

議案第 57 号

南島原市教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則について

提案理由

令和3年4月1日に予定する機構組織の改編及び分掌事務の一部見直しに伴い、所要の改正を行うもの。

令和2年12月24日提出

南島原市教育委員会  
教育長 永田 良二

南島原市教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則

南島原市教育委員会事務局組織規則（平成18年南島原市教育委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

第2条第1項の表教育総務課の項中「総務班」を「教育総務班」に、「施設管理班」を「教育施設班」に改め、同表生涯学習課の項中「生涯学習班」を「社会教育班、スポーツ振興班」に改め、同表スポーツ振興課の項を削る。

別表第1教育総務課の項を次のように改める。

教育総務課	教育総務班	<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 教育委員会の庶務に関する事。</li><li>(2) 教育委員会の会議に関する事。</li><li>(3) 規則、訓令、告示の制定及び改廃並びに法規に関する事。</li><li>(4) 叙勲、褒章及び表彰に関する事。</li><li>(5) 文書の收受及び発送に関する事。</li><li>(6) 公印の保管に関する事。</li><li>(7) 情報公開及び個人情報保護に関する事。</li><li>(8) 奨学資金に関する事。</li><li>(9) 局内事務の総合調整に関する事。</li><li>(10) 市長部局等との連絡調整に関する事。</li><li>(11) 訴願、訴訟、和解、請願及び陳情に関する事。</li><li>(12) 事務事業の推進管理に関する事。</li><li>(13) 経理関係の調査及び統計に関する事。</li><li>(14) 教育委員会所管職員の任免、給与、服務、分限そ</li></ul>
-------	-------	--

	<p>の他の人事に関すること。</p> <p>(15) 教育委員会所管職員の公務災害補償に関すること。</p> <p>(16) 会計年度任用職員等の雇用及び報酬の支払に関すること。</p> <p>(17) 労働安全衛生管理に関すること。</p> <p>(18) 教育委員会に係る事務の管理及び執行の状況の点検及び評価並びにその公表に関すること。</p> <p>(19) 教育振興基本計画に関すること。</p> <p>(20) 小・中学校適正規模・適正配置に関する計画及び総合調整に関すること。</p> <p>(21) 広報及び教育行政に関する相談に関すること。</p> <p>(22) 総合教育会議の運営の補助に関すること。</p> <p>(23) 教育予算、決算及び経理の総合調整に関すること。</p> <p>(24) 備品購入に関すること。</p> <p>(25) 物品の管理事務の連絡調整に関すること。</p> <p>(26) 検収事務の連絡調整に関すること。</p> <p>(27) 前各号に掲げるもののほか、他の課等に属さないこと。</p>
教育施設	(1) 学校教育施設の整備及び維持管理に関すること。

	班	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) 社会教育施設の整備及び維持管理に関すること。</li> <li>(3) 社会体育施設の整備及び維持管理に関すること。</li> <li>(4) その他体育施設の整備及び維持管理に関すること。</li> <li>(5) 工事その他契約に関すること。</li> </ul>
--	---	---

別表第1 学校教育課の項中「小・中学校適正規模・適正配置に関すること」を「小・中学校の統合準備委員会及び閉校準備協議会に関すること」に改め、同表生涯学習課の項を次のように改める。

生涯学習課	社会教育班	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 生涯学習の推進に関すること。</li> <li>(2) 生涯学習の企画、調査及び連絡調整に関すること。</li> <li>(3) 社会教育施設の運営に関すること。</li> <li>(4) 社会教育委員に関すること。</li> <li>(5) 社会教育指導員に関すること。</li> <li>(6) 成人教育に関すること。</li> <li>(7) 人権及び同和教育に関すること。</li> <li>(8) 市立図書館に関すること。</li> <li>(9) 社会教育団体の育成及び支援に関すること。</li> <li>(10) 市民芸術文化活動の推進に関すること。</li> <li>(11) 文化団体の育成及び支援に関すること。</li> </ul>
-------	-------	--



	<p>(12) 公民館講座の企画調整に関する事。</p> <p>(13) 公民館に関する事。</p> <p>(14) 公民館運営審議会に関する事。</p> <p>(15) 自治公民館の支援に関する事。</p> <p>(16) 児童青少年教育に関する事。</p> <p>(17) 児童青少年団体の育成及び指導者育成に関する事。</p> <p>(18) 児童青少年関係機関との連絡調整に関する事。</p> <p>(19) ユネスコ活動に関する事。</p> <p>(20) その他生涯学習に関する事。</p>
<p>スポーツ 振興班</p>	<p>(1) 社会体育の推進に関する事。</p> <p>(2) 社会体育の企画、調査及び連絡調整に関する事。</p> <p>(3) スポーツ推進委員に関する事。</p> <p>(4) 学校体育施設の開放に関する事。</p> <p>(5) 社会体育団体の育成及び支援に関する事。</p> <p>(6) 体力づくりの推進及び実施に関する事。</p> <p>(7) 社会体育施設の運営に関する事。</p> <p>(8) 社会体育施設の使用等に関する事。</p>

	(9) その他社会体育に関すること。
--	--------------------

別表第1 スポーツ振興課の項を削る。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

南島原市教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則 新旧対照表

新			旧		
(組織) 第2条 事務局に、次の表の左欄に掲げる課及び室（以下「課等」という。）を置き、これらの課等に、それぞれ同表の右欄に掲げる班を置く。			(組織) 第2条 事務局に、次の表の左欄に掲げる課及び室（以下「課等」という。）を置き、これらの課等に、それぞれ同表の右欄に掲げる班を置く。		
(略)			(略)		
教育総務課	教育総務班、教育施設班		教育総務課	総務班、施設管理班	
(略)			(略)		
生涯学習課	社会教育班、スポーツ振興班		生涯学習課	生涯学習班	
(略)			スポーツ振興課	スポーツ振興班	
(略)			(略)		
2 (略)			2 (略)		
別表第1 (第3条関係)			別表第1 (第3条関係)		
課等	班	事務分掌	課等	班	事務分掌
教育総務課	教育総務班	(1) 教育委員会の庶務に関すること。 (2) 教育委員会の会議に関すること。 (3) 規則、訓令、告示の制定及び改廃並びに法規に関すること。 (4) 叙勲、褒章及び表彰に関すること。 (5) 文書の收受及び発送に関すること。 (6) 公印の保管に関すること。	教育総務課	総務班	(1) 教育委員会の庶務に関すること。 (2) 教育委員会の会議に関すること。 (3) 規則、訓令、告示の制定及び改廃並びに法規に関すること。 (4) 叙勲、褒章及び表彰に関すること。 (5) 文書の收受及び発送に関すること。 (6) 公印の保管に関すること。

新	旧
<p>(7) 情報公開及び個人情報保護に関すること。</p> <p>(8) 奨学資金に関すること。</p> <p>(9) 局内事務の総合調整に関すること。</p> <p>(10) 市長部局等との連絡調整に関すること。</p> <p>(11) 訴願、訴訟、和解、請願及び陳情に関すること。</p> <p>(12) 事務事業の推進管理に関すること。</p> <p>(13) 経理関係の調査及び統計に関すること。</p> <p>(14) 教育委員会所管職員の任免、給与、服務、分限その他の人事に関すること。</p> <p>(15) 教育委員会所管職員の公務災害補償に関すること。</p> <p>(16) 会計年度任用職員等の雇用及び報酬の支払に関すること。</p> <p>(17) 労働安全衛生管理に関すること。</p> <p>(18) 教育委員会に係る事務の管理及び執行の状況の点検及び評価並びにその公表に関すること。</p> <p>(19) 教育振興基本計画に関すること。</p> <p>(20) <u>小・中学校適正規模・適正配置に関する計画及び総合調整に関すること。</u></p> <p>(21) 広報及び教育行政に関する相談に関すること。</p>	<p>(7) 情報公開及び個人情報保護に関すること。</p> <p>(8) 奨学資金に関すること。</p> <p>(9) 局内事務の総合調整に関すること。</p> <p>(10) 市長部局等との連絡調整に関すること。</p> <p>(11) 訴願、訴訟、和解、請願及び陳情に関すること。</p> <p>(12) 事務事業の推進管理に関すること。</p> <p>(13) 経理関係の調査及び統計に関すること。</p> <p>(14) 教育委員会所管職員の任免、給与、服務、分限その他の人事に関すること。</p> <p>(15) 教育委員会所管職員の公務災害補償に関すること。</p> <p>(16) 会計年度任用職員等の雇用及び報酬の支払に関すること。</p> <p>(17) 労働安全衛生管理に関すること。</p> <p>(18) 教育委員会に係る事務の管理及び執行の状況の点検及び評価並びにその公表に関すること。</p> <p>(19) 教育振興基本計画に関すること。</p> <p>(20) 広報及び教育行政に関する相談に関すること。</p> <p>(21) 総合教育会議の運営の補助に関すること。</p> <p>(22) 教育予算、決算及び経理の総合調整に関すること。</p>

新			旧		
		(22) 総合教育会議の運営の補助に関する事 (23) 教育予算、決算及び経理の総合調整に関する事 (24) 備品購入に関する事 (25) 物品の管理事務の連絡調整に関する事 (26) 検収事務の連絡調整に関する事 (27) 前各号に掲げるもののほか、他の課等に属さない事			(23) 備品購入に関する事 (24) 物品の管理事務の連絡調整に関する事 (25) 検収事務の連絡調整に関する事 (26) 前各号に掲げるもののほか、他の課等に属さない事
	教育施設班	(1) 学校教育施設の整備及び維持管理に関する事 (2) 社会教育施設の整備及び維持管理に関する事 (3) 社会体育施設の整備及び維持管理に関する事 (4) その他体育施設の整備及び維持管理に関する事 (5) 工事その他契約に関する事	施設管理班		(1) 学校教育施設の整備及び維持管理に関する事 (2) 社会教育施設の整備及び維持管理に関する事 (3) 社会体育施設の整備及び維持管理に関する事 (4) その他体育施設の整備及び維持管理に関する事 (5) 工事その他契約に関する事
学校教育課	学事班	(1) 市立小学校及び中学校の通学区域の設定、変更及び廃止に関する事 (2) 児童生徒の就学、転学、退学等に関する事 (3) 学齢簿の作成、整理及び保管に関する事 (4) 学校の予算配当及び予算執行審査に関する事 (5) 教科書の無償給与事務に関する事	学校教育課	学事班	(1) 市立小学校及び中学校の通学区域の設定、変更及び廃止に関する事 (2) 児童生徒の就学、転学、退学等に関する事 (3) 学齢簿の作成、整理及び保管に関する事 (4) 学校の予算配当及び予算執行審査に関する事 (5) 教科書の無償給与事務に関する事 (6) 教材用備品に関する事 (7) スクールバス及び通学補助に関する事 (8) 児童生徒の就学援助に関する事



新		旧	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(6) 教材用備品に関すること。</li> <li>(7) スクールバス及び通学補助に関すること。</li> <li>(8) 児童生徒の就学援助に関すること。</li> <li>(9) 教育美術展及び科学技術展に関すること。</li> <li>(10) 学校事務の共同実施に関すること。</li> <li>(11) 学校事務研究会に関すること。</li> <li>(12) 学校教育予算に関すること。</li> <li>(13) <u>小・中学校の統合準備委員会及び閉校準備協議会に関すること。</u></li> <li>(14) 学校の設置及び廃止に関すること。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>(9) 教育美術展及び科学技術展に関すること。</li> <li>(10) 学校事務の共同実施に関すること。</li> <li>(11) 学校事務研究会に関すること。</li> <li>(12) 学校教育予算に関すること。</li> <li>(13) <u>小・中学校適正規模・適正配置に関すること。</u></li> <li>(14) 学校の設置及び廃止に関すること。</li> </ul>
学校教育班	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 学級編制に関すること。</li> <li>(2) 教職員の服務管理に関すること。</li> <li>(3) 教職員の人事に関すること。</li> <li>(4) 教材教具の整備に関すること。</li> <li>(5) 学校統計に関すること。</li> <li>(6) 外国語指導助手及び英語指導助手に関すること。</li> <li>(7) 学校評議員に関すること。</li> <li>(8) 特別支援教育に関すること。</li> <li>(9) 教職員の福利厚生に関すること。</li> </ul>	学校教育班	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 学級編制に関すること。</li> <li>(2) 教職員の服務管理に関すること。</li> <li>(3) 教職員の人事に関すること。</li> <li>(4) 教材教具の整備に関すること。</li> <li>(5) 学校統計に関すること。</li> <li>(6) 外国語指導助手及び英語指導助手に関すること。</li> <li>(7) 学校評議員に関すること。</li> <li>(8) 特別支援教育に関すること。</li> <li>(9) 教職員の福利厚生に関すること。</li> <li>(10) 教職員の職員団体に関すること。</li> <li>(11) 教科用図書の採択及び教材に関すること。</li> <li>(12) 校長会、教頭会等に関すること。</li> <li>(13) 研究指定・教職員研修に関すること。</li> </ul>

新		旧	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(10) 教職員の職員団体に関する事。</li> <li>(11) 教科用図書の採択及び教材に関する事。</li> <li>(12) 校長会、教頭会等に関する事。</li> <li>(13) 研究指定・教職員研修に関する事。</li> <li>(14) 学校の行事等に関する事。</li> <li>(15) 学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項（教育相談等を含む。）に関する事。</li> <li>(16) 人権教育に関する事。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>(14) 学校の行事等に関する事。</li> <li>(15) 学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項（教育相談等を含む。）に関する事。</li> <li>(16) 人権教育に関する事。</li> </ul>
学校保健班	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 児童生徒及び教職員の健康管理に関する事。</li> <li>(2) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する事。</li> <li>(3) 児童生徒の福利厚生に関する事。</li> <li>(4) 就学時健康診断に関する事。</li> <li>(5) 学校の環境衛生に関する事。</li> <li>(6) 結核対策に関する事。</li> <li>(7) 学校給食に関する事。</li> <li>(8) 児童生徒の安全に関する事。</li> <li>(9) 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関する事。</li> </ul>	学校保健班	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 児童生徒及び教職員の健康管理に関する事。</li> <li>(2) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する事。</li> <li>(3) 児童生徒の福利厚生に関する事。</li> <li>(4) 就学時健康診断に関する事。</li> <li>(5) 学校の環境衛生に関する事。</li> <li>(6) 結核対策に関する事。</li> <li>(7) 学校給食に関する事。</li> <li>(8) 児童生徒の安全に関する事。</li> <li>(9) 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関する事。</li> <li>(10) 学校体育に関する事。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(8) 児童生徒の安全に関する事。</li> <li>(9) 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関する事。</li> </ul>	生涯学習課	生涯学習班 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 生涯学習の推進に関する事。</li> <li>(2) 生涯学習の企画、調査及び連絡調整に関する事。</li> <li>(3) 社会教育施設の運営に関する事。</li> </ul>

新		旧	
		(10) 学校体育に関する事。	
生涯学習課	社会教育班	(1) 生涯学習の推進に関する事。 (2) 生涯学習の企画、調査及び連絡調整に関する事。 (3) 社会教育施設の運営に関する事。 (4) 社会教育委員に関する事。 (5) 社会教育指導員に関する事。 (6) 成人教育に関する事。 (7) 人権及び同和教育に関する事。 (8) 市立図書館に関する事。 (9) 社会教育団体の育成及び支援に関する事。 (10) 市民芸術文化活動の推進に関する事。 (11) 文化団体の育成及び支援に関する事。 (12) 公民館講座の企画調整に関する事。 (13) 公民館に関する事。 (14) 公民館運営審議会に関する事。 (15) 自治公民館の支援に関する事。 (16) 児童青少年教育に関する事。 (17) 児童青少年団体の育成及び指導者育成に関する事。	(4) 社会教育委員に関する事。 (5) 社会教育指導員に関する事。 (6) 成人教育に関する事。 (7) 人権及び同和教育に関する事。 (8) 市立図書館に関する事。 (9) 社会教育団体の育成及び支援に関する事。 (10) 市民芸術文化活動の推進に関する事。 (11) 文化団体の育成及び支援に関する事。 (12) 公民館講座の企画調整に関する事。 (13) 公民館に関する事。 (14) 公民館運営審議会に関する事。 (15) 自治公民館の支援に関する事。 (16) 児童青少年教育に関する事。 (17) 児童青少年団体の育成及び指導者育成に関する事。 (18) 児童青少年関係機関との連絡調整に関する事。 (19) ユネスコ活動に関する事。 (20) その他生涯学習に関する事。
		スポーツ振	スポーツ
			(1) 社会体育の推進に関する事。



新			旧		
		と。 (18) 児童青少年関係機関との連絡調整に関すること。 (19) ユネスコ活動に関すること。 (20) その他生涯学習に関すること。	<u>興課</u>	<u>振興班</u>	(2) <u>社会体育の企画、調査及び連絡調整に関すること。</u> (3) <u>スポーツ推進委員に関すること。</u> (4) <u>学校体育施設の開放に関すること。</u> (5) <u>社会体育団体の育成及び支援に関すること。</u> (6) <u>体力づくりの推進及び実施に関すること。</u> (7) <u>社会体育施設の運営に関すること。</u> (8) <u>社会体育施設の使用等に関すること。</u> (9) <u>その他社会体育に関すること。</u>
	<u>スポーツ 振興班</u>	(1) <u>社会体育の推進に関すること。</u> (2) <u>社会体育の企画、調査及び連絡調整に関すること。</u> (3) <u>スポーツ推進委員に関すること。</u> (4) <u>学校体育施設の開放に関すること。</u> (5) <u>社会体育団体の育成及び支援に関すること。</u> (6) <u>体力づくりの推進及び実施に関すること。</u> (7) <u>社会体育施設の運営に関すること。</u> (8) <u>社会体育施設の使用等に関すること。</u> (9) <u>その他社会体育に関すること。</u>	<u>文化財課</u>	<u>文化財班</u>	(1) 文化財の調査、研究及び保護に関すること。 (2) 文化財保護審議会に関すること。 (3) 資料館等の整備及び管理運営に関すること。
	<u>文化財課</u>	<u>文化財班</u>			(1) 文化財の調査、研究及び保護に関すること。 (2) 文化財保護審議会に関すること。 (3) 資料館等の整備及び管理運営に関すること。
(略)			(略)		

○南島原市教育委員会事務局組織規則

平成18年3月31日教育委員会規則第4号

改正

平成19年6月27日教育委員会規則第4号  
平成20年3月25日教育委員会規則第1号  
平成21年1月26日教育委員会規則第1号  
平成21年3月25日教育委員会規則第4号  
平成23年8月24日教育委員会規則第2号  
平成24年3月26日教育委員会規則第1号  
平成25年3月26日教育委員会規則第2号  
平成26年2月28日教育委員会規則第2号  
平成27年3月27日教育委員会規則第2号  
平成28年3月28日教育委員会規則第1号  
平成28年12月26日教育委員会規則第23号  
平成29年3月23日教育委員会規則第2号  
平成30年3月27日教育委員会規則第1号  
平成31年3月27日教育委員会規則第3号  
令和2年3月27日教育委員会規則第1号

南島原市教育委員会事務局組織規則

(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17条第2項及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令（昭和31年政令第221号）第6条の規定に基づき、南島原市教育委員会事務局（以下「事務局」という。）の組織及び職の設置等について、必要な事項を定めることを目的とする。

(組織)

第2条 事務局に、次の表の左欄に掲げる課及び室（以下「課等」という。）を置き、これらの課等に、それぞれ同表の右欄に掲げる班を置く。

課等	班
教育総務課	教育総務班、教育施設班
学校教育課	学事班、学校教育班、学校保健班
生涯学習課	社会教育班、スポーツ振興班
文化財課	文化財班
世界遺産推進室	世界遺産推進班

2 前項に定めるもののほか、事務局の事務の一部を処理するため、教育振興班を置くことができる。ただし、当該教育振興班は、生涯学習課の所管とする。

(事務分掌)

第3条 課等の分掌事務は、別表第1のとおりとする。

2 教育振興班の分掌事務は、別表第2のとおりとする。  
(教育次長)

第4条 事務局に教育次長を置く。

2 教育次長は、教育長を補佐し、所管の事務を掌理し、事務局及び教育機関の職員を指揮監督する。

(指導主事)

第4条の2 事務局に指導主事を置く。

2 指導主事は、上司の命を受け、学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項の指導に関する事務に従事する。

3 指導主事の職務上の職名は、課長、教育参事監、主幹及び参事とする。

(課長及び室長)

第5条 課に課長を、室に室長を置く。

2 課長及び室長は、教育次長の命を受け、課等の事務を掌理し、その事務を処理するため所属の職員を指揮監督する。

(教育次長等以外の職員の職名及び職務等)

第6条 前3条に定める職員のほか、事務局に必要な職員を置く。

2 前項の職員の職名及び職務等については、法律に特別に定めのあるものを除き、南島原市行政組織規則(平成18年南島原市規則第3号)の規定を準用する。

3 前項に定めるもののほか、施設又は機関に置く職員については、別に定める。

(その他)

第7条 教育委員会の事務処理並びに職員の服務、勤務期間、休暇等、分限及び懲戒等については、別に定めるもののほか、市長部局の例による。

附 則

この規則は、平成18年3月31日から施行する。

附 則(平成19年6月27日教育委員会規則第4号)

この規則は、平成19年7月1日から施行する。

附 則(平成20年3月25日教育委員会規則第1号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成21年1月26日教育委員会規則第1号)

この規則は、平成21年1月26日から施行する。

附 則(平成21年3月25日教育委員会規則第4号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成23年8月24日教育委員会規則第2号)

この規則は、平成23年8月24日から施行する。

附 則(平成24年3月26日教育委員会規則第1号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成25年3月26日教育委員会規則第2号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年2月28日教育委員会規則第2号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月27日教育委員会規則第2号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。



附 則（平成28年3月28日教育委員会規則第1号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年12月26日教育委員会規則第23号）

（施行期日）

1 この規則は、平成28年12月26日から施行する。

（経過措置）

2 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項の場合においては、改正後の第1条の規定は適用せず、改正前の第1条の規定は、なおその効力を有する。

附 則（平成29年3月23日教育委員会規則第2号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月27日教育委員会規則第1号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月27日教育委員会規則第3号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月27日教育委員会規則第1号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

課等	班	事務分掌
教育総務課	教育総務班	(1) 教育委員会の庶務に関すること。 (2) 教育委員会の会議に関すること。 (3) 規則、訓令、告示の制定及び改廃並びに法規に関する こと。 (4) 叙勲、褒章及び表彰に関すること。 (5) 文書の收受及び発送に関すること。 (6) 公印の保管に関すること。 (7) 情報公開及び個人情報保護に関すること。 (8) 奨学資金に関すること。 (9) 局内事務の総合調整に関すること。 (10) 市長部局等との連絡調整に関すること。 (11) 訴願、訴訟、和解、請願及び陳情に関すること。 (12) 事務事業の推進管理に関すること。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(13) 経理関係の調査及び統計に関すること。</li> <li>(14) 教育委員会所管職員の任免、給与、服務、分限その他の人事に関すること。</li> <li>(15) 教育委員会所管職員の公務災害補償に関すること。</li> <li>(16) 会計年度任用職員等の雇用及び報酬の支払に関すること。</li> <li>(17) 労働安全衛生管理に関すること。</li> <li>(18) 教育委員会に係る事務の管理及び執行の状況の点検及び評価並びにその公表に関すること。</li> <li>(19) 教育振興基本計画に関すること。</li> <li>(20) 小・中学校適正規模・適正配置に関する計画及び総合調整に関すること。</li> <li>(21) 広報及び教育行政に関する相談に関すること。</li> <li>(22) 総合教育会議の運営の補助に関すること。</li> <li>(23) 教育予算、決算及び経理の総合調整に関すること。</li> <li>(24) 備品購入に関すること。</li> <li>(25) 物品の管理事務の連絡調整に関すること。</li> <li>(26) 検収事務の連絡調整に関すること。</li> <li>(27) 前各号に掲げるもののほか、他の課等に属さないこと。</li> </ul>
教育施設班	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 学校教育施設の整備及び維持管理に関すること。</li> <li>(2) 社会教育施設の整備及び維持管理に関すること。</li> <li>(3) 社会体育施設の整備及び維持管理に関すること。</li> <li>(4) その他体育施設の整備及び維持管理に関すること。</li> <li>(5) 工事その他契約に関すること。</li> </ul>

<p>学校教育課</p>	<p>学事班</p>	<p>(1) 市立小学校及び中学校の通学区域の設定、変更及び廃止に関すること。</p> <p>(2) 児童生徒の就学、転学、退学等に関すること。</p> <p>(3) 学齢簿の作成、整理及び保管に関すること。</p> <p>(4) 学校の予算配当及び予算執行審査に関すること。</p> <p>(5) 教科書の無償給与事務に関すること。</p> <p>(6) 教材用備品に関すること。</p> <p>(7) スクールバス及び通学補助に関すること。</p> <p>(8) 児童生徒の就学援助に関すること。</p> <p>(9) 教育美術展及び科学技術展に関すること。</p> <p>(10) 学校事務の共同実施に関すること。</p> <p>(11) 学校事務研究会に関すること。</p> <p>(12) 学校教育予算に関すること。</p> <p>(13) 小・中学校の統合準備委員会及び閉校準備協議会に関すること。</p> <p>(14) 学校の設置及び廃止に関すること。</p>
	<p>学校教育班</p>	<p>(1) 学級編制に関すること。</p> <p>(2) 教職員の服務管理に関すること。</p> <p>(3) 教職員の人事に関すること。</p> <p>(4) 教材教具の整備に関すること。</p> <p>(5) 学校統計に関すること。</p> <p>(6) 外国語指導助手及び英語指導助手に関すること。</p> <p>(7) 学校評議員に関すること。</p> <p>(8) 特別支援教育に関すること。</p> <p>(9) 教職員の福利厚生に関すること。</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>(10) 教職員の職員団体に関すること。</li> <li>(11) 教科用図書の採択及び教材に関すること。</li> <li>(12) 校長会、教頭会等に関すること。</li> <li>(13) 研究指定・教職員研修に関すること。</li> <li>(14) 学校の行事等に関すること。</li> <li>(15) 学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項（教育相談等を含む。）に関すること。</li> <li>(16) 人権教育に関すること。</li> </ul>
	学校保健班	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 児童生徒及び教職員の健康管理に関すること。</li> <li>(2) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。</li> <li>(3) 児童生徒の福利厚生に関すること。</li> <li>(4) 就学時健康診断に関すること。</li> <li>(5) 学校の環境衛生に関すること。</li> <li>(6) 結核対策に関すること。</li> <li>(7) 学校給食に関すること。</li> <li>(8) 児童生徒の安全に関すること。</li> <li>(9) 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること。</li> <li>(10) 学校体育に関すること。</li> </ul>
生涯学習課	社会教育班	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 生涯学習の推進に関すること。</li> <li>(2) 生涯学習の企画、調査及び連絡調整に関すること。</li> <li>(3) 社会教育施設の運営に関すること。</li> <li>(4) 社会教育委員に関すること。</li> <li>(5) 社会教育指導員に関すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(6) 成人教育に関する事。</li> <li>(7) 人権及び同和教育に関する事。</li> <li>(8) 市立図書館に関する事。</li> <li>(9) 社会教育団体の育成及び支援に関する事。</li> <li>(10) 市民芸術文化活動の推進に関する事。</li> <li>(11) 文化団体の育成及び支援に関する事。</li> <li>(12) 公民館講座の企画調整に関する事。</li> <li>(13) 公民館に関する事。</li> <li>(14) 公民館運営審議会に関する事。</li> <li>(15) 自治公民館の支援に関する事。</li> <li>(16) 児童青少年教育に関する事。</li> <li>(17) 児童青少年団体の育成及び指導者育成に関する事。</li> <li>(18) 児童青少年関係機関との連絡調整に関する事。</li> <li>(19) ユネスコ活動に関する事。</li> <li>(20) その他生涯学習に関する事。</li> </ul>
<p>スポーツ振興班</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 社会体育の推進に関する事。</li> <li>(2) 社会体育の企画、調査及び連絡調整に関する事。</li> <li>(3) スポーツ推進委員に関する事。</li> <li>(4) 学校体育施設の開放に関する事。</li> <li>(5) 社会体育団体の育成及び支援に関する事。</li> <li>(6) 体力づくりの推進及び実施に関する事。</li> <li>(7) 社会体育施設の運営に関する事。</li> <li>(8) 社会体育施設の使用等に関する事。</li> <li>(9) その他社会体育に関する事。</li> </ul>



文化財課	文化財班	(1) 文化財の調査、研究及び保護に関すること。 (2) 文化財保護審議会に関すること。 (3) 資料館等の整備及び管理運営に関すること。
世界遺産推進室	世界遺産推進班	(1) 世界遺産の推進に関すること。

別表第2 (第3条関係)

教育振興班の事務分掌

- (1) 奨学資金に関すること。
- (2) 学校教育施設の維持管理に関すること。
- (3) 児童生徒の就学、転学、退学等に関すること。
- (4) 児童生徒の就学援助に関すること。
- (5) 市立小・中学校に関すること。
- (6) 生涯学習の推進に関すること。
- (7) 社会教育施設の維持及び管理運営に関すること。
- (8) 社会教育団体の育成及び支援に関すること。
- (9) 公民館講座に関すること。
- (10) 公民館に関すること。
- (11) 児童青少年団体の育成及び指導者育成に関すること。
- (12) 市民芸術文化活動の推進に関すること。
- (13) 文化団体の育成に関すること。
- (14) 社会体育の推進に関すること。
- (15) 学校体育施設の開放に関すること。
- (16) 体力づくりの推進及び実施に関すること。
- (17) 社会体育施設の維持及び管理運営に関すること。
- (18) 社会体育施設の使用等に関すること。
- (19) その他体育施設に関すること。
- (20) 文化財に関すること。

議案第 58 号

南島原市立小・中学校処務規則の一部を改正する規則について

提案理由

卒業証書及び出席簿の様式並びに出席簿記入の手引について見直しを行うため、所要の改正を行うもの。

令和 2 年 1 2 月 2 4 日提出

南島原市教育委員会  
教育長 永田 良二

南島原市立小・中学校処務規則の一部を改正する規則

南島原市立小・中学校処務規則（平成18年南島原市教育委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。

第4条中「様式第3号の1及び第3号の2」を「様式第3号」に改める。

様式第2号を次のように改める。

様式第2号（第3条関係）

割 印	
第 号	
卒 業 証 書	
校 印	氏 名
	年 月 日 生
小（中）学校の課程を卒業 したことを証する	
年 月 日	
南島原市立	小（中）学校
	校 長 名 印



附 則

この規則は、令和3年1月1日から施行する。

南島原市立小・中学校処務規則の一部を改正する規則 新旧対照表

新	旧
<p>(出席簿の様式)</p> <p>第4条 校長が施行規則第25条の規定によって作成すべき児童生徒の出席簿は、<u>様式第3号</u>によらなければならない。ただし、長崎県小中学校職員室ネットワーク支援システムを導入した学校においては、当該システムによる様式によることができる。</p>	<p>(出席簿の様式)</p> <p>第4条 校長が施行規則第25条の規定によって作成すべき児童生徒の出席簿は、<u>様式第3号の1及び第3号の2</u>によらなければならない。ただし、長崎県小中学校職員室ネットワーク支援システムを導入した学校においては、当該システムによる様式によることができる。</p>

新

様式第2号 (第3条関係)

割印

第 号

卒業証書

校印

氏 名  
年 月 日生

小(中)学校の課程を卒業  
したことを証する

年 月 日

南島原市立 小(中)学校  
校長名 印

旧

様式第2号 (第3条関係)

割印

第 号

年 月 日

学校長

印

小(中)学校の課程を卒業  
したことを証する

校印

卒業証書  
氏 名  
年 月 日生

様式第3号の1 (第4条関係) 小学校





新

- 1 曜日の欄は、週休日を朱書きし、その下には赤の実線を引く。
- 2 日曜日を授業日とした場合、「日」の字の上に「出」と黒で書き、代日の「曜日」の字の上に「代」と朱書きする。曜日の欄の下には「〇〇のため振替」と朱書きし、余白は赤の実線を引く。
- 3 国民の祝日は、その名称を曜日の欄の下に朱書きし、余白は赤の実線を引く。
- 4 国民の祝日が日曜日に当たる場合、その日後においてその日に最も近い国民の祝日でない日の曜日の欄の下に「休日」と朱書きし、余白は赤の実線を引く。
- 5 月末の余り日は、日を表す数字の欄を含め、黒の実線を引く。
- 6 臨時に休業する場合、曜日の欄の下には「〇〇のため臨時休業」と朱書きし、余白は赤の実線を引く。
- 7 休業日は、休業日の名称をその最初の日の曜日の欄の下に朱書きし、余白は赤の実線を引く。休業最後の日も曜日の欄の下に赤の実線を引き、最初の日の曜日の欄の下から最後の日の実線の下に向けて、右下がりの斜線を引く。
- 8 8月は、日・曜日・氏名・本月末在籍数・入学者数・転（退）学者数を記入する。  
登校日は、参考のため、出欠を鉛筆書きしておく。
- 9 記入符号は、次のとおりとする。理由は備考欄に記入する。出席の場合は空欄とする。  

病欠…× <small>ハラ</small>	事故欠…/ <small>キ</small>	忌引…≠ <small>ヒヤ</small>
停止…テ <small>インフルエンザ</small>	遅刻…φ	早退…ハ
- 10 忌引日数は、次のとおりである。（休日は通算する。）  

父母…7日	祖父母・兄弟姉妹…3日	伯叔父母…1日	曾祖父母…1日
-------	-------------	---------	---------

ただし、遠距離の場合は、往復の日数を加算できる。
- 11 転入の場合は、その日の欄に「転入」と記入し、備考欄に年月日を記入する。転入の前日までは、赤の実線を引く。
- 12 転出の場合は、その日の欄に「転出」と記入し、転出先の学校の入学許可日の前日の欄に「転学」と記入する。その間は、黒の実線を引く。転学と記入した後は、3月末まで赤の実線を引き、氏名も赤の1本線で抹消する。備考欄には、転学した年月日を記入する。
- 13 記入事項に変更があった場合は、その都度記入する。その際、変更の場合は、赤の1本線を引き変更する。誤記訂正の場合は、赤の2本線を引き訂正印を押す。
- 14 卒業学年は、卒業式の翌日から3月24日まで曜日の欄の下に黒の実線を引く。
- 15 長期休業日  

学年始休業日	4月1日～4月5日
夏季休業日	7月21日～8月31日
冬季休業日	12月25日～1月7日
学年末休業日	3月25日～3月31日
- 16 国民の祝日  

元日・成人の日・建国記念の日・天皇誕生日・春分の日・昭和の日・憲法記念日・みどりの日・こどもの日・海の日・山の日・敬老の日・秋分の日・スポーツの日・文化の日・勤労感謝の日
---

その前日及び翌日が国民の祝日である日（国民の祝日でない日に限る。）は、休日とする。この日は、曜日の欄の下に「休日」と朱書きし、余白は赤の実線を引く。
- 17 不登校状態の児童生徒の出席の処理については、学校外の施設において相談・指導を受け、そのことが当該児童生徒の学校復帰のために適切であると校長が認める場合は、出席扱いとする。なお、この場合の出席簿の記入は、「△」を記入する。  
 または、/又は×と記入した日を出席扱いと認めた場合は、上に「△」を重ねて記入する。備考欄には、出席扱いとした日数及び通所又は入所した施設名を記入する。
- 18 出席簿は、4月1日から3月31日まで全日を記入する。
- 19 月末には、授業日数・本月末在籍数・出席数等を記入する。
- 20 この記入要領以外の事項については、各校で統一した記入要領により記入する。



(別紙)

小学校児童出席簿記入の手引

- 1 曜日の欄は、週休日を朱書きし、その下には赤の実線を引く。
- 2 日曜日を授業日とした場合、「日」の字の上に「出」と黒で書き、代日の「曜日」の字の上に「代」と朱書きする。曜日の欄の下には「〇〇のため振替」と朱書きし、余白は赤の実線を引く。
- 3 国民の祝日は、その名称を曜日の欄の下に朱書きし、余白は赤の実線を引く。
- 4 国民の祝日が日曜日に当たる場合、その日後においてその日に最も近い国民の祝日でない日の曜日の欄の下に「休日」と朱書きし、余白は赤の実線を引く。
- 5 月末の余り日は、日を表す数字の欄を含め、黒の実線を引く。
- 6 臨時に休業する場合、曜日の欄の下には「〇〇のため臨時休業」と朱書きし、余白は赤の実線を引く。
- 7 休業日は、休業日の名称をその最初の日の曜日の欄の下に朱書きし、余白は赤の実線を引く。休業最後の日も曜日の欄の下に赤の実線を引き、最初の日の曜日の欄の下から最後の日の実線の下に向けて、右下がりの斜線を引く。
- 8 8月は、日・曜日・氏名・本月末在籍数・入学者数・転(退)学者数を記入する。  
登校日は、参考のため、出欠を鉛筆書きしておく。
- 9 記入符号は、次のとおりとし、理由も書く。出席の場合は、空欄とする。

病欠…×      事故欠…/      忌引…≠

インフルエンザ  
停止…テ      遅刻…◇      早退…ハ

- 10 忌引日数は、次のとおりである。(休日は通算する。)  
 父母…7日    祖父母・兄弟姉妹…3日    伯叔父母…1日    曾祖父母…1日  
 ただし、遠距離の場合は、往復の日数を加算できる。
- 11 停止や忌引の日数は、出席・欠席いずれの日数にも入れない。
- 12 欠席の理由は、備考欄に記入する。
- 13 転入の場合は、その日の欄に「転入」と記入し、備考欄に年月日を記入する。転入の前日までは、赤の実線を引く。
- 14 転出の場合は、その日の欄に「転出」と記入し、転出先の学校の入学許可日の前日の欄に「転学」と記入する。その間は、黒の実線を引く。転学と記入した後は、8月末まで赤の実線を引き、氏名も赤の1本線で抹消する。備考欄には、転学した年月日を記入する。
- 15 記入事項に変更があった場合は、その都度記入する。その際、変更の場合は、赤の1本線を引き変更する。誤記訂正の場合は、赤の2本線を引き訂正印を押す。
- 16 担任印は、その月の終了後、完結の意味で押印する。
- 17 卒業学年は、卒業式の翌日から8月24日まで曜日の欄の下に黒の実線を引く。
- 18 長期休業日  
 学年始休業日    4月1日～4月5日  
 夏季休業日      7月21日～8月31日  
 冬季休業日      12月25日～1月7日  
 学年末休業日    3月25日～3月31日

- 19 国民の祝日  
元日・成人の日・建国記念の日・天皇誕生日・春分の日・昭和の日・憲法記念日・みどりの日・こどもの日・海の日・山の日・敬老の日・秋分の日・スポーツの日・文化の日・勤労感謝の日  
その前日及び翌日が国民の祝日である日（国民の祝日でない日に限る。）は、休日とする。この日は、曜日の欄の下に「休日」と朱書きし、余白は赤の実線を引く。
- 20 不登校状態の児童の出席の処理については、学校外の施設において相談・指導を受け、そのことが当該児童の学校復帰のために適切であると校長が認める場合は、出席扱いとする。なお、この場合の出席簿の記入は、「△」を記入する。  
その後、／又は×と記入した日が出席扱いと認められた場合は、上に「△」を重ねて記入する。備考欄には、出席扱いとした日数及び通所又は入所した施設名を記入する。
- 21 出席簿は、4月1日から3月31日まで全日を記入する。
- 22 月末には、月末在籍数・出席日数・欠席日数等を記入する。
- 23 この記入要領以外の事項については、各校で統一した記入要領により記入する。

新





(別紙)

中学校生徒出席簿記入の手引

- 1 週休日は、教科の欄に「週休日」と朱書きする。
- 2 日曜日を授業日とした場合、代日の教科の欄に「週休日」と朱書きする。曜日の欄の下（指導者の欄）には「〇〇のため振替」と朱書きする。
- 3 国民の祝日は、その名称を教科の欄に朱書きする。
- 4 国民の祝日が日曜日に当たる場合、その日後においてその日に最も近い国民の祝日でない日の教科の欄に「休日」と朱書きする。
- 5 月の初めと終わりの余白は、月日を表す数字の欄を含め、黒の右下がりの実線を引く。
- 6 臨時に休業する場合、教科の欄には「〇〇のため臨時休業」と朱書きする。
- 7 休業日は、休業日の名称をその最初の日の教科の欄に朱書きし、その右から赤の実線を引く。休業最後の日も同様にし、教科の欄に休業日の名称を朱書きする。
- 8 8月は、日・曜日・氏名・本月末在籍数・入学者数・転（退）学者数を記入する。  
 登校日は、参考のため、出欠を鉛筆書きしておく。
- 9 記入符号は、次のとおりとし、理由も書く。出席の場合は、空欄とする。
 

<small>ハラ</small> 病欠…×	<small>キ</small> 事故欠…／	<small>ヒヤ</small> 忌引…≠
<small>インフルエンザ</small> 停止…テ	遅刻…◇	早退…ハ
- 10 忌引日数は、次のとおりである。（休日は通算する。）  
 父母…7日 祖父母・兄弟姉妹…3日 伯叔父母…1日 曾祖父母…1日  
 ただし、遠距離の場合は、往復の日数を加算できる。
- 11 停止や忌引の日数は、出席・欠席いずれの日数にも入れない。
- 12 欠席の理由は、備考欄に記入する。
- 13 転入の場合は、その日の欄に「転入」と記入し、備考欄に年月日を記入する。転入の前日まで、赤の実線を引く。
- 14 転出の場合は、その日の欄に「転出」と記入し、転出先の学校の入学許可日の前日の欄に「転学」と記入する。その間は、黒の実線を引く。転学と記入した後は、3月末まで赤の実線を引き、氏名も赤の1本線で抹消する。備考欄には、転学した年月日を記入する。
- 15 記入事項に変更があった場合は、その都度記入する。その際、変更の場合は、赤の1本線を引き変更する。誤記訂正の場合は、赤の2本線を引き訂正印を押す。

- 16 担任印は、その月の終了後、完結の意味で押印する。
- 17 卒業学年は、卒業式の翌日から3月24日まで教科の欄に黒の実線を引く。
- 18 長期休業日
- |        |              |
|--------|--------------|
| 学年始休業日 | 4月 1日～4月 5日  |
| 夏季休業日  | 7月21日～8月31日  |
| 冬季休業日  | 12月25日～1月 7日 |
| 学年末休業日 | 3月25日～3月31日  |
- 19 国民の祝日
- 元日・成人の日・建国記念の日・天皇誕生日・春分の日・昭和の日・憲法記念日・みどりの日・こどもの日・海の日・山の日・敬老の日・秋分の日・スポーツの日・文化の日・勤労感謝の日
- その前日及び翌日が国民の祝日である日（国民の祝日でない日に限る。）は、休日とする。この日は、教科の欄に「休日」と朱書きする。
- 20 不登校状態の生徒の出席の処理については、学校外の施設において相談・指導を受け、そのことが当該生徒の学校復帰のために適切であると校長が認める場合は、出席扱いとする。なお、この場合の出席簿の記入は、「△」を記入する。
- その後、／又は×と記入した時間が出席扱いと認められた場合は、上に「△」を重ねて記入する。備考欄には、出席扱いとした日数及び通所又は入所した施設名を記入する。
- 21 出席簿は、4月1日から3月31日まで全日を記入する。
- 22 月末には、月末在籍数・出席日数・欠席日数等を記入する。
- 23 この記入要領以外の事項については、各校で統一した記入要領により記入する。



改正

平成18年10月31日教育委員会規則第41号  
平成18年12月25日教育委員会規則第42号  
平成19年2月21日教育委員会規則第2号  
平成20年3月25日教育委員会規則第3号  
平成26年1月23日教育委員会規則第1号  
平成28年3月28日教育委員会規則第2号  
令和元年12月25日教育委員会規則第6号

南島原市立小・中学校処務規則

(目的)

**第1条** この規則は、南島原市立小学校及び中学校（以下「学校」という。）における、学校教育法（昭和22年法律第26号。以下「法」という。）、学校教育法施行令（昭和28年政令第340号。以下「施行令」という。）及び学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号。以下「施行規則」という。）の実施並びに職員の服務及び事務処理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(備付けの表簿及びその保管)

**第2条** 学校においては、施行規則第28条の規定による表簿のほか、次の表簿を備えなければならない。

- (1) 学校沿革誌
- (2) 卒業証書授与台帳（様式第1号）
- (3) 教育課程関係綴
- (4) 人事関係書類綴（辞令写簿を含む。）
- (5) 各種命令簿
- (6) 公文書綴
- (7) 諸願届書綴
- (8) 校地校舎等の図面（配線・配管等を含む。）
- (9) 日誌、諸会議綴
- (10) 統計資料綴
- (11) 職員一覧表、学校要覧等
- (12) 金銭にかかわる諸帳簿
- (13) その他特に指定するもの

2 前項第1号及び第2号は永久保存とし、その他の表簿は、5年以上これを保管しなければならない。

3 施行規則第28条第1項第3号に規定する履歴書は、長崎県教育委員会の用いる様式の例による。

(卒業証書)

**第3条** 施行規則第58条及び第79条の規定により、校長が授与する卒業証書は、様式第2号による。

(出席簿の様式)

**第4条** 校長が施行規則第25条の規定によって作成すべき児童生徒の出席簿は、様式第3号に

よらなければならない。ただし、長崎県小中学校職員室ネットワーク支援システムを導入した学校においては、当該システムによる様式によることができる。

(全課程修了者の報告等)

**第5条** 施行令第22条の規定により、校長が、学校の全課程を修了した児童生徒の氏名を南島原市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に報告するときは、様式第4号によらなければならない。

(就学義務の猶予又は免除の認可申請)

**第6条** 施行規則第34条の規定により、保護者が就学義務の猶予又は免除の認可を受けようとするときは、就学猶予（免除）願（様式第5号）に医師の証明書等その事由を証するに足る書類を添え、その前年の11月末までに教育委員会に願い出なければならない。ただし、期日以後において、その事由の生じたときは、その都度速やかに願い出なければならない。

(前条により認可を受けた児童生徒の事由消滅の届出)

**第7条** 就学義務の猶予又は免除の認可を受けた児童生徒であって、その事由が消滅したときは、復学届（様式第6号）により、保護者は、その旨を速やかに教育委員会に届け出なければならない。

(校長の所掌事項)

**第8条** 法第37条第4項及び第49条に規定する校長の校務所掌事項は、おおむね次のとおりである。

- (1) 所属職員の指揮監督
- (2) 教育課程の編成及び管理
- (3) 校務分掌の設定
- (4) 教職員の勤務評定に関する事項
- (5) 所属職員の出張命令及び願・届の処理
- (6) 学校施設設備等の管理
- (7) 児童生徒の賞罰
- (8) 学校の財務に関する事項
- (9) 教職員の日宿直
- (10) その他校務及び所属職員に関する事項

(出勤簿等)

**第9条** 職員が出勤したときは、自ら出勤簿に押印しなければならない。

2 校長は、職員の出勤、出張、休暇等の状況を出勤簿に記入し、整理、保管しなければならない。

3 校長は、毎月5日までに、その前月分の職員勤務報告書（様式第7号）を南島原市教育長（以下「教育長」という。）に提出するものとする。

(身分に異動を生じた場合の届出)

**第10条** 職員は、氏名、本籍、現住所その他身分に異動を生じたときは、直ちに、校長を通じ教育長に届け出なければならない。ただし、転籍又は改氏名の場合は、戸籍謄本又は抄本を添付しなければならない。

(着任)

**第11条** 職員は、採用又は転任を命じられたときは、発令の日から7日以内に着任しなければならない。

2 新採用者は、着任したときは、履歴書（写）を5日以内に、教育長に提出しなければならない。



ない。

- 3 やむを得ない理由により、第1項の期間内に着任することができないときは、校長にあっては教育長、所属職員にあっては着任先の校長の承認を受けなければならない。

(出張)

第12条 出張中、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに上司の指示を受けなければならない。

- (1) 用務地又は日程の変更をする必要があるとき。
- (2) 病気その他の事故によって、執務することができないとき。
- (3) 天災事変のため、旅行を継続することができないとき。

- 2 職員は、出張用務を終わって帰校したときは、復命書により、校長に報告しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。

(文書の收受及び配布)

第13条 学校に到達した文書及び物件は、校長の指示する職員が收受し、次の各号により処理するものとする。

- (1) 親展文書は親展文書收受簿に、親展電報は親展電報收受簿に封かんのまま登載し、校長又はあて名の者に配布すること。
- (2) 前号以外の文書は、校長の指示する職員が開封し、文書件名簿に、電報にあっては、電報收受簿に登載し、校長の閲覧に供しなければならない。

(文書の取扱い)

第14条 校長は、閲覧後、処理事項を指示して取扱者に交付するものとする。

- 2 取扱者が文書の交付を受けたときは、速やかに処理しなければならない。

(文書の処理)

第15条 文書の処理は、起案用紙にその伺文及び処理案を記載し、かつ、関係文書を添付し、校長の決裁を受けなければならない。ただし、事案が簡単又は定例のものは、簡便な方法で回議することができる。

- 2 文書の起案に当たっては、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 努めて平易な言葉を用いること。
- (2) なるべく一般に慣用されている言葉を用いること。
- (3) 努めて簡潔な言い回しを用いること。
- (4) 字体を明瞭に書くこと。
- (5) 字句を添削した場合は、その箇所に押印すること。
- (6) 電報案は、特に簡明を主とし、略符号のあるものは、必ず用いること。
- (7) 処理の要旨を説明する必要があるときは、その末尾に記載すること。
- (8) 法規その他参照を必要とする事項は、その要旨を抜粋して、処理案の末尾に添付すること。

(電話又は口頭受理事項の処理)

第16条 電話又は口頭によって受理した事項で重要と認めるものは、電話又は口頭受理用紙に、その要領を記載し、第14条第2号の例により処理しなければならない。

(文書の署名)

第17条 文書の署名は、校長名又は学校名を用いる。

(公印の取扱い)

第18条 学校における公印の押印、保管等については、校長が保管者として責任をもって行わ

なければならない。

(事務の引継ぎ)

第19条 職員は、転任、休職又は退職等により、その職務を離れるときは、事務引継書により、後任者又は上司の指名した者にその事務を引き継がなければならない。ただし、上司の承認を受けた場合は、事務引継書の作成を省略し、口頭で引継ぎを行うことができる。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成18年3月31日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の深江町立小・中学校処務規則（昭和52年深江町教育委員会規則第1号）、有家町立小・中学校処務規則（昭和54年有家町教育委員会規則第1号）、北有馬町立小・中学校処務規則（昭和52年北有馬町教育委員会規則第1号）、南有馬町立小・中学校処務規則（昭和52年南有馬町教育委員会規則第1号）、口之津町立小・中学校処務規則（昭和51年口之津町教育委員会規則第2号）又は加津佐町立小・中学校処務規則（昭和51年加津佐町教育委員会規則第1号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成18年10月31日教育委員会規則第41号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成18年12月25日教育委員会規則第42号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年2月21日教育委員会規則第2号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月25日教育委員会規則第3号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成26年1月23日教育委員会規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月28日教育委員会規則第2号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和元年12月25日教育委員会規則第6号）

この規則は、令和2年1月1日から施行する。

様式第1号 (第2条関係)

卒業証書授与台帳

月 日年	月 日年	月 日年	月 日年	月 日年	月 日年	月 日年	月 日年	年 卒 月 業 日 業
第 号	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号	番 証 号 書
								氏 名
月 日年	月 日年	月 日年	月 日年	月 日年	月 日年	月 日年	月 日年	生 年 月 日 日 日
								現 住 所

割 印	
第 号	
卒 業 証 書	
校 印	氏 名
	年 月 日生
小（中）学校の課程を卒業 したことを証する	
年 月 日	
南島原市立	小（中）学校
	校 長 名 印



### 様式第3号 (第4条関係)

学年 氏名	年				月				第 学年 組												出席簿				学年担任名				備考	月 別 出席 日数	日										
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27				28	29	30	31	担任	担任	担任	担任		
1																																								本月出席日数	
2																																								入学日数	
3																																								担任出席日数	
4																																								担任出席日数	
5																																								担任出席日数	
6																																								担任出席日数	
7																																								担任出席日数	
8																																								担任出席日数	
9																																								担任出席日数	
10																																								担任出席日数	
11																																								担任出席日数	
12																																								担任出席日数	
13																																								担任出席日数	
14																																								担任出席日数	
15																																								担任出席日数	
16																																								担任出席日数	
17																																								担任出席日数	
18																																								担任出席日数	
19																																								担任出席日数	
20																																								担任出席日数	
21																																								担任出席日数	
22																																								担任出席日数	
23																																								担任出席日数	
24																																								担任出席日数	
25																																								担任出席日数	
26																																								担任出席日数	
27																																								担任出席日数	
28																																								担任出席日数	
29																																								担任出席日数	
30																																								担任出席日数	
31																																								担任出席日数	
32																																								担任出席日数	
33																																								担任出席日数	
34																																								担任出席日数	
35																																								担任出席日数	
36																																								担任出席日数	
37																																								担任出席日数	
38																																								担任出席日数	
39																																								担任出席日数	
40																																								担任出席日数	
41																																								担任出席日数	
42																																								担任出席日数	
43																																								担任出席日数	
44																																								担任出席日数	
45																																								担任出席日数	

(別紙)

児童生徒出席簿記入の手引

- 1 曜日の欄は、週休日を朱書きし、その下には赤の実線を引く。
- 2 日曜日を授業日とした場合、「日」の字の上に「出」と黒で書き、代日の「曜日」の字の上に「代」と朱書きする。曜日の欄の下には「〇〇のため振替」と朱書きし、余白は赤の実線を引く。
- 3 国民の祝日は、その名称を曜日の欄の下に朱書きし、余白は赤の実線を引く。
- 4 国民の祝日が日曜日に当たる場合、その日後においてその日に最も近い国民の祝日でない日の曜日の欄の下に「休日」と朱書きし、余白は赤の実線を引く。
- 5 月末の余り日は、日を表す数字の欄を含め、黒の実線を引く。
- 6 臨時に休業する場合、曜日の欄の下には「〇〇のため臨時休業」と朱書きし、余白は赤の実線を引く。
- 7 休業日は、休業日の名称をその最初の日の曜日の欄の下に朱書きし、余白は赤の実線を引く。休業最後の日も曜日の欄の下に赤の実線を引き、最初の日の曜日の欄の下から最後の日の実線の下に向けて、右下がりの斜線を引く。
- 8 8月は、日・曜日・氏名・本月末在籍数・入学者数・転(退)学者数を記入する。  
登校日は、参考のため、出欠を鉛筆書きしておく。
- 9 記入符号は、次のとおりとする。理由は備考欄に記入する。出席の場合は空欄とする。  

病欠…×	事故欠…／	忌引…≠
停止…テ	遅刻…φ	早退…ハ
- 10 忌引日数は、次のとおりである。(休日は通算する。)  

父母…7日	祖父母・兄弟姉妹…3日	伯叔父母…1日	曾祖父母…1日
-------	-------------	---------	---------

ただし、遠距離の場合は、往復の日数を加算できる。
- 11 転入の場合は、その日の欄に「転入」と記入し、備考欄に年月日を記入する。転入の前日までは、赤の実線を引く。
- 12 転出の場合は、その日の欄に「転出」と記入し、転出先の学校の入学許可日の前日の欄に「転学」と記入する。その間は、黒の実線を引く。転学と記入した後は、3月末まで赤の実線を引き、氏名も赤の1本線で抹消する。備考欄には、転学した年月日を記入する。
- 13 記入事項に変更があった場合は、その都度記入する。その際、変更の場合は、赤の1本線を引き変更する。誤記訂正の場合は、赤の2本線を引き訂正印を押す。
- 14 卒業学年は、卒業式の翌日から3月24日まで曜日の欄の下に黒の実線を引く。
- 15 長期休業日  

学年始休業日	4月1日～4月5日
夏季休業日	7月21日～8月31日
冬季休業日	12月25日～1月7日
学年末休業日	3月25日～3月31日
- 16 国民の祝日  
元日・成人の日・建国記念の日・天皇誕生日・春分の日・昭和の日・憲法記念日・みどりの日・こどもの日・海の日・山の日・敬老の日・秋分の日・スポーツの日・文化の日・勤労感謝の日  
その前日及び翌日が国民の祝日である日(国民の祝日でない日に限る。)は、休日とする。この日は、曜日の欄の下に「休日」と朱書きし、余白は赤の実線を引く。
- 17 不登校状態の児童生徒の出席の処理については、学校外の施設において相談・指導を受け、そのことが当該児童生徒の学校復帰のために適切であると校長が認める場合は、出席扱いとする。なお、この場合の出席簿の記入は、「△」を記入する。  
または、／又は×と記入した日を出席扱いと認めた場合は、上に「△」を重ねて記入する。備考欄には、出席扱いとした日数及び通所又は入所した施設名を記入する。
- 18 出席簿は、4月1日から3月31日まで全日を記入する。
- 19 月末には、授業日数・本月末在籍数・出席数等を記入する。
- 20 この記入要領以外の事項については、各校で統一した記入要領により記入する。

## 様式第4号 (第5条関係)

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">年度卒業生報告</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 0;">南島原市教育委員会</p> <p style="margin: 0;">教育長 様</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">学校長 閣</p> <p style="margin: 0;">卒業生 計 人</p> <p style="margin: 0;">男 人</p> <p style="margin: 0;">女 人</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">(卒業証書授与年月日 年 月 日)</p>						
氏名	性別	生年月日	保護者氏名	続柄	現住所	備考

様式第5号 (第6条関係)

年 月 日

南島原市教育委員会 様

保護者氏名 ㊟

就 学 猶 予 ( 免 除 ) 願

下記について就学猶予(免除)を受けたいので、別紙診断書を添えてお願いいたします。

児童・生徒 氏名		保護者氏名	
学 年		住 所	
生 年 月 日			
猶予(免除) 理 由		児 童 生 徒 と の 経 柄	
猶 予 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日	備 考	

様式第6号 (第7条関係)

年 月 日

南島原市教育委員会 様

保護者氏名 ㊟

復 学 届

下記のとおり復学させたいので、お届けいたします。

- 1 児童(生徒)氏名
- 2 生年月日
- 3 就学猶予(免除)の始期
- 4 就学猶予(免除)の理由
- 5 添付書類 診断書写し

様式第7号 (第9条関係)

職員勤務報告書 年 月分

南島原市立 学校長



職 名	氏 名	勤務した日数		勤務しなかった日数													備考  (特別休暇等の理由)			
		出勤 張	計	研 修	年 次	特別休暇					その他の 休暇			職 専 免	育 児 休 業	部 分 休 業		欠 勤	そ の 他 ( )	
						夏 季	忌 引	産 前	産 後	子 の 看 護	そ の 他	公 傷	病 気							生 理

議案第59号

南島原市有家総合運動公園整備検討委員会設置要綱を廃止する告示について

提案理由

有家総合運動公園整備の基本構想及び基本計画の策定が完了し、一定の役割を終えたことにより設置の必要が無くなったため、廃止するもの。

令和2年12月24日提出

南島原市教育委員会  
教育長 永田 良二

南島原市有家総合運動公園整備検討委員会設置要綱を廃止する告示

南島原市有家総合運動公園整備検討委員会設置要綱（平成24年南島原市教育委員会告示第9号）は、廃止する。

附 則

この告示は、令和3年1月1日から施行する。



○南島原市有家総合運動公園整備検討委員会設置要綱

平成24年5月22日教育委員会告示第9号

南島原市有家総合運動公園整備検討委員会設置要綱

(設置)

第1条 南島原市有家総合運動公園整備の基本構想・基本計画を策定するため、南島原市有家総合運動公園整備検討委員会（以下「検討委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 検討委員会は、南島原市有家総合運動公園整備に関する基本構想・基本計画を策定し、教育委員会へ提案する。

(組織)

第3条 検討委員会は、委員20人以内をもって組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから教育委員会が委嘱し、又は任命する。

(1) 学識経験を有する者

(2) 教育長及び市の職員

(3) 前2号に掲げる者のほか、教育委員会が必要と認めた者

3 委員の任期は、前条に規定する事務が終了したときまでとする。

(委員長及び副委員長)

第4条 検討委員会に、委員長及び副委員長1人を置く。

2 委員長は、教育長をもって充てる。

3 副委員長は、委員のうちから委員長が指名する。

4 委員長は、会務を総理し、検討委員会を代表する。

5 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 検討委員会の会議は、委員長が招集し、委員長が議長となる。

2 検討委員会は、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 検討委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決すところによる。

4 委員長は、必要があると認めるときは、検討委員会に委員以外の者を出席させ、意見又は説明を聴くことができる。

(庶務)

第6条 検討委員会の庶務は、教育委員会スポーツ振興課において処理する。

(委任)

第7条 この告示に定めるもののほか、必要な事項については、委員長が別に定める。

附 則

この告示は、平成24年5月22日から施行する。