

令和3年度 第2回木津川市行財政改革推進委員会

会 議 次 第

日時:令和3年10月21日(木)午後2時～

場所:木津川市役所5階 全員協議会室

1. 開 会

2. 議 事

(1) 令和3年度第1回外部評価

- ①No. 15「会計年度任用職員の導入」(人事秘書課)
- ②No. 21「電子申請・届出システムの推進」(学研企画課)

3. そ の 他

4. 閉 会

<配布資料>

議事(1)①関係

令和3年度外部評価 論点・課題整理【No.15 会計年度任用職員の導入】

【資料①】任用条件の比較

【資料②】職種別職員数推移

【資料③】会計年度任用職員 主な職種の給料比較表(R2.4.1～)

【資料④】近隣団体の会計年度任用職員の状況

【資料⑤】人事評価マニュアル

【資料⑥】木津川市職員の給与に関する条例

議事(1)②関係

令和3年度外部評価 論点・課題整理【No.21 電子申請・届出システムの推進】

【資料①】電子申請・届出可能な事務の洗い出し結果概要

【資料②】令和2年度木津川市行政手続きにおける電子申請・届出利用実績

【資料③】自治体DX推進に向けた取組の概要

【資料④】京都府自治体情報化推進協議会規約、構成団体一覧、令和3年度事業計画

【資料⑤】マイナンバーカード交付件数の推移と今後の見通し

令和3年度「第3次行財政改革外部評価（第1回）」について

1. タイムスケジュール

令和3年10月21日（木）

項 目		担 当	時 間
開 会		会長	午後2時00分 ～
外部評価についての説明		事務局	2時00分 ～ 2時05分
No. 15「会計年度任用職員の導入」	担当課説明	人事秘書課	2時05分 ～ 2時10分
	質疑応答		2時10分 ～ 2時55分 (最大10分間の延長)
休 憩 (室内換気、担当課入れ替え、説明員準備)			2時55分 ～ 3時05分
No. 21「電子申請・届出システムの推進」	担当課説明	学研企画課	3時05分 ～ 3時10分
	質疑応答		3時10分 ～ 3時55分 (最大10分間の延長)
事務連絡		事務局	3時55分 ～ 4時00分
閉 会		会長	4時00分（予定）

※ 審議の進捗状況により、時間帯が前後する場合があります。

2. 担当部局の出席者について

No.15 「会計年度任用職員の導入」【担当課：人事秘書課】

出席者・・・武田市長室長（人事秘書課長事務取扱）、西釋課長補佐、河野主任、大川主事

No.21 「電子申請・届出システムの推進」【担当課：学研企画課】

出席者・・・井上マチオモイ部長、阿部マチオモイ部理事（CIO補佐官）、山口課長、新田係長

3. 所管課ヒアリングの流れ

1項目あたりのヒアリング時間は約50分(最大60分)とし、時間中の進行については、概ね以下のとおりとする。

説明 (約5分)

- 担当部局職員が、取組みの要点や概要について説明
- ⇒ 取組みの内容、実績、課題や今後の方向性、事前の論点・課題整理に対する見解(特に重要な点)、市の評価結果と理由 など

進行役(会長)からの合図を受けて、所管部長が出席者の紹介を行ったのち、説明員から「令和3年度外部評価調査票」や関連資料に基づき、簡潔に説明を行います。

質疑・議論 (約45分) (最大55分)

- 委員から説明者(担当部局)に対する質疑
- 委員による議論
- ⇒ 担当課が行った評価の判断の妥当性、取組みの改善点など

質疑・意見等がある場合は挙手いただき、進行役(会長)の許可を得てから発言します。

残り時間5分前と終了時に事務局から合図(ベル)によりお知らせいたします。(5分前・・・ベル1回、終了時・・・ベル3回)

評価 (後日提出)

- ヒアリング結果を受け、各自の評価・意見等のまとめ
- 「外部評価シート」への記入、事務局への提出(概ね2週間目途)
- ⇒ 4つの視点に対する評価、達成状況等に対する評価 など

外部評価シートに沿って、「1. 4つの視点に対する評価」、「2. 達成状況(結果)等に対する評価」、最後に「総合評価(市が決定した評価に対する評価)」をそれぞれ記入します。また、評価できる点や取組改善に向けた提案、意見等について、可能な限り記入します。

委員会終了後、概ね2週間を目途に事務局まで原則、メールにて提出をお願いします。

項目名：No.15 会計年度任用職員の導入（所管部局：市長直轄組織 人事秘書課）

論 点	①募集について ②任用・勤務条件について ③給与水準について ④人事評価について
-----	---

①募集について	
論点・課題等	担当課見解
募集・任用に関する手続きは、それぞれの部署が行っているのか。	登録者の中から人選・面接・任用者の決定は任用する課で行い、決定後の任用手続き、給与の支払い等については、市長部局は人事秘書課、教育部局は学校教育課で行っています。なお、面接は任用する課と人事秘書課または学校教育課合同で行っています。
募集にあたり、任用回数や任用年数、年齢等により一律に応募要件に制限を設けていないか。（60歳以上の募集を一律に制限するなど）	任用回数や任用年数、年齢等により応募要件は設けておりませんが、地方公務員法第16条に規定する以下の欠格条項に該当する場合は、登録することができません。 （1）禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者 （2）木津川市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者 （3）日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者。
募集に際しては、いつどのように周知（ホームページ、ハローワーク等）しているのか。また、職種毎の採用予定人数について、年度当初に公表していない理由は。	本市では登録制のため常時、市ホームページで登録の案内を行っており、任用が必要となった場合は、登録者の中から人選し、面接のうえで任用することとなります。任用が必要な職種に登録者がいない場合や急遽任用が必要な場合は、ホームページやハローワーク等で募集を行うことがあります。なお、年度内に発生する欠員補充等の必要に応じて、その都度登録者の中から人選するため、年度当初に採用人数や職種などの公表は行っていません。
採用の有無や時期が不明瞭である登録制度にしている理由は。	任用は新規事業の開始、育児休業や退職等による欠員補充等により随時発生するため、その都度ホームページ等で募集を行うよりも、登録制とすることで、面接から任用までの手続きが迅速に行えるためです。なお、市のホームページに掲載している登録案内には、登録期間中に必ずしも任用されるものではない旨記載しておりますので、登録者の方は内容を確認の上登録していただい

	るものと認識しております。
欠員となっている職種はあるのか。ある場合は、どのような要因によると分析しているのか。また、どのような対策を講じているのか。	現在、欠員となっている職種はありません。任用が必要となった場合は速やかに登録者の中から人選を行い任用します。なお、保育士や保健師など資格が必要な職種等で登録者がいない場合や、急遽の任用が必要となった際には、ホームページやハローワークを通じて募集を行い、欠員が生じないよう努めています。
書類選考及び面接以外に競争試験によって選考・任用を行っている職種はあるか。	現時点において、書類選考及び面接以外での選考はありません。

②任用・勤務条件について	
論点・課題等	担当課見解
制度の導入にあたり、任用・勤務条件についてどのように検討され、結果、どのように処遇改善が図られたのか。本市の制度導入前後や正職員との比較、また国や近隣団体の状況はどのようになっているか。	法改正の趣旨に則り、総務省マニュアルを原則として、正職員との比較や、近隣団体を参考に制度設計を行いました。これにより期末手当の支給や、これまで取得できなかった休暇が取得できるようになるなど、処遇を改善しました。【資料①参照】
会計年度任用職員の勤務時間については、その職種の内容や標準的な職務の量に応じた適正な勤務時間を設定すべきところ、フルタイム勤務とすべき標準的な職務の量がある職をパートタイム勤務と位置付けること自体を目的として、制度導入にあたり勤務時間を短くした例はあるか。また、年度途中や令和3年度において労働時間をフルタイムからパートタイムに変更した事例はあるのか。ある場合は、職種、人数と理由は。	制度導入前では、職種にかかわらず勤務時間等の雇用形態が様々でしたが、会計年度任用職員の制度移行時において、職務の内容や標準的な職務の量を精査し、見直しました。また、扶養の範囲で働きたいなどの要望に応じた勤務時間が可能となるよう配慮しています。その中で担任を受け持つ職種である主任保育士と主任幼稚園教諭をフルタイム（週38.75h）の区分とし、その他の職種については、勤務時間が短い場合や、補助的な業務を行う職種として、パートタイムの区分としています。制度導入時において、職種によってはフルタイムからパートタイムへ変更となり、勤務時間が短くなった例はありますが、現給保証により以前の報酬を下回らないよう設計を行いました。 なお、令和2年度から令和3年度におけるフルタイムからパートタイムへの変更事例は、保育士4人、幼稚園教諭1人の合計5人であり、変更の理由としては本人からの申し出によるものとなっています。
令和3年度において再度の任用を行った職種と人数は。	令和2年4月1日の年度当初から令和3年度において、引き続き任用している会計年度任用職員数は466人で、主な職種として、幼稚園教諭・保育士関係が163人、児童クラブ指導員関係が55人、事務補助員が50人となっています。
制度移行前（過去5カ年程度）の嘱託・臨時職員数の推移と制度移行後の会計年度任用	児童の増加により児童クラブの指導員が増加しています。また、令和3年度において会計年度任用職員の人数

令和3年度外部評価 論点・課題整理

②任用・勤務条件について（続き）	
用職員数の推移は（職種別、フルタイム、パートタイム別）。	が増加していますが、これはコロナ関係の任用や、マイナンバーセンターの任用などによるものです。【資料②参照】
退職手当や社会保険料等の負担を軽減するため、再度の任用の際、新たな任期と前の任期との間に一定の期間（いわゆる空白期間）を設けるといった不適切な取扱いはないか。	本人に継続の意思があり、勤務条件等を踏まえ再度の任用を行うにあたっては、空白期間を設けるといった不適切な取扱いはありません。
避難所運営などの災害対応に非正規公務員を動員するケースが東日本大震災、西日本豪雨災害による被災団体などで見受けられるが、本市において会計年度任用職員は、災害対応に動員することを想定しているのか。想定している場合、労働条件として予め通知することや怪我等の災害補償、時間外勤務手当等の処遇は。	災害対応等に従事いただくことは想定しており、現にワクチン接種会場への動員について、事前に本人同意のうえで従事いただいています。災害補償については、現業職は労働災害、非現業職は民間の保険に加入しています。時間外勤務手当につきましては、勤務実績に基づき支給することとなります。
厚生労働省の「放課後児童クラブ運営指針」によると、支援の単位ごとに2人以上の放課後児童支援員を配置し、うち1名は補助員に変えることができるとされており、2職種で運営されているのが通例と考えるが、木津川市では主任指導員・指導員・指導補助員の3分類で業務分担を規定している理由はなにか。【「No.73 放課後児童クラブの運営方法の検討」と共通】	国の基準に準じ、資格や経験のある方を①指導員、無い方を②指導補助員として区分しています。木津川市では、①指導員のうち、児童の見守りや遊びの指導だけでなく、児童クラブの運営や、児童の状況把握等の幅広い業務を行う責任者としての立場の者を③主任指導員として区分しています。

③給与水準について	
論点・課題等	担当課見解
会計年度任用職員の給与水準については、地方公務員法に定める均衡の原則などの給与決定原則を踏まえ、基本的に当該会計年度任用職員の職務と類似する職務に従事する常勤職員の属する職務の級の初号給の給与月額を基礎として、職務の内容や責任、職務遂行上必要となる知識、技術及び職務経験等の要素を考慮したうえで決定することとされているが、本市における会計年度任用職員の給与水準の考え方（現給保障等）について、正職員の給料表との関係や近隣団体の状況を明らかにしながら示され	本市の会計年度任用職員の給料表は平成31年度の正職員の給料表を基に作成しています。係長級以上の職務は想定していませんので職務の級は2級までとし、正職員の各級の職務内容に準じて、1級は「定型的又は補助的な業務を行う職務」、2級は「高度の専門的知識又は技術若しくは経験を必要とする職務」としています。この給料表に基づき、職種ごとの制度導入前の支給額の直近上位の号給に格付けを行いました。なお、2級については、号給の追加を行うことにより、直近上位の号へ格付けが出来るよう対応しています。近隣団体の状況は参考にしつつ、これまでの月額給与や時給を下回らない月給保証を基本的な考えとして決定しました。なお、勤務

たい。また、勤務時間など労働条件の変更等によって制度移行前と比べ減給となった職種はあるか。	時間など労働条件の変更等により報酬月額が減少する場合はありますが、単価が増額になったことや期末手当が新たに支給されること等により年収は増加しているものと認識しています。【資料③参照】
財政上の理由から期末手当の支給を抑制することや、期末手当を支給する一方で給料や報酬を抑制することは制度の趣旨に沿わず、適正な措置を講じるよう国から助言がなされているが、本市での処遇は適正に行われているか。本市の支給割合、支給基準等について近隣団体の状況を明らかにしながら示されたい。	期末手当の支給率は正職員に準じています。また、期末手当の支給による報酬単価の引き下げは行っていません。近隣団体におきましても、ほとんどが同様の支給割合、支給基準となっています。【資料④参照】
翌会計年度に引き続き任用された場合など、昇給についての考え方や基準は。また減給となるケースは想定されているのか。	以下の基準をすべて満たした場合において、再度の任用時に1号級昇給となります。（最大8号給まで） (1)任用期間が4月1日から翌年の3月31日までの期間であったこと。 (2)その者について定められた勤務時間の2分の1以上を勤務したこと。 (3)基準年度を通して週所定労働時間が20時間以上であったこと。 (4)基準年度を通して月額の給料等を受けたこと。 (5)木津川市会計年度任用職員人事評価実施要綱に基づき実施した人事評価の結果が「良」又は「可」であったこと。 なお、減給になるケースは想定していません

④人事評価について	
論点・課題等	担当課見解
木津川市会計年度任用職員人事評価実施要綱（第10条関係）において、翌年度の会計年度任用職員の選考と勤務成績に人事評価の結果を活用するとされているが、具体的な取扱い。	各所属長が要綱に基づき人事評価を行い、評価結果が「良」又は「可」であった会計年度任用職員については、引き続き翌年度も任用できることとしています。また、昇給基準の一つとしても活用しています。
会計年度任用職員の人事評価について、主にモチベーションや思考力・判断力といった定性評価のみで判断しているようであるが、目標・指標といった定量評価の取扱いなど、今後、どのように進めていくのか、課題点を明らかにしながら示されたい。	能力評価と業績評価によって評価を行っています。能力評価は評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された能力を客観的に評価するものです。業績評価は業務の達成度により、その業務上の業績を客観的に評価するものです。業績評価では与えられた業務を確実に遂行することを評価項目としており、その業務の中で自らが目標や指標を設定し、その達成状況

④人事評価について（続き）	
	を自己申告することで、所属長が評価を行っています。 課題として、年度途中の任用者について、評価期間が短く評価が困難な場合等があるなどが挙げられますが、今後はより適正な評価制度となるよう努めていきたいと考えます。

追加資料	①任用条件の比較 ②職種別職員数推移 ③会計年度任用職員 主な職種の給料比較表（R2.4.1～） ④近隣団体の会計年度任用職員の状況 ⑤人事評価マニュアル ⑥木津川市職員の給与に関する条例
------	---

そ の 他	・更なるワーキングブアを生み出さないようにしているかなど、木津川市の制度運用が本来の趣旨に基づき適正に運用されているか。
-------	--

○任用条件の比較

1. 任用関係

区 分	会計年度任用職員 (木津川市運用)	会計年度任用職員 事務処理マニュアル	木津川市(現行)	木津川市(制度移行前)	
			正規職員	嘱託職員	臨時職員
任用期間	一会計年度の期間の範囲内	一会計年度の期間の範囲内	定年制	1年	最長1年(半年+半年)
公募	登録制	公募などの適切な募集	公募	公募	登録制
週勤務時間	【フルタイム】38.75 時間 【パートタイム】37.5 時間以内	—	38.75 時間	37.5 時間以内	38.75 時間以内
人事評価	有	有	有	—	—

2. 休暇関係(「*」は有給休暇)

区 分	会計年度任用職員 (木津川市運用)	会計年度任用職員 事務処理マニュアル	木津川市(現行)	木津川市(制度移行前)	
			正規職員	嘱託職員	臨時職員
年次有給休暇	<u>20日以内</u> *	20日以内*	20日以内*	20日以内*	10日以内*
公民権行使	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*
官公署出頭	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*
現住所の滅失等	7日*	7日*	7日*	7日*	7日*
出勤困難	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*
退勤途上	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*
忌引	<u>親族別日数</u> *	親族別日数*	親族別日数*	親族別日数*	—
結婚	<u>5日</u> *	5日*	10日*	5日	—
夏季	<u>2日</u> *	3日(国非常勤R2～)*	3日*	2日*	—
公務傷病	必要と認められる期間*	必要と認められる期間	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*	必要と認められる期間*
私傷病	<u>必要と認められる期間</u>	10日	90日*	7日(以降90日まで無給)*	—
産前	<u>8週間</u>	6週間	8週間*	8週間	—
産後	<u>8週間</u>	8週間	8週間*	8週間	—
育児時間	<u>1日2回30分まで</u> *	1日2回30分まで	1日2回30分まで*	1日2回30分まで*	—
子の看護	<u>5日</u> *	5日	5日*	5日*	5日
短期介護	5日	5日	5日*	5日	5日
介護休暇	<u>通算93日</u>	通算93日	通算6か月*	通算93日	—
生理	<u>連続する3日</u>	必要と認められる期間	連続する3日*	必要と認められる期間	—
妊娠疾病	(私傷病で対応)	必要と認められる期間	—	—	—

骨髄ドナー	<u>必要と認められる期間</u>	必要と認められる期間	必要と認められる期間＊	必要と認められる期間	－
育児休業	<u>子の1歳到達日まで</u>	子の1歳到達日まで	子の3歳到達日まで	子の1歳到達日まで	－
妊産婦の保健指導	<u>職免</u>	必要と認められる時間	職免	－	－
妊産婦の休息・捕食	<u>職免</u>	必要と認められる時間	職免	－	－
妊娠中の通勤緩和	<u>職免</u>	必要と認められる時間	職免	－	－
業務停止	－	－	－	必要と認められる期間＊	必要と認められる期間＊
免許更新	<u>職免</u>	－	職免	必要と認められる期間＊	－

3. 給与・社保関係

区 分	会計年度任用職員 (木津川市運用)	会計年度任用職員 事務処理マニュアル	木津川市(現行)	木津川市(制度移行前)	
			正規職員	嘱託職員	臨時職員
支給額	給与表に基づき職種ごとに号給決定	常勤職員の給与表を基礎とする	給与表	職種ごと	職種ごと
支給方法	原則月額	－	月額	月額	時間額
地域手当	<u>有(6%)</u>	実情により判断	有(6%)	－	－
時間外手当	有	有	有	有	有
特殊勤務手当	<u>有</u>	有	有	－	－
休日勤務手当	<u>有</u>	有	有	－	－
宿日直勤務手当	<u>有</u>	有	有	－	－
期末手当	<u>有</u>	有	有	－	－
通勤手当	有	有	有	有	有
昇給	<u>有</u>	実情により判断	有	－	－
社会保険	【フルタイム】 地方公務員共済組合 市町村職員退職手当組合 地方公務員災害補償基金 【パートタイム】 協会けんぽ 厚生年金 雇用保険 労災保険	地方公務員共済組合 市町村職員退職手当組合 地方公務員災害補償基金 ※基準を満たすもの	地方公務員共済組合 市町村職員退職手当組合 地方公務員災害補償基金	協会けんぽ 厚生年金 雇用保険 労災保険	協会けんぽ 厚生年金 雇用保険 労災保険

4. 福利厚生関係

区 分	会計年度任用職員 (木津川市運用)	会計年度任用職員 事務処理マニュアル	木津川市(現行)	木津川市(制度移行前)	
			正規職員	嘱託職員	臨時職員
定期健診	有(6月以上の任用かつ週19.375時間勤務)	常勤の3/4時間、任期6月以上	有	有	有(任用条件による)
ストレスチェック	有(6月以上の任用かつ週19.375時間勤務)	常勤の1/2時間、任期6月以上	有	有	有(任用条件による)
職員駐車場使用料	1,000 円/月(任用条件による)	—	3,600 円/月	1,000 円/月	—

※会計年度任用職員欄の太字・下線については、制度移行に伴い従前の処遇(嘱託・臨職)を改善した部分となります。

○職種別職員数推移

年度 職種	H29						H30						H31(R1)						R2				R3			
	合計	正職	非正規職員				合計	正職	非正規職員				合計	正職	非正規職員				合計	正職	会計年度 任用職員	内フル タイム	合計	正職	会計年度 任用職員	内フル タイム
			嘱託 職員	臨時 職員	計	内フル タイム			嘱託 職員	臨時 職員	計	内フル タイム			嘱託 職員	臨時 職員	計	内フル タイム								
一般事務職員	435	342	1	92	93	28	410	330	1	79	80	18	407	327	1	79	80	8	410	332	78	0	426	329	97	0
							(△25)	(△12)	(0)	(△13)	(△13)	(△10)	(△3)	(△3)	(0)	(0)	(0)	(△10)	(3)	(5)	(△2)	(0)	(16)	(△3)	(19)	(0)
主任指導員・指導員・指導員補助	115	0	42	73	115	16	130	0	42	88	130	3	148	0	42	106	148	2	145	0	145	0	148	0	148	0
							(15)	(0)	(0)	(15)	(15)	(△13)	(18)	(0)	(0)	(18)	(18)	(△1)	(△3)	(0)	(△3)	(△2)	(3)	(0)	(3)	(0)
保育士・幼稚園教諭	294	91	30	173	203	80	297	91	29	177	206	78	284	90	29	165	194	59	294	98	196	16	297	94	203	10
							(3)	(0)	(△1)	(4)	(3)	(△2)	(△13)	(△1)	(0)	(△12)	(△12)	(△19)	(10)	(8)	(2)	(△43)	(3)	(△4)	(7)	(△6)
調理師・調理補助	44	3	8	33	41	8	43	3	7	33	40	8	40	3	7	30	37	4	33	3	30	0	34	2	32	0
							(△1)	(0)	(△1)	(0)	(△1)	(0)	(△3)	(0)	(0)	(△3)	(△3)	(△4)	(△7)	(0)	(△7)	(△4)	(1)	(△1)	(2)	(0)
栄養士	13	2	4	7	11	2	12	2	4	6	10	0	13	2	4	7	11	1	6	2	4	0	7	2	5	0
							(△1)	(0)	(0)	(△1)	(△1)	(△2)	(1)	(0)	(0)	(1)	(1)	(1)	(△7)	(0)	(△7)	(△1)	(1)	(0)	(1)	(0)
配膳員	21	0	0	21	21	0	22	0	0	22	22	0	23	0	0	23	23	0	23	0	23	0	24	0	24	0
							(1)	(0)	(0)	(1)	(1)	(0)	(1)	(0)	(0)	(1)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(1)	(0)	(1)	(0)
保健師・看護師・介護認定調査員等	55	17	3	35	38	0	61	18	3	40	43	0	58	19	3	36	39	0	61	17	44	0	72	17	55	0
							(6)	(1)	(0)	(5)	(5)	(0)	(△3)	(1)	(0)	(△4)	(△4)	(0)	(3)	(△2)	(5)	(0)	(11)	(0)	(11)	(0)
用務員	38	0	2	36	38	15	39	0	1	38	39	14	37	0	1	36	37	16	34	0	34	0	39	0	39	0
							(1)	(0)	(△1)	(2)	(1)	(△1)	(△2)	(0)	(0)	(△2)	(△2)	(2)	(△3)	(0)	(△3)	(△16)	(5)	(0)	(5)	(0)
司書・学校司書	36	5	7	24	31	10	35	5	7	23	30	10	38	7	7	24	31	9	39	6	33	0	42	7	35	0
							(△1)	(0)	(0)	(△1)	(△1)	(0)	(3)	(2)	(0)	(1)	(1)	(△1)	(1)	(△1)	(2)	(△9)	(3)	(1)	(2)	(0)
その他専門職	100	55	45	0	45	0	94	51	43	0	43	0	89	48	41	0	41	0	94	49	45	0	96	52	44	0
							(△6)	(△4)	(△2)	(0)	(△2)	(0)	(△5)	(△3)	(△2)	(0)	(△2)	(0)	(5)	(1)	(4)	(0)	(2)	(3)	(△1)	(0)
計	1151	515	142	494	636	159	1143	500	137	506	643	131	1137	496	135	506	641	99	1139	507	632	16	1185	503	682	10
							(△8)	(△15)	(△5)	(12)	(7)	(△28)	(△6)	(△4)	(△2)	(0)	(△2)	(△32)	(2)	(11)	(△9)	(△83)	(46)	(△4)	(50)	(△6)

※ 正職に再任用含む
※ 嘱託職員、臨時職員数は5月1日現在の職員数
※ 会計年度任用職員は4月1日現在の職員数
※ ()内は前年度比較数値

○会計年度任用職員と正職員給料の比較

(単位：円)

【会計年度任用職員】					【正職員】			
主な職種	級	号級	給料月額	地域手当込	級	号級	給料月額	地域手当込
			(週38.75h)	(週38.75h)			(週38.75h)	(週38.75h)
事務補助員	1	3	146,400	155,184	1	3	148,400	157,304
調理補助員	1	3	146,400	155,184	1	3	148,400	157,304
児童クラブ指導補助員	1	3	146,400	155,184	1	3	148,400	157,304
調理師	1	10	154,400	163,664	1	10	156,300	165,678
児童クラブ指導員	1	16	162,900	172,674	1	16	164,700	174,582
保育補助員	1	23	175,400	185,924	1	23	177,000	187,620
保育士	2	8	184,000	195,040	2	8	207,800	220,268
幼稚園教諭	2	8	184,000	195,040	2	8	207,800	220,268
主任調理師	2	10	187,200	198,432	2	10	211,200	223,872
主任保育士（フルタイム）	2	19	202,700	214,862	2	19	226,500	240,090
主任幼稚園教諭（フルタイム）	2	19	202,700	214,862	2	19	226,500	240,090
主任児童クラブ指導員	2	19	202,700	214,862	2	19	226,500	240,090
保健師・介護認定調査員	2	27	216,500	229,490	2	27	238,300	252,598

○会計年度任用職員と制度移行前（嘱託・臨時職員）の給料比較

(単位：円)

【会計年度任用職員】					【制度導入前】				
主な職種	級	号級	給料月額	地域手当込	①嘱託職員 換算	②臨時職員 換算	① 嘱託職員	② 臨時職員	② 臨時職員 (パート)
			(週38.75h)	(週38.75h)	(週37.5h換算)	(時給換算)	週37.5h	(時 給)	(時 給)
事務補助員	1	3	146,400	155,184	—	954	—	920	950
調理補助員	1	3	146,400	155,184	—	954	—	920	950
児童クラブ指導補助員	1	3	146,400	155,184	—	954	—	950	1,130(※)
調理師	1	10	154,400	163,664	—	1,007	—	950	1,000
児童クラブ指導員	1	16	162,900	172,674	—	1,070	—	1,060	1,130(※)
保育補助員	1	23	175,400	185,924	—	1,144	—	—	1,130
保育士	2	8	184,000	195,040	—	1,208	—	1,060	1,130
幼稚園教諭	2	8	184,000	195,040	—	1,208	—	1,060	1,130
主任調理師	2	10	187,200	198,432	192,072	—	190,600	—	—
主任保育士（フルタイム）	2	19	202,700	214,862	207,972	—	206,900	—	—
主任幼稚園教諭（フルタイム）	2	19	202,700	214,862	207,972	—	206,900	—	—
主任児童クラブ指導員	2	19	202,700	214,862	207,972	—	206,900	—	—
保健師・介護認定調査員	2	27	216,500	229,490	222,176	1,420	213,900	1,400	1,790(※)

(※) 任用者なし

※①嘱託職員換算：会計年度任用職員の給料を制度移行前の嘱託職員の勤務時間（37.5h）で割り戻した額

※②臨時職員換算：会計年度任用職員の給料を制度移行前の臨時職員と比較しやすいよう時給換算した金額

○近隣団体の会計年度任用職員の状況

	A市	B市	C市	D市	木津川市
現給保証	月額保証	月額保証	月額保証	月額保証	月額保証
フルタイム任用	無	有(保・幼)	有(保・幼・保健師)	無	有(保・幼)
昇給	有(上限8,000円)	有(上限4号給)	有(上限9号給)	有(上限25,000円)	有(上限8号給)
期末手当	任用6か月以上 1.275月分	任用6か月以上 1.275月分	任用6か月以上 1.275月分	任用6か月以上 1.175月分	任用6か月以上 1.275月分
任用時年齢制限	無	有(65歳)	無	無	無
公募方法	登録	募集	募集	登録	登録
会計年度任用職員報酬単価(時給換算) ※R3.9.1現在					
一般事務	924 円	922 円	1,018 円	960 円	954 円
保育士	1,281 円	1,066 円	1,231 円	1,012 円	1,208 円
保健師	1,545 円	1,489 円	1,415 円	1,279 円	1,420 円

平成29年4月～実施

人事評価マニュアル

(第2版)

平成31年2月

木津川市

目次

I 人事評価制度の概要	- 1 -
1. 人事評価制度の概要と目的	- 1 -
2. 人事評価制度の仕組み	- 1 -
(1) 基本的な仕組み	- 1 -
(2) 能力評価	- 1 -
(3) 業績評価	- 2 -
3. 人事評価の流れ	- 2 -
II 人事評価制度の基本	- 3 -
1. 評価期間と基準日	- 3 -
2. 評価対象職員	- 3 -
3. 評価者・調整者	- 3 -
III 人事評価の評価要素	- 4 -
1. 被評価者区分と評価項目の点数配分	- 4 -
2. 能力評価	- 4 -
(1) 能力評価における評価項目	- 4 -
(2) 能力評価項目における階層別必要能力割合	- 6 -
(3) 能力評価における評価基準	- 7 -
3. 業績評価	- 7 -
(1) 業績評価に係る目標設定	- 7 -
(2) 目標設定時の留意事項	- 8 -
(3) 目標の重複	- 8 -
(4) ウェイトの決定基準	- 8 -
(5) 目標難易度の決定基準	- 8 -
(6) 目標達成度の決定基準	- 9 -
(7) 業績評価の点数	- 10 -
4. 総合評定	- 10 -
IV 具体的な評価手続	- 11 -
1. 期首面談（4月1日～）	- 11 -
2. 業務遂行（4月1日～）	- 11 -
3. 自己申告（基準日：1月1日）	- 11 -
4. 評価者による評価	- 12 -

5. 評価結果の開示・期末面談	- 13 -
-----------------------	--------

V 苦情対応の仕組み	- 13 -
-------------------------	--------

1. 人材育成委員会の設置	- 13 -
2. 人事評価に関する苦情	- 13 -
(1) 苦情相談の考え方	- 13 -
(2) 苦情相談の方法	- 13 -
3. 人事評価結果に関する不服申立て	- 14 -
(1) 不服申立ての考え方	- 14 -
(2) 不服申立ての方法	- 14 -

VI 人事評価結果の活用	- 14 -
---------------------------	--------

1. 人材育成	- 14 -
2. 勤勉手当への反映	- 15 -
3. 昇給への反映	- 15 -
4. 昇格への反映	- 16 -
5. 分限処分への反映	- 16 -

参考資料

人事評価に係る年間スケジュール	- 17 -
様式 1－1 一般	- 18 -
様式 1－2 監督	- 20 -
様式 1－3 管理	- 22 -
様式 2－1 不服申立て申出書	- 24 -
様式 2－2 不服申立て結果通知書	- 25 -
改定履歴	- 26 -

I 人事評価制度の概要

1. 人事評価制度の概要と目的

地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律（平成２６年５月公布、平成２８年４月施行）において、能力及び実績に基づく人事管理の徹底が規定され、能力本位の任用制度の確立、人事評価制度の導入及び分限理由の明確化が求められています。

木津川市においては、平成２５年１１月に「木津川市職員人材育成基本方針」を決定し、平成２６年４月から人材育成支援制度に取り組んできました。これまでの人材育成支援制度に基づいた人事評価は、人材育成及び能力開発を目的としており、人材育成基本方針において求める職員像を実現するために実施してきました。

今後の木津川市の人事評価制度は、職員の人材育成による組織の活性化を図るだけでなく、適正な人事配置や給与等への反映など、地方公務員法の改正に合わせた能力及び実績に基づく人事管理を推進する必要があります。そのため、任用、給与、分限等あらゆる側面で活用できる新たな人事評価制度を平成２９年度から実施していきます。

2. 人事評価制度の仕組み

（１）基本的な仕組み

人事評価は、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握して行われるものであり、能力の発揮状況をみる「**能力評価**」と、役割を明確化した上で挙げた業績を見る「**業績評価**」で構成しています。そして、いずれの評価も評価期間中の職務行動や業務の達成状況を評価基準に照らして、**絶対評価**で評価します。

人事評価は、印象や性格といった不明確なものではなく、職務遂行に当たり実際にとられた行動や業務の達成状況を通して判定するものであり、評価項目や着眼点についてあらかじめ明示しています。

そして、評価を受ける職員（被評価者）自身が、評価を受け身でとらえるのではなく、評価を契機として自ら主体的に能力開発に取り組んだり、業務改善等を行ったりしていくことが重要です。このため、自らの行動や業務の達成状況等を振り返る機会として自己申告を行います。

評価者は、被評価者の自己申告を基に評価を行い、調整者による調整・確認を経た上で、確定した評価結果を被評価者に開示します。

（２）能力評価

能力評価は、職務遂行に当たり実際に発揮した能力を評価するものであり、職務上とられた行動（能力が現れたもの）を基に評価します。潜在的能力や業務に関係のない能力、人格等を評価するものではありません。

職務上とられた行動の評価は、被評価者の区分ごとに定められた各評価項目で行います。その際、職員のどのような実際の行動を見て判断したら良いか分かりやすくするため

の「着眼点」を評価項目及びその内容ごとに複数例示しています。これらは以前の人材育成支援制度において活用していたコンピテンシー評価項目を利用しています。

このように、評価項目で示した職務行動（求められる行動）が安定的にとられているかという観点から評価を行います。

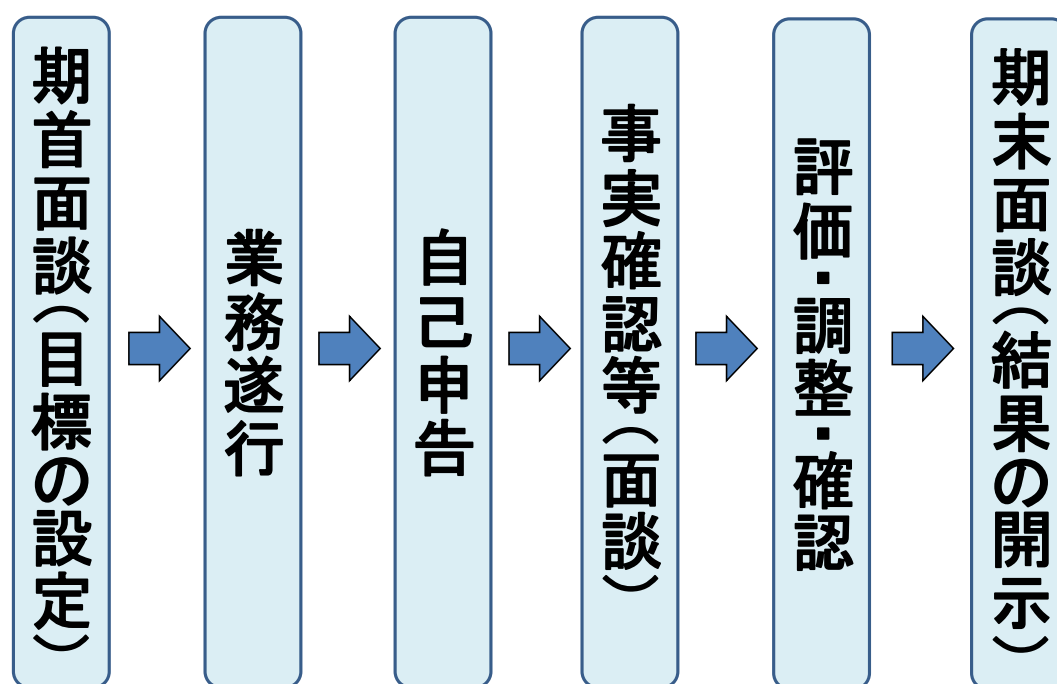
（３）業績評価

業績評価は、職務遂行に当たり実際に挙げた業績を評価するものであり、組織目標及び個人目標を設定してその達成度を基に評価します。

評価期間ごとに設定する目標や与えられた役割について、それがどのくらい達成されたか（貢献できたか）という観点から評価を行います。

３．人事評価の流れ

人事評価は、概ね下図のとおり実施していきます。



□期首面談：評価者と被評価者との面談を通じ、目標内容の明確化・認識の共有を行い、目標の設定等を行います。

□業務遂行：被評価者は、設定された目標等や求められる職務行動を踏まえて、業務遂行を行います。

□自己申告：被評価者は、目標等の達成状況や業務遂行上の行動等に関し、評価者に対して、自己申告を行います。

- 事実確認等（面談）：評価者は、必要に応じて、被評価者の自己申告の内容に関し、被評価者に対して面談等により事実確認を行います。
- 評価・調整・確認：評価者は、被評価者の目標等の達成状況や実際にとられた具体的な職務上の行動を踏まえて、評価を行います。調整者は、評価者の評価に不均衡がないかどうかの観点から調整・確認を行います。
- 期 末 面 談：評価者は、被評価者に確定された評価結果を開示するとともに、被評価者に対して指導・助言を行います。

Ⅱ 人事評価制度の基本

1. 評価期間と基準日

評価期間は毎年度4月1日から12月31日までとし、評価基準日は翌年1月1日とします。

なお、1月1日から3月31日までは、評価・調整・確認をし、評価結果の集計や、評価結果の開示及び期末面談の期間とします。

2. 評価対象職員

評価の対象となる職員はすべての正職員（再任用職員を含む。）とします。ただし、臨時職員、嘱託職員、評価期間中に一定の勤務実績がない職員、本市へ派遣されている人事交流職員は除きます。

※1 評価期間中に一定の勤務実績がない職員とは、評価期間の1／2を超える日数について勤務実績がない（休職、病休、産休、育休等による。）職員をいいます。

※2 評価期間中に人事異動があった場合、評価者間で引き継ぎを行い、基準日時点の評価者により評価します。

3. 評価者・調整者

評価者は管理職以上とし、被評価者、評価者、調整者の区分は【表1】のとおりとします。

1次評価者の長期休職等により、被評価者の勤務状況等の把握が困難な場合等については、2次評価者がこれに代わるものとし、2次評価者がいない場合は、調整者がこれに代わるものとします。

総合評定の信頼性を高めるために、評価者間の不均衡（甘辛やばらつきなど）の調整を行い、総合評定の決定を行う調整者を置くものとします。

【表 1：被評価者・評価者・調整者の区分】

□基本形

	1次評価者	2次評価者	調整者
主幹以下	課長	部長	副市長
課長・次長	部長		副市長
部長・理事	副市長		副市長

※部長が課長を兼務している場合は部長が1次評価者となる。

□保育園・幼稚園

	1次評価者	2次評価者	調整者
園長補佐・教頭以下	園長	所管部長	副市長
園長	所管課長	所管部長	副市長

Ⅲ 人事評価の評価要素

1. 被評価者区分と評価項目の点数配分

人材育成制度に基づく人事評価では、3つのグループ（一般職、監督職、管理職）に分けて人事評価を実施してきました。今回の人事評価制度においても、同様に被評価者を3つの階層に区分して人事評価を実施することとしています。また、それぞれの階層ごとに略称をつけ、「能力評価」と「業績評価」の点数配分割合を定めています。階層ごとの各評価項目の点数配分割合は【表 2】のとおりです。

【表 2：階層別評価項目配分割合】

階層	略称	主な役職	能力評価	業績評価	合計
一般職	一般	主事、主任、技師、保育士、幼稚園教諭、保健師等	60	40	100
監督職	監督	主査、係長、課長補佐、園長補佐、教頭等	50	50	100
管理職	管理	主幹、園長、課長、次長、理事、部長等	40	60	100

2. 能力評価

（1）能力評価における評価項目

能力評価における評価項目については、意欲、態度、職務遂行力、対人能力、コミュニケーション、指導力、管理能力の大きく7つに分けています。それぞれの能力評価項目の中でもさらにどんな内容について能力を発揮する必要があるかを定義し、それぞれの内

容についての着眼点を例示しています。能力評価項目の内容及び着眼点は、以前の人材育成支援制度に基づく人事評価で使用していたものを流用しており、詳しくは【表3】のとおりです。

【表3：能力評価における評価項目一覧】

能力評価項目	内容	着眼点
意欲	変革力	現状に満足せず、業務の改善・改革や創造を行い、新たな課題や困難な課題に挑戦する。 できない理由をさがすのではなく、どうしたらできるのかを考えて行動している。 独善に陥ることなく、メンバーや関係者の理解、協力を得て、担当業務の改善、改革を行っている。 リスクの高い仕事に挑戦したり、抵抗勢力の圧力に対して勇敢に立ち向かう。
	自分育成力	自律的に自らのキャリア開発に取り組んでいる。 職員研修の機会は、自らの業務予定を調整して欠かさず参加している。 勤務時間の内外を問わず、自らのスキルアップに努める姿勢がある。 できない、わからない状態を放置せず、理解、納得ができるまで確認する。
	ポジティブ志向力	明るい職場を実現するため、ポジティブな発想、言動を心掛けて、常に笑顔での勤務を心掛けている。 良い出来事はいつでもどこでも起きるが、悪い出来事はたまたまで、長くは続かないと自分に説明できる。 緊張やプレッシャーの係る業務でも、明るいビジョンを持って対応することができる。 失敗を引きずらず、成長の機会と捉えて、自ら学習し、上司や同僚に相談して、課題の解決に挑む。
態度	整理・整頓力	常に、自席や所属内の整理・整頓に努めている。 自席や所属の整理・整頓に努めて、あちこち探さなくても、必要なモノがすぐに出てくる。 書類や簿冊を机の上に置いたまま長時間にわたって席を離れたり、退席したりすることはない。 カウンターや共用スペースでも、自席と同様以上に整理・整頓を行っている。
	廊下力	廊下での行動も職務と考え、常に自覚ある行動をしている。 廊下などで迷っているような来庁者を見かけたら、こちらから声をかけている。 廊下や階段などに、紙くずなどが落ちているのを見たら、拾って処分している。 廊下や階段の踊り場などで長々と立ち話をすることがない。
	自己制御力	困難な状況においても、自分を見失わず冷静に対応し、安定した態度で職務を遂行する。 精神的重圧や緊張を強いられる状況下で、感情的にならず職務を遂行している。(キレない。) トラブルやクレーム等に対して、冷静かつ臨機応変に対応している。(パニックらない。) 仕事に前向きで、気持ちの切り替えを素早く行うことができる。(失敗をいつまでも引きずらない。)
職務遂行力	課題発見能力	状況を客観的に把握して、問題の本質を捉える。 自分の利害、立場や視点に拘らず、物事や状況を客観的に捉えて考えている。 一方的な情報や物事の側面だけで考えず、全体像を捉えて問題の本質に気付くことができる。 結果だけに着目するのではなく、なぜそうなったのか、というストーリーで物事を捉えて考えている。
	課題解決能力	指示された課題について、自分の知識と経験を活用して取組み、解決していく。 課題の緊急性や重要性が高い場合は、上司や同僚に必要な指導助言を求めることができる。 自らの知識と経験が不足する場合でも、安易に他の助力を求めず自分の力で何とかしようとする。 正解がない課題でも、トライ＆エラーを繰り返して解決の方法を見つけようと取組んでいる。
	W.L.B実践	W.L.B(ワークライフバランス)の実現を意識して、極力残業をせずに仕事を進めている。 計画的業務推進のため、緊急を除いて、年間や月間のスケジュールを事前に策定している。 必要なことを、短時間で、漏れなく伝えるプレゼンテーション能力の向上に努めている。 チーム内で助け合い、お互いのW.L.B実現を助け合うように努めている。
	情報活用力	職務に必要な情報を積極的に収集、分析して、有効に活用している。 職務に関する新しい知識や情報に強い関心を持ち、日頃から広く情報収集を行っている。 知識、情報を、業務の改善や、日常の職務の遂行に活用している。 部門の業務に関する全国、府内、近隣市等の動向などを、常に把握している。
	専門技能	担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、業務に取り組む。 専門的な業務について、より高いレベルで業務を遂行して、組織に貢献している。 専門的知識、技能を活かした仕事ぶり、市民からの信頼を得ている。 専門性の向上に必要な学習、訓練の方法を整理して、マニュアル化に努めている。
	市民満足志向	役所の論理を押し付けることなく、市民の立場に立って職務を遂行している。 役所の論理や所属部門の利害でなく、市民の立場に立って話を聴き、考え、行動している。 誠実な対応を心掛け、十分に話を聴いて対応し、他部署へ案内する場合は同行して経過を説明している。 多くの市民の声を聞くように、積極的に市内のイベント等に参加している。
対人能力	応接・挨拶・電話力	市職員として、市民から信頼される態度で対応している。 相手に好印象を与える電話対応ができる。 窓口等への来客に対して、率先してあいさつ、声かけをしている。 身だしなみ、表情、声の調子に気を付け、クッション言葉を自然に使うことができる。
	対人折衝力	役所内外での折衝において、相手の納得、信頼を得られる交渉や調整を行う。 市民や職員に対して、感情的にならずに誠実に対応し、説得力に富んだ話し方ができる。 相手の主張に耳を傾けるとともに、自分の説明で相手が納得するように粘り強く説明、交渉する。 所属の利害にとらわれず、内外との調整を行い、仕事を進めるための環境づくり等を行っている。

能力評価項目	内容	着眼点
コミュニケーション	職場マナーカ	社会人として、同じ職場で働くチームの一員として、周囲と良好な関係を築いている。 常に、上司や同僚への、報告、連絡及び相談を行い、チーム内での情報共有を心掛けている。 職場内で意見の相違や行き違いがあっても、感情的にならずに、折り合いを付けている。 「どうしたらいいですか」ではなく「こうしてもいいですか」と、自分の意見を持って上司や同僚に相談している。
	コミュニケーション	周囲とのコミュニケーションの充実に努めて、円滑な職場づくりに取り組んでいる。 上司や部下とコミュニケーションを図り、報告・連絡・相談や情報伝達を円滑に行っている。 ついうっかりや、一方の思い込みで行き違いが生じないように、確実な意思疎通を心掛けている。 必要に応じメンバーの協力を求め、仕事を抱え込んで一人で残業、休日出勤することがない。
指導力	ラインケア対応	職場内でのメンタルヘルス不調者発生防止や、長期休業者の復職支援に努める。 「いつもと違う」部下を見逃さないように、普段のコミュニケーションを欠かさない。 部下からの相談は、十分に話を聴く姿勢で、共感的に受け止め、相談内容を理解してから対応している。 不調者が発生した場合や、その復職支援では、他のメンバーや、人事労務担当と連携して対応している。
	リーダーシップ	チームリーダーとして活力ある組織づくりに努め、職務遂行の環境整備を行っている。 定期的にメンバーとミーティングを行い、進捗状況の把握、課題解決のサポートを行っている。 部下や後輩からの相談に気軽に応じるなど、良好な人間関係を築いている。 「自分がやった方が早い」と考えず、指導・助言を行うなどしてメンバーに仕事を任せている。
管理能力	人材育成力	部下の能力を公平、適切に把握し、人材育成に積極的に取り組んでいる。 適切な指導、助言を行い、部下の強みを見つけ、その強みを発揮できる機会を与えて伸ばしていく。 方針を理解させ、部下の能力、実績に応じた業務分担、権限移譲を行って人材育成に努めている。 部下の能力開発を支援するため、研修機会を逃さないよう業務予定の調整に努めている。
	組織活性化力	活力ある組織づくりに努め、職務遂行の環境整備をおこなっている。 部下の話をよく聞き、自由に発言できる雰囲気づくりをするなど、ポジティブな職場づくりに努めている。 メンバーの意欲と考えを尊重し、積極的に権限を委譲して、自律的な成長を支援している。 所属の業務について情報共有を進めて、メンバーがやりがいを共有できる前向きな雰囲気づくりに努めている。
	ハラスメント対策	職場におけるハラスメントについて、その発生を未然に防ぐように努める。 注意をすべき行為があれば、自らの権限や影響力を理解して、部下の人格でなく行為に対する注意を行う。 ハラスメント防止は、自らの責務と捉え、予兆を見逃さずに相談、対応に取り組んでいる。 相談があれば、当事者のプライバシーに配慮しつつ、十分な事実確認を行って対応している。

（２）能力評価項目における階層別必要能力割合

7つの能力評価項目については、すべての階層に関連・必要とされるものですが、階層ごとに特に求められる能力評価項目について定義し、定義された項目について発揮されたかどうかを評価します。階層ごとの求められる能力評価項目とその割合は【表４】のとおりです。

【表４：能力評価項目における階層別必要能力割合】

能力評価項目	内容	求められる能力割合		
		管理	監督	一般
意欲	変革力	5	10	10
	自分育成力			
	ポジティブ志向力			
態度	整理、整頓力	—	—	10
	廊下力			
	自己制御力			
職務遂行力	課題発見能力	5	10	20
	課題解決能力			
	W.L.B実践			
	情報活用力			
	専門技能			
対人能力	市民満足志向	5	10	10
	応接・挨拶・電話力			
	対人折衝力			
コミュニケーション	職場マナーカ	5	10	10
	コミュニケーション			
指導力	ラインケア対応	10	5	—
	リーダーシップ			
管理能力	人材育成力	10	5	—
	組織活性化力			
	ハラスメント対策			
合計		40	50	60

（３）能力評価における評価基準

能力評価における評価項目について、着眼点に記載されている行動等を参考にしながら、安定してその能力評価項目の内容の行動をとることができていたかどうかについて、５段階で評価します。

評価結果は上から順に「卓越」、「完璧」、「良」、「可」、「不可」の５段階の評語としており、「良」が標準的な評価基準となります。**「良」以外の評語を選択する場合は、具体的にどのような事実や判断理由があってその評語としたのか、詳細かつ具体的に記載する必要があります。**

なお、評語ごとにそれぞれ配点が決められており、能力評価項目ごとの評価に応じた評語の点数の合計が、被評価者の能力評価の点数となります。

【表５：能力評価の評価基準】

評語	評語の説明
卓越	現在の職位で要求されるレベルを完全に卓越している
完璧	完璧に満足できるレベルにあり、他の模範となる
良	職務に要求されるレベルは十分に満たしている
可	通常業務においてほぼ問題のないレベルであり、助言・指導を行うことにより、職務を遂行することができるレベル
不可	問題が目につき、不満足であり、要求されるレベルから外れる

※「良」以外の評価となる場合は、詳細かつ具体的な事実等の判断理由が必要となります。

３．業績評価

（１）業績評価に係る目標設定

業績評価は、評価期間における業務の達成度を評価するものであり、期首において、被評価者の担当する業務内容に即して、その課題、目標、進め方等を明確にして行います。目標の設定にあたっては、執行目標との整合性や、超過勤務の縮減などの業務をより効率的に行う観点等に留意し、できるだけ具体的に設定します。

業績評価に係る目標は２つ設定することとし、組織目標と個人目標をそれぞれ１つずつ設定します。

組織目標は各所属で定めている執行目標に沿った目標や事務事業評価等によるものを

設定し、個人目標は被評価者が担当している業務に関する目標を設定します。

(2) 目標設定時の留意事項

業績評価における目標は、すぐに達成されるような簡易な目標ではなく、ある程度努力すれば達成できる、能力に見合った目標を設定します。

また、達成度の評価が可能である目標とする必要があります。公務における目標は、必ずしも数値化・定量化できるものばかりではありませんが、

- ① 「何を（目標項目）」
- ② 「どれだけ（達成基準）」
- ③ 「いつまでに（達成期限）」
- ④ 「どのような方法で（達成手段）」

といった4つの内容を明確にすることが重要です。

(3) 目標の重複

業務形態として、個々人が全く別の仕事を行っているのではなく、チーム（係）で業務遂行を行っているケースも多く見られます。この場合、組織目標も個人目標も同一課内の被評価者で同じ目標となる可能性もありますが、それぞれ共通の目標としながらも、職員個々に求められる役割を記載するといった方法も考えられますので、適宜各所属にあった形で目標を設定してください。

(4) ウェイトの決定基準

ウェイトとは、組織目標と個人目標の重み付けであり、目標間の優先順位、重要度の違いを反映させたものです。

ウェイトは、設定目標2つで100%となるように、目標ごとに設定します。

各目標間のウェイトは、50%ずつを基本原則とします。各目標を比較し、時間的な優先度が高い場合や、組織として重要な課題である場合、率先してチャレンジしたい課題である場合など、目標間の優先度・重要度を勘案して、ウェイトを10%刻みで変更できるものとします。ただし、1つの目標は最低でも30%以上として設定してください。

(5) 目標難易度の決定基準

目標難易度は、職員個人の役割による期待度やその職位にある者に求められる業務に相当するか等を鑑み、職務の目標が【表6】のどの難易度に該当するかを考慮し決定します。なお、目標難易度については、設定時に被評価者と1次評価者の認識が一致することが必要です。

【表 6：目標難易度の決定基準】

難易度	基準
3	非常に困難な目標で、大幅な制度の見直し等が必要であり、極めて大きな経費削減・事務改善等が見込まれる、重要度の高いと思われるもの。
2	困難な目標であるが、関係機関との円滑な調整、創意工夫や努力により、その達成が可能であると判断できるもの。
1	比較的達成が容易であると考えられるもの。

（６）目標達成度の決定基準

目標達成度については、当該職員が担当者として遂行した目標達成の度合いが、【表 7】のどこに該当するかを考慮して決定します。

【表 7：目標達成度の決定基準】

目標達成実績		達成度
達成した	達成（100%超であり予想を遥かに上回る良好な結果を生み出したもの）	TS
	達成（100%以上）	T1
ほぼ達成	未達成（80%以上100%未満）	T2
達成していない	未達成（50%以上80%未満）	T3
	顕著に未達成（50%未満）	T4

目標難易度と目標達成度により、【表 8】に従ってその目標に対する評価点数が決定します。

【表 8：評価点数一覧表】

達成度 難易度	TS	T1	T2	T3	T4
3	100	90	80	60	40
2	90	80	70	50	30
1	80	70	60	40	20

(7) 業績評価の点数

それぞれの目標項目ごとに【表 8：評価点数一覧表】により評価点数を算出し、算出された点数にウェイトをかけた点数がその目標項目の点数となります。2つの目標項目の点数を合計し、【表 2：階層別評価項目配分割合】による階層ごとの業績評価の割合をかけたものが、業績評価の点数となります。

4. 総合評定

算出された能力評価及び業績評価の点数の合計により、総合評定を行います。総合点数はどの階層も最高が100点満点となっており、【表 9】により、総合評定を決定します。

【表 9：総合評定基準表】

評語	点数
S	90点以上
A	89点～80点
B	79点～50点
C	49点～30点
D	29点以下

IV 具体的な評価手続

1. 期首面談（4月1日～）

期首面談は、1次評価者と被評価者との間で行い、評価期間中の被評価者の業務上の目標等を明確にして、認識の共有化を図ることが目的です。目標等の目指すべき方向性や求められる達成基準、業務遂行上の留意点等について確認し、組織目標、個人目標を確定させます。また、目標のウェイト及び目標難易度についても面談時に決定し、決定事項を記載した人事評価書を1次評価者に提出します。

2. 業務遂行（4月1日～）

被評価者は業務上の目標等の達成に向け、また、求められる行動等を踏まえて業務を遂行します。

3. 自己申告（基準日：1月1日）

被評価者は、4月1日から12月31日までの期間に遂行した業務について、自己申告を行います。

自己申告は、一定期間の自らの仕事の成果やその時に発揮した能力を職員自らが評価する仕組みです。仕事の振り返りを通じて、仕事の進め方の改善や能力が不足している点を自己で認識することに役立ち、次年度以降の業務の改善点や自分の足りない能力を伸ばすために研修に参加するなどの必要性に気付くきっかけとなるものです。

能力評価では、5段階の評価基準のうちどの段階にあるかを選択し点数を記載しますが、「良」以外の評語を選択した場合は、具体的にどのような事実や判断理由があつてその評語としたのかをコメント欄に詳細に記載します。

(例)

評価項目	評価項目の内容	配点	評価基準		自己申告	
					点数	コメント(必要時)
意欲	<ul style="list-style-type: none"> ・変革力 ・自分育成力 ・ポジティブ志向力 	10	卓越	10	4	事務の改善に取り組みず、自らのキャリア開発、スキルアップに努められなかった。
			完璧	8		
			良	6		
			可	4		
			不可	2		
態度	<ul style="list-style-type: none"> ・整理、整頓力 ・廊下力 ・自己制御力 	10	卓越	10	6	
			完璧	8		
			良	6		
			可	4		
			不可	2		
職務遂行力	<ul style="list-style-type: none"> ・課題発見能力 ・課題解決能力 ・W. L. B実践 ・情報活用力 ・専門技能 	20	卓越	20	16	係で抱えている課題を整理、把握し、〇〇という課題について解決した結果、時間外勤務がゼロになり、W.L.Bの実現を達成した。
			完璧	16		
			良	12		
			可	8		
			不可	4		

また、業績評価においては、「自己申告時」欄に目標項目の達成状況及びその他特記事項を記載します。

(例)

目標設定時			自己申告時
目標項目	<ul style="list-style-type: none"> いつまでに 何を どの水準で どのような方法で 	ウェイト ① 難易度 3～1	【自己申告】 ・達成状況 ・その他特記事項
時間外勤務の削減	毎週金曜日を新たにノー残業デーとして設定し、本年度12月末までに、昨年度12月末までと比較して時間外勤務の合計時間数を3%以上削減する。	50%	目標設定のとおり、毎週金曜日をノー残業デーとして設定し、数値目標についても5%の削減を実現できた。

自己申告を記載した後、人事評価書を1次評価者へ提出します。

4. 評価者による評価

1次評価者は、提出された人事評価書を元に1次評価を行います。必要に応じて、被評価者の自己申告の内容に関し、被評価者に対して事実確認を行い、被評価者の目標等の達成状況や実際にとられた具体的な職務上の行動を踏まえて評価を行います。

能力評価において、被評価者と異なる評価となる場合や、「良」以外の評価となる場合は、その理由をコメント欄に記載します。また、業績評価については、目標項目の達成状況等を基に【表7：目標達成度の決定基準】から目標達成度を選択し、必要に応じてコメント欄に達成状況等を記載します。その他に記載事項がある場合は、所見欄に記載します。1次評価を記載した人事評価書は、2次評価者へ提出します。

2次評価者は、1次評価者の評価結果・意見を参考にして、調整をしながら、より広い視点で評価します。1次評価と評価が異なる場合は、その理由を所見欄に記載します。2次評価を記載した人事評価書は、調整者へ提出します。

調整者は、1次評価者及び2次評価者の評価結果・意見等を参考にして、さらに広い視点で調整を行い、総合評定の決定をします。1次評価者及び2次評価者の評価プロセスの適否を確認し、誤りがあれば、調整・指導します。2次評価と異なる場合は、その理由を所見欄に記載します。調整者が最終確認した後、人事担当課へ人事評価書を提出し、人事担当課で評価結果を集計します。

5. 評価結果の開示・期末面談

確定した人事評価結果は、人事担当課から2次評価者、1次評価者へと伝達し、1次評価者から被評価者へ、期末面談により人事評価結果を開示します。

人事評価は、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするのみならず、評価者と被評価者との間のコミュニケーションを通じて、組織内の意識の共有化や業務改善等に結びつけていくことにもなります。また、被評価者自身が、評価を契機として自ら主体的に能力開発に取り組むなど、評価の結果を個々の業務遂行に反映させていくことにより、個人及び組織のパフォーマンス向上につなげていくことも目的としています。

V 苦情対応の仕組み

1. 人材育成委員会の設置

人材育成委員会（以下「委員会」という。）は、副市長を会長として、市長室長、総務部長、市民部長、健康福祉部長、建設部長、マチオモイ部長、教育部長及び上下水道部長で構成し、人事担当課を事務局として設置しています。

この委員会では、人事評価制度の適正な運営を図るだけでなく、苦情相談や不服申立ての処理を行い、人事評価の公正性・透明性の確保と制度の信頼性を高めることを目的としています。

2. 人事評価に関する苦情

（1）苦情相談の考え方

人事評価は、評価者と被評価者との間のコミュニケーションを通じて相互理解を深め、共に制度内容をよく理解し、適切に評価を行う必要があります。しかしながら、制度に関する理解度の違いや双方の事実関係の認識の齟齬により、制度全般を通じて被評価者から様々な不満が生じることも想定されます。また、面談を通じて評価者と被評価者間で認識が異なり、相互の主張が相容れない場合などは、感情的な対立や相互の不信につながり、効果的な指導育成ができないことも考えられます。

そこで委員会では、問題の発生した評価者及び被評価者の双方から主張を聞き、客観的な立場から適切に対応し、効果的な問題解決を図ることとしています。

（2）苦情相談の方法

面談の実施方法、組織目標および個人目標の設定等、評価者と被評価者の意見の食い違いにより、人事評価の実施に関して苦情がある職員は、委員会に対して書面により苦情の相談をすることができます。任意の書式により相談内容を具体的に記述し、事務局に提出することで、事務局が苦情の相談に対応します。

事務局は、申出のあった相談内容について詳しく聞き取りをし、内容に応じ、制度の説明等を行います。必要に応じて、評価者からも詳しく聞き取りを行い、相談内容が評価手

続に関するもので改善が必要と判断される場合には、申出人の意向を確認の上、評価者に伝達し、改善を促すなどの対応を行います。

3. 人事評価結果に関する不服申立て

(1) 不服申立ての考え方

評価結果は、被評価者へ開示して指導育成を行うための資料としてだけでなく、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として今後活用していきます。そのため、自らの評価結果に不満があり納得できない場合、職務に対する意欲を喪失させることになりかねません。評価結果に対する不信や不満を放置することなく、評価者と被評価者の間に存在する認識の相違を解消するために、不服申立て制度を整備しています。

不服申立てを行うことができるのは、次のいずれかに該当する場合とします。

- ① 評価の根拠とされた事実等について誤りがあると考えられるとき
- ② 人事評価マニュアルによらず、適正な評価がなされていないと考えられるとき
- ③ その他評価結果に対して具体的に不服とする事由があるとき

(2) 不服申立ての方法

不服申立ての方法は、【様式2-1：不服申立て申出書】を委員会に提出することで申し立てます。申出は、申し出る職員の意思に基づき、必ず職員本人名義で行う必要があります。また、評価結果の早期確定の観点から、申出期間には制限を設けます。

事務局は、申出書の内容を審査して、不服申立ての対象でない案件であれば却下し、その旨を申し出た職員に通知します。不服申立て事由に該当すると認めるときは、申出を受理し、申し出た職員及び必要に応じ評価者に通知します。

受理した案件について事務局は、申出の事実確認のため、不服申立てを申し出た職員のほか、その申し出た職員の評価者その他必要があると認める者から聞き取り調査を行います。聞き取り調査の結果を基に委員会において審査を行い、結果について申出人、評価者に【様式2-2：不服申立て結果通知書】により通知します。

審査結果に基づき、評価結果の修正を要すると判断された場合は、人事担当部長において評価結果を修正し、1次評価者及び2次評価者に指導を行います。

VI 人事評価結果の活用

1. 人材育成

木津川市では平成25年11月に人材育成基本方針を策定し、平成26年度から人材育成基本方針に基づいた職員の育成に取り組んできました。人材育成基本方針では、解決すべき課題に対して「できない理由」を探すのではなく、どうしたらできるのかを考え、問題を克服していく職員を求めています。人事評価制度を通して、自らの意志で問題解決のために必要な能力を獲得していき、自らのキャリア開発に取り組んでいく、職員自身が

成長したいという意思を持つことを目的としています。

2. 勤勉手当への反映

地方公務員法の改正により、人事評価を任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用しなければならないことが規定されました。木津川市においては、まずはその第一歩として人事評価結果を勤勉手当に反映させていきます。

反映の方法は、評価期間4月1日から12月31日までの当年度の評価結果を、次年度の勤勉手当の成績率に反映させます。なお、成績率の増減割合は【表10】のとおりです。

【表10：勤勉手当の成績率増減割合】

評語	成績率の増減(各期)
S	+0.050月／期
A	+0.025月／期
B	増減無し
C	-0.025月／期
D	-0.050月／期

※ただし、S～Dの各区分の勤勉手当の支給総額については、全員が標準の成績と仮定した支給額の総額を超えない範囲とします。

3. 昇給への反映

平成32年4月1日から、人事評価結果を昇給・昇格・分限処分にも反映させていきます。昇給への反映については、昇給日の直近の人事評価結果の各評語に応じて、昇給号数を増減させることとします。

ただし、勤務日数や懲戒処分等による昇給号数の減分を含めて、人事評価結果を反映させた結果、昇給号数がトータルでマイナスとなった場合は、昇給しないものとします。

①昇給日時点で55歳を超える職員

評語Sの場合、+2号給

評語Aの場合、+1号給

評語B・C・Dの場合、増減なし

②再任用職員

昇給しないため、人事評価結果は反映しない

③上記①、②以外の職員

評語Sの場合、＋2号給

評語Aの場合、＋1号給

評語Bの場合、増減なし

評語Cの場合、－1号給

評語Dの場合、－2号給

4. 昇格への反映

(1) 昇格の要件

昇格の要件として、以下のとおり人事評価結果を平成32年4月1日より活用します。

①係長以上（4級以上）への昇格

昇格させようとする日以前2年分の人事評価結果が、それぞれ評語B以上であること。

②主任（2級から3級）への昇格

昇格させようとする日以前1年分の人事評価結果が、評語B以上であること。

(2) 昇格の優先措置

係長以上へ昇格する場合で、昇格候補者が複数いる場合は、上記(1)①の要件を満たす者のうち、評語S、Aであった者を優先して昇格するものとします。

5. 分限処分への反映

人事評価結果が下位の評語（C及びD）となった者については、平成32年4月1日より、次のとおり対応及び分限処分の対象とすることとします。

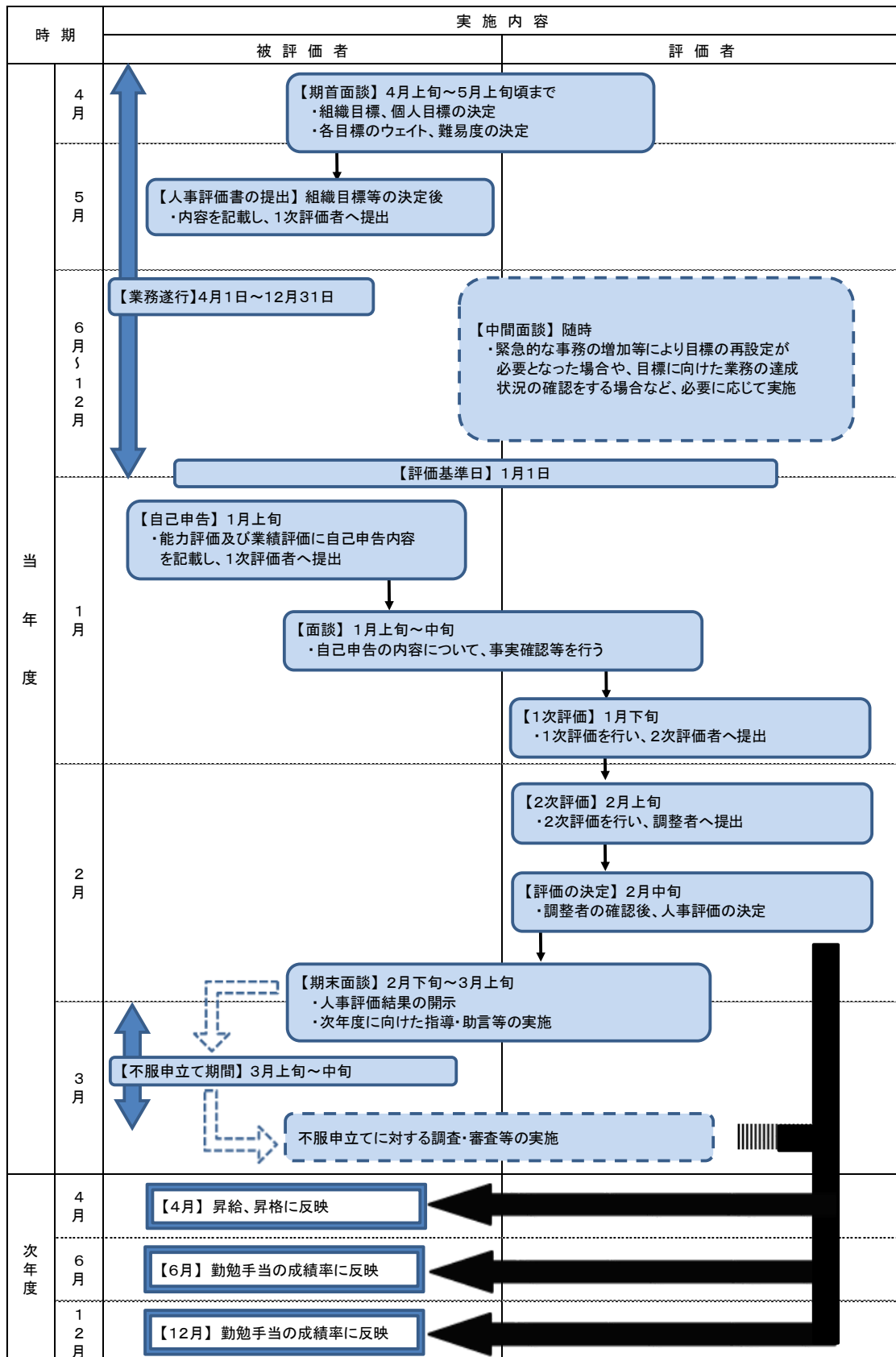
(1) 人事評価結果が下位の評語となった者に対する対応について

人事評価結果が下位の評語となった者については、次年度において、所属上司等による指導等を実施します。具体的な指導等の対応内容については、別途マニュアルを作成します。

(2) 人事評価結果の分限処分への反映について

上記(1)による指導等を行ったにもかかわらず、人事評価結果が3年連続で評語Dとなった場合は、分限処分の対象とします。分限処分の実施時期は、人事評価結果が3年連続で評語Dとなった年度の翌年度に行います。

人事評価制度に係る年間スケジュール



人 事 評 価 書

【様式1-1】 一般	評価年度	年度	面談日	1. 月 日	3. 月 日
				2. 月 日	4. 月 日

記入・評価者	自己申告・評価日	所 属	職 名	職員番号	氏 名
被評価者	年 月 日				

1次評価者	年 月 日				
2次評価者	年 月 日				

■能力評価

評価項目	評価項目の内容	配点	評価基準		自己申告		1次		2次
					点数	コメント(必要時)	点数	コメント(必要時)	点数
意欲	・変革力 ・自分育成力 ・ポジティブ志向力	10	卓越	10					
			完璧	8					
			良	6					
			可	4					
			不可	2					
態度	・整理、整頓力 ・廊下力 ・自己制御力	10	卓越	10					
			完璧	8					
			良	6					
			可	4					
			不可	2					
職務 遂行力	・課題発見能力 ・課題解決能力 ・W. L. B実践 ・情報活用力 ・専門技能	20	卓越	20					
			完璧	16					
			良	12					
			可	8					
			不可	4					
対人能力	・市民満足志向 ・応接、挨拶、電話力 ・対人折衝力	10	卓越	10					
			完璧	8					
			良	6					
			可	4					
			不可	2					
コミュニ ケーション	・職場マナー力 ・コミュニケーション	10	卓越	10					
			完璧	8					
			良	6					
			可	4					
			不可	2					
合計		60							

↑ (A)

↑ (A)

	能力評価(A)	業績評価(B)	率	総合点数	総合評価(S~D)	基準:
1次		+	(× 40%)	=	⇒	S(90~100)
2次		+	(× 40%)	=	⇒	A(80~89)
調整		+	(× 40%)	=	⇒	B(50~79)
						C(30~49)
						D(0~29)

↑
少数第1位切捨

目標設定時			自己申告時	評価時		
				1次		2次
目標項目	<ul style="list-style-type: none"> いつまでに 何を どの水準で どのような方法で 	ウェイト ①	【自己申告】 ・達成状況 ・その他特記事項	達成度	コメント (必要時)	達成度
		難易度 3～1		評価点数 ②		評価点数 ③
						点数 ①*②
			合計 (B)			合計 (B)

- 19 -

人 事 評 価 書

【様式1-2】 監督		評価年度	年度	面談日	1. 月 日	3. 月 日
					2. 月 日	4. 月 日
記入・評価者	自己申告・評価日	所 属	職 名	職員番号	氏 名	
被評価者	年 月 日					
1次評価者	年 月 日					
2次評価者	年 月 日					

■能力評価

評価項目	評価項目の内容	配点	評価基準		自己申告		1次		2次
					点数	コメント(必要時)	点数	コメント(必要時)	点数
意欲	・変革力 ・自分育成力 ・ポジティブ志向力	10	卓越	10					
			完璧	8					
			良	6					
			可	4					
			不可	2					
職務遂行力	・課題発見能力 ・課題解決能力 ・W. L. B実践 ・情報活用力 ・専門技能	10	卓越	10					
			完璧	8					
			良	6					
			可	4					
			不可	2					
対人能力	・市民満足志向 ・応接、挨拶、電話力 ・対人折衝力	10	卓越	10					
			完璧	8					
			良	6					
			可	4					
			不可	2					
コミュニケーション	・職場マナー力 ・コミュニケーション	10	卓越	10					
			完璧	8					
			良	6					
			可	4					
			不可	2					
指導力	・ラインケア対応 ・リーダーシップ	5	卓越	5					
			完璧	4					
			良	3					
			可	2					
			不可	1					
管理能力	・人材育成力 ・組織活性化力 ・ハラスメント対策	5	卓越	5					
			完璧	4					
			良	3					
			可	2					
			不可	1					
合計		50							

↑ (A)

↑ (A)

↑ (A)

↑ (A)

能力評価(A)	業績評価(B)	率	総合点数	総合評価(S~D)	基準:
1次	+	(× 50%)	=	⇒	S (90~100)
2次	+	(× 50%)	=	⇒	A (80~89)
調整	+	(× 50%)	=	⇒	B (50~79)
					C (30~49)
					D (0~29)

↑
少数第1位切捨

目標設定時			自己申告時	評価時		
				1次		2次
目標項目	・いつまでに ・何を ・どの水準で ・どのような方法で	ウェイト ①	【自己申告】 ・達成状況 ・その他特記事項	達成度	コメント (必要時)	達成度
		難易度 3～1		評価点数 ②		評価点数 ③
						点数 ①×②
			合計(B)		合計(B)	

- 21 -

人 事 評 価 書

【様式1-3】 管理		評価年度	年度	面談日	1. 月 日	3. 月 日
					2. 月 日	4. 月 日
記入・評価者	自己申告・評価日	所 属	職 名	職員番号	氏 名	
被評価者	年 月 日					
1次評価者	年 月 日					
2次評価者	年 月 日					

■能力評価

評価項目	評価項目の内容	配点	評価基準		自己申告		1次		2次
					点数	コメント(必要時)	点数	コメント(必要時)	点数
意欲	・変革力 ・自分育成力 ・ポジティブ志向力	5	卓越	5					
			完璧	4					
			良	3					
			可	2					
			不可	1					
職務 遂行力	・課題発見能力 ・課題解決能力 ・W. L. B実践 ・情報活用力 ・専門技能	5	卓越	5					
			完璧	4					
			良	3					
			可	2					
			不可	1					
対人能力	・市民満足志向 ・応接、挨拶、電話力 ・対人折衝力	5	卓越	5					
			完璧	4					
			良	3					
			可	2					
			不可	1					
コミュニ ケーション	・職場マナー力 ・コミュニケーション	5	卓越	5					
			完璧	4					
			良	3					
			可	2					
			不可	1					
指導力	・ラインケア対応 ・リーダーシップ	10	卓越	10					
			完璧	8					
			良	6					
			可	4					
			不可	2					
管理能力	・人材育成力 ・組織活性化力 ・ハラスメント対策	10	卓越	10					
			完璧	8					
			良	6					
			可	4					
			不可	2					
合計		40							

↑ (A)

↑ (A)

能力評価(A)	業績評価(B)	率	総合点数	総合評価(S~D)	基準:				
1次	+	(×	60%)	=		⇒		S(90~100)
2次	+	(×	60%)	=		⇒		A(80~89)
調整	+	(×	60%)	=		⇒		B(50~79)
									C(30~49)
									D(0~29)

↑
少数第1位切捨

■業績評価

目標設定時			自己申告時	評価時		
				1次		2次
目標項目	・いつまでに ・何を ・どの水準で ・どのような方法で	ウェイト ①	【自己申告】 ・達成状況 ・その他特記事項	達成度	コメント (必要時)	達成度
		難易度 3～1		評価点数 ②		評価点数 ③
						点数 ①*②

1次評価者(所見)	2次評価者(所見)	調整者(所見)

不服申立て申出書

年 月 日

木津川市人材育成委員会会長 様

申出人氏名

人事評価結果に対し、以下のとおり不服申立てを申し出ます。

1. 申出人

所属・職名

2. 申出人の評価者

1 次評価者 所属・職名

氏名

2 次評価者 所属・職名

氏名

3. 申出の内容（該当する番号に○を付す）

- ① 評価の根拠とされた事実等について誤りがあると考えられる
- ② 人事評価実施要領によらず、適正な評価がなされていないと考えられる
- ③ その他評価結果に対して具体的に不服とする事由がある

【申出の具体的な内容】

不服申立て結果通知書

年 月 日

申出人 様
評価者 様

木津川市人材育成委員会
会長

年 月 日付け申出のありました不服申立てにつきましては、木津川市人材育成委員会における審理の結果、下記のとおりとなりましたので通知します。

記

1. 結果

2. 理由

改 定 履 歴

	年月	履歴
初版	2017年2月	策定
第2版	2019年2月	昇給、昇格、分限処分への反映を追記

○木津川市職員の給与に関する条例

平成19年3月12日条例第47号

改正

平成19年12月20日条例第239号

平成20年10月16日条例第26号

平成21年3月30日条例第3号

平成21年5月29日条例第20号

平成21年11月27日条例第28号

平成22年3月31日条例第1号の2

平成22年11月29日条例第23号

平成23年11月30日条例第23号

平成24年3月30日条例第2号

平成24年12月26日条例第34号

平成26年7月1日条例第19号

平成26年12月26日条例第32号

平成27年3月24日条例第2号

平成27年12月25日条例第39号

平成28年2月12日条例第1号

平成28年3月30日条例第10号

平成28年12月26日条例第42号

平成29年12月26日条例第36号

平成30年12月26日条例第40号

令和元年10月1日条例第7号

令和元年12月26日条例第18号

令和2年11月24日条例第31号

木津川市職員の給与に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、法律又は法律に基づく他の条例で別に定めるものを除き、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第3条第2項に規定する市の一般職に属する職員（法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員を除く。以下「職員」という。）の給与に関する

事項を定めるものとする。

(給料)

第2条 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、この条例に規定する扶養手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、住居手当、地域手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、宿日直手当、管理職手当、管理職員特別勤務手当、期末手当及び勤勉手当を除いたものとする。

(職務の級)

第3条 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づき、これを次条第1項の給料表に定める級に分類するものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表第1のとおりとする。

(給料表)

第3条の2 この条例に定める給料表は、別表第2のとおりとする。

2 前項の給料表は、第21条に規定する職員以外のすべての職員に適用するものとする。

(初任給、昇格、昇給等の基準)

第4条 職員の職務の級は、第3条で定める基準に従い決定する。

2 新たに給料表の適用を受ける職員となった者の号給は、規則で定める初任給の基準に従い決定する。

3 職員が一の職務の級から他の職務の級に移った場合における号給は、規則の定めるところにより決定する。

4 職員の昇給は、規則で定める日に、同日前1年間におけるその者の勤務成績に応じて、行うものとする。この場合において、同日の翌日から昇給を行う日の前日までの間に当該職員が法第29条の規定による懲戒処分を受けたことその他これに準ずるものとして規則で定める事由に該当したときは、これらの事由を併せて考慮するものとする。

5 前項の規定により職員を昇給させるか否か、及び昇給させる場合の昇給の号給数は、同項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の昇給の号給数を4号給（その職務の級が5級以上である職員にあっては、3号給）とすることを標準として規則で定める基準に従い決定するものとする。

6 55歳（規則で定める職員にあっては、56歳以上の年齢で規則で定める者）を超える職員に関する前項の規定の適用については、同項中「4号給（その職務の級が5級以上である職員にあっては、3号給）とする」とあるのは、「昇給しない」とする。

7 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。

8 職員の昇給は、予算の範囲で行わなければならない。

9 第3項から前項までに規定するもののほか、職員の昇給に関し必要な事項は、規則で定める。

(再任用職員の給料月額)

第4条の2 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。）の給料月額は、その者に適用される給料表の再任用職員の欄に掲げる給料月額のうち、その者の属する職務の級に応じた額とする。

2 法第28条の5第1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。）の給料月額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定による給料月額に、木津川市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成19年木津川市条例第34号。以下「勤務時間等条例」という。）第2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とする。

(給料の支給方法)

第5条 給料の計算期間（以下「給与期間」という。）は月の1日から末日までとし、その給料の支給日はその月の20日とし、給料1回にその金額を支給する。

2 前項の支給日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日を支給日とする。

3 前2項の規定にかかわらず、職員が本人の収入によって生計を維持する者の出産、災害、婚礼、葬儀その他これらに準ずる非常の場合の費用に充てるため、給料の支払を請求した場合には、前項の支給日前においても、その日までの給料を支給することができる。

4 給与は、職員の申出により、口座振替の方法により支払うことができる。

5 前項の口座振替に関し必要な事項は、市長が別に定める。

第6条 新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、昇給、降給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

2 職員が退職したときは、その日までの給料を支給する。

3 職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。

4 第1項又は第2項の規定により給料を支給する場合であって、給与期間の初日から支給するとき以外のとき、又は給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その給与期間の現日数から勤務時間等条例第3条第1項、第4条及び第5条の規定に基づく週休日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

5 職員が給与期間の途中において次の各号のいずれかに該当する場合におけるその給与期間の給

料は、日割計算により支給する。

- (1) 休職（第19条第1項の規定により給与の全額を支給される場合を除く。以下この号において同じ。）にされ、又は休職の終了により復職した場合
- (2) 法第55条の2第1項ただし書に規定する許可（以下「専従許可」という。）を受け、又は専従許可の有効期間の終了により復職した場合
- (3) 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条の規定により育児休業を始め、又は育児休業の終了により職務に復帰した場合
- (4) 配偶者同行休業（法第26条の6第1項に規定する配偶者同行休業をいう。以下同じ。）を始め、又は配偶者同行休業の終了により職務に復帰した場合
- (5) 停職にされ、又は停職の終了により職務に復帰した場合
(給与からの控除)

第6条の2 法律により特に認められた場合のほか、職員の支払うべき次の各号に該当する金額は、毎月給料その他の給与を支給する際、職員の給与から控除してこれを職員に代わって払い込むことができる。

- (1) 一般財団法人京都市市町村職員厚生会（以下この条において「厚生会」という。）の会費
- (2) 厚生会があっせんした物資の購入代金
- (3) 厚生会の貸付金の返済金
- (4) 厚生会の医療互助制度拠出金
- (5) 団体取扱いに係る生命保険料
- (6) 団体取扱いに係る損害保険料
- (7) 職員団体の組合費
- (8) 京都市市町村職員共済組合の貯金事業に係る積立金
- (9) 職員で組織する各種団体の納付額
- (10) 職員駐車場に係る使用料
- (11) 職員宿舍の貸付料
- (12) その他市長が特に認めたもの
(給料の調整額)

第7条 市長は、給料月額が職務の複雑、困難若しくは責任の度又は勤労の強度、勤務時間、勤務環境その他の勤務条件が同じ職務の級に属する他の職員の職に比して、著しく特殊な職員の職に対し適当でないと認めるときは、その特殊性に基づき、給料月額につき適正な調整額表を定める

ことができる。

- 2 前項の調整額表に定める給料月額調整額は、調整前における給料月額の100分の25を超えてはならない。

(扶養手当)

第8条 扶養手当は、扶養親族のあるすべての職員に対して支給する。

- 2 前項の扶養親族とは、次に掲げるもので他に生計の途がなく主として、その職員の扶養を受けているものをいう。

(1) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。）

(2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

(3) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫

(4) 満60歳以上の父母及び祖父母

(5) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹

(6) 重度心身障害者

- 3 扶養手当の月額、扶養親族たる配偶者、父母等については1人につき6,500円、前項第2号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき10,000円とする。

- 4 扶養親族たる子のうち満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

第9条 新たに職員となった者に扶養親族がある場合、又は職員に次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は、直ちに、その旨を任命権者に届け出なければならない。

(1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った場合

(2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。）

- 2 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においてはその者が職員となった日、職員に扶養親族で前項の規定による届出に係るものがない場合においてその職員に同項第1号に掲げる事実が生じたときはその事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死

亡した場合においては、それぞれその者が離職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの全てが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においては、その事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときはその日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

3 扶養手当は、次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定について準用する。

- (1) 扶養手当を受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合
- (2) 扶養手当を受けている職員の扶養親族で第1項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族たる要件を欠くに至った場合
- (3) 職員の扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかった者が特定期間にある子となった場合
(通勤手当)

第9条の2 通勤手当は、次の各号に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員（交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。）
- (2) 通勤のため自動車その他の交通用具として市長が認めたもの（以下「自動車等」という。）を利用することを常例とする職員（自動車等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって自動車等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。）
- (3) 通勤のため交通機関等を利用して、その運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員（交通機関等を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除

く。)

2 通勤手当の額は、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。

(1) 前項第1号に掲げる職員 支給単位期間につき、規則で定めるところにより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）。ただし、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下「1か月当たりの運賃等相当額」という。）が55,000円を超えるときは、支給単位期間につき、55,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が2以上の交通機関等を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合において、1か月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）とする。

(2) 前項第2号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じ、支給単位期間につき、それぞれ次に定める額とする。

ア 自動車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道5キロメートル未満である職員 2,000円

イ 使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満である職員 4,200円

ウ 使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である職員 7,100円

エ 使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である職員 10,000円

オ 使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である職員 12,900円

カ 使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である職員 15,800円

キ 使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である職員 18,700円

ク 使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である職員 21,600円

ケ 使用距離が片道40キロメートル以上45キロメートル未満である職員 24,400円

コ 使用距離が片道45キロメートル以上50キロメートル未満である職員 26,200円

サ 使用距離が片道50キロメートル以上55キロメートル未満である職員 28,000円

シ 使用距離が片道55キロメートル以上60キロメートル未満である職員 29,800円

ス 使用距離が片道60キロメートル以上である職員 31,600円

(3) 再任用短時間勤務職員のうち、平均1か月当たりの通勤所要回数が10回に満たない職員 前号の額に100分の50を乗じて得た額

3 通勤手当は、支給単位期間（規則で定める通勤手当にあつては、規則で定める期間）に係る最初の月の規則で定める日に支給する。

- 4 通勤手当を支給される職員につき、離職その他の規則で定める事由が生じた場合には、当該職員に、支給単位期間のうちのこれらの事由が生じた後の期間を考慮して規則で定める額を返納させるものとする。
- 5 この条において、「支給単位期間」とは、通勤手当の支給の単位となる期間として6か月を超えない範囲内で1か月を単位として規則で定める期間（自動車等に係る通勤手当にあっては、1か月）をいう。
- 6 前各項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給に関し必要な事項は、規則で定める。

（単身赴任手当）

第9条の3 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、住居を移転し、父母の疾病その他の規則で定めるやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった職員で、当該異動又は公署の移転の直前の住居から当該異動又は公署の移転の直後に在勤する公署に通勤することが通勤距離等を考慮して規則で定める基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員には、単身赴任手当を支給する。ただし、配偶者の住居から在勤する公署に通勤することが、通勤距離等を考慮して規則で定める基準に照らして困難であると認められない場合は、この限りでない。

- 2 単身赴任手当の月額額は、30,000円（規則で定めるところにより算定した職員の住居と配偶者の住居との間の交通距離（以下単に「交通距離」という。）が規則で定める距離以上である職員にあっては、その額に、70,000円を超えない範囲内で交通距離の区分に応じて規則で定める額を加算した額）とする。
- 3 給料表の適用を受けない職員、国家公務員又は他の地方公共団体の公務員であった者から引き続き給料表の適用を受ける職員となり、これに伴い、住居を移転し、父母の疾病その他の規則で定めるやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった職員で、当該適用の直前の住居から当該適用の直後に在勤する公署に通勤することが通勤距離等を考慮して規則で定める基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員（任用の事情等を考慮して規則で定める職員に限る。）その他第1項の規定による単身赴任手当を支給される職員との権衡上必要があると認められるものとして規則で定める職員には、前2項の規定に準じて、単身赴任手当を支給する。
- 4 前3項に規定するもののほか、単身赴任手当の支給の調整に関する事項その他単身赴任手当の支給に関し必要な事項は、規則で定める。

(特殊勤務手当)

第10条 特殊勤務手当の種類、支給を受けるものの範囲、手当の額及びその支給方法は、別に条例で定める。

(住居手当)

第10条の2 住居手当は、次の各号のいずれかに該当する職員に支給する。

(1) 自ら居住するため住宅（貸間を含む。次号において同じ。）を借り受け、月額16,000円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている職員（本市が貸与する職員宿舎に居住する職員を除く。）

(2) 第9条の3の規定により単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅（本市が貸与する職員宿舎を除く。）を借り受け、月額16,000円を超える家賃を支払っているもの

2 住居手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める額（当該各号のいずれにも該当する職員にあっては、当該各号に定める額の合計額）とする。

(1) 前項第1号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に定める額（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）に相当する額

ア 月額27,000円以下の家賃を支払っている職員 家賃の月額から16,000円を控除した額

イ 月額27,000円を超える家賃を支払っている職員 家賃の月額から27,000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が17,000円を超えるときは、17,000円）を11,000円に加算した額

(2) 前項第2号に掲げる職員 前号の規定の例により算出した額の2分の1に相当する額（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）

3 前2項に規定するもののほか、住居手当の支給について必要な事項は、規則で定める。

(地域手当)

第10条の3 職員には、地域手当を支給する。

2 地域手当の月額は、給料及び扶養手当の月額の合計額に、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額とする。

(1) 木津川市内で勤務する職員 100分の6

(2) 前号に掲げる地域以外で勤務する職員 人事院規則9-49（地域手当）で定める地域手当の級地に応じて規定された割合に準ずる割合

(給与の減額)

第11条 職員が勤務しないときは、勤務時間等条例第10条に規定する祝日法による休日（勤務時間等条例第11条第1項の規定により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した職員にあっては、当該休日に代わる代休日。以下「祝日法による休日等」という。）又は勤務時間等条例第10条に規定する年末年始の休日（勤務時間等条例第11条第1項の規定により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した職員にあっては、当該休日に代わる代休日。以下「年末年始の休日等」という。）である場合、休暇による場合その他その勤務しないことにつき特に任命権者の承認があった場合を除き、その勤務しない1時間につき第16条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額した給与を支給する。

（時間外勤務手当）

第12条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して勤務1時間につき、第16条に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で規則で定める割合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

（1） 正規の勤務時間が割り振られた日（次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。次項において同じ。）における勤務

（2） 前号に掲げる勤務以外の勤務

2 再任用短時間勤務職員が、正規の勤務時間が割り振られた日において、正規の勤務時間外にした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの間の勤務に対する前項の規定の適用については、同項中「正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で規則で定める割合」とあるのは、「100分の100」とする。

3 前2項の規定にかかわらず、勤務時間等条例第5条の規定により、あらかじめ同条例第3条第2項又は第4条の規定により割り振られた1週間の正規の勤務時間（以下この項において「割振り変更前の正規の勤務時間」という。）を超えて勤務することを命じられた職員には、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第16条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の25から100分の50までの範囲内で規則で定める割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

4 再任用短時間勤務職員が、勤務時間等条例第5条の規定に基づき、割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、その勤務時間（規則で定める時間を除く。）と割振り変更前の正

規の勤務時間との合計が38時間45分に達するまでの間の勤務については、前項の規定は適用しない。

- 5 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間を超えてした勤務（勤務時間等条例第3条第1項、第4条及び第5条の規定に基づく週休日における勤務のうち規則で定めるものを除く。）の時間が1か月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、第1項（第2項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定にかかわらず、勤務1時間につき、第16条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の150（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。
- 6 勤務時間等条例第7条の2第1項に規定する超勤代休時間を指定された場合において、当該超勤代休時間に職員が勤務しなかったときは、前項に規定する60時間を超えて勤務した全時間のうち当該超勤代休時間の指定に代えられた時間外勤務手当の支給に係る時間に対しては、当該時間1時間につき、第16条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の150（その時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175）から第1項に規定する規則で定める割合（その時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を減じた割合を乗じて得た額の時間外勤務手当を支給することを要しない。
- 7 第2項に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間について前2項の規定の適用がある場合における当該時間に対する前項の規定の適用については、同項中「第1項に規定する規則で定める割合」とあるのは、「100分の100」とする。

（休日勤務手当）

第13条 祝日法による休日等及び年末年始の休日等において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第16条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の125から100分の150の範囲内で規則で定める割合を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

- 2 前項に規定する祝日法による休日等は、勤務時間等条例第3条第1項又は第4条の規定に基づき毎日曜日を週休日と定められている職員以外の職員にあっては、勤務時間等条例第10条に規定する祝日法による休日が勤務時間等条例第4条及び第5条の規定に基づく週休日に当たるときは、勤務時間等条例第3条第1項に規定する週休日に当たる勤務時間等条例第10条に規定する祝日法による休日の直後の正規の勤務日（勤務時間等条例第2条から第5条までに規定する勤務時間が割り振られた日をいう。以下この項において同じ。当該正規の勤務日が祝日法による休日等若し

くは年末年始の休日等に当たるときは、当該休日等の直後の正規の勤務日）とする。ただし、職員の勤務時間の割振りの事情により、任命権者が他の日とすることについて市長の承認を得たときは、その日とする。

（宿日直手当）

第14条 宿日直勤務を命ぜられた職員には、その勤務1回につき4,400円を支給する。ただし、勤務時間が5時間未満の場合は、その勤務1回につき2,200円を支給する。

2 前項の勤務は、前2条の勤務には含まれないものとする。

（管理職手当）

第14条の2 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員のうち規則で定める職にある者について、その職務の特殊性に基づき、給料の月額に100分の14を乗じて得た額の範囲内で、規則で定める基準に従い支給する。

2 第12条及び第13条の規定は、前項の規定により規則で定める職にある者には適用しない。

（管理職員特別勤務手当）

第14条の3 前条第1項の規定による規則で定める職（次項において「管理職員」という。）にある者が臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により勤務時間等条例第3条第1項、第4条及び第5条の規定による週休日又は祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等（次項において「週休日等」という。）に勤務した場合は、当該職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。

2 前項に規定する場合のほか、管理職員が災害への対処その他臨時又は緊急の必要により週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間であって正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合は、当該職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。

3 前2項の規定は、その勤務した時間が2時間に満たない場合は適用しない。

4 管理職員特別勤務手当の額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

（1）第1項に規定する場合 同項の勤務1回につき、8,000円を超えない範囲内において規則で定める額（当該勤務に従事する時間等を考慮して規則で定める勤務にあつては、その額に100分の150を乗じて得た額）

（2）第2項に規定する場合 同項の勤務1回につき、4,000円を超えない範囲内において規則で定める額

5 前各項に規定するもののほか、管理職員特別勤務手当の支給に関し必要な事項は、規則で定め

る。

(諸手当の支給)

第15条 扶養手当は、給料支給方法に準じて支給する。

2 扶養手当以外の手当等については、市長において、適当と認める方法により支給する。

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第16条 第11条から第13条までに規定する勤務1時間当たりの給与額は、給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたものから1の年における勤務時間等条例第10条に規定する祝日法による休日及び年末年始の休日に割り振られた勤務時間を減じたもので除して得た額とする。

(特定の職員についての適用除外)

第16条の2 第8条、第9条及び第10条の2の規定は、再任用職員には適用しない。

(期末手当)

第17条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下この条から第17条の3までにおいてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ基準日の属する月の市長の定める日（次条及び第17条の3第1項においてこれらの日を「支給日」という。）に支給する。これらの基準日前1か月以内に退職し、若しくは法第16条第1号に該当して法第28条第4項の規定により失職し、又は死亡した職員のうち、次に掲げる職員以外の職員についても、同様とする。

(1) 基準日前1か月以内に退職した職員で基準日に国家公務員又は他の地方公共団体の職員及び国又は地方公共企業体の職員として在職するもの

(2) 基準日前1か月以内に退職し、又は死亡した職員で、その退職し、又は死亡した時が休職、停職又は無給休暇中であったもの。ただし、休職者のうち第19条第1項の規定の適用を受けるものを除く。

2 期末手当の額は、期末手当基礎額に100分の127.5を乗じて得た額に、基準日以前6か月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

(1) 6か月 100分の100

(2) 5か月以上6か月未満 100分の80

(3) 3か月以上5か月未満 100分の60

(4) 3か月未満 100分の30

3 第1項前段の規定により期末手当の支給を受ける職員は、同項に規定するそれぞれの基準日に

在職する職員のうち、次に掲げる職員以外の職員とする。

- (1) 無給休職者（法第28条第2項第1号の規定に該当して休職にされている職員のうち、給与の支給を受けていない職員をいう。）
- (2) 刑事休職者（法第28条第2項第2号の規定に該当して休職にされている職員をいう。）
- (3) 停職者（法第29条の規定により停職にされている職員をいう。）
- (4) 専従休職者（専従許可を受けている職員をいう。）
- (5) 育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員のうち、木津川市職員の育児休業等に関する条例（平成19年木津川市条例第35号）第5条の2第1項に規定する職員以外の職員
- (6) 配偶者同行休業をしている職員

4 第2項に規定する在職期間は、この条例の適用を受ける職員として在職した期間とし、期間の算定については次に掲げる期間を除算し、30日をもって1月とする。

- (1) 前項第3号から第5号までに掲げる職員（同項第4号に掲げる職員については、勤務日及び勤務時間が常勤の職員と同様である者を除く。）として在職した期間については、その全期間
- (2) 育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員（当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1か月以下である職員を除く。）として在職した期間については、その2分の1の期間
- (3) 配偶者同行休業をしている職員として在職した期間については、その2分の1の期間
- (4) 休職にされていた期間（第19条第1項の規定に該当して休職にされていた期間を除く。）については、その全期間

5 第2項に規定する期末手当基礎額は、それぞれの基準日現在（退職し、若しくは失職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、若しくは失職し、又は死亡した日現在）において職員が受ける給料及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当及び管理職手当の月額の合計額とする。

6 第3条に規定する職務の級が3級以上である者については、その職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮して、これに相当する職員については、前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に、給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に、次の表に定める割合を乗じて得た額を加算した額を第2項の期末手当基礎額とする。

職務の級	割合
6級・7級	100分の15

5 級	100分の10
4 級	
3 級	100分の 5

7 再任用職員に対する第2項の規定の適用については、同項中「100分の127.5」とあるのは「100分の72.5」とする。

(期末手当の支給制限)

第17条の2 次の各号のいずれかに該当する者には、前条第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当(第4号に掲げる者にあつては、その支給を一時差し止めた期末手当)は、支給しない。

- (1) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に法第29条の規定による懲戒免職の処分を受けた職員
- (2) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に法第28条第4項の規定により失職した職員(法第16条第1号に該当して失職した職員を除く。)
- (3) 基準日前1か月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員(前2号に掲げる者を除く。)で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮(こ)以上の刑に処せられたもの
- (4) 次条第1項の規定により期末手当の支給を一時差し止める処分を受けた者(当該処分を取り消された者を除く。)で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮(こ)以上の刑に処せられたもの

(期末手当の支給の一時差止め)

第17条の3 任命権者は、支給日に期末手当を支給することとされていた職員で当該支給日の前日までに離職したものが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期末手当の支給を一時差し止めることができる。

- (1) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴(当該起訴に係る犯罪について禁錮(こ)以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第6編に規定する略式手続によるものを除く。第5項において同じ。)をされ、その判決が確定していない場合
- (2) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した

事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至った場合であって、その者に対し期末手当を支給することが、公務に対する信頼を確保し、期末手当に関する制度の適正かつ円滑な実施を維持する上で重大な支障を生ずると認めるとき。

- 2 前項の規定による期末手当の支給を一時差し止める処分（以下「一時差止処分」という。）を行う場合には、その旨を書面で当該一時差止処分を受けるべき者に通知しなければならない。
- 3 前項の規定により一時差止処分を行う旨の通知をする場合において、当該一時差止処分を受けるべき者の所在がしれないときは、通知すべき内容を告示することをもって通知に代えることができる。この場合においては、その告示した日から起算して2週間を経過した日に、通知が当該一時差止処分を受けるべき者に到達したものとみなす。
- 4 一時差止処分を受けた者は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第18条第1項本文に規定する期間が経過した後においては、当該一時差止処分後の事情の変化を理由に、当該一時差止処分をした者に対し、その取消しを申し立てることができる。
- 5 任命権者は、一時差止処分について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第3号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。
 - （1） 一時差止処分を受けた者が当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件に関し禁錮（こ）以上の刑に処せられなかった場合
 - （2） 一時差止処分を受けた者について、当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があった場合
 - （3） 一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴されることなく当該一時差止処分に係る期末手当の基準日から起算して1年を経過した場合
- 6 前項の規定は、任命権者が、一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、期末手当の支給を差し止める必要がなくなったとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。
- 7 任命権者は、一時差止処分を行う場合は、当該一時差止処分を受けるべき者に対し、当該一時差止処分の際、一時差止処分の事由を記載した説明書を交付しなければならない。
- 8 任命権者は、一時差止処分を行おうとする場合には、あらかじめ市長に通知しなければならない。一時差止処分を取り消す場合も、同様とする。

9 前各項に定めるもののほか、一時差止処分に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(勤勉手当)

第18条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）

にそれぞれ在職する職員に対し、その者の基準日以前における直近の人事評価の結果及び基準日以前6か月以内の期間におけるその者の勤務の状況に応じて、それぞれ基準日の属する月の市長の定める日に支給する。これらの基準日前1か月以内に退職し、若しくは法第16条第1号に該当して法第28条第4項の規定により失職し、又は死亡した職員のうち第17条第1項各号に掲げる職員以外の職員についても、同様とする。

2 勤勉手当の額は、勤勉手当の基礎額に、任命権者又はその委任を受けた者が規則で定める割合を乗じて得た額とする。この場合において、任命権者はその委任を受けた者が支給する勤勉手当の額の、その者に所属する次の各号に掲げる職員の区分ごとの総額は、それぞれ当該各号に定める額を超えてはならない。

(1) 前項の職員のうち再任用職員以外の職員 当該職員の勤勉手当基礎額に当該職員がそれぞれの基準日現在（退職し、若しくは失職し、又は死亡した職員にあつては、退職し、若しくは失職し、又は死亡した日現在。次項において同じ。）において受けるべき扶養手当の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額を加算した額に100分の95を乗じて得た額の総額

(2) 前項の職員のうち再任用職員 当該再任用職員の勤勉手当基礎額に100分の45を乗じて得た額の総額

3 前項の勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき給料の月額並びにこれに対する地域手当及び管理職手当の月額の合計額とする。

4 第17条第6項の規定は、第2項の勤勉手当基礎額について準用する。この場合において、同条第6項中「前項」とあるのは、「第18条第3項」と読み替えるものとする。

5 前2条の規定は、第1項の規定による勤勉手当の支給について準用する。この場合において、第17条の2中「前条第1項」とあるのは「第18条第1項」と、同条第1号中「基準日から」とあるのは「基準日（第18条第1項に規定する基準日をいう。以下この条及び次条第5項第3号において同じ。）から」と、「支給日」とあるのは「支給日（第18条第1項に規定する市長の定める日をいう。以下この条及び次条第1項において同じ。）」と読み替えるものとする。

(休職者の給与)

第19条 職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項及び同条第3項に規定する通勤をいう。以下同じ。）により負傷し、

若しくは疾病にかかり、法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職されたときは、その休職の期間中、これに給与の全額を支給する。

- 2 職員が結核性疾病にかかり、法第28条第2項第1号に掲げる理由に該当して休職されたときは、その休職の期間が満2年に達するまでは、給料、扶養手当、住居手当、地域手当及び期末手当のそれぞれ100分の80を支給することができる。
- 3 職員が前2項以外の心身の故障により、法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して、休職されたときは、その休職の期間が満1年に達するまでは、これに給料、扶養手当、住居手当、地域手当及び期末手当のそれぞれ100分の80を支給することができる。
- 4 職員が法第28条第2項第2号に掲げる事由に該当して休職されたときは、その休職の期間中、これに給料、扶養手当、住居手当及び地域手当のそれぞれ100分の60以内を支給することができる。
- 5 職員が、木津川市職員の休職の事由に関する条例（平成19年木津川市条例第28号）第2条各号の規定のいずれかに該当して休職されたときは、その休職の期間中、これに給料、扶養手当、住居手当、地域手当及び期末手当のそれぞれ100分の100以内を支給することができる。ただし、同条第4号の規定に該当して休職された場合で、その原因である災害が公務上の災害と認められるときは、その休職の期間中、これに給料、扶養手当、住居手当、地域手当及び期末手当のそれぞれ100分の100以内を支給することができる。
- 6 第2項、第3項又は前項に規定する職員が当該各項に規定する期間内で第17条第1項に規定する基準日前1か月以内に退職し、若しくは法第16条第1号に該当して法第28条第4項の規定により失職し、又は死亡したときは、その支給日に当該各項の例による額の期末手当を支給することができる。
- 7 前項の規定の適用を受ける職員の期末手当の支給については、第17条の2及び第17条の3の規定を準用する。この場合において、第17条の2中「前条第1項」とあるのは、「第19条第6項」と読み替えるものとする。

（単純な労務に雇用される者の給与の種類及び基準）

第20条 単純な労務に雇用される者の給与の種類については、職員については、この条例に定める給与の種類によるものとし、その基準については、規則で定める基準によるものとする。

（委任）

第21条 この条例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、平成19年 3月12日から施行する。

(経過措置)

2 平成19年 3月12日（以下「新市設置の日」という。）の前日までににおける合併前の木津町職員の給与に関する条例（昭和26年木津町条例第3号）、加茂町職員の給与に関する条例（昭和32年加茂町条例第13号）又は山城町職員の給与に関する条例（昭和42年山城町条例第18号）（以下これらを「合併前の条例」という。）の規定による給与については、なお合併前の条例の例による。

(給与の調整)

3 任命権者は、この条例の規定により決定された職員の職務の級、号給又は給料月額及びこれらを受ける期間に通算されることとなる期間について、合併関係町（合併前の木津町、加茂町又は山城町をいう。以下同じ。）の職員であった者で引き続き本市に採用された職員（以下「継続採用職員」という。）の間にそれぞれ採用されていた合併関係町の給与に関する制度の相違によって不均衡が生じている場合には、他の職員との権衡を考慮し、必要に応じて市長が別に定める基準により所要の調整を行うことができるものとする。

(育児休業等の取扱い)

4 継続採用職員のうち、新市設置の日の前日において育児休業中の職員その他市長の定める職員の昇給の取扱いについては、他の職員との権衡を失しない範囲において市長が別に定める。

(扶養手当に関する経過措置)

5 継続採用職員の扶養親族で、新市設置の日前において第8条の2第1項の規定に相当する合併前の条例の規定により扶養親族の届出をし、その者の扶養親族としての認定がなされているものについては、同項の規定により届出がなされ、扶養親族としての認定がなされたものとみなす。

(給与の減額に関する経過措置)

6 継続採用職員のうち、新市設置の日前において第11条の規定に相当する合併前の条例の規定による給与の減額を必要とする職員に係る給与の減額は、この条例による給与の減額とみなし、合併前の条例の規定により算出された額を平成19年 3月12日以後に支給する給与から減ずる。

(期末手当の取扱い)

7 継続採用職員のうち、平成18年12月 2日以後合併関係町の職員であった職員については、当該職員であった期間を本市の職員であった期間とみなし、第17条の規定を適用する。

(勤勉手当の取扱い)

8 継続採用職員のうち、平成18年12月 2日以後合併関係町の職員であった職員については、当該職員であった期間を本市の職員であった期間とみなし、第18条の規定を適用する。

(その他の経過措置)

- 9 第5項から前項までに定めるもののほか、新市設置の日の前日までに合併前の条例の規定によりなされた給与に係る処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされた給与に係る処分、手続その他の行為とみなし、これらの行為に係る期間は通算する。

(平成22年3月31日までの間における適用に関する特例)

- 10 平成22年3月31日までの間における第4条第5項、同条第6項及び第10条の3の規定の適用については、第4条第5項中「4号給」とあるのは「3号給」と、「3号給」とあるのは「2号給」と、同条第6項中「4号給」とあるのは「3号給」と、「3号給」とあるのは「2号給」と、「2号給」とあるのは「1号給」とし、第10条の3中「100分の3」とあるのは、平成19年3月12日から同月31日の間にあっては「100分の6」と、同年4月1日から平成20年3月31日の間にあっては「100分の5」と、同年4月1日から平成21年3月31日の間にあっては「100分の4」とする。

附 則 (平成19年12月20日条例第239号)

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。ただし、第2条の規定は、平成20年4月1日から施行する。

(給与の内払)

- 2 改正後の木津川市職員の給与に関する条例（以下「改正後の条例」という。）の規定を適用する場合においては、改正前の木津川市職員の給与に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、改正後の条例の規定による給与の内払とみなす。

附 則 (平成20年10月16日条例第26号)

この条例は、平成20年11月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月30日条例第3号)

この条例は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年5月29日条例第20号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成21年11月27日条例第28号)

改正

平成22年11月29日条例第23号

平成23年11月30日条例第23号

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日の属する月の翌月の初日（公布の日が月の初日であるときは、その日）から施行する。ただし、第2条、第3条並びに第4条の規定は、平成22年4月1日から施行する。

（平成21年12月に支給する期末手当に関する特例措置）

- 2 平成21年12月に支給する期末手当の額は、改正後の給与条例第17条第2項及び第4項から第6項までの規定にかかわらず、これらの規定により算定される期末手当の額（以下この項において「基準額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下この項において「調整額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。

- （1）平成21年4月1日（同月2日から同年12月1日までの間に職員（木津川市職員の給与に関する条例第21条に規定する職員を除く。以下この項において同じ。）以外の者又は職員であつてその職務の級及び号給がそれぞれ次の表の職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるものからこれらの職員以外の職員（以下「減額改定対象職員」という。）となった者にあつては、その減額改定対象職員となった日において減額改定対象職員が受けるべき給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び管理職手当の月額合計額に100分の0.24を乗じて得た額に、同月から施行日の属する月の前月までの月数（同年4月1日から施行日の前日までの期間において、在職しなかった期間、給料を支給されなかった期間、減額改定職員以外の職員であつた期間その他の規則で定める期間がある職員にあつては、当該月数から当該期間を考慮して規則で定める月数を減じた月数）を乗じて得た額

職務の級	号給
1 級	1 号給から56号給まで
2 級	1 号給から24号給まで
3 級	1 号給から 8 号給まで

- （2）平成21年6月1日において減額改定対象職員であつた者に同月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.24を乗じて得た額

（合併前の条例の適用を受ける職員の経過措置）

- 3 平成19年木津川市条例第47号附則第2項の規定により平成18年4月1日の給料表切替えに伴う経過措置による給料を受けている職員で、その者の受ける給料月額が、この条例施行日の前日に経過措置として受けていた給料月額（施行の日において次の各号に掲げる職員である者にあつては、当該給料月額に当該各号に定める割合を乗じて得た額とし、その額に1円未満の端数を生じ

たときはこれを切り捨てた額とする。)に達しない場合には、給料月額のほか、その差額に相当する額からその半額(その額に1円未満の端数を生じたときはこれを切り捨てた額とし、その額が10,000円を超える場合にあっては、10,000円とする。)を減じた額(給与条例附則第11項の規定により給与が減ぜられて支給される職員にあっては、当該額に100分の98.5を乗じて得た額)を経過措置の給料として平成25年3月31日まで支給する。

(1) 減額改定対象職員 100分の99.1

(2) 前号に掲げる職員以外の職員 100分の99.34

(規則への委任)

4 附則第2項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則 (平成22年3月31日条例第1号の2)

この条例は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年11月29日条例第23号)

(施行期日)

1 この条例は、公布の日の属する月の翌月の初日(公布の日が月の初日であるときは、その日)から施行する。ただし、第2条及び附則第4項の規定は、平成23年4月1日から施行する。

(平成22年12月に支給する期末手当に関する特例措置)

2 平成22年12月に支給する期末手当の額は、この条例による改正後の給与条例第17条第2項及び第4項から第6項まで若しくは第19条第1項から第3項まで、第5項若しくは第6項若しくは附則第11項の規定にかかわらず、これらの規定により算定される期末手当の額(以下この項において「基準額」という。)から次に掲げる額の合計額(以下この項において「調整額」という。)に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。

(1) 平成22年4月1日(同月2日から同年12月1日までの間に職員(木津川市職員の給与に関する条例第21条に規定する職員を除く。以下この項において同じ。)以外の者又は職員であつてその職務の級及び号給がそれぞれ次の表の職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるもの(改正後の給与条例附則第11項の規定が施行されていたとした場合においても同項の規定の適用を受けず、かつ、木津川市職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例(平成21年木津川市条例第28号)附則第3項の規定の適用を受けない職員に限る。)からこれらの職員以外の職員(以下この項において「減額改定対象職員」という。)となった者にあっては、その減額改定対象職員となった日)において減額改定対象職員が受けるべき給料、扶養手当、地域手当、

住居手当及び管理職手当の月額合計額に100分の0.28を乗じて得た額に、同月からこの条例の施行の日（以下「施行日」という。）の属する月の前月までの月数（同年4月1日から施行日の前日までの期間において、在職しなかった期間、給料を支給されなかった期間、減額改定職員以外の職員であった期間その他の規則で定める期間がある職員にあっては、当該月数から当該期間を考慮して規則で定める月数を減じた月数）を乗じて得た額

職務の級	号給
1 級	1 号給から93号給まで
2 級	1 号給から64号給まで
3 級	1 号給から48号給まで
4 級	1 号給から32号給まで
5 級	1 号給から24号給まで
6 級	1 号給から16号給まで
7 級	1 号給から 4 号給まで

（2）平成22年6月1日において減額改定対象職員であった者に同月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.28を乗じて得た額

（平成22年4月1日前に55歳に達した職員に関する読替え）

3 平成22年4月1日前に55歳に達した職員に対する改正後の給与条例附則第11項の規定の適用については、同項中「当該特定職員が55歳に達した日後における最初の4月1日」とあるのは「木津川市職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（平成22年木津川市条例第23号）」の施行の日」と、「55歳に達した日後における最初の4月1日後」とあるのは「同日後」とする。

（平成23年4月1日における号給の調整）

4 平成23年4月1日において43歳に満たない職員のうち、平成22年1月1日において給与条例第4条第4項の規定により昇給した職員その他当該職員との均衡上必要があると認められる職員の平成23年4月1日における号給は、この項の規定の適用がないものとした場合に同日に受けることとなる号給の1号給上位の号給とする。

（規則への委任）

5 附則第2項から前項までに定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則（平成23年11月30日条例第23号）

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日の属する月の翌月の初日（公布の日が月の初日であるときは、その日）から施行する。ただし、第3条及び附則第3項の規定は、平成24年4月1日から施行する。

(平成23年12月に支給する期末手当に関する特例措置)

- 2 平成23年12月に支給する期末手当の額は、この条例による改正後の給与条例第17条第2項及び第4項から第6項まで若しくは第19条第1項から第3項まで、第5項若しくは第6項若しくは附則第11項の規定にかかわらず、これらの規定により算定される期末手当の額（以下この項において「基準額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下この項において「調整額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。

- (1) 平成23年4月1日（同月2日から同年12月1日までの間に職員（木津川市職員の給与に関する条例第21条に規定する職員を除く。以下この項において同じ。）以外の者又は職員であつてその職務の級及び号給がそれぞれ次の表の職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるもの（木津川市職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（平成21年木津川市条例第28号）附則第3項の規定の適用を受けない職員に限る。）からこれらの職員以外の職員（以下この項において「減額改定対象職員」という。）となった者にあつては、その減額改定対象職員となった日）において減額改定対象職員が受けるべき給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び管理職手当の月額合計額に100分の0.37を乗じて得た額に、同月からこの条例の施行の日（以下「施行日」という。）の属する月の前月までの月数（同年4月1日から施行日の前日までの期間において、在職しなかった期間、給料を支給されなかった期間、減額改定職員以外の職員であった期間その他の規則で定める期間がある職員にあつては、当該月数から当該期間を考慮して規則で定める月数を減じた月数）を乗じて得た額

職務の級	号給
1 級	1 号給から93号給まで
2 級	1 号給から76号給まで
3 級	1 号給から60号給まで
4 級	1 号給から44号給まで
5 級	1 号給から36号給まで
6 級	1 号給から28号給まで

7 級	1 号給から16号給まで
-----	--------------

(2) 平成23年6月1日において減額改定対象職員であった者に同月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.37を乗じて得た額

(平成24年4月1日における号給の調整)

- 3 平成24年4月1日において42歳に満たない職員のうち、平成19年1月1日において合併前の条例の規定により昇給した職員及び平成20年1月1日及び平成21年1月1日において給与条例第4条第4項の規定により昇給した職員その他当該職員との均衡上必要があると認められる職員の平成24年4月1日における号給は、この項の規定の適用がないものとした場合に同日に受けることとなる号給の1号給（同日において36歳に満たない職員（平成21年4月1日以降において給与条例の適用を受けることとなった職員は除く）にあつては、2号給）上位の号給とする。

(規則への委任)

- 4 附則第2項から前項までに定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則（平成24年3月30日条例第2号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年12月26日条例第34号）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成25年1月1日から施行する。
- (平成25年4月1日における号給の調整)
- 2 平成19年1月1日において合併前の条例の規定により昇給した職員その他当該職員との均衡上必要があると認められるものとして市長が別に定める職員（その者の号給がその職務の級における最高の号給を受けるものを除く。）の平成25年4月1日における号給は、この項の規定の適用がないものとした場合に同日に受けることとなる号給の1号給上位の号給とする。

(規則への委任)

- 3 前項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則（平成26年7月1日条例第19号抄）

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年12月26日条例第32号）

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第3条の規定は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 第2条の規定による改正後の木津川市職員の給与に関する条例（以下「改正後の条例」という。）の規定は、平成26年4月1日から適用する。

(給与の内払)

- 3 改正後の条例の規定を適用する場合においては、第2条の規定による改正前の木津川市職員の給与に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、改正後の条例の規定による給与の内払とみなす。

(木津川市非常勤嘱託職員の任用等に関する条例の一部改正)

- 4 木津川市非常勤嘱託職員の任用等に関する条例（平成26年木津川市条例第3号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

(木津川市臨時職員の任用等に関する条例の一部改正)

- 5 木津川市臨時職員の任用等に関する条例（平成26年木津川市条例第4号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

附 則（平成27年3月24日条例第2号）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

(切替日前の異動者の号給の調整)

- 2 平成27年4月1日（以下「切替日」という。）前に職務の級を異にして異動した職員及び市長の定めるこれに準ずる職員の切替日における号給については、その者が切替日において職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、市長の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

(給料の切替えに伴う経過措置)

- 3 切替日の前日から引き続き給料表の適用を受ける職員で、その者の受ける給料月額が同日において受けていた給料月額に達しないこととなるもの（市長が別に定める職員を除く。）には、平成30年3月31日までの間、給料月額のほか、その差額に相当する額（木津川市職員の給与に関する条例（以下「給与条例」という。）附則第11項の適用を受ける職員（再任用職員を除く。以下

この項において「特定職員」という。) にあつては、55歳に達した日後における最初の4月1日(特定職員以外の者が55歳に達した日後における最初の4月1日後に特定職員となった場合にあっては、特定職員となった日)以後、当該額に100分の98.5を乗じて得た額)を給料として支給する。

4 切替日の前日から引き続き給料表の適用を受ける職員(前項に規定する職員を除く。)について、同項の規定による給料を支給される職員との権衡上必要があると認められるときは、当該職員には、市長の定めるところにより、同項の規定に準じて、給料を支給する。

5 切替日以降に新たに給料表の適用を受けることとなった職員について、任用の事情等を考慮して前2項の規定による給料を支給される職員との権衡上必要があると認められるときは、当該職員には、市長の定めるところにより、前2項の規定に準じて、給料を支給する。

6 前3項の規定による給料を支給される職員に関する給与条例第17条第6項(給与条例第18条第4項において準用する場合を含む。以下この項において同じ。)の規定の適用については、給与条例第17条第6項中「給料の月額」とあるのは「給料の月額と木津川市職員の給与に関する条例の一部を改正する条例(平成27年木津川市条例第2号)附則第3項から第5項までの規定による給料の額との合計額」とする。

(平成30年3月31日までの間における地域手当及び単身赴任手当に関する特例)

7 切替日から平成30年3月31日までの間における地域手当及び単身赴任手当の支給に関する次の表の左欄に掲げる給与条例の規定の適用については、これらの規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

第9条の3第2項	30,000円	30,000円を超えない範囲内で規則で定める額
第10条の3第2項第1号	100分の6	100分の6を超えない範囲内で規則で定める割合

(規則への委任)

8 附則第2項から前項までに定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則 (平成27年12月25日条例第39号)

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年2月12日条例第1号)

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行し、平成27年4月1日から適用する。ただし、第2条の規定は、平成28年4月1日から施行する。

(給与の内払)

- 2 改正後の木津川市職員の給与に関する条例（以下「改正後の条例」という。）の規定を適用する場合においては、改正前の木津川市職員の給与に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、改正後の条例の規定による給与の内払とみなす。

附 則（平成28年3月30日条例第10号抄）

(施行期日)

- 1 この条例は、行政不服審査法の施行の日（平成28年4月1日）から施行する。

附 則（平成28年12月26日条例第42号抄）

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第4条及び第7条並びに附則第6項の規定 平成29年1月1日

(2) 第3条、第5条及び第8条並びに附則第5項の規定 平成29年4月1日

- 2 第1条の規定による改正後の木津川市職員の給与に関する条例（第4項において「第1条改正後給与条例」という。）の規定は、平成28年4月1日から適用する。
- 3 第2条の規定による改正後の木津川市職員の給与に関する条例第18条第1項の規定及び第6条の規定による改正後の木津川市企業職員の給与の種類及び基準に関する条例第15条の規定は、この条例の公布の日以後初めて実施する人事評価の結果から適用する。

(給与の内払)

- 4 第1条改正後給与条例の規定を適用する場合においては、第1条の規定による改正前の木津川市職員の給与に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、第1条改正後給与条例の規定による給与の内払とみなす。

(平成30年3月31日までの間における扶養手当に関する特例)

- 5 平成29年4月1日から平成30年3月31日までの間は、第3条の規定による改正後の木津川市職員の給与に関する条例第8条第3項及び第9条の規定の適用については、同項中「扶養親族たる配偶者、父母等については1人につき6,500円、前項第2号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき10,000円」とあるのは「前項第1号に該当する扶養親

族（以下「扶養親族たる配偶者」という。）については10,000円、同項第2号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき8,000円（職員に配偶者が不在の場合にあつては、そのうち1人については10,000円）、同項第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族（以下「扶養親族たる父母等」という。）については1人につき6,500円（職員に配偶者及び扶養親族たる子が不在の場合にあつては、そのうち1人については9,000円）」と、同条第1項中「その旨」とあるのは「その旨（新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に第1号に掲げる事実が生じた場合において、その職員に配偶者が不在ときは、その旨を含む。）」と、

「(2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。）」

とあるのは

「(2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。）」

(3) 扶養親族たる子又は扶養親族たる父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合（前号に該当する場合を除く。）」

(4) 扶養親族たる子又は扶養親族たる父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合（第1号に該当する場合を除く。）」と、

同条第3項中「においては、その」とあるのは「又は扶養手当を受けている職員について第1項第3号若しくは第4号に掲げる事実が生じた場合においては、これらの」と、「その日が」とあるのは「これらの日が」と、「の改定」とあるのは「の改定（扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るものがある職員で配偶者のないものが扶養親族たる配偶者を有するに至った場合における当該扶養親族たる子に係る扶養手当の支給額の改定並びに扶養親族たる父母等で同項の規定による届出に係るものがある職員であつて配偶者及び扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るもののいないものが扶養親族たる配偶者又は扶養親族たる子を有するに至った場合の当該扶養親族たる父母等に係る扶養手当の支給額の改定を除く。）」、扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るものがある職員が配偶者のない職員となった場合における当該扶養親族たる子に係る扶養手当の支給額の改定及び扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる父母等で同項の規定による届出に係るものがある職員であつて扶養親族た

る子で同項の規定による届出に係るもののないものが配偶者のない職員となった場合における当該扶養親族たる父母等に係る扶養手当の支給額の改定」とする。

(規則への委任)

- 7 前3項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則 (平成29年12月26日条例第36号)

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行し、平成29年4月1日から適用する。ただし、第2条及び附則第3項の規定は、平成30年4月1日から施行する。

(給与の内払)

- 2 改正後の木津川市職員の給与に関する条例(以下「改正後の条例」という。)の規定を適用する場合においては、改正前の木津川市職員の給与に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、改正後の条例の規定による給与の内払とみなす。

(木津川市職員の勤務時間、休暇等に関する条例の一部改正)

- 3 木津川市職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成19年木津川市条例第34号)の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

附 則 (平成30年12月26日条例第40号)

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行し、平成30年4月1日から適用する。ただし、第2条の規定は、平成31年4月1日から施行する。

(給与の内払)

- 2 改正後の木津川市職員の給与に関する条例(以下「改正後の条例」という。)の規定を適用する場合においては、改正前の木津川市職員の給与に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、改正後の条例の規定による給与の内払とみなす。

附 則 (令和元年10月1日条例第7号抄)

(施行期日)

- 第1条** この条例は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和元年12月26日条例第18号)

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行し、平成31年4月1日から適用する。ただし、第2条の規定は、

令和2年4月1日から施行する。

(給与の内払)

- 2 第1条の規定による改正後の木津川市職員の給与に関する条例（以下この項において「第1条の規定による改正後の条例」という。）の規定を適用する場合には、改正前の木津川市職員の給与に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、第1条の規定による改正後の条例の規定による給与の内払とみなす。

(住居手当に関する経過措置)

- 3 第2条の規定の施行の日（以下この項において「一部施行日」という。）の前日において同条の規定による改正前の木津川市職員の給与に関する条例第10条の2の規定により支給されていた住居手当の月額が2,000円を超える職員であって、一部施行日以後においても引き続き当該住居手当に係る住宅（貸間を含む。）を借り受け、家賃（使用料を含む。以下この項において同じ。）を支払っているもののうち、次の各号のいずれかに該当するもの（規則で定める職員を除く。）に対しては、一部施行日から令和3年3月31日までの間、第2条の規定による改正後の木津川市職員の給与に関する条例（以下この項において「第2条の規定による改正後の条例」という。）第10条の2の規定にかかわらず、当該住居手当の月額に相当する額（当該住居手当に係る家賃の月額に変更があった場合には、当該相当する額を超えない範囲内で規則で定める額。第2号において「旧手当額」という。）から2,000円を控除した額の住居手当を支給する。

- (1) 第2条の規定による改正後の条例第10条の2第1項各号のいずれにも該当しないこととなる職員
- (2) 旧手当額から第2条の規定による改正後の条例第10条の2第2項の規定により算出される住居手当の月額に相当する額を減じた額が2,000円を超えることとなる職員

附 則（令和2年11月24日条例第31号）

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第2条の規定は、令和3年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

職務の級別標準職務表

職務の級	標準的な職務内容
7 級	部長の職務又はこれらに相当する職務で市長が規則で定める職務
6 級	次長の職務又はこれに相当する職務で市長が規則で定める職務
5 級	課長の職務又はこれらに相当する職務で市長が規則で定める職務

4 級	1 課長補佐の職務又はこれに相当する職務で市長が規則で定める職務 2 困難な業務を行う係長又はこれらに相当する職務として市長が規則で定める職務
3 級	1 係長、主査及び主任の職務又はこれらに相当する職務で市長が規則で定める職務 2 特に高度の専門的知識又は技術若しくは経験を必要とする業務を行う主事及び技師の職務又はこれらに相当する職務で市長が規則で定める職務
2 級	高度の専門的知識又は技術若しくは経験を必要とする業務を行う主事及び技師の職務又はこれらに相当する職務で市長が規則で定める職務
1 級	定型的な業務を行う主事、技師、主事補及び技師補の職務又はこれらに相当する職務で市長が規則で定める職務

別表第 2（第 3 条の 2 関係）

給料表

（単位：円）

職員の 区分	級 号	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
再任用	1	146, 100	195, 500	231, 500	264, 200	289, 700	319, 200	362, 900
職員以 外の職 員	2	147, 200	197, 300	233, 100	266, 000	291, 900	321, 400	365, 500
	3	148, 400	199, 100	234, 600	267, 800	294, 000	323, 700	367, 900
	4	149, 500	200, 900	236, 200	269, 900	296, 000	325, 900	370, 500
	5	150, 600	202, 400	237, 600	271, 600	297, 900	328, 100	372, 400
	6	151, 700	204, 200	239, 300	273, 400	300, 000	330, 100	374, 900
	7	152, 800	206, 000	240, 800	275, 200	302, 200	332, 300	377, 200
	8	153, 900	207, 800	242, 400	277, 200	304, 200	334, 500	379, 700
	9	154, 900	209, 400	243, 500	279, 200	306, 100	336, 400	382, 100
	10	156, 300	211, 200	245, 000	281, 200	308, 400	338, 600	384, 800
	11	157, 600	213, 000	246, 600	283, 100	310, 600	340, 600	387, 400
	12	158, 900	214, 800	247, 900	285, 000	312, 900	342, 800	390, 100

	13	160, 100	216, 200	249, 400	287, 000	315, 000	344, 600	392, 500
	14	161, 600	218, 000	250, 800	288, 900	317, 100	346, 600	394, 800
	15	163, 100	219, 700	252, 100	290, 800	319, 300	348, 600	397, 000
	16	164, 700	221, 500	253, 500	292, 600	321, 400	350, 600	399, 400
	17	165, 900	223, 200	255, 000	294, 400	323, 300	352, 300	401, 200
	18	167, 400	224, 900	256, 500	296, 400	325, 300	354, 300	403, 200
	19	168, 900	226, 500	258, 200	298, 500	327, 300	356, 100	405, 100
	20	170, 400	228, 100	260, 000	300, 500	329, 300	358, 000	406, 900
	21	171, 700	229, 500	261, 600	302, 400	331, 000	359, 900	408, 800
	22	174, 400	231, 200	263, 300	304, 500	333, 100	361, 800	410, 600
	23	177, 000	232, 800	264, 900	306, 500	335, 100	363, 800	412, 400
	24	179, 600	234, 400	266, 500	308, 600	337, 200	365, 700	414, 300
	25	182, 200	235, 400	268, 400	310, 300	338, 600	367, 700	416, 100
	26	183, 900	236, 900	270, 200	312, 400	340, 500	369, 600	417, 600
	27	185, 500	238, 300	271, 900	314, 400	342, 400	371, 600	419, 100
	28	187, 200	239, 500	273, 600	316, 400	344, 300	373, 600	420, 700
	29	188, 700	240, 700	275, 300	318, 100	345, 900	375, 100	422, 300
	30	190, 400	241, 900	277, 000	320, 100	347, 800	376, 900	423, 600
	31	192, 200	242, 900	278, 800	322, 200	349, 700	378, 700	424, 900
	32	193, 900	244, 100	280, 300	324, 300	351, 500	380, 300	426, 100
	33	195, 500	245, 400	281, 800	325, 500	353, 400	382, 100	427, 300
	34	196, 900	246, 400	283, 700	327, 500	355, 200	383, 500	428, 600
	35	198, 400	247, 600	285, 500	329, 400	357, 000	385, 000	429, 900
	36	199, 900	248, 900	287, 400	331, 500	358, 700	386, 600	431, 100
	37	201, 200	249, 800	289, 000	333, 400	360, 100	388, 000	432, 300
	38	202, 500	251, 100	290, 700	335, 300	361, 400	389, 200	433, 100
	39	203, 700	252, 300	292, 500	337, 300	362, 800	390, 400	433, 900
	40	205, 000	253, 600	294, 300	339, 200	364, 200	391, 500	434, 700
	41	206, 300	255, 000	295, 800	341, 100	365, 500	392, 600	435, 300

	42	207, 600	256, 400	297, 500	343, 000	366, 400	393, 800	436, 000
	43	208, 900	257, 600	299, 000	344, 800	367, 500	395, 000	436, 700
	44	210, 200	258, 800	300, 600	346, 700	368, 600	396, 100	437, 400
	45	211, 300	260, 000	302, 200	348, 200	369, 400	396, 800	438, 200
	46	212, 600	261, 200	303, 900	349, 600	370, 300	397, 500	439, 000
	47	213, 900	262, 500	305, 500	351, 100	371, 200	398, 200	439, 400
	48	215, 200	263, 600	307, 200	352, 600	372, 100	398, 900	440, 100
	49	216, 300	264, 700	308, 100	354, 200	373, 000	399, 500	440, 600
	50	217, 400	265, 800	309, 600	355, 000	373, 800	400, 100	441, 000
	51	218, 400	267, 100	311, 100	356, 200	374, 600	400, 600	441, 400
	52	219, 500	268, 400	312, 700	357, 200	375, 400	401, 000	441, 800
	53	220, 600	269, 400	314, 300	358, 100	376, 100	401, 400	442, 200
	54	221, 600	270, 500	315, 900	359, 200	376, 800	401, 700	442, 600
	55	222, 500	271, 800	317, 500	360, 100	377, 500	402, 000	443, 000
	56	223, 500	273, 100	319, 000	361, 200	378, 200	402, 300	443, 300
	57	223, 800	274, 000	320, 500	362, 100	378, 700	402, 600	443, 600
	58	224, 600	275, 000	321, 700	362, 800	379, 300	402, 900	444, 000
	59	225, 400	275, 900	322, 900	363, 500	379, 900	403, 200	444, 300
	60	226, 100	277, 000	324, 100	364, 200	380, 600	403, 500	444, 600
	61	226, 800	278, 100	324, 800	364, 600	381, 000	403, 800	444, 900
	62	227, 800	279, 100	325, 700	365, 200	381, 700	404, 100	
	63	228, 600	280, 000	326, 500	365, 900	382, 300	404, 400	
	64	229, 400	281, 000	327, 300	366, 600	382, 900	404, 700	
	65	230, 100	281, 500	328, 200	366, 900	383, 300	405, 000	
	66	230, 800	282, 400	328, 600	367, 600	383, 900	405, 300	
	67	231, 700	283, 100	329, 300	368, 300	384, 500	405, 600	
	68	232, 700	284, 000	330, 100	369, 000	385, 100	405, 900	
	69	233, 400	285, 000	330, 900	369, 300	385, 500	406, 100	
	70	234, 000	285, 800	331, 600	369, 900	386, 000	406, 400	

	71	234, 500	286, 600	332, 300	370, 600	386, 500	406, 700	
	72	235, 200	287, 400	333, 000	371, 200	387, 100	407, 000	
	73	236, 000	288, 200	333, 500	371, 500	387, 400	407, 200	
	74	236, 600	288, 700	334, 100	372, 100	387, 800	407, 500	
	75	237, 200	289, 100	334, 600	372, 800	388, 200	407, 800	
	76	237, 700	289, 600	335, 200	373, 400	388, 600	408, 000	
	77	238, 400	289, 800	335, 500	373, 800	388, 900	408, 200	
	78	239, 100	290, 100	336, 000	374, 300	389, 200	408, 500	
	79	239, 800	290, 300	336, 400	374, 900	389, 500	408, 800	
	80	240, 300	290, 700	336, 900	375, 400	389, 800	409, 000	
	81	240, 800	290, 900	337, 300	375, 900	390, 000	409, 200	
	82	241, 500	291, 100	337, 800	376, 500	390, 300	409, 500	
	83	242, 200	291, 500	338, 300	377, 000	390, 600	409, 800	
	84	242, 900	291, 800	338, 800	377, 300	390, 800	410, 000	
	85	243, 500	292, 100	339, 100	377, 700	391, 000	410, 200	
	86	244, 200	292, 400	339, 500	378, 200	391, 300		
	87	244, 900	292, 700	340, 000	378, 600	391, 600		
	88	245, 600	293, 100	340, 400	379, 000	391, 800		
	89	246, 100	293, 400	340, 700	379, 400	392, 000		
	90	246, 600	293, 800	341, 100	379, 900	392, 300		
	91	246, 900	294, 100	341, 600	380, 300	392, 600		
	92	247, 300	294, 500	342, 000	380, 700	392, 800		
	93	247, 600	294, 700	342, 200	381, 000	393, 000		
	94		294, 900	342, 600	381, 500	393, 300		
	95		295, 200	343, 100	381, 900	393, 600		
	96		295, 600	343, 500	382, 300	393, 800		
	97		295, 800	343, 700	382, 600	394, 000		
	98		296, 100	344, 100	383, 100	394, 300		
	99		296, 500	344, 500	383, 500	394, 600		

	100		296, 900	344, 800	383, 900	394, 800		
	101		297, 100	345, 100	384, 200	395, 000		
	102		297, 400	345, 500	384, 700	395, 300		
	103		297, 800	345, 900	385, 100	395, 600		
	104		298, 100	346, 300	385, 500	395, 800		
	105		298, 300	346, 800	385, 800	396, 000		
	106		298, 600	347, 200	386, 300	396, 300		
	107		299, 000	347, 600	386, 700	396, 600		
	108		299, 300	348, 000	387, 100	396, 800		
	109		299, 500	348, 500	387, 400	397, 000		
	110		299, 900	348, 900	387, 900			
	111		300, 300	349, 200	388, 300			
	112		300, 600	349, 500	388, 700			
	113		300, 800	350, 000	389, 000			
	114		301, 000					
	115		301, 300					
	116		301, 700					
	117		301, 900					
	118		302, 100					
	119		302, 400					
	120		302, 700					
	121		303, 100					
	122		303, 300					
	123		303, 600					
	124		303, 900					
	125		304, 200					
再任用職員		187, 700	215, 200	255, 200	274, 600	289, 700	315, 100	356, 800

項目名：No.21 電子申請・届出システムの推進（所管部局：マチオモイ部 学研企画課）

論 点	①現状と課題について ②デジタル化に向けた推進体制について ③利便性の向上と業務効率化による市民満足度の向上に向けて
-----	--

①現状と課題について	
論点・課題等	担当課見解
前年度の取組実績として、押印見直しに合わせて手続きのオンライン化の可否を洗い出したとのことであるが、その結果を示されたい。また、どの手続きをどのようにオンライン化していくのか、いくつか具体例を挙げて示されたい。	昨年 11 月、内閣府の規制改革推進会議において、行政手続きにおける押印の見直し方針が示されました。本市においても、全庁的な押印見直しに向けた行政手続きの洗い出しを行い、1,437 件の行政手続きについて押印を廃止、このうち 710 件についてはオンライン化の検討が可能との調査結果となりました。【資料①参照】 手続きのオンライン化を進めるにあたっては、民間事業者における新たなサービスや、国における行政手続きのオンライン化のための統一的な仕様が検討されており、セキュリティを担保した情報連携の仕組みの研究・開発が活発化している状況にあります。 こうした状況を踏まえながら、オンライン手続きのための環境整備と併せ、それぞれの業務や手続きに最適な仕組みとなるよう、洗い出し結果に基づき可能なものから取り組むこととしています。よって、現時点において具体例をお示しすることはできませんが、マイナポータル・ぴったりサービスを活用した定額給付金、自治体ポイント制度、民間のサービスを活用したワクチン接種予約申込、マイナンバーセンター予約について、オンライン申請を開始しています。 令和3年度では、新たに会計年度任用職員登録申込をオンライン化し、9月末現在で 120 件の利用となっています。
資料 1 において、木津川市における電子申請・届出可能な 13 事務の令和2年度件数が示されているが、これは申請・届出件数に対してどれくらいの利用割合となっているのか。	13 業務のオンライン手続きの利用割合としては、市有財産売払に係る電子入札が 100%、ふるさと納税が 98.5%、図書貸出予約が 67.5%となっており比較的利用が進んでいますが、一方でコンビニ交付の印鑑証明 12.4%、住民票 7.4%、税証明 5.0%、戸籍証明 2.4%となっており、利用割合が低い傾向にあります。【資料②参照】

京都府において「京都府・市町村共同電子申請システム」が構築されているが、木津川市では児童手当関係の手続きに限られ、しかも令和2年度利用件数が0件となっている。このシステムは、どのように運用されることが想定され、その中で木津川市はどのように参画し運用しているのか。
また、利用可能事務と利用実績が乏しい現状をどのように分析しているのか（システムの課題点、周知 PR の不足によるなど、なぜ利用が進まないのか）。そして、今後、どのように利用促進（PR も含め。）に繋げようと考えているのか。課題点等や有効な取組事例（成功事例、システム利用他団体での事例を含む。）を示しながら説明されたい。

「京都府・市町村共同電子申請システム」については、京都府で構築する共同利用システムの 1 つとして、構成団体（府下全自治体）からの負担金で構築運用を行っています。共同利用により、少ない運用負担で安価に利用が可能である一方、団体個別のニーズに対応できない、開発速度が遅いなどの課題があります。
利用が進まない背景として、行政側の視点では、手続きのオンライン化により、①現行の業務手順の見直しが必要であることに加え、②システム機能は豊富である反面、操作手順の習得が容易ではなく、サポートも充実していない。また、市民目線では、③例えば児童手当申請に添付が必要な健康保険証が電子化に対応していないため、改めて郵送が必要となるなど、ユーザーインターフェイスが最適化されていないといったことが挙げられるのではと考えています。他団体においても、一部の団体で申請書を単にダウンロードできる場として活用されている事例も見受けられますが、多くの団体で活用があまり進んでいない状況にあるようです。
今後は、行政手続きのオンライン化を自治体 DX の主要な取組みとして位置づけ、次のように取り組みを進めます。
①自治体 DX に関する職員研修を実施し、取組みの背景や目的について啓発を行います。今年度は、総務省地域情報化アドバザー制度を活用した研修を実施しました。また、RPA の導入過程における業務手順の見直しや、新型コロナワクチン接種における業務手順の見直しなど、実績を積み上げ周知することで、手順見直しの必要性について認識の共有を図ります。
②国が推奨するぴったりサービス、府共同電子申請システム、個別クラウドサービス、それぞれの長所短所を整理し、市民及びユーザーが使いやすいツールの選定を進めます。
すでに、新型コロナワクチン接種予約受付や会計年度職員の採用手続きなどについては、個別クラウドサービスを利用しオンライン化しており、これらの実績を積極的に周知することで、行政手続きオンライン化の機運醸成と利用促進を図ります。

行政と市民との間での手続きや情報伝達（行事、各種申請・届出、意見・要望、災害発生等）は、メール、SNS など、どのような媒体を通じて行っているのか。また、

市民への情報伝達手段として、広報、ホームページ、SNS（フェイスブック）、各種アプリ、登録型メールを活用しています。
一方で、情報発信手段が多くなることで、発信する側の

令和3年度外部評価 論点・課題整理

①現状と課題について（続き）	
その有効性や課題等についてどのように分析しているのか。	運用負担が増える、情報更新が滞るなどの課題も全庁的に共有しており、デジタル技術を活用した効率的な情報発信を研究しているところです。 例）システム間連携（RSS 機能活用）
②デジタル化に向けた推進体制について	
論点・課題等	担当課見解
木津川市におけるデジタル化の推進体制は。	本年度より、スマート化の取組みを加速するため、CIO 補佐官など民間経験のある情報政策に特化した専門員を任用しています。 また、本年5月には、木津川市のICT 技術を活用した情報化推進を目的に、庁内の横断的な取組みとして、CIO 補佐官、政策監、各部長で構成する「ICT 推進会議」を設置しました。 設置の目的としては、次のとおりです。 ①庁内のIT 化推進に関すること ②庁内システムのセキュリティ対策に関すること ③庁内職員のICT リテラシー向上に関すること ④その他ICT 技術等の活用に関すること
個人情報保護など情報セキュリティ対策は万全か。	個人情報保護については、制度及び運用に合わせて、各業務における実例などを含めた職員研修を行っています。また、情報セキュリティ対策としては、組織的・物理的・技術的・人的の4つの体制において取り組んでおり、特に人的セキュリティに関しては、職員研修や標的型メールによる訓練、情報セキュリティ内部監査に取り組んでいます。 新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から集合研修が開催出来ない状況にあるため、e-ラーニングによる研修を活用しています。
令和2年2月に木津川市スマート化宣言を行った経緯と狙いは。単独ではなく京都府や近隣他団体と共同によることで、コスト面などメリットがあるのでは。	Society5.0 の実現に向け、先進技術やビッグデータの活用による『スマート』な市政運営を行い、これからの人口減少社会にあって、持続的発展性のあるまちづくりを戦略的に進めることを狙いとし、木津川市スマート化宣言を行いました。 本市では、京都府情報化推進協議会において、基幹業務支援システムなどのコスト削減や共同運用でのスケールメリットを得られていますが、本協議会は参加団体による合意制が前提であり、自治体規模の違いなどの理由から独自性の高い取組みには馴染まないというデメリットもあります。

	今後の取り組みとしましては、「木津川市スマート化宣言」を具現化していく中で、取り組む内容に応じて、国の主導のもとで取り組むもの、京都府の共同化で取り組むもの、市単独で取り組むべきものを見極め整理しつつ、業務担当課と連携しながら、業務ごとに最適な手段を検討してまいります。
政府において決定された「デジタルガバメント実行計画」を受け、「自治体DX 推進計画」が策定され、デジタル社会の構築に向けた取組みを着実に進めていくこととされているが、組織体制の整備、デジタル人材の確保・育成、行政手続のオンライン化など、木津川市としてどのように取り組むのか。将来像、スケジュール等を示しながら、具体的に説明されたい。また、木津川市版DX 推進計画を策定する予定はあるのか。	市のスマート化宣言の具現化に向けた検討を行い、市のスマート化計画の策定を行うため、政策監、CIO 補佐官、各部長の係長級以上の職員15名から構成する「スマート化計画策定部会」を5月に設置しました。 部会では、自治体DX の取組みの検討や研修を図りながら、これまでに5回の検討会を開催しました。年内には計画のパブリックメントを経て、令和4年1月を目途に（仮称）木津川市スマート化計画を策定することを予定しています。【資料③参照】
京都府では京都府自治体情報化推進協議会が設立され、府内市町村との共同化が進められているが、組織体制、構成市町村、これまでの取組実績は。また協議会に参画するメリット・デメリットは。	京都府町村会において平成9年9月から実施してきた情報化推進事業を引き継ぐため、平成17年4月に協議会が設立され、同年9月には京都府が進める「京都府・市町村システム共同開発事業」の実施主体となり、京都府及び府内全市町村が加入しています。 本協議会では、平成19年度より電子申請システムや統合型地理情報システム（GIS）、公共施設案内予約システム、文書管理システムなど各種業務支援システムの共同開発・運用を行っています。 平成20年度からは、基幹業務支援システムの共同化を開始し、システム標準化の先駆けとなっています。本市では平成23年に共同化システムへの移行、平成28年度に自治体クラウドに移行しています。 平成28年度には、国が進める自治体セキュリティクラウドを同協議会において構築しました。 協議会に参加するメリットについては、システム共同化やクラウド化によるコスト削減、制度改正に伴うシステム開発などの迅速な対応など行財政運営の効率化につながっています。また、デメリットについては、市独自の制度などに対応できない柔軟性に欠けるシステムであることです。【資料④参照】
今後予定されている自治体情報システムの標準化・共通化など自治体DX の推進にあたっては、同協議会が主体となり、加入団	システムの標準化・共通化については、京都府下では既に基幹業務支援システムの共同化・標準化の取組みを実施しているため、府共同化のノウハウを活かし、京都府

②デジタル化に向けた推進体制について（続き）	
体との協議によって進められることが予定されているのか。それとも市独自で取り組まなければならないのか。	自治体情報化推進協議会において、国によるシステム標準化への対応に向けた検討が進められています。
京都府自治体情報化推進協議会以外に他の市町村と共同で取り組んでいる事例はあるか。また、今後の予定は。	他の市町村と共同で取り組んでいる事例としては、奈良市・木津川市の包括連携協定に基づき、令和3年度から奈良市電子図書館の共同利用を行っています。令和3年4月末時点での奈良市電子図書館の貸出者数総数は、1,603人であり、うち木津川市民は314人となっており、新型コロナウイルス感染拡大による新たな生活様式への対応が進む中において利用者数の増加を想定しています。 今後についても、システム標準化や自治体DXが進む中で、費用対効果などの研究を重ねながら、府の共同化と併せて、自治体間での共同利用についても、積極的に利用したいと考えています。

③利便性の向上と業務効率化による市民満足度の向上に向けて	
論点課題等	担当課見解
マイナンバー制度は、社会全体のデジタル化を推進するための基盤となるものであるが、マイナンバーカードの普及促進をどのように図っているのか。実施計画、年次目標、直近の申請件数、交付実績等を示されたい。	マイナンバーカードの普及を目的に、市内商業施設にマイナンバーサービスセンターを設置するとともに、確定申告会場での出張申請受付など、多様な申請の機会を設けています。今後の目標として、令和3年度に交付率60.3%、令和4年度に交付率100%を掲げており、目標達成に向け、令和4年度には各地域での出張交付を実施することも検討しています。参考までに、令和3年6月までの申請件数は36,452件、交付数は27,975件となっています。【資料⑤参照】
電子決裁や人事、財務、庶務システムなど行政内部での電子化や情報連携は、どの程度進捗しているのか。	現時点では人事給与システム、ホームページ更新システムについて電子決裁を導入しています。令和3年度からは、府共同利用システムの文書管理システムと財務会計システムを連携させた、一般文書や会計文書の電子決裁について、導入に向けた検討を進めています。
キャッシュレス決済の導入状況は。また、総務省が複数事業者のQRコードを取りまとめた地方税統一QRコードを令和5年度から導入することを決定しているが、これに対する木津川市の対応は。	令和3年4月より、窓口少額手数料を対象に本庁、支所、出張所の7窓口にてキャッシュレス決済を導入しています。現在利用できるペイメントはクレジットカード決済のみとなっていますが、電子マネー、QRコード決済についても利用環境は整っており、順次取扱い開始を予定しています。 キャッシュレス決済の利用率は0.6%（金額ベース）となっています。電子マネーやQRコード決済の取扱い開

	始により利用率の向上を図ります。 また、地方税統一QRコードについては、令和4年度にシステム改修を実施し、令和5年度からの実施に向けた準備を進めることを予定しており、今後も国の検討会の動向を注視していきます。
公共施設の予約や各種アンケート調査、児童の健康状態や連絡先を記載するカルテの電子化、また入札等参加資格登録を京都府電子入札システムと共同でオンライン化するなど、電子申請・届出に対する市民ニーズは把握しているのか。利用者側の視点やニーズとマッチしなければ、いくらコストをかけて電子化しても利用が進まないといったことが懸念される。また、電子化の目的、メリット等を明確に示しながら利用を促進（PR等）する努力も必要と考えるが、市の見解は。	電子申請に関する市民アンケートは実施していません。 令和3年8月にトラストバンク社が公表した「行政手続きのデジタル化に関するアンケート」によると、電子申請を利用したいと回答した人の割合は77.3%という結果となっています。その主な理由は、「時間や場所の制約がない」ことに加え、新しい生活様式（非接触、三密回避など）に関連したものが多く、電子申請へのニーズは高まっているものと認識しています。 現在、新型コロナワクチン接種予約、マイナンバーサービスセンターの予約、会計年度職員の採用手続きなどで電子申請を行っています。多くの申請実績があることから、今後も利便性向上などのメリットについて周知し、利用促進を図りたいと考えています。
市ホームページ上に電子申請・届出が可能な手続きをまとめた総合案内サイト（郵送対応を含め、来庁せずに申請ができる）を開設することで利便性の向上と利用促進につながると考えるが、市の見解は。	ホームページ上に電子申請に関する情報をまとめたページを設置することで市民の利便性の向上につながると考えており、電子申請の推進と併せて開設していきたいと考えています。

追加資料	①電子申請・届出可能な事務の洗い出し結果概要 ②令和2年度木津川市行政手続きにおける電子申請・届出利用実績 ③自治体DX推進に向けた取組の概要 ④京都府自治体情報化推進協議会規約、構成団体一覧、令和3年度事業計画 ⑤マイナンバーカード交付件数の推移と今後の見通し
------	---

その他	・ICT化が急速に加速するなかで広聴システムやパブリックコメント、寄附など電子申請が可能なものは早急に切り替えていくべき。 ・市民、事業者、その他関係者とのインターフェースが上手くできなければ推進に繋がらない。基本的な考え方、枠組みとして「誰が、誰に対して、何を効率化するのか。電子化のメリットは何か」がバラバラで見えにくい。この整理が必要。
-----	--

電子申請・届出可能な事務の洗い出し結果概要

1. 目的

行政手続の見直し(オンライン化)は、新型コロナウイルス感染症のまん延防止のみならず、業務そのものの見直しによる効率化や市民の利便性向上につながることから、行政手続の見直しの第一段階として、押印見直しに併せオンライン化が可能な手続きの洗い出しを行う。

2. 調査期間

令和2年12月15日から令和3年1月15日

3. 調査対象

押印見直し調査対象となる手続き

4. 調査結果

電子申請・届出の検討が可能なもの 710件(別紙のとおり)

5. 課題

オンライン化を進めるにあたり、次の課題が考えられる。

- ①スマート化を前提とした業務手順の見直しが必要。
- ②複数のオンラインツールが存在するため、業務や手続き毎に最適なツールの選択が必要。

6. 今後の取組み

民間事業者における新たなサービスや、国における行政手続きのオンライン化のための統一的な仕様が検討されており、セキュリティを担保した情報連携の仕組みの研究・開発が活発化している状況にある。

こうした状況を踏まえ、オンライン手続きの環境整備と併せ、それぞれの業務や手続きに最適な仕組みとなるよう、洗い出し結果に基づき可能なものから取り組むこととする。

【課題の解決に向けて】

- ①スマート化に向けた職員意識の醸成と人材の育成
- ②スマート化を前提とした業務プロセスの見直し
- ③それぞれの業務や手続きに最適なオンラインツールの選定

など

押印見直し・電子申請洗い出し結果

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
表彰	1	被表彰者推薦届	木津川市表彰条例施行規則	○	人事秘書課
	2	履歴書	木津川市表彰条例施行規則	○	人事秘書課
京丹後市交流	3	補助金交付申請書	木津川市京丹後市友好交流事業補助金交付要綱	○	人事秘書課
	4	補助金支払請求書	木津川市京丹後市友好交流事業補助金交付要綱	○	人事秘書課
人事	5	降任希望申出書	木津川市職員希望降任制度実施規程	○	人事秘書課
	6	降任希望理由消滅届出書	木津川市職員希望降任制度実施規程	○	人事秘書課
	7	再任用希望申告書	木津川市職員の再任用制度の運用に関する取扱要綱	○	人事秘書課
	8	健康状態等申告書	木津川市職員の再任用制度の運用に関する取扱要綱	○	人事秘書課
	9	再任用候補者上申書	木津川市職員の再任用制度の運用に関する取扱要綱	○	人事秘書課
	10	身体検査書	木津川市職員の再任用制度の運用に関する取扱要綱	○	人事秘書課
	11	再任用辞退届	木津川市職員の再任用制度の運用に関する取扱要綱	○	人事秘書課
	12	早出遅出勤務請求書・深夜勤務制限請求書・時間外勤務制限請求書	育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限に関する規則	○	人事秘書課
	13	育児又は介護の状況変更届	育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限に関する規則	○	人事秘書課
	14	育児休業承認請求書	木津川市職員の育児休業等の手続に関する規則	○	人事秘書課
	15	育児休業等計画書	木津川市職員の育児休業等の手続に関する規則	○	人事秘書課
	16	部分休業承認請求書	木津川市職員の育児休業等の手続に関する規則	○	人事秘書課
	17	養育状況変更届	木津川市職員の育児休業等の手続に関する規則	○	人事秘書課
	18	配偶者同行休業承認申請書	木津川市職員の配偶者同行休業に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	19	出張命令書	木津川市職員服務規程	○	人事秘書課
	20	出張復命書	木津川市職員服務規程	○	人事秘書課
	21	旧姓使用承認申請書	木津川市職員旧姓使用取扱要綱	○	人事秘書課
	22	旧姓使用中止届	木津川市職員旧姓使用取扱要綱	○	人事秘書課
	23	職員章返納届出書	木津川市職員章に関する規程	○	人事秘書課
	24	職員章再貸与申請書	木津川市職員章に関する規程	○	人事秘書課
	25	再就職者依頼等承認申請書	木津川市職員の退職管理に関する規則	○	人事秘書課
	26	職員に対する働きかけに関する報告書	木津川市職員に対する働きかけに関する取扱要綱	○	人事秘書課
	27	条件付採用期間人事評価報告書	木津川市職員の条件付採用期間における人事評価に関する規程	○	人事秘書課
	28	試し出勤制度の実施について	木津川市職員試し出勤実施要領	○	人事秘書課
	29	職員宿舍利用届	木津川市職員宿舍貸与規程	○	人事秘書課
	30	職員宿舍退去届	木津川市職員宿舍貸与規程	○	人事秘書課
	31	通勤届	木津川市職員の通勤手当に関する規則	○	人事秘書課
	32	单身赴任届	木津川市職員の单身赴任手当の支給に関する規則	○	人事秘書課
	33	口座振込依頼書	木津川市職員給与の口座振替実施要綱	○	人事秘書課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
人事	34	審査申立書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	35	療養の給付請求書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	36	療養補償請求書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	37	休業補償請求書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	38	傷病補償年金請求書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	39	傷病補償年金変更請求書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	40	障害補償年金一時金年金一時金請求書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	41	障害補償変更請求書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	42	遺族補償年金請求書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	43	障害補償年金差額一時金請求書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	44	障害補償年金前払一時金請求書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	45	遺族補償年金前払一時金請求書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	46	遺族補償一時金請求書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	47	葬祭補償請求書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	48	未支給の補償請求書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	49	障害の現状報告書（傷病補償年金）	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	50	障害の現状報告書（障害補償年金）	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	51	遺族の現状報告書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	52	遺族補償年金支給停止申請書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	53	遺族補償年金支給停止解除申請書	木津川市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則	○	人事秘書課
	54	休暇簿	会計年度任用職員向け届出	○	人事秘書課
	55	欠勤簿	会計年度任用職員向け届出	○	人事秘書課
	56	時間外勤務命令簿	会計年度任用職員向け届出	○	人事秘書課
	57	出勤簿	会計年度任用職員向け届出	○	人事秘書課
	58	勤務命令簿	（保育園）会計年度任用職員向け届出	○	人事秘書課
	59	介護休業届	介護休業取得の際の届出	○	人事秘書課
	60	証明願	保育園入所、児童クラブ入会等	○	人事秘書課
	61	ボランティア活動計画書	特別休暇（被災者支援休暇等）取得の際に添付	○	人事秘書課
	62	要介護者の状態等申出書	特別休暇（短期介護休暇）取得の際に添付	○	人事秘書課
	63	研修報告書_公募型外部研修用	研修受研後の報告書	○	人事秘書課
	64	退職願	退職時に提出	○	人事秘書課
	65	時間外勤務業務内容報告書（月４５時間（年３６０時間）超勤務）	時間外超過の報告書	○	人事秘書課
	66	時間外臨時業務報告書（ノー残業デー報告書）	ノー残業デー（水、金）の時間外勤務の場合に提出	○	人事秘書課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
人事	67	時間外勤務手当予算要望書（様式3）	時間外手当予算の要望書	○	人事秘書課
	68	兼業申請書	兼業許可の申請	○	人事秘書課
	69	介護休暇届	介護休暇の申請	○	人事秘書課
	70	介護時間届	介護時間の申請	○	人事秘書課
	71	欠勤届	欠勤の届出	○	人事秘書課
	72	旅行届	国外旅行時の届出	○	人事秘書課
	73	事故報告書	事故の際の報告書	○	人事秘書課
	74	住居届	住居の申請	○	人事秘書課
	75	扶養親族届	扶養親族の申請	○	人事秘書課
	76	職務専念義務の免除願	職務専念義務の免除	○	人事秘書課
	77	病気休暇申請書	病気休暇取得時の申請	○	人事秘書課
	78	産前産後休暇申請書	産前産後休暇取得時の申請	○	人事秘書課
会計	79	忌引休暇申請書	忌引休暇取得時の申請	○	人事秘書課
	80	証券	木津川市会計事務規則		会計課
	81	請求書	木津川市会計事務規則	○	会計課
	82	小切手	木津川市会計事務規則		会計課
	83	領収書	木津川市会計事務規則		会計課
	84	保管有価証券領収書	木津川市会計事務規則		会計課
	85	前金払申請書	木津川市会計事務規則		会計課
	86	事務引継書	木津川市会計事務規則		会計課
	87	つり銭用資金交付申請書	職員がつり銭を必要とする時に提出		会計課
	88	つり銭用資金交付領収書	職員がつり銭を受領した時に提出		会計課
情報システム	89	つり銭用資金返納書	職員がつり銭が不要となり返納した時に会計課へ提出		会計課
	90	端末機庁舎外持出使用申請書	木津川市行政情報ネットワークシステムに関する運用規程		学研企画課
広報・HP	91	木津川市ホームページ広告掲載申込書	事業者から市HPバナーへの広告掲載申し込み	○	学研企画課
	92	ホームページ広告変更申込書	市HPバナー広告の変更申し込み	○	学研企画課
	93	広報紙広告掲載申込書	事業者から広報きづがわへの広告掲載申し込み	○	学研企画課
	94	広報紙「広報きづがわ」配布辞退申出書	広報きづがわの配布について覚書を締結した自治会等からの配布辞退の申し出	○	学研企画課
	95	広報紙「広報きづがわ」配布辞退申出書	広報きづがわの配布について覚書を締結した個人配布者からの配布辞退の申し出	○	学研企画課
情報システム	96	外部に設置する記憶媒体等の使用申請書兼承認書（情報系）	USB等の外部媒体の使用申請（情報系）		学研企画課
	97	外部に設置する記憶媒体等の使用申請書兼承認書（基幹系）	USB等の外部媒体の使用申請（基幹系）		学研企画課
	98	情報系アカウント申請書兼承認書	会計年度職員等のOSアカウント申請（情報系）		学研企画課
	99	基幹系アカウント申請書	会計年度職員等のOSアカウント申請（基幹系）		学研企画課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
情報システム	100	メールアカウント申請書	会計年度職員等のマイウェブアカウント申請		学研企画課
	101	インターネット系ネットワークからのファイル持出申請書	無害化対象外データの取り込み申請		学研企画課
	102	会計年度任用職員等のインターネット閲覧申請書	会計年度職員等のセキュアインターネットサービス利用申請		学研企画課
	103	セキュアファイル交換サービス外部ユーザアカウント申請書	ファイル交換サービスの外部ユーザアカウント申請		学研企画課
	104	制限情報等データ提供依頼書	基幹業務支援システムで保有するDV等制限情報の提供依頼		学研企画課
企業立地	105	助成対象企業指定申請書	木津川市企業立地促進条例施行規則		観光商工課
	106	指定企業指定申請変更承認申請書	木津川市企業立地促進条例施行規則		観光商工課
	107	指定企業助成金交付申請書	木津川市企業立地促進条例施行規則		観光商工課
	108	指定企業助成金交付申請変更承認申請書	木津川市企業立地促進条例施行規則		観光商工課
	109	指定企業助成金交付請求書	木津川市企業立地促進条例施行規則		観光商工課
	110	指定企業地位承継承認申請書	木津川市企業立地促進条例施行規則		観光商工課
商工業振興	111	中規模小売店舗設置届出書	木津川市中規模小売店舗設置に関する要綱		観光商工課
	112	中規模小売店舗出店計画届出書	木津川市中規模小売店舗設置に関する要綱		観光商工課
	113	計画変更届出書	木津川市中規模小売店舗設置に関する要綱		観光商工課
	114	商工業振興事業補助金交付申請書	木津川市商工業振興事業補助金交付要綱		観光商工課
	115	商工業振興事業補助金概算払交付請求書	木津川市商工業振興事業補助金交付要綱		観光商工課
	116	商工業振興事業補助金変更交付申請書	木津川市商工業振興事業補助金交付要綱		観光商工課
	117	商工業振興事業補助金実績報告書	木津川市商工業振興事業補助金交付要綱		観光商工課
	118	商工業振興事業補助金請求書	木津川市商工業振興事業補助金交付要綱		観光商工課
	119	中小企業融資制度に係る保証料補給金交付申請書	中小企業融資制度に係る信用保証料補給金交付要綱		観光商工課
	120	中小企業融資制度に係る保証料補給金交付請求書	中小企業融資制度に係る信用保証料補給金交付要綱		観光商工課
	121	中小企業融資制度に係る利子補給金交付申請書	中小企業融資制度に係る利子補給金交付要綱		観光商工課
	122	中小企業融資制度に係る利子補給金交付請求書	中小企業融資制度に係る利子補給金交付要綱		観光商工課
観光振興	123	観光振興事業補助金交付申請書	木津川市観光振興事業補助金交付要綱		観光商工課
	124	観光振興事業補助金前金払交付請求書	木津川市観光振興事業補助金交付要綱		観光商工課
	125	観光振興事業補助金変更交付申請書	木津川市観光振興事業補助金交付要綱		観光商工課
	126	観光振興事業補助事業実績報告書	木津川市観光振興事業補助金交付要綱		観光商工課
	127	観光振興事業補助金請求書	木津川市観光振興事業補助金交付要綱		観光商工課
	128	納涼大会補助金交付申請書	木津川市納涼大会補助金交付要綱		観光商工課
	129	納涼大会補助金変更交付申請書	木津川市納涼大会補助金交付要綱		観光商工課
	130	納涼大会補助金実績報告書	木津川市納涼大会補助金交付要綱		観光商工課
	131	納涼大会補助金概算払承認申請書	木津川市納涼大会補助金交付要綱		観光商工課
	132	納涼大会補助金交付請求書	木津川市納涼大会補助金交付要綱		観光商工課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
観光振興	133	納涼大会補助金概算払請求書	木津川市納涼大会補助金交付要綱		観光商工課
	134	納涼大会補助金概算払精算書	木津川市納涼大会補助金交付要綱		観光商工課
	135	地域まつり補助金交付申請書	木津川市地域まつり補助金交付要綱		観光商工課
	136	地域まつり補助金変更交付申請書	木津川市地域まつり補助金交付要綱		観光商工課
	137	地域まつり補助金実績報告書	木津川市地域まつり補助金交付要綱		観光商工課
	138	地域まつり補助金概算払承認申請書	木津川市地域まつり補助金交付要綱		観光商工課
	139	地域まつり補助金交付請求書	木津川市地域まつり補助金交付要綱		観光商工課
	140	地域まつり補助金概算払請求書	木津川市地域まつり補助金交付要綱		観光商工課
	141	地域まつり補助金概算払精算書	木津川市地域まつり補助金交付要綱		観光商工課
	142	マスコットキャラクター使用許可申請書	木津川市マスコットキャラクター使用取扱要綱		観光商工課
	143	マスコットキャラクター使用変更許可申請書	木津川市マスコットキャラクター使用取扱要綱		観光商工課
	144	着ぐるみ使用申請書	木津川市マスコットキャラクター着ぐるみ使用に関する取扱要綱		観光商工課
	145	着ぐるみ使用状況報告書	木津川市マスコットキャラクター着ぐるみ使用に関する取扱要綱		観光商工課
	146	まちかど観光案内所開設申出書	木津川市まちかど観光案内所設置要綱		観光商工課
	147	覚書	木津川市まちかど観光案内所設置要綱		観光商工課
	148	まちかど観光案内所閉鎖申出書	木津川市まちかど観光案内所設置要綱		観光商工課
	149	まちかど観光案内所活動報告書	木津川市まちかど観光案内所設置要綱		観光商工課
商工業振興	150	産業競争力強化支援事業補助金交付申請書	木津川市産業競争力強化支援事業補助金交付要綱		観光商工課
	151	産業競争力強化支援事業補助金変更交付申請書	木津川市産業競争力強化支援事業補助金交付要綱		観光商工課
	152	産業競争力強化支援事業補助金実績報告書	木津川市産業競争力強化支援事業補助金交付要綱		観光商工課
	153	産業競争力強化支援事業補助金交付請求書	木津川市産業競争力強化支援事業補助金交付要綱		観光商工課
農林業振興	154	誓約書	木津川市農地地元管理連帯保証人設置規程		農政課
	155	推進委員 推薦書・個人用	木津川市農地利用最適化推進委員の推薦の求め及び募集並びに委嘱に関する要綱	○	農政課
	156	推進委員 推薦書・法人等用	木津川市農地利用最適化推進委員の推薦の求め及び募集並びに委嘱に関する要綱	○	農政課
	157	応募 推進委員 応募書	木津川市農地利用最適化推進委員の推薦の求め及び募集並びに委嘱に関する要綱	○	農政課
	158	農林水産業振興事業費補助金交付申請書	木津川市農林水産業振興費補助金交付要綱	○	農政課
	159	農林水産業振興事業費補助金変更承認申請書	木津川市農林水産業振興費補助金交付要綱	○	農政課
	160	農林水産業振興事業実績報告書	木津川市農林水産業振興費補助金交付要綱	○	農政課
	161	利子補給費補助金交付申請書	木津川市天災による被害農林漁業者等に対する経営資金等に係る利子補給費等補助金交付要綱	○	農政課
	162	経営資金及び事業資金損失補償費補助金交付申請書	木津川市天災による被害農林漁業者等に対する経営資金等に係る利子補給費等補助金交付要綱	○	農政課
	163	災害融資残高異動報告書	木津川市天災による被害農林漁業者等に対する経営資金等に係る利子補給費等補助金交付要綱	○	農政課
	164	学童農園等開設事業費補助金交付申請書	木津川市学童農園等開設事業費補助金交付要綱	○	農政課
	165	学童農園等開設事業変更承認申請書	木津川市学童農園等開設事業費補助金交付要綱	○	農政課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
農林業振興	166	学童農園等開設事業費補助金実績報告書	木津川市学童農園等開設事業費補助金交付要綱	○	農政課
	167	農業経営基盤強化資金利子助成承認申請書	木津川市農業経営基盤強化資金利子助成金交付要綱	○	農政課
	168	農業経営基盤強化資金利子助成金変更承認申請書	木津川市農業経営基盤強化資金利子助成金交付要綱	○	農政課
	169	農業経営基盤強化資金利子助成金交付申請書	木津川市農業経営基盤強化資金利子助成金交付要綱	○	農政課
	170	返済実績報告書	木津川市農業経営基盤強化資金利子助成金交付要綱	○	農政課
	171	委任状	木津川市農業経営基盤強化資金利子助成金交付要綱	○	農政課
	172	農業経営基盤強化資金利子助成金交付申請書	木津川市農業経営基盤強化資金利子助成金交付要綱	○	農政課
	173	農業経営基盤強化資金利子助成金請求書	木津川市農業経営基盤強化資金利子助成金交付要綱	○	農政課
	174	零細農経営改善資金利子補給承認申請書	木津川市零細農経営改善資金利子補給要綱	○	農政課
	175	零細農経営改善資金融資残高異動報告書	木津川市零細農経営改善資金利子補給要綱	○	農政課
	176	零細農経営改善資金利子補給費補助金（利子補給金）交付請求書	木津川市零細農経営改善資金利子補給要綱	○	農政課
	177	農業後継者の育成組織団体の活動補助金交付申請書	木津川市農業後継者の育成組織団体の活動に係る補助金交付要綱	○	農政課
	178	農業後継者の育成組織団体の活動補助金変更交付申請書	木津川市農業後継者の育成組織団体の活動に係る補助金交付要綱	○	農政課
	179	農業後継者の育成組織団体の活動実績報告書	木津川市農業後継者の育成組織団体の活動に係る補助金交付要綱	○	農政課
	180	農業後継者の育成組織団体の活動補助金請求書	木津川市農業後継者の育成組織団体の活動に係る補助金交付要綱	○	農政課
	181	地域農業担い手支援事業実施計画書	木津川市地域農業担い手支援事業補助金交付要綱	○	農政課
	182	地域農業担い手支援事業補助金交付申請書	木津川市地域農業担い手支援事業補助金交付要綱	○	農政課
	183	地域農業担い手支援事業実績報告書	木津川市地域農業担い手支援事業補助金交付要綱	○	農政課
	184	農業次世代人材投資資金交付請求書	木津川市農業次世代人材投資資金交付要綱	○	農政課
	185	水稻共同防除事業費補助金交付申請書	木津川市水稻共同防除等事業費補助金交付要綱	○	農政課
	186	水稻共同防除事業変更承認申請書	木津川市水稻共同防除等事業費補助金交付要綱	○	農政課
	187	水稻共同防除事業費補助金実績報告書	木津川市水稻共同防除等事業費補助金交付要綱	○	農政課
	188	茶園防霜施設設置資金利子補給承認申請書	木津川市茶園防霜施設設置資金利子補給要綱	○	農政課
	189	茶園防霜施設設置資金利子補給金交付申請書	木津川市茶園防霜施設設置資金利子補給要綱	○	農政課
	190	茶園防霜施設設置資金利子補給金請求書	木津川市茶園防霜施設設置資金利子補給要綱	○	農政課
	191	畜産経営安定資金利子補給承認申請書	木津川市畜産経営安定資金利子補給要綱	○	農政課
	192	融資残高異動報告書	木津川市畜産経営安定資金利子補給要綱	○	農政課
	193	畜産経営安定資金利子補給費補助金（利子補給金）交付請求書	木津川市畜産経営安定資金利子補給要綱	○	農政課
	194	農業委員会委員推薦書・個人用	木津川市農業委員の推薦の求め及び募集並びに候補者の選考に関する要綱	○	農政課
	195	農業委員会委員推薦書・法人等用	木津川市農業委員の推薦の求め及び募集並びに候補者の選考に関する要綱	○	農政課
	196	農業委員会委員応募書	木津川市農業委員の推薦の求め及び募集並びに候補者の選考に関する要綱	○	農政課
	197	森林公園施設利用許可申請書	木津川市山城町森林公園条例施行規則		農政課
	198	森林公園施設利用変更許可申請書	木津川市山城町森林公園条例施行規則		農政課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 (メール含む)	担当課
農林業振興	199	森林公園施設使用料等還付申請書	木津川市山城町森林公園条例施行規則		農政課
	200	要適正管理森林等災害予防事業補助金交付申請書	木津川市要適正管理森林等災害予防事業補助金交付要綱	○	農政課
	201	要適正管理森林等災害予防事業変更承認申請書	木津川市要適正管理森林等災害予防事業補助金交付要綱	○	農政課
	202	要適正管理森林等災害予防事業実績報告書	木津川市要適正管理森林等災害予防事業補助金交付要綱	○	農政課
	203	要適正管理森林等災害予防事業補助金請求書	木津川市要適正管理森林等災害予防事業補助金交付要綱	○	農政課
	204	要適正管理森林等災害予防事業についての消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告書	木津川市要適正管理森林等災害予防事業補助金交付要綱	○	農政課
	205	里山林保全活動支援事業補助金交付申請書	木津川市里山林保全活動支援事業補助金交付要綱	○	農政課
	206	松くい虫府営防除事業委託契約書 ※請求書部分のみ	松くい虫防除事業実施要綱		農政課
	207	松くい虫防除委託事業計画変更承認申請書	松くい虫防除事業実施要綱	○	農政課
	208	松くい虫防除委託事業実績報告書	松くい虫防除事業実施要綱	○	農政課
	209	林業労働者新共済事業加入団体認定（再認定）申請書	木津川市林業労働者新共済事業費補助金交付要綱	○	農政課
	210	林業労働者新共済事業費補助金交付申請書	木津川市林業労働者新共済事業費補助金交付要綱	○	農政課
	211	森林組合補助金交付申請書	木津川市森林組合補助金交付要綱	○	農政課
	212	森林組合事業実績報告書	木津川市森林組合補助金交付要綱	○	農政課
	213	森林組合補助金請求書	木津川市森林組合補助金交付要綱	○	農政課
	214	森林ボランティア対策事業補助金交付申請書	木津川市森林ボランティア対策事業補助金交付要綱	○	農政課
	215	森林ボランティア対策事業補助金変更承認申請書	木津川市森林ボランティア対策事業補助金交付要綱	○	農政課
	216	森林ボランティア対策事業実績報告書	木津川市森林ボランティア対策事業補助金交付要綱	○	農政課
	217	火入許可申請書	木津川市火入れに関する条例施行規則	○	農政課
	218	鳥獣捕獲等許可申請書	木津川市鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律の施行に関する事務取扱要綱	○	農政課
	219	鳥獣捕獲等従事者証交付申請書	木津川市鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律の施行に関する事務取扱要綱	○	農政課
	220	鳥獣被害防止捕獲等依頼書	木津川市鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律の施行に関する事務取扱要綱	○	農政課
	221	鳥獣被害防止捕獲等申請に係る調査書	木津川市鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律の施行に関する事務取扱要綱	○	農政課
	222	鳥獣捕獲等事業指示書	木津川市鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律の施行に関する事務取扱要綱	○	農政課
	223	鳥獣飼養登録申請書	木津川市鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律の施行に関する事務取扱要綱	○	農政課
	224	販売禁止鳥獣等の販売許可申請書	木津川市鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律の施行に関する事務取扱要綱	○	農政課
	225	鳥獣捕獲等許可証等再交付申請書	木津川市鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律の施行に関する事務取扱要綱	○	農政課
	226	住所等変更届出書	木津川市鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律の施行に関する事務取扱要綱	○	農政課
	227	鳥獣捕獲等許可証等の亡失届出書	木津川市鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律の施行に関する事務取扱要綱	○	農政課
	228	飼養登録個体等の譲受け等届出書	木津川市鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律の施行に関する事務取扱要綱	○	農政課
	229	狩猟免許取得助成事業費補助金交付申請書	木津川市狩猟免許取得助成事業費補助金交付要綱		農政課
	230	確約書	木津川市狩猟免許取得助成事業費補助金交付要綱		農政課
	231	申立書	木津川市狩猟免許取得助成事業費補助金交付要綱		農政課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
聴聞・弁明	232	聴聞の調書	木津川市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則		総務課
	233	聴聞の報告書	木津川市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則		総務課
	234	弁明の調書	木津川市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則		総務課
統計	235	統計調査員登録申請書	木津川市統計調査員登録要綱		総務課
庁舎管理	236	庁舎使用許可申請書	木津川市庁舎管理規則	○	総務課
公用車管理	237	市有バス使用申請書	木津川市市有バスの管理及び運行に関する規程	○	総務課
	238	市有バス使用実績報告書	木津川市市有バスの管理及び運行に関する規程	○	総務課
	239	公務使用私用車申請書	木津川市職員私用車の公務使用に関する規程		総務課
	240	私用車公務使用実績報告書	木津川市職員私用車の公務使用に関する規程		総務課
	241	公務使用私用車修理費等申請書	木津川市職員私用車の公務使用に関する規程		総務課
地域コミュニティ活動	242	認可地縁団体印鑑登録証明書交付申請書	木津川市認可地縁団体印鑑条例施行規則		総務課
	243	地域活動支援交付金交付申請書	木津川市地域活動支援交付金交付要綱	○	総務課
	244	地域活動支援交付金事業完了実績報告書	木津川市地域活動支援交付金交付要綱	○	総務課
	245	地域活動支援交付金交付請求書	木津川市地域活動支援交付金交付要綱	○	総務課
	246	集会所整備等事業補助金交付申請書	木津川市集会所整備等事業補助金交付要綱	○	総務課
	247	集会所整備等事業補助金変更交付申請書	木津川市集会所整備等事業補助金交付要綱	○	総務課
	248	集会所整備等事業補助金事業完了実績報告書	木津川市集会所整備等事業補助金交付要綱	○	総務課
	249	集会所整備等事業補助金交付請求書	木津川市集会所整備等事業補助金交付要綱	○	総務課
	250	地域長・副地域長届出書	行政地域長の交代届	○	総務課
	251	地域長・副地域長謝礼金支払口座の指定について	行政地域長、副地域長への謝礼金支払口座指定届		総務課
選挙	252	選挙事務所設置届	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	253	選挙事務所異動届	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	254	選挙事務所設置（異動）候補者承諾書	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	255	推薦届出者代表者証明書	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	256	再交付申請書	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	257	選挙運動用ビラの届出書	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	258	選挙運動用ビラ証紙交付票	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	259	証票交付申請書	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	260	証票交付申請書	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	261	証票再交付申請書	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	262	証票再交付申請書	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	263	個人演説会等開催申出書	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	264	個人演説会等の施設使用取消届	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
選挙	265	個人演説会等結果報告	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	266	政治活動用ポスター検印票	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	267	政治活動用ポスター証紙交付票	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	268	政談演説会開催届出書	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	269	政治活動用ビラの届出書	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	270	政党その他の政治団体の機関紙誌届	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	271	出納責任者選任届	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	272	出納責任者異動届	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	273	出納責任者職務代行開始届	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	274	出納責任者職務代行終了届	木津川市公職選挙事務執行規程		選挙管理委員会
	275	選挙運動用自動車の使用の契約届出書	木津川市議会議員及び木津川市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程		選挙管理委員会
	276	ビラ作成契約届出書	木津川市議会議員及び木津川市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程		選挙管理委員会
	277	ポスター作成契約届出書	木津川市議会議員及び木津川市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程		選挙管理委員会
	278	自動車燃料代確認申請書	木津川市議会議員及び木津川市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程		選挙管理委員会
	279	ビラ作成枚数確認申請書	木津川市議会議員及び木津川市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程		選挙管理委員会
	280	ポスター作成枚数確認申請書	木津川市議会議員及び木津川市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程		選挙管理委員会
	281	選挙運動用自動車使用証明書（自動車）	木津川市議会議員及び木津川市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程		選挙管理委員会
	282	選挙運動用自動車使用証明書（燃料）	木津川市議会議員及び木津川市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程		選挙管理委員会
	283	選挙運動用自動車使用証明書（運転手）	木津川市議会議員及び木津川市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程		選挙管理委員会
	284	ビラ作成証明書	木津川市議会議員及び木津川市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程		選挙管理委員会
	285	ポスター作成証明書	木津川市議会議員及び木津川市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程		選挙管理委員会
	286	請求書	木津川市議会議員及び木津川市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程		選挙管理委員会
	287	請求書	木津川市議会議員及び木津川市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程		選挙管理委員会
	288	請求書	木津川市議会議員及び木津川市長の選挙における選挙運動の公費負担に関する規程		選挙管理委員会
	289	選挙公報掲載申請書	木津川市選挙公報発行に関する規程		選挙管理委員会
	290	選挙公報掲載文原稿用紙	木津川市選挙公報発行に関する規程		選挙管理委員会
	291	選挙公報掲載文修正（掲載写真取換）申請書	木津川市選挙公報発行に関する規程		選挙管理委員会
	292	選挙公報掲載撤回申請書	木津川市選挙公報発行に関する規程		選挙管理委員会
交通安全・ 防犯・防災	293	高齢者運転免許証自主返納支援事業申請書	木津川市高齢者運転免許証自主返納支援事業実施要綱		危機管理課
	294	放置自動車受領書	木津川市放置自動車の発生防止及び適正な処理に関する条例施行規則		危機管理課
	295	自転車等引取申請書兼受領書	木津川市自転車等の放置防止に関する条例施行規則		危機管理課
	296	誓約書	木津川市暴力団排除条例施行規則	○	危機管理課
	297	防犯灯設置申請書	木津川市防犯灯設置要綱		危機管理課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
交通安全・ 防犯・防災	298	防犯灯設置同意書	木津川市防犯灯設置要綱		危機管理課
	299	防犯灯変更等申請書	木津川市防犯灯設置要綱		危機管理課
	300	防犯灯廃止申請書	木津川市防犯灯設置要綱		危機管理課
	301	防犯灯移管承諾申請書	木津川市防犯灯設置要綱		危機管理課
	302	設置運用基準	木津川市防犯カメラの適正な設置及び運用に関する条例施行規則	○	危機管理課
	303	防犯カメラ設置運用届	木津川市防犯カメラの適正な設置及び運用に関する条例施行規則	○	危機管理課
	304	防犯カメラ設置運用変更届	木津川市防犯カメラの適正な設置及び運用に関する条例施行規則	○	危機管理課
	305	防犯カメラ設置運用廃止届	木津川市防犯カメラの適正な設置及び運用に関する条例施行規則	○	危機管理課
	306	防災行政無線戸別受信機等貸与申請書	木津川市防災行政無線戸別受信機等貸与要綱	○	危機管理課
	307	防災行政無線戸別受信機等設置同意書	木津川市防災行政無線戸別受信機等貸与要綱	○	危機管理課
	308	防災行政無線戸別受信機等借用書	木津川市防災行政無線戸別受信機等貸与要綱	○	危機管理課
	309	防災行政無線戸別受信機等設置場所変更届	木津川市防災行政無線戸別受信機等貸与要綱	○	危機管理課
災害支援	310	防災行政無線戸別受信機等返納届	木津川市防災行政無線戸別受信機等貸与要綱	○	危機管理課
	311	地域再建被災者住宅等支援事業補助金交付申請書	平成２５年台風第１８号の災害に係る木津川市地域再建被災者住宅等支援事業補助金交付要綱	○	危機管理課
	312	地域再建被災者住宅等支援事業補助金交付変更申請書	平成２５年台風第２０号の災害に係る木津川市地域再建被災者住宅等支援事業補助金交付要綱	○	危機管理課
	313	地域再建被災者住宅等支援事業補助金実績報告書兼補助金交付請求書	平成２５年台風第２１号の災害に係る木津川市地域再建被災者住宅等支援事業補助金交付要綱	○	危機管理課
	314	地域再建被災者住宅等支援事業補助金交付申請書	大規模自然災害に係る木津川市地域再建被災者住宅等支援事業補助金交付要綱	○	危機管理課
	315	地域再建被災者住宅等支援事業補助金交付変更申請書	大規模自然災害に係る木津川市地域再建被災者住宅等支援事業補助金交付要綱	○	危機管理課
	316	地域再建被災者住宅等支援事業補助金実績報告書兼補助金支払請求書	大規模自然災害に係る木津川市地域再建被災者住宅等支援事業補助金交付要綱	○	危機管理課
	317	地域再建被災者住宅等支援事業補助金概算払請求書	大規模自然災害に係る木津川市地域再建被災者住宅等支援事業補助金交付要綱	○	危機管理課
	318	地域再建被災者住宅等支援事業補助金実績報告書兼概算払精算書	大規模自然災害に係る木津川市地域再建被災者住宅等支援事業補助金交付要綱	○	危機管理課
地域防災	319	り災証明書等交付申請書	木津川市り災証明書等交付要綱	○	危機管理課
	320	認証推薦依頼書	木津川市学生消防団活動認証制度実施要綱	○	危機管理課
	321	退職報償金支払請求書	木津川市非常勤消防団員退職報償金支給事務取扱要領	○	危機管理課
	322	消防団施設新築等事業補助金交付申請書	木津川市消防団施設新築等事業補助金交付要綱	○	危機管理課
	323	消防団施設新築等事業補助金変更・廃止承認申請書	木津川市消防団施設新築等事業補助金交付要綱	○	危機管理課
	324	消防団施設新築等事業実績報告書	木津川市消防団施設新築等事業補助金交付要綱	○	危機管理課
	325	自主防災組織等活動助成金交付申請書	木津川市自主防災組織等活動助成金交付要綱	○	危機管理課
	326	自主防災組織等活動助成金実績報告書	木津川市自主防災組織等活動助成金交付要綱	○	危機管理課
	327	自主防災組織等活動助成金交付請求書	木津川市自主防災組織等活動助成金交付要綱	○	危機管理課
	328	特殊標章再交付申請書	木津川市の特殊標章及び身分証明書に関する交付要綱	○	危機管理課
	329	身分証明書再交付申請書	木津川市の特殊標章及び身分証明書に関する交付要綱	○	危機管理課
財産管理	330	行政財産使用料減免申請書	木津川市行政財産使用料条例施行規則	○	財政課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
財政管理	331	公有財産受領書	木津川市公有財産管理規則	○	財政課
	332	公有財産変更通知書	木津川市公有財産管理規則	○	財政課
	333	公有財産の変動に伴う評定額決定通知書	木津川市公有財産管理規則	○	財政課
	334	用途廃止財産引継書	木津川市公有財産管理規則	○	財政課
	335	公の施設の指定管理者指定申請書	木津川市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例 施行規則	○	財政課
	336	確認申請書	木津川市市有財産売払実施要綱		財政課
	337	市有財産売払一般競争入札参加証	木津川市市有財産売払実施要綱		財政課
	338	誓約書	木津川市市有財産売払実施要綱		財政課
	339	入札保証金納付書	木津川市市有財産売払実施要綱		財政課
	340	入札保証金還付請求書	木津川市市有財産売払実施要綱		財政課
	341	公有財産売却一般競争入札参加申込書兼入札保証金 返還請求書兼口座振替依頼書	木津川市公有財産等インターネット売払事務取扱要綱		財政課
	342	自治振興補助金交付申請書	旧北村、旧兎並村、旧里村財産区、旧加茂町財産区、旧瓶原村財産 区、旧当尾村財産区自治振興補助金交付要綱	○	財政課
	343	自治振興補助金変更交付申請書	旧北村、旧兎並村、旧里村財産区、旧加茂町財産区、旧瓶原村財産 区、旧当尾村財産区自治振興補助金交付要綱	○	財政課
	344	自治振興補助金概算払交付申請書	旧北村、旧兎並村、旧里村財産区、旧加茂町財産区、旧瓶原村財産 区、旧当尾村財産区自治振興補助金交付要綱	○	財政課
	345	自治振興補助金実績報告書	旧北村、旧兎並村、旧里村財産区、旧加茂町財産区、旧瓶原村財産 区、旧当尾村財産区自治振興補助金交付要綱	○	財政課
	346	自治振興補助金概算払精算書	旧北村、旧兎並村、旧里村財産区、旧加茂町財産区、旧瓶原村財産 区、旧当尾村財産区自治振興補助金交付要綱	○	財政課
	347	自治振興補助金請求書	旧北村、旧兎並村、旧里村財産区、旧加茂町財産区、旧瓶原村財産 区、旧当尾村財産区自治振興補助金交付要綱	○	財政課
	348	自治振興補助金概算払請求書	旧北村、旧兎並村、旧里村財産区、旧加茂町財産区、旧瓶原村財産 区、旧当尾村財産区自治振興補助金交付要綱	○	財政課
行革・財政	349	木津川市行財政改革推進委員会 会議結果要旨	委員会の会議記録	○	財政課
	350	委員報酬等支払口座申出書	木津川市行財政改革推進委員会委員報酬支払		財政課
	351	予算等あらまし広告掲載申込書	予算等あらまし広告掲載の申し込み		財政課
財産管理	352	推薦書・同意書	財産区等管理委員会選任に係る推薦書・同意書		財政課
税金	353	別表に掲げる別記様式	木津川市税条例施行規則	○	税務課
	354	相続人代表者指定届出書	木津川市市税に係る返還金の支払要領	○	税務課
	355	共有代表者指定届出書	木津川市市税に係る返還金の支払要領	○	税務課
	356	市税に係る返還金支払申請書	木津川市市税に係る返還金の支払要領	○	税務課
	357	関西文化学術研究都市建設等に係る特例措置適用申 請書	関西文化学術研究都市建設等に係る木津川市税条例の特例に 関する条例施行規則	○	税務課
	358	地域再生法に係る木津川市税条例の特例措置適用申 請書	地域再生法に係る木津川市税条例の特例に関する条例施行規 則	○	税務課
	359	自動車臨時運行許可証・番号標亡失（毀損）届	木津川市自動車臨時運行許可に関する規則	○	税務課
	360	市税に係る文書の送付先変更依頼届出書	市税に係る文書の送付先を変更する際の届出書	○	税務課
	361	相続人代表指定（変更）届	相続人代表を指定する又は変更する際の届出書	○	税務課
	362	納税管理人廃止申告書	納税管理人を廃止する際の申告書	○	税務課
	363	代理権授与通知書（委任状）	固定資産税に関する証明書の交付に係る委任状		税務課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
税金	364	災害時の固定資産税の減免申請書	災害時の固定資産税の減免申請	○	税務課
	365	減免申請書	固定資産税・都市計画税の減免申請	○	税務課
	366	減免事由消滅申告書	固定資産税・都市計画税の減免事由消滅申請	○	税務課
	367	固定資産税・都市計画税課税免除申請書	固定資産税・都市計画税の課税免除申請		税務課
	368	固定資産税・都市計画税非課税申請書	固定資産税・都市計画税の非課税申告書		税務課
	369	固定資産税等の課税標準の特例に係る申告書	地方税法第349条の3の各項及び地方税法附則第15条の各項に規定する特例の適用を受ける場合の申請書		税務課
	370	土地・家屋価格等縦覧簿 縦覧申請書（委任状）	土地・家屋評価額の縦覧帳簿縦覧申請書		税務課
	371	固定資産税現所有者申告書	地方税法第384条の3に規定する「現所有者」を市税条例第74条の3に規定より申告する際の様式	○	税務課
	372	課税地積変更申出書	登記面積と課税面積に差異がある場合の課税面積の変更申出書	○	税務課
	373	住宅他建替え中の住宅用地に対する課税標準の特例措置適用申告書	住宅他建替え中の住宅用地に対する課税標準の特例措置の適用申告書	○	税務課
	374	東日本大震災に係る被災代替住宅用地申告書	東日本大震災に係る被災代替住宅用地申告書	○	税務課
	375	原子力災害に係る代替住宅用地申告書	原子力災害に係る代替住宅用地申告書	○	税務課
	376	固定資産税・都市計画税 分割申請書	納付書に係る申請書		税務課
	377	家屋を現に所有している者の申告書（新規課税分）	家屋を現に所有している者の申告書（新規課税分）	○	税務課
	378	家屋を現に所有している者の申告書（所有者変更分）	家屋を現に所有している者の申告書（所有者変更分）	○	税務課
	379	家屋用途変更届出書	家屋用途を変更した際の届出書	○	税務課
	380	建物滅失届出書	建物を滅失された際の届出書	○	税務課
	381	住宅家屋証明申請書	登録免許税軽減のための申請書		税務課
	382	申立書	住宅家屋証明申請書の添付書類		税務課
	383	申立書（親族用）	住宅家屋証明申請書の添付書類		税務課
	384	住宅用地証明の取得に係る申立書	住宅家屋証明申請書の添付書類		税務課
	385	家屋未使用証明書	住宅家屋証明申請書の添付書類		税務課
	386	耐震基準適合証明書	住宅家屋証明申請書の添付書類		税務課
	387	地方税法附則第15条の6第2項に係る証明書	住宅家屋証明申請書の添付書類		税務課
	388	証明書（耐火、準耐火建築物）	住宅家屋証明申請書の添付書類		税務課
	389	認定長期優良住宅に係る固定資産税減額申告書	固定資産税の新築軽減の届出書（認定長期優良住宅用）	○	税務課
	390	新築住宅に係る固定資産税減額申告書	固定資産税の新築軽減の届出書（一般住宅用）	○	税務課
	391	サービス付き高齢者向け住宅に関する固定資産税の減免申告書	地方税法附則第15条の8第4項に規定する減額適用申請	○	税務課
	392	東日本大震災に係る被災代替家屋特例申告書	東日本大震災に係る被災代替家屋特例申告書	○	税務課
	393	原子力災害に係る代替家屋特例申告書	原子力災害に係る代替家屋特例申告書	○	税務課
	394	住宅耐震改修工事に伴う固定資産税減額申告書	住宅耐震改修工事に伴う固定資産税減額申告書		税務課
	395	住宅熱損失防止（省エネ）改修工事に伴う固定資産税減額申告書	住宅熱損失防止（省エネ）改修工事に伴う固定資産税減額申告書		税務課
	396	住宅バリアフリー改修工事に伴う固定資産税減額申告書	住宅バリアフリー改修工事に伴う固定資産税減額申告書		税務課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
税金	397	増改築等工事証明書	耐震、省エネ、バリアフリー特例減額申告書の添付書類		税務課
	398	固定資産税（償却資産）課税標準の特例適用申請書	固定資産税（償却資産）課税標準の特例適用申請		税務課
	399	代理権授与通知書（委任状）	住民税に関する証明書の交付に係る委任状		税務課
	400	市民税・府民税申告書	住民税（市民税・府民税）申告様式	○	税務課
	401	市民税・府民税 上場株式等の配当・譲渡所得等に係る課税方法選択申告書	住民税に係る上場株式等の配当・譲渡所得等の課税方法の選択申告	○	税務課
	402	市民税・府民税減免申請書	市民税・府民税減免申請		税務課
	403	生活状況調書	市民税・府民税減免申請書添付書類		税務課
	404	市民税・府民税 減免事由消滅申告書	市民税・府民税 減免事由消滅の申告	○	税務課
	405	証明願（京都府様式）	狩猟税に関する申告書の添付書類		税務課
	406	特別徴収税額の納期の特例に関する申請書	特別徴収税額の納期の特例申請	○	税務課
	407	市・府民税特別徴収税額の納期の特例取消申請書	特別徴収税額の納期の特例取消申請	○	税務課
	408	市民税・府民税給与支払報告 特別徴収に係る給与所得者異動届出書	特別徴収に係る給与所得者の異動の届出	○	税務課
	409	退職所得に係る市民税・府民税特別徴収税納入申告内訳書	退職所得に係る特別徴収税額を納入する際の書類	○	税務課
	410	特別徴収義務者所在地・名称変更届出書	特別徴収義務者の所在地及び名称変更の届出	○	税務課
	411	特別徴収にかかる徴収切替依頼書	特別徴収への徴収方法の切替依頼	○	税務課
	412	給与支払報告書（総括表）	法定報告書類		税務課
	413	軽自動車税申告（報告）書兼標識交付申請書	原動機付自転車（排気量125cc以下のバイク）小型特殊自動車の登録及び名義変更		税務課
	414	軽自動車税廃車申告書兼標識返納書	原動機付自転車（排気量126cc以下のバイク）小型特殊自動車の廃車		税務課
	415	代理兼授与通知書（委任状）	軽自動車税（種別割）の手續に係る委任状		税務課
	416	譲渡証明書	原動機付自転車（排気量125cc以下のバイク）小型特殊自動車の名義変更時の添付書類		税務課
	417	誓約書	軽自動車等の廃車手續でナンバープレートの返納ができない場合の書類		税務課
	418	軽自動車等を所有していないことに関する申立書	軽自動車等の現物はないが、課税情報だけが登録されている場合の廃車手續		税務課
	419	原動機付自転車改造証明書	改造した軽自動車を登録する際の添付書類		税務課
	420	軽自動車税（種別割）減免申請書	原動機付自転車（排気量125cc以下のバイク）小型特殊自動車の減免申請	○	税務課
	421	軽自動車税減免取下申請書	原動機付自転車（排気量125cc以下のバイク）小型特殊自動車の減免取下申請	○	税務課
	422	法人設立・異動等届出書（共同化）	法人設立時及び届出内容に異動が生じた場合の届出書		税務課
	423	更正請求書（共同化）	法人住民税の更正の請求		税務課
	424	法人市民税減免申請書	法人市民税の減免申請	○	税務課
	425	代理権授与通知書（委任状）	納税・完納証明書の交付に係る委任状		税務課
	426	担保提供書	徴収猶予許可申請書の添付書類		税務課
	427	徴収の猶予期間延長申請書	徴収猶予期間の延長申請		税務課
	428	換価の猶予申請書	換価の猶予申請		税務課
	429	換価の猶予期間延長申請書	換価の猶予期間の延長申請		税務課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
税金	430	【コロナ対策】徴収猶予申請書	新型コロナに伴う市税の徴収猶予申請	○	税務課
庁舎管理	431	山城支所別館利用承認申請書	木津川市山城支所別館条例施行規則		市民課
	432	山城支所別館使用料減免申請書	木津川市山城支所別館条例施行規則		市民課
住民票	433	住民基本台帳の一部の写しの閲覧請求書	木津川市住民基本台帳の一部の写しの閲覧に関する要綱		市民課
	434	住民基本台帳の一部の写しの閲覧請求書	木津川市住民基本台帳の一部の写しの閲覧に関する要綱		市民課
	435	住民基本台帳閲覧申出に係る閲覧者に関する照会書	木津川市住民基本台帳の一部の写しの閲覧に関する要綱		市民課
印鑑登録	436	同意書	木津川市印鑑条例施行規則		市民課
	437	印鑑登録証引換交付申請書	木津川市印鑑条例施行規則		市民課
	438	印鑑登録保護願	木津川市印鑑条例施行規則		市民課
	439	印鑑登録保護廃止届	木津川市印鑑条例施行規則		市民課
庁舎管理	440	還付書	山城支所別館使用料の還付申請		市民課
国民健康保険	441	出産費借入申込書	木津川市国民健康保険出産費貸付基金条例施行規則		国保年金課
	442	出産費借用証書	木津川市国民健康保険出産費貸付基金条例施行規則		国保年金課
	443	委任状	木津川市国民健康保険出産費貸付基金条例施行規則		国保年金課
年金	444	在日外国人高齢者特別給付金支給申請書	木津川市在日外国人高齢者特別給付金支給要綱		国保年金課
	445	公的年金等受給状況申立書兼同意書	木津川市在日外国人高齢者特別給付金支給要綱		国保年金課
	446	在日外国人高齢者特別給付金現況届	木津川市在日外国人高齢者特別給付金支給要綱		国保年金課
	447	在日外国人高齢者特別給付金受給資格等変更・喪失届	木津川市在日外国人高齢者特別給付金支給要綱		国保年金課
	448	在日外国人高齢者特別給付金未支給給付金請求書	木津川市在日外国人高齢者特別給付金支給要綱		国保年金課
福祉医療	449	福祉医療費受給者認定申請書	木津川市福祉医療費の支給に関する条例施行規則	○	国保年金課
	450	福祉医療費支給申請書	木津川市福祉医療費の支給に関する条例施行規則		国保年金課
	451	福祉医療費受給資格変更届	木津川市福祉医療費の支給に関する条例施行規則	○	国保年金課
	452	老人医療費受給者証交付申請書	木津川市老人医療費の支給に関する条例施行規則	○	国保年金課
	453	老人医療費支給申請書	木津川市老人医療費の支給に関する条例施行規則		国保年金課
	454	老人医療高額医療費支給申請書	木津川市老人医療費の支給に関する条例施行規則		国保年金課
	455	福祉医療費の一部負担金限度額適用認定申請書	木津川市老人医療費の支給に関する条例施行規則	○	国保年金課
	456	老人医療の一部負担金減免申請書	木津川市老人医療費の支給に関する条例施行規則	○	国保年金課
	457	老人医療費請求書	木津川市老人医療費の支給に関する条例施行規則	○	国保年金課
	458	重度心身障害老人健康管理事業対象者認定申請書兼台帳	木津川市重度心身障害老人健康管理事業実施要綱	○	国保年金課
	459	京都子育て支援医療費受給者証交付申請書	木津川市子育て支援医療費の支給に関する条例施行規則	○	国保年金課
	460	京都子育て支援医療費受給者証交付申請書の記載事項の変更届出書	木津川市子育て支援医療費の支給に関する条例施行規則	○	国保年金課
	461	京都子育て支援医療費支給申請書	木津川市子育て支援医療費の支給に関する条例施行規則		国保年金課
国民健康保険	462	国民健康保険被保険者資格取得届	木津川市国民健康保険条例施行規則		国保年金課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
国民健康保険	463	遠隔地修学（国民健康保険法第116条）該当・非該当届	木津川市国民健康保険条例施行規則		国保年金課
	464	国民健康保険特別被保険者証交付申請書	木津川市国民健康保険条例施行規則		国保年金課
	465	国民健康保険被保険者証再交付申請書	木津川市国民健康保険条例施行規則		国保年金課
	466	国民健康保険被保険者資格喪失届	木津川市国民健康保険条例施行規則		国保年金課
	467	被保険者証返還不能届	木津川市国民健康保険条例施行規則		国保年金課
	468	国民健康保険一部負担金（減額・免除・徴収猶予）申請書	木津川市国民健康保険条例施行規則		国保年金課
	469	国民健康保険食事療養標準負担額減額認定申請書	木津川市国民健康保険条例施行規則		国保年金課
	470	国民健康保険限度額適用・標準負担額減額認定申請書	木津川市国民健康保険条例施行規則		国保年金課
	471	国民健康保険食事療養標準負担額減額差額支給申請書	木津川市国民健康保険条例施行規則		国保年金課
	472	国民健康保険療養費支給申請書	木津川市国民健康保険条例施行規則		国保年金課
	473	国民健康保険高額療養費支給申請書	木津川市国民健康保険条例施行規則		国保年金課
	474	国民健康保険移送費支給申請書	木津川市国民健康保険条例施行規則		国保年金課
	475	出産育児一時金支給申請書	木津川市国民健康保険条例施行規則		国保年金課
	476	葬祭費支給申請書	木津川市国民健康保険条例施行規則		国保年金課
	477	国民健康保険精神・結核医療付加金支給申請書	木津川市国民健康保険条例施行規則		国保年金課
	478	国民健康保険出産育児一時金受領委任払承認兼支給申請書	木津川市国民健康保険出産育児一時金受領委任払実施要綱		国保年金課
	479	納付誓約書	木津川市国民健康保険短期被保険者証及び被保険者資格証明書の交付並びに保険給付の支払の差止め等に関する取扱要綱		国保年金課
	480	特別の事情に関する届	木津川市国民健康保険短期被保険者証及び被保険者資格証明書の交付並びに保険給付の支払の差止め等に関する取扱要綱		国保年金課
	481	高齢者の医療の確保に関する法律等の規定による医療等に関する届	木津川市国民健康保険短期被保険者証及び被保険者資格証明書の交付並びに保険給付の支払の差止め等に関する取扱要綱		国保年金課
	482	保険税への充当承諾書	木津川市国民健康保険短期被保険者証及び被保険者資格証明書の交付並びに保険給付の支払の差止め等に関する取扱要綱		国保年金課
	483	国民健康保険税徴収猶予申請書	木津川市国民健康保険税条例施行規則		国保年金課
	484	国民健康保険税減免申請書	木津川市国民健康保険税条例施行規則		国保年金課
福祉医療	485	重度心身障害老人健康管理事業給付金支給申請書	健康管理事業費の支給申請		国保年金課
後期高齢者医療	486	後期高齢者医療特定疾病認定申請書	特定疾病認定証の発行		国保年金課
	487	後期高齢者医療保険・特別徴収中止（開始）希望届出書	特別徴収中止・開始		国保年金課
	488	後期高齢者医療被保険者証 限度額適用・標準負担減額認定証再交付申請書	被保険者証・限度額証の再交付		国保年金課
	489	後期高齢者医療限度額適用・標準負担減額認定申請書	限度額証等の発行		国保年金課
	490	後期高齢者医療限度額認定申請書	限度額証等の発行		国保年金課
	491	後期高齢者医療食事療養費差額支給申請書	食事療養費の支給		国保年金課
	492	後期高齢者医療療養費等支給申請書	療養費等の支給		国保年金課
	493	委任状	代理人が申請・受領する場合		国保年金課
	494	葬儀執行申立書	葬儀の執行を申し立てる場合		国保年金課
	495	後期高齢者医療葬祭費支給申請書	葬祭費の支給		国保年金課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
後期高齢者 医療	496	委任状（相続人代表指定届）	相続人代表を指定する場合		国保年金課
	497	後期高齢者医療障害認定申請書及び資格取得（変更・喪失）届書	資格取得・喪失		国保年金課
	498	後期高齢者医療高額療養費支給申請書	高額療養費の支給		国保年金課
	499	後期高齢者医療保険送付先変更届出書	送付先の変更		国保年金課
市営駐車場	500	小谷駐車場利用許可申請書	木津川市小谷駐車場条例施行規則	○	人権推進課
	501	小谷駐車場車両変更届書	木津川市小谷駐車場条例施行規則	○	人権推進課
	502	小谷駐車場更新手続き書	木津川市小谷駐車場条例施行規則	○	人権推進課
	503	小谷駐車場利用廃止申請書	木津川市小谷駐車場条例施行規則	○	人権推進課
	504	小谷駐車場使用料免除申請書	木津川市小谷駐車場条例施行規則	○	人権推進課
	505	清水駐車場利用許可申請書	木津川市清水駐車場条例施行規則	○	人権推進課
	506	清水駐車場車両変更届書	木津川市清水駐車場条例施行規則	○	人権推進課
	507	清水駐車場更新手続き書	木津川市清水駐車場条例施行規則	○	人権推進課
	508	清水駐車場利用廃止申請書	木津川市清水駐車場条例施行規則	○	人権推進課
	509	清水駐車場使用料免除申請書	木津川市清水駐車場条例施行規則	○	人権推進課
人権啓発	510	人権センター利用許可申請書	木津川市人権センター条例施行規則	○	人権推進課
	511	部落解放・人権政策確立要求木津川市実行委員会事業補助金交付申請書	部落解放・人権政策確立要求木津川市実行委員会事業補助金交付要綱		人権推進課
	512	部落解放・人権政策確立要求木津川市実行委員会事業補助金前金払交付請求書	部落解放・人権政策確立要求木津川市実行委員会事業補助金交付要綱		人権推進課
	513	部落解放・人権政策確立要求木津川市実行委員会事業実績報告書	部落解放・人権政策確立要求木津川市実行委員会事業補助金交付要綱		人権推進課
	514	部落解放・人権政策確立要求木津川市実行委員会事業補助金請求書	部落解放・人権政策確立要求木津川市実行委員会事業補助金交付要綱		人権推進課
環境・ごみ 処理	515	一般廃棄物処理業許可（許可更新）申請書	木津川市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例施行規則		まち美化推進課
	516	一般廃棄物処理業範囲変更許可申請書	木津川市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例施行規則	○	まち美化推進課
	517	一般廃棄物処理業許可証再交付申請書	木津川市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例施行規則	○	まち美化推進課
	518	一般廃棄物処理業廃止届	木津川市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例施行規則	○	まち美化推進課
	519	一般廃棄物処理業変更届	木津川市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例施行規則	○	まち美化推進課
	520	報告書	木津川市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例施行規則	○	まち美化推進課
	521	一般廃棄物処理手数料減免申請書	木津川市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例施行規則		まち美化推進課
	522	指定袋取扱店申請書	木津川市指定袋取扱店に関する要綱		まち美化推進課
	523	指定袋販売実績報告書	木津川市指定袋取扱店に関する要綱	○	まち美化推進課
	524	指定袋取扱店変更・廃止届	木津川市指定袋取扱店に関する要綱	○	まち美化推進課
	525	家庭系ごみ処理手数料還付請求書	木津川市指定袋取扱店に関する要綱	○	まち美化推進課
	526	ふれあい収集利用申請書	木津川市家庭ごみふれあい収集事業実施要綱	○	まち美化推進課
	527	ふれあい収集利用変更届出書	木津川市家庭ごみふれあい収集事業実施要綱	○	まち美化推進課
	528	ふれあい収集利用中止届出書	木津川市家庭ごみふれあい収集事業実施要綱	○	まち美化推進課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
環境・ごみ 処理	529	桜台環境センター搬入届出書	木津川市桜台環境センター条例施行規則		まち美化推進課
	530	桜台環境センター搬入料免除申請書	木津川市桜台環境センター条例施行規則		まち美化推進課
	531	桜台環境センター搬入料還付申請書	木津川市桜台環境センター条例施行規則		まち美化推進課
	532	古紙類等回収事業実施団体届出書	木津川市古紙類等回収事業実施補助金交付要綱	○	まち美化推進課
	533	古紙類等回収事業実績報告書	木津川市古紙類等回収事業実施補助金交付要綱		まち美化推進課
	534	古紙類等回収事業実施補助金交付請求書	木津川市古紙類等回収事業実施補助金交付要綱		まち美化推進課
	535	ごみ集積容器整備補助金交付申請書	木津川市ごみ集積容器整備補助金交付要綱	○	まち美化推進課
	536	拠点回収場所となる土地の所有者及び利用者の同意書	木津川市ごみ集積容器整備補助金交付要綱	○	まち美化推進課
	537	ごみ集積容器の設置に係る誓約書	木津川市ごみ集積容器整備補助金交付要綱	○	まち美化推進課
	538	ごみ集積容器整備補助金変更交付申請書	木津川市ごみ集積容器整備補助金交付要綱	○	まち美化推進課
	539	ごみ集積容器整備補助金実績報告書	木津川市ごみ集積容器整備補助金交付要綱	○	まち美化推進課
	540	ごみ集積容器整備補助金交付請求書	木津川市ごみ集積容器整備補助金交付要綱	○	まち美化推進課
	541	防鳥用ネット貸与申請書	木津川市防鳥用ネットの貸与及び譲渡に関する要綱	○	まち美化推進課
	542	防鳥用ネット貸与物品受領書	木津川市防鳥用ネットの貸与及び譲渡に関する要綱		まち美化推進課
	543	防鳥用ネット貸与物品返還・破損等届	木津川市防鳥用ネットの貸与及び譲渡に関する要綱		まち美化推進課
	544	市民提案型ごみ減量活動等補助金交付申請書	木津川市市民提案型ごみ減量活動等補助金交付要綱	○	まち美化推進課
	545	市民提案型ごみ減量活動等補助金変更交付申請書	木津川市市民提案型ごみ減量活動等補助金交付要綱	○	まち美化推進課
	546	市民提案型ごみ減量活動等補助金実績報告書	木津川市市民提案型ごみ減量活動等補助金交付要綱	○	まち美化推進課
	547	市民提案型ごみ減量活動等補助金支払請求書	木津川市市民提案型ごみ減量活動等補助金交付要綱	○	まち美化推進課
	548	市民提案型ごみ減量活動等補助金概算払請求書	木津川市市民提案型ごみ減量活動等補助金交付要綱	○	まち美化推進課
	549	監視カメラ貸与（期間延長）申請書	木津川市不法投棄等監視カメラの貸与に関する要綱	○	まち美化推進課
	550	監視カメラの貸与に関する誓約書	木津川市不法投棄等監視カメラの貸与に関する要綱	○	まち美化推進課
	551	設置を希望する場所の所有者等の同意書	木津川市不法投棄等監視カメラの貸与に関する要綱	○	まち美化推進課
	552	監視カメラ画像閲覧記録簿	木津川市不法投棄等監視カメラの貸与に関する要綱	○	まち美化推進課
	553	監視カメラ事故報告書	木津川市不法投棄等監視カメラの貸与に関する要綱	○	まち美化推進課
	554	監視カメラ返却申出書	木津川市不法投棄等監視カメラの貸与に関する要綱	○	まち美化推進課
	555	浄化槽設置届出書	木津川市浄化槽の設置等に関する要綱	○	まち美化推進課
	556	浄化槽変更届出書	木津川市浄化槽の設置等に関する要綱	○	まち美化推進課
	557	浄化槽使用開始報告書	木津川市浄化槽の設置等に関する要綱	○	まち美化推進課
	558	技術管理者変更報告書	木津川市浄化槽の設置等に関する要綱	○	まち美化推進課
	559	浄化槽管理者変更報告書	木津川市浄化槽の設置等に関する要綱	○	まち美化推進課
	560	合併処理浄化槽設置整備事業補助金交付申請書	木津川市合併処理浄化槽設置整備事業補助金交付要綱	○	まち美化推進課
	561	合併処理浄化槽設置整備事業補助金変更承認申請書	木津川市合併処理浄化槽設置整備事業補助金交付要綱	○	まち美化推進課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
環境・ごみ 処理	562	合併処理浄化槽設置整備事業実績報告書	木津川市合併処理浄化槽設置整備事業補助金交付要綱	○	まち美化推進課
	563	合併処理浄化槽設置整備事業補助金請求書	木津川市合併処理浄化槽設置整備事業補助金交付要綱	○	まち美化推進課
墓地管理	564	市営墓地（一般墓地）公募申込書	木津川市市営墓地条例施行規則		まち美化推進課
	565	市営墓地（一般墓地）使用申請書	木津川市市営墓地条例施行規則		まち美化推進課
	566	市営墓地（合葬墓地）使用申請書	木津川市市営墓地条例施行規則		まち美化推進課
	567	市営墓地（合葬墓地）記名板使用申請書	木津川市市営墓地条例施行規則		まち美化推進課
	568	市営墓地（一般墓地）焼骨（埋蔵・掘り起し）申請書	木津川市市営墓地条例施行規則		まち美化推進課
	569	市営墓地（合葬墓地）焼骨埋蔵申請書	木津川市市営墓地条例施行規則		まち美化推進課
	570	市営墓地焼骨（埋蔵・掘り起し）完了届出書	木津川市市営墓地条例施行規則		まち美化推進課
	571	市営墓地工作物（設置・撤去等）申請書	木津川市市営墓地条例施行規則		まち美化推進課
	572	市営墓地工作物（設置・撤去等）完了届出書	木津川市市営墓地条例施行規則		まち美化推進課
	573	市営墓地使用変更届出書	木津川市市営墓地条例施行規則		まち美化推進課
	574	市営墓地使用取消届出書	木津川市市営墓地条例施行規則		まち美化推進課
	575	市営墓地承継申請書	木津川市市営墓地条例施行規則		まち美化推進課
	576	市営墓地使用許可書紛失等届出書	木津川市市営墓地条例施行規則		まち美化推進課
	577	焼骨埋蔵証明申請書	木津川市市営墓地条例施行規則		まち美化推進課
	578	墓地等経営許可申請書	木津川市墓地等の経営の許可等に関する規則		まち美化推進課
	579	墓地等変更許可申請書	木津川市墓地等の経営の許可等に関する規則		まち美化推進課
	580	墓地等廃止許可申請書	木津川市墓地等の経営の許可等に関する規則		まち美化推進課
	581	墓地等変更届出書	木津川市墓地等の経営の許可等に関する事務取扱要綱		まち美化推進課
	582	墓地等経営（変更）許可事前協議書	木津川市墓地等の経営の許可等に関する事務取扱要綱		まち美化推進課
環境・ごみ 処理	583	雑草等除去委託申請書	木津川市あき地の除草等に関する条例施行規則	○	まち美化推進課
	584	エコ生活応援補助金交付申請書（雨水タンク、バイオ式生ごみ処理容器用）	木津川市エコ生活応援補助金交付要綱		まち美化推進課
	585	エコ生活応援補助金交付申請書（太陽光発電・蓄電設備用）	木津川市エコ生活応援補助金交付要綱		まち美化推進課
	586	生ごみ処理容器貸出申請書	木津川市バイオ式生ごみ処理容器貸出事業実施要綱		まち美化推進課
社会福祉	587	申請書	木津川市社会福祉法人の助成に関する条例施行規則	○	社会福祉課
	588	変更申請書	木津川市社会福祉法人の助成に関する条例施行規則	○	社会福祉課
	589	実績報告書	木津川市社会福祉法人の助成に関する条例施行規則	○	社会福祉課
	590	社会福祉団体事業費補助金交付申請書	木津川市社会福祉団体事業費補助金交付要綱	○	社会福祉課
	591	社会福祉団体事業費補助金事業実績報告書	木津川市社会福祉団体事業費補助金交付要綱	○	社会福祉課
	592	地域共生社会実現サポート事業補助金交付申請書	木津川市地域共生社会実現サポート事業補助金交付要綱	○	社会福祉課
	593	地域共生社会実現サポート事業補助事業変更承認申請書	木津川市地域共生社会実現サポート事業補助金交付要綱	○	社会福祉課
	594	地域共生社会実現サポート事業補助事業中止（廃止）申請書	木津川市地域共生社会実現サポート事業補助金交付要綱	○	社会福祉課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
社会福祉	595	地域共生社会実現サポート事業補助金事業実績報告書	木津川市地域共生社会実現サポート事業補助金交付要綱	○	社会福祉課
	596	地域共生社会実現サポート事業補助金に係る消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書	木津川市地域共生社会実現サポート事業補助金交付要綱	○	社会福祉課
	597	民生児童委員協議会活動費補助金交付申請書	木津川市民生児童委員協議会活動費補助金交付要綱	○	社会福祉課
	598	民生児童委員協議会活動費補助金事業実績報告書	木津川市民生児童委員協議会活動費補助金交付要綱	○	社会福祉課
	599	災害援護資金借入申込書	木津川市災害弔慰金の支給等に関する条例施行規則	○	社会福祉課
	600	繰上償還申出書	木津川市災害弔慰金の支給等に関する条例施行規則	○	社会福祉課
	601	償還金支払猶予申請書	木津川市災害弔慰金の支給等に関する条例施行規則	○	社会福祉課
	602	違約金支払免除申請書	木津川市災害弔慰金の支給等に関する条例施行規則	○	社会福祉課
	603	災害援護資金償還免除申請書	木津川市災害弔慰金の支給等に関する条例施行規則	○	社会福祉課
	604	氏名等変更届	木津川市災害弔慰金の支給等に関する条例施行規則	○	社会福祉課
	605	遺族見舞金支給申請書	木津川市犯罪被害者等見舞金支給規則	○	社会福祉課
	606	傷害見舞金支給申請書	木津川市犯罪被害者等見舞金支給規則	○	社会福祉課
	607	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律等による支援給付申請書	中国残留邦人等に対する支援給付事務取扱細則	○	社会福祉課
	608	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律等による葬祭支援給付申請書	中国残留邦人等に対する支援給付事務取扱細則	○	社会福祉課
	609	給与証明書	中国残留邦人等に対する支援給付事務取扱細則	○	社会福祉課
	610	住宅補修計画書	中国残留邦人等に対する支援給付事務取扱細則	○	社会福祉課
	611	成年後見制度利用支援助成金支給申請書	木津川市成年後見制度利用支援事業実施要綱	○	社会福祉課
障害者福祉	612	障害者地域生活助成金認定申請書	木津川市障害者地域生活助成金支給事業実施要綱	○	社会福祉課
	613	障害者日常生活用具支給券	木津川市障害者地域生活助成金支給事業実施要綱		社会福祉課
	614	障害者地域生活助成金変更届出書	木津川市障害者地域生活助成金支給事業実施要綱	○	社会福祉課
	615	障害者地域生活助成金支給券・対象者証紛失等届出書	木津川市障害者地域生活助成金支給事業実施要綱	○	社会福祉課
	616	障害者地域生活助成金支給申請書	木津川市障害者地域生活助成金支給事業実施要綱	○	社会福祉課
	617	障害者地域生活助成金支給却下通知書	木津川市障害者地域生活助成金支給事業実施要綱		社会福祉課
	618	障害者福祉タクシー利用券交付申請書	木津川市障害者福祉タクシー利用券交付事業実施要綱	○	社会福祉課
	619	障害者自立支援医療特別対策事業支給認定申請書	木津川市障害者自立支援医療特別対策事業実施要綱	○	社会福祉課
	620	障害者自立支援医療特別対策事業変更届出書	木津川市障害者自立支援医療特別対策事業実施要綱	○	社会福祉課
	621	障害者自立支援医療特別対策事業受給者証紛失等届出書	木津川市障害者自立支援医療特別対策事業実施要綱	○	社会福祉課
	622	障害者自立支援医療特別対策費支給申請書	木津川市障害者自立支援医療特別対策事業実施要綱	○	社会福祉課
	623	指定特定相談支援事業所指定障害児相談支援事業所指定申請書	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定特定相談支援事業者の指定等及び児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業者の指定等に関する規則	○	社会福祉課
	624	変更届出書	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定特定相談支援事業者の指定等及び児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業者の指定等に関する規則	○	社会福祉課
	625	廃止・休止・再開届出書	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定特定相談支援事業者の指定等及び児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業者の指定等に関する規則	○	社会福祉課
	626	軽・中等度難聴児支援事業（補聴器購入等助成）交付申請書	木津川市軽・中等度難聴児支援事業実施要綱	○	社会福祉課
	627	軽・中等度難聴児支援事業（補聴器購入等助成）支給券	木津川市軽・中等度難聴児支援事業実施要綱	○	社会福祉課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
障害者福祉	628	軽・中等度難聴児支援事業（補聴器購入等助成）請求書兼委任状	木津川市軽・中等度難聴児支援事業実施要綱	○	社会福祉課
児童館	629	児童館利用許可申請書	木津川市児童館条例施行規則		社会福祉課
各種手当	630	子ども手当寄附変更申出書寄附撤回申出書	木津川市子ども手当事務処理規則	○	社会福祉課
	631	遺児福祉手当支給申請書	木津川市遺児福祉手当支給に関する条例施行規則	○	社会福祉課
	632	遺児福祉手当資格喪失届	木津川市遺児福祉手当支給に関する条例施行規則	○	社会福祉課
共同浴場	633	高齢者カード交付申請書	木津川市共同浴場条例施行規則	○	社会福祉課
生活保護・支援	634	住居確保給付金申請時確認書	木津川市住居確保給付金支給事業実施要綱	○	くらしサポート課
	635	入居予定住宅に関する状況通知書	木津川市住居確保給付金支給事業実施要綱	○	くらしサポート課
	636	住宅確保報告書	木津川市住居確保給付金支給事業実施要綱	○	くらしサポート課
	637	入居住宅に関する状況通知書	木津川市住居確保給付金支給事業実施要綱	○	くらしサポート課
	638	住居確保給付金変更支給申請書	木津川市住居確保給付金支給事業実施要綱	○	くらしサポート課
	639	常用就職届	木津川市住居確保給付金支給事業実施要綱	○	くらしサポート課
	640	住居確保給付金支給停止届	木津川市住居確保給付金支給事業実施要綱	○	くらしサポート課
	641	住居確保給付金支給再開届	木津川市住居確保給付金支給事業実施要綱	○	くらしサポート課
	642	生活困窮者住居確保給付金支給申請書（新年度継続）	木津川市住居確保給付金支給事業実施要綱	○	くらしサポート課
	643	生活困窮者住居確保給付金支給申請書（期間延長）	木津川市住居確保給付金支給事業実施要綱	○	くらしサポート課
	644	生活困窮者住居確保給付金支給申請書（期間再延長）	木津川市住居確保給付金支給事業実施要綱	○	くらしサポート課
	645	生活保護法による保護申請書	木津川市生活保護法施行細則	○	くらしサポート課
	646	家屋補修・配電・水道・井戸・下水道設備費申請書	木津川市生活保護法施行細則	○	くらしサポート課
	647	生業扶助申請書	木津川市生活保護法施行細則	○	くらしサポート課
	648	保護変更申請書（傷病届）	木津川市生活保護法施行細則	○	くらしサポート課
	649	葬祭扶助申請書	木津川市生活保護法施行細則	○	くらしサポート課
	650	検診書	木津川市生活保護法施行細則	○	くらしサポート課
	651	扶養届	木津川市生活保護法施行細則	○	くらしサポート課
	652	入所被保護者状況変動届書	木津川市生活保護法施行細則	○	くらしサポート課
	653	就労自立給付金申請書	木津川市生活保護法施行細則	○	くらしサポート課
	654	進学準備給付金申請書	木津川市生活保護法施行細則	○	くらしサポート課
	655	生活保護法第78条の2の規定による保護金品等を徴収金の納入に充てる旨の申出書	木津川市生活保護法施行細則	○	くらしサポート課
	656	生活保護法第78条の2の規定による保護金品等を徴収金の納入に充てる旨の申出書	木津川市生活保護法施行細則	○	くらしサポート課
	657	個人情報に関する同意書	木津川市住宅扶助等代理納付に関する事務処理要綱	○	くらしサポート課
	658	代理納付委任状兼個人情報に関する同意書	木津川市住宅扶助等代理納付に関する事務処理要綱	○	くらしサポート課
	659	住宅扶助費等代理納付口座振込申込書	木津川市住宅扶助等代理納付に関する事務処理要綱	○	くらしサポート課
	660	生活困窮者住居確保給付金支給申請書	住居確保給付金申請	○	くらしサポート課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
生活保護・ 支援	661	求職申込み・雇用施策利用状況確認書	住居確保給付金申請持必要書類（ハローワーク提出）	○	くらしサポート課
	662	相談申込・受付表	自立相談支援申込時	○	くらしサポート課
	663	プラン兼サービス利用申込書	自立支援プラン作成	○	くらしサポート課
	664	資産収入申告書	就労準備・一時生活・学習支援申込時	○	くらしサポート課
	665	一時生活支援事業利用申込書	一時生活利用申込時	○	くらしサポート課
	666	子どもの学習支援事業利用申込書	学習支援利用申込時	○	くらしサポート課
	667	収入申告書	保護世帯収入の申告	○	くらしサポート課
	668	生活保護法第6 1条に基づく収入の申告について （確認）	収入申告時の確認事項	○	くらしサポート課
	669	求職活動状況・収入申告書	求職活動状況の報告	○	くらしサポート課
	670	自立更生計画書（各種）	保護脱却計画等各種手続きに係る自立計画	○	くらしサポート課
	671	生活保護受給証明書交付申請書	受給証明の交付申請	○	くらしサポート課
	672	資産報告書	資産の報告	○	くらしサポート課
	673	口座振込依頼書	保護費の口座振込の依頼	○	くらしサポート課
	674	代理納付依頼書（介護保険）	保険料代理納付の依頼	○	くらしサポート課
	675	同意書	保護決定のための各種調査に係る情報共有同意	○	くらしサポート課
	676	同意書（その他各種）	各手続きに係る情報共有同意	○	くらしサポート課
	677	扶養義務者申告書	保護申請時の扶養義務者の確認	○	くらしサポート課
	678	医療要否意見書（各種）	主治医等の意見の確認	○	くらしサポート課
	679	保護変更申請書（各種）	一時扶助の申請	○	くらしサポート課
	680	生活保護法による保護申請に伴う意見書提出のお願い	地区担当民生委員の意見確認	○	くらしサポート課
	681	検診料請求書	医療機関からの請求書	○	くらしサポート課
	682	生活保護法第2 9条の規定に基づく調査について （回答）	生活保護法第2 9条に基づく調査回答用として関係機関に提供	○	くらしサポート課
	683	貸付資金の事前の承認について（申請）	貸付資金の事前承認	○	くらしサポート課
	684	被服費（おむつ）支給申請書・要否意見書	おむつ代申請、主治医意見確認	○	くらしサポート課
	685	第三者行為被害届、交通事故発生届、事故発生状況 報告書等	第三者行為による損害賠償権取得のための書類	○	くらしサポート課
	686	履行延期申請書	返還金の履行延期の申請	○	くらしサポート課
	687	移送費申請書、通院交通費申請書、妊婦定期検診申 請書	保護変更等の申請	○	くらしサポート課
	688	農業収入内訳書	収入申告時の添付書類	○	くらしサポート課
	689	給与証明書、家賃・地代証明書	勤務先、貸主の証明	○	くらしサポート課
	690	生活保護法による施術費給付承認書（はり・きゅう）	はり・きゅう給付の承認	○	くらしサポート課
	691	介護扶助申請書	介護扶助の申請	○	くらしサポート課
	692	生活保護費支給内訳書	窓口払い保護費の受領印	○	くらしサポート課
	693	初検料請求書	あん摩・マッサージ・はり・きゅうの初検料請求	○	くらしサポート課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
生活保護・ 支援	694	訪問看護に係る利用料請求書	訪問看護の請求書	○	くらしサポート課
	695	給付要否意見書（各種）	柔道整復その他の要否意見書	○	くらしサポート課
	696	治療材料券・治療材料費請求明細書	治療材料の請求書	○	くらしサポート課
	697	あん摩・マッサージ請求書	あん摩・マッサージの請求書	○	くらしサポート課
	698	施術及び施術報酬請求明細書（各種）	施術料の請求書	○	くらしサポート課
	699	住宅補修計画書	住宅補修を行う際の計画	○	くらしサポート課
	700	検診命令書	検診受診命令	○	くらしサポート課
	701	精神疾患入院要否意見書	精神疾患入院をする要否意見書	○	くらしサポート課
	702	誓約書	届出書類記載内容に相違がない旨の誓約	○	くらしサポート課
	703	住居確保給付金支給中断届	給付金支給を中断する際の届出	○	くらしサポート課
老人福祉	704	入所受諾（不承諾）書	木津川市老人福祉法施行規則		高齢介護課
	705	養護受諾（不承諾）書	木津川市老人福祉法施行規則		高齢介護課
	706	葬祭受諾（不承諾）書	木津川市老人福祉法施行規則		高齢介護課
	707	養護受託申出書	木津川市老人福祉法施行規則		高齢介護課
	708	措置費請求書	木津川市老人福祉法施行規則		高齢介護課
	709	措置費精算書	木津川市老人福祉法施行規則		高齢介護課
	710	収入申告書	老人福祉法に基づく老人ホーム等措置費負担金徴収要綱	○	高齢介護課
	711	階層区分等決定変更申請書	老人福祉法に基づく老人ホーム等措置費負担金徴収要綱		高齢介護課
	712	老人ホーム等措置費負担金徴収猶予申請書	老人福祉法に基づく老人ホーム等措置費負担金徴収要綱		高齢介護課
	713	住所・氏名変更届出書	老人福祉法に基づく老人ホーム等措置費負担金徴収要綱		高齢介護課
	714	主たる扶養義務者変更届	老人福祉法に基づく老人ホーム等措置費負担金徴収要綱		高齢介護課
	715	遺留金品引渡報告書	老人ホーム等入所者に係る葬祭及び遺留金品事務取扱要綱		高齢介護課
老人福祉セ ンター・憩 の家	717	老人福祉センター利用申請書	木津川市老人福祉センター条例施行規則	○	高齢介護課
	718	木津老人憩の家利用許可申請書	木津川市老人憩の家条例施行規則	○	高齢介護課
高齢者支 援・介護	719	家族介護者慰労金支給申請書	木津川市家族介護者慰労金支給要綱		高齢介護課
	720	家族介護者慰労金支給請求書	木津川市家族介護者慰労金支給要綱		高齢介護課
	721	生活管理指導短期宿泊事業申請書	木津川市生活管理指導短期宿泊事業実施要綱		高齢介護課
	722	軽度生活援助ヘルパー派遣申請書	木津川市軽度生活援助ヘルパー事業運営要綱		高齢介護課
	723	軽度生活援助ヘルパー活動記録簿	木津川市軽度生活援助ヘルパー事業運営要綱		高齢介護課
	724	高齢化対策推進事業費補助金交付申請書	木津川市高齢化対策推進事業費補助金交付要綱		高齢介護課
	725	高齢化対策推進事業費補助金変更交付申請書	木津川市高齢化対策推進事業費補助金交付要綱		高齢介護課
	726	高齢化対策推進事業費補助金実績報告書	木津川市高齢化対策推進事業費補助金交付要綱		高齢介護課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
高齢者支援・介護	727	高齢化対策推進事業費補助金概算払請求書	木津川市高齢化対策推進事業費補助金交付要綱		高齢介護課
	728	生きがい対応型デイサービス事業利用申請書	木津川市生きがい対応型デイサービス事業実施要綱	○	高齢介護課
	729	生きがい対応型デイサービス事業利用異動届出書	木津川市生きがい対応型デイサービス事業実施要綱	○	高齢介護課
	730	生きがい対応型デイサービス事業実施状況報告書	木津川市生きがい対応型デイサービス事業実施要綱	○	高齢介護課
	731	在宅高齢者等配食サービス事業利用申請書	木津川市在宅高齢者等配食サービス事業実施要綱	○	高齢介護課
	732	在宅高齢者等配食サービス事業利用異動届出書	木津川市在宅高齢者等配食サービス事業実施要綱	○	高齢介護課
	733	ふとん水洗い乾燥サービス事業利用申請書	木津川市ふとん水洗い乾燥サービス事業実施要綱	○	高齢介護課
	734	ふとん水洗い乾燥サービス事業利用異動届出書	木津川市ふとん水洗い乾燥サービス事業実施要綱	○	高齢介護課
	735	在宅高齢者等紙おむつ給付事業申請書	木津川市在宅高齢者等紙おむつ給付事業実施要綱		高齢介護課
	736	在宅高齢者等紙おむつ給付事業受給資格喪失届	木津川市在宅高齢者等紙おむつ給付事業実施要綱		高齢介護課
	737	在宅高齢者等紙おむつ給付事業給付券紛失等による再交付届	木津川市在宅高齢者等紙おむつ給付事業実施要綱		高齢介護課
	738	高齢者日常生活用具給付申請書	木津川市高齢者日常生活用具給付事業実施要綱	○	高齢介護課
	739	調査票	木津川市高齢者日常生活用具給付事業実施要綱		高齢介護課
	740	高齢者日常生活用具給付券	木津川市高齢者日常生活用具給付事業実施要綱		高齢介護課
	741	緊急時通報システム利用申請書	木津川市緊急時通報システム事業実施要綱	○	高齢介護課
	742	緊急時通報装置貸借契約書	木津川市緊急時通報システム事業実施要綱		高齢介護課
	743	緊急時通報システム利用廃止・変更届出書	木津川市緊急時通報システム事業実施要綱	○	高齢介護課
	744	福祉電話設置申請書	木津川市福祉電話設置事業運営要綱	○	高齢介護課
	745	介護予防安心住まい推進事業費補助金交付申請書	木津川市介護予防安心住まい推進事業費補助金交付要綱		高齢介護課
	746	介護予防安心住まい推進事業費補助金交付変更申請書	木津川市介護予防安心住まい推進事業費補助金交付要綱		高齢介護課
	747	介護予防安心住まい推進事業完了届兼補助金請求書	木津川市介護予防安心住まい推進事業費補助金交付要綱		高齢介護課
各種団体補助	748	老人クラブ活動等社会活動促進事業補助金交付申請書	木津川市老人クラブ活動等社会活動促進事業補助金交付要綱		高齢介護課
	749	老人クラブ活動等社会活動促進事業補助金事業実績報告書	木津川市老人クラブ活動等社会活動促進事業補助金交付要綱		高齢介護課
	750	ゲートボール場整備事業補助金交付申請書	木津川市ゲートボール場整備事業補助金交付要綱		高齢介護課
	751	ゲートボール場整備事業補助金実績報告書	木津川市ゲートボール場整備事業補助金交付要綱		高齢介護課
	752	公益社団法人木津川市シルバー人材センター運営補助金交付申請書	公益社団法人木津川市シルバー人材センター運営補助金交付要綱		高齢介護課
	753	公益社団法人木津川市シルバー人材センター運営補助金事業実績報告書	公益社団法人木津川市シルバー人材センター運営補助金交付要綱		高齢介護課
高齢者支援・介護	754	障害者控除対象者認定申請書	木津川市高齢者の所得税、地方税法上の障害者控除対象者認定書交付要綱	○	高齢介護課
	755	一般高齢者運動器機能向上事業利用同意書	木津川市一般高齢者運動器機能向上事業実施要綱	○	高齢介護課
	756	地域介護・福祉空間整備事業交付金交付申請書	木津川市地域介護・福祉空間整備事業交付金交付要綱		高齢介護課
	757	地域介護・福祉空間整備事業交付金交付請求書	木津川市地域介護・福祉空間整備事業交付金交付要綱		高齢介護課
	758	地域介護・福祉空間整備事業交付金事業実績報告書	木津川市地域介護・福祉空間整備事業交付金交付要綱		高齢介護課
	759	工事請負契約金額報告書	木津川市地域介護・福祉空間整備事業交付金交付要綱		高齢介護課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
高齢者支援・介護	760	地域密着型サービス等整備助成事業補助金交付申請書	木津川市地域密着型サービス等整備助成事業補助金交付要綱		高齢介護課
	761	事業計画変更承認申請書	木津川市地域密着型サービス等整備助成事業補助金交付要綱		高齢介護課
	762	地域密着型サービス等整備助成事業補助金実績報告書	木津川市地域密着型サービス等整備助成事業補助金交付要綱		高齢介護課
	763	請求書	木津川市地域密着型サービス等整備助成事業補助金交付要綱		高齢介護課
	764	認知症高齢者等ＳＯＳネットワーク事業事前登録申請書	木津川市認知症高齢者等ＳＯＳネットワーク事業実施要綱	○	高齢介護課
	765	認知症高齢者等ＳＯＳネットワーク事業事前登録変更（抹消）届出書	木津川市認知症高齢者等ＳＯＳネットワーク事業実施要綱	○	高齢介護課
	766	認知症高齢者等ＳＯＳネットワーク事業協力機関登録申請書兼個人情報に関する誓約書	木津川市認知症高齢者等ＳＯＳネットワーク事業実施要綱	○	高齢介護課
	767	認知症高齢者等ＳＯＳネットワーク事業協力機関登録変更（抹消）届出書	木津川市認知症高齢者等ＳＯＳネットワーク事業実施要綱	○	高齢介護課
	768	行方不明高齢者発見協力依頼書	木津川市認知症高齢者等ＳＯＳネットワーク事業実施要綱	○	高齢介護課
	769	先進的事業支援事業補助金交付申請書	木津川市先進的事業支援事業補助金交付要綱		高齢介護課
	770	消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額報告書	木津川市先進的事業支援事業補助金交付要綱		高齢介護課
	771	先進的事業支援事業実績報告書	木津川市先進的事業支援事業補助金交付要綱		高齢介護課
	772	先進的事業支援事業補助金請求書	木津川市先進的事業支援事業補助金交付要綱		高齢介護課
	773	介護保険要介護認定・要支援認定 要介護更新認定・要支援更新認定申請書	木津川市介護保険条例施行規則		高齢介護課
	774	介護保険要介護認定変更申請書	木津川市介護保険条例施行規則		高齢介護課
	775	居宅サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書	木津川市介護保険条例施行規則		高齢介護課
	776	介護保険居宅介護（予防）サービス費等支給申請書	木津川市介護保険条例施行規則		高齢介護課
	777	介護保険居宅介護（予防）福祉用具購入費支給申請書	木津川市介護保険条例施行規則		高齢介護課
	778	介護保険居宅介護（予防）住宅改修費支給申請書	木津川市介護保険条例施行規則		高齢介護課
	779	介護保険高額介護（予防）サービス費支給申請書	木津川市介護保険条例施行規則		高齢介護課
	780	介護保険利用者負担額減額・免除申請書	木津川市介護保険条例施行規則		高齢介護課
	781	介護保険利用者負担額減額・免除等申請書	木津川市介護保険条例施行規則		高齢介護課
	782	介護保険負担限度額認定申請書	木津川市介護保険条例施行規則		高齢介護課
	783	介護保険特定負担限度額認定申請書	木津川市介護保険条例施行規則		高齢介護課
	784	木津川市介護保険料助成申請書	木津川市介護保険料助成要綱		高齢介護課
	785	社会福祉法人等利用者負担軽減対象確認申請書	社会福祉法人等による生計困難者等に対する介護保険サービスに係る利用者負担額軽減制度事業実施要綱		高齢介護課
	786	収入申告書	社会福祉法人等による生計困難者等に対する介護保険サービスに係る利用者負担額軽減制度事業実施要綱		高齢介護課
	787	指定地域密着型サービス事業所指定地域密着型介護予防サービス事業所指定居宅介護支援事業所指定介護予防支援事業所指定申請書	木津川市指定地域密着型サービス事業所等の指定等に関する要綱		高齢介護課
	788	変更届出書	木津川市指定地域密着型サービス事業所等の指定等に関する要綱		高齢介護課
	789	廃止・休止・再開届出書	木津川市指定地域密着型サービス事業所等の指定等に関する要綱		高齢介護課
	790	指定辞退届出書	木津川市指定地域密着型サービス事業所等の指定等に関する要綱		高齢介護課
	791	指定地域密着型サービス事業所指定地域密着型介護予防サービス事業所指定居宅介護支援事業所指定介護予防支援事業所指定更新申請書	木津川市指定地域密着型サービス事業所等の指定等に関する要綱		高齢介護課
	792	改善状況報告書	木津川市指定地域密着型サービス事業者等指導要綱		高齢介護課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
高齢者支援・介護	793	改善状況報告書	木津川市地域密着型サービス事業者等監査要綱		高齢介護課
	794	勧告事項改善報告書	木津川市地域密着型サービス事業者等監査要綱		高齢介護課
	795	命令事項改善報告書	木津川市地域密着型サービス事業者等監査要綱		高齢介護課
	796	介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者指定（更新）申請書	木津川市介護予防・日常生活支援総合事業における指定事業者の指定等に関する要綱		高齢介護課
	797	介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者変更届出書	木津川市介護予防・日常生活支援総合事業における指定事業者の指定等に関する要綱		高齢介護課
	798	介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者廃止・休止・再開届出書	木津川市介護予防・日常生活支援総合事業における指定事業者の指定等に関する要綱		高齢介護課
	799	介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者指定辞退届出書	木津川市介護予防・日常生活支援総合事業における指定事業者の指定等に関する要綱		高齢介護課
	800	介護保険に係る文書の送付先依頼届出書	送付先を変更する場合の届出		高齢介護課
	801	介護保険に係る振込先届	振込先を登録・変更する場合の届出		高齢介護課
	802	木津川市介護保険料 簡易申告書	介護保険算定のため、前住所で税申告がない場合の届出		高齢介護課
	803	福祉用具購入承認願	福祉用具購入の事前審査申請書		高齢介護課
	804	福祉用具購入承認願 取下書	福祉用具購入の事前審査承認後、申請取下のための届出書		高齢介護課
	805	介護保険居宅介護（予防）福祉用具購入費支給申請書（受領委任用）	福祉用具購入費支給申請書（受領委任払い用）		高齢介護課
	806	介護給付費明細書兼請求書（福祉用具購入費）	介護給付費明細書兼請求書（受領委任払い用）		高齢介護課
	807	住宅改修承認願	住宅改修の事前審査申請書		高齢介護課
	808	承諾書	住宅所有者の住宅改修承諾書		高齢介護課
	809	住宅改修承認願 取下書	住宅改修の事前審査承認後、申請取下のための届出書		高齢介護課
	810	介護保険居宅介護（予防）住宅改修費支給申請書（受領委任用）	住宅改修費支給申請書（受領委任払い用）		高齢介護課
	811	介護給付費明細書兼請求書（住宅改修費）	介護給付費明細書兼請求書（受領委任払い用）		高齢介護課
	812	同意書（福祉用具購入費・住宅改修費）	受領委任払いの同意書		高齢介護課
	813	おむつ使用証明書	医療費控除の際、医師が証明書を記入		高齢介護課
	814	委任状	対象者と別世帯の親族等が手続きを行う際の委任状		高齢介護課
	815	請求書（主治医意見書）	主治医意見書請求書		高齢介護課
	816	請求書（認定調査委託料）	調査委託請求書		高齢介護課
	817	請求書（介護認定システム）	介護認定システムの保守請求書		高齢介護課
	818	請求書（介護認定システム）	介護認定システムの賃貸借請求書		高齢介護課
	819	介護サービス計画等を作成するための資料請求	ケアマネジャーからの介護認定審査会資料の請求		高齢介護課
	820	介護保険要介護認定結果等情報提供希望確認書	主治医が介護認定結果等の提供希望する際に使用		高齢介護課
	821	特例サービス利用意見書	特例的なサービス利用希望時に使用		高齢介護課
	822	介護保険被保険者証受取書	窓口で証を受取時に使用		高齢介護課
	823	木津川市介護認定審査会（議事録）	介護認定審査会で合議体長承認時に使用		高齢介護課
	824	報酬の口座振込依頼書	審査会委員報酬の口座振込依頼書		高齢介護課
	825	個人番号提供用紙	個人番号提供時に使用		高齢介護課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
子育て支援	826	子育て短期支援事業利用（期間延長）申請書	木津川市子育て短期支援事業実施要綱	○	健康推進課
	827	病児・病後児保育事業利用登録申請書	木津川市病児・病後児保育事業実施要綱	○	健康推進課
	828	病児・病後児保育事業各種変更等届	木津川市病児・病後児保育事業実施要綱	○	健康推進課
	829	病児・病後児保育事業利用申込書	木津川市病児・病後児保育事業実施要綱		健康推進課
	830	病児・病後児保育事業利用料減免申請書	木津川市病児・病後児保育事業実施要綱	○	健康推進課
	831	自立支援教育訓練給付金対象講座指定申請書	木津川市自立支援教育訓練給付金事業実施要綱		健康推進課
	832	自立支援教育訓練給付金支給申請書	木津川市自立支援教育訓練給付金事業実施要綱		健康推進課
	833	高等職業訓練促進給付金等支給申請書	木津川市高等職業訓練促進給付金等事業実施要綱		健康推進課
	834	高等職業訓練促進給付金等請求書	木津川市高等職業訓練促進給付金等事業実施要綱		健康推進課
	835	高等職業訓練促進費受給資格変更（喪失）届	木津川市高等職業訓練促進給付金等事業実施要綱		健康推進課
	836	高等職業訓練促進費支給変更（取消）通知書	木津川市高等職業訓練促進給付金等事業実施要綱		健康推進課
	837	ひとり親家庭高等学校卒業程度認定試験合格支援事業受講対象講座指定申請書	木津川市ひとり親家庭高等学校卒業程度認定試験合格支援事業実施要綱		健康推進課
	838	ひとり親家庭高等学校卒業程度認定試験合格支援事業給付金申請書	木津川市ひとり親家庭高等学校卒業程度認定試験合格支援事業実施要綱		健康推進課
	839	妊婦健康診査受診券（再）交付申請書	木津川市妊婦健康診査実施要綱		健康推進課
	840	妊婦健康診査費助成申請書	木津川市妊婦健康診査費助成要綱		健康推進課
健康	841	請求書	木津川市妊婦健康診査費助成要綱		健康推進課
	842	食生活改善推進員協議会補助金交付申請書	木津川市食生活改善推進員協議会補助金交付要綱	○	健康推進課
	843	食生活改善推進員協議会補助金前金払交付申請書	木津川市食生活改善推進員協議会補助金交付要綱	○	健康推進課
	844	食生活改善推進員協議会補助金変更交付申請書	木津川市食生活改善推進員協議会補助金交付要綱	○	健康推進課
	845	食生活改善推進員協議会実績報告書	木津川市食生活改善推進員協議会補助金交付要綱	○	健康推進課
子育て支援	846	食生活改善推進員協議会補助金請求書	木津川市食生活改善推進員協議会補助金交付要綱	○	健康推進課
	847	産後ケア事業利用申請書兼情報提供等同意書	木津川市産後ケア事業実施要綱	○	健康推進課
	848	産後ケア事業利用変更（中止）届	木津川市産後ケア事業実施要綱	○	健康推進課
	849	産後ケア事業実施報告書	木津川市産後ケア事業実施要綱		健康推進課
	850	産後ケア事業委託料請求書	木津川市産後ケア事業実施要綱		健康推進課
	851	妊婦特別給付金支給申請書兼請求書	木津川市妊婦特別給付金支給事業実施要綱	○	健康推進課
	852	養育医療給付申請書	木津川市未熟児養育医療給付規程		健康推進課
	853	養育医療意見書	木津川市未熟児養育医療給付規程		健康推進課
	854	養育医療給付継続申請書	木津川市未熟児養育医療給付規程		健康推進課
	855	再交付申請書	木津川市未熟児養育医療給付規程		健康推進課
	856	移送費申請書	木津川市未熟児養育医療給付規程		健康推進課
	857	移送費請求書	木津川市未熟児養育医療給付規程		健康推進課
	858	小児慢性特定疾病児童日常生活用具給付申請書	木津川市小児慢性特定疾病児童日常生活用具給付事業実施要綱		健康推進課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
子育て支援	859	小児慢性特定疾病児童日常生活用具給付意見書	木津川市小児慢性特定疾病児童日常生活用具給付事業実施要綱		健康推進課
	860	小児慢性特定疾病児童日常生活用具給付調査書	木津川市小児慢性特定疾病児童日常生活用具給付事業実施要綱		健康推進課
	861	小児慢性特定疾病児童日常生活用具給付券	木津川市小児慢性特定疾病児童日常生活用具給付事業実施要綱		健康推進課
	862	不妊治療費等助成金交付申請書	木津川市不妊治療費等給付事業実施要綱		健康推進課
	863	請求書	木津川市不妊治療費等給付事業実施要綱		健康推進課
健康	864	高齢者予防接種依頼書交付申請書	木津川市高齢者予防接種費用助成事業実施要綱		健康推進課
	865	高齢者予防接種費用助成申請書兼請求書	木津川市高齢者予防接種費用助成事業実施要綱		健康推進課
	866	骨髄ドナー助成金交付申請書兼請求書	木津川市骨髄ドナー支援事業助成金交付要綱		健康推進課
	867	骨髄移植後等予防接種再接種費用助成申請書	木津川市骨髄移植後等の予防接種再接種費用助成事業実施要綱		健康推進課
	868	骨髄移植後等予防接種再接種費用助成に係る意見書	木津川市骨髄移植後等の予防接種再接種費用助成事業実施要綱		健康推進課
	869	風しん予防接種費用助成申請書（請求書）	木津川市風しん予防接種助成事業実施要綱		健康推進課
山城コミュニティセンター	870	山城コミュニティセンター利用申請書	木津川市山城コミュニティセンター条例施行規則	○	健康推進課
	871	山城コミュニティセンター使用料還付申請書	木津川市山城コミュニティセンター条例施行規則	○	健康推進課
	872	山城コミュニティセンター使用料減免申請書	木津川市山城コミュニティセンター条例施行規則	○	健康推進課
入札・契約	873	入札保証金納付書	木津川市契約事務規則	○	指導検査課
	874	入札保証金還付請求書	木津川市契約事務規則	○	指導検査課
	875	契約保証金還付請求書	木津川市契約事務規則	○	指導検査課
	876	検査調書	木津川市契約事務規則		指導検査課
	877	検収調書	木津川市契約事務規則		指導検査課
	878	工事完成既済部分検査請求書	木津川市建設工事等検査規程		指導検査課
	879	補修（改造）命令書	木津川市建設工事等検査規程	○	指導検査課
	880	中間前金払認定請求書	木津川市公共工事に係る前金払等取扱要領	○	指導検査課
	881	残土処理計画書	工事提出書類	○	指導検査課
	882	残土処理報告書	工事提出書類	○	指導検査課
	883	廃棄物処理計画書（報告書）	工事提出書類	○	指導検査課
農林土木	884	土地改良区運営費補助金交付申請書	木津川市土地改良区運営費補助金交付要綱		建設課
	885	土地改良区運営費補助金実績報告書	木津川市土地改良区運営費補助金交付要綱		建設課
	886	土地改良区運営費補助金請求書	木津川市土地改良区運営費補助金交付要綱		建設課
	887	補助金交付申請書	木津川市土地改良事業等補助金交付要綱		建設課
	888	補助金変更承認申請書	木津川市土地改良事業等補助金交付要綱		建設課
	889	補助金実績報告書	木津川市土地改良事業等補助金交付要綱		建設課
	890	農地・農業用施設災害報告書	農地、農道、用排水路、溜池の災害復旧の確認		建設課
	891	林地災害報告書	林地、林道の災害復旧の確認		建設課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
農林土木	892	公共施設補修資材等請求書	公共施設（農道、水路等）の資材等の請求確認		建設課
市営住宅	893	同居者等異動届	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	894	市営住宅同居承認申請書	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	895	市営住宅承継入居承認申請書	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	896	市営住宅承継入居承認申請書	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	897	収入認定意見申出書	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	898	市営住宅家賃減免（徴収猶予）申請書	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	899	市営住宅敷金減免（徴収猶予）申請書	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	900	市営住宅長期不在届	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	901	市営住宅併用承認申請書	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	902	市営住宅模様替え（改築、増築）承認申請書	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	903	収入超過者認定意見申出書	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	904	高額所得者認定意見申出書	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	905	市営住宅明渡期限延長申出書	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	906	住宅あっせん等申出書	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	907	市営住宅建替事業に係る建替後住宅入居申出書	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	908	市営住宅明渡届	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	909	市営住宅使用許可申請書	木津川市営住宅管理条例施行規則		施設整備課
	910	駐車場使用申請書	木津川市営住宅駐車場の管理及び運営に関する規則		施設整備課
	911	自動車保管場所使用承諾証明書交付申請書	木津川市営住宅駐車場の管理及び運営に関する規則		施設整備課
	912	駐車場返還届	木津川市営住宅駐車場の管理及び運営に関する規則		施設整備課
用地	913	隣接地に係る土地登記簿謄本に代わる登記情報提供サービスを利用した不動産登記情報	木津川市所管法定内公共用財産、法定外公共用財産及び市有地境界確定事務取扱要領		管理課
	914	公共基準点使用承認申請書	木津川市公共基準点管理保全要綱	△ ※郵送のみ	管理課
	915	公共基準点使用包括承認申請書	木津川市公共基準点管理保全要綱	△ ※郵送のみ	管理課
	916	公共基準点使用報告書	木津川市公共基準点管理保全要綱	○	管理課
	917	公共基準点使用報告書（包括用）	木津川市公共基準点管理保全要綱	○	管理課
	918	公共基準点付近での工事施工届出書	木津川市公共基準点管理保全要綱	△ ※郵送のみ	管理課
	919	公共基準点付近での工事竣工報告書	木津川市公共基準点管理保全要綱	△ ※郵送のみ	管理課
	920	公共基準点復旧承認申請書	木津川市公共基準点管理保全要綱	△ ※郵送のみ	管理課
	921	公共基準点（一時撤去・移転）承認申請書	木津川市公共基準点管理保全要綱	△ ※郵送のみ	管理課
	922	公共基準点（一時撤去・移転）請求書	木津川市公共基準点管理保全要綱	△ ※郵送のみ	管理課
	923	公共基準点設置工事竣工報告書	木津川市公共基準点管理保全要綱	△ ※郵送のみ	管理課
	924	標識の保存協議書	木津川市地籍調査の標識保存に関する規程	△ ※郵送のみ	管理課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 (メール含む)	担当課
用地	925	標識の復元報告書	木津川市地籍調査の標識保存に関する規程	△ ※郵送のみ	管理課
都市公園	926	行為許可申請書	木津川市都市公園条例施行規則	○	管理課
	927	変更許可申請書	木津川市都市公園条例施行規則	○	管理課
	928	公園施設設置許可申請書	木津川市都市公園条例施行規則	△ ※郵送のみ	管理課
	929	公園施設管理許可申請書	木津川市都市公園条例施行規則	△ ※郵送のみ	管理課
	930	公園占用許可申請書	木津川市都市公園条例施行規則	△ ※郵送のみ	管理課
	931	継続許可申請書	木津川市都市公園条例施行規則	○	管理課
	932	受領書	木津川市都市公園条例施行規則		管理課
	933	自主管理活動支援対象団体指定申請書	木津川市都市公園・緑地施設等市民自主管理活動支援要綱	○	管理課
	934	自主管理活動交付金申請書	木津川市都市公園・緑地施設等市民自主管理活動支援要綱	○	管理課
	935	自主管理活動交付金交付請求書	木津川市都市公園・緑地施設等市民自主管理活動支援要綱	○	管理課
	936	自主管理活動支援対象団体変更申請書	木津川市都市公園・緑地施設等市民自主管理活動支援要綱	○	管理課
道路占用	937	道路占用許可申請協議書	木津川市道路占用規則	△ ※郵送のみ	管理課
	938	道路占用廃止届	木津川市道路占用規則	△ ※郵送のみ	管理課
	939	譲渡許可申請書	木津川市道路占用規則	△ ※郵送のみ	管理課
	940	住所変更届	木津川市道路占用規則	○	管理課
	941	道路占用仮復旧箇所巡回報告書	木津川市道路占用規則	○	管理課
	942	工事着工・完了届	木津川市道路占用規則	△ ※郵送のみ	管理課
	943	工事期間の変更届	木津川市道路占用規則	○	管理課
	944	電線共同溝管理台帳内容変更届	木津川市電線共同溝管理規程	○	管理課
	945	電線共同溝占用工事承認申請書	木津川市電線共同溝管理規程	△ ※郵送のみ	管理課
	946	敷設工事届出書	木津川市電線共同溝管理規程	△ ※郵送のみ	管理課
	947	電線共同溝占用工事完了届	木津川市電線共同溝管理規程	△ ※郵送のみ	管理課
	948	敷設工事完了届	木津川市電線共同溝管理規程	△ ※郵送のみ	管理課
	949	電線共同溝入溝承認申請書	木津川市電線共同溝管理規程	△ ※郵送のみ	管理課
	950	電線共同溝入溝完了届	木津川市電線共同溝管理規程	△ ※郵送のみ	管理課
	951	電線共同溝緊急入溝報告書	木津川市電線共同溝管理規程	○	管理課
	952	電線共同溝（事故・異常）報告書	木津川市電線共同溝管理規程	△ ※郵送のみ	管理課
	953	電線共同溝入溝日誌	木津川市電線共同溝保安細則	○	管理課
	954	電線共同溝占用者施錠箇所承認申請書	木津川市電線共同溝保安細則	△ ※郵送のみ	管理課
法定外公共物	955	法定外公共物占用等許可申請書	木津川市法定外公共物管理条例施行規則	△ ※郵送のみ	管理課
	956	法定外公共物工事許可申請書	木津川市法定外公共物管理条例施行規則	△ ※郵送のみ	管理課
	957	法定外公共物工事着手届出書	木津川市法定外公共物管理条例施行規則	○	管理課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 (メール含む)	担当課
法定外公共物	958	法定外公共物工事完成届出書	木津川市法定外公共物管理条例施行規則	△ ※郵送のみ	管理課
	959	法定外公共物行為変更許可申請書	木津川市法定外公共物管理条例施行規則	△ ※郵送のみ	管理課
	960	法定外公共物行為許可更新申請書	木津川市法定外公共物管理条例施行規則	○	管理課
	961	住所等変更届出書	木津川市法定外公共物管理条例施行規則	○	管理課
	962	許可行為廃止届出書	木津川市法定外公共物管理条例施行規則	△ ※郵送のみ	管理課
	963	法定外公共物占用料減免申請書	木津川市法定外公共物管理条例施行規則	○	管理課
	964	法定外公共物権利譲渡等許可申請書	木津川市法定外公共物管理条例施行規則	△ ※郵送のみ	管理課
	965	地位承継届出書	木津川市法定外公共物管理条例施行規則	○	管理課
	966	隣接所有者の調書	木津川市所管法定内公共用財産、法定外公共用財産及び市有地境界確定事務取扱要領		管理課
	967	委任状	木津川市所管法定内公共用財産、法定外公共用財産及び市有地境界確定事務取扱要領		管理課
	968	奥書証明境界確定図写し証明書交付申請書	木津川市所管法定内公共用財産、法定外公共用財産及び市有地境界確定事務取扱要領		管理課
	969	法定外公共物用途廃止申請書	木津川市法定外公共物の用途廃止に関する事務取扱要領		管理課
	970	委任状	木津川市法定外公共物の用途廃止に関する事務取扱要領		管理課
	971	同意書	木津川市法定外公共物の用途廃止に関する事務取扱要領		管理課
境界	972	委任状	木津川市市道区域明示の事務取扱要綱		管理課
	973	隣接土地所有者調書	木津川市市道区域明示の事務取扱要綱		管理課
	974	奥書証明請書区域明示図写し証明書交付申請書	木津川市市道区域明示の事務取扱要綱		管理課
河川・都市 下水路	975	河川工事等施工承認申請書	木津川市準用河川管理規則	△ ※郵送のみ	管理課
	976	工作物の用途廃止届	木津川市準用河川管理規則	△ ※郵送のみ	管理課
	977	住所・氏名変更届出書	木津川市準用河川管理規則	○	管理課
	978	流水占用料等減免申請書	木津川市準用河川管理規則	○	管理課
	979	都市下水路物件設置（新規・内容変更・期間更新） 占用（新規・内容変更・期間更新）許可申請書	木津川市都市下水路条例施行規則	△ ※郵送のみ	管理課
	980	軽微な行為の届出書	木津川市都市下水路条例施行規則	△ ※郵送のみ	管理課
	981	設置工事完了届	木津川市都市下水路条例施行規則	△ ※郵送のみ	管理課
	982	都市下水路工作物用途占用廃止届	木津川市都市下水路条例施行規則	○	管理課
道路占用	983	道路占用同意書	道路占用に係る書類	△ ※郵送のみ	管理課
法定外公共物	984	法定外公共物占用同意書	法定外公共物の占用に係る書類	△ ※郵送のみ	管理課
都市計画・ 開発	985	議事録	木津川市都市計画審議会条例施行規則		都市計画課
空家対策	986	空家バンク登録申込書	木津川市空家バンク実施要綱		都市計画課
	987	空家バンク登録変更届出書	木津川市空家バンク実施要綱		都市計画課
	988	空家バンク登録抹消届出書	木津川市空家バンク実施要綱		都市計画課
都市計画・ 開発	989	地区計画等の原案に関する意見書	木津川市地区計画等の案の作成手続に関する条例施行規則	△ ※郵送のみ	都市計画課
屋外広告物	990	屋外広告物許可申請書	木津川市屋外広告物施行規則	○	都市計画課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
屋外広告物	991	屋外広告物変更許可申請書	木津川市屋外広告物施行規則	○	都市計画課
	992	屋外広告物責任者変更届	木津川市屋外広告物施行規則	○	都市計画課
	993	屋外広告物意匠変更届	木津川市屋外広告物施行規則	○	都市計画課
	994	屋外広告物改修移転除去届	木津川市屋外広告物施行規則	○	都市計画課
都市計画・ 開発	995	開発計画事前協議申請書	木津川市開発指導要綱		都市計画課
	996	委任状	木津川市開発指導要綱		都市計画課
	997	公共・公益施設に関する工事完了届出書	木津川市開発指導要綱		都市計画課
	998	太陽光発電事業届出書	木津川市における太陽光発電設備に関する条例施行規則		都市計画課
	999	事業区域等状況調書	木津川市における太陽光発電設備に関する条例施行規則		都市計画課
	1000	近隣関係者（自治会名）説明会報告書	木津川市における太陽光発電設備に関する条例施行規則		都市計画課
	1001	その他関係者説明報告書	木津川市における太陽光発電設備に関する条例施行規則		都市計画課
	1002	太陽光発電事業変更届出書	木津川市における太陽光発電設備に関する条例施行規則		都市計画課
	1003	太陽光発電事業同意（変更）申請書兼確約書	木津川市における太陽光発電設備に関する条例施行規則		都市計画課
	1004	公表に関する意見書	木津川市における太陽光発電設備に関する条例施行規則		都市計画課
各種団体補助	1005	地域連携保全活動応援団運営事業費補助金交付申請書	木津川市地域連携保全活動応援団運営事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1006	地域連携保全活動応援団運営事業費補助金変更申請書	木津川市地域連携保全活動応援団運営事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1007	地域連携保全活動応援団運営事業費補助金実績報告書	木津川市地域連携保全活動応援団運営事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1008	地域連携保全活動応援団運営事業費補助金概算払申請書	木津川市地域連携保全活動応援団運営事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1009	地域連携保全活動応援団運営事業費補助金請求書	木津川市地域連携保全活動応援団運営事業費補助金交付要綱		都市計画課
都市計画・ 開発	1010	旅館業を目的とする建築物の届出書	木津川市ラブホテル建築規制条例施行規則		都市計画課
	1011	ラブホテル建築同意申請書	木津川市ラブホテル建築規制条例施行規則		都市計画課
	1012	優良宅地認定申請書	土地譲渡益重課制度に係る優良宅地認定事務取扱要綱		都市計画課
	1013	優良住宅認定申請書	土地譲渡益重課制度に係る優良住宅認定事務取扱要綱		都市計画課
各種補助金	1014	木造住宅耐震診断士派遣申込書	木津川市木造住宅耐震診断士派遣事業実施要綱		都市計画課
	1015	木造住宅耐震診断士派遣同意書	木津川市木造住宅耐震診断士派遣事業実施要綱		都市計画課
	1016	木造住宅耐震診断士派遣辞退届	木津川市木造住宅耐震診断士派遣事業実施要綱		都市計画課
	1017	木造住宅耐震診断士派遣辞退同意書	木津川市木造住宅耐震診断士派遣事業実施要綱		都市計画課
	1018	耐震改修工事見積書	木津川市木造住宅耐震改修等事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1019	耐震改修設計見積書	木津川市木造住宅耐震改修等事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1020	木造住宅耐震改修等事業費補助金交付申請書	木津川市木造住宅耐震改修等事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1021	木造住宅耐震改修等事業着工届	木津川市木造住宅耐震改修等事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1022	木造住宅耐震改修等事業費補助金交付申請取下届	木津川市木造住宅耐震改修等事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1023	木造住宅耐震改修等事業費補助金交付変更申請書	木津川市木造住宅耐震改修等事業費補助金交付要綱		都市計画課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
各種補助金	1024	木造住宅耐震改修等事業完了実績報告書	木津川市木造住宅耐震改修等事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1025	木造住宅耐震改修等事業費補助金交付請求書	木津川市木造住宅耐震改修等事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1026	がけ地近接等危険住宅移転事業予定調書	木津川市がけ地近接等危険住宅移転事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1027	がけ地近接等危険住宅移転事業費補助金交付申請書	木津川市がけ地近接等危険住宅移転事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1028	がけ地近接等危険住宅移転事業費補助金交付変更申請書	木津川市がけ地近接等危険住宅移転事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1029	がけ地近接等危険住宅移転事業の廃止（中止）承認申請書	木津川市がけ地近接等危険住宅移転事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1030	がけ地近接等危険住宅移転事業完了報告書	木津川市がけ地近接等危険住宅移転事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1031	がけ地近接等危険住宅移転事業費補助金交付請求書	木津川市がけ地近接等危険住宅移転事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1032	土砂災害対策改修支援事業予定調書	木津川市住宅等土砂災害対策改修支援事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1033	土砂災害対策改修支援事業費補助金交付申請書	木津川市住宅等土砂災害対策改修支援事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1034	土砂災害対策改修支援事業費補助金交付変更申請書	木津川市住宅等土砂災害対策改修支援事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1035	土砂災害対策改修支援事業の廃止（中止）承認申請書	木津川市住宅等土砂災害対策改修支援事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1036	土砂災害対策改修支援事業完了報告書	木津川市住宅等土砂災害対策改修支援事業費補助金交付要綱		都市計画課
	1037	土砂災害対策改修支援事業費補助金交付請求書	木津川市住宅等土砂災害対策改修支援事業費補助金交付要綱		都市計画課
都市計画・ 開発	1038	住所の表示変更証明願	住所表示の変更があったことの証明	○	都市計画課
	1039	証明願	生産緑地地区であることの証明	○	都市計画課
	1040	証明願	用途地域の証明	○	都市計画課
	1041	証明願	土地が市街化区域内にあることの証明	○	都市計画課
	1042	証明願	土地が市街化調整区域内にあることの証明	○	都市計画課
	1043	用途地域界の明示について（申請）	用途地域界を図面に明示	○	都市計画課
	1044	都市計画道路界の明示について（申請）	都市計画道路界を図面に明示	○	都市計画課
	1045	承諾書	都市計画審議会委員を受ける意思を示す書類	○	都市計画課
	1046	学研木津北地区地域連携保全活動用備品借受申請書	活動団体が課管理備品を借りる際の申請	○	都市計画課
	1047	誓約書	活動団体が課管理備品を借りる際の誓約	○	都市計画課
	1048	学研木津北地区地域連携保全活動用備品使用実績報告書	活動団体が課管理備品を使用した際の実績報告	○	都市計画課
	1049	狭あい道路整備に伴う事前協議申請書	市道認定を受けた道路のうち、幅員が4メートル未満の道路に隣接する土地所有者が、道路用地として寄付の申出を行う書類		都市計画課
	1050	地区計画道路整備に伴う事前協議申請書	地区計画のうち、地区計画施設として定めた道路用地を所有する者が、寄付の申出を行う書類		都市計画課
空家対策	1051	木津川市空家等対策協議会　会議録	木津川市空家等対策協議会を開催した際に作成する会議録		都市計画課
公共下水道	1052	領収書	木津川市公共下水道事業会計規則		下水道課
	1053	排水設備計画確認申請書	木津川市公共下水道条例施行規則	○	下水道課
	1054	排水設備工事完了届	木津川市公共下水道条例施行規則	○	下水道課
	1055	既設排水設備届	木津川市公共下水道条例施行規則	○	下水道課
	1056	除害施設設置届	木津川市公共下水道条例施行規則	○	下水道課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 (メール含む)	担当課
公共下水道	1057	除害施設設置工事完了届	木津川市公共下水道条例施行規則	○	下水道課
	1058	除害施設使用廃止届	木津川市公共下水道条例施行規則	○	下水道課
	1059	除害施設等管理責任者選任（変更・廃止）届	木津川市公共下水道条例施行規則	○	下水道課
	1060	公共下水道使用開始（休止・廃止・再開）届	木津川市公共下水道条例施行規則	○	下水道課
	1061	公共下水道付近地掘削届	木津川市公共下水道条例施行規則	○	下水道課
	1062	行為又は占用の許可申請書	木津川市公共下水道条例施行規則	○	下水道課
	1063	公共汚水ます及び取付管新設届出書	木津川市公共下水道条例施行規則	○	下水道課
	1064	下水道排水設備指定工事業者指定申請書（新規・継続）	木津川市下水道排水設備指定工事業者規則	△ ※郵送のみ	下水道課
	1065	専属責任技術者名簿（新規・継続）	木津川市下水道排水設備指定工事業者規則	○	下水道課
	1066	誓約書	木津川市下水道排水設備指定工事業者規則	○	下水道課
	1067	下水道排水設備指定工事業者証再交付申請書	木津川市下水道排水設備指定工事業者規則	○	下水道課
	1068	下水道排水設備指定工事業者指定辞退届	木津川市下水道排水設備指定工事業者規則	△ ※郵送のみ	下水道課
	1069	下水道排水設備指定工事業者異動届	木津川市下水道排水設備指定工事業者規則	△ ※郵送のみ	下水道課
	1070	公共下水道一時使用開始・廃止届	木津川市公共下水道使用料徴収条例施行規則	○	下水道課
	1071	汚水量認定申告書	木津川市公共下水道使用料徴収条例施行規則	○	下水道課
	1072	公共下水道使用料減免申請書	木津川市公共下水道使用料徴収条例施行規則	○	下水道課
	1073	公共下水道使用料減免（消滅・変更）申請書	木津川市公共下水道使用料徴収条例施行規則	○	下水道課
	1074	私有道路内公共下水道施設設置申請書	木津川市私有道路内公共下水道施設取扱要綱	○	下水道課
	1075	私有道路内公共下水道施設設置承諾書	木津川市私有道路内公共下水道施設取扱要綱	○	下水道課
	1076	公共汚水ます及び取付管設置場所確認書	木津川市私有道路内公共下水道施設取扱要綱	○	下水道課
水洗化	1077	水洗便所改造資金融資あっせん申請書	木津川市水洗便所改造資金融資あっせん及び利子補給に関する規則	○	下水道課
	1078	水洗便所改造資金融資決定通知書	木津川市水洗便所改造資金融資あっせん及び利子補給に関する規則	○	下水道課
	1079	木津川市水洗便所改造資金融資決定通知書	木津川市水洗便所改造資金融資あっせん及び利子補給に関する規則	○	下水道課
	1080	水洗便所改造資金融資振込口座指定書	木津川市水洗便所改造資金融資あっせん及び利子補給に関する規則	○	下水道課
	1081	水洗便所改造資金融資あっせんに関する変更届	木津川市水洗便所改造資金融資あっせん及び利子補給に関する規則	○	下水道課
	1082	水洗便所改造資金利子補給金交付申請書	木津川市水洗便所改造資金融資あっせん及び利子補給に関する規則	○	下水道課
	1083	水洗便所改造資金利子補給金交付請求書	木津川市水洗便所改造資金融資あっせん及び利子補給に関する規則	○	下水道課
	1084	水洗便所改造費助成金交付申請書	木津川市水洗便所改造費助成金交付要綱	○	下水道課
	1085	水洗便所改造費助成金交付請求書	木津川市水洗便所改造費助成金交付要綱	○	下水道課
公共下水道	1086	公共汚水ます及び取付管設置場所確認書	木津川市公共汚水ます及び取付管設置要綱	○	下水道課
	1087	公共汚水ます及び取付管（設置・改造・撤去）申請書	木津川市公共汚水ます及び取付管設置要綱	○	下水道課
	1088	公共汚水ます及び取付管（新設・設置・改造・撤去）工事完了届	木津川市公共汚水ます及び取付管設置要綱	○	下水道課
	1089	公共下水道工事施工承認申請書	都市計画法第32条の規定による同意	○	下水道課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
公共下水道	1090	公共下水道工事施工承認申請書	開発指導要綱第6条の規定による協議	○	下水道課
	1091	公共下水道工事施工承認申請書	下水道法第16条の規定による承認	○	下水道課
	1092	公共下水道工事施工変更承認申請書	公共下水道工事施工承認申請書から変更が生じた場合	○	下水道課
	1093	工事着手届出書	下水道法第16条に伴う工事着手を確認するため	○	下水道課
学校教育	1094	特定地域学校選択入学（転入学）申請書	木津川市立小学校の特定地域における学校選択に関する要綱		学校教育課
	1095	病気休暇・特別休暇申請書	木津川市立の小学校及び中学校に勤務する府費負担教職員の 服務に関する規程	○	学校教育課
	1096	介護休暇申請書	木津川市立の小学校及び中学校に勤務する府費負担教職員の 服務に関する規程	○	学校教育課
	1097	介護時間申請書	木津川市立の小学校及び中学校に勤務する府費負担教職員の 服務に関する規程	○	学校教育課
	1098	組合休暇申請書	木津川市立の小学校及び中学校に勤務する府費負担教職員の 服務に関する規程	○	学校教育課
	1099	職務専念義務免除申請書	木津川市立の小学校及び中学校に勤務する府費負担教職員の 服務に関する規程	○	学校教育課
	1100	欠勤申請書	木津川市立の小学校及び中学校に勤務する府費負担教職員の 服務に関する規程	○	学校教育課
	1101	特別休暇届	木津川市立の小学校及び中学校に勤務する府費負担教職員の 服務に関する規程	○	学校教育課
	1102	年次休暇届	木津川市立の小学校及び中学校に勤務する府費負担教職員の 服務に関する規程	○	学校教育課
	1103	代休日指定書	木津川市立の小学校及び中学校に勤務する府費負担教職員の 服務に関する規程	○	学校教育課
	1104	時間外勤務代休時間指定書	木津川市立の小学校及び中学校に勤務する府費負担教職員の 服務に関する規程	○	学校教育課
	1105	研修承認申請書	木津川市立の小学校及び中学校に勤務する府費負担教職員の 服務に関する規程	○	学校教育課
	1106	研修変更申請書	木津川市立の小学校及び中学校に勤務する府費負担教職員の 服務に関する規程	○	学校教育課
	1107	研修報告書	木津川市立の小学校及び中学校に勤務する府費負担教職員の 服務に関する規程	○	学校教育課
	1108	営利企業従事等許可申請書	木津川市立の小学校及び中学校に勤務する府費負担教職員の 服務に関する規程	○	学校教育課
	1109	兼業兼職承認申請書	木津川市立の小学校及び中学校に勤務する府費負担教職員の 服務に関する規程	○	学校教育課
	1110	履歴事項変更届	木津川市立の小学校及び中学校に勤務する府費負担教職員の 服務に関する規程	○	学校教育課
	1111	旧姓使用承認申請書	木津川市立学校職員旧姓使用取扱要綱	○	学校教育課
	1112	旧姓使用中止届	木津川市立学校職員旧姓使用取扱要綱	○	学校教育課
	1113	旧姓使用職員異動届	木津川市立学校職員旧姓使用取扱要綱	○	学校教育課
	1114	特色ある学校づくり推進事業認定申請書	木津川市特色ある学校づくり推進事業実施要綱		学校教育課
	1115	特色ある学校づくり推進事業実績報告書	木津川市特色ある学校づくり推進事業実施要綱		学校教育課
	1116	木津川市遠距離通学費補助金交付申請書	木津川市遠距離通学費補助金交付要綱	○	学校教育課
	1117	木津川市遠距離通学費補助金変更交付申請書	木津川市遠距離通学費補助金交付要綱	○	学校教育課
	1118	木津川市遠距離通学費補助金実績報告書	木津川市遠距離通学費補助金交付要綱	○	学校教育課
	1119	学校教育関係団体事業補助金交付申請書	木津川市学校教育関係団体事業補助金交付要綱	○	学校教育課
	1120	学校教育関係団体事業補助金前金払交付請求書	木津川市学校教育関係団体事業補助金交付要綱	○	学校教育課
	1121	学校教育関係団体事業補助金変更交付申請書	木津川市学校教育関係団体事業補助金交付要綱	○	学校教育課
	1122	学校教育関係団体事業実績報告書	木津川市学校教育関係団体事業補助金交付要綱	○	学校教育課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
学校教育	1123	学校教育関係団体事業補助金請求書	木津川市学校教育関係団体事業補助金交付要綱	○	学校教育課
	1124	交通指導員勤務報告書	木津川市交通指導員に関する規則		学校教育課
	1125	児童の乗車報告書	木津川市児童送迎車両の運行等に関する規程		学校教育課
	1126	送迎車両利用内容変更報告書	木津川市児童送迎車両の運行等に関する規程		学校教育課
	1127	育英資金交付申請書	木津川市育英資金交付規則		学校教育課
	1128	学校給食物資納入資格業者登録（更新）申請書	木津川市立学校給食センター物資調達要綱	○	学校教育課
	1129	誓約書	木津川市立学校給食センター物資調達要綱	○	学校教育課
放課後児童 クラブ	1130	民間放課後児童クラブ運営補助金交付申請書	木津川市民間放課後児童クラブ運営補助金交付要綱		学校教育課
	1131	収支予算書	木津川市民間放課後児童クラブ運営補助金交付要綱		学校教育課
	1132	民間放課後児童クラブ運営補助金交付決定変更承認申請書	木津川市民間放課後児童クラブ運営補助金交付要綱		学校教育課
	1133	放課後児童健全育成事業変更届	木津川市民間放課後児童クラブ運営補助金交付要綱		学校教育課
	1134	放課後児童健全育成事業廃止（休止）届	木津川市民間放課後児童クラブ運営補助金交付要綱		学校教育課
	1135	民間放課後児童クラブ運営補助金実績報告書	木津川市民間放課後児童クラブ運営補助金交付要綱		学校教育課
	1136	収支決算書	木津川市民間放課後児童クラブ運営補助金交付要綱		学校教育課
	1137	民間放課後児童クラブ運営補助金交付請求書	木津川市民間放課後児童クラブ運営補助金交付要綱		学校教育課
	1138	民間放課後児童クラブ運営補助金概算払請求書	木津川市民間放課後児童クラブ運営補助金交付要綱		学校教育課
	1139	児童クラブ入会申請書	木津川市放課後児童クラブ条例施行規則	○	学校教育課
	1140	児童クラブ延長利用申請書	木津川市放課後児童クラブ条例施行規則	○	学校教育課
	1141	児童クラブ使用料減免申請書	木津川市放課後児童クラブ条例施行規則	○	学校教育課
学校教育	1142	就学援助費受給申請書	就学援助費受給の申請		学校教育課
	1143	特別支援教育就学奨励費に係る収入額・需要額調書	特別支援教育就学奨励費の申請	○	学校教育課
	1144	口座振込依頼書（特別支援教育就学奨励費）	特別支援教育就学奨励費の振込に係る口座振込依頼書		学校教育課
	1145	F M受信機等貸与申請書	F M受信機等貸与のための申請書	○	学校教育課
	1146	視覚補助機器等貸与申請書	視覚補助機器等貸与のための申請書	○	学校教育課
	1147	タブレット型パソコン貸与申請書	タブレット型パソコン貸与のための申請書	○	学校教育課
	1148	同意書（スポーツ振興センター）	（独）日本スポーツ振興センター災害共済給付制度への加入及び当該制度に係る給付金の振込に必要な口座情報の提供への同意		学校教育課
	1149	通級指導実施要綱（様式1号）	通級指導を受けるための指導願		学校教育課
放課後児童 クラブ	1150	児童クラブ退会届	児童クラブ退会時に提出	○	学校教育課
	1151	児童クラブ入会・退会申請取下届	児童クラブ入会・退会申請を取り下げる時に提出	○	学校教育課
	1152	放課後児童クラブ入会申込書記載事項変更届	児童クラブ入会申込書の記載内容変更時に提出	○	学校教育課
	1153	児童クラブ入会申請書（再入会用）	児童クラブ再入会申請時に提出（年度内再入会）	○	学校教育課
	1154	放課後児童クラブ使用料口座振替納付依頼書	児童クラブ新規利用時に金融機関へ提出		学校教育課
	1155	児童クラブにおける児童1人での帰宅に関する同意書	児童クラブより児童単独で帰宅させる場合に提出	○	学校教育課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
放課後児童 クラブ	1156	土曜日出席登録書	児童クラブの土曜日利用を希望する場合に提出	○	学校教育課
学校教育	1157	異動届	児童生徒の異動時（転出入・転居）に提出		学校教育課
	1158	変更届	児童生徒の事由変更時（氏変更・保護者変更）に提出		学校教育課
	1159	区域外就学願書（協議）	児童生徒の区域外就学申請時に提出		学校教育課
	1160	学区外就学許可願書	児童生徒の学区外就学申請時に提出		学校教育課
	1161	就学届	児童生徒の他校就学届出時に提出		学校教育課
	1162	校外行事引率負担金交付申請書	教職員の校外行事引率に係る負担金申請時に提出	○	学校教育課
	1163	校外行事引率負担金実績報告書	教職員の校外行事引率に係る負担金実績報告時に提出	○	学校教育課
	1164	芸術鑑賞開催負担金交付申請書	芸術鑑賞会実施に係る負担金申請時に提出	○	学校教育課
	1165	芸術鑑賞開催負担金実績報告書	芸術鑑賞会実施に係る負担金実績報告時に提出	○	学校教育課
	1166	府大会等参加負担金交付申請書	京都府大会以上の大会参加に係る負担金申請時に提出	○	学校教育課
	1167	府大会等参加負担金実績報告書	京都府大会以上の大会参加に係る負担金実績報告時に提出	○	学校教育課
	1168	臨時会議案（様式無し）	教育委員会臨時会において、教育長及び教育委員が 議案の可決・承認を行うもの		学校教育課
	1169	様式2-1 学校給食における食物アレルギー対応実施 申請書（新規・継続）	食物アレルギー給食対応の申請（新規・継続）		学校教育課
	1170	様式2-2 学校給食における食物アレルギー対応実施 依頼書（新規・継続）	給食センターへ食物アレルギー給食対応の依頼		学校教育課
	1171	様式4 食物アレルギー対応面談調書	調書内容を関係機関での情報共有する同意欄		学校教育課
	1172	様式6 食物アレルギー個別の取組プラン（案・決 定）（兼 保護者通知書・アレルギー緊急時個別対応 票）	食物アレルギー個別の取組プランを関係機関で情報共有する 同意欄		学校教育課
	1173	様式7 ○年度食物アレルギー対応集計報告書の提出 について	各学校での食物アレルギー対応人数報告書	○	学校教育課
	1174	様式8-1 学校給食における食物アレルギー対応実施 申請書（追加・一部解除・全解除）	食物アレルギー給食対応の変更申請（追加・解除等）		学校教育課
	1175	様式8-2 学校給食における食物アレルギー対応実施 依頼書（追加・一部解除・全解除）	給食センターへ食物アレルギー給食対応の変更依頼		学校教育課
	1176	様式9-1 令和○年度○月アレルギー詳細献立表 （小・中学校用）（幼稚園用）	保護者によるアレルギー詳細献立の喫食チェックと確認、及 び学校・給食センターの喫食確認		学校教育課
	1177	様式9-3 令和○年度○月給食センター対応食一覧表	アレルギー対応食一覧表により、調理、配食、配送、学校配 膳室、教室配膳までを確認する		学校教育課
	1178	様式10 緊急時に備えた処方薬の学校保管書	食物アレルギーによる緊急時対応用処方薬の学校預書		学校教育課
	1179	様式11 食物アレルギー発生事象報告書	食物アレルギーが発生した時の報告		学校教育課
	1180	様式12 食物アレルギーに関するヒヤリハット事例 報告書	食物アレルギーヒヤリハットの報告		学校教育課
	1181	個人情報預り証兼返還証	児童生徒園児のアレルギーに関わる情報の共有	○	学校教育課
	1182	検食簿	給食の検食に係る確認	○	学校教育課
	1183	年間給食予定回数及び行事予定表	翌年度の予定食数、年間給食予定回数及び行事予定の報告	○	学校教育課
	1184	学期・給食予定人員報告書	各学期の給食予定人員の報告		学校教育課
	1185	月・給食予定人員報告書	各月の給食予定人員の報告		学校教育課
	1186	学校給食人員異動報告書	転入出、長期欠席等の異動人員の報告		学校教育課
	1187	牛乳欠食申請書	牛乳欠食の開始の申請		学校教育課
	1188	牛乳欠食通知書	牛乳欠食の開始の通知		学校教育課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
学校教育	1189	牛乳欠食中止申請書	牛乳欠食の中止の申請		学校教育課
	1190	牛乳欠食中止通知書	牛乳欠食の中止の通知		学校教育課
	1191	学校給食費納入済額報告書	学校給食費の納入金額及び内訳の報告	○	学校教育課
	1192	給食費（免除非対象分）の請求について	幼稚園児（免除非対象）にかかる給食費の請求	○	学校教育課
	1193	給食費（免除対象分）の請求について	幼稚園児（免除対象）にかかる給食費の請求	○	学校教育課
	1194	請求書	調理配送業務委託業者にかかる給食費の請求		学校教育課
	1195	請求書	転入出等に伴う給食費の精算に基づく請求		学校教育課
	1196	還付通知書	転入出等に伴う給食費の精算に基づく還付		学校教育課
	1197	還付通知書	年度末精算に伴う給食費の精算に基づく還付		学校教育課
	1198	請求書	検食用材料費の請求	○	学校教育課
	1199	請求書	廃棄食材の材料費の請求	○	学校教育課
	1200	請求書	運営委員会委員の試食に係る給食費の請求	○	学校教育課
	1201	請求書	行政財産使用料に係る請求		学校教育課
	1202	調理業務変更指示書（様式１－２）	給食の調理業務に係る変更指示内容の確認	○	学校教育課
	1203	調理業務従事者及び選任報告書（様式３－１）	調理業務従事者の報告	○	学校教育課
	1204	調理業務従事者及び選任変更報告書（様式３－２）	調理業務従事者の変更の報告	○	学校教育課
	1205	配送業務従事者及び選任変更報告書（様式３－３）	配送業務従事者の報告	○	学校教育課
	1206	配送業務従事者及び選任変更報告書（様式３－４）	配送業務従事者の変更の報告	○	学校教育課
	1207	業務従事者の健康調査報告書（様式４）	業務従事者の健康調査に係る報告	○	学校教育課
	1208	定期健康診断結果報告書（様式５）	業務従事者の定期健康診断結果に係る報告	○	学校教育課
	1209	腸内細菌検査結果報告書（様式６）	業務従事者の腸内細菌検査結果に係る報告	○	学校教育課
	1210	研修実施検査結果報告書（様式７）	調理配送業務委託業者が実施した研修の結果に係る報告	○	学校教育課
	1211	調理業務完了報告書（様式８－１）	毎回の調理業務に係る完了報告	○	学校教育課
	1212	学校給食日常点検表（様式８－２）	毎回の調理業務に係る温度、湿度、業務従事者の衛生管理 チェックリスト等の報告	○	学校教育課
	1213	残菜量記録報告書（様式８－６）	毎回の残菜量の報告	○	学校教育課
	1214	配送業務完了報告書（様式９－１）	毎月の配送業務に係る完了報告	○	学校教育課
	1215	点検整備簿（様式９－３）	各給食配送車の点検整備簿	○	学校教育課
	1216	運転日誌（様式９－４）	各給食配送車の運転日誌	○	学校教育課
	1217	委託業務完了届（様式１０）	委託業務に係る毎月の完了届	○	学校教育課
	1218	鍵・警備操作カード預かり書	各校園の鍵、給食センターの鍵及び警備カード等の預かり書	○	学校教育課
	1219	アレルギー 調理委託業者作成チェックリスト	アレルギー室（容器、調理後、配食）、コンテナ室内の各工 程に係る確認		学校教育課
	1220	作業工程表	作業工程の確認、記録	○	学校教育課
	1221	調理作業動線	調理作業動線の確認、記録	○	学校教育課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
学校教育	1222	検収簿	食品の検収状態の記録	○	学校教育課
幼児教育	1223	市立幼稚園園児専用通園バス利用申請書	木津川市立幼稚園園児専用通園バス利用規則		こども宝課
	1224	市立幼稚園園児専用通園バス利用辞退届書	木津川市立幼稚園園児専用通園バス利用規則		こども宝課
	1225	私立幼稚園保護者負担軽減補助金交付申請書	木津川市内私立幼稚園保護者負担軽減補助金交付要綱	○	こども宝課
	1226	私立幼稚園保護者負担軽減補助金変更交付申請書	木津川市内私立幼稚園保護者負担軽減補助金交付要綱	○	こども宝課
	1227	園児異動報告書	木津川市内私立幼稚園保護者負担軽減補助金交付要綱	○	こども宝課
	1228	私立幼稚園保育料等減免措置事業終了報告書	木津川市内私立幼稚園保護者負担軽減補助金交付要綱	○	こども宝課
	1229	保育料等の減免確認書	木津川市内私立幼稚園保護者負担軽減補助金交付要綱		こども宝課
保育	1230	延長保育承認申請書	木津川市保育所管理運営規則		こども宝課
	1231	保育の利用辞退届	木津川市保育の利用に関する規則		こども宝課
	1232	保育の利用中止届	木津川市保育の利用に関する規則		こども宝課
	1233	一時預かり事業利用申請書	木津川市一時預かり事業実施要綱		こども宝課
	1234	民間保育所等運営費補助金交付申請書	木津川市民間保育所等運営費補助金交付要綱	○	こども宝課
	1235	民間保育所等運営費補助金請求書	木津川市民間保育所等運営費補助金交付要綱	○	こども宝課
	1236	民間保育所等運営費補助金事業実績報告書	木津川市民間保育所等運営費補助金交付要綱	○	こども宝課
	1237	保育所等施設整備費補助金交付申請書	木津川市保育所等施設整備費補助金交付要綱	○	こども宝課
	1238	収支予算（見込）書	木津川市保育所等施設整備費補助金交付要綱	○	こども宝課
	1239	保育所等施設整備事業変更・中止（廃止）承認申請書	木津川市保育所等施設整備費補助金交付要綱	○	こども宝課
	1240	保育所等施設整備費補助金実績報告書	木津川市保育所等施設整備費補助金交付要綱	○	こども宝課
	1241	収支決算（見込）書	木津川市保育所等施設整備費補助金交付要綱	○	こども宝課
	1242	保育所等施設整備費補助金交付請求書	木津川市保育所等施設整備費補助金交付要綱	○	こども宝課
	1243	特定教育・保育施設確認（変更）申請書	木津川市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者並びに特定子ども・子育て支援施設等の確認等に関する規則	○	こども宝課
	1244	特定地域型保育事業者確認（変更）申請書	木津川市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者並びに特定子ども・子育て支援施設等の確認等に関する規則	○	こども宝課
	1245	特定子ども・子育て支援施設等確認申請書	木津川市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者並びに特定子ども・子育て支援施設等の確認等に関する規則	○	こども宝課
	1246	特定教育・保育施設／特定地域型保育事業者確認申請事項変更届	木津川市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者並びに特定子ども・子育て支援施設等の確認等に関する規則	○	こども宝課
	1247	特定子ども・子育て支援施設等確認変更届	木津川市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者並びに特定子ども・子育て支援施設等の確認等に関する規則	○	こども宝課
	1248	特定教育・保育施設／特定地域型保育事業利用定員減少届	木津川市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者並びに特定子ども・子育て支援施設等の確認等に関する規則	○	こども宝課
	1249	特定教育・保育施設／特定地域型保育事業者確認辞退届	木津川市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者並びに特定子ども・子育て支援施設等の確認等に関する規則	○	こども宝課
	1250	特定子ども・子育て支援施設等確認辞退届	木津川市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者並びに特定子ども・子育て支援施設等の確認等に関する規則	○	こども宝課
	1251	家庭的保育事業等認可申請書	木津川市家庭的保育事業等の認可等に関する規則	○	こども宝課
	1252	家庭的保育事業等認可事項変更届	木津川市家庭的保育事業等の認可等に関する規則	○	こども宝課
	1253	家庭的保育事業等休止（廃止）申請書	木津川市家庭的保育事業等の認可等に関する規則	○	こども宝課
	1254	家庭的保育事業等指導監査指摘事項改善状況報告書	木津川市家庭的保育事業等指導監査実施要綱	○	こども宝課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
保育	1255	未入園児サポートセンター事業登録申請書	木津川市未入園児サポートセンター事業実施要綱	○	こども宝課
	1256	未入園児サポートセンター事業登録変更申請書	木津川市未入園児サポートセンター事業実施要綱	○	こども宝課
	1257	施設型給付費・地域型保育給付費に係る教育・保育給付認定申請書兼施設（事業）利用調整申込書	木津川市子ども・子育て支援法施行細則		こども宝課
	1258	子育てのための施設等利用給付認定申請書	木津川市子ども・子育て支援法施行細則		こども宝課
	1259	子育てのための施設等利用給付認定申請書	木津川市子ども・子育て支援法施行細則		こども宝課
	1260	重要事項説明書同意書及び個人情報使用同意書	保育園に係る書類		こども宝課
	1261	健康手帳	保育園に係る書類		こども宝課
	1262	施設型給付費請求書	給付に係る書類		こども宝課
	1263	施設型給付費等にかかる加算適用申請書・実績報告書	給付に係る書類	○	こども宝課
	1264	施設型給付費・地域型保育給付費支給認定事由消滅届	認定に係る書類	○	こども宝課
	1265	委任状	認定に係る書類		こども宝課
	1266	就労証明書	認定に係る書類		こども宝課
	1267	申立書A	認定に係る書類		こども宝課
	1268	申立書B	認定に係る書類		こども宝課
	1269	自営業申立書	認定に係る書類		こども宝課
	1270	理由書（広域入所用）	認定に係る書類		こども宝課
	1271	保育料債務の承認および分納誓約書	保育料に係る書類		こども宝課
	1272	児童手当に係る学校給食費等の徴収等に関する申出書	保育料に係る書類		こども宝課
	1273	保育料等減免申請書	保育料に係る書類		こども宝課
	1274	保育料等多子軽減適用申請書（第3子以降無料）	保育料に係る書類		こども宝課
	1275	保育料等多子軽減適用申請書（2子半額）	保育料に係る書類		こども宝課
	1276	保育料等多子軽減適用申請書（施設・事業利用）	保育料に係る書類		こども宝課
	1277	利用者負担額（保育料等）における寡婦（夫）控除のみなし適用申請書	保育料に係る書類		こども宝課
	1278	第3子以降副食費減免適用申請書	副食費に係る書類		こども宝課
	1279	施設等利用費請求書（償還払い用）	施設等に係る書類		こども宝課
	1280	保育所等利用申し込み等申請しないことの理由書	施設等に係る書類		こども宝課
	1281	特定子ども・子育て支援の提供に係る証明書兼領収書	施設等に係る書類		こども宝課
	1282	受領委任状（施設等利用費）	施設等に係る書類		こども宝課
幼児教育	1283	幼稚園入園願書	幼稚園に係る書類		こども宝課
	1284	緊急連絡カード	幼稚園に係る書類		こども宝課
	1285	預かり保育申請書	幼稚園に係る書類		こども宝課
	1286	個別支援計画書（加配用）	幼稚園に係る書類		こども宝課
	1287	日本スポーツ振興センター加入同意書	幼稚園・保育園に係る書類		こども宝課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
幼児教育	1288	私立幼稚園保護者負担軽減補助金に関する調書	幼稚園に係る書類	○	こども宝課
各種団体補助	1289	社会教育関係団体事業補助金交付申請書	木津川市社会教育関係団体事業補助金交付要綱		社会教育課
	1290	社会教育関係団体事業補助金事業実績報告書	木津川市社会教育関係団体事業補助金交付要綱		社会教育課
各種補助金	1291	激励金申請書	木津川市芸術文化・スポーツ振興激励金支給要綱		社会教育課
公民館	1292	公民館利用承認申請書	木津川市公民館管理運営規則		社会教育課
	1293	木津川市立中央図書館利用許可申請書	木津川市図書館条例施行規則	○	社会教育課
図書館	1294	木津川市立図書館雑誌スポンサー制度申込書	木津川市立図書館雑誌スポンサー制度実施要綱		社会教育課
	1295	木津川市立図書館雑誌スポンサー広告変更申込書	木津川市立図書館雑誌スポンサー制度実施要綱		社会教育課
	1296	木津川市立図書館雑誌提供中止通知書	木津川市立図書館雑誌スポンサー制度実施要綱		社会教育課
	1297	木津川市文化芸術団体登録承認（変更承認）許可申請書	木津川市文化芸術団体登録承認取扱規程		社会教育課
青少年 センター	1298	青少年センター使用料還付申請書	木津川市青少年センター条例施行規則		社会教育課
	1299	青少年育成施設使用料減免申請書	木津川市青少年育成施設条例施行規則		社会教育課
	1300	青少年育成施設使用料還付申請書	木津川市青少年育成施設条例施行規則		社会教育課
	1301	青少年育成施設汚損（損傷・滅失）届	木津川市青少年育成施設条例施行規則		社会教育課
当尾の郷会館	1302	当尾の郷会館利用申請書	木津川市当尾の郷会館条例施行規則		社会教育課
	1303	当尾の郷会館利用変更許可・取消申請書	木津川市当尾の郷会館条例施行規則		社会教育課
	1304	当尾の郷会館使用料減免申請書	木津川市当尾の郷会館条例施行規則		社会教育課
体育施設	1305	体育施設特別設備設置許可申請書	木津川市体育施設条例施行規則		社会教育課
	1306	体育施設利用許可申請書	都市公園内スポーツ施設管理運営規則		社会教育課
文化センター	1307	加茂文化センター利用許可申請書	木津川市加茂文化センター条例施行規則		社会教育課
	1308	加茂文化センター利用変更許可申請書	木津川市加茂文化センター条例施行規則		社会教育課
	1309	加茂文化センター使用料減免申請書	木津川市加茂文化センター条例施行規則		社会教育課
	1310	山城総合文化センター利用許可申請書	木津川市山城総合文化センター条例施行規則		社会教育課
	1311	山城総合文化センター附属設備利用許可申請書	木津川市山城総合文化センター条例施行規則		社会教育課
	1312	山城総合文化センター利用取消許可・変更許可申請書	木津川市山城総合文化センター条例施行規則		社会教育課
	1313	山城総合文化センター使用料減免申請書	木津川市山城総合文化センター条例施行規則		社会教育課
	1314	山城総合文化センター使用料還付申請書	木津川市山城総合文化センター条例施行規則		社会教育課
山城プール	1315	山城プール専用利用許可申請書	木津川市やすらぎタウン山城プール条例施行規則		社会教育課
	1316	山城プール利用変更許可申請書	木津川市やすらぎタウン山城プール条例施行規則		社会教育課
	1317	山城プール使用料減免申請書	木津川市やすらぎタウン山城プール条例施行規則		社会教育課
	1318	山城プール使用料還付申請書	木津川市やすらぎタウン山城プール条例施行規則		社会教育課
	1319	山城プール施設等損傷滅失届	木津川市やすらぎタウン山城プール条例施行規則		社会教育課
図書館	1320	勤務証明書	市内在勤者が図書館利用申込書提出時		社会教育課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
図書館	1321	図書館団体利用代表者届	学校・園が団体貸出申込書提出時	○	社会教育課
	1322	資料紛失・破損届出書	資料紛失・破損届出		社会教育課
	1323	雑誌スポンサー情報の提供承諾書	指定書店に情報提供		社会教育課
	1324	市税納付状況調査同意書	雑誌スポンサー審査		社会教育課
社会教育施設	1325	減免証明書	加茂文化センター、山城総合文化センター、交流会館、当尾の郷会館使用料の減免証明書		社会教育課
文化財	1326	指定同意書	木津川市文化財保護条例施行規則	○	文化財保護課
	1327	指定書再交付申請書	木津川市文化財保護条例施行規則	○	文化財保護課
	1328	所有者変更届	木津川市文化財保護条例施行規則	○	文化財保護課
	1329	管理責任者選任・解任届	木津川市文化財保護条例施行規則	○	文化財保護課
	1330	氏名等変更届	木津川市文化財保護条例施行規則	○	文化財保護課
	1331	滅失等届	木津川市文化財保護条例施行規則	○	文化財保護課
	1332	所在場所変更・異動届	木津川市文化財保護条例施行規則	○	文化財保護課
	1333	修理届	木津川市文化財保護条例施行規則	○	文化財保護課
	1334	修理変更届	木津川市文化財保護条例施行規則	○	文化財保護課
	1335	保持者等死亡・解散届	木津川市文化財保護条例施行規則	○	文化財保護課
	1336	現状変更等許可申請書	木津川市文化財保護条例施行規則	○	文化財保護課
	1337	現状変更等（修理）終了報告書	木津川市文化財保護条例施行規則	○	文化財保護課
	1338	文化財補助金交付申請書	木津川市文化財補助金交付要綱	○	文化財保護課
	1339	文化財補助事業変更承認申請書	木津川市文化財補助金交付要綱	○	文化財保護課
	1340	文化財補助事業実績報告書	木津川市文化財補助金交付要綱	○	文化財保護課
	1341	登録申請書	木津川市文化財愛護団体登録要綱	○	文化財保護課
	1342	文化財整理保管センター使用料還付申請書	木津川市文化財整理保管センター条例施行規則	○	文化財保護課
	1343	史跡地内市有地の使用許可について	史跡内市有地の使用依頼文書	○	文化財保護課
	1344	講師派遣依頼	出前講座等への職員の派遣依頼文書	○	文化財保護課
	1345	写真等資料の撮影・使用許可について	市所有文化財の写真撮影及び使用許可依頼文書	○	文化財保護課
	1346	資料の借用依頼書	市所有資料の借用依頼文書	○	文化財保護課
議会	1347	木津川市歴史的資料閲覧申請書	市所有文化財の閲覧依頼文書	○	文化財保護課
	1348	試掘調査依頼書	埋蔵文化財包蔵地の有無確認の依頼文書	○	文化財保護課
	1349	政務活動費に係る収支報告について	木津川市議会政務活動費の交付に関する条例	○	議会事務局
	1350	政務活動費交付申請書	木津川市議会政務活動費の交付に関する規則	○	議会事務局
	1351	政務活動費交付変更申請書	木津川市議会政務活動費の交付に関する規則	○	議会事務局
	1352	会派解散届	木津川市議会政務活動費の交付に関する規則	○	議会事務局
	1353	政務活動費交付請求書	木津川市議会政務活動費の交付に関する規則	○	議会事務局

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
議会	1354	請願書	木津川市議会会議規則		議会事務局
	1355	全員協議会記録	木津川市議会全員協議会規程		議会事務局
	1356	議会提出される陳情・要望	議会に関する書類	○	議会事務局
	1357	公聴会意見申し出書	議会に関する書類	○	議会事務局
	1358	会派代表質問、一般質問通告書	議会に関する書類	○	議会事務局
	1359	討論通告書	議会に関する書類	○	議会事務局
	1360	会派結成届、異動届	議会に関する書類	○	議会事務局
	1361	議員報酬の口座振り込み依頼書	議会に関する書類	○	議会事務局
上水道	1362	領収書	木津川市水道事業会計規程		水道業務課
	1363	木津川市水道事業有料広告掲載申込書	木津川市水道事業有料広告取扱要綱		水道業務課
	1364	水道事業ネーミングライツパートナー企業申込書	木津川市水道事業ネーミングライツ実施要綱		水道業務課
	1365	水道事業ネーミングライツ更新申込書	木津川市水道事業ネーミングライツ実施要綱		水道業務課
	1366	給水装置工事申込書（給水装置工事台帳）	木津川市水道事業給水条例施行規程		水道業務課
	1367	給水装置工事竣工報告書	木津川市水道事業給水条例施行規程		水道業務課
	1368	直結直圧給水施工承認願	木津川市水道事業給水条例施行規程		水道業務課
	1369	給水申込書	木津川市水道事業給水条例施行規程		水道業務課
	1370	代理人・管理人選定（変更）届	木津川市水道事業給水条例施行規程		水道業務課
	1371	メーター亡失（毀損）届	木津川市水道事業給水条例施行規程		水道業務課
	1372	水道使用異動届申込書（水道保管用）	木津川市水道事業給水条例施行規程		水道業務課
	1373	給水装置口径変更届	木津川市水道事業給水条例施行規程		水道業務課
	1374	消火栓等使用届（一般用）	木津川市水道事業給水条例施行規程		水道業務課
	1375	給水装置使用者変更届	木津川市水道事業給水条例施行規程		水道業務課
	1376	給水装置所有者変更届	木津川市水道事業給水条例施行規程		水道業務課
	1377	給水装置水質検査請求書	木津川市水道事業給水条例施行規程		水道業務課
	1378	木津川市指定給水装置工事事業者証再交付申請書	木津川市指定給水装置工事事業者規程		水道業務課
	1379	簡易専用水道設置報告書	木津川市簡易専用水道管理運営指導規程		水道業務課
	1380	簡易専用水道構造等変更報告書	木津川市簡易専用水道管理運営指導規程		水道業務課
	1381	簡易専用水道設置者氏名等変更報告書	木津川市簡易専用水道管理運営指導規程		水道業務課
	1382	簡易専用水道休止（廃止）報告書	木津川市簡易専用水道管理運営指導規程		水道業務課
	1383	給水停止（水道事故）報告書	木津川市簡易専用水道管理運営指導規程		水道業務課
	1384	開発給水申請書	木津川市水道事業開発給水取扱規程		水道業務課
	1385	工事着手届出書	木津川市水道事業開発給水取扱規程		水道業務課
	1386	現場代理人等（変更）通知書	木津川市水道事業開発給水取扱規程		水道業務課

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 （メール含む）	担当課
上水道	1387	工事完了届	木津川市水道事業開発給水取扱規程		水道業務課
	1388	補修（改造）命令書	木津川市水道事業開発給水取扱規程		水道業務課
	1389	配水施設移管承諾書	木津川市水道事業開発給水取扱規程		水道業務課
	1390	開発給水中止届	木津川市水道事業開発給水取扱規程		水道業務課
	1391	開発給水変更申請書	木津川市水道事業開発給水取扱規程		水道業務課
	1392	氏名等変更届	木津川市水道事業開発給水取扱規程		水道業務課
	1393	配水施設移管申込書	木津川市水道事業開発給水取扱規程		水道業務課
	1394	水道料金等預金口座振替依頼書	水道料金等を口座振替に変更する時に提出		水道業務課
	1395	工事完成既済部分検査請求書	木津川市水道工事等検査規程		水道工務課
	1396	補修（改造）命令書	木津川市水道工事等検査規程		水道工務課
	1397	補修（改造）工事完成届	木津川市水道工事等検査規程		水道工務課
行政委員会	1398	宣誓書	木津川市公平委員会の委員の服務の宣誓に関する条例		行政委員会事務局
	1399	審査申出書	木津川市固定資産評価審査委員会条例	○	行政委員会事務局
	1400	意見陳述調書	木津川市固定資産評価審査委員会条例		行政委員会事務局
	1401	口述書	木津川市固定資産評価審査委員会条例	○	行政委員会事務局
	1402	口頭審理調書	木津川市固定資産評価審査委員会条例		行政委員会事務局
	1403	実地調査調書	木津川市固定資産評価審査委員会条例		行政委員会事務局
	1404	議事についての調書	木津川市固定資産評価審査委員会条例		行政委員会事務局
	1405	措置の要求についての書面	木津川市職員の勤務条件に関する措置の要求に関する規則	○	行政委員会事務局
	1406	審査請求書	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する規則	○	行政委員会事務局
	1407	審理調書	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する規則		行政委員会事務局
	1408	裁決書	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する規則		行政委員会事務局
	1409	再審請求書	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する規則	○	行政委員会事務局
	1410	審理の請求書	木津川市立幼稚園、小学校及び中学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償の審査の請求に関する規則	○	行政委員会事務局
	1411	委員長又は書記の作成する文書	木津川市固定資産評価審査委員会規程		行政委員会事務局
	1412	代理人（補佐人）選任承認願	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する書面の様式を定める規程	○	行政委員会事務局
	1413	委任状	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する書面の様式を定める規程	○	行政委員会事務局
	1414	代理人（補佐人）解任届	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する書面の様式を定める規程	○	行政委員会事務局
	1415	不利益処分の審査請求書	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する書面の様式を定める規程	○	行政委員会事務局
	1416	審査請求書記載事項変更届	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する書面の様式を定める規程	○	行政委員会事務局
	1417	併合審査申請書	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する書面の様式を定める規程	○	行政委員会事務局
	1418	併合審査代表者選任届	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する書面の様式を定める規程	○	行政委員会事務局
	1419	併合審査代表者解任届	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する書面の様式を定める規程	○	行政委員会事務局

区分	番号	手続き（様式名）	規則・告示等の名称又は様式の用途	電子化検討 (メール含む)	担当課
行政委員会	1420	答弁書（反論書）（再答弁書）	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する書面の様式を定める規程	○	行政委員会事務局
	1421	証拠調申請書	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する書面の様式を定める規程	○	行政委員会事務局
	1422	証人出席請求書	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する書面の様式を定める規程	○	行政委員会事務局
	1423	宣誓書	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する書面の様式を定める規程	○	行政委員会事務局
	1424	口述書	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する書面の様式を定める規程	○	行政委員会事務局
	1425	鑑定申請書	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する書面の様式を定める規程	○	行政委員会事務局
	1426	審査請求取下申出書	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する書面の様式を定める規程	○	行政委員会事務局
	1427	再審請求書	木津川市職員の不利益処分についての審査請求に関する書面の様式を定める規程	○	行政委員会事務局
	1428	職員団体登録申請書・登録事項変更届	木津川市職員団体の登録に関する規則		行政委員会事務局
	1429	規約採択証明書	木津川市職員団体の登録に関する規則		行政委員会事務局
	1430	職員団体解散届	木津川市職員団体の登録に関する規則		行政委員会事務局
	1431	重要行為決定報告書	木津川市職員団体の登録に関する規則		行政委員会事務局
	1432	法人となる旨の申出書	木津川市職員団体の登録に関する規則		行政委員会事務局
	1433	再就職者から依頼等を受けた場合の届出書	木津川市職員の再就職者による依頼等の届出に関する規則		行政委員会事務局
	1434	陳述の出欠等通知書	住民監査請求に係る陳述出欠等の意思確認用書類		行政委員会事務局
	1435	委任状	住民監査請求に係る代理人の委任書類		行政委員会事務局
	1436	取下げ書	住民監査請求に係る請求の取り下げ書類		行政委員会事務局
	1437	要件審査表	住民監査請求に係る要件審査表		行政委員会事務局

令和2年度木津川市行政手続きにおける電子申請・届出利用実績

番号	電子申請・届出可能手続き	総件数	うちオンライン利用件数	利用割合
1	図書館の図書貸出予約等	57,671	38,921	67.5%
2	ふるさと納税	1,107	1,090	98.5%
3	研修・イベント申込・庁内申請	2,308	919	39.8%
4	地方税申告手続き(eLTAX)	85,584	53,531	62.5%
5	コンビニ印鑑証明交付	21,173	2,622	12.4%
6	コンビニ住民票交付	37,806	2,808	7.4%
7	市有財産売払に係る電子入札	243	243	100.0%
8	業務発注に係る電子入札	167	109	65.3%
9	コンビニ税証明交付	7,715	384	5.0%
10	コンビニ戸籍証明交付	15,181	327	2.2%
11	コンビニ戸籍証明附票交付		36	0.2%
12	児童手当	8,337	0	0.0%
13	不在者投票	(62,752)	0	0.0%
合計		237,292	100,990	42.6%

※不在者投票については、選挙人名簿登録者数(R3. 3月現在)によるため、合計に含んでいない。

自治体 DX 推進に向けた取組の概要

1. (仮称) 木津川市スマート化計画

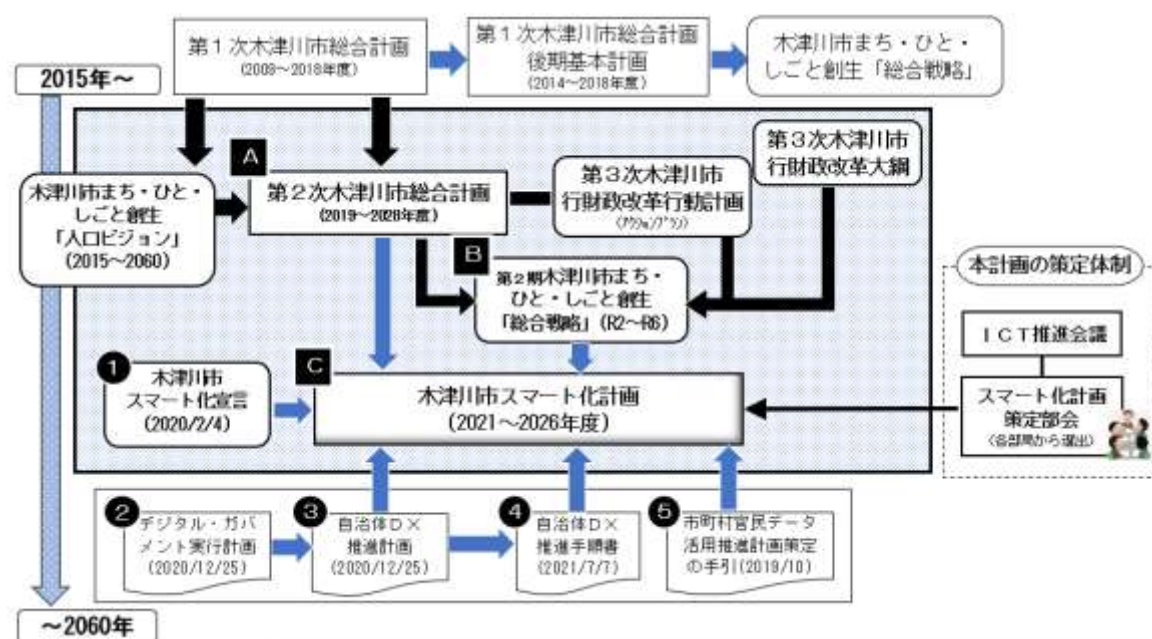
計画策定の主旨は、まちづくりの最上位計画である「第2次木津川市総合計画」に基づき、Society5.0時代に向けて、デジタルのちからを活用し、持続的発展性のあるまちづくりを戦略的に進めるための「木津川市スマート化宣言」(令和2年2月4日)の実現に向けた具体的な取り組みとして策定するものとして、策定に向け検討しています。

2. 計画の位置づけ

本計画は、総合計画(図中A)に基づき、「スマート化宣言」(図中①)のほか、国が示した「自治体DX推進計画」(図中③)の内容を盛り込むことにより、デジタル社会の実現に向けた方針及び方向性を示すものです。

なお、本計画は「市町村官民データ活用推進計画策定の手引」(図中⑤)に示された5つの取組み内容を盛り込むことにより、官民データ活用推進基本法で定める「市町村官民データ活用推進計画」として位置づけます。

図表1 本計画と本市各種計画及び国が示す計画書等との関係図



3. 計画策定の背景

(ア) 自治体におけるDX推進

本市では、スマート化宣言に掲げた戦略の実行が、DXの推進につながると考えます。

自治体DX推進計画の中で、自治体におけるDX推進の意義について次のように記載しています。

新型コロナウイルス対応において、地域・組織間で横断的にデータが十分に活用できないことなど様々な課題が明らかとなったことから、こうしたデジタル化の遅れに対して迅速に対処するとともに、「新たな日常」の原動力として、制度や組織の在り方等をデジタル化に合わせて変革していく、言わば社会全体のデジタル・トランスフォーメーション（DX）が求められている。

こうした認識に基づき、「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」（2020 年 12 月 25 日閣議決定）において、目指すべきデジタル社会のビジョンとして「デジタルの活用により、一人ひとりのニーズに合ったサービスを選ぶことができ、多様な幸せが実現できる社会～誰一人取り残さない、人に優しいデジタル化～」が示された。このビジョンの実現のためには、住民に身近な行政を担う自治体、とりわけ市区町村の役割は極めて重要であり、自治体の DX を推進する意義は大きい。

自治体においては、まずは、

- ・自らが担う行政サービスについて、デジタル技術やデータを活用して、住民の利便性を向上させるとともに、
- ・デジタル技術や AI 等の活用により業務効率化を図り、人的資源を行政サービスの更なる向上に繋げていく

ことが求められる。

さらには、データが価値創造の源泉であることについて認識を共有し、データの様式の統一化等を図りつつ、多様な主体によるデータの円滑な流通を促進することによって、EBPM1 等により自らの行政の効率化・高度化を図ることが可能となる。加えて、多様な主体との連携により民間のデジタル・ビジネスなど新たな価値等が創出されることにより、我が国の持続的かつ健全な発展、国際競争力の強化にも繋がっていくことが期待される。

*「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画」（総務省令和 2 年 12 月 25 日）より一部抜粋

（イ）自治体の情報システム標準化

本市では、「自治体の情報システム標準化」への取り組みについては、「京都府自治体情報化推進協議会」にて府内市町村とのシステム共同利用を実施しているため、デジタル庁からの情報を参考に、府内市町村と連携して取り組みます。「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」では、システムの標準化について次のように記載しています。

国は「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」及び「デジタル・ガバメント実行計画」（令和 2 年 12 月 25 日に閣議決定）において、自治体における情報システム等の共同利用、手続の簡素化、迅速化、行政の効率化等を推進するため、自治体の情報システムの標準化・共通化に取り組むこととしました。

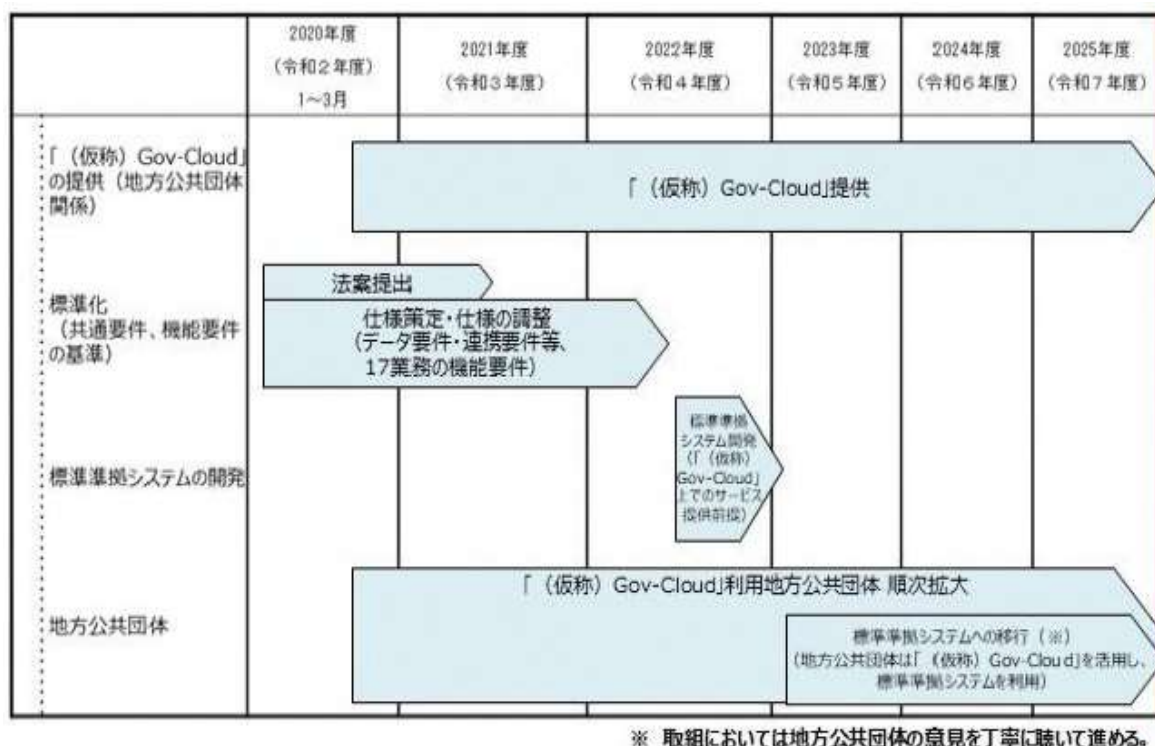
さらに国は、自治体情報システムの標準化・共通化の取組を推進するため、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律案」を第 204 回通常国会に提出し、同法案は、令和 3 年 5 月 12 日に可決・成立した（令和 3 年法律第 40 号。令和 3 年 5 月 19 日公布・同年 9 月 1 日施行。以下同法を「標準化法」という。）。

標準化法では、地方公共団体の情報システムの標準化の対象となる事務（住民基本台帳、選挙人名簿管理、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、就学、国民年金、国民健康保険、後期高齢者医療、介護保険、障害者福祉、生活保護、健康管理、児童手当、児童扶養手当、子ども・子育て支援の17業務ごとに対象事務を特定する予定。なお、事務の共通性や住民の利便性の向上、行政運営の効率化に資するという標準化対象事務の趣旨に合致する事務については、対象に追加することも考えられる。以下「標準化対象事務」という。）を政令で定め（第2条第1項関係）、標準化対象事務の処理に係る情報システム（以下「標準化対象システム」という。）の標準化のための基準（以下「標準化基準」という。）のうち、各所管法令又は事務に係る部分については各所管大臣が、各システムに共通する部分については、デジタル庁（現 IT 室）を所管する長としての内閣総理大臣と総務大臣が定めることとなる（第6条第1項及び第7条第1項関係）。

その上で、地方公共団体に対して、標準化基準に適合したシステム（標準準拠システム）の利用を義務付けるとともに（第8条第1項関係）、地方公共団体は、国による全国的なクラウド活用の環境整備の状況を踏まえつつ、当該環境においてクラウドを活用して情報システムを利用するよう努めることとされている（第10条関係）。

*「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」（総務省令和3年7月7日）より一部抜粋

図 自治体情報システムの標準化・共通化・ガバメントクラウド活用スケジュール

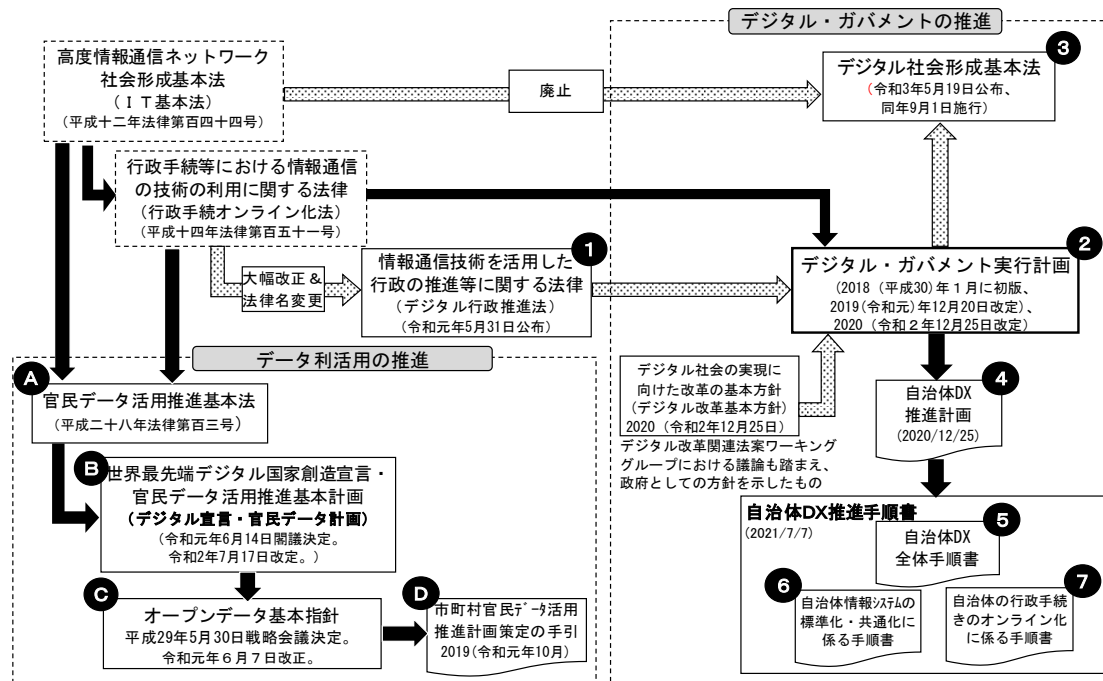


※ガバメントクラウド（Gov-Cloud）とは、情報システムの共通的な基盤・機能を提供するクラウドサービス（IaaS、PaaS、SaaS）の利用環境を国が構築し、自治体が標準システム利用する予定である。

4. 計画に関係する法律及び国が定めた各種計画等

デジタル化推進に関係する主な法律及び主要な計画をもとに計画策定を検討しています。

令和2年に発生した「新型コロナウイルス感染症」により、国及び地方公共団体の行政事務のデジタ



ル化の遅れが社会問題となったことから、「デジタル改革関連法案ワーキンググループ」(令和2年10月9日)など複数のグループによる議論を踏まえ策定された「デジタル改革基本方針」に沿って、IT基本法を廃止し、「デジタル社会形成基本法」(令和3年5月15日)(下図③)を公布しました。また、「デジタル改革基本方針」に基づき、「デジタルガバメント実行計画」(下図2)を改正したほか、地方公共団体向けに、「自治体DX推進計画」(下図④)及び「自治体DX推進手順書」(下図⑤⑥⑦)を公開し、地方自治体のDX推進を求めています。

(ア)木津川市スマート化宣言

「木津川市スマート化宣言」(令和2年2月4日)では、基本理念として次の内容を掲げています。

【スマート化宣言の基本理念】

Society5.0の実現に向け、先進技術やビッグデータの活用による『スマート』な市政運営を行い、これからの人口減少社会にあって、持続的発展性のあるまちづくりを戦略的に進めることを宣言します。

○戦略

1. 市民サービスのスマート化

ICT等の活用により、市民生活における利便性向上を図り、あらゆる世代の市民の満足度を高めます。

2. 「稼ぐ」地域づくりへのスマート化

デジタルマーケティングを活用した市内産業の競争力の強化を進めます。

3. 行政事務のスマート化

A I 等の活用により、効率的な行政運営を行うとともに、職員の人材育成を進めます。

(イ)市町村官民データ活用推進計画について

「市町村官民データ活用推進計画策定の手引」で示されている5つの取組みは次の通り。

- ① 行政手続等のオンライン化原則（第10条）
- ② オープンデータの促進、データの円滑な流通の促進（第11条）
- ③ マイナンバーカードの普及・活用（第13条）
- ④ デジタルデバйд対策（第14条）
- ⑤ 情報システム改革・業務の見直し（BPR）（第15条1項）

(ウ)自治体DX推進計画について

「自治体DX推進計画」（令和2年12月25日）の取組み項目は次の通り。

【重点取組事項】

- ① 自治体の情報システムの標準化・共通化
- ② マイナンバーカードの普及促進
- ③ 自治体の行政手続のオンライン化
- ④ 自治体のAI・RPAの利用推進
- ⑤ テレワークの推進
- ⑥ セキュリティ対策の徹底

【自治体DXの取組みとあわせて取り組むべき事項】

- ① 地域社会のデジタル化
- ② デジタルデバйд対策

【その他】

- ① BPRの取組みの徹底（書面・押印・対面の見直し）
- ② オープンデータの推進
- ③ 官民データ活用推進計画策定の推進

5. 計画の期間

本計画は、国が進める施策との整合性及び連携を図る必要があることから、計画の周期は総務省自治体DX推進計画の計画期間と同様に令和3年度（2021年度）から令和7年度（2025年度）までの5年間で予定しています。

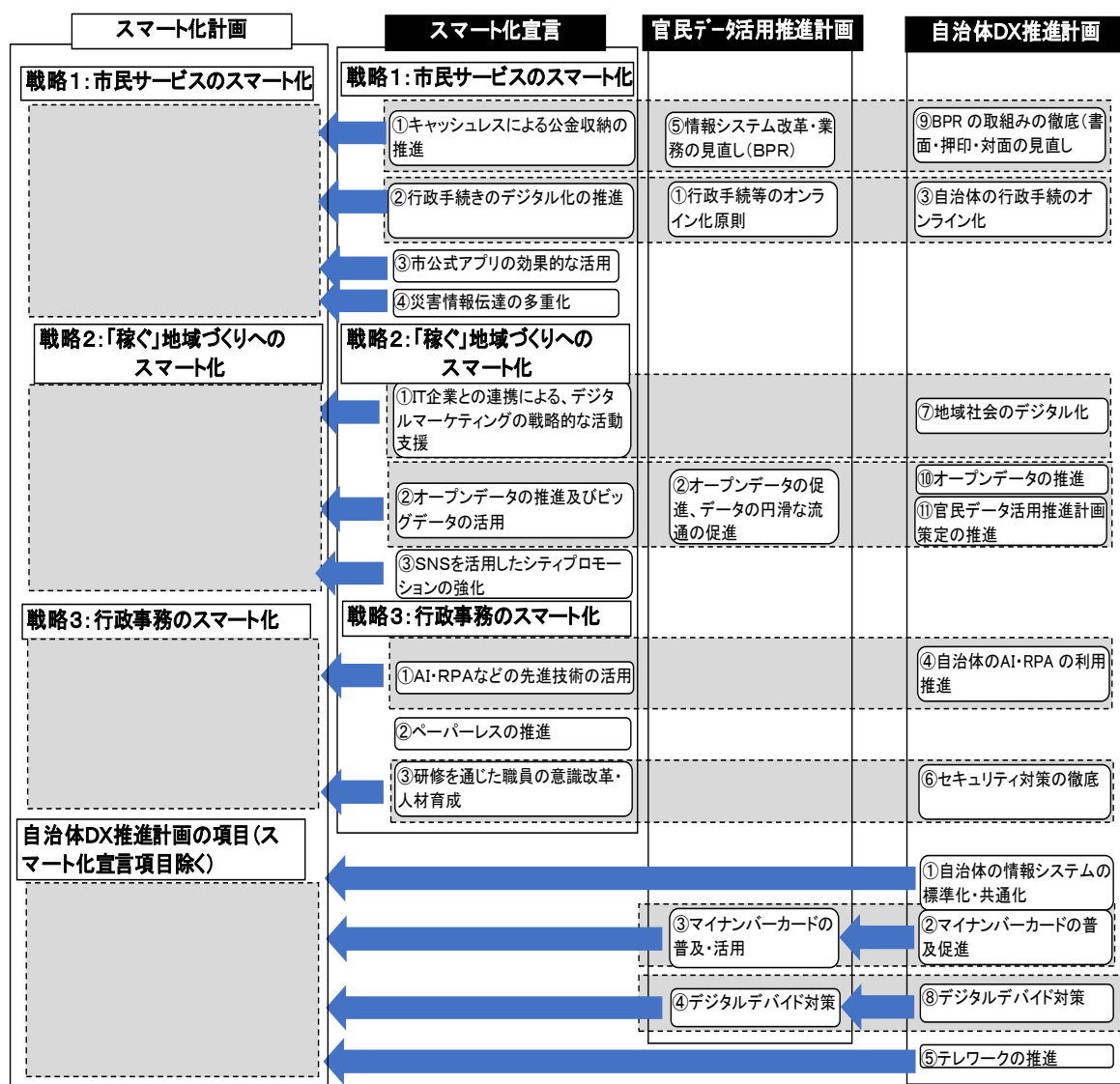
図 木津川市 主要計画の対象期間一覧表

	令和3年度 (2021年度)	令和4年度 (2022年度)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度 (2024年度)	令和7年度 (2025年度)	令和8年度 (2026年度)	令和9年度 (2027年度)	令和10年度 (2028年度)		令和12年度 (2060年度)
木津川市まち・ひと・しごと創生「人口ビジョン」	→									
第2期木津川市まち・ひと・しごと創生「総合戦略」	→									
第2次木津川市総合計画	→									
木津川市スマート化計画	→									

6. 計画の構成

計画の策定にあたっては、スマート化宣言に掲げた3つの戦略の取り組み項目と、「自治体DX推進計画」及び「官民データ活用推進計画」の項目の多くが重複していることから、既に一部取り組み中であるスマート化宣言の取り組み項目に自治体DX推進計画の項目を追加する構成で検討しています。

図 スマート化宣言と自治体DX推進計画及び官民データ活用推進計画の項目関連図



〔京都府自治体情報化推進協議会HPから引用〕

京都府自治体情報化推進協議会規約

(平成17年 3月 2日 決定)

(平成20年 3月28日 全部改正)

京都府自治体情報化推進協議会規約(平成17年3月2日決定)の全部を改正する。

(名称)

第1条 本協議会は、京都府自治体情報化推進協議会(通称:京都自治体情報センター)と称する。

(事務所)

第2条 本協議会の事務所は京都市に置く。

(目的)

第3条 本協議会は、京都府内自治体行政の情報化に必要な共同事業を実施し、各自治体の行政サービスの一層の向上と効率的な行財政運営に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 本協議会は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

(1) 情報システム共同利用に関する事業(旧京都府町村会情報センター事業)

ア 自治体業務システム NewTRY-X 等の共同開発・利用に関すること

イ 情報関連サービス・機器等の共同利用・調達に関すること

ウ 自治体情報化についての調査研究に関すること

(2) 京都府及び市町村が共同で行う情報化推進に関する事業

ア 市町村基幹業務支援システムの共同開発・利用に関すること

イ 自治体バックオフィス系システムの共同開発・利用に関すること

ウ 自治体フロントオフィス系システムの共同開発・利用に関すること

エ 統合型GISの共同開発・利用に関すること

(会員)

第5条 本協議会の会員は、共同による行政情報化の推進に賛同する京都府及び京都府の区域内的の地方公共団体とする。

2 本協議会の入会及び脱会については会長が別に定める。

(役員)

第6条 本協議会に次の役員を置く。

(1) 会長 1名

(2) 副会長 2名

(3) 理事 12名以内

(4) 監事 2名

2 会長、副会長及び監事は、総会において会員の長等の中から選出する。

3 理事は、第4条第1号の事業を実施する会員の長をもって充てるものとし、他の役員と兼ねることができる。

4 役員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

5 役員が任期中にその職を失い欠員が生じたときは、その後任者をもって充て、その任期は前任者の残任期間とする。

(役員職務)

第7条 会長は、本協議会を統括し、これを代表する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときはその職務を代理する。

3 副会長のうち1名は、第4条第1号の事業に係る業務を所掌し、その余の1名は同条第2号の事業に係る業務を所掌する。

4 理事は、第9条に定める理事会の業務を行う。

5 監事は、会計の監査を行い、決算を審査する。

(総会)

第8条 総会は、会員をもって構成する。

2 総会は、次に掲げる事項を議決する。

(1) 規約の制定又は改廃に関する事項

(2) 事業計画、収支予算及び収支決算に関する事項

(3) その他本協議会の運営に関する重要な事項

3 前項に規定する事項のうち、第4条第1号の事業に関する事項は、理事会に委任する。

4 総会は、毎会計年度1回以上開催し、会長が召集する。

5 総会の議長は会長が務める。

6 総会は、会員の過半数の出席がなければ開会することができない。

7 総会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

8 やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ書面で表決し、又は代理人をして表決を委任することができる。この場合、第6項の適用については出席したものとみなす。

(理事会)

第9条 理事会は、会長及び理事をもって構成する。

2 理事会は、第4条第1号の事業に関する議案を審議し議決する。

3 理事会の運営について必要な事項は、別に規則で定める。

(運営委員会)

第10条 本協議会に運営委員会を置く。

2 運営委員は、第4条第1号の事業を実施する会員の情報化担当課長等で構成する。

3 運営委員会は、次に掲げる事項を協議する。

(1) 理事会に付議すべき事項

(2) 理事会で議決した内容の執行に関する事項

(3) 一般会計負担金に関する事項

(4) その他第4条第1号の事業の運営等に関する事項

4 やむを得ない理由のため運営委員会に出席できない運営委員は、あらかじめ書面で表決し、又は代理人をして表決を委任することができる。

(専門部会)

第11条 本協議会に専門部会を置く。

2 専門部会は、第4条第1号の事業を実施する会員のうち、共同利用するシステムごと及び特定の共同事業ごとに設置し、それぞれの担当課長等で構成する。

3 専門部会は、次に掲げる事項を協議する。

(1) 共同利用システム等の開発・運用・費用負担等に関する事項

(2) 特定の共同事業の運営・費用負担等に関する事項

(3) 小部会で協議した内容の承認に関する事項

(小部会)

第 12 条 専門部会で協議する事項を具体的に協議するため、必要に応じて専門部会内に小部会を置くことができる。

2 小部会の委員は、当該専門部会に参加する会員の担当職員をもって構成する。

(事務局・開発局)

第 13 条 本協議会の事務を処理するため、事務局及び開発局を設置し、事務局長、開発責任者、会計管理者及び職員を置く。

2 事務局は、第 4 条第 1 号に関する業務及び共通的庶務を処理し、京都府市町村総合事務局が担当する。

3 開発局は、第 4 条第 2 号に関する業務を処理し、京都府が担当する。

4 会計管理者は、事務局及び開発局にそれぞれ 1 名を置くものとする。

5 事務局長、開発責任者、会計管理者及び職員は、会長が委嘱又は任免する。

(経費)

第 14 条 本協議会の経費は、負担金、補助金、寄付金その他の収入をもって支弁する。

(会計区分)

第 15 条 本協議会の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

2 本協議会に一般会計及び特別会計を設置する。

3 一般会計は、第 4 条第 1 号の事業に係る会計を処理し、事務局が担当する。

4 特別会計は、同条第 2 号の事業に係る会計を処理し、開発局が担当する。

(その他)

第 16 条 この規約に定めるもののほか、本協議会の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則(平成 20 年 3 月 28 日)

1 この規約は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

2 従前の京都府自治体情報化推進協議会規約(平成 17 年 3 月 2 日決定)は平成 20 年 3 月 31 日をもって廃止する。

会員名簿

団 体 名	団 体 名
京 都 市	大 山 崎 町
福 知 山 市	久 御 山 町
舞 鶴 市	井 手 町
綾 部 市	宇 治 田 原 町
宇 治 市	笠 置 町
宮 津 市	和 束 町
亀 岡 市	精 華 町
城 陽 市	南 山 城 村
向 日 市	京 丹 波 町
長 岡 京 市	与 謝 野 町
八 幡 市	伊 根 町
京 田 辺 市	船井郡衛生管理組合
京 丹 後 市	京 都 府
南 丹 市	相楽東部広域連合
木 津 川 市	

令和 3 年度 事業計画

本協議会の目的を達成するため、次の事業を行う。

＜一般会計＞

1. 諸会議の開催

(1) 理事会

一般会計予算及び決算等について審議するため、理事会（関係市町の長で構成）を1回開催する。

(2) 運営委員会

理事会に諮る重要事項のほか、各種事業の遂行に関する事項等について審議するため、必要に応じて運営委員会（関係団体の情報所管課長で構成）を開催する。

(3) 情報化担当者会議

共同利用システムの諸課題に関する協議や意見交換を行うため、必要に応じて情報化担当者会議を開催する。

(4) 専門部会等

システム改修に関する運用面・技術面等について協議するため、必要に応じて専門部会、小部会を開催する。

(5) 共同利用システムの運用等に関する意見交換

共同利用システムの運用等に関する意見等を導入団体から聴取することにより、今後のシステム運営等に活かすため、必要に応じて導入団体との意見交換（ヒアリング）を実施する。

2. システム保守・運用支援

NewTRY-X/2 をはじめとした共同利用システムの保守及び運用支援を行うとともに、法制度改正に対応した所要のシステム改修を実施する。

なお、新財務会計システムについては、本年度から本稼働する第 1 次グループ（6 団体）に対し、システム安定稼働のための必要な支援・サポートを行う。

3. 自治体クラウド・住基ネット共同利用CSの運用

NewTRY-X/2 をはじめとした共同利用システムの自治体クラウドの円滑な運用と令和元年度においてクラウド化・共同化を行った住基ネット共同利用CSの安定稼働を図る。

4. 新財務会計システムの円滑な導入（第2年次）

新財務会計システムについて、本年度においては、令和 4 年 4 月から本稼働を開始する第 2 次グループ（4 団体）に対し導入作業を行うとともに、操作説明会の開催など必要な支援を行う。

5. 京都府・市町村税務共同化事業への対応

円滑な税務共同化を推進するため、京都地方税機構が構築を進める課税事務システムと NewTRY-X/2 とのシステム連携対応を実施する。

6. 自治体情報システムの標準化への対応

国が2025年度(令和7年度)までの移行を目指すとしている自治体業務システム(17業務)の標準化について、京都府当局とも連携のうえ積極的な情報の収集と分析を行い、必要に応じ関係団体との協議を行う。

7. 他県町村会等との共同事業の推進

(1) 4府県町村会長会議

国の情報関連施策及び共同利用システムに関する協議や情報交換等を行うため、長崎県、熊本県、鹿児島県及び本府の各町村会長(協議会長)による会長会議を本年度は本府において開催する。

(2) 関係会議

共同利用システム及び各道府県の情報化事業に関する協議や情報交換等を行うため、北海道、長崎県、熊本県、鹿児島県及び本府の事務局長等による関係会議を開催する。

(3) 自治体クラウドに係る連携

自治体クラウドの運用状況及び課題について、鹿児島県自治体情報処理連絡協議会等と連携・同期を図り、共通課題の解決のための協議及び情報共有・情報交換を行う。

(4) 新財務会計システムの導入に係る連携

新財務会計システムの円滑な導入に向けて、鹿児島県自治体情報処理連絡協議会等と連携・同期を図り、共通課題の解決のための協議及び情報共有・情報交換を行う。

(5) 広域データバックアップ事業の推進

熊本県町村会及び鹿児島県自治体情報処理連絡協議会との共同による広域データバックアップ事業の円滑な事業運営に努めるとともに、運用面及び機能面のさらなる最適化に取り組む。

(6) システム共同利用の拡大推進

システム共同利用団体の拡大を図るため、他県町村会等に対し積極的に参加の働きかけを行う。

(7) 情報収集・情報提供等の推進

自治体デジタルトランスフォーメーション(DX)やコンビニ交付等の情報化関連施策について、他県町村会等と共同で情報収集を行い、積極的な情報提供に努める。

<共同開発事業特別会計>

1. 総会の開催

令和2年度事業報告・特別会計決算及び令和4年度事業計画・特別会計予算等について審議するため、年1回総会を開催する。

2. 基幹業務支援システムの運用

基幹業務支援システムについて、システム導入に係る支援、利用市町村の運用支援や障害対応等を行う。

3. 共同電子窓口サービス等のシステム運用

共同電子窓口サービス(公共施設案内予約システム、電子申請システムで構成)、文書管理システム、統合型地理情報システム

(GIS)及び被災者生活再建支援システムの運用を行う。

4. 京都自治体情報セキュリティクラウドの運用

京都自治体情報セキュリティクラウドの運用及び更新を行う。

マイナンバーカード交付件数の推移と今後の見通し

【交付円滑化計画（令和２年１１月見直し）】

（単位：枚、％、人）

	H27	H28	H29	H30	H31(R1)	R2	R3	R4
計画交付枚数（年交付枚数）	0	5,879	1,293	1,459	2,181	12,339	24,000	31,072
計画交付枚数（累計）	0	5,879	7,172	8,631	10,812	23,151	47,151	78,223
交付枚数（累計）	0	5,879	7,172	8,631	10,812	23,450	—	—
交付率						30.0%	—	—
基準人口					77,188	78,223	79,038	—
【備考】 交付円滑化計画（当初）平成31年8月作成。基準人口は平成31年1月1日現在の住基人口。 交付円滑化計画（第1回変更）令和2年10月作成、同年11月決定。基準人口は令和2年1月1日現在の住基人口。 令和３年8月以降の基準人口は、令和３年１月１日現在の住基人口。								

【交付状況（令和３年７月末現在）】

（単位：件、枚、％）

		令和2年度								令和3年度				令和４年度末	
		第1四半期末		第2四半期末		第3四半期末		第4四半期末		第1四半期末		令和3年度末			
基準人口（人）		77,188		78,223											
計画（累計）	交付枚数・交付率	14,648	19.0%	15,351	19.6%	18,651	23.8%	23,151	29.6%	29,351	37.5%	47,151	60.3%	78,223	100.0%
実績 （累計）	申請件数	15,937	20.6%	20,587	26.3%	23,452	30.0%	32,395	41.4%	36,452	46.6%	—	—	—	—
	カード完成枚数	14,524	18.8%	18,533	23.7%	21,618	27.6%	26,738	34.2%	33,861	43.3%	—	—	—	—
	交付通知書発送件数	14,272	18.5%	17,651	22.6%	21,315	27.2%	25,985	33.2%	33,628	43.0%	—	—	—	—
	交付枚数	12,493	16.2%	15,351	19.6%	19,528	25.0%	23,450	30.0%	27,975	35.8%	—	—	—	—

【マイナンバーカード普及促進の取組予定】

マイナポイント事業対象者への交付

支所での申請受付

市職員（市民）への申請推進

市内大型商業施設での従業員及び来客者（木津川市民対象）対象の出張申請受付

期日前投票所（イオンモール高の原、支所）での申請受付

マイナンバーサービスセンターのリニューアルオープン

自治体マイナポイントモデル事業

健康保険証との紐づけ

確定申告会場での申請受付

地域への出張申請受付の実施