

## 町田市教育委員会第2回臨時会

日 時 2020年3月31日（火）午後1時

場 所 教育長室

### 議 題

#### 1. 議案審議事項

- 議案第40号 教育委員会職員の3月31日付け人事異動について  
議案第41号 教育委員会職員の4月1日付け人事異動について  
議案第42号 町田市教育委員会事務決裁規程の一部を改正する規程について  
議案第43号 町田市教育委員会文書管理規程の一部を改正する規程について  
議案第44号 町田市立学校文書取扱規程の一部を改正する規程について  
議案第45号 町田市立学校事案決定規程の一部を改正する規程について  
議案第46号 町田市教育委員会会計年度任用職員の任用等に関する規則の制定について  
議案第47号 町田市教育委員会会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規程の制定について  
議案第48号 町田市教育委員会会計年度任用職員の報酬に関する規程の制定について  
議案第49号 町田市教育委員会職員の職名に関する規則の一部を改正する規則について  
議案第50号 町田市立学校教職員安全衛生管理規則の一部を改正する規則について  
議案第51号 町田市学校給食費徴収規則の一部を改正する規則について  
議案第52号 町田市立学校の教育職員の業務量の適切な管理に関する規則の制定について

#### 2 臨時代理報告

- 臨時代理報告第6号 都費負担教職員の服務事故に係る処分内申の臨時代理の報告について

#### 3 報告事項

- (1) 町田市教育委員会非常勤嘱託員設置要綱の廃止について 《教育総務課》

議案第40号

教育委員会職員の3月31日付け人事異動について

上記の議案を提出する。

2020年3月31日提出

町田市教育委員会

教育長 坂本 修一

(提案理由説明)

本件は、2020年3月31日付けで発令が予定されている教育委員会職員のうち、部長、課長及びこれらに相当する職にある者の人事異動について決議を求めるものです。

(退職)

| 発令月日       | 発令内容        | 所属        | 職層  | 氏名    |
|------------|-------------|-----------|-----|-------|
| 2020年3月31日 | 市長部局へ出向を命ずる | 生涯学習部図書館長 | 副参事 | 近藤 裕一 |

(派遣(受入)併任解除)

| 発令月日       | 発令内容        | 所属                      | 職層 | 氏名    |
|------------|-------------|-------------------------|----|-------|
| 2020年3月31日 | 市長部局へ出向を命ずる | 学校教育部指導室長 (兼) 学校教育部指導課長 | 参事 | 金木 圭一 |

議案第41号

教育委員会職員の4月1日付け人事異動について

上記の議案を提出する。

2020年3月31日提出

町田市教育委員会

教育長 坂本 修一

(提案理由説明)

本件は、2020年4月1日付けで発令が予定されている教育委員会職員のうち、部長、課長及びこれらに相当する職にある者の人事異動について決議を求めるものです。

## 転出

(課長級)

| 発令年月日     | 発令内容        | 所属                       | 職層  | 氏名   |
|-----------|-------------|--------------------------|-----|------|
| 2020年4月1日 | 市長部局へ出向を命ずる | 学校教育部教育総務課担当課長(学校運営支援担当) | 副参事 | 谷 勇児 |
| 2020年4月1日 | 市長部局へ出向を命ずる | 学校教育部学務課長                | 副参事 | 峰岸 学 |

## 転入等

(課長級)

| 発令年月日     | 発令内容                         | 所属                | 職層  | 氏名     |
|-----------|------------------------------|-------------------|-----|--------|
| 2020年4月1日 | 学校教育部教育総務課担当課長(学校運営支援担当)を命ずる |                   | 副参事 | 根岸 良美  |
| 2020年4月1日 | 学校教育部学務課長を命ずる                |                   | 副参事 | 田村 裕   |
| 2020年4月1日 | 生涯学習部図書館長を命ずる                | 生涯学習部図書館市民文学館担当課長 | 副参事 | 中嶋 真   |
| 2020年4月1日 | 生涯学習部図書館市民文学館担当課長を命ずる        | 生涯学習部図書館副館長       | 副参事 | 江波戸 恵子 |
| 2020年4月1日 | 生涯学習部図書館副館長を命ずる              | 生涯学習部図書館担当課長      | 副参事 | 竹川 裕之  |
| 2020年4月1日 | 生涯学習部図書館担当課長を命ずる             |                   | 副参事 | 本郷 剛   |

## 昇格

(課長級)

| 発令年月日     | 発令内容                 | 所属                           | 職層  | 氏名     |
|-----------|----------------------|------------------------------|-----|--------|
| 2020年4月1日 | 生涯学習部生涯学習総務課担当課長を命ずる | 生涯学習部生涯学習総務課統括係長兼生涯学習総務課総務係長 | 副参事 | 西久保 陽子 |

## 派遣受入

| 発令年月日     | 発令内容                               | 所属 | 職層 | 氏名     |
|-----------|------------------------------------|----|----|--------|
| 2020年4月1日 | 学校教育部指導室長を命ずる<br>学校教育部指導課長事務取扱を命ずる |    | 参事 | 小池 木綿子 |

議案第42号

町田市教育委員会事務決裁規程の一部を改正する規程について

上記の議案を提出する。

2020年3月31日提出  
町田市教育委員会  
教育長 坂本 修一

(提案理由説明)

専決権の委譲に関する規定を改めるため及び会計年度任用職員制度の開始に伴い関係する規定を整備するため、改正するものです。

町田市教育委員会事務決裁規程の一部を改正する規程

町田市教育委員会事務決裁規程（平成13年3月町田市教育委員会規程第7号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の下線を付した部分について改正する。

| 改正後  | 改正前  |
|--|--|
| <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、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。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p><u>(4) 略</u></p> <p><u>(5) 略</u></p> <p><u>(6) 略</u></p> <p><u>(7) 担当課長 規則第6条第3項(規則第23条において準用する場合を含む。)</u>に規定する担当課長をいう。</p> <p>(8)～(10) 略</p> <p>(決裁責任者及び代決者が不在等の場合の決裁)</p> <p>第7条の2 決裁責任者(教育長、部長又は校長を除く。)が不在で、かつ、別表第1に掲げる第一次代決者、第二次代決者及び第三次代決者が不在のとき、又は代決権限を有する者が<u>ない</u>ときは、特に至急に処理しなければならない事項に限り、当該決裁責任者の直属上司が決裁責任者として決裁することができる。</p> <p>(専決権の委譲)</p> <p>第10条 略</p> <p><u>2 前項の規定にかかわらず、課長及び教育機関の長は、別表第2の1の項に規定する庶務に関する事項のうち、定例的又は軽易なものについては、部長の承認を得て、当該事項に係る専決権限を担当課長に委譲する</u></p> | <p>(用語の定義)</p> <p>第2条 この規程において、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。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p><u>(4) 不在 決裁責任者が出張、休暇その他の理由により、決裁できない状態にあること、又は決裁責任者が欠けていることをいう。</u></p> <p><u>(5) 略</u></p> <p><u>(6) 略</u></p> <p><u>(7) 略</u></p> <p>(8)～(10) 略</p> <p>(決裁責任者及び代決者が不在等の場合の決裁)</p> <p>第7条の2 決裁責任者(課長又は教育機関の長に限る。)が不在で、かつ、別表第1に掲げる第一次代決者、第二次代決者及び第三次代決者が不在のとき、又はこれらの職が置かれていないときは、特に至急に処理しなければならない事項に限り、当該決裁責任者の直属上司が決裁責任者として決裁することができる。</p> <p>(専決権の委譲)</p> <p>第10条 略</p> |



ことができる。

3 前2項の場合においては、学校教育部教育総務課長に合議しなければならない。

4 担当課長は、第2項の規定による専決権限の委譲を受けた事項について専決した場合は、その内容を定期的に課長又は教育機関の長に報告しなければならない。

(専決の制限)

第11条 この規程の規定により専決することができる事項であっても、次の各号のいずれかに該当するものは、教育長の決裁事項又は上司の専決事項とする。

(1) ~ (5) 略

(決裁区分の表示)

第13条 決裁区分の表示は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるものとする。

(1) 教育長決裁 乙

(2) 部長決裁 丙

(3) 課長決裁及び教育機関の長決裁 丁

(4) 校長決裁 丁

(5) 第10条第1項又は第2項の規定による専決権限の委譲を受けた職員決裁 丁

別表第1 (第5条関係)

| 決裁責任者       | 第一次代決者      | 第二次代決者 | 第三次代決者 |
|-------------|-------------|--------|--------|
| 略           | 略           | 略      | 略      |
| <u>担当課長</u> | <u>主管係長</u> |        |        |

2 前項の場合においては、学校教育部教育総務課長に合議しなければならない。

(専決の制限)

第11条 この規程の規定により専決することのできる事項であっても、次の各号の一に該当するものは、教育長の決裁事項又は上司の専決事項とする。

(1) ~ (5) 略

(決裁区分の表示)

第13条 決裁はすべて次の区分により表示するものとする。

教育長決裁 乙

部長決裁 丙

課長決裁及び教育機関の長決裁 丁

校長決裁 丁

別表第1 (第5条関係)

| 決裁責任者 | 第一次代決者 | 第二次代決者 | 第三次代決者 |
|-------|--------|--------|--------|
| 略     | 略      | 略      | 略      |

別表第2（第8条関係）

共通決裁事項

1 庶務に関する事項

| 項目                         | 教育長     | 専決区分  |    |        | 合議先 |
|----------------------------|---------|-------|----|--------|-----|
|                            |         | 部長    | 課長 | 教育機関の長 |     |
| 略                          | 略       | 略     | 略  | 略      | 略   |
| (5) 告示等を発すること。             | 特に重要なもの | 重要なもの | ○  | ○      |     |
| 略                          | 略       | 略     | 略  | 略      | 略   |
| (9) 許可、認可、承認等の行政処分を行うこと。   | 特に重要なもの | 重要なもの | ○  | ○      |     |
| 略                          | 略       | 略     | 略  | 略      | 略   |
| (14) 申請、照会、報告、通知、回答等を行うこと。 | 特に重要なもの | 重要なもの | ○  | ○      |     |
| (15) 他の機関への要望等を行うこと。       | 特に重要なもの | 重要なもの | ○  | ○      |     |

別表第2（第8条関係）

共通決裁事項

1 庶務に関する事項

| 項目                         | 教育長     | 専決区分  |         |         | 合議先 |
|----------------------------|---------|-------|---------|---------|-----|
|                            |         | 部長    | 課長      | 教育機関の長  |     |
| 略                          | 略       | 略     | 略       | 略       | 略   |
| (5) 告示等を発すること。             | 特に重要なもの | 重要なもの | 定例軽易なもの | 定例軽易なもの |     |
| 略                          | 略       | 略     | 略       | 略       | 略   |
| (9) 許可、認可、承認等の行政処分を行うこと。   | 特に重要なもの | 重要なもの | 定例軽易なもの | 定例軽易なもの |     |
| 略                          | 略       | 略     | 略       | 略       | 略   |
| (14) 申請、照会、報告、通知、回答等を行うこと。 | 特に重要なもの | 重要なもの | 定例軽易なもの | 定例軽易なもの |     |
| (15) 他の機関への要望等を行うこと。       | 特に重要なもの | 重要なもの | 定例軽易なもの | 定例軽易なもの |     |

|                                 |         |       |   |   |        |
|---------------------------------|---------|-------|---|---|--------|
| (16) 出版物を刊行すること。                | 特に重要なもの | 重要なもの | ○ | ○ |        |
| 略                               | 略       | 略     | 略 | 略 | 略      |
| (24) 儀式、表彰式その他式典を行うこと。          | 特に重要なもの | 重要なもの | ○ | ○ | 教育総務課長 |
| (25) 展示会、品評会、講習会、研修会、協議会等を行うこと。 | 特に重要なもの | 重要なもの | ○ | ○ |        |
| 略                               | 略       | 略     | 略 | 略 | 略      |
| (33) 答申、進達及び副申を行うこと。            | 特に重要なもの | 重要なもの | ○ | ○ |        |
| 略                               | 略       | 略     | 略 | 略 | 略      |
| (52) 資料・作品等の貸出し及び閲覧を許可すること。     | 特に重要なもの | 重要なもの | ○ | ○ |        |
| (53) 他機関に資                      | 特に重要    | 重要な   | ○ | ○ |        |

|                                 |         |       |         |         |        |
|---------------------------------|---------|-------|---------|---------|--------|
| (16) 出版物を刊行すること。                | 特に重要なもの | 重要なもの | 定例軽易なもの | 定例軽易なもの |        |
| 略                               | 略       | 略     | 略       | 略       | 略      |
| (24) 儀式、表彰式その他式典を行うこと。          | 特に重要なもの | 重要なもの | 定例軽易なもの | 定例軽易なもの | 教育総務課長 |
| (25) 展示会、品評会、講習会、研修会、協議会等を行うこと。 | 特に重要なもの | 重要なもの | 定例軽易なもの | 定例軽易なもの |        |
| 略                               | 略       | 略     | 略       | 略       | 略      |
| (33) 答申、進達及び副申を行うこと。            | 特に重要なもの | 重要なもの | 定例軽易なもの | 定例軽易なもの |        |
| 略                               | 略       | 略     | 略       | 略       | 略      |
| (52) 資料・作品等の貸出し及び閲覧を許可すること。     | 特に重要なもの | 重要なもの | 定例軽易なもの | 定例軽易なもの |        |
| (53) 他機関に資                      | 特に重要    | 重要な   | 定例軽     | 定例軽     |        |

|                      |     |    |   |   |   |
|----------------------|-----|----|---|---|---|
| 料・作品等の借用及び閲覧を申請すること。 | なもの | もの |   |   |   |
| 略                    | 略   | 略  | 略 | 略 | 略 |

2 人事に関する事項

| 項目  | 教育長 | 専決区分 |    |        | 合議先 |
|---|-----|------|----|--------|-----|
|   |     | 部長   | 課長 | 教育機関の長 |     |
| 略   | 略   | 略    | 略  | 略      | 略   |
| (2) <u>会計年度任用職員</u> の採用及び勤務条件を決定すること。       |     | ○    |    |        |     |
| (3) <u>会計年度任用職員</u> の退職届を受理し、退職を決定し、発令すること。 |     | ○    |    |        |     |
| (4) 略                                       | 略   | 略    | 略  | 略      | 略   |
| (5) 部に配分された職員定数及び <u>会計年度任用職員定数</u> の課への    |     | ○    |    |        |     |

|                      |     |    |             |             |   |
|----------------------|-----|----|-------------|-------------|---|
| 料・作品等の借用及び閲覧を申請すること。 | なもの | もの | <u>易なもの</u> | <u>易なもの</u> |   |
| 略                    | 略   | 略  | 略           | 略           | 略 |

2 人事に関する事項

| 項目                                      | 教育長 | 専決区分 |    |        | 合議先 |
|---|-----|------|----|--------|-----|
|   |     | 部長   | 課長 | 教育機関の長 |     |
| 略                                       | 略   | 略    | 略  | 略      | 略   |
| (2) <u>嘱託職員及び臨時職員</u> の採用及び勤務条件を決定すること。 |     | ○    |    |        |     |
| (3) 略                                   | 略   | 略    | 略  | 略      | 略   |
| (4) 部に配分された職員定数の課への配分を決定すること。           |     | ○    |    |        |     |

|                             |   |   |          |          |   |
|-----------------------------|---|---|----------|----------|---|
| 配分を決定すること。                  |   |   |          |          |   |
| (6) 略                       | 略 | 略 | 略        | 略        | 略 |
| (7) 略                       | 略 | 略 | 略        | 略        | 略 |
| (8) 略                       | 略 | 略 | 略        | 略        | 略 |
| (9) 略                       | 略 | 略 | 略        | 略        | 略 |
| (10) 略                      | 略 | 略 | 略        | 略        | 略 |
| (11) 略                      | 略 | 略 | 略        | 略        | 略 |
| (12) 略                      | 略 | 略 | 略        | 略        | 略 |
| (13) 略                      | 略 | 略 | 略        | 略        | 略 |
| (14) 略                      | 略 | 略 | 略        | 略        | 略 |
| (15) 略                      | 略 | 略 | 略        | 略        | 略 |
| (16) 週休日及び勤務時間の割り振りを決定すること。 |   | ○ | 会計年度任用職員 | 会計年度任用職員 |   |
| (17) 略                      | 略 | 略 | 略        | 略        | 略 |
| (18) 略                      | 略 | 略 | 略        | 略        | 略 |
| (19) 略                      | 略 | 略 | 略        | 略        | 略 |

3・4 略

備考

- この表の適用に当たり、1の項第1号、第35号及び第37号か

|                             |   |   |   |   |   |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
|                             |   |   |   |   |   |
| (5) 略                       | 略 | 略 | 略 | 略 | 略 |
| (6) 略                       | 略 | 略 | 略 | 略 | 略 |
| (7) 略                       | 略 | 略 | 略 | 略 | 略 |
| (8) 略                       | 略 | 略 | 略 | 略 | 略 |
| (9) 略                       | 略 | 略 | 略 | 略 | 略 |
| (10) 略                      | 略 | 略 | 略 | 略 | 略 |
| (11) 略                      | 略 | 略 | 略 | 略 | 略 |
| (12) 略                      | 略 | 略 | 略 | 略 | 略 |
| (13) 略                      | 略 | 略 | 略 | 略 | 略 |
| (14) 略                      | 略 | 略 | 略 | 略 | 略 |
| (15) 週休日及び勤務時間の割り振りを決定すること。 |   | ○ |   |   |   |
| (16) 略                      | 略 | 略 | 略 | 略 | 略 |
| (17) 略                      | 略 | 略 | 略 | 略 | 略 |
| (18) 略                      | 略 | 略 | 略 | 略 | 略 |

3・4 略

備考

- この表の適用に当たり、1の項第1号、第35号及び第37号か

ら第39号まで並びに2の項第5号及び第6号に係る専決区分のうち「部長」には規則第5条第2項に規定する室長は含まないものとする。

2 この表の適用に当たり、2の項第7号に係る専決区分のうち「課長」及び「教育機関の長」には規則第6条第2項及び第22条第2項に規定する特命担当課長は含まないものとする。

別表第3（第8条関係）

個別決裁事項

1 教育総務課に関する事項

| 項目  | 教育長 | 専決区分 |    | 合議先 |
|---|-----|------|----|-----|
|   |     | 部長   | 課長 |     |
| 略   | 略   | 略    | 略  | 略   |
| (7) 別表第2人事に関する事項の項第14号に定めるもの以外の職務免除を承認すること。 |     | ○    |    |     |
| 略   | 略   | 略    | 略  | 略   |

備考 略

2～5 略

6 生涯学習総務課に関する事項

| 項目 | 教育長 | 専決区分 |    | 合議先 |
|----|-----|------|----|-----|
|    |     | 部長   | 課長 |     |
| 略  | 略   | 略    | 略  | 略   |

ら第39号まで並びに2の項第4号及び第5号に係る専決区分のうち「部長」には規則第5条第2項に規定する室長は含まないものとする。

2 この表の適用に当たり、2の項第6号に係る専決区分のうち「課長」及び「教育機関の長」には規則第6条第2項及び第22条第2項に規定する特命担当課長は含まないものとする。

別表第3（第8条関係）

個別決裁事項

1 教育総務課に関する事項

| 項目  | 教育長 | 専決区分 |    | 合議先 |
|---|-----|------|----|-----|
|   |     | 部長   | 課長 |     |
| 略   | 略   | 略    | 略  | 略   |
| (7) 別表第2人事に関する事項の項第13号に定める以外の職務免除を承認すること。 |     | ○    |    |     |
| 略   | 略   | 略    | 略  | 略   |

備考 略

2～5 略

6 生涯学習総務課に関する事項

| 項目 | 教育長 | 専決区分 |    | 合議先 |
|----|-----|------|----|-----|
|    |     | 部長   | 課長 |     |
| 略  | 略   | 略    | 略  | 略   |

7・8 略

(14) 別表第2人事に関する事  
項の項第13号に定める  
以外の職務免除を承認す  
ること。

○

7・8 略

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。



議案第43号

町田市教育委員会文書管理規程の一部を改正する規程について

上記の議案を提出する。

2020年3月31日提出

町田市教育委員会

教育長 坂本 修一

(提案理由説明)

本件は、校務支援システムの文書連絡機能の稼働に伴い、関係する規定を整備するため、改正するものです。

別紙のとおり、町田市教育委員会文書管理規程を一部改正したい。

なお、改正の概要は、次のとおりです。

## 1 改正理由

校務支援システムの文書連絡機能の稼働に伴い、関係する規定を整備するため、改正するものです。

## 2 改正内容

改正の内容は、次のとおりです。

(1) 用語の定義に校務支援システムの定義を加えます。(第2条関係)

(2) 文書取扱責任者及び文書担当者の職務に校務支援システムの利用に関することを加えます。(第6条関係)

(3) 校務支援システムに到達した電子文書の取扱いに関する規定を加えます。(第12条関係)

(4) その他文言の整理を行います。

## 3 施行期日

令和2年4月1日から施行します。

町田市教育委員会文書管理規程の一部を改正する規程

町田市教育委員会文書管理規程（平成17年7月町田市教育委員会規程第4号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の下線を付した部分について改正する。

| 改正後  | 改正前   |
|--|---|
| <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、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。</p> <p>(1) ・ (2) 略</p> <p>(3) 電子文書 電磁的記録のうち、書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて、<u>第11号の総合文書管理システム、第12号の通信回線の利用及び第13号の校務支援システム</u>による情報処理の用に供するものをいう。</p> <p>(4) ～ (10) 略</p> <p>(11) 総合文書管理システム 電子計算機（<u>入出力装置を含む。以下同じ。</u>）を利用して文書等の收受、起案、決定、保存、廃棄等の事務の処理及び文書等に係る情報の総合的な管理等を行う電子情報処理システムで総務部総務課長が管理するものをいう。</p> <p>(12) 通信回線の利用 電子情報処理組織（教育委員会の使用に係る電子計算機と市民等の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）の利用をいう。</p> <p><u>(13) 校務支援システム 学校教育部の職員の使用に係る電子計算機と学校の教職員の使用に係る電子計算機を相互に電気通信回線で接続した電子情報処理組織で、校務に関する事務を処理するものをいう。</u></p> <p>(文書取扱責任者及び文書担当者の職務)</p> <p>第6条 文書取扱責任者は、その所属する課に</p> | <p>(用語の定義)</p> <p>第2条 この規程において、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。</p> <p>(1) ・ (2) 略</p> <p>(3) 電子文書 電磁的記録のうち、書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて、第11号の総合文書管理システム、第12号の通信回線の利用による情報処理の用に供するものをいう。</p> <p>(4) ～ (10) 略</p> <p>(11) 総合文書管理システム 電子計算機を利用して文書等の收受、起案、決定、保存、廃棄等の事務の処理及び文書等に係る情報の総合的な管理等を行う電子情報処理システムで総務部総務課長が管理するものをいう。</p> <p>(12) 通信回線の利用 電子情報処理組織（教育委員会の使用に係る電子計算機（<u>入出力装置を含む。以下同じ。</u>）と市民等の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）の利用をいう。</p> <p>(文書取扱責任者及び文書担当者の職務)</p> <p>第6条 文書取扱責任者は、その所属する課に</p> |

において次に掲げる事務の指導及び助言を行う。

(1)・(2)略

(3) 総合文書管理システム及び校務支援システムの利用に関すること。

(4)～(6)略

2 略

(校務支援システムに到達した電子文書の取扱い)

第12条 主管課長は、校務支援システムを利用して主管課に到達した電子文書のうち収受の処理が必要と認めるものを総合文書管理システムに記録する。

(電子文書の収受の処理)

第13条 主管課長は、総合文書管理システムを利用して主管課に到達した電子文書又は第11条第4項若しくは前条の規定により総合文書管理システムに記録した電子文書について、第15条第1項に規定する電子起案方式により収受の処理を行う。

(起案における留意事項)

第16条 略

2 文書等は、次に掲げるところにより起案する。

(1)・(2)略

(3) 常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)等を用いて、正確かつ簡潔明瞭な表現を使用する。

(4)～(10)略

(発送)

第27条 施行文書の発送は、電子文書による

において次に掲げる事務の指導及び助言を行う。

(1)・(2)略

(3) 総合文書管理システムの利用に関すること。

(4)～(6)略

2 略

第12条 削除

(電子文書の収受の処理)

第13条 主管課長は、総合文書管理システムを利用して主管課に到達した電子文書又は第11条第4項若しくは前条第4項の規定により総合文書管理システムに記録した電子文書について、第15条第1項に規定する電子起案方式により収受の処理を行う。

(起案における留意事項)

第16条 略

2 文書等は、次に掲げるところにより起案する。

(1)・(2)略

(3) 常用漢字表(昭和56年10月1日内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年6月18日内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年7月1日内閣告示第1号)、法令における漢字使用等について(昭和56年10月1日付け内閣法制局総発第141号)、法令用語改善の実施要領(昭和29年11月26日付け法制局総発第89号)を用いて、正確かつ簡潔明瞭な表現を使用する。

(4)～(10)略

(発送)

第27条 施行文書の発送は、電子文書による

送信、使送、郵送、交換便等により行う。この場合において、通信回線の利用により送信できる施行文書は、総務部長が事前に承認し、かつ、送信の相手方が受信することに同意した場合に限る。

2 略

送信、使送、郵送、交換便等により行う。ただし、通信回線の利用により送信できる施行文書は、総務部長が事前に承認し、かつ、送信の相手方が受信することに同意した場合に限る。

2 略

## 附 則

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

議案第44号

町田市立学校文書取扱規程の一部を改正する規程について

上記の議案を提出する。

2020年3月31日提出

町田市教育委員会

教育長 坂本 修一

(提案理由説明)

本件は、校務支援システムの文書連絡機能の稼働開始に伴い、関係する規定を整備するため、改正するものです。

別紙のとおり、町田市立学校文書取扱規程を一部改正したい。

なお、改正の概要は、次のとおりです。

## 1 改正理由

校務支援システムの文書連絡機能の稼働開始に伴い、関係する規定を整備するため、改正するものです。

## 2 改正内容

改正の内容は、次のとおりです。

(1) 題名を「町田市立学校文書管理規程」に改めます。

(2) 町田市教育委員会文書管理規程を参考に、全体的に規定を整備します。

## 3 施行期日

令和2年4月1日から施行します。

町田市立学校文書取扱規程の一部を改正する規程

町田市立学校文書取扱規程（平成11年12月町田市教育委員会規程第2号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の下線を付した部分について改正する。

| 改正後  | 改正前  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><u>町田市立学校文書管理規程</u></p> <p>目次</p> <p>第1章 略</p> <p>第2章 <u>文書等の收受及び配布（第8条・第8条の2）</u></p> <p>第3章 <u>文書等の起案及び決定（第9条―第11条の2）</u></p> <p>第4章 <u>文書等の清書及び発送（第12条―第15条）</u></p> <p>第5章 <u>文書等の整理及び保存（第16条―第18条）</u></p> <p>第6章 補則（第19条）</p> <p>附則<br/>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、<u>町田市立の小学校及び中学校（以下「学校」という。）の保有する文書等の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</u></p> <p><u>(定義)</u></p> <p>第1条の2 <u>この規程において、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。</u></p> <p>(1) <u>文書等 職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をいう。</u></p> <p>(2) <u>文書 文書等のうち、文字若しくはこれ</u></p> | <p style="text-align: center;"><u>町田市立学校文書取扱規程</u></p> <p>目次</p> <p>第1章 略</p> <p>第2章 <u>文書の收受及び配布（第8条）</u></p> <p>第3章 <u>文書の処理（第9条―第11条）</u></p> <p>第4章 <u>文書の清書及び発送（第12条―第15条の3）</u></p> <p>第5章 <u>文書の整理（第16条―第18条）</u></p> <p>第6章 補則（第19条・第20条）</p> <p>附則<br/>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、<u>町田市立小学校及び中学校（以下「学校」という。）における文書の取扱いについて、基本的な事項を定めることにより、文書事務の円滑かつ適正な実施を図ることを目的とする。</u></p> |



に変わるべき符号又は形象等を用い、紙に意思表示を永続的に記録したものをいう。

(3) 電子文書 電磁的記録のうち、書式情報(文書の体裁に関する情報をいう。)を含めて、第5号の校務支援システムによる情報処理の用に供するものをいう。

(4) 回議 決裁等を受ける過程で文書等を回すことをいう。

(5) 校務支援システム 学校教育部の職員の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下同じ。)と学校の教職員の使用に係る電子計算機を相互に電気通信回線で接続した電子情報処理組織で、校務に関する事務を処理するものをいう。

(文書等管理の原則)

第2条 文書等は、学校における行政活動の基本的かつ不可欠な伝達的手段であるとともに、情報公開及び個人情報保護の対象であるため、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるように処理し、及び管理しなければならない。

2 文書等は、別に定める場合を除き、校長の承認を受けなければ校外に持ち出し、又は関係者以外の者に閲覧等をさせてはならない。

(校長の職務)

第3条 校長は、文書等の事務が適正かつ能率的に処理されるよう指導監督する。

2 校長は、文書等の管理について、この規程により難しいこと、及び疑義が生じた場合は、必要な指示をすることができる。

(文書取扱責任者及び文書担当者の設置)

第4条 略

2 略

3 文書取扱責任者に事故があるときは、あらかじめ校長が指名する職員がその職務を代理する。

(文書取扱責任者及び文書担当者の職務)

第5条 文書取扱責任者は、学校において次に掲げる事務の指導及び助言を行う。

(文書の取扱いの原則)

第2条 文書は、学校における行政活動の基本的かつ不可欠な伝達的手段であるとともに、情報公開及び個人情報保護の対象であるため、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるように処理し、管理しなければならない。

2 文書は、別に定める場合を除き、校長の承認を受けなければ校外に持ち出し、又は関係者以外の者に閲覧等をさせてはならない。

(校長の職務)

第3条 校長は、文書事務が円滑かつ適正に処理されるよう指導監督する。

2 文書の取扱いについて、この規程により難しいこと及び疑義が生じた場合は、校長が指示するものとする。

(文書取扱責任者及び文書担当者の設置)

第4条 略

2 略

(文書取扱責任者及び文書担当者の職務)

第5条 文書取扱責任者は、学校における次の事務の指導及び助言を行う。

- (1) 文書等の事務の改善に関する事。
- (2) 文書等の収受に関する事。
- (3) 文書等の作成に関する事。
- (4) 文書等の発送に関する事。
- (5) 文書等の処理の促進に関する事。
- (6) 文書等の整理及び保存に関する事。
- (7) 校務支援システムの利用に関する事。

(8) 略

(9) 前各号に掲げるもののほか、文書等の管理に関する事。

2 文書担当者は、文書取扱責任者の指導を受け、前項第2号、第4号及び第6号から第8号までに規定する実務を担当する。

(様式)

第6条 学校教育部教育総務課長（以下「教育総務課長」という。）は、文書等に関する様式を定める。

(文書等の記号及び番号)

第7条 文書等には、次に掲げるところにより、記号及び番号を付ける。

- (1) 起案を必要とする文書等又は保存年限が1年を超える文書等には、収受し、又は起案をした日の属する西暦年度の下2けたの数字、「町」の字及びその学校を表す文字からなる記号を付け、当該記号ごとに年度による一連番号を記載すること。ただし、文書等の性質上これにより難しい場合は、教育総務課長と協議の上、校長が定める。

(2) 前号の規定にかかわらず、往復の文書等については、原則として事案が完結するまで発端となった文書等の番号の枝番号を用

- (1) 文書事務の改善に関する事。
- (2) 文書の収受に関する事。
- (3) 文書の作成に関する事。
- (4) 文書の発送に関する事。
- (5) 文書の処理の促進に関する事。
- (6) 文書の整理に関する事。
- (7) 校務支援システム（学校の教職員の使用に係る電子計算機を相互に電気通信回線に接続した電子情報処理組織で、校務に関する事務を処理するものをいう。以下同じ。）の利用に関する事。

(8) 略

(9) 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱いに関する事。

2 文書担当者は、文書取扱責任者の指導を受け、前項第2号、第4号及び第6号に規定する実務を担当する。

(様式)

第6条 文書事務に関する様式は、学校教育部教育総務課長（以下「教育総務課長」という。）が別に定める。

(文書の記号及び番号)

第7条 文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付ける。

- (1) 起案を必要とする文書又は保存年限が1年を超える文書には、収受し、又は発議した日の属する西暦年度の下2けたの数字、「町」の字及びその学校を表す文字からなる記号を付け、番号を記載する。ただし、文書の性質上これにより難しい場合は、教育総務課長と協議の上、校長が定める。

(2) 前号の文書の番号は、原則として4月1日から翌年の3月31日までの年度による一連番号を付ける。

(3) 第1号及び前号の規定にかかわらず、往復文書等については、事案が完結するまで発端となった文書の記号及びその番号の枝

いること。

(3) 前号の枝番号は、文書等の番号の「の2」からの一連番号とし、「の1」は用いないこと。

2 前項の規定にかかわらず、事務連絡文書等の軽易な文書その他教育総務課長が認める文書等については、文書等の記号及び番号の記載を省略することができる。

## 第2章 文書等の收受及び配布

(文書の收受等)

第8条 学校に到達した文書は、次に掲げるところにより処理し、及び收受する。

(1) ～ (5) 略

2 ファクシミリ又は電子メールで受信した電磁的記録のうち次に掲げるものは、出力して紙に記録するものとする。この場合において、記録がなされた紙は、到達した文書とみなし、前項第4号及び第5号の規定により処理し、及び收受する。

(1) 学校に対する要望、提案、意見等

(2) 学校と町田市教育委員会事務局、他の学校、学校以外の町田市の教育機関、国又は東京都その他の地方公共団体との相互間における手続等で、公印の押印を省略できるもの

## 3 略

(電子文書の收受の処理)

第8条の2 校務支援システムを利用して学校に到達した電子文書は、受理簿に必要な事項を記載した上で、第10条第4項に規定する電子起案方式により收受の処理を行う。

## 第3章 文書等の起案及び決定

(処理の原則)

第9条 文書等は、次に掲げるところにより処理する。

(1) 文書等は、適法で適切に処理すること。

番号を用い、その枝番号は、その事案に属する文書の番号の「の2」、「の3」等の形により区別し、「の1」という形は用いない。

2 前項の規定にかかわらず、事務連絡文書等の軽易な文書その他教育総務課長が認める文書については、文書の記号及び番号の記載を省略することができる。

## 第2章 文書の收受及び配布

(文書の收受等)

第8条 学校の文書取扱責任者は、学校に到達した文書を次に定めるところにより処理及び收受する。

(1) ～ (5) 略

## 2 略

## 第3章 文書の処理

(処理の原則)

第9条 文書は、次により処理する。

(1) 文書は、適法で適切に処理する。

(2) 文書等は、関係する者がそれぞれの立場で責任を持って処理すること。

(3) 文書等は、即日処理を原則とし、回議は可能な限り短縮して行うこと。

(事案の起案と決定等)

第10条 事案の起案は、原則として書面起案方式(起案をする者(以下「起案者」という。)が起案書に事案の内容その他所要事項を記載し、当該事案の決定権者に承認する旨の押印又は署名を求めることをいう。以下同じ。)により行う。

2 書面起案方式による事案の決定は、書面決裁方式(起案書に当該事案の決定権者が承認する旨の押印又は署名をする方式をいう。)により行う。

3 前2項の規定にかかわらず、校長が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、起案書を用いずに、文書の余白を利用して起案することができる。

4 第1項の規定にかかわらず、学校教育部長が別に定める事案の起案については、電子起案方式(起案者が校務支援システムに事案の内容その他所要事項を入力し、当該事案の決定権者に承認する旨を電磁的に表示し、及び記録することを求めることをいう。以下同じ。)により行う。

5 電子起案方式による事案の決定は、電子決裁方式(電子起案方式により起案された事案について、当該事案の決定権者が校務支援システムに承認する旨を電磁的に表示し、及び記録する方式をいう。)により行うものとする。

6 前各項の規定にかかわらず、機密若しくは緊急を要する事案又は極めて軽易な事案については、決定権者は、起案書によらず事案の決定をすることができる。ただし、機密又は緊急を要する事案に係る決定については、事後に所定の手続をとらなければならない。

7 事案が決定されたときは、決定権者又は起

(2) 文書は、関係する者がそれぞれの立場で責任を持って処理する。

(3) 文書は、即日処理を原則とし、回議は可能な限り短縮して行う。

(事案の処理)

第10条 事案の処理は、原則として書面により決定を受ける。

2 事案の決定を受ける文書は、原則として起案書による。

3 前2項の規定にかかわらず、学校教育部長が別に定める事案の処理については、校務支援システムにより行うものとする。

案者は、当該事案に関係する者にその写しの供覧その他の適当な方法により通知するものとする。

(起案における留意事項)

第11条 文書等は、次に掲げるところにより起案する。

(1) 事案の決定権者の指示があるものは、その指示に従うこと。

(2) 適法かつ適正な内容とすること。

(3) 常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）等を用いて、正確かつ簡潔明瞭な表現を使用すること。

(4) 内容がよく分かる件名を付け、必要に応じて起案の理由、経過及び根拠となる関係法令等を記載し、関係文書及び参考資料を添えること。

(5) 同一事案で決定等を重ねるものは、その完結に至るまで関係文書を添えること。

(6) 書面起案方式による起案（前条第3項の規定による起案を含む。）において加除し、又は訂正する場合は、その箇所に認め印を押すこと。

(7) 施行期日の予定されるものは、決定等を受けるのに十分な余裕を持って起案し、必要な審議の機会を失わないようにすること。

(事案の回議)

第11条の2 書面起案方式による事案の回議は、書面回議（書面を利用した流れ方式による回議をいう。）による。

(起案)

第11条 起案文書は、次により作成する。

(1) 事案の決定権者の指示に基づいて作成する。

(2) 文書は、適法で適切な内容で十分な効果をあげられるものとする。

(3) 文書は、口語体で常用漢字表（昭和56年10月1日内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年6月18日内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年7月1日内閣告示第1号）、法令における漢字使用等について（昭和56年10月1日付け内閣法制局総発第141号）、法令用語改善の実施要領（昭和29年11月26日付け法制局総発第89号）を用いて、正確で、市民のだれもが容易に理解できる表現により作成する。

(4) 文書は、内容がよく分かる件名を付け、必要に応じて起案の理由、経過及び根拠となる関係法令等を記載し、関係文書、参考資料を添える。

(5) 同一事案で決定等を重ねるものは、その完結に至るまで関係文書を添える。

(6) 加除訂正した場合は、その箇所に認め印を押す。

(7) 施行期日の予定されるものは、決定等を受けるのに十分な余裕を持って起案し、必要な審議の機会を失わないようにする。

2 電子起案方式による事案の回議は、電子回議（校務支援システムを利用した流れ方式による回議をいう。）による。

3 事案の回議を受けたときに意思決定をする者（当該事案の決定権者の決裁前に事案の意思決定をする者をいう。）は、書面起案方式にあつては起案書に押印し、又は署名し、電子起案方式にあつては校務支援システムに承認する旨を電磁的に表示し、及び記録する。

#### 第4章 文書等の清書及び発送

（発信者名）

第12条 発送する文書等の発信者名は、校長名又は学校名を用いる。

（清書及び照合）

第13条 決定された事案を施行する場合は、施行する文書等（以下「施行文書」という。）を清書し、当該施行文書と当該事案の意思を決定するための案を記載した文書等（以下「起案文書」という。）とを照合する。

（公印）

第14条 起案文書との照合を終えた施行文書には、町田市教育委員会公印規程（昭和47年7月町田市教育委員会規程第3号）の定めるところにより、公印を押印する。

（発送）

第15条 文書等の発送は、校務支援システム、ファクシミリ若しくは電子メールによる送信、使走、郵送又は交換便等により行う。この場合において、校務支援システムにより文書等を送信する場合は、発送簿に必要な事項を記載する。

#### 第4章 文書の清書及び発送

（発信者名）

第12条 発送する文書は、校長名又は学校名を用いる。

（清書及び照合）

第13条 決定済みの起案文書で清書を要するものは、速やかに清書するものとする。

2 清書文書は、清書後直ちに起案文書と照合しなければならない。

（公印）

第14条 照合を終了した清書文書は、町田市教育委員会公印規程（昭和47年7月町田市教育委員会規程第3号）の定めるところにより、公印を押印する。

（発送）

第15条 文書の発送は、町田市教育委員会文書管理規程（平成17年7月町田市教育委員会規程第4号）を準用する。

（ファクシミリによる收受及び発送等）

第15条の2 文書取扱責任者は、ファクシミリに着信した文書のうち次に掲げるものは、到達した文書とみなし、第8条に規定する收受の処理を行う。

（1）学校に対する要望、提案、意見等

(2) 学校と他の学校、教育委員会（町田市教育委員会事務局及び学校以外の教育機関をいう。次条において同じ。）、国又は都その他の地方公共団体との相互間における手続等で、公印の押印を省略できるもの

2 前項第2号の文書は、ファクシミリを利用して発送の手続を行うことができる。

3 前2項に規定するものを除き、ファクシミリにより送受信する文書は、単なる事実の通知、情報交換に係る通知、資料の提供等とし、この規程に基づく取扱いの手続を要しないものとする。

(電子メールによる送受信)

第15条の3 文書取扱責任者は、電子メールで受信したもののうち次に掲げるものは、到達した電子文書とみなし、第8条に規定する収受の処理を行う。

(1) 学校に対する要望、提案、意見等

(2) 学校と他の学校、教育委員会、国又は都その他の地方公共団体との相互間における手続等で、公印の押印を省略できるもの

2 前項各号の電子文書は、電子メールを利用して発送の手続を行うことができる。

3 前2項に規定するものを除き、電子メールにより送受信するものは、単なる事実の通知、情報交換に係る通知、資料の提供等とし、この規程に基づく取扱いの手続を要しないものとする。

## 第5章 文書等の整理及び保存

### 第5章 文書の整理

(文書の整理)

第16条 文書の整理は、原則としてファイリングシステムを利用し、いつでも容易に取り出せるように、所定の場所に組織的に整理し、及び保存しなければならない。

2 文書の保管、保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置を採るとともに、重要な文書は、非常災害に際し、いつでも持ち出せるようにあらかじめ準備しておかなければならない。

(文書等の分類)

第16条 文書等の分類は、原則として第1分類、第2分類、第3分類から成る階層構造によるものとする。

2 教育総務課長は、文書等の整理に当たって、文書等の性質、内容等に応じた系統的な分類を定めるものとする。

(保存年限)

第16条の2 文書等の保存年限は、別に定めがあるもののほか、1年以上とし、校長が定める。ただし、校長がその保存年限を定める文書のうち、軽易な文書等で1年以上の保存の必要がないと校長が認める文書等は、事務遂行上必要な期間の終了後、随時廃棄することができる。

2 前項本文の規定にかかわらず、法令に保存期間又は時効が定められている文書等の保存年限は、それぞれ法令に定める保存期間又は時効期間とする。

3 10年を経過した永年保存の文書等は、適宜、永年保存の適否について見直すものとする。

(保存年限の計算)

第16条の3 文書等の保存年限は、文書等の完結した日（簿冊形式で整理されているものにあつては、簿冊への記載が終了した日）の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

(ファイル基準表)

第17条 校長は、保存年限が1年以上の文書等については、当該文書等の件名、保存年限等が記載されたファイル基準表を作成する。

(文書等の整理及び保存)

第17条の2 文書等は、第16条の2第1項ただし書の規定により随時廃棄するものを除き、校長が保存する。

(文書の分類)

第16条の2 文書の分類は、原則として第1分類、第2分類、第3分類から成る階層構造によるものとする。

2 校長は、文書の整理に当たって、文書の性質、内容等に応じた系統的な分類を定めるものとする。

(ファイル基準表)

第16条の3 校長は、保存年限が1年以上の文書については、当該文書の件名、保存年限等が記載されたファイル基準表を作成する。

(保存年限)

第17条 文書の保存年限は、町田市立学校文書保存年限設定基準の定めるところによる。



2 文書等（電子文書を除く。次項において同じ。）は、原則としてファイリングシステムを利用し、いつでも容易に取り出せるように、所定の場所に組織的に整理し、及び保存しなければならない。

3 文書等の保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置を採るとともに、重要なものは、いつでも持ち出せるようあらかじめ準備しておかななければならない。

4 電子文書は、校務支援システムにより整理し、及び保存する。

（廃棄）

第18条 保存年限を終了した文書等は、個人情報保護、データ保護等に十分配慮し、校長が適正に廃棄する。ただし、歴史的・文化的資料として後世に伝えられるべきものであると校長が認める文書等は、この限りでない。

（委任）

第19条 この規程に定めるもののほか、文書等の管理に関し必要な事項は、学校教育部長が別に定める。

（廃棄）

第18条 保存年限を終了した文書は、個人情報保護、データ保護等に十分配慮し、校長が適正に廃棄する。ただし、歴史的・文化的資料として後世に伝えられるべきものであると校長が認めた文書は、この限りでない。

（準用）

第19条 文書の取扱いに関しこの規程に定めない事項については、町田市教育委員会文書管理規程の規定を準用する。

（委任）

第20条 この規程の施行に関し必要な事項は、学校教育部長が別に定める。

## 附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

議案第45号

町田市立学校事案決定規程の一部を改正する規程について

上記の議案を提出する。

2020年3月31日提出

町田市教育委員会

教育長 坂本 修一

(提案理由説明)

本件は、町田市立学校文書取扱規程の改正に伴い、関係する規定を整理するため、改正するものです。

別紙のとおり、町田市立学校事案決定規程を一部改正したい。

なお、改正の概要は、次のとおりです。

### 1 改正理由

町田市立学校文書取扱規程の改正に伴い、関係する規定を整理するため、改正するものです。

### 2 改正内容

改正の内容は、次のとおりです。

- (1) 町田市立学校文書取扱規程の題名を引用している規定を改めます。(第10条及び改正後の第14条関係)
- (2) その他文言の整理を行います。

### 3 施行期日

令和2年4月1日から施行します。

## 町田市立学校事案決定規程の一部を改正する規程

町田市立学校事案決定規程（平成11年11月町田市教育委員会規程第1号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の下線を付した部分について改正する。

| 改正後   | 改正前   |
|---|---|
| <p>(事案の決定への関与)</p> <p>第10条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 事案の決定権者は、審査を必要とする事案について、文書担当者（<u>町田市立学校文書管理規程</u>（平成11年12月町田市教育委員会規程第2号）第4条に規定するものをいう。）に審査を行わせるものとする。</p> <p>4 略</p> | <p>(事案の決定への関与)</p> <p>第10条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 事案の決定権者は、審査を必要とする事案について、文書担当者（<u>町田市立学校文書取扱規程</u>（平成11年12月町田市教育委員会規程第2号）第4条に規定するものをいう。）に審査を行わせるものとする。</p> <p>4 略</p> <p><u>（事案の決定方式等）</u></p> <p><u>第13条 事案の決定は、当該事案に係る決定案を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が押印し、又は署名する方式により行うものとする。ただし、校務支援システム（町田市立学校文書取扱規程（平成11年12月町田市教育委員会規程第2号）第5条第1項第7号に規定する校務支援システムをいう。以下同じ。）を利用して起案された起案文書については、当該事案の決定権者が校務支援システムに承認した旨を電磁的に表示し、及び記録する方式により行うものとする。</u></p> <p><u>2 前項の決定案は、当該事案の決定権者が自己の指揮監督する職員のうちから作成責任者（以下「起案者」という。）を指定し、その者に必要な指示を与えて起案させるものとする。ただし、決定権者自ら起案することができる。</u></p> <p><u>3 前2項の規定にかかわらず、機密若しくは緊急を要する事案又はきわめて軽易な事案については、決定権者は起案文書によらず事案の決定をすることができる。ただし、機密又は緊急を要する事案に係る決定については、事後に所定の手続をとらなければならない。</u></p> |

(決定関与の方式)

第13条 略

(他の規程との関係)

第14条 起案の方法その他起案文書の処理については、町田市立学校文書管理規程の定めるところによる。

別表 (第4条関係)

| 件名               |                  | 区分                         |                     | 校長 | 副校長 |
|------------------|------------------|----------------------------|---------------------|----|-----|
|                  |                  | 略                          | 略                   | 略  | 略   |
| 2 所属職員の管理に関すること。 | (1) 職員の人事に関すること。 | 1 職員の人事に係る具申に関すること。        | 1 人事に係る届及び報告に関すること。 | 略  | 略   |
|                  |                  | 2 その他人事に係る決定及び重要な報告に関すること。 |                     |    |     |
| 略                | 略                | 略                          | 略                   | 略  | 略   |

備考 略

4 事案が決定されたときは、決定権者又は起案者は当該事案に関係を有する者にその写しの供覧その他の適当な方法により通知するものとする。

(決定関与の方式)

第14条 略

(他の規程との関係)

第15条 起案の方法その他起案文書の処理については、町田市立学校文書取扱規程の定めるところによる。

別表 (第4条関係)

| 件名               |                  | 区分                      |                            | 校長 | 副校長 |
|------------------|------------------|-------------------------|----------------------------|----|-----|
|                  |                  | 略                       | 略                          | 略  | 略   |
| 2 所属職員の管理に関すること。 | (1) 職員の人事に関すること。 | 1 職員の人事に係る具申に関すること。     | 1 人事に係る届及び報告に関すること。        | 略  | 略   |
|                  |                  | 2 <u>臨時職員の雇用に関すること。</u> | 3 その他人事に係る決定及び重要な報告に関すること。 |    |     |
| 略                | 略                | 略                       | 略                          | 略  | 略   |

備考 略



附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。



議案第46号

町田市教育委員会会計年度任用職員の任用等に関する規則の制定について

上記の議案を提出する。

2020年3月31日提出

町田市教育委員会

教育長 坂本 修一

(提案理由説明)

本件は、教育委員会が行う会計年度任用職員の任用等に関し必要な事項を定めるため、制定するものです。

別紙のとおり、町田市教育委員会会計年度任用職員の任用等に関する規則を制定したい。

なお、制定の概要は、次のとおりです。

#### 1 制定理由

この規則は、教育委員会が行う会計年度任用職員の任用等に関し必要な事項を定めることを目的として、制定するものです。

#### 2 要旨

会計年度任用職員の任用等に関し必要な事項を定めています。

#### 3 施行期日

令和2年4月1日から施行します。

## 町田市教育委員会会計年度任用職員の任用等に関する規則

町田市教育委員会が行う会計年度任用職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に掲げる職員をいう。以下同じ。）の任用等については、町田市会計年度任用職員の任用等に関する規則（令和2年2月町田市規則第4号）に基づいて市長が行う会計年度任用職員の任用等の例による。

### 附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

## 議案第47号

町田市教育委員会会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規程の制定について

上記の議案を提出する。

2020年3月31日提出

町田市教育委員会

教育長 坂本 修一

(提案理由説明)

本件は、町田市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第16条の規定に基づき、教育委員会が任用する会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関し必要な事項を定めるため、制定するものです。

別紙のとおり、町田市教育委員会会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規程を制定したい。

なお、制定の概要は、次のとおりです。

#### 1 制定理由

この規程は、町田市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第16条の規定に基づき、教育委員会が任用する会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関し必要な事項を定めることを目的として、制定するものです。

#### 2 要旨

会計年度任用職員の勤務時間、休暇等について定めています。

#### 3 施行期日

令和2年4月1日から施行します。

#### 4 補足説明

教育委員会が任用する会計年度任用職員に係る勤務時間、休暇等については、市長が任用する会計年度任用職員との均衡を考慮し、それらと同じ勤務条件としています。

## 町田市教育委員会会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規程

町田市教育委員会が任用する会計年度任用職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に掲げる職員をいう。以下同じ。）の勤務時間、休暇等については、町田市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規程（令和2年3月町田市規程第1号）の適用を受ける会計年度任用職員の勤務時間、休暇等の例による。

### 附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

議案第48号

町田市教育委員会会計年度任用職員の報酬に関する規程の制定について

上記の議案を提出する。

2020年3月31日提出

町田市教育委員会

教育長 坂本 修一

(提案理由説明)

本件は、教育委員会が任用する会計年度任用職員の報酬に関し必要な事項を定めるため、制定するものです。

別紙のとおり、町田市教育委員会会計年度任用職員の報酬に関する規程を制定したい。

なお、制定の概要は、次のとおりです。

### 1 制定理由

この規程は、教育委員会が任用する会計年度任用職員の報酬に関し必要な事項を定めることを目的として、制定するものです。

### 2 要旨

会計年度任用職員の報酬の額その他必要な事項を定めています。

### 3 施行期日

令和2年4月1日から施行します。



## 町田市教育委員会会計年度任用職員の報酬に関する規程

(報酬の取扱い)

第1条 町田市教育委員会が任用する会計年度任用職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に掲げる職員をいう。以下同じ。）の報酬については、次条に定めるものを除き、町田市会計年度任用職員の報酬に関する規程（令和2年3月町田市規程第2号）の適用を受ける会計年度任用職員の報酬の例による。

(勤務1時間当たりの報酬の額)

第2条 会計年度任用職員の勤務1時間当たりの報酬の額は、別表の左欄に掲げる種別及び同表の中欄に掲げる職種の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額とする。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

| 種別  | 職種      | 勤務1時間当たりの報酬の額 |
|---|---------|---------------|
| 会計年度業務職員（町田市会計年度任用職員の任用等に関する規則（令和2年2月町田市規則第4号）第2条第1号に掲げる会計年度業務職員をいう。） | 一般事務    | 1,550円        |
|   | 図書館専門員  | 1,650円        |
|   | 一般労務    | 1,550円        |
|   | 特任給食調理員 | 1,650円        |
|   | 学校養護員   | 1,550円        |
|   | 栄養士     | 1,550円        |
|   | 造園技術    | 1,550円        |
|   | 土木技術    | 1,550円        |
|   | 建築技術    | 1,550円        |

|            |  |         |
|------------|--|---------|
|            | 保育士  | 1, 550円 |
|            | 学芸員  | 1, 750円 |
|            | 精神保健福祉士  | 1, 750円 |
|            | 看護師  | 1, 800円 |
|            | 歯科衛生士  | 1, 800円 |
|            | 臨床心理士  | 1, 900円 |
|            | 薬剤師  | 1, 900円 |
|            | 助産師  | 1, 900円 |
|            | 保健師  | 1, 900円 |
|            | 管理栄養士  | 1, 900円 |
|            | M a c h i d a E n g l i s h<br>P r o m o t i o n S t a f f | 2, 400円 |
|            | I C T 授業支援員  | 2, 400円 |
|            | 特別支援教育支援員  | 1, 200円 |
|            | 相談員  | 1, 550円 |
|            | 指導員  | 1, 550円 |
|            | 部活動指導員   | 1, 600円 |
|            | 教育相談員  | 1, 900円 |
|            | 特別支援教育アドバイザー   | 2, 000円 |
|            | 就学相談アドバイザー   | 2, 000円 |
|            | スクールソーシャルワーカー  | 2, 000円 |
|            | 専任教育相談員  | 2, 050円 |
|            | スクールカウンセラー   | 2, 050円 |
|            | 総合教育相談員  | 2, 200円 |
| 会計年度補助職員（町 | 一般事務（補助）   | 1, 050円 |

|   |           |        |
|---|-----------|--------|
| 田市会計年度任用職員<br>の任用等に関する規則<br>第2条第2号に掲げる<br>会計年度補助職員をい<br>う。) | 一般労務（補助）  | 1,050円 |
|   | 自動車運転補助員  | 1,150円 |
|   | 保育補助員     | 1,050円 |
|   | 保育士（補助）   | 1,100円 |
|   | 栄養士（補助）   | 1,150円 |
|   | 管理栄養士（補助） | 1,450円 |
|   | 学芸員（補助）   | 1,550円 |
|   | 看護師（補助）   | 1,650円 |
|   | 歯科衛生士（補助） | 1,650円 |
|   | 臨床心理士（補助） | 1,750円 |
|   | 助産師（補助）   | 1,750円 |
|   | 保健師（補助）   | 1,750円 |
|   | 生活指導補助員   | 1,050円 |
|   | 柔道指導補助員   | 1,150円 |

## 議案第49号

町田市教育委員会職員の職名に関する規則の一部を改正する規則について

上記の議案を提出する。

2020年3月31日提出

町田市教育委員会

教育長 坂本 修一

(提案理由説明)

本件は、地方公務員法の改正に伴い、関係する規定を整理するため、改正するものです。

別紙のとおり、町田市教育委員会職員の職名に関する規則を一部改正したい。

なお、改正の概要は、次のとおりです。

### 1 改正理由

地方公務員法の改正に伴い、関係する規定を整理するため、改正するものです。

### 2 改正内容

改正の内容は、次のとおりです。

(1) 会計年度任用職員に関する文言の整理を行います。(第1条関係)

(2) その他文言の整理を行います。

### 3 施行期日

令和2年4月1日から施行します。

町田市教育委員会職員の職名に関する規則の一部を改正する規則

町田市教育委員会職員の職名に関する規則（昭和46年8月町田市教育委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の下線を付した部分について改正する。

| 改正後  | 改正前   |
|--|---|
| <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、町田市教育委員会事務局及び教育機関に置く職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職の職員（<u>同法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員及び臨時的に任用された職員を除く。以下単に「職員」という。</u>）の職名に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(職層名の適用区分)</p> <p>第4条 参事は、部長の職<u>又は</u>これに相当する職にある職員の職層名とする。</p> <p>2 副参事は、課長の職<u>又は</u>これに相当する職にある職員の職層名とする。</p> <p>3 略</p> | <p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、町田市教育委員会事務局及び教育機関に置く職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職の職員（<u>臨時的に任用された職員を除く。以下「職員」という。</u>）の職名に関し必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(職層名の適用区分)</p> <p>第4条 参事は、部長の職<u>または</u>これに相当する職にある職員の職層名とする。</p> <p>2 副参事は、課長の職<u>または</u>これに相当する職にある職員の職層名とする。</p> <p>3 略</p> |

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

議案第50号

町田市立学校教職員安全衛生管理規則の一部を改正する規則  
について

上記の議案を提出する。

2020年3月31日提出  
町田市教育委員会  
教育長 坂本 修一

(提案理由説明)

学校保健安全法に規定する臨時健康診断を都費負担教職員の健康診断に加えるため、改正するものです

別紙のとおり、町田市立学校教職員安全衛生管理規則を一部改正したい。

なお、改正の概要は、次のとおりです。

## 1 改正理由

学校保健安全法に規定する臨時健康診断を都費負担教職員の健康診断に加えるため、改正するものです。

## 2 改正内容

改正の内容は、次のとおりです。

- (1) 町田市教育委員会が実施する健康診断から特別健康診断を削り、臨時健康診断に関する規定を加えます。(第12条関係)
- (2) 都費負担教職員の健康診断の受診義務に関する規定を加えます。(改正後の第12条の3関係)

## 3 施行期日

令和2年4月1日から施行します。



町田市立学校教職員安全衛生管理規則の一部を改正する規則

町田市立学校教職員安全衛生管理規則（平成22年3月町田市教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の下線を付した部分について改正する。

| 改正後  | 改正前   |
|--|---|
| <p>(健康診断の実施)</p> <p>第12条 略</p> <p>2 健康診断は、定期健康診断及び<u>臨時健康診断</u>とする。</p> <p>3 定期健康診断は、毎年1回以上、都費負担教職員に対し、法令に定める検査の項目のほか、<u>教育委員会が必要と認める項目について</u>行う。</p> <p>4 <u>臨時健康診断は、教育委員会が保健対策上必要と認めるときに、都費負担教職員の全部又は一部に対し、必要な検査の項目について</u>行う。</p> <p><u>(受診義務)</u></p> <p><u>第12条の3 都費負担教職員は、第12条に規定する健康診断を受けなければならない。</u><br/><u>ただし、医師による当該健康診断に相当する健康診断を受け、その結果を証明する書面を教育委員会に提出したときは、この限りでない。</u></p> | <p>(健康診断の実施)</p> <p>第12条 略</p> <p>2 健康診断は、定期健康診断及び<u>特別健康診断</u>とする。</p> <p>3 定期健康診断は、毎年1回以上<u>すべての都費負担教職員に対して行い、特別健康診断は、教育委員会が認めた場合に、必要と認める都費負担教職員に対して</u>行う。</p> |

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

議案第51号

町田市学校給食費徴収規則の一部を改正する規則について

上記の議案を提出する。

2020年3月31日提出  
町田市教育委員会  
教育長 坂本 修一

(提案理由説明)

本件は、町田市立小学校等の学校給食費等に関する規則の制定に伴い、小学校等の学校給食費等の取扱いに関する規定を削るため、改正するものです。

別紙のとおり、町田市学校給食費徴収規則を一部改正したい。

なお、改正の概要は、次のとおりです。

## 1 改正理由

町田市立小学校等の学校給食費等に関する規則の制定に伴い、小学校等の学校給食費等の取扱いに関する規定を削るため、改正するものです。

## 2 改正内容

改正の内容は、次のとおりです。

- (1) 規則の名称を「町田市立中学校の学校給食費等に関する規則」に改めます。(題名関係)
- (2) 小学校等の学校給食費等の取扱いに関する規定を削ります。(第2条から第7条まで及び改正前の第9条から第13条まで関係)
- (3) 全ての様式を削り、様式は教育長が別に定める旨の規定を加えます。(改正後の第11条関係及び様式関係)
- (4) その他文言の整理を行います。

## 3 施行期日

令和2年4月1日から施行します。

町田市学校給食費徴収規則の一部を改正する規則

町田市学校給食費徴収規則（平成20年10月町田市教育委員会規則第13号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の下線を付した部分について改正する。

| 改正後   | 改正前  |
|---|--|
| <p><u>町田市立中学校の学校給食費等に関する規則</u></p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 <u>この規則は、学校給食費等の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。</u></p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において、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。</p> <p>(1) 略</p> <p><u>(2) 中学校 町田市立の中学校（町田市立学校の管理運営に関する規則（昭和42年6月町田市教育委員会規則第2号）第28条に規定する小中一貫校を除く。）をいう。</u></p> <p><u>(3) 学校給食 中学校において学校給食法（昭和29年法律第160号）第4条の規定に基づき町田市が実施する同法第3条第1項に規定する学校給食をいう。</u></p> <p><u>(4) 学校給食費 学校給食に係る学校給食法第11条第2項に規定する学校給食費をいう。</u></p> <p><u>(5) 給食 中学校において生徒以外の者が提供を受ける学校給食と同様の給食をいう。</u></p> <p><u>(6) 給食費 給食の提供を受ける者から徴収する給食費をいう。</u></p> <p><u>(7) 学校給食等 学校給食及び給食をいう。</u></p> | <p><u>町田市学校給食費徴収規則</u></p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 <u>この規則は、学校給食法（昭和29年法律第160号）第11条第2項の規定により保護者が負担する学校給食に要する経費（以下「給食費」という。）の徴収に関し必要な事項を定めるものとする。</u></p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において、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。</p> <p>(1) 略</p> <p><u>(2) 小学校 町田市立小学校をいう。</u></p> <p><u>(3) 中学校 町田市立中学校（町田市立学校の管理運営に関する規則（昭和42年6月町田市教育委員会規則第2号）第28条に規定する小中一貫校（以下「小中一貫校」という。）を除く。）をいう。</u></p> <p><u>(4) 小中一貫中学校 町田市立中学校のうち小中一貫校であるものをいう。</u></p> <p><u>(5) 学校 小学校、中学校又は小中一貫中学校をいう。</u></p> <p><u>(6) 校長 学校給食を実施する学校の校長をいう。</u></p> |

(8) 学校給食費等 学校給食費及び給食費をいう。

(学校給食等の対象者)

第3条 学校給食は、中学校に就学する生徒(以下「生徒」という。)を対象として実施する。

2 学校給食を実施する中学校の校長(以下「校長」という。)は、次に掲げる者に給食を提供することができる。

(1) 中学校に勤務する教職員(以下「教職員」という。)

(2) 略

(学校給食費等の負担)

第4条 学校給食費は学校給食の提供を受ける生徒の保護者が、給食費は前条第2項の規定により給食の提供を受ける者が負担する。

(学校給食等の実施日)

第5条 校長は、年間165日を基準として、学校給食等の実施日を定めるものとする。

(学校給食費等の額)

第6条 学校給食費等の額は、1食につき310円とする。

(学校給食の対象者)

第3条 学校給食は、小学校に就学する児童(以下「児童」という。)及び中学校及び小中一貫中学校に就学する生徒(以下「生徒」という。)を対象として実施する。

2 前項の規定にかかわらず、校長は、次に掲げる者に学校給食を提供することができる。

(1) 学校に勤務する職員

(2) 略

(給食費の負担)

第4条 給食費は、学校給食の提供を受ける児童又は生徒(以下「児童等」という。)の保護者及び学校給食の提供を受ける前条第2項各号に掲げる者(第14条において「職員等」という。)が負担する。

(学校給食の実施日)

第5条 校長は、小学校においては年間185日を、中学校及び小中一貫中学校においては年間165日をそれぞれ基準として、学校給食の実施日を定めるものとする。

(給食費の額)

第6条 給食費の額は、次の表に掲げる額の範囲において、校長が定めるものとする。

| 区分              | 月額            | 日額          |
|-----------------|---------------|-------------|
| <u>小学校低学年児童</u> | <u>3,850円</u> | <u>230円</u> |
| <u>小学校中学年児童</u> | <u>4,100円</u> | <u>245円</u> |
| <u>小学校高学年児童</u> | <u>4,450円</u> | <u>265円</u> |
| <u>中学校生徒</u>    | 二             | <u>310円</u> |

|               |               |         |
|---------------|---------------|---------|
| 小中一貫中<br>学校生徒 | 4, 6 5 0<br>円 | 3 1 0 円 |
|---------------|---------------|---------|

2 小学校又は小中一貫中学校（以下「小学校等」という。）の校長は、転入学その他の理由により月の途中から学校給食の提供を受ける児童等に係る給食費の月額を、前項の表に定める日額に当該月において学校給食の提供を受ける日数を乗じて得た額とすることができる。ただし、その額が前項の表に定める月額を超える場合は、この限りでない。

3 小学校において年間185日を超える日数の学校給食を実施する場合は、当該小学校の校長は、学校給食を実施する日数から185日を控除した日数に第1項の表に定める日額を乗じて得た額を、同表に定める月額とは別に徴収することができる。

4 前項の規定は、小中一貫中学校において年間165日を超える日数の学校給食を実施する場合について準用する。

（小学校等における学校給食の提供）

第7条 小学校等においては、原則としてすべての児童等に対し学校給食を提供する。

2 小学校等の校長は、児童等の保護者に対し、学校給食を提供すること、給食費の額その他必要な事項について、当該児童等の入学時等に町田市立小学校等給食に関する通知書（第1号様式）により通知する。

3 前項に規定する通知を受けた場合において、学校給食の提供を希望しない児童等の保護者は、町田市立小学校等給食辞退申請書（第2号様式）を、校長が指定する日までに提出しなければならない。

4 校長は、前項に規定する申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、町田市立小学校等給食辞退承認書（第3号様式）により、当該申請者に通知する。

5 前項の規定により学校給食を辞退している児童等の保護者は、学校給食の提供を希望するときは、町田市立小学校等給食申込書（第

(学校給食等の提供等)

第7条 学校給食の提供は、希望する生徒に対し行う。

2 学校給食の提供を希望する生徒の保護者は、校長が指定する日までに、町田市立中学校給食利用登録申請書を校長に提出し、あらかじめ、学校給食の利用の登録を受けなければならない。

3 略

4 前項の規定による申込みを行った保護者は、同項に規定する期日後において、病気、事故その他の理由により、連続して4日以上学校給食の提供を受けられなくなると見込まれるときは、町田市立中学校給食申込取消届を校長に提出し、当該申込みの取消しを申し出ることができる。この場合において、取り消すことができる申込みは、届出があった日から起算して4日（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）以後の学校給食の提供に係る申込みに限る。

5 次の各号に掲げる事由により学校給食の提供を受けることができない期間がある場合において、第3項の規定による申込みが行われている日があるときは、当該申込みのうち、第1号又は第2号に掲げる事由により学校給食の提供を受けることができない場合にあっては当該期間の初日から起算して3日目から、第3号に掲げる事由により学校給食の提供を受けることができない場合にあっては校長が別に定める日から当該期間の末日までの申込みは、取り消されたものとみなす。

(1) ・ (2) 略

(3) 前2号に掲げるもののほか、校長が特に必要と認める事由

6 給食の提供を希望する教職員に係る給食の提供等については、第2項から前項（第1号

4号様式）を校長に提出しなければならない。

(中学校における学校給食の提供)

第8条 中学校においては、希望する生徒に対し学校給食を提供する。

2 学校給食の提供を希望する中学校の生徒の保護者は、校長が指定する日までに、町田市立中学校給食利用登録申請書（第5号様式）を校長に提出し、あらかじめ、学校給食の利用の登録を受けなければならない。

3 略

4 前項の規定による申込みを行った保護者は、同項に規定する期日後において、病気、事故その他の理由により、連続して4日以上学校給食の提供を受けられなくなると見込まれるときは、町田市立中学校給食申込取消届（第6号様式）を校長に提出し、当該申込みの取消しを申し出ることができる。この場合において、取り消すことができる申込みは、届出があった日から起算して4日（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）以後の学校給食の提供に係る申込みに限る。

5 次の各号に掲げる事由により学校給食の提供を受けることができない期間において、第3項の規定による申込みが行われている日があるときは、当該申込みのうち、当該期間の初日から起算して3日目から当該期間の末日までの申込みは、取り消されたものとみなす。

(1) ・ (2) 略

を除く。)までに定めるものの例による。

(学校給食費等の納付)

第8条 学校給食の提供を受けようとする生徒の保護者及び給食の提供を受けようとする教職員は、学校給食費等を前納しなければならない。この場合において、学校給食費等の払込みに係る手数料は、当該保護者及び教職員の負担とする。

2 前項の規定にかかわらず、当該保護者が学校教育法第19条の援助を受けている場合における給食費の納付については、町田市教育委員会教育長(以下「教育長」という。)が別に定める。

(学校給食費等の返還)

第9条 既に納付された学校給食費は、返還しない。ただし、卒業、転校その他の事由により中学校に在籍しないこととなったとき、又は校長が特に必要があると認めるときは、別に定めるところにより、その全部又は一部を返還するものとする。

(給食費の納付)

第9条 小学校等の児童等の保護者は、給食費を指定された期限(以下「納期限」という。)までに納付しなければならない。

2 前項の給食費の納付方法については、校長が別に定める。

3 学校給食の提供を受けようとする中学校の生徒の保護者は、給食費を前納しなければならない。この場合において、給食費の払込みに係る手数料は、当該保護者の負担とする。

4 前3項の規定にかかわらず、児童等の保護者が学校教育法第19条の援助を受けている場合における給食費の納付については、町田市教育委員会教育長(以下「教育長」という。)が別に定める。

(給食費の減額等)

第10条 小学校等の校長は、次の各号に掲げる場合に依り、それぞれ当該各号に定める日から学校給食の提供を受けない期間に係る給食費に相当する額を、給食費の月額から減額することができる。この場合において、当該減額に係る部分について既に給食費が納付されているときは、これを返還することができる。

(1) 第7条第4項に規定する承認を受けた場合 当該承認の日から起算して3日目

(2) 病気、事故その他の理由により児童等が休校し、連続して5日以上給食の提供を受けられなかった場合 当該休校について保護者から申出のあった日から起算して3日目

(3) 学校保健安全法第19条又は学校教育法第35条第1項に規定する出席停止をさせた場合 当該出席停止の日から起算して3日目

(4) 学校保健安全法第20条に規定する臨時



2 前項の規定は、教職員から徴収する給食費について準用する。この場合において、同項中「学校給食費」とあるのは「給食費」と、「卒業、転校」とあるのは「退職、異動」と読み替えるものとする。

休業を行う場合 当該臨時休業の決定日から起算して3日目

2 小学校等の校長は、児童の健康上の理由その他教育長が別に定める基準により、当該児童に提供する学校給食が、第6条第1項の表に定める給食費の月額により難いと認めるときは、あらかじめ給食費の減額を行うことができる。この場合において、当該減額に係る部分について既に給食費が納付されているときは、これを返還することができる。

3 第1項後段又は前項後段の規定により給食費の返還を希望する保護者は、町田市立小学校等給食費返還請求書（第7号様式）を、校長が別に定める日までに提出しなければならない。

4 校長は、前項に規定する請求があったときは、町田市立小学校等給食費返還決定通知書（第8号様式）により当該請求者に通知するとともに、給食費を返還する。この場合において、口座振替の方法により返還するときは、当該返還金額から振込手数料を控除するものとする。

5 小学校等の校長は、自然災害その他の理由により緊急に学校給食を提供することができないときは、給食費の減額は行わない。

6 既に納付された中学校の給食費は、返還しない。ただし、卒業、転校その他の事由により中学校に在籍しないこととなったとき、又は校長が特に必要があると認めるときは、その全部又は一部を返還することができる。

（収支報告）

第11条 小学校等の校長は、毎年度、給食費の収支結果を、保護者及び教育長に報告するものとする。

（納付の催告等）

第12条 小学校等の校長は、児童等の保護者が納期限までに納付すべき給食費（次項において「当月分の給食費」という。）を納付しないときは、当該児童等の保護者に対し、次

に掲げる方法により給食費の納付を促さなければならない。

(1) 納期限から1か月を経過したときは、教育長が別に定める通知書により納付を促すものとする。

(2) 前号の通知書によっても納付されなるときは、当該通知書を送付した日から1か月ごとに2回当該通知書を送付する。

(3) 第1号の通知書を送付した日から4か月を経過してもなお納付されなるときは、催告状(第9号様式)を送付する。

2 小学校等の校長は、前項に規定する催告によっても当月分の給食費が納付されなるときは、遅滞なく教育長に報告しなければならない。

(教育長の講ずる措置)

第13条 教育長は、前条第2項の規定による報告を受けたときは、学校給食の適正な運営を確保するため、給食費の未納の整理その他の必要な措置を講ずるものとする。

(職員等の負担)

第14条 職員等に係る給食費の額及びその納付方法は、校長が別に定める。

(教職員以外の者に係る給食の取扱い)

第10条 第3条第2項第2号に掲げる者に係る給食の提供等及び給食費の納付方法は、校長が別に定める。

(様式)

第11条 この規則に定める書類の様式は、教育長が別に定める。

(委任)

第12条 この規則に定めるもののほか、学校給食費等の徴収に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

(委任)

第15条 この規則に定めるもののほか、給食費の徴収に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

第1号様式から第9号様式までを削る。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日前における学校給食の提供を受けない期間に係るこの規則による改正前の町田市学校給食費徴収規則第10条第1項から第5項までに規定する給食費の減額等については、なお従前の例による。

第1号様式(第7条関係)

町 第 号  
年 月 日

様

学校長 印

町田市立小学校等給食に関する通知書

学校における学校給食について、下記のとおり提供することとなりましたので、町田市学校給食費徴収規則第7条第2項の規定により通知します。

記

- 1 児童・生徒氏名
- 2 保護者氏名
- 3 学校給食の提供を開始する日
- 4 備考
  - (1) 給食費の月額は 円です。  
納付の方法は、あらためて通知します。
  - (2) 学校給食は、学校給食法に基づき、原則としてすべての児童・生徒に提供することと  
していますが、何らかの事情により学校給食を希望しないときは、町田市立小学校等給  
食辞退申請書をご提出くださるようお願いします。
  - (3) 食物アレルギーその他児童の健康上の理由等により給食費を減額するときは、あらか  
じめ減額した後の給食費を徴収することがあります。

第2号様式(第7条関係)

年 月 日

## 町田市立小学校等給食辞退申請書

学校長 様

学校給食の提供を辞退したいので、町田市学校給食費徴収規則第7条第3項の規定により申請します。

|               |              |
|---------------|--------------|
| 学 校 名         |              |
| 年 ・ 組 ・ 番 号   | 年 組 番        |
| 児 童 ・ 生 徒 氏 名 |              |
| 保 護 者 氏 名     | 印            |
| 住 所           |              |
| 電 話 番 号       |              |
| 理 由           | 1転校するため<br>2 |
| 辞 退 開 始 日     | 年 月 日        |
| 備 考           |              |

第3号様式(第7条関係)

町 第 号  
年 月 日

様

学校長 印

町田市立小学校等給食辞退承認書

年 月 日付けで申請のありました学校給食の辞退につきましては下記のとおり承認しましたので、町田市学校給食費徴収規則第7条第4項の規定により通知します。

記

- 1 児童・生徒氏名
- 2 保護者氏名
- 3 学校給食の提供をしなくなる日 年 月 日

第4号様式(第7条関係)

年 月 日

町田市立小学校等給食申込書

学校長 様

学校給食の提供を受けたいので、町田市学校給食費徴収規則第7条第5項の規定により申し込みます。

|               |       |
|---------------|-------|
| 学 校 名         |       |
| 年 ・ 組 ・ 番 号   | 年 組 番 |
| 児 童 ・ 生 徒 氏 名 |       |
| 保 護 者 氏 名     | 印     |
| 住 所           |       |
| 電 話 番 号       |       |

## 第5号様式（第8条関係）

## 町田市立中学校給食利用登録申請書

学校長 様

|                            |          |     |
|----------------------------|----------|-----|
| 中学校名                       | 町田市立 中学校 |     |
| 学年・組・番号                    | 年 組      | 番   |
| ふりがな                       |          |     |
| 生徒氏名                       | (氏)      | (名) |
| 在校時一括予約申込み<br>(※どちらかに○を記入) | する       | しない |

※在校時一括予約を申し込むと、原則、卒業時まで全ての給食実施日に自動で予約が入ります。

自動予約後についても、締切前まではキャンセルできます。

上記のとおり、中学校給食の利用登録を申請します。本依頼書に記入した事項  
に関し

ては、町田市の中学校給食予約システムに登録することを承諾いたします。

あわせて、進級時に教育委員会が学年・組・番号を確認することを了承します。

申込日 年 月 日

(ふりがな)  
保護者氏名



第6号様式(第8条関係)

年 月 日

町田市立中学校給食申込取消届

学校長 様

この度、 のため 月 日から 月 日までの期間に係る学校給食の提供の申込みを取り消していただきたく、町田市学校給食費徴収規則第8条第4項の規定により届け出ます。

|               |          |
|---------------|----------|
| 中 学 校 名       | 町田市立 中学校 |
| 学 年 ・ 組 ・ 番 号 | 年 組 番    |
| 生 徒 氏 名       |          |
| 保 護 者 氏 名     | 印        |
| 住 所           |          |
| 電 話 番 号       |          |

第7号様式(第10条関係)

年 月 日

## 町田市立小学校等給食費返還請求書

学校長 様

給食費を返還していただきたいので、町田市学校給食費徴収規則第10条第3項の規定により請求します。

|               |   |
|---------------|---|
| 学 校 名         |   |
| 年 ・ 組 ・ 番 号   | 年 組 番   |
| 児 童 ・ 生 徒 氏 名 |   |
| 保 護 者 氏 名     | 印   |
| 住 所           |   |
| 電 話 番 号       |   |
| 返 還 請 求 額     | 円<br>* 月 日から 月 日までの 日分の給食費の返還額です。<br>*( )の理由による給食費の返還額です。 |

第 8 号様式(第 10 条関係)

町 第 号  
年 月 日

様

学校長 印

町田市立小学校等給食費返還決定通知書

年 月 日付で請求のありました給食費の返還については、下記のとおり決定しましたので、町田市学校給食費徴収規則第 10 条第 4 項の規定により通知します。

記

1 児童・生徒氏名

2 保護者氏名

3 返還額 円

\* 月 日から 月 日までの 日分の給食費の返還額です。

\* ( )の理由による給食費の返還額です。

4 返還方法

第9号様式(第12条関係)

町 第 号  
年 月 日

様

学校長

印

給食費未納代金のお支払について(催告状)

日頃より、学校給食の円滑な運営にご理解ご協力をいただき、ありがとうございます。  
さて、お子様にかかわる給食費が、 月 日までの 回にわたり納付をお願いしたにもかかわらず、本日にいたっても納付されておられません。  
給食費の支払が滞りますと、学校給食の実施が厳しくなるという事情をご理解いただき、下記の支払期限までに必ずお支払ください。  
なお、本状と行き違いに納付いただいておりますときには、悪しからずご容赦願います。

記

- 1 催告額 円  
\* 年 月分から 年 月分までの給食費です。
- 2 支払期限 年 月 日

議案第52号

町田市立学校の教育職員の業務量の適切な管理に関する  
規則の制定について

上記の議案を提出する。

2020年3月31日提出  
町田市教育委員会  
教育長 坂本 修一

(提案理由説明)

本件は、公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法の一部を改正する法律の改定に伴い「サービスを監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針」を定めるため、制定するものです。

別紙のとおり、町田市立学校の教育職員の業務量の適切な管理に関する規則を制定したい。

なお、制定の概要は、次のとおりです。

### 1 制定理由

この規則は、公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員のサービスを監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針に基づき、教育職員が在校等時間において行う業務の量の適切な管理に関し必要な事項を定めることを目的として、制定するものです。

### 2 要旨

教育職員の業務の量の適切な管理等について定めています。

### 3 施行期日

令和2年4月1日から施行します。

## 町田市立学校の教育職員の業務量の適切な管理に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員の服務を監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針（令和2年文部科学省告示第1号。以下単に「指針」という。）

第4（1）の規定に基づき、教育職員が在校等時間において行う業務の量の適切な管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、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) 教育職員 公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法(昭和46年法律第77号)第2条第2項に規定する教育職員で、町田市立の小学校又は中学校に勤務する者をいう。

(2) 在校等時間 指針第3（1）に規定する在校等時間をいう。

(3) 所定の勤務時間 学校職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(平成7年東京都条例第45号)第12条及び第13条の規定による休日並びに同条例第14条第1項の規定により指定された代休日以外の日（代休日が指定された勤務日を含む。）における正規の勤務時間をいう。

(教育職員の業務量の適切な管理)

第3条 町田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、在校等時間から所定の勤務時間を除いた時間を次に掲げる時間の範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行う。

(1) 1月について45時間

(2) 当該年度について360時間

2 前項の規定にかかわらず、児童又は生徒に係る通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い、教育職員が一時的又は突発的に所定の勤務時間以外の時

間に業務を行う必要があると教育委員会が認める場合は、教育委員会は、在校等時間から所定の勤務時間を除いた時間について次に掲げる時間及び月数の範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行うものとする。

(1) 1月について80時間

(2) 当該年度について720時間

(3) 当該年度のうち1月において45時間を超える月数について6月

(在校等時間の把握)

第4条 教育委員会は、教育職員の業務量の適切な管理を行うため、出退勤管理システム(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。))により教育職員の在校等時間を記録し、管理するシステムをいう。)により、各月ごとに教育職員の在校等時間を把握するものとする。

(委任)

第5条 この規則に定めるもののほか、教育職員の在校等時間における業務の量の適切な管理に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。



町田市教育委員会非常勤嘱託員設置要綱の廃止について

1 廃止理由

地方公務員法等の改正による会計年度任用職員制度の開始に伴い、非常勤嘱託員制度を廃止するため、廃止するものです。

2 廃止期日

2020年4月1日

町田市教育委員会非常勤嘱託員設置要綱を廃止する要綱

町田市教育委員会非常勤嘱託員設置要綱（２００３年８月１日施行）は、廃止する。

附 則

この要綱は、２０２０年４月１日から施行する。