

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11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
	平成31年3月29日	教委訓令第2号
	令和2年〇月〇日	教委訓令第〇号

(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。~~

(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。

(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) 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。

~~(5)(6) 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。）組織規則第 13 条第 1 号に規定する局長をいう。~~

~~(6)(7) 課長 組織規則別表第 1 に規定する課等の長第 13 条第 2 号に規定する課長をいう。~~

(8) 室長 組織規則第 13 条第 2 号に規定する室長をいう。

~~(7)(9) 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)(10) 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)(11) 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)~~(12) 課長補佐 組織規則第 13 条第 4 号に規定する ~~課長補佐等~~課長補佐をいう。

(13) 次長 組織規則第 13 条第 4 号に規定する次長をいう。

~~(11)~~(14) 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。~~

(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

(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。

(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。

(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 文化財課長	
--	--	--

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	

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~~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のうち、別表第2に掲げる事項については、~~学校長~~学校長及び幼稚園長に委任する。ただし、~~第3条第1項~~第3条の4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。

附 則（平成31年教委訓令第2号）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

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。

~~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 (2) 別表第3に掲げる財務共通事項
課長及び館長等	(1) 大野市事務決裁規程別表第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課長欄に掲げる事項 (2) 別表第3に掲げる財務共通事項

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
学校長及び幼稚園長	(1) 大野市事務決裁規程別表第2に掲げる組織、職務権限及び人事共通事項のうち課長欄に掲げる事項 (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支出負担行為事前承認の課長欄並びに支出命令の主管課長及び館長等欄の事項

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（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。

—(単位—万円)—

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	教育長副市長	事務局長局長	課長主管課長、主管室長	館長等主管館長等	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			○	○					○	「法定福利費」
	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)	「退職給与金」
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			⊖	⊖					⊖	
87 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		○	「報償費」「厚生費」「研修費」
98 旅費		旅行命令の決裁区分による								○	
109 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	○	○	
110 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		○	「備消耗品」「雑費」「不用品売却原価」
	②燃料費			10を超えるもの○	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を超えるもの○	10以下					○	「動力費」
	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		○	「修繕費」
	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		○	「薬品費」「受水費」
1211 役務費	①通信運搬費			10を超えるもの○	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			○	
	⑥火災保険料			○						○	「保険料」
	⑦自動車保険料			○						○	
1312 委託料	長期継続契約又は指定管理者制度によるもの	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		○	
	2年次以降			○	30以下					○	
	上記以外のもの	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		○	
1413 使用料及び賃借料	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		○	
	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	100を超えるもの	200を超えるもの	40を超えるもの		○	
1514 工事請負費		500以下	300以下	50以下	50以下	200を超えるもの	300を超えるもの	50を超えるもの		○	
1615 原材料費		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		○	
1716 公有財産購入費		300以下	200以下	30以下	10以下	100を超えるもの	200を超えるもの	○		○	
1817 備品購入費		300以下	200以下	30以下	10以下	80を超えるもの	200を超えるもの	30を超えるもの		○	
1918 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		300を超えるもの	300以下	100以下					○	
	上記以外のもの	300以下	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		○	
2019 扶助費			500を超えるもの	500以下						○	
2120 貸付金		1000以下	500以下	100以下		○	500を超えるもの	100を超えるもの		○	
2221 補償、補填及び賠償金	補償金・補填金	300以下	200以下	30以下	10以下	100を超えるもの	200を超えるもの	○	○	○	「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
2322 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		○	○	「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」
2423 投資及び出資金		300以下	200以下	30以下	10以下	○	200を超えるもの	○	○	○	
2524 積立金		300以下	200以下	30以下	10以下	○	200を超えるもの	○	○	○	
2625 寄附金	支出負担行為事前承認は全て市長					○	○		○	○	
2726 公課費				10を超えるもの○	10以下					○	
2827 繰出金			300を超えるもの	300以下		○		300を超えるもの		○	

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
	教育長副市長	事務局局長	課長主管課長、主管室長	館長等主管館長等	会計管理者	企画総務部長	財政課長	教育総務課長	
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、 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）								

(3) 収入に関すること。

専決事項	決裁区分				合議先			
	教育長副市長	事務局局長	課長主管課長、主管室長	館長等主管館長等	会計管理者	企画総務部長	財政課長	教育総務課長
(1) 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			
		教育長副市長	事務局局長	課長主管課長、主管室長	館長等主管館長等	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。部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による。ただし、部長決裁を越えるものは、契約管理室長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	13050 以下	50 以下	500 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 超えるもの			
(11) (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)		
(12) (11) 工事完成届				○	50 以下				
(13) (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）							
(14) (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			
		教育長副市長	事務局局長	課長主管課長、主管室長	館長等主管館長等	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			
	教育長副市長	事務局長局長	課長主管課長、主管室長	館長等主管館長等	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) 資金前渡及び、概算払及び前金払	当該資金前渡及び、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	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。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)							