

○寄附行為施行細則

昭和26年11月6日

改正 令和4年4月1日

第1章 総則

第1条 この施行細則は学校法人北海学園寄附行為に従い、中等教育及び高等教育を行うため必要な大綱を定めるものである。

第2条 この学園は前条の目的達成のため設置する学校の経営上、大学、高等学校を置き、その各学校長がそれぞれ校務の一切を処理する。

第3条 この学園は経営上処務の統括と分掌を円滑にさせるために学園本部事務局を設け、事務局長を置いて学園の事務を執らせる。

第4条 この学園は学校教育上必要な北海学園図書館を設けてこれを館長の所管に置き、また事業部を附設してこれを理事長の所管に置く。

第5条 この学園の各部局は互いに連絡を密にし、共に学園の運営経理に協力すべきものとする。

第6条 学園本部事務局は全学園の経理事務を統括するとともに、進んでその企画の事務を担当する。

第7条 この学園の理事長はその各部局の災害防止に対する処務の一切をそれぞれ当該部局長に委嘱する。

第8条 この学園の職員の任免は各部局長の意見と保健所の健康診断書により理事長が行う。

第9条 この学園の職員中教育職員は各学校部に所属し事務職員は事務局に所属する。ただし事務職員で事務局より各部に出向配置を命ぜられたものは、それぞれ当該部局長の指揮監督を受けるものとする。

第10条 この学園の職員は学園における担当任務配当その他の都合によってあるいはその部局間相互兼務又は併任あるいはその所属部局変更等の処置を受ける場合がある。

第11条 この学園の職員は寄附行為に定める基本財産並びに運用財産の保管と学園の教育事業経営の方針に対して不断の協力をなすものとする。

第2章 職員サービス

第12条 この学園の部局長は管下の職員を指揮督励して部局処務の一切を分掌処理させなければならない。

第13条 部局長はその不在のとき代理者を定めその任務を代行させる。

第14条 職員の身分、職分、採用、休職、退職、表彰、懲戒等その他サービスに関する細目は別に定める北海学園就業規則ないしはその附則による。

第15条 定年制及び任期制は下記のとおり定める。

(1) この学園の専任職員の定年は、学長、学校長及び事務局長を除き満62才とする。ただし

本人が希望し、高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づき別に定める基準に該当した者については、継続再雇用する。また、職員が55歳以上62歳未満で退職を希望する場合について、理事長が特に認めるときは定年退職年齢の選択をすることができる。

(2) 大学院及び大学の教育職員の定年は満68才とする。ただし理事長が教育上特に必要と認めるときは定年を延長することができる。

(3) 大学院及び大学の教育職員が60才以上68才未満で退職を希望する場合について、理事長が教育上特に必要と認めるときは定年退職年齢の選択をすることができる。

2 学長、学校長及び事務局長が満60歳に達したとき、又は60歳を超えて就任する場合には任期制を採用し、その任期を4年とする。ただし重任をさまたげない（この規定は昭和31年4月1日以降の新任者より適用する）。

第3章 土地建物管理

第16条 この学園の土地及び建物は理事長の所管にして、その使用保全新営等に関する重要な方針はすべて理事会の決するところによる。

第17条 理事長は事務局長にその管理に関する一切の事務的処務を司らせる。

第18条 各部局長はそれぞれ責任をもってその使用を認められた土地及び建物の保全監守を行うべきものとする。

第19条 各部局長はそれぞれ監守すべき土地建物の保管委員を任命し保管の実務に当たらせる。

第20条 保管委員は勤務時限中の保管実務に当たるのみならず、宿直員との連絡をとり上司に随時その情報を提供するものとする。

第21条 この学園の土地及び建物は理事長の承認なくしてそれぞれ定められた目的以外に使用させてはならない。

第4章 備品監守

第22条 この学園の備品は所定の備品購入書及び物品監守証書を用いて所定の記載捺印整理記帳の上各部局長がその属する備品の監守者となりこれを監守する。

第23条 各部局長はそれぞれ物品保管委員を定めて物品の整理、台帳記入保管等の実務に当たらせる。

第24条 備品とは寄附行為に定める基本財産中の校具、教具及び図書並びにその他運用財産中の什器備品の類をいい、ここに便宜上次のように分類して整理の方針を定める。

(1) 校具(校地及び校舎の利用上これに附設する器具機械の類、例えば取付けられた運動具、電気、水道、ガス用具、黒板、教壇、学生生徒の机椅子、棚の類等)

(2) 教具(標本の類、実験用器機械の類、その他教授用什器備品類等)

(3) 図書(これは学園図書館において所定の方針に基づき一括監守し、各部局に貸出しの形式を採る)

(4) 処務用具(事務用什器備品の類並びに(1)、(2)、(3)に属さない物品)

第25条 備品の学園外への貸出しは特殊の場合の外はこれを行ってはならない。なお監守者がその学園内貸出を認める場合には必ずその借用書を取って置かなければならない。

第26条 部局の備品監守者は随時物品保管委員の備品保管整理の状況を検査し、年度末において理事長に年度内監守の状況を報告するものとする。

第5章 会計経理

第27条 この学園の会計経理は理事長がこれを行う。

第28条 この学園の予算は理事長の指示により事務局長が各部局長の参考意見を聴取して編成し、理事会の議を経た上評議員会の諮問によりこれを決定する。

第29条 部局長はその部に定められた予算を行使するに当たりその使途の起案と経理を行う。ただし現金の収支は本部事務局会計において一括し、かつ実際経理の過程を明かにさせるために必ず事務局長及び理事長の決裁印を要する。

第30条 部局長は当該会計事務担当者をして収支の日報と月報と年報表を作成させ、これを事務局に提出して会計主任並びに事務局長の検印及び理事長の認承印を求めることとする。

第31条 この学園の決算は毎会計年度終了後2か月以内に作成し、財産目録、貸借対照表、収支計算書及び事業報告書に証憑書類を添えて監事の意見を求め更にこれらに監事の意見書を添えて評議員会に報告する。

第6章 宿直及び非常措置

第32条 この学園の受ける災害の影響は学園の全関係者のみならずその家族にも及ぶものになるため、平素全職員はもちろん学生生徒も共にその災害防止のため自主的に万全を期すよう習慣づけられていなければならない。

第33条 この学園の理事会は随時防災協議会を開いてその建物の保全管理、備品監守、宿直の状況等の報告を受け、併せて災害防止に対する施設処務の方法等を研究実施するものとする。

第34条 非常措置の指揮者はおおむね事故発生の当該部局長がこれに当たる。

第7章 雑則

第35条 この学園は別に北海学園就業規則を設けかつその附則として給与規程、日直宿直及び非常措置規程、旅費規程、休職規程、退職規程及び表彰弔慰貸付等の規定並びに諸手数料処務細則、各学校就業細則、本部事務局職員就業細則、文書取扱細則、会計処務細則、土地建物並びに備品等管理細則等を定める。

第36条 この学園は別に北海学園図書館処務細則を定める。

第37条 この北海学園寄附行為施行細則に定められた事項並びに定めのない事項で各部局の運営並びに教育上それぞれ必要と認められる事項については、各部局において例えば北海学園大学（何々）就業細則等を定めなければならない。

第38条 この施行細則を変更しようとする場合には理事会の決議を要する。

附 則

この施行細則は、昭和26年11月6日から施行する。

附 則

この施行細則は、昭和30年4月1日から施行する。

附 則

この施行細則は、昭和62年3月31日から施行する。

附 則

この施行細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この施行細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この施行細則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この施行細則は、令和4年4月1日から施行する。