

15(2) 呉市立白岳中学校事務決裁規程

(目的)

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、校長の権限に属する事務決裁について必要な事項を定めることにより、決裁責任の所在を明らかにし、校務の能率的な運営を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の規定は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 起 案 学校としての意志決定をするために、これを文書等として具体化するための案文を作成することをいう。
- (2) 回 議 起案者の上司の承認、決裁を順に受けることをいう。
- (3) 決 裁 校長の権限に属する事務について、最終的に意志決定することをいう。
- (4) 専 決 特定の事務について、常時校長に代わって決裁することをいう。
- (5) 代理決裁 校長または専決をすることができる者（以下「決裁権者」という）が不在の場合に、決裁権者が決裁すべき事務について、一時決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (6) 不 在 出張、病気その他の理由により、決裁することのできない状態をいう。
- (7) 後 閲 代理決裁により処理した起案を、本来の決裁者に閲覧させることをいう。代理決裁した職員は、必ず起案に「後閲」と記入し、決裁者に後閲を受けなければならない。

(起案の決裁)

第3条 起案は、文書での企画立案、回答や報告など決裁を経て施行すべきものについて、起案者から担当主任、管理職の回議を経て決裁権者による意志決定を行う事務手続きをいう。

- 2 決裁は、起案の手続きを持って校長が行う。
- 3 起案は、正式起案様式（別記様式1）又は簡易起案様式（別記様式2）によって行う。
- 4 正式起案は教育委員会等外部機関に提出する文書について行い、それ以外は簡易起案とする。

(決裁の順序)

第3条 事務は、当該事務の担当分掌主任等（以下「主任等」という）の決裁を受け、必要に応じ関係分掌等の合議を経たのち、教務主任の決裁を経て、決裁権者の決裁を受けなければならない。

(代理決裁権者)

第4条 決裁権者が不在の場合は、次表に掲げる決裁権者の区分に応じ、当該区分に掲げる代理決裁権者同表に掲げる順位により代理決裁する。

決 裁 権 者	代 理 決 裁 者	
	第 一 順 位	第 二 順 位
校 長	教 頭	教 務 主 任
教 頭	教 務 主 任	各 主 任

(代理決裁後の手続き)

第5条 代理決裁した事項については、速やかに後関を受けなければならない。ただし、軽易な事項についてはこの限りではない。

(代理決裁についての準用)

第6条 前2条の規程は、決裁にいたるまでの手続き過程における意志決定の代理について準用する。

(専決事項)

第7条 教頭・教務主任に専決をさせることができるものについては別表1に定めるものとする。

(専決事項の特例)

第8条 この規程に定める専決事項であっても、特に校長が必要であると認める事項は、校長の決裁を受けなければならない。

第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し、必要な事項は校長が定める。

附則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

平成19年4月1日 一部改訂

平成21年4月1日 一部改訂

平成22年4月1日 一部改訂

平成23年4月1日 一部改訂

文書分類記号

保存年限

別記様式 1

起案：令和 . . .		起案者	所属 呉市立白岳中学校		部・年	
決裁：令和 . . .			職名	氏名		印
	施行	文書整理簿の記入	浄書	照合	公印の押印承認	施行方法
第1案						<input type="checkbox"/> 親展 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 内容証明 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> 手交 <input type="checkbox"/> ファクシミリ <input type="checkbox"/> 電子メール
第 案						
第 案						施行注意
校長	教頭	事務長	係員			
について (伺い)						
1 案の要旨						
2 案の理由						
3 根拠規定						
4 その他						

別記様式 2

事案によって してよいでしょうか。

起案:令和 年 月 日	校長	教頭	教務主任	主任	係員	起案者	
決裁:令和 年 月 日	施行方法				浄書	照合	公印の押印承認
施行:令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 郵送	<input type="checkbox"/> Eメール	<input type="checkbox"/> FAX	<input type="checkbox"/> 手交	<input type="checkbox"/> メール便	<input type="checkbox"/> 親展	

別表 1

専決事項	決裁区分	
	教頭	教務主任
1 法定表簿等の記入に係る留意事項	○	
2 教諭等の日帰り旅行の命令または承認及び報告の受理	○	
3 教諭等の二日を超えない年次有給休暇の届出の受理	○	
4 学校外への連絡・調整, 対応	○	
5 定期的な学校施設の目的外使用の許可	○	
6 P T A 執行部との連携に関することで軽易なもの	○	
7 消耗品等軽易な物品の購入事務	○	
8 教育活動等における変更の軽易なもの	○	
9 学校外への発信文書	○	
10 学校徴収金の収支決算等の点検	○	
11 生徒指導上の対応で軽易なもの	○	
12 日課表の変更で軽易なもの		○
13 補勤の配置及び時間割の変更		○
14 週案作成に係る留意事項		○
15 校内作成文書等の軽易なもの		○
16 学年及び分掌間の連絡・調整で軽易なもの		○
17 各学年・分掌の所管事務で軽易なもの又は定期的なもの		○
18 その他軽易な又は定期的な調査, 報告, 通知, 照会, 回答, 届出のうち校長が指定したもの	○	○