

令和3年第6回定例教育委員会会議

開催日時 令和3年6月30日(水)

午後1時30分

場 所 中央図書館 2階 視聴覚ホール

議 題

日程第一 議事事項

議案第29号 富士見市教育委員会職員の勤務時間等に関する規程の一部を改正する訓令の制定について

議案第30号 富士見市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令の制定について

議案第31号 富士見市就学支援委員会委員の委嘱及び任命について

議案第32号 富士見市学校給食センター運営委員会委員の委嘱について

日程第二 報告事項

(1) 令和3年度事務事業点検・評価の実施について

(2) 令和3年6月定例市議会の報告について

(3) 第32期後期社会教育委員会議提言書について

その他

○イベント案内等

(1) ピースフェスティバル2021について

議案第29号

富士見市教育委員会職員の勤務時間等に関する規程の一部を改正する訓令の制定について

富士見市教育委員会職員の勤務時間等に関する規程（昭和61年教委訓令第3号）の一部を改正する訓令を別紙のとおり制定する。

令和3年6月30日提出

富士見市教育委員会
教育長 山口 武士

提案理由

富士見市押印見直し方針を踏まえ、富士見市教育委員会職員の勤務時間等に関する規程の一部を改正したいので、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第25条第2項第2号の規定により、この案を提出します。

富士見市教育委員会職員の勤務時間等に関する規程（昭和61年教委訓令第3号）新旧対照表

新	旧
<p>(職場復帰に係る手続)</p> <p>第6条 条例第13条第2項各号に規定する負傷又は疾病により9日を超える病気休暇を受けた職員が、当該負傷又は疾病が治癒して勤務しようとする場合においては、その勤務ができることの医師の診断書を添えて、職場復帰願（様式第3号）を事前に<u>教育政策課</u>に提出して教育長の承認を受けなければならない。</p>	<p>(職場復帰に係る手続)</p> <p>第6条 条例第13条第2項各号に規定する負傷又は疾病により9日を超える病気休暇を受けた職員が、当該負傷又は疾病が治癒して勤務しようとする場合においては、その勤務ができることの医師の診断書を添えて、職場復帰願（様式第3号）を事前に<u>教育政策課長</u>に提出して教育長の承認を受けなければならない。</p>

様式第 1 号

様式第 1 号(第 4 条関係)

年次有給休暇簿

年度	氏名		職名		職員番号

前年度からの繰越日数	日	本年度の付与日数	日	合計	日									
確認 月日	確 認					休暇を受ける期間	申請 月日	休暇残日数						
	教育長	部長	課長	副課長	主査									
						月 日から 月 日まで		日	時間	分		日	時間	分
						月 日から 月 日まで								
						月 日から 月 日まで								
						月 日から 月 日まで								
						月 日から 月 日まで								
						月 日から 月 日まで								
						月 日から 月 日まで								
						月 日から 月 日まで								
						月 日から 月 日まで								
						月 日から 月 日まで								
						月 日から 月 日まで								
						月 日から 月 日まで								
						月 日から 月 日まで								
						月 日から 月 日まで								
						月 日から 月 日まで								

様式第 1 号

様式第 1 号(第 4 条関係)

年次有給休暇簿

年度	氏名		職名		職員番号

前年度からの繰越日数	日	本年度の付与日数	日	合計	日										
確認 月日	確 認					休暇を受ける期間	申請 月日	本人印	休暇残日数						
	教育長	部長	課長	副課長	主査										
						月 日から 月 日まで			日	時間	分		日	時間	分
						月 日から 月 日まで									
						月 日から 月 日まで									
						月 日から 月 日まで									
						月 日から 月 日まで									
						月 日から 月 日まで									
						月 日から 月 日まで									
						月 日から 月 日まで									
						月 日から 月 日まで									
						月 日から 月 日まで									
						月 日から 月 日まで									
						月 日から 月 日まで									
						月 日から 月 日まで									
						月 日から 月 日まで									
						月 日から 月 日まで									
						月 日から 月 日まで									

様式第2号

様式第2号(第5条関係)

特 別
休 暇 願
病 気

年 月 日

(宛先)富士見市教育委員会教育長

所属名
職 名
氏 名

|
—

下記のとおり休暇を受けたいので承認されたくお願いします。

記

1 理 由

様式第2号

様式第2号(第5条関係)

特 別
休 暇 願
病 気

年 月 日

(宛先)富士見市教育委員会教育長

所属名
職 名
氏 名



下記のとおり休暇を受けたいので承認されたくお願いします。

記

1 理 由

様式第2号の2

様式第2号の2(第5条関係)

年 月 日

要介護者の状態等申出書

(宛先)富士見市教育委員会教育長

所属名
職名
氏名

1 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 職員との続柄

(3) 職員との同居又は別居の別 同居 別居

(4) 介護が必要となった時期 年 月 日

2 要介護者の状態

3 備考

様式第2号の2

様式第2号の2(第5条関係)

年 月 日

要介護者の状態等申出書

所属
氏名 _____ 印

1 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 職員との続柄

(3) 職員との同居又は別居の別 同居 別居

(4) 介護が必要となった時期 年 月 日

2 要介護者の状態

3 備考

様式第3号

様式第3号(第6条関係)

職 務 復 帰 願

年 月 日

(宛先)富士見市教育委員会教育長

所属名
職 名
氏 名

下記のとおり勤務したいので承認されたくお願いします。

記

1 勤務をする日 年 月 日から

2 医師の診断書 別紙のとおり

(所属長の意見)

所属長 _____

様式第3号

様式第3号(第6条関係)

職 務 復 帰 願

年 月 日

(宛先)富士見市教育委員会教育長

所属名
職 名
氏 名

_____ 印

下記のとおり勤務したいので承認されたくお願いします。

記

1 勤務をする日 年 月 日から

2 医師の診断書 別紙のとおり

(所属長の意見)

所属長 _____ 印

様式第 4 号

様式第 4号(第 7 条関係)

夏季休暇（特別休暇）承認簿

年度	氏名		職名		職員番号

付与日数 7 日	取得期間 7月1日から9月30日まで
----------	--------------------

承認 月日	承認					休暇を受ける期間	申請 月日	休暇 残日数
	教育長	部長	課長	副課長	主査			
						月 日から 月 日まで		
						月 日から 月 日まで		
						月 日から 月 日まで		
						月 日から 月 日まで		
						月 日から 月 日まで		
						月 日から 月 日まで		
						月 日から 月 日まで		
						月 日から 月 日まで		
						月 日から 月 日まで		
						月 日から 月 日まで		
						月 日から 月 日まで		
						月 日から 月 日まで		
						月 日から 月 日まで		

様式第 4 号

様式第 4号(第 7 条関係)

夏季休暇（特別休暇）承認簿

年度	氏名		職名		職員番号

付与日数 7日	取得期間 7月1日から9月30日まで
---------	--------------------

承認 月日	承認					休暇を受ける期間	申請 月日	本人印	休暇 残日数
	教育長	部長	課長	副課長	主査				
						月 日から 月 日まで			
						月 日から 月 日まで			
						月 日から 月 日まで			
						月 日から 月 日まで			
						月 日から 月 日まで			
						月 日から 月 日まで			
						月 日から 月 日まで			
						月 日から 月 日まで			
						月 日から 月 日まで			
						月 日から 月 日まで			
						月 日から 月 日まで			
						月 日から 月 日まで			
						月 日から 月 日まで			
						月 日から 月 日まで			

様式第5号(第3条関係)

介護休暇発給		所属	氏名	職名	職員番号
--------	--	----	----	----	------

要介護者に係る事項

氏名	氏名	要介護者の状態及び具体的な介護の内容
性別	性別	
<input type="checkbox"/> 同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
介護が必要になった時期	年 月 日	

氏名	要職		期間	指定期間における 休暇計画	申出の期間	申出日	本人印
	教育政策課 課長 副課長 主査	担当					
第1回	教育長 部長 副部長	課長 副課長 主査	担当	主幹 主幹 主幹	月 日	年 月 日 日から 日まで	年 月 日
第2回					月 日	年 月 日 日から 日まで	年 月 日
第3回					月 日	年 月 日 日から 日まで	年 月 日

氏名	決裁		主幹 主幹 主幹	延長・短縮 後の期間	備考	延長・短縮後の末日 (年 月 日から) (年 月 日まで)	申出日	本人印
	教育長 部長 副部長	課長 副課長 主査						
第1回			担当	月 日		(年 月 日から) (年 月 日まで)	年 月 日	
第2回								
第3回								

様式第5号

様式第5号(第3条関係)

介護休暇発給		所属	氏名	職名	職員番号
--------	--	----	----	----	------

要介護者に係る事項

氏名	氏名	要介護者の状態及び具体的な介護の内容
性別	性別	
<input type="checkbox"/> 同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
介護が必要になった時期	年 月 日	

氏名	要職		期間	指定期間における 休暇計画	申出の期間	申出日
	教育政策課 課長 副課長 主査	担当				
第1回	教育長 部長 副部長	課長 副課長 主査	担当	主幹 主幹 主幹	月 日	年 月 日 日から 日まで
第2回					月 日	年 月 日 日から 日まで
第3回					月 日	年 月 日 日から 日まで

氏名	決裁		主幹 主幹 主幹	延長・短縮 後の期間	備考	延長・短縮後の末日 (年 月 日から) (年 月 日まで)	申出日
	教育長 部長 副部長	課長 副課長 主査					
第1回			担当	月 日		(年 月 日から) (年 月 日まで)	年 月 日

様式第5号

様式第 6 号 (第 8 案関係)

会議時間簿		所属	氏名	職名	職員番号
-------	--	----	----	----	------

要介護者に関する事項	氏名	要介護者の状態及び具体的な介護の内容			
	続柄	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居		
介護が必要となった時期		年	月	日	

連絡する 3 年の期間

年 月 日から 年 月 日まで

教育長	部長	副部長	教育政策課		主管 部長	承認の可否	請求の期間		請求年月日	本人印
			課長	副課長			担当	年月日		
						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	年月日	<input type="checkbox"/> 特自 <input type="checkbox"/> その他	時分～時分	年月日
						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	年月日	<input type="checkbox"/> 特自 <input type="checkbox"/> その他	時分～時分	年月日
						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	年月日	<input type="checkbox"/> 特自 <input type="checkbox"/> その他	時分～時分	年月日
						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	年月日	<input type="checkbox"/> 特自 <input type="checkbox"/> その他	時分～時分	年月日
						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	年月日	<input type="checkbox"/> 特自 <input type="checkbox"/> その他	時分～時分	年月日

様式第 6 号

様式第 6 号 (第 8 案関係)

介護時間簿		所属	氏名	職名	職員番号
-------	--	----	----	----	------

要介護者に関する事項	氏名	要介護者の状態及び具体的な介護の内容			
	続柄	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居		
介護が必要となった時期		年	月	日	

連絡する 3 年の期間

年 月 日から 年 月 日まで

教育長	部長	副部長	教育政策課		主管 部長	承認の可否	請求の期間		請求年月日	
			課長	副課長			担当	年月日		区分
						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	年月日	<input type="checkbox"/> 特自 <input type="checkbox"/> その他	時分～時分	年月日
						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	年月日	<input type="checkbox"/> 特自 <input type="checkbox"/> その他	時分～時分	年月日
						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	年月日	<input type="checkbox"/> 特自 <input type="checkbox"/> その他	時分～時分	年月日
						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	年月日	<input type="checkbox"/> 特自 <input type="checkbox"/> その他	時分～時分	年月日
						<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	年月日	<input type="checkbox"/> 特自 <input type="checkbox"/> その他	時分～時分	年月日

様式第 6 号

次表								承認の可否		請求の期間			請求年月日	本人印
教育長	部長	副部長	教育政策課			主管部長	主管課長	可否	年月日	区分	時間	請求年月日	本人印	
			課長	副課長	主任									担当
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日		
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日		
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日		
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日		
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日		
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日		
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日		
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日		
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日		
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日		
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日		
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日		
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日		
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日		

次表												承認の可否		請求の期間			請求年月日
教育長	部長	副部長	教育政策課				主管部長	主管課長	可否	年月日	区分	時間	請求年月日				
			課長	副課長	主任	担当											
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日から	<input type="checkbox"/> 〇時から	時分～時分	年月日					
								<input type="checkbox"/> 承認	年月日まで	<input type="checkbox"/> 〇時	時分～時分	年月日					

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和3年7月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の富士見市教育委員会職員の勤務時間等に関する規程に規定する様式による用紙で現に残存するものは、当分の間、所要の修正を加え、なお使用することができる。

議案第30号

富士見市立学校職員服務規程の一部を改正する訓令の制定について
富士見市立学校職員服務規程（昭和32年教委訓令第6号）の一部を改正する訓令
を別紙のとおり制定する。

令和3年6月30日提出

富士見市教育委員会
教育長 山口 武士

提案理由

埼玉県押印見直し基準及び富士見市押印見直し方針並びに埼玉県立学校職員服務規程の一部改正等を踏まえ、富士見市立学校職員服務規程の一部を改正したいので、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第25条第2項第2号の規定により、この案を提出します。

富士見市立学校職員服務規程（昭和32年教委訓令第6号）新旧対照表

新	旧
<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程で「学校職員」（以下「職員」という。）とは、富士見市立小・中学校及び特別支援学校の校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（非常勤の者を含む。）、栄養主査、栄養主任、栄養技師_____、事務主幹、事務主査、事務主任、事務主事、主任専門員及び専門員をいう。ただし、<u>学校給食法（昭和29年法律第160号）第6条に規定する共同調理場に置かれる栄養主査、栄養主任、栄養技師、主任専門員及び専門員を除く。</u></p> <p>(赴任)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 職員が赴任したときは、着任届（様式第1号）をもって、速やかに、校長にあっては<u>富士見市教育委員会（以下「教育委員会」という。）</u>に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ届け出なければならない。</p> <p>3 やむを得ない事情のため、第1項に規定する期間内に赴任できない場合は、赴任延期願（様式第2号___）をもって、校長にあっては<u>富士見市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）</u>に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出てその承認を得なければならない。</p> <p>(服務の宣誓)</p> <p>第5条 職員は、赴任後7日以内に、富士見市立学校県費負担教職員の服務の宣誓に関する条例（平成16年条例第27号）の定めるところにより、</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程で「学校職員」（以下「職員」という。）とは、富士見市立小・中学校及び特別支援学校の校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（非常勤の者を含む。）、栄養主査、栄養主任、<u>栄養技師（富士見市学校給食センター設置条例（昭和41年条例第3号）第2条に規定する栄養士を除く。）</u>、事務主幹、事務主査、事務主任、事務主事、主任専門員及び専門員をいう。_____</p> <p>(赴任)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 職員が赴任したときは、着任届（様式第1号）をもって、速やかに、校長にあっては<u>教育委員会</u>に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ届け出なければならない。</p> <p>3 やむを得ない事情のため、第1項に規定する期間内に赴任できない場合は、赴任延期願（<u>様式第1号の2</u>）をもって、校長にあっては<u>教育長</u>_____に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出てその承認を得なければならない。</p> <p>(服務の宣誓)</p> <p>第5条 職員は、赴任後7日以内に、富士見市立学校県費負担教職員の服務の宣誓に関する条例（平成16年条例第27号）の定めるところにより、</p>

宣誓書（様式第3号）をもってサービスの宣誓をしなければならない。

（出勤）

第7条 職員は、校長の定める執務開始時刻までに出勤し
なければならない。

2 職員の出張、研修、休暇、欠勤、遅刻、早退等の場合は、校長又は校長のあらかじめ指定する職員が、その旨を勤務整理簿に記載しておかなければならない。

3 勤務整理簿の様式は、教育委員会が別に定める。

（出校時刻及び退校時刻の記録）

第8条 職員は、勤務のために出校したときは、その時刻を電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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る記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により職員の出勤及び退勤の状況を記録し、管理するシステム（以下「出退勤記録システム」という。）により、自ら記録しなければならない。

2 職員は、退校しようとするときは、その時刻を出退勤記録システムにより、自ら記録しなければならない。

（職務専念）

第9条 （略）

2 （略）

3 職員は、富士見市立学校県費負担教職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（平成16年条例第28号）に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、職務専念義務免除願（様式第4号）をもって、校長にあつては教育長に、その他の職員にあつては

宣誓書（様式第1号の3）をもってサービスの宣誓をしなければならない。

（出勤）

第7条 職員は、校長の定める執務開始時刻までに出勤し、直ちに所定の出勤簿に自ら押印しなければならない。

2 職員の出張、研修、休暇、欠勤等の場合は、校長又は校長のあらかじめ指定する職員が、その旨を出勤簿に記載しておかなければならない。

3 出勤簿の様式は、教育委員会が別に定める。

（新設）

（職務専念）

第8条 （略）

2 （略）

3 職員は、富士見市立学校県費負担教職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（平成16年条例第28号）に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、職務専念義務免除願（様式第1号の4）をもって、校長にあつては教育長に、その他の職員にあつては

教育長又は校長に、それぞれ願出なければならない。

(退校)

第10条 職員は、退校しようとするときは____、その所管する施設、設備、文書その他の物品、金銭等を遺漏なく収置し、これらの保全管理の措置を十分に講じておかなければならない。

(休暇)

第11条 職員が学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年埼玉県条例第28号。以下「条例」という。）第13条に規定する年次休暇又は学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年埼玉県教育委員会規則第9号。以下「勤務時間等規則」という。）第12条第1項第1号本文に規定する休暇（以下「産前産後の休暇」という。）を受けようとするときは、年次休暇については休暇届簿（様式第5号）をもって、産前産後の休暇については休暇届（様式第6号）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、それぞれ届け出なければならない。

2 職員が条例第15条に規定する特別休暇（産前産後の休暇を除く。）を受けようとするときは、休暇願（様式第7号）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、それぞれ願出なければならない。ただし、勤務校内において全血献血をするため勤務時間等規則第12条第1項第21号に規定する休暇を受けようとするときは、口頭により願出することができる。

3 職員が、条例及び勤務時間等規則の規定に基づき、病気休暇を受けようとするときは、病気休暇簿（様式第8号）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、それぞれ願出なければならない。

教育長又は校長に、それぞれ願出なければならない。

(退出)

第9条 職員は、学校を退出しようとするときは、その所管する施設、設備、文書その他の物品、金銭等を遺漏なく収置し、これらの保全管理の措置を十分に講じておかなければならない。

(休暇)

第10条 職員が学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年埼玉県条例第28号。以下「条例」という。）第13条に規定する年次休暇又は学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年埼玉県教育委員会規則第9号。以下「勤務時間等規則」という。）第12条第1項第1号本文に規定する休暇（以下「産前産後の休暇」という。）を受けようとするときは、年次休暇については休暇届簿（様式第2号の2）をもって、産前産後の休暇については休暇届（様式第2号）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、それぞれ届け出なければならない。

2 職員が条例第15条に規定する特別休暇（産前産後の休暇を除く。）を受けようとするときは、休暇願（様式第2号の3）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、それぞれ願出なければならない。ただし、勤務校内において全血献血をするため勤務時間等規則第12条第1項第21号に規定する休暇を受けようとするときは、口頭により願出することができる。

3 職員が、条例及び勤務時間等規則の規定に基づき、病気休暇を受けようとするときは、病気休暇簿（様式第2号の6）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、それぞれ願出なければならない。

4 職員が、次に掲げる病気休暇の承認を受けようとするときは、前項の規定による願い出の際、医師の証明書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を添えなければならない。

(1) 連続する8日以上期間の病気休暇（当該期間における週休日、時間外勤務代休時間全指定日（勤務時間等規則第10条第1項に規定する時間外勤務代休時間全指定日をいう。）、職員の休日及び職員の休日の代休日以外の日（以下この項において「要勤務日」という。）の日数が3日以下であるものを除く。）

(2) (略)

5 (略)

6 職員が、勤務時間等規則第12条第1項第8号に規定する休暇を受けようとするときは、第2項による願い出の際、要介護者の状態等申出書（様式第9号）を添えなければならない。

7 職員が、勤務時間等規則第12条第1項第24号に規定する休暇を受けようとするときは、第2項による願い出の際、ボランティア活動計画書（様式第10号）を添えなければならない。

8 職員が、条例第16条に規定する組合休暇を受けようとするときは、休暇願（様式第11号）をもって校長に願い出なければならない。

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、介護休暇簿（様式第12号）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。

10 職員が、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、介護時間簿（様式第13号）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。

4 職員が、次に掲げる病気休暇の承認を受けようとするときは、前項の規定による願出の際、医師の証明書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を添えなければならない。

(1) 連続する8日以上期間の病気休暇（当該期間における週休日、時間外勤務代休時間全指定日（勤務時間等規則第10条第1項に規定する時間外勤務代休時間全指定日をいう。）、学校職員の休日及び学校職員の休日の代休日以外の日（以下この項において「要勤務日」という。）の日数が3日以下であるものを除く。）

(2) (略)

5 (略)

6 職員が、勤務時間等規則第12条第1項第8号に規定する休暇を受けようとするときは、第2項による願い出の際、要介護者の状態等申出書（様式第2号の4）を添えなければならない。

7 職員が、勤務時間等規則第12条第1項第24号に規定する休暇を受けようとするときは、第2項による願い出の際、ボランティア活動計画書（様式第2号の5）を添えなければならない。

8 職員が、条例第16条に規定する組合休暇を受けようとするときは、休暇願（様式第3号）をもって校長に願い出なければならない。

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、介護休暇簿（様式第3号の2）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。

10 職員が、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、介護時間簿（様式第3号の3）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。

(欠勤)

第12条 職員は、やむを得ない事由のため、欠勤しようとするときは、欠勤届(様式第14号)をもって、あらかじめ、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、それぞれ届け出なければならない。

(願い出、届出の特例)

第13条 前2条 _____ に規定する願い出又は届出が、病気、災害その他やむを得ない事情のため、あらかじめ願い出又は届出ができない場合には、とりあえず適宜の方法で連絡の上、事後速やかに書類をもって願い出又は届出をすることができる。

(事務の連絡、引継ぎ)

第14条 職員は、出張、研修、休暇、欠勤等によって、通常の勤務をしないときは、その期間、職務の渋滞又は支障をきたさないため、担当する授業その他の事務のうち、必要と認められる事項について、あらかじめ、校長にあっては教頭に、その他の職員にあっては校長又は校長の指名した職員に連絡し、若しくは引き継いでおかななければならない。

(休職)

第15条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合において、休職を願い出ようとするときは、休職願(様式第15号)を教育委員会に提出しなければならない。

(1)・(2) (略)

2 前項の場合において、前項第1号の規定に該当し、休職を願い出ようとする職員は、休職願に埼玉県教育委員会(以下「県教育委員会」という。)のあらかじめ指定する1人以上の医師の診断書を添付しなければならない

(欠勤)

第11条 職員は、やむを得ない事由のため、欠勤しようとするときは、欠勤届(様式第4号)をもって、あらかじめ、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、それぞれ届け出なければならない。

第12条 削除

(願い出、届出の特例)

第13条 第10条及び第11条に規定する願い出又は届出が、病気、災害その他やむを得ない事情のため、あらかじめ願い出又は届出ができない場合には、とりあえず適宜の方法で連絡の上、事後速やかに書類をもって願い出又は届出をすることができる。

(事務の連絡、引継ぎ)

第14条 職員は、出張、研修、休暇、欠勤等によって、通常の勤務をしないときは、その期間、職務の渋滞又は支障を来さないため、担当する授業その他の事務のうち、必要と認められる事項について、あらかじめ、校長にあっては教頭に、その他の職員にあっては校長又は校長の指名した職員に連絡し、若しくは引き継いでおかななければならない。

(休職)

第15条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合において、休職を願い出ようとするときは、休職願(様式第6号)を教育委員会に提出しなければならない。

(1)・(2) (略)

2 前項の場合において、前項第1号の規定に該当し、休職を願い出ようとする職員は、休職願に _____ 医師の診断書を添付しなければならない。

い。

(復職)

第16条 職員は、休職の事由が消滅したときは、速やかに復職願(様式第16号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 前項の場合において、心身の故障のため休職となった職員は、復職願に県教育委員会のあらかじめ指定する1人以上の医師の診断書を添付しなければならない。

(病状報告)

第17条 職員は、心身の故障のため、休職となったときは、3月 _____ ごとに医師の診断書を添えて、病状を教育委員会に報告しなければならない。

(育児休業等)

第17条の2 職員は、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条第2項の規定により育児休業の承認を受けようとするときは、原則として育児休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、育児休業法第3条第1項の規定により育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、原則として現に承認を受けている育児休業の期間の満了する日の1月前までに、育児休業承認請求書(様式第17号)をもって教育委員会に請求しなければならない。

2 職員は、育児休業法第10条第2項の規定により育児短時間勤務の承認を受けようとするとき又は育児休業法第11条第1項の規定により育児短時間勤務の期間の延長を受けようとするときは、職員の育児休業等に関する条例(平成4年埼玉県条例第6号。以下「育児休業条例」という。)

(復職)

第16条 職員は、休職の事由が消滅したときは、速やかに復職願(様式第7号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 前項の場合において、心身の故障のため休職となった職員は、復職願に _____ 医師の診断書を添付しなければならない。

(病状報告)

第17条 職員は、心身の故障のため、休職となったときは、埼玉県教職員健康審査会の答申に基づき、埼玉県教育委員会が定める期間ごとに医師の診断書を添えて、病状を教育委員会に報告しなければならない。

(育児休業等)

第17条の2 職員は、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条第2項の規定により育児休業の承認を受けようとするときは、原則として育児休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、育児休業法第3条第1項の規定により育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは、原則として現に承認を受けている育児休業の期間の満了する日の1月前までに、育児休業承認請求書(様式第7号の2)をもって教育委員会に請求しなければならない。

2 職員は、育児休業法第10条第1項の規定により育児短時間勤務の承認を受けようとするとき又は育児休業法第11条第1項の規定により育児短時間勤務の期間の延長を受けようとするときは、職員の育児休業等に関する条例(平成4年埼玉県条例第6号。以下「育児休業条例」という。)

第13条の規定により育児短時間勤務承認請求書（様式第18号）をもって教育委員会に請求しなければならない。

3 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、部分休業承認請求書（様式第19号）をもって教育委員会に請求しなければならない。

4 職員は、育児休業条例第3条第4号の規定により再度の育児休業をしようとするときは、あらかじめ育児休業等計画書（様式第20号）を育児休業承認請求書とともに教育委員会に提出しなければならない。

5・6 （略）

第17条の3 育児休業、育児短時間勤務又は部分休業（以下「育児休業等」という。）をしている職員は、次の各号に掲げる場合には、育児休業等変更届（様式第21号）をもって、遅滞なく教育委員会に届け出なければならない。

(1)～(5) （略）

（育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の請求）

第17条の4 職員は、条例第9条第1項（同条第3項において準用する場合を含む。）の規定に基づき、深夜勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする1の期間（6月以内の期間に限る。）について、その初日（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日を明らかにして、原則として深夜勤務制限開始日の1月前までに、深夜勤務・時間外勤務制限請求書（様式第22号）をもって校長に請求しなければならない。

2・3 （略）

（育児又は介護の状況変更届）

第17条の5 前条第1項の請求をした職員は、次の各号に掲げるいずれか

第13条の規定により育児短時間勤務承認請求書（様式第7号の3）をもって教育委員会に請求しなければならない。

3 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、部分休業承認請求書（様式第7号の4）をもって教育委員会に請求しなければならない。

4 職員は、育児休業条例第3条第4号の規定により再度の育児休業をしようとするときは、あらかじめ育児休業等計画書（様式第7号の5）を育児休業承認請求書とともに教育委員会に提出しなければならない。

5・6 （略）

第17条の3 育児休業、育児短時間勤務又は部分休業（以下「育児休業等」という。）をしている職員は、次の各号に掲げる場合には、育児休業等変更届（様式第7号の6）をもって、遅滞なく教育委員会に届け出なければならない。

(1)～(5) （略）

（育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の請求）

第17条の4 職員は、条例第9条第1項（同条第3項において準用する場合を含む。）の規定に基づき、深夜勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする1の期間（6月以内の期間に限る。）について、その初日（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日を明らかにして、原則として深夜勤務制限開始日の1月前までに、深夜勤務・時間外勤務制限請求書（様式第7号の7）をもって校長に請求しなければならない。

2・3 （略）

（育児又は介護の状況変更届）

第17条の5 前条第1項の請求をした職員は、次の各号に掲げるいずれか

の事由が生じた場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届（様式第23号）をもって校長に届け出なければならない。

(1) (略)

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消し等により当該請求をした職員の子でなくなった場合又は要介護者と職員との親族関係が消滅した場合

(3)・(4) (略)

2 前条第2項又は第3項の請求をした職員は、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届をもって校長に届け出なければならない。

(1) (略)

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消し等により当該請求をした職員の子でなくなった場合又は要介護者と職員との親族関係が消滅した場合

(3) (略)

(大学院修学休業)

第17条の6 教諭、養護教諭、栄養教諭又は講師は、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第26条第2項の規定により大学院修学休業の許可を受けようとするときは、大学院修学休業許可申請書（様式第24号）をもって教育委員会に申請しなければならない。

(修学部分休業の承認申請)

第17条の7 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第26条の2第1項の規定により修学部分休業の承認の申請をしようとするときは、原則として当該修学部分休業をしようとする期間の始まる日の1月

の事由が生じた場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届（様式第7号の8）をもって校長に届け出なければならない。

(1) (略)

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消により当該請求をした職員の子でなくなった場合又は要介護者と職員との親族関係が消滅した場合

(3)・(4) (略)

2 前条第2項又は第3項の請求をした職員は、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届をもって校長に届け出なければならない。

(1) (略)

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消等により当該請求をした職員の子でなくなった場合又は要介護者と職員との親族関係が消滅した場合

(3) (略)

(大学院修学休業)

第17条の6 教諭、養護教諭、栄養教諭又は講師は、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第26条第2項の規定により大学院修学休業の許可を受けようとするときは、大学院修学休業許可申請書（様式第7号の9）をもって教育委員会に申請しなければならない。

(修学部分休業の承認申請)

第17条の7 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第26条の2第1項の規定により修学部分休業の承認の申請をしようとするときは、原則として当該修学部分休業をしようとする期間の始まる日の1月

前までに、修学部分休業承認申請書（様式第25号）を教育委員会に提出しなければならない。

2 （略）

（修学状況変更届）

第17条の8 修学部分休業をしている職員は、当該修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、遅滞なく、修学状況変更届（様式第26号）を教育委員会に提出しなければならない。

2 （略）

（修学部分休業取消申請書）

第17条の9 修学部分休業をしている職員は、現に承認を受けている修学部分休業の期間の一部について取消しを申請しようとするときは、あらかじめ修学部分休業取消申請書（様式第27号）を教育委員会に提出しなければならない。

（自己啓発等休業の承認申請）

第17条の10 職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例（平成23年埼玉県条例第10号。以下この条及び次条において「自己啓発等休業条例」という。）第2条の規定により自己啓発等休業の承認の申請をしようとするときは、原則として当該自己啓発等休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、自己啓発等休業条例第7条第1項の規定により自己啓発等休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている自己啓発等休業の期間の満了する日の1月前までに、自己啓発等休業承認申請書（様式第28号）を教育委員会に提出しなければならない。

2 （略）

前までに、修学部分休業承認申請書（様式第7号の10）を教育委員会に提出しなければならない。

2 （略）

（修学状況変更届）

第17条の8 修学部分休業をしている職員は、当該修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、遅滞なく、修学状況変更届（様式第7号の11）を教育委員会に提出しなければならない。

2 （略）

（修学部分休業取消申請書）

第17条の9 修学部分休業をしている職員は、現に承認を受けている修学部分休業の期間の一部について取消しを申請しようとするときは、あらかじめ修学部分休業取消申請書（様式第7号の12）を教育委員会に提出しなければならない。

（自己啓発等休業の承認申請）

第17条の10 職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例（平成23年埼玉県条例第10号。以下この条及び次条において「自己啓発等休業条例」という。）第2条の規定により自己啓発等休業の承認の申請をしようとするときは、原則として当該自己啓発等休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、自己啓発等休業条例第7条第1項の規定により自己啓発等休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている自己啓発等休業の期間の満了する日の1月前までに、自己啓発等休業承認申請書（様式第7号の13）を教育委員会に提出しなければならない。

2 （略）

(自己啓発等休業状況報告書)

第17条の11 職員は、自己啓発等休業条例第9条第1項の規定により大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について報告しようとするときは、自己啓発等休業状況報告書(様式第29号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 (略)

(配偶者同行休業の承認申請)

第17条の12 職員は、職員の配偶者同行休業に関する条例(平成26年埼玉県条例第37号。以下この条及び次条において「配偶者同行休業条例」という。)第2条の規定により配偶者同行休業の承認の申請をしようとするときは原則として当該配偶者同行休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、配偶者同行休業条例第6条第1項の規定により配偶者同行休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている配偶者同行休業の期間の満了する日の1月前までに、配偶者同行休業承認申請書(様式第30号)を教育委員会に提出しなければならない。

(配偶者同行休業状況報告書)

第17条の13 職員は、配偶者同行休業条例第8条第1項の規定により、配偶者同行休業に係る状況について報告しようとするときは、配偶者同行休業状況報告書(様式第31号)を教育委員会に提出しなければならない。

(研修)

第18条 職員は、教育公務員特例法第22条第2項の規定により勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、研修承認

(自己啓発等休業状況報告書)

第17条の11 職員は、自己啓発等休業条例第9条第1項の規定により大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について報告しようとするときは、自己啓発等休業状況報告書(様式第7号の14)を教育委員会に提出しなければならない。

2 (略)

(配偶者同行休業の承認申請)

第17条の12 職員は、職員の配偶者同行休業に関する条例(平成26年埼玉県条例第37号。以下この条及び次条において「配偶者同行休業条例」という。)第2条の規定により配偶者同行休業の承認の申請をしようとするときは原則として当該配偶者同行休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、配偶者同行休業条例第6条第1項の規定により配偶者同行休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている配偶者同行休業の期間の満了する1月前までに、配偶者同行休業承認申請書(様式第7号の15)を教育委員会に提出しなければならない。

(配偶者同行休業状況報告書)

第17条の13 職員は、配偶者同行休業条例第8条第1項の規定により、配偶者同行休業に係る状況について報告しようとするときは、配偶者同行休業状況報告書(様式第7号の16)を教育委員会に提出しなければならない。

(研修)

第18条 職員は、教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第22条第2項の規定により勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、研修承認

願（様式第32号）を校長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 （略）

3 第1項の承認を受けた職員は、研修が終了したときは、速やかに研修報告書（様式第33号）を校長に提出しなければならない。

（氏名、住所等の変更）

第20条 職員は、氏名、住所等を変更したときは、氏名（住所）変更届（様式第34号）をもって、速やかに教育長に届け出なければならない。

（兼職及び他の事業等への従事等）

第21条 職員は、教育に関する他の職を兼ね、若しくは教育に関する他の事業若しくは事務に従事し、又は営利企業に従事等しようとするときは、兼職（兼業）承認（許可）願（様式第35号）をもって教育委員会に願出なければならない。

2 校長は、前項の承認（許可）願に、兼職（兼業）承認（許可）願副申（様式第36号）を添付しなければならない。

（専従許可）

第22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55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、専従許可願（様式第37号）を教育委員会に提出しなければならない。

2 前項の許可を受けた職員は、地方公務員法第55条の2第4項に規定する事由が生じた場合は、その旨を速やかに書面で教育委員会及び県教育委員会に届け出なければならない。

（退職願）

第23条 職員は、退職しようとするときは、原則として退職を希望する日

願（様式第8号）を校長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 （略）

3 第1項の承認を受けた職員は、研修が終了したときは、速やかに研修報告書（様式第8号の2）を校長に提出しなければならない。

（氏名、住所等の変更）

第20条 職員は、氏名、住所等を変更したときは、氏名（住所）変更届（様式第9号）をもって、速やかに教育長に届け出なければならない。

（兼職及び他の事業等への従事等）

第21条 職員は、教育に関する他の職を兼ね、若しくは教育に関する他の事業若しくは事務に従事し、又は営利企業に従事等しようとするときは、兼職（兼業）承認（許可）願（様式第10号）をもって教育委員会に願出なければならない。

2 校長は、前項の承認（許可）願に、兼職（兼業）承認（許可）願副申（様式第10号の2）を添付しなければならない。

（専従許可）

第22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55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、専従許可願（様式第11号）を教育委員会に提出しなければならない。

2 前項の許可を受けた職員は、地方公務員法第55条の2第4項に規定する事由が生じた場合は、その旨を速やかに書面で教育委員会及び埼玉県教育委員会に届け出なければならない。

（新設）

の3週間前までに、退職願（様式第38号）を教育委員会に提出しなければならぬ。

（校務報告）

第24条（略）

（書類の経由及び副申）

第25条（略）

（委任）

第26条（略）

様式第1号から様式第38号

別紙のとおり

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、令和3年7月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の富士見市立学校職員服務規程に規定する様式による用紙で現に残存するものは、当分の間、所要の修正を加え、なお使用することができる。

（校務報告）

第23条（略）

（書類の経由及び副申）

第24条（略）

（委任）

第25条（略）

様式第1号から様式第11号 削除

年 月 日

(宛先)〔校長は教育長
所属職員は校長〕

学校名
職 名
氏 名

着 任 届

私は、下記のとおり着任しましたのでお届けします。

記

- 1 発令年月日
- 2 辞令受領年月日
- 3 着任年月日

年 月 日

(宛先) (校長は教育長
所属職員は校長)

学校名
職 名
氏 名

赴 任 延 期 願

私は、下記により赴任を延期したいので承認をお願いします。

記

- 1 発令年月日
- 2 辞令受領年月日
- 3 延期の事由
- 4 延期の日数

様式第3号(第5条関係)

(1) 校長及び教員用

<p>宣 誓 書</p> <p>私は、ここに、日本国憲法を尊重し、かつ、擁護することを固く誓います。</p> <p>私は、地方自治及び教育の本旨を体するとともに教育公務員としての責務を深く自覚し、 全体の奉仕者として誠実かつ公正に職務を執行することを固く誓います。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏 名</p>

(2) 事務職員及び学校栄養職員用

<p>宣 誓 書</p> <p>私は、ここに、日本国憲法を尊重し、かつ、擁護することを固く誓います。</p> <p>私は、地方自治の本旨を体するとともに公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、 全体の奉仕者として、誠実かつ公正に職務を執行することを固く誓います。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏 名</p>

年 月 日

(宛先) (校長は教育長
所属職員は校長)

学校名
職 名
氏 名

職 務 専 念 義 務 免 除 願

私は、下記のとおり職務専念の義務を免除されたいので承認をお願いします。

記

1 理 由

2 期 間

休 暇 届 簿

(宛先) (校長は教育長
所属職員は校長)

学校名
職 名
氏 名

私は、下記のとおり年次休暇を受けたいのでお届けします。

記

前年からの 繰越日数	日	条 例 上 の 休 暇 日 数	日	本年受けられ る 休 暇 日 数	日
---------------	---	--------------------	---	---------------------	---

臨時的任用者・非常勤講師等の任用期間

年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日
--------------	--------------	--------------

決裁 権者	届出年月日	休 暇 期 間			累 計			備 考
					日	時	分	
	年 月 日	月 日から 月 日まで	日	午前・午後 時間				
	年 月 日	月 日から 月 日まで	日	午前・午後 時間				
	年 月 日	月 日から 月 日まで	日	午前・午後 時間				
	年 月 日	月 日から 月 日まで	日	午前・午後 時間				
	年 月 日	月 日から 月 日まで	日	午前・午後 時間				
	年 月 日	月 日から 月 日まで	日	午前・午後 時間				
	年 月 日	月 日から 月 日まで	日	午前・午後 時間				
	年 月 日	月 日から 月 日まで	日	午前・午後 時間				
	年 月 日	月 日から 月 日まで	日	午前・午後 時間				

年 月 日

(宛先)〔校長は教育長
所属職員は校長〕

学校名
職 名
氏 名

休 暇 届

私は、下記のとおり休暇を受けたいのでお届けします。

記

- 1 休暇の種類
- 2 期 間
- 3 連 絡 先

(備考) 産前産後の休暇の場合は、医師又は助産師の証明書を添えること。

年 月 日

(宛先)〔校長は教育長
所属職員は校長〕

学校名
職 名
氏 名

休 暇 願

私は、下記により休暇を受けたいので承認をお願いします。

記

- 1 休暇の種類
- 2 事 由
- 3 期 間
- 4 休暇地及び連絡先

年 分 病 気 休 暇 簿

職名		氏名												
承認 月日	申請 年日	承認				期 間					期間の連続 性の有無等	理 由	証明 書類の 有無	備 考
		決裁 権者												
・	・					月	日	時	分から	日	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
					月	日	時	分まで	時					
・	・					月	日	時	分から	日	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
					月	日	時	分まで	時					
・	・					月	日	時	分から	日	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
					月	日	時	分まで	時					
・	・					月	日	時	分から	日	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
					月	日	時	分まで	時					
・	・					月	日	時	分から	日	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
					月	日	時	分まで	時					
・	・					月	日	時	分から	日	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
					月	日	時	分まで	時					
・	・					月	日	時	分から	日	<input type="checkbox"/> 有(合計 日) <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
					月	日	時	分まで	時					

備考 1 承認欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

2 「期間の連続性の有無等」の欄には、今回の申請に係る特定病気休暇(学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則第11条第3項第1号から第3号までに掲げる場合以外の場合における病気休暇をいう。以下同じ。)の期間と前回までの特定病気休暇の期間が連続する場合(連続するものとみなされる場合を含む。)に該当するかについてその有無を記入し、これに該当するときは今回の申請に係る特定病気休暇の日数と前回までに使用した特定病気休暇の日数を合計した日数(当該療養期間中の週休日等の日数を含み1日以外を単位とする特定病気休暇を申請する日又は使用した日については、これらの日を1日として算出した日数)を記入すること。

要介護者の状態等申出書

年 月 日

(宛先)

校長

学校名
職 名
氏 名

1 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 職員との続柄

(3) 職員との同居又は別居の別

同居 別居

(4) 介護が必要となった時期

年 月 日

2 要介護者の状態

3 備考

注1 「1 (4) 介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

注2 「2 要介護者の状態」には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるよう、具体的に記入する。

ボランティア活動計画書

学校名
職 名
氏 名

1 活動期間

年 月 日 ～ 年 月 日

2 活動の種類

被災者への支援活動 社会福祉施設等における活動 その他

3 活動場所

施設名等 _____

所在地 _____

電 話 () _____

4 具体的な活動内容

5 仲介団体等の有無及び団体名

有 無

団 体 名 _____

電 話 () _____

6 備 考

注 1 「3 活動場所」及び「4 具体的な活動内容」については、当該活動が仲介団体等(社会福祉協議会等主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らも活動主体となって活動を行う団体も含まれる。)を通じたものであり、当該仲介団体等による証明が得られる場合には、適宜記入を省略して差し支えない。

2 「3 活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。

3 「6 備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、その者の状態について記入する。

年 月 日

(宛先) 校長

学校名
職 名
氏 名

休 暇 願

私は、下記により組合休暇を受けたいので承認をお願いします。

記

- 1 所属職員団体の名称及び役職名
- 2 従事する職員団体の業務の内容
- 3 期 間

		学校名		職名	氏 名				
要介護者に関する事項	氏 名	要介護者の状態及び具体的な介護の内容							
	続 柄	第 1 回							
	同居・別居の別					<input type="checkbox"/> 同居		<input type="checkbox"/> 別居	
	介護が必要となった時期					第 2 回			
		年 月 日		第 3 回					

指 定 期 間 の 申 出 ・ 指 定											
第 1 回				第 2 回				第 3 回			
申出の期間	申出日	校長	通算期間	申出の期間	申出日	校長	通算期間	申出の期間	申出日	校長	通算期間
年 月 日から 年 月 日まで			月 日	年 月 日から 年 月 日まで			月 日	年 月 日から 年 月 日まで			月 日
備考				備考				備考			

指 定 期 間 の 延 長 ・ 短 縮											
第 1 回				第 2 回				第 3 回			
延長・短縮後の 末日	申出日	校長	延長・短縮後の通算 期 間	延長・短縮後の 末日	申出日	校長	延長・短縮後の通算 期 間	延長・短縮後の 末日	申出日	校長	延長・短縮後の通算 期 間
(年 月 日から) 年 月 日まで			月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで			月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで			月 日
備考				備考				備考			

介護休暇の請求・承認										
承認 年月日	請求 年月日	承認				休暇の期間				備考
		校長				年 月 日	時 間	日・ 時間数		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分	日 時	

備考 1 承認の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。
2 該当する□にはレ印を記入すること。

介護休暇の取消し等														
受理 年月日	届出 年月日	受理				休暇の取消し等の期間						備 考		
		校長				年	月	日	時	分	時		分	日・ 時間数
・	・					年	月	日から	時	分	時	分	日	
						年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・					年	月	日から	時	分	時	分	日	
						年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・					年	月	日から	時	分	時	分	日	
						年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・					年	月	日から	時	分	時	分	日	
						年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・					年	月	日から	時	分	時	分	日	
						年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・					年	月	日から	時	分	時	分	日	
						年	月	日まで	時	分	時	分	時	
・	・					年	月	日から	時	分	時	分	日	
						年	月	日まで	時	分	時	分	時	

備考 受理の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

介 護 時 間 簿

(表面)

		学校名		職名		氏 名				
要介護者に関する事項		氏 名		要介護者の状態及び具体的な介護の内容						
		続 柄								
		同居・別居の別 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居								
		介護が必要となった時期 年 月 日								
連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで										
承認 年月日	請求 年月日	承認				休 暇 の 期 間				備 考
		校長				年 月 日		時 間		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時 分 時 分	
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時 分 時 分	
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時 分 時 分	
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時 分 時 分	
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時 分 時 分	
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時 分 時 分	

備考 1 承認の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。
2 該当する□にはレ印を記入すること。

受 理 年月日	届 出 年月日	受 理				休 暇 の 取 消 し 等 の 期 間				備 考
		校長				年 月 日	時 間			
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～ 時 分～	時 分 時 分		

備考 受理の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

年 月 日

(宛先)〔校長は教育長
所属職員は校長〕

学校名
職 名
氏 名

欠 勤 届

私は、下記により欠勤したいのでお届けします。

記

1 事 由

2 期 間

3 欠勤中連絡先

年 月 日

(宛先) 埼玉県教育委員会

学校名
職 名
氏 名

休 職 願

私は、下記のとおり休職したいので、お願いします。

記

- 1 理 由
- 2 期 間

年 月 日

(宛先) 埼玉県教育委員会

学校名
職 名
氏 名

復 職 願

私は、下記の理由により復職したいので、お願いします。

記

育 児 休 業 承 認 請 求 書

年 月 日

(宛先) 埼玉県教育委員会

学校名
職 名
氏 名

次のとおり 育児休業の承認
育児休業の期間の延長 を請求します。

1 請求に係る子	氏 名	
	続 柄	
	生年月日	年 月 日生
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の再度の延長 (再度の育児休業、育児休業の期間の再度の延長又は非常勤職員の 1 歳 6 か月までの子の育児休業が必要な事情を記入すること。)	
	
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで	
4 既に育児休業をした期間	年 月 日から 年 月 日まで	
	年 月 日から 年 月 日まで	
5 配偶者	氏 名	
	育児休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで
6 備考		

- (注) 1 この請求書(非常勤職員の任期の更新等に伴う再度の育児休業及び育児休業の期間の延長に係るものを除く。)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 「2 請求の内容」欄の「非常勤職員の 1 歳 6 か月までの子の育児休業」とは、職員の育児休業等に関する条例(以下「条例」という。)第 2 条の 3 第 3 号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。
- 3 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 4 「5 配偶者」欄は、非常勤職員が 1 歳 2 か月までの子の育児休業又は 1 歳 6 か月までの子の育児休業をしようとする場合(条例第 2 条の 3 第 2 号又は第 3 号に掲げる場合に該当して育児休業の承認を請求する場合)に記入すること。
- 5 「6 備考」欄には、(1)請求に係る子以外に 3 歳に満たない子を養育する場合(当該請求に係る子の出生の日から 57 日間に、職員(当該期間内に出産休暇(学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則第 12 条第 1 項第 1 号に掲げる場合における特別休暇又は労働基準法第 65 条第 2 項に掲げる場合における休暇をいう。)により勤務しなかった職員を除く。)が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。)にあつてはその氏名、請求者との続柄及び生年月日、(2)請求に係る子が養子の場合にあつては養子縁組の効力が生じた日、(3)請求に係る子が特別養子縁組に係る監護期間中の者、養子縁組里親として委託を受け養育する者又は条例第 2 条の 2 に規定する者である場合にあつては当該監護期間が開始した日又は委託を受けた日、(4)請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合にあつてはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。
- 6 該当する□にはレ印を記入すること。

育児短時間勤務承認請求書		
		年 月 日
(宛先) 埼玉県教育委員会		
		学校名 職 名 氏 名
次のとおり 育児短時間勤務の承認 育児短時間勤務の期間の延長 を請求します。		
1 請求に係る子	氏 名	
	続 柄	
	生 年 月 日	年 月 日生
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長 <input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認(再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入)	
3 請求期間	年 月 日から 年 月 日まで	
4 勤務の形態	週 時間 分勤務 <input type="checkbox"/> 第 1 号 <input type="checkbox"/> 第 2 号 <input type="checkbox"/> 第 3 号 (育児休業法第 10 条第 1 号 の勤務の形態) <input type="checkbox"/> 第 4 号 <input type="checkbox"/> 第 5 号	
	勤務の日及び時間帯	月(: ~ :) 休憩(: ~ :) 火(: ~ :) 休憩(: ~ :) 水(: ~ :) 休憩(: ~ :) 木(: ~ :) 休憩(: ~ :) 金(: ~ :) 休憩(: ~ :)
5 既に育児短時間勤務をした期間	年 月 日から 年 月 日まで	
	年 月 日から 年 月 日まで	
6 備考		

(注) 1 この請求書(育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。)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 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。

3 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合には、「6 備考」欄に必要な事項を記入すること。

4 「6 備考」欄には、(1)請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合にあってはその氏名、請求者との続柄及び生年月日、(2)請求に係る子が養子の場合にあっては養子縁組の効力が生じた日、(3)請求に係る子が特別養子縁組に係る監護期間中の者、養子縁組里親として委託を受け養育する者又は条例第 2 条の 2 に規定する者である場合にあっては当該監護期間が開始した日又は委託を受けた日、(4)請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合においてはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。

5 該当する□にはレ印を記入すること。

(表)

部分休業承認請求書			
(宛先)富士見市教育委員会		年 月 日	
		学校名 職 名 氏 名	
次のとおり部分休業の承認を請求します。			
1 請求に係る子	氏 名		
	続 柄		
	生 年 月 日		年 月 日生
2 請求期間 及び時間	期 間		時 間
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分
	年 月 日まで		時 分～ 時 分
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分
年 月 日まで	時 分～ 時 分		
3 備 考			

(注) 1 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。
2 部分休業の承認の請求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□にはレ印を記入すること。

(裏)

部分休業の承認の 請求を取り消す時間			時間数	受 理			備 考
月 日	午 前	午 後		決裁 権者			
・	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				
・	時 分から 時 分まで	時 分から 時 分まで	時間 分				

(注) 受理欄の職名等は適宜変更または増減できること。

育 児 休 業 等 計 画 書

年 月 日

(宛先) 埼玉県教育委員会

学校名
職 名
氏 名

職員の育児休業等に関する条例第 3 条第 4 号又は第 11 条第 5 号の規定に基づき、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児休業等の計画について次のとおり提出します。

なお、次の記載事項に変更が生じた場合は遅滞なく届け出ます。

1 請求の別	<input type="checkbox"/> 育児休業			<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務		
2 請求に係る子						
氏 名		生年月日		年 月 日生		
3 請求者の計画						
請 求 期 間		年 月 日から		年 月 日まで		
再度の請求予定期間		年 月 日から		年 月 日まで		
4 備 考						

- (注) 1 育児休業等計画書は、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書と同時に(変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく)提出するものとする。
- 2 「請求期間」欄には、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入する。
- 3 子の出生前に提出する場合は、「2 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。
- 4 変更の届出の場合は、1 から 3 までの記載事項のうち変更する箇所のみ記入する。
- 5 該当する□にはレ印を記入すること。

育 児 休 業 等 変 更 届

請求年月日 年 月 日

(宛先) 埼玉県教育委員会

学校名
職 名
氏 名

育 児 休 業
育児短時間勤務 に関し、下記のとおり事由が生じたので届け出ます。
部 分 休 業

記

事 由	<input type="checkbox"/> 産前の休業を始めた。
	<input type="checkbox"/> 出産した。
	<input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子が死亡した。
	<input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子と離縁(養子縁組の取消しを含む)した。
	<input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。
	<input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子を養育しなくなった。
	<input type="checkbox"/> 同居しなくなった。 <input type="checkbox"/> 負傷・疾病 <input type="checkbox"/> 託児できるようになった。
	<input type="checkbox"/> その他()
	<input type="checkbox"/> その他()
事 由 の 生 じ た 日	年 月 日

(注) 該当する□にはレ印を記入すること。

深夜勤務・時間外勤務制限請求書			
			年 月 日
(宛先)	校長		学校名 職 名 氏 名
次のとおり	<input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 介護	のため	<input type="checkbox"/> 深夜勤務 <input type="checkbox"/> 時間外勤務 勤務時間条例 <input type="checkbox"/> 第 9 条第 2 項 (同条第 3 項において準用する場合を含む。) <input type="checkbox"/> 第 9 条第 4 項 (同条第 5 項において準用する場合を含む。)
) の制限を請求します。
1 請求に係る子又は要介護者	氏 名		
	続 柄		
	生 年 月 日	年 月 日生 (<input type="checkbox"/> 出産予定日)	
	養 子 縁 組 の 効 力 が 生 じ た 日	年 月 日	
	子 の 委 託 等 が 開 始 さ れ た 日	年 月 日	
2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している。 <input type="checkbox"/> 負傷、疾病、身体上又は精神上の障害により養育が困難である。 <input type="checkbox"/> 産前 6 週間 (多胎妊娠の場合にあつては、14 週間) 又は産後 8 週間以内である。 <input type="checkbox"/> 上記のいずれにも該当しない (養育ができる。)。	<input type="checkbox"/> 無
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容			
4 請求に係る期間	深夜勤務の制限	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()
	時間外勤務の制限	年 月 日から <input type="checkbox"/> 1 年 <input type="checkbox"/> 1 年に満たない期間(月)	
備考 1 について			
(1) 「生年月日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「生年月日」欄に「出産予定日」を記入し、「出産予定日」の□にレ印を記入すること。 (2) 「養子縁組の効力が生じた日」及び「子の委託等が開始された日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。			
2 について			
(1) この欄は、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合のみ記入すること。 (2) 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が 1 月に 3 日を超えることをいう。			
3 について			
この欄は、要介護者を介護するための請求の場合のみ記入すること。			
4 について			
子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満 6 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日以前の日を制限終了日として請求すること。			

育児又は介護の状況変更届

年 月 日

(宛先) 校長

学校名
職 名
氏 名

私は、下記のとおり 深夜勤務
時間外勤務 の制限に係る子の養育又は要介護者の介護の状況について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

- 子が死亡した。
- 職員の子でなくなった。
 - 離縁 養子縁組の取消 家事審判事件の終了
 - 児童福祉法第 27 条第 1 項第 3 号の規定による措置の解除
- 同居しなくなった。
- 職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった。

(2) 介護の状況の変更

- 要介護者が死亡した。
- 要介護者と職員との親族関係が消滅した。
(消滅の理由：)
- 同居しなくなった。

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

大学院修学休業許可申請書

年 月 日

(宛先) 埼玉県教育委員会

学校名

職 名

氏 名

下記のとおり、大学院修学休業の許可を申請します。

記

1 現在所持している免許状の種類

2 取得しようとする専修免許状の種類

3 在学を予定している大学院の課程等

大 学 院 等	専攻(コース)	試 験 日	合格発表日	入学予定日

4 休業予定期間

年 月 日から 年間

5 過去に大学院修学休業した期間

無 ・ 有 : 年 月 日から
年 月 日まで

6 備考

様式第 25 号(第 17 条の 7 関係)

修学部分休業承認申請書					
(宛先) 埼玉県教育委員会					年 月 日
					学校名 職 名 氏 名
次のとおり修学部分休業の承認を申請します。					
1 教育施設名				2 通学時間 (職場～教育施設)	時間 分
3 修学内容等					
4 申請期間	年 月 日から			年 月 日まで	
5 休業時間	年 月 日から			年 月 日まで	
	毎日	時 分～	時 分	水	時 分～
	月	時 分～	時 分	木	時 分～
	火	時 分～	時 分	金	時 分～
	年 月 日から			年 月 日まで	
	毎日	時 分～	時 分	水	時 分～
	月	時 分～	時 分	木	時 分～
	火	時 分～	時 分	金	時 分～
	年 月 日から			年 月 日まで	
	毎日	時 分～	時 分	水	時 分～
	月	時 分～	時 分	木	時 分～
	火	時 分～	時 分	金	時 分～
	年 月 日から			年 月 日まで	
	毎日	時 分～	時 分	水	時 分～
	月	時 分～	時 分	木	時 分～
	火	時 分～	時 分	金	時 分～
6 備考					

- (注) 1 この申請書には、この申請に係る教育施設の入学を証明する書類(合格通知、教育施設が発行する入学証明書等)を添付し、後日、在学証明書及びカリキュラム予定表を提出すること(写しでも可)。
- 2 「3 修学内容等」欄は、修学内容及び修学によりどのような公務に関する能力の向上を考えているかを記入すること。
- 3 「5 休業時間」欄は、申請期間の全期間又は確定している期間について記入すること。
- 4 年間を通じて申請する場合において、夏休み等の休校期間等修学部分休業を取得する必要がない期間がある場合は、その旨及び期間を「6 備考」に記入すること。

修学状況変更届

年 月 日

(宛先) 埼玉県教育委員会

学校名
職 名
氏 名

次のとおり修学部分休業の承認に係る修学状況について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

- 修学部分休業に係る教育施設の課程を退学した。
- 修学部分休業に係る教育施設の課程を休学した。
- その他()

2 届出の事由が発生した日

年 月 日

(注) 1 該当する□には、レ印を記入すること。

修学部分休業取消申請書

年 月 日

(宛先) 埼玉県教育委員会

学校名
職 名
氏 名

次のとおり修学部分休業の承認を取り消したいので申請します。

1 取消しに係る日時

年 月 日 時 分から 時 分まで

2 取消しに係る理由

(注) 同時に複数の日時について取消しを申請する場合は、「1 取消しに係る日時」にその旨及び取消しを申請する複数の日時を記入すること。

様式第 28 号 (第 17 条の 10 関係)

自己啓発等休業承認申請書				
(宛先) 埼玉県教育委員会		年 月 日		
		学校名 職 名 氏 名		
次のとおり自己啓発等休業の承認期間の延長を申請します。				
1 申請の区分	<input type="checkbox"/> 自己啓発等休業(2 及び 3 に記入) <input type="checkbox"/> 期間の延長(2 及び 4 に記入)			
2 自己啓発等 休業の内容	大学等課程の履修	大学等の名称		
		大学等の所在地		
		課程(修業年限)	(年)	
	履修の期間	年 月 日から 年 月 日まで		
	国際貢献活動	活動組織		
		活動国・地域		
活動内容				
活動期間		国内訓練	年 月 日から 年 月 日まで	
	活動国滞在	年 月 日から 年 月 日まで		
3 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで			
4 延長の期間	年 月 日から 年 月 日まで			
既に自己啓発等休業をしている期間	年 月 日から 年 月 日まで			
5 備考				

- (注) 1 この申請書には、次の事項を記載した書類を添付すること。
- ア 大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間
 - イ アの内容に関する照会先
- 2 「履修の期間」欄には、大学等課程の履修をしようとする期間を記入すること。
 - 3 「活動組織」欄には、「青年海外協力隊」、「シニア海外ボランティア」、「国連ボランティア」等を記入すること。
 - 4 「国内訓練」欄には、独立行政法人国際協力機構が行う派遣前訓練等の準備行為に参加する期間を記入すること。
 - 5 「5 備考」欄には、以前に自己啓発等休業をしている場合における当該自己啓発等休業の内容(大学等課程の履修又は国際貢献活動の別、休業期間)、自己啓発等休業の期間を延長する場合における当該自己啓発等休業の期間の延長を申請する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。
 - 6 該当する□には、レ印を記入すること。

自己啓発等休業状況報告書

年 月 日

(宛先) 埼玉県教育委員会

学校名
職 名
氏 名

次のとおり自己啓発等休業に係る状況について変更が生じたので報告します。

1 事由

- 大学等課程の履修又は国際貢献活動を取りやめた。
- 在学している教育施設の課程を休学し、停学にされ、若しくはその授業を欠席している又は参加している奉仕活動の全部若しくは一部を行っていない。
- 大学等課程の履修又は国際貢献活動に支障が生じている。

2 報告の事由が発生した日

年 月 日

(大学等課程の休学及び停学の場合は、その終期： 年 月 日まで)

3 理由

(注) 該当する□にはレ印を記入すること。

様式第 30 号(第 17 条の 12 関係)

配偶者同行休業承認申請書		年 月 日
(宛先) 埼玉県教育委員会		学校名 職 名 氏 名
次のとおり配偶者同行休業の承認期間の延長		を申請します。
1	申請の区分	<input type="checkbox"/> 配偶者同行休業(2、3 及び 4 に記入) <input type="checkbox"/> 期間の延長(2、3 及び 5 に記入)
申請に係る配偶者	氏 名	
	職 業	
	申請時の所属先の名称 (所在地)	()
	外国滞在事由	
	外国滞在中の所属先の名称 (所在地)	()
	外国滞在事由の 継続する期間	年 月 日から 年 月 日まで
3	職員及び配偶者の 外国滞在中の住所(居所)	
4	申請期間	年 月 日から 年 月 日まで
5	延長の期間	年 月 日から 年 月 日まで
	既に配偶者同行休業 をしている期間	年 月 日から 年 月 日まで
6	備考	

(注)

- 1 この申請書には、配偶者の外国滞在事由及び外国滞在期間が確認できる書類を添付すること。
- 2 「3 職員及び配偶者の外国滞在中の住所(居所)」欄は、申請時点で未定の場合には「未定」と記入し、申請期間の初日の前日までに外国滞在中の住所(居所)を定め、届け出ること。
- 3 「6 備考」欄には、以前に配偶者同行休業をしている場合における当該配偶者同行休業の内容(配偶者の外国滞在事由、休業期間)、配偶者同行休業の期間を延長する場合における当該配偶者同行休業の期間の延長を申請する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。
- 4 該当する口にはレ印を記入すること。

配偶者同行休業状況報告書							
		年 月 日					
(宛先) 埼玉県教育委員会							
		学校名					
		氏 名	職 名				
次のとおり配偶者同行休業に係る状況について報告します。							
1 事由							
<input type="checkbox"/> 配偶者が死亡した。 <input type="checkbox"/> 配偶者が職員の配偶者でなくなった。 <input type="checkbox"/> 配偶者と生活を共にしなくなった。 <input type="checkbox"/> 配偶者が外国に滞在しないこととなった。 <input type="checkbox"/> 配偶者が外国に滞在する事由が、職員の配偶者同行休業に関する条例第 4 条に規定する配偶者同行休業の事由に該当しないこととなった。 <input type="checkbox"/> 配偶者の氏名及び職業に変更があった。 (変更後の氏名：) (変更後の職業：)							
<input type="checkbox"/> 配偶者が外国に滞在する事由に変更があった。							
変更後の滞在事由： <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 外国での勤務</td> <td rowspan="3" style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 事業の経営その他の個人の業としての活動</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 大学等での修学</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> 外国での勤務	}	<input type="checkbox"/> 事業の経営その他の個人の業としての活動	<input type="checkbox"/> 大学等での修学
<input type="checkbox"/> 外国での勤務	}						
<input type="checkbox"/> 事業の経営その他の個人の業としての活動							
<input type="checkbox"/> 大学等での修学							
変更後の所属先名称： 変更後の所属先所在地：							
<input type="checkbox"/> 配偶者が外国に滞在することが見込まれる期間に変更があった。 (変更後の期間： 年 月 日 ～ 年 月 日)							
<input type="checkbox"/> 職員及び配偶者の外国における住所又は居所に変更があった。 (変更後の住所又は居所：)							
2 報告の事由が発生した日							
年 月 日							

(注)該当する口にはレ印を記入すること。

年 月 日

(宛先) 校長

学校名
職 名
氏 名

研 修 承 認 願

私は、下記によって研修したいので承認をお願いします。

記

1 目 的

2 内 容

3 期 日

4 研修の場所及び連絡先

年 月 日

(宛先)

校長

学校名
職 名
氏 名

研 修 報 告 書

私は、下記のとおり研修を行いましたので、報告します。

記

1 日 時 年 月 日() 時 分から
時 分まで

2 目 的

3 内 容

4 研修の場所

備考 この報告書は、研修した日ごとに作成すること。

年 月 日

(宛先) 富士見市教育委員会教育長

学校名
職 名
氏 名

氏 名 (住 所) 変 更 届

私は、下記のとおり氏名(住所)を変更したいのでお届けします。

記

- 1 旧 氏 名(住所)
- 2 新 氏 名(住所)
- 3 変更年月日

年 月 日

(宛先) 富士見市教育委員会

学校名
職 名
氏 名

兼職(兼業)承認(許可)願

私は、下記により兼職(兼業)したいので承認(許可)をお願いします。

記

- 1 兼職(兼業)
 - (1) 場 所
 - (2) 兼職(兼業)名
 - (3) 兼職(兼業)の職務内容、勤務状態及び必要性
 - (4) 兼職(兼業)により受ける給与、報酬等
 - (5) 兼職(兼業)に従事する期間及び時間
- 2 現在の勤務時間の割振りと勤務態様別時間表
- 3 職務上の支障の有無及び措置
- 4 その他に兼職又は兼業している職務の有無
- 5 その他必要事項

年 月 日

(宛先) 富士見市教育委員会

学校名

職 名

氏 名

兼職(兼業)承認(許可)願(副申)

本校(職、氏名)から別紙のとおり兼職(兼業)承認(許可)願が提出されたので下記事項を具して副申します。

記

- 1 学校運営上の支障の有無及び措置
- 2 校長の意見

年 月 日

(宛先) 埼玉県教育委員会

学校名

職 名

氏 名

専 従 許 可 願

私は、下記のとおり地方公務員法第 55 条の 2 の規定に基づき登録を受けた職員団体の業務にもっぱら従事したいので許可をお願いします。

記

- 1 もっぱら従事する職員団体の名称及び役職名
- 2 もっぱら従事する期間
- 3 もっぱら従事する場所及び連絡先
- 4 昭和 43 年 12 月 14 日以降において、地方公務員法第 55 条の 2 第 1 項ただし書又は地方公営企業労働関係法第 6 条第 1 項ただし書(同法附則第 4 項において準用する場合を含む。)の規定により職員団体又は労働組合の業務にもっぱら従事したことの有無及びある場合はその期間

(備考) 所属職員団体の専従予定証明書を添付すること

退 職 願

年 月 日

(宛先) 埼玉県教育委員会

学校名

職 名

氏 名

私は、下記の理由により 年 月 日付けで退職したいので承認を
お願いします。

記

理由 (国、他の地方公共団体等へ引き続き勤務する場合は、勤務先を必ず明記する。)

議案第31号

富士見市就学支援委員会委員の委嘱及び任命について
富士見市就学支援委員会委員を別紙のとおり委嘱及び任命する。

令和3年6月30日提出

富士見市教育委員会
教育長 山口 武士

提案理由

富士見市就学支援委員会委員の任期が、令和3年6月30日をもって満了となるため、新たに委員を委嘱及び任命したく、富士見市就学支援委員会条例第3条第2項の規定により、この案を提出します。

別紙

富士見市就学支援委員会委員候補者名簿

(任期：令和3年7月1日～令和5年6月30日まで)

No	氏名	所属等
1	葉石 光一	埼玉大学教授
2	庄司 政之	諏訪小学校長
3	阿部 和彦	富士見特別支援学校長
4	堀川 博基	富士見台中学校長
5	小木曾 正勝	おぎそ小児科医院長
6	岩崎 裕之	富士見特別支援学校教諭
7	朝倉 朋栄	みずほ学園長
8	森田 いづみ	第2保育所長
9	佐藤 久美子	所沢おおぞら特別支援学校教諭
10	新井 美由紀	ふじみ野小学校教諭 難聴・言語障がい通級指導教室
11	谷村 清美	諏訪小学校教諭 難聴・言語障がい通級指導教室
12	木村 妙子	富士見台中学校教諭 発達・情緒障がい通級指導教室
13	三浦 崇	障がい福祉課相談支援係職員

議案第32号

富士見市学校給食センター運営委員会委員の委嘱について
富士見市学校給食センター運営委員会委員を別紙のとおり委嘱する。

令和3年6月30日提出

富士見市教育委員会
教育長 山口 武士

提案理由

富士見市学校給食センター運営委員会委員の任期が、令和3年6月30日をもって満了となるため、新たに委員を委嘱したく、富士見市学校給食センター設置条例第3条第3項の規定により、この案を提出します。

別紙

富士見市学校給食センター運営委員会委員候補者名簿

(任期：令和3年7月1日から令和4年6月30日まで)

No.	氏名	所属等
1	武田 圭介	鶴瀬小学校長
2	小林 浩	南畑小学校長
3	庄司 政之	諏訪小学校長
4	齊藤 宏	みずほ台小学校長
5	川端 正則	西中学校長
6	斉木 正一	水谷中学校長
7	梅田 真美	関沢小学校学校給食主任
8	江原 彩瑛	諏訪小学校学校給食主任
9	澤頭 麻佑子	みずほ台小学校学校給食主任
10	滝田 礼子	つるせ台小学校学校給食主任
11	西島 純江	本郷中学校学校給食主任
12	田中 裕也	水谷中学校学校給食主任
13	與那覇 大地	水谷小学校PTA会長
14	田中 智美	ふじみ野小学校保護者教師の会会長
15	西山 幸一	富士見台中学校PTA会長
16	大川 美保子	勝瀬中学校PTA会長
17	三島 万奈	勝瀬小学校PTA給食委員
18	梅田 絵美	針ヶ谷小学校PTA給食委員
19	小澤 麻美	東中学校PTA給食委員
20	日比生 秀一	日比生クリニック
21	天川 みな子	まい薬局富士見
22	湯尾 明	朝霞保健所長

令和3年度事務事業点検・評価の実施について

1 趣旨

事務事業の点検・評価については、地方教育行政の組織及び運営に関する法律の規定に基づき毎年度実施しており、教育振興基本計画における全49施策の進捗管理に活用している。

2 点検・評価の実施方法

(1) 担当課による点検評価

担当課において、取組実績、達成状況、課題等を確認の上、「継続性」「効率性」「成果」の観点から評価を行う。

(2) 学識経験者による外部評価

教育に関する学識経験者による外部評価を実施する。全49施策について、一部の経常的施策を除き、3年に1回外部評価を行うこととしており、今年度は18施策（別表参照）が対象。

○学識経験者 太田 政男 氏（元大東文化大学学長）
東海林 恵子 氏（元市子ども未来部長）
長ヶ原 美博 氏（元小学校長）

3 今後のスケジュール

7月7日 外部評価
9月30日 教育委員協議会における報告書案の審議
10月中旬 教育委員会会議
11月中旬 市議会へ報告・公表

＜別表＞令和3年度外部評価の対象施策

基本方針Ⅰ 学びあい、高めあい、夢と希望をはぐくむ教育の推進		
基本目標	施策	課
1 児童生徒一人ひとりに応じたきめ細やかな指導による学力の育成	英語教育、国際理解教育の充実	学校教育課
2 人との交流や感動体験を通じた豊かな心の育成	道徳教育の充実	学校教育課
	教育相談体制の充実	教育相談室
	生徒指導の充実	学校教育課
	部活動の充実	学校教育課
3 自らの健康・安全を守る資質・能力と健やかな体の育成	学校体育の充実	学校教育課
	児童生徒の体力向上	学校教育課
4 地域の教育力を生かし教育効果を高める学校教育の推進	異校種間連携・小中一貫教育の推進	学校教育課
	学校給食の充実	学校給食センター
	教育の機会均等	教育政策課
基本方針Ⅱ 学びあう地域社会をめざす教育の推進		
2 生涯にわたる学習機会の提供と学びのネットワークの推進	生涯にわたる学習支援体制の充実	生涯学習課
3 学びあう地域社会を創る活動の推進	地域社会を創る学びあいの機会の充実	各公民館
4 暮らしとまちづくりに役立つ読書活動の推進	地域の情報拠点としての資料・情報の収集と情報提供の充実	生涯学習課
5 郷土遺産の継承と文化芸術の振興	文化財の保存と活用	資料館
	水子貝塚資料館・難波田城資料館の充実	資料館
	文化芸術の振興	水谷公民館 水谷東公民館
6 誰もが親しめる生涯スポーツの推進	生涯スポーツ・レクリエーション機会の充実	生涯学習課
基本方針Ⅲ 組織の総合力を生かした教育の推進		
1 開かれた教育委員会運営の推進	教育委員会会議及び教育委員協議会の充実	教育政策課

令和３年６月定例市議会の報告について

１ 教育委員会に係る議案等の審議結果（すべて原案のとおり、可決）

- （１）富士見市立学校県費負担教職員のサービスの宣誓に関する条例の一部を改正する条例の制定について
《概要》県費負担教職員のサービスの宣誓の実施方法を見直すもの
- （２）財産の取得について（大型テレビモニター）
《概要》市立小学校及び中学校の教育用備品として取得するもの
- （３）財産の取得について（スチームコンベクションオーブン等）
《概要》学校給食の調理用備品として取得するもの
- （４）令和３年度富士見市一般会計補正予算（第３号）
《概要》修学旅行の中止に伴うキャンセル料等を補助するもの

２ 教育委員会に係る市政一般質問

教育政策課

《篠原 通裕 議員》

- １．さらなる修学の助成に向けた取組について
 - （１）現在富士見市で行っている高校・大学等に修学する際の支援制度について
 - （２）大学等奨学金支援事業など新たな制度導入について

《寺田 玲 議員》

- １．新型コロナウイルス感染症から市民の命と暮らしを守るために
 - （１）困窮する学生への支援策として支援金の支給を

《川畑 勝弘 議員》

- １．子育て支援と教育環境の充実を
 - （１）学校体育館にエアコンの設置を今年度から行うが３年かけるのではなく短期集中してエアコンの設置が出来ないのか。また、同時に特別教室にエアコンの設置をすべきではないか

生涯学習課

《佐野 正幸 議員》

- １．コロナ対策について
 - （１）今年度のブックスタートの方法を伺う

《木村 邦憲 議員》

- １．小学校の校庭開放を

- (1) 市として小学校の校庭開放の実態はつかんでいるのか
- (2) 昨年、10月にスポーツ庁が発出した「子供の運動不足解消に向けた地域と学校の連携推進について」を受けて校庭開放に向けた対策を

《山下 淑子 議員》

1. マイナンバーカードの普及促進について
 - (1) マイナンバーカードの利活用について
 - ①図書館利用カードや、自治体ポイントの併用利用に向けての考えは

《熊谷 麗 議員》

1. PTA活動について
 - (1) PTA連合会の事務局を教育委員会に設けてはどうか

学校教育課

《伊勢田 幸正 議員》

1. 学校現場でのICT化について
 - (1) 学校からのプリント、連絡帳の電子化について
 - (2) 教材費の集金袋の廃止、キャッシュレス化について
2. 校則について
 - (1) 校則の現状について
 - (2) 校則の地域への公開としてウェブ公開について

《関野 兼太郎 議員》

1. コロナ禍におけるスマートシティへの取組の現状について
 - (1) 教育現場の現状について
 - ①タブレットパソコン活用の現状は
 - ②教員の対応の現況は

《佐野 正幸 議員》

1. 子育て環境について
 - (1) 子どもの近視を防ぐ対策を
 - (2) 携帯電話の使用に関する指導と、家庭内ルールの推奨を

《根岸 操 議員》

1. 教育行政について
 - (1) GIGAスクール構想について
 - ①学力向上への活かし方は
 - ②ICT機器から健康を守るには
 - (2) 部活動の現状と今後について

《寺田 玲 議員》

1. 新型コロナウイルス感染症から市民の命と暮らしを守るために

(1) 生理の貧困について

- ①小中学校のトイレに生理用品の設置を

《小川 匠 議員》

1. 新型コロナウイルス感染症から市民の命と暮らしを守るために

(1) 小・中学校における林間学校・修学旅行の前に児童・生徒、教職員に対し
PCR検査の実施を

2. 18歳未満で家族の介護やケアを担うヤングケアラーへの支援を

- (1) 本市におけるヤングケアラーの実態は
(2) 埼玉県の実態を踏まえ、教育委員会と福祉部門との連携による取組を
(3) 市として支援のための体制整備を

《山下 淑子 議員》

1. 介護サービスの更なる周知について

- (1) 児童・生徒への認知症サポーター養成講座の推進を

《田中 栄志 議員》

1. 教育行政について

- (1) 小中一貫教育の現状と今後の展開は
(2) 確かな学力の育成への取組は

《熊谷 麗 議員》

1. PTA活動について

- (1) PTA活動の課題について

教育相談室

《田中 栄志 議員》

1. 教育行政について

- (1) インクルーシブ教育の今後の展開は

《村元 寛 議員》

1. 発達障害の方への支援について

- (1) 就学前と就学中の発達障害の方への支援状況について

資料館

《篠田 剛 議員》

1. 難波田城公園と水子貝塚公園について

- (1) 事業について
(2) 開園時間の延長について

学校給食センター

《伊勢田 幸正 議員》

1. 学校給食のアレルギー対応食の提供について
 - (1) アレルギーを持つ生徒・児童の数、内容は
 - (2) アレルギー対応食を本市の給食で提供できない理由を確認する
 - (3) 富士見市公共施設個別施設計画では、学校給食センターについて、「現状維持」との考えだが、アレルギー対応に加え、近年はハラール給食の必要性も議論される社会情勢にかんがみ、前倒しで見直す考えはないか、教育長の見解を問う
2. 学校給食無償化について
 - (1) 市長の考えを改めて伺う
 - (2) 段階的に、主食費分などからの無償化について
3. 給食でのゲノム編集食品への対応について
 - (1) ゲノム編集トマトの流通が我が国でも始まろうとしているが、学校給食・保育所の給食でのゲノム編集食品への対応は

《小川 匠 議員》

1. 学校給食費の無償化を
 - (1) 憲法第26条は「義務教育はこれを無償とする」としていることから本来給食費は無償であるべきと考えるが市の見解は
 - (2) 2020年7月及び8月に本市でも無償化を実施したが、市としてどのように事業を評価しているか
 - (3) 学校給食費無償化の実施に向けて具体的な検討を進めるべき

《加賀 奈々恵 議員》

1. 学校給食の充実について
 - (1) 提供体制の充実を
 - (2) 食物アレルギー対応に向けた取組を

第32期後期社会教育委員会議

地域子ども教室についての提言書

第32期（令和元年6月1日～令和3年5月31日）

富士見市社会教育委員

	氏名	所属
議長	搦木 道代	中学校 PTA 副会長
副議長	古澤 立巳	資料館市民学芸員
	吉田 廣子	富士見市文化協会
	荒川 照子	元民生児童委員
	京谷 恵子	元公民館運営審議会委員
	佐々木 真理子	子ども大学ふじみ実行委員
	吉田 徹子	地域子ども教室
	蘇武 伸吾 ※令和2年5月から	淑徳大学教授
	堀川 博基	富士見台中学校長
	米山 隆二	公募

目次

1	はじめに	1
2	富士見市地域子ども教室について.....	1
2-1	地域子ども教室のはじまり.....	1
2-2	地域子ども教室の運営.....	1
3	連絡協議会で話し合われた課題.....	2
3-1	担い手の不足.....	2
3-2	学校との連携不足.....	2
3-3	保護者の理解不足.....	2
4	スタッフへの聞き取り調査.....	3
4-1	行政に求めること.....	4
4-2	運営に関する行き詰まり感.....	4
4-3	活動を続けている理由.....	5
4-4	携わるようになったきっかけ.....	5
5	提言	6
5-1	担い手の確保について.....	6
①	運営方針の検討.....	6
②	人材確保に向けた広報活動の充実.....	6
③	既存事業の活用.....	6
5-2	学校との連携について.....	7
①	学校管理職への周知徹底.....	7
②	教職員の意識改革へ向けた取組み.....	7
③	行政組織内での連携.....	7
5-3	保護者の理解について.....	8
①	運営方針の検討.....	8
②	「地域の大人」としての意識醸成に向けた取組み.....	8
5-4	子どものための「子ども教室」	8
①	安定した運営体制づくり.....	8
②	ニーズの確認	8
6	おわりに	9

1 はじめに

第32期社会教育委員会議として、前半では「成年年齢引き下げに伴う成人式典の在り方について」を話し合ってきた。

後半に入るにあたり、次のテーマを話し合ったとき、地域子ども教室に焦点があたった。テーマ決めの経緯の中に、放課後に塾や習い事・放課後児童クラブなど、現代の子どもは学校が終わってからも忙しくしていると思うとともに、そのどこにも当てはまらない地域の子どものはどうしているのか、家でゲームをしているだけでなく公園や公民館で遊んだりしているのだろうか、子どもの居場所はきちんとあるのだろうか等々、いろいろな話合いのもと、地域子ども教室をテーマとして取り上げることとした。

地域子ども教室について話し合う中で、事務局を通じて各教室の担当者の協力を得て、様々な問題点があることが見えてきた。社会教育委員全員で子どもの目線に立ち、今後も「富士見市の子どものため」に、地域子ども教室の安定したよりよい運営ができることを念頭に話合いを進めてきた。

2 富士見市地域子ども教室について

2-1 地域子ども教室のはじまり

平成16年、文部科学省において「地域子ども教室推進事業」が創設され、各自治体において事業の実施が推進された。これを受け、富士見市では平成17年より「富士見市地域子ども教室」として活動を開始した。まずは子どもの居場所づくりとして既存の活動があった水谷小学校区と水谷東小学校区、地域連携の核となり得る人材が確保できた関沢小学校区から始められた。翌平成18年には南畑小学校区、鶴瀬小学校区で活動が始まり、平成21年には全小学校区で開催されるようになった。

2-2 地域子ども教室の運営

各小学校区で開催される地域子ども教室は、実施主体は富士見市であるが、運営は各小学校区の企画運営委員会に委託して行っている。企画運営委員会は、実施地区の小学校、町会、PTA、その他地域ごとの関係団体等で構成されており、地域性を生かした企画運営を進めている。そのため、同じ富士見市の地域子ども教室といえども各教室で活動方針や内容、活動回数は異なり、各教室がそれぞれ特色ある活動をしている。それぞれ工夫を凝らした活動を展開している地域子ども教室であるが、市内の全地域子ども教室間で連絡調整ならびに運営方針等を検討するため連絡協議会を設置している。この連絡協議会は、運営にあたって各教室が抱える課題等を共有し、意見を交換しあう場となっている。

3 連絡協議会で話し合われた課題

連絡協議会では、地域子ども教室運営にあたっての課題についても話し合わせ、課題解決に向けての方法が模索されてきた。しかし抱える課題は大きく根本的なものであり、いずれも委託先だけではなく実施主体である富士見市が解決に向けて取り組むべきものだと考える。

3-1 担い手の不足

はじめに挙げられるのは、担い手の不足である。前述のとおり、富士見市では地域子ども教室の運営は市民団体である企画運営委員会に委託されているが、その企画運営委員会の中心となる人材の確保が極めて難しい状況となっている。特に現役保護者の協力が非常に得にくいのが現状で、立上げ当初から社会背景は変化しており、共働き世帯の増加、地域への帰属意識の希薄化から、活動に対する理解と協力を得ることは簡単ではない。また現在携わっている人の高齢化も進んでおり、持続可能な体制が築けていない。

各地域子ども教室の運営にあたっては、活動諸経費として10万円を上限とする委託金のほかにスタッフ（コーディネーター・教育活動推進員・サポーター）に対して謝金も支払われているが、無償ボランティアに頼っている部分も大きい。できる人の善意に頼っているというのが現状である。事業を続けていくためには、運営方針（委託か、直営か）の見直しや、人材を確保するための体制づくりといった、根本的なアプローチが必要である。

3-2 学校との連携不足

次に、学校との連携不足が挙げられる。地域子ども教室は、安心安全な居場所を提供することを目的としており、小学校を活動場所とする場合がほとんどである。文部科学省も、放課後児童クラブと連携し一体的に放課後対策を進めるため「新・放課後子ども総合プラン」の中で「学校施設を徹底的に活用すること」としており、学校との連携は不可欠である。しかし富士見市の地域子ども教室については、学校の理解が十分に得られているとは言い難い。学校管理職の異動によってこれまで借りられていた施設が借りられなくなり、活動に影響が出るといった声がスタッフより挙げられている。

地域子ども教室は社会教育事業であり、生涯学習課が所管であるが、事業の性質上、学校教育課や学校との連携は必要不可欠である。生涯学習課で推進されている地域子ども教室事業が、学校の理解を得られない、また、学校管理職の人事異動によって活動に支障が出るというのは、教育委員会として連携が不十分と言わざるを得ない。

3-3 保護者の理解不足

また、保護者の理解不足という問題も挙げられる。保護者が地域子ども教室と放課後児童クラブの違いを理解しておらず、過剰な要求・意見が出され、地域子ども教室スタッフの負

担となる場合がある。また、先述した担い手の問題と重複するが、保護者の理解が得られず、活動への協力が得られない。

社会教育事業のひとつとして実施しているにもかかわらず、地域子ども教室に関わっている一部の人が知らない、参加している子どもたちの保護者ですら存在を認知していない、というのは、周知活動が不足していると言わざるを得ない。各教室の活動内容や実施日など具体的な内容は、各企画運営委員会の広報活動が必要だが、富士見市には地域子ども教室があるということ自体は、実施主体である富士見市が広報活動するべきものだと考える。

上記で挙げた3点が、連絡協議会での話し合いから見える地域子ども教室の抱える課題である。

4 スタッフへの聞き取り調査

連絡協議会から見える課題を受けて、社会教育委員会議として聞き取り調査を行った。聞き取った内容と対象、方法は以下のとおり。

対 象

地域子ども教室スタッフの内16名
※各教室、最低1名には聞き取り調査を行う。

内 容

- (1) 課題解決のために行政に求めることはなにか
- (2) 運営に関して行き詰まりを感じているか
- (3) スタッフとして活動を続けている理由
- (4) 地域子ども教室に携わるようになったきっかけ

方 法

事務局である生涯学習課地域子ども教室担当職員より、電話もしくはメールで聞き取りを実施

先に触れた通り、地域子ども教室の課題については実施主体である富士見市が取り組むべきものであり、根本的なアプローチが求められる。しかし現場に立って運営しているのは各教室のスタッフであり、今後の方針について考えるにあたっては、意見をしっかりと聞き取り反映させていく必要がある。したがって(1)について聞き取り、提言にあたっての参考としたい。

また、教室ごとに方針や活動内容が異なることから、運営に関する意識も異なるものと

考える。したがって（２）について聞き取り、教室ごとの課題意識を把握したい。また課題意識が異なれば、スタッフとして活動を続ける理由も異なるだろう。現状をより正確に把握するために（３）についても調査する。

（４）については、効果的な広報活動を考えるために調査する。課題の一つとして、周知・広報の不足が挙げられるが、今現在活動しているスタッフはどのような方法で携わるようになったのか調査し参考としたい。

4-1 行政に求めること

行政に求めることを聞き取ったところ、以下のような意見が出た。

学校側にも活動を理解してもらえるよう、連携をとってほしい。学校の管理職が変わるたびに、運営に支障が出るのはやりづらい。

そもそも何を目的として始めた事業なのか見えない。なんのためにやっているのかわかるようにしてほしい。また他市の活動内容について情報提供をしっかりとしてほしい。

これらは連絡協議会の話し合いからも見て取れた課題であり、やはり解決にむけて取り組むべきものである。また行政に主体性を求める意見もあり、運営方針の再検討が求められている。

4-2 運営に関する行き詰まり感

行き詰まりを感じている、感じていない、両者の意見が見られた。しかしスタッフの高齢化・固定化を不安視する意見は多く無視できない。

地域の間人だけでやるのはもう不可能。高齢化が進んでいるし、できる人はみんな他の事業等に携わっており忙しく、保護者世代は全く関わってくれない。また、子どもたちも授業時間数が増え、平日は遊ぶ時間がない。土日は土日で習い事で忙しい。そんな状況下でどうやって続けていけばよいか、困っている。

地味な仕事はなかなか協力いただくことが難しくなっておりますが、メンバーに恵まれているのでいろいろなアイデアを出してくれており、それを実現できているのはありがたいことです。ただ、将来的にはボランティアという名の人の誠意だけに頼ることは難しくなってくると思います。

また以下のような意見もみられた。

活動だけを見れば、うまくいっていると思う。ただ、活動実態と子ども教室の趣旨が合っていないように感じる。また、この地区においては子ども教室がなかった期間があり、それでも問題なく子どもたちは育ってきたので、本当にこの地区で子ども教室が必要なのか懐疑的な思いがある。

そもそも地域子ども教室を実施することの意義を問う意見である。

4-3 活動を続けている理由

子どもたちのために、という意見が非常に多くみられた。

子ども教室に参加することで、達成感を感じている子どもや、イキイキとしている子どもたちの顔を見るのが嬉しいから。また、学習支援の場では、家や教室ではできなかった宿題を「できた！わかった！」と子どもたちが言ってくれる時に、居場所を提供できていることを実感し、本当に嬉しく感じるから。

多くの人がやりがいをもって活動していることが分かる。一方で「義務感から」「やめられないから」というネガティブな意見もあった。

4-4 携わるようになったきっかけ

もともとPTAや町会などの活動に携わっており、それをきっかけに声を掛けられ、関わるようになったという意見が多い。

町会の見守りパトロールのボランティアをしていた。子ども教室が始まるということで、手伝ってと依頼され、関わるようになった。

また、教室が発行している広報紙を見て参加するようになったという意見もある。

上の子が在学しているときから存在は知っていたが、何をやっているのか全く分からなかった。下の子が入学した時に、チラシにいつも「スタッフ募集」と書いてあり、やってみようと思った。

直接的な呼びかけも、チラシによる間接的な呼びかけも、どちらの方法も見られた。

5 提言

連絡協議会での話し合いから見える地域子ども教室の課題と、教室スタッフからの意見を確認した。これに加えて、子どものニーズという点も考えておきたい。子どものための事業であるから、地域子ども教室の在り方を考えるにあたっては、今の子どもたちが求めているものを考慮する必要がある。富士見市の子どものために、より良い子ども教室を安定して継続的に展開していくため、社会教育委員会議として検討し、以下のとおり提言する。

5-1 担い手の確保について

①運営方針の検討

現在の市民団体へ委託という形だけでなく、児童に対する専門的な知識を有している民間事業者への委託や、富士見市の直営で運営するという形も、検討すべきだと考える。ただし、「地域で子どもを育てる」という趣旨や、これまでの活動で培われてきた地域性、予算的な問題も考慮すると、市内の全教室を一律で変更することは現実的に困難であるので、地域の人材では運営が困難という教室をフォローできるよう、柔軟な対応が求められる。また行政の業務量が増加することになるので、事業に見合った組織としての体制づくりも必要である。

②人材確保に向けた広報活動の充実

地域子ども教室のような地域と共に進めていく事業は、より多くの人を巻き込んでいくことができるシステムの構築が必要である。そのためには、広報活動が重要となる。もちろん、今現在携わっている方の声掛けも有効であろう。しかし、携わっている一部の人だけが知っているという状態ではなく、その地域の住民なら誰でも知っているという状況を目指して、市の広報紙やホームページを有効的に活用し、広域的に活動を周知していくことが必要である。

③既存事業の活用

人材確保に向けての取組みは、すぐ解決するものでもない。スタッフの確保が厳しい教室に対しては、例えば人材バンク等既存のボランティア団体を活用して派遣スタッフ制度を整えるなど、同時並行で支援体制を整えることも必要である。また年齢の近い中学生、高校生や大学生に参加してもらうための工夫も重要だ。ボランティア教育の場として地域子ども教室を活用してもらえよう学校へ依頼することも効果的であると考える。

5-2 学校との連携について

①学校管理職への周知徹底

活動場所を学校とする以上、学校との関係構築は重要であり、子どもと関わるという点からも、学校長に理解を得ることは必要である。また、保護者会が開催されるときに合わせて地域子ども教室を開き、子どもたちを預かっている教室も多い。そのような状況であるならば、学校側にも主体的な関わりが求められる。そのためには、まずは学校管理職の理解を得なければならない。校長会などの場で事業の趣旨説明をするなど、理解が得られるよう努める必要がある。また校長人事が広域化しており、他市町村から異動してきた場合、前任校の市町村での運営との違いから理解が得にくいということがある。場合によっては教育長や部長などから直接協力の要請をかける必要もあるだろう。また各企画運営委員会に該当小学校長に参加していただくことも、各教室の特徴を理解していただくためには必要である。

学校施設を利用するにあたって環境整備も重要である。施設を借りるのであって、教職員が責任者になるわけではないということをはっきりと示し、地域子ども教室を開催している間の管理責任がどこにあるのか、明確化することが重要である。

②教職員の意識改革へ向けた取組み

学校という施設は公共の所有物であり、学校教育のみに活用されるべきではない。地域住民との関係構築のためにも、管理職だけでなく、一般の教職員の方にも活動を理解してもらえるよう、富士見市として説明会や研修会を行うなどの働きかけが必要である。各教室のコーディネーターの方に、その学校の活動内容や児童の様子を報告してもらうことで啓発につなげるのである。各小学校区で行われる地区体育祭や防災訓練などの例を見ると、多くの教職員に参加していただき、子どもたちはもちろん、地域住民にも喜ばれている。地域子ども教室においても、教職員の方に活動を見てもらうことで、子ども、保護者、地域住民とつながりを築くことにつながるのではないか。また、卒業式や各学校で実施される「感謝の集い」などに、地域子ども教室スタッフの方をお招きすることで、子どもたちはもちろん、教職員への周知となる。

③行政組織内での連携

事業を円滑に進めるには、行政の中で横のつながりをしっかりと築くことも重要である。そのためには、まずは教育委員会内で地域子ども教室の抱える課題や現状について理解を同じくすることが重要だ。そして学校教育課や子育て支援課、保育課等関係各課との連絡会議を設置することも必要であろう。地域子ども教室を継続するための共通理解を築いていくことが重要である。

5-3 保護者の理解について

①運営方針の検討

子ども同士のトラブル、スタッフへの勧誘等を懸念して、保護者参加が消極的になってしまっている例も見られることから、地域では運営が困難という教室については、行政が主導して教室を運営することで、安心感を与えることも必要である。まずは保護者に地域子ども教室の意義を理解してもらい、気軽に参加してもらえようような取組みから始める工夫が必要である。

②「地域の大人」としての意識醸成に向けた取組み

地域子ども教室は、その名のとおり地域で運営を担っている。その「地域」の中にはもちろん、子どもの保護者も含まれている。放課後児童クラブを例にみると、立ち上げ当初、保護者は「預かってもらう」という意識ではなく、自分たちが子どもを育てるために運営に参加してきた。保護者も「地域の大人」であり、社会教育に携わるべき当事者である。「預ける」だけでなく、「活動する仲間」「支えていく立場」になって、地域子ども教室への理解を深めてもらうことが重要である。そのためには、まずは地域子ども教室の必要性について、スタッフや有識者による講演・動画配信など、理解を得られるような取組みが必要である。

5-4 子どものための「子ども教室」

①安定した運営体制づくり

普段子どもたちが関わる学校・家庭だけでなく、地域と関わりを持つことは、共働き世帯が増えているからこそ、子どもたちの成長のためには必要なことだと考える。地域子ども教室に参加し異学年の子たちや地域の人たちと交流することで、他者と関わりあう能力を築くことができる。例えば、上級生が下級生の面倒を見るという形が自然ととれたり、地域の人と会った時に自然に挨拶ができたりする。こういった力は、地域の防災訓練への参加や、小学校から中学校への進学時の心理的負担の軽減などにつながる。他者と関わりながら、地域の中で育まれているという実感を子どもたちに持たせてあげることが重要であり、そういった観点からも、地域子ども教室の意義は大きい。子どもたちのためにも、安定して継続的に地域子ども教室を開催してほしい。地域での運営が困難になってしまった時に、きちんと行政でフォローできるよう、予算や職員体制などの整備が必要である。

②ニーズの確認

魅力ある地域子ども教室を運営していくためには、ニーズの把握も必要である。対象である子どもたちはもちろん、保護者に対するニーズ調査も重要である。担い手側のマンネリ化を防ぐためにも、子どもたちに対してどのようなプログラムに興味があるの

かアンケート調査を行い、時代に即した教室運営となるよう柔軟に対応していく。また地域子ども教室の運営は、保護者の協力も必要である。今の保護者が参加できるような形を模索するためにも、平日学校で子どもの遊びを見守る教室がいいのか、土日にイベント的な活動を行う教室がいいのか、保護者会時の預かり活動は必要か、など、今の保護者のニーズを確認することは必要である。

6 おわりに

近年、塾や習い事・放課後児童クラブなどに通う子どもは年々増加傾向にあるかもしれないが、いずれにも当てはまらない子どもにとって、地域子ども教室はよい居場所であると認識していた。しかし、話合いを重ねていくにつれ、地域子ども教室の運営がここまで大変な状況だとは知らなかった。立ち上げ当初から15年経ち、スタッフの高齢化、後継者不足など、たくさんの問題を抱えており、中には休止になってしまった教室もあると聞くと、「その地域の子どもは居場所の一つを失った」と感じる。

いろいろな問題の根幹に、各教室と行政との連携不足が大きな問題なのではないかと私は思う。これまでの話合いの中で、委託運営という言葉によって、様々なことを教室に丸投げだったのではないか。立ち上げ当初は志ある方々の気持ちに甘えていても、しっかり運営できたかもしれないが、行政が支援する体制があれば、現在のような様々な問題点を少しでも解消することができたのではないかと思う。地域子ども教室のスタッフはあくまで個人であるわけだから、行政という組織のバックボーンがしっかり個人を支える体制づくりを願う。

「富士見市の子どものため」にこれからも様々な体験ができる居場所づくりを切に願う。3期6年、いよいよ任期最後の年にまさかのコロナ禍で会議時間の短縮など制限があり、またテーマもとても難しかったと思う。本来であれば議長として社会教育委員のみなさんとたくさんのお話を重ね、できれば地域子ども教室の見学もしたかったが、コロナ禍の状況で叶わなかった。しかし、制限がある中でも、地域子ども教室のコーディネーターの方のお話を聞いたことや、また様々な問題点を挙げて、提言書を出せるまで至ったのは、社会教育委員のみなさんと事務局のご協力があったからこそである。(楳木 道代)

「地域子ども教室」は、15年間の活動を経る中で、実施地区ごとに取組み方に多少の違いはあっても、その目的については一定の成果を上げてきたと思いました。今後の安定した継続を考えた時に、もう一度活動の原点に立ち返って、今ある課題を整理する必要があると思います。本会議からの提言は、そういった視点に基づいています。しかし、それぞれの地区が抱えている課題に対して具体的な解決策までには至っていません。富士見市地域子ども教室連絡協議会や各地区の企画運営委員会で、今回の提言内容をもとにして、地区の課題に対する、より具体的な解決策を検討することが望まれます。

学校や行政に対しても、教室スタッフとして前向きに取り組んでいる方々との提言内容の共有化を図ることから始めていただければと思います。(古澤 立巳)

私はみずほ台小地区の立ち上がりから関係し身近に接してきたが、今回の会議で色々地域に根づいていないのだと知り、PRの必要性、又当時とは環境が異なり、担い手不足や活動場所の確保等、問題があることがわかった。これからの子ども達において人と人とのつながりが疎遠になっている。だからこそもう一度、地域子ども教室の活動内容等見直していきたい。(吉田 廣子)

市の子ども教室の活動が開始され、15年になりました。様々な課題も見えてきた中で、社会の変化に対応する必要性を改めて実感しました。未来を担う子どもたちがより健やかに成長できるよう学校、地域、保護者が一体となって行政の力を借りながら向き合っていくことを願っています。(荒川 照子)

地域子ども教室が始まって約15年、長くこの取組みに携わる方々に色々なお話を伺うことができました。残念なことに、この1年は、子どもも大人も思うようなふれあいの機会を失ってしまいましたが、また有意義な活動が続いていくことを期待しています。(京谷 恵子)

今、思うと子育てに関しては良い親ではなかった。両親とも仕事にかまけて日中に行われる学校行事等にはほとんど参加しなかった。しかし学童保育をつくる運動には自信をもって参加したと自負している。まだ制度化されていない学童保育だから地域の方達の協力も大きく、1年生から6年生までの異年齢集団の中で成長していく子ども達は輝いていたように思える。40年近く前の話である。地域子ども教室の取組みが始まった時、とても良い取組みだと思った。しかし15年以上経過すると社会情勢も変化し、地域社会と子ども達の結びつきが希薄なような気がする。コロナ禍の影響もあるのかも知れないが、下校した子ども達が地域から消えてしまっている。野球チームやサッカーチームの活動は活発になっているので、子ども達のニーズも変化しているのかも知れない。子どもは学校教育の中で育てるのではないと思う。学校・地域・家庭が連携してこその子育てだと思う。学校教育・社会教育の縦割り行政にとられることなく、連携して行って欲しいと思う。(佐々木 真理子)

25年前、長男が7か月の時、富士見市に引っ越してきました。子どもの成長とともに地域との関わりも広がり、この地で子育てできることに感謝したことを思い出しました。
～学校・家庭・地域が一体となった子どもの居場所づくり～
時が経ち、いろいろな事が変わっても、子どもの心身の成長に必要なものは変わらないの

ではないでしょうか。子どもがいる環境を考えて、運営の仕方を変えていく必要があると思います。(吉田 徹子)

少子化が社会問題となり、子育てに苦悩する保護者の方も増えている中、「地域で子どもを育てること」がますます重要となってきています。今回の本会議の提言が一つの契機となり、社会の宝である子どもたちの健やかな成長に繋がっていければと心から願っています。(蘇武 伸吾)

地域子ども教室について、多くの方々がその総論において賛成する。しかしながら継続について考えると、多くの場面で日本が抱えている経年劣化(?)に直面する。それでも、それを必要とする子どもや保護者がいるならば、地域での子育てがふるさとの支えになるならば、知恵を絞って道模索していかななくてはならないのであろう。軸足は常に子どもに置いて…。(堀川 博基)

私が所属するNPOの中に一人で子どもの自然体験型の居場所活動をしている女性がいる。12年前の夏休み、自分の子どもを自然の中で過ごさせたいと思い、畑用地の一角を借りて遊ばせたのが始まりだそうです。子どもたちの口コミで集まってくる子どもは絶えず、自分の子どもが「卒どん」後も継続し、開催回数も1300回を超えているという。火曜日と金曜日の午後、小学生を中心に0歳から12歳までの子どもが20人程集まって来る。日々の「やること」は決まっていなくて木登りする子、竹をナタで削る子、藁作りの「秘密基地」?に入る子など、基本的に子どもの自由にさせている。「ドロケー、ぼこどん、大縄、ベーゴマはずっとコンスタントにやり続けている遊びです。中でもドロケー、ぼこどんは、異年齢でもできるので、始まると15人くらいの子どもがわちゃわちゃと走り回ってとても賑やかです」と彼女は語る。先日私が行った時もドロケーが始まり、木の間をきゃーきゃー走り回る様子は子ども本来の姿で他の子どもにも経験させたいくなる。時には野菜づくり、生き物調査、草木染め、木工教室、クリスマス会なども行っているそうです。初めて見る人には自然の中の自由な遊び空間に驚くと思う。こんな子どもの居場所が市内にいくつもあって欲しいと思うものです。(米山 隆二)