

第 1 3 号議案

府中市教育委員会事務局職務権限規程の一部を改正する規程

上記の議案を提出する。

令和 6 年 3 月 2 1 日

提出者 教育長 酒 井 泰

府中市教育委員会事務局職務権限規程の一部を改正する規程

府中市教育委員会事務局職務権限規程（昭和52年11月教育委員会規程第15号）の一部を次のように改正する。

第14条中「及び所長（以下「係長」という。）」を削る。

別表第1共通権限事項表中第2項及び第3項を削り、第4項を第2項とし、第5項から第10項までを2項ずつ繰り上げ、同表第11項中「あいさつ文等」を「挨拶文等」に改め、同項を同表第9項とし、同表中第12項を第10項とし、第13項から第22項までを2項ずつ繰り上げ、第23項を第22項とし、同項の前に次の1項を加える。

21	係の業務を管理し、所属職員を指導すること。				○	
----	-----------------------	--	--	--	---	--

別表第1共通権限事項表中第24項を第23項とし、同項の次に次の1項を加える。

24	係の業務を報告すること。				○	
----	--------------	--	--	--	---	--

別表第1共通権限事項表中第41項を削り、第40項を第41項とし、第34項から第39項までを1項ずつ繰り下げ、第33項の次に次の1項を加える。

34	係の会議を主宰すること。				○	
----	--------------	--	--	--	---	--

別表第1共通権限事項表中第42項を削り、第43項を第42項とし、第44項及び第45項を削り、第46項を第43項とし、第47項から第53項までを3項ずつ繰り上げ、同表第54項中

「

	○			
--	---	--	--	--

」

を

「

	○	○		
--	---	---	--	--

」

に改め、同項を同表第51項とし、同表中第55項及び第56項を削り、第57

項を第52項とし、第58項を削り、第59項を第53項とし、第60項から第65項までを6項ずつ繰り上げ、同表第66項中「職員課長」を「職員課主幹」に改め、同項を同表第60項とし、同表中第67項を第61項とし、第68項から第71項までを6項ずつ繰り上げ、同表第72項中「職員課長（宿泊の場合）」を「職員課主幹（管外出張の場合）」に改め、同項を同表第66項とし、同表中第73項を第67項とし、第74項から第104項までを6項ずつ繰り上げ、第105項を削り、第106項を第99項とし、第107項から第118項までを7項ずつ繰り上げ、第119号を削り、第120項を第112項とし、第121項を第113項とし、同表第122項中

「

○				
---	--	--	--	--

」

を

「

	○			
--	---	--	--	--

」

に改め、同項を同表第114項とし、同表第123項中

「

○				
---	--	--	--	--

」

を

「

	○			
--	---	--	--	--

」

に改め、同項を同表第115項とし、同表中第124項を第116項とし、第125項を第117項とし、第126項を第118項とし、第127項を削り、第128項を第119項とし、第129項から第131項までを9項ずつ繰り上げ、第132項を削り、第133項を第123項とし、第134項から第145項までを10項ずつ繰り上げ、同表に次の2項を加える。

136	保有個人情報の目的外利用又は外部提供をすること（次項に定めるものを除く。）について決定すること。		○			
137	本人の同意なく国又は地方公共団体以外のものから個人情報を取得すること、要配慮個人情報を収集すること、本人の同意なく国又は地方公共団体以外のものに対して保有個人情報の外部提供をすること及び国、地方公共団体その他市以外のものと電子計算組織を結合することについて決定すること。		○			広聴相談課長

別表第2個別権限事項表を次のように改める。

教育部

教育総務課 総務係

権限事項	決定責任者			合議先
	教育長	部長	課長	
1 教育委員会の招集手続をすること。	○			
2 規則、規程等を審査し、公布すること。	○			
3 条例の制定について申し出ること。	○			
4 職員研修計画を立案し、実施すること。			○	
5 職員の予防接種等を実施すること。			○	
6 自己申告制度を実施すること。		○		
7 職員定数計画を立案すること。		○		
8 職員定数計画に関する調査をすること。			○	
9 職員団体と交渉すること。	○			
10 職員団体との交渉事項に関し、調整し、資料を作成すること。			○	
11 公平審査に伴う答弁書、関係資料を作成すること。			○	
12 分限、懲戒に伴う資料を作成すること。		○		
13 分限懲戒処分(係長以上の職にある者を除く)を決定すること。	○			
14 永年勤続表彰を決定すること。	○			
15 永年勤続職員に感謝状を贈呈すること。		○		
16 職員の配置計画を立案すること。		○		
17 職員採用計画、採用基準を決定すること。	○			
18 新規採用職員の募集要綱を作成すること。		○		
19 新規採用職員試験問題を作成すること。		○		
20 新規採用職員試験を実施すること。		○		

21 新規採用職員の合格者を決定すること。	○			
22 採用候補者名簿に候補者を登載すること。			○	
23 新規採用職員の採用及び初任給を決定すること。	○			
24 新規採用職員の配属を決定すること。	○			
25 職員異動計画を立案すること。		○		
26 異動を決定すること。	○			
27 勸奨退職制度を調査し、研究すること。			○	
28 勸奨退職の実施基準を決定すること。	○			
29 勸奨退職該当者を決定すること。		○		
30 勸奨退職を承認すること。	○			
31 教育委員会採用職員の普通退職を承認すること。	○			
32 定期昇給を決定すること。	○			
33 特別昇給を決定すること。	○			
34 育児休業を承認すること。		○		
35 給与の減額を決定すること。			○	
36 定例校長会を招集し、運営すること。		○		
37 定例副校長会を招集し、運営すること。		○		
38 地方教育財行政調査を実施すること。		○		
39 新規事務事業の調整を行うこと。	○			
40 学校警備に関する事務を行うこと。		○		
41 職務免除を許可すること。		○	○	所属長
42 職員（学校等施設を除く）の勤務時間を決定すること。	○			
43 公務災害認定請求書及び通勤災害認定請求書を受理し、審査すること。			○	
44 公務災害等の第三者行為に関する補償請求を決定すること。			○	職員課主幹
45 教育委員会訪問の調整を行うこと。			○	
46 教育委員会表彰に関する事務を統括すること。			○	
47 交際費の支出を決定すること。	○			
48 交際費の保管・受払いをすること。			○	
49 教育行政に関する相談の受付にすること。			○	
50 学校教育プランの進行管理をすること。	○			
51 教育委員会の広報の編集会議を招集し、運営すること。			○	
52 教育委員会の広報を発行すること。		○		
53 教育委員会のホームページを管理すること。			○	

54 市長部局との連絡調整に関する事		○		
55 教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価に係る報告書の原案を作成すること。	○			
56 教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価の庶務に関する事項を処理すること。			○	
57 教育委員会の教育目標案を作成すること。	○			

### 教育総務課 学校庶務係

権限事項	決定責任者			合議先
	教育長	部長	課長	
1 学校配当予算の執行基準を作成すること。	○			
2 学校の物品の年間購入計画を策定すること。		○		
3 管理用備品・教科用備品の管理・更新に関する事。		○		
4 学校の現金管理を指導すること。			○	
5 私費負担計画を立案し、決定すること。		○		
6 学校の私費負担計画の実施状況を指導監督すること。		○		
7 学校への寄付に関し審査し、採否を決定すること。	○			
8 学校の電気水道電話等の使用について管理すること。			○	
9 奨学資金の貸付け及び給付の募集に関する事。			○	
10 奨学資金の貸付け及び給付の申込みを受け付け、申請書を審査すること。			○	
11 奨学資金の奨学生選考審査会で審査をし、奨学生を決定すること。		○		
12 奨学資金の貸付け及び給付台帳を作成し、管理すること。			○	
13 奨学資金の収納に関する事。			○	

### 学校施設課 管理係

権限事項	決定責任者			合議先
	教育長	部長	課長	
1 学校施設及び八ヶ岳府中山荘の維持保全に係る調査、保守及び修繕を行うこと。			○	
2 学校施設台帳を作成し、管理すること。			○	
3 新設学校設置届を作成すること。		○		
4 八ヶ岳府中山荘の使用を許可すること。			○	

5 学校施設の目的外使用を許可すること。			○	
6 学校施設及び八ヶ岳府中山荘の保全計画を立案すること。		○		
7 通学路の承認をすること。		○		
8 通学路を整備すること。			○	
9 開発事業の実施に伴う通学路の安全に係る協議をすること。			○	
10 教育施設整備指定寄附金に係る協議をすること。	○			
11 学校施設に係る土地及び家屋等公有財産の取得及び処分に関する協議をすること。		○		
12 学校施設の機械警備に関すること。			○	
13 国又は都へ補助事業の要望、申請及び実績報告をすること。		○		

学校施設課 整備係

権限事項	決定責任者			合議先
	教育長	部長	課長	
1 学校施設の改良保全に係る調査及び工事を行うこと。			○	
2 学校施設の工事を監督し、指示すること。			○	
3 学校施設の工事に係る説明会等を行うこと。		○		
4 学校施設の工事に伴う関係機関への届出を行うこと。		○		
5 学校施設の工事監督員を通知すること。			○	
6 学校施設の工事に係る工事成績評定表を作成すること。		○		
7 学校施設の工事台帳を作成し、管理すること。			○	
8 受注者提出書類基準に基づく書類を受理し、処理すること。			○	
9 学校施設の改築・長寿命化改修に係る事業の実施に関すること。	○			
10 学校施設の改築・長寿命化改修計画を策定すること。	○			
11 学校施設の改築・長寿命化改修計画の策定について関係各課との連絡会等を開催すること。			○	
12 学校施設老朽化対策推進協議会を運営すること。			○	

学務保健課 学務係

権限事項	決定責任者			合議先
	教育長	部長	課長	
1 入学児童・生徒名簿を作成すること。			○	
2 入学・就学を指定すること。		○		
3 就学猶予・免除を決定すること。		○		指導室長
4 学校指定変更の申立てを受理し、決定すること。			○	
5 学校区域外就学願書を受理し、決定すること。		○		
6 児童・生徒数に応じた学級編制の計画を決定すること。	○			指導室長
7 学級編制について東京都教育委員会に届け出ること。	○			指導室長
8 転退学を決定すること。			○	
9 就学を証明すること。			○	
10 外国人の就学申請を受理し、審査決定をすること。	○			指導室長
11 学区域の変更について調査すること			○	
12 学区域の変更について立案すること	○			指導室長
13 児童・生徒数の推計に関すること。	○			
14 学校医等を委嘱すること。	○			
15 学校医等の報酬を決定すること。	○			
16 学校医等の報酬を支払うこと。			○	
17 児童・生徒の定期健康診断の年間計画を立案し、実施すること。		○		指導室長
18 児童・生徒の臨時健康診断の計画を立案し、実施すること。		○		指導室長
19 児童・生徒の心臓病、結核、腎臓病、糖尿病検診の計画を立案し、実施すること。		○		
20 生徒の貧血検査の計画を立案し、実施すること。		○		
21 就学時健康診断の計画を立案すること。		○		学校長 教育総務課長 指導室長
22 感染症登校証明手数料を支出すること。			○	
23 林間学校を開設し、運営すること。		○		
24 セカンドスクールを開設し、運営すること。		○		指導室長
25 移動教室を開設し、運営すること。		○		
26 学校環境衛生の年間計画を作成すること。		○		
27 学校プール応急指定医を委託すること。		○		



28 学校プールの水質検査を実施すること。			○	
29 学校飲料水の水質検査を実施すること。			○	
30 統計資料を作成し、報告すること。			○	
31 学校保健用計量器の保守点検を実施すること。			○	
32 日本スポーツ振興センターに係る事務を処理すること。			○	
33 学校賠償責任保険に係る事務を処理すること。			○	
34 学校の全部又は一部の休業を決定すること。	○			
35 保健連絡会を招集し、運営すること			○	
36 学校保健会の事務に関すること。		○		
37 特別支援学級の入学・就学を決定すること。		○		
38 特別支援学級に係る学校指定変更の申立てを受理すること。			○	
39 特別支援学級の入学児童・生徒名簿を作成すること。			○	
40 特別支援学級の転退学を決定すること。			○	
41 要保護、準要保護児童・生徒を決定すること。		○		
42 就学援助費を支給すること。			○	
43 就学援助計画を立案すること。	○			

学務保健課 給食センター

権限事項	決定責任者			合議先
	教育長	部長	課長	
1 給食センター運営審議会委員を委嘱すること。	○			
2 給食センター運営審議会を運営すること。		○		
3 給食の計画を立案すること。			○	
4 献立細案を作成すること。			○	
5 給食物資の予定価額を定めること。			○	
6 給食物資の開札を実施すること。			○	
7 給食物資を検収すること。			○	
8 給食に係る学校行事等の連絡を受け、調整すること。			○	
9 学校給食配膳日誌の点検をすること。			○	
10 日報配食日誌を作成すること。			○	
11 物資供給契約をすること。			○	
12 給食主任会を招集し、運営すること			○	
13 指名業者を選定すること。			○	

14 給食センターの維持管理をすること			○	
15 学校給食申込書を受領し、保管すること。			○	
16 給食基本台帳を作成し、保管すること。			○	
17 給食費を決定すること。	○			
18 給食費納入通知書を作成し、送付すること。			○	
19 給食費の督促をすること。			○	
20 給食費の消込みをすること。			○	
21 給食費の未納者を調査し、未納金を徴収すること。			○	
22 給食費の還付を決定すること。			○	
23 給食配膳業務を実施すること。			○	
24 食育推進事業を実施すること。			○	
25 消防計画を立案し、避難訓練を実施すること			○	
26 アレルギー児童・生徒の給食を検討し、実施すること		○		
27 食品衛生検査を委託すること。			○	
28 学校給食の実態調査を実施すること。			○	
29 給食業務民間委託を実施すること。			○	
30 栄養士会を招集し、運営すること。			○	
31 学校給食代替費用助成金事務を処理すること。			○	

### 指導室 教職員係

権限事項	決定責任者			合議先
	教育長	部長	課長	
1 教職員の人事記録、給与台帳及び勤務関係台帳等の管理をすること。			○	
2 教職員の配置計画を立案すること。	○			
3 教職員の配置、採用、退職、休職を内申すること。	○			
4 校長、教頭及び充て指導主事の配置を立案すること。	○			
5 教職員の人事に関する調査をし、報告すること。	○		○	
6 教職員の服務管理をすること。		○		
7 教職員の兼職の承認及び兼業の許可に関すること。	○			
8 教職員の人事評価を実施すること。	○			
9 教職員の分限、懲戒事由を内申すること。	○			
10 教職員の証明書類を発行すること。			○	

11	主任・特別支援学級担当者の報告を受理すること。			○	
12	永年勤続者の調査をすること。			○	
13	教職員に係わる表彰の推薦をすること。			○	
14	在外日本人学校派遣生の募集、推薦をすること。	○			
15	新教育大学大学院・大学院設置基準第14条適用大学院への派遣生の募集、推薦をすること。	○			
16	教職員海外派遣生の募集、推薦をすること。	○			
17	教職員等中央研修講座の受講生の募集、推薦をすること。	○			
18	教職員の昇格選考試験の資格を審査すること。			○	
19	教職員の昇格及び昇給の内申をすること。			○	
20	校長の休暇、出張を許可すること。	○			
21	校長の海外旅行を許可すること。	○			
22	事務職員及び栄養士の時間外手当の配分を決定すること。			○	
23	校長の給与に関する各種申請を審査すること。	○			
24	教職員の給与報償事務を処理すること。			○	
25	教職員の給与の資料を収集し、審査報告すること。			○	
26	教職員の児童手当等の資料を収集審査し、認定報告すること。			○	
27	執行委任事務を行うこと。			○	
28	教職員の旅費を支給すること。			○	
29	教職員の旅費を配分すること。			○	
30	補助教員の配置について、都の承認を得ること。			○	
31	非常勤講師の採用、退職を発令すること。			○	
32	非常勤講師の各種調査報告をすること。			○	
33	非常勤講師の報酬請求を審査し、支払を行うこと。			○	
34	市費の非常勤講師を配置すること。		○		
35	教職員団体との話し合い事項を調査し、資料を作成すること。			○	
36	教職員団体の調査をすること。			○	
37	教職員団体活動を許可すること。			○	
38	教職員に被服を貸与すること。			○	

39 教職員の定期健康診断を行うこと。			○	
40 教職員に係わる叙勲、褒賞等の事務を総括すること。	○			
41 教育実習生の受け入れを承認すること。			○	

指導室 指導係

権限事項	決定責任者			合議先
	教育長	部長	課長	
1 教育課程の編成方針を策定すること。	○			
2 教育課程を受理すること。	○			
3 学校の組織編成、教育課程、学習指導、生徒指導に関し助言指導すること。			○	
4 教職員研修の年間事業計画を立案し、決定すること。		○		
5 教職員研修を実施すること。			○	
6 教職員委託研究を立案し、決定すること。		○		
7 教育施策の企画、立案をすること。			○	
8 教職員委託研究、研修に助言指導すること。			○	
9 各種研究会委員等を依頼すること。	○			
10 教育研究発表会を計画し、実施すること。			○	
11 指導室訪問を計画し、実施すること。			○	
12 使用教材の届出を受理すること。			○	
13 遠足、実地見学の届出を受理すること。			○	
14 修学旅行、宿泊訓練を承認すること。		○		
15 校外指導の届出を受理すること。			○	
16 児童・生徒の指導にかかる事故報告を受理すること。	○			
17 副読本を編纂し、発行すること。	○			
18 国・都の研修員を募集し、推薦すること。	○			
19 各機関の要請による、審査員（教員）を推薦すること。			○	
20 校内研修等研修費を決定すること。			○	
21 中学卒業生の進路状況を調査し、統計資料を作成すること。			○	
22 優良卒業生及び優良校等を推薦すること。			○	
23 研究協力校及び研究推進校等を委託すること。	○			
24 小学生姉妹都市交流を実施すること。			○	
25 夏季休業中の水泳指導事務を処理すること。			○	

26	中学校部活動指導事務を処理すること。			○	
27	各種研修、研究報告書を発行すること。			○	
28	音楽鑑賞教室の申請をすること。			○	
29	生徒会育成事業を計画し、実施すること。			○	
30	小学校第3学年の社会科見学のバスを配車すること。			○	
31	外国語活動指導助手(ALT)を配置すること。			○	
32	海外帰国児童・生徒等指導事務を処理すること。			○	
33	各種協議会等の負担金事務を処理すること。			○	
34	修学旅行補助金事務を処理すること。			○	
35	東京都予算の執行委任を処理すること。			○	
36	学校支援ボランティア事業等を実施すること。			○	
37	国際理解教育推進事業を実施すること。			○	
38	不登校等月報を集計し、分析すること。			○	
39	不登校対策委員会を運営すること。			○	
40	学校評価事業を運営すること。			○	
41	環境教育推進事業を実施すること。			○	
42	中学校職場体験学習に関する事務を処理すること。			○	
43	その他適時の事業を開催すること。			○	
44	学校経営支援事業を実施すること。			○	
45	教育の日に係る事業を実施すること。			○	
46	指導方法改善調査を実施すること。			○	
47	コミュニティ・スクール事業を実施すること。			○	
48	学校情報配信サービスを実施すること。			○	
49	副校長等校務改善支援事業を実施すること。			○	
50	小・中連携、一貫教育事業を実施すること。			○	
51	教科書の無償給与を実施すること。			○	
52	教科書採択計画を作成し、管理すること。			○	
53	教科書採択要綱に基づく各種委員を委嘱すること。	○			

54	いじめ問題対策委員会を運営すること。			○	
55	小・中学校人権作文発表会に関する こと。			○	
56	教育相談に関すること。			○	
57	巡回相談に関すること。			○	
58	就学・転学相談に関すること。			○	
59	学校教育ネットワークに関する こと。			○	
60	学校教育の情報セキュリティに関する こと。			○	

### 指導室 教育センター

権限事項	決定責任者			合議先
	教育長	部長	課長	
1 教育センター年間事業計画を立案し、 決定すること。		○		
2 教育センター運営協議会委員を依頼 すること。		○		
3 教育センター運営協議会への協議事 項を決定すること。		○		
4 教育センター運営協議会を開催する こと。			○	
5 教育センターの施設管理に関するこ と。			○	
6 けやき教室を運営すること。			○	
7 特別支援教育の総合計画を立案する こと。	○			
8 特別支援教育協議会委員を依頼する こと。	○			
9 特別支援教育協議会を運営すること。			○	
10 特別支援学級設置校長会を招集し、 運営すること。			○	
11 心身障害児に関する調査をし、報告 すること。			○	
12 児童生徒数の推計をもとに特別支援 学級の将来計画を決定すること。	○			
13 特別支援教育協議会への協議事項を 決定すること。	○			
14 特別支援学級の見学及び体験入学を 依頼すること。			○	
15 心身障害児にかかる学校施設の改修 に関する要望について、調査を依頼す ること。			○	
16 特別支援学級の年度計画を立案する こと。	○			学務保健課長
17 特別支援学級の適正配置について調 査し、資料を整備すること。			○	

18	通級指導学級の入級に関する事			○	学務保健課長
19	通級指導学級の退級に関する事			○	学務保健課長
20	児童・生徒数に応じた特別支援学級学級編制の計画を立案すること。			○	
21	特別支援学級学級編制について東京都教育委員会に届け出ること。	○			学務保健課長
22	特別支援学級学区域の変更について調査すること。			○	
23	特別支援学級学区域の変更について立案すること。	○			学務保健課長
24	特別支援学級の事務執行について指導すること。			○	
25	特別支援学級の物品の購入・物品の修繕、印刷等の依頼をすること。			○	
26	特別支援学級補助員の配置、勤務条件、採用を決定すること。			○	
27	特別支援学級補助員の循環器、消化器、貧血検査を行うこと。			○	
28	就学奨励事務を処理すること。			○	
29	スクールソーシャルワーカーの事務に関する事			○	
30	スクールカウンセラーの事務に関する事			○	

#### 付 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新

旧

（係長の職務）

第14条 係長は、上司の指揮を受け、おおむね次の各号に定める職務を行う。

(1)～(11) 省 略

別表第1（第18条）

共通権限事項表

権限事項	決定責任者				合議先
	教育長	部長	課長	係長	
1 省 略					
(削 除)					
(削 除)					
2～8 省 略					
9 祝辞、弔辞、挨拶文等の案文を決定すること。		○			
10～20 省 略					
21 係の業務を管理し、所属職員を指導すること。				○	
22～23 省 略					
24 係の業務を報告すること。				○	
25～33 省 略					
34 係の会議を主宰すること。				○	
35～41 省 略					

（係長の職務）

第14条 係長及び所長(以下「係長」という。)は、上司の指揮を受け、おおむね次の各号に定める職務を行う。

(1)～(11) 省 略

別表第1（第18条）

共通権限事項表

権限事項	決定責任者				合議先
	教育長	部長	課長	係長	
1 省 略					
2 事務報告の原稿を作成すること。			○		
3 室内の整理、整とんをすること。				○	
4～10 省 略					
11 祝辞、弔辞、あいさつ文等の案文を決定すること。		○			
12～22 省 略					
(追 加)					
23～24 省 略					
(追 加)					
25～33 省 略					
(追 加)					
34～40 省 略					



参 考

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新							旧							
(削 除)							41	印刷を依頼すること。					文書 取扱 責任 者	
(削 除)							42	文書を整理保管すること。					文書 取扱 責任 者	
42 省 略							43 省 略							
(削 除)							44	各種参考図書、参考資料を 整備すること。				○		
(削 除)							45	帳票の登録を申請するこ と。				○		
43～50 省 略							46～53 省 略							
51	公印を管守すること。		○	○			54	公印を管守すること。		○				
(削 除)							55	庁内放送を依頼すること。				○		
(削 除)							56	市の週間行事を通知するこ と。				○		
52 省 略							57 省 略							
(削 除)							58	職員広報の原稿を作成する こと。				○		
53～59 省 略							59～65 省 略							
60	月額制会計年度任用職員の 採用試験の実施を決定するこ と。		○			職員課主幹 教育総務課 長	66	月額制会計年度任用職員の 採用試験の実施を決定するこ と。		○		職員課長 教育総務課 長		
61～65 省 略							67～71 省 略							

参 考

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新						旧					
66	出張を命令し、報告を受け ること。	非常 勤特 別職 部長	課長	係長 係員	職員課主幹 (管外出張 の場合)	72	出張を命令し、報告を受け ること。	非常 勤特 別職 部長	課長	係長 係員	職員課長 (宿泊出張 の場合)
67～98 省 略						73～104 省 略					
(削 除)						105 収入の納入の督促をするこ と。					
99～111 省 略						106～118 省 略					
(削 除)						119 備品カードを整理するこ と。					
112～113 省 略						120～121 省 略					
114	国、都等の補助金の申請及 び請求書を提出すること。		○			122	国、都等の補助金の申請及 び請求書を提出すること。	○			
115	国、都等の補助金等の変更 を申請すること。		○			123	国、都等の補助金等の変更 を申請すること。	○			
116～118 省 略						124～126 省 略					
(削 除)						127 公共施設開設の準備をする こと。					
119～122 省 略						128～131 省 略					
(削 除)						132 閲覧、写しの交付等公文書 の開示の実施に立ち会うこ と。					
123～135 省 略						133～145 省 略					
136	保有個人情報の目的外利用 又は外部提供をすること（次 項に定めるものを除く。）につ いて決定すること。		○			(追 加)					

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新						旧					
137	本人の同意なく国又は地方公共団体以外のものから個人情報を取得すること、要配慮個人情報を収集すること、本人の同意なく国又は地方公共団体以外のものに対して保有個人情報の外部提供をすること及び国、地方公共団体その他市以外のものと電子計算組織を結合することについて決定すること。		○		広聴相談課長	(追加)					

別表第2（第18条）

個別権限事項表

教育部

教育総務課 総務係

権限事項	決定責任者			合議先
	教育長	部長	課長	
1 教育委員会の招集手続をすること。	○			
2 規則、規程等を審査し、公布すること。	○			
3 条例の制定について申し出ること。	○			
4 職員研修計画を立案し、実施すること。			○	
5 職員の予防接種等を実施すること。			○	

別表第2（第18条）

個別権限事項表

教育部

教育総務課 総務係

権限事項	決定責任者				合議先
	教育長	部長	課長	係長	
1 教育委員会の招集手続をすること。	○				
2 教育長の日程を調整し、管理すること。				○	
3 規則、規程等を審査し、公布すること。	○				
4 条例の制定について申し出ること。	○				
5 職員研修計画を立案し、実施すること。			○		

参 考

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新				旧			
6 自己申告制度を実施すること。		○		6 職員の予防接種等を実施すること。		○	
7 職員定数計画を立案すること。		○		7 身分証明書を作成すること。			○
8 職員定数計画に関する調査をすること。			○	8 自己申告制度を実施すること。		○	
9 職員団体と交渉すること。	○			9 職員定数計画を立案すること。		○	
10 職員団体との交渉事項に関し、調整し、資料を作成すること。			○	10 職員定数計画に関する調査をすること。			○
11 公平審査に伴う答弁書、関係資料を作成すること。			○	11 人事関係資料を管理すること。			○
12 分限、懲戒に伴う資料を作成すること。		○		12 職員団体と交渉すること。	○		
13 分限懲戒処分(係長以上の職にある者を除く)を決定すること。	○			13 職員団体との交渉事項に関し、調整し、資料を作成すること。			○
14 永年勤続表彰を決定すること。	○			14 公平審査に伴う答弁書、関係資料を作成すること。			○
15 永年勤続職員に感謝状を贈呈すること。		○		15 分限、懲戒に伴う資料を作成すること。		○	
16 職員の配置計画を立案すること。		○		16 分限懲戒処分(係長以上の職にある者を除く)を決定すること。	○		
17 職員採用計画、採用基準を決定すること。	○			17 永年勤続表彰を決定すること。	○		
18 新規採用職員の募集要綱を作成すること。		○		18 永年勤続職員に感謝状を贈呈すること。		○	
				19 職員の配置計画を立案すること。		○	

参 考

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新				旧			
19	新規採用職員試験問題を作成すること。		○	20	職員採用計画、採用基準を決定すること。	○	
20	新規採用職員試験を実施すること。		○	21	新規採用職員の募集要綱を作成すること。		○
21	新規採用職員の合格者を決定すること。	○		22	新規採用職員の募集、受付、調査をすること。		○
22	採用候補者名簿に候補者を登載すること。			23	新規採用職員試験問題を作成すること。		○
23	新規採用職員の採用及び初任給を決定すること。	○		24	新規採用職員試験を実施すること。		○
24	新規採用職員の配属を決定すること。	○		25	新規採用職員の身体検査を実施すること。		○
25	職員異動計画を立案すること。		○	26	新規採用職員の合格者を決定すること。	○	
26	異動を決定すること。	○		27	採用候補者名簿に候補者を登載すること。		○
27	勸奨退職制度を調査し、研究すること。			28	新規採用職員の採用及び初任給を決定すること。	○	
28	勸奨退職の実施基準を決定すること。	○		29	新規採用職員の配属を決定すること。	○	
29	勸奨退職該当者を決定すること。		○	30	職員異動計画を立案すること。		○
30	勸奨退職を承認すること。	○		31	異動を決定すること。	○	
31	教育委員会採用職員の普通退職を承認すること。	○		32	勸奨退職制度を調査し、研究すること。		○
32	定期昇給を決定すること。	○		33	勸奨退職の実施基準を決定すること。	○	
33	特別昇給を決定すること。	○		34	勸奨退職該当者を決定すること。		○
34	育児休業を承認すること。		○	35	勸奨退職を承認すること。	○	
35	給与の減額を決定すること。		○				

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新					旧					
36	定例校長会を招集し、運営すること。		○		36	教育委員会採用職員の普通退職を承認すること。	○			
37	定例副校長会を招集し、運営すること。		○		37	定期昇給を決定すること。	○			
38	地方教育財行政調査を実施すること。		○		38	特別昇給を決定すること。	○			
39	新規事務事業の調整を行うこと。	○			39	育児休業を承認すること。		○		
40	学校警備に関する事務を行うこと。		○		40	給与の減額を決定すること。			○	
41	職務免除を許可すること。		○	○	所属長	41	定例校長会を招集し、運営すること。		○	
42	職員（学校等施設を除く）の勤務時間を決定すること。	○			42	定例副校長会を招集し、運営すること。		○		
43	公務災害認定請求書及び通勤災害認定請求書を受理し、審査すること。			○	43	地方教育財行政調査を実施すること。		○		
44	公務災害等の第三者行為に関する補償請求を決定すること。			○	職員課主幹	44	新規事務事業の調整を行うこと。	○		
45	教育委員会訪問の調整を行うこと。			○	45	学校警備に関する事務を行うこと。		○		
46	教育委員会表彰に関する事務を統括すること。			○	46	職務免除を許可すること。		○	○	所属長
47	交際費の支出を決定すること。	○			47	職員（学校等施設を除く）の勤務時間を決定すること。	○			
48	交際費の保管・受払いをすること。			○	48	公務災害認定請求書及び通勤災害認定請求書を受理し、審査すること。				○
49	教育行政に関する相談の受付に関すること。			○	49	公務災害等の第三者行為に関する補償請求を決定すること。			○	職員課長
					50	教育委員会訪問の調整を行うこと。				○
					51	教育委員会表彰に関する事務を統括すること。			○	

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新				旧			
50 学校教育プランの進行管理 をすること。	○			52 交際費の支出を決定するこ と。	○		
51 教育委員会の広報の編集会 議を招集し、運営すること。			○	53 交際費の保管・受払いをする こと。			○
52 教育委員会の広報を発行す ること。		○		54 教育行政に関する相談の受 付に関すること。			○
53 教育委員会のホームページ を管理すること。			○	55 学校教育プランの進行管理 をすること。	○		
54 市長部局との連絡調整に関 すること。		○		56 教育委員会の広報の編集会 議を招集し、運営すること。			○
55 教育委員会の権限に属する 事務の管理及び執行の状況の 点検及び評価に係る報告書の 原案を作成すること。	○			57 教育委員会の広報を発行す ること。	○		
56 教育委員会の権限に属する 事務の管理及び執行の状況の 点検及び評価の庶務に関する 事項を処理すること。			○	58 教育委員会のホームページ を管理すること。			○
57 教育委員会の教育目標案を 作成すること。	○			59 市長部局との連絡調整に関 すること。		○	
				60 教育委員会の権限に属する 事務の管理及び執行の状況の 点検及び評価に係る報告書の 原案を作成すること。	○		
				61 教育委員会の権限に属する 事務の管理及び執行の状況の 点検及び評価の庶務に関する 事項を処理すること。			○
				62 教育委員会の教育目標案を 作成すること。	○		

  

教育総務課 学校庶務係				教育総務課 学校庶務係					
権限事項	決定責任者			合議先	権限事項	決定責任者			合議先
	教育長	部長	課長			教育長	部長	課長	

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新					旧				
1 学校配当予算の執行基準を作成すること。	○				1 学校配当予算の執行基準を作成すること。	○			
2 学校の物品の年間購入計画を策定すること。		○			2 学校の物品の年間購入計画を策定すること。		○		
3 管理用備品・教科用備品の管理・更新に関すること。		○			3 管理用備品・教科用備品の管理・更新に関すること。		○		
4 学校の現金管理を指導すること。			○		4 学校の現金管理を指導すること。			○	
5 私費負担計画を立案し、決定すること。		○			5 私費負担計画を立案し、決定すること。		○		
6 学校の私費負担計画の実施状況を指導監督すること。		○			6 学校の私費負担計画の実施状況を指導監督すること。		○		
7 学校への寄付に関し審査し、採否を決定すること。	○				7 学校への寄付に関し審査し、採否を決定すること。	○			
8 学校の電気水道電話等の使用について管理すること。			○		8 学校の電気水道電話等の使用について管理すること。			○	
9 奨学資金の貸付け及び給付の募集に関すること。			○		9 奨学資金の貸付け及び給付の募集に関すること。			○	
10 奨学資金の貸付け及び給付の申込みを受け付け、申請書を審査すること。			○		10 奨学資金の貸付け及び給付の申込みを受け付け、申請書を審査すること。			○	
11 奨学資金の奨学生選考審査会で審査をし、奨学生を決定すること。		○			11 奨学資金の奨学生選考審査会で審査をし、奨学生を決定すること。	○			
12 奨学資金の貸付け及び給付台帳を作成し、管理すること。			○		12 奨学資金の貸付け及び給付台帳を作成し、管理すること。			○	
13 奨学資金の収納に関すること。			○		13 奨学資金の収納に関すること。			○	
					14 奨学資金の償還金の相談に関すること。				○



府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新				旧						
学校施設課 管理係				学校施設課 管理係						
権限事項	決定責任者			合議先	権限事項	決定責任者				合議先
	教育長	部長	課長			教育長	部長	課長	係長	
1 学校施設及び八ヶ岳府中山荘の維持保全に係る調査、保守及び修繕を行うこと。			○		1 学校施設及び八ヶ岳府中山荘の維持保全に係る調査、保守及び修繕を行うこと。			○		
2 学校施設台帳を作成し、管理すること。			○		2 学校施設台帳を作成し、管理すること。			○		
3 新設学校設置届を作成すること。		○			3 新設学校設置届を作成すること。		○			
4 八ヶ岳府中山荘の使用を許可すること。			○		4 八ヶ岳府中山荘の使用料の収納等を行うこと。				現金取扱員	
5 学校施設の目的外使用を許可すること。			○		5 八ヶ岳府中山荘の使用を許可すること。			○		
6 学校施設及び八ヶ岳府中山荘の保全計画を立案すること。		○			6 学校施設の目的外使用を許可すること。			○		
7 通学路の承認をすること。		○			7 学校施設及び八ヶ岳府中山荘の保全計画を立案すること。		○			
8 通学路を整備すること。			○		8 通学路の承認をすること。		○			
9 開発事業の実施に伴う通学路の安全に係る協議をすること。			○		9 通学路を整備すること。			○		
10 教育施設整備指定寄附金に係る協議をすること。	○				10 開発事業の実施に伴う通学路の安全に係る協議をすること。			○		
11 学校施設に係る土地及び家屋等公有財産の取得及び処分に関する協議をすること。		○			11 教育施設整備指定寄附金に係る協議をすること。	○				
12 学校施設の機械警備に関すること。			○		12 学校施設に係る土地及び家屋等公有財産の取得及び処分に関する協議をすること。		○			
13 国又は都へ補助事業の要望、申請及び実績報告をすること。		○								

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新

旧

学校施設課 整備係

権限事項	決定責任者			合議先
	教育長	部長	課長	
1 学校施設の改良保全に係る調査及び工事を行うこと。			○	
2 学校施設の工事を監督し、指示すること。			○	
3 学校施設の工事に係る説明会等を行うこと。		○		
4 学校施設の工事に伴う関係機関への届出を行うこと。		○		
5 学校施設の工事監督員を通知すること。			○	
6 学校施設の工事に係る工事成績評定表を作成すること。		○		
7 学校施設の工事台帳を作成し、管理すること。			○	
8 受注者提出書類基準に基づく書類を受理し、処理すること。			○	
9 学校施設の改築・長寿命化改修に係る事業の実施に関すること。	○			
10 学校施設の改築・長寿命化改修計画を策定すること。	○			

13 学校施設の機械警備に関すること。			○		
14 国又は都へ補助事業の要望、申請及び実績報告をすること。		○			

学校施設課 整備係

権限事項	決定責任者				合議先
	教育長	部長	課長	係長	
1 学校施設の改良保全に係る調査及び工事を行うこと。			○		
2 学校施設の工事を監督し、指示すること。			○		
3 学校施設の工事に係る説明会等を行うこと。		○			
4 学校施設の工事に伴う関係機関への届出を行うこと。		○			
5 学校施設の工事監督員を通知すること。			○		
6 学校施設の工事に係る工事成績評定表を作成すること。		○			
7 学校施設の工事台帳を作成し、管理すること。			○		
8 受注者提出書類基準に基づく書類を受理し、処理すること。			○		
9 学校施設の改築・長寿命化改修に係る事業の実施に関すること。	○				
10 学校施設の改築・長寿命化改修計画を策定すること。	○				

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新					旧					
11 学校施設の改築・長寿命化改修計画の策定について関係各課との連絡会等を開催すること。			○		11 学校施設の改築・長寿命化改修計画の策定について関係各課との連絡会等を開催すること。			○		
12 学校施設老朽化対策推進協議会を運営すること。			○		12 学校施設老朽化対策推進協議会を運営すること。			○		
学務保健課 学務係					学務保健課 学務係					
権限事項	決定責任者			合議先	権限事項	決定責任者				合議先
	教育長	部長	課長			教育長	部長	課長	係長	
1 入学児童・生徒名簿を作成すること。			○		1 入学児童・生徒名簿を作成すること。			○		
2 入学・就学を指定すること。		○			2 入学・就学を指定すること。		○			
3 就学猶予・免除を決定すること。		○		指導室長	3 就学猶予・免除を決定すること。		○		指導室長	
4 学校指定変更の申立てを受理し、決定すること。			○		4 学校指定変更の申立てを受理し、決定すること。			○		
5 学校区域外就学願書を受理し、決定すること。		○			5 学校区域外就学願書を受理し、決定すること。		○			
6 児童・生徒数に応じた学級編制の計画を決定すること。	○			指導室長	6 児童・生徒数に応じた学級編制の計画を決定すること。	○			指導室長	
7 学級編制について東京都教育委員会に届け出ること。	○			指導室長	7 学級編制について東京都教育委員会に届け出ること。	○			指導室長	
8 転退学を決定すること。			○		8 転退学を決定すること。			○		
9 就学を証明すること。			○		9 就学を証明すること。			○		
10 外国人の就学申請を受理し、審査決定をすること。	○			指導室長	10 外国人の就学申請を受理し、審査決定をすること。	○			指導室長	
11 学区域の変更について調査すること			○		11 学区域の変更について調査すること			○		

参 考

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新				旧			
12 学区域の変更について立案 すること	○		指導室長	12 学区域の変更について立案 すること	○		指導室長
13 児童・生徒数の推計に関する こと。	○			13 児童・生徒数の推計に関する こと。	○		
14 学校医等を委嘱すること。	○			14 学校医等を委嘱すること。	○		
15 学校医等の報酬を決定する こと。	○			15 学校医等の報酬を決定する こと。	○		
16 学校医等の報酬を支払うこ と。		○		16 学校医等の報酬を支払うこ と。		○	
17 児童・生徒の定期健康診断の 年間計画を立案し、実施するこ と。		○	指導室長	17 児童・生徒の定期健康診断の 年間計画を立案し、実施するこ と。		○	指導室長
18 児童・生徒の臨時健康診断の 計画を立案し、実施すること。		○	指導室長	18 児童・生徒の臨時健康診断の 計画を立案し、実施すること。		○	指導室長
19 児童・生徒の心臓病、結核、 腎臓病、糖尿病検診の計画を立 案し、実施すること。		○		19 児童・生徒の心臓病、結核、 腎臓病、糖尿病検診の計画を立 案し、実施すること。		○	
20 生徒の貧血検査の計画を立 案し、実施すること。		○		20 生徒の貧血検査の計画を立 案し、実施すること。		○	
21 就学時健康診断の計画を立 案すること。		○	学校長 教育総務課 長 指導室長	21 就学時健康診断の計画を立 案すること。		○	学校長 教育総務課 長 指導室長
22 感染症登校証明手数料を支 出すること。		○		22 感染症登校証明手数料を支 出すること。		○	
23 林間学校を開設し、運営する こと。		○		23 林間学校を開設し、運営する こと。		○	
24 セカンドスクールを開設し、 運営すること。		○	指導室長	24 セカンドスクールを開設し、 運営すること。		○	指導室長

参 考

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新				旧			
25 移動教室を開設し、運営すること。		○		25 移動教室を開設し、運営すること。		○	
26 学校環境衛生の年間計画を作成すること。		○		26 学校環境衛生の年間計画を作成すること。		○	
27 学校プール応急指定医を委託すること。		○		27 学校プール応急指定医を委託すること。		○	
28 学校プールの水質検査を実施すること。			○	28 学校プールの水質検査を実施すること。			○
29 学校飲料水の水質検査を実施すること。			○	29 学校飲料水の水質検査を実施すること。			○
30 統計資料を作成し、報告すること。			○	30 統計資料を作成し、報告すること。			○
31 学校保健用計量器の保守点検を実施すること。			○	31 学校保健用計量器の保守点検を実施すること。			○
32 日本スポーツ振興センターに係る事務を処理すること。			○	32 日本スポーツ振興センターに係る事務を処理すること。			○
33 学校賠償責任保険に係る事務を処理すること。			○	33 学校賠償責任保険に係る事務を処理すること。			○
34 学校の全部又は一部の休業を決定すること。	○			34 学校の全部又は一部の休業を決定すること。	○		
35 保健連絡会を招集し、運営すること			○	35 保健連絡会を招集し、運営すること			○
36 学校保健会の事務に関すること。		○		36 学校保健会の事務に関すること。		○	
37 特別支援学級の入学・就学を決定すること。		○		37 特別支援学級の入学・就学を決定すること。		○	
38 特別支援学級に係る学校指定変更の申立てを受理すること。			○	38 特別支援学級に係る学校指定変更の申立てを受理すること。			○

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新				旧			
39 特別支援学級の入学児童・生徒名簿を作成すること。			○	39 特別支援学級の入学児童・生徒名簿を作成すること。			○
40 特別支援学級の転退学を決定すること。			○	40 特別支援学級の転退学を決定すること。			○
41 要保護、準要保護児童・生徒を決定すること。		○		41 要保護、準要保護児童・生徒を決定すること。		○	
42 就学援助費を支給すること。			○	42 就学援助費を支給すること。			○
43 就学援助計画を立案すること。	○			43 就学援助計画を立案すること。	○		

学務保健課 給食センター

学務保健課 給食センター

権限事項	決定責任者			合議先
	教育長	部長	課長	
1 給食センター運営審議会委員を委嘱すること。	○			
2 給食センター運営審議会を運営すること。		○		
3 給食の計画を立案すること。			○	
4 献立細案を作成すること。			○	
5 給食物資の予定価額を定めること。			○	
6 給食物資の開札を実施すること。			○	
7 給食物資を検収すること。			○	
8 給食に係る学校行事等の連絡を受け、調整すること。			○	
9 学校給食配膳日誌の点検をすること。			○	
10 日報配食日誌を作成すること。			○	

権限事項	決定責任者				合議先
	教育長	部長	課長	係長	
1 給食センター運営審議会委員を委嘱すること。	○				
2 給食センター運営審議会を運営すること。		○			
3 副食の計画を立案すること。			○		
4 献立細案を作成すること。			○		
5 給食物資の予定価額を定めること。			○		
6 給食物資の開札を実施すること。			○		
7 給食物資を検収すること。			○		
8 給食に係る学校行事等の連絡を受け、調整すること。			○		
9 学校給食配膳日誌の点検をすること。			○		
10 日報配食日誌を作成すること。			○		

参 考

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新					旧				
11	物資供給契約をすること。			○	11	物資供給契約をすること。			○
12	給食主任会を招集し、運営すること			○	12	給食主任会を招集し、運営すること			○
13	指名業者を選定すること。			○	13	指名業者を選定すること。			○
14	給食センターの維持管理をすること			○	14	給食センターの維持管理をすること			○
15	学校給食申込書を受領し、保管すること。			○	15	学校給食申込書を受領し、保管すること。			○
16	給食基本台帳を作成し、保管すること。			○	16	給食基本台帳を作成し、保管すること。			○
17	給食費を決定すること。	○			17	給食費を決定すること。	○		
18	給食費納入通知書を作成し、送付すること。			○	18	給食費納入通知書を作成し、送付すること。			○
19	給食費の督促をすること。			○	19	給食費の督促をすること。			○
20	給食費の消込みをすること。			○	20	給食費の消込みをすること。			○
21	給食費の未納者を調査し、未納金を徴収すること。			○	21	給食費の未納者を調査し、未納金を徴収すること。			○
22	給食費の還付を決定すること。			○	22	給食費の還付を決定すること。			○
23	給食配膳業務を実施すること。			○	23	給食配膳業務を実施すること。			○
24	食育推進事業を実施すること。			○	24	食育推進事業を実施すること。			○
25	消防計画を立案し、避難訓練を実施すること			○	25	消防計画を立案し、避難訓練を実施すること			○
26	アレルギー児童・生徒の給食を検討し、実施すること		○		26	アレルギー児童・生徒の給食を検討し、実施すること		○	
27	食品衛生検査を委託すること。			○	27	食品衛生検査を委託すること。			○

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新

旧

28 学校給食の実態調査を実施すること。			○	
29 給食業務民間委託を実施すること。			○	
30 栄養士会を招集し、運営すること。			○	
31 学校給食代替費用助成金事務を処理すること。			○	

28 学校給食の実態調査を実施すること。			○	
29 給食業務民間委託を実施すること。			○	
30 栄養士会を招集し、運営すること。			○	

指導室 教職員係

権限事項	決定責任者			合議先
	教育長	部長	課長	
1 教職員の人事記録、給与台帳及び勤務関係台帳等の管理をすること。			○	
2 教職員の配置計画を立案すること。	○			
3 教職員の配置、採用、退職、休職を内申すること。	○			
4 校長、教頭及び充て指導主事の配置を立案すること。	○			
5 教職員の人事に関する調査をし、報告すること。	○		○	
6 教職員の服務管理をすること。		○		
7 教職員の兼職の承認及び兼業の許可に関すること。	○			
8 教職員の人事評価を実施すること。	○			

指導室 教職員係

権限事項	決定責任者				合議先
	教育長	部長	課長	係長	
1 教職員の人事記録、給与台帳及び勤務関係台帳等の管理をすること。			○		
2 教職員の配置計画を立案すること。	○				
3 教職員の配置、採用、退職、休職を内申すること。	○				
4 校長、教頭及び充て指導主事の配置を立案すること。	○				
5 教職員の人事に関する調査をし、報告すること。	○		○		
6 教職員の服務管理をすること。		○			
7 教職員の兼職の承認及び兼業の許可に関すること。	○				
8 教職員の人事評価を実施すること。	○				
9 教職員の分限、懲戒事由を内申すること。	○				



府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新					旧				
9	教職員の分限、懲戒事由を内申すること。	○							
10	教職員の証明書類を発行すること。			○				○	
11	主任・特別支援学級担当者の報告を受理すること。			○				○	
12	永年勤続者の調査をすること。			○				○	
13	教職員に係わる表彰の推薦をすること。			○				○	
14	在外日本人学校派遣生の募集、推薦をすること。	○						○	
15	新教育大学大学院・大学院設置基準第14条適用大学院への派遣生の募集、推薦をすること。	○						○	
16	教職員海外派遣生の募集、推薦をすること。	○						○	
17	教職員等中央研修講座の受講生の募集、推薦をすること。	○						○	
18	教職員の昇格選考試験の資格を審査すること。			○				○	
19	教職員の昇格及び昇給の内申をすること。			○				○	
20	校長の休暇、出張を許可すること。	○						○	
21	校長の海外旅行を許可すること。	○						○	
22	事務職員及び栄養士の時間外手当の配分を決定すること。			○				○	
23	校長の給与に関する各種申請を審査すること。			○				○	

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（　　は、改正部分）

新					旧				
23	校長の給与に関する各種申請を審査すること。	○						○	
24	教職員の給与報償事務を処理すること。			○				○	
25	教職員の給与の資料を収集し、審査報告すること。			○				○	
26	教職員の児童手当等の資料を収集審査し、認定報告すること。			○				○	
27	執行委任事務を行うこと。			○				○	
28	教職員の旅費を支給すること。			○				○	
29	教職員の旅費を配分すること。			○				○	
30	補助教員の配置について、都の承認を得ること。			○				○	
31	非常勤講師の採用、退職を発令すること。			○				○	
32	非常勤講師の各種調査報告をすること。			○				○	
33	非常勤講師の報酬請求を審査し、支払を行うこと。			○				○	
34	市費の非常勤講師を配置すること。		○					○	
35	教職員団体との話し合い事項を調査し、資料を作成すること。			○				○	
36	教職員団体の調査をすること。			○				○	
24	教職員の給与報償事務を処理すること							○	
25	教職員の給与の資料を収集し、審査報告すること							○	
26	教職員の児童手当等の資料を収集審査し、認定報告すること							○	
27	教職員の住民税の事務を行うこと							○	
28	執行委任事務を行うこと							○	
29	教職員の旅費を支給すること							○	
30	教職員の旅費を配分すること							○	
31	補助教員の配置について、都の承認を得ること							○	
32	非常勤講師の採用、退職を発令すること							○	
33	非常勤講師の各種調査報告をすること							○	
34	非常勤講師の報酬請求を審査し、支払を行うこと							○	
35	市費の非常勤講師を配置すること							○	
36	教職員団体との話し合い事項を調査し、資料を作成すること							○	
37	教職員団体の調査をすること							○	

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新

旧

37 教職員団体活動を許可すること。			○	
38 教職員に被服を貸与すること。			○	
39 教職員の定期健康診断を行うこと。			○	
40 教職員に係わる叙勲、褒賞等の事務を総括すること。	○			
41 教育実習生の受け入れを承認すること。			○	

38 教職員団体活動を許可すること			○	
39 教職員に被服を貸与すること			○	
40 教職員の定期健康診断を行うこと			○	
41 教職員に係わる叙勲、褒賞等の事務を総括すること	○			
42 教育実習生の受け入れを承認すること			○	

指導室 指導係

指導室 指導係

権限事項	決定責任者			合議先
	教育長	部長	課長	
1 教育課程の編成方針を策定すること。	○			
2 教育課程を受理すること。	○			
3 学校の組織編成、教育課程、学習指導、生徒指導に関し助言指導すること。			○	
4 教職員研修の年間事業計画を立案し、決定すること。		○		
5 教職員研修を実施すること。			○	
6 教職員委託研究を立案し、決定すること。		○		
7 教育施策の企画、立案をすること。			○	
8 教職員委託研究、研修に助言指導すること。			○	

権限事項	決定責任者				合議先
	教育長	部長	課長	係長	
1 教育課程の編成方針を策定すること。	○				
2 教育課程を受理すること	○				
3 学校の組織編成、教育課程、学習指導、生徒指導に関し助言指導すること			○		
4 教職員研修の年間事業計画を立案し、決定すること		○			
5 教職員研修を実施すること			○		
6 教職員委託研究を立案し、決定すること		○			
7 教育施策の企画、立案をすること			○		
8 教職員委託研究、研修に助言指導すること			○		

参 考

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新					旧				
9 各種研究会委員等を依頼すること。	○				9 各種研究会委員等を依頼すること	○			
10 教育研究発表会を計画し、実施すること。			○		10 教育研究発表会を計画し、実施すること			○	
11 指導室訪問を計画し、実施すること。			○		11 指導室訪問を計画し、実施すること			○	
12 使用教材の届出を受理すること。			○		12 使用教材の届出を受理すること			○	
13 遠足、実地見学の届出を受理すること。			○		13 遠足、実地見学の届出を受理すること			○	
14 修学旅行、宿泊訓練を承認すること。		○			14 修学旅行、宿泊訓練を承認すること		○		
15 校外指導の届出を受理すること。			○		15 校外指導の届出を受理すること			○	
16 児童・生徒の指導にかかる事故報告を受理すること。	○				16 児童・生徒の指導にかかる事故報告を受理すること	○			
17 副読本を編纂し、発行すること。	○				17 副読本を編纂し、発行すること	○			
18 国・都の研修員を募集し、推薦すること。	○				18 国・都の研修員を募集し、推薦すること	○			
19 各機関の要請による、審査員（教員）を推薦すること。			○		19 各機関の要請による、審査員（教員）を推薦すること			○	
20 校内研修等研修費を決定すること。			○		20 校内研修等研修費を決定すること			○	
21 中学卒業生の進路状況を調査し、統計資料を作成すること。			○		21 高校入試事務を処理すること				○
22 優良卒業生及び優良校等を推薦すること。			○		22 中学卒業生の進路状況を調査し、統計資料を作成すること			○	

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新					旧				
23	研究協力校及び研究推進校等を委託すること。	○			23	優良卒業生及び優良校等を推薦すること			○
24	小学生姉妹都市交流を実施すること。			○	24	研究協力校及び研究推進校等を委託すること	○		
25	夏季休業中の水泳指導事務を処理すること。			○	25	小学生姉妹都市交流を実施すること			○
26	中学校部活動指導事務を処理すること。			○	26	夏季休業中の水泳指導事務を処理すること			○
27	各種研修、研究報告書を発行すること。			○	27	中学校部活動指導事務を処理すること			○
28	音楽鑑賞教室の申請をすること。			○	28	各種研修、研究報告書を発行すること			○
29	生徒会育成事業を計画し、実施すること。			○	29	音楽鑑賞教室の申請をすること			○
30	小学校第3学年の社会科見学のバスを配車すること。			○	30	生徒会育成事業を計画し、実施すること			○
31	外国語活動指導助手（ALT）を配置すること。			○	31	小学校第3・第4学年の社会科見学のバスを配車すること。			○
32	海外帰国児童・生徒等指導事務を処理すること。			○	32	外国語活動指導助手（ALT）を配置すること。			○
33	各種協議会等の負担金事務を処理すること。			○	33	海外帰国児童・生徒等指導事務を処理すること			○
34	修学旅行補助金事務を処理すること。			○	34	各種協議会等の負担金事務を処理すること			○
35	東京都予算の執行委任を処理すること。			○	35	修学旅行補助金事務を処理すること			○
36	学校支援ボランティア事業等を実施すること。			○	36	東京都予算の執行委任を処理すること			○
37	国際理解教育推進事業を実施すること。			○	37	府中市統計書及び監査資料の原稿を作成すること			○

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新					旧				
38	不登校等月報を集計し、分析すること。			○	38	予算説明資料及び決算説明資料の原稿を作成すること			○
39	不登校対策委員会を運営すること。			○	39	指導室各種統計資料の原稿を作成すること			○
40	学校評価事業を運営すること。			○	40	学校支援ボランティア事業等を実施すること。		○	
41	環境教育推進事業を実施すること。			○	41	国際理解教育推進事業を実施すること		○	
42	中学校職場体験学習に関する事務を処理すること。			○	42	不登校等月報を集計し、分析すること		○	
43	その他適時の事業を開催すること。			○	43	不登校対策委員会を運営すること		○	
44	学校経営支援事業を実施すること。			○	44	学校評価事業を運営すること		○	
45	教育の日に係る事業を実施すること。			○	45	環境教育推進事業を実施すること		○	
46	指導方法改善調査を実施すること。			○	46	中学校職場体験学習に関する事務を処理すること		○	
47	コミュニティ・スクール事業を実施すること。			○	47	その他適時の事業を開催すること		○	
48	学校情報配信サービスを実施すること。			○	48	学校経営支援事業を実施すること。		○	
49	副校長等校務改善支援事業を実施すること。			○	49	教育の日に係る事業を実施すること。		○	
50	小・中連携、一貫教育事業を実施すること。			○	50	指導方法改善調査を実施すること。		○	
51	教科書の無償給与を実施すること。			○	51	コミュニティ・スクール事業を実施すること。		○	
52	教科書採択計画を作成し、管理すること。			○	52	学校情報配信サービスを実施すること。		○	

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新					旧				
53 教科書採択要綱に基づく各種委員を委嘱すること。	○				53 副校長等校務改善支援事業を実施すること。			○	
54 いじめ問題対策委員会を運営すること。			○		54 小・中連携、一貫教育事業を実施すること。			○	
55 小・中学校人権作文発表会に関すること。			○		55 教科書の無償給与を実施すること。			○	
56 教育相談に関すること。			○		56 教科書採択計画を作成し、管理すること。			○	
57 巡回相談に関すること。			○		57 教科書採択要綱に基づく各種委員を委嘱すること。	○			
58 就学・転学相談に関すること。			○		58 いじめ問題対策委員会を運営すること。			○	
59 学校教育ネットワークに関すること。			○		59 小・中学校人権作文発表会に関すること。			○	
60 学校教育の情報セキュリティに関すること。			○		60 学校教育ネットワークに関すること。			○	
					61 学校教育の情報セキュリティに関すること。			○	

指導室 教育センター

権限事項	決定責任者			合議先
	教育長	部長	課長	
1 教育センター年間事業計画を立案し、決定すること。		○		
2 教育センター運営協議会委員を依頼すること。		○		
3 教育センター運営協議会への協議事項を決定すること。		○		
4 教育センター運営協議会を開催すること。			○	

指導室 教育センター

権限事項	決定責任者				合議先
	教育長	部長	課長	係長	
1 教育センター年間事業計画を立案し、決定すること		○			
2 教育センター運営協議会委員を依頼すること		○			
3 教育センター運営協議会への協議事項を決定すること		○			
4 教育センター運営協議会委員を開催すること			○		

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新					旧					
5	教育センターの施設管理に関すること。		○		5	教育関係冊子資料の閲覧及び貸し出しをすること			○	
6	けやき教室を運営すること。		○		6	教育関係ビデオの閲覧貸し出しの許可をすること			○	
7	特別支援教育の総合計画を立案すること。	○			7	施設の維持管理をすること			○	
8	特別支援教育協議会委員を依頼すること。	○			8	消防計画を立案し、避難訓練等を行うこと			○	
9	特別支援教育協議会を運営すること。		○		9	施設の使用を許可すること			○	
10	特別支援学級設置校長会を招集し、運営すること。		○		10	器具等の使用を許可すること			○	
11	心身障害児に関する調査をし、報告すること。		○		11	教育相談(来室相談・電話相談)計画を立案し、実施すること			○	
12	児童生徒数の推計をもとに特別支援学級の将来計画を決定すること。	○			12	教育相談資料を整理し、管理すること			○	
13	特別支援教育協議会への協議事項を決定すること。	○			13	けやき教室を運営すること			○	
14	特別支援学級の見学及び体験入学を依頼すること。		○		14	夜間休日における警備員の配置計画をすること			○	
15	心身障害児にかかる学校施設の改修に関する要望について、調査を依頼すること。		○		15	市民施設利用オンラインシステムによる施設の使用を許可すること			○	
16	特別支援学級の年度計画を立案すること。	○		学務保健課長	16	市民施設利用オンラインシステムによる施設の使用料を収納すること			現金取扱員	
17	特別支援学級の適正配置について調査し、資料を整備すること。		○		17	作文、標語、ポスターの募集を承認及び事業に協力すること			○	
					18	就学相談計画及び就学後の支援計画を立案すること。		○		



参 考

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新				旧			
18	通級指導学級の入級に関する <u>こと。</u>		○	学務保健課長	19	就学・転学相談を実施する <u>こと。</u>	○
19	通級指導学級の退級に関する <u>こと。</u>		○	学務保健課長	20	教育支援委員会委員を依頼する <u>こと。</u>	○
20	児童・生徒数に応じた特別支援学級学級編制の計画を立案する <u>こと。</u>		○		21	教育支援員の研修を実施する <u>こと。</u>	○
21	特別支援学級学級編制について東京都教育委員会に届ける <u>こと。</u>	○		学務保健課長	22	教育支援委員会を運営する <u>こと。</u>	○
22	特別支援学級学区の変更について調査する <u>こと。</u>		○		23	就学・転学相談資料を整理し、管理する <u>こと。</u>	○
23	特別支援学級学区の変更について立案する <u>こと。</u>	○		学務保健課長	24	特別支援教育の総合計画を立案する <u>こと。</u>	○
24	特別支援学級の事務執行について指導する <u>こと。</u>		○		25	特別支援教育協議会委員を依頼する <u>こと。</u>	○
25	特別支援学級の物品の購入・物品の修繕、印刷等の依頼をする <u>こと。</u>		○		26	特別支援教育協議会を運営する <u>こと。</u>	○
26	特別支援学級補助員の配置、勤務条件、採用を決定する <u>こと。</u>		○		27	特別支援学級設置校長会を招集し、運営する <u>こと。</u>	○
27	特別支援学級補助員の循環器、消化器、貧血検査を行う <u>こと。</u>		○		28	心身障害児に関する調査をし、報告する <u>こと。</u>	○
28	就学奨励事務を処理する <u>こと。</u>		○		29	児童生徒数の推計をもとに特別支援学級の将来計画を決定する <u>こと。</u>	○
29	スクールソーシャルワーカーの事務に関する <u>こと。</u>		○		30	特別支援教育協議会への協議事項を決定する <u>こと。</u>	○
					31	特別支援学級の見学及び体験入学を依頼する <u>こと。</u>	○

参 考

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新				旧				
30	スクールカウンセラーの事務に関すること。		○			○		
32	心身障害児にかかる学校施設の改修に関する要望について、調査を依頼すること					○		
33	特別支援学級の年度計画を立案すること			○				学務保健課長
34	特別支援学級の適正配置について調査し、資料を整備すること					○		
35	通級指導学級の入級に関すること					○		学務保健課長
36	通級指導学級の退級に関すること					○		学務保健課長
37	児童・生徒数に応じた特別支援学級学級編制の計画を立案すること					○		
38	特別支援学級学級編制について東京都教育委員会に届出ること。			○				学務保健課長
39	特別支援学級学区域の変更について調査すること					○		
40	特別支援学級学区域の変更について立案すること			○				学務保健課長
41	特別支援学級の事務執行について指導すること					○		
42	特別支援学級の物品の購入・物品の修繕、印刷等の依頼をすること。					○		
43	特別支援学級補助員の配置、勤務条件、採用を決定すること					○		

府中市教育委員会事務局職務権限規程新旧対照（抜粋）

（\_\_\_\_\_は、改正部分）

新	旧				
	44 特別支援学級補助員の循環器、消化器、貧血検査を行うこと			○	
	45 就学奨励事務を処理すること			○	
	46 特別支援巡回相談を実施すること			○	
	47 <u>スクールソーシャルワーカーの事務に関すること。</u>			○	
	48 <u>スクールカウンセラーの事務に関すること。</u>			○	

付 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。