

議案第15号

東広島市教育委員会事務局職務権限規程の一部改正について

東広島市教育委員会事務局職務権限規程の一部を改正する訓令について、次のとおり提案する。

令和元年4月23日提出

東広島市教育委員会
教育長 津 森 毅

1 提案理由

東広島市職務権限規程が全部改正されたことに係る、同規程との整合性を図るための改正及び所要の規定の整備を行うため、この議案を提出するものである。

2 改正案

別紙のとおり。

3 施行期日

公布日

4 根拠法令

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 教育委員会は、法令又は条例に違反しない限りにおいて、その権限に属する事務に関し、教育委員会規則を制定することができる。

東広島市教育委員会訓令第 号

東広島市教育委員会事務局職務権限規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和2年4月23日

東広島市教育委員会
教育長 津 森 毅

東広島市教育委員会事務局職務権限規程の一部を改正する訓令

東広島市教育委員会事務局職務権限規程（平成20年東広島市教育委員会訓令第3号）の一部を次のように改正する。

目次中「～第6条」を「一第5条」に、「第7条～第15条」を「第6条一第13条」に、「第16条～第19条」を「第14条一第17条」に、「第20条・第21条」を「第18条・第19条」に、「第22条～第24条」を「第20条一第22条」に、「第25条」を「第23条」に改める。

第3条を削る。

第2条第3号中「東広島市教育委員会教育長専決事項に関する規程（平成20年東広島市教育委員会訓令第2号。以下「専決規程」という。）第2条に規定する教育長の専決する事務その他教育長の」を「教育長（教育長の権限に属する事務の委任を受けた者を含む。）がその」に改め、同条第4号中「専決規程第2条に規定する教育長の専決する事務その他教育長の職務権限に属する事務を」を「教育長の職務権限に属する事務について、」に、「決裁する」を「決裁をする」に改め、同条第6号中「決裁すべき」を「決裁をすべき」に、「決裁する」を「決裁をする」に改め、同条第7号中「所管事務」を「所管する事務」に、「得なければならない」を「受けるべき」に改め、同条第8号中「起案された」を「起案がされた」に、「起案者」を「当該起案をした者」に改め、「応じて」の右に「その内容を」を加え、同条第9号中「得なければならない」を「受けるべき」に、「関係職位」を「

関係する職位」に改め、同条第10号中「の職名の欄」を削り、同条中第11号及び第12号を削り、同条第13号中「の職名の欄」を削り、同号を同条第11号とし、同条第14号から第19号までを削り、同条を第3条とし、第1条の次に次の1条を加える。

(責任遂行の原則)

第2条 この規程により専決又は代理決裁の権限を付与された者は、自己の職務権限を熟知し、適正かつ能率的にその職責を果たすよう努めなければならない。

第4条第1項中「上げる」を「挙げる」に改め、同条第3項中「下級職位」を「下級の職位」に、「上級職位」を「上級の職位」に、「など」を「等」に改め、同条第6項中「関係職位」を「関係する職位」に、「上げる」を「挙げる」に改め、同条第7項中「適時に」を「、適時に」に、「上級職位」を「上級の職位」に改める。

第6条を削る。

第7条第1項中「教育長は」の右に「、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13条第1項に基づき教育委員会を代表し」を加え、同条第2項を次のように改め、第2章中同条を第6条とする。

2 教育長は、部長を指揮監督し、教育行政の適正な運営を図るため、決定された計画及び教育委員会の方針に基づいて、各部長の活動の総合調整を行う。

第8条第1項中「以下」を「第3項において」に、「所管事務」を「所管する事務」に改め、同条第2項を削り、同条第3項中「所管事務」を「所管する事務」に、「行い」を「行うとともに」に、「については、その都度、」を「並びに所管事項の執行状況について、必要に応じて」に改め、同項を同条第2項とし、同条第4項中「で執務できるよう」を「をとることができるよう、」に、「指導教育」を「指示伝達及び指導」に改め、同項を同条第3項とし、同条第5項を削り、同条を第7条とする。

第9条第1項中「次長」の右に「（職の設置規則別表第1に掲げる次長をいう。以下同じ。）」を加え、「上級職位」を「上級の職位」に改め、同条第2項を削り、同条を第8条とする。

第9条の2第1項中「調整監」の右に「（職の設置規則別表第1に掲げる調整監をいう。以下同じ。）」を加え、「上級職位」を「上級の職位」に、「所管事務」

を「所管する事務」に改め、同条第2項を削り、同条を第9条とする。

第10条第1項中「課長補佐、係長その他の職位（以下「直属の係長等」という。）」を「職員」に、「所管事務」を「所管する事務」に改め、同条第2項中「幹事課長」の右に「（組織規則第8条第2項の表に掲げる幹事課の長をいう。以下同じ。）」を加え、「配置計画等」を「配置に関する計画等」に、「市長の事務部局の関係各課等」を「関係課等（市長の事務部局の関係課等を含む。）」に改め、同条第3項を削る。

第11条を次のように改める。

（管理係長の基本的な職務権限）

第11条 管理係長（組織規則附則第3項の表に掲げる係の長をいう。以下同じ。）は、幹事課長の命を受け、前条第2項に規定する幹事課長の職務権限に属する事務の執行を補佐し、部内の調整を行う。

第12条及び第13条を削る。

第14条中「第7条」を「第6条」に、「上級職位」を「上級の職位」に改め、「受け」の右に「、直属の上級の職位を補佐し」を加え、「職務に専念し、分担した」を「職員を指揮監督し、分担された」に改め、同条を第12条とする。

第15条第1項中「専決する」を「専決をする」に、「共通職務権限事項」を「事項（次項及び第17条第1項において「専決事項」という。）のうち、各部に共通する事務に係るもの」に改め、同条第2項中「各職位限りで専決することができる固有職務権限事項」を「専決事項のうち、各部に分掌された事務に係るもの」に改め、同条を第13条とする。

第16条第1項中「得なければならない」を「受けるべき」に、「主管係長」を「、主管係長（職の設置規則別表第1及び別表第2に掲げる係長であって、当該事務を主管するものをいう。第20条第1項において同じ。）」に、「上級職位」を「上級の職位」に改め、同条第2項中「得なければならない」を「受けるべき」に、「関係職位」を「関係する職位」に改め、「平成20年東広島市教育委員会訓令第1号」の右に「。以下「文書事務取扱規程」という。」を加え、同条第3項中「第20条」を「第18条」に、「決裁する」を「決裁をする」に改め、同項ただし書中「合議された」を「合議がされた」に、「決裁された」を「決裁がされた」に改め、第3章中同条を第14条とする。

第17条中「上級職位」を「上級の職位」に改め、同条第1号中「一般方針」を「一般的な方針」に、「ような」を「と認められる」に改め、同条第5号中「その他」を「前各号に掲げるもののほか、」に改め、同条を第15条とする。

第18条中「別表第1」を「職務権限について別表第1」に、「専決する」を「専決をする」に、「類推できる」を「類推することができる」に、「上級職位」を「上級の職位」に、「規程の」を「規程に定める」に改め、同条を第16条とする。

第19条第1項中「教育長」を「直属の上級の職位」に、「一部を」を「一部について、」に、「専決させる」を「専決をさせる」に改め、同条を第17条とする。

第20条第1項中「第16条第2項」を「第14条第2項」に、「関係職位」を「関係する職位」に、「以下」を「次条において」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 前項の場合において、1の職務権限事項につき決裁権者が決裁区分に応じて2以上の職位に分けて規定され、かつ、指定合議先職位が規定されているときの当該合議を要する職位の範囲は、当該決裁権者の職位と同等の職位までとする。ただし、合議を必要とする金額の指定があるときは、この限りでない。

第20条に次の2項を加える。

3 決裁権者が課長以下の職位である職務権限事項に係る別表第1の規定の適用については、同表合議先職位の欄中「幹事課長」とあるのは、「管理係長」とする。

4 別表第1に定めるもののほか、教育総務課の審査を受けなければならない事案については、文書事務取扱規程第24条第1項の定めるところによる。

第4章中第20条を第18条とし、同条の次に次の1条を加える。

(指定合議先職位以外への合議)

第19条 主管課長は、決裁を受けなければならない事項について、指定合議先職位以外の職位と協議し、又は調整する必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず、当該関係する職位に合議をしなければならない。

第21条を削る。

第22条第1項中「決裁権者が不在の場合の」を削り、「決裁権者の区分に応じ

次」を「次の表」に改め、同項の表を次のように改め、第5章中同条を第20条とする。

順位 決裁権者	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位
教育長	学校教育部長	生涯学習部長	学校教育部次長	生涯学習部次長
部長	次長又は調整監 (その職務に属するものに限る。)	他の次長(あらかじめ部長が指名した者に限る。)	当該事務を主管する課長	
課長	参事(職の設置規則別表第1に掲げる参事をいう。以下同じ。)	課長補佐(職の設置規則別表第1に掲げる課長補佐及び別表第2に掲げる所長補佐のうち、あらかじめ課長が指名したのものに限る。以下同じ。)	主管係長	

第23条中「重要」を「重要な事項」に、「事項に」を「ものに」に改め、同条ただし書中「上級職位」を「上級の職位」に改め、同条を第21条とし、同条の次に次の1条を加える。

(検討者が不在の場合の代理検討及び合議先職位が不在の場合の代理決定)

第22条 第20条の規定は、起案がされた事項を主管する部長又は課長が不在の場合及び合議先の職位である部長又は課長が不在の場合に準用する。この場合において、同条中「代理決裁」とあるのは「代理の検討」又は「代理の決定」と、「決裁権者」とあるのは「検討者」又は「合議先の職位」とそれぞれ読み替えるものとする。

第24条を削る。

第6章を次のように改める。

第6章 補則

(疑義の解決)

第23条 この規程の解釈及び運用について疑義が生じたときは、学校教育部長がこれを裁定するものとする。

別表を次のように改める。

別表第1（第13条、第18条関係）

1 一般事項

事務の種類	職務権限事項	決裁区分			合議先職位
		教育長	部長	課長	
1 運営方針及び事業計画	1 市教育行政の重要施策案の策定	○			
	2 方針及び計画の決定 (1) 部の事務の方針及び基本計画の決定 (2) 課の事務の方針及び基本計画の決定		○	○	
	3 事務の進行管理 (1) 市教育行政の重要施策の進行管理 (2) 部の事務の進行管理 (3) 課の事務の進行管理	○	○	○	幹事課長
2 教育委員会の会議	教育委員会の会議に付議する事項の決定	○			学校教育部長 教育総務課長 幹事課長 ・教育委員会規則その他教育委員会で定める規程である場合 総務部長 総務課長 ・予算に直接関係のある場合 財務部長 財政課長
3 例規等	1 教育委員会規則、教育委員会訓令及び教育委員会告示（規程形式に限る。）の制定及び改廃	○			総務部長 総務課長
	2 教育委員会告示（規程形式を除く。）の決定	重要なもの	一般的なもの		
	3 教育委員会公告の決定		重要なもの	一般的なもの	
4 組織及び事務管理	1 所管する部門の組織又は事務分掌の変更	○			学校教育部長 教育総務課長 幹事課長 総務部長 職員課長
	2 所管する部門の各職位の職務権限の変更	○			学校教育部長 教育総務課長 幹事課長
	3 所管する部門の各職位の事務分担の調整	部長に係るもの	課長及び参事に係るもの	課長補佐及び係長に係るもの	幹事課長
	4 係員の事務分担及び職務権限の決定			○	
	5 事務の処理基準、内部規程、手続等の決定	特に重要なもの	重要なもの	一般的なもの	・特に重要なものである場合 学校教育部長 教育総務課長

					・予算に直接関係のある場合 財務部長 財政課長
	6 附属機関に対する諮問の決定	○			
	7 事務引継書の検認	部長、次長及び調整監に係るもの	課長及び参事に係るもの	課長 補佐、係長及び一般職員に係るもの	
5 事務の執行	1 国、県等に対する意見書、計画書等の提出	重要なもの	一般的なもの	軽易なもの	幹事課長 ・重要な新規事業の計画の策定に関するもの 政策企画部長 総合政策課長 ・予算に直接関係のある場合 財務部長 財政課長
	2 国、県等に対する許可、認可等の申請、副申又は進達	重要なもの	一般的なもの		学校教育部長 教育総務課長 ・重要な新規事業の計画策定に関する場合 政策企画部長 総合政策課長 財務部長 財政課長
	3 国、県、市町村その他の公共団体、関係団体等との協議	重要なもの	一般的なもの		・重要な新規事業の計画の策定に関する場合 政策企画部長 総合政策課長 ・新たな財政負担を伴う場合 財務部長 財政課長
	4 陳情、請願等の処理	重要なもの	一般的なもの		学校教育部長 教育総務課長 幹事課長 地域づくり推進課長 ・新たな財政負担を伴う場合 財務部長 財政課長
	5 申請、通知、報告、届出、催告等及びこれらの受理	重要なもの	一般的なもの	軽易なもの	
	6 統計及び調査並びに資料の収集、作成、提出、提供及び配布の決定	重要なもの	一般的なもの	定例的なもの	・市民等を対象としたアンケート、意識調査等を行う場合 生活環境部長 人権男女共同参画課長
	7 照会、回答、依頼等	特に重要なもの	重要なもの	一般的なもの	
	8 公簿の閲覧の許可及び証明書、証票等の交付の			○	

	決定				
	9 使用許可の条件、調査、報告の徴取、資料の提出の要求、措置命令その他の監督	重要なもの	一般的なもの		
	10 刊行物の編集及び発行	重要なもの	一般的なもの	軽易なもの	
	11 行事（会議、説明会、講習会、懇談会等を含む。）の開催、共催及び後援の決定		重要なもの	一般的なもの	
	12 庁用自動車の維持管理			○	
	13 公務中の交通事故に係る事案の処理		重要なもの	一般的なもの	学校教育部長 教育総務課長 総務部長 職員課長
	14 各課の事務室（会議室及び倉庫を含む。）の取締り並びに盗難が発生した場合における主管部長及び学校教育部長への届出			○	
	15 公益通報に関する事務		○		学校教育部長 教育総務課長 総務部長 職員課長
	16 教育委員会が所管する財産への広告の掲載の決定		○		
	17 職員の公務上又は通勤上の災害に係る公務災害等の認定に係る事務	重要なもの	一般的なもの		学校教育部長 教育総務課長 総務部長 職員課長
	18 法務相談及び顧問弁護士への法律相談の決定及び実施報告			○	
6 文書管理等	1 保管文書の引継ぎ			○	
	2 保存文書の廃棄の承認			○	
	3 公印の管理			○	
	4 公文書の公開の可否の決定等 (1) 請求等に対する決定等 (2) 審査請求に係る諮問 (3) 審査請求に係る弁明		○ ○	○	総務部長 総務課長
	5 個人情報の開示の可否の決定等 (1) 請求に係る開示等の決定 (2) 審査請求に係る諮問		○ ○		総務部長 総務課長
	6 個人情報の目的外利用及び外部提供の可否の決定			○	総務課長
7 儀式表彰等	1 職員以外の者の国又は県の表彰及び褒賞に係る推薦	○			学校教育部長 教育総務課長 総務部長 総務課長

	2 儀式並びに職員以外の者の表彰、感謝状の贈呈及び賞状の授与の決定（次項に掲げるものを除く。）	○			学校教育部長 教育総務課長
	3 儀式並びに職員以外の者の表彰、感謝状の贈呈及び賞状の授与の決定（共催又は後援に係る行事に係るものに限る。）	特に重要なもの	重要なもの	一般的なもの	
8 財産管理	1 行政財産の目的外使用の許可の決定（使用料の決定を含み、金額は、年額又は総額による。）	100万円以上	10万円以上100万円未満	10万円未満	財務部長 管財課長
	2 行政財産の使用期間の更新の許可の決定（使用料の決定を含み、金額は、年額又は総額による。）	200万円以上	100万円以上200万円未満	100万円未満	財務部長 管財課長
	3 行政財産の用途の廃止及び現状変更の決定	重要なもの	一般的なもの		財務部長 管財課長
	4 公有財産の分類換え又は所属換えの決定		○		財務部長 管財課長
	5 教育委員会が所管する土地と隣接地との境界の確定		○		
	6 公の施設に係る指定管理者の候補者の審査及び選定	○			幹事課長
9 物品の管理	1 物品の所管換え及び分類換えの決定		重要物品	その他の物品	契約課長（重要物品に限る。）
	2 物品の不用の決定		重要物品	その他の物品	契約課長（重要物品に限る。）
10 国又は県に対する補助金等の申請等	1 負担金、補助金、交付金、措置費等の国又は県に対する交付申請等の決定 (1) 交付の申請 (2) 交付の請求 (3) 実績報告 (4) 繰越しの申請	特に重要なもの 特に重要なもの	重要なもの 重要なもの ○	一般的なもの ○ 一般的なもの	財務部長 財政課長 財政課長
	2 国又は県の事業の受託に係る契約 (1) 事業に係る企画の提案 (2) 事業計画の作成 (3) 契約の締結 (4) 受託した業務の実績報告 (5) 委託料の請求	特に重要なもの 特に重要なもの 特に重要なもの 特に重要なもの	重要なもの 重要なもの 重要なもの 重要なもの	一般的なもの 一般的なもの 一般的なもの 一般的なもの ○	財務部長 財政課長 財務部長 財政課長

2 人事事項

事務の種類	職務権限事項	決裁区分			合議先職位
		教育長	部長	課長	

1 任免等	1 附属機関等の委員の推薦及び就任の依頼	重要なもの	一般的なもの		学校教育部長 教育総務課長 職員課長
	2 附属機関の幹事の任免	○			学校教育部長 教育総務課長 職員課長
	3 特別職の非常勤の任免	重要なもの	一般的なもの		教育総務課長 職員課長
	4 国若しくは他の地方公共団体の機関の委員又は団体の役員の推薦及び就任の承認	重要なもの	一般的なもの		学校教育部長 教育総務課長 総務部長 職員課長 (一般職の職員を任免する場合に限る。)
	5 連絡調整又は調査研究に係る内部機関の委員、幹事等の任免	○			学校教育部長 教育総務課長 職員課長
	6 所属職員の賞罰の内申		○		
	7 臨時職員及び会計年度任用職員の雇用及び解雇の決定		○		教育総務課長 職員課長
	8 法令に基づき所定の職名を有しなければならない職員の選任及び解任並びに法令に基づき設置を義務づけられている管理者、責任者等の選任及び解任の決定	役付職位をもって充てるもの	役付職位以外の職員をもって充てるもの		
	9 教育委員会及び教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の職員の任免	○			学校教育部長 教育総務課長 総務部長 職員課長
2 配置換え	役付職位以外の職員の配置換えの決定及び学校教育部長への報告		部内の配置換え	課内の配置換え	教育総務課長 幹事課長 職員課長 (部内の配置替えに限る。)
3 表彰、褒賞等	職員の表彰、褒賞等に係る推薦	重要なもの	一般的なもの		学校教育部長 教育総務課長 総務部長 職員課長
4 休暇	1 有給休暇の承認	部長に係るもの	次長、調整監、課長及び参事に係るもの	課長 補佐、係長及び一般職員に係るもの	職員課長(職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成7年東広島市条例第37号)第13条から第15条の2まで及び第17条に規定するものに限る。)
	2 週休日の振替の承認	部長に係るもの	次長、調整監、課長及び参事に係るもの	課長 補佐、係長及び一般職員に係るもの	
5 職務専念義務の免除	職員の職務に専念する義務の免除	部長に係るもの	次長、調整監、課長及び参事に係るもの	課長 補佐、係長及び一般職員に係るもの	職員課長(特に認めるものを除く。)

6 勤務命令	時間外勤務及び休日勤務の命令	部長に係るもの	次長、調整監、課長及び参事に係るもの	課長補佐、係長及び一般職員に係るもの	
7 出張命令	1 所属職員の国内出張の命令及びその復命の受理	部長に係るもの	次長、調整監、課長、参事、附属機関の委員等に係るもの	課長補佐、係長及び一般職員に係るもの	
	2 職員の海外出張の命令及びその復命の受理	○			学校教育部長 教育総務課長 総務部長 職員課長 財政課長（出張命令に限る。）
8 研修	1 所属職員の職場研修計画の決定及び実施		部の職場研修	課の職場研修	
	2 派遣研修への参加の決定及びその復命の受理	部長に係るもの	次長、調整官、課長及び参事に係るもの	課長補佐、係長及び一般職員に係るもの	学校教育部長 教育総務課長 総務部長 職員課長 （職員研修計画に基づく参加の復命の受理に限る。）

備考 1 この表の合議先職位の欄における組織及び職位は、東広島市事務組織規則（平成17年東広島市規則第32号）、職員の職の設置に関する規則（昭和60年東広島市規則第6号）、組織規則及び職の設置規則に基づく組織及び職位とする。

2 この表において「重要物品」とは東広島市物品管理規則（平成21年東広島市規則第26号）第2条第8号に規定する重要物品をいい、「その他の物品」とは重要物品以外の物品をいう。

別表第2（第13条、第18条関係）

1 学校教育部

組織名	事務の種類	職務権限事項	決裁区分			合議先職位	
			教育長	部長	課長		
教育総務課	1 教育委員会の会議に関する事務	教育委員会の議事録の作成	○				
	2 公印の管理に関する事務				○		
	3 例規に関する事務	1 規則その他諸規程の立案の指導				○	
		2 規則その他諸規程の公布の手				○	

		続				
		3 例規の解釈	重要なもの	一般的なもの		軽易なもの
4 文書に関する事務	1 收受した文書の配布先の決定		○			
	2 文書管理 (1) 保存文書の廃棄の決定及び処分 (2) 書庫の管理			○		
5 分限に関する事務	1 休職及び復職の決定 (1) 役付職位 (2) 一般職員	○	○		総務部長（役付職位に係るものに限る。） 職員課長	
	2 免職及び失職の決定	○			総務部長 職員課長	
6 育児休業に関する事務	1 育児休業の承認			○	職員課長	
	2 復帰の承認			○	職員課長	
7 学校に対する予算の配分に関する事務	学校に対する予算の配分の決定			○		
8 学校設置計画に関する事務	1 児童生徒数の推計に係る処理方針の決定			○	学事課長	
	2 学校分離計画案の策定	○			学事課長	
9 学校施設の新築、改築及び増築の施行等に関する事務	学校建物、工作物等の工事等の施行の依頼			○		
10 教育施設の営繕工事等に関する事務	工事の施行に係る依頼の内容の決定			○		
11 学校施設台帳の整備に関する事務	学校施設台帳の整備			○		
12 通学路及び通園路に関する事務	通学路及び通園路の整備の依頼		重要なもの	一般的なもの		
学事課	1 通学区域に関する事務	1 通学区域の設定及び変更案の決定	○			教育総務課長
		2 通学区域審議会への諮問事項の決定	重要なもの	一般的なもの		教育総務課長
	2 児童及び生徒の就学に関する事務	1 児童及び生徒の就学の決定 (1) 指定学校の変更の許可 (2) 就学の猶予		○	○	指導課長

		及び免除 (3) 学齢を超過する生徒の就学の許可		○		指導課長	
		2 出席の督促			○	指導課長	
	3 幼稚園の入園に関する事務	1 入園定員の決定	○			教育総務課長	
		2 入園の許可			○		
	4 教育扶助に関する事務	1 要保護者及び準要保護者の認定及び扶助の決定		○			
		2 就学奨励扶助者の認定及び扶助の決定		○			
	5 教育職員の定数配置及び組織並びに学級編成に関する事務	1 幼稚園の教員の定数等の決定	○				
		2 小学校及び中学校の教員の定数等に係る意見の具申	○				
		3 幼稚園の学級編成の決定	○				
		4 小学校及び中学校の学級編成の許可の申請		○			
指導課	1 教育課程一般に関する事務	1 教育課程編成基準の決定	○				
		2 教育推進諸計画届の受理			○		
	2 教職員の研修に関する事務	1 指導主事の訪問計画の決定				○	
		2 長期研修及び県外研修の研修生の決定	○				学事課長 青少年育成課長
		3 管理職研修の実施	○				
		4 その他の研修の実施			○		学事課長
		5 教育奨励賞の受賞者の決定	○				青少年育成課長
	3 教科及び教科以外の指導に関する事務	1 教育研究推進校の決定	○				
		2 研究公開校への支援の内容の決定				○	
		3 学校の魅力アップ事業指定校の決定	○				
		4 マスター講師派遣計画の決定			○		
		5 外国語指導助手の配置校及び年間計画の決定			○		
		6 その他外国語指導助手に関する事務	重要なもの		一般的なもの		

	4 学校評価に関する事務	1 第三者評価委員会の開催	○				
		2 外部評価委員の委嘱		○			
		3 学校評議員の委嘱		○			
		4 学校評価報告の受理			○		
	5 教材に関する事務	1 教科書採択委員会及び調査委員会の開催	○				学事課長
		2 その他教材の使用届の受理			○		
	6 特別支援教育に関する事務	1 教育支援委員会の開催	○				学事課長
2 相談事項の処理				○			
7 学校図書に関する事務	図書購入費の学校別の金額の決定			○		教育総務課長	
青少年育成課	1 生徒指導に関する事務	1 生徒指導推進事業の年間計画の決定			○		
		2 生徒指導推進事業の実施		重要なもの	一般的なもの		
		3 相談事項の処理		重要なもの	一般的なもの		
	2 青少年育成に関する事務	1 青少年健全育成事業の年間計画の決定			○		
		2 青少年健全育成事業の実施		重要なもの	一般的なもの		
		3 相談事項の処理		重要なもの	一般的なもの		
		4 児童青少年センターの管理運営			○		

2 生涯学習部

組織名	事務の種類	職務権限事項	決裁区分			合議先職位
			教育長	部長	課長	
生涯学習課	1 生涯学習の推進に関する事務	1 生涯学習事業の年間計画の決定			○	
		2 生涯学習推進本部の幹事会の開催		○		
	2 ボランティアの総合窓口に関する事務	相談事項の処理			○	
	3 社会教育に関する事務	1 社会教育事業に係る年間計画の決定			○	
		2 社会教育委員会会議の開催	○			
4 社会教育	1 施設の使用の			○		

	に関連する施設の管理に関する事務	許可 2 休館日及び開館時間の変更並びに臨時休館日の決定			○		
	5 図書館の運営に関する事務	図書館協議会の開催	○				
	6 人権教育に関する事務	人権教育研修会の計画の策定及び実施		重要なもの	一般的なもの		
スポーツ振興課	1 生涯スポーツの振興に関する事務	1 スポーツ推進計画案の策定	○				
		2 社会体育事業の年間計画の決定			○		
		3 スポーツ推進審議会の開催	○				
		4 スポーツ推進委員研修会の開催		○			
	2 社会体育施設の管理に関する事務	1 施設の使用の許可				○	
		2 休館日及び開館時間の変更並びに臨時休館日の決定				○	
		3 施設の使用料の減免				○	
	3 学校体育施設の開放に関する事務	1 施設利用団体の登録				○	
		2 施設の使用の許可				○	
	文化課	1 文化財の指定等に関する事務	文化財保護審議会の開催	○			
2 文化財施設の管理に関する事務		1 施設の使用の許可			○		
		2 休館日及び開館時間の変更並びに臨時休館日の決定				○	
3 文化財保護に関する事務		1 埋蔵文化財に関する届出等 (1) 調査のための発掘の届出等 (2) 調査目的以外の発掘の届出等 (3) 遺跡の発見に関する届出等			○		
					○		
2 史跡等の現状変更の許可等			○				
4 文化財の保存と活用	文化財の保存と活用に関する事務			重要なもの	一般的なもの		

	に関する事務	処理の決定				
5	文化財の調査に関する事務	文化財調査の実施計画の決定		重要なもの	一般的なもの	
6	美術館の運営に関する事務	1 美術館協議会の開催	○			
		2 美術品等収集委員会の開催	○			
7	文化芸術の振興に関する事務	1 文化芸術の振興に係る年間計画の決定			○	
		2 文化芸術の振興に係る事業の実施		重要なもの	一般的なもの	
		3 文化施設の使用の許可			○	
		4 休館日及び開館時間の変更並びに臨時休館日			○	

3 学校給食センター

事務の種類	職務権限事項	決裁区分			合議先職位
		教育長	部長	所長	
1 学校給食センター運営に関する事務	学校給食センター運営委員会の開催			○	学事課長
2 施設の管理に関する事務	1 施設の管理に関する連絡調整			○	
	2 開所時間の変更			○	学事課長

4 地域生涯学習センター

事務の種類	職務権限事項	決裁区分			合議先職位
		教育長	部長	センター長	
1 事業に関する事務	事業の年間計画の決定			○	生涯学習課長
2 施設の管理に関する事務	1 施設の使用の許可			○	
	2 休館日及び開館時間の変更並びに臨時休館日の決定			○	
	3 施設使用料の減免			○	
	4 施設の管理及び取締り			○	
	5 消防計画の決定			○	

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和2年4月 日 から施行する。

(東広島市教育委員会教育長専決事項に関する規程の一部改正)

- 2 東広島市教育委員会教育長専決事項に関する規程（平成20年東広島市教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第3条中「、館長又は係長」を「又はセンター長」に改める。

新	旧
<p>○東広島市教育委員会事務局職務権限規程</p> <p>平成20年3月14日 教育委員会訓令第3号 改正 平成20年11月21日教委訓令第8号 平成21年3月18日教委訓令第1号 平成22年3月31日教委訓令第2号 平成23年3月22日教委訓令第2号 平成23年10月21日教委訓令第3号 平成25年6月27日教委訓令第4号 平成26年3月31日教委訓令第2号 平成27年3月20日教委訓令第3号 平成28年1月25日教委訓令第1号 平成28年3月22日教委訓令第2号</p> <p>目次 第1章 総則（第1条～第5条） 第2章 各職位の職務権限（第6条～第13条） 第3章 決裁（第14条～第17条） 第4章 合議（第18条・第19条） 第5章 代理決裁（第20条～第22条） 第6章 補則（第23条） 附則 第1章 総則 （目的） 第1条 この規程は、各職位の職務及び責任権限並びに事務の決裁手続を定めることにより、事務の遂行の責任体制の確立と事務の適正かつ能率的な処理を図ることを目的とする。 （責任遂行の原則） 第2条 この規程により専決又は代理決裁の権限を付与された者は、自己の職務権限を熟知し、適正かつ能率的にその職責を果たすよう努めなければならない。</p>	<p>○東広島市教育委員会事務局職務権限規程</p> <p>平成20年3月14日 教育委員会訓令第3号 改正 平成20年11月21日教委訓令第8号 平成21年3月18日教委訓令第1号 平成22年3月31日教委訓令第2号 平成23年3月22日教委訓令第2号 平成23年10月21日教委訓令第3号 平成25年6月27日教委訓令第4号 平成26年3月31日教委訓令第2号 平成27年3月20日教委訓令第3号 平成28年1月25日教委訓令第1号 平成28年3月22日教委訓令第2号</p> <p>目次 第1章 総則（第1条～第6条） 第2章 各職位の職務権限（第7条～第15条） 第3章 決裁（第16条～第19条） 第4章 合議（第20条・第21条） 第5章 代理決裁（第22条～第24条） 第6章 補則（第25条） 附則 第1章 総則 （目的） 第1条 この規程は、各職位の職務及び責任権限並びに事務の決裁手続を定めることにより、事務の遂行の責任体制の確立と事務の適正かつ能率的な処理を図ることを目的とする。</p>

新	旧
<p>（用語の定義） 第3条 この規程において、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）職位 職員に与えられた職務上の地位及びその地位にある者をいう。 （2）職務権限 各職位が職務を遂行するに当たっての責任と権限をいう。 （3）決裁 <u>教育長（教育長の権限に属する事務の委任を受けた者を含む。）</u>がその職務権限に属する事務の管理執行について最終的に意思決定することをいう。 （4）専決 <u>教育長の職務権限に属する事務について、あらかじめ認められている範囲内で、自己の責任において常時教育長に代わって決裁をする</u>ことをいう。 （5）不在 出張、病気その他の理由により、意思決定を得ることができない状態をいう。 （6）代理決裁 教育長又は専決をすることができる者（以下「決裁権者」という。）が不在の場合（欠けた場合を含む。以下同じ。）に、決裁権者が決裁すべき事務について、一時決裁権者に代わって決裁することをいう。 （7）起案 <u>所管する事務</u>について、決裁を受けるべき事項の処理案を文書により作成することをいう。 （8）検討 <u>起案がされた事項</u>について、当該起案をした者の上級の職位にある者が、その適否を検討し、必要に応じてその内容を修正し、又は却下することをいう。 （9）合議 決裁を受けるべき事項について、決裁権者が総合的に判断して的確な意思決定をすることができるように関係する職位と協議調整することをいう。 （10）部長 東広島市教育委員会職の設置に関する規則（平成19年東広島市教育委員会規則第4号。以下「職の設置規則」という。）別表第1 _____ に掲げる部長をいう。 (11) 課長 職の設置規則別表第1 _____ に掲げる課長並びに東広島市教育委員会組織規則(平成19年東広島市教育委員会規則第3号。以下「組</p>	<p>（用語の定義） 第2条 この規程において、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）職位 職員に与えられた職務上の地位及びその地位にある者をいう。 （2）職務権限 各職位が職務を遂行するに当たっての責任と権限をいう。 （3）決裁 <u>東広島市教育委員会教育長専決事項に関する規程(平成20年東広島市教育委員会訓令第2号。以下「専決規程」という。）第2条に規定する教育長の専決する事務その他教育長の職務権限に属する事務の管理執行について最終的に意思決定することをいう。</u> （4）専決 <u>専決規程第2条に規定する教育長の専決する事務その他教育長の職務権限に属する事務</u>をあらかじめ認められている範囲内で、自己の責任において常時教育長に代わって決裁することをいう。 （5）不在 出張、病気その他の理由により、意思決定を得ることができない状態をいう。 （6）代理決裁 教育長又は専決をすることができる者（以下「決裁権者」という。）が不在の場合（欠けた場合を含む。以下同じ。）に、決裁権者が決裁すべき事務について、一時決裁権者に代わって決裁することをいう。 （7）起案 <u>所管事務</u>について、決裁を得なければならない事項の処理案を文書により作成することをいう。 （8）検討 <u>起案された事項</u>について、<u>起案者</u>の上級の職位にある者が、その適否を検討し、必要に応じて修正し、又は却下することをいう。 （9）合議 決裁を得なければならない事項について、決裁権者が総合的に判断して的確な意思決定をすることができるように<u>関係職位</u>と協議調整することをいう。 （10）部長 東広島市教育委員会職の設置に関する規則（平成19年東広島市教育委員会規則第4号。以下「職の設置規則」という。）別表第1の職名の欄に掲げる部長をいう。 <u>(11) 次長 職の設置規則別表第1の職名の欄に掲げる次長をいう。</u> <u>(12) 調整監 職の設置規則別表第1の職名の欄に掲げる調整監をいう。</u> （13）課長 職の設置規則別表第1の職名の欄に掲げる課長並びに東広島市教育委員会組織規則(平成19年東広島市教育委員会規則第3号。以下「組</p>

新	旧
<p>織規則」という。)に規定する学校給食センターの所長及び地域生涯学習センターのセンター長(東広島市志和生涯学習センターのセンター長を除く。)をいう。</p>	<p>織規則」という。)に規定する学校給食センターの所長及び地域生涯学習センターのセンター長(東広島市志和生涯学習センターのセンター長を除く。)をいう。</p> <p><u>(14) 幹事課長 組織規則第8条第2項に掲げる課の長をいう。</u></p> <p><u>(15) 参事 職の設置規則別表第1の職名の欄に掲げる参事をいう。</u></p> <p><u>(16) 課長補佐 職の設置規則別表第1の職名の欄に掲げる課長補佐並びに別表第2の職名の欄に掲げる所長補佐及び館長補佐をいう。</u></p> <p><u>(17) 専門員 職の設置規則別表第1及び別表第2の職名の欄に掲げる専門員をいう。</u></p> <p><u>(18) 係長 職の設置規則別表第1及び別表第2の職名の欄に掲げる係長をいう。</u></p> <p><u>(19) 管理係長 組織規則附則第3項に規定する管理係の長をいう。</u></p> <p><u>(一部改正〔平成22年教委訓令2号・23年2号・26年2号・28年2号〕)</u></p> <p><u>(責任遂行の原則)</u></p> <p><u>第3条 この規程により専決権又は代理決裁権を付与された者は、自己の職務権限事項を熟知し、適正かつ能率的な職務の遂行に努力しなければならない。</u></p>
<p>(権限行使の基準)</p> <p>第4条 各職位は、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、最少の経費で最大の効果を<u>挙げる</u>ように努めなければならない。</p> <p>2 各職位の職務権限は、自らこれを行行使しなければならない。</p> <p>3 各職位は、職務権限を行行使するに当たり、直属の<u>下級の職位</u>を超えて、その職位の<u>下級の職位</u>に直接に命令し、又は直属の<u>上級の職位</u>を超えて、その職位の上級の職位に直接に報告する<u>等</u>命令系統を乱すおそれのある行為をしてはならない。</p> <p>4 各職位は、法令、条例、規則、訓令、通達、予算その他の基準に従い、その職務権限を行行使しなければならない。</p> <p>5 各職位は、他の職位の職務権限を尊重し、互いにその職務権限を侵してはならない。</p> <p>6 各職位は、その職務権限の行使に当たっては、<u>関係する職位</u>との意思の疎通を図り、市教育行政の総合的な効果を<u>挙げる</u>ように努めなければならない。</p>	<p>(権限行使の基準)</p> <p>第4条 各職位は、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、最少の経費で最大の効果を<u>上げる</u>ように努めなければならない。</p> <p>2 各職位の職務権限は、自らこれを行行使しなければならない。</p> <p>3 各職位は、職務権限を行行使するに当たり、直属の<u>下級職位</u>を超えて、その職位の<u>下級職位</u>に直接に命令し、又は直属の<u>上級職位</u>を超えて、その職位の上級の職位に直接に報告する<u>など</u>命令系統を乱すおそれのある行為をしてはならない。</p> <p>4 各職位は、法令、条例、規則、訓令、通達、予算その他の基準に従い、その職務権限を行行使しなければならない。</p> <p>5 各職位は、他の職位の職務権限を尊重し、互いにその職務権限を侵してはならない。</p> <p>6 各職位は、その職務権限の行使に当たっては、<u>関係職位</u>との意思の疎通を図り、市教育行政の総合的な効果を<u>上げる</u>ように努めなければならない。</p>

新	旧
<p>い。</p> <p>7 各職位は、その職務権限の執行状況を、<u>適時に</u>直属の<u>上級の職位</u>に報告しなければならない。</p> <p>(権限の行使及び代理決裁の効力)</p> <p>第5条 この規程に基づく職務権限の行使及び代理決裁による行為は、教育長の行為と同一の効力を有するものとする。</p> <p>第2章 各職位の職務権限 (教育長の基本的な職務権限)</p> <p><u>第6条 教育長は、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13条第1項に基づき教育委員会を代表し、市教育行政の重要施策(重要施策の実施計画を含む。以下同じ。)を立案するとともに、教育委員会の所管事項の遂行に当たる。</u></p> <p>2 教育長は、<u>部長を指揮監督し、教育行政の適正な運営を図るため、決定された計画及び教育委員会の方針に基づいて、各部長の活動の総合調整を行う。</u></p> <p>(部長の基本的な職務権限)</p> <p><u>第7条 部長は、教育長の命を受け、直属の課長その他の職位(第3項において「直属の課長等」という。)を指揮監督し、教育長が決定した所管事項の遂行の方針及び基本計画に基づき、<u>所管する事務</u>の方針及び基本計画を立案し、教育長の承認を得て、これを所属職員に周知徹底させ、事務の遂行に当たるとともに、教育委員会の所管事項の遂行の方針及び基本計画の立案について教育長を補佐する。</u></p> <p>2 部長は、<u>所管する事務</u>の遂行について進行状況を常に把握し、目標と実績を対比し、必要な調整を行うとともに、方針及び基本計画の変更を要するもの又は異例に属するもの<u>並びに所管事項の執行状況について、必要に応じて</u>教育長に報告し、その指示を受けなければならない。</p> <p>3 部長は、直属の課長等が事務の遂行について最善の努力を払い、かつ、有</p>	<p>7 各職位は、その職務権限の執行状況を <u>適時に</u> 直属の <u>上級職位</u> に報告しなければならない。</p> <p>(権限の行使及び代理決裁の効力)</p> <p>第5条 この規程に基づく職務権限の行使及び代理決裁による行為は、教育長の行為と同一の効力を有するものとする。</p> <p><u>(疑義の解決)</u></p> <p><u>第6条 この規程の解釈及び運用について疑義が生じたときは、学校教育部長がこれを決定するものとする。</u></p> <p>第2章 各職位の職務権限 (教育長の基本的な職務権限)</p> <p><u>第7条 教育長は、</u> _____、市教育行政の重要施策(重要施策の実施計画を含む。以下同じ。)を立案するとともに、教育委員会の所管事項の遂行に当たる。</p> <p>2 教育長は、<u>所管事項の遂行に関し必要な方針及び基本計画を立案し、有効な方法で執行するよう部長、課長、その他の職位を指揮監督しなければならない。</u></p> <p>(部長の基本的な職務権限)</p> <p><u>第8条 部長は、教育長の命を受け、直属の課長その他の職位(以下「直属の課長等」という。)を指揮監督し、教育長が決定した所管事項の遂行の方針及び基本計画に基づき、<u>所管事務</u>の方針及び基本計画を立案し、教育長の承認を得て、これを所属職員に周知徹底させ、事務の遂行に当たるとともに、教育委員会の所管事項の遂行の方針及び基本計画の立案について教育長を補佐する。</u></p> <p>2 <u>部長は、所管事務を遂行するため必要な情報を収集分析し、教育長に対する確にこれを報告し、意見を述べるとともに、直属の課長等に対して必要な情報を指示伝達しなければならない。</u></p> <p>3 部長は、<u>所管事務</u>の遂行について進行状況を常に把握し、目標と実績を対比し、必要な調整を行い、方針及び基本計画の変更を要するもの又は異例に属するもの<u>については、その都度、</u>教育長に報告し、その指示を受けなければならない。</p> <p>4 部長は、直属の課長等が事務の遂行について最善の努力を払い、かつ、有</p>

新	旧
<p>効な方法をとることができるよう、必要な指示伝達及び指導を行わなければならない。</p> <p>(次長の基本的な職務権限)</p> <p><u>第8条</u> 次長(職の設置規則別表第1に掲げる次長をいう。以下同じ。)は、<u>上級の職位</u>の命を受け、部長を補佐し、命ぜられた部の事務を整理するとともに、部長が不在のときは、その職務を代理する。</p> <p>(調整監の基本的な職務権限)</p> <p><u>第9条</u> 調整監(職の設置規則別表第1に掲げる調整監をいう。以下同じ。)は、<u>上級の職位</u>の命を受け、所管の職員を指揮監督し、各部門における事務の総合調整を行うとともに、部長が不在のときは、<u>所管する事務</u>についてその職務を代理する。</p> <p>(課長の基本的な職務権限)</p> <p>第10条 課長は、部長の命を受け、直属の職員を指揮監督し、部長が決定した部の所管事務の方針及び基本計画に基づき、<u>所管する事務</u>の実施計画を立案し、部長の承認を得て、これを所属職員に周知徹底させ、事務の遂行に当たるとともに、部の所管事務の方針及び基本計画の立案について部長を補佐する。</p> <p>2 幹事課長(組織規則第8条第2項の表に掲げる幹事課の長をいう。以下同じ。)は、部の主要事務事業の進行状況、職員の配置に関する計画等を把握し、部長の命を受け、部の事務の調整を行うとともに、<u>関係課等(市長の事務部局の関係課等を含む。)</u>と協議し、部の事務事業の円滑な推進を図るものとする。</p>	<p>効な方法で執務できるよう必要な指導教育を行わなければならない。</p> <p><u>5 部長は、所管事務の執行状況について、整理要約の上、適時教育長に報告しなければならない。</u></p> <p>(次長の基本的な職務権限)</p> <p><u>第9条</u> 次長は、<u>上級職位</u>の命を受け、部長を補佐し、命ぜられた部の事務を整理するとともに、部長が不在のときは、その職務を代理する。</p> <p><u>2 前条第2項から第5項までの規定は、次長の基本的な職務権限に準用する。この場合において、これらの規定中「部長」とあるのは「次長」と、「教育長」とあるのは「部長」とそれぞれ読み替えるものとする。</u></p> <p>(一部改正〔平成22年教委訓令2号〕)</p> <p>(調整監の基本的な職務権限)</p> <p><u>第9条の2</u> 調整監は、<u>上級職位</u>の命を受け、所管の職員を指揮監督し、各部門における事務の総合調整を行うとともに、部長が不在のときは、<u>所管事務</u>についてその職務を代理する。</p> <p><u>2 第8条第2項から第5項までの規定は、調整監の基本的な職務権限に準用する。この場合において、これらの規定中「部長」とあるのは「調整監」と、「教育長」とあるのは「部長」とそれぞれ読み替えるものとする。</u></p> <p>(追加〔平成22年教委訓令2号〕)</p> <p>(課長の基本的な職務権限)</p> <p>第10条 課長は、部長の命を受け、直属の課長補佐、係長その他の職位(以下「<u>直属の係長等</u>」という。)を指揮監督し、部長が決定した部の所管事務の方針及び基本計画に基づき、<u>所管事務</u>の実施計画を立案し、部長の承認を得て、これを所属職員に周知徹底させ、事務の遂行に当たるとともに、部の所管事務の方針及び基本計画の立案について部長を補佐する。</p> <p>2 幹事課長は、部の主要事務事業の進行状況、職員の配置計画等を把握し、部長の命を受け、部の事務の調整を行うとともに、<u>市長の事務部局の関係各課等</u>と協議し、部の事務事業の円滑な推進を図るものとする。</p> <p><u>3 第8条第2項から第5項までの規定は、課長の基本的な職務権限に準用す</u></p>

新	旧
<p>(管理係長の基本的な職務権限)</p> <p><u>第11条</u> 管理係長(組織規則附則第3項の表に掲げる係の長をいう。以下同じ。)は、幹事課長の命を受け、前条第2項に規定する幹事課長の職務権限に属する事務の執行を補佐し、部内の調整を行う。</p>	<p>る。この場合において、これらの規定中「部長」とあるのは「課長」と、「方針及び基本計画」とあるのは「実施計画」と、「教育長」とあるのは「部長」と、「直属の課長等」とあるのは「直属の係長等」とそれぞれ読み替えるものとする。</p> <p>(一部改正〔平成22年教委訓令2号〕)</p> <p>(参事の基本的な職務権限)</p> <p><u>第11条</u> 参事は、直属の課長の職務権限のうち参事の職務権限とされたものについて、<u>上級職位の命を受けて直属の係長等を指揮監督し、上級職位が決定した所管事務の方針及び基本計画に基づき、所管事務の実施計画を立案し、上級職位の承認を得て、これを所属職員に周知徹底させ、事務の遂行に当たるとともに、所管事務の方針及び基本計画の立案について上級職位を補佐する。</u></p> <p><u>2 第8条第2項から第5項までの規定は、参事の基本的な職務権限に準用する。この場合において、これらの規定中「部長」とあるのは「参事」と、「方針及び基本計画」とあるのは「実施計画」と、「教育長」とあるのは「上級職位」と、「直属の課長等」とあるのは「直属の係長等」とそれぞれ読み替えるものとする。</u></p> <p>(一部改正〔平成22年教委訓令2号〕)</p> <p>(課長補佐の基本的な職務権限)</p> <p><u>第12条</u> 課長補佐は、<u>上級職位の命を受け、課長を補佐し、命ぜられた課の事務を整理するとともに、課長が不在のときは、その職務を代理する。</u></p> <p><u>2 第8条第2項から第5項までの規定は、課長補佐の基本的な職務権限について準用する。この場合において、これらの規定中「部長」とあるのは「課長補佐」と、「方針及び基本計画」とあるのは「実施計画」と、「教育長」とあるのは「課長」と、「直属の課長等」とあるのは「所属職員」とそれぞれ読み替えるものとする。</u></p> <p>(一部改正〔平成22年教委訓令2号〕)</p> <p>(係長の基本的な職務権限)</p> <p><u>第13条</u> 係長は、<u>課長の命を受け、所属職員を指揮監督し、課長が決定した課の所管事務の実施計画に基づき、所管事務の具体的かつ細目的な計画を立案し、課長の承認を得て、これを所属職員に周知徹底させ、事務の遂行に当たるとともに、課の所管事務の実施計画の立案について課長を補佐する。</u></p> <p><u>2 管理係長は、幹事課長の命を受け、第10条第2項に規定する幹事課長の</u></p>

新	旧
<p>(その他の職位の基本的な職務権限)</p> <p><u>第12条</u> <u>第6条</u>から前条までに定める職位以外の職位は、直属の<u>上級の職位</u>の指揮監督を受け、<u>直属の上級の職位を補佐し</u>、その職務上の命令に従って<u>職員を指揮監督し、分担された</u>事務の執行に当たるものとする。</p> <p>(職務権限事項)</p> <p><u>第13条</u> 各職位限りで<u>専決</u>することができる<u>事項(次項及び第17条第1項において「専決事項」という)のうち、各部に共通する事務に係るもの</u>は、別表第1のとおりとする。</p> <p>2 <u>専決事項のうち、各部に分掌された事務に係るもの</u>は、別表第2のとおりとする。</p> <p>第3章 決裁 (決裁手続)</p> <p><u>第14条</u> 事務の管理執行に当たり決裁を<u>受けるべき</u>事項は、原則として、<u>主管係長(職の設置規則別表第1及び別表第2に掲げる係長であって、当該事務を主管するものをいう。第20条第1項において同じ。)</u>の検討を受けた後、順次<u>上級の職位</u>の検討を受けた上で、決裁権者の決裁を受けるものとする。</p> <p>2 決裁を<u>受けるべき</u>事項のうち、<u>関係する職位</u>と協議調整する必要があるものについては、起案文書により関係職位に合議しなければならない。この場合、合議の順序は、東広島市教育委員会文書事務取扱規程(平成20年東広島市教育委員会訓令第1号、<u>以下「文書事務取扱規程」という。</u>)別表第2に定めるところによる。</p> <p>3 <u>第18条</u>の規定により合議を必要とする事項の決裁は、当該合議先の決定を得て<u>決裁</u>するものとする。ただし、決裁権者を経て<u>合議がされた</u>事項については、当該合議先の決定があったときに<u>決裁がされた</u>ものとする。</p> <p>(決裁の特例)</p> <p><u>第15条</u> 各職位は、自己の決裁事項であっても、次に掲げる事項については、</p>	<p><u>職務権限に属する事務の執行を補佐し、部内の調整を行う。</u></p> <p><u>3 第8条第2項から第5項までの規定は、係長の基本的な職務権限に準用する。この場合において、これらの規定中「部長」とあるのは「係長」と、「方針及び基本計画」とあるのは「計画」と、「教育長」とあるのは「課長」と、「直属の課長等」とあるのは「所属職員」とそれぞれ読み替えるものとする。</u></p> <p>(一部改正〔平成22年教委訓令2号〕)</p> <p>(その他の職位の基本的な職務権限)</p> <p><u>第14条</u> <u>第7条</u>から前条までに定める職位以外の職位は、直属の<u>上級職位</u>の指揮監督を受け、その職務上の命令に従って<u>職務に専念し、分担した</u>事務の執行に当たるものとする。</p> <p>(職務権限事項)</p> <p><u>第15条</u> 各職位限りで<u>専決</u>することができる <u>共通職務権限事項</u>は、別表第1のとおりとする。</p> <p>2 <u>各職位限りで専決することができる固有職務権限事項</u>は、別表第2のとおりとする。</p> <p>第3章 決裁 (決裁手続)</p> <p><u>第16条</u> 事務の管理執行に当たり決裁を<u>得なければならない</u>事項は、原則として<u>主管係長</u>の検討を受けた後、順次<u>上級職位</u>の検討を受けた上で、決裁権者の決裁を受けるものとする。</p> <p>2 決裁を<u>得なければならない</u>事項のうち、<u>関係職位</u>と協議調整する必要があるものについては、起案文書により関係職位に合議しなければならない。この場合、合議の順序は、東広島市教育委員会文書事務取扱規程(平成20年東広島市教育委員会訓令第1号)別表第2に定めるところによる。</p> <p>3 <u>第20条</u>の規定により合議を必要とする事項の決裁は、当該合議先の決定を得て<u>決裁</u>するものとする。ただし、決裁権者を経て<u>合議された</u>事項については、当該合議先の決定があったときに<u>決裁された</u>ものとする。</p> <p>(決裁の特例)</p> <p><u>第17条</u> 各職位は、自己の決裁事項であっても、次に掲げる事項については、</p>

新	旧
<p><u>上級の職位</u>の指示を受けなければならない。</p> <p>(1) 市教育行政の<u>一般的な方針</u>に直接影響を及ぼす<u>と認められる</u>事項</p> <p>(2) 教育長の特別の指示により処理する事項</p> <p>(3) 規定の解釈上疑義のある事項</p> <p>(4) 疑義若しくは紛議があり、又は紛議を生ずるおそれがある事項</p> <p>(5) <u>前各号に掲げるもののほか、重要又は異例に属する事項</u> (類推による専決)</p> <p><u>第16条</u> <u>職務権限について別表第1及び別表第2の職務権限事項に掲げられていない事項</u>であっても、その内容により<u>専決</u>することが必要であり、かつ、適当であると<u>類推</u>することができるものは、あらかじめ<u>上級の職位</u>の承認を得て、この<u>規程に定める</u>決裁区分に準じて<u>専決</u>することができる。 (専決事項の委譲)</p> <p><u>第17条</u> 部長及び課長は、<u>直属の上級の職位</u>の承認を得て、その専決事項の<u>一部について</u>、所属職員に<u>専決</u>をさせることができる。</p> <p>第4章 合議 (合議)</p> <p><u>第18条</u> <u>第14条第2項</u>の規定による合議をしなければならない<u>関係する職位(次条において「指定合議先職位」という。)</u>は、別表第1及び別表第2のとおりとする。</p> <p>2 <u>前項の場合において、1の職務権限事項につき決裁権者が決裁区分に応じて2以上の職位に分けて規定され、かつ、指定合議先職位が規定されているときの当該合議を要する職位の範囲は、当該決裁権者の職位と同等の職位までとする。ただし、合議を必要とする金額の指定があるときは、この限りでない。</u></p> <p>3 <u>決裁権者が課長以下の職位である職務権限事項に係る別表第1の規定の適用については、同表合議先職位の欄中「幹事課長」とあるのは、「管理係長」とする。</u></p> <p>4 <u>別表第1に定めるもののほか、教育総務課の審査を受けなければならない事案については、文書事務取扱規程第24条第1項の定めるところによる。</u></p>	<p><u>上級職位</u>の指示を受けなければならない。</p> <p>(1) 市教育行政の<u>一般方針</u>に直接影響を及ぼす<u>ような</u>事項</p> <p>(2) 教育長の特別の指示により処理する事項</p> <p>(3) 規定の解釈上疑義のある事項</p> <p>(4) 疑義若しくは紛議があり、又は紛議を生ずるおそれがある事項</p> <p>(5) <u>その他</u>重要又は異例に属する事項 (類推による専決)</p> <p><u>第18条</u> <u>別表第1及び別表第2の職務権限事項に掲げられていない事項</u>であっても、その内容により<u>専決</u>することが必要であり、かつ、適当であると<u>類推</u>できるものは、あらかじめ<u>上級職位</u>の承認を得て、この<u>規程の</u>決裁区分に準じて<u>専決</u>することができる。 (専決事項の委譲)</p> <p><u>第19条</u> 部長及び課長は、<u>教育長</u>の承認を得て、その専決事項の<u>一部</u>を所属職員に<u>専決</u>させることができる。</p> <p>2 <u>前項の場合においては、教育総務課長を経て学校教育部長に合議しなければならない。</u></p> <p>第4章 合議 (合議)</p> <p><u>第20条</u> <u>第16条第2項</u>の規定による合議をしなければならない<u>関係職位(以下「指定合議先職位」という。)</u>は、別表第1及び別表第2のとおりとする。</p> <p>2 <u>主管課長は、決裁を得なければならない事項について、指定合議先職位以外の関係職位とも協議調整する必要があると認める事項については、前項の規定にかかわらず、起案文書により当該関係職位に合議しなければならない。</u></p>

新					旧					
<p>(指定合議先職位以外への合議)</p> <p><u>第19条</u> 主管課長は、<u>決裁を受けなければならない事項</u>について、<u>指定合議先職位以外の職位と協議し、又は調整する必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず、当該関係する職位に合議をしなければならない。</u></p> <p>第5章 代理決裁 (代理決裁)</p> <p><u>第20条</u> 代理決裁を行う職位及びその順位は、<u>次の表のとおりとする。</u></p>					<p>(事前協議)</p> <p><u>第21条</u> 前条の規定により合議を要する事項のうち、<u>起案文書による合議では関係職位との協議調整が十分に行われがたい事項については、主管課長は、起案前に、会議、口頭又は文書により関係職位と審議検討し、意見調整し、又は協議しなければならない。</u></p> <p>第5章 代理決裁 (代理決裁)</p> <p><u>第22条</u> <u>決裁権者が不在の場合の代理決裁を行う職位及びその順位は、決裁権者の区分に応じ次のとおりとする。</u></p>					
<u>順位</u> <u>決裁権者</u>	<u>第1順位</u>	<u>第2順位</u>	<u>第3順位</u>	<u>第4順位</u>	<u>順位</u> <u>決裁権者</u>	<u>第1順位</u>	<u>第2順位</u>	<u>第3順位</u>	<u>第4順位</u>	<u>第5順位</u>
教育長	学校教育部長	生涯学習部長	学校教育部次長	生涯学習部次長	教育長	学校教育部長	生涯学習部長	学校教育部次長	生涯学習部次長	
部長	次長又は調整監(その職務に属するものに限る。)	他の次長(あらかじめ部長が指名した者に限る。)	当該事務を主管する課長		部長	次長又は調整監(その職務に属するものに限る。)	他の次長(あらかじめ部長が指名した者に限る。)	主管課長	幹事課長	他の課長
課長	参事(職の設置規則別表第1に掲げる参事をいう。以下同じ。)	課長補佐(職の設置規則別表第1に掲げる課長補佐及び別表第2に掲げる所長補佐のうち、あらかじめ課長が指名したものに限る。以下同じ。)	主管係長		課長	参事(その職務に属するものに限る。)	課長補佐	専門員(その職務に属するものに限る。)	主管係長	他の係長
					係長	当該係に属する上席の職員				
					<p>備考</p> <p><u>1 他の課長又は他の係長とは、上席順位による部内の他の課長又は課内の他の係長をいう。</u></p> <p><u>2 課長の代理決裁をする第2順位の職位は、課長補佐が2人以上置かれている場合は、課長があらかじめ指定する課長補佐とする。</u></p>					

新	旧
<p>2 代理決裁した事項については、速やかに決裁権者の後関を受けなければならない。ただし、あらかじめ決裁権者の承認を得た事項については、この限りでない。</p> <p>(代理決裁の特例)</p> <p><u>第21条</u> <u>重要な事項</u>若しくは異例に属する事項、規定の解釈上疑義のある事項又は新規の事項で、その処理についてあらかじめ指示を受けている事項以外の<u>もの</u>については、代理決裁してはならない。ただし、緊急に処理する必要のある事項については、決裁権者の直属の<u>上級の職位</u>の決裁を受けて、処理することができる。</p> <p><u>(検討者が不在の場合の代理検討及び合議先職位が不在の場合の代理決定)</u></p> <p><u>第22条</u> <u>第20条の規定は、起案がされた事項を主管する部長又は課長が不在の場合及び合議先の職位である部長又は課長が不在の場合に準用する。この場合において、同条中「代理決裁」とあるのは「代理の検討」又は「代理の決定」と、「決裁権者」とあるのは「検討者」又は「合議先の職位」とそれぞれ読み替えるものとする。</u></p> <p>第6章 補則 (疑義の解決)</p> <p><u>第23条</u> この規程の解釈及び運用について疑義が生じたときは、<u>学校教育部長がこれを裁定するものとする。</u></p> <p>附 則 この訓令は、令和 年 月 日から施行する。</p>	<p>2 代理決裁した事項については、速やかに決裁権者の後関を受けなければならない。ただし、あらかじめ決裁権者の承認を得た事項については、この限りでない。</p> <p>(一部改正〔平成22年教委訓令2号・27年3号〕)</p> <p>(代理決裁の特例)</p> <p><u>第23条</u> <u>重要</u>若しくは異例に属する事項、規定の解釈上疑義のある事項又は新規の事項で、その処理についてあらかじめ指示を受けている事項以外の<u>事項</u>については、代理決裁してはならない。ただし、緊急に処理する必要のある事項については、決裁権者の直属の<u>上級職位</u>の決裁を受けて、処理することができる。</p> <p><u>(検討者が不在の場合の代理検討及び合議先職位が不在の場合の代理決定)</u></p> <p><u>第24条</u> <u>第22条の規定は、検討者である主管部長、主管課長又は主管係長が不在の場合の起案内容の適否の代理検討及び合議先職位である部長、課長又は係長が不在の場合の合議事項の適否の代理決定に準用する。この場合において、同条中「決裁権者」とあるのは「検討者又は合議先職位」と、「代理決裁」とあるのは「代理検討又は代理決定」とそれぞれ読み替えるものとする。</u></p> <p>(一部改正〔平成22年教委訓令2号〕)</p> <p>第6章 補則 (固有職務権限事項の優先)</p> <p><u>第25条</u> <u>別表第1の共通職務権限事項に掲げる事務で別表第2の固有職務権限事項に掲げられているものについては、固有職務権限事項に定めるところによるものとする。</u></p> <p>附 則</p> <p>1 この訓令は、平成20年4月1日から施行する。</p> <p>2 東広島市教育委員会職務権限規程(平成9年東広島市教育委員会訓令第1号)は、廃止する。</p> <p>3 この訓令は、施行日以後において起案するものから適用し、施行日前に起案したのものについては、なお従前の例による。</p> <p>附 則(平成20年11月21日教委訓令第8号)</p> <p>この訓令は、平成20年12月1日から施行する。</p> <p>附 則(平成21年3月18日教委訓令第1号)</p>

新	旧
	<p>この訓令は、平成21年4月1日から施行する。 附 則（平成22年3月31日教委訓令第2号） この訓令は、平成22年4月1日から施行する。 附 則（平成23年3月22日教委訓令第2号） この訓令は、平成23年4月1日から施行する。 附 則（平成23年10月21日教委訓令第3号） この訓令は、平成23年10月21日から施行する。 附 則（平成25年6月27日教委訓令第4号） この訓令は、平成25年7月1日から施行する。 附 則（平成26年3月31日教委訓令第2号） この訓令は、平成26年4月1日から施行する。 附 則（平成27年3月20日教委訓令第3号） この訓令は、平成27年4月1日から施行する。 附 則（平成28年1月25日教委訓令第1号抄） （施行期日） 1 この訓令は、平成28年1月25日から施行する。 附 則（平成28年3月22日教委訓令第2号） この訓令は、平成28年4月1日から施行する。</p>

新					旧							
別表第1（ 第13条 、 第18条 関係）					別表第1（ 第15条 関係） （一部改正〔平成20年教委訓令8号・23年2号・25年4号・27年3号・28年1号・2号〕）							
共通職務権限 1 一般事項					共通職務権限 1 一般事項							
事務の種類	職務権限事項	決裁区分			合議先職位	事務の種類	職務権限事項	決裁区分			合議先職位	備考
		教育長	部長	課長				教育長	部長	課長		
1 運営方針及び事業計画	1 市教育行政の重要施策案の策定	○				1 市教育行政の重要施策案の策定	○					
	2 方針及び計画の決定 (1) 部の事務の方針及び基本計画の決定 (2) 課の事務の実施計画の決定		○			2 方針及び計画の決定 (1) 部の事務の方針及び基本計画の決定 (2) 課の事務の実施計画の決定 <u>(3) 係の事務の具体的なかつ細目的な計画の決定</u>		○			○	決定に当たっては、直属の上級職位の承認を受けること。
	3 事務の進行管理					3 事務の進行管理						

新						旧							
	(1) 市教育行政の重要施策の進行管理 (2) 部の事務の進行管理 (3) 課の事務の進行管理	○		○	幹事課長	(1) 市教育行政の重要施策の進行管理 (2) 部の事務の進行管理 (3) 課の事務の進行管理 <u>(4) 係の事務の進行管理</u>	○		○	○	○	幹事課長	
2 教育委員会の会議	教育委員会の会議に付議する事項の決定	○			学校教育部長 教育総務課長 幹事課長 ・教育委員会規則その他教育委員会の定める規程である場合 総務部長 総務課長 ・予算に直接関係のある場合 財務部長 財政課長	2 教育委員会の会議	○					学校教育部長 教育総務課長 幹事課長 ・教育委員会規則その他教育委員会の定める規程である	規程は、告示形式をとるものに限る。

新						旧							
												場合 総務部長 総務課長 ・予算に直接関係のある場合 財務部長 財政課長	
3 例規等	1 教育委員会規則、教育委員会訓令及び教育委員会告示（規程形式に限る。）の制定及び改廃	○											
	2 教育委員会告示（規程形式を除く。）の決定	重要なもの	一般的なもの										
	3 教育委員会公告の決定		重要なもの	一般的なもの									
4 組織及び事務管理	1 所管する部門の組織又は事務分掌の変更	○			学校教育部長 教育総務課長 幹事課長 総務部長 職員課長	3 組織及び事務管理	○					学校教育部長	
						1 所管部門の組織の変更及び所管部門の事務分掌の変更							

新					旧						
									教育総務課長 幹事課長 総務部長 職員課長		
2	所管する部門の各職位の職務権限の変更	○			学校教育部長 教育総務課長 幹事課長	2	所管部門の各職位の職務権限の変更	○		学校教育部長 教育総務課長 幹事課長 <u>総務部長</u> <u>総務課長</u>	
3	所管する部門の各職位の事務分担の調整	部長に係るもの	課長及び参事に係るもの	課長補佐及び係長に係るもの	幹事課長	3	所管部門の各職位の事務分担の調整	部長	課長	係長	幹事課長
4	係員の事務分担及び職務権限の決定			○		4	係員の事務分担及び職務権限の決定			○	
5	事務の処理基準、 <u>内部規程</u> 、手続等の	特に重要なもの	重要なもの	<u>一般的なもの</u>	・特に重要なものである場合 学校教育部長	5	事務の処理基準、 <u>要領</u> 、手続等の	特に重	重要な	<u>その他</u>	・特に重要なもの 告示形式を取るものを除く。

新					旧						
	決定	の			教育総務課長 ・予算に直接関係のある場合 財務部長 財政課長		の決定	要なもの	もの	<u>のもの</u>	のである場合 学校教育部長 教育総務課長 ・予算に直接関係のある場合 財務部長 財政課長
6	附属機関に対する諮問の決定	○				6	附属機関に対する諮問事項の決定	○			
7	事務引継書の検認	<u>部長、次長及び調整監に係るもの</u>	課長及び参事に係るもの	<u>課長補佐、係長及び一般職員に係るもの</u>		7	事務引継書の検認	<u>部長及び次長</u>	課長及び参事	<u>その他の役付職位一般職員</u>	

新					旧					
5. 事務の執行	1 国、県等に対する意見書、計画書等の提出	重要なもの	一般的なもの	軽易なもの	幹事課長 ・重要な新規事業の計画の策定に関するもの 政策企画部長 <u>総合政策課長</u> ・予算に直接関係のある場合 財務部長 財政課長	4. 事務の執行	1 国、県等に対する意見書、計画書等の提出	重要なもの	その他のもの	幹事課長 ・重要な新規事業の計画の策定に関するもの 政策企画部長 <u>企画課長</u> ・予算に直接関係のある場合 財務部長 財政課長
	2 国、県等に対する許認可の申請、副申又は進達	重要なもの	一般的なもの	軽易なもの	学校教育部長 教育総務課長 ・重要な新規事業の計画策定		2 国、県等に対する許認可の申請、副申又	重要なもの	一般的なもの	軽易なもの

新					旧					
					に関する場合 政策企画部長 <u>総合政策課長</u> 財務部長 財政課長		は進達	のもの	のもの	教育総務課長 ・重要な新規事業の計画策定に関する場合 政策企画部長 <u>企画課長</u> 財務部長 財政課長
	3 国、県、市町村その他の公共団体、関係団体等との協議	重要なもの	一般的なもの		・重要な新規事業の計画の策定に関するもの 政策企画部長 <u>総合政策課長</u> ・新たな財政負担を伴う場合 財務部長 財政課長		3 国、県、市町村その他の公共団体及び関係団体等との協議	重要なもの	その他のもの	・重要な新規事業の計画の策定に関するもの 政策企画部長 <u>企画課長</u>

新					旧					
										長 ・新たな財政負担を伴う場合 財務部長 財政課長
4 陳情、請願等の処理	重要なもの	<u>一般的なもの</u>		学校教育部長 教育総務課長 幹事課長 地域づくり推進課長 ・新たな財政負担を伴う場合 財務部長 財政課長	4 陳情、請願等の処理	<u>特に重要なもの</u>	<u>重要なもの</u>	<u>その他のもの</u>		学校教育部長 教育総務課長 幹事課長 地域づくり推進課長 ・新たな財政負担を伴う場合 財務部長 財政課長

新					旧					
										長
5 申請、通知、報告、届出、催告等及びこれらの受理	重要なもの	一般的なもの	軽易なもの		5 申請、通知、報告、届出、催告等及びこれらの受理	重要なもの	一般的なもの	軽易なもの		
6 統計及び調査並びに資料の収集、作成、提出、提供及び配布の決定	重要なもの	<u>一般的なもの</u>	定例的なもの	・市民等を対象としたアンケート、意識調査等を行う場合 生活環境部長 人権男女共同参画課長	6 統計及び調査並びに資料の収集、作成、提出、提供及び配布の決定	<u>特に重要なもの</u>	<u>重要なもの</u>	定例的なもの		・市民等を対象としたアンケート、意識調査等を行う場合 生活環境部長 人権男女共同参画課長
7 照会、回答、依頼等	特に重要なもの	重要なもの	一般的なもの		7 照会、回答、依頼等	特に重要なもの	重要なもの	一般的なもの	<u>軽易なもの</u>	
8 公簿の閲覧			<u>○</u>		8 公簿の閲覧			<u>重</u>	<u>そ</u>	

新					旧					
の許可及び証明書、証券等の交付の決定					覧許可及び証明書、証券等の交付の決定			要なもの	他のもの	
9 使用許可の条件、調査、報告の徴取、資料の提出の要求、措置命令その他の監督	重要なもの	一般的なもの			9 使用許可の条件、調査、報告の徴取、資料の提出要求、措置命令その他の監督	重要なもの	その他のもの			
10 刊行物の編集及び発行	重要なもの	一般的なもの	軽易なもの		10 刊行物の編集発行	特に重要なもの	重要なもの	その他のもの		
11 行事（会議、説明会、講習会、懇談会等を含む。）の開催、共催及び後援の決定		重要なもの	一般的なもの		11 行事（会議、説明会、講習会、懇談会等を含む。6の部3の項において同じ。）の開催、共催及び後援の決定	特に重要なもの	重要なもの	その他のもの		
12 庁用自動車の維持管理			○		12 庁用自動車の維持管理			○		

新					旧					
13 公務中の交通事故に係る事案の処理		重要なもの	一般的なもの	学校教育部長 教育総務課長 総務部長 職員課長	13 公務中の交通事故に係る事案の処理		重要なもの	その他のもの	学校教育部長 教育総務課長 総務部長 総務課長 職員課長 管財課長	
14 各課の事務室（会議室及び倉庫を含む。）の取締り並びに盗難が発生した場合における主管部長及び学校教育部長への届出			○		14 各課の事務室（会議室及び倉庫を含む。）の取締り並びに盗難の場合の主管部長及び学校教育部長への届出			○		
15 公益通報に関する事務		○		学校教育部長 教育総務課長 総務部長 職員課長	15 公益通報に関する事務 (1) 外部 公益通報の受理及び不受理		○		学校教育部長 教育総務課長	

新						旧							
							<u>の決定</u>					総務部長 職員課長 <u>教育総務課長</u>	
							(2) <u>外部 公益通報 に係る調査実施の 決定</u>				<u>〇</u>	職員課長 学校教育部長	
							(3) <u>外部 公益通報 に係る措置の決定 及び通報者に対する調査結果の報告</u>				<u>〇</u>	教育総務課長 総務部長 職員課長	
	<u>1.6 教育委員会が所管する財産への広告の掲載の決定</u>			<u>〇</u>									
	<u>1.7 職員の公務上又は通勤上の災害に係る公務災害等</u>	<u>重要なもの</u>	<u>一般的なもの</u>									学校教育部長 教育総務課長 総務部長 職員課長	

新						旧							
	<u>の認定に関する事務</u>												
	<u>1.8 法務相談及び顧問弁護士への法律相談の決裁及び実施報告</u>			<u>〇</u>									
<u>6. 文書管理</u>						<u>5. 文書管理</u>	<u>1 收受文書の処理方針及び処理期限の決定</u>					<u>〇</u>	
							<u>2 保管文書の管理</u>					<u>〇</u>	
	<u>1 保管文書の引継ぎ</u>			<u>〇</u>			<u>3 保管文書の引継ぎ</u>				<u>〇</u>		
	<u>2 保存文書の廃棄の承認</u>			<u>〇</u>			<u>4 保存文書の廃棄の承認</u>				<u>〇</u>		
	<u>3 公印の管理</u>			<u>〇</u>			<u>5 公印の管理</u>				<u>〇</u>		
	<u>4 公文書の公開の可否の決定等</u> (1) 請求等に対する決定等 (2) 審査請求に係る諮問			<u>〇</u>			<u>6 公文書の公開可否の決定等(行政不服審査法(平成26年法律第68号)に規定する手続きを除く。)</u> (1) 請求に係る公開等の決定						総務部長 総務課

新					旧					
	<u>(3) 審査請求に係る弁明</u>			<u>○</u>					長 総務部 長 総務課 長	
	<u>5 個人情報の開示の可否の決定</u> <u>(1) 請求に係る開示等の決定</u> <u>(2) 審査請求に係る諮問</u>		<u>○</u>		総務部長 総務課長					
	<u>6 個人情報の目的外利用及び外部提供の可否の決定</u>			<u>○</u>	総務課長			<u>○</u>	総務課長	総務課長への合議は、可否の決定に疑義（東広島市個人情報保護審議会への諮問を含む。）がある場合に限る。
	<u>8 個人情報の開示等の可否の決定（行政不服審査法に規</u>									

新					旧						
						<u>定する手続きを除く。）</u> <u>(1) 請求に係る開示等の決定</u>	<u>重</u> <u>要</u> <u>な</u> <u>も</u> <u>の</u>	<u>そ</u> <u>の</u> <u>他</u> <u>の</u> <u>も</u> <u>の</u>		総務部 長 総務課 長 総務部 長 総務課 長	
						<u>(2) 審査請求に係る諮問</u>	<u>○</u>				
<u>7</u> 儀式表彰等	1 職員以外の者の国又は県の表彰及び褒賞に係る推薦	<u>○</u>			学校教育部長 教育総務課長 総務部長 総務課長		<u>○</u>			学校教育部長 教育総務課長 総務部長 総務課長	
	2 儀式並びに職員以外の者の表彰、感謝状の贈呈及び賞状の授与の決定（次項に掲げるものを除く。）	<u>○</u>			学校教育部長 教育総務課長		<u>○</u>			学校教育部長 教育総	

新					旧							
	3 儀式並びに職員以外の者の表彰、感謝状の贈呈及び賞状の授与の決定（共催又は後援に係る行事に係るものに限る。）	特に重要なもの	重要なもの	<u>一般的なもの</u>		3 儀式並びに職員以外の者の表彰、感謝状の贈呈及び賞状の授与の決定（共催又は後援に係るものに限る。）	特に重要なもの	重要なもの	<u>その他のもの</u>	務課長		
8 財産管理	1 <u>行政財産の目的外使用の許可の決定（使用料の決定を含み、金額は、年額又は総額による。）</u>	100万円以上	10万円以上	10万円未満	財務部長 管財課長	7 財産管理	1 <u>行政財産の目的外使用の許可（使用料の決定を含む。）</u>	100万円以上	100万円未満	100万円未満	財務部長 管財課長	金額は、使用料の年額又は総額
	2 <u>行政財産の使用期間の更新の許可の決定（使用料の決定を含み、金額は、年額又は総額による。）</u>	200万円以上	100万円以上	100万円未満	財務部長 管財課長		2 <u>行政財産の使用期間更新の許可（使用料の決定を含む。）</u>		100万円以上	100万円未満	財務部長 管財課長	
	3 行政財産の用途の廃止及び現状変更の決定	重要なもの	<u>一般的なもの</u>		財務部長 管財課長		3 行政財産の用途廃止及び現状変更の決定	重要なもの	<u>その他のもの</u>		財務部長	

新					旧						
							<u>の</u>			管財課長	
	4 公有財産の分類換え又は所属換えの決定		○		財務部長 管財課長	4 公有財産の分類換え又は所属換えの決定		○		財務部長 管財課長	
	5 教育委員会が所管する土地と隣接地との境界の <u>確定</u>		○			5 <u>公有財産の異動、使用許可、貸付け、借受け又は事故の管財課長への報告</u>			○		
	6 公の施設に係る指定管理者の候補者の審査及び選定	○			幹事課長	6 教育委員会が所管する土地と隣接地との境界に関する <u>こと</u>		○			
	7 公の施設に係る指定管理者の候補者の審査及び選定に関する <u>こと</u>				幹事課長	7 公の施設に係る指定管理者の候補者の審査及び選定に関する <u>こと</u>	○				
9 物品の管理	1 物品の所管換え及び分類換えの決定		重要物品	その他の物品	契約課長（重要物品に限る。）	8 物品の管理	1 物品の所管換え及び分類換えの決定	重要物品	その他の物品	契約課長（重要物品に限る。）	
	2 <u>物品の不用</u>		重要	その	契約課長（重要		2 不用の決	重	そ		契約課

新					旧								
の決定		物品	他の物品	物品に限る。)	定		要物品	の他の物品	長（重要物品に限る。）				
1.0 国又は県に対する補助金等の申請等	1 負担金、補助金、交付金、措置費等の国又は県に対する交付申請等の決定	特に重要なもの	重要なもの	<u>一般的なもの</u>	財務部長 財政課長	9 国又は県に対する補助金等の申請等	1 負担金、補助金、交付金、措置費等の国又は県に対する交付申請等の決定	(1) 交付申請	特に重要なもの	重要なもの	<u>その他のもの</u>	財務部長 財政課長	
	(1) 交付の申請						(2) 交付請求				○	<u>その他のもの</u>	
	(2) 交付の請求			○			(3) 実績報告					<u>その他のもの</u>	
	(3) 実績報告	特に重要なもの	重要なもの	<u>一般的なもの</u>	財政課長		(4) 繰越しの申請				○		財政課長

新					旧						
の決定		物品	他の物品	物品に限る。)	定		要物品	の他の物品	長（重要物品に限る。）		
2 国又は県の事業の受託に係る契約	(1) 事業に係る企画の提案	特に重要なもの	重要なもの	<u>一般的なもの</u>	財務部長 財政課長	2 国又は県の事業の受託に係る契約	(1) 事業に係る企画の提案	特に重要なもの	重要なもの	<u>その他のもの</u>	財務部長
	(2) 事業計画の作成	特に重要なもの	重要なもの	<u>一般的なもの</u>	財務部長 財政課長		(2) 事業計画の作成	特に重要なもの	重要なもの	<u>その他のもの</u>	財務部長 財政課長
	(3) 契約の締結	特に重要なもの	重要なもの	<u>一般的なもの</u>	財務部長 財政課長		(3) 契約の締結	特に重要なもの	重要なもの	<u>その他のもの</u>	財務部長
	(4) 受託した業務の実績報告	特に重要なもの	重要なもの	<u>一般的なもの</u>	財政課長		(4) 受託した業務の実績報告	特に重要なもの	重要なもの	<u>その他のもの</u>	財政課長

新					旧					
	5 <u>連絡調整又は調査研究に係る内部機関の委員、幹事等の任免</u>	○			学校教育部長 教育総務課長 職員課長					限る。) 学校教育部長 教育総務課長 職員課長
	6 所属職員の賞罰の内申		○					○		
	7 臨時職員及び会計年度任用職員の雇用及び解雇の決定		○		教育総務課長 職員課長			○		教育総務課長 職員課長
	8 法令に基づき所定の職名を有しなければならない職員の選任及び解任並びに法令に基づき設置を義務づけられている管理者、責任者等の選任及び解任の決定	役付職位をもって充てるもの	<u>役付職位以外</u> の職員をもって充てるもの			役付職位をもって充てるもの	<u>その他</u> の職員をもって充てるもの			
	9 教育委員会及び教育委員	○			学校教育部長 教育総務課長			○		学校教育部長

新					旧					
	会の所管に属する学校その他の教育機関の職員の任免				総務部長 職員課長					教育総務課長 総務部長 職員課長
2 配置換え	役付職位以外の職員の配置換えの決定及び学校教育部長への報告		<u>部内の配置換え</u>	<u>課内の配置換え</u>	<u>教育総務課長 幹事課長 職員課長(部内の配置換えに限る。)</u>	2 配置換え	役付職位以外の職員の配置換えの決定及び学校教育部長への報告 <u>(1) 部内の配置換え</u> <u>(2) 課内の配置換え</u>	○	○	<u>教育総務課長</u> <u>職員課長</u> <u>教育総務課長</u> <u>幹事課長</u>

新						旧					
3 表彰、褒賞等	職員の表彰、褒賞等に係る推薦	重要なもの	<u>一般的なもの</u>		学校教育部長 教育総務課長 総務部長 職員課長	3 表彰、褒賞等	職員の表彰、褒賞等に係る推薦	重要なもの	<u>その他のもの</u>		学校教育部長 教育総務課長 <u>幹事課長</u> 総務部長 職員課長
4 休暇	1 有給休暇の承認	部長に係るもの	次長、 <u>調整監、課長及び参事に係るもの</u>	<u>課長補佐、係長及び一般職員に係るもの</u>	<u>職員課長（職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年東広島市条例第37号）第13条から第15条の2まで及び第17条に規定するものに限る。）</u>	4 休暇	1 有給休暇の承認	部長	次長	<u>その他の役付職位一般職員</u>	職員課長 <u>（職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年東</u>
									<u>調整監</u>		<u>7年東</u>

新						旧					
											<u>広島市条例第37号）第13条、第14条、第15条及び第17条に規定するものに限る。）</u>
	2 週休日の <u>振替</u> の承認	部長に係るもの	次長、 <u>調整監、課長及び参事に係るもの</u>	<u>課長補佐、係長及び一般職員に係るもの</u>		2 週休日の <u>振り替え</u> の承認	部長	次長	<u>課長参事</u>	<u>その他の役付職位一般職員</u>	
									<u>調整監</u>		

新						旧											
5	職務専念義務の免除	職員に専念する義務の免除	部長に係るもの	次長、調整監、課長及び参事に係るもの	課長補佐、係長及び一般職員に係るもの	職員課長（特に認めるものを除く。）	5	職務専念義務の免除	職員に専念する義務の免除	部長	次長	課長参事	調整監	課長参事	その他の役付職位一般職員	職員課長	(特に認めるものを除く。)
6	勤務命令	時間外勤務及び休日勤務の命令	部長に係るもの	次長、調整監、課長及び参事に係るもの	課長補佐、係長及び一般職員に係るもの		6	勤務命令	時間外勤務及び休日勤務の命令	部長	次長				その他の役付職位一般		

新						旧											
7	出張命令	1 所属職員の内出張の命令及びその復命の受理	部長に係るもの	次長、調整監、課長、参事、附属機関の委員等に係るもの	課長補佐、係長及び一般職員に係るもの		7	出張命令	1 職員の内出張の命令及びその復命の受理	部長	次長	調整監	課長参事	附属機関の委	その他の役付職位一般職員		

新					旧							
	2 職員の海外出張の命令及びその復命の受理	○			学校教育部長 教育総務課長 総務部長 職員課長 財政課長 <u>(出張命令に限る。)</u>				員等		学校教育部長 教育総務課長 総務部長 職員課長 財政課長	<u>財政課長合議は、出張命令に限る。</u>
8 研修	1 所属職員の職場研修計画の決定及び実施		<u>部の職場研修</u>	<u>課の職場研修</u>								
	2 派遣研修への参加の決定及びその復命の受理	<u>部長に係るもの</u>	<u>次長調整監、課長及び参事に係るもの</u>	<u>課長補佐、係長及び一般職員に係るもの</u>	学校教育部長 教育総務課長 総務部長 職員課長 (職員研修計画に基づく参加の復命の受理に限る。)				部長	<u>次長調整監課長参事</u>	<u>その他の役付職位一般職員</u>	
	1 所属職員の職場研修計画の決定及び実施									<u>(1) 部の職場研修</u> <u>(2) 課の職場研修</u>		
	2 派遣研修への参加の決定及びその復命の受理											

新					旧							
											教育総務課長 総務部長 職員課長 (職員研修計画に基づく参加の復命の受理に限る。)	
備考	<p>1 <u>この表の合議先職位の欄における組織及び職位は、東広島市事務組織規則(平成17年東広島市規則第32号)、職員の職の設置に関する規則(昭和60年東広島市規則第6号)、組織規則及び職の設置規則に基づく組織及び職位とする。</u></p> <p>2 <u>この表において「重要物品」とは東広島市物品管理規則(平成21年東広島市規則第26号)第2条第8号に規定する重要物品をいい、「その他の物品」とは重要物品以外の物品をいう。</u></p>				備考	<p>1 <u>この表において、1の職務権限事項につき決裁権者が決裁区分に応じて2以上の職位に分けて規定されている場合で、「合議先職位」欄に記載があるときの当該合議を要する職位の範囲は、決裁権者と同等の職位までとする。ただし、合議を必要とする金額の指定がある場合は、この限りでない。</u></p> <p>2 <u>幹事課長への合議は、決裁権者が部長以上の職務権限事項に限るものとし、決裁権者が課長以下のものについては、管理係長限りの合議とする。</u></p> <p>3 <u>この表の合議先職位の欄における組織及び職位は、東広島市事務組織規則(平成17年東広島市規則第32号)、職員の職の設置に関する規則(昭和60年東広島市規則第6号)、東広島市教育委員会組織規則(平成19年東広島市教育委員会規則第3号)及び東広島市教育委員会職の設置に関する規則(平成19年東広島市教育委員会規則第4号)に基づく組織及び職位とする。</u></p> <p>4 <u>この表において「重要物品」とは東広島市物品管理規則(平成21年東広島市規則第26号)第2条第8号に規定する重要物品をいい、「その他の物品」とは重要物品以外の物品をいう。</u></p>						

新						旧										
別表第2 (第13条、第18条関係)						別表第2 (第15条関係) (一部改正〔平成21年教委訓令1号・23年2号・3号・26年2号・27年3号・28年2号〕)										
固有職務権限 1 学校教育部						固有職務権限 1 学校教育部										
組織名	事務の種類	職務権限事項	決裁区分			合議先職位	組織名	事務の種類	職務権限事項	決裁区分				合議先職位	備考	
			教育長	部長	課長					教育長	部長	課長	係長			
教育総務課	1 教育委員会の会議に関する事務	教育委員会の議事録の作成	○				教育総務課	1 教育委員会の会議に関する事務	教育委員会の議事録の作成に <u>関すること</u>	○						
	2 公印の管理に関する事務					○			2 公印の管理に関する事務	<u>1 公印の事前押印の承認</u> <u>2 公印の刷込みの承認</u> <u>3 公印の新調、改刻及び廃棄の決定</u>		○	○	○		
	3 例規に関する事務	1 規則その他諸規程の立案指導				○			3 例規に関する事務	1 規則その他諸規程の立案指導			○			
	2 規則その他諸規程の公布手続				○		2 規則その他諸規程の公布手続					○				
		<u>3 例規の解釈</u>	<u>重要なもの</u>	<u>一般的なもの</u>	<u>軽易なもの</u>											

新						旧									
<u>4 文書に関する事務</u>	<u>1 收受した文書の配布先の決定</u>			○											
	<u>2 文書管理</u> <u>(1) 保存文書の廃棄の決定及び処分</u> <u>(2) 書庫の管理</u>				○										
<u>5 分限に関する事務</u>	1 退職及び復職の決定 (1) 役付職位 (2) 一般職員	○				総務部長（役付職位に係るものに限る。） 職員課長	<u>4 分限に関する事務</u>	1 退職及び復職の決定 (1) 役付職位 (2) 一般職員	○		○		総務部長（役付職位に係るものに限る。） 職員課長 総務部長 職員課長		
	2 免職及び失職の決定	○				総務部長 職員課長			2 免職及び失職の決定	○					
<u>6 育児休業に関する事務</u>	1 育児休業の承認				○	職員課長	<u>5 育児休業に関する事務</u>	1 育児休業の承認			○		職員課長 職員課長		
	2 復帰の承認				○	職員課長		2 復帰の承認			○				
<u>7 学校に対する予算配分に</u>	学校に対する予算配分の決定				○		6 学校に対する予算配分の決定				○				

新						旧					
関する 事務						算配 分 に 関 す る 事 務					
<u>8</u> 学校 設置計 画に 関 す る 事 務	1 児童生徒数 の推計に係る 処理方針の決 定 2 学校分離計 画案の策定	○			○ 学事課長 学事課長	<u>7</u> 学 校設 置計 画に 関 す る 事 務	1 児童生徒数 の推計に係る 処理方針の決 定 2 学校分離計 画案の策定	○			○ 学事課 長 学事課 長
<u>9</u> 学校 施設 の新 築、 改築 及び 増築 の施 行等 に 関 す る 事 務	学校建物、工 作物等の工事等 の施行の依頼				○	<u>8</u> 学 校施 設の 新 築、 改築 及び 増築 の施 行等 に 関 す る 事 務	学校建物及び 工作物等の工事 等の施行の依頼				○
<u>10</u> 教 育施 設の 営繕 工事 等 に 関 す る 事 務	工事の施行に 係る依頼の内容 の決定				○	<u>9</u> 教 育施 設の 営繕 工事 等 に 関 す る 事 務	工事の施行依 頼内容の決定				○

新						旧							
<u>1.1</u> 学 校施 設 台帳 の 整 備 に 関 す る 事 務	学校施設台帳 の整備				○	<u>1.0</u> 学 校施 設 台帳 の 整 備 に 関 す る 事 務	学校施設台帳 の整備				○		
<u>1.2</u> 通 学路 及 び通 園路 に 関 す る 事 務	通学路及び通 園路の整備の依 頼		<u>重要 なもの</u>	<u>その 他の もの</u>		<u>1.1</u> 通 学路 及 び通 園路 に 関 す る 事 務	通学路及び通 園路の整備の依 頼 <u>(1) 重要な もの</u> <u>(2) その他の もの</u>				○ ○		
学事課	1 通学 区域 に 関 す る 事 務	1 通学区域の 設定及び変更 案の決定	○			学事課	1 通 学区 域に 関 す る 事 務	1 通学区域の 設定及び変更 案の決定 2 通学区域審 議会への諮問 事項の決定 <u>(1) 重要な もの</u> <u>(2) その他の もの</u>	○			○ ○	教育総 務課長 教育総 務課長
		2 通学区域審 議会への諮問 事項の決定	<u>重要 なもの</u>	<u>その 他の もの</u>									
	2 児童 及び 生 徒の 就 学 に 関 す る 事 務	1 児童及び生 徒の就学の決 定 (1) 指定学				2 児 童及 び生 徒の 就 学 に 関 す る 事 務	1 児童及び生 徒の就学の決 定 (1) 指定学校					○	

新						旧						
する事務	校の変更の許可					就学に関する事務	変更の許可					指導課長 指導課長 指導課長
	(2) 就学の猶予及び免除 (3) 学齢を超過する生徒の就学の許可		○				(2) 就学猶予及び免除 (3) 学齢超過生徒就学の許可		○			
	2 出席の督促			○		2 出席の督促			○			
3 幼稚園の入園に関する事務	1 入園定員の決定	○			教育総務課長	3 幼稚園の入園に関する事務	1 入園定員の決定 2 入園の許可	○		○		教育総務課長
	2 入園の許可			○								
4 教育扶助に関する事務	1 要保護者及び準要保護者の認定及び扶助の決定		○			4 教育扶助に関する事務	1 要保護者及び準要保護者の認定並びに扶助の決定 2 就学奨励扶助者の認定及び扶助の決定	○		○		
	2 就学奨励扶助者の認定及び扶助の決定		○						○			
						5 ス	運行経路の変			○		

新						旧							
							ク ー ル バ ス に 関 す る 事 務						
						6 学 校か らの 諸 届、 諸願 及び 報告 に関 する 事務	学校からの諸届の受理及び諸願の承認等並びに報告の処理 (1) 特に重要なもの (2) 重要なもの (3) その他のもの		○		○		○
5 教育職員の定数配置及び組織並びに学級編制に関する事務	1 幼稚園の教員の定数等の決定	○				7 教育職員の定数配置及び組織並びに学級編制に関する事務	1 幼稚園の教員の定数等の決定 2 小学校及び中学校の教員の定数等の意見具申 3 幼稚園の学級編制の決定 4 小学校及び中学校の学級編制の許可申請	○		○		○	
	2 小学校及び中学校の教員の定数等に係る意見の具申	○						○					
	3 幼稚園の学級編制の決定	○						○					
	4 小学校及び中学校の学級編制の許可の申請		○						○				

新						旧							
						8 教職員の服務に関する事務	教職員の服務に関する諸届の受理及び諸願の承認等 (1) 重要なもの (2) その他のもの		○		○		
						9 園児、児童、生徒及び教職員の保健に関する事務	1 学校医の委嘱の決定 2 健康診断の実施 3 学校保健会の開催		○		○		
						10 日本スポーツ振興センターに関する事務	1 加入者名簿の作成 2 災害共済給付金の請求				○		
						11	学校給食調理						

新						旧							
							学校給食に関する事務	場の組織及び運営に関する決定 (1) 特に重要なもの (2) 重要なもの (3) その他のもの		○		○	
指導課	1 教育課程一般に関する事務	1 教育課程編成基準の決定 2 教育推進諸計画届の受理	○			○							
	2 教職員の研修に関する事務	1 指導主事の訪問計画の決定 2 長期研修及び県外研修の研修生の決定 3 管理職研修の実施 4 その他の研修の実施 5 教育奨励賞の授賞者の決定			○		学事課長 青少年育成課長				○		学事課長 青少年育成課長
						1 教育課程一般に関する事務	1 教育課程編成基準の決定 2 教育推進諸計画届の受理		○		○		
						2 教職員の研修に関する事務	1 指導主事の訪問計画の決定 2 長期研修及び県外研修の研修生の決定 3 管理職研修の実施 4 その他の研修の実施 5 教育奨励賞の授賞者の決定				○		学事課長 青少年育成課長

新						旧					
3 教科及び教科以外の指導に関する事務	1 教育研究推進校の決定	○				3 教科及び教科以外の指導に関する事務	1 教育研究推進校の決定	○			
	2 研究公開校への支援の内容の決定			○			2 研究公開校への支援内容の決定			○	
	3 学校の魅力アップ事業指定校の決定	○					3 学校の魅力アップ事業指定校の決定	○			
	4 マスター講師派遣計画の決定			○			4 マスター講師派遣計画の決定			○	
	5 外国語指導助手の配置校及び年間計画の決定			○			5 外国語指導助手配置校及び年間計画の決定			○	
	6 その他外国語指導助手に関する事務	<u>重要なもの</u>		<u>その他のもの</u>			6 その他外国語指導助手に関する事務	<u>(1) 重要なもの</u>	○	<u>(2) その他のもの</u>	○
4 学校評価に関する事務	1 第三者評価委員会の開催	○				4 学校評価に関する事務	1 第三者評価委員会の開催	○			
	2 外部評価委員の委嘱			○			2 外部評価委員の委嘱			○	
	3 学校評議員の委嘱			○			3 学校評議員の委嘱			○	
	4 学校評価報告の受理				○		4 学校評価報				○

新						旧						
5 教材に関する事務	1 教科書採択委員会及び調査委員会の開催	○			<u>学事課長</u>	5 教材に関する事務	告の受理	○				
	2 その他教材の使用届の受理			○			1 教科書採択委員会及び調査委員会の開催に関すること			○		
6 特別支援教育に関する事務	1 教育支援委員会の開催	○			学事課長	6 特別支援教育に関する事務	1 教育支援委員会の開催	○			学事課長	
	2 相談事項の処理			○			2 相談事項の処理			○		
7 学校図書に関する事務	図書購入費の学校別の金額の決定			○	教育総務課長	7 学校からの諸届、諸願及び報告に関する事務	1 学校からの諸届の受理及び諸願の承認等並びに報告の処理				学事課長	青少年育成課長合議は、関係のある事案である場合に限り
							(1) 重要なもの	○				
							(2) その他のもの		○			
						8 学校図書に関する事務	1 図書購入費の学校別の金額決定	○			教育総務課長	
							2 学校司書の委嘱		○		学事課長	

新					旧								
青少年 育成課	1 生徒指導に関する事務	1 生徒指導推進事業の年間計画の決定			○	1 青少年育成事業の年間計画の決定	2 青少年育成事業の実施	(1) 特に重要なもの	○	○	○		
		2 生徒指導推進事業の実施		重要なもの	その他のもの				(2) 重要なもの				
		3 相談事項の処理		重要なもの	その他のもの	3 相談事項の処理		(1) 重要なもの	○	(2) その他のもの	○		
						4 学校並びに青少年の育成に係る関係機関及び団体からの諸届の受理及び諸願の承認等並びに報告の処理		(1) 重要なもの	○	(2) その他のもの	○		

新					旧									
	2 青少年育成に関する事務	1 青少年健全育成事業の年間計画の決定			○	2 生徒指導に関する事務	1 生徒指導推進事業の年間計画の決定	2 生徒指導推進事業の実施	(1) 特に重要なもの	○	○	○		
		2 青少年健全育成事業の実施		重要なもの	その他のもの					(2) 重要なもの				
		3 相談事項の処理		重要なもの	その他のもの	3 相談事項の処理		(1) 重要なもの	○	(2) その他のもの	○			
		4 児童青少年センターの管理運営			○	4 学校並びに青少年の非行の防止及び防犯に係る関係機関及び団体からの諸届の受理及び諸願の承認等並びに報告の処理		(1) 重要なもの	○	(2) その他のもの	○			

新						旧									
						3 児童青少年センターに関する事務	1 施設の使用許可 2 休館日及び開館時間の変更並びに臨時休館日の決定 3 施設の管理及び取締り 4 消防計画の決定			○ ○ ○ ○					
2 生涯学習部						2 生涯学習部									
組織名	事務の種類	職務権限事項	決裁区分			合議先職位	組織名	事務の種類	職務権限事項	決裁区分				合議先職位	備考
			教育長	部長	課長					教育長	部長	課長	係長		
生涯学習課	1 生涯学習の推進に関する事務	1 生涯学習事業の年間計画の決定			○		生涯学習課	1 生涯学習事業の年間計画の決定 2 生涯大学システムアクションプランの実施 3 地域生涯学習まちづくり事業の実施 4 生涯学習推進本部幹事会の開催			○				
		2 生涯学習推進本部の幹事会の開催		○							○				

新						旧						
								5 生涯学習推進会議の開催 6 生涯学習指導者人材バンクの登録			○ ○	
	2 ボランティアの総合窓口に関する事務	相談事項の処理			○		2 ボランティアの総合窓口に関する事務	(1) 重要なもの (2) その他のもの			○ ○	
	3 社会教育に関する事務	1 社会教育事業に係る年間計画の決定			○		3 社会教育に関する事務	1 社会教育事業に係る年間計画の決定 2 社会教育委員会会議の開催			○ ○	
		2 社会教育委員会会議の開催	○							○		
	4 社会教育に関連する施設の管理に関する事務	1 施設の使用許可			○		4 社会教育に関連する施設の管理に関する事務	1 社会教育に関連する施設の使用許可 2 社会教育に関連する施設の休館日及び開館時間の変更並びに臨時休館日の決定 3 施設使用料の減免 4 消防計画の			○ ○ ○ ○	
		2 休館日及び開館時間の変更並びに臨時休館日の決定			○					○		

新				旧			
	5 図書館の運営に関する事務	図書館協議会の開催	○				
	6 人権教育に関する事務	人権教育研修会の計画の策定及び実施		<u>重要なもの</u>	<u>その他のもの</u>		
スポーツ振興課	1 生涯スポーツの振興に関する事務	1 スポーツ推進計画案の策定	○				
		2 社会体育事業の年間計画の決定			○		
		3 スポーツ推進審議会の開催	○				
		4 スポーツ推進委員研修会の開催		○			
2 社会体育施設の管	1 施設の使用の許可				○		
	2 休館日及び				○		
	5 図書館の運営に関する事務	図書館協議会の開催	○				
	6 人権教育に関する事務	1 人権教育研修会の計画策定及び実施 <u>(1) 重要なもの</u> <u>(2) その他のもの</u>			○	○	
スポーツ振興課	1 生涯スポーツの振興に関する事務	1 スポーツ推進計画案の策定	○				<u>学校教育部長</u> <u>指導課長</u>
		2 社会体育事業の年間計画の決定			○		
		3 スポーツ推進審議会の開催	○				
		4 スポーツ推進委員研修会の開催		○			
2 社会体育施設	1 社会体育施設の使用許可				○		
	2 社会体育施設				○		

新				旧			
	理に関する事務	<u>開館時間の変更並びに臨時休館日の決定</u>					
		3 施設の使用料の減免			○		
	3 学校体育施設の開放に関する事務	1 施設利用団体の登録				○	
2 施設の使用許可					○		
文化課	1 文化財の指定等に関する事務	文化財保護審議会の開催	○				
	2 文化財施設の管理に関する事務	1 施設の使用の許可			○		
		2 休館日及び開館時間の変更並びに臨時休館日の決定				○	
3 文化財保護	1 埋蔵文化財に関する届出						
	設の管理に関する事務	<u>設の開館・開場・利用時間及び休館・休場日の変更並びに臨時休館・休場日の決定</u>				○	
		3 社会体育施設の使用料の減免				○	
		3 学校体育施設の開放に関する事務	1 <u>学校体育施設</u> 利用団体の登録				○
2 <u>学校体育施設</u> の使用許可					○		
文化課	1 文化財の指定等に関する事務	文化財保護審議会の開催	○				
	2 文化財施設の管理に関する事務	1 <u>文化財</u> 施設の使用許可			○		
		2 休館日及び開館時間の変更並びに臨時休館日の決定				○	
3 文化財	1 埋蔵文化財に関する届出						

新						旧					
に関する事務	等	(1) 調査のための発掘の届出等		○		保護に関する事務	等	(1) 調査のための発掘の届出等		○	
		(2) 調査目的以外の発掘の届出等		○				(2) 調査目的以外の発掘の届出等		○	
		(3) 遺跡の発見に関する届出等			○			(3) 遺跡の発見に関する届出等		○	
	2	史跡等の現状変更の許可等		○			2	史跡等の現状変更の許可等		○	
4	文化財の保存と活用に関する事務	文化財の保存と活用に関する事務処理の決定		<u>重要なもの</u>	<u>その他のもの</u>	4	文化財の保存と活用に関する事務	文化財の保存と活用に関する事務処理の決定 <u>(1) 重要なもの</u> <u>(2) その他のもの</u>		○	○
5	文化財の調査に関する事務	文化財調査の実施計画の決定		<u>重要なもの</u>	<u>その他のもの</u>	5	文化財の調査に関する事務	文化財調査の実施計画の決定 <u>(1) 重要なもの</u> <u>(2) その他のもの</u>		○	○
6	美術館の運営に関	1 美術館協議会の開催	○			6	美術館の運	1 美術館協議会の開催	○		
		2 美術品等収	○					2 美術品等収	○		

新						旧							
する事務	集委員会の開催					営に関する事務	集委員会の開催						
7	文化芸術の振興に関する事務	1 文化芸術の振興に係る年間計画の決定			○	7	文化芸術の振興に関する事務	1 文化芸術の振興に係る年間計画の決定			○		
		2 文化芸術の振興に係る事業の実施		<u>重要なもの</u>	<u>その他のもの</u>			2 文化芸術の振興に係る事業の実施 <u>(1) 特に重要なもの</u> <u>(2) 重要なもの</u> <u>(3) その他のもの</u>		○	○		
	3 文化施設の使用許可			○	3 文化施設の使用許可					○			
	4 休館日及び開館時間の変更並びに臨時休館日の決定			○	4 <u>文化施設</u> の休館日及び開館時間の変更並びに臨時休館日の決定					○			
3 学校給食センター						3 学校給食センター							
事務の種類	職務権限事項	決裁区分			合議先職位	事務の種類	職務権限事項	決裁区分				合議先職位	備考
		教育長	部長	所長				教育長	部長	所長	係長		
1 学校給食センター	学校給食センター運営委員会の開催			○	学事課長	1 学校給食センター	学校給食センター運営委員会の開催			○		学事課長	

新						旧								
運営に関する事務						運営に関する事務								
2 施設の管理に関する事務	1 施設の管理に関する連絡調整			○		2 施設の管理に関する事務	1 施設の管理に関する連絡調整			○				
	2 開所時間の変更			○	学事課長		2 開所時間の変更			○			学事課長	
4 地域生涯学習センター						4 地域生涯学習センター								
事務の種類	職務権限事項	決裁区分			合議先職位	事務の種類	職務権限事項	決裁区分				合議先職位	備考	
		教育長	部長	センター長				教育長	部長	センター長	係長			
1 事業に関する事務	事業の年間計画の決定			○	生涯学習課長	1 事業に関する事務	事業の年間計画の決定			○		生涯学習課長		
2 施設の管理に関する事務	1 施設の使用許可			○		2 施設の管理に関する事務	1 施設の使用許可			○				
	2 休館日及び開館時間の変更並びに臨時休館日の決定			○			2 休館日及び開館時間の変更並びに臨時休館日の決定			○				
	3 施設使用料の減免			○			3 施設使用料の減免			○				
	4 施設の管理及び取締り			○			4 施設の管理及び取締り			○				
	5 消防計画の決定			○			5 消防計画の決定			○				

新	旧
<p style="text-align: center;">○東広島市教育委員会教育長専決事項に関する規程</p> <p style="text-align: center;">平成20年3月14日 教育委員会訓令第2号 改正 平成20年11月21日教委訓令第7号 平成28年1月25日教委訓令第1号 平成28年3月22日教委訓令第3号</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、東広島市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の権限に属する事務の一部について、教育長に専決させることに必要な事項を定めるものとする。 (教育長に専決させる事務)</p> <p>第2条 教育委員会は、東広島市教育委員会教育長事務委任規則（平成20年東広島市教育委員会規則第2号）第1条に規定する東広島市教育委員会の権限に属する事務のうち、次の各号に掲げる事項に関する事務を教育長に専決させるものとする。</p> <p>(1) 教育委員会及び教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の職員の任免その他人事に関すること。</p> <p>(2) 県費負担教職員（校長、教頭、総括事務長及び事務長を除く。）の任免その他の進退について内申すること。</p> <p>(3) 教育委員会の所管に属する公の施設に係る指定管理者の候補者の審査及び選定に関すること。</p> <p>(4) 表彰及び儀式に関すること。</p> <p>(5) 行事の主催、共催及び後援に関すること。</p> <p>(6) 東広島市個人情報保護条例（平成13年東広島市条例第6号）及び東広島市情報公開条例（平成15年東広島市条例第31号）の規定により教育委員会の権限に属せられた事項（審査請求に係る裁決を除く。）に関すること。</p> <p>(7) 訴訟及び審査請求（審理手続及び裁決を除く。）に関すること。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、教育長は専決する事務であっても、次の各号のいずれかに該当する場合は、教育委員会の決定によらなければならない。</p> <p>(1) 事案が重要又は異例と認められる場合</p>	<p style="text-align: center;">○東広島市教育委員会教育長専決事項に関する規程</p> <p style="text-align: center;">平成20年3月14日 教育委員会訓令第2号 改正 平成20年11月21日教委訓令第7号 平成28年1月25日教委訓令第1号 平成28年3月22日教委訓令第3号</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、東広島市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の権限に属する事務の一部について、教育長に専決させることに必要な事項を定めるものとする。 (教育長に専決させる事務)</p> <p>第2条 教育委員会は、東広島市教育委員会教育長事務委任規則（平成20年東広島市教育委員会規則第2号）第1条に規定する東広島市教育委員会の権限に属する事務のうち、次の各号に掲げる事項に関する事務を教育長に専決させるものとする。</p> <p>(1) 教育委員会及び教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の職員の任免その他人事に関すること。</p> <p>(2) 県費負担教職員（校長、教頭、総括事務長及び事務長を除く。）の任免その他の進退について内申すること。</p> <p>(3) 教育委員会の所管に属する公の施設に係る指定管理者の候補者の審査及び選定に関すること。</p> <p>(4) 表彰及び儀式に関すること。</p> <p>(5) 行事の主催、共催及び後援に関すること。</p> <p>(6) 東広島市個人情報保護条例（平成13年東広島市条例第6号）及び東広島市情報公開条例（平成15年東広島市条例第31号）の規定により教育委員会の権限に属せられた事項（審査請求に係る裁決を除く。）に関すること。</p> <p>(7) 訴訟及び審査請求（審理手続及び裁決を除く。）に関すること。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、教育長は専決する事務であっても、次の各号のいずれかに該当する場合は、教育委員会の決定によらなければならない。</p> <p>(1) 事案が重要又は異例と認められる場合</p>

新	旧
<p>(2) 事案について疑義若しくは紛議があり、又は紛議を生ずるおそれがある場合 (一部改正〔平成20年教委訓令第7号・28年1号・3号〕) (部長等への委任)</p> <p>第3条 教育長は、前条の規定により専決する事務について、東広島市教育委員会職務権限規程（平成20年東広島市教育委員会訓令第3号）に基づき、部長、課長、所長又はセンター長に専決させることができる。</p> <p>附 則 この訓令は、平成20年4月1日から施行する。 附 則（平成20年11月21日教委訓令第7号） この訓令は、平成20年12月1日から施行する。 附 則（平成28年1月25日教委訓令第1号） (施行期日)</p> <p>1 この訓令は、平成28年1月25日から施行する。 (東広島市教育委員会事務局職務権限規程の一部改正)</p> <p>2 東広島市教育委員会事務局職務権限規程（平成20年東広島市教育委員会訓令第3号）の一部を次のように改正する。 (次のよう略) 附 則（平成28年3月22日教委訓令第3号） この規則は、平成28年4月1日から施行する。</p>	<p>(2) 事案について疑義若しくは紛議があり、又は紛議を生ずるおそれがある場合 (一部改正〔平成20年教委訓令第7号・28年1号・3号〕) (部長等への委任)</p> <p>第3条 教育長は、前条の規定により専決する事務について、東広島市教育委員会職務権限規程（平成20年東広島市教育委員会訓令第3号）に基づき、部長、課長、所長、館長又は係長に専決させることができる。</p> <p>附 則 この訓令は、平成20年4月1日から施行する。 附 則（平成20年11月21日教委訓令第7号） この訓令は、平成20年12月1日から施行する。 附 則（平成28年1月25日教委訓令第1号） (施行期日)</p> <p>1 この訓令は、平成28年1月25日から施行する。 (東広島市教育委員会事務局職務権限規程の一部改正)</p> <p>2 東広島市教育委員会事務局職務権限規程（平成20年東広島市教育委員会訓令第3号）の一部を次のように改正する。 (次のよう略) 附 則（平成28年3月22日教委訓令第3号） この規則は、平成28年4月1日から施行する。</p>