

## 令和6年6月定例教育委員会 会議次第

日時 令和6年6月11日（火）

午前9時から

場所 北庁舎 第5会議室

### 1 開会宣言

### 2 あいさつ（教育長報告）

### 3 議事録署名者の指名 （細川委員）

### 4 決定承認事項

- (1) 長久手市公民館条例施行規則の一部改正について [資料1 生涯学習課]
- (2) 古民家の保護及び活用方法に関する長久手市文化財  
保護審議会への諮問について [資料2 生涯学習課]

### 5 報告事項

- (1) 後援・推薦名義専決処分の報告 [資料3 教育総務課]
- (2) 教育委員会及び関係各課からの報告
  - ア 生涯学習課 [資料4]
  - イ みどりの推進課（平成こども塾） [資料5、資料6]
  - ウ 中央図書館 [資料7、資料8]
  - エ 給食センター [資料9]
  - オ 教育総務課 [資料10、資料11]

### 6 報告事項【非公開】

就学援助認定者数報告

### 7 今後の予定

- (1) 愛知県市町村教育委員会連合会定期総会及び研修会  
7月3日（水）午後1時30分から 刈谷市総合文化センター
- (2) 7月定例教育委員会  
7月4日（木）午前9時から 第5会議室
- (3) 愛日地方教育事務協議会（川上委員）  
7月4日（木）午後2時から 豊明市役所
- (4) 意見交換会  
7月18日（木）午前9時から 未定
- (5) 8月定例教育委員会  
8月1日（木）午前9時から 第5会議室



あいさつ運動・ごみ拾い運動に取り組んでいます。

あたたかく美しいまちをつくりましょう！

別紙

長久手市教育委員会規則第 2 号

長久手市公民館条例施行規則の一部を改正する規則

長久手市公民館条例施行規則（平成 13 年長久手町教育委員会規則第 6 号）

の一部を次のように改正する。

| 改正後                                                                                                                                                                                                | 改正前                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (使用の許可申請)<br>第 3 条（略）<br>2 前項の許可申請書は、使用しようとする日の <u>6 か月</u> 前から提出することができる。<br><u>様式第 1 号（第 3 条関係）</u><br>【別記 1 参照】<br><u>様式第 2 号（第 4 条関係）</u><br>【別記 2 参照】<br><u>様式第 3 号（第 5 条関係）</u><br>【別記 3 参照】 | (使用の許可申請)<br>第 3 条（略）<br>2 前項の許可申請書は、使用しようとする日の <u>3 か月</u> 前から提出することができる。<br><u>様式第 1 号（第 3 条関係）</u><br>【別記 1 参照】<br><u>様式第 2 号（第 4 条関係）</u><br>【別記 2 参照】<br><u>様式第 3 号（第 5 条関係）</u><br>【別記 3 参照】 |

附 則

（施行期日）

1 この規則は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際、改正前の様式による用紙で、現に残存するものは、当分の間、所要の修正を加え、なお使用することができる。

【別記 1】  
改正後

様式第1号(第3条関係)

長久手市公民館使用許可申請書

年 月 日

長久手市教育委員会 殿

申請者 住 所  
氏 名

緊急時の連絡先をご記入ください。

電 話  
(団体の場合は、所在地、名称、代表者名)

次のとおり長久手市公民館を使用したいので、申請します。

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             |           |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|
| 行 事 名                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             | 入 室 予 定 数 | 人                 |
| 使 用 の 目 的                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                             |           |                   |
| 使用する日時                                                                                                                                                                  | 年 月 日 ( ) 午 前 後 時から 午 前 後 時まで<br>(準備、片付けを含む)                                                                                                                                |           |                   |
| 使用する部屋                                                                                                                                                                  | 研修室 講義室 教養会議室 和風会議室 学習室1 学習室2                                                                                                                                               |           |                   |
| 使用する備品等                                                                                                                                                                 | 机 椅子 TV・DVD パネル その他 ( )                                                                                                                                                     |           |                   |
| 使用当日の責任者                                                                                                                                                                | 住所<br>氏名 電話                                                                                                                                                                 |           |                   |
| 使 用 の 要 件                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 営利目的 (受講料を取る教室等講師が主体のもの) の活動ではない。 ※指導者の方の申込みは受理できません。<br><input type="checkbox"/> 宗教・政治・暴力団の活動ではない。<br><input type="checkbox"/> 研修室以外の部屋で楽器は使用しない。 |           |                   |
| 特 別 の 設 備<br>原状変更の有無                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                             |           |                   |
| 使用料の有無                                                                                                                                                                  | 有 ・ 無                                                                                                                                                                       | 使 用 料     | 1時間<br>円 × 時間 = 円 |
| 記入上の注意<br>1 申請書は、使用しようとする前までに提出してください。<br>(申請は6か月前からできます。)<br>2 「使用する部屋」欄は、該当するところを「○」印で囲ってください。<br>3 「特別の設備、原状変更の有無」欄は、必要に応じて記入してください。<br>4 「使用料の有無」欄は、申請者は記入しないでください。 |                                                                                                                                                                             |           | 受 付 欄             |

改正前

様式第1号(第3条関係)

長久手市公民館使用許可申請書

年 月 日

長久手市教育委員会 殿

申請者 住 所  
氏 名

緊急時の連絡先をご記入ください。

電 話

(団体の場合は、所在地、名称、代表者名)

次のとおり長久手市公民館を使用したいので、申請します。

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |       |                   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------|---|
| 行 事 名                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                            |       | 入 室 予 定 数         | 人 |
| 使 用 の 目 的                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                            |       |                   |   |
| 使用する日時                                                                                                                                                                  | 年 月 日 ( ) 午 前 後 時から 午 前 後 時まで<br>(準備、片付けを含む)                                                                                                                               |       |                   |   |
| 使用する部屋                                                                                                                                                                  | 研修室 講義室 教養会議室 和風会議室 学習室1 学習室2                                                                                                                                              |       |                   |   |
| 使用する備品等                                                                                                                                                                 | 机 椅子 TV・DVD パネル その他 ( )                                                                                                                                                    |       |                   |   |
| 使用当日の責任者                                                                                                                                                                | 住所<br>氏名 電話                                                                                                                                                                |       |                   |   |
| 使 用 の 要 件                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 営利目的 (受講料を取る教室等講師が主体のもの) の活動ではない。 ※指導者の方の申込みは受理できません。<br><input type="checkbox"/> 宗教・政治・暴力団の活動ではない。<br><input type="checkbox"/> 楽器は使用しない。(研修室のみ可) |       |                   |   |
| 特 別 の 設 備<br>原状変更の有無                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |       |                   |   |
| 使用料の有無                                                                                                                                                                  | 有 ・ 無                                                                                                                                                                      | 使 用 料 | 1時間<br>円 × 時間 = 円 |   |
| 記入上の注意<br>1 申請書は、使用しようとする前までに提出してください。<br>(申請は3か月前からできます。)<br>2 「使用する部屋」欄は、該当するところを「○」印で囲ってください。<br>3 「特別の設備、原状変更の有無」欄は、必要に応じて記入してください。<br>4 「使用料の有無」欄は、申請者は記入しないでください。 |                                                                                                                                                                            |       | 納付された使用料は還付できません。 |   |
|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |       | 受 付 欄             |   |

【別記2】  
改正後

様式第2号(第4条関係)

長久手市公民館使用許可書

第 号  
年 月 日

申請者 住 所  
氏 名 様

緊急時の連絡先をご記入ください。

電 話  
(団体の場合は、所在地、名称、代表者名)

長久手市教育委員会

年 月 日付けの申請については、次のとおり許可します。

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                             |           |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|
| 行 事 名                                                                                           |                                                                                                                                                                             | 入 室 予 定 数 | 人                 |
| 使 用 の 目 的                                                                                       |                                                                                                                                                                             |           |                   |
| 使用する日時                                                                                          | 年 月 日 ( ) 午 前 後 時から 午 前 後 時まで<br>(準備、片付けを含む)                                                                                                                                |           |                   |
| 使用する部屋                                                                                          | 研修室 講義室 教養会議室 和風会議室 学習室1 学習室2                                                                                                                                               |           |                   |
| 使用する備品等                                                                                         | 机 椅子 TV・DVD パネル その他 ( )                                                                                                                                                     |           |                   |
| 使用当日の責任者                                                                                        | 住所<br>氏名 電話                                                                                                                                                                 |           |                   |
| 使 用 の 要 件                                                                                       | <input type="checkbox"/> 営利目的 (受講料を取る教室等講師が主体のもの) の活動ではない。 ※指導者の方の申込みは受理できません。<br><input type="checkbox"/> 宗教・政治・暴力団の活動ではない。<br><input type="checkbox"/> 研修室以外の部屋で楽器は使用しない。 |           |                   |
| 特 別 の 設 備<br>原状変更の有無                                                                            |                                                                                                                                                                             |           |                   |
| 使用料の有無                                                                                          | 有 ・ 無                                                                                                                                                                       | 使 用 料     | 1時間<br>円 × 時間 = 円 |
| 許 可 の 条 件                                                                                       | 1 特になし 納付された使用料は還付できません。<br>2 次のとおり                                                                                                                                         |           |                   |
| ※ 使用当日は、この許可書を入室する前に受付へ提示してください。<br>※ 入退室は、必ず申請時間内にしてください。<br>※ 問い合わせ先 長久手市公民館 TEL 0561-62-1711 |                                                                                                                                                                             |           |                   |

改正前

様式第2号(第4条関係)

長久手市公民館使用許可書

第 号  
年 月 日

申請者 住 所  
氏 名 様

緊急時の連絡先をご記入ください。

電 話  
(団体の場合は、所在地、名称、代表者名)

長久手市教育委員会

年 月 日付けの申請については、次のとおり許可します。

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                            |           |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|
| 行 事 名                                                                                           |                                                                                                                                                                            | 入 室 予 定 数 | 人                 |
| 使 用 の 目 的                                                                                       |                                                                                                                                                                            |           |                   |
| 使用する日時                                                                                          | 年 月 日 ( ) 午 前 後 時から 午 前 後 時まで<br>(準備、片付けを含む)                                                                                                                               |           |                   |
| 使用する部屋                                                                                          | 研修室 講義室 教養会議室 和風会議室 学習室1 学習室2                                                                                                                                              |           |                   |
| 使用する備品等                                                                                         | 机 椅子 TV・DVD パネル その他 ( )                                                                                                                                                    |           |                   |
| 使用当日の責任者                                                                                        | 住所<br>氏名 電話                                                                                                                                                                |           |                   |
| 使 用 の 要 件                                                                                       | <input type="checkbox"/> 営利目的 (受講料を取る教室等講師が主体のもの) の活動ではない。 ※指導者の方の申込みは受理できません。<br><input type="checkbox"/> 宗教・政治・暴力団の活動ではない。<br><input type="checkbox"/> 楽器は使用しない。(研修室のみ可) |           |                   |
| 特 別 の 設 備<br>原状変更の有無                                                                            |                                                                                                                                                                            |           |                   |
| 使用料の有無                                                                                          | 有 ・ 無                                                                                                                                                                      | 使 用 料     | 1時間<br>円 × 時間 = 円 |
| 許 可 の 条 件                                                                                       | 1 特になし 納付された使用料は還付できません。<br>2 次のとおり                                                                                                                                        |           |                   |
| ※ 使用当日は、この許可書を入室する前に受付へ提示してください。<br>※ 入退室は、必ず申請時間内にしてください。<br>※ 問い合わせ先 長久手市公民館 TEL 0561-62-1711 |                                                                                                                                                                            |           |                   |

【別記 3】  
改正後

様式第3号(第5条関係)

長久手市公民館使用変更・取消申請書

年 月 日

長久手市教育委員会 殿

申請者 住 所  
氏 名

緊急時の連絡先をご記入ください。

電 話  
(団体の場合は、所在地、名称、代表者名)

年 月 日付けで許可のあった長久手市公民館の使用を次のとおり変更・取消したいので、申請します。

|                                                                                                                                                                        |               |                                              |               |                   |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|---------------|-------------------|-------|
| 行 事 名                                                                                                                                                                  |               |                                              |               |                   |       |
| 変 更 す る 時 日                                                                                                                                                            | 変 更 前         | 年 月 日 ( ) 午 前 後 時から 午 前 後 時まで                |               |                   |       |
|                                                                                                                                                                        | 変 更 後         | 年 月 日 ( ) 午 前 後 時から 午 前 後 時まで<br>(準備、片付けを含む) |               |                   |       |
| 上 記 以 外 の 変 更 事 項                                                                                                                                                      | 変 更 前         |                                              | 変 更 後         |                   |       |
|                                                                                                                                                                        | 研・講・教・和・学1・学2 |                                              | 研・講・教・和・学1・学2 |                   |       |
| ※<br>使用料の有無                                                                                                                                                            | 変 更 前         | 1時間<br>円 × 時間 = 円                            | 変 更 後         | 1時間<br>円 × 時間 = 円 |       |
| 記入上の注意<br>変更・取消に伴う差額のお戻しはできません。<br><br>1 変更・取消の該当する方を○印で囲んでください。<br>2 ※印欄は、申請者は記入しないでください。<br>3 この申請書には、長久手市公民館使用許可書を添えて提出してください。<br>4 申請書は、変更後の使用日が6か月前同日から、申し込みできます。 |               |                                              |               |                   | 受 付 欄 |
|                                                                                                                                                                        |               |                                              |               |                   |       |

改正前

様式第3号(第5条関係)

長久手市公民館使用変更・取消申請書

年 月 日

長久手市教育委員会 殿

申請者 住 所  
氏 名

緊急時の連絡先をご記入ください。

電 話  
(団体の場合は、所在地、名称、代表者名)

年 月 日付けで許可のあった長久手市公民館の使用を次のとおり変更・取消したいので、申請します。

|                                                                                                                                                                        |               |                                              |               |                   |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|---------------|-------------------|-------|
| 行 事 名                                                                                                                                                                  |               |                                              |               |                   |       |
| 変 更 す る 時 日                                                                                                                                                            | 変 更 前         | 年 月 日 ( ) 午 前 後 時から 午 前 後 時まで                |               |                   |       |
|                                                                                                                                                                        | 変 更 後         | 年 月 日 ( ) 午 前 後 時から 午 前 後 時まで<br>(準備、片付けを含む) |               |                   |       |
| 上 記 以 外 の 変 更 事 項                                                                                                                                                      | 変 更 前         |                                              | 変 更 後         |                   |       |
|                                                                                                                                                                        | 研・講・教・和・学1・学2 |                                              | 研・講・教・和・学1・学2 |                   |       |
| ※<br>使用料の有無                                                                                                                                                            | 変 更 前         | 1時間<br>円 × 時間 = 円                            | 変 更 後         | 1時間<br>円 × 時間 = 円 |       |
| 記入上の注意<br>変更・取消に伴う差額のお戻しはできません。<br><br>1 変更・取消の該当する方を○印で囲んでください。<br>2 ※印欄は、申請者は記入しないでください。<br>3 この申請書には、長久手市公民館使用許可書を添えて提出してください。<br>4 申請書は、変更後の使用日が3か月前同日から、申し込みできます。 |               |                                              |               |                   | 受 付 欄 |
|                                                                                                                                                                        |               |                                              |               |                   |       |

# 資料 2

6 長 生 第          号  
令和 6 年 6 月      日

長久手市文化財保護審議会 殿

長久手市教育委員会  
教育長 大澤孝明

古民家の保護及び活用方法について（諮問）

このことについて、長久手市文化財保護条例第 12 条第 2 項の規定に基づき、  
下記のとおり貴審議会の意見を求めます。

記

- 1 古民家の名称  
旧加藤家住宅
- 2 所在の場所  
長久手市岩作石田 4 番地 1
- 3 所有者  
長久手市