

資料 1

別紙

長久手市教育委員会規則第 号

小中学校管理規則の一部を改正する規則

小中学校管理規則（平成 14 年教育委員会規則第 1 号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
目次	目次
第 1 章 総則（第 1 条）	第 1 章 総則（第 1 条）
第 2 章 学年、学期及び休業日（第 2 条・第 3 条）	第 2 章 学年、学期及び休業日（第 2 条・第 3 条）
第 3 章 教育活動（第 4 条—第 9 条）	第 3 章 教育活動（第 4 条—第 9 条）
第 4 章 教材の取扱い（第 10 条）	第 4 章 教材の取扱い（第 10 条）
第 5 章 教職員（第 11 条—第 30 条）	第 5 章 教職員（第 11 条—第 30 条）
第 6 章 施設及び設備の管理（第 31 条—第 37 条）	第 6 章 施設及び設備の管理（第 31 条—第 37 条）
<u>第 7 章 学校事務組織（第 38 条）</u>	
附則	附則
（事務職員）	（事務職員）
第 24 条 <u>学校に事務職員を置く。</u>	第 24 条 <u>学校に、次の表の左欄に掲げる事務職員の職を置き、その職務はそれぞれ同表の右欄に、その職務内容は別表第 1 に掲げるとおりとする。</u>

【別記1 参照】	【別記1 参照】

2 前項に規定する事務職員の職と

その職務は、次の表に掲げるとおりとし、その職の中から必要な職を学校に置くものとする。なお、この条において「上司」とは校長及び次の表の職より上位の者をいう。

【別記2 参照】

3 別表第2に規定する、愛知県教育委員会事務処理特例条例（平成12年愛知県条例第18号）により長久手市が処理する事務は、総括事務長を置く学校にあつては総括事務長に、事務長を置く学校にあつては事務長に、総括事務長又は事務長を置かない学校にあつては校長に委任する。

（省令事務長及び事務主任）

第25条 前条の規定にかかわらず、学校に学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第46条に規定する事務長（以下「省令事務長」という。）及び事務主任を置くことができる。

2 省令事務長及び事務主任は、事務職員の中から教育委員会が命ずる。

3 省令事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括し、その他事務をつかさどる。

【別記2 参照】

2 別表第2に規定する、愛知県教育委員会事務処理特例条例（平成12年愛知県条例第18号）により長久手市が処理する事務は、

事務長を置く学校にあつては事務長に、事務長を置かない学校にあつては校長に委任する。

（事務主任）

第25条 前条の規定にかかわらず、学校に

事務主任を置くことができる。

2 事務主任は、主事
の中から教育委員会が命ずる。

4 (略)

(亡失及び毀損の報告)

第34条 校長は、別に定めるものを除き、学校の施設及び設備の一部又は全部が毀損又は亡失したときは、速やかに教育委員会に報告し、指示を受けなければならない。

第7章 学校事務組織

第38条 教育委員会は、学校における事務処理体制の整備及び効率化並びに学校運営に関する支援を行うため、学校事務組織を設置する。

2 学校事務組織の組織、運営、業務等に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

3 (略)

(亡失及びき損の報告)

第34条 校長は、別に定めるものを除き、学校の施設及び設備の一部又は全部がき損又は亡失したときは、速やかに教育委員会に報告し、指示を受けなければならない。

【別記1】

改正前

職名	職務
事務長	上司の命を受け、事務を処理する。
主査	上司の命を受け、事務を整理する。
主任	上司の命を受け、事務をつかさどる。
主事	上司の命を受け、事務に従事する。

【別記2】

改正後

職名	職務
総括事務長	上司の命を受け、別表第1の事務を総括処理する。
事務長	上司の命を受け、別表第1の事務を処理する。
主査	上司の命を受け、別表第1の事務を整理する。
主任	上司の命を受け、別表第1の事務をつかさどる。
主事	上司の命を受け、別表第1の事務に従事する。

附 則

この規則は、平成 年 月 日から施行する。

小中学校管理規則

平成14年1月11日

教委規則第1号

目次

第1章 総則（第1条）

第2章 学年、学期及び休業日（第2条・第3条）

第3章 教育活動（第4条—第9条）

第4章 教材の取扱い（第10条）

第5章 教職員（第11条—第30条）

第6章 施設及び設備の管理（第31条—第37条）

第7章 学校事務組織（第38条）

附則

第1章 総則

（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）第33条の規定に基づき、長久手市立小学校及び中学校（以下「学校」という。）の管理運営の基本的事項について定め、もって学校の円滑かつ適正な管理運営を図ることを目的とする。

第2章 学年、学期及び休業日

（学年及び学期）

第2条 学校の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

（休業日、休業日の変更及び臨時休業）

第3条 学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第29条に規定する

学校の休業日は、次のとおりとする。ただし、長久手市教育委員会（以下「教育委員会」という。）又は校長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

- (1) 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
 - (2) 日曜日及び土曜日
 - (3) 学年始休業日（4月1日から入学式の前日まで）
 - (4) 夏季休業日（7月21日から8月31日まで）
 - (5) 冬季休業日（12月24日から翌年1月6日まで）
 - (6) 学年末休業日（3月25日から3月31日まで）
 - (7) 前各号に定めるもののほか、教育委員会が指定した日又は校長が特に必要と認め、教育委員会の承認を得た日
- 2 教育上必要があり、かつ、やむを得ない事由があるときは、振替授業を行うことができる。振替授業の実施は校長が行い、運動会、学芸会等恒例の学校行事に伴う振替授業については届出をし、それ以外の振替授業についてはあらかじめ教育委員会の承認を受けなければならない。
- 3 非常変災その他急迫の事情があるときは、校長は臨時に授業を行わないことができる。この場合において、次の事項を直ちに教育委員会に報告しなければならない。
- (1) 授業を行わない期間
 - (2) 非常変災その他急迫の事情の概要
 - (3) その他校長が必要と認める事項

第3章 教育活動

（教育課程の編成）

第4条 学校の教育指導計画は、学習指導要領及びこれに基づき教育委員会が定める基準により、校長がこれを編成する。

（校外活動）

第5条 学校における教育活動の一環として実施する修学旅行、対外試合、水

泳、キャンプその他校外行事については、別に定める基準により企画し、実施する。

- 2 前項に定める行事の実施に当たっては、校長はあらかじめ教育委員会に対し、実施地が県の区域内にあるときは届け出るものとし、宿泊を要するとき又は実施地が区域外にあるときは承認を受けるものとする。

(学校以外の施設の利用)

第6条 校長は、教育上必要と認めて学校の施設以外の施設を利用する場合は、次の事項をあらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

- (1) 利用目的
- (2) 施設所在地
- (3) 利用期間
- (4) 利用対象

(児童生徒の原学年留置)

第7条 校長は、児童生徒の平素の成績を評価した結果、各学年の課程の修了又は卒業を認めることができないと判定したときは、当該児童生徒を原学年に留め置くことができる。

(出席停止)

第8条 校長は、感染症にかかり、若しくはかかっている疑いがあり、又はかかるおそれのある児童生徒があるときは、その保護者に対し、児童生徒の出席停止を命ずることができる。

- 2 教育委員会は、次に掲げる行為の1又は2以上を繰り返し行う等性行不良であって、他の児童生徒の教育に妨げがあると認める児童生徒があるときは、その保護者に対して、児童生徒の出席停止を命ずることができる。

- (1) 他の児童生徒に傷害、心身の苦痛又は財産上の損失を与える行為
- (2) 職員に傷害又は心身の苦痛を与える行為
- (3) 施設又は設備を損壊する行為
- (4) 授業その他の教育活動の実施を妨げる行為

- 3 校長は、前項各号に掲げる行為の1又は2以上を繰り返し行う児童生徒があるときは、教育委員会に届け出るものとする。
- 4 教育委員会は、前項の届出を受け、当該児童生徒の保護者に出席停止を命ずるときは、あらかじめ当該児童生徒の保護者から意見を聴取しなければならない。
- 5 教育委員会は、第2項に定める出席停止を命ずるときは、当該児童生徒の保護者に対し、その理由及び期間を文書にて通知しなければならない。
- 6 教育委員会は、学校、関係機関等との連携のもとに、出席停止期間中の当該児童生徒の学習支援、復帰後の適切な指導等教育上の措置を講じなければならない。

(事故等の報告)

第9条 校長は、児童生徒の重大な傷害、死亡等の事故又は集団的疾病の発生をみたときは、速やかにその事情を教育委員会に連絡し、後日文書をもって詳細を報告しなければならない。

第4章 教材の取扱い

(教材の届出)

第10条 学校において、文部科学大臣の検定を経た教科用図書又は文部科学大臣が著作権を有する教科用図書以外の有効適切と認めた材料(以下「教材」という。)を特定の集団全員に対し、計画的かつ継続的に使用させる場合は、校長は、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

第5章 教職員

(職員会議)

第11条 学校に、校長の職務の円滑な執行に資するため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が招集し、その運営を管理する。

3 前2項に定めるもののほか、職員会議に関し必要な事項は、校長が定める。

(校務分掌)

第12条 校長は、この規則で定めるものを除き、校務分掌に関する組織を定

め、所属職員に分掌を命じ、教育委員会に報告しなければならない。

(学校評議員)

第13条 学校に、学校評議員を置くことができる。

2 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関して意見を述べることができる。

3 学校評議員は、所属職員以外の者で教育に関する理解及び識見を有するもののうちから校長が推薦し、教育委員会が委嘱する。

4 学校評議員の運営等に関し必要な事項は、別に定める。

(学級編制)

第14条 教育委員会は、愛知県教育委員会が定めた基準を標準として、児童生徒の実態や校長の意向を考慮して学級を編制し、遅滞なく愛知県教育委員会に届け出なければならない。

2 校長は、学級を担当する職員及び教科を担当する職員を命じ、教育委員会に報告しなければならない。

(教務主任)

第15条 学校に、教務主任を置く。ただし、特別の事情のあるときは、教務主任を置かないことができる。

2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項について連絡調整及び指導助言に当たる。

(校務主任)

第16条 学校に、校務主任を置く。ただし、特別の事情のあるときは、校務主任を置かないことができる。

2 校務主任は、校長の監督を受け、校務に関する事項について連絡調整及び指導助言に当たる。

(学年主任)

第17条 学校に、学年主任を置く。ただし、特別の事情のあるときは、学年主任を置かないことができる。

- 2 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項について連絡調整及び指導助言に当たる。

(保健主事)

第18条 学校に、保健主事を置く。ただし、特別の事情のあるときは、保健主事を置かないことができる。

- 2 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項を管理し、当該事項について連絡調整及び指導助言に当たる。

(生徒指導主事)

第19条 中学校に、生徒指導主事を置く。ただし、特別の事情のあるときは、生徒指導主事を置かないことができる。

- 2 生徒指導主事は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導助言に当たる。

(進路指導主事)

第20条 中学校に、進路指導主事を置く。ただし、特別の事情のあるときは、進路指導主事を置かないことができる。

- 2 進路指導主事は、校長の監督を受け、生徒の職業選択その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導助言に当たる。

(主任養護教諭)

第21条 学校に、主任養護教諭を置くことができる。

- 2 主任養護教諭は、校長の監督を受け、児童生徒の養護に関する事項を整理する。

(教務主任等の発令)

第22条 第15条、第16条及び第18条から前条までに規定する教務主任、校務主任、保健主事、生徒指導主事、進路指導主事及び主任養護教諭は、当該学校の教諭（保健主事にあつては教諭又は養護教諭、主任養護教諭にあつては養護教諭）の中から校長の意見を聴いて教育委員会が命ずる。

- 2 第17条に規定する学年主任は、当該学校の教諭の中から校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

(その他の主任等)

第23条 学校においては、この規則に定めるもののほか、必要に応じ校務を分担する主任等を置くことができる。

- 2 前項に規定する主任等は、当該学校の教諭の中から校長が命ずるものとする。

(事務職員)

第24条 学校に事務職員を置く。

- 2 前項に規定する事務職員の職とその職務は、次の表に掲げるとおりとし、その職の中から必要な職を学校に置くものとする。なお、この条において「上司」とは校長及び次の表の職より上位の者をいう。

職名	職務
総括事務長	上司の命を受け、別表第1の事務を総括処理する。
事務長	上司の命を受け、別表第1の事務を処理する。
主査	上司の命を受け、別表第1の事務を整理する。
主任	上司の命を受け、別表第1の事務をつかさどる。
主事	上司の命を受け、別表第1の事務に従事する。

- 3 別表第2に規定する、愛知県教育委員会事務処理特例条例（平成12年愛知県条例第18号）により長久手市が処理する事務は、総括事務長を置く学校にあつては総括事務長に、事務長を置く学校にあつては事務長に、総括事務長又は事務長を置かない学校にあつては校長に委任する。

(省令事務長及び事務主任)

第25条 前条の規定にかかわらず、学校に学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第46条に規定する事務長（以下「省令事務長」という。）及び事務主任を置くことができる。

- 2 省令事務長及び事務主任は、事務職員の中から教育委員会が命ずる。

3 省令事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括し、その他事務をつかさどる。

4 事務主任は、校長の監督を受け、事務をつかさどる。

(学校栄養職員)

第26条 学校に、次の表の左欄に掲げる学校栄養職員の職を置くことができ、その職務は、それぞれ同表右欄に掲げるとおりとする。

職名	職務
主任専門員	上司の命を受け、専門事項に関する事務を処理する。
主査	上司の命を受け、事務を整理する。
主任	上司の命を受け、事務をつかさどる。
技師	上司の命を受け、技術に従事する。

(栄養主任)

第27条 前条の規定にかかわらず、学校に栄養主任を置くことができる。

2 栄養主任は、技師の中から教育委員会が命ずる。

3 栄養主任は、校長の監督を受け、技術をつかさどる。

(休暇)

第28条 職員（校長を含む。以下同じ。）の年次休暇の届出の受理又は年次休暇以外の休暇の承認は、校長がこれを行う。

2 前項の規定にかかわらず、校長の3日以上にわたる年次休暇の届出の受理又は年次休暇以外の休暇の承認は、教育委員会がこれを行う。

(出張)

第29条 職員の出張は、校長が命ずる。ただし、3月以上にわたる場合は、あらかじめ教育委員会の指示を受けなければならない。

2 校長の3日以上又は県外の出張は、あらかじめ教育委員会の指示を受けるものとする。

(研修)

第30条 校長は、職員の現職研修に関する計画を定め、教育委員会に報告し

なければならない。

第6章 施設及び設備の管理

(施設及び設備の整備)

第31条 校長は、学校の施設及び設備（備品を含む。以下同じ。）の管理を総括し、その整備に努めなければならない。

2 職員は、校長の定めるところにより学校の施設及び設備の管理を分担する。

(管理簿及び施設台帳)

第32条 校長は、施設の管理簿及び設備台帳を調製し、その現有状況を記載し、毎年度末に教育委員会に報告しなければならない。

2 管理簿及び設備台帳の様式及び記載要領については、別に定める。

(施設及び設備の変更)

第33条 校長は、別に定めるものを除き、学校の施設及び設備に変更を加える必要があると認める場合は、あらかじめ教育委員会に申し出なければならない。

(亡失及び毀損の報告)

第34条 校長は、別に定めるものを除き、学校の施設及び設備の一部又は全部が毀損又は亡失したときは、速やかに教育委員会に報告し、指示を受けなければならない。

(施設及び設備の使用)

第35条 校長は、別に定める学校の施設及び設備の利用に関する規定に従い、学校の施設及び設備を社会教育その他の公共のために利用させることができる。

2 前項の規定にかかわらず、4日以上にわたる長期の利用又は異例の利用の場合は、あらかじめ教育委員会の指示を受けなければならない。

(警備及び防火計画)

第36条 校長は、毎年度始め学校の警備及び防火の計画を作成し、教育委員会に報告しなければならない。

2 警備及び防火の責任分担は、校長が定める。

(宿日直及び無人管理)

第37条 校長は、必要と認める場合は、休日又は正規の勤務時間以外の時間において、学校の管理を行う職員を宿日直として命ずることができる。

2 無人管理については、別に定める。

第7章 学校事務組織

第38条 教育委員会は、学校における事務処理体制の整備及び効率化並びに学校運営に関する支援を行うため、学校事務組織を設置する。

2 学校事務組織の組織、運営、業務等に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成14年1月11日から施行する。ただし、第3条の改正規定は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成 年 月 日から施行する。

別表第1 (第24条関係)

学校経営

企画運営への参画

- (1) 企画・運営委員会への参画
- (2) 校務分掌組織検討への参画
- (3) 業務運行策定への参画

諸規定の制定・管理

- (1) 庶務、人事、経理及び管財に関する規定管理に関すること。
- (2) 校内諸規定に係る指導及び助言に関すること。

学校事務全般

- (1) 学校事務全般に係る指導、助言及び連絡調整に関すること。

学校管理

- (1) 危機管理に関すること。

庶務

情報管理

- (1) 情報等の管理及び情報提供に関すること。
- (2) 文書に関すること。
- (3) 学校備付け表簿等の管理及び助言に関すること。

調査統計

- (1) 基幹統計等に関すること。
- (2) その他の調査及び統計に関すること。

渉外

- (1) 官公庁等との渉外に関すること。

庶務

- (1) 庶務に関すること。

就学援助

- (1) 就学援助に関すること。
- (2) 就学奨励費に関すること。

人事

人事記録

- (1) 採用及び退職に関すること。
- (2) その他人事に関すること。

服務

- (1) 服務記録に関すること。
- (2) その他服務に関すること。

給与

- (1) 昇給昇格に関すること。
- (2) 給与に関すること。
- (3) 諸手当認定に関すること。

- (4) 所得税及び県市町村民税に関する事。

旅費

- (1) 予算管理及び旅費支払に関する事。
- (2) その他旅費に関する事。

福利厚生

- (1) 公立学校共済組合及び教職員互助会に関する事。
- (2) 社会保険及び雇用保険に関する事。
- (3) 公務災害に関する事。
- (4) 労働安全衛生に関する事。
- (5) その他福利厚生に関する事。

経理

予算管理

- (1) 予算編成及び執行に関する事。

契約執行

- (1) 物品購入、修繕等に関する事。

決算

- (1) 公費等決算に関する事。

補助金及び委託料

- (1) 補助金及び委託料に関する事。

管財

施設及び設備

- (1) 施設及び設備の維持及び管理に関する事。
- (2) その他施設及び設備の維持管理に関する事。

物品

- (1) 消耗品の出納及び保管に関する事。
- (2) 備品の出納及び維持管理に関する事。

監査

監査及び検査

- (1) 監査及び検査に関すること。

別表第 2（第 24 条関係）

委任する事務処理事項

- 1 児童手当法（昭和 46 年法律第 73 号）第 17 条第 1 項の規定により読み替えて適用される同法第 7 条の規定による児童手当の受給資格及び額を認定すること。
- 2 職員の給与に関する条例（昭和 42 年愛知県条例第 3 号。以下この表において「条例」という。）の施行のための人事委員会規則に基づく事務のうち、次に掲げるもの
 - (1) 条例第 9 条第 5 項の規定により、扶養手当の支給に関し必要な事項を定める人事委員会規則に基づく事務であって、別に教育委員会規則で定めるもの
 - (2) 条例第 9 条の 5 第 3 項の規定により、住居手当の支給に関し必要な事項を定める人事委員会規則に基づく事務であって、別に教育委員会規則で定めるもの
 - (3) 条例第 11 条第 5 項の規定により、通勤手当の支給に関し必要な事項を定める人事委員会規則に基づく事務であって、別に教育委員会規則で定めるもの
 - (4) 条例第 11 条の 2 第 4 項の規定により、単身赴任手当の支給に関し必要な事項を定める人事委員会規則に基づく事務であって、別に教育委員会規則で定めるもの

長久手市立小中学校における学校事務組織の運営に関する規程（案）

（目的）

第1条 この規程は「小中学校管理規則」（平成14年教委規則第1号。以下「管理規則」という。）第38条の規定に基づき、学校事務組織における組織、運営及び業務などに関して、必要な事項を定めることを目的とする。

2 教育委員会は、次の各号に掲げる事項を実施するために学校事務組織（以下、「事務組織」という。）を編成し、長久手市立小中学校（以下、「各学校」という。）における事務処理の推進を図る。

- （1）事務の品質の均一化、適正化及び安定化
- （2）事務処理の効率化
- （3）教員が児童生徒と向き合う時間の確保
- （4）事務職員の能力開発
- （5）その他、教育を支える活動の推進

（学校事務組織）

第2条 教育委員会は、前条に規定する事項を達成するため、各学校を別表第1に示すブロックに分け、事務組織を編成する。

（事務組織の構成員及び役割）

第3条 事務組織の構成員は、当該ブロックの学校に勤務する事務職員をもって充てる。

2 事務組織の構成員は、次の表に示す職名に応じ職務を行う。

職名	職務	具体的な職務の内容
総括事務長	上司の命を受け、事務を総括処理する。	・事務組織内のすべての学校事務及び事務組織の運営を総括する。 ・事務組織内の事務職員の指導及び育成を行う。 ・事務組織を代表する。
事務長	上司の命を受け、事務を処理する。	・事務組織内のすべての学校事務を監督する。 ・総括事務長を補佐し、総括事務長が不在の時は事務組織を代表する。 ・主査、主任及び主事の学校事務の実務処理を指導する。
主査	上司の命を受け、事務を整理する。	・事務組織内のすべての学校事務の実務処理を総括する。 ・主任及び主事の実務処理の指導をする。
主任	上司の命を受け、事務をつかさどる。	・事務組織内のすべての学校事務の実務を処理する。 ・主事の学校事務の実務処理を指導する。
主事	上司の命を受け、事務に従事する。	・事務組織内のすべての学校事務の実務を処理する。

（事務組織長）

第4条 各事務組織に事務組織の運営を円滑に行うために事務組織長（以下、「組織長」という。）を置く。

2 組織長は、総括事務長とし、総括事務長が不在の場合にあっては事務長、事務長が不在の場合にあっては主査の中から教育委員会が任命する。

- 3 組織長に事故あるときは、事務組織の構成員の中から、職務階級の上位者がその職務を代理する。その順位は、あらかじめ教育委員会が決める。
- 4 組織長は、事務組織を異にして異動したときは、自動的にその職を解かれる。

(組織長の役割)

第5条 組織長は、事務組織の運営が円滑に行われるように当該ブロック内の各学校の校長と連携し、校長の指示及び命令により事務を処理する。

- 2 組織長は、事務組織内の事務職員に対し、組織の円滑な運営を図るため次の各号に掲げる事項を行う。
 - (1) 事務組織の事務職員の指導及び育成。
 - (2) 事務組織の事務職員の分掌すべき事務を割り振り、サービス管理を行う。
 - (3) 事務組織の事務職員の繁閑を平準化し、また、一の事務について正副担当を設けるなどして責任体制の確立を図る。
 - (4) 事務組織の事務職員の協力を促し、連携を図るため、ミーティングを定期的に実施し、事務職員間の情報共有を行う。
- 3 組織長は、教育委員会の指示に基づき、教育委員会事務局との連絡調整を行う。

(専決事項)

第6条 組織長のうち、総括事務長及び事務長は、別表2に掲げる権限について専決することができるものとする。ただし、次の各号に掲げる事項は、専決させることができない。

- (1) 事案が重要又は異例と認められるとき
- (2) 事案について疑義若しくは紛議があり、又は紛議を生じるおそれがあると認められるとき
- 2 組織長は、専決した事項について、必要に応じ、教育委員会及び当該ブロック内の校長に報告しなければならない。

(事務組織の業務)

第7条 長久手市小中学校管理規則第24条の職務内容を基本とし、教育委員会が指示する内容、その他共同で処理を行うことが適当と認められる事務とする。

- 2 各事務職員は、前項に規定する業務について当該ブロック内の各校の事務を所掌する。

(勤務)

第8条 事務組織の事務職員はそれぞれの所属する学校を本務校とする。

- 2 事務組織の事務職員は、事務処理上の責任の明確化及び個人情報の適正な管理のため当該ブロック内の各学校を兼務するものとする。
- 3 事務職員のサービス監督は、本務校で事務に従事するときは本務校の校長が、兼務校で事務に従事するときは当該学校の校長が行うものとする。
- 4 本務校以外で勤務する事務職員については、本務校の校長が旅行命令を行うものとし、それにかかる経費等については、愛知県教育委員会の定めに従う。

(その他)

第9条 この規定に定めるもののほか、事務組織の組織、運営及び業務等に関し必要な事項は教育委員会が別に定める。

別表第 1（第 2 条関係）

ブロック名	ブロックを構成する学校
北ブロック	長久手小学校、東小学校、西小学校、北小学校、長久 手中学校及び北中学校
南ブロック	南小学校、市が洞小学校及び南中学校

別表第 2（第 6 条関係）

学校事務組織 事務組織長の専決事項	
1	教職員の扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の認定に関する事
2	教職員の児童手当の認定に関する事
3	学校事務組織に関する事務の調整に関する事
4	その他当該ブロック内の校長が認める事務

附 則

この規程は、平成 2 6 年 1 0 月 1 日から施行する。

長久手市立小中学校の学校事務組織協議会設置要綱（案）

（設置目的）

第1条 この要綱は、小中学校管理規則（平成14年教委規則第1号）第38条に規定する、学校事務職員で構成する学校事務組織（以下、「事務組織」という。）において、事務処理を円滑に実施するため、事務組織の運営を支援することを目的とし、学校事務組織協議会（以下、「協議会」という。）を設置する。

（組織）

第2条 協議会は、次の各号に掲げる者で構成する。

- (1) 教育委員会事務局代表者
- (2) 長久手市立小中学校の校長代表（以下、「校長代表」という。）
- (3) 長久手市立小中学校における学校事務組織の運営に関する規程第4条に規定する事務組織長（以下、「組織長」という。）
- (4) その他必要に応じ、教育委員会が必要と認める者

（会長及び副会長）

第3条 協議会に会長及び副会長を置く。

- (1) 会長は、校長代表を充てる。
- (2) 会長は、協議会を代表し、会務を統括する。
- (3) 副会長は、会長が指名する者を充てる。
- (4) 副会長は、会長を補佐し、会長不在のときは、その代理を務める。

（事務局）

第4条 協議会に事務局を置く。

- (1) 協議会の事務局は、会長が指名する組織長の本務校に置く。
- (2) 事務局長は、事務局が置かれている学校の組織長をあて、協議会に関する事項の会務を処理する。

（会議及び協議事項）

第5条 協議会の会議は、必要に応じ会長が召集し、その主宰のもとに、次の各号に掲げる事項について協議する。

- (1) 事務組織間の連絡調整
- (2) 事務組織において処理する事務内容
- (3) 事務組織による学校の管理運営全般の支援
- (4) その他事務組織に関する事項

（その他）

第6条 この要綱に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、その都度、協議会が協議して定める。

附 則

この要綱は、平成26年10月1日から施行する。