

## 長久手市教育委員会規則第 号

長久手市教育委員会公告式規則の一部を改正する規則

長久手市教育委員会公告式規則(昭和54年長久手町教育委員会規則第4号)の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号) <u>第15条第2項</u>の規定に基き教育委員会規則その他教育委員会の定める規程で公表を要するもの(以下「規則等」という。)の公布に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(規則等の公布)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 規則等を公布するときは、番号、公布の旨の前文、年月日及び教育委員会名を記入して<u>教育長</u>が署名押印するものとする。</p> <p>3 (略)</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号) <u>第14条第2項</u>の規定に基き教育委員会規則その他教育委員会の定める規程で公表を要するもの(以下「規則等」という。)の公布に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(規則等の公布)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 規則等を公布するときは、番号、公布の旨の前文、年月日及び教育委員会名を記入して<u>委員長</u>が署名押印するものとする。</p> <p>3 (略)</p>

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の場合においては、この規則による改正後の長久手市教育委員会公告式規則の規定は適用せず、この規則による改正前の長久手市教育委員会公告式規則の規定は、なおその効力を有する。

## 長久手市教育委員会公告式規則

昭和54年9月6日

教委規則第4号

(趣旨)

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第15条第2項の規定に基き教育委員会規則その他教育委員会の定める規程で公表を要するもの（以下「規則等」という。）の公布に関し必要な事項を定めるものとする。

(規則等の公布)

第2条 規則等は、会議において議決をした日から起算して7日以内に公布するものとする。

2 規則等を公布するときは、番号、公布の旨の前文、年月日及び教育委員会名を記入して教育長が署名押印するものとする。

3 規則等の公布は、長久手市公告式条例（昭和28年4月1日条例第5号）に定める掲示場に掲示してこれを行う。

(規則等の施行期日)

第3条 規則等は当該規則等に施行期日を定めるもののほか公布の日から起算して10日を経過した日から施行する。

(告示、公告及び公示)

第4条 第2条第3項の規定は、規則等の公布を除き教育委員会の行う告示、公告及び公示に準用する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の場合においては、この規則による改正後の長久手市教育委員会公告式規則の規定は適用せず、この規則による改正前の長久手市教育委員会公告式規則の規定は、なおその効力を有する。

## 長久手市教育委員会規則第 号

## 長久手市教育委員会会議規則の一部を改正する規則

長久手市教育委員会会議規則（昭和56年長久手町教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 長久手市教育委員会の会議 (以下「会議」という。)その他議事の運営については、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号。<u>以下「法」という。</u>)に規定するもののほか、この規則の定めるところによる。</p> <p>(会議の種類)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 定例会は、毎月第1木曜日(この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日のときは翌日)とする。ただし、<u>教育長</u>が必要と認めたときは、この日以外の日とすることができる。</p> <p>3 臨時会は、<u>教育長</u>が必要と認めたときに、<u>これを招集する。</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>4 <u>法第14条第2項の規定に基づ</u></p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 長久手市教育委員会の会議 (以下「会議」という。)その他議事の運営については、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号_____ )に規定するもののほか、この規則の定めるところによる。</p> <p>(会議の種類)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 定例会は、毎月第1木曜日(この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日のときは翌日)とする。ただし、<u>委員長</u>が必要と認めたときは、この日以外の日とすることができる。</p> <p>3 臨時会は、<u>委員長</u>が必要と認めたとき、<u>又は委員2人以上の者から会議に付すべき事件を示して請求があつたときに招集する。</u></p>

いて会議の招集の請求があったときは、臨時会を招集するものとする。

(招集の方法等)

第3条 会議の招集は、教育長があらかじめ会議の日時、場所及び会議に付すべき事件を各委員に通知して行う。

2 委員は、会議に遅参し、又は欠席しようとするときは、あらかじめその旨を教育長に届け出なければならない。

(招集の方法等)

第3条 会議の招集は、委員長があらかじめ会議の日時、場所及び会議に付すべき事件を各委員に通知して行う。

2 委員は、会議に遅参し、又は欠席しようとするときは、あらかじめその旨を委員長に届け出なければならない。

### 第3章 委員長等の選挙等

(委員長の選挙)

第4条 会議の招集の当日に委員長がないときは、委員長の選挙を行う。ただし、委員長の任期満了前に次期委員長の選挙を行うことを妨げない。

2 委員長の選挙は、指名推薦の方法によって行う。

3 委員長の選挙が前項の方法によって行われ難いときは、記名又は無記名投票の方法によって行う。

4 前項の場合においては、投票の過半数を得た者を当選人とし、投票の過半数を得た者がいないときは、投票の最多数を得た者2人について決戦投票を行い、多数を得た者を当選

### 第3章 会議

(会議の順序)

#### 第4条 (略)

(開会等の宣告)

第5条 会議の開会、休憩及び閉会は、教育長がこれを宣告する。

(事件の宣告)

第6条 教育長は、会議に付すべき事件を宣告しなければならない。

(事件の趣旨説明)

#### 第7条 (略)

(委員の発言)

第8条 委員は、前項の説明が終わった後において、当該会議に付された事件について質疑し、又は意見を述べることができる。この場合においては、あらかじめ教育長の許可を

人とする。ただし、決戦投票を行うべき2人が当選人を定めるに当たり得票が同じときは、くじでこれを定める。

(委員長職務代理者の指定)

第5条 会議の招集の当日に委員長職務代理者がいないときは、委員長職務代理者を指定する。

2 委員長職務代理者を指定する場合は、前条第2項から第4項までの規定を準用する。

### 第4章 会議

(会議の順序)

#### 第6条 (略)

(開会等の宣告)

第7条 会議の開会、休憩及び閉会は、委員長がこれを宣告する。

(事件の宣告)

第8条 委員長は、会議に付すべき事件を宣告しなければならない。

(事件の趣旨説明)

#### 第9条 (略)

(委員の発言)

第10条 委員は、前項の説明が終わった後において、当該会議に付された事件について質疑し、又は意見を述べることができる。この場合においては、あらかじめ委員長の許可を

受けなければならない。

- 2 委員が発言を求めたときは、その要求の順序に従って教育長がこれを許可する。

(採決)

第9条 会議に付された事件のうち、採決を要するものについては、討論が終結した後、教育長が問題を宣告して採決しなければならない。

第10条 採決は、教育長が委員に対し、問題に対して異議をはかる方法によって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、教育長は、必要と認めたときは、委員に対し1人ずつ賛否の意見を求める方法又は無記名投票の方法によって採決することができる。

(動議の提出)

第11条 (略)

- 2 動議が提出されたときは、教育長は、会議に諮ってこれを議題としなければならない。

(会議の公開)

第12条 会議は、公開とする。ただし、人事に関する事件その他の事件について、教育長又は委員の発議により、出席者の3分の2以上の多数で議決したときは、これを公開し

受けなければならない。

- 2 委員が発言を求めたときは、その要求の順序に従って委員長がこれを許可する。

(採決)

第11条 会議に付された事件のうち、採決を要するものについては、討論が終結した後、委員長が問題を宣告して採決しなければならない。

第12条 採決は、委員長が委員に対し、問題に対して異議をはかる方法によって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、委員長は、必要と認めたときは、委員に対し1人ずつ賛否の意見を求める方法又は無記名投票の方法によって採決することができる。

(動議の提出)

第13条 (略)

- 2 動議が提出されたときは、委員長は、会議に諮ってこれを議題としなければならない。

(会議の公開)

第14条 会議は、公開とする。ただし、人事に関する事件その他の事件について、委員長又は委員の発議により、出席委員の3分の2以上の多数で議決したときは、これを公開し



ないことができる。

- 2 前項ただし書の教育長又は委員の発議は、討論を行わないでその可否を決しなければならない。

(事務局職員の出席)

第13条 教育長は、必要に応じて

\_\_\_\_\_事務局職員を出席させることができる。

(会議録の作成等)

第14条 (略)

- 2 会議録には、教育長及び会議で決めた委員1名が署名しなければならない。

第15条 教育長は、会議の終了後、

遅滞なく、その会議録を作成しなければならない。

- 2 会議録には、おおむね次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

(1)～(6) (略)

(7) その他教育長又は会議において必要と認めた事項

- 3 会議録は、教育長が事務局職員のうちから\_\_\_\_\_指名して、これを作成させるものとする。

(会議録の公表)

第16条 教育長は、会議録を作成したときは、一般の閲覧に供するとと

ないことができる。

- 2 前項ただし書の委員長又は委員の発議は、討論を行わないでその可否を決しなければならない。

(事務局職員の出席)

第15条 教育長は、委員長の承認を得て、事務局職員を出席させること

ができる。

(会議録)

第16条 (略)

- 2 会議録には、委員長及び会議で決めた委員1名が署名しなければならない。

第17条 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_会議録には、おおむね次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

(1)～(6) (略)

(7) その他委員長又は会議において必要と認めた事項

- 2 会議録は、委員長が事務局職員のうちから教育長の推薦する者を指名して、これを作成させるものとする。

もに、インターネットの利用その他の方法により、これを公表しなければならない。

#### 第4章 請願等の処理

(請願等の処理)

第17条 委員に対して請願又は陳情しようとする者は、教育長の許可する時間内において事情を述べることができる。

#### 第5章 傍聴

(傍聴の許可)

第18条 会議を傍聴しようとする者は、自己の氏名及び住所を受付簿に記入し、教育長の許可を受けなければならない。

(傍聴できない者)

第19条 次の各号のいずれかに該当する者は、会議を傍聴することができない。

(1)及び(2) (略)

(3) 前2号に掲げる者のほか、教育長が傍聴を不相当と認めた者

(傍聴人数の制限)

第20条 教育長は必要と認めるときは、傍聴人の員数を制限することができる。

(傍聴人の行為の制限)

第21条 (略)

#### 第5章 請願等の処理

(請願等の処理)

第18条 委員に対して請願又は陳情しようとする者は、委員長の許可する時間内において事情を述べることができる。

#### 第6章 傍聴

(傍聴の許可)

第19条 会議を傍聴しようとする者は、自己の氏名及び住所を受付簿に記入し、委員長の許可を受けなければならない。

(傍聴できない者)

第20条 次の各号のいずれかに該当する者は、会議を傍聴することができない。

(1)及び(2) (略)

(3) 前2号に掲げる者のほか、委員長が傍聴を不相当と認めた者

(傍聴人数の制限)

第21条 委員長は必要と認めるときは、傍聴人の員数を制限することができる。

(傍聴人の行為の制限)

第22条 (略)

<p>(傍聴人の退場)</p> <p><u>第22条</u> 傍聴人は、<u>教育長</u>が傍聴を禁じたとき、又は退場を命じたときは、すみやかに退場しなければならない。</p> <p><u>第6章</u> 雑則</p> <p>(委任)</p> <p><u>第23条</u> この規則の施行に関し必要な事項は、<u>教育長</u>が会議に諮って定める。</p>	<p>(傍聴人の退場)</p> <p><u>第23条</u> 傍聴人は、<u>委員長</u>が傍聴を禁じたとき、又は退場を命じたときは、すみやかに退場しなければならない。</p> <p><u>第7章</u> 雑則</p> <p>(委任)</p> <p><u>第24条</u> この規則の施行に関し必要な事項は、<u>委員長</u>が会議に諮って定める。</p>
--	--

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の場合においては、この規則による改正後の長久手市教育委員会会議規則の規定は適用せず、この規則による改正前の長久手市教育委員会会議規則の規定は、なおその効力を有する。

# 長久手市教育委員会会議規則

昭和56年4月1日

教委規則第3号

注 平成24年3月から改正経過を注記した。

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 長久手市教育委員会の会議（以下「会議」という。）その他議事の運営については、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号。以下「法」という。）に規定するもののほか、この規則の定めるところによる。

(会議の種類)

第2条 会議は、定例会及び臨時会とする。

- 2 定例会は、毎月第1木曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日のときは翌日）とする。ただし、教育長が必要と認めたときは、この日以外の日とすることができる。
- 3 臨時会は、教育長が必要と認めたときに、これを招集する。
- 4 法第14条第2項の規定に基づいて会議の招集の請求があったときは、臨時会を招集するものとする。

## 第2章 招集

(招集の方法等)

第3条 会議の招集は、教育長があらかじめ会議の日時、場所及び会議に付すべき事件を各委員に通知して行う。

- 2 委員は、会議に遅参し、又は欠席しようとするときは、あらかじめその旨を教育長に届け出なければならない。

## 第3章 会議

(会議の順序)

第4条 会議は、おおむね次の順序で行う。

- (1) 開会の宣告
  - (2) 議案の審議
  - (3) 教育長等報告の聴取
  - (4) その他
  - (5) 閉会の宣告
- (開会等の宣告)

第5条 会議の開会、休憩及び閉会は、教育長がこれを宣告する。

(事件の宣告)

第6条 教育長は、会議に付すべき事件を宣告しなければならない。

(事件の趣旨説明)

第7条 会議に付された事件については、その発議者又は提出者がまずその趣旨を説明しなければならない。

(委員の発言)

第8条 委員は、前項の説明が終わった後において、当該会議に付された事件について質疑し、又は意見を述べることができる。この場合においては、あらかじめ教育長の許可を受けなければならない。

2 委員が発言を求めたときは、その要求の順序に従って教育長がこれを許可する。

(採決)

第9条 会議に付された事件のうち、採決を要するものについては、討論が終了した後、教育長が問題を宣告して採決しなければならない。

第10条 採決は、教育長が委員に対し、問題に対して異議をはかる方法によって行う。

2 前項の規定にかかわらず、教育長は、必要と認めるときは、委員に対し1人ずつ賛否の意見を求める方法又は無記名投票の方法によって採決することができる。

(動議の提出)

第11条 委員は、動議を提出することができる。

2 動議が提出されたときは、教育長は、会議に諮ってこれを議題としなければならない。

(会議の公開)

第12条 会議は、公開とする。ただし、人事に関する事件その他の事件について、教育長又は委員の発議により、出席者の3分の2以上の多数で議決したときは、これを公開しないことができる。

2 前項ただし書の教育長又は委員の発議は、討論を行わないでその可否を決しなければならない。

(事務局職員の出席)

第13条 教育長は、必要に応じて事務局職員を出席させることができる。

(会議録の作成等)

第14条 会議の次第は、会議録に記載するものとする。ただし、必要に応じて記載を省略することができる。

2 会議録には、教育長及び会議で決めた委員1名が署名しなければならない。

第15条

1 教育長は、会議の終了後、遅滞なく、その会議録を作成しなければならない。

2 会議録には、おおむね次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 開会、閉会に関する事項
- (2) 出席及び欠席委員の氏名
- (3) 委員及び傍聴人を除くほか、会議に出席した者の氏名
- (4) 議題及び議事の概要
- (5) 議題となった動議を提出した委員の氏名
- (6) 教育長等報告の要旨
- (7) その他教育長又は会議において必要と認めた事項

3 会議録は、教育長が事務局職員のうちから指名して、これを作成させるも

のとする。

(会議録の公表)

第16条 教育長は、会議録を作成したときは、一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により、これを公表しなければならない。

#### 第4章 請願等の処理

(請願等の処理)

第17条 委員に対して請願又は陳情しようとする者は、教育長の許可する時間内において事情を述べることができる。

#### 第5章 傍聴

(傍聴の許可)

第18条 会議を傍聴しようとする者は、自己の氏名及び住所を受付簿に記入し、教育長の許可を受けなければならない。

(傍聴できない者)

第19条 次の各号のいずれかに該当する者は、会議を傍聴することができない。

- (1) 酒気を帯びている者
- (2) 会議の妨害となると認められる器物等を携帯している者
- (3) 前2号に掲げる者のほか、教育長が傍聴を不相当と認めた者

(傍聴人数の制限)

第20条 教育長は必要と認めたときは、傍聴人の員数を制限することができる。

(傍聴人の行為の制限)

第21条 傍聴人は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) みだりに傍聴席を離れること。
- (2) 私語、談話又は拍手等を行うこと。
- (3) 議事に批判を加え、又は賛否を表明すること。
- (4) 帽子をかぶること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、会議の妨害となるような挙動をすること。

(傍聴人の退場)

第22条 傍聴人は、教育長が傍聴を禁じたとき、又は退場を命じたときは、すみやかに退場しなければならない。

## 第6章 雑則

(委任)

第23条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が会議に諮って定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の場合においては、この規則による改正後の長久手市教育委員会会議規則の規定は適用せず、この規則による改正前の長久手市教育委員会会議規則の規定は、なおその効力を有する。



長久手市教育委員会規則第 号

長久手市教育委員会事務局処務規則の一部を改正する規則

長久手市教育委員会事務局処務規則（昭和53年長久手町教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号。以下「法」という。) <u>第17条第2項</u>の規定に基づき、長久手市教育委員会事務局(以下「事務局」という。)の内部組織について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(教育部長等の設置)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 教育部長は、教育長を補佐し、<u>事務局の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。</u></p> <p>3 (略)</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号。以下「法」という。) <u>第18条第2項</u>の規定に基づき、長久手市教育委員会事務局(以下「事務局」という。)の内部組織について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(教育部長等の設置)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 教育部長は、教育長を補佐し、<u>教育長に事故があるとき、又は教育長が欠けたときは、その職務を代行する。</u></p> <p>3 (略)</p>

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の場合においては、この規則による改正後の長久手市教育委員会事務局処務規則第4条の規定は適用せず、この規則による改正前の長久手市教育委員会事務局処務規則第4条の規定は、なおその効力を有する。

## 長久手市教育委員会事務局処務規則

昭和53年4月1日

教委規則第1号

注 平成24年3月から改正経過を注記した。

(目的)

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号。以下「法」という。）第17条第2項の規定に基づき、長久手市教育委員会事務局（以下「事務局」という。）の内部組織について必要な事項を定めることを目的とする。

(組織)

第2条 事務局に教育総務課、給食センター及び中央図書館（以下「課等」という。）を置き、その分掌事務は、別表第1のとおりとする。

2 前項の課等に、それぞれ次の係を置く。

- (1) 教育総務課 庶務教育係 施設係
- (2) 給食センター 給食係
- (3) 中央図書館 図書係

(課に置く室)

第3条 教育総務課に指導室を置き、その分掌事務は、別表第2のとおりとする。

(教育部長等の設置)

第4条 事務局に教育部長及び教育部次長を置くことができる。

2 教育部長は、教育長を補佐し、事務局の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

3 教育部次長は、教育部長を補佐し、教育部長に事故があるとき、又は教育部長が欠けたときは、その職務を代行する。

(その他の職の設置)

第5条 課等に課長、館長及び所長を、指導室に指導室長及び指導主事を、係

に係長を置く。

- 2 課等に必要に応じて主幹、副館長、課長補佐、所長補佐、館長補佐及び主任専門員を、係に専門員を置く。

(職務)

第6条 課長、館長及び所長は、上司の命を受けて課等の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

- 2 主幹は、上司の命を受け、事務を分担掌理する。
- 3 指導室長及び指導主事は、学校教育における専門的事項の指導及び事務を処理する。
- 4 副館長は、館長を補佐し、館長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。
- 5 課長補佐、所長補佐及び館長補佐は、課等の長を補佐し、及び上司が命ずる事務を処理する。
- 6 主任専門員は、上司が命ずる専門事項に関する事務を処理する。
- 7 係長は、上司の命ずる事務を処理し、又は整理する。
- 8 専門員は、上司が命ずる専門事項に関する事務を処理する。

(その他の職及び職務)

第7条 前3条に規定するもののほか職及び職務に関して、長久手市職員の職の設置等に関する規則(昭和56年長久手町規則第5号)中、「市長」を「教育長」と読み替えて準用する。

(代決)

第8条 教育長が不在のときは、教育部長がその事務を代決し、教育部長も不在のときは、教育部次長、主管課長、主管事務局長、主管館長、主管室長、主管所長、主管主幹、主管課長補佐、主管所長補佐、主管館長補佐又は主管係長が代決する。

(後閲)

第9条 代決した事項については、速やかに当該事務の決裁権者の後閲を受け

なければならない。ただし、定例的なものその他軽易な事項については、この限りでない。

(専決)

第10条 教育部長、課長、館長及び所長の専決事項は、長久手市決裁規程(昭和47年長久手町規程第1号)を準用する。この場合、「部長」とあるのは「教育部長」と、「課長」とあるのは「課長」、「館長」又は「所長」と読み替えるものとする。

(準用)

第11条 教育委員会の事務処理、職員の服務等については、法令、この規則その他別に定めるもののほか長久手市の関係規則の例による。

(雑則)

第12条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が定める。

附 則

この規則は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律(平成26年法律第76号)附則第2条第1項の場合においては、この規則による改正後の長久手市教育委員会事務局処務規則第4条の規定は適用せず、この規則による改正前の長久手市教育委員会事務局処務規則第4条の規定は、なおその効力を有する。

別表第1 (第2条関係)

教育総務課

庶務教育係

(1) 教育委員会に関すること。

- (2) 教育委員会規則等の制定又は改廃に関する事。
- (3) 教育委員会の告示及び公告に関する事。
- (4) 教育委員会の公印の管守に関する事。
- (5) 学校の設置、変更又は廃止に関する事。
- (6) 学校の教育課程その他教育計画に関する事。
- (7) 教職員の身分に関する事。
- (8) 教職員の研修に関する事。
- (9) 生徒及び児童の就学並びに入学及び退学に関する事。
- (10) 通学区域の設定又は変更に関する事。
- (11) 生徒及び児童の学習指導、生活指導及び進路指導に関する事。
- (12) 教科書その他教材の取扱いに関する事。
- (13) 学校体育に関する事。
- (14) 学校保健に関する事。
- (15) 学校医等に関する事。
- (16) 愛日地方教育事務協議会に関する事。
- (17) 就学指導委員会に関する事。
- (18) 適応指導教室に関する事。
- (19) その他学校教育全般に関する事。

#### 施設係

- (1) 学校施設及び財産の維持管理に関する事。
- (2) 学校施設の建設に関する事。
- (3) 学校施設計画及び用地取得に関する事。
- (4) 学校施設の調査に関する事。
- (5) 学校施設の台帳整備に関する事。
- (6) 学校備品の整備に関する事。

#### 給食センター

##### 給食係

- (1) 給食センターの管理運営に関する事。
- (2) 給食センター運営委員会に関する事。
- (3) 学校等給食に関する事。

#### 中央図書館

##### 図書係

- (1) 図書館の維持管理に関する事。
- (2) 図書に関する事。
- (3) 図書館運営協議会に関する事。
- (4) 視聴覚に関する事。

#### 別表第2（第3条関係）

##### 指導室

- (1) 学校の組織編成、教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関する事。
- (2) 県費負担教職員の任免、懲戒及びその他の進退の内申に関する事。
- (3) 県費負担教職員のサービスの監督及び勤務成績の評定に関する事。
- (4) 学校教職員の研修に関する事。
- (5) 教育職員の免許事務に関する事。
- (6) 適応指導教室事業に関する事。
- (7) その他学校教育全般の指導に関する事。

長久手市教育委員会規則第 号

長久手市教育委員会事務委任規則の一部を改正する規則

長久手市教育委員会事務委任規則（昭和53年長久手町教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p><u>（趣旨）</u></p> <p><u>第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第25条第1項の規定に基づき、長久手市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の権限に属する事務の委任について、必要な事項を定めるものとする。</u></p> <p><u>（委任事務）</u></p> <p><u>第2条</u> 教育委員会は、次に掲げる事項を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p><u>(4)</u> (略)</p> <p><u>(5)</u> (略)</p> <p><u>(6)</u> (略)</p> <p><u>(7)</u> (略)</p> <p><u>(8)</u> (略)</p> <p><u>(9)</u> (略)</p>	<p><u>第1条</u> 教育委員会は、次に掲げる事項を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p><u>(4) 教育長の任免を行うこと。</u></p> <p><u>(5)</u> (略)</p> <p><u>(6)</u> (略)</p> <p><u>(7)</u> (略)</p> <p><u>(8)</u> (略)</p> <p><u>(9)</u> (略)</p> <p><u>(10)</u> (略)</p>



(10) (略)	(11) (略)
(11) (略)	(12) (略)
(12) (略)	(13) (略)
(13) (略)	(14) (略)
(14) (略)	(15) (略)
<u>(委任事務の特例)</u>	
<u>第3条 (略)</u>	<u>第2条 (略)</u>
<u>(教育委員会への報告)</u>	
<u>第4条 教育長は、第2条の規定により委任された事務のうち、特に重要な事項については、その管理及び執行状況を直近の教育委員会で報告しなければならない。</u>	
<u>(臨時代理)</u>	
<u>第5条 教育長は、第2条各号に掲げる事務について、緊急やむを得ない事情により教育委員会の議決を受けることができない場合は、これを臨時に代理することができる。</u>	
<u>2 教育長は、前項の規定により臨時に代理したときは、次回の教育委員会に報告し、承認を得なければならない。</u>	

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の場合においては、この規則による改正後の長久手市教育委員会事務委任規則第4条及び第5条の規定は適用しない。

## 長久手市教育委員会事務委任規則

昭和53年4月1日

教委規則第2号

注 平成25年6月から改正経過を注記した。

(趣旨)

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第25条第1項の規定に基づき、長久手市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の権限に属する事務の委任について、必要な事項を定めるものとする。

(委任事務)

第2条 教育委員会は、次に掲げる事項を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。

- (1) 教育に関する事務の管理及び執行の基本的な方針に関すること。
- (2) 教育委員会規則その他教育委員会の定める規程の制定又は改廃を行うこと。
- (3) 教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の設置及び廃止を決定すること。
- (4) 教育委員会及び教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の職員の任免その他の人事に関すること。
- (5) 県費負担教職員の懲戒、任免その他の進退について内申すること。
- (6) 県費負担教職員のサービスの監督の一般方針を定めること。
- (7) 教育関係職員の研修の一般方針を定めること。
- (8) 教育予算その他議会の議決を経るべき議案について意見を申し出ること。
- (9) 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。
- (10) 教科内容及びその取扱いの一般方針を定めること。
- (11) 教科用図書その他の教材の採択を行うこと。

- (12) 社会教育委員及び文化財保護審議会委員を委嘱すること。
- (13) 市指定文化財の指定又はその解除に関すること。
- (14) 学齢児童生徒の就学すべき学校の区域を設定し、又は変更すること。

(委任事務の特例)

第3条 教育長は、前条の規定にかかわらず、委任された事務について重要かつ異例の事態が生じたときは、これを教育委員会に諮るものとする。

(教育委員会への報告)

第4条 教育長は、第2条の規定により委任された事務のうち、特に重要な事項については、その管理及び執行状況を直近の教育委員会で報告しなければならない。

(臨時代理)

第5条 教育長は、第2条各号に掲げる事務について、緊急やむを得ない事情により教育委員会の議決を受けることができない場合は、これを臨時に代理することができる。

2 教育長は、前項の規定により臨時に代理したときは、次回の教育委員会に報告し、承認を得なければならない。

附 則

この規則は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の場合においては、この規則による改正後の長久手市教育委員会事務委任規則第4条及び第5条の規定は適用しない。

長久手市教育委員会告示第 号

長久手市教育委員会公印規程（平成6年長久手町教育委員会告示第1号）の  
一部を次のように改正する。

平成27年 月 日

長久手市教育委員会委員長 近藤勝志

改正後	改正前
別表（第2条関係） 【別記1 参照】	別表（第2条関係） 【別記1 参照】

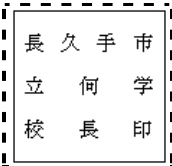
【別記1】

改正後

公印名	ひな形	寸法（ミリメートル）	用途	保管者
委員会印	長久手市 教育委員 会印	24×24	一般文書用	教育総務課 長
教育長印	長久手市 教育長 印	18×18	一般文書用	教育総務課 長
教育長印	長久手市 教育長 印	30×30	表彰状用	教育総務課 長
図書館館長印	長久手市 中央図書 館長之印	18×18	一般文書用	図書館館長
給食センター所長 印	長久手給 食センター 所長印	18×18	一般文書用	給食センタ ー所長
学校印	長久手市 立何学 校印	30×30	一般文書用	校長
	長久手市 立何学 校印	60×60	／表彰／ほ う賞／用	校長
校長印	長久手市 立何学 校長印	20×20	一般文書用	校長

改正前

公印名	ひな形	寸法（ミリメートル）	用途	保管者
委員会印	長久手市 教育委員 会印	24×24	一般文書用	教育総務課 長
委員長印	長久手市 教育委員 長印	18×18	一般文書用	教育総務課 長
教育長印	長久手市 教育長 印	18×18	一般文書用	教育総務課 長
教育長印	長久手市 教育長 印	30×30	表彰状用	教育総務課 長
図書館館長印	長久手市 中央図書館 館長之印	18×18	一般文書用	図書館館長
給食センター所長 印	長久手給 食センター 所長印	18×18	一般文書用	給食センタ ー所長
学校印	長久手市 立何学 校印	30×30	一般文書用	校長
	長久手市 立何学 校印	60×60	／表彰／ほ う賞／用	校長

校長印		20×20	一般文書用	校長
-----	---	-------	-------	----

## 附 則

### (施行期日)

- 1 この告示は、平成27年4月1日から施行する。

### (経過措置)

- 2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の場合においては、この告示による改正後の長久手市教育委員会公印規程別表の規定は適用せず、この告示による改正前の長久手市教育委員会公印規程別表の規定は、なおその効力を有する。



## 長久手市教育委員会公印規程

平成6年3月16日

教委告示第1号

注 平成25年6月から改正経過を注記した。

長久手町教育委員会公印規程（昭和53年長久手町教育委員会告示第3号）の全部を次のように改正する。

（趣旨）

第1条 長久手市教育委員会の公印について必要な事項は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（種類）

第2条 公印は、朱印とし、その公印の名称、ひな形、寸法、用途及び公印を保管する者（以下「保管者」という。）は、別表のとおりとする。

（保管）

第3条 公印（学校長保管のものは除く。）は、教育部長が保管する。ただし、事情により教育部長は、他の所長及び館長に公印の保管を分任することができる。

2 各学校印及び学校長印は、各学校長が保管する。

3 公印は、常に堅固な容器に収め、勤務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、封印又は旋錠しておかなければならない。

（公印台帳）

第4条 教育部長は、公印台帳（様式第1）を作成し、すべての公印について作成若しくは改刻又は廃棄等のつど必要な事項を登載しなければならない。

（作成、改刻、事故等）

第5条 公印を作成し、又は改刻しようとするときは、教育部長を経て教育長の決裁を得なければならない。

2 保管者は、前項の規定により公印を作成し、又は改刻したときは公印作成改刻届（様式第2）を教育部長に提出しなければならない。

3 保管者は、その保管する公印について、異動又は事故があったときは、速やかに、公印異動事故届（様式第3）を教育部長に提出しなければならない。

（廃止及び廃棄）

第6条 改刻その他の理由により使用しなくなった公印は、公印使用廃止届（様式第4）をつけて教育部長に引き継がなければならない。

2 引継ぎを受けた公印は、使用を廃止した日から10年間保存しなければならない。

3 前項の保存期間を経過した公印は、焼却又は裁断の方法により廃棄しなければならない。

（公示）

第7条 公印を作成し、若しくは改刻したとき、又は公印の使用を廃止したときは、その名称、印影、使用開始年月日（廃止の場合は廃止年月日）その他の事項を公示しなければならない。

（電子計算機による公印の使用）

第8条 電子計算機を利用して証明等の事務を行う場合は、電子計算機に記録した公印の印影を当該公印として使用することができる。

2 前項の公印の保管、作成、改刻等については、第3条から前条までの規定を準用する。

（公印の刷込）

第9条 一時に多数印刷をし、かつ、公印の押印を必要とする文書で公印の印影を刷り込むことが適当であるものについては、公印の押印に代えてその印影又はこれを伸縮した印影を印刷することができる。

2 前項の印刷をしようとする者は、その文書の名称、枚数、使用期間、文書の保存者及び刷り込みの理由並びに公印の名称、用途及び保管者を記載した書面により教育部長を経て教育長の決裁を得なければならない。

3 前項の文書の保管者は、公印を印刷した文書を厳重に保管するとともに、使用状況を明確にし、不用となったときは焼却、裁断等適当な方法により破

棄しなければならない。

(公印の使用)

第10条 公印を使用しようとする者は、必ず原議その他証拠書類を添えて保管者に申し出なければならない。

2 保管者は、前項による公印使用の申出のあったときは、原議その他証拠書類と対照審査し、相違ないことを確認の上公印を使用させ、原議又は証拠書類に認印を押さなければならない。

3 保管者は、前項の規定する審査及び公印を押す事務をその指定する所属職員に行わせることができる。

(使用の禁止)

第11条 改刻し、又は廃止した後不用となった旧公印は、使用してはならない。

附 則

この告示は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

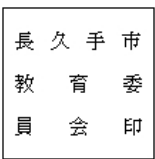
(施行期日)

1 この告示は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の場合においては、この告示による改正後の長久手市教育委員会公印規程別表の規定は適用せず、この告示による改正前の長久手市教育委員会公印規程別表の規定は、なおその効力を有する。

別表（第2条関係）

公印名	ひな形	寸法（ミリメートル）	用途	保管者
委員会印		24×24	一般文書用	教育総務課長

教育長印	長久手市教育 長印	18×18	一般文書用	教育総務課 長
教育長印	長久手市教育 長印	30×30	表彰状用	教育総務課 長
図書館館長印	長久手市 中央図書館 館長之印	18×18	一般文書用	図書館館長
給食センター所長 印	長久手給 食センター 所長印	18×18	一般文書用	給食センタ ー所長
学校印	長久手市立何 学校印	30×30	一般文書用	校長
	長久手市立何 学校印	60×60	／表彰／ほ う賞／用	校長
校長印	長久手市 立何学校 校長印	20×20	一般文書用	校長

様式第1(第4条関係)

長久手市教育委員会公印台帳

印 影	公印の名称	
	用 途	
	使用開始の日 年 月 日	
	使用廃止の日 年 月 日	
	廃止の理由	
寸 法	保管者氏名及び保管年月日	
品 質	氏名 印	年 月 日から 年 月 日まで
廃 棄 年 月 日	印	年 月 日から 年 月 日まで
廃棄の方法	印	年 月 日から 年 月 日まで
	印	年 月 日から 年 月 日まで
	印	年 月 日から 年 月 日まで
	印	年 月 日から 年 月 日まで

様式第2(第5条関係)

公 印 作 成 届  
改 刻

年 月 日

教育部長 殿

保管者 印

下記のとおり公印を 作成 改刻 しましたので、お届けします。

印 影	作成 改刻 した公印の名称
	作成 改刻 した日付 年 月 日
	作成 改刻 の理由
寸 法	使用開始 年 月 日
品 質	廃止した公印名
用 途	その他参考事項

様式第3(第5条関係)

公 印 異 動 届

年 月 日

教育部長 殿

保管者 印

下記のとおり公印に異動  
事故がありました。

公 印 の 名 称	
異 動 事 故 発 生 年 月 日	
異 動 事 故 の 内 容	
事 故 発 生 後 の 処 理 (事 故 の 場 合 の み)	
そ の 他 参 考 事 項	

様式第4(第6条関係)

公 印 使 用 廃 止 届

年 月 日

教育部長 殿

保管者 印

下記のとおり公印使用を廃止しましたので、お届けします。

印 影	公印の名称
	使用廃止の日 年 月 日
	理 由
寸 法	
品 質	
その他参考事項	