

枚方市教育委員会規程第 1 号

枚方市教育委員会事務局事務決裁規程

枚方市教育委員会事務局事務決裁規程（平成 10 年枚方市教育委員会規程第 2 号）の全部を改正する。

（趣旨）

第 1 条 この規程は、別に定めがあるものを除くほか、教育委員会（以下「委員会」という。）及び教育長の権限に属する事務の円滑かつ適正な執行を確保するとともに責任の明確化を図るため、委員会の事務局の事務の決裁に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 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。

- (1) 決裁 教育長の権限に属する事務及び教育長に委任する事務等に関する規則（平成 3 年枚方市教育委員会規則第 2 号）第 5 条第 1 項に規定する事項について、最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専決 常時、委員会又は教育長に代わって決裁することをいう。
- (3) 専決者 専決することができる者をいう。
- (4) 代決 教育長又は専決者が不在の場合に、その者に代わって決裁することをいう。
- (5) 決定関与 決裁を受けるべき事項に係る事務を所管し、又は担当する職にある者が、決裁に至るまでの手続過程において、その意思を決定することをいう。
- (6) 合議 決裁を受けるべき事項に係る事務に関連する事務を所管し、又は担当する職にある者が、その事務との関連上においてその意思決定に関与することをいう。
- (7) 不在 出張、病気その他の理由により決裁、決定関与又は合議ができない状態をいう。

2 前項に定めるもののほか、この規程において、次の表の左欄に掲げる用語の意義は、それぞれ同表の右欄に定めるところによる。

副教育長	副教育長の設置に関する規則（令和 4 年枚方市教育委員会規則第 1 号）第 1 条に規定する副教育長の職にある者
教育次長	枚方市教育委員会事務局の職制に関する規則（平成 15 年枚方市教育委員会規則第 4 号。以下「職制規則」という。）第 3 条第 1 項の表に規定する教育次長の職にある者
部長	職制規則第 3 条第 1 項の表に規定する部長の職にある者
参事	職制規則第 3 条第 1 項の表に規定する参事の職にある者
次長	職制規則第 3 条第 1 項の表に規定する次長の職にある者
副参事	職制規則第 3 条第 1 項の表に規定する副参事の職にある者
課長	次のいずれかに該当する者 (1) 職制規則第 3 条第 1 項の表に規定する課長の職にある者 (2) 新しい学校推進課長
主幹	次のいずれかに該当する者 (1) 職制規則第 3 条第 1 項の表に規定する主幹の職にある者

	(2) 新しい学校推進課主幹
課長代理	次のいずれかに該当する者 (1) 職制規則第3条第1項の表に規定する課長代理の職にある者 (2) 新しい学校推進課課長代理
副主幹	次のいずれかに該当する者 (1) 職制規則第3条第1項の表に規定する副主幹の職にある者 (2) 新しい学校推進課副主幹
係長	次のいずれかに該当する者 (1) 職制規則第3条第1項の表に規定する係長の職にある者 (2) 新しい学校推進課係長

(教育長の決裁事項等)

第3条 教育長の決裁を要する事項は、次のとおりとする。ただし、教育長に委任する事務等に関する規則第2条第1項各号に掲げる事項を除く。

- (1) 重要な事務事業を企画立案し、若しくはその実施に関する計画を定め、又は実施すること。
- (2) 教育行政又は委員会の利害に重大な影響を及ぼすおそれがある事務を処理すること。
- (3) 委員会の会議を招集すること。
- (4) 委員会の規則その他委員会の定める規程（以下「委員会規則等」という。）の案その他の委員会の会議に提出する議案等を作成すること。ただし、次号に規定するものを除く。
- (5) 委員会の権限に属する事務を臨時に代理すること。
- (6) 通達及び要綱を制定し、又は改廃すること。
- (7) 附属機関等の会議の開催を求め、その付議案件を決定すること。
- (8) 事務の委任を行うこと。
- (9) 関係する行政組織、行政機関、各種団体等との重要な協議、連絡調整等を行うこと。
- (10) 重要な陳情、要望等を行い、又は処理すること。
- (11) 訴訟、和解、あっせん及び調停を行うこと。
- (12) 重要な行政処分を行い、若しくはその取消しその他の是正措置を講じ、又は行政代執行を行うこと。
- (13) 指導、勧告その他の行政指導を行うこと。ただし、重要なものに限る。
- (14) 開発事業等に係る重要な協議を行うこと。
- (15) 行政手続制度に係る審査基準、標準処理期間及び処分基準を設定し、又は改廃すること。
- (16) 行政手続制度に係る聴聞の主宰者を指名すること。
- (17) 国又は府に対する重要な申請（補助金、負担金等に係るものを除く。）を行うこと。
- (18) 行政不服審査制度に係る審査請求に対する重要な弁明書を作成すること
- (19) 審査請求に対する裁決を行うこと。
- (20) 重要な表彰等の対象者を決定すること。
- (21) 副教育長、教育次長及び部長に出張を命じ、その報告を受けること。
- (22) 職員（前号の職員を除く。）に外国出張を命じ、その報告を受けること。
- (23) 特別の勤務に従事する副教育長、教育次長及び部長の週休日及び勤務時間の割振りを定めること。

- (24) 副教育長、教育次長及び部長の週休日の振替、半日勤務時間の割振り変更及び休日の勤務に替えて他の勤務日の勤務の免除（休日における勤務命令に伴う勤務時間の割振りの臨時変更を含む。）を行うこと。
- (25) 副教育長、教育次長及び部長の休暇、職務に専念する義務の免除（人間ドックの受診に係るものに限る。）、介護休暇、介護時間休暇、障害のある職員の健康管理休暇、組合休暇及び欠勤を承認すること。
- (26) 副教育長、教育次長及び部長に時間外勤務及び休日勤務を命ずること。
- (27) 職員（任期付職員及び通年任用の会計年度任用職員に限る。）の競争試験若しくは選考を実施し、又はその合格者を決定すること。
- (28) 教育長に委任する事務等に関する規則第5条第1項に規定する任免、分限その他の人事（懲戒を除く。）を行うこと（同条第2項の規定に基づき部長に専決させる事項を除く。）。
- (29) 会計年度任用職員の職の任用条件の重要な変更を決定すること。
- (30) 職員の公共的団体の非常勤の役員等への就任の同意を行うこと。
- (31) 行政財産の用途を変更し、又は廃止すること。
- (32) 教育施設の建設を計画すること。
- (33) 学校給食の実施について基本的な事項を定めること。
- (34) 就学援助認定基準を定めること。
- (35) 災害対策についての重要な事項の決定及び伝達を行うこと。
- (36) 人権教育に係る総合企画及び総合調整を行うこと。
- (37) 人権教育に係る施策及び事業の計画を決定すること。
- (38) 重要な照会、回答、通知、依頼、報告、届出等を行うこと。
- (39) 重要な国又は府の経由事務を処理すること。
- (40) 前各号に準じて重要と認められること。

2 教育長は、この規程において定めるもののほか、前項に規定する事項について必要と認める場合は、その一部を副教育長又は教育次長に専決させることができる。

3 教育長は、前項の規定により副教育長又は教育次長に専決させる事項を定めた場合は、必要に応じて、その周知をしなければならない。

（部長の専決事項）

第4条 部長の専決を要する事項は、別表第1に定める部長専決事項とする。

2 参事の専決を要する事項は、別表第1の1の表(2)表に定める参事専決事項とする。

（課長等の専決事項）

第5条 課長、課長代理及び係長の専決を要する事項は、それぞれ別表第1に定める課長専決事項、課長代理専決事項及び係長専決事項とする。

2 前項の場合において、課に課長代理又は係長を複数置き、当該課の所管事務を分担させるときは、当該課の長は、あらかじめ、それぞれの職にある者が担当する事務に応じて、課長代理専決事項又は係長専決事項について当該者の専決を要する事項を指定しておかなければならない。

（専決事項の特例）

第6条 部長は、別表第1に規定する部長専決事項のうち必要と認めるものについて、参事又は次長に専決させることができる。

- 2 部長は、別表第1に規定する課長専決事項のうち必要と認めるものについて、参事若しくは主幹又は課長代理若しくは係長に専決させることができる。ただし、係長に専決させる事項にあつては、人事事項以外の事項に限るものとする。
- 3 第3条第3項の規定は、前2項の規定により、部長が部内の各職に専決させる事項を定めた場合について準用する。
- 4 副教育長、教育次長及び部長は、上司の承認を得ずに、自己に係る有給休暇について専決することができる。
- 5 この規程において定める専決者(教育長を除く。以下第8条まで及び第12条第5項において同じ。)が人事異動、退職等により欠けた場合又は当該専決者が置かれていない場合においては、当該専決者の上位に置かれる職にある者が当該専決者の専決事項について専決することができる。
- 6 教育長は、災害等への緊急対応、適正かつ迅速な事務執行その他の理由により課に置かれる係長の数を超えて係を設ける必要が生じた場合又は係長に係の事務を処理させることができない特別の事情が生じた場合においては、当該課に置かれる副主幹、課長代理、主幹又は課長に係長専決事項を専決させることがある。

(専決の制限)

第7条 第4条から前条までの規定にかかわらず、専決者は、次の各号のいずれかに該当する事項の処理に当たっては、上司の決裁を得なければならない。

- (1) 異例な事項
- (2) 疑義のある事項
- (3) 紛争があり、又は将来その原因となると認められる事項
- (4) 先例となる事項
- (5) 特に所属上司から指定された事項

(専決の報告)

第8条 専決者は、専決した場合において、必要と認めるとき又は所属上司から報告を求められたときは、当該専決した事項について所属上司に報告しなければならない。

(決定関与を受ける者)

第9条 決裁を受けるに際しては、当該決裁を受ける事項に係る事務を所管し、又は担当する係長に始まり、当該決裁を受ける事項に応じて、課長代理、課長、次長、部長、教育次長及び副教育長(参事又は主幹が担当する事項にあつては、当該事務を所管し、又は担当する主幹、次長、参事、部長、教育次長及び副教育長)の決定関与を受けなければならない。この場合において、決定関与を受ける者が決定関与を受ける複数の職を兼ねるときは、当該職のうち上位に置かれる職として決定関与をするものとする。

- 2 第5条第2項の規定は、決定関与について準用する。

(決定関与の特例)

第10条 前条第1項に定める者のほか、次の各号に掲げる者は、特に必要があると認める事項については、当該各号に定める者に決定関与させることができる。

- (1) 部長 副参事又は主幹
- (2) 課長 担当の課長代理ではない課長代理、副主幹又は係長

- 2 部長及び課長は、前項の規定の適用に際しては、意思決定につき特に必要と認める者に限って決定

関与させるものとし、決定関与させない者に対しては必要に応じてその内容を周知するものとする。

3 前条第1項及び第1項の規定にかかわらず、有給休暇の承認その他別に定めがある事項については、決定関与を受けずに決裁を受けることができる。

4 第6条第5項及び第6項の規定は、決定関与について準用する。

(合議を受ける者)

第11条 決裁を受けるに際しては、別表第2の左欄に掲げる事項に応じて同表の右欄に定める者の合議を受けなければならない。

2 前項の規定を適用する場合において、次の各号に掲げる専決事項に係る合議者は、当該各号に定める者とする。ただし、合議者が特に所属上司の合議の必要があると認める場合は、この限りでない。

(1) 部長専決事項 課長

(2) 課長専決事項 課長代理

(3) 課長代理専決事項 係長（人事事項にあつては、課長代理）

(4) 係長専決事項 係長

3 合議を受けた者は、決裁の起案の内容に異議のあるときは、当該決裁に係る専決者、決定関与を受ける者及び合議を受ける者と協議しなければならない。この場合において、当該協議が調わないときは、共通の上司の指示するところに従うものとする。

4 第5条第2項の規定は、合議について準用する。

(合議の特例)

第12条 前条第1項に定めるもののほか、専決者は、特に必要と認めるときは、担当の参事又は主幹の合議を求めることができる。

2 前条第1項及び前項の規定にかかわらず、別に指定するものについては、合議を省略し、又は合議する者を変更し、若しくは追加することがある。

3 第6条第5項及び第6項の規定は、合議について準用する。

(代決)

第13条 決裁を受ける事項について、次の表の左欄に掲げる者が不在であるときは、それぞれ同表の右欄に掲げる者が同欄に定める順序により、当該事項について代決することができる。

教育長又は専決者	代決することができる者
教育長	1 副教育長 2 教育次長 3 所管の部長
副教育長	1 教育次長 2 所管の部長
教育次長	所管の部長
部長	1 次長 2 所管の課長
参事	主幹（同一事務を担当する者に限る。）
課長	1 課長代理 2 係長（担当する事務に限る。）

課長代理	係長（担当する事務に限る。）
係長	課長代理

2 前項の場合において、代決することができる者が複数いるときは、所属上司は、あらかじめ、それらの者の代決の順序を定めておくものとする。

3 代決は、特に至急に処理しなければならない事項に限って行うことができる。ただし、次に掲げる事項については、代決により処理してはならない。

- (1) あらかじめ、代決してはならないとの指示を受けた事項
- (2) 自己又は自己より上位の職にある者に対する出張命令、時間外勤務命令、有給休暇の承認等
- (3) 課長及び課長代理の決裁を受ける事項のうち人事事項

4 第6条第1項、第2項、第5項及び第6項の規定に基づく特例措置により専決者とされた者が不在であるときは、当該特例措置が行われなかったものとして、前各項の規定を適用する。

5 代決する者が不在の場合又は第3項ただし書の規定により代決ができない場合において、なお特に決裁する必要があるときは、専決者の所属上司が代決をするものとする。

（代決後の手続）

第14条 代決した者は、代決した事項のうち必要と認めるものについては、事後速やかに、当該不在であった者に報告しなければならない。

（決定関与又は合議への代決規定の準用）

第15条 前2条の規定は、決定関与又は合議を受ける者が不在である場合について準用する。

（決裁に至るまでの回付順序）

第16条 決裁に至るまでの回付順序は、枚方市教育委員会文書取扱規程（平成31年枚方市教育委員会規程第2号）の定めるところによる。

（補助執行等をさせた場合の事務の処理等）

第17条 教育委員会の権限に属する事務の一部を市長部局の職員に補助執行させた場合における当該事務の処理は、この規程の例により行うものとする。この場合において、当該事務の処理に係る専決、代決、決定関与及び合議については、この規程中次の表の左欄に掲げる者に関する規定は、それぞれ同表の右欄に定める者に関する規定として読み替えて適用する。

委員会の事務局の職員	補助執行をする職員
教育長	副市長
部長	市長部局の部長
参事	市長部局の参事
次長	市長部局の次長
副参事	市長部局の副参事
課長	市長部局の課長
主幹	市長部局の主幹
課長代理	市長部局の課長代理
係長	市長部局の係長 生涯学習市民センター所長

2 前項前段の規定により、枚方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則（平成18年

枚方市教育委員会規則第9号) 第3条第4項に規定する教育長の決裁を受けるに際して受ける副市長の決定関与について第9条の規定の例による場合においては、同条第1項の規定中「及び副教育長」とあるのは「、副教育長及び副市長」とする。

(非常災害時の事務処理)

第18条 教育長は、非常災害等緊急の必要があると認めるときは、この規程の規定にかかわらず、別の指示を行うことができる。

(補則)

第19条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則 [令和6年3月31日公布]

- 1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行前に改正前の枚方市教育委員会事務局事務決裁規程に基づき行われた代決、決定関与、合議その他の行為は、改正後の枚方市教育委員会事務局事務決裁規程に基づき行われた代決、決定関与、合議その他の行為とみなす。

別表第1（第4条、第5条、第6条関係）

共通専決事項

1 一般事項

(1) 部長、課長、課長代理及び係長の担当する事項

項	事項	部長	課長	課長代理	係長
1	所管する事務事業を処理すること。 (1) 所管する事務事業を実施すること。 (2) 所管する事務事業に関する施策を企画立案し、及びその実施に関する計画を定めること。 (3) 所管する事務事業の調査研究を行うこと。	比較的重要 ○	○ 輕易 ○		輕易又は定例
2	市の施策、課題等に関する情報の提供、発信及び公表を行うこと。	重要	○		輕易又は定例
3	附属機関等の会議の提出資料を決定すること。	○			
4	庁内の会議の構成員を定め、並びにその会議の開催及び付議案件を決定すること。	委員長が部長又は次長の会議	委員長が課長の会議	委員長が課長代理の会議	
5	関係する行政組織、行政機関、各種団体等との協議、連絡調整等を行うこと。	比較的重要	輕易		輕易かつ定例
6	国又は府に対する申請（補助金、負担金等に係るものを除く。）又は要望を行うこと。	輕易			
7	指導、勧告その他の行政指導を行うこと。	○	輕易		
8	開発事業等に係る事務を処理すること。 (1) 都市計画法（昭和43年法律第100号）第32条の規定による開発区域内における既設公共施設の管理者の同意を行うこと。 (2) 開発事業等に係る協議及び指導を行うこと。 (3) 開発事業等に係る中間検査又は完了検査の実施、指示及び報告を行うこと。	○ 比較的重要	○ ○		
9	公聴会、説明会等を開催すること。	重要	輕易		
10	パブリックコメント（インターネットアンケートを含む。）を実施し、結果の取りまとめを行うこと。	○			

11	行政手続制度に係る意見陳述の方式を決定すること。	○			
12	行政不服審査制度に係る審査請求に対する弁明書を作成すること。ただし、重要なものを除く。	○			
13	保有個人情報を提供すること。	○	定例又は基準が明確		
14	特定個人情報保護評価に係る評価書を個人情報保護委員会に提出すること。	○	修正に係る評価書の提出		
15	行事、催物その他これらに類するものを開催すること。	重要	○		軽易又は定例
16	刊行物を編集し、発行し、及びその配付先を決定すること。	重要	○		軽易又は定例
17	公の施設の使用に係る事務を処理すること。 (1) 使用の許可をすること。 (2) 開館時間を臨時に変更すること。 (3) 休館日を臨時に変更し、又は休館すること。	○ ○			○
18	行政処分を行い、又はその取消しその他の是正措置を講じること。	比較的重要	○		軽易又は定例
19	表彰の対象者を決定すること。ただし、特に重要なものを除く。	○			
20	申請書その他の帳票の様式を決定すること。		○		
21	課の予算見積書、予算執行計画書及び決算資料を作成すること。		○		
22	照会、回答、通知、依頼、報告、届出等を行うこと。	比較的重要	○		軽易又は定例
23	国又は府の経由事務を処理すること。	比較的重要	○		軽易又は定例
24	公示及び公示送達を決定すること。	重要	軽易		
25	公簿の閲覧を許可すること。				○
26	各種証明を行い、又は証明書、許可書等を書き換え、若しくは再交付すること。				○
27	被服を貸与すること。				○

(2) 参事及び主幹の担当する事項

項	事項	参事	主幹
---	----	----	----

1	所管する事務事業を処理すること。 (1) 所管する事務事業を実施すること。 (2) 所管する事務事業の調査研究を行うこと。	○ ○	○ ○
2	庁内の会議の構成員を定め、並びにその会議の開催及び付議案件を決定すること。	委員長が 参事	委員長が 主幹
3	公聴会、説明会等を開催すること。	○	○
4	行政手続制度に係る意見陳述の方式を決定すること。	○	○
5	関係団体との連絡調整を行うこと。	○	○
6	行事、催物その他これらに類するものを開催すること。	○	○
7	刊行物を編集し、発行し、及びその配付先を決定すること。	○	○
8	照会、回答、通知、依頼、報告、届出等を行うこと。	○	○

(3) 総務担当課の所管する事項

項	事項	部長	課長	課長代理	係長
1	総合計画に基づく各課の実行計画案を調整し、部の実行計画案を作成すること。	○			
2	部内の主要事業の進行管理を行うこと。		○		
3	部の事務改善計画案を作成すること。	提出の承認	○		
4	部内の2課以上にわたる事務の所管を決定すること。	○			
5	部内各課の予算見積書書及び決算資料をとりまとめ、提出すること。	○			
6	部内各課の予算の執行状況を把握し、部内の予算の調整を行うこと	○			
7	部内の経常経費（市長が別に定めるものに限る。）に係る予算案を作成すること。	○			
8	部内各課の行政評価に係る自己評価等を取りまとめ、確定すること。	○			

備考 この表において、「総務担当課」とは、枚方市教育委員会事務局事務分掌規則（平成10年枚方市教育委員会規則第1号）第5条第1項の表の左欄に掲げる課をいう。

2 人事事項

項	事項	部長	課長	課長代理
1	出張を命じ、その報告を受けること。 (1) 宿泊を要する出張及び近畿圏外の出張	参事、次長、副参事、課長、附属機関の委員等	その他の職員	

	(2) 近畿圏内の出張で宿泊を要しないもの	参事、次長、副参事、課長	主幹、課長代理、副主幹、附属機関の委員等	その他の職員
2	特別の勤務に従事する職員の週休日及び勤務時間の割振りを定めること。	参事、次長、副参事、課長	その他の職員	
3	短時間勤務職員及びパートタイム会計年度任用職員の週休日及び勤務時間の割振りを定めること。		○	
4	週休日の振替、半日勤務時間の割振り変更、時間外勤務代休時間の指定並びに代休日の指定及び休日の勤務に替えて他の勤務日の勤務の免除（休日における勤務命令に伴う勤務時間の割振りの臨時変更を含む。）を行うこと。	参事、次長、副参事、課長	その他の職員	
5	時間外勤務及び休日勤務を命ずること。	参事、次長、副参事、課長	その他の職員	
6	休暇、職務に専念する義務の免除（人間ドックの受診に係るものに限る。）及び欠勤を承認すること。	参事、次長、副参事、課長	その他の職員	
7	部内の所属職員（課長以上の職員を除く。）に部内の他課の事務の応援を命じ、又は部内の所属職員（課長代理以上の職員を除く。）に参事、主幹及び副主幹の担当事務の処理に当たることを命ずること。	○		
8	所属職員の課内における事務の分担を定めること。		○	
9	身分証票を交付すること。		○	
10	会計年度任用職員の職の任用条件の変更を決定すること。	輕易		
11	短期任用の会計年度任用職員の選考の実施及び採用予定者の登録を行うこと。		○	
12	短期任用の会計年度任用職員の任免を行うこと。	○		

備考

- この表における「近畿圏」とは、大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、滋賀県、和歌山県、三重県及び福井県をいう。
- この表における「附属機関の委員等」とは、附属機関の委員、専門委員その他の特別職の非常勤職員をいう。

別表第2（第11条関係）

合議事項

項	事項	合議者
1	委員会の会議に提出する議案等を作成すること	総合教育部長 教育政策課長
2	市議会の提出議案及びその資料となる事項の処理	総合政策部長 財政課長
3	教育行政の基本方針及びこれに係る計画の決定	総合政策部長 企画課長
4	総合計画に基づく新規事務事業及び主要事務事業の企画及び施行（総務部長及びコンプライアンス推進課長にあっては、条例、委員会規則等及び要綱の制定及び改廃を伴うものに限る。）	総合教育部長 教育政策課長 総合政策部長 企画課長 財政課長 総務部長 コンプライアンス推進課長
5	委員会規則等及び要綱の制定又は改廃（財政課長にあっては経費の増減を伴うものに、人事課長及び職員課長にあっては職の設置、勤務条件その他人事に係るものに限る。）	総合教育部長 教育政策課長 総合政策部長 企画課長 財政課長 総務部長 人事課長 職員課長 コンプライアンス推進課長
6	(1) 行政改革の推進に係る事項の処理 (2) 事務の効率化及び事務改善	総合教育部長 教育政策課長 総合政策部長 行革推進課長
7	パブリックコメント（インターネットアンケートを含む。）の実施、結果の取りまとめ	総合教育部長 教育政策課長 市長公室長 秘書課長 広聴相談課長
8	記者クラブその他の報道機関に対する委員会の施策や課題等に関する情報提供	総合教育部長 教育政策課長 市長公室長 広報プロモーション課長
9	教育行政の情報化の推進に係る事業の企画及び施行	総合政策部長 DX推進課長
10	訴訟関係文書の作成	総合教育部長 教育政策課長 総務部長 コンプライアンス推進課長
11	協定書、覚書、念書、示談書等の文書（定期又は定例その他別に定めるものを除く。）の締結（人事課長及び職員課長にあっては、職員団体と締結するものに限る。）	総合教育部長 教育政策課長 総務部長 人事課長 職員課長 コンプライアンス推進課長
12	行政手続制度に係る事務の処理	総合教育部長 教育政策課長 総務部長 コンプライアンス推進課長
13	保有個人情報の提供（定例又は基準が明確なものを除く。）	総務部長 コンプライアンス推進課長
14	(1) 会計年度任用職員の職の設置 (2) 会計年度任用職員の職の任用条件の変更 (3) 特別職の非常勤職員の職の報酬額の決定	総合教育部長 教育政策課長 総務部長 人事課長 職員課長
15	宿泊を要する出張及び近畿圏外の出張の命令	総合教育部長 教育政策課長 総務部長 職員課長
16	研修費の支出を伴う他団体主催研修への参加	総務部長 人事課長

17	(1) 附属機関の委員、専門委員その他の特別職の非常勤職員 の任免 (2) 会計年度任用職員の募集及び任免 (3) 庁内委員会の構成の決定又は変更 (4) 部内の事務応援 (5) 公共的団体の非常勤の役員等の就任 (6) 重要な表彰等の対象者の決定	総合教育部長 教育政策課長
18	(1) 行政財産の用途の廃止又は変更 (2) 行政財産の目的外使用許可（使用料の額が明確に定め られているものを除く。） (3) 不動産の賃借	総合教育部長 教育政策課長 総 務部長 財産活用課長
19	前各項に定めるもののほか、他の課の事務事業の執行と密 接な関係を有するもの	関係する部長及び課長

備考 この表を適用する場合において、合議者が課を置かない部の部長であるときは、当該合議者が特に必要がないと認める場合を除き、当該合議者のほか、当該部に置かれる課長（課長が複数置かれる場合にあつては、あらかじめ当該合議者が指定する者に限る。）を合議者とする。