

令和 3 年

第 6 回 定 例 教 育 委 員 会

我孫子市教育委員会

令和3年第6回定例教育委員会日程

日 時 令和3年6月29日（火） 午前10時から

場 所 教育委員会大会議室

日程第1 会議録署名委員の指名
足立 俊弘

日程第2 議 案

議案第1号 我孫子市教育委員会行政組織規則の一部を改正する規則
の制定について

（総務課）

議案第2号 我孫子市教育委員会職務権限規程の一部を改正する訓令
の制定について

（総務課）

日程第3 諸 報 告

目 次

議案第 1 号	我孫子市教育委員会行政組織規則の一部を改正する規則の制定について	・ ・ ・ ・ 1
議案第 2 号	我孫子市教育委員会職務権限規程の一部を改正する訓令の制定について	・ ・ ・ ・ 10

議案第 1 号

我孫子市教育委員会行政組織規則の一部を改正する規則の制定について

我孫子市教育委員会行政組織規則の一部を改正する規則を次のように制定する。

令和 3 年 6 月 2 9 日 提出

我孫子市教育委員会

教育長 丸 智 彦

提案理由

職員の事務分担については、我孫子市行政経営推進規則に基づき行われていることから、当該事務に関する条文を削除するとともに、条文を整備するため、提案するものです。

我孫子市教育委員会行政組織規則の一部を改正する規則

我孫子市教育委員会行政組織規則（平成元年教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>目次</p> <p>第1章 略</p> <p>第2章 教育委員会（第3条一第6条）</p> <p>第3章 教育長（第7条一第9条）</p> <p>第4章 組織</p> <p> 第1節 事務局（第10条一第12条）</p> <p> 第2節 教育機関（第13条一第16条の2）</p> <p>第5章 職制及び職員（第17条一第24条）</p> <p>第6章 補則（第25条・第26条） （用語の定義）</p> <p>第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>（1）及び（2） 略</p> <p>（3） 県費負担教職員 市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条に規定する職員をいう。</p> <p>（4） 職員 教育委員会の事務局（以下「事務局」という。）及び教育</p>	<p>目次</p> <p>第1章 略</p> <p>第2章 教育委員会（第3条一第6条）</p> <p>第3章 教育長（第7条一第9条）</p> <p>第4章 組織</p> <p> 第1節 事務局（第10条一第12条）</p> <p> 第2節 教育機関（第13条一第16条の2）</p> <p>第5章 職制及び職員（第17条一第25条）</p> <p>第6章 補則（第26条・第27条） （用語の定義）</p> <p>第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>（1）及び（2） 略</p> <p>（3） 職員 教育委員会の事務局（以下「事務局」という。）及び学校、</p>

機関に置かれる職員（県費負担教職員を除く。）をいう。

(5) 略

(6) 代理 教育長が教育委員会の権限に属する事務の一部を教育委員会に代わつて処理することをいう。

(議決事項)

第4条 教育委員会の会議（以下「会議」という。）において議決する事項は、次のとおりとする。

(1)から(3)まで 略

(4) 教育機関の設置及び廃止に関すること。

(5)及び(6) 略

(7) 教育事務に係る特に重要な契約を締結すること。

(8) 県費負担教職員の任免その他進退に関する内申に関すること。

(9) 職員の任免その他の人事に関すること。

(10)及び(11) 略

(12) 我孫子市立小学校設置条例（昭和39年条例第9号）第2条に規定する小学校（以下「市立小学

公民館、図書館、鳥の博物館、白樺文学館その他の教育機関に置かれる職員をいう。

(4) 略

(5) 代理 教育長が、教育委員会が成立しない場合等において、教育委員会の権限に属する事務の一部を教育委員会に代わつて処理することをいう。

(議決事項)

第4条 会議において議決する事項は、次のとおりとする。

(1)から(3)まで 略

(4) 教育機関の設置及び廃止を決定すること。

(5)及び(6) 略

(7) 教育事務に係る特に重要な契約を結ぶこと。

(8) 県費負担職員の任免その他進退に関する内申に関すること。

(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（県費負担職員を除く。）の職員の任免その他の人事に関すること。

(10)及び(11) 略

(12) 市内の小学校及び中学校の通学区域を設定し、又は変更すること。

校」という。）及び我孫子市立中
学校設置条例（昭和39年条例第10
号）第2条に規定する中学校（以
下「市立中学校」という。）の通
学区域を設定し、又は変更するこ
と。

(13)から(22)まで 略
(臨時代理)

第5条 略

2 教育長は、前項の規定により、臨
時に代理したときは、その事項を次
の会議において報告しなければなら
ない。

(教育長の専決)

第7条 教育長は、次に掲げる事務を
専決することができる。ただし、第
4条において規定する事務について
は、この限りでない。

(1) 略

(2) 職員の任免、給与その他の人
事に関すること。

(3) 職員の研修の実施に関するこ
と。

(4) 市立小学校及び市立中学校の
学級編成に関すること。

(5)から(7)まで 略

(8) 情報の公開並びに自己情報の
開示、訂正及び利用停止に関す
ること。

(13)から(22)まで 略
(臨時代理)

第5条 略

2 教育長は、前項の規定により、臨
時に代理したときは、その事項を直
近の会議において報告しなければなら
ない。

(教育長の専決)

第7条 教育長は、次に掲げる事務を
専決することができる。ただし、第
4条において規定する事務について
は、この限りでない。

(1) 略

(2) 職員（県費負担職員を除く。以
下次号において同じ。）の任免、
給与その他の人事に関すること。

(3) 職員の研修を実施すること。

(4) 小学校及び中学校の学級編成
に関すること。

(5)から(7)まで 略

(8) 情報の公開、自己情報の開示及
び自己情報の訂正に関すること。

2 教育長は、前項の規定により専決した事項のうち、**教育委員会が**必要と認めるものについては、**次**の会議において報告しなければならない。

(教育機関)

第13条 教育委員会の所管に属する教育機関（市立小学校及び**市立中学校**を除く。以下同じ。）は、**次のとおりとする。**

(1)から(6)まで 略

(職及び職務)

第19条 前条に規定する指導主事の職務並びに職員の職及び職務は、第17条及び別に規則で**定めるもののほか**、次のとおりとする。

職員	職	職務
指導主事	略	略
職員	管理主事 の目から技師の目まで 略	略
	用務員	上司の命を受け、 労務及び作業に従

2 教育長は、前項の規定により専決した事項のうち、必要と認めるものについては、**直近**の会議において報告しなければならない。

(教育機関)

第13条 教育委員会の所管に属する教育機関（市立小学校及び**中学校**を除く。以下同じ。）は、**次のとおりである。**

(1)から(6)まで 略

(職及び職務)

第19条 前条に規定する指導主事の職務並びに職員の職及び職務は、第17条及び別に規則で**定めあるもののほか**、次のとおりとする。

職員	職	職務
指導主事	略	略
職員	管理主事 の目から技師の目まで 略	略
	用務員	上司の命を受け、 労務及び作業に従

	給食調理員	事する。
	<u>自動車</u> 運転手	

(職員数)

第20条 課及び教育機関の職員数は、教育長が定める。

(主管事務の決定)

第22条 各部署及び教育機関に関する事務は、その関係の最も深い部署及び教育機関で主管しなければならない。

第23条 略

第24条 略

(事務局会議)

第25条 教育長の職務を助け、教育行政事務の円滑適正な運営を図るため、教育委員会に事務局会議を置く。

2 略

第26条 略

別表第1 (第11条関係)

(1) 教育総務部

	給食調理員	事する。
	運転手	

(職員数)

第20条 課及び館の職員数は、教育長が定める。

(事務分担)

第22条 部長は、所属職員の仕事分担を定めなければならない。

2 前項の規定により仕事分担を決定したときは、速やかに教育長に報告するものとする。

(主管事務の決定)

第23条 各課及び館に関する事務は、その関係の最も深い課及び館で主管しなければならない。

第24条 略

第25条 略

(事務局会議)

第26条 教育委員会に教育長の職務を助け、教育行政事務の円滑適正な運営を図るため、事務局会議を置く。

2 略

第27条 略

別表第1 (第11条関係)

(1) 教育総務部

区分		事務の概目
総務課	略	略
学校教育課	学務担当	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学齢簿の編成、整備及び保管に関すること。 ○ 児童生徒の就学、転学及び退学に関すること。 ○ 児童生徒の就学援助に関すること。 ○ 児童生徒の就学免除、猶予に関すること。 ○ 通学区域の設定及び変更に関すること。 ○ 通学区域審議会に関すること。 ○ 幼児教育振興審議会に関すること。 ○ 学校の設置及び廃止に関すること。 ○ 県費負担教職員の任免その他の進退に関する

区分		事務の概目
総務課	略	略
学校教育課	学務担当	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学齢簿の編成、整備及び保管に関すること。 ○ 児童生徒の就学、転学及び退学に関すること。 ○ 児童生徒の就学援助に関すること。 ○ 児童生徒の就学免除、猶予に関すること。 ○ 通学区域の設定及び変更に関すること。 ○ 通学区域審議会に関すること。 ○ 幼児教育振興審議会に関すること。 ○ 学校の設置及び廃止に関すること。 ○ 県費負担職員の任免その他の進退に関する内

		<p>内申及び服務に関すること。</p> <p>○ 学校の組織及び編制に関すること。</p> <p>○ 学校の教材、備品等の整備に関すること。</p> <p>○ 備品台帳等財産台帳の整備に関すること。</p> <p>○ 学校に対する予算配分及び執行に関すること。</p> <p>○ 学校教育に係る国庫補助及び県費補助に関すること。</p> <p>○ 学校教育に係る調査及び統計に関すること。</p> <p>○ 県費負担教職員の福利厚生に関すること。</p>
	保健給食担当	略
指導課	略	略

		<p>申及び服務に関すること。</p> <p>○ 学校の組織及び編制に関すること。</p> <p>○ 学校の教材、備品等の整備に関すること。</p> <p>○ 備品台帳等財産台帳の整備に関すること。</p> <p>○ 学校に対する予算配分及び執行に関すること。</p> <p>○ 学校教育に係る国庫補助及び県費補助に関すること。</p> <p>○ 学校教育に係る調査及び統計に関すること。</p> <p>○ 県費負担職員の福利厚生に関すること。</p>
	保健給食担当	略
指導課	略	略

(小 中一 貫教 育推 進室)		
-----------------------------	--	--

(2) 略

(小 中一 貫教 育推 進室)		
-----------------------------	--	--

(2) 略

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

議案第 2 号

我孫子市教育委員会職務権限規程の一部を改正する訓令の制定について

我孫子市教育委員会職務権限規程の一部を改正する訓令を次のように制定する。

令和 3 年 6 月 2 9 日提出

我孫子市教育委員会

教育長 丸 智 彦

提案理由

我孫子市職務権限規程の見直しに伴い、電子的方式により代決する場合において、押印の不要を規定するとともに、条文を整備するため、提案するものです。

我孫子市教育委員会職務権限規程の一部を改正する訓令

我孫子市教育委員会職務権限規程（平成元年教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条一第3条）</p> <p>第2章 権限行使の原則（第4条一第11条）</p> <p>第3章 各職位の職務権限（第12条一第29条）</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 この訓令は、別に定めるものを除くほか、各職位の職務及び権限を明確にして業務を適正に遂行することにより、合理的かつ能率的に事務の処理を<u>図ること</u>を目的とする。</p> <p>（用語の定義）</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。</p> <p>(1)及び(2) 略</p> <p>(3) 担当 規則第10条第1項、第14条第1項、第15条第1項、第15条の2第1項、第15条の3第1項、第16条第1項及び第16条の2第1項に規定する担当をいう。</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条一<u>～</u>第3条）</p> <p>第2章 権限行使の原則（第4条一<u>～</u>第11条）</p> <p>第3章 各職位の職務権限（第12条一<u>～</u>第26条）</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 この訓令は、別に定めるものを除くほか、各職位の職務及び権限を明確にして業務を適正に遂行することにより、合理的かつ能率的に事務の処理を<u>はかること</u>を目的とする。</p> <p>（用語の定義）</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。</p> <p>(1)及び(2) 略</p> <p>(3) 担当 規則第11条、第14条第1項、第15条第1項、第15条の2第1項、第15条の3第1項、第16条第1項及び第16条の2第1項に規定する担当をいう。</p>

(4) 部長 規則第17条第1項に規定する部長をいう。

(4)の2 参与 規則第17条第2項に規定する参与をいう。

(5) 部次長 規則第17条第2項に規定する部次長をいう。

(5)の2 参事 規則第17条第2項に規定する参事をいう。

(6) 課長 規則第10条第1項に規定する課の課長並びに第13条第2号に規定する図書館、同条第3号に規定する鳥の博物館及び同条第6号に規定する教育研究所の長をいう。

(6)の2から(7)まで 略

(8) 主査長 規則第17条第1項に規定する主査長、同条第2項に規定する担当栄養士長、分館長及び担当業務長をいう。

(9) 略

(10) 参事等 規則第17条第2項に規定する参事、副参事、主幹及び副主幹をいう。

(11)から(14)まで 略

(15) 特に重要な事項

アからキまで 略

ク その他アからキまでに準じた重要な事項

(16) 合議 決裁を受けなければならない事項について、決裁責任

(4) 部長 第1号に規定する部の長をいう。

(5) 部次長 規則第17条第2項に規定する部の次長をいう。

(6) 課長 規則第10条第1項に規定する課の課長、主幹並びに第13条第2号に規定する図書館、同条第3号に規定する鳥の博物館及び同条第6号に規定する教育研究所の長をいう。

(6)の2から(7)まで 略

(8) 主査長 規則第17条第1項に規定する担当の長をいう。

(9) 略

(10) 参与等 規則第17条第2項に規定する参事、主幹、副主幹をいう。

(11)から(14)まで 略

(15) 特に重要な事項

アからキまで 略

ク その他アからキに準じた重要な事項

(16) 合議 決裁を受けなければならない事項について、決裁責任

者が的確な決裁をすることができよう関係職位と協議し、**又は調整**することをいう。

(17) 代決 決裁責任者が不在のとき、**あらかじめ認められた範囲**内で、一時**当該決裁責任者**に代わつて決裁することをいう。

(18) 略

(19) 欠けたとき 死亡、辞職、失職等により決裁責任者が欠員の状態にあることをいう。

(20) 文書 我孫子市教育委員会文書管理規程（平成7年訓令第1号）第1条の2第1号に規定する文書をいう。

（権限行使の基準）

第4条 権限の行使にあつては、おむね次の各号に掲げる基準によるものとする。

(1) 略

(2) 職位の権限事項は、直属の上級職位の権限事項を一部委譲するものであるから、この訓令に定める直属の下級職位の権限行使については、その結果に**対する**全般的責任を免れるものではない。

(3) 自己の権限内と思われる事項であつても、それを執行するについて他の部門の長と関係**が**あるものについては、必ず協議し、他

者が的確な決裁をすることができよう関係職位と協議し、調整することをいう。

(17) 代決 決裁責任者が不在のとき**あらかじめ認められた範囲**内で、一時**教育長**に代わつて決裁することをいう。

(18) 略

（権限行使の基準）

第4条 権限の行使にあつては、おむね次の各号に掲げる基準によるものとする。

(1) 略

(2) 職位の権限事項は、直属の上級職位の権限事項を一部委譲するものであるから、この訓令に定める直属の下級職位の権限行使については、その結果に**対す**全般的責任を免れるものではない。

(3) 自己の権限内と思われる事項であつても、それを執行するについて他の部門の長と関係あるものについては、必ず協議し、他の

の部門の長の権限を侵したり、調和を乱したりしてはならない。

- (4) この訓令により、自己の権限内と判断される事務であつても、特に重要な事項に該当するものについては、上級の職位の審査及び決定を受けなければならない。

- (5)及び(6) 略
(事務の代決)

第6条 教育長が不在のときは、主管部長がその事務を代決する。ただし、**別表第1共通専決事項**の人事関係の事務については人事担当部長がその事務を代決する。この場合において、人事担当部長が不在**(欠けたときを含む。)**のときは、主管部長がその事務を代決する。

2 部長が不在**(欠けたときを含む。)**のときは、部次長が、部次長が置かれていない部にあつては、主管課長がその事務を代決する。

3 課長が不在のときは、主幹が、主幹が置かれていない課にあつては、課長補佐が、課長補佐が置かれていない課にあつては、**主管主査長**がその事務を代決する。

4 課長、主幹及び課長補佐が不在のときは、**主管主査長**がその事務を代

部門の長の権限を侵したり、調和を乱したりしてはならない。

- (4) この訓令により、自己の権限内と判断される事務であつても、**第2条第15号に掲げる**特に重要な事項に該当するものについては、上級の職位の審査及び決定を受けなければならない。

- (5)及び(6) 略
(事務の代決)

第6条 教育長が不在のときは、主管部長がその事務を代決する。ただし、**別表共通事項**の人事関係の事務については人事担当部長がその事務を代決する。この場合において、人事担当部長が不在のときは、主管部長がその事務を代決する。

2 部長が不在のときは、部次長が、部次長が置かれていない部にあつては、主管課長**等**がその事務を代決する。

3 課長が不在のときは、主幹が、主幹が置かれていない課にあつては、課長補佐が、課長補佐が置かれていない課にあつては、**あらかじめ課長が指定する主査長(次項において同じ。)**がその事務を代決する。

4 課長、主幹及び課長補佐が不在のときは、**あらかじめ課長が指定する**

決する。

(代決の表示)

第7条 前条の規定により代決する場合は、押印欄に押印するとともに「代決」の表示をしなければならない。

ただし、電子的方式により代決する場合は、この限りでない。

(代決の制限)

第8条 重要な事項、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、上司があらかじめ指示した事項及び特に重要な事項については、第6条の規定にかかわらず代決することができない。

(報告の義務)

第10条 この訓令により職務権限を与えられた者は、職務権限の範囲内で処理した事項中重要であると認めた事項について、自己の責任事項と権限をどのように遂行したかを、直属の上級職位に**ある者に**説明報告する義務を負うものとする。

(部長の基本的職務権限)

第12条 部長は、教育長の命令を受け、所属職員を指揮監督し、おおむね次の各号に定める職務を行う。

(1) 政策形成及び総合調整に関する補佐

主査長（次項において同じ。）がその事務を代決する。

(代決の表示)

第7条 前条の規定により代決する場合は、押印欄に押印するとともに「代決」の表示をしなければならない。

(代決の制限)

第8条 重要な事項、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、上司があらかじめ指示した事項及び**第2条第15号に掲げる**特に重要な事項については、第6条の規定にかかわらず代決することができない。

(報告の義務)

第10条 この訓令により職務権限を与えられた者は、職務権限の範囲内で処理した事項中重要であると認めた事項について、自己の責任事項と権限をどのように遂行したかを、直属の上級職位に説明報告する義務を負うものとする。

(部長の基本的職務権限)

第12条 部長は、教育長の命令を受け、所属職員を指揮監督し、おおむね次の各号に定める職務を行う。

(1) 政策形成及び総合調整に関する補佐

ア 教育委員会会議又は庁議等（以下「教育委員会会議等」という。）において、市の基本方針若しくは教育基本方針の決定又は全般的な調整について意見を述べる。

イ 略

ウ 課長から発案された事項について、必要があると認める場合は意見を付けて進言する。

(2) **部の運営方針の設定、課の目標管理等**

我孫子市行政経営推進規則（平成17年規則第50号。以下「経営推進規則」という。）の定めるところにより、部の運営方針を設定し、所管に係る施策及び事務事業の進行管理並びに課及びその課長の目標管理を行い、並びに行政評価を行う。

ア 教育委員会又は庁議等（以下「教育委員会会議等」という。）において、市の基本方針若しくは教育基本方針の決定又は全般的な調整について意見を述べる。

イ 略

ウ 課長から発案された事項について、必要があると認める場合は意見をつけて進言する。

(2) **部業務の執行方針及び計画の樹立**

ア 決定された基本方針に基づき、所管業務について執行方針及び執行計画を決定し、これを所属職員に周知する。

イ 執行計画に対する所管業務の実施状況を常に把握し、課長を指揮監督して執行計画の達成に努める。

ウ 所管業務の運営について、

常に意を注ぎ、政治的判断を要すると考えられるもの又は異例に属すると考えられるものについては、その都度教育長に報告し、指示を受ける。

エ 執行計画に基づき業務を円滑に執行するため組織の適切な、しかも流動的な運営を図り、その改善を必要と認めるときは、必要な処置を行う。

オ 課長から提案された課の努力目標を、教育長と協議し、決定するとともに、その達成のための助言及び指導を行う。

(3) 部相互間等の連絡、協力及び協調

ア 教育委員会会議等において、部相互間に関係ある事項について、協議及び報告等を行い、業務の円滑な執行を図る。

イ 他の部と相互に業務の計画及び執行について、緊密に連絡を取り、協力し、又は協調する。

ウ 略

(4) 部業務の適切な運営

(3) 組織相互間等の連絡、協力及び協調

ア 教育委員会会議等において、組織相互間に関係ある事項について、協議及び報告を行い、業務の円滑な執行を図る。

イ 他の部と相互に業務の計画及び執行について、緊密に連絡をとり、協力し、又は協調する。

ウ 略

(4) 業務の執行状況の報告

管業務の執行状況又は執行結果について、整理要約し、適宜

教育長に報告する。

ア 部業務の運営について、通常業務を超えるもので政治的又は政策的な判断を要すると考えられるものについては、その都度教育長に報告する。

イ 部業務を円滑に執行するため、部組織の適切かつ効果的な運営を図り、その改善を必要と認めるときは、必要な処置を行う。

(5) 部内の人事管理

ア 課長と意思の疎通を図り、人間関係の維持改善並びに上意下達及び下意上達の円滑化に努める。

イ 管理監督者研修に協力するとともに、自ら適切な研修を課長、課長補佐、主査長及び参事等に対して行い、管理監督能力を高めるよう指導する。また、部次長、参事及び課長を自己の職務の代行者として養成することに努める。

(6) 略

(部次長の基本的職務権限)

第13条 部次長は、部長の命令を受け、おおむね次の各号に定める職務を行う。

(1) 部の運営方針設定への参画

(5) 部内の人事管理

ア 課長と意思の疎通を図り、人間関係の維持改善並びに上意下達及び下意上達の円滑化に努める。

イ 管理監督者研修に協力するとともに、自ら適切な研修を課長、主査長、参事等に対して行い、管理監督能力を高めるよう指導する。また、課長を自己の職務の代行者として養成することに努める。

(6) 略

(部次長の基本的職務権限)

第13条 部次長は、部長の命令を受け、おおむね次の各号に定める職務を行う。

部の運営方針の設定に参画し、
所管事項について意見を述べ
る。

(2) 部長の職務の補佐

ア 部業務の実施状況を常に把握し、部の運営方針に基づいて課長を指揮監督し、所管する課の目標達成に努める。

イ 部の運営方針に基づき業務を円滑に執行するため、部組織の適切かつ流動的な運用を図り、その改善を必要と認めるときは、部長に報告し、必要な措置を行う。

ウ 施策及び事務事業の執行について、他の部と緊密に連絡を取り、協力し、又は協調する。

エ 部業務の執行状況又は執行結果について、整理要約し、適宜部長に報告する。

(課長の基本的職務権限)

第14条 課長は、部長及び部次長の命

(1) 部長の職務の補佐

ア 執行計画に対する部所管業務の実施状況を常に把握し、課長を指揮監督して執行計画の達成に努める。

イ 執行計画に基づき業務を円滑に執行するため部組織の適切な、しかも流動的な運用を図り、その改善を必要と認めるときは、部長に報告し、必要な措置を行う。

ウ 他の部と相互に業務の計画及び執行について緊密に連絡をとり、協力し、協調する。

エ 部所管業務の執行状況又は執行結果について、整理要約し、適宜部長に報告する。

(2) 事務改善の推進

部所管業務の簡素で効率的な執行を図るため、事務改善計画表（様式第1号）を作成し、部長の承認を得て、速やかに事務改善担当部長に提出する。また、計画の実施状況を常に把握する。

(課長の基本的職務権限)

第14条 課長は、部長の命令を受けて、

令を受けて、所属職員を指揮監督し、おおむね次の各号に定める職務を行う。

(1) 部の運営方針設定への参画
部の運営方針の設定に参画し、所管事項について意見を述べる。

(2) 課の目標設定、目標管理等
経営推進規則の定めるところにより、課の目標を定め、所属する職員の目標管理を行い、課の施策及び事務事業を適切に執行する。

所属職員を指揮監督し、おおむね次の各号に定める職務を行う。

(1) 教育委員会の諸計画への参画
教育委員会の諸計画の立案に参画し、所管事項について意見を述べる。

(2) 課業務の執行計画の樹立とその調整

ア 部長及び部次長から指示された方針に基づき、課長補佐及び主査長と協議し、課業務（ただし、我孫子市事務事業進行管理規則（平成11年規則第34号）で対象となる主要な事務事業については除く。）の執行計画（様式第1号の2）を決定し、部長の承認を得て、これを所属職員に周知する。

イ 執行計画に対する所管業務の実施状況を常に把握し、所属職員を指揮監督して課の実施計画の達成を図る。

ウ 執行計画と実施状況に差異を発見したときは、その調整

を行う。

エ 執行計画に基づく業務の適
正な推進を図るため、所属職
員の日々の業務把握に努める
とともに、予定を義務づける。

オ 執行計画に基づいて業務を
円滑に遂行するため、課の組
織及び事務処理制度の健全な
維持を図り、その改善を必要
と認めるときは、部長に意見
を述べる。

カ 課の努力目標を設定し、目
標設定書（様式第2号）によ
り、部長に承認を求める。ま
た、課の努力目標の決定後は
所属職員に対し、その達成の
ための助言及び指導を行う。

(3) 分掌事務の所属職員への分担
分掌事務を能率的かつ効率的
に処理するため、所属職員の資質
及び能力に適合した事務の分担
を行う。

(4) 課相互間の連絡、協力及び協調
施策及び事務事業の執行につ
いて、他の課と緊密に連絡を取
り、協力し、又は協調する。

(5) 業務の執行状況の報告
課業務の執行状況又は執行結

(3) 分掌事務の所属職員への分担
執行計画に基づく分掌事務の
能率的かつ効率的処理のため、所
属職員の資質及び能力に適合し
た事務の分担を行い、事務分担表
（様式第3号）を作成し、部長に
報告するものとする。

(4) 課相互間の連絡、協力及び協調
他の課と相互に業務の計画及
び執行について、緊密に連絡を
とり、協力し、又は協調する。

(5) 業務の執行状況の報告
所管業務の執行状況又は執行

果について、整理要約し、**適宜**部長に報告する。

(6) 課の人事管理

ア 略

イ 職員研修に協力するとともに、職場内研修計画を立て、これを実施し、所属職員の**監督指揮能力**及び職員の専門的能力の高度化に努める。

(7) 業務の改善

課業務の管理及び執行について、絶えず研究及び検討を行い、改善する必要があると認めるときは、速やかにその処置をとるとともに、職員の提案、発想は積極的に取り上げ、その実施について助言及び援助する。

(8) 略

(副参事の基本的職務権限)

第14条の2 副参事は、部長又は部次長の命令を受け、おおむね次の各号に定める職務を行う。

(1) 特命事項の処理及び報告

結果について、整理要約し、**次により**部長に報告する**ものとする**。

ア 執行状況報告書（様式第4号）については、**執行計画に基づく中間期に報告する。**

イ 執行結果報告書（様式第5号）については、**執行完了後、5日以内に報告する。**

(6) 課の人事管理

ア 略

イ 職員研修に協力するとともに、職場内研修計画を立て、これを実施し、所属職員の**監督指導能力**及び職員の専門的能力の高度化に努める。

(7) 業務の改善

所管業務の管理及び執行について、絶えず研究及び検討を行い、改善する必要があると認めるときは、速やかにその処置をとるとともに、職員の提案、発想は積極的に取り上げ、その実施について助言及び援助する。

(8) 略

(副参事の基本的職務権限)

第14条の2 副参事は、部長又は部次長の命令を受け、おおむね次の各号に定める職務を行う。

(1) 特命事項の処理及び報告

部長又は部次長の指示による特命事項について、調査し、検討し、**及び**処理し、その結果を部長又は部次長に報告する。

(2) 略

(3) 業務執行の側面的な助言及び協力

部内の業務執行を側面的に助言し、**及び**協力する。

(課長補佐の基本的職務権限)

第15条 課長補佐は、**上司**の命令を受け、おおむね次の各号に定める職務を行う。

(1) 課の目標設定に参画し、所管事項について意見を述べる。

(2) 課長を補佐し、所属する職員の目標管理を行い、課の施策及び事務事業を適切に執行する。

(3) 所管業務の管理及び執行について、絶えず研究及び検討**を行い、改善する必要があると認めた**とき**は、速やかに課長に報告し、その措置をとるとともに、職員の**

部長又は部次長の指示による特命事項について、調査し、検討し、処理し、その結果を部長又は部次長に報告する。

(2) 略

(3) 業務執行の側面的な助言及び協力

部内の業務執行を側面的に助言し、協力する。

(課長補佐の基本的職務権限)

第15条 課長補佐は、**課長**の命令を受け、おおむね次の各号に定める職務を行う。

(1) 執行計画に対する所管業務の実施状況を常に把握し、所属職員を指揮監督して課の実施計画の達成を図る。

(2) 執行計画と実施状況に差異を発見したときは、課長に報告し、その調整を行う。

(3) 執行計画に基づいて業務を円滑に遂行するため、課の組織及び事務処理制度の健全な維持を図り、その改善を必要と認める時は、課長に意見を述べる。

(4) 所管業務の管理及び執行について、絶えず研究**し、改善する必要があると認めた**時**は、速やかに課長に報告し、その措置をとるとともに、職員の提案、**発想**は積極**

提案 **及び** 発想は積極的に取り上げ、その実施について助言し、**及び** 援助する。

(4) **施策及び事務事業の執行**について、**他の課と**緊密に連絡を取り、協力し、**又は**協調する。

(主査長の基本的職務権限)

第16条 主査長は、**上司**の命令を受け、所属職員を指揮監督し、おおむね次の各号に定める職務を行う。

(1) 課の**目標設定**への参画

課の目標設定に参画し、自己の担当業務に関し意見を述べる。

(2) 略

(3) 担当相互間の連絡、協力及び協調

施策及び事務事業の執行について、**他の担当等と**緊密に連絡を**取り**、協力し、又は協調する。

(4) 所管業務に関する報告及び説明

ア及びイ 略

(5) 業務の改善

担当の業務の管理及び執行に

的に取り上げ、その実施について助言し、援助する。

(5) **他の課と相互に業務の計画及び**執行について、緊密に連絡を取り、協力し、協調する。

(主査長の基本的職務権限)

第16条 主査長は、**課長及び課長補佐**の命令を受け、所属職員を指揮監督し、おおむね次の各号に定める職務を行う。

(1) 課の**諸計画**への参画

業務の執行計画の策定に参加し、自己の担当業務に関し意見を述べる。

(2) 略

(3) 担当相互間の連絡、協力及び協調

他の担当と相互に業務の計画及び執行について、緊密に連絡を**とり**、協力し、又は協調する。

(4) **所属職員の監督**

所属職員を監督し、必要に応じて課長に報告し、指示を受け、適切な指導を行う。

(5) 所管業務に関する報告及び説明

ア及びイ 略

(6) 業務の改善

担当の業務の管理及び執行に

ついて、絶えず研究及び検討を行い、改善する必要があると認めるときは、速やかに改善案を作成し、**課長**の承認を得て実施する。

(6) 特命事項の処理及び報告

上司の指示による特命事項について、調査し、検討し、**及び**処理し、その結果を**上司**に報告する。

(主査の基本的職務権限)

第17条 主査は、主査長の命令を受け、職務を**遂行**する。

(参与の基本的職務権限)

第18条 参与は、教育長の命令を受け、特命事項について調査し、検討し、**及び**処理し、その結果を教育長に報

ついて、絶えず研究及び検討を行い、改善する必要があると認めるときは、速やかに改善案を作成し、**課長等**の承認を得て実施する。

(7) 執務環境の整備

執務環境について改善を要するものについては、その実施について課長に意見を述べる。

(8) 所属職員の勤務意欲の高揚とチームワーク

所属職員と意思の疎通を図り、苦情等を自ら解決し、又は課長の指示を受けて解決に努める。また、人間関係の改善に努め、勤務意欲の高揚を図るとともに、常に協働態勢の確立に努める。

(9) 特命事項の処理及び報告

課長の指示による特命事項について、調査し、検討し、処理し、その結果を**課長**に報告する。

(主査の基本的職務権限)

第17条 主査は、主査長の命令を受け、職務を**執行**する。

(参与の基本的職務権限)

第18条 参与は、教育長の命令を受け、特命事項について調査し、検討し、処理し、その結果を教育長に報告す

告する。

(参事の基本的職務権限)

第19条 参事は、部長の命令を受け、
おおむね次の各号に定める職務を行
う。

(1) 特命事項の処理及び報告

部長の指示による特命事項に
ついて、調査し、検討し、**及び**
処理し、その結果を部長に報告
する。

(2) 部の**運営方針設定**への参画

部の**運営方針の設定**に参画
し、所管事項について意見を述
べる。

(3) 業務執行の側面的な助言及び
協力

部内の業務執行を側面的に助
言し、**及び**協力する。

(主幹の基本的職務権限)

第20条 主幹は、**上司**の命令を受け、
おおむね次の各号に定める職務を行
う。

(1) 特命事項の処理及び報告

上司の指示による特命事項に
ついて、調査し、検討し、**及び**
処理し、その結果を**上司**に報告
する。

(2) 部の**運営方針及び課の目標設
定**への参画

部の**運営方針及び課の目標設**

る。

(参事の基本的職務権限)

第19条 参事は、部長の命令を受け、
おおむね次の各号に定める職務を行
う。

(1) 特命事項の処理及び報告

部長の指示による特命事項に
ついて、調査し、検討し、処理
し、その結果を部長に報告する。

(2) 部の**諸計画**への参画

部の**諸計画の立案**に参画し、
所管事項について意見を述べ
る。

(3) 業務執行の側面的な助言及び
協力

部内の業務執行を側面的に助
言し、協力する。

(主幹の基本的職務権限)

第20条 主幹は、**部長**の命令を受け、
おおむね次の各号に定める職務を行
う。

(1) 特命事項の処理及び報告

部長の指示による特命事項に
ついて、調査し、検討し、処理
し、その結果を**部長**に報告する。

(2) 部の**諸計画**への参画

部の**諸計画の立案**に参画し、

定に参画し、所管事項について意見を述べる。

- (3) 業務執行の側面的な助言及び協力

部及び課内の業務執行を側面的に助言し、及び協力する。

(副主幹の基本的職務権限)

第21条 副主幹は、上司の命令を受け、おおむね次の各号に定める職務を行う。

- (1) 特命事項の処理及び報告

上司の指示による特命事項について、調査し、検討し、及び処理し、その結果を上司に報告する。

- (2) 課の目標設定への参画

課の目標設定に参画し、所管事項について意見を述べる。

- (3) 業務執行の側面的な助言及び協力

課内の業務執行を側面的に助言し、及び協力する。

(共通専決事項)

第24条 教育長、部長及び課長の共通専決事項は、おおむね別表第1のとおりとする。

(個別専決事項)

第25条 教育長、部長及び課長の個別専決事項は、おおむね別表第2のと

所管事項について意見を述べる。

- (3) 業務執行の側面的な助言及び協力

部内の業務執行を側面的に助言し、協力する。

(副主幹の基本的職務権限)

第21条 副主幹は、課長の命令を受け、おおむね次の各号に定める職務を行う。

- (1) 特命事項の処理及び報告

課長の指示による特命事項について、調査し、検討し、処理し、その結果を課長に報告する。

- (2) 課の諸計画への参画

課の諸計画の立案に参画し、所管事項について意見を述べる。

- (3) 業務執行の側面的な助言及び協力

課内の業務執行を側面的に助言し、協力する。

(権限事項)

第24条 教育長、部長及び課長は、別表第1及び別表第2の区分に基づいてそれぞれの権限を行使する。

おりとする。

(個別専決事項の優先)

第26条 前2条に規定する専決事項において、個別専決事項に掲げる事項で共通専決事項に掲げられているものについては、個別専決事項に定めるところによる。

第27条 略

第28条 略

(補則)

第29条 この訓令に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が別に定める。

別表第1 (第24条関係) **共通専決事項**

(1) 人事関係

決裁(専決)事項	専決区分					備考及び合議先
	教育長	教育総務部長	部長	総務課長	課長	
教育長に委任された委員、学校医等の委嘱の項及	略	略	略	略	略	略

第25条 略

第26条 略

別表第1 (第24条関係)

(1) 共通事項(人事関係)

決裁事項	専決区分					備考及び合議先
	教育長	教育総務部長	部長	総務課長	課長	
教育長に委任された委員、学校医等の委嘱の項及	略	略	略	略	略	略

び 附 属 機 関 委 員 の 人 事 録 の 整 理 保 存 の 項 略						
会 計 年 度 任 用 職 員 に 関 す る 事 項		配 置 の 決 定	採 用 の 承 認	採 用 の 承 認 の み 合 議		
組 織 及 び 職 制 の 決 定 の 項 か ら 時 間 外 勤 務 命 令 及 び 休 日 勤 務 命 令 の 項 ま で 略	略	略	略	略	略	略
休 年 次 休	部		部	特	所	特

び 附 属 機 関 委 員 の 人 事 録 の 整 理 保 存 の 項 略						
会 計 年 度 任 用 職 員 に 関 す る 事 項		配 置 の 決 定	採 用 の 承 認			
組 織 及 び 職 制 の 決 定 の 項 か ら 時 間 外 勤 務 命 令 及 び 休 日 勤 務 命 令 の 項 ま で 略	略	略	略	略	略	略
休 年 次 休	部		部	特	所	分 娩

暇、週 等休日 の振替、 承代休日 認の指 定、特 別休暇 及び変 則勤務 割り振 りの一 部変更	長		次 長、 課 長	別 休 暇 の み 合 議	属 職 員	<u>別</u> <u>休</u> <u>暇</u> <u>(</u> <u>職</u> <u>員</u> <u>の</u> <u>分</u> <u>べ</u> <u>ん)</u> の み 市 長 事 務 部 局
病気休 暇、介 護休暇 及び介 護時間	部 長		部 次 長、 課 長	合 議	所 属 職 員	市 長 事 務 部 局
組 合 休 暇 の 目 及 び 営 利 企 業 従 事 許	略	略	略	略	略	略

暇、週 等休日 の振替、 承代休日 認の指 定、特 別休暇 及び変 則勤務 割り振 りの一 部変更	長		次 長、 課 長	別 休 暇 の み 合 議	属 職 員	の み 市 長 事 務 部 局
病気休 暇 及び 介 護休暇	部 長		部 次 長、 課 長	合 議	所 属 職 員	市 長 事 務 部 局
組 合 休 暇 の 目 及 び 営 利 企 業 従 事 許	略	略	略	略	略	略

可の目 略						
育児休業				○		市長事務部局
配偶者 同行休業				○		市長事務部局
職務専 念義務 の免除	略	略	略	略	略	略
遅刻、早 退及び 欠勤届 の受理	部 長	部 次 長、 課 長	合 議	所 属 職 員	市 長 事 務 部 局	

(2) 財務関係

専決事項	専決区分			備考及 び合議 先
	教 育 長	部 長	課 長	

可の目 略						
育児休業		部 次 長 以 下		○		市長事務部局
配偶者 同行休業		部 次 長 以 下		○		市長事務部局
職務専 念義務 の免除	略	略	略	略	略	略
遅刻、早 退及び 欠勤届 の受理	部 長		部 次 長、 課 長		所 属 職 員	

(2) 財務関係

権限事項	決裁責任者区 分			備考及 び合議 先
	教 育 長	部 長	課 長	

負 担 行 為 及 び 支 出 命 令	1	報酬			○	
	2	給料			○	
	3	職員 手当			○	
	4	共済 費			○	
	5	災害 補償費			○	
	6	恩給 及び退 職年金			○	
	7	報償 費の目 から9 交際費 の目ま で略	略	略	略	略
1 0 需 用 費	1	～ 1 消耗 品の節 から 5 光熱 水費の 節 まで 略	略	略	略	略
	6	修		50	50	

負 担 行 為 及 び 支 出 命 令	1	報酬			○		
	7	報償 費の目 から9 交際費 の目ま で略	略	略	略	略	
	1 0 需 用 費	1	～ 1 消耗 品の節 から 5 光熱 水費の 節 まで 略	略	略	略	略
		6	修		50	50	

繕費		万円以上	万円未満		
7 施設修繕料		50万円以上	50万円未満		
8 賄材料費			○		
9 医薬材料費			○		
11 役務費の目から13使用料及び賃借料の目まで略	略	略	略	略	略
負14 工事請負費の目から26公課費の目ま	略	略	略	略	略

繕費		万円以上	万円未満		
7 賄材料費			○		
8 医薬材料費			○		
11 役務費の目から13使用料及び賃借料の目まで略	略	略	略	略	略
負14 工事請負費の目から26公課費の目ま	略	略	略	略	略

支	で	略				
出	27	繰出		○		市長事務部局
命	金					
令						
調定命令	略	略	略	略	略	略
予備費の充 用	(1)	10万円未満については、主管部長を経て 市長事務部局（財政担当課長） 専決とする。	(2)	50万円未満については、主管部長を経て 市長事務部局（財政担当部長） 専決とする。		
予算の流用	(1)	10万円未満については、主管部長を経て 市長事務部局（財政担当課長） 専決とする。	(2)	50万円未満については、主管部長を経て 市長事務部局（財政担当部長） 専決とする。	(3)	細目における同節内の細節間流用については、主管課長専決とす

支	で	略				
出	27	繰出		○		全額 市長事務部局
命	金					
令						
調定命令	略	略	略	略	略	略
予備費の充 当	(1)	10万円未満については、主管部長を経て 財政担当課長 専決とする。	(2)	50万円未満については、主管部長を経て 財政担当部長 専決とする。		
予算の流用	(1)	10万円未満については、主管部長を経て 財政担当課長 専決とする。	(2)	50万円未満については、主管部長を経て 財政担当部長 専決とする。	(3)	細目 内 における同節内の細節間流用については、主管課長専決とす

	る。			
歳出戻入並びに資金前渡概算支払いの精算の項から歳入歳出更正の項まで	略	略	略	略
振替収支命令			○	
科目の新設	<p>(1) 目については、主管部長を経て市長事務部局（財政担当部長）専決とする。</p> <p>(2) 節については、主管部長を経て市長事務部局（財政担当課長）専決とする。</p>			
国、県に関する事項（事業計画、補助金申請、交付決定通知書、変更申請、実績報告等）の項	略	略	略	略

	る。			
歳出戻入並びに資金前渡概算支払いの精算の項から歳入歳出更正の項まで	略	略	略	略
振替収支命令			○	
国、県に関する事項（事業計画、補助金申請、交付決定通知書、変更申請、実績報告等）の項	略	略	略	略

から教育施設の使用料の項まで略				
-----------------	--	--	--	--

- (注) 1 略
- 2 支出負担行為で金額を増額する場合（変更に限る。）にあつては、当該増額した後の金額に該当する**専決区分**による。
- 3 継続費又は債務負担行為で 当該年度における支出負担行為にあつては、当該年度の契約金額に該当する**専決区分**による。

(3) 契約関係

専決事項	専決区分			備考及び合議先
	教育長	部長	課長	
契工事又は製造の請負 約内容		1,000万 円未 満		130万 円を 超え る実 施伺 いは

から教育施設の使用料の項まで略				
-----------------	--	--	--	--

- (注) 1 略
- 2 支出負担行為で金額を増額する場合（変更に限る。）にあつては、当該増額した後の金額に該当する**決裁責任者区分**による。
- 3 継続費又は債務負担行為で 当該年度における支出負担行為にあつては、当該年度の契約金額に該当する**決裁責任者区分**による。

(3) 契約関係

権限事項	決裁責任者区分			備考及び合議先
	教育長	部長	課長	
契工事 約内容		1,000万 円未 満		20万 円以 上の 実施 伺 いは市

			市長 事務局 （契 約担 当課 長）
財産の買 入れ		500 万 円 未 満	80万 円を 超え る実 施伺 いは 市長 事務 部局 （契 約担 当課 長）
物件の借 入れ			40万 円を 超え る実 施伺 いは 市長 事務 部局

			長事 務部 局（財 政担 当課 長）
工事以外 のもの		500 万 円 未 満	

			(契約担当課長)
上記以外			50万円を超える実施伺いは市長事務局(契約担当課長)
上記すべて	500万円以上の実施の契約について伺いは、市長事務局(契約担当部長)合議とする。		
設計変更 期間変更	略		

- 1 専決事項の対象となる事務とは、実施伺いの決裁、指名業者の決定、**及び**予定価格の決定とする。
- 2 **専決**の区分となる金額は設計(発注)金額とする。

設計変更 期間変更	略		

- 1 専決事項の対象となる事務とは、実施伺いの決裁、指名業者の決定、予定価格の決定**及び契約結果報告**とする。
- 2 **決裁責任者**の区分となる金額は設計(発注)金額とする。

(4) 諸務関係

決裁（専決） 事項	専決区分			備考 及び 合議 先
	教育 長	部 長	課 長	
教育行政の 総合企画及 び運営方針 の決定の項 から公の施 設の目的外 使用を許可 することの 項まで 略	略	略	略	略
会部内会議 議の目から の付属機関 招会議の目 集まで 略 ・ 案件の決 定	略	略	略	略
議会提出議 案の決定の 項から特命	略	略	略	略

(4) 諸務関係

権限事項	決裁責任者区 分			備考 及び 合議 先
	教育 長	部 長	課 長	
教育行政の 総合企画及 び運営方針 の決定の項 から公の施 設の目的外 使用を許可 することの 項まで 略	略	略	略	略
会部内会議 議の目から の付属機関 招会議の目 集まで 略 ・ 案件の決 定	略	略	略	略
議会提出議 案の決定の 項から特命	略	略	略	略

事項に関する ことこの項 まで 略				
事務引継	部 長	部 次 長、 課 長	課 長 補 佐 以 下	
出版物の刊 行の項及び 定期的な月 報、日報等 の作成の項 略	略	略	略	略
課の努力目 標の決定		○		
原簿、台帳 の作成及び 記載の確認	略	略	略	略
財財産の取 得及び処 分の発議	○			
物 品 の 取 得 及 び 処 分 の 発 議		○		
公の施設 の設置及 び廃止の	略	略	略	略

事項に関する ことこの項 まで 略				
事務引継	部 長	部次 長、 課長	主 査 長	
出版物の刊 行の項及び 定期的な月 報、日報等 の作成の項 略	略	略	略	略
課の努力目 標の決定			○	
原簿、台帳 の作成及び 記載の確認	略	略	略	略
財財産の取 得及び処 分の発議	○			
公の施設 の設置及 び廃止の	略	略	略	略

発議の目 から施設 等の管理 （物品を 含む。）の 目まで 略				
市政 への手 紙等の回答 文書を作成 すること		○		
文条例、規 則、訓令及 び規程形 式をとる 告示の制 定改廃の 発議の目 及び告示 （規程形 式をとる ものを除 く。）、公 告、公表及 び令達の 目 略	略	略	略	略
訴訟、和解 及び調停	○			

発議の目 から施設 等の管理 （物品を 含む。）の 目まで 略				
市長 への手 紙等の回答 文書を作成 すること		○		
文条例、規 則、訓令及 び規程形 式をとる 告示の制 定改廃の 発議の目 及び告示 （規程形 式をとる ものを除 く。）、公 告、公表及 び令達の 目 略	略	略	略	略
訴訟和解 及び調停	○			

上申、副 申、内申、 申請、進 達、回答、 協議、証 明、許可、 認可、承 認、照会、 依頼、督 促、届、通 知等	重 要 な 事 項 （ <u>特</u> <u>に</u> <u>重</u> <u>要</u> <u>な</u> <u>事</u> <u>項</u> を 除 く 。）	定 例 的 な 事 項	軽 易 な 事 項	
情報の公 開 <u>並びに</u> 自己情報 の開示、 <u>訂</u> <u>正</u> <u>及び</u> <u>利</u>		○		

上申、副 申、内申、 申請、進 達、回答、 協議、証 明、許可、 認可、承 認、照会、 依頼、督 促、届、通 知等	重 要 な 事 項 （ <u>第</u> <u>2</u> <u>条</u> <u>第</u> <u>13</u> <u>号</u> <u>に</u> <u>規</u> <u>定</u> <u>さ</u> <u>れ</u> <u>た</u> <u>事</u> <u>項</u> を 除 く 。）	定 例 的 な 事 項	軽 易 な 事 項	
情報の公 開、自己情 報の開示 <u>及び</u> <u>自己</u> <u>情報</u> <u>の</u> <u>訂</u>		○		

<u>用停止</u> に関する こと				
決算、定期 監査報告書 の作成の項 から各種補 助金に関する こと。の 項まで 略	略	略	略	略

別表第2 (第25条関係)

個別専決事項

1の表及び2の表 略

<u>正</u> に関する こと				
決算、定期 監査報告書 の作成の項 から各種補 助金に関する こと。の 項まで 略	略	略	略	略

別表第2 (第24条関係)

個別専決事項

1の表及び2の表 略

様式を削る。

附 則

この訓令は、公示の日から施行する。