

令和5年3月22日

令和4年度第12回美浦村定例教育委員会議案

美浦村教育委員会

日 時 令和5年3月22日(水) 午前9時30分  
場 所 美浦村役場 3階 大会議室

日 程

- 1 開会
- 2 付議事項
  - 議案第1号 美浦村教育委員会公告式規則の一部を改正する規則
  - 議案第2号 美浦村教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則
  - 議案第3号 美浦村立学校職員服務規程の一部を改正する規程
  - 議案第4号 令和5年度美浦村学校評議員の委嘱について
  - 議案第5号 令和5年度美浦村学校医、学校歯科医、学校薬剤師の委嘱について
  - 議案第6号 美浦村社会教育委員の委嘱について
  - 議案第7号 美浦村公民館運営審議会委員の委嘱について
  - 議案第8号 美浦村文化財保護審議会委員の委嘱について
- 3 報告事項
  - 報告第1号 令和4年度就学援助費支給申請者及び認定者の報告について
  - 報告第2号 美浦中学校の部活動の在り方検討委員会について
- 4 その他
- 5 閉会

議案第1号

美浦村教育委員会公告式規則の一部を改正する規則

上記の議案を別紙のとおり提出する。

令和5年3月22日提出

美浦村教育委員会教育長 富 永 保

議案第 1 号 別紙

令和 5 年美浦村教育委員会規則第 号

美浦村教育委員会公告式規則の一部を改正する規則

美浦村教育委員会公告式規則（昭和 5 7 年美浦村教育委員会規則第 1 号）の一部を次のように改正する。

第 1 条中「第 2 6 条第 1 項」を「第 2 5 条第 1 項」に改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

美浦村教育委員会公告式規則（昭和57年美浦村教育委員会規則第1号）新旧対照表

現行	改正後（案）
<p>（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15条第2項及び<u>第26条第1項</u>の規定に基づく教育委員会規則（以下「規則」という。）その他教育委員会又はその権限に属する事務の委任を受けた教育長（以下「教育長」という。）の定める規程で公表を要するものの公告式に関して必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>（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15条第2項及び<u>第25条第1項</u>の規定に基づく教育委員会規則（以下「規則」という。）その他教育委員会又はその権限に属する事務の委任を受けた教育長（以下「教育長」という。）の定める規程で公表を要するものの公告式に関して必要な事項を定めるものとする。</p>

議案第 2 号

美浦村教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則

上記の議案を別紙のとおり提出する。

令和 5 年 3 月 2 2 日提出

美浦村教育委員会教育長 富 永 保

令和5年美浦村教育委員会規則第 号

美浦村教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則

美浦村教育委員会事務局組織規則（平成5年美浦村教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

第3条の表指導室の項係の欄中「庶務係」を「指導係」に改める。

第9条の表中課長補佐の部の次に次のように加える。

室長補佐	室の事務を掌理し、室長を補佐する。
------	-------------------

第10条中「前条」を「前2条」に改める。

別表中学校教育課、指導室、子育て支援課の部及び生涯学習課の部施設体育係の項を次のように改める。

学校教育課	総務係	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 教育長及び教育委員に関すること。</li> <li>2 教育委員会の会議に関すること。</li> <li>3 教育委員会の所掌する条例、規則及び規程等の制定及び改廃に関すること。</li> <li>4 公告式に関すること。</li> <li>5 叙位、叙勲及び表彰に関すること。</li> <li>6 教育振興基本計画に関すること。</li> <li>7 事務局、学校その他教育機関の職員（県費負担教職員を除く。以下「職員」という。）の任免、配置、服務、分限、懲戒、研修及び福利厚生に関すること。</li> <li>8 職員の昇格、昇給及び給与に関すること。</li> <li>9 公印の管守に関すること。</li> <li>10 文書の収受、発送、編さん及び保存に関すること。</li> <li>11 教育行政に係る請願、陳情及び相談の処理に関すること。</li> <li>12 広報に関すること。</li> <li>13 教育委員会の所掌に係る予算及び決算の総括に関すること。</li> <li>14 教育機関の設置、管理及び廃止に関すること。</li> </ol>
-------	-----	--

	<p>1 5 学校施設の整備計画に関すること。</p> <p>1 6 学校施設の維持管理及び環境整備に関すること。</p> <p>1 7 学校施設に係る国庫補助申請等に関すること。</p> <p>1 8 学校施設台帳及び実態調査に関すること。</p> <p>1 9 学校用地の管理に関すること。</p> <p>2 0 情報教育設備の整備及び管理に関すること。</p> <p>2 1 課内の庶務に関すること。</p> <p>2 2 前各号に掲げるもののほか、他の係の所掌に属しないもの。</p>
学務係	<p>1 県費負担教職員の任免、分限、懲戒、服務その他人事に関すること。</p> <p>2 県費負担教職員の給与、旅費、手当及び福利厚生に関すること。</p> <p>3 通学区の設置及び改廃に関すること。</p> <p>4 学級の編制及び教職員定数に関すること。</p> <p>5 児童及び生徒の就学並びに転入及び転出に関すること。</p> <p>6 教科書の無償給与に関すること。</p> <p>7 教材及び教具の整備管理に関すること。</p> <p>8 通学路の安全対策に関すること。</p> <p>9 スクールバスの運行に関すること。</p> <p>1 0 学校に係る調査及び統計に関すること。</p> <p>1 1 学校保健及び学校安全に関すること。</p> <p>1 2 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。</p> <p>1 3 学校給食に関すること。</p> <p>1 4 準要保護児童及び生徒の認定及び扶助に関すること。</p> <p>1 5 特別支援学級就学児童及び生徒の扶助に関すること。</p> <p>1 6 学校事務共同実施協議会に関すること。</p>



統合小学校建設室	計画調整係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 統合小学校の建設及び調整に関すること。</li> <li>2 統合小学校準備委員会に関すること。</li> <li>3 その他統合小学校の設置に関すること。</li> </ul>
指導室	指導係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 村学校教育指導方針に関すること。</li> <li>2 学校教育内容の指導助言に関すること。</li> <li>3 県費負担教職員の任免、分限、懲戒、服務その他人事に関すること。（学校教育課の所管に関するものを除く。）</li> <li>4 教育課程及び学習指導に関すること。</li> <li>5 教職員の研修に関すること。</li> <li>6 教科書の採択及び教材の取扱いに関すること。</li> <li>7 教材及び教育資料の収集並びに研究に関すること。</li> <li>8 ICT教育に関すること。</li> <li>9 英語指導講師に関すること。</li> <li>10 幼保小中連携に関すること。</li> <li>11 幼児教育の指導助言に関すること。</li> <li>11 特別支援教育の指導助言に関すること。</li> <li>13 教育支援委員会に関すること。</li> <li>14 特別支援教育支援員の配置に関すること。</li> <li>15 いじめ問題対策に関すること。</li> <li>16 不登校及び問題行動対策に関すること。</li> <li>17 学校評価及び教員評価に関すること。</li> <li>18 学力・学習状況調査に関すること。</li> <li>19 教員免許状の申請に関すること。</li> <li>20 その他学校教育に係る専門的事項に関すること。</li> </ul>
子育て支援課	子育て支援係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 母子(父子)及び寡婦福祉に関すること。</li> <li>2 保育所の入所に関すること。</li> <li>3 子ども・子育て支援法に基づく支給認定及び施設型給付費等の支給に関すること。</li> <li>4 保育所の利用者負担額の徴収に関すること。</li> <li>5 幼児教育・保育の無償化に関すること。</li> <li>6 児童手当に関すること。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7 児童扶養手当等に関する事。</li> <li>8 児童館の運営、維持管理に関する事。</li> <li>9 放課後児童健全育成事業に関する事。</li> <li>10 放課後児童クラブ施設整備に関する事。</li> <li>11 幼児教育・保育施設設置に向けた幼保との連絡調整に関する事。</li> </ul>
生涯学習課	施設体育係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 社会体育の計画及び指導に関する事。</li> <li>2 スポーツ推進委員の委嘱及びそれらの会議に関する事。</li> <li>3 スポーツ推進審議会委員の委嘱及びそれらの会議に関する事。</li> <li>4 各種スポーツ大会及び行事に関する事。</li> <li>5 スポーツ及びレクリエーションに関する事。</li> <li>6 各種スポーツ団体に関する事。</li> <li>7 中学校部活動の地域移行に関する事。</li> <li>8 その他社会体育振興に関する事。</li> <li>9 光と風の丘公園の管理及び運営に関する事。</li> <li>10 その他村体育施設の管理及び運営に関する事。</li> <li>11 光と風の丘公園の維持補修整備に関する事。</li> <li>12 その他村体育施設の維持補修整備に関する事。</li> </ul>

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

美浦村教育委員会事務局組織規則（平成5年美浦村教育委員会規則第1号）新旧対照表

現行	改正後（案）																																												
<p>（課・室・センター及び係の設置）                      第3条 事務局に、次の表の左欄に掲げる課、室及びセンターを置き、それらの課、室及びセンターに同表右欄に掲げる係を置く。</p>	<p>（課・室・センター及び係の設置）                      第3条 事務局に、次の表の左欄に掲げる課、室及びセンターを置き、それらの課、室及びセンターに同表右欄に掲げる係を置く。</p>																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="159 458 461 512">課・室・センター</th> <th data-bbox="461 458 1025 512">係</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="159 512 461 627">学校教育課</td> <td data-bbox="461 512 1025 627">総務係、学務係</td> </tr> <tr> <td data-bbox="159 627 461 681"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="190 633 430 675">統合小学校建設室</td> <td data-bbox="461 627 1025 681">計画調整係</td> </tr> </table> </td> <td data-bbox="461 627 1025 681"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="159 681 461 735">指導室</td> <td data-bbox="461 681 1025 735">庶務係</td> </tr> <tr> <td data-bbox="159 735 461 790">子育て支援課</td> <td data-bbox="461 735 1025 790">子育て支援係</td> </tr> <tr> <td data-bbox="159 790 461 904">生涯学習課</td> <td data-bbox="461 790 1025 904">企画調整係、社会教育係、施設体育係</td> </tr> <tr> <td data-bbox="159 904 461 959"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="190 911 430 952">文化財センター</td> <td data-bbox="461 904 1025 959">文化財庶務係、文化財保護係</td> </tr> </table> </td> <td data-bbox="461 904 1025 959"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="159 959 461 1013"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="190 965 430 1007">図書室</td> <td data-bbox="461 959 1025 1013">図書係</td> </tr> </table> </td> <td data-bbox="461 959 1025 1013"></td> </tr> </tbody> </table>	課・室・センター	係	学校教育課	総務係、学務係	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="190 633 430 675">統合小学校建設室</td> <td data-bbox="461 627 1025 681">計画調整係</td> </tr> </table>	統合小学校建設室	計画調整係		指導室	庶務係	子育て支援課	子育て支援係	生涯学習課	企画調整係、社会教育係、施設体育係	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="190 911 430 952">文化財センター</td> <td data-bbox="461 904 1025 959">文化財庶務係、文化財保護係</td> </tr> </table>	文化財センター	文化財庶務係、文化財保護係		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="190 965 430 1007">図書室</td> <td data-bbox="461 959 1025 1013">図書係</td> </tr> </table>	図書室	図書係		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1126 458 1429 512">課・室・センター</th> <th data-bbox="1429 458 1993 512">係</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1126 512 1429 627">学校教育課</td> <td data-bbox="1429 512 1993 627">総務係、学務係</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1126 627 1429 681"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1158 633 1397 675">統合小学校建設室</td> <td data-bbox="1429 627 1993 681">計画調整係</td> </tr> </table> </td> <td data-bbox="1429 627 1993 681"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1126 681 1429 735">指導室</td> <td data-bbox="1429 681 1993 735">指導係</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1126 735 1429 790">子育て支援課</td> <td data-bbox="1429 735 1993 790">子育て支援係</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1126 790 1429 904">生涯学習課</td> <td data-bbox="1429 790 1993 904">企画調整係、社会教育係、施設体育係</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1126 904 1429 959"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1158 911 1397 952">文化財センター</td> <td data-bbox="1429 904 1993 959">文化財庶務係、文化財保護係</td> </tr> </table> </td> <td data-bbox="1429 904 1993 959"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1126 959 1429 1013"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1158 965 1397 1007">図書室</td> <td data-bbox="1429 959 1993 1013">図書係</td> </tr> </table> </td> <td data-bbox="1429 959 1993 1013"></td> </tr> </tbody> </table>	課・室・センター	係	学校教育課	総務係、学務係	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1158 633 1397 675">統合小学校建設室</td> <td data-bbox="1429 627 1993 681">計画調整係</td> </tr> </table>	統合小学校建設室	計画調整係		指導室	指導係	子育て支援課	子育て支援係	生涯学習課	企画調整係、社会教育係、施設体育係	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1158 911 1397 952">文化財センター</td> <td data-bbox="1429 904 1993 959">文化財庶務係、文化財保護係</td> </tr> </table>	文化財センター	文化財庶務係、文化財保護係		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1158 965 1397 1007">図書室</td> <td data-bbox="1429 959 1993 1013">図書係</td> </tr> </table>	図書室	図書係	
課・室・センター	係																																												
学校教育課	総務係、学務係																																												
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="190 633 430 675">統合小学校建設室</td> <td data-bbox="461 627 1025 681">計画調整係</td> </tr> </table>	統合小学校建設室	計画調整係																																											
統合小学校建設室	計画調整係																																												
指導室	庶務係																																												
子育て支援課	子育て支援係																																												
生涯学習課	企画調整係、社会教育係、施設体育係																																												
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="190 911 430 952">文化財センター</td> <td data-bbox="461 904 1025 959">文化財庶務係、文化財保護係</td> </tr> </table>	文化財センター	文化財庶務係、文化財保護係																																											
文化財センター	文化財庶務係、文化財保護係																																												
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="190 965 430 1007">図書室</td> <td data-bbox="461 959 1025 1013">図書係</td> </tr> </table>	図書室	図書係																																											
図書室	図書係																																												
課・室・センター	係																																												
学校教育課	総務係、学務係																																												
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1158 633 1397 675">統合小学校建設室</td> <td data-bbox="1429 627 1993 681">計画調整係</td> </tr> </table>	統合小学校建設室	計画調整係																																											
統合小学校建設室	計画調整係																																												
指導室	指導係																																												
子育て支援課	子育て支援係																																												
生涯学習課	企画調整係、社会教育係、施設体育係																																												
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1158 911 1397 952">文化財センター</td> <td data-bbox="1429 904 1993 959">文化財庶務係、文化財保護係</td> </tr> </table>	文化財センター	文化財庶務係、文化財保護係																																											
文化財センター	文化財庶務係、文化財保護係																																												
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1158 965 1397 1007">図書室</td> <td data-bbox="1429 959 1993 1013">図書係</td> </tr> </table>	図書室	図書係																																											
図書室	図書係																																												
<p>（教育部長）                      第8条 事務局に教育部長をおく。                      2 教育部長は、教育長の命を受け、事務局の事務を整理し、教育長を補佐する。                      （課長等）                      第9条 次の表の左欄に掲げる職を同表中欄に掲げる組織におき、その職にあるものはそれぞれ上司の命を受け、同表右欄に掲げる</p>	<p>（教育部長）                      第8条 事務局に教育部長をおく。                      2 教育部長は、教育長の命を受け、事務局の事務を整理し、教育長を補佐する。                      （課長等）                      第9条 次の表の左欄に掲げる職を同表中欄に掲げる組織におき、その職にあるものはそれぞれ上司の命を受け、同表右欄に掲げる</p>																																												

職務を行うものとする。

職	組織	職務
(略)	(略)	(略)
課長補佐	課	課の事務を掌理し、課長を補佐する。
(略)	(略)	(略)

(役付職)

第10条 前条に規定する職（以下「役付職」という。）は、事務職員、技術職員及び指導主事をもってあてる。

(略)

別表（第4条関係）

学校教育課	総務係	1 教育長及び教育委員に関すること。
		2 教育委員会の会議に関すること。
		3 教育委員会の条例、規則等の立案、制定又は改廃に関すること。
		4 公告式に関すること。
		5 委員等の委嘱に関すること。
		6 事務局、学校その他教育機関の職員(県費負担教職員を除く。以下「職員」という。)の任免、配

職務を行うものとする。

職	組織	職務
(略)	(略)	(略)
課長補佐	課	課の事務を掌理し、課長を補佐する。
室長補佐	室	室の事務を掌理し、室長を補佐する。
(略)	(略)	(略)

(役付職)

第10条 前2条に規定する職（以下「役付職」という。）は、事務職員、技術職員及び指導主事をもってあてる。

(略)

別表（第4条関係）

学校教育課	総務係	1 教育長及び教育委員に関すること。
		2 教育委員会の会議に関すること。
		3 教育委員会の所掌する条例、規則及び規程等の制定及び改廃に関すること。
		4 公告式に関すること。
		5 叙位、叙勲及び表彰に関すること。
		6 教育振興基本計画に関すること。
		7 事務局、学校その他教育機関の職員(県費負担教職員を除く。以下「職員」という。)の任免、配

	<p>置、服務、分限、懲戒、研修及び福利厚生に関する こと。</p> <p>7 職員の昇格、昇給及び給与に関すること。</p> <p>8 公印の管守に関すること。</p> <p>9 文書の收受、発送、編さん及び保存に関する こと。</p> <p>10 請願陳情に関すること。</p> <hr/> <p>11 広報に関すること。</p> <p>12 教育委員会の所掌に係る予算及び決算の総括に 関すること。</p> <p>13 教育機関の設置、管理及び廃止に関すること。</p> <p>14 工事計画の策定及び教育財産の取得の申し出に 関すること。</p> <p>15 教育財産の管理に関すること。</p> <p>16 調査及び統計に関すること。</p> <p>17 教育行政に関する相談に関すること。</p> <hr/> <hr/> <hr/>		<p>置、服務、分限、懲戒、研修及び福利厚生に関する こと。</p> <p>8 職員の昇格、昇給及び給与に関すること。</p> <p>9 公印の管守に関すること。</p> <p>10 文書の收受、発送、編さん及び保存に関する こと。</p> <p>11 教育行政に係る請願、陳情及び相談の処理に 関すること。</p> <p>12 広報に関すること。</p> <p>13 教育委員会の所掌に係る予算及び決算の総括に 関すること。</p> <p>14 教育機関の設置、管理及び廃止に関すること。</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>15 学校施設の整備計画に関すること。</p> <p>16 学校施設の維持管理及び環境整備に関すること。</p> <p>17 学校施設に係る国庫補助申請等に関すること。</p> <p>18 学校施設台帳及び実態調査に関すること。</p>
--	--	--	---



		<p>_____</p> <p>12 学校給食に関する<u>こと</u>。</p> <p>13 児童生徒に係わる諸補助に関する<u>こと</u>。</p> <p>14 就学奨励費に関する<u>こと</u>。</p> <p>15 教育内容及びその取扱いに関する<u>こと</u>。</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>16 教職員の研修に関する<u>こと</u>。</p> <p>17 教科書その他の教材の取扱いに関する<u>こと</u>。</p> <p>18 その他学校教育に関する<u>こと</u>。</p> <p>_____</p>			<p>12 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する<u>こと</u>。</p> <p>13 学校給食に関する<u>こと</u>。</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>14 準要保護児童及び生徒の認定及び扶助に関する<u>こと</u>。</p> <p>15 特別支援学級就学児童及び生徒の扶助に関する<u>こと</u>。</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>16 学校事務共同実施協議会に関する<u>こと</u>。</p>
統合小学 校建設室	計画調 整係	<p>1 統合小学校の建設<u>計画</u>、調整に関する<u>こと</u>。</p> <p>_____</p> <p>2 その他統合小学校の<u>建設</u>に関する<u>こと</u>。</p>	統合小学 校建設室	計画調整 係	<p>1 統合小学校の建設及び調整に関する<u>こと</u>。</p> <p>2 統合小学校準備委員会に関する<u>こと</u>。</p> <p>3 その他統合小学校の<u>設置</u>に関する<u>こと</u>。</p>
指導室	庶務係	<p>1 学校教育の指導方針に関する<u>こと</u>。</p> <p>2 学校教育内容の指導助言に関する<u>こと</u>。</p> <p>_____</p>	指導室	指導係	<p>1 村学校教育<u>指導</u>方針に関する<u>こと</u>。</p> <p>2 学校教育内容の指導助言に関する<u>こと</u>。</p> <p>3 県費負担教職員の任免、分限、懲戒、服務その他 人事に関する<u>こと</u>。(学校教育課の所管に関するも</p>

	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>3 教職員の研修に関する<u>こと。</u></p> <p>4 教育課程、その他教育計画の立案及び届け出に<u>関</u> <u>すること。</u></p> <p>5 教科書の採択及び教材の取扱いに関する<u>こと。</u></p> <p>6 教材及び教育資料の収集_____研究に関する<u>こ</u> <u>と。</u></p> <p>7 他の指導機関団体との連絡協力に関する<u>こと。</u></p> <p>8 障がい児の就学指導に関する<u>こと。</u></p> <p>_____</p> <p>9 教育相談に関する<u>こと。</u></p> <p>10 ALTに関する<u>こと。</u></p> <p>11 人事事務に関する<u>こと。</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		<p>のを除く。)</p> <p>4 教育課程及び学習指導に関する<u>こと。</u></p> <p>5 教職員の研修に関する<u>こと。</u></p> <p>_____</p> <p>6 教科書の採択及び教材の取扱いに関する<u>こと。</u></p> <p>7 教材及び教育資料の収集並びに研究に関する<u>こ</u> <u>と。</u></p> <p>_____</p> <p>8 ICT教育に関する<u>こと。</u></p> <p>_____</p> <p>9 英語指導講師に関する<u>こと。</u></p> <p>_____</p> <p>10 幼保小中連携に関する<u>こと。</u></p> <p>11 幼児教育の指導助言に関する<u>こと。</u></p> <p>12 特別支援教育の指導助言に関する<u>こと。</u></p> <p>13 教育支援委員会に関する<u>こと。</u></p> <p>14 特別支援教育支援員の配置に関する<u>こと。</u></p> <p>15 いじめ問題対策に関する<u>こと。</u></p> <p>16 不登校及び問題行動対策に関する<u>こと。</u></p>
--	--	--	--





	<p>ること。</p> <p>3 スポーツ推進審議会委員の委嘱及びそれらの会議に関すること。</p> <p>4 各種スポーツ大会及び行事に関すること。</p> <p>5 スポーツ及びレクリエーションに関すること。</p> <p>6 各種スポーツ団体に関すること。</p>		<p>ること。</p> <p>3 スポーツ推進審議会委員の委嘱及びそれらの会議に関すること。</p> <p>4 各種スポーツ大会及び行事に関すること。</p> <p>5 スポーツ及びレクリエーションに関すること。</p> <p>6 各種スポーツ団体に関すること。</p> <p>7 中学校部活動の地域移行に関すること。</p>
	<p>7 その他社会体育振興に関すること。</p> <p>8 光と風の丘公園の管理及び運営に関すること。</p> <p>9 その他村体育施設の管理及び運営に関すること。</p> <p>10 光と風の丘公園の維持補修整備に関すること。</p> <p>11 その他村体育施設の維持補修整備に関すること。</p>		<p>8 その他社会体育振興に関すること。</p> <p>9 光と風の丘公園の管理及び運営に関すること。</p> <p>10 その他村体育施設の管理及び運営に関すること。</p> <p>11 光と風の丘公園の維持補修整備に関すること。</p> <p>12 その他村体育施設の維持補修整備に関すること。</p>
(略)	(略)	(略)	(略)

議案第 3 号

美浦村立学校職員服務規程の一部を改正する規程

上記の議案を別紙のとおり提出する。

令和 5 年 3 月 2 2 日提出

美浦村教育委員会教育長 富 永 保

令和5年美浦村教育委員会訓令第 号

美浦村立学校職員服務規程の一部を改正する規程

美浦村立学校職員服務規程（昭和36年美浦村教育委員会訓令第13号）の一部を次のように改正する。

第10条に次の1項を加える。

- 2 前項の規定は、美浦村立学校職員の自家用車の公務利用に関する取扱要綱（平成21年美浦村教育委員会訓令第2号）第9条の規定による承認を受けた職員については、適用しない。

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

美浦村立学校職員服務規程（昭和36年美浦村教育委員会訓令第13号）新旧対照表

現行	改正後（案）
<p>（出張の復命）</p> <p>第10条 職員は、出張したときは、帰校後速やかに出張復命書（第8号様式）を旅行命令者に提出しなければならない。ただし、軽易なものは口頭で復命することができる。</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>（出張の復命）</p> <p>第10条 職員は、出張したときは、帰校後速やかに出張復命書（第8号様式）を旅行命令者に提出しなければならない。ただし、軽易なものは口頭で復命することができる。</p> <p>2 前項の規定は、<u>美浦村立学校職員の自家用車の公務利用に関する取扱要綱（平成21年美浦村教育委員会訓令第2号）第9条の規定による認定を受けた職員については、適用しない。</u></p>

議案第4号

令和5年度美浦村学校評議員の委嘱について

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和5年3月22日提出

美浦村教育委員会教育長 富 永 保

記

美浦村立学校管理規則(昭和48年教委規則第2号)第17条の2第3項に基づき、令和5年度美浦村学校評議員を別紙のとおり委嘱することについて同意を求める。

非公開案件

議案第 5 号

令和 5 年度美浦村学校医、学校歯科医、学校薬剤師の委嘱について

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和 5 年 3 月 2 2 日提出

美浦村教育委員会教育長 富 永 保

記

美浦村立学校管理規則（昭和 4 8 年教委規則第 2 号）第 1 8 条に基づき、令和 5 年度美浦村学校医、学校歯科医、学校薬剤師を別紙のとおり委嘱することについて同意を求める。

非公開案件

議案第6号

美浦村社会教育委員の委嘱について

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和5年3月22日提出

美浦村教育委員会教育長 富 永 保

記

美浦村社会教育委員に関する条例（昭和48年美浦村条例第5号）第2条の規定に基づき、美浦村社会教育委員を下記のとおり委嘱することについて同意を求めらる。

非公開案件



議案第7号

美浦村公民館運営審議会委員の委嘱について

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和5年3月22日提出

美浦村教育委員会教育長 富 永 保

記

美浦村中央公民館の設置、管理及び職員に関する条例（昭和57年美浦村条例第10号）第4条第1項の規定に基づき、公民館運営審議会委員を下記のとおり委嘱することについて同意を求める。

非公開案件

議案第 8 号

美浦村文化財保護審議会委員の委嘱について

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和 5 年 3 月 2 2 日提出

美浦村教育委員会教育長 富 永 保

記

美浦村文化財保護条例（令和 4 年美浦村条例第 1 0 号）第 3 9 条第 1 項の規定に基づき、美浦村文化財保護審議会委員の委嘱について下記のとおり提出する。

非公開案件

報告第1号

令和4年度就学援助費支給申請者及び認定者の報告について

上記について別紙のとおり報告する。

令和5年3月22日提出

美浦村教育委員会教育長 富 永 保

非公開案件

報告第2号

美浦中学校の部活動の在り方検討委員会について

上記について別紙のとおり報告する。

令和5年3月22日提出

美浦村教育委員会教育長 富 永 保

美浦中学校の部活動の在り方検討委員会設置要綱

教委要綱第1号

(設置)

第1条 美浦中学校の生徒が参加する部活動（以下「部活動」という。）の在り方を検討するため、美浦中学校の部活動の在り方検討委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(所掌事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事項について検討、及び協議する。

- (1) 部活動の在り方に関すること。
- (2) 地域の幅広い協力による部活動指導体制の充実にに関すること。
- (3) 地域のスポーツ関係団体や文化活動団体等との連携による持続的な部活動運営体制の確立に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、部活動の在り方に関する必要な事項。

(組織)

第3条 委員会は、委員10人以内で組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから、美浦村教育委員会（以下「教育委員会」という。）が委嘱する。

- (1) 部活動等に識見を有する者
- (2) 地域のスポーツ及び文化活動関係者
- (3) 美浦中学校の生徒の保護者
- (4) 美浦中学校の教職員
- (5) その他教育委員会が必要と認める者

3 委員の任期は、2年以内とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長及び副委員長)

第4条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は委員の互選により選任し、副委員長は委員長が指名する。

3 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

2 委員長は、必要があると認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、

意見又は説明を聴くことができる。

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、生涯学習課において処理する。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

#### 附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和5年3月1日から施行する。

(最初の会議)

2 第5条第1項の規定にかかわらず、最初の会議は、教育長が招集し、第4条第2項の規定により委員長を定めるまでの間、会議の議長となる。

○委員名簿

	分 野	所属団体等	氏 名
1	(1) 部活動等に識見を有するもの	大谷小学校校長	羽成 栄
2	(2) 地域のスポーツ及び文化活動関係者	スポーツ協会会長	佐藤 久男
3		文化協会会長	山崎 喜久男
4		スポーツ少年団本部長	葉梨 輝夫
5		スポーツ推進委員	中島 竜樹
6		レイクサイド吹奏楽団代表	佐藤 敏行
7		NPO 法人ジョイナスみほ理事長	関 文恵
8	(3) 美浦中学校の生徒の保護者	美浦中学校 PTA 会長	富田 正寿
9	(4) 美浦中学校の教職員	美浦中学校校長	田組 順和
10		美浦中学校部活動代表	小貫 佑介

令和5年3月22日

令和4年度第12回美浦村定例教育委員会議案

(別冊資料)

美浦村教育委員会



## 目 次

- 議案第 1 号資料 【改正前】 美浦村教育委員会公告式規則の一部を改正する  
規則 資料… P 2
- 議案第 2 号資料 【改正前】 美浦村教育委員会事務局組織規則の一部を改正  
する規則 資料… P 4
- 報告第 3 号資料 【改正前】 美浦村立学校職員服務規程の一部を改正する規  
程 資料… P 13

○美浦村教育委員会公告式規則

(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15条第2項及び第26条第1項の規定に基づく教育委員会規則（以下「規則」という。）その他教育委員会又はその権限に属する事務の委任を受けた教育長（以下「教育長」という。）の定める規程で公表を要するものの公告式に関して必要な事項を定めるものとする。

(規則の公布)

第2条 規則は、教育委員会会議において議決した日から起算して7日以内に公布するものとする。

2 規則を公布しようとするときは、番号、公布の旨の前文、年月日及び教育委員会教育長名を記入して、教育委員会教育長の印を押さなければならない。

3 規則の公布は、掲示場に掲示して行う。

(教育委員会の定める規程の公表)

第3条 前条の規定は、教育委員会の定める規程の公表について準用する。

(教育長の定める規程の公表)

第4条 教育長の定める規程を公表しようとするときは、番号、公表の旨の前文、年月日及び教育長名を記入し、教育長の印を押さなければならない。

2 第2条第3項の規定は、教育長の定める規程の公表の方法について準用する。

(規則及び規程の施行期日)

第5条 規則及び教育委員会又は教育長の定める規程は、当該規則又は規程において施行期日を定めるもののほか、公布の日から起算して10日を経過した日から施行する。

附 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 美浦村教育委員会公告式規則（昭和36年美浦村教育委員会規則第1号）は、廃止する。

附 則（平成27年教委規則第3号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成27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現に地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の規定により教育長がなお従前の例により在職する場合には、この規則による改正後の美浦村教育委員会公告式規則第2条の規定は適用せず、改正前の美浦村教育委員会公告式規則第2条の規定は、なおその効力を有する。

○美浦村教育委員会事務局組織規則

(目的)

第1条 この規則は、美浦村教育委員会の事務局の内部組織及び職員の職の設置について定めるとともに、その分掌事務を明確にし、もって教育委員会の権限に属する事務の適性かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(規定の範囲)

第2条 内部組織、分掌事務及び職員の職については、法令に定めるものを除くほか、すべてこの規則により、又はこの規則に基づいて定めるものとする。

(課・室・センター及び係の設置)

第3条 事務局に、次の表の左欄に掲げる課、室及びセンターを置き、それらの課、室及びセンターに同表右欄に掲げる係を置く。

課・室・センター	係
学校教育課	総務係、学務係
統合小学校建設室	計画調整係
指導室	庶務係
子育て支援課	子育て支援係
生涯学習課	企画調整係、社会教育係、施設体育係
文化財センター	文化財庶務係、文化財保護係
図書室	図書係

(課・室及びセンターの事務分掌)

第4条 課、室及びセンターの分掌事務は、別表のとおりとする。

(係の分担事務)

第5条 係の分担事務は、課長が定める。この場合において課長は速やかにその定めた分掌事務を、教育長に報告しなければならない。

(臨時、特別の事務)

第6条 臨時又は特別の事務については、第4条に定める分掌事務によらず処理されることがある。

(所管の明らかでない事務)

第7条 所管の明らかでない事務があるときは、教育長がその所管を定める。

(教育部長)

第8条 事務局に教育部長をおく。

2 教育部長は、教育長の命を受け、事務局の事務を整理し、教育長を補佐する。

(課長等)

第9条 次の表の左欄に掲げる職を同表中欄に掲げる組織におき、その職にあるものはそれぞれ上司の命を受け、同表右欄に掲げる職務を行うものとする。

職	組織	職務
課長	課	課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
室長	室	室の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
センター長	センター	センターの事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
課長補佐	課	課の事務を掌理し、課長を補佐する。
主任主査	課	重要な事務若しくは専門的事務を処理する。
主査	課	困難な事務若しくは専門的事務を処理する。
係長	課	係の事務を処理する。

(役付職)

第10条 前条に規定する職（以下「役付職」という。）は、事務職員、技術職員及び指導主事をもってあてる。

(役付職以外の職)

第11条 課に次の表の左欄に掲げる職のうち必要な職をおき、その職にある者はそれぞれ上司の命を受け、同表右欄に掲げる事務を処理する。

職	職務
主任	一般事務

主事	一般事務
学芸員	専門事務
司書	専門事務
主事補	事務の補助
用務手	庁務又は清掃
嘱託	特定の事務又は技術

附 則

- 1 この規則は、平成5年4月1日から施行する。
- 2 美浦村教育委員会事務局組織規則（昭和56年教委規則第2号）は廃止する。

附 則（平成5年教委規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成8年教委規則第2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1号）

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成14年教委規則第2号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成16年教委規則第7号）

この規則は、平成16年10月1日から施行する。

附 則（平成17年教委規則第4号）

この規則は、平成17年7月1日から施行する。

附 則（平成20年教委規則第6号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年教委規則第14号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年教委規則第2号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年教委規則第2号）

この規則は、平成22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、公布の日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則（平成26年教委規則第11号）

この規則は、公布の日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則（平成27年教委規則第5号）

（施行期日）

1 この規則は、平成27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現に地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の規定により教育長がなお従前の例により在職する場合には、改正後の美浦村教育委員会事務局組織規則別表の規定は適用せず、改正前の美浦村教育委員会事務局組織規則別表の規定は、なおその効力を有する。

附 則（平成27年教委規則第10号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年教委規則第3号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年教委規則第1号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和元年教委規則第2号）

この規則は、令和元年11月1日から施行する。

附 則（令和3年教委規則第1号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

学校教育課	総務係	1 教育長及び教育委員に関すること。 2 教育委員会の会議に関すること。 3 教育委員会の条例、規則等の立案、制定又は改廃に関すること。 4 公告式に関すること。 5 委員等の委嘱に関すること。 6 事務局、学校その他教育機関の職員（県費負担教職員を除く。以下「職員」という。）の任免、配置、服
-------	-----	--

	<p>務、分限、懲戒、研修及び福利厚生に関すること。</p> <p>7 職員の昇格、昇給及び給与に関すること。</p> <p>8 公印の管守に関すること。</p> <p>9 文書の收受、発送、編さん及び保存に関すること。</p> <p>10 請願陳情に関すること。</p> <p>11 広報に関すること。</p> <p>12 教育委員会の所掌に係る予算及び決算の総括に関すること。</p> <p>13 教育機関の設置、管理及び廃止に関すること。</p> <p>14 工事計画の策定及び教育財産の取得の申し出に関すること。</p> <p>15 教育財産の管理に関すること。</p> <p>16 調査及び統計に関すること。</p> <p>17 教育行政に関する相談に関すること。</p> <p>18 前各号に掲げるもののほか他係の所掌に属しないもの。</p>
学務係	<p>1 県費負担教職員の任免、分限及び懲戒の内申に関すること。</p> <p>2 県費負担教職員の服務、免許、給与及び福利厚生に関すること。</p> <p>3 通学区の設置及び改廃に関すること。</p> <p>4 学級の編制及び教職員定数に関すること。</p> <p>5 学齢児童生徒の就学及び児童生徒の入学、転学に関すること。</p> <p>6 幼児教育の振興に関すること。</p> <p>7 教科書の無償給与に関すること。</p> <p>8 児童生徒及び幼児の交通安全に関すること。</p> <p>9 学校に係る調査統計に関すること。</p> <p>10 心身障害児就学相談に関すること。</p> <p>11 学校保健に関すること。</p> <p>12 学校給食に関すること。</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>13 児童生徒に係わる諸補助に関する事。</li> <li>14 就学奨励費に関する事。</li> <li>15 教育内容及びその取扱いに関する事。</li> <li>16 教職員の研修に関する事。</li> <li>17 教科書その他の教材の取扱いに関する事。</li> <li>18 その他学校教育に関する事。</li> </ul>
統合小学校建設室	計画調整係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 統合小学校の建設計画、調整に関する事。</li> <li>2 その他統合小学校の建設に関する事。</li> </ul>
指導室	庶務係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 学校教育の指導方針に関する事。</li> <li>2 学校教育内容の指導助言に関する事。</li> <li>3 教職員の研修に関する事。</li> <li>4 教育課程、その他教育計画の立案及び届け出に関する事。</li> <li>5 教科書の採択及び教材の取扱いに関する事。</li> <li>6 教材及び教育資料の収集研究に関する事。</li> <li>7 他の指導機関団体との連絡協力に関する事。</li> <li>8 障がい児の就学指導に関する事。</li> <li>9 教育相談に関する事。</li> <li>10 ALTに関する事。</li> <li>11 人事事務に関する事。</li> <li>12 その他学校教育に係る専門的事項に関する事。</li> </ul>
子育て支援課	子育て支援係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 母子（父子）及び寡婦福祉に関する事。</li> <li>2 保育所の入所に関する事。</li> <li>3 子ども・子育て支援法に基づく支給認定及び施設型給付費等の支給に関する事。</li> <li>4 児童手当に関する事。</li> <li>5 児童扶養手当等に関する事。</li> <li>6 児童館の運営、維持管理に関する事。</li> <li>7 地域組織活動の支援に関する事。</li> <li>8 放課後児童健全育成事業に関する事。</li> </ul>
生涯学習課	企画調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 生涯学習の総合企画調整に関する事。</li> </ul>

係	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 生涯学習推進本部に関する事。</li> <li>3 生涯学習推進協議会に関する事。</li> <li>4 生涯学習に係る調査・研究に関する事。</li> <li>5 生涯学習情報の提供と学習相談に関する事。</li> <li>6 生涯学習指導者養成及び活用に関する事。</li> <li>7 生涯学習の広報啓発に関する事。</li> <li>8 生涯学習関連施設の整備及び活用に関する事。</li> <li>9 その他生涯学習に関する事。</li> </ul>
社会教育 係	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 社会教育の総合的な計画に関する事。</li> <li>2 社会教育機関の運営に関する事。</li> <li>3 社会教育委員、公民館運営審議会委員の委嘱並びにそれらの会議に関する事。</li> <li>4 社会教育関係団体の指導育成に関する事。</li> <li>5 各種社会教育事業、集会等の開催、奨励に関する事。</li> <li>6 青少年教育に関する事。</li> <li>7 成人教育に関する事。</li> <li>8 人権教育に関する事。</li> <li>9 視聴覚教育に関する事。</li> <li>10 視聴覚ライブラリーに関する事。</li> <li>11 社会教育の資料の刊行及び配布に関する事。</li> <li>12 社会教育のために必要な機器の整備及び資料の提供に関する事。</li> <li>13 情報の交換及び調査研究に関する事。</li> <li>14 ユネスコ・国際交流に関する事。</li> <li>15 文化、芸術の向上に関する事。</li> <li>16 社会教育施設の維持管理等に関する事。</li> <li>17 茨城県青少年の健全育成等に関する条例に基づく有害図書自動販売機等に係る立入調査等に関する事。</li> <li>18 その他社会教育に関する事。</li> </ul>

	施設体育係	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 社会体育の計画及び指導に関すること。</li> <li>2 スポーツ推進委員の委嘱及びそれらの会議に関すること。</li> <li>3 スポーツ推進審議会委員の委嘱及びそれらの会議に関すること。</li> <li>4 各種スポーツ大会及び行事に関すること。</li> <li>5 スポーツ及びレクリエーションに関すること。</li> <li>6 各種スポーツ団体に関すること。</li> <li>7 その他社会体育振興に関すること。</li> <li>8 光と風の丘公園の管理及び運営に関すること。</li> <li>9 その他村体育施設の管理及び運営に関すること。</li> <li>10 光と風の丘公園の維持補修整備に関すること。</li> <li>11 その他村体育施設の維持補修整備に関すること。</li> </ol>
文化財センター	文化財庶務係	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 村史編さんに関すること。</li> <li>2 文化財センターの展示に関する企画、調査及び調整に関すること。</li> <li>3 陸平貝塚公園の管理運営に関すること。</li> <li>4 文化財に関する教育普及に関すること。</li> <li>5 文化財協力員に関すること。</li> <li>6 その他文化財に関する庶務に関すること。</li> </ol>
	文化財保護係	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 文化財保護審議会に関すること。</li> <li>2 文化財の調査及び指定、保護に関すること。</li> <li>3 陸平貝塚保存活用検討委員会に関すること。</li> <li>4 その他文化財保護に関すること。</li> </ol>
図書室	図書係	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 中央公民館図書室の庶務に関すること。</li> <li>2 中央公民館図書室の維持管理に関すること。</li> <li>3 他の図書館、学校、博物館、公民館等との連絡調整に関すること。</li> <li>4 調査・統計及び報告に関すること。</li> <li>5 読書団体との協力及び団体活動の促進に関すること。</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6 広報活動に関すること。</li><li>7 中央公民館図書室資料の収集、整理、保存に関する こと。</li><li>8 貸出し業務及び閲覧業務に関すること。</li><li>9 レファレンス（参考相談）及び読書案内に関する こと。</li><li>10 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等の 主催及び鑑賞に関すること。</li><li>11 図書資料の相互貸借に関すること。</li><li>12 時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供に関 すること。</li><li>13 地域読書活動の奨励に関すること。</li><li>14 その他中央公民館図書室の目的達成に必要な事業に 関すること。</li></ol>
--	---

○美浦村立学校職員服務規程

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めがあるもののほか、職員の服務に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程で「職員」とは、美浦村立学校管理規則（昭和48年美浦村教育委員会規則第2号。以下「管理規則」という。）第13条に規定する職員をいう。

(願、届、報告書等の提出手続き)

第3条 職員が、この規程に基づいて提出する願、届、報告書等は、特別の定めがあるもののほか、すべて校長を経由して教育長に提出しなければならない。

(着任届)

第4条 職員は、着任したときは、着任届（第1号様式）を提出しなければならない。

(履歴書等の作成及び管理)

第5条 新たに職員となった職員は、その着任後7日以内に、履歴書記載事項報告書（様式第2号）（以下「報告書」という。）を3部作成し、校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の報告書のうち、2部を教育長に送付し、他の1部は該当学校に保管するものとする。

(履歴書の作成等)

第5条の2 校長は、前条第1項の規定により提出された報告書を基に履歴書（様式第2号の2及び様式第2号の3）を2部作成して必要に応じ加除整理するものとし、1部を教育長に送付するものとする。

2 校長は、職員が転勤したときは、保管に係る当該職員の履歴書、健康診断票、休暇カード、扶養親族カード及び関係書類、扶養控除申告書、初任給調整手当支給調書並びに研修承認整理簿（第9条第3項に規定するものをいう。ただし、教員に限る。）その他別に定める書類を整理して、速やかに転勤先の所属長に送付するものとする。

(履歴事項の追加訂正届)

第6条 職員は、氏名、本籍、現住所、学歴、資格等履歴事項に追加又は訂正を要する事項が生じたときは、速やかに履歴事項追加(訂正)届(様式第3号)を提出しなければならない。

2 前項の規定による届出には、戸籍記載事項については戸籍抄本又は戸籍の個人事項証明書を、学歴、資格等の場合については、その証明書を添付しなければならない。

(出勤簿の押印等)

第7条 職員は、出勤したときは、自ら出勤簿(第4号様式)に押印しなければならない。

2 職員の研修、出張、休暇等の場合は、校長又は校長の指定する職員が、その旨を出勤簿に記載しておかなければならない。

(欠勤の取扱い)

第7条の2 職員が、休暇(年次休暇を除く。)の承認を受けず、又は年次休暇の請求の手続をとらずに勤務しなかったときは、欠勤とする。

2 職員は、欠勤するとき、又は欠勤したときは、欠勤届(様式第4号の2)を校長に提出しなければならない。

3 校長は、欠勤届を整理保管しなければならない。

(勤務場所を離れる場合)

第8条 職員は、勤務時間中みだりに所定の勤務場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中、授業その他の理由により所定の勤務場所を離れるときは、校長又は校長の指定する職員に行先を明らかにしておかなければならない。

(職務専念義務免除の手続)

第9条 職員が職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和30年美浦村条例第14号)の規定に基づき、職務専念義務の免除(以下本条において「職免」という。)について承認を受けようとする場合は、職務専念義務免除願(様式第5号)を校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に提出するものとする。ただし、2日以上にわたらない半日又は1時間単位の職免を受けようとする場合は、書面によらないことができる。

2 職員が、教育公務員特例法(昭和24年法律第1号。以下「教特法」とい

う。) 第20条第2項の規定に基づき、職免の承認を受けようとするときは、あらかじめ研修承認願(第6号様式)を校長に提出し、その承認を得なければならない。

3 校長は、前項の規定による承認を与えた場合には、そのつど研修承認整理簿(第7号様式)に記載し、つねにその実態を明らかにしておかなければならない。

(出張の復命)

第10条 職員は、出張したときは、帰校後速やかに出張復命書(第8号様式)を旅行命令者に提出しなければならない。ただし、軽易なものは口頭で復命することができる。

(休暇の取扱い)

第11条 職員は、疾病その他の理由により、定められた出勤時刻までに出勤できないとき、又は勤務時間中に早退しようとするときは、事前に休暇の手続きをとらなければならない。

2 職員は、疾病、災害、その他やむを得ない理由により、事前に休暇の手続きをとれないときは、速やかに電話、電報、伝言等により校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に連絡しなければならない。

(休暇中の出勤)

第12条 職員が休暇期間中に出勤しようとするときは、備考欄又は事由欄にその旨を記載した休暇カードを校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に提出するものとする。

(出勤届出書の提出)

第13条 校長は、前条の規定による届出を受理した場合、管理規則第19条第2項の規定により、すでに教育委員会に届出済みであるものについては、速やかに出勤届出書(第9号様式)を提出するものとする。

(不在中の授業、事務の処理)

第14条 職員は、出張、研修、休暇等の場合は、その期間担当する授業その他事務に遅滞又は支障を生じないようにあらかじめ必要な事項を校長にあっては教頭に、その他の職員にあっては校長又は校長の指定する職員に連絡しなければならない。

(営利企業等従事許可の手続き)

第15条 職員は、営利企業等に従事しようとするときは、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条第1項の規定により、営利企業等従事許可願（第10号様式）を提出し、その許可を受けなければならない。

（教育に関する兼職、兼務承認の手続き）

第16条 職員は、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事しようとするときは、教特法第21条第1項の規定により、兼職（兼務）承認願（第11号様式）を提出し、その承認を受けなければならない。

（営利企業等を離職した場合の手続き）

第17条 職員は、前2条の規定により、すでに許可又は承認を受けた職を辞めたときは、営利企業、兼職（兼務）等離職届（第12号様式）を提出するものとする。

（団体等兼離職の手続き）

第18条 職員は、第15条及び第16条に規定する手続きを必要としない国家公務員、地方公務員及び各種団体の職員の職を兼職する場合又はその兼職を離職した場合は、団体等兼（離）職届（第13号様式）を提出しなければならない。

（物品の整理保管）

第19条 職員は、物品を常に一定の場所に整理保管し、紛失、火災、盗難等の予防に注意しなければならない。

2 物品は、職務上必要がある場合のほか、学校外に持ち出してはならない。

（身分証明書）

第20条 職員は、身分証明書（第14号様式）の交付を受けることができる。

2 身分証明書の有効期間は、発行の日から2年間とする。

3 身分証明書は、他人に貸与してはならない。

4 職員は、身分証明書記載事項に変動があった場合又はき損した場合には、身分証明書を提出し、訂正又は書き換えの手続きをとらなければならない。

5 職員は、身分証明書を亡失した場合は、速やかに届け出なければならない。

6 職員は、退職する場合は、身分証明書を返納しなければならない。ただし、死亡の場合は、校長において返納の手続きをとるものとする。



(職員住所録)

第21条 校長は、所属職員の住所録（第15号様式）を備えつけておくものとする。

2 校長は、緊急校務の連絡ができるよう、連絡系統表を作成しておかなければならない。

(事務の引継ぎ)

第22条 職員は、退職するときは退職の日に、休職又は転勤を命ぜられたときはその日から5日以内に、担当校務についての書類、帳簿等を付した事務引継書（第16号様式）を作成し、校長（校長にあつては教育長）の指定する職員に引き継ぎ、その確認を受けなければならない。

(事故報告等)

第23条 職員は、重大な事故（交通事故にあつては、すべての事故）が生じたとき又は重大な交通違反をしたときは、直ちにその事情を校長に報告しなければならない。

第24条 校長は、前条の報告を受けたとき、財産上の災害若しくは盗難の事故が生じたとき又は児童及び生徒に重大な事故が生じたときは、直ちにその事情を教育長に報告しなければならない。

(委任)

第25条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、校長が定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和55年教委訓令第1号）

この訓令は、昭和55年8月1日から施行する。

附 則（昭和56年教委訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和63年教委訓令第1号）

この訓令は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則（平成元年教委訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成元年教委訓令第1号）

この規程は、平成元年4月23日から施行する。

附 則（平成5年教委訓令第1号）

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成7年教委訓令第1号）

この訓令は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成14年教委訓令第1号）

この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成19年教委訓令第1号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年教委訓令第2号）

この訓令は、平成19年6月1日から施行する。

附 則（平成21年教委訓令第1号）

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

第1号様式(第4条関係) (着任届)

			年	月	日
美浦村教育委員会教育長	殿				
	〇〇学校				
	職名	氏		名	印
	着任届				
年	月	日に採用(転勤)発令通知を受領し、	年	月	日に着任しました。

(B5 縦長左とじ)

※同一内容の場合は、連名で届け出ることができる。



履 歴 書

職員番号			生年月日			(写 真)
フリガナ 氏 名	性別	年 月 日改姓	年 月 日			
			採用年月日	年 月 日		
フリガナ 旧 氏 名			勤務箇所・職名			
フリガナ 採用前の 旧氏名			補職名・特定職名等			
本 籍						
現 住 所						
学 校 名	学部・学科名(専攻科目)	修学期間	正 規 の 修学年数	卒・修・ 中退の別		
		年 月 日～年 月 日				
		年 月 日～年 月 日				
		年 月 日～年 月 日				
		年 月 日～年 月 日				
		年 月 日～年 月 日				
試 験		合格年月日	取 扱 機 関			
		年 月 日				
		年 月 日				
		年 月 日				
資格・免許	教科・領域	記号番号	取得年月日	取 扱 機 関		
			年 月 日			
			年 月 日			
			年 月 日			
			年 月 日			
			年 月 日			
			年 月 日			
			年 月 日			
教員免許状有効期間満了日(修了確認期限)			年 月 日			
研 修	研修期間	実 施 機 関				
	年 月 日～年 月 日					
	年 月 日～年 月 日					
	年 月 日～年 月 日					
県に採用される以前の職歴						
期 間	勤 務 箇 所	職 種	発令機関	証 明 の 有 無		
年 月 日～年 月 日						
年 月 日～年 月 日						
年 月 日～年 月 日						
年 月 日～年 月 日						
年 月 日～年 月 日						
年 月 日～年 月 日						
年 月 日～年 月 日						
年 月 日～年 月 日						
年 月 日～年 月 日						
年 月 日～年 月 日						
年 月 日～年 月 日						
年 月 日～年 月 日						



第3号様式(第6条関係)

履 歴 事 項 追 加 (訂正)届

年 月 日
美浦村教育委員会教育長 殿
○ ○ 学 校 職 氏名 印
○
年 月 日
新 事 項
旧 事 項

- 1 履歴事項とは、氏名、本籍、住所、学歴、資格、免許等である。
- 2 氏名、本籍、現住所が変更した場合は、身分証明書を添付すること。







第5号様式(第9条関係)

職務専念義務免除願

年 月 日	
美浦村教育委員会教育長 美浦村立〇〇小(中)学校長	
殿  〇 〇 学 校 職 氏 名	
<input type="checkbox"/>	
次のとおり職務に専念する義務の免除を承認願います。	
職務専念義務免除の内容	(1)研修を受ける場合    (2)厚生に関する計画の実施に参加する場合    (3)村長が定める場合
期 間	
理 由	
備 考	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

- 注 1 「職務専念義務免除の内容」欄は、該当する数字を○で囲むこと。  
 2 あて先は、いずれか一方を消すこと。

第6号様式(第9条関係) (研修承認願)

(表)

研 修 承 認 願						年分
〇〇学校長		殿	職名		氏名	
承認者印	期 間		研修内容	研修場所	本人印	備 考
	年 月 日	から 日間				
	年 月 日	まで				
	年 月 日	から 日間				
	年 月 日	まで				

(B5 縦長)

(裏)

承認者印	期 間		研修内容	研修場所	本人印	備 考
	年 月 日	から 日間				
	年 月 日	まで				
	年 月 日	から 日間				
	年 月 日	まで				

(B5 縦長)

第7号様式(第9条関係) (研修承認整理簿)

(表)

研 修 承 認 整 理 簿				年分
職 名				氏 名
期 間		研 修 内 容	研 修 場 所	備 考
年 月 日	から	日 間		
年 月 日	まで			

(B5 縦長左とじ)

(裏)

期 間		研 修 内 容	研 修 場 所	備 考
年 月 日	から	日 間		
年 月 日	まで			

(B5 縦長左とじ)

第8号様式(第10条関係) (出張復命書)

		年 月 日	
美浦村教育委員会教育長 殿 美浦村立〇〇小(中)学校長			
		〇〇学校 職 名 氏	名 ㊟
出 張 復 命 書			
旅行年月日 年 月 日から 年 月 日まで 日間			
目的地及び用務先……………			
用 務……………			
上記命令のとおり出張してきましたので、次のとおり復命いたします。			
記			
1 ……………			
2 ……………			

(B5 縦長左とじ)

- ※1 命令の内容が同一の場合は、連名で復命することができる。
- 2 あて先は、いずれか一方を消すこと。

第9号様式(第13条関係) (出勤届出書)

	発	第	号
	年	月	日
美浦村教育委員会教育長	殿		
	学校長		㊟
出 勤 届 出 書			
本校職名氏 名の休暇について美浦村立学校管理規則第19条第2項の規定により、すでに 月 日付け第 号で報告済みであります。次のとおり休暇期間中に出勤しましたのでお届けします。			
記			
1 休暇期間			
2 出勤した期日			
3 理 由			

注 「療養休暇」「特別休暇」については「3 理由」を書くこと。

第10号様式(第15条関係)

営利企業等従事許可願

年 月 日
美浦村教育委員会教育長 殿 ○ ○ 学 校 職 氏名印 <span style="float: right;">☉</span>
従事しようとする団体名
団体の所在地
団体の事業内容
団体の経営形態
従事しようとする職名
勤務の態様
受けるべき報酬
勤務時間
その他参考事項
学校長の意見 学校長 氏名印 <span style="float: right;">☐</span>

第11号様式(第16条関係)

兼 職 ( 兼 務 ) 承 認 願

年 月 日
美浦村教育委員会教育長 殿
〇 〇 学 校 職 氏名印
〇
従事しようとする団体名
団体の所在地
団体の事業内容
団体の経営形態
従事しようとする職名
勤務の態様
受けるべき報酬
勤務時間
その他参考事項
学校長の意見
学校長 氏名印
□





第13号様式(第18条関係) (団体等兼(離)職届)

年 月 日

美浦村教育委員会教育長 殿

〇〇学校  
職 名 氏 名 ㊦

団 体 等 兼  
(離) 職 届

次のとおり、団体業務を兼(離)職しましたのでお届けします。

記

- 1 団体の名称
- 2 団体の所在地
- 3 兼(離)職の期日
- 4 兼 職 期 間
- 5 職 名
- 6 兼 ( 離 ) 職 の 理 由

(B5 縦長左とじ)

第14号様式(第20条関係) (身分証明書)

表

第	号
身分証明書	
本籍地	
現住所	
勤務校	
氏名	
	年 月 日生
年 月 日発行	
美浦村立〇〇学校長	
	氏 名 印

裏

<u>注 意 事 項</u>	
1	この証明書は他人に貸与してはならない。
2	記載事項を変更する自由が生じたとき、又はき損したときは、すみやかに発行者の訂正又は再交付を求めなければならない。
3	この証明書は、退職その他の理由により不用になったときは、直ちに発行者に返さなければならない。
4	この証明書の有効期間は、発行期日後3年間とする。

第15号様式(第21条関係)

職 員 住 所 録

〇〇学校

職 名	氏 名	住 所	連 絡 の 方 法 (電話番号)	通 勤 方 法	通 勤 所 要 時 間

第16号様式(第22条関係) (事務引継書)

年 月 日

美浦村教育委員会教育長 殿  
美浦村立〇〇小(中)学校長

事務引継者 職氏名印



事務引受者 職氏名印



事 務 引 継 書

次のとおり事務の引継ぎを完了しました。

記

- 1 担任事務の経過及び現状
- 2 特に注意を要する事項
- 3 懸案事項
- 4 将来の構想
- 5 その他