

令和8年1月27日

令和7年度第10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8年1月27日（火）

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 美浦村立学校管理規則の一部を改正する規則

議案第2号 美浦村立学校事務職員の標準的な職務の内容及びその例並びに事務職員の職務の遂行に関する要綱

議案第3号 美浦村立学校における学校運営協議会に関する規則

議案第4号 美浦村地域学校協働活動推進員設置要綱

議案第5号 美浦村低所得の子育て世帯生活応援特別給付金（ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分）支給事業実施要綱

議案第6号 美浦村小中学校入学祝金支給要綱

3 その他

4 閉会

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

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和8年1月27日提出

美浦村教育委員会教育長 小松正樹

美浦村立学校管理規則の一部を改正する規則

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）の一部を次のように改正する。

第16条に次の1条を加える。

（事務職員の標準的な職務内容）

第16条の2 教育長は、事務職員の校務運営への参画の促進等を図るため、標準的な職務の内容その他事務職員の職務の遂行に関し必要な事項を定めるものとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

美浦村立学校管理規則新旧対照表

現行	改正後（案）																																				
<p>(主任、主事及び技手等)</p>	<p>(主任、主事及び技手等)</p>																																				
<p>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。</p>	<p>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。</p>																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="208 376 510 427">職</th> <th data-bbox="510 376 1122 427">職務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="208 427 510 517">主任</td> <td data-bbox="510 427 1122 517">相当の知識又は経験を要する一般事務又は一般技術</td> </tr> <tr> <td data-bbox="208 517 510 564">主事</td> <td data-bbox="510 517 1122 564">一般事務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="208 564 510 612">事務補</td> <td data-bbox="510 564 1122 612">事務的用務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="208 612 510 660">技師</td> <td data-bbox="510 612 1122 660">学校給食の一般技術</td> </tr> <tr> <td data-bbox="208 660 510 708">技師補</td> <td data-bbox="510 660 1122 708">学校給食の定型的な一般技術</td> </tr> <tr> <td data-bbox="208 708 510 756">技手</td> <td data-bbox="510 708 1122 756">一般技能又は一般労務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="208 756 510 804">学校用務手</td> <td data-bbox="510 756 1122 804">学校の環境の整備その他の用務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="208 804 510 847">調理師</td> <td data-bbox="510 804 1122 847">給食調理</td> </tr> </tbody> </table>	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	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1178 376 1480 427">職</th> <th data-bbox="1480 376 2076 427">職務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1178 427 1480 517">主任</td> <td data-bbox="1480 427 2076 517">相当の知識又は経験を要する一般事務又は一般技術</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 517 1480 564">主事</td> <td data-bbox="1480 517 2076 564">一般事務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 564 1480 612">事務補</td> <td data-bbox="1480 564 2076 612">事務的用務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 612 1480 660">技師</td> <td data-bbox="1480 612 2076 660">学校給食の一般技術</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 660 1480 708">技師補</td> <td data-bbox="1480 660 2076 708">学校給食の定型的な一般技術</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 708 1480 756">技手</td> <td data-bbox="1480 708 2076 756">一般技能又は一般労務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 756 1480 804">学校用務手</td> <td data-bbox="1480 756 2076 804">学校の環境の整備その他の用務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1178 804 1480 847">調理師</td> <td data-bbox="1480 804 2076 847">給食調理</td> </tr> </tbody> </table>	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
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																																				
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																																				
<p>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。</p>	<p>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。</p>																																				
<p>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。</p>	<p>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。</p>																																				
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>(事務職員の標準的な職務内容)</p> <p>第16条の2 教育長は、事務職員の校務運営への参画の促進等を図るため、標準的な職務の内容その他事務職員の職務の遂行に関し必要な事項を定めるものとする。</p>																																				

議案第 2 号

美浦村立学校事務職員の標準的な職務の内容及びその例並びに事務職員の職務の遂行に関する要綱

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和 8 年 1 月 2 7 日提出

美浦村教育委員会教育長 小 松 正 樹

美浦村立学校事務職員の標準的な職務の内容及びその例並びに事務職員の職務の遂行に関する要綱

(目的)

第 1 条 この要綱は、美浦村立学校管理規則（昭和 4 8 年美浦村教育委員会規則第 2 号）第 1 6 条の 2 の規定に基づき、事務職員の標準的な職務の内容及びその例を明らかにすることを通じ、校務運営により主体的・積極的に参画し、その専門性を発揮して職務を遂行できるようにすることを目的とする。

(事務職員の標準的な職務の内容及びその例)

第 2 条 事務職員の標準的な職務の内容及びその例（以下「標準職務例」という。）は、別表第 1 に掲げるとおりとする。

(事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、参画する職務の内容及びその例)

第 3 条 事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、積極的に参画する職務の内容及びその例は、別表第 2 に掲げるとおりとする。

(事務職員の職務の遂行に係る留意事項)

第 4 条 事務職員の職務の遂行に際し、校長が留意すべき事項は次に掲げるとおりとする。

- (1) 別表第 1 に掲げる標準職務例は、校務の中で主として事務職員が担う職務の範囲を示したものであり、業務の内容によっては、管理職や教諭等と連携・協働しながら担う内容も含まれること。
- (2) 別表第 2 に掲げる職務例は、事務職員が他の教職員との適切な業務の

連携・分担により、その専門性を生かして、積極的に参画する職務の内容を例示したものであり、校長が校務分掌に位置付ける場合には、事務職員の職務段階、経験年数、学校規模、地域等の実情を踏まえること。

- (3) 校長は、標準職務例を参考に、校務分掌を定め、又は見直すこと。
- (4) 事務職員が、職務を実施するに当たっては、校務分掌に基づき事務職員と他の教職員間で適切に役割分担を図るとともに、専門スタッフ、外部人材等との分担、連携・協働等が求められること。
- (5) 標準職務例に具体的な職務として掲げていない職務であっても、学校規模、職員の配置数、経験年数、各学校・地域等の実情に応じて事務職員が担うことが必要と校長が認める職務については、標準職務例に具体的に掲げている職務を整理及び精選した上で校務分掌に位置付けることが可能であること。
- (6) 校長は、学校組織で唯一の総務・財務等に通じる専門職である事務職員が、他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として取り扱うとともに、より主体的・積極的に校務運営に参画することを目指すこと。

附 則

この訓令は、公布の日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

別表第1（第2条関係）

事務職員の標準的な職務の内容及びその例

区分	職務の内容	職務の内容の例
総務	就学支援に関する事	就学援助・就学奨励に関する事務
	学籍に関する事	児童・生徒の転出入等学籍に関する事務 諸証明発行に関する事務
	教科書に関する事	教科書給与に関する事務
	調査及び統計に関する事	各種調査・統計に関する事務
	文書管理に関する事	文書の收受・保存・廃棄事務 校内諸規定の制定・改廃に関する事務
	教職員の給与、福利厚生に関する事	給与、諸手当の認定、旅費に関する事務 任免・服務に関する事務 人事異動に関する事務 福利厚生・公務災害に関する事務
財務	予算・経理に関する事	予算委員会の運営 予算の編成・執行に関する事務 契約・決算に関する事務 学校徴収金に関する事務（教育委員会と連携） 補助金・委託料に関する事務 監査・検査に関する事務
管財	施設・設備及び教具に関する事	施設・設備及び教具（ICTに関するものを含む。以下同じ。）の整備及び維持・管理に関する事務 教材、教具及び備品の整備計画の策定
事務全般	事務全般に関する事	事務全般に係る提案、助言（教職員等への事務研修の企画・提案等） 学校事務の統括、企画及び運営 共同学校事務室の運営に関する事 事務職員の人材育成に関する事

別表第2（第3条関係）

他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、積極的に参画する職務の内容及びその例

区分	職務の内容	職務の内容の例
校務運営	学校の組織運営に関すること	企画運営会議への参画 各種会議・委員会への参画・運営 学校経営方針の策定への参画 業務改善の推進
	教育活動に関すること	カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整・調達等（ICTを活用した教育活動に資するものを含む。） 教育活動におけるICTの活用支援 学校行事等の準備・運営への参画
	学校評価に関すること	自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等
	保護者、地域住民、関係機関等との連携及び協力の推進に関すること	学校と地域の連携・協働の推進（学校運営協議会の運営、地域学校協働本部等との連絡調整等） 学校施設の地域開放に関する事務 保護者、専門スタッフ、関係機関等との連絡調整
	危機管理に関すること	コンプライアンスの推進 学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成・改訂 安全点検の実施
	情報管理に関すること	情報公開、情報の活用 広報の実施 個人情報保護に関する事務等
その他	その他職務	校長が必要と認める職務

議案第3号

美浦村立学校における学校運営協議会に関する規則

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和8年1月27日提出

美浦村教育委員会教育長 小松正樹

美浦村立学校における学校運営協議会に関する規則

(目的)

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47条の5に規定する学校運営協議会（以下「協議会」という。）について、必要な事項を定める。

(趣旨)

第2条 協議会は、学校運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する機関として、美浦村教育委員会（以下「教育委員会」という。）及び校長の権限と責任の下、保護者及び地域住民等の学校運営への参画や、保護者及び地域住民等による学校運営への支援・協力を促進することにより、学校と保護者及び地域住民等との間の信頼関係を深め、学校運営の改善や児童生徒の健全育成に取り組むものとする。

(設置)

第3条 教育委員会は、前条の目的を達成するため、その所管に属する学校ごとに協議会を置くものとする。ただし、小中一貫教育又は中高一貫教育を施す場合その他教育委員会が二以上の学校の運営に関し相互に密接な連携を図る必要があると認める場合には、二以上の学校について一の協議会を置くことができる。

2 教育委員会は、協議会を置くときは、当該協議会がその運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する学校（以下「対象学校」という。）を明示し、当該対象学校に対して通知するものとする。

3 教育委員会は、協議会を置こうとするときは、対象学校の校長、当該学校に在籍する生徒、児童又は幼児の保護者及び当該学校の所在する地域住民の意見を聞くものとする。

(学校運営に関する基本的な方針の承認)

第4条 対象学校の校長は、次の各号に掲げる事項について毎年度基本的な方針を作成し、協議会の承認を得るものとする。

- (1) 教育課程の編成に関する事
- (2) 学校経営計画に関する事
- (3) 組織編成に関する事
- (4) 学校予算の編成及び執行に関する事
- (5) 施設管理及び施設設備等の整備に関する事

2 対象学校の校長は、前項において承認された基本的な方針に従って学校運営を行うこととする。

(学校運営等に関する意見の申し出)

第5条 協議会は、対象学校の運営全般について、教育委員会又は校長に対して、意見を述べることができる。

2 協議会は、第2条に定める趣旨を踏まえ、対象学校の職員の採用その他の任用に関して別に定める事項について、教育委員会を經由し、茨城県教育委員会に対して意見を述べることができる。

3 協議会は、前2項の規定により教育委員会に対して意見を述べるときは、あらかじめ、対象学校の校長の意見を聴取するものとする。

(学校運営等に関する評価)

第6条 協議会は、毎年度1回以上、対象学校の運営状況等について評価を行うものとする。

(住民の参画の促進等のための情報提供)

第7条 協議会は、対象学校の運営について、地域住民等の理解、協力、参画等が促進されるよう努めるものとする。

2 協議会は、次に掲げる目的を達成するため、対象学校の運営及び当該運営への必要な支援に関する協議の結果に関する情報を積極的に提供するよう努めなければならない。

- (1) 対象学校の運営及び当該運営への必要な支援に関し、対象学校の所在する地域の住民、対象学校に在籍する生徒、児童又は幼児の保護者等の理解を深めること
- (2) 対象学校と前号に掲げる者との連携及び協力の推進に資すること

(委員の任命)

第8条 協議会の委員は10名内とし、次の各号に掲げる者のうちから、教育委員会が任命する。

- (1) 保護者
- (2) 地域住民
- (3) 対象学校の運営に資する活動を行う者
- (4) 対象学校の校長
- (5) 対象学校の教職員
- (6) 学識経験者
- (7) 関係行政機関の職員
- (8) その他、教育委員会が適当と認める者

- 2 教育委員会は、対象学校の校長から申出があったときは、前項の委員の任命について、当該校長から意見を聴取するものとする。
- 3 委員の辞職等により欠員が生じた場合には、教育委員会は速やかに新たな委員を任命するものとする。
- 4 委員は特別職の地方公務員の身分を有する。
(守秘義務等)

第9条 委員は職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

- 2 前項のほか、委員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
 - (1) 委員たるにふさわしくない非行をおこなうこと
 - (2) 委員としての地位を営利行為、政治活動、宗教活動等に不当に利用すること
 - (3) その他、協議会及び対象学校の運営に著しく支障をきたす言動を行うこと
- (任期)

第10条 委員の任期は1年とし、再任を妨げない。

- 2 第8条第3項の規定により新たに任命された委員の任期は、前任者の残任期間とする。
(報酬)

第11条 委員の報酬は別に定める。

(会長及び副会長)

第12条 協議会に会長及び副会長を置き、委員の互選により、選出する。

- 2 会長が会議を招集し、議事を掌る。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を行うものとする。
(議事)

第13条 協議会は、会長が開催日前に議案を示して招集する。ただし、緊急を要する場合においては、この限りでない。

- 2 協議会は、委員の半数以上の出席がなければ会議を開くことができない。
- 3 協議会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは会長の決するところによる。
(会議の公開)

第14条 協議会は、特別の事情がない限り公開とする。

- 2 会議を傍聴しようとする者は、あらかじめ会長に申し出なければならない。
- 3 傍聴人は、会議の進行を妨げる行為をしてはならない。
(研修)

第15条 教育委員会は、委員に対して、協議会の役割及び責任並びに委員の役割及び責任等について正しい理解を得るため、必要な研修等を行うものとする。

(協議会の適正な運営を確保するために必要な措置)

第16条 教育委員会は、協議会の運営状況についての的確な把握を行い、必

要に応じて指導及び助言を行うとともに、協議会の運営が適正を欠くことによって対象学校の運営に現に支障が生じ、又は生ずるおそれがあると認められる場合には、協議会の適正な運営を確保するための措置を講ずるものとする。

- 2 教育委員会及び対象学校の校長は、協議会が適切な合意形成を行うことができるよう必要な情報提供に努めなければならない。

(委員の解任)

第17条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当する場合は、委員を解任することができる。

- (1) 本人から辞任の申出があった場合
 - (2) 第9条に反した場合
 - (3) その他解任に相当する事由が認められる場合
- 2 教育委員会は、委員を解任する場合には、その理由を示さなければならない。

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

議案第4号

美浦村地域学校協働活動推進員設置要綱

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和8年1月27日提出

美浦村教育委員会教育長 小松正樹

美浦村地域学校協働活動推進員設置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、社会教育法（昭和24年法律第207号。以下「法」という。）第9条の7第1項の規定に基づき、美浦村教育委員会（以下「教育委員会」という。）が委嘱する地域学校協働活動推進員（以下「推進員」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 推進員は、法第5条第2項の規定に基づく地域学校協働活動に関する事項につき、教育委員会の施策に協力して、地域住民とその他関係者（以下この条において「地域住民等」という。）と学校との情報の共有を図るとともに、地域学校協働活動を行う地域住民等に対する助言その他の援助を行う。

(設置)

第3条 教育委員会は、推進員を置くことができる。

(定数)

第4条 推進員の数は、地域の実情を考慮の上、3名程度とする。

(資格及び委嘱)

第5条 推進員の委嘱は、次の各号に掲げる全ての資格要件に該当する者のうちから、美浦村立小・中学校長又は生涯学習課長の推薦により、教育委員会が委嘱する。

- (1) 地域において社会的信望がある者
- (2) 地域学校協働活動の推進に熱意と識見を有する者

(委嘱期間及び委嘱の解除)

第6条 推進員の委嘱期間は、委嘱を受けた日からその日が属する年度の末

日までとする。ただし、再任は妨げない。

2 教育委員会は、推進員が次の各号に掲げるいずれかに該当すると認めた場合は、任期の満了前であっても委嘱を解くことができる。

(1) 心身の故障のため推進員の活動の継続に支障があり、又はこれに堪えられないと認められる場合

(2) その他推進員としてふさわしくない行為を行ったと認められる場合
(活動内容)

第7条 推進員の活動内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 地域の教育課題解決に必要な総合的な連絡調整に関する活動

(2) 地域及び学校の教育活動への支援や企画、参加促進に関する活動

(3) 学校運営協議会その他必要な協議体との連携調整に関する活動

(4) その他推進員の目的を達成するために必要な活動

(推進員協議会)

第8条 教育委員会は、次の各号に掲げる事項を協議するため、必要に応じて推進員協議会を開催することができる。

(1) 推進員の活動及び教育課題等についての情報交換に関すること。

(2) 地域の教育課題等についての研究、協議、提言等に関すること。

(3) その他推進員の目的を達成するため必要な事項に関すること。

(守秘義務)

第9条 推進員は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(事務局)

第10条 推進員及び推進員協議会の庶務は、教育委員会生涯学習課において処理する。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、推進員に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

議案第5号

美浦村低所得の子育て世帯生活応援特別給付金（ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分）支給事業実施要綱

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和8年1月27日提出

美浦村教育委員会教育長 小松正樹

美浦村低所得の子育て世帯生活応援特別給付金（ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分）支給事業実施要綱

第1条 物価高騰による影響が長期化する中で、その影響を強く受けている低所得の子育て世帯は、心身等に特に大きな困難を抱えている。物価高騰等の影響を受けて困難に直面している低所得の子育て世帯（ひとり親世帯を除く。）を見舞う観点から、子育て世帯生活応援特別給付金（ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分）支給事業に関し、必要な事項を定める。

（支給要件）

第2条 美浦村（以下「村」という。）は、前条の目的を達成するため、この要綱の定めるところにより、茨城県低所得の子育て世帯に対する生活応援特別給付金（ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分）（以下「本給付金」という。）を、第3条第2項に規定する対象児童（本給付金の支給額の算定の基礎となる児童をいう。以下同じ。）を養育する者であって、第1号に規定する養育要件に該当し、かつ、第2号に規定する所得要件に該当する者（以下「支給対象者」という。）に対して支給する。

(1) 以下の養育要件に該当すること。

令和8年1月分の児童手当（児童手当法（昭和46年法律第73号）による児童手当（同法附則第2条第1項に規定する特例給付を含む。）をいう。以下同じ。）の受給者（ただし、同法17条に規定する公務員である者を除く。）

(2) 以下の所得要件に該当すること。

地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による令和6年分の市町村住民税均等割（同法の規定による特別区民税を含む。以下同じ。）が課さ

れていない者又は市町村（特別区を含む。以下同じ。）の条例で定めるところにより当該市町村民税均等割を免除された者

- 2 前項の規定にかかわらず、本給付金は、次の表の左欄に掲げる場合について、それぞれ同表の右欄に掲げる者に対して支給する。ただし、支給対象者に対して本給付金の支給が決定されている場合には、この限りでない。

令和8年1月1日以降、支給決定前までの間に支給対象者が死亡した場合（この規定により本給付金を支給される者が、本給付金の支給決定前に死亡した場合を含む。）	左欄に掲げる者が死亡した日の属する月の翌月分の、当該死亡した者に係る支給要件児童（児童手当法第4条第1項第1号に規定する支給要件児童をいう。）に係る児童手当の支給を受ける者その他これに準ずるものとして適当と認められる者
--	---

- 3 前2項の規定にかかわらず、次の各号に該当する者には、本給付金を支給しない。

- (1) 児童手当法第4条第1項第4号に規定する小規模住居型児童養育事業を行う者
- (2) 同号に規定する障害児入所施設等の設置者
- (3) 法人
(本給付金の支給額等)

第3条 本給付金の支給額は、支給対象者が養育する対象児童1人につき、5万円とし、1回に限り支給する。ただし、茨城県低所得の子育て世帯生活応援特別給付金（ひとり親世帯分）（以下「ひとり親世帯給付金」という。）の支給額の算定の基礎とされた児童は、対象児童から除かれるものとする。

- 2 本給付金の対象児童は、平成19年4月2日から令和7年12月31日までの間に出生した児童（日本国内に住所を有するもの又は児童手当法施行規則（昭和46年厚生省令第33号）第1条で定める理由により日本国内に住所を有しないものに限る。）とする。
(村が支給を実施する支給対象者の範囲)

第4条 村は、令和8年1月分の児童手当の受給資格を認定している者に対して、本給付金を支給することとする。
(支給の方式)

第5条 村長は、令和8年1月分の児童手当の受給者に対し、本給付金の支給の申入れを行う。

- 2 支給対象者は、支給を希望しない場合、別紙様式第1号の給付金受給拒否の届出書により届出を行う。
- 3 村長は、第1項の支給の申入れ後、支給を決定し、次の各号に掲げる方式のいずれかにより、速やかに支給対象者に対し、本給付金を支給する。この場合、第3号に掲げる方式は、支給対象者が金融機関に口座を開設していないこと、金融機関から著しく離れた場所に居住していることその他第1号又は第2号に掲げる方式による支給が困難な場合に限り行う。
 - (1) 児童手当支給口座振込方式 児童手当振込時における指定口座に振り

込む方式

(2) 指定口座振込方式 前項の支給決定までに、支給対象者が村に別紙様式第2号の支給口座登録等の届出書を提出し、村が当該届出を受けた指定口座に振り込む方式

(3) 窓口交付方式 口座への振込みによる支給が困難である場合に、支給対象者が村に別紙様式第2号の支給口座登録等の届出書を提出し、村が当該窓口で現金を交付することにより支給する方式

(不当利得の返還)

第6条 村長は、本給付金の支給後に支給対象者の要件に該当していないことが判明した場合、又は偽りその他不正の手段により本給付金の支給を受けた者に対し、支給を行った本給付金の返還を求める。

(受給権の譲渡又は担保の禁止)

第7条 本給付金の支給を受ける権利は、譲り渡し、又は担保に供してはならない。

(その他)

第8条 この要綱の実施のために必要な事項は、村長が別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

美浦村低所得の子育て世帯生活応援特別給付金
(ひとり親世帯以外分) 受給拒否の届出書

美浦村長殿

市町村
受付印

- 1 私は、「美浦村低所得の子育て世帯生活応援特別給付金(ひとり親世帯以外分)」の受給について拒否することを、ここに届け出ます。
- 2 本届出により、「美浦村低所得の子育て世帯生活応援特別給付金(ひとり親世帯以外分)」の受給を拒否する者が本人であることを証明するため、本人確認資料を下欄に貼付し提出します。

年 月 日

届出者住所 _____

届出者氏名 _____

届出者連絡先 () _____

本人確認書類添付箇所

※運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード(表面)、年金手帳、介護保険証、パスポート等の写し

美浦村低所得の子育て世帯生活応援特別給付金
(ひとり親世帯以外分)支給口座登録等の届出書

美浦村低所得の子育て世帯生活応援特別給付金 (ひとり親世帯以外分)支給市町村
美浦村長殿



1. 届出者

(フリガナ)	性別	生年月日	現住所
氏名			
		年 月 日	電話 ()

※下欄の事項に誓約・同意の上、届出します。

2. 新規振込先指定口座(児童手当を受給しているご本人名義の口座に限ります。)

ア 指定の金融機関口座(原則、1.の届出者の口座とします。)への振込みを希望

※振込先金融機関口座確認書類を添付してください(下欄を確認してください)。

【受取口座記入欄】

金融機関名	支店名	分類	口座番号 (左詰めでお書きください。)	口座名義(フリガナのみ) ※「1.届出者」名義に限る。 ※通帳の表記に合わせてください。
1.銀行 5.農協 2.金庫 6.漁協 3.信組 7.信連 4.信連	本・支店 本・支所 出張所	1 普通 2 当座		
金融機関コード	支店コード			

※ゆうちょ銀行を選択された場合は、「振込用の店名・預金種目・口座番号(7桁)」「通帳見開き下部に記載)をご記入ください。

※長期間入出金のない口座を記入しないで下さい。

イ 窓口での現金支給を希望

※金融機関の口座がつかれない方等、どうしても口座による受け取りが出来ない方のみとなります。本人確認資料を裏面に添付してください。

【誓約・同意事項】(チェック欄(□)に『✓』を入れてください。)

村が支給決定をした後、届出書の不備による振込不能等の事由により支払が完了せず、かつ、令和8年〇月〇日までに、村が届出者に連絡・確認できない場合に、本給付金(ひとり親世帯以外分)が支給されないことに同意します。

提出書類

『美浦村低所得の子育て世帯生活応援特別給付金(ひとり親世帯以外分)支給口座登録等の届出書』(本書)

※必要事項をご記入ください。

『受取口座を確認できる書類の写し(コピー)』 (※「2.新規振込先指定口座」で「ア」を選択した場合に限る。)

※ 通帳やキャッシュカードの写し(コピー)など、受取口座の金融機関名・口座番号・口座名義人を確認できる部分の写し(コピー)をご用意ください。

『届出者本人確認書類の写し(コピー)』

※届出者の運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード(表面)、年金手帳、介護保険証、パスポート等の写し(コピー)をご用意ください。

議案第6号

美浦村小中学校入学祝金支給要綱

上記の議案を下記のとおり提出する。

令和8年1月27日提出

美浦村教育委員会教育長 小松正樹

美浦村小中学校入学祝金支給要綱

(目的)

第1条 この要綱は、児童が小学校、中学校に入学する際に、入学を祝福し、入学時における家庭の経済的負担を軽減するとともに、児童の健全な育成を支援するため支給する小中学校入学祝金（以下「入学祝金」という。）の支給に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、「保護者」とは、次の各号に掲げる者をいう。

- (1) 児童の父又は母であつて、その児童を監護し、かつ、これと生計を同じくする者
 - (2) 児童の父又は母以外の者であつて、その児童と同居してこれを監護し、かつ、その生計を維持する者
- 2 この要綱において「支給対象者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。
- (1) 児童が村内に住所を有し、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校及び特別支援学校の小学部、中学部（以下「小中学校等」という。）に入学し、かつ、入学した年の入学式の日時点で村内に住所を有する保護者
 - (2) 児童が村内に住所を有し、学校法人（私立学校法（昭和24年法律第270号）第3条に規定する学校法人をいう。）に入学し、かつ、入学した年の入学式の日時点で村内に住所を有する保護者
 - (3) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の4に規定する里親のうち、被措置児童が村内に住所を有し、小中学校等又は学校法人に入学し、かつ、入学した年の入学式の日時点で村内に住所を有する保護者

- (4) 前3号に準ずると村長が認めた者
- 3 この要綱において「一般支給対象者」とは、前項に定める支給対象者のうち、児童手当法(昭和46年法律第73号)第17条第1項に規定する公務員を除いた者をいう。
- 4 この要綱において「公務員支給対象者」とは、第2項に定める支給対象者のうち、児童手当法第17条第1項に規定する公務員をいう。
- (入学祝金の額)
- 第3条 入学祝金の額は、次の各号のとおりとする。
- (1) 小学校入学祝金 児童1人につき3万円
- (2) 中学校入学祝金 児童1人につき5万円
- 2 義務教育学校、中等教育学校及び特別支援学校に入学する者は、前項の規定を準用する。
- (入学祝金の支給等)
- 第4条 村は、支給対象者に対し、この要綱の定めるところにより、入学祝金を支給する。
- 2 村は、支給対象者に対し、入学祝金の支給の申入れを行う。
- 3 支給対象者は、前項の申入れを受けた際、支給を希望しない場合は、入学祝金の受給の拒否を、別紙様式第1号により届け出ることができる。
- 4 村長は、第2項の申入れの日から14日以内に前項の届出がないときは、支給を決定し、第5条又は第6条に掲げる方式のいずれかにより、速やかに支給対象者に対し、入学祝金を支給する。
- (一般支給対象者に対する支給の方式)
- 第5条 一般支給対象者に対する村による支給は、次の各号に掲げる方式のいずれかにより支給対象者に対し、入学祝金を支給する。この場合、第3号に掲げる方式は、支給対象者が金融機関に口座を開設していないこと、金融機関から著しく離れた場所に居住していることその他第1号又は第2号に掲げる方式による支給が困難な場合に限り行う。
- (1) 児童手当支給口座振込方式 児童手当振込時における指定口座に振り込む方式
- (2) 指定口座振込方式 前項の支給決定までに、支給対象者が村に別紙様式第2号の支給口座登録等の届出書を提出し、村が当該届出を受けた指定口座に振り込む方式
- (3) 窓口交付方式 口座への振込みによる支給が困難である場合に、支給対象者が村に別紙様式第2号の支給口座登録等の届出書を提出し、村が当該窓口で現金を交付することにより支給する方式
- (公務員支給対象者に対する支給の方式)
- 第6条 公務員支給対象者に対する村による支給は、次の各号に掲げる方式のいずれかにより支給対象者に対し、入学祝金を支給する。この場合、第3号に掲げる方式は、支給対象者が金融機関に口座を開設していないこと、金融機関から著しく離れた場所に居住していることその他第1号又は第2号に掲げる方式による支給が困難な場合に限り行う。
- (1) 児童手当支給口座振込方式 児童手当振込時における指定口座に振り

込む方式

(2) 指定口座振込方式 前項の支給決定までに、支給対象者が村に別紙様式第2号の支給口座登録等の届出書を提出し、村が当該届出を受けた指定口座に振り込む方式

(3) 窓口交付方式 口座への振込みによる支給が困難である場合に、支給対象者が村に別紙様式第2号の支給口座登録等の届出書を提出し、村が当該窓口で現金を交付することにより支給する方式

(申請が行われなかった場合等の取扱い)

第7条 村長が第4条第4項の規定による支給決定を行った後、村が把握する指定口座に入学祝金として支給を行う手続きを行い、必要な調査及び通知を行ったにもかかわらず、令和8年5月31日までに指定口座への振込が口座解約・変更等によりできない場合は、入学祝金の支給は行わない。

(不当利得の返還)

第8条 村長は、入学祝金の支給を受けた後に支給対象者の要件に該当していないことが判明した場合又は偽りその他不正の手段により入学祝金の支給を受けた者に対し、支給を行った入学祝金の返還を求める。

(受給権の譲渡又は担保の禁止)

第9条 入学祝金の支給を受ける権利は、譲り渡し、又は担保に供してはならない。

(その他)

第10条 この要綱の実施のために必要な事項は、村長が別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

美浦村小中学校入学祝金 受給拒否の届出書

美浦村長殿

市町村
受付印

- 1 私は、「美浦村小中学校入学祝金」の受給について拒否することを、ここに届け出ます。
- 2 本届出により、「美浦村小中学校入学祝金」の受給を拒否する者が本人であることを証明するため、本人確認資料を下欄に貼付し提出します。

年 月 日

届出者住所 _____

届出者氏名 _____

届出者連絡先 () _____

本人確認書類添付箇所

※運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード（表面）、年金手帳、介護保険証、パスポート等の写し

美浦村小中学校入学祝金支給口座登録等の届出書

美浦村小中学校入学祝金支給市町村
美浦村長殿



1. 届出者

(フリガナ) 氏名	性別	生年月日	現住所
		年 月 日	
			電話 ()

※下欄の事項に誓約・同意の上、届出します。

2. 新規振込先指定口座(児童手当を受給しているご本人名義の口座に限ります。)

ア 指定の金融機関口座(原則、1.の届出者の口座とします。)への振込みを希望

※振込先金融機関口座確認書類を添付してください(下欄を確認してください)。

【受取口座記入欄】

金融機関名	支店名	分類	口座番号 (右詰めでお書きください。)	口座名義(フリガナのみ)
1.銀行 5.農協 2.金庫 6.通協 3.信組 7.信連連 4.信連	本・支店 本・支所 出張所	1 普通 2 当座		※「1.届出者」名義に限る。 ※通帳の表記に合わせてください。
金融機関コード	支店コード			

※ゆうちょ銀行を選択された場合は、「振込用の店名・預金種目・口座番号(7桁)」「通帳見開き下部に記載」をご記入ください。

※長期間入出金のない口座を記入しないで下さい。

イ 窓口での現金支給を希望

※金融機関の口座がつかれない方等、どうしても口座による受け取りが出来ない方のみとなります。本人確認資料を裏面に添付してください。

【誓約・同意事項】(チェック欄(□)に『✓』を入れてください。)

村が支給決定をした後、届出書の不備による振込不能等の事由により支払が完了せず、かつ、令和8年5月31日までに、村が届出者に連絡・確認できない場合に、入学祝金が支給されないことに同意します。

提出書類

『美浦村小中学校入学祝金支給口座登録等の届出書』(本書)

※必要事項をご記入ください。

『受取口座を確認できる書類の写し(コピー)』 (※「2.新規振込先指定口座」で「ア」を選択した場合に限る。)

※通帳やキャッシュカードの写し(コピー)など、受取口座の金融機関名・口座番号・口座名義人を確認できる部分の写し(コピー)をご用意ください。

『届出者本人確認書類の写し(コピー)』

※届出者の運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード(表面)、年金手帳、介護保険証、パスポート等の写し(コピー)をご用意ください。