

令和7年12月19日開催

石狩市教育委員会会議（12月定例会）資料

＜議案＞

議案第3号 石狩市立学校通学区域規則等の一部改正について・・・・・・P 1～2

議案第5号 石狩市立学校管理規則の一部改正について・・・・・・・・P 3～6

石 狸 市 教 育 委 員 会

<議案第3号関係>

石狩市立学校通学区域規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

令和7年 月 日

石狩市教育委員会教育長 西田 正人

石狩市教育委員会規則第 号

石狩市立学校通学区域規則等の一部を改正する規則

(石狩市立学校通学区域規則の一部改正)

第1条 石狩市立学校通学区域規則（昭和51年教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

| 改 正 前 | | 改 正 後 | |
|-------------|--------------|-------------|---------------------------------|
| 別表第3（第2条関係） | | 別表第3（第2条関係） | |
| 学校名 | 通学区域 | 学校名 | 通学区域 |
| 厚田学園 | 厚田区（虹が原を除く。） | 厚田学園 | 厚田地域（町名に「厚田」を含む地域をいい、厚田虹が原を除く。） |
| 石狩市立浜益学園 | 浜益区 | 浜益学園 | 浜益地域（町名に「浜益」を含む地域をいう。） |

備考 改正部分は、下線の部分である。

(石狩市学校の体育施設の開放に関する規則の一部改正)

第2条 石狩市学校の体育施設の開放に関する規則（平成5年教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

| 改 正 前 | | 改 正 後 | |
|--|--|--|--|
| (使用対象者) | | (使用対象者) | |
| 第7条 開放施設を使用することができるものは、石狩市に在住し、在勤し、又は在学する者が <u>浜益区</u> を除く石狩市の区域内の開放施設にあっては10人以上、 <u>浜益区</u> の区域内の開放施設にあっては5人以上で構成する団体で、責任者としての成人が | | 第7条 開放施設を使用することができるものは、石狩市に在住し、在勤し、又は在学する者が <u>浜益地域</u> （町名に「浜益」を含む地域をいう。以下同じ。）を除く石狩市の区域内の開放施設にあっては10人以上、 <u>浜益地域</u> の区域内の開放施設にあつ | |

1人以上含まれているものとする。

ては5人以上で構成する団体で、責任者としての成人が1人以上含まれているものとする。

備考 改正部分は、下線の部分である。

(石狩市市民図書館条例施行規則の一部改正)

第3条 石狩市市民図書館条例施行規則（平成12年教育委員会規則第15号）の一部を次のように改正する。

| 改 正 前 | 改 正 後 |
|--|--|
| <p>別記第3号様式（第8条関係）（表面） 略</p> <p>別記第3号様式（第8条関係）（裏面）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"><p>な ま え</p><p>〔分館等〕</p><p>花川南分館 <u>℡</u> : 73-4946 花川南6条5丁目（南コミ内）</p><p>八幡分館 <u>℡</u> : 66-4116 八幡2丁目332（八幡コミ内）</p><p>厚田学園 <u>℡</u> : 78-1310 <u>厚田区厚田</u> 171-1</p><p>浜益分館 <u>℡</u> : 79-5577 <u>浜益区浜益</u> 630（浜益コミ内）</p><p>●本をかりるときには、このカードをかならずお持ちください。 ●このカードを人にかすることはしないでください。 ●このカードは、石狩市民図書館と各分館等で共通でつかえます。 ●住所などが変わったとき、又はカードをなくしたときは、図書館にご連絡ください。</p></div> | <p>別記第3号様式（第8条関係）（表面） 略</p> <p>別記第3号様式（第8条関係）（裏面）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"><p>な ま え</p><p>〔分館等〕</p><p>花川南分館 <u>℡</u> : 73-4946 花川南6条5丁目（南コミ内）</p><p>八幡分館 <u>℡</u> : 66-4116 八幡2丁目332（八幡コミ内）</p><p>厚田学園 <u>℡</u> : 78-1310 <u>厚田区厚田</u> 171-1</p><p>浜益分館 <u>℡</u> : 79-5577 <u>浜益区浜益</u> 630（浜益コミ内）</p><p>●本をかりるときには、このカードをかならずお持ちください。 ●このカードを人にかすることはしないでください。 ●このカードは、石狩市民図書館と各分館等で共通でつかえます。 ●住所などが変わったとき、又はカードをなくしたときは、図書館にご連絡ください。</p></div> |
| <p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p> | |

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

＜議案第5号関係＞

石狩市立学校管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 年 月 日

石狩市教育委員会教育長 西 田 正 人

石狩市教育委員会規則第 号

石狩市立学校管理規則の一部を改正する規則

石狩市立学校管理規則（昭和50年教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

| 改 正 前 | | | | | 改 正 後 | | | | |
|------------------|-------|---------|------------------|-----|------------------|-------|---------|------------------|-----|
| 別記第12号様式（第30条関係） | | | | | 別記第12号様式（第30条関係） | | | | |
| 時 間 外 勤 務 簿 | | | | | 時 間 外 勤 務 簿 | | | | |
| 勤務期日 | 年 月 日 | 勤 務 内 容 | 勤 務 時 間 | 備 考 | 勤務期日 | 年 月 日 | 勤 務 内 容 | 勤 務 時 間 | 備 考 |
| 校の長印 | 氏 名 | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | | 校の長印 | 氏 名 | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | |
| | | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | | | | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | |
| | | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | | | | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | |
| | | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | | | | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | |
| | | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | | | | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | |
| | | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | | | | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | |
| | | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | | | | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | |
| | | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | | | | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | |
| | | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | | | | | 時 時 分から 分まで 時間 分 | |

別記第13号様式の3（第31条及び第34条関係）

休 暇 等 处 理 簿
(年次有給休暇、特別休暇等用)

| ※前年繰越日数 本年日数 | | 日 時 間 分 | | ※年次有給休暇の日数 日 時 間 分 | | 職名 | | 氏名 | |
|-----------------|--|------------------------|-----|---------------------------|-------------------|-------------------------|----|---------|----|
| 校長の印 | 休暇等の区分 | 休 暇 等 の 期 間 | | 理 由 (年次有給休暇の 場合は不要) | 請求等 の月日 認 印 | ※年次有給 休 暇 の 残 日 数 | | ※出勤簿の整理 | |
| | | 整理区分 | 印 | 備考 | | 整理区分 | 備考 | 整理区分 | 備考 |
| | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤 | 月 日 時 分から 月 日 時 分まで | 月 日 | 日 | | | | | |
| | | 日間 時間 分 | | 時間 分 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤 | 月 日 時 分から 月 日 時 分まで | 月 日 | 日 | | | | | |
| | | 日間 時間 分 | | 時間 分 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤 | 月 日 時 分から 月 日 時 分まで | 月 日 | 日 | | | | | |
| | | 日間 時間 分 | | 時間 分 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤 | 月 日 時 分から 月 日 時 分まで | 月 日 | 日 | | | | | |
| | | 日間 時間 分 | | 時間 分 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤 | 月 日 時 分から 月 日 時 分まで | 月 日 | 日 | | | | | |
| | | 日間 時間 分 | | 時間 分 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤 | 月 日 時 分から 月 日 時 分まで | 月 日 | 日 | | | | | |
| | | 日間 時間 分 | | 時間 分 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤 | 月 日 時 分から 月 日 時 分まで | 月 日 | 日 | | | | | |
| | | 日間 時間 分 | | 時間 分 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤 | 月 日 時 分から 月 日 時 分まで | 月 日 | 日 | | | | | |
| | | 日間 時間 分 | | 時間 分 | | | | | |

記載上の注意

- 「休暇等の区分」欄は、該当する□に、印を付けること。
- 「理由」欄は、特別休暇の場合は特に詳しく記載すること。
- ※欄は、整理者において記入すること。
- 「備考」欄には、休暇等の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

別記第13号様式の3（第31条及び第34条関係）

休 暇 等 处 理 簿
(年次有給休暇、特別休暇等用)

| ※前年繰越日数 本年日数 | | 日 時 間 分 | | ※年次有給休暇の日数 日 時 間 分 | | 職名 | | 氏名 | |
|-----------------|--|------------------------|-----|---------------------------|-------------------|-------------------------|----|---------|----|
| 校長の承認 | 休暇等の区分 | 休 暇 等 の 期 間 | | 理 由 (年次有給休暇の 場合は不要) | 請求等 の月日 認 印 | ※年次有給 休 暇 の 残 日 数 | | ※出勤簿の整理 | |
| | | 整理区分 | 印 | 備考 | | 整理区分 | 備考 | 整理区分 | 備考 |
| | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤 | 月 日 時 分から 月 日 時 分まで | 月 日 | 日 | | | | 月 日 | 日 |
| | | 日間 時間 分 | | 時間 分 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤 | 月 日 時 分から 月 日 時 分まで | 月 日 | 日 | | | | 月 日 | 日 |
| | | 日間 時間 分 | | 時間 分 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤 | 月 日 時 分から 月 日 時 分まで | 月 日 | 日 | | | | 月 日 | 日 |
| | | 日間 時間 分 | | 時間 分 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤 | 月 日 時 分から 月 日 時 分まで | 月 日 | 日 | | | | 月 日 | 日 |
| | | 日間 時間 分 | | 時間 分 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤 | 月 日 時 分から 月 日 時 分まで | 月 日 | 日 | | | | 月 日 | 日 |
| | | 日間 時間 分 | | 時間 分 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤 | 月 日 時 分から 月 日 時 分まで | 月 日 | 日 | | | | 月 日 | 日 |
| | | 日間 時間 分 | | 時間 分 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤 | 月 日 時 分から 月 日 時 分まで | 月 日 | 日 | | | | 月 日 | 日 |
| | | 日間 時間 分 | | 時間 分 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤 | 月 日 時 分から 月 日 時 分まで | 月 日 | 日 | | | | 月 日 | 日 |
| | | 日間 時間 分 | | 時間 分 | | | | | |

記載上の注意

- 「休暇等の区分」欄は、該当する□に、印を付けること。
- 「理由」欄は、特別休暇の場合は特に詳しく記載すること。
- ※欄は、整理者において記入すること。
- 「備考」欄には、休暇等の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

別記第13号様式の3の2（第31条及び第34条関係）

休 暇 等 处 理 簿
(病 气 休 暇 用)

記載上の注意

- 「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る病気休暇（北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則第10条に規定する特定病気休暇に限る。以下同じ。）の期間と前回までの病気休暇の期間が連続する場合（連続するものとされる場合を含む。）に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当するときには、今回の請求に係る病気休暇の日数と前回までに使用した病気休暇の日数を合計した日数（当該療養期間中の週休日等の日数を含み、1日以外を単位とする病気休暇を請求する日又は使用した日についても、これらの日を1日として算出した日数）を記入すること。
 - ※欄は、整理者において記入すること。
 - 「備考」欄には、休暇等の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

別記第13号様式の3の2（第31条及び第34条関係）

休 暇 等 处 理 簿
(病 气 休 暇 用)

記載上の注意

- 1 「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る病気休暇(北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則第10条に規定する特定病気休暇に限る。以下同じ。)の期間と前回までの病気休暇の期間が連続する場合(連続するものとされる場合を含む。)に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当するときには、今回の請求に係る病気休暇の日数と前回までに使用した病気休暇の日数を合計した日数(当該療養期間中の週休日等の日数を含み、1日以外を単位とする病気休暇を請求する日又は使用した日についてでは、これらの日を1日として算出した日数)を記入すること。
 - 2 ※欄は、整理者において記入すること。
 - 3 「備考」欄には、休暇等の期間(日)における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間(日)がある場合はその期間(日)の休憩時間も記載すること。

備考 改正部分は、下線の部分（様式の下に下線がある場合は、当該様式全部）である。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、令和8年1月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この規則の規定により改正される様式に係る用紙でこの規則の施行の際現に作成されているものは、当分の間、所要の補正を加えて使用することができる。