【規程番号　行法Ⅲ－001】

行吉学園名誉理事長設置規程

（設　置）

第１条　学校法人行吉学園（以下「学園」という。）に名誉理事長を置くことができる。

（委　嘱）

第２条　理事長は、学園の理事長として学園発展に特に功績顕著であった者に対し、名誉理事長を委嘱する。

（職　務）

第３条　名誉理事長は、学園の運営について、理事長の諮問に応じ、意見を述べることができる。

（選　任）

第４条　名誉理事長は、理事会において選任する。ただし、選任に際しては評議員会の意見を聴かなければならない。

（任　期）

第５条　名誉理事長の任期は、特に定めない。

（規程の変更）

第６条　この規程は、理事会の議を経て変更することができる。

附　則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

【規程番号　行法Ⅲ－002】

行吉学園学園長設置規程

第１条　学校法人行吉学園（以下「学園」という。）に学園長を置くことができる。

第２条　学園長は、人格、学識に優れ、学園建学の精神を貫徹する人物で、学園の運営及び教育研究についての理解者でなければならない。

第３条　学園長は、学園の運営及び学園が設置する各学校の教学について意見を述べることができる。

第４条　学園長は、理事会において選任する。ただし、選任に際しては評議員会の意見を聴取することを要する。

第５条　学園長の任期は４年とし、再任を妨げない。

第６条　この規程は、理事会の議を経て理事長が変更することができる。

附　則

この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

【規程番号　行法Ⅲ－003】

行吉学園副理事長設置規程

（設　置）

第１条　学校法人行吉学園（以下「学園」という。）に副理事長を置くことができる。

（職　務）

第２条　副理事長は、理事長を補佐し、学園の業務を総括する。

第３条　理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けたときは、副理事長は理事長の職務を代理し、又は理事長の職務を行う。

（任　命）

第４条　副理事長は、理事の中から理事長が任命する。

（改　廃）

第５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

この規程は、平成 27 年 6 月 1 日から施行する。

【規程番号　行法Ⅲ－004】

行吉学園顧問設置規程

（顧問の設置）

第１条　学校法人行吉学園（以下「学園」という。）に顧問若干名を置くことができる。

（顧問の委嘱）

第２条　理事長は、学園建学の精神を理解し、高い識見と豊かな経験を有する人物の中から、顧問を委嘱する。

（顧問の職務）

第３条　顧問は、学園の運営について、理事長及び学園長の諮問に応じ、意見を述べることができる。

（顧問の任期）

第４条　顧問の任期は、特に定めない。

（規程の変更）

第５条　この規程は、理事会の議を経て変更することができる。

附　則

この内規は、平成 11 年 6 月 1 日から施行する。

附　則

この内規は、平成 14 年 6 月 29 日から施行する。

【規程番号　行法Ⅲ－005】

行吉学園助教規程

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園が設置する神戸女子大学及び神戸女子短期大学（以下「大学」という。）における助教に関する事項について定める。

（助教の業務）

第２条　この規程にいう助教は学科に所属し、主として教育業務及び研究業務に従事する。

（助教の勤務）

第３条　助教の勤務は所属する大学の就業規則等に従うものとする。

（助教の任期）

第４条　助教の任期は、行吉学園神戸女子大学及び神戸女子短期大学の教員の任期に関する規程の定めるところによる。

（給与等）

第５条　学園の給与規程による。

２　日本私立学校振興・共済事業団及び雇用保険の加入者となる。

（勤務の条件）

第６条　助教の勤務の条件は以下の各号による。

(1) 研究日を１日与える。

(2) 別に定める個人研究費及び研究旅費を支給する。

（定めのない事項の取扱）

第７条　この規程に定めのない事項については、学園及び所属する大学の諸規程並びに関係法令による。

（改　廃）

第８条　この規程の改廃は、予め学長の意見を聴き、理事会の議を経て、理事長が行う。

附　則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

【規程番号　行法Ⅲ－006】

行吉学園講師規程

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園が設置する神戸女子大学及び神戸女子短期大学（以下「大学」という。）における講師に関する事項について定める。

（定　義）

第２条　この規程において講師とは次の各号に該当する者をいう。

(1) 教育及び研究を主たる業務とし、教授又は准教授に準ずる職務に従事する者（以下「第１号講師」という。）

(2) 人事委員会において教育を主たる業務とする実務家教員としての講師と認められた者（以下「第２号講師」という。）。

（勤　務）

第３条　講師の勤務は所属する大学の就業規則等に従うものとする。

（勤務の条件）

第４条　勤務の条件は次の各号による。

(1) 研究日を１日与える。

(2) 行吉学園個人研究費規程に定める講師の個人研究費、及び行吉学園研究旅費規程に定める講師の研究旅費を支給する。

（昇　任）

第５条　第１号講師は、教授及び准教授への昇任審査の対象となるが、第２号講師については、教授及び准教授への昇任審査の対象とならない。

（任　期）

第６条　第２号講師の任期は、行吉学園神戸女子大学及び神戸女子短期大学の教員の任期に関する規程の定めるところによる。

（給与等）

第７条　給与等は次のとおりとする。

(1) 学園の給与規程による。

(2) 日本私立学校振興・共済事業団及び雇用保険の加入者となる。

（定めのない事項の取扱）

第８条　この規程に定めのない事項については、学園及び所属する大学の諸規程並びに関係法令による。

（改　廃）

第９条　この規程の改廃は、予め学長の意見を聴き、理事会の議を経て理事長が行う。

附　則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 20 年 12 月 24 日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

（経過措置）

1　この規程の施行前に第 1 号講師の職にある者について、この規定により第 1 号講師に任命されたものとみなす。

2　この規程の施行前に第 2 号講師の職にある者のうち、規程施行後も第 2 号講師の身分を継続する者については、任期の規定を除いてなお従前の規程を適用するものとする。

【規程番号　行法Ⅲ－007】

行吉学園研究助手規程

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園が設置する神戸女子大学及び神戸女子短期大学（以下「大学」という。）における研究助手に関する事項について定める。

（研究助手の業務）

第２条　この規程にいう研究助手は学科に所属し、主として研究業務に従事するが、教授、准教授、助教、講師が担当する教育活動の補助にも携わることを業務とする。

（研究助手の資格）

第３条　研究助手に任用される者は、準研究助手を経験し、かつ、原則として博士の学位を有する者に限る。

（研究助手の勤務）

第４条　研究助手の勤務は所属する大学の就業規則等に従うものとする。

（研究助手の任期）

第５条　研究助手の任期は特に定めない。

（業績の審査）

第６条　業績審査の要領については、別に定める。

（給与等）

第７条　学園の給与規程による。

２　日本私立学校振興・共済事業団及び雇用保険の加入者となる。

（勤務の条件）

第８条　研究助手の勤務の条件は以下の各号による。

（1）研究日を１日与える。

（2）別に定める個人研究費及び研究旅費を支給する。

（3）教育活動の補助は週８コマ以内とする。

（定めのない事項の取扱）

第９条　この規程に定めのない事項については、学園及び所属する大学の諸規程並びに関係法令による。

（改廃）

第 10 条　この規程の改廃は、予め学長の意見を聴取の上、理事長が理事会の議を経て行う。

附　則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

【規程番号　行法Ⅲ－008】

行吉学園助手規程

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園が設置する神戸女子大学及び神戸女子短期大学（以下「大学」という。）における助手に関する事項について定める。

（助手の定義等）

第２条　助手とは学科に所属し、実験実習等に係る授業補助業務、学科教務事務及びその他の業務に従事する者をいう。

２　助手には栄養士法施行規則第９条第５号及び同規則第 11 条第５号に規定され、栄養士法施行規則別表第１に掲げる教育内容並びに同規則別表第４専門基礎分野及び専門分野に掲げる教育内容に関する教育活動の補助に携わることを主たる業務とする者を含む。

３　助手の身分は教育職員とする。

（助手の資格）

第３条　助手に任用される者は、大学等においてその担当する業務内容に関する科目を修めて卒業した者又はこれと同等以上の能力があると認められる者とする。

２　第２条第２項に定める助手は、前項に加え、管理栄養士の資格を有する者又は管理栄養士と同等の知識及び経験を有する者とする。

（助手の勤務等）

第４条　助手の勤務は所属する大学の就業規則等に従うものとする。

（助手の任期）

第５条　助手の任期は３年とし、以後２年を限度として１年毎に任期を延長する事ができる。但し、準研究助手、教育助手又は栄養助手を経て助手に任用される者についてはこの限りでない。

（勤務状態の評価）

第６条　前条に定める任期の延長に際しては勤務状態の評価を受けるものとする。

（給与等）

第７条　学園の給与規程による。

２　日本私立学校振興・共済事業団及び雇用保険の加入者となる。

（研究業務への従事）

第８条　理事長は、現に助手として在職する者に、第２条の業務に加え、大学の授業休業日等に研究業務に従事することを特に認めることができる（以下、認定助手という）。

２　前項の認定は、本人からの申出を受けた学部長又は短期大学部長の推薦に基づき人事委員会が可否を審議し、その結果を踏まえて常任理事会で協議の上、理事長が決定し、発令して行うものとする。

３　認定助手の認定の期間は、第 5 条本文の規定に基づく助手の任期内の残任期間とする。第５条ただし書の規定に基づく任期の定めのない助手が認定助手として発令された場合にあっては、当該認定助手の発令日から同条本文の助手の任期に関する規程を適用することとし、その認定の期間は、同条本文の助手の場合と同様とする。

４　認定助手の研究条件は、次の各号の定めるところによる。

（1）研究日については、大学の授業休業日等とし、年度当たり 12 日を与える。

（2）個人研究費及び個人研究旅費については、行吉学園個人研究費規程・研究旅費規程に定める額を支給する。

（定めのない事項の取扱）

第９条　この規程に定めのない事項については、学園及び所属する大学の諸規程並びに関係法令を準用する。

（改　廃）

第 10 条　この規程の改廃は、予め学長の意見を聴き、理事会の議を経て理事長が行う。

附　則

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

「行吉学園教育助手規程」は廃止する。

「行吉学園栄養助手規程」は廃止する。

附　則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

【規程番号　行法Ⅲ－009】

行吉学園特任教員規程

（目 的）

第１条 この規程は、学校法人行吉学園が設置する神戸女子大学及び神戸女子短期大学（以下「大学」という。）の特任教員に関し、必要な事項を定める。

（定 義）

第２条 特任教員とは、次の各号に掲げる者をいう。

(1) 学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則及び学校法人行吉学園神戸女子短期大学就業規則の規定により、定年に達した専任の教育職員のうち再雇用する者
（以下「第１号特任教員」という。）

(2) 新たに採用する教育職員のうち、特定の教育又は研究に従事することを目的に長が特に任命する者（以下「第２号特任教員」という。）

(3) 専任の教育職員（任期を有する者を除く）のうち、本人から定年前に特任教員への発令を申し出た者で理事長が特に任命する者（以下「第３号特任教員」という。）

２　前項第３号に定める本人からの申し出は、定年退職日前５か年度の期間を限度とする。

（身分・職名）

第３条　特任教員は専任教員とし、日本私立学校振興・共済事業団及び雇用保険の加入者となる。

２　特任教員の職名は、次のとおりとする。

(1) 特任教授

(2) 特任准教授

(3) 特任講師

(4) 特任助教

（契約期間）

第４条　特任教員の契約期間及び定年は、次のとおりとする。

(1) 第１号特任教員の契約期間は１年とし、満 72 歳を限度として更新することができる。ただし、理事長が特段の理由があると認める場合に限り、満 74 歳以内を限度として更新することができる。

(2) 第２号特任教員の契約期間は、行吉学園神戸女子大学及び神戸女子短期大学の教員の任期に関する規程の定めるところによる。

(3) 第３号特任教員は、満 70 歳に達した日の属する学年度末をもって定年とする。

（任用手続き）

第５条　任用の手続きは、「専任教員の採用手続きに関する規程」による。

２　第１号特任教員及び第２号特任教員は、労働契約を締結するとともに、辞令を交付する。

３　第３号特任教員は、辞令を交付する。

４　前第１項及び第２項の手続きは、任用更新の場合にも適用する。

（勤　務）

第６条　特任教員の勤務は、次のとおりとする。

(1) 出勤日数は、原則として研修日を含め週４日以上とする。

(2) 授業担当時間数は、原則として年間を平均して、１週間につき４コマ以上とする。

(3) 第１号特任教員及び第3号特任教員は、教授会の構成員としない。

(4) 第２号特任教員は、教授会の構成員とする。但し、学長が認めた場合は、教授会の構成員としないことができる。

(5) 大学院担当者については研究科委員会の構成員とする。

(6) 第１号特任教員及び第3号特任教員は、部局長・短期大学部長、専攻・学科等の役職及び各種委員会の委員（以下「委員等」という。）としない。

(7) 第２号特任教員は、委員等とする。但し、学長が認めた場合は、委員等としないことができる。

２　外国人である特任教員に係る勤務については、前項の規定にかかわらず、雇用契約の定めるところによる。

（給与等）

第７条　特任教員に支給する給与は、次のとおりとする。

(1) 基本給

第１号特任教員及び第３号特任教員の基本給は、特任教員に任命される直前の基本給の 60%とする。但し、勤務条件等により加算することがある。

第２号特任教員の基本給は、原則として 80%を乗じて調整する。但し、勤務条件等により加算することがある。

(2) 賞与及び手当等

賞与及び手当並びに給与の支給方法等については、「行吉学園給与規程」による。

(3) 増担手当の特例

特任教員に係る増担手当については、「専任教員の基準コマ数に関する規程」第２条第２項の規定にかかわらず、年間 8 コマを超えるコマ数に対して支給する。ただし、勤務条件等により基本給を加算された第 2 号特任教員は、増担手当の特例を適用しない。また、外国人である特任教員に係る増担手当については、雇用契約に定めるところにより、支給する。

（退職金）

第８条　第１号特任教員及び第２号特任教員に対しては、退職金は支給しない。ただし、「行吉学園教職員退職金規程」第９条の規定を準用し、功労金を支給することがある。

２　第３号特任教員に対しては、行吉学園教職員退職金規程により退職金を支給する。ただし、任命される直前の標準俸給月額が退職時の標準俸給月額より高い場合は、その差額について退職金財団支給規程に基づいて特任教員となるまでの期間に対応する退職金を算出し加算することができる。

（個人研究費等）

第９条 特任教員に対する個人研究費は、「行吉学園個人研究費規程」第３条に定める金額の半額とする。

２　特任教員には、「行吉学園研究旅費規程」第２条に定める金額を支給する。

（改廃）

第 11 条　この規程の改廃は、予め学長の意見を聴き、理事会の議を経て理事長が行う。

附　則

この内規は、平成 12 年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 16 年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 18 年１月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 19 年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 20 年１月１日から施行する。

附　則

１　この規程は、平成 22 年４月１日から施行する。

２　この規程の施行の際に特任教員である者については、第２条第１項第２号及び同条第２項、第４条第３号並びに第６条第１号及び第２号の規定にかかわらず、なお従前の規定による。

附　則

この規程は、平成 25 年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この規程は、平成 30 年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この規程の施行前に特任教員であった者について、日本私立学校振興・共済事業団等に関する規定及び第２号特任教員の契約期間に関する規定を除いて、なお従前の規程を適用するものとする。

附　則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 2 年 6 月 26 日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する

附　則

（施行期日）

1　この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2　この規程の施行前に特任教員であった者については、従前の規程を適用するものとする。

附　則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。

【規程番号　行法Ⅲ－010】

行吉学園神戸女子大学及び神戸女子短期大学の教員の任期に関する規程

（目　的）

第１条　この規程は、大学の教員等の任期に関する法律（以下「任期法」という。）第５条第２項並びに第４条第１項第１号及び第２号の規定に基づき神戸女子大学及び神戸女子短期大学（以下「本学」という。）における教員の任期に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（任期を定める組織及び職）

第２条　任期を定めて雇用する教員（以下「任期付教員」という。）の教育研究組織及び職は、別表に定めるとおりとする。

（任　期）

第３条　任期付教員の任期は、教育研究組織及び職ごとにそれぞれ別表に定めるとおりとする。

２　別表に規定する任期は、任期付教員が当該任期中（当該任期の始期から１年以内の期間を除く。）にその意思により退職することを妨げるものではない。

３　任期の満了した教員は、第５条第１項の規定に基づき再任用される場合を除き、任期満了時に退職する。

４　任期付教員の任用期間は、別表に特別に定める場合を除き、満70歳に達した日以降の最初の年度末を超えないものとする。

（任用の同意）

第４条　任期付教員を採用する場合には、雇用契約書（別紙基本様式１）及び同意書（別紙基本様式２）により、当該雇用される者の同意を得なければならない。

（再任用の決定）

第５条　再任用の決定は、学部長又は短期大学部長の申出により人事委員会が当該教員の業績審査結果に基づき可否を判断し、その判断結果を踏まえて常任理事会で協議の上、理事長が任期満了の前年度を経過するまでの間に決定する。

２　理事長は、前項の規定に基づき再任用を決定した場合又は雇止めを決定した場合にあっては、当該教員にその旨を通知するものとする。

（業績審査）

第６条　前条第１項の業績審査については、当該教員の任期の開始から、任期満了の前年度を経過するまでの間の業績を対象に行うものとする。

２　前条第１項の業績審査は、次の事項について行うものとする。

（1）教育業績

（2）研究業績（研究活動を含む。）

（3）組織運営貢献度

（4）社会・地域貢献度

３　審査資料の様式、業績審査方法及び評価基準等については、理事長と協議の上、学長が決定する。

（公　表）

第７条　この規程を制定し、又は改廃したときは、本学の広報誌等により広く周知を図るものとする。

（補　則）

第８条　この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学長の意見を聴き、理事長が別に定める。

（改　廃）

第９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

（施行期日）

１　この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

別　表（第２条・第３条）

教育研究組織	対象となる職	任　期	再任用の可否
神戸女子大学 各学部各学科 神戸女子大学大学院 各研究科各専攻 神戸女子短期大学 各学科	第２号講師 （平成 30 年４月１日以降に採用された者に限る。）	３年 ただし、博士の学位を有している者及び 60 歳以上の者は５年	可（７年以内（任期の欄ただし書に規定する者は、５年以内）を限度に１年毎に延長することができる。）
	第２号講師 （平成 30 年４月１日以降に採用された者を除く。）	10 年以内	可（特に必要があると認める場合は、１年毎に延長することができる。）
	第２号特任教員 （平成 30 年４月１日以降に採用された者に限る。）	３年	可（２年を限度に１年毎に延長することができる。但し、特段の理由があると認める場合に限り、更に２年以内を限度に１年毎に延長することができる。）
	第２号特任教員 （平成 22 年４月２日から同 30 年３月 31 日までの間に採用された者に限る。）	１年	可（２年を限度に１年毎に延長することができる。但し、特に必要があると認める場合は、通算３年を超えて任用することができる。）
	第２号特任教員 （平成 22 年４月１日付の改正規程施行の際に第２号特任教員であった者に限る。）	１年	可（満 70 歳を限度に１年毎に延長することができる。ただし、特に必要があると認める場合は、満 70 歳を超えて任用することができる。）
	助教 （研究助手を経て助教に採用された者を除く。）	３年	可（２年を限度に１年毎に延長することができる。）

別紙基本様式１（第４条関係）

任期付教員雇用契約書

学校法人行吉学園（以下「甲」という。）と　　（以下「乙」という。）は、神戸女子大学及び神戸女子短期大学の教員の任期に関する規程（以下「任期規程」という。）に基づき、乙が甲の任期付教員として勤務することについて、次のとおり合意し、契約する。

（任　用）

第１条　甲は、任期規程に基づき、乙の合意のもと、乙を神戸女子大学（神戸女子短期大学）の○○として任用する。

（任用期間）

第２条　乙の任用は、任期規程に基づき　　年　月　日から　　年　月　日までとする。

２　前項の任期は、乙が、任期規程第３条第２項の規定に基づき、その任期中（当該任期の始期から１年以内の期間を除く。）にその意思により退職することを妨げるものではない。

（勤務・給与等）

第３条　乙の就業条件、勤務条件及び給与等については、それぞれの職の設置規程の定めるところによるものとする。

（職務遂行）

第４条　乙は、甲の建学の精神及び教育の理念並びに甲の定める諸規則を遵守し、職務上の上司の指示に従うとともに、教育者としての人格、識見をもって誠実に職務を遂行しなければならない。

（協　議）

第５条　任期規程及び本契約に拠りがたい事態に対しては、甲・乙双方が誠意を持って協議を行い、解決するものとする。

本契約成立の証として、本書２通を作成し、甲及び乙が署名押印のうえ、各１通を所持するものとする。

年　　月　　日

甲

乙

別紙基本様式２（第４条関係）

同　　意　　書

年　　月　　日

学校法人行吉学園　　理事長　　様

（氏　名）　　印

私は、神戸女子大学（神戸女子短期大学）〇〇に採用されるに際して、神戸女子大学及び神戸女子短期大学の教員の任期に関する規程第４条の規定に基づき、下記のとおり任期付教員として任用されることに同意します。

記

年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

【規程番号　行法Ⅲ－011】

行吉学園専任教員の採用手続きに関する規程

第１章　総　則

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園神戸女子大学及び神戸女子短期大学に採用する専任教員の採用手続きについて必要な事項を定める。

（専任教員の定義）

第２条　この規程において専任教員とは、学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則及び学校法人行吉学園神戸女子短期大学就業規則に規定する教育職員、又は行吉学園特任教員規程に規定する特任教員をいう。

第２章　採用方針及び採用等計画

（採用方針）

第３条　理事長は、神戸女子大学及び神戸女子短期大学（以下「大学等」という。）に係る教員の退職補充等、当該年度における教員の採用人員、所属、職位及び採用形態等の採用方針（以下「採用方針」という。）について、予め神戸女子大学長及び神戸女子短期大学長（以下「学長」という。）の意見を聴き、常任理事会において審議のうえ決定する。

２　理事長は、採用方針を決定したときは学長に通知するものとし、学長は、採用方針の通知を受けたときは大学等の人事委員会等必要な部門（以下「関係部門」という。）に採用方針の内容を周知するものとする。

（採用等計画）

第４条　神戸女子大学学部長及び神戸女子短期大学部長（以下「学部長等」という。）は、当該年度の採用方針に基づき学部及び学科等（以下「学部等」という。）の教員採用等計画（以下「採用等計画」という。）を策定の上、人事委員会委員長（以下「委員長」という。）に提出し、人事委員会の承認を得なければならい。

（採用等計画の承認）

第５条　委員長は、前条に定める採用等計画の提出があった場合は、人事委員会において採用方針に基づき審議の上、採用等計画の承認について可否を決定する。

２　委員長は、採用等計画の可否を決定したときはその結果を学部長等に通知するものとし、不承認としたときはその理由を付して通知するものとする。

３　学長は、人事委員会の採用等計画が採用方針と異なるが止むを得ない理由があると認めた

ときは、理事長に採用方針の一部変更について申し出ることができるものとする。

4　理事長は、前項の申し出があったときは常任理事会において審議の上その可否を決定し、学長に通知するものとする。

第３章　選考委員会及び採用選考等

（採用の原則）

第６条　専任教員の採用は、原則として公募により行うものとし、公募は学長が行う。

2　公募の条件は、人事委員会において審議のうえ決定する。

3　前項の審議に際しては、教職課程及び資格関連課程等を担当する教員にあっては教職支援センター及び教務課等において事前に資格要件等の精査・確認を行うものとする。

（選考委員会の設置）

第７条　学部長等は、公募を開始したときは選考委員会を設置するものとし、選考委員会を設置したときは選考委員を関係部門に周知するものとする。

2　選考委員会は、教員 3 名以上で組織するものとし、選考委員会の委員長は委員の互選により決定する。

（採用選考）

第８条　選考委員会は、応募者について公募条件の適合を確認の上、書類審査及び面接により選考を行い、採用候補者 3 名を決定する。

2　選考委員会は、採用候補者の決定を得たときはその結果を学部長等に報告するものとする。

3　前項の報告は、選考の経過、採用候補者の順位及び順位決定の理由等を記載した書面によるものとし、応募者全員の経歴、学会・社会活動及び教育研究業績一覧表を添付するものとする。

なお、採用候補者の決定に至らなかった場合は、その理由を付した書面に応募書類を添付して報告するものとする。

4　学部長等は、選考結果の報告を受けたときは人事委員会に選考資料を添えて報告するものとする。

（採用予定者）

第９条　人事委員会は、学部長等から報告があった採用候補者について、書類審査及び面接のうえ採用予定者 1 名を決定する。

第４章　採用決定等

（採用決定）

第 10 条　学長は、採用予定者について関係書類を添えて理事長に採用の申請を行うものとする。

2　理事長は、採用予定者について常任理事会に諮り採用の可否を決定する。

3　理事長は、前項により採用を決定したときは、その結果を直近の理事会に報告するものとする。
4　学長は、第2項の規定により採用が決定されたときは、その結果を教授会に報告する。

（学部・学科新設等に伴う採用の特例）
第11条　学部及び学科の新設等に伴う教員の採用計画（以下「新規採用計画」という。）は、大学設置基準等に定める教員定数、教育課程上の要件及び教員構成等を勘案の上、理事長が常任理事会の議を経て決定する。
2　理事長は、新規採用計画を決定したときは学長及び大学等の関係部門と協議の上、公募及び選考を行う組織（以下「教員採用委員会」という。）を設置し、教員採用委員会は新規採用計画に基づき教員採用の手続きを行うものとする。
3　教員採用委員会は、採用予定者を決定したときはその結果を理事長に報告するものとする。
4　理事長は、採用予定者について常任理事会に諮り採用の可否を決定する。

第5章　事務の所掌及び改廃

（事務の所掌）
第12条　この規程の基づく公募及び選考に伴う事務は、総務課（大学庶務担当）において行う。
2　新規採用計画に基づく公募及び選考に伴う事務は、第11条第2項の規定により設置する機関及び所属において行う。
3　採用決定後の手続き事務は、総務課（総務人事担当）において行う。

（規程の改廃）
第14条　この規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が行う。

附　則
1　この規程は、平成23年9月22日から施行する。
2　平成18年9月1日施行の「行吉学園教員任用に関する内規」は廃止する。

附　則
この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附　則
この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附　則
この規程は、令和2年6月10日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

附　則
この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附　則
この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年７月１日から施行する。

【規程番号　行法Ⅲ－012】

行吉学園製パン技術専門員規程

（目　的）

第１条　この規程は、行吉学園が設置する「ベーカリーカフェ」に配置する製パン技術専門員（以下「専門員」という。）について定める。

（身　分）

第２条　専門員の身分は、学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則（以下「就業規則」という。）第２条に定める専門的な業務に従事する技術職員とする。

（服　務）

第３条　専門員は、総務課長（古典芸能研究・事業振興担当）（以下「課長」という。）の命を受けて、次に掲げる業務を処理する。

（1）パン等の製造に関すること。

（2）パン等の管理及び販売に関すること。

（3）販売代金等の保管、管理に関すること。

（4）臨時又はアルバイト職員の指導監督に関すること。

（5）その他課長が特に指示する事項に関すること。

（任用及び就業）

第４条　専門員は、次の各号に該当する者から理事長が任命する。

（1）任用しようとする日の年齢が 60 歳未満の者

（2）製パン技術に優れ、経験のある者

２　その他、任用及び就業については、就業規則の定めるところによる。

（補　則）

第５条　この規程に定めのない事項については、就業規則及び学園諸規程の定めるところによる。

附　則

この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日から適用する。

附　則

１　この規程は、平成 21 年 2 月 18 日から適用する。

２　製パン技術専門員設置要綱は廃止する。

附　則

この規程は、平成 26 年 2 月 25 日から改正し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附　則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

附　則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から適用する。（事務組織名称の変更）

【規程番号　行法Ⅲ－013】

行吉学園職員人事等級規程

第１章　　総　則

（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。）の職員として学園に貢献するための人事管理上の基本的な原則及び運用ルールを定める。

（適用範囲）

第２条　この規程は、学校法人行吉学園神戸女子短期大学就業規則、学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則ならびに学校法人行吉学園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就業規則（以下「就業規則」という。）第２条に定める事務職員、技術職員及び労務職員に適用する。

（等級の定義）

第３条　この規程に定める等級とは、各職員が果たすべき役割の大きさ、責任の範囲、役割の難易度及び能力発揮度に応じて格付けられる等級の一つまたは全体を総称したものをいう。

（等級の意義）

第４条　等級は職員の処遇、能力の評価・開発・活用のための基準としての意義を有する。

（貢献度・能力発揮度）

第５条　この規程において等級の管理運用は、職員の学園に対する貢献を評価する等、人事考課制度に基づいて行う。

２　職員の人事考課については別に定める。

（用語の定義）

第６条　この規程及び別表に使用する用語の定義は次のとおりとする。

(1) 職　　務：職員に課される仕事
(2) 役　　職：職員に課せられた組織上の役割、職位
(3) 昇　　格：職員を現在より上位の等級に格付けること
(4) 降　　格：職員を現在より下位の等級に格付けること
(5) 本格付け：中途採用者について入職後一定期間経過後、格付けを見直すこと
(6) 等級基準：等級に応じて学園が期待する役割のレベルと内容

第２章　　等級の区分

（等級区分）

第７条　等級の区分、対応役職は次のとおりとする。

階　層	等　級	役　職				
		内部監査室長・部長	次長	課室長・担当課室長	課長補佐	主任
管理階層（M）	８　級	○	○	○	―	
	７　級		○	○	―	
	６　級			○	○	―
監督階層（S）	５　級	―			○	―
	４　級				―	○
担当階層（J）	３　級	―				
	２　級					
	１　級					

（等級基準）

第８条　等級基準は、等級ごとに期待される仕事のレベルと内容を定めた別表１（発揮能力等級基準）により判定する。

２　等級基準は、昇格や中途採用時の格付け等の基準となる。

第３章　　初任等級

（定期採用者の初任等級）

第９条　定期採用者（新規学卒者）の初任格付けは、次のとおりとする。

（1）大学卒：２級・１号俸

（2）短大卒：１級・25 号俸

（3）高校卒：１級・25 号俸

（中途採用者の初任等級）

第10条　中途採用者の格付けは、採用する等級を決定後、標準昇給モデル年数を基に理論的な最速モデルと最低保障ラインの間で、学歴及び別表２（経験年数加算表）に基づく経験年数等を勘案して決定する。なお、満 60 歳以上で採用する者については、原則として一定率（８割）を乗じて調整する。また、採用後１年間は仮格付けとし、１年経過後に人事考課により本格付けを行う。

第４章　　昇格・降格

（昇格の原則）

第11条　昇格は、職員が現在格付けされている等級の等級基準を十分に満たしたと認められる場合に行う。ただし、監督階層以上への昇格については、等級基準を十分に満たし、かつ上位等級の等級基準をも充たすことができると見込まれる場合に行う。

2　昇格は毎年４月１日付で実施する。

（昇格の基準）

第12条　昇格は、次に示す基準を勘案して行う。なお、昇格を審査するために人事評価会議を設置のうえ、その適否を審査する。

［昇格基準］

	在級年数		人事考課	上司推薦	研修終了	面接	昇格試験	総合審査
	（必要）	（標準）						
７級→８級	３年	５年	○	○	○	○	○	○
６級→７級	３年	５年	○	○	－	○	○	○
５級→６級	５年	８年	○	○	○	○	○	○
４級→５級	５年	５年	○	○	－	○	(○)	○
３級→４級	４年	７年	○	○	○	○	(○)	○
２級→３級	４年	６年	※	○	－	－	－	○
１級→２級	短卒２年 高卒４年	４年	－	○	－	－	－	○

（　）は必要に応じて実施する場合がある

※は必要在級年数で昇格する場合の基準

［人事考課基準］

	在級年数		人事考課基準（評点）		
	（必要） ア	（標準） イ	ア時点の累計	ア～イの間	イの時点以降
７級→８級	３年	５年	12	平均 3.5 以上	平均 3.0 超過
６級→７級	３年	５年	12		
５級→６級	５年	８年	20		
４級→５級	５年	５年	20		
３級→４級	４年	７年	16		
２級→３級	４年	６年	16	－	－
１級→２級	短卒２年 高卒４年	４年	－		

（特別昇格）

第13条　前条にかかわらず、学園への貢献度及び日常における発揮能力が抜群であると認められる者については、特別に昇格させることがある。

（降　格）

第14条　次のいずれかの条件に該当するときは、降格を行うことがある。

(1) 就業規則に定める懲戒による場合

(2) 人事考課の結果が著しく不芳である場合

2　前項の降格は、常任理事会の審査を経て理事長が決定する。

第５章　　役　職

（任命の原則）

第15条　役職は、第７条に定める区分とし、原則として該当役職に対応する等級に在級する者の中から適任者を選考のうえ任命する。

第６章　　その他

（その他の運用）

第15条　この規程に定めるもののほか、人事管理上の運用に必要な事項は理事長が定める。

（改　廃）

第16条　この規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が行う。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和６年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和７年10月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年７月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年10月１日から施行する。

別表１

発揮能力等級基準

等　級	基　準
８　級	○組織における大規模な部門あるいは複数の組織の最高責任者として組織を統率・統括し、事業計画の策定および計画達成のための業務を推進し、業績をはじめとする業務活動全般に関して責任を負うことができる。 ○部下の次長クラスに的確な指示を与えるとともに経営的観点から必要と考えられる指示を全学的に発し、関連部門への連絡、調整、依頼など複雑かつ困難な業務を遂行することができる。 ○学園運営に関する極めて高度な社会経済的判断と経営的決断を要する職務を遂行し、経営層の補佐を行うことができる。
７　級	○組織における大規模な部レベルの単位の補佐として組織を管理・統括し、多数の部下を指導育成することができる。 ○全学的な視野に立ち、自部門の業務の調整を行いながら、学園全体の業務の効率化と生産性の向上のための企画立案など極めて高度専門的なスキル、分析力、判断力を要する業務を担当することができる。 ○既存の仕組みにとらわれることなく、業務革新に取り組み、効率と生産性の向上を図ることができる。
６　級	○組織における課・室レベルの長として業務活動を推進し、部長、次長クラスの代理、補佐を行うことができる。 ○高度で応用的な業務に関する知識・技能、ノウハウを有し、担当業務に関して具体的に問題提起し、解決策を企画・立案するとともに、責任をもって担当業務を遂行し、また下位者を監督指導することができる。 ○担当範囲内の業務において複雑かつ前例に乏しい問題が発生した場合でも、責任をもって主体的に解決策を判断し、処理することができる。
５　級	○組織における課長・室長を代理、補佐し、自部門の業務活動を牽引、推進することができる。 ○幅広い部門の業務運営に関して、十分な実務経験に裏付けられた応用知識・技能・ノウハウにもとづいて、比較的難易度の高い業務改革、特命プロジェクトの遂行といった非定型業務を任せられた範囲で遂行し、下位者に対して指導援助を行うことができる。 ○自部門の業務改革、あるいは全学的な業務改善や特定部門を対象とした業務改革のための企画立案などの意見具申を行い、また、業務上の問題や課題に関し、適切な判断を下し、解決にあたることができる。

別表１

発揮能力等級基準

等　級	基　準
４　級	○日常の業務運営に関して、幅広い実務知識・技能・ノウハウを有し、定型的業務に加え、業務改善や特命プロジェクトなどの非定型的業務に関して、担当範囲に関しては自らの判断で遂行することができる。 ○業務遂行上の先例の少ない問題や課題に関し、対応措置を判断して解決にあたり、下位者に対して指導援助を行うことができる。 ○特別に上司から指示された案件については、適切な解決処理を行うだけでなく、主体的に問題点の把握及び提案を行うことができる。
３　級	○担当する業務に関しては一通りの知識・技能を有し、定型的ではあるが、ある程度の経験を要する事務、調査、資料作成等の業務を遂行することができる。 ○予想外の問題が発生しても、決められた処理手順を参考にし、上司からの助言を受けながら簡単な応用処理をすることができる。 ○日常定型業務遂行上で発生するイレギュラーな事態を即座に識別し、適切な関係者への報告・連絡を行って処理を行うことができる。
２　級	○担当業務に関する基礎的な知識・技能を有し、日常業務を主体的に遂行することができるが、イレギュラー発生時には上司の指導・指示が必要である。 ○業務遂行にあたっては、例外的な事項であることを判定することができるが、独力での処理は前例やマニュアルを参考にしながら二者択一的な選択をして行う。
１　級	○上位の担当者のサポート的役割を果たし、日常業務を遂行する上での基礎知識を有する。 ○あらかじめ定められた手続き及び上司からの詳細な指示に基づき、繰り返し発生する定型的な業務を担当することができる。 ○担当職務はほぼパターン化されており、担当外の代替者でも必要に応じて担当することができる。

別表２

経験年数加算表

経　　歴	換算率
前勤務年数	70／100
前勤務年数のうち、職員として、その経験が特に役立つと考えられるもの	70～100／100

【規程番号　行法Ⅲ－014】

行吉学園職員人事考課規程

第１章　　総　則

（目　的）

第１条　この規程は、行吉学園職員人事等級規程（以下「職員人事等級規程」という。）第５条の２に基づき、職員の人事考課に関する事項を定める。

２　人事考課は、職員の一定期間における職務遂行結果や職務遂行課程を考課し、これを賞与、昇給、昇格及び昇進に適正に反映させて、人事管理の公正な運営を図り、併せて効果的な人材開発に資することを目的とする。

（定　義）

第２条　人事考課とは、職員が執務した実績について、その職員の職務遂行能力、勤務態度及び職務達成状況を定められた基準に基づき考課し、これを記録することをいう。

（適用範囲）

第３条　人事考課は、職員人事等級規程第２条に定める事務職員、技術職員及び労務職員に適用し、考課実施日に在籍する者に対して行う。ただし、次の各号の一に該当する者は除く。

(1) 実施日において、勤続３か月未満の者

(2) 考課対象期間中、６か月以上休業又は休職している者

第２章　　考　課

（考　課）

第４条　人事考課は、被考課者の自己評価と考課者による第１次考課、第２次考課の３段階で実施する。

２　考課者による考課はそれぞれ次に掲げる者が行う。

被 考 課 者	第１次考課者	第２次考課者
担当階層（１～３級） 監督階層（４～５級）	原則として 課（室）長	部長
管理階層（６～７級）	――――――	部長

（対象期間、実施日）

第５条　人事考課は、年１回実施する。

２　人事考課の対象期間は、毎年 12 月 1 日から 11 月 30 日までとし、実施日は学園が指定する日とする。

３　第２次考課者は、所定の期日までに人事考課表を総務企画部長あてに提出しなければならない。

4　第１次考課者及び第２次考課者は、考課に際して被考課者に上級者または被考課者の日常業務を管理・統括する者がある場合は、その者の意見を聴くことができる。

5　考課者に欠員又は事故がある場合、学園は他に適した者を考課者として指定することができる。

（実施方法）

第６条　自己評価は、被考課者が人事考課表に必要事項のほか「職務遂行能力・勤務態度」及び「職務達成状況」の各評定項目に対する評価を記入する。

2　第１次考課者及び第２次考課者は、被考課者の「職務遂行能力・勤務態度」及び「職務達成状況」に対する評価を記入する。

3　第１次考課者及び第２次考課者は、「職務遂行能力・勤務態度」及び「職務達成状況」を総合した評価について記入し、評価に関して説明しておきたい事項、特記事項等を所見欄に記入しなければならない。

（異動時の取扱い）

第７条　対象期間の途中で、被考課者が他の部門へ異動した場合は、異動先の考課者が人事考課を行う。ただし、異動前の期間については予め異動前の管理者の意見を聴取した上で考課を行う。

2　対象期間の途中で、考課者の異動、退職又は退任があった場合は、考課者は自らの考課についての所見をまとめ、後任者に引き継がなければならない。

（考課項目）

第８条　人事考課の評定項目は、所定の人事考課表に定めるとおりとする。

（評価段階）

第９条　人事考課の評価区分は７段階とし、別表１(実力評価一覧表)の基準で記入する。

（考課結果の活用）

第10条　考課結果は、賞与、昇給、昇格及び昇進について活用することができる。

（考課者の責務）

第11条　考課者は、人事考課が自己の重要な職責であることを自覚し、考課者としての資質向上に努めるとともに、日常業務においては常に被考課者の能力を十分発揮させるよう努めなければならない。

（考課者の遵守項目）

第12条　考課者は人事考課の実施あたり、次の事項を遵守し、自ら評価した結果についての責任を負う。

(1) 考課は、定められた項目以外の事実で行ってはならない。

(2) 考課は、私情、偏見によって左右されることなく、かつ、上司、同僚、部下への思惑を排除して、あくまでも公正に行わなければならない。

(3) 考課は、考課者自身の日常の観察と指導によって確認した具体的な事実又は信頼できる確実な報告に基づいて行わなければならない。

(4) 考課対象期間以外の時期における事実や業務実績を考慮してはならない。

(5) 考課結果を他に漏らしてはならない。

（考課の調整）

第13条　理事（事務統括責任者）は全学的な均衡を図る等の必要がある場合は、人事評価会議の意見を聴いたうえで、考課結果を調整することができる。

（決　定）

第14条　人事考課の最終的な評価は、人事評価会議の意見を聴いたうえで、理事長が決定する。

（考課結果の通知）

第15条　考課結果は、被考課者本人に対して考課者を通じて通知し、必要な説明を行う。

（異議申し立て）

第16条　被考課者は前条の規定により通知された考課結果に異議がある場合は、通知日から３日以内に第２次考課者へ申し立てることができる。

２　異議申し立てを受けた場合、第２次考課者は総務企画部長と協議のうえ、再考の要否を決定する。

３　異議申し立てに対する再考の要否及び最終的な考課結果は、総務企画部長が被考課者へ直接説明を行う。

（考課表の保管）

第17条　人事考課に関する記録は、総務企画部長が保管する。

（所　管）

第18条　人事考課に関する事務については、総務課（総務人事担当）が所管する。

（改　廃）

第19条　この規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が行う。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和６年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年４月１日から施行する。（事務組織名称の変更）

附　則

この規程は、令和８年７月１日から施行する。

【別表１】実力評価一覧表

考課段階			成績評価	能力評価	情意評価
評価レベル	S	5	目標、期待を大幅に上回る抜群の成果で上位資格業務の遂行にも申し分なかった	当該資格に要求される能力をはるかに超えており上位資格でも十分通用する発揮状態であった	極めて優れており、他に対してもよく模範となっていた
	A⁺	4	目標、期待を上回り申し分なかった。上位資格をめざせる程度の業務を遂行していた	当該資格に要求されている能力を完全に習得・習熟し十分満足できる発揮状態であった	優れており他の模範となり指導の必要がなかった
	A	3.5	目標、期待を上回る成果があったが、職位相当の者であった	当該資格に要求されている能力を習得・習熟し一部で十分満足できる発揮状態であった	他に比べて優れている部分があるものの、模範となるまでには達していない
	B	3	ほぼ期待、目標通りの成果であった	当該資格に要求される能力をほぼ満足できる程度に習得・習熟し期待通りの発揮状態であった	普通程度で特に問題は無かった
	B⁻	2.5	ほぼ目標、期待通りの成果であったが、職位相当の期待、目標を下回っている	当該資格に要求される能力をほぼ習得・習熟しているが一部に努力を要する部分があった	問題は生じていないが、注意・指導すべきか迷うようなことがあった
	C	2	ミスや問題があり、期待を下回る状態であった	当該資格に要求される能力はまだ不十分で相応の努力を要する状態であった	やや問題があり注意・指導を要することがあった
	D	1	かなり期待を下回る状態であった	当該資格に要求される能力はかなり不足している状態であった	大いに問題があり常に注意・指導を要した

【規程番号　行法Ⅲ－015】

行吉学園再雇用に関する規程

第１条　学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則及び学校法人行吉学園神戸女子短期大学就業規則の規定により定年に達した専任の教育職員について、次に掲げる者は、特任教員として再雇用することができる（以下、この者を「特任教員」という。）

(1)　教学上特に必要と認められる者

(2)　本学に対し特に功労があったと認められる者

２　特任教員に関し、必要な事項は別に定める。

第２条　学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則、学校法人行吉学園神戸女子短期大学就業規則及び学校法人行吉学園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就業規則の規定により定年に達した専任の事務職員、 技術職員、労務職員は、嘱託として再雇用することができる（以下、この者を「嘱託職員」という。）

２　嘱託職員の勤務条件は、原則として専任職員に準ずる。

３　嘱託職員の給与条件は、その都度理事長がこれを決定する。

４　嘱託職員は定期昇給せず、退職金も支給しない。ただし、賞与は支給する。

５　嘱託職員の再雇用の期間は原則として１年とする。ただし、必要と認められた場合は、５年を限度としてその期間を延長することができる。

第３条　この規程は、理事長が常任理事会の議を経て変更することができる。

附　則

１　この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

（定年延長に関する経過措置）

平成 12 年 3 月 31 日現在、次表の年齢に該当する職員については、定年延長の上限を次の通りとし、「行吉学園定年延長及び再雇用に関する規程」を適用するものとする。

平成 12 年 3 月 31 日現在の年齢	74 歳	73	72	71	70	69	68
定年延長の上限年齢	75 歳	74	74	73	73	73	72

２　「行吉学園定年延長及び再雇用に関する規程」は廃止する。

附　則

この規程は、令和 2 年 6 月 26 日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

附　則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年７月１日から施行する。

【規程番号　行法Ⅲ－016】

行吉学園表彰規程

（趣　旨）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則、学校法人行吉学園神戸女子短期大学就業規則及び学校法人行吉学園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就業規則（以下「就業規則」という。）に基づき教職員の表彰について定める。

（表彰の対象者）

第２条　表彰の対象者は、就業規則第２条に規定する教職員、契約職員及び非常勤講師並びに学校法人行吉学園寄附行為に規定する役員及び評議員とする（これらの者で構成するグループを含む。以下同じ）

（表彰の対象業績）

第３条　表彰の対象となる業績は、以下のとおりとする。

(1) 教育（保育を含む）に関する事項

(2) 研究に関する事項

(3) 経営の改革改善に関する事項

(4) 運営、事務の改革改善に関する事項

(5) 学生へのサービス、サポートで他の模範となる顕著な実績を挙げた事項

(6) 社会的な貢献を行い行吉学園の名声を高めた事項

(7) 永年勤続に対する事項

(8) その他学園として表彰すべき事項と常任理事会が推薦した事項

２　表彰の対象期間は、永年勤続を除き、前年４月１日より当年３月 31 日までとする。

（表彰の種類）

第４条　表彰の種類は、永年勤続を除き、次の４種類とする。

(1) 行吉賞

(2) 行吉学園理事長賞

(3) 神戸女子大学学長賞

(4) 神戸女子短期大学学長賞

２　永年勤続に関する表彰は別途定める。

（表彰の内容等）

第５条　神戸女子大学学長賞は、大学教員（助手を含む）及び認定こども園保育教諭で教育（保育を含む）・研究に顕著な業績を挙げた者を大学、認定こども園それぞれ年度毎に１件表彰する。

２　神戸女子短期大学学長賞は、短大教員（助手を含む）で教育・研究に顕著な業績を挙げた者を年度毎に１件表彰する。

３　行吉学園理事長賞の内容は、次のとおりとする。

(1) 本学園の教職員の中から経営・運営事務の改革改善に顕著な業績を挙げた者を年度毎に１件表彰する。

(2) 第３条第５号、第６号及び第８号に該当する項目については、表彰すべき顕著な業績挙げた者を年度毎に１件表彰する。

4　行吉賞は、前各項の表彰対象となった業績の中で、最も顕著な業績を挙げた者を年度毎に１件表彰する。

（行吉賞と他の賞の関係等）

第６条　行吉賞は、行吉学園理事長賞、神戸女子大学長賞及び神戸女子短期大学長賞と重複して受賞できない。

2　行吉賞は、行吉学園理事長賞、神戸女子大学学長賞及び神戸女子短期大学学長賞を受賞した者は、２年間受賞できない。ただし、第３条第６号及び第８号に該当する表彰の場合はこの限りではない。

（表彰の賞金等）

第７条　行吉賞は、賞状を授与し、副賞として賞金 30 万円を授与する。

2　行吉学園理事長賞、神戸女子大学学長賞及び神戸女子短期大学学長賞は、賞状を授与し、副賞として賞金 10 万円を授与する。

3　グループに授与するときは、賞状は全員に授与し、賞金は全員に均等に分配する。

（表彰の決定等）

第８条　学部長、短期大学部長及び管理職は表彰候補者を推薦することができる。

2　理事長は、行吉学園賞罰委員会規程第１条に規定する賞罰委員会に、表彰候補者のうちから表彰者を選考するよう諮問する。

3　賞罰委員会は、審議のうえ表彰者を選考し、理事長に答申する。

4　理事長は、答申のあった者を常任理事会の議を経て、表彰者として決定する。

（賞罰委員会の審議）

第９条　賞罰委員会は、必要に応じて行吉学園賞罰委員会規程第８条に規定する調査会の設置に代えて審査専門委員を委嘱し、表彰候補者の業績審査の意見を求めることができる。

2　賞罰委員会は、審査の結果、表彰者なしとの判断をした場合は、その旨を理事長に審査過程とともに報告する。

（表彰式）

第 10 条　表彰式は、事前に表彰者を発表したうえ、適切な時期に行う。

（規程の改廃）

第 11 条　この規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が行うものとする。

附　則

この規程は、平成 18 年 9 月 8 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 19 年 11 月 13 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和６年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年７月１日から施行する。

【規程番号　行法Ⅲ－017】

学校法人行吉学園永年勤続表彰規程

（目　的）

第１条　この規程は、行吉学園表彰規程第４条第２項の規定に基づき、永年勤続に関する表彰（以下「表彰」という。）について、必要な事項を定める。

（表彰の対象者）

第２条　表彰は、就業規則第２条に定める専任の教職員（以下「教職員」という。）であって、次の各号のいずれかに該当し、勤務成績が良好な者について行う。

(1) 創立記念日において、本学園における教職員としての勤続期間（以下「勤続期間」という。）が 25 年に達する者

(2) 創立記念日において、本学園における教職員としての勤続期間が 35 年に達する者

２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者については、表彰を行わない。

(1) 表彰日に在籍しない者

(2) 表彰日において懲戒処分を受けた日から３年を経過しない者

(3) 表彰日において欠勤、休職及び休業の期間が終了してから１年を経過しない者

(4) その他、学園が表彰することを適当でないと認めた者

（表　彰）

第３条　表彰は、１人の教職員について１回とする。ただし、前条第１項第１号に該当する者として表彰された者が、同第２号に該当することになった場合には、この限りではない。

（表彰の方法）

第４条　表彰は、理事長が表彰状を授与することにより行う。

２　表彰にあわせて、記念品を贈呈する。

（表彰の日）

第５条　表彰の日は、創立記念日（11 月 11 日）とする。

（勤続期間の計算）

第６条　勤続期間の計算は、本学園の教職員となった日の属する月から起算し、表彰の日が属する月まで引き続き勤務した月数とする。

２　学園の要請により、他の大学及び機関等に在籍出向した期間は、勤続期間に通算する。

３　欠勤、休職及び休業期間は、勤続期間から除算する。

（事務の所掌）

第７条　この規程に関する業務は、総務課（総務人事担当）が所掌する。

（補　足）

第８条　この規程に定めるもののほか表彰の実施に必要な事項は、理事長が定める。

（規程の改廃）

第９条　この規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が行う。

附　則

この規程は、平成 22 年 9 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

【規程番号　行法Ⅲ－018】

専任教員の基準コマ数に関する規程

（目　的）

第１条　この規程は、専任教員の授業・ゼミ等の担当の公平化を図ることにより、教員が各分野で意欲的に授業と研究を展開していく条件を整備することを目的とする。

（基準コマ数及び増担手当）

第２条　専任教員が担当する基準コマ数は、原則として、前後期各「6 コマ」を下らないものとする。

２　増担手当の対象は、年間 12 コマを超過するコマ数とし、前後期毎に 6 コマを超過するコマ数に対して支給する。

（基準コマ数に含まれる授業）

第３条　基準コマ数に含まれる授業は、次のとおりとする。

（1）学部（学科）における授業（卒論指導 1 コマを含む）

（2）大学院における授業（論文指導を除く）

（3）専攻科における授業

（4）本学園内（大学及び短大）で兼担する授業

（カウントの特例）

第４条　基準コマ数のカウントに際し、次のとおり特例を設ける。

（1）ゼミについては、15 名以上の場合、2 コマ扱いとする。

（2）講義科目については、200 名以上の場合、2 コマ扱いとする。

（3）オムニバスについては、実質担当時間をそのままカウントする。

（コマ数の計算）

第５条　コマ数の計算は、次により行う。

（1）コマ数は、前後期通算で計算する。

（2）コマ数の計算は、学科主任、大学院は研究科長の責任で行う。

（規程の改廃）

第６条　この規程の改廃は、部局長等会議の意見を聴き、理事会の議を経て理事長が行う。ただし、理事長は、改廃に当たり教授会の意見を聴くことができる。

附　則

（施行期日）

１　この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

（効力の停止）

２　平成 16 年 4 月 1 日から同年 9 月 30 日までの間、この規程の効力を停止する。

附　則

この規程は、平成 16 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

【規程番号　行法Ⅲ－019】

行吉学園国内留学規程

（目　的）

第１条　この規程は、本学園の専任教員が一定の期間通常の職務を離れ、国内の大学、研究所等において、その専攻する学問分野の研究又は調査に専念する場合（以下「国内留学」という。）の取扱いについて定める。

（期　間）

第２条　国内留学の期間は６か月又は１年とする。

（人　数）

第３条　国内留学の人数は、本学園全体で、毎年度３名以内とする。

（資　格）

第４条　国内留学者は、次の条件を備えなければならない。

(1) 本学園の専任教員として３年以上在籍し、60 歳以下の者であること。

(2) 留学目的が本学園における教員としての教育研究能力を高め、もって本学園の向上発展に資するものであること。

(3) 留学先が国内の他大学又は研究所等の研究施設であること。

(4) 留学期間終了後も引き続き在職する意志があること。

（手　続）

第５条　国内留学を希望する専任教員は、前年度６月末までに別紙様式（1）の国内留学許可願を学部長（短期大学部長）を経て学長に提出しなければならない。国内留学許可願には別紙様式２の個人調書を添付するものとする。

２　前項の願出者の国内留学の適否については、部局長等会議の審議を経て、学長の推薦により理事長が決定する。

３　国内留学が決定した者は、研究開始日の１か月前までに、学部長（短期大学部長）を経て学長に研究計画書を提出しなければならない。

（給与等）

第６条　国内留学中は、給与として基本給、扶養手当、住宅手当及び賞与等を支給する。

２　国内留学にかかる諸経費に対し、１か月２万円を限度として補助する（以下「修学補助金」という。）

（研究専念義務）

第７条　国内留学者は、留学期間中、第５条第３項の研究計画書に基づく研究に専念するものとし、他の職務に従事してはならない。

（終了後の義務）

第８条　国内留学者は、留学期間終了後、次の義務を果たさなければならない。

(1) ３か月以内に、研究又は調査に関する内容及び成果を明らかにする報告書を、所属の学部長（短期大学部長）を経て学長に提出すること。

(2) 1年以内に、紀要又は学術機関紙に研究成果を発表すること。

(3) 本学園の専任教員として、引き続き3年以上勤務すること。3年未満で退職する場合は、支給した修学補助金の全額又は一部を本学園に返還しなければならない。

（変　更）

第9条　この規程は、理事長が理事会の議を経て変更することができる。

附　則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和8年7月1日から施行する。

別紙様式（1）

年　　月　　日

国 内 留 学 許 可 願

神 戸 女 子 大 学
学 長　　様

所属・職
氏　　名　　㊞

このたび下記のとおり国内留学を計画しておりますので、御許可くださいますようお願いいたします。

1. 留学期間　　年　月　日から　　年　月　日まで
2. 留学先（所在地、連絡先を含む。）

3. 留学理由

4. 研究調査内容

上記国内留学を許可します。
但し、

理 事 長	理事（事務統括責任者）	総務企画部長

学　　長	学 部 長

別紙様式（2）

個　　人　　調　　書			
氏　　名	ふりがな	所属・職名	
生　年　月　日	年　　月　　日生　（満　　歳）		
学　　位	大学　　修士・博士　　年取得 学位論文題目		
学　　歴	年　月　　大学　　学部　　卒業 年　月　　大学大学院　研究科修士課程入学 年　月 年　月 年　月		
職　　歴			
研　究　業　績 （研究課題に関連するものを中心に）			
現在行っている研究の概要			
本学での過去の留学歴（国内、海外）			
国内留学中の連絡先			

【規程番号　行法Ⅲ－020】

行吉学園海外留学規程

第１章　総　則

第１条　この規程は、本学園の専任教員が、その専攻する学問分野の研究又は調査を目的として、一定期間外国の大学、研究所等に留学する場合の取扱いについて定める。

第２条　海外留学の種類は、次のとおりとする。

（1）本学園が交通費及び滞在費を負担する留学（以下「公費海外留学」という。）

（2）本人が交通費及び滞在費を負担する留学（以下「私費海外留学」という。）

２　私費海外留学には、教員が本学園以外の団体から費用の全部又は一部の援助を得て留学する場合を含む。

第３条　海外留学の期間は、原則として３か月以上１年以内とする。

第４条　海外留学者の人数は、本学園全体で、毎年度３名以内を原則とする。

第５条　海外留学を希望する専任教員は、前年度６月末までに所定の海外留学許可願により、学部長（短期大学部長）、学長を経由して理事長の承認を得なければならない。

第６条　海外留学者は、帰国後３か月以内に、研究又は調査に関し、その内容及び成果を明らかにする報告書を、学部長（短期大学部長）を経て学長に提出しなければならない。

第２章　公費海外留学

第７条　公費海外留学者は、次の条件を備えていなければならない。

（1）本学園の専任教員として３年以上在籍し、55 歳以下の者であること。

（2）研究テーマが本学園における教員としての教育及び研究に資するものであること。

（3）留学先が外国の大学、研究所その他これらに準ずる公共的な教育施設又は学術研究施設であること。

（4）帰国後も引き続き在職する意思があること。

第８条　公費海外留学の承認を得た者は、日本私立学校振興・共済事業団の行う「私立大学等経常費補助金特別補助（海外研修派遣）」の申請等、遅滞なく所要の手続をしなければならない。当該補助金の申請手続等について必要な事項は別に定める。

第９条　海外留学に要する往復の交通費及び滞在費は本学園が支給する。交通費は最も合理的な算出に基づき支給し、滞在費は実費を支給する。ただし、滞在日数の最初の 30 日分は１日 7,700 円とし、その後の滞在日数分については１日 6,200 円までとする。

第 10 条　海外留学中は、給与として基本給、扶養手当、住宅手当及び賞与を支給する。

第 11 条　留学者は、帰国後、次の義務を果たさなければならない。

(1) 帰国後、１年以内に紀要又は学術機関紙に研究成果を発表すること。

(2) 帰国後、本学園の専任教員として３年以上勤務すること。３年以内に退職する場合は、支給した交通費及び滞在費の全額又は一部の額を本学園に返還しなければならない。

第３章　私費海外留学

第 12 条　私費海外留学者は、次の条件を備えていなければならない。

(1) 本学園の専任教員として、３年以上在職していること。

(2) 研究テーマが本学園における教員としての教育及び研究に資すると認められるものであること。

(3) 帰国後も引き続き在職する意思があること。

第 13 条　海外留学中の勤怠は、就業規則第 26 条第１項第３号の休職扱いとする。

第 14 条　海外留学中の期間は、在職年数に算入しない。

第 15 条　海外留学中は、原則として給与の 30%を支給する。

第 16 条　本学園以外の団体の費用による私費海外留学で、本学園の公費海外留学の条件にかなっていると認定した場合は、公費海外留学に準じた取扱いをすることができる。

第４章　変　更

第 17 条　この規程は、理事長が理事会の議を経て変更することができる。

附　則

この規程は、昭和 63 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成９年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成 10 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成 11 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成 18 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。