

議案第 23 号

臨時代理の承認について

上記の議案を提出する。

令和 3 年 4 月 23 日

提出者 調布市教育委員会

教育長 大和田 正 治

提案理由

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を教育長が臨時代理により処理したので、調布市教育委員会の権限委任等に関する規則第 4 条第 2 項の規定により、提案するものです。

臨時代理の承認について

別紙のとおり臨時代理により処理したので報告し，承認を求める。

臨 時 代 理 に つ い て

調布市教育委員会の権限委任等に関する規則第4条第1項の規定により、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を次のとおり臨時代理により処理する。

令和3年 3 月 3 1 日

調布市教育委員会

教育長 大和田 正 治

調布市教育委員会訓令第 5 号

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 3 年 3 月 3 1 日

調布市教育委員会
教育長 大和田 正 治

別表第1第1項第24号中「事務報告書及びちようふの教育の原稿」を「事務報告書」に改め、同表第1第2項第1号中「附属機関の委員，専門委員その他の」を削り、「及び非常勤職員を任命する」を「を任命し，及び当該職員の退職届を受理する」に改め、同項第11号を次のように改める。

(11) 時間外勤務を命令すること。	○（月45時間を超えるもの及び午後10時から翌日の午前5時までの間のものを除く。）	月45時間を超えるもの及び午後10時から翌日の午前5時までの間のもの	月80時間を超えるもの				
--------------------	---	------------------------------------	-------------	--	--	--	--

別表第1第2項第20号を同項第21号とし、同項第17号から第19号までを1号ずつ繰り下げ、同項第16号中「職員の」を「職員（第1号及び第22号に規定する職員を除く。）の」に改め、同号を同項第17号とし、同項第12号から第15号までを1号ずつ繰り下げ、同項第11号の次に次

の 1 号を加える。

(12) 時間外勤務実績の報告，深夜勤務の制限，時間外勤務の免除，時間外勤務の制限及び時間外勤務代休時間の承認に関すること。			○							教育総務課長
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--------

別表第 1 第 2 項に次のように加える。

(22) 会計年度任用職員採用試験の可否を決定し，職員採用候補者の名簿を作成すること，及び当該職員を任用し，また当該職員の退職願を受理すること。			○							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

別表第 2 第 2 号アを次のように改める。

ア 食糧費に係るもの。	2 万円未満	2 万円以上 5 万円未満	5 万円以上 10 万円未満	10 万円以上		
-------------	--------	---------------	----------------	---------	--	--

別表第 3 第 1 項第 1 3 号を次のように改める。

(13) 職員の分限及び懲戒処分を決定し又は提案すること。		会計年度任用職員の病気休職に係るもの		○		
-------------------------------	--	--------------------	--	---	--	--

別表第 3 第 1 項第 1 7 号を同項第 1 8 号とし，同項第 1 4 号から 1 6 号までを 1 号ずつ繰り下げ，同項第 1 3 号の次に次の 1 号を加える。

(14) 職員の兼業を許可すること	係長以下		課長及び課長補佐	部長及び次長		
-------------------	------	--	----------	--------	--	--

別表第 3 第 3 項に次のように加える。

(21) 不登校支援に係る事務を処理すること。	○					
(22) 不登校特例校の入退室の決定に係る事務を処理すること。				○		

別表第 3 第 4 項第 4 号を削り，同項第 5 号を同項第 4 号とし，同項第 6 号から第 1 4 号までを 1 号ずつ繰り上げる。

附 則

この規則は，令和 3 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								
<p>○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 附 則（令和 2年 3月27日教委訓令第 2号） この訓令は、令和 2年 4月 1日から施行する。 <u>附 則（令和 3年 3月 31日教委訓令第 5号）</u> <u>この訓令は、令和 3年 4月 1日から施行する。</u></p>							<p>○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 附 則（令和 2年 3月27日教委訓令第 2号） この訓令は、令和 2年 4月 1日から施行する。</p>								
別表第 1（第 6 条関係） 共通決裁事案							別表第 1（第 6 条関係） 共通決裁事案								
1 庶務に関する事項							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等を決定すること。					○	教育総務課長					○	教育総務課長			
(2) 告示及び通達を発すること。					○	同上					○	同上			
(3) 要綱の制定改廃をすること。				○						○					
(4) 許可, 認可, 承認, 免許等の行政処分を行うこ		定例 軽易 なもの		重要 なもの	特に 重要な もの				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							
と。								と。							
(5) 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。		○					
(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。		○						(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。		○					
(7) 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。	○						
(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			(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		
(9) 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。	○						
(10) 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。	○						
(11) 公簿によらない証明を		定例 軽易	重要 なもの		特に 重要			(11) 公簿によらない証明を		定例 軽易	重要 なもの		特に 重要		

改正後							改正前						
行うこと。		な もの	の		な もの		行うこと。		な もの	の		な もの	
(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。	○						(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。	○					
(13) 教育長の祝辞、弔辞及びあいさつ文を決定すること。		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。		軽 易 な もの		重 要 な もの	特 に 重 要 な もの	教育総務課長
(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。）	(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。）
(15) 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（後援に限る。）	(15) 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（後援に限る。）
(16) 各種団体を指導すること。			○				(16) 各種団体を指導すること。			○			
(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		(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	

改正後							改正前								
					助要 望等 を含 む。)						助要 望等 を含 む。)				
(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		(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			
(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。)		(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。)			
(20) 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。					○			
(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		(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			
(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				(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					
(23) 市報ちよ うふ及びちよ うふの教育の		○					(23) 市報ちよ うふ及びちよ うふの教育の		○						

改正後								改正前							
原稿を作成すること。								原稿を作成すること。							
(24) <u>事務報告書</u> を作成すること。			○					(24) <u>事務報告書及びちょうふの教育の原稿</u> を作成すること。			○				
(25) 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。		○					
(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。				○				(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。				○			
(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。					○			(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。					○		
(28) 部内会議を主宰すること。			○					(28) 部内会議を主宰すること。			○				
(29) 部内の相互調整を行うこと。			○					(29) 部内の相互調整を行うこと。			○				

改正後								改正前								
(30) 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。		○						
(31) 主管業務に係る原簿、台帳等を作成し、保管すること。		○						(31) 主管業務に係る原簿、台帳等を作成し、保管すること。		○						
(32) 作業命令、日誌等を確認すること。		○						(32) 作業命令、日誌等を確認すること。		○						
(33) 主管業務に係る資料の収集及び調査研究をすること。		○						(33) 主管業務に係る資料の収集及び調査研究をすること。		○						
(34) 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						
(35) 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						
(36) 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。		○						
(37) 会議室の使用申込みを		○						(37) 会議室の使用申込みを		○						

改正後							改正前						
すること。							すること。						
(38) 職員に被服を貸与すること。	○						(38) 職員に被服を貸与すること。	○					
(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		(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	
(40) 市政情報の公開等の可否を決定すること。		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	(40) 市政情報の公開等の可否を決定すること。		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

2 人事に関する事項

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		
(1) <u>非常勤特別職の職員を任命し、及び当該職員の退職届を受理すること。</u> (教育委員会の会議に付議するものを除く。)					○		

2 人事に関する事項

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		
(1) <u>附属機関の委員、専門委員その他の非常勤特別職の職員及び非常勤職員を任命すること。</u> (教育委員会の会議に付議するものを除く。)					○		

改正後							改正前							
(2) 所属職員 の配置を決定 すること。		○				教育総 務課長	く。)							教育総 務課長
(3) 参事及び 副参事の事務 分掌を決定す ること。					○	教育総 務課長	(2) 所属職員 の配置を決定 すること。		○					教育総 務課長
(4) 担当課 長, 主幹及び 副主幹の事務 分掌を決定す ること。					○	教育総 務課長	(3) 参事及び 副参事の事務 分掌を決定す ること。					○		教育総 務課長
(5) 主査の事 務分掌を決定 すること。		○					(4) 担当課 長, 主幹及び 副主幹の事務 分掌を決定す ること。					○		教育総 務課長
(6) 前3号に 掲げる職員以 外の職員の事 務分掌を決定 すること。		○					(5) 主査の事 務分掌を決定 すること。		○					
(7) 宿泊出張 を命令し, 復 命を受けるこ と(国内出張 に限る。)	課長 補佐 以下 及び 職員 以外 の者	課長	次長	部長	教育総務課 長		(6) 前3号に 掲げる職員以 外の職員の事 務分掌を決定 すること。		○					
							(7) 宿泊出張 を命令し, 復 命を受けるこ と(国内出張 に限る。)	課長 補佐 以下 及び 職員 以外 の者	課長	次長	部長	教育総務課 長		

改正後							改正前						
(8) 日帰り出張を命令し、復命を受けること（国内出張に限る。）。		課長 補佐 以下 及び 職員 以外の者	課長	次長	部長		(8) 日帰り出張を命令し、復命を受けること（国内出張に限る。）。		課長 補佐 以下 及び 職員 以外の者	課長	次長	部長	
(9) 国外出張を命令し、復命を受けること。					○	教育総務課長	(9) 国外出張を命令し、復命を受けること。					○	教育総務課長
(10) 日帰り出張旅費集計報告をすること。		○					(10) 日帰り出張旅費集計報告をすること。		○				
(11) 時間外勤務を命令すること。		○（月45時間を超えるもの及び午後10時から翌日の午前5時	月45時間を超えるもの及び午後10時から翌日の午前5時	<u>月80時間を超えるもの</u>			(11) 時間外勤務を命令すること。	○（月45時間を超えるもの及び午後10時から翌日の午前5時	月45時間を超えるもの及び午後10時から翌日の午前5時				

改正後								改正前							
		までの間のものを除く。)	での間のもの							までの間のものを除く。)	での間のもの				
(12) <u>時間外勤務実績の報告, 深夜勤務の制限, 時間外勤務の免除, 時間外勤務の制限及び時間外勤務代休時間の承認に関すること。</u>		○													
(13) 年次有給休暇, 特別休暇, 介護休暇及び病気休暇並びに人間ドック, 特定健康診査, 特定保健指導, 胃検診, 婦人科検診及び大腸がん検診の職		課長 補佐 以下	課長	次長	部長										
(12) 年次有給休暇, 特別休暇, 介護休暇及び病気休暇並びに人間ドック, 特定健康診査, 特定保健指導, 胃検診, 婦人科検診及び大腸がん検診の職		課長 補佐 以下	課長	次長	部長										

改正後								改正前								
務免除を承認し、又は届出を受けること。								務免除を承認し、又は届出を受けること。								
(14) 前号以外の職務免除を承認すること。		課長補佐以下	課長	次長	部長	教育総務課長	当該職務免除に係る所属課長	(13) 前号以外の職務免除を承認すること。		課長補佐以下	課長	次長	部長	教育総務課長	当該職務免除に係る所属課長	
(15) 個人別休暇等報告書を作成すること。		○						(14) 個人別休暇等報告書を作成すること。		○						
(16) 扶養親族及び通勤届を確認すること。		○					教育総務課長	(15) 扶養親族及び通勤届を確認すること。		○						教育総務課長
(17) <u>職員(第1号及び第22号に規定する職員を除く。)</u> の退職願を受理すること。				○ 任期付職員(地方公務員の育児休業等に関する	○ (任期付職員に係るものを除く。)	教育総務課長		(16) <u>職員の退職願</u> を受理すること。				○ 任期付職員(地方公務員の育児休業等に関する	○ (任期付職員に係るものを除く。)	教育総務課長		

改正後										改正前									
					法律 (平 成3 年法 律第 110 号)第 6条 又は 調布 市一 般職 の任 期付 職員 の採 用及 び給 与の 特例 に関 する 条例 (平 成27 年調 布市 条例										法律 (平 成3 年法 律第 110 号)第 6条 又は 調布 市一 般職 の任 期付 職員 の採 用及 び給 与の 特例 に関 する 条例 (平 成27 年調 布市 条例				

改正後								改正前									
					第1号) 第4条若しくは第5条の規定により採用する職員をいう。以下同じ。)に係るもの								第1号) 第4条若しくは第5条の規定により採用する職員をいう。以下同じ。)に係るもの				
(18) 研修（講演会等を除く。）の復命を受けること。		課長補佐以下	課長	次長	部長			(17) 研修（講演会等を除く。）の復命を受けること。		課長補佐以下	課長	次長	部長				
(19) 育児休業, 部分休業, 自己啓発等休		課長補佐以下	課長	次長	部長	教育総務課長		(18) 育児休業, 部分休業, 自己啓発等休		課長補佐以下	課長	次長	部長	教育総務課長			

改正後							改正前						
業及び配偶者同行休業の承認に関すること。							業及び配偶者同行休業の承認に関すること。						
(20) 週休日を指定すること。		○					(19) 週休日を指定すること。		○				
(21) 週休日の振り替え（休日の勤務に替えて他の日の勤務を免除する場合を含む。）を命令すること。		課長 補佐 以下	課長	次長	部長		(20) 週休日の振り替え（休日の勤務に替えて他の日の勤務を免除する場合を含む。）を命令すること。		課長 補佐 以下	課長	次長	部長	
(22) <u>会計年度任用職員採用試験の合否を決定し、職員採用候補者の名簿を作成すること、及び当該職員を任用し、また当該職員の退職願を受理すること。</u>		○											

3 財務に関する事項

3 財務に関する事項

改正後								改正前								
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) 継続費 次繰越若しくは繰越明許費 又は事故繰越の繰越額を申請すること。				○				(1) 継続費 次繰越若しくは繰越明許費 又は事故繰越の繰越額を申請すること。				○				
(2) 繰越調書を作成すること。				○				(2) 繰越調書を作成すること。				○				
(3) 歳入予算に定められた国又は都の補助金等の交付を申請し、その決定額を報告すること。				○				(3) 歳入予算に定められた国又は都の補助金等の交付を申請し、その決定額を報告すること。				○				
(4) 歳入予算に定められた国又は都の補助金等の請求書、実績報告書及び清算書を提出すること。		○						(4) 歳入予算に定められた国又は都の補助金等の請求書、実績報告書及び清算書を提出すること。		○						
(5) 工事の起		500万	500万	2,000				(5) 工事の起		500万	500万	2,000				

改正後							改正前						
工をすること。		円未 満（設 計価 格）	円以 上 2,000 万円 未満 （設 計価 格）	万円 以上 5,000 万円 未満 （設 計価 格）			工をすること。		円未 満（設 計価 格）	円以 上 2,000 万円 未満 （設 計価 格）	万円 以上 5,000 万円 未満 （設 計価 格）		
(6) 契約変更を伴う設計変更をすること (当該変更により設計価格が増額となる場合は変更後の額とし、減額となる場合は変更前の額による。)		500万 円未 満	500万 円以 上 2,000 万円 未満	2,000 万円 以上 5,000 万円 未満			(6) 契約変更を伴う設計変更をすること (当該変更により設計価格が増額となる場合は変更後の額とし、減額となる場合は変更前の額による。)		500万 円未 満	500万 円以 上 2,000 万円 未満	2,000 万円 以上 5,000 万円 未満		
(7) 次のアからウまでに掲げる工事若しくは製造その他の請負又は物品の購入、修繕、印刷その他の契約を依頼すること							(7) 次のアからウまでに掲げる工事若しくは製造その他の請負又は物品の購入、修繕、印刷その他の契約を依頼すること						

改正後								改正前								
(次号に掲げるものを除く。)								(次号に掲げるものを除く。)								
ア 製品指定又は業者指定を伴わないもの		○						ア 製品指定又は業者指定を伴わないもの		○						
イ 製品指定又は業者指定を伴う工事若しくは製造その他の請負又は印刷その他の契約(物品の購入を除く。)を依頼すること。		500万円未満	500万円以上					イ 製品指定又は業者指定を伴う工事若しくは製造その他の請負又は印刷その他の契約(物品の購入を除く。)を依頼すること。		500万円未満	500万円以上					
ウ 製品指定又は業者指定を伴う物品の購入の契約を依		100万円未満	100万円以上					ウ 製品指定又は業者指定を伴う物品の購入の契約を依		100万円未満	100万円以上					

改正後								改正前								
	頼すること。								頼すること。							
(8)	委託契約を依頼すること（工事に伴うものを除く。）							(8)	委託契約を依頼すること（工事に伴うものを除く。）							
	ア 製品指定又は業者指定を伴わないもの		○						ア 製品指定又は業者指定を伴わないもの		○					
	イ 製品指定又は業者指定を伴うもの	500万円未満	500万円以上						イ 製品指定又は業者指定を伴うもの	500万円未満	500万円以上					
(9)	物品の現在高調書を作成すること。		○					(9)	物品の現在高調書を作成すること。		○					
(10)	備品台帳を整理すること。		○					(10)	備品台帳を整理すること。		○					
(11)	物品を返納すること。		○					(11)	物品を返納すること。		○					
(12)	道路及び水路に係る境界を確認すること。		○					(12)	道路及び水路に係る境界を確認すること。		○					

改正後								改正前								
(13) 行政財産を維持管理すること。		○						(13) 行政財産を維持管理すること。		○						
(14) 施設の使用許可（目的外使用許可を除く。）をすること。		○						(14) 施設の使用許可（目的外使用許可を除く。）をすること。		○						
(15) 収入（手数料、貸付金及び使用料をいう。）別表第2第1項第11号において同じ。）の納付督促をすること。		○						(15) 収入（手数料、貸付金及び使用料をいう。）別表第2第1項第11号において同じ。）の納付督促をすること。		○						
(16) 教育委員会が交付する補助金等の実績報告書を受理すること。		○						(16) 教育委員会が交付する補助金等の実績報告書を受理すること。		○						
(17) 学校予算の配当をすること。		○						(17) 学校予算の配当をすること。		○						
(18) 指定管理者の候補者を選定するこ				○				(18) 指定管理者の候補者を選定するこ				○				

改正後							
と。							
(19) 指定管理者と管理に関する協定を締結すること。				○			
(20) 行政財産の目的外使用を承認すること				○			
(21) 行政財産の目的外使用許可期間の更新を承認すること		○					

改正前							
と。							
(19) 指定管理者と管理に関する協定を締結すること。				○			
(20) 行政財産の目的外使用を承認すること				○			
(21) 行政財産の目的外使用許可期間の更新を承認すること		○					

別表第2（第6条関係）

補助執行に係る決裁事案

項目	決裁権者				指定合議先	通知先
	課長	次長	部長	教育長		
(1) 収入の調定を決定すること。	1,000万円未満	1,000万円以上				
(2) 次のアからオまでに掲げる支出負担行為を決定すること。						
ア 食糧費に係るもの	2万円未満	2万円以上	5万円以上	10万円以上		

別表第2（第6条関係）

補助執行に係る決裁事案

項目	決裁権者				指定合議先	通知先
	課長	次長	部長	教育長		
(1) 収入の調定を決定すること。	1,000万円未満	1,000万円以上				
(2) 次のアからオまでに掲げる支出負担行為を決定すること。						
ア 食糧費に係るもの	2万円未満	2万円以上	5万円以上			

改正後							改正前							
	満	上5 万円 未満	上10 万円 未満	上				満	上5 万円 未満	上10 万円 未満				
イ 光熱水費及び 通信運搬費に係 るもの	○（調 布市 会計 事務 規則 （昭 和39 年調 布市 規則 第26 号）第 38条 第3 項第 1号 又は 第2 号の 規定 の適 用が ある もの にあ							イ 光熱水費及び 通信運搬費に係 るもの	○（調 布市 会計 事務 規則 （昭 和39 年調 布市 規則 第26 号）第 38条 第3 項第 1号 又は 第2 号の 規定 の適 用が ある もの にあ					

改正後							改正前							
		っては、会計課長)							っては、会計課長)					
ウ	建物総合損害 共済、自動車損害 共済及び賠償責 任保険に係るもの	○					ウ	建物総合損害 共済、自動車損害 共済及び賠償責 任保険に係るもの	○					
エ	負担金、補助金 及び交付金に係 るもの	200万 円未 満	200万 円以 上				エ	負担金、補助金 及び交付金に係 るもの	200万 円未 満	200万 円以 上				
オ	アからエまで に掲げるもの、定 例日に支給する 給料、職員手当、 共済費及び旅費、 交際費、賠償金、 償還金並びに利 子以外に係るもの	500万 円未 満(調 布市 会計 事務 規則 第38 条第 3項 第3 号の 規定 の適 用が ある	500万 円以 上 2,000 万円 未 満	2,000 万円 以上 5,000 万円 未 満			オ	アからエまで に掲げるもの、定 例日に支給する、 職員手当、共済費 及び旅費、交際 費、賠償金、償還 金並びに利子以 外に係るもの	500万 円未 満(調 布市 会計 事務 規則 第38 条第 3項 第3 号の 規定 の適 用が ある	500万 円以 上 2,000 万円 未 満	2,000 万円 以上 5,000 万円 未 満			

改正後							改正前																				
		もの にあ っては、会 計課 長)							もの にあ っては、会 計課 長)																		
(3) 次のアからウま でに掲げる契約を決 定すること。							(3) 次のアからウま でに掲げる契約を決 定すること。																				
ア 単価契約によ って契約済みの 物品の購入その 他の契約							○						ア 単価契約によ って契約済みの 物品の購入その 他の契約							○							
イ 1件の予定価 額(契約締結依頼 書の締結依頼額 をいう。以下同 じ。)が30万円未 満の契約							○						イ 1件の予定価 額(契約締結依頼 書の締結依頼額 をいう。以下同 じ。)が30万円未 満の契約							○							
ウ 1件の予定価 額が30万円以上 の契約で、調布市 契約事務規則(昭 和39年調布市規 則第33号)第42 条の2第1項第 3号の規定によ り主管課で契約							30万 円以 上500 万円 未満 (た だし、 物品 の購	500万 円以 上 2,000 万円 未満 (た だし、 物品	2,000 万円 以上 5,000 万円 未満 (た だし、 物品				ウ 1件の予定価 額が30万円以上 の契約で、調布市 契約事務規則(昭 和39年調布市規 則第33号)第42 条の2第1項第 3号の規定によ り主管課で契約							30万 円以 上500 万円 未満 (た だし、 物品 の購	500万 円以 上 2,000 万円 未満 (た だし、 物品	2,000 万円 以上 5,000 万円 未満 (た だし、 物品					

改正後							改正前									
	を行うことが認められたもの(別に定めがあるものを除く。)	入については、30万円以上100万円未満)	の購入については、100万円以上500万円未満)	の購入については、500万円以上1,000万円未満)					を行うことが認められたもの(別に定めがあるものを除く。)	入については、30万円以上100万円未満)	の購入については、100万円以上500万円未満)	の購入については、500万円以上1,000万円未満)				
(4)	収入の通知及び支出命令を決定すること。	○						(4)	収入の通知及び支出命令を決定すること。	○						
(5)	不動産物件の取得、交換及び補償補填の契約を決定すること。(予算の範囲内で計画どおり執行するものに限る。)		1,000万円未満	1,000万円以上5,000万円未満				(5)	不動産物件の取得、交換及び補償補填の契約を決定すること。(予算の範囲内で計画どおり執行するものに限る。)		1,000万円未満	1,000万円以上5,000万円未満				
(6)	予算見積書を作成すること。			○				(6)	予算見積書を作成すること。			○				
(7)	予算執行計画書を作成すること。	○						(7)	予算執行計画書を作成すること。	○						
(8)	予算の流用及び予備費の充用を申請すること。	目内での流用		目及び項間の流用予備				(8)	予算の流用及び予備費の充用を申請すること。	目内での流用		目及び項間の流用予備				

改正後							改正前							
				費の 充用						費の 充用				
(9) 予算の配当を要求すること。	○						(9) 予算の配当を要求すること。	○						
(10) 課内の決算資料を作成すること。	○						(10) 課内の決算資料を作成すること。	○						
(11) 収入の全部又は一部の減免を決定すること。	基準 の明 確な 物又 は裁 量の 余地 のな いも の						(11) 収入の全部又は一部の減免を決定すること。	基準 の明 確な 物又 は裁 量の 余地 のな いも の						

別表第3 (第6条関係)

個別決裁事案

1 教育総務課に関する事項

項目	決裁権者				指定合議先	通知先
	課長	次長	部長	教育長		
(1) 教育委員会を招集し運営すること。				○		
(2) 教育委員会会議録を作成すること。				○		
(3) 教育長の秘書的業務を調整するこ	○					

別表第3 (第6条関係)

個別決裁事案

1 教育総務課に関する事項

項目	決裁権者				指定合議先	通知先
	課長	次長	部長	教育長		
(1) 教育委員会を招集し運営すること。				○		
(2) 教育委員会会議録を作成すること。				○		
(3) 教育長の秘書的業務を調整するこ	○					

改正後							改正前						
と。							と。						
(4) 教育委員会連合会及び教育長会に係る事務を処理すること。	○						(4) 教育委員会連合会及び教育長会に係る事務を処理すること。	○					
(5) 陳情, 要望又は苦情処理を関係課へ依頼し, その進行管理をすること。			○				(5) 陳情, 要望又は苦情処理を関係課へ依頼し, その進行管理をすること。			○			
(6) 「ちょうふの教育」を編集し, 発行すること。			○				(6) 「ちょうふの教育」を編集し, 発行すること。			○			
(7) 公印の新調, 改刻及び廃止すること。			○				(7) 公印の新調, 改刻及び廃止すること。			○			
(8) 教育委員会表彰に係る事務を処理すること。	○						(8) 教育委員会表彰に係る事務を処理すること。	○					
(9) 学校災害賠償補償に係る事務を処理すること。	○						(9) 学校災害賠償補償に係る事務を処理すること。	○					
(10) 人事異動を決定し, 発令すること。				○			(10) 人事異動を決定し, 発令すること。				○		
(11) 昇給, 昇任及び昇格を決定し, 発令すること。				○			(11) 昇給, 昇任及び昇格を決定し, 発令すること。				○		
(12) 職員の履歴及び身分照会に係る事務	○						(12) 職員の履歴及び身分照会に係る事務	○					

改正後							改正前						
を処理すること。							を処理すること。						
(13) 職員の分限及び懲戒処分を決定し又は提案すること。		会計 年度 任用 職員 の病 気休 職に 係る もの		○			(13) 職員の分限及び懲戒処分を決定し又は提案すること。				○		
(14) 職員の兼業を許可すること	係長 以下		課長 及び 課長 補佐	部長 及び 次長									
(15) 職員団体と交渉すること。				○			(14) 職員団体と交渉すること。				○		
(16) 教育会館の管理及び教育会館会議室の使用に係る事務を処理すること。	○						(15) 教育会館の管理及び教育会館会議室の使用に係る事務を処理すること。	○					
(17) 学校施設の基本的設計を立案すること。				○			(16) 学校施設の基本的設計を立案すること。				○		
(18) 学校の土地及び建物の転用をすること。	○						(17) 学校の土地及び建物の転用をすること。	○					
2 学務課に関する事項							2 学務課に関する事項						
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			

改正後							改正前							
	課長	次長	部長	教育長				課長	次長	部長	教育長			
(1) 児童生徒の入学通知書を発行すること。			○				(1) 児童生徒の入学通知書を発行すること。			○				
(2) 児童生徒の転入学, 退学手続を行うこと。	○						(2) 児童生徒の転入学, 退学手続を行うこと。	○						
(3) 児童生徒の就学の督促をすること。	○						(3) 児童生徒の就学の督促をすること。	○						
(4) 新入学児童の健康診断を実施すること。			○				(4) 新入学児童の健康診断を実施すること。			○				
(5) 教育人口を推計すること。	○						(5) 教育人口を推計すること。	○						
(6) 就学援助費支給対象者の認定基準を定めること。				○			(6) 就学援助費支給対象者の認定基準を定めること。				○			
(7) 就学援助費及び就学奨励費の支給対象者を決定すること及び支給区分を変更すること。	○						(7) 就学援助費及び就学奨励費の支給対象者を決定すること及び支給区分を変更すること。	○						
(8) 児童生徒の各種検診及び予防接種を実施すること。	○						(8) 児童生徒の各種検診及び予防接種を実施すること。	○						
(9) 児童生徒の健康検診を実施するこ	○						(9) 児童生徒の健康検診を実施するこ	○						

改正後							改正前						
と。							と。						
(10) 学校環境衛生検査を実施すること。	○						(10) 学校環境衛生検査を実施すること。	○					
(11) 独立行政法人日本スポーツ振興センターに係る事務を処理すること。	○						(11) 独立行政法人日本スポーツ振興センターに係る事務を処理すること。	○					
(12) 給食従事者の細菌検査を実施すること。	○						(12) 給食従事者の細菌検査を実施すること。	○					
(13) 学校給食の衛生状況及び食品の検査を実施すること。	○						(13) 学校給食の衛生状況及び食品の検査を実施すること。	○					
(14) 学校給食施設の機械器具の調整点検を実施すること。	○						(14) 学校給食施設の機械器具の調整点検を実施すること。	○					

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) 教育課程届を受理すること。				○		
(2) 教科書選択に係る事務を処理すること。				○		
(3) 特別支援教育の入退級の答申に関すること。				○		

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) 教育課程届を受理すること。				○		
(2) 教科書選択に係る事務を処理すること。				○		
(3) 特別支援教育の入退級の答申に関すること。				○		

改正後							改正前							
(4) 教育センターの運営をすること。	○						(4) 教育センターの運営をすること。	○						
(5) 科学センターの管理運営をすること。	○						(5) 科学センターの管理運営をすること。	○						
(6) 学校経営についての助言及び指導をすること。	○						(6) 学校経営についての助言及び指導をすること。	○						
(7) 教育相談に関すること。	○						(7) 教育相談に関すること。	○						
(8) 校長会を招集し、運営すること。	○						(8) 校長会を招集し、運営すること。	○						
(9) 副校長連絡会を招集し、運営すること。	○						(9) 副校長連絡会を招集し、運営すること。	○						
(10) 公立学校管理職選考に係る事務を処理すること。					○		(10) 公立学校管理職選考に係る事務を処理すること。					○		
(11) 教職員の任免に係る事務を処理すること。					○		(11) 教職員の任免に係る事務を処理すること。					○		
(12) 教職員の勤務評定に係る事務を処理すること。					○		(12) 教職員の勤務評定に係る事務を処理すること。					○		
(13) 教職員の昇給、昇格の内申及び発令に係る事務を処理すること。					○		(13) 教職員の昇給、昇格の内申及び発令に係る事務を処理すること。					○		

改正後						改正前					
(14) 教職員の研究計画の立案及び実施を すること。	○					(14) 教職員の研究計画の立案及び実施を すること。	○				
(15) 教職員の海外派遣に係る事務を処理 すること。	○					(15) 教職員の海外派遣に係る事務を処理 すること。	○				
(16) 教職員の履歴事項の追記及び変更を すること。	○					(16) 教職員の履歴事項の追記及び変更を すること。	○				
(17) 都費負担の講師を 任免すること。	○					(17) 都費負担の講師を 任免すること。	○				
(18) 講師の時数を承認 すること。	○					(18) 講師の時数を承認 すること。	○				
(19) 教職員の給与及び 旅費に係る事務を 処理すること。	○					(19) 教職員の給与及び 旅費に係る事務を 処理すること。	○				
(20) 教職員の服務及び 福利厚生に係る事 務を処理すること。	○					(20) 教職員の服務及び 福利厚生に係る事 務を処理すること。	○				
(21) <u>不登校支援に係 る事務を処理するこ と。</u>	<u>○</u>										
(22) <u>不登校特例校の 入退室の決定に係る 事務を処理するこ と。</u>				<u>○</u>							
4 社会教育課に関する事項						4 社会教育課に関する事項					
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		

改正後						改正前						
	課長	次長	部長	教育長			課長	次長	部長	教育長		
(1) 社会教育事業を実施すること。			○			(1) 社会教育事業を実施すること。			○			
(2) 社会教育の施設計画を立案すること。				○		(2) 社会教育の施設計画を立案すること。				○		
(3) 社会教育委員等の任免に係る事務を処理すること。				○		(3) 社会教育委員等の任免に係る事務を処理すること。				○		
						<u>(4) 社会教育委員の会議の招集に係る事務を処理すること。</u>				<u>○</u>		
<u>(4)</u> 社会教育委員の会議等に係る事務を処理すること。	○					(5) 社会教育委員の会議等に係る事務を処理すること。	○					
<u>(5)</u> 社会教育の年間事業計画を集約し、発行すること。			○			(6) 社会教育の年間事業計画を集約し、発行すること。			○			
<u>(6)</u> 社会教育関係団体の登録及び支援に係る事務を処理すること。	○					<u>(7)</u> 社会教育関係団体の登録及び支援に係る事務を処理すること。	○					
<u>(7)</u> 学校開放に伴う使用を許可すること。	○					(8) 学校開放に伴う使用を許可すること。	○					
<u>(8)</u> 成人式を実施すること。				○		<u>(9)</u> 成人式を実施すること。				○		

改正後							改正前						
(9) 八ヶ岳少年自然の家に係る事務を処理すること。	○						(10) 八ヶ岳少年自然の家に係る事務を処理すること。	○					
(10) リーダー養成講習会に係る事務を処理すること。	○						(11) リーダー養成講習会に係る事務を処理すること。	○					
(11) 障害者社会体験活動事業に係る事務を処理すること。	○						(12) 障害者社会体験活動事業に係る事務を処理すること。	○					
(12) 青少年交流館に係る事務を処理すること。	○						(13) 青少年交流館に係る事務を処理すること。	○					
(13) こどもの家に係る事務を処理すること。	○						(14) こどもの家に係る事務を処理すること。	○					