

【決定事項】

		資料頁
1. 我孫子市一般職の職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例の制定について	企画総務部 (人事課)	リンク(市ホームページ)
2. 刑法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理等に関する条例の制定について	企画総務部 (人事課)	リンク(市ホームページ)
3. 我孫子市常勤の特別職の職員の給与に関する条例の一部を改正する条例の制定について	企画総務部 (人事課)	リンク(市ホームページ)
4. 我孫子市職員の旅費に関する条例等の一部を改正する条例の制定について	企画総務部 (人事課)	リンク(市ホームページ)
5. 我孫子市職員の育児休業等に関する条例及び我孫子市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例の一部を改正する条例の制定について	企画総務部 (人事課)	リンク(市ホームページ)
6. 我孫子市会計年度任用職員の給与等に関する条例の一部を改正する条例の制定について	企画総務部 (人事課)	リンク(市ホームページ)
7. 我孫子市附属機関設置条例の一部を改正する条例の制定について	企画総務部 (行政管理課)	リンク(市ホームページ)
8. 我孫子市地域包括支援センターにおける包括的支援事業の実施に関する基準を定める条例の一部を改正する条例の制定について	健康福祉部 (高齢者支援課)	リンク(市ホームページ)
9. 指定管理者の指定について(老人福祉センターつつじ荘)	健康福祉部 (高齢者支援課)	リンク(市ホームページ)
10. 我孫子市国民健康保険税条例の一部を改正する条例の制定について	健康福祉部 (国保年金課)	リンク(市ホームページ)
11. 我孫子市修学資金貸付基金の設置及び管理に関する条例の廃止について	子ども部 (子ども支援課)	リンク(市ホームページ)
12. 我孫子市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例の一部を改正する条例の制定について	子ども部 (保育課)	リンク(市ホームページ)
13. 我孫子市中小企業資金融資条例の一部を改正する条例の制定について	環境経済部 (企業立地推進課)	リンク(市ホームページ)
14. 我孫子市手数料条例の一部を改正する条例の制定について	都市部 (建築住宅課・市街地整備課)	リンク(市ホームページ)
15. 我孫子市消防本部及び消防署の設置に関する条例の一部を改正する条例の制定について	消防本部 (総務課)	リンク(市ホームページ)
16. 我孫子市水道事業の布設工事監督者の配置基準及び資格基準並びに水道技術管理者の資格基準に関する条例の一部を改正する条例の制定について	水道局 (経営課)	リンク(市ホームページ)

(裏面あり)

【報告事項】

		資料頁
1. 令和7年第1回我孫子市議会臨時会提出議案	企画総務部 (行政管理課)	<u>リンク（市 ホームページ）</u>
2. 令和7年第1回我孫子市議会定例会提出予定議案	企画総務部 (行政管理課)	<u>リンク（市 ホームページ）</u>
3. 令和6年度後期ファイリングシステム維持管理点検指導の結果について	企画総務部 (行政管理課)	P. 3
4. 令和7年度行政組織について	企画総務部 (行政管理課)	P. 8
5. 令和7年度当初予算(案)の示達の変更について	財政部 (財政課)	<u>リンク（市 ホームページ）</u>
6. 我孫子市低所得世帯重点支援給付金支給事業実施要綱の制定について	健康福祉部 (社会福祉課)	P. 12

令和 6 年度後期ファイリングシステム維持管理点検結果について

項 目	内 容
点検指導実施期間	令和 6 年 1 1 月 2 6 日から同月 2 9 日まで
点検実施所管課	7 4 保管単位
点検指導の実施根拠	文書事務監視委員会設置要綱（昭和 6 3 年訓令第 7 号）
点検体制	文書事務監視委員（部次長、参事又は次長の職にある者及び各部局推薦者 1 2 名）及び行政管理課職員による 2 班体制
点検の方法	文書事務監視委員を中心に点検。事務局（行政管理課職員）も文書事務監視委員の補佐役として点検に参加。
点検項目（10 項目）	① 翌朝フォルダーには、翌朝に処理するものと未処理事項一覧以外は、入っていない。
	② 処理中フォルダー、テープフラッグ、未処理事項一覧を使って、しかかり中の文書を管理している。
	③ パソコン内の文書は、階層化されたフォルダーで管理し、デスクトップには文書を置いていない。
	④ 継続フォルダーは定期的に内容を確認し、中に複数年度の文書が入っていない。
	⑤ 第 1 ガイドの下第 2 ガイドは 2 ～ 8 で、第 2 ガイドの下個別フォルダー数は 5 ～ 1 5 冊にしている。
	⑥ 個別フォルダー内の文書の枚数は、標準 5 0 枚プラスマイナス 3 0 枚になっている。
	⑦ フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようになっている。
	⑧ 机の中は、基準に沿って使い分けしてある。
	⑨ キャビネット等の上や机の下に、文書・段ボール箱等を置いていない（特に個人情報記載文書）。
	⑩ その他文書管理上問題のある点（①から⑨までの点検項目以外の指摘事項）

評価方法	点検項目 10 項目について、それぞれ○△×で評価する。 ○ = 10 点 △ = 5 点 × = 0 点として、総合点を計算し、点数に応じて総合評価（A～E）をつける。 A：100 点 B：80 点～95 点 C：60 点～75 点 D：40 点～55 点 E：～35 点		
		今回（74 保管単位）	前回（74 保管単位）
	A の数	5（6.7％）	7（9.5％）
	B の数	52（70.3％）	43（58.1％）
	C の数	15（20.3％）	22（29.7％）
	D の数	2（2.7％）	2（2.7％）
	E の数	0（0％）	0（0％）
引き続き改善すべき事項が多くある保管単位	1 2 回続けて×又は△が4つ以上ある保管単位 文化・スポーツ課 2 3 回続けてC以下の評価の保管単位 課税課、生活衛生課、公園緑地課及び文化・スポーツ課		

（総評）

点検結果については、1 月 31 日付けで通知しましたので、その内容については御存じのことと思います。

今回の点検において、B 評価以上の保管単位の割合は 77％と前回点検より 9.4％増加しました。また、前回の点検から継続して指摘事項の多い保管単位が 1 単位、3 回続けて評価が C 以下の保管単位が 4 単位あったものの、前回の点検と比較し、それぞれ 4 単位ずつ減少しており、文書管理状況が改善しています。しかし、重点項目以外の指摘がまだ多く見受けられましたので、引き続きルールの周知を徹底していく必要があると考えます。

ファイリングシステムは、情報公開制度のツールとして導入されましたが、その目的は、情報の適正な管理、情報の共有化及び情報の活用です。

職員一人一人が、市が保有する重要な情報を扱っていることを認識し、個人情報の漏えい等を防ぐためにも、今後も適正な文書管理に努めてください。

令和6年度後期ファイリングシステム維持管理点検結果表

	課 名	点 検 項 目										点数	総	コ メ ン ト
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	人事課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	△	85	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎○○全般のガイドは○○に係るガイドの序列の最初に1つのみとしてください。
2	行政管理課 選挙管理委員会事務局	○	○	○	○	○	○	△	○	○	○	95	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。
3	秘書広報課	○	○	○	△	○	○	○	○	○	×	85	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。 ◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。
4	企画政策課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。 ◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。
5	資産管理課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。 ◎フォルダーのないガイドは置かないでください。 ◎個別フォルダーには文書の発生年度を表記してください。 ◎簡易決裁文書であっても起案文書には、決裁日・施行日・完結日を記入してください。
6	財政課	○	○	○	×	×	○	×	○	○	×	60	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎第1ガイドの下の第2ガイドは2～8枚にしてください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れ、個別フォルダー名の最後に年度を表記する際は、「R○○～」ではなく、「R○○～R○○」又は「R○○～現在」のように年度の終期も表記してください。 ◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。 ◎簡易決裁文書であっても起案文書には、決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎起案文書に決裁日を記入してください。 ◎文書は袋から出して保管してください。
7	課税課	○	○	○	○	○	△	×	○	○	×	75	C	◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎フォルダーのタイトルと中身が一致するようにしてください。 ◎第2ガイドの下の個別フォルダーが15冊を超える場合に第2ガイドを追加した際に、フォルダーラベルの中央にマーカ―して色を変更したときは、追加した第2ガイドのガイドラベルについても、変更前の色のガイドラベルの中央にマーカ―したものを使用してください。◎処理前の文書であっても、文書は、しっかりフォルダーを使用すること等により、個別フォルダーで管理してください。
8	収税課	○	○	○	○	○	○	△	○	○	×	85	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎第2ガイドの下の個別フォルダーが15冊を超える場合に第2ガイドを追加した際に、フォルダーラベルの中央にマーカ―して色を変更したときは、追加した第2ガイドのガイドラベルについても、変更前の色のガイドラベルの中央にマーカ―したものを使用してください。
9	市民課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎第2ガイドの下の個別フォルダーが15冊を超える場合に第2ガイドを追加した際に、フォルダーラベルの中央にマーカ―して色を変更したときは、追加した第2ガイドのガイドラベルについても、変更前の色のガイドラベルの中央にマーカ―したものを使用し、その下の個別フォルダーは、マーカ―で塗るフォルダーと新しい色のラベルを貼るフォルダーが混在しないようにしてください。 ◎起案文書に施行日を記入してください。
10	つくし野行政サービスセンター	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎文書はフラットファイルを使用せず、個別フォルダーで管理してください。 ◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。
11	我孫子行政サービスセンター	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れた際の「R○○～R○○」又は「R○○～現在」の表記とフォルダー内の文書の年度を合わせてください。 ◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。
12	天王台行政サービスセンター	○	○	×	×	○	×	×	○	○	×	50	D	◎パソコンのデスクトップにあるごみ箱内には文書を残さないでください。 ◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。 ◎継続フォルダーを除き、昨年度の個別フォルダーは、必ずキャビネットの下段に下ろしてください。 ◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。 ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。 ◎文書は袋から出して保管してください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎第1ガイド及び第2ガイドの立て忘れがありましたので、適切な位置にガイドを立ててください。 ◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。
13	湖北台行政サービスセンター	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	90	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。
14	新木行政サービスセンター	○	○	○	○	○	×	○	○	×	×	70	C	◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。 ◎表示なく物を置かないでください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。
15	布佐行政サービスセンター	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎不要なフォルダーは廃棄してください。
16	市民協働推進課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎フォルダーのないガイドは置かないでください。 ◎第2ガイドを追加してラベルの色を変更する際は、マーカ―で塗るフォルダーと新しい色のラベルを貼るフォルダーが混在しないようにしてください。
17	市民安全課	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	70	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。 ◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎簡易決裁文書であっても起案文書には、決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎やむを得ず、個別フォルダーの前にフラットファイルを出して管理する場合は、フラットファイルの背表紙にタイトルを付けるとともに、個別フォルダーと背表紙のタイトルを一致させてください。
18	社会福祉課	○	△	○	△	○	○	△	○	○	×	75	C	◎テープフラッグを使って、しっかり中の文書を管理する場合は、個別フォルダーの第6列に加え、そのフォルダーが収納されるキャビネットの棚の前面にもテープフラッグを貼ってください。 ◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。 ◎第2ガイドの下の個別フォルダーが15冊を超える場合に第2ガイドを追加した際に、フォルダーラベルの中央にマーカ―して色を変更したときは、追加した第2ガイドのガイドラベルについても、変更前の色のガイドラベルの中央にマーカ―したものを使用し、その下の個別フォルダーは、マーカ―で塗るフォルダーと新しい色のラベルを貼るフォルダーが混在しないようにしてください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎フォルダーの継続表示は鉛筆ではなくボールペンで記入してください。 ◎文書は封筒から出して保管してください。 ◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。 ◎不要なガイドは置かないでください。 ◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、輪ゴムを使用しないでください。 ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。 ◎個別フォルダーのない文書がありましたので、文書は対応する個別フォルダーを作成し、管理してください。 ◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。
19	健康づくり支援課	○	○	○	△	○	○	○	○	○	△	90	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎やむを得ず、個別フォルダーの前にフラットファイルを出して管理する場合は、フラットファイルの背表紙にタイトルを付けるとともに、個別フォルダーと背表紙のタイトルを一致させてください。
20	妊娠・育児相談窓口	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
21	障害者支援課	○	○	○	△	○	○	△	○	○	×	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。 ◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。 ◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。 ◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのため、第2ガイドを立てない場合は、個別フォルダーに記載されているガイド名は第1ガイドのガイド名と一致させてください。 ◎フォルダーのタイトルは、○月など検索に役立つキーワードを先に記載してください。
22	あらき園	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	70	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。 ◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。 ◎簡易決裁文書であっても起案文書には、決裁日を記入してください。 ◎個別フォルダー名の最後に「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記するのは、例外として複数年度の文書を1つの個別フォルダーに保管する場合のみとし、計画年度等を表記する場合は、複数年度表記と見分けがつく表記方法としてください。
23	障害者就労支援センター 障害者福祉センター	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎やむを得ず、キャビネット内で貴重品を保管する場合は、キャビネットの引き出し前面のみマグネットで表示をしてください。
24	高齢者支援課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎文書はフラットファイルを使用せず、個別フォルダーで管理してください。 ◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。 ◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。 ◎キャビネットの引出し前面に加え、キャビネットの蓋にも第1ガイド名をマグネットで表示してください。 ◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。 ◎フォルダーのタイトルは、○月など検索に役立つキーワードを先に記載してください。
25	国保年金課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	△	85	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎キャビネット内で一時保管する場合は、「一時保管」である旨及び保管期限を、キャビネットの蓋と引き出しの両方にマグネットで表示してください。

	課 名	点 検 項 目											コ メ ン ト	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	点数		
26	子ども支援課	○	○	○	△	○	○	△	○	○	×	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎1つの起案文書が80枚を超えるため分冊する際には、個別フォルダー名にそれぞれの中身が分かる別々のキーワード及び○/○を記載するとともに、個別フォルダー名をマーカーするかラベルシールにシールを貼ることで、1つの起案文書が分冊されたものであることが外見上分かるようにしてください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。 ◎第1ガイドの下第2ガイドが1つのため、第2ガイドを立てない場合は、個別フォルダーに第1ガイド名の記載をしてください。
27	保育課	○	○	○	△	○	○	△	○	○	×	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎やむを得ず、個別フォルダーの前にフラットファイルを出して管理する場合は、フラットファイルの背表紙にタイトルを付けるとともに、個別フォルダーと背表紙のタイトルを一致させてください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れ、個別フォルダー名の最後に年度を表記する際は、「～R○○」ではなく、「R○○～R○○」のように年度の始期も表記してください。 ◎簡易決裁文書であっても起案文書には、決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。
28	寿保育園	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	80	B	◎表示なく物を置かないでください。 ◎不要なフォルダーは廃棄してください。
29	つくし野保育園	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	◎簡易決裁文書であっても起案文書には、決裁日・施行日・完結日を記入してください。
30	湖北台保育園	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	70	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。
31	子育て支援センター	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	70	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、中に複数年度の文書を入れないでください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎第1ガイド名のマグネットの表示をしてください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。
32	子ども相談課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。
33	こども発達センター	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	70	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎請求書は、「課共通全般」、「係共通全般」等の複数人で共有しやすいガイド内で管理し、支払期限を共有できるようにしてください。
34	手賀沼課	○	○	△	×	○	○	×	○	○	×	65	C	◎パソコンのデスクトップにあるごみ箱内には文書を残さないでください。 ◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎收受した文書には收受印を押してください。 ◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。
35	資源循環推進室	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎文書は個別フォルダー以外の保管用具を使用せず、個別フォルダーで管理してください。 ◎起算日等の記載は、日付が正確に分かるように、月だけでなく、年も記載してください。 ◎共用の備品等の保管場所には内容物の表示をしてください。
36	生活衛生課	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	70	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。 ◎文書は適切なフォルダーで保管してください。◎現年度のフォルダーはキャビネットの上段、昨年度のフォルダーはキャビネットの下段で管理し、戻し間違いのないようにしてください。 ◎個別フォルダーの色と第2ガイドの色を一致させてください。 ◎同じ第1ガイドの文書が2つの棚にまたがるときは、(続)第1ガイドを立ててください。その際の(続)第1ガイドの色は、元の第1ガイドの色に合わせてください。 ◎文書はフラットファイルを使用せず、個別フォルダーで管理してください。 ◎文書は封筒や袋から出して保管してください。 ◎起案文書に決裁日を記入してください。 ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。
37	商業観光課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎文書は適切なフォルダーで保管してください。
38	商業観光課 (消費生活センター)	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	70	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎1つの起案文書が80枚を超えるため分冊する際には、個別フォルダー名にそれぞれの中身が分かる別々のキーワード及び○/○を記載するとともに、個別フォルダー名をマーカーするかラベルシールにシールを貼ることで、1つの起案文書が分冊されたものであることが外見上分かるようにしてください。 ◎第1ガイドの立て忘れがありましたので、適切な位置に第1ガイドを立ててください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。 ◎簡易決裁文書であっても起案文書には、決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎第2ガイドの下個別フォルダーが15冊を超える場合に第2ガイドを追加した際に、フォルダーラベルの中央にマーカーして色を変更したときは、追加した第2ガイドのガイドラベルについても、変更前の色のガイドラベルの中央にマーカーしたものを使用してください。
39	企業立地推進課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、中に複数年度の文書を入れないでください。 ◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。 ◎簡易決裁文書であっても起案文書には、施行日・完結日を記入してください。
40	農政課	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	70	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、中に複数年度の文書を入れないでください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。 ◎文書は適切なフォルダーで保管してください。 ◎80枚を超えない冊子は、個別フォルダーの前に出さず個別フォルダー内で管理してください。 ◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。 ◎個別フォルダーは適切な第2ガイドで管理してください。
41	道路課	○	○	○	○	○	△	△	○	○	×	80	B	◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎キャビネットの引出し前面に加え、キャビネットの蓋にも第1ガイド名をマグネットで表示してください。 ◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。 ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。 ◎完結したフォルダーのタイトルは、鉛筆書きではなく、ボールペンで記入してください。 ◎1つの起案文書が80枚を超えるため分冊する際の個別フォルダー名は「○/○」に加えて、それぞれの中身が分かる別々のキーワードを記載してください。 ◎文書はフラットファイルを使用せず、個別フォルダーで管理してください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎年度途中で継続解除した個別フォルダーは、その時点でキャビネット下段へ下ろしてください。
42	交通政策課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎第1ガイドの下第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。 ◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。 ◎文書はフラットファイルを使用せず、個別フォルダーで管理してください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。
43	下水道課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	95	B	◎所在カードを活用して個別フォルダー内の文書を別の場所で保管する場合は、保管場所にマグネットで表示をしてください。
44	治水課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎個別フォルダーのタイトルはその1、①等は使用せず、中の文書が分かるキーワードを使用してください。 ◎個別フォルダーは適切な第2ガイドで管理してください。 ◎簡易決裁文書であっても起案文書には、決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。
45	都市計画課	○	○	○	△	○	○	△	○	○	○	90	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。
46	建築住宅課	○	○	○	×	○	○	△	○	○	△	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎やむを得ず置いたフラットファイルに対応する個別フォルダーには、文書を入れないでください。 ◎簡易決裁文書であっても起案文書には、決裁日・施行日・完結日を記入してください。
47	公園緑地課	○	○	○	△	○	○	×	○	○	×	75	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。 ◎簡易決裁文書であっても起案文書には、決裁日・施行日・完結日を記入してください。
48	市街地整備課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。
49	消防本部 総務課	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。
50	予防課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	90	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎1つの起案文書が80枚を超えるため分冊する際には、個別フォルダー名にそれぞれの中身が分かる別々のキーワード及び○/○を記載するとともに、個別フォルダー名をマーカーするかラベルシールにシールを貼ることで、1つの起案文書が分冊されたものであることが外見上分かるようにしてください。
51	警防課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後最適な管理をしてください。
52	西消防署	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎完結したフォルダーのタイトルは、鉛筆書きではなく、ボールペンで記入してください。

	課 名	点 検 項 目												コ メ ン ト	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	点数	総		
53	東消防署	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎起案文書に完結日を記入してください。	
54	湖北分署	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	90	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。	
55	つくし野分署	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	90	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。	
56	会計課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。	
57	経営課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎隣り合う第2ガイドの色は異なる色にしてください。 ◎起案文書に決裁日・施行日を記入してください。 ◎フォルダーのタイトルと起案用紙の個別フォルダー名欄の記載を一致させてください。	
58	給水課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。 ◎文書はフラットファイルを使用せず、個別フォルダーで管理してください。 ◎簡易決裁文書であっても起案文書には、起案日・決裁日を記入してください。	
59	工務課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎文書はフラットファイルを使用せず、個別フォルダーで管理してください。 ◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。 ◎簡易決裁文書であっても起案文書には、起案日・決裁日・施行日・完結日を記入してください。	
60	議会事務局	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎同じ第1ガイドの文書が2つの棚にまたがるときの(続)第1ガイドの色は、元の第1ガイドの色に合わせてください。 ◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。	
61	監査委員事務局	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。	
62	農業委員会事務局	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎文書はフラットファイルを使用せず、個別フォルダーで管理し、例外としてやむを得ず置いたフラットファイルに対応する個別フォルダーには、文書を入れないでください。	
63	教育委員会 総務課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎完結したフォルダーのタイトルは、鉛筆書きではなく、ボールペンで記入してください。 ◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。 ◎第2ガイドの下個別フォルダーが15冊を超える場合に第2ガイドを追加した際に、フォルダーラベルの中央にマーカーして色を変更したときは、追加した第2ガイドのガイドラベルについても、変更前の色のガイドラベルの中央にマーカーしたものを使用し、その下の個別フォルダーは、マーカーで塗るフォルダーと新しい色のラベルを貼るフォルダーが混在しないようにしてください。 ◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。 ◎簡易決裁文書であっても起案文書には、起案日・決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎フォルダーのタイトルは、○月など検索に役立つキーワードを先に記載してください。	
64	学校教育課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎第1ガイドの色は、先頭の第2ガイドの色と一致させてください。 ◎不要なマグネット表示は取り除いてください。 ◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。 ◎フォルダーのタイトルと起案用紙の個別フォルダー名欄の記載を一致させてください。	
65	指導課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎80枚を超える冊子等で分冊することができないものは、対応する個別フォルダーの前に立てて管理し、それ以外の文書は個別フォルダーの中で管理してください。 ◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。 ◎文書は封筒から出して保管してください。 ◎フォルダーのタイトルと起案用紙の個別フォルダー名欄の記載を一致させてください。 ◎文書は適切なフォルダーで保管してください。	
66	教育相談センター	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎個別フォルダーのタイトルはその1、①等は使用せず、中の文書が分かるキーワードを使用してください。 ◎第2ガイドの立て忘れがありましたので、適切な位置に第2ガイドを立ててください。 ◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。 ◎簡易決裁文書であっても起案文書には、起案日・決裁日・施行日・完結日を記入してください。	
67	生涯学習課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。	
68	湖北地区公民館	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎やむを得ず、個別フォルダーの前にフラットファイルを出して管理する場合は、フラットファイルの背表紙にタイトルを付けるとともに、個別フォルダーと背表紙のタイトルを一致させてください。	
69	文化・スポーツ課	○	○	○	△	○	△	×	○	○	×	70	C	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎昨年度のフォルダーはキャビネットの下段で管理し、戻し間違いのないようにしてください。 ◎例外として個別フォルダーの前に立てて管理する文書は、80枚を超える冊子等で分冊することができないもののみとし、それ以外の文書は個別フォルダーの中で管理してください。 ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。 ◎簡易決裁文書であっても起案文書には、起案日・決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎起案用紙の個別フォルダー名の記載を徹底してください。 ◎フォルダーのタイトルと起案用紙の個別フォルダー名欄の記載を一致させてください。	
70	白樺文学館	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	80	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。	
71	杉村楚人冠記念館	○	○	×	×	○	○	×	×	○	×	50	D	◎パソコンのデスクトップにあるごみ箱内には文書を残さないでください。 ◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「R○○～R○○」又は「R○○～現在」と表記してください。 ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎組織として使用する文書は、机の中に入れず、ファイリングし、キャビネットで保管してください。 ◎キャビネットの引出し前面に加え、キャビネットの蓋にも第1ガイド名をマグネットで表示してください。 ◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。 ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 ◎隣り合う第2ガイドの色は異なる色にしてください。 ◎第1ガイドの色は、先頭の第2ガイドの色と一致させてください。 ◎事業者からフラットファイルで提出された80枚を超える資料等をやむを得ずそのままファイリングする場合には、フラットファイルに対応する個別フォルダーを作成し、その前にフラットファイルを立てて保管してください。その際、フラットファイルの背表紙と個別フォルダーの名称を同じにし、個別フォルダーの中には、文書を保管しないでください。	
72	鳥の博物館	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 ◎不要なマグネット表示は取り除いてください。 ◎80枚を超えない冊子は、個別フォルダーの前に出さず個別フォルダー内で管理してください。 ◎キャビネット内で一時保管する場合は、キャビネットの引き出し前面に加え、キャビネットの蓋にも保管期限を表示してください。 ◎やむを得ず、個別フォルダーの前に冊子を出して管理する場合は、その個別フォルダー内には何も入れないでください。	
73	図書館本館	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。	
74	図書館布佐分館	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	90	B	◎表示なく物を置かないでください。	

総合評価 Aの数	5	6.7%
総合評価 Bの数	52	70.3%
総合評価 Cの数	15	20.3%
総合評価 Dの数	2	2.7%
総合評価 Eの数	0	0.0%

○点検項目について

- ①翌朝フォルダーには、翌朝に処理するものと未処理事項一覧以外は、入っていない。
- ②処理中フォルダー、テープフラッグ、未処理事項一覧を使って、しかり中の文書を管理している。
- ③パソコン内の文書は階層化されたフォルダーで管理し、デスクトップには文書を置いていない。
- ④継続フォルダーは定期的に内容を確認し、中に複数年度の文書が入っていない。
- ⑤第1ガイドの下第2ガイドは2～8で、第2ガイドの下個別フォルダーは5～15冊にしている。
- ⑥個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚になっている。
- ⑦フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようになっている。
- ⑧机の中は、基準に沿って使い分けし、公文書は入っていない。
- ⑨キャビネット等の上や机の下に、文書・段ボール等を置いていない。

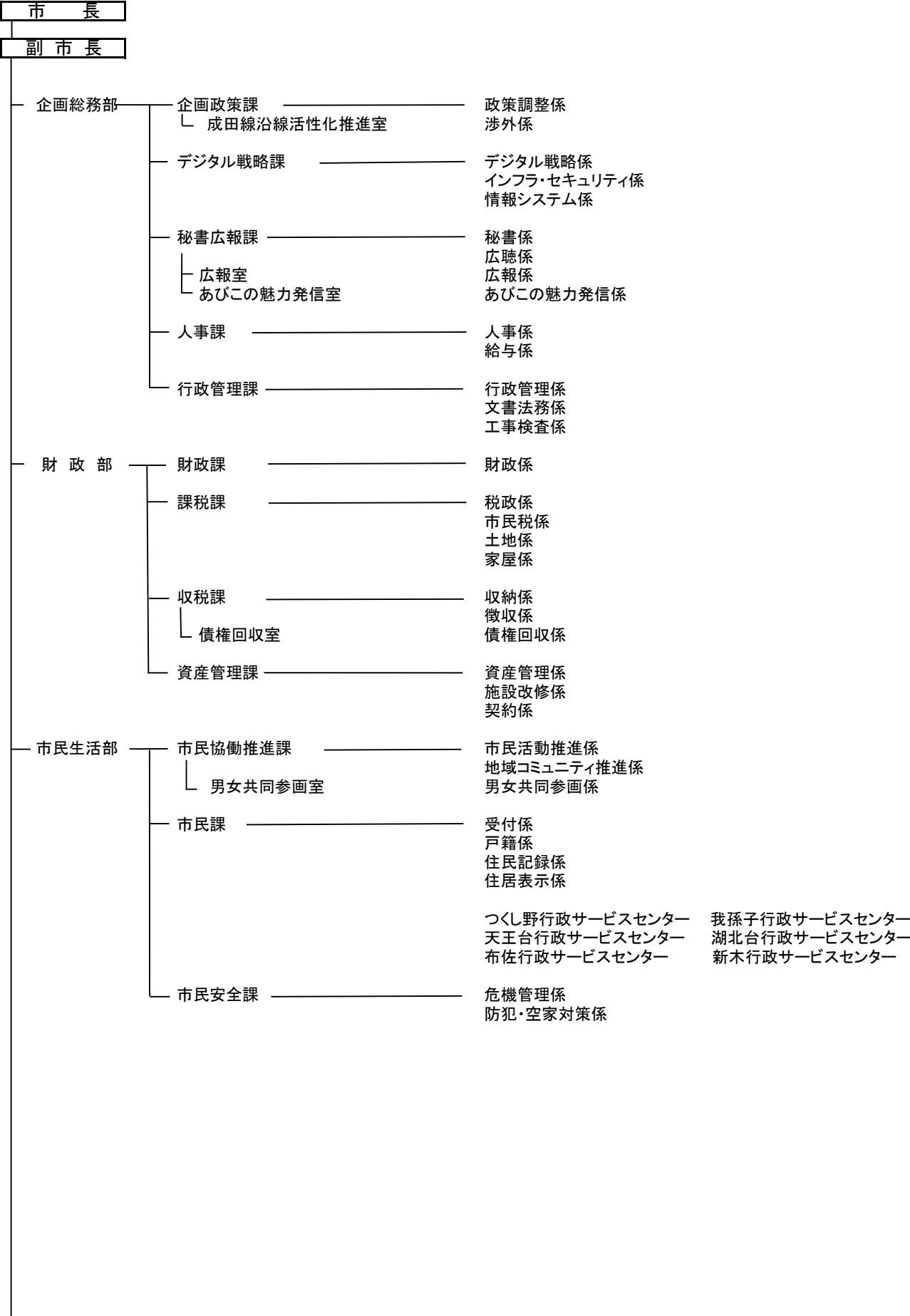
○点検項目の評価について

- ⑨は、1箇所でも基準外なら×とする。
- ①から⑧まで及び⑩は、職員数又はキャビネットの台数の1割を基準とし、指摘数が1割以上なら×とする。（1割に満たないが指摘があった場合は△とする。）

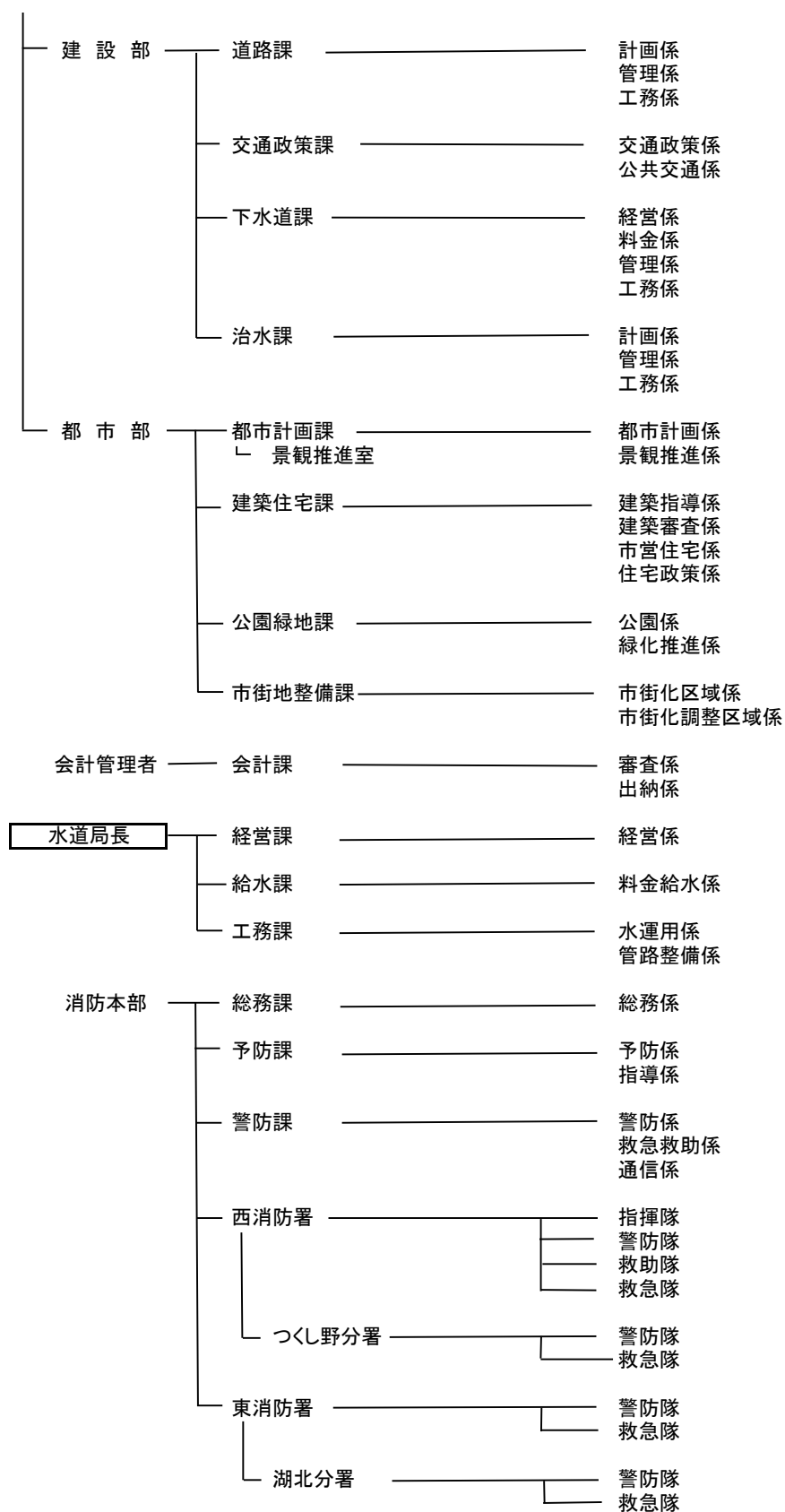
○総合評価について

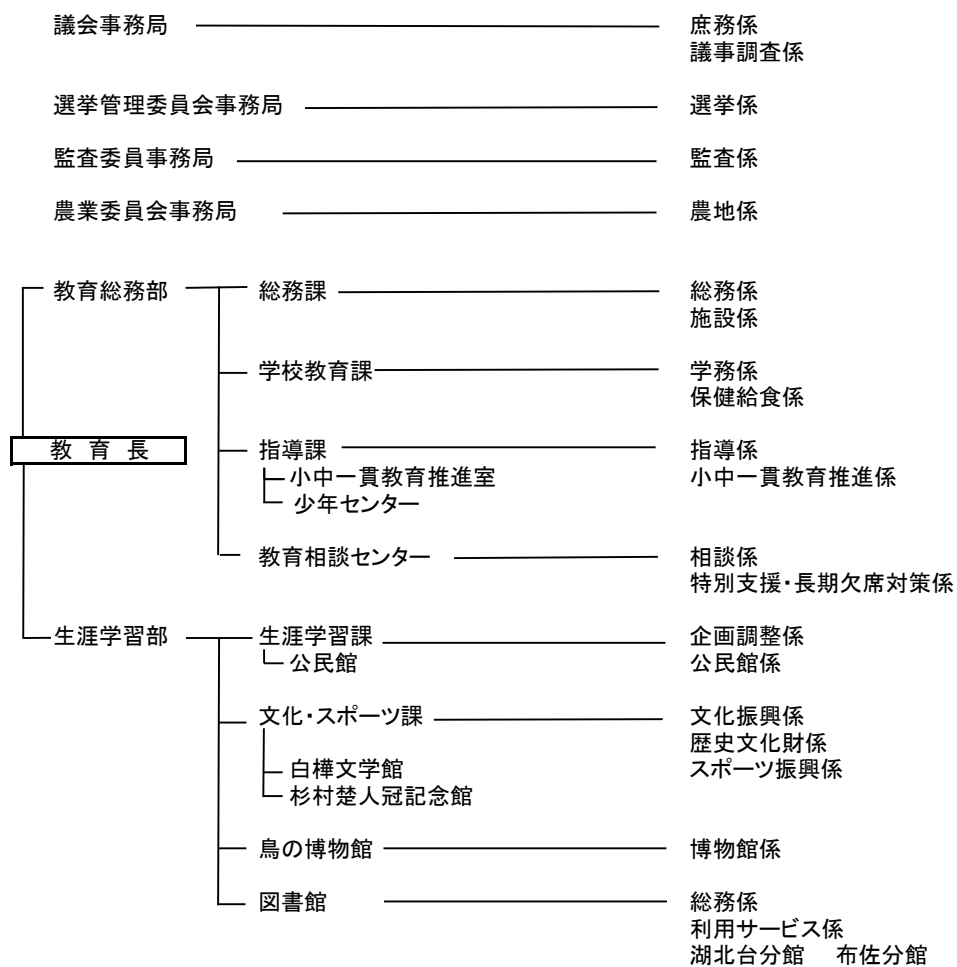
- ①から⑩までの項目について「○」「△」「×」で評価し、「○」「△」「×」の数から総合点を計算し、点数に応じて総合評価をつける。
- 「○」＝10点 「△」＝5点 「×」＝0点
- A:100点 B:80点～95点 C:60点～75点 D:40点～55点 E:～35点

【令和7年度行政組織図】



健康福祉部	社会福祉課	計画推進係 生活相談係 生活保護第1係 生活保護第2係 社会福祉係
	健康づくり支援課	計画推進係 成人保健係 母子保健係 予防接種係
	障害者支援課	計画・給付係 障害者福祉係 相談係 サービス調整係
	障害者就労支援センター あらき園 障害者福祉センター	
	高齢者支援課	高齢者福祉係 健康推進係 地域包括ケア係 介護保険係 介護認定調査係
	介護保険室	
子ども部	国保年金課	給付係 保険税係 年金係 後期医療係
	子ども支援課	計画推進・青少年係 放課後対策係 手当係
	保育課	入園・認定係 運営指導係 寿保育園 湖北台保育園 つくし野保育園
	子ども相談課	相談係 通所・相談支援係
	子ども虐待防止対策室 こども発達センター	児童発達支援係 相談・療育係
環境経済部	手賀沼課	環境政策係 手賀沼係
	資源循環推進課 (クリーンセンター)	資源化推進・計画係 施設管理係
	生活衛生課	生活環境係
	商業観光課	商業観光振興係 消費生活係
	企業立地推進課	企業立地推進係
	農政課	農業振興係 地産地消係





我孫子市低所得世帯重点支援給付金支給事業実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、物価及びエネルギー価格の高騰による家計への影響が大きい住民税非課税世帯又は住民税均等割課税世帯とその子育て世帯を支援するため、本市が我孫子市低所得世帯重点支援給付金（以下「給付金」という。）を支給する事業を実施することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 住民税非課税者 地方税法（昭和25年法律第226号）第295条の規定により令和6年度の市町村民税（特別区民税を含む。以下同じ。）の均等割が課されていない者又は市町村（特別区を含む。以下同じ。）の条例に定めるところにより令和6年度の市町村民税の均等割が免除されている者をいう。
- (2) 住民税均等割のみ課税者 令和6年度の市町村民税の均等割が課されている者であって、市町村民税の所得割（地方税法第328条の規定によって課する所得割を除き、同法附則第5条の8第4項及び第5項の規定の適用を受ける前のものをいう。以下同じ。）が課されていないもの又は市町村の条例に定めるところにより令和6年度の市町村民税の所得割が免除されているものをいう。
- (3) 住民税非課税世帯 住民税非課税者のみで構成する世帯をいう。
- (4) 住民税均等割課税世帯 住民税非課税者及び住民税均等割のみ課税者で構成する世帯又は住民税均等割のみ課税者のみで構成する世帯をいう。
- (5) 児童 平成18年4月2日から第6条の市長が別に定める期間の末日までに出生した者をいう。

(給付対象者)

第3条 この要綱に基づき給付金の支給を受けることができる者（以下「給付対象者」という。）は、次の各号のいずれかの要件に該当する者（他の市町村において給付金に相当するものの支給を受けることができる者を除く。）とする。

(1) 令和6年12月13日（以下「基準日」という。）において、市町村の住民基本台帳に記録されていた者であって次のアからカまでのいずれかに該当するもの

ア 基準日において本市の住民基本台帳に記録され、かつ、住民税非課税世帯又は住民税均等割課税世帯の世帯主であった者

イ 配偶者からの暴力等を理由に避難し、配偶者と生計を同じくしない者、女性相談支援センター一時保護所（一時保護委託契約施設を含む。）若しくは女性自立支援施設の入所者の暴力被害について、当該入所者が属する世帯の親族（配偶者を除く。以下このイにおいて同じ。）が加害者であって、当該親族と生計を同じくしない入所者又は親族からの暴力等を理由に避難している者（避難することについてやむを得ない理由があると市長が認める者に限る。）であって、基準日において、本市に居住するもの及びその同伴者（これらの者がいずれも住民税非課税者又は住民税均等割のみ課税者である場合に限る。）のうち、次の（ア）から（エ）までに掲げる要件のいずれかに該当し、かつ、その旨を市長に申し出たもの（（ア）において「申出者」という。）

（ア） 申出者の配偶者が、配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（平成13年法律第31号）第10条第1項又は第10条の2の規定による命令を受けていること。

（イ） 配偶者又は親族からの暴力に関し、女性相談支援センターから証明を受け、又は配偶者暴力相談支援センター、福祉事務所、市町村等から別に定める被害申出受理に係る確認書により確認を受けること。

(ウ) 基準日の翌日以後に本市の住民基本台帳に記録され、かつ、住民基本台帳事務処理要領（昭和42年10月4日付け自治振第150号等自治省行政局長等通知）に基づく支援措置の対象となっていること。

(エ) その他（ア）から（ウ）までに掲げる要件に準ずると市長が認める状況にあること。

ウ 基準日において入所等をしている施設等が本市に所在する者であって、次の（ア）から（カ）までに掲げる要件のいずれかに該当するもの（住民税非課税者又は住民税均等割のみ課税者である場合に限る。ただし、生計を同じくする2以上の父母、子又は兄弟姉妹が同一の施設等に入所等をする場合には、その代表者1人に限るものとする。）

（ア） 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3第8項に規定する小規模住居型児童養育事業を行う者又は同法第6条の4に規定する里親に委託されている児童等（基準日において、22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者（疾病等やむを得ない事情による休学等により、当該年度の末日を越えて在学している者を含む。）をいう。（イ）及び（オ）において同じ。）（保護者（同法第6条に規定する保護者をいう。（イ）において同じ。）の疾病、疲労その他の身体上若しくは精神上又は環境上の理由により家庭において養育することが一時的に困難となったことに伴い、2月以内の期間を定めて委託されている者を除く。）

（イ） 児童福祉法第27条第1項第3号の規定により同法第37条に規定する乳児院（以下この（イ）において「乳児院」という。）、同法第41条に規定する児童養護施設（以下この（イ）において「児童養護施設」という。）、同法第42条に規定する障害児入所施設（以下この（イ）において「障害児入所施設」という。）、同法第43条の2に規定する児童心理治療施設（以下この（イ）において「児童心理治療施設」という。）若しくは同法第44条に規定する児童自立支援施設（以下この

- (イ) において「児童自立支援施設」という。)に入所し、同法第27条第2項の規定により同法第7条第2項に規定する指定発達支援医療機関(以下この(イ)において「指定発達支援医療機関」という。)に入院し、又は同法第27条の2第1項の規定により児童養護施設若しくは児童自立支援施設に入所している児童等(当該児童心理治療施設又は児童自立支援施設に通う者、2月以内の期間を定めて障害児入所施設に入所し、又は指定発達支援医療機関に入院する者及び保護者の疾病、疲労その他の身体上若しくは精神上又は環境上の理由により家庭において児童を養育することが一時的に困難となったことに伴い、2月以内の期間を定めて乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設又は児童自立支援施設へ入所している者を除く。)
- (ウ) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第18条第2項の規定により障害者支援施設(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(平成17年法律第123号)第5条第11項に規定する障害者支援施設をいう。以下この(ウ)において同じ。)に入所している者(2月以内の期間を定めて入所している者を除き、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者のみで構成する世帯に属している者に限る。以下この(ウ)において同じ。)又は知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)第16条第1項第2号の規定により障害者支援施設若しくはほのぞみの園(独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園法(平成14年法律第167号)第11条第1号の規定により独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園が設置する施設をいう。)に入所している者
- (エ) 生活保護法(昭和25年法律第144号)第30条第1項ただし書の規定により同法第38条第2項に規定する救護施設、同条第3項に規定する更生施設若しくは同法第30条第1項ただし書に規定する日常生活支援住居施設に入所し、又は女性自立支援施設に入所している者(2月

以内の期間を定めて入所している者及び一時保護委託がされている者を除き、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者のみで構成する世帯に属している者に限る。)

(オ) 児童福祉法第25条の7第1項第3号の規定により同法第6条の3第1項に規定する児童自立生活援助事業における住居に入居している児童等(2月以内の期間を定めて入居している者を除き、18歳以上の者にあつては、同法の規定又は「社会的養護自立支援事業等の実施について」(平成29年3月31日雇児発0331第10号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)に基づき入居している者に限る。)

(カ) 児童福祉法第23条第1項の規定により同法第38条に規定する母子生活支援施設に入所している者(2月以内の期間を定めて入所している者を除く。)

エ 本市が、身体障害者福祉法第18条第1項若しくは第2項、知的障害者福祉法第15条の4若しくは第16条第1項第2号又は老人福祉法(昭和38年法律第133号)第10条の4第1項若しくは第11条第1項の規定による措置(2月以内の期間を定めて行う措置を除く。)を行った者であつて、その入所等をする施設等が所在する市町村の住民基本台帳に記録されていないもの(住民税非課税者又は住民税均等割のみ課税者である場合に限る。)

オ 基準日以後に死亡したアからウまでに掲げる者(給付金の支給を受けた者を除く。)と同一の世帯に属する者であつて市長が適当と認めるもの

カ アからオまでに掲げる者に準ずると市長が認める者

(2) 基準日以前に住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第8条の規定により住民票を消除されていた者で、基準日において日本国内で生活していたが、いずれの市町村の住民基本台帳にも記録されておらず、かつ、基準日の翌日以後初めて本市の住民基本台帳に記録されることとなった

もの又は基準日以前に出生した戸籍を有しない者で、基準日において日本国内で生活していたが、いずれの市町村の住民基本台帳にも記録されておらず、住民税非課税世帯又は住民税均等割課税世帯の世帯主に準ずる者であると市長が認めるもの

- 2 前項の規定にかかわらず、市町村民税の均等割が課されている者の扶養親族等（地方税法第292条第1項第7号に規定する同生計配偶者、同項第9号に規定する扶養親族、同法第32条第3項に規定する青色事業専従者又は同条第4項に規定する事業専従者をいう。以下この項において同じ。）である者（令和6年1月1日から基準日までの間に離婚した者であって、当該者の配偶者であった者の扶養親族等であるものを除く。）のみで構成する世帯に属する者には、給付金を支給しない。ただし、前項第1号ウに該当する者である場合等、市長が認める場合にあっては、この限りでない。

（給付額）

第4条 給付金の額は、次の各号に掲げる給付対象者の属する世帯の区分に応じ、当該各号に定める額に、当該世帯に属する児童（給付対象者が児童の場合は、当該給付対象者を除く。）1人につき2万円を加えて得た額とする。

(1) 住民税非課税世帯 3万円

(2) 住民税均等割課税世帯 1万円

（支給の方法）

第5条 給付金の支給を受けようとする者は、市長が別に定める確認書又は申請書（以下「確認書等」という。）に市長が必要と認める書類を添付し、市長に提出しなければならない。

（申請の期限）

第6条 前条の規定による確認書等の提出は、市長が別に定める期間内に行わなければならない。

（代理による申請）

第7条 給付対象者に代わり、給付金の支給を受けることができる者（以下「代理人」という。）は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 基準日において、給付対象者の属する世帯に属する者
- (2) 法定代理人（親権者、未成年後見人、成年後見人、代理権付与の審判がなされた保佐人及び代理権付与の審判がなされた補助人をいう。）
- (3) 親族その他の従前から給付対象者の身の回りの世話をしている者等であつて市長が適当と認めるもの

2 前項第1号又は第3号に該当する代理人が確認書等を提出しようとするときは、当該代理人は、委任状（給付対象者が第5条の確認書の委任欄への記載を行うことを含む。）を添付の上、次に掲げる書類を市長に提出し、又は提示しなければならない。

- (1) 代理人が当該代理人本人であることを示す公的身分証明書の写し等
- (2) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

3 第1項第2号に該当する代理人が確認書等を提出しようとするときは、当該代理人は、前項各号に掲げる書類及びその代理権を確認できる書類を市長に提出し、又は提示しなければならない。

（支給の決定等）

第8条 市長は、給付対象者又は代理人から確認書等の提出があったときは、速やかにその内容を審査し、給付金の支給の可否を決定するものとする。

2 市長は、前項の規定により給付金の支給を決定したときは、給付金を給付対象者の本人名義又は代理人名義の銀行口座へ振り込むことにより支給する。ただし、銀行口座を保有していない等、真にやむを得ない事情があると市長が認める場合に限り、窓口等において支給する。

（申請が行われなかった場合等の取扱い）

第9条 市長は、給付対象者（その代理人を含む。以下この条において同じ。）が第6条に規定する申請の期限までに第5条又は第7条第2項若しくは第3項の規定による確認書等の提出を行わなかったときは、当該給付対象者

が給付金の支給を受けることを辞退したものとみなす。

2 市長が前条第1項の規定による給付金の支給の決定を行った後、確認書等の不備による振込不能その他給付対象者の責めに帰すべき事由により給付金の支給ができなかった場合において、市長が確認に努めた上で、なお市長が別に定める日までに補正等が行われなときは、当該給付金の支給の申請は、取り下げられたものとみなし、当該給付対象者が給付金の支給を受けることを辞退した場合と同様に取り扱うものとする。

（不当利得の返還等）

第10条 市長は、給付金の支給を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該者に対し当該給付金の全部又は一部の返還を求めるものとする。

(1) 偽りその他不正の手段により給付金の支給を受けたとき。

(2) 給付金の支給を受けた後に給付対象者の要件を満たさないことが判明したとき。

（譲渡又は担保の禁止）

第11条 給付金の支給を受ける権利は、譲り渡し、又は担保に供してはならない。

（補則）

第12条 この要綱に定めるもののほか、給付金の支給に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、公示の日から施行する。