

提出書類に誤りがあった場合の対応について

【規程第14条第1項に基づき、申請が義務付けられた書類】

①教育施設の概要、②学則、③学級編成表、④年間指導計画、⑤⑥施設・設備の状況、⑦教職員編成表、⑧常勤職員の略歴、⑨財産目録・貸借対照表・収支計算書・事業報告書及び監査報告書、⑩寄附行為や定款等、⑪理事・評議員その他の役員の名簿、⑫理事会・評議員会その他の役員で構成される会議の開催状況、⑬学校点検及び評価の状況・積極的な情報提供の状況・財産目録等の備付け及び閲覧の状況



虚偽による書類の提出があった場合



指定しない
(行政手続法第7条)



過失による誤りがあった場合



修正を受け、指定

【上記の他、規程第14条第2項に基づき、指定のために必要として求める書類】

<重要な書類>

- ・主たる教材
- ・登記簿
- など



虚偽による書類の提出があった場合



指定しない
申請行為全体の信頼性を揺るがす行為であるため



過失による誤りがあった場合



修正を受け、指定

<軽微な書類>

- ・卒業生の進路・進学状況
- ・部活動の状況
- ・生徒の各種資格取得の状況
- など



過失による誤りがあった場合



修正を受け、指定

(参考1) 大学の設置認可のペナルティについて

設置審査の課程で虚偽申請が判明した場合、設置審議会で審査の上、その内容の重大性に応じて、「概ね4～5年」、「概ね2～3年」、「2年未満」の間、認可を行わないこととしている（告示及び局長通知）。

(参考2) 行政手続法第七条

行政庁は、申請がその事務所に到達したときは遅滞なく当該申請の審査を開始しなければならない。かつ、申請書の記載事項に不備がないこと、申請書に必要な書類が添付されていること、申請をすることができる期間内にされたものであることその他の法令に定められた申請の形式上の要件に適合しない申請については、速やかに、申請をした者（以下「申請者」という。）に対し相当の期間を定めて当該申請の補正を求め、又は当該申請により求められた許認可等を拒否しなければならない。