

令和4年（2022年）3月（第3回）教育委員会会議

1 開催日時

令和4年3月9日（水） 18：00～

2 開催場所

宇部市港町庁舎 3階会議室

3 議 題

- ・議案第6号 宇部市教育委員会事務局の組織等に関する規則の一部改正の件
- ・議案第7号 宇部市教育委員会公印規則の一部改正の件
- ・議案第8号 宇部市教育委員会職務権限規程の一部改正の件
- ・議案第9号 宇部市教育委員会文書取扱規程の一部改正の件
- ・議案第10号 宇部市教育委員会の権限に属する事務の補助執行に関する規程の廃止の件
- ・議案第11号 教職員人事の件
- ・議案第12号 第2期教育振興基本計画の策定について
- ・その他の事項

寄附の報告について

昭和四十五年七月一日

教育委員会規則第三号

(目的)

第一条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第十八条第二項及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令（昭和三十一年政令第百二十一号）第六条の規定に基づき事務局の組織及び職の設置その他必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局の名称)

第二条 事務局の名称を宇部市教育委員会事務局（以下「事務局」という。）という。

(課等の設置)

第三条 事務局に、次の課及び係を置く。

~~総務課~~教育総務課 総務係

施設課教育施設課 施設管理係 ~~学校耐震化推進係~~学校長寿命化推進係

学校教育課 指導係 学事係

教育支援課 学校安心支援係 特別支援教育推進係 （機構順に順序変更）

~~学校給食課~~給食係

~~コミュニティスクール推進課~~社会教育課 社会教育推進係 コミュニティスクール推進係

人権教育課 社会人権教育係 学校人権教育係

学校給食課 給食係

学びの森くすのき・地域文化交流課 企画運営係 文化財・市史編さん係

（昭五七教委規則二・昭六一教委規則二・平四教委規則一・平六教委規則三・平七教委規則三・平九教委規則一・平一四教委規則一・平一六教委規則九・平一七教委規則一・平一八教委規則四・平一九教委規則七・平二〇教委規則一・平二一教委規則七・平二二教委規則一・平二五教委規則一・平三〇教委規則五・一部改正）

(課等の分掌事務)

第四条 前条に規定する課及び係の分掌事務は、次のとおりとする。

~~総務課~~教育総務課

- 一 教育委員会に関すること。
- 一 教育委員会の所管に属する職員の人事に関すること。
- 一 公印の管守に関すること。
- 一 教育に関する統計及び広報に関すること。
- 一 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に関すること。
- 一 奨学基金に関すること。
- 一 奨学生選考審査会に関すること。
- 一 就学援助に関すること。

- 一 教育に係る相談に関すること。
- 一 学校の物品購入に関すること。
- 一 総合教育会議に関すること。
- 一 事務部局内の幹部会議等会議に関すること。
- 一 事務部局内の連絡調整に関すること。
- 一 事務部局内の組織及び事務の調整に関すること。
- 一 事務部局内の基本計画等の調整に関すること。
- 一 事務部局内の重要事務事業の進行管理に関すること。
- 一 教育長の特命事項の調査研究及び企画立案に関すること。
- 一 事務部局内の広報及び広聴に関すること。
- 一 事務部局内の人権の擁護及び啓発に関すること。
- 一 事務部局内の庶務に関すること。
- 一 教育長の秘書に関すること。
- 一 スクールバスの運行及び遠距離通学に関すること。
- 一 その他事務部局内の他課に属しないこと。

施設課教育施設課

- 一 教育財産の管理に関すること。
- 一 学校~~その他教育機関~~の施設の管理に関すること。
- 一 学校~~その他教育機関~~の施設の整備に関すること。
- 一 学校施設の耐震化長寿命化計画に関すること。
- 一 学校施設の整備計画に関すること。

学校教育課

- 一 学校の組織編成及び教育課程指導に関すること。
- 一 学習指導、生徒指導及び進路指導に関すること。
- 一 教科書その他の教材の取扱に関すること。
- 一 教育研究実践に関すること。
- 一 教職員の研修に関すること。
- 一 教職員、生徒、児童の保健及び安全に関すること。
- 一 学校給食の教育指導に関すること。
- 一 学校の保健及び環境衛生に関すること。
- 一 学齢児童及び学齢生徒の就学、入学、転学及び退学に関すること。
- 一 通学区域の設定及び変更に関すること。
- ~~一 幼稚園、各種学校設置、廃止の進達に関すること。~~
- 一 教職員の給与、福利、厚生事務に関すること。

教育支援課

- 一 特別支援教育の推進に関すること。

- 一 教育支援委員会に関すること。
- 一 特別支援教育就学奨励費に関すること。
- 一 青い鳥基金に関すること。
- 一 いじめ・不登校に関すること。
- 一 非行等問題行動に関すること。
- 一 青少年問題協議会に関すること。

学校給食課

- ~~一 学校給食の計画及び指導に関すること。~~
- ~~一 学校給食施設の設置及び廃止に関すること。~~
- ~~一 学校給食センター及びその他の共同調理場の管理及び運営の総括に関すること。~~
- ~~一 その他学校給食に必要な事項に関すること。~~
- ~~一 学校給食運営委員会に関すること。~~
- ~~一 学校給食献立委員会に関すること。~~

~~コミュニティスクール推進課~~社会教育課

- 一 コミュニティ・スクールの推進に関すること。
- 一 社会教育に関すること。
- 一 社会教育委員会に関すること。
- 一 社会教育関係団体の指導及び連絡調整に関すること。
- 一 ユネスコ活動に関すること。
- 一 家庭教育に関すること。
- 一 ~~天文~~宇宙教育の推進に関すること。
- 一 放課後子ども教室に関すること。

人権教育課

- 一 社会人権教育に関すること。
- 一 学校人権教育に関すること。

学校給食課

- 一 学校給食の計画及び指導に関すること。
- 一 学校給食施設の設置及び廃止に関すること。
- 一 学校給食センター及びその他の共同調理場の管理及び運営の総括に関すること。
- 一 その他学校給食に必要な事項に関すること。
- 一 学校給食運営委員会に関すること。
- 一 学校給食献立委員会に関すること。
- 一 学校給食費に関すること。

学びの森くすのき・地域文化交流課

- 一 文化財保護及び活用に関すること。
- 一 文化財審議会に関すること。

- 一 宇部市学びの森くすのきに関する事。
- 一 附設資料館の運営に関する事。
- 一 市史編さんに関する事。

(昭五七教委規則二・昭六一教委規則二・昭六一教委規則三・昭六三教委規則一・平元教委規則二・平二教委規則一・平四教委規則一・平六教委規則三・平七教委規則三・平九教委規則一・平一一教委規則二・平一二教委規則一・平一三教委規則二・平一四教委規則一・平一五教委規則三・平一六教委規則九・平一七教委規則一・平一八教委規則四・平一九教委規則五・平一九教委規則七・平二〇教委規則一・平二一教委規則四・平二一教委規則七・平二二教委規則一・平二二教委規則一〇・平二四教委規則二・平二五教委規則一・平二六教委規則三・平二七教委規則二・平三〇教委規則五・令二教委規則五・一部改正)

(教育部長等)

第五条 事務局に教育部長及び教育次長、課に課長並びに係に係長を置き、必要に応じ、事務局に理事又は参事、課に主幹、副課長又は副主幹及び係に主査、主務主任又は主任を置くことができる。

- 2 前項に規定するもののほか、必要があるときは、事務局に主幹、副主幹又は主査及び課に主査を置くことができる。
- 3 必要に応じ主事を置くことができる。
- 4 前三項に規定する者は、職員又は教職員の中から教育委員会が命ずる。

(平九教委規則一・平一四教委規則一・平一八教委規則四・平二〇教委規則一・平三〇教委規則五・一部改正)

(事務の分担)

第六条 教育部長、課長及び係長は、上司の命を受けて、事務局、課及び係の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

- 2 教育次長及び副課長は、教育部長及び課長を補佐し、担当事務を掌理する。
- 3 理事、参事、主幹、副主幹及び主査は、上司の命を受け、担当事務を処理し、所属職員を指導する。
- 4 主事、主務主任、主任及び係員は、上司の命を受けて担当事務に従事する。

(平九教委規則一・平一四教委規則一・平一八教委規則四・平二〇教委規則一・平三〇教委規則五・一部改正)

(事務処理)

第七条 他の課等に関連する事務は、その関連する課等と協議の上、これを処理する。

- 2 主管が明らかでない事務があるときは、教育長が定める。
- 3 臨時又は主要な事務については、特に委員を設けて処理させることができる。

(平九教委規則一・平一四教委規則一・平二〇教委規則一・一部改正)

(係員の協力)

第八条 係員は、分担事務に従事するほか、課内において常に相助け、相互に協力しなければならない。

(平一四教委規則一・平二〇教委規則一・平三〇教委規則五・一部改正)

(教育機関の事務分掌)

第九条 教育機関の事務分掌等については、別に定める。

附 則

この規則は、令和四年四月一日から施行する。

○宇部市教育委員会公印規則

平成八年三月二十五日

教育委員会規則第三号

(趣旨)

第一条 この規則は、別に定めがあるもののほか、宇部市教育委員会の公印（以下「公印」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類等)

第二条 公印の種類、刻字、寸法、個数、用途及び管守者は、別表のとおりとする。

(公印の調製及び交付)

第三条 **総務課長**教育**総務課長**は、必要があると認めるときは、公印調製願（様式第一号）により教育長の承認を得て公印を調製し、当該公印の管守者に交付するものとする。

(公印台帳)

第四条 **総務課長**教育**総務課長**は、公印台帳（様式第二号）を備え、公印の調製、交付、返還及び廃棄の都度、これに必要な事項を記載し、常に整備しておかなければならない。

(平九教委規則三・一部改正)

(公印の管守)

第五条 管守者は、公印を慎重かつ確実に取り扱い、盗難、不正使用等のないよう常に厳重に管守しなければならない。

(公印の押印)

第六条 公印を押印しようとする者は、押印を必要とする文書及び決裁を終わった文書を管守者に提示し、その承認を得なければならない。

2 前項の承認を得た者は、公印使用簿（様式第三号）に必要な事項を記載し、公印を押印しなければならない。

(公印の刷込み)

第七条 課等の長（宇部市財務規則（昭和四十四年規則第四号）第二条に規定する課等の長並びに小学校長及び中学校長をいう。）は、通知書その他の印刷物に公印を刷り込む必要があるときは、**総務課長**教育**総務課長**に対し、管守者を經由して公印刷込承認願（様式第三号の二）を提出し、その承認を得なければならない。

(平一五教委規則六・追加、平一九教委規則三・一部改正)

(電子印影の使用)

第七条の二 電子計算機（与えられた一連の処理手順に従い、事務を自動的に処理する電子的

機器及びその関連機器で構成される集合体をいう。以下同じ。)を利用して証明その他の事務を行う場合において、特に必要があると認めるときは、公印の印影又は当該印影を縮小若しくは拡大したものを電子計算機に記録し、当該記録された印影を使用することにより、公印の押印に代えることができる。

- 2 課等の長は、前項の規定により電子計算機に記録する印影（以下「電子印影」という。）を使用しようとするときは、あらかじめ、電子印影使用承認願（様式第三号の三）を~~総務課長~~教育総務課長に提出し、その承認を得なければならない。この場合において、当該課等の長は、~~デジタル市役所推進課長~~デジタル推進課長と協議の上、電子印影の偽造又は不正使用を防止するための必要な措置を講じなければならない。
- 3 課等の長は、電子印影の使用を廃止したときは、直ちに当該電子印影を電子計算機から消去し、及び電子印影使用廃止届（様式第三号の四）を~~総務課長~~教育総務課長に提出しなければならない。
- 4 ~~総務課長~~教育総務課長は、電子印影使用台帳（様式第三号の五）を備え、承認した電子印影に係る承認から廃止までの使用の状況を整理しておかなければならない。

（平二一教委規則七・追加、平二七教委規則五・平三〇教委規則六・令三教委規則三・一部改正）

（公印の事故の報告）

第八条 管守者は、公印に盗難、紛失その他の事故が発生したときは、直ちに公印事故届（様式第四号）により教育長に報告しなければならない。

（平一五教委規則六・旧第七条繰下）

（公印の返還）

第九条 管守者は、公印を返還しようとするときは、あらかじめ教育長の承認を得なければならない。

- 2 管守者は、前項の承認を受けたときは、直ちに当該承認に係る公印を~~総務課長~~教育総務課長に返還しなければならない。

（平一五教委規則六・旧第八条繰下）

（公印の廃棄）

第十条 ~~総務課長~~教育総務課長は、前条第二項の規定により管守者から公印の返還を受けたときは、公印廃棄願（様式第一号）により速やかに教育長の承認を得て当該公印を廃棄しなければならない。

（平一五教委規則六・旧第九条繰下）

(公印の管守状況等の調査)

第十一条 ~~総務課長~~教育総務課長は、必要があると認めるときは、公印の管守、使用状況等について調査することができる。

(平一五教委規則六・旧第十条繰下)

附 則

この規則は、令和四年四月一日から施行する。

別表（第二条関係）

(平八教委規則五・平九教委規則三・平一二教委規則二・平一三教委規則一・平一四教委規則一・平一六教委規則一一・平一九教委規則三・平二一教委規則七・平二二教委規則六・平二七教委規則五・平三〇教委規則六・令二教委規則六・一部改正)

種類	刻字	寸法（ミリメートル）	個数	用途	管守者
教育委員会印	宇部市教育委員会	方 四五	一	賞状、表彰状等 用	総務課長 教育総務 課長
	宇部市教育委員会	方 二七	一	辞令、一般文書 用	総務課長 教育総務 課長
	宇部市教育委員会印	方 一〇	一	就学援助用	総務課長 教育総務 課長
教育長印	宇部市教育委員会教育長 印	方 三〇	一	賞状、表彰状等 用	総務課長 教育総務 課長
	宇部市教育委員会教育長 印	方 二一	一	一般文書用	総務課長 教育総務 課長
教育長職務代 理者印	宇部市教育委員会教育長 職務代理者之印	方 二一	一	一般文書用	総務課長 教育総務 課長
学校印	宇部市立〇〇学校之印 (〇〇に小・中学校名称)	方 三〇	三七	一般文書用	各小・中学校長
	宇部市立〇〇学校之印 (〇〇に小・中学校名称)	方 六〇	三七	卒業証書用	各小・中学校長
学校長印	宇部市立〇〇学校長之印 (〇〇に小・中学校名称)	方 二一	三七	証書・一般文書 用	各小・中学校長

館長印	宇部市立図書館長之印	方 二一	一	一般文書用	図書館長
所長印	宇部市学校給食センター 所長之印	方 二一	一	一般文書用	学校給食センター 所長
	宇部市西岐波学校給食共 同調理場所長之印	方 二一	一	一般文書用	西岐波学校給食共 同調理場所長
	宇部市琴芝学校給食共同 調理場所長之印	方 二一	一	一般文書用	琴芝学校給食共同 調理場所長
	宇部市二俣瀬学校給食共 同調理場所長之印	方 二一	一	一般文書用	二俣瀬学校給食共 同調理場所長
	宇部市厚南学校給食共同 調理場所長之印	方 二一	一	一般文書用	厚南学校給食共同 調理場所長

(目的)

第一条 この規程は、別に定めるもののほか、教育長の権限に属する事務の処理について、各職位の職務及び権限を明確にすることにより、事務の遂行の責任体制の確立と事務の組織的かつ能率的な処理を図ることを目的とする。

(用語の意義)

第二条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 職位 組織上の地位~~又はその地位にある者~~をいう。
- 二 職務 職位に課せられた事務をいう。
- 三 権限 各職位が自己の職務を遂行するために必要な権能及びその限界をいう。
- 四 決裁 教育長がその権限に属する事務の管理執行について意思決定し、又は各職位が教育長から与えられた専決権に基づき、その職務権限に属する事務の管理執行について意思決定することをいう。
- 五 決裁者 決裁の権限を有する者をいう。
- 六 合議 決裁を受けなければならない事項について、決裁者が総合的に判断して的確な意思決定ができるように、関係職位と協議し、及び調整することをいう。
- 七 不在 出張、休暇その他の理由により、決裁者の意思決定を受けることができない状態をいう。
- 八 代決 決裁者が不在のとき、当該決裁者に代わって意思決定することをいう。
- 九 教育部長 級別職務区分表（昭和四十六年告示第四十九号）1の部教育委員会の事務部局の項に定める職（理事を除く。）にある職員をいう。
- 十 教育次長 級別職務区分表2の部教育委員会の事務部局の項に定める職（参事を除く。）にある職員をいう。
- 十一 課長 級別職務区分表3の部教育委員会の事務部局の項に定める職（主幹を除く。）にある職員をいう。
- 十二 課長補佐 級別職務区分表4の部教育委員会の事務部局の項に定める職（副主幹を除く。）にある職員をいう。
- 十三 係長 級別職務区分表5の部教育委員会の事務部局の項に定める職（主査及び主務主任を除く。）にある職員をいう。
- 十四 係員 第九号から前号までに掲げる職にある職員以外の職員（理事、参事、主幹、副主幹、主査及び主務主任を除く。）をいう。

(職務)

第三条 教育部長、教育次長、課長、課長補佐、係長及び係員は、上司の命を受け、おおむね別表第一に定める職務を行うものとする。

(責任及び権限)

第四条 各職位は、前条に定めるところにより、職務の遂行について責任を負い、かつ、必要な権限を有するものとする。

(職務権限の明細)

第五条 決裁者の職務権限の明細は、宇部市職務権限規程（昭和四十七年宇部市規程第五号）別表第二に定める共通の権限事項のほか、教育委員会事務局の課及び市立図書館の個別事項については、おおむね別表第二及び別表第三のとおりとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものについては、教育長の決裁を受けなければならない。

- 一 教育長の指示により処理するもの
- 二 事例が異例に属し、又は先例となるもの
- 三 紛議及び論争のあるもの又は将来その原因となるおそれのあるもの

2 前項に規定する決裁者に当たる職位を置かない部署にあっては、当該職位の直近上位の職位が決裁者となるものとする。

(平三〇教委規程六・一部改正)

(権限行使の基準)

第六条 各職位は、市民全体の奉仕者として、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、最小の経費で最大の効果を挙げるように努めなければならない。

- 2 各職位は、その職務権限を自ら行使しなければならない。
- 3 各職位は、職務権限を行使するに当たっては、常に命令系統の統一を保ち、これを乱すことがあってはならない。
- 4 各職位は、法令、条例、規則、規程、訓令、予算その他の基準に従い、その職務権限を行使しなければならない。
- 5 各職位は、他の職位の職務権限を尊重し、互いにその職務権根を侵してはならない。
- 6 各職位は、その職務権限を行使するに当たっては、関係職位との意思の疎通を図り、市政の総合的な効果を挙げるように努めなければならない。
- 7 各職位は、その職務権限の執行状況を適宜、直属上位の職位に報告しなければならない。

(決裁及び合議の手続)

第七条 決裁は、起案者から順次、直属上位の職位の検討を経て受けるものとする。

- 2 決裁を受けなければならない事項のうち、関係職位と協議し、及び調整する必要があるものについては、起案者は、直属上位の職位の検討を経て、決裁を受けた後に、関係職位に合議しなければならない。

(事前協議)

第八条 前条第二項の規定により合議を要する事項のうち、通常の合議では関係職位との協議及び調整が十分行われ難い事項については、起案者は起案する前に関係職位と協議及び調整をしなければならない。

- 2 前項の規定による事前協議が成立したときは、合議をしたものとみなす。

(代決の順位)

第九条 決裁者が不在のときの代決の順位は、次のとおりとする。

決裁者	代決の順位
教育長	教育部長、教育次長

教育部長	教育次長、課長
教育次長	課長、課長補佐
課長	課長補佐、係長
係長	上席担当者

(代決の禁止)

第十条 各職位は、あらかじめ代決をしてはならないと指定したものについては、いかなる理由があっても、代決することはできない。

(代決の報告)

第十一条 各職位は、代決をしたときは、速やかに決裁者に報告し、決裁文書を決裁者の閲覧に供さなければならない。

(解釈及び運用)

第十二条 この規程の解釈及び運用について疑義が生じた場合は、教育長がこれを決定する。

附 則

この規則は、令和四年四月一日から施行する。

別表第一（第三条関係）

各職位の職務表

職位	職務内容
教育部長	一 市政の基本方針の決定並びに全般的な調整に関する教育長の職務の補佐
	二 教育次長及び所属の課長の指揮監督並びに所属職員の統括
	三 分掌事務の執行方針及び執行計画の決定並びにその遂行
	四 分掌事務の執行状況の把握並びに特異なものの教育長への報告
	五 市長部局の各部等及び他の行政機関との連絡及び協力
	六 所属職員の人事管理及び管理監督者の養成
	七 対外的な事務の処理
教育次長	一 諸計画への参画及び教育部長の職務の補佐
	二 所属の課長の指揮監督
	三 所管事務の遂行及び各課分掌事務の全般的な調整
	四 所属事務の執行状況の把握及び特異なものの教育部長への報告
課長	一 諸計画への参画及び教育部長又は教育次長の職務の補佐
	二 所属の課長補佐及び係長の指揮監督並びに所属職員の統括
	三 分掌事務の処理計画の決定及びその遂行
	四 分掌事務の調整及び各係等への分担割当て
	五 分掌事務の執行状況の把握並びに特異なものの教育部長及び教育次長への報告
	六 課等相互間の連絡及び協力
	七 所属職員の人事管理及びその研修

	八 分掌事務の改善及び執務環境の管理
課長補佐	一 課長の職務を補佐し、課長の指示による職務の遂行
	二 担当する事務について、係長又は所属職員の指揮監督及び職務の遂行
係長	一 課等の諸計画への参画及び課長又は課長補佐の職務の補佐
	二 所属職員の指揮監督
	三 分掌事務の処理計画の決定及びその遂行
	四 分掌事務の調整及び所属職員への割当て
	五 分掌事務の執行状況の把握及び特異なものの課長又は課長補佐への報告
	六 係等相互間の連絡及び協力
	七 所属職員の健康管理
	八 分掌事務の改善及び実施の援助並びに事務処理の指導及び研修
	九 係内の執務環境の整備及び所属職員の勤務意欲の高揚
係員	一 係等の処理計画への参画及び係長の職務の補佐
	二 担当事務の遂行及び改善
	三 係員相互間の連絡及び協力

別表第二（第五条関係）

（平24教委規程 1 ・ 平25教委規程 1 ・ 平29教委規程 1 ・ 平30教委規程 6 ・ 一部改正）

教育委員会事務局

課名	事務の種類	職務権限規程	区分					合議先	備考 (市長部局合 議先)
			係長	課長	教育 次長	教育 部長	教育 長		
総務課 教育総務課	1 教育委員会	(1) 教育委員会会議の招集 告示				○			
		(2) 教育委員会会議への付 議事案等の決 定					○		
		(3) 教育委員会会議の結果 報告					○		
	2 職員の人事 管理、任用、 服務、分限、 賞罰等	(1) 人事管理 の基本方針の 決定					○		人事課職員課
		(2) 職員の任					○		人事課職員課

施設課 教育施設課		用及び退職の決定							
		(3) 職員の休職又は復職等の決定					○		人事課職員課
		(4) 職員の身分証明書の発行		○					
	3 秘書	(1) 教育長関係の交渉及び折衝等の総合調整		○					
		(2) 交際費の支出の管理		○					
	4 公印管理	(1) 公印の管理		○					
		(2) 公印の調製、改刻又は廃棄					○		
	5 奨学金	(1) 奨学基金の管理				○			
		(2) 審査会の開催					○		
		(3) 奨学金交付の決定通知					○		
	6 就学援助	(1) 就学援助の認定					○		
		(2) 援助金の交付		○					
	7 スクールバス	(1) スクールバスの運行		○					
	1 事業計画	(1) 学校施設耐震化計画の決定					○		政策企画グループ 政策企画課 財政課

	2 学校施設の管理	(1) 工作物の設置等の許可		○					
		(2) 施設の管理上必要な指導、指示、措置等 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの				○			
学校教育課	1 教育職員(宇部市立学校職員服務規程(昭和48年教育委員会訓令第1号)第2条第2項の「教育職員」をいう。以下同じ。)の人事管理、服務等	(1) 教育職員の人事管理の基本方針及び人事計画の決定					○		
		(2) 教育職員の定期昇給		○					
		(3) 教育職員の服務(宇部市立学校職員服務規程中教育委員会に提出し、又は承認若しくは許可を受ける必要があるものの)					○	総務課 教育総務課	
		(4) 教育職員の評価		○					
		(5) 教育職員の免許		○					
		(6) 教育職員の研修		○					
		(7) 教育職員の保健、福利		○					

		厚生							
	2 学校教育	(1) 教育課程、 学習指導		○					
		(2) 生徒指導		○					
		(3) 教科書の 採択					○	総務課 教育総務課	
		(4) 学級編制 及び教育職員 の定数		○				総務課 教育総務課	
		(5) 就学学校 の指定及び変 更		○					
		(6) 教科書の 無償給与		○					
		(7) 児童・生徒 の保健		○					
		(8) 日本スポ ーツ振興セン ターへの給付 申請		○					
教育支援課	1 特別支援教 育の推進	(1) 特別支援 教育推進に関 する事業の実 施 (ア) 重要 なもの (イ) 軽易 なもの					○		
				○					
	2 教育支援	(1) 障害のあ る児童・生徒 等への教育支 援		○					
	3 特別支援教 育就学奨励	(1) 就学奨励 の認定					○		
		(2) 奨励金の		○					

		交付							
	4 青少年の健全育成の推進	(1) 青少年の健全育成推進に関する事業の実施 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの		○			○		
	5 いじめ・不登校対策の推進	(1) いじめ・不登校対策推進に関する事業の実施 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの		○			○		
	6 ふれあい教室	(1) 通室の許可		○					
		(2) 退室の決定		○					
学校給食課	1 学校給食の運営	(1) 管理運営に関する方針及び計画の決定 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの		○			○		政策企画グループ 政策企画課 財政課
		(2) 学校給食運営委員会の開催					○		
		(3) 学校給食				○			

		献立委員会の開催							
コミュニティ・スクール 推進課 社会教育課	1 コミュニティ・スクールの推進	(1) コミュニティ・スクール推進に関する事業の実施 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの		○			○		
	2 社会教育の推進	(1) 社会教育推進に関する事業の実施 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの		○			○		
		(2) 家庭教育事業の実施 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの		○			○		
		(3) 市民教養講座の開催 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの		○			○		
		(4) ユネスコ活動 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの		○			○		

	3	天文宇宙教育の推進	(1) 天文宇宙教育事業の実施 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの							
	4	勤労青少年会館の運営	(1) 施設の使用許可 (2) 施設の運営上必要な指導、指示、措置等 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの		○					
人権教育課	1	人権教育の推進	(1) 人権教育推進計画の決定					○		
			(2) 人権教育推進委員協議会連絡会の開催					○		
			(3) 講演会、研修会等の開催 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの					○		
学びの森くすのき・地域文化交流課	1	文化財審議会	(1) 文化財審議会の開催					○		
			(2) 審議会への諮問					○		
	2	文化財の保	(1) 文化財の							

	護、活用	保護、活用の 決定 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの		○			○		
	3 宇部市学びの森くすのきの運営	(1) 管理運営に関する方針及び計画の決定 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの		○			○		
		(2) 施設の管理運営上、必要な指導、指示、措置等 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの		○		○			
		(3) 施設の使用許可		○					
	4 市史の編さん	(1) 市史の編さん事業の実施 (ア) 重要なもの (イ) 軽易なもの		○			○		

別表第三（第五条関係）

市立図書館

課名	事務の種類	職務権限規程	区分						合議先	備考
			係長	副館長	館長	教育	教育	教育		

				長		次長	部長	長		
図書館	1 図書館の 運営	(1) 施策に関する計 画の決定 (ア) 重要なも の (イ) 軽易なも の						○		
		(2) 施設の使用許可			○					
		(3) 施設の管理運営 上、必要な指導、 指示、措置等 (ア) 重要なも の (イ) 軽易なも の			○		○			
	2 図書館の 資料情報	(1) 発注及び受入の 決定			○					
		(2) 収集及び除籍の 決定			○					

目次

第一章 総則（第一条—第七条）

第二章 文書の取扱い

第一節 収受及び配布（第八条—第十二条）

第二節 処理（第十三条—第二十四条）

第三節 施行（第二十五条—第三十六条）

第四節 保管及び保存（第三十七条—第四十六条）

第五節 引継ぎ及び廃棄（第四十七条・第四十八条）

第三章 補則（第四十九条・第五十条）

附則

第一章 総則

（趣旨）

第一条 この規程は、別に定めがあるものを除くほか、宇部市教育委員会（以下「委員会」という。）の文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第二条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 文書 委員会の職員が職務上作成し、又は取得した紙文書及び電子文書をいう。
- 二 紙文書 文書のうち、紙を用いて文書事務（文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書に関する一連の事務処理をいう。以下同じ。）を行うものをいう。
- 三 電子文書 文書のうち、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を用いて文書事務を行うものをいう。
- 四 軽易な文書 文書管理システムに登録する紙文書又は電子文書のうち、次に掲げるものをいう。
 - イ 式辞、祝辞、書簡等の儀礼文書
 - ロ 権利・義務の発生に関わりのない照会、回答、通知、依頼及び送付の文書
 - ハ 事務連絡的な軽易な文書
- 五 起案 職務上必要な事務処理について、決裁を得るための案文を作成することをいう。
- 六 回議 決裁を要する文書（以下「起案文書」という。）を決裁の権限を有する者（以下「決裁権者」という。）及び決裁に関与する者（決裁権者を除く。以下「決裁関与者」という。）に決裁及び承認を得るために回付することをいう。
- 七 承認 起案文書について決裁関与者がその内容を承認すること、又は一部修正の上承認することをいう。

八 決裁 宇部市職務権限規程（昭和四十七年規程第五号。以下「職務権限規程」という。）第二条第四号に規定する決裁であつて、押印決裁及び電子決裁をいう。

九 合議 起案文書が主管課以外の関係する部等又は課等の承認を要する場合において、その承認を得るために関係する部等又は課等に回議することをいう。

十 押印決裁 紙文書により回議し、決裁を得ることをいう。

十一 電子決裁 電子文書により回議し、決裁を得ることをいう。

十二 文書管理システム 電子計算組織を用いて、文書の収受、起案、回議、承認、決裁、供覧、保存、廃棄その他文書の管理に関する事務の処理を行うためのシステムをいう。

十三 課 宇部市教育委員会事務局の組織等に関する規則（昭和四十五年教育委員会規則第三号）第三条に規定する課をいう。

（平一六教委規程一・全改、平一八教委規程二・平一九教委規程二・平三〇教委規程八・一部改正）

（文書主義の原則）

第三条 事案の処理は、緊急を要するもの及び軽易なものを除くほか、すべて文書をもつて行わなければならない。

（文書取扱いの原則）

第四条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に市民への奉仕及び事務能率の向上に役立つように処理しなければならない。

2 委員会の文書事務は、原則として文書管理システムによつて行うものとする。

（平一六教委規程一・一部改正）

（~~総務課長~~教育総務課長の責務）

第五条 ~~総務課長~~教育総務課長は、委員会の文書事務の改善に努め、課における文書事務が、円滑かつ適正に処理されるように指導しなければならない。

（平九教委規程二・一部改正）

（文書主任）

第六条 課に文書主任を置く。

2 課長は、課長の補佐及び課の庶務を担当する係長の職にある者を文書主任に指名する。ただし、これにより難い場合は、課長が別に指名する者をもつて充てる。

3 課長は、文書主任を指名したときは、速やかにその職及び氏名を~~総務課長~~教育総務課長に報告しなければならない。文書主任に異動があつたときも、また同様とする。

（平九教委規程二・平一一教委規程一・平一三教委規程三・平一九教委規程二・平三〇教委規程八・一部改正）

（文書主任の職務）

第七条 文書主任は、課の事務の範囲内において、次の事務を行うものとする。

- 一 文書管理システムの運用に関すること。
- 二 文書事務の指導及び改善に関すること。
- 三 文書の整理、保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。
- 四 文書の発送に関すること。
- 五 前各号に掲げるもののほか、文書の処理に関すること。

(平六教委規程一・平九教委規程二・平一一教委規程一・平一三教委規程三・平一六教委規程一・平三〇教委規程八・一部改正)

第二章 文書の取扱い

第一節 收受及び配布

(平六教委規程一・改称)

(到達文書の取扱い)

第八条 委員会に到達した文書は、~~総務課長~~教育総務課長が受領するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、課に直接到達した文書は、当該課の担当職員が受領するものとする。
- 3 郵便料金の未払又は不足の文書が到達したときは、公務に関するものであると認められるもの限り、郵便切手をもつて必要な料金を支払い、これを受領することができる。

(平九教委規程二・平一三教委規程三・平二一教委規程二・一部改正)

(到達文書の配布手続)

第九条 ~~総務課長~~教育総務課長は、文書を受領したときは、配布先が明確なものは閉封のまま、不明なものは開封して~~総務課~~教育総務課に備付けの文書配布箱により、速やかに課の担当職員に配布するものとする。ただし、郵便法（昭和二十二年法律第百六十五号）第四十四条の規定による特殊取扱の郵便物（以下「特殊取扱郵便物」という。）は特殊取扱郵便物整理簿（様式第一号）に、電報は電報收受簿（様式第二号）に必要事項を記載した後、課の文書主任に直接配布して、受領の認印を徴するものとする。

- 2 ~~総務課~~教育総務課の担当職員は、前項の規定により文書を配布されたときは、備付の文書配布箱により、課の担当職員に速やかに配布しなければならない。ただし、特殊取扱郵便物及び電報は、課の担当職員に直接配布するものとする。

(平六教委規程一・平九教委規程二・平一一教委規程一・平一三教委規程三・平二一教委規程二・一部改正)

(電子文書の收受及び配布)

第九条の二 電子文書の收受及び配布については、前二条の規定にかかわらず、通信回線を利用して、文書管理システムにより行うものとする。

(平一六教委規程一・追加)

(文書管理システムへの登録等)

第十条 課の担当職員は、第九条の規定により紙文書を配布されたときは、特殊取扱郵便物、電報及び

軽易なものを除くほか、すべて開封し、文書管理システムに必要事項を登録した後、当該紙文書の余白に受付印を押印して、文書管理システムにより決定された番号を当該紙文書に記載しなければならない。

- 2 文書管理システムへの登録に当たっては、收受した文書をスキャナにより読み取り、電子文書として添付するものとする。ただし、文書の特性によりスキャナで読み取ることが困難なものはこの限りでない。
- 3 前項の規定によるスキャナで読み取った文書のうち收受した文書の原本が必要なものは、原本も別途編冊して保管するものとする。
- 4 課の担当職員は、特殊取扱郵便物は閉封のまま特殊取扱郵便物整理簿に、電報は電報收受簿に必要事項を記載しなければならない。
- 5 課の担当職員は、前条の規定により電子文書を配布されたときは、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。
- 6 課の担当職員は、文書が課に直接到達したときは、軽易なものを除くほか、前各項の規定により処理しなければならない。

(平六教委規程一・平九教委規程二・平一一教委規程一・平一三教委規程三・平一六教委規程一・平三〇教委規程八・一部改正)

(配布文書の交付手続等)

第十一条 課の担当職員は、前条の規定により処理した文書のうち、次に掲げるものは速やかに課長の閲覧に供し、その他のものについては自ら処理する必要があるものを除くほか、当該課の担当係長に交付しなければならない。

一 上級行政庁からの通達等で重要なもの

二 処理について課長の指示を受ける必要があるもの

- 2 課長は、前項の規定により閲覧に供された文書のうち、重要なものは上級職位にある者に供覧し、その処理について必要な指示を受けなければならない。
- 3 課長は、第一項の規定により閲覧に供された文書のうち、自ら処理する必要がないものは、これに必要な指示を付して、当該課の担当係長に交付しなければならない。
- 4 係長は、第一項又は前項の規定により交付された文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに必要な指示を付して、担当係員に交付しなければならない。

(平六教委規程一・平九教委規程二・平一一教委規程一・平一三教委規程三・平一六教委規程一・一部改正)

(文書の返付)

第十二条 課の担当職員は、配布された文書のうち、所管に属しないものがあるときは、直ちにこれを総務課長教育総務課長に返付しなければならない。

(平六教委規程一・平一三教委規程三・一部改正)

第二節 処理

(文書処理の原則)

第十三条 交付された文書は、次の各号に掲げる区分により当該各号に定める期限までに処理しなければならない。

- 一 緊急を要するもの 即日
- 二 一定期限までに処理しなければならないもの 期限前
- 三 前二号以外のもの 交付された日から三日以内

2 課の担当職員は、前項の規定によることができない理由があるときは、課長に申し出て、指示を受けなければならない。

(平九教委規程二・平一三教委規程三・平三〇教委規程八・一部改正)

(起案)

第十四条 決裁を要する事案は、文書管理システムを用いて起案するものとする。この場合において、起案者は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により行うものとする。

- 一 起案文書を電磁的記録とすることができる場合 電子決裁。ただし、起案文書の一部について紙文書による確認が必要な場合であつて、当該紙文書を決裁後に破棄することができるときは、紙文書により作成する旨を文書管理システムに登録して添付文書管理票（様式第三号）を出力し、当該紙文書に付して回議し、同時に電子決裁を得ること。
- 二 前号以外の場合（第十条第二項ただし書に規定する文書の特性によりスキャナで読み取ることが困難なものを含む。） 紙決裁

(平三〇教委規程八・全改)

(文書管理システム以外の起案)

第十四条の二 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、文書管理システムを用いずに起案することができる。

- 一 業務処理システム（特定の業務を電子計算組織によつて処理するシステムをいう。）により出力した帳票又はあらかじめ定める帳票により起案する場合であつて、事務処理上文書管理システムを用いて起案することが困難であるか又は不適當であると認められるとき。
- 二 申請書、届出書その他これらに類する書類を受理し、即時に許可書、証明書その他これらに類する書類を交付する必要がある場合
- 三 財務会計システム（財務会計に関する事務を電子計算組織によつて処理するシステムをいう。）による帳票を用いて起案する場合
- 四 庶務管理システム（勤務状況等の庶務管理に関する事務を電子計算組織によつて処理するシステムをいう。以下同じ。）によつて起案する場合

(平三〇教委規程八・追加)

(起案要領)

第十五条 起案は、次に掲げるところによらなければならない。

- 一 起案は、常用漢字表（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）及び送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）に定めるところによること。
- 二 文案は、平易な言葉で、簡明かつ正確に表現すること。
- 三 必要なものには、起案の理由又は説明を付け、関係法令の条文その他参考資料を添付すること。
- 四 起案の様式は、起案用紙（様式第四号）によること。
- 五 市議会の議案となるもの、秘密又は緊急を要するもの等は、「議案」、「秘」、「至急」等と必要な表示を、押印決裁にあつては起案用紙の上欄余白に朱記し、電子決裁にあつては適宜の方法により行うこと。
- 六 金額その他重要な箇所を訂正したときは、訂正者は、押印決裁にあつては当該箇所に認印を押印し、電子決裁にあつては訂正の処理を行うこと。

（昭五七教委規程三・平六教委規程一・平一一教委規程一・平一六教委規程一・平二六教委規程二・一部改正）

（回議、承認及び決裁の方法）

第十五条の二 起案者は、起案後速やかに回議しなければならない。

2 前項の規定により回議を受けた決裁関与者及び決裁権者は、起案文書の内容及び形式について審査を行い、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により承認又は決裁を行うものとする。

- 一 電子決裁の方法による起案文書（以下「電子起案文書」という。） 文書管理システム又は庶務管理システムにおいて承認又は決裁の意思を登録すること（添付文書管理票により一部を紙文書で確認するものにあつては、当該紙文書の内容を確認した上で文書管理システムにおいて承認又は決裁の意思を登録すること。）。
- 二 紙決裁の方法による起案文書 文書管理システムにより出力された回議書の所定の欄に私印を押印すること。
- 三 前二号に掲げるもの以外の起案文書 あらかじめ定める帳票の所定の欄に私印を押印すること。

（平三〇教委規程八・追加）

（合議の方法）

第十五条の三 宇部市教育委員会事務局（以下「事務局」という。）内の課に合議を必要とするときは、起案者は、合議を必要とする起案文書を主管課における決裁を受けた後、関係課へ回付しなければならない。この場合において、起案者は、関係課へ十分な協議を行わなければならない。

2 事務局以外の課等に合議を必要とするときは、起案者は、合議を必要とする起案文書を事務局における決裁を受けた後、関係部等及び関係課等へ回付しなければならない。この場合において、起案者は、関係部等及び関係課等へ十分な協議を行わなければならない。

3 電子起案文書で他の二以上の部等又は課等の合議を要する場合においては、同時に、二以上の部等

又は課等の合議を行うことができる。

- 4 合議を必要とする起案文書を受け取った決裁関与者及び決裁権者は、速やかに処理しなければならない。ただし、調査その他の理由により処理の日時を要するときは、その旨を起案者に通知しなければならない。

(平三〇教委規程八・追加)

(供覧)

第十五条の四 収受文書のうち特別の処理を必要としないで単に上司又は関係者の閲覧に供することをもつて足りるものは、文書管理システムにより、又は供覧用紙を用い、若しくは当該文書に押印欄を設け参考事項を付記し、上司又は関係者の閲覧に供するものとする。

- 2 供覧を終えた文書の保存期間は、原則として一年とする。

(平三〇教委規程八・追加)

(記号及び番号)

第十六条 次条に規定する場合を除くほか、施行する文書（以下「施行文書」という。）には、次に掲げるところにより記号及び番号を付するものとする。ただし、軽易な文書については、番号を用いず、「号外」とすることができる。

- 一 記号は、「字教」の次に課の頭文字等を付したものとし、~~総務課長~~教育総務課長が別に定めるものとする。ただし、~~総務課長~~教育総務課長が必要と認めるものについては、課の頭文字に換えて、適当な文字を用いることができる。
- 二 施行文書が訓、達又は指令であるときは、前号に規定する記号の前に「訓」、「達」又は「指令」の文字を付すること。
- 三 番号は、同一記号ごとに文書管理システムにより一連番号を採番し、会計年度により毎年度更新すること。
- 四 収受文書により施行する文書の番号は、収受文書の番号を付すること。

(平九教委規程二・平一一教委規程一・平一六教委規程一・平三〇教委規程八・一部改正)

(種類及び番号)

第十七条 規則、規程、告示、公告等の種類及び番号は、宇部市教育委員会規則等の公布に関する規則（昭和三十一年教委規則第四号）第二条の規定により付するものとする。

(平六教委規程一・一部改正)

(記名等)

第十八条 庁外に発する文書の発信者名は、原則として教育長名を用いるものとする。ただし、軽易な文書については、教育部長又は主管課長の職氏名を用いることができる。

- 2 庁内相互間における文書（以下「庁内文書」という。）は、原則として職名のみを用い、氏名、敬語、儀礼的な文等を省略するものとする。
- 3 必要なものには、施行文書の末尾に担当課係名その他連絡に必要な事項を表示するものとする。

(平六教委規程一・平一六教委規程一・平三〇教委規程八・一部改正)

(決裁区分の表示)

第十九条 決裁、合議又は供覧に係る一切の文書（以下「回議書」という。）には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなければならない。ただし、文書管理システム以外の方法により起案するときは、別に定める表示をすることができる。

- 一 市長の決裁すべきもの 市長決裁
- 二 副市長の決裁すべきもの 副市長決裁
- 三 教育長の決裁すべきもの 教育長決裁
- 四 教育部長の決裁すべきもの 部長決裁
- 五 教育次長の決裁すべきもの 次長決裁
- 六 課長の決裁すべきもの 課長決裁
- 七 係長の決裁すべきもの 係長決裁

(昭五七教委規程三・平六教委規程一・平九教委規程二・平一四教委規程一・平一六教委規程一・平一九教委規程二・一部改正)

(回議書の回付)

第二十条 押印決裁における回議書の回付は、決裁箱又は文書配布箱により行うものとする。ただし、秘密又は緊急を要するもの等は、担当職員の持ち回りにより処理するものとする。

2 電子決裁における回議書の回付は、文書管理システムにより行うものとする。

(平六教委規程一・平一六教委規程一・一部改正)

第二十一条 削除

(平三〇教委規程八)

(代決)

第二十二条 回議書の代決は、職務権限規程第九条から第十一条までの規定の例により行うものとする。

2 決裁権者が不在のため代決をしたときは、電子起案文書にあつては代決する旨を文書管理システム又は庶務管理システムに登録し、第十五条の二第二項第二号及び第三号の起案文書（以下「紙等起案文書」という。）にあつては代決した者が押印した右上部に赤字で「代」と表示するものとする。

3 前項の規定により代決したときは、代決した者はその内容を速やかに不在であつた決裁権者に報告し、不在であつた決裁権者は電子起案文書にあつては文書管理システム又は庶務管理システムにおいて、紙等起案文書にあつては当該起案文書においてその内容を速やかに確認しなければならない。

(平一一教委規程一・平一六教委規程一・平三〇教委規程八・一部改正)

(後閲処理)

第二十二条の二 緊急に処理すべき起案文書について、決裁関与者が不在の場合は、後閲処理をすることができる。

2 前項の後閲処理をする場合には、電子起案文書（庶務管理システムによるものを除く。次項におい

て同じ。)にあつては後閲とする旨を文書管理システムに登録し、紙等起案文書にあつては当該決裁
関与者が押印すべき箇所に「後閲」と表示するものとする。

- 3 前二項の規定により後閲処理をした場合には、不在であつた決裁関与者は速やかに、電子起案文書
にあつては文書管理システムにおいて当該起案文書の内容を確認し、紙等起案文書にあつては当該起
案文書の内容を確認し押印しなければならない。

(平三〇教委規程八・追加)

(決裁の登録等)

第二十二條の三 文書管理システムによる起案の決裁が終わつたときは、文書管理システム上に決裁の
登録をしなければならない。この場合において、押印決裁により起案したときは、併せて決裁が終わ
つた回議書(以下「原議」という。)に決裁が終わつた日を表示しなければならない。

(平一六教委規程一・追加、平三〇教委規程八・旧第二十二條の二繰下)

(重要文書の再回付)

第二十三條 次に掲げる事案の回議書は、決裁後、直ちに~~総務課長~~教育総務課長に再回付しなければな
らない。

- 一 条例、規則、規程等
- 二 市議会に提出する議案(条例及び予算を除く。)

(平六教委規程一・一部改正)

(施行の登録等)

第二十四條 原議で、施行を要するものは、文書管理システム又は公告台帳(様式第五号)に当該原議
の件名その他必要事項を登録した後、文書管理システム又は公告台帳により決定された記号及び番号
を当該原議に付さなければならない。

(平一一教委規程一・平一六教委規程一・一部改正)

第三節 施行

第二十五條及び第二十六條 削除

(平一六教委規程一)

(施行文書の日付)

第二十七條 施行文書の日付は、別に定めがあるものを除くほか、発送の日を用いるものとする。

(公印及び契印)

第二十八條 施行文書には、宇部市公印規則(昭和四十六年規則第十九号)及び宇部市教育委員会公印
規則(平成八年教委規則第三号)の規定により公印の押印又は刷込みをしなければならない。ただし、
対内施行文書及び軽易な施行文書には、押印及び刷込みを省略することができる。

- 2 前項ただし書の規定により押印及び刷込みを省略するときは、当該押印及び刷込みを省略する施行
文書に係る回議書にその旨を表示し、決裁を受けなければならない。
- 3 特に施行の確認を要する文書(施行文書が電子文書であるものを除く。)は、原議と契印しなけれ

ばならない。

(平六教委規程一・平一一教委規程一・平一六教委規程一・一部改正)

(施行)

第二十九条 紙文書は、原則として使送、郵送又は電報により施行するものとする。

2 市内に施行する紙文書は、できる限り使送により行うものとする。

3 権利義務の得喪及び変更に係るもの等重要な紙文書の施行は、郵送によるものとし、他の方法によるときは、受領の認印を徴するものとする。

4 電子文書は、通信回線を利用して施行するものとする。

(平一六教委規程一・一部改正)

(庁内施行)

第二十九条の二 庁内文書は、原則として文書管理システムを用いてシステム内発送を行う庁内施行により施行するものとする。

(平三〇教委規程八・追加)

(使送)

第三十条 課の担当職員は、当該課において、使送する紙文書（以下「使送文書」という。）を取りまとめ、午前十時三十分までに~~総務課~~教育総務課の担当職員に回付しなければならない。

(平五教委規程三・平九教委規程二・平一三教委規程三・平一六教委規程一・平二二教委規程六・一部改正)

第三十一条 ~~総務課~~教育総務課の担当職員は、前条の規定により回付された使送文書を取りまとめ、午後二時までに市民活動課又は~~総務管理課~~総務課に備付けの文書配布箱又は使送袋により市民活動課長又は~~総務管理課長~~総務課長に回付しなければならない。

(昭五八教委規程一・平五教委規程三・平六教委規程一・平九教委規程二・平一一教委規程一・平一三教委規程三・平一四教委規程一・平一九教委規程二・平二二教委規程六・平三〇教委規程八・一部改正)

(郵送)

第三十二条 課の担当職員は、当該課において郵送する紙文書（以下「郵送文書」という。）を取りまとめ、郵送依頼票（様式第六号）に必要事項を記載した後午後二時三十分までに~~総務管理課長~~総務課長に回付しなければならない。

(昭五八教委規程一・平五教委規程三・平九教委規程二・平一三教委規程三・平一六教委規程一・平二二教委規程六・平三〇教委規程八・一部改正)

第三十三条 課の担当職員は、前条の規定にかかわらず、郵送文書のうち緊急を要するものは、切手等交付請求票（様式第七号）に必要事項を記載した後、郵便切手類を~~総務管理課長~~総務課長に請求して、課において直接郵送することができる。

(平九教委規程二・平一一教委規程一・平一三教委規程三・平二一教委規程二・平二二教委規

程六・平三〇教委規程八・一部改正)

(電報)

第三十四条 課の担当職員は、課において電報を発信するときは、電報発信依頼票(様式第八号)に必要事項を記載した後、~~総務課長~~教育総務課長に回付するものとする。ただし、勤務時間外に発信する必要があるときは、当該課において直接発信することができる。この場合においては、速やかに~~総務課長~~教育総務課長に報告しなければならない。

(平九教委規程二・平一一教委規程一・平一三教委規程三・一部改正)

第三十五条 ~~総務課長~~教育総務課長は、前条本文の規定により電報発信依頼票を回付されたときは、直ちに電報発信簿(様式第九号)に必要事項を記載した後、発信するものとする。

(文書の対内施行及び配布)

第三十六条 文書を対内施行するときは、電子文書により行うものとする。ただし、電子文書による施行が適当でないと認められるときは、紙文書により施行することができる。

- 2 前項ただし書の規定により施行する紙文書の配布は、~~総務管理課~~総務課に備付けの文書配布箱により行うものとする。ただし、秘密又は緊急を要するもの等は、担当職員に直接配布することができる。
- 3 前項の規定により紙文書を配布するときは、秘密を要し、又は散逸のおそれがあるものを除くほか、封筒を使用してはならない。

(平一六教委規程一・全改、平二二教委規程六・平三〇教委規程八・一部改正)

第四節 保管及び保存

(整理等)

第三十七条 文書は、常に未着手文書、未完結文書又は完結文書ごとに整理し、必要があるときには、直ちに取り出せるようにしておかなければならない。

- 2 課の担当職員は、文書主任の指導により、重要な紙文書を非常災害時に際し、直ちに搬出できるようにあらかじめ整理し、かつ、当該文書収納の書庫等に「非常持出」と表示しておかなければならない。

(平六教委規程一・平一三教委規程三・平一六教委規程一・一部改正)

(保存期間)

第三十八条 文書の保管又は保存の期間(以下「保存期間」という。)の種別は、次の五種とする。

- 一 第一種 永年
- 二 第二種 十年
- 三 第三種 五年
- 四 第四種 三年
- 五 第五種 一年

- 2 文書の保存期間は、別表に定める文書保存期間標準表を基準として、主管課等の長が定めるものとする。

3 前二項の規定にかかわらず、法令その他の規程で別に定めがあるものは、この限りでない。

(昭五八教委規程一・平一六教委規程一・平三〇教委規程八・一部改正)

(保存期間の特例)

第三十八条の二 次の各号に掲げる文書については、保存期間が経過した日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長するものとする。この場合において、当該文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存するものとする。

一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

三 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する判決の日の翌日から起算して一年間

(平三〇教委規程八・追加)

(保存期間の起算日)

第三十八条の三 文書の保存期間の起算日は、その文書が完結した日の属する年度の翌年度四月一日とする。ただし、暦年により保管するものは、その文書が完結した日の属する年の翌年一月一日とする。

(平三〇教委規程八・追加)

第三十九条 削除

(平三〇教委規程八)

(完結文書の保管)

第四十条 紙文書が完結したときは、関係事案ごとに取りまとめ、仮とじ等をし、保管しておかなければならない。

(平一六教委規程一・一部改正)

(編集及び製本)

第四十一条 新たに保存期間が起算されることとなつた紙文書は、カード式文書を除くほか、次に定めるところにより速やかに編集し、及び製本しなければならない。

一 関係事案及び保存種別ごとに編集すること。

二 紙文書に附属する図面等で製本に不便なものは、これを別に製本し、その旨を当該紙文書に記載すること。

三 製本方法は、左とじとする。ただし、縦書きと定められた紙文書は、右とじとすることができる。

四 簿冊の背表紙には、当該簿冊の名称、完結年度又は完結年、保存期間、廃棄年月、文書分類番号及び課の名称を記載すること。

(平六教委規程一・平九教委規程二・平一一教委規程一・平一六教委規程一・一部改正)

(保存)

第四十二条 製本した簿冊及びカード式文書（以下「簿冊等」という。）は、文書倉庫に保存しなければならない。ただし、使用頻度の高いもの及び秘密を要するもので、事務室に保存することが必要なものは、この限りでない。

（平六教委規程一・一部改正）

（電子文書の保管及び保存）

第四十二条の二 電子文書の保管及び保存は、文書管理システムにより行うものとする。

（平一六教委規程一・追加）

（保存文書の審査等）

第四十三条 課の担当職員は、当該課の簿冊等を保存するときは、保存種別等の適否に係る文書主任の審査を受けた後、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。

（平九教委規程二・平一一教委規程一・平一三教委規程三・平一六教委規程一・一部改正）

（保存文書の点検）

第四十三条の二 文書主任は、必要に応じ、課が保存する文書の保管状況を点検しなければならない。

2 ~~総務課長~~教育総務課長は、文書の適正な保管の維持向上を図るため、年一回又は必要に応じて、主管課の文書の保管状況を調査し、及び適切な助言を行うことができる。

（平三〇教委規程八・追加）

（文書倉庫の管理）

第四十四条 課の担当職員は、文書主任の指導により、課の文書倉庫を管理し、常に清潔を保ち、通風、火気、盗難等に注意しなければならない。

（平六教委規程一・平九教委規程二・平一三教委規程三・一部改正）

（閲覧）

第四十五条 課において保管又は保存する文書を閲覧しようとする者は、当該課長の許可を受けなければならない。

（平九教委規程二・一部改正）

（庁外持出禁止）

第四十六条 文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、当該文書を保管し、又は保存する課長の許可を受けたときは、この限りでない。

（平九教委規程二・一部改正）

第五節 引継ぎ及び廃棄

（保存期限到来簿冊等の取扱い）

第四十七条 課の担当職員は、保存期限が到来した簿冊等（以下「保存期限到来簿冊等」という。）について、文書主任の指導により目録を作成した上、廃棄（電子文書にあつては、当該電子文書を文書管理システムから削除することをいう。以下同じ。）又は引継ぎ（保存期限到来簿冊等のうち市史その他史料となるもので、重要なものを宇部市立図書館長に引き継ぐことをいう。以下同じ。）の決裁

を受けなければならない。

2 課の担当職員は、前項の規定により保存期限到来簿冊等を廃棄し、又は宇部市立図書館長に引き継いだときは、文書管理システム上の廃棄又は引継ぎの処理を行わなければならない。

3 保存期限到来簿冊等であつても、なお、保存の必要があるもの又は永年保存の簿冊等であつても、保存期間が二十年を経過し、保存の必要がなくなつたものは、当該簿冊等の保存期間を伸縮することができる。

(平六教委規程一・平九教委規程二・平一一教委規程一・平一三教委規程三・平一六教委規程一・一部改正)

(廃棄上の注意)

第四十八条 課の担当職員は、廃棄する簿冊等のうち、秘密を要するものは、焼却し、又は裁断する等適切な処置をとらなければならない。

(平一三教委規程三・一部改正)

第三章 補則

(この規程の準用)

第四十九条 図書館及び学校給食共同調理場における文書の取扱いについては、この規程を準用する。

(平九教委規程二・平一九教委規程二・平三〇教委規程八・令二教委規程二・一部改正)

(特例)

第五十条 文書の取扱いについて、この規程の規定によることができないときは、教育長の承認を受けて、別に定めることができる。

附 則

この規程は、令和四年四月一日から施行する。

別表（第38条関係）

(平30教委規程 8 ・ 追加)

文書保存期間標準表

項目			保存年数	永年	10年	5年	3年	1年	備考
1	計画等	計画・方針に 関する文書	主管課	特に重要 なもの	重要なも の	○	軽易なも の		
2	条例市議 会、陳情等	条例、規則そ の他例規の制	総務課 教育総務課	○					
		定改廃に関す る文書	主管課	○					
		市議会に関す る文書	主管課		重要なも の	○	軽易なも の		

	教育委員会に 関する文書	総務課 教育総務課	重要なもの	○	軽易なもの			
		主管課		重要なもの	○ 軽易なもの			
	通学区域に関 する文書	主管課	重要なもの	○	軽易なもの			
	陳情、請願、 要望、上申等 に関する文書	主管課	特に重要なもの	重要なもの	○			
3 告示等	告示、公告等 に関する文書	総務課 教育総務課	重要なもの	○				
		主管課		重要なもの	○ 軽易なもの			
4 訴訟等	訴訟、審査請 求等に関する 文書	主管課		○				
5 行政処分 等	許可、認可、 承認、取消し 等の行政処分 に関する文書	主管課	特に重要なもの (法的に10年を 超えるもの等)	重要なもの (法的に5年を超 えるもの等)	○ (法的に3年を超 えるもの等)	軽易なもの (法的に1年を超 えるもの等)		
	通達等に関す る文書	主管課	重要なもの (法定受 託事務 等)	○				
6 引継等	事務引継に関 する文書	主管課	特に重要なもの (教育長 等)	重要なもの	○			
	復命に関する 文書	主管課			○ 軽易なもの			
7 任免等	職員の任免、	総務課	○					

	進退賞罰に関する文書	教育総務課 主管課			○ (非常勤職員の任免に関するもの等)			
8 国庫補助等	国・県に対する許認可、申請等に関する文書	主管課	特に重要なもの	○				
	国・県への補助金等の交付に関する文書	主管課	特に重要なもの	重要なもの	○			
	補助金等の交付に関する文書	主管課			重要なもの	○		
9 工事等	工事施工に関する文書 (設計書、図面等)	主管課	重要なもの (大規模な工事、公共施設等)	○				
10 財産契約等	各種原簿、台帳等	主管課	重要なもの	○				
	財産、公の施設、市債に関する文書	財政課 財産管理課	重要なもの	○				不動産の取得については永年
		主管課	重要なもの	○				
	契約、協定に関する文書	主管課	特に重要なもの	重要なもの	○ (一般事務・業務委託、施設保守等)	軽易なもの (軽易な業務委託)		

					託等)			
	境界に関する 文書	主管課	○					
	寄附又は贈与 の受納に關する 文書	主管課	特に重要 なもの (不動産 等)	重要なもの		軽易なもの		
11 予算決 算等	予算に関する 文書 (支出負担行 為又は調定行 為に入る前の 予算関係書)	主管課				○ (予算要 求書、収 支計算書 等)		
	予算執行、会 計に関する文 書 (支出負担行 為又は調定行 為以後の予算 執行及び会計 関係書)	主管課			重要なもの	○	軽易なもの (物品購 入請求伝 票等)	
	決算に関する 文書	主管課				○		
12 附属機 関会議録等	附属機関に關 する文書	主管課	特に重要 なもの (諮問、 答申書、 名簿等)	重要なもの (議事録 等)	○			
	調査、研究及 び統計に關する 文書	主管課		重要なもの	○	軽易なもの		
	会議録(附属 機関を除く。)	主管課			○	軽易なもの		
13 儀式等	儀式、記念事	主管課	特に重要	重要なもの	○			

	業及び表彰・ 褒章に関する 文書		なもの	の				
14 災害救 助	災害救助に関 する文書	主管課		○				
15 教育史 等	教育史の資料 となる文書	主管課	○					
	教育委員会の 発行する刊行 物等	主管課		重要なも の	○			
16 文書の 収受、発送 等	文書の収受及 び発送に関す る文書	主管課					○	
	照会、回答に 関する文書	主管課				○	軽易なも の (庁内の もの)	
	市関係団体に 関する文書	主管課	重要なも の			○		
	庁内通知に関 する文書	主管課					○	
	各種日誌その 他これらに類 する文書	主管課					○	

備考

- 1 ○は標準的な保存期間を示す。
- 2 保存期間の設定に当たっては、次の事項を十分考慮すること。
 - (1) 法令の指定…法令等により指定されている保存期間、時効等
 - (2) 内容の効力…任期、適用期間、証拠期限、会計検査等
 - (3) 重要度…対市民関係、基本組織、制度との関係等
 - (4) 使用度…長期、短期の別等
 - (5) 資料価値…歴史的価値、統計価値、実績価値等様式 省略

○宇部市教育委員会の権限に属する事務の補助執行に関する規程

平成二十六年三月三十一日

教育委員会規程第一号

(趣旨)

第一条 この規程は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第一百八十条の七の規定に基づき、教育委員会の権限に属する事務の一部を市長の補助機関である職員に補助執行させることについて、必要な事項を定めるものとする。

(補助執行事務)

第二条 市長部局の補助執行事務は、次に掲げるふれあいセンター（東岐波、西岐波、厚南、原、厚東、二俣瀬、小野、船木、万倉及び吉部の各ふれあいセンターをいう。）の施設管理に関する事務のうち、宇部市職務権限規程（昭和四十七年宇部市規程第五号）別表第二及び宇部市教育委員会職務権限規程（平成二十三年教育委員会規程第一号）別表第二中部長以下の職務権限事項とする。

- 一 建物の補修に関すること。
- 二 管理委託に関すること。
- 三 その他施設の維持管理に関すること。

附 則

この規程は、平成二十六年四月一日から施行する。

宇部市教育委員会規程第 号

宇部市教育委員会の権限に属する事務の補助執行に関する規程（平成二十六年教育委員会規程第一号）を次のように廃止する。

令和四年 月 日

宇部市教育長 野 口 政 吾

宇部市教育委員会の権限に属する事務の補助執行に関する規程は、廃止する。

附 則

この規程は、令和四年 月 日から施行する。

寄 附 (2月分)

令和4年3月9日 報告

寄附年月日	寄 附 者	金 額 等	趣 旨 等
令和4年2月3日	匿 名	3,000 円	小・中学校教育資金 として (平成24年度から通算118回目)
令和4年2月9日	宇部興産労働組合 建築資材支部 支部長 中村 満	10,000 円	小・中学校教育資金 として
令和4年2月16日	公益財団法人 渡辺翁記念文化協会 代表理事 山本 謙	800,000 円	渡辺翁記念文庫の図書等 購入費として(300,0000円) 渡辺翁記念文化会館「絵本文庫」 の図書購入費として(500,0000円)