

令和8年 第3回定例教育委員会

令和8年3月25日(水)
午前10時00分
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
 - ア 令和8年3月宮代町議会定例会関係 ・・・P 1
 - ① 一般質問の概要について
 - イ 令和8年度宮代町教育委員会行事予定について ・・・P 5
 - ウ 校長会からの要望事項に対する取組状況について ・・・P 6
 - (2) 学校教育関係
 - ア 宮代町立小中学校職員の人事評価について ・・・P21
 - イ 4月の行事予定について ・・・P22
 - ウ 4月の事業予定について ・・・P23
 - エ 令和7年度中学校卒業生の進路状況について 別紙
 - (3) 生涯学習関係
 - 4月の行事予定について ・・・P24
 - 5 審議事項
 - 議案第5号 宮代町文化財保護委員会の委員の委嘱について ・・・P25
 - 議案第6号 令和8年度宮代町教育委員会表彰の承認について ・・・P27
 - 議案第7号 宮代町教育委員会事務局組織規則一部を改正する規則について・・・P31
 - 議案第8号 宮代町教育委員会事務専決規程の一部改正する訓令について・・・P36
 - 議案第9号 宮代町立小・中学校職員服務規程の一部を改正する訓令について P49
 - 6 その他
 - 7 次回教育委員会について
 - 8 閉会宣言 教育長

4 事務局報告

(1) 教育総務関係

ア 令和8年3月宮代町議会定例会関係

① 一般質問の概要について

通告2号 合川 泰治 議員

2. 中学校の適正配置について

令和9年度から再検討することとなっていますが、現状において課題もあることから以下の点について伺います。

- (1) 自由学区の導入により百間中学校へ進学する生徒が増えているが、その要因は。
- (2) 前原中学校区から進学する生徒が多いが、望んだ生徒が全て進学できるのか。
- (3) 進学できない場合の理由と対応は。
- (4) 今後の自由学区制をどのように考えているか。
- (5) 適正配置の問題として、百間中学校と前原中学校の統合も視野に入れるべきと考えるが、当町の見解は。

3. 小中学校校庭に水道設備の設置を

校庭を使用する各種スポーツ団体より校庭への水道設備の設置が望まれています。スポーツを通じた青少年育成に寄与できるものと考えますが、見解を伺います。

通告3号 鈴木 次男 議員

2. 車いす利用者から考える町の問題について

当町は「誰もが安心して暮らせるまち」を掲げています。しかし、車いすで生活する方々の視点から見ると、まだまだ改善すべき点が残されています。そこで伺います。

- ①公共施設、特に図書館の車いす専用駐車場については、国の基準を満たした大きさと整備されているものの、実際の利用においては次のような課題がある。例えば、「車いすを乗り入れる際、片側に寄せると、車いす利用者のために敷設された石畳の上に車いすを置くことができず、歩行が困難になる。」、「石畳の幅は80cmしかなく、車いすのタイヤ幅が55cmであるため、左右の余裕は片側12.5cmしかない。わずかなずれで脱輪し、転倒の危険がある。」、「駐車場の乗り口に段差があり、転倒の危険性がありスムーズな移動を妨げている。」など。これらの課題に対し、今後町としてどのように対応していくのか。
- ②公共施設、特に図書館に設置されている車いす対応トイレについては、現状ではスペースが狭く、利用に支障が生じているとの指摘がある。これらの課題に対し、今後町としてどのように改善を進めていくのか。

- ③公共施設に設置されているスロープについては、勾配が急で車いす利用者にとって負担が大きいとの指摘がある。これらの状況を踏まえ、当町としてどのように認識し、改善に向けてどのような対応を検討しているのか。

3. 須賀小学校のお別れ会について

いよいよ須賀小学校の建設が始まります。今年3月末までに実施設計が完了し、2学期からは第1・第2校舎のみで学校運営を開始いたします。続いて、9月頃から第3・第4校舎、学童保育所、プールの解体を行います。新しい校舎・体育館棟の建設は10月から始まり、令和10年2月末までに完成する予定です。そして同年4月からは新校舎での学校運営が始まります。その後、第1・第2校舎や旧体育館を解体し、同年12月末にはすべての工事が完了する見込みです。

7月頃に須賀小学校のお別れ会を実施する方向で検討していると伺っていますが、その具体的な内容や実施方法について、現時点でどのように想定しているのか伺います。

通告4号 小島 あけみ 議員

2. 校内教育支援センターの設置について

第5次宮代町総合計画後期実行計画事業（案）「地域のみんで子どもたちの居場所づくり事業」に全小中学校への校内教育支援センターの設置がある。不登校児童生徒が増える中で、校内教育支援センターの整備充実が求められており、登校復帰策として大きな効果を期待されている。そこで、今後の計画概要について伺う。

3. 交通安全教育について

自転車にまつわる交通事故の発生件数が近年、高い水準で推移している。自転車の安全・安心な利用に向けて交通ルールが強化される中、本年4月1日から自転車の交通違反に対する反則金制度が導入される。こうした交通ルールを一層浸透させるため警視庁は交通安全教育で押さえる内容などをまとめたガイドラインを公表している。そこで以下の点について伺う。

- ①小学校で行っている交通安全教室の内容は。
- ②中学校で安全教育を行う予定は。

通告8号 塚村 香織 議員

1. 発達・情緒障がい通級指導教室設置について

発達・情緒障がい通級指導教室は、通常学級に在籍しながら、個々の特性に応じた専門的支援を行い、学校生活を円滑に過ごせるよう児童をサポートしていく教室です。令和8年度、新たに百間小学校へ設置することになりましたので、以下について質問をいたします。

- ①教室の呼称は。
- ②子どもの特性を把握するための一つの指標として、WISC（ウィスク）検査があるが、積極的に活用をしていくのか。
- ③今回の通級支援は、いじめ・不登校の予防に一定の効果があると考えているが、町の見解は。

2. 教育相談体制の強化について

当町の教育相談窓口は、主に教育支援センターや、中学校内設置のさわやか相談室、各学校に派遣されるSC（スクールカウンセラー）、須賀小学校が拠点となるにここ相談室のSSW（スクールソーシャルワーカー）となっています。それぞれの役割周知や支援体制など更なる仕組み作りが求められていると感じます。そこで以下について質問をいたします。

- ①教育支援センターは、設置されて来年度で5年目となる。これまでの利用実績や成果などの評価及び今後求められている充実策について町の見解は。
- ②SCの配置状況や相談件数などの利用実績について、町はどのように評価しているか。
- ③SSWは、不登校やいじめ、家庭環境の課題への対応など重要な役割を担っているが、保護者への周知は不十分と感じる。町の見解は。

通告9号 福澤 和美 議員

1. 中学校部活動について

令和7年6月定例会の「中学校部活動の地域展開について」の一般質問において、令和9年度までは現状の部活動を維持し、今年度内に中学校長、中学生、保護者などを対象にしたアンケートを実施するとの答弁がありました。地域展開については文部科学省が、昨年12月22日に新たな指針を策定し、受け皿となるクラブ活動に対し、安心・安全な環境にすること、低額の参加費、適度な活動時間にすること、市町村による認定制度を設けて「認定地域クラブ活動」を規定するなどを示しました。生徒側の参加費用の目安もこれから提示される予定であり、国の協議も進んでいるところです。そこで以下について伺います。

- ①今年度も終わりに近づいているが、アンケート実施の進捗状況は。
- ②校長会が開催されたとのことだが、部活動に関する議題はあったか。

通告12号 佐藤 将行 議員

1. アーチェリー場の廃止について

山崎アーチェリー場における問題を数名の町民の方々からお聞きし、令和6年12月5日の本会議一般質問で初めて指摘してから1年以上が経ちました。この間、担当課である教育推進課は、宮代町アーチェリー連盟の方々、そしてアーチェリー愛好の町民の方々と、アーチェリー場を町民が利用しやすく改善を行うことを共通目的として、かなりの時間を費やし、また、何度も話し合いを行って参りました。その間、町の公文書紛失や法律・条例違反、さらには町の施設でありながら、殆どの町民が事実上利用出来ない実態であったこと等々、多くの問題が発覚したことから、担当課長と町長が町民へ謝罪を行うという、前代未聞の大問題へと発展したというのが、今年の12月議会までの経緯でした。

ところが、今年の10月～12月にたったの3回開催された町の内部会議（第7回10月、第8回12月、第10回12月自治体経営会議）により、急転直下、施設廃止に決定したと伺い、会議録の検証を行いました。その会議録によると、廃止となったことの原因は主に費用問題であることが判明しました。

そこで、会議に提出された資料を検証したところ、費用を出来る限り低くしようという姿勢が見えないどころか、必ずしも必要でないものまでも計上することで高額となった費用を前提とした会議であったこと。さらには改善策として利用料を徴収するといったことが、会議前の話し合いでは提案されていたにも関わらず、そのことが議論されていないことなどが判明したことから、会議自体に問題があると考えざるを得ません。

さらに会議録からは、施設内に存在する違法建築物（町が長年放置していたもので、建築基準法違反）のことや、町の責任放棄に基づく丸投げ等に関し、町自体の反省は全く伺えないことも大きな問題です。

そこで、結論へ至る資料等の前提が不当であること。また、これまで町民へ行われた説明とは全く違うことを会議で発言している点などについて、簡潔明瞭な答弁を求めます。

通告13号 田島 正徳 議員

1. 須賀小学校新校舎建設における共同企業体(JV)の活用について

須賀小学校の新校舎建設が令和8年度から始まります。商工会からも町内業者とのJVによる要望書が町に提出されました。JVにより、最新技術や管理手法を学べて会社のレベルアップが図られます。また、メンテナンスにおいても施工に携わっていれば迅速に対応できると思います。

JVでの建設を進めるべきだと考えますが、町の見解を伺います。

イ 令和8年度宮代町教育委員会行事予定について

月 日	行 事 等 名	備 考
4月 1日	新転任教職員着任式	進修館小ホール
4月 8日	中学校入学式	各中学校 (分担)
4月 9日	小学校入学式	各小学校 (分担)
4月22日	埼玉縣市町村教育委員会連合会理事会	狭山市
4月28日	東部地区教育委員会連合会理事会・総会	杉戸町
5月21日	埼玉縣市町村教育委員会連合会総会	狭山市
5月29日	体育祭(百間中)	百間中学校(分担)
5月29日	運動会(須賀中)	須賀中学校(分担)
5月29日	体育祭(前原中)	前原中学校(分担)
5月末(未定)	町人権教育推進協議会総会	図書館
5月(未定)	町PTA連絡協議会定期総会	百間中学校
10月31日	運動会(須賀小、百間小・東小・笠原小)	各小学校(分担)
10月11日	町民スポーツフェスティバル2026	ぐるる宮代
10月31日～ 11月	みやしろ芸術祭	進修館
11月(未定)	東部地区教委連合会、教育長協議会合同研修会	
12月 4日 12月 9日	人権作文発表会	東小学校
12月11日	キッズエコサミット	オンライン
1月10日	二十歳のつどい	進修館
2月(未定)	人権問題合同研修会	進修館
3月15日	中学校卒業式	各中学校(分担)
3月24日	小学校卒業式	各小学校(分担)
11月25日	研究発表会	須賀中学校
11月20日	研究発表会	東小学校
未 定	島村盛助を顕彰する英語活動発表会 (中学校区ごと開催)	

※各行事開催時には、別途ご案内いたします。

ウ 校長会からの要望事項に対する取組状況について

(案)

令和8年4月3日

宮代町立小中学校長会 様

宮代町教育委員会
教育長 島村 圭一

校長会からの要望事項に対する取組状況について

令和7年11月17日付けで貴会から提出された令和8年度予算に係る要望事項に対する取組状況について別紙のとおり回答いたします。

要望項目 1 児童・生徒の確かな学力の育成と安心・安全を確保し、町内小中学校の一層の教育活動の充実・発展を図るための人的措置

要望事項(1)
<p>児童・生徒の基礎学力向上のため、小学校では30人、中学校では35人体制を堅持し、指導法改善（少人数指導）町非常勤講師の配置を引き続きお願いします。</p> <p>なお、各校2名の町非常勤講師の配置と、1名の勤務が週2日や週3日の勤務により、週5日間を2名で勤務可能にできるよう、引き続き、柔軟な対応をお願いします。</p>
回答(学校教育)
<p>町非常勤講師の配置については、平成26年度より「全ての小中学校に2名の非常勤講師を配置」しています。</p> <p>また、後者については学校の実態に応じ協議しながら柔軟に対応していきます。今後もより一層の基礎学力の向上を目指した指導に取り組んでいただくようお願いします。</p>
要望事項(2)
<p>特別に指導・支援を要する児童生徒への非常勤サポーター等の配置を学校の実態に応じてお願いします。（生徒指導・不登校・障がい等・特別な配慮を要する児童生徒等）</p>
回答(学校教育)
<p>学校の実態に対応した特別支援教育サポーターを小学校に、不登校対策学習支援員を中学校に配置しています。今後も同様の対応を継続したいと考えています。</p>
要望事項(3)
<p>県費加配教員の措置が継続されない場合、小1問題対応、町費等による代替講師等の措置をお願いします。</p> <p>（※年度途中の産休代替・育休代替の配置が難しい場合、教務・主幹教諭が対応することが多いので、町費常勤講師あるいはサポーター（免許をもたない）等の人員配置をお願いします。また、早めの代替教員の配置をお願いします。）</p>
回答(学校教育)
<p>令和8年度は小学校教科担任制推進加配を全小学校に配置予定です。また、教科指導充実加配を含む、他の加配や特配については県の予算の関係で、全県的に減少傾向にあります。申請については引き続き行ってまいります。</p> <p>産休代替・育休代替の配置についても、県の登録の状況、他市町との情報を共有しながら速やかに配置できるように努めていきます。このような状況が考えられる場合、早めの情報提供をお願いします。</p>

要望事項(4)

県費負担教職員と勤務時間の差異は学校運営に支障があるため、町費非常勤講師の勤務範囲を拡大する措置をお願いします。(交通費支給、出張を可能にする等)

回答(学校教育)

町非常勤講師等の雇用については、応募状況や予算等、総合的に考えながら勤務時間を検討してきました。令和8年度は令和7年度からの変更はありません。また、令和6年度から徒歩で行ける範囲内での出張を可能としています。

要望事項(5)

町費非常勤職員の増員をお願いします。(小、中でそれぞれ1名の増員を)

回答(学校教育)

町非常勤講師の職務については、本務者同等の指導力が求められる状況もあるため、令和2年度からの待遇の見直しを優先して進めており、増員の予定はありません。

要望事項(6)

教職員の負担軽減と児童生徒に向き合う時間の確保に向け、スクールサポートスタッフの配置を引き続き継続してをお願いします。

回答(学校教育)

スクールサポートスタッフの配置については、令和8年度も配置予定で進めています。

要望事項(7)

小学校への教育相談員の配置を引き続きお願いします。(勤務日を決めて2校兼務でも可)

回答(学校教育)

令和4年度より、教育相談員を教育支援センター内に配置し、週3日の勤務を行っています。令和8年度も引き続き配置します。中学校におけるさわやか相談員等も含め、その有効的な活用を図っていきたいと考えています。

要望事項(8)

小学校外国語活動・英語科の充実へ向け、小学校へALTが専属となるよう引き続きお願いします。

回答(学校教育)

平成28年度より小学校専属ALTを配置しました。平成30年度からは1名増員し、小学校2校につき1名配置しております。令和8年度も引き続き配置します。

要望事項(9)

町内に通級指導教室の設置に向けた計画的な対応をお願いします。

(※特に、通常学級に在籍する自閉症や情緒障害、アスペルガー症候群等、専門のスタッフが対応し、指導できる教室を要望します。各担任も相談できる機関であればありがたいです。)

対応の通級指導教室があれば、継続して通級指導教室にも通いながら学習や保護者への面談が実施できると考えます。

設置が叶わない期間は、臨床心理士の定期訪問や相談など、専門的見地から児童生徒を見ていただける方の配置を要望します。

回答(学校教育)

令和8年度より通級指導教室の担当教員が定数化されるため、12月補正予算で教室改修の為に予算を確保し、設置に向けて準備を進めています。令和8年度は4名の児童が通級する予定です。設置にあたっては、令和8年度当初予算にて備品及びスーパーバイザーの謝礼等の予算を確保しています。

要望事項(10) ※新規

近年、いじめ等、生徒指導に関わる指導、それに伴う保護者対応が増加しています。内容によっては、法律等、専門的な知識をもっていないと対応、回答することが難しく、その対応に、疲弊する状況もあります。そのため、専門的知識を持ち、必要な時にアドバイスや御対応いただけるスクールロイヤーがいらっしゃるとうり難しいです。

回答(学校教育)

令和8年度からスクールロイヤーを配置します。顧問契約という形になり、相談などの法務サービスを日常的に受けられることに加え、教員や児童生徒に対する研修を実施いただくというものになります。

要望項目2 教育環境の整備・充実

要望事項(1)

防火シャッター・遊具施設・プール施設等の安全確保のため、専門業者による定期点検、不備の場合の早急な修繕等をお願いします。

回答(教育総務)

防火シャッターについては、年2回の消防設備点検時に点検しています。プールについては、使用開始時の清掃作業時等における確認をお願いします。

また、いずれの施設においても、不備等が発見された場合には、早急に修繕するなど適切に対応いたしますので、日頃からの確認点検と早急な連絡をお願いいたします。

要望事項(2)

老朽化した校舎・設備等の計画的な改修及び急を要する改善・改修を引き続きお願いします。雨漏り等が懸念される体育館及び校舎の屋上の業者による点検、改善を計画的に行うことをお願いします。特に体育館フロアについては、児童生徒の安全のため、最優先でご対応いただくようお願いいたします。さらに校舎近くの大木が倒れる懸念があります。高く伸びた大木の枝切り、樹木医等による確認など、計画的にお願いします。

回答(教育総務)

学校施設の改修等については、各校からの要望を元に現地確認を行い、危険性や緊急性などから計画的に改修工事を実施しています。また、年度途中において当初想定できなかった破損等が生じた場合には、予備費を充当するなどにより随時、対応しています。雨漏り等、緊急の対応が生じた場合は、適宜、御連絡をいただき、現地確認を行ったうえで、対応してまいります。

樹木医の確認については、専門業者に確認していただき、必要があるようであれば、対応させていただきます。

要望事項(3)

転用可能教室の改修による多目的スペースの設置について再編統合を視野に検討をお願いします。

回答(教育総務)

町では総合計画に基づいて小中学校の適正配置を進めることとしておりますので、併せて検討していきたいと考えています。

要望事項(4)

安心安全の確保のため、校内インターホン等放送設備の充実・設置を是非お願いします。

回答(教育総務)

かつて、児童生徒数の急増に合わせて校舎の増築を重ねたため、各校校舎の構造が複雑、管理に苦慮されていることは理解していますが、他の施設管理経費との兼ね合いから今後の検討課題とさせていただきます。

要望事項(5)

トイレ清掃・尿石除去など業者委託を、計画的・継続的に年に1・2回確実にを行うことをお願いします。また、トイレの洋式化・乾式化に向け、予算化及び工事を今後も計画的に進めて欲しい。トイレの洋式化は生徒、保護者からの切実な要望です。(トイレ毎に1カ所は欲しい。もしくは、各階1カ所のトイレ洋式化工事、障害のある児童への配慮、骨折等による児童への配慮、新入児童への配慮等)

回答(教育総務)

学校トイレについては、学校環境改善上の喫緊の課題であると認識しています。令和8年度については、中学校の一部改修を予定しております。なお、今後についても継続して実施できるように引き続き予算要求をしていきたいと思いをします。

要望事項(6)

小中学校多目的教室、相談室、会議室等未設置教室等への計画的なエアコン設置をお願いします。少人数指導で使う教室、音楽のパート別練習で使う教室等、実質的に活用している教室は、特に優先的にお願いします。また、給食配膳室も設置を要望します。給食配膳室について、一部の学校では、スポットクーラーで対応している状況です。生徒・教職員の健康面への配慮をお願いします。

回答(教育総務)

近年の異常気象を考えれば、すべての教室にエアコンを設置することが望ましいことは理解できますが、子供たちが通常授業で使用する普通教室及び特別教室には設置済みであり、以前に比べ、環境面では大きく向上していることから、多目的教室等への設置についての優先順位は低いと考えていますので、御理解いただきたいと思います。また、エアコン内部清掃については、令和8年度も保守契約を結ぶ予定ですので清掃を実施いたします。

給食配膳室については、空調設置費用を引き続き予算要求をしていきたいと思いをします。

要望事項(7)

現在、校長の判断で、不登校・コロナ関係でタブレットの持ち帰りを認めていることと思いますが、もし、家庭でタブレットを破損してしまった時の、修繕予算をある程度確保していただけると助かります。保険、破損時の代替機器等の整備をお願いします。

回答(教育総務)

令和8年度から使用する新端末については、予備機を338台（児童生徒数の15%）確保しました。破損した端末は委員会で保管している予備機と交換いたします。現在も、故意の破損等につきましては家庭の負担とする場合もある旨、手引きに記載しておりますので、引き続き学校現場では児童生徒に適切に端末を使用するよう、御指導をお願いします。

要望事項(8)

酷暑のため、冷房の効き方に課題があります。（教室の室温が30度を下回らない）熱中症等による体調不良増加の懸念がありますので、空調機器の増設や保守管理、断熱工事等の対策をお願いします。また更なる空調設備設置に向けて、各学校から設置場所の要望を尋ね、年度ごとに各校に1台ずつあるいは2台ずつと、計画的な設置が見通せると施設管理が行いやすいです。夏季における子どもたちの豊かな学びの場所の確保となります。切にお願いします。

回答(教育総務)

冷房の効きについては、各校からの要望を元に現地確認を行い、業者に連絡し随時不具合の解消に努めているところです。断熱工事等については、各施設老朽化していることから、施設全体の長寿命化と一緒に検討を進めたいと思います。

要望事項(9)

夏季の高温化に伴い、敷地内の雑草が繁茂し、その対応、処理に苦慮しています。各学校に乗用の草刈り機を購入いただきたく要望いたします。あるいは、町で何台かご用意いただき、学校が借りられるようにしていただけたらと思います。

回答(教育総務)

乗用の草刈り機については、取扱いにおける危険性や維持管理を考慮すると購入はせず、委託回数を増やせるような対応をさせていただきます。

要望事項(10)

夏季が高温化していることに伴い、各学校に1台でかまいませんので製氷機を購入、準備いただくと、子どもたちの健康管理、安全管理に役立ちます。

回答(教育総務・学校教育)

財政状況から、各校の管理備品の配当予算で対応していただきますようお願いいたします。

要望事項(11)

「宮代町立学校における盗撮防止等ガイドライン」に沿った対応を行っていくにあたり、C4 t h等を活用して校外学習等での児童生徒の活動の様子を保護者に伝えることや緊急時の対応が難しくなります。学校専用のスマートフォンや小型タブレット等を各校に配備いただけると有り難いです。

回答(教育総務・学校教育)

財政状況から、各校の管理備品の配当予算で対応していただきますようお願いいたします。

要望項目3 教育の充実と特色ある学校づくりのため財政支援

要望事項(1)
埼玉葛連合教育研究会負担金及び埼玉県連合教育研究会負担金並びに町教育研究会への補助金を引き続きお願いします。 宮代町教育研究会の特別事業会計については、宮代町からの補助金200,000円の継続をお願いします。(理由：町内硬筆審査会、書き初め審査会等の継続実施のため。)
回答(学校教育)
ご要望のとおり予算措置を講じています。

要望事項(2)
各種教育団体組織への負担金・分担金の措置の拡大を引き続きお願いします。校長会における関東甲信地区、全日本校長会負担金については各校長が個人負担しています。多くの他市町は公費で負担しています。町による予算措置をお願いします。
回答(学校教育)
ご要望のとおり負担金等の予算は確保しています。また、全日本校長会負担金については、今後の財政状況等を勘案して、検討してまいります。 なお、教育関係の協議会等への負担金が多いことから、必要性やメリットについて議会等から指摘される場合があります。町長部局では、協議会から脱退や、負担金を減額・廃止するなど、改革に取り組んでおりますので、できれば組織の必要性や負担金のあり方等について、組織自ら議論していただくなど、一石を投じていただければ幸いです。

要望事項(3)
研究委嘱校には、予算措置の増額を引き続きお願いします。委嘱料の費目を需用費(印刷製本費)に限るのは電子化によりペーパーレス化が進む中、SDGSの観点からも前近代的です。有効活用できる費目例えば「謝金」「旅費」等に使用できるよう検討をお願いします。
回答(学校教育)
平成26年度より町研究委嘱費につきましては、発表校に7万円、その他の学校に5万円としております。研究委嘱費につきましては需用費に限定せず、各学校の実情に合わせて研究に必要な「謝金」等にも使用できることとしております。

要望事項(4)
教材や指導書等の予算措置を引き続きお願いします。
回答(学校教育)

ご要望のとおり予算措置を講じています。

要望事項(5)

給食費の納入方法については、給食費の適正化及び学校事務の効率化を図るため、町に直接納入する方法をお願いします。また、給食費を未納しがちな家庭に対する行政からの働きかけをお願いします。

回答(教育総務)

小学校の給食費無償化にあわせて、今後給食費徴収のシステム化も検討してまいります。

なお、長期間にわたり納入が滞っている家庭については、町教育委員会としても働きかけしてまいります。

要望事項(6)

学級閉鎖時、給食の停止並びに食材の購入停止が間に合った場合、給食費の返金検討をお願いします。

回答(教育総務)

学校給食食材は、給食費の年間見込みを勘案して選定、発注しています。また、事務の煩雑化を防ぐためにも給食費の返金は今後も所定の基準に基づき実施していきます。

要望事項(7)

多額の予算が必要な修繕費の町予算対応について引き続きお願いします。

回答(教育総務)

修繕費については、軽微なものは学校予算で対応をお願いします、多額の費用を要する修繕は町予算で対応しています。財政状況が益々厳しくなっているため十分な予算とは言えないかも知れませんが、緊急修繕等は予備費等を活用し対応したいと考えています。学校におきましても予算を有効に使っていただけるよう工夫できることがあればお願いします。

要望事項(8)

図書室の児童生徒用図書の子算の増額をお願いします。

回答(学校教育)

児童生徒用図書につきましては、小学校は児童一人当たり1,100円、中学校は生徒一人当たり1,300円を予算として計上しています。財政状況が厳しくなっているため十分な予算とはいえないかと思いますが、ご理解のほどよろしく願いいたします。なお、平成28年度からは「新図書館システム」の整備により学校図書室のパソコンが

オンライン管理となるなど、町立図書館との連携が拡大されますので、効果的な運用をお願いします。

要望事項(9)

リモート学習への対応として、小学校1学年の情報端末について、家庭での接続が可能になるよう、対応を至急お願いします。また、現在、小学校1学年のみ Windows OS の機種を使用しておりますが、学習効率やリモート学習の観点から小学校2学年以上の端末と同様の Chrome OS 搭載の、機種への変更を要望します。

回答(教育総務)

令和8年度から使用する新端末 (ChromeOS) を全児童生徒、教職員配布しました。

要望事項(10)

リモート学習対応のための人的配置、及び機器の整備をお願いします。(できれば専門のスタッフが授業をアシスタントできることが望ましいが、スクールサポートスタッフや不登校対策学習支援員の業務として示すなどの対応も含めて)

回答(教育総務・学校教育)

リモート学習に対応した機器の整備につきましては、他の予算状況を鑑みながら、導入の検討をしたいと考えております。

また、端末を複数使用したハイフレックス授業等についても検討していきます。

要望事項(11)

アカウント整備等切り替え時期におけるスムーズな業務のために、特に年度末～年度当初における ICT 支援員の配置をお願いします。

回答(教育総務・学校教育)

ICT 支援員の配置につきましては、他の予算状況を鑑みながら引き続き検討を進めていきたいと考えております。

要望事項(12)

発達障害に伴った不登校も多いと存じます。月に1回～2回各校を回れる町専属の臨床心理士がいると有り難いです。医学的な見地から具体的な助言が頂けます。あわせて、ウイスクの検査をその人ができるともっと有り難いです。

回答(学校教育)

令和7年度は、近年の子供たちの様々な課題に対応するため、臨床心理士の配置を行い、各校を回っていただき、具体的な助言等をいただきました。令和8年も引き続き配置を行います。また、教育支援センターに新たに発達検査を主な業務とする心理士を1名配置予定です。

要望項目4 その他の要望

要望事項(1)

人事異動については、校長の意向を今後も尊重していただき、バランスの取れた職員組織となるよう配慮をお願いします。

回答(学校教育)

今後も校長との話し合いを重視していきます。

要望事項(2)

県や町から児童生徒へ依頼されるポスター、作文、標語等で必ず協力しなければならないものについて、年間一覧表の作成を引き続きお願いします。

(※教育委員会を経由しない依頼も多数あり、負担感が増加しています。)

回答(学校教育)

必ず協力していただかなければならないものについては夏季休業前の校長会で示させていただきます。教育委員会を経由しないものについては、示すことができません。

要望事項(3)

県大会以上の児童生徒の出場については、県大会の参加費・輸送費予算の配慮をお願いします。関東大会や全国大会の参加費・輸送費予算があると有り難いです。

(※現状では、個人又はPTA負担、寄付となっています。学校代表として出場する場合、負担に課題があります。)

回答(学校教育)

平成23年度までは、バスの予算を確保しておりましたが、平成24年度予算「3%」、平成25年度予算「1%」、平成26年度予算ではさらに「2%」のマイナスシーリングが行われ、令和6年度に向けては「3%」マイナスシーリングと全庁的に予算が減額されたことから、令和8年度もバスの予算を確保することが出来ません。ご理解いただきたいと思えます。

要望事項(4)

人材の派遣について、小学校の学級懇談会等で就学前幼児の安全を確保するため、是非年間3回ほどの派遣をお願いします。

(※懇談会時、一定の場所を指定しているが、監督している者がいない状況もあり、危険であるため)

回答(学校教育)

必要性については理解しておりますが、現状では各校の工夫をお願いします。

要望事項(5)

学校の標示の作成について検討をお願いします。

回答(教育総務)

宮代町の道路事情と各校の立地を考慮すると、来校者への案内標示の必要性は理解されると思いますが、昨今自動車や携帯電話等のGPS機能の普及と考え合わせると喫緊の課題ではないと解されますので、ご理解いただきますようお願いいたします。

要望事項(6)

各学校にもう1台AEDの設置をお願いします。

(※緊急対応・校外で使用するため。例：林間学校、持久走大会、水泳指導等)

回答(学校教育)

現状では各校の工夫をお願いします。必要性については理解していますので、今後検討していきたいと思えます。

要望事項(7)

夏季休業中の研修(特別支援教育研修会、宮代町教育研究会全体研修会(共催のもの)、宮代町教職員人権教育研修会)については、早めの日程調整と開催方法の工夫をお願いします。

回答(学校教育)

町教職員全体研修会については、講師の方のご都合が最優先される状況にありますが、研修会の組み合わせや研修時間の短縮等については、引き続き検討していきたいと思えます。

要望事項(8)

災害時の対応について、学校を避難所として開設する場合の鍵の管理等に関する行政側との共通理解の場を設けるようお願いします。

回答(教育総務)

くらし安全課において、震度6弱以上の地震が発生した場合に、避難所周辺に住む職員を避難所開設担当として指定しました。併せて、避難所である体育館の鍵を、各小中学校の所定の場所に常備しましたので、緊急時には町職員により避難所を開設することが可能になっています。

要望事項(9)

中学校の卒業式で町が表彰する9か年皆勤賞について、廃止を含め検討をお願いします。働き方改革の流れの中で長時間労働の是正が叫ばれる中、「休まないこと」に賞が

与えられる制度は矛盾を感じます。児童生徒は休みたくても親の判断で登校してくるケースも見受けられます。休むべき時には休むことを推奨するためにも、「休まないこと」を評価する皆勤賞は廃止を含め検討をお願いします。

回答(学校教育)

皆勤賞について、生徒の9か年の努力を認めることは、大変意義のあることと考えています。しかし、表彰の場については、各学校の実情に合わせ検討して行っていただいています。

要望事項(10)

働き方改革の課題と解決に向けた町教育委員会としての考え方と方向性を示し、具体策を検討する協議会の設置または、ゴールがわかるロードマップを示すことについての検討をお願いします。また、18:00以降対応するための、留守番電話についても検討をお願いします。

回答(教育総務・学校教育)

国や県、近隣市町の動向や学校の状況など情報収集をし、今後の取組について検討をしていきたいと考えております。

要望事項(11)

部活動の土日の地域移行への対応についての町教育委員会としての考えを示していただき、検討に向けた環境整備をお願いします。

回答(学校教育)

国や県、近隣市町の動向や学校の状況など情報収集をし、協議会の設置等を含め、今後の取組について検討をしていきたいと考えております。

要望事項(12)

学校選択について、一部の学校では、教室の不足等、多くの教育活動に支障が出ています。学校選択についての基準の見直し等、検討をお願いします。

回答(学校教育)

児童生徒数の今後の推移や教室数等を確認し、検討しております。

要望事項(13)

働き方改革の観点、及び金銭に関わる事故の未然防止、また保護者の利便のため、各学校における給食費や学級費等の諸費用の集金方法について町統一で業者委託とし、その手数料について町予算における負担をお願いします。

回答(教育総務・学校教育)

給食費、学級費の納入については、業者委託による集金は現在のところ考えておりません。

(2) 学校教育関係

ア 宮代町立小中学校職員の人事評価について

令和7年度埼玉县市町村立学校職員の人事評価について、埼玉县市町村立学校職員の人事評価に関する規則第9条第1項に基づき報告します。

イ 4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
 小学校4校：小 中学校3校：中

日付	小学校	中学校
1日(水)	春季休業日(小) 運営委員会(小)	春季休業日(中) 運営委員会(中)
2日(木)	職員会議(小)	職員会議(中)
3日(金)	職員会議(笠) 準備登校(百・笠)	職員会議(中)
4日(土)		
5日(日)		
6日(月)	準備登校(須・東) 新1年生クラス発表(東)	
7日(火)	新1年生クラス発表(東)	準備登校・クラス発表(中)
8日(水)	始業式(小)	始業式(中) 入学式(中)
9日(木)	入学式(小) 3時間授業(小)	新入生歓迎会(百) 避難訓練(百・前) 学校説明会(百)
10日(金)	給食開始(小) 通学班編成(小)	給食開始(中) 新入生歓迎会(須・前) 部活動見学・仮入部期間(～23日) (須・百)
11日(土)		
12日(日)		
13日(月)		部活動見学・仮入部期間(～24日) (前)
14日(火)	1年生を迎える会(百)	
15日(水)	1年生を迎える会(須) 懇談会(笠)	交通安全教室(前) 引き渡し訓練(前)
16日(木)	開校記念日(須) 1年生を迎える会(東・笠) 6年薬物乱用防止教室(東)	開校記念日(須) 保護者説明会(前)
17日(金)	町研主任会	町研主任会
18日(土)	開校記念日(東)	
19日(日)		
20日(月)	給食開始(1年)	全国学力学習状況調査《英・質問》(中3)(百)

21日(火)	町研総会(小) ふれあいデー(小)	町研総会(中) ふれあいデー(須・百) 全国学力学習状況調査《英・質問》(中3)(須)
22日(水)		ふれあいデー(前)
23日(木)	全国学力学習状況調査(小6)(小)	全国学力学習状況調査(中3国・数)(中) 全国学力学習状況調査《英・質問》(中3)(前)
24日(金)	小中合同避難訓練(須) 学習参観・懇談会(東) 交通安全教室(1・2・3年)(笠)	小中合同避難訓練(須)
25日(土)	土曜公開授業(笠) 引き渡し訓練(笠)	土曜授業・部活動保護者会(百・前) 携帯教室(前)
26日(日)		
27日(月)	振替休業日(笠) 交通安全教室(1・2・3年)(東)	振替休業日(百・前)
28日(火)	心肺蘇生法研修(須・東) 授業参観・懇談会(百)	全国学力学習状況調査《英話すこと》(中3)(須)
29日(水)	昭和の日	昭和の日
30日(木)		全国学力学習状況調査《英話すこと》(中3)(百・前)

ウ 4月の事業予定について(教育委員会)

日付	内 容	場 所
1日(水)	臨時校長会・転任新採用職員着任式	進修館 (集会室・小ホール)
3日(金)	予算説明会・校長会	進修館研修室
6日(月)	教頭会	役場202会議室
6日(月)	スクールガードリーダー連絡会	役場202会議室
27日(月)	宮代町人事評価研修会(校長)予定	役場202会議室
28日(火)	宮代町人事評価研修会(教頭)予定	役場204会議室
30日(木)	第1回学力向上等検討委員会	進修館小ホール

(3) 生涯学習関係

4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
4月18日（土） 14:00～16:00	<p>大人のスポーツフィールド</p> <p>■仕事や家庭等で運動から縁が遠くなってしまった方々などを対象に、月に一度、汗を流す運動の場を提供します。</p> <p>●内容 : ピックルボール</p> <p>●対象 : 町内在住・在勤・在学の小学校4年生以上</p> <p>●定員 : 先着20人</p> <p>●参加費 : 100円（保険代）</p>	ぐるる宮代 サブアリーナ
4月21日（火） 10:00～11:30	<p>みやしろ大学 第1回（全5回）</p> <p>■学びや体験の機会を通して、シニア世代の生きがいや仲間づくり、地域で活躍するきっかけになることを目的として開催します。</p> <p>●講義 「シニア世代の交通安全について」</p> <p>●講師 杉戸警察署交通課</p>	進修館大ホール

議案第5号

宮代町文化財保護委員会の委員の委嘱につき議決を求めることについて

別紙の者を宮代町文化財保護委員会の委員に委嘱することにつき議決を求める。

令和8年3月25日提出

宮代町教育委員会
教育長 島村 圭一

提 案 理 由

別紙の者を宮代町文化財保護委員会の委員に委嘱したいので、宮代町文化財保護委員会規則第3条の規定により、この案を提出するものである。

なお、任期は令和8年4月1日から令和10年3月31日までとする。

委員委嘱者名簿

(任期:令和8年4月1日から令和10年3月31日まで)

NO.	氏名	住所	分野等
1	新井 浩文	町内在住	学識経験 ※文献史学(戦国期)
2	長谷川 清一	町内在住	学識経験 ※考古学、自然科学
3	青木 秀雄	町内在住	学識経験 ※考古学
4	井上 海	町内在住	学識経験 ※日本美術史(近世絵画史)
5	(選考中)		
6	(応募者無しのため追加公募予定)		
7	(応募者無しのため追加公募予定)		
8	(応募者無しのため追加公募予定)		

議案第6号

令和8年度宮代町教育委員会表彰の承認について

別紙の候補者を令和8年度宮代町教育委員会表彰受賞者として承認することにつき議決を求める。

令和8年3月25日提出

宮代町教育委員会
教育長 島村 圭一

提 案 理 由

宮代町教育委員会表彰規程第2条及び宮代町教育委員会表彰規程取扱要領に基づき表彰候補者を決定するため、この案を提出するものである。

宮代町教育委員会表彰規程

平成元年4月1日
教委規程第 2号

(目的)

第1条 この規程は、宮代町の教育、学術、文化及び体育の振興発展に貢献し、他の模範となるものの表彰に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(表彰の基準)

第2条 表彰は、次の各号のいずれかに該当する個人又は団体を選考し、表彰する。

- (1) 教育、学術、文化及び体育の振興発展に功績が顕著であるもの
- (2) 教育関係職員で、その業績が特に優秀であるもの
- (3) 教育、文化及び体育等関係団体の活動の推進等に貢献し、その功績が顕著であるもの
- (4) その他特に表彰に値すると認められるもの

(表彰の方法)

第3条 表彰は、教育委員、校長及び団体の長等の推薦により教育委員会で選考の上、これを行う。

2 表彰者には表彰状(又は感謝状)を授与する。なお、副賞又は記念品を加授することができる。

(表彰の時期)

第4条 表彰は、毎年1回必要に応じて行う。ただし、特に必要がある場合は、臨時に行うことができる。

(雑則)

第5条 この規程に定めるもののほか、表彰についての必要な事項は、別に教育委員会が定める。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

宮代町教育委員会表彰規程取扱要領

第1 趣旨

この要領は、宮代町教育委員会表彰規程(平成元年教委規程第2号。以下「規程」という。)第5条に基づき必要な事項を定めるものとする。

第2 選考基準

規程第2条各号に定める個人又は団体は、次の基準を満たすものの中から選考するものとする。

- 1 教育委員で、2期(8年)以上在職し、その職を退任した者
- 2 町内小・中学校に勤務した校長・教頭で、5年以上在職し、町外に転出及び退職した者
- 3 町内小・中学校の学校医・学校歯科医・学校薬剤師で、5年以上在職し、その職を退任した者
- 4 社会教育委員で、3期(6年)以上在職し、その職を退任した者
- 5 公民館長で、5年以上在職し、その職を退任した者
- 6 図書館協議会委員で、3期(6年)以上在職し、その職を退任した者
- 7 文化財保護委員で、3期(6年)以上在職し、その職を退任した者
- 8 スポーツ推進委員で、3期(6年)以上在職し、その職を退任した者
- 9 奨学生選考委員で、3期(6年)以上在職し、その職を退任した者
- 10 公民館運営審議会委員で、3期(6年)以上在職し、その職を退任した者
- 11 その他の委員で6年以上在職し、その職を退任した者
- 12 町内小・中学校のPTA会長又は副会長として、小・中学校合わせて3年以上の在職年数を有する者で、その職を退任した者
- 13 その他特に必要と認められるもの

第3 表彰状等の様式

表彰状・感謝状の様式については、別紙様式のとおりとする。

第4 庶務

表彰に関する庶務は、教育推進課教育総務担当で行う。

平成13年5月15日	教育委員会承認
平成15年4月24日	教育委員会承認
平成30年2月22日	教育委員会承認
令和2年2月20日	教育委員会承認

令和8年度宮代町教育委員会表彰 候補者一覧

氏名	選考理由	種別	選考	備考
1 深井 美智子 ふかい みちこ	4年間(H25.12.11～H30.6.11)、合議制の執行機関の委員である宮代町教育委員として、また7年間(H30.6.12～R7.12.10)、同執行機関の教育長職務代理者として活動し、本町の教育活動に貢献した。	感謝状	可・否	選考基準1 教育委員で、2期(8年)以上在職し、その職を退任した者
2 高野 桂子 たかの けいこ	須賀小学校で3年、東小学校で3年、校長職を務め、宮代町の教育活動に貢献した	感謝状	可・否	選考基準2 校長として5年以上在籍し退職した者
3 中村 誠二 なかむら せいじ	(平成10年4月1日～令和8年3月31日)28年間にわたり、文化財保護委員会専門委員として活動し、本町の文化財保護行政に貢献した。	感謝状	可・否	選考基準7 文化財保護委員で3期(6年)以上在職し、その職を退任した者
4 小川 優子 おがわ ゆうこ	令和3年度から5年間、笠原小学校PTA副会長として本町の教育活動に貢献した。	感謝状	可・否	選考基準12 町内小・中学校のPTA会長又は副会長として、小・中学校合わせて3年以上の在職年数を有する者で、その職を退任した者
5 金子 恭子 かねこ きょうこ	平成29年度須賀小学校PTA副会長、令和2年度、令和7年度、須賀中学校PTA副会長として本町の教育活動に貢献した。	感謝状	可・否	同上
6 高宮 幸枝 たかみや ゆきえ	令和5年度から3年間、笠原小学校PTA副会長として本町の教育活動に貢献した。	感謝状	可・否	同上
7 竹澤 美紀 たけざわ みき	平成29年度、平成30年度、百間小学校PTA副会長、令和6年度、令和7年度、前原中学校PTA副会長として本町の教育活動に貢献した。	感謝状	可・否	同上
8 中山 友里恵 なかやま ゆりえ	令和5年度から3年間、百間小学校PTA副会長として本町の教育活動に貢献した。	感謝状	可・否	同上
9 萩原 智恵子 はぎわら ちえこ	令和2年度、令和3年度、東小学校PTA副会長、令和6年度、令和7年度百間中学校PTA副会長として本町の教育活動に貢献した。	感謝状	可・否	同上
10 森山 和弘 もりやま かずひろ	令和7年度から須賀小学校PTA会長として本町の教育活動に貢献した。	感謝状	可・否	選考基準13 その他特に必要と認められるもの

議案第7号

宮代町教育委員会事務局組織規則一部を改正する規則について

宮代町教育委員会事務局組織規則一部を改正する規則を別紙のとおり提出する。

令和8年3月25日提出

宮代町教育委員会
教育長 島村 圭一

提 案 理 由

教育推進課生涯学習室の廃止に伴い、宮代町教育委員会事務局組織規則を改正したいので、この案を提出するものである。

宮代町教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和8年3月25日

宮代町長教育委員会教育長

宮代町教育委員会規則第2号

宮代町教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則

宮代町教育委員会事務局組織規則（平成6年宮代町教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

第4条を削る。

第5条第1項中第3号を削り、第4号を第3号とし、第5号から第10号までを1号ずつ繰り上げ、同条を第4条とする。

第6条第2項中「、室長、館長及び所長」を削り、同条第3項中「主幹」の次に「、館長及び所長」を加え、同条第3項中「、副課長及び室長」を「及び副課長」に改め、同条第6項中「、室長及び主幹」を「、館長、主幹及び所長」に改め、同条を第5条とする。

第7条中「もしくは室長」を削り、同条を第6条とする。

第8条中「もしくは室長」を「又は主幹」に改め、同条を第7条とする。

第9条を第8条とする。

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

宮代町教育委員会事務局組織規則 新旧対照表

(下線部分が改正部分)

改 正 案	現 行
<p>(職の設置)</p> <p><u>第4条</u> 事務局に、法令に特別の定めがあるもののほか、次の職を置く。</p> <p>(1) 及び (2) (略)</p> <p><u>(3) ~ (9)</u> (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(職務)</p> <p><u>第5条</u> (略)</p> <p>2 副課長_____は、上司の命を受けて課長と連携し、所管事務を掌理して関係職員を指揮監督する。また、重要事項などの担当事務については、関係職員とともに処理する。</p> <p>3 主幹、<u>館長及び所長</u>は、上司の命を受けて担当事務を処理し、課長<u>及び副課長</u>を補佐するとともに、関係職員を指導監督する。</p> <p>4 及び 5 (略)</p> <p>6 主査及び専門員は、上司の命を受けて担当事務を処理し、副課長、<u>館長、主幹及び所長</u>を補佐するとともに、関係職員を指導監督する。</p> <p>7 ~ 9 (略)</p> <p>(教育長職務代理に係る職務の委任又は臨時代理)</p> <p><u>第6条</u> 法第13条第2項の規定に基づく教育長の職務代理者が、事務局の事務の統括及び所属職員の指揮監督に関し、法第25条第4項の規定に基づき事務局職員に委任し又は臨時に代理させる場合は、課長(欠けたときは副課長_____)の職にある者に代理させるものとする。ただし、副課長_____ が2人置かれている場合においては、あらかじめ教育長が指定した当該順序によるものとする。</p> <p>(事務の代決)</p> <p><u>第7条</u> 教育長不在のときは、当該事項を所管する課長(欠けたときは当該事項を所管する副課長又は主幹_____)がその事務を代決す</p>	<p><u>(室の設置)</u></p> <p><u>第4条</u> <u>教育推進課に生涯学習室を置く。</u></p> <p>(職の設置)</p> <p><u>第5条</u> 事務局に、法令に特別の定めがあるもののほか、次の職を置く。</p> <p>(1) 及び (2) (略)</p> <p><u>(3) 室長</u></p> <p><u>(4) ~ (10)</u> (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(職務)</p> <p><u>第6条</u> (略)</p> <p>2 副課長、<u>室長、館長及び所長</u>は、上司の命を受けて課長と連携し、所管事務を掌理して関係職員を指揮監督する。また、重要事項などの担当事務については、関係職員とともに処理する。</p> <p>3 主幹_____は、上司の命を受けて担当事務を処理し、課長、<u>副課長及び室長</u>を補佐するとともに、関係職員を指導監督する。</p> <p>4 及び 5 (略)</p> <p>6 主査及び専門員は、上司の命を受けて担当事務を処理し、副課長、<u>室長及び主幹</u>を補佐するとともに、関係職員を指導監督する。</p> <p>7 ~ 9 (略)</p> <p>(教育長職務代理に係る職務の委任又は臨時代理)</p> <p><u>第7条</u> 法第13条第2項の規定に基づく教育長の職務代理者が、事務局の事務の統括及び所属職員の指揮監督に関し、法第25条第4項の規定に基づき事務局職員に委任し又は臨時に代理させる場合は、課長(欠けたときは副課長もしくは室長)の職にある者に代理させるものとする。ただし、<u>副課長もしくは室長</u>が2人置かれている場合においては、あらかじめ教育長が指定した当該順序によるものとする。</p> <p>(事務の代決)</p> <p><u>第8条</u> 教育長不在のときは、当該事項を所管する課長(欠けたときは当該事項を所管する副課長もしくは室長)がその事務を代決す</p>

改 正 案	現 行
る。 2 (略) (代行の制限) 第8条 (略)	る。 2 (略) (代行の制限) 第9条 (略)

議案第8号

宮代町教育委員会事務専決規程の一部を改正する訓令について

別紙のとおり宮代町教育委員会事務専決規程の一部を改正することについて議決を求める。

令和8年3月25日

宮代町教育委員会
教育長 島村 圭一

提 案 理 由

教育推進課生涯学習室の廃止に伴い、宮代町教育委員会事務専決規程を改正したいので、この案を提出するものである。

宮代町訓令第1号

宮代町教育委員会事務専決規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和8年3月25日

宮代町教育委員会教育長

宮代町教育委員会事務専決規程の一部を改正する訓令

宮代町教育委員会事務専決規程（平成14年宮代町教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第2条中第7号を削り、同条第8号中「主幹」を「館長、主幹及び所長」に改め、同条第8号を同条第7号とし、同条第9号を同条第8号とし、同条第10号を同条第9号とする。

第7条の表を次のように改める。

専決権者	代決権者
教育長	課長
課長	当該事務を所管する副課長（副課長が配置されていない場合は、主幹）
副課長	主幹

別表第1中「、室長」、「（室長所管分を除く。）」及び「（室長所管分に限る。）」を削る。

別表第2を次のように改める。

個別決裁事項

1 教育推進課

項目	専決権者		
	副課長又は主幹	課長	教育長
公印の保管及び使用に関すること。		○	
文書、物件の收受、発送及び配布並びに完結文書の保管に関すること。		○	
職員の勤務状況に関すること。		○	
職員の身分、異動等に関すること。		○	
事務用品及び消耗品等の購入、保管及び払い出しに関すること。		○	
広報の編集に関すること。		○	
学校給食の施設に関すること。	軽微なもの	定例的なもの	重要なもの
学校給食の業務運営に関すること。	軽微なもの	定例的なもの	重要なもの
児童、生徒の就学及び転学に関すること。		○	
児童、生徒の管内旅行及び宿泊を要しない		○	

管外旅行の承認に関する事。			
学校行事の承認に関する事。		○	
授業日、休業日の振替承認に関する事。		○	
教材使用届の受理及び準教科書使用の承認に関する事。		○	
学校職員の服務に関する届出及び報告に関する事。		一般教職員	校長・教頭
県費負担教職員の身元照会及び回答に関する事。			○
県費負担教職員の住所変更届出に関する事。		○	
学校訪問、教育指導及び研修に関する事。		○	
児童の寄生虫駆除の実施に関する事。		○	
学校教育研究団体との連絡に関する事。		○	
学校保健に関する指導及び助言に関する事。		○	
学校保健行事の企画実施に関する事。	軽微なもの	定例的なもの	重要なもの
学校保健団体の連絡調整に関する事。	軽微なもの	定例的なもの	重要なもの
学校における人権教育の指導に関する事。	軽微なもの	定例的なもの	重要なもの
学校用務補助員の任用に関する事。			○
社会教育に関する諸活動への指導及び助言に関する事。		○	
社会教育の企画及び実施に関する事。	軽微なもの	定例的なもの	重要なもの
社会教育関係団体との連絡又は調整に関する事。		○	
社会教育の資料の収集、作成及び利用に関する事。		○	

社会教育所管備品の貸出し及び資料の提供に関すること。		○	
社会教育に関する研修会又は研究会等への指導者等の派遣に関すること。		○	
歴史資料、文化財の収集及び保存に関すること。	軽微なもの	定例的なもの	重要なもの
資料館資料の利用に関すること。	軽微なもの	定例的なもの	重要なもの
文化財の調査に関すること。	軽微なもの	定例的なもの	重要なもの
文化財保護関係の団体及び機関との連携、調整に関すること。	軽微なもの	定例的なもの	重要なもの
資料館行事の企画及び実施に関すること。	軽微なもの	定例的なもの	重要なもの
文化財保護、資料館及び町史編さんに関する研修会等への参加に関すること。	軽微なもの	定例的なもの	重要なもの
社会体育に関する指導及び助言に関すること。		○	
社会体育行事の企画及び実施に関すること。	軽微なもの	定例的なもの	重要なもの
社会体育団体との連絡又は調整に関すること。		○	
社会体育に関する研修会又は研究会等への指導者の派遣に関すること。		○	
図書館の資料の選定及び廃棄に関すること。		○	
図書館施設、資料及び備品の利用に関すること。		○	
図書館関係団体との連絡に関すること。		○	
図書館行事の企画及び実施に関すること。	軽微なもの	定例的なもの	重要なもの
図書館の広報資料の収集に関すること。		○	

附 則

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

宮代町教育委員会事務専決規程 新旧対照表

(下線部分が改正部分)

改 正 案	現 行																																																						
<p>(用語の定義)</p> <p>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。</p> <p>(1)～(6) (略)</p> <p><u>(7)主幹 組織規則第4条第1項に規定する館長、主幹及び所長をいう。</u></p> <p><u>(8)及び(9)</u> (代決)</p> <p>第7条 次の表の左欄に掲げる専決権者が不在であり、かつ、事務処理が急を要する場合にあっては、同表右欄に定める代決権者が代決することができる。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">専決権者</th> <th style="text-align: center;">代決権者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">教育長</td> <td style="text-align: center;">課長</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">課長</td> <td style="text-align: center;">当該事務を所管する副課長 (副課長が配属されていない場合は、主幹)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">副課長</td> <td style="text-align: center;">主幹</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 (略)</p> <p>別表第1 (第4条関係) 共通決裁事項</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">項目</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">専決権者</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">副課長</th> <th style="text-align: center;">課長</th> <th style="text-align: center;">教育長</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">— — 又は 主幹</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">宮代町教育委員会教育長に対する事務委任規則(昭和30年宮代町教委規則第3号)第1条各号に掲げる事項以外の事項に関すること。</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">職員の職務に専念する義</td> <td style="text-align: center;">担</td> <td style="text-align: center;">副</td> <td style="text-align: center;">課長</td> </tr> </tbody> </table>	専決権者	代決権者	教育長	課長	課長	当該事務を所管する副課長 (副課長が配属されていない場合は、主幹)	副課長	主幹	項目	専決権者			副課長	課長	教育長	— — 又は 主幹				宮代町教育委員会教育長に対する事務委任規則(昭和30年宮代町教委規則第3号)第1条各号に掲げる事項以外の事項に関すること。			○	職員の職務に専念する義	担	副	課長	<p>(用語の定義)</p> <p>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。</p> <p>(1)～(6) (略)</p> <p><u>(7)室長 組織規則第4条第1項に規定する室長、館長及び所長をいう。</u></p> <p><u>(8)主幹 組織規則第4条第1項に規定する主幹</u>をいう。</p> <p><u>(9)及び(10)</u> (代決)</p> <p>第7条 次の表の左欄に掲げる専決権者が不在であり、かつ、事務処理が急を要する場合にあっては、同表右欄に定める代決権者が代決することができる。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">専決権者</th> <th style="text-align: center;">代決権者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">教育長</td> <td style="text-align: center;">課長</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">課長</td> <td style="text-align: center;">当該事務を所管する副課長又は室長(副課長又は室長が配属されていない場合は、主幹)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">副課長又は室長</td> <td style="text-align: center;">主幹</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 (略)</p> <p>別表第1 (第4条関係) 共通決裁事項</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">項目</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">専決権者</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">副課長、 室長 又は 主幹</th> <th style="text-align: center;">課長</th> <th style="text-align: center;">教育長</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">— — 又は 主幹</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">宮代町教育委員会教育長に対する事務委任規則(昭和30年宮代町教委規則第3号)第1条各号に掲げる事項以外の事項に関すること。</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">職員の職務に専念する義</td> <td style="text-align: center;">担</td> <td style="text-align: center;">副</td> <td style="text-align: center;">課長</td> </tr> </tbody> </table>	専決権者	代決権者	教育長	課長	課長	当該事務を所管する副課長又は室長(副課長又は室長が配属されていない場合は、主幹)	副課長又は室長	主幹	項目	専決権者			副課長、 室長 又は 主幹	課長	教育長	— — 又は 主幹				宮代町教育委員会教育長に対する事務委任規則(昭和30年宮代町教委規則第3号)第1条各号に掲げる事項以外の事項に関すること。			○	職員の職務に専念する義	担	副	課長
専決権者	代決権者																																																						
教育長	課長																																																						
課長	当該事務を所管する副課長 (副課長が配属されていない場合は、主幹)																																																						
副課長	主幹																																																						
項目	専決権者																																																						
	副課長	課長	教育長																																																				
— — 又は 主幹																																																							
宮代町教育委員会教育長に対する事務委任規則(昭和30年宮代町教委規則第3号)第1条各号に掲げる事項以外の事項に関すること。			○																																																				
職員の職務に専念する義	担	副	課長																																																				
専決権者	代決権者																																																						
教育長	課長																																																						
課長	当該事務を所管する副課長又は室長(副課長又は室長が配属されていない場合は、主幹)																																																						
副課長又は室長	主幹																																																						
項目	専決権者																																																						
	副課長、 室長 又は 主幹	課長	教育長																																																				
— — 又は 主幹																																																							
宮代町教育委員会教育長に対する事務委任規則(昭和30年宮代町教委規則第3号)第1条各号に掲げる事項以外の事項に関すること。			○																																																				
職員の職務に専念する義	担	副	課長																																																				

改 正 案				現 行			
務の免除に関すること。	当 職 員	課 長 — — 及 び 主 幹		務の免除に関すること。	当 職 員	課 長、 室 長 及 び 主 幹	
職員の出張及び休暇に関すること。	担 当 職 員	副 課 長 — — 及 び 主 幹	課長	職員の出張及び休暇に関すること。	担 当 職 員	副 課 長、 室 長 及 び 主 幹	課長
特殊勤務、時間外勤務及び休日勤務に関すること。	担 当 職 員	副 課 長 — — 及 び 主 幹	課長	特殊勤務、時間外勤務及び休日勤務に関すること。	担 当 職 員	副 課 長、 室 長 及 び 主 幹	課長
週休日の振替及び休日の代休日の指定並びに4時間の勤務時間の割振り変更を行うこと。	担 当 職 員	副 課 長 — — 及 び 主 幹	課長	週休日の振替及び休日の代休日の指定並びに4時間の勤務時間の割振り変更を行うこと。	担 当 職 員	副 課 長、 室 長 及 び 主 幹	課長
報告書、届出書、申請書等の受理、経由及び進達に関すること。_____		定 例 的 な も の	重 要 な も の	報告書、届出書、申請書等の受理、経由及び進達に関すること。（室長所管分を除く。）		定 例 的 な も の	重 要 な も の
報告書、届出書、申請書等の受理、経由及び進達に関すること。_____	軽 微 な	定 例 的	重 要 な も の	報告書、届出書、申請書等の受理、経由及び進達に関すること。（室長所	軽 微 な	定 例 的	重 要 な も の

改 正 案				現 案 行			
_____	もの	なもの		管分に限る。)	もの	なもの	
申請、証明、調査、照会、 回答、報告及び通知に関 すること。 _____		定 例 的 な も の	特 に 重 要 な も の	申請、証明、調査、照会、 回答、報告及び通知に関 すること。(室長所管分 を除く。)		定 例 的 な も の	特 に 重 要 な も の
申請、証明、調査、照会、 回答、報告及び通知に関 すること。 _____	軽 微 な も の	定 例 的 な も の	重 要 な も の	申請、証明、調査、照会、 回答、報告及び通知に関 すること。(室長所管分 に限る。)	軽 微 な も の	定 例 的 な も の	重 要 な も の
法令に基づく各種許可 書、登録証の交付及び返 納に関すること。 _____		定 例 的 な も の	重 要 な も の	法令に基づく各種許可 書、登録証の交付及び返 納に関すること。(室長 所管分を除く。)		定 例 的 な も の	重 要 な も の
法令に基づく各種許可 書、登録証の交付及び返 納に関すること。 _____	軽 微 な も の	定 例 的 な も の	重 要 な も の	法令に基づく各種許可 書、登録証の交付及び返 納に関すること。(室長 所管分に限る。)	軽 微 な も の	定 例 的 な も の	重 要 な も の
定例事項の告示、公示及 び公告に関すること。		定 例 的 な も の	重 要 な も の	定例事項の告示、公示及 び公告に関すること。		定 例 的 な も の	重 要 な も の
嘱託登記に関すること。		定 例 的 な も の	重 要 な も の	嘱託登記に関すること。		定 例 的 な も の	重 要 な も の
嘱託された書類の送達及 び公告に関すること。		○		嘱託された書類の送達及 び公告に関すること。		○	
公簿等の閲覧及び謄抄本 の交付に関すること。		○		公簿等の閲覧及び謄抄本 の交付に関すること。		○	
担当職員の事務分担に関		○		担当職員の事務分担に関		○	

改 正 案				現 行			
すること。				すること。			
所管に係る事業の立案、調査、啓発及び指導に関すること。		○		所管に係る事業の立案、調査、啓発及び指導に関すること。		○	
所管事務に係る各種資料の収集に関すること。		○		所管事務に係る各種資料の収集に関すること。		○	
所管事務に係る台帳等の整備及び保管に関すること。		○		所管事務に係る台帳等の整備及び保管に関すること。		○	
所管事務に係る境界査定に関すること。		○		所管事務に係る境界査定に関すること。		○	
所管事務に係る土地の丈量、分筆及び合筆測量に関すること。		○		所管事務に係る土地の丈量、分筆及び合筆測量に関すること。		○	
所管の公有財産の一時使用許可に関すること。		○		所管の公有財産の一時使用許可に関すること。		○	
所管の施設及び物品等の使用に関すること。		○		所管の施設及び物品等の使用に関すること。		○	
所管に係る軽易な会議の開催に関すること。		○		所管に係る軽易な会議の開催に関すること。		○	
所管に係る工事の指導及び監督に関すること。		○		所管に係る工事の指導及び監督に関すること。		○	
所管に係る工事の工事検査に関すること。 (工事検査室が所管する工事検査を除く。)		○		所管に係る工事の工事検査に関すること。 (工事検査室が所管する工事検査を除く。)		○	
別表第2(第4条関係) 個別決裁事項 1 教育推進課				別表第2(第4条関係) 個別決裁事項 1 教育推進課			
項目	専決権者			項目	専決権者		
	副課長又は主幹	課長	教育長		副課長、室長又は主幹	課長	教育長
公印の保管及び使用に関すること。		○		公印の保管及び使用に関すること。		○	
文書、物件の收受、発送及び配布並びに完結文書の保管に関すること。		○		文書、物件の收受、発送及び配布並びに完結文書の保管に関すること。		○	
職員の勤務状況に関すること。		○		職員の勤務状況に関すること。		○	
職員の身分、異動等に		○		職員の身分、異動等に		○	

改 正 案				現 行			
関すること。				関すること。			
事務用品及び消耗品等の購入、保管及び払い出しに関すること。		○		事務用品及び消耗品等の購入、保管及び払い出しに関すること。		○	
広報の編集に関すること。		○		広報の編集に関すること。		○	
学校給食の施設に関すること。	軽微なもの	定例的なもの	重要なもの	学校給食の施設に関すること。		定例的なもの	重要なもの
学校給食の業務運営に関すること。	軽微なもの	定例的なもの	重要なもの	学校給食の業務運営に関すること。		定例的なもの	重要なもの
児童、生徒の就学及び転学に関すること。		○		児童、生徒の就学及び転学に関すること。		○	
児童、生徒の管内旅行及び宿泊を要しない管外旅行の承認に関すること。		○		児童、生徒の管内旅行及び宿泊を要しない管外旅行の承認に関すること。		○	
学校行事の承認に関すること。		○		学校行事の承認に関すること。		○	
授業日、休業日の振替承認に関すること。		○		授業日、休業日の振替承認に関すること。		○	
教材使用届の受理及び準教科書使用の承認に関すること。		○		教材使用届の受理及び準教科書使用の承認に関すること。		○	
学校職員の服務に関する届出及び報告に関すること。		一般教職員	校長・教頭	学校職員の服務に関する届出及び報告に関すること。		一般教職員	校長・教頭
県費負担教職員の身元照会及び回答に関すること。			○	県費負担教職員の身元照会及び回答に関すること。			○
県費負担教職員の住所変更届出に関すること。		○		県費負担教職員の住所変更届出に関すること。		○	
学校訪問、教育指導及び研修に関すること。		○		学校訪問、教育指導及び研修に関すること。		○	
児童の寄生虫駆除の実施に関すること。		○		児童の寄生虫駆除の実施に関すること。		○	
学校教育研究団体との連絡に関すること。		○		学校教育研究団体との連絡に関すること。		○	
学校保健に関する指導及び助言に関すること。		○		学校保健に関する指導及び助言に関すること。		○	
学校保健行事の企画	軽微	定例	重要	学校保健行事の企画		定例	重要

改 正 案				現 行			
実施に関すること。	な も の	的 な もの	な も の	実施に関すること。		的 な もの	な も の
学校保健団体の連絡調整に関すること。	軽 微 な も の	定 例 的 な もの	重 要 な も の	学校保健団体の連絡調整に関すること。		定 例 的 な もの	重 要 な も の
学校における人権教育の指導に関すること。	軽 微 な も の	定 例 的 な もの	重 要 な も の	学校における人権教育の指導に関すること。		定 例 的 な もの	重 要 な も の
学校用務補助員の任用に関すること。			○	学校用務補助員の任用に関すること。			○
社会教育に関する諸活動への指導及び助言に関すること。		○		社会教育に関する諸活動への指導及び助言に関すること。	○		
社会教育の企画及び実施に関すること。	軽 微 な も の	定 例 的 な もの	重 要 な も の	社会教育の企画及び実施に関すること。	軽 微 な も の	定 例 的 な もの	重 要 な も の
社会教育関係団体との連絡又は調整に関すること。		○		社会教育関係団体との連絡又は調整に関すること。	○		
社会教育の資料の収集、作成及び利用に関すること。		○		社会教育の資料の収集、作成及び利用に関すること。	○		
社会教育所管備品の貸出し及び資料の提供に関すること。		○		社会教育所管備品の貸出し及び資料の提供に関すること。	○		
社会教育に関する研修会又は研究会等への指導者等の派遣に関すること。		○		社会教育に関する研修会又は研究会等への指導者等の派遣に関すること。	○		
歴史資料、文化財の収集及び保存に関すること。	軽 微 な も の	定 例 的 な もの	重 要 な も の	歴史資料、文化財の収集及び保存に関すること。	軽 微 な も の	定 例 的 な もの	重 要 な も の
資料館資料の利用に関すること。	軽 微 な も の	定 例 的 な もの	重 要 な も の	資料館資料の利用に関すること。	○		
文化財の調査に関すること。	軽 微 な も の	定 例 的 な もの	重 要 な も の	文化財の調査に関すること。	軽 微 な も の	定 例 的 な もの	重 要 な も の
文化財保護関係の団体及び機関との連携、調整に関すること。	軽 微 な も の	定 例 的 な もの	重 要 な も の	文化財保護関係の団体及び機関との連携、調整に関すること。	○		
資料館行事の企画及び実施に関すること。	軽 微 な も の	定 例 的 な もの	重 要 な も の	資料館行事の企画及び実施に関すること。	軽 微 な も の	定 例 的 な もの	重 要 な も の

改 正 案				現 行			
<u>文化財保護、資料館及び町史編さんに関する研修会等への参加に関すること。</u>	<u>軽微なものの</u>	<u>定例的なもの</u>	<u>重要なもの</u>	<u>文化財保護、資料館及び町史編さんに関する研修会等への参加に関すること。</u>	○		
<u>社会体育に関する指導及び助言に関すること。</u>		○		<u>社会体育に関する指導及び助言に関すること。</u>	○		
<u>社会体育行事の企画及び実施に関すること。</u>	<u>軽微なものの</u>	<u>定例的なもの</u>	<u>重要なもの</u>	<u>社会体育行事の企画及び実施に関すること。</u>	<u>軽微なものの</u>	<u>定例的なもの</u>	<u>重要なもの</u>
<u>社会体育団体との連絡又は調整に関すること。</u>		○		<u>社会体育団体との連絡又は調整に関すること。</u>	○		
<u>社会体育に関する研修会又は研究会等への指導者の派遣に関すること。</u>		○		<u>社会体育に関する研修会又は研究会等への指導者の派遣に関すること。</u>	○		
<u>図書館の資料の選定及び廃棄に関すること。</u>		○		<u>図書館の資料の選定及び廃棄に関すること。</u>	○		
<u>図書館施設、資料及び備品の利用に関すること。</u>		○		<u>図書館施設、資料及び備品の利用に関すること。</u>	○		
<u>図書館関係団体との連絡に関すること。</u>		○		<u>図書館関係団体との連絡に関すること。</u>	○		
<u>図書館行事の企画及び実施に関すること。</u>	<u>軽微なものの</u>	<u>定例的なもの</u>	<u>重要なもの</u>	<u>図書館行事の企画及び実施に関すること。</u>	<u>軽微なものの</u>	<u>定例的なもの</u>	<u>重要なもの</u>
<u>図書館の広報資料の収集に関すること。</u>		○		<u>図書館の広報資料の収集に関すること。</u>	○		

議案第9号

宮代町立小・中学校職員服務規程の一部を改正する訓令について

別紙のとおり宮代町立小・中学校職員服務規程の一部を改正することについて議決を求める。

令和8年3月25日

宮代町教育委員会
教育長 島村 圭一

提 案 理 由

埼玉県議会令和8年2月定例会において「学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例の一部を改正する条例」が議案として提出され、当該議案が可決された場合には、宮代町立小・中学校職員服務規程の一部を改正する必要があるため提出するものである。

宮代町教育委員会訓令第2号

宮代町立小・中学校職員服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和8年3月25日

宮代町教育委員会
教育長 島村圭一

宮代町立小・中学校職員服務規程の一部を改正する訓令

宮代町立小・中学校職員服務規程（平成23年宮代町教委訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第8条第1項中「すべて」を「全て」に改める。

第10条第12項中「」を削り、「すべて」を「全て」に改め、同項を同条第14項とし、同条第11項を同条第13項とし、同条第10項中「様式第3号の3」を「様式第3号の5」に改め、同項を同条第12項とし、同条第9項中「様式第3号の2」を「様式第3号の4」に改め、同項を同条第11項とし、同条第8項の次に次の2項を加える。

9 職員が、条例第16条の2に規定する子育て部分休暇の承認を受けようとするときは、勤務管理システム及び様式第3号の2による子育て部分休暇承認請求書をもって、教育委員会に請求しなければならない。

10 子育て部分休暇の承認を受けている職員は、次の各号に掲げる場合には、様式第3号の3による子育て部分休暇変更届をもって、遅滞なく教育委員会に届けなければならない。

- (1) 産前の休業を始めた場合
- (2) 出産した場合
- (3) 子育て部分休暇に係る子が死亡した場合
- (4) 子育て部分休暇に係る子が当該職員の子でなくなった場合
- (5) 子育て部分休暇に係る子を養育しなくなった場合

第16条の2第3項を次のように改める。

3 職員は、育児休業法第19条第2項の規定により部分休業の請求に係る申出をしようとするときは、様式第6号の4による部分休業申出書を教育委員会に提出しなければならない。同条第3項の規定により申出の内容を変更しようとするときも、同様とする。

第16条の2第5項中「第1項から第3項まで」を「第1項、第2項及び第4項」に改め、同項を同条第6項とし、同条中第4項を第5項とし、第3項の次に次の1項を加える。

4 前項の申出を行った職員は、育児休業法第19条第1項の規定により部分休業の承認を受けようとするときは、同条第2項第1号に掲げる範囲内で請求する部分休業（以下「第1号部分休業」という。）の請求にあつては様式第6号の4の2による第1号部分休業簿を、同項第2号に掲げる範囲内で請求する部分休業（以下「第2号部分休業」という。）の請求にあつては様式第6号の4の3による第2号部分休業簿をもって教育委員会に請求しなければならない。

第21条第1項中「第10号の2」を「様式第10号の2」に改める。

様式第3号の3を様式第3号の5とし、様式第3号の2を様式第3号の4とし、様式第3号の1の次に次の2様式を加える。

様式第3号の2

子育て部分休暇承認請求書																													
年度 _____					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">請求に係る子</td> <td style="width: 30%;">氏名</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>続柄</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>生年月日</td> <td>年 月 日生</td> </tr> </table>					請求に係る子	氏名			続柄			生年月日	年 月 日生	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">校名</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td>職名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> </tr> </table>					校名		職名		氏名	
請求に係る子	氏名																												
	続柄																												
	生年月日	年 月 日生																											
校名																													
職名																													
氏名																													
申請番号	承認				請求者	請求事由 (承認/取消)	子育て部分休暇の請求期間							請求月日	備考														
	決裁者						月	日	から	月	日	まで	毎日/ 曜日等			時間	時	分	から	時	分	まで							
1							月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日								
2							月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日								
3							月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日								
4							月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日								
5							月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日								
6							月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日								
7							月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日								
8							月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日								
9							月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日								
10							月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日								

(注) 1 承認欄の職名等は適宜変更又は増減できること。
 2 この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書等)又はその写しを添付すること。

様式第6号の4を次のように改める。

<h2 style="margin: 0;">部分休業申出書</h2>			
教育委員会 様		年 月 日	
次のとおり		年度の部分休業の請求について申し出ます。	
1 請求に係る子	氏 名	続 柄	生 年 月 日
			年 月 日生
2 申出内容	種別	申 出 内 容	
	<input type="checkbox"/> 当初	<input type="checkbox"/> 第1号部分休業（1日につき2時間を超えない範囲内）	
	<input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 第2号部分休業（1年につき条例で定める時間を超えない範囲内）	
3 変更が必要な事情			
4 備 考			
(注) 1 この申出書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書等）又はその写しを添付すること。 2 承認の請求及び承認の取消しの請求は、第1号部分休業の場合は別表第6の4の2を、第2号部分休業の場合は別表第6の4の3を提出すること。			

様式第6号の4の次に次の2様式を加える。

第1号部分休業簿

校 名 _____
職 名 _____
氏 名 _____

年度 _____

整理 番号	承認				請求者	請求事由 (承認/取消)	部分休業の請求期間							請求月日	備 考		
	決裁者						月 日			毎 日/ 曜日等	時 間						
1							月 日	から	月 日	まで		時 分	から	時 分	まで	月 日	
2							月 日	から	月 日	まで		時 分	から	時 分	まで	月 日	
3							月 日	から	月 日	まで		時 分	から	時 分	まで	月 日	
4							月 日	から	月 日	まで		時 分	から	時 分	まで	月 日	
5							月 日	から	月 日	まで		時 分	から	時 分	まで	月 日	
6							月 日	から	月 日	まで		時 分	から	時 分	まで	月 日	
7							月 日	から	月 日	まで		時 分	から	時 分	まで	月 日	
8							月 日	から	月 日	まで		時 分	から	時 分	まで	月 日	
9							月 日	から	月 日	まで		時 分	から	時 分	まで	月 日	
10							月 日	から	月 日	まで		時 分	から	時 分	まで	月 日	

(注) 承認欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

第2号部分休業簿

校 名 _____
職 名 _____
氏 名 _____

年度 _____

整理 番号	決裁				請求者	請求事由 (承認/取消)	部分休業の請求期間							請求 時間数	残時間数	請求月日	備 考	
	決裁者						月 日			時 間								
1							月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	時間 分	時間 分	月 日	
2							月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	時間 分	時間 分	月 日	
3							月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	時間 分	時間 分	月 日	
4							月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	時間 分	時間 分	月 日	
5							月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	時間 分	時間 分	月 日	
6							月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	時間 分	時間 分	月 日	
7							月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	時間 分	時間 分	月 日	
8							月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	時間 分	時間 分	月 日	
9							月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	時間 分	時間 分	月 日	
10							月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	時間 分	時間 分	月 日	

(注) 承認欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

附 則

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

宮代町立小・中学校職員服務規程 新旧対照表

(下線部分が改正部分)

改 正 案	現 行
<p>(職務専念)</p> <p>第8条 職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合のほか、その勤務時間及び職務上の注意力の<u>全て</u>を、その職責遂行のためにのみ用いなければならない。</p> <p>2及び3 (略)</p> <p>(休暇)</p> <p>第10条 (略)</p> <p>2～8 (略)</p> <p><u>9 職員が、条例第16条の2に規定する子育て部分休暇の承認を受けようとするときは、勤務管理システム及び様式第3号の2による子育て部分休暇承認請求書をもって、教育委員会に請求しなければならない。</u></p> <p><u>10 子育て部分休暇の承認を受けている職員は、次の各号に掲げる場合には、様式第3号の3による子育て部分休暇変更届をもって、遅滞なく教育委員会に届けなければならない。</u></p> <p><u>(1) 産前の休業を始めた場合</u></p> <p><u>(2) 出産した場合</u></p> <p><u>(3) 子育て部分休暇に係る子が死亡した場合</u></p> <p><u>(4) 子育て部分休暇に係る子が当該職員の子でなくなった場合</u></p> <p><u>(5) 子育て部分休暇に係る子を養育しなくなった場合</u></p> <p><u>11 職員が、条例第17条に規定する介護休暇を受けようとするときは、勤務管理システム及び様式第3号の4による介護休暇簿をもって、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長にそれぞれ願い出なければならない。</u></p> <p><u>12 職員が勤務時間条例第17条の2に規定する介護時間を受けようとするときは、勤務管理システム及び様式第3号の5による介護時間簿をもって、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出な</u></p>	<p>(職務専念)</p> <p>第8条 職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合のほか、その勤務時間及び職務上の注意力の<u>すべて</u>を、その職責遂行のためにのみ用いなければならない。</p> <p>2及び3 (略)</p> <p>(休暇)</p> <p>第10条 (略)</p> <p>2～8 (略)</p> <p>9 職員が、条例第17条に規定する介護休暇を受けようとするときは、勤務管理システム及び様式第3号の2による介護休暇簿をもって、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長にそれぞれ願い出なければならない。</p> <p>10 職員が勤務時間条例第17条の2に規定する介護時間を受けようとするときは、勤務管理システム及び様式第3号の3による介護時間簿をもって、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出な</p>

改 正 案	現 行
<p>ければならない。</p> <p>1 3 (略)</p> <p>1 4 <u>第 1 項及び第 2 項の規定により、勤務管理システムを用いて願出又は届出を行う場合は、それぞれの様式に記載されている事項を、全て入力しなければならない。</u></p> <p>(育児休業等)</p> <p>第 1 6 条の 2 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>職員は、育児休業法第 1 9 条第 2 項の規定により部分休業の請求に係る申出をしようとするときは、様式第 6 号の 4 による部分休業申出書を教育委員会に提出しなければならない。同条第 3 項の規定により申出の内容を変更しようとするときも、同様とする。</u></p> <p>4 <u>前項の申出を行った職員は、育児休業法第 1 9 条第 1 項の規定により部分休業の承認を受けようとするときは、同条第 2 項第 1 号に掲げる範囲内で請求する部分休業（以下「第 1 号部分休業」という。）の請求にあつては様式第 6 号の 4 の 2 による第 1 号部分休業簿を、同項第 2 号に掲げる範囲内で請求する部分休業（以下「第 2 号部分休業」という。）の請求にあつては様式第 6 号の 4 の 3 による第 2 号部分休業簿をもって教育委員会に請求しなければならない。</u></p> <p>5 (略)</p> <p>6 <u>職員は、第 1 項、第 2 項及び第 4 項の請求に係り、教育委員会の指示があつた場合は、当該請求の事由を証明する書類を提出しなければならない。</u></p> <p>(専従許可)</p> <p>第 2 1 条 職員は、登録を受けた職員団体の役員として、当該職員団体の業務に専ら従事するため、地方公務員法第 5 5 条の 2 第 1 項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、様式第 1 0 号による専従許可願及び様式第 1 0</p>	<p>ければならない。</p> <p>1 1 (略)</p> <p>1 2 <u>「第 1 項及び第 2 項の規定により、勤務管理システムを用いて願出又は届出を行う場合は、それぞれの様式に記載されている事項を、すべて入力しなければならない。</u></p> <p>(育児休業等)</p> <p>第 1 6 条の 2 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>職員は、育児休業法第 1 9 条第 1 項の規定により部分休業の承認を受けようとするときは、様式第 6 号の 4 による部分休業承認請求書をもって教育委員会に請求しなければならない。</u></p> <p>4 (略)</p> <p>5 <u>職員は、第 1 項から第 3 項まで の請求に係り、教育委員会の指示があつた場合は、当該請求の事由を証明する書類を提出しなければならない。</u></p> <p>(専従許可)</p> <p>第 2 1 条 職員は、登録を受けた職員団体の役員として、当該職員団体の業務に専ら従事するため、地方公務員法第 5 5 条の 2 第 1 項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、様式第 1 0 号による専従許可願及び第 1 0 号の</p>

改 正 案

号の2による専従願を教育委員会に提出しなければならない。

2 (略)

様式第3の2 (第10条関係)

子育て部分休暇承認請求書											
年度		氏名		職名		部 局		姓 名		職 名	
請求に係る子		姓 名		姓 名		姓 名		姓 名		姓 名	
生年月日		生年月日		生年月日		生年月日		生年月日		生年月日	
月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日
1	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月
2	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月
3	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月
4	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月
5	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月
6	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月
7	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月
8	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月
9	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月
10	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月

(注)1 承認種別が職名等は適宜変更又は削除すること。
2 この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を記載する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書等)又はその写しを添付すること。

様式第3の3 (第10条関係)

子 育 て 部 分 休 暇 変 更 届

令和 年 月 日

教育委員会 様

校 名 宣代町立 学校
職 名
氏 名

子育て部分休暇に関し、下記のとおり事由が生じたので届け出ます。

記

事 由

産前の休業を始めた。

出産した。

子育て部分休暇に係る子が死亡した。

子育て部分休暇に係る子と離縁(養子縁組の取り消しを含む)した。

子育て部分休暇に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。

子育て部分休暇に係る子を養育しなくなった。

同居しなくなった。 負傷・疾病

その他 ()

その他

()

事 由 の 生 じ た 日 年 月 日

(注) 該当する口にはレ印を記入すること。

現 案 行

2 による専従願を教育委員会に提出しなければならない。

2 (略)

(新設)

(新設)

改 正 案

様式第6の4 (第17条関係)

部分休業申出書

年 月 日

教育委員会 様

校 名
職 名
氏 名

次のとおり 年度の部分休業の請求について申出します。

1 請求に係る子	氏 名	続 柄	生 年 月 日
			年 月 日 生
2 申請内容	種別	申 出 内 容	
	<input type="checkbox"/> 当初	<input type="checkbox"/> 第1号部分休業 (1口につき2時間を超えない範囲内)	
	<input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 第2号部分休業 (1年につき条例で定める時間を超えない範囲内)	
3 変更が必要な事情			
4 備 考			

(注) 1 この申出書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書等)又はその写しを添付すること。

2 承認の請求及び承認の取消しの請求は、第1号部分休業の場合は別表第6の4の2を、第2号部分休業の場合は別表第6の4の3を提出すること。

現 行

様式第6の4 (第17条関係)

表

年 月 日

埼玉県教育委員会 様

学校名
職 名
氏 名

部分休業承認請求書

下記のとおり部分休業の承認を請求します。

記

請求に係る子	氏 名		
	続 柄		
	生 年 月 日	年 月 日	
請求期間及び時間	期 間		時 間
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分
備 考			

備考 1 この請求書には、請求する子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生証明書等)又は、その写しを添付すること。

2 部分休業の承認の取消しを届け出る場合は、その旨を裏面に記入すること。

3 該当する口には印を記入すること。

裏

部分休業の承認の 請求を取消す時間				時間数	受 理		備 考
月 日	午 前	午 後	学校長 印				
・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				
・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				

改 正 案

現 案 行

様式第6の4 (第17条関係)

(新設)

第1号部分休業簿

姓 名 _____
職 名 _____
部 門 _____

日	種別	時間	事由	備考	月		時 限		出 勤 日 数	備 考
					日	日	日	日		
1					日	日	時	時		
2					日	日	時	時		
3					日	日	時	時		
4					日	日	時	時		
5					日	日	時	時		
6					日	日	時	時		
7					日	日	時	時		
8					日	日	時	時		
9					日	日	時	時		
10					日	日	時	時		
11					日	日	時	時		
12					日	日	時	時		
13					日	日	時	時		
14					日	日	時	時		
15					日	日	時	時		
16					日	日	時	時		
17					日	日	時	時		

注：本欄は、労働時間、休憩時間、昇降時間、通勤時間を記載する。

様式第6の4 (第17条関係)

(新設)

第2号部分休業簿

姓 名 _____
職 名 _____
部 門 _____

日	種別	時間	事由	備考	月		時 限		出 勤 日 数	備 考
					日	日	日	日		
1					日	日	時	時		
2					日	日	時	時		
3					日	日	時	時		
4					日	日	時	時		
5					日	日	時	時		
6					日	日	時	時		
7					日	日	時	時		
8					日	日	時	時		
9					日	日	時	時		
10					日	日	時	時		
11					日	日	時	時		
12					日	日	時	時		
13					日	日	時	時		
14					日	日	時	時		
15					日	日	時	時		
16					日	日	時	時		
17					日	日	時	時		

注：本欄は、労働時間、休憩時間、昇降時間、通勤時間を記載する。