

令和5年第2回南島原市教育委員会定例会

日時 令和5年2月24日（金） 午後2時
場所 南有馬庁舎 3階中会議室

議事日程

第1 開会

第2 前回会議録の承認

第3 会議録署名人の指名

第4 教育長・各課室報告

第5 議案審議

- ・議案第3号 教育財産の用途廃止について
- ・議案第4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
- ・議案第5号 南島原市立小・中学校教職員人事異動の内申について

第6 その他

- (1) 準要保護児童生徒就学援助の認定について
- (2) 令和4年度南島原市一般会計補正予算（第9号）について
- (3) 令和5年度南島原市一般会計当初予算について
- (4) 次回教育委員会定例会の開催について
- (5) その他

第7 閉会

令和5年 第2回南島原市教育委員会定例会 教育長報告

○令和5年1月の諸会議並びに諸行事

- 27日(金) 14:00 令和5年教育委員会第1回定例会(南有馬庁舎)
- 30日(月) 13:00 三市校長会合同研修会(コレジヨ)
- 31日(火) 13:00 島原市と同市内県立5校の共創プロジェクト事例発表
オンライン視聴(南有馬庁舎)

○令和5年2月の諸会議並びに諸行事

- 1日(水) 11:00 シラキノ招へい作家教育長挨拶(南有馬庁舎)
13:45 令和4年度体力向上推進モデル校公開授業研究会(布津小学校)
- 2日(木) 14:00 令和4年度第4回長崎県都市教育長協議会(西海市) ~3日
- 6日(月) 9:15 校長最終面談(南有馬庁舎) ~9日
- 7日(火) 13:00 令和4年度南島原市校長会第8回研修会(コレジヨ)
- 10日(金) 10:00 第16回南島原市文化協会総合文化祭開場式(コレジヨ)
14:00 令和4年度南島原市学校支援共同実施連絡協議会(オアシス)
- 13日(月) 9:00 令和4年度第2回有馬キリシタン遺産記念館資料収集検討委員会
(南有馬庁舎)
14:00 令和4年度島原・雲仙・南島原地区初任研及び中堅研
第2回実施運営委員会(中会議室)
16:30 市長表敬訪問(北空会 福田・溝田)(西有家庁舎)
- 14日(火) 15:00 部局長会議(西有家庁舎)
- 15日(水) 16:30 市長訪問(長崎県イングリッシュ・パフォーマンスコンテスト報告会)
(西有家庁舎)
- 17日(金) 15:40 南島原市教頭会第10回研修会(オアシス)
- 18日(土) 16:00 第21回セナリヨ現代版画展表彰式(有家保健センター)
- 20日(月) 10:00 文化庁 長調査官来庁(南有馬庁舎)
- 22日(水) 10:00 令和5年第1回市議会定例会 開会(有家庁舎) ~3月23日
16:30 スポーツ推進委員九州大会表彰状伝達式(南有馬庁舎)

令和5年 第2回南島原市教育委員会定例会 各課室報告

○教育総務課

- 1月31日 島原市と同市内県立5校の共創プロジェクト事例発表 オンライン（南有馬庁舎）
- 2月1日 グランドピアノ納品検査（西有家中）
- 2月2日 令和4年度定期監査（南有馬庁舎）
- 2月3日 自治会長連合会研究会（カムス）
- 2月7日 公立学校施設整備期成会地域ブロック勉強会 オンライン（南有馬庁舎）
- 2月10日 令和4年度南島原市学校支援共同実施連絡協議会（オアシス）

○学校教育課

- 1月30日 三市校長会合同研修会
- 1月31日 南島原市教職員研修「With」若手教職員資質向上講座（中学校）
- 2月1日 令和4年度体力向上推進モデル校公開授業研究会（布津小）
- 2月4日 長崎県イングリッシュ・パフォーマンスコンテスト（長崎市）
- 2月6日 人事評価に係る校長最終面談（～9日）
- 2月7日 令和4年度南島原市校長会第8回研修会
- 2月10日 南島原市学校支援共同実施連絡協議会（オアシス）
- 2月13日 令和4年度島原・雲仙・南島原地区初任研及び中堅研第2回実施運営委員会
市学力調査事後説明会（カムス）
- 2月17日 南島原市教頭会第10回研修会（オアシス）
地区別教育長会（島原市有明総合文化会館）
- 2月20日 人事評価に係る教頭最終面談（～21日）

○生涯学習課

- 1月29日 令和4年度長崎県子ども会伝承芸能大会（コレジヨ）
- 2月1日 AIR招へい作家教育長訪問挨拶（教育長室）
- 2月2日 第4回南島原市スポーツ推進委員会議（多目的運動広場会議室）
- 2月3日 第15回「B&G全国指導者会記念総会」（～4日）東京都
- 2月4日 紹介展ギャラリートーク・AIRオープンスタジオ（アートビレッジ・シラキ）紹介展～3/12まで
- 2月10日 南島原市文化協会総合文化祭・展示の部（コレジヨ）
- 2月18日 第21回セミナーヨ現代版画展表彰式（有家保健センター）
AIRオープンスタジオ（アートビレッジ・シラキ）
- 2月23日 AIR田中 彰ワークショップ（アートビレッジ・シラキ）

○文化財課

- 1月24日 口之津歴史民俗資料館分館外壁修繕：完了検査
- 1月26日 口之津歴史民俗資料館消防訓練実施
有家中部地区基盤整備推進委員会
- 1月30日 原城跡出土遺物図化等業務委託：契約
- 2月1日 内野貝塚報告書（第二分冊）印刷製本業務委託：契約
見岳地区報告書印刷製本業務委託：契約
- 2月2日 上原遺跡発掘調査測量業務委託：契約
原城跡樹木伐採業務：契約
- 2月3日 自治会長連合会研究会
- 2月8日 令和4年度第2回埋蔵文化財担当者等講習会（オンライン）（～2月9日）
- 2月13日 有家中部地区試掘調査ハウス・トイレリース業務：完了検査
- 2月15日 原城跡公有化事業補償：完了検査
- 2月20日 文化庁・県及び専門委員による原城跡発掘調査現地指導（～2月21日）
北岡金比羅祀遺跡発掘調査：開始

令和5年 第2回南島原市教育委員会定例会 各課室報告

○世界遺産推進室

- 1月27日 世界遺産センター整備事業に係る庁内協議（南有馬庁舎）
世界遺産センター整備事業に係る長崎県文化観光・世界遺産課協議（長崎県庁）
- 1月30日 原城跡絵図等高精細デジタル化撮影（秋月博物館、柳川古文書館）～31日
- 1月31日 南島原ひまわり観光協会理事会（有馬キリシタン遺産記念館）
- 2月1日 世界遺産センター整備事業遺産影響評価委員会委員への事前説明（オンライン）
- 2月2日 世界遺産センター整備事業に係る長崎県文化観光・世界遺産課協議（長崎県庁）
- 2月3日 有馬キリシタン遺産記念館企画展 ～3月1日
「モノ語るー原城跡発掘調査展Ⅱーたべる もてなす 装 学ぶ 大人の遊び」
- 2月3日 世界遺産センター整備事業展示設計に係る協議（南有馬庁舎）
- 2月7日 有馬キリシタン遺産記念館資料収集検討委員会事前協議（オンライン）
- 2月8日 世界遺産センター整備事業に係る長崎県文化観光・世界遺産課協議（長崎県庁）
- 2月8日 NHK「歴史探偵」取材 ～9日
- 2月10日 南島原市世界遺産市民協働会議役員会（南有馬庁舎）
- 2月13日 令和4年度第2回有馬キリシタン遺産記念館資料収集検討委員会（オンライン）
- 2月14日 原城跡御城印作成に係る作家との協議（柏本龍太氏）
- 2月15日 有馬キリシタン遺産記念館特別展に係る島原新聞取材（有馬キリシタン遺産記念館）
- 2月17日 令和4年度第1回南島原市世界遺産影響評価委員会（オンライン）

議案第3号

教育財産の用途廃止について

提案理由

次の土地の教育財産としての用途を廃止し、市長部局へ所管替えしたいので、教育委員会の意見を求める。

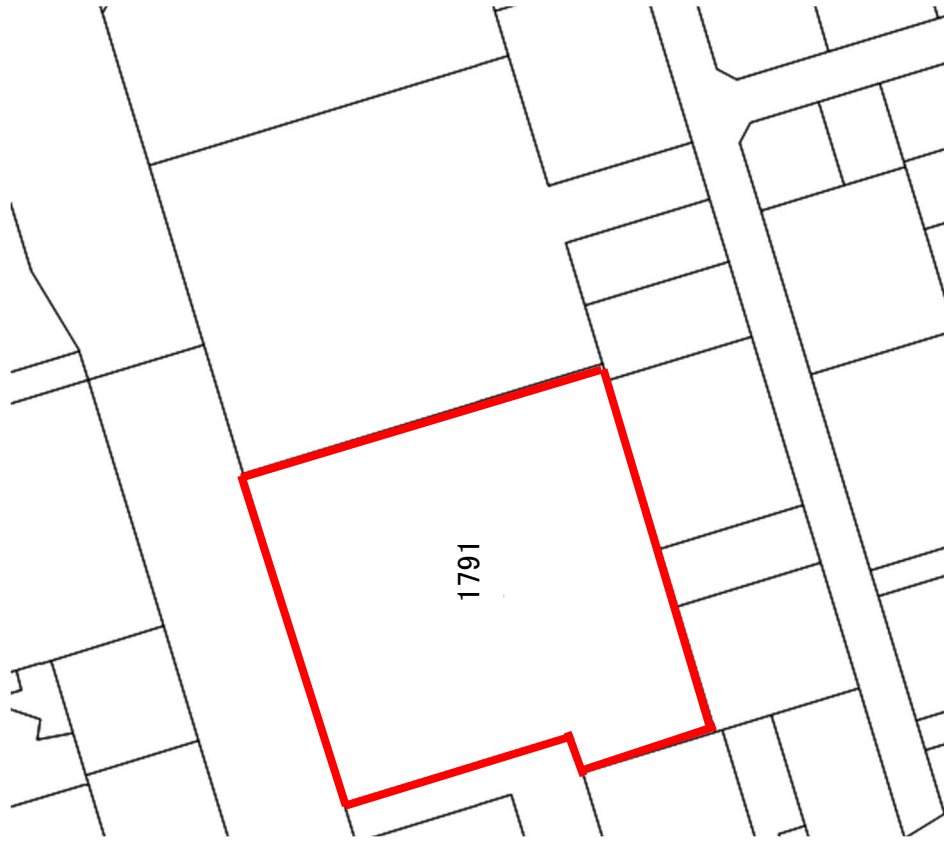
令和5年2月24日提出

南島原市教育委員会
教育長 松本 弘明

- 1 用途廃止する財産
南島原市西有家町須川1791番地
土地 2,391.07㎡ (宅地)
- 2 用途廃止する期日
令和5年2月28日

用途廃止する財産

地番：南島原市西有家町須川1791番地 土地 2,391.07㎡(宅地)



議案第4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

統合型校務支援システムの導入及び学年始休業日の改正に伴い、所要の改正を行うもの。

令和5年2月24日提出

南島原市教育委員会
教育長 松本 弘明

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条ただし書を削る。

本則に次の1条を加える。

（統合型校務支援システム等により作成した様式の使用）

第20条 第2条第1項第2号、第3条から第7条まで及び第9条第3項に規定する様式は、教育委員会が指定する統合型校務支援システム等により作成した様式をもって代えることができる。

様式第3号中「4月5日」を「4月6日」に改める。

附 則

この規則は、令和5年4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教育委員会規則 新旧対照表
 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。

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、様式第3号によらなければならない。</p> <p>(統合型校務支援システム等により作成した様式の使用)</p> <p>第20条 第2条第1項第2号、第3条から第7条まで及び第9条第3項に規定する様式は、教育委員会が指定する統合型校務支援システム等により作成した様式をもって代えることができる。</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、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。</p>

新

(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「○○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「○○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、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…× ハテ 事故欠…／ ハク 事引…≠ シヨ

停止…〒 インフカエンギ 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6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。

新

- 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、出席扱いとした日教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・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。

旧

(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「○○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「○○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、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…× ハテ 事故欠…／ ハク 忌引…≠

停止…〒 インフカエンサ 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。

旧

- 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、出席扱いとした日教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・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。

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
令和2年12月28日教育委員会規則第9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。

(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、学校的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、退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。

(統合型校務支援システム等により作成した様式の使用)

第20条 第2条第1項第2号、第3条から第7条まで及び第9条第3項に規定する様式は、市委員会が指定する統合型校務支援システム等により作成した様式をもって代えることができる。

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。

附 則（令和2年12月28日教育委員会規則第9号）

この規則は、令和3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
								現 住 所

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	

様式第4号 (第5条関係)

年 度 卒 業 者 報 告						
						年 月 日
南島原市教育委員会						
教育長			様			
					学校長	
印						
卒業生 計 人						
男 人						
女 人						
(卒業証書授与年月日 年 月 日)						
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			印
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		児童生徒と続柄	
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 印
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。
<ul style="list-style-type: none"> 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

印

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〕							
		勤 務	出 張	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 其 他	公 傷	病 気	生 理							介 護				

議案第5号

南島原市立小・中学校教職員人事異動の内申について

提案理由

南島原市立小・中学校教職員の人事異動について、別紙のとおり内申を行いたいので、教育委員会の決定を求める。

令和5年2月24日提出

南島原市教育委員会
教育長 松本 弘明