

議案第16号

教育委員会専決規程等中改正について
教育委員会専決規程等の一部を次のように改正する。

令和4年3月3日

横須賀市教育委員会

教育長 新 倉 聡

(教育委員会専決規程の一部改正)

第1条 教育委員会専決規程(昭和40年横須賀市教育委員会訓令甲第2号)の一部を次のように改正する。

第1条中「教育機関」の次に「(横須賀美術館を除く。)」を加える。

第4条第1項及び別表第1注に関する部分第1項中「、美術館運営課長」を削る。

別表第2第4項の表以外の部分中「及び美術館」を削る。

別表第3美術館の項を削り、同表注に関する部分中「、美術館運営課長」を削る。

(教育委員会の所管に係る公文書管理規程の一部改正)

第2条 教育委員会の所管に係る公文書管理規程(平成22年横須賀市教育委員会訓令甲第1号)の一部を次のように改正する。

第1条中「学校」の次に「及び横須賀美術館」を加える。

第2条第2項第2号エを削り、同号オを同号エとする。

附 則

この規程は、令達の日から施行する。

(提案理由)

横須賀美術館に関する事務の市長への移管に伴い、所要の条文整理を行うため。

(横須賀美術館を除く。)

(総則)

第1条 教育委員会事務局の部長(担当部長を含む。以下同じ。)、課長(担当課長を含む。以下同じ。)並びに教育機関の組織及び出先機関の長(以下「部長等」という。)は、別に定めがあるもののほか、この規程の定めるところにより、その所掌事務について専決することができる。

(専決事項)

第2条 部長等は、別表第1から別表第3までに定める決裁事項について、専決することができる。

(代決)

第4条 特に至急に処理しなければならない事案について、部長に事故があるとき又は欠けたときは当該事案を所掌する課長、中央図書館長、博物館運営課長、~~美術館運営課長~~又は教育研究所長が、課長、中央図書館長、博物館運営課長、~~美術館運営課長~~及び教育研究所長に事故があるとき又は欠けたときは当該事案を所掌する係長又は主査(北図書館長、南図書館長、児童図書館長及び万代会館長を含む。)が、それぞれの事案を代決することができる。

2 前項により代決した事案については、事後において決裁権者に報告し、又はその閲覧を受けなければならない。

別表第1(第2条関係)

共通事務(庶務事項)

専決事項	決裁区分	
	部 長	課 長
要綱等の改正	簡易事項	
協定書、覚書等の締結	一般事項	
申請、報告、届出、通知、照会、回答、進達等	一般事項	簡易事項

報告、届出等の受理		全般
帳票の作成	全般	
閲覧及び証明		1 公簿公文書等の閲覧 2 定例的証明書の交付
事務引継	課長	所属職員
個人情報の開示請求及び訂正請求に対する諾否の決定	疑義又は裁量の余地のあるもの	疑義又は裁量の余地のないもの
行政手続	1 申請に対する処分に関する審査基準及び標準処理期間並びに不利益処分に関する処分基準の設定 2 聴聞、弁明の機会の付与及び公聴会の実施	
公文書の公開請求に対する諾否の決定	疑義又は裁量の余地のあるもの	疑義又は裁量の余地のないもの

注

- 1 課長には、中央図書館長、博物館運営課長、~~美術館運営課長~~及び教育研究所長を含む。
- 2 「要綱等の改正」の項の簡易事項とは、要綱等における単価若しくは様式の改正又は条文整備等をいい、改正を行う場合は、教育総務部長に合議すること。

別表第2(第2条関係)

共通事務(人事事項)

1 教育委員会事務局

専決事項	決裁区分	部長	課長
休暇・欠勤承認		部長、課長	所属職員
遅参・早退・その他服務承認		部長、課長	所属職員
週休日の振替・代休日の指定		部長、課長	所属職員
時間外勤務・休日勤務 ・夜間勤務命令			所属職員
市内出張命令(注2参照)		1 部長、課長 2 附属機関の委員等	所属職員
市外出張命令(注2参照)		1 部長、課長 2 附属機関の委員等	所属職員
海外出張命令(注3参照)		係長又は主査以下の職員	
任免(注4参照)		職により任命する委員及び特別職の非常勤職員(附属機関の委員を除く。)の任免	会計年度任用職員の任免
特殊な身分証票の交付		全般	

2 中央図書館

専決事項 \ 決裁区分	教育総務部長	館長
休暇・欠勤承認	館長	所属職員
遅参・早退・その他服務承認	館長	所属職員
週休日の振替・代休日の指定	館長	所属職員
時間外勤務・休日勤務・夜間勤務命令		所属職員
市内出張命令(注2参照)	館長	所属職員
市外出張命令(注2参照)	館長	所属職員
海外出張命令(注3参照)	係長又は主査以下の職員	
任免(注4参照)	職により任命する委員及び特別職の非常勤職員(附属機関の委員を除く。)の任免	会計年度任用職員の任免

3 北図書館、南図書館、児童図書館及び万代会館

--	--	--	--

決裁区分 専決事項	教育総務部長	中央図書館長 生涯学習課長	館長
休暇・欠勤承認		館長	所属職員
遅参・早退・ その他服務承認		館長	所属職員
週休日の振替 替・代休日の 指定		館長	所属職員
時間外勤務・ 休日勤務・夜 間勤務命令		館長	所属職員
市内出張命令 (注2参照)		館長	所属職員
市外出張命令 (注2参照)		館長	所属職員
海外出張命令 (注3参照)	館長以下の職員		
任免(注4参 照)	職により任命す る委員及び特別 職の非常勤職員 (附属機関の委 員を除く。)の 任免	会計年度任用職員 の任免	

4 自然・人文博物館及び美術館

専決事項 \ 決裁区分	教育総務部長	課長
休暇・欠勤承認	課長	所属職員
遅参・早退・その他服務承認	課長	所属職員
週休日の振替・代休日の指定	課長	所属職員
時間外勤務・休日勤務・夜間勤務命令		所属職員
市内出張命令(注2参照)	課長	所属職員
市外出張命令(注2参照)	課長	所属職員
海外出張命令(注3参照)	係長又は主査以下の職員	
任免(注4参照)	職により任命する委員及び特別職の非常勤職員(附属機関の委員を除く。)の任免	会計年度任用職員の任免

5 教育研究所

専決事項 \ 決裁区分	学校教育部長	所長 担当課長
休暇・欠勤承認	所長、担当課長	所属職員

遅参・早退・その他服務承認	所長、担当課長	所属職員
週休日の振替・代休日の指定	所長、担当課長	所属職員
時間外勤務・休日勤務・夜間勤務命令		所属職員
市内出張命令(注2参照)	所長、担当課長	所属職員
市外出張命令(注2参照)	所長、担当課長	所属職員
海外出張命令(注3参照)	係長又は主査以下の職員	
任免(注4参照)	職により任命する委員及び特別職の非常勤職員(附属機関の委員を除く。)の任免	会計年度任用職員の任免

注

- 1 職員の勤務体制のうち通常の勤務体制と異なる制度の新設又は改正については、教育総務部長及び総務部長に合議すること。
- 2 規定の額によらない旅費を受ける場合に限り、教育総務部総務課長及び総務部人事課長に合議すること。
- 3 海外出張については、教育総務部長及び総務部長に合議すること。
- 4 職により任命する委員及び特別職の非常勤職員(附属機関の委員を除く。)の任免並びに会計年度任用職員の任免については、教育総務部総務課長及び総務部人事課長に合議すること。

別表第3(第2条関係)固有事務

主管課等名	専決事項	課	長	等
総務課	庶務	1 教育委員会会議録作成 2 庁用自動車配車 3 市報登載依頼 4 広報登載依頼		
	任免	休職期間更新		
	服務給与	1 人事記録事項追加変更届受理 2 身分証明書発行 3 職員き章貸与 4 職員手当等認定		
生涯学習課	社会教育	各種学級及び講座の受講生の決定		
教職員課	任免	1 採用予定者身上調査 2 休職期間更新		
	服務給与	1 人事記録事項追加変更届受理 2 身分証明書発行 3 職員き章貸与 4 公務災害療養費請求 5 職員手当等認定 6 勤務報告		
学校管理課	学校施設	1 選挙公営施設使用許可 2 学校施設の軽易な模様替承認 3 学校用地の境界承認依頼		
教育指導課	学校教育	1 校外行事実施届受理・承認 2 教材使用届受理		

		3 教育課程学習指導研究会等開催
支援教育課	学事	<ol style="list-style-type: none"> 1 学齢児童生徒就学通知 2 転入学届等受理 3 私立学校就学届受理 4 就学学校指定変更申立承認 5 長期欠席児童生徒出席督促 6 学用品費等支給対象児童生徒認定
保健体育課	保健	<ol style="list-style-type: none"> 1 医療費等支給対象児童生徒認定 2 要保護・準要保護の医療費補助の支給額の決定 3 日本スポーツ振興センター災害共済給付金請求等
	学校体育	体育関係教育課程学習指導研究会等開催
学校食育課	給食	<ol style="list-style-type: none"> 1 給食費補助対象児童生徒認定 2 給食費補助の支給額の決定 3 学校給食の献立の決定 4 学校給食に使用する物資の規格の決定 5 学校給食に使用する物資の納入事業者の決定
中央図書館	資料	<ol style="list-style-type: none"> 1 図書館資料の閲覧・貸出し 2 寄贈資料採納 3 資料廃棄処分 4 視聴覚器材貸出し
北図書館 南図書館 児童図書館	資料	<ol style="list-style-type: none"> 1 図書館資料の閲覧・貸出し 2 寄贈資料採納
自然・人文	資料	<ol style="list-style-type: none"> 1 自然・人文博物館資料の閲覧・貸出し 2 寄贈資料採納

博物館		3 資料廃棄処分
	管理	自然・人文博物館施設の使用許可
美術館	資料	1 美術館資料の閲覧・貸出し
		2 寄贈資料採納
		3 資料廃棄処分
	管理	美術館施設の使用許可
万代会館	管理	1 万代会館使用許可
		2 特別設備等承認
教育研究所	学校教育	1 理科実験講座等研修会開催
		2 研究員会等研究調査活動実施
		3 教育相談業務の計画及び実施
		4 図書及び資料の閲覧・貸出し
	管理	教育研究所施設の使用許可

注 課長等には、中央図書館長、博物館運営課長、~~美術館運営課長~~及び教育研究所長を含む。

及び横須賀美術館

(趣旨)

第1条 教育委員会事務局及び教育機関(学校を除く。)における公文書の管理については、公文書管理規則(平成21年横須賀市規則第16号)、教育委員会の所管に係る公文書管理規則(平成22年教育委員会規則第2号。以下「規則」という。)及びこの規程に定めがあるもののほか、公文書管理規程(平成21年横須賀市訓令甲第8号)の例による。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、規則の例による。

2 この規程において、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) 部 教育委員会事務局等事務分掌規則(平成10年横須賀市教育委員会規則第3号。以下「事務分掌規則」という。)第2条に掲げる部をいう。

(2) 課等 次に掲げるものをいう。

ア 事務分掌規則第2条に掲げる課

イ 中央図書館

ウ 博物館運営課

~~エ 美術館運営課~~

オ 教育研究所

(3) 電子決裁 文書管理システムにより電子的な承認をもって意思決定することをいう。