

令和 5 年度名古屋市教育委員会第33号議案

名古屋市学校事務センター規則等の一部を改正する規則案について

1 改正理由・内容

組織の最小単位の拡大等に係る制度改正に伴い、全庁的に組織名称に変更が生じるため、規定を整備します。

2 改正する規則

- (1) 名古屋市学校事務センター規則
- (2) 上汐田教育集会所処務規則
- (3) 名古屋市見晴台考古資料館処務規則
- (4) 名古屋市図書館処務規則
- (5) 名古屋市博物館処務規則
- (6) 名古屋市美術館処務規則
- (7) 名古屋市科学館処務規則
- (8) 名古屋市教育センター処務規則
- (9) 教育長等専決規則
- (10) 名古屋市教育委員会公印規則
- (11) 名古屋市立高等学校の管理運営に関する規則

3 施行期日

令和 6 年 4 月 1 日から施行します。

4 規則案

別紙のとおり

(令和 6 年 3 月 22 日提出 総務部総務課)



名古屋市学校事務センター規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 6 年 3 月 日

名古屋市教育委員会教育長 坪 田 知 広

名古屋市教育委員会規則第 号

名古屋市学校事務センター規則等の一部を改正する規則

(名古屋市学校事務センター規則の一部改正)

第 1 条 名古屋市学校事務センター規則（平成29年名古屋市教育委員会規則第 3 号）の一部を次のように改正する。

次の表のように改正する。

（下線部分は改正部分）

改 正 前	改 正 後
（組織） 第 4 条 センターに次の組織を置く。 <u>事務支援係</u> <u>主査(11)</u> <u>給与係</u> 2 <u>係の分掌事務及び主査の分担事項は、</u> 次のとおりとする。 <u>事務支援係</u> (1)～(4) (略)	（組織） 第 4 条 センターに次の組織を置く。 <u>所長補佐（事務支援）</u> <u>所長補佐（学校事務改善に係る企画調</u> <u>整）</u> <u>所長補佐（学校事務改善）(10)</u> <u>所長補佐（給与）</u> 2 <u>センター</u>の分掌事務は、次のとおりと する。 (1)～(4) (略)

<u>(5) 他の係の主管に属しないこと。</u> <u>主査（学校事務改善に係る企画調整）</u> <u>(1) 学校事務改善に係る総合的な企画及び調整に関すること。</u> <u>(2) 名古屋市立の小学校及び中学校間における学校事務の連携に係る企画及び調整に関すること。</u> <u>(3) 学校事務に係る指導、支援及び助言の調整に関すること。</u> <u>主査（学校事務改善）</u> <u>(1) 学校事務に係る指導、支援及び助言に関すること。</u> <u>(2) 学校事務改善に係る企画及び連絡調整に関すること。</u> <u>(3) 名古屋市立の小学校及び中学校間における学校事務の連携に関すること。</u> <u>給与係</u> <u>(1) （略）</u> <u>3 係に係長を置く。</u> 4 <u>係長は、上司の命を受けて主管事務を処理し、所属職員を指揮監督する。</u> 5 <u>主査は、上司の命を受けて分担事項を処理する。</u>	<u>(5) （略）</u> <u>3 センターにおける庶務及び経理に関する事務は、所長が特に指定する場合を除き、所長補佐（事務支援）が担当する。</u> 4 <u>所長補佐は、上司の命を受けて主管事務を処理し、所属職員を指揮監督する。</u>
---	---

別表第1 所長、事務支援係及び給与係の職員の項中「所長、事務支援係及び給与係の職員」を「所長補佐（学校事務改善に係る企画調整）及び所長補佐（学校事務改善）以外の職員」に改め、同表主査（学校事務改善に係る企画調整）及び主査（学校事務改善）の項中「主査（学校事務改善に係る企画調整）及び主査（学校事務改善）」を「所長補佐（学校事務改善に係る企画調整）及び所長補佐（学校事務改善）」に改める。

（上汐田教育集会所処務規則の一部改正）

第2条 上汐田教育集会所処務規則（平成30年名古屋市教育委員会規則第7号）の一部を次のように改正する。

次の表のように改正する。

（下線部分は改正部分）

改 正 前	改 正 後
(所長その他の職員) 第2条 (略) 2 (略) 3 教育集会所に、所務を処理するため、 <u>主査</u> (上汐田教育集会所) 其他必要な職員を置く。 4 <u>主査</u> は、上司の命を受けて所管事務を処理する。 5 所長に事故があるときは、 <u>主査</u> がその職務を代理する。	(所長その他の職員) 第2条 (略) 2 (略) 3 教育集会所に、所務を処理するため、 <u>所長補佐</u> (上汐田教育集会所) 其他必要な職員を置く。 4 <u>所長補佐</u> は、上司の命を受けて所管事務を処理する。 5 所長に事故があるときは、 <u>所長補佐</u> がその職務を代理する。

別表第1主査の項中「主査」を「所長補佐」に改める。

(名古屋市見晴台考古資料館処務規則の一部改正)

第3条 名古屋市見晴台考古資料館処務規則(昭和54年名古屋市教育委員会規則第17号)の一部を次のように改正する。

次の表のように改正する。

(下線部分は改正部分)

改 正 前	改 正 後
(館長その他の職員) 第2条 (略) 2 (略) 3 副館長は、生涯学習部 <u>文化財保護室長</u> の職にある者をもって充てる。 4・5 (略)	(館長その他の職員) 第2条 (略) 2 (略) 3 副館長は、生涯学習部 <u>文化財保護課長</u> の職にある者をもって充てる。 4・5 (略)

(名古屋市図書館処務規則の一部改正)

第4条 名古屋市図書館処務規則(昭和39年名古屋市教育委員会規則第13号)の一部を次のように改正する。

次の表のように改正する。

(下線部分は改正部分)

改 正 前	改 正 後
(中央図書館の組織) 第3条 中央図書館に次の組織を置く。	(中央図書館の組織) 第3条 中央図書館に次の組織を置く。

庶務係
主幹(1)
主査(2)
整理課
収集整理係
情報システム係
奉仕課
奉仕第一係
奉仕第二係

- 2 前項の課及び係の分掌事務並びに主幹及び主査の分担事項は、次のとおりとする。

庶務係
(1)～(9) (略)
主幹(図書館改革)
(1)・(2) (略)
主査(図書館改革)

(1) 図書館の管理運営に係る企画及び調整に関すること。

(2) 施設の整備並びに施設及び設備の管理に関すること。

整理課
収集整理係
(1)～(8) (略)
(9) 他の係の主管に属しないこと。

情報システム係
(1)～(3) (略)

奉仕課

- 奉仕第一係
(1) 中央図書館の一般成人向け又は児童向け資料(奉仕第二係の項第1号に規定する主題別参考資料以外の資料。以下「一般成人向け資料等」という。)の選択、収集、供用、相互貸借、保管及び廃棄に関すること。
(2) 一般成人向け資料等に係る読書案内、読書相談及び参考調査に関すること。
(3)～(8) (略)
(9) 他の係の主管に属しないこと。

奉仕第二係
(1) 中央図書館の主題別参考資料(主題別部門に属する資料をいう。以下同じ。)の選択、収集、供用、相互貸借、

副館長補佐(庶務)
担当課長(図書館改革)
課長補佐(図書館改革)(2)
整理課
課長補佐(収集整理)
課長補佐(情報システム)
奉仕課
課長補佐(奉仕)(2)

- 2 中央図書館の分掌事務及び担当課長の分担事項は、次のとおりとする。

(1)～(9) (略)
担当課長(図書館改革)
(1)・(2) (略)

整理課

(1)～(8) (略)

(9)～(11) (略)

奉仕課

- (1) 中央図書館の資料の選択、収集、供用、相互貸借、保管及び廃棄に関すること。
(2) 中央図書館の資料に係る読書案内、読書相談及び参考調査に関すること。
(3)～(8) (略)

<u>保管及び廃棄に関すること。</u> <u>(2) 主題別参考資料に係る参考調査に関すること。</u> <u>(3)～(5)</u> (略) (分館の組織) 第4条 分館に、館務を処理するため、<u>奉仕係</u>を置く。 2 前項の規定にかかわらず、東図書館、守山図書館、志段味図書館及び名東図書館の資料の選択、収集、弁償及び廃棄に関することは千種図書館<u>奉仕係</u>において、中村図書館及び富田図書館の資料の選択、収集、弁償及び廃棄に関することは中川図書館<u>奉仕係</u>において、緑図書館、徳重図書館及び天白図書館の資料の選択、収集、弁償及び廃棄に関することは瑞穂図書館<u>奉仕係</u>において処理する。 (課長等) 第5条 課に課長、<u>係に係長</u>を置く。 2 課長及び<u>係長</u>は、上司の命を受け、所管事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。 3 <u>主幹及び主査</u>は、上司の命を受けて分担事項を処理する。 4 分館の館長に事故があるときは、その分館の<u>奉仕係長</u>がその職務を代理する。	<u>(9)～(11)</u> (略) 3 <u>中央図書館における庶務及び経理に関する事務は、館長が特に指定する場合を除き、副館長補佐(庶務)が担当する。</u> (分館の組織) 第4条 分館に、館務を処理するため、<u>館長補佐(奉仕)</u>を置く。 2 前項の規定にかかわらず、東図書館、守山図書館、志段味図書館及び名東図書館の資料の選択、収集、弁償及び廃棄に関することは千種図書館において、中村図書館及び富田図書館の資料の選択、収集、弁償及び廃棄に関することは中川図書館において、緑図書館、徳重図書館及び天白図書館の資料の選択、収集、弁償及び廃棄に関することは瑞穂図書館において処理する。 (課長等) 第5条 課に課長を置く。 2 課長及び<u>課長補佐</u>は、上司の命を受け、所管事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。 3 <u>担当課長</u>は、上司の命を受けて分担事項を処理する。 4 分館の館長に事故があるときは、その分館の<u>館長補佐(奉仕)</u>がその職務を代理する。
--	--

別表第1を次のように改める。

別表第1 (第6条関係)

名称	職員の範囲	勤務時間	休憩時間	週休日
中央図書館	館長	A 1日について午前8時45分から午後5時30分までの間において7時間45分とする。	1日について1時間とする。	日曜日及び4週間を通じて4日とする。
		B 1日について午前9時から午後5時30分までの間において7時間45分とする。	1日について45分とする。	
	副館長、副館長補	A 1日について午前8時45分から午後5時30分までの間において7時間45分とする。	1日について1時間とする。	1週間について1日及び

佐（庶務）、主事（整理課に勤務する職員を除く。）、司書（整理課及び奉仕課に勤務する職員を除く。）及び業務士		て7時間45分とする。	る。	4週間を通じて4日とする。
	B	1日について午前9時から午後5時30分までの間において7時間45分とする。	1日について45分とする。	
奉仕課及び整理課に勤務する職員	A	1日について午前8時45分から午後5時30分までの間において7時間45分とする。	1日について1時間とする。	1週間について1日及び4週間を通じて4日とする。
	B	1日について午前10時30分から午後7時15分までの間において7時間45分とする。		
	C	1日について午前11時30分から午後8時15分までの間において7時間45分とする。		
	D	1日について午前9時から午後5時30分までの間において7時間45分とする。	1日について45分とする。	
	E	1日について午前10時45分から午後7時15分までの間において7時間45分とする。		
	F	1日について午前11時45分から午後8時15分までの間において7時間45分とする。		
	G	1日について午前7時45分から午後4時30分までの間において7時間45分とする。	1日について1時間とする。	日曜日及び土曜日とする。
	H	1日について午前8時15分から午後5時までの間において7時間45分とする。		
	I	1日について午前8時45分から午後5時30分までの間において7時間45分とする。		
	J	1日について午前9時15分から午後6時までの間において7時間45分とする。		
	K	1日について午前9時45分から午後6時30分までの間において7時間45分とする。		
	L	1日について午前9時から午後5時30分までの間において7時間45分とする。	1日について45分とする。	

		M	1 日について午前 9 時30分から午後 6 時までの間において 7 時間45分とする。		
		N	1 日について午前10時から午後 6 時30分までの間において 7 時間45分とする。		
分館	全職員	A	1 日について午前 8 時30分から午後 5 時15分までの間において 7 時間45分とする。	1 日について 1 時間とする。	1 週間について 1 日及び 4 週間を通じて 4 日とする。
		B	1 日について午前 8 時45分から午後 5 時30分までの間において 7 時間45分とする。		
		C	1 日について午前10時30分から午後 7 時15分までの間において 7 時間45分とする。		
		D	1 日について午前 8 時45分から午後 5 時15分までの間において 7 時間45分とする。	1 日について 45分とする。	
		E	1 日について午前 9 時から午後 5 時30分までの間において 7 時間45分とする。		
		F	1 日について午前10時45分から午後 7 時15分までの間において 7 時間45分とする。		

別表第2 中央図書館の項中「整理課収集整理係」を「整理課」に改める。

(名古屋市博物館処務規則の一部改正)

第5条 名古屋市博物館処務規則(昭和52年名古屋市教育委員会規則第20号)の一部を次のように改正する。

次の表のように改正する。

(下線部分は改正部分)

改 正 前	改 正 後
(組織) 第3条 博物館(分館を除く。)に次の組織を置く。 総務課 <u>庶務係</u> <u>主査(1)</u> 主幹(1) <u>主査(1)</u> 学芸課 <u>学芸係</u>	(組織) 第3条 博物館(分館を除く。)に次の組織を置く。 総務課 <u>課長補佐(庶務)</u> <u>課長補佐(施設)</u> <u>担当課長(博物館の魅力向上)</u> <u>課長補佐(博物館の魅力向上)</u> 学芸課 <u>課長補佐(学芸)</u>

<u>主査(2)</u> 2 <u>課及び係の分掌事務並びに主幹及び総務課の主査</u>の分担事項は、次のとおりとする。 総務課 <u>庶務係</u> (1)～(13) (略) <u>主査(施設)</u> (1) <u>施設及び設備の維持管理並びに館内の秩序維持に関すること。</u> (2) <u>施設の使用の許可に関すること。</u> (3) <u>入館者の受付、案内その他のサービスに関すること。</u> (4) <u>分館に関すること。</u> <u>主幹(博物館の魅力向上)</u> (1) (略) <u>主査(博物館の魅力向上)</u> (1) <u>博物館の魅力向上の推進に関すること。</u> 学芸課 <u>学芸係</u> (1)～(10) (略) 3 <u>学芸課の主査の分担事項は、学芸課の分掌事務のうち上司が命じた事務とする。</u> (分館の組織) 第4条 蓬左文庫に、館務を処理するため、<u>学芸係</u>を置く。 2 秀吉清正記念館に、館務を処理するため、<u>主査</u>を置く。 (課係長等) 第5条 課に課長、<u>係に係長</u>を置く。 2 <u>課長及び係長</u>は、上司の命を受けて所管事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。 3 <u>主幹及び主査</u>は、上司の命を受けて分担事項を処理する。 4 文庫長等に事故があるときは、その分館の<u>主査</u>又は上席の職員がその職務を代理する。	<u>課長補佐(広報普及)</u> <u>課長補佐(収集保管)</u> 2 <u>博物館の分掌事務及び担当課長の分担事項</u>は、次のとおりとする。 総務課 (1)～(13) (略) <u>担当課長(博物館の魅力向上)</u> (1) (略) 学芸課 (1)～(10) (略) 3 <u>博物館における庶務及び経理に関する事務は、副館長が特に指定する場合を除き、課長補佐(庶務)が担当する。</u> (分館の組織) 第4条 蓬左文庫に、館務を処理するため、<u>文庫長補佐(学芸)</u>を置く。 2 秀吉清正記念館に、館務を処理するため、<u>館長補佐</u>を置く。 (課長等) 第5条 課に課長を置く。 2 <u>課長及び課長補佐</u>は、上司の命を受けて所管事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。 3 <u>担当課長</u>は、上司の命を受けて分担事項を処理する。 4 文庫長等に事故があるときは、その分館の<u>館長補佐</u>又は上席の職員がその職務を代理する。
--	---

(名古屋市美術館処務規則の一部改正)

第6条 名古屋市美術館処務規則(昭和63年名古屋市教育委員会規則第24号)

の一部を次のように改正する。

次の表のように改正する。

(下線部分は改正部分)

改 正 前	改 正 後
(組織) 第3条 美術館に次の組織を置く。 総務課 <u>庶務係</u> 学芸課 <u>学芸係</u> <u>主査(1)</u> 2 <u>課及び係の分掌事務並びに主査の分担事項は、次のとおりとする。</u> 総務課 <u>庶務係</u> (1)～(11) (略) 学芸課 <u>学芸係</u> (1)～(11) (略) <u>主査(普及)</u> <u>(1) (略)</u> <u>(2) 広報及び宣伝に関すること。</u> (課長等) 第4条 課に課長、<u>係に係長</u>を置く。 2 課長及び係長は、それぞれ上司の命を受けて所管事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。 3 <u>主査は、上司の命を受けて分担事項を処理する。</u>	(組織) 第3条 美術館に次の組織を置く。 総務課 <u>課長補佐(庶務)</u> 学芸課 <u>課長補佐(学芸)</u> <u>課長補佐(普及)</u> 2 <u>美術館の分掌事務は、次のとおりとする。</u> 総務課 (1)～(11) (略) 学芸課 (1)～(11) (略) <u>(12) (略)</u> 3 <u>美術館における庶務及び経理に関する事務は、副館長が特に指定する場合を除き、課長補佐(庶務)が担当する。</u> (課長等) 第4条 課に課長を置く。 2 課長及び課長補佐は、それぞれ上司の命を受けて所管事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(名古屋市科学館処務規則の一部改正)

第7条 名古屋市科学館処務規則(昭和55年名古屋市教育委員会規則第4号)

の一部を次のように改正する。

次の表のように改正する。

(下線部分は改正部分)

改 正 前	改 正 後
(組織) 第3条 科学館に次の組織を置く。 総務課 <u>庶務係</u> <u>主査(1)</u> <u>主幹(1)</u> <u>主査(1)</u> 学芸課 <u>学芸係</u> <u>主査(1)</u> <u>天文係</u> <u>主幹(1)</u> 第4条 <u>課及び係の分掌事務並びに主幹及び主査</u>の分担事項は、次のとおりとする。 総務課 <u>庶務係</u> (1)～(5) (略) (6) 観覧券の発売及び改札等に関するこ と。 (7)～(10) (略) <u>主査(経営)</u> (1) <u>観覧券の発売及び改札等並びにこれ に伴う会計事務に関すること。</u> (2) <u>広報、宣伝及び催物の実施に関する こと。</u> (3) <u>入館者への案内、説明その他のサー ビスに関すること。</u> <u>主幹(科学館の魅力向上)</u> (1) (略) <u>主査(科学館の魅力向上)</u> (1) <u>科学館の魅力向上の推進に関するこ と。</u> 学芸課 <u>学芸係</u> (1) <u>科学に関する展示品(他の係の主管 に属するものを除く。次号において同 じ。)</u>に係る企画及び展示その他の供 用に関すること。 (2) (略) (3) <u>科学知識(他の係の主管に属するも のを除く。)</u>の普及啓発及び指導に関	(組織) 第3条 科学館に次の組織を置く。 総務課 <u>課長補佐(庶務)</u> <u>課長補佐(経営)</u> <u>担当課長(科学館の魅力向上)</u> <u>課長補佐(科学館の魅力向上)</u> 学芸課 <u>課長補佐(学芸)</u> <u>課長補佐(普及)</u> <u>課長補佐(天文)</u> <u>担当課長(天文)</u> 第4条 <u>科学館の分掌事務及び担当課長の</u> <u>分担事項は、次のとおりとする。</u> 総務課 (1)～(5) (略) (6) <u>観覧券の発売及び改札等並びにこれ に伴う会計事務に関すること。</u> (7)～(10) (略) <u>担当課長(科学館の魅力向上)</u> (1) (略) 学芸課 (1) <u>科学に関する展示品に係る企画及び 展示その他の供用に関すること。</u> (2) (略) (3) <u>科学知識の普及啓発及び指導に関す ること。</u>

すること。

(4) 科学技術に関する情報（他の係の主管に属するものを除く。）の収集及び提供並びに出版に関すること。

(5) 展示室（他の係の主管に属するものを除く。）の運営に関すること。

(6) （略）

(7) 地域における教育、学術及び文化の振興、文化観光その他の活動（他の係の主管に属するものを除く。）の推進に関すること。

(8) その他学芸事務（他の係の主管に属するものを除く。）に関すること。
主査（普及）

(1) 科学知識の普及啓発及び指導に関すること。

(2) 展示室の運営に関すること。

天文係

(1) （略）

(2) 天文に関する展示品に係る企画及び展示その他の供用に関すること。

(3) 天文に関する展示品に係る電磁的記録の作成及び公開に関すること。

(4) 天文に関する知識の普及啓発及び指導に関すること。

(5) 天文に関する情報の収集及び提供並びに出版に関すること。

(6) 天文に関する展示室の運営に関すること。

(7) 地域における教育、学術及び文化の振興、文化観光その他の活動（天文に関するものに限る。）の推進に関すること。

主幹（天文）

(1) （略）

（課長等）

第5条 課及び係に、それぞれ課長及び係長を置く。

2 課長及び係長は、それぞれ上司の命を

(4) 科学技術に関する情報の収集及び提供並びに出版に関すること。

(5) 展示室の運営に関すること。

(6) （略）

(7) 地域における教育、学術及び文化の振興、文化観光その他の活動の推進に関すること。

(8) （略）

(9) その他学芸事務に関すること。

担当課長（天文）

(1) （略）

2 科学館における庶務及び経理に関する事務は、副館長が特に指定する場合を除き、課長補佐（庶務）が担当する。

（課長等）

第5条 課に課長を置く。

2 課長及び課長補佐は、それぞれ上司の

受けて所管事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。	命を受けて所管事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
3 <u>主幹及び主査</u> は、上司の命を受けて分担事項を処理する。	3 <u>担当課長</u> は、上司の命を受けて分担事項を処理する。

(名古屋市教育センター処務規則の一部改正)

第8条 名古屋市教育センター処務規則(昭和56年名古屋市教育委員会規則第15号)の一部を次のように改正する。

次の表のように改正する。

(下線部分は改正部分)

改 正 前	改 正 後
(組織) 第2条 センターに次の組織を置く。 総務課 <u>庶務係</u> <u>主査(1)</u> (略) 2 <u>部、課及び係の分掌事務並びに主査の分担事項</u>は、次のとおりとする。 総務課 <u>庶務係</u> (1)～(7) (略) <u>主査(施設)</u> <u>(1) 施設及び設備の維持管理並びに所内の秩序維持に関すること。</u> <u>(2) 施設の使用の許可に関すること。</u> <u>(3) 使用料の徴収に関すること。</u> (略) (部長等) 第3条 部に部長、課に課長、<u>係に係長</u>を置く。 2 部長、課長及び係長は、上司の命を受けて所管事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。 3 <u>主査は、上司の命を受けて分担事項を処理する。</u>	(組織) 第2条 センターに次の組織を置く。 総務課 <u>課長補佐(庶務)</u> <u>課長補佐(施設)</u> (略) 2 <u>センターの分掌事務は、次のとおりとする。</u> 総務課 (1)～(7) (略) (略) 3 <u>センターにおける庶務及び経理に関する事務は、所長が特に指定する場合を除き、課長補佐(庶務)が担当する。</u> (部長等) 第3条 部に部長、課に課長を置く。 2 部長、課長及び課長補佐は、上司の命を受けて所管事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(教育長等専決規則の一部改正)

第9条 教育長等専決規則(昭和31年名古屋市教育委員会規則第13号)の一部を次のように改正する。

次の表のように改正する。

(下線部分は改正部分)

改 正 前	改 正 後
第1条 (略) 2・3 (略) 4 教育長は、専決事項の一部を教育次長、 <u>監</u> 、部長、課長、 <u>室長</u> 、公所の長その他の職員に代決させることができる。	第1条 (略) 2・3 (略) 4 教育長は、専決事項の一部を教育次長、 <u>学校づくり推進監</u> 、部長、課長、公所の長その他の職員に代決させることができる。
第2条 (略) 2 前条第2項から第4項までの規定は、前項の教育次長について準用する。この場合において、同条第2項から第4項までの規定中「教育長」とあるのは「教育次長」と、「教育次長、 <u>監</u> 、部長、課長、 <u>室長</u> 、公所の長その他の職員」とあるのは「 <u>監</u> 、部長、課長、 <u>室長</u> 、公所の長その他の職員」と読み替えるものとする。	第2条 (略) 2 前条第2項から第4項までの規定は、前項の教育次長について準用する。この場合において、同条第2項から第4項までの規定中「教育長」とあるのは「教育次長」と、「教育次長、 <u>学校づくり推進監</u> 、部長、課長、公所の長その他の職員」とあるのは「 <u>学校づくり推進監</u> 、部長、課長、公所の長その他の職員」と読み替えるものとする。
第3条 前条第1項の場合において、教育次長が欠けたとき又は教育次長に事故があるときは、専決事項について、 <u>監</u> が専決することができる。 2 第1条第2項から第4項までの規定は、前項の <u>監</u> について準用する。この場合において、同条第2項から第4項までの規定中「教育長」とあるのは「 <u>監</u> 」と、「教育次長、 <u>監</u> 、部長、課長、 <u>室長</u> 、公所の長その他の職員」とあるのは「部長、課長、 <u>室長</u> 、公所の長その他の職員」と読み替えるものとする。	第3条 前条第1項の場合において、教育次長が欠けたとき又は教育次長に事故があるときは、専決事項について、 <u>学校づくり推進監</u> が専決することができる。 2 第1条第2項から第4項までの規定は、前項の <u>学校づくり推進監</u> について準用する。この場合において、同条第2項から第4項までの規定中「教育長」とあるのは「 <u>学校づくり推進監</u> 」と、「教育次長、 <u>学校づくり推進監</u> 、部長、課長、公所の長その他の職員」とあるのは「部長、課長、公所の長その他の職員」と読み替えるものとする。

(名古屋市教育委員会公印規則の一部改正)

第10条 名古屋市教育委員会公印規則(昭和45年名古屋市教育委員会規則第12号)の一部を次のように改正する。

別表中

「

課・室長印	やまと 古字	方21	名古屋市 教育委員 会事務局 (何)課長	一般公文書用	課長	
	やまと 古字	方21	名古屋市教育 委員会事務局 (何)部 (何)課(室)長	一般公文書用	課・室長	

」

を

「

課長印	やまと 古字	方21	名古屋市教育 委員会事務局 (何)部 (何)課長	一般公文書用	課長	
-----	-----------	-----	-----------------------------------	--------	----	--

」

に改める。

(名古屋市立高等学校の管理運営に関する規則の一部改正)

第11条 名古屋市立高等学校の管理運営に関する規則（平成13年名古屋市教育委員会規則第17号）の一部を次のように改正する。

次の表のように改正する。

(下線部分は改正部分)

改 正 前	改 正 後
(校務を分担する主任等) 第15条 高等学校に校務を分担する主任等 (以下「主任等」という。)として、総 務主任、教務主任、学年主任、保健主事、 生徒指導主事、進路指導主事 <u>及び</u> 事務長 を置く。	(校務を分担する主任等) 第15条 高等学校に校務を分担する主任等 (以下「主任等」という。)として、総 務主任、教務主任、学年主任、保健主事、 生徒指導主事、進路指導主事、 <u>事務長及 び副事務長</u> を置く。

2～7 (略)	2～7 (略)
8 事務長は、校長の監督を受け、事務を <u>つかさどる。</u>	8 事務長は、校長の監督を受け、事務を <u>総括する。</u>
	9 <u>副事務長は、校長の監督を受け、事務 を整理する。</u>
第16条 事務長は、事務職員のうちから、 委員会が命ずる。	第16条 <u>事務長及び副事務長</u> は、事務職員 のうちから、委員会が命ずる。
2 事務長以外の主任等は、当該高等学校 の教諭（保健主事にあつては教諭又は養 護教諭）のうちから、校長が命ずる。	2 <u>事務長及び副事務長</u> 以外の主任等は、 当該高等学校の教諭（保健主事にあつて は教諭又は養護教諭）のうちから、校長 が命ずる。
3 (略)	3 (略)

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。