

第 7 号議案

令和 9 年度全国高等学校総合体育大会東京都実行委員会事務局規程

第 1 章 総則

(名称及び趣旨)

第 1 条 この規程は、令和 9 年度全国高等学校総合体育大会東京都実行委員会
会則第 13 条第 2 項の規定に基づき、令和 9 年度全国高等学校総合体育大会東
京都実行委員会事務局（以下「事務局」という。）の組織、運営及び執行手続
に関して必要な事項を定めるものとする。

第 2 章 事務局

(設置)

第 2 条 事務局は、東京都教育庁指導部（以下「指導部」という。）内に置く。

(業務)

第 3 条 事務局は、令和 9 年度全国高等学校総合体育大会東京都実行委員会（以
下「実行委員会」という。）に関する事務を処理する。

(職員)

第 4 条 事務局に、次の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 事務局員

2 事務局長は、東京都教育庁指導推進担当部長をもって充てる。

3 事務局次長は、東京都教育庁指導部全国高等学校総合体育大会担当課長を
もって充てる。

4 事務局員は、東京都教育庁指導部指導企画課全国高等学校総合体育大会担
当の職員をもって充てる。

(職務)

第 5 条 事務局長は、令和 9 年度全国高等学校総合体育大会東京都実行委員会
会長（以下「会長」という。）の命を受け、事務局を総括し、事務局員を監督
する。

- 2 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 3 事務局員は、上司の命を受け、担当の事務に従事する。

第3章 事務の決裁

(決定事案)

第6条 会長、事務局長及び事務局次長の決定すべき事案は、別表1のとおりとする。

(決定の臨時代行)

- 第7条 会長が不在のときは、会長の決裁を要する事項については事務局長が、事務局長が不在のときは、事務局長の決裁を要する事項については事務局次長が決定することができる。
- 2 前項の規定により決定した事項で特に必要と認められるものについては、事後速やかに当該決定権者に報告しなければならない。

第4章 文書

(文書の記号及び番号)

- 第8条 文書には記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、この限りではない。
- 2 前項の記号は、作成した日の属する会計年度の数字と「総体東実」とする。ただし、収入に係る文書は「総体東調」、支出に係る文書は「総体東支」、契約に係る文書は「総体東契」とする。
 - 3 第1項に定める番号は、毎年4月1日以降第1号から一連番号により付し始め、翌年3月31日に止めるものとする。
 - 4 前項に規定する文書番号は、文書管理簿に記載しなければならない。

(文書取扱主任)

- 第9条 事務局に文書取扱主任を置く。
- 2 文書取扱主任は、事務局長が任命する。
 - 3 文書取扱主任は、次に掲げる事務を処理する。
 - (1) 文書の収受、配布及び発送に関すること。
 - (2) 起案文書の審査に関すること。
 - (3) 文書の整理、保管、保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。

(4) 文書の処理の促進及び改善に関すること。

(5) その他文書の取扱いに関すること。

(文書の収受)

第 10 条 文書の収受に当たっては、収受印を押し、文書収受簿に記載しなければならない。

(文書の起案)

第 11 条 起案に当たっては、起案用紙を使用する。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な事案の起案は、文書の余白に決裁欄等を設ける方法又は事務局長があらかじめ定めた当該事案の処理のための帳票を使用する方法によることができる。

(文書の取扱い)

第 12 条 処理済みの文書は、必要に応じて利用することができるように、所定の場所に整理し、保存する。

2 文書の保存期間及び保存期間満了後の措置については、東京都教育委員会（都立学校）共通事案に係る文書保存期間・移管基準表を準用する。

3 文書は、第 4 条第 1 項に規定する職員（以下「事務局職員」という。）以外の者に閲覧させ、又は写しを取らせてはならない。ただし、事務局長の許可を得たときは、この限りでない。

4 文書は、庁舎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、あらかじめ事務局長の許可を受けたときは、この限りではない。

(帳簿等)

第 13 条 文書の取扱いに要する帳簿等及びその様式は次に定めるところによる。

(1) 文書管理簿 別記第 1 号様式

(2) 文書収受簿 別記第 2 号様式

(3) 起案用紙 別記第 3 号様式

(補則)

第 14 条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関する事項は、東京都教育委員会文書管理規則（平成 11 年東京都教育委員会規則第 64 号）を準用する。

第5章 印章

(印章)

第15条 印章の名称、形状、寸法及び書体は、別表2のとおりとする。

2 別表2に定める印章の印章管理者は、事務局次長とする。

(印章取扱主任)

第16条 印章管理者の下に印章取扱主任を置くことができる。

2 印章取扱主任は、事務局次長が任命する。

3 印章取扱主任は、印章管理者の命を受けて印章に関する事務に従事する。

(印章の管理)

第17条 印章は、印章管理者の許可を受けた場合のほか、庁舎外に持ち出してはならない。

(印章台帳)

第18条 印章管理者は、印章台帳（別記第4号様式）を備え、整理しなければならない。

2 印章管理者は、印章を調製、改刻又は廃止したときは、前項の台帳に必要な事項を記入しなければならない。

(印章の使用)

第19条 印章の押印を求めようとする者は、印章使用簿（別記第5号様式）に必要な事項を記入し、押印しようとする文書に決定済みの起案文書を添え、印章管理者又は印章取扱主任の照合を受けなければならない。

(印章の事前押印)

第20条 定例的かつ定型的な文書等で、印章管理者が適当と認めたときは、前条の規定にかかわらず、同条の照合を行う前に当該文書等に印章を押印することができる。

(印章の印影の刷り込み)

第21条 定例的かつ定型的な文書等で一時に多数印刷する文書等のうち、印章を押印すべきものについて、印章管理者が適当と認めたときは、その印章の印影を当該文書等に刷り込むことにより印章の押印に代えることができる。

第6章 印刷物

(印刷物)

第22条 事務局で作成する印刷物の取扱いについては、東京都教育委員会印刷物取扱規程（平成13年東京都教育委員会訓令第2号）を準用する。

2 作成した印刷物は、印刷物登録台帳（別紙第6号様式）により管理する。

第7章 服務及び旅費

(服務)

第23条 事務局職員の服務については、東京都教育委員会職員の例による。

(旅費)

第24条 事務局職員の出張に要する旅費の額及びその支給方法については、東京都教育委員会職員の例による。

第8章 情報公開及び個人情報の取扱い

(情報公開)

第25条 実行委員会の保有する文書等に係る情報公開の取扱いについては、東京都情報公開条例（平成11年東京都条例第5号）第34条の趣旨を踏まえ、適切な措置を講ずるよう努めるものとする。

(個人情報)

第26条 実行委員会の保有する個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の法令を遵守するものとする。

第9章 その他

(準用)

第27条 この規程に定めるもののほか、事務局の組織及び運営並びに事務の執行手続に関し必要なことは、東京都教育委員会の例による。ただし、これにより難しい場合又は事務局長が別に定める場合は、この限りでない。

附 則

この規程は、令和7年 月 日から施行する。

別表1（第6条関係）

決 定 権 者		会長	事務局長	事務局次長
項 目				
1	事務事業の執行に関すること。			
	重要な事務事業の基本方針を設定、変更又は廃止すること。	○		
	事務事業の基本方針を設定、変更又は廃止すること。		○	
	方針の確定している事務事業の執行に関すること。			○
2	事務処理の基準、規程、要綱等の制定改廃に関すること。			
	事務局規程及び財務規程の制定及び重要な改正に関すること。	○		
	事務局規程及び財務規程の軽微な改正に関すること。		○	
	事務処理の基準、要綱等の制定改廃に関すること。		○	
3	実行委員会、専門委員会及び高校生活動推進委員会の運営事務に関すること。			
	実行委員会、専門委員会及び高校生活動推進委員会の運営事務に関する重要なこと。	○		
	実行委員会、専門委員会及び高校生活動推進委員会の運営に関する軽微なこと。		○	
	方針の確定している実行委員会、専門委員会及び高校生活動推進委員会の運営に関すること。			○
5	職員の分掌する事務の決定に関すること。			○
6	照会、回覧、届出、進達、報告、通知、依頼等に関すること。			
	(1) 重要なもの		○	
	(2) 重要なものを除く。			○
7	予算に関すること。			
	(1) 事務処理の基準、要綱等の制定改廃に関すること。		○	
	(2) 予算案の作成に関すること。		○	
	(3) 予算の執行計画に関すること。		○	
	(4) 予算の流用に関すること。		○	
8	収入に関すること。			
	1,000万円以上の収入の原因となる行為を決定すること。		○	
	1,000万円未満の収入の原因となる行為を決定すること。			○
9	収入調定に関すること。			○
10	支出負担行為に関すること。			
	(1) 請負及び委託による事業に関すること（工事、修繕、通信・運搬等に係る役務の提供を含み、(2)を除く。）			
	予定価格が800万円以上の請負又は委託による事業		○	
	予定価格が800万円未満の請負又は委託による事業			○
	(2) 物件の買入れ等に関すること（物件の買入れ、売払い、貸付け、印刷物の作成、建物管理、調査委託）			
	予定価格が300万円以上の物件の買入れ等		○	
	予定価格が300万円未満の物件の買入れ等			○
11	支出の決定に関すること。			○
12	決算に関すること。		○	
13	固定資産の取得及び管理に関すること。		○	
14	無体財産権の管理及び処分に関すること。		○	
15	物品の取扱い及び保管に関すること。			○

別表 2（第 15 条関係）

印章の名称	印章に表示する文字	形状	寸法	書体
実行委員会印	令和 9 年度全国高等学校総合体育大会 東京都実行委員会印	正方形	30mm	てん書
会長印	令和 9 年度全国高等学校総合体育大会 東京都実行委員会会長印	正方形	27mm	てん書
事務局長印	令和 9 年度全国高等学校総合体育大会 東京都実行委員会事務局長印	正方形	21mm	てん書
契印	令和 9 年度全国高等学校総合体育大会 東京都実行委員会契印	変楕円形	長径30mm 短径12mm	てん書
割印	令和 9 年度全国高等学校総合体育大会 東京都実行委員会割印	変楕円形	長径30mm 短径12mm	てん書

別記第1号様式(第13条関係)

(総体東実)

年度

[illegible]

別記第2号様式（第13条関係）

文 書 収 受 簿

令和 年度

[illegible]

別記第3号様式（第13条関係）

保存期間				保存期間満了後の措置		移管 廃棄		分類記号				引継ぎ
文書記号・番号		総体東実第 号				処 理 経 過	施 行	令和 年 月 日				
文 取 書 扱 の い			回 上 付 の ・ 注 施 意 行				決 定	令和 年 月 日				
							施行予定	令和 年 月 日				
							起 案	令和 年 月 日				
先方の文書		年 月 日 第 号				収 受	令和 年 月 日					
宛 先				発 信 者 名			浄書照合	印章照合・押印		発 送		
決 定 権 者	会 長	事務局 長	事務局 次 長	件 名								
起 案	令和9年度全国高等学校 総 合 体 育 大 会 東 京 都 実 行 委 員 会 事 務 局 (電話)				起案者 事務担当者		審 査	文書取扱主任				
審 議	事務局 長		事務局 次 長									
協 議 決 定 後 供 覧												

印 章 台 帳

印章名				印章番号	
用途					
印章管理者					
使用開始日及び理由		年 月 日	廃止日及び理由	年 月 日	
		組織の新設(変更)		組織の廃止(変更)	
		磨滅 そ の 他 ()		磨滅 そ の 他 ()	
使用開始時の印影			廃止時の印影		
備考					

別記第4号様式（第17条関係）

印章使用簿

別記第5号様式 (第19条関係)

令和 年度

[illegible]

別記第5号様式（第20条関係）

印刷物登録台帳

別記第6号様式 (第22条関係)

令和 年度

[illegible]