

鎮西学院職員就学手当支給に関する規程

学校法人 鎮西学院

2009年4月1日制定

学校法人鎮西学院職員就学手当支給に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、学校法人鎮西学院(以下「学院」という。)に勤務する専任職員(教育職員を除く)が、能力開発の一環として大学院(通信制・定時制)に就学する場合において、その学費の補助(以下「就学手当」という。)に関し必要な事項を定め、もって、学院の管理・運営にあたる行政管理の専門職(アドミニストレーター)としての資質・能力の向上及び自己啓発意欲の醸成に資することを目的とする。

(就学事前申請手続き)

第2条 大学院(通信制・定時制)に就学しようとする場合は、就学手当支給の有無にかかわらず、事前に所定の申請用紙「大学院(通信制・定時制)就学許可申請書」により理事長の許可を受けなければならない。ただし、就学期間中の者が2名を超える時は、就学手当受給の有無にかかわらず就学を許可することはできない。

(支給対象)

第3条 就学手当の支給対象は、次の各号のすべてに該当し、就学について理事長が認めた職員とする。

- (1) 勤続年数3年以上の者
- (2) 雇用契約期限付でない者
- (3) 日常の勤務態度が良好で職務に対する資質・能力の向上意欲が旺盛な者
- (4) 当該就学の目的が、行政職としての職務に関する知識及び技能の向上を目的とするもの
- (5) 当該就学が、本来の職務の遂行に支障をきたさないこと(ただし、スクーリング又は集中講義への出席を除く)

(支給期間)

第4条 就学手当の支給期間は、原則として、修士課程の2年間とする。ただし、やむを得ない事由であることを理事長が認めた場合は、1年間の延長を認めることがある。この場合は、延長事由を証する証憑書類を添付し、すみやかに本部事務局あて申請しなければならない。

(支給額)

第5条 就学手当の支給額は、年間授業料の半額とし、年30万円を上限とする。

(支給申請手続き)

第6条 就学手当の支給を受けようとする職員は、毎年4月末までに、所定の申請用紙「大学院(通信制・定時制)就学手当支給申請書」に、前年度の授業料領収書の写し及び前年

度の成績証明書の写し(単位修得証明書・卒業証明書の写し)等を添付し、本部事務局あて申請しなければならない。

(支給停止)

第7条 支給対象の職員が、次の各号のいずれかに該当した場合は、就学手当は支給しない。

なお、次の各号のいずれかに該当した場合であっても、既に支給を受けた就学手当については、返還する必要はない。

- (1) 学業成績が不良のとき
- (2) 修士の学位が取得できなかったとき
- (3) 本人の責めに帰すべき事由により、成業の見込みがなくなったとき
- (4) 在学中に、学院を退職することが明らかになったとき

(報 告)

第8条 理事長、法人事務局長及び関係所属長は、必要があると認めたときは、当該職員に対し、就学状況・内容等について報告を求めることができる。

(責 務)

第9条 就学手当の支給を受けた職員は、当該就学により得た知識・技能等を積極的に職務に反映させなければならない。

(研 修)

第10条 就学手当の支給を受け、修士の学位を取得した職員は、当該就学により修得した知識・技能等を広く役立てるため、学院の職員を対象とした研修会の講師を依頼することがある。

(就学回数)

第11条 同一の職員が、この規程による就学手当の支給を受けられる就学回数は1回限りとする。

(就学手当の返還)

第12条 大学院(通信制・定時制)修了後3年以内に退職する時は、就学手当は返還しなければならない。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

附則

この規程は、2009年4月1日から施行し、2008年度在学中の者から適用する。