

Ⅱ-10 校務決裁規程

(目的)

第1条 この規程は、校長の権限に属する事務の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確にし、校務の能率的な運営を図ることを目的とする。

(決裁の順序)

第2条 事務担当者は、関係分掌部会等の合議を得た後、担当分掌主任の決裁を経て、校長の決裁を受けなければならない。

(代理決裁および手続き)

第3条 校長が不在の場合は、教頭が代理決裁を行う。ただし、代理決裁を行った場合は、速やかに後閲を受けなければならない。

(専決)

第4条 教頭は、校長の権限に属する事務のうち、別表に掲げるものについて専決することができる。

別表

| 専決者 | 専決事項 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 教頭 | 1 学級・分掌など児童・保護者への配付文書、ホームページ 2 軽易な定例報告文書 3 職員の共済組合や互助組合に関わる事実の確認やその手続き 4 一件3万円未満の物品取得請求及び発注 5 江田島市立学校との備品等の貸借 |

学校文書の作成・施行及び処理手続きについて

| 文書 | 起案者 | 第1点検者 | 第2点検者 | 第3点検者 | 決裁者 | 施行保存 |
|---------------------------|------|-------|-------|-------|-----|------|
| 県教委・市教委への報告等送付文書及びメール送信文書 | 各担当者 | 各部主任 | 教務主任 | 教頭 | 校長 | 起案者 |
| 上記文書のうち軽易な定例報告等の文書 | 担当者 | | | | 教頭 | 起案者 |
| 学校諸費会計処理事務関係文書 | 担任 | 主事 | 教頭 | | 校長 | 起案者 |
| 保護者への通知文書 (教頭起案文書を除く) | 各担当者 | 各部主任 | 教務主任 | 教頭 | 校長 | 起案者 |
| PTA関係文書 | 各担当者 | 教頭 | | | 校長 | 起案者 |
| 分掌事務関係校内文書 | 各担当者 | 各部主任 | 教務主任 | 教頭 | 校長 | 起案者 |
| 学年・学級通信、保健だより・HP等の文書 | 各担当者 | | | | 教頭 | 起案者 |

(附則)

本規定は、平成24年4月1日から施行

平成25年4月 一部改正

令和2年4月 一部改正

令和4年9月 一部改正