2022 年度

学　校　便　覧

サンフランシスコ日本語補習校

San Francisco Japanese School

22 Battery Street, #612, San Francisco, CA 94111
Phone: 415-989-4535　　Fax: 415-989-2542
Website: www.sfjs.org
代表 E-mail：sfjs@sfjs.org
事務手続 E-mail：office@sfjs.org

目　次

補習校の定義（文部科学省）
1.　本校の教育
1.1.　学校運営の基本方針 3
1.2.　本校の教育目標 4
1.3.　令和 4 年度　重点目標 4
1.4.　めざす幼児・児童・生徒像 4
1.5.　めざす教師像 4
1.6.　授業内容 5
2.　2022 年度教育計画
2.1.　授業予定日と行事予定 6
2.2.　通知表 7
2.3.　日 課 表 7
2.4.　使用教科書一覧 10
3.　2022 年度教職員名簿
4.　安全対策
4.1.　安全対策とは 10
4.2.　安全対策組織と主な行動 11
4.3.　保険措置 12
5.　幼児・児童・生徒の保健
5.1.　学校伝染病の分類 12
5.2.　学校伝染病への対応 13
5.3.　歯の健康 14
5.4.　補習校における食品の提供について 14
6.　保護者、幼児・児童・生徒のきまり
6.1.　校舎借用の現状 15
6.2.　幼児・児童・生徒が守るべき事 15
6.3.　保護者の厳守事項 16
6.4.　当番・委員・役員の役割と義務 17
6.5.　当番・委員・役員義務不履行の罰則 18
7.　入学、進級、転出及び退学
7.1.　新入学及び編入学の資格 19
7.2.　新入学・編入学までの手続き 20
7.3.　学級定員 20
7.4.　進級・卒業 21
7.5.　休学、転出及び退学 21
7.6.　再入学 21
7.7.　納入金 21
7.8.　課程修了及び在学証明 22
8.　本校の運営
8.1.　総会 23
8.2.　理事会 23
8.3.　保護者会 24
8.4.　財 源 24
8.5.　2022 年度理事会・保護者会 24
9.　Bylaws（定款）
10.　保護者会規約
11.　学校の沿革
11.1.　主な出来事 28
巻末：各種提出・届出・申請書類

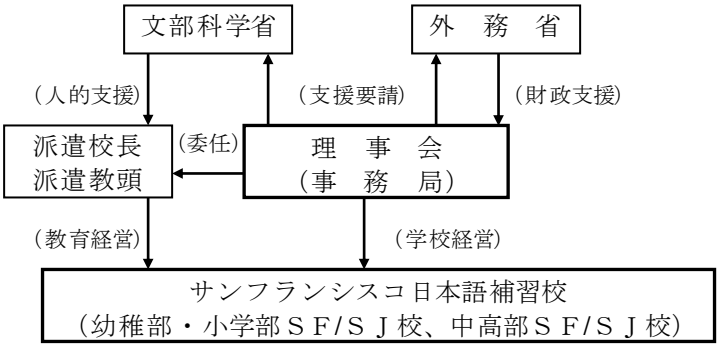
補習校の定義（文部科学省）

現地校、国際学校等に通学している日本人の子どもに対し、土曜や放課後等を利用し日本国内の一部の教科について授業を行う。

上記の定義を受けて「学齢期に日本へ帰国する児童生徒」の学習支援のために本校は設置されました。これに基づき日本国政府より財的・人的支援を受けています。外務省より財的支援を、文部科学省より人的支援として教員の派遣を受けています。

本校ではこれらの基本原則を守りながら、幼児・児童・生徒の現状に応じた学校運営の基本方針を以下のように策定しています。

本校の経営システム



注 1: 日本国政府からの支援は受けていますが理事会が経営する学校です。
注 2：派遣教員は文部科学省の規則に基づく派遣で、本校との雇用契約はありません。

1.　本校の教育

1.1.　学校運営の基本方針

本校は、日本語による教科学習や日本的な学校行事を行い、日本の学校や社会に適応できる素地を養うことを通して、日本に対する理解と啓発を推進する。

また、様々な環境で育ってきた子どもたちに対して日本の学校教育を実践し、「日本語で学ぶ力」と「異なる環境を受け入れる資質」そして「個性を伸ばし自己の生き方の実現に向けて力強く生きる力」を培い、日本人のアイデンティティを理解する力を育てる。さらに、在外教育施設の特徴を活かして、国際社会に生きる力を育てる。

1.2.　本校の教育目標

『日本語で学び考え、国際社会に貢献する、生きる力の育成』

【教育目標設定の理由】
　様々な仲間と共に、日本語に浸りながら教科学習を通して、日本の文化や見方・考え方を学び、発展段階に応じた日本語での学びの深まりを目指す。また、日本にゆかりのあるアイデンティティの確立と国際社会に貢献しようとする意欲を育んでいく。

1.3.　令和４年度　重点目標

「日本語で学ぶ楽しさを感じる授業」

めざす学校像（重点目標）
① 音声言語で学びを広げ、文字言語で学びを刻み、日本語力の着実な向上を目指す学校
② 子どもの自主的、自発的活動を支援し、温かい人間関係がある挨拶のあふれる学校
③ 一人一人が学ぶ楽しさや、成就感を味わう授業が実践されている学校
④ 新しい学習指導要領の実践と、移行期を捉えた教材研究や授業研究を推進する学校

1.4.　めざす幼児・児童・生徒像

⑴ めざす幼児像
① 友達と仲良く遊べる子ども【人間関係】
② 日本語であいさつや会話ができる子ども【言葉と表現】
③ 病気やけがをしない子ども【健康】

⑵ めざす児童像
① 日本語力を身につけ、日本語で学べる子ども【学習力】
② 友達のいいところを見つけ仲良くする子ども【協調性】
③ 善悪を判断し、正しく行動する子ども【自立】

⑶ めざす生徒像
① 確かな日本語力を身につけ、日本語で思考し表現できる生徒【学習力】
② 互いに認め合い、学び合う生徒【協調性】
③ 自律の精神を基盤にし、個性を伸ばす生徒【自立】

1.5.　めざす教師像

<u>幼稚部</u>

① 豊富な知識、教養のある保育者
② 幼児、保護者に信頼され、尊敬される保育者
③ 幼児の可能性を広げるために、一人一人の個に応じた指導ができる保育者

小学部・中高部
① 機能する組織を目指し、自分の分掌業務に対し、責任を果たす教師
② 日本の学校文化の具現化とより良い教科指導に向け、熱意をもって研究と修養に努める教師
③ 子どもたちのために生徒指導や学級指導などの充実に努める教師
④ 子ども一人一人の良さを理解し、一人一人を大切にする教師

1.6. 授業内容

① 子どもの主体的な学びを目指し、対面やオンラインにおける授業形態の工夫や教材研究を行う。
② 幼稚部：季節や日本の行事に関する活動、制作、手あそび、歌、ひらがなあそび、数あそびなど。
小・中学部：国語、算数/数学、社会・理科（合科）の 4 教科の授業を行う（小 1，2 年生は国語・算数・活動の 3 教科）。
高等部：国語、数学、社会。
③ 日本の教科書（文部科学省検定）を使用し、日本の公教育に準じた教育を行う。
④ 但し、年間授業日数が極めて少ないため学習内容の精選化と重点化を図りながら指導する。教科の授業時間配分は以下に示すとおりである。（対面授業時の標準時数）

小学部	国語	算数	社理	活動	合計
1年	2	1		1	4
2年	2	1		1	4
3年	2	2	1		5
4年	2	2	1		5
5年	2	2	1		5
6年	2	2	1		5

中学部	国語	数学	社理		合計
1年	2	2	1		5
2年	2	2	1		5
3年	2	2	1		5

高等部	国語	数学	社会		合計
1年	2	2	1		5
2年	2	2	1		5

2.　2022 年度教育計画

2.1.　授業予定日と行事予定[1]

2022 年 4 月 9 日より 9 月 24 日（集中学習を含む）までを前期とし、2022 年 10 月 1 日より 2023 年 3 月 11 日までを後期とする。

授業予定日（計 46 日）

（前期）	4 月	9、16、23、30
	5 月	7、14、21、28
	6 月	4、11
		（集中学習）14、15、16、17、18、21、22、23、24、25
	8 月	27
	9 月	3、10、17、24

（後期）	10 月	1、8、15、22、29
	11 月	5、12、19
	12 月	3、10、17
	1 月	7、14、21、28
	2 月	4、11、18、25
	3 月	4、11

行事予定表

	月	日	行事
前期	4	9	入学式（幼小 SF 校・中高 SF 校・幼小 SJ 校） 始業式（全校）
		16	入学式（中高 SJ 校）
		23	避難訓練（幼小 SF 校・中高 SF 校・幼小 SJ 校） 中学部入学試験説明会（幼小 SF 校）
		30	避難訓練（中高 SJ 校）
	5	7	保育/授業参観・学級懇談会（幼小 SF 校） 授業参観・学級懇談会（小学部 SJ 校）
		14	保育参観・学級懇談会（幼稚部 SJ 校）
		21	授業参観・学級懇談会（中高部） 高等部進学説明会（中高部）
		28	運動会（幼小 SJ 校）
	6	4	前期中間テスト（中高部）
		18	球技大会（中高 SF 校）
		25	幼稚部発表会（幼稚部 SJ 校）

[1]現地校の都合やその他やむを得ない事情により変更することがある。

	8	27	夏休み作品展（幼小 SJ 校）
	9	3	前期期末テスト（中高部）
		17	家庭教育懇談会（幼小部）
		24	前期終業
後期	10	1	後期始業 特別授業（幼小 SF 校）
		8	運動会（幼小部 SF 校）
		15	授業参観・個別懇談（小学部 SJ 校） 授業参観・個別懇談（中高部） 高等部進学説明会（中高部）
		22	保育参観・個別懇談（幼稚部 SJ 校） 個別懇談（中高部）
		29	保育/授業参観・個別懇談（幼小 SF 校） 個別懇談（小学部 SJ 校） 個別懇談（中高部）
	11	5	後期中間テスト（中高部） 個別懇談（小学部 SF 校）
		12	個別懇談（小学部）
		19	幼小部学校説明会（幼小部）
	12	3	中学部学校説明会（小学部 SJ 校）
		10	中学部学校説明会（小学部 SF 校）
		17	幼稚部発表会（幼稚部 SJ 校） 特別授業（小学部 SJ 校）
	1	28	高等部入試
	2	4	中学部入試 幼稚部発表会（幼稚部 SF 校）
		11	後期期末テスト（中高部）
		25	学芸祭（中高 SJ 校）
	3	4	文化祭（中高 SF 校）
		11	卒業・修了式（全校）

2.2. 通知表

各学期末に児童･生徒の学習及び生活･行動の様子を記した通知表を交付する。学習評価に関して小学部は各学期の出席日数が 2/3 に満たない場合は、履修した単元についてのみの評価とする。同様の場合、中学･高等部は別途定める。高等部は各教科の出席時数により判断する。

2.3. 日 課 表

幼稚部

※ 8:50～9:00 の間に保護者が幼児を担任（SF）・担当者（SJ）へ引き渡すこと。 SF 校はヤード側登校門、SJ 校は指定の場所にて。

※　昼食は各自持参。
※　13:30 下校。迎えの時間を厳守する。迎えは SF 校はヤード（雨天の場合はカフェテリア/講堂前）、SJ 校は指定の場所（雨天の際も同様）。保護者による送迎が登下校の際の規則である。

サンフランシスコ校			サンノゼ校		
開始	終了		開始	終了	
	9:00	登校		9:00	登校
9:10	10:00	保育①	9:15	10:00	保育①
10:00	11:15	保育②	10:00	10:30	戸外遊び 図書指導
11:15	11:30	お話会	10:30	11:30	保育②
11:30	12:15	昼食	11:30	12:30	昼食
12:15	12:40	保育③	12:30	13:20	保育③
12:40	13:30	保育④	13:20	13:30	帰りの会
	13:30	下校		13:30	下校

小学部
※　8:40～8:50 の間に登校すること。
※　授業時間 45 分ごとに 10 分間の休み時間。
※　昼食は各自持参。
※　小 1～小 2 は 13:40、小 3～6 は 14:35 に下校する。迎えの時間を厳守する。迎えは SF 校はヤード（雨天の場合はカフェテリア/講堂前）、SJ 校は指定の場所（雨天の際も同様）。保護者による送迎が登下校の際の規則である。

【小学部 1、2 年生】

開始	終了	
	8:50	登校
8:55	9:15	朝会・学級活動
9:15	10:00	第1校時授業
10:10	10:55	第2校時授業
11:05	11:50	第3校時授業
11:50	12:35	昼食・昼休み
12:35	12:45	読書タイム
12:45	13:30	第4校時授業
13:30	13:40	学級活動
	13:40	下校

【小学部 3 年～6 年生】

開始	終了	
	8:50	登校
8:55	9:15	朝会・学級活動

9:15	10:00	第1校時授業
10:10	10:55	第2校時授業
11:05	11:50	第3校時授業
11:50	12:35	昼食・昼休み
12:35	12:45	読書タイム
12:45	13:30	第4校時授業
13:40	14:25	第5校時授業
14:25	14:35	学級活動
	14:35	下校

中高部

※　8:40 までに朝会場所に集合すること。始業時担任が教室へ誘導する。ただし、SJ 中高部で朝会のない日は教室前に集合すること。

※　9:00 以降の遅刻は、保護者が必ず職員室まで付き添うこと。また、早退の場合は保護者への引き渡しは職員室とする。

※　授業時間 50 分ごとに 10 分間の休み時間。

※　昼食は各自持参。

※　14:50 に指定された場所から下校する。迎えの時間を厳守する（雨天の際も同様)。保護者による送迎が登下校の際の規則である。

開始	終了	
	8:40	登校
8:40	8:50	集合・朝会
8:50	9:10	学級活動
9:10	10:00	第1校時授業
10:10	11:00	第2校時授業
11:10	12:00	第3校時授業
12:00	12:40	昼食（清掃含む)
12:40	12:50	学習準備
12:50	13:40	第4校時授業
13:50	14:40	第5校時授業
14:40	14:50	学級活動
	14:50	下校

SF 中高部

※　15:10 を過ぎても迎えがない生徒は、職員室で待機。引き渡しは職員室で行う。

※　高等部に関しては、「6.3. 保護者の厳守事項」内「幼児・児童・生徒送迎」⑥を参照のこと。

SJ 中高部

※　15:15 を過ぎても迎えがない生徒は、パビリオンで待機。

※　高等部に関しては、「6.3.保護者の厳守事項」内「幼児・児童・生徒送迎」⑥を参照のこと。

2.4.　使用教科書一覧

小学部

教科	教科用図書名	出版社名
国語　上下	小学国語	光村図書
社会　上下	新しい社会	東京書籍
地図	小学生の地図帳	帝国書院
算数　上下	新しい算数	東京書籍
理科　上下	たのしい理科	大日本図書

中学部

教科	教科用図書名	出版社名
国語	国語	光村図書
社会	新しい社会歴史	東京書籍
	新しい社会公民	東京書籍
	中学生の地理	帝国書院
地図	中学校社会科地図帳	帝国書院
数学	未来へひろがる数学	啓林館
理科	未来へひろがるサイエンス	啓林館

高等部

教科		教科用図書名	出版社名
国語	高１	標準国語総合	第一学習社
	高２	標準現代文B	第一学習社
数学	高１	改訂版　新編　数学 Ⅰ	数研出版
	高２	改訂版　新編　数学 Ⅱ	数研出版
社会	高１	高等学校　新選歴史総合	東京書籍
	高２	高等学校　新選歴史総合	東京書籍

3.　2022 年度教職員名簿

後日掲載予定

4.　安全対策

4.1.　安全対策とは

授業日における火災・地震・テロ・戦争・暴動・不審者の侵入・危険物

（有毒ガス・薬品等）、その他緊急事態発生の際、被害を最小限に食い止め、幼児・児童・生徒、教職員を学校内の安全な場所、或いは必要なら学校を離れ安全な場所に避難させることをいう。避難場所にて保護者（代理人）が迎えに来るのを待機し、幼児・児童・生徒を確実に保護者（代理人）に引き渡す。

授業日以外に緊急事態が発生した場合、次授業日の開校有無を判断する。

4.2. 安全対策組織と主な行動

事態の発生

授業日に事態発生した場合、事態の発見者はすみやかに当該校の安全管理者（教頭）に通報するとともに、直近の教職員と協力して必要な緊急措置をとる。通報を受けた安全管理者は、当該校全体の安全確保に向け必要な措置をとるとともに、校長に連絡する。必要に応じ 911 への緊急連絡を行う。校長からの指示があるまで、現場における必要な措置を講じる。

授業日以外の緊急事態の場合は、速やかに事態の発生を校長に通報する。通報を受けた校長は次授業日の開校有無を判断し、各保護者に通報する。

本部長（校長）

事態発生の通報を受け次第、各教職員、各係へ状況の伝達、指示等を速やかに実施し、各種の調整を行う。

理事会（理事長）、保護者会（会長）、総領事館に状況を連絡し、必要な場合協力を要請する。

電話連絡等不能な事態のときは、状況判断により幼児・児童・生徒を待機させるなど、必要な対応策を各校の安全管理者に指示する。

各校の安全管理者

本部長の指示が届き始めた後は、状況を本部長に報告するとともにその判断を仰ぐ。幼児児童生徒係に対して必要な避難誘導の指示などを行う。必要に応じ、現場の教職員、保護者などと協力し各保護者に連絡する。

児童・生徒係（担任）

安全管理者からの具体的行動指示に従い、幼児・児童・生徒の安全確保と統率および避難場所への避難誘導を行う。

安全衛生（看護）

負傷者・急病等の場合応急手当を施す（医療行為は行わない）。状況により消防救急機関に連絡することを安全管理者に具申する。安全管理者からの求めに応じて消防救急機関に連絡をする。

緊急連絡システム

緊急時や災害時には、緊急連絡システムよりメッセージが一斉配信される。補習校データベースに登録されている携帯電話番号およびＥメール・アドレスは常に最新の状態とすること。
(http://worldeducationalservice.com/db_program/sfjlc/)

4.3. 保険措置

本補習校は、幼児・児童・生徒の課業時の傷害に対し、下記の傷害保険に加入している。傷害保険の申請には UB92 フォームが必要となる。医療機関にて各家庭で加入している保険証を提示する際、下記のインフォメーションを提出のうえ、UB92 フォームを請求すること。救急車使用については、家庭との連絡がとれない場合、学校に一任とする。

記

保険会社：
Hartford Insurance Company[2]
"Special Risk Accident Program" Group Insurance
限度額：

Accidental Medical Expenses	$1,000.00
Accidental Dental Expenses	$250.00
Accidental Death Expenses	$1,000.00

補償及び賠償責任

本補習校は、就学幼児・児童・生徒、教職員及び係の方々に対し安全管理及び指導の徹底をはかっているが、事故に対する損害補償又は損害賠償の責任は伴っていない。ただし、学校における器具あるいは建物等の不備による事故については Liability Insurance で、また教職員及び係（保護者）の方々の事故については別に Workman's Compensation の適用を受けられるようそれぞれ付保措置を講じている。

5. 幼児・児童・生徒の保健

補習校は週 1 回の学校であるが、多くの幼児・児童・生徒が集まる場所であり、その健康を確保するため、場合によっては必要な措置をとる必要が生じる。特に、伝染病に対しては特段の注意が必要となる。

学校内における伝染病の発生と流行に際しては、学校医の指導と助言を受ける。また、学校医の指導・助言を得て伝染病予防と、保健衛生上の管理のため出席停止や臨時休業を実施する。

健康な歯で食生活を送ることは、学習意欲の喚起だけでなく生活の基本と考えられる。特に小学校においては永久歯への移行時期にあり適切な指導が必要となる。

5.1. 学校伝染病の分類

学校保健法施行規則により、いわゆる学校伝染病は 3 類に分類されている。第 1 類は法定伝染病 11 種であり、その管理は伝染病予防法が優先し、

[2] Hartford Life Claim Office Blanket Line Unit
P.O.Box 3856
Alpharetta, GA 30023
(800) 678-6702
Policy#57 SR560872

隔離入院のもとに治療するもので、退院の基準も定められている。

第 2 類は学齢期の集団に繰返し多発する、法定伝染病以外の主要な伝染病である。第 1 類とともに、その伝染病患者だけでなく、その疑いのあるもの、あるいは患者と同居しているもの、さらに伝染病発生地域からの通学者や伝染病の流行地を旅行したものについても、校長は学校医の意見を聞いて適当な期間出席停止の措置をとることができる。

第 3 類は幼児・児童・生徒の集団生活への伝染・伝播を警戒すべき第 1・2 類以外の各種伝染病であり、結核、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の伝染病となっている。「その他の伝染病」としては、ヘルパンギーナ、手足口病、伝染性紅斑、溶連菌感染症、突発性発疹、乳児嘔吐下痢症、伝染性膿痂疹、異型肺炎、感染性胃腸炎などがあげられる。

分類	病名	出席停止期間の基準(規則第 20 条)
第 1 類	法定伝染病 11 種	伝染病予防法による
第 2 類	インフルエンザ	解熱した後 2 日を経過するまで
第 2 類	百日咳	特有の咳が消失するまで
第 2 類	麻疹	解熱した後 3 日を経過するまで
第 2 類	急性灰白髄炎	急性期の主要症状が消失するまで
第 2 類	ウイルス性肝炎	主要症状が消退するまで
第 2 類	流行性耳下腺炎	耳下腺の腫脹が消失するまで
第 2 類	風疹	発疹が消失するまで
第 2 類	水痘	すべての発疹が痂皮化するまで
第 2 類	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後 2 日を経過するまで
第 2 類		ただし症状により学校医その他の医師においてその伝染病の予防上支障がないと認めた時はこの限りでない
第 3 類	結核	治癒するまで
第 3 類	流行性角結膜炎	治癒するまで
第 3 類	急性出血性結膜炎	治癒するまで
第 3 類		その他の伝染病 ただし，学校医その他の医師において適当と認める予防措置をした時, または症状により伝染の恐れがないと認めた時はこの限りでない

5.2. 学校伝染病への対応

伝染病の成立要因には伝染源、伝染経路、感受性者の 3 要因があげられ、学校伝染病においても、この 3 要因に対する防疫対策が、そのままその予防対策の基本となる。

患者と流行の早期発見

学校医は、現在流行中の伝染病、あるいは流行の恐れのある伝染病を想定し、その伝染病の概要、初期症状や予防についての知識を学校へ通知する。学校は看護職員を通じて幼児・児童・生徒や学校教職員に周知させておく。また必要に応じて家庭への連絡も行う。

学校教職員は毎朝、幼児・児童・生徒の健康観察を行い、その健康状態の変化を認めた場合は直ちに看護職員に報告し、校長（教頭）へ報告する。さらに伝染病の疑いのあるものについては家庭に知らせるとともに、下記＊1、＊2、＊3 等の必要な措置をとる。欠席者が多い場合には学校から家庭に連絡し、それが同一の疾患によるものか否かを学校医に相談し、対策を講じる。

出席停止　＊1

上記の学校伝染病が発生した場合は、校長が学校医の意見を聞いて出席停止の措置をとる。校長は伝染病に罹患しているか、その疑いのあるもの、または罹患の恐れのある幼児・児童・生徒の出席を停止させることができる。出席停止の期間は学校医の判断に基づく（出席停止は欠席ではない）。

登校許可証明書　＊2

医師により伝染病の予防上支障がないと認められた時、あるいは適当と認める予防措置または病状により伝染の恐れがないと認めた時は、医師の証明の方法は校内規則により定める証明によって、校長は出席停止を解除することができる。

臨時休業　＊3

理事会は、伝染病予防上必要がある時は、学校医の助言により、臨時に学校の全部または一部の休業（いわゆる学校閉鎖、学級閉鎖）を行うことができる。臨時休業は学校内の感染流行防止を第一とする。

5.3.　歯の健康

健康な歯で食生活を送ることは、スムーズな咀嚼によって、大脳が刺激され学習意欲の喚起にもつながる。日本では、食行為の第一歩である歯の健康について、保健安全指導の一環として、学校と家庭が共同してあたる取り組みが進んでいる。特に、小学校低学年では、乳歯から永久歯に移行する時期であり、適切な処置と指導が必要となる。

日本における学校保健法第 16 条（学校医の設置）に従い、学校歯科医の助言により次のような取り組みを進める。

- 歯の健康に関する指導技術や資料の提示を受け、学年の発達段階に応じた指導を推進する。
- 歯に関する幼児・児童・生徒、家庭への指導協力を受ける。
- 補習校において歯科に関する緊急事態が発生した場合の対応への助言を受ける。

5.4.　補習校における食品の提供について

食品衛生に関する専門知識や十分な設備がない状況で食品を作り提供

することによる食中毒や異物混入などの事故を出来る限り防止するため以下を定める。

- 補習校で提供する食品は市販のものに限る。
- 幼小部では、製品表示のある市販食品の提供のみとする。
- 中高部で製品表示のない市販食品を提供する場合には、アレルギー対策など十分な注意喚起、安全対策を図る。

6. 保護者、幼児・児童・生徒のきまり

6.1. 校舎借用の現状

校舎借用上の問題

現在本校が使用中の校舎はすべて借用校であり、借用校の都合により大きく影響を受けるため、本校の運営は不安定な状態にある。

地域（住民）への配慮

一週間に一度集まっては散会していく子どもたちとその送迎の車の群れに、土曜日の折角の休息が邪魔されたという苦情が再三寄せられた。以前の学校から現在の場所に移らざるを得なかった理由の一つに、この種の地域住民の苦情があった。幸い市の教育局からは好意的な配慮を受けてきているが、教室の貸し出しには校長の事前の同意を条件としており、またその校長も、たとえば教室の中が乱されるのはいやだという教師や騒音がうるさいといってくる付近の住民の声を無視してまでは同意してくれない。

保護者会などから機会あるごとに秩序正しい送迎を皆様に呼びかけ、また、廃品回収やバザー、古本市などの純益から寄付を通じ、学校や地域住民に謝意の一端を示してきたのも、そうした事に対する配慮からである。我々は施設を借りる特典はあっても、特権を持っているわけではないという自覚と節度ある行動が必要である。

6.2. 幼児・児童・生徒が守るべき事

教室内外使用のきまり

① 建物内（教室・通路）では走る、ボール遊び等をしないこと。
② 教室や通路等に備え付けてある物品（借用校の教師・児童・生徒の物品、学校の掲示物）には手を触れないこと。
③ 指定された場所・時間以外には絶対に飲食しないこと。
④ ヤード、教室、通路を汚さないこと。
⑤ 学校建物（窓ガラス等）、器材を破損した場合は必ず担任･主幹に報告すること。
⑥ 登校後は、先生の許可なく校外には出ないこと。
⑦ 授業後の教室の清掃、整美、整頓に努めること。
⑧ 忘れ物には十分注意すること。
⑨ その他（その都度、学校、学級、保護者会からお願いすること）

昼食に関する注意
① 必ず決められた場所で取ること。
② 昼食後の後片付けをしっかりすること。
③ ジュースなどの飲み物をそのまま捨てないこと。
④ 各校配布されている生活のきまりを熟読し厳守すること。

6.3. 保護者の厳守事項

記 名
幼児・児童・生徒の持ち物には必ず、学年、氏名をつけること。
欠席・遅刻・早退の連絡
欠席・遅刻・早退する場合は、担任に届出用紙を提出すること。事前に提出できない場合は、前日（金曜日）の午後3時までに届出用紙を事務局に FAX または E メール（office@sfjs.org）すること。それ以降は当日各学校に電話連絡をすること。その場合、届出用紙は担任に必ず提出すること。当日以前の担任への電話連絡の有無は、担任の指示に従うこと。なお、宿題等の配布物郵送は、事前に担任に郵送用封筒を渡してある場合のみ受けつける。＊欠席・遅刻・早退届用紙は巻末に掲載。ウェブサイト内でもダウンロード可。
学校に持参させてはいけない物
学校の学習に関係のない物（オーディオ機器、CD、漫画等）、危険な物（銃、刃物、出火の恐れのある物及びその類似品等）、アルコール、カリフォルニア州の法律に違反する薬物等は持参させないこと。
危険な物を持参している場合は、停学・退学処分の対象となることがある。
セキュリティーカード
保護者は、学校の敷地内に立ち入るときは、必ずサンフランシスコ日本語補習校から支給されたセキュリティーカードを携帯すること。その際には、なるべく見やすいように、常時首から提げて身に着けることが望ましい。
登下校時のきまり
《近隣住民への配慮》
特殊な事情の下にある本校の円満な運営を持続させるために、学校付近の住民を必要以上に刺激することを避けたい。そこで、次の事項については厳守すること。
① 住宅側に駐車する時は、ドライブウェイを塞がないよう、モラルを持って駐車する。
② 二重駐車は絶対に禁止（運転者が乗っていても禁止）。
③ 子どもを呼ぶために、警笛を鳴らさないこと。
④ 道路中央でのUターン禁止。
《幼児・児童・生徒送迎》
保護者による送迎が、登下校に関する本校規則である。学校内の指定場所に幼児・児童・生徒が登校し、各校指定の引き渡しが終わるまで保護者の責任とする。また、帰りの時間に教室を出たあとは、駐車場内を含め保

護者の責任とする。

① 始業時間直前に登校することは事故のもとになるので、余裕を持って登校すること。

② 下校時の幼児・児童・生徒の受け渡しは、時間を厳守し、速やかに下校すること。借用校舎のため、借用時間を過ぎると校舎の外で待つことになる。やむを得ぬ事情の場合は、幼稚部は 13:00 まで、小学 1〜2 年生は 13：10 まで、小学 3〜6 年生は 14:05 まで、中高部は 14：30 までに各校へ連絡をすること。

③ 幼稚部
8:50〜9:00 の間に、保護者が教室まで連れて行き、担任に引き渡すこと。13:30 に下校。必ず教室前に迎えに来ること。

④ 小学部
8:40〜8:50 の間に登校すること。小 1〜2 は 13:40、小 3〜6 は 14:35 に下校。必ず教室前に迎えに来ること。
出入り口前の駐車は、事故につながる危険性があるため禁止する。

⑤ 中学部
8：40 までに登校し、朝会の場所または教室の前で待機。

⑥ 高等部
8：40 までに登校し、朝会の場所または教室の前で待機。
生徒自身の運転による自動車通学は禁止。

(サンフランシスコ校の通学規定)

保護者送迎	要許可
	徒歩・公共交通機関

(サンノゼ校の通学規定)

保護者送迎	要許可
	徒歩・自転車・乗り合いバス

6.4. 当番・委員・役員の役割と義務

当番・委員・役員は、本校運営を支えるため各保護者へできるだけ平等に割り振られる義務である。各当番・委員・役員の仕事内容については、学校の指示に従うこととする。当番・委員・役員には以下のものがある。

6.4.1 各種当番について

当番とは、保護者が、各児童・生徒について受け持つ学校業務支援活動であり義務である。

保護者会またはクラス委員が、学校からの委託を受け当番予定表を作成し、各保護者へ伝達、調整する。

直前にやむを得ず当番を欠席しなくてはならない事情が生じた保護者は、その保護者本人が代わりの人を手配し（補習校在学中の保護者に限られる)、その旨クラス委員に事前に連絡する。万一代わりの人が見つからない場合は、すみやかにクラス委員に通知する。

代わりの人を手配せず、かつクラス委員への連絡を怠り、当番義務が遂行されなかった場合、その保護者は、後述 6.5 に記載される罰則の対象と

なる。
当番の種類は以下：
駐車場当番
幼児・児童・生徒の送迎が円滑、安全に行われているかどうか監督指示する。
図書当番
学校図書の貸し出し・返却等の作業を行う。
ヤード当番
昼食･昼休み時間に、ヤードにおける児童の安全確保のため、監視･督を補助する。
ランチ当番
幼児、小 1・小 2 児童の昼食補助及び、昼休み時間の幼児・児童の全確保のため、監督・監視をする。
ただし、以下の役職・委員を担当する者は、下記のとおり当該年度の免除が付与される（カッコ内は追加免除期間)。
全学年にて当番および係を免除
・理事
・学校職員*
・保護者会役員（翌年度**）
・図書委員長・副委員長（翌年度**）
・理事会から委嘱状が出された者
・その他、理事会が特別に認めた者
担当学級にて当番のみを免除
・クラス委員
・図書委員
他の学級に幼児・児童・生徒が在籍する場合は、その学級での当番は免除されない。
*　事務局職員、教員など
** 前年度の職務を完遂した場合

6.4.2　保護者会役員について
役員の定義は、保護者会規約第 4 条による。

6.4.3　委員（クラス及び図書）について
委員（クラス及び図書）の定義は、保護者会規約第 5 条による。

6.5.　当番・委員・役員義務不履行の罰則

罰則は以下のとおりとする。
6.5.1　各種当番義務の罰則
保護者会の了承なしに当番を無断欠勤した場合は、以下の罰則が適用される。
当番の無断欠勤 1 回目：保護者会より厳重注意
当番の無断欠勤 2 回目：理事会による事情聴取

当番の無断欠勤 3 回目：理事会の判断により退学させることが可能
なお、当番無断欠勤回数の期限は年度内とする。

6.5.2　委員（クラス及び図書）、役員義務の罰則【平成 30（2018）年 4 月より実施】

委員ならびに役員への就任を拒否した場合は退学処分の対象となる。選出 7 日以内に就任意向の表明をおこなわない場合も同様とする。但し、委員ならびに役員選出時にやむを得ない事情により、当該年度にその職務に就任できない場合の処遇は以下のとおりとする。

① 代わりの人を自分で手配し、保護者会に連絡する。連絡期限は、選出後 7 日以内とする。
② 自分で代わりの人を手配できない場合は、選出後 7 日以内に就任できない理由を書面にて保護者会に提出し相談する。但し、翌年度に業務就任することを約束するものとする。本猶予は、在籍する子供の数に関わらず在籍中は各家庭につき 1 回のみ与えられる。
③ 猶予期限後の就任を拒否、もしくは選出 7 日以内に就任意向の表明をおこなわない場合は、退学処分の対象となる。
猶予期限後に職務に就任できず、自分で代わりの人を見つけられない場合は、理事会人事委員会による事情聴取を受け、理事会の判断により退学処分の対象となる。

委員ならびに役員に就任したにも関わらず、任務を著しく怠った場合は保護者会役員会の判断により理事会人事委員会に報告される。その後、理事会人事委員会による事情聴取を受け、退学処分をうける可能性がある。

7.　入学、進級、転出及び退学

7.1.　新入学及び編入学の資格

保護者が当地での職務に派遣されている者、または理事会が承認する者で、将来日本の学校に入学、または編入しようとする計画を持っている者。

上記に該当するものについては幼児・児童・生徒の属する人種、皮膚の色、国家及び民族等によって、入学及び入学後の処遇にいっさい差別をしない。

【新入学】幼稚部に入学できる者は、その年の 4 月 1 日現在満 5 歳以上 6 歳未満とする。小学校 1 年生に入学できる者は、その年の 4 月 1 日現在満 6 歳以上 7 歳未満とする。

【編入学】学齢相当とするが、児童・生徒の実態を考慮し、保護者の希望がある場合は、１学年下げて編入することができる。

中学校 1 年生に入学できる者は、小学校を卒業し満 12 歳以上とする。

高等部 1 年生に入学できる者は、中学校を卒業し満 15 歳以上とする。

7.2.　新入学・編入学までの手続き

入学時期

新入学は 4 月第 2 土曜日を原則とする。幼稚部は定員制を設けており、欠員があれば受け入れる。小・中学部についての編入学は、定員に余裕があれば随時認める。高等部については別途作成される入試規定によるものとする。

願書受付

新入学及び編入学希望者は、事務局指定の入学申込書、入学前健康調査票、出生を証明できる書類、誓約書、申込金$50 のチェックを事務局に提出する。[3]

提出書類

① 入学申込書
② 入学前健康調査票
③ 出生を証明できる書類（旅券のコピーなど）
④ 誓約書

＊日本国内の学校（学校法人）に過去 6 ヶ月以内に在籍していた場合は、入国査証または、在籍証明書を添付すれば基本的に個人面接の免除が可能となる。

書類審査

結果に応じ、面接あるいは試験日を通知。

面接あるいは試験の実施（保護者同伴）

事務局（22 Battery Street, #612, San Francisco, CA 94111）において実施する。

入学許可

書類審査、面接その他を行い、施設、定員数その他受け入れ条件を考慮して入学を許可する。入学許可後においても学力や行動等で問題があると認められた幼児・児童・生徒については、停学または退学の対象になることがある。

上記合格後、編入に備えて学校生活の説明、納入金等の説明及び、事務手続き等を経て、入学許可を通知する。なお、書類上の不実記載や事実不記載があれば、明らかになった時点で入学を取り消すことがある。

7.3.　学級定員

本邦の関係法に基づき、年齢相応の同学年の幼児・児童・生徒での編成を原則とする。

① 幼稚部は、定員 20 名
② 小学部・中高部は、定員 25 名程度

3 必要書類は事務局で配布。また、本補習校ウェブサイト www.sfjs.org からも入手可能。

7.4.　進級・卒業

各学年の課程を修了したと認められる者。

① 進級および卒業の認定は認定会議を経て、校長が行う。

② 幼児・児童・生徒の学力、集団生活への適応力が不十分な場合などは、校長の判断において、学年を留め置くことができる。但し、学齢相当年齢との差が１年以内とする。学年を留め置いた者の原学年への復帰は、諸条件を考慮した上で校長が判断する。

③ 高等部については別途定める。

7.5.　休学、転出及び退学

休学

原則として休学は認めない。但し、病気その他心身上の都合により、やむを得ず通学できない期間が３ヶ月以上にわたる場合は、保護者より担任に連絡し、医師の診断書とともに「休学願」を事務局に提出する。事務局が承認した幼児・児童・生徒についてのみ休学扱いとし、復学までの間授業料は徴収しない。休学が１年以上にわたる場合は、転出手続きをとること。

休学を認められず、かつ登校しない幼児・児童・生徒は欠席として扱われ、授業料が徴収される。

停学・退学

学力・行動等で本校の幼児・児童・生徒としてふさわしくないと認められた者は、停学・退学処分の対象となることがある。

転出

転居、帰国その他の理由で転出する場合は、その時期が判明次第早めに事務局に必ずFAXまたは郵送にて「転出届」を送付すること（末尾様式参照）。

転出届の口頭での連絡はトラブル防止のため受け付けない。同時に学級担任、クラス委員にも連絡する。

転出届の提出が遅れ翌月になった場合、それが第一授業日前であっても、当該月の授業料を徴収する。[4]

7.6.　再入学

再入学する場合は、新規入学者と見なす。

7.7.　納入金

入学金：	新・編入生１人につき	250 ドル	
授業料：	幼児	１ヶ月	240 ドル
	小学１・２年生	１ヶ月	172 ドル

4　夏期集中学習期間中に一日でも在籍のある場合は、7月・8月分の授業料を徴収することに注意。

	小学 3～中学 3 年生	1 ヶ月	193 ドル
	高校生	1 ヶ月	240 ドル

セキュリティー費： 1 人 1 年間 30 ドル（4 月、10 月に 15 ドルずつ徴収）

保護者会費：	1 人	1 ヶ月	1.00 ドル

＊上記納入金は、理由の如何に関わらず返却は行わない。

納入方法

① 銀行口座より自動引き落としとする（Checking Account または Savings Account）。ただし申込金はチェック払い。
　（ア）事務局より別紙の Form A（銀行口座自動引き落とし同意書）を入手し必要事項を記入の上、「VOID」と書いたチェックを添付の上、事務局に提出すること。
　（イ）授業料は、毎月下旬に引き落としとなるため、残高には充分注意すること。保護者の都合により、引き落としができなかった場合、手数料を徴収する。
　（ウ）一日でも在籍がある場合は、当該月の授業料を徴収する。
　（エ）夏期集中学習期間中に一日でも在籍のある場合は、7 月分と 8 月分の授業料を徴収する。

② 銀行名、口座番号等に変更があった場合は、至急事務局まで連絡し手続き方法について説明を受けること。

＊原則、授業料等の領収書は発行しない。

7.8. 課程修了及び在学証明

帰国又は、転居により転出する児童・生徒には必要に応じて「在学証明書」、「成績証明書」を発行する。なお、発行手数料として 1 通につき 10 ドル徴収する。また、「推薦書」は校内の推薦規定に準じて発行する。

8. 本校の運営

詳細については Bylaws を参照のこと。

当補習校は、「理事会」「学校」「保護者（会）」の協力と連携によって運営されている。

理事会：会員（保護者会員、法人会員）の中から選出された 9 名以内、保護者会の代表 4 名以内及び事務総長 1 名の計 14 名以内の理事によって構成され、「学校運営の基本方針」に従い、補習校の経営・運営を担う。

学校：理事から選出された役員及び事務総長で構成される役員会と、主幹・講師ならびに事務職員は、その職務に基づいて、教育目標の達成を目指して学校を運営する。また、文部科学省からの派遣教員は、派遣教員の職務に基づき学校運営をサポートする。

保護者（会）：補習校という特殊性もあり、保護者の理解と協力がなくては学校運営は成立しない。子供たちの安全確保のための駐車場当番やヤード当番、図書当番（当番は“義務”）のほか、各種係に積極的にご協力いただきたい。

8.1.　　総会

Bylaws 及び保護者会規約により、年 1 回、通常総会（保護者会員及び法人会員）及び保護者会総会を開催する。

8.2.　　理事会

概ね年 6 回定例理事会を開催し、重要事項等の審議、並びに決定を行う。また、必要に応じ理事会を開催することがある。理事会会議の定足数は定款に指定する理事の定員数の過半数の出席とし、採決事項については出席理事の 3 分の 2 以上の賛同を得るものとする。理事会権限のうち、補習校の運営に関し、下記の各号に規定する事項（以下「重要事項」）については、理事会でこれを決定するものとする。

① 日本語補習校のステータス等に係わる基本事項の審議決定
② 年度の活動方針の決定
③ 予算案の承認
④ 規約、Bylaws の改定
⑤ 入学金、授業料の改定
⑥ 資金調達、寄付等の財政事項の決定
⑦ 施設拡充、高額備品の購入承認
⑧ 大規模行事の実施承認と役割分担
⑨ 教職員の増減員、賃金水準の改定、その他の人事処遇に関する基本事項
⑩ 次期理事の選任、選挙に関する事項
⑪ その他、本校運営上重要と思われる事項

総務委員会　財務委員会　法規委員会　人事委員会

役員会：理事長、副理事長、事務総長、財務役及び監査役により構成される。また、役員会は人事委員会を兼任し、教職員の人事処遇に関する具体的事項を審議・決定する。

委員会：人事委員会、総務委員会、財務委員会、法規委員会を常設する。理事会が指名した委員長が議長を務める。通常は、副理事長が総務委員会の委員長、財務役が財務委員会の委員長、監査役が法規委員会の委員長を務めるものとする。

8.3.　保護者会

サンフランシスコ日本語補習校は保護者会を置く。同会については 29 ページの規約を参照。

8.4.　財 源

本校は下記の資金により運営される。

① 授業料その他保護者による納入金
② 国庫補助金
③ 基本財源

本校は1968年設立時に進出企業有志から若干の寄付金を仰いだのみで、以後全くどこからも資金援助を求めないまま、当該年度の必要経費は保護者の負担金と僅かの国庫補助金のみで運営されており、基本的財源は皆無であった。

1981年度理事会は、緊急時のための必要経費対策として、ベイエリアにおける企業を対象に基本財源募集を実施し、緊急事態に備えると同時に、その運用益は運営資金の補助に活用し、授業料の値上げ幅を極力抑えることとした。

なお、基本財源の運営・管理については理事会がこれにあたり、原則として緊急時以外はこの基本財源の元金は使用しないこと、及びその使用の際は保護者に使途について報告することが決定されている。

8.5.　2022年度理事会・保護者会

9.　Bylaws（定款）

補習校ウェブサイト（www.sfjs.org）を参照のこと。

10.　保護者会規約

第１条（名称及び所在地）

本会はサンフランシスコ日本語補習校保護者会とし、サンフランシスコ日本語補習校サンフランシスコ校及びサンノゼ校それぞれに置く。

第２条（目的）

本会は会員相互の親睦をはかり、幼児・児童・生徒が安全かつ充実した学校生活を送るべく、サンフランシスコ日本語補習校の教育活動を支援する事を目的とする。

第３条（構成及び活動）

本会はサンフランシスコ日本語補習校に在籍する幼児・児童・生徒の父母又は保護者により構成される。幼児・児童・生徒の父母又は保護者は入学と同時に各校保護者会の会員となり、規約に従う義務がある。

また本会は、学校から委託された学校運営機能の一部を担うと共に、子供たちの学校生活をより充実させるための活動を行う。

第４条（役員）

各校保護者会に次の役員をおく。

(1)各校、12 名を超えない役員をおき、その中から会長、副会長、会計の役職者を各役職につき最低１名、立候補、互選、抽選により選出する。

ア．会長：本会を代表し、保護者会総会及び役員会を招集する。原則として学校理事を兼任する。

イ．副会長：会長を補佐し、会長不在のおり代行する。

ウ．会計：保護者会の収支一切を処理し、予算作成及び決算報告をする。

エ．（一般）役員：各種保護者会活動の業務を行う。

(2)任期は各校保護者会の定例総会において役員として承認されてから翌年の総会で次期役員が承認されるまでの期間とし、再任を妨げない。但し、連続して 3 期を超えないものとする。また、上記の任期のうちの一部の期間だけ役員であった場合でも、1 期と計算する。

(3)保護者会役員選出細則に基づいて選出する。

(4)各校保護者会の定例総会で承認を得る。

第５条（委員）

各校保護者会にクラス(学年)委員、図書委員、及び保護者会活動に必要な委員(会)を置くことができる。その必要性と人数は役員会にて判断する。

(1)クラス(学年)委員：クラス、または学年に関する保護者会関係一切の事務を担当する。必要に応じ学級会を開くことができる。

(2)図書委員：図書に関する事務を担当する。

(3)その他の委員：保護者会主催イベントの取りまとめや学校行事の補助などを行う。

(4)保護者会役委員選出細則に基づいて選出する。

第６条（総会及び各種の会の役割）

(1)保護者会合同総会：保護者会合同総会は、両校共に影響を受ける内容の議案が会員より各校保護者会に提出された上で、それを全会員に諮ることが必要と合同役員会で認められた場合に開催され、両校保護者会会員の 1/3 以上（委任状を含む）の出席をもって定足数とし、次の事項を行う。なお、採決が必要な場合は、出席者の過半数（委任状を含む）の同意がなければならない。投票権は１家庭１票とする。

ア．保護者会規約の改定

イ．両校共に影響を受ける重要事項

(2)保護者会総会：各校保護者会の定例総会は、新年度開始後、通常 5 月末までに開催され、各校会員の 1/3 以上（委任状を含む）の出席をもって定足数とし、次の事項を行う。なお、採決が必要な場合は、出席者の過半数（委任状を含む）の同意がなければならない。投票権は 1 家庭１票とする。

ア．前年度活動報告

イ．前年度の会計及び監査報告と承認

ウ．新役員の承認

エ．新年度活動予定の報告
オ．新年度の予算案(会費の改定を含む)の承認
カ．その他重要事項
会長が開催を必要と認めた場合及び役員会の 2/3 以上が開催を要求した場合には臨時総会を随時開催することができる。

(3)役員会：サンフランシスコ校、サンノゼ校両校共に会長、副会長、会計を含む役員でそれぞれ構成し、各校保護者会の運営機関であるとともに議決機関でもあり、前述の保護者会合同総会、及び各校保護者会総会承認・審議事項を除いて総会に代わって原則、全役員の過半数の賛成で決定することもできる。役員会が理事会の意向を反映する必要があると認めた事項については、事前に理事会に諮る。必要に応じ役員会は全役員の 2/3 以上の賛成をもって定員内で新たに役員を任命することができる。会長が欠員となる場合は、原則として副会長が会長となる。また、役員会は、保護者会代表としての学校理事を各校 2 名選出し、必要に応じて保護者会活動に必要な委員(会)、係を設けることができる。役員会には、役員以外の者も役員が必要と認めた場合に参加することができるが、議決権は持たない。

(4)合同役員会：
ア．サンフランシスコ校、サンノゼ校両校の役員で構成し、両校保護者会の最高運営機関であるとともに議決機関でもあり、前述の保護者会合同総会承認・審議事項を除いて総会に代わって決定することもできる。合同役員会が理事会の意向を反映する必要があると認めた事項については、事前に理事会に諮る。
イ．主に情報交換や両校にまたがる事案についての調整を行う。
ウ．合同役員会の議長は隔年毎に各校の会長が交互に務める。対外的には議長となった会長がサンフランシスコ日本語補習校保護者会の代表として必要な調整、取りまとめを行う。
エ．合同役員会は、両校それぞれの役員の過半数をもって定足数とする。基本的には話し合いで解決するものとし、意見が割れる場合には議決を以下の方法で行うものとする。議決権を持つ役員数は、出席している役員数の少ない方とし、多い方の役員は少ない方の数と同数の議決権を有する役員を会議が開始される直前に互選により選出する。議案については、議決権を有する役員の総数の 2/3 以上の賛成をもって可決できる。
オ．(合同)役員会では、電子メールを含む書面による決議も可能とする。但しその場合は、全員一致の同意を必要とする。

(5)図書委員会：保護者会の組織の一部である図書委員会は、図書委員長を代表とする図書委員で構成し、保護者会役員会と連携をはかりつつ学校と協力して図書の貸し出しに関する運営をする。また、必要であれば図書副委員長などの役をおくことができる。

(6)学級会：クラス委員を中心として保護者会に関する学級内の諸問題及び各担任より協力が要請される事柄（各担任を通じて、事前に校長の許可を受けているもの）について処理する。

第 7 条（会計）

(1) 本会の経費は会費その他の収入をもってこれにあてる。

(2) 本会は各校の保護者会総会で承認の上、学校便覧で定められた月会費を徴収する。

(3) 本会の会計年度は 4 月 1 日より翌年 3 月 31 日までとし、各校総会において決算及び予算の承認を受ける。但し、4 月 1 日から総会における予算承認までの間、各校役員会の決議により暫定予算を設けることができる。

(4) 会計監査役を役員以外より選出し、会計監査役は会計業務を監査し、各校総会で報告する。

第 8 条（改定）

本規約は、合同役員会において第 6 条(4) エ、オに従って改定案を可決した上で、合同総会の承認を得て改定することができる。

第 9 条（細則）

上記規約に定めた運営にあたって役員会は別途細則を定めることができる。細則は、合同役員会において第 6 条(4) エ、オに従って可決された上で制定、または改定を行う。両校の役員は細則の変更内容を全会員に対して周知する義務がある。

本規約の最新版は学校便覧に掲載する。また、細則の最新版は各校保護者会の保護者会サイトに掲載する。

本規約は、平成 16 年2 月 28 日保護者会合同総会において可決承認され、平成 16 年 4 月 1 日より発効する。

平成 19 年度合同役員会により一部修正、平成 20 年 4 月 1 日より発効する。

平成 21 年 2 月 28 日保護者会合同総会において改定案が可決承認され、平成 21 年 4 月 1 日より発効する。

平成 23 年 2 月 26 日保護者会合同総会において改定案が可決承認され、平成 23 年 4 月 1 日より発効する。

平成 24 年 2 月 25 日保護者会合同総会において改定案が可決承認され、平成 24 年 4 月 1 日より発効する。

平成 25 年 3 月 2 日保護者会合同総会において改定案が可決承認され、平成 25 年 4 月 1 日より発効する。

平成 28 年 2 月 27 日保護者会合同総会において改定案が可決承認され、即日発効する。

平成 30 年 2 月 24 日保護者会合同総会において改定案が可決承認され、即日発行する。

令和 4 年 1 月 29 日保護者会臨時合同総会において改定案が可決承認され、即日発行する。

11.　学校の沿革

11.1.　主な出来事

（年度は、4 月～3 月。括弧内は就任月）

	年度		出来事	理事長	学校長	評議会会長	事務局長/事務総長
昭和	43	1968	発足	(2)佐々木 魁	(2)堀 恵美子		
	44	1969	非営利法人に改組	(4)清水太郎			
	45	1970		(4)泉 精一郎			
	46	1971		(4)深沢祐次 (6)伊藤守男	(2)安藤 寛		
	47	1972		(4)横川哲夫			
	48	1973		(4)高橋和男			
	49	1974		(4)目黒 博	(8)熊本幸雄		
	50	1975		(4)佐藤大丈	(10)加瀬一郎（派）		
	51	1976		(4)福間 登 (2)佐藤大丈			
	52	1977		(4)富永昭太郎			
	53	1978		(4)中山英介	(4)富永昭太郎 (9)柴田省吾（派）		
	54	1979	創立 10 周年	(4)小野正道			
	55	1980	商議事務局より分離	(4)中居篤也			(9)小林絹子
	56	1981		(4)近藤 晃 (11)峰村永夫	(4)鈴木俊雄（派）		
	57	1982	基本財源募集開始	（留任）			
	58	1983	評議会設立	(4)榎戸宣之		(9)榎戸宣之	
	59	1984	創立 15 周年	(4)遠藤壮二 (10)本田敬吉	(4)脇坂良彦（派）	(4)遠藤壮二 (10)本田敬吉	
	60	1985		(4)片芝謙一		(4)角谷 泰 (6)伊藤清七	
	61	1986	小学部 SJ 校開校	(4)津田樹己		(4)雄城雅嘉	
	62	1987		(4)杉江孝夫	(4)平崎真人（派）	（留任）	
	63	1988		(4)饗場義晃 (9)吉野勇夫		(4)東 款	
平成	1	1989	創立 20 周年	(4)橋本浩一		(4)豊住 博	
	2	1990		(4)大森 徹	(4)田村善之（派）	(4)江島 誠 (7)中村 泰	
	3	1991		(4)石坪昭宏		（留任） (7)来代正紀	(4)シン秀子
	4	1992	中高部 SJ 校開校	(4)小川和隆 (1)高橋秀樹		（留任）	
	5	1993		(4)杉原道行	(4)片野保孝（派）	(4)中野孝則	

	6	1994	創立 25 週年	(4)羽田益雄		(4)斉藤 博	
	7	1995		(4)増田 誠		(4)紅林芳夫	
	8	1996		(4)岡田明彦	(4)吉田耕治（派）	(4)倉光 純	
	9	1997		(4)本多宏充 (8)讃岐種朗		(4)佐藤茂栄	
	10	1998	日本語名称を現在に	(4)杉谷敏春		(4)佐藤 誠	
	11	1999	創立 30 周年	(4)長谷川 格	(4)大谷内 勝（派）	(4)高石恭輔	
	12	2000		(4)鶴 善一		(4)早川 浩	
	13	2001		(4)深田健児		(4)坪井 清	(9)青柳伸之
	14	2002		(4)田中 勉 (12)榎並 英(代)	(4)堀井重樹（派）	(4)前野 敏	
	15	2003		(4)吉田 実 (10)服部哲夫		(4)多賀谷晴敏	
	16	2004		(4)山崎啓二		(4)金井田智久	
	17	2005	高等部新体制移行	(4)浅尾一郎	(4)岩崎陽一（派）	(4)酒井道久	
	18	2006	小学部主幹設置 中高部主幹設置 評議会解散	(4)村山斉			
	19	2007		(4)西郷和義	(4)植木進策（派）		
	20	2008	幼稚部設立	(4)アルドリッチ和子			
	21	2009	創立 40 周年	(4)小西光洋			
	22	2010		(4)松波博之	(4)菊地政幸（派）		
	23	2011		(4)西郷リベカ			
	24	2012		(4)石黒吉英			
	25	2013		(4)唐橋良行	(4)市川貞男（派）		
	26	2014	創立 45 周年	(4)西郷和義			
	27	2015		(4)庄崎純			
	28	2016		(4)安井哲也	(4)上里多一（派）		
	29	2017		(4)松山和美			
	30	2018		(4)松田暁博			
	31/1	2019	創立 50 周年	(4)林竜也	(4)土屋和也（派）		
令和	2	2020		(4)御子柴直樹			
	3	2021		(4)松浦克次			
	4	2022		(4)外山史晃	(4)水谷靖（派）		

SAN FRANCISCO JAPANESE SCHOOL
22 Battery Street, #612, San Francisco, CA 94111　Phone (415) 989-4535
Fax (415) 989-2542　www.sfjs.org　E-mail: office@sfjs.org

令和　　年　　月　　日

サンフランシスコ日本語補習校　理事長様

転　出　届

保護者氏名(漢字)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(英字)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

署名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記の者、平成　　年　　月　　日をもって転出させたくお届けいたします。

学年・組	氏名	性別	生年月日
幼・小・中・高　　年　　組		男・女	年 月　日
幼・小・中・高　　年　　組		男・女	年 月　日
幼・小・中・高　　年　　組		男・女	年 月　日
現住所：			
電話番号：			

他に兄弟姉妹で在籍者がいる場合はご記入ください。

幼小中高　年　組	幼小中高　年　組
幼小中高　年　組	幼小中高　年　組

転出理由：

	1. 日本へ帰国のため		2. 他地域へ転居のため
	3. 塾へ行くため		4. 他校へ転校のため
	5. その他：		

転居・帰国後連絡先：　※必ずご記入ください。

住所	
電話番号	

※　学校図書およびセキュリティーカードは必ず返却してください。

※　転出の際、各当番（図書当番、駐車場当番、ランチ当番、ヤード当番等）の引継ぎを必ず行ってください。

※　転出届のご提出は、原則として当該月の最終授業日までにお願いいたします。翌月になった場合は第一授業日前であっても、当該月の授業料が徴収されます。

FORM A（銀行口座自動引き落とし同意書）　　***銀行口座変更用***

AGREEMENT ABOUT AUTOMATIC PAYMENT

To: San Francisco Japanese School
22 Battery Street, #612, San Francisco, CA 94111

ACH R/T #_____

I have a Checking or Savings account #_____
（口座番号）

_____ with_____.
（口座名義）　　（銀行名・支店名）

I hereby authorize San Francisco Japanese School to receive automatic payments in the amount of $_____A (Regular Payment)
$_____B (April/October Payment)
from the above account for monthly tuition payments for my child(ren).
This agreement will remain in effect until San Francisco Japanese School receives written cancellation from me, _____,
or my bank.　　（保護者氏名）

Date（日付）_____ Signature（署名）_____

Home Address（住所）:_____

Telephone Number（電話番号）:_____

幼児・児童・生徒名	学年	授業料	保護者会費	計
	幼小中高　年　組	$　.00	$ 3.50	$
	幼小中高　年　組	$　.00	$ 3.50	$
	幼小中高　年　組	$　.00	$ 3.50	$
	幼小中高　年　組	$　.00	$ 3.50	$
通常支払額合計【授業料＋保護者会費】　⇒			A	$
セキュリティー費（半期）$15　×（　　）名				$
4月／10月時支払額合計【授業料＋保護者会費＋ｾｷｭﾘﾃｨｰ費】　⇒			B	$

※“ＶＯＩＤ”と書いたチェックを添付してください。
※この同意書は授業料等の納入金を主目的としているものですが、他の目的（イヤーブック等）で使用させていただく場合は、別途お知らせいたします。
※保護者の都合により引き落としができなかった場合、発生した手数料を徴収いたします。
※上記金額は授業料改訂時には変更となりますので、ご了承ください。

欠席・遅刻・早退　届

サンフランシスコ日本語補習校

＿＿＿＿部＿＿＿＿＿＿＿＿校

年　　組 担任 様

下記のとおり　欠席・遅刻・早退　しますので、お届けします。

1　期　日（期　間）

（欠席の場合）　　月　　日（　　）　～　　月　　日（　　）

＿＿＿日間

（遅刻の場合）　　月　　日（　　）＿＿＿＿＿＿＿時まで

（早退の場合）　　月　　日（　　）＿＿＿＿＿＿＿時から

2　理　由

3　配布物の受け取り方

①　＿＿＿＿＿時頃、保護者が取りに行きます。

②　＿＿年＿＿組の＿＿＿＿＿＿＿さんが取りに行きます。

③　郵送して下さい。（郵送用封筒を事前に担任に渡してある方のみ）

④　その他

年　　組　　幼児・児童・生徒氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保 護 者 氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

印 または サイン