

◎新潟県教育委員会訓令第5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し、令和6年4月1日から実施する。

令和6年3月29日

新潟県教育委員会
教育長 佐野 哲郎

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「削除別表号」という。）を削る。

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。以下「改正部分」という。）に対応する次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分（以下「改正表」という。）を当該改正表に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
<p style="text-align: center;">（教育長の権限に属する事務の専決）</p> <p>第13条 出先機関及び教育機関の長の共通の専決事項は別表第5とし、出先機関の長の個別の専決事項は別表第6のとおりとする。</p> <p style="text-align: center;">（代決）</p> <p>第14条 （略）</p> <p>2 （略）</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、副館長を2人置く場合にあっては、教育機関の長の定める順序により、事務の代決を行う。</p> <p style="text-align: center;">（準用規定）</p> <p>第15条 <u>第4条の7</u>、第6条及び第10条から第12条までの規定は、出先機関及び教育機関における専決及び代決について準用する。この場合において、<u>第4条の7</u>の規定中「別表第1から別表第4まで」とあるのは「別表第5から別表第7まで」と読み替えるものとする。</p> <p>別表第1（第3条関係） （教育次長共通専決事項）</p> <p>(1)・(2) （略）</p> <p>(3) 次長の休暇、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第19条第1項の部分休業（以下「部分休業」という。）、修学部分休業、高齢者部分休業、<u>職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成7年人事委員会規則第8-55号）第24条第1項に定める休業及び職務専念義務の免除（結核性疾患に係るものうち1日を単位とするもの及び教育長が指定する団体等の地位と</u></p>	<p style="text-align: center;">（教育長の権限に属する事務の専決）</p> <p>第13条 出先機関及び教育機関の長の共通の専決事項は別表第5とし、<u>出先機関の長及び近代美術館万代島美術館長（以下「出先機関の長等」という。）</u>の個別の専決事項は別表第6のとおりとする。</p> <p style="text-align: center;">（代決）</p> <p>第14条 （略）</p> <p>2 （略）</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、<u>次長又は副館長</u>を2人置く場合にあっては、<u>出先機関又は教育機関</u>の長の定める順序により、事務の代決を行う。</p> <p style="text-align: center;">（準用規定）</p> <p>第15条 <u>第4条の6</u>、第6条及び第10条から第12条までの規定は、出先機関及び教育機関における専決及び代決について準用する。この場合において、<u>第4条の6</u>の規定中「別表第1から別表第4まで」とあるのは「別表第5から別表第7まで」と読み替えるものとする。</p> <p>別表第1（第3条関係） （教育次長共通専決事項）</p> <p>(1)・(2) （略）</p> <p>(3) 次長の休暇、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第19条第1項の部分休業（以下「部分休業」という。）、修学部分休業、高齢者部分休業及び職務専念義務の免除（結核性疾患に係るものうち1日を単位とするもの及び教育長が指定する団体等の地位との兼職に係るものを除く。以下「休暇等」という。）のうち4日以内の休暇等（職員の勤務時間及び休暇等に関</p>

の兼職に係るものを除く。以下「休暇等」という。)のうち4日以内の休暇等(職員の勤務時間及び休暇等に関する規則第15条第1項第13号に規定する休暇(以下「夏季休暇」という。)に係る5日以上のものを含み、研修及び兼職に係るものを除く。)並びに政策監、課長及び出先機関等の長の5日以上 of 休暇等(研修及び兼職に係る4日以内のものを含み、夏季休暇を除く。)の承認等を行うこと(研修及び兼職の場合にあつては、総務課長に合議すること。)

(4)～(11) (略)

別表第2 (第4条関係)

(課長共通専決事項)

(1)～(9)の2 (略)

(10) 不服申し立ての裁決及び決定のために必要な措置を行うこと。

(11)～(26) (略)

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

教育次長専決事項 (略)

総務課長専決事項

(1)～(8) (略)

(9) 本庁及び出先機関等の職員並びに県立学校職員の履歴の証明を行うこと。

(10)～(17) (略)

財務課 (略)

福利課

教育次長専決事項 (略)

福利課長専決事項

(1)・(2) (略)

義務教育課

教育次長専決事項

(1)～(7) (略)

(7)の2 県立学校の校長又は園長の5日以上 of 部分休業、修学部分休業、高齢者部分休業及び職員の勤務時間及び休暇等に関する規則第24条第1項に定める休業の承認を行うこと。

(8)～(22) (略)

義務教育課長専決事項

(1)～(14) (略)

(15) 県立学校教員及び県費負担教職員の履歴の証明を行うこと。

(16)～(39) (略)

する規則(平成7年新潟県人事委員会規則第8—55号)第15条第1項第13号に規定する休暇(以下「夏季休暇」という。)に係る5日以上のものを含み、研修及び兼職に係るものを除く。)並びに政策監、課長及び出先機関等の長の5日以上 of 休暇等(研修及び兼職に係る4日以内のものを含み、夏季休暇を除く。)の承認等を行うこと(研修及び兼職の場合にあつては、総務課長に合議すること。)

(4)～(11) (略)

別表第2 (第4条関係)

(課長共通専決事項)

(1)～(9)の2 (略)

(10) 不服申し立ての採決及び決定のために必要な措置を行うこと。

(11)～(26) (略)

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

教育次長専決事項 (略)

総務課長専決事項

(1)～(8) (略)

(9) 本庁及び出先機関等の職員並びに県立学校職員の履歴の証明を行うこと。(福利課の分掌事務に係る事項を除く。)

(10)～(17) (略)

財務課 (略)

福利課

教育次長専決事項 (略)

福利課長専決事項

(1)・(2) (略)

(3) 本庁、出先機関等及び県立学校の職員並びに県費負担教職員の履歴(期末手当等の記録に限る。)の証明を行うこと。

義務教育課

教育次長専決事項

(1)～(7) (略)

(7)の2 県立学校の校長又は園長の5日以上 of 部分休業及び修学部分休業の承認を行うこと。

(8)～(22) (略)

義務教育課長専決事項

(1)～(14) (略)

(15) 県立学校教員及び県費負担教職員の履歴の証明を行うこと。(福利課の分掌事務に係る事項を除く。)

(16)～(39) (略)

高等学校教育課
教育次長専決事項

- (1)～(7) (略)
 (8) 校長の5日以上の部分休業、修学部分休業、
高年齢者部分休業及び職員の勤務時間及び休暇等
に関する規則第24条第1項に定める休業の承認
をすること。

(9)～(27) (略)
 高等学校教育課長専決事項

- (1)～(12) (略)
 (13) 県立学校教員の履歴の証明をすること。

(14)～(31) (略)
 生徒指導課～保健体育課 (略)

別表第6 (第13条関係)

(出先機関の長の個別的専決事項)

教育事務所

教育事務所長専決事項

- (1)～(4) (略)

(5) 削除

(6) (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(教育センター総務課長、図書館副館長、文書館副館長を含む。)	(1) 職員(次長以上の職員を除く。以下次号から第4号までにおいて同じ。)の旅行の命令をすること(副館長を2人置く場合は、教育機関の長が指定した副館長に限る。以下この項において同じ。) (2)～(15) (略)

別表第8 (第13条の3関係)

出先機関等の次長が長期にわたり不在等の場合において当該次長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
出先機関等の次長(教育センター総務課長、図書館副館長、文書館副館長を含む。)	所長又は館長

高等学校教育課
教育次長専決事項

- (1)～(7) (略)
 (8) 校長の5日以上の部分休業及び修学部分休業
の承認をすること。

(9)～(27) (略)
 高等学校教育課長専決事項

- (1)～(12) (略)
 (13) 県立学校教員の履歴の証明をすること。(福利課の分掌事務に係る事項を除く。)

(14)～(31) (略)
 生徒指導課～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

教育事務所長専決事項

- (1)～(4) (略)

(5) 市町村立の小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の教職員の児童手当の支給並びに子ども手当の認定及び支給(新潟県財務規則に規定する事務を除く。)をすること。

(6) (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) 職員(次長以上の職員を除く。以下次号から第4号までにおいて同じ。)の旅行の命令をすること(次長又は副館長を2人置く場合は、教育機関の長が指定した次長又は副館長に限る。以下この項において同じ。) (2)～(15) (略)

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
出先機関等の次長	所長
図書館副館長	図書館長
文書館副館長	文書館長

