

# 令和元年第12回南島原市教育委員会定例会

日時 令和元年12月25日(水) 午後2時  
場所 南有馬庁舎 2階会議室

## 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 教育長報告

### 第5 議案審議

- 議案第51号 南島原市議会の議決に付すべき公の施設に関する条例の一部を改正する条例について
- 議案第52号 南島原市立学校設置条例の一部を改正する条例について
- 議案第53号 南島原市立幼稚園一時預かり保育料徴収条例を廃止する条例について
- 議案第54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55号 南島原市歴史民俗資料館条例施行規則の一部を改正する規則について

### 第6 その他

- (1) 次回教育委員会定例会の開催について
- (2) その他

### 第7 閉会

# 令和元年第12回南島原市教育委員会定例会教育長報告

## ○令和元年11月の諸会議並びに諸行事

- 25日(月) 9:00 第9回南島原市長杯ゲートボール大会(西有家町新港付近公園)
- 14:00 令和元年度第11回教育委員会定例会(南有馬庁舎)
- 27日(水) 13:00 学校訪問(口之津小学校)
- 13:30 部局長会議(西有家庁舎)

## ○令和元年12月の諸会議並びに諸行事

- 1日(日) 8:30 井上杯ジュニアバレーボール大会(有家中学校)
- 13:00 花柳流・三美会チャリティーショー(カムス)
- 2日(月) 13:30 民生委員児童委員委嘱状伝達式(コレジヨホール)
- 3日(火) 10:00 市議会(開会、議案上程、提案理由説明)(有家庁舎)
- 5日(木) 10:00 市議会(一般質問)～12月6日(有家庁舎)
- 8日(日) 13:00 第29回島原半島コーラス交歓会(口之津公民館)
- 9日(月) 10:00 市議会(議案質疑・委員会付託・特別委員会設置)(有家庁舎)
- 10日(火) 10:00 口加高校及び島原翔南高校バス代補助要望に関する協議・意見交換(南有馬庁舎)
- 11日(水) 10:00 市議会(文教厚生委員会)(有家庁舎)
- 15日(日) 14:00 地域の力を考える集い(口之津公民館)
- 19日(木) 10:00 部局長・支所長会議(西有家庁舎)
- 20日(金) 10:00 市議会(閉会、委員長報告、採決)(有家庁舎)
- 18:30 南島原市PTA連合会受賞祝賀会(マーキーズ)
- 22日(日) 13:30 令和元年度第3回南島原市中学校吹奏楽部合同演奏会(コレジヨホール)
- 23日(月) 16:30 令和元年度定期監査及び行政監査結果報告(西有家庁舎)

議案第 5 1 号

南島原市議会の議決に付すべき公の施設に関する条例の一部を改正する条例について

提案理由

現在の南島原市立北有馬幼稚園を令和 2 年 3 月 3 1 日をもって廃止するため、所要の改正を行うもの。

令和元年 1 2 月 2 5 日提出

南島原市教育委員会  
教育長 永田 良二

南島原市議会の議決に付すべき公の施設に関する条例の一部を改正する条例  
南島原市議会の議決に付すべき公の施設に関する条例（平成18年南島原市条例第51号）の  
一部を次のように改正する。

第2条第1号中「、中学校及び幼稚園」を「及び中学校」に改める。

附 則

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

南島原市議会の議決に付すべき公の施設に関する条例の一部を改正する条例 新旧対照表

新	旧
<p>(普通議決)</p> <p>第2条 次の各号に掲げる公の施設について、1年を超える期間にわたり独占的な利用をさせようとするときは、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第96条第1項第11号の規定により議会の議決を経なければならない。</p> <p>(1) <u>小学校及び中学校</u>（これらに附属するプールを含む。）</p> <p>(2)～(4) (略)</p>	<p>(普通議決)</p> <p>第2条 次の各号に掲げる公の施設について、1年を超える期間にわたり独占的な利用をさせようとするときは、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第96条第1項第11号の規定により議会の議決を経なければならない。</p> <p>(1) <u>小学校、中学校及び幼稚園</u>（これらに附属するプールを含む。）</p> <p>(2)～(4) (略)</p>

○南島原市議会の議決に付すべき公の施設に関する条例

平成18年3月31日条例第51号

南島原市議会の議決に付すべき公の施設に関する条例

(趣旨)

**第1条** 南島原市の公の施設のうち、その廃止又は長期かつ独占的な利用をさせることについて議会の議決を経なければならないものに関しては、この条例の定めるところによる。

(普通議決)

**第2条** 次の各号に掲げる公の施設について、1年を超える期間にわたり独占的な利用をさせようとするときは、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第96条第1項第11号の規定により議会の議決を経なければならない。

- (1) 小学校及び中学校（これらに附属するプールを含む。）
- (2) 公民館
- (3) 火葬場
- (4) 体育施設

(特別議決)

**第3条** 次に掲げる公の施設について、これを廃止又は1年を超える期間にわたり独占的な利用をさせようとするときは、法第244条の2第2項の規定により議会において出席議員の3分の2以上の者の同意を得なければならない。

- (1) 水道施設
- (2) 下水道施設

**附 則**

この条例は、平成18年3月31日から施行する。

議案第52号

南島原市立学校設置条例の一部を改正する条例について

提案理由

南島原市立北有馬幼稚園を令和2年3月31日をもって廃止するため、所要の改正を行うもの。

令和元年12月25日提出

南島原市教育委員会  
教育長 永田 良二

## 南島原市立学校設置条例の一部を改正する条例

南島原市立学校設置条例（平成18年南島原市条例第71号）の一部を次のように改正する。

第1条中「、中学校及び幼稚園」を「及び中学校」に改める。

第4条を削る。

第5条中「、中学校及び幼稚園」を「及び中学校」に改め、同条を第4条とする。

別表第3を削る。

### 附 則

この条例は、令和2年4月1日から施行する。



南島原市立学校設置条例の一部を改正する条例 新旧対照表

新	旧				
<p>(設置) 第1条 南島原市は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第2条第1項の規定に基づき、同法第1条に定める小学校及び中学校を設置する。</p> <p>(委任) 第4条 この条例に定めるもののほか、小学校及び中学校の管理に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。</p>	<p>(設置) 第1条 南島原市は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第2条第1項の規定に基づき、同法第1条に定める小学校、<u>中学校及び幼稚園</u>を設置する。</p> <p><u>(幼稚園の名称及び位置)</u> 第4条 <u>幼稚園の名称及び位置は、別表第3のとおりとする。</u></p> <p>(委任) 第5条 この条例に定めるもののほか、小学校、<u>中学校及び幼稚園</u>の管理に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。</p> <p><u>別表第3（第4条関係）</u></p> <table border="1" data-bbox="1111 754 2110 895"> <thead> <tr> <th data-bbox="1111 754 1610 826">名称</th> <th data-bbox="1610 754 2110 826">位置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1111 826 1610 895">南島原市立北有馬幼稚園</td> <td data-bbox="1610 826 2110 895">南島原市北有馬町乙462番地</td> </tr> </tbody> </table>	名称	位置	南島原市立北有馬幼稚園	南島原市北有馬町乙462番地
名称	位置				
南島原市立北有馬幼稚園	南島原市北有馬町乙462番地				

○南島原市立学校設置条例

平成18年 3月31日条例第71号

改正

平成21年10月 5日条例第27号  
平成24年12月25日条例第30号  
平成25年12月25日条例第56号  
平成26年12月24日条例第24号  
平成27年12月21日条例第29号  
平成31年 3月28日条例第40号

南島原市立学校設置条例

(設置)

第1条 南島原市は、学校教育法(昭和22年法律第26号)第2条第1項の規定に基づき、同法第1条に定める小学校及び中学校を設置する。

(小学校の名称及び位置)

第2条 小学校の名称及び位置は、別表第1のとおりとする。

(中学校の名称及び位置)

第3条 中学校の名称及び位置は、別表第2のとおりとする。

(委任)

第4条 この条例に定めるもののほか、小学校及び中学校の管理に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

この条例は、平成18年 3月31日から施行する。

附 則 (平成21年10月 5日条例第27号)

この条例は、平成22年 4月 1日から施行する。

附 則 (平成24年12月25日条例第30号)

この条例は、平成25年 4月 1日から施行する。

附 則 (平成25年12月25日条例第56号)

この条例は、平成26年 4月 1日から施行する。

附 則 (平成26年12月24日条例第24号)

この条例は、平成27年 4月 1日から施行する。

附 則 (平成27年12月21日条例第29号)

この条例は、平成28年 4月 1日から施行する。

附 則 (平成31年 3月28日条例第40号)

この条例は、平成33年 4月 1日から施行する。

別表第1 (第2条関係)

名称	位置
南島原市立深江小学校	南島原市深江町丁3168番地
南島原市立深江小学校馬場分校	南島原市深江町丙751番地

南島原市立深江小学校諏訪分校	南島原市深江町丁5340番地
南島原市立小林小学校	南島原市深江町乙1080番地
南島原市立大野木場小学校	南島原市深江町戊3243番地
南島原市立布津小学校	南島原市布津町乙1676番地第1
南島原市立飯野小学校	南島原市布津町丙2365番地
南島原市立有家小学校	南島原市有家町久保180番地
南島原市立蒲河小学校	南島原市有家町蒲河1641番地
南島原市立新切小学校	南島原市有家町尾上3040番地3
南島原市立堂崎小学校	南島原市有家町大苑720番地
南島原市立西有家小学校	南島原市西有家町須川33番地1
南島原市立有馬小学校	南島原市北有馬町丁52番地
南島原市立南有馬小学校	南島原市南有馬町乙991番地
南島原市立口之津小学校	南島原市口之津町丁4455番地3
南島原市立加津佐小学校	南島原市加津佐町己3315番地1
南島原市立野田小学校	南島原市加津佐町乙1172番地

別表第2 (第3条関係)

名称	位置
南島原市立深江中学校	南島原市深江町丁3179番地
南島原市立布津中学校	南島原市布津町乙1653番地
南島原市立有家中学校	南島原市有家町山川344番地
南島原市立西有家中学校	南島原市西有家町須川91番地
南島原市立北有馬中学校	南島原市北有馬町丁248番地
南島原市立南有馬中学校	南島原市南有馬町乙856番地5
南島原市立口之津中学校	南島原市口之津町丙3476番地

南島原市立加津佐中学校

南島原市加津佐町己3370番地

議案第53号

南島原市立幼稚園一時預かり保育料徴収条例を廃止する条例について

提案理由

南島原市立北有馬幼稚園を令和2年3月31日をもって廃止するため、所要の改正を行うもの。

令和元年12月25日提出

南島原市教育委員会  
教育長 永田 良二

南島原市立幼稚園一時預かり保育料徴収条例を廃止する条例  
南島原市立幼稚園一時預かり保育料徴収条例（平成18年南島原市条例第72号）は、  
廃止する。

附 則

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

改正

平成22年12月20日条例第36号  
平成27年10月9日条例第21号  
平成28年10月7日条例第43号  
平成29年6月30日条例第19号  
平成30年8月10日条例第24号  
平成30年12月25日条例第29号  
令和元年9月30日条例第11号

南島原市立幼稚園一時預かり保育料徴収条例

(目的)

第1条 この条例は、南島原市立学校設置条例（平成18年南島原市条例第71号）に基づき設置する南島原市立幼稚園（以下「幼稚園」という。）の一時預かり保育料の徴収について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この条例における用語の意義は、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号。以下「法」という。）において使用する用語の例による。

(一時預かり保育料)

第3条 幼稚園においては、別表に定める一時預かり保育料を、保護者の労働又は疾病その他の子ども・子育て支援法施行規則（平成26年内閣府令第44号）第1条の5に規定する事由により家庭において必要な保育を受けることが困難である者以外の者から徴収する。

(一時預かり保育料の納付方法)

第4条 一時預かり保育料は、利用した日数に応じて、利用した翌月に納付しなければならない。  
2 既に納付された一時預かり保育料は還付しない。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(委任)

第5条 この条例に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成18年3月31日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日の前日までに、合併前の幼稚園授業料等徴収条例（昭和44年西有家町条例第3号）、幼稚園保育料等徴収条例（昭和53年北有馬町条例第15号）、幼稚園保育料等徴収条例（昭和48年口之津町条例第24号）又は幼稚園保育料等徴収条例（昭和41年加津佐町条例第17号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成22年12月20日条例第36号）

この条例は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成27年10月9日条例第21号）

(施行期日)

1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成28年度分の保育料に限り、改正後の別表第1の規定の適用については、同表中「14,100」とあるのは「10,100」と、「19,500」とあるのは「15,500」と、「23,100」とあるのは「19,100」とする。

附 則（平成28年10月7日条例第43号）

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の南島原市立幼稚園保育料等徴収条例の規定は、平成28年4月分以後の保育料について適用する。

附 則（平成29年6月30日条例第19号）

（施行期日）

1 この条例は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の南島原市立幼稚園保育料等徴収条例の規定は、平成29年4月分以後の保育料について適用する。

附 則（平成30年8月10日条例第24号）

（施行期日）

1 この条例は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の南島原市立幼稚園保育料等徴収条例の規定は、平成30年4月分以後の保育料について適用する。

附 則（平成30年12月25日条例第29号）

（施行期日）

1 この条例は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の南島原市立幼稚園保育料等徴収条例の規定は、平成30年9月分以後の保育料について適用する。

附 則（令和元年9月30日条例第11号）

この条例は、令和元年10月1日から施行する。

別表（第3条関係）

法第19条第1項第1号の認定を受けた小学校就学前子どもの一時預かり保育料額表

（単位：円）

一時預かり保育料（土曜日・長期休業中）	（日額）
	100



議案第54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

令和2年1月1日施行の国民の祝日に関する法律の一部改正により「体育の日」を「スポーツの日」に、天皇誕生日の順位を改正するもののほか、短縮授業等について所要の改正を行うもの。

令和元年12月25日提出

南島原市教育委員会  
教育長 永田 良二



(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…<sup>ハラ</sup>× 事故欠…<sup>サ</sup>/ 忌引…<sup>ヲ</sup>×

停止…<sup>インフルエンザ</sup>テ 遅刻…<sup>〇</sup> 早退…<sup>ハ</sup>

- 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、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。

様式第3号の2を次のように改める。



- 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实線を引く。
- 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。

様式第7号中「（第10条関係）」を「（第9条関係）」に改める。

様式第8号を削る。

## 附 則

この規則は、令和2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>(校長の所掌事項)  <b>第8条</b> (略)</p> <p>(出勤簿等)  <b>第9条</b> (略)                  2・3 (略)</p> <p>(身分に異動を生じた場合の届出)  <b>第10条</b> (略)</p> <p>(着任)  <b>第11条</b> (略)                  2 新採用者は、着任したときは、<u>履歴書(写)</u>を5日以内に、教育長に提出しなければならない。                  3 (略)</p> <p>(出張)  <b>第12条</b> (略)                  2 (略)</p> <p>(文書の收受及び配布)  <b>第13条</b> (略)</p> <p>(文書の取扱い)  <b>第14条</b> (略)</p>	<p><u>(短縮授業)</u>  <b>第8条</b> 校長は、夏季休業日の前後において、教育課程実施に支障のない範囲で授業時数を短縮することができる。ただし、その日数は、12日を超えることはできない。                  2 前項の規定により授業時数を短縮しようとする場合は、その期間を記し、教育委員会に報告しなければならない。</p> <p>(校長の所掌事項)  <b>第9条</b> (略)</p> <p>(出勤簿等)  <b>第10条</b> (略)                  2・3 (略)</p> <p>(身分に異動を生じた場合の届出)  <b>第11条</b> (略)</p> <p>(着任)  <b>第12条</b> (略)                  2 職員は、着任したときは、直ちに、<u>着任届(様式第8号)</u>を、新採用者にあつては、<u>別に履歴書</u>を5日以内に、教育長に提出しなければならない。                  3 (略)</p> <p>(出張)  <b>第13条</b> (略)                  2 (略)</p> <p>(文書の收受及び配布)  <b>第14条</b> (略)</p> <p>(文書の取扱い)  <b>第15条</b> (略)</p>

新	旧
<p>2 (略)</p> <p>(文書の処理)</p> <p><u>第15条</u> (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(電話又は口頭受理事項の処理)</p> <p><u>第16条</u> (略)</p> <p>(文書の署名)</p> <p><u>第17条</u> (略)</p> <p>(公印の取扱い)</p> <p><u>第18条</u> (略)</p> <p>(事務の引継ぎ)</p> <p><u>第19条</u> (略)</p>	<p>2 (略)</p> <p>(文書の処理)</p> <p><u>第16条</u> (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(電話又は口頭受理事項の処理)</p> <p><u>第17条</u> (略)</p> <p>(文書の署名)</p> <p><u>第18条</u> (略)</p> <p>(公印の取扱い)</p> <p><u>第19条</u> (略)</p> <p>(事務の引継ぎ)</p> <p><u>第20条</u> (略)</p>

新

様式第3号の1 (第4条関係) 小学校

番 号	氏名	児童出席簿																															学級担任氏名			月	日		
		年	月	第 学年 組	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				
1																																					授業日数	男	
2																																					授業日数	女	
3																																					計		
4																																					入学者数	男	
5																																					入学者数	女	
6																																					計		
7																																					転入学者数	男	
8																																					転入学者数	女	
9																																					計		
10																																					出席者数	男	
11																																					出席者数	女	
12																																					計		
13																																					出席者数	男	
14																																					出席者数	女	
15																																					計		
16																																					出席者数	男	
17																																					出席者数	女	
18																																					計		
19																																					出席者数	男	
20																																					出席者数	女	
21																																					計		
22																																					出席者数	男	
23																																					出席者数	女	
24																																					計		
25																																					計		

旧

様式第3号の1 (第4条関係) 小学校

番 号	氏名	児童出席簿																															学級担任氏名			月	日		
		年	月	第 学年 組	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				
1																																				授業日数	男		
2																																					授業日数	女	
3																																					計		
4																																					入学者数	男	
5																																					入学者数	女	
6																																					計		
7																																					転入学者数	男	
8																																					転入学者数	女	
9																																					計		
10																																					出席者数	男	
11																																					出席者数	女	
12																																					計		
13																																					出席者数	男	
14																																					出席者数	女	
15																																					計		
16																																					出席者数	男	
17																																					出席者数	女	
18																																					計		
19																																					出席者数	男	
20																																					出席者数	女	
21																																					計		
22																																					出席者数	男	
23																																					出席者数	女	
24																																					計		
25																																					計		



新	旧																												
<p>(別紙)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">小学校児童出席簿記入の手引</div> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">病欠…×</td> <td style="text-align: center;">事故欠…/</td> <td style="text-align: center;">忌引…≠</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">停止…テ</td> <td style="text-align: center;">遅刻…の</td> <td style="text-align: center;">早退…ハ</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>12 欠席の理由は、備考欄に記入する。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>16 担任印は、その月の終了後、完結の意味で押印する。</li> <li>17 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。</li> <li>18 長期休業日  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>学年始休業日</td> <td>4月1日～4月5日</td> </tr> <tr> <td>夏季休業日</td> <td>7月21日～8月31日</td> </tr> <tr> <td>冬季休業日</td> <td>12月25日～1月7日</td> </tr> <tr> <td>学年末休業日</td> <td>3月25日～3月31日</td> </tr> </table> </li> </ol>	病欠…×	事故欠…/	忌引…≠	停止…テ	遅刻…の	早退…ハ	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	<p>(別紙)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">小学校児童出席簿記入の手引</div> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">病欠…×</td> <td style="text-align: center;">事故欠…/</td> <td style="text-align: center;">忌引…≠</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">停止…テ</td> <td style="text-align: center;">遅刻…の</td> <td style="text-align: center;">早退…ハ</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>12 欠席の理由は、備考欄に記入する。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>16 担任印は、その月の終了後、完結の意味で押印する。</li> <li>17 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。</li> <li>18 長期休業日  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>学年始休業日</td> <td>4月1日～4月5日</td> </tr> <tr> <td>夏季休業日</td> <td>7月21日～8月31日</td> </tr> <tr> <td>冬季休業日</td> <td>12月25日～1月7日</td> </tr> <tr> <td>学年末休業日</td> <td>3月25日～3月31日</td> </tr> </table> </li> </ol>	病欠…×	事故欠…/	忌引…≠	停止…テ	遅刻…の	早退…ハ	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
病欠…×	事故欠…/	忌引…≠																											
停止…テ	遅刻…の	早退…ハ																											
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																												
病欠…×	事故欠…/	忌引…≠																											
停止…テ	遅刻…の	早退…ハ																											
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																												

新	旧
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>21 出席簿は、4月1日から3月31日まで全日を記入する。</p> <p>22 月末には、月末在籍数・出席日数・欠席日数等を記入する。</p> <p>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。</p>	<p>19 国民の祝日 元日・成人の日・建国記念の日・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・体育の日・文化の日・勤労感謝の日・天皇誕生日 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。</p> <p>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。</p> <p>21 出席簿は、4月1日から3月31日まで全日を記入する。</p> <p>22 月末には、月末在籍数・出席日数・欠席日数等を記入する。</p> <p>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。</p>



(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>ハコ</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…〇	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。

新

- 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。



(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>ハフ</small> 病欠…×	<small>日</small> 事故欠…／	<small>祖父</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。転入の前日までには、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、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。

旧

- 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・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・体育の日・文化の日・勤労感謝の日・天皇誕生日
- 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。





新

旧

様式第8号 (第12条関係)

年 月 日

着 任 届

南島原市教育長 様

南島原市立 学校

職・氏名 ㊟

下記のとおり着任しましたのでお届けします。

記

発 令 年 月 日	年 月 日
発令通知受領年月日	年 月 日
着 任 年 月 日	年 月 日
旧 勤 務 校	
旧 任 所	
新 住 所	
单身・家族随伴の別	单身 随伴 (父、母、配偶者、子 人、その他 人)

上記のとおり相違ないことを証明する。

年 月 日

南島原市立 学校長 ㊟

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

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号の1及び第3号の2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つて、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。

- 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。

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





(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…×<sup>ハラ</sup> 事故欠…/ <sup>殊</sup> 忌引…≠<sup>種々</sup>

停止…テ<sup>インフルエンザ</sup> 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、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。



- 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き、
- 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。

### 様式第4号（第5条関係）

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">年 度 卒 業 者 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 団</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: right; 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 <span style="float: right;">㊟</span>			
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 <span style="float: right;">㊟</span>			
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。			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 児童 (生徒) 氏名</li> <li>2 生年月日</li> <li>3 就学猶予 (免除) の始期</li> <li>4 就学猶予 (免除) の理由</li> <li>5 添付書類 診断書写し</li> </ol>			

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		勤務しなかつた日数													備考  〔特別休 暇等の 理由〕						
		勤 務 張	出 計	研 修 次	年 次	特別休暇					その他の 休暇				職 専 免	育 児 業		部 分 業	欠 勤	其 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 55 号

南島原市歴史民俗資料館条例施行規則の一部を改正する規則について

提案理由

南島原市口之津港ターミナルビル2階に新設する資料館及び条例に定めのある南島原市口之津歴史民俗資料館に関し、所要の改正を行うもの。

令和元年12月25日提出

南島原市教育委員会  
教育長 永田 良二

南島原市歴史民俗資料館条例施行規則の一部を改正する規則

南島原市歴史民俗資料館条例施行規則（平成18年南島原市教育委員会規則第35号）の一部を次のように改正する。

第1条中「第7条」を「第10条」に改める。

第3条の見出し中「観覧の時間」を「開館時間」に改め、同条第1項中「観覧時間」を「開館時間」に、「午前9時から午後5時まで」を「次のとおり」に改め、同項に次の各号を加える。

- (1) 南島原市北有馬歴史民俗資料館 午前9時から午後5時まで
- (2) 南島原市口之津歴史民俗資料館（南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホールを除く。） 午前9時から午後5時まで
- (3) 南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール（以下「多目的ホール」という。）  
午前9時から午後10時まで
- (4) 南島原市口之津歴史民俗資料館分館 午前9時から午後5時まで

第3条第2項に次の1号を加える。

- (3) 南島原市口之津歴史民俗資料館分館 毎週月曜日及び毎年12月29日から翌年1月3日まで

第3条第3項中「観覧時間」を「開館時間」に改める。

第4条各号列記以外の部分中「入館者」を「資料館に入館しようとする者（以下「入館者」という。）」に改める。

第7条を第13条とし、第6条の次に次の6条を加える。

（利用の申請）

第7条 多目的ホールを利用しようとする者（以下「利用者」という。）は、南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール利用許可申請書（様式第1号）を教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。

2 多目的ホール利用の申込みは、利用しようとする前月の1日から利用前日までの期間内にしなければならない。ただし、教育委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

（利用期間の制限）

第8条 多目的ホールの利用期間は、引き続き3日を超えることはできない。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、この限りでない。

(利用の許可)

第9条 教育委員会は、多目的ホールの利用を許可したときは、南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール利用許可書（様式第2号）を利用者に交付する。

(入館料の免除)

第10条 条例第4条第1項ただし書の規定により、入館料を免除する場合は、次のとおりとする。

- (1) 市又は教育委員会と共催の行事で利用するとき。
- (2) 市内公共団体が利用するとき。
- (3) 社会福祉団体が利用するとき。
- (4) 社会教育関係団体が利用するとき。
- (5) 国又は地方公共団体が利用するとき。
- (6) 国公立の学校又は学校法人が設立した私立の学校が利用するとき。
- (7) 市内の幼稚園、保育園又は認定こども園が利用するとき。
- (8) 学習上観覧する本市の区域の小学校、中学校及び高等学校の児童及び生徒が入館するとき。
- (9) 資料の出品者が入館するとき。
- (10) 案内者又は団体の引率者が入館するとき。
- (11) その他教育委員会が特に必要と認めるとき。

(使用料の免除)

第11条 条例第7条第2項ただし書の規定により、使用料を免除する場合は、次のとおりとする。

- (1) 市又は教育委員会と共催の行事で利用するとき。
- (2) 市内公共団体が利用するとき。
- (3) 社会福祉団体が利用するとき。
- (4) 社会教育関係団体が利用するとき。
- (5) 国又は地方公共団体が利用するとき。
- (6) 国公立の学校又は学校法人が設立した私立の学校が利用するとき。
- (7) 市内の保育園、幼稚園又は認定こども園が利用するとき。
- (8) その他教育委員会が特に必要と認めるとき。

(使用料の還付)



第12条 条例第8条ただし書の規定により使用料の還付を受けようとする者は、南島原市  
口之津歴史民俗資料館多目的ホール使用料還付申請書（様式第3号）を市長に提出しな  
ければならない。

附則の次に次の3様式を加える。

様式第1号 (第7条関係)

年 月 日

南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール利用許可申請書

南島原市教育委員会 様

申請者 住所 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_  
 電話番号 ( ) \_\_\_\_\_

南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホールの利用を下記により申請します。  
 なお、利用にあたっては関係条例・規則等を遵守します。

記

利用団体名						代表者名					
利用目的						利用者数	人				
利用室名	南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール										
利用日時		日	日	日	日	日	時	分	～	時	分
		日	日	日	日	日	時	分	～	時	分
	月	日	日	日	日	日	時	分	～	時	分
使用料	時間	回数		単価		小計		合計			
	時間	回		円		円		円			
有料・免除 (理由)											
備考						受付者					

※ 太線内は記入しないこと。

免除理由

- (1) 市又は教育委員会と共催の行事
- (2) 市内公共団体及び社会福祉団体又は社会教育関係団体が利用
- (3) 国又は地方公共団体が利用
- (4) 国公立の学校又は学校法人が設立した私立の学校が利用
- (5) 市内の幼稚園、保育園又は認定こども園が利用
- (6) その他

様式第2号 (第9条関係)

(本人控え)

年 月 日

南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール利用許可書

申請者 様

申請者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 ( ) \_\_\_\_\_

年 月 日付 申請の南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホールの利用について、下記のとおり許可します。なお、利用にあたっては下記の利用条件を遵守するとともに教育委員会（職員等）の指示に従ってください。

記

利用団体名						代表者名					
利用目的						利用者数	人				
利用室名	南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール										
利用日時	月	日	日	日	日	日	時	分	～	時	分
		日	日	日	日	日	時	分	～	時	分
		日	日	日	日	日	時	分	～	時	分
使用料 有料・免除 (理由)	時間	回数		単価		小計		合計			
	時間	回		円		円		円			
備考						受付者					

《利用条件》

- (1) 利用団体の責任者は、利用者の指導・監督など一切の責任を持つこと。
- (2) 利用の許可を受けていない設備等を利用しないこと。
- (3) 所定の場所以外での飲食はしないこと。
- (4) 喫煙又は火器を使用しないこと。
- (5) ごみ（缶、ビン等）は持ち帰ること。
- (6) 許可を受けなくて壁、柱等に張り紙・釘打ち等をしないこと。
- (7) 利用が終わったときは、後片付けを行うこと。
- (8) 利用を取り消すときは、速やかに教育委員会へ届け出ること。

※利用条件に違反があった場合は、今後の利用を禁止する場合があります。

様式第3号 (第12条関係)

南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール使用料還付申請書

年 月 日

南島原市長 様

申請者 住所

団体名

代表者氏名

印

電話

南島原市歴史民俗資料館条例施行規則の規定に基づき、下記により使用料を還付くださるよう申請します。

記

1	利用予定年月日	年 月 日
2	納付年月日	年 月 日
3	利用を取り止めた施設	
4	利用を取り止めた理由	

振込先	金融機関名	支店名	種別	口座番号	口座名義
	銀行		普		
	農協		当		

※欄は、記入しないでください。

※ 既納の使用料	円
※ 還付額	円

附 則

この規則は、令和元年 月 日から施行する。

南島原市歴史民俗資料館条例施行規則の一部を改正する規則について

新	旧
<p>(目的)</p> <p><b>第1条</b> この規則は、南島原市歴史民俗資料館条例（平成18年南島原市条例第92号。以下「条例」という。）<u>第10条</u>の規定に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(開館時間及び休館日)</p> <p><b>第3条</b> 資料館の開館時間は、次のとおりとする。</p> <p>(1) <u>南島原市北有馬歴史民俗資料館</u> 午前9時から午後5時まで</p> <p>(2) <u>南島原市口之津歴史民俗資料館（南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホールを除く。）</u> 午前9時から午後5時まで</p> <p>(3) <u>南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール（以下「多目的ホール」という。）</u> 午前9時から午後10時まで</p> <p>(4) <u>南島原市口之津歴史民俗資料館分館</u> 午前9時から午後5時まで</p> <p>2 資料館の休館日は、次のとおりとする。</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>(3) <u>南島原市口之津歴史民俗資料館分館</u> 毎週月曜日及び毎年12月29日から翌年1月3日まで</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、南島原市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認めるときは、<u>開館時間</u>若しくは休館日を変更し、又は臨時に休館日を設定することができる。</p> <p>(入館者の遵守事項)</p> <p><b>第4条</b> <u>資料館に入館しようとする者（以下「入館者」という。）</u>は、館長又は管理員（以下「管理者」という。）の指示に従うとともに次に掲げる事項を守らなければならない。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(利用の申請)</p> <p><b>第7条</b> <u>多目的ホールを利用しようとする者（以下「利用者」という。）</u>は、南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール利用許可申請書（様式第1号）を教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。</p>	<p>(目的)</p> <p><b>第1条</b> この規則は、南島原市歴史民俗資料館条例（平成18年南島原市条例第92号。以下「条例」という。）<u>第7条</u>の規定に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(観覧の時間及び休館日)</p> <p><b>第3条</b> 資料館の観覧時間は、<u>午前9時から午後5時まで</u>とする。</p> <p>2 資料館の休館日は、次のとおりとする。</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、南島原市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認めるときは、<u>観覧時間</u>若しくは休館日を変更し、又は臨時に休館日を設定することができる。</p> <p>(入館者の遵守事項)</p> <p><b>第4条</b> <u>入館者</u>は、館長又は管理員（以下「管理者」という。）の指示に従うとともに次に掲げる事項を守らなければならない。</p> <p>(1)～(4) (略)</p>

新	旧
<p><u>2 多目的ホール利用の申込みは、利用しようとする前月の1日から利用前日までの期間内にしなければならない。ただし、教育委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。</u></p> <p><u>(利用期間の制限)</u></p> <p><u>第8条 多目的ホールの利用期間は、引き続き3日を超えることはできない。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、この限りでない。</u></p> <p><u>(利用の許可)</u></p> <p><u>第9条 教育委員会は、多目的ホールの利用を許可したときは、南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール利用許可書（様式第2号）を利用者に交付する。</u></p> <p><u>(入館料の免除)</u></p> <p><u>第10条 条例第4条第1項ただし書の規定により、入館料を免除する場合は、次のとおりとする。</u></p> <p><u>(1) 市又は教育委員会と共催の行事で利用するとき。</u></p> <p><u>(2) 市内公共団体が利用するとき。</u></p> <p><u>(3) 社会福祉団体が利用するとき。</u></p> <p><u>(4) 社会教育関係団体が利用するとき。</u></p> <p><u>(5) 国又は地方公共団体が利用するとき。</u></p> <p><u>(6) 国公立の学校又は学校法人が設立した私立の学校が利用するとき。</u></p> <p><u>(7) 市内の幼稚園、保育園又は認定こども園が利用するとき。</u></p> <p><u>(8) 学習上観覧する本市の区域の小学校、中学校及び高等学校の児童及び生徒が入館するとき。</u></p> <p><u>(9) 資料の出品者が入館するとき。</u></p> <p><u>(10) 案内者又は団体の引率者が入館するとき。</u></p> <p><u>(11) その他教育委員会が特に必要と認めるとき。</u></p> <p><u>(使用料の免除)</u></p> <p><u>第11条 条例第7条第2項ただし書の規定により、使用料を免除する場合は、次のとおりとする。</u></p> <p><u>(1) 市又は教育委員会と共催の行事で利用するとき。</u></p>	

新	旧
<p>(2) <u>市内公共団体が利用するとき。</u></p> <p>(3) <u>社会福祉団体が利用するとき。</u></p> <p>(4) <u>社会教育関係団体が利用するとき。</u></p> <p>(5) <u>国又は地方公共団体が利用するとき。</u></p> <p>(6) <u>国公立の学校又は学校法人が設立した私立の学校が利用するとき。</u></p> <p>(7) <u>市内の保育園、幼稚園又は認定こども園が利用するとき。</u></p> <p>(8) <u>その他教育委員会が特に必要と認めるとき。</u></p> <p><u>(使用料の還付)</u></p> <p><u>第12条 条例第8条ただし書の規定により使用料の還付を受けようとする者は、南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール使用料還付申請書(様式第3号)を市長に提出しなければならない。</u></p> <p>(その他)</p> <p><u>第13条 (略)</u></p>	<p>(その他)</p> <p><u>第7条 (略)</u></p>

新

旧

様式第1号 (第7条関係)

年 月 日

南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール利用許可申請書

南島原市教育委員会 様

申請者 住所 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_  
 電話番号 ( ) \_\_\_\_\_

南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホールの利用を下記により申請します。  
 なお、利用にあたっては関係条例・規則等を遵守します。

記

利用団体名						代表者名					
利用目的						利用者数	人				
利用室名	南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール										
利用日時		日	日	日	日	日	時	分	～	時	分
		日	日	日	日	日	時	分	～	時	分
	月	日	日	日	日	日	時	分	～	時	分
使用料	時間	回数		単価		小計		合計			
	時間	回		円		円		円			
有料・免除 (理由)											
備考						受付者					

※ 太線内は記入しないこと。

免除理由

- (1) 市又は教育委員会と共催の行事
- (2) 市内公共団体及び社会福祉団体又は社会教育関係団体が利用
- (3) 国又は地方公共団体が利用
- (4) 国公立の学校又は学校法人が設立した私立の学校が利用
- (5) 市内の幼稚園、保育園又は認定こども園が利用
- (6) その他



新

旧

様式第2号 (第9条関係)

(本人控え)

年 月 日

南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール利用許可書

申請者 様

申請者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 ( ) \_\_\_\_\_

年 月 日付 申請の南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホールの利用について、下記のとおり許可します。なお、利用にあたっては下記の利用条件を遵守するとともに教育委員会（職員等）の指示に従ってください。

記

利用団体名						代表者名													
利用目的						利用者数	人												
利用室名	南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール																		
利用日時	日	日	日	日	日	時	分	時	分	月	日	日	日	日	日	時	分	時	分
	日	日	日	日	日	時	分	時	分		日	日	日	日	日	時	分	時	分
	日	日	日	日	日	時	分	時	分		日	日	日	日	日	時	分	時	分
使用料	時間	回数	単価	小計		合計													
	時間	回	円	円		円													
有料・免除 (理由)											円								
備考						受付者													

《利用条件》

- (1) 利用団体の責任者は、利用者の指導・監督など一切の責任を持つこと。
- (2) 利用の許可を受けていない設備等を利用しないこと。
- (3) 所定の場所以外での飲食はしないこと。
- (4) 喫煙又は火器を使用しないこと。
- (5) ごみ(缶、ビン等)は持ち帰ること。
- (6) 許可を受けずに壁、柱等に張り紙・釘打ち等をしていないこと。
- (7) 利用が終わったときは、後片付けを行うこと。
- (8) 利用を取り消すときは、速やかに教育委員会へ届け出ること。

※利用条件に違反があった場合は、今後の利用を禁止する場合があります。



○南島原市歴史民俗資料館条例施行規則

平成18年3月31日教育委員会規則第35号

南島原市歴史民俗資料館条例施行規則

(目的)

第1条 この規則は、南島原市歴史民俗資料館条例（平成18年南島原市条例第92号。以下「条例」という。）第10条の規定に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。

(事業)

第2条 南島原市歴史民俗資料館（以下「資料館」という。）は、次の事業を行う。

- (1) 資料館の資料の収集分類に関する事。
- (2) 資料の展示及び保存に関する事。
- (3) 資料館主催事業の計画及び実施に関する事。
- (4) 展示用資料の借受け及び貸出しに関する事。
- (5) 資料館の維持に関する事。
- (6) 収集した資料の調査研究に関する事。
- (7) その他運営上必要な事項

(開館時間及び休館日)

第3条 資料館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 南島原市北有馬歴史民俗資料館 午前9時から午後5時まで
- (2) 南島原市口之津歴史民俗資料館（南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホールを除く。） 午前9時から午後5時まで
- (3) 南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール（以下「多目的ホール」という。） 午前9時から午後10時まで
- (4) 南島原市口之津歴史民俗資料館分館 午前9時から午後5時まで

2 資料館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 南島原市北有馬歴史民俗資料館 毎週土曜日、日曜日及び祝祭日並びに毎年12月29日から翌年1月3日まで
- (2) 南島原市口之津歴史民俗資料館 毎週月曜日及び毎年12月29日から翌年1月3日まで
- (3) 南島原市口之津歴史民俗資料館分館 毎週月曜日及び毎年12月29日から翌年1月3日まで

3 前2項の規定にかかわらず、南島原市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認めるときは、開館時間若しくは休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

(入館者の遵守事項)

第4条 資料館に入館しようとする者（以下「入館者」という。）は、館長又は管理員（以下「管理者」という。）の指示に従うとともに次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 展示品に手を触れないこと。
- (2) 資料館内で、インク、墨汁類を使用しないこと。
- (3) 資料館内で、喫煙又は飲食をしないこと。
- (4) 他の入館者の妨げになる行為をしないこと。

(管理者の義務)

第5条 管理者は、次に掲げる業務に専念する義務を負い、その状況を日報として別に定める様式により、教育委員会に報告しなければならない。

- (1) 開館中における展示資料の監視
- (2) 入館者の記録及び保存資料の状態の記録
- (3) 防災及び盗難の防止
- (4) 資料館内外の清掃
- (5) その他管理上必要な事項

(入館料)

第6条 条例第4条第1項に規定する入館料を徴収するため入館券を発行する。

(利用の申請)

第7条 多目的ホールを利用しようとする者（以下「利用者」という。）は、南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール利用許可申請書（様式第1号）を教育委員会に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 多目的ホール利用の申込みは、利用しようとする前月の1日から利用前日までの期間内にしなければならない。ただし、教育委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(利用期間の制限)

第8条 多目的ホールの利用期間は、引き続き3日を超えることはできない。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、この限りでない。

(利用の許可)

第9条 教育委員会は、多目的ホールの利用を許可したときは、南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール利用許可書（様式第2号）を利用者に交付する。

(入館料の免除)

第10条 条例第4条第1項ただし書の規定により、入館料を免除する場合は、次のとおりとする。

- (1) 市又は教育委員会と共催の行事で利用するとき。
- (2) 市内公共団体が利用するとき。
- (3) 社会福祉団体が利用するとき。
- (4) 社会教育関係団体が利用するとき。
- (5) 国又は地方公共団体が利用するとき。
- (6) 国公立の学校又は学校法人が設立した私立の学校が利用するとき。
- (7) 市内の幼稚園、保育園又は認定こども園が利用するとき。
- (8) 学習上観覧する本市の区域の小学校、中学校及び高等学校の児童及び生徒が入館するとき。
- (9) 資料の出品者が入館するとき。
- (10) 案内者又は団体の引率者が入館するとき。
- (11) その他教育委員会が特に必要と認めるとき。

(使用料の免除)

第11条 条例第7条第2項ただし書の規定により、使用料を免除する場合は、次のとおりとする。

- (1) 市又は教育委員会と共催の行事で利用するとき。
- (2) 市内公共団体が利用するとき。
- (3) 社会福祉団体が利用するとき。
- (4) 社会教育関係団体が利用するとき。

- (5) 国又は地方公共団体が利用するとき。
- (6) 国公立の学校又は学校法人が設立した私立の学校が利用するとき。
- (7) 市内の保育園、幼稚園又は認定こども園が利用するとき。
- (8) その他教育委員会が特に必要と認めるとき。

(使用料の還付)

第12条 条例第8条ただし書の規定により使用料の還付を受けようとする者は、南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール使用料還付申請書（様式第3号）を市長に提出しなければならない。

(その他)

第13条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

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、合併前の北有馬町歴史民俗資料館の設置及び管理等に関する条例施行規則（平成17年北有馬町規則第4号）又は口之津町歴史民俗資料館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成8年口之津町教育委員会規則第8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。

様式第1号（第7条関係）

年 月 日

南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール利用許可申請書

南島原市教育委員会 様

申請者 住所 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_  
 電話番号 ( ) \_\_\_\_\_

南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホールの利用を下記により申請します。

なお、利用にあたっては関係条例・規則等を遵守します。

記

利用団体名							代表者名				
利用目的							利用者数	人			
利用室名	南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール										
利用日時		日	日	日	日	日	時	分	～	時	分
		日	日	日	日	日	時	分	～	時	分
	月	日	日	日	日	日	時	分	～	時	分
使用料	時間	回数		単価		小計		合計			
	時間	回		円		円		円			
有料・免除 (理由)											
備考							受付者				

※ 太線内は記入しないこと。

免除理由

- (1) 市又は教育委員会と共催の行事
- (2) 市内公共団体及び社会福祉団体又は社会教育関係団体が利用
- (3) 国又は地方公共団体が利用
- (4) 国公立の学校又は学校法人が設立した私立の学校が利用
- (5) 市内の幼稚園、保育園又は認定こども園が利用
- (6) その他

様式第2号 (第9条関係)

(本人控え)

年 月 日

南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール利用許可書

申請者 様

申請者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 ( ) \_\_\_\_\_

年 月 日付 申請の南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホールの利用について、下記のとおり許可します。なお、利用にあたっては下記の利用条件を遵守するとともに教育委員会（職員等）の指示に従ってください。

記

利用団体名						代表者名					
利用目的						利用者数	人				
利用室名	南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール										
利用日時		日	日	日	日	日	時	分	～	時	分
		日	日	日	日	日	時	分	～	時	分
	月	日	日	日	日	日	時	分	～	時	分
使用料	時間	回数		単価		小計		合計			
	時間	回		円		円		円			
有料・免除 (理由)											
備考						受付者					

《利用条件》

- (1) 利用団体の責任者は、利用者の指導・監督など一切の責任を持つこと。
- (2) 利用の許可を受けていない設備等を利用しないこと。
- (3) 所定の場所以外での飲食はしないこと。
- (4) 喫煙又は火器を使用しないこと。
- (5) ごみ（缶、ビン等）は持ち帰ること。
- (6) 許可を受けなくて壁、柱等に張り紙・釘打ち等をしないこと。
- (7) 利用が終わったときは、後片付けを行うこと。
- (8) 利用を取り消すときは、速やかに教育委員会へ届け出ること。

※利用条件に違反があった場合は、今後の利用を禁止する場合があります。

様式第3号（第12条関係）

南島原市口之津歴史民俗資料館多目的ホール使用料還付申請書

年 月 日

南島原市長 様

申請者 住所

団体名

代表者氏名

Ⓔ

電話

南島原市歴史民俗資料館条例施行規則の規定に基づき、下記により使用料を還付くださるよう申請します。

記

1	利用予定年月日	年 月 日
2	納付年月日	年 月 日
3	利用を取り止めた施設	
4	利用を取り止めた理由	

振込先	金融機関名	支店名	種別	口座番号	口座名義
	銀行		普		
	農協		当		

※欄は、記入しないでください。

※ 既納の使用料	円
※ 還付額	円