　一般稟議のうち、行吉学園事務組織規程（以下「事務組織規程」という。）に規定する分掌事務に係る業務の起案は、当該業務を所管する課又は室に所属する者が、稟議書の記載事項及び稟議案件を記入し、起案者として押印、起案することによって行う。

4　一般稟議のうち、前項に定めるものを除く教育・研究に関する業務の起案は、担当教員が稟議書の記載事項及び稟議案件を記入し、起案者として押印、起案することができる。

5　一般稟議のうち、前第３項に定めるものを除く認定こども園の教育（保育を含む。）に関する業務の起案は、園長又は担当保育教諭が稟議書の記載事項及び稟議案件を記入し、起案者として押印、起案することができる。

6　起案者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 稟議は、稟議案件のほか関連する付帯事項も含めて、一括して行うものとし、分割実施等を理由に分割してはならない。

(2) 稟議案件については、稟議前に、当該業務を所管する課又は室において、十分協議を行わなければならない。ただし、機密扱いの案件、軽易な案件についてはこの限りではない。

(3) 決裁者の判断に資する必要のある場合は、稟議書に関係文書を添付しなければならない。

(4) 予算執行を伴う稟議については、必要な予算措置の内容を明示して、稟議書に添付しなければならない。

（合　議）

第 11 条　稟議事項が、他の課又は室と関連がある場合は、その課又は室と合議しなければならない。

2　合議は、稟議書を回付して行う。

3　稟議書の回付を受けた課又は室の長は、速やかに内容を検討し、必要ある場合は、意見を付さなければならない。

（決　裁）

第 12 条　決裁は、稟議書の所定欄に決裁者が押印又は情報機器を用いて承認することによって完了する。

2　特別稟議は、理事会の議を経て理事長が決裁する。ただし、理事長は法令等の必要により予め評議員会の意見を聞かなければならない。

3　人事稟議及び一般稟議は理事長が決裁する。ただし、一般稟議のうち理事長及び理事の職務が委任された事項については、その決定権限を有する者が決裁する。

4　前項の規定により、権限を有する者が決裁したもののうち、学園運営に関連があるもの及び重要なものについては、決裁した内容を理事長に報告するものとする。

（稟議の監査）

第 13 条　決裁の通知を受けた時、起案者は内部監査室へ稟議書（電子稟議を含む）を送付のうえ決裁事項の監査を受けなければならない。

2　前項の決裁事項のうち、内部監査室長が必要と認めるものについては、監事の検閲を受けるものとする。

（合議部署への通知）

第 14 条　起案者は、決裁の通知を受けたときは、速やかに合議した課又は室へ通知しなければならない。

（変更又は中止）

第 15 条　決裁を受けた事項（以下「決裁事項」という。）は、決裁どおり執行しなければならない。

2　決裁事項に変更又は執行の中止の必要が生じたときは、起案者は速やかに再び稟議を行わなければならない。ただし、変更が軽易なものである場合には、決裁者に口頭の説明を行ったうえ決裁事項を執行することができる。

（執行及び報告）

第 16 条　当該業務を所管する課又は室は、決裁事項を速やかに執行しなければならない。

2　起案者は、決裁事項を執行し、完了させたときは、決裁者に報告しなければならない。

3　起案者は、決裁者が決裁事項の執行の状況の報告を指示した事項については、その状況を報告しなければならない。

（保管又は保存）

第 17 条　稟議書の保管又は保存は、学校法人行吉学園文書管理規程の定めるところによる。

（規程の改廃）

第 18 条　この規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長が行う。

附　則

1　この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

2　この規程の施行に伴い、学校法人行吉学園稟議規程（平成 21 年 4 月 1 日制定）は令和 8 年 3 月 31 日をもって廃止する。

附　則

この規程は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。

行吉学園稟議第　　号

様式第１号（第８条関係）

稟議書・報告書

稟議の区分	□特別稟議　□人事稟議　□一般稟議　（□に✔を記入）			
起　案	年　月　日	所 属		公印使用承認
決　裁	年　月　日	職 氏名		
標　題				
決　裁				
結論・要旨・本文				

※決裁欄には合議が必要な職名を記入してください。

内部監査室	閲覧日 年　月　日		監事 検閲	要・無

監 事	検閲日 年　月　日	