

熊本市立総合ビジネス専門学校の管理運営に関する規則の一部改正について

熊本市立総合ビジネス専門学校の管理運営に関する規則の一部を次のように改正したいので議決を求める。

熊本市教育長 遠藤 洋路

熊本市立総合ビジネス専門学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則

熊本市立総合ビジネス専門学校の管理運営に関する規則（昭和59年教育委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。

第2条第2項中「専門課程及び一般課程の」を削り、「次のとおり」を「、次のとおり」に改める。

第3条第3項中「あらかじめ」を「、あらかじめ」に改める。

第9条第1項中「又は」を「、又は」に、「疑いや」を「疑い若しくは」に、「生徒がある場合」を「生徒、科目等履修生及び聴講生（以下「生徒等」という。）がある場合」に、「その生徒」を「その生徒等」に改める。

第10条（見出しを含む。）中「生徒」を「生徒等」に改める。

第11条第2項中「生徒」を「生徒等」に改める。

第24条第2項中「、これを」を「これを」に改める。

第25条の見出しを「（事務引継ぎ）」に改め、同条中「、退職」を「退職」に、「担当事務引継」を「担当事務引継ぎ」に改める。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

(提出理由)

熊本市立総合ビジネス専門学校条例の改正に伴い、一般課程の廃止並びに科目等履修生及び聴講生の受入れを開始するため、所要の改正を行う必要があることから、熊本市教育委員会教育長事務委任等規則（昭和27年教育委員会規則第6号）第1条第8号の規定に基づき、議決を求めるものである。

これが、この議案を提出する理由である。

- (5) 冬季休業日 12月25日から1月7日まで
- (6) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで
- (7) その他校長において指定する日

2 校長は、教育上必要があると認めるときは、前項第3号から第6号までの休業日を変更することができる。この場合において、変更後の同項第3号から第6号までの休業日の通算日数は、同項第3号から第6号までの休業日の通算日数を超えることはできない。

3 第1項第7号の指定及び第2項の変更を行う場合は、あらかじめ教育委員会（以下「委員会」という。）に届け出なければならない。

（臨時休業の報告）

第4条 非常変災その他急迫の事情により、臨時に休業を行ったときは、校長は、速やかに委員会に報告しなければならない。

（振替授業の届出）

第5条 教育上必要があり、かつ、やむを得ない事由があるときは、校長は、あらかじめ委員会に届け出て授業日と休業日を振り替えることができる。

第3章 教育活動

（教育課程の編成及びその届出）

第6条 学校の教育課程は、専修学校設置基準（昭和51年文部省令第2号）及び委員会の定める基準により校長がこれを編成し、あらかじめ委員会に届け出なければならない。

- (5) 冬季休業日 12月25日から1月7日まで
- (6) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで
- (7) その他校長において指定する日

2 校長は、教育上必要があると認めるときは、前項第3号から第6号までの休業日を変更することができる。この場合において、変更後の同項第3号から第6号までの休業日の通算日数は、同項第3号から第6号までの休業日の通算日数を超えることはできない。

3 第1項第7号の指定及び第2項の変更を行う場合は、あらかじめ教育委員会（以下「委員会」という。）に届け出なければならない。

（臨時休業の報告）

第4条 非常変災その他急迫の事情により、臨時に休業を行ったときは、校長は、速やかに委員会に報告しなければならない。

（振替授業の届出）

第5条 教育上必要があり、かつ、やむを得ない事由があるときは、校長は、あらかじめ委員会に届け出て授業日と休業日を振り替えることができる。

第3章 教育活動

（教育課程の編成及びその届出）

第6条 学校の教育課程は、専修学校設置基準（昭和51年文部省令第2号）及び委員会の定める基準により校長がこれを編成し、あらかじめ委員会に届け出なければならない。

用語の整備（主語の後ろに読点を打つこととされているので、そのように修正するもの。）

(学校行事の計画とその承認及び届出)

第7条 学校における教育活動の一環として実施する修学旅行、野外活動等の校外行事については、校長は、別に定める基準により企画し、及び実施するものとする。

2 前項に定める行事のうち、宿泊を要する行事を実施する場合は、校長は、その計画内容を委員会にあらかじめ届け出なければならない。

3 前2項に定めるものを除くほか、重要又は異例に属する行事を実施する場合は、校長は、あらかじめ委員会の承認を得なければならない。

(学校以外の施設の利用)

第8条 前条に規定する場合を除き、学校以外の施設を利用する場合は、校長は、あらかじめ利用目的等を委員会に届け出なければならない。

(出席停止)

第9条 校長は、感染症にかかり、又はその疑い若しくはおそれのある生徒、科目等履修生及び聴講生(以下「生徒等」という。)がある場合は、その生徒等に対し、出席停止を命ずることができる。

2 校長が前項の処置を行ったときは、その理由を明記して速やかに委員会に報告しなければならない。

(生徒等の事故等の報告)

第10条 生徒等に重大な事故又は集団的疾患等が発生した場合は、校長は、速やかにその概況その他必要と認める事項を委員会に報告しなければならない。

第4章 教材の取扱

(学校行事の計画とその承認及び届出)

第7条 学校における教育活動の一環として実施する修学旅行、野外活動等の校外行事については、校長は、別に定める基準により企画し、及び実施するものとする。

2 前項に定める行事のうち、宿泊を要する行事を実施する場合は、校長は、その計画内容を委員会にあらかじめ届け出なければならない。

3 前2項に定めるものを除くほか、重要又は異例に属する行事を実施する場合は、校長は、あらかじめ委員会の承認を得なければならない。

(学校以外の施設の利用)

第8条 前条に規定する場合を除き、学校以外の施設を利用する場合は、校長は、あらかじめ利用目的等を委員会に届け出なければならない。

(出席停止)

第9条 校長は、感染症にかかり、又はその疑いやおそれのある生徒がある場合は、その生徒に対し、出席停止を命ずることができる。

2 校長が前項の処置を行ったときは、その理由を明記して速やかに委員会に報告しなければならない。

(生徒__の事故等の報告)

第10条 生徒__に重大な事故又は集団的疾患等が発生した場合は、校長は、速やかにその概況その他必要と認める事項を委員会に報告しなければならない。

第4章 教材の取扱

科目履修生及び聴講生が導入されたことに伴う修正。併せて、用語の整備を行うもの。

(教材の使用)

第11条 学校は、教育上有益かつ適正と認める教材を使用することができる。

2 学校は、教材の選定に当たって、生徒等の経済的負担について特に考慮しなければならない。

第5章 職員組織等

(校務分掌)

第12条 学校においては、調和のとれた学校運営が行われるためにふさわしい校務分掌の仕組みを整えるものとする。

2 校長は、職員の校務分掌を定め、学年始めに委員会に届け出なければならない。

(職員会議)

第12条の2 学校に、校長の職務を補助するため職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が校務運営上必要と認めるときに、これを招集し、主宰する。

第6章 服務等

(勤務時間)

第13条 職員の勤務時間の割振りは、校長が行う。

(出張)

第14条 職員の出張は、校長が命ずる。ただし、校長の4日以上にわたる県外へ出張については、委員会の承認を得なければならない。

2 職員は、出張後速やかに校長に文書をもって復命しな

(教材の使用)

第11条 学校は、教育上有益かつ適正と認める教材を使用することができる。

2 学校は、教材の選定に当たって、生徒の経済的負担について特に考慮しなければならない。

第5章 職員組織等

(校務分掌)

第12条 学校においては、調和のとれた学校運営が行われるためにふさわしい校務分掌の仕組みを整えるものとする。

2 校長は、職員の校務分掌を定め、学年始めに委員会に届け出なければならない。

(職員会議)

第12条の2 学校に、校長の職務を補助するため職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が校務運営上必要と認めるときに、これを招集し、主宰する。

第6章 服務等

(勤務時間)

第13条 職員の勤務時間の割振りは、校長が行う。

(出張)

第14条 職員の出張は、校長が命ずる。ただし、校長の4日以上にわたる県外へ出張については、委員会の承認を得なければならない。

2 職員は、出張後速やかに校長に文書をもって復命しな

なければならない。

(研修)

第15条 教員が勤務場所を離れて研修を行う場合は、研修の目的、場所及び期間等を明示して校長の承認を得なければならない。ただし、5日以上にわたる研修の場合は、委員会の承認を得なければならない。

(休暇)

第16条 職員の有給休暇は、別に定めるもののほか、校長が承認する。ただし、校長の3日以上にわたる休暇を除く。

(職務専念の義務免除)

第17条 職員の職務に専念する義務の免除は、別に定めるもののほか、校長が承認する。ただし、校長の職務に専念する義務の免除は、委員会が承認する。

(赴任)

第18条 職員が採用されたときは、本人に辞令到達後1週間以内に赴任しなければならない。期間中に赴任できない場合は、その事由を明示して委員会の承認を得なければならない。

(職員の事故等の報告)

第19条 職員に重大な事故等が発生した場合は、校長は、速やかにその概況その他必要と認める事項を委員会に報告しなければならない。

第7章 施設・設備等

(施設・設備の管理)

なければならない。

(研修)

第15条 教員が勤務場所を離れて研修を行う場合は、研修の目的、場所及び期間等を明示して校長の承認を得なければならない。ただし、5日以上にわたる研修の場合は、委員会の承認を得なければならない。

(休暇)

第16条 職員の有給休暇は、別に定めるもののほか、校長が承認する。ただし、校長の3日以上にわたる休暇を除く。

(職務専念の義務免除)

第17条 職員の職務に専念する義務の免除は、別に定めるもののほか、校長が承認する。ただし、校長の職務に専念する義務の免除は、委員会が承認する。

(赴任)

第18条 職員が採用されたときは、本人に辞令到達後1週間以内に赴任しなければならない。期間中に赴任できない場合は、その事由を明示して委員会の承認を得なければならない。

(職員の事故等の報告)

第19条 職員に重大な事故等が発生した場合は、校長は、速やかにその概況その他必要と認める事項を委員会に報告しなければならない。

第7章 施設・設備等

(施設・設備の管理)

第20条 校長は、学校の施設及び設備（備品を含む。以下同じ。）を管理し、その整備に努めなければならない。

2 校長は、学校の施設又は設備が滅失又はき損した場合は、速やかにその概況その他必要と認める事項を委員会に報告しなければならない。

（施設台帳等）

第21条 校長は、施設台帳及び設備台帳を調整し、その現有状況を記載し、毎年度末に委員会に報告しなければならない。

（施設・設備の使用）

第22条 校長は、学校の施設及び設備を社会教育その他の公共のために利用させるときは、熊本市立学校施設使用条例（昭和23年告示第52号）により、処置しなければならない。ただし、2日以上にわたる長期の使用又は異例の使用の場合には、あらかじめ委員会の指示を受けなければならない。

（防災の計画）

第23条 校長は、毎年度始め、学校の防災計画を定め、委員会に報告しなければならない。

第8章 雑則

（諸表簿）

第24条 学校には、学校教育法施行規則第28条に規定するもののほか、次の表簿を備えなければならない。

- (1) 学校沿革誌
- (2) 修了証書授与台帳

第20条 校長は、学校の施設及び設備（備品を含む。以下同じ。）を管理し、その整備に努めなければならない。

2 校長は、学校の施設又は設備が滅失又はき損した場合は、速やかにその概況その他必要と認める事項を委員会に報告しなければならない。

（施設台帳等）

第21条 校長は、施設台帳及び設備台帳を調整し、その現有状況を記載し、毎年度末に委員会に報告しなければならない。

（施設・設備の使用）

第22条 校長は、学校の施設及び設備を社会教育その他の公共のために利用させるときは、熊本市立学校施設使用条例（昭和23年告示第52号）により、処置しなければならない。ただし、2日以上にわたる長期の使用又は異例の使用の場合には、あらかじめ委員会の指示を受けなければならない。

（防災の計画）

第23条 校長は、毎年度始め、学校の防災計画を定め、委員会に報告しなければならない。

第8章 雑則

（諸表簿）

第24条 学校には、学校教育法施行規則第28条に規定するもののほか、次の表簿を備えなければならない。

- (1) 学校沿革誌
- (2) 修了証書授与台帳

- (3) 公文書綴
- (4) 職員の出張命令簿及び復命書綴
- (5) 諸願届等級
- (6) 当直命令簿及び当直日誌
- (7) 転退学者名簿
- (8) 学校経営案
- (9) 視察簿
- (10) 諸会議簿
- (11) その他必要と認める表簿

2 前項第1号及び第2号は永年保存とし、その他の表簿は別に定めるところにより これを保存しなければならない。

(事務引継ぎ)

第25条 職員が 退職、転任、休業又は休職等を命ぜられたときは、校長にあつては委員会の指定する職員に、その他の職員にあつては校長の指定する職員に 担当事務引継ぎ をしなければならない。

(宿日直)

第26条 校長は、風水害の場合等、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、別に定めるところにより、職員に宿直勤務又は日直勤務を命ずることができる。

(学校規程の制定)

第27条 校長は、法令、条例又は規則等に違反しない限りにおいて、校則その他の学校規程を制定することができ

- (3) 公文書綴
- (4) 職員の出張命令簿及び復命書綴
- (5) 諸願届等級
- (6) 当直命令簿及び当直日誌
- (7) 転退学者名簿
- (8) 学校経営案
- (9) 視察簿
- (10) 諸会議簿
- (11) その他必要と認める表簿

2 前項第1号及び第2号は永年保存とし、その他の表簿は別に定めるところにより、これを保存しなければならない。

(事務引継ぎ)

第25条 職員が、退職、転任、休業又は休職等を命ぜられたときは、校長にあつては委員会の指定する職員に、その他の職員にあつては校長の指定する職員に 担当事務引継ぎ をしなければならない。

(宿日直)

第26条 校長は、風水害の場合等、特に必要があると認めるときは、委員会の承認を得て、別に定めるところにより、職員に宿直勤務又は日直勤務を命ずることができる。

(学校規程の制定)

第27条 校長は、法令、条例又は規則等に違反しない限りにおいて、校則その他の学校規程を制定することができ

読点が不要なのでこれを削るもの。

用語の整備

不要な読点を削るほか、用語の整備

る。

(学校評価等)

第28条 校長は、別に定めるところにより学校の教育活動その他の学校運営の状況について評価を行い、その結果に基づき学校運営の改善を図るため必要な措置を講ずることにより、その教育水準の向上に努めなければならない。

2 校長は、学校に関する保護者及び地域住民その他の関係者の理解を深めるとともに、これらの者と連携及び協力の推進に資するため、学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を積極的に提供するものとする。

(委任)

第29条 この規則に定めるもののほか、学校の管理運営に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則 (略)

る。

(学校評価等)

第28条 校長は、別に定めるところにより学校の教育活動その他の学校運営の状況について評価を行い、その結果に基づき学校運営の改善を図るため必要な措置を講ずることにより、その教育水準の向上に努めなければならない。

2 校長は、学校に関する保護者及び地域住民その他の関係者の理解を深めるとともに、これらの者と連携及び協力の推進に資するため、学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を積極的に提供するものとする。

(委任)

第29条 この規則に定めるもののほか、学校の管理運営に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則 (略)

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。