

教育委員会提出議案

第13号議案

豊島区教育委員会事務局事案の決定等に関する規程の一部を改正する訓令
上記の議案を提出する。

令和8年3月26日

豊島区教育委員会教育長 清野 正

豊島区教育委員会事務局事案の決定等に関する規程の一部を改正する訓令

豊島区教育委員会事務局事案の決定等に関する規程(平成17年教育委員会訓令甲
第9号)の一部を次のように改正する。

第1条中「豊島区教育委員会」の次に「(以下「委員会」という。)」を加える。

第2条第2号中「豊島区教育委員会事務局処務規則」を「同規則」に改める。

第3条中「応じ」の次に「、委員会」を加える。

第4条中「規定により」の次に「、委員会」を加える。

第5条第1項中「決定権者」を「次の表の左欄に掲げる者」に、「直近下位の職に
ある者」を「同表右欄に掲げる者」に改め、同項に次の表を加える。

| | |
|-----|-------------|
| 教育長 | 主管部長 |
| 部長 | 主管課長 |
| 課長 | 課の庶務を担当する係長 |

第6条第1項の表を次のように改める。

| | |
|-----|-------------|
| 教育長 | 主管部長 |
| 部長 | 主管課長 |
| 課長 | 課の庶務を担当する係長 |

第7条中「教育長」を「委員会及び教育長」に改める。

第8条の表を次のように改める。

| | | |
|------------|-----------------|----|
| 委員会が決定する事案 | 教育長、主管部長 | 審議 |
| | 庶務課長 | 審査 |
| | 当該事案に相当の関連のある課長 | 協議 |
| 教育長が決定する事案 | 主管部長、主管課長及び主管係長 | 審議 |
| | 庶務課長 | 審査 |
| | 当該事案に相当の関連のある課長 | 協議 |
| 部長が決定する事案 | 主管課長及び主管係長 | 審議 |
| | 当該事案に相当の関連のある課長 | 協議 |
| 課長が決定する事案 | 主管係長 | 審議 |
| | 当該事案に相当の関連のある課長 | 協議 |

第9条第1項の表中「部長」を「教育長、部長」に改める。

第10条第1項中「事案の決定」の次に「（委員会が決定する事案を除く。以下この条において同じ。）」を加える。

第11条に次の1項を加える。

4 委員会が決定する事案については、第1項の規定は、適用しない。

第12条第1項中「決定権者」の次に「（委員会を除く。以下この条において同じ。）」を加える。

別表を次のように改める。

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 教育委員会 | 教育長 | 部長 | 課長 |
|-------------------------------------|---|-----|-------|-----|----|----|
| (1) 区 教育 行政 の 運 営 | (1) 教育行政の運営に係る基本的な方針及び計画の決定に関すること。 | | ○ | | | |
| | (2) 教育予算その他議会の議決を経るべき事案についての意見の申出に関すること | | ○ | | | |

| | | | | | | |
|-----------|---|------------|----|---|---|---|
| | (3) 予算の編成の要求に関すること。 | | ○ | | | |
| | (4) 事務事業に係る基本的な計画の設定、変更及び廃止に関すること。 | | ○ | | | |
| | (5) 計画の確定している事務事業の運営に関すること。 | | ○ | | | |
| (2) 法規 | (1) 議案の立案請求に関すること | | ○ | | | |
| | (2) 規則及び訓令の制定及び改廃に関すること。 | | ○ | | | |
| | (3) 要綱の制定及び改廃に関すること。 | ※特に重要なもの | ※○ | ○ | | |
| | (4) 審査請求（教育長に委任された行政処分に係るものを除く。）及び訴訟に関すること。 | | ○ | | | |
| | (5) 審査請求（教育長に委任された行政処分に係るもの。）に関すること。 | | ○ | | | |
| (3) 文書 | (1) 告示、公告、公表、通達、申請、照会、回答及び通知に関すること。 | (1) 重要なもの | ○ | | | |
| | | (2) 定例的なもの | | ○ | | |
| | | (3) 軽易なもの | | | ○ | |
| | (2) 報告、答申及び進達に関すること。 | (1) 重要なもの | | ○ | | |
| | | (2) 定例的なもの | | | ○ | |
| | | (3) 軽易なもの | | | | ○ |

| | | | | | | |
|------------------|--|---------------------------------|---|---|---|---|
| | (3) 許可、認可、登録その他の行政処分に関すること。 | (1) 重要なもの | | ○ | | |
| | | (2) 定例的なもの | | | ○ | |
| | | (3) 軽易なもの | | | | ○ |
| | (4) 公文書の公開及び個人情報の開示に関すること。 | | | | | ○ |
| | (5) 広報に関すること。 | (1) 重要なもの | | ○ | | |
| | | (2) 定例的なもの | | | ○ | |
| (3) 軽易なもの | | | | | ○ | |
| (6) 請願及び陳情に関すること | | ○ | | | | |
| (4) 人事 | (1) 職員の任免その他の人事に関すること。 | (1) 特別職非常勤職員 | ○ | | | |
| | | (2) 附属機関構成員 | ○ | | | |
| | | (3) 幼稚園教育職員 | ○ | | | |
| | | (4) (1)から(3)に該当しない委員会・協議会・その他の職 | | ○ | | |
| | | (5) 会計年度任用職員 | | | ○ | |
| | (2) 定期的な給与の支払事務に関すること。 | | | | | ○ |
| | (3) 一般職員及び会計年度任用職員の事務分担に関すること。 | | | | | ○ |
| | (4) 職員の出張、研修命令、休暇、育児休業、部分休業、超過勤務、休日勤務、休日及び週休日に関すること。 | (1) 部長（これに相当する職にある者を含む。） | | ○ | | |
| | | (2) 課長（これに相当する職にある者を含む。） | | | ○ | |
| | | (3) 係長、一般職員及 | | | | ○ |

| | | び会計年度任用職員 | | | | |
|----------------|---|------------|---|---|---|--|
| (5) 教育財産 | (1) 区立学校（幼稚園を含む。）その他の教育機関の設置、廃止及び位置の変更に関する事 と。 | | ○ | | | |
| | (2) 教育財産の取得の申出及び教育財産の廃止又は変更に関する事 と。 | | | ○ | | |
| | (3) 教育財産及び教育施設の使用許可に関する事 と。 | | | | ○ | |
| (6) 表彰等 | (1) 国又は他の地方公共団体その他公共団体が行う表彰の被表彰者の推せんに関する事 と。 | | | ○ | | |
| | (2) 共催、後援等の名義使用の許可に関する事 と。 | (1) 重要なもの | | | ○ | |
| | | (2) 定例的なもの | | | | |
| (7) 通学区域 | (1) 区立学校の通学区域の設定又は変更に関する事 と。 | | ○ | | | |
| (8) 教科用図書採択 | (1) 教科用図書の採択に関する事 と。 | | ○ | | | |

| | | | | | | |
|-----------------|--------------------------------------|--|---|---|---|---|
| (9) 文化財 | (1) 文化財の登録及び指定に関すること | | ○ | | | |
| (10) 事務の点検評価 | (1) 教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価に関すること。 | | ○ | | | |
| (11) その他 | (1) 前各号のほか特に重要な事項又は異例な事項に関すること。 | | ○ | | | |
| | (2) 前各号のほか重要な事項に関すること。 | | | ○ | | |
| | (3) 前各号のほか定例的な事項に関すること。 | | | | ○ | |
| | (4) 前各号のほか軽易な事項に関すること。 | | | | | ○ |

附 則

この訓令は、公布の日から適用する。

(説 明)

事案の決定区分の見直しにより、別表その他関連条文の改正を行う。

豊島区教育委員会事務局事案の決定等に関する規程（平成17年教育委員会訓令甲第9号）新旧対照表

| 現行 | 改正後（案） |
|--|---|
| <p>（目的）</p> <p>第1条 この規程は、豊島区教育委員会の権限に属する事務に係る決定権限の合理的配分と決定手続を定めることにより、事務執行における権限と責任の所在を明確にし、事案の決定の適正化と能率化を図ることを目的とする。</p> <p>（用語の定義）</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に定める用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 部長 豊島区教育委員会事務局処務規則（昭和44年豊島区教育委員会規則第1号。以下「処務規則」という。）第3条第1項に規定する部長をいう。</p> <p>(2) 課長 処務規則第3条第1項に規定する課長及び豊島区教育委員会事務局処務規則第9条第1項に規定する担当課長をいう。</p> <p>(3) 係長 処務規則第3条第1項に規定する係長及び同条第4項に規定する担当係長をいう。</p> <p>(4) 審議 主管の系列に属する者が、その職位との関連において、事案の内容、文書の形式について調査及び検討をし、その事案に対する意見を決定権者（事案の決定権を有する者をいう。以下同じ。）に表明することをいう。</p> <p>(5) 審査 区教育行政の全般的な方針を決定する際、法的な見地や総合調整的な見地から、事案について調査及び検討をし、その事案に対する意見を決定権者に表明することをいう。</p> <p>(6) 協議 決定権者又は審議を行う職位にある者と、審議を行う職位</p> | <p>（目的）</p> <p>第1条 この規程は、豊島区教育委員会（以下「委員会」という。）の権限に属する事務に係る決定権限の合理的配分と決定手続を定めることにより、事務執行における権限と責任の所在を明確にし、事案の決定の適正化と能率化を図ることを目的とする。</p> <p style="text-align: center;">（令8教委訓令甲●・一部改正）</p> <p>（用語の定義）</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に定める用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 部長 豊島区教育委員会事務局処務規則（昭和44年豊島区教育委員会規則第1号。以下「処務規則」という。）第3条第1項に規定する部長をいう。</p> <p>(2) 課長 処務規則第3条第1項に規定する課長及び同規則第9条第1項に規定する担当課長をいう。</p> <p>(3) 係長 処務規則第3条第1項に規定する係長及び同条第4項に規定する担当係長をいう。</p> <p>(4) 審議 主管の系列に属する者が、その職位との関連において、事案の内容、文書の形式について調査及び検討をし、その事案に対する意見を決定権者（事案の決定権を有する者をいう。以下同じ。）に表明することをいう。</p> <p>(5) 審査 区教育行政の全般的な方針を決定する際、法的な見地や総合調整的な見地から、事案について調査及び検討をし、その事案に対する意見を決定権者に表明することをいう。</p> <p>(6) 協議 決定権者又は審議を行う職位にある者と、審議を行う職位</p> |

以外の職位にある者とが、それぞれその職位との関連において、事案について意見の調整を図ることをいう。

(平19教委訓令甲2・平25教委訓令甲1・令2教委訓令甲1・一部改正)

(事案決定の原則)

第3条 事案の決定は、当該決定の結果の重大性に応じ、教育長、部長又は課長が行うものとする。

(平19教委訓令甲2・一部改正)

(事案決定区分)

第4条 前条の規定により、教育長、部長又は課長が決定すべき事案の区分は、おおむね別表のとおりとする。

(平19教委訓令甲2・一部改正)

(事案決定権の委譲)

第5条 決定権者は、前条の規定により自己の決定の対象とされた事案のうち、同一の態様で反復継続することが予想されるものについては、決定の基準を示して、直近下位の職にある者に決定させることができる。

2 事案の決定権の委譲を受けた者は、事案の決定権を委譲した者に対し、当該事案の処理状況を適宜報告しなければならない。

(事案決定の臨時代行)

第6条 事案決定権を有する次の表の左欄に掲げる者が出張、休暇、その他の理由により不在(以下「不在」という。)の場合において、至

以外の職位にある者とが、それぞれその職位との関連において、事案について意見の調整を図ることをいう。

(平19教委訓令甲2・平25教委訓令甲1・令2教委訓令甲1・令8教委訓令甲・一部改正)

(事案決定の原則)

第3条 事案の決定は、当該決定の結果の重大性に応じ、委員会、教育長、部長又は課長が行うものとする。

(平19教委訓令甲2・令8教委訓令甲・一部改正)

(事案決定区分)

第4条 前条の規定により、委員会、教育長、部長又は課長が決定すべき事案の区分は、おおむね別表のとおりとする。

(平19教委訓令甲2・令8教委訓令甲●・一部改正)

(事案決定権の委譲)

第5条 次の表の左欄に掲げる者は、前条の規定により自己の決定の対象とされた事案のうち、同一の態様で反復継続することが予想されるものについては、決定の基準を示して、同表右欄に掲げる者に決定させることができる。

| | |
|-----|-------------|
| 教育長 | 主管部長 |
| 部長 | 主管課長 |
| 課長 | 課の庶務を担当する係長 |

2 事案の決定権の委譲を受けた者は、事案の決定権を委譲した者に対し、当該事案の処理状況を適宜報告しなければならない。

(令8教委訓令甲●・一部改正)

(事案決定の臨時代行)

第6条 事案決定権を有する次の表の左欄に掲げる者が出張、休暇、その他の理由により不在(以下「不在」という。)の場合において、至

急に決定を行う必要があるときは、同表左欄の区分に応じ、右欄に掲げる者が決定を臨時代行する。

| | |
|-----|----------------------------|
| 教育長 | 当該事案の主管に係る部長 |
| 部長 | 当該事案の主管に係る課長（以下「主管課長」という。） |
| 課長 | 課の庶務を担当する係長 |

2 前条第1項の規定により事案決定権の委譲を受けた次の表の左欄に掲げる者が不在の場合において、当該委譲に係る事案を至急に決定する必要があるときは、同表左欄の区分に応じ、右欄に掲げる者がその決定を臨時代行する。

| | |
|----------|-----|
| 部長 | 教育長 |
| 課長 | 部長 |
| 係長又は担当係長 | 課長 |

3 重要な事案の決定について臨時代行を行った者は、その旨を第4条の規定による当該事案の決定権者に報告しなければならない。

（平19教委訓令甲2・平21教委訓令甲5・一部改正）

（事案決定の例外措置）

第7条 第4条の規定による決定権者（教育長を除く。）は、当該事案の決定の結果の重大性が自己の負うる責任の範囲を超えると認めるものについては、その理由を明らかにして、直近上位の職にある者にその決定を求めることができる。

（事案決定への関与）

第8条 決定権者は、次の表の左欄に掲げる事案については、同表中欄に掲げる者に、同表右欄に掲げる審議、審査又は協議（以下「決定関与」という。）を行わせるものとする。ただし、他の規程に別段の定

急に決定を行う必要があるときは、同表左欄の区分に応じ、右欄に掲げる者が決定を臨時代行する。

| | |
|-----|-------------|
| 教育長 | 主管部長 |
| 部長 | 主管課長 |
| 課長 | 課の庶務を担当する係長 |

2 前条第1項の規定により事案決定権の委譲を受けた次の表の左欄に掲げる者が不在の場合において、当該委譲に係る事案を至急に決定する必要があるときは、同表左欄の区分に応じ、右欄に掲げる者がその決定を臨時代行する。

| | |
|----------|-----|
| 部長 | 教育長 |
| 課長 | 部長 |
| 係長又は担当係長 | 課長 |

3 重要な事案の決定について臨時代行を行った者は、その旨を第4条の規定による当該事案の決定権者に報告しなければならない。

（平19教委訓令甲2・平21教委訓令甲5・令8教委訓令甲●・一部改正）

（事案決定の例外措置）

第7条 第4条の規定による決定権者（委員会及び教育長を除く。）は、当該事案の決定の結果の重大性が自己の負うる責任の範囲を超えると認めるものについては、その理由を明らかにして、直近上位の職にある者にその決定を求めることができる。

（令8教委訓令甲●・一部改正）

（事案決定への関与）

第8条 決定権者は、次の表の左欄に掲げる事案については、同表中欄に掲げる者に、同表右欄に掲げる審議、審査又は協議（以下「決定関与」という。）を行わせるものとする。ただし、他の規程に別段の定

めがあるときは、当該他の規程により協議を行うものとする。

| | | |
|------------|-----------------|----|
| 教育長が決定する事案 | 主管部長、主管課長及び主管係長 | 審議 |
| | 庶務課長 | 審査 |
| | 当該事案に相当の関連のある課長 | 協議 |
| 部長が決定する事案 | 主管課長及び主管係長 | 審議 |
| | 当該事案に相当の関連のある課長 | 協議 |
| 課長が決定する事案 | 主管係長 | 審議 |
| | 当該事案に相当の関連のある課長 | 協議 |

(平19教委訓令甲2・平25教委訓令甲1・平27教委訓令甲6・一部改正)

(事案の決定関与の臨時代行)

第9条 次の表の左欄に掲げる決定関与を行う者（以下「決定関与者」という。）が不在の場合において、至急に事案の決定関与を行う必要があるときは、同表中欄の決定関与の区分に応じ、同表右欄に掲げる者がその決定関与を臨時代行する。

| | | |
|------|----|----------------|
| 部長 | 審議 | 主管課長 |
| 課長 | 審議 | 課の庶務を担当する係長 |
| | 協議 | |
| 庶務課長 | 審査 | 課の庶務を担当する係長 |
| 係長 | 審議 | 課長があらかじめ指定する職員 |

2 前項の規定により重要な事案に関し決定関与の臨時代行を行った者は、その事案について、当該事案の決定関与者に報告しなければならない。

(平21教委訓令甲5・全改、平27教委訓令甲6・一部改正)

めがあるときは、当該他の規程により協議を行うものとする。

| | | |
|------------|-----------------|----|
| 委員会が決定する事案 | 教育長、主管部長 | 審議 |
| | 庶務課長 | 審査 |
| | 当該事案に相当の関連のある課長 | 協議 |
| 教育長が決定する事案 | 主管部長、主管課長及び主管係長 | 審議 |
| | 庶務課長 | 審査 |
| | 当該事案に相当の関連のある課長 | 協議 |
| 部長が決定する事案 | 主管課長及び主管係長 | 審議 |
| | 当該事案に相当の関連のある課長 | 協議 |
| 課長が決定する事案 | 主管係長 | 審議 |
| | 当該事案に相当の関連のある課長 | 協議 |

(平19教委訓令甲2・平25教委訓令甲1・平27教委訓令甲6・令8教委訓令甲●・一部改正)

(事案の決定関与の臨時代行)

第9条 次の表の左欄に掲げる決定関与を行う者（以下「決定関与者」という。）が不在の場合において、至急に事案の決定関与を行う必要があるときは、同表中欄の決定関与の区分に応じ、同表右欄に掲げる者がその決定関与を臨時代行する。

| | | |
|--------|----|----------------|
| 教育長、部長 | 審議 | 主管課長 |
| 課長 | 審議 | 課の庶務を担当する係長 |
| | 協議 | |
| 庶務課長 | 審査 | 課の庶務を担当する係長 |
| 係長 | 審議 | 課長があらかじめ指定する職員 |

2 前項の規定により重要な事案に関し決定関与の臨時代行を行った者は、その事案について、当該事案の決定関与者に報告しなければならない。

(平21教委訓令甲5・全改、平27教委訓令甲6・令8教委訓令)

(事案の決定方式)

第10条 事案の決定は、電子決定方式（豊島区公文書管理規程（平成31年豊島区訓令甲第3号。以下「公文書管理規程」という。）第15条第2項に規定する電子起案方式による起案文書に、当該事案の決定権者が、文書管理システムにより電磁的に表示し、及び記録する方式をいう。）により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、庶務課長が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、書面決定方式（公文書管理規程第15条第3項に規定する書面起案方式による起案文書又は同項ただし書に規定する一定の簿冊、帳票等による処理をする場合に、当該事案の決定権者が押印し、又は署名する方式をいう。）により事案の決定を行うことができる。

3 前2項の決定案は、当該事案の決定権者が自ら起案し、又は自己が指揮監督する者のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて起案させるものとする。

4 前3項の規定にかかわらず、緊急の取扱いを要する事案又は極めて軽易な事案については、起案文書によらないで事案の決定をすることができる。ただし、緊急の取扱いを要する事案の決定においては、当該決定後にこの規程に規定する決定の手続を行わなければならない。

（平21教委訓令甲5・全改、平27教委訓令甲6・平31教委訓令甲3・一部改正）

(決定関与の方式)

第11条 事案の決定に当たり、決定関与を必要とする場合は、当該事案の決定関与者に当該事案に係る起案文書を回付して、文書管理システムにより、決定関与した旨を電磁的に表示し、及び記録することを求

甲●・一部改正)

(事案の決定方式)

第10条 事案の決定（委員会が決定する事案を除く。以下この条において同じ。）は、電子決定方式（豊島区公文書管理規程（平成31年豊島区訓令甲第3号。以下「公文書管理規程」という。）第15条第2項に規定する電子起案方式による起案文書に、当該事案の決定権者が、文書管理システムにより電磁的に表示し、及び記録する方式をいう。）により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、庶務課長が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、書面決定方式（公文書管理規程第15条第3項に規定する書面起案方式による起案文書又は同項ただし書に規定する一定の簿冊、帳票等による処理をする場合に、当該事案の決定権者が押印し、又は署名する方式をいう。）により事案の決定を行うことができる。

3 前2項の決定案は、当該事案の決定権者が自ら起案し、又は自己が指揮監督する者のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて起案させるものとする。

4 前3項の規定にかかわらず、緊急の取扱いを要する事案又は極めて軽易な事案については、起案文書によらないで事案の決定をすることができる。ただし、緊急の取扱いを要する事案の決定においては、当該決定後にこの規程に規定する決定の手続を行わなければならない。

（平21教委訓令甲5・全改、平27教委訓令甲6・平31教委訓令甲3・令8教委訓令甲●・一部改正）

(決定関与の方式)

第11条 事案の決定に当たり、決定関与を必要とする場合は、当該事案の決定関与者に当該事案に係る起案文書を回付して、文書管理システムにより、決定関与した旨を電磁的に表示し、及び記録することを求

める方式（以下「電子関与方式」という。）により行うものとする。
ただし、公文書管理規程第15条第3項の規定により書面起案方式により作成した起案文書については、当該起案文書を回付して、決定関与者の署名又は押印を求める方式（以下「書面関与方式」という。）により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、当該事案の起案文書の回付に先だち、第8条に規定する協議を行う者の全部又は一部との協議を行うこと（以下「事前協議」という。）を経たときは、この者の決定関与を省略することができる。この場合において、起案者は、次に掲げる事項を起案文書に記載しなければならない。

- (1) 事前協議を行った旨及びその概要
- (2) 事前協議の整った年月日
- (3) 事前協議を行った者の職位

3 事案の決定権者又は決定関与者は、下位の決定関与者が不在の場合において、至急に事案の決定を行う必要があると認めるときは、この者の決定関与を経ずに、当該措置を行うことができる。この場合において、当該措置を行った事案の決定権者又は決定関与者は、当該措置により決定関与することができなかつた決定関与者に対して、当該措置を行った旨を通知するものとする。

（平21教委訓令甲5・平31教委訓令甲3・一部改正）

（決定関与の方式の例外）

第12条 前条の規定にかかわらず、当該事案の決定権者が電子関与方式又は書面関与方式によることが適当でないと認めるときは、当該事案の決定関与者を招集して開催する会議の場において当該事案の決定案を示して発言を求める方式（以下「会議方式」という。）により決定

める方式（以下「電子関与方式」という。）により行うものとする。
ただし、公文書管理規程第15条第3項の規定により書面起案方式により作成した起案文書については、当該起案文書を回付して、決定関与者の署名又は押印を求める方式（以下「書面関与方式」という。）により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、当該事案の起案文書の回付に先だち、第8条に規定する協議を行う者の全部又は一部との協議を行うこと（以下「事前協議」という。）を経たときは、この者の決定関与を省略することができる。この場合において、起案者は、次に掲げる事項を起案文書に記載しなければならない。

- (1) 事前協議を行った旨及びその概要
- (2) 事前協議の整った年月日
- (3) 事前協議を行った者の職位

3 事案の決定権者又は決定関与者は、下位の決定関与者が不在の場合において、至急に事案の決定を行う必要があると認めるときは、この者の決定関与を経ずに、当該措置を行うことができる。この場合において、当該措置を行った事案の決定権者又は決定関与者は、当該措置により決定関与することができなかつた決定関与者に対して、当該措置を行った旨を通知するものとする。

4 委員会が決定する事案については、第1項の規定は、適用しない。

（平21教委訓令甲5・平31教委訓令甲3・令8教委訓令甲●●
一部改正）

（決定関与の方式の例外）

第12条 前条の規定にかかわらず、当該事案の決定権者（委員会を除く。以下この条において同じ。）が電子関与方式又は書面関与方式によることが適当でないと認めるときは、当該事案の決定関与者を招集して開催する会議の場において当該事案の決定案を示して発言を求める方

関与を行わせることができる。

- 2 決定権者は、前項に定める会議方式により決定関与を行わせて事案の決定をする場合には、決定関与者の発言の全部又は一部を記録した文書等を自ら作成し、又は決定案の起案者に作成させ、起案文書に添付しなければならない。

(平21教委訓令甲5・一部改正)

(省略)

別表(第4条関係)

(令2教委訓令甲1・全改)

式(以下「会議方式」という。)により決定関与を行わせることができる。

- 2 決定権者は、前項に定める会議方式により決定関与を行わせて事案の決定をする場合には、決定関与者の発言の全部又は一部を記録した文書等を自ら作成し、又は決定案の起案者に作成させ、起案文書に添付しなければならない。

(平21教委訓令甲5・令8教委訓令甲●・一部改正)

(省略)

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

別表(第4条関係)

(令2教委訓令甲1・令8教委訓令甲●・全改)

| 教育長 | 部長 | 課長 |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| (1) 方針の確定している区教育行政の執行に関すること。 | | |
| (2) 事務事業に係る基本的な計画の設定、変更及び廃止に関すること。 | (1) 計画の確定している事務事業の運営に関すること。 | (1) 課長が指揮監督する教育施設の運営に関すること。 |
| (3) 予算編成の要求に関すること。 | | |
| (4) 条例、予算その他議会の議決を経るべき議案について意見の申出に関すること。 | | |
| (5) 教育委員会に提出する議案に関するこ | | |

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 教育委員会 | 教育長 | 部長 | 課長 |
|--------------|--|-----|-------|-----|----|----|
| (1) 区教育行政の運営 | (1) 教育行政の運営に係る基本的な方針及び計画の決定に関すること。 | | ○ | | | |
| | (2) 教育予算その他議会の議決を経るべき事案についての意見の申出に関すること。 | | ○ | | | |
| | (3) 予算の編成 | | | ○ | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------|---|---|---|--|
| すること。 | | | (3) 文書 | (1) 告示、公告、公表、通達、申請、照会、回答及び通知に関すること。 | (1) 重要なもの | | ○ | | | | |
| (12) 共催、後援等の名義使用の許可で重要な事項又は異例なものに関すること。 | (5) 共催、後援等の名義使用の許可で定例的なものに関すること。 | | | | (2) 定例的なもの | | | | ○ | | |
| (13) 重要な告示、公告、公表、通達、申請、照会、回答、諮問及び通知に関すること。 | (6) 定例的な告示、公告、公表、通達、申請、照会、回答、諮問及び通知に関すること。 | (5) 軽易な告示、公告、公表、通達、申請、照会、回答、諮問及び通知に関すること。 | | | (3) 軽易なもの | | | | | ○ | |
| (14) 重要な事項に関する報告、答申及び進達に関すること。 | (7) 定例的な事項に関する報告、答申及び進達に関すること。 | (6) 軽易な事項に関する報告、答申及び進達に関すること。 | | | (2) 重要なもの | | | ○ | | | |
| (15) 重要な広報に関すること。 | (8) 定例的な広報に関すること。 | (7) 軽易な広報に関すること。 | | | (2) 定例的なもの | | | | ○ | | |
| (16) 前各号のほか、重要な事項に関すること。 | (9) 前各号のほか、定例的な事項に関すること。 | (8) 前各号のほか、軽易な事項に関すること。 | | | (3) 軽易なもの | | | | | ○ | |
| | | | | | (3) 許可、認可、登録その他の行政処分に関すること。 | (1) 重要なもの | | ○ | | | |
| | | | | | | (2) 定例的なもの | | | ○ | | |
| | | | | | | (3) 軽易なもの | | | | ○ | |
| | | | | | (4) 公文書の公開及び個人情報の開示に関すること。 | | | | | ○ | |
| | | | | | (5) 広報に関すること。 | (1) 重要なもの | | ○ | | | |
| | | | | | | (2) 定例的なもの | | | ○ | | |
| | | | | | | (3) 軽易なもの | | | | ○ | |
| | | | | | (6) 請願及び陳情に関すること。 | | ○ | | | | |
| | | | | | (4) 人事 | (1) 職員の任免その他の人事に関すること。 | (1) 特別職非常勤職員 | ○ | | | |
| | | | | | | | (2) 附属機関構成員 | ○ | | | |
| | | | (3) 幼稚園教育職員 | ○ | | | | | | | |
| | | | (4) (1)から(3) | | | | ○ | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|---|---|---|---|
| | | に該当しない 委員会・協議 会・その他の 職 | | | | |
| | | (5) 会計年度任 用職員 | | | ○ | |
| | (2) 定期的な給 与の支払事務 に関するこ と。 | | | | | ○ |
| | (3) 一般職員及 び会計年度任 用職員の事務 分担に関する こと。 | | | | | ○ |
| | (4) 職員の出 張、研修命令、 休暇、育児休 業、部分休業、 超過勤務、休 日勤務、休日 及び週休日に 関すること。 | (1) 部長（これ に相当する職 にある者を含 む。） | | ○ | | |
| (2) 課長（これ に相当する職 にある者を含 む。） | | | | ○ | | |
| (3) 係長、一般 職員及び会計 年度任用職員 | | | | | | ○ |
| (5) 教育財産 | (1) 区立学校 （幼稚園を含 む。）その他 の教育機関の 設置、廃止及 び位置の変更 に関するこ と。 | | ○ | | | |
| | (2) 教育財産の | | | | ○ | |

| | | | | | | | |
|----------------|---|-------------------------|---|---|--|---|---|
| | 取得の申出及び教育財産の廃止又は変更に関すること。 | | | | | | |
| | (3) 教育財産及び教育施設の使用許可に関すること。 | | | | | ○ | |
| (6) 表彰等 | (1) 国又は他の地方公共団体その他公共団体が行う表彰の被表彰者の推せんに関すること。 | | | ○ | | | |
| | (2) 共催、後援等の名義使用の許可に関すること。 | (1) 重要なもの (2) 定例的なもの | | | | ○ | ○ |
| (7) 通学区域 | (1) 区立学校の通学区域の設定又は変更に関すること。 | | ○ | | | | |
| (8) 教科用図書採択 | (1) 教科用図書の採択に関すること。 | | ○ | | | | |
| (9) 文化財 | (1) 文化財の登録及び指定に関すること。 | | ○ | | | | |

| | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------------------|--|---|---|---|---|
| | (10) 事務 の 点 検 評 価 | (1) 教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価に関すること。 | | ○ | | | |
| | (11) そ の 他 | (1) 前各号のほか特に重要な事項又は異例な事項に関すること。 | | ○ | | | |
| | | (2) 前各号のほか重要な事項に関すること。 | | | ○ | | |
| | | (3) 前各号のほか定例的な事項に関すること。 | | | | ○ | |
| | | (4) 前各号のほか軽易な事項に関すること。 | | | | | ○ |

○豊島区教育委員会事務局事案の決定等に関する規程

平成17年3月24日
教育委員会訓令甲第9号
教育委員会事務局
区立教育センター
区立図書館

(目的)

第1条 この規程は、豊島区教育委員会（以下「委員会」という。）の権限に属する事務に係る決定権限の合理的配分と決定手続を定めることにより、事務執行における権限と責任の所在を明確にし、事案の決定の適正化と能率化を図ることを目的とする。

（令8教委訓令甲●・一部改正）

(用語の定義)

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

- (1) 部長 豊島区教育委員会事務局処務規則（昭和44年豊島区教育委員会規則第1号。以下「処務規則」という。）第3条第1項に規定する部長をいう。
- (2) 課長 処務規則第3条第1項に規定する課長及び同規則第9条第1項に規定する担当課長をいう。
- (3) 係長 処務規則第3条第1項に規定する係長及び同条第4項に規定する担当係長をいう。
- (4) 審議 主管の系列に属する者が、その職位との関連において、事案の内容、文書の形式について調査及び検討をし、その事案に対する意見を決定権者（事案の決定権を有する者をいう。以下同じ。）に表明することをいう。
- (5) 審査 区教育行政の全般的な方針を決定する際、法的な見地や総合調整的な見地から、事案について調査及び検討をし、その事案に対する意見を決定権者に表明することをいう。
- (6) 協議 決定権者又は審議を行う職位にある者と、審議を行う職位以外の職位にある者とが、それぞれその職位との関連において、事案について意見の調整を図ることをいう。

（平19教委訓令甲2・平25教委訓令甲1・令2教委訓令甲1・令8教委訓令甲●・一部改正）

(事案決定の原則)

第3条 事案の決定は、当該決定の結果の重大性に応じ、委員会、教育長、部長又は課長が行うものとする。

(平19教委訓令甲2・令8教委訓令甲●・一部改正)

(事案決定区分)

第4条 前条の規定により、委員会、教育長、部長、又は課長が決定すべき事案の区分は、おおむね別表のとおりとする。

(平19教委訓令甲2・令8教委訓令甲●・一部改正)

(事案決定権の委譲)

第5条 次の表の左欄に掲げる者は、前条の規定により自己の決定の対象とされた事案のうち、同一の態様で反復継続することが予想されるものについては、決定の基準を示して、同表右欄に掲げる者に決定させることができる。

| | |
|-----|-------------|
| 教育長 | 主管部長 |
| 部長 | 主管課長 |
| 課長 | 課の庶務を担当する係長 |

2 事案の決定権の委譲を受けた者は、事案の決定権を委譲した者に対し、当該事案の処理状況を適宜報告しなければならない。

(令8教委訓令甲●・一部改正)

(事案決定の臨時代行)

第6条 次の表の左欄に掲げる者が出張、休暇、その他の理由により不在(以下「不在」という。)の場合において、至急に決定を行う必要があるときは、同表左欄の区分に応じ、右欄に掲げる者が決定を臨時代行する。

| | |
|-----|-------------|
| 教育長 | 主管部長 |
| 部長 | 主管課長 |
| 課長 | 課の庶務を担当する係長 |

2 前条第1項の規定により事案決定権の委譲を受けた次の表の左欄に掲げる者が不在の場合において、当該委譲に係る事案を至急に決定する必要があるときは、同表左欄の区分に応じ、右欄に掲げる者がその決定を臨時代行する。

| | |
|----------|-----|
| 部長 | 教育長 |
| 課長 | 部長 |
| 係長又は担当係長 | 課長 |

3 重要な事案の決定について臨時代行を行った者は、その旨を第4条の規定による当該事案の決定権者に報告しなければならない。

(平19教委訓令甲2・平21教委訓令甲5・令8教委訓令甲●・一部改正)

(事案決定の例外措置)

第7条 第4条の規定による決定権者(委員会及び教育長を除く。)は、当該事案の決定の結果の重大性が自己の負うる責任の範囲を超えると認めるものについては、その理由を明らかにして、直近上位の職にある者にその決定を求めることができる。

(令8教委訓令甲●・一部改正)

(事案決定への関与)

第8条 決定権者は、次の表の左欄に掲げる事案については、同表中欄に掲げる者に、同表右欄に掲げる審議、審査又は協議(以下「決定関与」という。)を行わせるものとする。ただし、他の規程に別段の定めがあるときは、当該他の規程により協議を行うものとする。

| | | |
|------------|-----------------|----|
| 委員会が決定する事案 | 教育長、主管部長 | 審議 |
| | 庶務課長 | 審査 |
| | 当該事案に相当の関連のある課長 | 協議 |
| 教育長が決定する事案 | 主管部長、主管課長及び主管係長 | 審議 |
| | 庶務課長 | 審査 |
| | 当該事案に相当の関連のある課長 | 協議 |
| 部長が決定する事案 | 主管課長及び主管係長 | 審議 |
| | 当該事案に相当の関連のある課長 | 協議 |
| 課長が決定する事案 | 主管係長 | 審議 |
| | 当該事案に相当の関連のある課長 | 協議 |

(平19教委訓令甲2・平25教委訓令甲1・平27教委訓令甲6・令8教委訓令甲●・一部改正)

(事案の決定関与の臨時代行)

第9条 次の表の左欄に掲げる決定関与を行う者(以下「決定関与者」という。)が不在の場合において、至急に事案の決定関与を行う必要があるときは、同表中欄の決定関与の区分に応じ、同表右欄に掲げる者がその決定関与を臨時代行する。

| | | |
|--------|----|-------------|
| 教育長、部長 | 審議 | 主管課長 |
| 課長 | 審議 | 課の庶務を担当する係長 |

| | | |
|------|----|----------------|
| | 協議 | |
| 庶務課長 | 審査 | 課の庶務を担当する係長 |
| 係長 | 審議 | 課長があらかじめ指定する職員 |

2 前項の規定により重要な事案に関し決定関与の臨時代行を行った者は、その事案について、当該事案の決定関与者に報告しなければならない。

(平21教委訓令甲5・全改、平27教委訓令甲6・令8教委訓令甲●・一部改正)

(事案の決定方式)

第10条 事案の決定(委員会が決定する事案を除く。以下この条において同じ。)は、電子決定方式(豊島区公文書管理規程(平成31年豊島区訓令甲第3号。以下「公文書管理規程」という。)第15条第2項に規定する電子起案方式による起案文書に、当該事案の決定権者が、文書管理システムにより電磁的に表示し、及び記録する方式をいう。)により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、庶務課長が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、書面決定方式(公文書管理規程第15条第3項に規定する書面起案方式による起案文書又は同項ただし書に規定する一定の簿冊、帳票等による処理をする場合に、当該事案の決定権者が押印し、又は署名する方式をいう。)により事案の決定を行うことができる。

3 前2項の決定案は、当該事案の決定権者が自ら起案し、又は自己が指揮監督する者のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて起案させるものとする。

4 前3項の規定にかかわらず、緊急の取扱いを要する事案又は極めて軽易な事案については、起案文書によらないで事案の決定をすることができる。ただし、緊急の取扱いを要する事案の決定においては、当該決定後にこの規程に規定する決定の手続を行わなければならない。

(平21教委訓令甲5・全改、平27教委訓令甲6・平31教委訓令甲3・令8教委訓令甲●・一部改正)

(決定関与の方式)

第11条 事案の決定に当たり、決定関与を必要とする場合は、当該事案の決定関与者に当該事案に係る起案文書を回付して、文書管理システムにより、決定関与した旨を電磁的に表示し、及び記録することを求める方式(以下「電子関与方式」という。)により行うものとする。ただし、公文書管理規程第15条第3項の規定により書面起案方式により作成した起案文書については、当該起案文書を回付して、決定関与者の署名又は押印を求める

方式（以下「書面関与方式」という。）により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、当該事案の起案文書の回付に先だち、第8条に規定する協議を行う者の全部又は一部との協議を行うこと（以下「事前協議」という。）を経たときは、この者の決定関与を省略することができる。この場合において、起案者は、次に掲げる事項を起案文書に記載しなければならない。

(1) 事前協議を行った旨及びその概要

(2) 事前協議の整った年月日

(3) 事前協議を行った者の職位

3 事案の決定権者又は決定関与者は、下位の決定関与者が不在の場合において、至急に事案の決定を行う必要があると認めるときは、この者の決定関与を経ずに、当該措置を行うことができる。この場合において、当該措置を行った事案の決定権者又は決定関与者は、当該措置により決定関与することができなかつた決定関与者に対して、当該措置を行った旨を通知するものとする。

4 委員会が決定する事案については、第1項の規定は、適用しない。

（平21教委訓令甲5・平31教委訓令甲3・令8教委訓令甲●・一部改正）

（決定関与の方式の例外）

第12条 前条の規定にかかわらず、当該事案の決定権者（委員会を除く。以下この条において同じ。）が電子関与方式又は書面関与方式によることが適当でないと認めるときは、当該事案の決定関与者を招集して開催する会議の場において当該事案の決定案を示して発言を求める方式（以下「会議方式」という。）により決定関与を行わせることができる。

2 決定権者は、前項に定める会議方式により決定関与を行わせて事案の決定をする場合には、決定関与者の発言の全部又は一部を記録した文書等を自ら作成し、又は決定案の起案者に作成させ、起案文書に添付しなければならない。

（平21教委訓令甲5・令8教委訓令甲●・一部改正）

（決定後の連絡）

第13条 事案が決定されたときは、決定権者又は起案者は、当該事案に関係を有する者に、決定済みの起案文書又はその写しの供覧その他適当な方法により通知するものとする。

（平21教委訓令甲5・一部改正）

（他の規程との関係）

第14条 起案の方法その他起案文書の処理については、公文書管理規程及び豊島区公文例（昭和38年豊島区訓令甲第2号）の定めるところによる。

(平21教委訓令甲5・平31教委訓令甲3・一部改正)

附 則

- 1 この訓令は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 豊島区教育委員会事務局事案の決裁等に関する規程（昭和52年豊島区教育委員会訓令甲第2号）は廃止する。

附 則（平成19年3月28日教委訓令甲第2号）

この訓令は、平成19年4月1日から適用する。

附 則（平成21年8月26日教委訓令甲第5号）

- 1 この訓令は、平成21年7月1日から適用する。
- 2 この訓令の適用日前に発生した文書等の処理については、なお従前の例による。

附 則（平成25年3月12日教委訓令甲第1号）

- 1 この訓令は、平成25年4月1日から適用する。
- 2 この訓令の適用日前に発生した文書等の処理については、なお従前の例による。

附 則（平成27年3月31日教委訓令甲第6号）

この訓令は、平成27年4月1日から適用する。

附 則（平成31年4月17日教委訓令甲第3号）

この訓令は、平成31年4月1日から適用する。

附 則（令和2年3月25日教委訓令甲第1号）

この訓令は、令和2年4月1日から適用する。

附 則（令和8年3月●日教委訓令甲第●号）

この訓令は、公布の日から適用する。

別表（第4条関係）

(令2教委訓令甲1・令8教委訓令甲1・全改)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 教育委員会 | 教育長 | 部長 | 課長 |
|-----------|------------------------------------|-----|-------|-----|----|----|
| (1) 区教育行政 | (1) 教育行政の運営に係る基本的な方針及び計画の決定に関すること。 | | ○ | | | |
| | (2) 教育予算その他議会の議決を経るべき事案 | | ○ | | | |

| | | | | | | |
|---------------|--|------------|---|----|---|---|
| の 運 営 | についての意見の申出 に関する事。 | | | | | |
| | (3) 予算の編成の要求に に関する事。 | | | ○ | | |
| | (4) 事務事業に係る基本 的な計画の設定、変更 及び廃止に関するこ と。 | | | ○ | | |
| | (5) 計画の確定している 事務事業の運営に関す ること。 | | | ○ | | |
| (2) 法 規 | (1) 議案の立案請求に関 すること。 | | ○ | | | |
| | (2) 規則及び訓令の制定 及び改廃に関するこ と。 | | ○ | | | |
| | (3) 要綱の制定及び改廃 に関する事。 | ※特に重要なもの | | ※○ | ○ | |
| | (4) 審査請求（教育長に 委任された行政処分に 係るものを除く。）及 び訴訟に関する事。 | | ○ | | | |
| | (5) 審査請求（教育長に 委任された行政処分に 係るもの。）に関する こと。 | | | ○ | | |
| (3) 文 書 | (1) 告示、公告、公表、 通達、申請、照会、回 答及び通知に関するこ と。 | (1) 重要なもの | | ○ | | |
| | | (2) 定例的なもの | | | ○ | |
| | | (3) 軽易なもの | | | | ○ |
| | (2) 報告、答申及び進達 に関する事。 | (1) 重要なもの | | ○ | | |
| | | (2) 定例的なもの | | | ○ | |
| | | (3) 軽易なもの | | | | ○ |
| | (3) 許可、認可、登録そ の他の行政処分に関す | (1) 重要なもの | | ○ | | |
| (2) 定例的なもの | | | | ○ | | |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---|---|---|
| | ること。 | (3) 軽易なもの | | | | ○ |
| | (4) 公文書の公開及び個人情報の開示に関する こと。 | | | | | ○ |
| | (5) 広報に関すること。 | (1) 重要なもの | | ○ | | |
| | | (2) 定例的なもの | | | ○ | |
| | | (3) 軽易なもの | | | | ○ |
| | (6) 請願及び陳情に関する こと。 | | ○ | | | |
| (4) 人 事 | (1) 職員の任免その他の 人事に関すること。 | (1) 特別職非常勤職員 | ○ | | | |
| | | (2) 附属機関構成員 | ○ | | | |
| | | (3) 幼稚園教育職員 | ○ | | | |
| | | (4) (1)から(3)に該当しな い委員会・協議会・その 他の職 | | ○ | | |
| | | (5) 会計年度任用職員 | | | ○ | |
| | (2) 定期的な給与の支払 事務に関すること。 | | | | | ○ |
| | (3) 一般職員及び会計年 度任用職員の事務分担 に関すること。 | | | | | ○ |
| | (4) 職員の出張、研修命 令、休暇、育児休業、 部分休業、超過勤務、 休日勤務、休日及び週 休日に関すること。 | (1) 部長（これに相当する 職にある者を含む。） | | ○ | | |
| (2) 課長（これに相当する 職にある者を含む。） | | | | ○ | | |
| (3) 係長、一般職員及び会 計年度任用職員 | | | | | ○ | |
| (5) 教 育 財 産 | (1) 区立学校（幼稚園を 含む。）その他の教育 機関の設置、廃止及び 位置の変更に関するこ と。 | | ○ | | | |
| | (2) 教育財産の取得の申 出及び教育財産の廃止 又は変更に関するこ | | | ○ | | |

| | | | | | | |
|---|---|------------|---|---|---|---|
| | と。 | | | | | |
| | (3) 教育財産及び教育施設の使用許可に関する こと。 | | | | ○ | |
| (6) 表彰 等 | (1) 国又は他の地方公共 団体その他公共団 体が行う表彰の被表彰者 の推せんに関するこ と。 | | | ○ | | |
| | (2) 共催、後援等の名義 使用の許可に関するこ と。 | (1) 重要なもの | | | ○ | |
| | | (2) 定例的なもの | | | | ○ |
| (7) 通 学 区 域 | (1) 区立学校の通学区域 の設定又は変更に関す ること。 | | ○ | | | |
| (8) 教 科 用 図 書 採 択 | (1) 教科用図書の採択に 関すること。 | | ○ | | | |
| (9) 文 化 財 | (1) 文化財の登録及び指 定に関すること。 | | ○ | | | |
| (10) 事 務 の 点 検 評 価 | (1) 教育に関する事務の 管理及び執行の状況の 点検及び評価に関する こと。 | | ○ | | | |
| (11) そ の 他 | (1) 前各号のほか特に重 要な事項又は異例な事 項に関すること。 | | ○ | | | |
| | (2) 前各号のほか重要な | | | ○ | | |

| | | | | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|---|---|
| | 事項に関すること。 | | | | | |
| | (3) 前各号のほか定例的な事項に関すること。 | | | | ○ | |
| | (4) 前各号のほか軽易な事項に関すること。 | | | | | ○ |