

報告第2号

大野市教育委員会事務決裁規程の一部改正について

令和2年4月30日提出

大野市教育委員会教育長事務委任規則第1条第10号に規定する教育委員会の権限に属する事項について、同規則第3条第1項の規定により別紙のとおり専決処分したので、同規則第3条第2項の規定によりこれを報告し、承認を求める。

大野市教育委員会
教育長 久保俊岳

専決理由

大野市教育委員会事務決裁規程の一部改正について、令和2年4月1日から施行する必要があったため

大野市教育委員会訓令第4号

庁中一般

各出先機関

大野市教育委員会事務決裁規程（昭和58年大野市教育委員会規程第3号）の一部を次のように改正する。

令和2年3月31日

大野市教育委員会

第1条中「、教育長に委任された事務」を「教育長に委任された事務及び市長の権限に属する事務の一部を教育委員会の事務を補助する職員に補助執行させる事務」に改める。

第2条第3号を次のように改める。

(3) 専決 大野市教育委員会教育長事務委任規則（昭和57年教育委員会規則第6号）第1条の規定により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を常時教育長に代わって決裁すること並びに市長の権限に属する事務の一部を議会事務局長、消防長及び委員会等の事務を補助する職員に補助執行させる規則（昭和58年規則第15号）第5条第2項及び同規則第5条第5項に規定する教育委員会事務局長が専決することできる事務を常時教育委員会事務局長に代わって決裁することをいう。

第2条中第11号を第14号とし、同条第10号中「課長補佐等」を「課長補佐」に改め、同号を第12号とし、同号の次に次の1号を加える。

(13) 次長 組織規則第13条第4号に規定する次長をいう。

第2条中第9号を第11号とし、第8号を第10号とし、第7号を第9号とし、同条第6号中「別表第1に規定する課等の長」を「第13条第2号に規定する課長」に改め、同号を第7号とし、同号の次に次の1号を加える。

(8) 室長 組織規則第13条第2号に規定する室長をいう。

第2条第5号中「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。)」を「組織規則」に改め、同号を第6号とし、第4号の次に次の1号を加える。

(5) 事務局 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1条に規定する大野市教育委員会事務局をいう。
第3条を次のように改める。

(専決事項)

第3条 局長以下の共通専決事項は、別表第1のとおりとする。ただし、課内に設置する室に係る事項で、かつ、別表第1の決裁区分が局長以上のものについては、決裁に当たって当該課長を経るものとする。

2 次の各号のいずれかに該当する事項は、教育長の決裁を要する事項とする。

(1) 大野市事務決裁規程(昭和58年訓令第15号。以下「市決裁規程」という。)別表第2に掲げる一般共通専決事項並びに組織、職務権限及び人事共通関係のうち副市長欄に掲げる事項

(2) 市決裁規程別表第3に掲げる財務共通事項のうち副市長欄に掲げる事項

第3条の3の次に次の2条を加える。

(重要事項の専決の制限)

第3条の4 専決することができる者(以下「専決権者」という。)は、専決することができる事項であっても、当該事項が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認められるとき。

(2) 取扱い上異例に属し、重要な先例になると認められるとき。

(3) 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。

(4) 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。

(専決事項の報告)

第3条の5 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。

第4条第1項の表を次のように改める。

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	
室長	主管室次長	

第5条中「教育長に委任された事務」を「教育委員会の権限に属する事務で教育長に委任された事務」に、「学校長」を「学校長及び幼稚園長」に、「第3条第1項」を「第3条の4」に改める。

別表第1及び別表第2を次のように改める。

別表第1（第3条関係）

区分	専決事項
局長	<p>(1) 市決裁規程別表第2に掲げる一般共通専決事項並びに組織、職務権限及び人事共通関係のうち部長欄に掲げる事項</p> <p>(2) 別表第3に掲げる財務共通事項のうち局長欄に掲げる事項</p>
課長、室長、館長等	<p>(1) 市決裁規程別表第2に掲げる一般共通専決事項並びに組織、職務権限及び人事共通関係のうち課長欄に掲げる事項（室長又は館長等が、同表に掲げる一般共通専決事項並びに組織、職務権限及び人事共通関係の被決裁者となる場合においては、大野市職員の職名及び辞令形式に関する規則（昭和35年規則第5号。以下「市職員職名規則」という。）別表第1に掲げる当該室長又は当該館長等の補職名に応じた級を適用する。）</p> <p>(2) 課長及び室長にあつては、別表第3に掲げる財務共通事項のうち主管課長、主管室長欄及び主管課長、主管室長、主管館長等欄に掲げる事項</p> <p>(3) 館長等にあつては、別表第3に掲げる財務共通事項のうち主管館長等欄及び主管課長、主管室長、主管館長等</p>

	欄に掲げる事項
--	---------

別表第2（第5条関係）

区分	専決事項
学校長、幼稚園長	<p>(1) 市決裁規程別表第2に掲げる組織、職務権限及び人事共通関係のうち課長欄に掲げる事項（幼稚園長が、同表に掲げる組織、職務権限及び人事共通関係の被決裁者となる場合においては、市職員職名規則別表第1に掲げる当該幼稚園長の補職名に応じた級を適用する。）</p> <p>(2) 配分を受けた予算の範囲において、別表第3に掲げる財務共通事項の(1)支出負担行為事前承認及び支出命令に関すること、(2)支出負担行為事前承認の変更に関すること及び(4)契約に関することの主管課長、主管室長欄及び主管課長、主管室長、主管館長等欄に掲げる事項</p>

別表第3を次のように改める。

別表第3（別表第1関係）財務共通事項（単位 万円）

(1) 支出負担行為事前承認及び支出命令に関すること。

専決事項		支出負担行為事前承認				合議先				支出命令	備考
節	節の区分	副市長	局長	主管課長、主管室長	主管館長等	会計管理者	企画総務部長	財政課長	教育総務課長	主管課長、主管室長、主管館長等	
1 報酬	会計年度任用職員（3か月以上任用するもの）		○							○	総務課長合議
	会計年度任用職員（3か月未満任用するもの）			○						○	
	上記以外のもの									○	
2 給料	会計年度任用職員（3か月以上任用するもの）		○								総務課長合議
	会計年度任用職員（3か月未満任用するもの）			○							
	上記以外のもの									(総務課長)	
3 職員手当等	会計年度任用職員		○							○	総務課長合議
	上記以外のもの									(総務課長)	
4 共済費	社会保険料に係るもの			○	○					○	
	上記以外のもの									(総務課長)	
5 災害補償費		50を超えるもの	50以下	10以下	5以下	○	○			○	
6 恩給及び退職年金										(総務課長)	
7 報償費		200を超えるもの	200以下	30以下	10以下		200を超えるもの	30を超えるもの		○	
8 旅費		旅行命令の決裁区分による								○	
9 交際費		50以下	30以下	10以下		30を超えるもの	30を超えるもの	10を超えるもの	○	○	
10 需用費	①消耗品費		30を超えるもの	30以下	10以下			30を超えるもの		○	
	②燃料費			○	10以下					○	
	③食糧費		30を超えるもの	30以下	10以下			30を超えるもの		○	
	④印刷製本費		30を超えるもの	30以下	10以下			30を超えるもの		○	
	⑤光熱水費			○	10以下					○	
	⑥修繕料	300以下	200以下	50以下	10以下	100を超えるもの	200を超えるもの	50を超えるもの		○	
	⑦賄材料費		30を超えるもの	30以下	10以下			30を超えるもの		○	
	⑧飼料費		30を超えるもの	30以下	10以下			30を超えるもの		○	
	⑨医薬材料費		50を超えるもの	50以下	10以下			50を超えるもの		○	
11 役務費	①通信運搬費			○	10以下					○	
	情報サービス利用料（長期継続契約によるもの）	300以下	200以下	50以下	10以下	100を超えるもの	200を超えるもの	50を超えるもの		○	
	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）			○	30以下					○	
	情報サービス利用料（上記以外のもの）	300以下	200以下	40以下	10以下	100を超えるもの	200を超えるもの	40を超えるもの		○	
	②保管料	200を超えるもの	200以下	30以下	10以下	50を超えるもの	200を超えるもの	30を超えるもの		○	
	③広告料	200を超えるもの	200以下	30以下		50を超えるもの	200を超えるもの	30を超えるもの		○	
	④手数料	200を超えるもの	200以下	50以下	10以下	100を超えるもの	200を超えるもの	50を超えるもの		○	
⑤筆耕翻訳料		20を超えるもの	20以下	5以下	20を超えるもの	20を超えるもの			○		

(1) 収入の調定		200 を超えるもの	200 以下	10 以下				
(2) 督促及び催告			○					
(3) 納入通知書の発行			○					
(4) 減免及び徴収猶予	重要なもの	異例なもの	定例的なもの	定例的なもの	重要又は異例なもの	重要又は異例なもの	重要又は異例なもの	重要又は異例なもの
(5) 滞納処分	○							
(6) 差押の解除	○							
(7) 還付及び過誤納整理	重要なもの	異例なもの	定例的なもの	定例的なもの	重要又は異例なもの	重要又は異例なもの	重要又は異例なもの	重要又は異例なもの

(4) 契約に関すること。

専決事項		決裁区分				合議先			
		副市長	局長	主管課長、 主管室長	主管館長等	会計管理者	企画総務部長	財政課長	教育総務課長
(1) 入札の公告及び執行	工事	契約管理室長。130 以下のものは主管課長又は主管室長		50 以下					
	業務委託（工事関係に限る。）	契約管理室長。100 以下のものは主管課長又は主管室長							
	物件の買入れ	契約管理室長。局長決裁以下のものは主管課長又は主管室長							
	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 超えるものは契約管理室長。ただし、3000 超えるものに係る完成検査は会計管理者		130 以下	50 以下					
(8) 物件の買入れその他の契約の検収及び検収調書	それぞれの契約の支出負担行為事前承認の専決区分が局長決裁以下のものは主管課長、主管室長又は主管館長等。局長決裁を超えるものは専決区分によるものとし、契約管理室長においても検収を行う。ただし、部分払、長期継続契約及び指定管理制度によるものの2年次以降の支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 超えるもの				
(9) 工事検査調書	500 以下	300 以下	50 以下	50 以下	500 超えるもの				
(10) 違約金額の決定及び減免	工事	300 以下			○	○（契約管理室長）			
	工事以外のもの	50 以下			○	○（契約管理室長）			
(11) 工事完成届			○	50 以下					
(12) 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、主管室長又は主管館長等								
	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）								
(13) 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			
		副市長	局長	主管課長、 主管室長	主管館長等	会計管理者	企画総務部長	総務課長	教育総務課長
(1) 普通財産の貸付	重要なもの	異例なもの （企画総務部長）	（総務課長）		○				
(2) 財産の交換及び処分	100 以下				○	○		○	
	基金に関する場合	100 以下			○	○（財政課長）		○	
(3) 物品の所管換及び処分	重要なもの		○		○		○	○	
(4) 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			
	副市長	局長	主管課長、 主管室長	主管館長等	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。）	10以下				○	○（総務課長）		○
現金の場合	10以下							
(2) 予備費の充当	50以下	30以下(企画 総務部長)	10以下(財政 課長)					
(3) 予算の流用	50以下	30以下(企画 総務部長)	10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	50以下	30以下(企画 総務部長)	10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)	300以下	200以下	30以下		50を超えるもの	200を超えるもの	30を超えるもの	
(11) 補助金交付申請(収入の場合)	当初	500以下	300以下	100以下		300を超えるもの	300を超えるもの	50を超えるもの
	保険給付等 義務的なものに 係る交付申請		500を超えるもの	500以下				
	変更	変更額が変更前の額の2割以下の場合、 主管課長又は主管室長						
		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、概算払及び前金払	当該資金前渡、概算払及び前金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	精算額が資金前渡及び概算払額の2割以下の場合 は、主管課長、主管室長又は主管館長等							
	精算額が資金前渡及び概算払額の2割を超える場合は 変更前の決裁区分(合議必要)							

附 則（令和 2 年教委訓令第 号）

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。