

議案第 6 号

茂原市教育委員会処務規程の制定について

茂原市教育委員会処務規程を次のように制定する。

令和 4 年 3 月 2 2 日提出

茂原市教育長 内 田 達 也

茂原市教育委員会処務規程

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、別に定めるものを除き、茂原市教育委員会(以下「教育委員会」という。)における事務処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第 2 条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 事務局 茂原市教育委員会行政組織規則(昭和 47 年茂原市教育委員会規則第 5 号)第 4 章に規定する教育委員会事務局をいう。
- (2) 主管課 当該事務を所掌する課をいう。
- (3) 教育機関等 学校、公民館その他の教育委員会が所管する施設をいう。
- (4) 決裁 教育長及び専決の権限を有する者(以下「決裁者」という。)がその権限に属する事務の処理について、最終的に意思決定することをいう。
- (5) 専決 教育長の権限に属する特定の事務の処理について、常時教育長に代わって決裁することをいう。
- (6) 代決 決裁者が不在のとき一時的にその者に代わって決裁することをい

う。

(令達)

第3条 令達の種類は、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）第15条第1項に規定する教育委員会規則のほか、次のとおりとする。

(1) 告示 法令、条例、規則等に基づいて特定の事項を管内の全部又は一部に公示するもの

(2) 公告 告示以外のもので、特定の事項を管内の全部又は一部に公示するもの

(3) 訓令 事務局及び教育機関並びにその職員に対して指揮命令するもの

(4) 訓 事務局及び教育機関並びにその職員に対して個別的に指揮命令するもの

(5) 達 事務局、教育機関又はその職員又は特定個人若しくは団体等に対して一方的、個別的に機関の意思を伝達するもの

(6) 指令 伺い、願い等に対して機関の意思を伝達するもの

2 令達のうち告示及び訓令は、教育委員会又は教育長が発し、その他のものは、それぞれ権限を有するものが発する。

(臨時又は特別の事務の処理)

第4条 教育長は、臨時又は特別の事務について委員及び主任を定めて処理させることができる。

(教育長の代決者)

第5条 教育長に事故があるときは、緊急やむを得ない場合に限り、部長がその事務を代決することができる。

(部長の代決者)

第6条 部長が不在のときは、次長が、次長が置かれていないとき、又は次長が不在のときは、主管課長又は教育機関の長がその事務を代決する。

(課長の代決者)

第7条 課長が不在のときは、課長補佐又は主管室長が、課長補佐及び主管室長が置かれていないところにあつては、主管の係長がその事務を代決する。

(課長補佐又は室長の代決者)

第8条 課長補佐又は室長が不在のときは、主管係長（これに相当する職務を含む。）がその事務を代決する。

（教育機関の長の代決者）

第9条 教育機関の長に事故あるときは、それぞれの長のあらかじめ指名するものが、その事務を代決する。

（代決の制限）

第10条 重要若しくは異例に属する事項、新規の計画に関する事項、至急に処理することを要しない事項又は上司があらかじめ指示した事項については、前4条の規定にかかわらず、代決することができないものとする。

2 代決した事項について必要があると認めるときは、上司の後閲を受けなければならない。

（共通専決事項）

第11条 教育長以下の職員の共通専決事項は、別表第1のとおりとする。ただし、補佐又は室長が置かれていない場合には、同表補佐及び室長の欄中に定められた補佐又は室長の専決事項は、課長及び教育機関の長の専決事項とする。

（個別専決事項）

第12条 教育長以下の職員の個別専決事項は、別表第2のとおりとする。

（専決の制限）

第13条 この規程に定める専決事項のうち、次の各号の一に該当する事項については上司の決定を受けなければならない。

- （1） 重要又は異例に属すること
- （2） 規定の解釈上疑義又は異説があると認められるもの
- （3） 当該事項が専決事項以外に関連するもの
- （4） 合議課において意見を異にするもの
- （5） 政治性を伴う事項であると認められるもの

（文書の発信者名）

第14条 発送する文書は全てその権限を有するものの名をもって発信しなければならない。ただし、教育長の権限に属するもののうち、教育総務課長が特に軽易と認めるものについては、課長又は教育機関の長の名をもって発信することができる。

る。

2 前項の場合における発信者名は、教育委員会名を用いる場合を除き職及び氏名を表示するものとする。ただし、その内容により氏名を省略することができる。

(文書の記号及び番号)

第15条 文書には、辞令、書簡文、表彰状等及び慣例により文書記号及び文書番号を必要としないものを除き、別表3に規定する文書記号、文書番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、一連番号によらずに「号外」の文字を付して処理することができる。

(職員の服務)

第16条 職員(学校職員を除く。)の服務その他の身分の取扱いに関しては、市長の事務部局の職員の例による。

(学校職員の服務)

第17条 学校職員の服務については、別に定める。

(補則)

第18条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の施行に関し必要な事項は、市長部局の例による

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1 共通専決事項

区分	専決事項	教育長	部長	課長及び教育機関の長	補佐及び室長
一般	1 通知、照会、回答、報告及び依頼等の事務		特に重要なもの	重要なもの	軽易なもの
	2 主務課における事務事業の計画及び実施	重要なもの		軽易なもの	
	3 教育行政事務の総合調整	○			
	4 附属機関の会議結果報告の受理	重要なもの	軽易なもの		
	5 附属機関の運営			○	

6	定期的な各種行事の実施			○	
7	講習会（研修会を含む。）の開催及び講師の依頼	重要なもの		○	軽易なもの
8	事務引継の承認	部長	補佐以上		係長以下
9	各種調査の実施及び統計	重要なもの	軽易なもの		
10	出版物の刊行	重要なもの	軽易なもの		
11	陳情及び要望	重要なもの	軽易なもの		
12	公簿公図の閲覧			○	
13	公簿による証明			○	
14	公簿によらない証明		○		
15	渉外	重要なもの			軽易なもの
16	公文書公開及び個人情報保護に関する事務		特に重要なもの	○	

区分	専決事項	教育長	部長	課長及び教育機関の長	室長及び園長	
人事	1 職員の休暇、指定週休日、遅刻、早退及び忌引	部長		課長及び教育機関の長以上	所属職員、室長及び園長	所属職員
	2 職員の出張及びその復命	部長		課長及び教育機関の長以上	所属職員、室長及び園長	所属職員
	3 職員の時間外勤務命令及び休日勤務命令	部長		課長及び教育機関の長	所属職員、室長及び園長	所属職員

			以上		
4	所属職員の配置決定			○	
5	特殊勤務命令	部長	課長及び教育機関の長 以上	所属職員、室長及び園長	所属職員
6	会計年度任用職員の雇用	○			

備考

- 1 人事区分の表中「教育機関の長」とあるのは、園長を除くものとする。
- 2 課長及び教育機関の長の欄中「所属職員」とあるのは、室及び幼稚園に所属する職員（室長及び園長を除く。）を除くものとする。

別表第2 個別専決事項

課名	専決事項	教育長	部長	課長
教育総務課	1 文書の収受、発送			○
	2 公印の管理			○
	3 教育委員会議案の決定	○		
	4 教育委員会会議録の編集			○
	5 教育委員会の規則の公布又はその他規程の公表	規則の公布		規則を除く規程の公表
	6 儀式及び式典の施行計画	○		
	7 職員（学校職員を除く。）の人事記録の整理及び保存			○
	8 予算及び決算案のとりまとめ		○	
	9 教育財産の台帳の整備			○
	10 学校施設台帳の整備		○	
	11 教育施設の整備		○	
	12 奨学資金貸付者の決定	○		
	13 教育委員会に係る事務の管理及び執行の状況の点検及び評価並びに	○		

	その公表			
学校教 育課	1 教職員の人事、給与に関する内 申	○		
	2 教職員の休暇の承認			
	ア 校長（園長を含む。以下同じ。） の5日以上、その他の職員は1ヶ月 以上の休暇	○		
	イ 校長の忌引及び8日以上 の病気休暇	○		
	ウ 分べん休暇及び結核性疾患によ る病気休暇	○		
	3 校長の宿泊を伴う県外出張	○		
	4 教職員の研修の承認			
	ア 校長（3日以上）	○		
	イ 校長以外の教職員（8日以上）			○
	5 教職員の履歴事項変更届に関す る処理			○
	6 教職員の事故報告	○		
	7 区域外就学の承認			○
	8 通学路の認定		○	
	9 学級編成に関する協議	○		
	10 就学猶予又は免除の認可	○		
11 学齢児童生徒の入学期日の指定 及び就学すべき小学校又は中学校の 指定	○			
12 原級留置児童生徒の報告	○			
13 指導方針の決定	○			
14 教育課程及び教育内容の決定	○			
15 教育実習の承認			○	

	16 研究学校の指定	○		
	17 その他学校、幼稚園からの届出及び報告事項	重要なもの		軽易なもの
	18 教職員及び児童生徒の健康診断の実施			○
	19 就学時の健康診断の実施			○
	20 就学援助費及び特別支援教育就学奨励費対象者の決定			○
	21 子育てのための施設等利用給付認定者の決定		○	
生涯学習課	1 生涯学習に関する総合計画の策定	○		
	2 生涯学習事業の実施	重要なもの		軽易なもの
	3 生涯学習関係団体との連絡調整及び指導・助言			○
	4 生涯学習関係機関との連絡調整			○
	5 生涯学習普及活動の実施		○	
	6 生涯学習情報の収集・提供			○
	7 社会教育に関する総合計画の策定	○		
	8 社会教育施設整備の計画	○		
	9 社会教育事業の実施	重要なもの		軽易なもの
	10 社会教育関係団体との連絡調整及び指導助言			○
	11 教育機関（社会教育関係）との連絡調整			○
	12 各種学級の開催			○
	13 青少年保護、育成活動の実施			○
	14 青少年団体との連絡調整			○

	15 文化普及活動の実施		○	
	16 文化財の管理及び活用			○
	17 文化財の調査、報告	○		
体育課	1 社会体育に関する総合計画の策定	○		
	2 社会体育施設整備の計画	○		
	3 社会体育事業の実施	重要なもの		軽易なもの
	4 社会体育関係団体との連絡調整及び指導助言			○
	5 教育機関（社会体育関係）との連絡調整			○
	6 各種教室の開催			○
	7 社会体育普及活動の実施		○	
	8 スポーツ推進委員との連絡調整及び活動内容の把握		○	
	9 学校施設開放の実施（校長に権限を委任された部分を除く。）	重要なもの		軽易なもの
	10 各種体育大会の実施	○		

機関名	専決事項	教育長	部長	学校教育課長	センター長
学校給食センター	1 給食食数の決定				○
	2 給食の材料の調達				○
	3 献立予定表の交付				○
	4 食育の推進				○
	5 施設設備の維持管理				○
	6 給食費の賦課及び徴収				○

機関名	専決事項	教育長	部長	生涯学習課長	所長
-----	------	-----	----	--------	----

青少年 指導セ ンター	1	青少年の街頭補導及び 相談に関すること				○
	2	公共機関等の連絡調整				○
	3	青少年の補導について の調査及び研究に関するこ と				○

機関名	専決事項	教育長	部長	体育課長	館長	
市民体 育館	1	使用の許可、使用許可の 取消し及び使用制限				○
	2	使用料の徴収、減免及び 還付				○
	3	職員の勤務時間の決定				○
	4	入館の制限				○
	5	特別設備の設置の許可				○
	6	有料公園施設(富士見公 園に限る。)の使用許可並び に使用料の徴収、減免及び還 付				○

機関名	専決事項	教育長	部長	生涯学習課長	館長	
社会教 育セン ター	1	使用の許可、使用許可の 取消及び使用制限				○
	2	使用料の徴収、減免及び 還付				○
	3	職員の勤務時間の決定				○
	4	入館の制限				○

機関名	専決事項	教育長	部長	館長
美術館・郷土資料館	1 使用の許可、使用許可の取消し及び使用制限 2 観覧料及び使用料の徴収、減免及び還付 3 入館の制限			○ ○ ○

機関名	専決事項	教育長	部長	館長
中央公民館	1 使用の許可、使用許可の取消し及び使用制限 2 使用料の徴収、減免及び還付 3 入館の制限			○ ○ ○

機関名	専決事項	教育長	部長	中央公民館長	館長
本納公民館・鶴枝公民館	1 使用の許可、使用許可の取消し及び使用制限 2 使用料の徴収、減免及び還付 3 入館の制限				○ ○ ○

施設名	専決事項	教育長	部長	館長
東部台文化会館	1 使用の許可、使用許可の取消し及び使用制限 2 使用料の徴収、減免及び還付 3 入館の制限			○ ○ ○

別表第3(第15条)

部名	課名	文書記号
----	----	------

教育部	教育総務課	茂教総
	学校教育課	茂教学
	生涯学習課	茂教生
	体育課	茂教体
	学校給食センター	茂教給
	中央公民館	茂中公
	本納公民館	茂本公
	鶴枝公民館	茂鶴公
	青少年指導センター	茂教青
	美術館・郷土資料館	茂教美
	東部台文化会館	茂教東

附 則

(施行期日)

1 この告示は、令和4年4月1日から施行する。

(教育委員会処務規定の廃止)

2 茂原市教育委員会処務規程（昭和47年茂原市教育委員会訓令第1号）は廃止する。

提案理由 事務処理について市長部局との整合性を図るため、現行の規程を廃止し、新たに規程を制定するものです。