

令和6年2月定例会

議案参考資料

久喜市教育委員会

## 資 料 目 次

(議案第 7号)

第3期久喜市教育振興基本計画実施計画(案)に係る新旧  
対照表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

(議案第 9号)

久喜市教育委員会事務局組織規則の一部改正に伴う新旧対  
照表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

(議案第10号)

久喜市教育委員会事務局等の職員の勤務時間、休日及び休  
暇に関する規則の一部改正に伴う新旧対照表・・・・・・・・・・ 10

(議案第11号)

久喜市立小学校安全監視員規則の一部改正に伴う新旧対照  
表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12  
久喜市入学準備金・奨学金貸付条例施行規則の一部改正に  
伴う新旧対照表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13  
久喜市教育委員会の権限に属する事務の補助執行に関する  
規則の一部改正に伴う新旧対照表・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

(議案第12号)

久喜市就学援助規則の一部改正に伴う新旧対照表・・・・・・・・ 17

(議案第13号)

久喜市教育支援センターに関する規則の一部改正に伴う新  
旧対照表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19

(議案第14号)

久喜市郷土資料館条例施行規則の一部改正に伴う新旧対照  
表・・ 20

(議案第15号)

久喜市教育委員会事務専決規程の一部改正に伴う新旧対照  
表・・ 27

(議案第16号)

|  |    |
|--|----|
| 久喜市教育委員会公文例及び文書取扱規程等の一部改正に伴う新旧対照表      | 32 |
| 久喜市教育委員会の後援及び共催に関する事務取扱要綱の一部改正に伴う新旧対照表 | 33 |
| 久喜市立学校備品管理規程の一部改正に伴う新旧対照表              | 34 |
| 久喜市教育振興基本計画庁内検討部会設置規程の一部改正に伴う新旧対照表     | 38 |

(議案第17号)

|  |    |
|--|----|
| 久喜市児童生徒安全対策推進本部会議要綱の一部改正に伴う新旧対照表           | 39 |
| 久喜市立小・中学校の統廃合に伴う新校設立準備委員会設置要綱の一部改正に伴う新旧対照表 | 41 |

(議案第18号)

|  |    |
|--|----|
| 久喜市教育委員会実費徴収に係る補足給付事業費補助金交付要綱の一部改正に伴う新旧対照表 | 42 |
|--|----|

(議案第19号)

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 久喜市英語検定受験料補助金交付要綱の一部改正に伴う新旧対照表 | 45 |
|--------------------------------|----|

# 第3期久喜市教育振興基本計画 令和6(2024)年度実施計画(案) 〔修正等箇所新旧対照表〕

| No. | 基本<br>目標 | 施策 | 新(講案)          |  | 旧(協議案)         |  |
|-----|----------|----|----------------|--|----------------|--|
|     |          |    | 連番             | 修正後  | 連番             | 修正前  |
| 1   | —        | —  | —              | 各取組みの『見える化』の表下部に「※令和3年度は計画策定時の現<br>状値として、令和4年度は実績値の推移として掲載。」と全箇所記載。  |                |  |
| 2   | 1        | 2  | 12             | <ul style="list-style-type: none"> <li>●取組み<br/>教育集会所事業の充実</li> <li>●取組みの概要<br/>地域住民の人権意識の高揚を図るとともに交流を推進するため、子ど<br/>ろから高齢者までを対象とした各種教室・講座、地域交流事業等の充実<br/>を図ります。(参加者数 令和6年度目標値1037人)</li> </ul>   | 12             | <ul style="list-style-type: none"> <li>●取組み<br/>教育集会所事業の充実</li> <li>●取組みの概要<br/>地域住民の人権意識の高揚を図るとともに交流を推進するため、子ど<br/>ろから高齢者までを対象とした各種教室・講座、地域交流事業等の充実<br/>を図ります。(参加者数 目標値1037人)</li> </ul>        |
| 3   | 2        | 1  | 14~34<br>36~38 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●所管課名<br/>教育総務課<br/>保育幼稚園課</li> </ul>   | 14~34<br>36~38 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●所管課名<br/>保育幼稚園課</li> </ul>   |
| 4   | 2        | 6  | 150            | <ul style="list-style-type: none"> <li>●取組み<br/>学校教材・備品の計画的な整備の推進</li> <li>●取組みの概要<br/>各学校の現状に沿った教材・備品を整備するため、学校教材・備品の<br/>適正な管理及び廃棄を行います。</li> <li>●予算書上の事業名<br/>小学校教材整備事業、中学校教材整備事業、小学校維持管理事業、中<br/>学校維持管理事業</li> </ul>                                | 150            | <ul style="list-style-type: none"> <li>●取組み<br/>学校教材・備品の計画的な整備の推進</li> <li>●取組みの概要<br/>各学校の現状に沿った教材・備品を整備するため、学校教材・備品の<br/>適正な管理及び廃棄を行います。</li> <li>●予算書上の事業名<br/>小学校教材整備事業、中学校教材整備事業</li> </ul> |
| 5   | 3        | 3  | 221            | <ul style="list-style-type: none"> <li>●取組み<br/>「本多静六通信」の発行及びゆかりの地への訪問</li> <li>●取組みの概要<br/>郷土の偉人である本多静六博士の功績等を紹介するため、「本多静六<br/>通信」の発行及びゆかりの地訪問を行います。(通信の発行1回予定)<br/>(ゆかりの地訪問1回予定)</li> <li>●予算書上の事業名<br/>本多静六博士顕彰事業</li> <li>●所管課名<br/>文化振興課</li> </ul> |                | 新規追加(以降連番1つずつ繰り下げ)   |

久喜市教育委員会事務局組織規則の一部改正に伴う新旧対照表

| 一部を改正する規則（案）  |  | 現行規則（旧）      |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
|---|--|--------------|----|-------|-------------|-------|-----------|-------|--------------|-------|--|--|----------|-------|-------------|-------|-------------|--|----------|-----|-------------|-------|--|-------|-----------|-----|--------------|-------|-------|-----|----------|-------|-------------|--------|-----------|
| <p>（事務局の組織）</p> <p>第3条 事務局に次の部、課及び係を置く。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>部名</th> <th>課名</th> <th>係名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">教育部</td> <td>教育総務課</td> <td>総務係 学事保健係</td> </tr> <tr> <td>学校施設課</td> <td>施設係 小・中学校再編係</td> </tr> <tr> <td>学校給食課</td> <td>学校給食係</td> </tr> <tr> <td>指導課</td> <td>指導係 教職員係</td> </tr> <tr> <td>生涯学習課</td> <td>生涯学習係 人権教育係</td> </tr> <tr> <td>文化振興課</td> <td>文化財・歴史資料係</td> </tr> </tbody> </table> |  | 部名           | 課名 | 係名    | 教育部         | 教育総務課 | 総務係 学事保健係 | 学校施設課 | 施設係 小・中学校再編係 | 学校給食課 | 学校給食係  | 指導課  | 指導係 教職員係 | 生涯学習課 | 生涯学習係 人権教育係 | 文化振興課 | 文化財・歴史資料係   | <p>（事務局の組織）</p> <p>第3条 事務局に次の部、課及び係を置く。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>部名</th> <th>課名</th> <th>係名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">教育部</td> <td>教育総務課</td> <td>総務係 施設管理係</td> </tr> <tr> <td>学務課</td> <td>学事係 保健・教材整備係</td> </tr> <tr> <td>学校給食課</td> <td>学校給食係</td> </tr> <tr> <td>指導課</td> <td>指導係 教職員係</td> </tr> <tr> <td>生涯学習課</td> <td>生涯学習係 人権教育係</td> </tr> <tr> <td>文化財保護課</td> <td>文化財・歴史資料係</td> </tr> </tbody> </table> |          | 部名  | 課名          | 係名    | 教育部  | 教育総務課 | 総務係 施設管理係 | 学務課 | 学事係 保健・教材整備係 | 学校給食課 | 学校給食係 | 指導課 | 指導係 教職員係 | 生涯学習課 | 生涯学習係 人権教育係 | 文化財保護課 | 文化財・歴史資料係 |
| 部名  | 課名   | 係名           |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
| 教育部   | 教育総務課  | 総務係 学事保健係    |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
|   | 学校施設課  | 施設係 小・中学校再編係 |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
|   | 学校給食課  | 学校給食係        |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
|   | 指導課  | 指導係 教職員係     |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
|   | 生涯学習課  | 生涯学習係 人権教育係  |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
|   | 文化振興課  | 文化財・歴史資料係    |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
| 部名  | 課名   | 係名           |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
| 教育部   | 教育総務課  | 総務係 施設管理係    |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
|   | 学務課  | 学事係 保健・教材整備係 |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
|   | 学校給食課  | 学校給食係        |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
|   | 指導課  | 指導係 教職員係     |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
|   | 生涯学習課  | 生涯学習係 人権教育係  |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
|   | 文化財保護課   | 文化財・歴史資料係    |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
| <p>2 前項に規定するもののほか、次の表の左欄に掲げる課等は、同表の右欄に掲げる機関を所管する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>課等</th> <th>機関</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教育総務課</td> <td>中央幼稚園 栗橋幼稚園</td> </tr> <tr> <td>学校給食課</td> <td>学校給食センター</td> </tr> <tr> <td>指導課</td> <td>GIGAスクール推進室</td> </tr> <tr> <td>生涯学習課</td> <td>野久喜集会所 栗橋いきいき活動センターしずか館<br/>中央図書館 菖蒲図書館 栗橋文化会館図書室<br/>鷹宮図書館 公民館事業推進室</td> </tr> </tbody> </table>  |  | 課等           | 機関 | 教育総務課 | 中央幼稚園 栗橋幼稚園 | 学校給食課 | 学校給食センター  | 指導課   | GIGAスクール推進室  | 生涯学習課 | 野久喜集会所 栗橋いきいき活動センターしずか館<br>中央図書館 菖蒲図書館 栗橋文化会館図書室<br>鷹宮図書館 公民館事業推進室 | <p>2 前項に規定するもののほか、次の表の左欄に掲げる課等は、同表の右欄に掲げる機関を所管する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>課等</th> <th>機関</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>学務課</td> <td>中央幼稚園 栗橋幼稚園</td> </tr> <tr> <td>学校給食課</td> <td>学校給食センター</td> </tr> <tr> <td>指導課</td> <td>GIGAスクール推進室</td> </tr> <tr> <td>生涯学習課</td> <td>野久喜集会所 栗橋いきいき活動センターしずか館<br/>中央図書館 菖蒲図書館 栗橋文化会館図書室<br/>鷹宮図書館 公民館事業推進室</td> </tr> </tbody> </table> |          | 課等    | 機関          | 学務課   | 中央幼稚園 栗橋幼稚園 | 学校給食課  | 学校給食センター | 指導課 | GIGAスクール推進室 | 生涯学習課 | 野久喜集会所 栗橋いきいき活動センターしずか館<br>中央図書館 菖蒲図書館 栗橋文化会館図書室<br>鷹宮図書館 公民館事業推進室 |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
| 課等  | 機関   |              |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
| 教育総務課   | 中央幼稚園 栗橋幼稚園  |              |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
| 学校給食課   | 学校給食センター   |              |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
| 指導課   | GIGAスクール推進室  |              |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
| 生涯学習課   | 野久喜集会所 栗橋いきいき活動センターしずか館<br>中央図書館 菖蒲図書館 栗橋文化会館図書室<br>鷹宮図書館 公民館事業推進室 |              |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
| 課等  | 機関   |              |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
| 学務課   | 中央幼稚園 栗橋幼稚園  |              |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
| 学校給食課   | 学校給食センター   |              |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
| 指導課   | GIGAスクール推進室  |              |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |
| 生涯学習課   | 野久喜集会所 栗橋いきいき活動センターしずか館<br>中央図書館 菖蒲図書館 栗橋文化会館図書室<br>鷹宮図書館 公民館事業推進室 |              |    |       |             |       |           |       |              |       |  |  |          |       |             |       |             |  |          |     |             |       |  |       |           |     |              |       |       |     |          |       |             |        |           |

## (分掌事務)

第4条 前条に規定する事務局の組織の事務分掌は、次のとおりとする。

## 教育総務課

- (1) 教育委員会会議に関すること。
- (2) 教育委員会規則等の制定改廃に関すること。
- (3) 学校の設置及び廃止に関すること。
- (4) 教育委員会の重要な施策の総合調整に関すること。
- (5) 教育予算の総括に関すること。
- (6) 事務局及び学校その他の教育機関の職員(県費負担教職員を除く。)の人事に関すること。
- (7) 文書の收受及び発送に関すること。
- (8) 公印の管理に関すること。
- (9) 儀式及び表彰に関すること。
- (10) 調査、統計及び広報に関すること。
- (11) 教育委員会に係る事務の管理及び執行の状況の点検及び評価並びにその公表に関すること。
- (12) 教育行政に関する相談の受付に関すること。
- (13) 部の庶務に関すること。

## (分掌事務)

第4条 前条に規定する事務局の組織の事務分掌は、次のとおりとする。

## 教育総務課

- (1) 教育委員会会議に関すること。
- (2) 教育委員会規則等の制定改廃に関すること。
- (3) 学校の設置及び廃止に関すること。
- (4) 教育委員会の重要な施策の総合調整に関すること。
- (5) 教育予算の総括に関すること。
- (6) 事務局及び学校その他の教育機関の職員(県費負担教職員を除く。)の人事に関すること。
- (7) 文書の收受及び発送に関すること。
- (8) 公印の管理に関すること。
- (9) 儀式及び表彰に関すること。
- (10) 調査、統計及び広報に関すること。
- (11) 教育委員会に係る事務の管理及び執行の状況の点検及び評価並びにその公表に関すること。
- (12) 教育行政に関する相談の受付に関すること。
- (13) 部の庶務に関すること。
- (14) 教育財産の管理に関すること。
- (15) 教育施設設備の整備に関すること。

- (16) 学校施設の整備計画に関すること。
- (17) 学校用地の取得計画に関すること。
- (18) 学校施設台帳の整備保管に関すること。
- (19) 学校及び幼稚園の施設の維持管理及び補修に関すること。
- (20) 学校施設における工作物等の設置承認願に関すること。
- (21) 学校管理備品の整備に関すること。

- (14) 通学区域に関すること。
- (15) 児童生徒の就学に関すること。
- (16) 学齢簿の編成保管に関すること。
- (17) 学級編制に関すること。
- (18) 就学援助費に関すること。
- (19) 特別支援教育就学奨励費補助に関すること。
- (20) 障がい児通学費補助に関すること。
- (21) 市立幼稚園の入園許可に関すること。
- (22) 市立幼稚園の保育料に関すること。
- (23) 市立幼稚園及び私立幼稚園における幼児教育の無償化に関すること。
- (24) 市立幼稚園の庶務に関すること。
- (25) 私立幼稚園の補助に関すること。
- (26) 業務員に関すること。
- (27) 教科用図書は無償給与に関すること。

(28) 入学準備金及び奨学金に関すること。

(29) 通学路に関すること。

(30) 児童生徒の安全に関すること。

(31) 学校その他教育機関の保健、環境衛生及び安全に関すること。

(32) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。

(33) 児童生徒の健康管理に関すること。

(34) 教材教具等の整備に関すること。

(35) 学校に係る予算の執行に関すること。

#### 学校施設課

(22) 学校に係る予算の執行に関すること。

#### 学務課

(1) 通学区域に関すること。

(2) 児童生徒の就学に関すること。

(3) 学齢簿の編成保管に関すること。

(4) 学級編制に関すること。

(5) 就学援助費に関すること。

(6) 特別支援教育就学奨励費補助に関すること。

(7) 障がい児通学費補助に関すること。

(8) 市立幼稚園の入園許可に関すること。

(9) 市立幼稚園の保育料に関すること。

(10) 市立幼稚園及び私立幼稚園における幼児教育の無償化に関すること。

(11) 市立幼稚園の庶務に関すること。



- (12) 私立幼稚園の補助に関すること。
  - (13) 業務員に関すること。
  - (14) 教科用図書の無償給与に関すること。
  - (15) 入学準備金及び奨学金に関すること。
  - (16) 通学路に関すること。
  - (17) 児童生徒の安全に関すること。
  - (18) 学校その他教育機関の保健、環境衛生及び安全に関すること。
  - (19) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。
  - (20) 児童生徒の健康管理に関すること。
  - (21) 教材教具等の整備に関すること。
- 
- (22) 小・中学校の適正規模・適正配置に関すること。
  - (23) 学校に係る予算の執行に関すること。

学校給食課～指導課 略  
生涯学習課

- (1) 学校施設の維持管理及び修繕に関すること。
- (2) 学校施設に係る工事の設計、施工及び監督に関すること。
- (3) 学校施設の整備計画に関すること。
- (4) 学校用地の取得計画に関すること。
- (5) 学校施設台帳の整備保管に関すること。
- (6) 学校施設における工作物等の設置承認願に関すること。
- (7) 学校管理備品の整備に関すること。
- (8) 小・中学校の適正規模・適正配置に関すること。
- (9) 学校に係る予算の執行に関すること。

学校給食課～指導課 略  
生涯学習課

- (1) 社会教育の企画及び調査に関すること。
- (2) 社会教育関係委員会の会議に関すること。
- (3) 社会教育関係団体の指導育成に関すること。
- (4) 青少年、婦人教育及び成人教育に関すること。
- (5) 生涯学習の振興のための施策の推進体制及び地域における生涯学習に係る機会の整備に関すること。
- (6) 視聴覚教育に関すること。
- (7) 人権教育に関すること。
- (8) 文化振興に関すること。
- (9) 文化団体に関すること。
- (10) ユネスコ活動に関すること。
- (11) 栗橋いきいき活動センターしずか館に関すること。
- (12) 市立図書館の管理及び運営に関すること。
- (13) 公印の管理に関すること。
- (14) 生涯学習施設に関すること。
- (15) 公民館事業(社会教育法(昭和24年法律第207号)第22条に規定する公民館の事業をいう。)に関すること。

文化財保護課

- (1) 社会教育の企画及び調査に関すること。
- (2) 社会教育関係委員会の会議に関すること。
- (3) 社会教育関係団体の指導育成に関すること。
- (4) 青少年、婦人教育及び成人教育に関すること。
- (5) 生涯学習の振興のための施策の推進体制及び地域における生涯学習に係る機会の整備に関すること。
- (6) 視聴覚教育に関すること。
- (7) 人権教育に関すること。
- (8) 栗橋いきいき活動センターしずか館に関すること。
- (9) 市立図書館の管理及び運営に関すること。
- (10) 公印の管理に関すること。
- (11) 生涯学習施設に関すること。
- (12) 公民館事業(社会教育法(昭和24年法律第207号)第22条に規定する公民館の事業をいう。)に関すること。

文化振興課

- (1) 文化振興に関すること。
- (2) 文化団体に関すること。
- (3) ユネスコ活動に関すること。

- (4) 文化財保護審議会に関すること。
- (5) 文化財の保護に関すること。
- (6) 文化財の調査に関すること。
- (7) 文化財愛護思想の普及に関すること。
- (8) 市(町)史編さんに関すること。
- (9) 本多静六博士の顕彰に関すること。
- (10) 郷土資料館に関すること。
- (11) 資料の収集、整理及び保管に関すること。
- (12) 資料の寄贈及び寄託に関すること。
- (13) 資料の利用許可に関すること。
- (14) 資料に関する専門的、技術的な調査研究に関すること。
- (15) 資料の利用に関する情報提供、相談、指導等に関すること。
- (16) 他の資料館、博物館、図書館、公民館、学校その他の関係機関、  
団体との協力に関すること。
- (17) 公印の管理に関すること。
- (18) 資料の展示及び利用に関すること。
- (19) 資料に関する解説書、目録、図書、研究報告書等の刊行に関する  
こと。
- (20) 資料に関する講演会、講習会、研究会等に関すること。

(職の設置)

## 第5条 略

- (1) 文化財保護審議会に関すること。
- (2) 文化財の保護に関すること。
- (3) 文化財の調査に関すること。
- (4) 文化財愛護思想の普及に関すること。
- (5) 市(町)史編さんに関すること。
- (6) 郷土資料館に関すること。
- (7) 資料の収集、整理及び保管に関すること。
- (8) 資料の寄贈及び寄託に関すること。
- (9) 資料の利用許可に関すること。
- (10) 資料に関する専門的、技術的な調査研究に関すること。
- (11) 資料の利用に関する情報提供、相談、指導等に関すること。
- (12) 他の資料館、博物館、図書館、公民館、学校その他の関係機関、  
団体との協力に関すること。
- (13) 公印の管理に関すること。
- (14) 資料の展示及び利用に関すること。
- (15) 資料に関する解説書、目録、図書、研究報告書等の刊行に関する  
こと。
- (16) 資料に関する講演会、講習会、研究会等に関すること。

(職の設置)

## 第5条 略

|  |  |
|--|--|
| <p>2 前項に規定する職のほか、次の職員を置くことができる。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 副主幹、<u>園長</u>、<u>副園長</u></p> <p>(6)～(12) 略</p> <p>3 略</p> <p>(職務)</p> <p>第6条 前条第1項に定める職務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) <u>教育部長</u>は、上司の命を受け、部の事務を掌理し、その事務を処理するため、所属の職員を指揮監督する。</p> <p>(2)～(8) 略</p> <p>(9) <u>社会教育主事</u>は、上司の命を受け、<u>社会教育法</u> _____<u>第9条の3</u>に規定する事務に従事する。</p> <p>2 前条第2項及び第3項に定める職員の職務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) <u>副主幹</u>、<u>園長</u>及び<u>副園長</u>は、上司の命を受け、課長を補佐し、課の事務を処理するとともに、所属の職員を指揮監督する。</p> <p>(6)～(12) 略</p> <p>(13) 略</p> | <p>2 前項に規定する職のほか、次の職員を置くことができる。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 副主幹、<u>副園長</u></p> <p>(6)～(12) 略</p> <p>(13) <u>技能労務職</u></p> <p>3 略</p> <p>(職務)</p> <p>第6条 前条第1項に定める職務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) <u>部長</u>は、上司の命を受け、部の事務を掌理し、その事務を処理するため、所属の職員を指揮監督する。</p> <p>(2)～(8) 略</p> <p>(9) <u>社会教育主事</u>は、上司の命を受け、<u>社会教育法</u>(<u>昭和24年法律第207号</u>)<u>第9条の3</u>に規定する事務に従事する。</p> <p>2 前条第2項及び第3項に定める職員の職務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) <u>副主幹</u>及び<u>副園長</u>は、上司の命を受け、課長を補佐し、課の事務を処理するとともに、所属の職員を指揮監督する。</p> <p>(6)～(12) 略</p> <p>(13) <u>技能労務職</u>は、<u>上司の命を受け、労務に従事する。</u></p> <p>(14) 略</p> |
| <p>2 前項に規定する職のほか、次の職員を置くことができる。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 副主幹、<u>園長</u>、<u>副園長</u></p> <p>(6)～(12) 略</p> <p>3 略</p> <p>(職務)</p> <p>第6条 前条第1項に定める職務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) <u>教育部長</u>は、上司の命を受け、部の事務を掌理し、その事務を処理するため、所属の職員を指揮監督する。</p> <p>(2)～(8) 略</p> <p>(9) <u>社会教育主事</u>は、上司の命を受け、<u>社会教育法</u> _____<u>第9条の3</u>に規定する事務に従事する。</p> <p>2 前条第2項及び第3項に定める職員の職務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) <u>副主幹</u>、<u>園長</u>及び<u>副園長</u>は、上司の命を受け、課長を補佐し、課の事務を処理するとともに、所属の職員を指揮監督する。</p> <p>(6)～(12) 略</p> <p>(13) 略</p> | <p>2 前項に規定する職のほか、次の職員を置くことができる。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 副主幹、<u>副園長</u></p> <p>(6)～(12) 略</p> <p>(13) <u>技能労務職</u></p> <p>3 略</p> <p>(職務)</p> <p>第6条 前条第1項に定める職務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) <u>部長</u>は、上司の命を受け、部の事務を掌理し、その事務を処理するため、所属の職員を指揮監督する。</p> <p>(2)～(8) 略</p> <p>(9) <u>社会教育主事</u>は、上司の命を受け、<u>社会教育法</u>(<u>昭和24年法律第207号</u>)<u>第9条の3</u>に規定する事務に従事する。</p> <p>2 前条第2項及び第3項に定める職員の職務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) <u>副主幹</u>及び<u>副園長</u>は、上司の命を受け、課長を補佐し、課の事務を処理するとともに、所属の職員を指揮監督する。</p> <p>(6)～(12) 略</p> <p>(13) <u>技能労務職</u>は、<u>上司の命を受け、労務に従事する。</u></p> <p>(14) 略</p> |

久喜市教育委員会事務局等の職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則の一部改正に伴う新旧対照表

| 一部を改正する規則（案） |  | 現行規則（旧）     |  |
|--------------|--|-------------|--|
| 別表第1(第2条関係)  |  | 別表第1(第2条関係) |  |
| 所属           | 職員                                     | 所属          | 職員                                     |
| 教育総務課        | 幼稚園の職員以外の職員                            | 教育総務課       | 全職員                                    |
| 学校施設課        | 全職員                                    | 学務課         | 幼稚園の職員以外の職員                            |
| 生涯学習課        | 全職員                                    | 生涯学習課       | 全職員                                    |
| 休憩時間         | 午後零時から午後2時までのうち1時間とし、業務の実情に応じ所属長が定める時限 | 休憩時間        | 午後零時から午後2時までのうち1時間とし、業務の実情に応じ所属長が定める時限 |
| 週休日          | 午後零時から午後2時までのうち1時間とし、業務の実情に応じ所属長が定める時限 | 週休日         | 午後零時から午後2時までのうち1時間とし、業務の実情に応じ所属長が定める時限 |
| 勤務時間の割振り     | 1週間に38時間以内                             | 勤務時間の割振り    | 1週間に38時間以内                             |
| 勤務時間         | 45分                                    | 勤務時間        | 45分                                    |
| 休業時間         | 7時間45分                                 | 休業時間        | 7時間45分                                 |
| 別表第2(第3条関係)  | 別表第2(第3条関係)                            | 別表第2(第3条関係) | 別表第2(第3条関係)                            |
| 所属           | 職員                                     | 所属          | 職員                                     |
| 教育総務課        | 幼稚園の職員                                 | 学務課         | 幼稚園の職員                                 |
| 休憩時間         | 午後零時から午後2時までのうち1時間とし、業務の実情に応じ所属長が定める時限 | 休憩時間        | 午後零時から午後2時までのうち1時間とし、業務の実情に応じ所属長が定める時限 |
| 週休日          | 午後零時から午後2時までのうち1時間とし、業務の実情に応じ所属長が定める時限 | 週休日         | 午後零時から午後2時までのうち1時間とし、業務の実情に応じ所属長が定める時限 |
| 勤務時間の割振り     | 1週間に38時間以内                             | 勤務時間の割振り    | 1週間に38時間以内                             |
| 勤務時間         | 45分                                    | 勤務時間        | 45分                                    |
| 休業時間         | 7時間45分                                 | 休業時間        | 7時間45分                                 |

|            |              |                                    |                             |  |  |
|------------|--------------|------------------------------------|-----------------------------|--|--|
| 学校給食課      | 全職員          | 1週間に<br>ついて38時間<br>45分             | 業務の実情<br>に応じて<br>長が定め<br>る。 | 日曜日及び<br>土曜日                                     | 勤務時間が7<br>時間45分の場<br>合は1時間と<br>し、業務の実<br>情に応じ所属<br>長が定める時<br>限 |
| 学校給食課      | センターの職<br>員  | 1週間に<br>ついて38時間<br>45分             | 業務の実情<br>に応じて<br>長が定め<br>る。 | 日曜日及び<br>土曜日                                     | 勤務時間が7<br>時間45分の場<br>合は1時間と<br>し、業務の実<br>情に応じ所属<br>長が定める時<br>限 |
| 文化振興課      | 郷土資料館<br>の職員 | 4週間で平<br>均して1週<br>間について<br>38時間45分 | 業務の実情<br>に応じて<br>長が定め<br>る。 | 4週間に<br>ついて8日と<br>し、業務の<br>実情に応じ<br>所属長が定<br>める日 | 勤務時間が7<br>時間45分の場<br>合は1時間と<br>し、業務の実<br>情に応じ所属<br>長が定める時<br>限 |
| 文化財保護<br>課 | 郷土資料館<br>の職員 | 4週間で平<br>均して1週<br>間について<br>38時間45分 | 業務の実情<br>に応じて<br>長が定め<br>る。 | 4週間に<br>ついて8日と<br>し、業務の<br>実情に応じ<br>所属長が定<br>める日 | 勤務時間が7<br>時間45分の場<br>合は1時間と<br>し、業務の実<br>情に応じ所属<br>長が定める時<br>限 |

久喜市立小学校安全監視員規則の一部改正に伴う新旧対照表

| 一部を改正する規則（案）   | 現行規則（旧）  |
|--|--|
| <p>(配置)</p> <p>第2条 久喜市教育委員会(以下「教育委員会」という。)教育総務課長は、市立小学校に安全監視員を配置することができる。</p> <p>(勤務)</p> <p>第7条 安全監視員の勤務日は、1週間について5日を超えない範囲で教育総務課長が定める。</p> <p>2 安全監視員の勤務時間は、1日について6時間以内とし、1週間について29時間を超えない範囲で教育総務課長が定める。</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、課業日が1週間について5日を超える場合においては、教育総務課長は、安全監視員に対し、1日について6時間を超えない範囲で勤務日等を定めることができる。</p> <p>4 略</p> | <p>(配置)</p> <p>第2条 久喜市教育委員会(以下「教育委員会」という。)学務課長は、市立小学校に安全監視員を配置することができる。</p> <p>(勤務)</p> <p>第7条 安全監視員の勤務日は、1週間について5日を超えない範囲で学務課長が定める。</p> <p>2 安全監視員の勤務時間は、1日について6時間以内とし、1週間について29時間を超えない範囲で学務課長が定める。</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、課業日が1週間について5日を超える場合においては、学務課長は、安全監視員に対し、1日について6時間を超えない範囲で勤務日等を定めることができる。</p> <p>4 略</p> |

久喜市入学準備金・奨学金貸付条例施行規則の一部改正に伴う新旧対照表

| 一部を改正する規則（案）                                       | 現行規則（旧）  |
|--|--|
| <p>（庶務）<br/>第20条 審査委員会の事務は、教育委員会教育総務課において処理する。</p> | <p>（庶務）<br/>第20条 審査委員会の事務は、教育委員会学務課において処理する。</p> |



久喜市教育委員会の権限に属する事務の補助執行に関する規則の一部改正に伴う新旧対照表

| 一部を改正する規則（案）  | 現行規則（旧）   |
|---|---|
| <p>久喜市教育委員会の権限に属する事務の委任及び補助執行に関する規則</p> <p>（趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の7の規定に基づき、久喜市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の権限に属する事務の一部を市長の補助機関である職員に委任し、又は補助執行させることに関するし、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（委任する事務）</p> <p>第2条 教育委員会は、その権限に属する事務のうち、次の表の左欄に掲げる職員に、同表右欄に掲げる事務を委任するものとする。</p> | <p>久喜市教育委員会の権限に属する事務の補助執行に関する規則</p> <p>（趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の7の規定に基づき、久喜市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の権限に属する事務の一部を市長の補助機関である職員に補助執行させることに関するし、必要な事項を定めるものとする。</p> |
| <p>こども未来部保育幼稚園課の職員</p> <p>次に掲げる事務にすること。</p> <p>(1) 市立幼稚園の職員の研修にすること。</p> <p>と。</p> <p>(2) 市立幼稚園の職員の週休日の割り振り、時間外勤務命令、休暇の承認、職務専念義務免除等の服務に関すること。</p> <p>(3) 市立幼稚園の職員の人事評価に関すること。</p> <p>(4) 市立幼稚園との連絡調整に関すること。</p> <p>と。</p>   |   |

(補助執行させる事務)

第3条 教育委員会は、その権限に属する事務のうち、次の表の左欄に掲げる職員に、同表右欄に掲げる事務を補助執行させるものとする。

|  |   |
|--|---|
| 総務部庶務課環境経済・教育<br>分室の職員<br>市民部菖蒲行政センターの<br>職員<br>市民部栗橋行政センターの<br>職員 | 次に掲げる事務に係る受付又は問合せに<br>関すること。<br>(1) 児童生徒の就学に関すること。<br>(2) 就学援助費に関すること。<br>(3) 入学準備金及び奨学金に関するこ<br>と。<br>(4) その他教育委員会が指定する事務に<br>関すること。 |
| 市民部市民生活課の職員  | 久喜市清久コミュニティセンター及び久<br>喜市久喜東コミュニティセンターの図書室<br>の所蔵資料の館外利用に関すること。  |
| 市民部菖蒲行政センターの<br>職員   | 久喜市森下コミュニティセンターの図書<br>室の所蔵資料の館外利用に関すること。  |
| 市民部栗橋行政センターの<br>職員   | 久喜市栗橋いきいき活動センターしずか<br>館の利用受付に関すること。   |
| こども未来部保育幼稚園課<br>の職員  | 次に掲げる事務に関すること。<br>(1) 市立幼稚園に係る条例、規則、規程<br>等の制定及び改廃に関すること。<br>(2) 市立幼稚園財産の統括管理に関する<br>こと。  |

(補助執行させる事務)

第2条 教育委員会は、その権限に属する事務のうち、次の表の左欄に掲げる職員に、同表右欄に掲げる事務を補助執行させるものとする。

|  |   |
|--|---|
| 総務部庶務課環境経済・教育<br>分室の職員<br>菖蒲総合支所総務管理課の<br>職員<br>栗橋総合支所総務管理課の<br>職員 | 次に掲げる事務に係る受付又は問合せに<br>関すること。<br>(1) 児童生徒の就学に関すること。<br>(2) 就学援助費に関すること。<br>(3) 入学準備金及び奨学金に関するこ<br>と。<br>(4) その他教育委員会が指定する事務に<br>関すること。 |
| 市民部市民生活課の職員  | 久喜市清久コミュニティセンター及び久<br>喜市久喜東コミュニティセンターの図書室<br>の所蔵資料の館外利用に関すること。  |
| 菖蒲総合支所総務管理課の<br>職員   | 久喜市森下コミュニティセンターの図書<br>室の所蔵資料の館外利用に関すること。  |
| 栗橋総合支所総務管理課の<br>職員   | 久喜市栗橋いきいき活動センターしずか<br>館の利用受付に関すること。   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>(3) <u>市立幼稚園の職員の営利企業等従事許可に関すること。</u></p> <p>(4) <u>市立幼稚園の職員の公務災害に関すること。</u></p> <p>(5) <u>市立幼稚園の会計年度任用職員の任用事務に関すること。</u></p> <p>(6) <u>市立幼稚園の園児の定数及び入退園事務に関すること。</u></p> <p>(7) <u>市立幼稚園の保育料に関すること。</u></p> <p>(8) <u>市立幼稚園の園医、園歯科医及び園薬剤師に関すること。</u></p> <p>(9) <u>市立幼稚園の環境衛生に関すること。</u></p> <p>(10) <u>市立幼稚園及び私立幼稚園における幼児教育の無償化に関すること。</u></p> <p>(11) <u>私立幼稚園に対する補助及び連絡調整に関すること。</u></p> |
| <p>(決裁)</p> <p>第3条 略</p> | <p>(決裁)</p> <p>第4条 略</p>   |

久喜市就学援助規則の一部改正に伴う新旧対照表

一部を改正する規則（案）

様式第1号（第5条関係）  
久喜市教育委員会 あり

就学援助費受給申請書

申請日

年 月 日

|  |           |                         |
|--|-----------|-------------------------|
| 住 所  | 〒         |                         |
| 申請(受理)者氏名  | 電話番号( )   |                         |
| 【同居世帯責任状】  |           |                         |
| (1) 就学援助費受給申請書及び認定後に必要がある場合には、教育委員会が申請者の世帯の住民情報、所得情報及び児童扶養手当、生活保護及び収入前の市町村における就学援助費の受給状況を確認することと同様します。 |           |                         |
| (2) 就学援助の認定を受けた場合は、市から受ける就学援助費について、その受領、物品購入等に供する現金支払及び返納に関する一切の権限(事務)を対象となる児童生徒が在学中の学校の校長に委任します。      |           |                         |
| 年 月 日  | 申請(受理)者氏名 | (書き添えてください。記入箇所でも可也です。) |

1 児童生徒氏名

| 氏 名 | 生 年 月 日 | 年 齢 | 就 学 所 | 職業(働務先)・学校名 |
|-----|---------|-----|-------|-------------|
|     |         |     | 申請者   |             |
|     |         |     |       |             |
|     |         |     |       |             |
|     |         |     |       |             |

2 家庭の状況(児童生徒以外の者)

生計を共にする同居者を全員記入してください。住民票上で世帯分離をしていても、生計を同一にしている場合は全員記入してください。

| 氏 名 | 生 年 月 日 | 年 齢 | 就 学 所 | 職業(働務先)・学校名 |
|-----|---------|-----|-------|-------------|
|     |         |     | 申請者   |             |
|     |         |     |       |             |
|     |         |     |       |             |
|     |         |     |       |             |

3 就学援助を申請する理由(家庭状況や収入状況など具体的に記入してください。)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4 参考事項(該当する項目を○で印し必要事項を記入してください。)

(1) 住居の状況 a 特養 b 借家(間) 空室(住居費又は管理費を除く。) 1か月 \_\_\_\_\_ 円

(2) 就学援助費 受給状況 a 今年度初めて就学援助費の申請をする。 b 前年度に就学援助費を受給した。 c 前年度に就学援助費を受給し、前年度又は当該年度の前半年度において次のいずれかの措置を行った。

(3) 該当事項 a 生活保護の停止又は廃止 b 生活保護の廃止又は廃止 c 個人事業税の減免 d 市民税の非課税又は減免 e 児童扶養手当の交付 f 児童扶養手当の交付 g 児童扶養手当の交付 h 生活福祉資金の交付 i 生活福祉資金の交付 j 生活福祉資金の交付 k 生活福祉資金の交付 l 生活福祉資金の交付

○ 国民年金保険料の減免  
○ 国民健康保険料の減免  
○ 国民年金保険料の減免  
○ 国民健康保険料の減免  
○ 国民年金保険料の減免  
○ 国民健康保険料の減免

・前年の収入がない方も、ご家族の世帯に入っていない場合は、必ず前・前年度の申告をしてください。  
・1月1日時点で世帯に世帯主としていた場合は、前年の所得を証明する書類を提出してください。  
・4 参考事項の(3)で申請中の事項がありましたら、欄外にその旨を記入してください。

現行規則（旧）

様式第1号（第5条関係）  
久喜市教育委員会 あり

就学援助費受給申請書

申請日

年 月 日

|  |           |                         |
|--|-----------|-------------------------|
| 住 所  | 〒         |                         |
| 申請(受理)者氏名  | 電話番号( )   |                         |
| 【同居世帯責任状】  |           |                         |
| (1) 就学援助費受給申請書及び認定後に必要がある場合には、教育委員会が申請者の世帯の住民情報、所得情報及び児童扶養手当、生活保護及び収入前の市町村における就学援助費の受給状況を確認することと同様します。 |           |                         |
| (2) 就学援助の認定を受けた場合は、市から受ける就学援助費について、その受領、物品購入等に供する現金支払及び返納に関する一切の権限(事務)を対象となる児童生徒が在学中の学校の校長に委任します。      |           |                         |
| 年 月 日  | 申請(受理)者氏名 | (書き添えてください。記入箇所でも可也です。) |

1 家庭の状況(生計を共にする同居者を全員記入してください。住民票上で世帯分離をしていても、生計を同一にしている場合は全員記入してください。)

| 氏 名 | 生 年 月 日 | 年 齢 | 就 学 所 | 職業(働務先)・学校名及び学年 |
|-----|---------|-----|-------|-----------------|
|     |         |     | 申請者   |                 |
|     |         |     |       |                 |
|     |         |     |       |                 |
|     |         |     |       |                 |

2 収入の増減(増・減のどちらかを○で囲んでください。)

(1) 遺族年金 無・有 ( ) 年 月 月から受け取っている。 )  
 (2) 障害年金 無・有 ( ) 年 月 月から受け取っている。 )  
 (3) 養育費 無・有 ( ) 年 月 月から受け取っている。 )

○の場合は、前年に受け取った金額が  
おのれ増減の増しを○欄に出してください。  
とあります。

3 就学援助を申請する理由(家庭状況や収入状況など具体的に記入してください。)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4 参考事項(該当する項目を○で印し必要事項を記入してください。)

(1) 住居の状況 a 特養 b 借家(間) 空室(住居費又は管理費を除く。) 1か月 \_\_\_\_\_ 円

(2) 就学援助費 受給状況 a 今年度初めて就学援助費の申請をする。 b 前年度に就学援助費を受給した。 c 前年度に就学援助費を受給し、前年度又は当該年度の前半年度において次のいずれかの措置を行った。

(3) 該当事項 a 生活保護の停止又は廃止 b 生活保護の廃止又は廃止 c 個人事業税の減免 d 市民税の非課税又は減免 e 児童扶養手当の交付 f 児童扶養手当の交付 g 児童扶養手当の交付 h 生活福祉資金の交付 i 生活福祉資金の減免 j 生活福祉資金の減免 k 生活福祉資金の減免 l 生活福祉資金の減免

○ 国民年金保険料の減免  
○ 国民健康保険料の減免  
○ 国民年金保険料の減免  
○ 国民健康保険料の減免  
○ 国民年金保険料の減免  
○ 国民健康保険料の減免

・前年の収入がない方も、ご家族の世帯に入っていない場合は、必ず前・前年度の申告をしてください。  
・1月1日時点で世帯に世帯主としていた場合は、前年の所得を証明する書類を提出してください。  
・4 参考事項の(3)で申請中の事項がありましたら、欄外にその旨を記入してください。

様式第1号の2(第5条関係)  
久喜市教育委員会 へて

就学援助新入学児童生徒学用品費等入学前受給申請書

申請日 年 月 日

|  |            |                        |
|--|------------|------------------------|
| 住所   | 〒          | 電話番号( )                |
| 申請(保護)者氏名  |            | 電話番号( )                |
| 【同席児童追加依頼書】  |            |                        |
| (1) 児童が児童生活支援センターに必要がある場合には、教育委員会が申請者の世帯の住民情報、税務情報並びに児童生活支援センター及び転入前の市町村における就学援助費の受給状況を照会することに同意します。<br>児童扶養手当、生活保護及び転入前の市町村における就学援助費の受給状況を照会することに同意します。 |            |                        |
| (2) 新入学児童生徒学用品費等受給後、市外の小・中学校へ入学・転校した場合は、転出先の市町村教育委員会に届出の状況を引き継ぐことに同意します。   |            |                        |
| (3) 子どもの入学に際して、学校・補助の状況の引継ぎを行うことに同意します。  |            |                        |
| (4) 新入学児童生徒学用品費等受給費の認定を受けた場合は、市から受ける新入学児童生徒学用品費等については、下記の指定口座に振り込まれるよう依頼します。   |            |                        |
| 年 月 日  | 申請(保護)者 氏名 | (署名してださい) 住所(市町)でも可です。 |

1 新入学児童生徒氏名 (署名してださい) 住所(市町)でも可です。

| 氏名 | 生年月日 | 住所   | 入学予定校名 |
|----|------|------|--------|
|    |      | 久喜市立 |        |
|    |      | 久喜市立 |        |

2 家庭の状況 (新入学児童生徒以外の方の) 生計を共にする同居者を全員記入してください。住民票上で世帯分離をしても、生計を同一にしている場合は全員記入してください。

| 氏名 | 生年月日 | 年齢 | 性別  | 職業(勤務先)・学名 |
|----|------|----|-----|------------|
|    |      |    | 申請者 |            |
|    |      |    |     |            |
|    |      |    |     |            |
|    |      |    |     |            |

3 参考事項 (該当する項目を○で囲み必要事項を記入してください。)

(1) 住居の状況 a 押家 b 押家(間) 賃貸(住居費又は管理費を除く。) 1か月 日  
 (2) 就学援助費 a 押家 b 押家(間) 賃貸(住居費又は管理費を除く。) 1か月 日  
 (3) 扶当事項 a 生活保護の停止又は廃止 b 国民年金特別料の減免 c 国民年金特別料の減免 d 国民年金特別料の減免 e 国民年金特別料の減免 f 国民年金特別料の減免 g 国民年金特別料の減免 h 国民年金特別料の減免

|                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| 収入の有無(無・有のどちらかを○で囲んでください。)      | 有( ) 年 月 から受け取っている。 |
| 児童扶養手当                          | 無( ) 年 月 から受け取っている。 |
| 児童手当                            | 無( ) 年 月 から受け取っている。 |
| 児童手当                            | 無( ) 年 月 から受け取っている。 |
| 参考事項(該当する項目を○で囲み必要事項を記入してください。) |                     |

4 振込先等

| 金融機関名 | いづれかに○  | 金融機関コード | 支店名 | 店番号 |
|-------|---------|---------|-----|-----|
|       | 銀行・信用金庫 |         |     |     |
|       | 信用組合・信用 |         |     |     |
|       | 口座番号    |         |     |     |
|       | (フリガナ)  |         |     |     |
|       |         |         |     |     |
|       |         |         |     |     |
|       |         |         |     |     |

※は、上記口座振込人(代理人)として、新入学児童生徒学用品費等受給を行うことを委託します。  
 申請(保護)者 氏名

※申請書提出の口座(児童生活支援センターに届出。)を前記口座とする場合は、委任書に署名又は捺印してください。  
 ・1月1日時点で前記口座に振り込まれている場合は、前年の分額を照会する書類を提出してください。  
 ・2 参考事項の(3)で申請中の申請がありましたが、欄外にその旨を記入してください。

様式第1号の2(第5条関係)  
久喜市教育委員会 へて

就学援助新入学児童生徒学用品費等入学前受給申請書

申請日 年 月 日

|  |            |                        |
|--|------------|------------------------|
| 住所   | 〒          | 電話番号( )                |
| 申請(保護)者氏名  |            | 電話番号( )                |
| 【同席児童追加依頼書】  |            |                        |
| (1) 児童が児童生活支援センターに必要がある場合には、教育委員会が申請者の世帯の住民情報、税務情報並びに児童生活支援センター及び転入前の市町村における就学援助費の受給状況を照会することに同意します。<br>児童扶養手当、生活保護及び転入前の市町村における就学援助費の受給状況を照会することに同意します。 |            |                        |
| (2) 新入学児童生徒学用品費等受給後、市外の小・中学校へ入学・転校した場合は、転出先の市町村教育委員会に届出の状況を引き継ぐことに同意します。   |            |                        |
| (3) 子どもの入学に際して、学校・補助の状況の引継ぎを行うことに同意します。  |            |                        |
| (4) 新入学児童生徒学用品費等受給費の認定を受けた場合は、市から受ける新入学児童生徒学用品費等については、下記の指定口座に振り込まれるよう依頼します。   |            |                        |
| 年 月 日  | 申請(保護)者 氏名 | (署名してださい) 住所(市町)でも可です。 |

1 家庭の状況(生計を共にする同居者を全員記入してください。住民票上で世帯分離をしても、生計を同一にしている場合は全員記入してください。)

| 氏名 | 生年月日 | 年齢 | 性別  | 職業(勤務先)・学名 |
|----|------|----|-----|------------|
|    |      |    | 申請者 |            |
|    |      |    |     |            |
|    |      |    |     |            |
|    |      |    |     |            |

2 収入の有無(無・有のどちらかを○で囲んでください。)

(1) 児童扶養手当 有( ) 年 月 から受け取っている。  
 (2) 児童手当 無( ) 年 月 から受け取っている。  
 (3) 児童手当 無( ) 年 月 から受け取っている。  
 (4) 児童手当 無( ) 年 月 から受け取っている。  
 (5) 参考事項(該当する項目を○で囲み必要事項を記入してください。)

(1) 住居の状況 a 押家 b 押家(間) 賃貸(住居費又は管理費を除く。) 1か月 日  
 (2) 就学援助費 a 押家 b 押家(間) 賃貸(住居費又は管理費を除く。) 1か月 日  
 (3) 扶当事項 a 生活保護の停止又は廃止 b 国民年金特別料の減免 c 国民年金特別料の減免 d 国民年金特別料の減免 e 国民年金特別料の減免 f 国民年金特別料の減免 g 国民年金特別料の減免 h 国民年金特別料の減免

4 振込先等

| 金融機関名 | いづれかに○  | 金融機関コード | 支店名 | 店番号 |
|-------|---------|---------|-----|-----|
|       | 銀行・信用金庫 |         |     |     |
|       | 信用組合・信用 |         |     |     |
|       | 口座番号    |         |     |     |
|       | (フリガナ)  |         |     |     |
|       |         |         |     |     |
|       |         |         |     |     |
|       |         |         |     |     |

※は、上記口座振込人(代理人)として、新入学児童生徒学用品費等受給を行うことを委託します。  
 申請(保護)者 氏名

※申請書提出の口座(児童生活支援センターに届出。)を前記口座とする場合は、委任書に署名又は捺印してください。  
 ・1月1日時点で前記口座に振り込まれている場合は、前年の分額を照会する書類を提出してください。  
 ・3 参考事項の(3)で申請中の申請がありましたが、欄外にその旨を記入してください。

久喜市教育支援センターに関する規則の一部改正に伴う新旧対照表

| 一部を改正する規則 (案)   | 現行規則 (旧)   |
|---|--|
| <p>(所掌事項)</p> <p>第4条 教育支援センターの所掌事項(以下「所掌事項」という。)は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) <u>各学校における不登校の生徒等の支援に関すること。</u></p> <p>(6) 略</p> <p>(事業の実施)</p> <p>第10条 教育長は、次に掲げる施設の中でその指定する場所(以下「フレンドルーム」という。)において、所掌事項に関する事業(以下「事業」という。)を実施するものとする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>久喜市菖蒲行政センター</u></p> <p>(3) 略</p> <p>(4) <u>久喜市鷲宮行政センター</u></p> <p>2・3 略</p> | <p>(所掌事項)</p> <p>第4条 教育支援センターの所掌事項(以下「所掌事項」という。)は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 略</p> <p>(事業の実施)</p> <p>第10条 教育長は、次に掲げる施設の中でその指定する場所(以下「フレンドルーム」という。)において、所掌事項に関する事業(以下「事業」という。)を実施するものとする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>久喜市菖蒲総合支所</u></p> <p>(3) 略</p> <p>(4) <u>久喜市鷲宮総合支所</u></p> <p>2・3 略</p> |

久喜市立郷土資料館条例施行規則の一部改正に伴う新旧対照表

| 一部を改正する規則 (案)  | 現行規則 (旧)   |
|--|--|
| <p>(職員)</p> <p>第12条 資料館に館長____、学芸員その他必要な職員を置く。</p> <p>(職務)</p> <p>第13条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 略</p> | <p>(職員)</p> <p>第12条 資料館に館長、係長、学芸員その他必要な職員を置く。</p> <p>(職務)</p> <p>第13条 略</p> <p>2 係長は、上司の命を受け、事務を処理し、係員を指揮監督する。</p> <p>3 略</p> <p>4 略</p> <p>(係の設置)</p> <p>第14条 資料館に事業係を置く。</p> <p>(事務分掌)</p> <p>第15条 事業係の事務分掌は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 資料の収集、整理及び保管に関すること。</p> <p>(2) 資料の展示及び利用に関すること。</p> <p>(3) 資料の利用に関する情報提供、相談、指導等に関すること。</p> <p>(4) 資料に関する専門的及び技術的な調査研究に関すること。</p> <p>(5) 資料に関する解説書、目録、図録、研究報告書等の刊行に関すること。</p> <p>(6) 資料に関する講演会、講習会、研究会等に関すること。</p> <p>(7) 他の資料館、博物館、図書館、公民館、学校その他の関係機関、</p> |

団体との協力に関すること。

(8) 資料の寄贈及び寄託に関すること。

(9) 資料の利用許可に関すること。

(10) その他資料館の事業に関すること。

(館長の専決事項)

第16条 略

(職務の代行)

第17条 略

(その他)

第18条 略

(館長の専決事項)

第14条 略

(職務の代行)

第15条 略

(その他)

第16条 略



様式第1号(第5条関係)

|  |                     |       |
|--|---------------------|-------|
| 入館料免除申請書   |                     | 年 月 日 |
| 久喜市立郷土資料館長 あて  |                     |       |
| 申請者 住所(団体の場合は所在地)  |                     |       |
| 氏名 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">団体の場合は名<br/>称及び責任者の<br/>氏 名</span> |                     |       |
| 下記のとおり郷土資料館の入館料の免除を受けたいので申請します。  |                     |       |
| 記  |                     |       |
| 免除申請の理由  |                     |       |
| 入館年月日  | 年 月 日 ( 曜日)         |       |
| 在館時間   | 前 午 時 分から 後 午 時 分まで |       |
| 入館人員   | 人                   |       |
| 引率者氏名  |                     |       |

様式第1号(第5条関係)

|  |                     |       |
|--|---------------------|-------|
| 入館料免除申請書   |                     | 年 月 日 |
| 久喜市立郷土資料館長 あて  |                     |       |
| 申請者 住所(団体の場合は所在地)  |                     |       |
| 氏名 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">団体の場合は名<br/>称及び責任者の<br/>氏 名</span> |                     |       |
| 下記のとおり郷土資料館の入館料の免除を受けたいので申請します。  |                     |       |
| 記  |                     |       |
| 免除申請の理由  |                     |       |
| 入館年月日  | 年 月 日 ( 曜日)         |       |
| 在館時間   | 前 午 時 分から 後 午 時 分まで |       |
| 入館人員   | 人                   |       |
| 引率者氏名  |                     |       |

様式第3号(第7条関係)

|                               |              |              |     |       |
|-------------------------------|--------------|--------------|-----|-------|
| 資料特別利用許可申請書                   |              |              |     | 年 月 日 |
| 久喜市立郷土資料館長                    | あて           | 申請者 住所       |     |       |
|                               |              | 氏名           |     |       |
| 下記のとおり貴館所蔵資料の特別利用をしたいので申請します。 |              |              |     |       |
| 記                             |              |              |     |       |
| 利 用 目 的                       |              |              |     |       |
| 利 用 期 間                       | 年 月 日 ( ) から | 年 月 日 ( ) まで | 番 号 | 品 名   |
|                               |              |              | 数 量 | 備 考   |
| 利 用 資 料                       |              |              |     |       |
| そ の 他 参 考 事 項                 |              |              |     |       |

様式第3号(第7条関係)

|                               |              |              |     |       |
|-------------------------------|--------------|--------------|-----|-------|
| 資料特別利用許可申請書                   |              |              |     | 年 月 日 |
| 久喜市立郷土資料館長                    | あて           | 申請者 住所       |     |       |
|                               |              | 氏名           |     |       |
| 下記のとおり貴館所蔵資料の特別利用をしたいので申請します。 |              |              |     |       |
| 記                             |              |              |     |       |
| 利 用 目 的                       |              |              |     |       |
| 利 用 期 間                       | 年 月 日 ( ) から | 年 月 日 ( ) まで | 番 号 | 品 名   |
|                               |              |              | 数 量 | 備 考   |
| 利 用 資 料                       |              |              |     |       |
| そ の 他 参 考 事 項                 |              |              |     |       |

様式第5号(第8条関係)

|             |      |       |
|-------------|------|-------|
| 資料館外貸出許可申請書 |      | 年 月 日 |
| 久喜市教育委員会教育長 | あて   |       |
| 申請団体名       | 所在地  |       |
| 代表者氏名       | 住所   |       |
| 電話番号        | 電話番号 |       |

下記のとおり貴館所蔵資料の館外貸出を受けたいので申請します。

記

|         |                   |    |    |
|---------|-------------------|----|----|
| 利用目的    | 年月日( )から 年月日( )まで |    |    |
| 貸出期間    |                   |    |    |
| 利用場所    |                   |    |    |
| 利用方法    | 番号                | 品名 | 数量 |
| 貸出資料    |                   |    |    |
|         |                   |    |    |
|         |                   |    |    |
| 輸送方法    |                   |    |    |
| 資料取扱責任者 |                   |    |    |

様式第5号(第8条関係)

|             |     |      |    |    |   |
|-------------|-----|------|----|----|---|
|             | 教育長 | 教育次長 | 館長 | 係長 | 係 |
| 資料館外貸出許可申請書 |     |      |    |    |   |
| 久喜市教育委員会教育長 |     |      |    |    |   |
| あて          |     |      |    |    |   |
| 申請団体名       |     |      |    |    |   |
| 所在地         |     |      |    |    |   |
| 代表者氏名       |     |      |    |    |   |
| 住所          |     |      |    |    |   |
| 電話番号        |     |      |    |    |   |

下記のとおり貴館所蔵資料の館外貸出を受けたいので申請します。

記

|         |                   |    |    |
|---------|-------------------|----|----|
| 利用目的    | 年月日( )から 年月日( )まで |    |    |
| 貸出期間    |                   |    |    |
| 利用場所    |                   |    |    |
| 利用方法    | 番号                | 品名 | 数量 |
| 貸出資料    |                   |    |    |
|         |                   |    |    |
|         |                   |    |    |
| 輸送方法    |                   |    |    |
| 資料取扱責任者 |                   |    |    |

様式第7号(第11条関係)

|                         |    |       |
|-------------------------|----|-------|
| 資料寄贈申込書                 |    | 年 月 日 |
| 久喜市立郷土資料館長              | あて |       |
| 申請者                     | 住所 |       |
|                         | 氏名 |       |
| 下記のとおり資料を寄贈したいので申し込みます。 |    |       |
| 記                       |    |       |
| 品名                      | 数量 | 備考    |
|                         |    |       |
|                         |    |       |
|                         |    |       |
|                         |    |       |
|                         |    |       |
|                         |    |       |
|                         |    |       |
|                         |    |       |

様式第7号(第11条関係)

|                         |    |       |
|-------------------------|----|-------|
| 資料寄贈申込書                 |    | 年 月 日 |
| 久喜市立郷土資料館長              | あて |       |
| 申請者                     | 住所 |       |
|                         | 氏名 |       |
| 下記のとおり資料を寄贈したいので申し込みます。 |    |       |
| 記                       |    |       |
| 品名                      | 数量 | 備考    |
|                         |    |       |
|                         |    |       |
|                         |    |       |
|                         |    |       |
|                         |    |       |
|                         |    |       |
|                         |    |       |
|                         |    |       |
|                         |    |       |

様式第8号(第1.1条関係)

|                         |                           |              |
|-------------------------|---------------------------|--------------|
| 資料寄託申込書                 |                           | 年 月 日        |
| 久喜市立郷土資料館長              | あて                        | 申請者 住所<br>氏名 |
| 下記のとおり資料を寄託したいので申し込みます。 |                           |              |
| 記                       |                           |              |
| 受託期間                    | 年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( ) まで |              |
| 受託資料                    | 品 名                       | 数 量 備 考      |
|                         |                           |              |
|                         |                           |              |
|                         |                           |              |
|                         |                           |              |
|                         |                           |              |

様式第8号(第11条関係)

|                         |                           |              |
|-------------------------|---------------------------|--------------|
| 資料寄託申込書                 |                           | 年 月 日        |
| 久喜市立郷土資料館長              | あて                        | 申請者 住所<br>氏名 |
| 下記のとおり資料を寄託したいので申し込みます。 |                           |              |
| 記                       |                           |              |
| 受託期間                    | 年 月 日 ( ) から 年 月 日 ( ) まで |              |
| 受託資料                    | 品 名                       | 数 量 備 考      |
|                         |                           |              |
|                         |                           |              |
|                         |                           |              |
|                         |                           |              |
|                         |                           |              |

久喜市教育委員会事務専決規程の一部改正に伴う新旧対照表

| 一部を改正する訓令 (案)   | 現行訓令 (旧)   |
|---|--|
| <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、久喜市教育長に関する事務委任規則(平成22年久喜市教育委員会規則第5号)第4条第2項の規定に基づき、教育長の権限に属する事務の一部を<u>教育部長、副部長及び課長等</u>に専決処理させることができる事項を定めるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、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) 専決権者 前号の<u>                    </u>権限を有する者をいう。</p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 代決権者 前号の<u>                    </u>権限を有する者をいう。</p> <p>(6) 部長 久喜市教育委員会事務局組織規則(平成22年久喜市教育委員会規則第4号。以下「<u>組織規則</u>」という。)に基づく<u>教育部長</u>をいう。</p> <p>(7) 副部長 <u>組織規則</u><br/>                    <u>                    </u>に基づく部の副部長及び参事をいう。</p> <p>(8) 課長 <u>組織規則</u><br/>                    <u>                    </u>に基づく課長をいう。</p> | <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、久喜市教育長に関する事務委任規則(平成22年久喜市教育委員会規則第5号)第4条第2項の規定に基づき、教育長の権限に属する事務の一部を<u>教育部長、副部長、参事、課長等</u>に専決処理させることができる事項を定めるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、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) 専決権者 前号の<u>規定による</u>権限を有する者をいう。</p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 代決権者 前号の<u>規定による</u>権限を有する者をいう。</p> <p>(6) 部長 久喜市教育委員会事務局組織規則(平成22年久喜市教育委員会規則第4号<u>                    </u>)に基づく<u>部長</u>をいう。</p> <p>(7) 副部長 久喜市教育委員会事務局組織規則(平成22年久喜市教育委員会規則第4号)に基づく<u>部の副部長及び参事</u>をいう。</p> <p>(8) 課長 久喜市教育委員会事務局組織規則(平成22年久喜市教育委員会規則第4号)に基づく<u>課長</u>をいう。</p> |

(9) 主幹 組織規則に基づく主幹及び室長をいう。

(10) 課長補佐 組織規則 \_\_\_\_\_ に基づく課長補佐、副主幹、園長及び副園長を

いう。

(代決)

第6条 急ぎの決裁を必要とする場合で、専決権者が不在のときは、次の区分によって代決することができる。

| 専決権者 | 代決権者           |
|------|----------------|
| 教育長  | 事を所管する部長       |
| 部長   | 事を所管する副部長      |
| 副部長  | 事を所管する課長       |
| 課長   | 事を所管する主幹又は課長補佐 |

(部長専決事項)

第10条 部長は、次に掲げる事項を専決することができる。

(1) 略

(2) 所属の副部長

の休暇に関すること。

(3) 略

(4) 所属の副部長

の職務に専念する義務の免除(以下「職免」という。)の承認に関すること( )。

(5) 課長以下職員の 久喜市職員の職務に専念する義務の特例に関

(9) 課長補佐 久喜市教育委員会事務局組織規則(平成22年久喜市教育委員会規則第4号)に基づく課長補佐、副主幹、副園長 \_\_\_\_\_ を

いう。

(代決)

第6条 急ぎの決裁を必要とする場合で、専決権者が不在のときは、次の区分によって代決することができる。

| 専決権者 | 代決権者            |
|------|-----------------|
| 教育長  | 事を所管する部長        |
| 部長   | 事を所管する副部長又は参事   |
| 副部長  | 事を所管する課長        |
| 課長   | 事を所管する課長補佐又は副主幹 |

(部長専決事項)

第10条 部長は、次に掲げる事項を専決することができる。

(1) 略

(2) 所属の副部長(又は参事、副部長も参事も置かない場合は、課長の休暇に関すること。

(3) 略

(4) 所属の副部長(又は参事、副部長も参事も置かない場合は、課長の職務に専念する義務の免除(以下「職免」という。)の承認に関すること(部長専決事項を除く。))。

(5) 副部長以下職員の 久喜市職務に専念する義務の特例に関する条

する条例(平成22年久喜市条例第35号)第2条第2号に係る職免の承認  
に関すること。

(6) 課長以下職員の久喜市職員の職務に専念する義務の特例に関  
する規則(平成22年久喜市規則第33号)第2条第3号、第4号、第7号及  
び第14号(重要なものに限る。)に係る職免の承認に関すること。――

(7)～(11) 略

(副部長専決事項)

第11条 副部長は、次に掲げる事項を専決することができる。

(1)～(3) 略

(4) 所管課長の職免の承認に関すること(部長専決事項を除く。)。

(5)・(6) 略

(課長専決事項)

第12条 課長は、次に掲げる事項を専決することができる。

課長共通専決事項

(1)～(5) 略

(6) 所属職員の職免の承認に関すること(部長専決事項を除く。)

(7)～(15) 略

教育総務課長専決事項

(1) 企画のための調査に関すること。

(2) 各課の連絡調整に関すること。

(3) 公印の使用許可に関すること。

例 (平成22年久喜市条例第35号)第2条第2号に係る職免の承認  
に関すること。

(6) 副部長以下職員の久喜市職務に専念する義務の特例に関する規  
則 (平成22年久喜市規則第33号)第2条第3号、第4号、第7号及  
び第14号(重要なものに限る。)に係る職免の承認に関すること。暨  
易な市政要望事項の処理に関すること。

(7)～(11) 略

(副部長専決事項)

第11条 副部長は、次に掲げる事項を専決することができる。

(1)～(3) 略

(4) 所管課長の職免の承認に関すること――。

(5)・(6) 略

(課長専決事項)

第12条 課長は、次に掲げる事項を専決することができる。

課長共通専決事項

(1)～(5) 略

(6) 所属職員の職免の承認に関すること(副部長専決事項を除く。)

(7)～(15) 略

教育総務課長専決事項

(1) 企画のための調査に関すること。

(2) 各課の連絡調整に関すること。

(3) 公印の使用許可に関すること。



- (4) 児童生徒の就学に関すること。
- (5) 学校保健の指導に関すること。
- (6) 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること。

学校給食課長専決事項～指導課長専決事項 略

生涯学習課長専決事項

- (1) 生涯学習の振興に関する総合的な連絡調整及び学習機会の提供に関すること。
- (2) 社会教育に関する各種団体の連絡調整に関すること。
- (3) 社会教育施設の使用許可に関すること。
- (4) 社会教育資料の刊行及び広報資料に関すること。
- (5) 社会教育のために必要な設備器材及び資料の提供に関すること。
- (6) 市立図書館の資料の選定及び廃棄に関すること。
- (7) 軽易な公民館事業(社会教育法(昭和24年法律第207号)第22条に規定する公民館の事業をいう。)の企画及び実施に関すること。

文化振興課長専決事項

- (1) 文化振興及び文化団体の連絡調整に関すること。

学務課長専決事項

- (1) 児童生徒の就学に関すること。
- (2) 学校保健の指導に関すること。
- (3) 学校安全会に関すること。

学校給食課長専決事項～指導課長専決事項 略

生涯学習課長専決事項

- (1) 生涯学習の振興に関する総合的な連絡調整及び学習機会の提供に関すること。
- (2) 社会教育に関する各種団体の連絡調整に関すること。
- (3) 社会教育施設の使用許可に関すること。
- (4) 社会教育資料の刊行及び広報資料に関すること。
- (5) 社会教育のために必要な設備器材及び資料の提供に関すること。
- (6) 文化振興及び文化団体の連絡調整に関すること。
- (7) 市立図書館の資料の選定及び廃棄に関すること。
- (8) 軽易な公民館事業(社会教育法(昭和24年法律第207号)第22条に規定する公民館の事業をいう。)の企画及び実施に関すること。

文化財保護課長専決事項

|   |   |
|---|---|
| <p>(2) <u>文化財の調査及び資料の収集に関すること。</u></p> <p>(3) <u>市(町)史編さんの企画及び編さんに関すること。</u></p> <p>(4) <u>郷土資料館資料の館外貸出しに関すること。</u></p> <p>(5) <u>郷土資料館の維持管理及び運営に関すること。</u></p> | <p>(1) <u>文化財の調査及び資料の収集に関すること。</u></p> <p>(2) <u>市(町)史編さんの企画及び編さんに関すること。</u></p> <p>(3) <u>郷土資料館資料の館外貸出しに関すること。</u></p> <p>(4) <u>郷土資料館の維持管理及び運営に関すること。</u></p> |
|---|---|

久喜市教育委員会公文例及び文書取扱規程の一部改正に伴う新旧対照表

| 一部を改正する訓令（案） |     | 現行訓令（旧）   |     |
|--------------|-----|-----------|-----|
| 別表（第3条関係）    |     | 別表（第3条関係） |     |
| 課等名          | 記号  | 課等名       | 記号  |
| 教育総務課        | 久教総 | 教育総務課     | 久教総 |
| 学校施設課        | 久教学 | 学務課       | 久教学 |
| 学校給食課        | 久教給 | 学校給食課     | 久教給 |
| 指導課          | 久教指 | 指導課       | 久教指 |
| 生涯学習課        | 久教生 | 生涯学習課     | 久教生 |
| 文化振興課        | 久教文 | 文化財保護課    | 久教文 |

久喜市教育委員会の後援及び共催に関する事務取扱要綱の一部改正に伴う新旧対照表

| 一部を改正する訓令（案）  | 現行訓令（旧）  |
|---|--|
| <p>(後援等の把握及び報告)</p> <p>第8条 略</p> <p>2 所属長は、各年度終了後1月以内に、後援等に係る承認報告書(様式第6号)に前項に規定する後援等承認管理簿の写しを添えて<u>市長公室秘書課</u>長及び教育委員会教育総務課長に報告するものとする。</p> | <p>(後援等の把握及び報告)</p> <p>第8条 略</p> <p>2 所属長は、各年度終了後1月以内に、後援等に係る承認報告書(様式第6号)に前項に規定する後援等承認管理簿の写しを添えて<u>総務部秘書課</u>長及び教育委員会教育総務課長に報告するものとする。</p> |

久喜市学校備品管理規程の一部改正に伴う新旧対表

一部を改正する訓令（案）

現行訓令（旧）

様式第1号(第5条関係)  
年度

備品引渡書兼請求書

|           |                  |    |
|-----------|------------------|----|
| 会計管理者・教育長 | 管財担当・教育委員会<br>部長 | 課長 |
|-----------|------------------|----|

主管課・学校

|         |                          |
|---------|--------------------------|
| 取得・請求所属 | 内線                       |
| 起票者氏名   |                          |
| 供用先所属   |                          |
| 供用先所在   |                          |
| 異動事由    | 登録承認日 年 月 日<br>取得日 年 月 日 |
| 取得先     |                          |

| No | 備品番号 | 品名 | 規格 | 取得価格(円) | 数量 | 設置場所 |
|----|------|----|----|---------|----|------|
| 1  |      |    |    |         |    |      |
| 2  |      |    |    |         |    |      |
| 3  |      |    |    |         |    |      |
| 4  |      |    |    |         |    |      |
| 5  |      |    |    |         |    |      |
| 6  |      |    |    |         |    |      |
| 7  |      |    |    |         |    |      |
| 8  |      |    |    |         |    |      |

様式第1号(第5条関係)  
年度

備品引渡書兼請求書

|           |                                  |
|-----------|----------------------------------|
| 会計管理者・教育長 | 管財担当・教育委員会<br>部長、支所長 副部長、副支所長 課長 |
|-----------|----------------------------------|

主管課・学校

|         |                          |
|---------|--------------------------|
| 取得・請求所属 | 内線                       |
| 起票者氏名   |                          |
| 供用先所属   |                          |
| 供用先所在   |                          |
| 異動事由    | 登録承認日 年 月 日<br>取得日 年 月 日 |
| 取得先     |                          |

| No | 備品番号 | 品名 | 規格 | 取得価格(円) | 数量 | 設置場所 |
|----|------|----|----|---------|----|------|
| 1  |      |    |    |         |    |      |
| 2  |      |    |    |         |    |      |
| 3  |      |    |    |         |    |      |
| 4  |      |    |    |         |    |      |
| 5  |      |    |    |         |    |      |
| 6  |      |    |    |         |    |      |
| 7  |      |    |    |         |    |      |
| 8  |      |    |    |         |    |      |

様式第3号(第9条関係)  
年度

備品名コード変更通知書

|           |                  |    |
|-----------|------------------|----|
| 会計管理者・教育長 | 管財担当・教育委員会<br>部長 | 課長 |
|-----------|------------------|----|

主管課・学校

|       |         |              |
|-------|---------|--------------|
| 起票者所属 | 内線      |              |
| 起票者氏名 |         |              |
| 供用先所属 |         |              |
| 供用先所在 |         |              |
| 異動事由  | 品名コード変更 | 変更承認日<br>異動日 |
| 異動理由  | 年 月 日   | 年 月 日        |

| No | 備品番号 | 品名(変更前) | 品名(変更後) | 取得価格(円) | 設置場所 |
|----|------|---------|---------|---------|------|
| 1  |      |         |         |         |      |
| 2  |      |         |         |         |      |
| 3  |      |         |         |         |      |
| 4  |      |         |         |         |      |
| 5  |      |         |         |         |      |
| 6  |      |         |         |         |      |
| 7  |      |         |         |         |      |
| 8  |      |         |         |         |      |

様式第3号(第9条関係)  
年度

備品名コード変更通知書

|           |                                  |    |
|-----------|----------------------------------|----|
| 会計管理者・教育長 | 管財担当・教育委員会<br>部長・支所長<br>副部長・副支所長 | 課長 |
|-----------|----------------------------------|----|

主管課・学校

|       |         |              |
|-------|---------|--------------|
| 起票者所属 | 内線      |              |
| 起票者氏名 |         |              |
| 供用先所属 |         |              |
| 供用先所在 |         |              |
| 異動事由  | 品名コード変更 | 変更承認日<br>異動日 |
| 異動理由  | 年 月 日   | 年 月 日        |

| No | 備品番号 | 品名(変更前) | 品名(変更後) | 取得価格(円) | 設置場所 |
|----|------|---------|---------|---------|------|
| 1  |      |         |         |         |      |
| 2  |      |         |         |         |      |
| 3  |      |         |         |         |      |
| 4  |      |         |         |         |      |
| 5  |      |         |         |         |      |
| 6  |      |         |         |         |      |
| 7  |      |         |         |         |      |
| 8  |      |         |         |         |      |

様式第4号(第10条関係)  
年度

備品所管換調査米通知書

|           |                  |
|-----------|------------------|
| 会計管理者・教育長 | 管財担当・教育委員会<br>課長 |
|           | 部長<br>副部長        |

|            |            |
|------------|------------|
| 主管課・学校(受入) | 主管課・学校(私出) |
|            |            |

|       |     |                        |
|-------|-----|------------------------|
| 起票者所属 | 内線  |                        |
| 起票者氏名 |     |                        |
| 供用先所属 |     |                        |
| 私出    |     |                        |
| 供用先所在 |     |                        |
| 供用先所属 |     |                        |
| 受入    |     |                        |
| 供用先所在 |     |                        |
| 異動事由  | 所管換 | 承認日 年 月 日<br>異動日 年 月 日 |
| 異動理由  |     |                        |

| No | 備品番号 | 品名 | 規格 | 取得価格(円) | 設置場所 |
|----|------|----|----|---------|------|
| 1  |      |    |    |         |      |
| 2  |      |    |    |         |      |
| 3  |      |    |    |         |      |
| 4  |      |    |    |         |      |
| 5  |      |    |    |         |      |
| 6  |      |    |    |         |      |
| 7  |      |    |    |         |      |
| 8  |      |    |    |         |      |

様式第4号(第10条関係)  
年度

備品所管換調査米通知書

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| 会計管理者・教育長 | 管財担当・教育委員会<br>課長   |
|           | 部長・支所長<br>副部長・副支所長 |

|            |            |
|------------|------------|
| 主管課・学校(受入) | 主管課・学校(私出) |
|            |            |

|       |     |                        |
|-------|-----|------------------------|
| 起票者所属 | 内線  |                        |
| 起票者氏名 |     |                        |
| 供用先所属 |     |                        |
| 私出    |     |                        |
| 供用先所在 |     |                        |
| 供用先所属 |     |                        |
| 受入    |     |                        |
| 供用先所在 |     |                        |
| 異動事由  | 所管換 | 承認日 年 月 日<br>異動日 年 月 日 |
| 異動理由  |     |                        |

| No | 備品番号 | 品名 | 規格 | 取得価格(円) | 設置場所 |
|----|------|----|----|---------|------|
| 1  |      |    |    |         |      |
| 2  |      |    |    |         |      |
| 3  |      |    |    |         |      |
| 4  |      |    |    |         |      |
| 5  |      |    |    |         |      |
| 6  |      |    |    |         |      |
| 7  |      |    |    |         |      |
| 8  |      |    |    |         |      |

様式第5号(第11条関係)  
年度

備品廃棄処分調査票通知書

|           |                  |    |
|-----------|------------------|----|
| 会計管理者・教育長 | 管財担当・教育委員会<br>部長 | 課長 |
|-----------|------------------|----|

主管課・学校

|       |     |       |
|-------|-----|-------|
| 起業者所属 | 内線  |       |
| 起業者氏名 |     |       |
| 供用先所属 |     |       |
| 供用先所在 |     |       |
| 異動事由  | 承認日 | 年 月 日 |
|       | 異動日 | 年 月 日 |
| 異動理由  |     |       |

| No | 備品番号 | 品名 | 規格 | 取得価格(円) | 設置場所 |
|----|------|----|----|---------|------|
| 1  |      |    |    |         |      |
| 2  |      |    |    |         |      |
| 3  |      |    |    |         |      |
| 4  |      |    |    |         |      |
| 5  |      |    |    |         |      |
| 6  |      |    |    |         |      |
| 7  |      |    |    |         |      |
| 8  |      |    |    |         |      |

様式第5号(第11条関係)  
年度

備品廃棄処分調査票通知書

|           |                                  |    |
|-----------|----------------------------------|----|
| 会計管理者・教育長 | 管財担当・教育委員会<br>部長・支所長<br>副部長・副支所長 | 課長 |
|-----------|----------------------------------|----|

主管課・学校

|       |     |       |
|-------|-----|-------|
| 起業者所属 | 内線  |       |
| 起業者氏名 |     |       |
| 供用先所属 |     |       |
| 供用先所在 |     |       |
| 異動事由  | 承認日 | 年 月 日 |
|       | 異動日 | 年 月 日 |
| 異動理由  |     |       |

| No | 備品番号 | 品名 | 規格 | 取得価格(円) | 設置場所 |
|----|------|----|----|---------|------|
| 1  |      |    |    |         |      |
| 2  |      |    |    |         |      |
| 3  |      |    |    |         |      |
| 4  |      |    |    |         |      |
| 5  |      |    |    |         |      |
| 6  |      |    |    |         |      |
| 7  |      |    |    |         |      |
| 8  |      |    |    |         |      |



久喜市教育振興基本計画庁内検討部会設置規程の一部改正に伴う新旧対照表

| 一部を改正する訓令（案） | 現行訓令（旧）   |
|--------------|-----------|
| 別表（第3条関係）    | 別表（第3条関係） |
| 教育総務課長       | 教育総務課長    |
| 学校施設課長       | 学務課長      |
| 学校給食課長       | 学校給食課長    |
| 指導課長         | 指導課長      |
| 生涯学習課長       | 生涯学習課長    |
| 文化振興課長       | 文化財保護課長   |

久喜市児童生徒安全対策推進本部会議要綱の一部改正に伴う新旧対照表

| 一部を改正する告示 (案)   |           | 現行告示 (旧)  |         |
|---|-----------|---|---------|
| <p>(庶務)</p> <p>第7条 推進本部会議の庶務は、<u>教育部教育総務課</u>において処理する。</p> <p>別表(第4条関係)</p> |           | <p>(庶務)</p> <p>第7条 推進本部会議の庶務は、<u>教育部学務課</u>において処理する。</p> <p>別表(第4条関係)</p> |         |
| 区分  | 職名        | 区分  | 職名      |
| 本部長   | 市長        | 本部長   | 市長      |
| 副本部長  | 教育長       | 副本部長  | 教育長     |
| 委員  | 総務部長      | 委員  | 総務部長    |
|   | 市民部長      |   | 市民部長    |
|   | 子ども未来部長   |   | 子ども未来部長 |
|   | 建設部長      |   | 教育部長    |
|   | 教育部長      |   | 菫蒲総合支所長 |
|   | 人事課長      |   | 栗橋総合支所長 |
|   | 市民生活課長    |   | 鷺宮総合支所長 |
|   | 交通住宅課長    |   | 人事課長    |
|   | 菫蒲行政センター長 |   | 市民生活課長  |
|   | 栗橋行政センター長 |   | 交通企画課長  |
|   | 鷺宮行政センター長 |   | 保育課長    |
|   | 保育幼稚園課長   |   | 道路建設課長  |
|   | 道路建設課長    |   | 道路河川課長  |
|   | 道路維持課長    |   | 教育総務課長  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| <p>教育総務課長<br/>指導課長</p> | <p>学務課長<br/>指導課長<br/>菅蒲総合支所総務管理課長<br/>栗橋総合支所総務管理課長<br/>鷺宮総合支所総務管理課長</p> |
|------------------------|---|

久喜市立小・中学校の統廃合に伴う新校設立準備委員会設置要綱の一部改正に伴う新旧対照表

| 一部を改正する告示（案）                                       | 現行告示（旧）  |
|--|--|
| <p>(庶務)</p> <p>第9条 準備委員会の庶務は、教育部学校施設課において処理する。</p> | <p>(庶務)</p> <p>第9条 準備委員会の庶務は、教育部学務課において処理する。</p> |

久喜市教育委員会実費徴収に係る補足給付事業費補助金交付要綱の一部改正に伴う新旧対照表

| 一部を改正する告示(案)   | 現行告示(旧)  |
|--|--|
| <p>(補助限度額)<br/>第4条 補助対象となる副食費補助限度額は、認定対象者に係る施設等<br/>利用給付認定子ども1人当たり月額<u>4,700円</u>とする</p> | <p>(補助限度額)<br/>第4条 補助対象となる副食費補助限度額は、認定対象者に係る施設等<br/>利用給付認定子ども1人当たり月額<u>4,500円</u>とする</p> |

様式第2号（第7条関係）

副食費の施設による徴収に係る補足給付費交付対象認定通知書

久 第 年 月 日  
号

様

久喜市長



副食費の施設による徴収に係る補足給付費の交付対象として、下記のとおり認定しましたので、通知します。

記

|       |  |
|-------|--|
| 認定対象者 |  |
| 認定子ども |  |
| 幼稚園名  |  |
| 認定開始月 | 年 月  |
| 交付上限額 | 1月あたり 4,700円   |
| 備 考   | <ul style="list-style-type: none"> <li>認定要件を満たさなくなったり、虚偽その他不正な手段により交付を受けたときは、認定を取り消します。</li> <li>補助金の交付を受けた後に取消事由が判明したときは、交付した補助金相当額の全額又は一部を返還していただきます。</li> </ul> |

様式第2号（第7条関係）

副食費の施設による徴収に係る補足給付費交付対象認定通知書

久 第 年 月 日  
号

様

久喜市長



副食費の施設による徴収に係る補足給付費の交付対象として、下記のとおり認定しましたので、通知します。

記

|       |  |
|-------|--|
| 認定対象者 |  |
| 認定子ども |  |
| 幼稚園名  |  |
| 認定開始月 | 年 月  |
| 交付上限額 | 1月あたり 4,500円   |
| 備 考   | <ul style="list-style-type: none"> <li>認定要件を満たさなくなったり、虚偽その他不正な手段により交付を受けたときは、認定を取り消します。</li> <li>補助金の交付を受けた後に取消事由が判明したときは、交付した補助金相当額の全額又は一部を返還していただきます。</li> </ul> |

様式第6号 (第11条関係)

副食費の施設に係る補足給付費交付申請書兼請求書

年 月 日

あて

久喜市長

申請者住所  
(認定対象者) 氏名

⑥

電話番号

久喜市教育委員会実費徴収に係る補足給付事業費補助金交付要綱第11条の規定により、副食費の施設に係る徴収に係る補足給付費の交付を受けたく次のとおり申請(請求)します。

|       |                                   |
|-------|-----------------------------------|
| 認定対象者 |                                   |
| 認定子ども | ※対象となる子どもが複数いる場合は、子どもごとに作成してください。 |
| 幼稚園名  |                                   |

|       |       |         |                     |   |   |   |   |   |   |    |
|-------|-------|---------|---------------------|---|---|---|---|---|---|----|
| 交付請求額 | 金     | 円       | (                   | 年 | 月 | 分 | ～ | 年 | 月 | 分) |
| 対象月   | 実費徴収額 |         | 補助請求額               |   |   |   |   |   |   |    |
|       | 給食費   | うち副食材料費 | 副食材料費と4,700円のうち少ない額 |   |   |   |   |   |   |    |
| 月     | 円     | 円       | 円                   | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円  |
| 月     | 円     | 円       | 円                   | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円  |
| 月     | 円     | 円       | 円                   | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円  |
| 合計    |       | 円       |                     |   |   |   |   |   |   |    |

※添付書類 幼稚園が発行した領収書

振込先

|        |                    |              |
|--------|--------------------|--------------|
| 金融機関名  | 銀行・信用金庫<br>信用組合・農協 | 本店・支店<br>出張所 |
| 預金種別   | 1. 普通              | 2. 当座        |
| 口座番号   |                    |              |
| (フリガナ) |                    |              |
| 口座名義人  |                    |              |

※認定対象者と口座名義が異なる振込先を指定する場合は、委任状を提出してください。

様式第6号 (第11条関係)

副食費の施設に係る徴収による補足給付費交付申請書兼請求書

年 月 日

あて

久喜市長

申請者住所  
(認定対象者) 氏名

⑥

電話番号

久喜市教育委員会実費徴収に係る補足給付事業費補助金交付要綱第11条の規定により、副食費の施設に係る徴収に係る補足給付費の交付を受けたく次のとおり申請(請求)します。

|       |                                   |
|-------|-----------------------------------|
| 認定対象者 |                                   |
| 認定子ども | ※対象となる子どもが複数いる場合は、子どもごとに作成してください。 |
| 幼稚園名  |                                   |

|       |       |         |                     |   |   |   |   |   |   |    |
|-------|-------|---------|---------------------|---|---|---|---|---|---|----|
| 交付請求額 | 金     | 円       | (                   | 年 | 月 | 分 | ～ | 年 | 月 | 分) |
| 対象月   | 実費徴収額 |         | 補助請求額               |   |   |   |   |   |   |    |
|       | 給食費   | うち副食材料費 | 副食材料費と4,500円のうち少ない額 |   |   |   |   |   |   |    |
| 月     | 円     | 円       | 円                   | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円  |
| 月     | 円     | 円       | 円                   | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円  |
| 月     | 円     | 円       | 円                   | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円  |
| 合計    |       | 円       |                     |   |   |   |   |   |   |    |

※添付書類 幼稚園が発行した領収書

振込先

|        |                    |              |
|--------|--------------------|--------------|
| 金融機関名  | 銀行・信用金庫<br>信用組合・農協 | 本店・支店<br>出張所 |
| 預金種別   | 1. 普通              | 2. 当座        |
| 口座番号   |                    |              |
| (フリガナ) |                    |              |
| 口座名義人  |                    |              |

※認定対象者と口座名義が異なる振込先を指定する場合は、委任状を提出してください。

久喜市英語検定受験料補助金交付要綱の一部改正に伴う新旧対照表

| 一部を改正する告示（案）  | 現行告示（旧）   |
|---|---|
| <p>(補助対象者)</p> <p>第2条 補助金の交付の対象となる者(以下「補助対象者」という。)は、市内に在住し、又は久喜市立中学校に在籍する中学校第2学年及び第3学年の生徒であって、英語検定を受験したものの保護者とする。</p> <p>(補助金の額)</p> <p>第4条 補助金の額は、補助対象経費の全額とし英語検定を受験した生徒1人当たり、<u>5,000円</u>を上限とする。</p> | <p>(補助対象者)</p> <p>第2条 補助金の交付の対象となる者(以下「補助対象者」という。)は、市内に在住し、又は久喜市立中学校に在籍する中学校第3学年の生徒であって、英語検定を受験したものの保護者とする。</p> <p>(補助金の額)</p> <p>第4条 補助金の額は、補助対象経費の全額とし英語検定を受験した生徒1人当たり、<u>4,600円</u>を上限とする。</p> |



様式第1号 (第5条関係)

英語検定受験料補助金交付申請書兼請求書

年 月 日

久喜市長 あて

申請者・請求者 (保護者)

住所

氏名

久喜市補助金等の交付に関する規則第6条第1項の規定により久喜市英語検定受験料補助金の交付を次のとおり申請します。  
また、交付が決定された場合は、次の金額を交付されるよう請求します。

|      |            |               |
|------|------------|---------------|
| 受験生徒 | フリガナ<br>氏名 |               |
|      | 住所         |               |
|      | 学校名・学年・学級  | 中学校 年 組       |
|      | 受験級 (受験日)  | 級 ( 年 月 日 受験) |
|      | 申請額・請求額    | 円             |

振込先 (申請者・請求者と同一名義人の振込先としてください。)

|                 |                  |              |
|-----------------|------------------|--------------|
| 金融機関            | 銀行・信用金庫<br>組合・農協 | 本店・支店<br>出張所 |
| 預金種別            | 普通・当座            | 口座番号         |
| 口座名義人<br>(カタカナ) |                  |              |

(注意事項)

- 1 補助金の対象となるのは、実用英語技能検定の受験における検定料となります。
- 2 補助金の交付の対象となるのは、中学校第2学年及び第3学年の生徒になります。
- 3 裏面に検定料の領収書の写しを添付してください。市内中学校会場で受験した場合は、検定料等がわかる書類が学校から提出されますので、添付の必要はありません。
- 4 補助金の交付申請は、1回限りです。合否にかかわらず申請できます。
- 5 補助金の申請は、最終受験日 (一次試験又は二次試験) から2週間以内に行ってください。

様式第1号 (第5条関係)

英語検定受験料補助金交付申請書兼請求書

年 月 日

久喜市長 あて

申請者・請求者 (保護者)

住所

氏名

久喜市補助金等の交付に関する規則第6条第1項の規定により久喜市英語検定受験料補助金の交付を次のとおり申請します。  
また、交付が決定された場合は、次の金額を交付されるよう請求します。

|      |            |               |
|------|------------|---------------|
| 受験生徒 | フリガナ<br>氏名 |               |
|      | 住所         |               |
|      | 学校名・学年・学級  | 中学校 年 組       |
|      | 受験級 (受験日)  | 級 ( 年 月 日 受験) |
|      | 申請額・請求額    | 円             |

振込先 (申請者・請求者と同一名義人の振込先としてください。)

|                 |                  |              |
|-----------------|------------------|--------------|
| 金融機関            | 銀行・信用金庫<br>組合・農協 | 本店・支店<br>出張所 |
| 預金種別            | 普通・当座            | 口座番号         |
| 口座名義人<br>(カタカナ) |                  |              |

(注意事項)

- 1 補助金の額は、4,600円が上限となります。補助金の対象となるのは、実用英語技能検定の受験における検定料となります。
- 2 補助金の交付の対象となるのは、中学校第3学年の生徒に限ります。
- 3 裏面に検定料の領収書の写しを添付してください。市内中学校会場で受験した場合は、検定料等がわかる書類が学校から提出されますので、添付の必要はありません。
- 4 補助金の交付申請は、1回限りです。合否にかかわらず申請できます。
- 5 補助金の申請は、最終受験日 (一次試験又は二次試験) から2週間以内に行ってください。