○杵築市学校管理規則

平成17年10月１日教育委員会規則第12号

改正

平成18年２月27日教委規則第２号

平成21年２月25日教委規則第２号

平成21年３月25日教委規則第５号

平成21年９月１日教委規則第10号

平成22年４月１日教委規則第３号

平成24年３月29日教委規則第４号

平成25年３月25日教委規則第２号

平成27年３月25日教委規則第３号

平成30年３月28日教委規則第５号

平成30年12月27日教委規則第７号

令和元年５月22日教委規則第２号

令和２年３月25日教委規則第４号

令和５年６月26日教委規則第４号

令和６年３月25日教委規則第１号

杵築市学校管理規則

目次

第１章　総則（第１条）

第２章　学年、学期及び休業日（第２条・第３条）

第３章　教育活動（第４条―第10条）

第４章　教材の取扱い（第11条―第14条）

第５章　職員（第15条―第33条）

第６章　施設及び設備の管理（第34条―第39条）

第７章　雑則（第40条）

附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、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33条の

規定に基づき、杵築市立小学校及び中学校（以下「学校」という。）の管理運営の基本的事項について定め、もって正常な学校の経営に資することを目的とする。

第２章　学年、学期及び休業日

（学年及び学期）

第２条　学年は、４月１日に始まり、翌年３月31日に終わる。

２　学年を分けて、次の３学期とする。

（１）　第１学期　４月１日から８月24日まで

（２）　第２学期　８月25日から12月31日まで

（３）　第３学期　１月１日から３月31日まで

（休業日）

第３条　休業日は、次のとおりとする。

（１）　国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日

（２）　日曜日

（３）　土曜日

（４）　学年始休業日　４月１日から４月７日まで

（５）　夏季休業日　７月21日から８月24日まで

（６）　冬季休業日　12月25日から翌年の１月７日まで

（７）　学年末休業日　３月27日から３月31日まで

（８）　前各号に定めるもののほか、校長が特に休業を必要と認め、特別休業届出書（様式第１号）により杵築市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に届け出た日

２　校長は、前項第４号から第７号までに掲げる休業日について同項の規定により難い事情があるときは、休業日の日数を通算した日数の範囲内でこれを変更することができる。この場合、校長は、あらかじめ、（学年始・夏季・冬季・学年末）休業日の変更届（様式第２号）により教育委員会に届け出るものとする。

３　校長は、前項に規定するもののほか、教育上必要があり、かつ、やむを得ない理由があるときは、休業日に授業を行い、又は授業日に休業することができる。この場合において、校長は、あらかじめ、休業日の変更届（様式第３号）又は繰替休業届出書（様式第４号）により教育委員会に届け出なければならない。

４　校長は、教育上必要があると認めるときは、土曜日に授業を行うことができる。この場合において、校長はあらかじめ土曜授業実施届出書（様式第５号）により教育委員会に届け出なければ

ならない。

５　非常変災その他急迫の事情があるときは、校長は、臨時に授業を行わないことができる。この場合においては、次の事項を臨時休業の実施について（報告）（様式第６号）により、直ちに、教育委員会に報告しなければならない。

（１）　授業を行わなかった期間

（２）　非常変災その他急迫の事情の概要

（３）　その他校長が必要と認める事項

第３章　教育活動

（教育課程の編成等）

第４条　学校の教育課程は、学習指導要領の基準により校長が編成する。

２　校長は、学年始めに、その年度に実施する教育課程について、次の事項を具して教育委員会に届け出なければならない。

（１）　教育目標

（２）　学年別各教科及び各教科以外の教育活動の時間配当

（３）　学習指導計画及び生活指導計画の大綱

（校外行事の計画とその届出）

第５条　学校における教育活動の一環として実施する修学旅行、対外試合、水泳、キャンプその他の校外行事については、別に定める基準により企画し、実施しなければならない。

２　校長は、前項の行事の実施に当たっては、あらかじめ、学校行事等の実施届出書（様式第９号）により教育委員会に届け出るものとする。

（学校以外の施設の利用）

第６条　学校の施設以外の施設を長期にわたって教育に利用する場合には、校長は、あらかじめ、次の事項を学校以外の施設の利用について（届出）（様式第10号）により教育委員会に届け出るものとする。

（１）　利用目的及び計画

（２）　施設の名称及び所在地

（３）　利用期間

（４）　利用者

（原級留置及び出席停止）

第７条　校長は、児童・生徒の平素の成績を評価した結果、各学年の課程の修了又は卒業を認める

ことができないと判定したときは、当該児童・生徒を原級に留め置くことができる。

２　児童・生徒が、感染症にかかり、又はそのおそれのある場合は、校長は、その保護者に対して、当該児童・生徒の出席停止を命ずることができる。

３　校長は、前２項の処置を行ったときは、その状況を児童（生徒）の原級留置について（報告）（様式第11号）及び児童（生徒）の出席停止について（報告）（様式第12号）により、速やかに、教育委員会に報告しなければならない。

（教育委員会が行う出席停止）

第８条　校長は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第35条（第49条で準用する場合を含む。）により、児童・生徒の出席停止が必要であると認めるときは、その旨を教育委員会に申し出なければならない。

２　教育委員会は、前項の申出が正当であると認めるときは、期間を定めて申出に係る当該児童・生徒の保護者に対して、出席停止を命ずることができる。

３　教育委員会は、前項の規定により出席停止を命ずる場合は、あらかじめ、当該児童・生徒の保護者の意見を聴かなければならない。

４　出席停止の命令は、その期間及び理由を記した文書の交付による。

５　前項に規定するもののほか、出席停止の命令の手続に関し、必要な事項は、別に定める。

（事故の報告）

第９条　児童・生徒の傷害又は死亡事故、集団的疾病等が発生したときは、校長は、速やかに、その事情を教育委員会に連絡し、なお、後日、児童（生徒）の事故について（報告）（様式第13号）及び児童（生徒）の集団的疾病等の発生報告（様式第14号）による文書をもって、その詳細を報告しなければならない。

（備付表簿）

第10条　学校には、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第28条その他法令に規定されたもののほか、次の表簿を備えなければならない。

（１）　学校沿革誌

（２）　卒業証書授与台帳

（３）　辞令写簿

（４）　旅行命令簿

（５）　休暇欠勤等処理簿

（６）　児童・生徒賞罰録

（７） 公文書つづり

（８） 学校日誌

２　前項各号の表簿のうち、第１号及び第２号の表簿は永年、その他の表簿は５年以上必要な期間これを保存しなければならない。

第４章　教材の取扱い

（教材の選定）

第11条　学校は、教育上有益適切と認めた教材（学校が教育活動の一環として使用する図書その他の教材をいう。以下同じ。）については、進んでこれを使用して、教育内容の充実を計らなければならない。

２　前項の教材の選定に当たっては、保護者の経済的負担の軽減について、特に考慮しなければならない。

（教科書）

第12条　学校の教科用図書は、文部科学大臣の検定を経た教科用図書又は文部科学省が著作の名義を有する教科用図書（以下「教科書」という。）で、教育委員会が採択したものを使用しなければならない。

（準教科書の届出）

第13条　校長は、学校において教科書の発行されていない教科の主たる教材として使用する教科用図書（以下「準教科書」という。）を使用しようとするときは、使用１か月前までに準教科書使用届出書（様式第15号）により、教育委員会に届け出なければならない。

（その他の教材の届出）

第14条　学校が教育計画に基づいて、学年又は学級の児童・生徒全員に対して、次のものを継続的に使用させる場合は、校長は、あらかじめ、教材届出書（様式第16号）により、教育委員会に届け出るものとする。

（１） 教科書又は準教科書と併せて使用する副読本、解説書その他の参考書

（２） 学習の課程及び休業中に使用する各種の学習帳、練習帳、日記帳等

２　前項の届出は、使用20日前までに校長が行うものとする。

第５章　職員

（職及び職務）

第15条　学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置かなければならない。

２　学校には、前項に規定するもののほか、副校長、主幹教諭、指導教諭、栄養教諭その他必要な

職員を置くことができる。

3　第１項の規定にかかわらず、副校長を置くときその他特別の事情のあるときは教頭を、養護をつかさどる主幹教諭を置くときは養護職員を、特別の事情のあるときは事務職員を、それぞれ置かないことができる。

4　校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

5　副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

6　副校長は、校長に事故があるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。この場合において、副校長が２人以上あるときは、あらかじめ校長が定めた順序で、その職務を代理し、又は行う。

7　教頭は、校長（副校長をおく学校にあっては、校長及び副校長）を助け、校務を整理し、必要に応じ児童生徒の教育をつかさどる。

8　教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）に事故があるときは校長の職務を代理し、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）が欠けたときは校長の職務を行う。この場合において、教頭が２人以上あるときは、あらかじめ校長が定めた順序で、校長の職務を代理し、又は行う。

9　主幹教諭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童生徒の教育をつかさどる。

10　指導教諭は、児童生徒の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。

11　教諭は、児童生徒の教育をつかさどる。

12　養護教諭は、児童生徒の養護をつかさどる。

13　栄養教諭は、児童生徒の栄養の指導及び管理をつかさどる。

14　事務職員は事務をつかさどる。

15　学校の実情に照らし必要があると認めるときは、第９項の規定にかかわらず、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童生徒の養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を置くことができる。

（教務主任等）

第15条の２　学校に教務主任、研究主任、学年主任及び保健主事を置く。

2　前項の規定にかかわらず、教務主任の担当する校務を整理する主幹教諭を置くときその他特別な事情があるときは教務主任、学年主任及び保健主事を置かないことができる。

3　第１項の規定にかかわらず、特別の事情があるときは研究主任を置かないことができる。

4　教務主任、研究主任及び学年主任は、指導教諭又は教諭をもってこれに充てる。

5　保健主事は、指導教諭、教諭又は養護教諭をもってこれに充てる。

6　教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項について連絡調整並びに指導及び助言に当たる。

7　研究主任は、校長の監督を受け、研究計画の立案その他の研究に関する事項について連絡調整並びに指導及び助言に当たる。

8　学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項について連絡調整並びに指導及び助言に当たる。

9　保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当たる。

10　教務主任、研究主任、学年主任及び保健主事は、教育委員会の承認を得て、当該学校の校長が命ずる。

（生活指導主任）

第16条　小学校に生活指導主任を置く。ただし、特別の事情のあるときは、これを置かないことができる。

2　生活指導主任は、教諭をもってこれに充てる。

3　生活指導主任は、校長の監督を受け、生活指導計画の立案その他の生活指導に関する事項について連絡調整並びに指導及び助言に当たる。

4　生活指導主任は、教育委員会の承認を得て、当該学校の校長が命ずる。

（生徒指導主事等）

第17条　中学校に生徒指導主事及び進路指導主事を置く。

2　前項の規定にかかわらず、生徒指導主事及び進路指導主事の担当する校務を整理する主幹教諭を置くときその他特別の事情のあるときは、生徒指導主事及び進路指導主事を置かないことができる。

3　生徒指導主事及び進路指導主事は、指導教諭又は教諭をもってこれに充てる。

4　生徒指導主事は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整並びに指導及び助言に当たる。

5　進路指導主事は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整並びに指導及び助言に当たる。

6　生徒指導主事及び進路指導主事は、教育委員会の承認を得て、当該学校の校長が命ずる。

（その他の主任等）

第18条　学校においては、この規則に規定するもののほか、必要に応じ、公務を分担する主任等を置くことができる。

２　前項の主任等は、校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

（主任等の任期）

第19条　第15条の２から前条までに規定する主任等の任期は、１年とする。ただし、年度の途中に命ぜられた者の任期は、当該年度の残りの期間とする。

２　第15条の２から前条までに規定する主任等は、再任されることができる。

（校務の分掌）

第20条　校長は、所属職員に学級担任、教科担任その他の校務の分掌を命じ、毎年４月末日までに教育委員会に報告するものとする。

第21条　削除

（学校支援センター所長等）

第22条　学校に必要に応じて、学校支援センター所長（以下「所長」という。）、専門幹、主幹、副主幹、主査、専門員、主任及び主事を置く。

２　所長、専門幹、主幹、副主幹、主査、専門員、主任及び主事は、事務職員をもってこれに充てる。

３　所長、専門幹、主幹、副主幹、主査、専門員、主任及び主事は、校長の監督を受け、事務をつかさどる。

４　所長、専門幹、主幹、副主幹、主査、専門員、主任及び主事の職務内容は、おおむね別表第１に掲げるものとする。

（学校支援センター等）

第23条　学校の適正かつ効率的な事務を支援し、もって学校における教育の充実を図るため、杵築市学校支援センター（以下「支援センター」という。）を設置する。

２　支援センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
杵築市学校支援センター	杵築市山香町大字野原700番地５ 杵築市立山香中学校内

３　支援センターに第22条第１項に規定する職員を置く。

４　支援センターに所長を置く。

５　支援センターが管轄する学校は、杵築市立小学校及び中学校とする。

６　支援センターの組織及び運営に関し、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

（専門学校栄養職員等）

第24条　学校に必要に応じて、専門学校栄養職員、主任学校栄養職員及び学校栄養職員を置く。

２　専門学校栄養職員、主任学校栄養職員及び学校栄養職員は、技術職員をもって、これに充てる。

３　専門学校栄養職員は、上司の命を受け、学校給食の栄養に関する高度な専門的業務に従事する。

４　主任学校栄養職員及び学校栄養職員は、上司の命を受け、学校給食の栄養に関する専門的業務に従事する。

（学校主事）

第25条　学校に必要に応じて、学校主事を置く。

２　学校主事は、上司の命に従い、学校の環境の整備その他の用務に従事する。

（学校医等）

第26条　学校に非常勤の職員として、学校医、学校歯科医及び学校薬剤師を置く。

２　学校に必要に応じて、臨時又は非常勤の職として警備員を置く。

（運営委員会）

第27条　学校に運営委員会を置く。

２　運営委員会は、校長を補助する機関として、校務に関する企画立案及び連絡調整その他校長が必要と認める事項を取り扱う。

３　運営委員会の構成員は、校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教務主任、学年主任その他校長が必要と認める者とする。

４　前３項に規定するもののほか、運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、校長が別に定める。

（職員会議）

第28条　校長は、学校の運営上必要があると認めたときは、校長がつかさどる校務を補助させるため、職員会議を置くことができる。

２　職員会議は、次に掲げる事項のうち、校長が必要と認めるものを取り扱う。

（１）　校長が学校の管理運営に関する方針等を職員に周知すること。

（２）　校長が校務に関する決定等を行うに当たって、職員の意見を聞くこと。

（３）　校長が職員相互の連絡を図ること。

３　職員会議は、校長が招集し、主宰する。

４　前３項に規定するもののほか、職員会議の組織及び運営に関し必要な事項は、校長が別に定める。

（学校評議員）

第29条　学校に、校長が学校運営に関し意見を求めるため、学校評議員を置く。ただし、杵築市学校運営協議会規則（平成28年杵築市教育委員会規則第２号）に基づく学校運営協議会を設置する学校を除く。

２　学校評議員は、当該学校の職員以外の者で、教育に関する理解及び識見を有するもののうちから、校長の推薦により教育委員会が委嘱する。

３　学校評議員の設置に関し、必要な事項は、別に定める。

（休暇）

第30条　職員の休暇については、学校職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例（昭和32年大分県条例第24号）及び学校職員の休日休暇及び勤務時間等に関する条例の施行規則（昭和32年大分県教育委員会規則第３号）の定めるところによる。

２　職員の休暇（年次有給休暇を除く。）の承認は、校長がこれを行う。ただし、休暇日数が引き続き10日以上にわたるときは、校長は、校長（職員）の休暇届出書（様式第18号。以下「休暇届」という。）により、あらかじめ、教育委員会に届け出るものとする。

３　前項の規定にかかわらず、校長の休暇（年次有給休暇を除く。）については、引き続き５日以上にわたるときは、休暇届により、あらかじめ、教育委員会に届け出なければならない。

４　非常変災又は疾病等やむを得ない理由により、事前の承認を得られなかったときは、職員は校長に、校長は教育委員会にその理由を具して、速やかに、届け出るものとする。

５　職員は、年次有給休暇を受けようとするときは、校長に届け出るものとする。この場合において、校長は時季の変更をしようとするときは、本人にその旨を通知するものとする。

６　年次有給休暇が、引き続き、職員にあっては１月以上、校長にあっては５日以上にわたるときは、校長は、あらかじめ、文書により教育委員会に届け出るものとする。

７　前各項に定めるもののほか、校長において異例の休暇と認められるときは、校長は、あらかじめ、教育委員会の指示を受けなければならない。

（出張）

第31条　職員の出張は、校長が命じ、校長の出張は、教育委員会が命ずる。ただし、５日以上にわたるときは、出張の届出書（様式第19号）により、あらかじめ、教育委員会に届け出なければな

らない。

（私事旅行）

第32条　海外及び７日以上の私事の旅行をしようとするときは、職員は校長に、校長においては教育委員会に私事旅行届（様式第20号）により、あらかじめ、届け出るものとする。

（服務）

第33条　この規則に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定める。

第６章　施設及び設備の管理

（施設及び設備の保全）

第34条　校長は、学校の施設及び設備（校地、校舎、運動場その他直接教育の用に供する土地、建物及びこれらの土地、建物に附属する設備並びに備品をいう。以下同じ。）の維持保全に努めるとともに、常にその効率的運用を計らなければならない。

（管理簿）

第35条　校長は、施設及び設備の管理簿を調整し、その現況を明らかにしておかなければならない。

（施設及び設備の亡失又は損傷）

第36条　校長は、学校の施設及び設備の全部又は一部を亡失し、又は損傷したときは、速やかに、施設（設備）の亡失（損傷）報告書（様式第21号）により教育委員会に報告して、その指示を受けるものとする。

（利用許可）

第37条　校長は、次に掲げるものを除くほか、あらかじめ、教育委員会の指示を受けて、学校の施設又は設備を社会教育その他公共のために一時利用させることができる。

（１）　法令に禁止規定があるとき。

（２）　学校教育上支障があるとき。

（３）　公安を害し、風俗を乱し、その他公共の福祉に反するとき。

（４）　専ら私的営利を目的とするとき。

（５）　施設及び設備を損傷する等その管理上支障があるとき。

（６）　その他校長において支障があると認めるとき。

２　学校施設の開放に関し、必要な事項は、別に定める。

（警備、防火等）

第38条　校長は、年度始めに児童・生徒の避難管理を主とした学校の警備、防火及び災害対策の計画を作成し、その分担を明らかにして、年度の警備、防火及び災害対策について（報告）（様式

第22号）により教育委員会に報告するものとする。

（宿直及び日直）

第39条　校長は、休業日及び正規の勤務時間以外の時間において、学校の管理を行うため、宿直及び日直を置かなければならない。ただし、校長は、教育委員会の指示を受けて、これを置かないことができる。

２　宿直員及び日直員は、別に定める規定を厳守し、施設、設備及び書類の保存、盗難の予防、文書の収受等の処置並びに校内の監視を行うものとする。

第７章　雑則

（補則）

第40条　この規則第23条に規定する職員については、第30条、第31条及び第32条中「校長」とあるのは「学校支援センター所長」と読み替えるものとする。

２　この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、平成17年10月１日から施行する。

（経過措置）

２　この規則の施行の日の前日までに、合併前の山香町立学校管理規則（昭和33年山香町教育委員会規則第１号）、大田村立小、中学校管理規則（昭和33年大田村教委規則第５号）又は杵築市立学校管理規則（昭和53年杵築市教育委員会規則第１号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

附　則（平成18年２月27日教委規則第２号）

（施行期日）

この規則は、平成18年４月１日から施行する。

附　則（平成21年２月25日教委規則第２号）

この規則は、平成21年４月１日から施行する。

附　則（平成21年３月25日教委規則第５号）

この規則は、平成21年４月１日から施行する。

附　則（平成21年９月１日教委規則第10号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成22年４月１日教委規則第３号）

この規則は、平成22年４月１日から施行する。

附　則（平成24年３月29日教委規則第４号）

この規則は、平成24年４月１日から施行する。

附　則（平成25年３月25日教委規則第２号）

（施行期日）

１　この規則は、平成25年４月１日から施行する。

（杵築市立幼稚園管理規則の一部改正）

２　杵築市立幼稚園管理規則（平成17年杵築市教育委員会規則第17号）の一部を次のように改正する。

第18条中「第27条及び第29条から第32条」を「第28条及び第30条から第33条」に改める。

附　則（平成27年３月25日教委規則第３号）

この規則は、平成27年４月１日から施行する。

附　則（平成30年３月28日教委規則第５号）

この規則は、平成30年４月１日から施行する。

附　則（平成30年12月27日教委規則第７号）

この規則は、平成31年４月１日から施行する。

附　則（令和元年５月22日教委規則第２号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（令和２年３月25日教委規則第４号）

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和５年６月26日教委規則第４号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の杵築市学校管理規則の規定は令和５年４月１日から適用する。

附　則（令和６年３月25日教委規則第１号）

この規則は、令和６年４月１日から施行する。

別表第１（第22条関係）

１　学校事務職員の役割

項目	内容
学校の企画・運営に関すること	○企画委員会等の学校運営に関する会議への参画

	○校務分掌組織検討への参画
校内諸規程に関すること	○文書規程、経理に関する規程等、校内諸規程の制定・改廃に係る指導及び助言
渉外に関すること	○関係諸機関との連絡調整
学校事務全般に関すること	○学校事務全般に関する企画・立案、指導・助言

2　学校事務職員の分掌

区分	職務内容	具体的な内容
総務	文書管理に関すること	○文書の収受・発送・保存・廃棄に関すること ○学校備付表簿等の作成・保存・廃棄に関すること ○公印の押印・保管に関すること
	情報管理に関すること	○情報の整理・活用に関すること ○情報公開に関すること
	調査・統計に関すること	○学校基本調査等の調査統計に関すること
	各種証明に関すること	○教職員の人事・給与等の証明に関すること ○児童生徒の就学・卒業等の証明に関すること
	監査・検査に関すること	○監査・検査に関すること
	届・申請に関すること	○届・申請に関すること
	庶務に関すること	○その他庶務に関すること
学務	学籍に関すること	○児童生徒の入学・卒業に関すること ○児童生徒の転出入に関すること
	教科書に関すること	○児童生徒の教科書給与に関すること
	就学援助･就学奨励に関すること	○就学援助・就学奨励に関すること
人事	人事事務に関すること	○職員の採用・退職・休職・転出入等に関すること ○勤務記録カードの整理及び保管に関すること ○その他人事に関すること
	服務事務に関すること	○出勤簿・各種休暇簿等の整理及び保管に関すること ○職員の休暇等に関すること ○その他服務に関すること

給与	給与に関すること	○昇給・昇格に関すること ○諸手当の認定に関すること ○退職手当に関すること ○その他給与の支給に関すること
	旅費に関すること	○旅費の請求及び支給に関すること ○旅費の執行計画及び管理に関すること
財務	予算管理に関すること	○予算の編成・執行・決算に関すること ○各種補助金に関すること ○校納金に関すること
	契約に関すること	○物品の購入に関すること ○施設設備の整備に関すること
施設設備	物品管理に関すること	○物品の管理・維持に関すること ○備品台帳の整理・保管に関すること
	施設・設備に関すること	○施設設備の維持・管理に関すること ○施設台帳の整理・保管に関すること
福利厚生	福利厚生に関すること	○共済組合及び互助会に関すること ○その他福利厚生に関すること
	公務災害に関すること	○公務災害に関すること

様式第１号（第３条関係）

第　　号

年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　㊞

特　別　休　業　届　出　書

次のとおり、特別休業を実施したいのでお届けします。

記

１　期　　日

年　　月　　日から

年　　月　　日までの　　日間

２　理　　由

３　対象範囲

（注）感染症等による場合、理由欄には、欠席状況及び症状も記入すること。

様式第２号（第３条関係）

第　　号

年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　㊞

（学年始・夏季・冬季・学年末）休業日の変更届

（　　）休業日を次のとおり変更したいのでお届けします。

記

1　（　　）休業日を　　年　　月　　日から、　　年　　月　　日までとし、

2　（　　）休業日を　　年　　月　　日から、　　年　　月　　日までに変更する。

3　理　由

様式第３号（第３条関係）

第　　号

年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　㊞

休業日の変更届

（学年始・夏季・冬季・学年末）休業日を次のとおり変更したいのでお届けします。

記

1　（　　）休業日を

年　　月　　日から、

年　　月　　日までのうち次の授業日を除いた期間とする。

年　月　日　曜日	年　月　日　曜日
年　月　日　曜日	年　月　日　曜日
年　月　日　曜日	年　月　日　曜日

2　理　由

様式第４号（第３条関係）

第　　号
年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　㊞

繰　替　休　業　届　出　書

次のとおり、繰替休業を実施したいのでお届けします。

記

1　授業日で授業を行わない期間

年　　月　　日から
年　　月　　日までの　　日間

2　休業日で授業を行う期間

年　　月　　日から
年　　月　　日までの　　日間

3　理　由

様式第５号（第３条関係）

第　　号

年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　㊞

土曜授業実施届出書

杵築市学校管理規則第３条第４項の規定により、土曜授業を次のとおり実施しますので下記のとおり届出ます。

記

１　実施日時

年　　月　　日　　時　　分～　　時　　分

２　各学年の教育活動内容及び日程

別　添（様式自由）

様式第６号（第３条関係）

第　　号
年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　㊞

臨時休業の実施について（報告）

次のとおり、臨時休業を実施したので報告します。

記

1　授業を行わなかった期間又は時間

年　　月　　日から
年　　月　　日までの　　日間
年　　月　　日　　時間

2　非常変災その他急迫の事情の概要

3　対象範囲

4　その他

（注）非常急迫以外は、様式第１号によって申請すること。

様式第７号（その１）　削除

様式第７号（その２）　削除

様式第７号（その３）　削除

様式第８号（その１）　削除

様式第８号（その２）　削除

様式第９号（第５条関係）

第　　号

年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　㊞

学校行事等の実施届出書

次のとおり、学校行事等を実施したいのでお届けします。

記

1　行事等の名称

2　実施期日

3　実施場所

4　実施方法

（1）　参加予定児童（生徒）数

（2）　出発及び帰校時刻

（3）　児童（生徒）１人当たりの経費

（4）　利用する交通機関名

（5）　引率者の職名及び氏名

（6）　不参加児童（生徒）に対する処置

（7）　その他参考事項

（注）保護者あて文書等があれば１部添付すること。

様式第10号（第６条関係）

第　　号
年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　㊞

学校以外の施設の利用について（届出）

次のとおり、学校以外の施設を利用したいのでお届けします。

記

1　施設の名称

2　施設の所在地

3　利用期間
年　　月　　日から　　年　　月　　日までの　　日間

4　利用者

5　利用の目的及び計画

様式第11号（第７条関係）

第　　号
年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　印

児童（生徒）の原級留置について（報告）

　　年度において、下記のとおり、児童（生徒）を原級留置したので報告します。

記

１　原級留置をした児童（生徒）

　氏名　　学年　　性別　　生年月日

２　理　由

３　その他参考となる事項

様式第12号（第７条関係）

第　　号
年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　印

児童（生徒）の出席停止について（報告）

次のとおり、出席停止の処置をとりましたので報告します。

記

１　児童（生徒）

氏名　　学年　　性別　　生年月日

２　保護者の住所氏名

３　出席停止を指示した期間

４　理　由

５　その他参考となる事項

（注）２人以上の場合は、一覧表とする。

様式第13号（第９条関係）

第　　号
年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　㊞

児童（生徒）の事故について（報告）

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1　児童（生徒）
　氏名　　学年　　性別　　生年月日
2　保護者
　氏名　　児童（生徒）との関係
　現住所
3　事故発生の日時
　年　　月　　日　午前/後　　時　　分
4　事故発生の場所
5　事故の種別及び程度
6　事故の概要
7　応急措置及び事後措置
8　その他参考事項

（注）
1　傷害、死亡又は非行の場合に記入すること。
2　３部提出すること。

様式第14号（第９条関係）

第　　号
年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　㊞

児童（生徒）の集団的疾病等の発生報告

このことについて、下記のとおり報告します。

記

学　　校　　名	
学　校　所　在　地	
1　病　　名 （不明の場合は、疑われる病名）	
2　発　生　年　月　日 （不明の場合診断決定日）	
3　終　え　ん　年　月　日	
4　発　生　の　場　所	

5　患者数欠席者数及び死亡者数

学年	児童(生徒)数			患者数			欠席者数			死亡数			備考
	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
計													

6　発　生　経　過	
7　発　生　原　因	
8　感　染　経　路	
9　学　校　の　処　置	
10　その他参考となる事項	

(注)

1　まん延のおそれがない場合は、終えん後に提出する。

2　まん延の場合は、その都度、発生状況を報告し、終えん後に上記のとおり報告すること。

様式第15号（第13条関係）

第　　号

年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　㊞

準 教 科 書 使 用 届 出 書

次のとおり、準教科書を使用したいのでお届けします。

記

1　準教科書を使用する教科名

2　書　　名

3　価　　格

4　著 者 名

5　発行所名

6　使用学年及び児童　　（生徒）数

7　使用期間　　年　　月　　日から

年　　月　　日まで

8　その他参考事項

様式第16号（第14条関係）

第　　号
年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　㊞

教　材　届　出　書

次のとおり、教材を使用したいのでお届けします。

記

1　教材を使用する教科名

2　教材の名称

3　価　　格

4　著 者 名

5　発行所名

6　使用学年及び児童　　（生徒）数

7　使用期間　　年　　月　　日から
　　年　　月　　日まで

8　その他参考事項

（注）２件以上の場合は、一覧表とする。

様式第17号　削除

様式第18号（第30条関係）

第　　号

年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　㊞

校長（職員）の休暇届出書

このことについて、下記のとおりお届けします。

記

1　職　氏　名

2　休暇の種類

3　休暇期間　　月　　日から

月　　日までの　　日間

4　休暇の理由

5　休暇中の処置その他

様式第19号（第31条関係）

第　　号

年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　㊞

出　張　の　届　出　書

上記のことについて、下記のとおり、出張させたいのでお届けします。

記

1　出 張 者

2　用 務 地

3　用　　務

4　出張期間

5　日　　程

6　経　　費

7　出張中の措置

（注）内容のわかる要項等を添付すること。

様式第20号（第32条関係）

第　　号

年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　㊞

私　事　旅　行　届

上記のことについて、下記のとおり、旅行したいのでお届けします。

記

1　用　件

2　旅行先

3　期　間

4　日　程

5　旅行中の措置

6　連絡先

様式第21号（第36条関係）

第　　号
年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　㊞

施設（設備）の亡失（損傷）報告書

上記のことについて、下記のとおり報告します。

記

1　施設（設備）の名称

2　亡失（損傷）の状況

3　学校のとった処置

4　校長所見

様式第22号（第38条関係）

第　　号

年　　月　　日

杵築市教育委員会　様

学校長　氏　名　　印

年度の警備、防火及び災害対策について（報告）

上記のことについて、下記のとおり報告します。

記

1　予防計画

（1）　予防管理組織

（2）　予防教育

2　避難計画等

（1）　避難要領

・伝達方法

・誘導方法

・避難順路

・避難場所

・救護方法

（2）　搬出及び応急措置

（注）必要に応じて要項、資料等を添付すること。