

令和2年2月17日

令和元年度第11回美浦村定例教育委員会議案

(別冊資料)

美浦村教育委員

目 次

- 議案第 1 号 美浦村立学校管理規則の一部を改正する規則資料… p 2
- 議案第 2 号 美浦村立美浦幼稚園利用者負担額及び預かり保育
料徴収条例施行規則を廃止する規則資料 … p 32
- 報告第 2 号 美浦村立美浦幼稚園運営規程の一部を改正する
規程資料 … p 46
- 報告第 3 号 美浦村立美浦幼稚園預かり保育実施要綱の全部を
改正する要綱資料 … p 56

議案第1号

美浦村立学校管理規則の一部を改正する規則 資料

○美浦村立学校管理規則

昭和48年9月7日

教委規則第2号

改正 昭和49年12月18日教委規則第2号

昭和51年4月1日教委規則第1号

昭和54年3月30日教委規則第1号

昭和55年8月1日教委規則第3号

昭和56年2月27日教委規則第1号

昭和58年3月22日教委規則第1号

昭和60年3月25日教委規則第4号

昭和61年3月27日教委規則第1号

昭和63年1月27日教委規則第1号

平成元年4月28日教委規則第1号

平成4年7月11日教委規則第2号

平成5年4月27日教委規則第4号

平成7年3月16日教委規則第1号

平成8年3月15日教委規則第1号

平成12年3月21日教委規則第3号

平成13年12月21日教委規則第2号

平成14年3月14日教委規則第3号

平成14年12月19日教委規則第9号

平成16年2月27日教委規則第1号

平成19年3月26日教委規則第3号

平成20年3月31日教委規則第3号

平成24年3月18日教委規則第3号

平成29年9月26日教委規則第16号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第33条の規定に基づき、美浦村立小学校及び中学校(以下「学校」という。)の管理及び運営に関し、基本的事項を定めるものとする。

第2章 学年，学期及び休業日

(学年及び学期)

第2条 学校の学年は，4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて次の3学期とする。

第1学期 4月1日から7月31日まで

第2学期 8月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

(休業日)

第3条 学校の休業日は，次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (2) 日曜日及び土曜日
- (3) 県民の日を定める条例(昭和43年茨城県条例第3号)による県民の日
- (4) 学年始休業日 4月1日から4月5日まで
- (5) 夏季休業日 7月22日から8月31日まで
- (6) 冬季休業日 12月25日から翌年1月7日まで
- (7) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで
- (8) 前各号に定めるもののほか，教育委員会教育長(以下「教育長」という。)が指定した日又は校長が特に休業を必要と認め，あらかじめ教育長の承認を得た日

2 校長は，教育上必要があり，かつ，やむを得ない事由があるときは，あらかじめ授業日変更承認申請書(様式第1号)により教育長の承認を得て休業日に授業を行い，授業日を休業日にすることができる。

第3条の2 前条第1項第1号及び第2号に規定する休業日並びに1月2日，1月3日及び12月29日から12月31日までの日については，原則として校務は行わない。

(非常変災等による授業停止)

第4条 校長は，非常変災その他急迫の事情のため臨時に授業を行わなかったときは，ただちに授業停止報告書(様式第2号)により，その状況を教育長に報告しなければならない。

第3章 教育活動

(教育課程の編成)

第5条 学校の教育課程は，学習指導要領により校長が編成する。

2 校長は，翌年度において実施する教育課程を教育課程編成書(小学校にあつては様式第3

号，中学校にあつては様式第4号)により，毎年3月31日までに教育長に届け出なければならない。

- 3 校長は，当該年度の教育課程の実施状況を教育課程実施状況報告書(小学校にあつては様式第5号，中学校にあつては様式第6号)により，翌年度の4月30日までに教育長に報告しなければならない。

(学校評価)

第5条の2 校長は，学校の教育活動その他学校運営の状況について，その実情に応じ，適切な項目を設定して，自ら評価を行い，その結果を公表するものとする。

- 2 校長は，前項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の児童生徒の保護者その他の当該学校関係者(当該学校の職員を除く。)による評価を行うとともにその結果を公表するよう努めるものとする。
- 3 校長は，第1項の規定による評価の結果及び前項の規定により評価を行った場合は，その結果を教育委員会に報告しなければならない。

(校外における学校行事等の実施)

第6条 校長は，保健体育的行事，遠足，修学旅行等を校外において実施しようとするときは，別に定める基準により行わなければならない。

- 2 校長は，前項の場合において，その実施地が村の区域外であるもの又は宿泊を要するものについては，学校行事等実施承認申請書(様式第7号)により，あらかじめ教育長の承認を受けなければならない。

(児童・生徒の原学年留置)

第7条 校長は，児童・生徒の平素の成績を評価した結果，各学年の課程の修了又は卒業を認めることができないと判定したときは，当該児童・生徒を原学年にとどめおくことができる。

- 2 校長は，前項の規定による処置を行ったときは，速やかに原学年留置報告書(様式第8号)により，その事情を教育長に報告しなければならない。

(児童・生徒の出席停止)

第8条 校長は，伝染病にかかっており，かかっている疑いがあり，又はかかるおそれがある児童・生徒があるときは，その保護者に対し，当該児童・生徒の出席停止を指示することができる。

- 2 校長は，前項に規定する処置を行ったときは，すみやかに出席停止報告書(様式第9号)により，その事情を教育長に報告しなければならない。

- 3 校長は、性行不良であつて他の児童・生徒の教育に妨げがあると認める児童・生徒があり、出席停止の措置を講ずる必要があると認める場合は、教育委員会に意見の具申しなければならない。

第4章 教材の取扱い

(教科書の使用)

第9条 教科書は、教育委員会の採択したものを使用しなければならない。

(教材の選定)

第10条 校長は、学校において教科書以外の教材(以下「教材」という。)を使用するに当っては、有益かつ適切と認めたものを選定しなければならない。

- 2 前項の規定による教材の選定に当っては、児童・生徒の保護者の経済的負担について特に考慮しなければならない。

(準教科書の使用承認)

第11条 校長は、教科書の発行されていない教科又は科目の主たる教材として使用しようとする教科用図書(以下「準教科書」という。)については、使用前1箇月前までに準教科書使用承認申請書(様式第10号)により、教育長の承認を受けなければならない。

(教材の届出)

第12条 校長は、学年又は学級若しくは特定の集団全員の教材として計画的かつ継続的に次のものを使用しようとするときは、使用20日前までに教材届出書(様式第11号)により、教育長に届け出なければならない。

- (1) 教科書又は準教科書と併せて使用する副読本、解説書、その他の参考書
- (2) 学習の過程及び休業日に使用する各種の学習帳、練習帳及び日記帳

第5章 組織編成

(職員)

第13条 学校に校長、教頭、教諭及び養護教諭並びに事務職員、学校栄養職員その他の必要な職員をおく。

- 2 前項に定めるもののほか、学校に、副校長、主幹教諭、指導教諭その他必要な職員を置くことができる。

- 3 第1項の規定にかかわらず、副校長を置くときその他特別の事情があるときは教頭を、養護をつかさどる主幹教諭を置くときは養護教諭を、特別の事情があるときは事務職員を、それぞれ置かないことができる。

(職務)

第13条の2 校長は、公務をつかさどり、所属職員を監督する。

- 2 副校長は、校長を助け、命を受けて公務をつかさどる。
- 3 副校長は、校長に事故あるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。この場合において、副校長が2人以上あるときは、あらかじめ校長が定めた順序でその職務を代理し、又は行う。
- 4 教頭は、校長(副校長を置く学校にあっては、副校長を含む。以下この条において同じ。)を助け、校務を整理し、及び必要に応じて児童又は生徒の教育をつかさどる。
- 5 教頭は、校長に事故あるときは校長の職務を代理し、校長が欠けたときは校長の職務を行う。この場合において、教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が定めた順序でその職務を代理し、又は行う。
- 6 主幹教諭は、校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、及び児童又は生徒の教育をつかさどる。
- 7 指導教諭は、児童又は生徒の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。
- 8 教諭は、児童又は生徒の教育をつかさどる。
- 9 学校の実情に照らし必要があると認めるときは、第6項の規定にかかわらず、校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童若しくは生徒の養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を置くことができる。

(教務主任等)

第14条 学校に、教務主任、学年主任、生徒指導主事及び保健主事をおく。ただし、特別の事情のあるときは、この限りでない。

- 2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項について連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 3 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項について連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 4 生徒指導主事は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 5 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健及び安全に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 6 第1項に規定する主任等のうち、教務主任、学年主任及び生徒指導主事については、当該学校の教諭の中から、保健主事については、当該学校の教諭又は養護教諭の中から、

教育長の承認を得て、校長が命ずる。

第14条の2 中学校に進路指導主事をおく。ただし、特別の事情のあるときは、この限りでない。

2 進路指導主事は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導・助言に当たる。

3 進路指導主事は、当該学校の教諭の中から、教育長の承認を得て校長が命ずる。

第14条の3 削除

第14条の4 学校に事務主任をおくことができる。

2 事務主任は、校長の監督を受け、事務をつかさどる。

3 事務主任は、当該学校の事務職員の中から、校長の意見を聞いて教育長が命ずる。

第14条の5 学校においては、この規則に規定するもののほか、必要に応じ、校務を分担する主任等をおくことができる。

2 前項の主任等は、校長が命じ、教育長に報告しなければならない。

(司書教諭)

第14条の6 学校に司書教諭をおくことができる。

2 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館に関する職務をつかさどる。

3 司書教諭は、主幹教諭(養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。)、指導教諭又は教諭の中から、教育長の承認を得て校長が命ずる。

(学校主査、係長及び副主査)

第15条 学校に必要な応じ学校主査、係長及び副主査を置く。

2 学校主査、係長及び副主査は、事務職員をもって充てる。

3 学校主査は、校長の命を受け、特に命じられた困難な事項を処理する。

4 係長は、校長が定める庶務事務を統括する。

5 副主査は、校長の命を受け、特に命じられた事項を処理する。

(主任栄養係長及び栄養係長)

第15条の2 学校に必要な応じ栄養係長を置く。

2 主任栄養係長及び栄養係長は、学校栄養職員をもって充てる。

3 主任栄養係長は、上司の命を受け、学校給食の栄養に関する特に専門的な事項を処理する。

4 主任栄養係長及び栄養係長は、上司の命を受け、学校給食の栄養に関する専門的な事項を処理する。

(主任, 主事及び技手等)

第16条 学校に, 次の表の左欄に掲げる職のうち必要な職をおく。

職	職務
主任	相当の知識又は経験を要する一般事務又は一般技術
主事	一般事務
事務補	事務的用務
技師	学校給食の一般技術
技師補	学校給食の定型的な一般技術
技手	一般技能又は一般労務
学校用務手	学校の環境の整備その他の用務
調理師	給食調理

2 前項の職のうち, 主任は事務職員又は学校栄養職員を, 主事及び主事補は事務職員, 技師及び技師補は学校栄養職員を, その他の職は, 学校教育法(昭和22年法律第26号)第37条第2項(同法第49条において準用する場合を含む。)に規定するその他の職員をもってこれに充てる。

3 第1項の職にある者は, 主として同項の表の右欄に掲げる職務を行うものとする。

(職員会議)

第17条 校長は, その職務を補助させるため職員会議を置く。

2 職員会議は, 校長が主宰する。

3 前2項に定めるもののほか, 職員会議について必要な事項は, 校長が定める。

(学校評議員)

第17条の2 学校に, 学校評議員を置く。

2 学校評議員は, 校長の求めに応じ, 学校運営に関し意見を述べることができる。

3 学校評議員は, 当該学校の職員以外の者で教育に関する理解及び識見を有するものうちから, 校長の推薦により, 教育委員会が委嘱する。

4 前3項に規定するもののほか, 学校評議員に関し必要な事項は, 教育委員会が別に定める。

(学校医, 学校歯科医及び学校薬剤師の委嘱)

第18条 学校医, 学校歯科医及び学校薬剤師は, 教育委員会が校長の意見を聞いてこれを委嘱する。

(校務分掌)

第19条 この規則に定めるもののほか、所属職員の校務分掌は、校長が定める。

第6章 校長及び職員の服務

(校長及び職員の休暇)

第20条 校長の年次休暇に係る時季変更並びに療養休暇及び特別休暇の承認は、教育長が行う。

2 職員の年次休暇に係る時季変更並びに療養休暇及び特別休暇の承認は、校長が行う。

この場合において、校長は無給の特別休暇給与が減額される有給の特別休暇及び7日以上有給の休暇については、休暇報告書(様式第12号)によりその旨を教育長に報告しなければならない。

(校長及び職員の出張命令)

第21条 校長の3日以上にわたる出張は、教育長が命ずる。

2 職員の出張及び校長の2日以内の出張は、校長が命ずる。

(校長の私事の旅行の届出)

第22条 校長は、私事の旅行等をしようとするときは、あらかじめ教育長に届け出なければならない。

(赴任)

第23条 職員は、新たに職員となり、又は学校を異にする勤務を命ぜられたときは、発令の通知を受けた日から7日以内に赴任しなければならない。

(宿直及び日直)

第24条 校長は、正規の勤務時間以外の時間において、所属職員に宿直又は日直を命ずるものとする。

2 前項の規定により宿直又は日直を命ぜられた職員は、学校の施設、設備及び重要書類の保全、緊急の事務の処理並びに非常災害の処置にあたらなければならない。

3 前2項に規定するもののほか、宿直又は日直について必要な事項は、別に定める。

(その他服務に関する事項)

第25条 この規則に定めるもののほか、校長、副校長、教頭その他の職員の服務に関し必要な事項は、別に定める。

(共同実施)

第25条の2 教育委員会は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第47条の5にいう共同学校事務室を設置することができる。

2 同実施に関し必要な事項は、別に定める。

第7章 施設、設備の管理

(施設、設備の管理)

第26条 校長は、学校の施設、設備(備品を含む。以下同じ。)を管理し、その整備に努めなければならない。

2 職員は、校長の定めるところにより、学校の施設、設備の管理を分担する。

(貸与)

第27条 校長は、学校の施設、設備を社会教育その他公共のために利用させることができる。

2 前項の規定にかかわらず、異例の利用の場合には、あらかじめ教育長の提示を受けなければならない。

(学校財産のき損)

第28条 校長は、学校財産の一部又は全部がき損し、又は亡失したときは速やかに教育長に報告し、その指示を受けなければならない。

(消防及び警備)

第29条 防火管理者は、教育長が校長の意見を聞いて、当該学校の校長又は職員のうちからこれを命ずる。

2 防火管理者は、学校の消防計画の作成その他防火管理上必要な業務を行う。

3 校長は、毎年度初め学校の警備及び消防計画を教育長に提出しなければならない。

第8章 補則

(学校保健安全計画の提出)

第30条 校長は、毎年2月末日までに、翌年度に係る児童・生徒及び職員の保健又は安全に関する事項について計画を立て、学校保健安全計画書を教育長に提出しなければならない。

(事故の報告)

第31条 校長は、職員、児童及び生徒に関する事故が発生した場合は、ただちにその事情を教育長に報告しなければならない。

(必要表簿)

第32条 学校に備えなければならない表簿は、法令その他に別に定めのあるもののほか、おおむね次のとおりとする。

(1) 学校沿革誌

(2) 卒業証書台帳

- (3) 例規及び重要報告書綴
- (4) 職員進退関係綴
- (5) 児童・生徒賞罰関係綴
- (6) 諸願届出書類
- (7) 当直日誌

2 前項に規定する表簿のうち、同項第1号、第2号及び第3号の表簿は永年、同項第4号及び第5号の表簿は10年間、その他の表簿は3年間これを保存しなければならない。

(事務処理)

第33条 学校における文書処理、公印の取扱いその他の事務処理に関し必要な事項は、別に定める。

(委任)

第34条 この規則施行のために必要な事項は、教育長が定める。

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 美浦村立学校管理規則(昭和36年美浦村教育委員会規則第9号)は、廃止する。

附 則(昭和49年教委規則第2号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和49年9月1日から適用する。

附 則(昭和51年教委規則第1号)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則施行の際、現に庁務員の職に命ぜられている者は、この規則により学校用務員の職に命ぜられたものとみなす。

附 則(昭和54年教委規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和55年教委規則第3号)

この規則は、昭和55年8月1日から施行する。

附 則(昭和56年教委規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和58年教委規則第1号)

この規則は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則(昭和60年教委規則第4号)

この規則は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則(昭和61年教委規則第1号)

この規則は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則(昭和63年教委規則第1号)

この規則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則(平成元年教委規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成4年教委規則第2号)

この規則中第1条の規定は、平成4年7月12日から、第2条の規定は、平成4年9月1日から施行する。

附 則(平成5年教委規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成7年教委規則第1号)

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則(平成8年教委規則第1号)

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則(平成12年教委規則第3号)

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成13年教委規則第2号)

この規則は、平成14年1月11日から施行する。

附 則(平成14年教委規則第3号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則(平成14年教委規則第9号)

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第17条の2の規定は、平成15年4月1日から適用する。

附 則(平成16年教委規則第1号)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成19年教委規則第3号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年教委規則第3号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成24年教委規則第3号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成29年教委規則第16号)

この規則は、公布の日から施行し、平成29年10月1日から適用する。

様式第1号(第3条関係)

授業日変更承認申請書

発 第 号 年 月 日	
美浦村教育委員会教育長 殿	
〇〇学校長 氏 名 <input type="checkbox"/>	
変 更 月 日	
事 由	
変 更 後 の 処 置	
そ の 他 参 考 事 項	

様式第2号(第4条関係)

授 業 停 止 報 告 書

<p style="text-align: right;">発 第 号 年 月 日</p> <p>美浦村教育委員会教育長 殿</p> <p style="text-align: right;">〇〇学校長 氏 名 印</p>
<p>期 日(期 間)</p>
<p>非常変災その他急迫の事情の概要</p>
<p>その他参考事項</p>

様式第3号(第5条第2項関係)

記 号 第 号
平成 年 月 日

美浦村教育委員会教育長 殿

〇〇小学校長 氏 名 印

教 育 課 程 編 成 書

次のとおり 年度の教育課程を下記より編成しましたのでお届けします。

記

- 1 学校の教育目標
 - (1) 教育目標
 - (2) 重点目標又は努力目標
- 2 教育課程編成の方針
 - (1) 教育課程編成の基本方針
 - (2) 学校教育活動全体を通じて行う道徳教育の取り扱い
 - (3) 学校教育活動全体を通じて行う体育・健康に関する指導の取り扱い
 - (4) 総合的な学習の時間の取り扱い
 - (5) 特に必要があつて加える指導内容の取り扱い
 - (6) その他必要な事項
- 3 授業時数及び時数の運用
 - (1) 年間授業日数

学年 学期	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年
第1学期						
第2学期						
第3学期						
計						

(2) 年間授業時数

区分		年 間 週 数 (週)						
		1年	2年	3年	4年	5年	6年	
		年間授 業時数	年間授 業時数	年間授 業時数	年間授 業時数	年間授 業時数	年間授 業時数	
各 教 科	教 科	国 語 (うち毛筆)	/	/	()	()	()	()
		社 会	/	/				
		算 数	/	/				
		理 科	/	/				
		生 活			/	/	/	/
		音 楽						
		図 画 工 作						
		家 庭	/	/	/	/		
	体 育 (うち保健)	/	/	()	()	()	()	
	等	小 計						
道 徳								
特別活動 学級活動								
総合的な学習の時間		/	/					
計								
特別活動	ク ラ ブ 活 動							
	学 校 行 事							
合 計								
備考	学 校 裁 量 の 時 間							
	そ の 他							

注1 年間週数は、可動週数を記入すること。教科等の年間授業時数は小学校学習指導要領に示す授業時数を踏まえ、可動時数から実施予定時数を算出して記入すること、

注2 国語の毛筆及び体育の保健は、それぞれの教科の時数の内数として、()内に記入すること。

注3 クラブ活動及び学校行事については、各学校の実態に応じ実施予定時数を算出して記入すること。

注4 児童会活動、委員会活動の特設して実施する場合は、実施予定時数を備考のその他の欄に記入すること。

注5 学校裁量の時間については、実施可能な場合、必要に応じて実施予定時数を記入すること。

注6 児童会活動の特設して実施した場合は、それぞれの年間実施時数を備考のその他の欄に記入すること。

別紙

年度学校行事						
内容 月	儀 式 的 事 行	学 芸 的 事 行	健 康 安 全・体育的 行 事	遠 足・集 団 宿 泊 的 行 事	勤 労 生 産・奉 仕 的 行 事	そ の 他 各 種 行 事
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
1						
2						
3						
備考						

注1 各内容とも行事の事項名を記入すること。
 注2 中学校の場合は、「遠足・集団宿泊的行事」の欄の「遠足」を、「旅行」と読み替えること。

様式第4号(第5条第2項関係)

記 号 第 号
平成 年 月 日

美浦村教育委員会教育長 殿
美浦村立美浦中学校長 氏 名 印

教 育 課 程 編 成 書

次のとおり 年度の教育課程を下記により編成しましたのでお届けします。

記

- 1 学校の教育目標
 - (1) 教育目標
 - (2) 重点目標又は努力目標
- 2 教育課程編成の方針
 - (1) 教育課程編成の基本方針
 - (2) 学校教育活動全体を通じて行う道德教育の取り扱い
 - (3) 学校教育活動全体を通じて行う体育・健康に関する指導の取り扱い
 - (4) 選択教科の取り扱い
 - (5) 「総合的な学習の時間」の取り扱い
 - (6) 特に必要があつて加える指導内容の取り扱い
 - (7) その他必要な事項
- 3 授業時数及び時数の運用
 - (1) 年間授業日数

学期	学年		
	第 1 学 年	第 2 学 年	第 3 学 年
第 1 学 期			
第 2 学 期			
第 3 学 期			
計			

(2) 年間授業時数

区分		年 間 週 数 (週)						
		1年	2年	3年				
各 科 教 育	必修	国語 (うち硬筆・毛筆)	(.)	(.)	(.)			
		社会						
		数学						
		理科						
		音楽						
		美術						
		保健体育 (うち保健)	()	()	()			
		技術・家庭						
	外国語							
	小計							
	道徳							
	特別活動 学級活動							
	総合的な学習の時間							
	科 等 教 育	選択	教科名	開設する教科	年間授業時数	開設する教科	年間授業時数	開設する教科
国語								
社会								
数学								
理科								
音楽								
美術								
保健体育								
技術・家庭								
外国語								
その他の 選択教科数								
計								
特別活動 学校行事								
合計								
備考	学校裁量の時間							
	その他							

注1 年間週数は、可動週数を記入すること。教科等の年間授業時数は中学校学習指導要領に示す授業時数を踏まえ、可動時数から実施予定時数を算出して記入すること。

注2 国語の硬筆、毛筆及び保健体育の保健は、それぞれの教科の時数の内数として、()内に記入すること。

注3 選択教科については、開設する教科の欄に○印をつけ、選択する教科数の欄には生徒が選択する教科数を、また、年間授業時数の欄には実施予定時数を記入すること。

注4 学校行事については、各学校の実態に応じ実施予定時数を算出して記入すること。

注5 生徒会活動、委員会活動の特設して実施する場合は、実施予定時数を備考のその他の欄に記入すること。

注6 総合的な学習の時間と選択教科を合わせた時間数については、各学年毎に概ね以下のようになるので留意すること。(1年…100時間、2年…155時間、3年…235時間)

別紙

年度学校行事						
内容 月	儀 式 的 事 行	学 芸 的 事 行	健 康 安 全・体育的 行 事	遠 足・集 団 宿 泊 的 行 事	勤 労 生 産・奉 仕 的 行 事	そ の 他 各 種 行 事
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
1						
2						
3						
備考						

注1 各内容とも行事の事項名を記入すること。
 注2 中学校の場合は、「遠足・集団宿泊的行事」の欄の「遠足」を、「旅行」と読み替えること。

様式第5号(第5条第3項関係)

記 号 第 号
平成 年 月 日

美浦村教育委員会教育長

殿

美浦村立〇〇小学校長 氏

名 印

教育課程実施状況報告書

次のとおり 年度の教育課程の実施状況を下記のとおり報告します。

記

1 実施の状況

注 実施の状況については、教育課程編成の方針の各項目について成果を記述する。

2 授業時数

各学年において実施した年間授業時数は、次のとおりである。

区分		年 間 週 数 (週)											
		1年		2年		3年		4年		5年		6年	
		予 定 授 業 時 数	実 施 授 業 時 数	予 定 授 業 時 数	実 施 授 業 時 数	予 定 授 業 時 数	実 施 授 業 時 数	予 定 授 業 時 数	実 施 授 業 時 数	予 定 授 業 時 数	実 施 授 業 時 数	予 定 授 業 時 数	実 施 授 業 時 数
各 教 科	国 語 (うち毛筆)					()	()	()	()	()	()	()	()
	社 会												
	算 数												
	理 科												
	生 活												
	音 楽												
	図 画 工 作												
	家 庭												
	体 育 (うち保健)					()	()	()	()	()	()	()	()
	等 小												
道 徳													
特別活動	学級活動												
	総合的な学習の時間												
	計												
特別活動	クラブ活動												
	学校行事												
	合 計												
備考	学校裁量の時間												
	そ の 他												

注1 予定授業時数及び実施授業時数は、それぞれの年間の合計時数を記入すること。

注2 国語の毛筆及び体育の保健は、それぞれの教科の時数の内数として、()内に記入すること。

注3 児童会活動の特設して実施した場合は、それぞれの年間実施時数を備考のその他の欄に記入すること。

記 号 第 号
平成 年 月 日

美浦村教育委員会教育長 殿

美浦村立美浦中学校長 氏 名 印

教育課程実施状況報告書

次のとおり 年度の教育課程の実施状況を下記のとおり報告します。

記

1 実施の状況

注 実施の状況については、教育課程編成の方針の各項目について成果を記述する。

2 授業時数

各学年において実施した年間授業時数は、次のとおりです。

区分		学年		年 間 週 数 (週)									
				1年		2年		3年					
		予 定 授 業 時 数	実 施 授 業 時 数	予 定 授 業 時 数	実 施 授 業 時 数	予 定 授 業 時 数	実 施 授 業 時 数	予 定 授 業 時 数	実 施 授 業 時 数	予 定 授 業 時 数	実 施 授 業 時 数		
各 科	国 語 (うち硬筆・毛筆)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)	(.)		
	社 会												
	数 学												
	理 科												
	音 楽												
	美 術												
	保 健 体 育 (うち保健)	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		
	技 術 ・ 家 庭												
	外 国 語												
	小 計												
	道 徳												
	特別活動 学級活動												
	総合的な学習の時間												
等 科	教 科 名	開設教科	予 定 時 数	開設教科	実 施 時 数	開設教科	予 定 時 数	開設教科	実 施 時 数	開設教科	予 定 時 数	開設教科	実 施 時 数
	国 語												
	社 会												
	数 学												
	理 科												
	音 楽												
	美 術												
	保 健 体 育												
	技 術 ・ 家 庭												
外 国 語													
そ の 他													
選 択 教 科 数													
計													
特別活動 学校行事													
合 計													
備 考	学校裁量の時間												
	そ の 他												

注1 予定授業時数及び実施授業時数は、それぞれの年間の合計時数を記入すること。

注2 国語の硬筆、毛筆及び保健体育の保健は、それぞれの教科の時数の内数として、()内に記入すること。

注3 生徒会活動の特設して実施した場合は、それぞれの年間実施時数を備考のその他の欄に記入すること。

様式第8号(第7条第2項関係)

原 学 年 留 置 報 告 書

発 第 号 年 月 日
美浦村教育委員会教育長 殿
〇〇学校長 氏 名 印
留めおかれた者の氏名, 年, 組
留めおいた理由
その他参考事項

様式第9号(第8条第3項関係)

出席停止報告書

発 第 号 年 月 日
美浦村教育委員会教育長 殿
〇〇学校長 氏 名 印
児童・生徒の氏名, 年, 組
保護者の住所, 氏名
出席停止を指示した理由及び期間
出席停止を指示した期日
その他参考事項

様式第10号(第11条関係)

準教科書使用承認申請書

発 第 号 年 月 日
美浦村教育委員会教育長 殿
〇〇学校長 氏 名 印
準教科書名
著 者 名
発 行 所
価 格
使用目的及び方法

様式第11号(第12条関係)

教 材 届 出 書

発 第 号 年 月 日
美浦村教育委員会教育長 殿
〇〇学校長 氏 名 印
教材の名称
著 者 名
発 行 所
価 格
使用目的及び方法

様式第12号(第19条第2項関係)

	発 第 号 年 月 日	
美浦村教育委員会教育長 殿		
○○学校長 氏	名 印	
休 暇 報 告 書		
次のとおり報告します。		
(1)	休暇の種類及び事由	
(2)	職 氏 名	
(3)	休 暇 の 期 間	年 月 日から 年 月 日まで 日間
(4)	休暇が継続する場合 今回の前の休暇期間	年 月 日から 年 月 日まで 日間
(5)		年 月 日から 年 月 日まで 日間

- 注 1 年次休暇の場合事由は書かないこと。
- 2 給与が減額される有給の特別休暇で、同一介護対象者について、継続しないで既に承認した期間がある場合は、(5)に記入すること。

様式第1号(第3条関係)

様式第2号(第4条関係)

様式第3号(第5条第2項関係)

様式第4号(第5条第2項関係)

様式第5号(第5条第3項関係)

様式第6号(第5条第3項関係)

様式第7号(第6条第2項関係)

様式第8号(第7条第2項関係)

様式第9号(第8条第3項関係)

様式第10号(第11条関係)

様式第11号(第12条関係)

様式第12号(第19条第2項関係)

議案第2号

美浦村立美浦幼稚園利用者負担額及び預かり保育料徴収条例施行規則を廃止する規則資料

○美浦村立美浦幼稚園利用者負担額及び預かり保育料徴収条例施行規則

平成27年4月21日

教委規則第11号

改正 平成28年3月23日教委規則第6号

平成28年6月28日教委規則第11号

平成29年3月24日教委規則第2号

平成29年6月28日教委規則第13号

(趣旨)

第1条 この規則は、美浦村立美浦幼稚園利用者負担額及び預かり保育料徴収条例(平成27年美浦村条例第10号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(所得割課税額の定義)

第2条 条例別表第1における所得割(地方税法(昭和25年法律第226号)第292条第1項第2号に掲げる所得割(同法第328条の規定によって課する所得割を除く。)をいう。以下同じ。)の額は、同法第314条の7、第314条の8及び第314条の9並びに附則第5条第3項、附則第5条の4第6項、附則第5条の4の2第6項、附則第5条の5第2項、附則第7条の2第4項及び第5項、附則第7条の3第2項並びに附則第45条の規定による控除をされるべき金額があるときは、当該金額を加えた額とする。

(利用者負担額の決定及び徴収)

第3条 村長は、利用者負担額を決定し、又は変更したときは、利用者負担額決定通知書(様式第1号)により支給認定保護者(以下「保護者」という。)に通知するものとする。

2 条例第5条の規定で定める利用者負担額の徴収は次の各号に定めるところによる。ただし、特別の理由があると認めるときは、この限りではない。

- (1) 利用者負担額の納入期限は、毎月末日とする。ただし、12月は25日とする。
- (2) 前項で決定した利用者負担額について、支給認定保護者等は幼稚園利用者負担額納入通知書(様式第1号の2)により納入を行わなければならない。ただし、支給認定保護者等の申出により口座振替とすることができる。
- (3) 第1号に定める日が美浦村の休日を定める条例(平成元年条例第9号)第1条各号に掲げる日のいずれかに該当する場合にあっては、これらの日の翌日とする。
- (4) 保護者は、園児の在籍中は、出席の有無にかかわらず利用者負担額を納付するものとする。月の中途から入園した場合においても、同様とする。

(5) 幼稚園が全月にわたって休園するとき、又は許可を得て当該園児が全月にわたって欠席するときは、その月の利用者負担額は徴収しない。

(預かり保育料の徴収)

第4条 村長は、預かり保育を受けた子どもの保護者から条例第3条に定める保育料を徴収する。

2 預かり保育料の納入期限は、預かり保育を受けた日の属する月ごとに、最終の預かり保育実施日の翌月の10日とする。ただし、当該納期限が土・日・祝日の場合はこれらの日の翌日とする。

(督促期限及び滞納に関する措置)

第5条 村長は、保護者が幼稚園の利用者負担額及び預かり保育料(以下「利用者負担額等」という。)を納入期限までに納入しない場合には、納入期限後20日以内に利用者負担額等納付督促書(様式第2号。以下「督促書」という。)により督促しなければならない。

2 村長は、保護者が前項の規定による督促書を受けた日から14日過ぎても正当な理由がなく利用者負担額等を納入しない場合には、利用者負担額等納付催告書(様式第3号。以下「催告書」という。)により催告しなければならない。

(登園停止及び退園)

第6条 村長は、保護者が前条の規定による催告書を受けた日から14日を過ぎても正当な理由がなく利用者負担額等を納入しない場合には、条例第10条の規定によりその園児を登園の停止又は退園を命ずることができる。

2 村長は、前項の規定により登園の停止又は退園をさせる場合には、登園停止・退園通知書(様式第4号)により保護者に通知しなければならない。

(利用者負担額の軽減)

第7条 条例別表第1又は別表第2に規定する保護者の属する世帯の階層が第2階層と認定された世帯であっても、次に掲げる要保護者等(要保護者(生活保護法第6条第2項に規定する要保護者をいう。)以下同じ。)に該当する場合には、条例別表第1又は別表第2の規定にかかわらず、当該階層の利用者負担額は無料とする。また、条例別表第1又は別表第2に規定する保護者の属する世帯の階層が第3階層と認定された世帯であっても、次に掲げる世帯である場合には、条例別表第1又は別表第2の規定にかかわらず、当該階層の利用者負担額から1,000円を控除し、支給認定保護者に係る利用者負担額は、控除後の金額の2分の1の額とし、支給認定保護者に係る条例第8条の特定被監護者等のうち小学校就学前子ども以外の者が1人以上いる場合の支給認定子どもの利用者負担額は無料とす

る。

(1) 母子世帯等 母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)第6条第6項に規定する配偶者のない者で現に児童を扶養しているものの世帯

(2) 次に掲げる在宅障害者(児)を有する世帯

ア 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条に定める身体障害者手帳の交付を受けた者

イ 療育手帳制度要綱(昭和48年厚生省発児第156号)に定める療育手帳の交付を受けた者

ウ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条に定める精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者

エ 特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和39年法律第134号)に定める特別児童扶養手当の支給対象児童

オ 国民年金法(昭和34年法律第141号)に定める障害基礎年金の受給者

(3) 支給認定保護者の申請に基づき、生活保護法に定める要保護者等特に生活に困窮していると村長が認めた世帯

2 支給認定保護者が養育里親(児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の3第8項に規定する小規模住居型児童養育事業を行う者、同法第6条の4第1号に規定する養育里親又は同法第7条第1項に規定する児童福祉施設(乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設及び児童自立支援施設に限る。)の長をいう。)の場合における条例別表第1又は別表第2の階層区分は、第2階層とする。

(減免基準及び減免額)

第8条 条例第6条の規則で定める場合は、次の各号のいずれかに該当する場合をいう。

(1) 園児の属する世帯の居住する家屋が美浦村災害見舞金支給条例(平成23年条例第13号)第2条に規定する災害により損害を受けたとき。

ア 居住家屋の全焼又は全壊 被災した翌月から1年間全額免除

イ 居住家屋の半焼又は半壊 被災した翌月から6カ月間半額免除

ウ 住居家屋の床上浸水 被災した翌月から6カ月間半額免除

(2) 村長が特別な理由があると認めた場合

(減免申請)

第9条 前条の規定に基づき利用者負担額等の減免を受けようとする保護者は、利用者負担額等減免措置申請書(様式第5号)により、村長に申請するものとする。

(減免通知)

第10条 村長は、前条による申請書を受けたときは、その減免の可否を決定し、利用者負担額減額・免除決定通知書(様式第6号)により当該申請をした保護者に通知するものとする。

(利用者負担額等の過誤納)

第11条 利用者負担額等の徴収において過誤納があるときは、地方税法(昭和25年法律第226号)に準拠し遅滞なく還付しなければならない。

(その他)

第12条 この規則の施行に関し必要な事項は、村長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

(美浦村立美浦幼稚園保育料入園料徴収条例施行規則の廃止)

2 美浦村立美浦幼稚園保育料入園料徴収条例施行規則(昭和63年教委規則第3号)は、廃止する。

(経過措置)

3 この規則の施行の日の前日までに、この規則による廃止の美浦村立美浦幼稚園保育料入園料徴収条例施行規則の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成28年教委規則第6号)

(施行期日)

1 この規則は、行政不服審査法(平成26年法律第68号)の施行の日(平成28年4月1日)から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、第1条の規定による改正前の美浦村立美浦幼稚園利用者負担額及び預かり保育料徴収条例施行規則に規定する様式による用紙で、現に残存するものは、当分の間、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則(平成28年教委規則第11号)

この規則は、公布の日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則(平成29年教委規則第2号)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成29年教委規則第13号)

この規則は、公布の日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

様式第1号（第3条関係）

第 号
年 月 日

様

美浦村長 ④

利用者負担額決定通知書

利用者負担額について次のとおり決定しましたので、通知いたします。

支給認定番号	
児童の氏名 及び生年月日	
入園する保育施設の名称 及び所在地	
利用期間	から まで
利用者負担額の月額	階層 円
利用者負担額の適用期間	から

備考

1 利用者負担額について変更のあった場合は、その旨通知いたします。

1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、村長に対して異議申し立てをすることができます。なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。

2 この処分については上記1の審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、村を被告として（村長が被告の代表者になります。）処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月日以内であっても、当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

3 処分の取消しの訴えは、上記1の審査請求に対する裁決を経た後でなければ提起することができませんが、次の①から③までのいずれかに該当するときは、当該審査請求に対する裁決を経ないで、処分の取消しの訴えを提起することができます。

- ① 審査請求があった日の翌日から起算して3か月を経過しても裁決がないとき。
- ② 処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
- ③ その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

お問い合わせ先
美浦村教育委員会学校教育課
電話 029-885-0340

茨城県 美浦村 年度 0 8 4 4 2 5 幼稚園利用者負担額領収通知書		納付額 3252 円																	
加入者名	茨城県稲敷郡美浦村会計管理者	振替口座番号	00140-4-963252																
取納機関番号		年度																	
		整理番号																	
月	分	年	月																
		納付期限	年 月 日																
この領収通知書は、直接機械で処理しますので、再したり、折り曲げたりしないでください。																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">督促手数料(円)</td> <td style="width: 20%;">延滞金(円)</td> <td style="width: 20%;">納入者氏名</td> <td style="width: 40%;">領収日付印</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□□□□□□□□</td> <td style="text-align: center;">□□□□□□□□</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">合計金額(円)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">□□□□□□□□</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				督促手数料(円)	延滞金(円)	納入者氏名	領収日付印	□□□□□□□□	□□□□□□□□			合計金額(円)				□□□□□□□□			
督促手数料(円)	延滞金(円)	納入者氏名	領収日付印																
□□□□□□□□	□□□□□□□□																		
合計金額(円)																			
□□□□□□□□																			
CYS収納用(ご注意)金額を訂正した場合、コンビニエンスストアでは納付できません。		指定金融機関 常盤銀行美浦支店 取りまとめ店 ゆうちょ銀行 東京野金事務センター 〒338-9794 パーコード印字がない場合、納付期限を過ぎた場合は、コンビニエンスストアでは納付できません。																	
コーデン 上記のとおり領収しましたので通知します。 ※コンビニエンスストアでのお取り扱い、納付額が30万円以下の場合に限ります。 パーコードが印刷されていても読取ができないものは、コンビニエンスストアでは納付できません。 この納付書はATMではお取り扱いできません。		連絡先 茨城県 美浦村役場 0 8 4 4 2 5 電話番号 029(885)0540(代) 子育て支援課 月曜日～金曜日 8:30～17:15 上記のとおり領収しました。																	

茨城県 美浦村 年度 幼稚園利用者負担額納付書 (原符)		茨城県 美浦村 年度 幼稚園利用者負担額領収書	
加入者名	茨城県稲敷郡美浦村会計管理者	加入者名	茨城県稲敷郡美浦村会計管理者
振替口座番号	00140-4-963252	振替口座番号	00140-4-963252
氏名		氏名	
取納機関番号		整理番号	
整理番号		月	分
確認番号		納付期限	年 月 日
月	分	年	月
納付期限	年 月 日	納付額	円
納付額	円	時間外保育料	円
時間外保育料	円	延滞金	円
延滞金	円	合計金額	円
合計金額	円	領収日付印	
連絡先	茨城県 美浦村役場 0 8 4 4 2 5 電話番号 029(885)0540(代) 子育て支援課 月曜日～金曜日 8:30～17:15	領収日付印	
取りまとめ店	ゆうちょ銀行東京野金事務センター	収納代行	地銀ネットワークサービス(株) (CNS) (金融機関・コンビニ店連携)
収納代行	地銀ネットワークサービス(株) (CNS) (金融機関・コンビニ店連携)	収納代行	地銀ネットワークサービス(株) (CNS) (納入者控)

販売設置店

くらしハウス
コミュニティ・ストア
サンクス
サンクス
スリーエイト
スリーエフ
生活彩家
セイコーマート
セーブオン
セブン・イレブン
ダイエー
デイリーヤマザキ
ニューヤマザキデイリストア
ハセガワストア
ハマナスクラブ
ファミリーマート
ポプラ
ミニストップ
ヤマザキスペシャルマーケット
ヤマザキデイリストア
ローソン
ローソンストア100
(50音順) (平成29年4月)

○ この領収証書は7年間保存してください。

お問い合わせ先

〒300-0492
茨城県稲敷郡美浦村受領1515番地
美浦村役場
教育委員会子育て支援課
☎029 (885) 0340 内線232

納付場所

- ◎ 美浦村役場
- ◎ 金融機関
常陽銀行
筑波銀行
茨城かずみ農業協同組合
稲敷農業協同組合
水戸信用金庫
中央労働金庫
千葉銀行神栖支店
- ◎ ゆうちょ銀行・郵便局
(関東各都県及び山梨県)
(納付期限内に限る。)
- ◎ 左の□内に記載の
各コンビニエンスストア

※金融機関の名称は、統廃合等により変更となる場合があります。
※納付期限を過ぎた場合並びにバーコードのない納付書は、コンビニエンスストアでは納付できません。
※この「納付書」を利用したコンビニエンスストアでの代金の受領は事業者の代理受領であり、支払者は請求金額を未払い本受領証を受け取った時点で事業者に対する債務が履行済になります。

(クレジットカード)
YAHOO! JAPAN公金払い
クレジットカードでは納期限を過ぎるとお取り扱えません。また、クレジットカード納付の領収書は発行しませんので、カード会社が発行する利用明細書などにご確認ください。詳しくはヤフー株式会社または役場へお問い合わせください。

様式第2号(第5条関係)

利用者負担額等納付督促書

一金 円也

ただし、園児 の 月分利用者負担額・預かり保育料
上記金額を来る 月 日までに納入願います。

年 月 日

美浦村長



保護者 様

様式第3号(第5条関係)

利用者負担額等納付催告書

一金 円也

ただし、園児 の 月分利用者負担額・預かり保育料

上記について 月 日納付督促書を送付しましたが、本日まで納入されません。

来る 月 日までに納入願います。期日までに納入しないときは退園するものと認
めます。

年 月 日

美浦村長 印

保護者 様

様式第4号(第6条関係)

登園停止・退園通知書

園児氏名

上記の者美浦村立幼稚園利用者負担額及び預かり保育料徴収条例施行規則第6条により登園停止・退園と認め通知いたします。

年 月 日

美浦村長



保護者 様

様式第5号(第9条関係)

利用者負担額等減免措置申請書

年 月 日

美浦村長 様

幼稚園名						(在園している園児のうち第 子)	
ふりがな			ふりがな				
園児氏名			保護者氏名	印			
園児生年月日	年 月 日生(4月1日現在 満 歳)			電話番号			
住 所							
災害の種類		美浦村災害見舞金支給条例第2条に規定する災害 (火災・風水害・地震・落雷・その他自然災害等)					
世帯の状況(上記園児と生計を共にする方全員についてご記入下さい。) ※申立書添付による別生計の方は記入不要							
氏 名	生年月日	満年齢 (4月1日現在)	園児からみ た続柄	上記園児に、兄・姉がいる場合には学年(小学校○年)を、幼稚園等 に兄・姉がいる場合には園名等 (○幼稚園)を記入して下さい。	村民税課税額		
					所得割額	均等割額	
	年 月 日						
	年 月 日						
	年 月 日						
	年 月 日						
	年 月 日						
	年 月 日						
	年 月 日						
利用者負担額等減免措置のために、美浦村教育委員会学校教育課が私及び私の世帯員の村民税課税状況及び住民票 状況を確認することについて同意します。							
				保護者名	印		
上記の者は、当幼稚園の在園児であることを証明します。							
平成 年 月 日					□		
				幼稚園長	印		

様式第6号(第10条関係)

利用者負担額等	減額 免除	決定通知書
園児氏名		
月 日提出の利用者負担額等	減額 免除	申請について下記のとおり決定したので通知します。
金額	記	
ただし、利用者負担額	月分から	月分まで
年 月 日		
保護者 様		美浦村長 印

様式第1号(第3条関係)

様式第1号の2(第3条関係)

様式第2号(第5条関係)

様式第3号(第5条関係)

様式第4号(第6条関係)

様式第5号(第9条関係)

様式第6号(第10条関係)

美浦村立美浦幼稚園運営規程

(施設の名称等)

第1条 美浦村が設置する幼稚園の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 美浦村立美浦幼稚園
- (2) 所在地 美浦村大字大谷1059番地

(施設の目的及び運営方針)

第2条 美浦村立美浦幼稚園（以下「当園」という。）は、義務教育及びその後の教育の基を培うものとして、幼児を保育し幼児の健やかな成長のために適当な環境を与えて、その心身の発達を助長することを目的とする。

- (1) 当園は、教育の提供に当たっては、入園する幼児の最善の利益を考慮し、教育を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場を提供するよう努めるものとする。
- (2) 当園は、教育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携の下に、幼児の状況や発達過程を踏まえ、教育及び保育を一体的に行うものとする。
- (3) 当園は、幼児の属する家庭や地域との様々な社会資源との連携を図りながら、幼児の保護者に対する支援及び子育て家庭に対する支援等を行うよう努めるものとする。
- (4) 当園は、美浦村立美浦幼稚園管理規則（昭和41年美浦村教委規則第1号）その他関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第3条 当園が教育の実施に当たり配置する職員の職種、員数及び職務内容は次の表のとおりとする。

- (1) 園長1人（常勤専従）

園長は、職員及び業務の管理を一元的に行い、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行うとともに、幼児を全体的に把握し、園務をつかさどる。

- (2) 主任1人（常勤専従）

主任は、職員に対し法令等を遵守させるため、園長を補佐し保護者に対する子育て支援を行うとともに、円滑な運営が出来るよう補佐する。

- (3) 副主任教諭1名（常勤専従）

副主任教諭は、園長及び主任を補佐し、教育内容について、他の教諭を統括し、並びに教育に従事する。

- (4) 教諭9人（常勤7人、非常勤2人）

教諭は、教育に従事し、教育計画の立案、実施、記録及び家庭連絡等の業

務を行う。

(5) 預かり教諭（非常勤1人）

預かり教諭は、教育時間以外の預かり保育の業務を行う。

(6) 生活介助員（必要に応じて配置）

生活介助員は、支援を要する幼児の支援、介助、記録等の業務を行う。

(7) 用務員1人（非常勤1人）

用務員は、園舎等の環境整備、給食の配膳、片づけ等の業務を行う。

(8) バス添乗員（非常勤2人）

バス添乗員は、当園バスの添乗、バス内の指導を行う。

(9) 学校医（非常勤1人）

健康診断・保健指導・伝染病の予防に関する助言・園における伝染病及び
予防処置・緊急処置に従事する。

(10) 学校歯科医（非常勤1人）

歯科検診・歯に関する健康相談に従事する。

(11) 学校薬剤師（非常勤1人）

環境衛生の維持及び改善に関し、必要な指導と助言を行う。

（教育を行う日）

第4条 当園の教育を提供する日は、月曜日から金曜日までとする。

2 当園は、前項の規定に関わらず、次に掲げる事項に当てはまる場合は休業日とする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 県民の日を定める条例（昭和43年茨城県条例第3号）による県民の日

(4) 学年始休業日（4月1日から4月5日まで）

(5) 夏季休業日（7月22日から8月31日まで）

(6) 冬季休業日（12月25日から翌年1月7日まで）

(7) 学年末休業日（3月25日から3月31日まで）

(8) 開園記念日（4月15日）

(9) 前各号に定めるもののほか、教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が指定した日又は園長が特に休業を必要と認め、あらかじめ教育長の承認を得た日

3 園長は、教育上必要があり、かつ、やむを得ない事由があるときは、教育長の承認を得て休園日に教育を行い、開園日を休業日にすることができる。

（教育を提供する時間）

第5条 教育を提供する時間は、午前8時30分から午後2時とする。

（入退園等）

第6条 当園に入園を希望する者は、入園申請書兼支給認定申請書（様式第1号）を当園に提出しなければならない。

2 退園・休園を希望する者は、退園届（様式第2号）・休園届（様式第3号）により、事由を付して当園に申し出るものとする。

（利用者負担その他の費用等）

第7条 当園の利用者負担額は零とし、預かり保育料は園児1人につき日額200円とする。ただし、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号。以下「法」という。）第30条の4第2号に認定された園児の預かり保育料は、法第30条の11第2項の政令で定めるところにより算定した額とする。

2 前項に定めるもののほか、別表1に掲げる当園の教育において提供する便宜に要する費用については、保護者より実費の負担を受ける。

（学級編成・利用定員）

第8条 当園を利用する幼児は、法第19条第1項第1号の子ども（保育を必要としない3歳以上児）とし、学級編成は、1学級の幼児数は、3歳児学級は20人以下とし、4歳児学級及び5歳児学級は35人以下とする。

2 利用定員は次のとおりとする。

年齢区分 認定区分	3歳児	4歳児	5歳児	計
1号	60人	70人	70人	200人
合計	60人	70人	70人	200人

（利用申込みに対する正当な理由のない提供拒否の禁止等）

第9条 当園は、教育の提供を希望する幼児の保護者から利用の申込みを受けたときは、これを拒めない。

2 利用申込みに係る教育の提供を希望する幼児の数及び現に利用している幼児の数の総数が、前条第2項の定める利用定員の総数を超える場合においては、美浦村特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例（平成26年美浦村条例第21号）第6条第2項の規定により、抽選、申込みを受けた順序により決定する方法、当園の教育理念に基づく選考等、事前に施設の管理者が定めて保護者に明示した公正な方法により選考する。

3 前項の選考の方法その他入園に必要な手続きは、毎年度、募集要項を定めて明示する。

（利用の開始、終了に関する事項及び利用に当たっての留意事項）

第10条 教育の提供の開始に際しては、あらかじめ、重要事項を記載した書面により、幼児の保護者とその内容を確認し、同意を得る。

2 当園の幼児が次のいずれかに該当するときは、教育の提供を終了するもの

とする。

(1) 法第19条第1項第1号に規定する小学校就学前子どもの区分に該当しなくなったとき。

(2) 市町村が当園の利用継続が不可能であると認めたとき。

(3) その他、利用継続において重大な支障又は困難が生じたとき。

(緊急時等における対応方法)

第11条 当園は、教育の提供中に、幼児の健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに幼児の家族等に連絡するとともに、嘱託医又は幼児の主治医に相談する等の措置を講じる。

2 教育の提供により事故が発生した場合は、学校教育課及び保護者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

3 幼児に対する教育の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第12条 当園は、非常災害に関する消防計画等を作成し、防火管理者を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎月1回以上、避難及び救出その他必要な訓練を実施する。

(虐待の防止のための措置)

第13条 当園は、幼児の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

(秘密保持)

第14条 当園の職員は、業務上知り得た幼児及び保護者の秘密を保持する。

2 地域子育て支援事業を利用した子どもやその家族の秘密を保持する。

3 職員でなくなった後においても同様に秘密を保持する。

(苦情解決)

第15条 当園は、保護者等からの相談や事業全般に係る要望、苦情に適切に対応する体制を整えるために、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を設置し、苦情に対して必要な措置を講じる。

2 苦情を受け付けた際は、速やかに事実関係等を調査するとともに、苦情申出者との話し合いによる解決に努める。その結果、必要な改善を行う。

3 苦情内容及び苦情に対する対応、改善策について記録する。

(記録の整備)

第16条 当園は、教育の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から決められた期間を保存するものとする。

種 類	保存年限
1 教育の実施に当たっての計画 2 提供した教育に係わる提供記録 3 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準(平成26年内閣府令第39号)第19条に規定する市町村への通知に係わる記録 4 保護者からの苦情の内容等の記録 5 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録 6 指導の記録 7 健康診断表 8 出席簿	5年
1 幼児指導記録(学籍の記録) 2 中途入園者の幼児の指導要録(学籍の記録)の写し 3 中途退園者の指導要録(学籍の記録)	20年間保存

(その他の事項)

第17条 この規程に定めるもののほか、幼稚園の管理に必要な事項は、園長がその都度定める。

附 則 (平成27年度美浦教育委員会訓令5号)

この規程は、公布の日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則 (平成30年度美浦村教育委員会訓令6号)

この規程は、公布の日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則 (平成31年度美浦村教育委員会訓令3号)

この規程は、公布の日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則 (令和元年美浦村教育委員会訓令4号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (令和元年美浦村教育委員会訓令7号)

この訓令は、令和元年10月1日から施行する。

別表1 教育・保育の提供に要する実費に係る利用者負担金

項目	内容, 負担を求める理由, 目的	金額
PTA 会費	村P連, 県P連, 国P連負担金, PTA 安全互助会費, 行事費等	月 300 円 年 3, 600 円
給食費	給食費 (水～金) 1食あたり310円 (うち主食費65円, 副食費245円) 牛乳 (月～金) 1食あたり50円 ※年収360万円未満相当世帯の子ども及び全ての世帯の第3子以降の子どもに対する副食費用については免除とする。	月 4, 000 円 年 44, 000 円 ※実費精算徴収
月間絵本代	月々の絵本代等 ※値段は目安	年少, 月 390 円 年中, 月 390 円 年長, 月 470 円
アルバム代	卒園児アルバム代として (年長組のみ) ※値段は目安	学期 4, 860 円 年 14, 580 円
新年度用品	クレヨン・はさみ・カラー帽子等個人で使用する用品を入園, 進級時に購入 ※値段は目安	年少 7, 240 円 年中 7, 220 円 年長 8, 030 円
日本スポーツ振興センター掛け金	万一の事故に備え, 全園児が加入 保護者は掛け金の一部	一部負担 200 円
保育行事	親子遠足, 年長児のお別れ遠足, バス代, 卒園準備金等経費負担分	実費徴収

様式第1号 (第6条関係)

(表)

様式第1号

入園申請書兼支給認定申請書

(施設型給付費・地域型保育給付費等)

平成 年 月 日

保護者氏名 印

美浦村長 殿
 管理者 殿
 次のとおり、入園申請及び支給認定を申請します。

入園希望児童	氏名	生年月日	性別	認定者番号 ※既に認定済みの場合
	(ふりがな)	年 月 日生	男・女	
保護者 住所・連絡先	(住所)	(連絡先電話番号) ① () ② () ③ ()		

①申請児童の情報

障害者手帳の情報	無・有(身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳)
アレルギー情報	無・有()
お薬服用の有無	無・有()
連絡事項	(園に連絡しておきたいことなどがありましたらお書き下さい。)

②世帯の状況

ひとり親世帯等の有無	非該当・該当(□ひとり親世帯等 □在宅障害児(者)のいる世帯)							
生活保護の適用の有無	非該当・該当(平成 年 月 日保護開始)							
区分	氏名	生年月日	性別	児童との続柄	多子軽減 計算対象 施設(*1)	職業 又は 学校名等	市町村民 税課税有 無(*2)	備考
児童の 世帯員	(ふりがな)	年 月 日生	男・女		□対象		有・無	
	(ふりがな)	年 月 日生	男・女		□対象		有・無	
	(ふりがな)	年 月 日生	男・女		□対象		有・無	
	(ふりがな)	年 月 日生	男・女		□対象		有・無	
	(ふりがな)	年 月 日生	男・女		□対象		有・無	

(*1)多子軽減計算の対象施設に入園・入所・入学している場合、□該当にチェックを付けて下さい。(表面)

(*2)前年度分の市町村民税又は当年度分の市町村民税課税が課税されている場合、「有」に○を付けてください。

(裏)

③利用を希望する期間、希望する施設(事業者)名

利用を希望する期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで		
利用を希望する 施設(事業者)名 (*3)	施設(事業者)名・希望理由		
	第1希望	(希望理由)	事業所番号
	第2希望	(希望理由)	事業所番号
	第3希望	(希望理由)	事業所番号

(*3)小規模保育等を利用しており、連携施設への入所希望の場合は、その旨も記入してください。

④税情報等の提供に当たっての署名欄

市町村が施設型給付費・地域型保育給付費の支給認定に必要な市町村民税の情報(同一世帯者を含む)及び世帯情報を閲覧すること。また、その情報に基づき決定した利用者負担額について、特定教育・保育施設等に対して提示することに同意します。	
保護者氏名	印

(以下記入不要ですので、美浦幼稚園にご提出ください。)

*施設記載欄(幼稚園等を経由して市町村に提出する場合)

受付年月日	平成 年 月 日
施設(事業者)名	(施設・事業所番号:)
担当者氏名 連絡先	(担当者) (連絡先)
入所契約(内定)の有無	有(契約・内定(平成 年 月 日契約(内定)))・無
備 考	

*市町村記載欄

受付年月日	平成 年 月 日	
認定の可否	認定者番号	認定区分等
可・否 (否とする理由) 平成 年 月 日認定		<input type="checkbox"/> 1号 <input type="checkbox"/> 2号 <input type="checkbox"/> 3号 (<input type="checkbox"/> 標 <input type="checkbox"/> 短)
支給(入所)の可否		支給(利用)期間
可・否 (否とする理由) [<input type="checkbox"/> 施設型 <input type="checkbox"/> 地域型 <input type="checkbox"/> 特例施設型 <input type="checkbox"/> 特例地域型]		自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
入所施設(事業者)名		
[<input type="checkbox"/> 認定こども園(<input type="checkbox"/> 連 <input type="checkbox"/> 幼(<input type="checkbox"/> 幼 <input type="checkbox"/> 保) <input type="checkbox"/> 保(<input type="checkbox"/> 保 <input type="checkbox"/> 幼) <input type="checkbox"/> 地(<input type="checkbox"/> 幼 <input type="checkbox"/> 保)) <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 地域型(<input type="checkbox"/> 小 <input type="checkbox"/> 家 <input type="checkbox"/> 居 <input type="checkbox"/> 事)]		
備 考		

(裏面)

様式第2号（第6条関係）

退 園 届

組 名（ _____ 組 ）

園児氏名（ _____ ）

生年月日（平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日）

上記の者は、下記事由により 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日までをもって

退園させたいのでお届けいたします。

記

1. 事 由

.....
.....

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

住 所 美浦村

保護者名 _____ 印

美浦村立美浦幼稚園長 殿

様式第3号（第6条関係）

休 園 届

組 名（ _____ 組 ）

園児氏名 _____

生年月日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

上記の者は、下記事由により 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日から

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日まで、休園させたいのでお届けいたします。

記

1. 事 由

.....
.....

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

住 所 美浦村 _____

保護者氏名 _____ 印

美浦村立美浦幼稚園長 殿

美浦村立美浦幼稚園預かり保育実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、美浦村立美浦幼稚園（以下「幼稚園」という。）に在園する園児の保護者の子育てを支援する事業として、幼稚園において実施する預かり保育（以下「保育」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象者)

第2条 保育の対象者は、幼稚園に通園する園児のうち、保護者が保育を希望する園児とする。

(保育の責任者)

第3条 保育の責任者は、美浦村立美浦幼稚園長（以下「園長」という。）とする。

(利用の種類)

第4条 保育の形態は、次のとおりとする。

- (1) 通年利用 年間を通じて決まった曜日に利用する場合
- (2) 臨時利用 1日を単位として臨時的に利用する場合

(定員)

第5条 保育の定員は、通年利用で30人とする。ただし、定員を超えて保育が可能であると園長が認めた場合は、この限りでない。

(保育の実施日及び時間)

第6条 保育の実施日は、幼稚園の保育日とする。

- 2 保育の実施時間は、午前7時30分から午前8時30分まで、及び午後2時から午後6時までの保護者が希望する時間とする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、園長が必要と認めたときは、保育の実施日及び時間を変更し、又は中止することができる。
- 4 前項の規定により保育の実施日及び時間を変更し、又は中止する場合は、園長は、事前に保護者へ連絡するものとする。

(使用施設)

第7条 保育は、幼稚園の施設を使用する。

(費用負担)

第8条 保育を利用する保護者は、預かり保育料のほかに利用に要する経費として、おやつ代を負担しなければならない。

(保育の申込み)

第9条 通年利用の保育を希望する保護者は、預かり保育申込書（様式第1号）を園長に提出し、承諾を受けなければならない。

- 2 園長は、前項の申込みがあったときは、利用の可否を決定し、預かり保育決定通知書（様式第2号）により保護者に通知するものとする。

3 臨時利用の保育を希望する保護者は、原則として利用を希望する3日前までに臨時預かり保育申込書（様式第3号）を園長に提出し、承諾を受けなければならない。

（変更の届出等）

第10条 前条の規定による通知を受けた保護者は、利用の内容に変更が生じたときは、速やかにその旨を園長に届け出なければならない。

2 園長は、正当な理由があるときは、保育の利用を取り消すことができる。

（保育の開始時期）

第11条 年度始めの保育については、園児が通常の教育活動に慣れる時期を勘案し、入園始期から遅れて開始することができる。

（園児の送迎）

第12条 預かり保育を利用する園児の送迎は、保護者が行うものとする。

（その他）

第13条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、園長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

様式第1号（第9条関係）

年 月 日

美浦村立美浦幼稚園長 様

預かり保育申込書

住所
保護者氏名 印

次により預かり保育を申し込みます。

- 1 園児氏名 ふりがな (組) 男・女 年 月 日生
- 2 利用期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 3 利用曜日 月 火 水 木 金 (利用する曜日に○を付けてください。)
- 4 登園時間 午前 時 分 迎える時間 午後 時 分
- 5 申込理由

6 緊急連絡先（優先順に）

	氏 名	園児との関係	電 話 番 号	名称（自宅・会社名等）
①				
②				
③				

様式第2号（第9条関係）

年 月 日

様

預かり保育決定通知書

美浦村立美浦幼稚園長

印

希望のありました預かり保育について決定しましたので通知します。

- ふりがな
- 1 園児氏名 (組) 男・女 年 月 日生
 - 2 利用期間 年 月 日から 年 月 日まで
 - 3 利用時間 午前 時から午前 時まで
午後 時から午後 時まで
 - 4 備 考

様式第3号（第9条関係）

年 月 日

美浦村立美浦幼稚園長 様

臨時預かり保育申込書

住所
保護者氏名 印

次により臨時で預かり保育を申し込みます。

- 1 園児氏名 ふりがな (組) 男・女 年 月 日生
- 2 利用期日 年 月 日から 年 月 日まで
- 3 利用曜日 月 火 水 木 金 (利用する曜日に○をつけてください。)
- 4 登園時間 午前 時 分 迎える時間 午後 時 分
- 5 申込理由

6 緊急連絡先（優先順に）

	氏 名	園児との関係	電 話 番 号	名称（自宅・会社名等）
①				
②				
③				