

令和4年 第2回定例教育委員会

令和4年2月16日（水）
午前10時から
宮代町役場204会議室

1 開会の宣言 教育長

2 挨拶

3 概要報告

4 事務局報告

- (1) 教育総務関係 P 1
令和4年度教育予算（案）の概要【別添資料1】
- (2) 学校教育関係 P 2
 - ア 3月の行事予定について P 2
 - イ 3月の事業予定について
- (3) 生涯学習関係 P 4
 - ア 3月の事業予定について P 4

5 審議事項

- 議案第1号 宮代町教育支援センター設置及び管理に関する規則の制定について P 5
- 議案第2号 宮代町立小・中学校文書取扱規程の制定について P16
- 議案第3号 申請書等への押印見直しにかかる教育委員会関係規則等の改正について P31
- 議案第4号 令和4年度当初宮代町小中学校教職員人事異動の承認について P36

6 協議事項

- (1) 令和4年度教育行政における重点施策について【別添資料2】

7 その他

8 次回教育委員会について

9 閉会宣言 教育長

4 事務局報告

(1) 教育総務関係

令和4年度教育予算(案)の概要について

令和4年度教育予算額は1,152,591千円、前年度予算額1,016,321千円で、前年度と比較して136,270千円、約13.4%の増となっています。

【別添資料1を参照】

主な増減理由(前年度比較)

令和4年度	小中学校非構造部材改修工事	57,629千円
	中学校トイレ改修工事設計業務委託料	7,425千円
	中学校給食配膳エレベーター改修工事	24,797千円
	総合運動公園室内プール棟屋根防水改修工事	22,425千円
令和3年度	小中学校個別施設計画策定業務委託料	▲7,500千円
	東京2020オリンピック聖火リレー運営費	▲963千円

(2) 学校教育関係

ア 3月の行事予定について

須賀小：須 百間小：百 東小：東 笠原小：笠 / 須賀中：須 百間中：百 前原中：前

日 付	小 学 校	中 学 校
1 日 (火)		3 年修学旅行～3 日 (須) 3 年性教育講演会 (前)
2 日 (水)	学習参観・懇談会 (東)	
3 日 (木)		3 年生を送る会 (百・前)
4 日 (金)	6 年生を送る会 (須・東)	入学許可候補者発表
5 日 (土)		
6 日 (日)		
7 日 (月)	学力向上パワーアップ週間 (須) 通学班編成・一斉下校 (東) パワーアップチャレンジ週間 (笠)	県公立高校追検査 2 年スキー教室～9 日 (須)
8 日 (火)		3 年生を送る会 (須)
9 日 (水)		中 3 給食終了 追検査入学許可候補者発表 1 年スキー教室～11 日 (百) 2 年スキー教室～11 日 (百)
10 日 (木)		
11 日 (金)		卒業式予行 (須・百・前)
12 日 (土)		
13 日 (日)		
14 日 (月)		
15 日 (火)		卒業証書授与式<中>
16 日 (水)	卒業式予行 (須・百)	1・2 年授業参観・保護者会 (須) 1・2 年保護者会・PTA あいさつ運動 (百)
17 日 (木)	小中連絡会・出前授業「音楽」(百) 卒業式予行 (東・笠)	小中連絡会・出前授業「音楽」(前)
18 日 (金)	給食終了 ふれあいデー 大掃除 (須・百)	給食終了 ふれあいデー 授業参観・保護者会 (前)
19 日 (土)		

20 日（日）		
21 日（月）	春分の日	春分の日
22 日（火）	大掃除（東）	
23 日（水）	卒業証書授与式＜小＞	
24 日（木）	小中連絡会（須・百・東・笠） 大掃除（笠）	小中連絡会・大掃除（須・百・前） 教育課程検討委員会（須）
25 日（金）	修了式	修了式
26 日（土）		
27 日（日）	学年末休業日	学年末休業日
28 日（月）		
29 日（火）		
30 日（水）		
31 日（木）	辞令交付	辞令交付

イ 3月の事業予定について（教育委員会）

日 付	内 容	場 所
8 日（火）	第3回いじめ不登校対策連絡会議	役場202会議室
9 日（水）	小中一貫教育推進委員会	役場202会議室
10 日（木）	臨時校長会（一般教職員内示について）	役場204会議室
22 日（火）	臨時校長会（管理職内示について）	役場204会議室
29 日（火）	臨時校長会（辞令交付について）	役場204会議室
31 日（木）	永年勤続退職者教育関係職員感謝状の手交	各学校

(3) 生涯学習関係

ア 3月の事業予定について（教育委員会主催事業）

日 時	内 容	場 所
3月13日（日） 14:00～16:00	歴史講座 ●テーマ:埼玉東部の民俗 東部地区の祭礼行事 ●内容:県東部に伝わる秋から冬にかけての祭礼行事や民俗芸能を中心に、祭礼の意味や地域の特徴について解説する。 ●講師:民俗学者 板垣時夫氏 ●対象:一般町民 ●定員:20名 ●費用 200円(資料代含)	宮代町郷土資料館
3月17日（木） 16:00～17:00	第3回図書館協議会 ●内容:令和3年度下半期の実績報告、令和4年度事業計画など	宮代町立図書館

議案第 1 号

宮代町教育支援センター設置及び管理に関する規則の制定について

別紙のとおり宮代町教育支援センター設置及び管理に関する規則を制定することについて議決を求める。

令和 4 年 2 月 1 6 日

宮代町教育委員会

教育長 中村 敏明

提 案 理 由

宮代町教育支援センター設置及び管理条例（令和 3 年宮代町条例第 2 5 号）第 7 条の規定に基づき、宮代町教育支援センターの開室時間等の管理運営方法に関し、必要な事項を定めたいので、この案を提出するものである。

宮代町教育委員会規則第 号

宮代町教育支援センター設置及び管理に関する規則を次のように定める。

令和4年 月 日

宮代町教育委員会

教育長 中村 敏明

宮代町教育支援センター設置及び管理に関する規則（案）

令和4年4月1日
教委規則第 号

（趣旨）

第1条 この規則は、宮代町教育支援センター設置及び管理条例（令和3年宮代町条例第25号。以下「条例」という。）第7条に基づき、宮代町教育支援センター（以下「支援センター」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（開室時間）

第2条 支援センターの開室時間は、次のとおりとする。

（1）条例第3条第1項第1号の業務は、午前9時00分から午後4時30分までとする。

（2）条例第3条第1項第2号の業務は、午前9時から午後3時までとする。

（3）条例第3条第1項第3号の業務は、午前8時45分から午後4時45分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、宮代町教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

（職員）

第3条 条例第5条のその他の職員として、教育支援センター長、教育支援員、教育相談員を置く。

2 教育支援センター長、教育支援員、教育相談員（以下、「支援センター職員」という。）の身分は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用職員とする。

（報酬、手当及び費用弁償）

第4条 支援センター職員の報酬、手当及び費用弁償については、宮代町会計年度職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年宮代町条例第17号）の定めるところによる。

（休暇）

第5条 支援センター職員の休暇は、宮代町会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和元年12月規則第55号）に定める基準に従い、付与する。

（退職）

第6条 支援センター職員が任期中に退職しようとするときは、退職しようとする日の7日前までに申し出て、その承認を受けなければならない。ただし、特別の理由があると認めるときは、この限りではない。

（対象者）

第7条 条例第3条第1項第1号及び第2号に関する対象者は、宮代町在住又は町内の小学校、中学校に在籍する児童生徒及びその保護者等とする。

（体験の手続）

第8条 条例第3条第2号に係る児童生徒の保護者は、当該児童生徒を支援センターに

体験的に通わせようとするときは、プレ通級申出書（様式第1号）を在籍校の校長（以下、「校長」という。）に提出しなければならない。

2 校長は、前項の規定による申請を受け、当該児童生徒の体験的な通級を認めるときは、宮代町教育支援センター（適応指導）へのプレ通級申出書（様式第2号）を教育委員会教育長（以下、「教育長」という。）に提出する。

3 教育長は、前項の規定による申請を受けたときは、当該児童生徒の体験的な通級の可否について、校長を経由して当該申請に係る保護者に通知するものとする。

（入室の手続）

第9条 条例第3条第2号に係る児童生徒の保護者は、当該児童生徒を支援センターに通わせようとするときは、宮代町教育支援センター（適応指導）通級願（様式第3号）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の規定による申請を受け、当該児童生徒の支援センターへの通級を認めるときは、宮代町教育支援センター（適応指導）通級申込書（様式第4号）を教育長に提出する。

3 教育長は、前項の規定による申請を受けたときは、当該児童生徒の通級の可否について、宮代町教育支援センター（適応指導）通級許可書（様式第5号）により、校長を経由して当該申請に係る保護者に通知するものとする。

（通室日の出席の取り扱い）

第10条 前条により支援センターへの通室が許可された児童生徒が支援センターに通室したときは、指導要録上出席扱いとする。

（報告）

第11条 支援センター職員は、支援センターに通室する児童生徒に関する毎月の出席状況、指導状況その他通室に関する状況を、当該月末に校長に報告するものとする。

（通室）

第12条 条例第3条第2号に係る児童生徒が支援センターに通級する際の通室方法及び通室途上の安全確保については、当該児童生徒の保護者が責任を負うものとする。

（事故の対応）

第13条 支援センターの管理下において通室している児童生徒に事故が発生したときは、学校管理下における事故として取り扱うものとする。

（退室の手続）

第14条 通級の終了にあたっては、当該児童生徒及びその保護者は、教育長が指定する者及び校長と協議を行わなければならない。

2 教育長は、前項の規定による協議の結果、当該児童生徒の通級が終了することが決定したときは、宮代町教育支援センター（適応指導）通級終了通知（様式第6号）により、校長を経由して当該申請に係る保護者に通知するものとする。

3 教育長は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、当該児童生徒を退室させることができる。

（1）他の児童生徒に害を及ぼし、又は及ぼすおそれがあり、通級が望ましくないと認

められるとき。

(2) 前号のほか、通級の必要が認められなくなったとき。

(私立学校等における取扱い)

第15条 私立学校等、宮代町立学校以外の学校に在籍している児童生徒に係る取扱いについては、次のとおりとする。

(1) 第8条、第9条及び第14条における手続きは、当該児童生徒の保護者と教育委員会において行うものとする。

(2) 第10条、第11条及び第13条の規定にかかる事項については、別途、当該児童生徒が在籍している学校と協議する。

(委任)

第16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

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

(様式第1号) 保護者→学校

年 月 日

学校長 あて

保護者氏名 _____

プレ通級申出書

下記により、宮代町教育支援センター（適応指導）に体験的な通級をしたいので、御承諾くださるようお願いいたします。

記

児童・生徒	ふりがな				性別
	児童・生徒氏名				
	生年月日	年 月 日 (歳)			
	所属学年	年 組	学級担任名		
	住所	〒 南埼玉郡宮代町			
	プレ通級期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
ふりがな					続柄
保護者氏名					
緊急連絡先		自宅 携帯			
備考		* 自宅と教育支援センター間の移動については、指定された方法で行い、保護者の責任で管理・監督します。			

※宮代町立学校以外の学校に在籍している場合は、保護者から直接、宮代町教育委員会に提出する。

(様式第2号) 学校→町教委

第 号
年 月 日

宮代町教育委員会教育長 あて

校長名
(公 印 省 略)

宮代町教育支援センター（適応指導）へのプレ通級申出書

下記の児童・生徒は、本人及び保護者からの申出があり、宮代町教育支援センター（適応指導）に体験的な通級をさせたいので、承認をお願いします。

記

児童・生徒	ふりがな				性別
	児童・生徒氏名				
	生年月日	年 月 日 (歳)			
	所属学年	年 組	学級担任名		
	住所	〒 南埼玉郡宮代町			
	プレ通級期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
ふりがな					続柄
保護者氏名					
緊急連絡先		自宅 携帯			
備考					

学校長 様

上記の者について、プレ通級を承認しますので、
当該児童生徒及び保護者へは、貴職から伝達願います。

年 月 日 宮代町教育委員会教育長

受付承認印

(様式第3号) 保護者→学校

年 月 日

学校長 あて

保護者氏名 _____

宮代町教育支援センター（適応指導）通級願

下記により、宮代町教育支援センター（適応指導）に通級させたいので、手続きをお願いします。なお、本児童生徒の自宅と教育支援センター間の移動については、指定された方法で行い、保護者の責任で管理・監督します。

記

児童・生徒	ふりがな				性別
	児童・生徒氏名				
	生年月日	年 月 日 (歳)			
	所属学年	年 組	学級担任名		
	住所	〒 南埼玉郡宮代町			
	プレ通級実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
通級開始希望年月日		年 月 日			
ふりがな				続柄	
保護者氏名					
緊急連絡先	自宅 携帯				
備考					

※宮代町立学校以外の学校に在籍している場合は、保護者から直接、宮代町教育委員会に提出する。

(様式第4号) 学校→町教委

第 号
年 月 日

宮代町教育委員会教育長 あて

校長名

宮代町教育支援センター（適応指導）通級申込書

下記の児童・生徒及び保護者から、別添写しのとおり、宮代町教育支援センター（適応指導）への通級願が提出され、通級することが適当と考えますので、許可をお願いします。

記

児童・生徒	ふりがな				性別
	児童・生徒氏名				
	生年月日	年 月 日 (歳)			
	所属学年	年 組	学級担任名		
	住 所	〒 南埼玉郡宮代町			
	プレ通級実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
通級開始希望年月日		年 月 日			
ふりがな				続柄	
保護者氏名					
緊急連絡先		自宅 携帯			
備 考					

(様式第5号) 町教委→学校

第 号
年 月 日

学校長 あて

宮代町教育委員会教育長

宮代町教育支援センター（適応指導）通級許可書

下記の児童・生徒の通級について許可します。

記

ふりがな				性別
児童・生徒氏名				
生年月日	年 月 日 (歳)			
所属学年	年 組	学級担任名		
住所	〒 南埼玉郡宮代町			

通級許可期間	年 月 日 ~ 年 月 日
--------	---------------

(様式第 6 号) 町教委→学校

第 号
年 月 日

学校長 あて

宮代町教育委員会教育長

宮代町教育支援センター（適応指導）通級終了通知

下記の児童・生徒の通級が終了したのでお知らせします。

記

ふ り が な				性別
児童・生徒氏名				
生 年 月 日	年 月 日 (歳)			
所 属 学 年	年 組	学級担任名		
住 所	〒 南埼玉郡宮代町			

通 級 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
---------	---------------

議案第 2 号

宮代町立小・中学校文書取扱規程の制定について

別紙のとおり宮代町立小・中学校文書取扱規程を制定することについて議決を求める。

令和 4 年 2 月 1 6 日

宮代町教育委員会

教育長 中村 敏明

提 案 理 由

宮代町立小・中学校における文書事務の円滑かつ適正な執行を図るため、文書の取扱いに関し、必要な事項を定めたいので、この案を提出するものである。

宮代町教育委員会訓令第 号

宮代町立小・中学校文書取扱規程を次のように定める。

令和4年 月 日

宮代町教育委員会

教育長 中村 敏明

宮代町立小・中学校文書取扱規程

目次

- 第1章 総則（第1条―第6条）
- 第2章 文書の收受及び処理（第8条・第9条）
- 第3章 文書の起案及び決裁（第10条―第17条）
- 第4章 文書の発送（第18条・第19条）
- 第5章 文書の整理及び保存（第20条―第24条）
- 第6章 補則（第25条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、宮代町立小・中学校（以下「学校」という。）における文書の取扱いについて、必要な事項を定めることにより、文書事務の円滑かつ適正な執行を図ることを目的とする。

（用語）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（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。以下同じ。）をいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他これらに類するものを除く。
- （2）親展文書 親展、機密等の表示のある書面及び図画をいう。
- （3）決裁 校長がその権限に属する事務の処理に関し、意思決定することをいう。
- （4）供覧 收受文書のうち、起案を必要とせず単に閲覧によって完結する文書又は処理の手続きについて上司の指示を受ける必要があると認められる文書について、上司等の閲覧に供することをいう。
- （5）回議 決裁を受けようとする事案について、所定の順に上司へ当該起案文書を回付して意見を聞き承認を受けることをいう。
- （6）合議 決裁を受けようとする事案に関係のある者へ当該起案文書を回付し、同意を得ることをいう。
- （7）未完結文書 供覧によって完結する文書で供覧が終わらないもの、施行を要する文書で決裁が終わらないものをいう。
- （8）決裁済文書 決裁権限を有する者の決裁を受けた文書をいう。
- （9）完結文書 供覧によって完結する文書で供覧が終わったもの、施行を要する文書で施行が終わったもの及び施行を要しない文書で決裁が終わったものをいう。
- （10）保管 文書を各学校の所定場所に収納し、管理することをいう。
- （11）保存 文書分類表に従い保管期間が経過した文書を、文書主任が文書保管庫

に収納し、管理することをいう。

(文書取扱の原則)

第3条 文書は、学校全職員の理解と協力のもとに、正確、迅速に取扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的かつ適正に処理されるようにしなければならない。

2 文書は、宮代町情報公開条例（平成11年宮代町条例第16号）に基づく情報の公開の円滑な推進を図るために適切に管理しておかなければならない。

3 文書は、宮代町個人情報保護条例（平成11年宮代町条例第17号）に基づく個人情報保護の徹底を図るため、適切に管理しておかなければならない。

(校長の職務)

第4条 校長は、その学校における文書事務を統括管理する。

(文書主任の設置)

第5条 校長は、その学校の文書事務を円滑かつ適正に処理するため、文書主任を置くことができる。

2 文書主任は、校長が指定する職員を以って充てる。

(文書主任の職務)

第6条 文書主任は、次に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 文書の収受、配付及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書処理の促進に関すること。
- (4) 文書の整理、保存及び引継ぎに関すること。
- (5) 文書の廃棄に関すること。
- (6) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (7) その他文書の取扱いについて必要な事項に関すること。

(文書取扱いに関する帳簿)

第7条 文書の取扱いに関する帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 文書収受簿（様式第1号）
- (2) 文書発送簿（様式第2号）
- (3) 郵便受払簿（様式第3号）
- (4) 文書廃棄簿（様式第4号）

第2章 文書収受及び処理

(文書の収受)

第8条 学校に到着した文書は、すべてこれを開封し、その余白欄に、受付印及び供覧印を押印し、受付番号を記載して文書収受簿に登載するとともに、校長、教頭及び主幹教諭の供覧を受けなければならない。ただし、軽易な文書については、文書収受簿への登載を省略することができる。

2 電磁的記録により学校に到着した文書は、必要に応じて文書主任等が紙媒体に出

力して文書の処理を行うものとする。

(文書の処理)

第9条 文書は、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 文書は、原則として即日処理しなければならない。
- (2) 処理期限が定められている文書は、必ずその期限までに処理しなければならない。
- (3) 審査及び照会等を要する文書は、直ちにこれを行わなければならない。
- (4) 校長は、速やかに収受した文書の処理担当者を定め、当該文書を担当者に配付して処理させなければならない。

第3章 文書の起案及び決裁

(文書の起案)

第10条 文書の起案は、原則として起案用紙(様式第5号)を用いなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、定例的又は軽易な文書については、文書処理カード(様式第6号)を用いて処理することができる。
- 3 特に重要な文書を処理しようとするときは、あらかじめ校長の処理方針を確かめた後に起案するものとする。

(起案の要領)

第11条 起案文書は、次の各号の定めに基づき処理しなければならない。

- (1) 表題を付し、結論を先にし、箇条書にする等に留意し、文体は明瞭に書き、文章は一読して理解できるように平易かつ簡明なものとする。
- (2) 文書の公開の可否、非公開理由、非公開期限、保存(保管)期間、施行上の取扱い、収受年月日(収受文書に限る。)、起案年月日及び起案者の氏名等を明示すること。
- (3) 起案が収受文書に基づくときは、当該収受文書を添付すること。
- (4) 重要なもの又は異例であるときは、準拠法令、事実の調査、前例その他参考事項を記載し、関係書類を添え、起案の根拠、理由等を明らかにしておくこと。
- (5) 秘密の取扱いをするときは、封筒に入れ、その封筒に「秘」の表示をする等により、他見されないようにすること。

(回議)

第12条 起案文書は、主幹教諭、教頭の順に回議を経て、校長の決裁を受けなければならない。

(合議)

第13条 起案の内容が他の担当者の業務に関係のあるときは、当該関係者の合議を受けなければならない。

(回議及び合議に当たっての留意事項)

第14条 起案文書の回議又は合議を求められた者は、当該回議又は合議が速やかに

完了するよう努めなければならない。

- 2 起案文書の内容が秘密を要するもの、重要又は異例なものは、原則として起案者が持ち回りし、回議又は合議しなければならない。

(決裁等の表示)

- 第15条 起案文書における回議、合議及び決裁済みの表示は、認印(署名を含む。)により行うものとする。

(文書記号及び番号)

- 第16条 決裁を受けた起案文書で学校から外部に発出する文書(以下「発出文書」という。)に付す文書記号は、別表1に定める学校名の略号を用いるものとする。ただし、親展文書については、略号の前に「親」の文字を加えるものとする。

- 2 収受した文書の番号及び発出文書の番号は、それぞれ会計年度により管理するものとし、毎年4月1日から一連番号を付記するものとする。

(文書の発信者名)

- 第17条 発出文書は、原則として校長名を用いるものとする。ただし、定例的かつ軽易なものについては、この限りではない。

第4章 文書の発送

(文書の発送)

- 第18条 発出文書は、起案者が清書及び照合を行い、文書発送簿に登載のうえ、文書記号、文書番号、発出年月日を記載して、発送しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、定例的かつ軽易なものについては、文書発送簿への登載並びに文書記号及び文書番号の記載を省略することができる。

- 3 発出文書を郵送するときは、郵便受払簿を用いて適正に処理しなければならない。

(公印の押印)

- 第19条 発出文書を施行するときは、決裁済文書と照合確認のうえ、公印を押印しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、定例的かつ軽易なものについては、公印の押印を省略することができる。

第5章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

- 第20条 文書は、未完結文書及び完結文書に区分し、その所在箇所及び処理状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 文書は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管又は保存しておかなければならない。

(文書の保管又は保存)

- 第21条 文書は、別に定める宮代町立小中学校文書分類表に基づき保存(保管)期間等を整理し、校長が指定した場所に保存(保管)しなければならない。

2 保存（保管）期間は、文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。

（保管及び保存するうえでの注意）

第22条 文書は常に整理整頓し、非常時に備え、持出しできるようにあらかじめ準備し、また紛失、火災及び盗難等の予防に十分注意しなければならない。

（文書の閲覧等）

第23条 保存（保管）文書を閲覧しようとするときは、校長の指示に従い、所定の場所で閲覧しなければならない。

2 文書は、校長の承認を受けず外部に持出してはならない。

3 宮代町情報公開条例に基づく情報公開請求及び宮代町個人情報保護条例に基づく個人情報の開示請求があったときは、宮代町教育委員会と協議のうえ対応するものとする。

（文書の廃棄）

第24条 保存期間を経過した文書は、文書廃棄簿に必要事項を記入し、校長の決裁を受け、速やかに廃棄しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、校長が必要と認めた文書は、改めて保存期間を定め保存することができる。

第6章 補則

（委任）

第25条 この規程に定めるもののほか、学校における文書の取扱いに関して必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

様式第 1 号(第 7 条関係)

文 書 収 受 簿

受付番号	受付年月日	来書番号 来書年月日	差出人	件 名	文書分類コード	備 考

様式第2号（第7条関係）

文 書 発 送 簿					
受付番号	発送年月日	発送先	件名	文書分類コード	備 考

様式第3号(第7条関係)

[illegible]

文 書 廃 棄 簿

年度

番号	件 名	保存年限	廃棄年月日	廃棄方法	文書取扱 責任者印	校長決 裁印
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		
		年	年 月 日	焼却 裁断		

(表)

[illegible]

(裏)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is a solid vertical line on the left side, creating a margin. The paper appears to be from a notebook or a standard writing template.

様式第 6 号(第 1 0 条関係)

文書分類コード			文 書 名		
校 長	教 頭	主 諭・教 務	主任・担当	本案のとおり起案しましたので 伺います。 起案者名	
起案年月日	年 月 日	決裁年月日	年 月 日		

別表 1 （第 1 5 条関係）

（学校の略号）

学 校 名	略 号
百間小学校	百間小
東小学校	東小
須賀小学校	須賀小
笠原小学校	笠原小
百間中学校	百間中
須賀中学校	須賀中
前原中学校	前原中

議案第 3 号

申請書等への押印見直しにかかる教育委員会関係規則等の改正について

別紙 2 の「押印の見直しにあたっての基本方針」に基づき、別紙 1 に掲げる教育委員会関係規則等について、申請書等への押印を廃止する改正を行うことにつき議決を求める。

令和 4 年 2 月 1 6 日提出

宮代町教育委員会
教育長 中村 敏明

提 案 理 由

町民又は事業者による行政手続き及び庁内業務の効率化と電子化を見据え、別紙の基本方針に従い、申請書等における押印の必要性について検討を行い、押印の必要のない事務の押印を廃止するものである。

別紙 1

対象となる教育委員会関係規則等

1	宮代町教育委員会公告式規則
2	宮代町教育委員会会議規則
3	宮代町教育委員会事務局組織規則
4	宮代町教育委員会事務専決規程
5	宮代町教育委員会等公印規程
6	宮代町立小・中学校通学区域に関する規則
7	宮代町立小・中学校の指定校変更等に関する取扱要綱
8	宮代町立小・中学校管理規則
9	宮代町立小・中学校児童生徒の出席停止の命令の手續に関する規則
1 0	宮代町立学校職員の自家用自動車の公務使用に関する取扱要綱
1 1	宮代町立小・中学校職員服務規程
1 2	宮代町学校給食費滞納整理事務処理要綱
1 3	宮代町立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する条例施行規則
1 4	宮代町立図書館管理運営規則
1 5	宮代町立学校体育施設の開放に関する規則
1 6	宮代町文化財保護条例施行規則
1 7	宮代町文化財保護委員会規則
1 8	宮代町郷土資料館管理及び運営に関する規則

【改正時期】

令和 4 年 3 月 3 1 日まで

【施行時期】

令和 4 年 4 月 1 日から

申請書等の押印の見直しにあたっての基本方針

町民又は事業者による行政手続き及び庁内業務の効率化と電子化を見据え、申請書等における押印の必要性について検討をし、押印の必要のない事務について速やかに押印の廃止をするものとする。

1 方針

原則として、町の規定に基づく全ての手続きにおける押印の廃止を検討する。

国や県の法令に基づく手続きについては、国、県及びその他の団体の対応による。

2 判断基準

押印の必要性の判断は、押印を求める趣旨の合理性の有無によって判断する。

趣旨	留意事項
本人確認 (文書作成者の真正性担保)	本人確認の手法は多数存在し、実印によらない押印は本人確認としての効果は大きくない。
文書作成の真意確認	本人確認がなされれば、通常の場合には押印は不要。
文書内容の真正性の担保	文書の真正性は押印のみによって評価されるわけではなく、手続全体として評価されるものである。

(1) 押印が必要となるもの

- ① 国や県の法令に準じて町の例規で規定している手続で、国や県が押印を存続した手続
- ② 登録、登記印の押印とその証明書を添付している手続
- ③ 署名が規定されており、本人の申請でなければならない手続であるが、署名を求められない手続（自署できない、法人等）

(2) 署名が必要となるもの

- ① 国や県の法令に準じて町の例規で規定している手続で、国や県が署名を存続した手続
- ② 署名を求める実質的な必要性がある手続（例規で規定する必要がある。）

※押印廃止は本人確認や署名を代替手段として行うのではなく、認印が本人確認や文書作成の真意確認の担保とはなり難いため行うものであること。

3 押印見直し事務

(1) 工程と役割分担

①押印、署名を必要としている事務の抽出

- ・ 例規データベースに登載のあるもの〔総務課〕
- ・ 例規データベースに登載していないもの〔所管課〕

②該当例規の内容整理〔所管課〕

③押印廃止の検討〔所管課〕

④検討結果の入力と報告

【別紙2】「該当例規一覧【報告】」の提出〔所管課→総務課〕

⑤例規改正〔所管課及び総務課〕

(2) 例規整備について

改正文や新旧対照表（様式、別表の改正の新旧対照表は不要）については、所管課で作成し、これを取りまとめ、総務課で一括して起案をし、改正するものとする。ただし、押印の見直しに関すること以外の部分について改正がある場合は、一括して改正する趣旨に合わないことから、個別に改正をしてもらう。

(3) 実施期日

押印の見直しによる例規改正 令和3年度中（原則）

条例の改正 令和4年3月議会定例会

例規データベースに搭載のないもの 所管課の判断にて順次見直し

4 申請書等の押印見直しに伴う氏名欄の様式例

署名が必要なもの（氏名の記載にあたり自署である必要性があるもの）

【留意事項】

- ・ 法人の場合は、原則として記名押印が必要です。
- ・ 法人以外でも、本人（代表者）に署名を求められない場合は、記名押印が必要です。

《例》 申請者として、個人、個人事業者、法人格のない団体、法人を対象としている場合

氏名 又は 名称 (署名)	(※)
	(※) 法人の場合は、記名押印してください。 法人以外でも、本人（代表者）が手書きできない場合は、記名押印してください。

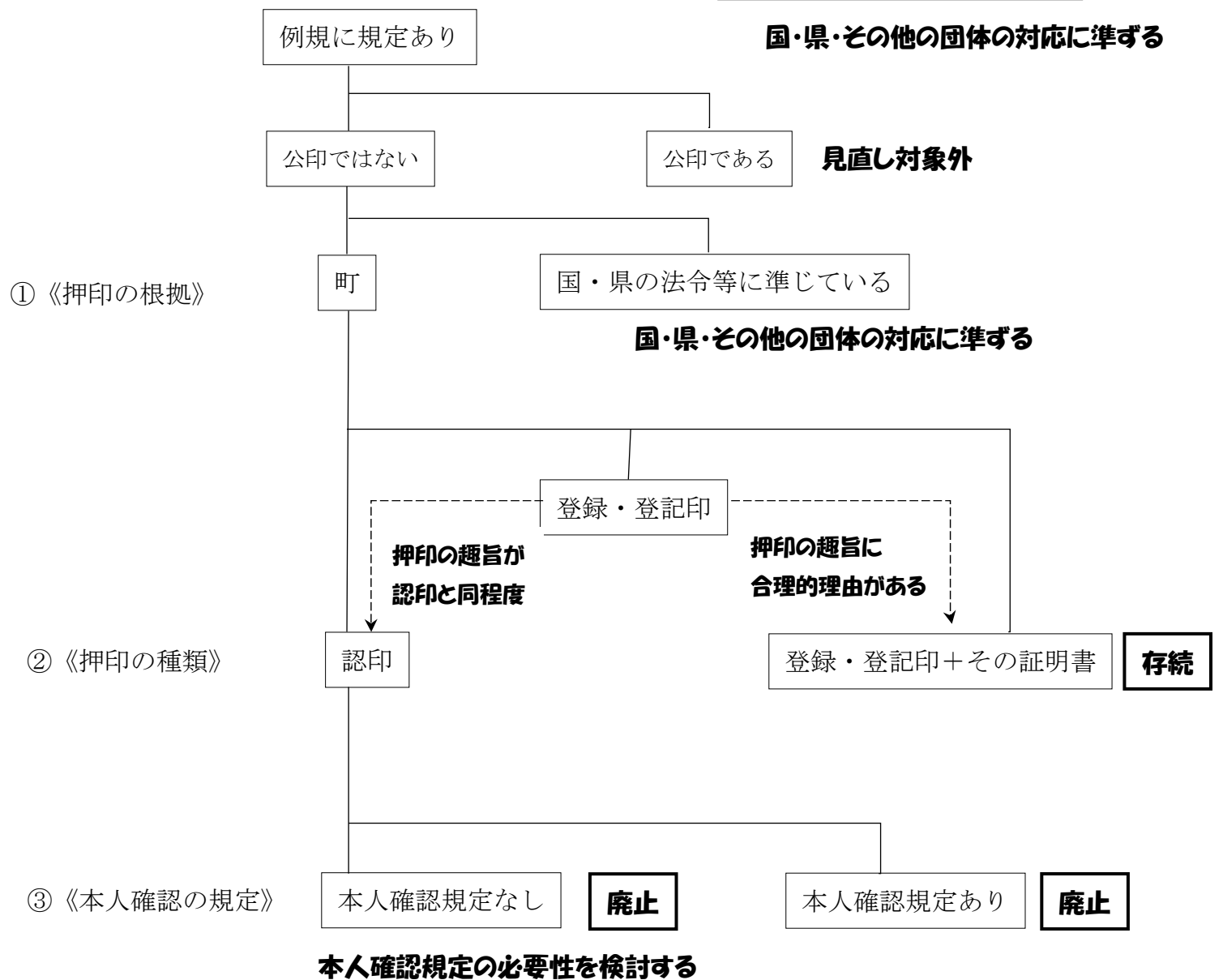
- * ㊦マークを記載しない代わりに、押印が必要な場合について記載された注意書きを強調するため、(※) 印を氏名（名称）記入欄の右端に記載します。
- * 注意書きは、できる限り氏名欄の近くに記載します。

《例》 対象者を個人に限定している場合

氏名 (署名)	(※)
	(※) 本人が手書きできない場合は、記名押印してください。

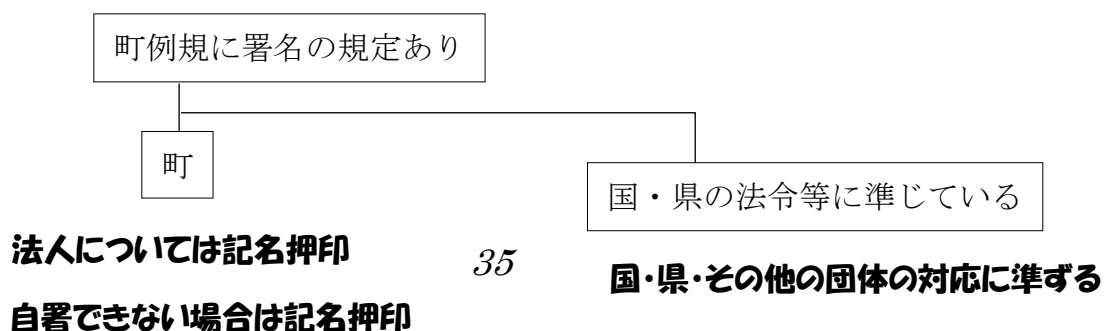
押印見直しのフローチャート

【押印を規定している手続】



【署名を規定している手続】

《署名の規定》



議案第 4 号

令和 4 年度当初宮代町小中学校教職員人事異動の承認について

別紙のとおり令和 4 年度当初宮代町小中学校教職員人事異動の承認につき議決を求める。

令和 4 年 2 月 1 6 日提出

宮代町教育委員会
教育長 中村 敏明

提 案 理 由

令和 3 年度宮代町小中学校教職員人事異動について、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 2 5 条第 2 項第 4 号の規定により、別紙のとおり提出するものである。