

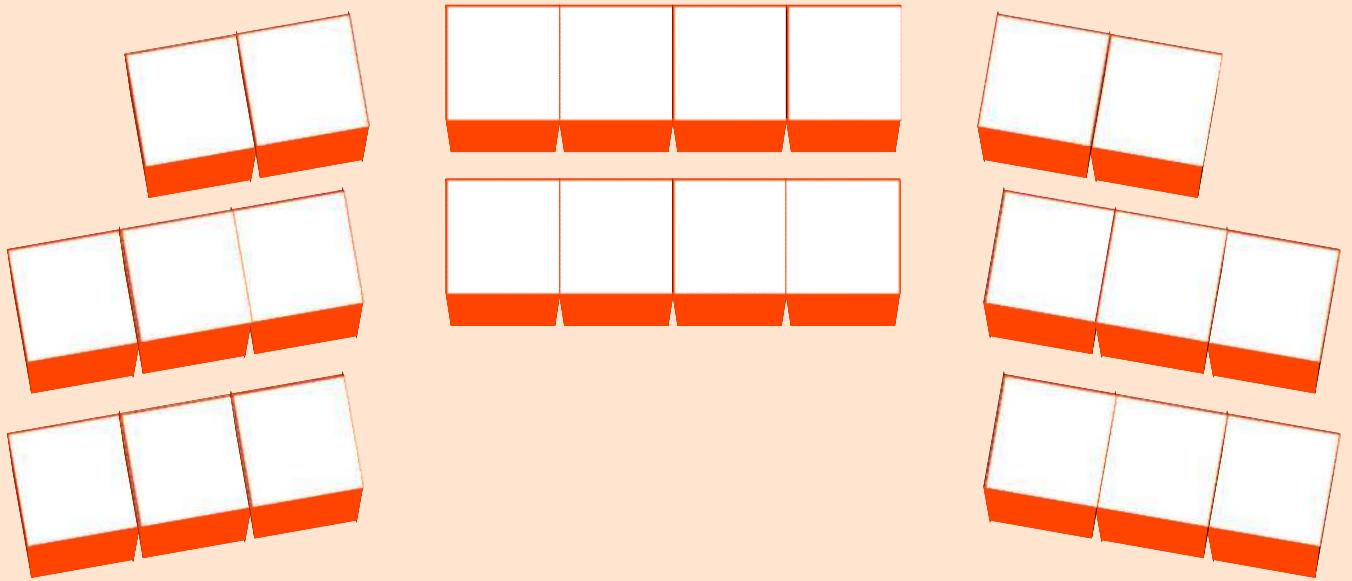
VOL.196

2022・6

---

# 市議会レポート

---



青梅市議会事務局

目 次

議会日誌	1
議長会の動き	4
東京都市議会議長会	
関東市議会議長会	
全国市議会議長会	
各種協議会等の動き	7
関東地区競艇主催地議会協議会	
三多摩上下水及び道路建設促進協議会	
全国高速自動車道市議会協議会	
令和3年度視察受入状況	10
青梅市議会新着図書目録	11
要綱・要領等の制定、改廃の状況	13
制定された要綱・要領	18
青梅市職員の情報機器作業における労働衛生管理に関する基準	以下 12 件



## 議 会 日 誌

< 2月 >

- 3日(木) 午後 2:30 東京都十一市競輪事業組合議会定例会 [京王閣競輪場—鴻井・結城議員]
- 7日(月) 午前10:00 議会運営委員会
- 8日(火) ~ 9日(水) タブレット端末操作研修
- 9日(水) 午前10:00 青梅、羽村地区工業用水道企業団議会定例会 [羽村市水道事務所—みねざき・片谷・島崎議員]
- 午後 1:30 西多摩衛生組合定例会・全員協議会 [西多摩衛生組合—大勢待・湖城・迫田議員]
- 15日(火) 午前10:00 定例記者会見 [市役所会議室—結城副議長、局長]
- 16日(水) 午前10:00 議会運営委員会
- 17日(木) 午前10:00 令和3年市議会定例会令和4年2月定例議会 本会議 [市長施政方針演説、議案審議、陳情審議]
- 午後 1:28 総務企画委員会
- 21日(月) 午前10:00 新型コロナウイルス対策特別委員会
- 22日(火) 午後 1:15 東京たま広域資源循環組合議会ブロック代表者会議・定例会 [東京自治会館—久保議員]
- 24日(木) 午後 2:00 例月出納検査 [市役所会議室—野島監査委員]
- 25日(金) 午後 3:00 議会運営委員会

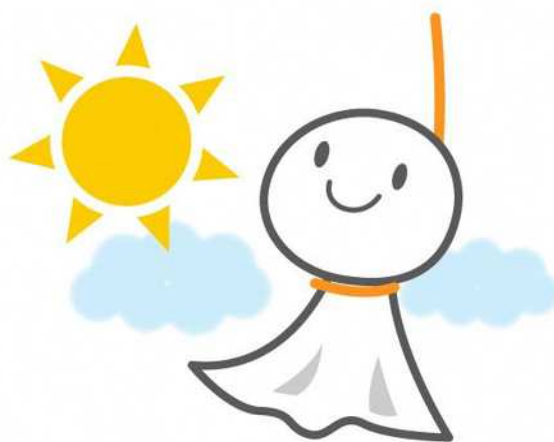
< 3月 >

- 2日(水) 午前 9:30 環境建設委員会
- 午前10:00 福祉文教委員会
- 3日(木) 午前10:00 福祉文教委員会
- 4日(金) 午前10:00 総務企画委員会
- 午前10:00 福祉文教委員会
- 7日(月) 午前10:00 予算決算委員会
- 午前12:59 全員協議会 [ <市長提出事項>… 1. 「第7次青梅市総合長期計画」の策定状況について、 2. 令和4年度組織改正について、 3. 青梅市を当事者とした訴訟事件の概況について、 4. 令和4年度国民健康保険税の課税限度額の見直しおよび後期高齢者医療保険料の改定等について、 5. 令和4年度税制

改正の主な内容について、6. 青梅市立総合病院を当事者とした訴訟事件の概況について、〈議長提出事項〉… 1. 東京都十一市競輪事業組合議会議員の選出について]

9日(水)	午前 9:15	議会運営委員会
	午前10:00	本会議 [議案審議、一般質問]
	午前11:56	予算決算委員会理事会
10日(木)	午前10:00	本会議 [一般質問]
11日(金)	午前10:00	本会議 [一般質問]
14日(月)	午前 9:15	議会運営委員会
	午前10:00	本会議 [委員会審査報告、議案審議]
	午前10:34	総合病院建替特別委員会
	午前10:37	東青梅1丁目地内諸事業用地等特別委員会
16日(水)	午前10:00	予算決算委員会
	午前12:06	新型コロナウイルス対策特別委員会
17日(木)	午前10:00	予算決算委員会
22日(火)	午前10:00	予算決算委員会
25日(金)	午前 9:15	議会運営委員会
	午前10:00	本会議 [委員会議案審査報告、委員会陳情審査報告、議案審議]
	午後 5:23	総務企画委員会
29日(火)	午後 1:30	例月出納検査 [市役所会議室—野島監査委員]
30日(水)	午後 2:30	東京都十一市競輪事業組合議会臨時会 [東京自治会館—鴻井議員]
〈4月〉		
1日(金)	午前10:00	辞令交付式
3日(日)	午前10:00	青梅市消防団任命式
8日(金)	午後 3:00	東京都市議会議長会局長連絡会議 [狛江市役所防災センター—局長]
11日(月)	午前11:00	関東地区競艇主催地議会協議会事務局長会議 [ボートレース平和島—局長]
18日(月)	午前11:00	G I戸田プリムローズ開設66周年記念 [ボートレース戸田—鴨居議長、局長]
	午後 3:00	東京都市議会議長会臨時総会 [東京自治会館—鴨居議長、局

- 長]
- 26日（火） 午後 1:30 例月出納検査 [市役所会議室—野島監査委員]
- 27日（水） 午後 2:00 関東市議会議長会定期総会 [東京ベイ幕張ホール—鴨居議長、  
局長]
- 28日（木） 午後 1:15 東京都市監査委員会定期総会 [東京自治会館—野島監査委員]



# 議 長 会 の 動 き

## 東京都市議会議長会

2月4日（金） 議員研修会（オンライン開催）

\* 演題 「子どもの貧困対策の方向性について」

講師 阿部 彩 氏

東京都立大学人文社会学部教授・子ども・若者貧困研究センター長

2月16日（水） 定例総会（書面会議）

\* 報告事項（了承）

会務報告 以下12件

\* 協議事項

1 関東市議会議長会第88回定期総会で審議する都県提出議案について（原案どおり決定）

2 関東市議会議長会、全国市議会議長会及び市議会議員共済会の次期役員等の推薦について（原案どおり決定）

\* その他

1 令和3年度東京都市議会議長会事業日程

2 令和4年度東京都市議会議長会事業日程

3 東京都市議会議長会会員及び副議長・事務局長名簿

4 令和3年度東京都市議会議長会関係役員

4月8日（金） 局長連絡会議

\* 案件（了承）

1 各市提出議案について

2 令和3年度東京都市議会議長会歳入歳出決算の認定について

3 東京都市議会議長会理事会及び臨時総会の運営について

\* 連絡事項

1 令和4年度東京都市議会議長会関係役員について

2 東京都市議会議長会会員及び副議長・事務局長名簿について

3 令和4年度東京都市議会議長会事業日程について

4 令和3年度東京都市議会議長会関係役員について

\* その他

4月18日（月） 臨時総会

\* 報告事項（了承）

会務報告 以下8件

\* 協議事項（原案どおり認定）

令和3年度東京都市議会議長会歳入歳出決算の認定について

歳入 予算額 1,915万5,000円 決算額 1,934万8,911円

歳出 予算額 1,915万5,000円 決算額 1,067万7,241円

差引残額 867万1,670円（翌年度へ繰り越し）

\* その他

参考資料について

- (1) 令和4年度東京都市議会議長会関係役員
- (2) 令和4年度東京都市議会議長会事業計画
- (3) 令和4年度東京都市議会議長会歳入歳出予算
- (4) 東京都市議会議長会会員及び副議長・事務局長名簿
- (5) 令和4年度東京都市議会議長会事業日程
- (6) 令和3年度東京都市議会議長会関係役員
- (7) 東京都市議会議長会会則・諸規程

関東市議会議長会

4月27日（水） 定期総会

\* 会務報告等（了承）

会務報告 以下3件

\* 諸報告（了承）

\* 議案審議

[会長提出議案]

- (1) 令和3年度関東市議会議長会歳入歳出決算（原案どおり認定）

歳入 予算額 2,421万7,590円 決算額 3,110万7,436円

歳出 予算額 2,421万7,590円 決算額 1,140万1,574円

差引残額 1,970万5,862円（翌年度へ繰り越し）

- (2) 令和4年度関東市議会議長会歳入歳出予算（原案どおり決定）



歳入、歳出ともに3,176万6,862円

[都県提出議案] (原案どおり決定)

- (1) 民生委員・児童委員の担い手不足の解消に向けた制度の改正及び委員活動費の見直しについて (神奈川県市議会議長会提出)
- (2) 出産育児一時金の増額について (千葉県市議会議長会提出)
- (3) 新型コロナウイルスワクチン接種とPCR検査の推進及び地域経済支援の拡充について (茨城県市議会議長会提出)
- (4) 放課後等デイサービス事業所の報酬改定について広く事業者からの要望を踏まえて検討するよう求める意見書 (東京都市議会議長会提出)

\* 役員改選

会 長 水戸市議会議長

副会長 日野市議会議長 以下3名

支部長 東村山市議会議長 以下8名

理 事 八王子市議会議長 以下34名

監 事 朝霞市議会議長 以下2名

\* 相談役委嘱

横浜市議会議長 以下9名

\* 次期総会開催市決定

水戸市

\* 全国市議会議長会等役員及び委員について

## 全国市議会議長会

2月3日(木) 地域公共交通の維持・確保問題に関する特別委員会 (書面会議)

\* 報告事項

\* 協議事項 (原案どおり決定)

- 1 地域公共交通の維持・確保問題に関する要望・提言(案)について
- 2 要望活動の方法について

## 各種協議会等の動き

### 関東地区競艇主催地議会協議会

4月11日（月） 事務局長会議

- \* 報告事項（了承）  
会務報告について 以下2件
- \* 協議事項（了承）  
令和4年度関東地区競艇主催地議会協議会歳入歳出予算（案）について
- \* その他
  - 1 令和3年度運営及び行事予定（案）について
  - 2 その他

### 三多摩上下水及び道路建設促進協議会

2月1日（火） 第3委員会（書面会議）

- \* 報告事項（了承）  
会務報告について 以下2件
- \* 協議事項（了承）
  - 1 令和3年度第3委員会報告書（案）について
  - 2 令和4年度第3委員会運動方針（案）について
  - 3 令和4年度第3委員会役員（正副委員長）の選出について

### 全国高速自動車道市議会協議会

2月10日（木） 定期総会（書面会議）

- \* 事務報告（了承）
- \* 協議
  - 1 令和2年度会計決算について（原案どおり認定）

歳入	予算額	768万100円	決算額	837万1,560円
歳出	予算額	768万100円	決算額	310万3,185円
差引残額	526万8,375円（翌年度へ繰り越し）			

## 2 令和4年度活動方針（案）について（原案どおり決定）

高規格幹線道路網等は、我が国の経済活動に重要な役割を果たすとともに自然災害に対する復旧活動等の重大な役割を果たしている。

しかしながら、整備が大幅に遅れている区間が未だ残され、一刻も早い着工が求められている。

また、暫定2車線の4車線化なども急務となっている。

よって、本協議会は、令和4年度において下記の重点目標及び活動方法により、その実現を図ることとする。

### 記

#### 1 重点目標

- (1) 高規格幹線道路網 14,000 キロメートルの早期整備
- (2) 暫定2車線区間の4車線化の早期実現
- (3) 頻発する自然災害に備えた危機管理等の強化
- (4) 予防保全等による老朽化対策の促進

#### 2 活動方法

目標達成のため、高速道路建設・整備促進等に関する要望・決議を適宜とりまとめ、全国高速道路建設協議会（会長：村井嘉浩・宮城県知事）など関係団体との連携のもと、政府及び国会等に対し強力に要望活動を行う。

## 3 令和3年度会議・要望活動日程（案）について（原案どおり決定）

## 4 令和3年度予算（案）について（原案どおり決定）

歳入、歳出ともに 1,286万 100円

## 5 役員改選

## 6 決議（案）について（原案どおり決定）

高規格幹線道路網等は、新型コロナウイルス感染症が猛威を振るう中においても、我が国の経済活動の大動脈として、重要な役割を果たしている。また、近年、頻発・激甚化する大規模自然災害に対して、避難や救急救命・復旧活動等の役割を果たし「命の道」としての機能を発揮している。

しかしながら、高規格幹線道路網の進捗率は高まっているものの、整備が大幅に遅れている区間が未だ残され、国土の均衡ある発展に対し重大な課題となっており一刻も早い着工が求められている。

また、既存区間においては暫定二車線の四車線化や老朽化対策などが急務となっ

ている。

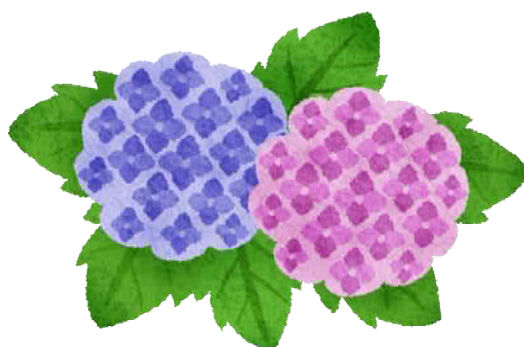
よって、本協議会の総意をもって、特に次の事項について強く要望する。

#### 記

- 一 高規格幹線道路網一万四千キロメートルの早期整備を図るとともに、高規格幹線道路と一体となって高速交通体系をなす、地域高規格道路の整備を進めること。
  - 一 暫定二車線区間を早期に四車線化すること。
  - 一 道路整備等を長期安定的に実施できるよう財源確保に万全を期すこと。
  - 一 防災・減災、国土強靱化のための5か年加速化対策に必要な予算・財源を安定的・継続的に確保し、計画的な事業の推進を図ること。
  - 一 地震や豪雨、豪雪など災害時でも、高速道路が交通機能を維持できるよう、盛土崩落防止や除雪対策など一層の危機管理強化を図ること。
  - 一 橋梁やトンネル等の老朽化する道路施設の更新作業については、機能強化を併せて実施するとともに、予防保全による維持管理への転換を推薦すること。
  - 一 高速道路工事に当たっては、陥没事故等が発生しないよう十分な対策を講じること。
  - 一 物流の効率化、地域活性化、利便性の向上等を推進するため、渋滞対策の実施やインターチェンジの整備促進、サービスエリア等の機能向上を図ること。
- 右、決議する。

## 令和3年度視察受入状況

	受入日	来訪自治体	人員	視察内容・場所
1	4月15日	埼玉県久喜市	12	通年議会について
計		延べ1団体	12	



## 青梅市議会新着図書目録

分類番号	書名	著者(编者)	発行所	発行年	判型
318	青梅市例規類集(令和3年度版)第2巻	青梅市総務部 文書法制課	青梅市	令3	A4
318	議会資料 107 議会年報(令和2年)	立川市議会事務局 庶務調査係	—	令4	A4
318	第30回市政総合世論調査報告書	—	青梅市企画部 秘書広報課	令3	A4
318	東京都市町村概要 令和3年度	東京都総務局 行政部市町村課	東京都総務局 行政部市町村課	令4	A4
318	自治体議員入門	大森 彌	第一法規	令3	四六判
318	DXを契機とした自治体による地域の 課題解決に関する調査研究報告書	—	東京市町村 自治調査会	令4	A4
318	基礎自治体におけるブロックチェーン 技術の活用に関する調査研究報告書	—	東京市町村 自治調査会	令4	A4
318	自治体職員に求められる情報分野の 専門性に関する調査研究報告書	—	東京市町村 自治調査会	令4	A4
318	多摩・島しょ地域自治体における避難・避 難所のあり方に関する調査研究報告書	—	東京市町村 自治調査会	令4	A4
349	令和3年度固定資産概要調査書	市民部資産税課	青梅市	令3	A4
349	政策外務の基礎知識	江藤俊昭・ 新川達郎	第一法規	令3	菊版
351	青梅市の統計 令和2年度版	青梅市総務部 総務契約課庶務係	青梅市総務部 総務契約課庶務係	令4	A4
359	多摩地域データブック～多摩地域主要 統計表～2021(令和3)年版	—	東京市町村 自治調査会	令3	A4
365	青梅市営住宅長寿命化計画	都市整備部 住宅課	青梅市	令4	A4
365	青梅市空家等対策計画	都市整備部 住宅課	青梅市	令4	A4
365	空き家対策実務マニュアル	松木利史	ぎょうせい	令4	菊版
373	教育委員会の教育施策—令和3年度教育施策 の概要・青梅市教育推進プラン—青梅市	青梅市教育委員会 教育部教育総務課	青梅市教育委員会	令4	A4

分類番号	書名	著者(編者)	発行所	発行年	判型
519	令和2年度 青梅市環境報告書	青梅市環境部 環境政策課	青梅市環境部 環境政策課	令4	A4



## 要綱・要領等の制定、改廃の状況

＜令和4年2月～令和4年5月1日現在＞

件 名	区 分	所 管
青梅市結婚支援事業補助金交付要綱	改正	秘書広報課
青梅市行財政改革推進委員会の公募委員募集要領	改正	財 政 課
青梅市情報公開・個人情報保護運営審議会委員の公募および 選考要綱	改正	文書法制課
青梅市職員の情報機器作業における労働衛生管理に関する基準	制定	職 員 課
青梅市職員の長時間勤務にかかる産業医面接指導実施要綱	制定	職 員 課
青梅市教育法務相談員設置要綱	制定	職 員 課
青梅市職員のハラスメント防止等に関する要綱	改正	職 員 課
自主防犯組織活動費補助金交付要綱	改正	市民安全課
青梅市幼児・児童用自転車ヘルメット購入費用助成事業実施要綱	改正	市民安全課
自主防災組織等運営費交付金交付要綱	改正	防 災 課
青梅市家具転倒防止器具等支給取付事業実施要綱	改正	防 災 課
令和3年度青梅市ブロック塀等撤去費補助金交付要綱	改正	防 災 課
青梅市市民センター運営協議会公募委員募集要領	改正	市民活動推進課
青梅市協働事業市民推進委員会公募委員募集要領	改正	市民活動推進課
青梅市男女平等情報紙編集委員会の公募委員募集要領	改正	市民活動推進課
青梅市男女平等推進計画懇談会の公募委員募集要領	改正	市民活動推進課
青梅市市民活動災害補償制度取扱要綱	改正	市民活動推進課
青梅市男女平等情報紙編集委員会の公募委員募集要領	改正	市民活動推進課
青梅市男女平等推進計画懇談会の公募委員募集要領	改正	市民活動推進課
青梅市国民健康保険運営協議会委員の公募および選考要綱	改正	保 険 年 金 課
青梅市国民健康保険被保険者資格証明書および短期被保険者 証交付要綱	改正	保 険 年 金 課
固定資産税等に関する公簿等の閲覧および証明事務の取扱基準	改正	資 産 税 課
青梅市環境審議会委員の公募および選考要綱	改正	環 境 政 策 課



件 名	区 分	所 管
青梅市小型放射線測定器貸出要綱	改正	環 境 政 策 課
青梅市生物多様性保全協議会公募委員募集要領	改正	環 境 政 策 課
青梅市廃棄物減量等推進審議会の市民委員募集要領	改正	清掃リサイクル課
青梅市雨水小型貯留槽設置補助金交付要綱	改正	下 水 管 理 課
青梅市雨水浸透施設設置補助金交付要綱	改正	下 水 管 理 課
青梅市浄化槽撤去費補助金交付要綱	改正	下 水 管 理 課
青梅市原子爆弾被爆者見舞金要綱	改正	福 祉 総 務 課
青梅市戦没者遺族会事業費補助金交付要綱	改正	福 祉 総 務 課
令和3年度青梅市新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立 支援金支給事業実施要綱	改正	生 活 福 祉 課
青梅市生活困窮世帯学習支援事業実施要綱	改正	生 活 福 祉 課
ゆめうめ体操推進員設置要綱	制定	高 齢 者 支 援 課
青梅市地域サロン事業実施要綱	制定	高 齢 者 支 援 課
公益社団法人青梅市シルバー人材センター運営費補助金交付要綱	改正	高 齢 者 支 援 課
青梅市介護予防・日常生活支援総合事業における電話等状況 確認サービス事業実施要綱	改正	高 齢 者 支 援 課
青梅市高齢者クラブ補助金交付要綱	改正	高 齢 者 支 援 課
青梅市高齢者温泉保養施設利用助成事業実施要綱	改正	高 齢 者 支 援 課
青梅市高齢者家具転倒防止器具等支給取付事業実施要綱	改正	高 齢 者 支 援 課
重度身体障害者緊急通報システム事業運営要綱	改正	障 がい 者 福 祉 課
青梅市障害者家具転倒防止器具等支給取付事業実施要綱	改正	障 がい 者 福 祉 課
令和4年度青梅市による障害者就労施設等からの物品および 役務等の調達方針	改正	障 がい 者 福 祉 課
青梅市遠距離入所施設訪問家族交通費助成事業実施要綱	改正	障 がい 者 福 祉 課
青梅市障害者福祉ホーム事業実施要綱	改正	障 がい 者 福 祉 課
青梅市健康増進計画推進会議公募委員募集要領	改正	健 康 課
青梅市里帰り等定期予防接種費用助成金交付要綱	制定	健 康 課
青梅市食育推進会議公募委員募集要領	改正	健 康 課

件 名	区 分	所 管
青梅市休日歯科診療事業実施要綱	改正	健 康 課
青梅市健康診査事業実施要綱	改正	健 康 課
青梅市風しん等予防接種実施要綱	改正	健 康 課
青梅市人間ドック受診料助成金交付要綱	改正	健 康 課
令和4年度青梅市新型コロナウイルスワクチン接種にかかる 交通費助成事業実施要綱	改正	新型コロナウイルス ワクチン接種担当
青梅市保育士等処遇改善臨時特例事業補助金交付要綱	制定	子育て支援課
青梅市一時預かり事業費補助金交付要綱	改正	子育て推進課
青梅市延長保育事業費補助金交付要綱	改正	子育て推進課
青梅市幼稚園型一時預かり事業実施要綱	改正	子育て推進課
青梅市体調不良児対応型保育事業補助金交付要綱	改正	子育て推進課
青梅市一時預かり事業利用者補助金交付要綱	改正	子育て推進課
青梅市特定教育・保育等および特定子ども・子育て支援実費 徴収にかかる補足給付事業費補助金交付要綱	改正	子育て推進課
青梅市放課後児童健全育成事業補助金交付要綱.	改正	子育て推進課
青梅市民間保育施設の整備に対する補助金交付要綱	改正	子育て推進課
青梅市病児保育等事業実施要綱	改正	子育て推進課
青梅市保育所等運営費支弁要綱	改正	子育て推進課
青梅市民間保育所に対する市費補助金交付要綱	改正	子育て推進課
青梅市ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業実施要綱	改正	子ども家庭支援課
青梅市母子家庭および父子家庭自立支援教育訓練給付金事業 実施要綱	改正	子ども家庭支援課
青梅市ひとり親家庭高等学校卒業程度認定試験合格支援事業 実施要綱	改正	子ども家庭支援課
青梅市母子家庭および父子家庭高等職業訓練促進給付金等事 業実施要綱	改正	子ども家庭支援課
青梅市青少年対策事業補助金交付要綱	改正	子ども家庭支援課
令和4年度子どもふれあいフェスタ2022事業補助金交付要綱	改正	子ども家庭支援課
青梅市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱	改正	子ども家庭支援課

件 名	区 分	所 管
一般社団法人青梅市観光協会に対する補助金交付要綱	改正	商工観光課
青梅市中心市街地活性化協議会運営費補助金交付要綱	改正	商工観光課
青梅市納涼大会補助金交付要綱	改正	商工観光課
青梅市小口零細企業保証資金融資要綱	改正	商工観光課
青梅市中小企業小口緊急対策資金融資要綱	改正	商工観光課
青梅市中小企業振興資金等融資信用保証料補助要綱	改正	商工観光課
青梅市中小企業振興資金等における緊急対策資金融資信用保証料補助要綱	改正	商工観光課
青梅市中小企業振興資金等融資要綱	改正	商工観光課
青梅市江戸前アユ増殖事業補助金交付要綱	改正	農林水産課
青梅市新規就農者定着支援事業費補助金交付要綱	改正	農林水産課
青梅市農業経営改善計画等実施事業補助金交付要綱	改正	農林水産課
青梅市農地の創出・再生支援事業補助金交付要綱	改正	農林水産課
青梅市都市計画審議会の市民委員募集要領	改正	都市計画課
青梅市景観審議会の市民委員募集要領	改正	都市計画課
青梅市公共交通協議会の公募委員募集要領	改正	都市整備部管理課
令和4年度青梅市結婚新生活スタートアップ応援事業費補助金交付要綱	制定	住 宅 課
青梅市高齢者住宅生活協力員設置要綱	改正	住 宅 課
青梅市空家等活用支援事業補助金交付要綱	改正	住 宅 課
青梅市特定緊急輸送道路沿道建築物耐震改修補助金交付要綱	改正	住 宅 課
青梅市特定緊急輸送道路沿道建築物耐震補強設計補助金交付要綱	改正	住 宅 課
青梅市木造住宅耐震改修補助金交付要綱	改正	住 宅 課
青梅市木造住宅耐震診断補助金交付要綱	改正	住 宅 課
青梅市公金の管理運用に関する基準	改正	会 計 課
青梅市公金管理運用委員会設置要綱	改正	会 計 課
新青梅市立総合病院改革プラン策定検討委員会設置要綱	改正	病院事務局管理課

件 名	区 分	所 管
青梅市立総合病院運営委員会公募委員募集要領	改正	病院事務局管理課
青梅市立総合病院運営会議要綱	改正	病院事務局管理課
青梅市立総合病院運営委員会公募委員募集要領	改正	病院事務局管理課
青梅市立総合病院経営会議設置要綱	改正	病院事務局 経営企画課
青梅市立新病院名称検討委員会設置要綱	改正	新病院建設室
青梅市立総合病院建替検討委員会設置要綱	改正	新病院建設室
青梅市モーターボート競走事業会計年度任用職員人事評価 実施要綱	制定	ボートレース 事業局管理課
ボートレース多摩川投票ポイントサービス実施要綱	改正	ボートレース 事業局管理課
モーターボート競走法第3条にもとづく青梅市私人委託に 関する実施要領	改正	ボートレース 事業局管理課
多摩川モーターボート競走場会計年度任用職員警備委員取扱要綱	改正	ボートレース 事業局管理課
青梅市モーターボート競走事業工事請負指名競争入札参加者 指名基準	制定	ボートレース 事業局管理課
多摩川モーターボート競走場会計年度任用職員投票委員取扱要綱	改正	ボートレース 事業局管理課
青梅市モーターボート競走事業物品買入れ等指名競争入札参 加者指名基準	制定	ボートレース 事業局管理課
就学指定校の変更に関する取扱要綱	改正	学 務 課
令和3年度青梅市立小学校および中学校修学旅行等取消料助 成金交付要綱	制定	指 導 室

## 制定された要綱・要領

### 青梅市職員の情報機器作業における 労働衛生管理に関する基準

#### 1 目的

この要綱は、「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドラインについて」(令和元年7月12日基発0712第3号厚生労働省労働基準局長通知。以下「ガイドライン」という。)を踏まえ、情報機器作業に従事する青梅市職員(以下「職員」という。)の健康および安全を確保するために必要な事項について定め、もって快適な職場環境の整備および充実に努めることを目的とする。

#### 2 用語の定義

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

- (1) 事務所 事務所衛生基準規則(昭和47年労働省令第43号)第1条第1項に規定する事務所をいう。
- (2) 情報機器作業 パソコン、タブレット端末等の情報機器を使用して行うデータの入力・検索・照合、文章、画像等の作成・編集・修正、プログラミング、監視等の作業をいう。

#### 3 対象となる作業

労働衛生管理の対象となる作業は、職員が勤務している事務所において行われる情報機器作業とする。

#### 4 作業環境管理

作業を行う職員(以下「作業員」という。)の心身の負担を軽減し、作業員が支障なく作業を行うことができるよう、次により、情報機器作業に適した作業環境管理を行うこと。

##### (1) 照明および採光

- ア 室内は、できる限り明暗の対照が著しくなく、かつ、まぶしさを生じさせないようにすること。
- イ ディスプレイを用いる場合の書類上およびキーボード上における照度は300ルクス以上とし、作業しやすい照度とするほか、ディスプレイ画面の明るさ、書類およびキーボード面における明るさと周辺面の明るさの差はなるべく小さく

すること。

ウ ディスプレイ画面に直接または間接的に太陽光等が入射する場合は、必要に応じて窓にブラインドまたはカーテン等を設け、適切な明るさとなるようにすること。

エ 間接照明等のグレア防止用照明器具を用いること。

オ その他グレアを防止するための有効な措置を講じること。

## (2) 情報機器等

### ア 情報機器の選択

情報機器を事業場に導入する際には、作業員への健康影響を考慮し、作業員が行う作業に最も適した機器を選択し導入すること。

### イ デスクトップ型機器

#### (ア) ディスプレイ

ディスプレイは、次の要件を満たすものを用いること。

- a 目的とする情報機器作業を負担なく遂行できる画面サイズであること。
- b ディスプレイ画面上の輝度またはコントラストは作業員が容易に調整できるものであることが望ましい。
- c 必要に応じて、作業環境および作業内容等に適した反射処理をしたものであること。
- d ディスプレイ画面の位置、前後の傾き、左右の向き等を調整できるものであることが望ましい。

#### (イ) 入力機器（キーボード、マウス等）

a 入力機器は、次の要件を満たすものを用いること。

- (a) キーボードは、ディスプレイから分離して、その位置が作業員によって調整できることが望ましい。
  - (b) キーボードのキーは、文字が明瞭で読みやすく、キーの大きさおよびキーの数がキー操作を行うために適切なものであること。
  - (c) マウスは、使用する者の手に適した形状および大きさで、持ちやすく操作がしやすいものであること。
  - (d) キーボードのキーおよびマウスのボタンは、押下深さ（ストローク）および押下力が適当であり、操作したことを作業員が知覚し得るものであることが望ましい。
- b 目的とする情報機器作業に適した入力機器を使用できるようにすること。
- c 必要に応じて、パームレスト（リストレスト）を利用できるものであること。

## ウ ノート型機器

### (ア) 適した機器の使用

目的とする情報機器作業に適したノート型機器を適した状態で使用させること。

### (イ) ディスプレイ

ディスプレイは、上記イ(ア)の要件に適合したものをを用いる。ただし、ノート型機器は、通常、ディスプレイとキーボードを分離できないので、長時間、情報機器作業を行う場合については、作業の内容に応じ外付けディスプレイ等を使用することが望ましい。

### (ウ) 入力機器（キーボード、マウス等）

入力機器は、上記イ(イ)の要件に適合したものをを用いること。

ただし、ノート型機器は、通常、ディスプレイとキーボードを分離できないので、小型のノート型機器で長時間の情報機器作業を行う場合については、外付けキーボードを使用することが望ましい。

### (エ) マウス等の使用

必要に応じて、マウス等を利用できるものとすることが望ましい。

### (オ) テンキー入力機器の使用

数字を入力する作業が多い場合は、テンキー入力機器を利用できるようにすることが望ましい。

## エ タブレット、スマートフォン等

### (ア) 適した機器の使用

目的とする情報機器作業に適した機器を、作業に適した状態で使用させること。

### (イ) オプション機器の使用

長時間、タブレット型機器等を用いた作業を行う場合には、作業の内容に応じ適切なオプション機器（ディスプレイ、キーボード、マウス等）を適切な配置で利用できるようにすることが望ましい。

## オ その他の情報機器

イからエまで以外の新しい表示装置、入力機器等を導入し、使用する場合には、作業への健康影響を十分に考慮して、目的とする情報機器作業に適した機器を適した状態で使用させること。

## カ ソフトウェア

ソフトウェアは、次の要件を満たすものをを用いることが望ましい。

### (ア) 目的とする情報機器作業の内容、作業者の技能、能力等に適合したもので

あること。

- (イ) 作業者の求めに応じて、作業者に対して、適切な説明が与えられるものであること。
- (ウ) 作業上の必要性、作業者の技能、好み等に応じて、インターフェイス用のソフトウェアの設定が容易に変更可能なものとするであること。
- (エ) 操作ミス等によりデータ等が消去された場合に容易に復元可能なものであること。

#### キ 椅子

椅子は、次の要件を満たすものを用いること。

- (ア) 安定しており、かつ、容易に移動できること。
- (イ) 床からの座面の高さは、作業者の体形に合わせて、適切な状態に調整できること。
- (ウ) 複数の作業者が交替で同一の椅子を使用する場合には、高さの調整が容易であり、調整中に座面が落下しない構造であること。
- (エ) 適当な背もたれを有していること。また、背もたれは、傾きを調整できることが望ましい。
- (オ) 必要に応じて適当な長さの肘掛けを有していること。

#### ク 机または作業台

机または作業台は、次の要件を満たすものを用いること。

- (ア) 作業面は、キーボード、書類、マウスその他情報機器作業に必要なものが適切に配置できる広さであること。
- (イ) 作業者の脚の周囲の空間は、情報機器作業中に脚が窮屈でない大きさであること。
- (ウ) 机または作業台の高さについては、次によること。
  - a 高さの調整ができない机または作業台を使用する場合、床からの高さは作業者の体形にあった高さであること。
  - b 高さの調整が可能な机または作業台を使用する場合、床からの高さは作業者の体形にあった高さに調整できること。

#### (3) 騒音の低減措置

情報機器および周辺機器から不快な騒音が発生する場合には、騒音の低減措置を講じること。

#### (4) その他

換気、温度および湿度の調整、空気調和、静電気除去、休憩等のための設備等について事務所衛生基準規則に定める措置等を講じること。



## 5 作業管理

所属長は、作業者が、心身の負担が少なく作業を行うことができるよう、次に掲げるところにより作業時間の管理を行うとともに、情報機器を調整し、作業の特性や個々の作業者の特性に合った適切な作業の管理を行うこと。

### (1) 作業時間等

#### ア 一日の作業時間

情報機器作業が過度に長時間にわたり行われることのないように指導すること。

#### イ 一連続作業時間および作業休止時間

一連続作業時間が1時間を超えないようにし、次の連続作業までの間に10分から15分の作業休止時間を設け、かつ、一連続作業時間内において1回から2回程度の小休止を設けるよう指導すること。

#### ウ 業務量への配慮

作業者の疲労の蓄積を防止するため、個々の作業者の特性を十分に配慮した無理のない適度な業務量となるよう配慮すること。

### (2) 調整

所属長は、作業者に自然で無理のない姿勢で情報機器作業を行わせるため、次の事項を作業者に留意させ、椅子の座面の高さ、机または作業台の作業面の高さ、キーボード、マウス、ディスプレイの位置等を総合的に調整させること。

#### ア 作業姿勢

座位のほか、時折立位を交えて作業することが望ましく、座位においては、次の状態によること。

(ア) 椅子に深く腰をかけて背もたれに背を十分にあて、履き物の足裏全体が床に接した姿勢を基本とするほか、十分な広さを有し、かつ、すべりにくい足台を必要に応じて備えること。

(イ) 椅子と大腿部膝側背面との間には手指が押し入る程度のゆとりがあり、大腿部に無理な圧力が加わらないようにすること。

#### イ ディスプレイ

(ア) おおむね40センチメートル以上の視距離が確保できるようにし、この距離で見やすいように必要に応じて適切な眼鏡による矯正を行うこと。

(イ) ディスプレイは、その画面の上端が眼の高さとほぼ同じか、やや下になる高さにすることが望ましい。

(ウ) ディスプレイ画面とキーボードまたは書類との視距離の差が極端に大きくなく、かつ、適切な視野範囲になるようにすること。

(エ) ディスプレイは、作業者にとって好ましい位置、角度、明るさ等に調整すること。

(オ) ディスプレイに表示する文字の大きさは、小さすぎないように配慮し、文字高さがおおむね3ミリメートル以上とするのが望ましい。

#### ウ 入力機器

マウス等のポインティングデバイスにおけるポインタの速度、カーソルの移動速度等は、作業者の技能、好み等に応じて適切な速度に調整すること。

#### エ ソフトウェア

表示容量、表示色数、文字等の大きさおよび形状、背景、文字間隔、行間隔等は、作業の内容、作業者の技能等に応じて、個別に適切なレベルに調整すること。

### 6 情報機器および作業環境の維持管理

所属長は、作業環境を常に良好な状態に維持し、情報機器作業に適した情報機器の状況を確保するため、次により点検および清掃を行い、必要に応じ、改善措置を講じること。

#### (1) 日常の点検

作業者には、日常の業務の一環として、作業開始前または一日の適当な時間帯に、採光、グレアの防止、換気、静電気除去等について点検させるほか、ディスプレイ、キーボード、マウス、椅子、机または作業台等の点検を行わせること。

#### (2) 定期点検

照明および採光、グレアの防止、騒音の低減、換気、温度および湿度の調整、空気調和、静電気除去等の措置状況およびディスプレイ、キーボード、マウス、椅子、机または作業台等の調整状況について定期的に点検すること。

#### (3) 清掃

日常および定期的に作業場所、情報機器等の清掃を行わせ、常に適正な状態に保持すること。

### 7 健康管理

職員課長は、作業者の健康状態を正しく把握し、健康障害の防止を図るため、次により作業者の健康管理を行うこと。

#### (1) 健康診断

##### ア 配置前健康診断

新たに情報機器作業を行うこととなった作業者（再配置の者を含む。以下同じ。）の配置前の健康状態を把握し、その後の健康管理を適正に進めるため、情報機器作業の作業区分に応じて、別表に定める作業者に対し、次の項目につい

て必要な調査または検査を実施すること。

- (ア) 業務歴の調査
  - (イ) 既往歴の調査
  - (ウ) 自覚症状の有無の調査
    - a 眼疲労を主とする視器に関する症状
    - b 上肢、頸肩腕部および腰背部を主とする筋骨格系の症状
    - c ストレスに関する症状
  - (エ) 眼科学的検査
    - a 視力検査
      - (a) 遠見視力の検査
      - (b) 近見視力の検査
    - b 屈折検査
    - c 自覚症状により目の疲労を訴える者に対しては、眼位検査、調節機能検査
  - (オ) 筋骨格系に関する検査
    - a 上肢の運動機能、圧痛点等の検査
    - b その他医師が必要と認める検査
- イ 定期健康診断

情報機器作業を行う作業者の配置後の健康状態を定期的に把握し、継続的な健康管理を適正に進めるため、別表に定める作業者に対し、2年以内ごとに1回、次の項目について必要な調査または検査を実施する。

- (ア) 業務歴の調査
- (イ) 既往歴の調査
- (ウ) 自覚症状の有無の調査
  - a 眼疲労を主とする視器に関する症状
  - b 上肢、頸肩腕部および腰背部を主とする筋骨格系の症状
  - c ストレスに関する症状
- (エ) 眼科学的検査
  - a 視力検査
    - (a) 遠見視力の検査
    - (b) 近見視力の検査
    - (c) 40歳以上の者に対しては、調節機能検査および医師の判断により眼位検査。ただし、自覚症状の有無の調査において特に異常が認められず、遠見視力または近見視力がいずれも、片眼視力（裸眼または矯正）で両

眼とも0.5以上が保持されている者については、省略することもできるものとする。

b その他医師が必要と認める検査

(オ) 筋骨格系に関する検査

a 上肢の運動機能、圧痛点等の検査

b その他医師が必要と認める検査

ウ 健康診断結果にもとづく事後措置

配置前または定期の健康診断によって早期に発見した健康阻害要因を詳細に分析し、有所見者に対して次に掲げる保健指導等の適切な措置を講じるとともに、予防対策の確立を図る。

(ア) 業務歴の調査、自覚症状、各種検査結果等から、必要に応じ、保健指導、専門医への受診指導等により健康管理を進めるとともに、作業方法、作業環境等の改善を図るほか、職場内のみならず職場外に要因が認められる場合についても必要な保健指導を行うこと。

(イ) 情報機器作業の視距離に対して視力矯正が不適切な者には、支障なく情報機器作業ができるように、必要な保健指導を行うこと。

(ウ) 作業者の健康のため、情報機器作業を続けることが適当でないと判断される者または情報機器作業に従事する時間の短縮を要すると認められる者等については、産業医等の意見を踏まえ、健康保持のための適切な措置を講じること。

(2) 健康相談

作業者が気軽に健康について相談し、適切なアドバイスを受けられるように、プライバシー保護への配慮を行いつつ、メンタルヘルス、健康上の不安、慢性疲労、ストレス等による症状、自己管理の方法等についての健康相談の機会を設けるよう努めるほか、会計年度任用職員等を含む全ての作業者が相談しやすい環境を整備する等特別の配慮を行うこと。

(3) 職場体操等

就業の前後または就業中に、体操、ストレッチ、リラクゼーション、軽い運動等を行うことが望ましい。

8 労働衛生教育

職員課長は、次に掲げる労働衛生教育を実施することにより、労働衛生管理のための諸対策の目的と方法を作業者および管理者に周知し、職場における作業環境および作業方法の改善を図るとともに、情報機器作業による心身への負担の軽減を図るものとする。ただし、新たに情報機器作業に従事する作業者に対しては、情報機

器作業の習得に必要な訓練を行うこととするほか、全ての教育および訓練は計画的に実施するとともに、実施結果について記録するものとする。

(1) 作業者に対する労働衛生教育

作業者に対して、次の事項について教育を行うとともに、当該作業者が自主的に健康を維持管理し、かつ、増進していくために必要な知識についても教育を行うことが望ましい。

ア 情報機器ガイドラインの概要

イ 作業管理

(内容) 作業計画・方法、作業姿勢、ストレッチ・体操など

ウ 作業環境管理

(内容) 情報機器の種類・特徴・注意点

エ 健康管理

(内容) 情報機器作業の健康への影響（疲労、視覚への影響、筋骨格系への影響、メンタルヘルスなど）

(2) 管理者に対する労働衛生教育

情報機器作業に従事する者を直接管理する者に対して、次の事項について教育を行う。

ア 情報機器ガイドラインの概要（労働災害統計を含む。）

イ 作業管理

(内容) 作業時間、作業計画・方法、ストレッチ・体操など

ウ 作業環境管理

(内容) 情報機器の種類・特徴・注意点、作業環境（作業空間、ワークステーション、什器、採光・照明、空調など）

エ 健康管理

(内容) 情報機器作業の健康への影響（疲労、視覚への影響、筋骨格系への影響、メンタルヘルスなど）、健康相談・健康診断（受け方）、事後措置

9 配慮事項等

所属長は、特別の配慮等が必要な作業者に対し、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に掲げるところによるものとする。

(1) 一日の連続作業時間への配慮事項

別表中作業時間または作業内容に相当程度拘束性があると考えられるものの作業者については、視覚負担をはじめとする心身の負担を軽減するため、他の作業を組み込むこと、または他の作業とのローテーションを実施することなどにより、一日の連続情報機器作業時間が短くなるように配慮すること。

(2) 高年齢の作業者に対する配慮事項等

高年齢の作業者については、高齢者照明条件やディスプレイに表示する文字の大きさ等を作業者ごとに見やすいように設定するとともに、過度の負担にならないように作業時間や作業密度に対する配慮を行うほか、作業の習熟の速度が遅い作業者については、それに合わせて追加の教育、訓練を実施する等により、配慮を行うことが望ましい。

(3) 障害等を有する作業者に対する配慮事項

情報機器作業の入力装置であるキーボード、マウス等が使用しにくい障害等を有する者であるときは、必要な音声入力装置等を使用できるようにするほか、適切な視力矯正によってもディスプレイを読み取ることが困難な者には、拡大ディスプレイ、弱視者用ディスプレイ等を使用できるようにするなどの必要な対策を講じること。

(4) テレワークを行う作業者に対する配慮事項

情報機器ガイドラインのほか、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（令和3年3月25日付け基発0325第2号、雇均発0325第3号「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドラインについて」別添1）を参照して必要な健康確保措置を講じること。この場合において、事業者が業務のために提供している作業場以外でテレワークを行うときは、事務所衛生基準規則、労働安全衛生規則及び情報機器ガイドラインの衛生基準と同等の作業環境となるよう、テレワークを行う労働者に助言等を行うことが望ましい。

10 準用

この基準の運用に当たっては、ガイドライン別添の解説を準用するものとする。

11 実施期日等

(1) この基準は、令和4年4月1日から実施する。

(2) 青梅市職員のVDT作業に関する管理基準（平成3年9月1日実施）は、令和4年3月31日限り廃止する。

別表(第7項・第10項関係)

情報機器作業の作業区分

作業区分	作業区分の定義	作業の例
作業時間または作業内容に相当程度拘束性があると考えられるもの (全ての者が健診対象)	1日に4時間以上情報機器作業を行う者であって、次のいずれかに該当するもの ・作業中は常時ディスプレイを注視する、または入力装置を操作する必要がある。 ・作業中、作業者の裁量で適宜休憩を取ることや作業姿勢を変更することが困難である。	・コールセンターにおける相談対応(その対応録をパソコンに入力するもの) ・モニターによる監視・点検・保守 ・パソコンを用いた校正・編集・デザイン ・プログラミング ・CAD作業 ・伝票処理 ・テープ起こし(音声の文書化作業) ・データ入力
上記以外のもの (自覚症状を訴える者)	上記以外の情報機器作業対象者	・上記の作業で4時間未満のもの ・上記の作業で4時間以上ではあるが作業者の裁量による休憩をとることができるもの ・文書作成作業 ・経営等の企画・立案を行う業務(4時間以上のもも含む。) ・主な作業として会議や講演の資料作成を行う業務(4時間以上のもも含む。) ・経理業務(4時間以上のもも含む。) ・庶務業務(4時間以上のもも含む。) ・情報機器を使用した研究(4時間以上のもも含む。)

**青梅市職員の長時間勤務にかかる産業医面接指導実施要綱**

1 趣旨

この要綱は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条の8および第66条の9の規定にもとづき、長時間にわたる勤務を命じられた職員（青梅市（以下「市」という。）に常時勤務を要する職員および勤務形態がこれらの職員と同等で

ある職員をいう。ただし、青梅市病院事業企業職員を除く。以下同じ。)に対する市の産業医(以下「産業医」という。)による面接指導(以下「面接指導」という。)の実施について必要な事項を定めるものとする。

## 2 面接指導の対象者

面接指導の対象者は、次の各号のいずれかに該当する職員とする。ただし、第2号または第3号に該当する職員のうち、1月以内に面接指導を受けた職員その他これに類する職員であって面接指導を受ける必要がないと産業医が認めたものを除く。

- (1) 青梅市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(昭和26年条例第41号)第19条第1項の規定により勤務を命じられた時間(以下「時間外勤務時間」という。)が1月当たり100時間以上の職員
- (2) 1月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1月、2月、3月、4月および5月の期間を加えたそれぞれの期間における時間外勤務時間の1月当たりの平均時間が80時間を超えた職員
- (3) 時間外勤務時間が1月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員
- (4) 時間外勤務時間が1月当たり45時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員であって、面接指導を希望したもの

## 3 面接指導の通知等

- (1) 職員課長は、毎月一定の期日に職員の時間外勤務時間を算出し、前記2の規定に該当する者を把握しなければならない。
- (2) 職員課長は、前号の規定により前項の規定に該当する者を把握したときは、速やかに次に掲げる措置を行うものとする。この場合において、職員課長は、産業医と相談の上、当該職員の疲労の蓄積度合いを判断するものとする。
  - ア 前項第1号から第3号までに該当する職員に対し、面接指導の実施について通知する。
  - イ 前項第4号に該当する職員に対し、面接指導を受けるよう勧奨する。

## 4 面接指導を受ける義務

- (1) 第2項第1号から第3号までに該当する職員は、長時間労働による健康障害の防止を図るため、この要綱にもとづく面接指導を受けなければならない。
- (2) 前号に該当する職員で、やむを得ない理由により面接指導を受けることができないものは、その理由を職員課長に報告しなければならない。

## 5 面接指導の申出

第2項第4号に該当する職員で面接指導を希望するものは、職員課長に申し出るものとする。



## 6 面接指導の実施方法

- (1) 第4項第1号に該当する職員および前項の規定により面接指導を申し出た職員（以下「対象職員」という。）は、事前に労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト（様式第1号）を記入し、面接指導の際に持参するものとする。
- (2) 所属長は、対象職員が指定された日時に面接指導を受けることができるよう配慮しなければならない。
- (3) 面接指導は、青梅市職員安全衛生管理規則（平成2年規則第5号）第15条に規定する産業医が行う。

## 7 産業医への情報提供

- (1) 職員課長は、面接指導に当たり、産業医に対し、対象職員の時間外勤務の状況や直近の健康診断結果を提供するものとする。
- (2) 産業医は、面接指導の実施に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (3) 産業医は、面接指導の実施に関して収集した個人情報を目的以外に使用し、または第三者へ提供してはならない。

## 8 面接指導における確認事項

- (1) 産業医は、面接指導を行うに当たっては、過重労働面接票（様式第2号）を利用し、次に掲げる事項について確認し、評価するものとする。
  - ア 対象職員の疲労の蓄積の状況
  - イ 対象職員の心身の状況
  - ウ その他対象職員の健康障害の防止に必要な事項
- (2) 産業医は、面接指導終了後、速やかに過重労働面接票を職員課長に提出しなければならない。

## 9 産業医からの意見聴取等

- (1) 職員課長は、前項第2号により過重労働面接票を受けた場合には、必要に応じて産業医へ意見聴取を行うものとする。
- (2) 職員課長は、前号の意見聴取を行った結果、必要に応じて、過重労働面接票を所属長に送付するものとする。

## 10 事後措置

- (1) 任命権者および所属長は、過重労働面接票にもとづき、当該職員の実情を考慮して、必要に応じた再配置、事務分担の見直し、時間外勤務の禁止または制限、出勤時間の調整等の適切な事後措置を講ずるよう努めなければならない。
- (2) 所属長は、前号の措置を実施した場合は、措置の状況を職員課長に報告しなければならない。

## 11 面談情報の取扱い

(1) 職員課長は、この要綱にもとづき、職員の心身の状態に関する情報を収集し、保管し、または使用するに当たっては、職員の健康障害の防止に必要な範囲内でこれを使用しなければならない。ただし、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合は、この限りでない。

(2) 職員課長は、前号の情報を適正に管理するために、必要な措置を講じなければならない。

## 12 秘密の保持

面接指導の事務に従事した職員は、その職務の実施に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。その職務から退いた後も、同様とする。

## 13 実施期日

この要綱は、令和4年4月1日から実施する。

# 青梅市教育法務相談員設置要綱

## 1 設置

青梅市立学校におけるいじめの問題その他教育行政において法的解釈を必要とする問題（以下「いじめの問題等」という。）について調査等を行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第174条第1項に規定する臨時の専門委員として青梅市教育法務相談員（以下「相談員」という。）を置く。

## 2 身分等

(1) 相談員の身分は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第3号の規定による非常勤の特別職とする。

(2) 相談員は、弁護士資格を有する者のうちから青梅市長（以下「市長」という。）が委嘱する。

## 3 職務

相談員は、青梅市教育委員会（以下「教育委員会」という。）または市長の求めに応じて次に掲げる職務を行うものとする。

(1) いじめの問題等について相談を受け、調査を行うこと。

(2) いじめの問題等に関する当事者、関係者等に対し、指導、助言等を行うこと。

(3) いじめの問題等に関係する会議に出席すること。

(4) その他弁護士の専門性をもって処理し得る業務全般に関すること。

## 4 任期

相談員の任期は、2年以内とする。ただし、再任を妨げない。

## 5 職務の従事形態

- (1) 相談員は、原則として月曜日から金曜日までのうち3日の範囲内で、青梅市役所本庁舎に登庁して職務を行う日（以下「登庁日」という。）を設けるものとする。
- (2) 登庁日において職務に従事する場所は、教育委員会事務室内とし、従事する時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、臨時にこれを変更することができる。
- (3) 相談員は、教育委員会の承認を得て、登庁日の職務をテレワーク（情報通信技術を活用して登庁せずに職務を行うことをいう。以下同じ。）により行うことができるものとする。
- (4) 教育委員会は、登庁日以外の日において緊急の必要があるときは、電話、ファックス、メール、ウェブ通信等の方法により、臨時に相談員に相談を依頼することができるものとする。
- (5) 前各号に掲げる職務の従事形態の取扱いは、教育委員会が相談員と協議して決定するものとする。

## 6 報酬等

- (1) 相談員には、青梅市非常勤の特別職の職員の報酬および費用弁償に関する条例（昭和31年条例第16号。以下「条例」という。）の規定にもとづき報酬を支給する。
- (2) 報酬の額は、日額とし、前項第1号の規定による登庁日（同項第3号の規定によるテレワークの実施日を含む。）の日数および同項第4号の規定により臨時相談を行った日数に応じて別に定める額を、予算の範囲内で支給する。
- (3) 相談員には、報酬のほか、条例の定めるところにより交通費その他の費用を費用弁償として支給する。

## 7 災害補償

相談員の公務上の災害または通勤による災害に対しては、青梅市議会議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和42年条例第37号）により補償する。

## 8 守秘義務

相談員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

## 9 解職

- (1) 市長は、次のいずれかに該当する場合は、相談員を解職することができる。
  - ア 相談員から辞職の申出があったとき。
  - イ 相談員としてふさわしくない行為があったとき。

ウ その他解職に相当する事由が認められるとき。

(2) 市長は、相談員を解職する場合には、理由を示さなければならない。

## 10 処務

相談員に関する処務は、教育総務課で処理する。ただし、委嘱その他身分関係に関する処務は職員課で処理する。

## 11 その他必要な事項

この要綱に定めるもののほか相談員の設置に関し必要な事項は、別に定める。

## 12 実施期日

この要綱は、令和4年4月12日から実施する。

# 青梅市ゆめうめ体操推進員設置要綱

## 1 目的

この要綱は、子どもから高齢者まで全世代の市民を対象として、効率的かつ効果的にゆめうめ体操の推進および普及啓発を行うため、その中心的役割を担う者として設置する青梅市ゆめうめ体操推進員（以下「推進員」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 職務

推進員は、所属する課等において次に掲げる職務を行う。

- (1) ゆめうめ体操の推進に関すること。
- (2) ゆめうめ体操の普及啓発に関すること。
- (3) その他ゆめうめ体操にかかる施策への協力および支援に関すること。

## 3 設置等

(1) 推進員は、次に掲げる課等に1人以上置くものとし、所属長が所属職員の中から指名するものとする。

- ア 秘書広報課
- イ 職員課
- ウ 市民活動推進課
- エ 高齢者支援課
- オ 健康課
- カ 子育て推進課
- キ 子ども家庭支援課
- ク スポーツ推進課

ケ 指導室

コ 社会教育課

(2) 所属長は、推進員を指名したときは、高齢者支援担当課長へ報告書（別記様式）を提出するものとする。

(3) 所属長は、推進員が欠けたときは、速やかに後任の推進員を指名するものとする。

(4) 所属長は、前項に規定する推進員の職務が円滑に行われるように配慮するものとする。

#### 4 任期

推進員の任期は原則として2年とし、補欠の推進員の任期は、前任者の残任期間とする。ただし、再任を防げない。

#### 5 連絡会議

高齢者支援担当課長は、必要に応じて効率的かつ効果的な職務遂行等のための推進員連絡会議を開催することができる。

#### 6 研修

高齢者支援担当課長は、推進員がその職務を円滑に遂行できるよう推進員の研修を行うことができる。

#### 7 庶務

推進員に関する庶務は、高齢者支援担当課が処理する。

#### 8 その他必要な事項

この要綱に定めるもののほか、推進員に関し必要な事項は別に定める。

#### 9 実施期日

この要綱は、令和4年2月22日から実施する。

## 青梅市地域サロン事業実施要綱

### 1 目的

この要綱は、住み慣れた地域で生きがいをもって高齢者が集い、仲間づくりをするための場を提供する地域サロン事業（以下「サロン事業」という。）を推進することに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### 2 実施主体

サロン事業の実施主体（以下「実施者」という。）は、青梅市とする。ただし、サロン事業を適切に運営することができると思われる者に、当該事業の全部または

一部を委託することができるものとする。

### 3 対象者

サロン事業の対象者は、青梅市内（以下「市内」という。）に住所を有する満60歳以上の者とする。ただし、青梅市長（以下「市長」という。）が特に必要と認める場合はこの限りではない。

### 4 事業内容

サロン事業の内容は、次に掲げるところによる。

- (1) 集いの場の提供
- (2) 趣味活動を行う場の提供
- (3) シルバーマイスター等によるイベントの開催
- (4) フレイル予防等に資する情報の提供
- (5) その他市長が必要と認める事業

### 5 実施場所

サロン事業は、市内の自治会館その他の市長が適当と認める場所（以下「サロン」という。）において実施するものとする。

### 6 実施回数および利用時間

サロン事業の実施回数は月2回以上とし、利用時間は午前9時から午後5時までの間で別に定める時間とする。ただし、市長が特に必要と認める場合はこの限りでない。

### 7 利用料

サロンの利用料は無料とする。ただし、集いや趣味活動にかかる材料費等は利用者が負担するものとする。

### 8 利用の制限

市長は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、サロンの利用制限等を求めることができるものとする。

- (1) 公の秩序を乱し、または善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) サロンとなる施設および付帯設備（以下「施設等」という。）を滅失、破損または汚損するおそれがあると認められるとき。
- (3) サロンの利用目的が政治もしくは宗教に関する活動または営利を目的とする活動に当たると認められるとき。
- (4) その他市長が利用を不相当と認めるとき。

### 9 従事者の配置

実施者は、サロン事業の実施に当たって、受付業務等に対応するための従事者を配置するものとする。

## 10 損害賠償

利用者は、利用者の責めに帰すべき理由により施設等を滅失、破損または汚損したときは、これを原状に復し、またはこれに要する費用を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認める場合は、この限りでない。

## 11 その他

この要綱に定めるもののほか、サロン事業の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

## 12 実施期日等

この要綱は、令和4年2月22日から実施し、令和3年12月1日から適用する。

# 青梅市里帰り等定期予防接種費用助成金交付要綱

## 1 目的

この要綱は、予防接種法（昭和23年法律第68号。以下「法」という。）第2条第4項に規定する定期の予防接種（以下「予防接種」という。）の対象者が、保護者（対象者の親権を行うもの、後見人等をいう。以下同じ。）の里帰り出産等やむを得ない事情により、青梅市（以下「市」という。）の指定する医療機関（以下「指定医療機関」という。）以外の医療機関（以下「指定外医療機関」という。）で予防接種を受けた際の費用の全部または一部を助成することについて、必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 助成対象となる予防接種

助成の対象となる予防接種（以下「助成対象予防接種」という。）は、法第2条第2項のA類疾病にかかる予防接種であって、指定外医療機関において実施されるものとする。

## 3 助成の対象者

助成対象予防接種を受けることができる者（以下「助成対象者」という。）は、予防接種の対象者のうち、助成対象予防接種を受ける日において市内に住所を有し、かつ、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 保護者の里帰り出産、疾病等により市外に滞在している場合で、滞在先の医療機関での接種が必要であると認められるもの
- (2) 医療機関に入院し、または施設等に入所しており、指定医療機関での接種が困難であると認められるもの
- (3) 医学的な事情、医師の判断等により、定期的に通院している医療機関での接種

が必要であると認められるもの

(4) その他青梅市長（以下「市長」という。）が特別の理由があると認めるもの

#### 4 助成の額

助成予防接種の助成の額は、助成対象者が指定外医療機関での助成対象予防接種に要した費用と、助成対象予防接種を受けた年度において市が一般社団法人青梅市医師会に委託して実施する助成対象予防接種にかかる契約単価とワクチン購入契約単価を合わせた額を比較して少ない方の額とする。

#### 5 依頼書の交付申請

(1) 助成対象予防接種を受けようとする者の保護者（以下「接種希望者」という。）は、助成対象予防接種を受ける前に、青梅市予防接種実施依頼書交付申請書（様式第1号）により市長に申請するものとする。

(2) 前号の規定により実施を依頼する助成対象予防接種は、同号にもとづく申請の日から起算して6月以内に行われるものとする。

(3) 市長は、第1号の規定による申請があったときは、その内容を審査し、青梅市予防接種実施依頼書（様式第2号。以下「実施依頼書」という。）を接種希望者に交付するものとする。

#### 6 接種の実施

接種希望者は、助成対象予防接種を受けようとする医療機関に実施依頼書を提示し、助成対象者に助成対象予防接種を受けさせるとともに、その要した費用を当該医療機関に支払うものとする。

#### 7 助成金の交付申請

助成金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、助成対象予防接種の実施日から6月以内に、青梅市里帰り出産等定期予防接種費用助成金交付申請書（様式第3号）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

(1) 助成対象予防接種の実施医療機関が発行した領収書の写し（接種した予防接種の種類および金額が記載されたものに限る。）

(2) 母子健康手帳の助成対象予防接種の記録が掲載されている箇所の写し

(3) 助成対象予防接種の予診票の写し

#### 8 助成金の交付決定

市長は、前項の規定による申請があったときは、当該申請にかかる書類の審査を行い、交付の可否を決定し、青梅市里帰り出産等定期予防接種費用助成金（交付・不交付）決定通知書（様式第4号）により、その結果を申請者に通知するものとする。

#### 9 助成金の支払等



市長は、前項の規定により助成金の交付を決定した時は、遅滞なく助成金の交付決定を受けた申請者に助成金を交付するものとする。

#### 10 その他必要な事項

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、青梅市補助金等交付規則（昭和41年規則第16号）の定めるところによる。

#### 11 実施期日

この要綱は、令和4年4月1日から実施する。

## 青梅市保育士等処遇改善臨時特例事業補助金交付要綱

### 1 目的

この要綱は、保育士・幼稚園教諭等処遇改善臨時特例事業の実施について（令和3年12月23日付け府子本第1203号）、令和3年度保育士等処遇改善臨時特例交付金交付要綱（令和4年1月14日付け府子本第18号。以下「国交付要綱」という。）、東京都保育従事職員等処遇改善事業実施要綱（令和4年3月3日付け3福保子保第4498号）および令和3年度東京都保育従事職員等処遇改善事業補助要綱（令和4年3月3日付け3福保子保第4512号）にもとづき、新型コロナウイルス感染症への対応と少子高齢化への対応が重なる最前線において働く保育士、幼稚園教諭、保育教諭等（以下「保育士等」という。）の処遇改善（以下「処遇改善」という。）に要する経費の一部に対し、青梅市（以下「市」という。）が予算の範囲内において補助金を交付することについて、必要な事項を定めることを目的とする。

### 2 補助対象者

青梅市保育士等処遇改善臨時特例事業補助金（以下「補助金」という。）の補助対象者は、市の区域内で運営される次に掲げるいずれかの施設の設置者または事業の実施者とする。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第39条第1項に規定する保育所
- (2) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第31条第1項の規定により青梅市長（以下「市長」という。）の確認を受け、適正な運営が確保されている就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第2条第6項に規定する認定こども園
- (3) 子ども・子育て支援法第43条第1項の規定により市長の確認を受け、適正な運営が確保されている、次のいずれかに該当する事業
  - ア 児童福祉法第6条の3第9項に規定する家庭的保育事業

イ 児童福祉法第6条の3第10項に規定する小規模保育事業

(4) 私立学校法（昭和24年法律第270条）第3条に規定する学校法人が設置する学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条の幼稚園

(5) 東京都一時預かり事業および定期利用保育事業実施要綱（平成7年10月23日付け7福子推第276号）の規定にもとづき実施する定期利用保育事業

(6) 東京都病児保育事業実施要綱（平成21年9月8日付け21福保子保第375号）の規定にもとづき実施する病児対応型病児保育事業および病後児対応型病児保育事業

### 3 処遇改善の対象

処遇改善の対象者は、次に掲げる職員（以下「職員」という。）とする。

(1) 前項第1号から第4号までに定める特定教育・保育施設および特定地域型保育事業所（以下「教育・保育施設等」という。）に勤務し、かつ、公定価格の対象となる通常の教育・保育に従事する職員（非常勤職員を含み、次項第1号アにおいては法人役員を兼務する施設長を除く。以下同じ。）

(2) 前項第5号および第6号に定める事業を実施する施設等に勤務する職員（非常勤職員を含み、法人役員を兼務する施設長を除く。以下同じ。）

### 4 補助対象事業

補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の各号のいずれにも該当する事業とする。

(1) 前項第1号に掲げる職員に対して実施する次の事業

ア 令和4年2月から同年9月までの間に実施する3パーセント程度（月額9,000円）の賃金改善事業（別表において「賃金改善部分」という。）

イ 令和3年人事院勧告に伴う国家公務員給与の改定内容が令和4年度の公定価格に反映された場合に、それにより見込まれる公定価格の減額への対応事業（以下「国家公務員給与改定対応部分」という。）

(2) 前項第2号に掲げる職員に対して、令和4年2月から同年9月までの間に実施する3パーセント程度（月額9,000円）の賃金改善事業（別表において「賃金改善部分(事業)」という。）

### 5 補助対象経費

補助金の対象経費は、前項に規定する補助対象事業を実施するために支出する経費とする。

### 6 補助金の交付額

補助金の交付額は、別表の1の区分に定める補助対象事業ごとに別表の2に定める補助基準額と別表の3に規定する補助対象経費の実支出額から寄付金その他の収

入額を差し引いた額とを比較して、いずれか少ない方の額とする。

## 7 補助対象期間

補助金の対象期間は、別表の4の区分に定める補助対象期間とする。

## 8 交付の条件

補助金は、次に掲げる条件を付して交付する。

- (1) 令和4年2月から職員に対する賃金改善（職員について、雇用形態、職種、勤続年数、職責等が事業実施年度と同等の条件の下で、この事業実施前に適用されていた算定方法にもとづく賃金水準を超えて、賃金を引き上げることをいう。以下同じ。）を実施することを原則とする。
- (2) この事業による賃金改善（国家公務員給与改定対応部分への対応を含む。以下次号および第6号において同じ。）にかかる計画書を作成するとともに、当該計画書の具体的な内容を職員に周知すること。
- (3) この事業による補助額は、職員の賃金改善および当該賃金改善に伴い増加する法定福利費等の事業主負担分に全額充てること。
- (4) この事業による賃金改善が賃上げ効果の継続に資するよう、最低でも賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給または固定的に毎月支払われる手当の引上げにより改善を図ること。ただし、給与にかかる規程の改定に時間を要する場合その他やむを得ない場合は、令和4年2月分および3月分についてはこの限りでない。
- (5) この事業により改善を行う賃金項目以外の賃金項目（業績等に応じて変動するものを除く。）の水準を低下させないこと。
- (6) 令和4年10月以降においても、この事業により講じた賃金改善の水準を維持すること。
- (7) 第4項第1号に規定する補助対象事業においては、令和4年度の給与にかかる規程について、令和3年人事院勧告を受けた国家公務員給与の改定に伴う公定価格の引下げに関わらず、当該引下げにかかる分を賃金水準に反映しないこと。

## 9 交付申請

補助金を活用した事業（以下「補助事業」という。）を実施しようとする保育施設等の設置者または実施者（以下「申請者」という。）は、青梅市保育士等処遇改善臨時特例事業補助金交付申請書（様式第1号）に賃金改善計画書を添えて、市長に提出しなければならない。

## 10 交付決定

市長は、前項の規定による申請があったときは、申請内容を審査の上、速やかに補助金交付の可否について決定し、青梅市保育士等処遇改善臨時特例事業補助金交

付(不交付)決定通知書(様式第2号)により、当該申請者に通知するものとする。

#### 11 事情変更による決定の取消し等

市長は、前項の規定による交付決定後の事情変更により特別の必要が生じたときは、交付決定の全部または一部を取り消し、または交付決定内容もしくはこれに付した条件を変更することができるものとする。ただし、補助事業のうちすでに経過した期間にかかる部分については、この限りでない。

#### 12 申請内容の変更等

第10項の規定による交付決定を受けた事業者(以下「補助事業者」という。)は、次のいずれかに該当するときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。ただし、軽微なものについては報告をもって代えることができる。

- (1) 補助事業の内容を変更しようとするとき。
- (2) 補助事業を中止し、または廃止しようとするとき。

#### 13 事故報告等

補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合または補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由および遂行の見通し等を書面により市長に報告し、その指示を受けなければならない。

#### 14 状況報告

市長は、補助事業の円滑適正な執行を図るため、補助事業者に対しその遂行の状況に関し報告を求めることができるものとする。

#### 15 遂行命令

- (1) 市長は、前2項の規定による報告、地方自治法(昭和22年法律第67号)第221条第2項による調査等により、補助事業が補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを命ずるものとする。
- (2) 市長は、補助事業者が前号の規定による命令に違反したときは、当該補助事業者に対し、補助事業の一部停止を命ずることができる。

#### 16 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したときは、青梅市保育士等処遇改善臨時特例事業補助金実績報告書(様式第3号)に必要な資料を添えて、市長に提出しなければならない。

#### 17 補助金の額の確定

市長は、前項の規定による実績報告書の提出があったときは、必要に応じて行う現地調査等により、その報告にかかる補助事業の成果が補助金交付決定の内容およびこれに付した条件に適合するものであるかどうかを審査し、適合すると認める場

合は、交付すべき補助金の額を確定し、青梅市保育士等処遇改善臨時特例事業補助金額確定通知書（様式第4号）により当該補助事業者へ通知するものとする。

#### 18 是正のための措置

- (1) 市長は、前項の規定による審査の結果、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容およびこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業者に対し、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとることを命ずることができる。
- (2) 第16項の規定は、前号の規定による命令により必要な措置をした場合においても、これを準用する。

#### 19 補助金の支払等

- (1) 第10項の規定による交付決定知書を受領した補助事業者は、速やかに請求書を市長に提出しなければならない。
- (2) 市長は、前号に規定する請求書の提出を受けたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

#### 20 消費税仕入控除税額の取扱い

- (1) 補助事業者は、補助事業完了後に消費税および地方消費税の申告によりこの補助金にかかる消費税および地方消費税にかかる仕入控除税額が確定した場合、消費税および地方消費税にかかる仕入控除税額報告書（様式第5号）により市長に報告しなければならない。
- (2) 市長は、前号の規定による報告があったときは、その内容を審査の上、必要があると認める場合は、当該仕入控除税額の全部または一部を市に納付させるものとする。

#### 21 決定の取消し

- (1) 市長は、補助事業者が次のいずれかに該当した場合には、補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことができる。
  - ア 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
  - イ 補助金を他の用途に使用したとき。
  - ウ 補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件その他法令に違反したとき。
- (2) 前号の規定は、第17項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後においても適用する。

#### 22 補助金の返還

- (1) 市長は、第11項または前項の規定により、補助金の交付決定の全部または一部を取り消した場合において、補助事業の当該取消しにかかる部分に関し、すで

に補助事業者が補助金を交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

- (2) 前号の規定は、第17項の規定により交付すべき補助金の額を確定したときに、すでにその額を超える補助金が交付されている場合において、その超えた額についても適用する。

#### 23 違約加算金

補助事業者は、第21項の規定により補助金の交付の決定が取り消され、前項の規定により補助金の返還を命じられたときは、その命令にかかる補助金の受領の日（補助金が2回以上に分けて交付されている場合は、返還を命ぜられた額に相当する補助金は最終の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次遡りそれぞれの受領の日において受領したものとする。）から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

#### 24 延滞金

補助事業者は、第22項の規定により補助金の返還を命じられた場合において、これを納期限までに納付しなかったときは、納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

#### 25 他の補助金等の一時停止等

市長は、補助事業者が補助金の返還を命ぜられたにもかかわらず、当該補助金、違約加算金または延滞金の全部もしくは一部を納付しない場合において、当該補助事業者に対して、ほかの同種の事務または事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、または当該補助金と未納付額を相殺するものとする。

#### 26 書類の整備保管

補助事業者は、補助事業にかかる収支を明らかにした書類を整備し、これを当該事業完了後5年間保管しておかなければならない。

#### 27 財産処分の制限

- (1) 補助事業者は、補助事業により取得し、または効用の増加した単価50万円以上の機械および器具については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第14条第1項第2号の規定により内閣総理大臣が別に定める期間を経過するまでは、市長の承認を受けずに、当該補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、ま

たは廃棄してはならない。

(2) 補助事業者は、内閣総理大臣が別に定める期間を経過する期間中において、処分を制限された財産を処分するときには、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

(3) 市長は、補助事業者が市長の承認を受けて財産を処分することにより収入があったときに、必要があると認める場合は、その収入の全部または一部を市に納付させるものとする。

## 28 財産の管理

補助事業者は、補助事業により取得し、または効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。

## 29 その他必要事項

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、青梅市補助金等交付規則（昭和41年規則第16号）の定めるところによるほか、市長が別に定める。

## 30 実施期日等

(1) この要綱は、令和4年3月15日から実施し、同年2月1日から適用する。ただし、令和4年10月1日にその効力を失うものとする。

(2) この要綱の失効前に、この要綱にもとづき交付決定された補助金に関して、この要綱の失効後に必要となる補助金の交付等の手続に関しては、なお従前の例によるものとする。

### 別表(第4項～第7項関係)

1 補助対象事業	賃金改善部分	国家公務員給与改定対応部分	賃金改善部分（事業）
2 補助基準額	補助基準額×年齢別平均利用児童数（見込）×事業実施月数	補助基準額×年齢別平均利用児童数（見込）×事業実施月数	11,000円×賃金改善対象者数×事業実施月数
3 補助対象経費	保育士等処遇改善臨時特例事業の実施に必要な経費		
4 補助対象期間	令和4年2月から同年9月まで	令和4年4月から同年9月まで	令和4年2月から同年9月まで

### 備考

- 2の区分に定める補助基準額は、国交付要綱別添に規定する地域区分15/100地域にかかる定員区分および年齢区分に応じた額とする。

- 2 2の区分に定める年齢別平均利用児童数（見込）は、令和3年度における各月初日の利用児童数（管外利用の児童数を含む。）の総数を12で除して得た数をいう。ただし、令和4年度に利用定員の見直しを行う場合は、定員変更後の期間について、定員変更後のこの事業の実施期間（令和4年9月までの間）における年齢別平均利用児童数を推計して用いることができる。
- 3 2の区分に定める賃金改善対象者数は、賃金改善を行う常勤職員数に、1月当たりの勤務時間数を就業規則等で定めた常勤の1月当たりの勤務時間数で除した非常勤職員数（常勤換算）を加えたものをいう。この場合において、賃金改善対象者数は、令和4年2月1日現在で定期利用保育事業または病児保育事業に勤務している職員により算出すること。ただし、令和4年3月1日時点で新規採用等により、賃金改善対象者数の増加が見込まれる場合は、令和4年3月分の賃金対象者数に反映し、算出すること。

## 令和4年度青梅市結婚新生活スタート アップ応援事業費補助金交付要綱

### 1 目的

この要綱は、青梅市（以下「市」という。）において婚姻をした若年夫婦に対し、予算の範囲内で婚姻に伴う新生活に要する費用の一部を補助することにより、当該夫婦の経済的な負担を軽減するとともに、少子化対策および移住・定住促進を図ることを目的とする。

### 2 用語の定義

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) 新婚世帯 令和4年4月1日から令和5年3月31日までの間（以下「事業期間」という。）に婚姻届を提出した夫婦からなる世帯であって、当該婚姻届が受理された日（以下「婚姻日」という。）において夫婦のいずれもが39歳以下であるものをいう。
- (2) 住居費 事業期間中において、婚姻を機に、住宅を取得（婚姻日より前に取得した住宅にあっては、婚姻日から起算して1年以内に取得したものを含む。）するために要した費用または住宅を賃借するために要した費用（賃料、敷金、礼金（保証金などこれに類する費用を含む。）、共益費および仲介手数料に限る。）をいう。



- (3) 引越費用 事業期間中において、婚姻を機に行った引越しに要した費用（引越業者または運送業者へ支払った費用に限る。）をいう。
- (4) リフォーム費 事業期間中において、婚姻を機に行った住宅のリフォーム（婚姻日より前に実施したリフォームにあつては、婚姻日から起算して1年以内に実施したものを含む。）に要した費用のうち、住宅の機能の維持または向上を図るために行う修繕、増築、改築、設備更新等（倉庫、車庫にかかる工事、門、フェンス、植栽などの外構にかかる工事、エアコン、洗濯機等の家電購入、設置および申請者が直接行う工事を除く。）の工事費用をいう。
- (5) 貸与型奨学金 公的団体または民間団体から学生の修学または生活のために貸与された資金をいう。
- (6) 市外転入者 令和4年4月1日以後に、定住を目的として、新たに市の区域内に住民登録をした者（同日以後に市から転出した者を除く。）をいう。

### 3 補助対象世帯

補助金の交付を受けることができる新婚世帯は、次のいずれにも該当する世帯とする。

- (1) 補助金を申請する日（以下「申請日」という。）において、夫婦双方が申請日から5年以上、市に定住する意思を持って市内に居住し、住民登録を有していること。
- (2) 前年（申請日が4月1日から6月30日までである場合にあつては、前々年）の所得の額を明らかにすることができる市区町村長の証明書（以下「所得証明書」という。）をもとに、夫婦の所得を合算した額（貸与型奨学金の返済を現に行っている場合にあつては貸与型奨学金の年間返済額を控除した額とし、申請日において無職の者がいる場合にあつては当該者の所得を除いて算定した額とする。）が400万円未満であること。
- (3) 夫婦双方に市税（市外転入者においては、転入前の市区町村税。国民健康保険税を含む。）の滞納がないこと。
- (4) 住居費にかかる名義人が、夫婦の双方または一方であること。ただし、夫婦いずれの名義でも契約できないやむを得ない事情がある場合はこの限りではない。
- (5) 住宅を取得または賃借する場合は、補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）の三親等内の血族および姻族からの取得または賃借するものではないこと。
- (6) 申請者および同居しようとするものの全員が、生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による生活扶助および住宅扶助その他の公的制度による家賃補助等を受けていないこと。

- (7) 夫婦の双方または一方が、過去にこの制度にもとづく補助金の交付を受けたことがないこと。ただし、過去に交付申請を行った申請者であって、当該補助金交付額が補助上限額に満たない場合は、上限額から当該補助金交付額を差し引いた額を上限として交付申請を行うことができる。
- (8) 夫婦の双方または一方が青梅市暴力団排除条例（平成24年条例第17号）第2条第2号に規定する暴力団員および同条第3号に規定する暴力団関係者でないこと。
- (9) 補助金事業実施にかかるアンケート等へ協力すること。

#### 4 補助対象経費

- (1) 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、住居費、引越費用およびリフォーム費とする。ただし、申請日において夫婦双方が現に居住している当該住所にかかる経費に限る。
- (2) 前号の補助対象経費は、勤務する事業所から住居にかかる手当等（以下「住宅手当等」という。）が支給されている場合には、当該手当等に相当する額を控除した後の額とする。

#### 5 補助金の額

補助金の額は、補助対象経費の実支出額（千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）とし、次の表の左欄に掲げる区分に応じて、同表の右欄に掲げる補助限度額を上限とする。

区分	補助限度額
(1) 夫婦の双方が市外転入者の新婚世帯	30万円
(2) 夫婦の一方が市外転入者の新婚世帯	20万円
(3) 上記以外の新婚世帯	10万円

#### 6 補助金の交付申請

申請者は、青梅市結婚新生活スタートアップ応援事業費補助金交付申請書（様式第1号）に誓約書兼同意書（様式第2号）のほか次に掲げる書類またはその写しを添えて、市長に提出しなければならない。ただし、第3号から第11号までに掲げる書類について、当該書類にかかる事実がないときは、その添付を省略することができる。

- (1) 婚姻届受理証明書または婚姻後の戸籍全部事項証明書
- (2) 新婚世帯の住民票の写し
- (3) 夫婦双方の所得証明書
- (4) 貸与型奨学金の返済額が確認できる書類
- (5) 離職したことが確認できる書類

- (6) 住宅の売買契約書および領収書その他当該住宅の取得にかかる費用についての支払が確認できる書類
- (7) 住宅の賃貸借契約書ならびに賃料、共益費および仲介手数料にかかる領収書その他当該住宅の賃借にかかる費用についての支払が確認できる書類
- (8) 住宅手当等支給証明書（様式第3号）
- (9) 引越費用にかかる領収書その他当該住宅への引越にかかる費用についての支払が確認できる書類
- (10) リフォーム費にかかる請負契約書および領収書その他当該住宅のリフォームにかかる費用についての支払が確認できる書類
- (11) 住宅リフォーム承諾書（様式第4号）
- (12) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

## 7 補助金の交付決定

市長は、前項の規定による申請があったときは、遅滞なく申請書および関係書類の内容を審査の上、補助金交付の可否を決定し、青梅市結婚新生活スタートアップ応援事業費補助金交付（不交付）決定通知書（様式第5号）により、申請者に通知するものとする。

## 8 補助金の交付請求および支払

前項の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下「補助決定者」という。）は、速やかに青梅市結婚新生活スタートアップ応援事業費補助金交付請求書（様式第6号）を市長に提出するものとし、市長はその内容を審査し、適当と認めたときは、速やかに補助金の支払を行うものとする。

## 9 決定の取消し

(1) 市長は、補助決定者が次のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことができる。

ア 偽りその他不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき。

イ その他この要綱の規定に違反したとき。

(2) 市長は、前号の規定により交付決定の全部または一部を取り消したときは、青梅市結婚新生活スタートアップ応援事業費補助金交付決定取消等通知書（様式第7号）により、速やかに補助決定者に通知するものとする。

## 10 補助金の返還

(1) 市長は、前項の規定により補助金の交付決定の全部または一部を取り消した場合において、当該取消しにかかる補助金が補助決定者にすでに交付されているときは、その全部または一部について、期限を定めて返還を命ずることができる。

(2) 補助決定者は、前号の規定により補助金の全部または一部の返還を命ぜられた

ときは、市長が別に定める日までに当該補助金を返還しなければならない。

#### 11 報告等の求め

- (1) 市長は、必要があると認めたときは、補助決定者に対して、報告または書類の提出（次号において「報告等」という。）を求めることができる。
- (2) 補助決定者は、報告等を求められたときは、速やかにこれに応じなければならない。

#### 12 その他必要事項

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、令和4年度地域少子化対策重点推進交付金交付要綱（令和4年3月23日付け府子本第240号内閣総理大臣通知）、令和4年度地域少子化対策重点推進事業実施要領（令和4年3月23日付け府子本第242号内閣府子ども・子育て本部統括官通知）および青梅市補助金等交付規則（昭和41年規則第16号）の定めるところによる。

#### 13 実施期日等

- (1) この要綱は令和4年4月6日から実施し、同年4月1日から適用する。ただし、令和5年4月1日にその効力を失うものとする。
- (2) この要綱の失効前に、この要綱にもとづき交付された補助金に関して、この要綱の失効後に必要となる補助金の返還等の手続に関しては、なお従前の例によるものとする。

## 青梅市モーターボート競走事業 会計年度任用職員人事評価実施要綱

### 1 趣旨

この要綱は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第23条の2第2項および青梅市職員人事評価実施規程（平成17年訓令（甲）第6号。以下「規程」という。）第19条の規定にもとづき、同法第22条の2第1項第1号に掲げる会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）の人事評価の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

### 2 対象職員

この要綱による人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、会計年度任用職員とする。

### 3 評価者

(1) 人事評価を行う者（以下「評価者」という。）は、被評価者の所属する課の課長職とする。

(2) 任命権者は、評価者に事故があるときまたは評価者が欠けたときは、別の職員を評価者とすることができる。

#### 4 人事評価の時期および期間

(1) 人事評価は、毎年度12月1日（同日に在職しない会計年度任用職員にあっては、当該会計年度任用職員の任用期間内において任命権者が定める日）を評価基準日として実施する。

(2) 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間内における被評価者の任用期間とする。

#### 5 人事評価の要素および定義

人事評価の要素および定義は、別表のとおりとする。

#### 6 評価者の職務

(1) 評価者の職務は、次のとおりとする。

ア 被評価者を観察し、必要な指導を行うこと。

イ 被評価者の日常の職務遂行上に見られた行動のうち特に必要と認められるものを記録すること。

ウ 人事評価に際し面談を実施すること。ただし、日を単位として任用する場合その他面談を実施することが困難と認められる場合は、この限りでない。

エ 評価期間中の観察結果にもとづき被評価者の評価を行い、青梅市モーターボート競走事業会計年度任用職員人事評価シート（別記様式。以下「人事評価シート」という。）を作成し、その他の記録とともに人事担当課長に提出すること。

(2) 被評価者の勤務地が評価者と異なる場合その他前号アからウまでに掲げる職務を評価者が行うことが困難と認められる場合は、評価者が指定する者に当該職務を行わせることができる。

(3) 評価者および前号の規定により指定を受けた者は、第1号の職務の実施に当たっては、その内容が客観的で公平かつ公正なものとなるよう努めなければならない。

#### 7 人事評価の結果の活用

人事評価の結果は、公募によらない再度の任用を行う場合の選考において、能力の実証に活用するものとする。

#### 8 人事評価の結果の開示

(1) 被評価者は、評価者に対し、人事評価の結果について開示を請求することができる。

(2) 評価者は、前項の規定による請求があった場合は、速やかに当該請求にかかる人事評価の結果を開示するものとする。

#### 9 不服申立て等

(1) 被評価者は、人事評価の結果に不服がある場合は、人事担当課長を経由して規程第7条の2に規定する人事評価審査会（以下「審査会」という。）に不服申立てをすることができる。

(2) 審査会は、前号の規定による不服申立てがあった場合は、速やかに当該被評価者の人事評価の結果の審査を行い、その結果を当該被評価者に通知しなければならない。

#### 10 人事評価シートの保管

第6項第1号エの規定により提出された人事評価シートおよびその他の記録は、人事担当課長が5年間保管しなければならない。

#### 11 委任

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

#### 12 実施期日

この要綱は、令和4年4月1日から実施する。

#### 別表（第5項関係）

要素		定義
業績	仕事の質・量	業務の内容を理解し、定められた手続や指示に従い、期限内に正確に処理を行うことができたか
態度	規律性	規律や職場秩序を遵守して行動することができたか
	積極性	与えられた仕事を全うするために、自発的に努力し、意欲的に行動することができたか
	協調性	組織の一員として自己の役割を認識し、上司、同僚、周囲に好ましいことに進んで取り組むことができたか
	責任感	与えられた仕事を全うするために、責任感を持って取り組むことができたか
能力	基本知識・基本技術	業務に必要な知識・技術を有しており、職務遂行に当たって特に留意すべき問題がなかったか

# 青梅市モーターボート競走事業工事請負指名競争入札参加者指名基準

## 1 目的

この基準は、青梅市モーターボート競走事業契約規程（令和4年モーターボート競走事業管理規程第15号。以下「規程」という。）第35条の規定にもとづき、青梅市（以下「市」という。）が、青梅市モーターボート競走事業に関して発注する工事の請負契約（以下「工事」という。）にかかる指名競争入札に参加させようとする者（以下「入札参加者」という。）の指名基準について必要な事項を定め、指名競争入札の透明性および競争性を確保し、厳正かつ公平な執行を図ることを目的とする。

## 2 指名の判断事項

入札参加者の指名に当たっては、規程第34条に規定する名簿に登録されている者について、次に掲げる事項を調査の上、適格性を判断するものとする。

- (1) 経営および信用の状況
- (2) 市における指名実績および受注の状況
- (3) 他の官公庁工事および民間工事における契約実績
- (4) 市との契約にかかる過去の工事の履行成績
- (5) 発注工事における施工能力
- (6) 発注工事における地理的条件（工事の履行場所、営業所の所在地等）
- (7) 申請業種
- (8) 発注工事の内容に適した専門性および技術的適性
- (9) 施工中の既発注工事の進ちょく状況
- (10) 東京電子自治体共同運営の格付および順位
- (11) その他特別な事情

## 3 指名の方法

入札参加者を指名する場合の方法は、次のとおりとする。

- (1) 前項の規定により適格者と判断された者から指名する。
- (2) 予定価格1,000万円以上の発注工事の指名については、青梅市モーターボート競走事業競争入札等審査委員会で指名業者の適格性を判断し、指名業者を選定する。

## 4 優先指名

次の各号のいずれかに該当する場合は、他の者に優先して指名することができる。

- (1) 常時契約を締結する事務所として、市内に本店または本社を置き営業する者
- (2) 常時契約を締結する事務所として、市内に支店、支社または営業所を代理人住所として登録し営業する者

- (3) 既発注工事の工事成績が優秀な者
- (4) 発注工事と同種の工事を専業とする者
- (5) 発注工事が前回施工工事と関連する場合の前回工事を施工した者で、その工事成績が良好な者
- (6) 発注工事が既発注工事ならびに他の官公庁工事および民間工事（施工中のものに限る。）と関連する場合における当該工事を施工している者

#### 5 独自格付による指名

規程第34条第3項の規定にもとづき別に格付された場合において、前項第1号および第2号に掲げる者を指名する土木工事および建築工事については、別表第1に定めるところにより発注する工事の予定価格に対応する等級の者のうちから指名する。ただし、特別な理由がある場合は、この限りでない。

#### 6 指名の制限

次の各号のいずれかに該当する者を入札参加者に指名することができない。

- (1) 指名停止期間中等指名から除外する期間中である者
- (2) 過去同一の契約事案にかかる工事の施工が不誠実であった者
- (3) 経営状況が著しく不健全である者
- (4) 市の発注工事を施工中である者。ただし、当該業者の営業規模その他の条件を調査し、発注工事につき施工能力を有すると認められるときは、この限りでない。
- (5) 既発注工事が業者の責めにより遅延している者または遅延が予測される者
- (6) 同一の発注工事において、事業協同組合を指名した場合の当該事業組合の組合員
- (7) 前各号に掲げる者のほか、指名することが不相当と認められる者

#### 7 指名業者数

指名業者数は、発注工事の予定価格に応じて別表第2に定めるところによる。ただし、高度の技術を要する工事、市の区域外で施工される工事その他工事の性質または業者の登録状況等により、これにより難しいと認められる場合は、指名業者数を減じて指名することができる。

#### 8 設計、測量、地質調査等の委託契約および修繕の請負契約への準用

第2項から第4項まで、第6項および前項の規定は、設計、測量、地質調査等の委託契約および修繕の請負契約にかかる入札参加者の指名基準について準用する。

#### 9 実施期日

この基準は、令和4年4月1日から実施する。



別表第1（第5項関係）

独自格付等級		予定価格の範囲	
土木工事	建築工事	以上	未満
A・B	A・B・C	5,000万円	
A・B・C		2,000万円	5,000万円
A・B・C		700万円	2,000万円
B・C・D	A・B・C・D・E	300万円	700万円
C・D・E			300万円

別表第2（第7項関係）

予定価格の範囲		指名業者数
以上	未満	
1億円		10人以上
3,000万円	1億円	8人以上
1,500万円	3,000万円	7人以上
500万円	1,500万円	6人以上
300万円	500万円	5人以上
130万円	300万円	4人以上
	130万円	3人以上

**青梅市モーターボート競走事業物品  
買入れ等指名競争入札参加者指名基準**

1 目的

この基準は、青梅市モーターボート競走事業契約規程（令和4年モーターボート競走事業管理規定第15号。以下「規程」という。）第35条の規定にもとづき、青梅市（以下「市」という。）が、青梅市モーターボート競走事業に関して発注する物品の買入れその他の契約（工事の請負契約および設計・測量・地質調査等の委託契約ならびに修繕の請負契約を除く。）にかかる指名競争入札に参加させようとする者（以下「入札参加者」という。）の指名基準について必要な事項を定め、指名競争入札の透明性および競争性を確保し、厳正かつ公平な執行を図ることを目的とする。

2 指名の判断事項

入札参加者の指名に当たっては、規程第34条に規定する名簿に登録されている者について、次に掲げる事項を調査の上、適格性を判断するものとする。

- (1) 経営および信用の状況
- (2) 市における指名実績および受注の状況
- (3) 他の官公庁および民間における契約実績
- (4) 市との契約にかかる過去の履行状況
- (5) 発注契約における履行能力
- (6) 発注契約における地理的条件（履行場所、営業所の所在地等）
- (7) 申請営業種目
- (8) 発注契約の内容に適した専門性および技術的適性
- (9) 東京電子自治体共同運営の格付および順位
- (10) その他特別な事情

### 3 指名の方法

入札参加者を指名する場合の方法は、次のとおりとする。

- (1) 前項の規定により適格者と判断された者から指名する。
- (2) 予定価格1,000万円以上の発注案件の指名については、青梅市モーターボート競走事業競争入札等審査委員会で指名業者の適格性を判断し、指名業者を選定する。

### 4 優先指名

次の各号のいずれかに該当する場合は、他の者に優先して指名することができる。

- (1) 常時契約を締結する事務所として、市内に本店または本社を置き営業する者
- (2) 常時契約を締結する事務所として、市内に支店、支社または営業所を代理人住所として登録し営業する者
- (3) 重度障害者を多数雇用する業者として青梅市長が認めた者
- (4) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に定める中小企業者に該当する者
- (5) 同一の契約事案にかかる前回の契約業者（前回の契約の履行状況が良好でない者を除く。）
- (6) 過去において、市を相手方とする当該発注契約と同種かつ同規模程度の契約を履行した者で、履行成績が優秀であった者

### 5 指名の制限

次の各号のいずれかに該当する者を入札参加者に指名することができない。

- (1) 指名停止期間中等指名から除外する期間中である者
- (2) 過去同一の契約事案にかかる契約の履行が不誠実であった者

- (3) 経営状況が著しく不健全である者
- (4) 発注契約と同種の契約を市と締結している者で、その履行が完了していないために、市の発注契約が不履行となるおそれがあると認められる者
- (5) 同一の発注契約において、組合を指名した場合の当該組合の組合員
- (6) 前各号に掲げる者のほか、指名することが不相当と認められる者

## 6 指名業者数

指名業者数は、別表のとおりとする。ただし、契約の種類、内容もしくは性質または業者の登録状況等により、これにより難いと認められる場合は、指名業者数を減じて指名することができる。

## 7 実施期日

この基準は、令和4年4月1日から実施する。

### 別表（第6項関係）

発注予定価格		指名業者数
2,000万円以上		8人以上
500万円以上	2,000万円未満	6人以上
100万円以上	500万円未満	4人以上
100万円未満		3人以上

## 令和3年度青梅市立小学校および中学校 修学旅行等取消料助成金交付要綱

### 1 目的

この要綱は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、青梅市立小学校および中学校（以下「小・中学校」という。）において実施を予定していた修学旅行等が中止となること等に伴い、保護者が負担することとなる費用を助成することについて必要な事項を定めることを目的とする。

### 2 定義

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) 修学旅行等 小・中学校において、交通費、宿泊料等の経費の全額を児童および生徒（以下「児童等」という。）の保護者が負担することにより行う修学

旅行、移動教室その他の旅行

(2) 取消料 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、修学旅行等の宿泊施設、交通手段等を解約した場合に発生する違約金その他の旅程の変更に伴い発生する経費として青梅市長（以下「市長」という。）が認めるもの

### 3 交付対象者

令和3年度青梅市立小学校および中学校修学旅行等取消料助成金（以下「助成金」という。）の交付の対象となる者は、次に掲げる者とする。

(1) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のために、青梅市教育委員会が中止、旅程の変更等を決定した修学旅行等に参加申込みをしていた児童等の保護者

(2) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のために、すでに実施された修学旅行等への参加を取りやめた児童等の保護者

### 4 交付対象経費

助成金の交付対象経費は、第2項第2号に定める取消料に該当する経費とする。

### 5 助成金の額

助成金の額は、前項に規定する交付対象経費に相当する額とし、予算の範囲内で交付する。

### 6 助成金の交付申請

助成金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、令和3年度青梅市立小学校および中学校修学旅行等取消料助成金交付申請書（様式第1号）により、市長に申請しなければならない。

### 7 助成金の交付決定および通知

市長は、前項の申請を受けた場合は、その内容を審査し、交付すべきものと認めるときは、令和3年度青梅市立小学校および中学校修学旅行等取消料助成金交付決定通知書（様式第2号。以下「決定通知書」という。）により、申請者に通知するものとする。

### 8 実績報告

前項の規定により、交付決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、取消料の支払が完了したときまたは助成金の交付決定にかかる会計年度が終了したときは、令和3年度青梅市立小学校および中学校修学旅行等取消料支払実績報告書（様式第3号。以下「実績報告書」という。）に次に掲げる書類を添付し、市長に提出しなければならない。

(1) 領収書その他当該収支決算にかかる収入および支出を証する書類またはその写し

(2) その他市長が必要と認めるもの

## 9 交付額の確定

市長は、前項の実績報告書が提出された場合は、その内容を審査し、適正と認められる場合は、交付すべき助成金の額を確定し、交付決定者に令和3年度青梅市立小学校および中学校修学旅行等取消料助成金交付額確定通知書(様式第4号。以下「確定通知書」という。)により通知する。

## 10 交付請求

交付決定者は、前項の確定通知書を受領したときは、令和3年度青梅市立小学校および中学校修学旅行等取消料助成金交付請求書(様式第5号)を市長に提出しなければならない。

## 11 概算払

(1) 前項の規定にかかわらず、市長が助成事業の円滑な遂行のため必要と認めるときは、交付決定者は、助成金の概算払を受けることができる。

(2) 前号の規定による助成金の概算払を受けようとする交付決定者は、助成金の交付決定後に令和3年度青梅市立小学校および中学校修学旅行等取消料助成金交付(概算払)請求書(様式第5号の2)を市長に提出しなければならない。

(3) 第1号の規定による助成金の概算払を受けた交付決定者は、確定通知書を受領後に助成金の精算を行い、令和3年度青梅市立小学校および中学校修学旅行等取消料助成金精算報告書(様式第5号の3)を市長に提出しなければならない。

## 12 委任

(1) 第6項、第8項、第10項、前項第2号および同項第3号の規定は、児童等の保護者が小・中学校の学校長を代理人と定め、その権限を委任することができるものとする。

(2) 前号の規定により、権限を委任するときは、委任状(様式第6号または様式第7号)を市長に提出しなければならない。

## 13 交付決定の取消し

交付決定者が、次の各号に該当するときは、市長は助成金の全部または一部の交付決定を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正の手段により、助成金の交付を受けようとし、または、受けたとき。

(2) 助成金を他の用途に使用したとき。

## 14 助成金の返還

市長は、前項の規定により、助成金の交付決定を取り消した場合において、当

該取消しにかかる部分に関し、すでに助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずることができる。

15 その他

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、青梅市補助金等交付規則（昭和41年規則第16号）の定めるところによる。

16 実施期日等

- (1) この要綱は、令和4年2月16日から実施し、同年4月1日にその効力を失うものとする。
- (2) この要綱の失効前に、この要綱にもとづき交付決定された助成金に関して、この要綱の失効後に必要となる助成金の返還等の手続に関しては、なお従前の例による。