

令和4年第4回湧別町教育委員会定例会議案

日 時 令和 4年 4月22日 (金)

午後3時30分

場 所 湧別町文化センターさざ波

中会議室

湧別町教育委員会

1	招集告知の日	令和 4年 4月 1日		
2	招集の期日	令和 4年 4月 22日		
3	会 期	令和 4年 4月 22日から 令和 4年 4月 22日まで		
4	招 集 委 員	4 名		
5	出 席 委 員	4 名		
6	欠席委員氏名			
7 会 議 の 結 果	結 果	原 案 可 決	修 正 可 決	否 決
	提案件数			
	13 件	13 件	0 件	0 件
	計			
	13 件	13 件	0 件	0 件

議案番号	件名
承認第1号	令和4年教育委員会第2回臨時会会議録の承認について
報告第1号	湧別地区義務教育学校開設に係る協議経過について
議案第1号	湧別町立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱の一部を改正する要綱の制定について
議案第2号	湧別町立学校職員の修学部分休業の承認等に関する取扱要綱の一部を改正する要綱の制定について
議案第3号	湧別町立学校職員服務規程の一部を改正する規程の制定について
議案第4号	第3次湧別町社会教育中期計画策定の諮問について
議案第5号	湧別町教育支援委員会委員の委嘱について
議案第6号	学校運営協議会委員の解任及び任命について
議案第7号	湧別町学校給食センター運営委員の解嘱及び委嘱について
議案第8号	湧別町社会教育委員の委嘱について
議案第9号	湧別町スポーツ推進委員の委嘱について
議案第10号	湧別町図書館協議会委員の任命について
議案第11号	令和4年度奨学生の決定について

承認第1号

令和4年教育委員会第2回臨時会会議録の承認について

記

署名委員 岩 佐 雅 弘 氏より報告

令和4年4月22日提出

湧別町教育委員会教育長 阿 部 勉

報告第1号

湧別地区義務教育学校開設に係る協議経過について

湧別地区義務教育学校開設に係る協議経過について次のとおり報告する。

記

別紙のとおり

令和4年4月22日提出

湧別町教育委員会教育長 阿 部 勉

湧別地区義務教育学校開設準備委員会について

1. 組織

湧別小・中学校の校長、教頭、PTA、学校運営協議会委員、校区内自治会代表による委員 19 名で組織

2. 役割

- ・学校名、校歌、校章の選定
- ・開校記念事業の企画、運営 ほか

3. 会議開催状況

	日 時	場 所	案 件
第 1 回	令和 3 年 7 月 15 日 (木) 19 時～	湧別中学校	組織の設置
第 2 回	令和 3 年 8 月 24 日 (火) 19 時～	文化センターさざ波	校名等協議
第 3 回	令和 3 年 10 月 21 日 (木) 19 時～	文化センターさざ波	校名・校歌の案決定
第 4 回	令和 4 年 1 月 27 日 (木) 19 時～	文化センターさざ波	校章の案協議
第 5 回	令和 4 年 3 月 22 日 (火) 19 時～	文化センターさざ波	校章の案決定

※第 4 回は、令和 3 年 12 月 22 日 (水) 開催予定だったが悪天候により延期

4. 委員会決定事項

1) 校名

ゆうべつ学園

2) 校歌

現湧別小学校校歌を第 1 校歌とし、現湧別中学校校歌を第 2 校歌とする

3) 校章

湧別小学校・湧別中学校の児童生徒から応募のあった作品から選考

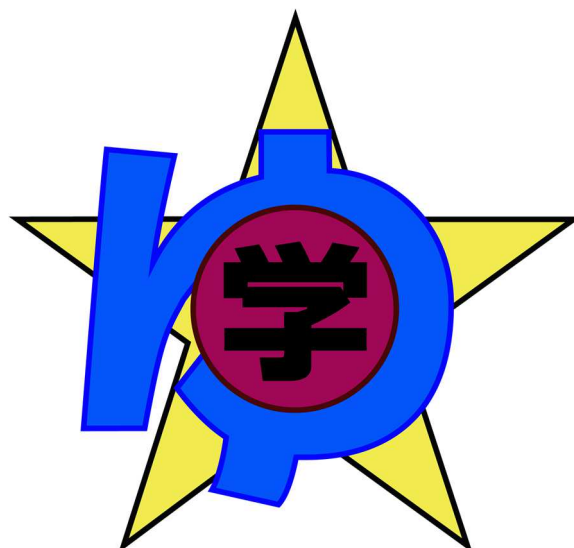
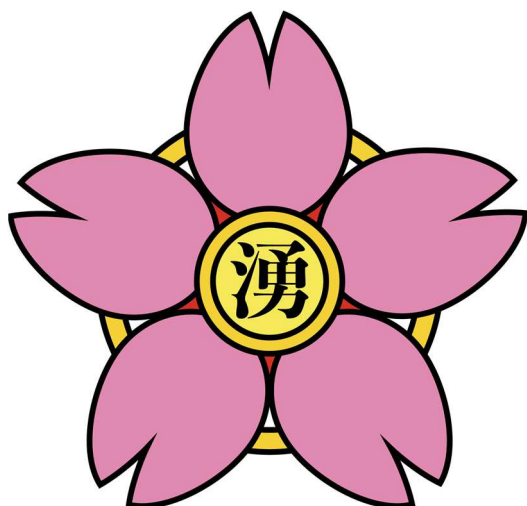
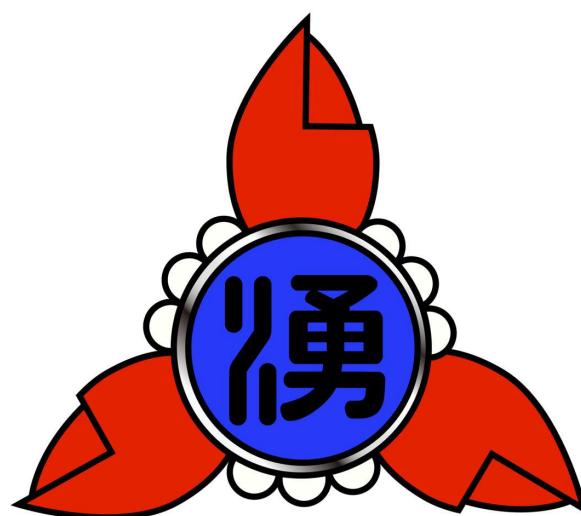
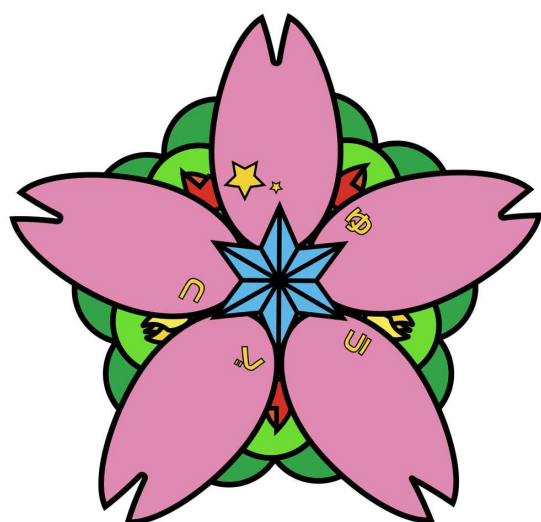
5. 今後の予定

制服やジャージの選定などの意見聴取、開校に係る記念品や記念式典の内容協議など

最終選考された校章デザイン案



最終選考に残ったデザイン案 (4点)



議案第 1 号

湧別町立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱の一部を改正する
要綱の制定について

湧別町立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱（平成 21 年教育委員会訓令第 2 号）の一部を改正する要綱を次のように制定する。

記

別紙のとおり

令和 4 年 4 月 22 日提出

湧別町教育委員会教育長 阿 部 勉

提案理由

道立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱の一部改正が行われたことから、これに準じ本要綱を改正するものである。

湧別町立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱の一部を改正する要綱

湧別町立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱の一部を改正する要綱（平成21年教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前																																																																								
<p>様式第1号(第5条関係)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;">校長</td> <td style="width:25%;">教頭</td> <td style="width:25%;">事務長</td> <td style="width:25%;">担当</td> <td style="width:25%;"></td> <td style="width:25%; text-align: center;">登録番号</td> <td style="width:25%;"></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">公用に使用する自家用車届</p> <p>※ 添付書類 <input type="checkbox"/>自動車検査証の写し <input type="checkbox"/>自動車損害賠償責任保険証明書の写し <input type="checkbox"/>任意保険証の写し <input type="checkbox"/>運転免許証の写し(表面、裏面)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">※ 過去1年間の状況</td> <td><input type="checkbox"/>免許の取消若しくは停止の処分又は罰金刑に処せられていない <input type="checkbox"/>職員の責めに属する交通事故を起こしていない</td> </tr> <tr> <td>※ 通勤の状況</td> <td>自家用車使用 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 (通勤手当 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無)</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td> </td> </tr> </table> <p>上記のとおり、公務に使用する自家用車について、湧別町立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱(以下「要綱」という。)第5条の規定に基づき、届け出ます。 なお、届出に当たり、自家用車の運行により交通事故が発生した場合の損害賠償について、要綱第4条の規定に基づき、自動車損害賠償責任保険及び任意保険の保険金を充当することについて、同意します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 学校長 様</p> <p style="text-align: right;">職・氏名</p>	校長	教頭	事務長	担当		登録番号									※ 過去1年間の状況	<input type="checkbox"/> 免許の取消若しくは停止の処分又は罰金刑に処せられていない <input type="checkbox"/> 職員の責めに属する交通事故を起こしていない	※ 通勤の状況	自家用車使用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (通勤手当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)	備考		<p>様式第1号(第5条関係)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;">校長</td> <td style="width:25%;">教頭</td> <td style="width:25%;">事務長</td> <td style="width:25%;">担当</td> <td style="width:25%;"></td> <td style="width:25%; text-align: center;">登録番号</td> <td style="width:25%;"></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">公用に使用する自家用車届</p> <p>※ 添付書類 <input type="checkbox"/>自動車検査証の写し <input type="checkbox"/>自動車損害賠償責任保険証明書の写し <input type="checkbox"/>任意保険証の写し <input type="checkbox"/>運転免許証の写し(表面、裏面)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">※ 過去1年間の状況</td> <td><input type="checkbox"/>免許の取消若しくは停止の処分又は罰金刑に処せられていない <input type="checkbox"/>職員の責めに属する交通事故を起こしていない</td> </tr> <tr> <td>※ 通勤の状況</td> <td>自家用車使用 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 (通勤手当 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無)</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td> </td> </tr> </table> <p>上記のとおり、公務に使用する自家用車について、湧別町立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱(以下「要綱」という。)第5条の規定に基づき、届け出ます。 なお、届出に当たり、自家用車の運行により交通事故が発生した場合の損害賠償について、要綱第4条の規定に基づき、自動車損害賠償責任保険及び任意保険の保険金を充当することについて、同意します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 学校長 様</p> <p style="text-align: right;">職・署名</p>	校長	教頭	事務長	担当		登録番号									※ 過去1年間の状況	<input type="checkbox"/> 免許の取消若しくは停止の処分又は罰金刑に処せられていない <input type="checkbox"/> 職員の責めに属する交通事故を起こしていない	※ 通勤の状況	自家用車使用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (通勤手当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)	備考																																	
校長	教頭	事務長	担当		登録番号																																																																				
※ 過去1年間の状況	<input type="checkbox"/> 免許の取消若しくは停止の処分又は罰金刑に処せられていない <input type="checkbox"/> 職員の責めに属する交通事故を起こしていない																																																																								
※ 通勤の状況	自家用車使用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (通勤手当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)																																																																								
備考																																																																									
校長	教頭	事務長	担当		登録番号																																																																				
※ 過去1年間の状況	<input type="checkbox"/> 免許の取消若しくは停止の処分又は罰金刑に処せられていない <input type="checkbox"/> 職員の責めに属する交通事故を起こしていない																																																																								
※ 通勤の状況	自家用車使用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (通勤手当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)																																																																								
備考																																																																									
<p>(注) 1 ※欄は、該当する箇所にレ印を記載すること。 2 自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書、任意保険証及び運転免許証(表面、裏面)の写しを添付すること。 3 届出の内容に変更を生じた場合は、その都度提出すること。ただし、変更の内容が自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書、任意保険証及び運転免許証の更新の場合については、更新後の自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書、任意保険証及び運転免許証(表面、裏面)の原本を校長に提示し、その写しを提出することにより、届の提出を省略する。</p>	<p>(注) 1 ※欄は、該当する箇所にレ印を記載すること。 2 自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書、任意保険証及び運転免許証(表面、裏面)の写しを添付すること。 3 届出の内容に変更を生じた場合は、その都度提出すること。ただし、変更の内容が自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書、任意保険証及び運転免許証の更新の場合については、更新後の自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書、任意保険証及び運転免許証(表面、裏面)の原本を校長に提示し、その写しを提出することにより、届の提出を省略する。</p>																																																																								
<p>以下、所属確認欄</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">原本確認</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">運転免許証</td> <td>取得年月日</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/>1年以上経過</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">□済</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/>年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/>次年度以降</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">車 検 証</td> <td>所有者</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/>本人 <input type="checkbox"/>扶養親族 <input type="checkbox"/>配偶者 <input type="checkbox"/>その他()</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">□済</td> </tr> <tr> <td>使用者</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/>本人 <input type="checkbox"/>扶養親族 <input type="checkbox"/>配偶者</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/>年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/>次年度以降</td> </tr> <tr> <td>自賠償保険</td> <td>保険期間</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/>年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/>次年度以降</td> <td style="text-align: center;">□済</td> </tr> </table>						原本確認	運転免許証	取得年月日	<input type="checkbox"/> 1年以上経過			□済	有効期限	<input type="checkbox"/> 年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/> 次年度以降			車 検 証	所有者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> その他()			□済	使用者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 <input type="checkbox"/> 配偶者			有効期限	<input type="checkbox"/> 年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/> 次年度以降			自賠償保険	保険期間	<input type="checkbox"/> 年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/> 次年度以降			□済	<p>以下、所属確認欄</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">原本確認</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">運転免許証</td> <td>取得年月日</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/>1年以上経過</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">□済</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/>年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/>次年度以降</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">車 検 証</td> <td>所有者</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/>本人 <input type="checkbox"/>扶養親族 <input type="checkbox"/>配偶者 <input type="checkbox"/>その他()</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">□済</td> </tr> <tr> <td>使用者</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/>本人 <input type="checkbox"/>扶養親族 <input type="checkbox"/>配偶者</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/>年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/>次年度以降</td> </tr> <tr> <td>自賠償保険</td> <td>保険期間</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/>年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/>次年度以降</td> <td style="text-align: center;">□済</td> </tr> </table>						原本確認	運転免許証	取得年月日	<input type="checkbox"/> 1年以上経過			□済	有効期限	<input type="checkbox"/> 年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/> 次年度以降			車 検 証	所有者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> その他()			□済	使用者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 <input type="checkbox"/> 配偶者			有効期限	<input type="checkbox"/> 年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/> 次年度以降			自賠償保険	保険期間	<input type="checkbox"/> 年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/> 次年度以降			□済
					原本確認																																																																				
運転免許証	取得年月日	<input type="checkbox"/> 1年以上経過			□済																																																																				
	有効期限	<input type="checkbox"/> 年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/> 次年度以降																																																																							
車 検 証	所有者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> その他()			□済																																																																				
	使用者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 <input type="checkbox"/> 配偶者																																																																							
	有効期限	<input type="checkbox"/> 年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/> 次年度以降																																																																							
自賠償保険	保険期間	<input type="checkbox"/> 年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/> 次年度以降			□済																																																																				
					原本確認																																																																				
運転免許証	取得年月日	<input type="checkbox"/> 1年以上経過			□済																																																																				
	有効期限	<input type="checkbox"/> 年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/> 次年度以降																																																																							
車 検 証	所有者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> その他()			□済																																																																				
	使用者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 <input type="checkbox"/> 配偶者																																																																							
	有効期限	<input type="checkbox"/> 年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/> 次年度以降																																																																							
自賠償保険	保険期間	<input type="checkbox"/> 年度内(年 月 日まで) <input type="checkbox"/> 次年度以降			□済																																																																				

改正後				改正前					
任意保険	加入内容	□対人賠償1億円以上 □対物賠償500万円以上 □搭乗者損害500万円以上		□済	任意保険	加入内容	□対人賠償1億円以上 □対物賠償500万円以上 □搭乗者損害500万円以上		□済
	有効期間	□年度内(年 月 日まで) □次年度以降				有効期間	□年度内(年 月 日まで) □次年度以降		
	特約条項					特約条項			

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の際、現に改正前の湧別町立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱に基づいて作成されている用紙がある場合には、改正後の湧別町立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱の規定にかかわらず、当分の間、使用することを妨げない。

議案第2号

湧別町立学校職員の修学部分休業の承認等に関する取扱要綱の一部を改正する
要綱の制定について

湧別町立学校職員の修学部分休業の承認等に関する取扱要綱（平成27年教育委員会訓
令第5号）の一部を改正する要綱を次のように制定する。

記

別紙のとおり

令和4年4月22日提出

湧別町教育委員会教育長 阿 部 勉

提案理由

道立学校職員の修学部分休業の承認等に関する取扱要綱の一部改正が行われたことか
ら、これに準じ本要綱を改正するものである。

湧別町立学校職員の修学部分休業の承認等に関する取扱要綱の一部を改正する要綱

湧別町立学校職員の修学部分休業の承認等に関する取扱要綱（平成27年教育委員会訓令第5号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(修学部分休業の承認の申請)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 教育長は、修学部分休業承認申請書の提出があった場合において、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該提出をした職員に対して、<u>書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）</u>により、必要な証明書類の提出を求めることができる。</p> <p>4 略</p>	<p>(修学部分休業の承認の申請)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 教育長は、修学部分休業承認申請書の提出があった場合において、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該提出をした職員に対して、必要な証明書類の提出を求めることができる。</p> <p>4 略</p>

議案第3号

湧別町立学校職員服務規程の一部を改正する規程の制定について

湧別町立学校職員服務規程（平成24年教育委員会訓令第1号）の一部を改正する規程を次のように制定する。

記

別紙のとおり

令和4年4月22日提出

湧別町教育委員会教育長 阿部 勉

提案理由

北海道立学校職員服務規程の一部改正が行われたことから、これに準じ本規程を改正するものである。

湧別町立学校職員服務規程の一部を改正する規程

湧別町立学校職員服務規程（平成24年教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(研修)</p> <p>第9条 略</p> <p>2 前項の場合において、当該研修を長期休業期間（規則第32条第1項第4号から第8号までに規定する休業日の期間をいう。）に行う場合であつて、校長が必要と認めるときは、所属職員は、<u>研修開始前に研修計画書（様式第11号）を、研修終了後に研修報告書（様式第12号）を校長に提出しなければならない。</u></p> <p>(証人等としての出頭に関する届出)</p> <p>第10条 職員は、勤務に関連した事項について、証人、鑑定人、参考人等として国会、地方公共団体の議会、裁判所その他官公署へ出頭するときは、教育長に証人等としての出頭に関する届（<u>様式第13号</u>）を提出しなければならない。</p> <p>(<u>営利企業への従事等の許可の願い出</u>)</p> <p>第11条 職員は、規則第46条の規定により、<u>営利企業への従事等の許可</u>を受けようとするときには、あらかじめ、教育長に<u>営利企業従事等許可願（様式第14号）</u>を提出しなければならない。ただし、所属職員の営利企業への従事等のうち、幼児、児童又は生徒の活動を支援するために特に必要と認められる団体が運営主体となって実施する進学講習等の業務に従事することの許可を受けようとするときは、あらかじめ、校長に<u>営利企業従事等許可願</u>を提出しなければならない。</p>	<p>(研修)</p> <p>第9条 略</p> <p>2 前項の<u>研修が、夏季休業日又は冬季休業日にかかる</u>ときは、同項の規定にかかわらず、<u>校外研修（夏季・冬季休業）処理簿（様式第11号）をもつて</u>しなければならない。</p> <p>(証人等としての出頭に関する届出)</p> <p>第10条 職員は、勤務に関連した事項について、証人、鑑定人、参考人等として国会、地方公共団体の議会、裁判所その他官公署へ出頭するときは、教育長に証人等としての出頭に関する届（<u>様式第12号</u>）を提出しなければならない。</p> <p>(<u>営利企業等従事の許可の願い出</u>)</p> <p>第11条 職員は、規則第46条の規定により、<u>営利企業等の従事</u>の許可を受けようとするときには、あらかじめ、教育長に<u>営利企業等従事許可願（様式第13号）</u>を提出しなければならない。ただし、所属職員の営利企業への従事等のうち、幼児、児童又は生徒の活動を支援するために特に必要と認められる団体が運営主体となって実施する進学講習等の業務に従事することの許可を受けようとするときは、あらかじめ、校長に<u>営利企業等従事許可願</u>を提出しなければならない。</p>

改正後	改正前
<p>2 前項の許可を受けた職員が異動した場合において、当該許可を受けた<u>営利企業への従事等を引き続き行うこと</u>について許可を受けようとするときは、<u>営利企業従事等許可願</u>を教育長又は校長に提出しなければならない。</p> <p>3 前2項の許可を受けた職員は、<u>営利企業従事等許可願</u>の記載事項に変更があった場合には、その旨を教育長又は校長に届け出なければならない。</p> <p><u>(営利企業への従事等の届出)</u></p> <p><u>第12条 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第22条の2第1項第1号に掲げる職員は、その採用の際現に営利企業への従事等を行っている場合は、その採用の日以後速やかに校長に様式第14号により届け出なければならない。</u></p> <p><u>2 法第22条の2第1項第1号に掲げる職員は、営利企業への従事等を行うおうとするときは、あらかじめ校長に届け出なければならない。</u></p> <p><u>3 前2項の規定による届出は、営利企業従事等届出書（様式第15号）により行うものとする。</u></p> <p><u>4 第1項又は第2項の規定による届出をした職員は、営利企業従事等届出書の記載事項に変更が生じた場合には、速やかにその旨を校長に届け出なければならない。</u></p> <p><u>(教育に関する兼職等の承認の願い出)</u></p> <p><u>第13条 職員は、規則第47条の規定により、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すること（以下「教育に関する兼職等」という。）の承認を受けようとするときは、あらかじめ、教</u></p>	<p>2 前項の許可を受けた職員が異動した場合において、当該許可を受けた<u>営利企業等に引き続き従事すること</u>について許可を受けようとするときは、<u>営利企業等従事許可願</u>を教育長又は校長に提出しなければならない。</p> <p>3 前2項の許可を受けた職員は、<u>営利企業等従事許可願</u>の記載事項に変更があった場合には、その旨を教育長又は校長に<u>書面</u>で届け出なければならない。</p> <p><u>(教育に関する兼職等の承認の願い出)</u></p> <p><u>第12条 職員は、規則第47条の規定により、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すること（以下「教育に関する兼職等」という。）の承認を受けようとするときは、あらかじめ、教</u></p>

改正後	改正前
<p>育長に教育に関する兼職等承認願（<u>様式第16号</u>）を提出しなければならない。ただし、所属職員の教育に関する兼職等のうち、市町村に置かれる審議会等で教育に関する事項を所掌するものの委員の職を兼ねることの承認を受けようとするときは、あらかじめ、校長に教育に関する兼職等承認願を提出しなければならない。</p> <p>（着任期限延期の届出）</p> <p><u>第14条</u> 職員は、規則第48条第2項の規定により、採用、転任等の発令の通知を受け、やむを得ない事由により、7日以内に赴任することができないときは、あらかじめ、校長にあっては教育長に、所属職員にあっては校長に着任期限延期届（<u>様式第17号</u>）を提出しなければならない。</p> <p><u>（事務の引継ぎ）</u></p> <p><u>第15条</u> 規則第15条に規定する事務の引継ぎは、事務引継書（<u>様式第18号</u>）により<u>速やかに行わなければならない。</u></p> <p>（<u>届出及び願い出の経由</u>）</p> <p><u>第16条</u> 職員がこの訓令の規定により教育長に<u>届出及び願い出を行うとき</u>は、校長を経由しなければならない。</p>	<p>育長に教育に関する兼職等承認願（<u>様式第14号</u>）を提出しなければならない。ただし、所属職員の教育に関する兼職等のうち、市町村に置かれる審議会等で教育に関する事項を所掌するものの委員の職を兼ねることの承認を受けようとするときは、あらかじめ、校長に教育に関する兼職等承認願を提出しなければならない。</p> <p>（着任期限延期の届出）</p> <p><u>第13条</u> 職員は、規則第48条第2項の規定により、採用、転任等の発令の通知を受け、やむを得ない事由により、7日以内に赴任することができないときは、あらかじめ、校長にあっては教育長に、所属職員にあっては校長に着任期限延期届（<u>様式第15号</u>）を提出しなければならない。</p> <p>（<u>書類の経由</u>）</p> <p><u>第14条</u> 職員がこの訓令の規定により教育長に<u>提出すべき書類</u>は、校長を経由しなければならない。</p>

改正後

改正前

様式第2号(第6条関係)

時間外勤務簿

勤務日	年 月 日	(年度)		
校長の命令	氏 名	勤務内容	勤務時間	備考
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	

様式第2号(第6条関係)

時間外勤務簿

勤務日	年 月 日	(年度)		
校長の印	氏 名	勤務内容	勤務時間	備考
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	
			時 分から 時間 分 時 分まで	

改正後	改正前
<p>様式第4号(第8条関係)</p> <p style="text-align: center;">休暇等処理票</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>湧別町教育委員会教育長 様</p> <p style="text-align: right;">勤務学校 職 名 氏 名</p> <p>次の休暇等について、(届け出ます。)(承認してください。)</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 休暇等の区分</p> <p>2 休暇等の期間 年 月 日()から (日 時間 分) 年 月 日()まで</p> <p>3 理由</p> <p>4 年次休暇の残日数 日 時間</p> <p>5 休憩時間 年 月 日(時 分から 時 分)</p> <p>記載上の注意</p> <p>1 「休暇等の区分」は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、職務専念義務の免除、有給欠勤の区分を記載すること。</p> <p>2 「休暇等の期間」の記載事項中時間の記載は、日を単位とする休暇等の場合は不要であること。</p> <p>3 「理由」は、職務専念義務の免除、有給欠勤等の場合は特に詳しく記載すること。</p> <p>4 「年次休暇の残日数」の記載は、年次休暇の届出の場合以外は不要であること。</p> <p>5 「休憩時間」は、休暇等の期間(日)における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間(日)がある場合はその期間(日)の休憩時間も記載すること。</p>	<p>様式第4号(第8条関係)</p> <p style="text-align: center;">休暇等処理票</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>湧別町教育委員会教育長 様</p> <p style="text-align: right;">勤務学校 職 名 署 名</p> <p>次の休暇等について、(届け出ます。)(承認してください。)</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 休暇等の区分</p> <p>2 休暇等の期間 年 月 日()から (日 時間 分) 年 月 日()まで</p> <p>3 理由</p> <p>4 年次休暇の残日数 日 時間</p> <p>5 休憩時間 年 月 日(時 分から 時 分)</p> <p>記載上の注意</p> <p>1 「休暇等の区分」は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、職務専念義務の免除、有給欠勤の区分を記載すること。</p> <p>2 「休暇等の期間」の記載事項中時間の記載は、日を単位とする休暇等の場合は不要であること。</p> <p>3 「理由」は、職務専念義務の免除、有給欠勤等の場合は特に詳しく記載すること。</p> <p>4 「年次休暇の残日数」の記載は、年次休暇の届出の場合以外は不要であること。</p> <p>5 「休憩時間」は、休暇等の期間(日)における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間(日)がある場合はその期間(日)の休憩時間も記載すること。</p>

改正後

改正前

様式第5号(第8条関係)
(その1)

休暇等処理簿
(年次有給休暇、特別休暇用)

※前年繰越日数等 分 本年日数		日 時間		※年次有給休暇の日 数 日 時間		職名	氏名	理由 (年次有給休暇 の場合は不要)	請求 等の 月日	※年次有 給休暇の 残日数	※出勤簿 の整理		備考
日		分		分							整理区分		
校長の 承認	休暇等の区分	休暇等の期間											
		月 日 時 分	から	月 日 時 分	まで	日			月 日	時間			
		日間	時間	分		分							
		月 日 時 分	から	月 日 時 分	まで	日			月 日	時間			
		日間	時間	分		分							
		月 日 時 分	から	月 日 時 分	まで	日			月 日	時間			
		日間	時間	分		分							
		月 日 時 分	から	月 日 時 分	まで	日			月 日	時間			
		日間	時間	分		分							
		月 日 時 分	から	月 日 時 分	まで	日			月 日	時間			
		日間	時間	分		分							
		月 日 時 分	から	月 日 時 分	まで	日			月 日	時間			
		日間	時間	分		分							

記載上の注意

- 1 「理由」欄は、特別休暇の場合は特に詳しく記載すること。
- 2 ※欄は、整理者において記入すること。
- 3 「備考」欄には、休暇等の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

様式第5号(第8条関係)
(その1)

休暇等処理簿
(年次有給休暇、特別休暇用)

※前年繰越日数等 分 本年日数		日 時間		※年次有給休暇の日 数 日 時間		職名	氏名	理由 (年次有給休暇 の場合は不要)	請求 等の 月日 認印	※年次有 給休暇の 残日数	出勤簿の整理		
日		分		分							整理区分	印	備考
校長の 印	休暇等の区分	休暇等の期間											
		月 日 時 分	から	月 日 時 分	まで	日			月 日	時間			
		日間	時間	分		分							
		月 日 時 分	から	月 日 時 分	まで	日			月 日	時間			
		日間	時間	分		分							
		月 日 時 分	から	月 日 時 分	まで	日			月 日	時間			
		日間	時間	分		分							
		月 日 時 分	から	月 日 時 分	まで	日			月 日	時間			
		日間	時間	分		分							
		月 日 時 分	から	月 日 時 分	まで	日			月 日	時間			
		日間	時間	分		分							
		月 日 時 分	から	月 日 時 分	まで	日			月 日	時間			
		日間	時間	分		分							

記載上の注意

- 1 「休暇等の区分」欄は、該当する□にレ印を付けること。
- 2 「理由」欄は、特別休暇の場合は特に詳しく記載すること。
- 3 ※欄は、整理者において記入すること。
- 4 「備考」欄には、休暇等の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番縦型とする。

改正後

改正前

様式第5号(第8条関係)
(その2)

休暇等処理簿
(病気休暇用)

		職名		氏名			
校長 の承認	休暇等の期間	期間の連続性 の有無等	理由	請求 の月日	証明書 類の有無	※出勤簿の 整理	備考
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで 日 時間 分	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで 日 時間 分	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで 日 時間 分	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで 日 時間 分	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで 日 時間 分	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで 日 時間 分	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで 日 時間 分	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで 日 時間 分	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		

記載上の注意

- 「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る病気休暇(勤務時間規則第10条に規定する特定病気休暇に限る。以下同じ。)の期間と前回までの病気休暇の期間が連続する場合(連続するものとされる場合を含む。)に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当するときには、今回の請求に係る病気休暇に日数と前回までに使用した病気休暇の日数を合計した日数(当該療養期間中の週休日等の日数を含み、1日以外を単位とする病気休暇を請求する日又は使用した日については、これらの日を1日として算出した日数)を記入すること。
- ※欄は、整理者において記入すること。
- 「備考」欄には、休暇等の期間(日)における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間(日)がある場合はその期間(日)の休憩時間も記載すること。

様式第5号(第8条関係)
(その2)

休暇等処理簿
(病気休暇用)

		職名		氏名			
校長 の印	休暇等の期間	期間の連続性 の有無等	理由	請求 の月日 認印	証明書 類の有無	※出勤簿の 整理者印	備考
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで 日 時間 分	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで 日 時間 分	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで 日 時間 分	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで 日 時間 分	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで 日 時間 分	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで 日 時間 分	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで 日 時間 分	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで 日 時間 分	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		月 日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		

記載上の注意

- 「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る病気休暇(勤務時間規則第10条に規定する特定病気休暇に限る。以下同じ。)の期間と前回までの病気休暇の期間が連続する場合(連続するものとされる場合を含む。)に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当するときには、今回の請求に係る病気休暇に日数と前回までに使用した病気休暇の日数を合計した日数(当該療養期間中の週休日等の日数を含み、1日以外を単位とする病気休暇を請求する日又は使用した日については、これらの日を1日として算出した日数)を記入すること。
- ※欄は、整理者において記入すること。
- 「備考」欄には、休暇等の期間(日)における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間(日)がある場合はその期間(日)の休憩時間も記載すること。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番縦型とする。

改正後

改正前

様式第6号(第8条関係)

様式第6号(第8条関係)

介護休暇等処理票

介護休暇等処理票

(表面)

(表面)

年 月 日

年 月 日

湧別町教育委員会教育長 様

湧別町教育委員会教育長 様

勤務学校
職 名
氏 名

勤務学校
職 名
署 名

要介護者に関する事項	氏 名		要介護者の状態及び具体的な介護の内容
	続 柄		
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同 居 <input type="checkbox"/> 別 居	
	介護が必要となった時期 年 月 日		

要介護者に関する事項	氏 名		要介護者の状態及び具体的な介護の内容
	続 柄		
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同 居 <input type="checkbox"/> 別 居	
	介護が必要となった時期 年 月 日		

指 定 期 間 の 申 出 指 定	第 1 回	申出の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
		申 出 の 年 月 日		
		※ 期 間	月 日	
	備 考			
	第 2 回	申出の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
		申 出 の 年 月 日		
		※ 期 間	月 日	
	備 考			
	第 3 回	申出の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
		申 出 の 年 月 日		
		※ 期 間	月 日	
	備 考			

指 定 期 間 の 延 長 縮 短	第 1 回	延長・短縮後の 末 日	(年 月 日から) 年 月 日まで	(年 月 日から) 年 月 日まで	
		申 出 の 年 月 日			
		※延長・短縮 後の 期間	月 日	月 日	
	備 考				
	第 2 回	延長・短縮後の 末 日	(年 月 日から) 年 月 日まで	(年 月 日から) 年 月 日まで	
		申 出 の 年 月 日			
		※延長・短縮 後の 期間	月 日	月 日	
	備 考				
	第 3 回	延長・短縮後の 末 日	(年 月 日から) 年 月 日まで	(年 月 日から) 年 月 日まで	
		申 出 の 年 月 日			
		※延長・短縮 後の 期間	月 日	月 日	
	備 考				

指 定 期 間 の 申 出 指 定	第 1 回	申出の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
		申 出 の 年 月 日		
		※ 期 間	月 日	
	備 考			
	第 2 回	申出の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
		申 出 の 年 月 日		
		※ 期 間	月 日	
	備 考			
	第 3 回	申出の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
		申 出 の 年 月 日		
		※ 期 間	月 日	
	備 考			

指 定 期 間 の 延 長 縮 短	第 1 回	延長・短縮後の 末 日	(年 月 日から) 年 月 日まで	(年 月 日から) 年 月 日まで	
		申 出 の 年 月 日			
		※延長・短縮 後の 期間	月 日	月 日	
	備 考				
	第 2 回	延長・短縮後の 末 日	(年 月 日から) 年 月 日まで	(年 月 日から) 年 月 日まで	
		申 出 の 年 月 日			
		※延長・短縮 後の 期間	月 日	月 日	
	備 考				
	第 3 回	延長・短縮後の 末 日	(年 月 日から) 年 月 日まで	(年 月 日から) 年 月 日まで	
		申 出 の 年 月 日			
		※延長・短縮 後の 期間	月 日	月 日	
	備 考				

記載上の注意

- 「同・別居」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。
- ※欄は、出勤簿の整理者において記載すること。

記載上の注意

- 「同・別居」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。
- ※欄は、出勤簿の整理者において記載すること。

改正後

(裏面)

請求・取消しの区分	休暇等の区分	請求又は取消しの期間				
		年月日	時間	暦日数	実時間数	備考
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日から <input type="checkbox"/> 時分まで		時間 分	
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日から <input type="checkbox"/> 時分まで	日	時間 分	
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日から <input type="checkbox"/> 時分まで	日	時間 分	
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日から <input type="checkbox"/> 時分まで	日	時間 分	
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日から <input type="checkbox"/> 時分まで	日	時間 分	

記載上の注意

- 1 「請求・取消しの区分」欄、「休暇等の区分」欄、「年月日」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。
- 2 「備考」欄には、休暇等の期間(日)における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間(日)がある場合はその期間(日)の休憩時間も記載すること。

改正前

(裏面)

請求・取消しの区分	休暇等の区分	請求又は取消しの期間				
		年月日	時間	暦日数	実時間数	備考
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日から <input type="checkbox"/> 時分まで		時間 分	
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日から <input type="checkbox"/> 時分まで	日	時間 分	
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日から <input type="checkbox"/> 時分まで	日	時間 分	
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日から <input type="checkbox"/> 時分まで	日	時間 分	
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日から <input type="checkbox"/> 時分まで	日	時間 分	
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日から <input type="checkbox"/> 時分まで	日	時間 分	

記載上の注意

- 1 「請求・取消しの区分」欄、「休暇等の区分」欄、「年月日」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。
- 2 「備考」欄には、休暇等の期間(日)における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間(日)がある場合はその期間(日)の休憩時間も記載すること。

改正後

改正前

様式第7号(第8条関係)

(表面)

介護休暇等処理簿

職名	氏名
----	----

要介護者に 関する事項	氏名		要介護者の状態 及び具体的な介 護の内容
	続柄		
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
	介護が必要となった時期 年 月 日		

指 定期 間の 申 出 ・ 指 定	第 1 回	申出の期間	年 月 日から 年 月 日まで	第 1 回	延長・短縮 後の末日	(年月日から) 年月日まで	(年月日から) 年月日まで	
		申出の 年月日			申出 の年月日			
		校長の指定			校長の指定			
		※期間	月 日		※延長・短 縮後の期間	月 日	月 日	
	備考							
	第 2 回	申出の期間	年 月 日から 年 月 日まで	第 2 回	延長・短縮 後の末日	(年月日から) 年月日まで	(年月日から) 年月日まで	
		申出の 年月日			申出 の年月日			
		校長の指定			校長の指定			
		※期間	月 日		※延長・短 縮後の期間	月 日	月 日	
	備考							
	第 3 回	申出の期間	年 月 日から 年 月 日まで	第 3 回	延長・短縮 後の末日	(年月日から) 年月日まで	(年月日から) 年月日まで	
		申出の 年月日			申出 の年月日			
校長の指定			校長の指定					
※期間		月 日	※延長・短 縮後の期間		月 日	月 日		

様式第7号(第8条関係)

(表面)

介護休暇等処理簿

職名	氏名
----	----

要介護者に 関する事項	氏名		要介護者の状態 及び具体的な介 護の内容
	続柄		
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
	介護が必要となった時期 年 月 日		

指 定期 間の 申 出 ・ 指 定	第 1 回	申出の期間	年 月 日から 年 月 日まで	第 1 回	延長・短縮 後の末日	(年月日から) 年月日まで	(年月日から) 年月日まで	
		申出の 年月日			申出 の年月日			
		校長及び申 出者の印	校長 申出者		校長 申出者	校長 申出者	校長 申出者	
		※期間	月 日		※延長・短 縮後の期間	月 日	月 日	
	備考							
	第 2 回	申出の期間	年 月 日から 年 月 日まで	第 2 回	延長・短縮 後の末日	(年月日から) 年月日まで	(年月日から) 年月日まで	
		申出の 年月日			申出 の年月日			
		校長及び申 出者の印	校長 申出者		校長 申出者	校長 申出者	校長 申出者	
		※期間	月 日		※延長・短 縮後の期間	月 日	月 日	
	備考							
	第 3 回	申出の期間	年 月 日から 年 月 日まで	第 3 回	延長・短縮 後の末日	(年月日から) 年月日まで	(年月日から) 年月日まで	
		申出の 年月日			申出 の年月日			
校長及び申 出者の印		校長 申出者	校長 申出者		校長 申出者	校長 申出者		
※期間		月 日	※延長・短 縮後の期間		月 日	月 日		

改正後

改正前

備考	備考
----	----

備考	備考
----	----

記載上の注意

- 「同・別居」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。
- ※欄は、出勤簿の整理者において記載すること。

記載上の注意

- 「同・別居」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。
- ※欄は、出勤簿の整理者において記載すること。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番縦型とする。

(裏面)

(裏面)

校長 の 承認	請求・取消しの 区分	休暇等の 区分	請求又は取消しの期間				請求 等の 年月日	備考
			年月日	時間	暦日数	実時間数		
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日	時分から 時分まで	日	時間 分		
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日	時分から 時分まで	日	時間 分		
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日	時分から 時分まで	日	時間 分		
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日	時分から 時分まで	日	時間 分		
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日	時分から 時分まで	日	時間 分		

校長 の印	請求・取消しの 区分	休暇等の 区分	請求又は取消しの期間				請求 等の 年月日	請求者 の印	備考
			年月日	時間	暦日数	実時間数			
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日	時分から 時分まで	日	時間 分			
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日	時分から 時分まで	日	時間 分			
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日	時分から 時分まで	日	時間 分			
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日	時分から 時分まで	日	時間 分			
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	年月日から 年月日まで	<input type="checkbox"/> 毎日	時分から 時分まで	日	時間 分			

記載上の注意

- 「請求・取消しの区分」欄、「休暇等の区分」欄、「年月日」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。
- 「備考」欄には、休暇等の期間(日)における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間(日)がある場合はその期間(日)の休憩時間も記載すること。

記載上の注意

- 「請求・取消しの区分」欄、「休暇等の区分」欄、「年月日」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。
- 「備考」欄には、休暇等の期間(日)における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間(日)がある場合はその期間(日)の休憩時間も記載すること。

改正後

改正前

様式第8号(第8条関係)

様式第8号(第8条関係)

介護時間処理票

介護時間処理票

年 月 日

年 月 日

勤務学校
職 名
氏 名

勤務学校
職 名
署 名

要介護者に関する事項	氏 名		要介護者の状態及び具体的な介護の内容
	続 柄		
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
	介護が必要となった時期 年 月 日		
連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで			

要介護者に関する事項	氏 名		要介護者の状態及び具体的な介護の内容
	続 柄		
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
	介護が必要となった時期 年 月 日		
連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで			

請求・取消しの区分	請求又は取消しの期間					請求等の年月日	備考
	年 月 日	時 間	暦日数	実時間数	年 月 日		
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分		
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分		
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分		
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分		
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分		

請求・取消しの区分	請求又は取消しの期間					請求等の年月日	備考
	年 月 日	時 間	暦日数	実時間数	年 月 日		
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分		
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分		
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分		
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分		
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分		

記載上の注意

- 「同・別居」欄、「請求・取消しの区分」欄、「年月日」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。
- 「備考」欄には、休暇等の期間(日)における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間(日)がある場合はその期間(日)の休憩時間も記載すること。

記載上の注意

- 「同・別居」欄、「請求・取消しの区分」欄、「年月日」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。
- 「備考」欄には、休暇等の期間(日)における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間(日)がある場合はその期間(日)の休憩時間も記載すること。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 番縦型とする。

改正後

改正前

様式第9号(第8条関係)

様式第9号(第8条関係)

介護時間処理簿

介護時間処理簿

		職名		氏名			
要介護者に関する事項	氏名			要介護者の状態及び具体的な介護の内容			
	続柄						
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居				
	介護が必要となった時期 年 月 日						
連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで							
校長の承認	請求・取消しの区分	請求又は取消しの期間				請求等の年月日	備考
		年 月 日	時 間	暦日数	実時間数		
	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	
	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	
	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	
	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	
	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	

		職名		氏名				
要介護者に関する事項	氏名			要介護者の状態及び具体的な介護の内容				
	続柄							
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居					
	介護が必要となった時期 年 月 日							
連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで								
校長の印	請求・取消しの区分	請求又は取消しの期間				請求等の年月日	請求者の印	備考
		年 月 日	時 間	暦日数	実時間数			
	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分		
	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分		
	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分		
	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分		
	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分		

記載上の注意

- 「同・別居」欄、「請求・取消しの区分」欄、「年月日」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。
- 「備考」欄には、休暇等の期間(日)における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間(日)がある場合はその期間(日)の休憩時間も記載すること。

記載上の注意

- 「同・別居」欄、「請求・取消しの区分」欄、「年月日」欄は、該当する事項の□にレ印を付けること。
- 「備考」欄には、休暇等の期間(日)における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間(日)がある場合はその期間(日)の休憩時間も記載すること。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番縦型とする。

改正後

改正前

様式第10号(第9条関係)

校外研修処理簿

校長 の 承認	研修の期間	研修項目	研修を行う場所 (連絡先)	職名	氏名	備考
	年 月 日 時から 年 月 日 時まで					
	年 月 日 時から 年 月 日 時まで					
	年 月 日 時から 年 月 日 時まで					
	年 月 日 時から 年 月 日 時まで					
	年 月 日 時から 年 月 日 時まで					
	年 月 日 時から 年 月 日 時まで					
	年 月 日 時から 年 月 日 時まで					
	年 月 日 時から 年 月 日 時まで					

記載上の注意

「備考」欄には、研修の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

様式第10号(第9条関係)

校外研修処理簿

校長 の印	研修の期間	研修項目	研修を行う場所 (連絡先)	職名	署名	備考
	年 月 日 時から 年 月 日 時まで					
	年 月 日 時から 年 月 日 時まで					
	年 月 日 時から 年 月 日 時まで					
	年 月 日 時から 年 月 日 時まで					
	年 月 日 時から 年 月 日 時まで					
	年 月 日 時から 年 月 日 時まで					
	年 月 日 時から 年 月 日 時まで					
	年 月 日 時から 年 月 日 時まで					

記載上の注意

「備考」欄には、研修の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

改正後

改正前

様式第11号(第9条関係)

様式第11号(第9条関係)

研修計画書

校外研修処理簿
(夏季・冬季 休業中の校外研修計画及び報告)

学校長 様

年 月 日

職 名
氏 名

職 名

氏 名

<u>期 間</u>	<u>研 修 項 目 ・ 内 容</u>
年 月 日から 年 月 日まで	
年 月 日から 年 月 日まで	

区 分	決裁欄	研 修 期 間	研修計画	研修場所 (連絡先)	研修報告
	計 画	校 長	年 月 日から		
報 告	校 長	年 月 日まで			
計 画	校 長	年 月 日から			
報 告	校 長	年 月 日まで			
計 画	校 長	年 月 日から			
報 告	校 長	年 月 日まで			

記載上の注意

「研修項目・内容」欄は、校外研修処理簿の研修項目を再掲の上、研修内容を記載すること。

※ 「研修計画」の欄は、引き続き期間ごとに記入すること。

※ 「研修計画」「研修報告」の欄は、研修項目やテーマのみならず、研修内容・成果等を具体的に記入すること。

※ 「研修報告」は、処理簿にかえて、別紙で報告を求めることができる。

改正後

改正前

様式第12号(第9条関係)

研 修 報 告 書

年 月 日

学校長 様

職 名
氏 名

<u>期 間</u>	<u>研 修 内 容 ・ 成 果</u>
<u>年 月 日から</u> <u>年 月 日まで</u>	
<u>年 月 日から</u> <u>年 月 日まで</u>	

記載上の注意

「研修内容・成果」欄は、研修計画書の「研修項目・内容」を踏まえ、研修した内容及び研修の成果について記載すること。

改正後

改正前

様式第 13 号(第 10 条関係)

様式第 12 号(第 10 条関係)

証人等としての出頭に関する届

証人等としての出頭に関する届

年 月 日

年 月 日

湧別町教育委員会教育長 様

湧別町教育委員会教育長 様

勤務学校
職 名
氏 名

勤務学校
職 名
署 名

次のとおり証人等として出頭しますので、届け出ます。

次のとおり証人等として出頭しますので、届け出ます。

記

記

1 出頭する日時 年 月 日 時 分

1 出頭する日時 年 月 日 時 分

2 出頭する官公署の
名称及び所在地

2 出頭する官公署の
名称及び所在地

3 発表する事項

3 発表する事項

4 休憩時間 時 分から 時 分

4 休憩時間 時 分から 時 分

記載上の注意

「休憩時間」について、出頭する日における休憩時間を記載すること。

記載上の注意

「休憩時間」について、出頭する日における休憩時間を記載すること。

改正後

改正前

様式第14号(第11条関係)
(その1)

営利企業従事等許可願
(営利私企業参加関係)

年 月 日

湧別町教育委員会教育長 様

勤務学校

職 名

氏 名

次のとおり、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社等の役員等を兼ねたいので、許可してください。

記

1 参加しようとする会社又は団体

(1) 名称

(2) 所在地

(3) 事業内容

(4) 企業形態

2 就こうとする地位

(1) 地位

(2) 就任期間

(3) 勤務時間

(4) 勤務態様

(5) 収入額

3 従事する事務の内容と責任の程度

4 就任しなければならない理由

5 職員の職と承認に係る地位との間の特別な利害関係の有無

6 職員の職務の遂行への支障の有無

7 その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無

記載上の注意

- 「参加しようとする会社又は団体」については、(1)「名称」は、正確に記載すること(例えば、「株式会社甲野商店」)。(2)「所在地」は、行政区画、土地の名称及び地番を正確に記載すること。(3)「事業内容」は、当該私企業の営業科目の内容が分かるように具体的に記載すること。(4)「企業形態」は、その私企業の企業形態(例えば、「個人」、「株式会社」)を記載すること。
- 「就こうとする地位」については、(1)「地位」は、当該私企業において占める地位を記載すること。(2)「就任期間」は、当該地位を占める期間の始期と終期を記載すること。この場合において、その終期が不確定のときは、その旨を記載すること。(3)「勤務時間」は、常勤の場合には1日の勤務時間数を、非常勤の場合には1週間における平均の延勤務時間数を記載すること。(4)「勤務態様」は、常勤、非常勤の別を記載すること。(5)「収入額」は、収入のある場合には月収総額(毎月定額の収入のない場合は、月の平均収入額)を、収入のない場合には、その旨を記載すること。
- 「従事する事務の内容と責任の程度」、「就任しなければならない理由」及び「職員の職務の遂行への支障の有無」は、具体的に記載すること。

様式第13号(第11条関係)

営利企業等従事許可願

年 月 日

湧別町教育委員会教育長 様

勤務学校
職 名
署 名

次のとおり()、許可してください。
記

1 兼職(兼業)しようとする会社・団体・機関及び職務等	(1) 会社・団体機関及び企業等の名称	
	(2) 所在地	TEL
	(3) 業務(事業)内容	
	(4) 業務(事業)形態	
	(5) 地位・身分・職名等	
	(6) 報酬	<input type="checkbox"/> 週給 <input type="checkbox"/> 月収 <input type="checkbox"/> 年収 <input type="checkbox"/> その他() 円
	(7) 勤務態様	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤
	(8) 勤務時間	時 分から 時 分まで 平均して1日 時間 分 週 日 時間 分 月延 日 時間 分
	(9) 勤務期間	年 月 日から 年 月 日まで
2 従事(担当)する事務(業務)の内容と責任の程度		
3 従事・就任又は自ら営まなければならない理由		
4 従事・就任又は自ら営むことによる担当職務への影響及び参考事項		

記載上の注意

- 許可願等の()内には次の区分により記入すること。
[願の区分] [本文()内に記入する事項]
(営利私企業参加)～(営利を目的とする私企業を営む事を目的とする会社等の役員等を兼ねたいので)
(営利私企業経営)～(営利を目的とする私企業を営みたいので)
(報酬を受ける事業等の従事)～(報酬を受けて(事業)・(事務)に従事したいので)
- の記号を付した項目は、該当するの中にレ印を記入すること。
- 従事する団体、会社等の定款又は規約その他参考となる文書があれば添付すること。
- 業務(事業)内容は、具体的に記入すること。
- 業務(事業)形態は、その私企業の企業形態(例えば「個人」「株式会社」)を記入し、団体又は機関の場合は、その事業形態を記入する。
- 営利企業を経営する場合には、営業の収支について、(1)収入見積額、(2)営業経費額、(3)予定純益額を別紙として添付する。

改正後

改正前

(その2)

営利企業従事等許可願
(営利企業経営関係)

年 月 日

湧別町教育委員会教育長 様

勤務学校

職 名

氏 名

次のとおり、営利を目的とする私企業を営みたいので、許可してください。
記

- 1 企業の名称
- 2 企業の形態
- 3 店舗等の所在地
- 4 営業科目
- 5 営業開始日
- 6 営業時間
- 7 担当する職務の内容及び勤務時間
- 8 営業の収支
 - (1) 収入見積額
 - (2) 営業経費額
 - (3) 予定純益額
- 9 使用人の人数及び職員との続柄
- 10 事業の用に供する土地、建物等の施設の種類・規模及び機械等の機器の種類・数量
- 11 当該事業の継承の事由（営利を目的とする私企業を継承した場合に記載）
- 12 自ら営まなければならない理由
- 13 職員の職と承認に係る事業との間の特別な利害関係の有無
- 14 職員の職務の遂行への支障の有無
- 15 その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無

記載上の注意

- 1 「企業の名称」は、その企業の名称（商号）を正確に記載すること。
- 2 「企業の形態」は、その企業の形態（例えば、「個人企業」、「株式会社」）を記載すること。
- 3 「店舗等の所在地」は、全ての店舗等の所在地の行政区画、土地の名称及び地番を正確に記載すること。
- 4 「営業の収支」は、1事業年度当たりの計画額を記載すること。
- 5 「営業の科目」、「担当する職務の内容及び勤務時間」、「自ら営まなければならない理由」及び「職員の職務の遂行への支障の有無」は、具体的に記載すること。
- 6 次に掲げる事項を明らかにする資料を添付すること。
 - (1) 職員が当該事業を継承したこと（営利を目的とする私企業を継承した場合）
 - (2) 事業報告書、組織図、事業場の見取図等当該事業の概要
 - (3) 職員以外の者を当該事業の業務の遂行のための責任者としていること等職員の職務の遂行に影響がないこと
 - (4) 事業主の名義が兼業しようとする職員の名義以外の名義である場合においては、当該事業主の氏名及び当該職員との続柄並びに当該職員の当該事業への関与の度合い
 - (5) その他参考となる事項

改正後

改正前

(その3)

営利企業従事等許可願
(報酬を受ける事業等の従事関係)

年 月 日

湧別町教育委員会教育長 様

勤務学校

職 名

氏 名

次のとおり、報酬を受けて(事業)(事務)に従事したいので、許可してください。

記

1 従事しようとする団体又は機関

(1) 名称

(2) 位置

(3) 業務内容

(4) 事業形態

2 従事しようとする事業又は事務

(1) 身分

(2) 勤務態様

(3) 従事期間

(4) 勤務時間

(5) 報酬額

3 担当する事業又は事務の内容と責任の程度

4 従事しなければならない理由

5 職員の職と承認に係る事業又は事務との間の特別な利害関係の有無

6 職員の職務の遂行への支障の有無

7 その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無

記載上の注意

1 宛名は、第 11 条の規定に基づき、内容に応じて記載すること。

2 願い出中の括弧書きの部分は、不要の部分を消すこと。

3 「従事しようとする団体又は機関」については、(1)「名称」は、正確に記載すること。(2)「位置」は、行政区画、土地の名称及び地番を正確に記載すること。(3)「業務内容」は、その団体又は機関の業務の内容が分かるように具体的に記載すること。(4)「事業形態」は、その団体又は機関の事業の形態を記載すること。

4 「従事しようとする事業又は事務」については、(1)「身分」は、その団体又は機関の事業又は事務に従事するときの身分を記載すること。(2)「勤務態様」は常勤、非常勤の別を記載すること。(3)「従事期間」は、その事業又は事務に従事する期間の始期及び終期を記載すること。なお、終期が不明のときは、その旨を記載すること。(4)「勤務時間」は、常勤の場合にあっては1日の勤務時間数を、非常勤の場合にあっては1週間における平均の延勤務時間数を記載すること。(5)「報酬額」は、1月の報酬の額(毎月の報酬の額が一定していないときは、その旨及び1月平均の報酬の額)を記載すること。

5 「担当する事業又は事務の内容と責任の程度」、「従事しなければならない理由」及び「職員の職務の遂行への支障の有無」は、具体的に記載すること。

改正後

改正前

(その4)

営利企業従事等許可願
(不動産等賃貸関係)

年 月 日

湧別町教育委員会教育長 様

勤務学校
職 名
氏 名

次のとおり、不動産等の賃貸を行いたいので、許可してください。
記

1 賃貸する不動産等

(1) 建物

(独立家屋) 棟 延べ床面積 m²
(マンション等) 室 延べ床面積 m²

所在地

(2) 土地

貸付件数 件 面積合計 m²
用途 所在地

(3) 駐車場

駐車台数 台 設備の有無 有 無
所在地

(4) その他

(娯楽集会、遊技等のための設備を設けた不動産)

種類 件数・規模

所在地

(旅館、ホテル等特定の業務の用に供する建物)

種類 件数・規模

所在地

2 賃貸料収入の予定年額

合計 円
建物 (独立家屋) 円
(マンション等) 円
土地 円
駐車場 円
その他 円

3 不動産又は駐車場の賃貸に係る管理業務の方法

4 職員の職と承認に係る不動産又は駐車場の賃貸との間の特別な利害関係の有無

5 職員の職務の遂行への支障の有無

6 その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無

記載上の注意

1 該当する口にはレ印を付けること。

2 次に掲げる事項を明らかにする資料を添付すること。

(1) 登記事項証明書、不動産の図面等賃貸する不動産等の状況

(2) 賃貸契約書の写し等賃貸料収入額

(3) 不動産管理会社に管理業務を委託する契約書の写し等不動産又は駐車場の賃貸に係る管理業務の方法

(4) 事業主の名義が兼業しようとする職員の名義以外の名義である場合においては、当該事業主の氏名及び当該職員との続柄並びに当該職員の当該事業への関与の度合い

(5) その他参考となる事項

3 各欄に記載しきれない場合には、別の用紙に記載して添付すること。

改正後

改正前

(その5)

営利企業従事等許可願
(太陽光電気の販売関係)

年 月 日

湧別町教育委員会教育長 様

勤務学校
職 名
氏 名

次のとおり、太陽光電気の販売を行いたいので、許可してください。

記

1 太陽光電気の販売に係る太陽光発電設備の設置状況

設備の所在地

発電出力 _____ kW

運転開始(予定)年月日 _____ 年 月 日

2 収入の予定年額

合計 _____ 円

年間販売量(見込み) _____ kWh/年

販売価格 _____ 円/kWh

3 太陽光電気の販売に係る管理業務の方法

4 職員の職と承認に係る太陽光電気の販売との間の特別な利害関係の有無

5 職員の職務の遂行への支障の有無

6 その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無

記載上の注意

1 次に掲げる事項を明らかにする資料を添付すること。

(1) 太陽光発電設備の仕様書の写し等太陽光電気の販売に係る太陽光発電設備の定格出力

(2) 太陽光電気の販売契約書の写し等太陽光電気の販売の内容

(3) 事業者^に管理業務を委託する契約書の写し等太陽光電気の販売に係る管理業務の方法

(4) 事業主の名義が兼業しようとする職員の名義以外の名義である場合においては、当該事業主の氏名及び当該職員との続柄並びに当該職員の当該業務への関与の度合い

(5) その他参考となる事項

2 各欄に記載しきれない場合には、別の用紙に記載して添付すること。

改正後

改正前

様式第15号(第12条関係)
(その1)

営利企業従事等届出書
(営利私企業参加関係)

年 月 日

学校長 様

勤務学校

職 名

氏 名

次のとおり、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社等の役員等を兼ねることについて、届け出ます。

記

1 参加しようとする会社又は団体

(1) 名称

(2) 所在地

(3) 事業内容

(4) 企業形態

2 就こうとする地位

(1) 地位

(2) 就任期間

(3) 勤務時間

(4) 勤務態様

3 従事する事務の内容と責任の程度

4 職員の職と承認に係る地位との間の特別な利害関係の有無

5 職員の職務の遂行への支障の有無

6 その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無

記載上の注意

1 「参加しようとする会社又は団体」については、(1)「名称」は、正確に記載すること(例えば、「株式会社甲野商店」)。(2)「所在地」は、行政区画、土地の名称及び地番を正確に記載すること。(3)「事業内容」は、当該私企業の営業科目の内容が分かるように具体的に記載すること。(4)「企業形態」は、その私企業の企業形態(例えば、「個人」、「株式会社」)を記載すること。

2 「就こうとする地位」については、(1)「地位」は、当該私企業において占める地位を記載すること。(2)「就任期間」は、当該地位を占める期間の始期と終期を記載すること。この場合において、その終期が不確定のときは、その旨を記載すること。(3)「勤務時間」は、常勤の場合には1日の勤務時間数を、非常勤の場合には1週間における平均の延勤務時間数を記載すること。(4)「勤務態様」は、常勤、非常勤の別を記載すること。

3 「従事する事務の内容と責任の程度」及び「職員の職務の遂行への支障の有無」は、具体的に記載すること。

改正後

改正前

(その2)

営利企業従事等届出書
(営利企業経営関係)

年 月 日

学校長 様

勤務学校

職 名

氏 名

次のとおり、営利を目的とする私企業を営むことについて、届け出ます。

記

1 企業の名称

2 企業の形態

3 店舗等の所在地

4 営業科目

5 営業開始日

6 営業時間

7 担当する職務の内容及び勤務時間

8 職員の職と承認に係る事業との間の特別な利害関係の有無

9 職員の職務の遂行への支障の有無

10 その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無

記載上の注意

1 「企業の名称」は、その企業の名称（商号）を正確に記載すること。

2 「企業の形態」は、その企業の形態（例えば、「個人企業」、「株式会社」）を記載すること。

3 「店舗等の所在地」は、全ての店舗等の所在地の行政区画、土地の名称及び地番を正確に記載すること。

4 「営業の科目」、「担当する職務の内容及び勤務時間」及び「職員の職務の遂行への支障の有無」は、具体的に記載すること。

改正後

改正前

(その3)

営利企業従事等届出書
(報酬を受ける事業等の従事関係)

年 月 日

学校長 様

勤務学校

職 名

氏 名

次のとおり、報酬を受けて(事業)(事務)に従事することについて、届け出ます。

記

1 従事しようとする団体又は機関

(1) 名称

(2) 位置

(3) 業務内容

(4) 事業形態

2 従事しようとする事業又は事務

(1) 身分

(2) 勤務態様

(3) 従事期間

(4) 勤務時間

3 担当する事業又は事務の内容と責任の程度

4 職員の職と承認に係る事業又は事務との間の特別な利害関係の有無

5 職員の職務の遂行への支障の有無

6 その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無

記載上の注意

1 「従事しようとする団体又は機関」については、(1)「名称」は、正確に記載すること。(2)「位置」は、行政区画、土地の名称及び地番を正確に記載すること。(3)「業務内容」は、その団体又は機関の業務の内容が分かるように具体的に記載すること。(4)「事業形態」は、その団体又は機関の事業の形態を記載すること。

2 「従事しようとする事業又は事務」については、(1)「身分」は、その団体又は機関の事業又は事務に従事するときの身分を記載すること。(2)「勤務態様」は常勤、非常勤の別を記載すること。(3)「従事期間」は、その事業又は事務に従事する期間の始期及び終期を記載すること。なお、終期が不明のときは、その旨を記載すること。(4)「勤務時間」は、常勤の場合にあっては1日の勤務時間数を、非常勤の場合にあっては1週間における平均の延勤務時間数を記載すること。

3 「担当する事業又は事務の内容と責任の程度」及び「職員の職務の遂行への支障の有無」は、具体的に記載すること。

改正後

改正前

(その4)

営利企業従事等届出書
(不動産等賃貸関係)

年 月 日

学校長 様

勤務学校
職 名
氏 名

次のとおり、不動産等の賃貸を行うことについて、届け出ます。
記

1 賃貸する不動産等

(1) 建物

(独立家屋) 棟 延べ床面積 m²

(マンション等) 室 延べ床面積 m²

所在地

(2) 土地

貸付件数 件 面積合計 m²

用途 所在地

(3) 駐車場

駐車台数 台 設備の有無 有 無

所在地

(4) その他

(娯楽集会、遊技等のための設備を設けた不動産)

種類 件数・規模

所在地

(旅館、ホテル等特定の業務の用に供する建物)

種類 件数・規模

所在地

2 職員の職と承認に係る不動産又は駐車場の賃貸との間の特別な利害関係の有無

3 職員の職務の遂行への支障の有無

4 その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無

記載上の注意

該当する□にはレ印を付けること。

改正後

改正前

(その5)

営利企業従事等届出書
(太陽光電気の販売関係)

年 月 日

学校長 様

勤務学校
職 名
氏 名

次のとおり、太陽光電気の販売を行うことについて、届け出ます。
記

1 太陽光電気の販売に係る太陽光発電設備の設置状況

設備の所在地

発電出力 _____ kW

運転開始(予定)年月日 _____ 年 月 日

2 収入の予定年額

合計 _____ 円

年間販売量(見込み) _____ kWh/年

販売価格 _____ 円/kWh

3 太陽光電気の販売に係る管理業務の方法

4 職員の職と承認に係る太陽光電気の販売との間の特別な利害関係の有無

5 職員の職務の遂行への支障の有無

6 その他公務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無

改正後

改正前

様式第16号(第13条関係)
(その1)

教育に関する兼職等承認願
(教育関係の他の職の兼職関係)

年 月 日

湧別町教育委員会教育長 様

勤務学校

職 名

氏 名

次のとおり、教育に関する他の職を兼ねたいので、承認してください。
記

1 兼ねる職

2 任命権者

3 勤務場所

4 兼職期間

5 勤務態様

6 勤務時間

7 職務の内容と責任の程度

8 報酬額

9 兼職しなければならない理由

10 兼職することによる担当職務への影響及び参考事項

記載上の注意

- 1 「兼ねる職」は、その職の名称を記載すること。
- 2 「任命権者」は、その職の任命権者を記載すること。
- 3 「勤務場所」は、勤務機関の名称及び位置(行政区画、土地の名称及び地番)を記載すること。
- 4 「兼職期間」は、兼職の期間の始期及び終期を記載すること。なお、終期が不確定のときは、その旨を記載すること。
- 5 「勤務態様」は、常勤、非常勤の別を記載すること。
- 6 「勤務時間」は、常勤の場合にあっては、1日の勤務時間数を、非常勤の場合にあっては1週間における平均の延勤務時間数を記載すること。
- 7 「報酬額」は、報酬を受ける場合は、月収の総額(毎月の報酬が一定していないときは、その旨及び1月平均の報酬の額)を、報酬を受けない場合はその旨を記載すること。
- 8 「職務の内容と責任の程度」、「兼職しなければならない理由」及び「兼職することによる担当職務への影響及び参考事項」は、具体的に記載すること。

様式第14号(第12条関係)

教育に関する兼職等承認願

年 月 日

湧別町教育委員会教育長 様

勤務学校

職 名

署 名

次のとおり()、承認してください。

記

1	(1) 従事又は兼ねようとする団体及び機関の名称	
	(2) 所在地	TEL
	(3) 団体又は機関の職務(事業)内容	
	(4) 職務(業務)形態	
	(5) 地位・身分・職名等	
	(6) 報酬	<input type="checkbox"/> 週給 <input type="checkbox"/> 月収 <input type="checkbox"/> 年収 <input type="checkbox"/> その他() 円
	(7) 勤務態様	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤
	(8) 勤務時間	時 分から 時 分まで 平均して1日 時間 分 週 日 時間 分 月延 日 時間 分
	(9) 兼職(兼業)期間	年 月 日から 年 月 日まで
2	従事又は担当する職務(業務)の内容と責任の程度	
3	兼職・従事しなければならない理由	
4	兼職・従事することによる担当職務への影響及び参考事項	

記載上の注意

- 1 承認願の()内には次の区分により記入すること。
[願の区分] [本文()内に記入する事項]
(教育関係の他の職兼職)～(教育に関する他の職を兼ねたいので)
(教育に関する他の事業等の従事)～(教育に関する他の(事業)・(事務)に従事したいので)
- 2 の記号を付した項目は、該当するの中にレ印を記入すること。
- 3 その他、前号様式の記載上の注意に準ずること。

改正後

改正前

(その2)

教育に関する兼職等承認願
(教育に関する他の事業等の従事関係)

年 月 日

様

勤務学校

職 名

氏 名

次のとおり、教育に関する他の(事業)(事務)に従事したいので、承認してください。

記

1 従事しようとする団体又は機関

(1) 名称

(2) 位置

(3) 業務内容

(4) 事業形態

2 従事しようとする事業又は事務

(1) 身分

(2) 勤務態様

(3) 従事期間

(4) 勤務時間

(5) 報酬額

3 担当する事務の内容と責任の程度

4 従事しなければならない理由

5 従事することによる担当職務への影響及び参考事項

記載上の注意

1 宛名は、第12条の規定に基づき、内容に応じて記載すること。

2 願い出中の括弧書きの部分は、不要の部分を消すこと。

3 「従事しようとする団体又は機関」については、(1)「名称」は、正確に記載すること。(2)「位置」は、行政区画、土地の名称及び地番を正確に記載すること。(3)「業務内容」は、その団体又は機関の内容が分かるように具体的に記載すること。(4)「事業形態」は、その団体又は機関の事業の形態(例えば、「行政機関」、「教育機関」、「公益事業体」)を記載すること。

4 「従事しようとする事業又は事務」については、(1)「身分」は、その団体又は機関の事業又は事務に従事するときの身分を記載すること。(2)「勤務態様」は、常勤、非常勤の別を記載すること。(3)「従事期間」は、その事業又は事務に従事しようとする期間の始期及び終期を記載すること。なお、終期が不確定のときは、その旨を記載すること。(4)「勤務時間」は、常勤の場合は1日の勤務時間数を、非常勤の場合においては1週間における平均の延勤務時間数を記載すること。(5)「報酬額」は、報酬を受けるときは、1月の報酬の額(毎月の報酬が一定しないときは、その旨及び1月平均の報酬の額)を、報酬を受けないときは、その旨を記載すること。

5 「担当する事務の内容と責任の程度」、「従事しなければならない理由」及び「従事することによる担当職務への影響及び参考事項」は、具体的に記載すること。

改正後

改正前

様式第 17 号(第 14 条関係)

様式第 15 号(第 13 条関係)

着任期限延期届

着任期限延期届

年 月 日

年 月 日

湧別町教育委員会教育長 様

湧別町教育委員会教育長 様

勤務学校
職 名
氏 名

勤務学校
職 名
署 名

次のとおり発令されましたが、次の理由により着任期限までに着任できませんので、届け出ます。

次のとおり発令されましたが、次の理由により着任期限までに着任できませんので、届け出ます。

記

記

1 異動発令

1 異動発令

- (1) 着任期限 年 月 日
- (2) 発令年月日 年 月 日
- (3) 新任
 - ア 勤務学校
 - イ 職名

- (1) 着任期限 年 月 日
- (2) 発令年月日 年 月 日
- (3) 新任
 - ア 勤務学校
 - イ 職名

2 延期する理由

2 延期する理由

3 着任延期期限 年 月 日

3 着任延期期限 年 月 日

4 備考

4 備考

記載上の注意

「延期の理由」は、詳しく書くこと。

記載上の注意

「延期の理由」は、詳しく書くこと。

改正後	改正前
<p>様式第18号(第15条関係)</p> <p style="text-align: center;"><u>事務引継書</u></p> <p>私は、<u> </u>年<u> </u>月<u> </u>日に(<u> </u>)ので、次のとおり事務を引き継ぎます。</p> <p style="text-align: right;"><u> </u>年<u> </u>月<u> </u>日</p> <p style="text-align: center;">(前任者) <u> </u>職名 <u> </u>氏名</p> <p><u>次の事務引継ぎを受けました。</u></p> <p style="text-align: center;">(後任者) <u> </u>職名 <u> </u>氏名</p> <p style="text-align: center;"><u>記</u></p> <p><u>1 引継ぎをする事務</u></p> <p><u>2 事務処理中の懸案事項</u></p> <p><u>3 引継ぎをする書類</u> <u>(1) 記録文書</u> <u>(2) その他の簿冊</u></p> <p><u>記載上の注意</u> <u>引継書文中の括弧書きの部分は、転任、休職、退職等の事由を記載すること。</u></p>	

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際、現に改正前の湧別町立学校職員服務規程に基づいて作成されている用紙がある場合においては、改正後の湧別町立学校職員服務規程の規定にかかわらず、当分の間、使用することを妨げない。

議案第4号

第3次湧別町社会教育中期計画策定の諮問について

社会教育法（昭和24年法律第207号）第17条第1項第2号の規定に基づき、次のとおり諮問する。

記

別紙のとおり

令和4年4月22日提出

湧別町教育委員会教育長 阿部 勉

提案理由

本町社会教育の振興のための施策に関する計画を定めるにあたり、湧別町社会教育委員の会に諮問しようとするものである。

令和4年4月26日

湧別町社会教育委員の会
委員長 深谷 聡 様

湧別町教育委員会
教育長 阿 部 勉

第3次湧別町社会教育中期計画の策定について（諮問）

現在、本町の社会教育は、「人、自然、ふるさとから学び、地域と共に生きる」をテーマとした第2次社会教育中期計画（平成30年度から令和4年度）に基づき、人と人とのつながりを大切にしまちづくりを念頭において社会教育活動を推進してまいりましたが、本計画も最終年度を迎えることとなります。

この間、少子高齢化のさらなる加速、急速に進むデジタル化、SDGsに代表されるエネルギー・環境への取り組みなど、社会環境はめまぐるしく変化しています。特に、新型コロナウイルス感染症による影響は大きく、長期にわたる自粛生活やイベントの中止など、人と人との接触機会の減少によって地域コミュニティの衰退が大きな問題となる一方、オンラインを活用したデジタル技術が一気に普及するなど、コロナ禍を機に私たちを取り巻く環境は大きく変化しています。

このような社会情勢の中で、町民の皆様がこの地域で相互に学びあい、その力を地域で発揮できるような環境を整備し、社会教育の基本である人との繋がりを大切にしながら、感染症対策を両立させる新たな事業スタイルの確立が求められております。

これらのことから、第2次計画の反省・評価を踏まえ、令和4年3月に策定された第3期湧別町総合計画との整合性を図りながら、社会教育行政の目的・目標・その達成のための方策・事業等を体系的に整理することによって効果的かつ効率的な行政運営を図るため、これからの湧別町の5ヵ年（令和5年度から令和9年度）の第3次湧別町社会教育中期計画の策定について諮問いたします。

なお、計画の策定にあたっては、より地域住民に密接でかつ専門性の高い、スポーツ推進委員および図書館協議会委員の意見をその領域において最大限に反映できるよう配意願います。

議案第5号

湧別町教育支援委員会委員の委嘱について

湧別町教育支援委員会委員の委嘱について、湧別町教育支援委員会設置条例（令和2年3月6日条例第6号）第3条第2項の規定により、教育委員会の議決を求める。

記

- 1 教育支援委員会委員候補者名簿 別紙のとおり
- 2 任 期 教育委員会議決の日から令和6年3月31日まで

令和4年4月22日提出

湧別町教育委員会教育長 阿 部 勉

提案理由

条例第3条第2項第1号、第3号、第4号に規定する者について、委員に委嘱しようとするものである。

議案第5号説明資料

湧別町教育支援委員会委員候補者名簿

任期 令和4年4月22日～令和6年3月31日

No.	所 属	職 名	氏 名	区 分	備 考
1	上湧別小学校	教 諭	小 林 健 太	第3条第2項第1号	特別支援教育 コーディネーター
2	中湧別小学校	教 諭	引 地 ゆかり	”	”
3	開盛小学校	教 頭	高 橋 寿 子	”	”
4	富美小学校	教 諭	飯 田 裕	”	”
5	湧別小学校	教 諭	井 理 聡 昭	”	”
6	上湧別中学校	教 諭	奈 良 朋 美	”	”
7	湧別中学校	教 諭	村 橋 歩	”	”
8	芭 露学園	教 諭	山 中 亜 湖	”	”
9	健康こども課	保健師	西海谷 ひろみ	第3条第2項第3号	統括保健師
10	健康こども課	保健師	中 川 涼 子	”	統括保健師 補佐
11	認定こども園 みのり	保育士	瀬 谷 ちひろ	第3条第2項第4号	5歳児担任
12	湧別 認定こども園	保育士	鈴 木 奈 々	”	5歳児担任
13	芭露保育所	保育士	涌 島 まさみ	”	5歳児担任
14	湧別 認定こども園	保育士	兼 田 稚 子	”	園長

議案第6号

学校運営協議会委員の解任及び任命について

湧別町学校運営協議会委員の任命について、湧別町教育委員会行政組織規則第6条第1項第12号の規定により教育委員会の議決を求める。

記

別紙のとおり

令和4年4月22日提出

湧別町教育委員会教育長 阿部 勉

提案理由

任期満了により新たに委員を任命しようとするもの及び湧別町学校運営協議会規則第4条第1項第1号に規定する委員に異動等があったため後任を任命しようとするものである。

議案第 6 号資料

学校名	任 命						解 任					
	氏 名	勤務先・職名等	性別	年齢	区分	任 期	氏 名	勤務先・職名等	性別	年齢	区分	解任日
上湧別小学校	柴田 信嘉	P T A役員	男	43	1	令和4年4月22日 ～ 令和5年4月30日	三品 義和	P T A会長	男	55	1	令和4年4月21日
	阿部 和葉	P T A役員	女	39	1		奥田 貴史	P T A役員	男	40	1	令和4年4月21日
中湧別小学校	中川 悠一	P T A会長	男	36	1	令和4年4月22日 ～ 令和5年4月30日						
開盛小学校	松橋 正	P T A会長	男	43	1	令和4年4月22日 ～ 令和5年9月30日	松田 裕二	前P T A会長	男	46	1	令和4年4月21日
富美小学校	後藤 憲二	P T A会長	男	43	1	令和4年4月22日 ～ 令和5年9月30日	林 秀幸	P T A会長	男	48	1	令和4年4月21日
湧別小学校 湧別中学校	佐々木洋輔	P T A会長	男	43	1	令和4年4月22日 ～ 令和6年3月31日	遠藤 賢治	P T A会長	男	52	1	令和4年4月21日

学校名	任 命						解 任					
	氏 名	勤務先・職名等	性 別	年 齢	区 分	任 期	氏 名	勤務先・職名等	性 別	年 齢	区 分	解任日
芭露学園	竹中 享司	P T A会長	男	42	1	令和4年5月1日～ 令和6年4月30日						
	久保 拓也	P T A副会長	男	44	1							
	斉藤 美和	会社員	女	48	1							
	桑原 洋美	会社員	女	51	2							
	上田 和成	酪農業	男	38	1							
	上田 裕也	酪農業	男	35	1							
	植田喜代子	農 業	女	69	2							
	阿部 善之	農 業	男	43	1							
	栗田 淳	畜産業	男	45	1							
	上原恒一郎	酪農業	男	37	1							
	神谷 博之	芭露学園校長	男	54	4							
	瀬川 英樹	芭露学園教頭	男	48	4							
	榊原 直人	芭露学園教頭	男	49	4							

規則第4条第1項に定める委員の区分

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1 対象学校に在籍する児童又は生徒の保護者 | 5 対象学校を卒業した者その他の当該対象学校に関係を有する者 |
| 2 対象学校の所在する地域の住民 | 6 学識経験者 |
| 3 対象学校の運営に資する活動を行う者 | 7 関係行政機関の職員 |
| 4 対象学校の校長その他の教職員 | 8 前各号に掲げる者のほか、教育委員会が適当と認める者 |

議案第7号

湧別町学校給食センター運営委員の解嘱及び委嘱について

湧別町学校給食センター運営委員として次の者を解嘱及び委嘱したいので、湧別町学校給食センター条例（平成21年条例第91号）第5条第3項の規定により、教育委員会の議決を求める。

記

- 1 学校給食センター運営委員候補者名簿 別紙のとおり
- 2 任 期 教育委員会議決の日から令和5年12月8日まで

令和4年4月22日提出

湧別町教育委員会教育長 阿 部 勉

提案理由

条例施行規則第7条第4号から第7号に規定する者に異動があるため解嘱及び委嘱をしようとするものである。

議案第7号説明資料

学校給食センター運営委員解嘱者名簿

解嘱年月日 令和4年4月21日

住 所	氏 名	役 職 名	備 考
南兵村一区	三品 義和	上湧別小学校 PTA 会長	
開盛	長谷川 洋	開盛小学校 PTA 会長	
富美	林 秀幸	富美小学校 PTA 会長	
中湧別南町	高桑 美紀	上湧別中学校 PTA 監査	
栄町	遠藤 賢治	湧別中学校 PTA 会長	
芭露	久保 拓也	芭露学園 PTA 副会長	
中湧別南町	星 義孝	湧別町健康こども課長	

学校給食センター運営委員委嘱者名簿

任期 令和4年4月22日から令和5年12月8日

住 所	氏 名	役 職 名	備 考
南兵村二区	上松 和美	上湧別小学校 PTA 会長	
開盛	松橋 正	開盛小学校 PTA 会長	
富美	後藤 憲二	富美小学校 PTA 会長	
中湧別北町	小島 友子	上湧別中学校 PTA 監事	
栄町	遠藤 道代	湧別中学校 PTA 監査	
上芭露	上田 裕也	芭露学園 PTA 副会長	
北兵村三区	牧村 宣幸	湧別町健康こども課 児童支援担当課長	

議案第8号

湧別町社会教育委員の委嘱について

湧別町社会教育委員に次の者を委嘱したいので、社会教育法（昭和24年法律第207号）第15条第2項の規定により教育委員会の議決を求める。

記

1. 社会教育委員候補者

氏名	山口 幸一	高野 龍彦
住所	開盛405番地の4	中湧別南町844番地の1
生年月日	昭和37年12月28日（59歳）	昭和39年9月5日（57歳）
所属	開盛小学校長	湧別高等学校長
区分	学校教育関係者	

2. 任期 教育委員会議決の日から令和5年3月31日まで

令和4年4月22日提出

湧別町教育委員会教育長 阿部 勉

提案理由

欠員となっている社会教育委員を委嘱しようとするものである。

議案第9号

湧別町スポーツ推進委員の委嘱について

湧別町スポーツ推進委員に次の者を委嘱したいので、スポーツ基本法(平成23年法律第78号)第32条の規定により、教育委員会の議決を求める。

記

1 スポーツ推進委員候補者

氏名 藤崎俊介
住所 中湧別南町3022番地の1
生年月日 平成4年4月5日(30歳)
所属 上湧別小学校教諭

2 任期 教育委員会議決の日から令和5年3月31日まで

令和4年4月22日提出

湧別町教育委員会教育長 阿部 勉

提案理由

欠員となっているスポーツ推進委員を委嘱しようとするものである。

議案第10号

湧別町図書館協議会委員の任命について

湧別町図書館協議会委員に次の者を任命したいので、図書館法（昭和25年法律第118号）第15条の規程により、教育委員会の議決を求める。

記

1 図書館協議会委員候補者名

氏名 山口 幸一

住所 開盛

生年月日 昭和37年12月28日（59歳）

所属 開盛小学校長

区分 学校教育関係者

2 任期 教育委員会議決の日から令和5年3月31日まで

令和4年4月22日提出

湧別町教育委員会教育長 阿部 勉

提案理由

欠員となっている図書館協議会委員を任命しようとするものである。

議案第 1 1 号

令和 4 年度奨学生の決定について

湧別町奨学金貸付条例施行規則（平成 2 1 年教育委員会規則第 1 6 号）の定めにより、令和 4 年度奨学生を次のとおり決定する。

記

別紙のとおり

令和 4 年 4 月 2 2 日提出

湧別町教育委員会教育長 阿 部 勉

提案理由

経済的理由によって、学資の支弁が困難な者に対し、教育の機会均等と教育の振興を図るために湧別町奨学生貸付基金から奨学金を貸し付けようとするものである。