

# 海老名市教育委員会

(平成27年 3月 定例会議事日程)

日時 平成27年 3月13日(金)

午後 2 時00分

場所 海老名市役所701会議室

- 日程第 1 報告第 1 号 海老名市いじめ防止条例の制定に関する「意見の申し出」について
- 日程第 2 議案第 2 号 海老名市教育委員会会議規則の一部改正について
- 日程第 3 議案第 3 号 海老名市教育委員会事務局及び教育機関の組織等に関する規則の一部改正について
- 日程第 4 議案第 4 号 海老名市教育委員会関係職員の職の設置に関する規則の一部改正について
- 日程第 5 議案第 5 号 海老名市教育委員会教育長に対する事務の委任等に関する規則の一部改正について
- 日程第 6 議案第 6 号 海老名市教育委員会公告式規則の一部改正について
- 日程第 7 議案第 7 号 海老名市教育委員会傍聴規則の一部改正について
- 日程第 8 議案第 8 号 海老名市教育委員会公印規程の一部改正について
- 日程第 9 議案第 9 号 公会計制度及び学校徴収金の充実に係る報告書について
- 日程第 10 議案第 10 号 県費負担教職員の人事異動について (非公開事件)
- 日程第 11 議案第 11 号 平成27年度教育委員会非常勤特別職の委嘱等について (非公開事件)

## 報告第1号

海老名市いじめ防止条例の制定に関する「意見の申し出」について

海老名市いじめ防止条例を制定する条例について、海老名市教育委員会教育長に対する事務の委任等に関する規則（昭和49年教委規則第2号）第3条第1項の規定により臨時に代理し、別紙のとおり意見を申し出たので、同条第2項の規定により報告する。

平成27年3月13日提出

海老名市教育委員会  
教育長 伊藤文康

## 報告理由

海老名市いじめ防止条例の制定について、教育長が代理して、意見を申し出したため

## 条例の制定に関する「意見の申し出」について

地方教育行政の組織及び運営に関する法律第29条の規定に基づき、海老名市長から意見を求められたが、急施を要したことにより、教育長が臨時に代理して意見を申し出たため、海老名市教育委員会教育長に対する事務の委任等に関する規則（昭和49年教委規則第2号）第3条第2項の規定により報告する。

### 1 意見を求められた条例

海老名市いじめ防止条例

### 2 制定理由

いじめ防止等のための対策を総合的かつ効果的に推進するため

### 3 海老名市長からの文書

別紙（写）のとおり

### 4 海老名市長への申し出文書

別紙のとおり

### 5 教育長が臨時代理をした理由

文書法制課より、教育委員会からの意見の申し出を受けてから、「海老名市いじめ防止条例」の制定の起案をするため、議会日程から逆算すると、至急に回答願いたいとのこと。

議会の議決を経るべき案についての意見の申出に関することは、教育委員会が決定する事項の一つだが、条例の制定については教育委員会で意思決定されていること、また、平成27年2月の教育委員会定例会が2月13日午前開催され、本案件は、同日午後開催された最高経営会議にて決定されたものであり、臨時教育委員会を開催する時間がないことから、海老名市教育委員会教育長に対する事務の委任等に関する規則第3条第1項の規定により教育長が臨時に代理して決定し、執行した。

海教総収第 543 号  
平成 27 年 2 月 13 日

海老名市長 内 野 優 殿

海老名市教育委員会



条例の制定に関し意見を求めることについて

このことについて、下記の条例を制定するため、平成 27 年第 1 回海老名市議会定例会に原案のとおり上程することに異論ありません。

記

1 海老名市いじめ防止条例

事務担当：教育総務課庶務係  
佐藤 (内線 658)

平成27年 2月13日

海老名市教育委員会 殿



海老名市長 内野 優



条例の制定に関し意見を求めることについて

このことについて、海老名市いじめ防止条例の制定するため、平成27年第1回海老名市議会定例会に別紙のとおり上程したいので、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第29条の規定により、貴教育委員会の意見を求める。

議案第 号

海老名市いじめ防止条例の制定について

海老名市いじめ防止条例を別紙のとおり定める。

平成27年2月26日提出

海老名市長 内 野 優

提案理由

いじめ防止等のための対策を総合的かつ効果的に推進するため

## 海老名市いじめ防止条例

### (目的)

第1条 この条例は、いじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号。以下「法」という。）の趣旨を踏まえ、いじめの防止に係る基本理念、基本方針等を定めることにより、本市におけるいじめ防止等のための対策を総合的かつ効果的に推進することを目的とする。

### (基本理念)

第2条 市、学校、保護者及び地域は、いじめが全ての児童等に関する問題であるとの認識に立ち、全ての児童等がお互いを思いやり、尊重し、安心して生活し、学び合うことができる環境を整えるとともに、それぞれがその責務及び役割を自覚し、迅速かつ組織的にいじめ防止等に取り組まなければならない。

### (定義)

第3条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) いじめ 児童等に対して、当該児童等と一定の人的関係にある他の児童等が行う心理的又は物理的な影響を与える行為（インターネット等電子媒体を通じて行われるものを含む。）であって、当該行為の対象となった児童等が心身の苦痛を感じているものをいう。
- (2) いじめの防止等 法第1条に規定するいじめの防止、いじめの早期発見及びいじめへの対処をいう。
- (3) 学校 海老名市立の学校の設置に関する条例（昭和47年条例第13号）に規定する小学校及び中学校をいう。
- (4) 児童等 学校に在籍する児童又は生徒をいう。
- (5) 保護者 親権を行う者（親権を行う者のないときは、未成年後見人）をいう。

### (基本方針)

第4条 市は、いじめ問題の重要性を認識し、学校が解決に向けて取り組むべき事項について、次のとおり基本方針を定める。

- (1) 児童等一人ひとりを大切にする人権教育の基盤に立って、お互いを思いやり、尊重し、生命や人権を大切にし、いじめを許さない指導等の充実に努めること。
- (2) いじめの防止等においては、「被害者」又は「加害者」だけでなく、「観衆」又は「傍観者」など周囲の児童等にも注意を払う必要があることを認識して、絶えず実態把握に努めること。
- (3) いじめの防止等のために、保護者、教育委員会、関係諸機関及び地域と連携すること。

(子ども宣言)

第5条 教育委員会は、児童等一人ひとりがお互いを思いやり、尊重し、安心して生活するために、児童等がいじめ防止等に対して取り組むべき事項について宣言を行い、定めることができる。

(市の責務)

第6条 市は、第2条に規定する基本理念に基づき、いじめの防止等のために必要な施策を策定し、実施するものとする。

(学校の責務)

第7条 学校は、法第13条に規定する学校いじめ防止基本方針を定め、基本理念等に基づき、いじめが行われず、全ての児童等が安心して学習その他の活動に取り組むことができるように、保護者等関係者との連携を図りながら、学校全体でいじめの防止に取り組むとともに、当該学校に在籍する児童等がいじめを受けていると思料するときは、適切かつ迅速にこれに対処し、再発の防止に努めるものとする。

(財政上の措置)

第8条 市は、いじめの防止等のための対策を総合的かつ効果的に推進するために必要な財政上の措置を講ずるよう努めるものとする。

(いじめ問題対策連絡協議会の設置)

第9条 教育委員会は、法第14条第1項の規定により、いじめの防止等に関係する組織及び団体の連携を図るため、海老名市いじめ問題対策連絡協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 協議会は、委員10人以内をもって組織する。

- 3 協議会の委員は、次に掲げる組織に所属する者のうちから教育委員会が委嘱する。
- (1) 学校
  - (2) 児童相談所
  - (3) 法務省の人権擁護機関
  - (4) 海老名警察署
  - (5) その他教育委員会が必要と認めるもの
- 4 前2項に定めるもののほか、協議会の運営に関し、必要な事項は、教育委員会規則で定める。

(いじめ対策調査会の設置)

第10条 教育委員会は、法第28条第1項に規定する調査を実施するため、いじめ対策調査会（以下「調査会」という。）を置くことができる。

- 2 調査会は、委員5人以内をもって組織する。
- 3 調査会の委員は、法律、医療、心理等の教育等に関する専門的な知識若しくは経験がある者又はその他教育委員会が必要と認める者のうちから教育委員会が委嘱する。
- 4 前2項に定めるもののほか、調査会の運営に関し、必要な事項は、教育委員会規則で定める。

(いじめ対策再調査会の設置)

第11条 市長は、法第30条第2項に規定する調査を実施するため、いじめ対策再調査会（以下「再調査会」という。）を置くことができる。

- 2 再調査会は、委員5人以内をもって組織する。
- 3 再調査会の委員は、法律、医療、心理等の教育等に関する専門的な知識若しくは経験がある者又はその他市長が必要と認める者のうちから市長が委嘱する。ただし、前条第3項の規定により調査会の委員として委嘱された者を除く。
- 4 前2項に定めるもののほか、再調査会の運営に関し、必要な事項は、規則で定める。

(委任)

第12条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

(海老名市非常勤特別職等の職員の報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

2 海老名市非常勤特別職等の職員の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年条例第40号）の一部を次のように改正する。

別表第2 教育専門指導員の項の次に次のように加える。

いじめ問題対策連絡協議会委員	日 額	8,700
いじめ対策調査会委員	日 額	8,700
いじめ対策再調査会委員	日 額	8,700

## 議案第2号

### 海老名市教育委員会会議規則の一部改正について

別紙のとおり、海老名市教育委員会会議規則（平成14年教委規則第1号）の一部を改正する規則について、議決を求める。

平成27年3月13日提出

海老名市教育委員会  
教育長 伊藤文康

### 提案理由

地方教育行政の組織及び運営に関する法律の改正に伴う所要の措置

地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部改正に伴う  
関係規則等の一部改正について

1 改正の理由

「地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律」の施行に伴い、所要の改正を行いたいため。

《地方教育行政制度改革の概要》

【趣 旨】

教育の政治的中立性、継続性・安定性を確保しつつ、地方教育行政における責任の明確化、迅速な危機管理体制の構築、首長との連携の強化を図るとともに、地方に対する国の関与の見直しを図るため、地方教育行政制度改革を行う。

【概 要】

- (1) 教育委員長と教育長を一本化した新「教育長」を置く。
- (2) 教育長へのチェック機能の強化と会議の透明化のため、教育長に委任した事務の管理・執行状況を報告する義務について規定する。
- (3) すべての地方公共団体に「総合教育会議」を設置し、教育に関する「大綱」を策定する。
- (4) 総合教育会議及び教育委員会の会議の議事録を作成し、公表することに努める。

2 改正する規則等

- (1) 海老名市教育委員会会議規則
- (2) 海老名市教育委員会事務局及び教育機関の組織等に関する規則
- (3) 海老名市教育委員会関係職員の職の設置に関する規則
- (4) 海老名市教育委員会教育長に対する事務の委任等に関する規則
- (5) 海老名市教育委員会公告式規則
- (6) 海老名市教育委員会傍聴規則
- (7) 海老名市教育委員会公印規程

3 改正案文

別紙「改正文」及び「新旧対照表」のとおり

4 施行期日

平成 27 年 4 月 1 日

## 海老名市教育委員会会議規則の一部を改正する規則

海老名市教育委員会会議規則（平成14年教委規則第1号）の一部を次のように改正する。

本則中「委員長」を「教育長」に改め、「会議録」を「議事録」に改める。

第1条中「昭和31年法律第162号」の次に「。以下「法」という。」を加え、「第15条」を「第16条」に改める。

第2条及び第3条を削る。

第4条中「委員長職務代理者」を「法第13条第2項に規定する委員」に改め、同条を第2条とする。

第5条から第22条までを2条ずつ繰り上げる。

第23条第1項中「教育長の推薦する者を」を削り、同条を第21条とする。

第24条第1項第2号中「出席委員」の前に「教育長並びに」を加え、同項第3号中「議場」を「会議」に、同項第9号中「又は」を「が」に改め、同条に次の1項を加え、同条を第22条とする。

3 非公開とした事件の議事録は、不開示とする。

第25条を第23条とし、同条の次に次の1条を加える。

（議事録の公表）

第24条 教育長は、第21条の規定による署名の後、これを公表するものとする。

第26条を第25条とし、第27条から第29条までを1条ずつ繰り上げる。

## 附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

海老名市教育委員会会議規則（平成14年2月20日教委規則第1号）新旧対照表  
 （傍線の部分は、改正部分）

新（改正案）	旧（現行）
<p>海老名市教育委員会会議規則                      （趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号。<u>以下「法」という。</u>）<b>第16条</b>の規定に基づき、海老名市教育委員会（以下「委員会」という。）の会議の運営について必要な事項を定める。</p> <p><u>&lt;第2条削除&gt;</u></p> <p><u>&lt;第3条削除&gt;</u></p> <p>（年長の委員）</p> <p><b>第2条</b> <u>教育長及び法第13条第2項に規定する委員</u>がともに事故があるとき、又は欠けたときは、年長の委員がその職務を行う。</p> <p>（会議の種類）</p> <p><b>第3条</b> 会議は定例会及び臨時会とする。</p> <p>2 定例会は、毎月1回開催する。ただし、特別の事情があると認めるときは、定例会を開催しないことができる。</p> <p>3 臨時会は、<u>教育長</u>が必要と認めるとき、又は委員2人以上から会議に付議すべき事件を示して、会議の請求があった場合にこれを招集する。</p> <p>（会議の招集）</p> <p><b>第4条</b> 会議の招集は、会議開催の日時、場所及び会議に付議すべき事件を、あらかじめ各委員に通知して行う。</p>	<p>海老名市教育委員会会議規則                      （趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）<b>第15条</b>の規定に基づき、海老名市教育委員会（以下「委員会」という。）の会議の運営について必要な事項を定める。</p> <p><u>（委員長の選挙）</u></p> <p><b>第2条</b> <u>委員長の選挙は、会議において無記名投票により行い、有効投票の最多数を得た者を当選者とする。ただし、最多数を得た者が2人以上あるときは、くじで当選者を定める。</u></p> <p><u>2 委員中に異議がないときは、前項の選挙につき指名推薦の方法を用いることができる。</u></p> <p><u>3 前項の方法を用いたときは、被指名人を当選人と定めるべきかどうかを会議に諮り、委員全員の同意があった場合に当選者とする。</u></p> <p><u>（委員長職務代理者の指定）</u></p> <p><b>第3条</b> <u>委員長に事故があるとき、又は欠けたとき、その職務を行う委員（以下「委員長職務代理者」という。）の指定は、前条の規定を準用する。</u></p> <p>（年長の委員）</p> <p><b>第4条</b> <u>委員長及び委員長職務代理者</u>がともに事故があるとき、又は欠けたときは、年長の委員がその職務を行う。</p> <p>（会議の種類）</p> <p><b>第5条</b> 会議は定例会及び臨時会とする。</p> <p>2 定例会は、毎月1回開催する。ただし、特別の事情があると認めるときは、定例会を開催しないことができる。</p> <p>3 臨時会は、<u>委員長</u>が必要と認めるとき、又は委員2人以上から会議に付議すべき事件を示して、会議の請求があった場合にこれを招集する。</p> <p>（会議の招集）</p> <p><b>第6条</b> 会議の招集は、会議開催の日時、場所及び会議に付議すべき事件を、あらかじめ各委員に通知して行う。</p>

2 会議の招集を行ったときは、**教育長**は直ちに会議開催の日時、場所及び会議に付議すべき事件を告示するものとする。

3 第1項の通知及び前項の告示は、開会の日3日前までにしなければならない。ただし、急施を要する場合は、この限りではない。

(参集)

**第5条** 委員は、招集日時に指定の場所に参集しなければならない。

(欠席等の届出)

**第6条** 委員は、会議に出席できないとき、又は遅刻するときは、開会時刻までに**教育長**にその旨を届け出なければならない。

(会議の開閉等)

**第7条** 開会、閉会、延会、休憩及び中止は、**教育長**が宣告する。

(議事日程)

**第8条** **教育長**は、会議の日時、会議に付議すべき事件及びその順序等を記載した議事日程を定め、あらかじめ委員に配布する。ただし、急施を要する場合又はやむを得ない場合は、この限りではない。

(議事日程の変更又は追加)

**第9条** **教育長**が必要があると認めるとき、又は委員から動議が提出されたときは、会議に諮って、議事日程の順序を変更し、又は他の事件を追加することができる。

(議題の宣告)

**第10条** **教育長**は、会議に付する事件を議題とするときは、その旨を宣告しなければならない。

2 **教育長**は、審議上必要があると認めるときは、2以上の事件を一括して議題とすることができる。

(職員の出席)

**第11条** **教育長**は、議事に関して必要があると認めるときは、関係職員を出席させ、当該職員に報告又は説明を求めることができる。

(発言)

**第12条** 発言は、**教育長**の許可を受けなければならない。

2 委員は、議題について自由に質疑し、意見を述べることができる。ただし、会議において特に発言の方法を決めたときは、この限りではない。

2 会議の招集を行ったときは、**委員長**は直ちに会議開催の日時、場所及び会議に付議すべき事件を告示するものとする。

3 第1項の通知及び前項の告示は、開会の日3日前までにしなければならない。ただし、急施を要する場合は、この限りではない。

(参集)

**第7条** 委員は、招集日時に指定の場所に参集しなければならない。

(欠席等の届出)

**第8条** 委員は、会議に出席できないとき、又は遅刻するときは、開会時刻までに**委員長**にその旨を届け出なければならない。

(会議の開閉等)

**第9条** 開会、閉会、延会、休憩及び中止は、**委員長**が宣告する。

(議事日程)

**第10条** **委員長**は、会議の日時、会議に付議すべき事件及びその順序等を記載した議事日程を定め、あらかじめ委員に配布する。ただし、急施を要する場合又はやむを得ない場合は、この限りではない。

(議事日程の変更又は追加)

**第11条** **委員長**が必要があると認めるとき、又は委員から動議が提出されたときは、会議に諮って、議事日程の順序を変更し、又は他の事件を追加することができる。

(議題の宣告)

**第12条** **委員長**は、会議に付する事件を議題とするときは、その旨を宣告しなければならない。

2 **委員長**は、審議上必要があると認めるときは、2以上の事件を一括して議題とすることができる。

(職員の出席)

**第13条** **委員長**は、議事に関して必要があると認めるときは、関係職員を出席させ、当該職員に報告又は説明を求めることができる。

(発言)

**第14条** 発言は、**委員長**の許可を受けなければならない。

2 委員は、議題について自由に質疑し、意見を述べることができる。ただし、会議において特に発言の方法を決めたときは、この限りではない。

3 1 議題の審議中は、他の議題について発言することはできない。

(動議)

**第13条** 委員は、動議を提出することができる。

2 動議が提出されたときは、**教育長**は会議に諮ってこれを議題としなければならない。

(修正の動議)

**第14条** 修正の動議は、議題の説明が終わった後、その案を備えて**教育長**に提出しなければならない。ただし、修正が簡単なものは、口頭によることができる。

2 前項の修正の動議が提出されたときは、**教育長**は会議に諮って、これを議題としなければならない。

(採決の時期)

**第15条** **教育長**において質疑及び討論が尽きたと認めるときは、会議に諮って採決しなければならない。

(採決の方法)

**第16条** **教育長**は、採決しようとするときは、異議の有無を諮り、異議がないときは全会一致をもって可決したものと認めて、その旨を宣言する。

2 **教育長**は、必要があると認めるときは、挙手又は投票によって採決することができる。

3 採決のとき議席にいる委員は採決の数に加わらなければならない。

4 採決のとき議席にいない委員は採決に加わることはできない。

(採決の順番)

**第17条** 修正の動議は原案に先だって可否を決する。

2 修正の動議が数個あるときは原案に最も遠いものから順次採決する。

3 すべての修正の動議が否決せられたときは、原案について採決する。

(会議の公開)

**第18条** 会議は、公開する。ただし、非公開とする議決があったときは、**教育長**は、**教育長**が指定する者以外の者を、すべて会議場の外に退去させなければならない。

(傍聴)

**第19条** 傍聴の手続き、傍聴人の守るべき事項その他傍聴に関して必要な事項は、別に定める。

3 1 議題の審議中は、他の議題について発言することはできない。

(動議)

**第15条** 委員は、動議を提出することができる。

2 動議が提出されたときは、**委員長**は会議に諮ってこれを議題としなければならない。

(修正の動議)

**第16条** 修正の動議は、議題の説明が終わった後、その案を備えて**委員長**に提出しなければならない。ただし、修正が簡単なものは、口頭によることができる。

2 前項の修正の動議が提出されたときは、**委員長**は会議に諮って、これを議題としなければならない。

(採決の時期)

**第17条** **委員長**において質疑及び討論が尽きたと認めるときは、会議に諮って採決しなければならない。

(採決の方法)

**第18条** **委員長**は、採決しようとするときは、異議の有無を諮り、異議がないときは全会一致をもって可決したものと認めて、その旨を宣言する。

2 **委員長**は、必要があると認めるときは、挙手又は投票によって採決することができる。

3 採決のとき議席にいる委員は採決の数に加わらなければならない。

4 採決のとき議席にいない委員は採決に加わることはできない。

(採決の順番)

**第19条** 修正の動議は原案に先だって可否を決する。

2 修正の動議が数個あるときは原案に最も遠いものから順次採決する。

3 すべての修正の動議が否決せられたときは、原案について採決する。

(会議の公開)

**第20条** 会議は、公開する。ただし、非公開とする議決があったときは、**委員長**は、**委員長**が指定する者以外の者を、すべて会議場の外に退去させなければならない。

(傍聴)

**第21条** 傍聴の手続き、傍聴人の守るべき事項その他傍聴に関して必要な事項は、別に定める。

(議事録)

第20条 会議の次第は、議事録に記載しなければならない。

(議事録の作成及び署名)

第21条 議事録は、教育長が事務局職員中より指名してこれを作成させる。

2 議事録には、教育長の指名した委員2人及び前項の職員が署名しなければならない。

(議事録の記載事項)

第22条 議事録には次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 開会及び閉会に関する事項
- (2) 教育長並びに出席委員の氏名
- (3) 委員及び傍聴人を除くほか会議に出席した者の氏名
- (4) 教育長の報告の要旨
- (5) 議題及び議事の概要
- (6) 議題となった動議及び動議を提出した者の氏名
- (7) 質問又は討論をした者の氏名及びその要旨
- (8) 議決事項
- (9) その他教育長が会議において必要と認めた事項

2 非公開とした事件の議事録は、別に作成する。

3 非公開とした事件の議事録は、不開示とする。

(異議)

第23条 議事録に記載した事項に関して委員中に異議があるときは、教育長はこれを会議に諮って決定する。

(議事録の公表)

第24条 教育長は、第21条の規定による署名の後、これを公表するものとする。

(請願、陳情)

第25条 委員会に対して、請願又は陳情(以下「請願等」という。)をしようとする者は、文書により請願等の要旨並びに請願等をしようとする者の住所及び氏名(団体の場合は、所在地、名称及び代表者の氏名)を記載し、押印のうえ委員会に提出しなければならない。

(説明の聴取)

(会議録)

第22条 会議の次第は、会議録に記載しなければならない。

(会議録の作成及び署名)

第23条 会議録は、委員長が事務局職員中より教育長の推薦する者を指名してこれを作成させる。

2 会議録には、委員長の指名した委員2人及び前項の職員が署名しなければならない。

(会議録の記載事項)

第24条 会議録には次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 開会及び閉会に関する事項
- (2) 出席委員の氏名
- (3) 委員及び傍聴人を除くほか議場に出席した者の氏名
- (4) 教育長の報告の要旨
- (5) 議題及び議事の概要
- (6) 議題となった動議及び動議を提出した者の氏名
- (7) 質問又は討論をした者の氏名及びその要旨
- (8) 議決事項
- (9) その他委員長又は会議において必要と認めた事項

2 非公開とした事件の会議録は、別に作成する。

(異議)

第25条 会議録に記載した事項に関して委員中に異議があるときは、委員長はこれを会議に諮って決定する。

(請願、陳情)

第26条 委員会に対して、請願又は陳情(以下「請願等」という。)をしようとする者は、文書により請願等の要旨並びに請願等をしようとする者の住所及び氏名(団体の場合は、所在地、名称及び代表者の氏名)を記載し、押印のうえ委員会に提出しなければならない。

(説明の聴取)

**第26条** 委員会は、必要がある場合は、請願等を提出した者又はその関係者の出席を求めて説明を聴取することができる。

(通知)

**第27条** 委員会は、請願等の審議を終了し採決したときは、その結果を文書により通知しなければならない。

(補則)

**第28条** この規則に定めるもののほか、会議の運営について必要な事項は、**教育長**が会議に諮って定める。

**第27条** 委員会は、必要がある場合は、請願等を提出した者又はその関係者の出席を求めて説明を聴取することができる。

(通知)

**第28条** 委員会は、請願等の審議を終了し採決したときは、その結果を文書により通知しなければならない。

(補則)

**第29条** この規則に定めるもののほか、会議の運営について必要な事項は、**委員長**が会議に諮って定める。

#### 附 則

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

## 議案第3号

### 海老名市教育委員会事務局及び教育機関の組織等に関する規則の一部改正について

別紙のとおり、海老名市教育委員会事務局及び教育機関の組織等に関する規則（昭和46年教委規則第1号）の一部を改正する規則について、議決を求める。

平成27年3月13日提出

海老名市教育委員会  
教育長 伊藤文康

### 提案理由

地方教育行政の組織及び運営に関する法律の改正に伴う所要の措置

海老名市教育委員会事務局及び教育機関の組織等に関する規則の一部を  
改正する規則

海老名市教育委員会事務局及び教育機関の組織等に関する規則（昭和46年教委規則  
第1号）の一部を次のように改正する。

別表第1 教育総務課の部庶務係の項に次の1号を加える。

（9）総合教育会議に関すること。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

海老名市教育委員会事務局及び教育機関の組織等に関する規則（昭和46年10月1日教委規則第1号）新旧対照表

（傍線の部分は、改正部分）

新（改正案）	旧（現行）												
<p>海老名市教育委員会事務局及び教育機関の組織等に関する規則 （趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、海老名市教育委員会の権限に関する事務を適正かつ能率的に処理するため、教育委員会事務局（以下「事務局」という。）及び教育機関の系統的組織を確立するとともに、事務分掌を明確にし、併せて職員の服務等に関し、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（部の設置）</p> <p>第2条 事務局に所掌事務を処理するため、教育部を置く。</p> <p>（課の設置）</p> <p>第3条 部に次に掲げる課を置く。</p> <p>（1）教育総務課 （2）学校教育課 （3）教育指導課</p> <p>2 前項の課に次に掲げる係等を置く。</p> <table border="1" data-bbox="114 842 869 983"> <tr> <td>教育総務課</td> <td>庶務係 教育施設係 文化財係</td> </tr> <tr> <td>学校教育課</td> <td>学校教育係 保健給食係</td> </tr> <tr> <td>教育指導課</td> <td>教育指導係 教育支援係 児童育成係</td> </tr> </table> <p>3 第1項に定める課長は、必要があると認めるときは、教育長の承認を得て係その他特別の組織を設けることができる。</p> <p>（課の事務分掌）</p> <p>第4条 前条に定める課の事務分掌は、別表第1のとおりとする。</p> <p>（附属機関）</p> <p>第5条 法令又は条例により設けられた附属機関は、別表第2のとおりとする。</p> <p>（教育支援センター）</p> <p>第6条 海老名市教育支援センター条例（平成26年条例第20号）により設置された教育支援センターは、教育指導課に属する。</p> <p>（郷土資料館）</p> <p>第7条 海老名市立郷土資料館条例（昭和57年条例第23号）により設置された郷土</p>	教育総務課	庶務係 教育施設係 文化財係	学校教育課	学校教育係 保健給食係	教育指導課	教育指導係 教育支援係 児童育成係	<p>海老名市教育委員会事務局及び教育機関の組織等に関する規則 （趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、海老名市教育委員会の権限に関する事務を適正かつ能率的に処理するため、教育委員会事務局（以下「事務局」という。）及び教育機関の系統的組織を確立するとともに、事務分掌を明確にし、併せて職員の服務等に関し、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（部の設置）</p> <p>第2条 事務局に所掌事務を処理するため、教育部を置く。</p> <p>（課の設置）</p> <p>第3条 部に次に掲げる課を置く。</p> <p>（1）教育総務課 （2）学校教育課 （3）教育指導課</p> <p>2 前項の課に次に掲げる係等を置く。</p> <table border="1" data-bbox="1171 842 1926 983"> <tr> <td>教育総務課</td> <td>庶務係 教育施設係 文化財係</td> </tr> <tr> <td>学校教育課</td> <td>学校教育係 保健給食係</td> </tr> <tr> <td>教育指導課</td> <td>教育指導係 教育支援係 児童育成係</td> </tr> </table> <p>3 第1項に定める課長は、必要があると認めるときは、教育長の承認を得て係その他特別の組織を設けることができる。</p> <p>（課の事務分掌）</p> <p>第4条 前条に定める課の事務分掌は、別表第1のとおりとする。</p> <p>（附属機関）</p> <p>第5条 法令又は条例により設けられた附属機関は、別表第2のとおりとする。</p> <p>（教育支援センター）</p> <p>第6条 海老名市教育支援センター条例（平成26年条例第20号）により設置された教育支援センターは、教育指導課に属する。</p> <p>（郷土資料館）</p> <p>第7条 海老名市立郷土資料館条例（昭和57年条例第23号）により設置された郷土</p>	教育総務課	庶務係 教育施設係 文化財係	学校教育課	学校教育係 保健給食係	教育指導課	教育指導係 教育支援係 児童育成係
教育総務課	庶務係 教育施設係 文化財係												
学校教育課	学校教育係 保健給食係												
教育指導課	教育指導係 教育支援係 児童育成係												
教育総務課	庶務係 教育施設係 文化財係												
学校教育課	学校教育係 保健給食係												
教育指導課	教育指導係 教育支援係 児童育成係												

資料館は、教育総務課に属する。

(歴史資料収蔵館)

第8条 海老名市立歴史資料収蔵館設置条例（平成20年条例第29号）により設置された歴史資料収蔵館は、教育総務課に属する。

(図書館)

第9条 海老名市立図書館条例（昭和59年条例第30号）により設置された図書館は、教育指導課に属する。

(関連事務)

第10条 主管が明確でない事務については、教育長の裁定によるものとする。

(事務分担)

第11条 課長は、職員の事務分担を定め、教育長に報告するものとする。

2 課長は、職員の分担外の手務であっても、その緩急に応じ相互に援助させることができる。

(準用)

第12条 文書の取扱いについては、海老名市行政文書管理規程（平成21年海老名市訓令第5号）を準用する。この場合において、文書の記号に用いる課の記号は、教育長が別に定める。

2 この規則に定めるもののほか、職員の服務、給与、人事の取扱い、事務処理等この規則にない事項については、市の規定を準用する。

附 則

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

資料館は、教育総務課に属する。

(歴史資料収蔵館)

第8条 海老名市立歴史資料収蔵館設置条例（平成20年条例第29号）により設置された歴史資料収蔵館は、教育総務課に属する。

(図書館)

第9条 海老名市立図書館条例（昭和59年条例第30号）により設置された図書館は、教育指導課に属する。

(関連事務)

第10条 主管が明確でない事務については、教育長の裁定によるものとする。

(事務分担)

第11条 課長は、職員の事務分担を定め、教育長に報告するものとする。

2 課長は、職員の分担外の手務であっても、その緩急に応じ相互に援助させることができる。

(準用)

第12条 文書の取扱いについては、海老名市行政文書管理規程（平成21年海老名市訓令第5号）を準用する。この場合において、文書の記号に用いる課の記号は、教育長が別に定める。

2 この規則に定めるもののほか、職員の服務、給与、人事の取扱い、事務処理等この規則にない事項については、市の規定を準用する。

附 則

1 この規則は、平成26年7月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

教育総務課	庶務係	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 教育委員会の会議に関する事。</li> <li>(2) 儀式、表彰及び渉外に関する事。</li> <li>(3) 教育行政の企画調整及び相談に関する事。</li> <li>(4) 規則等の公布に関する事。</li> <li>(5) 事務局、学校その他の教育機関の職員（県費負担教職員を除く。）の人事に関する事。</li> <li>(6) 公印の管理に関する事。</li> <li>(7) 部の庶務及び調整に関する事。</li> <li>(8) 部内の事務分掌の調整に関する事。</li> <li><b>(9) 総合教育会議に関する事。</b></li> </ul>
	教育施設係	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 教育施設の設置に関する事。</li> <li>(2) 教育財産の管理に関する事。</li> <li>(3) 学校施設の開放事業に関する事。</li> </ul>
	文化財係	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 文化財の保存及び活用に関する事。</li> <li>(2) 史跡地の整備及び管理に関する事。</li> <li>(3) 郷土資料館に関する事。</li> <li>(4) 郷土芸能及び郷土資料に関する事。</li> <li>(5) 市史編さんに関する事。</li> <li>(6) 市史資料の調査及び収集に関する事。</li> <li>(7) 歴史資料収蔵館に関する事。</li> </ul>
学校教育課	学校教育係	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 県費負担教職員の任免その他人事に関する事。</li> <li>(2) 県費負担教職員の栄典に関する事。</li> <li>(3) 児童生徒の就学、入学、転学及び退</li> </ul>

別表第1（第4条関係）

教育総務課	庶務係	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 教育委員会の会議に関する事。</li> <li>(2) 儀式、表彰及び渉外に関する事。</li> <li>(3) 教育行政の企画調整及び相談に関する事。</li> <li>(4) 規則等の公布に関する事。</li> <li>(5) 事務局、学校その他の教育機関の職員（県費負担教職員を除く。）の人事に関する事。</li> <li>(6) 公印の管理に関する事。</li> <li>(7) 部の庶務及び調整に関する事。</li> <li>(8) 部内の事務分掌の調整に関する事。</li> </ul>
	教育施設係	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 教育施設の設置に関する事。</li> <li>(2) 教育財産の管理に関する事。</li> <li>(3) 学校施設の開放事業に関する事。</li> </ul>
	文化財係	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 文化財の保存及び活用に関する事。</li> <li>(2) 史跡地の整備及び管理に関する事。</li> <li>(3) 郷土資料館に関する事。</li> <li>(4) 郷土芸能及び郷土資料に関する事。</li> <li>(5) 市史編さんに関する事。</li> <li>(6) 市史資料の調査及び収集に関する事。</li> <li>(7) 歴史資料収蔵館に関する事。</li> </ul>
学校教育課	学校教育係	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 県費負担教職員の任免その他人事に関する事。</li> <li>(2) 県費負担教職員の栄典に関する事。</li> <li>(3) 児童生徒の就学、入学、転学及び退</li> </ul>

		<p>学に関すること。</p> <p>(4) 学校の組織編成に関すること。</p> <p>(5) 児童生徒及び教職員の安全管理に関すること。</p> <p>(6) 就学援助に関すること。</p> <p>(7) 教職員の健康管理及び福利厚生に関すること。</p> <p>(8) 小中学校との連絡に関すること。</p>			<p>学に関すること。</p> <p>(4) 学校の組織編成に関すること。</p> <p>(5) 児童生徒及び教職員の安全管理に関すること。</p> <p>(6) 就学援助に関すること。</p> <p>(7) 教職員の健康管理及び福利厚生に関すること。</p> <p>(8) 小中学校との連絡に関すること。</p>
	保健給食係	<p>(1) 児童生徒の健康管理に関すること。</p> <p>(2) 学校給食の運営、管理に関すること。</p> <p>(3) 食の創造館に関すること。</p> <p>(4) 学校給食費の賦課及び徴収、収納管理、督促等に関すること。</p>		保健給食係	<p>(1) 児童生徒の健康管理に関すること。</p> <p>(2) 学校給食の運営、管理に関すること。</p> <p>(3) 食の創造館に関すること。</p> <p>(4) 学校給食費の賦課及び徴収、収納管理、督促等に関すること。</p>
	教育指導課	<p>教育指導係</p> <p>(1) 教科、道徳、特別活動及び総合的な学習の時間等の指導助言に関すること。</p> <p>(2) 教科用図書その他教材及び教具の指導に関すること。</p> <p>(3) 教育資料の整備及び活用に関すること。</p> <p>(4) 教職員の研修に関すること。</p> <p>(5) 人権教育及び同和教育に関すること。</p> <p>(6) 体育・保健・安全・食育の指導に関すること。</p> <p>(7) 教育の調査、研究に関すること。</p> <p>(8) 奨学金に関すること。</p> <p>(9) その他の学校教育に関する専門的事項の指導に関すること。</p>		教育指導課	<p>教育指導係</p> <p>(1) 教科、道徳、特別活動及び総合的な学習の時間等の指導助言に関すること。</p> <p>(2) 教科用図書その他教材及び教具の指導に関すること。</p> <p>(3) 教育資料の整備及び活用に関すること。</p> <p>(4) 教職員の研修に関すること。</p> <p>(5) 人権教育及び同和教育に関すること。</p> <p>(6) 体育・保健・安全・食育の指導に関すること。</p> <p>(7) 教育の調査、研究に関すること。</p> <p>(8) 奨学金に関すること。</p> <p>(9) その他の学校教育に関する専門的事項の指導に関すること。</p>
	教育支援係	<p>(1) 児童生徒指導に関すること。</p> <p>(2) 特別支援教育に関すること。</p> <p>(3) 教育支援センターに関すること。</p>		教育支援係	<p>(1) 児童生徒指導に関すること。</p> <p>(2) 特別支援教育に関すること。</p> <p>(3) 教育支援センターに関すること。</p>

児童育成係	(1) 社会教育に関すること。 (2) 社会教育関係団体（体育関係を除く。）の指導助言に関すること。 (3) 放課後児童健全育成に関すること。 (4) 青少年健全育成に関すること。 (5) 野外教育に関すること。 (6) 図書館に関すること。
-------	--

児童育成係	(1) 社会教育に関すること。 (2) 社会教育関係団体（体育関係を除く。）の指導助言に関すること。 (3) 放課後児童健全育成に関すること。 (4) 青少年健全育成に関すること。 (5) 野外教育に関すること。 (6) 図書館に関すること。
-------	--

別表第2（第5条関係）

名 称	主 な 所 掌 事 務	所管機関
海老名市文化財保存整備委員会	文化財の保存整備と活用に関する事業の基本方針及び環境整備計画その他必要な事項に関し調査審議を行うこと。	教育総務課
海老名市史編さん審議会	市史編さん事業の基本方針及び事業計画等の調査審議を行うこと。	教育総務課
海老名市奨学生選考委員会	奨学生としての適否の審査を行うこと。	教育指導課
海老名市教育支援センター運営協議会	教育支援センターの運営に関する調査審議を行うこと。	教育指導課

別表第2（第5条関係）

名 称	主 な 所 掌 事 務	所管機関
海老名市文化財保存整備委員会	文化財の保存整備と活用に関する事業の基本方針及び環境整備計画その他必要な事項に関し調査審議を行うこと。	教育総務課
海老名市史編さん審議会	市史編さん事業の基本方針及び事業計画等の調査審議を行うこと。	教育総務課
海老名市奨学生選考委員会	奨学生としての適否の審査を行うこと。	教育指導課
海老名市教育支援センター運営協議会	教育支援センターの運営に関する調査審議を行うこと。	教育指導課

附 則

- この規則は、平成27年4月1日から施行する。

## 議案第4号

海老名市教育委員会関係職員の職の設置に関する規則の一部  
改正について

別紙のとおり、海老名市教育委員会関係職員の職の設置に関する規則（昭和46年教委規則第2号）の一部を改正する規則について、議決を求める。

平成27年3月13日提出

海老名市教育委員会  
教育長 伊藤文康

### 提案理由

地方教育行政の組織及び運営に関する法律の改正に伴う所要の措置

海老名市教育委員会関係職員の職の設置に関する規則の一部を  
改正する規則

海老名市教育委員会関係職員の職の設置に関する規則（昭和46年教委規則第2号）  
の一部を次のように改正する。

第3条を削り、第4条を第3条とする。

第5条中「第2条及び前条」を「前2条」に改め、同条を第4条とする。

第6条中「第2条、第4条及び前条」を「前3条」に改め、同条を第5条とし、第7  
条を第6条とする。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

海老名市教育委員会関係職員の職の設置に関する規則（昭和46年10月1日教委規則第2号）新旧対照表

（傍線の部分は、改正部分）

新（改正案）	旧（現行）
<p>海老名市教育委員会関係職員の職の設置に関する規則 （趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、海老名市職員の定数条例（昭和32年条例第17号）に定める教育委員会の職員の職の設置について必要な事項を定める。</p> <p>（事務局における職）</p> <p>第2条 事務局の部に部長及び次長を、課に課長を、課に設けられた係に係長を置く。</p> <p>2 教育委員会は、必要と認めるときは、部の外に理事を、部に担当部長、専任参事及び参事を、課にその補佐を、部、課に担当課長、主幹、指導主事、副主幹、主査及び社会教育主事を置くことができる。</p> <p>3 部長は、教育長を補佐するほか、上司の命を受け、部の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>4 次長は、部長を補佐し、上司の命を受け、部内の事務を整理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>5 課長は、上司の命を受け、課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>6 係長は、上司の命を受け、係の事務を掌理する。</p> <p>7 理事は、教育長の命を受け、特命事務を掌理し、教育長の政策決定及び職務遂行を補佐し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>8 担当部長及び専任参事は、部長の命を受け、重要かつ困難な特命事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>9 参事は、部長の命を受け、特に重要かつ困難な特定事務を掌理する。</p> <p>10 課長補佐は、課長を補佐し、上司の命を受け、課の事務を整理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>11 担当課長は、上司の命を受け、担当事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>12 主幹は、上司の命を受け、重要かつ困難な特定事務を掌理する。</p> <p>13 指導主事は、上司の命を受け、学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項の指導についての事務をつかさどる。</p> <p>14 副主幹は、上司の命を受け、重要な特定事務を掌理する。</p>	<p>海老名市教育委員会関係職員の職の設置に関する規則 （趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、海老名市職員の定数条例（昭和32年条例第17号）に定める教育委員会の職員の職の設置について必要な事項を定める。</p> <p>（事務局における職）</p> <p>第2条 事務局の部に部長及び次長を、課に課長を、課に設けられた係に係長を置く。</p> <p>2 教育委員会は、必要と認めるときは、部の外に理事を、部に担当部長、専任参事及び参事を、課にその補佐を、部、課に担当課長、主幹、指導主事、副主幹、主査及び社会教育主事を置くことができる。</p> <p>3 部長は、教育長を補佐するほか、上司の命を受け、部の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>4 次長は、部長を補佐し、上司の命を受け、部内の事務を整理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>5 課長は、上司の命を受け、課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>6 係長は、上司の命を受け、係の事務を掌理する。</p> <p>7 理事は、教育長の命を受け、特命事務を掌理し、教育長の政策決定及び職務遂行を補佐し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>8 担当部長及び専任参事は、部長の命を受け、重要かつ困難な特命事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>9 参事は、部長の命を受け、特に重要かつ困難な特定事務を掌理する。</p> <p>10 課長補佐は、課長を補佐し、上司の命を受け、課の事務を整理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>11 担当課長は、上司の命を受け、担当事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>12 主幹は、上司の命を受け、重要かつ困難な特定事務を掌理する。</p> <p>13 指導主事は、上司の命を受け、学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項の指導についての事務をつかさどる。</p> <p>14 副主幹は、上司の命を受け、重要な特定事務を掌理する。</p>

- 15 主査は、上司の命を受け、特定事務を掌理する。
- 16 社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育を行う者に専門的技術的な助言及び指導についての事務をつかさどる。

### <削除>

(教育機関における職)

**第3条** 海老名市教育委員会事務局及び教育機関の組織等に関する規則（昭和46年教委規則第1号）第6条から第8条までに規定する教育機関に、その機関の名を冠した長（機関の名が館であるときは館長、センターであるときは所長。以下「機関の長」という。）を置く。

2 教育委員会は、必要と認めるときは、特定の教育機関に参事、担当課長、館長代理、副所長、主幹、指導主事、副主幹、係長、主査及び社会教育主事を置くことができる。

3 機関の長は、上司の命を受け、教育機関の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 参事は、上司の命を受け、特に重要かつ困難な特定事務を掌理する。

5 担当課長は、上司の命を受け、担当事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

6 館長代理及び副所長は、上司の命を受け、機関の長を補佐し、教育機関の事務を整理し、所属職員を指揮監督する。

7 主幹は、上司の命を受け、重要かつ困難な特定事務を掌理する。

8 指導主事は、上司の命を受け、学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項の指導についての事務をつかさどる。

9 副主幹は、上司の命を受け、重要な特定事務を掌理する。

10 係長は、上司の命を受け、係の事務を掌理する。

11 主査は、上司の命を受け、特定事務を掌理する。

12 社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育を行う者に専門的技術的な助言及び

15 主査は、上司の命を受け、特定事務を掌理する。

16 社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育を行う者に専門的技術的な助言及び指導についての事務をつかさどる。

### （職務代理者）

**第3条** 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第20条第2項の規定により、教育長に事故あるとき又は欠けたときは、教育部長がその職務を行うものとする。ただし、理事が置かれている場合にあっては、理事がその職務を行うものとする。

**2** 前項の場合において、教育部長若しくは理事に事故あるとき又は教育部長若しくは理事が欠けたときは、教育委員会が指定する者がこれを代理する。

(教育機関における職)

**第4条** 海老名市教育委員会事務局及び教育機関の組織等に関する規則（昭和46年教委規則第1号）第6条から第8条までに規定する教育機関に、その機関の名を冠した長（機関の名が館であるときは館長、センターであるときは所長。以下「機関の長」という。）を置く。

2 教育委員会は、必要と認めるときは、特定の教育機関に参事、担当課長、館長代理、副所長、主幹、指導主事、副主幹、係長、主査及び社会教育主事を置くことができる。

3 機関の長は、上司の命を受け、教育機関の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 参事は、上司の命を受け、特に重要かつ困難な特定事務を掌理する。

5 担当課長は、上司の命を受け、担当事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

6 館長代理及び副所長は、上司の命を受け、機関の長を補佐し、教育機関の事務を整理し、所属職員を指揮監督する。

7 主幹は、上司の命を受け、重要かつ困難な特定事務を掌理する。

8 指導主事は、上司の命を受け、学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項の指導についての事務をつかさどる。

9 副主幹は、上司の命を受け、重要な特定事務を掌理する。

10 係長は、上司の命を受け、係の事務を掌理する。

11 主査は、上司の命を受け、特定事務を掌理する。

12 社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育を行う者に専門的技術的な助言及び

指導についての事務をつかさどる。

(その他の職員)

**第4条 前2条**に規定する職のほか、次に掲げる職を置くことができる。

- (1) 主任主事及び管理栄養士
- (2) 主事、栄養士、司書及び学芸員
- (3) 主事補及び社会教育主事補
- (4) 自動車運転士
- (5) 調理員、用務員及び業務員

2 前項第1号の職にある者は、上司の命を受け、困難な事務をつかさどる。

3 第1項第2号の職にある者は、上司の命を受け、事務をつかさどる。

4 第1項第3号の職にある者は、上司の命を受け、事務に従事する。

5 第1項第4号の職にある者は、上司の命を受け、技術的業務に従事する。

6 第1項第5号の職にある者は、上司の命を受け、業務に従事する。

7 他の法律によって、設置することのできる職については、この規則の中にあつて併用することができる。

(臨時の職)

**第5条 前3条**に規定する職員のほか、前条第1項第3号から第5号までに掲げる職の名に臨時を冠した職を置くことができる。

2 前項の職にある者は、上司の命を受け、事務の補助又は単純な労務に従事する。

(臨時の職に充てる職員)

**第6条** 前条第1項に規定する職には、臨時的任用職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条第5項に規定する職員をいう。）又は非常勤職員をもって充てる。

指導についての事務をつかさどる。

(その他の職員)

**第5条 第2条及び前条**に規定する職のほか、次に掲げる職を置くことができる。

- (1) 主任主事及び管理栄養士
- (2) 主事、栄養士、司書及び学芸員
- (3) 主事補及び社会教育主事補
- (4) 自動車運転士
- (5) 調理員、用務員及び業務員

2 前項第1号の職にある者は、上司の命を受け、困難な事務をつかさどる。

3 第1項第2号の職にある者は、上司の命を受け、事務をつかさどる。

4 第1項第3号の職にある者は、上司の命を受け、事務に従事する。

5 第1項第4号の職にある者は、上司の命を受け、技術的業務に従事する。

6 第1項第5号の職にある者は、上司の命を受け、業務に従事する。

7 他の法律によって、設置することのできる職については、この規則の中にあつて併用することができる。

(臨時の職)

**第6条 第2条、第4条及び前条**に規定する職員のほか、前条第1項第3号から第5号までに掲げる職の名に臨時を冠した職を置くことができる。

2 前項の職にある者は、上司の命を受け、事務の補助又は単純な労務に従事する。

(臨時の職に充てる職員)

**第7条** 前条第1項に規定する職には、臨時的任用職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条第5項に規定する職員をいう。）又は非常勤職員をもって充てる。

## 附 則

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

## 議案第5号

海老名市教育委員会教育長に対する事務の委任等に関する規則の一部改正について

別紙のとおり、海老名市教育委員会教育長に対する事務の委任等に関する規則（昭和49年教委規則第2号）の一部を改正する規則について、議決を求める。

平成27年3月13日提出

海老名市教育委員会  
教育長 伊藤文康

### 提案理由

地方教育行政の組織及び運営に関する法律の改正に伴う所要の措置

海老名市教育委員会教育長に対する事務の委任等に関する規則の一部を  
改正する規則

海老名市教育委員会教育長に対する事務の委任等に関する規則（昭和49年教委規則  
第2号）の一部を次のように改正する。

第1条中「第26条第1項」を「第25条第1項」に改める。

第3条第2項中「報告し、委員会の承認を求めなければならない」を「報告しなけれ  
ばならない」に改める。

第4条中「これを委員会の会議に付すことができる」を「次の委員会の会議にこれを  
報告しなければならない」に改める。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

海老名市教育委員会教育長に対する事務の委任等に関する規則（昭和49年4月30日教委規則第2号）新旧対照表

（傍線の部分は、改正部分）

新（改正案）	旧（現行）
<p>海老名市教育委員会教育長に対する事務の委任等に関する規則 （趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、海老名市教育委員会（以下「委員会」という。）の権限に属する事務について、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）<b>第25条第1項</b>の規定に基づく委任、代理等について必要な事項を定める。 （教育長に委任する事務）</p> <p>第2条 委員会は、次に掲げる事項を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（1） 教育に関する事務の管理及び執行の基本的な方針に関すること。</li> <li>（2） 委員会が定める規則等の制定又は改廃に関すること。</li> <li>（3） 学校その他の教育機関の設置、廃止、位置変更及び名称変更に関すること。</li> <li>（4） 委員会事務局及び学校その他教育機関の職員の任免その他の人事に関すること。</li> <li>（5） 教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価等に関すること。</li> <li>（6） 教育予算その他の議会の議決を経るべき案についての意見の申出に関すること。</li> <li>（7） 県費負担教職員の任免その他の進退についての内申に関すること。</li> <li>（8） 県費負担教職員の分限及び懲戒についての内申に関すること。</li> <li>（9） 県費負担教職員の人事、サービスの監督及び研修の一般方針に関すること。</li> <li>（10） 学齢児童及び生徒の就学すべき学校の区域の設定又は変更に関すること。</li> <li>（11） 教科用図書採択に関すること。</li> <li>（12） 非常勤特別職の職員の任免、委嘱及び解職に関すること。</li> <li>（13） 1件20,000,000円以上の教育財産の取得申出に関すること。</li> <li>（14） 附属機関に対する諮問、答申及び建議の処理に関すること。</li> <li>（15） 奨学生並びに奨学金の給付の決定、廃止及び返還の減免に関すること。</li> <li>（16） 訴訟、不服申立て、請願及び陳情に関すること。</li> </ol> <p>（教育長の臨時代理）</p> <p>第3条 教育長は、前条各号に掲げる事項の処理について、急施その他やむを得ない</p>	<p>海老名市教育委員会教育長に対する事務の委任等に関する規則 （趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、海老名市教育委員会（以下「委員会」という。）の権限に属する事務について、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）<b>第26条第1項</b>の規定に基づく委任、代理等について必要な事項を定める。 （教育長に委任する事務）</p> <p>第2条 委員会は、次に掲げる事項を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（1） 教育に関する事務の管理及び執行の基本的な方針に関すること。</li> <li>（2） 委員会が定める規則等の制定又は改廃に関すること。</li> <li>（3） 学校その他の教育機関の設置、廃止、位置変更及び名称変更に関すること。</li> <li>（4） 委員会事務局及び学校その他教育機関の職員の任免その他の人事に関すること。</li> <li>（5） 教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価等に関すること。</li> <li>（6） 教育予算その他の議会の議決を経るべき案についての意見の申出に関すること。</li> <li>（7） 県費負担教職員の任免その他の進退についての内申に関すること。</li> <li>（8） 県費負担教職員の分限及び懲戒についての内申に関すること。</li> <li>（9） 県費負担教職員の人事、サービスの監督及び研修の一般方針に関すること。</li> <li>（10） 学齢児童及び生徒の就学すべき学校の区域の設定又は変更に関すること。</li> <li>（11） 教科用図書採択に関すること。</li> <li>（12） 非常勤特別職の職員の任免、委嘱及び解職に関すること。</li> <li>（13） 1件20,000,000円以上の教育財産の取得申出に関すること。</li> <li>（14） 附属機関に対する諮問、答申及び建議の処理に関すること。</li> <li>（15） 奨学生並びに奨学金の給付の決定、廃止及び返還の減免に関すること。</li> <li>（16） 訴訟、不服申立て、請願及び陳情に関すること。</li> </ol> <p>（教育長の臨時代理）</p> <p>第3条 教育長は、前条各号に掲げる事項の処理について、急施その他やむを得ない</p>

事情があるとき又はあらかじめ委員会の指示を受けたときは、これを臨時に代理することができる。

2 教育長は、前項の規定により事務を臨時に代理したときは、次の委員会の会議に報告しなければならない。

(重要又は異例な事項の処理)

第4条 教育長は、第2条の規定にかかわらず、委任された事務について、重要又は異例な事態が生じたときは、次の委員会の会議にこれを報告しなければならない。

事情があるとき又はあらかじめ委員会の指示を受けたときは、これを臨時に代理することができる。

2 教育長は、前項の規定により事務を臨時に代理したときは、次の委員会の会議に報告し、委員会の承認を求めなければならない。

(重要又は異例な事項の処理)

第4条 教育長は、第2条の規定にかかわらず、委任された事務について、重要又は異例な事態が生じたときは、これを委員会の会議に付すことができる。

#### 附 則

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

## 議案第6号

### 海老名市教育委員会公告式規則の一部改正について

別紙のとおり、海老名市公告式規則（昭和31年教委規則第4号）の一部を改正する規則について、議決を求める。

平成27年3月13日提出

海老名市教育委員会  
教育長 伊藤文康

### 提案理由

地方教育行政の組織及び運営に関する法律の改正に伴う所要の措置

## 海老名市教育委員会公告式規則の一部を改正する規則

海老名市教育委員会公告式規則（昭和31年教委規則第4号）の一部を次のように改正する。

第1条中「第14条第2項」を「第15条第2項」に改める。

第2条第2項中「委員長」を「教育長」に改める。

### 附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

海老名市教育委員会公告式規則 (昭和31年10月1日教委規則第4号) 新旧対照表

(傍線の部分は、改正部分)

新 (改正案)	旧 (現行)
<p>海老名市教育委員会公告式規則</p> <p>第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律 (昭和 31 年法律第 162 号) <b>第 15 条第 2 項</b>の規定に基き、教育委員会規則告示及びその他の規程で公表を要するものの公告式を定める。</p> <p>第2条 教育委員会規則は、会議において議決した日から起算して7日以内に公布する。</p> <p>2 教育委員会規則を公布するときは番号、年月日、公布の旨の前文及び教育委員会名を記入して教育委員会の印を押し、<b>教育長</b>が署名するものとする。</p> <p>3 教育委員会規則の公布は市役所前の掲示場及び公衆の見やすい場所に掲示して行う。</p> <p>第3条 教育委員会規則は、当該教育委員会規則に施行期日を定めるものの外、公布の日から起算して10日を経過した日から施行する。</p> <p>第4条 第2条及び第3条の規定は、公表を要する教育委員会の告示及びその他の規程の公告に準用する。</p>	<p>海老名市教育委員会公告式規則</p> <p>第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律 (昭和 31 年法律第 162 号) <b>第 14 条第 2 項</b>の規定に基き、教育委員会規則告示及びその他の規程で公表を要するものの公告式を定める。</p> <p>第2条 教育委員会規則は、会議において議決した日から起算して7日以内に公布する。</p> <p>2 教育委員会規則を公布するときは番号、年月日、公布の旨の前文及び教育委員会名を記入して教育委員会の印を押し、<b>委員長</b>が署名するものとする。</p> <p>3 教育委員会規則の公布は市役所前の掲示場及び公衆の見やすい場所に掲示して行う。</p> <p>第3条 教育委員会規則は、当該教育委員会規則に施行期日を定めるものの外、公布の日から起算して10日を経過した日から施行する。</p> <p>第4条 第2条及び第3条の規定は、公表を要する教育委員会の告示及びその他の規程の公告に準用する。</p>

附 則

- 1 この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

議案第7号

海老名市教育委員会傍聴規則の一部改正について

別紙のとおり、海老名市教育委員会傍聴規則（昭和56年教委規則第4号）の一部を改正する規則について、議決を求める。

平成27年3月13日提出

海老名市教育委員会  
教育長 伊藤文康

提案理由

地方教育行政の組織及び運営に関する法律の改正に伴う所要の措置

## 海老名市教育委員会傍聴規則の一部を改正する規則

海老名市教育委員会傍聴規則（昭和56年教委規則第4号）の一部を次のように改正する。

本則中「委員長」を「教育長」に改める。

### 附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

海老名市教育委員会傍聴規則 (昭和56年3月25日教委規則第4号) 新旧対照表

(傍線の部分は、改正部分)

新 (改正案)	旧 (現行)
<p>海老名市教育委員会傍聴規則 (趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、教育委員会の会議（以下「会議」という。）の円滑かつ適正な運営を図るため、会議の傍聴に関し、必要な事項を定める。</p> <p>(傍聴手続)</p> <p>第2条 会議を傍聴しようとする者は、職員に申し出て、傍聴人名簿に自己の住所及び氏名を記載した後、職員の指示に従い傍聴席に入らなければならない。</p> <p>(傍聴することができない者)</p> <p>第3条 次の各号のいずれかに該当する者は、会議を傍聴することができない。</p> <p>(1) 酒気を帯びている者</p> <p>(2) 会議を妨害するおそれのある器物等を携帯している者</p> <p>(3) その他<b>教育長</b>が傍聴を不相当と認めた者</p> <p>(人数の制限)</p> <p>第4条 <b>教育長</b>は、傍聴席が満員となったときその他必要があると認めたときは、傍聴人の数を制限することができる。</p> <p>(禁止行為)</p> <p>第5条 傍聴人は、次に掲げる行為をしてはならない。</p> <p>(1) みだりに傍聴席を離れること。</p> <p>(2) 私語、談話、拍手等を行うこと。</p> <p>(3) 写真、映画等を撮影し、録音等を行うこと。ただし、特に<b>教育長</b>の許可を受けた者については、この限りでない。</p> <p>(4) 議事に批評を加え、又は賛否を表明すること。</p> <p>(5) 飲食又は喫煙を行うこと。</p> <p>(6) 帽子、外とう、えり巻きの類を着用すること。ただし、病気その他の理由により<b>教育長</b>の許可を受けたときは、この限りでない。</p> <p>(7) その他会議の妨害となるような行為を行うこと。</p> <p>(違反に対する措置)</p> <p>第6条 <b>教育長</b>は、傍聴人が前条の規定に違反したときは、これを制止し、その命令</p>	<p>海老名市教育委員会傍聴規則 (趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、教育委員会の会議（以下「会議」という。）の円滑かつ適正な運営を図るため、会議の傍聴に関し、必要な事項を定める。</p> <p>(傍聴手続)</p> <p>第2条 会議を傍聴しようとする者は、職員に申し出て、傍聴人名簿に自己の住所及び氏名を記載した後、職員の指示に従い傍聴席に入らなければならない。</p> <p>(傍聴することができない者)</p> <p>第3条 次の各号のいずれかに該当する者は、会議を傍聴することができない。</p> <p>(1) 酒気を帯びている者</p> <p>(2) 会議を妨害するおそれのある器物等を携帯している者</p> <p>(3) その他<b>委員長</b>が傍聴を不相当と認めた者</p> <p>(人数の制限)</p> <p>第4条 <b>委員長</b>は、傍聴席が満員となったときその他必要があると認めたときは、傍聴人の数を制限することができる。</p> <p>(禁止行為)</p> <p>第5条 傍聴人は、次に掲げる行為をしてはならない。</p> <p>(1) みだりに傍聴席を離れること。</p> <p>(2) 私語、談話、拍手等を行うこと。</p> <p>(3) 写真、映画等を撮影し、録音等を行うこと。ただし、特に<b>委員長</b>の許可を受けた者については、この限りでない。</p> <p>(4) 議事に批評を加え、又は賛否を表明すること。</p> <p>(5) 飲食又は喫煙を行うこと。</p> <p>(6) 帽子、外とう、えり巻きの類を着用すること。ただし、病気その他の理由により<b>委員長</b>の許可を受けたときは、この限りでない。</p> <p>(7) その他会議の妨害となるような行為を行うこと。</p> <p>(違反に対する措置)</p> <p>第6条 <b>委員長</b>は、傍聴人が前条の規定に違反したときは、これを制止し、その命令</p>

<p>に従わないときは、これを退場させることができる。</p> <p>(傍聴人の退場)</p> <p>第7条 傍聴人は、会議を非公開とする議決があったとき、又は退場を命じられたときは、速やかに退場しなければならない。</p> <p>(<b>教育長</b>の指示)</p> <p>第8条 傍聴人は、この規則に定めるもののほか、<b>教育長</b>の指示に従わなければならない。</p>	<p>に従わないときは、これを退場させることができる。</p> <p>(傍聴人の退場)</p> <p>第7条 傍聴人は、会議を非公開とする議決があったとき、又は退場を命じられたときは、速やかに退場しなければならない。</p> <p>(<b>委員長</b>の指示)</p> <p>第8条 傍聴人は、この規則に定めるもののほか、<b>委員長</b>の指示に従わなければならない。</p>
---	---

附 則

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

議案第8号

海老名市教育委員会公印規程の一部改正について

別紙のとおり、海老名市教育委員会公印規程（昭和54年教委訓令第2号）の一部を改正する規程について、議決を求める。

平成27年3月13日提出

海老名市教育委員会  
教育長 伊藤文康

提案理由

地方教育行政の組織及び運営に関する法律の改正に伴う所要の措置

海老名市教育委員会公印規程の一部を改正する規程

海老名市教育委員会公印規程（昭和54年教委訓令第2号）の一部を次のように改正する。

別表を次のように改める。

別表（第2条関係）

名称	書体	寸法 (ミリメートル)	印材	個数	形式	用途	保管者
教育委員会印	てん書	方21	水牛印	1	海老名市教育委員会	委員会名をもって発する文書	教育総務課長
教育委員会印	てん書	方36	木印	1	海老名市教育委員会	表彰、ほう賞状	教育総務課長

教育長印	古 印	方21	水牛 印	1	海老名市 教育委員会 教育長之印	教育長名を もって発す る文書	教育総務 課長
教育長職務 代理者 印	てん書	方21	木印	1	海老名市 教育委員会 教育長職務 代理者之印	教育長職務 代理者執務 のとき教育 長印に準じ て用いる	教育総務 課長
小学校印	古 印	方45	木印	13	神奈川県 海老名市 立 何 小学校之印	小学校名を もって発す る文書	校 長
中学校印	古 印	方45	木印	6	神奈川県 海老名市 立 何 中学校之印	中学校名を もって発す る文書	校 長

小学校長 印	古 印	方21	水牛 印	13	神奈川県 海老名市 立何小学 校長之印	小学校長名 をもって発 する文書	校 長
小学校長 職務代理 者印	古 印	方21	水牛 印	13	神奈川県 海老名市立 何小学校長 職務代理者 之 印	小学校長職 務代理者執 務のとき小 学校長印に 準じて用い る	教 頭
中学校長 印	古 印	方21	水牛 印	6	神奈川県 海老名市 立何中学 校長之印	中学校長名 をもって発 する文書	校 長
中学校長 職務代理 者印	古 印	方21	水牛 印	6	神奈川県 海老名市立 何中学校長 職務代理者 之 印	中学校長職 務代理者執 務のとき中 学校長印に 準じて用い る	教 頭

備考 学校印、校長印及び校長職務代理者印中、何とあるのはそれぞれの学校名を入れる。

附 則

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

海老名市教育委員会公印規程 (昭和54年9月1日教委訓令第2号) 新旧対照表

(傍線の部分は、改正部分)

新 (改正案)								旧 (現行)							
海老名市教育委員会公印規程								海老名市教育委員会公印規程							
第1条から第15条まで 略								第1条から第15条まで 略							
別表 (第2条関係)								別表 (第2条関係)							
名 称	書 体	寸法 (ミ リメ ートル)	印材	個 数	形 式	用 途	保 管 者	名 称	書 体	寸法 (ミ リメ ートル)	印材	個 数	形 式	用 途	保 管 者
教育委員 会印	てん書	方21	水牛 印	1	海 老 名 市 教 育 委 員 会	委員会名を もって発す る文書	教育総務 課長	教育委員 会印	てん書	方21	水牛 印	1	海 老 名 市 教 育 委 員 会	委員会名を もって発す る文書	教育総務 課長
教育委員 会印	てん書	方36	木印	1	海 老 名 市 教 育 委 員 会	表彰、ほう 賞状	教育総務 課長	教育委員 会印	てん書	方36	木印	1	海 老 名 市 教 育 委 員 会	表彰、ほう 賞状	教育総務 課長

教育長印	古 印	方 21	水牛 印	1	海老名市 教育委員会 教育長之印	<u>教育長名</u> を もって発す る文書	教育総務 課長
教育長職 務代理者 印	てん書	方 21	木印	1	海老名市 教育委員会 教育長職務 代理者之印	教育長職務 代理者執務 のとき教育 長印に準じ て用いる	教育総務 課長
略							
中学校長 職務代理 者印	古 印	方 21	水牛 印	6	神奈川県 海老名市立 何中学校長 職務代理者 之 印	中学校長職 務代理者執 務のとき中 学校長印に 準じて用い る	教 頭

<u>委員長印</u>	<u>てん書</u>	<u>方 21</u>	<u>木印</u>	<u>1</u>	海老名市 教育委員会 委員長之印	<u>委員長名を</u> <u>もって発す</u> <u>る文書</u>	<u>教育総務</u> <u>課長</u>
<u>委員長職</u> <u>務代理者</u> <u>印</u>	<u>てん書</u>	<u>方 21</u>	<u>木印</u>	<u>1</u>	海老名市 教育委員会 委員長職務 代理者之印	<u>委員長職務</u> <u>代理者執務</u> <u>のとき委員</u> <u>長印に準じ</u> <u>て用いる</u>	<u>教育総務</u> <u>課長</u>
教育長印	古 印	方 21	水牛 印	1	海老名市 教育委員会 教育長之印	<u>教育長</u> をも って発する 文書	教育総務 課長
教育長職 務代理者 印	てん書	方 21	木印	1	海老名市 教育委員会 教育長職務 代理者之印	教育長職務 代理者執務 のとき教育 長印に準じ て用いる	教育総務 課長
略							

中学校長 職務代理 者印	古 印	方21	水牛 印	6	神奈川県 海老名市立 何中学校長 職務代理者 之 印	中学校長職 務代理者執 務のとき中 学校長印に 準じて用い る	教 頭
<u>学校給食 センター 所長印</u>	<u>古 印</u>	<u>方21</u>	<u>水牛 印</u>	<u>1</u>	<u>海老名市 学校給食 センター 所長之印</u>	<u>学校給食セ ンター所長 名をもって 発する文書</u>	<u>学校給食 センター 所長</u>
<u>海老名市 立図書館 長印</u>	<u>古 印</u>	<u>方21</u>	<u>水牛 印</u>	<u>1</u>	<u>海 老 名 市 立 図 書 館 長</u>	<u>図書館長名 をもって発 する文書</u>	<u>図書館長</u>

## 附 則

- 1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

議案第9号

公会計制度及び学校徴収金の充実に係る報告書について

別紙のとおり、公会計制度及び学校徴収金の充実に係る報告書について、議決を求める。

平成27年3月13日提出

海老名市教育委員会  
教育長 伊藤文康

提案理由

学校徴収金等における公会計制度導入等の拡充策について報告したいため

# 公会計制度及び学校徴収金の充実に係る報告書

～「公会計(学校給食費)のまとめ」と「学校徴収金整備」に向けて～

平成27年3月

海老名市教育委員会

## 目次

I. はじめに .....	3
II. 公会計制度導入の経過 .....	3
III. 公会計制度導入の総括（評価及び課題対応） .....	4
1. 学校給食費における公会計制度の現状	
（1）事業費（歳入、歳出）	
（2）収納状況	
（3）未納者対策	
2. 公会計制度導入の効果及び課題	
（1）公会計制度導入のメリット	
（2）公会計制度導入のデメリット	
3. 公会計制度導入の総括（評価）	
IV. 公会計制度における今後（課題）の対応 .....	9
1. 収納対策	
（1）「児童手当からの充当制度」導入	
（2）「生活保護費の代理納付」導入	
（3）「コンビニ収納」の導入	
2. 滞納対策	
（1）「教育部全体による滞納整理体制」の構築	
（2）「学校の協力を得て、督促状などによる働きかけ」の導入	
（3）「債権管理条例」の制定	
V. 学校徴収金の充実 .....	14
1. 学校徴収金現状と課題	
（1）学校徴収金とは	
（2）学校徴収金の現状	
①学校徴収金の金額	
②学校徴収金の事務取扱い	
（3）保護者及び教職員の負担状況	
①教材費（教材費の個人年額）	
②修学旅行費（修学旅行費の個人年額）	
（4）学校徴収金の現状と課題	

2. 学校徴収金の課題対応	
(1) 公費・私費負担区分の設定	
①公費・私費の負担区分の基本的な考え方	
②公費・私費負担区分	
(2) 学校徴収金取扱要綱の制定	
(3) 学校徴収金の公会計制度導入について	
VI. 特別会計導入（学校給食事業）の可能性の検討	34
1. 特別会計導入検討の理由	
2. 特別会計とは（概念）	
3. 特別会計導入事例	
4. 特別会計導入メリット・デメリット	
5. 方向性（考察）	
VII. 食の創造館運営における公会計制度導入メリットの拡充	39
1. 公会計制度導入に伴う「食の創造館」運営上のメリット	
2. 食の創造館運営における公会計導入メリットの拡充方法	
(1) 保護者負担及び事務の軽減	
(2) 地産地消の積極的導入	
(3) 献立の充実	
(4) 防災機能の強化	
VIII. まとめ	45

## I. はじめに

海老名市では、平成24年度より、「透明性」、「安全性」、「学校での事務負担の軽減」等を目的に、学校給食費における公会計制度を導入いたしました。

導入後、約2年が経過し、透明性や安全性の確保など、当初の目的が達成される一方で、収納率の低下など、いくつかの課題も明らかになってまいりました。

以上のことから、本報告書では、学校給食費における公会計制度導入の評価（総括）を行うとともに、この間、明らかになった課題を抽出し、解決方法及び具体的な行動計画を提示してまいります。

さらに、公会計制度導入については、一定の成果が認められることから、学校における他の学校徴収金について、性質からの公費・私費の負担区分を行ったうえで、公会計制度等の導入可能性も含め、学校徴収金の拡充策を検討・提案してまいります。

## II. 公会計制度導入の経過

海老名市では、「透明性」、「安全性」、「学校現場での事務負担の軽減」を目的に、平成24年度より、学校給食費における公会計制度を導入いたしました。

公会計導入以前（平成22年度以前）の市内の各小学校、中学校の学校給食費は、児童・生徒を通じて徴収する仕組みとなっており、市の会計とは別管理で、学校給食センターが管理を行う私会計の運営となっていました。

しかし、総額3億円にのぼる学校給食費が私会計により、各学校の運営で行われていることは、透明性や安全性の点から疑問があること、また、他自治体においても、事務作業の不効率性や教員等の過度な負担の面から、監査委員による改善に向けた指摘がなされていることから、海老名市では、公会計制度導入に向けた準備を進めることになりました。

その後、平成23年度には、公会計導入への移行期間として、学校給食費の一般会計化を実施し、学校を経由して市会計口座に学校給食費を納入する方式を取りました。

そして、平成24年度からは、児童・生徒、学校を介さず、保護者等の納入者から直接市に給食費を納入する、本格的な公会計化が図られ、今日に至っています。

年 度	概 要
平成18年度	・「学校給食費に関する整理」作成
平成21年度	・「学校給食費の会計処理について」作成
平成22年度	・「学校給食費の公会計化方針（案）」作成 ・「学校給食に係る会計制度及び施策の管理・運営改善方針について」を定例教育委員会にて了承 ・「段階的な公会計化について」最高経営会議にて決定

### Ⅲ. 公会計導入の総括（評価及び課題対応）

本章では、導入後 2 年が経過した学校給食費の公会計制度について、導入の効果と課題を整理し、制度導入の総括をします。

#### 1. 学校給食費における公会計制度の現状

##### （1）事業費（歳入、歳出）

学校給食費の事業規模については、歳入・歳出ともに公会計制度導入以前が 0 円（平成 22 年度）であったのに対し、導入後の平成 24 年度は、一般会計に学校給食費が全額計上されたことから、皆増となっています。

直近（平成 25 年度）の決算額は 713,731,246 円で、歳出の内訳は、「学校給食費調理経費」363,449,158 円、「学校給食単独校維持管理経費（東柏ヶ谷小学校分）」5,092,574 円、「中学校給食推進事業費」43,041,886 円を合わせた「小中学校給食事業経費」411,583,618 円と「食の創造館関係経費」302,147,628 円となっています。

また、歳入の内訳は、保護者から徴収する、いわゆる「給食費」の「給食材料費」359,529,580 円と「食の創造館使用料」9,700 円、そして、市費である「一般財源」354,191,966 円となっています。

なお、「一般財源」には、本来入るべき保護者からの「給食材料費（給食費）」の未納額 6,388,830 円が含まれていることから未納者対策を講ずる必要性があります。また、財源の確保の面からも、食の創造館施設の新たな活用策を検討し、財源の確保に努める必要があります。

いづれにしても、公会計の導入により、予算編成、あるいは決算事務において、議会の承認が必須となるとともに、市民への公表がなされることで、学校給食費における「透明性」が格段に高まったと言えます。

##### 【学校給食費公会計化後の決算額（平成 25 年度）】

歳 入（円）		歳 出（円）	
合 計	713,731,246	合 計	713,731,246
給食材料費	359,529,580	学校給食調理経費	363,449,158
一般財源	354,191,966	学校給食単独校維持管理経費	5,092,574
		中学校給食推進事業費	43,041,886
食の創造館使用料	9,700	食の創造館関係経費	302,147,628

##### （2）収納状況

次に、学校給食費の収納状況ですが、平成 26 年 7 月 31 日現在で、平成 25 年度分の収納率は 98.29%と、公会計導入以前の平成 23 年度と比較して 1.28 ポイント下がっており、公会計制度の導入により、未納者及び未納額が増加しています。

【学校給食費収納状況の推移】

平成26年7月31日現在							
年度	賦課件数	賦課額	納入件数	納入額	未納件数	未納額	収納率
23年度	10,924 件	359,334,500 円	10,833 件	357,798,000 円	91 件	1,536,500 円	99.57%
24年度	10,482 件	339,608,670 円	10,319 件	335,446,510 円	163 件	4,162,160 円	98.77%
25年度	10,670 件	340,090,140 円	10,397 件	334,266,530 円	273 件	5,823,610 円	98.29%

※学校給食費の公会計は平成24年度から

(3) 未納者対策

前述のとおり、未納者の増加に伴い、収納率が低下していることから、市教育委員会では、未納者に対し、①口座振替不能通知、②督促状、③催告書の送付をはじめ、電話や家庭訪問等の滞納者対策を通じ、学校給食費支払への働きかけを行うことで、収納率の向上を図っておりますが、収納率向上に十分な効果が表れていないのが現状です。

【未納者対策】

対策方法	内 容
①口座振替不能通知	口座振替申込者に対し、口座引き落としができない場合に、当該期分の納入通知書と共に文書（口座振替不能通知）を送付し、学校給食費の納入を促す。
②督促状	未納発生直後に、文書（督促状）を発送し、学校給食費の納入を促す。
③催告書	督促状発送後、納付が完了するまで、3か月ごとに文書（催告書）を発送し、学校給食費の納入を促す。
④その他	催告書の送付後も、学校給食費の納入がない保護者に対しては、次の方法により納入を促す。 イ)「電話」や「家庭訪問」による個別の納付交渉 ロ) 納入通知書による支払者に対し、口座振替申込手続きの案内送付（口座振替書類の送付）

【未納者対策（滞納整理）の実績】

実施時期	訪問件数	徴収件数	金 額
平成25年5月11日～21日	290 件	92 件	1,068,270 円
平成25年8月11日～19日	33 件	6 件	50,030 円
平成26年3月12日～29日	49 件	9 件	72,470 円
平成26年5月24日～30日	73 件	10 件	121,200 円
計	445 件	117 件	1,311,970 円

## 2. 公会計制度導入の効果及び課題

次に、学校給食における公会計制度導入の課題と効果を整理します。

整理にあたっては、広く現場の声を聴くことで、的確な判断が可能になることから、校長、教頭、学校事務職員の代表で構成される学校・教委事務調整会議メンバーを対象としたアンケート調査結果を踏まえて整理しました。

### (1) 公会計制度導入のメリット

当初、学校給食への公会計制度導入の目的としては、「議会（予算、決算審査）や監査委員（監査）の審査対象となり、広く市民にも結果が公表されることから、透明性が確保される。」また、「児童生徒が現金を持ち歩くことがなくなり、安全性が確保される。」更には、「学校での徴収事務が無くなることから、事務負担の軽減が図られる。」といった3点があげられておりました。

アンケート調査結果では、この当初の目的である「透明性」、「安全性」、「学校での事務負担の軽減」に加え、「保護者の負担軽減及び利便性の向上」、「個人情報の保護」など、更なる導入効果が認められました。

#### ※その他の導入効果

- ・市長が学校給食費を決定し、保護者に納入通知書を送付し、徴収を行うことで、債権者と債務者の関係が明確になる。
- ・給食を食べない、食べられない場合の欠食手続も統一化され、公平性が確保される。

### (2) 公会計制度導入のデメリット

一方、デメリットについては、「事務（月例報告）が煩雑」になっている点と「収納率の低下に伴う未納者と未納額の増加」があげられました。

特に、未納者の増加については、平成26年7月末現在で、平成24年度分の収納率が98.77%、未納額が163件、416万2,160円。平成25年度分の収納率が98.29%、未納額は、273件、582万3,610円と公会計制度導入前の収納率99.57%と比較しても、1.28%<sup>※</sup>収納率が低下しており、改めて未納対策が大きな課題であることが判りました。

#### 【公会計制度導入のメリット・デメリット】

※アンケート調査結果等より

メリット（導入の効果）	デメリット（導入の課題）
(1) 学校徴収金（現金）の取り扱いが不要になることに伴う安全性の向上 (2) 学校での事務負担の軽減 ①学級担任の負担軽減（徴収業務） ②事務職員の負担軽減（徴収業務） (3) 保護者の負担軽減及び利便性の向上 (4) 個人情報の保護	(1) 事務（月例報告）が煩雑 (2) 収納率の低下に伴う未納者と未納額の増加

### 3. 公会計制度導入の総括（評価）

以上を踏まえ、導入後 2 年が経過した学校給食費における公会計制度について総括すると、学校給食への公会計制度導入は、市民へのアカウントビリティの確保という観点からの「透明性」、キャッシュレスによる児童・生徒、あるいは学校の「安全性」、更には、多忙と言われる「学校での事務負担の軽減」、「保護者の負担軽減及び利便性の向上」、「個人情報保護」など、大きな効果が認められました。

一方、数値を見ても明らかなように、公会計制度導入の大きな課題は、「収納率の低下に伴う未納者と未納額の増加」があげられます。

市教育委員会では、この収納率低下に伴う滞納対策として、さまざまな手段を講じてきましたが、十分な成果が得られていないのが現状です。

今後は、収納率の低下の解決に向け、さらなる対策が求められています。

以上のことから、公会計制度導入のメリットを享受し、さらなるサービスの提供と収納率の向上に向け、「保護者の更なる利便性の向上のための手段」や「学校や教育委員会（教育部）一体となった収納対策」、更に、「悪質な滞納者に対する法的措置を考慮した対応」などについて早急な取り組みが必要となっています。

また、その他の学校徴収金等についても、「透明性」、「安全性」、「学校の事務負担及び保護者負担の軽減」などの観点から、公会計制度の導入可能性も含め、充実策を検討する必要性があると考えます。

#### 【総括（評価）】

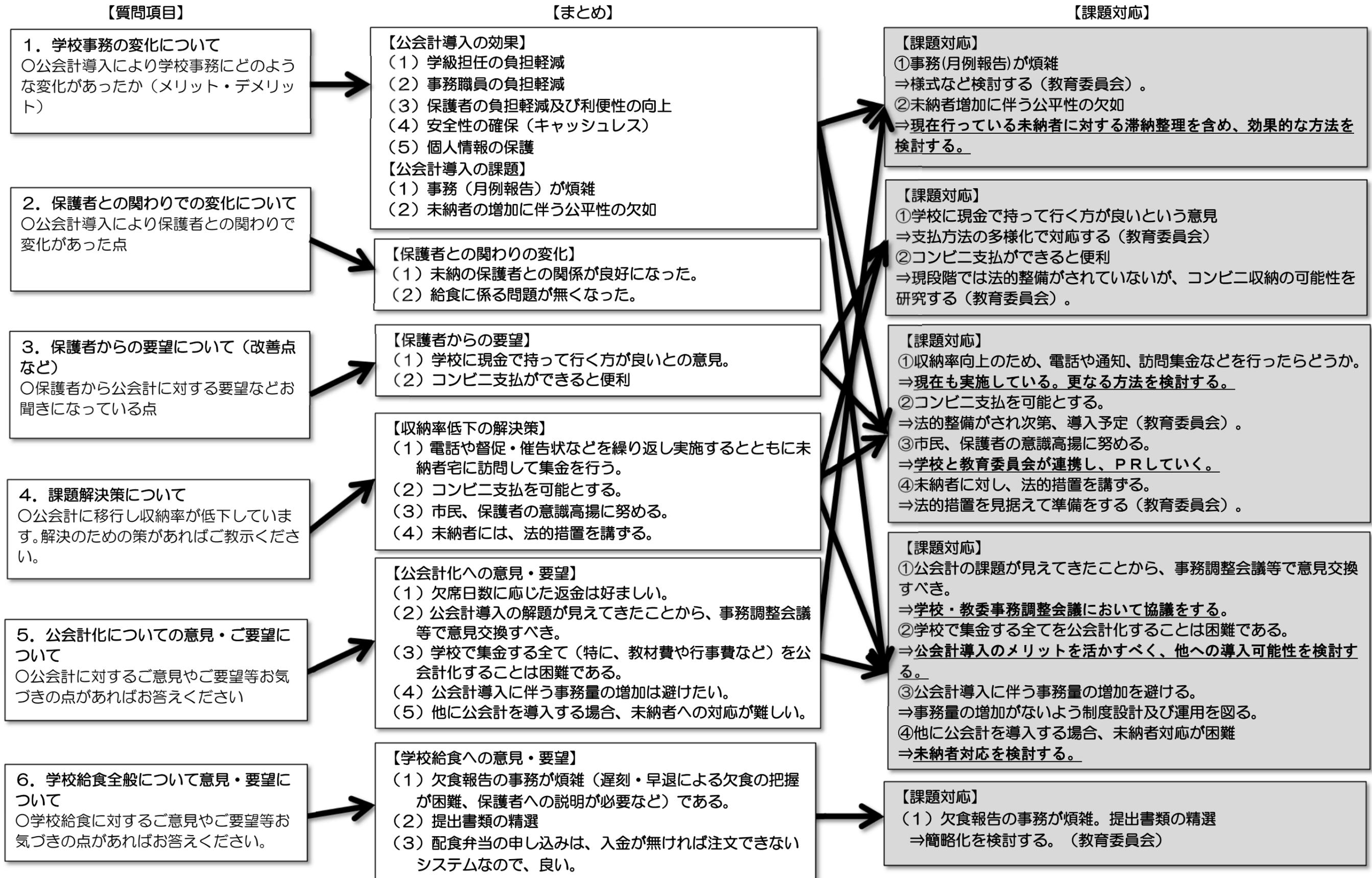
学校給食への公会計制度導入は、「透明性」、「安全性」、「学校での事務負担の軽減」、「保護者の負担軽減及び利便性向上」、「個人情報保護」等、大きな効果が認められる。一方、給食費の収納率の低下が課題である。



#### 【今 後】

- ①収納率向上に向けた対応（収納対策・滞納整理）を行う。
- ②学校徴収金等について、公会計制度の導入可能性を含め、充実策を検討する。

# 「公会計移行後の学校給食費についての調査」の分析結果



#### Ⅳ. 公会計制度における今後（課題）の対応

学校給食費の公会計制度導入の総括（評価）を受け、本章では、公会計制度における今後（課題）の対応について提示します。

##### 1. 収納対策

現在、学校給食費の徴収方法は、「口座振替」と「現金納付」の二種類となっています。

しかし、アンケート調査結果や平成25年5月に行った個別訪問による滞納整理の際の聞き取りでは、「給料日前で手持ちがない」、「銀行へ支払いに行く時間がない」などの声があげられ、支払遅延の主な理由になっています。

このようなことから、保護者の支払い方法（チャンネル）を増やすなど、利便性の向上を図ることが収納率向上に結び付くと考えられるため、以下に具体的な手法を提示します。

### (1) 「児童手当からの充当制度」導入

#### ○平成27年度から「児童手当からの充当制度」を導入します。

学校給食費等の児童手当からの徴収については、児童手当法第22条の3の規定により、児童手当受給者が当該市町村に支払うべきもの（学校給食費等）の支払いに充てる旨を申し出た場合には、その徴収が認められています。

海老名市では、この規定に基づき、海老名市児童手当等事務取扱規程により、その処理方法を規定しています。

また、事務手続き上、子育て支援課及びIT推進課の協力が必要となりますが、両課との調整の結果、児童手当からの学校給食費への充当が可能となったことから、平成27年度より、「児童手当からの学校給食費への充当制度」を導入します。

なお、児童手当からの学校給食費への充当時期、保護者への周知方法等、詳細については、今後さらなる調整を図っていきます。

### (2) 「生活保護費の代理納付」導入

#### ○平成27年度から「生活保護費の代理納付」を導入します。

生活保護費が支給されている保護者の学校給食費の未納対策については、平成19年10月5日付の厚生労働省社会・援護局保護課及び文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課からの「生活保護制度における代理納付等の適正な活用等について」において、

代理納付等の適切な活用についての協力依頼が各都道府県、指定都市、中核市並びに同教育委員会に周知されています。

本市においても、未納者に占める生活保護費が支給されている保護者の割合が高いことから、代理納付の適正な活用が収納率の向上に寄与すると考えられます。

以上のことから、生活保護費のうち学校給食費相当額を学校長に交付し、学校長が代理納付を行う「生活保護費の代理納付」を平成 27 年度より導入いたします。

なお、導入に当たっては、保健福祉部福祉総務課の協力が必要になりますが、調整の結果、システムの変更もないことから導入が可能となりました。

※福祉総務課が、生活保護費から学校給食費を学校長口座に入金し、同口座から給食費を引き落とす手順となります。

### (3)「コンビニ収納」の導入

#### ○平成 27 年度から「コンビニ収納」を導入します。

これまでの滞納整理の結果、滞納者の支払い遅延の理由の上位に「銀行へ支払いに行く時間がない。」等があげられています。

一方、地方自治法（以下「法」という。）第 243 条では、私人の公金取扱いの制限について規定されており、私人に公金を取り扱わせることを原則禁止しています。

しかし、地方自治法施行令（以下「施行令」という。）第 158 条第 1 項において、特定の歳入については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人にその徴収又は収納の事務を委託できると規定されています。

以上のことから、保護者の利便性向上を図るべく、平成 27 年度から「コンビニ収納」を導入します。

※コンビニ収納導入の根拠について

コンビニ収納導入の根拠としては、『平成 16 年 11 月 10 日総行第 143 号総務省自治行政局長通知の「第三 財務会計制度に関する事項」の一（二）において、施行令第 158 条第 1 項の四にいう「物品売払代金には、地方公共団体が編纂する図書、地方公共団体が生産する農産品等の売却に係る歳入が含まれる」とされており、この「等」に給食費も含まれると考えられることから、給食費のコンビニ収納は可能と判断しました。

### 【収納対策シミュレーション】

(1)～(3)の収納対策を講じた場合の効果をシミュレーションすると、収納率は99.79%、未納件数は55件、未納金額は720,800円と収納率、未納件数及び未納金額が飛躍的に改善されることが予想されます。

### 【収納対策シミュレーション】

#### ○予定滞納対策効果

#### 【対策効果】

##### 収納率

98.33% ⇒ 99.79% (1.46%UP)

##### 未納件数

261件 ⇒ 55件 (Δ206件 (Δ78.9%))

##### 未納金額

5,663,040円 ⇒ 720,800円  
(Δ4,912,240円 (Δ86.7%))

#### ○シミュレーション内訳

##### ○平成25年度滞納状況

未納件数：261件

未納金額：5,663,040円・・・・・・・・①

##### (1)「児童手当からの充当制度」対象者

※滞納者のうち、児童手当受給者

対象件数：153件 (58.6%)

対象金額：3,566,560円 (63.0%)・・・・②

##### (2)「生活保護費の代理納付」対象者

※滞納者のうち、生活保護費受給者

対象件数：53件 (20.3%)

対象金額：1,345,680円 (23.8%)・・・・③

##### (3) 試算

①未納金額－②児童手当からの充当制度対象者＋③生活保護費代理納付対象者)  
＝720,800円 (見込み未納金額)

※55件 (見込み未納件数)

## 2. 滞納整理

収納率の向上のためには、収納対策と併せて滞納整理が重要になります。しかし、これまで、担当職員が未納者に対し、「口座振替不能通知」、「督促状」、「催告書」の発送。更には、「電話」や「家庭訪問」による個別の納付交渉などを実施してきましたが、十分な成果が得られておりませんでした。

そこで、これまでの滞納対策は継続したうえで、新たに次の対策を講じてまいります。

### (1)「教育部全体による滞納整理体制」の構築

○学校の協力を得つつ、教育部全体として滞納整理の取組体制を構築し、平成27年度から実施します。

これまで、学校給食費の滞納整理については、学校教育課保健給食係の職員を中心に行っていましたが、職員数も限られ、他の業務もあることから、十分な成果を出せていない状況にありました。しかし、学校給食費の滞納率の改善は喫緊の課題であります。

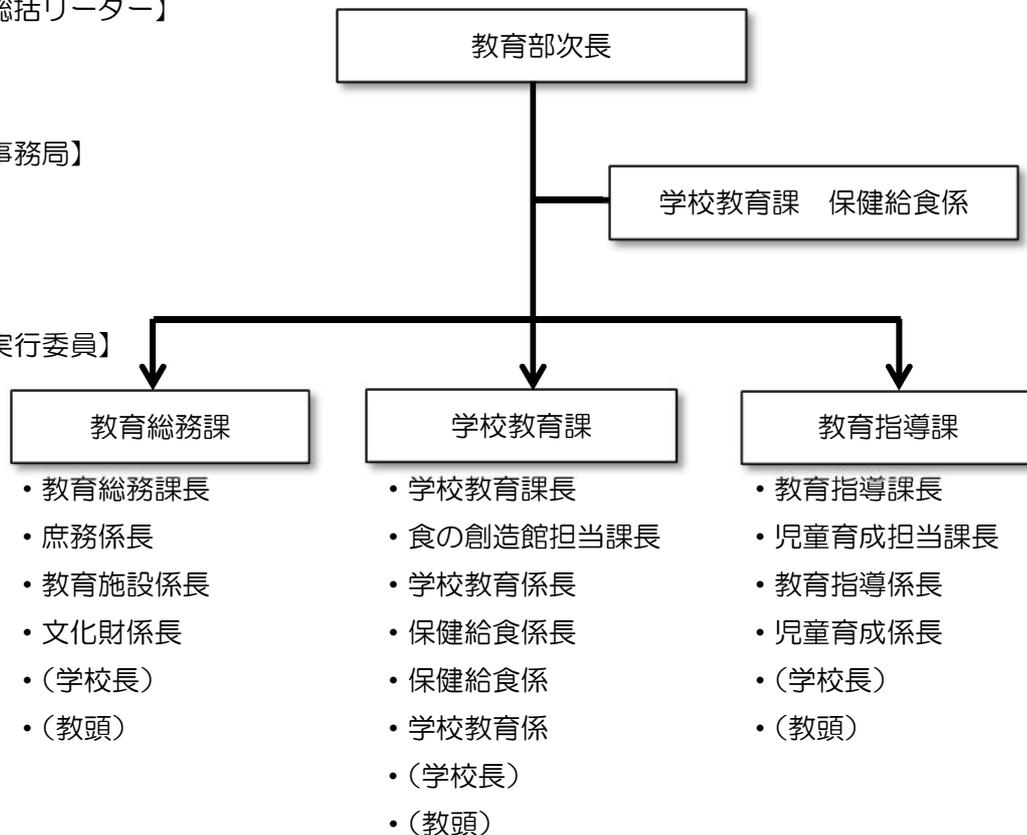
以上のことから、学校の協力を得つつ、教育部全体による滞納整理体制を構築し、共通認識のもと、平成27年度から教育部全体で、収納率向上に向けた対応をしてまいります。

#### (1) 体制

【総括リーダー】

【事務局】

【実行委員】



## (2) 実施概要

- ①実施回数・・・年3回程度実施（3～5月、8月、12月）
- ②実施体制・・・2～3名でチーム編成
- ③担当エリア・・・市内全校を対象に、チームごとに担当エリア（学校）を決定
- ④実施方法・・・電話及び家庭訪問の手法により、夜間（17:30～19:30）または土曜、日曜日に実施する。

## (2) 「学校の協力を得て、督促状などによる働きかけ」の導入

○平成27年度から、市、教育委員会とともに「学校の協力を得て、督促状などによる働きかけ」を導入します。

収納率向上に向け、新たな手法を提示してまいりましたが、市や教育委員会による対策だけでは、限界があります。

そこで、学校・教委事務調整会議における議論や校長会のご理解のもと、「各学校の封筒の提供」など、保護者に最も近い学校（先生）の協力を得て、学校給食費未納保護者に対する学校給食費支払への働きかけを平成27年度から導入します。

## (3) 「債権管理条例」の制定

○法的な手続きに移行するものであることを鑑み、他市の事例を研究するとともに庁内関係部署と調整し、平成27年度に一定の方向性を整理します。

## V. 学校徴収金の充実

次に、学校徴収金の充実に向けて、「学校徴収金の現状と課題」を整理したうえで、「公費・私費の負担区分」の設定や「学校徴収金取扱要綱」の制定について提案します。

### 1. 学校徴収金の現状と課題

#### (1) 学校徴収金とは

我が国においては、日本国憲法第 26 条の規定により、義務教育（15 歳まで）として、子どもたちが教育を受ける権利が保障されるとともに義務が課されています。

また、憲法では、「義務教育は、これを無償とする。」とも規定され、教育基本法第 5 条及び学校教育法第 6 条の規定により、国公立の小・中学校においては、授業料を徴収することができません。

しかし、現状は、教科書や授業料（共に無料）以外に、学校の指定により購入する教材費や修学旅行費など、「保護者が負担（保護者から徴収する）をする学校教育活動に係る経費」があります。

本報告書では、この「保護者が負担をする学校教育活動に係る経費」を学校徴収金と定義します。

#### (2) 学校徴収金の現状

次に、本市における学校徴収金について、平成 26 年 9 月に市内小・中学校全校を対象に行ったアンケート調査結果をもとに、現状を整理します。

##### ①学校徴収金の金額

区 分	学校徴収金額	備 考
小学校（13 校）	82,180,031 円	
中学校（6 校）	69,623,314 円	
合計	151,803,345 円	

※修学旅行、学校鞆旋品を除く

※学校鞆旋品・・・(小) 絵具セット、リコーダー、書道セット、彫刻刀、裁縫セット等  
(中) アルトリコーダー、柔道着等

##### ②学校徴収金の事務取扱い

アンケート調査結果によると、現在、学校が保護者から徴収しているお金は、公会計化された「学校給食費」を除くと、大きく「学校教材（学習用具・教材）費」、「修学旅行・遠足等活動（学習活動）費」、「その他児童・生徒個人に係る経費（希望購入する写真、卒業アルバム等）」、「学校鞆旋品（リコーダー、柔道着等）費」の 4 つに分けることができます。また、その事務取扱いについては、『「学校徴収金についての調査」の分析結果』にあるとおり、市内小・中学校で統一した基準がないことがわかりました。

区 分	例	備 考
学校教材費	ワークブック、ドリル、問題集、おりがみ、植物栽培セット、材料等	
修学旅行・遠足等活動費	修学旅行、遠足等	
その他個人に係る経費	希望購入する写真、卒業アルバム等	
学校幹旋品費	リコーダー、柔道着等	

### (3) 保護者及び教職員の負担状況

次に、市内小中学校長を対象に、平成26年9月に行った「学校徴収金についての調査結果」に基づき保護者及び教職員の負担状況を整理すると、次のような学校徴収金を保護者にご負担していただいているとともに、各小中学校教職員が多額の現金を取り扱う現状がわかりました。

#### ①教材費（教材費の個人年額）

##### 【小学校（13校）】

学 年	金 額	一人当たりの平均額
1年生	7,433円～13,378円	10,230円
2年生	5,480円～9,826円	7,672円
3年生	8,405円～12,862円	10,677円
4年生	8,551円～12,156円	10,281円
5年生	7,520円～13,201円	10,817円
6年生	15,600円～22,162円	18,091円

##### 【中学校（6校）】

学 年	金 額	一人当たりの平均額
1年生	17,250円～27,664円	23,376円
2年生	10,618円～18,950円	14,128円
3年生	12,735円～22,885円	18,910円

#### ②修学旅行費（修学旅行費の個人年額）

##### 【小学校（13校）】

学 年	金 額	一人当たりの平均額
6年生	16,784円～19,937円	18,598円

##### 【中学校（6校）】

学 年	金 額	一人当たりの平均額
3年生	49,000円～57,800円	51,612円

#### (4) 学校徴収金の現状と課題

以上の現状を踏まえ、学校徴収金の課題を整理すると以下の3点に整理することができます。

##### ①公費・私費の負担区分がない

学校及び教育委員会で共通の公費・私費の明確な負担区分（基準）がありません。

##### ②学校徴収金の取扱基準やしきみがない

海老名市内の小中学校全19校の学校徴収金の総額は、約2億3,400万円（修学旅行費等を含む）にも上るにも関わらず、これまで学校徴収金の明確な取扱基準やしきみがありませんでした。

##### ③保護者及び教職員の負担（責任）が大きい。

教材費をはじめ、修学旅行費など、保護者の金銭的負担が非常に大きくなっています。

また、教職員にとっても、保護者から徴収する金額が多額になり、徴収事務及び現金の管理等の負担（責任）が大きくなっています。

今後は、上記の課題解決するためにも、学校徴収金の適切かつ効率的な運営及び会計事故の未然防止を図ることが求められます。



学校徴収金の適切かつ効率的な運営及び会計事故の未然防止を図る

「学校徴収金についての調査」の分析結果			
質問事項	回答 《小学校》	回答 《中学校》	課題対応（要綱に盛り込む内容）
1. 事務処理について 統一した取扱基準・指針等を作成していますか？	統一した取扱基準・指針は、全校が作成していない。 ・各学年の前年度会計報告を参考にしている。 ・ここ数年の集金額、購入内容を参考にしている。	統一した取扱基準・指針は、全校が作成していない。 ・高額にならないよう計画をたて、各学年の保護者会で承認を得て年間の徴収額を決定している。 ・各学年、教科で年間計画に基づき算出している。	全小・中学校で統一した事務取扱いの規程（要綱）が必要
2. 徴収方法について 現金・口座振替・併用等どのようにされていますか？	全校が現金徴収している。 ・児童が持参し担任が集金している。 ・修学旅行費は保護者持参で担任が集金している。	現金・口座振替など、各校さまざまな対応をしている。 ・生徒が持参し保護者(学級委員)が年3回集金している。 ・入学時に口座を作っていたら、振込(自動口座振替)にしている。	徴収及び管理方法の取扱い基準が必要（会計事務の原則）
3. 領収書の発行について 領収書を発行していますか？	全校が行っていない（集金袋を使用）。 ・集金袋にその都度、担任が押印するので、それを領収書の代わりとしている。また、その集金袋は年度末に保護者に返している。	領収書発行・集金袋・口座振替など、さまざまな対応をしている。 ・期日に振込がなかった場合、現金で徴収し領収書を発行している。 ・基本が口座振替のため、領収書の発行はしていない。	領収書発行（集金袋）の整理が必要（会計事務の原則）
4. 現金や銀行口座(通帳含)の管理について 現金や銀行口座等は、誰が、どのように保管していますか？	各校とも校長室・職員室の耐火金庫(書庫)に保管している。 ・通帳や現金はまとめて、校長室の鍵付きの耐火書庫に保管するとともに、校長室の鍵もかけている。 ・担任が金庫に保管している。	学年会計担当が校長室等の耐火金庫に保管している。 ・各学年で通帳を作り、学年会計担当が金庫に保管している。 ・現金は生徒が登校時に直接業者へ納入することを基本としている。	適切な管理方法の基準が必要（現金及び預金の管理）
5. 年間の事業計画、各経費の予算書及び会計諸帳簿の作成について 年間の事業計画等は、誰が、どのような方法で作成・決定し、保存していますか？	主に各学年、担任が中心となって年間計画を立てているが、予算書や会計諸帳簿などは、作成していない。 ・各学年が学期ごとに計画を立てている。予算書及び会計諸帳簿は作成していない。領収書は教頭が保管している。	各学年会計が中心となって事業計画を立て、何らかの予算書・会計諸帳簿を工夫して作成している。 ・各学年の会計担当が作成して学年保護者会で提示し承認を経て決定している。	適切な校内事務体制の確立が必要（基本計画の策定及び執行の原則）
6. 会計事務担当者について 会計事務は、誰が担当していますか？	会計事務担当者については、学校によって、校長・教頭・事務職員など、バラつきがある。 会計事務統括担当者：校長2校 教頭2校 事務職員2校 学年会計担当3校 各担任2校 無回答2校 出納責任者：教頭3校 事務職員1校 学年会計担当3校 各担任3校 無回答3校 会計担当者：教頭2校 事務職員2校 学年会計担当3校 各担任4校 無回答2校 その他：無回答13校	会計事務担当者については、学校によって、校長・教頭・事務職員など、バラつきがある。 会計事務統括担当者：校長3校 教頭2校 学年会計担当1校 出納責任者：校長1校 教頭3校 学年会計担当1校 学年代表1校 会計担当者：学年会計担当5校 無回答1校 その他：学年会計担当・教務主任1校 無回答5校	適切な校内事務体制の確立が必要（校長・教頭の職務）
7. 会計監査について 会計監査の実施にあたり、監査委員の選定はどのようにしていますか？	全校が実施していない。 ・集金のお知らせを管理職で確認している。 ・領収印で済ませている。	全校が実施していない。 ・校長が諸帳簿を含め監査を行っている。 ・教頭が各学年の会計処理と決算書を確認している。	監査体制の確立が必要（校内監査委員による監査等）
8. 決算の認定承認について 決算の認定承認は、誰がどのような方法で実施していますか？	実施しているところは、会計報告等で校長・教頭が実施している。 ・管理職で確認している。 ・教頭が学年会計報告により承認している。	各学年等から決算報告書を管理職に提出している。 ・各学年で決算報告書を提出している。返金がある場合は、保護者より領収書をもたらしている。 ・教頭が確認し、会計報告を全家庭に配布している。	保護者への説明が必要（校内監査委員による監査等）

質問事項	回答 《小学校》	回答 《中学校》	課題対応
9. 未収金の対応について 未収金の回収は、誰がどのような方法で実施していますか？	担任・学年担当・教頭・校長一丸となって回収の努力をしている。 ・担任が繰り返し催促している。 ・就学援助を受けているケースでは、保護者に説明し了解を得た上で教材費を引いた残金を渡したこともある。	未収金の回収とともに回避するための手立て等相談体制が充実している。 ・口座振り込みの結果を見て、未納の家庭には再度徴収の知らせを出して、現金を各学年会計に払い込むよう促している。	適切な管理方法の基準が必要 ( — )
10. 監査結果の公表について 監査結果の公表をしていますか？	全校で実施していないが、学年便りを利用して公表に代えている。 ・会計監査を実施していないので、行っていない。 ・学年便りで保護者に連絡するときに、校長・教頭・教務で確認している。	全校で実施していないが、会計報告等により公表としている。 ・会計報告を全家庭に配布している(残金を添えて)。	監査体制の確立が必要 ( 校内監査委員による監査等 )
12. 教材教具、遠足・修学旅行等について 選定・決定方法はどのようにされていますか？	【教材教具】ほとんどの学校が学年で選定・決定している。児童・保護者の意見等を考慮しているところは数校となっている。 ・各学年のメンバーで話し合い、児童の実態や学習効果等を十分考慮した上で決定している。児童・保護者からの意見は特にない。	【教材教具】各教科部会・各教科担当・学年会で選定し決定している。 ・各教科部会で生徒の力を引き出すために良い教材の選定に努めている。また、使ってみての効果なども検証し決定している。	必要最小限の額の徴収が必要 ( 基本計画の策定及び執行の原則 )
	【遠足・修学旅行等】数年で複数業者の見積もりを取り直して選定し、職員会議で決定している学校が多い。 ・1、2年は電車利用、3、4年は数業者から見積もりを取って選定している。修学旅行は、数年で業者を見直し、見積もりを取り直して検討の上、選定している。	【遠足・修学旅行等】見積聴取と共に、プレゼンテーションを行うなど、各校とも目的の達成に向けて業者選定に注意を払っている。 ・業者見積りをもとにプレゼンテーションを行い、費用総額など教頭と相談して適切な業者を選定している。	適切な校内事務体制の確立が必要 ( 業者選定委員会 )
保護者に対する周知方法はどのようにされていますか？	主に学年便りであるが、説明会の開催も見られた ・学年便りや単独の会計報告等で行っている。 ・懇談会等で展示したり説明したりしている。	各校とも学年保護者会で説明している。 ・保護者会で承認をとる。 ・学年当初の学年保護者会で提示している。(不参加の保護者には資料配布)	保護者への説明が必要 ( 情報公表 )
執行残額の処理はどのようにされていますか？	その都度清算して返金するところもあるが、残額を年度内の教材費に充当している学校が多い。 ・その都度清算するが、端数が出た場合は最小限の金額を次回の集金に充てることはある。	各校とも残金は精算して返金している。 ・他経費への充当は行っていない。残金は学年ごとに全額返金している。	適切な管理方法の基準が必要 ( 会計事務の原則 )
13. 学校徴収金の状況について 保護者には、どのような品目でいくら学校徴収金を徴収していますか？	別紙のとおり	別紙のとおり	公費負担の検討が必要 ( — )

## 2. 学校徴収金の課題対応

学校徴収金の現状と課題を踏まえ、次のとおり課題対応を図ってまいります。

### (1) 公費・私費負担区分の設定

#### (1) 公費・私費負担区分の設定

○公費、私費負担区分を設定（下記のとおり）し、学校徴収金における保護者負担の考え方を整理します。

#### ①公費・私費の負担区分の基本的な考え方

<p>公費・・・学校施設・設備に関する維持費や整備費、学校管理上で発生する経費、または、教科指導等に伴い必要となる経費などは、基本的に公費負担とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○学校の管理運営費及び教育活動に係る経費</li> <li>○学級・学年・学校単位で共用、または備え付けとするもの</li> <li>○その他管理・指導のための経費等</li> </ul>
<p>私費・・・学校での教育活動に要する費用のうち、直接的利益が児童・生徒に還元される経費については、受益者負担の考え方に基づき、基本的に保護者負担（私費）とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒個人の所有物に係る経費</li> <li>○教材、教具等、直接的利益が児童生徒個人に還元されるものに係る経費等</li> </ul>

#### ②公費・私費負担区分

上記の「公費・私費の負担区分の基本的な考え方」に基づき、公費・私費負担区分を設定し、学校徴収金における保護者負担の考え方を次のとおり整理します。

なお、負担区分については、絶えず見直しを図るとともに表記のないものは、その都度検討し、決定することとします。

教科	公費	私費
学校幹旋品費	なし	絵具セット、リコーダー、書道セット、彫刻刀、裁縫セット、アルトリコーダー、柔道着等
学校教材費	教授用教具、指導用ソフト教材、説明教具、共用文具、模型、薬品、理科実験用具、木工・金工具等	ワークブック、ドリル、テスト、問題集、おりがみ、植物栽培セット、材料等
その他教材等	飼育動物・エサ、清掃用具、記録写真、賞状用紙等	名札、生徒手帳、連絡帳、氏名ゴム印、学年写真、指定物品（体操着、制服等）、水着、赤白帽子、上履き等
修学旅行・遠足等活動費	野外教育活動費（中学校の食費を除く）、クラブ活動用具	修学旅行費、遠足費、野外教育活動費（中学校の食費のみ）、芸術鑑賞費等
その他個人に係る経費	賞状用紙、通信票等	希望購入する卒業アルバム・記念写真等

## (2) 学校徴収金取扱要綱の制定

### (2) 学校徴収金事務取扱要綱の策定と運用

○学校徴収金事務取扱要綱を策定し、平成 28 年 4 月からの本格運用に向け、平成 27 年度より学校徴収金の適正かつ効率的な運営及び会計事故の未然防止を図ります（経過期間：1 年）。

平成 26 年 9 月に実施した「学校徴収金についての調査結果」から、海老名市内の小中学校全 19 校の学校徴収金の総額は、約 2 億 3,400 万円に上ることがわかりました。

また、このアンケート結果から、現状では、この学校徴収金の取り扱いについては、各学校独自の対応で、統一された基準やしくみがないことも確認することができました。

については、学校徴収金の適正かつ効率的な運営及び会計事故の未然防止を図るべく、「学校徴収金についての調査」の分析結果に基づき、次の項目を含む「海老名市立学校学校徴収金事務取扱要綱」を策定し、運用していきます。

#### 【要項に盛り込む内容（項目）】

- ・全小・中学校で統一した事務取扱いの規定（要綱）
- ・徴収及び管理方法の取り扱い基準（会計事務の原則）
- ・領収書発行（集金袋）の整理（会計事務の原則）
- ・適切な管理方法の基準（現金及び預金の管理）
- ・適切な校内事務体制の確立（基本計画の策定及び執行の原則）
- ・適切な校内事務体制の確立（校長・教頭の職務）
- ・監査体制の確立（監査委員による監査等）
- ・保護者（決算）への説明（監査委員による監査等）
- ・必要最小限の額の徴収（基本計画の策定及び執行の原則）
- ・適切な校内事務体制の確立（業者選定委員会）
- ・保護者への説明（情報公表）
- ・適切な管理方法の基準の設定（会計事務の原則） など

## 海老名市立学校学校徴収金事務取扱要綱（案）

（目的）

第1条 この要綱は、海老名市立小学校及び中学校（以下「学校」という。）における学校徴収金の適正かつ効率的な運営及び会計事故の未然防止を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この要綱において「学校徴収金」とは、教育活動の必要性から学校が保護者から徴収する経費で、次の各号に掲げるものとする。

- （1） 修学旅行費
- （2） 遠足等校外活動費
- （3） 野外教育活動費（中学校の食費）
- （4） 卒業アルバム費
- （5） その他校長が指定する経費（教材費等）

（基本計画の策定）

第3条 学校の校長（以下「校長」という。）は、学校徴収金を徴収するに当たっては、あらかじめ、教育活動計画を踏まえ、学校徴収金基本計画(以下「基本計画」という。)(別記様式第1号)を策定しなければならない。

2 基本計画は、次に掲げる事項について定めるものとする。

- （1） 学校徴収金の種類
- （2） 徴収目的
- （3） 徴収金額
- （4） 徴収方法
- （5） 預託する金融機関
- （6） 前各号に掲げるもののほか、学校徴収金を取り扱うために必要な事項

（執行の原則）

第4条 校長は、基本計画に定める徴収目的を実現するに当たって、公費との経費負担区分において適正な徴収金額を算定するほか、学校に在籍する児童又は生徒の保護者（以下「保護者」という。）の負担軽減のため、最少の経費をもって最大の効果を挙げられるように、計画的かつ効率的な執行に努めなければならない。

（会計事務の原則）

第5条 学校徴収金に関する会計事務は、公費における取扱いに準じ、次に掲げる原則に基づき、処理しなければならない。

- （1） 会計年度は、原則として毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。
- （2） 一会計年度の支出は、当該年度の収入(前年度繰越金を含む。)をもって充てなければならない。

(3) 支出に充てる経費は、会計（別表第1）ごとに処理するものとし、会計間において流用してはならない。

(4) 会計の収入及び支出は、金融機関を経由して行うものとする。ただし、金融機関を経由することができない特別の理由がある場合は、現金によることができる。

（校長の職務）

第6条 校長は、学校徴収金の事務処理に当たり、次に掲げる事項を行う。

- (1) 基本計画を決定すること。
- (2) 学校徴収金の予算及び決算を決定すること。
- (3) 学校徴収金の収入及び支出を決定すること。
- (4) 学校徴収金の事務処理に当たり、当該事務処理を行う教職員(以下「関係教職員」という。)に必要な指示を行うこと。
- (5) 学校徴収金の収支状況について、預金通帳(貯金通帳を含む。以下同じ。)と現金出納簿(別記様式第2号)とを毎月照合し、内容を確認すること。
- (6) 学校徴収金に関する事務の処理状況、現金及び預金(貯金を含む。以下同じ。)の管理状況等について自己点検を行うこと。
- (7) 第9条に規定する業者選定委員会を設置し、業者選定委員会の運営に必要な事項を決定すること。
- (8) その他学校徴収金の適正な執行及び管理に関すること。

（教頭の職務）

第7条 教頭は、学校徴収金の事務処理に当たり、次に掲げる事項を行う。

- (1) 基本計画の策定に関する事務を統括すること。
- (2) 学校徴収金の予算及び決算の調製に関する事務を統括すること。
- (3) 学校徴収金の予算及び決算を保護者へ通知すること。
- (4) 学校徴収金の収入承認書(別記様式第3号)及び支出承認書(別記様式第4号)の作成に関する事務を統括すること。
- (5) 学校徴収金の事務処理に当たり、関係教職員に必要な指示を行い、かつ、関係教職員の監督を行うこと。
- (6) 学校徴収金の収支状況について、預金通帳と現金出納簿とを毎月照合し、内容を確認すること。
- (7) 学校徴収金に関する事務の処理状況、現金及び預金の管理状況等について自己点検を行うこと。
- (8) 第9条に規定する業者選定委員会の運営に当たり、関係教職員に必要な指示を行うこと。
- (9) その他学校徴収金の適正な執行及び管理に関すること。

(現金及び預金の管理)

第8条 校長は、学校徴収金に係る現金及び預金の適正な管理を図るため、次に掲げる事項を行う。

- (1) 学校における現金管理は、必要最少の金額とし、学校徴収金は、原則として金融機関に預金をし、管理すること。
- (2) 金融機関への預金に当たっては、預金の額に欠損が生ずることのないように安全性確保を最優先し、適正に管理すること。
- (3) 現金、預金通帳等は、必ず学校の金庫に保管し、その取扱いは、必要最少の人数の者で行うこと。
- (4) 学校徴収金(学校関係団体の会費を除く。)に係る預金の口座名義人は、校長とし、金融機関への届出に使用する印鑑は、公費会計とは別のものにするとともに、校長自らが保管すること。

(収支書類等の管理)

第9条 すべての収支は、収入承認書、支出承認書及びその根拠となる証拠書類(以下「収支書類等」という。)により処理することとし、処理の都度、現金出納簿に記載しなければならない。

- 2 収入承認書及び支出承認書については、毎年4月1日以降第1号から一連番号による収入番号又は支出番号を付し始め、翌年3月31日に止めるものとする。
- 3 保存を要する現金出納簿、預金通帳、収支書類等の保存期間は、5年とする。

(契約及び検収)

第10条 校長は、修学旅行、遠足等校外活動、卒業アルバムの作成等予定価格が10万円以上の契約を行う場合、見積りに必要な仕様を示して複数の者から見積書を徴し、契約の相手方を選定しなければならない。ただし、複数の見積りを徴する必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項ただし書の規定による場合は、その理由を明らかにしなければならない。
- 3 校長は、前項の規定により契約の相手方を選定したときは、海老名市契約規則(平成15年規則第20号)第37条の規定に準じて契約書を作成するものとする。
- 4 検収は、契約事務を分掌する者のうち校長が指定する者が行い、必要に応じて関係者の立会いを求めるものとする。

(業者選定委員会)

第11条 校長は、次に掲げる契約を行う場合、業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置しなければならない。

- (1) 修学旅行、遠足等校外活動、野外教育活動及び卒業アルバムの作成に係る契約
- (2) 前号に掲げる契約以外の契約で、予定価格が50万円以上のもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、校長が必要と認める契約

- 2 選定委員会は、学校徴収金に係る契約を適正に行うため、次に掲げる事項を行う。
  - (1) 契約に当たって、見積書を徴する業者を選定すること。
  - (2) 業者から徴した見積書を比較し、契約を締結する業者を選定すること。
  - (3) 業者の選定経過について、議事録を作成すること。
  - (4) その他業者選定に必要な資料の収集及び選定委員会の運営に関すること。
- 3 選定委員会は、必要の都度、校長が招集し開催する。
- 4 選定委員会の構成員は、次に掲げる者とする。
  - (1) 校長
  - (2) 教頭
  - (3) 教務
  - (4) 校長が指名する 5 人以内の教員等(前 3 号に掲げる教員を除く。)
- 5 校長は、必要に応じて意見を聴取するため、選定委員会に関係教職員を出席させることができる。  
(校内監査委員による監査等)

第 1 2 条 校長は、毎年 1 回、学校徴収金に係る出納事務の処理状況について、校内監査委員による監査を受けなければならない。

- 2 校内監査委員は、2 人以上とし、学校徴収金に関する事務を分掌する教職員以外の者から校長が選任する。
- 3 校内監査委員には、保護者を含めなければならない。
- 4 校内監査委員の任期は、監査に必要な期間とし、校長が定める。
- 5 校内監査委員は、監査終了後、遅滞なく会計ごとに監査報告書(別記様式第 5 号)を作成し、校内監査委員全員が記名押印した上で、校長に提出するものとする。
- 6 校長は、監査報告書及び学校徴収金に係る決算状況を保護者に公表しなければならない。
- 7 校長は、不適正な会計処理を発見した場合は、速やかに是正しなければならない。
- 8 校長は、会計事故を発見した場合又は会計事故が発生するおそれがあると認めた場合は、速やかに海老名市教育委員会教育長に報告しなければならない。  
(学校徴収金に係る助言又は指導)

第 1 3 条 海老名市教育委員会は、学校徴収金に関する事務処理の適正化を図るため、校長に対し必要な助言又は指導を行うことができる。

- 2 校長は、海老名市教育委員会に対し、学校徴収金に関する事務の処理について必要な助言又は指導を求めることができる。  
(情報開示)

第 1 4 条 校長は、徴収金等の処理に関し保護者に対し情報提供に努め、学校の説明責任を的確に果たさなければならない。

(事務引継ぎ)

第15条 校長に異動があったときは、前任者は、後任者にその事務を引き継がなければならない。

2 前項の引継ぎに当たっては、教頭及び関係教職員の立会いの下、現金出納簿、預金通帳及び収支書類等を照合し、現金及び預金の残高の合計金額と現金出納簿の残高とに相違のないことを確認した上で、現金出納簿の最終記載のあるページに記名押印するものとする。

(補則)

第16条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、海老名市教育委員会教育長が別に定める。

附 則(平成 年 月 日・平成 年教委 第 号)

この要綱は、平成 年 月 日から施行する。





別記様式第3号（第7条関係）

## 収 入 承 認 書

海老名市立 \_\_\_\_\_ 学校 収入番号 \_\_\_\_\_

校 長	教 頭		担 当

年 月 日

年度区分	年度			会計名			会計			
収入金額	千	百	十	万	千	百	十	円		
収入する 上記金額を				口座名		金融機関				
口座から振り替える						口座番号				
件 名										
納入者										
内 訳										
備 考										

別記様式第4号（第7条関係）

## 支 出 承 認 書

海老名市立 \_\_\_\_\_ 学校 支出番号 \_\_\_\_\_

年度区分	年度	会計名			会計				
収入金額	千	百	十	万	千	百	十	円	
購入請求（ 年 月 日）			支出請求（ 年 月 日）			執行期日			
校長	教頭	担当	校長	教頭	担当	年 月 日			
件名									
支払先									
内 訳 支出金額の 積算根拠・ 一人当たりの 単価等を 記入する									
精 算 欄	請求金額	円			精算年月日	年 月 日			
	支払金額	円			校長	教頭	担当		
	差引金額	円							

請求書・領収書（証）・レシートは裏面に添付しポイントカードは使用しないこと

平成 年度 海老名市立 学校  
第 学年 学校徴収金監査報告書

海老名市立 学校長

1 監査の内容

（1）予算の執行状況

（2）証書類の整理状況及び記帳状況

（3）現金の出納状況及び保管状況

2 監査の結果

（例）収入支出とも適正であり、正しく処理されていましてことを報告いたします。

平成 年 月 日

校内監査委員

\_\_\_\_\_ 印

\_\_\_\_\_ 印

\_\_\_\_\_ 印

保護者 \_\_\_\_\_ 印

保護者 \_\_\_\_\_ 印

校内監査チェックリスト（別記様式第5号関連）

区分	番号	監査事項	監査結果	備考 (監査状況等)
管理全般	1	基本計画を策定し、校長の決裁を受けた起案文書があるか【3条1】		
	2	基本計画書に必要な事項が記載されているか【3条2】		
	3	学校徴収金に公費で負担すべきものが含まれていないか【4条】		
	4	基本計画の計画的かつ効率的な執行に努めているか【4条】		
	5	予算書・決算書を作成し、校長の決裁を受けた直近の会計年度の予算書・決算書があるか【7条(2)】		
	6	各会計の預金通帳は校長名義か、使用印鑑は公費会計とは別のものか【8条(4)】		
	7	現金、預金通帳、小切手帳等は、金庫に施錠し保管しているか。その取扱者は、校長が指定する者に限っているか【8条(3)】		
	8	収支関係帳簿等は、5年間保存しているか【9条3】		
契約・会計の事務処理	9	契約及び会計の事務処理は、公費に準じて行っているか【5条・10条】		
	10	学校徴収金の徴収目的に応じた支出を行っているか【5条(2)(3)】		
	11	学校徴収金は、口座振替等による徴収に努め、現金の保管を最小限にしているか【5条(4)・8条(1)】		
	12	支出（収入）承認書を作成し、意思決定をしているか【7条(4)】		
	13	請求書、納品書、領収書など、支出を裏付ける書類（以下〔証拠書類〕という。）を徴収しているか【9条】		
	14	支出（収入）承認書の支出（収入）金額等が、領収書その他証拠書類の金額等と一致しているか【一般原則】		
	15	支出（収入）承認書について、すべて現金出納簿に記載されているか【9条1】		
	16	支出（収入）承認書の内容等が、現金出納簿・預金通帳の内容等と一致しているか【一般原則】		
	17	支払いが、納入（実施）後速やかに行われているか（納入日から支払日までの期間があまり離れていないこと）【一般原則】		
	18	前渡金等について、執行後速やかに精算しているか（執行日から精算日までの期間があまり離れていないこと）【一般原則】		
	19	転退学者に対し、速やかに清算を行い、返還金を還付しているか【一般原則】		
	20	修学旅行などの行事に係る会計について、事業終了後速やかに精算しているか【一般原則】		
	21	物品購入に際し、ポイントカード、クレジットカードなどを使用するなど、不適切な利益を得ていないか【一般原則】		
	22	未納入の状況を把握しているか【一般原則】		
	23	未納者に適切に督促をしているか【一般原則】		
24	10万円を超える契約は、見積書を徴しているか【10条1】			
25	50万円を超える契約は契約書を締結しているか【11条(2)】			
事故防止対策	26	校長、教頭及び担当教職員は、学期末に現金出納簿の残高が現金と預貯金残高の合計と一致することを確認しているか【6条(5)・7条(6)】		
	27	決算書の合計金額と、決算時の現金出納簿の収支合計金額が一致するか【一般原則】		
	28	予算書及び決算書を保護者等に速やかに通知しているか【7条(3)】		
	29	毎年1回、校内監査を行い、監査実施報告書を作成しているか【12条5】		
	30	校長は、会計事故を発見した場合又は会計事故が発生するおそれがあると認めた場合、教育長に報告しているか【12条8】		
	31	継続して3年を超えて同一の担当教職員に学校徴収金事務を分掌させていないか。収入から支出までの一連の事務手続を同一の担当教職員にすべて任せていないか【一般原則】		
	32	引継事由が生じた場合、所定の方法で引継を行っているか【15条】		

監査結果欄の記入方法（○：適正に処理済 31△：一部未処理、×：未処理、—：該当なし）

別表第1（第5条関係）

会計の内容（事例）

会 計 名	内 容（事 例）
学校斡旋品費会計	(事例) 絵具セット、リコーダー、書道セット、彫刻刀、裁縫セット、アルトリコーダー、柔道着等
学校教材費会計	○当該年度の教育計画に基づく学校、学年及び学級単位の教育活動を実施するための経費 (事例) ワークブック、ドリル、テスト、問題集、おりがみ、植物栽培セット、材料等
修学旅行・遠足等活動費会計	○修学旅行・遠足等にかかる経費 (事例) 修学旅行費、遠足費、野外教育活動費（中学校の食費のみ）
その他経費会計	○上記の3会計に含まれない経費 (事例) 卒業アルバム、希望購入する記念写真、指定物品（体操着、制服等）、水着、赤白帽子、上履き

(3) 学校徴収金の公会計制度導入について

**(3) 学校徴収金は、海老名市立学校学校徴収金事務取扱要綱(案)に基づき、適正に管理し、公会計制度導入は行わない。**

○学校徴収金は、原則、私費負担（保護者負担）とし、現金等を取り扱う場合は、「海老名市立学校学校徴収金事務取扱要綱(案)」に基づき、適正に管理する。

学校徴収金については、公費・私費負担区分の基本的な考え方に基づき、原則、私費負担（保護者負担）とします。

また、学校徴収金については、学校での教育活動に必要な経費として公共性を有するとともに、その管理と取扱いを保護者が包括的に校長に信託している経費であることから、校長は、公費に準じた適切な会計処理と保護者への十分な説明責任を果たす必要があります。

よって、学校徴収金については、「海老名市立学校学校徴収金事務取扱要綱(案)」に基づき、適正な管理を行うものとし、公会計制度の導入はしないものとします。

## VI. 特別会計導入（学校給食事業）の可能性の検討

### 1. 特別会計導入検討の理由

平成25年4月23日策定の「第6次海老名市行政改革大綱」において、下記のとおり、行動目標として「学校給食事業の特別会計導入の可能性を検討し、「平成26年度に方向性を決定する」ことが明記されていることから、本章では、学校給食事業の特別会計導入について併せて検討します。

【第6次海老名市行政改革大綱】・・・平成25年4月23日

取り組みの名称		学校関係徴収金の公会計化の検討
重点項目		VI 教育委員会の取組み
具体的な取り組み内容	事業目的	平成24年度から公会計化した学校給食費と同様に、修学旅行費や教材費など保護者から徴収する費用についても、透明性、公平性を図るため公会計化の検討を行う。 <u>併せて特別会計とすることも検討する。</u>
	事業手段	小中学校が児童生徒若しくは保護者から集めている修学旅行費や教材費などの学校徴収金について、徴収金の種類・額・徴収回数などの現状を把握し、各学校における統一的な取り扱いの基準の制定や公会計化の手法について、教育委員会で検討する。
行動目標		平成25年度に学校徴収金の現状を把握し、平成26年度に公会計化の手法について方向性を決定する。

### 2. 特別会計とは（概念）

特別会計とは、どのようなものか、文献などから、特別会計導入の意味を整理します。

普通地方公共団体の会計は、地方自治法第209条の規定により、一般会計と特別会計に区分されます。

また、「特別会計は、普通地方公共団体が特定の事業を行う場合その他特定の歳入をもって特定の歳出に充て一般の歳入歳出と区分して経理する必要がある場合において、条例でこれを設置することができる。」と規定されています。

このように特別会計とは、「特定の事業を行う場合、その特定の歳入をもって特定の歳出に充て一般の歳入歳出と区分して経理する必要がある場合」のみ設置可能な会計区分であり、「地方公営企業の適用のない公営企業、市場、印刷事業、病院事業」や「証紙収入特別会計、各種資金特別会計、各種貸金特別会計」など限られた場合に、単一予算主義の原則に対する例外として設置される会計とされます。

「特定の事業を行う場合、その特定の歳入をもって特定の歳出に充て一般の歳入歳出と区分して経理する必要がある場合」のみ設置可能な会計区分

## 「地方財務実務」

会計は、予算が一見してその全貌が理解できるものであることを理想としているところから一会計年度一会計の一本建であることを建前とするわけであるが、ただ地方公共団体の事務は複雑多岐をきわめているので、その例外を認める必要性が生じ別個に独立した会計によって経理する必要がある。これが一般会計とは別個に特別会計を区分する所以である。

特別会計は、もし濫設になれば、予算の統一経理を害することともなるので、設置については、次のような要件が定められている。

- (1) 地方公共団体が特定の事業を行う場合、たとえば、地方公営企業の適用のない公営企業、市場、印刷事業、病院事業のごとし。
- (2) 特定の歳入をもって特定の歳出に充て一般の歳入歳出と区分して経理する必要がある場合、たとえば、証紙収入特別会計、各種資金特別会計、各種貸金特別会計のごとし。

上記の実質的要件に該当しなければ、特別会計を設置することはできない。ただ、上記の条件に該当するかどうかは、すべて第一次的には地方公共団体の長の判断にゆだねられている。

- (3) さらに、形式的要件として、特別会計の設置は、条例でもって設置することとされている。

## 「地方財務小辞典」

一般会計に対し、特定の歳入歳出を一般の歳入歳出と区別して別個に処理するための会計である。特別会計の設置は、単一会計主義の例外をなすものであり、真に会計処理上必要とされるものみに留めるべきであって、みだりにこれを認めることは予算の統一的な経理を阻害することとなる。

このため地方自治法にも「特定の事業を行う場合その他特定の歳入をもって特定の歳出に充て一般の歳入歳出と区分して経理する必要がある場合」に設置できると規定されている。

「特定の事業」とは地方公営企業等を行う場合などである。

特別会計を設置する場合は必ず当該団体の条例によらなければならない、これを設けるかどうかは、当該地方公共団体の自主的判断によることとされている。また条例の発権は地方公共団体の長に専属するものであり、特別会計のすべてを一つの条例で規定することもできるし、特別会計ごとに条例を制定することも可能である。

### 3. 特別会計導入事例

次に、学校給食費を特別会計としている他都市の状況を整理します。

神奈川県内では、海老名市をはじめ、横浜市、厚木市、開成町が学校給食費の公会計化を図っていますが、特別会計を導入しているのは、開成町のみです。

以下に、開成町のヒアリング結果と県内他市の滞納分を対応について整理します。

#### ○神奈川県開成町(平成18年4月1日から給食開始)

##### ①導入時期：

平成17年4月1日で、学校徴収金から移行

##### ②導入理由：

・特別会計にした理由と一般会計にしなかった理由については、公会計化移行が特別会計を前提とした検討で特会ありきであったようだ。

きっかけは監査委員からの公会計化すべきという指摘で神奈川県とも相談したようである。事業の執行と会計を明確にするという目的であったが、特別会計にした確固たる理由は、当時の担当や財政担当からも確認できなかった。

#### ○その他の「特別会計」導入自治体

千葉県千葉市：学校給食センター事業特別会計

平成25年度当初予算額 2,415,089千円

千葉県柏市：学校給食センター事業特別会計

平成25年度当初予算額 465,000千円 学校給食センター建設関連

千葉県君津市：学校給食特別会計

平成25年度当初予算額 817,000千円 学校給食調理場建設関連

千葉県白井市：学校給食共同調理場事業特別会計

平成25年度当初予算額 480,213千円 学校給食調理場建設関連

※ 千葉県内は54自治体中6団体(上記4市+八街市・館山市)が特別会計

北海道登別市：学校給食事業特別会計

平成25年度当初予算額 359,400千円 学校給食センター建設関連

#### 【滞納分の対応】

公会計制度を導入する自治体に、学校給食費滞納分の会計処理について確認したところ、次のとおり、滞納分の取扱いが課題となっている状況を確認することができました。

海老名市・・・一般会計（滞納分は、一般会計で補てん）  
横浜市・・・一般会計（滞納分は、基金から補てん）  
厚木市・・・一般会計（滞納分は、一般会計から補てん）  
開成町・・・特別会計

#### 4. 特別会計導入メリット・デメリット

次に、特別会計導入のメリット及びデメリットを整理します。

メリット	デメリット
<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別会計を導入することで、学校給食事業が特定され、事業の明確化を図ることができる。</li> <li>・今後、滞納対策として法的措置を考えていく際に会計を独立させておくことで機動力・機能性が図られるとともに独自性が発揮される。</li> <li>・歳入科目の一般財源に当たる科目が繰入金となるため、市税等の財源が陰に隠れる。また、独立した会計のため、歳入歳出の内訳が早期に判る。</li> <li>・学校給食費滞納分の取扱いが明確になり、説明責任を果たすことができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財政における単一会計主義の原則に反する。</li> <li>・特別会計の設置基準にある「特定の事業」とは考えにくい。また、特別会計として「特定の事業」を行うには、自主財源より繰入金が主体の事業となり、予算形態が貧弱であることから、特別会計に馴染まない。</li> <li>・議会等への決算説明や決算統計事務など、新たな事務量の増加が懸念される。</li> <li>・公会計導入後(一般会計)3年目であり、収納率の向上が十分でない中、会計区分を変更する実益が問われる。</li> </ul>

#### 5. 方向性（考察）

**（５）平成27年度中に「特別会計」or「基金」導入の方向性を示す。**

**○平成27年度中に学校給食費の「特別会計」または、「基金」導入の方向性を示します。**

以上のように「学校給食事業への特別会計導入」については、他自治体の事例では明確な理由を確認することはできませんでした。また、特別会計の導入には、事業の明確化を図ることができる等のメリットがある一方で、事務量の増加等、デメリットが生ずる可能性もあります。

そこで、これまでの検討経過を踏まえ、平成27年度中に学校給食費の「特別会計」または「基金」導入の方向性を示すべく、更なる検討を行います。

なお、現状でも学校給食に係る歳入・歳出が見えるよう、平成25年度決算データを用いて、次のとおり歳入・歳出の「見える化（視覚化）」を行いました。

【学校給食事業決算】

平成25年度 学校給食費決算額			
歳入 7億1,373万1,246円		歳出 7億1,373万1,246円	
一般財源	給食材料費 3億5,952万9,580円(50.4%)	小中学校給食事業経費 4億1,158万3,618円(57.6%)	学校給食調理経費 3億6,344万9,158円(50.9%)
	給食材料費未納額補てん費 638万8,830円(0.9%)		学校給食単独校維持管理経費 509万2,574円(0.7%)
	小・中学校給食事業経費 4,566万5,208円(6.4%)	中学校給食推進事業費 4,304万1,886円(6.0%)	
	食の創造館関係経費 3億213万7,928円(42.3%)	3億5,419万1,966円(49.6%)	食の創造館関係経費 3億214万7,628円(42.4%)
	食の創造館使用料 9,700円(0.0%)		

## Ⅶ. 食の創造館運営における公会計制度導入に伴うメリットの拡充

一方、公会計制度導入により、「食の創造館」の運営の面においても、その効果が認められました。本章では、公会計制度導入に伴う「食の創造館」の運営上のメリットを整理するとともに、公会計制度導入のさらなるメリットの拡大について提案します。

### 1. 公会計制度導入に伴う「食の創造館」運営上のメリット

公会計制度導入メリットを最大限に生かすべく、導入に伴う運営上のメリットを整理すると、次のとおり、「食材購入」や「献立」の面で一定の効果があることを確認することができました。

項目	導入メリット
食材購入	<p>①食材の安価購入 公会計導入により、保存の利く食材については、大量購入が可能になり、結果として安価に購入することも可能となった。</p> <p>②支払遅延の解消 私会計においては、集めた給食費の中から食材費を業者に支払うため、学校からの給食費の振込みが遅れると、通帳に現金がなく業者に食材費の支払いを待ってもらうことが度々あったが、公会計の導入により、支払遅延の解消が図られた。</p> <p>③公平性の確保 未納額にかかわらず、保護者が支払った分だけの食材を提供することができる。</p>
献立	<p>①献立業務がスムーズ 学校給食費の歳入とは別に、歳出科目として食材費が確保されていることにより、献立の作成にあたっては、支払を気にする必要がなくなり、予定が立てやすくなった。</p>

## 2. 食の創造館運営における公会計導入メリットの拡充方法

次に、公会計制度導入に伴う運営上のメリットを生かし、食の創造館の機能をさらに拡充すべく、新たに導入する指定管理者制度と併せて、つぎのとおり公会計導入メリットの拡充を図ってまいります。

### (1) 保護者負担及び事務の軽減

○平成27年度から、児童・生徒一人当たり、一律年間10日間の給食費を公費負担します。

#### 【現状】

現状、欠席などにより4日以上連続して給食を採らなかった場合、4日目以降の給食費を保護者に返金するしくみになっています。

このしくみは、児童・生徒が学校給食を長期にわたり連続して採らなかった場合には、有効ですが、3日以内の欠席は対象にならないなど、欠点もあります。

また、学校の担任の先生が欠席状況を集計するなど、事務の煩雑化を招く原因にもなっています。

#### 【改善策】

以上のことから、保護者負担の軽減と事務の軽減を図るべく、平成27年度より、児童・生徒一人当たり、一律年間10日間の給食費を公費負担することとし、それを超えた場合、最後に清算することとします。

### (2) 地産地消の積極的導入

○海老名市産をはじめ、神奈川県産の地元食材を積極的に導入します。

#### 【現状】

現在、食の創造館では、地産地消の取り組みとして、米飯給食に地場産の米を積極的に取り入れるとともに、市内遊休農地を利用して栽培された神奈川県産のブランド大豆「津久井在来大豆」を原料とした豆腐を使用した献立を多く取り入れています。

他にも、「もやし」、「キャベツ」、「トマト」、「いちご」、「玉ねぎ」、「じゃがいも」、「なす」等、地場産の穀類、野菜、くだものを収穫時に合わせて献立に取り入れたり、加工品として、「味噌」や「酒粕」なども地場産のものを使用しています。

※海老名市産使用状況：13品目（下記、資料のとおり）

また、地産地消の取り組みの一つとして、年三回、神奈川県内で実施される「かながわ産品デー」にも参加し、使用される食材について、可能な限り海老名産の食材を積極的に使用しています。

【改善策】

地産地消の観点から地元食材を採用するためには、規格のそろった品質の良いものを、一度にある程度の量そろえる必要があります。

しかし、食材によっては、規格のそろった品質の良い物を一定量一度に地元海老名でそろえることは難しい面もあります。

このようなことから、これまで以上にJAや農政課の協力を得て、給食で使用する量を生産している農家を探すなど、地場産の食材の使用拡大に努めるとともに、年間を通して海老名産の食材を市内全校分確保できない場合には、神奈川県産に範囲を広げ、生産者の顔の見える安全・安心な地元産の食材を使用するなどの工夫をまいります。

○平成25年度地産地消（海老名市産）の状況

品 目	全体使用料	海老名産使用料	海老名産割合	備 考
米	34,230kg	17,375kg	50.8%	
木綿豆腐	6,676kg	223kg	3.3%	H26は100%
もやし	7,081kg	7,081kg	100%	
キャベツ	11,204kg	5,602kg	50%	
トマト	1,848 個	1,848 個	100%	
いちご	100,560 個	66,772 個	66.4%	
玉ねぎ	31,457kg	4,875kg	15.5%	
じゃがいも	27,934kg	812kg	2.9%	
なす	192kg	148kg	77.1%	
小松菜	479kg	45kg	9.1%	
白菜	6,228kg	734kg	11.8%	
酒粕	30kg	30kg	100%	
味噌	4,354kg	73kg	1.7%	

○平成26年度「神奈川産品デー」での海老名産食材使用状況

実施月	献立	海老名産食材	備考
7月	夏野菜カレー もやしのナムル 果物 ご飯 牛乳	玉ねぎ、なす もやし	
12月 (予定)	鱈のひらき かす汁 果物 ご飯 牛乳	味噌、酒粕  米	※12月 or 1月
1月 (予定)	サバのみぞれあえ みそ汁 いちご ご飯 牛乳	いちご 米	※12月 or 1月

### (3) 献立の充実

#### ○公会計のメリットを最大限生かし、献立の充実を図ります。

##### 【現状】

現在、行事食、季節食として実施しているのは、5月の「かしわもち」、7月の「七夕ゼリー」、9月の「お月見ゼリー」、11月の「えびーにゃたまご焼き」、12月の「クリスマスケーキ」、3月の「ひなまつりケーキ」、「お祝いごはん」等があります。

##### 【改善策】

私会計においては、集めた学校給食費の中から食材費を業者に支払うため、保護者から集めた学校給食費の振込みが学校より遅れると、通帳に現金がなく業者に食材費の支払いを待ってもらうことが度々ありましたが、公会計制度導入により、学校給食費の歳入とは別に、歳出科目として食材費が確保されていることにより、献立を作成する際にあたって、支払のことを気にする必要がなくなったことから、予定が立てやすくなりました。

以上のことから、保存の利く食材については、大量購入が可能になり、結果として安価に食材を購入することも可能となったため、より良質の食を提供したり、プラスアルファの献立を提供するなど、献立の充実を図ってまいります。

更に、子どもたちが楽しく給食を食べることができるよう、日本の伝統行事への理解や四季を感じることができるよう献立作りに、なお一層努めてまいります。

※現在は、まず学校給食の献立を立て、使用する食材の価格を前月上旬に開催される学

校給食物資購入選定委員会において、食材の価格が決定されます。

生鮮食材等は、価格の変動があるため、入札による長期の契約にはなじまないため、基本は、現在の献立の作成→使用食材の選定→食材価格の決定→食材の注文・納品→給食の作成→食材費の支払いを維持してまいります。

#### ○行事・季節食

月	行事・季節食
5月	かしわもち
7月	七夕ゼリー
9月	お月見ゼリー
11月	えびーにゃたまご焼き（市制記念日にちなみ）
12月	クリスマスケーキ
3月	ひなまつりケーキ、お祝いごはん（進級、卒業にちなみ）

### （４）防災機能の強化

○平成 27 年度より、防災機能強化のため、食材を一定量保管いたします。

#### 【現状】

現在の食の創造館は、調理機能、食材の保管機能を持つものの、保管機能については、通常の学校給食対応が精一杯で、災害時に炊き出しを行うだけの食材をストックするスペースはありません。

#### 【改善策】

公会計制度の導入により、食材の購入時期や購入量が担当課の裁量で自由に行うことができるようになりました。

そこで、災害時に備え、新たに食の創造館隣接敷地に備蓄倉庫を整備し、米 1,000kg（3,000 食×3 日）の食材を保管し、防災機能の強化を図ります。

なお、災害時の緊急物資（食材）としては、保存の利く、米・みそ・乾物・調味料の類について、一括購入しておき、災害時の際の炊き出し等に活用できるよう対応をしております。なお、保存食材については、在庫を入れ替えながら使用してまいります。

※保管場所として、「学校給食施設及び設備の整備及び管理に関する衛生管理基準」に適合した冷蔵設備完備の別棟建物を平成 27 年度に整備してまいります。

○備蓄倉庫概要（予定）

項目	内容	備考
敷地面積	1,224.03 m <sup>2</sup>	食の創造館東側敷地
建築面積	150 m <sup>2</sup>	S造平家建
備蓄米	1,000kg	3,000食×3日
主要設備	自家発電装置	200KVA
災害時炊出し	おむすび+汁物	
食材等の確保	3日分	3,000食×3日

## Ⅷ. まとめ

海老名市では、学校給食費の公会計化を県内他市に先駆けて導入いたしました。

その結果、「透明性」、「安全性」、「学校での事務負担の軽減」、「保護者負担の軽減及び利便性の向上」、更には、「個人情報の保護」等、多くの効果が認められました。

しかし、一方で、新たに収納率の低下に伴う未納者と未納額の増加という課題も明らかになりました。

教育委員会では、課題の学校給食費の収納率向上に向け、精力的に滞納整理を行ってききましたが、十分な成果を得ることができませんでした。

本報告書の策定にあたっては、PDCAのマネジメント・サイクルに立脚し、2年間で得られた効果を更に拡充するとともに、課題解決に向けた具体的な施策を提示することを目標にまいりました。

また、検討にあたっては、事務局のみの取り組みでは限界があることから、校長会の理解のもと、校長、教頭、学校事務職員の代表者と教育委員会事務局職員で構成される「学校・事務調整会議」において検討を重ねることとしました。また、学校・事務調整会議での検討結果を受け、校長会においても、全面的な協力をいただきました。

更に、施策実現のため、庁内各セクションとの調整が必要な事項についても、IT推進課をはじめ、福祉総務課、子育て支援課などのご理解とご協力をいただきました。

以上のように、本報告書策定にあたっては、多くの皆様のご協力をいただきながら作業を進めてまいりました。

今後は、本報告書で示された提案事項（施策）を着実に実行していくことが求められます。

実行にあたっては、学校と教育委員会が一丸となって取り組んでまいりたいと思いますので、今後とも「公会計制度及び学校徴収金の充実」に向け、皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

終わりに、本報告書作成にあたり、ご協力をいただいた関係各位に感謝を申し上げ、結びといたします。