

議案第16号

調布市教育委員会事務局事案決裁規程の一部を改正する訓令

上記の議案を提出する。

令和8年3月27日

提出者 調布市教育委員会
教育長 栗原 健

提案理由

指導室における教育支援に関する一部の決裁区分を改めるほか、所要の改正を行うため、提案するものです。

課・室・所・館
市立学校

調布市教育委員会事務局事案決裁規程（昭和44年教育委員会規程第2号）の一部を次のように改正する。

令和8年3月27日

調布市教育委員会
教育長 栗原 健

別表第1第1項第1号中「教育委員会提出議案等」を「教育委員会提出議案及び協議題」に、「教育総務課長」を「教育総務課長 教育総務課副主幹（調整担当） 教育総務課総務係長」に改め、同項第39号を第40号とし、同項第16号から第38号までを1号ずつ繰り下げ、同項第15号を次のように改め、同項を第16号とする。

(16) 各種団体等が行う行事等の、後援又は共催を決定すること。					○	教育総務課長 教育総務課副主幹（調整担当） 教育総務課総務係長	
----------------------------------	--	--	--	--	---	---------------------------------------	--

同項第2号から第14号までを1号ずつ繰り下げ、同項第1号の次に次の1号を加える。

(2) 教育委員会報告事項及び諸報告事項を決定すること。		定例軽易なもの		重要なもの			
------------------------------	--	---------	--	-------	--	--	--

同項第4号を次のように改める。

(4) 要綱の制定改廃をすること。				○			
-------------------	--	--	--	---	--	--	--

同項第7号を次のように改める。

(7) 行政処分に係る審査基準，標準処理期間及び処分基準を設定し，又は変更すること。		○					
--	--	---	--	--	--	--	--

同項第8号を次のように改める。

(8) 課内における文書の総括指導を行うこと。	○						
-------------------------	---	--	--	--	--	--	--

同項第11号を次のように改める。

(11) 公簿による証明を行うこと。	○						
--------------------	---	--	--	--	--	--	--

同項第13号を次のように改める。

(13) 証明書，許可証，免許証等を書き換え，又は再交付すること。	○						
-----------------------------------	---	--	--	--	--	--	--

同項第17号を次のように改める。

(17) 各種団体を指導すること。		○					
-------------------	--	---	--	--	--	--	--

同項第21号を次のように改める。

(21) 関係機関への諮問事項を決定すること。					○		
-------------------------	--	--	--	--	---	--	--

同項第24号を次のように改める。

(24) 市報ちょう ふ及びちょうふ の教育の原稿を 作成すること。		○					
---	--	---	--	--	--	--	--

同項第 25 号を次のように改める。

(25) 事務報告書 を作成するこ と。			○				
----------------------------	--	--	---	--	--	--	--

同項第 26 号を次のように改める。

(26) 所管事業の 進行管理を行う こと。		○					
------------------------------	--	---	--	--	--	--	--

同項第 28 号を次のように改める。

(28) 教育委員会 事務局及び教育 機関の主管の明 確でない事務の 主管課を決定す ること。				○			
--	--	--	--	---	--	--	--

同項第 30 号を次のように改める。

(30) 部内の相互 調整を行うこ と。			○				
----------------------------	--	--	---	--	--	--	--

同項第 32 号を次のように改める。

(32) 主管業務に 係る原簿，台帳 等を作成し，保 管すること。		○					
--	--	---	--	--	--	--	--

同項第 33 号を次のように改める。

(33) 作業命令， 日誌等を確認す ること。	○						
-------------------------------	---	--	--	--	--	--	--

同項第 34 号を次のように改める。

(34) 主管業務に 係る資料の収集 及び調査研究を すること。		○					
---	--	---	--	--	--	--	--

同項第 3 9 号を次のように改める。

(39) 職員に被服を貸与すること。	○						
--------------------	---	--	--	--	--	--	--

別表第 2 第 3 項第 3 号を次のように改める。

(3) 特別支援教育の入退級の答申に関すること。	○						
--------------------------	---	--	--	--	--	--	--

同項第 2 2 号を次のように改める。

(22) 学びの多様化学校の入退室の決定に係る事務を処理すること。	○						
-----------------------------------	---	--	--	--	--	--	--

附 則

この訓令は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

調布市教育委員会事務局事案決裁規程の一部を改正する規程新旧対照表

改正後								改正前							
○調布市教育委員会事務局事案決裁規程 昭和44年 7月25日教育委員会規程第2号 第1条から第16条まで 略 別表第1 (第6条関係) 共通決裁事案 1 庶務に関する事項								○調布市教育委員会事務局事案決裁規程 昭和44年 7月25日教育委員会規程第2号 第1条から第16条まで 略 別表第1 (第6条関係) 共通決裁事案 1 庶務に関する事項							
項目	決裁権者					指定合議先	通知先	項目	決裁権者					指定合議先	通知先
	課長 補佐	課長	次長	部長	教育 長				課長 補佐	課長	次長	部長	教育 長		
(1) 教育委員会提出議案及び協議題を決定すること。					○	教育総務課長 教育総務課副主幹(調整担当) 教育総務課総務係長					○	教育総務課長			
(2) 教育委員会報告事項及び諸報告事項を決定すること。		定例 軽易 なも の		重要 なも の											
(3) 告示及び通達を発すること。					○	同上					○	同上			
(4) 要綱の制定改廃をする				○							○				

改正後								改正前							
こと。								こと。							
(5) 許可, 認可, 承認, 免許等の行政処分を行うこと。		定例 軽易 なもの		重要 なもの	特に 重要な もの			(4) 許可, 認可, 承認, 免許等の行政処分を行うこと。		定例 軽易 なもの		重要 なもの	特に 重要な もの		
(6) 文書の受理を決定すること。		○						(5) 文書の受理を決定すること。		○					
(7) 行政処分に係る審査基準, 標準処理期間及び処分基準を設定し, 又は変更すること。		○						(6) 行政処分に係る審査基準, 標準処理期間及び処分基準を設定し, 又は変更すること。		○					
(8) 課内における文書の総括指導を行うこと。		○						(7) 課内における文書の総括指導を行うこと。		○					
(9) 陳情, 要望又は苦情を処理し, そのてん末を確認すること。		定例 軽易 なもの		重要 なもの	特に 重要な もの			(8) 陳情, 要望又は苦情を処理し, そのてん末を確認すること。		定例 軽易 なもの		重要 なもの	特に 重要な もの		
(10) 公簿の閲覧を許可すること。		○						(9) 公簿の閲覧を許可すること。		○					

改正後							改正前						
(11) 公簿による証明を行うこと。	○						(10) 公簿による証明を行うこと。	○					
(12) 公簿によらない証明を行うこと。		定例 軽易 なもの	重要 なもの		特に 重要な もの		(11) 公簿によらない証明を行うこと。		定例 軽易 なもの	重要 なもの		特に 重要な もの	
(13) 証明書、許可証、免許証等を書き換え、又は再交付すること。	○						(12) 証明書、許可証、免許証等を書き換え、又は再交付すること。	○					
(14) 教育長の祝辞、弔辞及びあいさつ文を決定すること。		定例 軽易 なもの		重要 なもの	特に 重要な もの	教育総務課 長	(13) 教育長の祝辞、弔辞及びあいさつ文を決定すること。		定例 軽易 なもの		重要 なもの	特に 重要な もの	教育総務課 長
(15) 儀式、表彰式、その他行事を行うこと。		定例 軽易 なもの		重要 なもの	特に 重要な もの	教育総務課 長（特に重要なものに 限る。）	(14) 儀式、表彰式、その他行事を行うこと。		定例 軽易 なもの		重要 なもの	特に 重要な もの	教育総務課 長（特に重要なものに 限る。）
(16) <u>各種団体等が行う行事等の、後援又は共催を決定すること。</u>					○	教育総務課 長 教育総務課 副主幹（調整担当） 教育総務課 総務係長	(15) <u>各種団体等が行う行事等の、後援又は共催を決定すること。</u>					○	教育総務課 長 （後援に限る。）

改正後							改正前							
(17) 各種団体を指導すること。		○					(16) 各種団体を指導すること。		○					
(18) 請願，陳情又は要望を行うこと。		定例 軽易 なもの		重要 なもの	特に 重要なもの (補助 要望を 含む。)	教育総務課 長(特に重 要なものに 限る。)	(17) 請願，陳情又は要望を行うこと。		定例 軽易 なもの		重要 なもの	特に 重要なもの (補助 要望を 含む。)	教育総務課 長(特に重 要なものに 限る。)	
(19) 申請，照会，報告，通知等を行うこと。		定例 軽易 なもの		重要 なもの	特に 重要なもの		(18) 申請，照会，報告，通知等を行うこと。		定例 軽易 なもの		重要 なもの	特に 重要なもの		
(20) 国，都及び各種団体への被表彰者を推薦すること。			各種 団体		国・都	教育総務課 長(国及び 都に対する ものに限 る。)	(19) 国，都及び各種団体への被表彰者を推薦すること。			各種 団体		国・都	教育総務課 長(国及び 都に対する ものに限 る。)	
(21) 関係機関への諮問事項を決定すること。					○		(20) 関係機関への諮問事項を決定すること。					○		
(22) 答申，進達及び副申を行うこと。		定例 軽易 なもの		重要 なもの	特に 重要なもの		(21) 答申，進達及び副申を行うこと。		定例 軽易 なもの		重要 なもの	特に 重要なもの		

改正後							改正前						
(23) 出版物の刊行を決定すること。		定例 軽易 なもの	重要 なもの				(22) 出版物の刊行を決定すること。		定例 軽易 なもの	重要 なもの			
(24) 市報ちょうふ及びちょうふの教育の原稿を作成すること。		○					(23) 市報ちょうふ及びちょうふの教育の原稿を作成すること。		○				
(25) 事務報告書を作成すること。			○				(24) 事務報告書を作成すること。			○			
(26) 所管事業の進行管理を行うこと。		○					(25) 所管事業の進行管理を行うこと。		○				
(27) 教育委員会事務局及び教育機関の相互調整を行うこと。				○			(26) 教育委員会事務局及び教育機関の相互調整を行うこと。				○		
(28) 教育委員会事務局及び教育機関の主管の明確でない事務の主管課を決定すること。				○			(27) 教育委員会事務局及び教育機関の主管の明確でない事務の主管課を決定すること。				○		
(29) 部内会議			○				(28) 部内会議			○			

改正後								改正前							
を主宰すること。								を主宰すること。							
(30) 部内の相互調整を行うこと。			<u>○</u>					(29) 部内の相互調整を行うこと。			<u>○</u>				
(31) 課内の業務計画を決定すること。		○						(30) 課内の業務計画を決定すること。		○					
(32) 主管業務に係る原簿、台帳等を作成し、保管すること。		<u>○</u>						(31) 主管業務に係る原簿、台帳等を作成し、保管すること。		<u>○</u>					
(33) 作業命令、日誌等を確認すること。	<u>○</u>							(32) 作業命令、日誌等を確認すること。	<u>○</u>						
(34) 主管業務に係る資料の収集及び調査研究をすること。		<u>○</u>						(33) 主管業務に係る資料の収集及び調査研究をすること。		<u>○</u>					
(35) 公印の使用を許可すること。		公印 管守 者						(34) 公印の使用を許可すること。		公印 管守 者					
(36) 公印の新調改廃を申請すること。		同上						(35) 公印の新調改廃を申請すること。		同上					

改正後							改正前						
(37) 車両の使用申込みをすること。	○						(36) 車両の使用申込みをすること。	○					
(38) 会議室の使用申込みをすること。	○						(37) 会議室の使用申込みをすること。	○					
(39) 職員に被服を貸与すること。	<u>○</u>						(38) 職員に被服を貸与すること。	<u>○</u>					
(40) 事務引継書を確認すること。		係長	課長 (課長補佐を含む。)	次長	部長		(39) 事務引継書を確認すること。		係長	課長 (課長補佐を含む。)	次長	部長	

2 人事に関する事項 略

別表第2 (第6条関係)

個別決裁事案

1 教育総務課に関する事項 略

2 学務課に関する事項 略

3 指導室に関する事項

項目	決裁権者				指定合議先	通知先
	課長	次長	部長	教育長		
(1)及び(2) 略						
(3) <u>特別支援教育の入退級の答申に関すること。</u>	<u>○</u>					

2 人事に関する事項 略

別表第2 (第6条関係)

個別決裁事案

1 教育総務課に関する事項 略

2 学務課に関する事項 略

3 指導室に関する事項

項目	決裁権者				指定合議先	通知先
	課長	次長	部長	教育長		
(1)及び(2) 略						
(3) <u>特別支援教育の入退級の答申に関すること。</u>				<u>○</u>		

改正後								改正前							
(4)から(21)まで 略	(22) <u>学びの多様化学校の入退室の決定に係る事務を処理すること。</u>	○						(4)から(21)まで 略	(22) <u>学びの多様化学校の入退室の決定に係る事務を処理すること。</u>	○					
4 社会教育課に関する事項 略								4 社会教育課に関する事項 略							

附 則（令和8年3月 日教委訓令第 号）
この訓令は、令和8年4月1日から施行する。