

# 議案第14号資料

## ◇上尾市教育委員会事務局組織規則（平成5年上尾市教育委員会規則第3号） 新旧対照表

改正前 ( <u>      </u> 改正部分)	改正後 ( <u>太字</u> 改正部分)												
<p>(内部組織及びその分掌事務)</p> <p>第2条 事務局に、次の表の左欄に掲げる部を置き、これらの部に、それぞれ同表の右欄に掲げる課を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">部の名称</th> <th style="width: 80%;">課の名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教育総務部</td> <td><b>総務課</b>、生涯学習課、スポーツ振興課</td> </tr> <tr> <td>学校教育部</td> <td>学務課、指導課、学校保健課</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 前項の表の左欄に掲げる部及び当該部にそれぞれ置かれる課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>教育総務部</p> <p><b>総務課</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 教育委員会の会議に関すること。</li> <li>(2) 教育長の秘書に関すること。</li> <li>(3) 教育行政の企画調整、広聴及び広報に関すること。</li> <li>(4) 教育行政に関する相談に関すること。</li> <li>(5) 文書事務に関すること。</li> <li>(6) 教育機関の設置、管理及び廃止に関すること。</li> <li>(7) 入学準備金及び奨学金の貸付けに関すること。</li> <li>(8) 事務局及び教育機関の職員（県費負担教職員を除く。）の人事、給与、研修、服務及び福利厚生に関すること。</li> <li>(9) 学校の用に供する財産の管理に関すること。</li> <li>(10) 学校の施設の整備に関すること。</li> </ol>	部の名称	課の名称	教育総務部	<b>総務課</b> 、生涯学習課、スポーツ振興課	学校教育部	学務課、指導課、学校保健課	<p>(内部組織及びその分掌事務)</p> <p>第2条 事務局に、次の表の左欄に掲げる部を置き、これらの部に、それぞれ同表の右欄に掲げる課を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">部の名称</th> <th style="width: 80%;">課の名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教育総務部</td> <td><b>教育総務課</b>、生涯学習課、スポーツ振興課</td> </tr> <tr> <td>学校教育部</td> <td>学務課、指導課、学校保健課</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 前項の表の左欄に掲げる部及び当該部にそれぞれ置かれる課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>教育総務部</p> <p><b>教育総務課</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 教育委員会の会議に関すること。</li> <li>(2) 教育長の秘書に関すること。</li> <li>(3) 教育行政の企画調整、広聴及び広報に関すること。</li> <li>(4) 教育行政に関する相談に関すること。</li> <li>(5) 文書事務に関すること。</li> <li>(6) 教育機関の設置、管理及び廃止に関すること。</li> <li>(7) 入学準備金及び奨学金の貸付けに関すること。</li> <li>(8) 事務局及び教育機関の職員（県費負担教職員を除く。）の人事、給与、研修、服務及び福利厚生に関すること。</li> <li>(9) 学校の用に供する財産の管理に関すること。</li> <li>(10) 学校の施設の整備に関すること。</li> </ol>	部の名称	課の名称	教育総務部	<b>教育総務課</b> 、生涯学習課、スポーツ振興課	学校教育部	学務課、指導課、学校保健課
部の名称	課の名称												
教育総務部	<b>総務課</b> 、生涯学習課、スポーツ振興課												
学校教育部	学務課、指導課、学校保健課												
部の名称	課の名称												
教育総務部	<b>教育総務課</b> 、生涯学習課、スポーツ振興課												
学校教育部	学務課、指導課、学校保健課												

(11) 学校及び幼稚園の予算に関する事。

(12) 学校の教具及び教材に関する事。

(13) 部内の連絡調整に関する事。

(14) 他の部及び部内の他の課の主管に属しない事。

#### 生涯学習課

(1) 生涯学習に関する事。

(2) 文化芸術に関する事。

(3) 社会教育における人権教育に関する事。

(4) 文化財保護に関する事。

(5) 市史編さん事業に関する事。

(6) 市民ギャラリーに関する事。

(7) 公民館事業の調整に関する事。

#### 学校教育部

##### 学務課

(1) 通学区に関する事。

(2) 学齢生徒及び学齢児童の就学並びに生徒、児童及び幼児の入学、転学及び退学に関する事。

(3) 学校施設及び教職員の事故報告に関する事。

(4) 教職員の人事、給与、服務及び福利厚生その他教職員に関する事。

(5) 部内の連絡調整に関する事。

(6) 部内の他の課の主管に属しない事。

(11) 学校の予算に関する事。

(12) 学校の教具及び教材に関する事。

(13) 市立幼稚園に関する事。

(14) 部内の連絡調整に関する事。

(15) 他の部及び部内の他の課の主管に属しない事項に関する事。

#### 生涯学習課

(1) 生涯学習に関する事。

(2) 文化芸術に関する事。

(3) 社会教育における人権教育に関する事。

(4) 文化財保護に関する事。

(5) 市史編さん事業に関する事。

(6) 市民ギャラリーに関する事。

(7) 市役所ギャラリーの運営に関する事。

(8) 公民館事業の調整に関する事。

#### 学校教育部

##### 学務課

(1) 通学区に関する事。

(2) 学齢生徒及び学齢児童の就学並びに生徒及び児童の入学、転学及び退学に関する事。

(3) 児童・生徒就学援助費及び特別支援教育就学奨励費の支給に関する事。

(4) 特別支援学級の設置に関する事。

(5) 学校施設及び教職員の事故報告に関する事。

(6) 教職員の人事、給与、服務及び福利厚生その他教職員に関する事。

(7) 部内の連絡調整に関する事。

(8) 部内の他の課の主管に属しない事項に関する事。

## ◇上尾市教育委員会公印規則（昭和62年上尾市教育委員会規則第6号）

## 新旧対照表

改正前 (改正部分)	改正後 (太字 改正部分)
<p>(公印の管理についての事務の統括)</p> <p>第4条 公印の管理については、<b>教育総務部総務課長</b>（以下「<b>総務課長</b>」という。）が、その事務を統括する。</p> <p>2 <b>総務課長</b>は、公印台帳（第1号様式）を備え、すべての公印について、その新調、改刻又は廃止の都度、必要な事項を登載しておかなければならない。</p> <p>3 <b>総務課長</b>は、公印の管理の状況その他公印の管理に関し必要な事項について調査し、又は報告を求めることができる。</p> <p>(新調、改刻及び廃止)</p> <p>第5条 管理者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、公印新調（改刻・廃止）申請書（第2号様式）を<b>総務課長</b>を経て教育長に提出しなければならない。</p> <p>(廃棄)</p> <p>第6条 管理者は、改刻その他の理由により使用しなくなった公印を<b>総務課長</b>に引き継がなければならない。</p> <p>2 <b>総務課長</b>は、引継ぎを受けた公印を、使用廃止の日から10年間保存しなければならない。</p> <p>(電子印影の使用)</p> <p>第8条 事務処理上必要があるときは、電子計算組織に記録した公印の印影（縮小したものを含む。以下「電子印影」という。）を使用することによって、公印の押印に代えることができる。</p> <p>2 当該事務の主管課長は、電子印影を使用しようとするときは、電子印影使用申請書（第3号様式）を<b>総務課長</b>に提出し、その承認を受けなければならない。</p>	<p>(公印の管理についての事務の統括)</p> <p>第4条 公印の管理については、<b>教育総務部教育総務課長</b>（以下「<b>教育総務課長</b>」という。）が、その事務を統括する。</p> <p>2 <b>教育総務課長</b>は、公印台帳（第1号様式）を備え、すべての公印について、その新調、改刻又は廃止の都度、必要な事項を登載しておかなければならない。</p> <p>3 <b>教育総務課長</b>は、公印の管理の状況その他公印の管理に関し必要な事項について調査し、又は報告を求めることができる。</p> <p>(新調、改刻及び廃止)</p> <p>第5条 管理者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、公印新調（改刻・廃止）申請書（第2号様式）を<b>教育総務課長</b>を経て教育長に提出しなければならない。</p> <p>(廃棄)</p> <p>第6条 管理者は、改刻その他の理由により使用しなくなった公印を<b>教育総務課長</b>に引き継がなければならない。</p> <p>2 <b>教育総務課長</b>は、引継ぎを受けた公印を、使用廃止の日から10年間保存しなければならない。</p> <p>(電子印影の使用)</p> <p>第8条 事務処理上必要があるときは、電子計算組織に記録した公印の印影（縮小したものを含む。以下「電子印影」という。）を使用することによって、公印の押印に代えることができる。</p> <p>2 当該事務の主管課長は、電子印影を使用しようとするときは、電子印影使用申請書（第3号様式）を<b>教育総務課長</b>に提出し、その承認を受けなければならない。</p>

(公印の事故届)

第9条 管理者は、公印に関し盗難その他の事故が生じたときは、公印事故報告書(第4号様式)を速やかに総務課長を経て教育長に提出しなければならない。

(総務課長保管公印の使用)

第11条 総務課長が保管する公印(以下「総務課長保管公印」という。)を使用しようとするときは、押印すべき文書に起案用紙(起案用紙を用いていない場合にあつては、公印使用申請書(第5号様式))を添えて、総務課長又は総務課長が指定する公印取扱者に提示し、その承認を受けなければならない。

2 総務課長は、特に必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、他の適当と認める方法をもって、総務課長保管公印を使用させることができる。

3 総務課長保管公印を使用したときは、公印使用簿(第6号様式)に必要事項を記入しなければならない。

4 総務課長保管公印は、所定の保管場所以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、事前に総務課長の承認を受けた場合は、この限りでない。

5 総務課長保管公印の使用は、執務時間中とする。ただし、やむを得ない理由により、事前に総務課長の承認を受けた場合は、この限りでない。

(公印の事故届)

第9条 管理者は、公印に関し盗難その他の事故が生じたときは、公印事故報告書(第4号様式)を速やかに教育総務課長を経て教育長に提出しなければならない。

(教育総務課長保管公印の使用)


第11条 教育総務課長が保管する公印(以下「教育総務課長保管公印」という。)を使用しようとするときは、押印すべき文書に起案用紙(起案用紙を用いていない場合にあつては、公印使用申請書(第5号様式))を添えて、教育総務課長又は教育総務課長が指定する公印取扱者に提示し、その承認を受けなければならない。


2 教育総務課長は、特に必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、他の適当と認める方法をもって、教育総務課長保管公印を使用させることができる。






3 教育総務課長保管公印を使用したときは、公印使用簿(第6号様式)に必要事項を記入しなければならない。


4 教育総務課長保管公印は、所定の保管場所以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、事前に教育総務課長の承認を受けた場合は、この限りでない。

5 教育総務課長保管公印の使用は、執務時間中とする。ただし、やむを得ない理由により、事前に教育総務課長の承認を受けた場合は、この限りでない。

公印の名称	ひな形	寸法 (ミリメートル)	個数	使用区分	管理者
埼玉県上尾市教育委員会印		方 30	1	表彰状用	総務課長
埼玉県上尾市教育委員会印		方 21	1	教育委員会名をもって発する文書	総務課長
埼玉県上尾市立〇〇〇学校印		方 60	学校の数	卒業証書用	校長
埼玉県上尾市立〇〇〇学校印		方 24	学校の数	学校名をもって発する文書	校長
埼玉県上尾市立〇〇〇学校印		15×36	学校の数	割印用	校長

公印の名称	ひな形	寸法 (ミリメートル)	個数	使用区分	管理者
埼玉県上尾市教育委員会委員長印		方 21	1	委員長名をもって発する文書	総務課長
埼玉県上尾市教育委員会委員長職務代理者印		方 21	1	委員長職務代理者名をもって発する文書	総務課長
埼玉県上尾市教育委員会教育長印		方 30	1	表彰状用	総務課長
埼玉県上尾市教育委員会教育長印		方 21	1	教育長名をもって発する文書	総務課長
埼玉県上尾市教育委員会教育長職務代理者印		方 21	1	教育長職務代理者名をもって発する文書	総務課長

公印の名称	ひな形	寸法 (ミリメートル)	個数	使用区分	管理者
埼玉県上尾市教育委員会印		方 30	1	表彰状用	教育総務課長
埼玉県上尾市教育委員会印		方 21	1	教育委員会名をもって発する文書	教育総務課長
埼玉県上尾市立〇〇〇学校印		方 60	学校の数	卒業証書用	校長
埼玉県上尾市立〇〇〇学校印		方 24	学校の数	学校名をもって発する文書	校長
埼玉県上尾市立〇〇〇学校印		15×36	学校の数	割印用	校長

公印の名称	ひな形	寸法 (ミリメートル)	個数	使用区分	管理者
埼玉県上尾市教育委員会委員長印		方 21	1	委員長名をもって発する文書	教育総務課長
埼玉県上尾市教育委員会委員長職務代理者印		方 21	1	委員長職務代理者名をもって発する文書	教育総務課長
埼玉県上尾市教育委員会教育長印		方 30	1	表彰状用	教育総務課長
埼玉県上尾市教育委員会教育長印		方 21	1	教育長名をもって発する文書	教育総務課長
埼玉県上尾市教育委員会教育長職務代理者印		方 21	1	教育長職務代理者名をもって発する文書	教育総務課長

◇上尾市図書館規則（平成18年上尾市教育委員会規則第8号）

新旧対照表

改正前 ( <u>      </u> 改正部分)	改正後 ( <u>太字</u> 改正部分)
<p>(所掌事務)</p> <p>第2条 図書館は、次に掲げる業務を行う。</p> <p>(1) 図書館法（昭和25年法律第118号）第3条各号に掲げる事項の実施に関する事。</p> <p>(2) 図書館協議会に関する事。</p> <p>(3) 図書館の業務に関する諸団体に関する事。</p> <p><u>(4) 分館集会室に関する事。</u></p> <p><u>(5) 視聴覚教育の振興に関する事。</u></p>	<p>(所掌事務)</p> <p>第2条 図書館は、次に掲げる業務を行う。</p> <p>(1) 図書館法（昭和25年法律第118号）第3条各号に掲げる事項の実施に関する事。</p> <p>(2) 図書館協議会に関する事。</p> <p>(3) 図書館の業務に関する諸団体に関する事。</p> <p><u>(4) 子どもの読書活動の推進に関する事。</u></p> <p><u>(5) 分館集会室に関する事。</u></p>