

# 枚方市公報

第816号（掲載内容：平成30年4月公布の条例・規則等）

発行人 枚方市長 伏見 隆  
発行所 枚方市役所  
（郵便番号 573-8666）  
枚方市大垣内町2丁目1番20号

## ◇ 目 次 ◇

### 訓 令

- ☆枚方市経済・雇用等緊急対策本部設置規程を廃止する訓令  
[第10号] ..... 2
- ☆枚方市環境行政推進本部設置規程の一部を改正する訓令  
[第11号] ..... 2

### 上下水道事業管理規程

- ☆枚方市上下水道局職員の給与等に関する規程及び枚方市上下水道局職員の初任給、昇格、昇給等の基準等に関する規程の一部を改正する規程 [第13号] ..... 2
- ☆枚方市上下水道局文書取扱規程 [第14号] ..... 4

### 教育委員会規則

- ☆枚方市学校運営委員協議会規則 [第4号] .....12

### 公平委員会規則

- ☆管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則 [第1号] .....13

### 正 誤

**訓 令**

**枚方市訓令第10号**

枚方市経済・雇用等緊急対策本部設置規程を廃止する訓令

枚方市経済・雇用等緊急対策本部設置規程（平成21年枚方市訓令第4号）は、廃止する。

附 則[平成30年4月2日公布]

この訓令は、公布の日から施行する。

**枚方市訓令第11号**

枚方市環境行政推進本部設置規程の一部を改正する訓令

枚方市環境行政推進本部設置規程（平成8年枚方市訓令第21号）の一部を次のように改正する。

第3条第2項の表委員の項中「部長、保健所長、会計管理者、上下水道局部長」を「総合政策部長、総務部長、財務部長、環境部長、上下水道局上下水道経営部長」に改め、「市議会事務局長」を削り、「教育委員会部長、監査委員事務局長」を「教育委員会総合教育部長」に改め、同条に次の1項を加える。

3 市長は、必要があると認めるときは、前項の表に掲げる職にある者のほか、臨時に委員を任命することがある。

第5条第3項中「会議」を「本部の会議」に改め、同条第4項中「本部」の次に「の会議」を加える。

第7条第2項を次のように改める。

2 幹事長、副幹事長及び幹事には、次の表に掲げる職にある者（当該職にある者が複数ある場合にあつては、それらの中から本部長が指名する者）をもって充てる。

幹 事 長	環境部次長
副 幹 事 長	環境保全課長
幹 事	総合政策部総務担当課長、総務部総務担当課長、財務部総務担当課長、上下水道局上下水道経営室課長、市立病院総務課長、教育委員会教育政策課長

第7条第3項を削り、同条第4項中「特に」を削り、「職員のうちから」を「第2項の表に掲げる職にある者のほか、」に改める。

第8条第2項を次のように改める。

2 副幹事長は、幹事長を補佐し、幹事長に事故があるとき又は幹事長が欠けたときは、その職務を代理する。

第9条第1項中「及び第2項」を「から第3項まで」に改め、同条第2項を削り、同条第3項中「前2項」を「前項」に改め、同項を同条第2項とする。

附 則 [平成30年4月19日公布]

この訓令は、公布の日から施行する。

**上下水道事業管理規程**

**枚方市上下水道事業管理規程第13号**

枚方市上下水道局職員の給与等に関する規程及び枚方市上下水道局職員の初任給、昇格、昇給等の基準等に関する規程の一部を改正する規程

（枚方市上下水道局職員の給与等に関する規程の一部改正）

第1条 枚方市上下水道局職員の給与等に関する規程（平成10年枚方市水道事業管理規程第3号）の一部を次のように改正する。

第2条第1項第2号中「別表第3の備考に規定する市長の定めるもの」を「第5条第4項第2号に規定する技能労務職給料表の適用を受ける職員」に、「枚方市職員給与条例第5条第4項第2号」を「同号」に改め、同項第5号中「第4条」の次に「又は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18条第1項」を加える。

第3条の2中「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。）」を「育児休業法」に改める。

（枚方市上下水道局職員の初任給、昇格、昇給等の基準等に関する規程の一部改正）

第2条 枚方市上下水道局職員の初任給、昇格、昇給等の基準等に関する規程（平成18年枚方市水道事業管理規程第5号）の一部を次のように改正する。

目次中「第14条」を「第13条」に、「第15条—第17条」を「第14条—第16条」に、「第18条」を「第17条」に改める。第14条を削る。

第15条第1項中「別表第9」を「別表第8」に改め、第6章中同条を第14条とする。

第16条を第15条とし、第17条を第16条とし、第7章中第18条を第17条とする。

附則第3条第1項中「地方公務員法（昭和25年法律第261号）」を「法」に改め、「採用された職員」の次に「（以下「再任用職員」という。）」を加える。

附則第9条の2の前の見出し中「切替え」の次に「等」を加え、同条第1項中「地方公務員法第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及び別に定める職員」を「再任用職員」に改め、同条第3項中「前2項」を「前3項」に

改め、同項を同条第4項とし、同条第2項中「前項」を「第1項」に、「同項」を「前2項」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 枚方市上下水道局職員の給与等に関する規程及び枚方市上下水道局職員の初任給、昇格、昇給等の基準等に関する規程の一部を改正する規程（平成30年枚方市上下水道事業管理規程第13号。附則第9条の5において「改正規程」という。）の施行の日（附則第9条の4及び第9条の5において「平成30年切替日」という。）に適用される給料表が改正規程第1条の規定による改正後の枚方市上下水道局職員の給与等に関する規程（附則第9条の4及び第9条の5において「新給与規程」という。）第2条第1項第1号に規定する給料表から同項第2号に規定する給料表に異動をする職員（附則第9条の4において「給料表異動職員」という。）で、当該給料表の異動がなかったとした場合に前項の規定による給料が支給されることとなるものには、給料月額のほか、当該給料表の異動がなかったとした場合に受ける給料の月額と給料月額の差額に相当する額を給料として支給する。

附則第9条の3中「前条」の次に「(第2項を除く。)」を加える。

附則第9条の4の見出し中「切替え」の次に「等」を加え、同条第1項中「及び次条」を削り、同条第5項中「切替え」の次に「及び給料表の異動」を加え、同項を同条第8項とし、同条第4項の次に次の3項を加える。

5 給料表異動職員で、当該給料表の異動がなかったとした場合に第1項の規定による給料が支給されることとなるものには、平成31年3月31日までの間、給料月額のほか、当該給料表の異動がなかったとした場合に受ける給料の月額と給料月額の差額に相当する額を給料として支給する。

6 給料表異動職員（前項に規定する職員及び再任用職員を除く。）について、同項の規定による給料を支給される職員との均衡上必要があると認められるときは、当該給料表異動職員には、枚方市職員給与条例等の一部を改正する条例附則第14項の規定による給料を支給される職員の例により、給料を支給する。

7 平成30年切替日以降に新たに新給与規程第2条第1項第2号に規定する給料表の適用を受けることとなった職員（再任用職員を除く。）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均衡上必要があると認められるときは、当該職員には、枚方市職員給与条例等の一部を改正する条例附則第15項の規

定による給料を支給される職員の例により、給料を支給する。

附則第9条の4の次に次の1条を加える。

（給料表の異動に伴う経過措置）

第9条の5 新給与規程第2条第1項第2号に規定する給料表の適用を受ける職員（再任用職員を除く。）のうち、平成30年切替日の前日において改正規程第1条の規定による改正前の枚方市上下水道局職員の給与等に関する規程第2条第1項第1号に規定する給料表の適用を受け、かつ、同日において受けていた給料の月額が同日において受けていた給料月額である者であって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には、平成31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を給料として支給する。

2 平成31年3月31日までの間、再任用職員のうち、新給与規程第2条第1項第2号に規定する給料表の適用を受ける者であってその職務の級が2級であるものの給料月額は、新給与規程第3条の規定にかかわらず、新給与規程第2条第1項第1号に規定する給料表の適用を受ける再任用職員であってその職務の級が2級であるものの給料月額に新給与規程第3条各号に掲げる区分に応じて当該各号に定める数を乗じて得た額とする。

別表第1の表3級の項を削る。

別表第7の2の表を次のように改める。

2 技能劣等職給料表昇格時号給対表

昇格した日の 前日に受けて いた号給	昇 格 後 の 号 給			
	2級	3級	4級	5級
1	1	1	1	1
2	1	1	1	1
3	1	1	1	1
4	1	1	1	1
5	1	1	1	1
6	1	1	1	1
7	1	1	1	1
8	1	1	1	1
9	1	1	1	1
10	1	1	1	1
11	1	1	1	1
12	1	1	1	1
13	1	2	1	1
14	1	2	1	1
15	1	3	1	1
16	1	4	1	1
17	1	5	1	1
18	1	5	1	1
19	1	6	1	1
20	1	7	1	1
21	1	7	1	1
22	1	8	1	1
23	1	9	1	2
24	1	10	1	2
25	1	10	1	3
26	1	11	1	3
27	1	11	1	4
28	1	12	1	4
29	1	13	1	5
30	1	14	1	5
31	1	15	1	6
32	1	16	1	7
33	1	17	1	7
34	1	18	1	7
35	1	19	1	8
36	1	20	1	8
37	1	20	1	9
38	1	21	2	9
39	1	22	3	10
40	1	23	5	10
41	2	24	5	11
42	3	25	6	11
43	4	26	8	12
44	5	26	9	12
45	6	27	10	13
46	7	28	11	14
47	8	29	12	14
48	9	30	13	14

# 枚 方 市 公 報

49	11	31	14	15
50	11	32	15	15
51	12	33	16	16
52	13	34	18	16
53	14	35	18	16
54	15	35	20	17
55	16	36	21	17
56	17	37	22	18
57	18	38	23	18
58	19	38	24	19
59	20	39	26	20
60	21	40	27	20
61	22	41	27	21
62	23	42	28	21
63	24	42	29	22
64	25	43	30	23
65	26	44	31	23
66	27	45	32	24
67	28	45	33	25
68	29	46	34	25
69	29	47	35	26
70	30	47	36	27
71	30	47	37	27
72	30	48	38	28
73	31	48	39	29
74	31	49	40	29
75	32	49	41	30
76	33	50	41	31
77	33	50	42	32
78	34	50	42	32
79	34	51	43	33
80	35	51	44	34
81	35	51	44	34
82	36	52	45	35
83	36	52	46	36
84	37	52	47	37
85	38	52	47	37
86	38	52	48	38
87	39	53	49	39
88	39	53	50	40
89	40	53	51	41
90	40	54	51	
91	41	54	52	
92	41	54	53	
93	42	55	54	
94	42	55	54	
95	43	55	55	
96	43	55	56	
97	44	56	56	
98	44	56	57	
99	44	56	57	
100	45	56	58	
101	45	57	58	
102	46	57	59	
103	46	57	59	
104	47	57	60	
105	47	58	60	
106	48	58	61	
107	48	58	61	
108	48	58	62	
109	49	59	62	
110	49	59	62	
111	49	59	63	
112	50	60	63	
113	50	60	63	
114	51	60	64	
115	51	60	64	
116	51	60	65	
117	52	61	65	
118	52	61		
119	52	61		
120	53	62		
121	53	62		

別表第8を削る。

別表第9中「(第15条関係)」を「(第14条関係)」に改め、同表を別表第8とする。

附 則 [平成30年3月30日公布]

(施行期日)

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日(以下「切替日」という。)に適用される枚方市上下水道局職員の給与等に関する規程第2条第1項に規定する給料表が同項第1号に規定する給料表から同項第2号に規定する給料表に異動をする職員(以下「給料表異動職員」という。)を切替日に昇格させる場合におけるその者の職務の級は、その異動後の職務に応じて職務の級を決定するものとし、次いで第2条の規定による改正後の枚方市上下水道局職員の初任給、昇格、昇給等の基準等に関する規程(以下「新規規程」という。)第7条第1項の規定を適用して決定する。

3 切替日に給料表異動職員を昇格させ、又は降格させた場合における新規規程第8条第1項、第9条第1項及び別表第7の規定の適用については、新規規程第8条第1項及び別表第7中「昇格した日の前日に受けていた」とあり、並びに新規規程第9条第1項中「降格した日の前日に受けていた」とあるのは、「枚方市上下水道局職員の給与等に関する規程及び枚方市上下水道局職員の初任給、昇格、昇給等の基準等に関する規程の一部を改正する規程(平成30年枚方市上下水道事業管理規程第13号)附則第4項の規定により決定される」とする。

4 給料表異動職員の当該異動後の号給は、その異動後の職務に応じて、かつ、他の職員との均衡及びその者の従前の勤務成績を考慮して決定するものとする。

## 枚方市上下水道事業管理規程第14号

枚方市上下水道局文書取扱規程

枚方市上下水道局文書取扱規程(平成3年枚方市水道事業管理規程第2号)の全部を改正する。

目次

第1章 総則(第1条—第9条)

第2章 文書の受領、配布及び收受(第10条—第12条)

第3章 文書の処理(第13条—第20条)

第4章 文書の施行(第21条—第25条)

第5章 文書の整理、保存及び廃棄(第26条—第37条)

第6章 雑則(第38条・第39条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、上下水道局(以下「局」という。)における文書の適正な管理を図り、水道事業及び下水道事業が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、局の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

(文書取扱いの原則)

第2条 文書は、事務又は事業が適正かつ能率的に処理されるよう、常に適正に管理し、かつ、迅速に処理しなければならない。

(定義等)

第3条 この規程において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 課等 枚方市上下水道局事務分掌規程(平成28年枚方市上下水道事業管理規程第2号。以下「分掌規程」という。)第3条第1項の表の右欄に規定する課及び上下水道

経営室をいう。

- (2) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。
  - (3) 公文書 枚方市情報公開条例（平成29年枚方市条例第40号）第2条第2項に規定する公文書をいう。
  - (4) 電子文書 電磁的記録による文書をいう。
  - (5) 起案文書 事案の処理についての原案を記載した公文書をいう。
  - (6) 保存を要しない公文書 保存すべき公文書以外の公文書をいう。
  - (7) 保存すべき公文書 局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに局の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要なものとして、一定の年限保存すべき公文書その他事務処理上必要なものとして課等において保存することとした公文書をいう。
  - (8) 常用文書 事案の処理を継続的に行うために、内容を書き加え、又は削除することが必要な公文書をいう。
  - (9) 引継ぎ 保存すべき公文書（電子計算機に記録されたものを除く。）を一定の年限保存するため文書担当課長（上下水道経営室課長のうちから上下水道経営部長が指名する者をいう。以下同じ。）に引き継ぐことをいう。
  - (10) 文書管理システム 文書の收受又は起案から廃棄に至るまでの管理を行うための情報処理システムをいう。
- 2 文書が公文書に該当するかどうかは、次に掲げる状況を総合的に考慮して、適切に判断しなければならない。
- (1) 文書の作成又は取得の状況
  - (2) 文書の利用の状況
  - (3) 文書の保存又は廃棄の状況
- 3 保存を要しない公文書を例示すると、次のとおりである。
- (1) 別途、原本が保存されている公文書
  - (2) 広告、案内、定例的又は日常的な事務連絡文書等
  - (3) 明白な誤り等客観的な正確性の観点から利用に適さない公文書
  - (4) 厳格かつ限定的に判断して意思決定に与える影響がない公文書
  - (5) 厳格かつ限定的に判断して事後に確認をする必要がなく、当該公文書を保存しなくても職務上支障が生じない公文書
- 4 事案の処理が完結していない、又は起案、供覧等の手がされていない公文書であっても、局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに局の事務及び事業の実績を合

理的に跡付け、又は検証するために必要なものは、保存すべき公文書としなければならない。

（文書担当課長の職務）

第4条 文書担当課長は、局における文書管理（受領又は起案から廃棄に至るまで文書を管理することをいう。以下同じ。）に関する事務を総括するものとする。

2 文書担当課長は、必要があると認めるときは、課長（分掌規程第5条第1項の表に規定する課長の職にある者（上下水道経営室にあっては、上下水道経営部長が指名する課長の職にある者に限る。）をいう。以下同じ。）に対して、当該課等における文書管理の状況について報告を求め、又は実地に調査することができる。

3 文書担当課長は、必要があると認めるときは、課長に対し、文書管理に関し必要な指導をすることができる。

（課長の職務）

第5条 課長は、課等における文書管理及び文書の処理（收受又は起案から施行に至るまで文書に関する事務を処理することをいう。以下同じ。）が円滑かつ適正に行われるように留意し、所属職員にそれらの事務を習熟させるとともに、事務処理の促進に努めなければならない。

（文書管理者等）

第6条 課等における文書管理を円滑かつ適正に行うため、文書管理者を置く。

2 文書管理者は、統括課長代理の職にある者をもって充てる。この場合において、文書管理者が2名以上となるときは、課長は、うち1名を、総括文書管理者に指名する。

3 文書管理者は、文書管理及び文書の処理に関し、課長が指示するところにより、所属する職員の指導教育に当たるとともに、次に掲げる事務を担当する。

(1) 文書の收受及び施行の統括に関する事務

(2) 保存すべき公文書の整理、保存、引継ぎ及び廃棄の統括に関する事務

(3) 文書管理の改善に関する事務

4 総括文書管理者は、前項各号に掲げる事務を総括する。

5 統括課長代理は、起案文書の審査その他の文書の処理に関する事務を担当する。

6 課長は、必要があると認めるときは、グループ（分掌規程第10条第1項に規定するグループをいう。）に副文書管理者を置くことができる。

7 副文書管理者は、文書管理に関し、文書管理者を補佐し、文書管理者が不在であるときは、当該文書管理者に代わって、その職務に当たる。

8 係長は、文書の処理に関し、統括課長代理を補佐し、統

括課長代理が不在であるときは、当該統括課長代理に代わって、その職務に当たる。

(文書の取扱いに用いる帳票)

第7条 文書の取扱いに用いる帳票は、次のとおりとする。

- (1) 特殊文書配布簿(様式第1号)
- (2) 公示令達簿(様式第2号)

(文書の種類)

第8条 局において取り扱う文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 法規文書 条例及び規程をいう。
- (2) 令達文書 通達をいう。
- (3) 公示文書 告示及び公告をいう。
- (4) 一般文書 前3号に掲げる文書以外の文書をいう。

(文書の記号及び番号)

第9条 收受し、又は発送する文書の記号は、別表第1のとおりとする。

2 前項の文書の整理上特に必要があるときは、別表第1に定める記号の次に適宜文字を加えることができる。

3 收受し、又は発送する文書の番号は、1会計年度を通じて文書管理システムによる一連の番号とし、事案の完結するまで同一番号とする。ただし、同一の文書件名で1会計年度を通じて多量に処理するものについては、当該文書の番号の枝番号を用いることができる。

4 1会計年度に收受し、又は発送する場合に同一の番号とすべき文書の施行が当該会計年度の末日後となる当該文書の番号は、その施行の日が属する会計年度の文書の番号とする。

5 法規文書、令達文書及び公示文書(以下「公示令達文書」と総称する。)の番号は、条例、規程、通達、告示及び公告ごとに、1暦年を通じて公示令達簿による一連の番号とする。

## 第2章 文書の受領、配布及び收受

(文書の受領及び配布)

第10条 文書(市が使用する電子計算機と市以外の者が使用する電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用して到達した電子文書(以下「通信回線到達電子文書」という。)を除く。以下この条において同じ。)は、課等において受領するものを除き、文書受発課長(上下水道経営室課長のうちから上下水道経営部長が指名する者をいう。以下同じ。)において受領するものとする。

2 文書受発課長は、郵便料が未納又は不足の文書をその未納又は不足の料金を支払って受け取ることができる。

3 文書受発課長は、受領した文書を、課等の別に仕分けし、

事務を主管する課等へ配布するものとする。

4 文書受発課長は、配布先が明確でない文書及び書留扱いによる文書その他の受領に当たって証印を要する文書を、文書担当課長に送付するものとする。

5 文書担当課長は、前項の規定により送付を受けた配布先が明確でない文書を開封し、その余白に開封印(様式第3号)を押しした上で、文書の内容に関する事務を主管する課等へ配布するものとする。

6 文書担当課長は、書留扱いによる文書その他の受領に当たって証印を要する文書については、特殊文書配布簿に所要の事項を記載し、受領印を徴した上で交付するものとする。

7 第3項及び第5項の規定による配布は、文書受発課長が所管する文書仕分棚により行うものとする。

8 2以上の課等に関係する文書は、最も関係の深いと認められる課等に配布するものとする。この場合において、配布を受けた課等は、他の関係する課等に連絡しなければならない。

第11条 通信回線到達電子文書及び庁内連絡文書は、課等において受領する。

2 2以上の課等に関係する通信回線到達電子文書を受領した課等は、他の関係する課等に連絡しなければならない。

(配布を受けた公文書等の取扱い)

第12条 第10条の規定により配布を受けた文書及び課等において受領した文書は、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 親展文書を除き全て開封し、課長の閲覧に供すること。この場合において、第4号に規定する收受印を押すべき通信回線到達電子文書及び庁内連絡文書については、紙に出力すること。

(2) 当該文書に主管に属しない公文書があるときは、直ちに、当該公文書に係る事務を主管する課等(当該主管する課等が不明であるときは、文書担当課長)に送付すること。

(3) 組織的に用いる必要がない文書、保存を要しない公文書及び保存すべき公文書に分類すること。

(4) 次に掲げる文書を除き、收受印(様式第4号)を押し、文書管理システムに所要の事項を登録すること。

イ 新聞、雑誌、広告その他これらに類する文書

ロ 庁内連絡文書その他の軽易な公文書で、保存を要しないもの

(5) 課長の閲覧に供すること。

2 課長は、公文書の整理上特に必要があるときは、あらか

じめ、文書担当課長に届け出て、文書受発簿に代えて特定の整理簿を用いることができる。

第3章 文書の処理

(文書処理の指示)

第13条 課長は、前条第1項第3号の規定により分類した公文書を、速やかに、統括課長代理に回付しなければならない。

2 前項の規定による回付を受けた統括課長代理は、処理の具体的な方針及び期限を示して、当該公文書を担当者に回付しなければならない。

3 前項の規定による回付を受けた担当者は、同項の方針に従って、又は同項の期限までにこれを処理することができない場合は、統括課長代理に指示を求めなければならない。

(起案の方法)

第14条 起案は、規程等に別の定めがあるものを除くほか、回議書(様式第5号)を用いて行わなければならない。ただし、定例又は軽易な事案の処理に係るものにあつては、当該文書の余白を利用して行うことができる。

(起案文書の作成)

第15条 起案文書は、次の要領により作成しなければならない。

- (1) 上司の指示に基づいて作成すること。
- (2) 一の事案ごとに作成すること。ただし、関係事案を一括して作成することが適当な場合は、この限りでない。
- (3) 法令に別の定めがあるものその他文書担当課長が特に必要があると認めるものを除き、左横書き、口語体とし、用字、用語等については、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、公用文における漢字使用等について(平成22年内閣訓令第1号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)及び送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)の例によること。
- (4) 例文によって処理できるものは、当該例文によること。
- (5) 決裁根拠、合議先及び合議根拠を明記すること。
- (6) 文書分類の番号、保存年限、起案日その他所要の事項を記載すること。
- (7) 事案の性質により、「至急」、「秘密」等取扱上又は施行上の注意を記載すること。
- (8) 内容のよく分かる簡略な件名を付け、理由、経過その他参考事項を、回議書を一読して判断できるよう、簡潔かつ平易に記載するとともに関係資料を添付すること。
- (9) 経費を伴うものについては、予算との関係を明らかにすること。
- (10) 公印の押印の要否を明らかにすること。

2 前項の規定にかかわらず、前条ただし書の規定による起案文書については、同項第8号及び第9号の規定は適用しない。

(文書の発信者名)

第16条 対外文書の発信者名は、上下水道事業管理者(以下「管理者」という。)の職名及び氏名又は職名を用いる。ただし、次の各号に掲げる対外文書の発信者名は、当該各号に定めるものとする。ことができる。

(1) 照会、協議等に対する回答文書その他の文書(次号に掲げるものを除く。)で、部長、課長等において専決したもの 当該部長、課長等の職名及び氏名

(2) 他の官公署に発する文書で、部長、課長等において専決したもの 当該部長、課長等の職名

2 前項の規定にかかわらず、法令等に別の定めがあるとき又は特に必要があるときは、局名、部名、課名等を用いることができる。

3 庁内連絡文書の発信者名は、職名のみを用い、氏名を併記しないものとする。

(文書審査)

第17条 統括課長代理は、前3条の規定に照らして、起案文書の審査をしなければならない。

(回議)

第18条 起案文書は、統括課長代理の審査を受けた後、順次所属上司の決定関与を経て、決裁権限を有する者の決裁を受けなければならない。この場合において、当該起案文書が合議を要するものであるときは、当該決裁に至るまでの過程において、合議をすべき者の合議を受けるものとする。

2 合議は、一の部の課長、室長、部長を経て、他の部の課長、室長、部長の順序で行うものとする。ただし、合議の進行に支障があるときは、この限りでない。

3 前2項の規定による起案文書の回付順序を例示すると、おおむね別表第2のとおりとする。

4 統括課長代理が第1項の審査を行ったとき並びに決裁、決定関与及び合議についての権限を有する者が決裁、決定関与及び合議を行ったときは、それらの行為を行った者は、所定欄に押印するものとする。ただし、やむを得ない事情があるときは、押印に代えて自署によることができる。

5 合議を受けた者に異議のあるときは、枚方市上下水道局事務決裁規程(平成28年枚方市上下水道事業管理規程第3号)の定めるところによる。

6 合議を受けた者が決裁の結果を知ろうとするときは、押印した部分にかけて「要再回」と朱書きをするものとする。

7 決裁を受けた起案文書で、前項に規定する表示がされて

# 枚 方 市 公 報

いるものは、施行の前に、再回を求めた者に開示しなければならない。

(起案文書の変更等)

第19条 起案文書の回付の途中でその内容に重要な変更があったときは、既に決定関与及び合議を終了した者に開示し、その承諾を得なければならない。回付の途中で廃案となったときも、同様とする。

2 起案文書の内容を変更するときは、起案者が行うものとする。

(回付方法)

第20条 起案文書の回付は、文書担当課長が所管する文書連絡箱を用いた流れ方式による。ただし、急施、秘密又は説明を要するものにあつては、持ち回りによることができる。

## 第4章 文書の施行

(浄書)

第21条 浄書は、課等において行うものとする。

2 統括課長代理は、浄書された文書について、施行の前に、決定された文書と一致していることを確認しなければならない。

(公印)

第22条 公印の押印を要する公文書は、次に掲げるもの(電子文書を除く。)とする。

- (1) 許可、認可等の行政処分に関する文書
  - (2) 公文書の謄本及び抄本その他証明に関する文書
  - (3) 補助金の交付に関する文書
  - (4) 契約書、領収書等の契約に関する文書
  - (5) その他相手方に権利又は義務が生じる効果を有する文書
  - (6) 指示、勧告等の行政指導に関する文書
  - (7) 表彰状、感謝状、依頼状その他これらに類する文書で、当該決裁権限を有する者が公印の押印を要すると認めるもの
  - (8) 申請書その他法令等において公印の押印を要することとされている文書
  - (9) 第三者の権利又は義務に影響がある回答その他当該決裁権限を有する者が公印の押印を要すると認める文書
- 2 公印の押印を要しない公文書を例示すると、次のとおりである。
- (1) 刊行物、資料等の送付文書
  - (2) 会議、説明会等の開催通知文書
  - (3) 各種手続の案内文書
  - (4) 事務事業に関する問合せに対する回答文書
  - (5) 見積りの依頼文書

(6) 庁内連絡文書

3 公印の使用については、枚方市上下水道局公印規程(平成30年枚方市上下水道事業管理規程第8号)の定めるところによる。

(文書の発送)

第23条 対外文書(市が使用する電子計算機と市以外の者が使用する電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織により発送する電子文書(以下「通信回線発送電子文書」という。))を除く。次項において同じ。)の発送は、直接、事務を主管する課等で発送する必要があるものを除き、文書受発担当課長を通じて行うものとする。

2 職員は、対外文書を発送しようとするときは、文書管理システムに所要の事項を登録した後、浄書された文書を封入して、統括課長代理を通じて、郵送によるものは所定の料金後納郵便物差出票を、通送によるものは所定の通送伝票を添えて文書受発担当課長に送付しなければならない。

第24条 対外文書(通信回線発送電子文書に限る。次項において同じ。)及び庁内連絡文書の発送は、事務を主管する課等で行うものとする。

2 職員は、対外文書を発送しようとするときは、文書管理システムに所要の事項を登録した後、発送しなければならない。

(庁内連絡文書)

第25条 庁内連絡文書は、文書の記号及び番号を省略し、右上方に「事務連絡」と記載した上で、直接名宛人に送付する。

2 前条第2項の規定は、庁内連絡文書について準用する。

## 第5章 文書の整理、保存及び廃棄

(公文書整理の原則)

第26条 保存すべき公文書は、常に整理し、その保存に当たっては、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時に際して支障がないようあらかじめ適当な措置を講じておかななければならない。

(保存年限の種別)

第27条 保存すべき公文書の保存年限は、次のとおりとする。ただし、文書担当課長は、この保存年限により難いものがあると認めるときは、保存年限の特例を設定することができる。

- (1) 1年保存
- (2) 3年保存
- (3) 5年保存
- (4) 7年保存
- (5) 10年保存



<p>(6) 20年保存 (7) 永年保存</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、法令に保存年限の定めがある文書及び争訟が生じているため保存年限の経過後においても引き続き保存する必要がある文書についての保存年限は、それぞれ法令に定める期間又は争訟が継続している期間によるものとする。</p> <p>(保存年限の決定)</p> <p>第28条 文書担当課長は、各課等の共通する事務につき、文書分類、保存年限及び簿冊名を定め、文書分類及び保存年限表を作成しなければならない。</p> <p>2 課長は、当該課等の事務につき、文書分類、保存年限及び簿冊名を定め、文書分類及び保存年限表を作成しなければならない。</p> <p>3 保存すべき公文書の保存年限は、法令等の定め、文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して定めなければならない。</p> <p>4 保存すべき公文書の保存年限の基準は、別表第3に定めるとおりとする。</p> <p>(保存年限の起算)</p> <p>第29条 保存すべき公文書の保存年限は、当該文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日（公示令達文書については、その完結した日の属する年の翌年の1月1日）から起算する。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、常用文書の保存年限は、その常用期間が終了する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。</p> <p>(保存すべき公文書の編集)</p> <p>第30条 保存すべき公文書（電子計算機に記録されたものを除く。）は、次に定めるところにより編集しなければならない。</p> <p>(1) 文書の成冊は、会計年度（公示令達文書については、暦年）によること。</p> <p>(2) 別に定める文書分類及び保存年限表による簿冊名ごとに成冊すること。</p> <p>(3) 2以上の文書分類に関連する文書は、その関連が最も深い簿冊に編集すること。</p> <p>(4) 編集又は保存上必要があると認めるときは、数年分を合冊し、又は1年分を分冊すること。この場合においては、表紙にその旨を明らかにする表示をすること。</p> <p>(5) 表紙には、所属年度又は所属年、簿冊名、保存年限、主管する部、課等の名称その他必要な事項を記載すること。</p>	<p>(6) 文書索引目次を付けること。</p> <p>(7) ディスク、図面等で共に綴り難いものについては、袋等に入れて編集し、別に整理すること。</p> <p>2 情報処理システムに記録された保存すべき公文書は、当該情報処理システムが処理するところにより編集するものとする。</p> <p>3 電子計算機に記録された保存すべき公文書（情報処理システムに記録されたものを除く。）は、次に定めるところにより編集しなければならない。</p> <p>(1) 別に定める文書分類及び保存年限表による簿冊名及び会計年度（公示令達簿については、暦年）ごとのフォルダにとりまとめ、文書索引目次を作成すること。</p> <p>(2) 保存すべき公文書に該当しない電子文書と容易に識別することができるように保存すること。</p> <p>(3) 2以上の文書分類に関連する文書は、その関連が最も深いフォルダに保存すること。</p> <p>(引継ぎ前の公文書の保存)</p> <p>第31条 引継ぎ前の公文書は、課等の管理において保存する。</p> <p>2 課長は、保存すべき公文書（電子計算機に記録されたものを除く。次条及び第33条において同じ。）とするものについて、保存文書目録を作成し、市民の閲覧に供しなければならない。</p> <p>3 課長は、常用文書（電子計算機に記録されたものを除く。）について常用文書目録を作成し、市民の閲覧に供しなければならない。</p> <p>(保存すべき公文書の引継ぎ等)</p> <p>第32条 課長は、前条第2項の規定により作成した保存文書目録に基づき、文書担当課長に保存すべき公文書を引き継ぐものとする。</p> <p>2 課長は、保存すべき公文書を文書担当課長に引き継ぐときは、次に定めるところにより行うものとする。</p> <p>(1) 保存年限別に、文書保存箱に収納すること。</p> <p>(2) 文書保存箱には、所属年度又は所属年、簿冊名、保存年限、主管する部及び課等の名称その他必要な事項を記載すること。</p> <p>3 第1項の規定による引継ぎの時期は、文書担当課長が別に定める。</p> <p>(引継ぎ文書の審査)</p> <p>第33条 文書担当課長は、保存すべき公文書の引継ぎを受けるときは、文書保存箱に記載された簿冊名及び保存年限について審査しなければならない。</p> <p>2 文書担当課長は、前項の審査の結果不適当なものがあると認めるときは、事務を主管する課等の課長に修正を求め</p>
--	---

# 枚 方 市 公 報

ることができる。

(書庫の管理)

第34条 局の書庫の管理は、文書担当課長が行う。

- 2 書庫には、保存すべき公文書及び文書担当課長が認める公文書に限り収納することができる。
- 3 保存すべき公文書は、文書担当課長が指定する書架に収納するものとする。ただし、文書担当課長の許可を得たときは、この限りでない。
- 4 書庫内は、常に清潔に保ち、整理整頓するとともに、火気を使用してはならない。
- 5 文書担当課長は、管理上必要があると認めるときは、職員が書庫へ立ち入ることを拒否することができる。
- 6 文書担当課長は、毎年度1回、書庫における文書の管理状況について点検を行わなければならない。

(保存すべき公文書の借覧等)

第35条 保存すべき公文書は、職員のほか、借覧し、又は閲覧することができない。ただし、法令等の規定に基づき職員以外の者の閲覧に供し、又は文書担当課長が認めるときは、この限りでない。

(文書の廃棄)

第36条 課長は、保存年限を経過した公文書について、廃棄文書目録を作成し、文書担当課長の指定する方法により廃棄しなければならない。

- 2 課長は、第12条第1項第3号の規定に基づき保存を要しない公文書に分類した公文書については、当該公文書を用いる必要がなくなったときは、速やかに廃棄しなければならない。
- 3 課長は、第12条第1項第3号の規定に基づき組織的に用いる必要がない文書に分類した文書については、速やかに廃棄しなければならない。

(事故の場合の対応)

第37条 課長は、保存すべき公文書が紛失、誤廃棄、誤消去等によって消滅したことが明らかになったときは、直ちに、文書担当課長に報告しなければならない。

## 第6章 雑則

(研修)

第38条 文書担当課長は、統括課長代理に対し、文書管理者及び統括課長代理の職務を適正に行うために必要な研修を行わなければならない。

(補則)

第39条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則 [平成30年3月30日公布]

(施行期日)

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。  
(枚方市上下水道局事務決裁規程の一部改正)
- 2 枚方市上下水道局事務決裁規程の一部を次のように改正する。  
第9条第2項中「(平成3年枚方市水道事業管理規程第2号)」を「(平成30年枚方市上下水道事業管理規程第14号)」に改める。  
(枚方市上下水道局マイクロフィルム文書取扱規程の一部改正)
- 3 枚方市上下水道局マイクロフィルム文書取扱規程(平成19年枚方市水道事業管理規程第6号)の一部を次のように改正する。  
第2条第1号中「(平成3年枚方市水道事業管理規程第2号)」を「(平成30年枚方市上下水道事業管理規程第14号)」に改める。  
(枚方市上下水道局職員就業規程の一部改正)
- 4 枚方市上下水道局職員就業規程(昭和58年枚方市水道事業管理規程第6号)の一部を次のように改正する。  
第56条第1項第1号中「枚方市上下水道局文書取扱規程(平成3年枚方市水道事業管理規程第2号)第13条の」を削る。

別表第1 (第9条関係)

文書記号

課	記号
上下水道経営部上下水道経営室	上下水経
上下水道経営部上水道管理課	上水管
上下水道経営部下水道管理課	下管
上下水道事業部上下水道計画課	上下水面
上下水道事業部浄水課	水浄
上下水道事業部上水道工務課	水工
上下水道事業部上水道保全課	水保
上下水道事業部汚水整備課	下汚
上下水道事業部雨水整備課	下雨
上下水道事業部下水道施設維持課	下維

別表第2 (第18条関係)

担当事務	決裁権者	回付順序
市長、管理者、部市長、室長、課長及び統括課長代理の担当する事務	市長	起案者→[文書審査]→統括課長代理→課長→室長→部次長→合議者→担当部長→管理者→担当副市長以外の副市長(合議)→担当副市長→市長
	管理者	起案者→[文書審査]→統括課長代理→課長→室長→部次長→合議者→担当部長→管理者
	部長	起案者→[文書審査]→統括課長代理→課長→室長→部次長→合議者→部長
	室長	起案者→[文書審査]→統括課長代理→課長→合議者→室長
	課長	起案者→[文書審査]→統括課長代理→合議者→課長
参事又は主幹が担当する事務	市長	起案者→[文書審査]→主幹→部次長→合議者→参事→担当部長→管理者→担当副市長以外の副市長(合議)→担当副市長→市長
	管理者	起案者→[文書審査]→主幹→部次長→合議者→参事→担当部長→管理者
	部長	起案者→[文書審査]→主幹→部次長→合議者→参事→部長



# 枚方市公報

様式第2号 (第7条関係)

## 公 示 令 達 簿

番 号	件 名	公 布 等 年 月 日		摘 要
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	

様式第3号 (第10条関係)



様式第4号 (第12条関係)



様式第5号 (第14条関係)

回 議 書		部 室 課			グループ	
件名		起案	年	月	日	
		施行	年	月	日	
		決裁	年	月	日	
						起案者
						電話
合 議		決 裁 根 拠	文 書 分 類	款 項 目 節	書 類	電 話
		事務決裁規程 第 条 項 号	保存 期間	20・10・7・5・3・1年 常用( )・永年・法定( ) 年 月 以降廃棄		文書審査
		<input type="checkbox"/> 別表第1 <input type="checkbox"/> 別表第2 表 表 項 号				
		合 議 根 拠	書 類 名	公 印		
		取 扱 事 項				
		会 計 区 分	細 節			
		款	現 予 算 額	円		
		項	予 算 残 額	円		
		目	執 行 額	円		
		節	備 考			
問い合わせ						

## 教育委員会規則

### 枚方市教育委員会規則第4号

枚方市学校運営委員協議会規則

(設置)

第1条 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号。以下「法」という。）の基本理念を踏まえ、別に定める枚方市立の小学校に学校運営委員協議会（以下「協議会」という。）を置く。

(職務)

第2条 学校運営委員は、対象小学校（当該学校運営委員が、その運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する小学校をいう。以下同じ。）の校長が当該対象小学校の運営に関して作成する枚方市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（昭和33年枚方市教育委員会規則第1号）第23条に掲げる事項の基本的な方針を承認するものとする。

2 学校運営委員は、対象小学校の職員の任用に関する事項のうち、個別の職員の任用に関する事項以外の事項について、教育委員会に対して意見を述べるものとする。

(委嘱)

第3条 学校運営委員は、5人以内とし、次に掲げる者のうちから、教育委員会が委嘱する。

- (1) 対象小学校の校区の校区コミュニティ協議会が推薦する者
- (2) 対象小学校のPTAが推薦する者
- (3) 対象小学校の運営への支援活動を行っている地域住民の中から対象小学校の校長が推薦する者
- (4) その他教育委員会が必要と認める者

2 対象小学校の校長は、学校運営委員の委嘱に関する意見を教育委員会に申し出ることができる。

(委嘱期間等)

第4条 学校運営委員の委嘱期間は、1年とする。

2 補欠の学校運営委員の委嘱期間は、前学校運営委員の委嘱期間の残期間とする。

3 学校運営委員の再度の委嘱は、妨げない。

(学校運営委員の身分)

第5条 学校運営委員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第3条第3項第3号に規定する非常勤の嘱託員とする。

(報酬)

第6条 学校運営委員の報酬の額は、枚方市報酬及び費用弁償に関する条例(昭和23年枚方市条例第105号)の定めるところにより、別に定める。

(守秘義務等)

第7条 学校運営委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

(学校運営委員協議会)

第8条 学校運営委員は、第2条の規定に関して協議するため、対象小学校の協議会を組織する。

(補則)

第9条 この規則に定めるもののほか、協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則 [平成30年4月25日公布]

この規則は、公布の日から施行する。

**公平委員会規則**

**枚方市公平委員会規則第1号**

管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則  
管理職員等の範囲を定める規則(昭和59年枚方市公平委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。

別表市長の事務部局の項3の項を削り、同表市長の事務部局の項4の項中「市駅周辺等活性化推進部副参事」を削り、

同項を同表市長の事務部局の項3の項とし、同表市長の事務部局の項中5の項を4の項とし、同表市長の事務部局の項6の項中「市民交流センター所長」を削り、同項を同表市長の事務部局の項5の項とし、同表市長の事務部局の項中7の項を6の項とし、8の項を7の項とし、同表教育委員会(教育機関を除く。)の項1の項中「参事」を削り、同表教育委員会(教育機関を除く。)の項2の項を削り、同表教育委員会(教育機関を除く。)の項3の項中「教育総務課」を「教育政策課」に改め、同項を同表教育委員会(教育機関を除く。)の項2の項とし、同表教育機関の項中「主幹」を削り、「図書館(中央図書館を除く。)」を「香里ヶ丘図書館」に改める。

附 則 [平成30年4月24日公布]

この規則は、公布の日から施行する。

**正 誤**

○枚方市介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例 [平成30年枚方市条例第2号]

9頁/左段/上から1行目/行頭を1字下げる。

○枚方市立淀川衛生工場設置及び管理条例を廃止する条例 [平成30年枚方市条例第7号]

18頁/右段/上から1行目/行頭を1字下げる。

○福祉医療費助成制度の見直しに伴う関係条例の一部を改正する等の条例の施行に伴う関係規則の整備に関する規則 [平成30年枚方市規則第30号]

82頁/右段/下から1行目から83頁/左段/上から1行目までは、次のとおりの誤り。

という。)を「受給者」に改め、同条に次の1項を加える。

○枚方市文書取扱規程の一部を改正する訓令 [平成30年枚方市訓令第7号]

誤	正
104頁/右段/下から12行目/	検証にする
	検証する

誤	正
108頁/左段/下から19行目/	3
	4

誤	正
108頁/左段/下から18行目/	4
	5

誤	正
108頁/左段/下から16行目/	5
	6

誤	正
108頁/左段/下から12行目/	6
	7

枚 方 市 公 報

108頁／左段／下から9行目／

誤	正
7	8

○枚方市事務決裁規程等の一部を改正する訓令 [平成30年枚方市訓令第9号]

114頁／右段／下から12行目／行頭を1字下げる。

○枚方市上下水道局事務分掌規程等の一部を改正する規程 [平成30年枚方市上下水道事業管理規程第7号]

123頁／左段／下から22行目から同頁／右段下から16行目まで／行頭を1字上げる。

123頁／左段／下から21行目／

誤	正
こと	こと。

○枚方市教育委員会事務局事務分掌規則の一部を改正する等の規則 [平成30年枚方市教育委員会規則第3号]

139頁／右段／上から13行目／

誤	正
を	を、

○枚方市教育委員会安全衛生管理規程等の一部を改正する規程 [平成30年枚方市教育委員会規程第3号]

145頁／右段／下から18行目／

誤	正
第 号	第4号