

令和5年 教育委員会

第4回 定例会 議事日程

令和5年3月14日（火）

第1 議 案

【 指導課 】

- (1) 幼稚園教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則等の一部を改正する規則
- (2) 学校職員服務取扱規程及び学校職員出勤簿整理規程の一部改正

第2 協 議

【 文化振興課 】

- (1) 令和4年度千代田区新指定答申文化財

【 子ども総務課 】

- (1) 千代田区教育委員会事務局処務規則の一部を改正する規則
- (2) 千代田区教育委員会事務局文書専決規則の一部を改正する規則
- (3) 学校健全育成サポートチーム等設置規則及び千代田区立学校におけるパーソナルコンピュータの管理運営に関する規則の一部を改正する規則

第3 報 告

【 子ども総務課 】

- (1) 軽井沢少年自然の家のあり方基本構想（案）について

【 指導課 】

- (1) 千代田区立公立学校管理職の異動について【秘密会】

第4 その他

【 子ども総務課 】

- (1) 教育委員会行事予定表
- (2) 広報千代田（3月20日号）

幼稚園教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則等の一部を改正する規則

(幼稚園教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則の一部改正)

第1条 幼稚園教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則（平成12年千代田区教育委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

新（改正後）	旧（現行）
<p>（正規の勤務時間） 第2条（現行に同じ） 2 条例第3条第4項に規定する幼稚園教育職員（以下「職員」という。）の正規の勤務時間は、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分（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。以下「育児休業法」という。）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）にあっては当該育児短時間勤務等の内容に従った時間、地方公務員法（昭和25年法律第261号）<u>第22条の4第1項</u>に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「<u>定年前再任用短時間勤務職員</u>」という。）にあっては条例第3条第3項に基づき定める時間）とする。ただし、<u>定年前再任用短時間勤務職員</u>のうち職務の特殊性又は当該幼稚園の特殊の必要により、これにより難い者の正規の勤務時間は、52週につき1週間当たり同項に基づき定める時間とする。 （年次有給休暇の単位）</p>	<p>（正規の勤務時間） 第2条（略） 2 条例第3条第4項に規定する幼稚園教育職員（以下「職員」という。）の正規の勤務時間は、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分（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。以下「育児休業法」という。）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）にあっては当該育児短時間勤務等の内容に従った時間、地方公務員法（昭和25年法律第261号）<u>第28条の5第1項又は第28条の6第2項</u>に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「<u>再任用短時間勤務職員</u>」という。）にあっては条例第3条第3項に基づき定める時間）とする。ただし、<u>再任用短時間勤務職員</u>のうち職務の特殊性又は当該幼稚園の特殊の必要により、これにより難い者の正規の勤務時間は、52週につき1週間当たり同項に基づき定める時間とする。 （年次有給休暇の単位）</p>
<p>第12条（現行に同じ） 2 前項の規定にかかわらず、勤務日（条例第6条第1項に規定する勤務日をいう。以下同じ。）ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び<u>定年前再任用短時間勤務職員</u>の年次有給休暇は、1時間を単位として与える。ただし、勤務日の正規の勤務時間すべてについて、年次有給休暇の請求があった場合には、当該勤務日の正規の勤務時間の時間数を単位として与えることができる。 3 1時間を単位として与えられた年次有給休暇（勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数</p>	<p>第12条（略） 2 前項の規定にかかわらず、勤務日（条例第6条第1項に規定する勤務日をいう。以下同じ。）ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び<u>再任用短時間勤務職員</u>の年次有給休暇は、1時間を単位として与える。ただし、勤務日の正規の勤務時間すべてについて、年次有給休暇の請求があった場合には、当該勤務日の正規の勤務時間の時間数を単位として与えることができる。 3 1時間を単位として与えられた年次有給休暇（勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数</p>

が同一でない育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員にあつては、前項ただし書に規定する時間数を単位として与えられた年次有給休暇を含む。)を日に換算する場合は、7時間45分(育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員にあつては、その者の1日当たりの平均勤務時間(5分未満の端数があるときは、これを切り上げて5分単位にした時間))をもって1日とする。

(定年前再任用短時間勤務職員に関する年次有給休暇の特例)

第14条の5 条例第15条第1項で規定する定年前再任用短時間勤務職員の年次有給休暇の日数は、別表第2の2に定める日数のうち4月に職員となった場合に相当する日数とする。

2 退職後引き続き(退職後教育委員会が定める相当の期間(以下「相当の期間」という。)を経過していない場合を含む。以下同じ。)採用された定年前再任用短時間勤務職員の当該採用された年度における年次有給休暇については、当該採用後の勤務と退職以前の勤務とが継続しているものとみなして取り扱う。

3 相当の期間を経過した後、定年前再任用短時間勤務職員となった職員の年次有給休暇については、新たに職員となった者として取り扱う。

4 相当の期間を経過した後、年度のうちにおいて採用された職員のその年度の年次有給休暇の日数は、定年前再任用短時間勤務職員にあつては別表第2の2に定める日数とする。

5 (現行に同じ)

6 前各項に定めるもののほか、定年前再任用短時間勤務職員の年次有給休暇に関し必要な事項は、教育委員会が定める。

(出生サポート休暇)

第17条の2

が同一でない育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあつては、前項ただし書に規定する時間数を単位として与えられた年次有給休暇を含む。)を日に換算する場合は、7時間45分(育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあつては、その者の1日当たりの平均勤務時間(5分未満の端数があるときは、これを切り上げて5分単位にした時間))をもって1日とする。

(再任用職員等に関する年次有給休暇の特例)

第14条の5 条例第15条第1項で規定する再任用短時間勤務職員の年次有給休暇の日数は、別表第2の2に定める日数のうち4月に職員となった場合に相当する日数とする。

2 退職後引き続き(退職後教育委員会が定める相当の期間(以下「相当の期間」という。)を経過していない場合を含む。以下同じ。)採用された再任用職員(地方公務員法第28条の4第1項又は第28条の6第1項の規定により再任用職員となった職員をいう。以下同じ。)及び再任用短時間勤務職員(以下「再任用職員等」という。)の当該採用された年度における年次有給休暇については、当該採用後の勤務と退職以前の勤務とが継続しているものとみなして取り扱う。職員の再任用に関する条例(平成13年千代田区条例第6号)第3条の規定による任期の更新(以下「任期の更新」という。)をしたときも、同様とする。

3 相当の期間を経過した後、再任用職員等となった職員の年次有給休暇については、新たに職員となった者として取り扱う。

4 相当の期間を経過した後、年度のうちにおいて採用された職員のその年度の年次有給休暇の日数は、再任用職員にあつては別表第1に、再任用短時間勤務職員にあつては別表第2の2に定める日数とする。

5 (略)

6 前各項に定めるもののほか、再任用職員等の年次有給休暇に関し必要な事項は、教育委員会が定める。

(出生サポート休暇)

第17条の2

1 及び 2（現行に同じ）

3 前項ただし書の規定にかかわらず、勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員の出生サポート休暇は、1時間を単位として承認する。ただし、勤務日の正規の勤務時間すべてについて出生サポート休暇の請求があった場合には、当該勤務日の正規の勤務時間の時間数を単位として承認することができる。

4（現行に同じ）

5 第2項ただし書の規定による承認（勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員にあつては、第3項に規定する時間数を単位として承認された出生サポート休暇を含む。）については、7時間45分（育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員にあつては、その者の1日当たりの平均勤務時間（5分未満の端数があるときは、これを切り上げて5分単位にした時間））の承認をもって1日の承認とするものとする。

6（現行に同じ）

（子の看護休暇）

第22条の2

1 及び 2（現行に同じ）

3 前項ただし書の規定にかかわらず、勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員の子の看護休暇は、1時間を単位として承認する。ただし、勤務日の正規の勤務時間すべてについて子の看護休暇の請求があった場合には、当該勤務日の正規の勤務時間の時間数を単位として承認することができる。

4（現行に同じ）

5 第2項ただし書の規定による承認（勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員にあつては、第3項に規定する時間数を単位として承認された子の看護休暇を含む。）については、7時間45分（育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員にあつては、その者の1日当たりの平均勤務時間（5分未満の端数があるときは、これを切り上げて5分単位にした時間））

1 及び 2（略）

3 前項ただし書の規定にかかわらず、勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員の出生サポート休暇は、1時間を単位として承認する。ただし、勤務日の正規の勤務時間すべてについて出生サポート休暇の請求があった場合には、当該勤務日の正規の勤務時間の時間数を単位として承認することができる。

4（略）

5 第2項ただし書の規定による承認（勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあつては、第3項に規定する時間数を単位として承認された出生サポート休暇を含む。）については、7時間45分（育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあつては、その者の1日当たりの平均勤務時間（5分未満の端数があるときは、これを切り上げて5分単位にした時間））の承認をもって1日の承認とするものとする。

6（略）

（子の看護休暇）

第22条の2

1 及び 2（略）

3 前項ただし書の規定にかかわらず、勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員の子の看護休暇は、1時間を単位として承認する。ただし、勤務日の正規の勤務時間すべてについて子の看護休暇の請求があった場合には、当該勤務日の正規の勤務時間の時間数を単位として承認することができる。

4（略）

5 第2項ただし書の規定による承認（勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあつては、第3項に規定する時間数を単位として承認された子の看護休暇を含む。）については、7時間45分（育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあつては、その者の1日当たりの平均勤務時間（5分未満の端数があるときは、これを切り上げて5分単位にした時間））の承認をも

の承認をもって1日の承認とするものとする。

6 (現行に同じ)
(出産支援休暇)

第23条

1 及び 2 (現行に同じ)

3 前項ただし書の規定にかかわらず、勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員の出産支援休暇は、1時間を単位として承認する。ただし、勤務日の正規の勤務時間すべてについて出産支援休暇の請求があった場合には、当該勤務日の正規の勤務時間の時間数を単位として承認することができる。

4 (現行に同じ)

5 第2項ただし書の規定による承認(勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員にあつては、第3項に規定する時間数を単位として承認された出産支援休暇を含む。)については、7時間45分(育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員にあつては、その者の1日当たりの平均勤務時間(5分未満の端数があるときは、これを切り上げて5分単位にした時間))の承認をもって1日の承認とするものとする。

6 (現行に同じ)
(育児参加休暇)

第23条の2

1 から 3 まで (現行に同じ)

4 前項ただし書の規定にかかわらず、勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員の育児参加休暇は、1時間を単位として承認する。ただし、勤務日の正規の勤務時間すべてについて育児参加休暇の請求があった場合には、当該勤務日の正規の勤務時間の時間数を単位として承認することができる。

5 (現行に同じ)

6 第3項ただし書の規定による承認(勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員にあつては、第4項に規定する時間数を単位として承認された育児参加

って1日の承認とするものとする。

6 (略)
(出産支援休暇)

第23条

1 及び 2 (略)

3 前項ただし書の規定にかかわらず、勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員の出産支援休暇は、1時間を単位として承認する。ただし、勤務日の正規の勤務時間すべてについて出産支援休暇の請求があった場合には、当該勤務日の正規の勤務時間の時間数を単位として承認することができる。

4 (略)

5 第2項ただし書の規定による承認(勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあつては、第3項に規定する時間数を単位として承認された出産支援休暇を含む。)については、7時間45分(育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあつては、その者の1日当たりの平均勤務時間(5分未満の端数があるときは、これを切り上げて5分単位にした時間))の承認をもって1日の承認とするものとする。

6 (略)
(育児参加休暇)

第23条の2

1 から 3 まで (略)

4 前項ただし書の規定にかかわらず、勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員の育児参加休暇は、1時間を単位として承認する。ただし、勤務日の正規の勤務時間すべてについて育児参加休暇の請求があった場合には、当該勤務日の正規の勤務時間の時間数を単位として承認することができる。

5 (略)

6 第3項ただし書の規定による承認(勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあつては、第4項に規定する時間数を単位として承認された育児参加休暇を

休暇を含む。)については、7時間45分(育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員)にあつては、その者の1日当たりの平均勤務時間(5分未満の端数があるときは、これを切り上げて5分単位にした時間)の承認をもって1日の承認とするものとする。

7 (現行に同じ)
(短期の介護休暇)

第29条の2

1 及び 2 (現行に同じ)

3 前項ただし書の規定にかかわらず、勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員の短期の介護休暇は、1時間を単位として承認する。ただし、勤務日の正規の勤務時間すべてについて短期の介護休暇の請求があつた場合には、当該勤務日の正規の勤務時間の時間数を単位として承認することができる。

4 (現行に同じ)

5 第2項ただし書の規定による承認(勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員)にあつては、第3項に規定する時間数を単位として承認された短期の介護休暇を含む。)については、7時間45分(育児短時間勤務職員等及び定年前再任用短時間勤務職員)にあつては、その者の1日当たりの平均勤務時間(5分未満の端数があるときは、これを切り上げて5分単位にした時間)の承認をもって1日の承認とするものとする。

6 及び 7 (現行に同じ)
(定年前再任用短時間勤務職員に関する特別休暇等の特例)

第33条 定年前再任用短時間勤務職員が、第16条、第17条の2から第20条まで、第22条の2から第28条まで及び第29条の2から第30条の2までに規定する休暇を取得する場合において、退職以前にこれらの休暇を取得していたときは、以前に取得していた休暇と新たに取得する休暇とを通算して取り扱うものとする。

別表第2 (第13条、第14条、第14条の5関係)表 (現行に同じ)

備考 定年前再任用短時間勤務職員にこの表

含む。)については、7時間45分(育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員)にあつては、その者の1日当たりの平均勤務時間(5分未満の端数があるときは、これを切り上げて5分単位にした時間)の承認をもって1日の承認とするものとする。

7 (略)
(短期の介護休暇)

第29条の2

1 及び 2 (略)

3 前項ただし書の規定にかかわらず、勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員の短期の介護休暇は、1時間を単位として承認する。ただし、勤務日の正規の勤務時間すべてについて短期の介護休暇の請求があつた場合には、当該勤務日の正規の勤務時間の時間数を単位として承認することができる。

4 (略)

5 第2項ただし書の規定による承認(勤務日ごとの正規の勤務時間の時間数が同一でない育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員)にあつては、第3項に規定する時間数を単位として承認された短期の介護休暇を含む。)については、7時間45分(育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員)にあつては、その者の1日当たりの平均勤務時間(5分未満の端数があるときは、これを切り上げて5分単位にした時間)の承認をもって1日の承認とするものとする。

6 及び 7 (略)
(再任用職員等に関する特別休暇等の特例)

第33条 再任用職員等が、第16条、第17条の2から第20条まで、第22条の2から第28条まで及び第29条の2から第30条の2までに規定する休暇を取得する場合において、退職以前にこれらの休暇を取得していたときは、以前に取得していた休暇と新たに取得する休暇とを通算して取り扱うものとする。任期の更新をしたときも、同様とする。

別表第2 (第13条、第14条、第14条の5関係)表 (略)

備考 再任用職員等にこの表を準用する場合

を準用する場合にあつては、暦年の項中「25日」とあるのは、「その者が4月に採用された場合に付与される日数とその者が1月に採用された場合に付与される日数を合算した日数」と読み替えるものとする。	にあつては、暦年の項中「25日」とあるのは、「その者が4月に採用された場合に付与される日数とその者が1月に採用された場合に付与される日数を合算した日数」と読み替えるものとする。
---	--

備考	
1 改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）に対応する改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）がない場合には、当該改正後部分を加える。	
2 改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。	
3 改正部分に対応する改正後部分がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。	

（幼稚園教育職員の給与に関する条例施行規則の一部改正）

第2条 幼稚園教育職員の給与に関する条例施行規則（平成12年千代田区教育委員会規則第5号）の一部を次のように改正する。

新（改正後）	旧（現行）
（短時間勤務職員の給料月額の端数計算） 第3条 条例第7条の2の規定による育児短時間勤務職員等及び条例第7条第7項の規定による定年前再任用短時間勤務職員の給料月額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該職員の給料月額とする。	（短時間勤務職員の給料月額の端数計算） 第3条 条例第7条の2の規定による育児短時間勤務職員等及び条例第7条の3の規定による再任用短時間勤務職員の給料月額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該職員の給料月額とする。

備考	
1 改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）に対応する改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）がない場合には、当該改正後部分を加える。	
2 改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。	
3 改正部分に対応する改正後部分がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。	

（教職調整額に関する規則の一部改正）

第3条 教職調整額に関する規則（平成12年千代田区教育委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。

新（改正後）	旧（現行）
（短時間勤務職員の教職調整額の端数計算） 第3条 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10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けた職員（同法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。）及び地方公務員法（昭和25年法律第261号） <u>法第22条の4第1項又は第22条の5第1項の規定により採用された職員</u> について、条例第3条第1項に規定する教職調整額の額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該職員の教職調整額の額とする。	（短時間勤務職員の教職調整額の端数計算） 第3条 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10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けた職員（同法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。）及び地方公務員法（昭和25年法律第261号） <u>第28条の5第1項又は第28条の6第2項に規定する短時間勤務の職を占める職員</u> について、条例第3条第1項に規定する教職調整額の額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該職員の教職調整額の額とする。

備考

- 1 改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）に対応する改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）がない場合には、当該改正後部分を加える。
- 2 改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
- 3 改正部分に対応する改正後部分がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

（幼稚園教育職員の管理職手当に関する規則の一部改正）

第4条 幼稚園教育職員の管理職手当に関する規則（平成12年千代田区教育委員会規則第10号）の一部を次のように改正する。

新（改正後）	旧（現行）
<p>（範囲及び額）</p> <p>第2条 管理職手当の支給を受ける者の範囲及び額は、別表に定めるとおりとする。<u>この場合において、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の4第1項又は第22条の5第1項の規定により採用された職員（以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。）の管理職手当の額は、同表に定める管理職手当に額に、幼稚園教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成12年千代田区条例第34号。以下「勤務時間条例」という。）第3条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。</u></p> <p>2 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10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けた職員（同法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。）の管理職手当の額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定による管理職手当の額に、<u>勤務時間条例第3条第2項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。</u></p>	<p>（範囲及び額）</p> <p>第2条 管理職手当の支給を受ける者の範囲及び額は、別表に定めるとおりとする。</p> <p>2 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10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けた職員（同法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。）の管理職手当の額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定による管理職手当の額に、<u>幼稚園教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成12年千代田区条例第34号。以下「勤務時間条例」という。）第3条第2項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。</u></p> <p>3 <u>地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第28条の5第1項又は第28条の6第2項に規定する短時間勤務の職を占める職員の管理職手当の額は、第1項の</u></p>

<p>附 則 (施行期日)</p>	<p>規定にかかわらず、同項の規定による管理職手当の額に、勤務時間条例第3条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)とする。</p> <p>附 則</p>
<p>1 (現行に同じ。)</p>	<p>(略)</p>
<p>(経過措置)</p>	<p>(経過措置)</p>
<p>2 当分の間、条例附則第7条第1項の規定の適用を受ける職員の管理職手当の額は、別表に定める額に100分の70を乗じて得た額(その額に、50円未満の端数を生じたときは、これを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げるものとする。)とする。</p>	<p>2 平成19年度における管理職手当の額は、この規則による改正後の幼稚園教育職員の管理職手当に関する規則(以下「改正後の規則」という。)第2条第1項の規定にかかわらず、第1号に定める額が同項の規定による管理職手当の額(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の5第1項又は第28条の6第2項に規定する短時間勤務の職を占める職員にあっては、改正後の規則第2条第2項の規定の適用後の額。以下同じ。)を超える場合は、同条第1項の規定による管理職手当の額に第2号に定める額を加えて得た額とし、第1号に定める額が同項の規定による管理職手当の額に満たない場合は、同項の規定による管理職手当の額から第3号に定める額を減じて得た額とする。</p> <p>(1) その者につき定められている給料月額に園長にあっては100分の20を、教頭にあっては100分の13をそれぞれ乗じて得た額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)</p> <p>(2) 前号の乗じて得た額から改正後の規則第2条第1項の規定による管理職手当の額を減じ、2で除して得た額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)</p> <p>(3) 改正後の規則第2条第1項の規定による管理職手当の額から第1号の乗じて得た額を減じ、2で除して得た額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)</p>
<p>3 当分の間、前項の規定の適用を受ける職員に対する第2条第2項の規定の適用については、同項中「同項」とあるのは、「附則第2項」とする。</p>	
<p>別表(第2条関係)</p>	<p>別表(第2条関係)</p>

支給範囲	支給額	
	<u>定年前再任用 短時間勤務職 員以外の職員</u>	<u>定年前再任用 短時間勤務職 員</u>
園長	8万9,600円	7万800円
副園長	6万4,700円	4万1,900円

支給範囲	支給額	
	<u>再任用職員以 外の職員</u>	<u>再任用職員</u>
園長	8万9,600円	7万800円
副園長	6万4,700円	4万1,900円

備考 再任用職員とは、法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員をいう。

備考

- 1 改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）に対応する改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）がない場合には、当該改正後部分を加える。
- 2 改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
- 3 改正部分に対応する改正後部分がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

（幼稚園教育職員の管理職員特別勤務手当に関する規則の一部改正）

第5条 幼稚園教育職員の管理職員特別勤務手当に関する規則（平成12年千代田区教育委員会規則第14号）の一部を次のように改正する。

新（改正後）	旧（現行）
<p>（管理職員特別勤務手当の額等）</p> <p>第2条 条例第23条第3項第1号の教育委員会規則で定める額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。</p> <p><u>（1） 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の4第1項又は第22条の5第1項の規定により採用された職員（以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。）以外の職員 次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める額</u></p> <p><u>ア 園長 1万円</u></p> <p><u>イ 副園長 8,000円</u></p> <p><u>（2） 定年前再任用短時間勤務職員 次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める額</u></p> <p><u>ア 園長 9,000円</u></p> <p><u>イ 副園長 7,000円</u></p> <p>2 （現行に同じ）</p> <p>第3条 条例第23条第3項第2号の教育委員会規則で定める額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。</p> <p><u>（1） 定年前再任用短時間勤務職員以外の職員 次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める額</u></p>	<p>（管理職員特別勤務手当の額等）</p> <p>第2条 条例第23条第3項第1号の教育委員会規則で定める額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。</p> <p><u>（1） 園長 1万円</u></p> <p><u>（2） 副園長 8,000円</u></p> <p>2 （略）</p> <p>第3条 条例第23条第3項第2号の教育委員会規則で定める額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。</p> <p><u>（1） 園長 5,000円</u></p> <p><u>（2） 副園長 4,000円</u></p>

<p>ア 園長 5,000円 イ 副園長 4,000円</p> <p>(2) <u>定年前再任用短時間勤務職員 次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める額</u></p> <p>ア 園長 4,500円 イ 副園長 3,500円</p> <p>2 (現行に同じ) 附 則 (施行期日)</p> <p>1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。 (経過措置)</p> <p>2 当分の間、幼稚園教育職員の給与に関する条例(平成12年千代田区条例第35号)附則第7条第1項の適用を受ける職員の管理職員特別勤務手当の額は、第2条第1項第1号及び第3条第1項第1号に定める額に100分の70を乗じて得た額(その額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げる。)とする。</p>	<p>2 (略) 附 則</p> <p>この規則は、平成12年4月1日から施行する。</p>
<p>備 考</p> <p>1 改正後の欄中下線が引かれた部分(以下「改正後部分」という。)に対応する改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)がない場合には、当該改正後部分を加える。</p> <p>2 改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。</p> <p>3 改正部分に対応する改正後部分がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。</p>	

(幼稚園教育職員の期末手当に関する規則の一部改正)

第6条 幼稚園教育職員の期末手当に関する規則(平成12年千代田区教育委員会規則第15号)の一部を次のように改正する。

新(改正後)	旧(現行)
<p>(欠勤等日数)</p> <p>第5条</p> <p>1から3まで (現行に同じ。)</p> <p>4 <u>法第22条の4第1項又は第22条の5第1項の規定により採用された職員として在職した期間中の欠勤等の期間に対する第1項の規定の適用については、同項中「勤務しない時間」とあるのは、「勤務しない時間を勤務時間条例第3条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数で除して得た時間」とする。</u> (現行に同じ。)</p>	<p>(欠勤等日数)</p> <p>第5条</p> <p>1から3まで (略)</p> <p>4 <u>法第28条の5第1項又は第28条の6第2項に規定する短時間勤務の職を占める職員として在職した期間中の欠勤等の期間に対する第1項の規定の適用については、同項中「勤務しない時間」とあるのは、「勤務しない時間を勤務時間条例第3条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数で除して得た時間」とする。</u> (略)</p>

備考

- 1 改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）に対応する改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）がない場合には、当該改正後部分を加える。
- 2 改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
- 3 改正部分に対応する改正後部分がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

（幼稚園教育職員の勤勉手当に関する規則の一部改正）

第7条 幼稚園教育職員の勤勉手当に関する規則（平成12年千代田区教育委員会規則第16号）の一部を次のように改正する。

新（改正後）	旧（現行）
<p>（支給割合）</p> <p>第4条 条例第30条第2項の教育委員会規則で定める支給割合は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ当該各号に定める割合に勤務期間におけるその者の別表第1左欄に掲げる欠勤等日数の区分に応じ同表右欄に定める割合を乗じて得た割合に次項に規定する成績率を乗じて得た割合とする。</p> <p>（1） <u>法第22条の4第1項又は第22条の5第1項の規定により採用された職員（以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。）</u>以外の職員 100分の107.5（条例第10条の規定に基づき管理職手当の支給を受ける職員にあっては100分の127.5）</p> <p>（2） <u>定年前再任用短時間勤務職員</u> 100分の52.5（条例第10条の規定に基づき管理職手当の支給を受ける職員にあっては100分の62.5）</p> <p>2及び3 （現行に同じ。） （欠勤等日数）</p> <p>第5条</p> <p>1から3まで （現行に同じ。）</p> <p>4 <u>定年前再任用短時間勤務職員</u>として在職した期間中の欠勤等の期間に対する第1項の規定の適用については、同項中「勤務しない時間」とあるのは、「勤務しない時間を勤務時間条例第3条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数で除して得た時間」とする。</p> <p>5 （現行に同じ。）</p> <p>6 第1項及び前2項の規定は、介護休暇により勤務しない期間については、日を単位とし</p>	<p>（支給割合）</p> <p>第4条 条例第30条第2項の教育委員会規則で定める支給割合は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ当該各号に定める割合に勤務期間におけるその者の別表第1左欄に掲げる欠勤等日数の区分に応じ同表右欄に定める割合を乗じて得た割合に次項に規定する成績率を乗じて得た割合とする。</p> <p>（1） <u>法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員（以下「再任用職員」という。）</u>以外の職員 100分の107.5（条例第10条の規定に基づき管理職手当の支給を受ける職員にあっては100分の127.5）</p> <p>（2） <u>再任用職員</u> 100分の52.5（条例第10条の規定に基づき管理職手当の支給を受ける職員にあっては100分の62.5）</p> <p>2及び3 （略） （欠勤等日数）</p> <p>第5条</p> <p>1から3まで （略）</p> <p>4 <u>法第28条の5第1項又は第28条の6第2項に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「再任用短時間勤務職員」という。）</u>として在職した期間中の欠勤等の期間に対する第1項の規定の適用については、同項中「勤務しない時間」とあるのは、「勤務しない時間を勤務時間条例第3条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数で除して得た時間」とする。</p> <p>5 （略）</p> <p>6 第1項及び前2項の規定は、介護休暇により勤務しない期間については、日を単位とし</p>

て承認された場合における勤務しない期間から週休日等を除いた日と時間を単位として承認された場合における勤務しない時間を7時間45分をもって1日として換算した日及び1日未満の端数の時間(育児短時間勤務職員等として在職した期間にあつては、日を単位として承認された場合における勤務しない期間から週休日等を除いた日における勤務しない時間と時間を単位として承認された場合における勤務しない時間を合計した時間を育児短時間勤務職員等に係る算出率で除して得た時間を7時間45分をもって1日として換算した日及び1日未満の端数の時間とし、定年前再任用短時間勤務職員として在職した期間にあつては、日を単位として承認された場合における勤務しない期間から週休日等を除いた日における勤務しない時間と時間を単位として承認された場合における勤務しない時間を合計した時間を勤務時間条例第3条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数(以下「定年前再任用短時間勤務職員に係る算出率」という。)で除して得た時間を7時間45分をもって1日として換算した日及び1日未満の端数の時間とする。)を合計した日及び時間が30日を超えない場合は、適用しない。

7 第5項の規定は、介護時間又は部分休業により勤務しない時間については、それぞれ7時間45分をもって1日として換算した日及び1日未満の端数の時間(育児短時間勤務職員等として在職した期間において介護時間により勤務しない時間にあつては当該勤務しない時間を合計した時間を育児短時間勤務職員等に係る算出率で除して得た時間を7時間45分をもって1日として換算した日及び1日未満の端数の時間とし、定年前再任用短時間勤務職員として在職した期間において介護時間又は部分休業により勤務しない時間にあつては当該勤務しない時間をそれぞれ合計した時間を定年前再任用短時間勤務職員に係る算出率で除して得た時間を7時間45分をもって1日として換算した日及び1日未満の端数の時間とする。)を合計した日及び時間が30日を超えない場合は、適用しない。

て承認された場合における勤務しない期間から週休日等を除いた日と時間を単位として承認された場合における勤務しない時間を7時間45分をもって1日として換算した日及び1日未満の端数の時間(育児短時間勤務職員等として在職した期間にあつては、日を単位として承認された場合における勤務しない期間から週休日等を除いた日における勤務しない時間と時間を単位として承認された場合における勤務しない時間を合計した時間を育児短時間勤務職員等に係る算出率で除して得た時間を7時間45分をもって1日として換算した日及び1日未満の端数の時間とし、再任用短時間勤務職員として在職した期間にあつては、日を単位として承認された場合における勤務しない期間から週休日等を除いた日における勤務しない時間と時間を単位として承認された場合における勤務しない時間を合計した時間を勤務時間条例第3条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数(以下「再任用短時間勤務職員に係る算出率」という。)で除して得た時間を7時間45分をもって1日として換算した日及び1日未満の端数の時間とする。)を合計した日及び時間が30日を超えない場合は、適用しない。

7 第5項の規定は、介護時間又は部分休業により勤務しない時間については、それぞれ7時間45分をもって1日として換算した日及び1日未満の端数の時間(育児短時間勤務職員等として在職した期間において介護時間により勤務しない時間にあつては当該勤務しない時間を合計した時間を育児短時間勤務職員等に係る算出率で除して得た時間を7時間45分をもって1日として換算した日及び1日未満の端数の時間とし、再任用短時間勤務職員として在職した期間において介護時間又は部分休業により勤務しない時間にあつては当該勤務しない時間をそれぞれ合計した時間を再任用短時間勤務職員に係る算出率で除して得た時間を7時間45分をもって1日として換算した日及び1日未満の端数の時間とする。)を合計した日及び時間が30日を超えない場合は、適用しない。

<p>(減額率)</p> <p>第6条</p> <p>1 (現行に同じ。)</p> <p>2 前項第1号の私事欠勤等の取扱いを受けた期間は、日(育児短時間勤務職員等として在職した期間にあっては、当該期間における私事欠勤等の取扱いを受けた時間を育児短時間勤務職員等に係る算出率で除して得た時間を7時間45分をもって1日として換算した日とし、<u>定年前再任用短時間勤務職員</u>として在職した期間にあっては、当該期間における私事欠勤等の取扱いを受けた時間を<u>定年前再任用短時間勤務職員</u>に係る算出率で除して得た時間を7時間45分をもって1日として換算した日とする。)を単位として計算する。この場合において、1日の正規の勤務時間の一部について私事欠勤等の取扱いを受けたことがあるときは、当該私事欠勤等の取扱いを受けたことを教育委員会が別に定めるところにより日に換算する。</p> <p>3 (現行に同じ。)</p> <p>備考</p> <p>1 改正後の欄中下線が引かれた部分(以下「改正後部分」という。)に対応する改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)がない場合には、当該改正後部分を加える。</p> <p>2 改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。</p> <p>3 改正部分に対応する改正後部分がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。</p>	<p>(減額率)</p> <p>第6条</p> <p>1 (略)</p> <p>2 前項第1号の私事欠勤等の取扱いを受けた期間は、日(育児短時間勤務職員等として在職した期間にあっては、当該期間における私事欠勤等の取扱いを受けた時間を育児短時間勤務職員等に係る算出率で除して得た時間を7時間45分をもって1日として換算した日とし、<u>再任用短時間勤務職員</u>として在職した期間にあっては、当該期間における私事欠勤等の取扱いを受けた時間を<u>再任用短時間勤務職員</u>に係る算出率で除して得た時間を7時間45分をもって1日として換算した日とする。)を単位として計算する。この場合において、1日の正規の勤務時間の一部について私事欠勤等の取扱いを受けたことがあるときは、当該私事欠勤等の取扱いを受けたことを教育委員会が別に定めるところにより日に換算する。</p> <p>3 (略)</p>
--	---

(義務教育等教員特別手当に関する規則の一部改正)

第8条 義務教育等教員特別手当に関する規則(平成12年千代田区教育委員会規則第17号)の一部を次のように改正する。

新(改正後)	旧(現行)
<p>(義務教育等教員特別手当の月額)</p> <p>第2条 義務教育等教員特別手当の月額は、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に掲げる額(その者が、<u>地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)</u>第22条の4第1項又は第22条の5第1項の規定により採用された職員(以下「<u>定年前再任用短時間勤務職員</u>」)という。)であるときは、その者の属する職務の級に対応する同表に掲げる額に、<u>幼稚園教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(平成12年千代田区条例第34号。以下「勤務時間条例」という。)</u>第3条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を</p>	<p>(義務教育等教員特別手当の月額)</p> <p>第2条 義務教育等教員特別手当の月額は、その者の属する職務の級及びその者の受ける号給(その者が、<u>地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)</u>第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員であるときは、その者の属する職務の級とする。)に対応する別表に掲げる額とする。</p>

乗じて得た額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)とする。

2 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10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けた職員(同法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。)の義務教育等教員特別手当の月額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定による義務教育等教員特別手当の月額に、勤務時間条例第3条第2項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)とする。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 当分の間、幼稚園教育職員の給与に関する条例(平成12年千代田区条例第35号)附則第7条第1項の規定の適用を受ける職員の義務教育等教員特別手当の月額は、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に掲げる額に100分の70を乗じて得た額(その額に、10円未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。)とする。

3 当分の間、前項の規定の適用を受ける職員に対する第2条第2項の規定の適用については、同項中「同項」とあるのは、「附則第2項」とする。

別表(第2条関係)

2 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10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けた職員(同法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。)の義務教育等教員特別手当の月額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定による義務教育等教員特別手当の月額に、幼稚園教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(平成12年千代田区条例第34号。以下「勤務時間条例」という。)第3条第2項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)とする。

3 法第28条の5第1項又は第28条の6第2項に規定する短時間勤務の職を占める職員の義務教育等教員特別手当の月額は、第1項の規定にかかわらず、同項の規定による義務教育等教員特別手当の月額に、勤務時間条例第3条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)とする。

附 則

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

別表(第2条関係)

職員の区分	職員の級号給	1級	2級	3級	4級	支給範囲	職員の級号給	1級	2級	3級	4級
定年前 再任用 短時間 勤務職 員以外 の職員	(現行に同じ)					再任用 職員以 外の職 員	(略)				
定年前 再任用 短時間 勤務職 員		1, 690	1, 980	2, 150	2, 580	再任用 職員		1, 690	1, 980	2, 150	2, 580

備考

- 改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）に対応する改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）がない場合には、当該改正後部分を加える。
- 改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
- 改正部分に対応する改正後部分がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

(幼稚園教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則の一部改正に伴う経過措置)

第2条 暫定再任用常時勤務職員(地方公務員法の一部を改正する法律(令和3年法律第63号。以下「令和3年地方公務員法改正法」という。)附則第4条第1項若しくは第2項又は第5条第1項若しくは第3項により採用された職員をいう。)は、第1条の規定による改正後の幼稚園教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則(以下この項及び次項において「改正後の規則」という。)第2条第2項に規定する定年前再任用短時間勤務職員(次項において「定年前再任用短時間勤務職員」という。)とみなして、改正後の規則の規定を適用する。この場合において、改正後の規則第14条の5第2項中「取り扱う」とあるのは「取り扱う。職員の定年等に関する条例の一部を改正する条例(令和4年千代田区条例第20号)附則第5条第6項の規定による任期の更新(以下「任期の更新」という。)をしたときも、同様とする」と、改正後の規則第14条の5第4項中「別表第2の2」とあるのは「別表第1」と、改正後の規則第33条中「ものとする」とあるのは「ものとする。任期の更新をしたときも、同様とする」とする。

2 暫定再任用短時間勤務職員(令和3年地方公務員法改正法附則第6条第1項若しくは第2項又は第7条第1項若しくは第3項の規定により採用された職員をいう。)は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、改正後の規則の規定を適用する。この場合において、改正後の規則第14条の5第2項中「取り扱う」とあるのは「取り扱う。職員の定年等に関する条例の一部を改正する条例(令和4年千代田区条例第20号)附則第5条第6項の規定による任期の更新(以下「任期の更新」という。)をしたときも、同様とする」と、改正後の規則第32

条の2中「ものとする」とあるのは「ものとする。任期の更新をしたときも、同様とする」とする。

(教職調整額に関する規則の一部改正に伴う経過措置)

第3条 令和3年地方公務員法改正法附則第6条第1項若しくは第2項又は第7条第1項若しくは第3項の規定により採用された職員は、令和3年地方公務員法改正法による改正後の地方公務員法(昭和25年法律第261号)第22条の4第1項又は第22条の5第1項の規定により採用された職員(以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。)とみなして、第3条の規定による改正後の教職調整額に関する規則第3条の規定を適用する。

(幼稚園教育職員の管理職手当に関する規則の一部改正に伴う経過措置)

第4条 令和3年地方公務員法改正法附則第4条第1項若しくは第2項又は第5条第1項若しくは第3項の規定により採用された職員の管理職手当の額は、その者が定年前再任用短時間勤務職員であるものとした場合に適用される第4条の規定による改正後の幼稚園教育職員の管理職手当に関する規則(次項において「改正後の規則」という。)別表に定める額とする。

2 令和3年地方公務員法改正法第6条第1項若しくは第2項又は第7条第1項若しくは第3項の規定により採用された職員は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、改正後の規則第2条第1項及び別表の規定を適用する。

(幼稚園教育職員の管理職員特別勤務手当に関する規則の一部改正に伴う経過措置)

第5条 令和3年地方公務員法改正法附則第4条第1項若しくは第2項、第5条第1項若しくは第3項、第6条第1項若しくは第2項又は第7条第1項若しくは第3項の規定により採用された職員は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、第5条の規定による改正後の幼稚園職員の管理職員特別勤務手当に関する規則第2条第1項及び第3条第1項の規定を適用する。

(幼稚園教育職員の期末手当に関する規則の一部改正に伴う経過措置)

第6条 令和3年地方公務員法改正法附則第6条第1項若しくは第2項又は第7条第1項若しくは第3項の規定により採用された職員は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、第6条の規定による改正後の幼稚園教育職員の期末手当に関する規則第5条第4項の規定を適用する。

(幼稚園教育職員の勤勉手当に関する規則の一部改正に伴う経過措置)

第7条 令和3年地方公務員法改正法附則第4条第1項若しくは第2項、第5条第1項若しくは第3項、第6条第1項若しくは第2項又は第7条第1項若しくは第3項の規定により採用された職員は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、第7条の規定による改正後の幼稚園教育職員の勤勉手当に関する規則(次項において「改正後の規則」という。)第4条第1項の規定を適用する。

2 令和3年地方公務員法改正法附則第6条第1項若しくは第2項又は第7条第1項若しくは第3項の規定により採用された職員は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、改正後の規則第5条第4項、第6項及び第7項並びに第6条第2項の規定を適用する。

(義務教育等教員特別手当に関する規則の一部改正に伴う経過措置)

第8条 令和3年地方公務員法改正法附則第4条第1項若しくは第2項又は第5条第1項若しくは第3項の規定により採用された職員の義務教育等教員特別手当の月額は、その者が定年前再任用短時間勤務職員であるものとした場合に適用される第8条の規定による改正後

の義務教育等教員特別手当に関する規則（次項において「改正後の規則」という。）別表の定年前再任用短時間勤務職員の欄に掲げる額のうち、その者の属する職務の級に応じた額とする。

- 2 令和3年地方公務員法改正法第6条第1項若しくは第2項又は第7条第1項若しくは第3項の規定により採用された職員は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、改正後の規則第2条第1項及び別表の規定を適用する。

定年引上げに伴う教育委員会規則の一部改正について

1 改正趣旨

地方公務員法の一部が改正され、定年引上げによる60歳以降の給与制度や新たな再任用制度が運用される。これに伴い関連する教育委員会規則の一部の改正を行う。

2 改正する規則

- (1) 幼稚園教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則
- (2) 幼稚園教育職員の給与に関する条例施行規則
- (3) 教職調整額に関する規則
- (4) 幼稚園教育職員の管理職手当に関する規則
- (5) 幼稚園教育職員の管理職員特別勤務手当に関する規則
- (6) 幼稚園教育職員の期末手当に関する規則
- (7) 幼稚園教育職員の勤勉手当に関する規則
- (8) 義務教育等教員特別手当に関する規則

3 改正内容

別紙のとおり

4 新旧対照表

別紙のとおり

5 施行期日

令和5年4月1日

改正内容

	規則	改正内容	該当条項
1	幼稚園教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則	定年前提任用短時間勤務職員の正規の勤務時間、年次有給休暇の単位及び特例、特別休暇等の特例等を定める。	第3条、第12条、第14条の5、第17条の2、第22条の2、第23条、第23条の2、
2	幼稚園教育職員の給与に関する条例施行規則	定年前提任用短時間勤務職員の給料月額の特数計算方法を定める。	第3条
3	教職調整額に関する規則	定年前提任用短時間勤務職員の教職調整額の特数計算方法を定める。	第3条
4	幼稚園教育職員の管理職手当に関する規則	定年前提任用短時間勤務職員の管理職手当の額の計算方法を定める。	第2条、制定附則第2条及び第3条、別表
5	幼稚園教育職員の管理職員特別勤務手当に関する規則	幼稚園教育職員の給与に関する条例附則第7条第1項の規定の適用を受ける職員（特定管理監督職群の管理職を想定）の管理職手当の額を定める。	制定附則第2条
6	幼稚園教育職員の期末手当に関する規則	定年前提任用短時間勤務職員の欠勤等日数の算定方法を定める。	第5条
7	幼稚園教育職員の勤勉手当に関する規則	定年前提任用短時間勤務職員の支給割合や欠勤等日数の算定方法等を定める。	第4条～第6条
8	義務教育等教員特別手当に関する規則	定年前提任用短時間勤務職員の算定方法を定める。	第2条、制定附則第2条及び第3条

学校職員服務取扱規程及び学校職員出勤簿整理規程の一部改正

(学校職員服務取扱規程の一部改正)

第1条 学校職員服務取扱規程(平成12年千代田区教育委員会訓令第5号)の一部を次のように改正する。

新(改正後)	旧(現行)
(職員の定義)	(職員の定義)
第2条 (現行に同じ。)	第2条 (略)
(1) (現行に同じ。)	(1) (略)
(2) 市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条に規定する教職員	(2) 市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条に規定する教職員 <u>(以下「県費負担教職員」という。)</u>
(3) 千代田区立九段中等教育学校教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(平成17年千代田区条例第33号)第2条に規定する教育職員	(3) 千代田区立九段中等教育学校教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(平成17年千代田区条例第33号)第2条に規定する教育職員 <u>(以下「中等教育学校教育職員」という。)</u>
(4)及び(5) (現行)	(4)及び(5) (略)
(職員証)	(職員証)
第5条 職員(幼稚園教育職員、会計年度任用講師及び東京都会計年度任用職員を除く。以下この条、 <u>第7条、第8条第2項、第15条及び第16条</u> において同じ。)は、職務の執行にあたっては、常に職員証(別記様式第1号又は別記様式第2号)を所持しなければならない。	第5条 職員(幼稚園教育職員、会計年度任用講師及び東京都会計年度任用職員を除く。以下この条において同じ。)は、職務の執行にあたっては、常に職員証(別記様式第1号又は別記様式第2号)を所持しなければならない。
2から5まで (現行に同じ。)	2から5まで (略)
(出勤等の記録)	(出勤簿)
第7条 職員は、 <u>出勤したとき又は退勤するときは、自ら教育委員会の勤怠管理システム(職員の勤務の状況等の管理に関する事務を電子計算組織によって処理するシステムをいう。以下「教育委員会のシステム」という。)により出勤又は退勤の記録に必要な所定の操作を行わなければならない。ただし、やむを得ない事由により所定の操作を行うことができないときは、この限りでない。</u>	第7条 職員(<u>幼稚園教育職員及び会計年度任用講師を除く。以下第8条第2項、第15条及び第16条において同じ。</u>)は、 <u>定刻までに出勤したときは、出勤簿(別記様式第4号)に、あらかじめ届け出た印をもって、自ら押印しなければならない。</u>
2 <u>東京都会計年度任用職員は、定刻までに出勤したときは、自らの出勤簿(別記様式第4号)に、あらかじめ届け出た印をもって、自ら押印しなければならない。</u>	
(年次有給休暇等の請求等)	(年次有給休暇等の請求等)
第8条 幼稚園教育職員についての次に掲げる請求等は、教育委員会が実施する勤務実績に関する事務を電子計算組織によって情報	第8条 幼稚園教育職員についての次に掲げる請求等は、教育委員会が実施する勤務実績に関する事務を電子計算組織によって情報

<p>処理する千代田区のシステムを用いて、磁気記録ファイルに記録整理することにより行わなければならない。</p>	<p>処理するシステムを用いて、磁気記録ファイルに記録整理することにより行わなければならない。</p>
<p>2 職員についての前項第2号に掲げる申請（学校職員の職務に専念する義務の免除に関する事務取扱規程（平成12年千代田区教育委員会訓令第4号）第4条第2項又は第3項に規定する様式により申請する場合を除く。）は、<u>教育委員会のシステムへの入力により行わなければならない。ただし、東京都会計年度任用職員（学校栄養職員及び事務職員を除く。）</u>にあつては休暇・職免等処理簿（別記第6号様式）により、<u>東京都会計年度任用職員（学校栄養職員及び事務職員に限る。）</u>にあつては休暇・職免等処理簿（別記第6号の2様式）により行わなければならない。</p>	<p>2 職員についての前項第2号に掲げる申請（学校職員の職務に専念する義務の免除に関する事務取扱規程（平成12年千代田区教育委員会訓令第4号）第4条第2項又は第3項に規定する様式により申請する場合を除く。）は、<u>職員（事務職員及び学校栄養職員を除く。）</u>においては休暇・職免等処理簿（別記様式第6号）により、<u>職員（事務職員及び学校栄養職員に限る。）</u>においては休暇・職免等処理簿（別記様式第6号の2）により行わなければならない。</p>
<p>（事故欠勤の届） 第15条 職員は、交通機関の事故等の不可抗力の原因により勤務できないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに<u>教育委員会のシステムへの入力により届け出なければならない</u></p>	<p>（事故欠勤の届） 第15条 職員は、交通機関の事故等の不可抗力の原因により勤務できないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに<u>職員（事務職員及び学校栄養職員を除く。）</u>においては別記様式第6号により、<u>職員（事務職員及び学校栄養職員に限る。）</u>においては別記様式第6号の2により届け出なければならない。</p>
<p>2 <u>東京都会計年度任用職員の前項に規定する場合における届出は、第8条第2項ただし書の規定を準用する。</u></p>	<p>（私事欠勤等の届） 第16条 職員は、前条の規定に該当する場合を除き、勤務できないときは、あらかじめ<u>職員（事務職員及び学校栄養職員を除く。）</u>においては別記様式第6号により、<u>職員（事務職員及び学校栄養職員に限る。）</u>においては別記様式第6号の2により届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに<u>この項本文に規定する様式により届け出なければならない。</u></p>
<p>（私事欠勤等の届） 第16条 職員は、前条の規定に該当する場合を除き、勤務できないときは、あらかじめ<u>教育委員会のシステムへの入力により届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに教育委員会のシステムに必要事項を記録することにより届け出なければならない。</u></p>	<p>2 （略）</p>
<p>2 （現行に同じ） 3 <u>東京都会計年度任用職員の前項に規定する場合における届出は、第8条第2項ただし書の規定を準用する。</u></p>	<p>（私事旅行等の届出） 第17条 職員は、私事旅行等により、その住所を7日以上離れるときは、その間の連絡先等</p>
<p>（私事旅行等の届出） 第17条 職員は、私事旅行等により、その住所を7日以上離れるときは、その間の連絡先等</p>	<p>（私事旅行等の届出） 第17条 職員は、私事旅行等により、その住所を離れるときは、その間の連絡先等をあらか</p>

をあらかじめ上司に届け出なければならない。 2 (現行に同じ)	じめ上司に届け出なければならない。 2 (略)	
別記様式第1号 (別添1改正後のとおり)	別記様式第1号 (別添1改正前のとおり)	別記様式
別記様式第2号 (別添2改正後のとおり)	別記様式第2号 (別添2改正前のとおり)	別記様式
備考		
1 改正後の欄中下線が引かれた部分(以下「改正後部分」という。)に対応する改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)がない場合には、当該改正後部分を加える。 2 改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。 3 改正部分に対応する改正後部分がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。		

(学校職員出勤簿整理規程の一部改正)

第2条 学校職員出勤簿整理規程(平成12年千代田区教育委員会訓令第6号)の一部を次のように改正する。

新(改正後)	旧(現行)
<p><u>学校職員出勤記録及び出勤簿整理規程</u> (目的)</p> <p>第1条 この規程は、別に定めるもののほか、千代田区立の小学校、中学校及び中等教育学校に勤務する職員に<u>出勤記録及び出勤簿の整理</u>に関し必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において使用する用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) <u>職員</u> 次に掲げる者をいう。</p> <p>ア <u>市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条に規定する教職員</u></p> <p>イ <u>千代田区立九段中等教育学校教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(平成17年千代田区条例第33号)第2条に規定する教育職員</u></p> <p>ウ <u>地方公務員法(昭和25年法律第261号)第22条の2の規定に基づき東京都教育委員会に任用され、区立学校に勤務する会計年度任用職員</u></p> <p>(2) <u>出勤記録 勤怠管理システム(職員の勤務の状況等の管理に関する事務を電子計算組織によって処理するシステムをいう。以下「システム」という。)</u>を使用して行う</p>	<p><u>学校職員出勤簿整理規程</u> (目的)</p> <p>第1条 この規程は、別に定めるもののほか、千代田区立の小学校、中学校及び中等教育学校に勤務する職員の出勤簿(学校職員服務取扱規程(平成12年千代田区教育委員会訓令第5号)第7条に規定する出勤簿をいう。以下同じ。)の整理に関し必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において「職員」とは、次に掲げる者をいう。</p> <p>(1) <u>市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条に規定する教職員(以下「県費負担教職員」という。)</u></p> <p>(2) <u>千代田区立九段中等教育学校教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(平成17年千代田区条例第33号)第2条に規定する教育職員</u></p>

<p><u>職員の出勤等に関する記録をいう。</u> <u>(3) 出勤簿 学校職員服務取扱規程（平成12年千代田区教育委員会訓令第5号）第7条に規定する出勤簿をいう。</u> <u>（出勤記録等の整理）</u></p>	
<p><u>第3条 職員（前条第1号ウに規定する職員（以下「出勤簿適用職員」という。）を除く。第5条において同じ。）の出勤の記録の整理は、出勤記録により行う。</u></p>	
<p><u>2 出勤簿適用職員の出勤の記録の整理は、出勤簿により行う。</u> <u>（出勤記録等の整理者）</u></p>	
<p><u>第4条 出勤記録及び出勤簿の整理は、副校長が行う。ただし、副校長が欠けた場合等における出勤簿の整理は、校長があらかじめ指定する職員をして整理させることができる。</u> <u>（出勤記録の確認）</u></p>	<p><u>（出勤簿整理者）</u> <u>第3条 出勤簿の整理は、副校長が行う。ただし、副校長が欠けた場合等における出勤簿の整理は、校長があらかじめ指定する職員をして整理させることができる。</u></p>
<p><u>第5条 職員は、自己の出勤記録を確認し、当該出勤記録が出勤、勤務の状況等に関する事実と異なる場合は、速やかにシステムにより修正しなければならない。</u></p>	
<p><u>2 整理者（副校長又は前条ただし書の規定により校長があらかじめ指定する職員をいう。以下同じ。）は、職員の出勤、勤務の状況等に関する事実及び出勤記録を確認し、必要があると認める場合は、速やかに当該職員に出勤記録をシステムにより修正させなければならない。</u> <u>（出勤簿に使用する印鑑）</u></p>	
<p><u>第6条 出勤簿の押印は、あらかじめ整理者に届け出た印を使用し、朱又は類似の色をもってしなければならない。</u> <u>（出勤簿の点検及び表示）</u></p>	<p><u>（出勤簿に使用する印鑑）</u> <u>第4条 出勤簿の押印は、あらかじめ整理者（前条に規定する副校長又は校長があらかじめ指定する職員をいう。以下同じ。）に届け出た印を使用し、朱又は類似の色をもってしなければならない。</u> <u>（出勤簿の点検及び表示）</u></p>
<p><u>第7条 （現行に同じ）</u></p>	<p><u>第5条 （略）</u></p>
<p><u>2及び3 （現行に同じ）</u> <u>（整理者への報告）</u></p>	<p><u>2及び3 （略）</u> <u>（整理者への報告）</u></p>
<p><u>第8条 （現行に同じ）</u> <u>（必要書類の提出）</u></p>	<p><u>第6条 （略）</u> <u>（必要書類の提出）</u></p>
<p><u>第9条 （現行に同じ）</u> <u>（準用）</u></p>	<p><u>第7条 （略）</u> <u>（準用）</u></p>
<p><u>第10条 千代田区立の幼稚園に勤務する職員の出勤簿の整理については、千代田区職員出勤記録及び出勤簿整理規程（平成20年千代田区訓令第2号）の例による。</u></p>	<p><u>第8条 千代田区立の幼稚園に勤務する職員の出勤簿の整理については、千代田区職員出勤記録整理規程（平成20年千代田区訓令第2号）の例による。</u></p>
<p>別表（<u>第7条関係</u>）</p>	<p>別表（<u>第5条関係</u>）</p>

事由	表示
1 週休日又は休日の出勤	出
2 出張	出張
3 研修	研修
4 地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の17第1項の規定による他の地方公共団体への派遣又は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年東京都条例第12号）第2条第1項の規定による外国の地方公共団体の機関等への派遣若しくは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年千代田区条例第10号）第2条第1項の規定による外国の地方公共団体の機関等への派遣	派遣
5 週休日	週休
6 週休日の変更	休変
7 <u>超勤代替時間</u>	超代
8 休日	休日
9 休日の代休日	代休
10 年次有給休暇	
ア 1日単位	年休 全
イ 時間単位（出勤時間後に与えたときは、押印又は他の表示の上に表示すること。）	年休
ウ <u>半日単位</u>	年休 半
11 病気休暇	病休
12 公民権行使等休暇	公民

事由	表示
1 週休日又は休日の出勤	出
2 出張	出張
3 <u>地方公務員法（昭和25年法律第261号）第39条又は教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第22条若しくは第23条に基づく研修</u>	研修
4 地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の17第1項の規定による他の地方公共団体への派遣又は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年東京都条例第12号）第2条第1項の規定による外国の地方公共団体の機関等への派遣若しくは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年千代田区条例第10号）第2条第1項の規定による外国の地方公共団体の機関等への派遣	派遣
5 週休日	週休
6 週休日の変更	休変
7 <u>週休日の振替</u>	週振
8 休日	休日
9 休日の代休日	代休
10 年次有給休暇	
ア 1日単位	年休 全
イ 時間単位（出勤時間後に与えたときは、押印又は他の表示の上に表示すること。）	年休
11 病気休暇	病休
12 公民権行使等休暇	公民

13	妊娠出産休暇	産休
14	早期流産休暇	早期
15	妊娠症状対応休暇	妊娠
16	<u>母子保健健診休暇</u>	母子
17	妊婦通勤時間	妊婦
18	育児時間	育児
19	育児参加休暇	
	<u>ア 1日単位</u>	育参 全
	<u>イ 時間単位（出勤時間後に与えたときは、押印又は他の表示の上に表示すること。）</u>	育参
20	子どもの看護休暇	
	<u>ア 1日単位</u>	看休 全
	<u>イ 時間単位（出勤時間後に与えたときは、押印又は他の表示の上に表示すること。）</u>	看休
21	出産支援休暇	
	<u>ア 1日単位</u>	支援 全
	<u>イ 時間単位（出勤時間後に与えたときは、押印又は他の表示の上に表示すること。）</u>	支援
22	生理休暇	生休
23	慶弔休暇	慶弔
24	災害休暇	災害
25	夏季休暇	夏休
26	長期勤続休暇	勤休
27	ボランティア休暇	
	<u>ア 1日単位</u>	ボ休 全

13	妊娠出産休暇	産休
14	早期流産休暇	早期
15	妊娠症状対応休暇	妊娠
16	<u>妊娠初期休暇</u>	妊初
17	<u>母子保健検診休暇</u>	母子
18	妊婦通勤時間	妊婦
19	育児時間	育児
19の2	育児参加休暇	育参
20	子どもの看護休暇	看休
21	出産支援休暇	支援
22	生理休暇	生休
23	慶弔休暇	慶弔
24	災害休暇	災害
25	夏季休暇	夏休
26	長期勤続休暇	勤休
27	<u>リフレッシュ休暇</u>	リ休
28	ボランティア休暇	ボ休

<u>イ 時間単位（出勤時間後に与えたときは、押印又は他の表示の上に表示すること。）</u>	ボ休
28 介護休暇	介護
29 短期の介護休暇	短介
30 介護時間	介時
31 職務に専念する義務の免除（31に該当する場合を除く。）	職免
32 勤務の軽減措置による職務に専念する義務の免除	軽減
33 育児休業	育休
34 部分休業	部休
35 大学院修学休業	学休
36 配偶者同行休業	同休
37 休職	休職
38 停職	停職
39 地方公務員法第55条の2第1項ただし書又は地方公営企業労働関係法（昭和27年法律第289号）第6条第1項ただし書の規定による職員団体等の業務従事	専従
40 教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第14条の規定（公立の学校の事務職員の休職の特例に関する法律（昭和32年法律第117号）により準用する場合を含む。）による休職	結休
41 公務上の傷病	公傷
42 通勤途上の傷病	通災
43 事故欠勤	事故

29 介護休暇	介護
30 職務に専念する義務の免除（31に該当する場合を除く。）	職免
31 勤務の軽減措置による職務に専念する義務の免除	軽減
32 育児休業	育休
33 部分休業	部休
34 大学院修学休業	学休
35 休職	休職
36 停職	停職
37 地方公務員法第55条の2第1項ただし書又は地方公営企業労働関係法（昭和27年法律第289号）第6条第1項ただし書の規定による職員団体等の業務従事	専従
38 教育公務員特例法第14条の規定（公立の学校の事務職員の休職の特例に関する法律（昭和32年法律第117号）により準用する場合を含む。）による休職又は職員の結核休養に関する条例（昭和29年東京都条例第11号）の規定による休養	結休
39 公務上の傷病	公傷
40 通勤途上の傷病	通災
41 事故欠勤	事故

<u>44</u> 私事欠勤（ <u>45</u> 、 <u>46</u> 又は <u>47</u> に該当する場合を除く。）	私事
<u>45</u> 遅参	遅
<u>46</u> 早退（押印又は他の表示の上に表示すること。）	早
<u>47</u> 無届欠勤	不参

<u>42</u> 私事欠勤（ <u>43</u> 、 <u>44</u> 又は <u>45</u> に該当する場合を除く。）	私事
<u>43</u> 遅参	遅
<u>44</u> 早退（押印又は他の表示の上に表示すること。）	早
<u>45</u> 無届欠勤	不参

備考

- 1 改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）に対応する改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）がない場合には、当該改正後部分を加える。
- 2 改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
- 3 改正部分に対応する改正後部分がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

改正後

別記様式第1号（第5条関係）

〈表〉

63 m/m	第	号			
			職	員	証
	写 真	所 属			
		職氏名			
	上記の者は、本校の職員であることを証明する。				
		年	月	日	
	所 在 地				公 印
	校 長 名				
	90 m/m				

〈裏〉

注 意	
1	この職員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは無効とする。
2	この職員証を第三者に貸与し、または譲渡してはならない。
3	その他この職員証の取扱いに関しては、学校職員サービス取扱規程に定めるとおりとする。

※サイズは目安とする。

改正前

別記様式第1号（第5条関係）

〈表〉

63 m/m	第	号			
	職員証				
	写真 契印	所属			
		<u>現住所</u>			
		職氏名			
			年	月	日生
	上記の者は、本校の職員であることを証明する。				
		年	月	日	
	所在地 校長名				公印
	90 m/m				

〈裏〉

注 意	
1	この職員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは無効とする。
2	この職員証を第三者に貸与し、または譲渡してはならない。
3	その他この職員証の取扱いに関しては、学校職員サービス取扱規程に定めるとおりとする。

※サイズは目安とする。

改正後

別記様式第2号（第5条関係）

〈表〉

63 m/m	第	号		
	職		員	証
	写 真	所 属		
		職氏名	校 名	
	上記の者は、本校の職員であることを証明する。			
	年 月 日			
	千代田区教育委員会		公 印	
	90 m/m			

〈裏〉

注 意	
1 この職員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは無効とする。	
2 この職員証を第三者に貸与し、または譲渡してはならない。	
3 その他この職員証の取扱いに関しては、学校職員サービス取扱規程に定めるとおりとする。	

※サイズは目安とする。

改正前

別記様式第2号（第5条関係）

〈表〉

63 m/m	第 号
	職 員 証
写真 契印	所 属 <u>現住所</u> 職氏名 <u>校 名</u>
	年 月 日生
上記の者は、本校の職員であることを証明する。	
年 月 日	
千代田区教育委員会 公印	
90 m/m	

〈裏〉

注 意
1 この職員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは無効とする。
2 この職員証を第三者に貸与し、または譲渡してはならない。
3 その他この職員証の取扱いに関しては、学校職員サービス取扱規程に定めるとおりとする。

※サイズは目安とする。

「学校職員服務取扱規程」及び「学校職員出勤簿整理規程」の一部改正について

1 改正趣旨

令和5年4月1日より、県費負担教職員及び九段中等教育学校教育職員を対象に勤怠管理システムを導入する。そのため、従来紙で処理をしていた出勤記録や各種届出等がシステム上での処理に変更となる。それに伴う規定を整備するほか、あわせて文言整理を行う。

2 改正内容

(1) 出勤記録等に係る改正

システムの導入に伴い、出勤記録等の処理方法を改正する。

(2) 職員証様式の改正

職員証の現住所欄及び生年月日欄を削除する。

3 新旧対照表

別紙のとおり

4 施行期日

令和5年4月1日

令和4年度千代田区新指定答申文化財



1 新指定答申文化財の概要

- 【種別】 無形文化財（工芸技術）
【名称】 江戸手描提灯文字入れ
【所在地】 千代田区神田佐久間町二丁目13番地 合資会社吉野屋商店
【保持団体】 合資会社吉野屋商店（千代田区神田佐久間町二丁目13番地）
【概要】

吉野屋商店は、徳川家康の関東入国とともに江戸にやってきた三河武士の末裔と伝える吉野善助を祖とし、安政元年（1854）に神田で提灯の卸問屋を創業したとされる。吉野屋商店は、区内の神社仏閣の行事・祭事（特に神田祭や靖国神社みたままつり、日比谷公園盆踊りなど）の際には、毎年多くの提灯を製作し、小売店に卸している。現在、提灯の卸問屋は区内では吉野屋商店一軒のみとなったが、都内では台東区や新宿区、中央区などに残っており、計6軒を数える。卸業は本来、描き職人を抱える小売店に仕事を振る役割を担うが、吉野屋商店は実際に職人を抱えており、卸業でありながら店舗で提灯の文字入れや紋描きを行っている。なお、こうした職人を抱える卸問屋は、都内では吉野屋商店のみである。

江戸手描提灯は、白張提灯に手作業で文字や家紋を描く。文字は勘亭流よりもくせを減らした「江戸文字」で、提灯を下から見上げた時に美しく、はっきりと見える字形を用いる。通常の書道では一度書いた文字を上から再度なぞることはしないが、手描提灯は何度も塗り直ししながら文字や紋の形を調べていくのが特徴である。そのため、「手書」ではなく「手描」の漢字をあてるものと考えられる。提灯製作には、分業体制が色濃く残り、提灯を張るのは和紙や竹ひごの産地である岐阜や水戸で、白張りした提灯を仕入れてから東京で文字入れや紋描きを行うという伝統を引き継いでいる。現在、吉野屋商店の職人の中でも分業体制をとっており、描き職人の中でも主に家紋描きを得意とする人と文字描きを得意とする人がいる。さらに、提灯の口と底に化粧木枠である十化（重化、じゅうけ・じっけ）を取り付ける役割も分担している。

2 指定及び認定について

(1) 指定基準

東京都千代田区指定文化財指定基準のうち、以下のものに相当する。

第2 千代田区指定無形文化財

2. 工芸技術

陶芸・染色・金工その他の工芸技術のうち、次のいずれかに該当するもの

- (1) 工芸史上重要なもので、芸術的に価値の高いもの
- (2) 地域的特色の顕著なもので、芸術的に価値の高いもの

(3) 区の文化史上とくに重要なもの

(2) 認定基準

東京都千代田区無形文化財認定基準のうち、以下のものに相当する。

第2 工芸技術関係

1. 保持者

- (1) 千代田区指定無形文化財に指定される工芸技術（以下「工芸技術」という。）を高度に体得できる者
- (2) 工芸技術を正しく体得し、かつ、これに精通している者
- (3) 2人以上の者が共通の特色を有する工芸技術を高度に体得している場合に、これらの者が構成している団体の構成員

2. 保持団体

工芸技術の性格上個人的特色が薄く、かつ、当該工芸技術を保持する者が多数いる場合に、これらの者が主たる構成員となっている団体

(3) 指定及び認定理由

江戸手描提灯文字入れは、江戸で仕入れた白張提灯に江戸文字や家紋を手作業で描き入れる伝統的な技術であり、江戸時代以来、江戸・東京で受け継がれてきた。吉野屋商店は、こうした江戸手描提灯を卸す問屋として、社内で描き職人を抱える団体としては都内唯一であり、こうした伝統的な技術を現在まで伝えている。また、分業体制が確立している江戸手描提灯は、文字入れを行う職人一人一人が作業工程を分担し、効率的に数多くの提灯を生み出している。特に、区内で長い歴史と伝統を引き継ぐ神田祭や靖国神社みたままつりに際しては、毎年膨大な数の江戸手描提灯を製作し、祭礼開催を支えていると言っても過言ではない。なお、吉野屋商店は職人の育成に力を入れており、団体として今後も伝統的な技術を継承していけるものと判断される。以上から、江戸手描提灯は千代田区指定無形文化財としての価値があり、吉野屋商店を保持団体として認定するに値するといえる。

千代田教育委員会事務局処務規則の一部を改正する規則

1 改正理由

令和5年度における各部局の組織改正に伴い、教育委員会事務局の分課に変更が生じたため、所要の改正を行うとともに、その他の規定を整備する必要がある。

2 改正内容

- ・ 子ども総務課に子ども法制担当係長を創設
- ・ 子ども支援課の「運営支援係」を「保育管理係」とし、「保育運営支援係」を創設し、「運営支援担当係長」を廃止する。
- ・ 子育て推進課の「公私連携担当係長」を「子育て推進担当係長」とする。
- ・ 子ども総務課及び子育て推進課の事務分掌を見直す。
(別添1及び別添2のとおり)

3 新旧対照表

別添1のとおり

4 施行期日

令和5年4月1日

新旧対照表（抄）

○千代田区教育委員会事務局処務規則

新（改正後）	旧（現 行）								
<p>（事務局の分課）</p> <p>第2条 事務局に次の部、課並びに係及び担当係長を置く。</p> <p>子ども部</p> <p>子ども総務課</p> <p>子ども総務係</p> <p><u>子ども法制担当係長</u></p> <p>事業担当係長</p> <p>教育政策担当係長</p> <p>子ども支援課</p> <p><u>保育管理係</u></p> <p>保育指導担当係長</p> <p><u>保育運営支援係</u></p> <p>入園審査係</p> <p>子育て推進課</p> <p>子育て推進係</p> <p><u>子育て推進担当係長</u></p> <p>手当・医療係</p> <p>子ども施設課</p> <p>施設係</p> <p>施設計画担当係長</p> <p>学務課</p> <p>学務係</p> <p>学校運営係</p> <p>給食担当係長</p> <p>指導課</p> <p>管理係</p> <p>特別支援教育担当係長</p>	<p>（事務局の分課）</p> <p>第2条 事務局に次の部、課並びに係及び担当係長を置く。</p> <p>子ども部</p> <p>子ども総務課</p> <p>子ども総務係</p> <p>事業担当係長</p> <p>教育政策担当係長</p> <p>子ども支援課</p> <p><u>運営支援係</u></p> <p><u>運営支援担当係長</u></p> <p>保育指導担当係長</p> <p>入園審査係</p> <p>子育て推進課</p> <p>子育て推進係</p> <p><u>公私連携担当係長</u></p> <p>手当・医療係</p> <p>子ども施設課</p> <p>施設係</p> <p>施設計画担当係長</p> <p>学務課</p> <p>学務係</p> <p>学校運営係</p> <p>給食担当係長</p> <p>指導課</p> <p>管理係</p> <p>特別支援教育担当係長</p>								
別表第1（第3条関係）	別表第1（第3条関係）								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th style="text-align: center;">職名</th></tr> <tr><td>教育担当部長</td></tr> </table>	職名	教育担当部長	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th style="text-align: center;">職名</th></tr> <tr><td>教育担当部長</td></tr> </table>	職名	教育担当部長				
職名									
教育担当部長									
職名									
教育担当部長									
別表第2（第3条関係）	別表第2（第3条関係）								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th style="text-align: center;">職名</th></tr> <tr><td>教育政策担当課長</td></tr> </table>	職名	教育政策担当課長	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th style="text-align: center;">職名</th></tr> <tr><td>教育政策担当課長</td></tr> </table>	職名	教育政策担当課長				
職名									
教育政策担当課長									
職名									
教育政策担当課長									
別表第3（第8条関係）	別表第3（第8条関係）								
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">課</th> <th style="text-align: center;">分掌事務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>子ども総務課</td> <td> (1) 委員会の会議及び秘書事務に関すること。 (2) 委員会の事務事業の進行管理及び調整に関すること。 (3) 委員会の予算、決算の総括及び経理に関すること。 (4) 法規、規則、訓令、告示等に関すること。 </td> </tr> </tbody> </table>	課	分掌事務	子ども総務課	(1) 委員会の会議及び秘書事務に関すること。 (2) 委員会の事務事業の進行管理及び調整に関すること。 (3) 委員会の予算、決算の総括及び経理に関すること。 (4) 法規、規則、訓令、告示等に関すること。	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">課</th> <th style="text-align: center;">分掌事務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>子ども総務課</td> <td> (1) 委員会の会議及び秘書事務に関すること。 (2) 委員会の事務事業の進行管理及び調整に関すること。 (3) 委員会の予算、決算の総括及び経理に関すること。 (4) 法規、規則、訓令、告示等に関すること。 </td> </tr> </tbody> </table>	課	分掌事務	子ども総務課	(1) 委員会の会議及び秘書事務に関すること。 (2) 委員会の事務事業の進行管理及び調整に関すること。 (3) 委員会の予算、決算の総括及び経理に関すること。 (4) 法規、規則、訓令、告示等に関すること。
課	分掌事務								
子ども総務課	(1) 委員会の会議及び秘書事務に関すること。 (2) 委員会の事務事業の進行管理及び調整に関すること。 (3) 委員会の予算、決算の総括及び経理に関すること。 (4) 法規、規則、訓令、告示等に関すること。								
課	分掌事務								
子ども総務課	(1) 委員会の会議及び秘書事務に関すること。 (2) 委員会の事務事業の進行管理及び調整に関すること。 (3) 委員会の予算、決算の総括及び経理に関すること。 (4) 法規、規則、訓令、告示等に関すること。								

	<p>(5) 公印に関すること。</p> <p>(6) 文書に関すること。</p> <p>(7) 教育財産及び児童福祉施設の財産管理に関すること。</p> <p>(8) 総合教育会議の運営及び<u>大綱</u>の策定事務に関すること。</p> <p>(9) <u>総合的な施策の企画及び調整並びに調査</u>に関すること。</p> <p>(10) 教育に関する事務の管理及び執行の状況の<u>点検及び評価</u>に関すること。</p> <p>(11) 私立幼稚園並びに私立専修学校及び私立各種学校に関すること。</p> <p>(12) 教育の広報及び教育行政に関する相談に関すること。</p> <p>(13) 学校及び児童福祉施設並びに子どもの安全・安心対策に関すること。</p> <p>(14) 青少年委員に関すること。</p> <p>(15) 青少年問題協議会に関すること。</p> <p>(16) その他青少年の健全育成に関すること。</p> <p>(17) 区長の補助機関たる職員に補助執行させた事務に関すること。</p> <p>(18) 教育政策に関すること。</p> <p>(19) 他の課に属しないこと。</p>
子ども支援課	<p>(1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく保育の実施に関すること。</p> <p>(2) 児童福祉法に基づく保育所に係る運営費の支</p>

	<p>(5) 公印に関すること。</p> <p>(6) 文書に関すること。</p> <p>(7) 教育財産及び児童福祉施設の財産管理に関すること。</p> <p>(8) 総合教育会議の運営及び<u>共育大綱</u>の策定事務に関すること。</p> <p>(9) <u>共育ビジョン及び共育推進計画</u>に関すること。</p> <p>(10) 教育に関する事務の管理及び執行の状況の<u>点検・評価</u>に関すること。</p> <p>(11) 私立幼稚園並びに私立専修学校及び私立各種学校に関すること。</p> <p>(12) 教育の広報及び教育行政に関する相談に関すること。</p> <p>(13) 学校及び児童福祉施設並びに子どもの安全・安心対策の<u>総合調整</u>に関すること。</p> <p>(14) <u>通学路</u>に関すること。</p> <p>(15) <u>P T A及びこども110番連絡会</u>に関すること。</p> <p>(16) 青少年委員に関すること。</p> <p>(17) 青少年問題協議会に関すること。</p> <p>(18) <u>青少年対策地区委員会</u>に関すること。</p> <p>(19) その他青少年の健全育成に関すること。</p> <p>(20) 区長の補助機関たる職員に補助執行させた事務に関すること。</p> <p>(21) 教育政策に関すること。</p> <p>(22) 他の課に属しないこと。</p>
子ども支援課	<p>(1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく保育の実施に関すること。</p> <p>(2) 児童福祉法に基づく保育所に係る運営費の支</p>

	<p>払い及び自己負担金の徴収に関する事。</p> <p>(3) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく教育・保育給付及び施設等利用給付に関する事。</p> <p>(4) 私立保育園及び認可外保育室等の助成に関する事。</p> <p>(5) 私立幼稚園の保護者負担軽減に関する事。</p> <p>(6) 保育園・こども園に関する事。</p> <p>(7) 保育園・こども園の職員（保育士・看護師）の人事及び服務に関する事。</p> <p>(8) 幼稚園の就園事務及び学級編制に関する事。</p> <p>(9) その他子ども支援に関する事。</p>
子育て推進課	<p>(1) 次世代育成支援対策の総合的な推進に関する事。</p> <p>(2) 子どもが健やかに育つための環境の確保に関する条例（平成26年千代田区条例第17号）の推進に関する事。</p> <p>(3) 保育施設の開設等に関する事。</p> <p>(4) 次世代育成支援行動計画策定奨励金の交付に関する事。</p> <p>(5) 赤ちゃん・ふらっとの開設及び周知に関する事。</p> <p>(6) 保育所等の指導・監査に関する事。</p> <p>(7) 次世代育成に係る手当（児童手当を含む。）、児童育成手当、児童扶養手</p>

	<p>払い及び自己負担金の徴収に関する事。</p> <p>(3) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく教育・保育給付及び施設等利用給付に関する事。</p> <p>(4) 私立保育園及び認可外保育室等の助成に関する事。</p> <p>(5) 私立幼稚園の保護者負担軽減に関する事。</p> <p>(6) 保育園・こども園に関する事。</p> <p>(7) 保育園・こども園の職員（保育士・看護師）の人事及び服務に関する事。</p> <p>(8) 幼稚園の就園事務及び学級編制に関する事。</p> <p>(9) その他子ども支援に関する事。</p>
子育て推進課	<p>(1) 次世代育成支援対策の総合的な推進に関する事（<u>子ども・子育て支援事業計画の進行管理に関する事及び次世代育成支援に係る国・都の交付金・補助金申請に関する事を含む。</u>）</p> <p>(2) 子どもが健やかに育つための環境の確保に関する条例の推進に係る<u>総合調整</u>に関する事。</p> <p>(3) 保育施設の開設等に関する事。</p> <p>(4) 次世代育成支援行動計画策定奨励金の交付に関する事。</p> <p>(5) 赤ちゃん・ふらっとの開設及び周知に関する事。</p> <p>(6) <u>子どもの遊び場事業に関する事。</u></p> <p>(7) 保育所等の指導・監査に関する事。</p> <p>(8) 次世代育成に係る手当（児童手当・<u>子ども手当</u>を含む。）、児童育成</p>

	<p>当及び特別児童扶養手当に関すること。</p> <p>(8) 児童及びひとり親家庭等の医療費の助成に関すること。</p> <p>(9) 外国人学校児童・生徒保護者補助事業に関すること。</p>
子ども施設課	<p>(1) 学校施設及び児童福祉施設の維持管理に関すること。</p> <p>(2) 学校施設及び児童福祉施設の改築及び整備に関すること（中等教育学校の施設改修を含む。）。</p> <p>(3) 旧今川中学校の暫定使用に関すること。</p> <p>(4) 小学校等複合施設との連絡調整に関すること。</p> <p>(5) 校外施設及び少年自然の家の管理運営に関すること。</p> <p>(6) ちよだパークサイドプラザの管理運営に関すること。</p> <p>(7) その他学校施設及び児童福祉施設に関すること。</p>
学務課	<p>(1) 学校の就学事務及び学級編制に関すること（幼稚園を除く。）。</p> <p>(2) 就学援助等に関すること（幼稚園を除く。）。</p> <p>(3) 奨学資金の案内に関すること。</p> <p>(4) 学納金調査及び学校の私費会計の点検に関すること。</p> <p>(5) 学校基本調査・教育人口統計調査・教育に関する調べに関すること。</p> <p>(6) 学校職員及び保育園職員（栄養士）の人事及び服務に関すること。</p> <p>(7) 学校職員（教員を除く。）の研修（他の所管</p>

	<p>手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。</p> <p>(9) 児童及びひとり親家庭等の医療費の助成に関すること。</p> <p>(10) 外国人学校児童・生徒保護者補助事業に関すること。</p>
子ども施設課	<p>(1) 学校施設及び児童福祉施設の維持管理に関すること。</p> <p>(2) 学校施設及び児童福祉施設の改築及び整備に関すること（中等教育学校の施設改修を含む。）。</p> <p>(3) 旧今川中学校の暫定使用に関すること。</p> <p>(4) 小学校等複合施設との連絡調整に関すること。</p> <p>(5) 校外施設及び少年自然の家の管理運営に関すること。</p> <p>(6) ちよだパークサイドプラザの管理運営に関すること。</p> <p>(7) その他学校施設及び児童福祉施設に関すること。</p>
学務課	<p>(1) 学校の就学事務及び学級編制に関すること（幼稚園を除く。）。</p> <p>(2) 就学援助等に関すること（幼稚園を除く。）。</p> <p>(3) 奨学資金の案内に関すること。</p> <p>(4) 学納金調査及び学校の私費会計の点検に関すること。</p> <p>(5) 学校基本調査・教育人口統計調査・教育に関する調べに関すること。</p> <p>(6) 学校職員及び保育園職員（栄養士）の人事及び服務に関すること。</p> <p>(7) 学校職員（教員を除く。）の研修（他の所管</p>

	<p>に属するものを除く。) に関すること。</p> <p>(8) 学校運営予算の執行及び経理に関すること。</p> <p>(9) 学校の連合行事に関すること。</p> <p>(10) 校外学習に関すること。</p> <p>(11) 児童、生徒及び幼児の健康管理その他学校保健に関すること。</p> <p>(12) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること(九段中等を含む。)</p> <p>(13) 学校・保育園・こども園・幼稚園給食に関すること。</p> <p>(14) その他学校運営に関すること。</p>
指導課	<p>(1) 学校の教育指導に伴う事務に関すること。</p> <p>(2) ICT学校教育システムの管理運営に関すること。</p> <p>(3) 教科書無償給与事務に関すること。</p> <p>(4) 教員の人事及び服務に関すること。</p> <p>(5) 教職員の給与及び福利厚生に関すること。</p> <p>(6) 人事制度の調査研究に関すること。</p> <p>(7) 教育研究所の庶務に関すること。</p> <p>(8) 教育課程の管理の指導及び助言に関すること。</p> <p>(9) 学習指導及び生活指導に関すること。</p> <p>(10) 教員の研修の指導、助言及び実施に関すること。</p> <p>(11) 教科書採択に関すること。</p> <p>(12) 教科書以外の教材の取扱いその他学校の教育指導に関すること。</p> <p>(13) 中等教育学校の人事制度に関すること。</p>

	<p>に属するものを除く。) に関すること。</p> <p>(8) 学校運営予算の執行及び経理に関すること。</p> <p>(9) 学校の連合行事に関すること。</p> <p>(10) 校外学習に関すること。</p> <p>(11) 児童、生徒及び幼児の健康管理その他学校保健に関すること。</p> <p>(12) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること(九段中等を含む。)</p> <p>(13) 学校・保育園・こども園・幼稚園給食に関すること。</p> <p>(14) その他学校運営に関すること。</p>
指導課	<p>(1) 学校の教育指導に伴う事務に関すること。</p> <p>(2) ICT学校教育システムの管理運営に関すること。</p> <p>(3) 教科書無償給与事務に関すること。</p> <p>(4) 教員の人事及び服務に関すること。</p> <p>(5) 教職員の給与及び福利厚生に関すること。</p> <p>(6) 人事制度の調査研究に関すること。</p> <p>(7) 教育研究所の庶務に関すること。</p> <p>(8) 教育課程の管理の指導及び助言に関すること。</p> <p>(9) 学習指導及び生活指導に関すること。</p> <p>(10) 教員の研修の指導、助言及び実施に関すること。</p> <p>(11) 教科書採択に関すること。</p> <p>(12) 教科書以外の教材の取扱いその他学校の教育指導に関すること。</p> <p>(13) 中等教育学校の人事制度に関すること。</p>

- (14) 中等教育学校の教育課程に関する事。
- (15) 保育園の保育内容に関する事。
- (16) 特別支援教育の全体調整に関する事。
- (17) 就学支援委員会に関する事。
- (18) 個別指導計画に関する事。
- (19) 適応指導教室に関する事。
- (20) 特命事項に関する事。

- (14) 中等教育学校の教育課程に関する事。
- (15) 保育園の保育内容に関する事。
- (16) 特別支援教育の全体調整に関する事。
- (17) 就学支援委員会に関する事。
- (18) 個別指導計画に関する事。
- (19) 適応指導教室に関する事。
- (20) 特命事項に関する事。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

千代田区教育委員会事務局文書専決規則の一部を改正する規則

1 改正理由

学校施設の時間貸しについては、千代田区教育委員会事務局文書専決規則（昭和27年千代田区教育委員会規則第7号）別表で定めるところにより本来部長（乙）専決であるが、事案が多く、また、その都度部長（乙）までの決裁を得ることが時間的にも難しかったため、今まで子ども施設課長（丙）の専決で行っていた。

この処理自体は、是正すべきであるが、そもそも、時間貸しの手続については、定例化され、また、許可や減免の基準が規則、要綱等により明確に定まっており、基本的には裁量の余地が極めて少ない。

このため、このような裁量の余地が極めて少ないもの（学校施設の時間貸しに限る。）に関し、今般、規則を改正し、その専決権限を部長（乙）から子ども施設課長（丙）とする必要がある。

2 改正内容

千代田区教育委員会事務局文書専決規則別表（15）の項、課長（丙）の欄に「千代田区立学校施設使用条例（昭和62年千代田区条例第16号）の規定に基づく許可その他の行政処分に関すること。」を加える。

3 新旧対照表

別紙のとおり

4 施行期日

令和5年4月1日

新旧対照表(抄)

○千代田区教育委員会事務局文書専決規則

新 (改正後)					旧 (現 行)				
別表 (第2条関係)					別表 (第2条関係)				
	教育委員会 (議決)	教育長 (甲)	部長 (乙)	課長 (丙)		教育委員会 (議決)	教育長 (甲)	部長 (乙)	課長 (丙)
(1)	区教育行政の運営に関する一般方針に関すること。				(1)	区教育行政の運営に関する一般方針に関すること。			
(2)	事務事業の基本的な方針及び重要な計画の設定、変更又は廃止に関すること。	方針の確定している事務事業の計画の設定、変更又は廃止に関すること(重要な計画に関するものは除く)。	計画の確定している事務事業の執行に関すること。		(2)	事務事業の基本的な方針及び重要な計画の設定、変更又は廃止に関すること。	方針の確定している事務事業の計画の設定、変更又は廃止に関すること(重要な計画に関するものは除く)。	計画の確定している事務事業の執行に関すること。	
(3)	教育予算その他区議会の議決を経るべき事案についての意見の申出に関すること。				(3)	教育予算その他区議会の議決を経るべき事案についての意見の申出に関すること。			
(4)	教育財産の取得の申出及び用途の廃止に関すること。				(4)	教育財産の取得の申出及び用途の廃止に関すること。			
(5)	委員会及び委員会の所管に属する学校そ	所属職員の人事に関すること。	非常勤職員(付属機関)の構成員を除	所属職員の事務分掌に関すること。	(5)	委員会及び委員会の所管に属する学校そ	所属職員の人事に関すること。	非常勤職員(付属機関)の構成員を除	所属職員の事務分掌に関すること。

	他の教育機関の職員の任免、附属機関の構成員の任免及びその他の人事に関すること。		く。)の任免に関すること。	
(6)	千代田区立学校教育職員の懲戒及び分限に関すること。			
(7)		部長又はこれに準ずる職にある者(以下「部長等」という。)の服務に関すること。	課長又はこれに準ずる職にある者(以下「課長等」という。)の服務に関すること。	所属職員の服務に関すること。
(8)		学校長の服務に関すること。		
(9)	委員会規則及び訓令に関すること。	軽易な訓令改正に関すること。		
(10)				諸証明に関すること。
(11)				文書の受理に関すること。
(12)	教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価に			

	他の教育機関の職員の任免、附属機関の構成員の任免及びその他の人事に関すること。		く。)の任免に関すること。	
(6)	千代田区立学校教育職員の懲戒及び分限に関すること。			
(7)		部長又はこれに準ずる職にある者(以下「部長等」という。)の服務に関すること。	課長又はこれに準ずる職にある者(以下「課長等」という。)の服務に関すること。	所属職員の服務に関すること。
(8)		学校長の服務に関すること。		
(9)	委員会規則及び訓令に関すること。	軽易な訓令改正に関すること。		
(10)				諸証明に関すること。
(11)				文書の受理に関すること。
(12)	教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価に			

	関すること。			
(13)	特に重要な事項に関する報告、答申、進達及び副申に関すること。	重要な事項に関する報告、答申、進達及び副申に関すること。	定例的な事項に関する報告、答申、進達及び副申に関すること。	
(14)	特に重要な告示、公示、公表、情報公開、通達、協議、諮問、申請、照会、同意、回答、及び通知に関すること。	重要な告示、公示、公表、情報公開、通達、協議、諮問、申請、照会、同意、回答及び通知に関すること。	定例的な告示、公示、公表、情報公開、通達、協議、諮問、申請、照会、同意、回答及び通知に関すること。	輕易な事項に関する情報公開、報告、申請、照会、回答及び通知に関すること。
(15)	特に重要な許可その他の行政処分に関すること。	重要な許可その他の行政処分に関すること。	定例的な許可その他の行政処分に関すること。 (右欄に掲げるものを除く。)	千代田区立学校施設使用条例(昭和62年千代田区条例第16号)の規定に基づく許可その他の行政処分に関すること。
(16)	審査請求の裁決及び重要な訴訟に関すること。	審査請求(裁決を除く。)及び訴訟に関すること(重要な訴訟に関することを除く)。		

	関すること。			
(13)	特に重要な事項に関する報告、答申、進達及び副申に関すること。	重要な事項に関する報告、答申、進達及び副申に関すること。	定例的な事項に関する報告、答申、進達及び副申に関すること。	
(14)	特に重要な告示、公示、公表、情報公開、通達、協議、諮問、申請、照会、同意、回答、及び通知に関すること。	重要な告示、公示、公表、情報公開、通達、協議、諮問、申請、照会、同意、回答及び通知に関すること。	定例的な告示、公示、公表、情報公開、通達、協議、諮問、申請、照会、同意、回答及び通知に関すること。	輕易な事項に関する情報公開、報告、申請、照会、回答及び通知に関すること。
(15)	特に重要な許可その他の行政処分に関すること。	重要な許可その他の行政処分に関すること。	定例的な許可その他の行政処分に関すること。	
(16)	審査請求の裁決及び重要な訴訟に関すること。	審査請求(裁決を除く。)及び訴訟に関すること(重要な訴訟に関することを除く)。		

(17)		予定 価格が 3,000万 円以上の 工事・製 造その他 の請負、 委託及び 役務の提 供に關す ること。	予定 価格が 1,000万 円以上 3,000万 円未満の 工事・製 造その他 の請負、 委託及び 役務の提 供に關す ること。	予定 価格が 1,000万 円未満の 工事・製 造その他 の請負、 委託及び 役務の提 供に關す ること。
(18)		予定 価格が 1,000万 円以上の 物件の買 入れ、売 払い又は 借入れ・ 貸付けに 關すること。	予定 価格が 500万円 以上 1,000万 円未満の 物件の買 入れ、売 払い又は 借入れ・ 貸付けに 關すること。	予定 価格が 500万円 未満の物 件の買入 れ、売払 い又は借 入れ・貸 付けに關 すること。
(19)			別に 定めがあ るものの ほか、支 出負担行 為に關す ること。	
(20)	特に 重要な広 報に關す ること。	重要 な広報に 關すること。	定例 的な広報 に關す ること。	
(21)	前各 号のほ か、特に 重要又は 異例に属 すること。	前各 号のほ か、委員 会の議決 を受ける べき事案 にあては まらない 事項に關 すること。	前各 号のほ か、教育 長の決裁 を受ける べき事案 にあては まらない 事項に關 すること。	前各 号のほ か、部長 の決裁を 受けるべ き事案に あてはま らない事 項に關す ること。

(17)		予定 価格が 3,000万 円以上の 工事・製 造その他 の請負、 委託及び 役務の提 供に關す ること。	予定 価格が 1,000万 円以上 3,000万 円未満の 工事・製 造その他 の請負、 委託及び 役務の提 供に關す ること。	予定 価格が 1,000万 円未満の 工事・製 造その他 の請負、 委託及び 役務の提 供に關す ること。
(18)		予定 価格が 1,000万 円以上の 物件の買 入れ、売 払い又は 借入れ・ 貸付けに 關すること。	予定 価格が 500万円 以上 1,000万 円未満の 物件の買 入れ、売 払い又は 借入れ・ 貸付けに 關すること。	予定 価格が 500万円 未満の物 件の買入 れ、売払 い又は借 入れ・貸 付けに關 すること。
(19)			別に 定めがあ るものの ほか、支 出負担行 為に關す ること。	
(20)	特に 重要な広 報に關す ること。	重要 な広報に 關すること。	定例 的な広報 に關す ること。	
(21)	前各 号のほ か、特に 重要又は 異例に属 すること。	前各 号のほ か、委員 会の議決 を受ける べき事案 にあては まらない 事項に關 すること。	前各 号のほ か、教育 長の決裁 を受ける べき事案 にあては まらない 事項に關 すること。	前各 号のほ か、部長 の決裁を 受けるべ き事案に あてはま らない事 項に關す ること。

附 則

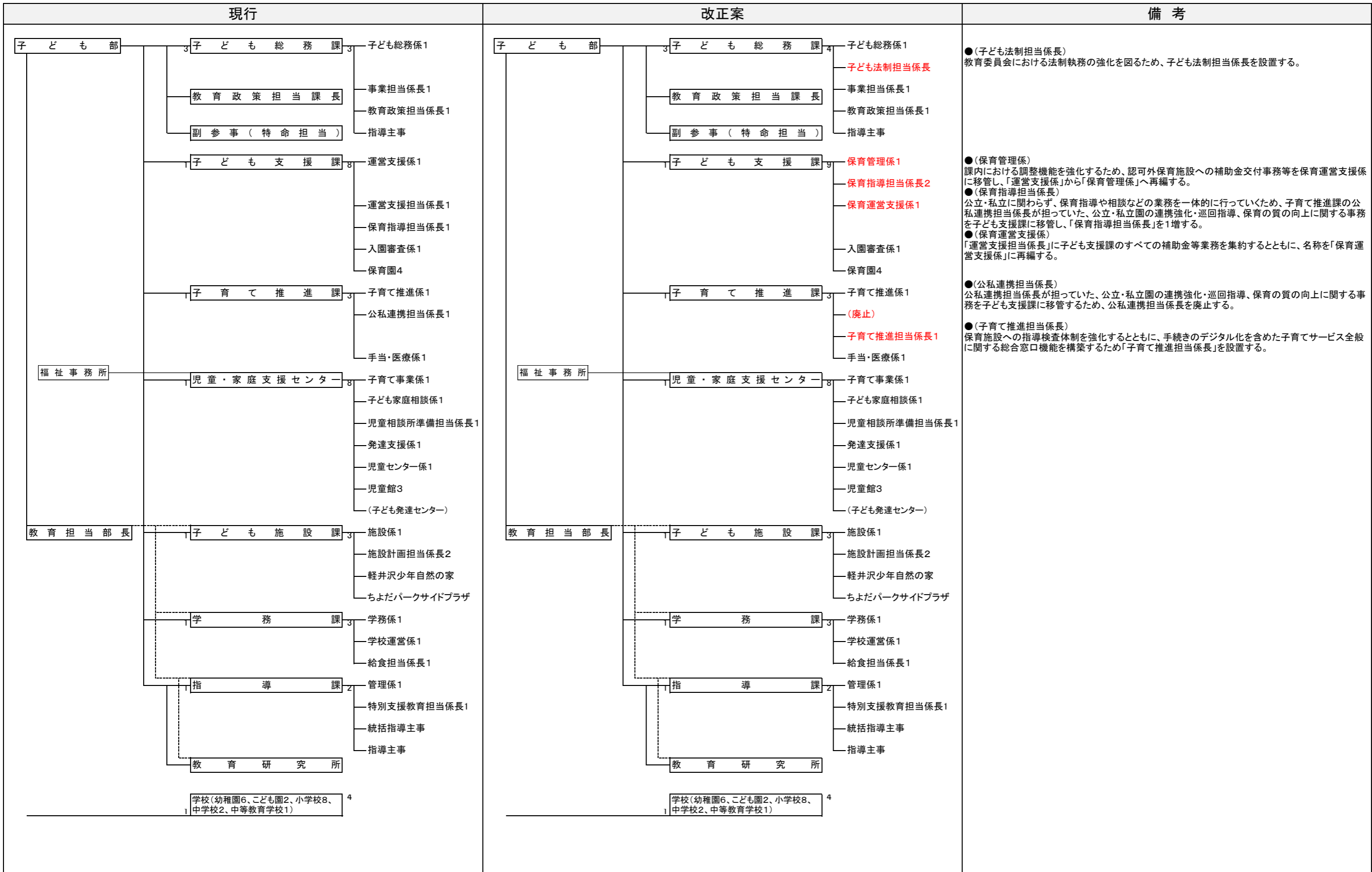
この規則は、令和5年4月1日から施行する。

令和5年度組織ポスト比較表

(令和5年2月9日現在)

	現行			改正案			増減			備考
	部	課	係	部	課	係	部	課	係	
子ども部	2	10	34	2	10	36	0	0	2	【減】 公私連携担当係長(子育て推進課) 【増】 子ども法制担当係長(子ども総務課) 保育指導担当係長(子ども支援課) 子育て推進担当係長(子育て推進課)
保健福祉部	3	12	50	3	12	49	0	0	△1	【減】 新型コロナウイルス予防接種担当係長 (健康推進課)
地域振興部	2	18	40	2	18	40	0	0	0	【減】 マイナンバー担当係長(総合窓口課) 【増】 戸籍証明担当係長(総合窓口課)
環境まちづくり部	2	12	40	2	13	42	0	1	2	【増】 ゼロカーボン推進担当課長(環境政策課) ゼロカーボン推進担当係長(環境政策課) 事業企画担当係長(千代田清掃事務所)
政策経営部	4	12	37	4	13	38	0	1	1	【減】 デジタル戦略担当課長(IT推進課) デジタル戦略担当係長(IT推進課) 【増】 デジタル政策課 デジタル推進担当課長(デジタル政策課) デジタル政策係(デジタル政策課) デジタル政策担当係長(デジタル政策課)
会計室	1	0	2	1	0	2	0	0	0	
選管事務局	1	0	2	1	0	2	0	0	0	
監査事務局	1	0	3	1	0	3	0	0	0	
区議会事務局	1	1	6	1	1	6	0	0	0	
総計	17	65	214	17	67	218	0	2	4	

令和5年度各部署組織新旧対照表(案)[子ども部](令和5年2月9日現在)



ポスト数	現行	改正案	増減
部長	2	2	0
課長	10	10	0
係	34	36	2

※教育研究所(教育支援センター)はポスト数に参入しない。九段中等教育学校経営企画室1を含む。
 ※統括指導主事・指導主事は含めない。こども園(係長ポスト)3、九段中等教育学校経営企画室1を含む。

令和5年度各部署組織新旧対照表(案)[保健福祉部](令和5年2月9日現在)

現行		改正案		備考
保健福祉部	福祉総務課 3 福祉政策担当課長 2 福祉総務係1 厚生係1 事業調整担当係長1	保健福祉部	福祉総務課 3 福祉政策担当課長 2 福祉総務係1 厚生係1 事業調整担当係長1	
福祉事務所	生活支援課 6 管理係1 経理担当係長1 生活支援係1 保護指導担当係長1 相談・保護係1 相談・保護担当係長1	福祉事務所	生活支援課 6 管理係1 経理担当係長1 生活支援係1 保護指導担当係長1 相談・保護係1 相談・保護担当係長1	
	障害者福祉課 4 障害者福祉係1 給付・指導担当係長1 総合相談担当係長1 施設・就労支援担当係長1		障害者福祉課 4 障害者福祉係1 給付・指導担当係長1 総合相談担当係長1 施設・就労支援担当係長1	
	高齢介護課 6 高齢介護係1 介護保険料担当係長1 高齢者施設担当係長2 介護認定係1 介護事業指定係1		高齢介護課 6 高齢介護係1 介護保険料担当係長1 高齢者施設担当係長2 介護認定係1 介護事業指定係1	
	在宅支援課 5 在宅支援係1 相談係1 地域包括ケア推進係1 介護予防担当係長1 施設調整担当係長1		在宅支援課 5 在宅支援係1 相談係1 地域包括ケア推進係1 介護予防担当係長1 施設調整担当係長1	
	保険年金課 3 国民年金係1 国民健康保険係1 後期高齢者医療係1		保険年金課 3 国民年金係1 国民健康保険係1 後期高齢者医療係1	
地域保健担当部長 千代田保健所	地域保健課 3 地域保健係1 動物愛護担当係長1 健康企画係1	地域保健担当部長 千代田保健所	地域保健課 3 地域保健係1 動物愛護担当係長1 健康企画係1	
	生活衛生課 10 環境衛生係1 環境衛生担当係長2 受動喫煙防止担当係長1 医務薬事係1 医務薬事担当係長1 食品衛生係1 食品監視指導係1 食品監視指導担当係長1 試験検査係1		生活衛生課 10 環境衛生係1 環境衛生担当係長2 受動喫煙防止担当係長1 医務薬事係1 医務薬事担当係長1 食品衛生係1 食品監視指導係1 食品監視指導担当係長1 試験検査係1	
	健康推進課 10 健康推進係1 健康事業調整担当課長 3 健康事業調整担当係長1 新型コロナウイルス予防接種担当課長 3 保健予防係1 新型コロナウイルス予防接種担当係長3 保健相談係1 医療相談担当係長1 感染症対策係1 歯科相談係1		健康推進課 9 健康推進係1 健康事業調整担当課長 3 健康事業調整担当係長1 新型コロナウイルス予防接種担当課長 2 保健予防係1 新型コロナウイルス予防接種担当係長2 保健相談係1 医療相談担当係長1 感染症対策係1 歯科相談係1	●(新型コロナウイルス予防接種担当係長) 新型コロナウイルスのワクチン予防接種が一定程度軌道にのったことから、「新型コロナウイルス予防接種担当係長」を1減する。

ポスト数

	現行	改正案	増減
部長	3	3	0
課長	12	12	0
係	50	49	△1

※福祉事務所長を含む

令和5年度各部署組織新旧対照表(案)[地域振興部](令和5年2月9日現在)

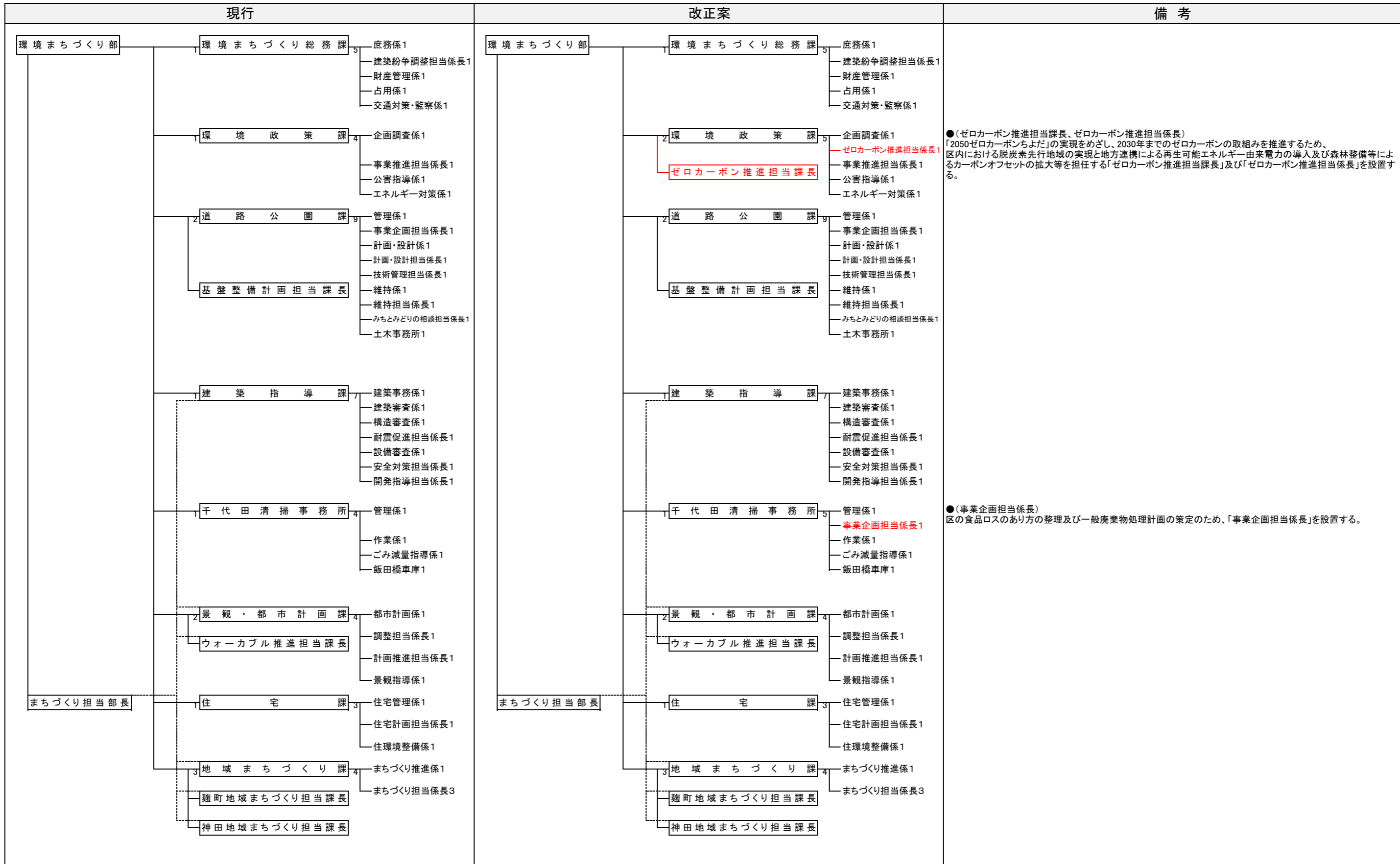
現行		改正案		備考
地域振興部	<ul style="list-style-type: none"> コミュニティ総務課 3 <ul style="list-style-type: none"> 管理係1 コミュニティ係1 コミュニティ調整担当係長1 商工観光課 6 <ul style="list-style-type: none"> 商工振興係1 商工振興担当係長1 観光・地方連携担当係長1 経営相談・融資担当係長1 産業企画担当係長1 消費生活センター1 産業企画担当課長 総合窓口課 4 <ul style="list-style-type: none"> 管理係1 戸籍係1 住民記録係1 マイナンバー担当係長1 税務課 4 <ul style="list-style-type: none"> 管理係1 課税係1 納税促進係1 特別整理係1 安全生活課 2 <ul style="list-style-type: none"> 安全生活係1 生活環境担当係長1 統計課 2 <ul style="list-style-type: none"> 統計調査係1 統計調査担当係長1 麴町出張所 2 <ul style="list-style-type: none"> 副所長1 地域情報担当係長1 富士見出張所 2 <ul style="list-style-type: none"> 副所長1 地域情報担当係長1 神保町出張所 2 <ul style="list-style-type: none"> 副所長1 地域情報担当係長1 神田公園出張所 2 <ul style="list-style-type: none"> 副所長1 地域情報担当係長1 万世橋出張所 2 <ul style="list-style-type: none"> 副所長1 地域情報担当係長1 和泉橋出張所 2 <ul style="list-style-type: none"> 副所長1 地域情報担当係長1 	地域振興部	<ul style="list-style-type: none"> コミュニティ総務課 3 <ul style="list-style-type: none"> 管理係1 コミュニティ係1 コミュニティ調整担当係長1 商工観光課 6 <ul style="list-style-type: none"> 商工振興係1 商工振興担当係長1 観光・地方連携担当係長1 経営相談・融資担当係長1 産業企画担当係長1 消費生活センター1 産業企画担当課長 総合窓口課 4 <ul style="list-style-type: none"> 管理係1 戸籍係1 戸籍証明担当係長1 住民記録係1 (廃止) 税務課 4 <ul style="list-style-type: none"> 管理係1 課税係1 納税促進係1 特別整理係1 安全生活課 2 <ul style="list-style-type: none"> 安全生活係1 生活環境担当係長1 統計課 2 <ul style="list-style-type: none"> 統計調査係1 統計調査担当係長1 麴町出張所 2 <ul style="list-style-type: none"> 副所長1 地域情報担当係長1 富士見出張所 2 <ul style="list-style-type: none"> 副所長1 地域情報担当係長1 神保町出張所 2 <ul style="list-style-type: none"> 副所長1 地域情報担当係長1 神田公園出張所 2 <ul style="list-style-type: none"> 副所長1 地域情報担当係長1 万世橋出張所 2 <ul style="list-style-type: none"> 副所長1 地域情報担当係長1 和泉橋出張所 2 <ul style="list-style-type: none"> 副所長1 地域情報担当係長1 	<p>●(戸籍証明担当係長) 近年の本籍人口増加に伴う戸籍届出数の増加及び戸籍法改正に伴う戸籍証明書の広域交付に対応するため、戸籍係長から戸籍証明業務を切り分け、当該業務を担当する「戸籍証明担当係長」を設置する。</p> <p>●(マイナンバー担当係長) マイナンバーカードの普及について一定程度の進捗があったため、マイナンバーカードの普及・活用業務を住民記録係に移管し、「マイナンバー担当係長」を廃止する。</p>
文化スポーツ担当部長	<ul style="list-style-type: none"> 国際平和・男女平等権課 2 <ul style="list-style-type: none"> 男女平等権係1 国際平和担当係長1 男女共同参画センター 文化振興課 3 <ul style="list-style-type: none"> 文化振興係1 図書館係1 文化財係1 文化財担当課長 生涯学習・スポーツ課 2 <ul style="list-style-type: none"> 管理係1 スポーツ振興係1 スポーツ推進担当課長 	文化スポーツ担当部長	<ul style="list-style-type: none"> 国際平和・男女平等権課 2 <ul style="list-style-type: none"> 男女平等権係1 国際平和担当係長1 男女共同参画センター 文化振興課 3 <ul style="list-style-type: none"> 文化振興係1 図書館係1 文化財係1 文化財担当課長 生涯学習・スポーツ課 2 <ul style="list-style-type: none"> 管理係1 スポーツ振興係1 スポーツ推進担当課長 	(日比谷図書文化館文化財事務室)

ポスト数

	現行	改正案	増減
部長	2	2	0
課長	18	18	0
係	40	40	0

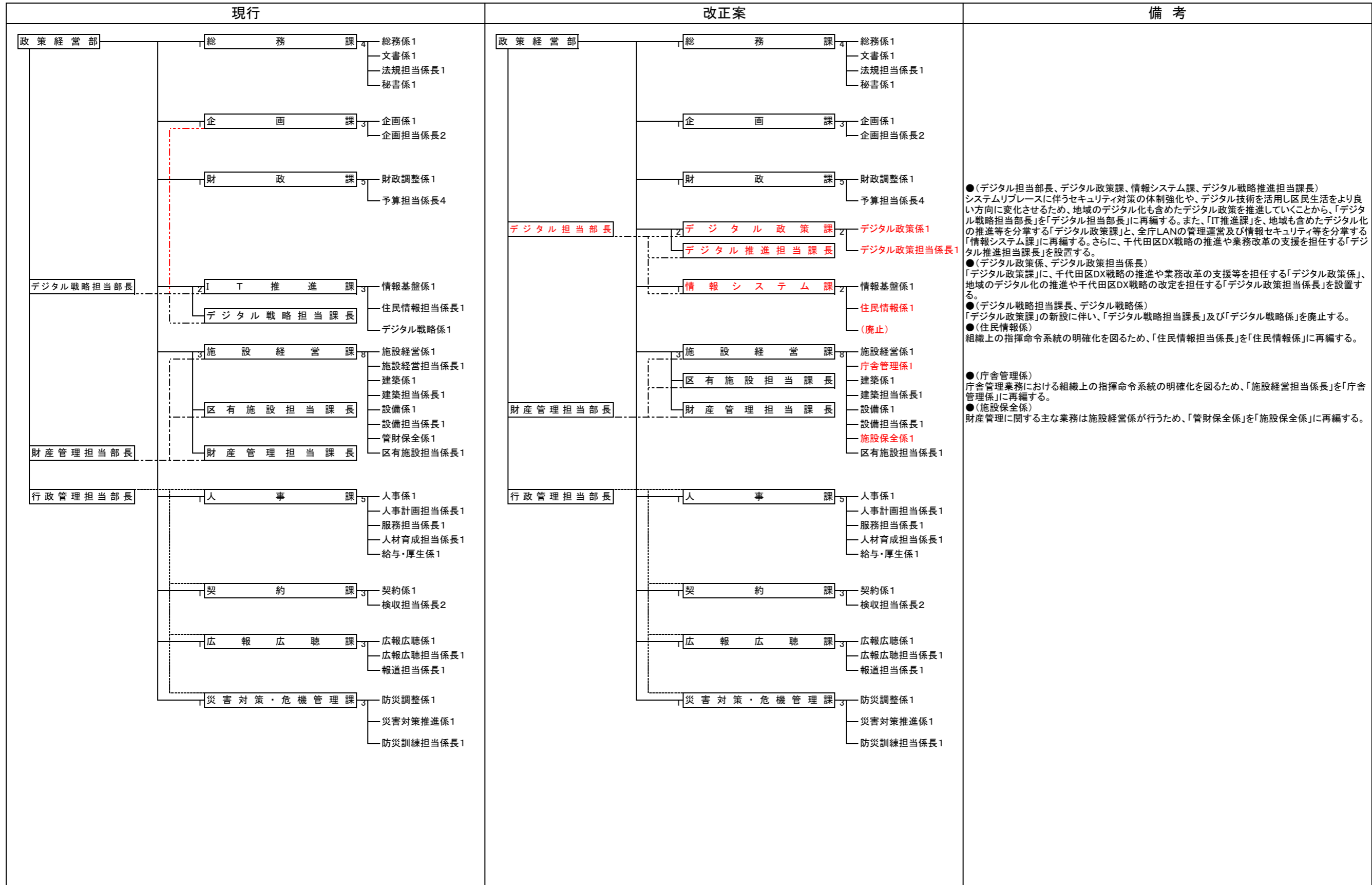
※まちみらい派遣副参事1は含まない。
※まちみらい派遣2は含まない。

令和5年度各部署組織新旧対照表(案)[環境まちづくり部](令和5年2月9日現在)



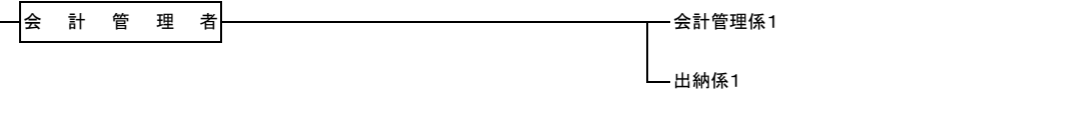
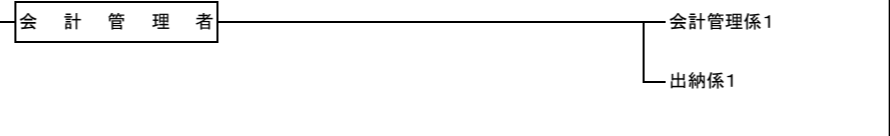
ポスト数	現行	改正案	増減
部長	2	2	0
課長	12	13	1
係	40	42	2

令和5年度各部署組織新旧対照表(案)[政策経営部](令和5年2月9日現在)



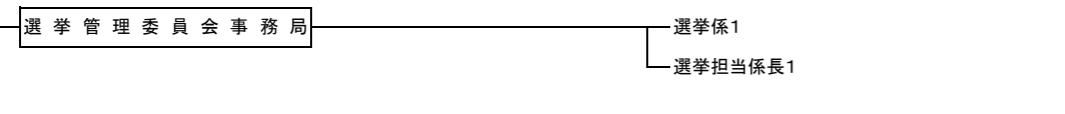
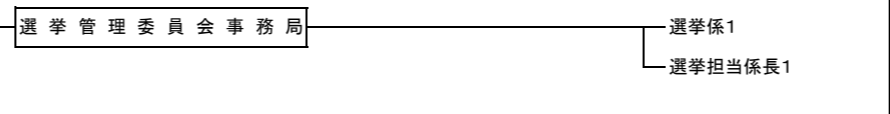
ポスト数	現行	改正案	増減
部長	4	4	0
課長	12	13	1
係	37	38	1

令和5年度各部局組織新旧対照表(案)[行政委員会等](令和5年2月9日現在)

現行	改正案	備考
		



ポスト数

	現行	改正案	増減
部長	1	1	0
課長	0	0	0
係	2	2	0

現行	改正案	備考
		

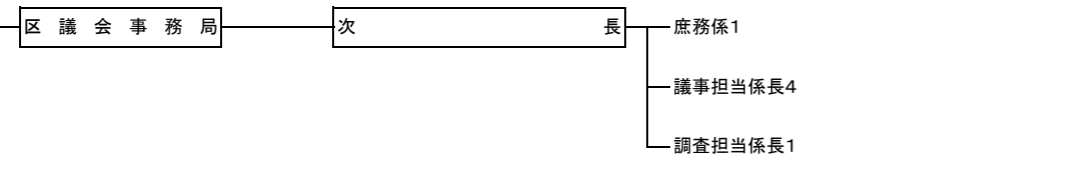
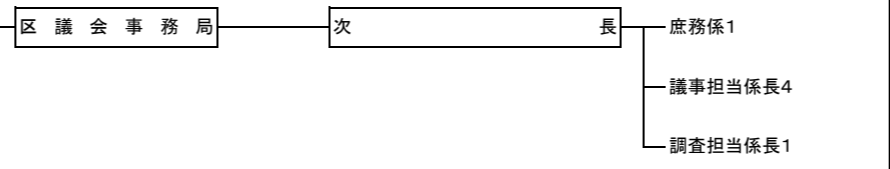
ポスト数

	現行	改正案	増減
部長	1	1	0
課長	0	0	0
係	2	2	0

現行	改正案	備考
		

ポスト数

	現行	改正案	増減
部長	1	1	0
課長	0	0	0
係	3	3	0

現行	改正案	備考
		

ポスト数

	現行	改正案	増減
部長	1	1	0
課長	1	1	0
係	6	6	0

学校健全育成サポートチーム等設置規則及び千代田区立学校におけるパーソナルコンピュータの管理運営に関する規則の一部を改正する規則

1 改正理由

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）の改正により、令和5年4月1日から地方公共団体における個人情報の保護について、法による全国的な共通ルールが適用されることとなる。

このため、令和5年3月31日をもって千代田区個人情報保護条例（平成10年千代田区条例第43号）が廃止され、同年4月1日から千代田区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年千代田区条例第36号）が施行する。

これら法の改正、条例の制定・廃止を受け、教育委員会が所管する規則を見直し、所要の改正を行う必要がある。

- ・ 主な制度の変更点は、別添1及び別添2のとおり
- ・ 千代田区個人情報の保護に関する法律施行条例 別添3のとおり

2 改正内容

個人情報の保護に関し、「千代田区個人情報保護条例」の規定を引用している部分について、その根拠規定を「法」の規定とする。

3 新旧対照表

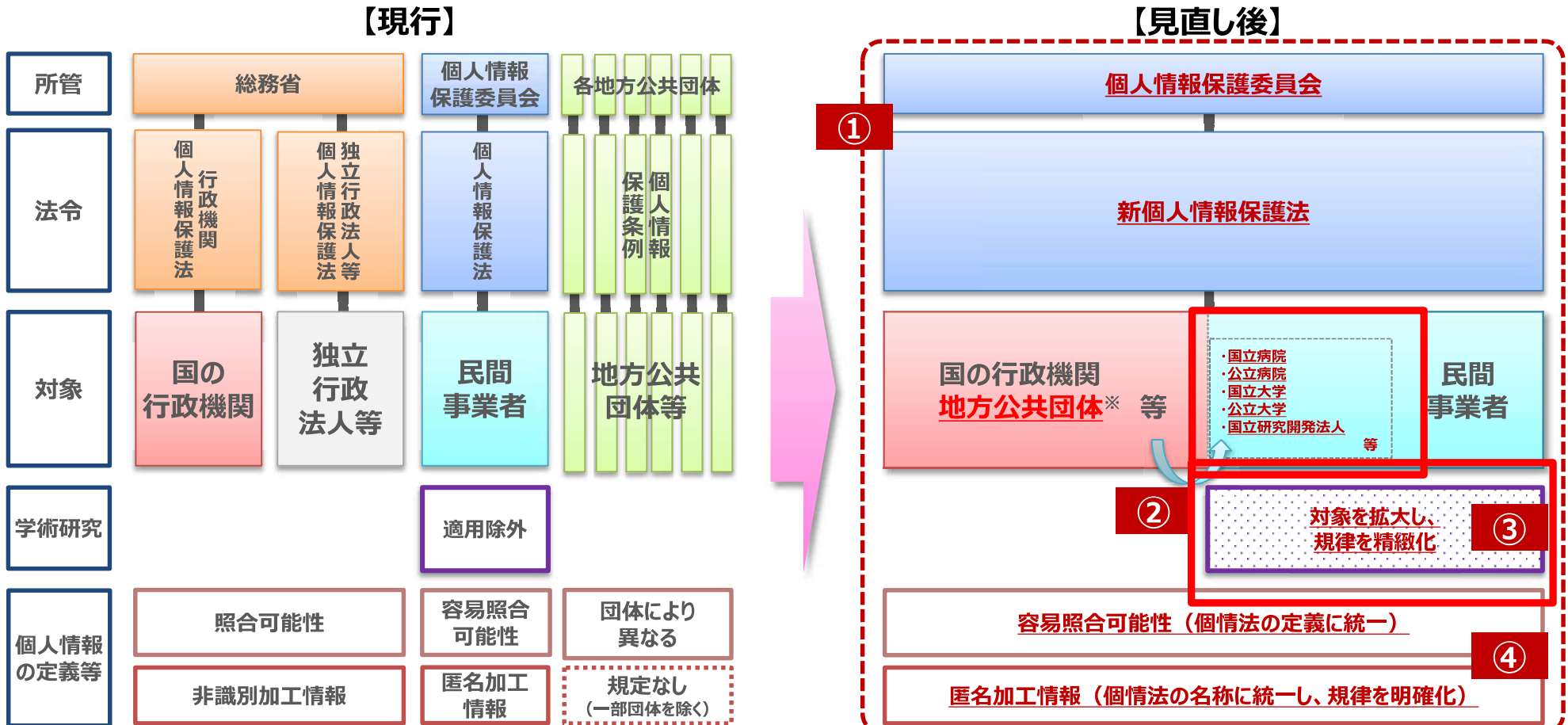
別添4のとおり

4 施行期日

令和5年4月1日

個人情報保護制度見直しの全体像

- ① 個人情報保護法、行政機関個人情報保護法、独立行政法人等個人情報保護法の3本の法律を1本の法律に統合するとともに、地方公共団体の個人情報保護制度についても統合後の法律において全国的な共通ルールを規定し、全体の所管を個人情報保護委員会に一元化。
- ② 医療分野・学術分野の規制を統一するため、国公立の病院、大学等には原則として民間の病院、大学等と同等の規律を適用。
- ③ 学術研究分野を含めたGDPRの充分性認定への対応を目指し、学術研究に係る適用除外規定について、一律の適用除外ではなく、義務ごとの例外規定として精緻化。
- ④ 個人情報の定義等を国・民間・地方で統一するとともに、行政機関等での匿名加工情報の取扱いに関する規律を明確化。



※ 条例による必要最小限の独自の保護措置を許容

地方公共団体の個人情報保護制度の在り方（改正の方向性）

<地方公共団体の個人情報保護制度に求められるもの>

1 社会全体のデジタル化に対応した「個人情報保護」と「データ流通」の両立

※ いわゆる「2000個問題」

- ① 団体ごとの規定・運用の相違が、データ流通の支障となりうること
- ② 条例がないなど、求められる保護水準を満たさない団体があること等への問題提起がなされている

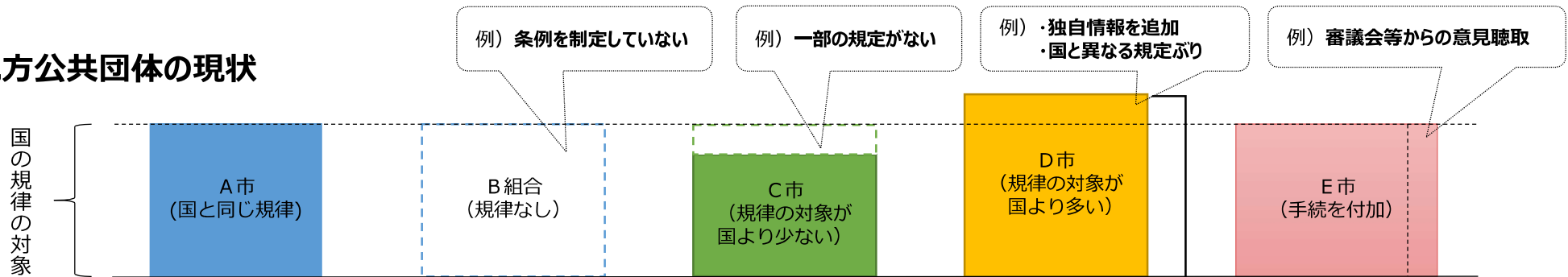
2 個人情報保護に関する国際的な制度調和と我が国の成長戦略への整合

- 例) ・EUにおけるGDPR（一般データ保護規則）十分性認定
- ・G20大阪首脳宣言におけるDFFT（信頼ある自由なデータ流通）

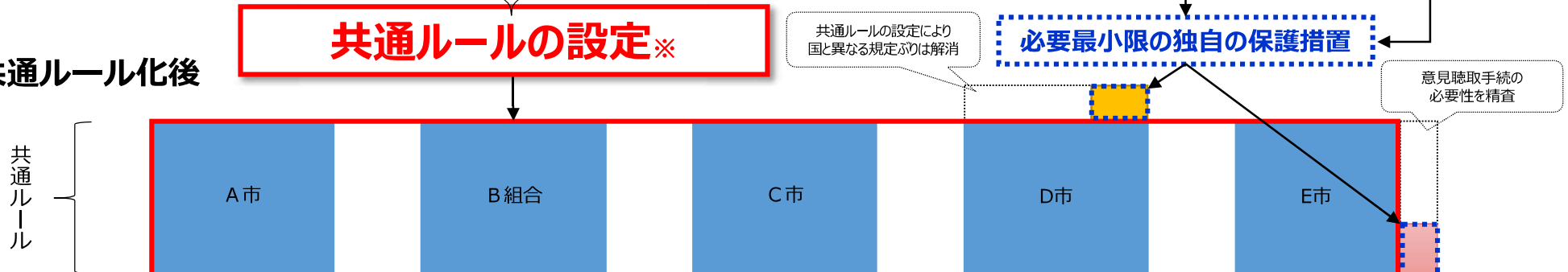
<改正の方向性>

- 「個人情報保護」と「データ流通」の両立に必要な全国的な共通ルールを法律で設定
- 法律の的確な運用を確保するため、国がガイドラインを策定
- その上で、法律の範囲内で、必要最小限の独自の保護措置を許容 ⇒ 条例を個人情報保護委員会に届出
 - 例) ・「条例要配慮個人情報」として保護する情報を規定
 - ・個人情報の適切な取扱いを確保するため、特に必要な場合に限り審議会等からの意見聴取手続を規定

○ 地方公共団体の現状



○ 共通ルール化後



※医療・学術分野については、国の組織同様、民間規律を適用する。

※審議会等の役割は、個別事案に関する審議から、定型事例についての事前ルールの設定や、制度の在り方に関する調査審議に主な役割が移行。

地方公共団体の個人情報保護制度の在り方（改正の概要）

趣旨

- **社会全体のデジタル化に対応した「個人情報保護」と「データ流通」の両立が要請**される中、
 - ・団体ごとの個人情報保護条例の規定・運用の相違がデータ流通の支障となりうる
 - ・求められる保護水準を満たさない団体がある 等の指摘。（いわゆる「**2000個問題**」）
- 独立した機関による監督等を求めるEUにおけるGDPR（一般データ保護規則） 充分性認定など**国際的な制度調和**とG20大阪首脳宣言におけるDFFT（信頼ある自由なデータ流通） など**我が国の成長戦略への整合**の要請。
- こうした課題に対応するため、地方公共団体の個人情報保護制度について、**全国的な共通ルールを法律で規定**するとともに、国がガイドライン等を示すことにより、地方公共団体の的確な運用を確保。

概要

① 適用対象

- ・地方公共団体の機関及び地方独立行政法人を対象とし、国と同じ規律を適用
- ・病院、診療所及び大学には、民間部門と同じ規律を適用
※④、⑤、⑥に係る部分は除く

② 定義の一元化

- ・個人情報の定義について、国・民間部門と同じ規律を適用
例：容易照合可能性、個人識別符号、要配慮個人情報 等

③ 個人情報の取扱い

- ・個人情報の取扱いについて、国と同じ規律を適用
例：保有の制限、安全管理措置、利用及び提供の制限 等

④ 個人情報ファイル簿の作成・公表

- ・個人情報ファイル簿の作成・公表について、国と同じ規律を適用
※個人情報ファイル簿の作成等を行う個人情報ファイルの範囲は国と同様（1,000人以上等）とする
※引き続き、個人情報取扱事務登録簿を作成することも可能とする

⑤ 自己情報の開示、訂正及び利用停止の請求

- ・開示等の請求権や要件、手続は主要な部分を法律で規定

⑥ 匿名加工情報の提供制度の導入

- ・匿名加工情報の提供制度（定期的な提案募集）について、国と同じ規律を適用
※ただし、経過措置として、当分の間、都道府県及び指定都市について適用することとし、他の地方公共団体は任意で提案募集を実施することを可能とする

⑦ 個人情報保護委員会と地方公共団体の関係

- ・個人情報保護委員会は、地方公共団体における個人情報の取扱い等に関し、国の行政機関に対する監視に準じた措置を行う
- ・地方公共団体は、個人情報の取扱いに関し、個人情報保護委員会に対し、必要な情報の提供又は助言を求めることが可能
例：個人情報の提供を行う場合、匿名加工情報の作成を行う場合 等

⑧ 施行期日等

- ・施行期日は、公布から2年以内の政令で定める日とする
- ・地方公共団体は、法律の施行に必要な条例を制定 例：手数料、処理期間 等
- ・国は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、地方公共団体の準備等について必要な助言（ガイドライン等）を行う

※地方公共団体が条例で定める独自の保護措置について

- ・特に必要な場合に限り、条例で、独自の保護措置を規定
- ・条例を定めたときは、その旨及びその内容を個人情報保護委員会に届出

個人情報保護法・法施行条例の ポイント

令和4年12月

千代田区政策経営部総務課

<目 次>

1	個人情報保護法・法施行条例	
	(1) 個人情報保護法	1
	(2) 法施行条例	2
2	用語の説明	3
3	守るべき基本ルール	
	(1) 保有・取得に関するルール	5
	(2) 保管・管理に関するルール	6
	(3) 利用・提供に関するルール	8
	(4) 開示請求等への対応に関するルール	9
	(5) 公表に関するルール	10
4	制度改正に関する参考資料	
	(1) 法令の体系イメージ	11
	(2) 法と旧条例の規定の比較	12
	(3) 事務執行において見込まれる主な変更点	16

<凡 例>

- 法、個人情報保護法：個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- 法施行条例：千代田区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年千代田区条例第 36 号）
- 旧条例：千代田区個人情報保護条例（平成 10 年千代田区条例第 43 号）
- 法ガイドライン：個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（個人情報保護委員会）
- 法事務対応ガイド：個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）（個人情報保護委員会事務局）

1 個人情報保護法・法施行条例

(1) 個人情報保護法

- 「個人情報の保護に関する法律」(**個人情報保護法**)は、**個人情報の適正な取扱い**に関し、個人情報の有用性に配慮しつつ、プライバシーの保護を含む個人の権利利益を保護することを目的とする法律です。
- 個人情報保護制度の「基本法」として基本理念、基本方針の策定や国等の責務等を定めるほか、民間事業者や行政機関等の個人情報の取扱いに関する「一般法」として**民間部門及び公的部門におけるルール**を定めています。
- 令和3年度以前は、国の行政機関や独立行政法人、地方公共団体等はそれぞれ個人情報保護法とは異なる別の法律や各団体の条例などのルールが適用されてきました。
- 令和3年5月に公布された「デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律」により、令和4年4月から国の行政機関等について、**令和5年4月から地方公共団体**について、改正後の個人情報保護法による**全国的な共通ルール**が適用されます。
- そのため、**区の機関**(議会を除く。)における個人情報の取扱いは、令和4年度まで「千代田区個人情報保護条例」に基づいて行ってきましたが、**令和5年度以降は、個人情報保護法**に基づいて行うこととなります。

<メモ>

- 個人情報保護法の適正かつ円滑な運用を図るとともに、統一的な運用を確保するため、法を所管する国の個人情報保護委員会により、「法ガイドライン」、「法事務対応ガイド」が示されています。
- 「千代田区個人情報保護条例」は令和5年3月で**廃止**となります。

<詳しくは>

- 法ガイドライン 3 法の目的
4-1 法第5章の規律対象となる主体
- 法事務対応ガイド I-3-1 法第5章の規律対象となる主体

(2) 法施行条例

- 地方公共団体は、個人情報保護法の施行に関し、法が委任した範囲で条例を定めることができます。
- 千代田区では、「千代田区個人情報の保護に関する法律施行条例」(**法施行条例**)を定めています。
- 法施行条例では、①開示請求の**手数料**、②開示・訂正・利用停止の**決定等の期限**、③千代田区個人情報保護**審議会**の**設置**について定めています。

<メモ>

- 開示請求の手数料は無料ですが、コピー代などの実費を徴収します。
- 開示請求に対する決定の期限は、原則として請求があった日を含めて 15 日以内です。
- 訂正・利用停止請求に対する決定の期限は、原則として請求があった日を含めて 20 日以内です。
- 法施行条例で設置する審議会は、区長からの諮問を受け、法施行条例の改廃等について審議します。
- 法施行条例で設置する審議会は、旧条例で設置された審議会とは異なり、情報システムの外部結合や個人情報を取り扱う業務の委託などの個別の事項は審議しません。
- 地方公共団体が条例で定めることができる「条例要配慮個人情報」は、千代田区の法施行条例では定めていません。

<詳しくは>

- 法ガイドライン 9-4 地方公共団体に置く審議会等への諮問
11 条例との関係
- 法事務対応ガイド VI-8-6 地方公共団体に置く審議会等への諮問

2 用語の説明

個人情報保護法・法施行条例で使われる用語の説明は、次のとおりです。

● **個人情報**（法2条1項）

生存する個人に関する情報であって、次のいずれかに該当するもの

- ① 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書やデータなどに記録されたもの、又は音声などにより表されたもの）により**特定の個人を識別することができるもの**（他の情報と**容易に照合**することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む）
- ② **個人識別符号**が含まれるもの

<①の例>

- 本人の氏名
- 生年月日、連絡先（住所・電話番号・メールアドレスなど）、会社における職位等について、それらと本人の氏名を組み合わせた情報
- 防犯カメラに記録された本人が判別できる映像
- 本人の氏名が含まれる等の理由により、特定の個人を識別できる録音
- kojim_ichiro@example.com のように、特定の個人を識別することができるメールアドレス
- 個人情報を取得後に当該情報に付加された個人に関する情報
- 官報、新聞、ホームページ、SNS 等で公にされている特定の個人を識別できる情報 など

● **個人識別符号**（法2条2項）

次のいずれかに該当するもの（**政令・規則**で個別に**指定**）

- ① **身体的特徴等**を電子計算機の用に供するために**変換した符号**
- ② **対象者ごとに異なるもの**となるように役務の利用、商品の購入又は書類に付される**符号**

個人識別符号に該当するものは、その情報単体でも個人情報に該当する。

<例>

- 指紋認識データ
- 顔認識データ
- 旅券番号
- 運転免許証番号
- 住民票コード
- マイナンバー（個人番号）
- 被保険者番号 など

- **保有個人情報**（法 60 条 1 項）

職員が**職務上作成し、又は取得**した個人情報であって、**組織的に利用**するものとして保有しているもので、地方公共団体等行政文書（文書、図画、データ）に記録されているもの

- **個人情報ファイル**（法 60 条 2 項）

保有個人情報を含む**情報の集合体**であって、次のいずれかに該当するもの

- ① 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を**電子計算機を用いて検索**することができるように**体系的に構成**したもの
- ② 一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を**容易に検索**することができるように**体系的に構成**したもの

- **要配慮個人情報**（法 2 条 3 項）

本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、心身の障害があること、健康診断その他の検査の結果、保健指導、診療・調剤情報その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその**取扱いに特に配慮を要するもの**として政令で定める記述等が含まれる個人情報

<メモ>

- 個人情報の定義における「容易に照合」とは、個々の事例ごとに判断されるものですが、例えば、他の行政機関等へ照会を要する場合など照合が困難な状態は、一般に容易に照合することができない状態とされています。
- 個人情報の範囲に死者に関する情報は含まれません。ただし、死者に関する情報が、同時に遺族等の個人情報でもある場合（相続財産に関する情報、遺伝情報など）には、その遺族等の個人情報として法の保護の対象になります。
- 法人その他の団体の情報は、個人情報には含まれません。

<詳しくは>

- 法ガイドライン 4-2 法第 5 章の保護対象となる情報
- 法事務対応ガイド 1-3-2 法第 5 章の保護対象となる情報

3 守るべき基本ルール

(1) 保有・取得に関するルール

個人情報の保有・取得に当たっての基本的なルールは、次のとおりです。

- 法令の定めに従い適法に行う事務又は業務を遂行するため**必要な場合**に限り、保有する。(法 61 条)
- **利用目的**について、具体的かつ個別的に**特定**する。(法 61 条)
- **利用目的**の達成に**必要な範囲**を超えて保有できない。(法 61 条)
- 直接書面に記録された個人情報を取得するときは、本人に**利用目的**をあらかじめ**明示**する。(法 62 条)
- 偽りその他不正の手段により個人情報を取得しない。(法 64 条)

<メモ>

- 「法令の定め」には、条例や規則等も含まれます。
- 法における「保有」は、事実上支配している（利用や廃棄等の判断をする権限を有している）状態を言い、例えばクラウドサービス上での保管も含まれます。
- 書面での取得における本人への利用目的の明示について、取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるときは、適用が除かれています。

<詳しくは>

- 法ガイドライン 5-1 保有に関する制限
5-2 取得及び利用の際の遵守事項
- 法事務対応ガイド II-4-1 保有に関する制限
II-4-2 取得及び利用の際の遵守事項

(2) 保管・管理に関するルール

保有個人情報の保管・管理に当たっての基本的なルールは、次のとおりです。

- 過去又は現在の事実と合致するよう努める。(法 65 条)
- 漏えい、滅失、毀損等を防止するため、**安全な管理**のための措置を講じる。(法 66 条)
- **委託先・従事者**にも安全管理を徹底する。(法 66 条、67 条)
- 個人の権利利益を害するおそれ大きい漏えい等の事故が生じたときには、**国**(個人情報保護委員会)に対して**報告**するとともに、**本人**に対し**通知**する。(法 68 条)

<メモ>

- 区の安全管理措置に関しては、「個人情報の安全管理措置に関する要綱」により、主に次のとおり定めています。

<管理体制>

- 各課に個人情報保護管理責任者を置き、各課長をもって充てる
- 責任者は、担当職員の事務の範囲を定める
- 責任者は、事故報告の体制を整備し、職員に研修参加の機会を付与する

<管理>

- アクセス権限を有する担当職員の範囲は、必要最小限とする
- 業務以外の目的でアクセスしてはならない
- 複製、送信、持ち出し等について責任者の指示に従う
- 情報システム機器や記録媒体を施錠保管など厳重管理する
- 不要となったときは、復元不能な削除や物理的な破壊などをする
- 取り扱う区域を明確にする
- 取扱区域外に持ち出すときは、暗号化又はパスワードを設定する
- 提供先から利用目的や保護措置について書面の提出を受ける

<情報システム>

- パスワード設定や生体認証などのアクセス制御をする
- パスワードは定期又は随時に見直す
- アクセス記録を一定期間保存する

- 管理者権限は限定的に使用する
- 不正アクセス防止のため、ファイアウォールの設定等の措置を講じる
- 不正プログラムの感染防止等の措置を講じる
- 秘匿性等に応じて記録媒体を暗号化等する
- 誤った情報が管理されないよう入力情報の照合等を行う
- バックアップデータを作成する
- バックアップデータの保護措置を講じる
- 設計書、構成図等の適正な管理をする
- 処理を行う機器を限定する
- 機器の盗難や紛失の防止のため、保管場所の施錠管理等を行う
- 機器の持ち出し、持ち込みを禁止する
- 第三者の閲覧防止の措置を講じる
- 漏えい等の防止のため、記録機能を有する機器の接続を制限する
- 情報システム室等への入退室管理、物品の持ち込み確認等を行う

<委託>

- 適切な管理能力を有する者と契約する
- 契約書には、秘密保持や安全確保等の事項を記載する（「個人情報保護に関する特記仕様書」など）
- 委託先及び業務従事者に法令及び契約遵守の誓約書の提出を求める

<事故対応>

- 千代田区危機管理指針に基づき対応する
- 国に報告義務のある事故は、要配慮個人情報が含まれる個人情報の漏えいや、保有個人情報に係る本人の数が 100 人を超える漏えい等です。
- 漏えいの具体例は次のとおりです。
 - <例> ● メールの誤送信 ● BCCではなくCCでのメール送付
 - 不正アクセス ● 盗難 など
- 滅失の具体例は次のとおりです。
 - <例> ● 帳票の誤廃棄 ● 書類や媒体の紛失 など
- 毀損の具体例は次のとおりです。
 - <例> ● 内容の改ざん ● ランサムウェアによる暗号化 など

<詳しくは>

- 法ガイドライン
 - 5-2 取得及び利用の際の遵守事項
 - 5-3 安全管理措置等
 - 5-4 漏えい等の報告等
- 法事務対応ガイド
 - II-4-2 取得及び利用の際の遵守事項
 - II-4-3 安全管理措置等
 - II-4-4 漏えい等の報告等

(3) 利用・提供に関するルール

保有個人情報の利用・提供に当たっての基本的なルールは、次のとおりです。

- 違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用しない。(法 63 条)
- **利用目的以外**のために自ら利用又は提供してはならない。(法 69 条)
- 外国にある第三者に提供する場合は、当該提供について、参考情報を提供した上で、あらかじめ本人から同意を得る。(法 71 条)
- 苦情等に適切・迅速に対応する。(法 128 条)

<メモ>

- 「違法又は不当な行為」とは、個人情報保護法その他の法令に違反する行為や、直ちに違法とはいえないものの、法令の制度趣旨又は公序良俗に反する行為等、社会通念上適正とは認められない行為をいいます。
- 例外的に利用目的以外の利用又は提供が認められるのは次のときです。
 - 法令に基づくとき
 - 本人の同意があるとき
 - 相当の理由があるとき（恣意的な判断は許されず、社会通念上客観的にみて合理的な理由があることが必要）
 - 統計の作成、学術研究の目的、明らかに本人の利益になるときその他特別の理由があるとき

<詳しくは>

- 法ガイドライン
 - 5-2 取得及び利用の際の遵守事項
 - 5-5 利用及び提供の制限
 - 5-6 利用目的以外の目的のための外国にある第三者への提供
 - 9-3 苦情処理
- 法事務対応ガイド
 - II-4-2 取得及び利用の際の遵守事項
 - II-4-5 利用及び提供の制限
 - II-4-6 利用目的以外の目的のための外国にある第三者への提供
 - V-8-5 苦情処理

(4) 開示請求等への対応に関するルール

保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求への対応についての基本的なルールは、次のとおりです。

- **何人も**、自己を本人とする保有個人情報の**開示を請求**することができる。
(法 76 条)
- **不開示情報**が含まれている場合を除き、開示しなければならない。(法 78 条)
- 開示請求に係る**手数料は無料**とし、コピー代・郵送料等の区規則で定める**実費を徴収**する。(法 89 条、法施行条例 3 条)
- 開示決定は、**原則**として、請求があった日を含めて **15 日以内**に行う。(法 108 条、法施行条例 4 条)
- 何人も、法で定める場合には、自己を本人とする保有個人情報の内容の**訂正**や**利用停止を請求**することができる。(法 90 条、98 条)

<メモ>

- 開示・訂正・利用停止の請求や決定に係る様式は、区規則で定めます。
- 請求は、本人のほか、法定代理人や任意代理人が行うことができます。
- 不開示情報は、法 78 条 1 項で定める次の情報です。
 - 本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報
 - 請求者以外の個人に関する情報
 - 法人等に関する情報
 - 国の安全等に関する情報
 - 公共の安全等に関する情報
 - 審議、検討等に関する情報
 - 事務又は事業に関する情報
- 開示決定の期限は、正当な理由があるときは、30 日以内に限り延長することができます。さらに、著しく大量な場合は、特例があります。

<詳しくは>

- 法ガイドライン 7 開示、訂正及び利用停止
- 法事務対応ガイド IV-6 開示、訂正及び利用停止

(5) 公表に関するルール

保有する個人情報ファイルの公表に関する基本的なルールは、次のとおりです。

- 保有する個人情報ファイルの透明性の確保や適正管理及び本人による利用実態の認識のため、一定の事務の目的ごとに**個人情報ファイル簿**を作成し、公表しなければならない。(法 75 条)
- 個人情報ファイル簿の記載内容はできるだけ具体的に、わかりやすいものにしなければならない。

<メモ>

- 本人の数が 1000 人に満たないもの、職員の人事・給与等について記録するもの、一年以内に消去することとなる記録情報のみを記録するものなど、一部の個人情報ファイルについては、個人情報ファイル簿の作成・公表の対象外となります。(法 74 条 2 項)
- 個人情報ファイル簿に記載する事項は、次のとおりです。
 - 名称 ● 組織名 ● 利用目的
 - 記録項目 (氏名、住所、生年月日、受給者番号、受給額など)
 - 記録範囲 ● 収集方法 ● 要配慮個人情報の有無
 - 経常的提供先 ● 開示請求等を受理する組織
 - 訂正等に関する特別の手續等 ● 種別 など

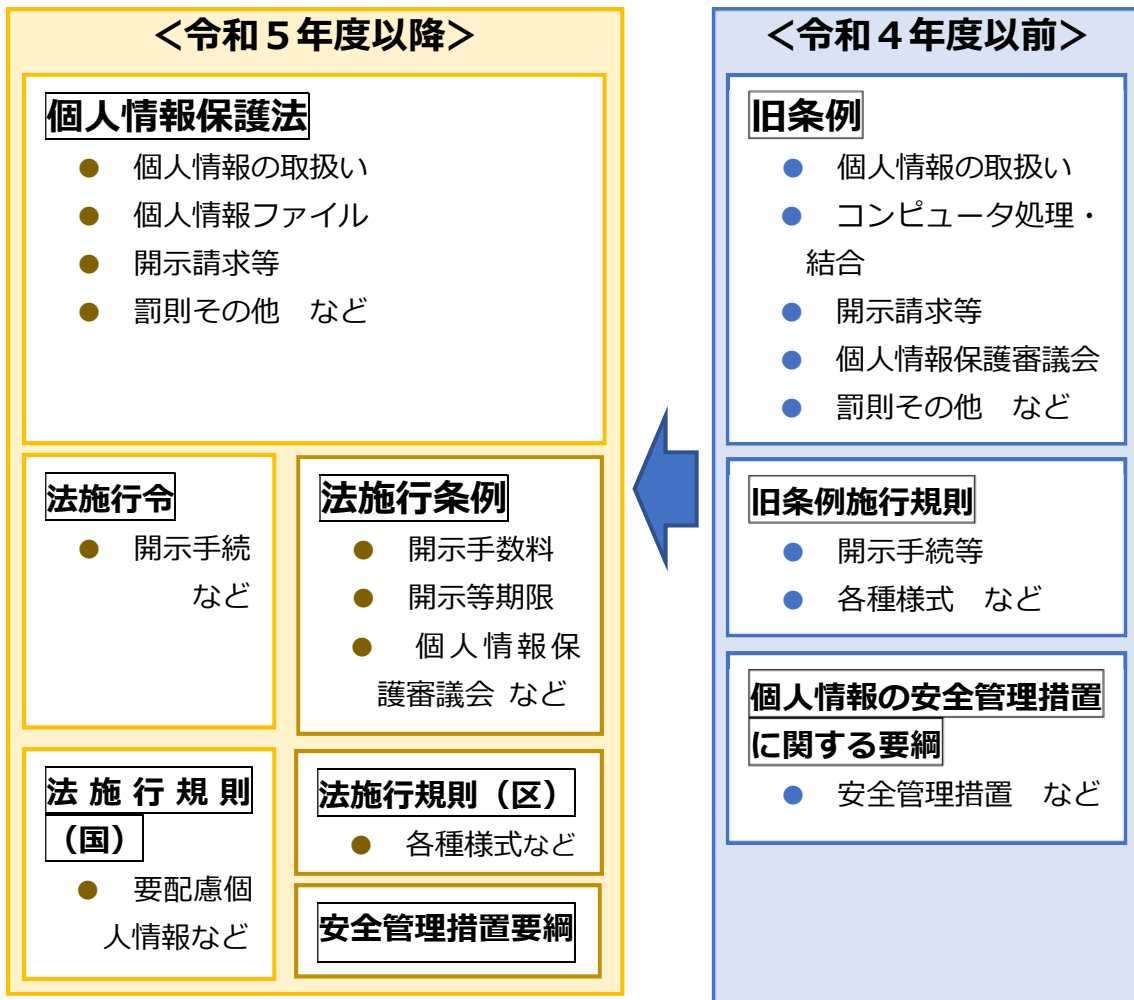
<詳しくは>

- 法ガイドライン 6 - 2 個人情報ファイル簿の作成及び公表
- 法事務対応ガイド Ⅲ - 5 - 2 個人情報ファイル簿の作成及び公表

4 制度改正に関する参考資料

(1) 法令の体系イメージ

- 区における個人情報の取扱いは、令和4年度まで旧条例に基づき行ってきましたが、令和5年度以降は個人情報保護法に基づき行うこととなります。
- 法で条例に委任された事項（開示請求に係る手数料、開示等の期限、審議会を設置）は、法施行条例で定めています。



<メモ>

- 上記のほか、**特定個人情報（マイナンバーを含む個人情報）**の取扱いに関しては、「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」（**番号法**）その他関連規程の規定が適用されます。

(2) 法と旧条例の主な規定の比較

① 適用の範囲、定義

個人情報保護法	旧条例
<p><適用の範囲></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 地方公共団体の機関（議会を除く）（2条11項2号） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施機関（区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員）（2条7号）
<p><個人情報の定義></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 生存する個人に関する情報であって、次のいずれかに該当するもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名、生年月日等の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、識別できるものを含む）（2条1項1号） ・ 個人識別符号が含まれるもの（同項2号） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人に関する情報であって、氏名、生年月日等の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、識別できるものを含む）。ただし次のものを除く <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を営む個人の事業情報 ・ 公務員等の職務情報 <p>（2条1号）</p>
<p><その他の用語></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 要配慮個人情報（2条3項） ● 仮名加工情報（2条5項） ● 匿名加工情報（2条6項） ● 個人関連情報（2条7項） ● 行政機関等匿名加工情報（60条3項） ● 条例要配慮個人情報（60条5項） 	<p>（規定なし）</p>

<メモ>

- 適用の範囲について、区議会はいずれも除かれています。
- 法における個人情報の定義は、公的部門と民間部門を通じた共通のものです。
- 法における個人情報は、生存する個人に関する情報に限られます。
- 法では要配慮個人情報の定義などが定められています。

② 個人情報の取扱い

個人情報保護法	旧条例
<保有・取得> <ul style="list-style-type: none"> ● 保有の制限等（61条） ● 利用目的の明示（62条） ● 適正な取得（64条） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 適正収集（6条） ● 収集禁止事項（7条） ● 収集の制限（8条）
<保管・管理> <ul style="list-style-type: none"> ● 正確性の確保（65条） ● 安全管理措置（66条1項） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 適正管理（10条） ● 個人情報保護管理責任者（11条） ● 研修の実施（12条）
<利用・提供> <ul style="list-style-type: none"> ● 不適正な利用の禁止（63条） ● 利用及び提供の制限（69条） ● 保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求（70条） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 適正利用（14条） ● 目的外利用の制限（15条） ● 外部提供の制限（16条）
<公表> <ul style="list-style-type: none"> ● 個人情報ファイル簿の作成及び公表（75条） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人情報登録簿（9条）
<コンピュータ処理・結合> （規定なし）	<ul style="list-style-type: none"> ● コンピュータ処理（17条） ● コンピュータ結合の制限（18条）
<委託等> <ul style="list-style-type: none"> ● 安全管理措置義務の受託者等への準用（66条2項） ● 従事者の義務（67条） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 受託者等への準用（34条） ● 委託等に係る措置（34条の2） ● 受託者等の責務（34条の3）

<メモ>

- 地方公共団体における個人情報の取扱いについては、全国的な共通ルールとして国と同じ規律が適用されます。
- 法では、個別の事項について、個人情報保護審議会に諮問することは許容されていません。（目的外利用、外部提供、コンピュータ処理・結合、委託など）
- 法では、社会全体のデジタル化に対応するため、コンピュータ処理、結合に係る制限は規定されていません。

③ 開示、訂正、利用停止

個人情報保護法	旧条例
<ul style="list-style-type: none">● 開示（76条から89条まで）● 訂正（90条から97条まで）● 利用停止（98条から103条まで）● 審査請求（104条から107条まで）	<ul style="list-style-type: none">● 開示（19条、19条の2）● 訂正（20条）● 利用停止等（21条）● 請求、決定手続等（23条から28条まで）● 審査請求（29条から30条まで）
法施行条例	
<ul style="list-style-type: none">● 開示手数料等（3条）● 開示決定等期限（4条、5条）● 訂正決定等期限（6条、7条）● 利用停止決定等期限（8条、9条）	

<メモ>

- 開示、訂正、利用停止の請求について、法においても条例と同様に、請求者から請求を受け、区が決定することとなります。
- 不開示とする情報は、法の規定に変更となります。
- 法においても、条例と同様、代理人による請求が認められています。
- 手数料は、法施行条例で定められており、旧条例と変更はありません。（無料。ただし、コピー代等の実費のみ徴収）
- 決定の期限は、法施行条例で定められており、原則として請求日を含めて15日以内（訂正・利用停止にあっては20日以内）であることに旧条例と変更はありません。
- 請求や決定の様式は変更となります。
- 訂正や利用停止の請求をするには、開示請求しておくことが必要となります。

④ 制度運営、罰則その他

個人情報保護法	旧条例
<審議会等> <ul style="list-style-type: none"> ● 地方公共団体に置く審議会等への諮問（129条） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人情報保護審議会（31条）
<国（個人情報保護委員会）の関与> <ul style="list-style-type: none"> ● 漏えい等の報告等（68条） ● 資料の提出の要求及び実地調査（156条） ● 指導及び助言（157条） ● 勧告（158条） ● 施行状況の報告、公表（165条） ● 必要な情報提供等の求め（166条） ● 条例を定めたときの届出（167条） 	（規定なし）
<罰則> <ul style="list-style-type: none"> ● 罰則（176条から185条まで） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 罰則（39条から42条まで）
法施行条例	
<ul style="list-style-type: none"> ● 個人情報保護審議会（10条） 	

<メモ>

- 法では、制度の運用や在り方について個人情報の適正な取扱いを確保するため専門的な知見に基づく意見を聴くことが特に必要であると認めるときは条例で定めるところにより、審議会等に諮問することができることとされています。
- 一方で、個人情報の取得、利用、提供、オンライン結合等の個別の事案について審議会等への諮問を要件とすることは禁止されています。
- これを受け、法施行条例では、条例の改廃などについて審議する審議会を設置しています。旧条例に基づく審議会とは異なり、個別の事案は審議しません。
- 法では、漏えい等の報告、条例の届出、施行状況の報告など国（個人情報保護委員会）の関与があります。
- 法においても条例と同様、罰則が規定されています。

(3) 事務執行において見込まれる主な変更点

制度改正により令和5年度からの事務執行において見込まれる主な変更点は、次のとおりです。

● **保有個人情報の開示**

開示請求者から請求を受け、区が開示等を決定する流れに変更はありませんが、根拠法令が変更となります（旧条例から法及び法施行条例へ）。

そのため、開示等の決定に当たっては、国（個人情報保護委員会）の事務対応ガイド等を参考としてください（非開示部分の判断基準など）。

また、申請や決定の様式が変更となります。新たな様式は、令和5年3月までに、国（個人情報保護委員会）が示す標準様式を参考に、区規則により制定予定ですので、別途お示しします。

なお、申請から決定までの期限（原則として申請日を起算日として15日以内）や、手数料（無料。ただし、区規則で定めるコピー代等の実費を徴収）に変更はありません。

● **保有個人情報の目的外利用**

個人情報を目的外利用する課が、個人情報を保有する課へ申請をする流れに変更はありませんが、根拠法令が変更となります（旧条例から法へ）。

そのため、申請や決定の様式が変更となります。新たな様式は、令和5年3月までに区規則により制定予定ですので、別途お示しします。

● **契約に係る「個人情報保護に関する特記仕様書」**

個人情報を取り扱う業務の委託等契約をする場合は、法改正対応後の「個人情報保護に関する特記仕様書」を使用してください。新たな仕様書は、別途お示しします。

● **個人情報ファイル簿の作成・公表**

法により、一定の事務の目的ごとに、個人情報ファイル簿の作成・公表が必要となります。別途、作成の依頼をしますのでご対応ください。

- **個人情報保護審議会への諮問**

旧条例の廃止により、個人情報を取り扱う情報システムの導入、業務委託の実施、個人情報の目的外利用や外部提供など個別の事項について、個人情報保護審議会に諮問することは不要となります。

- **国への報告及び本人への通知**

要配慮個人情報を含む個人情報の漏えい・滅失・毀損や 100 人超の個人情報の漏えいなど個人の権利利益を害するおそれ大きい事故が発生した際には国（個人情報保護委員会）への報告や、本人への通知の義務が生じることとなります。

千代田区個人情報保護に関する法律施行条例

(趣旨)

第1条 この条例は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この条例で使用する用語の意義は、法で使用する用語の例による。

(開示請求に係る手数料等)

第3条 開示請求に係る手数料は、無料とする。

2 開示請求に係る保有個人情報記録された文書若しくは図画の写し又は電磁的記録を複写したものの作成及び送付に要する費用は、開示請求者の負担とし、その額は千代田区規則（以下「規則」という。）で定める。

3 前項の規定にかかわらず、千代田区（以下「区」という。）の機関（議会を除く。以下同じ。）は、開示請求者に経済的困難その他特別の理由があると認めるときは、規則で定めるところにより、当該費用の額を減額し、又は免除することができる。

(開示決定等の期限)

第4条 開示決定等は、開示請求があった日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、開示請求書の補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、区の機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、区の機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

第5条 開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から起算して45日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、区の機関は、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等をするに足りる。この場合において、区の機関は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければ

ならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 残りの保有個人情報について開示決定等をする期限

(訂正決定等の期限)

第6条 訂正決定等は、訂正請求があった日から起算して20日以内にしなければならない。ただし、訂正請求書の補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、区の機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、区の機関は、訂正請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(訂正決定等の期限の特例)

第7条 区の機関は、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りる。この場合において、区の機関は、同条第1項に規定する期間内に、訂正請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 訂正決定等をする期限

(利用停止決定等の期限)

第8条 利用停止決定等は、利用停止請求があった日から起算して20日以内にしなければならない。ただし、利用停止請求書の補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、区の機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、区の機関は、利用停止請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用停止決定等の期限の特例)

第9条 区の機関は、利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に利用停止決定等をすれば足りる。この場合において、区の機関は、同条第1項に規定する期間内に、利用停止請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 利用停止決定等をする期限

(千代田区個人情報保護審議会)

第10条 千代田区長（以下「区長」という。）の附属機関として、千代田区個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）を置く。

2 区の機関は、次のいずれかに該当する場合において、個人情報の適正な取扱いを確保するため専門的な知見に基づく意見を聴くことが特に必要であると認めるときは、審議会に諮問することができる。

(1) この条例を改正し、又は廃止しようとする場合

(2) 保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるための基準を定めようとする場合

3 審議会は、個人情報の適正な取扱いに関し優れた識見を有する者のうちから区長が委嘱する委員5人以内をもって組織する。

4 審議会の委員の任期は、区長が委嘱した日から審議が終了した日までとする。

5 前各項に定めるもののほか、審議会の運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(委任)

第11条 この条例に定めるもののほか、法の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(千代田区個人情報保護条例の廃止)

2 千代田区個人情報保護条例（平成10年千代田区条例第43号。以下「旧条例」という。）は、廃止する。

(経過措置)

3 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に旧条例第19条第1項若しくは第2項、第20条又は第21条の規定による請求がされた場合における決定その他の手続については、なお従前の例による。

4 施行日前にした旧条例の規定に違反する行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

新旧対照表（抄）

○学校健全育成サポートチーム等設置規則

第1条改正

新（改正後）	旧（現行）
<p>（会議）</p> <p>第5条（現行に同じ。）</p> <p>2から5まで（現行に同じ。）</p> <p>6 会議は、非公開とする。ただし、議事録を作成し、千代田区情報公開条例（平成13年千代田区条例第2号）又は<u>個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）</u>の規定に基づき公開又は開示する。</p>	<p>（会議）</p> <p>第5条（略）</p> <p>2から5まで（略）</p> <p>6 会議は、非公開とする。ただし、議事録を作成し、千代田区情報公開条例（平成13年千代田区条例第2号）又は<u>千代田区個人情報保護条例（平成10年千代田区条例第43号）</u>の規定に基づき公開又は開示する。</p>

○千代田区立学校におけるパーソナルコンピュータの管理運営に関する規則

第2条改正

新（改正後）	旧（現行）
<p>（定義）</p> <p>第2条 この規則で使用する用語の意義は、次の各号に定めるところによる。</p> <p>（1）から（3）まで（現行に同じ。）</p> <p>（4）個人情報 <u>個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報</u>をいう。</p> <p>（5）及び（6）（現行に同じ。） （データ等の管理）</p> <p>第7条 パソコンを使用する教職員は、<u>個人情報保護に関する法律</u>を遵守して個人情報の保護に万全の注意を払い、そのための適切な措置をとらなければならない。</p> <p>2から4まで（現行に同じ。）</p>	<p>（定義）</p> <p>第2条 この規則で使用する用語の意義は、次の各号に定めるところによる。</p> <p>（1）から（3）まで（略）</p> <p>（4）個人情報 <u>学校が所掌する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものをいう。</u></p> <p>（5）及び（6）（略） （データ等の管理）</p> <p>第7条 パソコンを使用する教職員は、<u>千代田区個人情報保護条例（平成10年千代田区条例第43号）</u>を遵守して個人情報の保護に万全の注意を払い、そのための適切な措置をとらなければならない。</p> <p>2から4まで（略）</p>

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。