

◎新潟県教育委員会訓令第3号

教育庁本庁
出先機関
教育機関

新潟県教育委員会事務決裁規程（昭和36年3月新潟県教育長訓令第3号）の一部を次のように改正する。

令和4年3月29日

新潟県教育委員会

教育長 稲 荷 善 之

次の表の改正前の欄中別表の号の表示に下線が引かれた別表の号（以下「移動別表号」という。）に対応する次の表の改正後の欄中別表の号の表示に下線が引かれた別表の号（以下「移動後別表号」という。）が存在する場合には当該移動別表号を当該移動後別表号とし、移動別表号に対応する移動後別表号が存在しない場合には当該移動別表号（以下「削除別表号」という。）を削り、移動後別表号に対応する移動別表号が存在しない場合には当該移動後別表号を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（別表の号の表示及び削除別表号を除く。）を削る。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分を削る。

改 正 後	改 正 前
<p>別表第2の4（第4条の4関係） （係長共通専決事項） (1) (略) <u>(2) 届出及び報告を受理すること（軽易なものに限る。）。</u> <u>(3) (略)</u></p> <p>別表第4（第5条関係） （教育次長及び課長の個別的専決事項） 総務課～生涯学習推進課（略）</p>	<p>別表第2の4（第4条の4関係） （係長共通専決事項） (1) (略) (2) (略)</p> <p>別表第4（第5条関係） （教育次長及び課長の個別的専決事項） 総務課～生涯学習推進課（略） 文化行政課 教育次長専決事項</p> <p>(1) <u>文化財保護法（昭和25年法律第214号。以下「法」という。）第184条第1項の規定による県教育委員会が行うこととされた事務のうち同項第1号から第5号に掲げる事務の処理に関すること。</u> (2) <u>削除</u> (3) <u>削除</u> (4) <u>文化財保護指導委員の巡視計画の実施をすること。</u> (5) <u>県指定文化財の管理、修理等及び公開に関し必要な勧告をすること。</u> 文化行政課長専決事項 (1) <u>法第184条第1項の規定により県教育委員会が行うこととされた事務のうち同項第6号に掲げる事務（法第92条第2項の規定による命令、法第96条第2項又は第7項による命令及び同条第5項又は第7項の規定による期間の延長を除く。）の処理に関すること。</u> (1)の2 <u>法第102条第1項及び第2項の規定による埋蔵物として提出された物件を鑑査し、及び認定すること。</u></p>

保健体育課 (略)

別表第 6 (第13条関係)

(出先機関の長等の個別的専決事項)
教育事務所 (略)

別表第 7 (第13条の3 関係)

受任者の権限に属する事務の専決事項

専決権限を有する者	専決事項
出先機関等の次長 図書館副館長 文書館副館長	(1)～(15) (略)

- (2) 埋蔵文化財に関する発掘調査の実施をすること。
- (3) 埋蔵文化財包蔵地に関する資料の整備をすること。
- (4) 県有形文化財等の管理責任者の選任、変更、解任等の届出の受理をすること。
- (5) 文化財保護に関する研修計画の実施をすること。
- (6) 芸術文化振興に関する研修計画の実施をすること。
- (7) 銃砲刀剣類所持等取締法 (昭和33年法律第6号) 第14条、第15条、第16条、第17条及び第18条の2の規定により県教育委員会が行うこととされた事務の処理に関すること。
- (8) 国有財産法 (昭和23年法律第73号) による国有財産 (文化財) の現況報告をすること。
- (9) 歴史資料の寄託及び寄付を受け付けること。
- (10) 新潟県埋蔵文化財センターに関すること。

保健体育課 (略)

別表第 6 (第13条関係)

(出先機関の長等の個別的専決事項)
教育事務所 (略)

近代美術館

近代美術館万代島美術館長専決事項

任用期間が1年未満の会計年度任用職員の任免をすること。

別表第 7 (第13条の3 関係)

受任者の権限に属する事務の専決事項

専決権限を有する者	専決事項
出先機関等の次長 図書館副館長 文書館副館長	(1)～(15) (略)
近代美術館副館長	(1) 職員 (副館長以上の職員及び分館の職員を除く。以下この項において同じ。)の旅行の命令をすること。 (2) 職員の旅行の復命を受けること。 (3) 職員の時間外勤務等の命令をすること。 (4) 職員の休暇等の承認等をすること。 (5) 削除 (6) 一般職員勤務時間条例第6条の規定に基づく職員の週休日の振替又は半日勤務時間の

	<p>割振り変更を行うこと。</p> <p>(7) 一般職員勤務時間条例第9条の3第1項の規定による職員の時間外勤務代休時間の指定を行うこと。</p> <p>(8) 一般職員勤務時間条例第11条による職員の代休日を指定すること。</p> <p>(9) 職員の身分証明書の発行及び通勤証明をすること。</p> <p>(10) 職員の被服の貸与をすること。</p> <p>(11) 登退庁簿の確認をすること。</p> <p>(12) 新潟県教育委員会文書規程第5条の規定によるファイル基準表の作成、完結文書の保存期間を決定すること及び個別フォルダー等の保存期間満了時の措置を定めること。</p> <p>(13) 健康保険法、厚生年金保険法及び雇用保険法の規定による被保険者資格取得、喪失の届出及び雇用保険法の規定による離職証明書の発行をすること。</p> <p>(14) 軽易な証明書の発行をすること。</p> <p>(15) 軽易な通知、督促、届出、照会、回答、依頼、報告等の事務連絡をすること。</p> <p>(16) その他館長が指定した事項を処理すること。</p>
	<p>近代美術館万代島美術館長</p> <p>(1) 職員（万代島美術館長を除く。）の事務分担の決定すること。</p> <p>(2) 職員の旅行の命令をすること。</p>

- (3) 職員の旅行の復命を受けること。
- (4) 職員の時間外勤務等の命令をすること。
- (5) 職員の休暇等の承認等をすること。
- (6) 一般職員勤務時間条例第6条の規定に基づく職員の週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更を行うこと。
- (7) 一般職員勤務時間条例第9条の3第1項の規定による職員の時間外勤務代休時間の指定を行うこと。
- (8) 一般職員勤務時間条例第11条による職員の代休日を指定すること。
- (9) 職員の身分証明書の発行及び通勤証明をすること。
- (10) 職員の被服の貸与をすること。
- (11) 登退庁簿の確認をすること。
- (12) 新潟県教育委員会文書規程第5条の規定によるファイル基準表の作成、完結文書の保存期間を決定すること及び個別フォルダー等の保存期間満了時の措置を定めること。
- (13) 健康保険法、厚生年金保険法及び雇用保険法の規定による被保険者資格取得、喪失の届出及び雇用保険法の規定による離職証明書の発行をすること。
- (14) 軽易な証明書の発行をすること。
- (15) 軽易な通知、督促、届出、照会、回答、依頼、報告等の事務連絡をすること。

--	--

別表第 8（第13条の 3 関係）

出先機関等の次長等が長期にわたり不在等の場合において当該次長等の専決事項について専決する者

専決権限を有する者	専決する者
(略)	
文書館副館長	文書館長

(16) その他近代美術館長が指定した事項を処理すること。

別表第 8（第13条の 3 関係）

出先機関等の次長等が長期にわたり不在等の場合において当該次長等の専決事項について専決する者

専決権限を有する者	専決する者
(略)	
文書館副館長	文書館長
近代美術館副館長	近代美術館長
近代美術館万代島美術館長	近代美術館長