

える。

(2) 自己啓発等休業職員として在職した期間

(3) 配偶者同行休業職員として在職した期間

第8条中「第6条第4項第4号及び第6号」を「第6条第4項第6号及び第8号」に、「同項第7号」を「同項第9号」に、「並びに同項ただし書及び同号」を「同項第10号に規定する介護時間の承認を受けて勤務しなかった期間、同項第11号に規定する部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間並びに同項ただし書及び第9号から第11号まで」に改める。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

病院局公告(調達)

川崎市病院局公告(調達)第4号

落札者等の公示

川崎市病院局物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規程第11条の規定に基づき、次のとおり落札者等について公示します。

平成29年4月10日

川崎市病院事業管理者 堀 内 行 雄

1 役務の名称

- (1) 川崎病院清掃業務委託 一式
- (2) 井田病院清掃業務委託 一式
- (3) 感染性産業廃棄物及び産業廃棄物収集運搬処理業務委託 一式

2 契約事務担当部局の名称及び所在地

病院局経営企画室契約担当

川崎市川崎区砂子1丁目8番地9

川崎御幸ビル7階

3 契約の相手方を決定した日

- (1) 平成29年2月23日
- (2) 平成29年2月23日
- (3) 平成29年2月23日

4 契約の相手方の氏名及び住所

- (1) 日本美装 株式会社 横浜支店
支店長 大久保 晴司
横浜市保土ヶ谷区保土ヶ谷町一丁目36番地1
クリオ保土ヶ谷式番館110号
- (2) 日本美装 株式会社 横浜支店
支店長 大久保 晴司
横浜市保土ヶ谷区保土ヶ谷町一丁目36番地1
クリオ保土ヶ谷式番館110号
- (3) 株式会社 中商

代表取締役 中嶋 達夫

川崎市幸区南加瀬一丁目8番6号

5 契約金額

- (1) 112,320,000円
(消費税額及び地方消費税額を含む。)
- (2) 70,934,400円
(消費税額及び地方消費税額を含む。)
- (3) 80,676,000円
(消費税額及び地方消費税額を含む。)

6 契約の相手方を決定した手続

- (1) 一般競争入札契約
- (2) 一般競争入札契約
- (3) 一般競争入札契約

7 入札の公告(公示)を行った日

- (1) 平成29年1月10日
- (2) 平成29年1月10日
- (3) 平成29年1月10日

消 防 局 訓 令

川崎市消防局訓令第1号

局内一般

消 防 署

消防職員及び主要機械の配置基準を次のように定める。

平成29年3月24日

川崎市消防長 田 中 経 康

消防署 消防職員(階級別)・一般職員 1

	臨港消防署						川崎消防署				幸消防署					中原消防署					
	本署	千鳥町	殿町	藤崎	浮島	小計	本署	小田	大島	小計	本署	南河原	平間	加瀬	小計	本署	荻宿	井田	小田中	小計	
消防司監																					
消防正監																					
消防監	1					1	1		1						1	1				1	
消防司令長	5					5	5		5						5	5				5	
消防司令	12	2	2	2	2	20	10	2	14	2	2	2	2	2	16	10	2	2	2	16	
消防司令補																					
消防士長	81	20	22	22	12	157	75	26	121	20	20	20	22	126	71	10	20	26		127	
消防副士長																					
消防士																					
小計	99	22	24	24	14	183	91	28	141	22	22	22	24	148	87	12	22	28		149	
事務職員																					
技術職員																					
小計																					
合計	99	22	24	24	14	183	91	28	141	22	22	22	24	148	87	12	22	28		149	

消防署 消防職員(階級別)・一般職員 2

	高津消防署					宮前消防署					多摩消防署					麻生消防署					審合計				
	本署	子母口	新作	繩ヶ谷	久地	小計	本署	野川	宮崎	向丘	犬蔵	菅生	小計	本署	宿河原	菅	栗谷	小計	本署	王禅寺		百合丘	柿生	栗木	小計
消防司監																									
消防正監																									
消防監	1					1						1	1							1					1
消防司令長	5					5						5	5							5					5
消防司令	10	2	2	2	2	18	10	2	2	2	2	20	10	2	2	2	2	2	10	2	2	2	2	2	18
消防司令補																									
消防士長	66	12	20	10	20	128	66	20	20	20	12	20	66	12	20	20	20	118	66	10	10	22	20	20	127
消防副士長																									
消防士																									
小計	82	14	22	12	22	152	82	22	22	14	22	184	82	14	22	22	140	81	12	12	24	22	22	151	
事務職員																									
技術職員																									
小計																									
合計	82	14	22	12	22	152	82	22	22	14	22	184	82	14	22	22	140	81	12	12	24	22	22	151	

消防局(庶務要員・予防要員)

	消防局																																												
	総務部															警防部										予防部																			
	庶務課					人事課					施設整備課					警防課					救急課					指令課			航空隊		査察課					危険物課									
合計	企画担当	小計	庶務係	消防係	消防団係	小計	人事係	表彰・試験担当	職務研修担当	職員厚生係	章奏係	小計	施設係	設備係	小計	警防係	計画係	消防係	救助係	小計	救急管理係	救急指導係	救急ロ-ド係	行方ロ-ド係	小計	情報係	指令小計	航空救助係	航空小計	予防係	設備係	副査係	小計	査察係	査察小計	規制係	法令企画担当	検査係	コンビナート指導担当	分機推進担当	火薬担当	小計	局計		
消防吏員	3	3	7	1	2	14	8	1	1	5	2	18	4	4	8	6	2	3	2	13	4	3	1	8	3	3	1	1																	68
事務職員	1					1																																					1		
技術職員	3					3							1		1											2	2																	3	
小計	128	3	7	1	2	15	8	1	1	5	2	18	5	4	9	6	2	3	2	13	4	3	1	8	5	5	1															72			
消防吏員	128																																											42	
事務職員																																													
技術職員																																													
小計	128																																											18	42
合計	256	3	7	1	3	2	15	8	1	1	5	2	18	5	4	9	6	2	3	2	13	4	3	1	8	5	5	1	1	7	5	3	15	5	4	9	7	1	5	1	3	1	18	114	

消防局・消防署(警防要員) 1

日勤	夜勤勤務	合計		臨港消防署			川崎消防署			幸消防署			中原消防署												
		車両	人員	本署	千鳥町	殿町	藤崎	浮島	小計	本署	小田	大島	小計	本署	南河原	平間	加瀬	小計	本署	荻宿	井田	小田中	小計		
航空隊要員		1	1																						
ヘリコプター		14	14																						
指揮者		48	48																						
消防ポンプ自動車		33	33	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
大型動力ポンプ自動車		272	272	8	8	8	8	24	10	10	10	8	8	8	8	32	10	8	10	8	10	8	10	36	1
水槽付消防ポンプ自動車*1		11	11	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
はしご自動車		8	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
救助工作車		32	32	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
化学消防車		80	80	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
大型化学消防車		8	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
大型化学高所放水車		2	2	1	1	1	1	2																	
支隊車		8	8																						
高発泡車		1	1																						
震災工作車		2	2																						
電源車		1	1																						
ホース延長車		1	1																						
水災害対応車		2	2																						
救急自動車		27	27	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
防災資器材運搬車		162	162	6	6	6	6	18	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
指揮車		9	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
査察車*2		48	48	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
特殊災害対応自動車		2	2																						
特別高度工作車		6	6																						
大型除染システム搭載車		1	1																						
消防艇		12	12																						
その他車両		74	74	5	5	5	5	2	1	1	1	9	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
通信要員		83	83	29	29	4	4	2	2	2	2	12	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
週休要員*3		374	374	26	26	8	8	8	8	4	4	54	22	10	8	40	20	8	8	8	44	22	4	8	10
合計		201	201	16	16	4	4	4	4	31	13	3	2	18	14	2	3	2	21	15	2	2	2	2	2
		1150	1150	44	44	76	76	22	24	24	14	160	70	28	22	120	64	22	24	132	68	12	22	28	130

*1 泡原液搬送車を含む。 *2 査察車以外のほかその他車両に計上する。 *3 最低操作人員に週休係数(0.5336)を乗じて計上する。

消防署(庶務要員・予防要員)

	臨機消防署			川崎消防署			香川消防署			中原消防署			高津消防署			西前消防署			多摩消防署			麻生消防署			番合計						
	庶務係	予防係	小計	庶務係	予防係	小計	庶務係	予防係	小計	庶務係	予防係	小計	庶務係	予防係	小計	庶務係	予防係	小計	庶務係	予防係	小計	庶務係	予防係	小計							
消防要員	7		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	56						
事務職員																															
技術職員																															
小計	7		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	56						
消防要員	7	9	16	8	6	14	5	4	9	7	5	12	5	4	9	5	4	9	5	4	9	5	4	9	5	4	9	5	3	8	86
事務職員																															
技術職員																															
小計	7	9	16	8	6	14	5	4	9	7	5	12	5	4	9	5	4	9	5	4	9	5	4	9	5	4	9	5	3	8	86
合計	7	9	23	8	6	21	7	5	16	7	5	19	7	5	16	7	5	16	7	5	16	7	5	16	7	5	16	7	5	15	142

消防局・消防署(警防要員) 2

日勤 変則勤務	高津消防署										宮前消防署					多摩消防署			麻生消防署			小計				
	本署	子母口	新作	梶ヶ谷	久地	小計	本署	野川	宮崎	向丘	犬蔵	菅生	小計	本署	宿河原	菅	栗谷	小計	本署	王禅寺	百合丘		栢生	栗木	小計	
航空隊要員																										
ヘリコプター																										
指揮者	6																									
消防ポンプ自動車	1	1	1	1	1	6	6																			
大型動力ポンプ自動車	8	8	8	8	8	40	8	8	8	8	8	48	8	8	8	8	32	8	8	8	8	8	8	8	40	
水櫃付消防ポンプ自動車*1	1					1	1					2	1												1	
はしご自動車	1					1	1					1	1												1	
救助工作車	4					4	4					4	4												4	
化学消防車	10					10	10					10	10												10	
大型化学高所放水車																										
支操車																										
高発泡車																										
震災工作車																										
電源車																										
ホース延長車																										
水災害対応車	1					1																				
救急自動車	1					1	3	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	
防災資器材運搬車	6					6	18	6	6	6	6	30	6	6	6	6	18	6	6	6	6	6	6	6	18	
指揮車	1					1						1	1												1	
査察車*2	6					6	6					6	6												6	
特殊災害対応自動車																										
特別高度工作車																										
大型降染システム搭載車																										
消防艇																										
その他車両	5					5	6					7	6												13	
通信要員*3	4					4	4					4	4												4	
通体等要員*3	22	4	8	4	8	46	22	8	8	8	4	8	58	22	4	8	8	42	22	4	4	4	8	8	46	
合計*4	12	2	2	2	2	20	14	2	2	2	2	26	13	2	2	2	2	19	12	1	2	2	3	20		
合計*4	66	14	22	12	22	136	66	22	22	22	14	22	168	66	14	22	22	124	66	12	12	24	22	136		

*1 泡原液搬送車を含む。 *2 査察車のうち、緊急車両以外はその他車両に計上する。 *3 最低操作人員に過半数(0.5336)を乗じて計上する。

消防局 消防機械

消防局 消防機械	消防局																											局 合 計								
	総務部											警防部											予防部													
	庶務課			人事課			施設整備課			警防課			救急課			指令課			航空隊			予防課		査察課			危険物課									
	企画 担当	小計	庶務 係	庶務 係	庶務 係	初任 教育 訓練 所	人事 係	職員 厚生 係	産業 隊 担当	小計	施設 係	施設 整備 係	小計	警防 係	警防 計画 係	訓練 係	小計	救急 管理 係	救急 指導 係	情報 係	指令 第1 係	指令 第2 係	小計	航空 係	航空 救助 係	整備 係	予防 係		設備 係	調査 係	査察 計画 係	査察 係	規制 係	検査 係	小計	
消防ポンプ自動車	33																																			
大型動力ポンプ自動車	1																																			
水槽付消防ポンプ 自動車(*1)	11																																			
はしご自動車	8																																			
救助工作車	8																																			
化学消防車	5																																			
大型化学消防車	2																																			
大型化学高所放水車	1																																			
支援車	1																																			
高発泡車	1																																			
震災工作車	1																																			
電源車	1																																			
ホース延長車	1																																			
水災害対応車	2																																			
救急自動車	27																																			
防災資機材運搬車	3																																			
指揮車	9												1																							
査察車(*2)	6																																			
特殊災害対応自動車	2																																			
特別高度工作車	1																																			
大型除染システム 搭載車	1																																			
消防艇	1																																			
その他車両	74																																			
ヘリコプター	1																																			
合計	201																																			

*1 泡原液搬送車を含む。 *2 査察車のうち、緊急車両以外はその他車両に計上する。 * 非常用車両はその他車両に含む。

消防署 消防機械 1

	臨港消防署						川崎消防署				幸消防署					中原消防署				
	本署	千鳥町	殿町	藤崎	浮島	小計	本署	小田	大島	小計	本署	南河原	平間	加瀬	小計	本署	苅宿	井田	小田中	小計
消防ポンプ自動車	1		1	1		3	1	1		2	1	1	1	4	1	1	1	1		4
大型動力ポンプ自動車																1				1
水櫃付消防ポンプ自動車(*1)	1		1		1	3	1			1	1			1	1					1
はしご自動車	1					1	1			1	1			1	1					1
救助工作車	1					1	1			1	1			1	1					1
化学消防車		1				1		1	2			1		1						
大型化学消防車			1		1	2														
大型化学高所放水車	1					1														
支援車					1	1														
高発泡車							1		1											
震災工作車															1					1
電源車											1			1						1
ホース延長車															1					1
水災害対応車	1					1														
救急自動車	1		1	1		3	1	1	1	3	1	1	1	4	1	1	1	1	1	3
防災資機材運搬車											1			1	1					1
指揮車	1					1	1			1	1			1	1					1
査察車(*2)	1					1														
特殊災害対応自動車	1					1														
特別高度工作車	1					1														
大型除染システム搭載車																				
消防艇			1			1														
その他車両	5	2		1	1	9	6		6	6	6			6	5		1			6
ヘリコプター																				
合計	16	4	4	3	4	31	13	3	2	18	14	2	3	2	21	15	2	2	2	21

消防機械

*1 泡原液搬送車を含む。 *2 査察車のうち、緊急車両以外はその他車両に計上する。 * 非常用車両はその他車両を含む。

消防署 消防機械 2

	高津消防署				宮前消防署				多摩消防署				麻生消防署				署合計			
	本署	子母口	新作	梶ヶ谷	久地	小計	本署	野川	宮崎	向丘	犬蔵	菅生	小計	本署	王禅寺	百合丘		柿生	栗木	小計
消防ポンプ自動車	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	5	33
大型動力ポンプ自動車																				1
水槽付消防ポンプ自動車(*1)	1					1	1			1			2	1					1	11
はしご自動車	1					1	1						1	1					1	8
救助工作車	1					1	1						1	1					1	8
化学消防車		1				1														5
大型化学消防車																				2
大型化学高所放水車																				1
支援車																				1
高発泡車																				1
震災工作車																				1
電源車																				1
ホース延長車																				1
水災害対応車	1					1														2
救急自動車	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	3	27
防災資機材運搬車														1					1	3
指揮車	1					1	1						1	1					1	8
査察車(*2)							1						1							2
特殊災害対応自動車							1						1							2
特別高度工作車																				1
大型係架システム搭載車										1			1							1
消防艇																				1
その他車両	5			1		6	6		1	1			7	6	1			1	1	55
ヘリコプター																				
合計	12	2	2	2	2	20	14	2	2	4	2	2	26	13	2	2	2	3	20	176

消防機械

*1 泡原液搬送車を含む。 *2 査察車のうち、緊急車両以外はその他車両に計上する。 * 非常用車両はその他車両に含む。

消防局 其他車両	消防局																																							
	総務部											警防部										予防部						局 合 計												
	企 画 担 当	庶務課		人事課			施設装備課			警防課			救急課			指令課			航空隊			予防課			査察課			危険物課												
底務係		総務係	消防係	消防小計	消防団係	消防小計	初任 教官 訓練 所	職員 厚生 係	音楽 隊 担当	施設係	設備 係	小計	警防係	警防 計画 係	訓練 救助 係	小計	救急 管理 係	救急 指導 係	小計	情報 係	指令 第1 係	指令 第2 係	小計	航空係	航空 救助 係	整備 係	小計	予防係	設備 係	調査 係	小計	査察 計画 係	査察 係	小計	規制 係	検査 係	小計			
消防ポンプ自動車	8																																							
水槽付消防ポンプ 自動車(*1)	1																																							
救助工作車	1																																							
大型高所放水車	1																																							
警備連絡車	2											1				1							1																	
指令車	1											1																												
防災指導車	2																											2												
査察車(*2)	15																																							
ポンプ積載車	8																																							
広報車等	19																																							
人員輸送車	6																																							
救急自動車	8																																							
消防艇	1																																							
ヘリコプター	1																																							
合計	74	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	19

その
他
車
両

*1 泡原液搬送車を含む。 *2 査察車のうち緊急車両以外 * 非常用車両はその他車両を含む。

消防署 その他車両 1

	臨港消防署						川崎消防署				幸消防署					中原消防署				
	本署	千鳥町	殿町	藤崎	浮島	小計	本署	小田	大島	小計	本署	南河原	平間	加瀬	小計	本署	荻宿	井田	小田中	小計
消防ポンプ自動車					1	1	1				1				1					1
水槽付消防ポンプ自動車(*1)																				
救助工作車				1		1														
大型高所放水車		1				1														
警備連絡車																				
指令車																				
防災指導車																				
査察車(*2)	1					1	2		2	1					1	1				1
ポンプ積載車	1					1	1		1	1					1	1				1
広報車等	2					2	1		1	2					2	2				2
人員輸送車																				
救急自動車	1					1	1		1	1					1	1				1
消防艇		1				1														
ヘリコプター																				
合計	5	2		1	1	9	6		6	6					6	5	1			6

その他車両

*1 泡原液搬送車を含む。 *2 査察車のうち緊急車両以外 * 非常用車両はその他車両を含む。

消防署 その他車両 2

	高津消防署					宮前消防署					多摩消防署					麻生消防署					署合計				
	本署	子母口	新作	梶ヶ谷	久地	小計	本署	野川	宮崎	向丘	犬蔵	菅生	小計	本署	宿河原	菅	栗谷	小計	本署	王禅寺		百合丘	柿生	栗木	小計
消防ポンプ自動車				1		1				1		1									1			1	8
水槽付消防ポンプ自動車(*1)																							1		1
救助工作車																									1
大型高所放水車																									1
警備連絡車																									
指令車																									
防災指導車																									
査察車(*2)	1					1	2					2	2	2											12
ポンプ積載車	1					1	1					1	1	1											8
広報車等	2					2	2					2	2	2											15
人員輸送車																									
救急自動車	1					1	1					1	1	1											8
消防艇																									1
ヘリコプター																									
合計	5			1		6	6			1		7	6	6	1				7	6	1		1	8	55

*1 泡原液搬送車を含む。

*2 査察車のうち緊急車両以外

* 非常用車両はその車両を含む。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成29年4月1日から施行する。
(消防職員及び主要機械の配置基準の廃止)
- 2 消防職員及び主要機械の配置基準(平成28年消防局訓令第7号)は、廃止する。

川崎市消防局訓令第2号

局内一般
消 防 署

川崎市消防署の組織に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成29年3月24日

川崎市消防長 田 中 経 康

川崎市消防署の組織に関する規程の一部を
改正する訓令

川崎市消防署の組織に関する規程(昭和53年消防局訓令第9号)の一部を次のように改正する。

第6条の表警防第1課警防第2課の項中第17号を削り、第18号を第17号とし、第19号から第29号までを1号ずつ繰り上げる。

第7条第5項の表中第11号を削り、第12号を第11号とし、第13号から第15号までを1号ずつ繰り上げる。

別表7(第7条関係)川崎市宮前消防署の部菅生出張所の項中「川崎市宮前区菅生3丁目42番23号」を「川崎市宮前区菅生3丁目43番23号」に改める。

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市消防局訓令第3号

局内一般
消 防 署

川崎市火薬類取締法事務処理要綱を次のように定める。

平成29年3月29日

川崎市消防長 田 中 経 康

川崎市火薬類取締法事務処理要綱

平成29年3月29日

消防局訓令第3号

(趣旨)

第1条 この要綱は、火薬類取締法(昭和25年法律第149号。以下「法」という。)、火薬類取締法施行令(昭和25年政令第323号。以下「政令」という。)及び火薬類取締法施行規則(昭和25年通商産業省令第88号。以下「省令」という。)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱で使用する用語の意義は、法、政令及び省令で使用する用語の例による。

(専決事項)

第3条 法、政令、省令及びこの要綱に基づき市長の執行する火薬類規制事務に係る消防局長等の専決事項は、別表のとおりとする。

(製造営業の許可申請)

第4条 市長は、法第3条の規定による製造営業の許可の申請があったときは、申請書の内容を審査し、必要により検査又は関係者に対する質問(以下「検査等」という。)を行うものとする。

2 前項の申請に対し、製造営業の許可をしたときは、火薬類製造営業許可書(第1号様式)を申請者に交付し、許可しないときは火薬類製造営業不許可通知書(第2号様式)により申請者に通知するものとする。
(販売営業の許可申請)

第5条 市長は、法第5条の規定による販売営業の許可の申請があったときは、申請書の内容を審査し、必要により検査等を行うものとする。

2 前項の申請に対し、販売営業の許可をしたときは、火薬類販売営業許可書(第3号様式)を申請者に交付し、許可しないときは火薬類販売営業不許可通知書(第4号様式)により申請者に通知するものとする。
(製造施設等の変更の許可申請等)

第6条 市長は、法第10条第1項の規定による製造施設等の変更の許可の申請があったときは、申請書の内容を審査し、必要により検査等を行うものとする。

2 前項の申請に対し、製造施設等の変更の許可をしたときは、火薬類製造施設等変更許可書(第5号様式)を申請者に交付し、許可しないときは火薬類製造施設等変更不許可通知書(第6号様式)により申請者に通知するものとする。

3 市長は、法第10条第2項の規定による製造施設の軽微な変更の工事の届出があったときは、届出書の内容を確認し、必要により検査等を行うものとし、省令第8条第1項各号に掲げる工事に該当しないと認めるときは、届出者に対し、必要な指示等を行うものとする。
(火薬庫外火薬類貯蔵場所の指示申請等)

第7条 法第11条第1項ただし書の規定により、省令第15条第1項の規定による安全な場所の指示を受けようとする者は、火薬庫外火薬類貯蔵場所指示申請書(第7号様式)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、申請書の内容を審査し、必要により検査等を行うものとする。

3 前項の申請に対し、安全な場所の指示をしたときは、火薬庫外火薬類貯蔵場所指示書(第8号様式)を申請者に交付し、省令で定める技術上の基準に適合していないと認めるときは、申請者に対し、必要な指示等を行うものとする。

4 前項の指示を受けた者は、第1項の申請書の記載事項(住所及び氏名(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名)に限る。)に変更があったときは、火薬庫外火薬類貯蔵場所指示申請書記載事項変更届(第9号様式)を市長に提出しなければならない。

5 第3項の指示を受けた者は、その指示に係る貯蔵場所の用途を廃止したときは、火薬庫外火薬類貯蔵場所廃止届(第10号様式)に当該貯蔵場所に係る指示書を添えて市長に提出しなければならない。

6 市長は、前項の規定による届出があったときは、届出書の内容を確認し、必要により検査等を行うものとし、公共の安全の維持に支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、届出者に対し、必要な指示等を行うものとする。

(火薬庫の設置、移転又は変更の許可申請等)

第8条 市長は、法第12条第1項の規定による火薬庫の設置、移転又は変更の許可の申請があったときは、申請書の内容を審査し、必要により検査等を行うものとする。

2 前項の申請に対し、火薬庫の設置、移転又は変更の許可をしたときは、火薬庫設置等許可書(第11号様式)を申請者に交付し、許可しないときは火薬庫設置等不許可通知書(第12号様式)により申請者に通知するものとする。

3 市長は、法第12条第2項の規定による火薬庫の軽微な変更の工事の届出があったときは、届出書の内容を確認し、必要により検査等を行うものとし、省令第14条第1項各号に掲げる工事に該当しないと認めるときは、届出者に対し、必要な指示等を行うものとする。

(火薬庫の承継の届出)

第9条 市長は、法第12条の2第2項の規定による火薬庫の設置の許可を受けた者の地位の承継の届出があったときは、届出書の内容を確認し、必要により検査等を行うものとし、公共の安全の維持に支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、届出者に対し、必要な指示等を行うものとする。

(火薬庫の所有又は占有の免除の許可申請等)

第10条 法第13条ただし書の規定により火薬庫の所有又は占有の免除の許可を受けようとする者は、火薬庫の所有又は占有の免除許可申請書(第13号様式)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、申請書の内容を審査し、必要により検査等を行うものとする。

3 前項の申請に対し、火薬庫の所有又は占有の免除の許可をしたときは、火薬庫の所有又は占有の免除許可書(第14号様式)を申請者に交付し、許可しないとき

は火薬庫の所有又は占有の免除不許可通知書(第15号様式)により申請者に通知するものとする。

4 前項の許可を受けた者は、第1項の申請書の記載事項のうち次に掲げる事項に変更があったときは、火薬庫の所有又は占有の免除許可申請書記載事項変更届(第16号様式)を市長に提出しなければならない。

(1) 住所及び氏名(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名)

(2) 貯蔵火薬類の種類及びその最大貯蔵数量(完成検査の申請等)

第11条 市長は、法第15条第1項本文又は第2項本文の規定による製造施設又は火薬庫の完成検査の申請があったときは、申請書の内容を審査し、完成検査を行うものとする。

2 前項の完成検査を行った結果、省令で定める技術上の基準に適合していると認めるときは、完成検査証(省令様式第15)を申請者に交付し、技術上の基準に適合していないと認めるときは、完成検査不適合通知書(第17号様式)により申請者に通知するものとする。

3 市長は、法第15条第1項ただし書又は第2項第1号の規定により、製造施設又は火薬庫につき、指定完成検査機関が行う完成検査を受けた旨の届出があったときは、届出書の内容を確認し、当該完成検査に係る許可の内容と異なると認めるときは、届出者に対し、必要な指示等を行うものとする。

4 市長は、法第15条第3項の規定により、製造施設又は火薬庫につき、指定完成検査機関が行った完成検査の結果の報告があったときは、報告書及び完成検査の記録の内容を確認し、省令で定める技術上の基準に適合していないと認めるときは、当該完成検査を受けた者に対し、必要な指示等を行うものとする。

5 市長は、法第45条の3の10第1項の規定により、製造施設又は火薬庫につき、認定完成検査実施者が行った完成検査の記録の届出があったときは、届出書及び完成検査の記録の内容を確認し、省令で定める技術上の基準に適合していないと認めるときは、届出者に対し、必要な指示等を行うものとする。

(営業の廃止等の届出)

第12条 法第16条第1項の規定により製造営業又は販売営業の全部又は一部の廃止について届け出ようとする者は、火薬類製造・販売営業廃止届(第18号様式)に当該営業に係る許可書及び完成検査証(製造営業に限る。)を添えて市長に提出しなければならない。

2 法第16条第2項の規定により火薬庫の用途の廃止について届け出ようとする者は、火薬庫用途廃止届(第19号様式)に当該火薬庫に係る許可書及び完成検査証を添えて市長に提出しなければならない。

3 市長は、前2項の規定による届出があったときは、

届出書の内容を確認し、必要により検査等を行うものとし、公共の安全の維持に支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、届出者に対し、必要な指示等を行うものとする。

(譲渡又は譲受の許可申請等)

第13条 市長は、法第17条第1項の規定による火薬類の譲渡又は譲受の許可の申請があったときは、申請書の内容を審査し、必要により検査等を行うものとする。

2 前項の申請に対し、火薬類の譲渡又は譲受の許可をしたときは、譲渡許可証又は譲受許可証(省令様式第11)を申請者に交付し、許可しないときは火薬類譲渡・譲受不許可通知書(第20号様式)により申請者に通知するものとする。

3 市長は、法第17条第7項の規定による譲渡許可証又は譲受許可証の書換の申請があったときは、申請書の内容を審査し、当該申請が正当であると認めるときは、当該許可証を書き換えて、申請者に交付するものとする。

4 市長は、法第17条第8項の規定による譲渡許可証又は譲受許可証の再交付の申請があったときは、申請書の内容を審査し、当該申請が正当であると認めるときは、当該許可証を申請者に再交付するものとする。

5 市長は、政令第2条の規定による譲渡許可証又は譲受許可証の返納があったときは、当該許可証の内容を確認し、同条各号のいずれかに該当しないと認めるときは、返納者に対し、必要な指示等を行うものとする。

(火薬類の輸入の許可申請等)

第14条 市長は、法第24条第1項の規定による火薬類の輸入の許可の申請があったときは、申請書の内容を審査し、必要により検査等を行うものとする。

2 前項の申請に対し、火薬類の輸入の許可をしたときは、火薬類輸入許可証(第21号様式)を申請者に交付し、許可しないときは火薬類輸入不許可通知書(第22号様式)により申請者に通知するものとする。

3 市長は、法第24条第3項の規定による火薬類の輸入の届出があったときは、届出書の内容を確認し、当該届出に係る許可の内容と異なると認めるときは、届出者に対し、必要な指示等を行うものとする。

(火薬類の消費の許可申請)

第15条 市長は、法第25条第1項の規定による火薬類の消費の許可の申請があったときは、申請書の内容を審査し、必要により検査等を行うものとする。

2 前項の申請に対し、火薬類の消費の許可をしたときは、火薬類消費許可証(第23号様式)を申請者に交付し、許可しないときは火薬類消費不許可通知書(第24号様式)により申請者に通知するものとする。

(火薬類の廃棄の許可申請)

第16条 市長は、法第27条第1項の規定による火薬類の

廃棄の許可の申請があったときは、申請書の内容を審査し、必要により検査等を行うものとする。

2 前項の申請に対し、火薬類の廃棄の許可をしたときは、火薬類廃棄許可証(第25号様式)を申請者に交付し、許可しないときは火薬類廃棄不許可通知書(第26号様式)により申請者に通知するものとする。

(危害予防規程の制定又は変更の認可申請等)

第17条 市長は、法第28条第1項の規定による危害予防規程の制定又は変更の認可の申請があったときは、申請書及び危害予防規程の内容を審査し、必要により検査等を行うものとする。

2 前項の申請に対し、危害予防規程の制定又は変更の認可をしたときは、危害予防規程制定・変更認可書(第27号様式)を申請者に交付し、認可しないときは危害予防規程制定・変更不認可通知書(第28号様式)により申請者に通知するものとする。

3 市長は、法第28条第2項の規定による危害予防規程の変更の届出があったときは、届出書の内容を確認し、必要により検査等を行うものとし、省令で定める技術上の基準に適合していないと認めるときは、届出者に対し、必要な指示等を行うものとする。

(保安教育計画の制定又は変更の認可申請)

第18条 法第29条第1項(同条第5項において準用する場合を含む。)の規定により保安教育計画の制定又は変更の認可を受けようとする製造業者、販売業者又は消費者は、保安教育計画制定・変更認可申請書(第29号様式)に保安教育計画(変更のときは、当該変更の概要を記載した書面)を添えて市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、申請書及び保安教育計画の内容を審査し、必要により検査等を行うものとする。

3 前項の申請に対し、保安教育計画の制定又は変更の認可をしたときは、保安教育計画制定・変更認可書(第30号様式)を申請者に交付し、認可しないときは保安教育計画制定・変更不認可通知書(第31号様式)により申請者に通知するものとする。

4 市長は、法第29条第4項の規定により、消費者を保安教育計画を定めるべき者として指定したときは、保安教育計画を定めるべき者の指定書(第32号様式)を当該消費者に交付するものとする。

5 市長は、省令第67条の7第3項の規定により、前項の指定を取り消すときは、保安教育計画を定めるべき者の指定取消通知書(第33号様式)により当該消費者に通知するものとする。

6 省令第67条の7第4項の規定により、第4項の指定の取消しを受けようとする者は、保安教育計画を定めるべき者の指定取消申請書(第34号様式)を市長に提

出しなければならない。

7 市長は、前項の規定による申請があったときは、申請書の内容を審査し、必要により検査等を行うものとする。

8 前項の申請に対し、法第29条第4項又は省令第67条の7第1項の指定の要件を欠くに至ったと認め、第4項の指定を取り消したときは、保安教育計画を定めるべき者の指定取消通知書により申請者に通知し、指定の要件を欠くに至っていないと認めるときは、申請者に対し、必要な指示等を行うものとする。

(火薬類製造保安責任者等の選任又は解任の届出)

第19条 法第30条第3項又は第33条第2項の規定により火薬類製造保安責任者等の選任又は解任について届け出ようとする者は、火薬類製造・取扱保安責任者等選任(解任)届(第35号様式)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による届出があったときは、届出書の内容を確認し、選任された者が省令で定める火薬類製造保安責任者等の選任資格を有していないと認めるときは、届出者に対し、必要な指示等を行うものとする。

(保安検査の申請等)

第20条 市長は、法第35条第1項本文の規定による特定施設又は火薬庫の保安検査の申請があったときは、申請書の内容を審査し、保安検査を行うものとする。

2 前項の保安検査を行った結果、省令で定める技術上の基準に適合していると認めるときは、保安検査証(省令様式第19)を申請者に交付し、技術上の基準に適合していないと認めるときは、保安検査不適合通知書(第36号様式)により申請者に通知するものとする。

3 市長は、法第35条第1項第1号の規定により、特定施設又は火薬庫につき、指定保安検査機関が行う保安検査を受けた旨の届出があったときは、届出書の内容を確認し、定期に保安検査を受けていないと認めるときは、届出者に対し、必要な指示等を行うものとする。

4 市長は、法第35条第3項の規定により、特定施設又は火薬庫につき、指定保安検査機関が行った保安検査の結果の報告があったときは、報告書及び保安検査の記録の内容を確認し、省令で定める技術上の基準に適合していないと認めるとき又は危害予防規程に定められた事項のうち保安の確保のための組織及び方法に係るものとして省令第6条第1項各号に掲げる事項の細目が実施されていないと認めるときは、当該保安検査を受けた者に対し、必要な指示等を行うものとする。

5 市長は、法第45条の3の10第2項の規定により、特定施設又は火薬庫につき、認定保安検査実施者が行った保安検査の記録の届出があったときは、届出書及び保安検査の記録の内容を確認し、省令で定める技術上

の基準に適合していないと認めるとき又は危害予防規程に定められた事項のうち保安の確保のための組織及び方法に係るものとして省令第6条第1項各号に掲げる事項の細目が実施されていないと認めるときは、届出者に対し、必要な指示等を行うものとする。

(特定施設等の使用の休止又は再開の届出)

第21条 省令第44条の2第2項ただし書の規定により特定施設又は火薬庫の使用の休止について届け出ようとする者は、特定施設・火薬庫使用休止(再開)届(第37号様式)を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定による届出をした者は、特定施設又は火薬庫の使用を再開しようとするときは、特定施設・火薬庫使用休止(再開)届を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前2項の規定による届出があったときは、届出書の内容を確認し、必要により検査等を行うものとし、公共の安全の維持に支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、届出者に対し、必要な指示等を行うものとする。

(定期自主検査の計画の届出等)

第22条 法第35条の2第2項の規定により製造施設又は火薬庫の定期自主検査の計画の制定又は変更について届け出ようとする者は、定期自主検査計画制定・変更届(第38号様式)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による届出があったときは、届出書の内容を確認し、省令第67条の9各号の規定に適合していないと認めるときは、届出者に対し、必要な指示等を行うものとする。

3 法第35条の2第3項の規定により製造施設又は火薬庫の定期自主検査の終了について報告しようとする者は、定期自主検査終了報告書(第39号様式)を市長に提出しなければならない。

4 市長は、前項の規定による報告があったときは、報告書の内容を確認し、省令で定める技術上の基準に適合していないと認めるときは、報告者に対し、必要な指示等を行うものとする。

(安定度試験の結果の報告)

第23条 法第36条第1項の規定により火薬類の安定度試験の結果について報告しようとする者は、火薬類安定度試験結果報告書(第40号様式)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による報告があったときは、報告書の内容を確認し、省令第62条の安定度試験の合格基準に適合していないと認めるときは、報告者に対し、必要な指示等を行うものとする。

(災害の報告)

第24条 製造業者、販売業者、消費者その他火薬類を取り扱う者は、所有し、又は占有する火薬類について災

害が発生したときは、法第46条第2項の規定により災害発生報告書（第41号様式）を市長に提出しなければならない。

（意見の聴取等）

第25条 法第52条第1項の規定による意見の聴取は、神奈川県公安委員会に必要書類を提出して行うものとする。

2 法第52条第2項の規定による通報は、神奈川県公安委員会又は海上保安庁長官に必要書類を提出して行うものとする。

3 法第52条第6項の規定による報告は、関東東北産業保安監督部長に必要書類を提出して行うものとする。

（報告等の様式）

第26条 次の各号に掲げる報告書又は届出書は、それぞれ当該各号に定める様式により作成しなければならない。

(1) 省令第81条の14の表第1号に規定する報告書 火薬類製造年報（第42号様式）

(2) 省令第81条の14の表第2号、第5号及び第9号に規定する報告書 許可申請書等記載事項変更報告書（第43号様式）

(3) 省令第81条の14の表第4号に規定する報告書 火薬類販売年報（第44号様式）

(4) 省令第81条の14の表第7号、第10号、第11号及び第14号に規定する届出書 許可申請書等記載事項変更届（第45号様式）

(5) 省令第81条の14の表第8号に規定する報告書 火薬類出納年報（第46号様式）

(6) 省令第81条の14の表第12号に規定する報告書 火薬類消費年報（第47号様式）

(7) 省令第81条の14の表第15号に規定する届出書 火薬類所有権取得届（第48号様式）

（譲受の許可申請の特則）

第27条 省令第90条の2の規定により消費の許可とあわせて譲受の許可の申請があったときは、第13条及び第15条の例により処理するものとする。

（許可申請等の取下げ）

第28条 法又はこの要綱の規定による申請を取り下げようとする者は、許可申請等取下げ届（第49号様式）を市長に提出しなければならない。

（許可の取りやめ）

第29条 法第3条、第10条第1項又は第12条第1項の規定による許可を受けた製造施設又は火薬庫の設置又は変更を取りやめようとする者は、許可取りやめ届（第50号様式）に当該許可書を添えて市長に提出しなければならない。

（許可書等の交付済証明の申請）

第30条 火薬類製造営業許可書等を紛失し、又は破損し

たため、当該許可書等について交付を受けている旨の証明を受けようとする者は、許可書等交付済証明申請書（第51号様式）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、申請書の内容を審査し、当該申請が正当であると認めるときは、当該許可書等の内容を記載した書面を作成するとともに、当該書面に交付済証明印（第52号様式）を押印して申請者に交付するものとする。

（申請書等の提出部数）

第31条 法、政令、省令及びこの要綱に規定する申請書、届出書、報告書及びこれらに添付する図書の提出部数は、それぞれ2部（法第52条第1項に係るものについては3部）とする。

（委任）

第32条 この要綱の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

別表

専 決 事 項		局 長	部 長	課 長
1	法第3条の規定による製造営業許可及び法第10条第1項の規定による製造施設の変更の許可並びに当該許可に係る法第15条第1項及び第2項の規定による完成検査に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	一般的なもの
2	法第5条の規定による販売営業許可に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	一般的なもの
3	法第10条第2項の規定による製造施設等の軽微な変更の届出に関すること。			○
4	法第12条第1項の規定による火薬庫の設置等の許可及び並びに当該許可に係る法第15条第1項本文及び第2項本文の規定による完成検査に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	一般的なもの
5	法第12条第2項の規定による火薬庫の軽微な変更の届出に関すること。			○
6	法第12条の2第2項の規定による火薬庫の承継の届出に関すること。			○
7	法第13条ただし書の規定による火薬庫の所有又は占有の免除の許可に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	一般的なもの
8	法第15条第1項ただし書及び第2項第1号の規定による完成検査受検の届出に関すること。			○
9	法第15条第3項の規定による完成検査結果の報告に関すること。			○
10	法第16条第1項の規定による製造営業又は販売営業の廃止の届出に関すること。			○
11	法第16条第2項の規定による火薬庫の用途の廃止の届出に関すること。			○
12	法第17条第1項の規定による火薬類の譲渡又は譲受の許可に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	一般的なもの
13	法第17条第7項の規定による譲渡又は譲受許可証の書換に関すること。			○
14	法第17条第8項の規定による譲渡又は譲受許可証の再交付に関すること。			○
15	法第24条第1項の規定による火薬類の輸入の許可に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	一般的なもの

16	法第 24 条第 3 項の規定による火薬類の輸入の届出に関すること。			○
17	法第 25 条第 1 項の規定による火薬類の消費の許可に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	一般的なもの
18	法第 27 条第 1 項の規定による火薬類の廃棄の許可に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	一般的なもの
19	法第 28 条第 1 項の規定による危害予防規程の認可に関すること。		○ (制定)	○ (変更)
20	法第 28 条第 2 項の規定による危害予防規程の変更の届出に関すること。			○
21	法第 29 条第 1 項の規定による保安教育計画の認可に関すること。		○ (制定)	○ (変更)
22	法第 29 条第 4 項の規定による保安教育計画を定めるべき者の指定及び省令第 67 条の 7 第 3 項の規定による指定の取消しに関すること。	○		
23	法第 30 条第 3 項及び第 33 条第 2 項の規定による火薬類製造保安責任者等の選解任の届出に関すること。			○
24	法第 35 条第 1 項本文の規定による保安検査に関すること。			○
25	法第 35 条第 1 項第 1 号の規定による保安検査受検の届出に関すること。			○
26	法第 35 条第 3 項の規定による保安検査結果の報告に関すること。			○
27	法第 35 条の 2 第 2 項の規定による定期自主検査の計画及び変更の届出に関すること。			○
28	法第 35 条の 2 第 3 項の規定による定期自主検査の終了の報告に関すること。			○
29	法第 36 条第 1 項の規定による安定度試験の実施結果の報告に関すること。			○
30	法第 45 条の 3 の 10 第 1 項の規定による完成検査記録の届出に関すること。			○
31	法第 45 条の 3 の 10 第 2 項の規定による保安検査記録の届出に関すること。			○
32	法第 46 条第 2 項の規定による災害発生の報告に関すること。	○		

33	法第 52 条第 1 項の規定による公安委員会の意見の聴取に関すること。			○
34	法第 52 条第 2 項の規定による公安委員会等への通報に関すること。			○
35	法第 52 条第 6 項の規定による経済産業大臣への報告に関すること。	○		
36	政令第 2 条の規定による譲渡又は譲受許可証の返納に関すること。			○
37	省令第 15 条第 1 項の規定による安全な場所の指示に関すること。	特に重要なもの	重要なもの	一般的なもの
38	省令第 44 条の 2 第 2 項ただし書の規定による特定施設又は火薬庫の使用の休止及び第 2 1 条第 2 項の規定による使用の再開の届出に関すること。			○
39	省令第 81 条の 14 の規定による報告等に関すること。			○
40	第 7 条第 4 項の規定による指示申請書の記載事項の変更の届出に関すること。			○
41	第 7 条第 5 項の規定による火薬庫外火薬類貯蔵場所の用途の廃止の届出に関すること。			○
42	第 10 条第 4 項の規定による許可申請書の記載事項の変更の届出に関すること。			○
43	第 28 条の規定による許可申請等の取下げの届出に関すること。			○
44	第 29 条の規定による許可の取りやめの届出に関すること。			○
45	第 30 条第 1 項の規定による許可書等の交付済証明に関すること。			○

様式目次

様式 番号	名 称	要 綱 関係条文	法 令 関係条文
1	火薬類製造営業許可書	第4条	法第3条
2	火薬類製造営業不許可通知書	第4条	法第3条
3	火薬類販売営業許可書	第5条	法第5条
4	火薬類販売営業不許可通知書	第5条	法第5条
5	火薬類製造施設等変更許可書	第6条	法第10条
6	火薬類製造施設等変更不許可通知書	第6条	法第10条
7	火薬庫外火薬類貯蔵場所指示申請書	第7条	省令第15条
8	火薬庫外火薬類貯蔵場所指示書	第7条	省令第15条
9	火薬庫外火薬類貯蔵場所指示申請書記載事項変更届	第7条	省令第15条
10	火薬庫外火薬類貯蔵場所廃止届	第7条	省令第15条
11	火薬庫設置等許可書	第8条	法第12条
12	火薬庫設置等不許可通知書	第8条	法第12条
13	火薬庫の所有又は占有の免除許可申請書	第10条	法第13条
14	火薬庫の所有又は占有の免除許可書	第10条	法第13条
15	火薬庫の所有又は占有の免除不許可通知書	第10条	法第13条
16	火薬庫の所有又は占有の免除許可申請書記載事項変更届	第10条	法第13条
17	完成検査不適合通知書	第11条	法第15条
18	火薬類製造・販売営業廃止届	第12条	法第16条
19	火薬庫用途廃止届	第12条	法第16条
20	火薬類譲渡・譲受不許可通知書	第13条	法第17条
21	火薬類輸入許可証	第14条	法第24条
22	火薬類輸入不許可通知書	第14条	法第24条
23	火薬類消費許可証	第15条	法第25条
24	火薬類消費不許可通知書	第15条	法第25条
25	火薬類廃棄許可証	第16条	法第27条
26	火薬類廃棄不許可通知書	第16条	法第27条
27	危害予防規程制定・変更認可書	第17条	法第28条
28	危害予防規程制定・変更不認可通知書	第17条	法第28条
29	保安教育計画制定・変更認可申請書	第18条	法第29条

30	保安教育計画制定・変更認可書	第18条	法第29条
31	保安教育計画制定・変更不認可通知書	第18条	法第29条
32	保安教育計画を定めるべき者の指定書	第18条	法第29条
33	保安教育計画を定めるべき者の指定取消通知書	第18条	省令第67条の7
34	保安教育計画を定めるべき者の指定取消申請書	第18条	省令第67条の7
35	火薬類製造・取扱保安責任者等選任(解任)届	第19条	法第30、33条
36	保安検査不適合通知書	第20条	法第35条
37	特定施設・火薬庫使用休止(再開)届	第21条	省令第44条の2
38	定期自主検査計画制定・変更届	第22条	法第35条の2
39	定期自主検査終了報告書	第22条	法第35条の2
40	火薬類安定度試験結果報告書	第23条	法第36条
41	災害発生報告書	第24条	法第46条
42	火薬類製造年報	第26条	省令第81条の14
43	許可申請書等記載事項変更報告書	第26条	省令第81条の14
44	火薬類販売年報	第26条	省令第81条の14
45	許可申請書等記載事項変更届	第26条	省令第81条の14
46	火薬類出納年報	第26条	省令第81条の14
47	火薬類消費年報	第26条	省令第81条の14
48	火薬類所有権取得届	第26条	省令第81条の14
49	許可申請等取下げ届	第28条	
50	許可取りやめ届	第29条	
51	許可書等交付済証明申請書	第30条	
52	交付済証明印	第30条	

第1号様式 (第4条関係)

火薬類製造営業許可書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

年 月 日付けで申請のありました火薬類の製造営業については、
火薬類取締法第3条の規定により許可します。

年 月 日

川崎市長

印

- 1 製造所名称
- 2 製造所所在地
- 3 製造する火薬類の種類

第2号様式 (第4条関係)

火薬類製造営業不許可通知書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

所在地 川崎市

年 月 日付けで申請のありました火薬類の製造については、次の理由により許可しませんので通知します。

年 月 日

川崎市長

印

理 由

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第3号様式 (第5条関係)

火薬類販売営業許可書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

年 月 日付けで申請のありました火薬類の販売営業については、
火薬類取締法第5条の規定により許可します。

年 月 日

川崎市長

印

- 1 販売所名称
- 2 販売所所在地
- 3 販売する火薬類の種類

第4号様式 (第5条関係)

火薬類販売営業不許可通知書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

所在地 川崎市

年 月 日付けで申請のありました火薬類の販売営業については、
次の理由により許可しませんので通知します。

年 月 日

川崎市長

印

理 由

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第5号様式 (第6条関係)

火薬類製造施設等変更許可書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

年 月 日付けで申請のありました火薬類の製造施設等の変更については、火薬類取締法第10条第1項の規定により許可します。

年 月 日

川崎市長

印

- 1 製造所名称
- 2 製造所所在地
- 3 製造する火薬類の種類

第6号様式 (第6条関係)

火薬類製造施設等変更不許可通知書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

所在地 川崎市

年 月 日付けで申請のありました火薬類の製造施設等の変更については、次の理由により許可しませんので通知します。

年 月 日

川崎市長

印

理 由

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第7号様式 (第7条関係)

年 月 日

火薬庫外火薬類貯蔵場所指示申請書

(あて先) 川崎市長

申請者 住所

氏名

㊞

名 称	
事務所所在地(電話)	
貯蔵する者等の区分	火薬類取締法施行規則第15条第1項の表の区分 ()
貯蔵場所所在地	
貯蔵火薬類の種類 及びその最大貯蔵量	
貯蔵の目的	
構 造	
期 間	
備 考	
※ 受付欄	※ 経過欄

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあつては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

第8号様式 (第7条関係)

火薬庫外火薬類貯蔵場所指示書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

年 月 日付で申請のありました火薬庫外火薬類貯蔵場所については、火薬類取締法施行規則第15条第1項の規定により指示します。

年 月 日

川崎市長

印

- 1 貯蔵する者等の区分
- 2 貯蔵場所所在地
- 3 貯蔵火薬類の種類及びその最大貯蔵量
- 4 期間

第9号様式 (第7条関係)

年 月 日

火薬庫外火薬類貯蔵場所指示申請書記載事項変更届

(あて先) 川崎市長

届出者 住所

氏名

印

名	称	
事務所所在地 (電話)		
指示年月日及び指示番号		年 月 日 第 号
貯蔵場所所在地		
貯蔵する者等の区分		火薬類取締法施行規則第15条第1項の表の区分 ()
変更内容	変更前	
	変更後	
変更理由		
変更年月日		
備考		
※ 受付欄		※ 経過欄

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

第 10 号様式 (第 7 条関係)

年 月 日

火薬庫外火薬類貯蔵場所廃止届

(あて先) 川崎市長

届出者 住所

氏名

㊞

名 称			
事務所所在地 (電話)			
指示年月日及び指示番号	年 月 日	第	号
貯 蔵 場 所 所 在 地			
貯 蔵 す る 者 等 の 区 分	火薬類取締法施行規則第 15 条第 1 項の表の区分 ()		
貯 蔵 火 薬 類 の 種 類 及 び そ の 最 大 貯 蔵 量			
廃 止 年 月 日			
廃 止 理 由			
残 火 薬 類 の 措 置 状 況			
備 考			
※ 受 付 欄		※ 経 過 欄	

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 用途を廃止する火薬庫外火薬類貯蔵場所に係る指示書を添付してください。
- 4 ※印の欄は、記入しないでください。

第 11 号様式 (第 8 条関係)

火薬庫設置等許可書

川崎市指令消 第 号

住所
氏名

様

年 月 日付で申請のありました火薬庫の については、火
薬類取締法第 1 2 条第 1 項の規定により許可します。

年 月 日

川崎市長

印

- 1 火薬庫所在地
- 2 火薬庫の種類及び棟数
- 3 貯蔵火薬類の種類及びその最大貯蔵量

第 12 号様式 (第 8 条関係)

火薬庫設置等不許可通知書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

所在地 川崎市

年 月 日付けで申請のありました火薬庫の については、次の理由により許可しませんので通知します。

年 月 日

川崎市長

印

理 由

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第 13 号様式 (第 10 条関係)

年 月 日

火薬庫の所有又は占有の免除許可申請書

(あて先) 川崎市長

申請者 住所

氏名

印

名 称		
事務所所在地 (電話)		
火薬庫を所有 又は占有しない理由		
共有する火薬庫 又は納入先の火薬庫	所 有 者	住所 氏名 電話
	所在地 (電話)	
	種 類	級 火薬庫
	設置許可年月日 及び許可番号	年 月 日 第 号
	貯蔵火薬類の種類 及びその最大貯蔵量	
備 考		
※ 受付 欄		※ 経過 欄

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

第 14 号様式 (第 10 条関係)

火薬庫の所有又は占有の免除許可書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

年 月 日付けで申請のありました火薬庫の所有又は占有の免除については、火薬類取締法第13条ただし書の規定により許可します。

年 月 日

川崎市長

印

- 1 製造所又は営業所の所在地
- 2 共有する火薬庫又は納入先の火薬庫の所在地
- 3 共有する火薬庫又は納入先の火薬庫の設置許可年月日及び許可番号
- 4 貯蔵する火薬類の種類及びその最大貯蔵量

第 15 号様式 (第 10 条関係)

火薬庫の所有又は占有の免除不許可通知書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

所在地 川崎市

年 月 日付けで申請のありました火薬庫の所有又は占有の免除については、次の理由により許可しませんので通知します。

年 月 日

川崎市長

印

理 由

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第 16 号様式 (第 10 条関係)

年 月 日

火薬庫の所有又は占有の免除許可申請書記載事項変更届

(あて先) 川崎市長

届出者 住所

氏名

印

名 称		
事務所所在地 (電話)		
許 可 年 月 日 及 び 許 可 番 号	年 月 日	第 号
共有する火薬庫又は 納入先の火薬庫所在地		
変更内容	変 更 前	
	変 更 後	
変 更 理 由		
変 更 年 月 日		
備 考		
※ 受 付 欄		※ 経 過 欄

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

第 17 号様式 (第 11 条関係)

完成検査不適合通知書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

所在地 川崎市

年 月 日付けで申請のありました製造施設・火薬庫の完成検査を行った結果、次の事項が基準に適合していませんので通知します。

年 月 日

川崎市長

印

不適合事項

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第 18 号様式 (第 12 条関係)

年 月 日

火薬類製造・販売営業廃止届

(あて先) 川崎市長

届出者 住所

氏名

印

名 称			
製造所又は販売所の所在地			
製造又は販売する火薬類の種類			
許可年月日及び許可番号	年 月 日	第	号
廃止年月日			
廃止した内容			
廃止理由			
残火薬類の措置状況			
備 考			
※ 受付欄		※ 経過欄	

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあつては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 営業を廃止する製造所又は販売所に係る許可書及び完成検査証（製造営業に限る。）を添付してください。
- 4 ※印の欄は、記入しないでください。

第 19 号様式 (第 12 条関係)

年 月 日

火薬庫用途廃止届

(あて先) 川崎市長

届出者 住所

氏名

印

名 称	
火 薬 庫 所 在 地	
火 薬 庫 の 種 類 及 び 棟 数	
設 置 許 可 年 月 日 及 び 許 可 番 号	年 月 日 第 号
廃 止 年 月 日	
廃 止 理 由	
残 火 薬 類 の 措 置 状 況	
備 考	
※ 受 付 欄	※ 経 過 欄

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 用途を廃止する火薬庫に係る許可書及び完成検査証を添付してください。
- 4 ※印の欄は、記入しないでください。

第 20 号様式 (第 13 条関係)

火薬類譲渡・譲受不許可通知書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

所在地・消費地 川崎市

年 月 日付けで申請のありました火薬類の譲渡・譲受については、
次の理由により許可しませんので通知します。

年 月 日

川崎市長

印

理 由

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第 21 号様式 (第 14 条関係)

川崎市指令消 第 号
年 月 日

火薬類輸入許可証

川崎市長

印

輸 入 の 許 可 を 受 け た 者	住 所	
	氏名 (年齢) 又は 名 称	
	職 業	
火薬類の種類及び数量		
輸 入 目 的		
陸 揚 げ 予 定 日		
輸 入 港 名		
貯 蔵 又 は 保 管 場 所		
許 可 条 件		

第 22 号様式 (第 14 条関係)

火薬類輸入不許可通知書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

陸揚地 川崎市

年 月 日付けで申請のありました火薬類の輸入については、次の理由により許可しませんので通知します。

年 月 日

川崎市長

印

理 由

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第 23 号様式 (第 15 条関係)

川崎市指令消 第 号
年 月 日

火薬類消費許可証

川崎市長

印

消費の 許可を 受けた者	住 所	
	氏名(年齢) 又は名称	
	職 業	
火薬類の種類及び数量		
消 費 目 的		
消 費 場 所		
消費日時(期間)		
許 可 条 件		

第 24 号様式 (第 15 条関係)

火薬類消費不許可通知書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

消費地 川崎市

年 月 日付けで申請のありました火薬類の消費については、次の理由により許可しませんので通知します。

年 月 日

川崎市長

印

理 由

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第 25 号様式 (第 16 条関係)

川崎市指令消 第 号
年 月 日

火薬類廃棄許可証

川崎市長 印

廃棄の 許可を 受けた者	住 所	
	氏名(年齢) 又は名称	
	職 業	
火薬類の種類及び数量		
廃棄する理由		
廃棄方法		
廃棄場所		
廃棄日時		
許可条件		

第 26 号様式 (第 16 条関係)

火薬類廃棄不許可通知書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

廃棄地 川崎市

年 月 日付けで申請のありました火薬類の廃棄については、次の理由により許可しませんので通知します。

年 月 日

川崎市長

印

理 由

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第 27 号様式 (第 17 条関係)

危害予防規程制定・変更認可書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

年 月 日付けで申請のありました危害予防規程の制定・変更については、火薬類取締法第28条第1項の規定により認可します。

年 月 日

川崎市長

印

- 1 製造所名称
- 2 製造所所在地

第 28 号様式 (第 17 条関係)

危害予防規程制定・変更不認可通知書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

所在地 川崎市

年 月 日付けで申請のありました危害予防規程の制定・変更については、次の理由により認可しませんので通知します。

年 月 日

川崎市長

印

理 由

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第 29 号様式 (第 18 条関係)

年 月 日

保安教育計画制定・変更認可申請書

(あて先) 川崎市長

申請者 住所

氏名

印

名 称			
製造所若しくは販売所の所在地又は消費地			
区 分	製造業者 ・ 販売業者 ・ 消費者		
許 可 年 月 日 及 び 許 可 番 号	年 月 日	第	号
備 考			
※ 受 付 欄		※ 経 過 欄	

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあつては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 区分の欄については、該当するものを○で囲んでください。
- 4 保安教育計画書(変更のときは、当該変更の概要を記載した書面)を添付してください。
- 5 ※印の欄は、記入しないでください。

第 30 号様式 (第 18 条関係)

保安教育計画制定・変更認可書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

年 月 日付で申請のありました保安教育計画の制定・変更については、火薬類取締法第29条第1項の規定により認可します。

年 月 日

川崎市長

印

- 1 名称
- 2 製造所若しくは販売所の所在地又は消費地
- 3 区分

第 31 号様式 (第 18 条関係)

保安教育計画制定・変更不認可通知書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

所在地・消費地 川崎市

年 月 日付けで申請のありました保安教育計画の制定・変更については、次の理由により認可しませんので通知します。

年 月 日

川崎市長

印

理 由

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第 32 号様式 (第 18 条関係)

保安教育計画を定めるべき者の指定書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

火薬類取締法第29条第4項の規定により、保安教育計画を定めるべき者として、次のとおり指定します。

年 月 日

川崎市長

印

- 1 氏名又は名称 (代表者)
- 2 事業所所在地 (電話)
- 3 消費許可年月日及び許可番号
- 4 消費する火薬類の種類及び数量
- 5 消費場所
- 6 指定の有効期間
- 7 保安教育計画の認可を受けるべき期限

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第 33 号様式 (第 18 条関係)

保安教育計画を定めるべき者の指定取消通知書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

年 月 日付け川崎市指令消 第 号をもって保安教育計画
を定めるべき者として指定しましたが、その要件に該当しなくなったので、指定を
取り消します。

年 月 日

川崎市長

印

第 34 号様式 (第 18 条関係)

年 月 日

保安教育計画を定めるべき者の指定取消申請書

(あて先) 川崎市長

申請者 住所

氏名

印

氏 名 又 は 名 称 (代 表 者)	
指 定 年 月 日 及 び 指 定 番 号	年 月 日 第 号
申 請 理 由	
備 考	
※ 受 付 欄	※ 経 過 欄

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

第 35 号様式 (第 19 条関係)

年 月 日

火薬類製造・取扱保安責任者等選任(解任)届

(あて先) 川崎市長

届出者 住所

氏名

㊟

名 称							
職業又は事業の種類							
製造所若しくは火薬庫の所在地又は消費地							
保安責任者等	区 分	氏 名	年齢	選任・解任の別	選任・解任年月日	免状の種類及び番号	備 考
	保安責任者						
	代 理 者						
	副保安責任者						
解任の場合は、その理由							
※ 受付欄				※ 経過欄			

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあつては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

第 36 号様式 (第 20 条関係)

保安検査不適合通知書

川崎市指令消 第 号

住所

氏名

様

所在地 川崎市

年 月 日付けで申請のありました特定施設・火薬庫の保安検査を行った結果、次の事項が基準に適合していませんので通知します。

年 月 日

川崎市長

印

不適合事項

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第 37 号様式 (第 21 条関係)

年 月 日

特定施設・火薬庫使用休止（再開）届

(あて先) 川崎市長

届出者 住所

氏名

⑩

名 称	
特 定 施 設 又 は 火 薬 庫 の 所 在 地	
特定施設又は火薬庫 の 種 類 及 び 棟 数	
許可年月日及び許可番号	年 月 日 第 号
休止又は再開の理由	
休止期間又は使用再開日	
備 考	
※ 受 付 欄	※ 経 過 欄

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

第 38 号様式 (第 22 条関係)

年 月 日

定期自主検査計画制定・変更届

(あて先) 川崎市長

届出者 住所

氏名

印

名	称	
製造施設又は火薬庫の所在地		
製造施設又は火薬庫の種類及び棟数		
検査予定年月日		第1次 年 月 日
		第2次 年 月 日
検査を指揮監督する保安責任者の氏名		
変更の内容	変更前	
	変更後	
変更の理由		
備考		
※ 受付欄		※ 経過欄

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあつては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

第 39 号様式 (第 22 条関係)

年 月 日

定期自主検査終了報告書

(あて先) 川崎市長

報告者 住所

氏名

印

名 称		
製造施設又は火薬庫の所在地		
製造施設又は火薬庫の種類及び棟数		
検査実施年月日	第1次	年 月 日
	第2次	年 月 日
検査を指揮監督した保安責任者の氏名		
検査結果		
補正又は補修した事項		
備 考		
※ 受付欄		※ 経過欄

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

第 40 号様式 (第 23 条関係)

年 月 日

火薬類安定度試験結果報告書

(あて先) 川崎市長

報告者 住所

氏名

印

名	称	
事務所所在地 (電話)		
試験 結果	火薬類製造所名	
	製 造 年 月 日	
	火 薬 類 の 種 類 及 び 数 量	
	製 品 名	
	試 験 種 目	
	試 験 実 施 年 月 日	
	試 験 結 果	
	試 験 実 施 者 氏 名	
備	考	
※ 受 付 欄		※ 経 過 欄

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

第 41 号様式 (第 24 条関係)

年 月 日

災害発生報告書

(あて先) 川崎市長

報告者 住所

氏名

印

名	称	
事務所所在地 (電話)		
許可年月日及び許可番号		年 月 日 第 号
災 害 発 生 日 時		
災 害 発 生 場 所		
災害発生の原因となった 火薬類の種類及び数量		
災 害 の 状 況		
災 害 の 原 因		
被 害 状 況	人 的	
	物 的	
今 後 の 改 善 策		
※ 受 付 欄		※ 経 過 欄

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

第 42 号様式 (第 26 条関係)

年 月 日

火薬類製造年報 (年度分)

(あて先) 川崎市長

報告者 住所

氏名

印

火 薬 類 の 種 類	数	量	半 製 品	卸 売 高	所 要 火 薬 類
※ 受 付 欄			※ 経 過 欄		

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 法人にあつては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないこと。

第 43 号様式 (第 26 条関係)

年 月 日

許可申請書等記載事項変更報告書

(あて先) 川崎市長

報告者 住所

氏名

⑩

名 称		
事務所所在地 (電話)		
許 可 等 の 種 別	製造営業 ・ 販売営業 ・ 火薬庫	
施 設 等 の 所 在 地		
許可年月日及び許可番号	年 月 日 第 号	
変 更 内 容	変 更 前	
	変 更 後	
変 更 理 由		
変 更 年 月 日		
備 考		
※ 受 付 欄		※ 経 過 欄

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 許可の種別欄については、該当するものを○で囲んでください。
- 4 ※印の欄は、記入しないでください。

第 44 号様式 (第 26 条関係)

年 月 日

火薬類販売年報 (年度分)

(あて先) 川崎市長

報告者 住所

氏名

印

種 類	前年度繰越	年度購入高	年度販売高	年度末手持高	備 考
※ 受 付 欄			※ 経 過 欄		

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

第 45 号様式 (第 26 条関係)

年 月 日

許可申請書等記載事項変更届

(あて先) 川崎市長

届出者 住所

氏名

印

名	称	
事務所所在地 (電話)		
許 可 の 種 別		火薬庫 ・ 輸入 ・ 消費 ・ 廃棄
施 設 等 の 所 在 地		
許可年月日及び許可番号		年 月 日 第 号
変 更 内 容	変 更 前	
	変 更 後	
変 更 理 由		
変 更 年 月 日		
備 考		
※ 受 付 欄		※ 経 過 欄

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 許可の種別欄については、該当するものを○で囲んでください。
- 4 ※印の欄は、記入しないでください。

第 46 号様式 (第 26 条関係)

年 月 日

火薬類出納年報 (年度分)

(あて先) 川崎市長

報告者 住所

氏名

印

火薬庫 の番号	種 類	前 年 度 繰 越	年 度 入 庫 高	年 度 出 庫 高	年 度 末 在 庫 高	備 考
※ 受 付 欄			※ 経 過 欄			

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

第 47 号様式 (第 26 条関係)

年 月 日

火薬類消費年報 (年度分)

(あて先) 川崎市長

報告者 住所

氏名

印

種 類	前年度繰越	年度購入高	年度消費高	年度末残高	備 考
※ 受 付 欄			※ 経 過 欄		

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

第 48 号様式 (第 26 条関係)

年 月 日

火薬類所有権取得届

(あて先) 川崎市長

届出者 住所

氏名

印

名 称	
事務所所在地 (電話)	
火薬類の種類及び数量	
前所有者の住所及び氏名	
取 得 理 由	相続 ・ 遺贈 ・ 法人合併
取 得 年 月 日	
備 考	
※ 受 付 欄	※ 経 過 欄

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 取得理由欄については、該当するものを○で囲んでください。
- 4 ※印の欄は、記入しないでください。

第 49 号様式 (第 28 条関係)

年 月 日

許可申請等取下げ届

(あて先) 川崎市長

届出者 住所

氏名

印

名 称			
事務所所在地 (電話)			
取 り 下 げ る 申 請 等 の 種 別			
申請年月日及び受付番号	年	月	日 第 号
取 り 下 げ る 理 由			
備 考			
※ 受 付 欄		※ 経 過 欄	

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあっては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

第 50 号様式 (第 29 条関係)

年 月 日

許可取りやめ届

(あて先) 川崎市長

届出者 住所

氏名

印

名 称			
事務所所在地 (電話)			
取 り や め る 許 可 の 種 別			
許可年月日及び許可番号	年	月	日 第 号
取 り や め る 理 由			
備 考			
※ 受 付 欄		※ 経 過 欄	

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあつては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 取りやめる製造施設又は火薬庫の設置又は変更に係る許可書を添付してください。
- 4 ※印の欄は、記入しないでください。

第 51 号様式 (第 30 条関係)

年 月 日

許可書等交付済証明申請書

(あて先) 川崎市長

申請者 住所

氏名

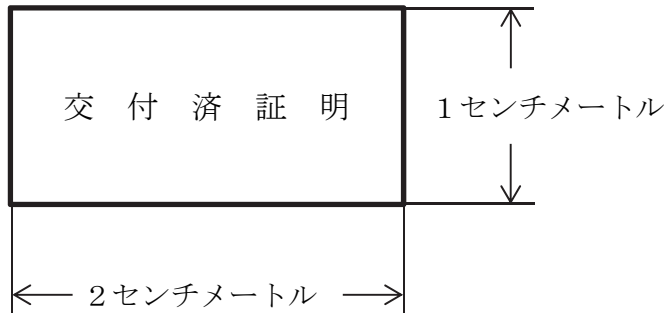
印

名 称	
事務所所在地 (電話)	
職 業	
(代表者) 住所及び氏名	
交付済証明を必要とする 許 可 書 等 の 種 別	
許可等の年月日及び番号	年 月 日 第 号
申 請 の 理 由	
備 考	
※ 受 付 欄	※ 経 過 欄

備考

- 1 この用紙の大きさは、日本工業規格A4としてください。
- 2 法人にあつては、その名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記入してください。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

第 52 号様式 (第 30 条関係)



川崎市消防局訓令第 4 号

局内一般
消 防 署

川崎市火災予防査察規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成29年 3月29日

川崎市消防長 田 中 経 康

川崎市火災予防査察規程の一部を改正する訓令
川崎市火災予防査察規程 (平成17年消防局訓令第 3号) の一部を次のように改正する。

第 1 条中「〔法〕という。）」の次に「、火薬類取締法 (昭和25年法律第149号。以下「火取法」という。）」を加える。

第 2 条第 2 号中「第16条の 5 及び」を「第16条の 5、火取法第43条又は」に、「若しくは危険物製造所」を「、危険物製造所等、火薬類関係施設」に、「危険物の貯蔵」を「危険物若しくは火薬類の貯蔵」に改め、同条第 3 号中「消防法令」の次に「又は火取法」を加え、同条中第 30号を第31号とし、第21号から第29号までを 1 号ずつ繰り下げ、同条第20号中「法第12条の 2 第 1 項」の次に「又は火取法第 8 条、第17条第 3 項、第25条第 3 項若しくは第44条」を加え、「製造所等に関する許可」を「危険物製造所等又は火薬類関係施設等に関する許可」に改め、同号を同条第21号とし、同条第19号を同条第20号とし、同条第18号中「法又は」を「法、火取法又は」に改め、同号を同条第19号とし、同条第13号から同条第17号までを 1 号ずつ繰り下げ、同条第12号中「予防又は危険物業務」を「予防業務、危険物業務又は火薬類業務」に改め、同号を同条第13号とし、同条第 7 号から同条第11号までを 1 号ずつ繰り下げ、同条第 6 号中「法36条の規定に基づく防災管理者」の次に「、火薬類製造保安責任者、火薬類製造副保安責任者、火薬類取扱保安責任者又は火薬類取扱副保安責任者」を加え、「、副防災管理者又は」を「又は副防災管理者」に改め、同号を同条第 7 号とし、

同条第 5 号の次に次の 1 号を加える。

(6) 火薬類関係施設 火取法第 2 条に規定する火薬類の製造所、販売所、火薬庫、消費場所、廃棄場所及び保管場所をいう。

第12条第 1 項中「火災予防上」の次に「又は火薬類による災害防止上」を加え、同条第 2 項中「法第 4 条」の次に「、火取法第42条又は第46条第 2 項」を加え、「(第 4 号様式)」を「(第 4 号様式又は第 4 号様式の 2)」に改める。

第13条の見出しを「(資料の受領等)」に改め、同条第 1 項中「(第 5 号様式)」を「(第 5 号様式又は第 5 号様式の 2)」に改め、同条第 2 項中「(第 6 号様式)」を「(第 6 号様式又は第 6 号様式の 2)」に、「(第 7 号様式)」を「(第 7 号様式又は第 7 号様式の 2)」に改め、同条第 4 項中「(第 8 号様式)」を「(第 8 号様式又は第 8 号様式の 2)」に改め、同条に次の 1 項を加える。

5 消防長又は消防署長は、火取法第43条第 1 項の規定により火薬類を取去る場合は、取去証 (火薬類取締法施行規則様式第48) を関係者に交付しなければならない。

第14条第 2 項中「他法令違反」を「法及び火取法以外の法令違反」に改め、同条に次の 2 項を加える。

4 消防長又は消防署長は、火取法に係る法令違反が存在する対象物の違反是正措置を講じる場合には、神奈川県工業保安課と十分に連携し、適正な措置を講じるものとする。

5 消防長又は消防署長は、火取法第52条第 2 項の規定により、同法第 8 条、第 9 条第 3 項、第11条第 3 項、第14条第 2 項、第17条第 3 項、第25条第 3 項、第28条第 4 項、第44条又は第45条の規定による処分をしたときは、速やかにその旨を神奈川県公安委員会又は海上保安庁長官に通報しなければならない。

第16条第 1 項第 4 号中「火災」の次に「その他の災害」

を加える。

第17条中第7号を第8号とし、第4号から第6号までを1号ずつ繰り下げ、第3号の次に次の1号を加える。

(4) 製造、販売、保管及び消費する火薬類の種類及び数量

第19条第1項中「第16条の5」の次に「、火取法第43条」を加える。

第20条中「火災予防上」の次に「、火薬類による災害防止上」を加える。

第21条第1項中「、立入検査」を「火薬類関係施設以外への立入検査」に改め、「(以下「立入検査結果通知票等」という。)」の次に「で通知し、火薬類関係施設への立入検査の結果、火取法違反を認めた場合は、当該違反の履行義務者又は関係者等に対し、その場で火薬類関係施設立入検査結果通知票(第11様式の7)」を加える。

第22条中「(第11号様式(3))」の次に「、火薬類関係施設改善結果・計画書(第11号様式の8)」を加える。

第23条第1項中「、立入検査」を「、火薬類関係施設以外への立入検査」に改め、「(第13号様式)」の次に「に記録し、火薬類関係施設への立入検査を行った場合は、その結果を火薬類製造所・販売所立入検査票(第11号様式の2)、火薬庫立入検査票(第11号様式の3)、火薬庫外貯蔵場所立入検査票(第11号様式の4)、火薬類消費場所立入検査票(第11号様式の5)又は煙火消費場所立入検査票(第11号様式の6)」を加え、同条第2項中「火災予防上」の次に「、火薬類による災害防止上」を加える。

第25条第1号中「火災危険」の次に「若しくは火薬類による災害危険」を加える。

第30条中「火災予防上」の次に「又は火薬類による災害防止上」を加える。

第31条第1項中「(第17号様式又は第17号様式の2)」を「(第17号様式、第17号様式の2、第17号様式の3又は第17号様式の4)」に改め、同項第3号中「火災予防上」の次に「又は火薬類による災害防止上」を加える。

第32条第1項中「(第18号様式)」を「(第18号様式又は第18号様式の2)」に改める。

第33条第1項に次の1号を加える。

(3) 火取法第8条、第17条第3項、第25条第3項、第34条又は第44条に基づく命令又は許可の取消し

第33条第2項中第3号を第4号とし、第2号の次に次の1号を加える。

(3) 火取法第28条第4項及び第36条第2項に基づく命令

第34条第1項中「(第19号様式又は第19号様式の2)」を「(第19号様式、第19号様式の2又は第19号様式の3)」に改める。

第38条中「(第22号様式)」を「(第22号様式又は第22号様式の2)」に改める。

第39条第1項中「法第5条の2第1項」の次に「又は火取法第45条」を加え、「(第23号様式)」を「(第23号様式又は第23号様式の2)」に改める。

第40条第1項第1号中「法第12条の2第1項」を「法第11条第1項の許可について、法第12条の2第1項」に改め、同条に次の各号及び1項を加える。

(4)火取法第3条又は第5条の許可について、火取法第8条に規定する事由があると認めるとき又は火取法第44条各号のいずれかに該当し、当該違反内容等から許可の取消しを行うことが相当であると認めるとき。

(5)火取法第17条第1項の許可について、火取法第17条第3項に規定する事由があると認めるとき。

(6)火取法第25条第1項の許可について、火取法第25条第3項に規定する事由があると認めるとき。

2 次の各号に掲げる許可の取消しは、それぞれ当該各号に定める様式により行うものとする。

(1) 前項第4号の規定による許可の取消し 火薬類製造営業等許可取消通知書(第23号様式の3)

(2) 前項第5号の規定による許可の取消し 火薬類譲渡譲受許可取消通知書(第23号様式の4)

(3) 前項第6号の規定による許可の取消し 火薬類消費許可取消通知書(第23号様式の5)

第42条第2項中「(第24号様式)」を「(第24号様式又は第24号様式の2)」に改める。

第47条第4項第1号中「(第26号様式)」を「(第26号様式又は第26号様式の2)」に改め、同項第2号中「(第27号様式)」を「(第27号様式又は第27号様式の2)」に改め、同項第3号中「(第28号様式)」を「(第28号様式又は第28号様式の2)」に改め、同項第4号中「(第29号様式)」を「(第29号様式又は第29号様式の2)」に改める。

別表第1中「各署」の次に「又は危険物課」を加え、同表に次のように加える。

火薬類関係施設	火取法第2条に規定する火薬類の製造所、販売所、火薬庫、消費場所、廃棄場所又は保管場所
---------	--

別表第2中13の項を14の項とし、12の項を13の項とし、11の項中「火薬類、」を削り、同表12の項とし、同表10の項の次に次の1項を加える。

11	火薬類関係施設
----	---------

別表第3中7の項を8の項とし、6の項の次に次の1項を加える。

7	火薬類関係施設
---	---------

様式目次を次のように改める。

様式目次

様式	帳票名	関係条文
第1号様式	検査員派遣要請書	第9条関係
第2号様式	検査員応援要請書	第10条関係
第3号様式	資料提出命令書	第11条関係
第4号様式	報告徴収書	第12条関係
第4号様式の2	報告徴収書	第12条関係
第5号様式	資料提出書	第13条関係
第5号様式の2	資料提出書	第13条関係
第6号様式	資料等受領書	第13条関係
第6号様式の2	資料等受領書	第13条関係
第7号様式	資料等保管書	第13条関係
第7号様式の2	資料等保管書	第13条関係
第8号様式	返還資料受領書	第13条関係
第8号様式の2	返還資料受領書	第13条関係
第9号様式	防火対象物立入検査票	第23条関係
第9号様式(2)	防火対象物立入検査結果通知票	第21条関係
第9号様式(3)	改善結果・計画書	第22条関係
第10号様式	第4種・一般防火対象物立入検査票	第23条関係
第11号様式	危険物施設立入検査票	第23条関係
第11号様式(2)	危険物施設立入検査結果通知票	第21条関係
第11号様式(3)	危険物施設改善結果・計画書	第22条関係
第11号様式の2	火薬類製造所・販売所立入検査票	第23条関係
第11号様式の3	火薬庫立入検査票	第23条関係
第11号様式の4	火薬庫外貯蔵場所立入検査票	第23条関係
第11号様式の5	火薬類消費場所立入検査票	第23条関係
第11号様式の6	煙火消費場所立入検査票	第23条関係
第11号様式の7	火薬類関係施設立入検査結果通知票	第21条関係
第11号様式の8	火薬類関係施設改善結果・計画書	第22条関係
第12号様式	少量危険物及び可燃性液体類等施設立入検査票	第23条関係
第12号様式(2)	少量危険物及び可燃性液体類等施設立入検査結果通知票	第21条関係
第12号様式(3)	少量危険物及び可燃性液体類等施設改善結果・計画書	第22条関係
第13号様式	綿花類等施設立入検査票	第23条関係
第13号様式(2)	綿花類等施設立入検査結果通知票	第21条関係
第13号様式(3)	綿花類等施設改善結果・計画書	第22条関係
第14号様式	削除	削除
第14号様式(2)	削除	削除
第14号様式(3)	削除	削除
第15号様式	違反調査報告書	第28条関係
第16号様式	事実確認書	第29条関係
第17号様式	警告書	第31条関係
第17号様式の2	警告書	第31条関係
第17条様式の3	警告書	第31条関係
第17条様式の4	警告書	第31条関係
第18号様式	改善計画書	第32条関係
第18号様式の2	改善計画書	第32条関係

第19号様式	命令書	第34条関係
第19号様式の2	命令書	第34条関係
第19号様式の3	命令書	第34条関係
第20号様式	命令通知書	第35条関係
第20号様式(2)	削除	削除
第21号様式	標識	第36条関係
第22号様式	催告書	第38条関係
第22号様式の2	催告書	第38条関係
第23号様式	命令解除通知書	第39条関係
第23号様式の2	命令解除通知書	第39条関係
第23号様式の3	火薬類製造営業等許可取消通知書	第40条関係
第23号様式の4	火薬類譲渡譲受許可取消通知書	第40条関係
第23号様式の5	火薬類消費許可取消通知書	第40条関係
第24号様式	告発書	第42条関係
第24号様式の2	告発書	第42条関係
第25号様式	通知	第45条関係
第26号様式	戒告書	第47条関係
第26号様式の2	戒告書	第47条関係
第27号様式	代執行令書	第47条関係
第27号様式の2	代執行令書	第47条関係
第28号様式	代執行費用納付命令書	第47条関係
第28号様式の2	代執行費用納付命令書	第47条関係
第29号様式	代執行責任者証	第47条関係
第29号様式の2	代執行責任者証	第47条関係
第30号様式	消防法による措置の公告	第49条関係
第31号様式	物件措置報告書	第50条関係
第32号様式	保管物件公告	第51条関係
第33号様式	保管物件一覧簿	第51条関係
第34号様式	保管物件返還請求書	第53条関係
第35号様式	売却代金返還請求書	第53条関係
第36号様式	保管費等納付命令書	第54条関係
第37号様式	違反処理報告書	第56条関係
第38号様式	違反処理完結報告書	第56条関係
第39号様式	違反処理通知書	第56条関係
第40号様式	公表通知書	第57条関係
第41号関係	公表該当防火対象物等報告書	第57条関係
第42号様式	受領書	第59条関係

第4号様式の次に次の1様式を加える。

第4号様式の2 (第12条関係)

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">報 告 徴 収 書</p> <p style="margin: 5px 0;">川崎市指令消 第 号</p> <p style="margin: 5px 0;">(住所)</p> <p style="margin: 5px 0;">(氏名) 様</p> <p style="margin: 10px 0;">災害防止又は災害原因の調査のために必要がありますので、次の事項について 年 月 日までに文書により報告するよう、火薬類取締法(第42条・第46条第2項) の規定に基づき要求します。</p> <p style="margin: 10px 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 10px 0;">川崎市長 印</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>

教示

- 1 この命令に不服のある場合は、この命令があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日(前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に係る裁決があったことを知った日)の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として(川崎市長が被告の代表者となります。)提起することができます。
- 2 正当な理由なくこの命令に従わない場合は、火薬類取締法により処罰されることがあります。

第5号様式の次に次の1様式を加える。

第5号様式の2 (第13条関係)

資 料 提 出 書

年 月 日

川崎市長

住所
提出者
氏名

年 月 日付け川崎市指令消 第 号により(提出命令・報告要求)の
あった次の(資料・報告書)を提出します。
なお、使用後は、(処分・返還)してください。

第6号様式の次に次の1様式を加える。

第6号様式の2(第13条関係)

<h2 style="margin: 0;">資 料 等 受 領 書</h2>		
<p style="text-align: right; margin: 0;">川消 第 号 年 月 日</p>		
<p style="text-align: center; margin: 0;">様</p>		
<p style="text-align: right; margin: 0;">川崎市長 印</p>		
<p style="margin: 0;">年 月 日あなたから提出された次の資料を受領しました。</p>		

第7号様式の次に次の1様式を加える。

第7号様式の2 (第13条関係)

資 料 等 保 管 書

川消 第 号

年 月 日

様

川崎市長

印

年 月 日あなたから提出された次の資料を保管しました。
なお、提出資料の還付(月 日)の際この保管書と引き換えますので、保存
してください。

第8号様式の次に次の1様式を加える。

第8号様式の2 (第13条関係)

返 還 資 料 受 領 書

年 月 日

川崎市長

住所
提出者
氏名

年 月 日付け川崎市指令消 第 号の(提出命令・報告要求)
により 年 月 日に川崎市長に提出した次の資料を受領しました。

第11号様式(3)の次に次の7様式を加える。

第11号様式の2 (第23条関係)

火薬類製造所・販売所立入検査票

名称	立入検査年月日 年 月 日	消防署 本署・() 出張所 () 管区
検査者氏名		
立会者		
名 称		
許可年月日・番号	年 月 日	第 号
区 分	検査項目	判 定
製造所	1 正副の火薬類製造保安責任者及び代理者は選任されているか。 (法第30条第1項、法第33条第1項)	適・不適
	2 危害予防規程が定められ、遵守されているか。(法第28条第1・5項)	適・不適
	3 定期自主検査は適正に実施され、計画の届出及び終了の報告がされているか。 (法第35条の2第1～3項)	適・不適
	4 許可を受けずに構造・設備を変更していないか。(法第10条第1項)	適・不適
	5 建築物・設備に破損はないか。(法第9条第1項)	適・不適
	6 標識・掲示板は適正に設置されているか。(規則第4条第1号)	適・不適
	7 保安距離は確保されているか。(規則第4条第4号)	適・不適
	8 危険工室の付近に消火の設備は設けられているか。(規則第4条第10号)	適・不適
販売所	9 火薬類の行商又は屋外販売をしていないか。(法第18条)	適・不適
共 通	10 火薬類を火薬庫又は庫外貯蔵所以外の場所に不法に貯蔵していないか。 (法第11条第1項)	適・不適
	11 保安教育計画が定められ、忠実に実行されているか。(法第29条第1・3項)	適・不適
	12 帳簿を備え付け、必要な事項が正確に記録されているか。(法第41条)	適・不適
その他(記述)		

注 関係法令略語 法：火薬類取締法 規則：火薬類取締法施行規則

第11号様式の3 (第23条関係)

火薬庫立入検査票

名称	立入検査年月日 年 月 日	消防署 本署・() 出張所 () 管区
検査者氏名		
立会者		
火薬庫の区分		
名 称		
所有区分	1 自己所有 2 占有 3 共有 (共同使用)	
設置許可年月日・番号	年 月 日	第 号
検査項目		判 定
1 正副の火薬類取扱保安責任者及び代理者は選任されているか。 (法第30条第2項、法第33条第1項)		適・不適
2 定期自主検査は適正に実施され、計画の届出及び終了の報告がされているか。 (法第35条の2第1～3項)		適・不適
3 帳簿を備え付け、火薬類の出納の状況、残数量が正確に記録されているか。(法第41条)		適・不適
4 許可を受けずに構造・設備を変更していないか。(法第12条第1項)		適・不適
5 建築物・設備に破損はないか。(法第14条第1項)		適・不適
6 保安距離は確保されているか。(規則第23条)		適・不適
7 避雷装置は設置されており、接地抵抗は適切か。(規則第24条第12号)		適・不適
8 火薬庫の周囲は土堤で囲まれているか。(規則第24条第13号)		適・不適
9 火薬庫の境界に沿い幅2メートル以上の空地を設け、付近には貯水槽を備え、警戒札を立てる等の措置が講じられているか。(規則第24条第14号)		適・不適
10 警鳴装置は設置されており、適正に作動するか。(規則第24条第16号)		適・不適
11 最大貯蔵量を超えて火薬類を貯蔵していないか。(規則第20条)		適・不適
12 火薬庫の境界内に爆発、発火又は燃焼しやすい物を堆積していないか。(規則第21条第2号)		適・不適
13 火薬庫内に火薬類以外の物の貯蔵をしていないか。(規則第21条第3号)		適・不適
その他 (記述)		

注 関係法令略語 法：火薬類取締法 規則：火薬類取締法施行規則

第11号様式の4 (第23条関係)

火薬庫外貯蔵場所立入検査票

名称(棟・管理区分名称)	立入検査年月日 年 月 日	本署・() 出張所 () 管区
検査者氏名		
立会者		
名 称		
貯蔵する者等の区分	規則第15条第1項の表の区分 ()	
分庫の有無	有(庫数) 無	
指示年月日・番号	年 月 日	第 号
検査項目		判 定
1 貯蔵量が指示申請数量を超えていないか。(法15条第1項に規定する数量以下か) (法第11条第1項)		適・不適
2 貯蔵場所付近には、爆発、発火又は燃焼しやすい物を堆積していないか。 (規則第21条第2号)		適・不適
3 火災発生の覚知及び消火の設備は設けられているか。(規則第16条第1号)		適・不適
4 警鳴装置等は設置されており、適正に作動するか。(規則第16条第1号)		適・不適
5 自動警報装置は、常にその機能を点検し、作動するよう維持されているか。 (規則第16条第3号へ、第4号ホ)		適・不適
6 帳簿を備え、責任者を定めて、出納した火薬類の種類及び数量等必要な事項が正確に記録されているか。 (規則第16条第3号ト、第4号へ)		適・不適
7 金属性ロッカー等の扉には、錠を使用する等盗難防止の措置が講じられているか。 (規則第16条第4号イ)		適・不適
8 金属性ロッカー等の設備は、容易に持ち運びができないものであるか。 (規則第16条第4号ロ)		適・不適
その他(記述)		

注 関係法令略語 法：火薬類取締法 規則：火薬類取締法施行規則

第 1 1 号様式の 5 (第 2 3 条関係)

火薬類消費場所立入検査票

名称		立入検査年月日 年 月 日			本署・() 出張所 () 管区					
検査者氏名										
立会者										
許可証	消費場所		市 区							
	消費目的									
	許可年月日・番号		年 月 日			第 号				
	許可期間		年 月 日 ~			年 月 日				
	許可数量	火薬 kg	爆薬 kg	雷管 個						
取扱所	位置	境界柵	警戒札	壁	屋根	扉	内面	施錠	見張人	
	適・否	適・否	適・否	適・否	適・否	適・否	適・否	適・否	適・否	
	帳簿	容器	定員	心得の掲示						
	適・否	適・否	適・否	適・否						
	検査時の火薬類存置量の適否(1日の消費見込み量以下) 適 ・ 否									
	火薬	kg	爆薬	kg	雷管	kg				
火工所	位置	境界柵	警戒札	屋根	床面	見張人	帳簿	定員	心得の掲示	
	適・否	適・否	適・否	適・否	適・否	適・否	適・否	適・否	適・否	
	検査時火薬類存置量 火薬 kg 爆薬 kg 雷管 個 その他									
消費状況	保安責任者	選任義務		現場在否	免状(手帳)の種類		保安教育実施状況			
		正	有・無	在・不在	黒(甲・乙)		有(定期・随時)			
		代	有・無	在・不在	黒(甲・乙)					
	副	有・無	在・不在	黒(甲・乙)		無				
	腕章等による識別措置			適・否	収納容器及び運搬容器			適・否		
	発破の記録(発破日誌)			適・否	母線長若しくは導火線長			適・否		
	飛散物防止措置			適・否	装てん終了後の残火薬類の措置			適・否		
	警戒・警告措置			適・否	見張人の位置等			適・否		
	一日の作業終了後の残火薬類の措置						適(販売店に預ける等)・ 否			
	存置できる場所以外での存置						無 ・ 有			
保安手帳(黒)及び従業者手帳(青・黄)以外の者の作業従事						無 ・ 有				
その他(記述)										

第11号様式の6 (第23条関係)

煙火消費場所立入検査票

名称		立入検査日時 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	本署・()出張所 ()管区	
検査者氏名				
立会者				
消費場所				
消費目的				
消費期間	許可期間	年 月 日 時 分 ~ 時 分		
	実際の消費期間	年 月 日 時 分 ~ 時 分		
消費許可を受けた者				
許可年月日・番号		年 月 日 第 号		
煙火の種類及び数量				適 ・ 否
煙火打揚従事者手帳の有無				有 ・ 無
検査項目		火薬類取締法施行規則	判定	備考 (具体的措置等)
煙火の取扱い	喫煙・火気使用の有無	第51条第17号	適 ・ 否	
	盗難予防の措置	第51条第18号	適 ・ 否	
	運搬時の安全措置	第56条の4 第1項第1号	適 ・ 否	収納容器
	煙火異常の有無と措置	第56条の4 第1項第2・3号	適 ・ 否	異常がある煙火は煙火置き場等に返送
	煙火爆発・燃焼時の打揚葉の計量の有無	第56条の4 第1項第5号	無 ・ 有	
	消火設備の有無	第56条の4 第1項第6号	有 ・ 無	消火器、水バケツ等
	煙火取扱者の酒気帯びの有無	第56条の4 第1項第7号	無 ・ 有	
	煙火置場、打揚筒及び仕掛け 花火設置場所以外への火薬類の存置	第56条の4 第1項第4号	無 ・ 有	
煙火置場	設置の有無 (必要ある場合)	第56条の4 第2項	有 ・ 無	複数業者などの場合、必要に応じ各々設置
	打揚筒・仕掛煙火設置場所及び火気取扱所からの距離	第56条の4 第3項第1号	適 ・ 否	<input type="checkbox"/> 20m以上 又は <input type="checkbox"/> 畳など衝撃防護措置
	直射日光、雨露を防ぐ措置	第56条の4 第3項第2号	適 ・ 否	木板、防災シート等
	見張人	第56条の4 第3項第3号	有 ・ 無	煙火置場に煙火を存置する場合
	警戒札の有無「煙火」「立入禁止」「火気厳禁」	第56条の4 第3項第4号	有 ・ 無	<input type="checkbox"/> 「煙火」 <input type="checkbox"/> 「立入禁止」 <input type="checkbox"/> 「火気厳禁」 (類似も可)
	存置火薬類への着火防護措置	第56条の4 第3項第5号	適 ・ 否	ふた付き容器、覆い等

消 費 の 状 況	保安距離	第56条の4 第4項第1号	適・否	神奈川県内基準 (m)	
	打揚筒設置場所への煙火の携 行数量	第56条の4 第4項第3号	適・否	当該打揚筒数量分未満であること	
	携行火薬類の容器収納及び蓋	第56条の4 第4項第4号	適・否		
	打揚筒の方向と固定	第56条の4 第4項第5号	適・否	<input type="checkbox"/> 上方その他安全な方向 <input type="checkbox"/> 固定 <input type="checkbox"/> 観客方向に傾けない	
	仕掛煙火からの距離	第56条の4 第4項第7号	適・否	<input type="checkbox"/> 20m又は <input type="checkbox"/> 必要な措置 又は <input type="checkbox"/> 関係人なし	
	打揚煙火の開花の高さ	第56条の4 第4項第8号	適・否	<input type="checkbox"/> 20m又は <input type="checkbox"/> 乱玉等裏打ち 又は <input type="checkbox"/> 上昇中の発火等	
	打揚筒内への煙火の仕込み方 法(早打ち連発を除く)	第56条の4 第4項第9号	適・否	<input type="checkbox"/> 紐の使用、又は <input type="checkbox"/> 早打ち(紐なし可)	
	危険区域への立入禁止措置	第56条の4 第4項第10号	適・否		
	点火に際しての安全の確認	第56条の4 第4項第10号	適・否		
	離隔距離の確保 (直径3cm超)	第56条の4 第4項第11号	適・否	<input type="checkbox"/> 20m 又は <input type="checkbox"/> 飛散物遮断防護措置等の実施	
	電気又は導火線による点火 (直径3cm超)	第56条の4 第4項第12号	適・否	<input type="checkbox"/> 電気点火又は導火線による点火 又は <input type="checkbox"/> 直接点火(第4項11号イの 場合)	
	4項11号イの場合の当該打 揚筒と他の打揚従事者に係る 打揚筒との距離	第56条の4 第4項第13号	適・否	<input type="checkbox"/> 2m	
	4項11号ロの場合の使用す る打揚筒	第56条の4 第4項第14号	適・否	軽量の飛散物となるような材質のも のをできるだけ使用	
	点火後の煙火が打ち揚がら ない場合の措置	第56条の4 第4項第15号	適・否	<input type="checkbox"/> 打揚筒からの離散 <input type="checkbox"/> 多量の水を注入する等の措置後の 煙火の取り出し	
	不発煙火の回収	第56条の4 第4項第16号	適・否		
	不発煙火の措置	第56条の4 第4項第16号	適・否	<input type="checkbox"/> 水に浸す 又は <input type="checkbox"/> 周辺が海、湖沼等(措置なし)	
	電 気 点 火	強風等天候に対する措置(中 止)	第56条の4 第4項第2号	<input type="checkbox"/> 該当	
		必要に応じ、打揚筒の使用 中の掃除	第56条の4 第4項第6号	<input type="checkbox"/> 該当	
残火薬類の措置		第51条第1項 第14号	適・否	火薬庫等へ返納	
点火玉又は電気導火線の使 用		第56条の4 第5項第1号	適・否		
点火玉又は電気導火線の導通 又は抵抗の試験の実施		第56条の4 第5項第2号	適・否	できるだけ実施	
落雷時における適切な措置	第56条の4 第5項第3号	適・否	作業の中止等		

漏えい電流による点火のおそれがある場合の電気点火の未実施	第56条の4 第5項第4号	適・否	<input type="checkbox"/> 未実施 又は <input type="checkbox"/> 安全な方法(点火母線の端の短絡等)による実施
電気点火器及び電池(バッテリー24V)	第56条の4 第5項第5号	適・否	<input type="checkbox"/> 乾燥した場所への存置 <input type="checkbox"/> 使用前の起電力の確認
点火母線	第56条の4 第5項第6号	適・否	<input type="checkbox"/> 絶縁効力のあるもの等の使用 <input type="checkbox"/> 使用前の断線の有無の検査
点火母線を敷設する場合の電線路その他の充電部等からの距離	第56条の4 第5項第7号	適・否	
電気点火器と点火母線との接続後の危害予防の措置	第56条の4 第5項第8号	適・否	<input type="checkbox"/> 打揚筒に近づかないこと 又は <input type="checkbox"/> 誤発射に備えた措置等(短絡)
点火に際しての電圧、全抵抗を考慮した後の通電	第56条の4 第5項第9号	適・否	
点火作業従事者以外の者が点火できないようにする措置	第56条の4 第5項第10号	適・否	<input type="checkbox"/> 錠 又は <input type="checkbox"/> 離脱式スイッチ を <input type="checkbox"/> 点火作業従事者が管理
電流回路に係る安全な導通又は抵抗の試験の実施	第56条の4 第5項第11号	適・否	時 分頃
許可条件に対する措置			
その他(記述)			

第11号様式の7 (第21条関係)

火薬類関係施設立入検査結果通知票

名称	立入検査年月日 年 月 日	本署・() 出張所 () 管区
検査者氏名		
立会者	検査部分	
<p>1 検査結果</p> <p>不備事項なし <input type="checkbox"/></p> <p>不備事項あり <input type="checkbox"/></p> <p>内容</p> <p>2 その他</p>		
備考		
問合せ先	※改善結果・計画書は、10日以内に提出してください。 川崎市消防局 課 電話 044- () (担当)	

第11号様式の8 (第22条関係)

火薬類関係施設改善結果・計画書

年 月 日

川崎市消防長 (消防署長)

住所

届出者 (所在地)

氏名

年 月 日の検査に基づく不備事項の改善計画については、次のとおりです。

(火薬類関係施設の所在地・名称等:川崎市 区)

不適事項	改善予定年月日	備考
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
備考		

(検査員)

第16号様式を次のように改める。

第16号様式(第29条関係)

事 実 確 認 書

年 月 日

川崎市消防長(消防署長)

所在地
名 称
氏 名

年 月 日 時 分ごろ川崎市 勤務 の消防
法第4条(消防法第16条の5、火薬類取締法第43条、石油コンビナート等災害防止
法第40条)に基づく立入検査を受けた際、次の事実があったことを認めます。

第17号様式の2の次に次の2様式を加える。

第17号様式の3 (第31条関係)

		川消 第 号
		年 月 日
(住所)		
(氏名)	様	
	川崎市消防長 (消防署長)	印
	警 告 書	
所在地又は行為場所 名称又は行為内容 区分		
上記 は、		と認めるので、次のとおり 履行するよう警告します。
なお、この警告に従わない場合は、法律に基づく措置を行うことがあります。		
1 警告事項		
2 その他の事項		

注 この内容に疑義があるとき又は警告事項を是正したときは、川崎市 (消防局・
消防署 課 係TEL)に連絡又は届け出てください。

第17号様式の4 (第31条関係)

川消 第 号
年 月 日

(住所)

(氏名)

様

川崎市消防長 (消防署長)

印

警 告 書

所在地又は行為場所
名称又は行為内容
区分

上記 は、 と認めるので、次のとおり
履行するよう警告します。

なお、この警告に従わない場合は、 により、処罰される
ことがあります。

1 警告事項

2 その他の事項

注 この内容に疑義があるとき又は警告事項を是正したときは、川崎市 (消防局・
消防署 課 係TEL)に連絡又は届け出てください。

第18号様式の次に次の1様式を加える。

第18号様式の2 (第32条関係)

改 善 計 画 書	
	年 月 日
川崎市消防長 (消防署長)	
	住所 氏名
所在地又は行為場所 名称又は行為内容 区分	
上記 について、 年 月 日付け 第 号により警告のありましたことは、次のように改める計画をたてましたので提出します。	
1 改善予定日	
2 計画の内容	

第19号様式の2の次に次の1様式を加える。

第19号様式の3 (第34条関係)

命 令 書		
川崎市指令消 第 号		
(住所)		
(氏名)		様
次の	については、	と認めますので、
火薬類取締法	の規定により次のとおり命令します。	
なお、本命令に従わない場合は、火薬類取締法 の規定により処罰されることがあります。		
年	月	日
川崎市長		印
所在地又は行為場所 名称又は行為内容 区分		
1 命令事項		
2 命令理由		

教示 この命令に不服のある場合は、この命令があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分
の取消しを求める訴えは、この命令があったことを知った日（前記の審査請求を
した場合には、当該審査請求に係る裁決があったことを知った日）の翌日から起
算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）
提起することができます。

第22号様式の次に次の1様式を加える。

第22号様式の2 (第38条関係)

		川消 第 号	
		年 月 日	
(住所)			
(氏名)	様		
		川崎市長	印
催 告 書			
所在地又は行為場所 名称又は行為内容 区分			
上記 は、 年 月 日付け川崎市指令消 第 号 をもって命令した事項 (別添命令書の写し) について履行していないので、速 やかに履行するよう催告します。			

第23号様式の次に次の4様式を加える。

第23号様式の2 (第39条関係)

		川消 第 号
		年 月 日
(住所)		
(氏名)	様	
	川崎市長	印
命 令 解 除 通 知 書		
所在地又は行為場所		
名称又は行為内容		
区分		
上記	については、	年 月 日付け
川崎市指令消 第 号による	命令を、次の理由によりこれを	
解除します。		
解除の理由		

第23号様式の3 (第40条関係)

火薬類製造営業等許可取消通知書

川崎市指令消 第 号

(住所)

(氏名)

様

あなたが所有(管理、占有)する火薬類の製造(販売)所について、次のような火薬類取締法違反の事実があると認められますので、火薬類取締法第8条(第44条第号)の規定に基づき、許可を取り消します。

年 月 日

川崎市長

印

1 許可を取り消す製造(販売)所等

(1) 所在地 川崎市

(2) 名称

(3) 火薬類製造(販売)営業許可

年 月 日 川崎市指令消 第 号

2 違反事項

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日(前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日)の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として(川崎市長が被告の代表者となります。)提起することができます。

第23号様式の4 (第40条関係)

火薬類譲渡譲受許可取消通知書

川崎市指令消 第 号

(住所)

(氏名)

様

年 月 日付け川崎市指令消 第 号により許可した火薬類譲渡(譲受)の許可について、次のような火薬類取締法違反の事実があると認められますので、火薬類取締法第17条第3項の規定に基づき、許可を取り消します。

年 月 日

川崎市長

印

1 許可を取り消す事業所等

(1) 所在地 川崎市

(2) 名称

(3) 火薬類譲渡(譲受)許可

年 月 日 川崎市指令消 第 号

2 違反事項

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日(前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日)の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として(川崎市長が被告の代表者となります。)提起することができます。

第23号様式の5 (第40条関係)

火薬類消費許可取消通知書

川崎市指令消 第 号

(住所)

(氏名)

様

年 月 日付け川崎市指令消 第 号により許可した火薬類消費について、次のような火薬類取締法違反の事実があると認められますので、火薬類取締法第25条第3項の規定に基づき、許可を取り消します。

年 月 日

川崎市長

印

1 許可を取り消す場所等

(1) 所在地 川崎市

(2) 名称

(3) 火薬類消費許可

年 月 日 川崎市指令消 第 号

2 違反事項

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第24号様式の次に次の1様式を加える。

第24号様式の2 (第42条関係)

	川消第	号
	年 月	日
様		
	川崎市長	印
告	発	書

次の犯罪があると思料するので、刑事訴訟法第239条第2項の規定に基づき、関係資料を添えて告発します。

- 1 被告発人
- 2 罪名及び適用法令
- 3 犯罪の事実
- 4 証拠となるべき資料
- 5 犯罪の情状
- 6 参考事項
- 7 意見

第26号様式の次に次の1様式を加える。

第26号様式の2 (第47条関係)

戒 告 書	
川崎市指令消 第 号	
(住所)	
(氏名) 様	
<p>次の火薬類関係施設は、 の規定に違反すると認めましたので、火薬類取締法第 条第 項に基づき 年 月 日付け川崎市指令消第 号をもって 年 月 日までに することを命じましたが、いまだに履行されていません。</p> <p>よって、 年 月 日までに上記命令を履行しないときは、行政代執行法第2条の規定に基づき代執行を行い、これに要する全ての費用を徴収します。</p> <p>この旨同法第3条第1項の規定により戒告します。</p> <p>なお、代執行により生ずる損害及び処置した物件の管理については、全て責任を負わないことを申し添えます。</p>	
年 月 日	
川崎市長 印	
所在地	
名 称	
用 途	

教示 この戒告に不服のある場合は、この戒告があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この戒告の取消しを求める訴えは、この戒告があったことを知った日(前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に係る裁決があったことを知った日)の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として(川崎市長が被告の代表者となります。)提起することができます。

第27号様式の次に次の1様式を加える。

第27号様式の2 (第47条関係)

代 執 行 令 書	
川崎市指令消 第 号	
(住所)	
(氏名) 様	
上記火葉類関係施設に対し、行政代執行法第2条の規定に基づき代執行を行うので、同法第3条第2項の規定により次のとおり通知します。	
年 月 日	
川崎市長 印	
所在地	
名 称	
用 途	
1 代執行する時期	
2 現場執行責任者 (職・氏名)	
3 代執行の内容	
4 代執行に要する費用 (概算見積額)	

教示 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に係る裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第28号様式の次に次の1様式を加える。

第28号様式の2 (第47条関係)

代 執 行 費 用 納 付 命 令 書

川崎市指令消 第 号

(住所)

(氏名) 様

年 月 日付け川崎市指令消 第 号の代執行令書による代執行費用を次のとおり決定しましたので、行政代執行法第5条の規定に基づき、代執行費用を次のとおり納入するよう命令します。

なお、指定された期日までに納入しないときは、国税滞納処分の例により徴収することがありますので、申し添えます。

年 月 日

川崎市長 印

所在地

名 称

1 納入期日

年 月 日

2 納入金額

金 円

3 納入方法

4 代執行

年 月 日施行

教示 この処分に不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に係る裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

第29号様式の次に次の1様式を加える。

第 2 9 号様式の 2 (第 4 7 条関係)

代 執 行 責 任 者 証

川崎市消防局

職 氏 名

上記の者は、 年 月 日付け川崎市指令消 第 号の代執行令書に
定める現場執行責任者であることを証明します。

年 月 日

川崎市長 印

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市消防局訓令第5号

局内一般
消 防 署

川崎市消防職員の育児休業等に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成29年3月31日

川崎市消防長 田 中 経 康

川崎市消防職員の育児休業等に関する規程
の一部を改正する訓令

川崎市消防職員の育児休業等に関する規程（平成4年消防局訓令第8号）の一部を次のように改正する。

第2条第1項中「第3条第7号」を「第3条第8号」に、「第2条の2第3号」を「第2条の3第3号」に改め、同条第2項中「第3条第7号」を「第3条第8号」に改め、同条第3項中「第3条第4号」を「第3条第5号」に改める。

第6条の4第1項中「第11条第5号」を「第11条第6号」に改める。

第8条第1項中「総務局人事部」を「総務企画局人事部」に改める。

第1号様式（表）中

「
続 柄
」

を
「
続柄等
」

に、
「
 再度の育児休業 再度の育児休業期間の延長（再度の育児休業、再度の育児休業期間の延長又は非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業が必要な事情を記入）
」

を
「
 再度の育児休業 再度の育児休業期間の延長（再度の育児休業、再度の育児休業期間の延長又は非常勤職員の1歳6箇月までの子の育児休業が必要な事情を記入）
」

に改める。

第1号様式（裏）記入上の注意第1項中「続柄」の次

に「等」を加え、同様式記入上の注意第2項中「1歳6か月」を「1歳6箇月」に、「第2条の2第3号」を「第2条の3第3号」に改め、同様式記入上の注意第4項中「1歳2か月」を「1歳2箇月」に、「1歳6か月」を「1歳6箇月」に、「第2条の2第2号又は第3号」を「第2条の3第2号又は第3号」に改め、同様式記入上の注意第5項中「続柄」の次に「等」を加える。

第2号様式中「第3条第4号又は第11条第5号」を「第3条第5号又は第11条第6号」に改める。

第3号様式を次のように改める。

所属→

消防局

押 印 欄	担任	係長	課長	部長	局長
-------	----	----	----	----	----

養 育 状 況 変 更 届

年 月 日

消防長 様

所 属
氏 名
職員コード

印

育 児 休 業
次のとおり 育児短時間勤務 に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け
部 分 休 業
出ます。

1 届出の事由が発生した日
年 月 日

2 届出の事由

- 休業等に係る子を養育しなくなった。
- 同居しなくなった。 負傷・疾病 その他()
- 休業等に係る子が死亡した。
- 休業等に係る子と離縁した。
- 休業等に係る子との養子縁組が取り消された。
- 休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。
- 休業等に係る子についての民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した。
- 休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された。
- その他()

第3号様式の2及び第4号様式中「続柄」の次に「等」を加える。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市消防局訓令第6号

局内一般
消 防 署

川崎市消防職員の自己啓発等休業に関する規程を次のように定める。

平成29年3月31日

川崎市消防長 田 中 経 康

川崎市消防職員の自己啓発等休業に関する
規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、川崎市職員の自己啓発等休業に関する条例（平成28年川崎市条例第74号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（大学等課程の履修の成果をあげるために特に必要な場合）

第2条 条例第3条の任命権者が定める場合は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第97条に規定する大学院の課程（同法第104条第4項第2号の規定によりこれに相当する教育を行うものとして認められたものを含む。）又はこれに相当する外国の大学（これに準ずる教育施設を含む。）の課程であって、その修業年限が2年を超え、3年を超えないものに在学してその課程を履修する場合とする。

（自己啓発等休業の承認の申請手続）

第3条 条例第6条の自己啓発等休業の承認の申請は、自己啓発等休業承認申請書（第1号様式）及び自己啓発等休業計画書（第2号様式）により、自己啓発等休業を始めようとする日の1月前までに行うものとする。

2 消防長は、前項の申請をした職員に対して、当該申請について確認するため必要があると認める書類の提出を求めることができる。

（自己啓発等休業の期間の延長の申請手続）

第4条 前条の規定は、条例第7条第1項の規定による自己啓発等休業の期間の延長の申請について準用する。

（職務復帰）

第5条 自己啓発等休業の期間が満了したとき又は自己啓発等休業の承認が取り消されたときは、当該自己啓発等休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

（自己啓発等休業に係る通知書の交付）

第6条 消防長は、次に掲げる場合には、職員に対して通知書を交付するものとする。

(1) 条例第2条の規定により職員の自己啓発等休業を

承認する場合

(2) 条例第7条第3項の規定により職員の自己啓発等休業の期間の延長を承認する場合

(3) 自己啓発等休業をした職員が職務に復帰した場合（報告）

第7条 条例第9条第1項の規定による報告は、自己啓発等休業状況報告書（第3号様式）により行うものとする。

2 第3条第2項の規定は、前項の報告について準用する。

（退職手当の取扱い）

第8条 条例第11条第2項の規定により読み替えて適用される川崎市職員退職手当支給条例（昭和23年川崎市条例第73号。以下「退職手当支給条例」という。）第10条第1項第3号の任命権者が定める要件は、次の各号のいずれにも該当することとする。

(1) 自己啓発等休業の期間中の条例第3条に規定する大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容が、その成果によって当該自己啓発等休業の期間の終了後においても公務の能率的な運営に特に資することが見込まれるものとして当該自己啓発等休業の期間の初日の前日（条例第7条の規定により自己啓発等休業の期間が延長された場合にあっては、延長された自己啓発等休業の期間の初日の前日）までに、消防長の承認を受けたこと。

(2) 自己啓発等休業の期間中の行為を原因として地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第29条の規定による懲戒処分（懲戒免職の処分を除く。）又はこれに準ずる処分を受けていないこと。

(3) 自己啓発等休業の期間の末日の翌日から起算した職員としての在職期間（退職手当支給条例第10条第2項又は川崎市公益的法人等への職員の派遣等に関する条例（平成14年川崎市条例第2号。以下「公益的法人等派遣条例」という。）第18条第1項の規定により職員としての引き続いた在職期間を含む。）が5年に達するまでの期間中に退職したものではないこと。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

ア 通勤（退職手当支給条例第5条第1項に規定する通勤（他の法令等の規定により通勤とみなされるものを含む。）をいう。以下同じ。）による傷病若しくは死亡により退職した場合又は退職手当支給条例第5条第2項に規定する公務上の傷病若しくは死亡（他の法令等の規定により公務とみなされる業務上の傷病又は死亡を含む。）により退職した場合

イ 法第28条の2第1項の規定により退職した場合

(法第28条の3第1項の期限又は同条第2項の規定により延長された期限の到来により退職した場合を含む。)又はこれに準ずる他の法令等の規定により退職した場合

ウ 任期を定めて採用された職員が、当該任期が満了したことにより退職した場合

エ 退職手当支給条例第20条又は公益的法人等派遣条例第18条第3項の規定に該当して退職した場合

2 前項第3号の職員としての在職期間には、次に掲げる期間を含まないものとする。

(1) 法第28条第2項の規定による休職の期間(通勤による傷病又は退職手当支給条例第5条第2項に規定する公務上の傷病(他の法令等の規定により公務とみなされる業務に係る業務上の傷病を含む。)により法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされた場合における当該休職の期間を除く。)

(2) 法第29条の規定による停職の期間

(3) 地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号)第2条の規定による育児休業をした期間

(4) 自己啓発等休業をした期間

(5) 川崎市職員の配偶者同行休業に関する条例(平成28年川崎市条例第75号)第2条の規定による配偶者同行休業をした期間

(6) 前各号に掲げる期間に準ずる期間

(職員情報システムによる処理)

第9条 この訓令の規定により行うこととされている承認の申請等に関する事務について、職員情報システム(職員の勤務情報等を処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部が所管するものをいう。以下同じ。)を利用することができる場合は、原則として、職員情報システムにより行うものとする。

2 この訓令の規定により作成することとされている書類等(書類その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。)については、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、職員情報システムによる情報処理の用に供されるものをいう。)をもって代えることができる。

(委任)

第10条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、消防長が定める。

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

第1号様式

(表)

押 印 欄	
自 己 啓 発 等 休 業 承 認 申 請 書	
年 月 日	
消 防 長 様	
所 属 _____	
職名・氏名 _____ 印	
職 種 _____ 職員コード _____	
承 認 次のとおり自己啓発等休業の 期間の延長 を申請します。	

1 申請の区分	<input type="checkbox"/> 自己啓発等休業(2及び3に記入) <input type="checkbox"/> 期間の延長(2及び4に記入)			
2 自己啓発等 休業の内容	大学等 課程の 履修	大学等の名称 (所在地)	()	
		課程(修業年限)	()	
		履修の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
	国際 貢献 活動	活動組織		
		活動国・地域		活動分野
		活動 期間	国内訓練	年 月 日から 年 月 日まで
			活動国滞在	年 月 日から 年 月 日まで
3 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで			
4 延長の期間	年 月 日から 年 月 日まで			
既に自己啓発 等休業をして いる期間	年 月 日から 年 月 日まで			
5 備 考				

6 所 属 長 記 入 欄	自己啓発等休業の申請に関する意見		
	年 月 日 職名・氏名 _____		

(裏)

記入上の注意

- 1 この申請書には、次の内容が確認できる書類を添付すること。
 - (1) 大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間
 - (2) (1)の内容に関する照会先
- 2 「履修の期間」欄には、大学等の課程に在学して履修しようとする期間を記入すること。
- 3 「活動組織」欄には、「青年海外協力隊」、「シニア海外ボランティア」等を記入すること。
- 4 「国内訓練」欄には、独立行政法人国際協力機構が行う派遣前訓練等の準備行為に参加する期間等を記入すること。
- 5 「備考」欄には、以前に自己啓発等休業をしている場合における当該自己啓発等休業の内容(大学等課程の履修又は国際貢献活動の別及び休業期間)、自己啓発等休業の期間を延長する場合における当該自己啓発等休業の期間の延長を申請する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。
- 6 「所属長記入欄」には、当該職員が休業を取得することにより生じる業務上の支障、当該職員に期待される公務に関する能力の向上等についての意見を記入すること。

第2号様式

押 印 欄	
自 己 啓 発 等 休 業 計 画 書 年 月 日 消 防 長 様 所 属 _____ 職 名 ・ 氏 名 _____ 印 職 種 _____ 職員コード _____ 次のとおり自己啓発等休業の計画について提出します。	
目 的	
具体的な内容	
公務に関する 能力の向上に ついて	

(注) 1 自己啓発等休業計画書は、自己啓発等休業申請書と同時に提出すること。

2 「目的」及び「具体的な内容」欄は、休業期間中における大学等課程の履修又は国際貢献活動について記入すること。

3 「公務に関する能力の向上について」欄は、「目的」及び「具体的な内容」欄に記入した内容が今後の公務に関する能力の向上にどのように資するのか、具体的に記入すること。

第3号様式

押 印 欄

自 己 啓 発 等 休 業 状 況 報 告 書

年 月 日

消 防 長 様

所 属 _____

職 名 ・ 氏 名 _____ 印

職 種 _____ 職 員 コード _____

次のとおり自己啓発等休業の状況について報告します。

1 休業期間

年 月 日から 年 月 日まで

2 報告内容

(注) 1 川崎市職員の自己啓発等休業に関する条例第9条第1項に基づく任命権者から求められた報告の場合は、「報告内容」欄に求められた内容についても記入すること。

2 川崎市職員の自己啓発等休業に関する条例第9条第1項各号に基づく報告の場合は、「報告内容」欄に具体的な経緯、理由等についても記入すること。

川崎市消防局訓令第7号

局内一般
消 防 署

川崎市消防職員服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成29年3月31日

川崎市消防長 田 中 経 康

川崎市消防職員服務規程の一部を改正する訓令
川崎市消防職員服務規程（平成10年消防局訓令第5号）の一部を次のように改正する。

第11条第3項中「介護休暇」に「又は介護時間」を加える。

第27条第1項中「総務局人事部労務課」を「総務企画局人事部労務課」に、「総務局情報管理部行政情報課」を「総務企画局情報管理部行政情報課」に改める。

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市消防局訓令第8号

局内一般
消 防 署

川崎市消防職員の配偶者同行休業に関する規程を次のように定める。

平成29年3月31日

川崎市消防長 田 中 経 康

川崎市消防職員の配偶者同行休業に関する規程
(趣旨)

第1条 この訓令は、川崎市職員の配偶者同行休業に関する条例（平成28年川崎市条例第75号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(配偶者同行休業の承認の申請手続)

第2条 条例第5条の配偶者同行休業の承認の申請は、配偶者同行休業承認申請書（第1号様式）により、配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに行うものとする。

2 消防長は、前項の申請をした職員に対して、当該申請について確認するため必要があると認める書類の提出を求めすることができる。

(配偶者同行休業の期間の延長の申請手続)

第3条 前条の規定は、条例第6条第1項の規定による配偶者同行休業の期間の延長の申請について準用する。

(届出)

第4条 条例第8条の規定による届出は、配偶者同行休業状況変更届（第2号様式）により行うものとする。

2 第2条第2項の規定は、前項の届出について準用する。

(職務復帰)

第5条 配偶者同行休業の期間が満了したとき、配偶者同行休業の承認が休職若しくは停職の処分を受けたこと以外の事由により効力を失ったとき又は配偶者同行休業の承認が取り消されたとき（条例第7条第3号に規定する事由に該当したことにより承認が取り消された場合を除く。）は、当該配偶者同行休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

(配偶者同行休業に係る通知書の交付)

第6条 消防長は、次に掲げる場合には、職員に対して通知書を交付するものとする。

- (1) 条例第2条の規定により職員の配偶者同行休業を承認する場合
- (2) 条例第6条第3項の規定により職員の配偶者同行休業の期間の延長を承認する場合
- (3) 配偶者同行休業をした職員が職務に復帰した場合（任期付採用に係る承諾書の提出）

第7条 消防長は、条例第9条第1項の規定により任期を定めて職員を採用する場合には、その採用する者から任期を定めて採用すること及びその任期についての承諾書を提出させるものとする。

2 消防長は、条例第9条第5項の規定により職員の同意を得る場合には、当該職員から任期を更新すること及びその更新する期間についての承諾書を提出させるものとする。

(任期付採用に係る辞令等の交付)

第8条 消防長は、次に掲げる場合には、職員に対して、辞令又は通知書（以下「辞令等」という。）を交付するものとする。ただし、第3号に掲げる場合のうち、辞令等の交付によらないことを適当と認める場合は、辞令等に代わる文書の交付その他適当な方法をもって辞令等の交付に代えることができる。

- (1) 条例第9条第1項の規定により任期を定めて職員を採用する場合
- (2) 条例第9条第3項の規定により任期を定めて採用された職員（次号において「任期付職員」という。）の任期を更新する場合
- (3) 任期の満了により任期付職員が当然に退職する場合

(職員情報システムによる処理)

第9条 この訓令の規定により行うこととされている承認の申請等に関する事務について、職員情報システム（職員の勤務情報等を処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部が所管するものをいう。以下同じ。）を利用することができる場合は、原則として、職員情報システムにより行うものとする。

2 この訓令の規定により作成することとされている書類等（書類その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物

をいう。)については、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、職員情報システムによる情報処理の用に供されるものをいう。)をもって代えることができる。

(委任)

第10条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、消防長が定める。

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

第1号様式

(表)

押 印 欄		
<p>配 偶 者 同 行 休 業 承 認 申 請 書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>消 防 長 様</p> <p style="text-align: right;">所 属 _____</p> <p style="text-align: right;">職 名 ・ 氏 名 _____ 印</p> <p style="text-align: right;">職 種 _____ 職 員 コード _____</p> <p>次のとおり 配偶者同行休業 期間の延長 の承認を申請します。</p>		
1 申請の区分	<input type="checkbox"/> 配偶者同行休業（2、3及び4に記入） <input type="checkbox"/> 期間の延長（2、3及び5に記入）（ <input type="checkbox"/> 再度の延長）	
2 申請に係る配偶者	氏 名	
	職 業	
	申請時の所属先の名称 (所在地)	()
	外国滞在事由	()
	外国滞在中の所属先の名称 (所在地)	()
	外国滞在事由の 継続する期間	年 月 日から 年 月 日まで
3 職員及び配偶者の 外国滞在中の住所(居所)		
4 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで	
5 延長の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
	既に配偶者同行休業 をしている期間 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 年 月 日から 年 月 日まで [うち、期間の再度の延長の場合における 当初の配偶者同行休業の期間 年 月 日まで] </div>	
6 備 考		

(裏)

記入上の注意

- 1 この申請書には、配偶者の外国滞在事由及び期間が確認できる書類を添付すること。
- 2 期間の再度の延長を申請する場合には、「2 申請に係る配偶者」欄の「外国滞在事由」欄の最上欄の括弧内に、当該延長が必要な事情を記入すること。
- 3 「3 職員及び配偶者の外国滞在中の住所(居所)」欄は、申請時点で未定の場合には「未定」と記入し、申請期間の初日の前日までに外国滞在中の住所(居所)を定め、届け出ること。
- 4 「6 備考」欄には、以前に配偶者同行休業をしている場合における当該配偶者同行休業の内容(配偶者の外国滞在事由及び休業期間)、配偶者同行休業の期間を初めて延長する場合における当該配偶者同行休業の期間の延長を申請する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。

第2号様式

押 印 欄

配 偶 者 同 行 休 業 状 況 変 更 届

年 月 日

消 防 長 様

所 属 _____

職名・氏名 _____ 印

職 種 _____ 職員コード _____

次のとおり配偶者同行休業の状況について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由が発生した日

年 月 日

2 届出の事由

- 配偶者が死亡した。
- 配偶者が職員の配偶者でなくなった。
- 配偶者と生活を共にしなくなった。
- 配偶者が外国に滞在しないこととなり、又は配偶者が外国に滞在する事由が配偶者
外国滞在事由に該当しないこととなった。
- 職員の出産を事由とする特別休暇を取得することとなった。
- その他 (_____)

川崎市消防局訓令第9号

局内一般
消 防 署

川崎市消防職員出勤記録整理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成29年3月31日

川崎市消防長 田 中 経 康

川崎市消防職員出勤記録整理規程の一部を
改正する訓令

川崎市消防職員出勤記録整理規程（昭和45年消防局訓令第7号）の一部を次のように改正する。

第4条第1項第3号中ノをハとし、ハをヒとし、ヒをフとし、フをヘとし、ネの次に次のように加える。

ノ 介護時間を承認された場合 介時間

第4条第1項第4号ウを次のように改める。

ウ 育児休業を承認された場合 育休業

第4条第1項第4号中ウをオとし、エをカとし、オをキとし、カをクとし、イの次に次のように加える。

ウ 自己啓発等休業を承認された場合 自休業

エ 配偶者同行休業を承認された場合 配休業

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市消防局訓令第10号

局内一般
消 防 署

川崎市危険物事務処理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成29年3月31日

川崎市消防長 田 中 経 康

川崎市危険物事務処理規程の一部を改正する訓令

川崎市危険物事務処理規程（平成11年消防局訓令第23号）の一部を次のように改正する。

第10条の2中第1項中「危険物の規制に関する規則等の一部を改正する省令（平成21年総務省令第98号）附則第3条第2項の規定による特定・準特定屋外タンク貯蔵所の休止確認申請若しくは同条第7項の規定による特定屋外タンク貯蔵所の休止確認申請又は」及び「(以下「特定屋外タンク貯蔵所等の休止確認申請」という。)」を削り、「特定屋外タンク貯蔵所等休止否認通知書」を「特定屋外タンク貯蔵所（浮き蓋）休止否認通知書」に改め、同条第2項中「特定屋外タンク貯蔵所等の休止確認書の交付」を「浮き蓋付特定屋外タンク貯蔵所の休止確認書の交付」に、「特定屋外タンク貯蔵所等休止否認通知書の通知」を「特定屋外タンク貯蔵所（浮き蓋）休止否認通知書の通知」に改める。

別表中32の項中「附則第7項第1号及び第2号」を「附則第7項第2号」に改める。

第17号様式を次のように改める。

第 1 7 号 様 式

少 量 危 険 物 台 帳

施設	
番 号	_____
名 称	_____
事業所	
番 号	_____ 特定事業所番号 _____
名 称	_____
所在地	_____
設置場所	

代表者	
法人名	_____
住 所	_____
職 名	_____ 氏 名 _____
届出年月日・番号	
届出	_____ 第 _____号
開始年月日	

特例	_____
内容	[_____]
履歴	
火災・事故	_____
違反	_____

第18号様式を次のように改める。

第 1 8 号 様 式

			押 印 欄	
様			年 月 日	
			署 所 勤 務	
少量危険物等の貯蔵又は取扱届検査報告書				
検査年月 日		立合 者		
設置場所				
名称及び 届 出者、氏 名				
類、品名 及 び最大数 量				
貯蔵又は 取 扱いの概 要				
位置、構 造 及び設備 の 概 要				
消火設備				
指導事項 及 び 意 見				

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

教育委員会規則

川崎市教育委員会規則第2号

川崎市教育委員会事務局事務分掌規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月30日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市教育委員会事務局事務分掌規則の一

部を改正する規則

川崎市教育委員会事務局事務分掌規則(昭和46年川崎市教育委員会規則第19号)の一部を次のように改正する。

第3条の表中

「

職員部	教職員課	人事第1係 人事第2係
	勤労課	制度・調整係 給与係 厚生係 安全衛生・健康管理係
学校教育部	健康教育課	学校保健・体育係 給食係
	指導課	指導事務係 支援教育係
中学校給食推進室		

」

を

「

職員部	教職員企画課	
	教職員人事課	
	給与厚生課	
学校教育部	健康教育課	学校保健・体育係
	指導課	指導事務係 支援教育係
健康給食推進室		

」

に改める。

第4条の表総務部の部庶務課の項第6号中「定数配置」の次に「及び人事評価」を加え、同表職員部の部中第1号及び第2号を削り、教職員課の項を次のように改める。

教職員企画課

- (1)教職員の人事施策に係る調整、調査及び企画立案に関すること。

(2)教職員の定数に関すること。

(3)学級編制に関すること。

(4)教職員の給与等の国庫負担金等に関すること。

(5)職員団体等に関すること。

(6)職員及び教職員(以下「職員等」という。)の給与、勤務時間その他の勤務条件に関すること。

教職員人事課

(1)教職員の任免、昇給、昇格、分限、懲戒、服務、人事記録その他の人事及び研修に関すること。

(2)教職員の配置及び人事評価に関すること。

(3)教職員に係る争訟に関すること。

(4)教職員の選考に関すること。

(5)教育職員免許に関すること。

第4条の表職員部の部勤労課の項中「勤労課」を「給与厚生課」に改め、第1号及び第2号を削り、第3号を第1号とし、第4号から第9号までを2号ずつ繰り上げ、同表学校教育部の部健康教育課の項第1号中「、」を「及び」に改め、「及び給食指導」を削り、同項中第5号及び第6号を削り、第7号を第5号とし、第8号から第11号までを2号ずつ繰り上げ、同表中学校給食推進室の部中「中学校給食推進室」を「健康給食推進室」に改め、第3号を第6号とし、第2号を第5号とし、第1号を第4号とし、同号の前に次の3号を加える。

(1)給食指導に係る調査及び企画立案に関すること。

(2)学校給食に関すること。

(3)公益財団法人川崎市学校給食会に関すること。

第9条第1号中「教育長」を「教育次長」に改める。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市教育委員会規則第3号

川崎市教育委員会職員の職名等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月30日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市教育委員会職員の職名等に関する規

則の一部を改正する規則

川崎市教育委員会職員の職名等に関する規則(昭和39年川崎市教育委員会規則第5号)の一部を次のように改正する。

別表事務職員の項中「一般事務職」の次に「、学校事務職」を加え、同表技術職員の項中「栄養士」の次に「、学校栄養職」を加える。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現に市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条に規定する学校栄養職員又は事務職員として任命されている職員は、別に辞令の発せられない限り、この規則の施行の日に、技術職員又は事務職員として任命されたものとみなす。

川崎市教育委員会規則第4号

川崎市教育委員会職員の標準的な職を定める規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月30日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市教育委員会職員の標準的な職を定める規則の一部を改正する規則

川崎市教育委員会職員の標準的な職を定める規則(平成28年川崎市教育委員会規則第10号)の一部を次のように改正する。

本則中「(県費負担教職員を除く。)」を削る。

別表に次のように加える。

条例別表第5の2義務教育諸学校教育職給料表の適用を受ける職員の職務	校長	校長	校長
	教頭	副校長又は教頭	教頭
	主幹教諭	総括教諭	総括教諭
	教諭	教諭、養護教諭、栄養教諭、講師、助教諭、養護助教諭又は実習助手	教諭

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市教育委員会規則第5号

川崎市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月30日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則

川崎市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則(昭和35年川崎市教育委員会規則第5号)の一部を次のように改正する。

目次中「第12条～第28条」を「第11条の2～第22条」に、「第29条～第32条」を「第23条～第26条」に、「第33条～第39条」を「第27条～第33条」に、「第40条・第41条」を「第34条・第35条」に改める。

第11条の次に次の1条を加える。

(副校長)

第11条の2 教育長が指定する学校に副校長を置く。

2 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

第14条の2中第2項を第3項とし、第1項の次に次の1項を加える。

2 総括教諭は、教諭、養護教諭又は栄養教諭のうちから教育委員会が命ずる。

第15条を次のように改める。

(課長補佐、担当係長及び主任)

第15条 学校に課長補佐、担当係長及び主任を置くことができる。

2 課長補佐、担当係長及び主任は、学校栄養職又は学校事務職のうちから教育委員会が命ずる。

3 課長補佐及び担当係長は、校長の監督を受け、学校給食の栄養に関する専門的事項又は担当事務を掌理する。

4 主任は、校長の監督を受け、学校給食の栄養に関する専門的事項又は担当事務をつかさどる。

第16条から第22条までを削り、第23条を第16条とし、第24条を第17条とし、第24条の2を第18条とし、第25条を第19条とし、第26条を第20条とする。

第27条第1号中「校長の休暇が3日を超える場合は」を「校長の休暇の承認又は届出の受理については」に改め、同条を第21条とし、第28条から第41条までを6条ずつ繰り上げる。

別表を削る。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市教育委員会規則第6号

川崎市立高等学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月30日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市立高等学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則

川崎市立高等学校の管理運営に関する規則(昭和54年川崎市教育委員会規則第2号)の一部を次のように改正する。

第23条第3項中「つかさどる」を「掌理する」に改め、同条第4項中「処理する」を「つかさどる」に改める。

第28条第1号中「校長の休暇が3日を超える場合は」を「校長の休暇の承認又は届出の受理については」に改める。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市教育委員会規則第7号

川崎市立特別支援学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月30日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市立特別支援学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則

川崎市立特別支援学校の管理運営に関する規則(昭和54年川崎市教育委員会規則第3号)の一部を次のように改正する。

目次中「第33条」を「第27条」に、「第34条」を「第28条」に、「第35条～第38条」を「第29条～第32条」に、「第39条・第40条」を「第33条・第34条」に改める。

第19条の2中第2項を第3項とし、第1項の次に次の1項を加える。

2 総括教諭は、教諭、養護教諭又は栄養教諭のうちから教育委員会が命ずる。

第20条を次のように改める。

(課長補佐、担当係長及び主任)

第20条 学校に課長補佐、担当係長及び主任を置くことができる。

2 課長補佐、担当係長及び主任は、学校栄養職又は学校事務職のうちから教育委員会が命ずる。

3 課長補佐及び担当係長は、校長の監督を受け、学校給食の栄養に関する専門的事項又は担当事務を掌理する。

4 主任は、校長の監督を受け、学校給食の栄養に関する専門的事項又は担当事務をつかさどる。

第21条から第27条までを削り、第28条を第21条とし、第29条を第22条とし、第29条の2を第23条とし、第30条を第24条とし、第31条を第25条とする。

第32条第1号中「校長の休暇が3日を超える場合は」を「校長の休暇の承認又は届出の受理については」に改め、同条を第26条とし、第33条から第40条までを6条ずつ繰り上げる。

別表を削る。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市教育委員会規則第8号

指導が不適切な教員に対する人事管理システムに関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月30日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

指導が不適切な教員に対する人事管理システムに関する規則の一部を改正する規則

指導が不適切な教員に対する人事管理システムに関する規則(平成20年川崎市教育委員会規則第10号)の一部を次のように改正する。

第1条中「第25条の2第5項及び第6項」を「第25条第5項及び第6項」に改める。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市教育委員会規則第9号

川崎市教育委員会安全衛生管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月30日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市教育委員会安全衛生管理規則の一部を改正する規則

川崎市教育委員会安全衛生管理規則(平成20年川崎市教育委員会規則第12号)の一部を次のように改正する。

目次中「第27条」を「第22条」に、「第28条～第42条」を「第23条～第37条」に、「第43条」を「第38条」に、「第44条・第45条」を「第39条・第40条」に改める。

第2条中第2号を削り、同条第3号中「市費教職員」を「教職員」に改め、「県費教職員を除く」を削り、「及び学校栄養職員」を「学校栄養職及び学校事務職である職員」に改め、同号を同条第2号とし、同条第4号を同条第3号とし、同条第5号中「県費教職員及び市費教職員」を「教職員」に改め、同号を同条第4号とし、同条第6号を同条第5号とする。

第10条第4項中「同項」を「前項」に改める。

第11条の見出し中「等」を削り、同条第1項中「及び教職員健康管理保健指導員(以下「保健指導員」という。)」を削り、同条第2項中「県費教職員及び市費教職員」を「教職員」に改め、同条第3項を削り、第4項を第3項とする。

第23条から第27条までを削り、第28条を第23条とし、第29条中「県費教職員及び市費教職員」を「教職員」に改め、同条を第24条とし、第30条を第25条とする。

第31条中「県費教職員及び市費教職員」を「教職員」に改め、同条を第26条とし、第32条を第27条とする。

第33条第1項中「第31条」を「第26条」に、「県費教職員及び市費教職員」を「教職員」に改め、同条第2項中「第29条」を「第24条」に、「第30条」を「第25条」に改め、同条を第28条とし、第34条を第29条とする。

第35条中「職員(県費教職員を除く。）」にあっては」を削り、「県費教職員にあっては療養の経過を3箇月ごとに病状報告書(第1号様式)により校長を経由して、」を「療養の経過を」に改め、同条第1号及び第2号中「又は療養休暇」を削り、同条を第30条とする。

第36条中「当該長期療養者が職員（県費教職員を除く。）である場合にあつては」及び「、県費教職員である場合にあつては病状報告書、診断書（第2号様式）、所属長の意見（第3号様式）及びその他の資料を添えて」を削り、同条を第31条とする。

第37条第1項中「第35条」を「第30条」に改め、「職員（教職員を除く。）にあつては」、「、教職員にあつては教職員審査委員会」及び「又は教職員審査委員会」を削り、同条第2項中「又は教職員審査委員会」を削り、同条を第32条とし、第38条を第33条とし、第39条を第34条とする。

第40条第5項中「第31条」を「第26条」に、「第33条」を「第28条」に、「第34条」を「第29条」に、「第40条」を「第35条」に、「県費教職員及び市費教職員」を「教職員」に改め、同条を第35条とし、第41条から第45条までを5条ずつ繰り上げる。

別表第1中「(第29条関係)」を「(第24条関係)」に改める。

別表第2中「(第31条、第33条、第40条関係)」を「(第26条、第28条、第35条関係)」に改める。

別表第3中「(第31条関係)」を「(第26条関係)」に改める。

別表第4中「(第31条、第33条関係)」を「(第26条、第28条関係)」に改める。

様式を削る。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市教育委員会規則第10号

川崎市学校運営協議会規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月31日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市学校運営協議会規則の一部を改正する規則

川崎市学校運営協議会規則（平成18年川崎市教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

第1条中「第47条の5」を「第47条の6」に改める。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

教 育 委 員 会 告 示

川崎市教育委員会告示第8号

川崎市教育委員会定例会を次のとおり招集します。

平成29年3月16日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

1. 日 時 平成29年3月23日（木）14：00から

2. 場 所 教育文化会館 第6会議室

3. 議 事

議案第84号 川崎市学校情報セキュリティ基本方針に関する規程の一部を改正する訓令の制定について

議案第85号 川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程等の一部を改正する訓令の制定について

議案第86号 川崎市教育委員会職員服務規程の制定について

議案第87号 川崎市立学校教育職員の人事評価に関する規程の一部を改正する訓令の制定について

議案第88号 川崎市教育委員会安全衛生管理規則の一部を改正する規則の制定について

議案第89号 川崎市教育委員会職員の自己啓発等休業に関する規程の制定について

議案第90号 川崎市教育委員会職員の配偶者同行休業に関する規程の制定について

議案第91号 公文書開示請求に対する拒否処分に係る異議申立てについての決定について（諮問第271号）

議案第92号 学級編制基準等について

議案第93号 人事について

4. その他報告等

川崎市教育委員会告示第9号

平成29年3月16日川崎市教育委員会告示第8号につきまして、議事の追加及び議案番号の訂正をいたします。

平成29年3月21日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

1. 日 時 平成29年3月23日（木）14：00から

2. 場 所 教育文化会館 第6会議室

3. 追加する議事事項

議案第88号 指導が不適切な教員に対する人事管理システムに関する規則の一部を改正する規則の制定について

4. 議案番号の訂正

誤 議案第88号 川崎市教育委員会安全衛生管理規則の一部を改正する規則の制定について

議案第89号 川崎市教育委員会職員の自己啓発等休業に関する規程の制定について

- 議案第90号 川崎市教育委員会職員の配偶者同行休業に関する規程の制定について
- 議案第91号 公文書開示請求に対する拒否処分に係る異議申立てについての決定について (諮問第271号)
- 議案第92号 学級編制基準等について
- 議案第93号 人事について
- 正 議案第89号 川崎市教育委員会安全衛生管理規則の一部を改正する規則の制定について
- 議案第90号 川崎市教育委員会職員の自己啓発等休業に関する規程の制定について
- 議案第91号 川崎市教育委員会職員の配偶者同行休業に関する規程の制定について
- 議案第92号 公文書開示請求に対する拒否処分に係る異議申立てについての決定について (諮問第271号)
- 議案第93号 学級編制基準等について
- 議案第94号 人事について

川崎市教育委員会告示第10号

平成29年3月16日川崎市教育委員会告示第8号及び平成29年3月21日川崎市教育委員会告示第9号につきまして、次のとおり議事を削除します。また、議事の削除に伴い、議案番号を訂正します。

平成29年3月22日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

- 1. 日 時 平成29年3月23日(木) 14:00から
- 2. 場 所 教育文化会館 第6会議室
- 3. 削除する議事事項

議案第92号 公文書開示請求に対する拒否処分に係る異議申立てについての決定について (諮問第271号)

4. 議案番号の訂正

- 誤 議案第93号 学級編制基準等について
- 議案第94号 人事について
- 正 議案第92号 学級編制基準等について
- 議案第93号 人事について

川崎市教育委員会告示第11号

川崎市教育委員会臨時会を次のとおり招集します。

平成29年3月30日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

- 1. 日 時 平成29年4月6日(木) 13:00から
- 2. 場 所 教育会館 第1会議室
- 3. その他報告等

川崎市教育委員会告示第12号

次の名称の公印を廃止しますので、告示します。

平成29年3月31日

川崎市教育委員会教育長 渡 邊 直 美

1 川崎市立商業高等学校印

- (1) 使用終了日 平成29年3月31日
- (2) ひな形番号 29
- (3) 書 体 てん書
- (4) 寸 法 方52ミリメートル
- (5) 保管場所及び個数 川崎市立商業高等学校 1個
- (6) 印 影



2 川崎市立商業高等学校長印

- (1) 使用終了日 平成29年3月31日
- (2) ひな形番号 30
- (3) 書 体 てん書
- (4) 寸 法 方21ミリメートル
- (5) 保管場所及び個数 川崎市立商業高等学校 1個
- (6) 印 影



川崎市教育委員会告示第13号

次の名称の公印を新調しますので、告示します。

平成29年3月31日

川崎市教育委員会教育長 渡 邊 直 美

1 川崎市立幸高等学校印

- (1) 使用開始日 平成29年4月1日
- (2) ひな形番号 29
- (3) 書 体 てん書

- (4) 寸 法 方52ミリメートル
- (5) 保管場所及び個数 川崎市立幸高等学校 1個
- (6) 印 影



教育委員会訓令

川崎市教育委員会訓令第1号

川崎市学校情報セキュリティ基本方針に関する規程の一部を改正する訓令をここに公布する。

平成29年 3月30日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市学校情報セキュリティ基本方針に関する規程の一部を改正する訓令

川崎市学校情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成24年川崎市教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第2条第4号中「情報システム」の次に「並びにこれらに関連する施設、設備等」を加える。

第4条第2項中「管理体制」を「情報セキュリティ管理体制」に、「情報統括監督者」を「情報統括監理者」に、「教育長」を「教育次長」に改め、同条第3項中「情報統括監督者」を「情報統括監理者」に、「情報監督者」を「情報監理者」に改め、同条第5項中「情報システム責任者」を「情報システム管理者」に改める。

第5条中「情報統括監督者」を「情報統括監理者」に改める。

第7条（見出しを含む。）中「情報システム責任者」を「情報システム管理者」に改める。

第8条中「情報統括監督者」を「教育長」に改める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

川崎市教育委員会訓令第2号

川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程等の一部を改正する訓令をここに公布する。

平成29年 3月30日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程等
の一部を改正する訓令

（川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程の一部改正）

第1条 川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程（昭和50年川崎市教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

別表中

「

青少年科学館	館長
--------	----

」

を

「

青少年科学館	館長
市立学校	校長

」

に改める。

（川崎市教育委員会職員の勤務時間等に関する規程の一部改正）

第2条 川崎市教育委員会職員の勤務時間等に関する規程（昭和42年川崎市教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第1条の2を次のように改める。

（定義）

第1条の2 この規程において、「教育職員」とは、職員のうち校長、副校長、教頭、総括教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（常時勤務の者及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。）及び実習助手である職員をいう。

第2条第2項中ただし書き及び各号を削り、同条第3項中「（昭和25年法律第261号）」を削り、同条第6項を削る。

附則第2項中「県費負担職員及び市費負担教員を除く。」を「学校に勤務する職員にあっては、一般事務職及び業務職である職員に限る。」に改め、同項第2号中「川崎市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」の次に「（昭和34年川崎市条例第30号）」を加える。

別表第2から別表第4までを次のように改める。

別表第2 (第2条関係)

所属	種別	1週間の勤務時間（勤務時間等を割り振る者）	勤務時間	休憩時間	週休日
学校	小学校、中学校及び特別支援学校に勤務する教育職員	4週間を通じ1週間につき38時間45分（校長）	3時間45分から11時間45分までの範囲内	勤務時間が6時間を超える場合は勤務時間の途中において45分、8時間を超える場合は勤務時間の途中において1時間とする。	4週間を通じ8日以上
	小学校、中学校及び特別支援学校に勤務する学校栄養職及び学校事務職である職員	38時間45分（校長）	7時間45分	勤務時間の途中において45分	日曜日及び土曜日
	小学校、中学校及び特別支援学校に勤務する業務職である職員	38時間45分（校長）	7時間45分	勤務時間の途中において1時間	日曜日及び土曜日
	高等学校に勤務する教育職員	1 38時間45分（校長）	1 7時間45分	1 勤務時間の途中において45分	1 日曜日及び土曜日
		2 修学旅行において生徒を引率して行う指導業務に従事する場合は、当該業務に係る勤務日を含む4週間を通じ1週間につき38時間45分とする。（校長）	3 3時間30分から12時間までの範囲内	2 勤務時間が6時間を超える場合は勤務時間の途中において45分、8時間を超える場合は勤務時間の途中において1時間とする。	2 4週間を通じ8日以上
	高等学校に勤務する一般事務職及び業務職である職員	38時間45分（校長）	7時間45分	勤務時間の途中において1時間	日曜日及び土曜日

備考

この表中1週間の勤務時間の欄における勤務時間等を割り振る者は、勤務時間、休憩時間又は週休日の割振りを行うものとする。

別表第3 (第2条関係)

種別	1週間の勤務時間(勤務時間等を割り振る者)	勤務時間	休憩時間	週休日
事務局及び学校その他の教育機関に勤務する職員(学校に勤務する職員にあっては、一般事務職及び業務職である職員に限る。)	31時間(所属長)	1 週4日勤務業務の実情に応じて、所属長が定める。	勤務時間の途中において1時間(3時間30分以下の勤務時間を割り振られた日を除く。)とし、その時限は、所属長が定める。	1 4週間を通じ12日を超えない範囲において、所属長が定める。
		2 週5日勤務業務の実情に応じて、所属長が定める。		2 4週間を通じ8日を超えない範囲において、所属長が定める。
高等学校に勤務する教育職員(校長を除く。)	31時間(校長)	1 週4日勤務業務の実情に応じて、校長が定める。	勤務時間の途中において45分とし、その時限は、校長が定める。	1 4週間を通じ12日を超えない範囲において、校長が定める。
		2 週5日勤務業務の実情に応じて、校長が定める。		2 4週間を通じ8日を超えない範囲において、校長が定める。
小学校、中学校及び特別支援学校に勤務する教育職員(校長を除く。)及び学校事務職である職員	19時間15分(校長)	1 週3日勤務業務の実情に応じて、校長が定める。	6時間につき勤務時間の途中において45分とし、その時限は、校長が定める。	1 日曜日、土曜日のほか4週間を通じ8日を超えない範囲において、校長が定める。
		2 週4日勤務業務の実情に応じて、校長が定める。		2 日曜日、土曜日のほか4週間を通じ4日を超えない範囲において、校長が定める。
		3 週5日勤務業務の実情に応じて、校長が定める。		3 日曜日及び土曜日

別表第4 (第2条関係)

種別	1週間の勤務時間(勤務時間等を割り振る者)	勤務時間	休憩時間	週休日
事務局及び学校その他の教育機関に勤務する職員(学校に勤務する職員にあっては、一般事務職及び業務職である職員に限る。)	4週間を通じ1週間につき19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分のいずれかの勤務時間のうち当該職員が受けた育児短時間勤務の承認に係る勤務の形態に応じた勤務時間(所属長)	当該職員が受けた育児短時間勤務の承認に係る時間帯に応じた時間	勤務時間の途中において1時間(4時間55分以下の勤務時間を割り振られた日においては、0分又は1時間)	当該職員が受けた育児短時間勤務の承認に係る勤務の日以外の日
学校に勤務する教育職員、学校栄養職及び学校事務職である職員	4週間を通じ1週間につき19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分のいずれかの勤務時間のうち当該職員が受けた育児短時間勤務の承認に係る勤務の形態に応じた勤務時間(校長)	当該職員が受けた育児短時間勤務の承認に係る時間帯に応じた時間	勤務時間の途中において45分(4時間55分以下の勤務時間を割り振られた日においては、0分又は45分)	当該職員が受けた育児短時間勤務の承認に係る勤務の日以外の日

(川崎市教育委員会職員の育児休業等に関する規程の一部改正)

第3条 川崎市教育委員会職員の育児休業等に関する規程(平成2年川崎市教育委員会訓令第5号)の一部を次のように改正する。

附則を附則第1項とし、同項に見出しとして「(施行期日)」を付し、附則に次の1項を加える。

(県費負担教職員の給与負担等の移譲に伴う経過措置)

2 平成29年4月1日(以下「移譲日」という。)の前日において、学校職員の給与等に関する条例(昭和32年神奈川県条例第56号)の適用を受けていた職員で、地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律(平成26年法律第51号)第5条の規定の施行に伴い、引き続き川崎市職員の給与に関する条例(昭和32年川崎市条例第29号)の適用を受けることとなったものについて、移譲日前に職員の育児休業等に関する規則(平成4年神奈川県人事委員会規則第3号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規程中これに相当する規定がある場合には、この規程の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

(川崎市教育委員会職員研修規程の一部改正)

第4条 川崎市教育委員会職員研修規程(平成21年川崎市教育委員会訓令第5号)の一部を次のように改正する。

第3条第4号中「市費支弁の」を削る。

第4条第2項及び第3項中「あて」を「充て」に改める。

(川崎市教育委員会職員の人事評価等に関する規程の一部改正)

第5条 川崎市教育委員会職員の人事評価等に関する規程(平成18年川崎市教育委員会訓令第4号)の一部を次のように改正する。

第1条中「市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条に規定する職員を除く。」を削り、同条第1号中「職員」の次に「。ただし、学校栄養職である職員を除く。」を加える。

(教員特殊業務手当の支給に関する規程の一部改正)

第6条 教員特殊業務手当の支給に関する規程(平成20年川崎市教育委員会訓令第4号)の一部を次のように改正する。

第2条第1号中「、(4)」を削り、「川崎市職員の給与等に関する条例(昭和32年条例第26号)第10条」を「川崎市職員の給与に関する条例(昭和32年川崎市条例第29号。以下「条例」という。)第10条第1項」に、「勤務時間を超えて」を「勤務時間外で」に改め、同条に次の1号を加える。

(3) 規則別表教員特殊業務手当(4)の項に規定する業務 週休日若しくは条例第10条第1項に規定する休日等において業務に従事した時間が1時間以上(高等学校に勤務する者にあつては2時間以上。

以下この号において同じ。)に及ぶもの又はその他の日において業務に従事した時間が正規の勤務時間外で1時間以上に及ぶもの

第3条第5号を次のように改める。

(5) 規則別表教員特殊業務手当(4)の項に掲げる業務

ア 高等学校教育職給料表の適用を受ける者

(ア) 週休日又は条例第10条第1項に規定する休日等において業務に従事した時間が4時間以上であるとき。 2,800円

(イ) 業務に従事した時間が4時間以上であるとき((ア)に掲げるときを除く。)。 1,200円

(ウ) 業務に従事した時間が2時間以上4時間未満であるとき。 600円

イ 義務教育諸学校教育職給料表の適用を受ける者のうち小学校及び中学校に勤務するもの(特別支援学級を担当するものを除く。)

(ア) 週休日又は条例第10条第1項に規定する休日等において業務に従事した時間が4時間以上であるとき。 2,800円

(イ) 業務に従事した時間が4時間以上であるとき((ア)に掲げるときを除く。)。 1,200円

(ウ) 業務に従事した時間が1時間以上4時間未満であるとき。 300円

ウ 義務教育諸学校教育職給料表の適用を受ける者のうち特別支援学校に勤務するもの並びに小学校及び中学校の特別支援学級を担当するもの

(ア) 週休日又は条例第10条第1項に規定する休日等において業務に従事した時間が4時間以上であるとき。 2,800円

(イ) 週休日又は条例第10条第1項に規定する休日等において業務に従事した時間が2時間以上4時間未満であるとき。 1,200円

(ウ) 業務に従事した時間が2時間以上であるとき((ア)及び(イ)に掲げるときを除く。)。 1,200円

(エ) 業務に従事した時間が1時間以上2時間未満であるとき。 600円

(川崎市立高等学校の教職員の退職者の給与に関する規程の一部改正)

第7条 川崎市立高等学校の教職員の退職者の給与に関する規程(平成19年川崎市教育委員会訓令第1号)の一部を次のように改正する。

題名中「川崎市立高等学校」を「川崎市立学校」に改める。

本則中「昭和32年条例第29号」を「昭和32年川崎市条例第29号」に、「川崎市立高等学校」を「市立学校(看護短期大学を除く。)」に改める。

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市教育委員会訓令第3号

川崎市教育委員会職員服務規程をここに公布する。

平成29年3月30日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市教育委員会職員服務規程

目次

第1章 総則(第1条~第7条)

第2章 公務員倫理(第8条~第10条)

第3章 服務心得(第11条~第27条)

第4章 非常心得(第28条・第29条)

第5章 雑則(第30条・第31条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 川崎市教育委員会の任命に係る職員(以下「職員」という。)の服務に関しては、法令その他に別段の定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(服務の原則)

第2条 職員は、全体の奉仕者として、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、誠実かつ公正に職務を執行しなければならない。

(服務の宣誓)

第3条 職員の服務の宣誓に関する条例(昭和26年川崎市条例第19号)に基づく服務の宣誓は、辞令交付後辞令交付者の面前で行なうものとする。

(住居届等の提出)

第4条 新任の職員は、住居届その他の届書を発令の日から15日以内に提出しなければならない。

2 職員は、氏名、学歴又は資格に異動を生じたときは履歴事項変更届を、住所に異動を生じたときは住居届を、速やかに提出しなければならない。

(職員証)

第5条 職員は、その身分を明確にし、公務の適正な執行を図るため、職務の執行に当たっては、職員証を所持し、職員であることを示す必要があるときは、いつでも提示しなければならない。

2 職員証は、取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。

3 記載事項に変更のあった場合には、職員証を提出し、書換えの手続をとらなくてはならない。

4 職員証を亡失し、又は損傷した場合は、職員証の再交付手続をとり、再交付を受けなければならない。この場合において、職員証を損傷したときは速やかに返納しなければならない。

5 退職、死亡等の場合は、遅滞なく職員証を返納しなければならない。

(名札)

第6条 職員は、市民の利便性の向上を図るため、職務の執行に当たっては、名札を着用しなければならない。ただし、教育長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

(職員き章)

第7条 職員は、職務の執行に当たり、その身分を明確にし、公務員としての正しい心構えと態度を保持するため、常に上衣左胸上部に職員き章（以下「き章」という。）を付けていなければならない。ただし、教育長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

2 き章は、職員に貸与する。

3 新任の者には、サービスの宣誓を終わった後にき章を交付する。

4 き章を亡失し、又は損傷した場合は、き章の再交付手続をとり、再交付を受けなければならない。この場合において、所定の実費を弁償するほか、き章を損傷したときは速やかに返納しなければならない。

5 退職、死亡等の場合は、遅滞なくき章を返納しなければならない。

第2章 公務員倫理

(関係業者等との接触に当たっての禁止事項等)

第8条 職員は、職務に利害関係のある業者、個人等（以下「関係業者等」という。）との接触に当たっては、中元、歳暮、せん別、謝礼その他いかなる名目においても次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 関係業者等から金銭、物品等を受けること。
- (2) 関係業者等と会食をすること。
- (3) 関係業者等と遊技をすること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、関係業者等から接待又は利益若しくは便宜の供与を受けること。

2 職員は、職務の公正な執行に対して疑惑を招く行為をすることのないよう注意しなければならない。

3 職員が第1項の行為について第10条に規定する服務相談員に届け出て、別に定める基準に該当するとされた場合には、同項の規定は適用しない。

4 前3項の規定は、市が出資している法人等との接触について準用する。

(管理監督の地位にある者の責任)

第9条 職員のうち管理監督の地位にあるものは、特にその職責を自覚し、率先垂範して適正な職務遂行と厳正な服務規律の確保に努めるとともに、職場研修の実施等により良好な職場環境の維持及び醸成に努めなければならない。

(服務相談員)

第10条 この規程の遵守その他服務規律の確保を図るため、第7条第3項に規定する届出に対する必要な指示、職員のサービスに関する相談等を担当する服務相談員を置く。

第3章 服務心得

(出勤情報の登録等)

第11条 職員は、出勤時限までに出勤しなければならない。

2 職員は、出勤時限までに出勤したときは、職員情報システム（職員の勤務情報等を処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部が所管するものをいう。以下同じ。）における出勤情報の登録（出勤情報を出勤情報の読取装置に読み込ませることをいう。以下同じ。）を自ら川崎市職員ICカード（以下「ICカード」という。）により行わなければならない。ただし、部長級以上の職にある者は、この限りでない。

3 ICカードは、取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。

4 記載事項に変更があった場合には、ICカードを提出し、書換えの手続をとらなければならない。

5 ICカードを亡失し、又は損傷した場合は、ICカードの再交付手続をとり、再交付を受けなければならない。この場合において、所定の実費を弁償するほか、ICカードを損傷したときは速やかに返納しなければならない。

(休暇申請等)

第12条 年次休暇を受けようとする者は、年次休暇を受けるための所要の手続をとらなければならない。

2 病気休暇又は特別休暇を受けようとする者は、病気休暇又は特別休暇を受けるための所要の手続をとり、承認を受けなければならない。

3 介護休暇を受けようとする者は、介護休暇を受けるための所要の手続をとり、承認を受けなければならない。

4 組合休暇を受けようとする者は、組合休暇を受けるための所要の手続をとり、承認を受けなければならない。

5 職員が、病気、災害その他やむを得ない事由により、第1項又は第2項の規定によることができない場合には、とりあえず電話、伝言等により連絡をとるとともに、出勤後速やかにその事由を付して第1項又は第2項に規定する手続をとり、承認を受けなければならない。

6 職員が、年次休暇以外の休暇の承認を受けるには、休暇の種類及び事由に応じて、勤務しないことが相当であると認められる事実を休暇を申請する際に付記するとともに、川崎市職員の勤務時間、休暇等に関する規則（昭和46年川崎市人事委員会規則第12号）第9条

第5項の規定により医師の診断書又は書面を添えなければならない。

7 前項に規定する診断書は、必要に応じて特に教育長の指定した医師の診断書とすることができる。

(欠勤等)

第13条 有給休暇を受ける事由がなく、私事の故障により出勤できないときは欠勤とする。

2 欠勤は、前条の規定に準じて、所要の手続をとらなければならない。この場合において、私事の故障により出勤できない理由を書面で明らかにしなければならない。

3 無届若しくは勤務命令に反し、正規の勤務時間中に勤務しないとき又は正当の理由がなくICカードによる出勤情報の登録を怠り正規の手続をしないときは、不参とする

(出勤記録等の検査等)

第14条 教育次長は、必要と認めるときは、総括出勤記録管理者(川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程(昭和50年川崎市教育委員会訓令第2号)第2条第1項に規定する総括出勤記録管理者をいう。以下同じ。)を通じて出勤記録管理者(同条第2項に規定する出勤記録管理者をいう。以下同じ。)に対し出勤記録等の提出を求め、又は検査することができる。

2 出勤記録管理者は、職員情報システムにおける電子計算機の映像面への表示により毎月職員の勤務状況を調査記録し、確定処理を行うとともに、第12条第6項に規定する医師の診断書又は書面について、総括出勤記録管理者を通じて、教育次長に提出しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、学校の出勤記録管理者は、第12条第6項に規定する医師の診断書又は書面について、原本を提出することとされているものを保管しておかななければならない。

4 教育次長は、必要と認めるときは、その都度出勤記録管理者に対し、出勤状況の報告を求めることができる。

(勤務時間中の外出)

第15条 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。

2 私事のため一時外出するときは、上司の承認を受けなければならない。

(職務専念義務免除の手続)

第16条 職員は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年川崎市条例第17号。以下「職免条例」という。)第2条の規定に基づき職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、所要の手続を取り、承認を受けなければならない。ただし、軽易なもので出勤記録上の管理の必要がないと認められるもの

については、口頭による申出をもってその手続に代えることができる。

2 職員は、職免条例第2条第1号若しくは第2号又は川崎市職員の職務に専念する義務の免除に関する規則(昭和46年川崎市人事委員会規則第8号)第2条第1項第1号から第5号まで(同号に掲げる場合にあつては、職務の遂行上必要な資格試験を受験する場合に限る。)若しくは第12号の規定に基づき職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、前項の規定による手続に先立ち、職務専念義務免除承認申請書に係る書類を添えて提出し、承認を受けなければならない。ただし、それらの規定の適用について別に承認されている場合は、この限りでない。

3 教員(教育公務員特例法(昭和24年法律第1号。以下「教特法」という。)第2条第2項に規定する教員をいう。)は、同法第22条第2項の規定に基づき、勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、所要の手続を取り、承認を受けなければならない。

4 第12条第6項の規定は、第1項の場合に準用する。

(退庁時の公文書等の保管)

第17条 職員は、退庁の際保管の公文書及び物品をすべて所定の場所に収置し、不在の場合でもわかるようにしておかななければならない。

(時間外勤務)

第18条 職員(川崎市職員の管理職手当に関する規則(昭和56年川崎市人事委員会規則第2号)第2条に規定する職員を除く。)が正規の勤務時間以外に勤務する場合、川崎市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(昭和34年川崎市条例第30号。以下「勤務時間条例」という。)第7条第1項に規定する休日(勤務時間条例第7条の2第1項の規定により代休日を指定された職員が勤務を命ぜられた休日の勤務時間の全部を勤務した場合にあつては、当該休日に代わる代休日に勤務する場合、又は勤務時間条例第4条の3の規定によりあらかじめ勤務時間条例第4条若しくは第4条の2の規定により割り振られた1週間の勤務時間を超えて勤務する場合は、所要の手続をしなければならない。

(出張の手続)

第19条 職員が出張を命ぜられたときは、事前に所要の手続をしなければならない。

(出張先の予定変更)

第20条 職員が、出張中用務の都合又は疾病その他やむを得ない事由によって予定を変更するときは、電話等で直ちに上司に連絡するとともに帰庁後所定の手続をとらなければならない。

(出張復命)

第21条 出張した者が帰庁したときは、上司に随行した

場合を除くほか、7日以内に復命書を作成し所属長に提出しなければならない。ただし、軽易な事項は、口頭で復命することができる。

(出張、休暇、欠勤等の場合の事務処理)

第22条 出張、休暇、欠勤等の場合には、担当事務の処理に関し必要な事項を、あらかじめ上司に申し出て事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

(証人、鑑定人等としての出頭)

第23条 職員が、職務に関連した事項について証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公庁へ出頭するときは、証人等としての出頭に関する届を所属長に提出しなければならない。

2 前項の場合、職務上知ることのできた秘密について供述するときは、あらかじめ上司の許可を受けなければならない。

(営利企業従事等許可の手続)

第24条 職員のうち教特法第2条第1項に規定する教育公務員(以下「教育公務員」という。)を除く職員は、営利企業への従事等の制限に関する規則(昭和46年川崎市人事委員会規則第9号)の規定に基づき営利企業への従事等について許可を受けるときは、営利企業従事等許可申請書に関係書類を添えて提出しなければならない。

(教育公務員の兼職等の申請手続)

第25条 教育公務員は、営利企業への従事等の制限に関する規則の規定に基づき、営利企業への従事等について許可を受けるとき又は教特法第17条第1項の規定に基づき教育に関する他の職を兼ね又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事することについて承認を得ようとするときは、営利企業等従事許可・教育事務従事承認申請書に関係書類を添えて提出しなければならない。

(事務の引継ぎ)

第26条 職員が、退職、休職又は転任となった場合は、担当事務の要領、処理未済の事由等を上司の指名した者に引継ぎをし、その旨を所属長に報告しなければならない。

(書面の提出)

第27条 教育次長は、必要と認めるときは、出勤記録管理者に対し、第12条、第13条及び第23条に規定する書面の提出を求めることができる。

第4章 非常心得

(非常の際の服務)

第28条 庁舎及びその付近に火災その他非常事態が発生したときは、職員は速やかに登庁して臨機の処置をしなければならない。

2 非常災害の場合における職員の執務に関しては、別に定める。

(重要な公文書、物品等の取扱い)

第29条 重要な公文書を蔵する書箱、物品等は、非常の場合に備えて搬出しやすい場所に置き、これに非常持出しの表示をしておかななければならない。

第5章 雑則

(職員情報システム等による処理)

第30条 この訓令の規定により行うこととされている人事管理事務について、職員情報システム、旅費管理システム(職員の出張及び旅費に関する事務を処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部労務課が所管するものをいう。)及び文書管理システム(公文書の作成、管理等を行うための電子情報処理組織で総務企画局情報管理部行政情報課が所管するものをいう。)(以下「職員情報システム等」という。)を利用することができる場合は、原則として、職員情報システム等により行うものとする。

2 この訓令の規定により作成することとされている書類等(書類、帳簿その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。)(については、職員情報システム等により作成する電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、職員情報システム等による情報処理の用に供されるものをいう。))をもって代えることができる。

(その他必要事項)

第31条 この規程に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定める。

様式目次

様式番号	名称	関係条文
1	住居届・通勤届	第4条第1項、第2項
2	履歴事項変更届	第4条第2項
3	職員証	第5条
4	職員き章	第7条
5	職員ICカード	第11条第2項
6	職務専念義務免除承認申請書 営利企業等従事許可書	第16条第2項、第24条
7	職務専念義務免除承認書 営利企業等従事許可書	第16条第2項、第24条
8	営利企業等従事許可・教育事務従事承認申請書	第25条

第 1 号様式

住 居 届 ・ 通 勤 届

理由発生日		所属決裁日		給与担当課	
押印欄		押印欄		押印欄	
受理日		所属		通勤先所在地	
TEL		(内)			
旧支払コード	支払コード	職員コード	氏 名		
				印	
住所 〒					
旧住所(住居の移転の際に記入)					
住居区分(新規・変更のみ○を付ける。)		夫婦又は、同居している親子等が本市職員である場合は以下の記入をすること。			
1 借家・借間 (契約書等の写し[本人契約]を添付のこと。)		所属・職員コード	氏 名	続柄	住居手当支給
2 不支給(1以外)					あり・なし
					あり・なし
					あり・なし
通勤区分(該当する番号に○を付ける。)		※(隔勤日数 日) 隔勤者は必ず記入			
1 採用		5 通勤方法の変更		9 その他()	
2 異動		6 運賃等の変更		10 不支給(計算外派遣)	
3 庁舎の移転		7 日勤・隔勤の変更			
4 住居の移転		8 運賃改定			
順路	会社名・路線・交通用具名	区 間 (駅名・停留所名を記入)	同一区間 距離	片道運賃	定期券等の額
			あり・なし km	円	6箇月 3箇月 1箇月
1		～	あり・なし km	円	円 円 円
2		～	あり・なし km	円	円 円 円
3		～	あり・なし km	円	円 円 円
4		～	あり・なし km	円	円 円 円
5		～	あり・なし km	円	円 円 円
6		～	あり・なし km	円	円 円 円
7		～	あり・なし km	円	円 円 円
注) 順路は自宅側から記入すること。注) 変更前・後の同一区間有無を記入してください。				合計	円 円 円
注) 徒歩通勤のみの場合は、会社名・路線・交通用具名欄に「徒歩」と記入					
備考					
認 定 事 項	住居手当認定年月日	入力年月日	旧支給額	新支給額	追加戻入処理
	年月日	1.借家・借間 2.不支給	旧支給額	新支給額	追加戻入処理
	年月日	入力年月日	旧支給額	新支給額	追加戻入処理
	旧通勤手当認定経路		旧通勤手当認定経路終期入力		返納処理
～ /					

注 太線内は記入しないこと。

第2号様式


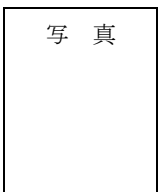
履 歴 事 項 変 更 届

所 属 → 局庶務担当課 → 人事課

届 出 日 ・ ・		押 印 欄		押 印 欄		押 印 欄	
職員コード				氏名(ふりがな)(新)			氏名(旧)
理由発生 年 月 日				所属 電話 内線()			
変 更 事 項	新学歴(入学年月 (学校名)			年 月)		旧学歴 (学校名)	
	資格事項						

- 注意 1 変更のある事項のみ記入してください。
- 2 添付書類
- 氏名の変更は、職員証及び戸籍抄本
- 学歴の変更は、卒業証明書及び成績証明書
- 資格取得は、その証明書の写し(免許証が交付されるものについてはその写し)
- 3 住所の変更は、住居・通勤届及び住所変更届により届け出てください。

第 3 号様式

	川 崎 市 職 員 証
	職員コード
	氏名
	生年月日
	発行年月日
上記の者は、川崎市職員であることを証明します。	
川 崎 市	

縦 5.4センチメートル

横 8.55センチメートル

地色 白

第 4 号様式



直 径 14ミリメートル
地 質 金 属
地 色 黒のいぶした金色の川崎市き章

第 5 号様式

川 崎 市 職 員 I C カ ー ド
()
()

縦 5.4センチメートル

横 8.55センチメートル

地色 白

第 6 号様式

押 印 欄	
職務専念義務免除承認 営利企業従事等許可 申請書	
教育長 様	年 月 日
次のとおり申請します。	
根 拠	
勤務先又は 営 業 所	名 称
	所在地
地 位	
職務の内容 及び責任度	
事 業 の 内 容	
報 酬	
期 間	
理 由	
所 属 長 の 意 見	

所 属
 職 名
 氏 名 印

第 7 号様式

職務専念義務免除承認書 営利企業従事等許可書		第 号 申請年月日 年 月 日 所 属 職 名 氏 名様
根 拠		
勤務先又は 営 業 所	名 称	
	所在地	
地 位		
職務の内容 及び責任度		
事 業 の 内 容		
報 酬		
期 間		
理 由		
このことについて、次の条件を付けて承認・許可します。 <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> 年 月 日 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 5px 0;"> 教育長 印 </div> 条件		

第8号様式

営利企業等従事許可・教育事務従事承認申請書

平成 年 月 日

川崎市教育委員会教育長 様

(学校名)

(職・氏名)

印

次のとおり申請します。

根 拠	地方公務員法第38条・教育公務員特例法第17条
従事する事務所等	名 称
	所在地
事業内容等	
役 職 名	
職務の内容 及び責任度	
報 酬	
期 間	
勤務時間との関係	
校長の意見	

平成 年 月 日

川崎市立
(職・氏名)

学校

様

川崎市教育委員会教育長

営利企業等・教育事務従事について

上記の申請を次の条件をつけて許可・承認する。
(条件)

(注) 1. 2部提出すること 2. 関係書類を添付すること

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成29年4月1日から施行する。
(川崎市教育委員会職員服務規程の廃止)
- 2 川崎市教育委員会職員服務規程(昭和50年川崎市教育委員会訓令第1号。以下「旧規程」という。)は、廃止する。
(経過措置)
- 3 旧規程等の規定により調製した帳票で現に残存するものについては、当分の間、必要な箇所を訂正した上、引き続きこれを使用することができる。

川崎市教育委員会訓令第4号

川崎市立学校教育職員の人事評価に関する規程の一部を改正する訓令をここに公布する。

平成29年3月30日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市立学校教育職員の人事評価に関する規程の一部を改正する訓令

川崎市立学校教育職員の人事評価に関する規程(平成18年川崎市教育委員会訓令第5号)の一部を次のように改正する。

この訓令(題名を含む。)中「教育職員」を「教職員」に改める。

第1条中「市立高等学校」を「市立学校等」に、「及び」を「、」に改め、「実習助手」の次に「、学校栄養職及び学校事務職」を加える。

第5条中

「

評

評価対象者	助言指導者	観察指導者
校長	教職員課長	職員部長
副校長、教頭	校長	教職員課長
校長、副校長及び教頭以外の教育職員	副校長又は教頭	校長

」

を

「

評価対象者	助言指導者	観察指導者
校長	教職員人事課長	職員部長
副校長、教頭	校長	教職員人事課長
校長、副校長及び教頭以外の教職員	副校長又は教頭	校長
健康給食推進室の学校栄養職員	担当係長又は指導主事	担当課長

に改める。

第6条中「第5号様式」を「第12号様式」に改める。

第3号様式から第5号様式までを次のように改め、第5号様式の次に、次の7様式を加える。

第3号様式の1 (特別支援学校以外の総括教諭(教諭)用)

(表)

自 己 観 察 書

		目標設定基準日		年	月	日	評価基準日	年	月	日
ふりがな 氏名						学校名			職名	
		年 月 日生 (歳)								
教 科 指 導	担当教科	担当学年	週担当授 業時数	教 科 外 指 導				校 務 分 掌 等		
	科	学年	時間							

助言指導者 職名・氏名

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自己観察記録	助言指導記録
教 科 指 導	(追加・変更)		
教 科 外 指 導	(追加・変更)		

(裏)

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自己観察記録	助言指導記録
学 校 運 営			
	----- (追加・変更)		

	今年度の研修の目標・計画について	研修の成果及び今後の課題について
研 修		

特 記 事 項	意見等があれば記入してください。
------------------	------------------

第3号様式の2 (特別支援学校以外の総括教諭(教諭)用)

観 察 指 導 記 録

評価基準日 年 月 日

学 校 名	職名・氏名
助言指導者 職名・氏名	観察指導者 職名・氏名

職務分類	評価項目	着 眼 点	自己評価	助言指導者の評価	観察指導者の評価		特 記 事 項 <small>(「S」又は「D」を付けた場合にはその理由を、「C」を付けた場合には指導・助言内容等を記載)</small>
					評価項目別	職務分類別	
教科指導	能力	知識・技術・技能、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善	A B C				
教科外指導	能力	知識・技術・技能、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善	A B C				
学校運営	能力	情報収集・活用力、 企画・計画力、管理能力、 判断力、説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善、 正確性・迅速性、効率性	A B C				
共通	意欲	責任感、リーダーシップ、 積極性	A B C		/		

〔 困難度 〕

第4号様式の1 (特別支援学校の総括教諭(教諭)用)

(表)

自 己 観 察 書

		目標設定基準日		年	月	日	評価基準日		年	月	日
ふりがな 氏 名	年 月 日生 (歳)				学校名	職名					
学 習 指 導	障害種別・担当学部	担当学年	週担当授業時数	校 務 分 掌 等							
		学年	時間								

助言指導者 職名・氏名

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自 己 観 察 記 録	助 言 指 導 記 録
学 習 指 導	(追加・変更)		
自 立 活 動 に 関 す る 指 導	(追加・変更)		

(裏)

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自己観察記録	助言指導記録
学 校 運 営			
	(追加・変更)		

	今年度の研修の目標・計画について	研修の成果及び今後の課題について
研 修		

特 記 事 項	意見等があれば記入してください。
------------------	------------------

第4号様式の2 (特別支援学校の総括教諭(教諭)用)

観 察 指 導 記 録

評価基準日 年 月 日

学校名	職名・氏名
助言指導者 職名・氏名	観察指導者 職名・氏名

職務分類	評価項目	着 眼 点	自己評価	助言指導者の評価	観察指導者の評価		特 記 事 項 (「S」又は「D」を付けた場合にはその理由を、「C」を付けた場合には指導・助言内容等を記載)
					評価項目別	職務分類別	
学習指導	能力	知識・技術・技能、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断 力、説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善	A B C				
自立活動に関する指導	能力	知識・技術・技能、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断 力、説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善	A B C				
学校運営	能力	知識・技術・技能、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断 力、説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善、 正確性・迅速性、効 率性	A B C				
共通	意欲	責任感、連携・協力 姿勢、積極性	A B C				

〔 困難度 〕

第5号様式の1 (総括教諭(養護教諭)用)

(表)

自 己 観 察 書

		目標設定基準日	年 月 日	評価基準日	年 月 日
ふりがな 氏 名	年 月 日生 (歳)		学校名	職名	
教科 外 指 導			校 務 分 掌 等		

助言指導者 職名・氏名

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自 己 観 察 記 録	助 言 指 導 記 録
保 健 管 理	(追加・変更)		
保 健 そ の 他 に 関 す る 指 導	(追加・変更)		

(裏)

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自己観察記録	助言指導記録
学 校 運 営			
	----- (追加・変更)		

	今年度の研修の目標・計画について	研修の成果及び今後の課題について
研 修		

特 記 事 項	意見等があれば記入してください。
------------------	------------------

第5号様式の2 (総括教諭(養護教諭)用)

観 察 指 導 記 録

評価基準日 年 月 日

学 校 名	職名・氏名
助言指導者 職名・氏名	観察指導者 職名・氏名

職務分類	評価項目	着 眼 点	自己評価	助言指導者の評価	観察指導者の評価		特 記 事 項 <small>(「S」又は「D」を付けた場合にはその理由を、「C」を付けた場合には指導・助言内容等を記載)</small>
					評価項目別	職務分類別	
保健管理	能	知識・技術・技能、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善	A B C				
保健その他に関する指導	能	知識・技術・技能、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善	A B C				
学校運営	能	情報収集・活用力、 企画・計画力、管理能力、 判断力、説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善、 正確性・迅速性、効率性	A B C				
共通	意欲	責任感、リーダーシップ、 積極性	A B C		/		

〔 困難度 〕

第6号様式の1 (特別支援学校以外の教諭、助教諭、講師、実習助手用)

(表)

自 己 観 察 書

		目標設定基準日		年	月	日	評価基準日		年	月	日
ふりがな 氏 名	年 月 日生 (歳)				学校名				職名		
教 科 指 導	担当教科 科	担当学年 学年	週担当授 業時教 時間	教 科 外 指 導				校 務 分 掌 等			

助言指導者 職名・氏名

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自 己 観 察 記 録	助 言 指 導 記 録
教 科 指 導	(追加・変更)		
教 科 外 指 導	(追加・変更)		

(裏)

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自 己 観 察 記 録	助 言 指 導 記 録
学 校 運 営	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> (追加・変更)		

	今年度の研修の目標・計画について	研修の成果及び今後の課題について
研 修		

	意見等があれば記入してください。
特 記 事 項	

第6号様式の2 (特別支援学校以外の教諭、助教諭、講師、実習助手用)

観 察 指 導 記 録

評価基準日 年 月 日

学校名	職名・氏名
助言指導者 職名・氏名	観察指導者 職名・氏名

職務分類	評価項目	着 眼 点	自己評価	助言指導者の評価	観察指導者の評価		特 記 事 項 (「S」又は「D」を付けた場合にはその理由を、「C」を付けた場合には指導・助言内容等を記載)
					評価項目別	職務分類別	
教科指導	能力	知識・技術・技能、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善	A B C				
教科外指導	能力	知識・技術・技能、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善	A B C				
学校運営	能力	知識・技術・技能、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善、 正確性・迅速性、効率性	A B C				
共通	意欲	責任感、連携・協力 姿勢、積極性	A B C				

〔 困難度 〕

第7号様式の1 (特別支援学校の教諭、助教諭、講師、実習助手用)

(表)

自 己 観 察 書

		目標設定基準日		年	月	日	評価基準日		年	月	日
ふりがな 氏 名	年 月 日生 (歳)				学校名	職名					
学 習 指 導	障害種別・担当学部	担当学年	週担当授業時数		校 務 分 掌 等						
		学年	時間								

助言指導者 職名・氏名

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自己観察記録	助言指導記録
学 習 指 導	(追加・変更)		
自 立 活 動 に 関 す る 指 導	(追加・変更)		

(裏)

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自己観察記録	助言指導記録
学 校 運 営			
	----- (追加・変更)		

研 修	今年度の研修の目標・計画について	研修の成果及び今後の課題について

特 記 事 項	意見等があれば記入してください。
------------------	------------------

第7号様式の2 (特別支援学校の教諭、助教諭、講師、実習助手用)

観 察 指 導 記 録

評価基準日 年 月 日

学 校 名	職名・氏名
助言指導者 職名・氏名	観察指導者 職名・氏名

職務分類	評価項目	着 眼 点	自己評価	助言指導者の評価	観察指導者の評価		特 記 事 項 <small>(「S」又は「D」を付けた場合にはその理由を、「C」を付けた場合には指導・助言内容等を記載)</small>
					評価項目別	職務分類別	
学習指導	能	知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善	A B C				
自立活動に関する指導	能	知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善	A B C				
学校運営	能	知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善、正確性・迅速性、効率性	A B C				
共通	意欲	責任感、連携・協力姿勢、積極性	A B C		/		

〔 困難度 〕

第8号様式の1 (養護教諭、養護助教諭用)

(表)

自 己 観 察 書

		目標設定基準日	年 月 日	評価基準日	年 月 日
ありがた 氏 名	年 月 日生 (歳)		学校名	職名	
教 科 外 指 導			校 務 分 掌 等		

助言指導者 職名・氏名

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自 己 観 察 記 録	助 言 指 導 記 録
保 健 管 理	(追加・変更)		
保 健 そ の 他 に 関 す る 指 導	(追加・変更)		

(裏)

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自己観察記録	助言指導記録
学 校 運 営			
	(追加・変更)		

	今年度の研修の目標・計画について	研修の成果及び今後の課題について
研 修		

	意見等があれば記入してください。
特 記 事 項	

第8号様式の2 (養護教諭、養護助教諭用)

観 察 指 導 記 録

評価基準日 年 月 日

学 校 名	職名・氏名
助言指導者 職名・氏名	観察指導者 職名・氏名

職務分類	評価項目	着 眼 点	自己評価	助言指導者の評価	観察指導者の評価		特 記 事 項 (「S」又は「D」を付けた場合にはその理由を、「C」を付けた場合には指導・助言内容等を記載)
					評価項目別	職務分類別	
保健管理	能力	知識・技術・技能、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善	A B C				
保健その他に関する指導	能力	知識・技術・技能、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善	A B C				
学校運営	能力	知識・技術・技能、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力	A B C				
	実績	業務実績、業務改善、 正確性・迅速性、効率性	A B C				
共通	意欲	責任感、連携・協力 姿勢、積極性	A B C				

〔 困難度 〕

第9号様式の1 (栄養教諭用)

(表)

自 己 観 察 書

		目標設定基準日	年 月 日	評価基準日	年 月 日
ふりがな 氏 名	年 月 日生 (歳)		学校名	職名	
担当職務					

助言指導者 職名・氏名

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自 己 観 察 記 録	助 言 指 導 記 録
給 食 管 理	(追加・変更)		
食 に 関 す る 指 導	(追加・変更)		

(裏)

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自己観察記録	助言指導記録
学 校 運 営			
	----- (追加・変更)		

	今年度の自己研さんや研修について	自己研さんや研修の成果等について
研 修		

	意見等があれば記入してください。
特 記 事 項	

第9号様式の2 (栄養教諭用)

観 察 指 導 記 録

評価基準日 年 月 日

学 校 名	職名・氏名
助言指導者 職名・氏名	観察指導者 職名・氏名

職務分類	評価項目	着 眼 点	自己評価	助言指導者の評価	観察指導者の評価		特 記 事 項 <small>(「S」又は「D」を付けた場合にはその理由を、「C」を付けた場合には指導・助言内容等を記載)</small>
					評価項目別	職務分類別	
給食管理	能	知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力	A B C				
	実	業務実績、業務改善	A B C				
食に関する指導	能	知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力	A B C				
	実	業務実績、業務改善	A B C				
学校運営	能	知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力	A B C				
	実	業務実績、業務改善、正確性・迅速性、効率性	A B C				
共通	意欲	責任感、連携・協力姿勢、積極性	A B C		/		

〔 困難度 〕

第10号様式の1 (健康給食推進室以外の学校栄養職員用)

(表)

自 己 観 察 書

		目標設定基準日	年 月 日	評価基準日	年 月 日
ふりがな 氏 名	年 月 日生 (歳)		学校名	職名	
担当職務					

助言指導者 職名・氏名

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自 己 観 察 記 録	助 言 指 導 記 録
給 食 管 理	(追加・変更)		
食 に 関 す る 指 導	(追加・変更)		

(裏)

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自己観察記録	助言指導記録
学 校 運 営			
	----- (追加・変更)		

自己研 さん ・ 研 修	今年度の自己研さんや研修について	自己研さんや研修の成果等について
--------------------------	------------------	------------------

特 記 事 項	意見等があれば記入してください。
------------------	------------------

第10号様式の2 (健康給食推進室以外の学校栄養職員用)

観 察 指 導 記 録

評価基準日 年 月 日

学 校 名	職名・氏名
助言指導者 職名・氏名	観察指導者 職名・氏名

職務分類	評価項目	着 眼 点	自己評価	助言指導者の評価	観察指導者の評価		特 記 事 項 (「S」又は「D」を付けた場合にはその理由を、「C」を付けた場合には指導・助言内容等を記載)
					評価項目別	職務分類別	
給食管理	能	知識・技術・技能、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断 力、説明・調整力	A B C				
	実 績	業務実績、業務改善	A B C				
食に関する指導	能	知識・技術・技能、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断 力、説明・調整力	A B C				
	実 績	業務実績、業務改善	A B C				
学校運営	能	知識・技術・技能、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断 力、説明・調整力	A B C				
	実 績	業務実績、業務改善、 正確性・迅速性、効 率性	A B C				
共 通 欲	意	責任感、連携・協力 姿勢、積極性	A B C		/		

〔 困難度 〕

第11号様式の1 (健康給食推進室の学校栄養職員用)

(表)

自 己 観 察 書

		目標設定基準日	年 月 日	評価基準日	年 月 日
ふりがな 氏 名	年 月 日生 (歳)		所属名	職名	
担当職務					

助言指導者 職名・氏名

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自 己 観 察 記 録	助 言 指 導 記 録
給 食 管 理	(追加・変更)		
食 に 関 す る 指 導	(追加・変更)		

(裏)

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自 己 観 察 記 録	助 言 指 導 記 録
学 校 給 食 セ ン タ ー の 運 営			
	(追加・変更)		

	今年度の自己研さんや研修について	自己研さんや研修の成果等について
自 己 研 さ ん ・ 研 修		

	意見等があれば記入してください。
特 記 事 項	

第11号様式の2 (健康給食推進室の学校栄養職員用)

観 察 指 導 記 録

評価基準日 年 月 日

学 校 名	職名・氏名
助言指導者 職名・氏名	観察指導者 職名・氏名

職務分類	評価項目	着 眼 点	自己評価	助言指導者の評価	観察指導者の評価		特 記 事 項 (「S」又は「D」を付けた場合にはその理由を、「C」を付けた場合には指導・助言内容等を記載)
					評価項目別	職務分類別	
給食管理	能	知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力	A B C				
	実	業務実績、業務改善	A B C				
食に関する指導	能	知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力	A B C				
	実	業務実績、業務改善	A B C				
学校給食センターの運営	能	知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力	A B C				
	実	業務実績、業務改善、正確性・迅速性、効率性	A B C				
共通	意欲	責任感、連携・協力姿勢、積極性	A B C				

〔 困難度 〕

第12号様式の1 (事務職員用)

(表)

自 己 観 察 書

		目標設定基準日	年 月 日	評価基準日	年 月 日
ふりがな 氏 名	年 月 日生 (歳)		学校名	職名	
担当職務					

助言指導者 職名・氏名

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自 己 観 察 記 録	助 言 指 導 記 録
総務 ・ 学務 ・ 人事	(追加・変更)		
財 務 ・ 経 理	(追加・変更)		

(裏)

	今年度の具体的な目標・ 目標達成のための具体的な手立て	自己観察記録	助言指導記録
学 校 運 営			
	(追加・変更)		

自己研 さん・ 研修	今年度の自己研さんや研修について	自己研さんや研修の成果等について

特 記 事 項	意見等があれば記入してください。

第12号様式の2 (事務職員用)

観 察 指 導 記 録

評価基準日 年 月 日

学 校 名	職名・氏名
助言指導者 職名・氏名	観察指導者 職名・氏名

職務分類	評価項目	着 眼 点	自己評価	助言指導者の評価	観察指導者の評価		特 記 事 項 (「S」又は「D」を付けた場合にはその理由を、「C」を付けた場合には指導・助言内容等を記載)
					評価項目別	職務分類別	
総務・学務・人事	能 力	知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力	A B C				
	実 績	業務実績、業務改善、正確性、迅速性、効率性	A B C				
財務・経理	能 力	知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力	A B C				
	実 績	業務実績、業務改善、正確性・迅速性、効率性	A B C				
学校運営	能 力	知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力	A B C				
	実 績	業務実績、業務改善、正確性・迅速性、効率性	A B C				
共通	意 欲	責任感、連携・協力姿勢、積極性	A B C				

〔 困難度 〕

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市教育委員会訓令第5号

川崎市教育委員会職員の自己啓発等休業に関する規程をここに公布する。

平成29年3月30日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市教育委員会職員の自己啓発等休業に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、川崎市職員の自己啓発等休業に関する条例(平成28年川崎市条例第74号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(大学等課程の履修の成果をあげるために特に必要な場合)

第2条 条例第3条の任命権者が定める場合は、学校教育法(昭和22年法律第26号)第97条に規定する大学院の課程(同法第104条第4項第2号の規定によりこれに相当する教育を行うものとして認められたものを含む。)又はこれに相当する外国の大学(これに準ずる教育施設を含む。)の課程であって、その修業年限が2年を超え、3年を超えないものに在学してその課程を履修する場合とする。

(自己啓発等休業の承認の申請手続)

第3条 条例第6条の自己啓発等休業の承認の申請は、自己啓発等休業承認申請書(第1号様式)及び自己啓発等休業計画書(第2号様式)により、自己啓発等休業を始めようとする日の1月前までにを行うものとする。

2 教育長は、前項の申請をした職員に対して、当該申請について確認するため必要があると認める書類の提出を求めることができる。

(自己啓発等休業の期間の延長の申請手続)

第4条 前条の規定は、条例第7条第1項の規定による自己啓発等休業の期間の延長の申請について準用する。

(職務復帰)

第5条 自己啓発等休業の期間が満了したとき又は自己啓発等休業の承認が取り消されたときは、当該自己啓発等休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

(自己啓発等休業に係る通知書の交付)

第6条 教育長は、次に掲げる場合には、職員に対して通知書を交付するものとする。

(1) 条例第2条の規定により職員の自己啓発等休業を承認する場合

(2) 条例第7条第3項の規定により職員の自己啓発等休業の期間の延長を承認する場合

(3) 自己啓発等休業をした職員が職務に復帰した場合(報告)

第7条 条例第9条第1項の規定による報告は、自己啓

発等休業状況報告書(第3号様式)により行うものとする。

2 第3条第2項の規定は、前項の報告について準用する。

(退職手当の取扱い)

第8条 条例第11条第2項の規定により読み替えて適用される川崎市職員退職手当支給条例(昭和23年川崎市条例第73号。以下「退職手当支給条例」という。)第10条第1項第3号の任命権者が定める要件は、次の各号のいずれにも該当することとする。

(1) 自己啓発等休業の期間中の条例第3条に規定する大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容が、その成果によって当該自己啓発等休業の期間の終了後においても公務の能率的な運営に特に資することが見込まれるものとして当該自己啓発等休業の期間の初日の前日(条例第7条の規定により自己啓発等休業の期間が延長された場合にあつては、延長された自己啓発等休業の期間の初日の前日)までに、教育長の承認を受けたこと。

(2) 自己啓発等休業の期間中の行為を原因として地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第29条の規定による懲戒処分(懲戒免職の処分を除く。)又はこれに準ずる処分を受けていないこと。

(3) 自己啓発等休業の期間の末日の翌日から起算した職員としての在職期間

(退職手当支給条例第10条第2項又は川崎市公益的法人等への職員の派遣等に関する条例(平成14年川崎市条例第2号。以下「公益的法人等派遣条例」という。)第18条第1項の規定により職員としての引き続きいた在職期間に含むものとされる期間を含む。)が5年に達するまでの期間中に退職したものであること。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

ア 通勤(退職手当支給条例第5条第1項に規定する通勤(他の法令等の規定により通勤とみなされるものを含む。)をいう。以下同じ。)による傷病若しくは死亡により退職した場合又は退職手当支給条例第5条第2項に規定する公務上の傷病若しくは死亡(他の法令等の規定により公務とみなされる業務上の傷病又は死亡を含む。)により退職した場合

イ 法第28条の2第1項の規定により退職した場合(法第28条の3第1項の期限又は同条第2項の規定により延長された期限の到来により退職した場合を含む。)又はこれに準ずる他の法令等の規定により退職した場合

ウ 任期を定めて採用された職員が、当該任期が満

了したことにより退職した場合

エ 退職手当支給条例第20条又は公益的法人等派遣
条例第18条第3項の規定に該当して退職した場合

2 前項第3号の職員としての在職期間には、次に掲げる期間を含まないものとする。

- (1) 法第28条第2項の規定による休職の期間（通勤による傷病又は退職手当支給条例第5条第2項に規定する公務上の傷病（他の法令等の規定により公務とみなされる業務に係る業務上の傷病を含む。）により法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされた場合における当該休職の期間を除く。）
- (2) 法第29条の規定による停職の期間
- (3) 法第55条の2第1項ただし書の規定による許可を受けて職員団体の業務に専ら従事した期間
- (4) 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第2条の規定による育児休業をした期間
- (5) 自己啓発等休業をした期間
- (6) 川崎市職員の配偶者同行休業に関する条例（平成28年川崎市条例第75号）第2条の規定による配偶者同行休業をした期間
- (7) 前各号に掲げる期間に準ずる期間
（職員情報システムによる処理）

第9条 この規程の規定により行うこととされている承認の申請等に関する事務について、職員情報システム（職員の勤務情報等を処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部が所管するものをいう。以下同じ。）を利用することができる場合は、原則として、職員情報システムにより行うものとする。

2 この規程の規定により作成することとされている書類等（書類その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）については、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、職員情報システムによる情報処理の用に供されるものをいう。）をもって代えることができる。

（委任）

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が定める。

第1号様式

(表)

押 印 欄				
自 己 啓 発 等 休 業 承 認 申 請 書				
教 育 長 様		年 月 日		
		所 属 _____		
		職 名 ・ 氏 名 _____ 印		
		職 種 _____ 職 員 コード _____		
承 認 次のとおり自己啓発等休業の _____ を申請します。 期間の延長				
1 申請の区分	<input type="checkbox"/> 自己啓発等休業(2及び3に記入) <input type="checkbox"/> 期間の延長(2及び4に記入)			
2 自己啓発等休業の内容	大学等課程の履修	大学等の名称 (所在地)	(_____)	
		課程(修業年限)	(_____)	
		履修の期間	年 月 日から 年 月 日まで	
	国際貢献活動	活動組織		
		活動国・地域	活動分野	
		活動期間	国内訓練	年 月 日から 年 月 日まで
活動国滞在			年 月 日から 年 月 日まで	
3 申請期間	年 月 日から 年 月 日まで			
4 延長の期間	年 月 日から 年 月 日まで			
既に自己啓発等休業をしている期間	年 月 日から 年 月 日まで			
5 備 考				
6 所 属 長 記 入 欄	自己啓発等休業の申請に関する意見			
	年 月 日 職 名 ・ 氏 名 _____			

(裏)

記入上の注意

- 1 この申請書には、次の内容が確認できる書類を添付すること。
 - (1) 大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間
 - (2) (1) の内容に関する照会先
- 2 「履修の期間」欄には、大学等の課程に在学して履修しようとする期間を記入すること。
- 3 「活動組織」欄には、「青年海外協力隊」、「シニア海外ボランティア」等を記入すること。
- 4 「国内訓練」欄には、独立行政法人国際協力機構が行う派遣前訓練等の準備行為に参加する期間等を記入すること。
- 5 「備考」欄には、以前に自己啓発等休業をしている場合における当該自己啓発等休業の内容(大学等課程の履修又は国際貢献活動の別及び休業期間)、自己啓発等休業の期間を延長する場合における当該自己啓発等休業の期間の延長を申請する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。
- 6 「所属長記入欄」には、当該職員が休業を取得することにより生じる業務上の支障、当該職員に期待される公務に関する能力の向上等についての意見を記入すること。

第2号様式

押 印 欄	
自 己 啓 発 等 休 業 計 画 書	
年 月 日	
教 育 長 様	
所 属 _____	
職 名 ・ 氏 名 _____ 印	
職 種 _____ 職 員 コード _____	
次のとおり自己啓発等休業の計画について提出します。	
目 的	
具体的な内容	
公務に関する 能力の向上に ついて	

- (注) 1 自己啓発等休業計画書は、自己啓発等休業申請書と同時に提出すること。
- 2 「目的」及び「具体的な内容」欄は、休業期間中における大学等課程の履修又は国際貢献活動について記入すること。
- 3 「公務に関する能力の向上について」欄は、「目的」及び「具体的な内容」欄に記入した内容が今後の公務に関する能力の向上にどのように資するのか、具体的に記入すること。

第3号様式

押 印 欄	
自 己 啓 発 等 休 業 状 況 報 告 書	
年 月 日	
教 育 長 様	
所 属 _____	
職 名 ・ 氏 名 _____ 印	
職 種 _____ 職 員 コード _____	
次のとおり自己啓発等休業の状況について報告します。	
1 休業期間	年 月 日から 年 月 日まで
2 報告内容	

(注) 1 川崎市職員の自己啓発等休業に関する条例第9条第1項に基づく任命権者から求められた報告の場合は、「報告内容」欄に求められた内容についても記入すること。

2 川崎市職員の自己啓発等休業に関する条例第9条第1項各号に基づく報告の場合は、「報告内容」欄に具体的な経緯、理由等についても記入すること。

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市教育委員会訓令第6号

川崎市教育委員会職員の配偶者同行休業に関する規程をここに公布する。

平成29年3月30日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市教育委員会職員の配偶者同行休業に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、川崎市職員の配偶者同行休業に関する条例(平成28年川崎市条例第75号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(配偶者同行休業の承認の申請手続)

第2条 条例第5条の配偶者同行休業の承認の申請は、配偶者同行休業承認申請書(第1号様式)により、配偶者同行休業を始めようとする日の1月前までに行うものとする。

2 教育長は、前項の申請をした職員に対して、当該申請について確認するため必要があると認める書類の提出を求めることができる。

(配偶者同行休業の期間の延長の申請手続)

第3条 前条の規定は、条例第6条第1項の規定による配偶者同行休業の期間の延長の申請について準用する。

(届出)

第4条 条例第8条の規定による届出は、配偶者同行休業状況変更届(第2号様式)により行うものとする。

2 第2条第2項の規定は、前項の届出について準用する。

(職務復帰)

第5条 配偶者同行休業の期間が満了したとき、配偶者同行休業の承認が休職若しくは停職の処分を受けたこと以外の事由により効力を失ったとき又は配偶者同行休業の承認が取り消されたとき(条例第7条第3号に規定する事由に該当したことにより承認が取り消された場合を除く。)は、当該配偶者同行休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

(配偶者同行休業に係る通知書の交付)

第6条 教育長は、次に掲げる場合には、職員に対して通知書を交付するものとする。

(1) 条例第2条の規定により職員の配偶者同行休業を承認する場合

(2) 条例第6条第3項の規定により職員の配偶者同行休業の期間の延長を承認する場合

(3) 配偶者同行休業をした職員が職務に復帰した場合(任期付採用に係る承諾書の提出)

第7条 教育長は、条例第9条第1項の規定により任期を定めて職員を採用する場合には、その採用する者か

ら任期を定めて採用すること及びその任期についての承諾書を提出させるものとする。

2 教育長は、条例第9条第5項の規定により職員の同意を得る場合には、当該職員から任期を更新すること及びその更新する期間についての承諾書を提出させるものとする。

(任期付採用に係る辞令等の交付)

第8条 教育長は、次に掲げる場合には、職員に対して、辞令又は通知書(以下「辞令等」という。)を交付するものとする。ただし、第3号に掲げる場合のうち、辞令等の交付によらないことを適当と認める場合は、辞令等に代わる文書の交付その他適当な方法をもって辞令等の交付に代えることができる。

(1) 条例第9条第1項の規定により任期を定めて職員を採用する場合

(2) 条例第9条第3項の規定により任期を定めて採用された職員(次号において「任期付職員」という。)の任期を更新する場合

(3) 任期の満了により任期付職員が当然に退職する場合

(職員情報システムによる処理)

第9条 この規程の規定により行うこととされている承認の申請等に関する事務について、職員情報システム(職員の勤務情報等を処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部が所管するものをいう。以下同じ。)を利用することができる場合は、原則として、職員情報システムにより行うものとする。

2 この規程の規定により作成することとされている書類等(書類その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。)については、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、職員情報システムによる情報処理の用に供されるものをいう。)をもって代えることができる。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が定める。

第 1 号様式

(表)

押 印 欄

配 偶 者 同 行 休 業 承 認 申 請 書

年 月 日

教 育 長 様

所 属 _____

職名・氏名 _____ 印

職 種 _____

職 員

コ ー ド

--	--	--	--	--	--	--	--

次のとおり 配偶者同行休業 の承認を申請します。
期 間 の 延 長

1	申 請 の 区 分	<input type="checkbox"/> 配偶者同行休業（2、3及び4に記入） <input type="checkbox"/> 期間の延長（2、3及び5に記入）（ <input type="checkbox"/> 再度の延長）
2	氏 名	_____
	職 業	_____
	申請時の所属先の名称 (所在地)	(_____)
	外国滞在事由	(_____)
	外国滞在中の所属先の名称 (所在地)	(_____)
3	職員及び配偶者の 外国滞在中の住所(居所)	_____
	4 申 請 期 間	_____年 月 日から _____年 月 日まで
5	延 長 の 期 間	_____年 月 日から _____年 月 日まで
	既に配偶者同行休業 をしている期間	_____年 月 日から _____年 月 日まで [うち、期間の再度の延長の場合における 当初の配偶者同行休業の期間 _____年 月 日まで]
6	備 考	_____

(裏)

記入上の注意

- 1 この申請書には、配偶者の外国滞在事由及び期間が確認できる書類を添付すること。
- 2 期間の再度の延長を申請する場合には、「2 申請に係る配偶者」欄の「外国滞在事由」欄の最上欄の括弧内に、当該延長が必要な事情を記入すること。
- 3 「3 職員及び配偶者の外国滞在中の住所(居所)」欄は、申請時点で未定の場合には「未定」と記入し、申請期間の初日の前日までに外国滞在中の住所(居所)を定め、届け出ること。
- 4 「6 備考」欄には、以前に配偶者同行休業をしている場合における当該配偶者同行休業の内容(配偶者の外国滞在事由及び休業期間)、配偶者同行休業の期間を初めて延長する場合における当該配偶者同行休業の期間の延長を申請する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。

第 2 号様式

押 印 欄

配 偶 者 同 行 休 業 状 況 変 更 届

年 月 日

教 育 長 様

所 属 _____

職名・氏名 _____ 印

職 種 _____

職 員
コ ー ド

--	--	--	--	--	--	--	--

次のとおり配偶者同行休業の状況について変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由が発生した日

年 月 日

2 届出の事由

- 配偶者が死亡した。
- 配偶者が職員の配偶者でなくなった。
- 配偶者と生活を共にしなくなった。
- 配偶者が外国に滞在しないこととなり、又は配偶者が外国に滞在する事由が配偶者
外国滞在事由に該当しないこととなった。
- 職員の出産を事由とする特別休暇を取得することとなった。
- その他()

附 則
(施行期日)

- この訓令は、平成29年4月1日から施行する。
(県費負担教職員の給与負担等の移譲に伴う経過措置)
- 平成29年4月1日(以下「施行日」という。)の前日において、学校職員の給与等に関する条例(昭和32年神奈川県条例第56号)の適用を受けていた職員で、地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律(平成26年法律第51号)第5条の規定の施行に伴い、引き続き川崎市職員の給与に関する条例(昭和32年川崎市条例第29号)の適用を受けることとなったものについて、施行日前に職員の配偶者同行休業に関する規則(平成26年神奈川県人事委員会規則第11号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規程中これに相当する規定がある場合には、この規程の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

川崎市教育委員会訓令第7号

川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程等の一部を改正する訓令の一部を改正する訓令をここに公布する。

平成29年3月31日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程等
の一部を改正する訓令の一部を改正する訓令

川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程等の一部を改正する訓令(平成29年川崎市教育委員会訓令第2号)の一部を次のように改正する。

第7条のうち川崎市立高等学校の教職員の退職者の給与に関する規程本則の改正規定中「市立学校(看護短期大学を除く。)」に「」の次に「、第10条第2項」を「第9条第2項」に「」を加える。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

教 育 長 訓 令

川崎市教育委員会教育長訓令第1号

事務局各課
各教育機関

川崎市教育委員会事務局等事務決裁規程の一部を改正する訓令をここに公布する。

平成29年3月31日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市教育委員会事務局等事務決裁規程の
一部を改正する訓令

川崎市教育委員会事務局等事務決裁規程(平成15年川崎市教育委員会教育長訓令第1号)の一部を次のように改正する。

第8条中「前条第3項」を「前条第4項」に改める。

第11条中「第7条第2項及び第3項」を「第7条第3項及び第4項」に改める。

別表1一般事項(16)の項の次に次のように加える。

(17) 審査請求に対する決定以外の公文書の開示請求等に関すること。				○
------------------------------------	--	--	--	---

別表2人事・労務事項(7)の項中「(県費負担職員の部分休業の承認を除く。)」を削り、「教職員課長」を「教職員人事課長」に改め、同表2人事・労務事項中(17)を(18)とし、(9)から(16)までを1ずつ繰り下げ、(8)の項の次に次のように加える。

(9) 校長の休暇、欠勤その他の願いの届出の承認又は受理に関すること。			○ (職員部長)	
-------------------------------------	--	--	-------------	--

附 則

(施行期日)

- この訓令は、平成29年4月1日から施行する。
(経過措置)
- この訓令の施行の際現に決裁中の文書の取扱いについては、なお従前の例による。

川崎市教育委員会教育長訓令第2号

事務局各課
各教育機関

川崎市立学校事務決裁規程の一部を改正する訓令をここに公布する。

平成29年3月31日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市立学校事務決裁規程の一部を改正する訓令

川崎市立学校事務決裁規程（平成15年川崎市教育委員会教育長訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第5条中第8号を削り、第9号を第8号とし、第10号を削り、第11号を第9号とし、第12号から第19号までを2号ずつ繰り上げる。

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市教育委員会教育長訓令第3号

事務局各課
各教育機関

川崎市教員宿舎管理規程の一部を改正する訓令をここに公布する。

平成29年3月31日

川崎市教育委員会

教育長 渡 邊 直 美

川崎市教員宿舎管理規程の一部を改正する

訓令

川崎市教員宿舎管理規程（平成19年川崎市教育長訓令第3号）の一部を次のように改正する。

第2条第1号中「学校職員の給与等に関する条例（昭和32年神奈川県条例第56号）別表第1教育職給料表の適用を受ける職員及び川崎市職員の給与に関する条例（昭和32年川崎市条例第29号）別表第5高等学校教育職給料表」を「川崎市職員の給与に関する条例（昭和32年川崎市条例第29号）別表第5高等学校教育職給料表及び別表第5の2義務教育諸学校教育職給料表」に改める。

第8条中「保証人1名を定め」を削る。

第9条を次のように改める。

第9条 削除

第3号様式を次のように改める。

第3号様式

請 書

私は、教員宿舎の入居を承認されたことについて、川崎市教員宿舎管理規程及び川崎市教員宿舎管理要綱に従い、これに基づく指示に違反しないこと並びに次の事項に該当し資格要件を欠いた場合を除き、入居期間満了まで居住することを誓約します。

- 1 婚姻したとき
- 2 死亡したとき
- 3 その他管理者から教員宿舎の退居を命ぜられたとき

宿 舎 の 所 在 地			
宿 舎 名		部 屋 番 号 等	

入居日 平成 年 4月 1日

(あて先)

川崎市教育委員会
教 育 長

平成 年 月 日

入居者

所属 _____

職名 _____ 氏名 _____ 印

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

選挙管理委員会公告

川崎市選挙管理委員会告示第2号

公職選挙事務執行規程（昭和49年川崎市選挙管理委員会告示第1号）及び川崎市議会議員及び川崎市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程（平成5年川崎市選挙管理委員会告示第5号）の一部を改正する規程を次のとおり制定します。

平成29年 3 月 22 日

川崎市選挙管理委員会

委員長 笠原 勝利

公職選挙事務執行規程及び川崎市議会議員
及び川崎市長の選挙における選挙運動の公
費負担に関する規程の一部を改正する規程
（公職選挙事務執行規程の一部改正）

第1条 公職選挙事務執行規程（昭和49年川崎市選挙管理委員会告示第1号）の一部を次のように改正する。

第4条第1項中「投票所予定施設を」の次に「設け、若しくはその施設を」を加え、同条第2項中「前項の協議により投票区を設け、若しくは区域内の町字の名称が変更されたとき、又は投票所予定施設を変更するときを「法第17条第3項の規定による告示をしたとき又は投票所予定施設を設け、若しくはその施設を変更したとき」に改める。

第19条の2第2項中「8枚」を「3枚」に改める。

第19条の3第1項中「法第142条第1項第5号」を「法第142条第7項」に改め、同条第3項中「場合において」を「とき」に、「押印のうえ」を「かつ、押印し」に改め、同条第4項中「取扱者の印を押して提出者に返付する。この場合において、市委員会は、当該証紙交付票の控えに受領印を押す」を「かつ、取扱者の印を押すものとする。この場合において、証紙の交付枚数の累計が法第142条第1項第5号の規定による枚数に達しないときは、当該証紙交付票を提出者に返付するものとする」に改める。

第22条第1項中「第18号様式の2に準じて設置するときは、その旨」を「設置すべきポスター掲示場の様式は、」に改める。

第72条第1項中「及び専ら手話通訳のために使用する者（以下「手話通訳者」という。）を「、専ら手話通訳のために使用する者（以下「手話通訳者」という。）及び専ら法第142条の3第1項の規定によりウェブサイト等を利用する方法による選挙運動のために使用する文書図画の頒布又は第143条第1項の規定により選挙運動のために使用する文書図画の掲示のために口述を要約して文書図画に表示するために使用する者

（以下「要約筆記者」という。）」に、「次の各号に掲げる額とする」を「次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる」に改め、同条第4号中「及び手話通訳者」を「、手話通訳者及び要約筆記者」に改め、同号に次のように加える。

エ 要約筆記者 1日につき15,000円

第77条第1項を次のように改める。

法第201条の11第4項の規定により市委員会が交付する証紙は、第48号様式による。

第77条第3項中「受けようとする場合において」を「受けようとするとき」に、「押印のうえ」を「かつ、代表者の印を押し」に、「政治活動用ポスター」を「法第201条の8第1項第4号又は法第201条の9第1項第4号の規定によるポスター（以下「政治活動用ポスター」という。）」に、「8枚」を「3枚」に、「政治活動用ポスターがある場合においては」を「政治活動用ポスターがある場合には」に改め、同条第4項中「取扱者の印を押して提出者に返付する。この場合において、市委員会は、当該証紙交付票の控えに受領印を徴する」を「取扱者の印を押すものとする。この場合において、証紙の交付枚数の累計が法第201条の8第1項第4号の規定によるポスターにあっては同号の規定による枚数に、法第201条の9第1項第4号の規定によるポスターにあっては同号の規定による枚数に、それぞれ達しないときは、当該証紙交付票を提出者に返付するものとする」に改める。

第78条第3項中「受けようとする場合において」を「受けようとするとき」に、「押印のうえ」を「かつ、代表者の印を押し」に、「8枚」を「3枚」に、「政治活動用ポスターがある場合においては」を「政治活動用ポスターがある場合には」に改め、同条第4項中「取扱者の印を押して提出者に返付する。この場合において、市委員会は、当該検印票の控えに受領印を徴する」を「取扱者の印を押すものとする。この場合において、証紙の交付枚数の累計が法第201条の8第1項第4号の規定によるポスターにあっては同号の規定による枚数に、法第201条の9第1項第4号の規定によるポスターにあっては同号の規定による枚数に、それぞれ達しないときは、当該検印票を提出者に返付するものとする」に改める。

第80条第2項中「8枚」を「3枚」に改める。

第82条第2項中「各1部」を「3部」に改める。

第1号様式から第8号様式までの規定中「あて先」を「宛先」に改め、「平成」を削る。

第9号様式から第13号様式までの規定中「平成」を削る。

第14号様式中「あて先」を「宛先」に改め、「平成」を削る。

第15号様式中「あて先」を「宛先」に、「8枚」を「3枚」に改め、「平成」を削る。

第16号様式中「平成」を削る。

第16号様式の2中「平成」を削り、同様式の備考を削る。

第17号様式中「平成」を削る。

第19号様式中「あて先」を「宛先」に改め、「平成」を削る。

第20号様式中「禁錮」を「禁錮」に改め、「平成」を削る。

第21号様式中「平成」を削る。

第29号様式中「あて先」を「宛先」に改め、「平成」を削る。

第31号様式中「平成」を削る。

第33号様式中「あて先」を「宛先」に改め、「平成」を削る。

第34号様式から第38号様式までの規定中「平成」を削る。

第39号様式中「あて先」を「宛先」に改め、「平成」を削る。

第40号様式中「平成」を削る。

第41号様式から第43号様式までの規定中「あて先」を「宛先」に改め、「平成」を削る。

第44号様式及び第45号様式中「平成」を削る。

第46号様式中「あて先」を「宛先」に改め、「平成」を削る。

第47号様式及び第48号様式中「平成」を削る。

第49号様式中「平成」を削り、同様式の備考を削る。

第50条様式の2中「平成」及び「証紙」を削り、同様式の備考を削る。

第51号様式中「平成」を削る。

第52号様式中「あて先」を「宛先」に、「8枚」を「3枚」に改め、「平成」を削る。

第53号様式中「平成」を削る。

第54号様式中「あて先」を「宛先」に、「1部」を「3部」に改め、「平成」を削る。

(川崎市議会議員及び川崎市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程の一部改正)

第2条 川崎市議会議員及び川崎市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程(平成5年川崎市選挙管理委員会告示第5号)の一部を次のとおり改正する。

第1号様式及び第2号様式中「あて先」を「宛先」に改める。

第4号様式その1中「15,300円」を「15,800円」に改める。

第5号様式中「7円30銭」を「7円51銭」に、「365,000円」を「375,500円」に、「4円88銭」を「5円2銭」に改める。

第6号様式中「510円48銭」を「525円6銭」に、「301,875円」を「310,500円」に、「255,240円」を「262,530円」に、「26円73銭」を「27円50銭」に改める。

第7号様式その1中「あて先」を「宛先」に改め、同様式その1(別紙)その2中「15,300円」を「15,800円」に改め、同様式その2中「あて先」を「宛先」に改め、同様式その2(別紙)中「7円30銭」を「7円51銭」に、「365,000円」を「375,500円」に、「4円88銭」を「5円2銭」に改め、「(注)複数の業者が確認書の交付を受けている場合には、作成枚数は選挙運動用ビラ作成枚数確認書の合計枚数となります。」を削り、同様式その3中「あて先」を「宛先」に、同様式その3(別紙)中「510円48銭」を「525円6銭」に、「301,875円」を「310,500円」に、「255,240円」を「262,530円」に、「26円73銭」を「27円50銭」に改める。

附 則

(施行期日)

- この規程は、告示の日から施行する。
(経過措置)
- この規程による改正前の規程の規定により調製した帳票で現に残存するものについては、当分の間、必要な箇所を訂正した上、引き続きこれを使用することができる。

監 査 公 表

29川監公第4号

平成29年4月10日

監査の結果について(公表)

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第2項の規定により監査を行いましたので、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり公表します。

川崎市監査委員	村 田 恭 輔
同	植 村 京 子
同	坂 本 茂
同	織 田 勝 久

第1 監査の概要

- 監査の種別
行政監査(地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第2項に規定する事務の執行)
- 監査のテーマ
区役所を窓口とする許認可等に係る事務について
- 監査の目的
本市では、法律や条例等(以下「法令等」という。)に基づき様々な許認可等の事務を行っているところである。これら許認可等の事務は、市民生活に密接にか

かわり、市民の権利義務を具体的に決定するもので、その事務手続は行政手続法（平成5年法律第88号）及び川崎市行政手続条例（平成7年条例第37号。以下「行政手続条例」という。）等に基づき、公平かつ適正に行われなければならない。また、これらの事務が公平かつ適正に行われることは、市政に対する市民からの信頼を確保することにもつながる。

とりわけ、本市では市民に最も身近な行政サービスを提供する区役所が、多くの許認可等の事務手続の窓口を担っており、どこの区役所窓口であっても、等しく確実に事務手続が履行され、市民の求めに的確に応じることが求められる。

こうしたことから、区役所を窓口とする許認可等の事務が、公正に行われているか、また申請者の利便性にも配慮した手続になっているかなどについて検証を行うことにより、今後の市民サービスの向上や公正で効率的な行政運営に資することを目的として監査を実施するものである。

4 監査の期間

平成28年6月1日から平成29年3月24日まで

5 監査の対象

(1) 対象事務

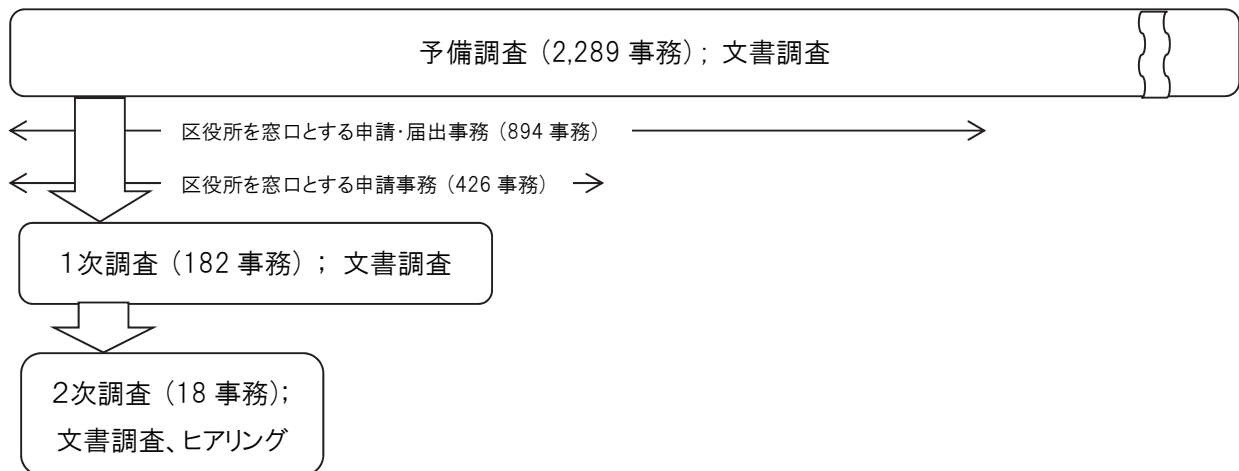
監査の対象は、行政手続法及び行政手続条例の適用を受ける申請に対する処分、届出に係る事務とした。

(2) 対象機関

全所属

6 監査の方法・流れ

本市における許認可等の事務数等を把握するために予備調査（文書調査）を行い、予備調査の結果を踏まえ、本調査として、区役所を窓口とする申請に対する処分の事務（以下「申請事務」という。）に限定し、かつ主に処分庁が市であり、多数の処理件数のある事務など（※対象事務の選定基準は第3の1参照）の182事務について1次調査で文書調査し、18事務について2次調査で文書調査及びヒアリングを行った。



7 監査の主な着眼点

- (1) 許認可等事務の処理体制は適切か。
- (2) 許認可等の事務は公平・公正・透明性が確保され、迅速に行われているか。
- (3) 許認可等事務の簡素化・効率化に努めているか。
- (4) 申請者の利便性に配慮した手続等となっているか。

第2 予備調査

1 調査の概要

(1) 調査の趣旨

本市における許認可等の事務の種類数（以下「事務数」という。）等について把握するため、平成28年4月1日時点の状況について、文書により全庁調査を行った（H28.6.15～8.12）。

(2) 対象部署

個々の申請や届出事務の制度やしきみに関する本

庁の所管部署※（以下「制度所管」という。）及び個々の申請や届出事務の受領、審査等を行う7区役所2支所の所管部署（以下「区窓口部署」という。）

※制度所管が直接申請等の受領、審査等を行う事務もある。本章以下において、区窓口部署が受領等を行う事務を「区窓口あり」事務、それ以外の事務を「区窓口なし」事務という。

(3) 調査内容

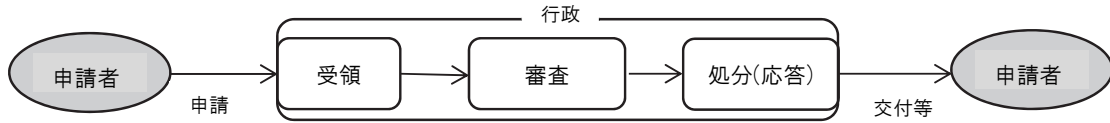
所管する「申請に対する処分」及び「届出」(※)の事務名称、事務の根拠法令、年間の申請・届出件数（平成27年度）、申請者の属性、区役所窓口の有無等

※行政手続法及び行政手続条例の適用を受ける「申請に対する処分」及び「届出」(図A)。事務の単位・数え方は巻末参照。

図A 「申請に対する処分」及び「届出」

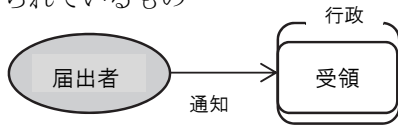
●申請に対する処分

市長等の許可、認可、その他何らかの利益を与える処分、申請行為に対して市長等が審査等を行い、諾否の応答を行う処分



●届出

市長等に対し、届出書等により一定の事項の通知をする行為で、法令や条例等により直接義務づけられているもの



(4) 集計方法

年間の申請・届出件数については、区窓口あり事務は区窓口部署（7区役所2支所）の回答を、区窓口なし事務は制度所管の回答を、それぞれ事務ごとに集計した。その他の項目については、制度所管の回答を集計した（区窓口部署の回答は、名称等の整理の際に参考とした）。

ア 本市における事務数

本市における申請に対する処分（以下この章においては「申請」という。）の事務数は1,190、届出の事務数は1,099で、総計2,289事務であった（表A）。また、区窓口ありの事務数についてみると、申請は426事務（申請事務全体の36%）、届出は468事務（届出事務全体の43%）、合わせて894事務（事務全体の39%）であった。

2 調査の結果

(1) 事務数の概要

表A 申請・届出の事務数（区窓口別）

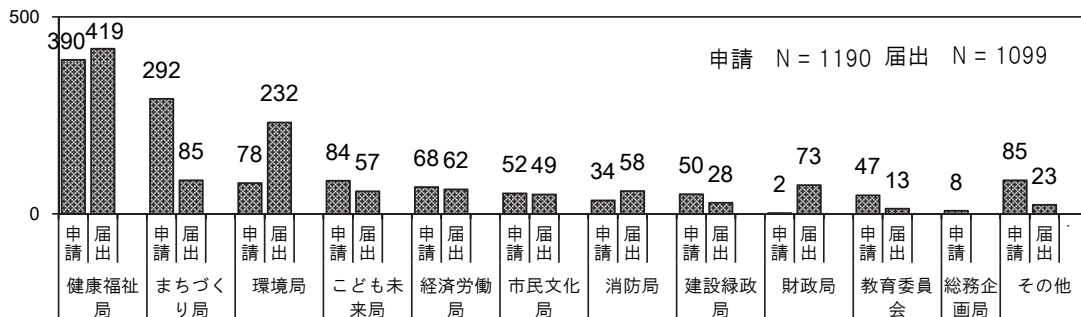
	全体	内訳（%は構成比）			
		区窓口あり		区窓口なし	
申請	1,190	426	36%	764	64%
届出	1,099	468	43%	631	57%
総計	2,289	894	39%	1,395	61%

イ 制度所管局別の事務数

上記2,289事務について、制度所管の局（以下「制度所管局」という。）別の事務数をみたところ、申請と届出の事務数の合計では、健康福祉局

が最も多く（申請390、届出419）、次いでまちづくり局（申請292、届出85）、環境局（申請78、届出232）の順であった（図B）。

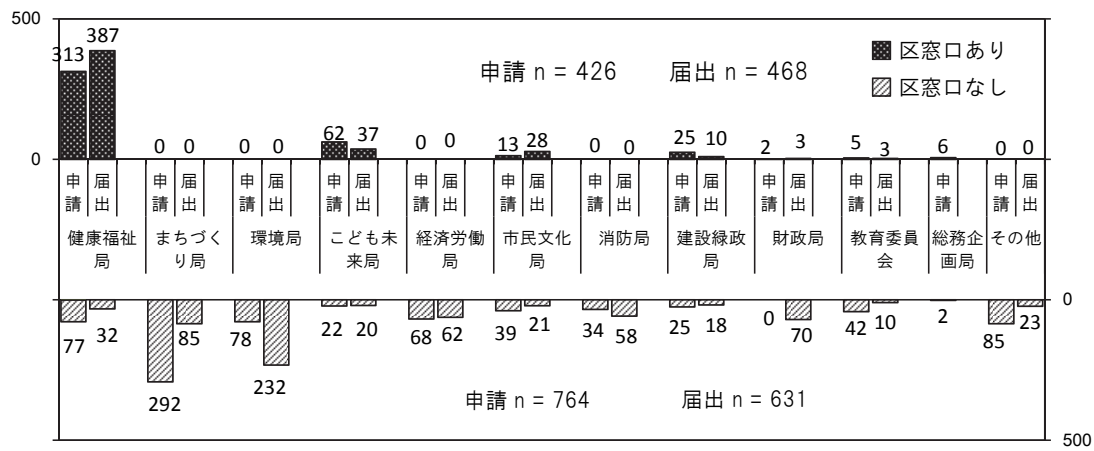
図B 制度所管局別の事務数



制度所管局別に区窓口の有無別の事務数をみると、区窓口ありの事務では、健康福祉局が最も多く(申請313、届出387)、区窓口なしの事務

では、まちづくり局(申請292、届出85)、環境局(申請78、届出232)の順であった(図C)。

図C 制度所管局別の区窓口の有無別の事務数

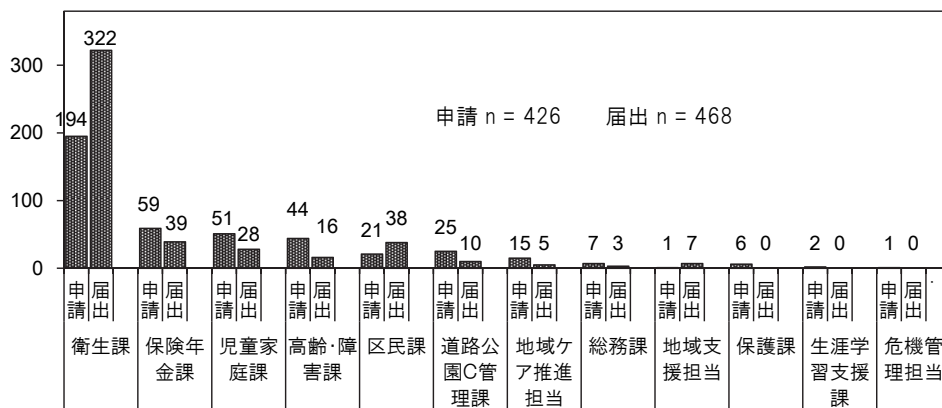


ウ 区窓口部署別の事務数

区窓口部署別の事務数をみると、申請と届出の事務数の合計では、衛生課が最も多く(申請

194、届出322)、次いで保険年金課(申請59、届出39)、児童家庭課(申請51、届出28)の順であった(図D)。

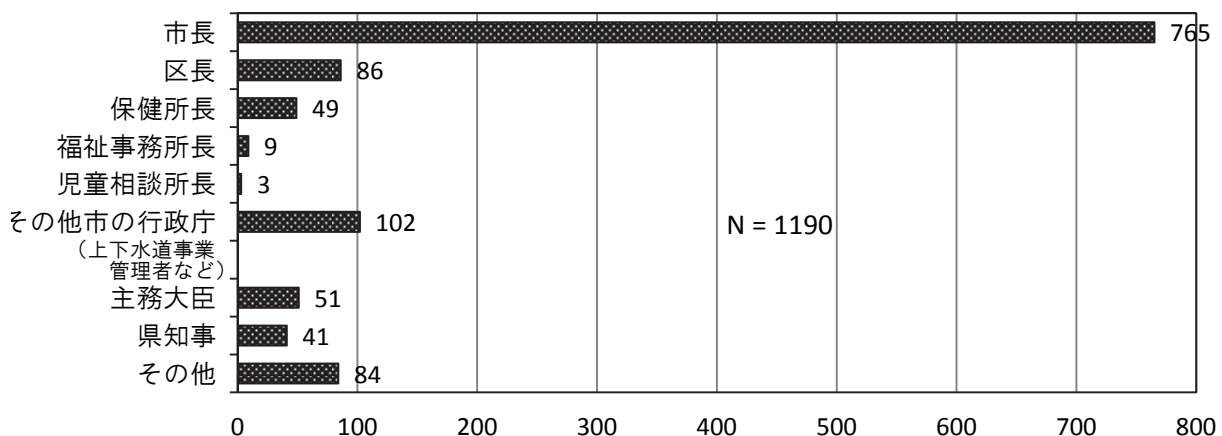
図D 区窓口部署別の事務数



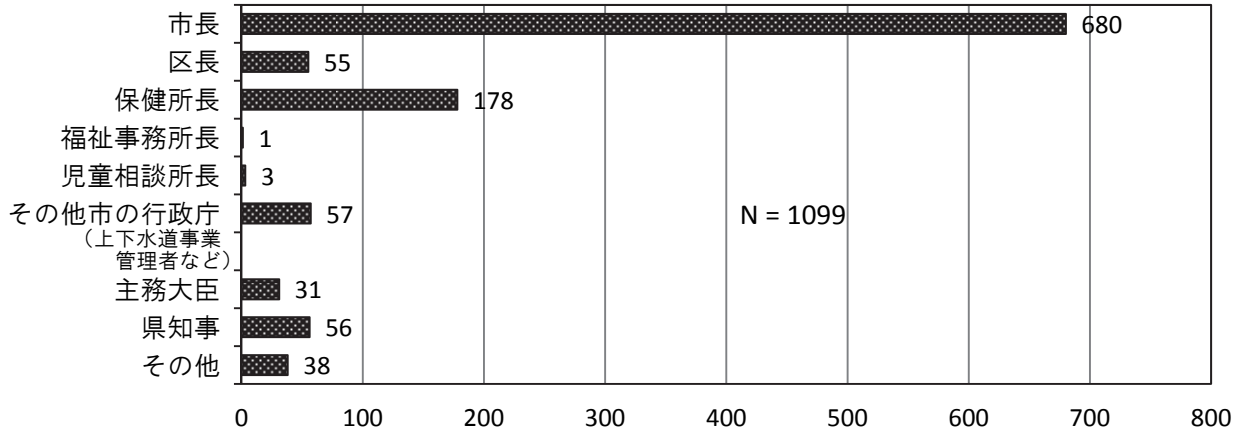
(2) 申請・届出の宛名(行政庁)別の事務数(全事務)

申請・届出の宛名(行政庁)別の事務数をみると、申請、届出とも「市長」を宛名とする事務が最も多かった(図E、図F)。

図E 申請の宛名となる行政庁別の事務数(全事務)



図F 届出の宛名となる行政庁別の事務数(全事務)

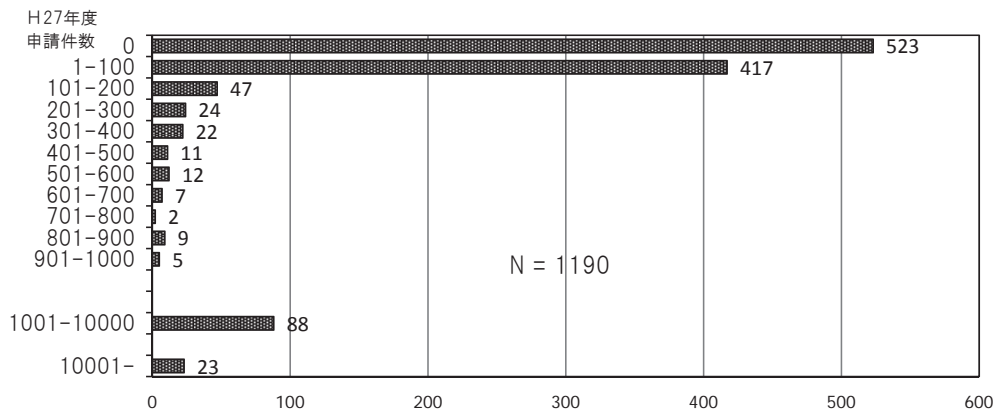


(3) 申請・届出件数別の事務数の分布(全体)

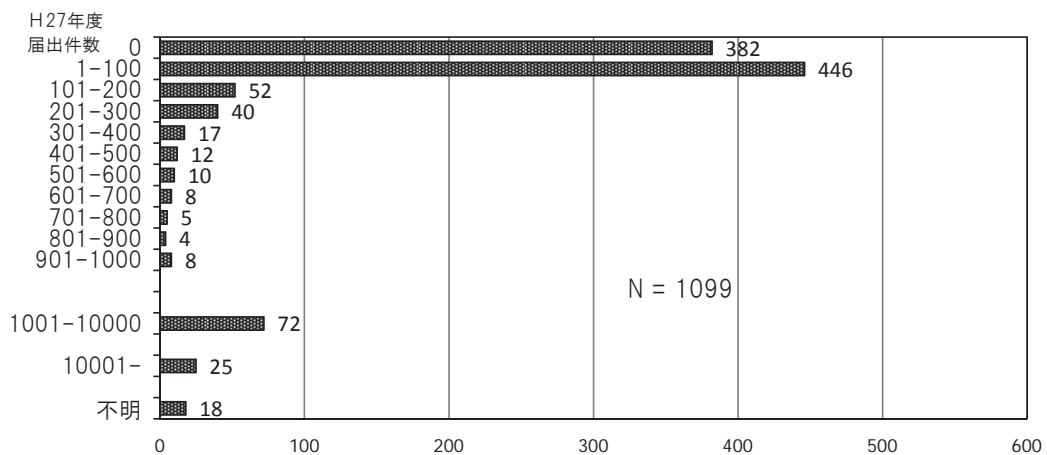
全申請1,190事務について、平成27年度における年間の申請件数別の事務数をみたところ、申請件数が0件のものは523事務(44%)、1件以上100件以下のものは417事務(35%)、1,001件以上10,000件以下のものは88事務(7.4%)、10,001件以上のものは23事務(1.9%)であった(図G)。

全届出1,099事務について、平成27年度における年間の届出件数別の事務数をみたところ、届出件数が0件のものは382事務(35%)、1件以上100件以下のものは446事務(41%)、1,001件以上10,000件以下のものは72事務(6.6%)、10,001件以上のものは25事務(2.3%)であった(図H)。

図G 申請における申請件数別の事務数の分布



図H 届出における届出件数別の事務数の分布



(4) 区窓口部署、申請・届出件数別の事務数（区窓口あり事務）

区窓口ありの申請事務426事務のうち、申請件数が0件の事務は131事務あり、そのうち衛生課が82事務（63%）であった（表B）。申請件数が比較的多い1,001件以上の事務は計76事務あり、そのうち保険年金課が計25事務、高齢・障害課が計21事務

と、他と比べ多かった。

区窓口ありの届出事務468事務のうち、届出件数が0件の事務は171事務であり、そのうち衛生課が144事務（84%）であった（表C）。届出件数が比較的多い1,001件以上の事務は計59事務あり、そのうち区民課が計20事務、保険年金課が計14事務、衛生課が計11事務と、他と比べ多かった。

表B 区窓口部署・申請件数別の事務数（区窓口あり事務）

	7区役所2支所のH27年度合計申請件数					合計
	0件	1-100件	101-1,000件	1,001-10,000件	10,001件以上	
衛生課	82	96	11	4	1	194
保険年金課	12	13	9	20	5	59
児童家庭課	19	20	7	3	2	51
高齢・障害課	10	5	8	18	3	44
管理課	2	10	10	2	1	25
区民課	0	3	6	7	5	21
地域ケア推進担当	4	6	2	3	0	15
総務課	1	3	2	1	0	7
保護課	1	2	2	1	0	6
生涯学習支援課	0	2	0	0	0	2
危機管理担当	0	1	0	0	0	1
地域支援担当	0	1	0	0	0	1
合計	131	162	57	59	17	426

表C 区窓口部署・届出件数別の事務数（区窓口あり事務）

	7区役所2支所のH27年度合計届出件数					合計
	0件	1-100件	101-1,000件	1,001-10,000件	10,001件以上	
衛生課	144	137	30	11	0	322
保険年金課	6	10	9	10	4	39
区民課	5	7	6	12	8	38
児童家庭課	8	14	3	3	0	28
高齢・障害課	2	6	3	4	1	16
管理課	1	3	3	2	1	10
地域支援担当	1	2	2	1	1	7
地域ケア推進担当	2	2	0	1	0	5
総務課	2	1	0	0	0	3
危機管理担当	0	0	0	0	0	0
生涯学習支援課	0	0	0	0	0	0
保護課	0	0	0	0	0	0
合計	171	182	56	44	15	468

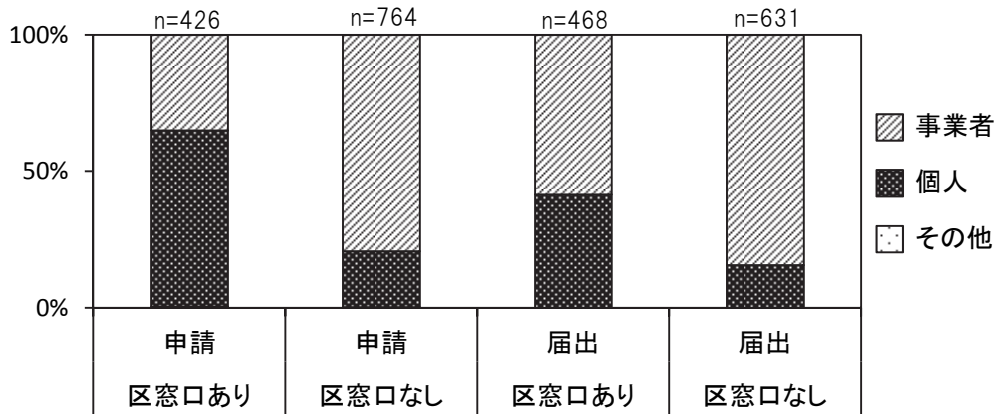
(5) 申請者・届出者の属性

申請者・届出者の主な属性（事業者、個人、その他）別の事務数の割合をみると、区窓口なし事務と比べると、区窓口あり事務の方が、主な属性が個人である割合が高かった（図I）。

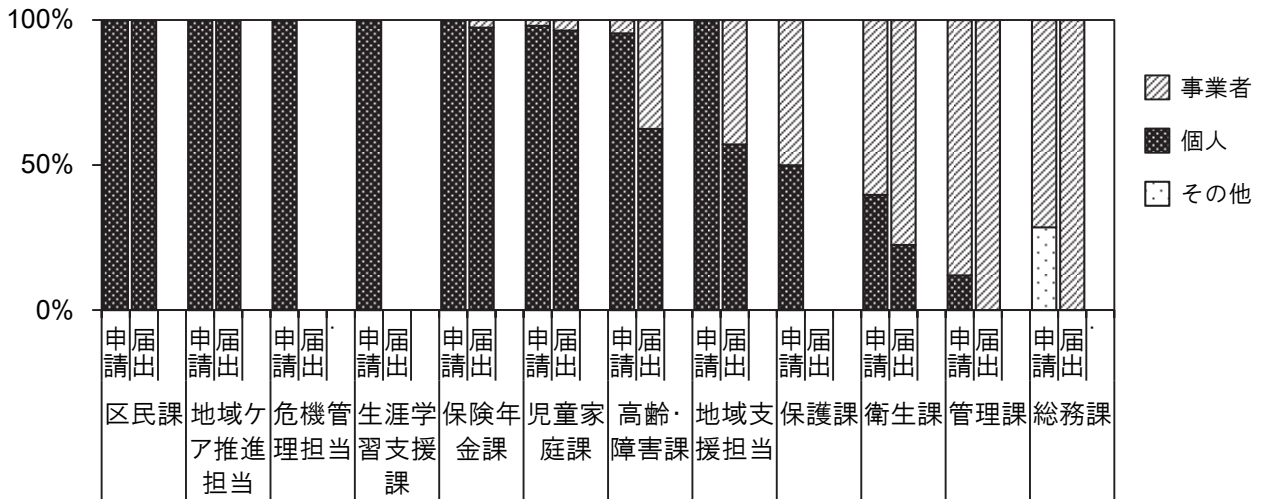
次に、区窓口部署別に、申請者・届出者の主な属性別に事務数の割合をみると、個人の割合が高い部署は、区民課、地域ケア推進担当、危機管理担

当、生涯学習支援課、保険年金課、児童家庭課、高齢・障害課、地域支援担当で、事業者の割合が高い部署は、衛生課、管理課、総務課であった（図J）。

図I 申請者・届出者の主な属性別の事務数の割合（全事務；区窓口の有無別）



図J 区窓口部署別の申請者・届出者の主な属性（区窓口あり事務）



※区窓口部署ごとの事務数は、図Dを参照

第3 本調査（1次調査及び2次調査）

1 調査の概要

(1) 1次調査（H28.8.23～H28.11.4）

ア 調査の趣旨

予備調査結果を踏まえ、区役所を窓口とする「申請に対する処分」426事務のうち、182事務（巻末別表）を以下のウの基準により抽出し、その事務の運用状況等について確認を行うため、文書調査を行った。

イ 対象部署 182事務の制度所管及び区窓口部署（7区役所・2支所）

ウ 対象事務の選定基準

区役所を窓口とする「申請に対する処分」のうち、次の①から③を基準に対象事務を選定した。

- ①原則として処分庁が市（市長・保健所長等）のもの
- ②事務名称が「〇〇の再交付」等となっていないもの

いもの

③区窓口部署別に見て①、②を満たす事務の数が

- ・30以上のときは、年間の申請件数が多い上位30事務
- ・30に満たないときは、それら全ての事務

(2) 2次調査（H28.11.30～H29.1.12）

ア 調査の趣旨

1次調査対象のうち、申請件数が多い事務や市民に身近な事務を中心に区窓口部署のバランス等も踏まえ、18事務（下表及び巻末別表の●印部分参照）を抽出し、その事務の運用状況等について文書調査及びヒアリングを行った。

イ 対象部署

- (ア) 文書調査：18事務の制度所管及び区窓口部署（7区役所）
- (イ) ヒアリング：18事務の区窓口部署（7区役所）

2次調査対象18事務 文中の略称一覧

事務名称	文中の略称	別表No
児童手当若しくは特例給付の受給資格及びその額についての認定の請求(一般受給資格者)	児童手当	120
火葬の許可	火葬許可	10
高額療養費の支給(国民健康保険法)	高額療養	19
小児医療費の助成決定	小児医療	124
保険料の減免(川崎市国民健康保険条例)	保険料減免	36
支給認定(保育)	支給認定	116
児童扶養手当(認定)	児童扶養	128
小児慢性特定疾病医療費(支給認定)	小児慢性	142
自立支援医療費の支給認定(精神通院医療)	自立支援	77
要介護認定	要介護	52
介護給付費等の支給決定	介護給付	61
生活保護の申請許可	生活保護	38
営業の許可(食品衛生法に規定する営業)	食品営業	114
繁殖制限の補助	繁殖制限	107
小児ぜん息医療費受給証の交付	小児ぜん息	137
療養手当の支給(公害健康被害の補償等に関する法律)	療養手当	80
道路占用許可	道路占用	173
公園内行為許可	公園内行為	153

区役所 文中の略称一覧

区役所名称	文中の略称
川崎区役所	川
幸区役所	幸
中原区役所	中
高津区役所	高
宮前区役所	宮
多摩区役所	多
麻生区役所	麻

2 調査の結果

(1) 調査対象事務の概要

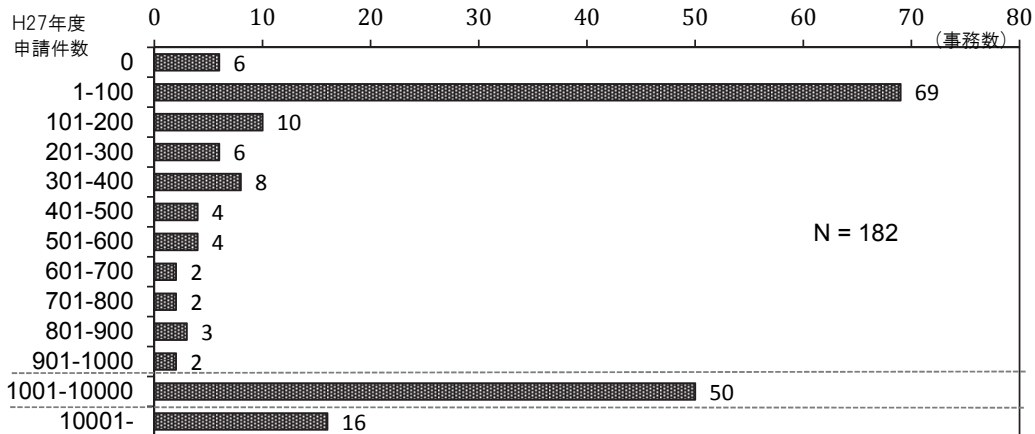
ア 1次調査対象182事務の概要

(ア) 申請件数別の事務数

1次調査対象182事務における、年間の申請件数別の事務数は図1のとおりであった。年

間申請件数1件以上100件以下の事務が69事務(38%)であった。また、年間申請件数1,001件以上10,000件以下の事務が50事務(27%)、10,001件以上の事務が16事務(8.8%)あり、年間申請件数上位5事務は表1のとおりであった。

図1 年間の申請件数※別の事務数(分布)(1次調査対象182事務)



※7区役所2支所のH27年度申請件数の合計(予備調査の回答について1次調査で再確認した。)

表1 年間の申請件数上位5事務

順位	件数	事務名
1	56,047	印鑑登録
2	50,836	高額療養費の支給(国民健康保険法)
3	40,150	川崎市利用者識別カード(川崎市民カード)の交付の申請
4	30,369	要介護認定の更新
5	28,955	自立支援医療費の支給認定(精神通院医療)

(イ) 窓口種類別の事務数・事務窓口数

1次調査対象182事務には、7区役所2支所で受領を行う事務、7区役所のみで受領を行う事務、特定の区のみで受領を行う事務があり、

窓口種類別の事務数・窓口数は表2のとおりであった。窓口種類別の事務数×窓口数（以下「事務窓口数」という。）は合計で1,495であった。

表2 窓口種類別の事務数・事務窓口数

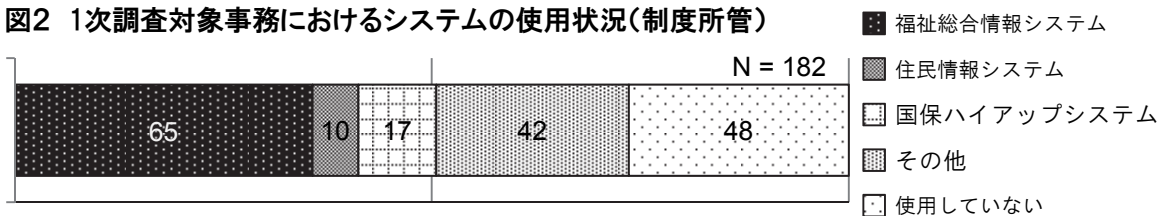
窓口種類	(A) 事務数	(B) 窓口数	事務窓口数；(A) × (B)
7区役所+2支所	114	9	1,026
7区役所・支所なし	65	7	455
特定の区のみ	2	5	10
特定の区のみ	1	4	4
合計	182	-	1,495

(ウ) システムの使用状況

1次調査対象182事務における、申請事務のためのシステムの使用状況は図2のとおりであ

った。計134事務（74％）で、福祉総合情報システム等のシステムを使用していた。

図2 1次調査対象事務におけるシステムの使用状況(制度所管)

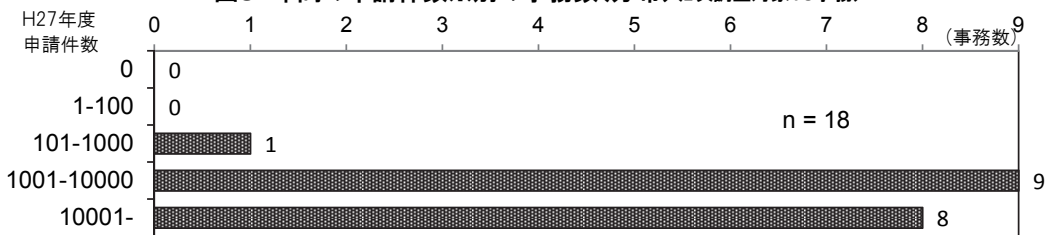


イ 2次調査対象18事務の概要

2次調査対象18事務における、年間の申請件数別の事務数は、図3のとおりであった。18事務中、

年間申請件数1,001件以上の事務が17事務であった。

図3 年間の申請件数※別の事務数(分布)(2次調査対象18事務)



※7区役所2支所のH27年度申請件数の合計（2次調査対象は7区役所のみであるが、1次調査回答から分類しているため、2支所も含めた数字となっている。）

(2) 申請者にとって、公正で利便性のある手続に向けた対応について

ア 申請案内時における窓口配布資料

2次調査において、区窓口部署から提出された、各区で独自に作成している申請者に配布する資料を確認したところ、表3の事例があった。

食品営業では、全区で独自に申請の手引を作成しており、記載されている内容にばらつきも見ら

れた（図4）。また、児童扶養（図5）や保険料減免では、全区で独自に提出書類一覧を作成していた。

表3 各区窓口部署が独自に作成した申請者用配布資料

独自に作成した書類	作成した事務(区)
申請の手引	食品営業(全区;図4)
申請時提出書類一覧	保険料減免(全区)、支給認定(宮)、児童扶養(全区;図5)、小児慢性(川、宮)、自立支援(川、高、麻;図6)、介護給付(幸)、生活保護(川、中、高、多、麻)、小児ぜん息(川)
申請書記入例	児童手当(高、麻)、火葬許可(麻)、支給認定(中、高)、児童扶養(高、宮、麻)、小児慢性(中)、要介護(多)、小児ぜん息(中)、道路占用(中)
関連する手続の案内	火葬許可(図7)
支給日(振込予定日)を案内する資料	高額療養(図8)、小児医療
受給者証の送付時期の目安を案内する資料	自立支援

図4 区で独自に作成した申請の手引の例(食品営業(全区))

川崎区 食品営業の手引き

～食品営業をはじめられる方へ～

【許可業種】
人の健康に与える影響が著しく、当該業種に及ぼす影響の大きい食品営業業種等については、食品衛生法、特許法関係等によって定められている「営業許可」が対象です。

＜食品衛生法に基づく許可業種＞

区分	業種名	申請手数料
飲食業	飲食店業(一般営業、大衆食堂等)、自動販売機等	16,000円
製造業	焼肉店業(自動販売機を含む)	9,600円
	洋菓子店業、洋菓子製造業、めん類製造業、めん類製造業、アイスクリーム類製造業、乳類製造業、菓子製造業	14,000円
	高圧力製造業、みそ製造業、醤油製造業、漬物製造業、ソーシ製造業	16,000円
	平らび(製法)、漬物製造業、漬物製造業、食用油製造業、マーガリン製造業、マーガリン製造業、惣菜又は惣菜製造業、冷凍食品製造業、菓子製造業、菓子製造業、食品の衛生又は清潔	21,000円
化粧品業	化粧品製造業、化粧品製造業、化粧品製造業	21,000円
販売業	乳類販売業、魚介類販売業、肉類販売業	9,600円
	食品販売業	14,000円
	魚介類販売業	21,000円
その他	製菓業	9,600円
	食品の自動販売機業	21,000円

＜特許法関係に基づく許可業種＞

区分	業種名	申請手数料
動物業	ほろ乳牛販売業、肉類販売業	4,000円
加工業	製粉製造業	9,600円
その他	食品製造業	8,200円

＜食品衛生法の業種の種別及び業種名称に関する法律に基づく許可＞

区分	業種名	申請手数料
販売業	食品製造業	19,000円

幸区 食品営業許可の手続き

申請の流れ

1. 事前相談
2. 申請書類の提出
3. 申請書の受付
4. 完成品実地検査
5. 営業許可
6. 営業開始

申請の際に必要な書類

1. 営業許可申請書(保証書に貼付)
2. 施設の図面(営業施設の平面図、縦断図)
3. 食品衛生責任者の履歴(保証書に貼付)
4. 食品衛生責任者の資格を証明するもの(保証書に貼付)
5. 許可申請手数料(円)
6. 法人の場合には登記簿謄本(1ヶ月以内のもの)

営業許可の交付

1. 営業士、調理師、ふくてり、製菓衛生師、食品衛生責任者等(又は船舶科博士の資格)
2. 食品衛生責任者の資格を証明するもの(保証書に貼付)

中原区 営業許可申請の手引き

営業を行うには、保健所に許可の申請を行い、事前に営業許可を受けなければならない。

手続の流れ

1. 事前相談
2. 申請書類の提出
3. 申請書の受付
4. 完成品実地検査
5. 営業許可
6. 営業開始

申請の際に必要な書類

1. 営業許可申請書(保証書に貼付)
2. 施設の図面(営業施設の平面図、縦断図)
3. 食品衛生責任者の履歴(保証書に貼付)
4. 食品衛生責任者の資格を証明するもの(保証書に貼付)
5. 許可申請手数料(円)
6. 法人の場合には登記簿謄本(1ヶ月以内のもの)

営業許可の交付

1. 営業士、調理師、ふくてり、製菓衛生師、食品衛生責任者等(又は船舶科博士の資格)
2. 食品衛生責任者の資格を証明するもの(保証書に貼付)

高津区 営業許可申請の手引き

～食品営業をはじめられる方へ～

営業を行うには、保健所に許可の申請を行い、事前に営業許可を受けなければならない。

手続の流れ

1. 事前相談
2. 申請書類の提出
3. 申請書の受付
4. 完成品実地検査
5. 営業許可
6. 営業開始

申請の際に必要な書類

1. 営業許可申請書(保証書に貼付)
2. 施設の図面(営業施設の平面図、縦断図)
3. 食品衛生責任者の履歴(保証書に貼付)
4. 食品衛生責任者の資格を証明するもの(保証書に貼付)
5. 許可申請手数料(円)
6. 法人の場合には登記簿謄本(1ヶ月以内のもの)

営業許可の交付

1. 営業士、調理師、ふくてり、製菓衛生師、食品衛生責任者等(又は船舶科博士の資格)
2. 食品衛生責任者の資格を証明するもの(保証書に貼付)

宮前区 営業許可申請の手引き

営業を行うには、保健所に許可の申請を行い、事前に営業許可を受けなければならない。

手続の流れ

1. 事前相談
2. 申請書類の提出
3. 申請書の受付
4. 完成品実地検査
5. 営業許可
6. 営業開始

申請の際に必要な書類

1. 営業許可申請書(保証書に貼付)
2. 施設の図面(営業施設の平面図、縦断図)
3. 食品衛生責任者の履歴(保証書に貼付)
4. 食品衛生責任者の資格を証明するもの(保証書に貼付)
5. 許可申請手数料(円)
6. 法人の場合には登記簿謄本(1ヶ月以内のもの)

営業許可の交付

1. 営業士、調理師、ふくてり、製菓衛生師、食品衛生責任者等(又は船舶科博士の資格)
2. 食品衛生責任者の資格を証明するもの(保証書に貼付)

多摩区 営業許可申請の手引き

営業を行うには、保健所に許可の申請を行い、事前に営業許可を受けなければならない。

手続の流れ

1. 事前相談
2. 申請書類の提出
3. 申請書の受付
4. 完成品実地検査
5. 営業許可
6. 営業開始

申請の際に必要な書類

1. 営業許可申請書(保証書に貼付)
2. 施設の図面(営業施設の平面図、縦断図)
3. 食品衛生責任者の履歴(保証書に貼付)
4. 食品衛生責任者の資格を証明するもの(保証書に貼付)
5. 許可申請手数料(円)
6. 法人の場合には登記簿謄本(1ヶ月以内のもの)

営業許可の交付

1. 営業士、調理師、ふくてり、製菓衛生師、食品衛生責任者等(又は船舶科博士の資格)
2. 食品衛生責任者の資格を証明するもの(保証書に貼付)

麻生区 営業許可申請の手引き

営業を行うには、保健所に許可の申請を行い、事前に営業許可を受けなければならない。

手続の流れ

1. 事前相談
2. 申請書類の提出
3. 申請書の受付
4. 完成品実地検査
5. 営業許可
6. 営業開始

申請の際に必要な書類

1. 営業許可申請書(保証書に貼付)
2. 施設の図面(営業施設の平面図、縦断図)
3. 食品衛生責任者の履歴(保証書に貼付)
4. 食品衛生責任者の資格を証明するもの(保証書に貼付)
5. 許可申請手数料(円)
6. 法人の場合には登記簿謄本(1ヶ月以内のもの)

営業許可の交付

1. 営業士、調理師、ふくてり、製菓衛生師、食品衛生責任者等(又は船舶科博士の資格)
2. 食品衛生責任者の資格を証明するもの(保証書に貼付)

図5 区で独自に作成した提出書類一覧の例 (児童扶養(全区))

川崎市

児童扶養手当申請書類チェックリスト【新採用】

① このチェックリスト

② 認定申請書 (申請書に提出)

③ 認定書と認定書の写し(申請書) (全世帯用紙(申請書) 2枚 申請書
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙)

④ 認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出) (申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

⑤ 母子・父子で生活していることの申告書(申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

⑥ 1-1 事業継続中の児童(申請書に提出)
⑥-2 事業継続中の児童に関する申請書(申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

⑦ 未婚の母子に関する申請書 (申請書に提出)
+申請書提出用紙

⑧ 児童自立支援施設に在籍している児童

⑨ 認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

⑩ 認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

⑪ 認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

⑫ 認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

幸区

児童扶養手当申請に必要な書類

必要な書類が揃った後、申請書を受取ります。随時、お問い合わせください。
なお、申請書の受取日の翌日から、児童扶養手当の認定が完了となります。
下記以外にも、事務局より随時発行している資料が窓口にてお借りいただけます。

1 本人の住民票簿 1冊
① 本人の住民票簿 1冊 (ただし、お住まいが別の区にある場合は1冊で結構です)
② 戸籍簿を作成する区に住民票簿がない場合は、戸籍簿を提出してください。
③ 申請書提出日の前日現在で、お住まいの住所(申請書提出日の前日現在)と異なる場合は、申請書提出日の前日現在のお住まいの住所(申請書提出日の前日現在)の住民票簿を提出してください。

2 あなたの世帯員(同居の世帯員)の住民票簿 1冊 (世帯員が同居していない場合は、世帯員が同居していないことを証明する書類を提出してください。)

3 あなたの世帯員(同居の世帯員)の住民票簿 1冊 (世帯員が同居していない場合は、世帯員が同居していないことを証明する書類を提出してください。)

4 あなたの世帯員(同居の世帯員)の住民票簿 1冊 (世帯員が同居していない場合は、世帯員が同居していないことを証明する書類を提出してください。)

5 印鑑 (捺印用紙、捺印用紙)

6 年金手帳 (年金手帳がない場合は、年金手帳がないことを証明する書類を提出してください。)

7 年金手帳 (年金手帳がない場合は、年金手帳がないことを証明する書類を提出してください。)

8 その他必要な書類 (申請書に提出)

交付時間(平日) 午前 9:30~11:30
午後 1:00~4:30

問い合わせ先
児童扶養手当課
TEL 044-558-6588

中原区

児童扶養手当の申請に必要な書類

児童扶養手当の申請に必要な書類は、申請書、認定書(申請書)の2種類です。
申請書は、申請書提出日の前日現在のお住まいの住所(申請書提出日の前日現在)の住民票簿を提出してください。
認定書は、申請書提出日の前日現在のお住まいの住所(申請書提出日の前日現在)の住民票簿を提出してください。

① 申請書 (申請書提出日の前日現在のお住まいの住所(申請書提出日の前日現在)の住民票簿を提出してください。)

② 認定書 (申請書提出日の前日現在のお住まいの住所(申請書提出日の前日現在)の住民票簿を提出してください。)

③ 認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

④ 認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

⑤ 認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

⑥ 認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

⑦ 認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

⑧ 認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

⑨ 認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

⑩ 認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

⑪ 認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

⑫ 認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

高津区

児童扶養手当の必要書類について

以下の書類が揃った後、申請書を受取ります。随時、お問い合わせください。
なお、申請書の受取日の翌日から、児童扶養手当の認定が完了となります。
下記以外にも、事務局より随時発行している資料が窓口にてお借りいただけます。

1 本人の住民票簿 1冊
① 本人の住民票簿 1冊 (ただし、お住まいが別の区にある場合は1冊で結構です)
② 戸籍簿を作成する区に住民票簿がない場合は、戸籍簿を提出してください。
③ 申請書提出日の前日現在で、お住まいの住所(申請書提出日の前日現在)と異なる場合は、申請書提出日の前日現在のお住まいの住所(申請書提出日の前日現在)の住民票簿を提出してください。

2 あなたの世帯員(同居の世帯員)の住民票簿 1冊 (世帯員が同居していない場合は、世帯員が同居していないことを証明する書類を提出してください。)

3 年金手帳 (年金手帳がない場合は、年金手帳がないことを証明する書類を提出してください。)

4 年金手帳 (年金手帳がない場合は、年金手帳がないことを証明する書類を提出してください。)

5 印鑑 (捺印用紙、捺印用紙)

6 年金手帳 (年金手帳がない場合は、年金手帳がないことを証明する書類を提出してください。)

7 年金手帳 (年金手帳がない場合は、年金手帳がないことを証明する書類を提出してください。)

8 その他必要な書類 (申請書に提出)

交付時間(平日) 午前 9:30~11:30
午後 1:00~4:30

問い合わせ先
児童扶養手当課
TEL 044-558-6588

宮前区

児童扶養手当必要書類チェックリスト

項目	必要書類	備考
① 健康保険証	本人の健康保険証 (申請書に提出)	国民健康保険の場合は、国民健康保険証を提出してください。
② 認定書と認定書の写し(申請書)	認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出) +申請書提出用紙 +申請書提出用紙	
③ 年金手帳	年金手帳 (年金手帳がない場合は、年金手帳がないことを証明する書類を提出してください。)	
④ (世帯員)の住民票簿	世帯員(同居の世帯員)の住民票簿 1冊 (世帯員が同居していない場合は、世帯員が同居していないことを証明する書類を提出してください。)	
⑤ 児童自立支援施設に在籍している児童	児童自立支援施設に在籍している児童の住民票簿を提出してください。	
⑥ 児童扶養手当認定書	児童扶養手当認定書 (申請書に提出)	
⑦ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
⑧ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
⑨ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
⑩ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
⑪ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
⑫ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
⑬ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
⑭ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
⑮ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
⑯ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
⑰ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
⑱ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
⑲ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
⑳ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㉑ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㉒ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㉓ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㉔ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㉕ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㉖ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㉗ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㉘ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㉙ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㉚ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㉛ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㉜ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㉝ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㉞ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㉟ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㊱ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㊲ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㊳ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㊴ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㊵ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㊶ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㊷ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㊸ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㊹ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㊺ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㊻ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㊼ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㊽ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㊾ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	
㊿ 児童扶養手当申請書	児童扶養手当申請書 (申請書に提出)	

多摩区

児童扶養手当認定申請に必要な書類

以下の書類が揃った後、申請書を受取ります。随時、お問い合わせください。
なお、申請書の受取日の翌日から、児童扶養手当の認定が完了となります。
下記以外にも、事務局より随時発行している資料が窓口にてお借りいただけます。

1 請求者 (あなた) と対象児童の戸籍全部事項証明書 (戸籍簿) の原本
① 支給要件が複雑の場合は、届出日についての記載のあるもの (届出を定めた日では受けられません)
② 実父と対象児童の関係がわかるもの (親子縁組を解消している場合など)
③ 再婚の方は ()
※ 届出日から1ヶ月以内のもの

2 請求者 (あなた) の世帯員(同居の世帯員)の住民票簿 (本籍と住所)とマイナンバーの記載のあるもの の原本
※ 届出日から1ヶ月以内のもの

3 請求者 (あなた) 及び同居の扶養義務者の平成28年度市民税課税 (非課税) 証明書等の原本
① 平成28年1月1日現在の住所地の市町村にて発行してもらってください。
② 上記時点で、未申告や前年の扶養に入っていた方はあらかじめ申告をすませ、所得額が記載された証明書を取得してください。(しんゆり市役所事務局にて申告された方は申告受付書の控えをお持ち下さい)

4 年金手帳 (高年号年金番号・資格取得日のわかるもの)

5 認定を希望する請求者(あなた)の金融機関の通帳またはカード (写し)
(ゆうちょ銀行は金融機関から認定が受けられる手続きの通帳)

6 印鑑 (シャチハタは使用できません)

7 その他 ()

交付時間 (窓口) 午前 9:30~11:00
午後 13:00~16:00

お問い合わせ 多摩保健福祉センター 児童家庭サービス係 044-935-3297・3291
(税金に関すること) しんゆり市役所事務局 044-543-8958

申請時は電話等で予約のうえご来所ください。 年 月 日 担当

麻生区

児童扶養手当認定請求書の添付書類

① 健康保険証 (申請書に提出)

② 認定書と認定書の写し(申請書) (申請書に提出)
+申請書提出用紙
+申請書提出用紙

③ 年金手帳 (年金手帳がない場合は、年金手帳がないことを証明する書類を提出してください。)

④ (世帯員)の住民票簿 (世帯員(同居の世帯員)の住民票簿 1冊 (世帯員が同居していない場合は、世帯員が同居していないことを証明する書類を提出してください。))

⑤ 児童自立支援施設に在籍している児童 (児童自立支援施設に在籍している児童の住民票簿を提出してください。)

⑥ 児童扶養手当認定書 (申請書に提出)

⑦ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

⑧ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

⑨ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

⑩ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

⑪ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

⑫ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

⑬ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

⑭ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

⑮ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

⑯ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

⑰ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

⑱ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

⑲ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

⑳ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㉑ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㉒ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㉓ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㉔ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㉕ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㉖ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㉗ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㉘ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㉙ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㉚ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㉛ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㉜ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㉝ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㉞ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㉟ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㊱ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㊲ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㊳ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㊴ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㊵ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㊶ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㊷ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㊸ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㊹ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㊺ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㊻ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㊼ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㊽ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㊾ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

㊿ 児童扶養手当申請書 (申請書に提出)

一方、麻生区の自立支援では、申請者の特性に応じてAからKの11パターンからなる提出書類一覧を作成し案内できる取組を行っていた(図6)。また、火葬許可における、当該申請手続に関連する他の事務手続一覧の作成(図7)、高額療養等

における、申請受領時に配布する支給予定日が記載された案内の作成・交付(図8)など、申請者の利便性に配慮した取組を行っていた事例もみられた。

図6 【参考事例①】申請者の特性に応じた提出書類一覧 (自立支援(麻))

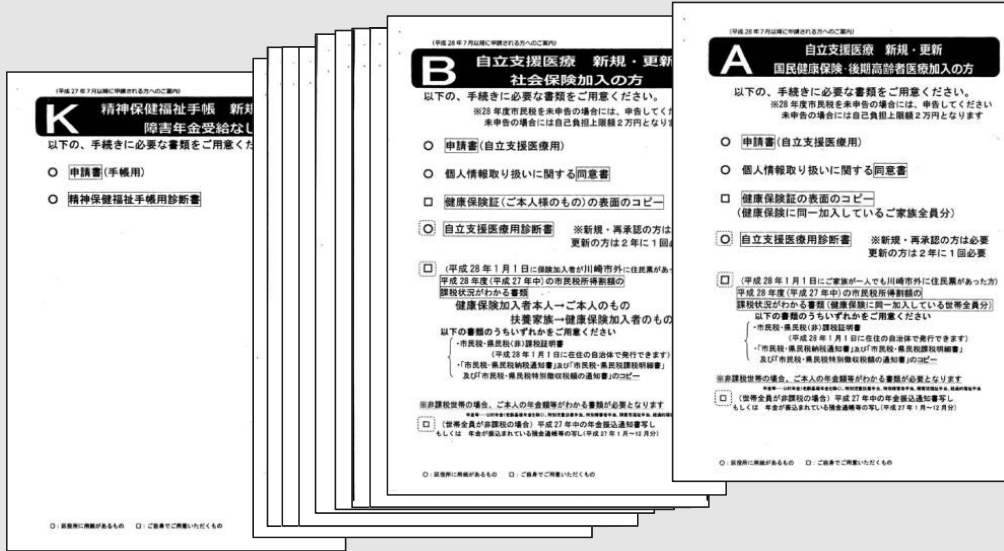
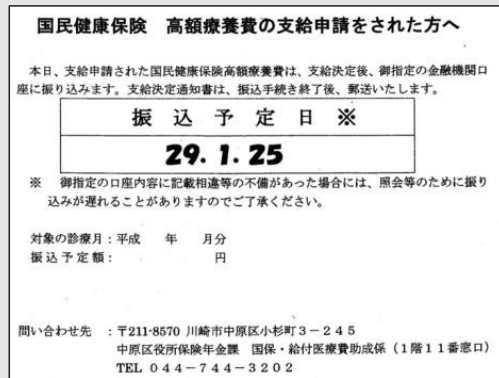


図7 【参考事例②】関連する手続の案内 (火葬許可(死亡届)(麻))

死亡に伴う主な手続き(参考) 平成28年4月現在		死亡届を出された方へ(ご案内)	
手続き内容	担当窓口(詳しくは各窓口にご確認ください)	対象となる方	担当窓口・電話番号
固定資産税(土地・家屋)	しんゆり市税事務所(資産税課土地係) 044- 044- (資産税課家屋係)	世帯主の方がなくなった場合 (亡くなった方を含め世帯員が3人以上の場合に限る)	2階 4番窓口 住民記録第1係 9 6 5 - 5 1 2 2
125cc以下の原動機付自転車等の名義変更・移転登録	しんゆり市税事務所(市民課管理係) 044- 044-	印鑑登録証	2階 1番窓口 住民記録第1係 9 6 5 - 5 1 2 2
埋葬料の請求(労災保険)	川崎労働基準監督署(川崎・幸) 044- 044-	かわさき市民カード	2階 1番窓口 住民記録第1係 9 6 5 - 5 1 2 2
遺族補償年金等の請求(労災保険)	川崎労働基準監督署(中・高・富・多・麻) 044- 044-	住民基本台帳カードをお持ちの方	2階 5番窓口 住民記録第3係 9 6 5 - 5 1 2 3
医療費控除の還付請求	川崎南税務署(川・幸) 044- 044-	国民健康保険に加入していた方	2階 10番窓口 国民健康保険係 9 6 5 - 5 2 6 4
死亡者の所得税確定申告(専業主婦)	川崎北税務署(中・高・富) 044- 044-	後期高齢者医療制度の保険証をお持ちの方	2階 9番窓口 後期・介護保険係 9 6 5 - 5 1 8 8
相続税の申告	川崎西税務署(多・麻) 044- 044-	介護保険証をお持ちの方	2階 9番窓口 後期・介護保険係 9 6 5 - 5 1 8 8
相続した預・貯金の支払い請求	銀行・郵便局等 各各	国民年金加入者及び受給者	2階 11番窓口 国民年金係 9 6 5 - 5 1 5 3
預・貯金の名義変更(個人・法人代表者)	銀行・郵便局等 各各	厚生年金加入者及び受給者	2階 6番窓口 住民記録第2係 9 6 5 - 5 1 2 1
保険金の請求	生命保険会社等 各各	児童手当受給者	2階 15番窓口 児童家庭サービス係 9 6 5 - 5 1 5 8
公共料金(電気・ガス・水道等)・電話の名義変更	東電電力(神奈川カスタマーセンター) 0120- 044- 東京ガス川崎支店 044- 神奈川県LPガス協会 0120- 川崎市下水道お客様センター 044- NTT 118	ひとり親家庭等医療費助成制度	2階 10番窓口 国民健康保険係 9 6 5 - 5 2 6 4
固定資産(不動産等)の名義変更	固定資産のある役所の管轄の法務局(登記所)		
125cc以上の自動車等の名義変更・移転登録	軽自動車検査協会神奈川事務所 050- 軽自動車検査協会事務所(360cc以上) 050-		
相続同意書・遺産分割協議書の提出	横浜家庭裁判所川崎支部 044- 044-		
相続同意書・遺産分割協議書の作成	川崎法律相談センター(横浜弁護士会) 044- 044-		
手続い等	神奈川県司法書士会 045- 045-		
農地の相続時の届出	農業委員会事務局(川崎市経済労働局農地課) 044- 044-		
障害者手帳、自立支援医療証の返納	麻生区役所 高齢・障害課 障害者支援係 044- 044-		

図8 【参考事例③】支給予定日の案内（高額療養（中））



イ 補正事項（不足書類の提出等）の書面による交付

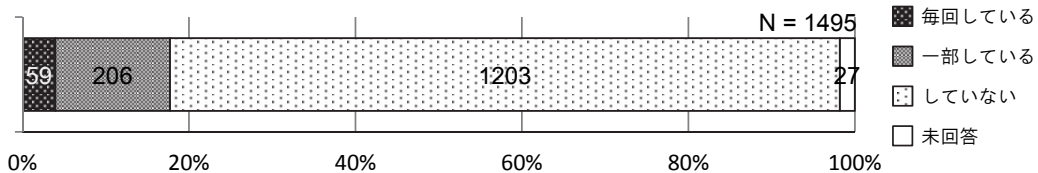
1次調査において、各区窓口部署に対し、申請後、不足書類の提出等の補正を行う際、その内容を書面に記載して申請者に指示しているか尋ねたところ、59事務窓口（全事務窓口の3.9%）で毎回指示しており、206事務窓口（全事務窓口の14%）で添付書類が多いときなど一部で指示してい

た（図9）。

2次調査対象事務の中で、毎回書面により指示している部署にその理由を確認したところ、次のような理由であった。

- ・「口頭での連絡は記録が残らず、後々確認ができず事故になりやすい」
- ・「申請者とのやりとりで聞いていない等のトラブルを避けるため」

図9 不足書類等の補正事項について書面による指示をしているか（1次調査対象182事務×区窓口）

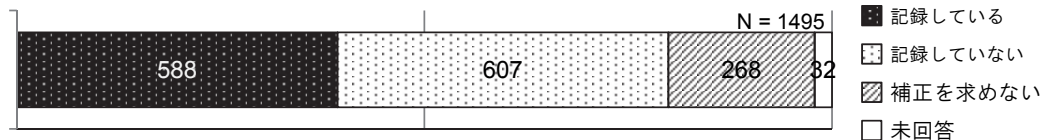


ウ 補正事項（不足書類の提出等）の記録

1次調査において、各区窓口部署に対し、補正事項がある際、その内容を書面に記録しているか

尋ねたところ、588事務窓口で記録していた（図10）。

図10 補正を求めた場合に、その内容を記録しているか（1次調査対象182事務×区窓口）

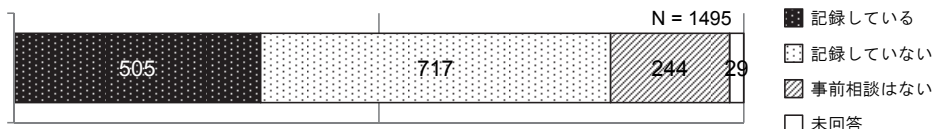


エ 事前相談の記録

1次調査において、各区窓口部署に対し、事前相談があった場合にその内容を記録しているか

尋ねたところ、505事務窓口で記録していた（図11）。

図11 事前相談があった場合に、その内容を記録しているか（1次調査対象182事務×区窓口）



オ 手続や処分の見通しの説明
1次調査において、各区窓口部署に対し、申請時に申請者に手続や処分の見通しを説明している

か尋ねたところ、1,253事務窓口(全体の84%)で説明していた(図12)。

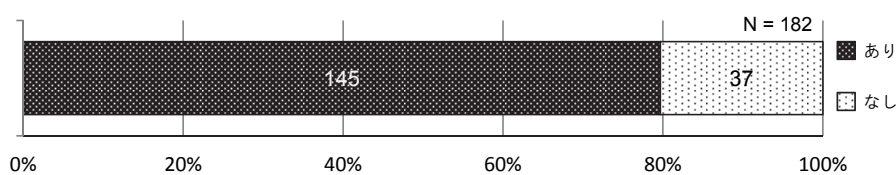
図12 申請者に手続や処分の見通しを説明しているか(1次対象182事務×区窓口)



カ HP(ホームページ)による当該申請事務に関する情報提供
(ア) 制度所管のHPの状況
1次調査において、制度所管に対し、ホーム

ページで当該申請事務に関する情報提供を行っているか尋ねたところ、145事務(全体の80%)がホームページで情報提供していた(図13)。

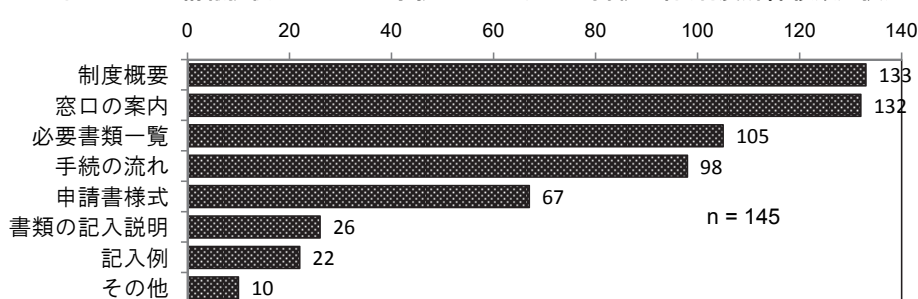
図13 当該事務について情報提供するHPがあるか(1次調査182事務;制度所管)



ホームページで情報提供している145事務の掲載内容(複数選択)は、制度概要(133事務)、窓口の案内(132事務)、必要書類一覧(105事務)、手続の流れ(98事務)といったものの他、

ダウンロード可能な申請書様式(67事務)、書類の記入説明(26事務)、記入例(22事務)などであった(図14)。

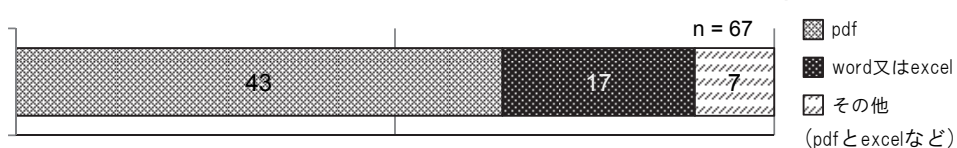
図14 HPで情報提供している145事務における、HPの掲載内容(制度所管;複数選択)



申請書様式を掲載している67事務の様式のファイル形式についてみたところ、pdfが43事

務、word又はexcelが17事務であった(図15)。

図15 申請書様式を掲載している67事務の様式のファイル形式(制度所管)



2次調査対象18事務について、制度所管が区窓口情報をホームページに掲載しているか調べたところ、14事務で区窓口部署の課名と電話番号の両方を掲載していた。また、区役所リンク

一覧(各区役所の所在地、電話番号(区の代表番号)、庁舎案内図、交通案内等へのリンクを掲載した一覧)を掲載していたものは、9事務であった(図16)

図16 制度所管HPにおける区窓口情報の提供状況(2次調査対象18事務;制度所管)

		児童手当	火葬許可	高額療養	小児医療	保険料減免	支給認定	児童扶養	小児慢性	自立支援	要介護	介護給付	生活保護	食品営業	繁殖制限	小児ぜん息	療養手当	道路占用	公園内行為
区窓口情報	課名											※							
	電話番号											※							
	区役所リンク一覧											※							

■ …情報あり □ …情報なし

※介護給付は事務独自のHPなし(障害福祉全般については、『ふれあい(障害福祉の案内書;pdf)』をHPで公表している)

(イ) 区窓口部署のHPの状況

2次調査対象18事務について、各区のホームページに制度所管のホームページへのリンクが

あるか調べたところ、全区の区窓口部署でリンクがあるものが15事務であった(図17)。

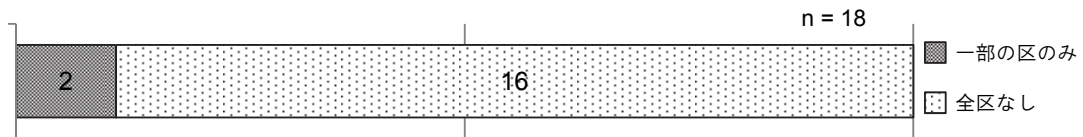
図17 各区から制度所管HPへのリンクの有無(2次調査対象18事務;区窓口部署)



2次調査対象18事務のうち、2事務において、一部の区で独自にホームページを作成していた(図18)。独自に作成した理由は、次のとおりであった。

- ・「市全体の案内が具体的でなかったため」
- ・「複数ページに分かれていた既存のページを1つのページに統合し充実させた」

図18 各区窓口部署における独自HPの有無(2次調査対象18事務;区窓口部署)

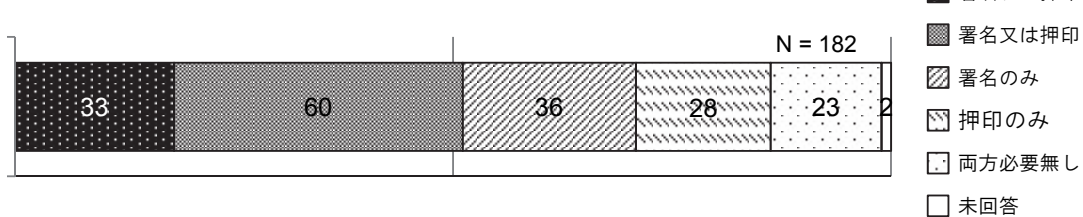


キ 署名・押印

1次調査において、制度所管に対し、申請書に署名・押印が必要か尋ねたところ、「署名及び押

印」を必要とする事務が33事務、「署名又は押印」を必要とする事務が60事務あった(図19)。

図19 申請書における署名・押印の必要性(1次調査182事務;制度所管)



「署名及び押印」を必要とする33事務について、「署名及び押印」を求める法令等の義務付けがあるか尋ねたところ、28事務で義務付けがないという回答であった(図20)。また、同33事務に

ついて、規則等の様式に押印欄があるか尋ねたところ、規則等の様式に押印欄があるものが計25事務、要綱等の様式にあるものが7事務、様式に押印欄がないものが1事務であった(図21)。

図20 「署名及び押印」を必要とする場合における、法令等の義務付けの有無(制度所管)

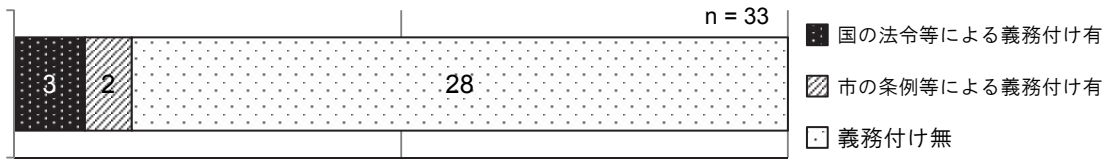
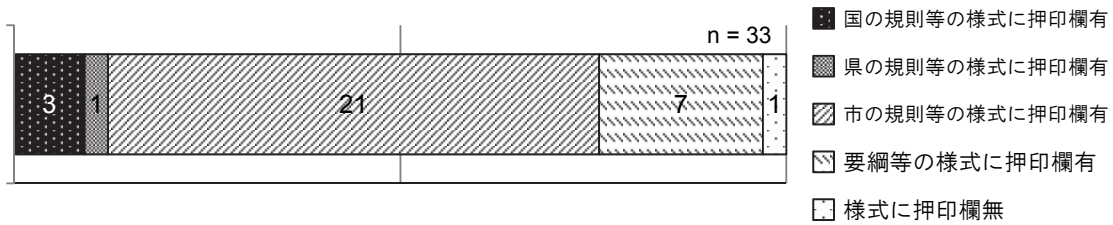


図21 「署名及び押印」を必要とする場合における、規則等の様式における押印欄の有無(制度所管)



「署名又は押印」を必要とする60事務について、様式に署名の場合は押印の必要がない旨の記

載の有無を尋ねたところ、23事務で記載があると回答した(図22; 記載例は図23)。

図22 「署名又は押印」を必要とする場合における、「署名の場合は押印は必要ありません」等の記載の有無(制度所管)

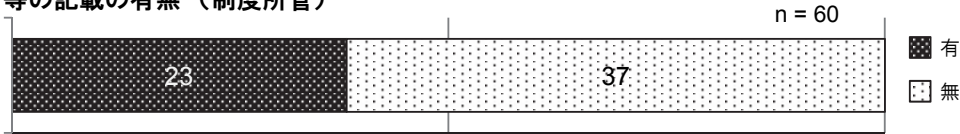
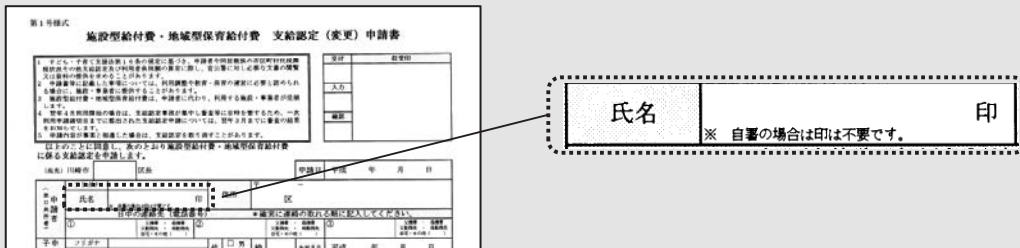


図23 【参考事例④】署名の場合の押印不要の記載(支給認定申請書様式)



(3) 事務処理の統一化、標準化、効率化に向けた対応について

ア 事務処理マニュアルの整備状況

(ア) 制度所管及び区窓口部署のマニュアル作成状況

制度所管及び各区窓口部署が独自に作成したマニュアルについて、2次調査の回答に基づきマニュアルの内容ごとに分類したところ、図24-a、b、cのとおりであった。

図24-a 制度概要・全般的な処理手順等に関するマニュアルの作成状況

制度所管	児童手当	火葬許可	高額療養費	小児医療	保険料減免	支給認定	児童扶養	小児慢性	自立支援	要介護	介護給付	生活保護	食品営業	繁殖制限	小児ぜん息	療養手当	道路占用	公園内行為
川崎区																		
幸区																		
中原区																		
高津区																		
宮前区																		
多摩区																		
麻生区																		

図24-b 受付(窓口)業務に関するマニュアルの作成状況

制度所管	児童手当	火葬許可	高額療養費	小児医療	保険料減免	支給認定	児童扶養	小児慢性	自立支援	要介護	介護給付	生活保護	食品営業	繁殖制限	小児ぜん息	療養手当	道路占用	公園内行為
川崎区																		
幸区																		
中原区																		
高津区																		
宮前区																		
多摩区																		
麻生区																		

図24-c システムに関するマニュアルの作成状況

制度所管	児童手当	火葬許可	高額療養費	小児医療	保険料減免	支給認定	児童扶養	小児慢性	自立支援	要介護	介護給付	生活保護	食品営業	繁殖制限	小児ぜん息	療養手当	道路占用	公園内行為
川崎区																		
幸区																		
中原区																		
高津区																		
宮前区																		
多摩区																		
麻生区																		

■…作成している(※はH28.12調査時点において作成中) □…作成していない

(注)2次調査回答を元に分類。内容ごとに独立したマニュアルとは限らず、一つのマニュアルの中に各内容が記載されているものもある。

制度概要・全般的な処理手順等に関するマニュアルについて、複数の区で独自に作成してい

る事務が4事務あり(図24-a)、区で独自に作成した理由は表4のとおりであった。

表4 区窓口部署が制度概要・全般的な処理手順等のマニュアルを独自に作成した理由

小児慢性	・制度所管で作成するマニュアルがないため ・マニュアルがなければ、処理ができないため。 ・今年度より新たにサービス係が行う事務になり、前任者含め課内に知識のある職員がいなかったため、どの職員でも窓口で申請を受理できるようチェックポイント等をまとめた。
要介護	・事務引継ぎ及び繁忙時担当以外でも処理を行うため
小児ぜん息	・制度所管課が作成したマニュアルを簡潔にまとめている。

受付(窓口)業務に関するマニュアルについて、複数の区で作成している事務が7事務あり

(図24-b)、区で独自に作成した理由は表5のとおりであった。

表5 区窓口部署が受付(窓口)業務に関するマニュアルを独自に作成した理由

高額療養	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口での対応を統一するとともに、円滑に手続きを受け付けるため。 ・担当者が実務を行うため、また、申請受付をする職員に受付方法を周知するため
保険料減免	<ul style="list-style-type: none"> ・係の職員全員が窓口での確に対応できるようにするため、また、申請受付後の事務処理が正しく行われているかどうかを複数の職員が確認できるようにするため。 ・要綱で規定する減免要件を申請者に教示し、併せて注意事項を説明するため。また、申請者により異なる必要資料を、事前相談時に的確に案内することで、来所回数を最小限にするため。
児童扶養	<ul style="list-style-type: none"> ・制度所管部署が作成したマニュアルは詳細になり過ぎているため、より簡潔に理解するために作成。 ・本庁が作成したマニュアルには、制度の概要や必要書類の提出理由などは詳細に記入されているが、窓口担当業務を行う際には相談～申請受付までの聞き取りポイントや案内の仕方などの事務処理を簡潔にまとめたマニュアル作成が迅速かつ丁寧な業務遂行に寄与すると考えたため。
小児慢性	<ul style="list-style-type: none"> ・主担当の不在時に申請を受理することに備えるため
自立支援	<ul style="list-style-type: none"> ・制度所管部署が作成したマニュアルは福祉システムへの入力に係るマニュアルであるため、受付から内容の確認、入力、注意事項等を盛り込んだマニュアルを作成。 ・担当者が不在の時に他の職員が対応できるよう、必要最低限の情報のみを掲載した。
小児ぜん息	<ul style="list-style-type: none"> ・所管課が作成したマニュアルは、制度概要が主であり、独自に作成したマニュアルは、PCの入力手順や申請書の書き方等、来庁者の用件に応じた内容で、窓口業務に即したものが必要だったため。
療養手当	<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理を円滑に行うため、制度所管課が作成したマニュアルを簡潔にまとめている。

システムに関するマニュアルについて、複数の区で作成している事務が5事務あり（図24-

c)、区で独自に作成した理由は表6のとおりであった。

表6 区窓口部署がシステムに関するマニュアルを独自に作成した理由

支給認定	<ul style="list-style-type: none"> ・今後の事務処理に役立てようと作成した。
児童扶養	<ul style="list-style-type: none"> ・係員全員が申請者の初期相談、申請書類記入、システム入力、現況届面談等に関わるため、異動者にもすぐに窓口にて対応できるように作成。(再掲)
要介護	<ul style="list-style-type: none"> ・一連の流れに沿って作成しており、端末操作を詳しく記載した。
小児ぜん息	<ul style="list-style-type: none"> ・所管課が作成したマニュアルは、制度概要が主であり、独自に作成したマニュアルは、PCの入力手順や申請書の書き方等、来庁者の用件に応じた内容で、窓口業務に即したものとなっている。(再掲)
道路占用	<ul style="list-style-type: none"> ・占用物件によって一般占用システムでの登録方法が異なり、すべてを把握しきれないため。占用物件の項目ごとに手順を追ってシステム操作が出来るようになっている。

(イ) 制度所管のマニュアル作成時における区窓口部署の意見の反映状況

2次調査で、制度所管に対し、どのような方法で区窓口部署の意見を収集しているか尋ねた結果、次のとおりであった。

- ・多数の事務で、「担当者会議」や「電話」等により意見を収集している。
- ・介護給付では、各区が抱える課題等を制度所管がExcel集約し、定例の会議で議論し、その内容をマニュアルに反映していると回答があった。

(ウ) その他マニュアルに関する区窓口部署の意見

- ・「マニュアル等に記載がなく、判断に迷うことが多いため、各区で統一した対応を図る仕組みを整えることが必要。」
- ・「各区の裁量に任せるような事例があるため、

できるだけ各区の事務処理の標準化が必要。」

- ・「業務マニュアルに載っていない細かな手続方法や支給決定のルール、制度等の改正について、担当者の経験値に頼る部分が多い。」

イ マイナンバー（個人番号）の取扱い

(ア) 個人番号利用事務

個人番号利用事務とは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第9条第1項及び第2項に基づき、行政機関等がマイナンバー（個人番号）を利用して処理する事務をいう。

個人番号利用事務に該当する事務は、1次調査対象182事務のうち67事務（図25）、2次調査対象18事務のうち9事務（図26）であった。

図25 個人番号利用事務に該当する事務(1次調査対象182事務;制度所管)

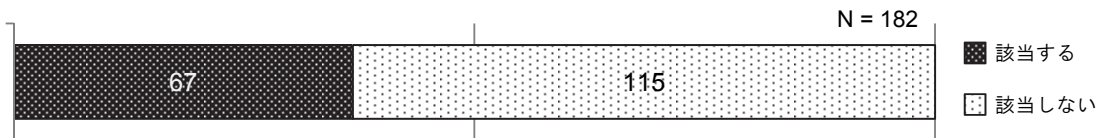
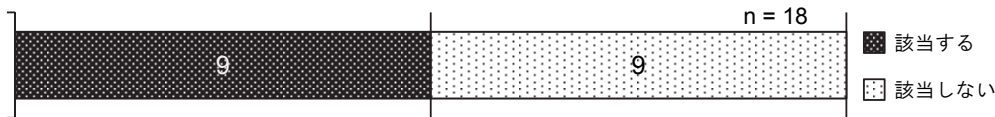


図26 個人番号利用事務に該当する事務(2次調査対象18事務;制度所管)



(イ) マイナンバー（個人番号）の申請書への記入及び本人確認

a マイナンバー（個人番号）の記入欄

2次調査対象の個人番号利用事務9事務全てにおいて、申請書に記入欄を設けていた。

b マイナンバー（個人番号）の記入を求めているか

2次調査対象の個人番号利用事務9事務の制度所管及び各区窓口部署に対し、申請者に申請書へ個人番号の記入を求めているか尋ねた結果、次のとおりであった。

・制度所管が「原則求めている」と回答したのは小児慢性のみで、その理由は、「現状本事務はシステム化されていないため、個人番号を使用することはない」ためとのことであった。一方、同事務の区窓口部署

においては、2区が「原則求めている」と回答した。

・また、制度所管が「原則求めている」と回答した事務で、区窓口部署へのヒアリングにおいて、マイナンバー（個人番号）が記入されていない場合でも特に記入を求めずに申請書を受け付けると担当職員が答えた区がある事務もあった。

c 制度所管による番号法に基づく本人確認方法についての区への指示

2次調査対象の個人番号利用事務9事務の制度所管に対し、番号法に基づく本人確認方法を区に指示しているか尋ねたところ、8事務で指示をしており、小児慢性（1事務）で指示をしていないと回答があった（図27）。

図27 番号法に基づく本人確認方法を指示しているか(2次調査対象9事務制度所管)



d 番号法に基づく本人確認を行っているか

2次調査対象の個人番号利用事務9事務の各区窓口部署に対し、申請者に番号法に基づく本人確認を行っているか尋ねた結果、次のとおりであった。

・小児慢性において、本人確認を行っていない区があった。

e 申請書の保管状況

1次調査において、区窓口部署に対し、申請書の保管状況を尋ねたところ、650事務窓口（43%）が施錠可能な書庫等に保管していた（図28）。また、1次調査対象事務のうち、個人番号利用事務67事務に限定すると、295事務窓口（51%）が施錠可能な書庫等に保管していた（図29）。

図28 1次調査対象182事務における申請書の保管場所(1次調査182事務×区窓口数)

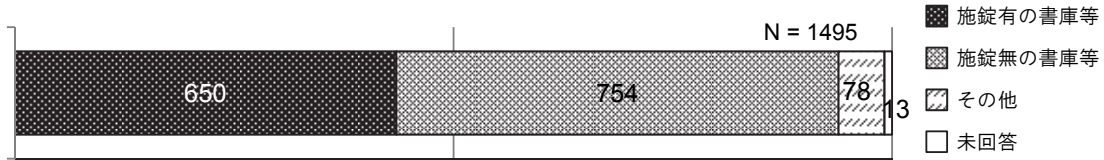
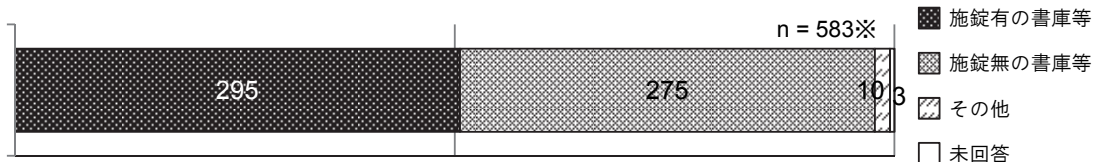


図29 個人番号利用事務(67事務)における、申請書の保管場所(67事務×区窓口数)



※ 9窓口×57事務+7窓口×10事務 = 583事務窓口

ウ チェックリスト

1次調査において、区窓口部署に対し、チェックリストを作成しているか尋ねたところ、83事務窓口(5.6%)で審査(受付時の形式審査を含む)用のチェックリスト、37事務窓口(2.5%)でその他の用途のチェックリストを作成していた(図30)。

また、チェックリストを作成している計120事

務窓口に対し、当該事務処理における使用頻度を尋ねたところ、計97事務窓口で常に又は必要なときに使用していると回答した(図31)。チェックリストを作成した事務窓口にて作成前後を比較した効果を尋ねたところ、申請書類の不備の減少、確認漏れの減少、確認時間の短縮化等の効果を認める回答があった(表7)。

図30 チェックリストを作成しているか(1次調査182事務×区窓口)

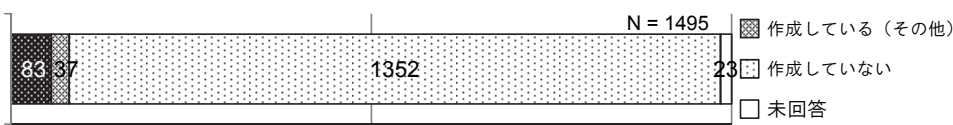


図31 チェックリストの当該事務処理における使用頻度(120事務窓口)

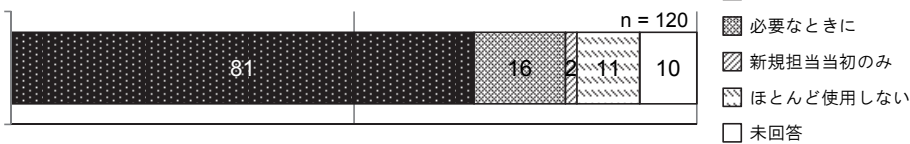


表7 チェックリスト作成前後を比較して認められる効果

- ・申請書類の不備の減少につながったと思われる。
- ・不備書類なく申請を受付できるようになった。
- ・申請者に申請書類の作成ポイント等を具体的に説明できるようになった。
- ・申請受付が円滑にできるようになった。
- ・受付時の確認漏れが減少した。
- ・内容の確認漏れが減った。
- ・担当職員以外も受理業務を行うことがあり、必要書類や聞き取り事項の漏れが減った。
- ・確認時間の短縮化と、重要な事項を重点的に確認することが可能となった。

また、2次調査対象18事務について、2次調査の回答に基づき、制度所管及び各区窓口部署が独自に作成したチェックリストを分類したところ、図32のとおりであった。審査用のチェックリストについて、一部の区で独自に作成している事務は

8事務あり、その他のチェックリストを含めると10事務において区で独自にチェックリストを作成していた。また、4事務において、制度所管がチェックリストを作成していた。

図32 制度所管及び各区窓口部署の業務に関するチェックリスト作成の有無(2次調査対象18事務)

制度所管	児童手当	火葬許可	高額療養費	小児医療	保険料減免	支給認定	児童扶養	小児慢性	自立支援	要介護	介護給付	生活保護	食品営業	繁殖制限	小児ぜん息	療養手当	道路占用	公園内行為
川崎区																		
幸区																		
中原区																		
高津区																		
宮前区																		
多摩区																		
麻生区																		

■…作成している(審査用含む) □…作成している(審査用以外) □…作成していない

(注)2次調査回答を元に分類。

エ 研修

1次調査対象182事務のうち、制度所管が研修を行っている事務は107、行っていない事務は75であった(図33)。また、制度所管が研修を行っていない75事務のうち、いずれかの区窓口部署で研修を行っている事務が19事務、どの区の担当部署でも研修を行っていない事務が56事務であった。(図34-a)。

制度所管及び区窓口部署双方で研修を行っていない事務について、1次調査の自由記入欄には、「事務処理は職員の経験に頼らざるを得ない状況

にあり、研修が必要」といった意見があった。

また、制度所管で研修を行っている107事務のうち、いずれかの区窓口部署でも研修を行っている事務が38事務あった(図34-b)。2次調査で、区窓口部署にその理由を尋ねたところ、制度所管は制度・概要、区では具体的な事務処理の内容について研修を行っていると回答した部署が複数あった。また、4月当初から即戦力として市民対応を行いたい、制度所管の研修が5月に行われているため、自部署で行っていると回答した部署があった。

図33 制度所管による研修の有無(1次調査対象182事務;制度所管)

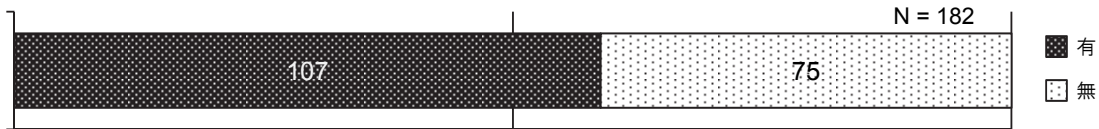


図34 区窓口部署による研修の有無

図34-a 制度所管で研修のない75事務における区窓口部署の研修の有無

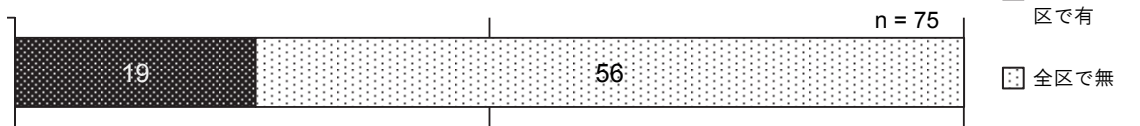
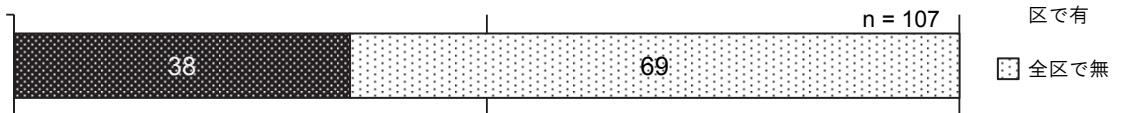


図34-b 制度所管で研修のある107事務における区窓口部署の研修の有無



オ 課題や業務改善情報等の情報共有

- (ア) 区役所間及び制度所管と区役所間での情報共有
- a 区役所間の情報共有

2次調査において、各区窓口部署に課題や業務改善情報を他区と共有しているか尋ねたところ、8事務で全区が共有していると回答した(図35)。

図35 区役所間の情報共有の有無(2次調査対象18事務)

	児童手当	火葬許可	高額療養費	小児医療	保険料減免	支給認定	児童扶養	小児慢性	自立支援	要介護	介護給付	生活保護	食品営業	繁殖制限	小児ぜん息	療養手当	道路占用	公園内行為
川崎区	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有
幸区	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有
中原区	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有
高津区	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有
宮前区	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有
多摩区	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有
麻生区	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有	共有

■ …共有している

□ …共有していない

また、現在情報を共有していない区窓口部署に対し、今後共有した方がよいと思う場合の理由を尋ねたところ、次のような回答があった。

- ・「よりミスが少なく効率的に事務執行ができる情報があるのであれば、区ごとではなく全体で共有した方がよいから。」
- ・「他区との情報共有の場がなく、同じ取り扱いをしているか確認できないため。」

b 制度所管と区役所間の情報共有

2次調査において、18事務の制度所管に区の課題や業務改善情報を入手しているか尋ねたところ、火葬許可、自立支援を除く16事務で入手していると回答した(図36)。

図36 制度所管が各区の課題や業務改善事例等に関する情報を入手しているか(2次調査対象18事務)

	児童手当	火葬許可	高額療養費	小児医療	保険料減免	支給認定	児童扶養	小児慢性	自立支援	要介護	介護給付	生活保護	食品営業	繁殖制限	小児ぜん息	療養手当	道路占用	公園内行為
制度所管	入手	入手	入手	入手	入手	入手	入手	入手	入手	入手	入手	入手	入手	入手	入手	入手	入手	入手

■ …入手している

□ …入手していない

c 情報共有の方法

区役所間及び制度所管と区役所間の情報共有方法について尋ねたところ、会議や電話等

を挙げた部署が多数であったが、表8のように区内ネットワークやシステム等を活用した取組もあった。

表8 会議や電話等以外の各区間の情報共有方法

事務	共有方法
児童扶養	福祉総合情報システム上に各区が共通で見られる共有フォルダを設置し、「質問共有管理簿」を作成(図37)
介護給付	各区が抱える課題等を制度所管がExcelに集約した上で、月1回の会議で議論し、その内容をマニュアルに反映(図38)
児童手当	グループウェアかわさき電子会議で、制度所管からの通知と各区の個別事例を共有

(注1)福祉総合情報システム:本庁各課と各区役所、更生相談所、児童相談所等をネットワーク化し、保健・福祉に係る業務を効率的に処理するためのシステム。

(注2)グループウェアかわさき:庁内イントラネットシステム上にある、職員の業務効率化と組織横断的な情報管理・共有を図るためのシステム。スケジュール管理、施設予約、閲覧版等の機能がある。

図37 【参考事例⑤】福祉総合情報システム上の共有フォルダ内の「質問共有管理簿」(児童扶養)

管理番号	質問日	希望回答期限	質問分類	質問者所属	質問者氏名	質問内容	質問回答
28-1	質問日	「本日中」「明日中」「3日以内」から選択	「その他」を含む7分類から選択	窓口部署を選択	質問者名	区窓口部署において質問を記入。	制度所管において回答を記入。
28-2		「今週中」「今月中」から選択					
28-3							

図38 【参考事例⑥】課題等の内容を制度所管が作成したエクセルで共有(介護給付)

平成28年 月 日

困っている点に関する各区の意見			
困っている点	どうした場合に	どう困っているのか	区の所感(特にありましたら)
1 窓口部署(区・支所名)を記入。	区窓口部署において「どうした場合に」困っているか記入。	区窓口部署において「どのように困っているのか」記入。	区窓口部署において当該事案の所感を記入。
2			
3			

d 情報共有を行う上での課題
2次調査で、各区窓口部署に対し、適切な

情報共有を行う上での課題を尋ねたところ、
表9のような回答があった。

表9 区役所間及び制度所管と区役所間の情報共有に関する区窓口部署の意見

	意見内容
情報共有の機会	・担当会議の開催がなく、情報共有を行う機会がほとんどない ・情報の捉え方や考え方の相違が生まれた際、区の判断に委ねられ、全体で検討・確認する機会がない
会議等の頻度	・会議や研修などを制度所管で増やしてほしい ・年一回の担当会議では情報共有が不十分 ・担当事務打ち合わせ会を頻度を上げて行うのが望ましいが、少人数の係で団体事務を抱える一方で窓口業務もあり、会議のために出張することが難しい
区から制度所管への問合せ内容の共有	・区ごとに制度所管に確認した事項について、他区には共有ができていない。いくつかの区と確認し合うことはあっても、すべての区と共有することは困難。業務検討会や係長会議で共有するにも、時差が生じる ・他区で相談があった特殊なケースについて、区間で情報共有しきれていないため、(可能であれば)制度所管のほうで発生した問題と行った対応を事例集のような形でまとめると、迅速な事務処理に役立つのでは

カ 法改正・市の新たな方針等の情報共有

2次調査において、法改正や市の新たな方針の内容等について、制度所管がどのように周知しているか尋ねたところ、通知や会議と回答した事務がほとんどであった。また、区窓口部署において、法改正や市の新たな方針の内容等について、どのように入手するか尋ねたところ、同様に通知や会議と回答した事務がほとんどであった。

これらの情報提供の方法・提供される内容に課題や問題と感ずる点を区窓口部署に対して尋ねたところ、次のような意見があった。

- ・「市のHPで公表された後、制度所管から情報提供を受ける場合があり、市民から問い合わせ

を受けた内容を職員が知らないといった状況がある。」(支給認定)

- ・「提供が施行直前であったり、施行後に通知されることがあり、周知が遅れることがある。」(介護給付)

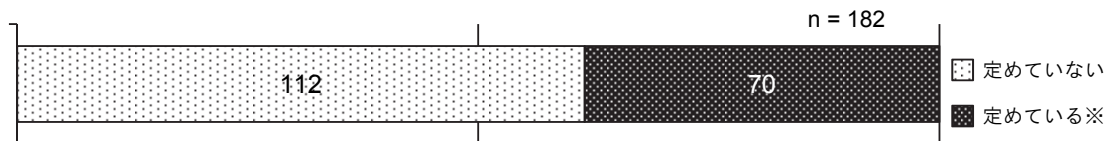
(4) 法令等に基づく適正な許認可等の事務執行に向けた対応について

ア 審査基準

(ア) 審査基準の設定

1次調査において、当該事務について市独自に審査基準(行政手続法第5条等)を定めているか尋ねたところ、112事務で定めていないと回答した(図39)。

図39 審査基準を市独自に定めているか(1次対象182事務;制度所管)

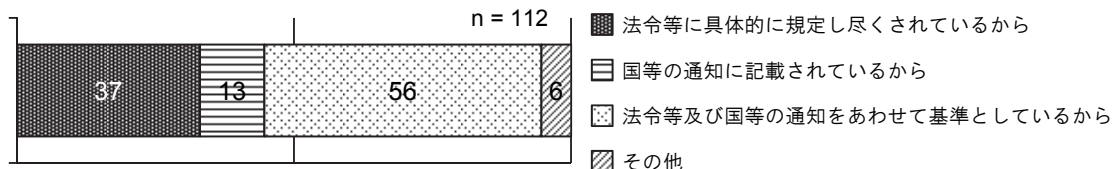


※一部のみ定めている場合も含む

定めていない112事務について、定めていない理由として、法令等に規定し尽くされているからと回答した事務が37事務、通知等を審査基準としている(「国等の通知に記載されている」

及び「法令等及び国等の通知をあわせて基準としている」)からと回答した事務が計69事務、その他が6事務であった(図40)。

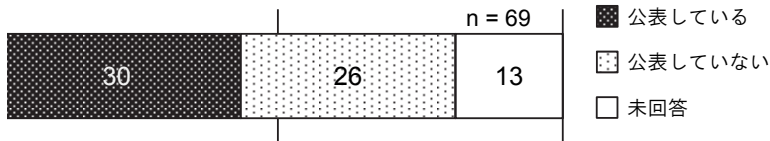
図40 審査基準を市独自に定めていない112事務の定めていない理由(制度所管)



通知等を審査基準としている計69事務について、その旨を公表しているか尋ねたところ、公

表しているとは回答したのは30事務であった(図41)。

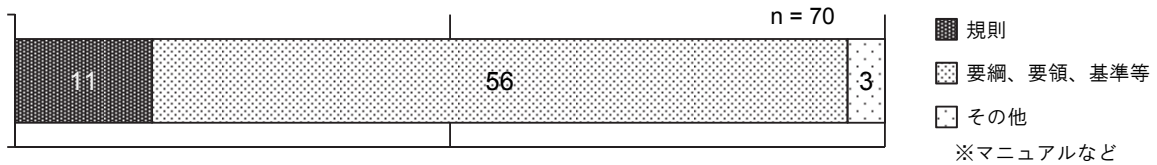
図41 通知等を審査基準としている事務において、その旨を公表しているか(制度所管)



審査基準を市独自に定めている70事務について、その審査基準が記載された規定について尋

ねたところ、規則が11事務、要綱等が56事務、その他が3事務であった(図42)。

図42 市独自に定めた審査基準(70事務)が記載された規定(制度所管)

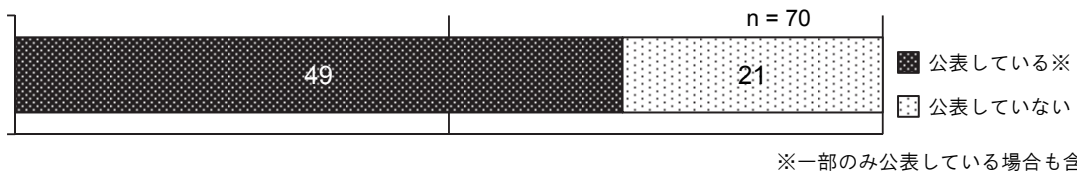


(イ) 審査基準の公表

審査基準を市独自に定めている70事務について、制度所管にその審査基準を公表しているか

尋ねたところ、49事務で公表していると回答した(図43)。

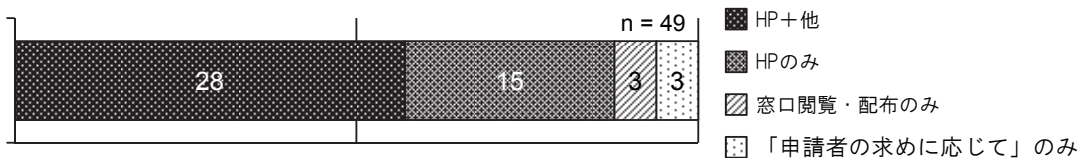
図43 市独自に定めた審査基準(70事務)を公表しているか(制度所管)



審査基準を公表している49事務について、制度所管にその公表方法を尋ねたところ、ホームページ(「HP+他」「HP」)で公表していると回答したものが計43事務、「窓口閲覧・配布」

のみにより公表していると回答したものが3事務、申請者の求めに応じてのみ公表していると回答したものが3事務であった(図44)。

図44 審査基準を公表している49事務の公表方法(制度所管)



各区窓口部署に対し審査基準の公表の有無及びその方法を尋ねたところ、制度所管が審査基準を「窓口閲覧・配布」のみで公表していると回答した3事務について、全区窓口部署が公表していないと回答した事務が1事務、一部の区

が公表していないと回答した事務が2事務あった(図45)。また、制度所管が審査基準を「申請者の求めに応じて」のみで公表していると回答した3事務については、3事務とも一部の区で公表していないと回答があった(図46)。

図45 制度所管で審査基準を「窓口閲覧・配布」のみで公表していると回答した3事務における、区窓口部署の回答状況

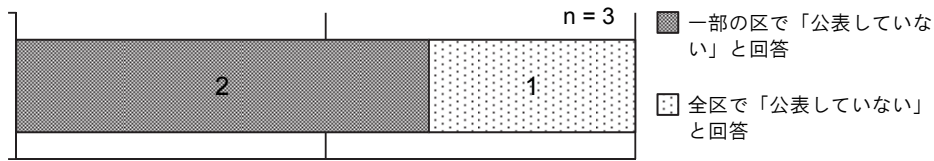
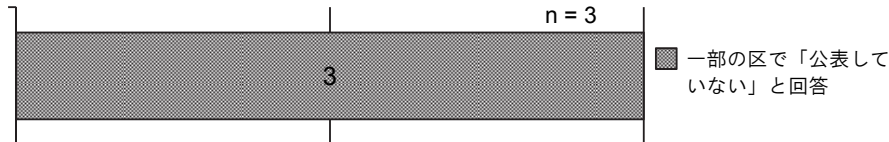


図46 制度所管で審査基準を「求めに応じて」のみで公表していると回答した3事務における、区窓口部署の回答状況



イ 標準処理期間

(ア) 標準処理期間の設定

1次調査において、制度所管に対し、標準処理期間（行政手続法第6条等）を設定しているか尋ねたところ、74事務で設定していると回答した（図47）。設定している74事務について、

当該期間の算定理由を制度所管に尋ねた（複数選択）ところ、その他（他制度の類似事務など）を挙げたものが36事務、過去の平均処理期間が31事務、他都市の状況が22事務であった（図48）。

図47 標準処理期間を設定しているか(制度所管)

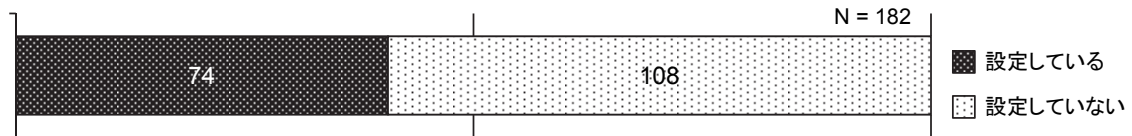
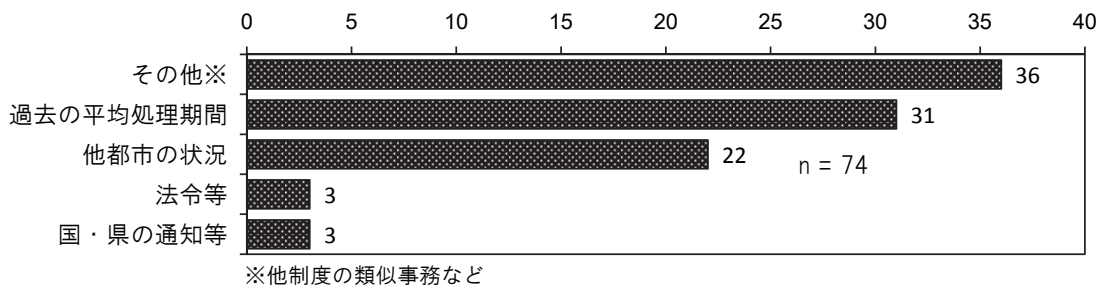


図48 標準処理期間を設定している74事務の算定理由(制度所管:複数選択)



(イ) 標準処理期間の公表

標準処理期間を設定している74事務について、制度所管にその標準処理期間を公表してい

るか尋ねたところ、46事務で公表していると回答した（図49）。

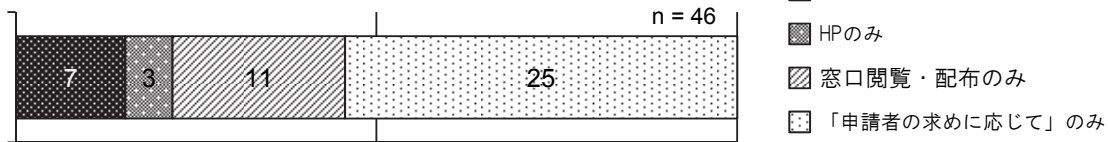
図49 標準処理期間を設定している74事務において、標準処理期間を公表しているか(制度所管)



標準処理期間を公表している46事務について、制度所管にその公表方法を尋ねたところ、ホームページ(「HP+他」「HP」)で公表していると回答したものが計10事務、窓口配布又

は閲覧のみにより公表していると回答したものが11事務、申請者の求めに応じてのみ公表していると回答したものが25事務であった(図50)。

図50 標準処理期間を公表している46事務の公表方法(制度所管)



各区窓口部署に対し標準処理期間の公表の有無及びその方法を尋ねたところ、制度所管が標準処理期間を「窓口閲覧・配布」のみで公表していると回答した11事務全てについて、一部の区が公表していないと回答した(図51)。制度所管が標準処理期間を「申請者の求めに応じ

て」のみで公表していると回答した25事務については、2事務で全区窓口部署が公表していると回答したが、22事務で一部の区が公表していないと回答し、1事務では全区が公表していないと回答した(図52)。

図51 制度所管で標準処理期間を「窓口閲覧・配布」のみで公表していると回答した11事務における区窓口部署の回答状況



図52 制度所管で標準処理期間「申請者の求めに応じて」のみで公表していると回答した25事務における区窓口部署の回答状況



(ウ) 標準処理期間の区窓口部署の認識

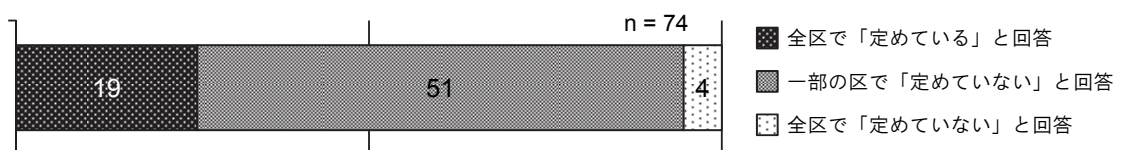
制度所管が標準処理期間を設定していると回答した74事務について、各区窓口部署に対し、標準処理期間を設定しているか尋ねたところ、19事務では全区窓口部署が設定していると回答したが、51事務で一部の区が設定していないと回答し、4事務では全区で設定していないと回答した(図53)。また、区の職員のヒアリングにおいて、標準処理期間を設定している事務に

ついて、標準処理期間が何日か確認したところ、事務によっては職員が即答できない状況もあった。

また、2次調査において、提出された書類を確認したところ、次のような事例があった。

- ・申請者向けの手引に記載されている申請から処分までの期間が区によって異なっており、標準処理期間を上回っていたものもあった。(食品営業)

図53 制度所管で標準処理期間を定めている74事務における、区窓口部署の回答状況



(エ) 標準処理期間の見直し

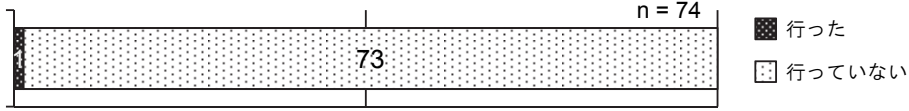
1次調査において、標準処理期間を定めている制度所管（74事務）に過去10年間（作成から10年に満たない場合は作成から現在の間）において標準処理期間の見直しを行ったか尋ねたところ、73事務が「行っていない」と回答し、1事務が「行った」と回答した（図54）。

また、2次調査において、提出された書類を

確認したところ、次のような事例があった。

- ・申請者向けの手引に記載されている申請から処分までの期間が区によって異なっており、標準処理期間を上回っているものもあった。（食品営業）（再掲）
- ・「標準処理期間は15日（実務上は7日以内を目安）」とマニュアルに記載（公園内行為）

図54 過去10年のうちに※標準処理期間の見直しを行ったか(制度所管)



※作成から10年に満たないものも含む

ウ 処分通知の様式・不許可時の教示及び理由の記載

(ア) 処分通知の様式

a 様式の概要

1次調査において、許可処分（承認、認定等）及び不許可処分（不承認、却下等）の通知文書の様式を定めているか、定めている場

合はその根拠規定は何かを制度所管に尋ねたところ、図55～58のとおりであった。不許可処分では、許可処分と比べ、様式を定めている割合が低く、また様式の根拠規定については市条例・規則で定めている割合が高かった。

図55 許可処分の様式を定めているか（1次対象182事務;制度所管）



図56 許可処分の様式を定めている152事務の根拠規定(制度所管)

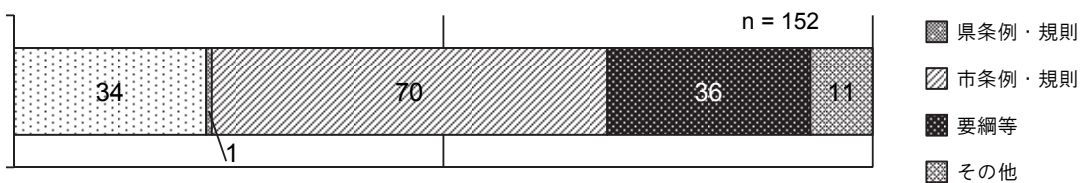


図57 不許可処分の様式を定めているか（1次対象182事務;制度所管）

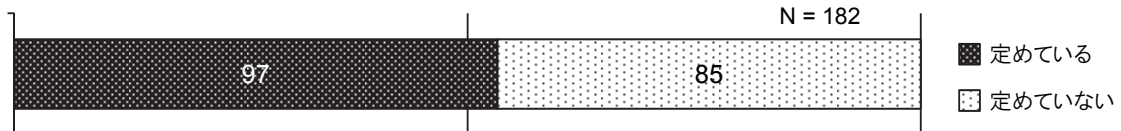
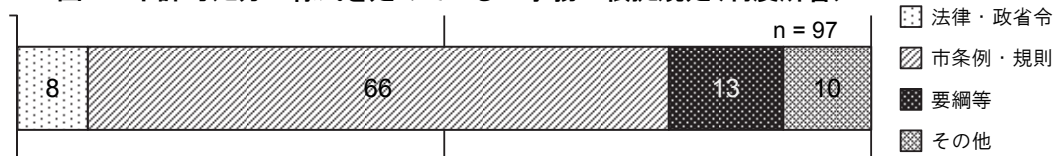


図58 不許可処分の様式を定めている97事務の根拠規定(制度所管)



b 不許可処分の様式における教示の記載

不許可処分の通知文書様式を定めている97事務について、不服申立ての教示文を記載しているか尋ねたところ、次の3事務において、記載していないと回答した。

3事務：徴収金の減免、母子父子寡婦福祉資金(母子福祉資金の貸付の決定)、私道舗装助成

(イ) 不許可処分時の通知書

2次調査18事務で平成27年度(一部平成28年度)に不許可処分を行ったと回答した区窓口部署から、不許可通知文書を取り寄せたところ、次のような事例が確認された。

a 教示内容

[教示の記載がない]

- ・取消訴訟に関する教示の記載がない(保険

料減免;麻)。

[教示内容が古い]

- ・平成28年度の通知に記載されている教示内容が平成28年4月1日の行政不服審査法(平成26年法律第68号)の改正前の内容となっている(小児慢性;幸、中)。

b 様式・レイアウト

- ・本来の様式(5号)と異なる様式を使用する区があった(小児慢性;中が3号、宮が20号)。
- ・本来の様式(規則様式)と異なる独自のレイアウト・表記で通知していた区があった(保険料減免;宮、麻)。そのうち麻生区の通知(不承認通知)については、題名が「承認決定通知書」となっていた(図59)。

図 59 規則様式と異なる表記で不許可通知を行っていた例(保険料減免(麻))

通知書の写し(麻)

国民健康保険料減免・徴収猶予承認決定通知書

28川麻険第18号

川崎市麻生区

平成29年2月14日

様

川崎市麻生区長

平成29年2月10日付けで申請のあった保険料減免・徴収猶予については、次のとおり決定しましたので通知します。

被保険者番号	[REDACTED]	
決定区分	不承認	
減免・徴収猶予の別	所得減少	
減 免		

不承認決定を通知する内容であるが、題名が「承認決定通知書」になっている(本文の「決定区分」には、「不承認」と記載されている)。

規則様式

国民健康保険料減免・徴収猶予承認決定通知書

川崎市 区

年 月 日

様

川崎市 区長 印

年 月 日付けで申請のあった保険料減免・徴収猶予については、次のとおり決定したので通知します。

被保険者番号	承認する		承認しない				
決定区分	災害	生活困窮	所得減少	理由			
減免・徴収猶予の別	給付制限	徴収猶予	その他				
減 免							
対象期間							
期	保険料	減免額	決定保険料	期	保険料	減免額	決定保険料

(ウ) 不許可理由の記載

a 不許可理由の記載の有無

1次調査対象事務の中で、平成27年度に書面で不許可処分の通知を行った93事務窓口に対し、不許可処分の通知書に不許可となった理由を記載したかを尋ねたところ、3事務窓口が「記載していない」と回答した(図60)。不許可理由を記載しなかった理由については、次のとおりであった。

- ・「定められた書式がなく、口頭で理由は説明してきたため」(補装具費の支給；高／日常生活用具等の給付及び貸与等の決定；高)
- ・「口頭では占用料・使用料が発生する理由を伝え、占用料・使用料は許可書に記載している」(公園内行為占用料使用料(減額、免除)申請；宮)

図60 不許可処分を書面で通知した際、理由を記載したか(93事務窓口※)



※不許可処分を書面で行った7区役所の事務窓口

b 不許可理由の記載内容

2次調査の対象とした18事務の中で、平成27年度において不許可処分を行ったと回答した区窓口部署から、不許可通知文書を取り寄

せたところ、一部の事務において、不許可理由として、どのような事実がどのような要件に該当しないのかについての記載がなかった(表10)。

表10 不許可理由の記載内容

事務名	不許可理由の記載
児童手当	「支給要件に該当しないため」
要介護認定	「介護保険法に基づく要介護・要支援に該当しないと認めるため」

第4 監査の結果

本市における許認可等(申請に対する処分及び届出)の事務は、調査の結果2,289あり、このうち894の事務が各区役所(一部の事務は支所を含む)を窓口としており、区役所の窓口担当課によっては、取り扱う事務数が500を超えるところもある。また、各事務の申請件数・届出件数については、年間1万件を超えるもの、ここ数年0件のもの、社会事情の変化等により件数が増えているものなど、事務によって状況も様々である。

今回の監査では、許認可等の事務のうち区役所を窓口とする申請に対する処分426事務を対象を限定し、このうち、1次調査で182事務、2次調査で18事務を抽出して事務執行の状況について確認を行った。その結果、参考となる取組事例も見られたが、同一の事務で各区が独自に配布資料等を作成し、その内容が区によって異なるなど統一性や効率性等の観点から検討又は改善を要する事例が見受けられた。

公平かつ公正な対応が必要となる許認可等の事務では、区窓口部署や担当者が異なっても、申請者に必要な情報を等しく提供し、統一的な判断を行うことが求めら

れる。また、本市においても「働き方・仕事の進め方改革」の取組が進められている中、作業の多重化回避など業務の効率化を進める取組が必要になるものと考えられる。

制度所管を中心に、区役所における実態を踏まえ、区窓口部署と調整を図りながら、統一的で効率的な事務執行に向けた取組が推進されることを期待するとともに、監査対象とならなかった事務においても、本結果に基づき、必要な検討や改善を行い、各事務が円滑に処理されることを期待する。

1 申請者にとって、公正で利便性のある手続に向けた対応について

(1) 申請案内時における窓口配布資料の統一

申請案内時における窓口配布資料について、申請者目線に立ち、分かりやすいものとなるよう工夫することは重要であるものと考えられる。一方、同一の事務について、同様の配布資料を各区が独自に作成する場合、作成や更新等の作業が多重となり効率的でない上、情報提供の内容にばらつきが生じる可能性がある。

調査の結果、同一の事務で、各区が独自に必要な書

類一覧などの配布資料を作成している事例、その作成内容が区によって異なっている事例があった。

制度所管は、区窓口部署の配布資料の実態について確認を行い、申請者に必要な情報が等しく提供されるよう、各区窓口部署で配布している資料を活用しながら、配布資料の統一について再調整されたい。

また、関連事務手続等の一覧や、支給日や受給者証の送付時期を案内する資料を提供するなど参考となる取組事例があった。こうした申請者の利便性を考慮した取組についても、併せて検討されたい。

(2) 補正事項（不足書類の提出等）の書面による交付等

不足書類の提出等、申請者に補正を求める際、口頭より書面による方が、申請者にとって内容が伝わりやすく、その後の手続がより円滑に進む面もあるものとする。

調査の結果、1次調査対象182事務の全事務窓口1,495のうち、不足書類等の補正事項の書面による交付を毎回行っている事務窓口が3.9%、添付書類が多いときなど特定の場合に行っている事務窓口が14%であった。

特に必要書類が複数ある場合や条件などにより提出書類が異なる場合などにおいては、不足書類等を求める際に補正事項を書面で交付することについて検討されたい。

また、補正を求めた場合に607事務窓口で記録をしていなかった。後日補正を案内した職員と異なる職員が対応する際などに、内容の確認を迅速に行い、対応も円滑に行えるよう、区窓口部署において、補正事項について記録を残すことについても併せて検討されたい。

さらに、従来の事務手続において特定の書類の提出漏れや、特定の項目での誤記、記入漏れが頻繁に生じている場合には、こうした事項について、申請前にあらかじめ説明するなど、周知を行うよう努められたい。

(3) ホームページにおける申請に関する全市統一的な情報提供

ホームページは、利用者が時間や場所にとらわれずに情報を取得できる点で利便性があるため、申請事務においても、可能な限りホームページによる情報提供を充実させることが望まれる。一方、区窓口部署が独自にホームページを作成した場合、各ページの作成及び更新作業が多重となり効率的でなく、情報提供の内容にばらつきが生じる可能性がある。

調査の結果、ホームページで申請事務に関する情報提供を行っている制度所管は、1次調査対象182事務中80%であった。多くの事務では、制度の概要、

受付窓口、手続の流れ、必要書類一覧などを掲載し、中には記載例やダウンロード可能な申請書様式を掲載している事務もあった。

また、区窓口部署において、制度所管のホームページとは別に、「制度所管のページが具体的でなかったため」等の理由で個別にホームページを作成している事務も見受けられた。

本市ホームページで情報提供を行っていない事務については、申請件数などの状況を踏まえ、区窓口部署の意見を聞きながら、制度所管で掲載することを検討されたい。

既にホームページで情報提供を行っている事務については、申請者の利便性のさらなる向上に向けて、区窓口部署の意見を聞きながら、必要な情報について改めて検討を行い、既存のページの充実に努められたい。

また、区独自情報以外の情報提供を目的に、区窓口部署において個別にホームページを作成している事務については、現在作成されているページの内容等を活用、集約しながら、制度所管のページを充実させるとともに、各区窓口部署のページに制度所管のページへのリンクを貼るなど、どの区の申請者であっても必要な情報を等しく得られるよう、ホームページの掲載のあり方について再検討されたい。

なお、受付窓口の情報を掲載していない事務については、申請者がどこに行けば申請できるかわかるよう、受付窓口の情報を掲載されたい。

2 事務処理の統一化、標準化、効率化に向けた対応について

(1) 事務処理マニュアルの整備

マニュアルは、区窓口部署及び各担当者が制度等について理解し、事務処理を適切かつ統一かつ標準的に行うためのツールとして大変有用なものとする。一方、区窓口部署でそれぞれにマニュアルを作成する場合、作業が多重となり効率的ではない上、事務処理にばらつきが生じる可能性がある。

調査の結果、制度所管で区実務担当職員（以下「区担当者」という。）向けにマニュアルを作成していない事務があった。

また、区窓口部署で、独自にマニュアルを作成している事務も多数確認された。作成理由は、「制度所管で作成するマニュアルがないため」「主担当の不在時に申請を受理することに備えるため」「窓口対応に即したものが必要だったため」などであった。

制度所管でマニュアルを作成していない事務については、事務の内容や事務処理の実態、区担当者のニーズを踏まえ、マニュアルの作成について検討されたい。

既に制度所管でマニュアルを作成している事務については、区担当者に十分活用されるよう、各区が作成しているマニュアルの有無や内容の実態把握を行うとともに、区担当者の意見を聞くなど、各区窓口部署と調整・連携を図りながら、制度所管のマニュアルの内容の充実に努められたい。

(2) マイナンバー（個人番号）の適正な取扱い

マイナンバー（個人番号）を取り扱う個人番号利用事務において、番号法第12条は、個人番号の漏えい等の防止等に必要な措置を講じなければならないと規定し、同法第16条は、所定の方法により本人確認を行わなければならないと規定している。

調査の結果、同一の個人番号利用事務で、個人番号の記入を求める区と求めない区があり、本人確認についても行う区と行わない区がある事務があった。また、1次調査対象の個人番号利用事務において、申請書を施錠可能な書庫で管理している区窓口部署は約半数であった。

個人番号利用事務においては、本人確認の方法及びマイナンバー（個人番号）が記入された書類の管理方法等について、制度所管において改めて各区に十分周知、徹底を図り、各区窓口部署においては、定められた方法に従い適正に対応されたい。また、申請者に対し個人番号の記入を求めている個人番号利用事務においては、制度の目的や今後の地方公共団体間での情報連携を踏まえ、適切に対応されたい。

(3) 事務処理におけるチェックリストの活用

チェックリストは、確認すべき項目と「レ」などのチェック欄や判定欄を設け一覧化した表などにより、確認漏れ等を防ぐため、活用されるツールである。

調査の結果、2次調査対象18事務のうち、4事務では、制度所管でチェックリストを作成し、また、複数の事務では、各区窓口部署においても独自にチェックリストを作成していた。

チェックリストを作成した部署においては、「確認・説明漏れや書類不備が減少した」、「確認時間の短縮化につながった」などを効果として挙げており、チェックリストは、正確かつ迅速な事務処理に有用と考える。

制度所管は、各区窓口部署におけるチェックリストの有無や内容について確認を行うとともに、各区窓口部署の意見を聞きながら、統一的、効率的な事務処理に有効と考えられるチェックリストの作成及び活用について検討されたい。

(4) 制度所管による各区担当者向けの研修の実施

研修の実施により制度や事務処理方法を学ぶ機会

を設けることで、当該事務を担当する各区窓口部署における共通理解が深まり、市として統一的な対応にもつながるものと考えられる。

調査の結果、1次調査対象182事務のうち56事務において、制度所管、区窓口部署のいずれにおいても研修が行われていなかった。また、一部の事務では「事務処理は職員の経験に頼らざるを得ない状況にあり、研修が必要」との区窓口部署の意見があった。

研修を実施していない制度所管は、申請件数や事務の内容等を踏まえ、研修のニーズ、実施時期、内容や方法等について各区窓口部署の意見を取り入れながら、研修の実施について検討されたい。

また、制度所管は、研修の参加者以外も研修内容を参照することができるよう、庁内イントラネット等を活用した研修資料の共有化について検討するとともに、区窓口部署は、制度所管により実施された研修内容について全ての担当者に適切に情報共有するよう努められたい。

(5) 制度所管と区窓口部署との情報共有

業務の効率化やサービス水準の向上に資する取組などの情報は、一部の区窓口部署だけでなく、同一の事務を行う全区窓口部署で共有することが望ましい。

調査の結果、2次調査対象18事務のうち、事務の課題や改善した情報を全区窓口部署で共有していると回答したのは8事務であった。

また、区窓口部署において、担当者会議の開催頻度を上げることを望む意見がある一方、窓口業務などがあるため、会議の開催頻度を上げることは負担があるとする意見もあった。

なお、情報共有の方法についてみたところ、福祉総合情報システムを利用する事務において、システム上の共有フォルダに各区窓口部署から制度所管への質問及びその回答の内容を記載するための「質問共有管理簿」を作成し、制度所管及び各区窓口部署で情報共有している取組があった。また、各区において生じた事務の課題や疑問等を、制度所管が共有ファイル（エクセル）に取りまとめたものについて、月に1回制度所管と区窓口部署の担当者による会議の中で検討を行い、確認した事項等について、マニュアルに反映させている取組もあった。

日々の実務を行う中で、情報共有等を目的とした会議等を頻繁に開催することは、開催時間の確保やコスト面を踏まえると、難しい面もあるものと考えられるが、同一の事務を行う各区窓口部署が様々な事例について情報共有し、市として統一的な対応を行うことは重要であり、上記取組や川崎市庁内共有ファ

イルサーバやグループウェアかわさき電子会議など、既存の庁内ネットワークを活用する方法も含め、制度所管は、区窓口部署の意見を踏まえながら、情報共有の必要性やあり方について検討されたい。

また、制度所管と区窓口部署で情報共有した内容については、区窓口部署内で全ての担当者に適切に情報共有されたい。

3 法令等に基づく適正な許認可等の事務執行に向けた対応について

(1) 審査基準の設定

どのような場合に許認可等が得られるかの基準は、法令等に定めがあるものの、法令等の基準は抽象的で、行政庁の解釈・裁量の余地がある場合が多い。このような場合に、恣意的な判断を避け、公正な処理を確保するため、行政手続法第5条第1項及び行政手続条例第5条第1項では、行政庁が審査基準を定めるものとしている。

調査の結果、審査基準を市独自に定めていない事務が、1次調査対象182事務中112事務あった。市独自に定めていない理由の内訳は、「法令等に規定し尽くされている」とするものが37事務、「国等の通

知に記載されている」又は「法令等及び国等の通知を併せて基準としている」とするものが計69事務で、「その他」とするものが6事務であった。なお、「国等の通知に記載されている」又は「法令等及び国等の通知を併せて基準としている」とする事務のうち、その旨を公表しているものは30事務であった。

判断基準が「法令等の定め」に尽くされている場合などに限っては、審査基準の設定を要しないが、「国等の通知に記載されている」又は「法令等及び国等の通知を併せて基準としている」とする事務については、当該通知等を市の審査基準として決定し、若しくは、当該通知等のどの箇所が審査基準に該当するかを決定し、その旨を申請しようとするものに明確に分かるようにして初めて審査基準を定めたといえるものとする。通知等をもって審査基準とするが、その旨公表していない事務については、速やかに対応されたい。

また、「その他」と回答した6事務で審査基準を設定していない事務については、行政手続条例運用の手引（総務企画局）や他都市の状況を参考に、速やかに審査基準を設定するよう努められたい。

審査基準の設定及び公表に関する参考イメージ

	判断基準が法令等の定めにくくされている場合など（※）	通知等をもって審査基準とする場合	左記以外
設定	必要がない。	当該通知等を審査基準とすることを決定する必要がある。また、その旨申請者に明確に分かるようにする必要がある。	市で独自に定める必要がある。
公表	必要がない。	設定により対応される。	必要がある。

※ 当面策定しないことやむを得ない場合

- ・処分の事例がなく、今後とも申請に対する処分が見込まれない場合であって、法令等の定め以上に具体化することが困難なもの
- ・処分の性質上、あらかじめ具体的な基準として画一的に定めることが技術的に困難なもの

(2) 審査基準の公表

行政手続法第5条第3項及び行政手続条例第5条第3項は、行政庁は、行政上特別な支障があるときを除き、審査基準を公にしておかなければならないと規定している。

調査の結果、1次調査対象182事務で審査基準を市独自に定めている70事務のうち、制度所管が審査基準を公表していると回答した事務が49事務、公表していないと回答した事務が21事務であった。

市で独自に審査基準を定めているが、公表していない事務については、行政手続法等に基づき、審査基準を公表されたい。

また、制度所管が審査基準を公表していると回答した事務のうち、公表方法を「窓口閲覧・配布」の

み又は「申請者の求めに応じて」のみとする事務において、いずれも一部の区では公表を行っていない状況であった。同一の事務については、全区窓口部署で統一した対応を図られたい。

(3) 標準処理期間の設定

行政手続法第6条及び行政手続条例第6条は、行政庁は、申請から処分まで通常要すべき標準的な期間を設定するよう努めなければならないと規定している。

調査の結果、標準処理期間が設定されていない事務が1次調査対象182事務中108事務あった。

標準処理期間を設定していない事務については、行政手続法等や行政手続条例運用の手引（総務企画局）を改めて確認の上、申請に対する処理の透明性

及び迅速性を確保する観点から、設定の必要性について検討するとともに、即日であれば「1日」とする、あるいは、申請内容によって期間が異なる場合は、「一定の幅を持った期間」や「申請内容を類型化して区分し、区分ごとの期間」とするなど、設定に努められたい。

(4) 標準処理期間の公表

行政手続法第6条及び行政手続条例第6条は、標準処理期間を定めた場合は、公にしておかなければならないと規定している。

調査の結果、標準処理期間を定めている74事務のうち、制度所管が標準処理期間を公表していると回答した事務が46事務、公表していないと回答した事務が28事務あった。

標準処理期間を設定している場合は、行政手続法等に基づき公表されたい。

また、制度所管が標準処理期間を公表していると回答した46事務のうち、公表方法を「窓口閲覧・配布」のみ又は「申請者の求めに応じて」のみとする事務において、いずれも、一部の区では公表を行っていない事務があった。同一の事務については、全区窓口部署で統一した対応を図られたい。

(5) 標準処理期間を認識した事務処理

設定した標準処理期間については、各職員が認識し、各区窓口部署において標準処理期間に基づき統一した事務処理を行う必要がある。

調査の結果、制度所管が標準処理期間を定めていると回答した74事務のうち、各区窓口部署において、全区で定めていると回答した事務は19事務あったものの、区によって定めていないと回答した事務が51事務、全区で定めていないと回答した事務が4事務あり、区によっては標準処理期間を認識していない事務があった。

また、区窓口部署が作成した申請者向けの手引に記載された申請から処分までの期間が、制度所管が設定した標準処理期間を超える形で掲載されていた事例も見受けられた。

同一の事務について、市として統一的な対応を図るためにも、各職員及び各区窓口部署が標準処理期間を十分認識した上で事務処理に当たられたい。

(6) 標準処理期間の見直し

標準処理期間は、社会事情の変化等による事務処理の実態を踏まえ、実際の処理期間に即した適切な期間が設定される必要がある。

調査の結果、ほとんどの事務において標準処理期間の見直しは行っていない状況であった。

標準処理期間を定めている事務については、実際の処理期間と標準処理期間にかい離が生じていない

か実態を確認し、制度改正の動向等も考慮しながら、適時標準処理期間の見直しを行われたい。

(7) 不許可処分における教示

ア 教示内容

行政不服審査法第82条第1項は、不服申立てができる処分をする場合について、また、行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)第46条第1項は、取消訴訟が提起できる処分等をする場合について、それぞれ、いずれも処分を口頭でする場合を除き、書面で教示しなければならないと規定している。

調査の結果、不許可処分の通知に、不服申立ての教示文は記載されていたものの、取消訴訟の教示文の記載がないものがあつた。

また、平成28年4月に改正行政不服審査法が施行され、不服申立てできる期間が「60日」から「3月」となったが、平成28年度に不許可処分を通知した事務で、改正前の「60日」のままで教示を行っていたものがあつた。

上記事例は、いずれも、不許可処分の通知文書様式が規則等で定められているものであるが、区窓口部署において、定められた様式と異なる教示を行っていた。

不許可処分を書面で通知する際は、適正な内容を教示するよう、改めて、制度所管において、各区の対応状況を確認の上、周知・徹底を行うとともに、各区窓口部署においては適正に対応されたい。

イ 様式への教示文の記載

調査の結果、1次調査対象182事務中、不許可処分の通知文書様式を定めていない事務が85事務、様式を作成しているものの教示文の記載がない事務が3事務あつた。

不許可処分の通知文書様式を定めていない事務又は様式を定めているが教示文の記載がない事務については、全区で統一して適正な教示が行えるよう、制度所管において教示文の記載がある不許可処分の通知文書様式を定めることを検討されたい。

(8) 不許可処分における通知文書に示す理由

行政手続法第8条及び行政手続条例第8条は、行政庁は、許認可等を拒否する処分を行う際は、申請者に対し、同時に当該処分の理由を示さなければならないと規定し、さらに処分を書面でするときは、理由は書面により示さなければならないと規定している。

調査の結果、不許可処分を書面で行う際に、書面で理由を示していない区窓口部署があつた。

また、不許可理由を示しているものの、「支給要件に該当しないため」とのみ記載され、要件を規定する条項、それに該当する事実の記載がない事例等が見受けられた。

数量的指標など客観的指標により許可要件に適合しないことが明確な場合を除き、不許可処分を通知する際に理由を示していない事務については、行政手続法等を踏まえ適正に対応されたい。

また、理由を示している事務においても、示す理由の内容が、申請者が事後争訟手続等にととって救済を求めたり、申請内容を変更し再度申請したりできる程度に具体的となっているか再検証を行い、必要に応じた見直しを行われたい。

別表 1次調査対象 182 事務一覧 (平成28年4月1日現在)

※調査回答の内容を掲載

1次調査対象 182 事務一覧

- ※1 制度所管(本庁)と区との、当該事務における役割分担
- ※2 1次調査対象(本庁)と区との、当該事務における役割分担
- ①…区で受領を行い、制度所管が形式審査、実質審査及び結否の決定を行う。
- ②…区で受領及び形式審査を行い、制度所管が実質審査及び結否の決定を行う。
- ③…区で受領、形式審査及び実質審査を行い、制度所管が結否の決定を行う。
- ④…区で受領、形式審査、実質審査及び結否の決定を行う。

※3 平成27年度の7区役所2支所の合計件数

- A…(市独自)全て定めている
- B…(市独自)一部定めている
- C…法令、条例等に具体的に規定し尽くされている
- D…法令、条例の通知に記載されている
- E…法令、条例等及び国等の通知をあわせて基準としている
- F…その他

- ※4 「審査基準の設定」がD、Eのとき、当該基準を市の判断基準として公表しているが、
- ※5 標準処理期間の定数は行政手続法6条を参照
- ※6 調査が完了した平成29年2月24日時点では、公表されていないかつが、その後公表されたもの

No	2次調査対象事務	制度所管課	事務名称	根拠法令等(最上位のもの)	根拠条項	役割分担※1	窓口数	窓口担当課	処分庁	申請件数(年間)※2	審査基準の設定※3	審査基準の公表※4	通知等基準と異なる旨の公表※4	標準処理期間の設定※5	当該標準処理期間
1	総務企画局	初動対策担当	罹災証明書交付	災害対策基本法	9002	④	9	危機管理担当	区長	25	E	—	X	—	—
2	総務企画局	庁舎管理課	庁舎における会議室の利用	川崎市庁舎管理規則	9	④	9	総務課	庁舎管理者	8,681	A	◎	◎	◎	3日
3	総務企画局	庁舎管理課	庁舎における行為許可	川崎市庁舎管理規則	11	④	9	総務課	庁舎管理者	968	A	◎	◎	◎	30日
4	総務企画局	庁舎管理課	庁舎における喫煙の使用	川崎市庁舎管理規則	10	④	9	総務課	庁舎管理者	201	A	◎	◎	◎	2日
5	総務企画局	庁舎管理課	庁舎における火器等の使用	川崎市庁舎管理規則	8	④	9	総務課	庁舎管理者	5	A	◎	◎	◎	5日
6	財政局	資産運用課	行政財産の使用許可	地方自治法	238の4.7	④	9	各課	市長	58	B	△	—	◎	30日
7	財政局	資産運用課	使用許可物件の原状変更	川崎市財産規則	26	④	9	各課	市長	1	F	—	—	—	—
8	市民文化局	戸籍住民サービス課	印鑑登録	川崎市印鑑条例	3	④	9	区民課	区長	56,047	A	◎	—	—	—
9	市民文化局	戸籍住民サービス課	川崎市利用者識別カードの交付の申請	川崎市利用者識別カードの交付等に関する規則	3	④	9	区民課	区長	40,150	A	◎	—	—	—
10	市民文化局	戸籍住民サービス課	火葬の許可	墓地、埋葬等に関する法律	5	④	9	区民課	区長	10,701	E	—	X	—	—
11	市民文化局	戸籍住民サービス課	自動車臨時運行許可	道路運送車両法	34	④	9	区民課	区長	4,435	B	◎	—	X	—
12	市民文化局	戸籍住民サービス課	印鑑登録廃止	川崎市印鑑条例	11	④	9	区民課	区長	3,203	A	◎	—	—	—
13	市民文化局	戸籍住民サービス課	電子証明書新規発行/更新/失効	電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律	3.4	④	9	区民課	区長	7,757	E	—	X	—	—
14	市民文化局	戸籍住民サービス課	川崎市利用者識別カードの再登録	川崎市利用者識別カードの交付等に関する規則	9.2	④	9	区民課	区長	4,649	A	◎	—	X	—
15	市民文化局	戸籍住民サービス課	埋葬の許可	墓地、埋葬等に関する法律	5	④	9	区民課	区長	320	E	—	X	—	—
16	市民文化局	戸籍住民サービス課	改葬の許可	墓地、埋葬等に関する法律	5	④	9	区民課	区長	778	E	—	X	—	—
17	市民文化局	戸籍住民サービス課	川崎市利用者識別カード利用者登録廃止	川崎市利用者識別カードの交付等に関する規則	14.1.2	④	9	区民課	区長	1,288	A	◎	—	X	—
18	市民文化局	戸籍住民サービス課	個人番号指定	行政手続法における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律	7.2	④	9	区民課	区長	114	E	—	X	—	—
19	健康福祉局	保険年金課	高額療養費の支給(国民健康保険法)	国民健康保険法	5702	④	9	保険年金課	区長	50,836	E	—	◎	◎	30~60日
20	健康福祉局	保険年金課	障害者の支給(国民健康保険法)	国民健康保険法	2701402	④	9	保険年金課	区長	17,284	E	—	◎	◎	—
21	健康福祉局	保険年金課	療養費の支給(国民健康保険法)	国民健康保険法	54	④	9	保険年金課	区長	8,168	E	—	◎	◎	50~90日
22	健康福祉局	保険年金課	被保険者受給証の交付	川崎市国民健康保険条例施行規則	4	④	9	保険年金課	区長	2,725	A	◎	—	X	—
23	健康福祉局	保険年金課	限度額適用・標準負担額減額認定証の認定	国民健康保険法施行規則	2701404	④	9	保険年金課	区長	2,306	E	—	◎	◎	—
24	健康福祉局	保険年金課	食生活費及び生活療養費標準負担額に関する特別の支給	国民健康保険法施行規則	2605 2701404.6	④	9	保険年金課	区長	2,354	E	—	◎	◎	20~90日
25	健康福祉局	保険年金課	出産育児一時金の支給	川崎市国民健康保険条例	6	④	9	保険年金課	区長	1,614	E	—	◎	◎	15~30日
26	健康福祉局	保険年金課	葬祭費の支給	川崎市国民健康保険条例	7	④	9	保険年金課	区長	1,574	E	—	◎	◎	15~30日
27	健康福祉局	保険年金課	特定疾病に係る認定	国民健康保険法施行規則	27013	④	9	保険年金課	区長	378	E	—	◎	◎	—
28	健康福祉局	保険年金課	特別療養費の支給(国民健康保険法)	国民健康保険法	5403	④	9	保険年金課	区長	458	E	—	◎	◎	20~90日
29	健康福祉局	保険年金課	高額介護合算療養費の支給(国民健康保険法)	国民健康保険法	5703	④	9	保険年金課	区長	283	E	—	◎	◎	70~105日
30	健康福祉局	保険年金課	基準収入額適用申請	国民健康保険法施行規則	2403	④	9	保険年金課	区長	215	E	—	◎	◎	—
31	健康福祉局	保険年金課	食生活費及び生活療養費標準負担額減額認定	国民健康保険法施行規則	2603 260604	④	9	保険年金課	区長	23	E	—	◎	◎	—

32	健康福祉局	保険年金課	特定疾病給付対象療養に係る認定	国民健康保険法施行規則	27の12021	④	9	保険年金課	区長	0	E	—	◎	◎	30~60日
33	健康福祉局	保険年金課	特定疾病給付対象療養に係る認定事項の変更	国民健康保険法	54の4	④	9	保険年金課	区長	7	E	—	◎	◎	50~90日
34	健康福祉局	保険年金課	特定疾病給付対象療養に係る認定事項の変更	国民健康保険法施行規則	27の12024	④	9	保険年金課	区長	3	E	—	◎	◎	30~60日
35	健康福祉局	長寿医療課	保険料の徴収猶予	広域連合条例	15.2	その他	9	保険年金課	その他	0	F	—	—	—	—
36	健康福祉局	収納管理課	保険料の減免(川崎市国民健康保険条例)	川崎市国民健康保険条例	39	④	9	保険年金課	区長	2,978	A	△	—	—	—
37	健康福祉局	収納管理課	延滞金の減免	川崎市国民健康保険条例	35	④	9	保険年金課	区長	0	A	△	—	—	—
38	健康福祉局	生活保護・自立支援室	生活保護の決定	生活保護法	24.3	④	9	保護課	福祉事務所長	4,109	E	—	◎	◎	14日以内 特別収支科目による時 高は、30日
39	健康福祉局	生活保護・自立支援室	生活保護法指定医療機関の指定(指定・変更・廃止)	生活保護法	49.2	②	9	保護課	市長	373	C	—	—	—	—
40	健康福祉局	生活保護・自立支援室	生活保護法指定介護機関の指定(指定・変更・廃止)	生活保護法	54の2	②	9	保護課	市長	262	C	—	—	—	—
41	健康福祉局	生活保護・自立支援室	生活保護法指定助産機関・施術機関の指定(指定・変更・廃止)	生活保護法	55	②	9	保護課	市長	84	C	—	—	—	—
42	健康福祉局	生活保護・自立支援室	川崎市生活資金貸付の申請決定	川崎市生活資金貸付条例施行規則	3	④	9	保護課	市長	45	A	△	—	—	—
43	健康福祉局	高齢者事業推進課	費用徴収額の決定	老人福祉法・法施行令・川崎市老人福祉法施行規則	細則11ほか	④	9	高齢・障害課	福祉事務所長	455	B	◎	—	—	—
44	健康福祉局	高齢者事業推進課	老人福祉法上の措置(開始・廃止・変更・申出却下)決定	老人福祉法・法施行令・川崎市老人福祉法施行規則	細則4ほか	④	9	高齢・障害課	福祉事務所長	162	B	◎	—	—	—
45	健康福祉局	介護保険課	介護保険被保険者証の交付	介護保険法施行規則	26.2	④	9	介護年金課	区長	3,312	C	—	—	—	—
46	健康福祉局	介護保険課	介護保険料の減免	川崎市介護保険条例施行規則	19.1	④	9	介護年金課	区長	544	A	◎	—	—	14日
47	健康福祉局	介護保険課	介護保険料の減額修正	川崎市介護保険条例施行規則	16.1	④	9	介護年金課	区長	71	A	◎	—	—	14日
48	健康福祉局	介護保険課	介護保険給付の支払方法変更の記載の消除	介護保険法	66.3	④	9	介護年金課	区長	23	A	◎	—	—	—
49	健康福祉局	介護保険課	介護保険給付の給付額減額措置の記載の消除	介護保険法	69.2	④	9	介護年金課	区長	4	A	◎	—	—	—
50	健康福祉局	介護保険課	高齢介護サービス費の支給の申請	介護保険法施行規則	83.4	④	9	高齢・障害課	区長	6,063	D	—	◎	◎	15~30日
51	健康福祉局	介護保険課	要介護認定の更新	介護保険法	28.2	④	9	高齢・障害課	区長	30,369	C	—	—	—	—
52	健康福祉局	介護保険課	要介護認定	介護保険法	27.1	④	9	高齢・障害課	区長	12,933	C	—	—	—	—
53	健康福祉局	介護保険課	特定入所者の負担限度額に係る市町村の認定	介護保険法施行規則	83.6	④	9	高齢・障害課	区長	8,090	E	—	◎	◎	申請日の翌日
54	健康福祉局	介護保険課	高額医療合算区分の変更の申請	介護保険法施行規則	83.4.4	④	9	高齢・障害課	区長	7,406	D	—	◎	◎	—
55	健康福祉局	介護保険課	要介護状態区分の変更の認定	介護保険法	29.1	④	9	高齢・障害課	区長	6,947	C	—	—	—	—
56	健康福祉局	介護保険課	居宅介護福祉用具購入費の支給の申請	介護保険法施行規則	71	④	9	高齢・障害課	区長	4,482	D	—	◎	◎	30~60日
57	健康福祉局	介護保険課	居宅介護住宅改修費の支給の申請	介護保険法施行規則	75	④	9	高齢・障害課	区長	2,690	D	—	◎	◎	30~60日
58	健康福祉局	介護保険課	住所移転後の要介護費及び要介護認定	介護保険法	36	④	9	高齢・障害課	区長	605	F	—	—	—	—
59	健康福祉局	介護保険課	介護予防住宅改修費の支給の申請	介護保険法施行規則	94	④	9	高齢・障害課	区長	803	D	—	◎	◎	30~60日
60	健康福祉局	介護保険課	特定入所者の負担限度額に関する特例	介護保険法施行規則	83.8	④	9	高齢・障害課	区長	10	C	—	—	—	—
61	健康福祉局	障害計画課	介護給付費等の支給決定	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律	19	④	9	高齢・障害課	市長	9,363	C	—	—	—	—
62	健康福祉局	障害計画課	障害支援区分の認定	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律	21	④	9	高齢・障害課	市長	3,858	C	—	—	—	—
63	健康福祉局	障害計画課	地域相対支援給付費の相対支援給付決定	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律	51.7	④	9	高齢・障害課	市長	1,428	C	—	—	—	—
64	健康福祉局	障害計画課	障害児通所給付費	児童福祉法	21.5.2	④	9	高齢・障害課	市長	1,953	C	—	—	—	—
65	健康福祉局	障害福祉課	重度障害者医療費助成金の決定	川崎市重度障害者医療費助成条例施行規則	5	④	9	保険年金課	市長	11,497	C	—	—	—	—
66	健康福祉局	障害福祉課	重度障害者医療費助成金の決定	川崎市重度障害者医療費助成条例	5	④	9	保険年金課	市長	1,914	E	—	◎	◎	—
67	健康福祉局	障害福祉課	日常生活用具等の給付及び貸与等の決定	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律	77.1.6	④	9	高齢・障害課	区長	9,182	A	◎	—	—	—
68	健康福祉局	障害福祉課	身体障害者手帳の認定等	身体障害者福祉法	15.4	その他	9	高齢・障害課	市長	9,197	D	—	◎	◎	—
69	健康福祉局	障害福祉課	補装具費の支給	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律	76	④	9	高齢・障害課	区長	4,837	C	—	—	—	—
70	健康福祉局	障害福祉課	特別児童扶養手当の支給等の決定	特別児童扶養手当等の支給に関する法律	5	②	9	高齢・障害課	市長	4,101	C	—	—	—	—
71	健康福祉局	障害福祉課	特別児童扶養手当の支給等の決定	特別児童扶養手当等の支給に関する法律	26.2	②	9	高齢・障害課	市長	1,171	C	—	—	—	—
72	健康福祉局	障害福祉課	障害児福祉手当の支給等の決定	特別児童扶養手当等の支給に関する法律	17	②	9	高齢・障害課	市長	1,058	C	—	—	—	—

1次調査対象 182事務一覧

※1 制度所管(本庁)と区との、当該事務における役割分担
①…区で受領を行い、制度所管が形式審査、実質審査及び諾否の決定を行う。
②…区で受領及び形式審査を行い、制度所管が実質審査及び諾否の決定を行う。
③…区で受領、形式審査及び実質審査を行い、制度所管が諾否の決定を行う。
④…区で受領、形式審査、実質審査及び諾否の決定を行う。

Table with 15 columns: No, 2次調査対象事務, 制度所管局, 制度所管課, 事務名称, 根拠法令等(最上位のもの), 根拠条項, 役割分担 ※1, 窓口数, 区窓口担当課, 処分庁, 申請件数(年間) ※2, 審査基準の設定 ※3, 通知等を基とする旨の公表 ※4, 標準処理期間の公表 ※5, 当該標準処理期間 ※5

※3 A…(市独自)に全て定められている B…(市独自)一部定められている C…法令・条例等に具体的に規定し尽くされている D…法令・条例等に通知に記載されている E…法令・条例等及び国等の通知を定めて基準としている F…その他

※4 「審査基準の設定」がD、Eのとき、当該標準を市の判断基準として公表しているか。

※5 標準処理期間の定義は行政手続法6条を参照

※6 調査が完了した平成29年2月24日時点では、公表されていないものが、その後公表されたもの

100	健康福祉局	医事・事業課	医薬品の販売業、高度管理医療機器等の販売業及び び質と並びに再生医療等製品の販売業の許可証 の登録	医薬品の販売業、高度管理医療機器等の販売業及 び質と並びに再生医療等製品の販売業の許可証 の登録	医薬品の販売業、高度管理医療機器等の販売業及 び質と並びに再生医療等製品の販売業の許可証 の登録	45.1	②	7	衛生課	市長	16	C	—	—	×	—	—
101	健康福祉局	医事・事業課	診療所内法設置(設置事項変更)許可	医療法	医療法	7.3	②	7	衛生課	市長	0	E	—	—	×	—	12日
102	健康福祉局	医事・事業課	2以上の病院(診療所、助産所)の管理許可	医療法	医療法	122	②	7	衛生課	市長	11	E	—	—	×	—	11日
103	健康福祉局	医事・事業課	薬局製造販売医薬品製造販売業許可更新	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安 全性の確保に関する法律	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安 全性の確保に関する法律	122	②	7	衛生課	市長	8	A	—	—	×	—	15日
104	健康福祉局	医事・事業課	薬局製造販売医薬品製造業許可更新	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安 全性の確保に関する法律	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安 全性の確保に関する法律	133	②	7	衛生課	市長	8	A	—	—	×	—	15日
105	健康福祉局	生活衛生課	注射済薬の交付	狂犬病予防法	狂犬病予防法	12	④	7	衛生課	保健所長	19,877	C	—	—	×	—	—
106	健康福祉局	生活衛生課	犬の登録	狂犬病予防法	狂犬病予防法	4.1	④	7	衛生課	保健所長	2,230	C	—	—	×	—	—
107	●	健康福祉局	繁殖制限の補助	川崎市動物の愛護及び管理に関する条例 施行規則	川崎市動物の愛護及び管理に関する条例 施行規則	2	②	7	衛生課	市長	1,151	A	—	—	×	—	60日
108	健康福祉局	生活衛生課	美容所開設届	美容師法	美容師法	11.1	④	7	衛生課	保健所長	112	A	—	—	×	—	6日
109	健康福祉局	生活衛生課	第一種動物取扱業の登録	動物の愛護及び管理に関する法律	動物の愛護及び管理に関する法律	10.1	④	7	衛生課	保健所長	51	E	—	—	×	—	7日
110	健康福祉局	生活衛生課	クーリング・オフ届	クーリング・オフ法	クーリング・オフ法	5.1	④	7	衛生課	保健所長	43	A	—	—	×	—	6日
111	健康福祉局	生活衛生課	第一種動物取扱業の登録の更新	動物の愛護及び管理に関する法律	動物の愛護及び管理に関する法律	13.1	④	7	衛生課	保健所長	38	E	—	—	×	—	7日
112	健康福祉局	生活衛生課	建築物における衛生的環境の確保に関する 条例の登録	建築物における衛生的環境の確保に関する 条例	建築物における衛生的環境の確保に関する 条例	120.2.1	③	7	衛生課	市長	30	E	—	—	×	—	20/25日 (集積により異なる)
113	健康福祉局	生活衛生課	美容所開設届	美容師法	美容師法	11.1	④	7	衛生課	保健所長	13	A	—	—	×	—	6日
114	●	健康福祉局	営業の許可(食品衛生法に規定する営業)	食品衛生法	食品衛生法	52.1	④	7	衛生課	保健所長	3,971	E	—	—	×	—	10日
115	健康福祉局	食品安全課	営業の許可(魚介類行商等に関する条例に規定する 営業)	魚介類行商等に関する条例(県条例)	魚介類行商等に関する条例(県条例)	3.1	④	7	衛生課	保健所長	11	E	—	—	×	—	10日
116	●	こども未来局	保育課	支給認定	子ども子育て支援法	20.1	④	9	児童家庭課	区長	17,358	A	—	—	×	—	—
117	こども未来局	保育課	利用調整連絡通知	川崎市児童福祉法施行細則	川崎市児童福祉法施行細則	95	④	9	児童家庭課	福祉事務所長	17,123	A	—	—	×	—	—
118	こども未来局	保育課	保育必要量の認定	子ども子育て支援法	子ども子育て支援法	202	④	9	児童家庭課	区長	9,849	A	—	—	×	—	—
119	こども未来局	保育課	認定の変更	子ども子育て支援法	子ども子育て支援法	23	④	9	児童家庭課	区長	5,143	A	—	—	×	—	—
120	●	こども未来局	児童手当若しくは特別給付の受給資格及びその額に ついての認定の請求(一般受給者)	児童手当法 児童手当法施行規則	児童手当法 児童手当法施行規則	7.1 10.4.1, 2	④	9	区民課	市長	14,813	E	—	—	×	—	—
121	こども未来局	こども家庭課	児童手当若しくは特別給付の額改定の請求(一般受 給者)	児童手当法 児童手当法施行規則	児童手当法 児童手当法施行規則	9.1 21.2	④	9	区民課	市長	6,306	E	—	—	×	—	—
122	こども未来局	こども家庭課	未支払の児童手当若しくは特別給付の請求(一般受 給者)	児童手当法 児童手当法施行規則	児童手当法 児童手当法施行規則	12.1 9.1	④	9	区民課	市長	56	E	—	—	×	—	—
123	こども未来局	こども家庭課	災害遺児等福祉手当	川崎市災害遺児等福祉手当支給条例	川崎市災害遺児等福祉手当支給条例	4	②	9	区民課	市長	4	C	—	—	×	—	—
124	●	こども未来局	小児医療費の助成決定	川崎市小児医療費助成条例施行規則	川崎市小児医療費助成条例施行規則	12	④	9	保険年金課	市長	21,156	C	—	—	×	—	—
125	こども未来局	こども家庭課	小児医療費の交付	川崎市小児医療費助成条例	川崎市小児医療費助成条例	5	④	9	保険年金課	市長	19,730	C	—	—	×	—	—
126	こども未来局	こども家庭課	ひとり親家庭等医療費の交付	川崎市ひとり親家庭等医療費助成条例	川崎市ひとり親家庭等医療費助成条例	5	④	9	保険年金課	市長	2,705	C	—	—	×	—	—
127	こども未来局	こども家庭課	ひとり親家庭等医療費の助成決定	川崎市ひとり親家庭等医療費助成条例施行 規則	川崎市ひとり親家庭等医療費助成条例施行 規則	13	④	9	保険年金課	市長	1,880	C	—	—	×	—	—
128	●	こども未来局	児童扶養手当(認定)	児童扶養手当法 児童扶養手当法施行規則	児童扶養手当法 児童扶養手当法施行規則	6.1 15.1	④	9	児童家庭課	市長	954	E	—	—	×	—	—
129	こども未来局	こども家庭課	母子父子寡婦福祉資金(母子福祉資金の交付の決 定)	母子父子寡婦福祉資金(母子福祉資金の交付の決 定)	母子父子寡婦福祉資金(母子福祉資金の交付の決 定)	13.1 2.1と4.1	②	9	児童家庭課	市長	59	D	—	—	×	—	1か月(審査後、借用 額が速やかに提出さ れた場合に限り)
130	こども未来局	こども家庭課	児童扶養手当の支給停止に関する届出(支給停止関 係)	児童扶養手当法 児童扶養手当法施行規則	児童扶養手当法 児童扶養手当法施行規則	9.1 30.2.2 21	④	9	児童家庭課	市長	65	E	—	—	×	—	—
131	こども未来局	こども家庭課	児童扶養手当(手当の増額の改定)	児童扶養手当法 児童扶養手当法施行規則	児童扶養手当法 児童扶養手当法施行規則	8.1 18.1	④	9	児童家庭課	市長	52	E	—	—	×	—	—
132	こども未来局	こども家庭課	児童扶養手当(支給停止事由消滅)	児童扶養手当法 児童扶養手当法施行規則	児童扶養手当法 児童扶養手当法施行規則	9.1 30.2.2	④	9	児童家庭課	市長	85	E	—	—	×	—	—
133	こども未来局	こども家庭課	児童扶養手当の支給停止に関する届出(公的年金給 付等受給状況届)	児童扶養手当法 児童扶養手当法施行規則	児童扶養手当法 児童扶養手当法施行規則	130.2 30.3.2 21	④	9	児童家庭課	市長	26	E	—	—	×	—	—
134	こども未来局	こども家庭課	児童扶養手当(手当の減額の改定)	児童扶養手当法 児童扶養手当法施行規則	児童扶養手当法 児童扶養手当法施行規則	8.3 18.1	④	9	児童家庭課	市長	351	E	—	—	×	—	—

1次調査対象 182事務一覧

※1 制度所管(本庁)と区との、当該事務における役割分担
①…区で受領を行い、制度所管が形式審査、実質審査及び諾否の決定を行う。
②…区で受領及び形式審査を行い、制度所管が実質審査及び諾否の決定を行う。
③…区で受領、形式審査及び実質審査を行い、制度所管が諾否の決定を行う。
④…区で受領、形式審査、実質審査及び諾否の決定を行う。

Table with 182 rows and 15 columns: No, 2次調査対象事務, 制度所管局, 制度所管課, 事務名称, 根拠法令(最上位のもの), 役割分担 ※1, 窓口数, 窓口担当課, 処分庁, 申請件数(年間) ※2, 審査基準の設定 ※3, 審査基準 ※4, 通知等を基準とする旨の公表 ※4, 標準処理期間 ※5, 標準処理期間 ※5

※3 A…(市独自)全て定められている
B…(市独自)一部定められている
C…法令、条例等に具体的に規定し尽くされている
D…国・県の通知に記載されている
E…法令、条例等及び国等の通知を合わせて基準としている
F…その他

※4 「審査基準の設定」がD、Eのとき、当該基準を市の判断基準として公表しているか。
※5 標準処理期間の定義は行政手続法6条を参照

※6 調査が完了した平成29年2月24日時点では、公表されていなかったが、その後公表されたもの

158	建設総政局	みどりの企画管理課	公園施設設置許可	都市公園法	5.1	④	7	管理課	市長	129	A	X	—	◎	X	15日
159	建設総政局	みどりの企画管理課	公園施設(設置)許可可用料(減額、免除)申請	川崎市都市公園条例	21.1	④	7	管理課	市長	126	A	X	—	◎	X	15日
160	建設総政局	みどりの企画管理課	公園施設(設置)許可手数料(減額、免除)申請	川崎市都市公園条例	21.1	④	7	管理課	市長	74	A	X	—	◎	X	15日
161	建設総政局	みどりの企画管理課	公園施設管理許可	都市公園法	5.1	④	7	管理課	市長	6	A	X	—	◎	X	15日
162	建設総政局	みどりの企画管理課	公園施設(管理)許可可用料(減額、免除)申請	川崎市都市公園条例	21.1	④	7	管理課	市長	4	A	X	—	◎	X	15日
163	建設総政局	みどりの企画管理課	公園占用許可を受けた事項の変更申請	都市公園法	6.3	④	7	管理課	市長	3	A	X	—	◎	X	15日
164	建設総政局	みどりの企画管理課	(設置)管理許可)許可を受けた事項の変更申請	都市公園法	5.1	④	7	管理課	市長	2	A	X	—	◎	X	15日
165	建設総政局	みどりの企画管理課	公園施設(管理)許可手数料(減額、免除)申請	川崎市都市公園条例	21.1	④	7	管理課	市長	1	A	X	—	◎	X	15日
166	建設総政局	みどりの企画管理課	公園施設設置休止許可申請	川崎市都市公園条例	13.1	④	7	管理課	市長	0	A	X	—	◎	X	15日
167	建設総政局	みどりの企画管理課	公園施設管理休止許可申請	川崎市都市公園条例	13.1	④	7	管理課	市長	0	A	X	—	◎	X	15日
168	建設総政局	河川課	水路占用許可	川崎市下水道条例	21	④	7	管理課	市長	136	B	△	—	◎	X	30日
169	建設総政局	管理課	土地境界査定原図抄本交付	土地境界査定取扱規則	10	④	7	管理課	市長	1,316	F	—	—	X	—	—
170	建設総政局	管理課	公共基準点使用承認	測量法	44	④	7	管理課	市長	434	C	—	—	◎	—	7日
171	建設総政局	管理課	土地境界承認書交付	土地境界査定取扱規則	11	④	7	管理課	市長	3	F	—	—	X	—	—
172	建設総政局	道路施設課	私道舗装助成	川崎市私道舗装助成金支給規則	6.2	②	7	管理課	市長	12	A	△	—	X	—	—
173	建設総政局	道路課	道路占用許可	道路法	32.1	④	7	管理課	市長	12,167	B	△	—	X	—	—
174	建設総政局	道路課	道路工事等施行承認	道路法	24	④	7	管理課	市長	692	B	X	—	◎	—	1ヶ月以内
175	建設総政局	道路課	特殊車両通行認定	車両制限令	12	④	7	管理課	市長	335	B	X	—	◎	—	10日以内
176	建設総政局	道路課	道路工事等変更・継承申請	道路管理者以外の者の行う道路の工事等に關する規則	4	④	7	管理課	市長	97	B	X	—	◎	—	1ヶ月以内
177	建設総政局	道路課	駅前広場占用許可	川崎市駅前広場占用条例	4	④	5	管理課	市長	15	B	△	—	X	—	—
178	教育委員会	学事課	就学先の指定変更	学校教育法施行令	8	④	9	区民課	区長	2,425	A	◎	—	X	—	—
179	教育委員会	学事課	区域外就学承諾願	学校教育法施行令	9	④	9	区民課	区長	262	F	—	—	X	—	—
180	教育委員会	学事課	就学義務の猶予(免除)申請	学校教育法施行規則	34	④	9	区民課	区長	3	C	—	—	X	—	—
181	教育委員会	教育環境整備推進室	教育財産の使用許可	川崎市教育財産管理規則	13	④	7	生涯学習支援課	区長	24	A	◎	—	◎	—	30日
182	教育委員会	教育環境整備推進室	教育財産の使用料の免除	川崎市教育財産管理規則	17-2	④	7	生涯学習支援課	区長	12	A	◎	—	◎	—	30日

参考

1 関係法令

(1) 行政手続法(平成5年法律第88号)(総務省)

行政手続法(抜粋)

(目的等)

第一条 この法律は、処分、行政指導及び届出に関する手続並びに命令等を定める手続に関し、共通する事項を定めることによって、行政運営における公正の確保と透明性(行政上の意思決定について、その内容及び過程が国民にとって明らかであることをいう。第四十六条において同じ。)の向上を図り、もって国民の権利利益の保護に資することを目的とする。

2 処分、行政指導及び届出に関する手続並びに命令等を定める手続に関しこの法律に規定する事項について、他の法律に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

(定義)

第二条 この法律において、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。

一 法令 法律、法律に基づく命令(告示を含む。)、条例及び地方公共団体の執行機関の規則(規程を含む。以下「規則」という。)をいう。

二 処分 行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為をいう。

三 申請 法令に基づき、行政庁の許可、認可、免許その他の自己に対し何らかの利益を付与する処分(以下「許認可等」という。)を求める行為であつて、当該行為に対して行政庁が諾否の応答をすべきこととされているものをいう。

八 命令等 内閣又は行政機関が定める次に掲げるものをいう。

ロ 審査基準(申請により求められた許認可等をするかどうかをその法令の定めに従って判断するために必要とされる基準をいう。以下同じ。)

(審査基準)

第五条 行政庁は、審査基準を定めるものとする。

2 行政庁は、審査基準を定めるに当たっては、許認可等の性質に照らしてできる限り具体的なものとしなければならない。

3 行政庁は、行政上特別の支障があるときを除き、法令により申請の提出先とされている機関の事務所における備付けその他の適当な方法により審査基準を公にしておかななければならない。

(標準処理期間)

第六条 行政庁は、申請がその事務所に到達してから当該申請に対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期間(法令により当該行政庁と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該行政庁の事務所に到達するまでに通常要すべき標準的な期間)を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、これらの当該申請の提出先とされている機関の事務所における備付けその他の適当な方法により公にしておかななければならない。

(申請に対する審査、応答)

第七条 行政庁は、申請がその事務所に到達したときは遅滞なく当該申請の審査を開始しなければならないが、かつ、申請書の記載事項に不備がないこと、申請書に必要な書類が添付されていること、申請をすることができる期間内にされたものであることその他の法令に定められた申請の形式上の要件に適合しない申請については、速やかに、申請をした者(以下「申請者」という。)に対し相当の期間を定めて当該申請の補正を求め、又は当該申請により求められた許認可等を拒否しなければならない。

(理由の提示)

第八条 行政庁は、申請により求められた許認可等を拒否する処分をする場合は、申請者に対し、同時に、当該処分理由を示さなければならない。ただし、法令に定められた許認可等の要件又は公にされた審査基準が数量的指標その他の客観的指標により明確に定められている場合であつて、当該申請がこれらに適合しないことが申請書の記載又は添付書類その他の申請の内容から明らかであるときは、申請者の求めがあつたときにこれを示せば足りる。

2 前項本文に規定する処分を書面でするときは、同項の理由は、書面により示さなければならない。

(情報の提供)

第九条 行政庁は、申請者の求めに応じ、当該申請に係る審査の進行状況及び当該申請に対する処分の時期の見通しを示すよう努めなければならない。

2 行政庁は、申請をしようとする者又は申請者の求めに応じ、申請書の記載及び添付書類に関する事項その他の申請に必要な情報の提供に努めなければならない。

(2) 川崎市行政手続条例(平成7年条例第37号)(総務企画局行政改革マネジメント推進室)

同条例は、市の行政運営における公正の確保と透明性の向上を図り、市民の権利利益の保護に資するため、行政手続法の適用にならない次の項目について、行政手続法と同様の措置を講ずることとしている。

・地方公共団体が行う処分で、その根拠が条例または規則(以下「条例等」という。)に規定されているもの

・地方公共団体が行う行政指導

・地方公共団体の機関に対する届出で、その根拠が条例等に規定されているもの

■行政手続法と川崎市行政手続条例の適用関係

行為の主体	行為の根拠	申請に対する 処 分	不利益処分	行政指導	届 出
国	国の法令	手続法	手続法	手続法	手続法
市	国の法令	手続法	手続法	手続条例	手続法
	市の条例・規則	手続条例	手続条例	手続条例	手続条例
	要綱等			手続条例	

〔川崎市行政手続条例運用の手引き（総務企画局行政改革マネジメント推進室）より引用〕

川崎市行政手続条例（抜粋）

（目的等）

第1条 この条例は、行政手続法（平成5年法律第88号）第46条の規定の趣旨にのっとり、処分、行政指導及び届出に関する手続に関し、共通する事項を定めることにより、市の行政運営における公正の確保と透明性（行政上の意思決定について、その内容及び過程が市民にとって明らかであることをいう。）の向上を図り、もって市民の権利利益の保護に資することを目的とする。

2 処分、行政指導及び届出に関する手続に関しこの条例に規定する事項について、他の条例に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

（審査基準）

第5条 行政庁は、申請により求められた許認可等をするかどうかをその条例等の定めに従って判断するために必要とされる基準（以下「審査基準」という。）を定めるものとする。

2 行政庁は、審査基準を定めるに当たっては、当該許認可等の性質に照らしてできる限り具体的なものとしなければならない。

3 行政庁は、行政上特別の支障があるときを除き、条例等により当該申請の提出先とされている機関の事務所における備付けその他の適当な方法により審査基準を公にしておかななければならない。

（標準処理期間）

第6条 行政庁は、申請がその事務所に到達してから当該申請に対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期間（条例等により当該行政庁と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該行政庁の事務所に到達するまでに通常要すべき標準的な期間）を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、これらの当該申請の提出先とされている機関の事務所における備付けその他の適当な方法により公にしておかななければならない。

（申請に対する審査及び応答）

第7条 行政庁は、申請がその事務所に到達したときは遅滞なく当該申請の審査を開始しなければならないが、かつ、申請書の記載事項に不備がないこと、申請書に必要な書類が添付されていること、申請をすることができる期間内にされたものであることその他の条例等に定められた申請の形式上の要件に適合しない申請については、速やかに、申請をした者（以下「申請者」という。）に対し相当の期間を定めて当該申請の補正を求め、又は当該申請により求められた許認可等を拒否しなければならない。

（理由の提示）

第8条 行政庁は、申請により求められた許認可等を拒否する処分をする場合は、申請者に対し、同時に、当該処分の理由を示さなければならない。ただし、条例等に定められた許認可等の要件又は公にされた審査基準が数量的指標その他の客観的指標により明確に定められている場合であって、当該申請がこれらに適合しないことが申請書の記載又は添付書類その他の申請の内容から明らかであるときは、申請者の求めがあったときにこれを示せば足りる。

2 前項本文に規定する処分を書面でするときは、同項の理由は、書面により示さなければならない。

（情報の提供）

第9条 行政庁は、申請者の求めに応じ、当該申請に係る審査の進行状況及び当該申請に対する処分の時期の見通しを示すよう努めなければならない。

2 行政庁は、申請をしようとする者又は申請者の求めに応じ、申請書の記載及び添付書類に関する事項その他の申請に必要な情報の提供に努めなければならない。

(3) 行政不服審査法（平成26年法律第68号）（総務省）

同法は平成28年4月1日に改正施行され、平成28年4月1日以降にされた処分に対する不服申立てから、不服申立の手続が審査請求に一元化され、審査請求をすることができる期間についても3か月に延長されるなど、新しい不服申立制度が適用されている。

行政不服審査法（抜粋）

（目的等）

第一条 この法律は、行政庁の違法又は不当な処分その他公権力の行使に当たる行為に関し、国民が簡易迅速かつ公正な手続の下で広く行政庁に対する不服申立てをすることができるための制度を定めることにより、国民の権利利益の救済を図るとともに、行政の適正な運営を確保することを目的とする。

2 行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為（以下単に「処分」という。）に関する不服申立てについては、他の法律に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。

（処分についての審査請求）

第二条 行政庁の処分に不服がある者は、第四条及び第五条第二項の定めるところにより、審査請求をすることができる。

（審査請求をすべき行政庁）

第四条 審査請求は、法律（条例に基づく処分については、条例）に特別の定めがある場合を除くほか、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める行政庁に対してするものとする。

一 処分庁等（処分をした行政庁（以下「処分庁」という。）又は不作為に係る行政庁（以下「不作為庁」という。）をいう。以下同じ。）に上級行政庁がない場合又は処分庁等が主任の大臣若しくは宮内庁長官若しくは内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項 若しくは第二項 若しくは国家行政組織法（昭和二十三年法律第二百十号）第三条第二項 に規定する庁の長である場合 当該処分庁等

二 宮内庁長官又は内閣府設置法第四十九条第一項 若しくは第二項 若しくは国家行政組織法第三条第二項 に規定する庁の長が処分庁等の上級行政庁である場合 宮内庁長官又は当該庁の長

三 主任の大臣が処分庁等の上級行政庁である場合（前二号に掲げる場合を除く。） 当該主任の大臣

四 前三号に掲げる場合以外の場合 当該処分庁等の最上級行政庁

（審査請求期間）

第十八条 処分についての審査請求は、処分があったことを知った日の翌日から起算して三月（当該処分について再調査の請求をしたときは、当該再調査の請求についての決定があったことを知った日の翌日から起算して一月）を経過したときは、することができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。

2 処分についての審査請求は、処分（当該処分について再調査の請求をしたときは、当該再調査の請求についての決定）があった日の翌日から起算して一年を経過したときは、することができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。

3 次条に規定する審査請求書を郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成十四年法律第九十九号）第二条第六項 に規定する一般信書便事業者若しくは同条第九項 に規定する特定信書便事業者による同条第二項 に規定する信書便で提出した場合における前二項に規定する期間（以下「審査請求期間」という。）の計算については、送付に要した日数は、算入しない。

（不服申立てをすべき行政庁等の教示）

第八十二条 行政庁は、審査請求若しくは再調査の請求又は他の法令に基づく不服申立て（以下この条において「不服申立て」と総称する。）をすることができる処分をする場合には、処分の相手方に対し、当該処分につき不服申立てをすることができる旨並びに不服申立てをすべき行政庁及び不服申立てをすることができる期間を書面で教示しなければならない。ただし、当該処分を口頭でする場合は、この限りでない。

2 行政庁は、利害関係人から、当該処分が不服申立てをすることができる処分であるかどうか並びに当該処分が不服申立てをすることができるものである場合における不服申立てをすべき行政庁及び不服申立てをすることができる期間につき教示を求められたときは、当該事項を教示しなければならない。

3 前項の場合において、教示を求めた者が書面による教示を求めたときは、当該教示は、書面でしなければならない。

(4) 行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)(法務省)

行政事件訴訟法(抜粋)

(この法律の趣旨)

第一条 行政事件訴訟については、他の法律に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。

(行政事件訴訟)

第二条 この法律において「行政事件訴訟」とは、抗告訴訟、当事者訴訟、民衆訴訟及び機関訴訟をいう。

(取消訴訟等の提起に関する事項の教示)

第四十六条 行政庁は、取消訴訟を提起することができる処分又は裁決をする場合には、当該処分又は裁決の相手方に対し、次に掲げる事項を書面で教示しなければならない。ただし、当該処分を口頭とする場合は、この限りでない。

一 当該処分又は裁決に係る取消訴訟の被告とすべき者

二 当該処分又は裁決に係る取消訴訟の出訴期間

三 法律に当該処分についての審査請求に対する裁決を経た後でなければ処分の取消しの訴えを提起することができない旨の定めがあるときは、その旨

2 行政庁は、法律に処分についての審査請求に対する裁決に対してのみ取消訴訟を提起することができる旨の定めがある場合において、当該処分をするときは、当該処分の相手方に対し、法律にその定めがある旨を書面で教示しなければならない。ただし、当該処分を口頭とする場合は、この限りでない。

3 行政庁は、当事者間の法律関係を確認し又は形成する処分又は裁決に関する訴訟で法令の規定によりその法律関係の当事者の一方を被告とするものを提起することができる処分又は裁決をする場合には、当該処分又は裁決の相手方に対し、次に掲げる事項を書面で教示しなければならない。ただし、当該処分を口頭とする場合は、この限りでない。

一 当該訴訟の被告とすべき者

二 当該訴訟の出訴期間

(5) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)(内閣府)(通称「番号法」)等

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(抜粋)

(目的)

第一条 この法律は、行政機関、地方公共団体その他の行政事務を処理する者が、個人番号及び法人番号の有する特定の個人及び法人その他の団体を識別する機能を活用し、並びに当該機能によって異なる分野に属する情報を照合してこれらが同一の者に係るものであるかどうかを確認することができるものとして整備された情報システムを運用して、効率的な情報の管理及び利用並びに他の行政事務を処理する者との間における迅速な情報の授受を行うことができるようにするとともに、これにより、行政運営の効率化及び行政分野におけるより公正な給付と負担の確保を図り、かつ、これらの者に対し申請、届出その他の手続を行い、又はこれらの者から便益の提供を受ける国民が、手続の簡素化による負担の軽減、本人確認の簡易な手段その他の利便性の向上を得られるようにするために必要な事項を定めるほか、個人番号その他の特定個人情報の取扱いが安全かつ適正に行われるよう行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成十五年法律第五十八号)、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成十五年法律第五十九号)及び個人情報の保護に関する法律(平成十五年法律第五十七号)の特例を定めることを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「行政機関」とは、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(以下「行政機関個人情報保護法」という。)第二条第一項に規定する行政機関をいう。

2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(以下「独立行政法人等個人情報保護法」という。)第二条第一項に規定する独立行政法人等をいう。

3 この法律において「個人情報」とは、行政機関個人情報保護法第二条第二項に規定する個人情報であって行政機関が保有するもの、独立行政法人等個人情報保護法第二条第二項に規定する個人情報であって独立行政法人等が保有するもの又は個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」という。)第二条第一項に規定する個人情報であって行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。

- 4 この法律において「個人情報ファイル」とは、行政機関個人情報保護法第二条第六項に規定する個人情報ファイルであって行政機関が保有するもの、独立行政法人等個人情報保護法第二条第六項に規定する個人情報ファイルであって独立行政法人等が保有するもの又は個人情報保護法第二条第四項に規定する個人情報データベース等であって行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。
- 5 この法律において「個人番号」とは、第七条第一項又は第二項の規定により、住民票コード（住民基本台帳法（昭和四十二年法律第八十一号）第七条第十三号に規定する住民票コードをいう。以下同じ。）を変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- 6 この法律において「本人」とは、個人番号によって識別される特定の個人をいう。
- 7 この法律において「個人番号カード」とは、氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他政令で定める事項が記載され、本人の写真が表示され、かつ、これらの事項その他総務省令で定める事項（以下「カード記録事項」という。）が電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。第十八条において同じ。）により記録されたカードであって、この法律又はこの法律に基づく命令で定めるところによりカード記録事項を閲覧し、又は改変する権限を有する者以外の者による閲覧又は改変を防止するために必要なものとして総務省令で定める措置が講じられたものをいう。
- 8 この法律において「特定個人情報」とは、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。第七条第一項及び第二項、第八条並びに第四十八条並びに附則第三条第一項から第三項まで及び第五項を除き、以下同じ。）をその内容に含む個人情報をいう。
- 9 この法律において「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- 10 この法律において「個人番号利用事務」とは、行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が第九条第一項又は第二項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
- 11 この法律において「個人番号関係事務」とは、第九条第三項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- 12 この法律において「個人番号利用事務実施者」とは、個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- 13 この法律において「個人番号関係事務実施者」とは、個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- 14 この法律において「情報提供ネットワークシステム」とは、行政機関の長等（行政機関の長、地方公共団体の機関、独立行政法人等、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）及び地方公共団体情報システム機構（以下「機構」という。）並びに第十九条第七号に規定する情報照会者及び情報提供者並びに同条第八号に規定する条例事務関係情報照会者及び条例事務関係情報提供者をいう。第七章を除き、以下同じ。）の使用に係る電子計算機を相互に電気通信回線で接続した電子情報処理組織であって、暗号その他その内容を容易に復元することができない通信の方法を用いて行われる第十九条第七号又は第八号の規定による特定個人情報の提供を管理するために、第二十一条第一項の規定に基づき総務大臣が設置し、及び管理するものをいう。
- 15 この法律において「法人番号」とは、第三十九条第一項又は第二項の規定により、特定の法人その他の団体を識別するための番号として指定されるものをいう。

（地方公共団体の責務）

第五条 地方公共団体は、基本理念にのっとり、個人番号その他の特定個人情報の取扱いの適正を確保するために必要な措置を講ずるとともに、個人番号及び法人番号の利用に関し、国との連携を図りながら、自主的かつ主体的に、その地域の特性に応じた施策を実施するものとする。

（利用範囲）

第九条 別表第一の上欄に掲げる行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者（法令の規定により同表の下欄に掲げる事務の全部又は一部を行うこととされている者がある場合にあっては、その者を含む。第三項において同じ。）は、同表の下欄に掲げる事務の処理に関して保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用することができる。当該事務の全部又は一部の委託を受けた者も、同様とする。

2 地方公共団体の長その他の執行機関は、福祉、保健若しくは医療その他の社会保障、地方税（地方税法（昭和二十五年法律第二百二十六号）第一条第一項第四号に規定する地方税をいう。以下同じ。）又は防災に関する事務その他これらに類する事務であって条例で定めるものの処理に関して保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用することができる。当該事務の全部又は一部の委託を受けた者も、同様とする。

- 3 健康保険法（大正十一年法律第七十号）第四十八条若しくは第九十七条第一項、相続税法（昭和二十五年法律第七十三号）第五十九条第一項、第三項若しくは第四項、厚生年金保険法（昭和二十九年法律第一百五号）第二十七条、第二十九条第三項若しくは第九十八条第一項、租税特別措置法（昭和三十三年法律第二十六号）第九条の四の二第二項、第二十九条の二第五項若しくは第六項、第三十七条の十一の三第七項、第三十七条の十四第九項、第十三項若しくは第二十六項、第七十条の二の二第十三項若しくは第七十条の二の三第十四項、国税通則法（昭和三十七年法律第六十六号）第七十四条の十三の二、所得税法（昭和四十年法律第三十三号）第二百二十五条から第二百二十八条の三の二まで、雇用保険法（昭和四十九年法律第十六号）第七条又は内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金等に係る調書の提出等に関する法律（平成九年法律第一百十号）第四条第一項若しくは第四条の三第一項その他の法令又は条例の規定により、別表第一の上欄に掲げる行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者又は地方公共団体の長その他の執行機関による第一項又は前項に規定する事務の処理に関して必要とされる他人の個人番号を記載した書面の提出その他の他人の個人番号を利用した事務を行うものとされた者は、当該事務を行うために必要な限度で個人番号を利用することができる。当該事務の全部又は一部の委託を受けた者も、同様とする。
- 4 前項の規定により個人番号を利用することができることとされている者のうち所得税法第二百二十五条第一項第一号、第二号及び第四号から第六号までに掲げる者は、激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律（昭和三十七年法律第五十号）第二条第一項に規定する激甚災害が発生したときその他これに準ずる場合として政令で定めるときは、内閣府令で定めるところにより、あらかじめ締結した契約に基づく金銭の支払を行うために必要な限度で個人番号を利用することができる。
- 5 前各項に定めるもののほか、第十九条第十二号から第十五号までのいずれかに該当して特定個人情報の提供を受けた者は、その提供を受けた目的を達成するために必要な限度で個人番号を利用することができる。

（個人番号利用事務実施者等の責務）

第十二条 個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者（以下「個人番号利用事務等実施者」という。）は、個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（提供の要求）

第十四条 個人番号利用事務等実施者は、個人番号利用事務等を処理するために必要があるときは、本人又は他の個人番号利用事務等実施者に対し個人番号の提供を求めることができる。

- 2 個人番号利用事務実施者（政令で定めるものに限る。第十九条第四号において同じ。）は、個人番号利用事務を処理するために必要があるときは、住民基本台帳法第三十条の九から第三十条の十二までの規定により、機構に対し機構保存本人確認情報（同法第三十条の九に規定する機構保存本人確認情報をいう。第十九条第四号及び第四十八条において同じ。）の提供を求めることができる。第十三条 個人番号利用事務実施者は、本人又はその代理人及び個人番号関係事務実施者の負担の軽減並びに行政運営の効率化を図るため、同一の内容の情報が記載された書面の提出を複数の個人番号関係事務において重ねて求めることのないよう、相互に連携して情報の共有及びその適切な活用を図るよう努めなければならない。

（本人確認の措置）

第十六条 個人番号利用事務等実施者は、第十四条第一項の規定により本人から個人番号の提供を受けるときは、当該提供をする者から個人番号カード若しくは通知カード及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして主務省令で定める書類の提示を受けること又はこれらに代わるべきその者が本人であることを確認するための措置として政令で定める措置をとらなければならない。

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行令（平成26年政令第155号）

**行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行令（平成26年政令第155号） 抜粋
（本人確認の措置）**

第十二条 法第十六条の政令で定める措置は、個人番号の提供を行う者から次に掲げる書類の提示を受けることその他これに準ずるものとして主務省令で定める措置とする。

- 一 住民基本台帳法第十二条第一項に規定する住民票の写し又は住民票記載事項証明書であって、氏名、出生の年月日、男女の別、住所及び個人番号が記載されたもの
- 二 前号に掲げる書類に記載された氏名及び出生の年月日又は住所（以下この条及び次条第三項において「個人識別事項」という。）に記載された書類であって、写真の表示その他の当該書類に施された措置によって、当該書類の提示を行う者が当該個人識別事項により識別される特定の個人と同一の者であることを確認することができるものとして主務省令で定めるもの
- 2 個人番号利用事務等実施者は、本人の代理人から個人番号の提供を受けるときは、その者から次に掲げる書類の提示を受けることその他これに準ずるものとして主務省令で定める措置をとらなければならない。
 - 一 個人識別事項が記載された書類であって、当該個人識別事項により識別される特定の個人が本人の依頼により又は法令の規定により本人の代理人として個人番号の提供をすることを証明するものとして主務省令で定めるもの
 - 二 前号に掲げる書類に記載された個人識別事項が記載された書類であって、写真の表示その他の当該書類に施された措置によって、当該書類の提示を行う者が当該個人識別事項により識別される特定の個人と同一の者であることを確認することができるものとして主務省令で定めるもの
- 三 本人に係る個人番号カード、通知カード又は前項第一号に掲げる書類その他の本人の個人番号及び個人識別事項が記載された書類であって主務省令で定めるもの

2 本市手引き

川崎市行政手続条例運用の手引き（総務企画局行政改革マネジメント推進室）

「川崎市行政手続条例の運用及び解釈」、「審査基準等の策定要領」などを定めている。

川崎市行政手続条例運用の手引き 抜粋

1 審査基準等の策定・公表の基本的考え方

1 趣 旨

「申請に対する処分」については、行政手続条例（平成7年10月9日条例第37号。以下「手続条例」という。）第5条の規定に基づき、申請により求められた許認可等をするかどうかについて、その条例等（手続条例第2条第2号に規定する市の条例、市長その他の執行機関の規則（規程を含む。）及び企業管理規程をいう。）の定めに従って判断するために必要とされる基準（以下「審査基準」という。）を定めるものとされています。

このことに関して、処分に関する権限及び責任のある所管部署が審査基準を定める場合に、その策定作業や実際の運用上支障を来さないよう基本的な考え方を取りまとめたものです。

2 基本的な考え方

(1) 審査基準

審査基準は、行政庁（市長や行政委員会などの処分権限を有する者）が許認可等をするかどうかをその条例等に従って判断するための基準であり、当該許認可等の性質に照らして、できる限り具体的なものとして定め、かつ、行政上特別の支障があるときを除き、これを公にしておくことが、行政庁に対して義務付けられています。

(2) 審査基準の策定・公表の目的

申請に対する処分について、審査基準をできる限り具体的なものとして定め、かつ、公にすることにより、許認可等を受けることができるかどうか一定の予見を可能とし、また、行政庁の判断過程の透明性の向上を図ります。

3 審査基準の策定

(1) 審査基準策定の主体

審査基準は、個々の処分についてその条例等の定めに従って判断するため、行政庁が自らの責任と判断によって定めるものです。所管部署は、所掌する処分について、審査基準を自主的・自律的に策定することが必要です。

(2) 審査基準の内容

ア 行政庁は、条例等に定められている許認可等ごとに、審査基準を策定する必要があります。

イ 審査基準は、許認可等を行う必要があるかどうかをその条例等の定めに従って判断するための基準であって、どのような内容の申請が提出された場合に、条例等に定められた許認可等の要件に該当し、許認可等を行うこととなるかを定めます。

ウ また、条例等の定めとは、イの条例等の明文の規定のほかにその解釈も含まれますが、これらに基づかないような行政指導は、条例等の定めとしてはなじまないもので、審査基準の策定に当たり、注意する必要があります。

エ 審査基準は、許認可等をするかどうかの判断に関する基準であり、附款（許認可等の条件、期限等）を付す場合の基準等は考慮する必要はありません。

(3) 審査基準の策定を要しない場合

ア 審査基準の策定は、一般にどのような許認可等であっても、許認可等に当たっての方針や考慮事項といった内容であれば、その条例等の定め以上に何らか具体化するとの認識の下に一律に義務化されたものです。

イ しかし、当然のことながら、許認可等をするかどうかの判断基準がその条例等の定めにおいて具体的に規定し尽くされている場合には、改めて審査基準を策定する必要はありません。

ウ また、次のようなものについては、当面は、審査基準を策定しないこともやむを得ないと考えます。

(ア) 処分の事例がなく、今後とも申請に対する処分が見込まれない場合であって、その条例等の定め以上に具体化することが困難なもの

(イ) 処分の性質上、あらかじめ具体的な基準として画一的に定めることが技術的に困難なもの

(4) 審査基準の策定作業

ア 審査基準の策定に当たっては、許認可等の申請を行う者の立場に立って、次の点などを念頭において進める必要があります。

(ア) 用語や言い回しに、誤解や間違った解釈を生じるおそれがないか

(イ) 審査基準は明確であって、裁量の余地はほとんどないか

(ウ) 条例等の内容を正確に踏まえ、論理的に統一したものになっているか

(エ) 表現が平易かつ明白で、分かりやすいものとなっているか

(オ) 審査基準を具体化できても、その画一的、機械的適用になじまないケースが予想される場合には、「原則」、「おおむね」など、表現が工夫されているか

イ また、他の指定都市や近隣都市における取扱い等を基に、審査基準を策定していくことも考えられます。

(5) 審査基準の策定

ア 審査基準は、個々の具体的な事案について許認可等を行うかどうかを判断するための基準であり、手続条例の趣旨を十分に踏まえた上で、当該許認可等の性質に照らしてできる限り具体的な内容とする必要があります。

イ 許認可等の要件などを定める個々の条例等の規定内容は、要件などを厳格に定めているものから行政庁の広範な裁量に委ねているものまで様々です。このため、あらゆる審査基準について、一義的な判断が可能な程度まで具体化していくことが、当該許認可等の実情に適合するとは言い切れません。

ウ したがって、所管部署においては、個々の許認可等の性質を勘案して適切な判断をしていく必要があります。

(6) 審査基準の見直し

ア 所管部署においては、審査基準の充実・整備を図るため、手続条例施行時点での基準策定後も、随時、見直しを行うことが必要です。

イ 申請に対する処分について、条例等の制定・改廃、社会事情の変化などにより、審査基準を変更しなければならない場合も予想できます。

ウ この場合、速やかに、変更した年月日、変更内容等を明らかにするとともに、関係者への情報提供などの方法により、積極的に申請者が知り得るような措置を講ずることが望ましいと考えられます。

4 審査基準の公表

(1) 基本的な考え方

ア 定められた審査基準については、原則として公にすることになります。

イ この場合、公にする具体的な方法として、手続条例は「事務所における備付けその他適当な方法により公にする」という規定になっており、実際上どのような方法にするかは行政庁の判断に委ねられています。

ウ 本市の場合においても、公正で透明な行政手続という趣旨と申請者の利便性を踏まえた方法をとる必要があります。

(2) 公表の方法

ア 「公にする」とは秘密にしないという意味で、必ずしも住民に積極的に周知することまで求めるものではありません。

イ しかし、所管部署ごとに公表の方法がまちまちであれば、庁内の部局・部署によって取扱いが異なったり、住民の利便の点から問題が生じるおそれがあります。

ウ このため、原則として、所管部署において、審査基準及び後述の標準処理期間をファイルに取りまとめることとします。

エ また、審査基準は、関連の法令や条例等の規定の解釈に関する文書と一体のものとして、併せて申請者に示すことができるように用意しておく必要があります。

(3) 審査基準の公表を要しない場合

定められた審査基準は、行政上特別の支障がある場合を除き公にすることになっており、申請者の不利益を考慮してもなお、公益の観点から公にできない場合は限定されていると考えられます。

具体的な公表を要しない場合の基準的なものはありませんが、一般的には次のようなものが考えられます。

ア 公にすることにより、人の生命、身体・財産の保護に支障があると認められるもの

イ 犯罪の予防、犯罪の捜査に支障があると認められるもの

ウ その他公共の安全と秩序の維持に支障があると認められるもの？

II 標準処理期間の設定・公表の基本的考え方

1 趣 旨

「申請に対する処分」については、手続条例第6条の規定に基づき、申請がその事務所に到達してから処分されるまでに通常要すべき標準的な期間（以下「標準処理期間」という。）を定めるよう努めることとされています。

このことに関して、処分に関する権限及び責任のある所管部署が標準処理期間を定める場合に、その設定作業や実際の運用上支障を来さないよう基本的な考え方を取りまとめたものです。

2 基本的な考え方

(1) 標準処理期間

標準処理期間は、申請が行政庁に到達してから処分されるまでの期間の目安であり、申請の処理に通常要すべき標準的な期間を定めるよう努めるとともに、これを公にしておくことが行政庁に義務付けられています。

(2) 標準処理期間の設定・公表の目的

従来、行政庁の任意とされることの多かった処理期間を、標準処理期間として設定し、かつ、公にすることにより、処分がなされるまでにどの程度の期間を要するかに関して、申請者が知り得る状態になります。

3 標準処理期間の設定

(1) 標準処理期間設定の主体

標準処理期間は、個々の処分について、行政庁が自らの責任と判断によって定めるものです。所管部署は、所掌する処分について、標準処理期間を自主的・自律的に設定していくことが必要です。

(2) 標準処理期間の内容

ア 標準処理期間は、申請が行政庁に到達してから処理するまでの期間（条例等で定められた経由機関がある場合は、経由機関に到達してから行政庁に送付するまでの期間を併せて設定する必要があります。）の目安です。

イ 必ず申請者に対し処分をその範囲内に行わなければならないという義務が発生するものではありませんが、標準処理期間を経過してもまだ結論が出ていない場合には、申請者に対し、処理の見通し、審査の状況等を説明する必要があります。

ウ 標準処理期間の始期は、許認可等に係る申請がその提出先である事務所（①本庁の文書受付業務を担当する部署、あるいは、②事務所・事業所の文書受付業務を担当する部署）に物理的に到達した時点であり、受付印の押印など当該機関が受理した旨の意思を表示した日が始期となるものではありません。

(3) 標準処理期間の設定作業

ア 標準処理期間とは、通常要すべき標準的な期間とされていますが、これは処分を求める申請が通常の態様であり、かつ審査・処分する処理体制も通常であることを前提としたものです。

イ 申請に時期・内容や量的な関係で1件当たりの処分に必要な時間に変動を来し、案件ごとの処理日数に相当な違いがある場合には、標準的な処理期間の目安を作ることは難しくとも申請事案がおおむね処理できる一定期間が、標準処理期間として考えられます。

ウ また、過去2年～3年の処理事案の処理期間を平均して、経験則上算出することは可能であるので、その方法で標準処理期間を割り出してもよいと考えられます。

エ 経由機関や協議機関がある場合には、それぞれの機関での処理に要する期間を標準処理期間として定めておく（明らかにしておく）ことが必要です。

(4) 標準処理期間の設定

ア 具体的な処理期間は、申請が行政庁またはその経由機関に物理的に到着してからの実質的な期間を定めるものであって、申請に不備のある場合（申請に対する必要書類や添付書類の多寡、補正すべき点や差し換えの有無等）の補正に対する指導期間や返却期間は含みません。

イ また、申請の途中で申請する者が自ら申請内容を変更するために要した期日は含まれません。さらに、申請者が他の手続を必要とする場合のその手続に要した期日も同様です。

ウ 標準処理期間の算定上何日にするかは、通常時において処理に携わる担当者数、現地調査の有無、審査等に要する庁内外関係部局との関連等を総合的に見極めて、将来的にも執務体制等処理状況に変化がないものとして、現時点での処理期間を前提として積算します。

エ なお、標準処理期間の設定が困難であると判断されたものについては、その理由を申請者等に説明できるよう、関係窓口の職員に徹底を図ることが必要です。

オ また、他の指定都市や近隣都市との情報交換を密にして、標準処理期間の設定に当たって、他都市で同様の条例等がある場合、内容を比較・検証することも必要です。

(5) 標準処理期間の設定が困難な場合

ア 申請の内容によって、処理（審査）期間に相当なバラツキがある場合には、標準処理期間の設定が困難な場合もあります。

イ このような場合は、一定の幅を持った期間として定められないかどうか、あるいは、申請内容を類型化して区分することによって、その区分ごとに定められないかなど、当該許認可等の性質に応じた工夫をすることによって、できる限り申請の処理に要する期間の目安として、何らかの期間を示すように努めてください。

ウ また、処分の性質上、当該行政庁の責に属さない理由により、処理（審査）に要する期間が変動する場合は、基本的には、設定が困難な例と考えられます。

エ このような場合であっても、目安を示す趣旨からは、行政庁の責に属さない事情により変動する期間があることを特記した上で、当該期間を除いた処理（審査）に要する期間を定めることも一つの方法です。

(6) 標準処理期間の見直し

ア 所管部署は、標準処理期間の整備を図るため、手続条例施行時点での期間設定後も、随時、見直しを行うことが必要です。

イ 申請に対する処分について、条例等の制定・改廃、社会事情の変化などにより、標準処理期間を変更しなければならない場合も予想されます。

ウ この場合、速やかに、変更した年月日、変更内容等を明らかにするとともに、関係者への情報提供などの方法により、積極的に申請者が知り得るような措置を講ずることが望ましいと考えられます。

4 標準処理期間の公表について

(1) 基本的な考え方

ア 定められた標準処理期間については、公にすることになります（審査基準では設定しても公表を要しない場合も考えられますが、標準処理期間では設定した場合は、必ず公表しなければならないと規定されています。）。

イ この場合、公にする具体的な方法としては、手続条例は「事務所における備付けその他の適当な方法により公にする。」という規定になっており、実際上どのような方法にするかは、行政庁の判断に委ねられています。

ウ 本市の場合においても、公正で透明な行政手続という趣旨と申請者の利便性を踏まえた方法をとる必要があります。

(2) 公表の方法

ア 「公にする」とは、秘密にしないという意味で、必ずしも住民に積極的に周知することまでは求められていません。

イ しかし、所管課ごとに公表の方法がまちまちであれば、庁内の部局・部署によって取扱いが異なったり、住民の利便の点から問題が生じるおそれがあります。

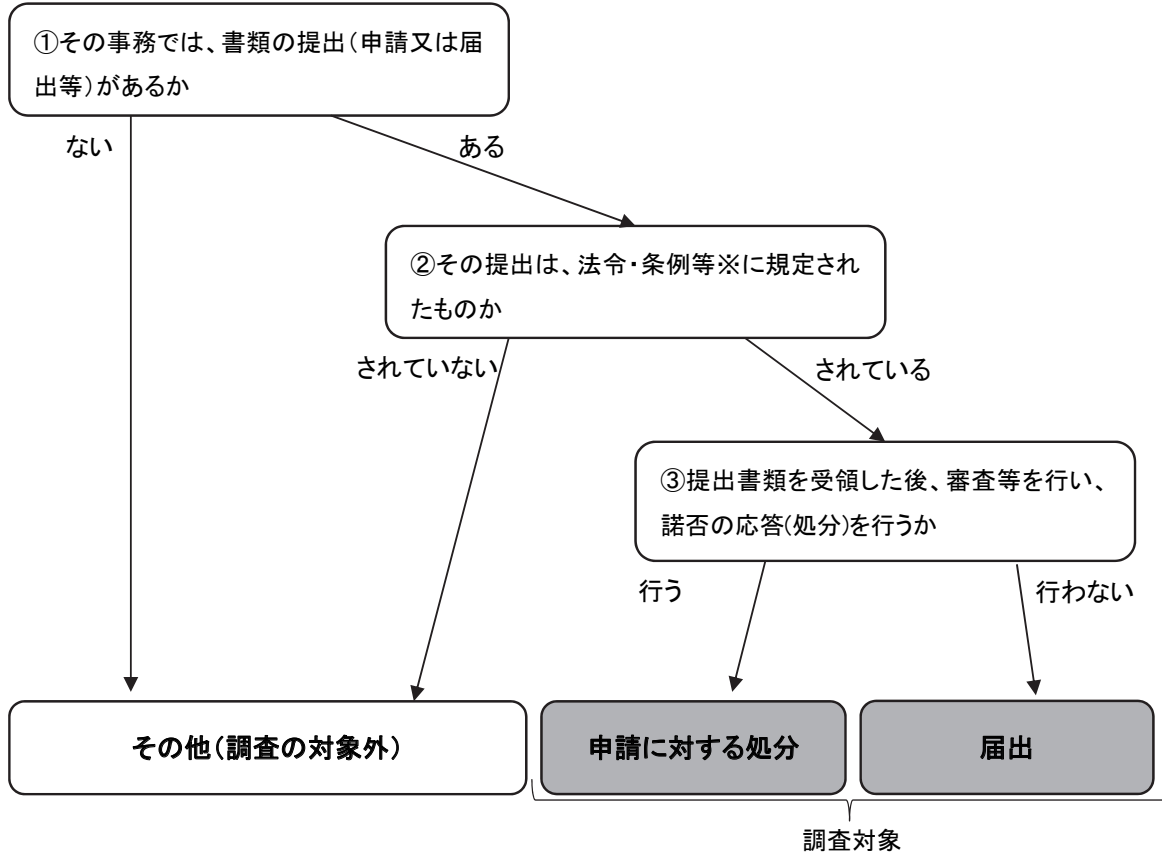
ウ このため、原則として、所管部署の標準処理期間及び前述の審査基準を同一のファイルに取りまとめることとします。

3 予備調査で対象とした事務

(1) 予備調査の対象事務と分類

予備調査では、全所属で所管する下図「調査対象と分類」に従って挙げられる、申請に対する処分及び届出を対象とした。

図 調査対象と分類



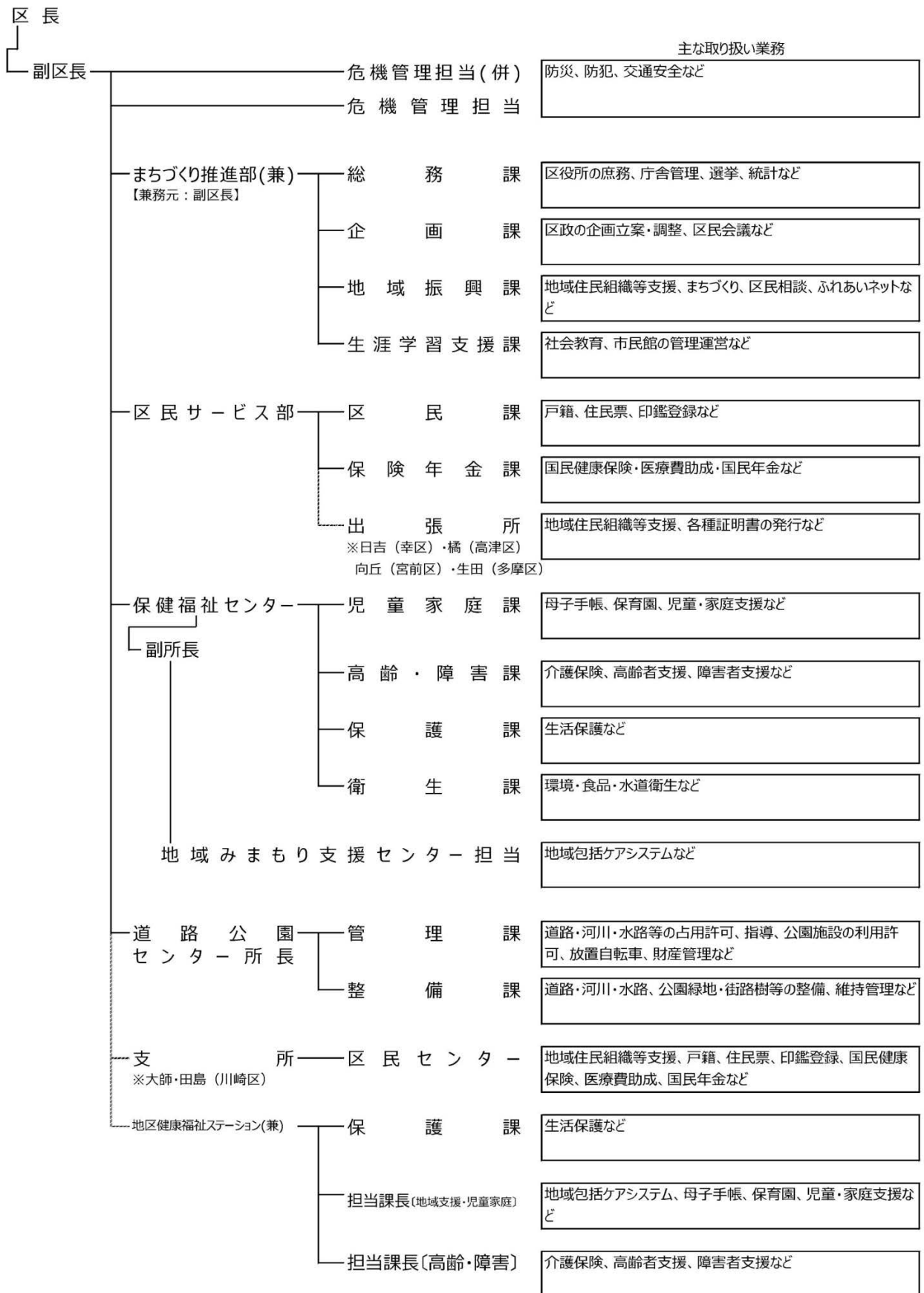
※法律、政省令、条例、市長規則等を指し、要綱等の法的効力のない内規は含まない。

(2) 許認可等の事務の単位・数え方の基準

許認可等の事務の単位及び数え方の基準について、次のとおりとした。

- ア 許認可等の根拠法令・条例等の項(項に細分されていない場合は条。以下同じ。)ごとに1事務として数える。
- イ 同一の項のうち本文、ただし書、あるいは前段、後段等の区分があり、それぞれに許認可等の根拠が規定されている場合には、別個の事務として数える。
- ウ 準用規定により設定された許認可等については、準用の対象となる規定により設定された許認可等とは別個に数える。
- エ 許認可等を要する業種、物資の種類等が同一の項等において列挙されている場合は、その項等全体で1事務とし、別途下位分類としてその業種・種類等を捉える。
[例：道路法第32条第1項による道路占用許可(1事務7分類)、食品衛生法第52条第1項による営業の許可(1事務34分類)]

4 区役所の組織一覧(平成28年4月1日現在)



[区役所改革の基本方針(平成28年3月策定)(市民文化局区政推進課)29ページより引用]

人事委員会規則

平成29年4月1日における旧県費負担教職員の職務の級の切替え及び昇給等に関する規則をここに公布する。

平成29年3月31日

川崎市人事委員会

委員長 秦野純一

川崎市人事委員会規則第4号

平成29年4月1日における旧県費負担教職員の職務の級の切替え及び昇給等に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、川崎市職員の給与に関する条例(昭和32年川崎市条例第29号。以下「条例」という。)

第20条、附則第26項及び第30項の規定に基づき、平成29年4月1日(以下「移譲日」という。)における旧県費負担教職員の職務の級の切替え及び移譲日の昇給等に関し必要な事項を定めるものとする。

(特定の職務の級の切替え)

第2条 条例附則第26項の規定による旧級に対応する条例附則別表第4の新級欄に2の職務の級が掲げられているときの職務の級は、移譲日の前日におけるその者の職務が、条例別表第7に定める等級別基準職務表に掲げる対応級(旧級に対応する条例附則別表第4の新級欄の下段に定める職務の級をいう。以下同じ。)の職務に該当する職員にあっては、当該対応級とし、その他の職員にあっては、旧級に対応する同欄の上段に定める職務の級とする。

(職務の級及び号給の切替えに関する特例)

第3条 条例附則第26項から第28項までの規定の適用にあたって、人事委員会の定める職員については、部内の他の職員との均衡を著しく失すると認められるときは、人事委員会の定める級及び号給を旧級及び旧号給とみなして適用することができる。

(移譲日の昇給に関する勤務成績の証明)

第4条 条例附則第29項の規定による昇給は、当該職員の勤務成績について、その者の職務について監督する地位にある者の証明を得て行わなければならない。この場合において、当該証明が得られない職員は、昇給しない。

(移譲日の昇給に関する昇給区分及び昇給の号給数)

第5条 職員の勤務成績に応じて決定される昇給の区分(以下「昇給区分」という。)は、前条に規定する勤務成績の証明に基づき、当該職員が次の各号に掲げる職員のいずれに該当するかに応じ、当該各号に定める昇給区分に決定するものとする。

(1)勤務成績が良好である職員 A

(2)勤務成績が良好でない職員 B

2 人事委員会の定める事由以外の事由によって移譲日前3月間の2分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない職員の昇給区分は、前項の規定にかかわらず、Bの昇給区分に決定するものとする。

3 条例附則第29項の規定による昇給の号給数は、昇給区分がAである職員を1号給、Bである職員を零とする。

4 条例附則第26項から第28項までの規定により移譲日にその者が属する職務の級の最高の号給であった職員又は前項の規定による号給数が零となる職員は、昇給しない。

附則

(施行期日)

1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

(高等学校教育職給料表の適用を受ける職員の特定の職務の等級の切替え等に関する規則の廃止)

2 高等学校教育職給料表の適用を受ける職員の特定の職務の等級の切替え等に関する規則(昭和50年川崎市人事委員会規則第15号)は、廃止する。

管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月31日

川崎市人事委員会

委員長 秦野純一

川崎市人事委員会規則第5号

管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則

管理職員等の範囲を定める規則(昭和46年川崎市人事委員会規則第21号)の一部を次のように改正する。

別表市長事務部局の項中「局、区役所及び区役所支所の庶務担当課の庶務係長又は庶務担当の担当係長」を「庶務課の庶務係長 区役所総務課の庶務係長

区民センターの庶務係長」に改め、同表教育委員会事務局(学校以外の教育機関を含む。)の項中「園長 人事第1係長 人事第2係長」を「園長」に、「教職員課の担当係長 制度・調整係長 給与係長 職員部の県費教職員移管準備を担当する担当係長(人事、服務及び給与を担当する者に限る。)」を「教職員企画課の担当係長 教職員人事課の担当係長 給与厚生課の給与を担当する担当係長」に改める。

附則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

県費負担教職員の給与負担等の移譲に伴う関係規則の整備に関する規則をここに公布する。

平成29年3月31日

川崎市人事委員会

委員長 秦 野 純 一

川崎市人事委員会規則第6号

県費負担教職員の給与負担等の移譲に伴う
関係規則の整備に関する規則

(川崎市職員の任用に関する規則の一部改正)

第1条 川崎市職員の任用に関する規則(平成13年川崎市人事委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。

別表第1中「、社会福祉職」を「、学校事務職、社会福祉職」に、

「

消防職の職のうち、標準的な職が職員(消防士の階級にある者)である職制上の段階に属するもの
--

市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条に規定する事務職員の職のうち、川崎市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則(昭和35年川崎市教育委員会規則第5号)別表及び川崎市立特別支援学校の管理運営に関する規則(昭和54年川崎市教育委員会規則第3号)別表に定める事務主事の職

」

を

「

消防職の職のうち、標準的な職が職員(消防士の階級にある者)である職制上の段階に属するもの
--

」

に改める。

別表第2中「栄養士」の次に「、学校栄養職」を加え、「及び市町村立学校職員給与負担法第1条に規定する学校栄養職員」を削る。

(川崎市職員の任用に関する権限の一部を委任する規則の一部改正)

第2条 川崎市職員の任用に関する権限の一部を委任する規則(平成13年川崎市人事委員会規則第2号)の一部を次のように改正する。

第3条第3号を削る。

(川崎市職員の分限に関する規則の一部改正)

第3条 川崎市職員の分限に関する規則(平成11年川崎市人事委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。

附則を附則第1項とし、同項に見出しとして「(施行期日)」を付し、附則に次の1項を加える。

(県費負担教職員の給与負担等の移譲に伴う経過措置)

2 平成29年4月1日の前日において、市町村立学校県費負担教職員の分限に関する条例(昭和31年神奈川県条例第35号。以下「県条例」という。)の適用を受けていた職員で、地域の自主性及び自立性を高めるため

の改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律(平成26年法律第51号)第5条の規定の施行に伴い、引き続き条例の適用を受けることとなったものについて、県条例第4条第2項の規定により命ぜられた復職は、条例第3条第3項の規定により命ぜられた復職とみなして、第5条の規定を適用する。

(川崎市職員の職務の級に係る分類の基準に関する規則の一部改正)

第4条 川崎市職員の職務の級に係る分類の基準に関する規則(昭和46年川崎市人事委員会規則第19号)の一部を次のように改正する。

別表第2中

「

栄養士

」

を

「

栄養士 学校栄養職

」

に改める。

(川崎市職員の育児休業等に係る給与等に関する規則の一部改正)

第5条 川崎市職員の育児休業等に係る給与等に関する規則(平成4年川崎市人事委員会規則第8号)の一部を次のように改正する。

第1条中「附則第9項」を「附則第10項」に改める。

(川崎市立高等学校の教育職員の教職調整額の支給に関する規則の一部改正)

第6条 川崎市立高等学校の教育職員の教職調整額の支給に関する規則(昭和46年川崎市人事委員会規則第23号)の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

川崎市立学校の教育職員の教職調整額の支給に関する規則

第1条中「川崎市立高等学校の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例」を「川崎市立学校の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例」に改める。

附 則

(施行期日)

- この規則は、平成29年4月1日から施行する。(経過措置)
- 平成29年4月1日(以下「移譲日」という。)の前日において、学校職員の給与等に関する条例(昭和32年神奈川県条例第56号)の適用を受けていた職員で、地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律(平成26年法

律第51号)第5条の規定の施行に伴い、引き続き川崎市職員の給与に関する条例(昭和32年川崎市条例第29号)の適用を受けることとなったものの第4条の規定による改正後の川崎市職員の職務の級に係る分類の基準に関する規則別表第2の適用については、同表の学歴免許等欄に掲げられている区分に属する学歴免許等の資格は、学校職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則(昭和45年神奈川県人事委員会規則第16号。以下「県規則」という。)別表第3に定めるところによるものとし、職員の経験年数のうち移譲日前の経験年数の換算は、県規則の例による。

川崎市職員の退職管理に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月31日

川崎市人事委員会

委員長 秦 野 純 一

川崎市人事委員会規則第7号

川崎市職員の退職管理に関する規則の一部を改正する規則

第1条 川崎市職員の退職管理に関する規則(平成28年川崎市人事委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。

第6条第2号、第13条第2号及び第21条第2号中「別表第3」を「別表第4」に改める。

第2条 川崎市職員の退職管理に関する規則の一部を次のように改正する。

第13条第5号及び第21条第5号を削る。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。ただし、第1条の規定は、公布の日から施行し、第1条の規定による改正後の川崎市職員の退職管理に関する規則の規定は、平成28年4月1日から適用する。

川崎市職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月31日

川崎市人事委員会

委員長 秦 野 純 一

川崎市人事委員会規則第8号

川崎市職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を改正する規則

川崎市職員の勤務時間、休暇等に関する規則(昭和46年川崎市人事委員会規則第12号)の一部を次のように改正する。

第3条の2第1項中「同法」を「育児休業法」に改める。

第5条の3各号列記以外の部分中「第8条の2第1項の」次に「常態として当該子を養育することができる

ものとして」を加え、同条を同条第2項とし、同条に第1項として次の1項を加える。

条例第8条の2第1項のその他これらに準ずる者として人事委員会規則で定める者は、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の4第1号に規定する養育里親である職員(児童の親その他の同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として当該児童を委託することができない職員に限る。)に同法第27条第1項第3号の規定により委託されている当該児童とする。

第5条の5第1項第4号を次のように改める。

(4) 当該請求に係る子(条例第8条の2第1項において子に含まれるものとされる者(以下「特別養子縁組の成立前の監護対象者等」という。)に限る。)が民法(明治29年法律第89号)第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと(特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。)又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合

第5条の5第1項に次の1号を加える。

(5) 第1号、第2号又は前号に掲げる場合のほか、当該請求をした職員が条例第8条の2第1項に規定する職員に該当しなくなった場合

第5条の6第3項中「以下」の次に「この項において」を加える。

第5条の7第1項に次の2号を加える。

(4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと(特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。)又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合

(5) 第1号、第2号又は前号に掲げる場合のほか、当該請求をした職員がそれぞれ条例第8条の2第2項又は同条第3項に規定する職員に該当しなくなった場合

第5条の8中「及び第4号」を「から第5号まで」に、「同条第1項第3号を除く」を「同条第1項第3号から第5号までを除く」に、「とあり、並びに同条第2項、第3項」を「とあるのは「同条第4項において準用する同条第2項又は第3項」と、「同条第2項」とあるのは「同条第4項において準用する同条第2項」と、「と同条第3項」とあるのは「と同条第4項において準用する同条第3項」と、同条第2項」に、「第8条の2第4項において準用する同条第3項」と、第5条の6第1項中

「ならない。この場合において、同条第2項の規定による請求に係る期間と同条第3項の規定による請求に係る期間とが重複しないようにしなければならない。」とあるのは「ならない。」と、同条第2項及び第3項中「同条第2項又は第3項」とあり、並びに「を」「第8条の2第4項において準用する同条第2項又は第3項」と、第5条の6第2項中「同条第2項又は第3項」とあるのは「それぞれ同条第2項に規定する支障の有無又は同条第3項」と、同条第3項中「第8条の2第2項又は第3項」とあるのは「第8条の2第4項において準用する同条第3項」と、「同条第2項又は第3項」とあるのは「同項」と、「」に改め、「これら」とあるのは「同項」と、同項中」を削る。

第8条の2第3項から第5項までを次のように改める。

- 3 条例第12条の2第1項に規定する職員の申出は、同項に規定する指定期間（以下「指定期間」という。）の指定を希望する期間の初日及び末日を明らかにして、任命権者に対し行わなければならない。
 - 4 任命権者は、前項の規定による指定期間の指定の申出があった場合には、当該申出による期間の初日から末日までの期間（第7項において「申出の期間」という。）の指定期間を指定するものとする。
 - 5 職員は、第3項の申出に基づき前項若しくは第7項の規定により指定された指定期間を延長して指定すること又は当該指定期間若しくはこの項の申出（短縮の指定の申出に限る。）に基づき次項若しくは第7項の規定により指定された指定期間を短縮して指定することを申し出ることができる。この場合においては、改めて指定期間として指定することを希望する期間の末日を明らかにして、任命権者に対し申し出なければならない。
- 第8条の2に次の3項を加える。
- 6 任命権者は、職員から前項の規定による指定期間の延長又は短縮の指定の申出があった場合には、第4項、この項又は次項の規定により指定された指定期間の初日から当該申出に係る末日までの期間の指定期間を指定するものとする。
 - 7 第4項又は前項の規定にかかわらず、任命権者は、それぞれ、申出の期間又は第3項の申出に基づき第4項若しくはこの項の規定により指定された指定期間の末日の翌日から第5項の規定による指定期間の延長の指定の申出があった場合の当該申出に係る末日までの期間（以下この項において「延長申出の期間」という。）の全期間にわたり介護休暇を承認できないことが明らかである場合は、当該期間を指定期間として指定しないものとし、申出の期間又は延長申出の期間中の一部の日が介護休暇を承認できないことが明らかな日である場合は、これらの期間から当該日を除いた期

間について指定期間を指定するものとする。

- 8 指定期間の通算は、暦に従って計算し、1月に満たない期間は、30日をもって1月とする。

第8条の3第1項中「第12条の3第1項」を「第12条の4第1項」に改め、同条第2項中「第12条の3第2項」を「第12条の4第2項」に改め、同条を第8条の5とし、第8条の2の次に次の2条を加える。

第8条の3 介護休暇の単位は、1日、半日又は1時間とする。

- 2 半日を単位とする介護休暇は、1日を通じ、1時間を単位とする介護休暇又は介護休暇と要介護者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がない日に与えるものとする。
- 3 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間（当該介護休暇と要介護者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

（介護時間）

第8条の4 介護時間の単位は、30分とする。

- 2 介護時間は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間（育児休業法第19条第1項の規定による部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該2時間から当該部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

第9条の見出し中「病気休暇、特別休暇、介護休暇及び組合休暇」を「病気休暇等」に改め、同条第1項中「及び」を「、介護時間又は」に改め、同条第2項中「条例第12条の2第2項に規定する介護を必要とする一の継続する状態」を「介護休暇の承認を受けようとする場合において、1回の指定期間」に、「者」を「とき」に改め、「期間」の次に「(当該指定期間が2週間未満である場合その他の人事委員会が定める場合には、人事委員会が定める期間)」を加え、同条第3項中「及び」を「、介護時間又は」に改め、同条第4項中「及び」を「又は」に改め、同条第5項第2号中「介護休暇」の次に「、介護時間」を加える。

附則に次の8項を加える。

（県費負担教職員の給与負担等の移譲に伴う経過措置）

- 3 平成29年4月1日（以下「移譲日」という。）の前日において、学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（昭和32年神奈川県条例第57号。以下「県条例」という。）の適用を受けていた職員で、地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律（平成26年法律第51号。次項において「法」という。）第5条の規定の施行に伴い、

引き続き条例の適用を受けることとなったもの（以下「旧県費負担教職員」という。）は、移譲日の属する休暇年度における第6条第3項の規定の適用については、同項第1号に該当するものとみなす。

- 4 旧県費負担教職員の移譲日の前日における県条例第6条の規定により与えることができる年次休暇の日数のうち、与えなかった日数があるときは、第6条第14項の規定にかかわらず、法第5条の規定の施行がないものとした場合に県条例第6条の例により引き続き与えることのできる日まで、条例第10条の規定による年次休暇とみなすことができるものとする。この場合において、第6条第6項の規定の適用にあたっては、当該年次休暇を第6条第14項の規定により繰り越された年次休暇とみなす。
- 5 旧県費負担教職員が移譲日以後に引き続き受けることとなっている県条例第7条、第8条、第9条、第11条、第12条（職員の婚姻に関するものに限る。）、第12条の5、第13条第1号から第6号まで及び第13条の2に規定する休暇の取扱いについては、この規則の規定にかかわらず、県条例の規定の例による。
- 6 旧県費負担教職員が県条例第12条に規定する職員の婚姻に関する慶弔休暇（以下この項において「慶弔休暇」という。）を受けられる期間を超えて受けなかった場合において、移譲日以後、新たに同一の婚姻に係る職員の結婚を事由とする特別休暇は受けられないものとし、慶弔休暇を受けた場合において、移譲日以後、新たに同一の婚姻に係る職員の結婚を事由とする特別休暇を受けようとする場合、当該特別休暇の規定にかかわらず、慶弔休暇の例による。この場合において、当該特別休暇を受けることができる期間は、移譲日前に同一の婚姻に係る慶弔休暇を受け始めた日から連続する慶弔休暇の休暇日数の範囲内の期間（週休日を除く。）とする。
- 7 旧県費負担教職員が県条例第8条に規定する生理休暇（以下この項において「生理休暇」という。）を2日の期間を受けた場合又は移譲日以後に引き続き期間受けることとなっている場合において、移譲日以後、新たに同一の生理に係る女性職員の生理を事由とする特別休暇は受けられないものとし、生理休暇を1日の期間を受けた場合において、移譲日以後、新たに同一の生理に係る女性職員の生理を事由とする特別休暇を受けようとする場合、当該特別休暇の規定にかかわらず、生理休暇の例による。この場合において、当該特別休暇を受けることができる期間は1日とする。
- 8 旧県費負担教職員が県条例第11条に規定する忌引休暇（以下この項において「忌引休暇」という。）を受けた場合において、移譲日以後、新たに同一の死亡した者に係る忌引を事由とする特別休暇を受けようとする

場合、当該特別休暇の規定にかかわらず、忌引休暇の例による。この場合において、当該特別休暇を受けることができる期間は、移譲日前に同一の死亡した者に係る忌引休暇を受け始めた日から連続する忌引休暇の休暇日数の範囲内の期間とする。

- 9 旧県費負担教職員が学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（昭和32年神奈川県人事委員会規則第30号）第4条の4第3号に規定する妻の出産の特別休暇（以下この項において「妻の出産に係る休暇」という。）を受けた場合において、移譲日以後、新たに同一の子の出産に係る職員の配偶者の出産を事由とする特別休暇を受けようとする場合、当該特別休暇の規定にかかわらず、妻の出産に係る休暇の例による。この場合において、当該特別休暇を受けることができる期間は、3日の期間（短時間勤務職員においては、勤務日数により換算された期間）から移譲日前に妻の出産に係る休暇を受けた期間（同一の子の出産に係るものに限る。）を除いた範囲内の期間とする。
- 10 旧県費負担教職員が県条例第12条の5に規定する育児参加休暇（以下この項において「育児参加休暇」という。）を受けた場合において、移譲日以後、新たに同一の子の出産に係る男性職員の育児参加を事由とする特別休暇を受けようとする場合、当該特別休暇の規定にかかわらず、育児参加休暇の例による。この場合において、当該特別休暇を受けることができる期間は、5日の期間（短時間勤務職員においては、勤務日数により換算された期間）から移譲日前に育児参加休暇を受けた期間（同一の子の出産に係るものに限る。）を除いた範囲内の期間とする。

別表第3の16の項中「この号」を「この項」に改め、同表の18の項中「及び兄弟姉妹並びに」を「若しくは兄弟姉妹又は」に、「配偶者及び」を「配偶者若しくは」に改め、同表備考第2項中「民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第1項に規定する里親である職員に委託されている児童のうち、当該職員が養子縁組によって養親となることを希望している者その他これらに準ずる者として人事委員会が別に定める者」を「特別養子縁組の成立前の監護対象者等」に改め、同表備考12関係第1号及び13関係第1号中「第2項において子に含まれるものとされる者」を「特別養子縁組の成立前の監護対象者等」に改め、同表備考15関係第4号中「この休暇は、半日を単位として与える」を「付与日数の単位は、第6条第12項（後段を

除く。)の規定を準用する。この場合において、同項前段中「、半日又は1時間」とあるのは、「又は半日」と読み替えるものとする」に改める。

別表第3の付表第1備考第3号中「別表第3備考第2項において子に含まれるものとされる者」を「特別養子縁組の成立前の監護対象者等」に改める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。
(平成29年改正条例附則第2項の規定による指定期間の指定)
- 2 川崎市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例の一部を改正する条例(平成29年川崎市条例第4号。以下「平成29年改正条例」という。)附則第2項に規定する職員の申出は、条例第12条の2第1項に規定する指定期間(以下「指定期間」という。)の末日とすることを希望する日を明らかにして、任命権者に対し行わなければならない。
- 3 任命権者は、前項の規定による指定期間の指定の申出があった場合には、平成29年改正条例附則第2項に規定する初日(以下「初日」という。)から当該申出による期間の末日までの期間の指定期間を指定するものとする。
- 4 平成29年改正条例附則第2項に規定する職員(以下「職員」という。)は、附則第2項の申出に基づき前項若しくは附則第6項の規定により指定された指定期間を延長して指定すること又は当該指定期間若しくはこの項の申出(短縮の指定の申出に限る。)に基づき次項若しくは附則第6項の規定により指定された指定期間を短縮して指定することを申し出ることができる。この場合においては、改めて指定期間として指定することを希望する期間の末日を明らかにして、任命権者に対し申し出なければならない。
- 5 任命権者は、職員から前項の規定による指定期間の延長又は短縮の指定の申出があった場合には、初日から当該申出に係る末日までの期間の指定期間を指定するものとする。
- 6 附則第3項又は前項の規定にかかわらず、任命権者は、それぞれ、この規則の施行の日から附則第2項の規定により申し出た指定期間の末日とすることを希望する日までの期間(以下「施行日以後の申出の期間」という。)又は附則第2項の申出に基づき附則第3項若しくはこの項の規定により指定された指定期間の末日の翌日から附則第4項の規定による指定期間の延長の指定の申出があった場合の当該申出に係る末日までの期間(以下「延長申出の期間」という。)の全期間にわたり介護休暇を承認できないことが明らかである場合は、当該期間を指定期間として指定しないものと

し、施行日以後の申出の期間又は延長申出の期間中の一日の日が介護休暇を承認できないことが明らかな日である場合は、これらの期間から当該日を除いた期間について指定期間を指定するものとする。

川崎市職員の給料等の支給に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月31日

川崎市人事委員会

委員長 秦 野 純 一

川崎市人事委員会規則第9号

川崎市職員の給料等の支給に関する規則の一部を改正する規則

川崎市職員の給料等の支給に関する規則(昭和46年川崎市人事委員会規則第14号)の一部を次のように改正する。

第12条第3号中「第12条の3第3項」の次に「及び第12条の4第3項」を加える。

附則第3項を次のように改める。

(旧県費負担教職員の住居手当に関する経過措置)

3 条例附則第31項の規定により読み替えて適用する条例第7条第1項の住居手当は、次に掲げる職員には、次項及び附則第5項の規定により支給し、次に掲げる職員以外の職員には、第13条の規定により支給する。

(1) 平成29年4月1日(以下「移譲日」という。)の前日において、学校職員の給与等に関する条例(昭和32年神奈川県条例第56号。以下「県条例」という。)第9条の4第1項第1号に規定する職員として住居手当を支給されているもののうち、移譲日以後に引き続き旧県費負担教職員の職に在職する職員であって、第13条第1項に規定する職員

(2) 移譲日の前日において、県条例第9条の4第1項第2号に規定する職員として住居手当を支給されているもののうち、移譲日以後に引き続き旧県費負担教職員の職に在職する職員であって、第13条第2項第2号に規定する職員

附則に次の5項を加える。

4 前項各号の職員に支給する住居手当の月額、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額(第1号に掲げる職員のうち第2号に掲げる職員でもあるものについては、第1号及び第2号に掲げる額の合計額)とする。

(1) 前項第1号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額(その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)に相当する額

ア 月額34,000円以下の家賃を支払っている職員
16,500円

- イ 月額34,000円を超える家賃を支払っている職員
家賃の月額から23,000円を控除した額の2分の
1 (その控除した額の2分の1が11,500円を超え
るときは、11,500円)を11,000円に加算した額
- (2) 前項第2号に掲げる職員 前号の規定の例により
算出した額の2分の1に相当する額
- 5 附則第3項各号に掲げる職員の住居手当の支給に関
して、前項に掲げるもののほか、第13条第3項、第4
項(後段を除く。)及び第5項から第10項までの規定
を準用する。この場合において、同条第4項中「住居
手当の支給を新たに受けようとする職員又は住居手
当」とあるのは「住居手当」と、「前3項に規定する
住居手当の支給要件(以下「支給要件」という。)を
具備するに至った場合又は支給要件」とあるのは「支
給要件」と、同条第10項中「第2項第2号」とあるの
は「附則第3項第2号」と読み替えるものとする。
- 6 移譲日以後に、給料表の適用を受けない職員、国家
公務員、他の地方公共団体の地方公務員、公益的法人
等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律第10
条第2項に規定する退職派遣者その他これらに準ずる
者であった者から人事交流等により引き続き旧県費負
担教職員の職に任用された者で、その者が移譲日の前
日に当該職に任用されたものとみなした場合に附則第
3項各号に掲げる者には前3項の規定を適用し、条例
附則第32項の規定による住居手当として支給する。
- 7 前項の規定による住居手当を支給される職員には、
条例第7条に規定する住居手当は支給しない。
(住居手当の支給に関する規定の読替え)
- 8 移譲日から平成30年3月31日までの間、第13条第3
項の規定中「第1項の規定」とあるのは「第1項、附
則第3項(第2号に掲げる職員に支給する場合を除
く。)及び第6項の規定」と、同項第1号中「前項第
1号」とあるのは「前項第1号又は附則第4項第1号
(附則第6項で適用する場合を含む。)」と、同項第3
号中「第1項」とあるのは「第1項又は附則第3項第
1号(附則第6項で適用する場合を含む。)」と読み替
えてこの規定を適用する。
第3号様式を次のように改める。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

川崎市職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月31日

川崎市人事委員会

委員長 秦 野 純 一

川崎市人事委員会規則第10号

川崎市職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則の一部を改正する規則

川崎市職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則(昭和46年川崎市人事委員会規則第20号)の一部を次のように改正する。

第4条第1項中「修学年数調整表」の次に「(以下「修学年数調整表」という。)」を加える。

第5条第4項中「、別表第5及び別表第6」を「及び別表第5から別表第7まで」に改める。

第9条第4項中「川崎市立高等学校の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例」を「川崎市立学校の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例」に改める。

第10条第2項を次のように改める。

2 前項に規定する異動をした職員の異動後の号給は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める号給とする。

(1) 次号に掲げる職員以外の職員 職員となったとき(免許等を必要とする職務に異動した者は、その免許等を取得したとき)から異動後の職務と同種の職務に引き続き在職したものとみなし、その職務の初任給を基礎とし、かつ、その者の従前の勤務成績を考慮して昇格、昇給等の規定を適用した場合に異動の日を受けることとなる号給

(2) 人事委員会の定める職員 人事委員会が別に定めるところにより、異動の日を受けることとなる号給
別表第4中

「

栄養士

」

を
「

栄養士 学校栄養職

」

に改める。

別表第6中

「

大学卒	2級11号給
工業教員養成所卒	2級5号給

を

「

大学卒	2級11号給
-----	--------

」

に改め、同表備考を次のように改める。

備考 この表の適用を受ける職員に第5条第1項の規定を適用する場合における当該職員の経験年数は、学歴免許等資格区分表の高校卒の項に定める学歴区分の学歴免許等の資格を取得した時以後の経験年数から、当該学歴区分についての修学年数調整表に定める修学年数とその者の有する学歴免許等の資格の属する区分についての同表に定める修学年数との差の年数を減じた年数(その者の有する学歴免許等の資格が学歴免許等資格区分表の1の一、二又は三の区分に属する者にあつては、その年数に1年を、同表の1の五の区分に属する者にあつては、その年数に6月を加えた年数)とする。

別表第7を次のように改める。

別表第7(第3条～第5条関係)

義務教育諸学校教育職給料表初任給基準表

職種	学歴免許等	初任給
教諭 養護教諭 栄養教諭	博士課程修了	2級47号給
	修士課程修了	2級29号給
	専門職学位課程修了	
	大学卒	2級17号給
	短大卒	2級7号給
助教諭 養護助教諭	大学卒	1級25号給
	短大卒	1級15号給
講師 実習助手	高校卒	1級5号給

備考 この表の適用を受ける職員に第5条第1項の規定を適用する場合における当該職員の経験年数は、別表第6の備考の規定を準用する。この場合において、「1の一、二又は三の区分に属する者にあつては、その年数に1年を、同表の1の五の区分に属する者にあつては、」とあるのは、「1の五の区分に属する者にあつては、」と読み替えるものとする。

別表第13中「7 削除」を

「

7 義務教育諸学校教育職給料表昇格時号給対応表

昇格した 日の前日 に受けて いた号給	昇格後の号給			
	2級	3級	4級	5級
1	1	1	1	1
2	1	1	1	1
3	1	1	1	1
4	1	1	1	1
5	1	1	1	1
6	1	1	1	1
7	1	1	1	1
8	1	1	1	1
9	1	1	1	1
10	2	1	1	1
11	3	1	1	1
12	4	1	1	1
13	5	1	1	1
14	6	1	2	1
15	7	1	3	1
16	8	1	4	1
17	9	1	5	1
18	10	1	6	1
19	11	1	7	1
20	12	1	8	1
21	13	1	9	1
22	14	1	10	1
23	15	1	11	1
24	16	1	12	1
25	17	1	13	1
26	18	1	14	1
27	19	1	15	1
28	20	1	16	1
29	21	1	17	1
30	22	1	18	1
31	23	1	19	1
32	24	1	20	1
33	25	1	21	1
34	26	2	22	1
35	27	3	23	1
36	28	4	24	1
37	29	5	25	1
38	30	6	26	1
39	31	7	27	1
40	32	8	28	1
41	33	9	29	1
42	34	10	30	1
43	35	11	31	1
44	36	12	32	1
45	37	13	33	1
46	38	14	34	1
47	39	15	35	1
48	40	16	36	1
49	41	17	37	1
50	41	18	38	1
51	42	19	39	1
52	42	20	40	1
53	43	21	41	1
54	43	22	42	1
55	44	23	43	1
56	44	24	44	1
57	45	25	45	1
58	45	26	46	2
59	46	27	47	3
60	46	28	48	4
61	47	29	49	5
62	47	30	50	6
63	48	31	51	7
64	48	32	52	8
65	49	33	53	9
66	49	34	54	10
67	50	35	55	11
68	50	36	56	12
69	51	37	57	13
70	51	38	58	14
71	52	39	59	15
72	52	40	60	16
73	53	41	61	17
74	54	42	62	18
75	55	43	63	19
76	56	44	64	20
77	57	45	65	21

78	57	46	66	22
79	58	47	67	23
80	58	48	68	24
81	59	49	69	25
82	59	50	70	25
83	60	51	71	26
84	60	52	72	26
85	61	53	73	27
86	61	54	74	27
87	62	55	75	28
88	62	56	76	28
89	63	57	77	29
90	63	58	78	29
91	64	59	79	30
92	64	60	80	30
93	65	61	81	31
94	65	62	82	31
95	66	63	83	32
96	66	64	84	32
97	67	65	85	33
98	67	66	86	33
99	68	67	87	34
100	68	68	88	34
101	69	69	89	35
102	69	70	90	35
103	69	71	91	36
104	70	72	92	36
105	70	73	93	37
106	70	74	94	37
107	71	75	95	38
108	71	76	96	38
109	71	77	97	39
110	72	77	98	39
111	72	78	99	40
112	72	78	100	40
113	73	79	101	41
114	73	79	101	41
115	73	80	102	42
116	73	80	102	42
117	73	81	103	43
118	74	82	103	43
119	74	83	104	44
120	74	84	104	44
121	74	85	105	45
122	74	86	106	
123	75	87	107	
124	75	88	108	
125	75	89	109	
126	75	90	110	
127	75	91	111	
128	76	92	112	
129	76	93	113	
130	76	93	114	
131	76	94	115	
132	76	94	116	
133	77	95	117	
134	77	95	118	
135	77	96	119	
136	77	96	120	
137	77	97	121	
138	77	98		
139	77	99		
140	77	100		
141	77	101		
142	78	102		
143	78	103		
144	78	104		
145	78	105		
146	78	105		
147	78	106		
148	78	106		
149	78	107		
150	78	107		
151	79	108		
152	79	108		
153	79	109		
154	79	110		
155	79	111		
156	79	112		
157	79	113		

158	79	113		
159	79	114		
160	80	114		
161	80	115		
162	80	115		
163	80	116		
164	80	116		
165	80	117		
166		118		
167		119		
168		120		
169		121		
170		122		
171		123		
172		124		
173		125		
174		126		
175		127		
176		128		
177		129		
178		130		
179		131		
180		132		
181		133		
182		134		
183		135		
184		136		
185		137		

に改める。

附 則

(施行期日)

- この規則は、平成29年4月1日から施行する。
(県費負担教職員の給与負担等の移譲に伴う経過措置)
- 平成29年4月1日(以下「移譲日」という。)の前日において、学校職員の給与等に関する条例(昭和32年神奈川県条例第56号。以下「県条例」という。)の適用を受けていた職員で、地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律(平成26年法律第51号)第5条の規定の施行に伴い、引き続き川崎市職員の給与に関する条例(昭和32年川崎市条例第29号)の適用を受けることと

なったものの移譲日における昇格又は降格は、当該昇格又は降格がないものとした場合にその者が移譲日に受けることとなる号給を移譲日の前日に受けていたものとみなしてこの規則による改正後の第8条又は第9条の規定を適用する。

- 移譲日前に県条例の適用を受けていた職員で、引き続き外国の地方公共団体の機関等に派遣される市町村立学校県費負担教職員の処遇等に関する条例(昭和63年神奈川県条例第7号)第2条第1項の規定により派遣された職員及び公益的法人等への職員の派遣等に関する条例(平成13年神奈川県条例第61号)第2条第1項の規定により派遣された職員の派遣期間は、それぞれ外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例(昭和63年川崎市条例第1号)第2条第1項の規定により派遣された職員及び川崎市公益的法人等への職員の派遣等に関する条例(平成14年川崎市条例第2号)第2条第1項の規定により派遣された職員の派遣期間とみなしてこの規則による改正後の第18条の規定を適用する。

川崎市職員の管理職手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月31日

川崎市人事委員会

委員長 秦 野 純 一

川崎市人事委員会規則第11号

川崎市職員の管理職手当に関する規則の一部を改正する規則

川崎市職員の管理職手当に関する規則(平成15年川崎市人事委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。

別表第1中「市民ミュージアム館長」及び「市民ミュージアム副館長」を削り、「中学校給食推進室長」を「健康給食推進室長」に改める。

別表第2に次のように加える。

小学校	校長	79,900円
	副校長 教頭	61,500円
中学校	校長	79,900円(夜間学級を置く中学校にあっては、88,800円)
	副校長 教頭	61,500円(夜間学級を置く中学校にあっては、70,200円)
特別支援学校	校長	88,800円
	副校長 教頭	70,200円

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

教員特別手当の支給に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成29年3月31日

川崎市人事委員会

委員長 秦 野 純 一

川崎市人事委員会規則第12号

教員特別手当の支給に関する規則の一部を改正する規則

教員特別手当の支給に関する規則（昭和50年川崎市人事委員会規則第14号）の一部を次のように改正する。

題名及び第1条中「教員特別手当」を「義務教育等教員特別手当」に改める。

第2条第1号中「条例第16条の4第1項に規定する職員で」を削り、「受けるもの」を「受ける職員」に、「別表」を「別表第1」に改め、同条第2号中「条例第16条の4第1項に規定する職員で」を削り、「受けるもの」を「受ける職員」に、「別表」を「別表第1」に改め、同条第3号中「条例第16条の4第1項に規定する職員で」を削り、「受けるもの」を「受ける職員」に、「別表」を「別表第1」に改め、同条に次の1号を加える。

(4)義務教育諸学校教育職給料表の適用を受ける職員
その者の属する職務の級及びその者の受ける号給に対応する別表第2に掲げる額

別表中

6,100	7,400
6,100	7,400
6,100	7,400
6,100	7,400
6,200	7,500
6,200	7,500
6,200	7,500
6,200	7,500

」

を

「

6,100	7,500
6,100	7,500
6,100	7,500
6,100	7,500
6,200	7,600
6,200	7,600
6,200	7,600
6,200	7,600

」

に改め、同表を別表第1とし、同表の次に次の1表を加える。

別表第2 (第2条関係)

職員の区分	職務の級号給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
再任用職員以外の職員		円	円	円	円	円
	1	2,000	2,100	3,300	4,200	6,800
	2	2,000	2,100	3,300	4,200	6,800
	3	2,000	2,100	3,300	4,200	6,800
	4	2,000	2,100	3,300	4,200	6,800
	5	2,000	2,300	3,500	4,400	6,900
	6	2,000	2,300	3,500	4,400	6,900
	7	2,000	2,300	3,500	4,400	6,900
	8	2,000	2,300	3,500	4,400	6,900
	9	2,100	2,400	3,700	4,500	7,100
	10	2,100	2,400	3,700	4,500	7,100
	11	2,100	2,400	3,700	4,500	7,100
	12	2,100	2,400	3,700	4,500	7,100
	13	2,200	2,500	3,800	4,900	7,200
	14	2,200	2,500	3,800	4,900	7,200
	15	2,200	2,500	3,800	4,900	7,200
	16	2,200	2,500	3,800	4,900	7,200
	17	2,300	2,600	4,100	5,100	7,400
	18	2,300	2,600	4,100	5,100	7,400
	19	2,300	2,600	4,100	5,100	7,400
	20	2,300	2,600	4,100	5,100	7,400
	21	2,400	2,800	4,300	5,200	7,500
	22	2,400	2,800	4,300	5,200	7,500
	23	2,400	2,800	4,300	5,200	7,500
	24	2,400	2,800	4,300	5,200	7,500
	25	2,600	2,900	4,500	5,400	7,600
	26	2,600	2,900	4,500	5,400	7,600
	27	2,600	2,900	4,500	5,400	7,600
	28	2,600	2,900	4,500	5,400	7,600
	29	2,700	3,000	4,800	5,500	7,700
	30	2,700	3,000	4,800	5,500	7,700
	31	2,700	3,000	4,800	5,500	7,700
	32	2,700	3,000	4,800	5,500	7,700
	33	2,800	3,200	4,900	5,700	7,900
	34	2,800	3,200	4,900	5,700	7,900
	35	2,800	3,200	4,900	5,700	7,900
	36	2,800	3,200	4,900	5,700	7,900

37	2,900	3,300	5,100	5,900	8,000
38	2,900	3,300	5,100	5,900	8,000
39	2,900	3,300	5,100	5,900	8,000
40	2,900	3,300	5,100	5,900	8,000
41	3,100	3,500	5,300	6,000	8,000
42	3,100	3,500	5,300	6,000	8,000
43	3,100	3,500	5,300	6,000	8,000
44	3,100	3,500	5,300	6,000	8,000
45	3,200	3,700	5,400	6,100	8,000
46	3,200	3,700	5,400	6,100	8,000
47	3,200	3,700	5,400	6,100	8,000
48	3,200	3,700	5,400	6,100	8,000
49	3,300	3,800	5,500	6,300	8,000
50	3,300	3,800	5,500	6,300	8,000
51	3,300	3,800	5,500	6,300	8,000
52	3,300	3,800	5,500	6,300	8,000
53	3,400	4,100	5,600	6,400	8,000
54	3,400	4,100	5,600	6,400	8,000
55	3,400	4,100	5,600	6,400	8,000
56	3,400	4,100	5,600	6,400	8,000
57	3,500	4,300	5,800	6,600	8,000
58	3,500	4,300	5,800	6,600	8,000
59	3,500	4,300	5,800	6,600	8,000
60	3,500	4,300	5,800	6,600	8,000
61	3,600	4,500	5,900	6,800	8,000
62	3,600	4,500	5,900	6,800	8,000
63	3,600	4,500	5,900	6,800	8,000
64	3,600	4,500	5,900	6,800	8,000
65	3,700	4,800	6,100	6,900	8,000
66	3,700	4,800	6,100	6,900	8,000
67	3,700	4,800	6,100	6,900	8,000
68	3,700	4,800	6,100	6,900	8,000
69	3,800	4,900	6,200	7,000	8,000
70	3,800	4,900	6,200	7,000	8,000
71	3,800	4,900	6,200	7,000	8,000
72	3,800	4,900	6,200	7,000	8,000
73	3,900	5,100	6,300	7,100	8,000
74	3,900	5,100	6,300	7,100	8,000
75	3,900	5,100	6,300	7,100	8,000

76	3,900	5,100	6,300	7,100
77	4,000	5,300	6,500	7,200
78	4,000	5,300	6,500	7,200
79	4,000	5,300	6,500	7,200
80	4,000	5,300	6,500	7,200
81	4,100	5,400	6,600	7,300
82	4,100	5,400	6,600	7,300
83	4,100	5,400	6,600	7,300
84	4,100	5,400	6,600	7,300
85	4,100	5,500	6,700	7,400
86	4,100	5,500	6,700	7,400
87	4,100	5,500	6,700	7,400
88	4,100	5,500	6,700	7,400
89	4,200	5,600	6,800	7,500
90	4,200	5,600	6,800	7,500
91	4,200	5,600	6,800	7,500
92	4,200	5,600	6,800	7,500
93	4,300	5,800	7,000	7,500
94	4,300	5,800	7,000	7,500
95	4,300	5,800	7,000	7,500
96	4,300	5,800	7,000	7,500
97	4,400	5,900	7,000	7,600
98	4,400	5,900	7,000	7,600
99	4,400	5,900	7,000	7,600
100	4,400	5,900	7,000	7,600
101	4,400	6,100	7,000	7,700
102	4,400	6,100	7,000	7,700
103	4,400	6,100	7,000	7,700
104	4,400	6,100	7,000	7,700
105	4,500	6,200	7,200	7,700
106	4,500	6,200	7,200	7,700
107	4,500	6,200	7,200	7,700
108	4,500	6,200	7,200	7,700
109	4,500	6,300	7,300	7,700
110	4,500	6,300	7,300	7,700
111	4,500	6,300	7,300	7,700
112	4,500	6,300	7,300	7,700
113	4,600	6,400	7,400	7,700

114	4,600	6,400	7,400	7,700
115	4,600	6,400	7,400	7,700
116	4,600	6,400	7,400	7,700
117	4,700	6,500	7,500	7,700
118	4,700	6,500	7,500	7,700
119	4,700	6,500	7,500	7,700
120	4,700	6,500	7,500	7,700
121	4,700	6,600	7,500	7,700
122	4,700	6,600	7,500	
123	4,700	6,600	7,500	
124	4,700	6,600	7,500	
125	4,800	6,700	7,600	
126	4,800	6,700	7,600	
127	4,800	6,700	7,600	
128	4,800	6,700	7,600	
129	4,900	6,800	7,600	
130	4,900	6,800	7,600	
131	4,900	6,800	7,600	
132	4,900	6,800	7,600	
133	4,900	6,900	7,600	
134	4,900	6,900	7,600	
135	4,900	6,900	7,600	
136	4,900	6,900	7,600	
137	4,900	6,900	7,600	
138	4,900	6,900		
139	4,900	6,900		
140	4,900	6,900		
141	5,000	6,900		
142	5,000	6,900		
143	5,000	6,900		
144	5,000	6,900		
145	5,100	7,100		
146	5,100	7,100		
147	5,100	7,100		
148	5,100	7,100		
149	5,100	7,100		
150	5,100	7,100		
151	5,100	7,100		
152	5,100	7,100		

	153	5,100	7,200			
	154	5,100	7,200			
	155	5,100	7,200			
	156	5,100	7,200			
	157	5,200	7,300			
	158	5,200	7,300			
	159	5,200	7,300			
	160	5,200	7,300			
	161	5,300	7,300			
	162	5,300	7,300			
	163	5,300	7,300			
	164	5,300	7,300			
	165	5,300	7,400			
	166		7,400			
	167		7,400			
	168		7,400			
	169		7,400			
	170		7,400			
	171		7,400			
	172		7,400			
	173		7,500			
	174		7,500			
	175		7,500			
	176		7,500			
	177		7,500			
	178		7,500			
	179		7,500			
	180		7,500			
	181		7,500			
	182		7,500			
	183		7,500			
	184		7,500			
	185		7,500			
再任用職員		3,200	3,800	4,300	5,100	6,400

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

職員共済組合告示

川崎市共済告示第1号

川崎市職員共済組合定款(昭和37年12月1日共済告示第4号)の一部を変更したのでここに告示する。

平成29年3月31日

川崎市職員共済組合

理事長 三 浦 淳

第34条の2第1項の表中「1,000分の4.8」を「1,000分の5.7」に、「1,000分の1.6」を「1,000分の1.5」に、「1,000分の2.09」を「1,000分の2.11」に改める。

第34条の3中「1,000分の9.6」を「1,000分の11.4」に改める。

第35条の2中「平成28年度」を「平成29年度」に、「1,960円」を「2,080円」に改める。

第2条 川崎市職員共済組合定款の一部変更(平成27年3月31日共済告示第2号)の一部を次のように変更する。

附則第5項中「平成28年4月分以後」を「平成29年4月分から同年9月分まで」に、「1,000分の9.6」を「1,000分の11.4」に改める。

附 則 (平成29年3月31日共済告示第1号)

- 1 この変更は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 第1条の規定による変更後の第34条の2第1項及び第34条の3の規定は、平成29年4月分以後の掛金及び負担金並び任意継続掛金について適用し、同年3月分以前の掛金及び負担金並び任意継続掛金については、なお従前の例による。
- 3 第2条の規定による変更後の川崎市職員共済組合定款の一部変更(平成27年3月31日共済告示第2号)附則第5項の規定は、平成29年4月分以後の任意継続掛金について適用し、同年3月分以前の任意継続掛金については、なお従前の例による。

職員共済組合公告

川崎市共済公告第2号

川崎市職員共済組合定款第36条の規定に基づき、平成29年度事業計画及び予算を次のとおり公告します。

平成29年3月23日

川崎市職員共済組合

理事長 三 浦 淳

- 1 平成29年度事業計画及び予算(別紙のとおり)
- 2 議決年月日 平成29年3月16日

平成29年度 事業計画及び予算

川崎市職員共済組合

短 期 経 理
予 算 総 則

事 項	平成28年度	平成29年度
	千円	千円
1 法第25条の規定により 余裕金の運用として行う有 価証券取得の最高限度額	有価証券 4,000,000	有価証券 4,000,000
2 業務経理へ繰り入れる資 金の最高限度額	24,774	17,648

短 期 経 理
予 定 損 益 計 算 書

科 目	平成27年度	平成28年度	平成29年度	前年度対比較増△減	
	決算額	推計	推計	平成28年度	平成29年度
	千円	千円	千円	千円	千円
(借 方)					
経常費用	<u>6,518,856</u>	<u>7,436,244</u>	<u>8,147,115</u>	<u>917,388</u>	<u>710,871</u>
(事業費用)					
保健給付	3,175,820	3,259,446	3,272,069	83,626	12,623
休業給付	442,215	449,899	508,895	7,684	58,996
災害給付	2,937	620	2,114	△ 2,317	1,494
附加給付	27,461	39,935	62,266	12,474	22,331
老人保健拠出金	44	35	44	△ 9	9
退職者給付拠出金	162,859	116,301	115,507	△ 46,558	△ 794
前期高齢者納付金	101,193	724,577	970,348	623,384	245,771
後期高齢者支援金	1,468,063	1,617,098	1,884,138	149,035	267,040
病床転換支援金	0	8	8	8	0
介護納付金	603,050	638,520	753,296	35,470	114,776
一部負担金払戻金	42,939	40,922	45,906	△ 2,017	4,984
連合会払込金	113,665	118,752	119,756	5,087	1,004
連合会拠出金	378,610	430,131	412,768	51,521	△ 17,363
繰入金	<u>14,747</u>	<u>24,774</u>	<u>17,648</u>	<u>10,027</u>	<u>△ 7,126</u>
業務経理へ繰入	14,747	24,774	17,648	10,027	△ 7,126
次年度繰越支払準備金	<u>552,695</u>	<u>573,579</u>	<u>585,892</u>	<u>20,884</u>	<u>12,313</u>
次年度繰越支払準備金	552,695	573,579	585,892	20,884	12,313
特別損失	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
前期損益修正損	0	0	0	0	0
当期利益金	<u>360,397</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>△ 360,397</u>	<u>0</u>
当期短期利益金	360,397	0	0	△ 360,397	0
当期介護利益金	0	0	0	0	0
合 計	7,446,695	8,034,597	8,750,655	587,902	716,058

科 目	平成27年度	平成28年度	平成29年度	前年度対比較増△減	
	決 算 額	推 計	推 計	平成28年度	平成29年度
	千円	千円	千円	千円	千円
(貸 方)					
経常収益	<u>6,883,858</u>	<u>7,142,313</u>	<u>7,297,498</u>	<u>258,455</u>	<u>155,185</u>
(事業収益)					
短期負担金	2,908,749	3,016,125	3,016,855	107,376	730
介護負担金	295,296	307,440	372,031	12,144	64,591
短期掛金	2,865,831	3,006,936	3,011,312	141,105	4,376
介護掛金	295,270	310,143	372,031	14,873	61,888
短期任意継続掛金	38,995	56,048	57,325	17,053	1,277
介護任意継続掛金	4,932	6,198	7,013	1,266	815
雑収入	37	184	0	147	△ 184
(補助金等収入)					
高額医療交付金	92,956	63,816	63,816	△ 29,140	0
災害給付交付金	2,937	620	2,114	△ 2,317	1,494
育児・介護休業手当金交付金	372,265	348,730	373,785	△ 23,535	25,055
調整負担金	0	18,390	18,476	18,390	86
(事業外収益)					
短期利息及び短期配当金	5,761	3,003	2,740	△ 2,758	△ 263
賠償金	829	4,680	0	3,851	△ 4,680
前年度繰越支払準備金	<u>551,915</u>	<u>552,695</u>	<u>573,579</u>	<u>780</u>	<u>20,884</u>
前年度繰越支払準備金	551,915	552,695	573,579	780	20,884
特別利益	<u>3,370</u>	<u>11,634</u>	<u>0</u>	<u>8,264</u>	<u>△ 11,634</u>
前期損益修正益	3,370	11,634	0	8,264	△ 11,634
当期損失金	<u>7,552</u>	<u>327,955</u>	<u>879,578</u>	<u>320,403</u>	<u>551,623</u>
当期短期損失金	0	313,216	877,357	313,216	564,141
当期介護損失金	7,552	14,739	2,221	7,187	△ 12,518
合 計	7,446,695	8,034,597	8,750,655	587,902	716,058

短 期 経 理
予 定 貸 借 対 照 表

科 目	平成27年度 決 算 額	平成28年度		平成29年度	
		増△減	年 度 末	増△減	年 度 末
(借 方)	千円	千円	千円	千円	千円
流 動 資 産	<u>5,582,795</u>	<u>△ 306,988</u>	<u>5,275,807</u>	<u>△ 867,225</u>	<u>4,408,582</u>
普 通 預 金	2,345,471	△ 306,808	2,038,663	△ 867,193	1,171,470
定 期 預 金	1,000,000	0	1,000,000	0	1,000,000
金 銭 信 託	2,200,000	0	2,200,000	0	2,200,000
未 収 収 益	312	△ 18	294	0	294
未 収 金	494	△ 162	332	△ 32	300
支 払 基 金 委 託 金	36,518	0	36,518	0	36,518
合 計	5,582,795	△ 306,988	5,275,807	△ 867,225	4,408,582
(貸 方)	千円	千円	千円	千円	千円
流 動 負 債	<u>9,427</u>	<u>83</u>	<u>9,510</u>	<u>40</u>	<u>9,550</u>
未 払 金	3,838	△ 328	3,510	40	3,550
預 り 金	21	△ 21	0	0	0
前 受 収 益	5,568	432	6,000	0	6,000
固 定 負 債	<u>552,695</u>	<u>20,884</u>	<u>573,579</u>	<u>12,313</u>	<u>585,892</u>
支 払 準 備 金	552,695	20,884	573,579	12,313	585,892
剰 余 金	<u>5,020,673</u>	<u>△ 327,955</u>	<u>4,692,718</u>	<u>△ 879,578</u>	<u>3,813,140</u>
利 益 剰 余 金	5,020,673	△ 327,955	4,692,718	△ 879,578	3,813,140
合 計	5,582,795	△ 306,988	5,275,807	△ 867,225	4,408,582

厚生年金保険経理
予定損益計算書

科 目	平成27年度 決 算 額	平成28年度 推 計	平成29年度 推 計	前年度対比較増△減	
				平成28年度	平成29年度
(借 方)	千円	千円	千円	千円	千円
経 常 費 用	<u>9,590,545</u>	<u>20,118,425</u>	<u>20,887,246</u>	<u>10,527,880</u>	<u>768,821</u>
(事業費用)					
負担金払込金	5,710,727	12,383,197	12,958,685	6,672,470	575,488
組合員保険料払込金	3,879,818	7,735,228	7,928,561	3,855,410	193,333
合 計	9,590,545	20,118,425	20,887,246	10,527,880	768,821
(貸 方)	千円	千円	千円	千円	千円
経 常 収 益	<u>9,590,545</u>	<u>20,118,425</u>	<u>20,887,246</u>	<u>10,527,880</u>	<u>768,821</u>
(事業収益)					
負 担 金	5,710,727	12,383,197	12,958,685	6,672,470	575,488
組 合 員 保 険 料	3,879,818	7,735,228	7,928,561	3,855,410	193,333
合 計	9,590,545	20,118,425	20,887,246	10,527,880	768,821

厚生年金保険経理
予定貸借対照表

科 目	平成27年度 決 算 額	平成28年度		平成29年度	
		増△減	年 度 末	増△減	年 度 末
(借 方)	千円	千円	千円	千円	千円
流 動 資 産	<u>1,219,135</u>	<u>3,566</u>	<u>1,222,701</u>	<u>13,792</u>	<u>1,236,493</u>
普 通 預 金	1,218,250	3,895	1,222,145	13,778	1,235,923
当 座 預 金	151	405	556	14	570
未 収 金	734	△ 734	0	0	0
合 計	1,219,135	3,566	1,222,701	13,792	1,236,493
(貸 方)	千円	千円	千円	千円	千円
流 動 負 債	<u>1,219,135</u>	<u>3,566</u>	<u>1,222,701</u>	<u>13,792</u>	<u>1,236,493</u>
未 払 金	1,218,984	3,161	1,222,145	13,778	1,235,923
預 り 金	151	405	556	14	570
合 計	1,219,135	3,566	1,222,701	13,792	1,236,493

退 職 等 年 金 経 理
予 定 損 益 計 算 書

科 目	平成27年度 決 算 額	平成28年度 推 計	平成29年度 推 計	前 年 度 対 比 較 増 減	
				平成28年度	平成29年度
(借 方)	千円	千円	千円	千円	千円
経 常 費 用	<u>673,741</u>	<u>1,327,550</u>	<u>1,333,708</u>	<u>653,809</u>	<u>6,158</u>
(事業費用)					
負 担 金 払 込 金	336,889	663,763	666,853	326,874	3,090
掛 金 払 込 金	336,852	663,787	666,855	326,935	3,068
合 計	673,741	1,327,550	1,333,708	653,809	6,158
(貸 方)	千円	千円	千円	千円	千円
経 常 収 益	<u>673,741</u>	<u>1,327,550</u>	<u>1,333,708</u>	<u>653,809</u>	<u>6,158</u>
(事業収益)					
負 担 金	336,889	663,763	666,853	326,874	3,090
掛 金	336,852	663,787	666,855	326,935	3,068
合 計	673,741	1,327,550	1,333,708	653,809	6,158

退 職 等 年 金 経 理
予 定 貸 借 対 照 表

科 目	平成27年度 決 算 額	平成28年度		平成29年度	
		増△減	年 度 末	増△減	年 度 末
(借 方)	千円	千円	千円	千円	千円
流 動 資 産	<u>85,567</u>	<u>△ 749</u>	<u>84,818</u>	<u>174</u>	<u>84,992</u>
普 通 預 金	85,504	△ 686	84,818	174	84,992
未 収 金	63	△ 63	0	0	0
合 計	85,567	△ 749	84,818	174	84,992
(貸 方)	千円	千円	千円	千円	千円
流 動 負 債	<u>85,567</u>	△ 749	<u>84,818</u>	<u>174</u>	<u>84,992</u>
未 払 金	85,567	△ 749	84,818	174	84,992
合 計	85,567	△ 749	84,818	174	84,992

経 過 の 長 期 経 理
予 定 損 益 計 算 書

科 目	平成27年度	平成28年度	平成29年度	前年度対比較増△減	
	決 算 額	推 計	推 計	平成28年度	平成29年度
	千円	千円	千円	千円	千円
(借 方) 経 常 費 用 (事業費用)	<u>11,976</u>	<u>173,464</u>	<u>175,712</u>	<u>161,488</u>	<u>2,248</u>
負担金払込金	11,976	173,464	175,712	161,488	2,248
合 計	11,976	173,464	175,712	161,488	2,248
	千円	千円	千円	千円	千円
(貸 方) 経 常 収 益 (事業収入)	<u>11,976</u>	<u>173,464</u>	<u>175,712</u>	<u>161,488</u>	<u>2,248</u>
負 担 金	11,976	173,464	175,712	161,488	2,248
合 計	11,976	173,464	175,712	161,488	2,248

經 過 的 長 期 經 理
予 定 貸 借 対 照 表

科 目	平成27年度 決 算 額	平成28年度		平成29年度	
		増△減	年 度 末	増△減	年 度 末
(借 方)	千円	千円	千円	千円	千円
流 動 資 産	<u>1,526</u>	<u>△ 451</u>	<u>1,075</u>	<u>△ 431</u>	<u>644</u>
普 通 預 金	1,526	△ 451	1,075	△ 431	644
未 収 金	0	0	0	0	0
合 計	1,526	△ 451	1,075	△ 431	644
(貸 方)	千円	千円	千円	千円	千円
流 動 負 債	<u>1,526</u>	<u>△ 451</u>	<u>1,075</u>	<u>△ 431</u>	<u>644</u>
未 払 金	1,526	△ 451	1,075	△ 431	644
合 計	1,526	△ 451	1,075	△ 431	644

経過の長期預託金管理経理
予 算 総 則

事 項	平成28年度	平成29年度
1 経理単位相互間における 資金の融通の最高限度額	(1)長期貸付金	(1)長期貸付金
	貸付経理に対する長期貸付金	貸付経理に対する長期貸付金
	千円	千円
	最高限度額 11,136,968	最高限度額 11,136,968
	前年度末残高 2,400,000	前年度末残高 1,500,000
	本年度増加額 0	本年度増加額 0
	本年度減少額 900,000	本年度減少額 600,000
	本年度末残額 1,500,000	本年度末残額 900,000
	(2)貸付条件	(2)貸付条件
	利率	利率
	財政融資資金預託金利率に	財政融資資金預託金利率に
	応じて総務大臣が定める率	応じて総務大臣が定める率

経過の長期預託金管理経理
予定損益計算書

科 目	平成27年度	平成28年度	平成29年度	前年度対比較増△減	
	決 算 額	推 計	推 計	平成28年度	平成29年度
	千円	千円	千円	千円	千円
(借 方)					
経 常 費 用	<u>32,408</u>	<u>46,030</u>	<u>29,229</u>	<u>13,622</u>	<u>△ 16,801</u>
(事業費用)					
支 払 利 息	32,408	46,030	29,229	13,622	△ 16,801
合 計	32,408	46,030	29,229	13,622	△ 16,801
	千円	千円	千円	千円	千円
(貸 方)					
経 常 収 益	<u>32,408</u>	<u>46,030</u>	<u>29,229</u>	<u>13,622</u>	<u>△ 16,801</u>
(運用収入)					
利息及び配当金	32,408	46,030	29,229	13,622	△ 16,801
合 計	32,408	46,030	29,229	13,622	△ 16,801

経過の長期預託金管理経理
予定貸借対照表

科 目	平成27年度	平成28年度		平成29年度	
	決 算 額	増 △ 減	年 度 末	増 △ 減	年 度 末
	千円	千円	千円	千円	千円
(借 方)					
流 動 資 産	<u>232,408</u>	<u>△ 113,970</u>	<u>118,438</u>	<u>△ 771</u>	<u>117,667</u>
普通預金	232,408	△ 113,970	118,438	△ 771	117,667
未収収益	0	0	0	0	0
固 定 資 産	<u>2,400,000</u>	<u>△ 900,000</u>	<u>1,500,000</u>	<u>△ 600,000</u>	<u>900,000</u>
(投資その他の資産)					
長期貸付金	2,400,000	△ 900,000	1,500,000	△ 600,000	900,000
合 計	2,632,408	△ 1,013,970	1,618,438	△ 600,771	1,017,667
(貸 方)	千円	千円	千円	千円	千円
固 定 負 債	<u>2,632,408</u>	<u>△ 1,013,970</u>	<u>1,618,438</u>	<u>△ 600,771</u>	<u>1,017,667</u>
連合会預託金	2,632,408	△ 1,013,970	1,618,438	△ 600,771	1,017,667
合 計	2,632,408	△ 1,013,970	1,618,438	△ 600,771	1,017,667

業 務 経 理
予 算 総 則

事 項	平 成 28 年 度	平 成 29 年 度
1 法第25条の規定により 余裕金の運用として行う有 価証券取得の最高限度額	千円 有価証券 100,000	千円 有価証券 100,000
2 人件費及び事務費の最高 限度額	千円 役員報酬 39 職員給与 31,803 旅 費 1,039 事 務 費 18,180	千円 役員報酬 39 職員給与 32,313 旅 費 485 事 務 費 18,484
3 法第113条第4項に規定 する組合の事務に要する費用 の組合員1人当たりの額	円 10,550	円 7,500
4 短期経理から業務経理へ 繰り入れる資金の最高限度額	千円 24,805	千円 17,648

業 務 経 理
予 定 損 益 計 算 書

科 目	平成27年度	平成28年度	平成29年度	前年度対比較増△減	
	決 算 額	推 計	推 計	平成28年度	平成29年度
	千円	千円	千円	千円	千円
(借 方)					
経常費用	<u>142,320</u>	<u>142,168</u>	<u>157,146</u>	<u>△ 152</u>	<u>14,978</u>
(事業費用)					
役員報酬	26	26	39	0	13
職員給与	27,779	30,595	32,313	2,816	1,718
旅費	429	814	485	385	△ 329
事務費	11,356	15,031	18,484	3,675	3,453
委託費	55,129	16,371	29,007	△ 38,758	12,636
賃借料	5,325	4,870	3,887	△ 455	△ 983
普及費	3,024	2,185	2,258	△ 839	73
負担金	2,757	3,143	3,761	386	618
選挙費	0	0	10	0	10
連合会分担金	18,884	9,438	24,548	△ 9,446	15,110
事務費負担金払込金	17,586	59,670	42,319	42,084	△ 17,351
雑費	25	25	35	0	10
特別損失	180	0	0	△ 180	0
前期損益修正損	180	0	0	△ 180	0
当期利益金	<u>0</u>	<u>80,541</u>	<u>0</u>	<u>80,541</u>	<u>△ 80,541</u>
当期利益金	0	80,541	0	80,541	△ 80,541
合 計	142,500	222,709	157,146	80,209	△ 65,563
	千円	千円	千円	千円	千円
(貸 方)					
経常収益	<u>84,558</u>	<u>197,927</u>	<u>123,411</u>	<u>113,369</u>	<u>△ 74,516</u>
(事業収益)					
負担金	79,634	134,375	95,295	54,741	△ 39,080
雑収入	52	10	10	△ 42	0
(補助金等収入)					
連合会交付金	4,861	63,542	28,106	58,681	△ 35,436
(事業外収益)					
利息及び配当金	11	0	0	△ 11	0
繰入金	<u>26,545</u>	<u>24,774</u>	<u>17,648</u>	<u>△ 1,771</u>	<u>△ 7,126</u>
短期経理より繰入	14,747	24,774	17,648	10,027	△ 7,126
長期経理より繰入	11,798	0	0	△ 11,798	0
特別利益	<u>7,762</u>	<u>8</u>	<u>0</u>	<u>△ 7,754</u>	<u>△ 8</u>
前期損益修正益	7,762	8	0	△ 7,754	△ 8
当期損失金	<u>23,635</u>	<u>0</u>	<u>16,087</u>	<u>△ 23,635</u>	<u>16,087</u>
当期損失金	23,635	0	16,087	△ 23,635	16,087
合 計	142,500	222,709	157,146	80,209	△ 65,563

業 務 経 理
予 定 貸 借 対 照 表

科 目	平成27年度	平 成 28 年 度		平 成 29 年 度	
	決 算 額	増 △ 減	年 度 末	増 △ 減	年 度 末
	千円	千円	千円	千円	千円
(借 方)					
流 動 資 産	<u>25,639</u>	<u>80,541</u>	<u>106,180</u>	<u>△ 16,082</u>	<u>90,098</u>
当 座 預 金	0	0	0	0	0
普 通 預 金	14,043	92,136	106,179	△ 16,082	90,097
証券投資信託	11,533	△ 11,533	0	0	0
立 替 金	63	△ 62	1	0	1
未 収 金	0	0	0	0	0
未 収 収 益	0	0	0	0	0
固 定 資 産	<u>161</u>	<u>0</u>	<u>161</u>	<u>0</u>	<u>161</u>
(有形固定資産)					
器具及び備品	1	0	1	0	1
(無形固定資産)					
電話加入権	160	0	160	0	160
合 計	25,800	80,541	106,341	△ 16,082	90,259
	千円	千円	千円	千円	千円
(貸 方)					
流 動 負 債	<u>2,348</u>	<u>0</u>	<u>2,348</u>	<u>5</u>	<u>2,353</u>
未 払 金	547	△ 241	306	27	333
未 払 費 用	1,673	274	1,947	△ 27	1,920
預 り 金	128	△ 33	95	5	100
剰 余 金	<u>23,452</u>	<u>80,541</u>	<u>103,993</u>	<u>△ 16,087</u>	<u>87,906</u>
資 本 剰 余 金	1,107	0	1,107	0	1,107
利 益 剰 余 金	22,345	80,541	102,886	△ 16,087	86,799
合 計	25,800	80,541	106,341	△ 16,082	90,259

保 健 経 理
予 算 総 則

事 項	平 成 28 年 度	平 成 29 年 度
1 法第25条の規定により 余裕金の運用として行う有 価証券取得の最高限度額	千円	千円
	有価証券 250,000	有価証券 250,000
2 人件費及び事務費の最高 限度額	千円	千円
	職員給与 2,470	職員給与 2,493
	旅 費 12	旅 費 10
	事 務 費 1,002	事 務 費 790
3 福祉経理相互間における 資金の繰入れの最高限度額	千円	千円
	30,000	30,000

保 健 経 理
予 定 損 益 計 算 書

科 目	平成27年度	平成28年度	平成29年度	前年度対比較増△減	
	決 算 額	推 計	推 計	平成28年度	平成29年度
	千円	千円	千円	千円	千円
(借 方)					
経常費用	<u>304,554</u>	<u>315,364</u>	<u>326,269</u>	<u>10,810</u>	<u>10,905</u>
(事業費用)					
職員給与	1,829	2,182	2,493	353	311
厚生費	222,396	230,299	231,214	7,903	915
特定健康診査等費	66,167	66,606	70,792	439	4,186
旅 費	0	0	10	0	10
事務費	448	546	790	98	244
委託費	8,212	9,569	13,041	1,357	3,472
賃借料	617	578	1,730	△ 39	1,152
普及費	846	1,435	1,275	589	△ 160
負担金	351	350	362	△ 1	12
連合会分担金	3,688	3,799	4,562	111	763
特別損失	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
前期損益修正損	0	0	0	0	0
当期利益金	<u>2,832</u>	<u>203</u>	<u>0</u>	<u>△ 2,629</u>	<u>△ 203</u>
当期利益金	2,832	203	0	△ 2,629	△ 203
合 計	307,386	315,567	326,269	8,181	10,702
(貸 方)					
経常収益	<u>307,386</u>	<u>315,567</u>	<u>298,721</u>	<u>8,181</u>	<u>△ 16,846</u>
(事業収益)					
負担金	143,220	148,925	140,459	5,705	△ 8,466
掛 金	138,914	145,257	136,877	6,343	△ 8,380
施設収入	25,139	21,385	21,385	△ 3,754	0
(補助金等収入)					
連合会交付金	0	0	0	0	0
(事業外収益)					
利息及び配当金	113	0	0	△ 113	0
当期損失金	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>27,548</u>	<u>0</u>	<u>27,548</u>
当期損失金	0	0	27,548	0	27,548
合 計	307,386	315,567	326,269	8,181	10,702

保 健 経 理
予 定 貸 借 対 照 表

科 目	平成27年度	平 成 28 年 度		平 成 29 年 度	
	決 算 額	増 △ 減	年 度 末	増 △ 減	年 度 末
	千円	千円	千円	千円	千円
(借 方)					
流 動 資 産	<u>276,476</u>	<u>△ 656</u>	<u>275,820</u>	<u>△ 27,441</u>	<u>248,379</u>
普通預金	30,413	224,007	254,420	△ 27,446	226,974
証券投資信託	220,903	△ 220,903	0	0	0
未 収 金	25,160	△ 3,760	21,400	5	21,405
固 定 資 産	<u>450,000</u>	<u>0</u>	<u>450,000</u>	<u>0</u>	<u>450,000</u>
(無形固定資産)					
施設預託金	450,000	0	450,000	0	450,000
合 計	726,476	△ 656	725,820	△ 27,441	698,379
	千円	千円	千円	千円	千円
(貸 方)					
流 動 負 債	<u>4,257</u>	<u>△ 859</u>	<u>3,398</u>	<u>107</u>	<u>3,505</u>
未 払 金	3,898	△ 581	3,317	△ 207	3,110
未 払 費 用	359	△ 278	81	314	395
剰 余 金	<u>722,219</u>	<u>203</u>	<u>722,422</u>	<u>△ 27,548</u>	<u>694,874</u>
資本剰余金	450,000	0	450,000	0	450,000
利益剰余金	272,219	203	272,422	△ 27,548	244,874
合 計	726,476	△ 656	725,820	△ 27,441	698,379

貯 金 経 理
予 算 総 則

事 項	平 成 28 年 度	平 成 29 年 度
1 法第25条の規定により 余裕金の運用として行う有 価証券取得の最高限度額	千円 有価証券 8,000,000	千円 有価証券 9,000,000
2 人件費及び事務費の最高 限度額	職員給与 134 事務費 403	職員給与 167 事務費 403
3 福祉経理相互間における 資金の繰入れの最高限度額	30,000	30,000
4 組合員貯金に対する支払 利率	年 0.55%	年 0.55%

貯 金 経 理
予 定 損 益 計 算 書

科 目	平成27年度	平成28年度	平成29年度	前年度対比較増△減	
	決 算 額	推 計	推 計	平成28年度	平成29年度
(借 方)	千円	千円	千円	千円	千円
経 常 費 用	44,819	47,572	52,197	2,753	4,625
(事業費用)					
職 員 給 与	0	0	167	0	167
事 務 費	53	146	403	93	257
普 及 費	485	481	1,092	△ 4	611
支 払 利 息	44,281	46,945	50,535	2,664	3,590
特 別 損 失	815	0	0	△ 815	0
前 期 損 益 修 正 損	815	0	0	△ 815	0
当 期 利 益 金	49,213	38,837	29,762	△ 10,376	△ 9,075
当 期 利 益 金	49,213	38,837	29,762	△ 10,376	△ 9,075
合 計	94,847	86,409	81,959	△ 8,438	△ 4,450
(貸 方)					
経 常 収 益	94,847	86,409	81,959	△ 8,438	△ 4,450
(運用収入)					
利 息 及 び 配 当 金	94,459	86,249	81,209	△ 8,210	△ 5,040
有 価 証 券 売 却 益	0	0	0	0	0
償 還 差 益	388	160	750	△ 228	590
合 計	94,847	86,409	81,959	△ 8,438	△ 4,450

貯 金 経 理
予 定 貸 借 対 照 表

科 目	平成27年度	平 成 28 年 度		平 成 29 年 度	
	決 算 額	増 △ 減	年 度 末	増 △ 減	年 度 末
	千円	千円	千円	千円	千円
(借 方)					
流 動 資 産	<u>774,381</u>	<u>△ 504,840</u>	<u>269,541</u>	<u>27,777</u>	<u>297,318</u>
普通預金	159,563	95,925	255,488	28,160	283,648
定期預金	600,000	△ 600,000	0	0	0
仮払金	0	16	16	△ 16	0
未収収益	14,818	△ 781	14,037	△ 367	13,670
固 定 資 産	<u>7,768,805</u>	<u>1,027,850</u>	<u>8,796,655</u>	<u>500,750</u>	<u>9,297,405</u>
(投資その他の資産)					
信 託	500,000	1,100,000	1,600,000	△ 700,000	900,000
投資有価証券	7,268,805	△ 72,150	7,196,655	1,200,750	8,397,405
合 計	8,543,186	523,010	9,066,196	528,527	9,594,723
(貸 方)					
流 動 負 債	<u>7,992,328</u>	<u>484,173</u>	<u>8,476,501</u>	<u>498,765</u>	<u>8,975,266</u>
組合員貯金	7,970,823	482,492	8,453,315	497,401	8,950,716
未払費用	21,505	1,681	23,186	1,364	24,550
未払金	0	0	0	0	0
剰 余 金	<u>550,858</u>	<u>38,837</u>	<u>589,695</u>	<u>29,762</u>	<u>619,457</u>
利益剰余金	550,858	38,837	589,695	29,762	619,457
合 計	8,543,186	523,010	9,066,196	528,527	9,594,723

貸 付 経 理
予 算 総 則

事 項	平 成 28 年 度	平 成 29 年 度
1 法第25条の規定により 余裕金の運用として行う有 価証券取得の最高限度額	千円 有価証券 3,500,000	千円 有価証券 3,500,000
2 経理単位相互間における 資金の最高限度額及び条件	経過的長期預託金管理経理からの 長期借入金 最高限度額 9,875,632 利率 年4.1% (特例適用期間中は年2.4～4.1%)	経過的長期預託金管理経理からの 長期借入金 最高限度額 9,875,632 利率 年4.1% (特例適用期間中は年2.4～4.1%)
3 組合員貸付金の最高限度 額及び条件	1 普通貸付 貸付限度額 2,000 利率 年4.36% (特例適用期間中は年2.66～4.36%) 2 住宅貸付 貸付限度額 18,000 利率 年4.36% (介護4.1%) (特例適用期間中は年2.66～4.36%、 在宅介護に係る貸付にあつては年2.4 ～4.1%) 3 災害貸付 貸付限度額 災害新規貸付 18,000 災害再貸付 19,000 利率 年3.63% (特例適用期間中は年2.22～3.63%、 激甚災害で償還猶予中は年1.72%) 4 特別貸付 貸付限度額 17,800 医療 1,000 結婚 2,000 葬祭 2,000 入学 2,000 修学 10,800 (1,800千円×6年限) 利率 年4.36% (特例適用期間中は年2.66～4.36%)	1 普通貸付 貸付限度額 2,000 利率 年4.36% (特例適用期間中は年2.66～4.36%) 2 住宅貸付 貸付限度額 18,000 利率 年4.36% (介護4.1%) (特例適用期間中は年2.66～4.36%、 在宅介護に係る貸付にあつては年2.4 ～4.1%) 3 災害貸付 貸付限度額 災害新規貸付 18,000 災害再貸付 19,000 利率 年3.63% (特例適用期間中は年2.22～3.63%、 激甚災害で償還猶予中は年1.72%) 4 特別貸付 貸付限度額 17,800 医療 1,000 結婚 2,000 葬祭 2,000 入学 2,000 修学 10,800 利率 年4.36% (特例適用期間中は年2.66～4.36%)
4 人件費及び事務費の最高 限度額	職員給与 3,127 旅 費 239 事 務 費 1,487	職員給与 2,940 旅 費 239 事 務 費 1,465

貸 付 経 理
予 定 損 益 計 算 書

科 目	平成27年度	平成28年度	平成29年度	前年度対比較増△減	
	決 算 額	推 計	推 計	平成28年度	平成29年度
	千円	千円	千円	千円	千円
(借 方)					
経常費用 (事業費用)	90,829	66,995	50,695	△ 23,834	△ 16,300
職員給与	2,817	2,629	2,940	△ 188	311
旅費	183	0	239	△ 183	239
事務費	620	759	1,465	139	706
委託費	1,522	485	2,911	△ 1,037	2,426
修繕費	0	0	30	0	30
賃借料	343	219	292	△ 124	73
普及費	3,067	3,137	3,310	70	173
諸謝金	0	0	30	0	30
負担金	319	355	433	36	78
支払利息	73,167	47,000	30,000	△ 26,167	△ 17,000
連合会払込金	8,766	12,386	8,995	3,620	△ 3,391
雑費	25	25	50	0	25
特別損失	70	935	0	865	△ 935
前期損益修正損	70	935	0	865	△ 935
当期利益金	40,595	42,879	40,193	2,284	△ 2,686
当期利益金	40,595	42,879	40,193	2,284	△ 2,686
合 計	131,494	110,809	90,888	△ 20,685	△ 19,921
(貸 方)					
経常収益 (事業収益)	131,494	110,713	90,888	△ 20,781	△ 19,825
組合員貸付金利息 (補助金等収入)	130,934	110,277	90,468	△ 20,657	△ 19,809
連合会交付金	525	436	420	△ 89	△ 16
利息及び配当金 (事業外収益)	35	0	0	△ 35	0
当期損失金	0	96	0	96	△ 96
当期損失金	0	96	0	96	△ 96
合 計	131,494	110,809	90,888	△ 20,685	△ 19,921

貸 付 経 理
予 定 貸 借 対 照 表

科 目	平成27年度	平成28年度		平成29年度	
	決 算 額	増△減	年度末	増△減	年度末
	千円	千円	千円	千円	千円
(借 方)					
流 動 資 産	<u>186,845</u>	<u>△ 54,502</u>	<u>132,343</u>	<u>8,966</u>	<u>141,309</u>
普 通 預 金	168,273	△ 50,580	117,693	8,996	126,689
未 収 金	18,572	△ 3,922	14,650	△ 30	14,620
固 定 資 産	<u>4,534,738</u>	<u>△ 802,270</u>	<u>3,732,468</u>	<u>△ 568,851</u>	<u>3,163,617</u>
(投資その他の資産)					
投資有価証券	0	0	0	0	0
組合員貸付金	4,534,738	△ 802,270	3,732,468	△ 568,851	3,163,617
合 計	4,721,583	△ 856,772	3,864,811	△ 559,885	3,304,926
(貸 方)					
流 動 負 債	<u>3,757</u>	<u>349</u>	<u>4,106</u>	<u>△ 78</u>	<u>4,028</u>
未 払 金	2,384	988	3,372	0	3,372
未 払 費 用	129	△ 12	117	0	117
預 り 金	1,244	△ 627	617	△ 78	539
固 定 負 債	<u>2,400,000</u>	<u>△ 900,000</u>	<u>1,500,000</u>	<u>△ 600,000</u>	<u>900,000</u>
長 期 借 入 金	2,400,000	△ 900,000	1,500,000	△ 600,000	900,000
剰 余 金	<u>2,317,826</u>	<u>42,879</u>	<u>2,360,705</u>	<u>40,193</u>	<u>2,400,898</u>
利 益 剰 余 金	2,317,826	42,879	2,360,705	40,193	2,400,898
合 計	4,721,583	△ 856,772	3,864,811	△ 559,885	3,304,926

川崎市共済公告第3号

地方公務員等共済組合法施行令（昭和37年政令第352号）第46条の2の規定に基づき、任意継続掛金の標準となる額の算定の基礎となる組合員の平均標準報酬月額について次のとおり公告します。

平成29年3月31日

川崎市職員共済組合

理事長 三 浦 淳

平均標準報酬月額 470,000円

ただし、平成29年4月から平成30年3月までの各月に徴収すべき任意継続掛金について適用します。

災害対策本部訓令

川崎市災害対策本部訓令第1号

庁中一般

川崎市災害対策本部規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成29年3月31日

川崎市災害対策本部長

川崎市長 福 田 紀 彦

川崎市災害対策本部規程（平成17年川崎市災害対策本部訓令第1号）の一部を次のように改正する。

別表第1総務企画部の表副部長の欄中「秘書部長」の次に「秘書部担当部長」を加える。

同表秘書班の項副班長欄中「秘書部担当課長（政策調整担当）」を加え、事務分掌欄中「3 見舞者の接遇に関すること。」の次に「4 政策調整に関すること。」を加える。

同表企画調整班の項事務分掌欄中「2 政策調整に関すること。」を削り、「3」を「2」に、「4」を「3」に、「5」を「4」に改める。

別表第1財政部の表資金班の項副班長の欄中「資金課担当課長」を加える。

同表物資調達班の項副班長欄中「契約課担当課長」を加える。

同表税務班の項事務分掌欄中「1 災害に伴う、市税の申告期限の延長及び減免等に関すること。」の次に「2 り災証明発行のための判定調査に係る調整に関すること。」を加え、「2 その他、市税に関すること。」を「3 その他、市税に関すること。」に改める。

別表第1健康福祉部の表被災者救助班の項副班長欄中「保険年金課長」、「長寿医療課長」、「収納管理課長」を加え、事務分掌欄中「10 ボランティアとの協力体制に係る情報収集及び連絡調整に関すること。」の次に「11 国民健康保険に関すること」、「12 国民年金に関すること」、「13 後期高齢者医療に関すること」、「14

被災者の各種保険給付金に関すること。」を加える。

同表保護指導班の項副班長欄中「保険年金課長」、「長寿医療課長」及び「収納管理課長」を削り、事務分掌欄中「3 国民健康保険に関すること」、「4 国民年金に関すること」、「5 後期高齢者医療に関すること」、「6 被災者の各種保険給付金に関すること。」を削る。

同表衛生・医療班の項班長欄中「〔政策調整〕を「〔地域医療〕」に、「生活衛生課長」を「健康増進課長」に改め、副班長欄中「〔地域医療〕を「〔政策調整〕」に、「健康増進課長」を「生活衛生課長」に改め、事務分掌欄中「医療救護所の運営」を「医療救護所」に、「避難所での巡回保健指導」を「保健活動の全体調整」に、「医師会、歯科医師会、薬剤師会、獣医師会」を「医療関係団体」に、「斎場の利用調整」を「火葬場の利用調整」に、「他都市斎場」を「他都市火葬場」に改め、「15 消毒及び衛生に関すること。」を削り、「16」を「15」に、「17」を「16」に、「18」を「17」に、「19 遺体安置所の後方支援」を「18 遺体安置所への葬祭用品の供給等の連絡調整」に、「20」を「19」に、「21」を「20」に、「22」を「21」に改める。

別表第1こども未来部の表保育班の項副班長欄中「〔指導調整〕を「〔保育支援・調整〕」に、「〔民営化推進〕を「〔民営化推進〕」に改め、事務分掌欄中「入所、通所児童」を「通所児童」に、「入所者、避難者」を「避難者」に改める。

別表第1まちづくり部の表建築宅地調査班の項事務分掌欄中「6 既存がけ」を「6 がけ」に、「7 既存がけ」を「7 被災したがけ」に改め、「7

被災したがけ・宅地・宅地造成工事箇所等に係る応急対策の実施指導に関すること。」の次に「8 被災したがけ等の復旧・助成に係る相談に関すること。」を加え、「9 り災がけの復旧・助成に係る相談に関すること。」を削り、「8」を「9」に、「被災宅地危険度判定士及び他都市からの」を「被災宅地危険度判定士及び他自治体からの」に改め、「11 り災証明の発行のための判定調査に関すること。」を削る。

同表公共施設対策班の項副班長欄中「施設保全担当課長」を「公共建築担当課長」に、「公共建築担当課長〔庁舎・学校建築〕」を「長寿命化推進担当課長〔庁舎保全〕」に、「公共建築担当課長〔学校給食・再生整備〕」を「長寿命化推進担当課長〔学校再生〕」に改める。

別表第1上下水道部の表副部長欄中「水管理センター所長」を削る。

同表庶務班の項副班長欄中「営業課長」を削り、事務分掌欄中「19 災害時における協定書に基づき、検針委託会社に協力の要請を行うこと。」を削り、「20」を「19」に、「21」を「20」に、「22」を「21」に、「23」を「22」に、「24」を「23」に、「25」を「24」に改める。

同表営業センター班の項を削る。

同表応急給水・管路復旧班の項班欄中「応急給水・管路復旧班」を「水道管路復旧班」に改め、副班長欄中「給水センター所長」、「給水装置センター担当課長（北部担当）」を削り、事務分掌欄中「1 応急給水計画の策定に関すること」、「2 応急給水作業の実施及びその広報に関すること。」を削り、「3」を「1」に、「4」を「2」に、「5」を「3」に改める。

同表施設復旧班の項班欄中「施設復旧班」を「水道施設復旧班」に改める。

同表浄水場管理班の項班長欄中「長沢浄水場長」を「浄水課長」に改め、副班長欄中「浄水課長」を削る。

同表水質班の項班欄中「水質班」を「水道水質班」に改める。

同表水道水質班の項の次に

「

応急給水班	営業課長 給水装置課長	担当課長(下水道使用料担当)各サービスセンター所長	1 応急給水計画の策定に関すること。 2 応急給水作業に関すること。 3 地域広報における区本部等への情報提供に関すること。 4 災害時における協定書に基づき、検針委託会社に協力の要請を行うこと。
-------	----------------	---------------------------	---

」

を加える。

同表下水道対策班の項班欄中「下水道対策班」を「下水道管路対策班」に改め、班長欄中「下水道部担当課長（保全担当）」を「管路保全課長」に改め、「下水道管路課担当課長（維持管理）」を削り、副班長欄中「施設課長」、「下水道水質課長」を削り、事務分掌欄中「施設・管きよ」を「管きよ」に改め、「2 下水道施設の応急対策及び復旧に関すること」、「下水道センター隊及び」を削り、「3」を「2」に改める。

同表下水道センター隊の項を削り、同表下水道管路対策班の項の次に

「

下水道施設対策班	施設保全課長	施設課長下水道水質課長	1 下水道施設の被害状況の把握に関すること。 2 下水道施設の応急対策及び復旧に関すること。 3 下水道センター隊の災害対策活動の総括に関すること。
----------	--------	-------------	--

」
を加える。

同表下水道事務所隊の項の次に

「

下水道センター隊	各水処理センター所長	ポンプ場担当課長	1 下水道施設の災害状況の調査及び報告に関すること。 2 下水道施設の災害応急対策及び復旧に関すること。 3 資機材の保全管理に関すること。
----------	------------	----------	--

」

を加える。

別表第1教育部の表副部長の欄中「中学校給食推進室長」を「健康給食推進室長」に改める。

同表職員班の項班長欄中「教職員課長」を「教職員企画課長」に改め、副班長欄中「勤労課長」を「教職員人事課長」に改め、「教職員人事課長」の次に「給与厚生課長」を加える。

同表学校教育班の項副班長欄中「中学校給食推進室担当課長〔計画・事業推進〕」を削り、事務分掌欄中「6 学校給食に関すること。」を削り、「7」を「6」に、「8」を「7」に、「9」を「8」に改める。

同表学校教育班の項の次に

「

健康給食班	健康給食推進室担当課長〔計画・事業推進〕	健康給食推進室担当課長〔共同調理場整備推進〕	1 学校給食に関すること 2 所管施設の管理保全に関すること
-------	----------------------	------------------------	-----------------------------------

」

を加える。

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

川 崎 区 告 示

川崎市川崎区告示第2号

次の自動車臨時運行許可番号標は、回収不能により無効とし、失効したので告示します。

平成29年3月29日

川崎市川崎区長 土方 慎 也

自動車臨時運行許可番号標	失効年月日
川崎 2-23	平成29年3月29日

川 崎 区 公 告

川崎市川崎区公告第32号

次の国民健康保険料に係る督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、国民健康

保険法（昭和33年法律第192号）第78条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年3月17日

川崎市川崎区長 土方 慎也

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成27年度	国民健康保険料	第9期	平成29年3月28日 (第9期分)	計2件
平成27年度	国民健康保険料	第10期	平成29年3月28日 (第10期分)	計2件
平成28年度	国民健康保険料	過年2月	平成29年3月28日 (過年2月分)	計1件
平成28年度	国民健康保険料	第1期	平成29年3月28日 (第1期分)	計5件
平成28年度	国民健康保険料	第2期	平成29年3月28日 (第2期分)	計5件
平成28年度	国民健康保険料	第3期	平成29年3月28日 (第3期分)	計10件
平成28年度	国民健康保険料	第4期	平成29年3月28日 (第4期分)	計17件
平成28年度	国民健康保険料	第5期	平成29年3月28日 (第5期分)	計23件
平成28年度	国民健康保険料	第6期	平成29年3月28日 (第6期分)	計23件
平成28年度	国民健康保険料	第7期	平成29年3月28日 (第7期分)	計36件
平成28年度	国民健康保険料	第8期	平成29年3月28日 (第8期分)	計35件
平成28年度	国民健康保険料	第9期	平成29年3月28日 (第9期分)	計109件

(別紙省略)

川崎市川崎区公告第33号

次の国民健康保険料に係る督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、国民健康保険法（昭和33年法律第192号）第78条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年3月17日

川崎市川崎区長 土方 慎也

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度	国民健康保険料	第7期	平成29年3月28日 (第7期分)	計5件
平成28年度	国民健康保険料	第8期	平成29年3月28日 (第8期分)	計13件
平成28年度	国民健康保険料	第9期	平成29年3月28日 (第9期分)	計39件

(別紙省略)

川崎市川崎区公告第34号

次の後期高齢者医療保険料に係る督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第112条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第

20条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年3月17日

川崎市川崎区長 土方慎也

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度	後期高齢者医療 保険料	第8期	平成29年3月28日 (第8期分)	計4件

(別紙省略)

川崎市川崎区公告第35号

次の国民健康保険料に係る督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、国民健康保険法（昭和33年法律第192号）第78条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定により

公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年3月17日

川崎市川崎区長 土方慎也

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度	国民健康保険料	7月随時	平成29年3月28日 (7月随時)	計1件
平成28年度	国民健康保険料	第6期	平成29年3月28日 (第6期)	計3件
平成28年度	国民健康保険料	第7期	平成29年3月28日 (第7期)	計5件
平成28年度	国民健康保険料	第8期	平成29年3月28日 (第8期)	計6件
平成28年度	国民健康保険料	第9期	平成29年3月28日 (第9期)	計47件

(別紙省略)

川崎市川崎区公告第36号

督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、介護保険法（平成9年12月17日法律123号）第143条で準用する地方税法（昭和25年法律第

226号）第20条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年3月17日

川崎市川崎区長 土方 慎也

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度	介護保険料	第11期	平成29年3月28日 (第11期分)	計24件

(別紙省略)

川崎市川崎区公告第37号

住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第8条及び住民基本台帳法施行令（昭和42年政令第292号）第12条第1項の規定により、別紙に記載の者について住民票を職権消除しましたので、同条第4項の規定により、その者に通知しなければならないところ住所及び居所が不明の為、通知の送達ができないので公示します。

平成29年3月17日

川崎市川崎区長 土方 慎也

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

(別紙省略)

(別紙省略)

川崎市川崎区公告第39号

住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第8条及び住民基本台帳法施行令（昭和42年政令第292号）第12条第1項の規定により、別紙に記載の者について住民票を職権消除しましたので、同条第4項の規定により、その者に通知しなければならないところ住所及び居所が不明の為、通知の送達ができないので公示します。

平成29年3月28日

川崎市川崎区長 土方 慎也

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

(別紙省略)

川崎市川崎区公告第38号

川崎市印鑑条例（昭和51年川崎市条例第8号）第12条第1項第6号の規定により、別紙に記載の者について、印鑑の登録を抹消しましたので、同条第2項の規定により、その者に通知しなければならないところ住所及び居所が不明の為、通知の送達ができないので公示します。

平成29年3月17日

川崎市川崎区長 土方 慎也

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

川崎市川崎区公告第40号

川崎市印鑑条例（昭和51年川崎市条例第8号）第12条第1項第6号の規定により、別紙に記載の者について、印鑑の登録を抹消しましたので、同条第2項の規定により、その者に通知しなければならないところ住所及び居所が不明の為、通知の送達ができないので公示します。

平成29年3月28日

川崎市川崎区長 土方 慎也

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算

して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。
(別紙省略)

幸 区 公 告

川崎市幸区公告第12号

次の後期高齢者医療保険料に係る督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第112条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年 3月17日

川崎市幸区長 上 野 葉 子

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度	後期高齢者医療保険料	第7期	平成29年 3月28日 (第7期分)	計1件
平成28年度	後期高齢者医療保険料	第8期	平成29年 3月28日 (第8期分)	計6件

(別紙省略)

川崎市幸区公告第13号

次の介護保険料に係る督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、介護保険法（平成9年12月17日法律123号）第143条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定により

公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年 3月17日

川崎市幸区長 上 野 葉 子

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度	介護保険料	第11期	平成29年 3月28日 (第11期分)	計17件

(別紙省略)

川崎市幸区公告第14号

次の国民健康保険料に係る督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、国民健康保険法（昭和33年12月27日法律第192号）第78条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定により公告します。

平成29年 3月17日

川崎市幸区長 上 野 葉 子

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成27年度	国民健康保険料	第5期	平成29年3月28日 (第5期分)	計1件
平成27年度	国民健康保険料	第10期	平成29年3月28日 (第10期分)	計2件
平成28年度	国民健康保険料	第1期	平成29年3月28日 (第1期分)	計1件
平成28年度	国民健康保険料	第2期	平成29年3月28日 (第2期分)	計2件
平成28年度	国民健康保険料	第3期	平成29年3月28日 (第3期分)	計2件
平成28年度	国民健康保険料	第4期	平成29年3月28日 (第4期分)	計3件
平成28年度	国民健康保険料	第5期	平成29年3月28日 (第5期分)	計5件
平成28年度	国民健康保険料	第6期	平成29年3月28日 (第6期分)	計7件
平成28年度	国民健康保険料	第7期	平成29年3月28日 (第7期分)	計8件
平成28年度	国民健康保険料	第8期	平成29年3月28日 (第8期分)	計13件
平成28年度	国民健康保険料	第9期	平成29年3月28日 (第9期分)	計55件

(別紙省略)

中 原 区 公 告

川崎市中原区公告第14号

次の国民健康保険料の滞納処分に係る書類を別紙の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、国民健康保険法（昭和33年12月27日法律第192号）第78条で準用する地方税法（昭和25年法律第226条）第20条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年3月16日

川崎市中原区長 鈴木賢二

国民健康保険の滞納処分に係る書類

【文書番号28川中陰第5-612号】差押調書（謄本）

(別紙省略)

川崎市中原区公告第15号

次の国民健康保険料に係る督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、国民健康保険法（昭和33年12月27日法律第192号）第78条で準用する地方税法（昭和25年法律第226条）第20条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年3月17日

川崎市中原区長 鈴木賢二

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度	国民健康保険料	第6期	平成29年3月28日 (第6期分)	計2件
平成28年度	国民健康保険料	第7期	平成29年3月28日 (第7期分)	計5件
平成28年度	国民健康保険料	第8期	平成29年3月28日 (第8期分)	計7件
平成28年度	国民健康保険料	第9期	平成29年3月28日 (第9期分)	計63件

(別紙省略)

川崎市中原区公告第16号

次の後期高齢者医療保険料に係る督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第112条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第

20条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年3月17日

川崎市中原区長 鈴木賢二

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度	後期高齢者 医療保険料	第8期	平成29年3月28日	計2件

(別紙省略)

川崎市中原区公告第17号

次の介護保険料に係る督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、介護保険法（平成9年12月17日法律123号）第143条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定により

公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年3月17日

川崎市中原区長 鈴木賢二

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度	介護保険料	第7期		計1件
平成28年度	介護保険料	第8期		計2件
平成28年度	介護保険料	第9期		計4件
平成28年度	介護保険料	第10期		計6件

(別紙省略)

川崎市中原区公告第18号

次の国民健康保険料の滞納処分に係る書類を別紙の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、国民健康保険法（昭和33年12月27日法律第192号）第78条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年 3月29日

川崎市中原区長 鈴木 賢 二

国民健康保険の滞納処分に係る書類

【文書番号28川中陰第5-608号】差押調書（謄本）

（別紙省略）

高 津 区 公 告

川崎市高津区公告第14号

次の国民健康保険料に係る督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、国民健康保険法（昭和33年12月27日法律第192号）第78条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年 3月17日

川崎市高津区長 山 田 祥 司

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度	国民健康保険料	過年1月分	平成29年3月28日 (過年1月分)	計2件
平成28年度	国民健康保険料	第5期分	平成29年3月28日 (第5期分)	計1件
平成28年度	国民健康保険料	第6期分	平成29年3月28日 (第6期分)	計3件
平成28年度	国民健康保険料	第7期分	平成29年3月28日 (第7期分)	計5件
平成28年度	国民健康保険料	第8期分	平成29年3月28日 (第8期分)	計22件
平成28年度	国民健康保険料	第9期分	平成29年3月28日 (第9期分)	計94件

（別紙省略）

川崎市高津区公告第15号

後期高齢者医療保険料に係る督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第112条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年 3月17日

川崎市高津区長 山 田 祥 司

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度	後期高齢者 医療保険料	第4期	平成29年3月28日 (第4期分)	計1件
平成28年度	後期高齢者 医療保険料	第5期	平成29年3月28日 (第5期分)	計1件
平成28年度	後期高齢者 医療保険料	第6期	平成29年3月28日 (第6期分)	計1件
平成28年度	後期高齢者 医療保険料	第7期	平成29年3月28日 (第7期分)	計7件
平成28年度	後期高齢者 医療保険料	第8期	平成29年3月28日 (第8期分)	計8件

(別紙省略)

川崎市高津区公告第16号

次の介護保険料に係る督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）第143条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定によ

り公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年3月17日

川崎市高津区長 山 田 祥 司

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度	介護保険料	第9期分	平成29年3月28日 (第9期分)	計1件
平成28年度	介護保険料	第11期分	平成29年3月28日 (第11期分)	計24件

(別紙省略)

宮 前 区 公 告

川崎市宮前区公告第16号

次の督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達す

ることができないので、国民健康保険法（昭和33年法律第192号）第78条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年3月17日

川崎市宮前区長 野 本 紀 子

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度	国民健康保険料	第7期	平成29年3月28日	計1件
平成28年度	国民健康保険料	第8期	平成29年3月28日	計3件
平成28年度	国民健康保険料	第9期	平成29年3月28日	計19件

(別紙省略)

川崎市宮前区公告第17号

次の介護保険料に係る督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、介護保険法（平成9年12月17日法律123号）第143条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定により

公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年3月17日

川崎市宮前区長 野 本 紀 子

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度	介護保険料	第5期	平成29年3月28日	計1件
平成28年度	介護保険料	第8期	平成29年3月28日	計1件
平成28年度	介護保険料	第9期	平成29年3月28日	計1件
平成28年度	介護保険料	第10期	平成29年3月28日	計1件

(別紙省略)

川崎市宮前区公告第18号

住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第8条及び住民基本台帳法施行令（昭和42年政令第292号）第12条第1項の規定により、別紙に記載の者について住民票を職権削除しましたので、同条第4項の規定により、その者に通知しなければならないところ住所及び居所が不明の為、通知の送達ができないので公示します。

平成29年3月21日

川崎市宮前区長 野 本 紀 子

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

(別紙省略)

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

(別紙省略)

多 摩 区 公 告

川崎市多摩区公告第18号

次の介護保険料に係る督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、介護保険法（平成9年12月17日法律123号）第143条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年3月17日

川崎市多摩区長 中 村 孝 也

川崎市宮前区公告第19号

住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第8条及び住民基本台帳法施行令（昭和42年政令第292号）第12条第1項の規定により、別紙に記載の者について住民票を職権削除しましたので、同条第4項の規定により、その者に通知しなければならないところ住所及び居所が不明の為、通知の送達ができないので公示します。

平成29年3月31日

川崎市宮前区長 野 本 紀 子

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度	介護保険料	第10期	平成29年3月28日	計2件
平成28年度	介護保険料	第11期	平成29年3月28日	計7件

(別紙省略)

川崎市多摩区公告第19号

次の国民健康保険料に係る督促状を別紙記載の者に送達したところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、国民健康保険法（昭和33年12月27日法律192号）第78条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定に

より公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年3月17日

川崎市多摩区長 中村孝也

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度	国民健康保険料	第1期	平成29年3月28日 (第1期分)	計1件
平成28年度	国民健康保険料	第2期	平成29年3月28日 (第2期分)	計1件
平成28年度	国民健康保険料	第3期	平成29年3月28日 (第3期分)	計2件
平成28年度	国民健康保険料	第4期	平成29年3月28日 (第4期分)	計8件
平成28年度	国民健康保険料	第5期	平成29年3月28日 (第5期分)	計8件
平成28年度	国民健康保険料	第6期	平成29年3月28日 (第6期分)	計8件
平成28年度	国民健康保険料	第7期	平成29年3月28日 (第7期分)	計10件
平成28年度	国民健康保険料	第8期	平成29年3月28日 (第8期分)	計10件
平成28年度	国民健康保険料	第9期	平成29年3月28日 (第9期分)	計58件

(別紙省略)

川崎市多摩区公告第20号

次の国民健康保険料に係る延滞金納付書を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、国民健康保険法（昭和33年12月27日法律192号）第78条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交

付します。

平成29年3月22日

川崎市多摩区長 中村孝也

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度				計1件

(別紙省略)

川崎市多摩区公告第21号

次の国民健康保険料に係る延滞金納付書を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、国民健康保険法（昭和33年12月27日法律192号）第78条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2

の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年3月24日

川崎市多摩区長 中 村 孝 也

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度				計1件

(別紙省略)

川崎市多摩区公告第22号

次の国民健康保険料に係る配当計算書（謄本）を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、国民健康保険法（昭和33年12月27日法律192号）第78条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20

条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年3月29日

川崎市多摩区長 中 村 孝 也

年 度	科 目	期 別	この公告により滞納 処分に着手し得る日	件数・備考
平成28年度				計1件

(別紙省略)

麻 生 区 公 告**川崎市麻生区公告第16号**

川崎市印鑑条例（昭和51年川崎市条例第8号）第12条第1項第6号の規定により、別紙に記載の者について、印鑑の登録を抹消しましたので、同条第2項の規定により、その者に通知しなければならないところ住所及び居所が不明の為、通知の送達ができないので公示します。

平成29年3月14日

川崎市麻生区長 北 沢 仁 美

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3ヶ月以内に、川

崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6箇月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

別紙省略

川崎市麻生区公告第17号

住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第8条及び住民基本台帳法施行令（昭和42年政令第292号）第12条第1項の規定により、別紙に記載の者について住民票を職権消除しましたので、同条第4項の規定により、その者

に通知しなければならないところ住所及び居所が不明の
為、通知の送達ができないので公示します。

平成29年 3月14日

川崎市麻生区長 北 沢 仁 美

この処分について不服がある場合は、この処分があつたことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があつたことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての採決があつたことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

別紙省略

川崎市麻生区公告第18号

次の督促状を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、国民健康保険法（昭和33年12月27日法律第192号）第78条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年 3月17日

川崎市麻生区長 北 沢 仁 美

別紙省略

川崎市麻生区公告第19号

次の差押調書（謄本）を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、国民健康保険法（昭和33年12月27日法律第192号）第78条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定により公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年 3月17日

川崎市麻生区長 北 沢 仁 美

別紙省略

川崎市麻生区公告第20号

次の配当計算書（謄本）を別紙記載の者に送達すべきところ、その者の住所、居所、事務所及び事業所が不明のため送達することができないので、国民健康保険法（昭和33年12月27日法律第192号）第78条で準用する地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の2の規定によ

り公告します。

なお、当該書類は送達を受けるべき者の申出により交付します。

平成29年 3月17日

川崎市麻生区長 北 沢 仁 美

別紙省略

川崎市麻生区公告第21号

住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第8条及び住民基本台帳法施行令（昭和42年政令第292号）第12条第1項の規定により、別紙に記載の者について住民票を職権消除しましたので、同条第4項の規定により、その者に通知しなければならないところ住所及び居所が不明の為、通知の送達ができないので公示します。

平成29年 3月22日

川崎市麻生区長 北 沢 仁 美

この処分について不服がある場合は、この処分があつたことを知った日の翌日から起算して3月以内に、川崎市市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があつたことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての採決があつたことを知った日）の翌日から起算して6月以内に、川崎市を被告として（川崎市市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

別紙省略

川崎市麻生区公告第22号

川崎市印鑑条例（昭和51年川崎市条例第8号）第12条第1項第6号の規定により、別紙に記載の者について、印鑑の登録を抹消しましたので、同条第2項の規定により、その者に通知しなければならないところ住所及び居所が不明の為、通知の送達ができないので公示します。

平成29年 3月22日

川崎市麻生区長 北 沢 仁 美

この処分について不服がある場合は、この処分があつたことを知った日の翌日から起算して3ヶ月以内に、川崎市市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があつたことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があつたことを知った日）の翌日から起算して6箇月以内に、川崎市を被告として（川崎市市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

別紙省略

川崎市麻生区公告第23号

川崎市利用者識別カードの交付等に関する規則（平成18年川崎市規則第136号）第14条第1項第5号の規定により、別紙に記載の者について、川崎市利用者識別カードの登録を抹消しましたので、同条第2項の規定により、その者に通知しなければならないところ住所及び居所が不明の為、通知の送達ができないので公示します。

平成29年3月22日

川崎市麻生区長 北 沢 仁 美

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3ヶ月以内に、川崎市長に対して審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日（前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6箇月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者となります。）提起することができます。

別紙省略

