

## 教 育 委 員 会 会 議 次 第

令和7年11月26日(水)

午後1時10分～

函南町役場 3階 教育委員会室

### 1 開 会

### 2 前回会議録の承認

### 3 教育長の報告その他事務事業の報告

### 4 付議案件

議案第52号 要保護及び準要保護児童生徒の認定について

議案第53号 第50回函南町駅伝大会に伴う函南町立図書館の開館時間の変更について

議案第54号 函南町立認定こども園給食費の徴収に関する要綱の一部改正及び令和7年度3月分の納期変更について

議案第55号 令和8年度函南町立幼稚園、こども園入園許可について

議案第56号 令和7年度函南町一般会計「教育費」補正予算について

議案第57号 令和6年度函南町教育委員会自己点検・評価報告書について

議案第58号 函南町立小・中学校処務規程の一部改正について

### 5 報 告

### 6 そ の 他

#### (1) 後援申請について

ア 第20回かなみサッカーPKフェスティバル

【次回委員会開催予定】

定例会 令和7年12月19日(金) 13:10～ 函南町役場 3階 教育委員会室

## 教育長関係報告事項

令和7年11月26日（水）

月日	曜日	内 容
10月27日	月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課長等連絡会議（8:40～）</li> <li>・企画会議（9:30～）</li> </ul>
10月28日	火	<ul style="list-style-type: none"> <li>・丹那小運動会</li> <li>・桑村小運動会</li> <li>・町内校長会（13:30～）</li> </ul>
10月29日	水	<ul style="list-style-type: none"> <li>・まちづくりブロック懇談会（西小学校区）（19:00～）</li> </ul>
10月31日	金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・函南中学校体育祭</li> </ul>
11月4日	火	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員採用試験（第2次試験）（10:00～）</li> </ul>
11月5日	水	<ul style="list-style-type: none"> <li>・静岡県市町教育委員会研修会（掛川市内）（10:00～）</li> </ul>
11月6日	木	<ul style="list-style-type: none"> <li>・田方地区教育長会（8:50～）</li> </ul>
11月7日	金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・青少年健全育成あいさつ運動（7:30～）</li> <li>・企画会議（8:40～）</li> </ul>
11月9日	日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町教研児童生徒作品展（11:00～）</li> </ul>
11月11日	火	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども子育て会議（19:00～）</li> </ul>
11月12日	水	<ul style="list-style-type: none"> <li>・静岡県町教育長会第2回役員会（掛川市内）（10:00～）</li> </ul>
11月13日	木	<ul style="list-style-type: none"> <li>・田方地区教育長会視察</li> </ul>
11月14日	金	
11月16日	日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・MOA美術館函南児童作品展表彰式（13:00～）</li> </ul>
11月17日	月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・田方地区教育長・校長代表者会（9:00～）</li> <li>・町内園長会（13:00～）</li> </ul>
11月19日	水	<ul style="list-style-type: none"> <li>・静東市町教育委員会教育長会（9:00～）</li> <li>・臨時町内校長会（16:00～）</li> </ul>
11月21日	金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課長等連絡会議（8:40～）</li> <li>・企画会議（9:00～）</li> </ul>
11月25日	火	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町内校長会（13:30～）</li> </ul>
11月26日	水	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育委員会学校等施設訪問（8:30～）</li> <li>・定例教育委員会（13:30～）</li> <li>・臨時企画会議（16:00～）</li> </ul>

議案第52号

要保護及び準要保護児童生徒の認定について

要保護及び準要保護児童生徒の認定について、教育委員会の承認を求める。

令和7年11月26日 提出  
函南町教育長 久保田 浩子

提案理由

保護者から就学援助申請が提出されたので、要保護・準要保護世帯及び新入学学用品費の前倒し支給の認定について教育委員会の承認を求めるものです。

## 議案第53号

### 第50回函南町駅伝大会に伴う函南町立図書館の開館時間の変更について

第50回函南町駅伝大会が開催されるのに伴い、函南町立図書館の管理及び運営に関する規則（平成25年函南町教育委員会規則第1号）第3条第2項の規定により、町立図書館の開館時間を変更したいので、教育委員会の承認を求める。

変更前開館日時	令和8年2月15日（日）	午前9時30分～午後5時
変更後開館日時	令和8年2月15日（日）	午後1時～午後5時

令和7年11月26日 提出  
函南町教育長 久保田 浩子

#### 提案理由

第50回函南町駅伝大会が開催されるのに伴い、かんなみ知恵の和館前の道路が駅伝コースとなり、選手及び知恵の和館利用者の安全を確保するため、開館時間の変更を提案するものです。

○函南町立図書館の管理及び運営に関する規則

平成25年2月5日

教委規則第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、函南町図書館等複合施設の設置、管理及び使用料に関する条例（平成24年函南町条例第16号。以下「条例」という。）第17条の規定に基づき、函南町立図書館（以下「図書館」という。）の管理及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(業務)

第2条 図書館は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 図書、記録、視聴覚教育の資料その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）を収集し、整理し、保存して利用に供すること。
- (2) 図書館資料の利用に関して、その相談に応ずること。
- (3) 読書会、研究会、講演会、鑑賞会、資料展示会等の開催及びその奨励に関すること。
- (4) 時事に関する情報及び参考資料を紹介し、及び提供すること。
- (5) 他の図書館、学校、公民館等との連絡及び協力並びに他の図書館との図書館資料の相互貸借に関すること。
- (6) その他必要な業務に関すること。

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、午前9時30分から午後6時（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）に規定する休日にあつては、午後5時）までとする。ただし、水曜日は午前9時30分から午後8時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) 月曜日（その日が祝日法に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
- (2) 年末年始（12月29日から翌年の1月4日まで。ただし、4日が月曜日の場合は5日まで）
- (3) 図書整理日（毎月第4金曜日とし、その日が祝日法に規定する休日に当たるときは、その前日とする。）
- (4) 図書特別整理期間（毎年10日以内の範囲において教育委員会が定める期間）  
(館内利用)

第5条 第2条第1号に規定する図書館資料を図書館内において利用する者（以下「館内利用者」という。）は、所定の場所において利用しなければならない。

2 館長が指定する図書館資料は、館長が指定した場所において利用しなければならない。

3 館内利用者が退館するときは、当該利用した図書館資料を所定の場所に返却しなければならない。

（遵守事項）

第6条 館内利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 図書館資料を利用する場所では、音読（所定の場所において音読をする場合を除く。）、談話、飲食その他他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(2) 建物敷地内では、喫煙をしないこと。

(3) その他管理上必要な事項について館長の指示に従うこと。

（館外貸出し）

第7条 館長は、図書館資料の館外貸出しを行うことができる。

2 図書館資料の館外貸出しを受けることができる者は、次に掲げるとおりとする。

(1) 町内に居住する者

(2) 町内に通勤し、又は通学する者（前号に掲げる者を除く。）

3 館長は、広域的な図書館活動を行うため必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、館外貸出しを行うことができる。

4 身体障害その他の理由により、来館することが困難であると認められる者に対しては、郵送等による館外貸出しを行うことができる。

5 館外貸出しを受けられる図書館資料の点数は、1人につき図書は10冊以内、雑誌は3冊以内、視聴覚資料は3点以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

6 館外貸出しの期間は、貸出日から15日以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

7 図書館資料のうち、次に掲げるものは貸出しをしない。

(1) 汚損又は破損が著しいもの

(2) 破損しやすく、保存上特別な注意を必要とするもの

(3) 第5条第2項に規定する図書館資料（館長が特に認めた場合を除く。）

(4) 前3号に掲げるもののほか、館長が貸し出すことを不相当と認めたもの  
（利用者カード）

第8条 図書館資料の館外貸出しを受けようとする者は、身元を証する書類を提示して利用者カード交付申込書（様式第1号）を館長に提出し、利用者カードの交付を受けなければならない。

2 館外貸出しを受けるときは、利用者カードを提示しなければならない。

3 利用者カードは、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはなら

ない。

(利用者カードの取扱い)

第9条 利用者カードの交付を受けた者は、利用者カード交付申込書に記載した事項に変更があったときは、速やかに利用者カード記載事項変更届(様式第2号)を館長に提出しなければならない。

2 利用者カードの交付を受けた者は、利用者カードを紛失し、又は損傷したときは、利用者カード紛失・損傷届(様式第3号)を館長に提出しなければならない。

3 前項の規定による届出を受けたときは、館長は、利用者カードの再交付をすることができる。

4 利用者カードを再交付したときは、当該届け出た者から実費を徴収することができる。

(団体貸出し)

第10条 館長は、図書館資料の団体貸出しを行うことができる。

2 図書館資料の館外貸出しを受けることができる団体は、次に掲げるとおりとする。

(1) 町内の教育施設その他公共施設

(2) 町内の社会教育関係団体

(3) 前2号に掲げる団体のほか、館長が適当と認める町内の団体、事業所等

3 館外貸出しを受けられる図書資料の点数は、1団体につき100冊以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

4 館外貸出しの期間は、貸出日から2か月以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

5 第7条第7項の規定は、団体貸出しについて準用する。

(団体利用者カード)

第11条 図書館資料の館外貸出しを受けようとする団体の責任者は、身元を証する書類を提示して団体利用者カード交付申込書(様式第4号)を館長に提出し、団体利用者カードの交付を受けなければならない。

2 第8条第2項及び第3項の規定は、団体利用者カードについて準用する。

(団体利用者カードの取扱い)

第12条 第9条の規定は、団体利用者カードの取扱いについて準用する。

(貸出しに係る禁止事項)

第13条 貸出しを受けた者又は団体は、貸出しを受けた図書館資料を転貸し等営利目的に利用し、又は当該図書館資料の利用に関して金品等を受けてはならない。

(館外貸出しの停止)

第14条 館長は、図書館資料の貸出しを受けた者又は団体が、次の各号のいずれかに該当するときは、期間を定めて貸出しを停止することができる。

(1) 第7条第6項及び第10条第4項に規定する貸出し期間内に図書館資料を返

納しなかったとき。

(2) 第8条第3項、第9条第2項又は前条の規定に違反したとき。

(図書館資料の複製)

第15条 図書館資料の複製（複写）を求める者は、図書館資料複製申込書（様式第5号）を館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の申込みのあった場合において、複製により著作権法（昭和45年法律第48号）上問題が生ずるおそれがあると認めるときその他図書館資料の複製が適当でないと認めるときは、当該申込みに応じないものとする。

3 図書館資料を複製したときは、当該申込者から実費を徴収する。

(寄贈)

第16条 図書館は、図書館資料の寄贈を受けることができる。

2 図書館資料の寄贈に要する費用は、寄贈者の負担とする。ただし、館長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

3 寄贈を受けた図書館資料は、図書館所蔵の図書館資料と同様に取り扱うものとする。

(図書館協議会)

第17条 条例第15条に規定する函南町立図書館協議会（以下「協議会」という。）に会長及び副会長を置き、委員の互選により選出する。

2 会長は、協議会を代表し、会務を総理する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

4 協議会の会議は、会長が招集し、会長が議長となる。ただし、会長が未定の場合には、教育委員会がこれを招集することができる。

5 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

6 議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

7 協議会の庶務は、図書館において処理する。

(職員)

第18条 図書館に館長、司書その他必要な職員を置く。

(委任)

第19条 この規則に定めるもののほか、図書館の管理及び運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年4月22日教委規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年7月18日教委規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 7 年 5 月 30 日教委規則第 3 号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行前に従前の規定及び様式により取り扱ったものは、改正後の相当の規定及び様式により取り扱ったものとみなす。

○函南町子育てふれあい・地域交流センターの管理、運営等に関する規則

平成25年2月5日

規則第2号

(趣旨)

第1条 この規則は、函南町図書館等複合施設の設置、管理及び使用料に関する条例（平成24年函南町条例第16号。以下「条例」という。）第17条の規定に基づき、函南町子育てふれあい・地域交流センター（以下「子育て交流センター」という。）の管理、運営等に関し必要な事項を定めるものとする。

(事業)

第2条 子育て交流センターは、次に掲げる事業を行う。

- (1) 子どもからお年寄りまでの幅広い世代の町民が気軽に集い、相互に交流を深めることができる場の提供に関すること。
- (2) 子育てに関する情報の提供及び相談に関すること。
- (3) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、子育て交流センターの設置の目的を達成するために必要な事業に関すること。

(開館時間)

第3条 子育て交流センターの開館時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、町長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第4条 子育て交流センターの休館日は、次のとおりとする。ただし、町長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日とすることができる。

- (1) 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
- (2) 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

(施設の区分)

第5条 第2条に規定する事業を行うため、子育て交流センターに次の施設を置く。

- (1) プレイルーム
- (2) ふれあいプラザ
- (3) 多目的室
- (4) 研修室
- (5) ギャラリーコーナー
- (6) パティオ

2 施設の利用時間は、次のとおりとする。ただし、町長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

施設の名称	利用時間
プレイルーム	午前の部 午前9時30分から午前11時30分まで

	午後の部 午後1時から午後4時まで
ふれあいプラザ	午前9時30分から午後4時まで
多目的室	午前9時から午後5時まで
研修室	午前9時30分から午後5時まで
ギャラリーコーナー	午前9時から午後5時まで
パティオ	午前9時から午後5時まで

#### (利用者の範囲)

第6条 前条第1項のプレイルーム及びふれあいプラザ（以下「プレイルーム等」という。）を利用できる者は、おおむね就学前の児童及びその保護者その他付添人とする。ただし、原則として未成年者は、その付添人になることができない。

2 プレイルーム等を利用しようとする者は、あらかじめ利用者登録をしなければならない。

#### (利用の手続)

第7条 プレイルーム等を利用しようとする者は、あらかじめ施設の備付けの受付簿に所定の事項を記入するものとする。

#### (遵守事項)

第8条 子育て交流センターの利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 許可を受けないで物品の販売、宣伝、寄附の募集その他これらに類する行為をしないこと。
- (2) 他人に危害を及ぼし、又は他人に迷惑となる行為をしないこと。
- (3) 指定した場所以外において飲食をしないこと。
- (4) その他管理運営上必要な指示に反する行為をしないこと。

#### (使用承認の申請)

第9条 条例第6条第1項の規定により、子育て交流センターの使用の承認を受けようとする者は、函南町子育てふれあい・地域交流センター使用承認申請書（様式第1号）を町長に提出しなければならない。

2 子育て交流センターの使用承認の受付期間は、使用しようとする日（以下「使用日」という。）の1か月前の日の属する月の初日からとする。ただし、町長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

3 町長は、子育て交流センターの使用を承認したときは、函南町子育てふれあい・地域交流センター使用承認書（様式第2号。以下「使用承認書」という。）を交付するものとする。

#### (使用の期間)

第10条 前条の規定により使用承認書の交付を受けた者（以下「使用者」という。）が連続して同一施設を使用できる期間は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。ただし、町長が必要と認めるときは、この限りでない。

(1) ギャラリーコーナー 7日間

(2) 前号以外の施設 3日間

(使用の取消し等)

第11条 使用者が、子育て交流センターの使用の取消し又は変更をしようとするときは、承認を受けた使用日の7日前までに、函南町子育てふれあい・地域交流センター使用取消（変更）承認申請書（様式第3号）に使用承認書を添えて、町長に提出しなければならない。

2 町長は、前項の規定による申請を承認したときは、函南町子育てふれあい・地域交流センター使用取消（変更）承認書（様式第4号）を交付するものとする。

(使用料の減免)

第12条 条例第9条の規定による使用料の減免は、次のとおりとする。

(1) 町又は教育委員会が主催し、又は共催する事業に使用するとき 免除

(2) 社会福祉関係団体又は社会教育関係団体が使用するとき 免除

(3) 町内で子育て支援活動を行っている団体又は個人が使用するとき 免除

(4) その他複合施設の設置の目的に合った事業に使用するとき 免除

2 前項の規定にかかわらず、町長が特別の理由があると認めるときは、使用料を減免することができる。

(減免の手続)

第13条 使用料の減免を受けようとする者は、あらかじめ、函南町子育てふれあい・地域交流センター使用料減免申請書（様式第5号）を町長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 町長は、前項の規定による申請を承認又は不承認したときは、函南町子育てふれあい・地域交流センター使用料減免承認不承認通知書（様式第6号）を交付するものとする。

(使用料の還付)

第14条 条例第10条ただし書の規定により使用料の還付を受けようとする者は、承認を受けた使用日の7日前までに、函南町子育てふれあい・地域交流センター使用料還付申請書（様式第7号）に使用承認書を添えて町長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、使用者の責めによらない場合はその限りでない。

2 町長は、前項の規定による申請を承認又は不承認したときは、函南町子育てふれあい・地域交流センター使用料還付承認不承認通知書（様式第8号）を交付するものとする。

(職員)

第15条 子育て交流センターに、センター長その他必要な職員を置く。

(委任)

第16条 この規則に定めるもののほか、子育て交流センターの管理及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（令和4年2月25日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

# 第50回函南町駅伝大会実施要項

## 1 趣旨

駅伝を通じて体力の増強を図り、併せて町民相互の親睦を深める。

## 2 主催

NPO法人函南町スポーツ協会

## 3 共催

函南町教育委員会

## 4 協力

函南町交通指導員会、函南町スポーツ推進委員会、函南町スポーツ少年団

## 5 日時等

2026年2月15日（日）雨天中止（予備日なし）

集 合／柏谷公園 多目的広場

受 付／午前8時30分～午前8時50分

開 会 式／午前9時15分～

スタート／午前9時50分

## 6 会場

受付・開会式／柏谷公園 多目的広場

スタート／柏谷公園 南側道路

ゴ ー ル／函南町文化センター

閉 会 式／函南町文化センター 多目的ホール

## 7 部門及びチーム編成

### (1)部門

小学生男子の部、小学生女子の部、中学生の部、一般の部

### (2)チーム編成

①正選手6名と控え選手3名の計9名とし、必ず控え選手を登録すること。なお、1つの団体が2チーム以上エントリーする場合、控え選手が重複登録することは可とする。

②選手は小学4年生以上とする。

③一般の部は中学生以上の者で編成すること。ただし、成人が半数以上であること。

④小学生男子の部、中学生の部及び一般の部は男女混合の編成も可とする。

## 8 協議

本大会の運営上、協議を必要とする場合は、大会役員が協議して決定する。

競技上の異議については、チーム代表者が大会本部に申し出ること。

## 9 コース・区間

柏谷公園から函南町文化センターまで6区間11.4km（別紙コース図のとおり）

区 間	始 点	経 由	終 点	距 離
第1区	柏 谷 公 園 南 側 道 路	柏谷公園南側道路→六萬部寺→東中第2グラウンド→東中フェンス沿い→ダイヤモンド右折→まわり道（スナック）右折→柏谷公園西側道路	柏 谷 公 園 西 側 道 路	1.7km
第2区	柏 谷 公 園 西 側 道 路	柏谷公園西側道路左折→わかくさ共同作業所右折→榎木橋手前左折→松の木橋→柿沢川左岸→畑毛温泉多目的集会所	畑 毛 温 泉 多 目 的 集 会 所	1.8km
第3区	畑 毛 温 泉 多 目 的 集 会 所	畑毛温泉多目的集会所→函南停車場反射炉線→切透しバス停手前左折→堤ヶ池→柏谷公園西側道路	柏 谷 公 園 西 側 道 路	2.6km
第4区	柏 谷 公 園 西 側 道 路	柏谷公園西側道路→六萬部寺→東中第2グラウンド→東中フェンス沿い→仁田マーガレット保育園	仁田マーガレット保育園	1.5km
第5区	仁田マーガレット保育園	仁田マーガレット保育園→東部メディカル→大森橋→来光川左岸→五反田橋→来光川右岸→大土肥公民館北側	大土肥公民館北側	1.8km
第6区	大土肥公民館北側	大土肥公民館北側→大土肥橋手前→LEON右折→さくら保育園→函南クリニック左折→文化センター正面玄関	函南町文化センター 正 面 玄 関	2.0km

## 10 中継所

- ①別紙コース図に記載の地点を中継所として、タスキにて引き継ぎを行う。
- ②中継所の審判員、計時係、記録係、コール係、交通整理係の指示に従うこと。
- ③コール時間に係員のコールを受けることができない場合、そのチームは失格とする。
- ④各中継所通過予想時刻と繰上スタート時間およびコール時間は下記のとおり。

	通過予想時刻	繰上スタート時間	コール時間
ス タ ー ト	9:50	----	9:30
第1中継所	9:54 ～ 9:59	10:05	
第2中継所	10:00 ～ 10:10	10:20	
第3中継所	10:10 ～ 10:22	10:35	
第4中継所	10:14 ～ 10:30	10:45	9:55
第5中継所	10:20 ～ 10:37	10:50	10:00
ゴ ー ル	10:27 ～ 10:47	-----	-----

※1区から4区走者は、コール時間の関係で開会式には出席できません。開会式には各チームの代表者が1名以上でご参加ください。

## 11 競技規則

### (1)安全

- ①選手は、万全な健康状態で参加すること。
- ②選手の健康診断については各チームにおいて実施し、無理をして競技に出場することのないように選手の事故防止に留意すること。

## (2)走行

- ①選手は、責任を持って自己の登録区間を走行すること。登録区間以外は走行できない。
- ②各中継所において、項目10④に記載の繰上スタート時間を経過した場合、以降のチームは繰上スタートとする。ただし、繰上スタートをした場合であってもチームが棄権や失格ではなく競技を続けた場合は、チーム記録は残るものとする。
- ③選手が競技中に体調不良等で競技不能となった場合は、そのチームは失格とする。ただし、この場合には繰り上げスタートにより以降の選手が走行することが可能であり、区間賞の権利は有するものとする。
- ④選手が走路等で係員の指示に従わなかった場合は、危険行為とみなし、失格とする。
- ⑤選手は、常に道路の中心線よりも左側（車道）を走行し、歩道は走行しない。特に交差点の右折には注意すること。

## (3)タスキおよびゼッケン

- ①タスキは各チームで準備すること。
- ②ゼッケンは大会実行委員会で準備し、代表者説明会で配付する。
- ③走行中はタスキを必ず肩にかけ、タスキの受渡しをもって次走者への引き継ぎとする。
- ④ゼッケンはシャツの前後に四隅を安全ピンなどでとめ、運営が判別できるようにはつきりと表示すること。

## (4)応援

- ①選手、関係者及び応援者は交通整理係（交通指導員、走路係）の指示に従って行動し、事故防止に協力すること。
- ②伴走および伴走と疑われる行為は一切禁止する。【チームが失格となるため厳守】
- ③関係者及び応援者は、節度を守って行動し、選手の走行の邪魔をしてはならない。また、走行中の選手の身体に触れてはならない。
- ④応援者は中継所作業（計時、記録及び走行前後の選手誘導）の邪魔にならないよう注意して応援すること。また、交通整理係（交通指導員、走路係）の指示に従うこと。

## (5)收容

チームの責任者は自己のチームの選手を收容し、最終走者と合流した後、全選手を集合させ、必ず閉会式に参加すること。なお、選手を收容した後、中継所を横切るなどの競技に支障がでることの無いように十分注意すること。

## (6)選手変更

当日、登録区間の変更又は出走選手の変更を要する場合は、チーム受付時（午前8時30分から8時50分まで）に、所定の選手変更届を提出すること。

※変更届は代表者説明会にて各チームに配付します。

## (7)注意事項【厳守】

以下のルールを守れない場合は、該当チームは失格とする。

- ①各チームの收容車は、競技中のコースを走らないように厳重に周知・徹底すること。
- ②伴走及び車両等を使用しての応援は一切禁止する。該当行為が大会本部で確認された場合、競技中であっても失格とする。
- ③応援者は必ず走者の反対側の道路より応援すること。ただし、道路状況により走者および応援者に危険が生じる可能性がある場合は、この限りではない。
- ④中継所（特にコーンやテープなどで囲われた場所）には中継所係員、選手及び付添者以外は入ってはならない。また、競技中は中継所係員には話しかけないこと。
- ⑤駐車許可証（各チーム2枚配付予定）の無い車両は、ゴールの函南町文化センター駐車場には入れない。なお、路上駐車および大会側の用意した駐車場以外への駐車は一切禁止する。

12 参加料 （1月28日（水）の代表者説明会の受付にて徴収します。）

- 小学生の部（男子・女子） 1チーム 2,000円
- 中学生の部 1チーム 2,000円
- 一般の部 1チーム 4,000円

※天候不良等により大会が中止となった場合でも、保険料やその他準備に経費がかかっているため、参加料は返金できません。ただし、参加賞を後日配付しますので、大会終了後1週間以内に函南町文化センター窓口にてお受け取りください。

13 表彰

- 各部門1位のチームには町長杯（持ち回り）と賞状を授与する。
- 各部門2位のチームには議長杯（持ち回り）と賞状を授与する。
- 各部門3位のチームには教育長杯（持ち回り）と賞状を授与する。
- 各部門4位～6位のチームには賞状を授与する。
- 各部門区間1位（区間賞）の選手には賞状と記念品を授与する。

14 交通整理

選手、関係者、応援者及び歩行者等の安全確認と事故防止のため、交通整理係（交通指導員、走路係）を配置する。選手、関係者は係員の指示に従うこと。

15 傷害処置

選手は、健康保険証又は健康保険証の写しを持参すること。  
選手は、万全な健康状態で参加すること。主催者は、競技中に生じた事故の応急処置はしますが、その後の責任は負いません。また、主催者で加入している傷害保険の範囲内で補償します。荷物の紛失等の事故については一切責任を負いません。

16大会の中止

悪天候の場合は大会を中止します。  
中止の場合は、主催者・共催者が当日の午前6時に決定し、かなみ安心情報メールと函南町公式LINEにて午前7時頃に発信します。チーム代表者は必ずいずれかの受信登録をしてください。

17 申込み（競技者登録）

2025年12月19日（金）までに申込フォームから申し込んでください。

※申込フォーム以外からの申込みは受け付けません。

※申込期間後の申込みは受け付けません。（大会当日の申込み不可）

※大会状況の写真撮影を行います。広報やホームページ、新聞、雑誌等に写真や氏名、記録等が掲載される場合がありますので、了承のうえ申込みをしてください。

【申込フォーム】



<https://logoform.jp/f/sQs6>

18 代表者説明会

2026年1月28日（水）午後7時より函南町文化センター多目的ホールにて行います。  
各チーム代表者1名以上、必ず出席してください。欠席したチームは棄権扱いとします。

19 問合先

NPO法人函南町スポーツ協会（函南町体育館内）

電話番号：055-979-2206 FAX番号：055-979-2216

函南町教育委員会生涯学習課（函南町文化センター内）

電話番号：055-979-1733 FAX番号：055-979-1744



## 議案第54号

函南町立認定こども園給食費の徴収に関する要綱の一部改正及び令和7年度3月分の納期変更について

函南町立認定こども園給食費の徴収に関する要綱の一部改正をし、令和7年度3月分の納期を変更したいので、教育委員会での協議を求める。

令和7年11月26日 提出  
函南町教育長 久保田 浩子

### 提案理由

令和8年4月1日から幼稚園・小学校・中学校の給食費が公会計化することに伴い、委託業者へ徴収業務委託をすることに併せて、保育園・こども園も徴収業務委託をする関係で、納期を合わせる必要があることから函南町立認定こども園給食費の徴収に関する要綱の一部を改正し、実情に合わせて所要の改正をするものです。

また、現行は給食提供月の翌月末納期としておりますが、システム上支障があるため、令和7年度3月分（令和8年4月30日納期）の納期を当月末納期（令和8年3月31日納期）に変更したいため協議をお願いしたい。

函南町教育委員会告示 号

函南町立認定こども園給食費の徴収に関する要綱（令和4年函南町教育委員会告示第7号）の一部を次のように改正する。

令和 年 月 日

函南町教育長 久保田 浩子

改正前	改正後
<p>函南町立認定こども園給食費の徴収に関する要綱</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 略</p> <p>(給食費の額等)</p> <p>第3条 認定こども園の給食費は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 1号認定子ども 一人当たり月額3,600円</p> <p>(2) 2号認定子ども 一人当たり月額5,400円</p>	<p>函南町立認定こども園給食費の徴収に関する要綱</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 新2号認定子ども <u>法第30条の4第2号に掲げる小学校就学前子どもの区分で同法第30条の5第1項の認定を受けた子ども</u></p> <p>(4) 職員等 <u>給食の提供を受ける職員及び臨時喫食者</u></p> <p>(5) 略</p> <p>(給食費の額等)</p> <p>第3条 認定こども園の給食費は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 1号認定子ども <u>1人当たり月額3,600円</u></p> <p>(2) 2号認定子ども <u>1人当たり月額5,400円</u></p> <p>(3) 新2号認定子ども <u>長期休業中預かり保育を利用している間に限り、1食当たり270円（昼食235円、おやつ35円）に給食の提供を受けた回数を乗じて得た額とする。</u></p> <p>(4) 職員等 <u>1人当たり月額7,000円</u></p>

改正前	改正後
<p>2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は給食費の全部又は一部の徴収を停止又は還付することができる。</p> <p>(1) 病気又はやむを得ない事故等のため、引き続き5日以上登園日を欠席し、給食の提供を受けなかった場合で、あらかじめ給食の提供日の14日前までに当該子どもの保護者から給食停止（精算）依頼書（別記様式）による申出があった場合</p> <p>(2) (略)</p> <p>(給食費の納付)</p> <p>第4条 教育委員会は、保護者から給食費を毎月徴収する。ただし、1号認定子どもの8月分の給食費は徴収しない。</p>	<p>2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は給食提供変更依頼書（様式第1号）（以下「変更依頼書」という。）により給食費を変更することができる。</p> <p>(1) 病気又はやむを得ない事故等のため、引き続き5日以上登園日を欠席し、給食の提供を受けない場合で、あらかじめ給食の提供日の14日前までに当該子どもの保護者から変更依頼書による申出があった場合</p> <p>(2) 第2条第1号から第3号までに掲げる子どものうち、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の2の2第2項に規定する施設に通所する児童であつて、あらかじめ給食の提供日の14日前までに当該子どもの保護者から変更依頼書による申出があった場合</p> <p>(3) 第2条第1項第3号に規定する者で提供日の14日前までに当該子どもの保護者から変更申請書による申出があった場合。</p> <p>(4) (略)</p> <p>3 変更後の給食費は、次の各号に定める1食当たりの額に給食の提供を受けた回数に乗じて得た額とする。</p> <p>(1) 1号認定子ども 1食当たり235円</p> <p>(2) 2号認定子ども 1食当たり270円（昼食235円、おやつ35円）</p> <p>(3) 新2号認定子ども 1食当たり270円（昼食235円、おやつ35円）</p> <p>(4) 職員等 1食当たり 350円</p> <p>(給食費の納付)</p> <p>第4条 教育委員会は、次の表の納入期限（その日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「日曜日等」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日曜日等でない日）として保護者から給食費を徴収する。</p>

改正前	改正後																												
<p>2 保護者は、<u>口座振替又は教育委員会が発行する納付書により教育委員会が定める期日までに給食費を納入する。</u></p>	<table><tr><th>期別</th><th>納入期限</th><th>期別</th><th>納入期限</th></tr><tr><td>第1期</td><td>5月27日</td><td>第7期</td><td>11月27日</td></tr><tr><td>第2期</td><td>6月27日</td><td>第8期</td><td>12月27日</td></tr><tr><td>第3期</td><td>7月27日</td><td>第9期</td><td>1月27日</td></tr><tr><td>第4期</td><td>8月27日</td><td>第10期</td><td>2月27日</td></tr><tr><td>第5期</td><td>9月27日</td><td>第11期</td><td>3月27日</td></tr><tr><td>第6期</td><td>10月27日</td><td></td><td></td></tr></table> <p>2 <u>教育委員会は、給食の提供を受けた日の属する月の翌月の27日（この日が日曜日等に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日曜日等でない日）を納入期限として臨時喫食者から徴収する。</u></p> <p>3 保護者及び職員等は、<u>口座振替（自動振込）又はクレジットカード決済の方法により納入するものとする。ただし、これにより難しいと認められるときは、納付書その他町長が別に定める方法によることができるものとする。</u></p>	期別	納入期限	期別	納入期限	第1期	5月27日	第7期	11月27日	第2期	6月27日	第8期	12月27日	第3期	7月27日	第9期	1月27日	第4期	8月27日	第10期	2月27日	第5期	9月27日	第11期	3月27日	第6期	10月27日		
期別	納入期限	期別	納入期限																										
第1期	5月27日	第7期	11月27日																										
第2期	6月27日	第8期	12月27日																										
第3期	7月27日	第9期	1月27日																										
第4期	8月27日	第10期	2月27日																										
第5期	9月27日	第11期	3月27日																										
第6期	10月27日																												

改正前	改正後																																						
<p>別記様式（第3条関係）（用紙：日本産業規格A4縦型）</p> <p style="text-align: center;">給食停止（精算）依頼書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>海南町教育委員会 へ</p> <p style="text-align: right;">施設名</p> <p style="text-align: right;">対象者氏名</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名</p> <p>次のとおり給食の停止（精算）を依頼します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">停止の理由</td> <td> <input type="checkbox"/> 病気又はやむを得ない事故等により、引き続き5日以上登園日を欠席し、給食の提供を受けないため  <input type="checkbox"/> その他  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 具体的理由： </div> </td> </tr> <tr> <td>停止する期間</td> <td> 年 月 日から  年 月 日まで </td> </tr> <tr> <td> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 還付額  （事前に停止する場合 は記入不要） </div> </td> <td> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 還付額 </div> </td> </tr> </table> <p>（注） 病気又はやむを得ない事故等により給食を停止する場合は、あらかじめ給食の提供日の11日前までに提出すること。</p>	停止の理由	<input type="checkbox"/> 病気又はやむを得ない事故等により、引き続き5日以上登園日を欠席し、給食の提供を受けないため <input type="checkbox"/> その他 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 具体的理由： </div>	停止する期間	年 月 日から 年 月 日まで	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 還付額  （事前に停止する場合 は記入不要） </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 還付額 </div>	<p>様式第1号（第3条関係）（用紙：日本産業規格A4縦型）</p> <p style="text-align: center;">給食提供変更依頼書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>海南町教育委員会 宛て</p> <p style="text-align: right;">施設名</p> <p style="text-align: right;">対象者氏名</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名</p> <p>次のとおり給食の提供変更を依頼します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">変更の理由 （該当番号に○）</td> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 長期入院等のため、引き続き5日以上欠席するため。  <input type="checkbox"/> 児童発達支援施設に通所するため。  <input type="checkbox"/> その他： </td> </tr> <tr> <td>通所する児童発達支援事業所名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>対象期間</td> <td colspan="3">年 月 分</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">給食の提供を希望する日</td> <td>給食（昼食及びおやつ）</td> <td></td> <td>食</td> </tr> <tr> <td>昼食のみ</td> <td></td> <td>食</td> </tr> <tr> <td>おやつのみ</td> <td></td> <td>食</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">請求見込額 （全額で記入）</td> <td>給食（昼食及びおやつ）</td> <td>円×</td> <td>食＝ 円</td> </tr> <tr> <td>昼食のみ</td> <td>円×</td> <td>食＝ 円</td> </tr> <tr> <td>おやつのみ</td> <td>円×</td> <td>食＝ 円</td> </tr> </table> <p>※ あらかじめ給食提供日の11日前までに提出すること。</p>	変更の理由 （該当番号に○）	<input type="checkbox"/> 長期入院等のため、引き続き5日以上欠席するため。 <input type="checkbox"/> 児童発達支援施設に通所するため。 <input type="checkbox"/> その他：			通所する児童発達支援事業所名				対象期間	年 月 分			給食の提供を希望する日	給食（昼食及びおやつ）		食	昼食のみ		食	おやつのみ		食	請求見込額 （全額で記入）	給食（昼食及びおやつ）	円×	食＝ 円	昼食のみ	円×	食＝ 円	おやつのみ	円×	食＝ 円
停止の理由	<input type="checkbox"/> 病気又はやむを得ない事故等により、引き続き5日以上登園日を欠席し、給食の提供を受けないため <input type="checkbox"/> その他 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 具体的理由： </div>																																						
停止する期間	年 月 日から 年 月 日まで																																						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 還付額  （事前に停止する場合 は記入不要） </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 還付額 </div>																																						
変更の理由 （該当番号に○）	<input type="checkbox"/> 長期入院等のため、引き続き5日以上欠席するため。 <input type="checkbox"/> 児童発達支援施設に通所するため。 <input type="checkbox"/> その他：																																						
通所する児童発達支援事業所名																																							
対象期間	年 月 分																																						
給食の提供を希望する日	給食（昼食及びおやつ）		食																																				
	昼食のみ		食																																				
	おやつのみ		食																																				
請求見込額 （全額で記入）	給食（昼食及びおやつ）	円×	食＝ 円																																				
	昼食のみ	円×	食＝ 円																																				
	おやつのみ	円×	食＝ 円																																				

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

○函南町立認定こども園給食費の徴収に関する要綱

令和4年3月16日

教委告示第7号

(趣旨)

第1条 この要綱は、函南町学校設置条例（昭和39年函南町条例第13号）別表第3に規定する認定こども園において町が提供する食事等のうち、函南町特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例施行規則（平成27年函南町規則第16号）第12条第4項第3号の規定により徴収する給食費の額等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 1号認定子ども 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号。以下「法」という。）第19条第1号に掲げる小学校就学前子どもの区分で同法第20条第1項の認定を受けた子ども
- (2) 2号認定子ども 法第19条第2号に掲げる小学校就学前子どもの区分で同法第20条第1項の認定を受けた子ども
- (3) 保護者 法第20条第4項の教育・保育給付認定保護者  
(給食費の額等)

第3条 認定こども園の給食費は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

- (1) 1号認定子ども 一人当たり月額3,600円
- (2) 2号認定子ども 一人当たり月額5,400円

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は給食費の全部又は一部の徴収を停止又は還付することができる。

- (1) 病気又はやむを得ない事故等のため、引き続き5日以上登園日を欠席し、給食の提供を受けなかった場合で、あらかじめ給食の提供日の14日前までに当該子どもの保護者から給食停止（精算）依頼書（別記様式）による申出があった場合
- (2) その他函南町教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認めた場合

(給食費の納付)

第4条 教育委員会は、保護者から給食費を毎月徴収する。ただし、1号認定子どもの8月分の給食費は徴収しない。

2 保護者は、口座振替又は教育委員会が発行する納付書により教育委員会が定める期日までに給食費を納入する。

(その他)

第5条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は教育委員会が別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月17日教委告示第4号）

この告示は、令和5年4月1日から施行する。

別記様式（第3条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

給食停止（精算）依頼書

年 月 日

函南町教育委員会 あて

施設名

対象者氏名

申請者氏名

次のとおり給食の停止（精算）を依頼します。

停止の理由	<input type="checkbox"/> 病気又はやむを得ない事故等により、引き続き5日以上登園日を欠席し、給食の提供を受けないため。 <input type="checkbox"/> その他 （具体的理由： _____）
停止する期間	年 月 日から 年 月 日まで 日分
還付額 （事前に停止する場合は記入不要）	還付額 _____ 円

（注） 病気又はやむを得ない事故等により給食を停止する場合は、あらかじめ給食の提供日の14日前までに提出すること。

## 給食費の納期限の変更について

日頃より、町の保育行政にご理解ご協力を賜り、ありがとうございます。

現行は給食費は「提供月の翌月末納期」としてありますが、令和8年度より納期を変更します。

現行の納期限では、令和7年度分の給食費を、令和7年5月から令和8年4月まで毎月納付いただくようになっておりますが、令和8年3月に2か月分を納付いただき、令和8年3月までに支払い終わるように変更します。

令和8年度分からは、年額を11回に分けて、5月27日から3月27日まで納付いただくようになります。

収支の適正化を図り、保護者の皆様にわかりやすくする為、ご理解ご協力をお願いいたします。

### 記

#### 現行

令和7年度 (令和7年4月～令和8年3月)				
項 目	副食費		金 額	
令和7年度	4月	3月分 4/30	3,600	
	5月	4月分 6/2	3,600	
	6月	5月分 6/30	3,600	
	7月	6月分 7/31	3,600	
	8月	7月分 9/1	3,600	
	9月	8月分 9/30		
	10月	9月分 10/31	3,600	
	11月	10月分 12/1	3,600	
	12月	11月分 12/25	3,600	
	令和8年1月	12月分 2/2	3,600	
	2月	1月分 3/2	3,600	
	3月	2月分 3/25	3,600	

前年度分

7年度

#### 変更後

令和7年度 (令和7年4月～令和8年3月)				
項 目	副食費		金 額	
令和7年度	4月	3月分 4/30	3,600	
	5月	4月分 6/2	3,600	
	6月	5月分 6/30	3,600	
	7月	6月分 7/31	3,600	
	8月	7月分 9/1	3,600	
	9月	8月分 9/30		
	10月	9月分 10/31	3,600	
	11月	10月分 12/1	3,600	
	12月	11月分 12/25	3,600	
	令和8年1月	12月分 2/2	3,600	
	2月	1月分 3/2	3,600	
	3月	2月分 3/25	3,600	

前年度分

7年度

7,200

令和8年度 (令和8年4月～令和9年3月)		
項 目	給食費	金 額
R8 1期	5/27	3,600

8月以外11  
か月分を5月  
～3月まで納

担 当 保育幼稚園係  
電話番号 055-979-8128

二葉こども園（2号）

保護者 各位

子育て支援課長 大川 文和

## 給食費の納期限の変更について

日頃より、町の保育行政にご理解ご協力を賜り、ありがとうございます。

現行は給食費は「提供月の翌月末納期」としてありますが、令和8年度より納期を変更します。

現行の納期限では、令和7年度分の給食費を、令和7年5月から令和8年4月まで毎月納付いただくようになっておりますが、令和8年3月に2か月分を納付いただき、令和8年3月までに支払い終わるように変更します。

令和8年度分からは、年額を11回に分けて、5月27日から3月27日まで（計11回）納付いただくようになります。

収支の適正化を図り、保護者の皆様にわかりやすくする為、ご理解ご協力をお願いいたします。

### 記

#### 現行

令和7年度 (令和7年4月～令和8年3月)				
項 目	副食費		金 額	
令和7年度	4月	3月分 4/30	5,400	
	5月	4月分 6/2	5,400	
	6月	5月分 6/30	5,400	
	7月	6月分 7/31	5,400	
	8月	7月分 9/1	5,400	
	9月	8月分 9/30	5,400	
	10月	9月分 10/31	5,400	
	11月	10月分 12/1	5,400	
	12月	11月分 12/25	5,400	
	令和8年1月	12月分 2/2	5,400	
	2月	1月分 3/2	5,400	
	3月	2月分 3/25	5,400	

前年度分

7年度

令和8年度 (令和8年4月～令和9年3月)			
項 目	副食費		金額
R8 4月	3月分 4/30	5,400	

#### 変更後

令和7年度 (令和7年4月～令和8年3月)				
項 目	副食費		金 額	
令和7年度	4月	3月分 4/30	5,400	
	5月	4月分 6/2	5,400	
	6月	5月分 6/30	5,400	
	7月	6月分 7/31	5,400	
	8月	7月分 9/1	5,400	
	9月	8月分 9/30	5,400	
	10月	9月分 10/31	5,400	
	11月	10月分 12/1	5,400	
	12月	11月分 12/25	5,400	
	令和8年1月	12月分 2/2	5,400	
	2月	1月分 3/2	5,400	
	3月	2月分 3/25	5,400	
		3月分 3/25	5,400	

前年度分

7年度

10,800

令和8年度 (令和8年4月～令和9年3月)		
項 目	給食費	金額
R8 1期	5/27	6,800
R8 2期	6/27	5,800

年額64,800円を11回に分けて納付します。

担 当 保育幼稚園係  
電話番号 055-979-8128

議案第55号

令和8年度函南町立幼稚園、こども園入園許可について

令和8年度函南町立幼稚園、こども園入園願書が提出されたので、函南町幼稚園規則（昭和39年教育委員会規則第1号）第14条第1項の規定により教育委員会の承認を求める。

令和7年11月26日 提出  
函南町教育長 久保田 浩子

提案理由

令和8年度の函南町立幼稚園、こども園入園希望者について、入園許可の承認を求めるものです。

# 令和 8 年度 新入園申込書提出者数

単位:人

参考資料

園/歳児	春光幼稚園		丹那幼稚園		二葉こども園		間宮幼稚園		みのり幼稚園		自由ヶ丘幼稚園		合 計	
3歳児	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
	3	2	0	3	1	0	1	4	4	3	9	12	18	24
	5		3		1		5		7		21		42	
4歳児	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0		0		0		0		0		0		0	
5歳児	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	1		0		0		0		0		0		1	
合 計	6		3		1		5		7		21		43	

## 令和7年度幼稚園園児数一覧表

( 令和7年11月7日 の在園児数)

単位:人

歳児 園	3 歳 児				4 歳 児				5 歳 児				合 計			
	男	女	計	クラス数	男	女	計	クラス数	男	女	計	クラス数	男	女	計	クラス数
春光幼稚園	5	6	11	1	8	5	13	1	10	9	19	1	23	20	43	3
丹那幼稚園	3	5	8	1	2	2	4	1	3	4	7	0	8	11	19	2
二葉こども園	4	1	5	1	3	1	4	1	1	3	4	1	8	5	13	3
間宮幼稚園	5	1	6	1	5	8	13	1	10	6	16	1	20	15	35	3
みのり幼稚園	0	3	3	1	3	2	5	0	6	5	11	1	9	10	19	2
自由ヶ丘幼稚園	11	12	23	2	11	15	26	2	18	20	38	2	40	47	87	6
合 計	28	28	56	7	32	33	65	6	48	47	95	6	108	108	216	19

※丹那幼稚園4,5歳児、みのり幼稚園3,4歳児は複式学級

令和8年度幼稚園入園見込及び令和7年度比較

単位:人

		3歳児クラス					4歳児クラス					5歳児クラス					合 計			
		男	女	計	クラス数		男	女	計	クラス数		男	女	計	クラス数		男	女	計	クラス数
春光幼稚園	R7	5	6	11	1	R7	8	5	13	1	R7	10	9	19	1	R7	23	20	43	3
	R8	3	2	5	1	R8	5	6	11	1	R8	8	6	14	1	R8	16	14	30	3
丹那幼稚園	R7	3	5	8	1	R7	2	2	4	1	R7	3	4	7	0	R7	8	11	19	2
	R8	0	3	3	1	R8	3	5	8	1	R8	2	2	4	0	R8	5	10	15	2
二葉こども園	R7	4	1	5	1	R7	3	1	4	1	R7	1	3	4	1	R7	8	5	13	3
	R8	1	0	1	1	R8	4	1	5	1	R8	3	1	4	1	R8	8	2	10	3
間宮幼稚園	R7	5	1	6	1	R7	5	8	13	1	R7	10	6	16	1	R7	20	15	35	3
	R8	1	4	5	0	R8	5	1	6	1	R8	5	8	13	1	R8	11	13	24	2
みのり幼稚園	R7	0	3	3	1	R7	3	2	5	0	R7	6	5	11	1	R7	9	10	19	2
	R8	4	3	7	0	R8	0	3	3	1	R8	3	2	5	1	R8	7	8	15	2
自由ヶ丘幼稚園	R7	11	12	23	2	R7	11	15	26	2	R7	18	20	38	2	R7	40	47	87	6
	R8	9	12	21	2	R8	11	12	23	2	R8	11	15	26	2	R8	31	39	70	6
R7合計		28	28	56	7		32	33	65	6		48	47	95	6		108	108	216	19
R8合計		18	24	42	5		28	28	56	7		32	34	66	6		78	86	164	18
R8－R7		△ 10	△ 4	△ 14	△ 2		△ 4	△ 5	△ 9	1		△ 16	△ 13	△ 29	0		△ 30	△ 22	△ 52	△ 1

令和 8 年度 幼稚園入園者数見込

( 令和7年11月7日 現在 ) 単位:人

歳児 園名	3歳児クラス				4歳児クラス				5歳児クラス				合 計			
	男	女	計	クラス数	男	女	計	クラス数	男	女	計	クラス数	男	女	計	クラス数
春光幼稚園	3	2	5	1	5	6	11	1	8	6	14	1	16	14	30	3
丹那幼稚園	0	3	3	0	3	5	8	1	2	2	4	1	5	10	15	2
二葉こども園	1	0	1	1	4	1	5	1	3	1	4	1	8	2	10	3
間宮幼稚園	1	4	5	0	5	1	6	1	5	8	13	1	11	13	24	2
みのり幼稚園	4	3	7	0	0	3	3	1	3	2	5	1	7	8	15	2
自由ヶ丘幼稚園	9	12	21	2	11	12	23	2	11	15	26	2	31	39	70	6
合計	18	24	42	4	28	28	56	7	32	34	66	7	78	86	164	18

※丹那幼稚園4、5歳児の複式学級、みのり幼稚園3、4歳児の複式学級検討中

## 議案第56号

### 令和7年度函南町一般会計「教育費」補正予算について

令和7年度函南町一般会計補正予算（第3号）のうち、教育委員会関係補正予算を別紙のとおり作成したので、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第29条の規定により、教育委員会の意見を求める。

令和7年11月26日 提出

函南町教育長 久保田 浩子

#### 提案理由

令和7年度函南町一般会計補正予算（第3号）のうち、教育委員会関係補正予算について、町議会の議決を経るべき議案の作成にあたり、教育委員会の意見を求めるものです。

令和7年度 一般会計補正予算（第3号）12月補正予算

## 学 校 教 育 課 補 正 予 算

（ 歳 入 ）

（ 事 務 局 事 務 事 業 ）

（ 小 学 校 管 理 事 業 ）

（ 中 学 校 管 理 事 業 ）

令和7年度 学校教育課補正予算（第3号）要求一覧表

歳入

（単位：千円）

充当先事業名	歳入科目	補正前予算額	補正額	補正後予算額	説 明
小学校管理事業	15国庫支出金 02国庫補助金 06教育費国庫補助金 01学校教育費補助金 05学校施設環境改善交付金	194,792	28,597	223,389	西小学校長寿命化改修工事における学校施設環境改善交付金の配分基礎単価の増額に伴う変更。
小学校管理事業	16県支出金 02県補助金 08教育費県補助金 01学校教育費補助金 02校内教育支援センター支援員配置事業交付金	1,071	457	1,528	東小学校ステップルーム支援員配置事業における、補助対象経費増額に伴う変更。
小学校管理事業	22町債 01町債 06教育債 01教育・福祉施設等整備事業債 01学校教育施設等整備事業債	589,500	0	589,500	西小学校長寿命化改修工事における学校施設環境改善交付金の配分基礎単価の増額に伴う変更。 （補助裏分）△16,800千円 （継足単独分）△3,000千円 （単独分）19,800千円
小学校教育振興事業	15国庫支出金 02国庫補助金 06教育費国庫補助金 01学校教育費補助金 06校内教育支援センター設置促進事業交付金	65	△ 65	0	県支出金（校内教育支援センター支援員配置事業交付金）に含まれ交付決定により。
東小学校教育振興事業	15国庫支出金 02国庫補助金 06教育費国庫補助金 01学校教育費補助金 06校内教育支援センター設置促進事業交付金	6	△ 6	0	県支出金（校内教育支援センター支援員配置事業交付金）に含まれ交付決定により。
合 計		785,434	28,983	814,417	

令和7年度 学校教育課補正予算（第3号）要求一覧表

歳 出

単位：千円

事業名	歳出科目	補正前予算額	補正額	補正後予算額	説 明
事務局事務事業					
職員手当等	時間外勤務手当	2,037	898	2,935	西小学校長寿命化改修工事や課員1名減による業務負担から今後の事務量増大による、時間外勤務手当増が見込まれるため。
職員手当等	一般職退職手当負担金	15,704	298	16,002	総務課資料により。
共済費	一般職共済組合負担金	13,770	133	13,903	総務課資料により。
使用料及び賃借料	複写機等使用料	360	100	460	執務室内で印刷している、幼児教育センターの保育者等研修会資料、新入学準備書類等の印刷枚数の増加見込みにより。
小 計		31,871	1,429	33,300	

歳 出

単位：千円

事業名	歳出科目	補正前予算額	補正額	補正後予算額	説 明
小学校管理事業					
共済費	一般職共済組合負担金	4,573	189	4,762	総務課資料により。
需用費	燃料費	4,214	106	4,320	【函南小】88千円 【東小】18千円 学校給食調理業務における燃料費(灯油代)高騰による増額
需用費	光熱水費	51,495	2,036	53,531	【函南小】1,421千円 【桑村小】615千円 今夏の猛暑及び燃料費高騰による増額
需用費	修繕料	7,945	1,498	9,443	【函南小】745,800円 体育館南側窓ガラス修繕 45,100円 給食室回転釜上部塗装修繕 268,400円 給食室真空冷却器軟水装置給水減圧弁修繕 244,200円 給食室スチコン軟水器カートリッジ交換修繕 51,700円 給食室回転釜水道漏水修繕 136,400円
					【桑村小】414,590円 消火栓起動装置修繕 147,400円 ボイラー室天井修繕 267,190円
					【東小】337,480円 給食室給湯管漏水修繕 211,200円 給食室真空冷却器修繕 126,280円
役務費	手数料 備品処分手数料	160	38	198	【東小】37,950円 給食室超音波洗浄機、洗濯機廃棄手数料
使用料及び賃借料	複写機等使用料	1,742	125	1,867	【函南小】86千円 【桑村小】39千円 教材研修資料や児童の教育活動掲示板印刷が想定を上回る見込みのため。

歳 出

単位：千円

事業名		歳出科目	補正前予算額	補正額	補正後予算額	説 明
	工事請負費	工事請負費	1,038,306	1,793	1,040,099	【桑村小】受水槽加圧給水ユニット更新工事 1,793千円 受水槽のポンプが故障し修理不可能であり、学校活動に影響が出てしまうため、緊急で更新工事を実施する。
	備品購入費	庁用器具費	3,488	1,023	4,511	【東小】1,023,000円 給食室内超音波洗浄機が故障してしまい、手洗いにて対応しているが業務に支障が出ている。老朽化により部品供給が停止しており修繕もできないため買換える。(962,500円) 栄養教諭白衣や配膳台カバーを洗濯している給食室洗濯機が不具合を起こしているため買換える。(60,500円)
小 計			1,111,923	6,808	1,118,731	

歳 出

単位：千円

事業名	歳出科目	補正前予算額	補正額	補正後予算額	説 明
中学校管理事業					
職員手当等	時間外勤務手当	552	35	587	給食用物資供給指定店選定や給食費公会計化に伴う協議、打合せ等により、今後の時間外勤務手当増が見込まれるため。
共済費	一般職共済組合負担金	3,018	45	3,063	総務課資料により。
需用費	修繕料	5,454	983	6,437	【函南中】529,560円 給食室給湯管漏水修繕 297,000円 給食室真空冷却器漏水修繕 52,800円 校長室空調修繕 129,160円 2年1組窓ガラス破損修繕 50,600円
					【東中】453,200円 4階男子トイレ窓ガラス破損修繕 179,300円 給食室スチームコンベクション修繕 200,200円 給食室洗米機開閉バルブ及び洗浄室給湯水栓漏水修繕 73,700円
役務費	手数料 備品処分手数料	44	5	49	【函南中】4,950円 洗濯機廃棄手数料
使用料及び賃借料	複写機使用料	1,585	84	1,669	【函南中】84,000円 2台ある印刷機のうち1台（リースアップ）が壊れてしまい、老朽化により修理ができないため、複写機使用増が見込まれるため。
工事請負費	工事請負費	7,486	1,999	9,485	【東中】体育館照明設備改修工事 1,999千円 東中学校体育館照明が10基点灯しておらず、式典等開催に支障をきたすため、列ごと2列（1列8基）16基LED照明設備へ改修工事を行う。 1,998,783円
備品購入費	庁用器具費	957	160	1,117	【函南中】159,500円 栄養士や調理員の白衣、エプロン、帽子を洗濯している、給食室洗濯機が故障により使用できなくなったため早急買い換える。設置場所や高さの制約、洗濯量より本仕様の洗濯機が必要。
小 計		19,096	3,311	22,407	
合 計		1,162,890	11,548	1,174,438	

# 令和7年度 一般会計補正予算（第3号）12月補正予算

## 生涯学習課補正予算

(歳入)  
(社会教育総務事務事業)  
(文化センター管理事業)  
(図書館等管理事業)  
(仏の里美術館管理事業)  
(社会体育総務事務事業)

令和7年度 生涯学習課補正予算（第3号）要求一覧表

歳 入 (単位：千円)

充当先事業名	歳入科目	補正前予算額	補正額	補正後予算額	説 明
文化センター管理事業	16県支出金 02県補助金 08教育費県補助金 02社会教育費補助金 02地震・津波対策等減災交付金	16,392	△ 7,114	9,278	文化センター外壁改修工事、文化センター大ホール天井耐震工事実施設計業務委託分、交付額内示により減額 △7,114千円
文化センター管理事業	21諸収入 03雑入 04雑入 01雑入 11市町村振興協会地震・津波対策等減災交付金	5,464	△ 2,372	3,092	文化センター外壁改修工事、文化センター大ホール天井耐震工事実施設計業務委託分、交付額内示により減額 △2,372千円
文化センター管理事業	22町債 01町債 06教育債 02一般単独事業債 01公共施設等適正管理推進事業債	24,500	14,600	39,100	文化センター外壁改修工事、文化センター大ホール天井耐震工事実施設計業務委託分、事業費増額及び補助金等減額に伴う起債額の増額 14,600千円
合 計		46,356	5,114	51,470	

令和7年度 生涯学習課補正予算（第3号）要求一覧表

歳 出

単位：千円

事業名	歳出科目	補正前予算額	補正額	補正後予算額	説 明
社会教育総務事務事業					
報酬	会計年度任用職員時間外勤務手当等相当報酬	47	76	123	会計年度任用職員の休日開催事業出勤分のため
職員手当等	会計年度任用職員期末手当	1,511	3	1,514	総務課資料により
職員手当等	会計年度任用職員勤勉手当	1,269	3	1,272	総務課資料により
旅費	会計年度任用職員費用弁償	110	23	133	総務課資料により
小計		2,937	105	3,042	
文化センター管理事業					
工事請負費	工事請負費	41,151	△ 594	40,557	工事請負金額の確定に伴う差金の減額
公有財産購入費	土地購入費	17,000	△ 3,983	13,017	契約締結に伴う差金の減額
小計		58,151	△ 4,577	53,574	
図書館等管理事業					
旅費	会計年度任用職員費用弁償	511	63	574	費用弁償額改定の為
需用費	光熱水費	11,713	144	11,857	電気料が当初予算より増額となる見込みであるため
小計		12,224	207	12,431	

仏の里美術館管理事業					
役務費	通信運搬費 インターネット利用料	18	1	19	請求書発行手数料が220円（税込）から473円（税込）に改定されたことに伴う増額
	通信運搬費 専用回線通信料	0	55	55	美術館にLGWAN回線が敷設されたことに伴う増額
小計		18	56	74	
社会体育総務事務事業					
共済費	一般職共済組合負担金	2,531	77	2,608	総務課資料により
小計		2,531	77	2,608	
合 計		75,861	△ 4,132	71,729	

議案第57号

令和6年度函南町教育委員会自己点検・評価報告書について

令和6年度の函南町教育委員会自己点検・評価報告書について、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第26条の規定により別紙のとおり作成したので、教育委員会の承認を求める。

令和7年11月26日 提出  
函南町教育長 久保田 浩子

提案理由

効果的な教育行政の推進に資するため、令和6年度の函南町教育委員会の管理及び執行状況について、点検及び評価を行い報告書にまとめたので、承認を求めるものです。

令和 6 年度

函南町教育委員会

自己点検・評価報告書

令和 7 年11月

函南町教育委員会

## 目 次

はじめに	1
第1 令和6年度函南町教育委員会の活動等における点検・評価の対象	2
1 教育委員会の活動	2
2 教育委員会が管理・執行する事務	2
3 教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務	2～4
第2 函南町教育委員会の自己点検・評価シート	5～15
第3 学識経験者からの意見	16～18

はじめに

平成20年4月に施行された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、函南町教育委員会では、効果的な教育行政の推進に資するため、教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行の状況について自己点検及び評価を実施し、平成21年3月に最初の報告書をまとめた。以来、毎年度自己点検及び評価を実施している。

本年度は、令和6年度中の函南町教育委員会の事務の管理及び執行状況について18回目の自己点検及び評価を実施した。

この報告書は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第26条の規定により、令和6年度の教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行の状況について、自己点検及び評価の結果を報告するものである。

令和7年11月

函南町教育長 久保田 浩子

地方教育行政の組織及び運営に関する法律（抜粋）

（教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価等）

第26条 教育委員会は、毎年、その権限に属する事務（前条第1項の規定により教育長に委任された事務その他教育長の権限に属する事務（同条第4項の規定により事務局職員等に委任された事務を含む。）を含む。）の管理及び執行の状況について点検及び評価を行い、その結果に関する報告書を作成し、これを議会に提出するとともに、公表しなければならない。

2 教育委員会は、前項の点検及び評価を行うに当たっては、教育に関し学識経験を有する者の知見の活用を図るものとする。

## 第1 令和6年度函南町教育委員会の活動等における点検・評価の対象

### 1 教育委員会の活動

函南町教育委員会では、毎月1回の定例教育委員会を開催し、令和6年度は、年12回の定例会を開催した。

また、教育現場の現状把握や教育行政施策に資することを目的に、各小中学校、幼稚園及び生涯学習関係の施設訪問を実施するとともに、函南町教育委員会主催のはたちの集いをはじめ、小中学校、園の卒業式、入学式や教育講演会など各種行事に出席した。

地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律の施行に伴い、年2回の総合教育会議を開催した。

### 2 教育委員会が管理・執行する事務

教育委員会が管理執行する事務は、昭和31年函南町教育委員会規則第2号「教育長に対する事務委任規則」第1条に規定されている以下に示す17項目である。

- (1) 学校教育又は社会教育に関する一般方針を定めること。
- (2) 学校・公民館・文化センター及び図書館の設置及び廃止を決定すること。
- (3) 1件80万円を超える教育財産の取得を申出ること。
- (4) 県費負担教職員の懲戒及び県費負担教員たる校長の任免その他の進退について内申すること。
- (5) 県費負担教職員のサービスの監督の一般方針を決めること。
- (6) 前2号に定めるもののほか人事の一般方針を定め及び懲戒を行うこと。
- (7) 県費負担教員以外の校長及び図書館長の任免を行うこと。
- (8) 教育委員会事務局及び教育機関の職員の任免を行うこと。
- (9) 学校・公民館・文化センター及び図書館の敷地を選定すること。
- (10) 1件130万円以上の工事の計画を策定すること。
- (11) 教育委員会規則の制定又は改廃を行うこと。
- (12) 教育予算その他議会の議決を経るべき議案について意見を申出ること。
- (13) 法令及び条例に定めのある附属機関等の委員の任命又は委嘱及び解任又は解職を行うこと。
- (14) 校長・教員その他の教育関係職員の研修の一般方針を定めること。
- (15) 学齢児童生徒の就学すべき学校の区域を設定し又はこれを変更すること。
- (16) 教科用図書の採択に関すること。
- (17) 文化財の指定及び解除に関すること。

### 3 教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務

函南町総合教育会議において策定された「教育大綱」に基づき、「令和5年度教育要覧」に示した函南町教育行政の方針は以下のとおりである。この方針をもとに計画した令和5年度教育推進の重点である幼児教育の充実、学校教育の充実及び社会教育の充実に基づき各種事業及び事務を実施した。なお、令和5年度教育推進の重点は、第2函南町教育委員会の自己点検・評価シートにおいて示すものとする。

#### 【教育行政の方針】

- (1) 知性を高め、新しい時代に対応した教育の推進

- ア 「主体的・対話的で深い学び」の視点からの授業改善・教育課程の促進をします。
- (ア) 各学校においての自校研修を充実させるため、研修補助として田方教員研修協議会を活用し講師派遣を依頼するなど外部の指導も求め推進を図ります。
- (イ) O J Tを中心とした日常的な研修を深め、I C T機器を活用したG I G Aスクール構想の実現に向けた授業改善を推進します。
- (ウ) 県教育委員会指導主事訪問の機会を利用し、町教育委員会としても指導に加わり日々の授業改善につなげます。
- (エ) 教育課程の編成にあたっては、町としての教育推進計画を示し各学校の共通項目も設置します。（函南スタンダード・読書推進計画等）
- イ 町教委主催研修により学校力、指導力向上のための支援をします。
- ウ 特別支援教育充実のため、対象者の早期発見に努め、保、幼、こ、小、中と継続した支援を行います。

## (2) 地域社会を支える人材育成の推進

- ア 地域の教育資源を活用し、地域学習や地域貢献活動を取り入れ、郷土愛を育む教育活動を推進し、地域社会を支える人材育成に努めます。
- イ 学校・地域・企業等が連携し、職場体験等の活動を通してキャリア教育を進め、児童生徒一人一人に望ましい勤労観、職業観を育成します。また、中高連携により確かな進路指導に取り組みます。

## (3) 学びを支える魅力ある学校づくりの推進

- ア 全ての小中学校をコミュニティ・スクールに指定し、学校運営協議会制度により地域と共にある学校づくりを推進します。
- イ 丹那小学校「小規模特認校制度」の実現に向けて、小規模の魅力化を図るとともに地域に根ざした学校づくりを推進します。
- ウ 校務支援システム、タイムカード、留守番電話、スクールサポートスタッフ等の導入により、教職員の業務改善を図り、長時間勤務の解消を行います。
- エ 教職員の地域間交流、校種間交流、企業交流などの推進を図り、教員の資質能力向上につなげます。
- オ 心身ともに健康で「頼もしい教職員」の育成を図り、不祥事根絶に努め、共生社会を支える人権尊重の教育と啓発に取り組みます。
- カ 若手教職員の育成と管理職候補育成を課題とした人材育成研修を、田方研修協議会と共に推進します。
- キ 女性教職員の計画的な研修・育成を行い、女性管理職を輩出することにより、女性の視点を活かした学校の魅力化を推進します。
- ク 町幼児教育センターの指導、支援により、幼児教育と学校教育の連続性を図ります。
- ケ 特別支援教育の充実のため、各学校での通級指導教室、特別支援学級の運営を支援し、支援員等を含め専門性を高める研修を行います。

## (4) 未来を拓く多様な人材を育む教育

- ア I C T機器を活用し、企業や社会の教育力を学校に取り入れることや、海外との異文化交流の推進を図り、グローバルな人材の育成を推進します。
- イ A L Tの派遣により、幼児教育から学校教育まで一貫した異文化交流、外国語活動の推進をします。

## (5) 社会総がかりで取り組む教育の実現

- ア 「函南町地域学校協働本部」に集約される地域の人材を、園や学校で活用できる体制づくりを推進します。
- イ 園・学校における教育推進の重点に「交流」の視点を位置付け、「多様な学び」や「体験活動」の充実と活性化を図ります。
- ウ 各区等での地域活動に児童生徒を積極的に参加させ、幅広い交流活動を通して、互

いの理解と信頼を深め合い、成長できる教育風土を醸成します。

エ 学校・家庭教育支援のため「函南町教育支援センター」の機能の充実を図り、関係機関や役場関係各課との連携を推進します。

オ 生涯にわたり学び続ける環境整備として、町立図書館、文化センターの活用促進と主催事業の充実を目指します。

第2 函南町教育委員会の自己点検・評価シート

自己点検・評価の考え方

地方教育行政の組織及び運営に関する法律第26条の規定により、教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行の状況について自己点検・評価を行う。点検・評価シートでは、教育委員会の責任体制を明確化するため、「教育委員会の活動」、「教育委員会が管理・執行する事務」、「教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務」に分けた。「教育委員会の活動」では教育委員会会議に係る事項や教育委員研修などの教育委員自身が行っている活動についての点検・評価を行う。「教育委員会が管理・執行する事務」については、函南町教育委員会規則に則り、教育委員会の責任により実行すべき事項について自ら点検を行う。「教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務」については、『令和6年度教育要覧』に示されている教育行政の方針に基づく、教育推進の重点について点検・評価を行う。	《マトリクス表の見方》 （実現度） A … 概ね達成 B … もう少しで達成 C … 普通  （重要度） A … 非常に重要 B … 重要 C … 普通
--	---

大項目1 教育委員会の活動

中項目	小項目	マトリクス表			点検・評価	
(1) 教育委員会の会議の運営改善	①教育委員会会議の開催回数	実現度 ↑	A		★	教育委員会の中核となる会議であるため重要度はAとした。 実現度については、開催数と議事内容を指標とした。開催数では、定例教育委員会を毎月開催し、各議題について協議した。 迅速な処理が必要な議案については、臨時会を開催し対応することとしているが、定例会で必要な回数を満たしたと判断し、実現度はAとした。
	B					
C						
→重要度						
	②教育委員会会議の運営上の工夫	実現度 ↑	A		★	会議運営上の工夫は、効率且つ効果的な審議等に繋がるため、重要度はAとした。 会議だけではなく、会議後に行う教育長との意見交換及び勉強会を開催し、教育現場の実態把握に努め、委員としての見識を高める活動を行った。また、アフターコロナの環境下にある教育現場を把握するため、学校等教育施設訪問を実施し、町内の小中学校と、教育文化施設の視察を4回に分けて実施した。新型コロナウイルス感染症の流行により自粛していた幼稚園・保育園・こども園の訪問を全園再開したことから、実現度をAとした。
	B					
	C					
	→重要度					
(2) 教育委員会の会議の公開、 保護者や地域住民への情報発信	①教育委員会会議の傍聴者の状況	実現度 ↑	A		★	教育委員会の活動を公開していくことは開かれた教育行政の観点から重要であるため、重要度はAとした。 令和6年度の傍聴者は4名（令和5年度6名）であった。会議開催日や傍聴方法を町ホームページ上で公開し、広報かんなみ11月号に傍聴が出来る旨を掲載するなど、委員会会議公開の周知に努めたことから実現度はAとした。
	B					
	C					
	→重要度					
	②議事録の公開、広報・公聴活動の状況	実現度 ↑	A		★	議事録の公開は、会議の公開に付随する事項であるので、重要度はAとした。 議事録は傍聴できない方にも会議内容が確認できるよう、会議資料と合わせて町ホームページ上で速やかに公開していることから実現度はAとした。
	B					
	C					
	→重要度					
(3) 教育委員会と事務局との連携	①教育委員会と事務局との連携	実現度 ↑	A		★	教育行政を進めるうえで、教育委員会と事務局との連携は非常に重要であるため、重要度はAとした。 教育委員会は、事務局の連携により重要な課題や教育現場の状況を共有し、教育行政の中立性の確保、また教育行政と一般行政の調和を図りながら教育委員会の意思決定を行っている。その意思決定に基づき事務局が適正に具体の事務を進めていることから実現度はAとした。
	B					
	C					
	→重要度					

大項目 1 教育委員会の活動

中項目	小項目	マトリクス表			点検・評価	
(４) 教育委員会と首長の連携	①教育委員会と首長との意見交換会の実施	実現度 ↑	A		★	町の実情に応じた教育行政の執行にあたり、町長・町長部局との連携は欠かせないものであるため、重要度はAとした。 地方教育行政の組織及び運営に関する法律により総合教育会議の開催が義務付けられている。令和６年度は２回開催し、町の教育の方向性に関わる事項について積極的な議論、協議を行ったことから実現度はAとした。
			B			
			C			
			C B A →重要度			
(５) 教育委員の自己研鑽	①研修会への参加状況	実現度 ↑	A		★	教育委員自身が教育委員会の役割や教育をめぐる動向について理解を深めることの意義は大きく重要度はAとした。 実現度は、研修の参加回数を指標とした。毎年参集開催される県教育委員会主催の研修会に３名の委員が参加した。また、田方地区２市１町教育委員意見交換会が再開し、意見交換や委員同士の懇親を図ることができた。教育委員会定例会時に教育長を中心とした自主的な意見交換や研修も実施しており、実現度はAとした。
			B			
			C			
			C B A →重要度			
(６) 学校及び教育施設に対する 支援・条件整備	①学校訪問	実現度 ↑	A		★	教育の中心である児童・生徒たちが学ぶ学校・園への訪問は、教育現場を把握する上で必要不可欠であり重要度はAとした。 実現度は訪問数を指標とした。令和６年度は教育委員会開催日に合わせ、各校を訪問して、教育現場の状況把握をするとともに校長との意見交換、授業参観、施設整備の状況確認、給食の試食を行った。園についてはこれまでも抽出訪問であったが新型コロナウイルスの再流行により令和５年度は訪問を自粛した。令和６年度は保育園を含む７園全園を訪問したことから実現度はAとした。
			B			
			C			
			C B A →重要度			
	②所管施設の訪問	実現度 ↑	A			所管施設への訪問は、それぞれの活動拠点としての重要な役割を担っており、委員の視察は、各種施策の推進に関わるため、学校訪問同様に重要度はAとした。 教育委員会開催日に合わせ、アフターコロナにおける施設の利用状況、施設環境の把握を行った。令和６年度は訪問先を抜粋し、大きな工事を実施する文化センターと西部コミュニティの視察のみを実施したことから実現度はBとした。
			B		★	
			C			
			C B A →重要度			

第2 函南町教育委員会の自己点検・評価シート

自己点検・評価の考え方

地方教育行政の組織及び運営に関する法律第26条の規定により、教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行の状況について自己点検・評価を行う。点検・評価シートでは、教育委員会の責任体制を明確化するため、「教育委員会の活動」、「教育委員会が管理・執行する事務」、「教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務」に分けた。「教育委員会の活動」では教育委員会会議に係る事項や教育委員研修などの教育委員自身が行っている活動についての点検・評価を行う。「教育委員会が管理・執行する事務」については、函南町教育委員会規則に則り、教育委員会の責任により実行すべき事項について自ら点検を行う。「教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務」については、『令和6年度教育要覧』に示されている教育行政の方針に基づく、教育推進の重点について点検・評価を行う。

《マトリクス表の見方》		
(実現度)		(重要度)
A	… 概ね達成	A … 非常に重要
B	… もう少しで達成	B … 重要
C	… 普通	C … 普通

大項目 2 教育委員会が管理・執行する事務

中項目	マトリクス表				点検・評価
(1) 学校教育又は社会教育に関する一般方針を定めること	実現度 ↑	A		★	教育に関する方針は、各種教育施策の根幹に関わるため、重要度はAとした。 「第六次函南町総合計画」に基づき「函南町教育大綱」について見直しを行い、令和4年度第2回総合教育会議において改定が承認され、基本目標を「生涯にわたる学びを支える教育・文化づくり」と定めた。また、3つの基本構想を立て、教育要覧に示す教育行政の方針を定めているため、実現度はAとした。
		B			
		C			
		C B A			
→重要度					
(2) 学校・公民館・文化センター及び図書館の設置及び廃止を決定すること	実現度 ↑	A			令和6年度は、設置及び廃止の決定を行っていない。
		B			
		C			
		C B A			
→重要度					
(3) 1件80万円を超える教育財産の取得を申し出ること	実現度 ↑	A		★	教育現場における管理及び教育振興等備品は、費用対効果を含め教育委員会が把握しておく必要があるため、重要度はAとした。 令和6年度における左記に該当する備品はなかったが、当初予算、補正予算ともにその内容について教育委員会で承認を得た予算要求の範囲内で購入し適切に活用しているため、実現度はAとした。
		B			
		C			
		C B A			
→重要度					
(4) 県費負担教職員の懲戒及び県費負担教員たる校長の任免その他の進退について内申すること	実現度 ↑	A		★	県費負担教職員の人事異動の内申については、教育現場の円滑な運営を行うために、過不足が生じないことや適材適所となるよう、バランスの良い人材配置が求められることから重要度はAとした。 人事異動の内申については、2月定例教育委員会で審議したため、実現度はAとした。
		B			
		C			
		C B A			
→重要度					
(5) 県費負担教職員のサービスの監督の一般方針を定めること	実現度 ↑	A		★	教職員の不祥事については、世間の注目度も高く、重要度はAとした。 教職員へサービスについては、教育委員会を通じて適宜各学校長から指導を行っている。令和6年度中に不祥事は発生しておらず、管理監督ができていることから実現度はAとした。
		B			
		C			
		C B A			
→重要度					

# 大項目 2 教育委員会が管理・執行する事務

中項目	マトリクス表				点検・評価
(6) (4)、(5)のほか人事の一般方針を定め及び懲戒を行うこと	実現度↑	A		★	毎年、多くのベテラン教員が退職し、中堅層職員が減少している中で、教育現場を支える各校の指導力確保や教員の育成体制確立は当面の課題であり、こうした課題に応じた教育委員会の町の会計年度任用職員を含めた人事配置（方針）への関与は、町の教育行政の根幹に関わるため、重要度はAとした。 県費負担教職員人事以外に関しては、2月の定例教育委員会で人件費予算を、また3月の定例教育委員会で異動について審議した。また、職員の懲戒処分等は発生しておらず、管理監督ができていることから実現度はAとした。
		B			
		C			
		C B A →重要度			
(7) 県費負担教員以外の校長及び図書館長の任免を行うこと	実現度↑	A		★	3月の定例教育委員会で人事異動について承認したのち、令和7年度の新たな図書館長の任命行為を行ったため、重要度、実現度ともにAとした。
		B			
		C			
		C B A →重要度			
(8) 教育委員会事務局及び教育機関の職員の任免を行うこと	実現度↑	A		★	令和7年度の新たな事務局及び教育機関職員の任免について、3月の定例教育委員会で承認した。県費負担教職員同様の考えに基づき、重要度、実現度ともにAとした。
		B			
		C			
		C B A →重要度			
(9) 学校・公民館・文化センター及び図書館の敷地を選定すること	実現度↑	A			所管施設への訪問は、それぞれの活動拠点としての重要な役割を担っており、委員の視察は、各種施策の推進に関わるため、学校訪問同様に重要度はAとした。 教育委員会開催日に合わせ、施設の利用状況、施設環境の把握を行った。令和6年度は訪問先を抜粋し、大きな工事を実施する文化センターと西部コミュニティの視察のみを実施したことから実現度はBとした。
		B			
		C			
		C B A →重要度			
(10) 1件130万円以上の工事の計画を策定すること	実現度↑	A		★	工事の必要性及び費用対効果など、教育委員会が理解しておくべき事項として、重要度はAとした。 安心、安全、快適な施設の利用環境を提供するため、必要な工事について、前年度2月の定例教育委員会の予算要求の説明の中で行っている。また、補正予算対応が必要となった工事についても、直近の定例教育員会で審議のうえ実施しているため、実現度はAとした。
		B			
		C			
		C B A →重要度			
(11) 教育委員会規則の制定又は改廃を行うこと	実現度↑	A		★	規則等の例規については、法律の新設及び改正などに伴い適宜制定や改廃を行った上で、各種事務事業を進める必要があるため、重要度はAとした。 令和6年度は、新規制定及び廃止はなく、改正3件について、定例教育委員会で審議、承認した実績から実現度はAとした。
		B			
		C			
		C B A →重要度			

# 大項目 2 教育委員会が管理・執行する事務

中項目		マトリクス表			点検・評価	
(12) 教育予算その他議会の議決を経るべき議案について意見を申出ること	実現度↑	A			★	教育目標に基づく各種施策の実施にあたり、教育予算を充実させることは教育委員会の使命であり、重要度はAとした。 令和6年度第2号補正予算、令和5年度決算報告・令和6年度第3号補正予算、令和6年度第5号補正予算、令和7年度当初予算・令和6年度第6号補正予算を定例教育委員会で審議のうえ町議会に予算案を提出した。教育支援体制整備事業費交付金を活用するなど町の財政負担の軽減に努めた予算措置を実施した実績から実現度はAとした。
		B				
		C				
		C B A				
		→重要度				
(13) 法令及び条例に定めのある附属機関等の委員の任命又は委嘱及び解任又は解職を行うこと	実現度↑	A			★	町の重要な教育課題等に対処するため、専門的な知識や知見を有する人物による審議や意見聴取を行ってもらう必要性から、重要度はAとした。 令和6年度は、函南町いじめ問題対策専門委員や函南町図書館協議会委員を含む16団体の新規や再任にかかる委員等の委嘱を行っており、実現度はAとした。
		B				
		C				
		C B A				
		→重要度				
(14) 校長、教員その他の教育関係職員の研修の一般方針を定めること	実現度↑	A			★	教育目標を達成するためには、教職員の資質向上は不可欠であり、研修にかかる一般方針の重要性を鑑み、重要度はAとした。 令和6年度は教育大綱の基本構想である「乳幼児教育・子育て支援」「学校教育」「社会教育」の充実を目指し、教育推進の重点を「豊かな感性と「生きる力」をもつ子どもの育成」と定め、実践していることから実現度はAとした。
		B				
		C				
		C B A				
		→重要度				
(15) 学齢児童生徒の就学すべき学校の区域を設定し、又はこれを変更すること	実現度↑	A	<div></div>		<div></div>	令和6年度は、区域の設定、変更は行っていない。
		B	<div></div>		<div></div>	
		C	<div></div>		<div></div>	
		C B A				
		→重要度				
(16) 教科用図書の採択に関すること	実現度↑	A			★	公立小中学校における教科用図書の採択は、学校を設置する教育委員会において行うことが定められており、学習の根幹となる教科用図書の選定は慎重に行う必要があるため、重要度はAとした。 田方地区教科用図書採択連絡協議会がまとめた、令和7年度から10年度使用の中学校教科用図書の採択案について審議を行ったことから実現度はAとした。
		B				
		C				
		C B A				
		→重要度				
(17) 文化財の指定及び解除に関すること	実現度↑	A	<div></div>		<div></div>	令和6年度は、文化財の指定及び解除は行っていない。
		B	<div></div>		<div></div>	
		C	<div></div>		<div></div>	
		C B A				
		→重要度				

第2 函南町教育委員会の自己点検・評価シート

自己点検・評価の考え方

地方教育行政の組織及び運営に関する法律第26条の規定により、教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行の状況について自己点検・評価を行う。点検・評価シートでは、教育委員会の責任体制を明確化するため、「教育委員会の活動」、「教育委員会が管理・執行する事務」、「教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務」に分けた。「教育委員会の活動」では教育委員会会議に係る事項や教育委員研修などの教育委員自身が行っている活動についての点検・評価を行う。「教育委員会が管理・執行する事務」については、函南町教育委員会規則に則り、教育委員会の責任により実行すべき事項について自ら点検を行う。「教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務」については、『令和6年度教育要覧』に示されている教育行政の方針に基づく、教育推進の重点について点検・評価を行う。

《マトリクス表の見方》					
(実現度)			(重要度)		
A	…	概ね達成	A	…	非常に重要
B	…	もう少しで達成	B	…	重要
C	…	普通	C	…	普通

大項目 3 教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務

中項目	小項目	細項目	マトリクス表			点検・評価	
(1) 幼児教育の充実	(ア) 教育・保育の質の向上 遊びを通した総合的な指導により「知識及び技能の基礎」、「思考力、判断力、表現力等の基礎」、「学びに向かう力・人間性等」を育むため、保育者の研修事業見直し、充実を行う。	幼児教育センター指導の下、定期的な園内研修等を通して保育者が参画する研修体制を構築するとともに、学び続ける保育者の育成を行う。 ・外部講師等の招聘研修の実施。 ・幼児教育アドバイザーによる巡回訪問による指導。 ・新任園長、初任者、研修主任等階層別研修の実施。	実現度 ↑	A		★	保育者は、研修等により常に資質向上を追求することが第一義となるため、重要度はAとした。 幼児教育専門研修会及び保育者の経験年数に応じた研修（階層別研修）を積極的に実施した。幼児教育アドバイザー訪問は、園からの訪問要請を含め延べ70回行うとともに、個別面談において指導助言を行った。また、保育者の階層別研修や連絡会を49回開催し、特別支援に係る園訪問を82回行うなど、教育力、保育力の向上に努めたことから実現度はAとした。
		B					
		C					
	→重要度						
(イ) 小学校・中学校教育との円滑な接続 子供の小学校・中学校入学に伴う不安解消及び発達段階に合わせた教育を円滑に小学校の教育につなぐため、接続期カリキュラムの活用、保幼小中連絡会等により園校間の連携接続を推進する。	入学に伴う不安解消や発達段階に合わせた学びを推進するため、接続期カリキュラムとして園から小学校につながる「アプローチ・カリキュラム」、小・中学校入学時の「スタート・カリキュラム」を活用し、切れ目のない継続的なフォローと教育環境を整える。 ・函南町乳幼児教育カリキュラムの活用 ・「アプローチ・カリキュラム」「スタート・カリキュラム」の実施		実現度 ↑	A			接続期カリキュラム（園のアプローチ・カリキュラム、小学校のスタート・カリキュラム）は、保育所指針及び学習指導要領等に記され、幼稚園、保育園、こども園、小学校、中学校に共通する課題であり、子供の育ちと学びを就学前教育から義務教育、中等教育につなぐ目的から、重要度はAとした。 接続期カリキュラムについて、共通理解、実践が図られるよう、園長・校長会、主幹・教務主任研修会、保幼小連絡会等で、より効果的な活用や一体的な接続について周知を行った。また令和4年度に作成した「かなみ乳幼児カリキュラム」から中学校まで継続した支援を行うため、各種町内研修において架け橋期の重要性についての理解を深め令和6年度に「架け橋期プログラム」を作成した。まだ、研究段階であることから実現度はBとした。
		B			★		
		C					
	→重要度						
(ウ) 特別支援教育の推進 特別に配慮を要する子供の個別の指導計画・教育支援計画を作成・活用し、支援体制の充実を図る。	巡回訪問等により特別に配慮を要する子供を早期発見し、子供・保護者に寄り添い、園での生活や就学についての対話を行う。特別支援コーディネーターや支援員等の研修を活用し、子供が園での活動に参加しやすくなる体制を築く。		実現度 ↑	A			特別支援教育は、子供の発達、育ちと学びに関わることであるため、重要度はAとした。 幼児教育センターによる特別支援教育に関する園への巡回訪問を82回、その他に就園会議、ことばの教室（利用者数70名）、保護者面談を実施し、早期発見・保護者への啓発に取り組んだ。医療、療育施設への通所により集団への適応など、対象児にとってより快適な生活環境になっている。また、在籍学級の担任には、子育て相談員が個別に助言したり、療育施設の指導員からの助言をいただくなどして対応した。しかし、支援対象児童の増加等によりすべての子供へ細やかな対応ができていないことから実現度はBとした。
		B			★		
		C					
	→重要度						
(エ) 働き方改革の推進 保育者の勤務実態を調査し、業務改善を推進する。	業務改善のため、文書作成範囲を見直し、法・規則等に沿った文書事務の取扱いを行う。また、保育者の勤務実態を把握するとともに業務の効率化やデジタル化を図り、時間外勤務の軽減に努める。		実現度 ↑	A			文書量の減、文書作成時間の短縮など、業務の適正化が不可欠な状態であるため、重要度はAとした。 業務改善に係る面談、アンケート結果により、持ち帰り仕事の質を把握し、書類の簡素化やデジタル化の推進に努めた。しかしながら、週日案、個人記録、教室掲示、行事準備など、保育者に必須の業務も多く、勤務時間中も子供に向き合う時間の他、保護者対応、清掃、預かり保育によるシフトがあり、事務処理業務の軽減は思うように進んでいない。 保育者が保育業務に専念できるよう、園に用務員や事務補助員を配置したが、業務量の削減及び慢性的な人員不足は解消されなかった。未だ改善の余地があることから、実現度はBとした。
		B			★		
		C					
	→重要度						

大項目 3 教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務

中項目	小項目	細項目	マトリクス表			点検・評価		
(2) 学校教育の充実	(7) 「豊かな感性」「確かな学力」「健やかな心身」の育成 「教育活動の中心は授業」を学校経営の方針の中心に据え、子供たち一人一人の力を引き出し、伸ばすため授業改善を推進する。	a 子供自らが本を手にする読書活動を推進 町立図書館の積極的活用と園・学校との連携を図るとともに、「第四次函南町子どもの読書活動推進計画」に沿った事業を充実させ「読書のまち・かなみ」を目指す。小中学校の図書館司書、図書ボランティア、読み聞かせボランティアが協力し、学校の読書環境整備や読書活動の推進を図る。 ・函南町版読書記録ノートの活用推進 ・町立図書館と連携した読書活動の推進	実現度 ↑	A			「読書のまち・かなみ宣言」に基づく活動として重要度はAとした。 学校司書と連携協力し、ICTを活用した読書記録ノートの今後の活用方法について研究を進めた。各校の実情に合わせ、1人1台端末と紙の記録用紙を併用し、読書記録ノートの活用を推進することができた。 また、幼稚園・こども園、保育園、留守家庭児童保育所、小・中学校、チャレンジ教室へ、図書館から本を選書し貸し出す「テーマ貸出」事業を継続し、子供の読書活動推進を図った。なお、子育て交流センターへのテーマ貸出も新たに開始した。 一方、読書に関する意欲化や読書量については依然、課題があることから実現度はBとした。	
		B				★		
			C				→重要度	
		実現度 ↑	b 教師は、子供に授業で身に付けさせたい資質・能力を押さえた授業を実践 全国学力・学習状況調査の分析結果を踏まえ、子供に「めあて」をもたせる。 ・主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業の研究 ・少人数指導、習熟度別学習の推進 （「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実） ・基礎学力定着への学習支援及び補充学習 ・「家庭学習ノート」による家庭学習の推進	実現度 ↑	A			学力向上や授業改善は、教育活動の最も重要な根幹となるものであるため、重要度はAとした。 GIGAスクール構想により、令和3年度より1人1台端末と高速インターネット環境を整備し、新たな環境を活かした学校運営を推進している。各学校の実情に応じて、授業内外を問わず校内でのICT活用が進んでいる。 主体的、対話的で深い学びの実現に向けた授業改善、並びに家庭学習については、より一層の充実が求められることから実現度はBとした。
			B				★	
	C				→重要度			
実現度 ↑	c 子供が外国語活動を通して、積極的にコミュニケーションを図ろうとする姿勢を育成 小学校学習指導要領により3年生から外国語の授業がスタートすることにより、外国語指導助手ALTを小学校4名、中学校に2名配置し、教員研修を計画的に行う。 ・ALTの活用により英語のコミュニケーション力向上	実現度 ↑	A			第六次函南町総合計画で重点施策に挙げている項目であり、町として先進的・継続的に取り組んでいる事業であるため、重要度はAとした。 小学校では、3年生から6年生まですべての授業にALTを配置する環境が整った。間違いを恐れず、積極的に英語を話そうとするコミュニケーション能力の育成が進んでいる。また、中学校では、小学校で外国語活動及び外国語の授業を受けてきたことを踏まえた授業改善が求められており、ALT集中配置を活かしたパフォーマンステストも実施できたが、日常的なALTを活用した授業の改善に加え、ALTの効果的な活用を推進していく必要があることから実現度はBとした。		
	B				★			
	C				→重要度			
実現度 ↑	d 心と体を一体ととらえ、運動や食育指導を通して「健やかな心身」を育む。 ・業間運動、昼休み等の外遊びの奨励 ・「函南町部活動ガイドライン」に基づいた適切な部活動の実施 ・「食」に関する教育を教育活動全体の中で計画的に実施 ・栄養教諭、栄養士による食育講座を含む食育推進活動 ・一人一スポーツ（運動）を楽しむ活動の普及	実現度 ↑	A			健やかな心身を育むため、運動は体力の基礎を培うとともに、公正さと規律を尊ぶ態度や克己心を培い、食育は食べ物や食事に関する知識を学び、子供たちが一生を通じて健康的な食生活を送れるようにするために必須であり、重要度はAとした。 新型コロナウイルス感染症による運動活動の活動制限はなくなったものの、酷暑による活動制限は児童生徒の心身の成長への影響が危惧される。部活動については平日の終了時刻が定められたことで放課後にゆとりが生まれ、塾に行く前の夕食時間が確保された。 農業体験や調理体験、食育月間を通し、農や食への理解を深めることができたが、今後も実施方法等を工夫し推進する必要があることから、実現度はBとした。		
	B				★			
	C				→重要度			
実現度 ↑	e 防災教育、安全教育の充実 ・子供自らが判断し、危険回避能力を身に付けるための防災教育、安全教育の実施 ・交通安全教室、不審者対応教室など、関係機関と連携した安全教育活動 ・職員向け救急救命講習、不審者対応訓練等の実施 ・防災マニュアル、危機管理マニュアルの見直しと確認 ・児童生徒向け救急救命講習、不審者対応訓練の実施 ・引き渡し訓練の実施と備蓄品の確認	実現度 ↑	A			いつ起こるか分からない災害について理解を深め、自らの安全を確保する適切な行動選択をとることは大変重要であり、重要度はAとした。 学校や家庭、地域が協力して地域の安全を支えることができるよう、方法を模索しながら、学校や地区の防災訓練、防災キャンプ等を実施し、感染症対策を踏まえた自助、共助を学ぶことができた。しかしながら、救急救命講習や不審者対応訓練など多種多様な訓練を、まんべんなく継続的に実施する必要があることから実現度はBとした。		
	B				★			
	C				→重要度			

大項目 3 教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務

中項目	小項目	細項目	マトリクス表			点検・評価	
(2) 学校教育の充実	(7) 「豊かな感性」「確かな学力」「健やかな心身」の育成 「教育活動の中心は授業」を学校経営の方針の中心に据え、子供たち一人一人の力を引き出し、伸ばすため授業改善を推進する。	<b>f 道徳的实践力を高める道徳教育の推進</b> ・全教育活動の中で、道徳性を養い、基本的な生活習慣の定着や規範意識を高める「道徳教育」を推進 ・「考え、議論する」特別な教科「道徳」を目指し、指導研修を深める ・日々の観察とともに学級内人間関係調査「Q-Uテスト」等の結果を活用し、子供の心の状態を分析することで集団の状況を把握し、親和的集団づくりに努める ・学級内人間関係調査の実施と親和的学級集団の育成（個別支援と人間関係の改善） ・「考え、議論する道徳の授業」づくりの推進	実現度↑	A			健やかに生きるための基盤となる道徳性を育むために、様々な課題に対して「自分ごと」として考え、議論することは大変重要であり、重要度はAとした。 特別な教科「道徳」に関わらず、日々の関わりや子供の様子や、学級内人間関係調査「Q-Uテスト」のデータを可視化し活用しながら、適切な支援を丁寧に行い、集団において子供たちが安心できる「居場所づくり」に努めた。 特別な教科「道徳」において、「考え、議論する道徳」への授業改善が道半ばであることから実現度はBとした。
		B			★		
		C					
				→重要度			
		<b>g 子供の教育的ニーズを把握し特別支援教育を推進</b> 特別な配慮を必要とする子供の個別の指導計画・教育支援計画を作成し、子供を支援するとともに、適切に学校支援員を配置する。 ①園・学校との連携による障がいのある子の早期発見 ・各小学校、幼稚園での「ことばの教室」を言語聴覚士2名で対応。 ・小学校、中学校で巡回相談の実施。学校教育課指導主事及び教育支援センター教育相談員が特別支援教育の視点で訪問、実施。 ②保護者への教育相談の実施と支援 教育支援センターで、学校における不登校や生徒指導上の問題、発達障がいを抱える子供への支援と保護者及び教職員の教育に関する相談と支援を行う。 ③関係機関と連携した対応 必要に応じてケース会議を実施し、保健、福祉、医療等の関係機関との連携により総合的な教育支援を実施。 ④適切な就学支援の実施 ・発達障がいの子供たちの教育的ニーズに対応するため「特別支援通級指導教室」を函南小学校、東小学校、西小学校で開設。他の各小学校はサテライト方式で対応。 ・小学校での支援の効果を引き続き高めるため、中学校2校に「通級指導教室」を設置。 ・不登校状態にある子供に「心の居場所」を保障しながら、ゆるやかな指導により学校復帰や社会的自立をする態度を育むため、適応指導教室「チャレンジ教室」を設置し、指導員を配置する。 ・中学校に校内適応教室「ステップ・ルーム」を設置し、支援員の配置とSSWの巡回を行う。	実現度↑	A		★	特別な支援の必要な児童生徒に対する早期支援の開始や、必要なニーズに応じた学習場所の提供により、安心して学校生活を送ることができる環境を整備していくことの重要性から、重要度はAとした。 特別な配慮や支援の必要な児童生徒には、個別の教育支援計画や個別の指導計画を作成し、保護者と学校、教育支援センターを含む教育委員会、そして外部の専門機関等が連携し、特別支援教育を推進している。 就学時には、子育て支援課心理士と連携し、園訪問や保護者面談を実施し、丁寧な就学支援を実施している。入学後は、定期的な特別支援校内委員会、就学支援委員会により、支援の必要な児童生徒について話し合いを持っている。また、教育支援センターによる学校訪問により、専門的な視点から支援の必要性を検討している。 不登校児童生徒の「心の居場所」として、チャレンジ教室が重要な役割を果たしている。チャレンジ教室に通うことが困難な子供に対しても、子供の状況を考慮しながら関わりを絶やさないよう努めた。 中学校2校に令和5年度より設置した校内適応教室「ステップ・ルーム」は、不登校気味の生徒の学校での居場所となっており十分に機能している。令和6年度に新たに東小に設置し、多様化する児童生徒のニーズに対応した学習環境の整備を進めた。 特別支援学級、通級指導教室の対象児童生徒の審議を適切に行い、必要に応じて個に応じた学びの場の拡充に努め、子供のニーズに合った指導を実践することができた。 以上のことから、実現度はAとした。
		B					
		C					
				→重要度			
		<b>h いじめ防止への対応</b> いじめは「どの子にも、どこでも起こりうる」という意識を持ち、「函南町いじめ防止基本方針」、いじめ防止のための各組織設置条例、要綱に従い組織的に対応する。 いじめの未然防止を目標に、早期発見、早期解決に取り組む。 ・組織的な校内いじめ防止対策会議の実施 ・定期的ないじめアンケート調査の実施 ・SNSを利用した見えないいじめの実態把握と予防指導 ・発達支持的生徒指導を中心にした「いじめ未然防止」の取組推進 ・いじめ防止推進法に基づく付属機関の運用	実現度↑	A			いじめ防止への対応として、いじめの未然防止はもちろん、早期発見、早期解決の重要度は、言うまでもなくAである。 いじめの定義をはじめ、いじめを認知してからの初動やチーム学校としての体制づくりの重要性を年度当初に函南町いじめ防止等生徒指導連絡協議会で確認し、教育委員会事務局、教育支援センター等と連携し組織的な実践ができている。同会議を年2回、担当者レベルの情報交換会を随時開催として4回実施し、いじめの未然防止対策、早期対応を図った。重大事案と認定する事案が1件発生したが、関係児童及び保護者に寄り添った丁寧な対応を行うとともに、いじめ問題対策専門委員会を書面開催を含め6回開催し、弁護士による報告書を作成、報告し、終結に至った。今後も町内小中学校で同様事案の再発防止に向けた対応をより一層必要とすることから、実現度はBとした。
		B			★		
		C					
				→重要度			

大項目 3 教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務

中項目	小項目	細項目	マトリクス表				点検・評価	
(2) 学校教育の充実	(イ) 教育職員の研修の充実 教育現場の課題は多様化・複雑化しており専門性や資質向上が求められている。授業力向上を含む諸課題に対応する研修や、新学習指導要領に盛り込まれた内容について授業実践研究を推進する。	a 授業づくりでは、各園校の研修主任を中心に推進する校内研修とともに、田方地区教員研修協議会主催の研修事業を実施し、若手を中心に、さらなる授業力向上に努める。 ・田方地区教員研修協議会の講師派遣事業を積極的に活用 ・外部講師を招いての授業研究（補助金の利用）	実現度 ↑	A			★	教員の授業力向上（教材研究）及びそのための研修は、教育基本法や教育公務員特例法に定められた教員の義務であるため、重要度はAとした。 校内研修や外部での研修機会を有効に活用し、授業力向上に努めた。田方地区教員研修協議会主催の研修はキャリアステージに応じて多種多様な内容で確実に実施されている。また、教員が限られた時間を有効に活用できるようオンデマンド研修も実現し、研修効果を高めることが出来ている。 以上のことから実現度はAとした。
		B						
		C						
		C B A →重要度						
		b 授業づくり、生徒指導、特別支援教育等の諸課題に対応するため①いじめ防止等生徒指導連絡協議会の中での担当者研修、②主幹・教務主任研修会、③研修主任研修会、④特別支援コーディネーター研修会、⑤学校支援員研修会等を開催する。	実現度 ↑	A			★	複雑化・多様化する教育課題に対応する中心的な役割を担う教員への研修の重要性を鑑み、重要度はAとした。 限られた回数の研修会であるが、機会を捉えて今日的な課題や、町内各校が共通して抱える課題を克服するための研修を実施した。いじめの未然防止、いじめ早期発見・対応の重要性を啓発する研修や、個別支援を充実させるための子供の心理に関する研修など、有意義な研修が実施できたため、実現度はAとした。
	B							
	C							
	C B A →重要度							
	c GIGAスクール構想を推進し、学校教育課指導主事とICT支援員が中心となり、ICT研修を実施。一人一台の学習者用端末を用いた「新たな学びのスタイル」の実現に向け、職員研修を組織的に実施する。	実現度 ↑	A			★	令和の日本型学校教育で示されている「個別最適な学び」と「協働的な学び」の実現には、ICT活用が不可欠であり、重要度はAとした。 ICT支援員を活用し、教員が一人一台端末に「慣れて活用する」ための研修や情報提供を行い、先生方の教材やICTを活用した授業の好事例を共有した。また、デジタル教科書の整備を進め、ICT環境の拡充を行ったところから、実現度はAとした。	
	B							
C								
C B A →重要度								
d 教育職員の研究活動の奨励及び助長、研究意欲と資質の向上を促し、本教育の充実、振興及び水準の向上に資するため、優れた研究に対して函南町教育研究奨励賞を授与し賞揚する。 ・函南町教育研究奨励賞への応募(各園・各校1名以上)	実現度 ↑	A			★	自己の教育実践を教育論文にまとめることにより、課題意識をもって子供の教育に臨めることはもちろん、成果や課題が整理されるというメリットがあることから、重要度はAとした。 令和6年度も「函南町教育研究奨励賞授与要綱」に基づき、各園・各校に教育論文を募集したところ、計7点の応募があった。研究発表会には次年度に応募の意欲がある教職員の参加を奨励し、研究意欲の向上に努めたことから、実現度はAとした。		
B								
C								
C B A →重要度								
e 教育講演会を保・幼・こども園を含む子育て支援課健康づくり課等の関係課にも参加依頼をし、教育課題について共有を図る。	実現度 ↑	A			★	ピア・サポート分野で活躍している方を講師にお招き「不登校いじめを起こさない集団づくり～ピアサポートに学ぶ～」をテーマに、保育園幼稚園こども園の先生や支援員も交えて参集形式で実施した。函南町において喫緊の課題である不登校・いじめへの対応、未然防止について理解を深めることは、これからの教育現場に必要なことであるため、重要度はAとした。 小中学校教員142人に加え、保育園、幼稚園、こども園から約37人、その他他市町や関係各所から約20人の参加があり、実現度はAとした。		
B								
C								
C B A →重要度								
(ロ) 家庭・地域に開かれた学校づくりの推進と協働による体験・交流活動の充実 小中学校全7校を「コミュニティ・スクール」とし、地域の理解と教育力を生かした協働による学校づくりを図る。	a 家庭と学校が連携し、学習習慣の確立、学習意欲の向上を図る。家庭学習の習慣化のため「家庭学習ノート」を家庭の協力と理解を得ながら、小・中学校で共通実施する。	実現度 ↑	A				全国学力・学習状況調査における質問紙調査の結果から、家庭学習の定着は、継続的に本町児童生徒の課題となっているため重要度はAとした。 小学校では、学習習慣と基礎・基本の定着のために、漢字、音読、計算などを継続して実施した。自主的な学習を進める力を身に付けるために、家庭学習ノートに取り組む学校もあった。 中学校では、家庭学習ノートによる家庭学習を基本とし、自分の興味・関心に基づいた学習や、得意を伸ばし、苦手を克服する学習に取り組んだ。 GIGAスクール構想で整備したICT環境を活用した効果的な家庭学習については継続的に研究中であるため、実現度はBとした。	
	B				★			
	C							
	C B A →重要度							

大項目 3 教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務

中項目	小項目	細項目	マトリクス表				点検・評価						
(2) 学校教育の充実	(㊦) 家庭・地域に開かれた学校づくりの推進と協働による体験・交流活動の充実 小中学校全7校を「コミュニティ・スクール」とし、地域の理解と教育力を生かした協働による学校づくりを図る。	b 「函南スタンダード」を定め、それぞれの園・学校・地域・行政が一体となって取り組む。	実現度↑	A			★	「函南スタンダード」は、子供の発達段階に応じて、函南町の教育がめざす基本的な姿であることから、重要度はAとした。 各園・各校の教室に掲示し、子供たちが日常的に自らを振り返ることができるようにしている。年度末の学校評価では、教職員・保護者の多くが子供の成長を肯定的にとらえていることから実現度はAとした。					
		B											
		C					→重要度						
		C B A											
		c 地域の教育力を園・学校に生かすために「函南町地域学校協働本部」に地域学校協働活動推進員を置き、地域と学校を結ぶパイプ役として学校ボランティアの発掘や紹介、職場体験の活動場所の発掘等を進める。地域住民による「登下校見守り隊ボランティア」を組織し、児童の登下校時の安全に努める。 ・函南町地域学校協働本部の地域学校協働活動推進員（コーディネーター）活用 ・キャリア教育、校内教育活動への積極的な地域人材、ボランティアの活用	実現度↑	A			★	地域と学校との持続可能な協働体制を築くためには、地域学校協働活動が不可欠であり、また、推進員が重要な役割を担うため、重要度はAとした。 登下校見守り隊など、地域ボランティアの力を活用し、児童生徒の安全を維持している。また、放課後活動やクラブ活動なども地域の方を講師に招いた活動なども継続しており、地域とともにある学校の趣旨に沿った活動ができている。学校運営協議会の会合に地域学校協働活動推進員が参加し、地域と学校をつなぎながらコミュニティ・スクール運営のコーディネーターとしての役割を果たしているため、実現度はAとした。					
B													
C					→重要度								
C B A													
d 「地域交流活動」「異年齢交流活動」「読書活動」等の体験的な活動に保護者や地域社会と協力して取り組むとともに、学校では全教育活動を通して「道徳教育」を推進する。	実現度↑	A			★	地域住民を学校教育活動に巻き込んでいくことで、開かれた学校、開かれた教育課程の実現及び児童・生徒の生きる力を育む教育活動を推進できるため、重要度はAとした。 地域住民の協力を得て、防災キャンプや地域学習、栽培活動、体験学習、読み聞かせなどの活動が、教科・領域を問わず各校で工夫され実施されているため、実現度はAとした。							
B													
C					→重要度								
C B A													
e 保護者、子供、教員等による評価結果を分析・活用し、園・学校経営に生かす。 小・中学校全7校のコミュニティ・スクール（「学校運営協議会制度」）が機能するよう支援すると共に、PDCAサイクルを生かし「地域とともにある学校づくり」を推進し、活動内容の地域発信に努める。	実現度↑	A				地域とともにある学校づくりを実現するためには、どのような子供を育てるのかという目標やビジョンを地域住民と共有することができる学校運営協議会が果たすべき役割は大きいため、重要度はAとした。 学校が提示する学校運営の方針や育てたい子供像について、学校運営協議会が承認することで、学校と地域社会が一体となって教育活動を推進するという意識が生まれている。また、学校運営や教育活動の成果を検証する学校評価や学校の抱える課題について協議し次に活かす体制が構築され、活発な活動が実行されているが、随時見直しやレベルアップが必要であることから実現度はBとした。							
B				★									
C					→重要度								
C B A													
(3) 社会教育の充実	基本施策 第六次函南町総合計画の「生涯にわたる学びを支える教育・文化づくり」を推進するため、生涯が学習機会であるという意識づくりを進めるとともに、文化活動やスポーツに親しみ、心豊かな人間関係の構築に努める。	(㊦) 生涯学習 ①青少年学習事業、成人学習事業等を実施し、年代に合わせた学習機会の提供に努める。 ②男女共同参画社会づくりのための男女共同参画計画を推進する。 ③生涯学習のきっかけづくりとして住民参画型の「かななみ生涯学習塾」を運営する。 ④日頃の文化芸術活動や学習の中から育んだ成果を発表する文化祭や発表会を開催する。	実現度↑	A			★	生涯を通じた学習は、自己の充実や生活の向上、また人材の育成や豊かな社会の創設に必要不可欠であるため、重要度はAとした。 ①のうち青少年学習事業については、小学生を対象とした「わいわい塾」（体験教室・運動教室・自然体験教室）、小中学生を対象とした「ジュニアコーラス函南」を開催した。成人学習事業については、全7回の「チャレンジ大学」学習会を開催した。②については、令和4年度に改定した「第2次男女共同参画計画改訂版」に基づき、親子体験教室の開催や男女共同参画週間での啓発活動を行った。③については「かななみ学びの杜講座」として15教室を開講し、235人の受講生が学習した。④については、第56回函南町文化祭を開催し、総入場者数は1,548人であった。芸能祭などの大ホール催事を中止し、多目的ホールで文化協会の創意工夫により、様々な世代が参画して開催することができた。これら成果を踏まえ、実現度はAとした。					
				B									
				C									
				C B A									
				→重要度									
	(㊧) 青少年健全育成 ①青少年健全育成組織の活性化を図る。 ②あいさつ運動を定期的 to 実施し、地域の青少年声掛け運動を継続する。 ③町内パトロールを定期的に行い、青少年有害環境の除去に努める。 ④地域・学校・家庭等の連携による関連事業を実施する。	実現度↑	A	B	C				青少年が心豊かに、健全に成長できる環境を守るため、地域社会が一体となって各種活動を推進することは重要度が高くAとした。 ①②③④とも、コロナ以前の規模に戻し、開催した。青少年の健やかな成長の支援として実施の意義は大きく、実現度はAとした。				
										C B A			
										→重要度			

大項目 3 教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務

中項目	小項目	細項目	マトリクス表			点検・評価	
(3)社会教育の充実	基本施策 第六次函南町総合計画の「生涯にわたる学びを支える教育・文化づくり」を推進するため、生涯が学習機会であるという意識づくりを進めるとともに、文化活動やスポーツに親しみ、心豊かな人間関係の構築に努める。	(ウ)社会体育 ①町民の健康づくりにつながるスポーツや運動の奨励と各種競技大会を開催する。 ②社会体育施設、学校体育施設の充実を図る。 ③スポーツ団体との連携を図りながら指導者・団体を育成する。 ④生涯にわたり、スポーツを楽しめる環境をつくる。 ⑤「スポーツのまち函南宣言」に基づき、健康で元気なまちづくりを目指す。	実現度 ↑	A			生涯にわたって日常的にスポーツに親しみながら健康づくりに取り組むことができる環境を提供することは、地域の活性化、健康寿命の延伸につながり、明るく豊かで活力に満ちた社会を形成するうえでも重要であるため、重要度はAとした。 コロナ前と同等の活動ができるようになった結果、スポーツ人口が戻り、施設利用数も概ね回復している。コロナ禍で一時的に減ったスポーツ人口の回復と裾野の拡大を目的に、体力や年齢、性別に関係なく、手軽に簡単に楽しめるパラスポーツやニュースポーツの推進を図り、町民の健康増進とスポーツ振興に資することができた。 引き続き町民の健康増進、運動欲求に応える必要性があることから、実現度はBとした。
		B				★	
		C					
		→重要度 C B A					
		(エ)コミュニティ関係 ①地区コミュニティ活動及び地区コミュニティ施設の整備を補助する。 ②地域・学校・家庭の連携によるネットワークを構築する。 ③各地区で活性化してきたシャギリ等の郷土の文化を支援する。	実現度 ↑	A			社会の基盤ともなる地域コミュニティの活性化を図ることは、人との結びつきや関わり、心豊かな生活や人材育成を行ううえでも必要不可欠であることや、コミュニティ施設の長寿命化を図る観点から、重要度はAとした。 ①の施設整備については7地区8事業の申し出を受け補助金を交付した。コミュニティ活動では、運動会、スポーツ大会等の他、納涼祭やどんどこ焼きなど行事の申請が増加し、11区で17件の申請があり、合計で370,000円の補助金を交付した。 ②については、幼稚園PTAと共催で家庭教育支援講演会を実施した他、二葉こども園の保護者を対象に家庭教育支援員による家庭教育講座を開催した。 ③については、令和6年度は3地区から補助申請があり、合計で90,000円の補助金を交付した。これらの補助金が十分に活用され、地域の活性化が図られていることから実現度はAとした。
B							
C							
→重要度 C B A							
		(オ)文化財保護 ①かんなみ仏の里美術館の活用に努める。 小学生、中学生の学習の場とするとともに、ふるさとの宝として後世に伝えていく。 ②文化財の保護・管理・活用に努める。 日本遺産（東海道箱根八里）、世界ジオパーク（伊豆半島世界ジオパーク）の認定を受け、「見て・歩いて・学ぶ」場所として機能の充実を図る。	実現度 ↑	A			長い歴史の中で生まれ、今日まで守り伝えられた貴重な財産である文化財は、地域の文化や歴史を構成するうえで不可欠である。文化財を保護、また活用しながら、後世に伝えていくことは大変重要であり、重要度はAとした。 ①かんなみ仏の里美術館では、地域の人による利用を増やし、親しまれる美術館を目標に、図書館との共催事業「出張図書館in仏の里」を4回開催した。②日本遺産である箱根旧街道の災害復旧事業では、災害復旧工事を実施した。国道1号への土砂流出防止対策として設置したボトルユニットを安全に通行できる階段等の構造物を令和7年度中に設置し、供用開始を目指す。伊豆半島ジオパークである丹那断層、柏谷横穴群は草刈り・小規模修繕を行い、良好な景観の維持管理に努めた。令和6年度実施事業について実現度はAとした。
B							
C							
→重要度 C B A							
		(カ)図書館活動 ①図書館資料の充実を図り、児童書の収集に重点的に取り組む。 ②園児・児童生徒を対象とした町立図書館利用推進事業を実施する。 ③読み聞かせやブックスタートを実施し、本に親しむ環境の充実を図る。 ④地域資料の収集・保存に努め、函南町に関する資料の充実を図る。 ⑤他機関と連携し、地域に必要な情報発信に努める。 ⑥「読書のまち・かんなみ宣言」に基づき策定した、「第四次函南町子どもの読書活動推進計画」を推進する。	実現度 ↑	A			町の掲げる「読書のまち・かんなみ宣言」に基づく活動として重要度はAとした。 役場等の関係機関とも連携し、図書館からの情報発信に努めた。園、小・中学校等へ、図書館から本を選書し貸し出す「テーマ貸出」事業を継続し、子育て交流センターへの貸出も新たに開始した。 新規イベントとして、科学関連のイベントや、ボランティアによる英語のおはなし会を実施し、本に親しむ環境の充実を図ることができた。 また、子育て事業及び図書館の充実のための寄付金を活用し、大型絵本・大型紙芝居・パネルシアターの舞台や展示用書架等を購入し、図書館の環境整備を進めることができた。 以上のことから実現度はAとした。
B							
C							
→重要度 C B A							

元函南町立東中学校長

函南町人権擁護員

学識経験者 山本 要司

## 1 教育委員会の活動

教育現場の現状を把握するという目的を達成するために、年12回の定例会は、定められていることとはいえ、重要な会議である。特に、臨時会を開催することなく定例だけで処理できたことは評価できる。また、委員会後の教育長との意見交換や勉強会を実施し、積極的に現状把握に努めようとする姿勢も評価したい。

新型コロナウイルス感染症の影響から自粛していた幼稚園、保育園、こども園訪問が再開でき、学校訪問を含め全ての学校・園を訪問できたことは、大きな前進である。

会議の公開や情報発信については、ホームページに議事録を公開しているため、傍聴できなくても、活動の様子がよくわかる。私自身もホームページで確認している。

## 2 教育委員会が管理・執行する事務

全ての中項目で、重要度Aに対して実現度もA評価という点は、評価できる。

前回の評価でも記載したが、教職員の不祥事は、学校教育に対する信頼を著しく低下させることであり、絶対に起こしてはならない。最近では教職員による盗撮事件が教育界を震撼させているが、函南町では、令和6年度も不祥事ゼロを達成した。併せて、職員の懲戒処分もゼロという結果であった。これは、教育委員会が現場の管理職と緻密な連携を取りながら管理監督ができていたという証しである。今後も「不祥事は絶対起こさせない」という気概を持って取り組んでいただきたい。

教育現場の年齢構成では、中堅教員や若手教員の比率が高くなる中で、町内全ての学校では、再任用教員など経験豊かな教員の活躍を目にしたり聞いたりする。定年延長も進められ、学校規模にかかわらず、バランスの良い人材配置が求められる。この結果が、不祥事を出さないということにもつながることを考えると、今後も適材適所の人材配置を工夫していただきたい。

## 3 教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務

3(1)(ウ)…支援対象児童の増加による子どもへの対応不足は、早期に解消しなければならない課題と考える。3(1)(エ)にも「人員不足は、解消されなかった」という文言があるが、函南町の未来を担う子どもたちを育成するための予算措置は、将来への投資である。厳しい状況も理解できるが、もう一步踏み込んだ措置を期待したい。

3(2)f…特別支援教育の充実、不登校児童生徒への対応などは、長年の課題である。この課題に向けて、函南町では他の市町に類を見ない手厚い措置を講じている。令和5年度から中学校2校に「ステップ・ルーム」を開設し、子どもの居場所の選択肢を増やした。令和6年度からは、新たに函南東小に設置され成果を上げていると聞いている。今後は、函南小や函南西小にも拡充し、丹那小や桑村小からの受け入れを可能にするような措置を考えていただきたい。

3(2)a…教育職員の研修の充実に向けて、田方地区教員研修協議会主催のキャリアステージに応じた研修やオンデマンド研修など若手教員の育成を中心に進められていることは、大いに期待できる。しかし、様々な研修を負担に感じている教員も少なからず存在する。現場では、OJT研修を工夫し、負担を感じさせない研修方法も構築したい。

函南町だけではなく、田方地区の課題の一つに女性管理職の積極的な登用がある。町内でも教育委員会の事務局や学校現場への女性管理職が配置され、徐々に増えてきている。今後の管理職登用については、女性に限らず若手の登用が余儀なくされることを考えると、早い段階での人選やそれに向けた独自の研修が必要になる。未来を見据えた管理職登用を積極的に推進していただきたい。

函南町校長会長（函南町立函南小学校長）

学識経験者 宮崎 克久

## 1 教育委員会の活動

教育委員会の会議が毎月開催され、教育に関わる重要な課題について継続的に審議されていることは、大変意義深い取組であると評価する。教育長との意見交換や勉強会をとおして、委員の皆様が現場の実情を理解し、的確な判断を行っていることは、教育行政の信頼性を高めるうえで大きな効果を上げている。

また、議事録を公開し、町民が会議内容を確認できる体制を整えていることは、開かれた教育行政を進めるうえで重要な要素であり、今後も継続されることを望む。

社会環境が急速に変化する中、教育委員会の活動が「地域とともにある学校づくり」や「子供の自己肯定感の育成」などの教育課題に的確に対応し、時代に即した教育を推進していくことを期待する。

## 2 教育委員会が管理・執行する事務

教育方針が「函南町教育大綱」に基づいて策定・運営されていることは、町全体で一貫した理念のもとに教育を進めるうえで重要な意義を有すると考える。学校教育、社会教育、生涯学習の連携により、「学び続ける町」を目指す姿勢が明確であり、教育の継続性と安定性を確保する取組として高く評価する。

また、職員の任免や服務規律に関する事務が公正かつ適正に執行されていることは、教育の信頼を支える基盤であり、今後もその適正な運用が維持されることを望む。

一方で、教員不足や多忙化への対応は引き続き課題であり、支援員や外部人材の活用などにより、教職員が子供と向き合う時間を確保できるような体制づくりが求められる。教育委員会とともに課題解決を図る姿勢を持ち続けていきたいと考える。

## 3 教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務

幼児教育の質向上を目指した研修が計画的に実施されていることは、就学前教育の充実に大きく寄与しており、幼児期から小学校への円滑な接続を支えるものとして評価する。今後も保育園・幼稚園・こども園・小学校の連携をさらに進め、一貫した教育支援体制の構築が図られることを期待する。

また、教職員の資質向上を図るための研修が計画的かつ体系的に実施されていることは、教育の質向上に大きく寄与している。特にICTの活用、個別最適な学び、探究的な学習、特別支援教育、危機管理対応など、社会の変化や教育課題に即した研修が多様に展開されており、教職員が学び続ける姿勢を支える体制が整っていることを高く評価する。今後は、校内研修と町全体の研修との連携をより一層強化し、学びを共有し合う「学び合う教職員集団」の形成を目指すとともに、教職員が安心して学び、挑戦できる環境づくりを推進していただきたいと考える。

さらに、GIGAスクール構想の推進に伴い、生成AI等のICTを活用した教育の充実が一層求められます。教職員の研修機会を充実させるとともに、教育委員会と学校が協働して効果的な活用方法を探り、子供の主体的な学びを支える教育環境の整備が進むことを期待する。

いじめ防止については、教育委員会と学校、家庭、地域が連携しながら継続的に取組を進めていることを評価する。引き続き、子供が安心して過ごせる学校づくりに向けて、心理的支援の充実や新たな課題への対応を一層進めていただきたいと考える。

## 令和6年度 函南町教育委員会自己点検・評価に対する意見について

令和6年度函南町PTA連絡協議会会長

(令和6年度函南町立函南小学校PTA会長)

学識経験者 山本 哲也

### 1 教育委員会の活動

PTA会長として1年間を過ごし、学校内の活動だけでなく町全体として教育活動に取り組んでいることがよくわかった。

アフターコロナの中、各現場は今までの慣習を見直すことも増えている。

現場が変化する中で、教育委員会が現場を把握するために教育文化施設の視察や学校訪問を実施することは大変重要だと思う。

現場と上部組織とが近い関係を築き、現場で求められることを正確に把握することがなにより大切だと感じる。多くの項目で実現度Aの評価としている現在の活動を継続し、よりよい教育体制を期待する。

### 2 教育委員会が管理・執行する事務

全ての評価項目に対してA評価になっており、堅実な業務をして頂いていると感じる。

管理業務は各活動の基礎になる事であり、特に重要な仕事である。SNSの普及により不祥事の拡散ほど早く、状況によっては事実と異なる情報が出回ってしまうこともあるなか、中枢機関としては早く正確な事実確認ができる体制が求められる。

一方で細かな管理を求めすぎるあまり現場効率が低下してしまうことも懸念される。現場業務と管理のバランスを取りながら、活動の継続と改善を期待する。

### 3 教育委員会が管理・執行を教育長に委任する事務

社会教育の充実に対してはA評価が多く、幼児教育、学校教育の充実に対してB評価が多いことから子供に対する教育が難しいのだと感じるが、様々な施策を実施している事は理解し、一定の効果を出していると理解した。

また、各項目、内容毎に対応範囲が広く、限られた時間と人員で何をどこまで実施するのも重要になる。現在の活動をベースに継続的な改善を実施しながらよりよい教育体制を目指すことを期待する。

幼児教育や学校教育は、学校や行政だけでなく各家庭の日常生活なども大きく影響する内容であり、1つの組織だけの活動で大きな効果を期待することは難しい為、家庭を含め、各組織が相互に連携して取り組んでいくことが重要と考える。

## 議案第58号

### 函南町立小・中学校処務規程の一部改正について

函南町立小・中学校処務規程（平成13年函南町教育委員会訓令第4号）の一部を別紙のとおり改正したいので、教育委員会の承認を求める。

令和7年11月26日 提出  
函南町教育長 久保田 浩子

### 提案理由

教職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則の改正に伴い、休暇等承認申請（請求簿）の様式を改正するものです。



改正前

[illegible]

改正後

[illegible]

改正前

[illegible]

(大)

4. 休暇等承認申請(請求)簿

[illegible]

※1 家族構成の中途変更は35歳より25歳を記入する。ア・学校卒年次出典 イ・勤続10イ・10、勤続20イ・20、勤続30イ・30、35歳イ・35 ク・専業主婦等 エ・初婚教育(結婚)年次組、エ・人、文化教育程度別、エ・別

● 作圖時，繪圖命令是，先以小型圖為基準，再依比例將圖面套入中。

① 1. 物語の展開、2. 登場人物、3. 時間・配役の整理、4. 結核、5. 衛生や引... ② 1. 登場人物、2. 時間・配役の整理、3. 結核、4. 衛生や引... ③ 1. 登場人物、2. 時間・配役の整理、3. 結核、4. 衛生や引...

[illegible]

※ 紙の裏面に上記の表示を必ず記載し、紙の裏面に貼る。紙の裏面に貼る場合は、紙の裏面に貼る。

[illegible]

改正後

四式第35号の2、第18号、第19号、第21号、

(天)

4. 休職等承認申請(請求)所

[illegible]

例) 京島町内中道地区には、F型号を記入する。Y-学校等利用地区 イ 開設10年・イ 10、開設20年・イ 20、開設30年・イ 30、開設40年・イ 40、55歳・イ 55、ウ・教育見守等 エ・多岐用途(児童・青少年施設、ユ・1、文化体育施設利用、エ

※ 法服の種類番号は、次に示す番号と異例の理由を記入する

[illegible][illegible]

夢野氏は見えずし紅玉を、昨日黄昏時は、紅玉の手袋を人懐け外へ置

[illegible]



年 休暇等承認申請(請求)簿

職 名

校長

氏 名

年次有給休暇

繰り越し日数

日 時 分

本年付与日数

日 時 分

合計日数

日 時 分

家族休暇残日時数

日 時 分

家族休暇

日

夏季休暇(6～9月)

日

ボランティア休暇

日 時 分

残日時数

基本

追加 / ～

人数減 /

短期介護休暇

基本

追加 / ～

人数減 /

教育長印	校長印	休暇等月日	年次有給休暇 残日時数	特 別 休 暇 残 日 時 数 等				職務専念義務免除 厚生事業(健康診断等)等 申請理由	備考
				夏季休暇	家族休暇	看護休暇	その他の特別休暇		
					理由( ) ※1	就学前 就学後 基本 追加	種別番号( ) ※2 理由		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	日 時 分	日 時 分	日 時 分※3		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	日 時 分	日 時 分	日 時 分※3		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	日 時 分	日 時 分	日 時 分※3		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	日 時 分	日 時 分	日 時 分※3		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	日 時 分	日 時 分	日 時 分※3		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	日 時 分	日 時 分	日 時 分※3		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	日 時 分	日 時 分	日 時 分※3		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	日 時 分	日 時 分	日 時 分※3		
		月 日 時 分から 月 日 時 分まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	日 時 分	日 時 分	日 時 分※3		

※1 家族休暇の申請理由は次に示す記号を記入する。ア…学校等行事出席 イ…勤続10年：イー10、勤続20年：イー20、勤続30年：イー30、55歳：イー55 ウ…免許更新等 エ…知識教養(研修会等参加：エーA、文化教養施設利用：エーB)

※2 休暇の種別番号は、次に示す番号と具体的理由を記入する。

- 1 その他の傷病、 2 忌引、 3 父母・配偶者の祭日、 4 結婚、 5 出生サポート、 6 生理、 7 育児、 8 配偶者の出産、 9 育児参加、 10 妊婦健診のための通院、
- 11 妊娠女性職員の通勤緩和、 12 妊娠中の休憩、 13 妊娠障害、 14 健診・予防接種、 15 短期介護、 16 原子爆弾被爆者の健康診断、 17 骨髄液提供者の検査・入院、 18 ボランティア

※3 取得期間に上限のある休暇を申請する場合、申請する特別休暇の残日時数を記入する。

※訂正は見え消し訂正する。残日時数欄は、訂正印不要(太枠以外の欄)

(裏)

教育長印	校長印	休暇等月日				年次有給休暇 残日時数	特 別 休 暇					氏 名	備考
							残 日 時 数 等					職務専念義務免除 厚生事業(健康診断等)等 申請理由	
							夏季休暇	家族休暇	看護休暇	その他の特別休暇※2			
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	理由( ) ※1 日 時 分	就学前 就学後 基本 追加 日 時 分	種別番号( ) ※2 理由 日 時 分※3						
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	理由( ) ※1 日 時 分	就学前 就学後 基本 追加 日 時 分	種別番号( ) ※2 理由 日 時 分※3						
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	理由( ) ※1 日 時 分	就学前 就学後 基本 追加 日 時 分	種別番号( ) ※2 理由 日 時 分※3						
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	理由( ) ※1 日 時 分	就学前 就学後 基本 追加 日 時 分	種別番号( ) ※2 理由 日 時 分※3						
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで 期間 日 時 分	日 時 分	白	理由( ) ※1 日 時 分	就学前 就学後 基本 追加 日 時 分	種別番号( ) ※2 理由 日 時 分※3						
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	理由( ) ※1 日 時 分	就学前 就学後 基本 追加 日 時 分	種別番号( ) ※2 理由 日 時 分※3						
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	理由( ) ※1 日 時 分	就学前 就学後 基本 追加 日 時 分	種別番号( ) ※2 理由 日 時 分※3						
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	理由( ) ※1 日 時 分	就学前 就学後 基本 追加 日 時 分	種別番号( ) ※2 理由 日 時 分※3						
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	理由( ) ※1 日 時 分	就学前 就学後 基本 追加 日 時 分	種別番号( ) ※2 理由 日 時 分※3						
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	理由( ) ※1 日 時 分	就学前 就学後 基本 追加 日 時 分	種別番号( ) ※2 理由 日 時 分※3						
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	理由( ) ※1 日 時 分	就学前 就学後 基本 追加 日 時 分	種別番号( ) ※2 理由 日 時 分※3						
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	理由( ) ※1 日 時 分	就学前 就学後 基本 追加 日 時 分	種別番号( ) ※2 理由 日 時 分※3						
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	理由( ) ※1 日 時 分	就学前 就学後 基本 追加 日 時 分	種別番号( ) ※2 理由 日 時 分※3						
		月 日 時 分から 月 日 時 時まで 期間 日 時 分	日 時 分	日	理由( ) ※1 日 時 分	就学前 就学後 基本 追加 日 時 分	種別番号( ) ※2 理由 日 時 分※3						



(裏)

教育長印		校長印		休暇等月日		年次有給休暇		特 別 休 暇					氏 名			
								残 日 時 数 等					職務専念義務免除 厚生事業(健康診断等)等 申請理由		備考	
								残日時数	夏季休暇	家族休暇	看護等休暇	その他の特別休暇※2				
		月	日	時	分から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2				
		月	日	時	分まで					基本	追加				理由	
		月	日	時	分					日	時	分※3				
		月	日	時	分から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2				
		月	日	時	分まで					基本	追加				理由	
		月	日	時	分					日	時	分※3				
		月	日	時	分から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2				
		月	日	時	分まで					基本	追加				理由	
		月	日	時	分					日	時	分※3				
		月	日	時	分から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2				
		月	日	時	分まで					基本	追加				理由	
		月	日	時	分					日	時	分※3				
		月	日	時	分から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2				
		月	日	時	分まで					基本	追加				理由	
		月	日	時	分					日	時	分※3				
		月	日	時	分から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2				
		月	日	時	分まで					基本	追加				理由	
		月	日	時	分					日	時	分※3				
		月	日	時	分から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2				
		月	日	時	分まで					基本	追加				理由	
		月	日	時	分					日	時	分※3				
		月	日	時	分から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2				
		月	日	時	分まで					基本	追加				理由	
		月	日	時	分					日	時	分※3				
		月	日	時	分から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2				
		月	日	時	分まで					基本	追加				理由	
		月	日	時	分					日	時	分※3				
		月	日	時	分から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2				
		月	日	時	分まで					基本	追加				理由	
		月	日	時	分					日	時	分※3				

年 休暇等承認申請(請求)簿

				特別休暇取得可能日数														
職 名		氏 名		年次有給休暇	繰り越し日数	日	時	分	看護 休暇	家族休暇残日時数	日	時	分	短期 介護 休暇	残日時数	日	時	分
					本年付与日数	日	時	分		家族休暇	日	時	分		基本	日	時	分
					合計日数	日	時	分		夏季休暇(6～9月)	日	時	分		追加 / ～	日	時	分
						日	時	分		ボランティア休暇	日	時	分		人数減 /	日	時	分

校長印	休暇等月日				年次有給休暇	特 別 休 暇						職務専念義務免除 厚生事業(健康診断等)等		備考
						残 日 時 数 等						申請理由		
	残日時数	夏季休暇	家族休暇		看護休暇		その他の特別休暇							
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2		
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本		追加
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2		
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本		追加
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2		
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本		追加
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2		
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本		追加
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2		
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本		追加
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2		
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本		追加
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2		
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本		追加
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2		
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本		追加
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1	就学前	就学後	種別番号( ) ※2		
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本		追加

※1 家族休暇の申請理由は次に示す記号を記入する。ア…学校等行事出席 イ…勤続10年：イー10、勤続20年：イー20、勤続30年：イー30、55歳：イー55 ウ…免許更新等 エ…知識教養(研修会等参加：エーA、文化教養施設利用：エーB)

※2 休暇の種別番号は、次に示す番号と具体的理由を記入する。

1 その他の傷病、 2 忌引、 3 父母・配偶者の祭日、 4 結婚、 5 出生サポート、 6 生理、 7 育児、 8 配偶者の出産、 9 育児参加、 10 妊婦健診のための通院、  
11 妊娠女性職員の通勤緩和、 12 妊娠中の休憩、 13 妊娠障害、 14 健診・予防接種、 15 短期介護、 16 原子爆弾被爆者の健康診断、 17 骨髄液提供者の検査・入院、 18 ボランティア

※3 取得期間に上限のある休暇を申請する場合、申請する特別休暇の残日時数を記入する。

※訂正は見え消し訂正する。残日時数欄は、訂正印不要(太枠以外の欄)

(裏)

校長印		休暇等月日				年次有給休暇 残日時数		特 別 休 暇				職務専念義務免除 厚生事業(健康診断等)等 申請理由		備考		
								残 日 時 数 等								
								夏季休暇	家族休暇	看護休暇	その他の特別休暇					
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
期間	日	時	分	まで	日	時	分	日 時 分	日	時	分	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	日 時 分	日	時	分	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	日 時 分	日	時	分	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	日 時 分	日	時	分	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	日 時 分	日	時	分	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	日 時 分	日	時	分	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	日 時 分	日	時	分	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	日 時 分	日	時	分	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	日 時 分	日	時	分	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	日 時 分	日	時	分	理由	日	時	分※3	

年 休暇等承認申請(請求)簿

職 名				氏 名				年次有給休暇	繰り越し日数			本年付与日数			合計日数			特別休暇取得可能日数															
									日	時	分	日	時	分	日	時	分	看護等 休暇	家族休暇残日時数			家族休暇			短期 介護 休暇	残日時数			残日時数			人数減 /	人数減 /
																			日	時	分		日	時		分		日	時	分			

校長印	休暇等月日					年次有給休暇	特 別 休 暇										職務専念義務免除 厚生事業(健康診断等)等 申請理由		備考
							残 日 時 数 等												
	残日時数						夏季休暇		家族休暇			看護等休暇			その他の特別休暇				
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1			就学前	就学後	種別番号( ) ※2					
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本	追加	理由				日	時
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1			就学前	就学後	種別番号( ) ※2					
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本	追加	理由				日	時
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1			就学前	就学後	種別番号( ) ※2					
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本	追加	理由				日	時
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1			就学前	就学後	種別番号( ) ※2					
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本	追加	理由				日	時
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1			就学前	就学後	種別番号( ) ※2					
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本	追加	理由				日	時
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1			就学前	就学後	種別番号( ) ※2					
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本	追加	理由				日	時
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1			就学前	就学後	種別番号( ) ※2					
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本	追加	理由				日	時
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1			就学前	就学後	種別番号( ) ※2					
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本	追加	理由				日	時
	月	日	時	分から	日	時	分	日	理由( ) ※1			就学前	就学後	種別番号( ) ※2					
	月	日	時	分まで					日	時	分	基本	追加	理由				日	時

※1 家族休暇の申請理由は次に示す記号を記入する。ア…学校等行事出席 イ…勤続10年：イー10、勤続20年：イー20、勤続30年：イー30、55歳：イー55 ウ…免許更新等 エ…知識教養(研修会等参加：エーA、文化教養施設利用：エーB)

※2 休暇の種別番号は、次に示す番号と具体的理由を記入する。

- 1 その他の傷病、 2 忌引、 3 父母・配偶者の祭日、 4 結婚、 5 出生サポート、 6 健康管理、 7 育児、 8 配偶者の出産、 9 育児参加、 10 妊婦健診のための通院、  
11 妊娠女性職員の通勤緩和、 12 妊娠中の休憩、 13 妊娠障害、 14 健診・予防接種、 15 短期介護、 16 原子爆弾被爆者の健康診断、 17 骨髄液提供者の検査・入院、 18 ボランティア

※3 取得期間に上限のある休暇を申請する場合、申請する特別休暇の残日時数を記入する。

※訂正は見え消し訂正する。残日時数欄は、訂正印不要(太枠以外の欄)

(裏)

校長印		休暇等月日				年次有給休暇 残日時数		特 別 休 暇				職務専念義務免除 厚生事業(健康診断等)等 申請理由		備考		
								残 日 時 数 等								
								夏季休暇	家族休暇	看護等休暇	その他の特別休暇					
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	から	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	
月	日	時	分	まで	日	時	分	理由( ) ※1	就学前 基本	就学後 追加	種別番号( ) ※2	理由	日	時	分※3	

令和7年8月25日

規則改正に伴う「休暇等承認申請（請求）簿」の様式改正について【提案】

（2市1町共同学校事務室）

このことについて、以下のとおり提案する。

1 改正された規則等（令和7年4月1日施行）

- ・ 職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（以下、「勤務時間規則」という。）
- ・ 会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇に関する規則（以下、「会計年度勤務時間規則」という。）

2 休暇簿様式に関わる改正内容

(1) 看護休暇の取得事由の拡大（会計年度任用職員も適用）

これまで、家族休暇の取得事由として認められていた「学校行事等」について、看護休暇でも取得可能となった。

それに伴い、休暇の名称が「看護休暇」から「看護等休暇」に変更された。

(2) 会計年度任用職員における私傷病休暇の有給化

これまで無給休暇となっていた会計年度任用職員の「私傷病休暇（病気休暇）」について、有給休暇となった。

(3) 「生理休暇」の名称を「健康管理休暇」に変更

取得時の抵抗感を低減するため、「生理休暇」の名称が「健康管理休暇」に変更された。

3 様式改正の内容

別紙のとおり

4 様式改正の時期

令和8年1月1日

5 その他

様式の改正に併せて、記入例の修正を行う

(目的)

第1条 この規程は、別に定めるものを除き、函南町立小学校及び中学校(以下「学校」という。)の校務処理及び執務要領について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 校長を除く学校に勤務する全ての者(会計年度任用職員を除く。)をいう。
- (2) 委員会 函南町教育委員会をいう。
- (3) 管理規則 函南町立小・中学校管理規則(昭和32年函南町教育委員会規則第2号)をいう。
- (4) 決裁 校長又はこの規程により校長の権限を委譲された者(以下「専決者」という。)が自己又は校長の権限に属する校務について最終的にその意思を決定することをいう。
- (5) 専決 専決者が自己の権限に属する校務について決裁することをいう。
- (6) 代決 校長が不在の場合において、教頭が決裁することをいう。
- (7) 不在 校長が出張、疾病その他の理由により決裁することが不可能な状態をいう。

(専決)

第3条 教頭及び事務主任が専決できる事項は、別表第1のとおりとする。ただし、専決できる事項であっても特に校長から命令があった場合又は当該事項が特に重要若しくは異例であると認められるものについては、校長の決裁を受けなければならない。

(代決)

第4条 校長が不在のときは、緊急やむを得ない場合に限り、教頭が代決する。この場合において、教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が指定した順序で当該事案を代決する。

2 前項の規定により代決した事項については、速やかに校長に報告し、承認を求めなければならない。

(職務代理等)

第5条 校長又は教頭は、校長の職務を代理する理由が生じたとき又は校長の職務を行う理由が生じたときは、直ちに委員会に報告しなければならない。その理由が消滅した場合も、同様とする。

2 前項の規定による報告は、次に掲げる書類によるものとする。

- (1) 校長の職務を代理(代行)する理由が発生したとき 職務代理(代行)発生理由報告書(様式第1号)
- (2) 校長の職務を代理(代行)する理由が消滅したとき 職務代理(代行)消滅理由報告書(様式第2号)

(文書の取扱い)

第6条 学校の文書の取扱いについては、函南町立小・中学校文書取扱要領(平成13年函南町教育委員会訓令第5号)の定めるところによる。

(学籍事務の取扱い)

第7条 学校の児童生徒の学籍事務の取扱いについては、函南町立小・中学校学籍事務取扱要領(平成13年函南町教育委員会訓令第6号)の定めるところによる。

(財務の取扱い)

第8条 学校の財務の取扱いについては、函南町立小・中学校財務事務取扱要領(平成13年函南町教育委員会訓令第7号)及び、函南町小・中学校学校徴収金等取扱要領(平成18年函南町教育委員会訓令第2—1号)の定めるところによる。

(公印の取扱い)

第9条 学校の公印の取扱いについては、函南町立小・中学校公印取扱要領(平成13年函南町教育委員会訓令第8号)の定めるところによる。

(表簿の様式)

第10条 学校に備え付けるべき表簿のうち、次の各号に掲げる表簿の様式は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 卒業証書授与台帳(様式第3号)
- (2) 学校医等執務記録簿(様式第4号)

(学校経営書)

第11条 管理規則第38条に規定する学校経営書の記載事項は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 学校の沿革の概要に関すること。
- (2) 学校の教育方針及び教育目標に関すること。
- (3) 校務分掌組織に関すること。
- (4) 児童生徒数に関すること。
- (5) 校長及び職員に関すること。
- (6) 学校の組織編成及び施設設備の概要に関すること。
- (7) 教育課程に関すること。

2 学校経営書は、毎年5月1日現在で作成し、委員会に届け出るものとする。

(申請、届出等)

第12条 管理規則の規定により、校長が委員会に提出すべき文書は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 学年始(夏季・冬季・学年末等)休業届(様式第5号)
- (2) 教育課程等編成申請書(様式第6号)
- (3) 教育課程等変更届(様式第7号)
- (4) 授業日変更届(承認申請書)(様式第8号)
- (5) 臨時休業実施報告書(様式第9号)
- (6) 始業時刻変更届(様式第10号)
- (7) 校外行事等実施届(承認申請書)(様式第11号)
- (8) 準教科書使用届(様式第12号)
- (9) 補充教材使用届(様式第13号)
- (10) 児童(生徒)原級留置報告書(様式第14号)
- (11) 削除(様式第15号)
- (12) 出席停止(感染症)の報告について(様式第16号)
- (13) 児童(生徒)視覚障害者等通知書(様式第17号)
- (14) 児童(生徒)出席督促通知書(様式第18号)
- (15) 卒業児童(生徒)通知書(様式第19号)
- (16) 児童(生徒)事故報告書(様式第20号)
- (17) 児童(生徒)死亡報告書(様式第21号)
- (18) 集団疾病報告書(様式第22号)
- (19) 主任等内申書(様式第23号)
- (20) 主任等変更内申書(様式第24号)
- (21) 学校医等委嘱内申書(様式第25号)
- (22) 施設設備事故届(様式第26号)
- (23) 物品滅失(損傷)届(様式第27号)
- (24) 学校警備及び防災計画書(様式第28号)

(校務分掌)

第13条 管理規則第39条の規定により校長が定める校務分掌組織及び所掌事務は、おおむね別表第2のとおりとする。

(学校日誌)

第14条 校長の命を受けた職員は、学校日誌(様式第29号)に必要事項を記載し、校長に提出しなければならない。

(宿日直)

第15条 校長は、宿日直勤務命令簿(様式第30号)により、必要に応じて職員に宿直及び日直の勤務を命ずるものとする。

2 校長の命を受けて宿直又は日直の勤務に従事した職員は、宿日直日誌(様式第31号)に必要事項を記載し、校長に提出しなければならない。

(出勤簿)

第16条 校長及び職員は、タイムレコーダーを使用し、勤務状況を出勤簿(様式第32号)に記録しなければならない。

2 出勤簿の整理については、函南町立小・中学校出勤簿整理要領(平成13年函南町教育委員会訓令第9号)の定めるところによる。

(勤務時間の割振り等)

第17条 校長は、年度当初、校長及び職員の勤務時間の割振りについて、勤務時間の割振り実施届(様式第33号の1)を委員会へ提出しなければならない。

2 校長は、前項の規定により割振られた正規の勤務時間を変更するときは、勤務時間の割振り変更届(様式第33号の2)を委員会へ提出しなければならない。

3 校長は、特定の日又は週において前2項で提出した勤務時間の割振りと異なる割振りを実施するときは、変形労働時間制による割振り簿(様式第34号)を作成する。ただし、校務運営上の都合により臨時的に勤務時間帯を変更する必要がある場合は、勤務時間帯の変更実施簿(様式第34号の2)を作成する。

4 校長は、週休日の振替又は代休日の指定を実施するときは、週休日振替簿兼代休日指定簿(様式第35号)を作成する。

(年次有給休暇)

第18条 校長及び職員が年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめ休暇等承認申請(請求)簿(様式第36号の1・2)により校長(校長にあっては引き続き5日を超える場合は委員会)に請求しなければならない。

2 校長及び職員は、やむを得ない理由により前項の規定による請求ができないときは、電話、伝言等により請求することができるものとする。この場合においては、遅滞なく同項による手続を執らなければならない。

3 前2項による請求があった場合で、時季を変更する必要があるときは、直ちに請求者にその旨を指示しなければならない。

(私傷病による特別休暇)

第19条 校長及び職員が私傷病(結核性疾患を除く。)による特別休暇を受けようとするとき又はその期間を更新しようとするときは、次の書類を校長(校長にあつては引き続き5日を超える場合は委員会)に提出し、その承認を得なければならない。ただし、当該特別休暇の期間が通算して1か月以上であるときは、委員会に提出し、その承認を得なければならない。

- (1) 休暇等承認申請(請求)簿(通算して1ヶ月未満の場合に限る)
- (2) 特別休暇(特別休暇期間更新)承認願(様式第37号)
- (3) 診断書(90日を超える場合に限る。)(様式第38号)
- (4) 医師の診断書(90日以下の場合に限る。)

2 前項の規定にかかわらず、特別休暇の期間が週休日を除き、引き続き6日を超えない場合は、医師の診断書を省略することができる。

(公務傷病による特別休暇)

第20条 校長及び職員が公務又は通勤(地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。)により負傷し、若しくは疾病にかかった場合において特別休暇を受けようとするとき又は期間を更新しようとするときは、次の書類を委員会に提出し、その承認を得なければならない。

- (1) 特別休暇(特別休暇期間更新)承認願
- (2) 医師の診断書

(結核性疾患による特別休暇)

第21条 校長及び職員が結核性疾患による特別休暇を受けようとするとき又はその期間を更新しようとするときは、次の書類を委員会に提出し、その承認を得なければならない。

- (1) 特別休暇(特別休暇期間更新)承認願
- (2) 診断書
- (3) 胸部エックス線写真

(出産による特別休暇等)

第22条 校長及び職員が出産による特別休暇を受けようとするときは、次の書類により申し出るものとする。

- (1) 特別休暇(特別休暇期間更新)承認願
- (2) 母子健康手帳の写し等

(その他の特別休暇)

第23条 校長及び職員が第19条から前条までに定める特別休暇以外の特別休暇を受けようとするときは、休暇等承認申請(請求)簿により校長(校長にあつては引き続き5日を超える場合は委員会)の承認を得なければならない。

ただし、ボランティア休暇を受けようとする場合は、ボランティア活動計画書(様式第39号)を添付する。

(介護休暇)

第24条 校長及び職員が介護休暇を受けようとするとき又はその期間の延長を受けようとするときは、介護休暇承認申請簿(様式第40号)により委員会に申請し、その承認を得なければならない。

(介護時間)

第24条の2 校長及び職員が介護時間を受けようとするときは、介護時間承認申請簿(様式第40号の2)により委員会に申請し、その承認を得なければならない。

(専従許可)

第25条 職員が地方公務員法(昭和25年法律第261号)第55条の2第1項ただし書の許可(以下「専従許可」という。)を受けようとするときは、あらかじめ専従許可申請書(様式第41号)を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の申請書が提出されたときは、専従許可意見申出書(様式第42号)を添付し、委員会に提出しなければならない。

(職務に専念する義務の免除)

第26条 校長及び職員が、職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年函南町条例第8号)を準用し、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、休暇等承認申請(請求)簿を提出し、校長(校長にあつては引き続き5日を超える場合は委員会)の承認を得なければならない。ただし、引き続き7日以上の場合は、職務専念義務免除願(様式第43号)を委員会へ提出し、その承認を得なければならない。

(研修)

第27条 職員が教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第22条第2項の規定による研修を行うときは、研修承認願(様式第44号)により校長の承認を得なければならない。

2 職員が前項の研修を行った場合は、速やかに研修報告書により校長に報告しなければならない。

(傷病による休職)

第28条 校長及び職員が結核性疾患による休職又は期間の更新を願い出る場合は、次の書類を委員会に提出しなければならない。

- (1) 人事意見申出書(様式第51号)

(2) 診断書

(3) 胸部エックス線写真

2 前項の規定(同項第3号を除く。)は、結核性疾患以外の傷病の場合に準用する。

(病状報告)

第29条 校長及び職員が結核性疾患による特別休暇を受けている場合は、3か月ごとに次の書類を委員会に提出しなければならない。

(1) 療養経過報告書(様式第46号)

(2) 診断書

2 校長及び職員が傷病による休職を受けている場合は、6か月ごとに前項の書類を委員会に提出しなければならない。

(職務復帰)

第30条 校長及び職員が結核性疾患による特別休暇若しくは結核性疾患以外の傷病による特別休暇(引き続き3か月以上の場合に限る。)を受けている期間が満了したとき又は当該期間内に職務に復帰しようとするときは、次の書類を委員会に提出し、承認を得なければならない。

(1) 職務復帰願(様式第47号)

(2) 診断書(結核性疾患による特別休暇及び休職の場合に限る。)

(3) 医師の診断書(結核性疾患以外の特別休暇の場合に限る。)

2 前項の規定にかかわらず、校長は、特に必要と認める場合は、同項第1号及び第3号の書類を提出させることができる。

3 校長は、職員が傷病による休職を受けている期間が満了したとき、又は当該期間内に職場に復帰しようとするときは、人事意見申出書に第1項第2号及び第3号の書類を添えて委員会に提出しなければならない。

4 専従許可を受けて休職している職員が職務に復帰しようとするときは、人事意見申出書(様式第51号)を委員会に提出しなければならない。

(事故及び死亡報告)

第31条 職員に事故があったとき若しくは法令に違反すると認められる行為があったとき又は職員が失そうにより行方不明になったときは、校長は、直ちに職員事故等報告書(様式第48号)を委員会に提出しなければならない。

2 校長は、職員が死亡したときは、次の書類を委員会に提出しなければならない。

(1) 職員死亡報告書(様式第49号)

(2) 死亡診断書の写し

(退職)

第32条 職員が退職しようとするときは、退職願(様式第50号)を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の退職願が提出されたときは、人事意見申出書(様式第51号)を添付し、委員会に提出しなければならない。

(赴任)

第33条 校長及び職員(臨時的任用職員を除く。)が赴任したときは、校長は、着任届(様式第52号)を委員会に提出しなければならない。

2 校長及び職員(臨時的任用職員を除く。)がやむを得ない理由により発令の日から7日以内に赴任できないときは、校長にあっては委員会に、職員にあっては校長に赴任延期願(様式第53号—1・2)を提出し、その許可を得なければならない。

(履歴書)

第34条 校長及び職員(臨時的任用職員を除く。)が着任したときは、速やかに履歴書(様式第54号)を校長に提出しなければならない。

(履歴事項等の変更)

第35条 校長及び職員が氏名、本籍、住所、学歴及び資格に関する事項を変更し、又は追加したときは、速やかに履歴事項等変更届(様式第55号—1・2)を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の届が提出されたときは、委員会に報告しなければならない。

(兼職及びその他の事業等の従事)

第36条 校長及び職員が、教育公務員特例法第17条第1項の規定により、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業等に従事しようとするときは、兼職(兼業)承認申請書(様式第56号)により委員会の承認を得なければならない。

(営利企業等の従事)

第37条 校長及び職員が、地方公務員法第38条第1項の規定により、営利企業等に従事しようとするときは、営利企業等従事許可申請書(様式第57号)を委員会に提出し、その許可を得なければならない。

(事務引継)

第38条 校長及び職員が長期にわたってその職を離れるとき、転任したとき又は退職したときは、文書により、速やかに事務を引き継がなければならない。

(身分証明書)

3 身分証明書の再交付を受けようとするときは、身分証明書再交付申請書(様式第59号)を委員会に提出しなければならない。

第40条 校長は、職員に引き続き7日以上の出張を命ずる場合は、出張届(様式第60号)を委員会に提出しなければならない。校長が県外に宿泊を要する出張(児童又は生徒を引率する場合を除く。)をする場合も、同様とする。

2 前項の規定にかかわらず、校長が引き続き7日以上の出張をしようとする場合は、出張承認願(様式第61号)により委員会の承認を受けなければならない。

第41条 職員は、出張の用務が終わって帰校したときは、復命書(様式第62号)により復命しなければならない。ただし、次の出張の場合を除き、口頭で復命することができる。

(2) 職務遂行上特に重要な出張

第42条 この規程により職員が委員会に提出する書類は、校長を経由しなければならない。

第43条 この規程に定める事項のうち、函南町及び委員会が定める規定と取扱いの異なる事項については、函南町及び委員会の定めるところによる。

第44条 この規程に定めるもののほか、学校の校務処理及び執務要領に関し必要な事項は、校長が定める。

様式第36号の1(第18条、第19条、第23条、第26条関係)

[表]

年 休職等承認申請(請求)簿

[illegible]

※1. 実施時期の早晚判定は表に示す配分を定めます。ア→求積率(番田倉 イ→全粒10年：イ 89、熟成5年：イ 26、熟成3年：イ→28、55歳：イ 7)、ウ→令和元年第...七編改訂(平成30年度)：エ ア、文化財審判地利用：イ 89

表2 林型の植物群落は、地上部と地下部と両方の植物を記入する。

1 その前の画面、2 送り、3 文庫・記号名の読み、4 読書、5 出典サポート、6 単語、7 育児、8 記号者の読み、9 読書事項、10 計数機能での読み進捗

1) 肝臓と胆嚢の通連関係, 52 肝臓中の体液, 13 肝臓腫瘍, 14 肝臓・胆嚢腫瘍, 19 胆嚢炎, 26 膽子嚢管結石の発生機構, 31 肝臓疾患者の検査・入院, 33 ポラリザイア

※3 臨海開港に上乗のおもてなしを申請する場合は、申請4日以内の資料の提出時限を記入する。

※訂正は発売前に修正する。発行部数増加は、訂正発行部数(本誌以外)のみ。

〔表〕

[illegible]

様式第36号の2(第18条、第19条、第23条、第26条関係)

125

每 休輕等承認申請(請求)簿

[illegible][illegible]

※? 読者の疑問は、巻末の「読者の声」に答える。

1. その年の歳入、2. 歳出、3. 法人・配偶者の数、4. 年齢、5. 居住者数、6. 労働、7. 自営、8. 配偶者の年齢、9. 有配偶、10. 結婚後のための変更

[illegible]

命】 2. 計測器の誤差を考慮する場合は、計測器の精度に比例して誤差を正す。

表1-1 見出しと本文の一致率（例示の範囲は、訂正付手帳・大辞典外）



函南町教育委員会後援申請一覧 (令和7年11月定例教育委員会分)

令和7年11月26日開催

	事業名	主催者名	開催日 開催場所	入場料	過去承認	報告有無
1	第20回かなみサッカーPKフェスティバル	ネクストかなみ 代表 鈴木 晴範	令和8年1月25日(日) かなみスポーツ公園	有料	有	有
2	以下余白					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

令和 7 年 11 月 1 日

函南町教育委員会  
教育長 久保田 浩子 様

申請者 住 所 函南町上沢  
氏 名 鈴木 晴範  
連絡先 [REDACTED]

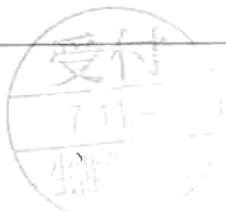


後援申請依頼書

下記のとおり事業を開催しますので、函南町の後援を賜りたく申請いたします。

記

事業名	第20回かんなみサッカーPKフェスティバル		
期 日	令和8年 1月 25日（日）午前 8時 30分 ～ 午後 2時 00分		
会 場	かんなみスポーツ公園		
主 催 者	団 体 名	ネクストかんなみ	
	代 表 者	鈴木 晴範	
	所 在 地	函南町 [REDACTED]	
共催又は 後援団体 (申請予定を 含める)	有・無  (有の場合は その名称)	共 催	F C 函南
		後 援	(予定) 函南町、函南町教育委員会、 NPO法人函南町スポーツ協会、 伊豆日日新聞



事業の対象 と 目 的	子供から大人まで楽しめるサッカーのPK（ペナルティーキック）大会を通じて、サッカー競技の振興とサッカー少年少女の親睦を図るとともに、青少年健全育成の一助となることを目的とし、本大会を開催致します。		
事業内容	6つのカテゴリーに分かれサッカーのPK（ペナルティーキック）大会を開催致します。 ① キッズの部 / ②小学1-2年生の部 / ③小学3-4年の部 / ④小学5-6年生の部 / ⑤中学生以上・一般の部 / ⑥女性の部 ※1チーム6人（キーパー含む）。 ※5人チーム、男女混合チームも可とします。		
申請理由	函南町のスポーツ振興、青少年健全育成の一助となる事業のため。		
入場料	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">有料</div> 無料	有料の場合の金額	保険料として 1チーム1,000円 ※但し中学生以下無料

※ 開催の事業資料を添付してください。

※ 入場料が有料の場合は、収支予算書を添付してください。

令和7年 11月 1日

## 事業計画書

ネクストかなみ  
会長 鈴木 晴範  
かなみサッカーPKフェスティバル  
実行委員長 渡辺 浩三

1. 事業名  
第20回かなみサッカーPKフェスティバル
2. 事業概要・目的  
子供から大人まで楽しめるサッカーのPK（ペナルティーキック）大会を通じて、サッカー競技の振興とサッカー少年少女の親睦を図るとともに、青少年健全育成の一助となることを目的とし、本大会を開催致します。
3. 事業の対象  
函南町、及び近隣市町村の方々
4. 開催日時  
令和8年 1月 25日（日）  
受付 8:30 ～ ・ 開会式 9:00 ～ ・ 競技時間 9:30 ～ 13:00 ・ 閉会式 13:00～
5. 会場  
かなみスポーツ公園
6. カテゴリー・チーム編成
  - ① キッズの部
  - ② 小学1・2年生の部
  - ③ 小学3・4年の部
  - ④ 小学5・6年生の部
  - ⑤ 中学生以上・一般の部
  - ⑥ 女性の部※各部門 16 チーム（先着順）  
1 チーム 6 人（キーパー含む）。 5 人チーム、男女混合チームも可とします。
7. 賞品  
各カテゴリー上位 3 チーム（優勝、準優勝、3 位）には賞状、及び記念品を贈呈します。
8. 参加費（保険料）  
1 チーム 1,000 円（中学生以下のチームは参加無料）
9. 広報活動  
インターネット ・ 広報かなみ掲載 他
10. 経費  
協賛金、参加費（保険料）、及び本会計より充当
11. 主催  
ネクストかなみ
12. 共催  
FC 函南（旧函南サッカースポーツ少年団、旧函南東サッカースポーツ少年団）
13. 後援（予定）  
函南町、函南町教育委員会、NPO 法人函南町スポーツ協会、伊豆日日新聞社
14. 会場内販売（予定）  
マックスバリュ他、軽食（おにぎり・パン・飲み物）の販売を行います。

令和7年 11月 1日

## 予算書

ネクストかなみ  
会長 鈴木 晴範  
かなみサッカーPKフェスティバル  
実行委員長 渡辺 浩三

	科目	詳細	金額	
収入	協賛金	2000 円×25 枠	50,000	
	協賛金 各スポーツ少年団	5000 円× 1 枠	5,000	FC 函南
	参加費（保険料）	1000 円×35 チーム	35,000	中学生以下無料
	本会計充当		150,000	
	合計		240,000	

	科目	詳細	金額	
支出	保険料	500 名	10,000	通院・入院・死亡
	ポスター/プログラム代		20,000	
	賞品代	各カテゴリー上位 3 チーム (6 名×3 チーム×6 カテゴリー) 計 108 名分	80,000	金・銀・銅メダル
	スポーツ公園使用料	文化センター備品借用 運動公園内販売使用料 会場販売行為使用料 含む	30,000	
	放送設備借用料		10,000	
	通信費	後援申請 駐車許可書郵送（切手代）	6,000	
	弁当代	100 個	80,000	来賓 運営スタッフ ボランティア スタッフ
	予備費		4,000	
	合計		240,000	