

呉市立小・中学校事務処理等規程

平成 18 年 4 月 1 日

教委訓令第 1 号

改正 平成 19 年 3 月 28 日教委訓令第 4 号

呉市立小・中学校

(趣旨)

第 1 条 この規程は、呉市立小中学校の管理及び学校教育法の実施に関する規則（昭和 32 年呉市教育委員会規則第 3 号。以下「管理規則」という。）第 30 条の 10 第 5 項及び第 7 項の規定に基づき、共同事務センター（以下「センター」という。）における所掌事務、係の設置及び分掌事務並びに総括事務長及び事務長の専決事項に関して必要な事項を定めるものとする。

(センターの所掌事務等)

第 2 条 管理規則第 30 条の 10 第 5 項の規定により定めるセンターの所掌事務並びに係の設置及び分掌事務は、別に定めるもののほか、おおむね、別表第 1 のとおりとする。

2 管理規則第 30 条の 10 第 2 項に規定する設置校（以下「設置校」という。）の校長は、センターを 3 係以外の係制とする必要のある場合には、設置校及び管理規則第 30 条の 10 第 2 項に規定する関連校（以下「関連校」という。）の実情に応じて、別表第 1 に準じた当該センターの所掌事務並びに係の設置及び分掌事務を定めるものとする。

(専決)

第 3 条 管理規則第 30 条の 10 第 7 項の規定により設置校又は関連校の校長の権限に属する事務の一部を総括事務長又は事務長に専決させることができる事項は、別表第 2 のとおりとする。ただし、次に掲げる場合には、専決させることはできない。

(1) 事案が重要又は異例と認められる場合

(2) 事案について疑義若しくは紛議があり、又は紛議を生じるおそれがあると認められる場合

2 総括事務長又は事務長は、専決した事項について、必要に応じ、設置校又は関連校の校長に報告しなければならない。

(報告義務)

第 4 条 設置校の校長は、管理規則第 30 条の 10 第 5 項及び第 7 項の規定により、センターにおける所掌事務、係の設置及び分掌事務並びに総括事務長及び事務長の専決事項を定めた場合には、その内容について速やかに教育長に報告するものとする。

(施行規定)

第 5 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は教育長が別に定める。

付 則

この訓令は、令達の日から施行する。

付則（平成19年3月28日教委訓令第4号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

係	分掌事務
庶務係	<ol style="list-style-type: none">1 公印の管守に関する事。2 学校沿革に関する事。3 文書等の収受・発送に関する事。4 公文書、諸法規等の整理保管に関する事。5 事務に係る調査統計報告に関する事。6 児童・生徒の入学及び卒業並びに異動に係る事務に関する事。7 児童・生徒の教科書に関する事。8 事務に係る諸証明の発行に関する事。9 奨学金に係る事務に関する事。10 就学援助及び就学奨励手続きに関する事。11 職員の人事に係る事務に関する事。12 職員の服務に係る事務に関する事。13 職員の昇給、昇格その他の給与に関する事。14 職員の扶養手当、通勤手当、住居手当等に関する事。15 出勤簿の整理に関する事。16 職員の福利厚生に係る事務に関する事。17 その他他の係に属さない事務に関する事。
会計係	<ol style="list-style-type: none">1 予算及び決算に関する事。2 給料、諸手当その他の給与の支払に関する事。3 旅費その他の歳出事務に関する事。4 現金の出納に関する事。5 就学奨励費等の支払に関する事。6 財務会計に係る調査統計報告に関する事。7 消耗品の共同購入に係る事務に関する事。8 前各号に掲げるもののほか、会計に係る事務に関する事。
管財係	<ol style="list-style-type: none">1 契約に関する事。2 物品の管理及び出納通知並びに処分に関する事。3 財産の保全管理及び警備防災に関する事。4 財産台帳、施設台帳その他の財産に係る台帳の整理保管に関する事。

	<p>こと。</p> <p>5 営繕工事及び建設工事に関すること。</p> <p>6 市有財産の異動に関すること。</p> <p>7 前各号に掲げるもののほか、財産管理に係る事務に関すること。</p>
--	--

一部改正〔平成 19 年教委訓令 4 号〕

別表第 2（第 3 条関係）

総括事務長又は事務長に専決させることができる事項

- 1 職員の身分に関する証明
- 2 職員のへき地手当に準ずる手当てに関すること
- 3 職員の扶養手当・通勤手当・住居手当及び単身赴任手当に関すること
- 4 事務職員（総括事務長及び事務長を除く。）の 2 日を超えない休暇の届出の受理及び承認
- 5 事務職員の日帰りの旅行命令
- 6 事務職員的时间外勤務命令
- 7 事務職員の勤務を要しない日の振り替え
- 8 児童・生徒の身分及び通学等に関する証明
- 9 卒業生の卒業に関する証明
- 10 共済組合及び教育職員互助組合に係る事実の確認その他共済組合等の手続
- 11 保存年限を経過した文書の廃棄
- 12 電子計算組織により処理する職員の給与に係る実績及び年末調整関係通知
- 13 第 12 号に掲げるもの以外の電子計算組織により処理する職員の給与に係る通知の審査
- 14 旅費に係る支出の依頼の確認及び審査
- 15 センターで共同購入する消耗品の契約
- 16 会計経理に係る軽易な報告
- 17 前各号に掲げるもののほか、所掌事務に係る軽易かつ定例的な調査報告