

令和7年第3回定例会

議案等参考資料

1 議案第 4 号関係

おいらせ町教育委員会事務局の組織及び運営に関する規則 新旧対照表 (抜粋)

改 正 案	現 行
(職員の職) 第4条 事務局に次の職員を置くことができる。 (1) 課長 (2) 課長補佐、室長、所長及び館長 (3) 主幹、主任主査、<u>主査及び主事</u> (4) 指導主事 (5) 主任社会教育主事及び社会教育主事 (6) 主任学芸員及び学芸員 (7) その他必要な職員 (分掌事務) 第5条 課及び係の分掌事務は、次のとおりとする。 (1) 学務課 ア 総務係 (ア) 教育委員会の招集及び案件の調整に関すること。 (イ) 教育委員会の庶務に関すること。 (ウ) 公印の保管に関すること。 (エ) 儀式、叙勲、表彰、交際及び渉外に関すること。 (オ) 教育委員会規則等の制定及び改廃に関すること。 (カ) 事務局の人事、服務及び福利厚生に関すること。 (キ) 請願、陳情等に関すること。 (ク) 学校職員の人事、服務及び福利厚生に関すること。 (ケ) 学校職員の免許状申請に関すること。 (コ) 学校体育施設の開放に関すること。 (サ) 調査及び統計に関すること。 (シ) 奨学資金に関すること。 イ 学校教育係	(職員の職) 第4条 事務局に次の職員を置くことができる。 (1) 課長、<u>参事及び副参事</u> (2) 課長補佐、室長、所長及び館長 (3) 主幹、主任主査<u>及び主査</u> (4) 指導主事 (5) 主任社会教育主事及び社会教育主事 (6) 主任学芸員及び学芸員 (7) その他必要な職員 (分掌事務) 第5条 課及び係の分掌事務は、次のとおりとする。 (1) 学務課 ア 総務係 (ア) 教育委員会の招集及び案件の調整に関すること。 (イ) 教育委員会の庶務に関すること。 (ウ) 公印の保管に関すること。 (エ) 儀式、叙勲、表彰、交際及び渉外に関すること。 (オ) 教育委員会規則等の制定及び改廃に関すること。 (カ) 事務局の人事、服務及び福利厚生に関すること。 (キ) 請願、陳情等に関すること。 (ク) 学校職員の人事、服務及び福利厚生に関すること。 (ケ) 学校職員の免許状申請に関すること。 (コ) 学校体育施設の開放に関すること。 (サ) 調査及び統計に関すること。 (シ) 奨学資金に関すること。 イ 学校教育係

改 正 案	現 行
(ア) 学校の設置、管理及び廃止に関する こと。 (イ) 学校の組織及び編成に関すること。 (ウ) 学校の通学区域に関すること。 (エ) 学齢児童及び学齢生徒の就学に関する こと。 (オ) 児童生徒の入学、転学、猶予等に関する こと。 (カ) 就学奨励に関すること。 <u>(キ) 学校評価に関すること。</u>	(ア) 学校の設置、管理及び廃止に関する こと。 (イ) 学校の組織及び編成に関すること。 (ウ) 学校の通学区域に関すること。 (エ) 学齢児童及び学齢生徒の就学に関する こと。 (オ) 児童生徒の入学、転学、猶予等に関する こと。 (カ) 就学奨励に関すること。 <u>(キ) 学校給食に関すること。</u> <u>(ク) 学校給食センターに関すること。</u> <u>(ケ) 学校評価に関すること。</u>
ウ 施設係	ウ 施設係
(ア) 教育財産の取得、管理及び処分に関する こと。 <u>(イ) 学校施設整備、国庫補助金事務に関する こと。</u>	(ア) 教育財産の取得、管理及び処分に関する こと。 <u>(イ) 教職員住宅に関すること。</u>
エ 指導室	エ 指導室
(ア) 学校経営及び教育課程に関すること。 (イ) 学校職員の教育研究及び研修に関する こと。 (ウ) 生徒指導、進路指導及び健康安全指導に 関すること。 (エ) 教科、領域等の指導に関すること。 (オ) 学校保健に係る指導及び助言に関する こと。 (カ) 教育課程の届出に関すること。 (キ) 学校行事及び学校休業に関すること。 (ク) 教材の届出に関すること。 (ケ) 児童及び生徒の事故並びに非行の届 出に関すること。 (コ) 学校教育についての調査及び研究に 関すること。	(ア) 学校経営及び教育課程に関すること。 (イ) 学校職員の教育研究及び研修に関する こと。 (ウ) 生徒指導、進路指導及び健康安全指導に 関すること。 (エ) 教科、領域等の指導に関すること。 (オ) 学校保健に係る指導及び助言に関する こと。 (カ) 教育課程の届出に関すること。 (キ) 学校行事及び学校休業に関すること。 (ク) 教材の届出に関すること。 (ケ) 児童及び生徒の事故並びに非行の届 出に関すること。 (コ) 学校教育についての調査及び研究に 関すること。

改 正 案	現 行
(㉔) 学校教育関係団体との連絡調整に関すること。 (㉕) 教育支援委員会に関すること。 (㉖) 教育奨励賞に関すること。 (㉗) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。 (㉘) 学校保健統計に関すること。 (㉙) 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること。 (㉚) 教育行政に関する相談に関すること。 (㉛) ALT(外国語指導助手)に関すること。	(㉔) 学校教育関係団体との連絡調整に関すること。 (㉕) 教育支援委員会に関すること。 (㉖) 教育奨励賞に関すること。 (㉗) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。 (㉘) 学校保健統計に関すること。 (㉙) 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること。 (㉚) 教育行政に関する相談に関すること。 (㉛) ALT(外国語指導助手)に関すること。
オ 学校給食センター	オ 学校給食センター
(㉜) おいらせ町立学校給食センターの管理運営に関すること。 (㉝) おいらせ町立学校給食センター運営委員会に関すること。 (㉞) 物資の購入等に関する事項 (㉟) 施設、設備の管理に関すること。 (㊀) 経理、その他一般事務に関すること。 (㊁) 献立作成、調理指導に関すること。 (㊂) 調理及び配送、配膳に関すること。 (㊃) 衛生管理に関すること。 (㊄) 学校給食費に関すること。 (㊅) 学校給食のアレルギー対応事務に関すること。	(㉜) おいらせ町立学校給食センターの管理運営に関すること。 (㉝) おいらせ町立学校給食センター運営委員会に関すること。 (㉞) 物資の購入等に関する事項 (㉟) 施設、設備の管理に関すること。 (㊀) 経理、その他一般事務に関すること。 (㊁) 献立作成、調理指導に関すること。 (㊂) 調理及び配送、配膳に関すること。 (㊃) 衛生管理に関すること。 (㊄) 学校給食費に関すること。 (㊅) 学校給食のアレルギー対応事務に関すること。
(2) 社会教育・体育課	(2) 社会教育・体育課
ア 社会教育係	ア 社会教育係
(㉞) 社会教育行政の企画及び立案に関すること。 (㊆) 社会教育委員の会議に関すること。 (㊇) <u>地域学校協働活動</u>に関すること。 (㊈) 青少年健全育成事業に関すること。 (㊉) 青少年教育に関すること。 (㊊) 各種社会教育団体の育成指導に関すること。	(㉞) 社会教育行政の企画及び立案に関すること。 (㊆) 社会教育委員の会議に関すること。 (㊇) <u>視聴覚教育</u>に関すること。 (㊈) 青少年健全育成事業に関すること。 (㊉) 青少年教育に関すること。 (㊊) 各種社会教育団体の育成指導に関すること。

改 正 案	現 行
ること。 (キ) 生涯学習推進体制に関すること。 (ク) <u>二十歳の記念式典</u>に関すること。 (ケ) 成人教育に関すること。 (コ) <u>高齢者教育</u>に関すること。 (カ) <u>家庭教育</u>に関すること (シ) <u>青少年問題協議会</u>に関すること。 (ス) <u>社会教育の活性化事業</u>に関すること。 (セ) <u>公民館の管理運営及び企画調整</u>に すること。 (ソ) <u>公民館運営審議会</u>に関すること。 (タ) <u>図書館の管理運営及び企画調整</u>に すること。 (チ) <u>町立図書館協議会</u>に関すること。 (ツ) <u>大山将棋記念館の管理運営及び企画 調整</u>に関すること。 (テ) <u>みなくる館の管理運営及び企画調整</u> に関すること。 (ト) <u>創作の家の管理運営及び企画調整</u>に 関すること。 イ 芸術文化係 (ア) 芸術及び文化の伝承育成に関するこ と。 (イ) 地域文化の普及促進に関すること。 (ウ) 町誌の保管及び販売に関すること。 (エ) 文化の表彰に関すること。 ウ 文化財保護係 (ア) 文化財保護審議会に関すること。 (イ) 埋蔵文化財に関すること。 (ウ) 文化財の保護に関すること。 (エ) 民具ふれあい館の管理運営及び企画 調整に関すること。 (オ) おいらせ阿光坊古墳館の管理運営及	ること。 (キ) 生涯学習推進体制に関すること。 (ク) <u>成人式</u>に関すること。 (ケ) 成人教育に関すること。 (コ) <u>婦人教育</u>に関すること。 (カ) <u>高齢者教育</u>に関すること。 (シ) <u>家庭教育</u>に関すること (ス) <u>青少年問題協議会</u>に関すること。 (セ) <u>社会教育の活性化事業</u>に関すること。 (ソ) <u>公民館の管理運営及び企画調整</u>に すること。 (タ) <u>図書館の管理運営及び企画調整</u>に すること。 (チ) <u>大山将棋記念館の管理運営及び企画 調整</u>に関すること。 (ツ) <u>みなくる館の管理運営及び企画調整</u> に関すること。 (テ) <u>創作の家の管理運営及び企画調整</u>に 関すること。 イ 芸術文化係 (ア) 芸術及び文化の伝承育成に関するこ と。 (イ) 地域文化の普及促進に関すること。 (ウ) 町誌の保管及び販売に関すること。 (エ) 文化の表彰に関すること。 ウ 文化財保護係 (ア) 文化財保護審議会に関すること。 (イ) 埋蔵文化財に関すること。 (ウ) 文化財の保護に関すること。 (エ) 民具ふれあい館の管理運営及び企画 調整に関すること。 (オ) おいらせ阿光坊古墳館の管理運営及

改 正 案	現 行
び企画調整に関すること。 エ スポーツ推進係 (ア) いちよう公園体育館、いちよう公園交流館、町民交流センター、町民プール及びその他<u>スポーツ施設</u>の管理運営及び企画調整に関すること。 (イ) スポーツの推進に関すること。 (ウ) <u>スポーツ行政</u>の企画及び立案に関すること。 (エ) <u>スポーツ推進審議会</u>に関すること。 (オ) スポーツ推進委員に関すること。 (カ) <u>スポーツ</u>の指導及び助言に関すること。 (キ) <u>スポーツ行事</u>の企画、立案及び開催に関すること。 (ク) 体育及びレクリエーションに関すること。 (ケ) レクリエーションの指導に関すること。 (コ) 体育、スポーツ団体の育成強化に関すること。 (サ) 体育、スポーツの表彰に関すること。 2 臨時又は特別の事務については、この規則の分掌に関わらず、別に主務者を定めて処理させることができる。 3 主管の明らかでない事項については、教育長が裁定する。 (職務の権限) 第6条 課長、教育長の命を受け、課の分掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。	び企画調整に関すること。 エ スポーツ推進係 (ア) いちよう公園体育館、いちよう公園交流館、町民交流センター、町民プール及びその他<u>体育運動施設</u>の管理運営及び企画調整に関すること。 (イ) スポーツの推進に関すること。 (ウ) <u>保健体育行政</u>の企画及び立案に関すること。 (エ) <u>保健体育の指導計画</u>に関すること。 (オ) スポーツ推進委員に関すること。 (カ) <u>保健体育</u>の指導及び助言に関すること。 (キ) <u>保健体育行事</u>の企画、立案及び開催に関すること。 (ク) 体育及びレクリエーションに関すること。 (ケ) レクリエーションの指導に関すること。 (コ) 体育、スポーツ団体の育成強化に関すること。 (サ) 体育、スポーツの表彰に関すること。 2 臨時又は特別の事務については、この規則の分掌に関わらず、別に主務者を定めて処理させることができる。 3 主管の明らかでない事項については、教育長が裁定する。 (職務の権限) 第6条 課長、<u>参事</u>は、教育長の命を受け、課の分掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。 2 <u>副参事は、上司の命を受け、特に命ぜられた重要な事項に関する企画、調査、立案及び処理等を行う。</u>

改 正 案	現 行
<u>2</u> 課長補佐、室長、所長及び館長は、上司の命を受け、課長の補佐及び課の分掌事務に係る特に重要な事項について企画、調査及び立案を行う。	<u>3</u> 課長補佐、室長、所長及び館長は、上司の命を受け、課長の補佐及び課の分掌事務に係る特に重要な事項について企画、調査及び立案を行う。
<u>3</u> 主幹は、上司の命を受け、係の分掌事務を掌理し、係分掌事務の特に重要な事項について企画、調査及び立案を行う。	<u>4</u> 主幹は、上司の命を受け、係の分掌事務を掌理し、係分掌事務の特に重要な事項について企画、調査及び立案を行う。
<u>4</u> 主任主査は、上司の命を受け、係分掌事務の重要な事項について企画、調査、立案及び処理を行う。	<u>5</u> 主任主査は、上司の命を受け、係分掌事務の重要な事項について企画、調査、立案及び処理を行う。
<u>5</u> 主査は、上司の命を受け、係分掌事務の企画、調査、立案及び処理を行う。	<u>6</u> 主査は、上司の命を受け、係分掌事務の企画、調査、立案及び処理を行う。
<u>6</u> 指導主事は、上司の命を受け、学校教育に関する専門的事項の指導その他教育に関し必要な指導に関する事務を行う。	<u>7</u> 指導主事は、上司の命を受け、学校教育に関する専門的事項の指導その他教育に関し必要な指導に関する事務を行う。
<u>7</u> 主任社会教育主事及び社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育を行う者に専門的、技術的な助言と指導を与える。	<u>8</u> 主任社会教育主事及び社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育を行う者に専門的、技術的な助言と指導を与える。
<u>8</u> 主任学芸員及び学芸員は、上司の命を受け、埋蔵文化財等の資料の収集、保管、展示及び調査研究の専門的事項を処理する。	<u>9</u> 主任学芸員及び学芸員は、上司の命を受け、埋蔵文化財等の資料の収集、保管、展示及び調査研究の専門的事項を処理する。
<u>9</u> 主事は、上司の命を受け、係分掌事務に従事する。	<u>10</u> 主事は、上司の命を受け、係分掌事務に従事する。

2 議案第 5 号関係

おいらせ町教育委員会事務決裁規程 新旧対照表（抜粋）

改 正 案	現 行
（課長の事務代決） 第8条 課長が不在のときは、<u>課長補佐</u>が代決 することができる。	（課長の事務代決） 第8条 課長が不在のときは、<u>上席の参事、総 括副参事、副参事及び課長補佐の順で</u>代決す ることができる。

3 議案第 6 号関係

おいらせ町特別支援教育支援員設置要綱 新旧対照表 (抜粋)

改正案

(勤勉手当)

第12条の2 (略)

2 (略)

3 前項の勤勉手当基礎額は、それぞれその基準日現在において、それぞれの基準日以前6箇月以内の特別支援教育支援員として在職期間における報酬（第9条及び第10条に定める時間外報酬及び休日労働報酬を除く。）の1月当たりの平均額とする。

様式第2号（第5条関係）

様式第2号（第5条関係）

特別支援教育支援員勤務計画表（ 年 月分）

				校長確認印		担当確認印	
学校名		氏名					
日付	曜日	勤務時間	備考	日付	曜日	勤務時間	備考
1日		時間		17日		時間	
2日		時間		18日		時間	
3日		時間		19日		時間	
4日		時間		20日		時間	
5日		時間		21日		時間	
6日		時間		22日		時間	
7日		時間		23日		時間	
8日		時間		24日		時間	
9日		時間		25日		時間	
10日		時間		26日		時間	
11日		時間		27日		時間	
12日		時間		28日		時間	
13日		時間		29日		時間	
14日		時間		30日		時間	
15日		時間		31日		時間	
16日		時間		勤務時間数		勤務日数	日

※当月の初日の勤務日までで学務課に提出すること。ただし、4月または新たに採用された月は、採用となった日から10日以内に提出すること。

現行

(勤勉手当)

第12条の2 (略)

2 (略)

3 前項の勤勉手当基礎額は、それぞれその基準日現在において、それぞれの基準日以前6箇月以内の特別支援教育支援員として在職期間における報酬（第9条及び第10条に定める時間外報酬及び休日労働報酬を除く。）の1月あたりの平均額とする。

様式第2号（第5条関係）

様式第2号（第5条関係）

特別支援教育支援員 勤務計画表 年 月分

勤務校名				校長		担当教諭	
支援員氏名							

日付	曜日	時間数	備考	日付	曜日	時間数	備考
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				出勤時間		時間	

勤務日数	日

※ 当月の初日の勤務日までで学務課に提出すること。ただし、4月または新たに採用された月は、採用となった日から10日以内に提出すること。

改 正 案

様式第5号(第18条関係)

様式第5号(第18条関係)

特別支援教育支援員出勤簿(年 月分)

学校名	氏名	氏名	氏名
1	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
2	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
3	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
4	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
5	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
6	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
7	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
8	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
9	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
10	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
11	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
12	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
13	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
14	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
15	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
16	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
17	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
18	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
19	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
20	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
21	日() 時 分 ~ 時 分	時間	時間
勤務日数	日	勤務時間数	時間

記入上の注意
1. この出勤簿は、実際の勤務時間について記入すること。
2. 勤務時間が6時間を超える場合は、休憩時間を4.5分取得すること。なお、勤務時間数には含まない。

現 行

様式第5号(第18条関係)

様式第5号(第18条関係)

年度 特別支援教育支援員出勤簿 月分

学校名	氏名	氏名	氏名
1	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
2	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
3	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
4	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
5	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
6	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
7	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
8	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
9	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
10	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
11	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
12	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
13	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
14	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
15	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
16	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
17	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
18	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
19	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
20	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
21	日() 時 分 ~ 時 分(時間)	時間	時間
勤務日数	日	勤務時間数	時間

合計 日 時間

- (記入上の注意)
1. この出勤簿は、実際の勤務時間について記入すること。
2. 休憩時間は、原則として勤務時間の勤務時間数に15分とし、「(休憩時間)」に含めない。
3. 出勤簿が複数枚に及ぶ場合は、出勤簿日数、出勤時間数、出勤時間数に15分を記入すること。
4. 出勤時間数は15分単位で記入すること。

様式第6号(第18条関係)

様式第6号(第18条関係)

特別支援教育支援員勤務状況報告書(年 月分)

学校名	氏名	氏名	氏名
1	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
2	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
3	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
4	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
5	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
6	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
7	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
8	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
9	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
10	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
11	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
12	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
13	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
14	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
15	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
16	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
17	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
18	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
19	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
20	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
21	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
勤務日数	日	勤務時間数	時間

記入上の注意
1. 勤務時間数は、実際の勤務時間について記入すること。
2. 勤務時間が6時間を超える場合は、休憩時間を4.5分取得すること。なお、勤務時間数には含まない。

様式第6号(第18条関係)

様式第6号(第18条関係)

特別支援教育支援員勤務状況報告書

学校名	氏名	氏名	氏名
1	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
2	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
3	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
4	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
5	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
6	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
7	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
8	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
9	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
10	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
11	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
12	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
13	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
14	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
15	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
16	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
17	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
18	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
19	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
20	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
21	日 時 分 ~ 時 分	時間	時間
勤務日数	日	勤務時間数	時間

- (記入上の注意)
1. この出勤簿は、実際の勤務時間について記入すること。
2. 休憩時間は、原則として勤務時間の勤務時間数に15分とし、「(休憩時間)」に含めない。
3. 出勤簿が複数枚に及ぶ場合は、出勤簿日数、出勤時間数、出勤時間数に15分を記入すること。

4 議案第 7 号関係

おいらせ町教育相談支援員設置要綱 新旧対照表 (抜粋)

改 正 案	現 行
(勤務日数及び勤務時間) 第5条 教育相談支援員の勤務時間は、休憩時間を除き1日につき7時間以内とし、1週間について<u>25時間以内</u>、1年間について<u>840時間以内</u>とする。 (中略) <u>(期末手当)</u> 第12条 教育相談支援員であって、6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)にそれぞれ在職する者のうち、各基準日の1箇月以前から任用され、かつ任用時における任用期間が6箇月以上(任期の更新又は再度任用により任用期間が6箇月以上となることが見込まれる場合を含む。)であって、1週間当たりの勤務時間が15.5時間以上であるものには、期末手当を支給する。ただし、基準日に育児休業をしている教育相談支援員のうち、基準日以前6箇月以内の期間において勤務した期間がない教育相談支援員については支給しない。 2 期末手当の額は、期末手当基礎額に給与条例第26条第2項本文の期末手当基礎額に係る支給割合を乗じて得た額に、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の在職期間の次の号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。 (1) 6箇月 100分の100 (2) 5箇月以上6箇月未満 100分の80 (3) 3箇月以上5箇月未満 100分の60 (4) 3箇月未満 100分の30	(勤務日数及び勤務時間) 第5条 教育相談支援員の勤務時間は、休憩時間を除き1日につき7時間以内とし、1週間について<u>15時間以内</u>、1年間について<u>420時間以内</u>とする。 (中略)

改 正 案	現 行
3 <u>前項の期末手当基礎額は、それぞれその基準日現在において、それぞれの基準日以前6箇月以内の教育相談支援員として在職期間における報酬（第9条及び第10条に定める時間外労働報酬及び休日労働報酬を除く。）の1月当たりの平均額とする。</u> 4 <u>前3項に定めるほか、教育相談支援員の期末手当の支給については、給与条例の規定による期末手当の例による。</u> <u>（勤勉手当）</u> <u>第13条 教育相談支援員であって、基準日にそれぞれ在職する者のうち、各基準日の1箇月以前から任用され、かつ任用時における任用期間が6箇月以上（任用期間の更新又は再度任用により任用期間が6箇月以上となることが見込まれる場合を含む。）であって、1週間当たりの勤務時間が15.5時間以上であるものには、勤勉手当を支給する。ただし、基準日に育児休業をしている教育相談支援員のうち、基準日以前6箇月以内の期間において勤務した期間がない教育相談支援員については、支給しない。</u> 2 <u>勤勉手当の額は、基準日において勤勉手当基礎額に第4項の期間率及び第5項の成績率を乗じて得た額とする。</u> 3 <u>前項の勤勉手当基礎額は、それぞれその基準日現在において、それぞれの基準日以前6箇月以内の教育相談支援員として在職期間における報酬（第9条及び第10条に定める時間外報酬及び休日労働報酬を除く。）の1月当たりの平均額とする。</u> 4 <u>勤勉手当の期間率は、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の勤務時間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める</u>	

改正案

割合とする。
(1) 6 箇月 100分の100
(2) 5 箇月15日以上 6 箇月未満 100分の95
(3) 5 箇月以上 5 箇月15日未満 100分の90
(4) 4 箇月15日以上 5 箇月未満 100分の80
(5) 4 箇月以上 4 箇月15日未満 100分の70
(6) 3 箇月15日以上 4 箇月未満 100分の60
(7) 3 箇月以上 3 箇月15日未満 100分の50
(8) 2 箇月15日以上 3 箇月未満 100分の40
(9) 2 箇月以上 2 箇月15日未満 100分の30
(10) 1 箇月15日以上 2 箇月未満 100分の20
(11) 1 箇月以上 1 箇月15日未満 100分の15
(12) 15日以上 1 箇月未満 100分の10
(13) 15日未満 100分の 5
(14) 0 日 0
5 勤勉手当の成績率は、常勤の職員の成績率との権衡等を考慮して別に定める割合とする。
6 前5項に定めるほか、教育相談支援員の勤勉手当の支給については、給与条例の規定による勤勉手当の例による。
第14条～第22条（略）
別表第1（第6条関係）
年次有給休暇

1週間 の勤 務日 数	1年間 の所定 勤務日 数	継続勤務年数							
		0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以 上	
4日	169日～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	

現行

改正案

別表第2 (第6条関係)

病気休暇

1週間の勤務 日数	1年間の所定 勤務日数	日数	有給無給 の別
4日	169日~216日	7日	無給

様式第2号 (第5条関係)

様式第2号 (第5条関係)

教育相談支援員勤務計画表 (年 月分)

学校名				氏名				校長確認印		担当確認印	
日付	曜日	勤務時間	備考	日付	曜日	勤務時間	備考				
1日		時間		17日		時間					
2日		時間		18日		時間					
3日		時間		19日		時間					
4日		時間		20日		時間					
5日		時間		21日		時間					
6日		時間		22日		時間					
7日		時間		23日		時間					
8日		時間		24日		時間					
9日		時間		25日		時間					
10日		時間		26日		時間					
11日		時間		27日		時間					
12日		時間		28日		時間					
13日		時間		29日		時間					
14日		時間		30日		時間					
15日		時間		31日		時間					
16日		時間		勤務時間数		時間		勤務日数		日	

※当月の初日の勤務日までには手続票に提出すること。ただし、4月または新たに採用された月は、採用となった日から10日以内に提出すること。

様式第3号 (第17条関係)

(略)

様式第4号 (第17条関係)

(略)

現行

別表第2 (第6条関係)

病気休暇

1週間の勤務 日数	1年間の所定 勤務日数	日数	有給無給 の別
2日	73日~120日	3日	無給

様式第2号 (第5条関係)

様式第2号 (第5条関係)

教育相談支援員 勤務計画表

年 月分

勤務氏名	役 員	担当教諭
支援員氏名		

日付	曜日	時間数	備考	日付	曜日	時間数	備考
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				出校時間		時間	

発表日数	日

※ 当月の初日の勤務日までには手続票に提出すること。ただし、4月または新たに採用された月は、採用となった日から10日以内に提出すること。

様式第3号 (第15条関係)

(略)

様式第4号 (第15条関係)

(略)

改 正 案

様式第5号 (第19条関係)

様式第5号（第19条関係）

教育相談支援員出勤簿(年 月分)

学名		氏名		学		
No.	科目B(目標)	学習時間			作業時間	
1	日()	時	分	時	分	時
2	日()	時	分	時	分	時
3	日()	時	分	時	分	時
4	日()	時	分	時	分	時
5	日()	時	分	時	分	時
6	日()	時	分	時	分	時
7	日()	時	分	時	分	時
8	日()	時	分	時	分	時
9	日()	時	分	時	分	時
10	日()	時	分	時	分	時
11	日()	時	分	時	分	時
12	日()	時	分	時	分	時
13	日()	時	分	時	分	時
14	日()	時	分	時	分	時
15	日()	時	分	時	分	時
16	日()	時	分	時	分	時
17	日()	時	分	時	分	時
18	日()	時	分	時	分	時
19	日()	時	分	時	分	時
20	日()	時	分	時	分	時
21	日()	時	分	時	分	時
学習日数	日	学習時間分		時間	4月からの 累計学習時間分	

記入上の注意

1. この出勤簿は、実際の勤務時間について記入すること。
2. 勤務時間計が0時間を超える場合は、休憩時間を45分取得すること。なお、勤務時間票には含めない。

様式第6号 (第19条関係)

版式第 6 号 (第 19 条関係)

教育相談支援員日誌(年 月分)

学校名						氏名		板倉橋三郎 担当教師印							
期 間 目 録	日 時	分 秒	時 分	分 秒	分 秒	休 息 時 間	休 息 時 間	休 息 時 間	休 息 時 間	休 息 時 間	休 息 時 間	休 息 時 間	休 息 時 間	休 息 時 間	休 息 時 間
生徒名						内容（或当に記）								付 記	
年 組 男・女						☐ 生徒の悩み相談、話し相手 ☐ 生涯と学校の進路の実援 ☐ 学校の教育活動の実援 ☐ その他ほか、学校員が学校生活に関与して必要と認める事項								☐ 単次有給休暇 ☐ 時休・有給() ☐ 時休・時給()	
学校・電話・家庭・その他()						()									
年 組 男・女						☐ 生徒の悩み相談、話し相手 ☐ 生涯と学校の進路の実援 ☐ 学校の教育活動の実援 ☐ その他ほか、学校員が学校生活に関与して必要と認める事項									
学校・電話・家庭・その他()						()									
年 組 男・女						☐ 生徒の悩み相談、話し相手 ☐ 生涯と学校の進路の実援 ☐ 学校の教育活動の実援 ☐ その他ほか、学校員が学校生活に関与して必要と認める事項									
学校・電話・家庭・その他()						()									
年 組 男・女						☐ 生徒の悩み相談、話し相手 ☐ 生涯と学校の進路の実援 ☐ 学校の教育活動の実援 ☐ その他ほか、学校員が学校生活に関与して必要と認める事項									
学校・電話・家庭・その他()						()									
年 組 男・女						☐ 生徒の悩み相談、話し相手 ☐ 生涯と学校の進路の実援 ☐ 学校の教育活動の実援 ☐ その他ほか、学校員が学校生活に関与して必要と認める事項									
学校・電話・家庭・その他()						()									
特記事項															

現 行

様式第5号 (第17条関係)

様式第5号(第17条関係)

年度 教育相談支援員出勤簿 月分

[illegible]

1. この申請書は、男路の発着時刻について記入すること。
2. 休憩時間は、原則として発着時刻の発着駅間によるものとし、「発着時刻」に含めないこと。
3. 出頭時刻が複数枚に及び場合、始発日数、始発時刻数は最後のページに記入すること。
4. 累計時刻は4月からの発着時刻数を記入すること。
5. 当月の発着した数下座、持ちに資育委員が合算標準・提出すること。

様式第6号 (第17条関係)

様式第6号(第17条関係)

教育相談支援員 目 次

教育相談 支援員		学校長		学年		授業		学年	
開催日時		年 月 日 ()		時 分 ～ 時 分					
生徒氏名		相談内容 (該当に○)				付 記			
年 組		電話 相談	学校 での 相談	家庭 訪問	教員 訪問	その他			
(男・女) 氏名									
年 組		電話 相談	学校 での 相談	家庭 訪問	教員 訪問	その他			
(男・女) 氏名									
年 組		電話 相談	学校 での 相談	家庭 訪問	教員 訪問	その他			
(男・女) 氏名									
特記事項									

改 正 案

現 行

相談者		内容 (該当に○)	付 記
年 組	氏名 男・女	☐ 生徒の悩み相談、話し相手 ☐ 家庭と学校の連携の支援 ☐ 学校の教育活動の支援 ☐ 上記のほか、学校長が学校生活 に関して必要と認める事項	
学校・電話・家庭 ・その他()		()	
年 組	氏名 男・女	☐ 生徒の悩み相談、話し相手 ☐ 家庭と学校の連携の支援 ☐ 学校の教育活動の支援 ☐ 上記のほか、学校長が学校生活 に関して必要と認める事項	
学校・電話・家庭 ・その他()		()	
年 組	氏名 男・女	☐ 生徒の悩み相談、話し相手 ☐ 家庭と学校の連携の支援 ☐ 学校の教育活動の支援 ☐ 上記のほか、学校長が学校生活 に関して必要と認める事項	
学校・電話・家庭 ・その他()		()	
年 組	氏名 男・女	☐ 生徒の悩み相談、話し相手 ☐ 家庭と学校の連携の支援 ☐ 学校の教育活動の支援 ☐ 上記のほか、学校長が学校生活 に関して必要と認める事項	
学校・電話・家庭 ・その他()		()	
年 組	氏名 男・女	☐ 生徒の悩み相談、話し相手 ☐ 家庭と学校の連携の支援 ☐ 学校の教育活動の支援 ☐ 上記のほか、学校長が学校生活 に関して必要と認める事項	
学校・電話・家庭 ・その他()		()	
年 組	氏名 男・女	☐ 生徒の悩み相談、話し相手 ☐ 家庭と学校の連携の支援 ☐ 学校の教育活動の支援 ☐ 上記のほか、学校長が学校生活 に関して必要と認める事項	
学校・電話・家庭 ・その他()		()	
年 組	氏名 男・女	☐ 生徒の悩み相談、話し相手 ☐ 家庭と学校の連携の支援 ☐ 学校の教育活動の支援 ☐ 上記のほか、学校長が学校生活 に関して必要と認める事項	
学校・電話・家庭 ・その他()		()	

おいらせ町立学校体育施設利用規程 新旧対照表 (抜粋)

16