

東かがわ市告示第**23**号

東かがわ市行政組織の変更に伴う関係告示の整備に関する告示を次のように定める。

令和6年3月**21**日

東かがわ市長 上村 一郎



東かがわ市行政組織の変更に伴う関係告示の整備に関する告示

(東かがわ市立認定こども園苦情解決制度実施要綱の一部改正)

第1条 東かがわ市立認定こども園苦情解決制度実施要綱(平成15年東かがわ市告示第38号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(苦情解決統括責任者)</p> <p>第2条 略</p> <p>2 統括責任者は、<u>保育教育課長の職</u>にある者をもって充てる。</p> <p>3 略</p>	<p>(苦情解決統括責任者)</p> <p>第2条 略</p> <p>2 統括責任者は、<u>子育て支援課長の職</u>にある者をもって充てる。</p> <p>3 略</p>

(東かがわ市訪問介護利用者の負担額の減額措置に関する要綱の一部改正)

第2条 東かがわ市訪問介護利用者の負担額の減額措置に関する要綱(平成15年東かがわ市告示第85号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p><u>様式第2号(第5条関係)</u></p>	<p><u>様式第2号(第5条関係)</u></p>

改正後	改正前																																																				
年 月 日 様 東かがわ市長 介護保険訪問介護利用者負担額減額決定通知書 (法施行時の訪問介護利用者等の利用者負担軽減措置) 先に申請のありました、訪問介護利用者負担額減額については、下記のとおり決定しましたので通知します。	年 月 日 様 東かがわ市長 介護保険訪問介護利用者負担額減額決定通知書 (法施行時の訪問介護利用者等の利用者負担軽減措置) 先に申請のありました、訪問介護利用者負担額減額については、下記のとおり決定しましたので通知します。																																																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">被保険者氏名</td> <td style="width: 30%;">被保険者番号</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>	被保険者氏名	被保険者番号		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">被保険者氏名</td> <td style="width: 30%;">被保険者番号</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>	被保険者氏名	被保険者番号																																															
被保険者氏名	被保険者番号																																																				
被保険者氏名	被保険者番号																																																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">決定年月日</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> </table>	決定年月日		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">決定年月日</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> </table>	決定年月日																																																	
決定年月日																																																					
決定年月日																																																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">決 定 事 項</th> </tr> <tr> <td style="width: 20px;">1承認する</td> <td> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">適用年月日</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> <td style="width: 40%;">(承認内容)</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>公費負担者番号</td> <td colspan="4"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>公費受給者番号</td> <td colspan="4"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>2承認しない</td> <td>理由</td> </tr> </table>	決 定 事 項		1承認する	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">適用年月日</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> <td style="width: 40%;">(承認内容)</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>公費負担者番号</td> <td colspan="4"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>公費受給者番号</td> <td colspan="4"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>	適用年月日	年	月	日	(承認内容)	有効期限	年	月	日		公費負担者番号	<input style="width: 100%;" type="text"/>				公費受給者番号	<input style="width: 100%;" type="text"/>				2承認しない	理由	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">決 定 事 項</th> </tr> <tr> <td style="width: 20px;">1承認する</td> <td> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">適用年月日</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> <td style="width: 40%;">(承認内容)</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>公費負担者番号</td> <td colspan="4"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>公費受給者番号</td> <td colspan="4"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>2承認しない</td> <td>理由</td> </tr> </table>	決 定 事 項		1承認する	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">適用年月日</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> <td style="width: 40%;">(承認内容)</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>公費負担者番号</td> <td colspan="4"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>公費受給者番号</td> <td colspan="4"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>	適用年月日	年	月	日	(承認内容)	有効期限	年	月	日		公費負担者番号	<input style="width: 100%;" type="text"/>				公費受給者番号	<input style="width: 100%;" type="text"/>				2承認しない	理由
決 定 事 項																																																					
1承認する	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">適用年月日</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> <td style="width: 40%;">(承認内容)</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>公費負担者番号</td> <td colspan="4"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>公費受給者番号</td> <td colspan="4"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>	適用年月日	年	月	日	(承認内容)	有効期限	年	月	日		公費負担者番号	<input style="width: 100%;" type="text"/>				公費受給者番号	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
適用年月日	年	月	日	(承認内容)																																																	
有効期限	年	月	日																																																		
公費負担者番号	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																				
公費受給者番号	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																				
2承認しない	理由																																																				
決 定 事 項																																																					
1承認する	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">適用年月日</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> <td style="width: 40%;">(承認内容)</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>公費負担者番号</td> <td colspan="4"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>公費受給者番号</td> <td colspan="4"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>	適用年月日	年	月	日	(承認内容)	有効期限	年	月	日		公費負担者番号	<input style="width: 100%;" type="text"/>				公費受給者番号	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																			
適用年月日	年	月	日	(承認内容)																																																	
有効期限	年	月	日																																																		
公費負担者番号	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																				
公費受給者番号	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																				
2承認しない	理由																																																				
問い合わせ先 東かがわ市市民部長寿保健課 769-2792 東かがわ市湊1847番地1 電話：0879-26-1360  不服の申立 この通知に不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に香川県介護保険審査会に審査請求をすることができます。	問い合わせ先 東かがわ市市民部長寿介護課介護保険グループ 769-2792 東かがわ市湊1847番地1 電話：0879-26-1360  不服の申立 この通知に不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に香川県介護保険審査会に審査請求をすることができます。																																																				
問い合わせ先 香川県介護保険審査会 香川県高松市番町4丁目1番10号 香川県長寿社会対策課内 TEL：(087) 832-3270  審査請求に対する裁決処分について不服があるときは、裁決書を受け取った日の翌日から起算して6か月以内に本市を被告として処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、処分の取消しの訴えは、次のいずれかの場合を除き、前記の審査請求に対する裁決を経た後でなければ提起することはできません。 ①審査請求をした日から3か月を経過しても裁決がないとき ②処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき	問い合わせ先 香川県介護保険審査会 香川県高松市番町4丁目1番10号 香川県長寿社会対策課内 TEL：(087) 832-3270  審査請求に対する裁決処分について不服があるときは、裁決書を受け取った日の翌日から起算して6か月以内に本市を被告として処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、処分の取消しの訴えは、次のいずれかの場合を除き、前記の審査請求に対する裁決を経た後でなければ提起することはできません。 ①審査請求をした日から3か月を経過しても裁決がないとき ②処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき																																																				

(東かがわ市予防接種健康被害調査委員会設置要綱の一部改正)

第3条 東かがわ市予防接種健康被害調査委員会設置要綱(平成17年東かがわ市告示第34号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(庶務)	(庶務)

改正後	改正前
第10条 委員会の庶務は、市民部長寿保健課において処理する。	第10条 委員会の庶務は、市民部保健課において処理する。

(東かがわ市まちづくり出前講座実施要綱の一部改正)

第4条 東かがわ市まちづくり出前講座実施要綱(平成17年東かがわ市告示第80号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前																																																																																																																								
<p>(所管課)</p> <p>第4条 出前講座の所管課は、総務部戦略情報課とし、次に掲げる事項の処理を行う。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>様式第1号(第7条関係)</p> <p style="text-align: center;"><small>東かがわ市まちづくり出前講座申込書</small></p> <p style="text-align: center;">東かがわ市長 殿</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>団体の名称</td> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">(注1参照)</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">団体の代表者住所・氏名及び連絡先</td> <td>住所</td> <td colspan="2"></td> <td rowspan="3" style="text-align: right;">(押印不要)</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>連絡先</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>集會等の名称</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">実施予定日時・場所・参加人数</td> <td>日時</td> <td>年 月 日 (曜日)</td> <td>午前・午後 時～午前・午後 時</td> <td>(注2参照)</td> </tr> <tr> <td>場所</td> <td colspan="3"></td> <td>(注3参照)</td> </tr> <tr> <td>人数</td> <td colspan="3">人 (うち市内在住 人、通勤 人、通学 人)</td> </tr> <tr> <td>希望する出前講座のテーマ</td> <td colspan="4"></td> <td>(注4参照)</td> </tr> <tr> <td>希望する講座内容</td> <td colspan="4"></td> <td>(注5参照)</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td colspan="4"></td> <td>(注6参照)</td> </tr> </table> <p>注1 市内に在住、通勤又は通学している者からなる10名以上の団体が主催して実施する集會等を対象として実施します。(当該集會等が、政治、宗教又は営利を目的とするものである場合などは、実施の対象外となります。)</p> <p>2 平日の午前9時から午後9時までのうち、概ね2時間以内とします。</p> <p>3 市内の施設とし、団体において申込みや準備をしてください。</p> <p>4 テーマは限定しませんが、複数のテーマを希望される場合は、時間等の都合により適宜調整させていただくことがあります。</p> <p>5 出前講座のテーマに応じて、具体的に聞きたい事項や内容をご記入ください。</p> <p>6 その他、何かご意見などがありましたらご記入ください。</p> <p>※以下については、記入の必要はありません。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>窓口受付日</td> <td>年 月 日 (受付者 )</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">実施の適否</td> <td>戦略情報課長意見</td> </tr> <tr> <td>通・否</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">担当部長意見</td> <td>通・否</td> </tr> </table>	団体の名称				(注1参照)	団体の代表者住所・氏名及び連絡先	住所			(押印不要)	氏名			連絡先			集會等の名称					実施予定日時・場所・参加人数	日時	年 月 日 (曜日)	午前・午後 時～午前・午後 時	(注2参照)	場所				(注3参照)	人数	人 (うち市内在住 人、通勤 人、通学 人)			希望する出前講座のテーマ					(注4参照)	希望する講座内容					(注5参照)	その他					(注6参照)	窓口受付日	年 月 日 (受付者 )	実施の適否	戦略情報課長意見	通・否	担当部長意見	通・否	<p>(所管課)</p> <p>第4条 出前講座の所管課は、総務部総務課とし、次に掲げる事項の処理を行う。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>様式第1号(第7条関係)</p> <p style="text-align: center;"><small>東かがわ市まちづくり出前講座申込書</small></p> <p style="text-align: center;">東かがわ市長 殿</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>団体の名称</td> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">(注1参照)</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">団体の代表者住所・氏名及び連絡先</td> <td>住所</td> <td colspan="2"></td> <td rowspan="3" style="text-align: right;">(押印不要)</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>連絡先</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>集會等の名称</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">実施予定日時・場所・参加人数</td> <td>日時</td> <td>年 月 日 (曜日)</td> <td>午前・午後 時～午前・午後 時</td> <td>(注2参照)</td> </tr> <tr> <td>場所</td> <td colspan="3"></td> <td>(注3参照)</td> </tr> <tr> <td>人数</td> <td colspan="3">人 (うち市内在住 人、通勤 人、通学 人)</td> </tr> <tr> <td>希望する出前講座のテーマ</td> <td colspan="4"></td> <td>(注4参照)</td> </tr> <tr> <td>希望する講座内容</td> <td colspan="4"></td> <td>(注5参照)</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td colspan="4"></td> <td>(注6参照)</td> </tr> </table> <p>注1 市内に在住、通勤又は通学している者からなる10名以上の団体が主催して実施する集會等を対象として実施します。(当該集會等が、政治、宗教又は営利を目的とするものである場合などは、実施の対象外となります。)</p> <p>2 平日の午前9時から午後9時までのうち、概ね2時間以内とします。</p> <p>3 市内の施設とし、団体において申込みや準備をしてください。</p> <p>4 テーマは限定しませんが、複数のテーマを希望される場合は、時間等の都合により適宜調整させていただくことがあります。</p> <p>5 出前講座のテーマに応じて、具体的に聞きたい事項や内容をご記入ください。</p> <p>6 その他、何かご意見などがありましたらご記入ください。</p> <p>※以下については、記入の必要はありません。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>窓口受付日</td> <td>年 月 日 (受付者 )</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">実施の適否</td> <td>総務課長意見</td> </tr> <tr> <td>通・否</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">担当部長意見</td> <td>通・否</td> </tr> </table>	団体の名称				(注1参照)	団体の代表者住所・氏名及び連絡先	住所			(押印不要)	氏名			連絡先			集會等の名称					実施予定日時・場所・参加人数	日時	年 月 日 (曜日)	午前・午後 時～午前・午後 時	(注2参照)	場所				(注3参照)	人数	人 (うち市内在住 人、通勤 人、通学 人)			希望する出前講座のテーマ					(注4参照)	希望する講座内容					(注5参照)	その他					(注6参照)	窓口受付日	年 月 日 (受付者 )	実施の適否	総務課長意見	通・否	担当部長意見	通・否
団体の名称				(注1参照)																																																																																																																					
団体の代表者住所・氏名及び連絡先	住所			(押印不要)																																																																																																																					
	氏名																																																																																																																								
	連絡先																																																																																																																								
集會等の名称																																																																																																																									
実施予定日時・場所・参加人数	日時	年 月 日 (曜日)	午前・午後 時～午前・午後 時	(注2参照)																																																																																																																					
	場所				(注3参照)																																																																																																																				
	人数	人 (うち市内在住 人、通勤 人、通学 人)																																																																																																																							
希望する出前講座のテーマ					(注4参照)																																																																																																																				
希望する講座内容					(注5参照)																																																																																																																				
その他					(注6参照)																																																																																																																				
窓口受付日	年 月 日 (受付者 )																																																																																																																								
実施の適否	戦略情報課長意見																																																																																																																								
	通・否																																																																																																																								
担当部長意見	通・否																																																																																																																								
	団体の名称				(注1参照)																																																																																																																				
団体の代表者住所・氏名及び連絡先	住所			(押印不要)																																																																																																																					
	氏名																																																																																																																								
	連絡先																																																																																																																								
集會等の名称																																																																																																																									
実施予定日時・場所・参加人数	日時	年 月 日 (曜日)	午前・午後 時～午前・午後 時	(注2参照)																																																																																																																					
	場所				(注3参照)																																																																																																																				
	人数	人 (うち市内在住 人、通勤 人、通学 人)																																																																																																																							
希望する出前講座のテーマ					(注4参照)																																																																																																																				
希望する講座内容					(注5参照)																																																																																																																				
その他					(注6参照)																																																																																																																				
窓口受付日	年 月 日 (受付者 )																																																																																																																								
実施の適否	総務課長意見																																																																																																																								
	通・否																																																																																																																								
担当部長意見	通・否																																																																																																																								

(東かがわ市旧町史等書籍販売促進事務取扱要綱の一部改正)

第5条 東かがわ市旧町史等書籍販売促進事務取扱要綱(平成17年東かがわ市告示第94号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(書籍の管理等)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 前項の保管管理等は、この要綱のほか総務部長の指示に従うものとし、その事務担当は、総務部<u>戦略情報課</u>が所管するものとする。</p> <p>3 書籍の保管管理等の責任者は、総務部<u>戦略情報課長</u>とする。ただし、現実の保管場所等の理由によって、市の各施設に分散管理をする場合にあつては、その各施設を管理する者等に保管管理の責任者を<u>戦略情報課長</u>から移管できるものとする。</p> <p>4 前項の規定により責任者となった総務部<u>戦略情報課長</u>及び各施設の管理者は、当該保管書籍に係る書籍保管管理台帳(様式第1号)を常備し、その販売、無償供与、移管換え等の記録をしておかなければならない。</p> <p>5 略</p>	<p>(書籍の管理等)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 前項の保管管理等は、この要綱のほか総務部長の指示に従うものとし、その事務担当は、総務部<u>総務課</u>が所管するものとする。</p> <p>3 書籍の保管管理等の責任者は、総務部<u>総務課長</u>とする。ただし、現実の保管場所等の理由によって、市の各施設に分散管理をする場合にあつては、その各施設を管理する者等に保管管理の責任者を<u>総務課長</u>から移管できるものとする。</p> <p>4 前項の規定により責任者となった総務部<u>総務課長</u>及び各施設の管理者は、当該保管書籍に係る書籍保管管理台帳(様式第1号)を常備し、その販売、無償供与、移管換え等の記録をしておかなければならない。</p> <p>5 略</p>
<p>(書籍の販売事務)</p> <p>第7条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 書籍販売の管理事務は、総務部<u>戦略情報課</u>が担当し、年2回(9月末、翌3月末現在)総務部長あてに書籍販売実績報告書(様式第3号)による販売実績等の報告をしなければならない。</p> <p>4 略</p>	<p>(書籍の販売事務)</p> <p>第7条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 書籍販売の管理事務は、総務部<u>総務課</u>が担当し、年2回(9月末、翌3月末現在)総務部長あてに書籍販売実績報告書(様式第3号)による販売実績等の報告をしなければならない。</p> <p>4 略</p>

改正後

様式第3号 (第7条関係)

年度 9月 - 3月期末		書籍販売実績報告書										年 月 日	
品目	品名	当年度・半期分の販売数・販売額 (販売手数料を除く)								当期販売額	当期末販売金額	累計販売金額	備考
		市民館	窓口	引取部	大口	内覧	歴史民俗資料館友の会	その他	高野販売金額				
2	大内町史(上下巻)	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	
3	おむら返誌	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	
4	広報紙より縮刷版	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	
5	引田町史(3巻)	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	
6	引田町信託記念誌	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	
7	大内町史(補遺)	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	
8		冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	
合計		冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	

総務部長 殿

上記のとおり報告いたします。

戦略情報課長

改正前

様式第3号 (第7条関係)

年度 9月 - 3月期末		書籍販売実績報告書										年 月 日	
品目	品名	当年度・半期分の販売数・販売額 (販売手数料を除く)								当期販売額	当期末販売金額	累計販売金額	備考
		市民館	窓口	引取部	大口	内覧	歴史民俗資料館友の会	その他	高野販売金額				
2	大内町史(上下巻)	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	
3	おむら返誌	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	
4	広報紙より縮刷版	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	
5	引田町史(3巻)	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	
6	引田町信託記念誌	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	
7	大内町史(補遺)	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	
8		冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	
合計		冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	

総務部長 殿

上記のとおり報告いたします。

総務課長

改正後

様式第4号 (第7条関係)

(販売窓口区分) 市民課・引田・大内・その他( ) 番

様 領 収 証

番号	書籍名	割引価格	冊数	左の金額	
				販売手数料	差引領収額
2	大内町史(上下巻)	円		円	円
3	おおち夜話	円		円	円
4	広報しろとり権刷版	円		円	円
5	引田町史(3巻)	円		円	円
6	引田町開町記念誌	円		円	円
7	大内町史(補遺)	円		円	円
8		円		円	円
計				円	円

年 月 日  
上記のとおり領収いたしました。

東かがわ市(分任)出納員

領 収 証 (控 え 写)

領収レシートとの引き換えにて、上記のとよりの領収証を発行いたしました。

(レシート添付欄)

窓口名		
発行担当者	氏名	担当者印

<<取扱いの方法>>

書籍購入者より、本様式の領収証の発行を求められたときは、原則として次の手順で発行してください。

- ①レジ発行のレシートによる入金処理を行う。
- ②破線より上の領収証に該当数字等を手書きで記入する。
- ③領収証に(分任)出納印を押す。
- ④様式第4号(領収証)全体をコピーする。
- ⑤領収証を破線から切り離し、書籍購入者に領収証のみ渡す。
- ⑥コピーした様式第4号(領収証)のレシート添付欄にレシートを添付する。
- ⑦領収証(控え写)に窓口、発行担当者名を記入し押印する。
- ⑧領収証の発行控えとして各窓口で保存しておき、毎年4月末までに前年度分を総務部総務課へ、まとめて送付する。

改正前

様式第4号 (第7条関係)

(販売窓口区分) 市民課・引田・大内・その他( ) 番

様 領 収 証

番号	書籍名	割引価格	冊数	左の金額	
				販売手数料	差引領収額
2	大内町史(上下巻)	円		円	円
3	おおち夜話	円		円	円
4	広報しろとり権刷版	円		円	円
5	引田町史(3巻)	円		円	円
6	引田町開町記念誌	円		円	円
7	大内町史(補遺)	円		円	円
8		円		円	円
計				円	円

年 月 日  
上記のとおり領収いたしました。

東かがわ市(分任)出納員

領 収 証 (控 え 写)

領収レシートとの引き換えにて、上記のとよりの領収証を発行いたしました。

(レシート添付欄)

窓口名		
発行担当者	氏名	担当者印

<<取扱いの方法>>

書籍購入者より、本様式の領収証の発行を求められたときは、原則として次の手順で発行してください。

- ①レジ発行のレシートによる入金処理を行う。
- ②破線より上の領収証に該当数字等を手書きで記入する。
- ③領収証に(分任)出納印を押す。
- ④様式第4号(領収証)全体をコピーする。
- ⑤領収証を破線から切り離し、書籍購入者に領収証のみ渡す。
- ⑥コピーした様式第4号(領収証)のレシート添付欄にレシートを添付する。
- ⑦領収証(控え写)に窓口、発行担当者名を記入し押印する。
- ⑧領収証の発行控えとして各窓口で保存しておき、毎年4月末までに前年度分を総務部総務課へ、まとめて送付する。

(東かがわ市国民健康保険及び老人保健における診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領の一部改正)

第6条 東かがわ市国民健康保険及び老人保健における診療報酬明細書等の開示に係る取扱要領(平成18年東かがわ市告示第1号)の一部を次のように

改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(開示請求又は開示依頼に応じる手続きの場所) 第5条 開示請求又は開示依頼があった場合は、東かがわ市市民部長寿保健課で受け付けるものとする。	(開示請求又は開示依頼に応じる手続きの場所) 第5条 開示請求又は開示依頼があった場合は、東かがわ市市民部保健課で受け付けるものとする。

(東かがわ市地域包括支援センター運営協議会設置要綱の一部改正)

第7条 東かがわ市地域包括支援センター運営協議会設置要綱(平成18年東かがわ市告示第2号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(庶務) 第8条 運営協議会の庶務は、市民部長寿保健課において処理する。	(庶務) 第8条 運営協議会の庶務は、市民部長寿介護課において処理する。

(東かがわ市個別定期予防接種事業実施要領の一部改正)

第8条 東かがわ市個別定期予防接種事業実施要領(平成18年東かがわ市告示第48号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(コッホ現象の取扱い) 第9条 コッホ現象の取扱いは、次に掲げるとおりとする。 (1) BCG接種によりコッホ現象が出現した者を診察した場合は、保護者の同意を得て、コッホ現象事例報告書に必要事項を記載のうえ、市民部長寿保健課に報告するものとする。ただし、保護者の同意が得られないときは、個人情報を除く事項を報告するものとする。 (2) 接種局所の変化の経緯が遷延し、接種後4週間以上にわたって湿潤する場合は、接種局所の膿瘍として予防接種後副反応報告書により、市民部長寿保健課に報告するものとする。	(コッホ現象の取扱い) 第9条 コッホ現象の取扱いは、次に掲げるとおりとする。 (1) BCG接種によりコッホ現象が出現した者を診察した場合は、保護者の同意を得て、コッホ現象事例報告書に必要事項を記載のうえ、市民部保健課に報告するものとする。ただし、保護者の同意が得られないときは、個人情報を除く事項を報告するものとする。 (2) 接種局所の変化の経緯が遷延し、接種後4週間以上にわたって湿潤する場合は、接種局所の膿瘍として予防接種後副反応報告書により、市民部保健課に報告するものとする。

(東かがわ市地域密着型サービス運営委員会設置要綱の一部改正)



第9条 東かがわ市地域密着型サービス運営委員会設置要綱（平成18年東かがわ市告示第74号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(庶務)	(庶務)
第8条 委員会の庶務は、市民部長 <u>寿保健課</u> において処理する。	第8条 委員会の庶務は、市民部長 <u>寿介護課</u> において処理する。

(東かがわ市広告事業実施要綱の一部改正)

第10条 東かがわ市広告事業実施要綱（平成18年東かがわ市告示第110号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(広告の事案ごとに定める事項及びその事案の所管部署)	(広告の事案ごとに定める事項及びその事案の所管部署)
第6条 前条に定めるもののほか、広告事業の実施について必要な事項は、当該広告媒体を所管する部署の長が総務部 <u>戦略情報課長</u> と協議の上、別に定めるとともに、当該広告事業を実施する。	第6条 前条に定めるもののほか、広告事業の実施について必要な事項は、当該広告媒体を所管する部署の長が総務部 <u>総務課長</u> と協議の上、別に定めるとともに、当該広告事業を実施する。
(広告事業審査会)	(広告事業審査会)
第7条 略	第7条 略
2 審査会の委員長は総務部長の職にある者をもって充て、委員は、総務部 <u>戦略情報課長</u> 、 <u>総務課長</u> 、 <u>財務課長</u> 及び <u>人権推進課長</u> 並びに教育委員会事務局 <u>生涯学習課長</u> の職にある者をもって充てる。	2 審査会の委員長は総務部長の職にある者をもって充て、委員は、総務部 <u>総務課長</u> 、 <u>財務課長</u> 、 <u>人権推進課長</u> 及び <u>地域創生課長</u> 並びに教育委員会事務局 <u>学校教育課長</u> の職にある者をもって充てる。
3～6 略	3～6 略

(東かがわ市高病原性鳥インフルエンザ対策本部設置要綱の一部改正)

第11条 東かがわ市高病原性鳥インフルエンザ対策本部設置要綱（平成19年東かがわ市告示第104号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前												
別表（第5条関係） 高病原性鳥インフルエンザ対策班構成員	別表（第5条関係） 高病原性鳥インフルエンザ対策班構成員												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">班名</th> <th style="width: 55%;">構成員</th> <th style="width: 30%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>統括調整班</td> <td>略</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	班名	構成員	備考	統括調整班	略		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">班名</th> <th style="width: 55%;">構成員</th> <th style="width: 30%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>統括調整班</td> <td>略</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	班名	構成員	備考	統括調整班	略	
班名	構成員	備考											
統括調整班	略												
班名	構成員	備考											
統括調整班	略												

改正後			改正前		
総務対策班	班長：総務課長 班員：総務課、財務課、戦略情報課、危機管理課、会計課及び議会事務局の職員	略	総務対策班	班長：総務課長 班員：総務課、財務課、危機管理課、会計課及び議会事務局の職員	略
交通規制班	略		交通規制班	略	
資材班	略		資材班	略	
防疫対策班	班長：環境衛生課長 班員：環境衛生課、長寿保健課及び地域創生課の職員	略	防疫対策班	班長：環境衛生課長 班員：環境衛生課、保健課、地域創生課及び長寿介護課の職員	略
輸送対策班	略		輸送対策班	略	
略			略		
相談窓口班	略		相談窓口班	略	
教育対策班	班長：教育総務課長 班員：教育総務課及び保育教育課の職員	略	教育対策班	班長：学校教育課長 班員：学校教育課及び子育て支援課の職員	略

(東かがわ市高齢者虐待防止ネットワーク会議設置要綱の一部改正)

第12条 東かがわ市高齢者虐待防止ネットワーク会議設置要綱(平成20年東かがわ市告示第21号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(委員)	(委員)
第3条 略	第3条 略
2 略	2 委員は、次に掲げる団体等から推薦又は選出された者とし、市長が委嘱し、又は任命する。
(1)～(10) 略	(1)～(10) 略
	(11) <u>保健課長</u>

改正後	改正前
(11) 略 (12) <u>長寿保健課長</u> (13) 略 (事務局) 第8条 会議の事務局は、 <u>長寿保健課</u> に置く。	(12) 略 (13) <u>長寿介護課長</u> (14) 略 (事務局) 第8条 会議の事務局は、 <u>長寿介護課</u> に置く。

(東かがわ市5歳児健康診査等事業実施要綱の一部改正)

第13条 東かがわ市5歳児健康診査等事業実施要綱(平成21年東かがわ市告示第78号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(連絡調整会議) 第7条 略 2 略 (1) <u>こども家庭課</u> (2) <u>福祉課</u> (3) <u>教育総務課</u> (4) <u>保育教育課</u> (5) 略	(連絡調整会議) 第7条 略 2 会議は、次に掲げる関係各課及び機関の職員をもって組織する。 (1) <u>福祉課</u> (2) <u>保健課</u> (3) <u>学校教育課</u> (4) <u>子育て支援課</u> (5) 略

(東かがわ市老人ホーム入所判定委員会要綱の一部改正)

第14条 東かがわ市老人ホーム入所判定委員会要綱(平成22年東かがわ市告示第46号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(組織) 第3条 略 2 略 (1)~(5) 略 (6) <u>東かがわ市市民部長寿保健課長</u>	(組織) 第3条 略 2 委員は、次に掲げる者のうちから、市長が任命し、又は委嘱する。 (1)~(5) 略 (6) <u>東かがわ市市民部長寿介護課長</u>

改正後	改正前
(委員長) 第5条 略 2 略 3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、東かがわ市市民部長寿保健課長がその職務を代理する。 (庶務) 第7条 委員会の庶務は、東かがわ市市民部長寿保健課において処理する。	(委員長) 第5条 略 2 略 3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、東かがわ市市民部長寿介護課長がその職務を代理する。 (庶務) 第7条 委員会の庶務は、東かがわ市市民部長寿介護課において処理する。

(東かがわ市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画策定委員会設置要綱の一部改正)

第15条 東かがわ市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画策定委員会設置要綱（平成23年東かがわ市告示第38号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(庶務) 第7条 委員会の庶務は、市民部長寿保健課において処理する。	(庶務) 第7条 委員会の庶務は、市民部長寿介護課において処理する。

(東かがわ市幼保障がい児加配判定委員会設置要綱の一部改正)

第16条 東かがわ市幼保障がい児加配判定委員会設置要綱（平成25年東かがわ市告示第17号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(組織) 第3条 略 2 略 (1)～(3) 略 (4) 教育委員会事務局 <u>保育教育課職員</u> (5) 略 (委員長) 第5条 委員会の委員長は、教育委員会事務局 <u>保育教育課長</u> をもって充てる。	(組織) 第3条 略 2 委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱する。 (1)～(3) 略 (4) 教育委員会事務局 <u>子育て支援課職員</u> (5) 略 (委員長) 第5条 委員会の委員長は、教育委員会事務局 <u>子育て支援課長</u> をもって充てる。

改正後	改正前
2 略 (庶務) 第7条 委員会の庶務は、 <u>教育委員会事務局保育教育課</u> において処理する。	2 略 (庶務) 第7条 委員会の庶務は、 <u>教育委員会事務局子育て支援課</u> において処理する。

(東かがわ市渇水対策本部設置要綱の一部改正)

第17条 東かがわ市渇水対策本部設置要綱(平成25年東かがわ市告示第81号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(事務局) 第8条 本部の事務局は、 <u>総務部危機管理課</u> に置く。	(事務局) 第8条 本部の事務局は、 <u>事業部都市整備課</u> に置く。

(東かがわ市ふるさと大使設置要綱の一部改正)

第18条 東かがわ市ふるさと大使設置要綱(平成25年東かがわ市告示第90号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(庶務) 第6条 大使に関する庶務は、 <u>総務部戦略情報課</u> において行う。	(庶務) 第6条 大使に関する庶務は、 <u>総務部地域創生課</u> において行う。

(東かがわ市認定こども園の名称等選定委員会設置要綱の一部改正)

第19条 東かがわ市認定こども園の名称等選定委員会設置要綱(平成26年東かがわ市告示第45号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(庶務) 第7条 委員会の庶務は、 <u>保育教育課</u> において処理する。	(庶務) 第7条 委員会の庶務は、 <u>子育て支援課</u> において処理する。

(東かがわ市県立高等学校教育振興補助金交付要綱の廃止)(平成26年12月12日告示第114号)

第20条 東かがわ市県立高等学校教育振興補助金交付要綱(平成26年東かがわ市告示第114号)は、廃止する。

(東かがわ市介護保険サービス整備予定事業者選定委員会組織運営要綱の一部改正)

第21条 東かがわ市介護保険サービス整備予定事業者選定委員会組織運営要綱(平成27年東かがわ市告示第133号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(庶務) 第9条 委員会の庶務は、 <u>市民部長寿介護課</u> において行う。	(庶務) 第9条 委員会の庶務は、 <u>市民部長寿介護課</u> において行う。

(東かがわ市認知症高齢者等保護ネットワーク事業実施要綱の一部改正)

第22条 東かがわ市認知症高齢者等保護ネットワーク事業実施要綱(平成28年東かがわ市告示第44号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(支援体制) 第2条 略 2～4 略 5 ネットワークの事務局は、 <u>長寿保健課</u> に置く。 別添(第3条関係) 略 1 東かがわ市での取扱い (1) <u>長寿保健課</u> での取扱い ア 略 イ 略  (ア)・(イ) 略 (ウ) 東かがわ警察署から東かがわ市告知放送サービス(以下「告知放送」という。)実施の連絡があった場合は、 <u>長寿保健課</u> から財務課に放送時間と可否の確認を行い、東かがわ警察署にその旨を連絡する。搜索活動終了時の告知放送利用も同じ手順とする。 (エ)～(キ) 略	(支援体制) 第2条 略 2～4 略 5 ネットワークの事務局は、 <u>長寿介護課</u> に置く。 別添(第3条関係) 東かがわ市認知症高齢者等保護ネットワーク事業における具体的な協力量策 1 東かがわ市での取扱い (1) <u>長寿介護課</u> での取扱い ア 略 イ 東かがわ警察署から行方不明者に関する情報提供を受けた場合は、次の事項を行う。 (ア)・(イ) 略 (ウ) 東かがわ警察署から東かがわ市告知放送サービス(以下「告知放送」という。)実施の連絡があった場合は、 <u>長寿介護課</u> から財務課に放送時間と可否の確認を行い、東かがわ警察署にその旨を連絡する。搜索活動終了時の告知放送利用も同じ手順とする。 (エ)～(キ) 略

改正後	改正前
<p>ウ 略</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 略</p> <p>長寿保健課から協力の要請があった場合は、民生委員・児童委員に対して、手掛かりとなる情報の提供、行方不明者捜索協力の呼びかけ等を行う。</p> <p>(4) 略</p> <p>長寿保健課から協力の要請があった場合は、行方不明者に応じて、関係機関等に対し、手掛かりとなる情報の提供、行方不明者捜索協力の呼びかけ等を行う。</p> <p>2 略</p> <p>(1) 家族等からみつけてネットメール配信による情報公開の同意が得られた場合は、長寿保健課へ行方不明者捜索協力を依頼する。</p> <p>(2) 家族等から告知放送による情報公開の同意が得られた場合は、長寿保健課に確認後に、放送を実施し、住民等に対して、手掛かりとなる情報の提供、捜索協力の呼びかけ等を行う。また、行方不明者を発見した場合も、捜索協力解除の旨の告知放送を実施する。</p> <p>(3)・(4) 略</p> <p>3 略</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>4 略</p> <p>5 略</p> <p>長寿保健課から協力の要請があった場合は、関係の福祉委員・老人クラブ等に対して、手掛かりとなる情報の提供、捜索協力の呼びかけ等を行う。</p>	<p>ウ 略</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 福祉課での取扱い</p> <p>長寿介護課から協力の要請があった場合は、民生委員・児童委員に対して、手掛かりとなる情報の提供、行方不明者捜索協力の呼びかけ等を行う。</p> <p>(4) その他関係課での取扱い</p> <p>長寿介護課から協力の要請があった場合は、行方不明者に応じて、関係機関等に対し、手掛かりとなる情報の提供、行方不明者捜索協力の呼びかけ等を行う。</p> <p>2 東かがわ警察署での取扱い</p> <p>(1) 家族等からみつけてネットメール配信による情報公開の同意が得られた場合は、長寿介護課へ行方不明者捜索協力を依頼する。</p> <p>(2) 家族等から告知放送による情報公開の同意が得られた場合は、長寿介護課に確認後に、放送を実施し、住民等に対して、手掛かりとなる情報の提供、捜索協力の呼びかけ等を行う。また、行方不明者を発見した場合も、捜索協力解除の旨の告知放送を実施する。</p> <p>(3)・(4) 略</p> <p>3 大川広域消防本部での取扱い</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>4 略</p> <p>5 東かがわ市社会福祉協議会での取扱い</p> <p>長寿介護課から協力の要請があった場合は、関係の福祉委員・老人クラブ等に対して、手掛かりとなる情報の提供、捜索協力の呼びかけ等を行う。</p>

(東かがわ市認知症初期集中支援事業実施要綱の一部改正)

第23条 東かがわ市認知症初期集中支援事業実施要綱(平成28年東かがわ市告示第45号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(実施体制)</p> <p>第4条 市長は、<u>長寿保健課</u>に支援チームを配置する。</p> <p>2 略</p> <p>(初回訪問時の支援)</p> <p>第6条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 前項の規定にかかわらず、初回訪問は、チーム員1名及びチーム員でない<u>長寿保健課</u>、<u>認知症疾患医療センター</u>等の保健師または看護師で行うことができる。</p> <p>(初期集中支援終了後の活動)</p> <p>第9条 支援チームは、初期集中支援の終了をチーム員会議で判断した場合、<u>長寿保健課職員</u>、担当介護支援専門員等と同行訪問を行う等の方法で、引き続きを行う。</p> <p>2 略</p> <p>(支援対象者の把握等)</p> <p>第10条 支援チームは、必ず<u>長寿保健課</u>を経由して支援対象者に関する情報を入手するよう配慮するものとする。</p> <p>2 支援チームは、直接的に支援対象者に関する情報を得たときは、<u>長寿保健課</u>と情報共有を図るものとする。</p> <p>(情報共有)</p> <p>第13条 略</p> <p>2 支援チームは、前項の関係者、<u>長寿保健課職員</u>及び市保健師と連携し、情報共有できる仕組みを確保するものとする。</p>	<p>(実施体制)</p> <p>第4条 市長は、<u>長寿介護課</u>に支援チームを配置する。</p> <p>2 略</p> <p>(初回訪問時の支援)</p> <p>第6条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 前項の規定にかかわらず、初回訪問は、チーム員1名及びチーム員でない<u>長寿介護課</u>、<u>認知症疾患医療センター</u>等の保健師または看護師で行うことができる。</p> <p>(初期集中支援終了後の活動)</p> <p>第9条 支援チームは、初期集中支援の終了をチーム員会議で判断した場合、<u>長寿介護課職員</u>、担当介護支援専門員等と同行訪問を行う等の方法で、引き続きを行う。</p> <p>2 略</p> <p>(支援対象者の把握等)</p> <p>第10条 支援チームは、必ず<u>長寿介護課</u>を経由して支援対象者に関する情報を入手するよう配慮するものとする。</p> <p>2 支援チームは、直接的に支援対象者に関する情報を得たときは、<u>長寿介護課</u>と情報共有を図るものとする。</p> <p>(情報共有)</p> <p>第13条 略</p> <p>2 支援チームは、前項の関係者、<u>長寿介護課職員</u>及び市保健師と連携し、情報共有できる仕組みを確保するものとする。</p>

(東かがわ市認知症初期集中支援チーム員会議運営要綱の一部改正)

第24条 東かがわ市認知症初期集中支援チーム員会議運営要綱(平成28年東かがわ市告示第46号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
-----	-----



改正後	改正前
(会長) 第5条 チーム員会議に会長を置き、 <u>長寿保健課長</u> をもって充てる。 2・3 略 (庶務) 第6条 チーム員会議の庶務は、 <u>市民部長寿保健課</u> において処理する。	(会長) 第5条 チーム員会議に会長を置き、 <u>長寿介護課長</u> をもって充てる。 2・3 略 (庶務) 第6条 チーム員会議の庶務は、 <u>市民部長寿介護課</u> において処理する。

(東かがわ市放課後児童健全育成事業運営規程の一部改正)

第25条 東かがわ市放課後児童健全育成事業運営規程（平成28年東かがわ市告示第94号の2）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(その他事業の運営についての重要事項) 第8条 <u>保育教育課</u> は、支援員等の資質向上を図るため、研修の機会を毎年設けるものとする。 2 略	(その他事業の運営についての重要事項) 第8条 <u>子育て支援課</u> は、支援員等の資質向上を図るため、研修の機会を毎年設けるものとする。 2 略

(東かがわ市在宅医療・介護連携会議設置要綱の一部改正)

第26条 東かがわ市在宅医療・介護連携会議設置要綱（平成29年東かがわ市告示第24号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(庶務) 第7条 <u>連携会議</u> の庶務は、 <u>市民部長寿保健課</u> において行う。	(庶務) 第7条 <u>連携会議</u> の庶務は、 <u>市民部長寿介護課</u> において行う。

(東かがわ市教育・保育内容検討会設置要綱の一部改正)

第27条 東かがわ市教育・保育内容検討会設置要綱（平成29年東かがわ市告示第48号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(組織) 第3条 略	(組織) 第3条 略

改正後	改正前
<p>2 検討会の会長は、教育委員会事務局<u>保育教育課長</u>とし、委員は、次に掲げる者のうちから会長が指名する。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 教育委員会事務局<u>保育教育課職員</u></p> <p>(3) 略</p> <p>(庶務)</p> <p>第7条 検討会の庶務は、教育委員会事務局<u>保育教育課</u>において処理する。</p>	<p>2 検討会の会長は、教育委員会事務局<u>子育て支援課長</u>とし、委員は、次に掲げる者のうちから会長が指名する。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 教育委員会事務局<u>子育て支援課職員</u></p> <p>(3) 略</p> <p>(庶務)</p> <p>第7条 検討会の庶務は、教育委員会事務局<u>子育て支援課</u>において処理する。</p>

(東かがわ市認知症サポート医設置要綱の一部改正)

第28条 東かがわ市認知症サポート医設置要綱（平成29年東かがわ市告示第74号の2）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(庶務)</p> <p>第7条 認知症サポート医との連携調整等の庶務は、市民部<u>長寿保健課</u>において処理する。</p>	<p>(庶務)</p> <p>第7条 認知症サポート医との連携調整等の庶務は、市民部<u>長寿介護課</u>において処理する。</p>

(東かがわ市成年後見制度利用促進協議会設置要綱の一部改正)

第29条 東かがわ市成年後見制度利用促進協議会設置要綱（令和3年東かがわ市告示第62号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(事務局)</p> <p>第8条 協議会の事務局は、市民部<u>長寿保健課</u>に置く。</p>	<p>(事務局)</p> <p>第8条 協議会の事務局は、市民部<u>長寿介護課</u>に置く。</p>

(東かがわ市基本構想審議会設置要綱の一部改正)

第30条 東かがわ市基本構想審議会設置要綱（令和4年東かがわ市告示第36号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(庶務)</p>	<p>(庶務)</p>

改正後	改正前
第7条 審議会の庶務は、総務部戦略情報課において処理する。	第7条 審議会の庶務は、総務部財務課において処理する。

(東かがわ市ソーシャルビジネス・チャレンジ審査委員会運営要綱の一部改正)

第31条 東かがわ市ソーシャルビジネス・チャレンジ審査委員会運営要綱(令和4年東かがわ市告示第89号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(庶務)	(庶務)
第10条 審査委員会の庶務は、総務部戦略情報課において処理する。	第10条 審査委員会の庶務は、総務部財務課において処理する。

(東かがわ市子ども・子育て利用者支援事業実施要綱の一部改正)

第32条 東かがわ市子ども・子育て利用者支援事業実施要綱(令和5年東かがわ市告示第40号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(実施場所)	(実施場所)
第5条 事業の実施場所は、利用者が主として身近な場所で日常的に利用でき、かつ、相談機能を有する施設又は保育教育課とする。	第5条 事業の実施場所は、利用者が主として身近な場所で日常的に利用でき、かつ、相談機能を有する施設又は子育て支援課とする。

(東かがわ市高等学校県外生徒就学支援事業費補助金交付要綱の廃止)

第33条 東かがわ市高等学校県外生徒就学支援事業費補助金交付要綱(令和5年東かがわ市告示第83号)は、廃止する。

附 則

この告示は、令和6年4月1日から施行する。