

○大野市教育委員会事務決裁規程

昭和58年10月1日

教委規程第3号

改正 昭和61年3月28日教委訓令第1号
昭和62年3月25日教委訓令第1号
平成3年3月25日教委訓令第2号
平成4年3月26日教委訓令第1号
平成5年3月26日教委訓令第1号
平成7年3月23日教委訓令第1号
平成8年3月19日教委訓令第2号
平成9年2月5日教委訓令第2号
平成9年4月1日教委訓令第6号
平成10年3月17日教委訓令第1号
平成12年7月1日教委訓令第1号
平成13年3月28日教委訓令第1号
平成13年7月1日教委規則第5号
平成14年4月26日教委訓令第1号
平成15年4月1日教委訓令第1号
平成17年3月28日教委訓令第1号
平成17年6月10日教委訓令第2号
平成17年11月4日教委訓令第5号
平成18年3月31日教委訓令第1号
平成18年7月26日教委訓令第3号
平成19年3月28日教委訓令第2号
平成20年3月27日教委訓令第2号
平成20年8月27日教委訓令第3号
平成21年3月27日教委訓令第2号
平成23年3月29日教委訓令第1号
平成24年3月30日教委訓令第2号
平成25年3月28日教委訓令第2号
平成26年3月27日教委訓令第1号

平成 29 年 3 月 30 日教委訓令第 1 号

平成 30 年 3 月 29 日教委訓令第 2 号

(目的)

第 1 条 この規程は、教育委員会の権限に属する事務のうち、教育長に委任された事務の決裁手続に関し必要な事項を定めることにより、権限とその責任の所在の明確化及び事務処理の効率化を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 権限 一つの責任事項を遂行するため決定を行う権利をいう。
- (2) 決裁 教育長又は補助機関が、その権限に属する事務の処理について、最終的にその意思を決定することをいう。
- (3) 専決 教育長の権限に属する事務を常時教育長に代わって決裁することをいう。
- (4) 代決 教育長又は専決権を有する者（以下「決裁権者」という。）が不在（出張、病気その他の事由によりその意思を決定することができない状態をいう。以下同じ）の場合において決裁すべき事務を決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (5) 局長 大野市教育委員会事務局組織規則（平成 8 年教委規則第 4 号。以下「組織規則」という。）第 13 条第 1 号に規定する局長をいう。
- (6) 課長 組織規則別表第 1 に規定する課等の長をいう。
- (7) 館長等 大野市生涯学習センター設置条例（平成 18 年条例第 4 号）第 4 条、大野市公民館設置条例（平成 17 年条例第 15 号）第 4 条、大野市博物館設置条例（平成 17 年条例第 60 号）第 4 条、大野市図書館設置条例（昭和 58 年条例第 6 号）第 3 条に規定する館長並びに大野市文化会館設置条例（平成 17 年条例第 16 号）第 4 条及び本願清水イトヨの里管理運営規則（平成 17 年規則第 16 号）第 2 条第 2 項に規定する副館長並びに大野市学校給食センター設置条例（平成 17 年条例第 57 号）第 4 条、大野市 B&G 海洋センター設置条例（平成 17 年条例第 21 号）第 4 条及び大野市青少年教育センター設置条例（平成 17 年条例第 18 号）第 4 条に規定する所長をいう。
- (8) 学校長 大野市立学校設置条例（昭和 41 年条例第 100 号）第 2 条に規定

する学校の長をいう。

(9) 幼稚園長 大野市幼稚園設置条例（昭和41年条例第102号）第3条に規定する幼稚園の長をいう。

(10) 課長補佐 組織規則第13条第4号に規定する課長補佐等をいう。

(11) グループリーダー 組織規則第13条第7号に規定するグループリーダーをいう。

（専決事項）

第3条 局長、課長等及び館長等の共通専決事項は、別表第1のとおりとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、上司の決裁を受けなければならない。

(1) 内容が特に重要又は異例であるとき、或いは重要な先例になると認められるとき。

(2) 疑義若しくは紛争があるとき、又は処理の結果紛争を生じるおそれがあると認められるとき。

(3) あらかじめその処理について特に上司の指示を受けたとき。

(4) 課内に設置する室に係る事項で、かつ、決裁区分が事務局長以上のもの。

2 館長等は、前項各号のいずれかに該当する事項については、主管課長に合議しなければならない。

3 専決権者は、専決した事務のうち、特に上司において了知しておく必要があると認められるものについては、適宜その内容を整理して上司に報告しなければならない。

（類推による専決）

第3条の2 この規程に専決事項として定めていない事項であっても、事務の内容により専決することが適当であると類推できるときは、前条に準じて専決できるものとする。

（軽易な起案の専決）

第3条の3 大野市文書処理規程（平成9年訓令第4号）第24条に定める文書について、事務の円滑かつ適正な執行上適当と認められる場合には、グループリーダーが専決できるものとする。

（代決）

第4条 決裁権者が不在のときは、次の表に定めるところにより代決することがで

きる。ただし、決裁権者があらかじめ代決することを禁止した事項については、この限りでない。

決裁権者の区分	代決することができる者	
	決裁権者が不在のとき	決裁権者及び左欄に掲げる者が不在のとき
教育長	局長	
局長	教育総務課長	
課長	主管課長補佐	
館長等	教育総務課長 生涯学習課長 スポーツ振興室長 文化振興室長 文化財課長 スポーツ振興室長	

2 前項の規定にかかわらず、重要度及び緊急度を考慮して緊急に実施する必要がないと認められる事項については、代決をしてはならない。

(代決後の処理)

第4条の2 代決をした者は、代決をした事務の関係書類等を上司の登庁後速やかに後関に供しなければならない。

(事務委任)

第5条 教育長に委任された事務のうち、別表第2に掲げる事項については、学校長に委任する。ただし、第3条第1項の各号のいずれかに該当するときは、主管課長に合議しなければならない。

附 則

1 この規程は、昭和58年10月1日から施行する。

2 大野市教育委員会事務決裁規程（昭和57年教委訓令第1号）は、廃止する。

附 則（昭和61年教委訓令第1号）

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則（昭和62年教委訓令第1号）

この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則（平成3年教委訓令第2号）

この訓令は、平成3年4月1日から施行する。

附 則（平成4年教委訓令第1号）

この訓令は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成5年教委訓令第1号）

この訓令は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成7年教委訓令第1号）

この訓令は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成8年教委訓令第2号）

この訓令は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成9年教委訓令第2号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成9年教委訓令第6号）

この訓令は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成10年教委訓令第1号）

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成12年教委訓令第1号）

この規程は、平成12年7月1日から施行する。

附 則（平成13年教委訓令第1号）

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成13年教委規則第5号）抄

（施行期日）

1 この規則は、平成13年7月1日から施行する。

附 則（平成14年教委訓令第1号）

この規程は、平成14年5月1日から施行する。

附 則（平成15年教委訓令第1号）

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成17年教委訓令第1号）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年教委訓令第2号）

この規程は、平成17年6月10日から施行する。

附 則（平成17年教委訓令第5号）

この規程は、平成17年11月7日から施行する。

附 則（平成18年教委訓令第1号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年教委訓令第3号）

この規程は、平成18年9月1日から施行する。

附 則（平成19年教委訓令第2号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年教委訓令第2号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年教委訓令第3号）

この規程は、平成20年9月1日から施行する。

附 則（平成21年教委訓令第2号）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成23年教委訓令第1号）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年教委訓令第2号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年教委訓令第2号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年教委訓令第1号）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成29年教委訓令第1号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年教委訓令第2号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

区分	専決事項
局長	(1) 大野市事務決裁規程（昭和58年訓令第15号）別表第2に掲げる一般共通専決事項、組織、職務権限及び人事共通関係のうち部長欄に掲げる事項

金											
7 賃 金	3か月以上雇 用するもの		○						○	○	「賃金」 総務課長 合議
	上記以外のもの			○	○					○	
8 報 償 費		2 0 0 超 え る も の	2 0 0 以 下	3 0 以 下	1 0 以 下		2 0 0 超 え る も の	3 0 超 え る も の		○	「報償 費」「厚 生費」「研 修費」
9 旅 費		旅行命令の決裁区分による								○	
10 交 際 費		5 0 以 下	3 0 以 下	1 0 以 下		3 0 超 え る も の	3 0 超 え る も の	1 0 超 え る も の	○	○	
11 需 用 費	①消耗品費		3 0 超 え る も の	3 0 以 下	1 0 以 下			3 0 超 え る も の		○	「備消耗 品」「雑 費」「不 用品売却 原価」

		の					の		
②燃料費			1 0 越 え る も の	1 0 以 下					○
③食糧費		3 0 超 え る も の	3 0 以 下	1 0 以 下			3 0 超 え る も の		○
④印刷製本費		3 0 超 え る も の	3 0 以 下	1 0 以 下			3 0 超 え る も の		○
⑤光熱水費			1 0 越 え る も の	1 0 以 下					○ 「動力費」
⑥修繕料	3	2	5	1	1	20	5		○ 「修繕

		0 0 以下	0 0 以下	0 以下	0 以下	0 0 超 える もの	0 超 える もの			費」
	⑦ 賄材料費		3 0 超 える もの	3 0 以下	1 0 以下			3 0 超 える もの	○	
	⑧ 飼料費		3 0 超 える もの	3 0 以下	1 0 以下			3 0 超 える もの	○	
	⑨ 医薬材料費		5 0 超 える もの	5 0 以下	1 0 以下			5 0 超 える もの	○	「薬品 費」「受 水費」
1 2 役	① 通信運搬費			1 0	1 0				○	

務 費			越 え る も の	以 下						
	情報サー ビス利用 料（長期 継続契約 によるも の）	3 0 0 以 下	2 0 0 以 下	5 0 以 下	1 0 以 下	1 0 0 超 え る も の	2 0 0 超 え る も の	5 0 超 え る も の		○
	情報サー ビス利用 料（長期 継続契約 によるも ので2年 次以降）			○	3 0 以 下					○
	情報サー ビス利用 料（上記 以外のも の）	3 0 0 以 下	2 0 0 以 下	4 0 以 下	1 0 以 下	1 0 0 超 え る も の	2 0 0 超 え る も の	4 0 超 え る も の		○
②保管料	2 0	2 0	3 0	1 0	5 0	2 0 0 超	3 0		○	

	0 超 え る も の	0 以 下	以 下	以 下	超 え る も の	え る も の	超 え る も の			
③ 広告料	2 0 0 超 え る も の	2 0 0 以 下	3 0 以 下		5 0 超 え る も の	2 0 0 超 え る も の	3 0 超 え る も の		○	
④ 手数料	2 0 0 超 え る も の	2 0 0 以 下	5 0 以 下	1 0 以 下	1 0 0 超 え る も の	2 0 0 超 え る も の	5 0 超 え る も の		○	
⑤ 筆耕翻訳料		2 0 超 え る も の	2 0 以 下	5 以 下	2 0 超 え る も の	2 0 超 え る も の	2 0 超 え る も の		○	
⑥ 火災保険料			○						○	「 保 険

											料」
	⑦自動車保険料			○						○	
1 3 委 託 料	長期 継続 契約 又は 指定 管理者 制度に よる もの	3	2	5	1	1	2 0	5		○	
		0	0	0	0	0	0 超	0 超			
	0	0	以下	以下	以下	以下	0 超	える もの 超 える もの			
	2年 次以 降			○	3					○	
	上記以外のも の	3	2	5	1	1	2 0	5		○	
		0	0	0	0	0	0 超	0 超			
		0	0	以下	以下	0 超	える もの 超 える もの				
1 4	長期 継続 契約 によ るも の 使 用 料 及 び 賃	3	2	5	1	1	2 0	5		○	
		0	0	0	0	0	0 超	0 超			
		0	0	以下	以下	0 超	える もの 超 える もの				

借料						の					
	2年次以降			○	30以下						○
	上記以外のもの	300以下	200以下	40以下	10以下	10超えるもの	200超えるもの	40超えるもの			○
15	工事請負費	500以下	300以下	50以下	50以下	200超えるもの	300超えるもの	50超えるもの			○
16	原材料費	200超えるもの	200以下	50以下	10以下	10超えるもの	200超えるもの	50超えるもの			○
17		3	2	3	1	1	20	○			○

公有財産購入費		0 0 以下	0 0 以下	0 以下	0 以下	0 0 超えるもの	0 超えるもの				
18 備品購入費		3 0 0 以下	2 0 0 以下	3 0 以下	1 0 以下	8 0 超えるもの	20 0 超えるもの	3 0 超えるもの		○	
19 負担金、補助及び交付金	保険給付等義務的なものに係る負担金等		3 0 0 超えるもの	3 0 0 以下	1 0 0 以下					○	
	上記以外のもの	3 0 0 以下	2 0 0 以下	3 0 以下	1 0 以下	5 0 超えるもの	20 0 超えるもの	3 0 超えるもの		○	
20			5	5						○	

扶助費			0 0 超えるもの	0 0 以下							
2 1 貸付金		1 0 0 0 以下	5 0 0 以下	1 0 0 以下		○	5 0 0 超 えるもの	1 0 0 超えるもの		○	
2 2 補償、補填及び賠償金	補償金・補填金	3 0 0 以下	2 0 0 以下	3 0 以下	1 0 以下	1 0 0 超えるもの	2 0 0 超 えるもの	○	○	○	「補償金」
	賠償金支出負担行為事前承認は全て市長					○	○	○	○	○	議会の議決を要するものは市長決裁。合議先は全て必要

2 3	償還金、利子及び割引料	異例なもの	500を超えるもの	500以下		500を超えるもの	500を超えるもの	500を超えるもの	○	○	「企業債元金」「企業債利息」「借入金利息」「企業債手数料及び取扱諸費」
2 4	投資及び出資金	300以下	200以下	300以下	100以下	○	200を超えるもの	○	○	○	
2 5	積立金	300以下	200以下	300以下	100以下	○	200を超えるもの	○	○	○	
2 6	支出負担行為 事前承認は全て市長 寄附金					○	○	○	○	○	
2 7				1	1					○	

公 課 費				0 越 え る も の	0 以 下						
2 8 繰 出 金			3 0 0 超 え る も の	3 0 0 以 下		○		3 0 0 超 え る も の		○	

備考欄の「 」は、公営企業会計における節区分を示す。

(2) 支出負担行為事前承認の変更に関すること

専決事項	支出負担行為事前承認				合議先				備考
	教 育 長	事 務 局 長	課 長	館 長 等	会 計 管 理 者	企 画 総 務 部 長	財 政 課 長	教 育 総 務 課 長	
支出負担行為事前承認の変更	変更額が変更前の額の2割以下の場合 は主管課長								
	変更額が変更前の額の2割を超える 場合は変更前の決								

		長	局長		等	管理 者	総務 部長	課長	総務 課長
(1) 入札 の公告 及び執 行	工事	契約管理室長。1 30以下のものは 主管課長			50 以下				
	業務委託（工事 関係に限る。）	契約管理室長。1 00以下のものは 主管課長							
	物件の買入れ	契約管理室長。部 長決裁以下のもの は主管課長							
	上記以外のもの			○					
(2) 入札保証金及び契約保 証金の受入及び払出命令			○	10 以下	○				
(3) 落札者への通知			○	50 以下					
(4) 予定価格及び調査基準 価格又は最低制限価格の 決定	それぞれの契約の支出負 担行為事前承認の専決区 分による。								
(5) 見積書徴集相手及び入 札参加者の決定	それぞれの契約の支出負 担行為事前承認の専決区 分による。								
(6) 契約の締結	それぞれの契約の支出負 担行為事前承認の専決区 分による。ただし、単価 契約の場合にあっては、 当該契約単価に予定数量 を乗じて得た額の区分に よる。								
(7) 工事検査申請書	130超え	13	50						

		るものは契約管理室長。ただし、3000を超えるものに係る完成検査は会計管理者。	0以下	以下				
(8) 物件の買入れその他の契約の検収		それぞれの契約の支出負担行為事前承認の専決区分による。ただし、部長決裁を越えるものは、契約管理室長						
(9) 工事検査調書		500以下	300以下	130以下	500以下	500を超えるもの		
(10) 物件の買入れその他の契約の検収調書		それぞれの契約の支出負担行為事前承認の専決区分による。ただし、部分払に係る検収調書にあっては、当該検収認定額を当該契約の支出負担行為事前承認の専決区分に該当させた場合の区分による。				100を超えるもの		
(11) 違約金額の決定	工事	300以下				○	○ (契約管理室)	○ (契約管理室)

及び 減免	工事以外のもの	50 以下				○	○ (契約管理室長)	○ (契約管理室長)	
(12) 工事完成届				○	50 以下				
(13) 工事の設計及び仕様の変更		変更額が変更前の額の2割以内の場合は、主管課長							
		変更額が変更前の額の2割を超える場合は、変更前の決裁区分(合議必要)							
(14) 工期及び納期の延長		異例なもの		○				年度を超えるもの	

(5) 財産及び物品に関すること。

専決事項	決裁区分				合議先			
	教育 長	事務 局長	課長	館長 等	会計 管理者	企画 総務 部長	総務 課長	教育 総務 課長
(1) 財産の交換 及び処分	10 0以下				○	○	○	○
基金に関する 場合	10 0以下				○	○	○(財政課長)	○
(2) 物品の所管			○		○		○	○

換及び処分								
(3) 財産の登記			○				○（道路及び水路敷除く。）	○

(6) その他財務に関すること。

専決事項	決裁区分				合議先			
	教育 長	事 務 局長	課長	館長 等	会 計 管 理 者	企 画 総 務 部長	財 政 課長	教 育 総 務 課長
(1) 寄付の採納（現金を除く。）	1 0 以下				○	○	○（総務課長）	○
現金の場合	1 0 以下							
(2) 予備費の充当		3 0 以下 （企 画 総 務 部 長）	1 0 以下 （財 政 課 長）					
(3) 予算の流用		3 0 以下 （企 画 総 務 部 長）	1 0 以下 （財 政 課 長）					
(4) 予算の配当			（財					

				政 課 長)					
(5) 予算科目 (節) の新設		3 0 以 下 (企 画 総 務 部 長)	1 0 以 下 (財 政 課 長)		○				
(6) 年度、会計及び 科目の更正	重 要 な も の		○		重 要 な も の	重要なもの			
(7) 戻入及び戻出命 令	重 要 な も の		○		重 要 な も の	重要なもの			
(8) 過誤払整理	重 要 な も の		○		重 要 な も の	重要なもの			
(9) 振替命令	重 要 な も の		○		重 要 な も の	重要なもの			
(10) 補助金の交付内 示 (支出の場合)	3 0 0 以 下	2 0 0 以 下	3 0 以 下		5 0 超 え る も の	2 0 0 超 え る も の	3 0 超 え る も の		
(11) 補助 金 交 付 申 請 (収 入 の 場 合)	当 初	5 0 0 以 下	3 0 0 以 下	1 0 0 以 下		3 0 0 超 え る も の	3 0 0 超 え る も の	5 0 超 え る も の	
	保 険 給 付		5 0 0 超	5 0 0 以					

	等 義 務 的 な も の に 係 る 交 付 申 請		え る も の	下				
	変更	変更額が変更前の額の2割以下の場合は、主管課長						
		変更額が変更前の額の2割を超える場合は、変更前の決裁区分（合議必要）						
(12) 補助金の請求（収入の場合）			○					
(13) 補助金の事業実績報告（収入の場合）			○					
(14) 歳入及び歳出外現金の収入及び支出命令			○					
(15) 資金前渡及び概算払	当該資金前渡及び概算払に係る支出科目の支出負担行為事前承認の決裁区分による。							
(16) 資金前渡及び概算払の精算	当該資金前渡及び概算払に係る支出科目の支出負担行為事前承認の決裁区分（資金前渡及び概算払を受けた金額で適用）による。							