

毎週火・金曜日発行(当日が休日になるときは、休日の翌日)

福 島 県 報

目 次

福島県教育委員会

○福島県教育庁組織規則

福島県教育委員会

福島県教育庁組織規則をここに公布する。

福島県教育委員会

平成二十年三月二十八日

福島県教育委員会規則第四号

福島県教育庁組織規則

福島県教育庁組織規則(昭和四十年福島県教育委員会規則第五号)の全部を改正する。

(趣旨)

第一条 福島県教育委員会(以下「教育委員会」という。)の事務局の組織については、法令に別段の定めがある場合を除くほか、この規則の定めるところによる。

(機関の名称及び種別)

第二条 教育委員会の事務局を福島県教育庁(以下「教育庁」という。)と称する。

2 教育庁は、本庁及び教育事務所とする。

(課及び室)

第三条 本庁に次の課を置く。

教育総務課

財務課

職員課

福利課

社会教育課

文化財課

学習指導課
学校生活健康課
特別支援教育課
学校経営支援課

2 前項に規定する課のほか、次の表の上欄に掲げる課にそれぞれ同表の下欄に掲げる室を附置する。

財務課	施設財産室
学校生活健康課	全国高等学校総合文化祭準備室

(教育総務課の事務分掌)

第四条 教育総務課においては、次の事務を行う。

一 教育委員会の会議に関すること。
二 教育行政の総合企画及び調整に関すること。
三 広報及び広聴に関すること。

四 教育庁及び教育委員会の所管に属する学校以外の教育機関の組織に関すること。

五 教育庁の職員及び教育委員会の所管に属する学校以外の教育機関の職員(以下「教育庁等職員」という。)並びに県立学校の職員(校長及び教員を除く。次号において同じ。)の定数に関すること。

六 教育庁等職員(公立学校の校長及び教員から任用された者を除く。)及び県立学校の職員の任免、服務その他の人事(給与、分限及び懲戒の総括に関するものを除く。以下「人事」という。)に関すること。

七 学校教育審議会に関すること。

八 公印の管理に関すること。

九 調査及び統計に係る事務の総括に関すること。

十 教育委員会規則その他重要な文書の審査に関すること。

十一 文書の收受、配布、発送、編集及び保存に関すること。

十二 情報公開及び個人情報保護の総括に関すること。

十三 情報化の推進の総括に関すること。

十四 他の課の所掌に属さない事務に関すること。

(財務課の事務分掌)

第五条 財務課においては、次の事務を行う。

一 教育委員会所管の予算、決算及び経理に関すること。

二 物品の管理に関すること。

三 公有財産の管理に関すること。

四 県立学校の施設及び設備の整備に関すること。

五 市町村立学校の施設及び設備の整備事業の指導及び助成に関すること。

六 施設財産室においては、前項第三号から第五号までに掲げる事務を行う。

（職員課の事務分掌）**第六条** 職員課においては、次の事務を行う。

- 一 教育庁等職員（公立学校の校長及び教員から任用された者に限る。）の人事に関すること。
- 二 職員の分限及び懲戒の総括に関すること。
- 三 職員の給与の総括に関すること。
- 四 叙位、叙勲及び表彰に関すること。
- 五 職員の公務災害補償に関すること。
- 六 職員団体に関すること。
- 七 争訟事務に関すること。
- 八 公益法人及び公益信託に係る事務の総括に関すること。
- 九 教育事務所に関すること。
- 十 市町村教育委員会に関すること。

（福利課の事務分掌）**第七条** 福利課においては、次の事務を行う。

- 一 職員の福利厚生及び安全衛生に関すること。
- 二 職員の退職手当及び児童手当に関すること。
- 三 恩給に関すること。
- 四 職員相談に関すること。
- 五 公立学校共済組合及び職員の互助団体に関すること。

（社会教育課の事務分掌）**第八条** 社会教育課においては、次の事務を行う。

- 一 社会教育に関すること。
- 二 学校教育及び社会教育相互に連携する施策の推進に関すること。
- 三 社会教育関係団体、社会教育指導者等に関すること。
- 四 社会教育施設に関すること。
- 五 家庭教育の支援に関すること。
- 六 社会教育主事の認定に関すること。
- 七 社会教育委員に関すること。
- 八 福島県立図書館、福島県立美術館、福島県立博物館及び福島県自然の家に関すること。
- 九 中学校卒業程度認定試験及び高等学校卒業程度認定試験に関すること。
- 十 ユネスコ活動に関すること。

（文化財課の事務分掌）**第九条** 文化財課においては、次の事務を行う。

- 一 文化財の保存及び活用に関すること。
- 二 文化財保護審議会に関すること。
- 三 文化財の保管等に関する施設の整備に関すること。
- 四 銃砲刀剣類の登録に関すること。

五 福島県文化財センター白河館に関すること。**（学習指導課の事務分掌）****第十条** 学習指導課においては、次の事務を行う。

- 一 就学奨励、育英事業その他の幼児、児童及び生徒の就学又は修学のための援助に関すること。
- 二 公立の幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び中等教育学校の教育課程、学習指導及び進路指導に関すること。
- 三 学齢児童及び学齢生徒の就学並びに幼児、児童及び生徒の入学、転学及び退学（以下「就学等」という。）に関すること（特別支援教育課の所掌に属するものを除く。）。
- 四 教科書その他の教材に関すること。
- 五 教科用図書選定審議会に関すること。
- 六 教育研究団体に関すること（特別支援教育課の所掌に属するものを除く。）。
- 七 公立学校の児童及び生徒の学力向上に関すること。
- 八 福島県教育センターに関すること。

（学校生活健康課の事務分掌）**第十一条** 学校生活健康課においては、次の事務を行う。

- 一 生徒指導に関すること（特別支援教育課の所掌に属するものを除く。）。
- 二 学校保健及び学校安全に関すること。
- 三 学校給食に関すること。
- 四 学校栄養職員の研修に関すること。
- 五 学校保健及び学校給食の関係団体に関すること。
- 六 学校保健及び学校給食に係る助成に関すること。
- 七 食育に関すること。
- 八 部活動（学校において行われる正規の教育課程としての活動以外の活動であつて、児童又は生徒が自主的に行う文化的又は体育的な活動をいう。以下同じ。）に関すること。
- 九 第三十五回全国高等学校総合文化祭に関すること。
- 2 全国高等学校総合文化祭準備室においては、前項第九号に掲げる事務を行う。

（特別支援教育課の事務分掌）**第十二条** 特別支援教育課においては、次の事務を行う。

- 一 特別支援学校及び特別支援学級の教育課程、学習指導、生徒指導及び進路指導に関すること。
- 二 特別支援学校及び特別支援学級における教育その他の教育上特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する教育（以下「特別支援教育」という。）に携わる職員の研修に関すること。
- 三 特別支援教育に係る教育研究団体に関すること。
- 四 特別支援学校及び特別支援学級に係る就学等に関すること。
- 五 特別支援教育に係る教科書その他の教材に関すること。

六 福島県養護教育センターに関すること。

(学校経営支援課の事務分掌)

第十三条 学校経営支援課においては、次の事務を行う。

- 一 県立学校の設置、廃止、組織編制及び管理運営に関すること。
- 二 県立学校の校長及び教員の定数及び人事に関すること。
- 三 市町村立学校の設置、廃止、組織編制及び管理運営に係る指導及び助言に関すること。

四 市町村立学校職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和二十三年法律第百二十五号）第一条及び第二条に規定する職員をいう。以下同じ。）の定数及び人事に関すること。

五 技能教育施設の指定等に関すること。

六 専修学校及び各種学校の設置、廃止等に関すること。

七 教育職員の免許に関すること。

(教育事務所の名称等)

第十四条 教育事務所の名称、位置及び所管区域は、別表第一のとおりとする。ただし、福島県教育庁南会津教育事務所の所管区域内に所在する県立学校に係る事務の所管は、福島県教育庁会津教育事務所とする。

2 教育事務所に総務課、社会教育課、指導課及び管理課を置く。ただし、福島県教育庁南会津教育事務所、福島県教育庁相双教育事務所及び福島県教育庁いわき教育事務所にあつては総務・社会教育課、指導課及び管理課を、福島県教育庁南会津教育事務所にあつては総務・社会教育課及び指導管理課を置く。

3 教育事務所の各課においては、次の事務を行う。ただし、福島県教育庁南会津教育事務所、福島県教育庁相双教育事務所及び福島県教育庁いわき教育事務所にあつては総務課及び社会教育課が行う事務を総務・社会教育課が行い、福島県教育庁南会津教育事務所にあつては総務課及び社会教育課が行う事務を総務・社会教育課が、指導課及び管理課が行う事務を指導管理課が行う。

総務課

- 一 公印の管理に関すること。
- 二 文書の収受、配布、発送、編集及び保存に関すること。
- 三 市町村立学校職員の給与等に関すること。
- 四 市町村立学校職員の児童手当に関すること。
- 五 市町村立学校の施設及び設備の整備に関すること。
- 六 就学奨励、育英事業その他の幼児、児童及び生徒の就学又は修学のための援助に關すること。

七 市町村立学校職員の福利厚生に関すること。

八 公立学校共済組合及び職員の互助団体に関すること。

九 各課との連絡及び調整に関すること。

十 他課の所掌に属さない事務に関すること。

社会教育課

- 一 社会教育に関すること。
- 二 社会教育関係団体、社会教育指導者等に関すること。
- 三 公民館、図書館、博物館、美術館その他の社会教育施設に関すること。
- 四 文化財の保護に関すること。

指導課

- 一 教育課程、学習指導、生徒指導及び進路指導に関すること。
- 二 職員の研修に関すること。
- 三 教育研究団体に関すること。
- 四 就学等に関すること。
- 五 教科書その他の教材に関すること。
- 六 学校保健、学校安全及び学校給食に関すること。
- 七 食育及び部活動に関すること。

管理課

一 市町村立学校の設置、廃止、組織編制及び管理運営に係る指導及び助言に関すること。

二 市町村立学校職員の定数、人事（給与等を除く。）に関すること。

三 教育職員の免許に関すること。

四 市町村教育委員会に関すること。

五 職員団体に關すること。

(職及び職務)

第十五条 次の表の上欄に掲げる組織にそれぞれ同表の中欄に掲げる職を置き、その職務はそれぞれ同表の下欄に掲げるとおりとする。

組 織		職 務	
教育庁		政策監	職 務
企画主幹	教育次長	教育長の命を受け、教育庁の政策の形成及び調整に参画する。	教育長を補佐し、教育庁の事務を整理する。
庁主幹	庁参事 (任意設置)	教育長を補佐し、教育庁の事務を整理する。	上司の命を受け、教育庁の事務に関する企画及び調整に参画する。
企画主幹	企画主幹	上司の命を受け、特に指示された企画及び調整の事務を掌理する。	上司の命を受け、特に指示された企画及び調整の事務を掌理する。

本庁に属する課	課長	上司の命を受け、課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
	主幹 (任意設置)	上司の命を受け、特に指示された事務を掌理する。
課に附置する室	副課長	課長を補佐し、課の事務を整理する。
	室長	上司の命を受け、室の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
教育事務所	主幹 (任意設置)	上司の命を受け、特に指示された事務を掌理する。
	所長	上司の命を受け、教育事務所の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
教育事務所 に属する課	次長	所長を補佐し、教育事務所の事務を整理する。
	課長	上司の命を受け、課の事務を処理し、所属職員を指揮監督する。

2 前項に規定する一の組織に二人以上の教育次長、副課長及び次長を置く場合のそれぞれの職の職務の担当区分は、一人を総務担当とし、他を業務担当とする。
(その他の職)

第十六条 前条に規定する職及び法令に特別の定めがある職のほか、必要に応じ、別表第二の上欄に掲げる職を置き、その職務はそれぞれ同表の下欄に掲げるとおりとする。

附 則

この規則は、平成二十年四月一日から施行する。
別表第一（第十四条関係）

名 称	位 置	所 管 区 域
福島県教育庁 県北教育事務所	福島市	福島市 二本松市 伊達市 本宮市 伊達郡
福島県教育庁 県中教育事務所	郡山市	郡山市 須賀川市 田村市 岩瀬郡 石川郡

別表第二（第十六条関係）

福島県教育庁 県南教育事務所	白河市	白河市 西白河郡 東白川郡
福島県教育庁 会津教育事務所	会津若松市	会津若松市 喜多方市 耶麻郡 河沼郡 大沼郡
福島県教育庁 南会津教育事務所	南会津町	南会津郡
福島県教育庁 相双教育事務所	南相馬市	相馬市 南相馬市 双葉郡 相馬郡
福島県教育庁 いわき教育事務所	いわき市	いわき市

職	職	務
教育庁付	主任主査	上司の命を受け、教育庁の特定の事務又は業務を処理する。
課付	主任主査	上司の命を受け、その課の特定の事務又は業務を処理する。
主任主査	主任主査	上司の命を受け、特に指示された高度な文化財保護に関する事務を処理する。
主任主査	主任主査	上司の命を受け、特に指示された事務を処理する。
専門文化財主査	専門文化財主査	上司の命を受け、担任の高度な文化財保護に関する事務を処理する。
専門建築技師	専門建築技師	上司の命を受け、担任の高度な建築技術を処理する。
専門電気技師	専門電気技師	上司の命を受け、担任の高度な電気技術を処理する。
主査	主査	上司の命を受け、担任の事務を処理する。
文化財主査	文化財主査	上司の命を受け、担任の文化財保護に関する事務を処理する。

主任建築技師	主任電気技師	副主査	文化財副主査	副主任建築技師	副主任電気技師	主事	文化財主事	技師	建築技師	電気技師	主任管理主事	主任指導主事	主任社会教育主事	管理主事	主任専門学芸員	専門学芸員
上司の命を受け、担任の建築技術を処理する。	上司の命を受け、担任の電気技術を処理する。	上司の命を受け、高度な事務をつかさどる。	上司の命を受け、高度な文化財保護に関する事務をつかさどる。	上司の命を受け、高度な建築技術をつかさどる。	上司の命を受け、高度な電気技術をつかさどる。	上司の命を受け、事務をつかさどる。	上司の命を受け、文化財保護に関する事務をつかさどる。	上司の命を受け、技術をつかさどる。	上司の命を受け、建築の技術をつかさどる。	上司の命を受け、電気の技術をつかさどる。	上司の命を受け、担任の高度な学校管理及び人事管理又は教育行政の企画及び調整の事務を処理する。	上司の命を受け、担任の高度な指導主事の業務を処理する。	上司の命を受け、担任の高度な社会教育主事の業務を処理する。	上司の命を受け、学校管理及び人事管理又は教育行政の企画及び調整の事務をつかさどる。	上司の命を受け、担任の高度な学芸事務を処理する。	上司の命を受け、高度な学芸事務を処理する。

主任学芸員	副主任学芸員	学芸員	科長	医長	医員	専門栄養技師	主任栄養技師	副主任栄養技師	栄養技師	専門員
上司の命を受け、担任の学芸事務を処理する。	上司の命を受け、高度な学芸事務をつかさどる。	上司の命を受け、学芸事務をつかさどる。	上司の命を受け、担任の診療業務を掌理する。	上司の命を受け、担任の診療業務を処理する。	上司の命を受け、診療業務をつかさどる。	上司の命を受け、高度な栄養指導の業務を処理する。	上司の命を受け、担任の栄養指導の業務を処理する。	上司の命を受け、高度な栄養指導の業務をつかさどる。	上司の命を受け、栄養指導の業務をつかさどる。	上司の命を受け、担任の専門的業務に従事する。