

セントルイス日本語教室運営規則

A. 理事会

- A-1. 幼稚園～中学3年に在籍する生徒の両親、保護者(アクティブ・メンバー)により構成される 総会が最高決議機関であるが、総会において任命された理事会が運営の責を負う。
アクティブ・メンバー: 当教室に入学している子女の両親又は保護者、各家庭每一票の投票権を有する。
フレンズ オブ ザ スクール: 当教室に興味を持ち、財政的な寄与をなされた方、会合に出席可、但し投票権無し、財政報告は受領できる。
- A-2. 理事は、毎年三月の年次総会にて任命される。
理事会は、原則として日本人社会の総意を反映するものとして、以下に示す 8 名の代表にて 構成される。
1. 名誉顧問として総領事を迎える。
 2. 日本語教室運営委員長
 3. 日本語教室校長
 4. 日本人会会長 または副会長
 5. 日本商工会会長 または副会長
 6. 大学関係者代表
 7. 当地有識者
 8. 日本語教室運営委員経験者
- 理事の中から互選により理事長を選出し、理事長は理事会の議長を務める。
理事は、総会の決議によって解任されることがある。
理事は、無報酬にて務める。
- A-3. 理事会は、年2回定例理事会を開催し、教室運営上の重要事項の審議、及び決定を行う。又、必要に応じ臨時理事会を招集することができる。
半数以上の理事の出席にて成立し、出席者の過半数の賛成にて決議される。
理事会をやむを得ず欠席する場合は、理事会議事録にてフォローアップしてもらおう。欠席者本人のオンライン参加への要望があればその意思を尊重するが、運営委員会からの強制はなしとする。
- A-4. 理事会での重要事項の主たるものは
1. 日本語教室の STATUS 等に関する基本事項の審議決定
 2. 年度の活動方針の承認
 3. 予算案の承認
 4. 決算報告の承認
 5. 規約の改定
 6. 入学金、授業料の改定
 7. 教職員、会計事務の賃金の決定
 8. 次期理事選任選挙に関する事項
- A-5. 理事会にて、決定承認を得た事項は、運営委員会によって施行される。
- A-6. アクティブ・メンバーは、オブザーバーとして理事会に出席することができる。

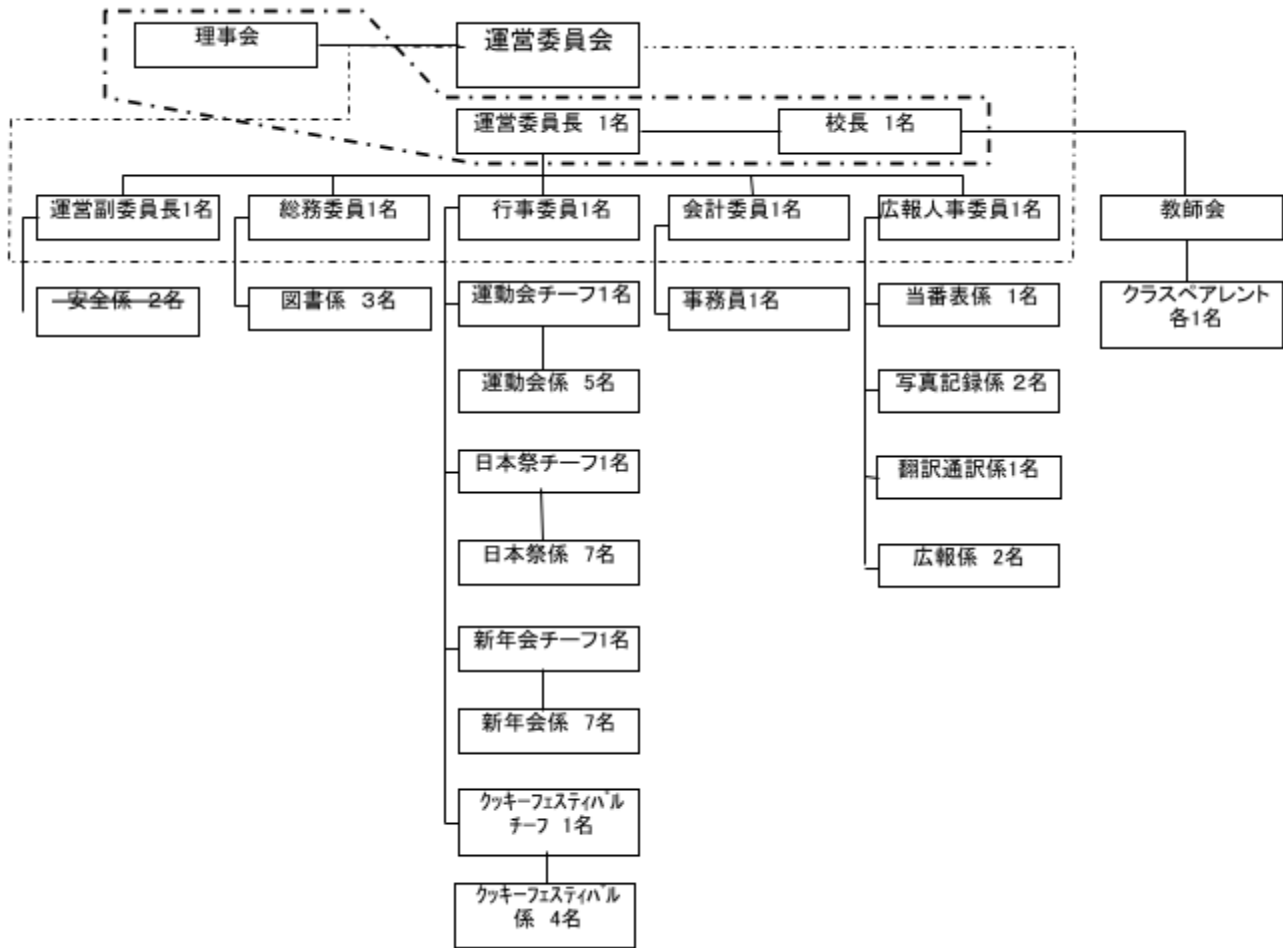
B. 運営委員会

- B-1. 年次総会において、運営委員を任命し、日常任務執行の為に、次の如く運営委員会を組織する。任期は一年(4月1日から次の年の3月31日)とするが、再任を妨げない。帰国退学等に因る途中個別改選は運営委員会にて実施し理事会の承認を得る。

翌年度の運営組織は、年次総会までに選出する。運営委員、行事チーフは、立候補または推薦により選出し、係・クラスペアレントはサインアップにより選出する。

基本的に各家庭必ず1役以上の担当を義務とする。複数の役を兼務しても良い。

運営委員組織は下記のように構成される。



各係の人数は、各年度で家庭数に応じて決定・調整する。

B-2. 各担当委員の分担の大略は以下の通り。

運営委員は、校長を含め7人

運営委員長

学校運営の総責任者、運営委員会の開催(毎月)、理事会の開催(年2回)、総会の開催(年度

末)、運営委員のとりまとめ、各種契約の承認・署名。(当番免除有り)

運営副委員長

3年政策を作成、運営委員会の出席、理事会の出席、運営委員長不在時の代行。(当番免除有り)日本語教室における安全をより高める事を目的として、あらゆる有事、災害に備えるべく校長、運営委員長と、共に危機管理マニュアルに沿った運用、及び必要に応じたマニュアル自体の改訂を行う。年間を通じた活動として、5月に火災避難訓練またはトルネード避難訓練、10月にロックダウン訓練、10月に名札着用強化月間の企画、運用(当番免除有り)2022年4月1日より安全係の仕事が移行。

行事委員

行事チームの相談役、行事に使用する備品の管理、行事予算の管理、講演会のサポート、講演会の企画と遂行、各行事の記録としての写真撮影のとりまとめ、運営委員会の出席。(当番免除有り)

会計委員

全体予算の立案と会計実績管理、校長・事務員とのコミュニケーションによる出納業務、日常の会計業務(給与支払いを含む)、授業料の請求書発行と入金管理、運営委員会の出席。(当番免除有り)

総務委員

運営規則の整理・管理・改定作業、事務室管理、図書室の管理、IT管理、運営委員業務引継ぎ管理、運営委員会の出席、委員長・副委員長不在時の代行。(当番免除有り)

広報・人事委員

ホームページのとりまとめ、広報関係の管理、教師・運営委員・係・クラスペアレントの人事管理、運営委員会の出席。(当番免除有り)

校長

教務関係の総責任者、教師会の運営、学校行事の運営、教員の採用、生徒の入学、教室施設の確保、年度並びに各学期のカレンダー作成、運営委員会の出席、理事会の出席

係の仕事内容：基本的に要請の無い限り運営委員会への出席は無い。チーム・係の人数は必要に応じ変更できる。

運動会チーム

行事委員のサポートにより運動会の企画と遂行、運動会係のミーティング開催案(1名)(2~3回)、役割分担ととりまとめ、経費管理、教師会へ出席し計画説明(各1回)、保護者・教師への連絡。(当番の免除無し)

運動会係(7名)

チーフの指示に基づき運動会の企画・準備・遂行、人員配置の立案と依頼(クラスペアレント)、プログラム作成、購入品の計画と購入、備品の確認と倉庫からの搬出・搬入、会場の設営と撤収、倉庫での備品整理(当番の免除無し)

日本祭チーフ(1名)

行事委員のサポートにより日本祭参加の企画と遂行、日本祭実行委員会(JAC)への出席(3月～)、日本祭係のミーティング開催案(3～5回)、役割分担と取りまとめ、経費・売上の管理、教師会へ出席し計画説明(各2回)、保護者・教師への連絡、山車の会との連絡。(当番の免除有り)

日本祭係(7名)

チーフの指示に基づき日本祭参加の企画・準備・遂行、人員配置の立案と依頼(全保護者)、購入品の計画と購入、寄付品の依頼と整理、在庫品・備品の確認と倉庫からの搬出・搬入、会場の設営と撤収、倉庫での備品整理。(当番の免除無し)

新年会チーフ(1名)

行事委員のサポートにより新年会の企画と遂行、新年会係のミーティング開催(1～2回)、役割分担と取りまとめ、経費管理、教師会へ出席計画説明(各1回)、保護者・教師への連絡。(当番の免除無し)

新年会係(7名)

チーフの指示に基づき新年会の企画・準備・遂行、人員配置の立案と依頼(クラスペアレント)、購入品の計画と購入、備品の確認と倉庫からの搬出・搬入、会場の設営と撤収、倉庫での備品整理。(当番の免除無し)

クッキーフェスティバルチーフ(1名)

行事委員のサポートによりクッキーフェスティバルの企画と遂行、クッキーフェスティバル係のミーティング開催案(2～3回)、役割分担と取りまとめ、経費管理、教師会へ出席し計画説明(各1回)、保護者・教師への連絡(当番の免除無し)

クッキーフェスティバル係(4名)

チーフの指示に基づきクッキーフェスティバルの企画・準備・遂行、人員配置の立案と依頼(クラスペアレント)、購入品の計画と購入、備品の確認と倉庫からの搬出・搬入、会場の設営と撤収、倉庫での備品整理(当番の免除無し)

図書係(3名)

図書室の図書の管理、校長と連絡を取り、図書の購入計画と購入、読書キャンペーンの立案と遂行(当番の免除有り)

当番表係(1名)

当番表の作成と依頼、当番表はリマインダーと一緒に各学期始めに保護者に送付、在籍者の変更により当番表を常時アップデート、当番の仕事内容の管理。期限までにドア当番が決まらない場合、サインアップ未達の家庭から自動的に当番係が割り振る。ドア当番の代理が必要な場合は各自で手配する。(当番の免除無し)

広報係(2名)

ホームページとフェイスブック改善の企画と遂行、教師会からの情報によるアップデート。(当番の免除無し)

写真記録係(2名)

各行事での写真撮影、写真管理(当番の免除無し)

翻訳通訳係(1名)

教室の内外への書類の翻訳作業、訪問者への通訳対応、英語での対外交(当番の免除無し)

事務員(1名)

会計委員との密なコミュニケーションによる出納業務、日常の会計業務、教師給料の準備等・外注への準備と管理、授業料の請求書発行と入金管理、生徒人員管理、リース・保険の更新(年一回)、備品(消耗品、日用品)の管理と発注、コピー機の管理、教師・生徒住所録の発行・変更、教師採用書類等の管理、教務に関わる各文書(生徒調査票、入学同意書、等)の管理、運動会・新年会等の外部施設使用時の対外交渉。領事館からの講師謝金の申請と受領、一般公募、報酬あり(当番の免除有り)

クラスペアレント(幼稚園3クラス、小学校6クラス、中学1クラス 各1名)

クラスペアレントは原則、前期(4～9月)と後期(10～3月)とする。家庭数に応じて通年とすることができる。各学年1名、中学生のクラスペアレントは、全体で前期・後期各1名とする。(当番の免除無し)

- B-3. 運営委員長は、定例理事会の都度、及び理事会の求めに応じて運営状況についての報告を行う。
- B-4. 各担当の必要に応じて、補佐を設ける事が出来る。但し、補佐は、その運営委員欠席の場合のみ、議決に参加できる。
- B-5. 運営委員会は、毎月の開催を原則とする。必要に応じ、運営委員長の権限により、臨時の運営委員会を開催することができる。委員長不在時は副委員長が代行でき、委員長・副委員長ともに不在時は総務委員が代行できる。半数以上の委員の出席にて成立し、出席者の過半数の賛成にて決議される。
- B-6. 運営委員会は、学校の目的に合致した行事、日常運営等を行う為に、広く保護者または学校関係者等にボランティアを依頼する事ができる。
- B-7. 会計監査
総務・会計委員は以下の会計監査を実施する。
 - a. 年度予算案について内容を理解し妥当性を確認し、運営委員会へ報告する。(4月)
 - b. 各学期の収支実績をまとめ、次学期の最初の運営委員会で報告する。(9月、1月)

- c. 予算案、収支バランス状況に問題があると判断される場合に、運営委員会に掛けて対策を検討し、以降の会計収支に展開する。
- d. 理事会、年次総会にて、年度収支実績と来年度予算案を報告し、承認を得る。

B-8. 人事委員会

- a. 運営委員会の機能の一部として、人事委員会を設定する。
- b. 構成委員は、運営委員会のそれと同一とする。
- c. 開催は要請により随時 運営委員会の議題として開催する。
- d. 人事委員会での検討内容
 - 1. 短期的な教師及びアシスタント、運営委員の退職による補充
求人活動、代理教師手配、採用候補者の面接および採用決定
ビザが必要な場合の資格審査と手配
 - 2. 中長期的な教師採用活動、及びその方法の立案
 - 3. 校長、教師、アシスタント、事務員の職務内容、処遇・給与の見直し検討
(教職員勤務規定の改定、教師の給与支払い規則の改定)
 - 4. その他人事に関する意思決定

B-9. 年次総会

- 運営委員長は、年度末(2月末～3月初旬)に年次総会を開催する。
年次総会へはアクティブ・メンバーを招集し、事前に出欠を確認、
出席できない場合は必ず委任状により議決の委託を確認する。
過半数の保護者出席にて成立し、過半数の賛成にて決議される。
国際クラスの生徒の保護者も出席可能とするが、投票権は有しないものとする。
年次総会は、以下の教室運営の重要事項を審議、並びに承認・決定を行う。
- a. 学校運営の報告
 - b. 教務報告
 - c. 決算報告、並びに来年度予算案の承認
 - d. 来年度の教師、運営委員、理事の承認
 - e. 来年度の学校行事予定報告
 - f. 規約、授業料、職員賃金等の重要事項の改定報告

C. 学務活動

- C-1. 副校長:理事会により任命された校長以外、必要に応じて校長並びに運営委員会の推薦により副校長を設け、校長の補佐代行にあたらせる。副校長は、教務に関する識見と教職員の代表としての指導力を備えている者である事が望ましい。
- C-2. 教職員:教育者としての能力を有し、本教室生徒の教育に熱意と責任をもってあたる者である事とし、詳細は、別途に定める教職員勤務規定(D-1)に従う。
- C-3. 入学資格
民族、人種、国籍などによる差別は行わず、原則として6歳より15歳までの子女を対象とするが、幼児クラス(年少、年中、年長)、高校生を対象とした高校生クラスを設ける事ができる。幼児クラスは、4月1日時点で年少が3歳、年中が4歳、年長が5歳の子女を対象とする。また、日本語を学びたい子女に対して、国際クラス(国際Ⅰ・国際Ⅱ)を設置している。国際クラスの対象は、4月1日時点で国際Ⅰが10歳から18歳まで、国際Ⅱが19歳以上を原則とする。国際Ⅰクラスの卒業は高等学校の4年生の3月とする。
校長は、入学願書の閲覧、及び面接の後、その入学許可の可否を決定する。
- C-4. 入学時期
各学期開始日が望ましいが、編入学は随時資格審査の後にこれを受け入れる。

C-5. 入学金

1. \$50.00 を入学許可の後、納入する。
2. 特別な事由を有する者に対し、運営委員会において承認された場合に限り、これを免除することができる(入学金免除による入学許可)。
3. 退学した生徒の再入学は C-9、C-14 を参照。

C-6. 保証金

1. 一家庭につき、\$50.00 を入学許可の後、預かる。
2. 退学時に、授業料の未納がなければ返金する。

C-7. 授業料

1. 一人当たり月額として幼稚園生 \$80.00、小学生及び中学生 \$75.00、国際 I \$65.00、国際 II \$75.00、書道教室は年間 \$10 を納入する。午後授業の授業料は、必要経費を勘案して決める。入学時、退学時を除いて、授業料は一学期分の前払いを原則とする。新学期が始まる月の末日までに納入する。納入された授業料は、2)-③または C-9 4) を適用する場合を除き、いかなる理由があっても返金しない
2. 授業料の月割り納入と返金
 - a. 学期授業料請求書を発行して3週間以内に、学期中途での退学予定の申し出があった場合、授業料の月割り納入を認める。
 - b. 運営委員会へ個別に月割り納入の希望申し入れを行い、承認を得た場合。
 - c. 学期途中で①を適用できない不測の病気/けが、帰国/転勤等による退学が発生する場合で以下の条件を満たす場合のみ、未出席月分の授業料が返金される。
 - ①. 退学の2授業日前までに退学届が提出、受理されている。
 - ②. 退学前の授業料が完納されている。
3. 入退学が学期途中で入学あるいは退学届出時に合意された場合、入学月および退学月のみ、授業料の週割り納入を適用できる。1か月授業料÷4週分の1とし、入学月はその月に受ける授業予定日数分を納入する。退学月は2週まで週割り納入を適用し、それ以上は月額払いとする。
4. 授業料支払いが、指定の期日を過ぎた場合、レイトフィー \$20 が加算される。不渡り小切手が生じた場合は、\$25 の手数料が請求される。
5. 特別な事由を有する者に対し、運営委員会において承認された場合に限り、これを免除することができる(授業料免除による就学許可)。
6. 兄弟割引: 兄弟が複数人在籍している場合、授業料を1家族につき下記の通り割引する。2名: 月額 \$7、3名: 月額 \$14、4名以上: 月額 \$21
7. 一日体験入学者が即入学された場合の授業料の徴収について。入学後は体験入学した月と同じ月の残り授業数 x \$15(幼稚園、小学、中学、国際)の授業料を納めてもらう。翌月からは通常通り。

C-8. 入学許可の後、2授業日以内に退学を希望する場合には、入学金、保証金、及び授業料全額を返還する。

C-9. 国際クラスにおける欠席、休退学にかかる授業料については以下の規定を適用する。

1. 疾病または怪我により1ヶ月以上6ヶ月以内で連続して欠席せざるを得ない場合、以下の条件を満たせば休学とし、休学期間中の学費が免除される。休学の回数は年間2回までとする。また、国際 II のみ家庭や仕事等のやむを得ない事情も適用対象とする。
 - a. 連続欠席開始後2授業日以内までに校長または事務職員に休学届を提出している(休学届の承認は原則校長判断)。
※疾病による休学の場合は医師による診断書が添付されていること。
 - b. 連続欠席開始前の授業料が完納されている。
2. 休学期間は原則半年以内とする。ただし、事情により申請があれば、さらに半年以内の延長を認める。休学期間が延長を含めて連続して最大1年を超える場合、退学したものと取り扱う。

3. 休学の終了月は1週 \$ 15.00 の週割り授業料を適用する。休学開始月の授業料の週割り返納はしない。
4. 休学に伴う保証金の返金はしない。休学を退学に変更する場合は、退学時に保証金を返金する。
5. 退学をする場合、校長または事務職員に退学届を提出する(退学届の承認は原則校長判断)。退学届が受理された場合、以下の条件を満たせば保証金および支払い済みで未出席月分の授業料が返納される。入学金は返納されない。
 - a. 退学の2授業日前までに退学届が提出、受理されている。
 - b. 退学前の授業料が完納されている。
6. 退学後再入学を希望する場合、退学から6ヶ月経過後は保証金と授業料、事務手数料 \$ 20.00 を支払うことで復学を可能とする。入学金は免除とする。月の途中で復学する場合、当該月は週割り \$ 15.00 の授業料を適用する。
7. 長期欠席による退学(「C-13.長期欠席」を適用)の場合、欠席開始日より 10 授業日以内に本人から請求があれば保証金は返納される。入学金は返納されない。
8. 上記以外の欠席は学費免除の対象外とする。

C-10. 授業日時

学期内の各土曜日午前9時より12時30分迄とする。希望によりまた教室賃貸契約の都合上午後授業も可とする。年間授業日数は40日から42日とする。(夏休み:7月~8月上旬、冬休み:年末年始、春休み:3月最終週、その他アメリカの祭日を休暇にすることもある。)特別休暇日は、運営委員会にて毎年4月に決定する。授業当日の天候等による臨時休校は、運営委員会が判断決定し、朝7時までWebサイトとEメールで連絡する。臨時休校の振替は行わない。予め天気注意予報がでている週は、木曜日正午にライン運営委員会にてオンライン変更を検討する。

C-11. 欠席、早退届

電話、又は伝言にて教室まで、授業開始前に連絡する。

C-12. 休学届

書式A(国際クラスは別様式)と定める。休学する場合、校長に提出する。

休学の期間中、授業料は全額納めるものとする。

C-13. 長期欠席

授業料未納で休学届がなされない場合、8授業日を越えた時点にて退学したものと取り扱う。

C-14. 退学届

書式Bと定める。国際クラスについては、C-9の5)項を適用する。

日本語クラスは退学後6ヶ月以内の再入学は、原則として認めない。特殊事情が考慮される場合は、運営委員会でこれを検討し、再入学の認否を決定する。

退学後6ヶ月以内に再入学を希望する場合、退学から再入学までの授業料を支払うことで復学を認める(休学扱い)。退学後6ヶ月経過後に再入学を希望する場合は、入学手続き(入学金支払い)をすることで認める。ただし、特別な理由による退学で1年以内の復学の場合、運営委員会の承認のもと、入学金を免除できる。

C-15 聴講生

当校中学の卒業生を対象に、日本へ帰国する上での学力補填等を目的として中学クラスの聴講を認める。入学金及び保証金は免除とし、聴講科目の時間数に応じて月割り・時間割にて授業料を納める。尚、中学生としての在籍ではないため、ホームルームや各種行事への参加は含まない。

C-16. 生徒調査書

書式Cと定める。入学許可後、速やかに校長に提出する。又、調査書の内容に変更があった場合、直ちにその旨変更事項を提出する。

C-17. 入学同意書

1) 入学にあたり生徒の保護者は運営委員会に対し、入学同意書(書式D)及び保証金(一家族 \$

50.00)を収めるものとする。

a)同意

各家族が、入学同意書に明記された事項を遵守しなければならない。

b)罰則

運営委員長は、入学同意書に反する行為を行った家族に対し警告を与え、その後、警告に対して改善がみられない場合は、運営委員会の決議をもって、その家族を除名し、保証金を没収する事ができる。

2)特別な事由を有する者に対し、運営委員会において承認された場合に限り、これを免除することができる(入学同意書、及び保証金\$50.00の免除)。

D. 諸規定

D-1. 教職員勤務規定は別途定める。

D-2. 教師の給与支払い規則は別途定める。(書式E休職扱い願いを含む) D-3. 出張規定は別途定める。

D-4. 当番マニュアルは別途定める。

D-5. 新入学児童と家族のためのしおりを別途定める。

D-6. 傷病等緊急時の措置方法は別途定める。

D-7. クラスペアレントマニュアルは別途定める。

D-8. 入学同意書は別途定める。

D-9. 国際クラスⅠ入学同意書は別途定める。

D-10. 国際クラスⅡ入学同意書は別途定める。

E. 改定

E-1. この規定は、理事会の承認により、適宜改定できる。

以上

改定履歴

1988.03	理事会、運営委員会分離に伴う改正案
1988.03.12	運営委員会、及び理事会にて承認、改正
1989.03	授業料変更に伴う改正
1990.01	委員会分担、運営委員会開催に関する改正案
1992.10	国際生及び高校生の授業料規定追加に伴う改正
1993.03	見直しによる改正
1999.01	運営委員会分担、授業料変更に伴う改正
1999.11	新規諸規定制定に伴う改訂(D.諸規定項目追加)
1999.11	退学時授業料支払い基準の一部見直し(C-7の2)を追加
1999.12	傷病等緊急時の措置方法を制定
1999.12	書式A~Eの再定義と部分改正
1999.12	広報副委員長担当業務を明記
2000.06.17	運営委員担当業務追加、改定
2000.12.16	国際クラスの対象年齢(“生徒と家族のためのしおり”英文案内と整合)
2001.01.27	教職員勤務規定(D-1)制定、及び旧D-1→D-2 D-5→D-6に変更
2001.02.24	行事担当恒例行事の明記
2001.11.30	会計監査規定. 人事委員会設定. 運営委員長および副委員長の担当業務変更

2002.11.02 運営委員組織変更・授業料変更(教材費一括化・値上げ)・教員給与規則見直し
 2004.02.21 運営委員組織 全面見直し
 2005.03.05 運営委員組織変更(相談役・国際係・人事係・書記係の廃止、当番免除見直し)
 2005.05.14 入学金免除に関する規定(C-5 第2項)追加、授業料免除に関する規定(C-6 第4項)追加)入学同意書、及び保証金免除に関する規定(C-14 第2項)追加
 2006.03.04 運営委員組織変更&理事変更及び一部表記変更(父兄/父母→保護者)
 2005.08.26 授業時間、授業料改定
 2006.10.23 入学年齢の明記
 2008.02.02 再入学の規則改定
 2008.09.13 クラスペアレンツマニュアルの作成改定
 2008.10.11 教師誓約書改定
 2008.10.11 国際クラス規則改定
 2009.02.07 生徒同意書内容改定
 2009.02.07 運営委員会副委員長改定
 2009.06.06 年少クラス・入学年齢改定
 2010.02.20 総務委員組織変更、複式学級手当・幼稚園増員手当改定(D-2 第4項)追加)
 2011.02.11 授業料改正、運営委員組織変更(係の見直し)
 2011.08.20 入学月の授業料の改定(C-6 第7項追加)
 2012.02.11 教師のワークパーミット補助の規定追加(D-2 第1項追加)
 2012.04.01 組織図と係等の説明(事務員、会計簿記の項目)の変更
 (B-1外部簿記1名”を削除)組織図の一番下、”
 会計処理は外部 CPA へ委託。”を削除
 2014.03.01 「バイロウ」の言葉削除、運営委員組織改定、理事会開催回数見直し
 A-1 アクティブ・メンバーの記載見直し、
 B-9 年次総会の出席対象者の記載見直し
 C-6 授業料(退学時の授業料返金項目)改定、
 C-8 国際Ⅱクラスにおける休退学時の授業料改定、
 D-1 教職員勤務規定改定、
 D-2 教職員の給与支払規則改定、
 D-5 新入学児童、生徒と家族のためのしおり改定
 2014.09 D-1 教職員勤務規定(慶弔金)改定
 2014.09.06 D-3 出張規定改定
 2014.09.10 D-4 当番マニュアル改定
 2015.03.01 B-6 ボランティア対象範囲の見直し
 C-3 入学資格の記載見直し
 C-6 不渡り小切手手数料の見直し、兄弟割引金額の見直し
 C-10 授業日時の記載見直し
 C-12 休学届国際クラス様式追加
 C-15 聴講生追加
 D-2 教職員の給与支払規則(長期勤務報酬)改定
 D-5 新入学児童、生徒と家族のためのしおり改定
 2015.04.11 D-4 当番マニュアル改定、当番チェックリスト作成
 2015.10.10 D-8 入学同意書(D-8と記載)
 2015.11.10 D-7 クラスペアレンツマニュアル改定
 2015.12.21 D-2 教職員の給与支払規則(増員)改定
 2016.01.09 D-9 国際クラス入学同意書(D-9と記載)
 D-5 新入学児童、国際クラス規則変更、生徒と家族のためのしおり改定

- 2016.02.06 D-1 教職員休職時の代理教師手配の見直し
D-2 教職員の給与支払規則(ワークパミット)改定
D-5 チャレンジコース新設、学習の記録2学期制に変更、
生徒と家族のためのしおり改定、運営規則事務員担当業務改定、
クラスペアレンツ記載の見直し
- 2016.04.16 D-2 教職員の給与支払規則、教職員の係名変更および手当追加、書道手当追加
- 2016.05.07 校長および事務職員の定期昇給、褒賞金の改定
- 2016.09.06 国際Ⅱ生徒調査票変更
- 2016.11.05 D-9 国際クラス入学同意書Ⅰ, D-10 国際クラス入学同意書Ⅱ(D-10とする)改定
精勤賞・皆勤賞について、生徒と家族のためのしおり改定
- 2017.01.14 国際Ⅰ日授業時間割、休校、教科書と問題集について、
生徒と家族のためのしおり改定
- 2017.02.04 当番のお知らせ作成、運営規則当番係業務追加、各書類の年間授業日数を統一、
退学届追加記載
- 2017.02.25 D-2 教職員の給与支払規則改定、授業等準備手当、代理教師カリキュラム準備
手当追加
- 2017.03.02 取材・授業見学同意書(英文・和文)作成
- 2017.03.11 運営規則運動会係の人数を変更
- 2018.03.10 A-2 運営規則 理事会の構成人員の 4) 日本人会会長、5) 日米協会の会長の他に
新たにそれぞれの副会長も就任資格があるとした。
- 2018.03.10 D-2 教職員の給与支払規則を以下の如く改定:
1. 教師 4. 各種手当および褒賞金の項で
I) ワークパーミットの補助:運営委員会で適切と認められた教師には、申請料全
額を補助する事にし、勤務期間が一年ではなく年度末に満たないで退職する場
合は、過剰分を日本語教室に返還する事にした。
K) 授業等準備手当で1日授業日は、2日分として数え、運動会等行事としての
1日授業は、1日分とする」と変更。
- 2018.06.23 D-2 教職員の給与支払規則の変更・追加
3. 定期昇給 F) 休職中の昇給条件の追加
6. 休職 A) 休職後の昇給条件の変更
- 2018.06.23 C-8 国際Ⅱクラスにおける欠席、休退学にかかる授業料等の改定
1) 休学の回数制限の緩和
5) 退学後の再入学において入学金免除、事務手数料の新設
C-14 退学届
国際Ⅱの適用除外
- 2019.02.23 D-2 教職員の給与支払規則改定の変更
1. 中学部教師の人数手当の追記
3. アシスタントの定期昇給制度導入
- 2019.07.30 B-2 各担当委員の分担(『運営委員会へ報告』を廃止・『父兄→保護者』へ改定)
C-5 入学金 3)項 改定
C-6 保証金 1)及び 2)項 追加
C-7 授業料 1)及び 3)項 改定
C-8 返金 改定
C-9 国際クラスの休学・退学 1)、2)、4)及び 5)項 改定
C-10 国際Ⅰクラスの例外事項 廃止
C-12 休学届 改定

C-14 退学届 改定
2019.10.12 B-2 安全係の役割明確化 及び 各係の人数誤記訂正
2020.02.08 B-2 広報係 当番の免除有り→無しに変更
2020.11.07 D-2 教職員の給与支払規則
4 各種手当および褒賞金 K) 授業等準備手当 改定
5 課外活動時給 D)項 年間計画作成 追加
2022.02.26 B-1 安全係を副運営委員長と合流
C-7 授業料 1)項 授業料 6)兄弟割引 改定
C-10 授業日時 臨時休校の振替無し
D-2 教職員の給与支払規則 改定
2023.2.25 D-2 教職員の給与支払規則 改定
2023.5.6 C-7 3) 国際クラス途中入学授業料 改定
2024.11.7 D-2 教職員の給与支払規則 ボーナス記載追加
2025.5.10 D-2
1-4-J 書道手当改訂
1-5-B 教師の分科会手当改訂
2-4-C 校長 家庭就業手当改訂
2-4-D 校長による代理教師の給与記載追加
2-4-E 校長の分科会出席手当記載追加
C-7 授業料、書道授業料記載追加
2025.8. A-3 理事会欠席者への対応追加
2026.1.10. 当番係マニュアルの追記
2026.4.25 C-7 書道授業料改訂
C-10 年間授業日数、授業当日の天候による臨時休校判断改訂