

令和7年第9回 教育委員会会議
議案書

吉川市教育委員会

令和7年第9回吉川市教育委員会会議
付議案件等一覧

番号	議案等番号	件名
1	第25号議案	吉川市立小・中学校管理規則の一部を改正する規則について
2	第26号議案	吉川市立小・中学校職員服務規程の一部を改正する規則について
3	第27号議案	令和8年度当初吉川市教職員人事異動方針及び令和8年度当初吉川市立小・中学校教職員人事異動方針細部事項について
4	第28号議案	吉川市図書館条例施行規則の一部を改正する規則について
5	第29号議案	吉川市公民館条例施行規則等の一部を改正する規則について
6	第30号議案	令和7年度吉川市教育委員会事務局職員の人事異動について

第25号議案

吉川市立小・中学校管理規則の一部を改正する規則について

吉川市立小・中学校管理規則（昭和32年吉川町教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
<p>(勤務時間の割振り等)</p> <p>第20条 職員の<u>学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年埼玉県条例第28号。以下「条例」という。）第4条及び第5条第1項の規定に基づく週休日、週休日のほかに設ける勤務時間を割り振らない日及び勤務時間の割振り</u>は、学校運営の必要に応じて校長が定める。</p> <p>2 <u>条例第6条第1項（同条第2項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定に基づく週休日又は週休日のほかに設ける勤務時間を割り振らない日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更は、校長が行う。</u></p>	<p>(勤務時間の割振り等)</p> <p>第20条 職員の<u>週休日及び勤務時間の割振り</u>は、学校運営の必要に応じて校長が定める。</p> <p>2 <u>学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年埼玉県条例第28号。以下「条例」という。）第6条の規定に基づく週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更は、校長が行う。</u></p>

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

令和7年9月25日提出

吉川市教育委員会教育長 清水孝二

提案理由

「学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例」（平成7年埼玉県条例第28号）及び「学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則」（平成7年埼玉県教育委員会規則第9号）の一部改正に伴い、校長が定める週休日等の割振りを定めたいので、この案を提出するものである。

第26号議案

吉川市立小・中学校職員服務規程の一部を改正する規則について

吉川市立小・中学校職員服務規程（昭和32年吉川町教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条の表示に下線が引かれた条（以下「移動条」という。）に対応する同表の改正後の欄中条及び項の表示に下線が引かれた条及び項（以下「移動後条項」という。）が存在する場合には、当該移動条を当該移動後条項とし、移動後条項に対応する移動条が存在しない場合には、当該移動後条項（以下「追加条項」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条の表示を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条及び項の表示並びに追加条項を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

次の表の改正前の欄中様式の表示に下線が引かれた様式（以下「移動様式」という。）に対応する同表の改正後の欄中様式の表示に下線が引かれた様式（別紙と表示された部分にあつては、当該別紙中様式の表示に下線が引かれた様式。以下「移動後様式」という。）が存在する場合には、当該移動様式を当該移動後様式とし、移動後様式に対応する移動様式が存在しない場合には、当該移動後様式を加える。

改正後	改正前
(職務専念) 第9条 略 2 略 3 職員は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和30年吉川町条例第42号）の規定に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、職務専念義務免除願（様式第3号）をもって教育長又は	(職務専念) 第9条 略 2 略 3 職員は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和30年吉川町条例第42号）の規定に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、職務専念義務免除願（様式第3号）をもって教育長に願

<p><u>その委任を受けた者に</u>願い出なければならない。 い。</p> <p>(休暇)</p> <p>第11条 略</p> <p>2及び3 略</p> <p>4 職員が、次に掲げる病気休暇の承認を受けようとするときは、前項の規定による願い出の際、医師の証明書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を添えなければならない。</p> <p>(1) 連続する8日以上の間期の病気休暇（当該期間における週休日、<u>週休日のほかに設ける勤務時間を割り振らない日</u>、時間外勤務代休時間全指定日（勤務時間等規則第10条第1項に規定する時間外勤務代休時間全指定日をいう。）、学校職員の休日及び学校職員の休日の代休日以外の日（以下この項において「要勤務日」という。）の日数が3日以下であるものを除く。）</p> <p>(2) 略</p> <p>5～10 略</p> <p>(修学部分休業取消申請書)</p> <p>第25条 略</p> <p><u>(高齢者部分休業の承認申請)</u></p> <p>第26条 職員は、職員の高齢者部分休業に関する条例(令和4年埼玉県条例第30号)第2条の</p>	<p>い出なければならない。</p> <p>(休暇)</p> <p>第11条 略</p> <p>2及び3 略</p> <p>4 職員が、次に掲げる病気休暇の承認を受けようとするときは、前項の規定による願い出の際、医師の証明書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を添えなければならない。</p> <p>(1) 連続する8日以上の間期の病気休暇（当該期間における週休日、時間外勤務代休時間全指定日（勤務時間等規則第10条第1項に規定する時間外勤務代休時間全指定日をいう。）、学校職員の休日及び学校職員の休日の代休日以外の日（以下この項において「要勤務日」という。）の日数が3日以下であるものを除く。）</p> <p>(2) 略</p> <p>5～10 略</p> <p>(修学部分休業取消申請書)</p> <p>第25条 略</p>
--	--

規定による高齢者部分休業の承認の申請をしようとするときは、教育長が別に定める日までに、高齢者部分休業承認申請書（様式第27号）を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、高齢者部分休業の承認の申請をした職員に対し、当該申請の内容を確認するため必要があると認める書類の提出を求めることができる。

（高齢者部分休業の変更承認等申請）

第27条 高齢者部分休業をしている職員は、現に承認を受けている高齢者部分休業の一部変更、又は取消しを申請するときは、高齢者部分休業変更承認等申請書（様式第28号）を教育委員会に提出しなければならない。

2 前条第2項の規定は、前項に規定する申請について準用する。

（自己啓発等休業の承認申請）

第28条 職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例（平成23年埼玉県条例第10号。以下この条及び次条において「自己啓発等休業条例」という。）第2条の規定により自己啓発等休業の承認を申請しようとするときは原則として当該自己啓発等休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、自己啓発等休業条例第7条第1項の規定により自己啓発等休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている自己啓発等休業の期間の

（自己啓発等休業の承認申請）

第26条 職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例（平成23年埼玉県条例第10号。以下この条及び次条において「自己啓発等休業条例」という。）第2条の規定により自己啓発等休業の承認を申請しようとするときは原則として当該自己啓発等休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、自己啓発等休業条例第7条第1項の規定により自己啓発等休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている自己啓発等休業の期間の

<p>満了する日の1月前までに、自己啓発等休業承認申請書（様式第29号）を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>（自己啓発等休業状況報告書）</p> <p><u>第29条</u> 職員は、自己啓発等休業条例第9条第1項の規定により大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について報告しようとするときは、自己啓発等休業状況報告書（様式第30号）を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>（配偶者同行休業の承認申請）</p> <p><u>第30条</u> 職員は、職員の配偶者同行休業に関する条例（平成26年埼玉県条例第37号。以下この条及び次条において「配偶者同行休業条例」という。）第2条の規定により配偶者同行休業の承認の申請をしようとするときは原則として当該配偶者同行休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、配偶者同行休業条例第6条第1項の規定により配偶者同行休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている配偶者同行休業の期間の満了する日の1月前までに、配偶者同行休業承認申請書（様式第31号）を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>2 略</p>	<p>満了する日の1月前までに、自己啓発等休業承認申請書（様式第27号）を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>（自己啓発等休業状況報告書）</p> <p><u>第27条</u> 職員は、自己啓発等休業条例第9条第1項の規定により大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について報告しようとするときは、自己啓発等休業状況報告書（様式第28号）を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>（配偶者同行休業の承認申請）</p> <p><u>第28条</u> 職員は、職員の配偶者同行休業に関する条例（平成26年埼玉県条例第37号。以下この条及び次条において「配偶者同行休業条例」という。）第2条の規定により配偶者同行休業の承認の申請をしようとするときは原則として当該配偶者同行休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、配偶者同行休業条例第6条第1項の規定により配偶者同行休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている配偶者同行休業の期間の満了する日の1月前までに、配偶者同行休業承認申請書（様式第29号）を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>2 略</p>
--	--

<p>(配偶者同行休業状況報告書)</p> <p><u>第31条</u> 職員は、配偶者同行休業条例第8条第1項の規定により、配偶者同行休業に係る状況について報告しようとするときは、配偶者同行休業状況報告書(様式第32号)を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>(研修)</p> <p><u>第32条</u> 職員は、教育公務員特例法第22条第2項の規定により勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、研修承認願(様式第33号)を校長に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 第1項の規定による承認を受けた職員は、研修が終了したときは、速やかに研修報告書(様式第34号)を校長に提出しなければならない。</p> <p>(復命)</p> <p><u>第33条</u> 略</p> <p>(氏名、住所等の変更)</p> <p><u>第34条</u> 職員は、氏名、住所等を変更したときは、氏名(住所)変更届(様式第35号)をもって、速やかに教育長に届け出なければならない。</p>	<p>(配偶者同行休業状況報告書)</p> <p><u>第29条</u> 職員は、配偶者同行休業条例第8条第1項の規定により、配偶者同行休業に係る状況について報告しようとするときは、配偶者同行休業状況報告書(様式第30号)を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>(研修)</p> <p><u>第30条</u> 職員は、教育公務員特例法第22条第2項の規定により勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、研修承認願(様式第31号)を校長に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 第1項の規定による承認を受けた職員は、研修が終了したときは、速やかに研修報告書(様式第32号)を校長に提出しなければならない。</p> <p>(復命)</p> <p><u>第31条</u> 略</p> <p>(氏名、住所等の変更)</p> <p><u>第32条</u> 職員は、氏名、住所等を変更したときは、氏名(住所)変更届(様式第33号)をもって、速やかに教育長に届け出なければならない。</p>
--	--

<p>(兼職及び他の事業等への従事等)</p> <p><u>第35条</u> 職員は、教育に関する他の職を兼ね、若しくは教育に関する他の事業若しくは事務に従事し、又は営利企業に従事等しようとするときは兼職(兼業)承認(許可)願(様式第36号)をもって教育委員会に願い出なければならない。</p> <p>2 校長は、前項の兼職(兼業)承認(許可)願に、兼職(兼業)承認(許可)願(副申)(様式第37号)を添付しなければならない。</p> <p>(専従許可)</p> <p><u>第36条</u> 職員は、登録を受けた職員団体の役員として当該職員団体の業務に専ら従事するため地方公務員法第55条の2第1項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、専従願(様式第38号)を教育委員会に、専従許可願(様式第39号)を埼玉県教育委員会にそれぞれ提出しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>(退職願)</p> <p><u>第37条</u> 職員は、退職しようとするときは、原則として退職を希望する日の3週間前までに、退職願(様式第40号)を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(校務報告)</p>	<p>(兼職及び他の事業等への従事等)</p> <p><u>第33条</u> 職員は、教育に関する他の職を兼ね、若しくは教育に関する他の事業若しくは事務に従事し、又は営利企業に従事等しようとするときは兼職(兼業)承認(許可)願(様式第34号)をもって教育委員会に願い出なければならない。</p> <p>2 校長は、前項の兼職(兼業)承認(許可)願に、副申書(様式第35号)を添付しなければならない。</p> <p>(専従許可)</p> <p><u>第34条</u> 職員は、登録を受けた職員団体の役員として当該職員団体の業務に専ら従事するため地方公務員法第55条の2第1項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、専従願(様式第36号)を教育委員会に、専従許可願(様式第37号)を埼玉県教育委員会にそれぞれ提出しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>(退職願)</p> <p><u>第35条</u> 職員は、退職しようとするときは、原則として退職を希望する日の3週間前までに、退職願(様式第38号)を埼玉県教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>(校務報告)</p>
---	---

第38条 略

(書類の経由及び副申)

第39条 略

2 略

(委任)

第40条 略

別紙1

別紙2

様式第29号 (第28条関係)

自己啓発等休業承認申請書

略

様式第30号 (第29条関係)

自己啓発等休業状況報告書

略

様式第31号 (第30条関係)

配偶者同行休業承認申請書

略

様式第32号 (第31条関係)

配偶者同行休業状況報告書

略

第36条 略

(書類の経由及び副申)

第37条 略

2 略

(委任)

第38条 略

様式第27号 (第26条関係)

自己啓発等休業承認申請書

略

様式第28号 (第27条関係)

自己啓発等休業状況報告書

略

様式第29号 (第28条関係)

配偶者同行休業承認申請書

略

様式第30号 (第29条関係)

配偶者同行休業状況報告書

略

様式第33号 (第32条関係)

略
研修承認願
略

様式第34号 (第32条関係)

略
研修報告書
略

様式第35号 (第34条関係)

略
氏名 (住所) 変更届
略

様式第36号 (第35条関係)

略
兼職 (兼業) 承認 (許可) 願
略

様式第37号 (第35条関係)

略
兼職 (兼業) 承認 (許可) 願 (副申)
略

様式第38号 (第36条関係)

略
専従願
略

様式第31号 (第30条関係)

略
研修承認願
略

様式第32号 (第30条関係)

略
研修報告書
略

様式第33号 (第32条関係)

略
氏名 (住所) 変更届
略

様式第34号 (第33条関係)

略
兼職 (兼業) 承認 (許可) 願
略

様式第35号 (第33条関係)

略
兼職 (兼業) 承認 (許可) 願 (副申)
略

様式第36号 (第34条関係)

略
専従願
略

様式第39号 (第36条関係)

略

専従許可願

略

様式第37号 (第34条関係)

略

専従許可願

略

様式第40号 (第37条関係)

略

退職願

略

様式第38号 (第35条関係)

略

退職願

略

様式第11号を次のように改める。

介護休暇簿

(第一面)

		学校名				職名		氏名			
要介護者に関する事項	氏名		要介護者の状態及び具体的な介護の内容								
	続柄		第1回								
	同居・別居の別		<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居								
	介護が必要となった時期		第2回								
		年 月 日		第3回							
指定期間の中止・指定											
第1回				第2回				第3回			
中止の期間	中止日	校長	通算期間	中止の期間	中止日	校長	通算期間	中止の期間	中止日	校長	通算期間
年月日から 年月日まで			月 日	年月日から 年月日まで			月 日	年月日から 年月日まで			月 日
備考			備考				備考				
指定期間の延長・短縮											
第1回				第2回				第3回			
延長・短縮後の末日	中止日	校長	延長・短縮後の 通算期間	延長・短縮後の末日	中止日	校長	延長・短縮後の 通算期間	延長・短縮後の末日	中止日	校長	延長・短縮後の 通算期間
(年月日から) 年月日まで			月 日	(年月日から) 年月日まで			月 日	(年月日から) 年月日まで			月 日
備考			備考				備考				

(裏面)

受理年月日	届出年月日	受理				休暇の取り消し等の期間			備考
		校長				年 月 日	時間		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分 時 分～時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分 時 分～時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分 時 分～時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分 時 分～時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分 時 分～時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分 時 分～時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分 時 分～時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分 時 分～時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分 時 分～時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分 時 分～時 分		
・ ・	・ ・					年 月 日から 年 月 日まで	時 分～時 分 時 分～時 分		

備考 受理の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

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

備考 受理の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

様式第12号を次のように改める。

介護時間簿

(表面)

		学校名		職名	氏名		
要介護者に関する事項	氏名						
	続柄						
	同・別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居						
	介護が必要となった時期	年 月 日					
連続する3年の期間		年 月 日から 年 月 日まで					
承認年月日	請求年月日	承認			休暇の期間		備考
		校長			年月日	時間	
・ ・	・ ・				年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎日	時 分～時 分	
					年 月 日まで <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分	
・ ・	・ ・				年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎日	時 分～時 分	
					年 月 日まで <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分	
・ ・	・ ・				年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎日	時 分～時 分	
					年 月 日まで <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分	
・ ・	・ ・				年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎日	時 分～時 分	
					年 月 日まで <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分	
・ ・	・ ・				年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎日	時 分～時 分	
					年 月 日まで <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分	

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

(裏面)

受理年月日	届出年月日	受理				休暇の取り消し等の期間		備考
		校長				年月日	時間	
・ ・	・ ・					年 月 日から	時 分～時 分	
						年 月 日まで	時 分～時 分	
・ ・	・ ・					年 月 日から	時 分～時 分	
						年 月 日まで	時 分～時 分	
・ ・	・ ・					年 月 日から	時 分～時 分	
						年 月 日まで	時 分～時 分	
・ ・	・ ・					年 月 日から	時 分～時 分	
						年 月 日まで	時 分～時 分	
・ ・	・ ・					年 月 日から	時 分～時 分	
						年 月 日まで	時 分～時 分	
・ ・	・ ・					年 月 日から	時 分～時 分	
						年 月 日まで	時 分～時 分	

備考 受理の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

令和7年9月25日提出

吉川市教育委員会教育長 清水孝二

提案理由

「職員の高齢者部分休業に関する条例」（令和4年埼玉県条例第30号）及び「職員の高齢者部分休業に関する規則」（令和5年埼玉県人事委員会規則25-1）の一部改正、並びに「学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例」（平成7年埼玉県条例第28号）及び「学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則」（平成7年埼玉県教育委員会規則第9号）の一部改正、並びに「職務専念義務免除の取扱い」の一部改正に伴う、高齢者部分休業の規定と校長が定める週休日等の割振り、職務専念義務免除の規定を定めたいので、この案を提出するものである。

別紙1

様式第27号（第26条関係）

高齢者部分休業承認申請書

年 月 日

吉川市教育委員会 様

学校名

職 名

氏 名

次のとおり高齢者部分休業の承認を申請します。

1 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで (定年退職日)
2 休業時間 (1週間当たり)	時間 (内訳)
3 申請理由	

- (注) 1 「2休業時間（1週間当たり）」欄は、申請しようとする休業時間の内訳を併記すること。
- 2 高齢者部分休業の承認の取消しを申請する場合は、裏面に記入し、申請することができる。

別紙2

様式第28号 (第27条関係)

高齢者部分休業変更承認等申請書

年 月 日

吉川市教育委員会 様

学校名

職 名

氏 名

次のとおり高齢者部分休業の承認を申請します。

1 変更・取消し の理由	
2 変更後の期間	年 月 日から 年 月 日まで (定年退職日)
3 変更後の 休業時間 (1週間当たり)	時間 (内訳)

(注) 「3 変更後の休業時間 (1週間当たり)」欄は、変更の承認を申請しようとする休業時間の内訳を併記すること。

第27号議案

令和8年度当初吉川市教職員人事異動方針及び令和8年度当初吉川市立小・中学校
教職員人事異動方針細部事項について

「令和8年度当初吉川市教職員人事異動方針」(別紙)及び「令和8年度当初吉川市立小・
中学校教職員人事異動方針細部事項」(別紙)を定めることについて、議決を求める。

令和7年9月25日提出

吉川市教育委員会教育長 清水孝二

提案理由

埼玉県教育委員会教育長から「令和8年度当初教職員人事異動方針について(通知)」[令和7年8月20日付教県第538号]、「令和8年度当初市町村立小・中学校等教職員人事異動方針細部事項について(通知)」[令和7年8月27日付教小第253号]が各市町村教育委員会教育長に通知されたことを受け、本市教育委員会としての方針等を定めるため、この案を提案するものである。

令和 8 年度当初吉川市教職員人事異動方針

吉川市教育委員会

1 基本方針

埼玉県教育委員会の令和 8 年度当初教職員人事異動方針（教県第 5 3 8 号 令和 7 年 8 月 2 0 日）に基づき、吉川市の基本方針を策定した。

- (1) 吉川市教育界の活性化を図り、気風を刷新して教育効果を高めるため、人材を抜擢し、適材を適時に適所に配置することを基本に異動を推進する。
- (2) 吉川市教育界の人材育成を期して、教職員の視野を広め職務経験を豊かにするための異動を推進する。
- (3) 教育の機会均等を図るため、各学校の教職員組織の充実と均衡化に努める。
- (4) 吉川市の教育水準の向上を図るため、全市的視野から長期的展望に立って、計画的に選考、異動を実施する。
- (5) 新採用教職員については、人材育成の観点及び学校間の教職員組織の均衡を勘案して適切な配置に努める。
- (6) 役職定年後の教職員及び再任用職員については、豊かな経験を生かすとともに、調和のとれた学校運営に資するため、全市的視野から適切な配置に努める。
- (7) 女性教職員の個々の能力、適性等を考慮し、管理職への積極的な登用に努める。
- (8) 障害のある教職員については、個々の障害の状況、能力、適性等を考慮し、適切な配置に努める。

2 転任・転補

- (1) 魅力ある学校づくりを推進するため、教職員の特性、能力、勤務実績及び職務経験並びに各学校の教職員構成及び地域社会との関係を考慮して、適材を適時に適所に配置する。
- (2) 人事異動にあたっては、教職員組織の充実を図るため、学校間の教職員の性別、年齢、教科等の構成の均衡に配慮する。
- (3) 教職員の視野を広め職務経験を豊かにするとともに、学校の活力を高めるため、新規採用後早期に複数校を経験するよう、積極的に異動を行う。
- (4) 学校の気風の停滞を防ぐとともに、職務経験を豊かにするため、同一校勤続年数の長い者については、積極的に異動を行う。
- (5) 校長、副校長、教頭及び主幹教諭については、学校の活性化を図るため、勤務の実績及び能力等を考慮し、広域的な異動を行う。

3 登用

校長、副校長、教頭、事務長等及び主幹教諭は、有資格者の中から、全県的視野の下に真にその職に適する者を登用する。

また、女性教職員の管理職への積極的な登用に努めるとともに、若手教職員の管理職への登用に努める。

4 人事交流

教職員の視野を広げ、教職員組織を活性化するため、小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校等との間の人事交流を積極的に行う。

令和8年度当初吉川市立小・中学校教職員人事異動方針細部事項

吉川市教育委員会

令和8年度当初吉川市立小・中学校教職員人事異動は、「令和8年度当初吉川市教職員人事異動方針」に基づき、次に掲げる各項目に従い実施する。

1 基本方針関係

(1) 新採用教職員

新採用教職員の配置については、採用候補者名簿に登載された者の中から、人材育成の観点及び学校間の教職員組織の均衡を勘案して、全市的視野に立つて行う。

(2) 再任用職員

再任用職員については、従前の勤務実績に基づく選考により再任用する。

なお、再任用に当たっては、当分の間、退職時における勤務校を所管する吉川市教育委員会の管内への配置を原則とする。ただし、これにより難しい場合は、広域的な異動により適切に配置を行う。

(3) 役職定年後の教職員

役職定年後の教職員は、当分の間、役職定年時における勤務校を吉川市教育委員会の管内への配置を原則とする。ただし、これにより難しい場合は、広域的な異動により適切に配置を行う。

2 転任・転補関係

(1) 転任・転補については、教職員の意向を把握し、人事異動方針及び細部事項に基づいて行う。

(2) 教職員の視野を広げ、職務経験を豊かにするため、市町村間の異動を積極的に行うとともに、校種間の人事交流に努める。

(3) 次の教員（教頭及び主幹教諭を除く。）、事務職員、学校栄養職員については、原則として異動を行わない。

ア 同一校在職3年未満の者

イ 産休・育休等を取得中及び妊娠中の者

ウ 休職中の者

(4) 経験豊かな教職員（教頭及び主幹教諭を除く。）の異動については、各学校の教職員構成及び学校運営の適正化を図るため、計画的に推進する。

特に、教頭候補者名簿登載者の異動を積極的に行う。

(5) 事務職員については、職務経験等を考慮した計画的、積極的な異動を行う。

特に、事務主幹については、同一校に複数配置をすることのないよう異動を行う。

(6) 学校栄養職員については、配当定数並びに給食施設の設置、廃止及び改修に関する計画に留意しながら、共同調理場相互の異動に限ることなく、地域の実情に応じて各学校間での異動を積極的に推進する。

- (7) 児童生徒数が少ない地域の学校における教職員組織の充実を図るため、それ以外の地域の学校との交流に努める。
- (8) 大規模校及び吉川市立吉川中学校については、将来一時的に異動が集中しないよう、長期的展望をもって計画的な人事異動を行う。
- (9) 新設校あるいは通学区域に変更等のある学校については、管理職を含めて教職員組織の充実を図る。
- (10) 新採用の教員、事務職員及び学校栄養職員については、多様な経験を積ませ、資質の向上を図るため、採用後6年以内に異動を行う。その際、原則として市町村間の異動を行う。
- (11) 学校の気風の停滞を防ぐとともに、職務経験を豊かにするため、教員、事務職員及び学校栄養職員は、同一校在職10年以内に異動を行う。
特に、7年以上の者については、積極的に異動を行う。
- (12) 過員を調整するための異動については、優先して行う。
特に、市町村間・教育事務所間、校種間の異動も含め、重点的に行う。
また、小・中学校間の異動については、資格及び特性等を考慮して行う。
- (13) 管理職の異動については、学校の効率的運営と適正な管理が行われるよう、年齢・経験年数・特性等を考慮して行う。
また、原則として、校長・教頭の同時異動は行わない。
- (14) 地域差・学校差の是正を図るため、校種及び学校規模等を配慮し、市町村間・教育事務所間の異動を行う。
- (15) 魅力ある学校づくりを推進するために、市町村間の異動に努める。
- (16) 小中学校9年間を一貫した教育の推進を図るために、小・中学校間の異動に努める。
- (17) 女性教職員の異動については、個々の能力が十分に発揮できるよう配慮する。
- (18) 障害のある教職員の異動については、個々の障害の状況、能力、適性等を考慮して行う。
- (19) 教職員の心身の状況に応じて、可能な範囲で人事上の配慮を行う。
- (20) 子育てや介護など、教職員の家庭状況に応じ、可能な範囲で人事上の配慮を行う。

3 登用関係

- (1) 主幹教諭への登用は、教頭候補者名簿に登載された者の中から行う。
その際、他の市町村教育委員会管内及び他の教育事務所管内からの登用を積極的に推進する。
- (2) 管理職への登用は、校長・教頭候補者名簿に登載された者の中から行う。
その際、広域的視野から、他の市町村教育委員会管内及び他の教育事務所管内からの登用を積極的に推進する。
なお、女性教職員の管理職への積極的な登用に努めるとともに、若手教職員の管理職への登用に努める。

4 人事交流関係

国立大学法人埼玉大学附属学校及びさいたま市立学校との人事交流については、埼玉県教育委員会と関係機関が協議の上行う。

5 その他

(1) 長期的展望に立った人事異動計画の立案と実施について

ア 吉川市教育委員会及び校長は、各学校の教職員構成の適正化に配慮し、長期的展望に立った人事異動計画を立案する。

イ 吉川市教育委員会及び校長は、大規模校及び生徒数が毎年増加し続けている吉川市立吉川中学校の長期的展望に立った人事異動計画を立案する。

(2) 退職

ア 定年退職については、職員の定年等に関する条例の定めるところによるものとする。

イ 勸奨退職については、学校職員勸奨退職取扱要綱に定めるところによるものとする。令和7年度、退職の勸奨は原則行わない。ただし、勸奨退職制度を廃止するものではないことから、退職を願い出た者の中で、当該制度の趣旨に沿う場合には柔軟に対応する。

なお、学校職員勸奨退職取扱要綱第2の「教育長が定める期日」は、令和7年12月8日とする。

(3) 降任

ア 管理職の希望による降任については、「校長、副校長及び教頭の希望による降任制度実施要綱」に基づき行う。

イ 主幹教諭の希望による降任については、「校長、副校長及び教頭の希望による降任制度実施要綱」に準じて行う。

第28号議案

吉川市図書館条例施行規則の一部を改正する規則について

吉川市図書館条例施行規則（平成11年吉川市教委規則第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中項の表示に下線が引かれた項（以下「移動項」という。）に対応する同表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項及び号（以下「移動後項号」という。）が存在する場合には、当該移動項を当該移動後項号とし、移動後項号に対応する移動項が存在しない場合には、当該移動後項号（以下「追加項号」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（項の表示を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（項及び号の表示並びに追加項号を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分を加える。

改正後	改正前
<p style="text-align: center;">(貸出利用者の<u>範囲等</u>)</p> <p>第3条 図書館資料(<u>電子書籍(図書館資料と同等の内容を有する電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。))</u>であって、<u>インターネットを通じて利用が可能なものをいう。以下同じ。)</u>を除く。)の貸出しを受けることができるものは、次のとおりとする。ただし、教育委員会が認めた場合は、この限りでない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p><u>2 電子書籍の貸出しを受けることができる者は、前項第1号に掲げる者とする。</u></p> <p><u>3 図書館資料の貸出しを受けようとするものは、</u></p>	<p style="text-align: center;">(貸出利用者の<u>範囲及び手続</u>)</p> <p>第3条 図書館資料の貸出しを受けることができるものは、次のとおりとする。ただし、教育委員会が認めた場合は、この限りでない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p><u>2 図書館資料の貸出しを受けようとするものは、</u></p>

<p>図書利用カード申込書(様式第1号)を提出して、 <u>図書利用カード(様式第2号)の交付を受け、利用の都度当該図書利用カード又は教育委員会が定める手続により取得した当該図書利用カードに係る登録番号のバーコードを提示しなければならない。</u></p> <p><u>4 前項の規定にかかわらず、吉川市立学校設置条例(昭和47年吉川町条例第4号)に規定する小中学校に就学し、又は勤務する者が教育委員会から貸与された情報通信機器を利用して電子書籍(貸出数量に制限がない電子書籍に限る。)の貸出しを受ける場合は、図書利用カードの交付を受け</u> <u>ることを要しない。</u></p> <p><u>5 図書利用カードは、他に譲渡し、貸与し、又は不正に使用してはならない。</u></p> <p><u>6 教育委員会は、図書利用カードの交付を受けたものが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該図書利用カードを失効させることができる。</u></p> <p><u>(1) 第3条第1項各号に掲げるものに該当しなくなった場合</u></p> <p><u>(2) 図書利用カードを紛失した場合</u></p> <p><u>(3) 継続して5年間図書館資料の貸出しがない場合</u></p> <p><u>(4) 前項の規定に違反した場合</u></p> <p>(貸出数量及び貸出期間)</p> <p>第5条 貸出数量及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が認める場合は、この限りではない。</p>	<p>図書利用カード申込書(様式第1号)を提出して、 <u>図書利用カード(様式第2号)の交付を受け、これにより申し込まなければならない。</u></p> <p>(貸出数量及び貸出期間)</p> <p>第5条 貸出数量及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が認める場合は、この限りではない。</p>
--	---

(1) 個人貸出し

図書館資料	貸出数量	貸出期間
略		
絵画	1点	30日以内
電子書籍	3点以内。ただし、教育委員会が指定する電子書籍にあっては、制限なし	14日以内

(2) 略

(貸出しの制限)

第6条 略

2 教育委員会は、図書館資料を貸出期間内に返納しないもの又は損害の弁償を行わないものに対し、図書館資料の貸出しを制限することができる。

(指定管理者による管理)

第11条 条例第9条の規定により指定管理者に図書館の管理を行わせるときは、第2条第1項及び第2項、第3条第1項、同項第2号及び第6項、第4条、第5条並びに第6条第1項及び第2項の適用についてはこれらの規定中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と、様式第1号の適用については、同号中「吉川市教育委員会教育長」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとする。

(1) 個人貸出し

図書館資料	貸出数量	貸出期間
略		
絵画	1点	30日以内

(2) 略

(貸出しの制限)

第6条 略

2 教育委員会は、図書館資料を貸出期間内に返納しないものに対し、図書館資料の貸出しを制限することができる。

(指定管理者による管理)

第11条 条例第9条の規定により指定管理者に図書館の管理を行わせるときは、第2条第1項及び第2項、第3条第1項及び同項第2号、第4条、第5条並びに第6条第1項及び第2項の適用についてはこれらの規定中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と、様式第1号の適用については、同号中「吉川市教育委員会教育長」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとする。

--	--

附 則

この規則は、令和7年10月1日から施行する。

令和7年9月25日提出

吉川市教育委員会教育長 清水孝二

提案理由

市立図書館における電子書籍の導入や図書利用カードの電子化に伴う貸出手続等を定めるほか、これまで個別の運用により対応してきた事項を規定するため、この案を提出するものである。

第29号議案

吉川市公民館条例施行規則等の一部を改正する規則について

(吉川市公民館条例施行規則の一部改正)

第1条 吉川市公民館条例施行規則(昭和62年吉川町教育委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正部分」という。)に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正後部分」という。)が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
<p>(使用許可の手続等)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、埼玉県東南部地域公共施設予約案内システムの利用に関する規則(平成16年吉川市教育委員会規則第2号)第6条の規定により公共施設予約案内システムの利用者として登録を受けているものは、公共施設予約案内システムに必要な事項を入力することにより申請することができる。<u>許可に係る事項を変更しようとするときも、同様とする。</u></p> <p>3及び4 略</p>	<p>(使用許可の手続等)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、埼玉県東南部地域公共施設予約案内システムの利用に関する規則(平成16年吉川市教育委員会規則第2号)第6条の規定により公共施設予約案内システムの利用者として登録を受けているものは、公共施設予約案内システムに必要な事項を入力することにより申請することができる。</p> <p>3及び4 略</p>
<p>(使用料の納付)</p> <p>第5条 前条第3項の規定により許可を受けたものは使用許可書の交付の際、前条第4項の規定により許可を受けたものは使用の日までに現金</p>	<p>(使用料の納付)</p> <p>第5条 前条第3項の規定により許可を受けたものは使用許可書の交付の際、前条第4項の規定により許可を受けたものは使用の日までに現金</p>

<p>により又は使用の日の属する月の翌月末日（<u>当日が金融機関の休業日である場合は、翌営業日</u>）までに口座振替により納入しなければならない。</p> <p>（使用料の免除）</p> <p>第6条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 前項第2号の規定により使用料の免除を受けようとする者は、教育委員会に吉川市公民館使用料免除申請書（様式第3号）<u>及びその他の教育委員会が必要と認める書類を提出しなければならない。ただし、教育委員会が別に定める場合は、この限りでない。</u></p>	<p>により又は当該許可に係る使用料の埼玉県東南部地域公共施設予約案内システムの利用に関する規則第11条第1項の規定による納入通知を教育委員会が発した日の属する月の26日までに口座振替により納入しなければならない。</p> <p>（使用料の免除）</p> <p>第6条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 前項第2号の規定により使用料の免除を受けようとする者は、教育委員会に吉川市公民館使用料免除申請書（様式第3号）を提出し、<u>免除に該当することの確認できるものを提示しなければならない。</u></p>
---	--

（吉川市地区センター条例施行規則の一部改正）

第2条 吉川市地区センター条例施行規則（平成9年吉川市教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下この条において「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下この条において「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
(使用料の納付)	(使用料の納付)

<p>第7条 略</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、第4条第2項前段又は後段の規定（<u>第5条第3項において準用する場合を含む。</u>）により申請した施設等の使用に係る使用料は、使用の日までに現金により又は<u>使用の日の属する月の翌月末日（当日が金融機関の休業日である場合は、翌営業日）</u>までに口座振替により納入しなければならない。</p> <p>(使用料の免除)</p> <p>第8条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 前項第2号の規定により使用料の免除を受けようとする者は、教育委員会に吉川市地区センター使用料免除申請書（様式第7号）<u>及びその他の教育委員会が必要と認める書類を提出しなければならない。ただし、教育委員会が別に定める場合は、この限りでない。</u></p>	<p>第7条 略</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、第4条第2項前段又は後段の規定（<u>前条第3項において準用される場合を含む。</u>）により申請した施設等の使用に係る使用料は、使用の日までに現金により又は<u>当該使用料に係る埼玉県東南部地域公共施設予約案内システムの利用に関する規則第11条第1項の規定による納入通知を教育委員会が発した日の属する月の26日</u>までに口座振替により納入しなければならない。</p> <p>(使用料の免除)</p> <p>第8条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 前項第2号の規定により使用料の免除を受けようとするものは、教育委員会に吉川市地区センター使用料免除申請書（様式第7号）を提出し、<u>免除に該当することの確認できるものを提示しなければならない。</u></p>
---	---

(吉川市民交流センターおあしす条例施行規則の一部改正)

第3条 吉川市民交流センターおあしす条例施行規則（平成14年吉川市教育委員会規則第10号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中項の表示に下線が引かれた項（以下この条において「移動項」という。）に対応する同表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項（以下この条において「移動後項」という。）が存在する場合には、当該移動項を当該移動後項とし、移動項に対応する移動後項が存在しない場合には、当該移動項（以下この条において「削除項」という。）を削る。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（項の表示及び削除項を除く。以下この条において「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（項の表示を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

次の表の改正前の欄中様式の表示に下線が引かれた様式（以下この条において「移動様式」という。）に対応する同表の改正後の欄中様式の表示に下線が引かれた様式（以下この条において「移動後様式」という。）が存在する場合には、当該移動様式を当該移動後様式とし、移動様式に対応する移動後様式が存在しない場合には、当該移動様式を削る。

改正後	改正前
<p>(許可書の交付)</p> <p>第4条 略</p> <p><u>2</u> 略</p>	<p>(許可書の交付)</p> <p>第4条 略</p> <p><u>2</u> <u>教育委員会は、前条第4項の規定による申請について許可したときは、当該申請をした者が必要とする場合、使用許可書(様式第3号)を交付するものとする。</u></p> <p><u>3</u> 略</p>
<p>(使用料の納付)</p> <p>第5条 略</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、第3条第2項前段又は後段の規定により申請した施設等の使用に係る使用料は、使用の日までに現金により又は<u>使用の日の属する月の翌月の末日(当日が金融機関の休業日である場合は、翌営業日)までに</u></p>	<p>(使用料の納付)</p> <p>第5条 略</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、第3条第2項前段又は後段の規定により申請した施設等の使用に係る使用料は、使用の日までに現金により又は<u>当該使用料に係る埼玉県東南部地域公共施設予約案内システムの利用に関する規則第11条第</u></p>

<p>口座振替により納入しなければならない。</p> <p>(使用料の免除)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 前項第2号の規定により使用料の免除を受けようとする者は、教育委員会に使用料免除承認申請書(様式第3号) <u>及びその他の教育委員会が必要と認める書類</u>を提出しなければならない。 <u>ただし、教育委員会が別に定める場合は、この限りでない。</u></p> <p>(使用料の還付)</p> <p>第7条 略</p> <p>2 条例第12条第3号に該当するときは、使用料の還付を受けようとするもの(以下この条において「申請者」という。)は、吉川市民交流センターおあしす使用料還付申請書(様式第4号)を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>3 教育委員会は、前項の規定により吉川市民交流センターおあしす使用料還付申請書の提出を受けた場合において、その適否を審査したとき又は条例第12条第1号若しくは第3号に該当するときは、吉川市民交流センターおあしす使用料還付決定通知書(様式第5号)により申請者又は当該該当者に交付しなければならない。</p> <p>4及び5 略</p>	<p><u>1項の規定による納入通知を教育委員会が発した日の属する月の26日までに口座振替により納入しなければならない。</u></p> <p>(使用料の免除)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 前項第2号の規定により使用料の免除を受けようとする者は、教育委員会に使用料免除承認申請書(様式第4号) <u>を提出し、免除に該当することの確認できるものを提示</u>しなければならない。</p> <p>(使用料の還付)</p> <p>第7条 略</p> <p>2 条例第12条第3号に該当するときは、使用料の還付を受けようとするもの(以下この条において「申請者」という。)は、吉川市民交流センターおあしす使用料還付申請書(様式第5号)を教育委員会に提出しなければならない。</p> <p>3 教育委員会は、前項の規定により吉川市民交流センターおあしす使用料還付申請書の提出を受けた場合において、その適否を審査したとき又は条例第12条第1号若しくは第3号に該当するときは、吉川市民交流センターおあしす使用料還付決定通知書(様式第6号)により申請者又は当該該当者に交付しなければならない。</p> <p>4及び5 略</p>
--	---

申請書	申請書
略	略
様式第5号（第7条関係）	様式第6号（第7条関係）
吉川市民交流センターおあしす使用料還付 決定通知書	吉川市市民交流センターおあしす使用料還付 決定通知書
略	略

（埼玉県東南部地域公共施設予約案内システムの利用に関する規則の一部改正）

第4条 埼玉県東南部地域公共施設予約案内システムの利用に関する規則（平成16年吉川市教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

様式第1号を次のように改める。

第1号様式(第4条、第10条、第12条関係)

埼玉県東南部地域公共施設予約案内システム利用者登録(変更・廃止)申請書
宛

年 月 日

<input type="checkbox"/> 草加市	<input type="checkbox"/> 越谷市	<input type="checkbox"/> 八潮市	<input type="checkbox"/> 三郷市	<input type="checkbox"/> 吉川市	<input type="checkbox"/> 松伏町
コード	コード	コード	コード	コード	コード

私又は私の所属する団体は、上記の市町の施設を利用(変更・廃止)したいので、利用者登録(変更・廃止)を下記のとおり申請します。
なお、私は、上記の市町に下記の私の個人情報を提供することに同意します。(当該市町の施設を管理する指定管理者を含む。)

利用者番号										確認欄	マイナンバーカード・免許証 その他()
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	-------------------------

内 容	<input type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 廃止	<input type="checkbox"/> 変更	暗証番号							
区 分	<input type="checkbox"/> 団体	<input type="checkbox"/> 個人									
利用者又は 団体代表者	フリガナ 利用者 又は 団体名										構成人数
	フリガナ 団体代表者名										人
	生 年 月 日									電話	— —
	住所又は団体所在地									FAX	— —
団体担当者 (上記と同じ場合 は記入不要)	フリガナ 氏									電話	— —
	住 所									FAX	— —
在勤又は在学の場合 (市内在住は記入不要)	フリガナ 勤務先名又は学校名									電話(勤務先又は学校の連絡先)	— —
<input type="checkbox"/> 利用者又は団体代表者 <input type="checkbox"/> 団体担当者	所 在 地										

●利用者が登録日現在、未成年者の場合のみ記入してください。
上記の利用者登録に同意します。

フリガナ 保 護 者 氏 名										続 柄	
住 所 (利用者住所と別の場合のみ)										電話	— —
										FAX	— —

口座振替(自動払込利用申込)依頼書・口座振替(自動払込利用)廃止届出書

私は、上記の市町に納付する公共施設使用料を下記の指定口座から口座振替(廃止)したいので、約定を承認のうえ、依頼(届け出)します。

内 容	<input type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 廃止	電話 ()							
住 所										
フリガナ 口座名義人										3・4枚目に通帳印を押印 してください

銀行・信用金庫	銀行 信用金庫	支店	1 普通 2 当座	通帳番号(右詰めでご記入ください)					
ゆうちょ銀行	通帳記号	の		通帳番号(右詰めでご記入ください)					

●ゆうちょ銀行での口座振替を希望する場合は、必ず使用施設の所在地に○をしてください。

使用施設所在地	ゆうちょ銀行使用欄						払 込 日	利用月の翌月末日
	払込先加入者名	払込先口座番号	送付先	契約種別コード	種目コード			
<input type="checkbox"/> 草加市				30	新規 166 廃止 176	払 込 開 始 月	年 月	
<input type="checkbox"/> 越谷市								
<input type="checkbox"/> 八潮市								
<input type="checkbox"/> 三郷市								
<input type="checkbox"/> 吉川市								
<input type="checkbox"/> 松伏町								
						(施設使用欄) 受付施設名・担当者		

約定

- 当方が支払うべき納付書等が上記市町から貴店に送付されたときは、当方に通知しないで所定の振替日に当方の指定口座から払い込んでください。
- 前項の手続きについては、当座勘定または普通預金の約定にかかわらず、当座小切手の振出または普通預金通帳及び同支払請求書の提出をいたしませんから、貴店所定の方法で処理してください。
- 所定振替日に、指定預金口座の残高が納付書等記載の金額に満たないときは、当方に通知することなく、当該納付書等を返却されても異議ありません。
- この扱いについて、万一紛議を生じても貴店の責によるものを除き、貴店に迷惑をかけません。



受付印

金融機関コード							
支店番号							

様式第3号を次のように改める。

様式第4号を次のように改める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和7年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の吉川市民交流センターおあしす条例施行規則に定める様式による用紙及び埼玉県東南部地域公共施設予約案内システムの利用に関する規則に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

令和7年9月25日提出

吉川市教育委員会教育長 清水孝二

提案理由

埼玉県東南部地域公共施設予約案内システムを使用した口座振替データの伝送方法の変更に伴い口座振替日を変更するとともに、各施設における実際の窓口業務に合わせ、所要の整備を行うものである。