

奈良市公報

号外第3号 令和4年3月訓令甲等

令和5年3月3日発行
発行所 奈良市役所
発行人 奈良市長
編集人 法務ガバナンス課長

目次

訓令甲

月日	番号	件名	主管
3	31	1 奈良市行政文書管理規程	総務課
3	31	2 奈良市マイクロフィルム文書取扱規程の一部を改正する訓令	総務課
3	31	3 奈良市事務専決規程の一部を改正する訓令	総務課
3	31	4 奈良市子どもセンター事務専決規程	児童相談所設置推進課
3	31	5 奈良市行政組織規則の一部を改正する規則の施行に伴う関係規程の整備に関する訓令	人事課

監査

月日	番号	件名
3	31	8 奈良市監査委員に関する規程の一部を改正する規程
3	31	9 奈良市監査委員事務局処務規程の一部を改正する規程

公平委員会

月日	番号	件名
3	2	1 奈良市公平委員会傍聴規則の一部を改正する規則

公営企業

月日	番号	件名	主管
3	25	8 奈良市企業局指定給水装置工事事業者の指定取消し処分等に関する要綱の一部を改正する告示	給排水課
3	30	4 奈良市企業局公印規程の一部を改正する規程	下水道事業課
3	30	5 奈良市企業局公用車管理規程の一部を改正する規程	企業総務課
3	30	6 奈良市企業局事務専決規程の一部を改正する規程	企業総務課
3	30	7 奈良市企業局職員就業規則の一部を改正する規程	企業総務課
3	31	8 奈良市企業局組織規程の一部を改正する規程	企業総務課
3	31	9 奈良市企業局自家用電気工作物施設保安規程の一部を改正する規程	企業総務課
3	31	10 奈良市企業職員の給与の支給等に関する規程の一部を改正	企業総務課

			する規程の一部を改正する規程	
3	31	11	奈良市企業局会計年度任用職員の給与の支給等に関する規程の一部を改正する規程	企業総務課
3	31	12	奈良市企業局会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程の一部を改正する規程	企業総務課
3	31	13	奈良市企業職員の給与の支給等に関する規程の一部を改正する規程	企業総務課
3	31	14	奈良市企業局行政文書管理規程	企業総務課
3	31	15	奈良市企業局文書取扱規程の一部を改正する規程	企業総務課
3	31	16	奈良市企業局マイクロフィルム文書等取扱規程の一部を改正する規程	企業総務課
消 防				
月	日	番号	件 名	主 管
3	31	1	奈良市消防文書管理規程	総務課
3	31	2	奈良市消防吏員の階級別定数規程の一部を改正する訓令	総務課
3	31	3	奈良市消防綱紀点検調査委員会設置規程等の一部を改正する訓令	総務課
教 育 委 員 会				
月	日	番号	件 名	主 管
3	25	5	指定文化財の指定	文化財課
3	25	6	富雄北小学校通学区域内に居住する児童の就学指定の特例に関する要綱を廃止する告示	教育総務課
3	25	7	奈良市教育委員会における奈良市情報公開条例第5条第4項に規定する権利の濫用に関する基準を定める要綱	教育総務課
3	31	3	奈良市教育委員会事務局組織に関する規則の一部を改正する規則	教育総務課
3	31	4	奈良市図書館管理規則の一部を改正する規則	教育総務課
3	31	1	奈良市教育委員会事務専決規程の一部を改正する訓令	教育総務課

訓 令 甲

奈良市訓令甲第1号

庁 中 一 般
関 係 各 所

奈良市行政文書管理規程を次のように定める。

令和4年3月31日

奈良市長 仲 川 元 庸

奈良市行政文書管理規程

奈良市文書取扱規程（昭和23年奈良市訓令甲第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 行政文書の起案（第13条—第17条）
- 第4章 行政文書の施行（第18条—第23条）
- 第5章 行政文書の整理及び保存（第24条—第29条）
- 第6章 行政文書の廃棄（第30条・第31条）
- 第7章 雑則（第32条・第33条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、奈良市行政文書管理規則（令和4年奈良市規則第11号）の規定に基づき、別に定めがあるものを除くほか、行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において、次の各号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) 行政文書 奈良市情報公開条例（平成19年奈良市条例第45号）第2条第2号に規定する行政文書をいう。
- (2) 部 奈良市行政組織条例（平成13年奈良市条例第37号）に規定する部等をいう。
- (3) 課 課、室、センター、工場及び事務所をいう。
- (4) 主務課 当該行政文書に係る事務を所掌する課をいう。
- (5) 文書管理システム 電子計算機を利用して行政文書の收受、作成、決裁、施行、保存、廃棄その他行政文書の管理に関する事務を総合的に管理するための情報処理システムで、総務課長が管理するものをいう。
- (6) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。
- (7) 総合行政ネットワーク 地方公共団体、国、住民等の間における情報交換の円滑化及び情報の共有による情報の高度利用を図るために、地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報通信ネットワークをいう。

（文書事務の総括者）

第3条 行政文書に関する事務（以下「文書事務」という。）の総括者は、総務課長とする。

2 総務課長は、行政文書の管理について改善を図り、必要があると認めるときは調査を行い、課の文書事務について指導及び調整を行う。

（文書管理者）

第4条 課に文書管理者を置き、課の長（以下「課長」という。）をもって充てる。

2 文書管理者は、課における文書事務を管理し、文書事務の迅速化及び適正化を図るため、所属職員に対し必要な指示を行わなければならない。

（文書管理主任等）

第5条 課における文書事務を適正に処理させるため、課に文書管理主任を置く。

2 文書管理主任は、課長補佐又は係長（これらに相当する職を含む。）のうちから文書管理者が指名する者とする。

3 文書管理主任は、文書管理者の命を受け、行政文書を正確かつ迅速に取り扱うよう努め、課における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書処理の促進及び文書処理状況の調査に関すること。
 - (2) 行政文書の作成、整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
 - (3) 文書事務の指導及び改善に関すること。
 - (4) 文書管理システムに関すること。
 - (5) その他文書事務に関すること。
- 4 文書管理者は、文書管理主任を指名したときは、速やかにその氏名を総務課長に報告しなければならない。
- 5 文書管理者は、文書管理主任に事故があるときは、課の職員のうちからその代理者を指名する。
- 6 前各項に掲げるもののほか、文書管理者は、第3項の事務の処理において必要があると認めるときは、文書管理主任を補佐する者を置くことができる。

(行政文書の処理)

第6条 行政文書の処理は、文書管理システムにより行わなければならない。ただし、次に掲げる行政文書にあっては、この限りでない。

- (1) 財務会計システムにより処理される行政文書
 - (2) 人事給与システム及び庶務事務システムにより処理される行政文書
 - (3) 特定の業務における業務処理システムにより出力した帳票、あらかじめ定める様式等により起案する場合であって、当該事務処理上文書管理システムを用いて起案することが困難であると認められる行政文書
 - (4) 申請書、届出書その他これに類する書類を受理し、即時に許可書、証明書その他これに類する書類を交付する必要がある行政文書
 - (5) 軽易な行政文書
 - (6) その他文書管理システムにより難いと総務課長が認める行政文書
- 2 文書管理システムに記録する事項は、次のとおりとする。
- (1) 行政文書の件名
 - (2) 収受、供覧、起案、決裁等に係る年月日
 - (3) 行政文書の記号及び番号
 - (4) 行政文書を綴る簿冊の名称、分類記号及び保存期間
 - (5) その他総務課長が定める事項

(文書の種類)

第7条 文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 法規文
 - ア 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定に基づき制定するもの
 - イ 規則 地方自治法第15条の規定に基づき制定するもの
 - (2) 公示文
 - ア 告示 原則として法令の規定に基づき決定又は処分した事項を公示するもの
 - イ 公告 告示以外で一定の事項を公示するもの
 - (3) 令達文
 - ア 訓令甲 所属の機関又は職員に対して発する命令で例規に類するもの
 - イ 訓令乙 所属の機関又は職員に対して発する命令でアに該当しないもの
 - ウ 達 特定の個人又は団体に対して処分するもの
 - エ 指令 特定の個人又は団体からの申請等に対して処分するもの
 - (4) 前3号以外の文書
 - ア 往復文 照会、回答、通知、通達、報告、諮問、答申、建議、申請、進達、副申、送付、願、届等
 - イ その他 辞令書、復命書、証明書、許可書、契約書、賞状、議案等
- (記号及び番号)

第8条 次の各号に掲げる文書には、当該各号に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。

- (1) 法規文、公示文、訓令甲及び訓令乙 市名を冠し、その種類ごとに台帳により法務ガバナンス課において暦年による一連番号を付ける。
- (2) 達及び指令 市名及び別に定める記号を冠し、主務課において文書管理システムにより年度による番号を付ける。

(3) 往復文 別に定める記号を冠し、主務課において文書管理システムにより年度による番号を付ける。

2 前項第3号の場合において、施行するもののうち軽易なものについては、番号に代えて「号外」の文字を付けることができる。

(文例及び書式)

第9条 本市において取り扱う行政文書の文例、書式、用字、用語等は、別に定める。

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 本庁舎に到達した文書(電磁的記録を除く。以下この条において同じ。)は、主務課において直接受領するものを除き、総務課で受領し、開封しないで主務課に配布する。ただし、開封しないと配布先が判明しないときは、開封し主務課を確認した上で配布する。

2 2以上の課に関連する文書は、その関係の最も深い課に配布するものとする。この場合において、その関係の度合いが定め難いもの又は異例に属するものは、総務課長がその配布先を定めるものとする。

3 料金が未納又は不足の郵便物等は、主務課長が必要と認めるものに限り、その料金を支払い、これを受領することができる。

4 前3項の規定により配布を受けた文書で、その主管に属さないものがあるときは、主務課は、直ちに総務課に返付しなければならない。

(文書の收受)

第11条 市に到達した文書で收受すべきものについては、文書管理システムにより所要の事項を記録しなければならない。この場合において、当該文書が書面であるときは、これに收受印を押印しなければならない。

(供覧)

第12条 收受した行政文書のうち、特別の処理を必要としないで単に上司の閲覧に供することをもって足りるものは、文書管理システムにより、関係者の閲覧に供するものとする。

第3章 行政文書の起案

(起案)

第13条 起案は、文書管理システムに所要の事項を入力し、起案した旨を記録することにより行うものとする。ただし、他の方法によることが効率的である場合その他文書管理システムによることが適当でない場合は、この限りでない。

2 起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

(1) 原則として1事案ごとに作成すること。

(2) 内容に適した件名を付けること。

(3) 法令により定められたものその他総務課長が特に必要と認めるものを除き、左横書き、口語体とすること。

(4) 起案の理由、説明その他参考事項を簡潔に記述し、分かりやすくすること。

(5) 必要に応じ、事案の経過を明らかにする関係書類、関係法令等を添付すること。

(6) 経費を伴う事案については、予算との関係を明らかにすること。

(合議)

第14条 他の課に関係ある回議書は、速やかに関係課長に合議しなければならない。ただし、関係課に係る事項といえども、あらかじめ異議のないことが明らかなものについては、合議を省略し、いたずらに形式的合議を求めることのないよう留意しなければならない。

2 回議書は、あらかじめ関係課と十分協議の上起案し、次の順序により決裁を受けなければならない。

(1) 合議は、主管の部及び課を最初とし、関連の深い課から順次関係する部及び課に及ぼすものとする。

(2) 同一部内において他の課に関係あるものは、関係課長の合議を経て主管部長の決裁を受けること。

(3) 他の部に関係のあるものは、主管部長の決裁を受けてから他の部に合議すること。

3 合議を受けた課長は、直ちに査閲し、同意又は不同意を決定し、査閲に日時を要するときは、その理由を起案者に連絡しなければならない。

4 合議を受けた回議事項について異議のある課長は、主務課に協議し、協議が整わないときは、双方の意見を付して上司の決裁を求めなければならない。

(法務ガバナンス課長の審査等)

第15条 次に掲げるものの回議書は、主管部長の決裁を受けた後、法務ガバナンス課長の審査を受けるとともに、

総務部長に合議しなければならない。

- (1) 条例の提案並びに規則及び訓令甲の制定改廃
- (2) 例規となる通知及び告示

2 次に掲げるものの回議書で法律上の判断を要するものは、主務課長の決裁を受けた後、法務ガバナンス課長に合議しなければならない。

- (1) 重要な契約
- (2) その他市長の決裁を要する行政文書で重要又は異例なもの
(持回り決裁)

第 16 条 急施を要する回議書、重要な回議書及び事案が複雑で説明を要する回議書は、起案者又はその上司が自ら説明し、決裁を受けることができる。

(代決)

第 17 条 急施を要する回議書で、決裁者が不在のときは、奈良市事務専決規程（平成 14 年奈良市訓令甲第 1 号）の定めるところにより処理するものとする。

第 4 章 行政文書の施行

(施行文書の記名)

第 18 条 庁外に施行する行政文書（以下「施行文書」という。）は、市長名を用いなければならない。ただし、委任された事務に係る施行文書の記名は、当該受任者名を用いる。

2 前項の規定にかかわらず、施行文書の性質又は内容により職名及び氏名を記入する必要がないと認められるものについては、市名、市役所名又は職名のみをもってすることができる。

3 軽易な照会、依頼及び通知は、その内容に応じ、部長名若しくは課長名又は部名若しくは課名を用いることができる。

4 施行文書に担当部名、担当課名、担当係名、担当者名等を明記する必要がある場合は、前 3 項に定める記名の下又は当該文書の末尾に括弧書きで当該担当部名、担当課名、担当係名、担当者名等を記入するものとする。

(浄書)

第 19 条 施行文書の浄書は、主務課において行う。

(施行)

第 20 条 起案が決裁されたときは、直ちに施行手続をとらなければならない。直ちに施行手続をとることができないものについては、上司の指示を受けるものとする。

(公印)

第 21 条 施行文書には公印を押印するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるもの以外の施行文書については、公印の押印を省略することができる。

- (1) 法令等により公印を押印することとされている行政文書
- (2) 市又は相手方の権利義務又は法的地位に影響を及ぼす行政文書
- (3) 事実証明に関する行政文書その他の特に信用力を付与する必要がある行政文書
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、特に押印が必要と認められる行政文書

3 奈良市公印規則（昭和 25 年奈良市規則第 12 号）第 8 条第 1 項に規定する印影印刷及び同条第 3 項に規定する電子印影印刷を行うことにより、公印の押印に代えることができる。

4 起案者は、文書管理システムにより公印審査依頼を行う場合は、公印を押印しようとする施行文書を公印の管理者に提示し、その審査を受けなければならない。ただし、文書管理システムによらないで公印審査依頼を行う場合は、公印を押印しようとする施行文書に決裁済の起案文書を公印の管理者に提示し、その審査を受けなければならない。

(電子署名)

第 22 条 前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワークによる施行文書については、公印の押印に代え、電子署名を付与するものとする。

(電磁的記録以外の施行文書の発送)

第 23 条 電磁的記録以外の施行文書の発送は、総務課で行う場合を除き、主務課で行う。

第 5 章 行政文書の整理及び保存

(行政文書の整理、保管等)

第24条 職員は、あらかじめ、完結文書（一定の手続に従って施行され、又は事案が完結した行政文書をいう。以下同じ。）が保存されることとなる簿冊に関して、文書分類、保存期間、名称その他の必要事項を文書管理システムにより登録しておかなければならない。

2 行政文書に附属する図面等は、別に保存することができる。この場合において、その旨を当該行政文書に記入しななければならない。

3 主務課は、完結文書を、所定の保管庫等に収納し、適切に保管するとともに、所在、処理経過等を明らかにしておかななければならない。

4 主務課は、処理が完結していない行政文書を、フォルダー等に収納し、所定の場所に適切に保管しななければならない。

（行政文書の紛失等）

第25条 保管している行政文書を紛失し、又は誤って廃棄したときは、文書管理者は、その旨を総務課長に報告しななければならない。

（総務課長への文書引継ぎ）

第26条 主務課は、保存期間が3年未満のものを除く完結文書を、完結した日の属する年度の翌々年度に総務課に引き継がなければならない。ただし、当該完結文書を業務上等の理由で、主務課において保存する必要があると認めるものについては、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、本庁舎以外の完結文書は総務課に引き継がない。

（完結文書の保存）

第27条 総務課長は、引継ぎを受けた完結文書（以下「保存文書」という。）を、保存期間ごとに保存箱に収納し、書庫で所定の期間保存しななければならない。

2 本庁舎以外の主務課長は、完結文書を、保存期間ごとに保存箱に収納し、その指定する場所を定め、所定の期間保存しななければならない。

（保存文書の閲覧又は貸出し）

第28条 職員は、保存文書を閲覧し、又は貸出しを受けるときは、総務課長の承認を得るとともに、次の事項を厳守しななければならない。

(1) 閲覧は書庫で行い、書庫内で火気を使用しないこと。

(2) 貸出しを受けた保存文書は、必ず元の場所に返却すること。

(3) 保存文書の内容を抜き取り、取り替え、訂正し、又は記入しないこと。

2 前項の規定による貸出期間は3日以内とする。ただし、特に必要があるときは、総務課長の承認を得て期間を延長することができる。

3 保存文書は、庁外に持ち出し、又は第三者に貸与してはならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ総務課長の承認を受けたときは、この限りでない。

4 閲覧又は貸出中の保存文書を汚損し、若しくは毀損し、又は亡失した場合は、直ちに総務課長に届け出なければならない。

（書庫の管理）

第29条 書庫は、総務課長が管理する。

2 書庫は、常に清掃整理し、火災、盗難、湿気、害虫等の予防に努め、保存文書を良好に保つように努めなければならない。

第6章 行政文書の廃棄

（保存文書等の廃棄）

第30条 総務課長は、毎年保存期間の経過した完結文書を調査し、廃棄するかどうかを決定しななければならない。

2 廃棄することが決定された完結文書のうち、保存文書及び文書管理システムに登録されている電磁的記録は、総務課長が廃棄し、主務課が保存している完結文書は、総務課長の指示を受けて主務課において廃棄する。

3 主務課長は、保存期間が満了した完結文書であっても、なお保存する必要があると認めるものについては、総務課長に対し、保存期間の延長を申し出ることができる。

4 前項の規定により保存期間を延長したときは、文書管理システムにその旨を登録し、簿冊の廃棄年月及び保存期間を訂正しななければならない。

5 奈良市行政文書管理規則第9条第2項の規定により完結文書を廃棄するときは、第1項及び第2項の規定に準じ

て処理するものとする。

(廃棄の方法)

第31条 完結文書を廃棄するときは、裁断、焼却、溶解その他復元できない方法により処分しなければならない。

第7章 雑則

(帳票)

第32条 この訓令で定める帳票の様式は、総務課長が別に定める。

(委任)

第33条 この訓令の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令による改正後の奈良市行政文書管理規程の規定は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得する行政文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書及びマイクロフィルムについては、なお従前の例による。

(令和4年3月31日揭示済)

奈良市訓令甲第2号

庁 中 一 般
関 係 各 所

奈良市マイクロフィルム文書取扱規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和4年3月31日

奈良市長 仲 川 元 庸

奈良市マイクロフィルム文書取扱規程の一部を改正する訓令

奈良市マイクロフィルム文書取扱規程（昭和45年奈良市訓令甲第3号）の一部を次のように改正する。

第1条中「奈良市文書取扱規程（昭和23年奈良市訓令甲第2号。以下「文書取扱規程」という。）第41条第2項」を「奈良市行政文書管理規程（令和4年奈良市訓令甲第1号）第33条」に改める。

第3条第1項第1号中「撮影管理」を「管理」に改め、同条第3項中「マスターフィルム文書の撮影及び検査並びに」を削る。

第4条及び第5条を削る。

第6条の見出しを「(複製の命令)」に改め、同条第1項中「マスターフィルム文書の撮影又は」及び「マイクロフィルム文書撮影・複製命令書（別記第2号様式）により撮影又は」を削り、同条第2項を削り、同条を第4条とする。

第7条の見出し中「撮影」を「複製」に改め、同条中「前条第1項」を「前条」に、「撮影」を「複製」に改め、同条を第5条とする。

第8条の見出し中「撮影後」を「複製後」に改め、同条第1項中「マスターフィルム文書の撮影又は」を削り、同条第2項中「マスターフィルム文書の撮影及び検査又は」を削り、同条を第6条とする。

第9条の見出し中「再撮影等」を「再製」に改め、同条中「マスターフィルム文書の再撮影又は」を削り、同条を第7条とする。

第10条から第12条までを削り、第13条を第8条とし、第14条を第9条とする。

第15条第6項中「第6条から第9条まで」を「第4条から第7条まで」に改め、同条を第10条とする。

第16条第2項中「、マイクロフィルム文書閲覧簿（別記第6号様式）に必要事項を記入し」を削り、同条を第11条とする。

第17条を第12条とし、第18条を第13条とする。

別記第1号様式から別記第6号様式までを削る。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(令和4年3月31日揭示済)

奈良市訓令甲第 3 号

庁 中 一 般
関 係 各 所

奈良市事務専決規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 4 年 3 月 31 日

奈良市長 仲 川 元 庸

奈良市事務専決規程の一部を改正する訓令

奈良市事務専決規程（平成 14 年奈良市訓令甲第 1 号）の一部を次のように改正する。

第 4 条部長共通の部分の第 5 号中「、保健所次長」を削り、同条福祉部長の部分の第 10 号及び第 11 号を次のように改める。

(10) 障害者総合支援法の規定による指定障害福祉サービス事業者（共生型を含む。以下同じ。）、指定障害者支援施設、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者の指定、更新、勧告、命令及び指定の取消し

(11) 障害者総合支援法の規定による指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者の廃止の届出の受理

第 4 条福祉部長の部分中第 42 号を第 48 号とし、第 15 号から第 41 号までを 6 号ずつ繰り下げ、同部分の第 14 号中「(昭和 22 年法律第 164 号)」を削り、同号を同部分の第 20 号とし、同部分中第 13 号を第 16 号とし、同号の次に次の 3 号を加える。

(17) 児童福祉法（昭和 22 年法律 164 号）の規定による指定障害児通所支援事業者（共生型を含む。以下同じ。）、指定障害児入所施設及び指定障害児相談支援事業者の指定、更新、勧告、命令及び指定取消し

(18) 児童福祉法の規定による指定障害児通所支援事業者及び指定障害児相談支援事業者の廃止の届出の受理

(19) 児童福祉法の規定による指定障害児入所施設の辞退の届出の受理

第 4 条福祉部長の部分中第 12 号を第 15 号とし、第 11 号の次に次の 3 号を加える。

(12) 障害者総合支援法の規定による指定障害者支援施設の辞退の届出の受理

(13) 障害者総合支援法の規定による地域生活支援事業に基づく移動支援事業者、日中一時支援事業者及び重度障害者等就労支援特別事業者の指定、更新、勧告、命令及び指定の取消し

(14) 障害者総合支援法の規定による地域生活支援事業に基づく移動支援事業者、日中一時支援事業者及び重度障害者等就労支援特別事業者の廃止の届出の受理

第 4 条子ども未来部長の部分の第 1 号中「助産の実施、母子保護の実施及び保育の実施並びにこれらに」を「保育の実施及びこれに」に改め、同部分の第 3 号中「児童福祉法」の次に「第 34 条の 5 第 1 項、第 46 条第 1 項及び」を加え、同部分に次の 5 号を加える。

(11) 児童福祉法第 33 条の 12 に規定する通告及び届出の受理

(12) 児童福祉法第 33 条の 14 に規定する措置の決定

(13) 里親の登録、認定、更新及び消除の決定

(14) 児童福祉法第 50 条第 6 号の 3、第 7 号及び第 8 号の費用の支弁に係る支出負担行為の決定

(15) 民間あっせん機関による養子縁組のあっせんに係る児童の保護等に関する法律（平成 28 年法律第 110 号）第 39 条に規定する立入検査

第 4 条健康医療部長の部分中第 22 号を第 24 号とし、第 12 号から第 21 号までを 2 号ずつ繰り下げ、同部分の第 11 号の次に次の 2 号を加える。

(12) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第 37 条第 1 項に基づく入院医療費の支払に係る支出負担行為の決定

(13) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第 15 条第 5 項に基づき行った検査に対する医療費の支払に係る支出負担行為の決定

第 4 条都市整備部長の部分に次の 1 号を加える。

(37) マンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成 12 年法律第 149 号）に基づく勧告

第 4 条に次の 1 項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、子どもセンター所長は、子どもセンターにおける次に掲げる事務を専決処理することができる。

(1) 1 件 2,000 万円未満の委託料の支出負担行為の決定

- (2) 前号以外の 1 件 800 万円未満の支出負担行為の決定
- (3) 行政財産の目的外使用の許可
- (4) センター次長及び課長（これらに相当する者を含む。以下この項において「センター次長等」という。）の宿泊を要しない出張命令
- (5) 所属職員（センター次長等を除く。）の宿泊を要する出張命令
- (6) センター次長等の時間外勤務及び休日勤務命令
- (7) センター次長等の週休日の振替、半日勤務時間の割振りの変更及び休日の代休日の指定
- (8) センター次長等の年次休暇、特別休暇及び欠勤の届又は願の処理
- (9) 所属職員の病気休暇の願の処理
- (10) 使用料、手数料及び負担金等の減免の許可又は承認
- (11) 子どもセンターの業務の休業日及び実施時間の変更等の決定
- (12) 児童福祉法に規定する助産の実施及び母子保護の実施の決定
- (13) 母子生活支援施設の保護単価の決定

第 6 条障がい福祉課長の部分中第 2 号及び第 3 号を次のように改める。

- (2) 障害者総合支援法の規定による指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設のサービス量の増加並びに指定障害者支援施設の施設障害福祉サービスの種類の変更に係る申請の受理

- (3) 障害者総合支援法の規定による指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者の指定の内容の変更、休止及び再開の届出の受理

第 6 条障がい福祉課長の部分中第 16 号を第 25 号とし、第 15 号を第 19 号とし、同号の次に次の 5 号を加える。

- (20) 児童福祉法の規定による指定障害通所支援事業者（共生型を含む。以下同じ。）のサービス量の増加に係る申請の受理

- (21) 児童福祉法の規定による指定障害通所支援事業者、指定障害児入所施設及び指定障害児相談支援事業者の指定の内容の変更、休止及び再開の届出の受理

- (22) 児童福祉法の規定による指定障害通所支援事業者、指定障害児入所施設及び指定障害児相談支援事業者の障害児通所・入所給付費等の算定に係る届出の受理

- (23) 児童福祉法の規定による指定障害児通所支援事業者、指定障害児入所施設及び指定障害児相談支援事業者の業務管理体制の整備に関する届出の受理

- (24) 児童福祉法の規定による障害児通所支援事業及び障害児相談支援事業の開始の届出の受理

第 6 条障がい福祉課長の部分中第 14 号を第 18 号とし、第 4 号から第 13 号までを 4 号ずつ繰り下げ、同部分の第 3 号の次に次の 4 号を加える。

- (4) 障害者総合支援法の規定による指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者の介護給付費等の算定に係る届出の受理

- (5) 障害者総合支援法の規定による指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者の業務管理体制の整備に関する届出の受理

- (6) 障害者総合支援法の規定による障害福祉サービス事業、一般相談支援事業及び特定相談支援事業の開始の届出の受理

- (7) 障害者総合支援法の規定による地域生活支援事業に基づく移動支援事業者、日中一時支援事業者及び重度障害者等就労支援特別事業者の指定の内容の変更、休止及び再開の届出の受理

第 6 条中子ども育成課長の部分の次に次のように加える。

子育て相談課長

- (1) 児童福祉法第 21 条の 10 の 2 に規定する乳児家庭全戸訪問事業及び養育支援訪問事業の実施の決定

第 6 条中住宅課長の部分に次の 1 号を加える。

- (10) マンションの管理の適正化の推進に関する法律に基づく助言及び指導

第 11 条第 1 項中第 11 号を第 13 号とし、第 8 号から第 10 号までを 2 号ずつ繰り下げ、同項第 7 号中「及び使用料の減免」を削り、同号を同項第 8 号とし、同号の次に次の 1 号を加える。

- (9) 使用料の減免の許可又は承認

第 11 条第 1 項第 6 号の次に次の 1 号を加える。

- (7) 審査請求に関する措置

第14条の次に次の1条を加える。

第14条の2 子どもセンター所長が不在のときは、センター次長がその事務を代決することができる。

2 前項の場合において、センター次長が不在のときにあっては、当該事務を主管する課長がその事項を代決することができる。

第16条中「前3条」を「前4条」に改める。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(令和4年3月31日掲示済)

奈良市訓令甲第4号

庁 中 一 般
関 係 各 所

奈良市子どもセンター所長事務委任規則（令和4年奈良市規則第22号）の規定に基づき子どもセンター所長に事務委任した事務及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）の規定に基づき子どもセンター所長が処理する事務について、子どもセンター所長の権限に属する事務の一部を、課長に専決処理させる旨報告があったため、奈良市子どもセンター事務専決規程を次のとおり公表する。

令和4年3月31日

奈良市長 仲 川 元 庸

奈良市子どもセンター事務専決規程

(目的)

第1条 この規程は、子どもセンター所長（以下「センター所長」という。）の権限に属する事務の一部を、子どもセンターの課長に専決処理させることによって、能率的、かつ、円滑な事務の処理を図ることを目的とする。

(除外規定)

第2条 この規程に定める専決事項であっても、次に掲げる事項については全て上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 異例に属すること。
- (2) 紛議論争又は将来その原因となると認められること。
- (3) 例規又は先例となること。
- (4) 合議部又は局において意見を異にすること。
- (5) 特に上司から指定された事項に関すること。
- (6) その他上司の決裁を受けることを適当と認めること。

(課長専決事項)

第3条 課長は、それぞれ次に掲げる事務を専決処理することができる。

課長共通

- (1) 定例又は軽易な事務に属し、疑義又は自由裁量の余地のない事項の処理

子ども支援課長

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第24条の3第6項に規定する入所受給者証の交付
- (2) 児童福祉法第30条に規定する同居に係る届出の受理
- (3) 児童福祉法第33条の3第1項の規定による遺留物の交付

(代決)

第4条 センター所長が不在のときは、センター次長がその事務を代決することができる。

2 センター所長及びセンター次長がともに不在のときは、特に重要なものを除き、当該事務を主管する課の課長がその事務を代決することができる。

第5条 課長が不在のときは、課長補佐がその事務を代決することができる。

(代決の制限)

第6条 前2条の代決については、急施を要するもの又はその処理についてあらかじめ決裁者の指示を受けたもの限り、これを行うことができるものとする。

(後関)

第 7 条 代決した事務については、その後遅滞なく決裁者の後閲を受けなければならない。

附 則

この訓令は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 4 年 3 月 31 日揭示済)

奈良市訓令甲第 5 号

庁 中 一 般
関 係 各 所

奈良市行政組織規則の一部を改正する規則の施行に伴う関係規程の整備に関する訓令を次のように定める。

令和 4 年 3 月 31 日

奈良市長 仲 川 元 庸

奈良市行政組織規則の一部を改正する規則の施行に伴う関係規程の整備に関する訓令

(奈良市都市問題調整会議設置規程の一部改正)

第 1 条 奈良市都市問題調整会議設置規程 (昭和 62 年奈良市訓令甲第 7 号) の一部を次のように改正する。

別表第 1 委員の項中「市民部長 福祉部長」を「市民部長」に改める。

別表第 2 中 「市民部 福祉部」を 「地域づくり推進課長 福祉政策課長」に改める。

「市民部 地域づくり推進課長」に、「都市政策課長」を「都市政策課長 交通バリアフリー推進課長」に改める。

(奈良市人権教育・啓発推進本部設置規程の一部改正)

第 2 条 奈良市人権教育・啓発推進本部設置規程 (平成 2 年奈良市訓令甲第 5 号) の一部を次のように改正する。

別表第 1 企画部会の項中「都市計画課長」を「都市計画課長 都市政策課長 交通バリアフリー推進課長」に改め、同表調査研究部会の項中「営繕課長」を「建築デザイン課長」に改め、同表分野別課題推進部会の項中「児童相談所設置推進課長」を「一時保護課長 子ども支援課長」に改める。

別表第 2 企画部会の項中「都市計画課長」を「都市計画課長 都市政策課長 交通バリアフリー推進課長」に改め、同表分野別課題推進部会の項中「児童相談所設置推進課長」を「一時保護課長 子ども支援課長」に改める。

(奈良市環境調整会議設置規程の一部改正)

第 3 条 奈良市環境調整会議設置規程 (平成 11 年奈良市訓令甲第 10 号) の一部を次のように改正する。

別表第 2 中「都市政策課長」を「都市政策課長 交通バリアフリー推進課長」に、「営繕課長」を「建築デザイン課長」に改める。

(奈良市保安員服務規程の一部改正)

第 4 条 奈良市保安員服務規程 (昭和 42 年奈良市訓令甲第 12 号) の一部を次のように改正する。

第 5 条の 3 第 2 号を削る。

(奈良市職員の勤務時間等に関する規程の一部改正)

第 5 条 奈良市職員の勤務時間等に関する規程 (昭和 44 年奈良市訓令甲第 3 号) の一部を次のように改正する。

別表斎苑管理課の項中「火葬場」を「市営墓地」に、「火夫」を「全員」に、「午後 5 時」を「午後 5 時 15 分」に、「45 分」を「1 時間」に改め、同表子ども育成課の項を削り、同表保育総務課の項の次に次のように加える。

奈良市 子ども センター	子育て相 談課	発達支援親 子教室に従 事する職員	日勤	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分 まで	1 時間	日曜日及び職員ごとに 4 週間につき 4 日の割 合で所属長が定める日	
	一時保護 課	全員	日勤	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで	1 時間	日曜日及び土曜日	
			交代 勤務	日勤	午前 6 時 30 分から午後 9 時 30 分 までの間において、8 時間 45 分	1 時間	職員ごとに 4 週間に つき 8 日の割合で所 属長が定める日
				夜勤	午後 4 時 30 分から翌日の午前 9 時 30 分まで	1 時間 30 分	所属長が定める日

		宿直勤務	午後 8 時から翌日の午前 7 時 30 分まで (うち睡眠時間 5 時間)	30 分	
--	--	------	--	------	--

附 則

この訓令は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 4 年 3 月 31 日揭示済)

監

査

奈良市監査委員告示第 8 号

奈良市監査委員に関する規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和 4 年 3 月 31 日

奈良市代表監査委員 東 口 喜代一

奈良市監査委員に関する規程の一部を改正する規程

奈良市監査委員に関する規程 (昭和 39 年奈良市監査委員告示第 1 号) の一部を次のように改正する。

第 13 条を第 14 条とし、第 3 条から第 12 条までを 1 条ずつ繰り下げる。

第 2 条第 1 項中「地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。)」を「法」に改め、同条を第 3 条とし、第 1 条の次に次の 1 条を加える。

(内部統制評価報告書の審査)

第 2 条 監査委員は、地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。) 第 150 条第 5 項の規定により、法第 150 条第 2 項の方針及びこれに基づき整備した体制について評価した報告書を審査に付されたときは、その日から 60 日以内に意見を付けて市長に回付しなければならない。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 4 年 3 月 31 日揭示済)

奈良市監査委員告示第 9 号

奈良市監査委員事務局処務規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和 4 年 3 月 31 日

奈良市代表監査委員 東 口 喜代一

奈良市監査委員事務局処務規程の一部を改正する規程

奈良市監査委員事務局処務規程 (昭和 39 年奈良市監査委員告示第 2 号) の一部を次のように改正する。

第 2 条中第 19 号を第 21 号とし、第 18 号を第 19 号とし、同号の次に次の 1 号を加える。

(20) 都市監査委員会の事務局に関すること。

第 2 条中第 17 号を第 18 号とし、第 12 号から第 16 号までを 1 号ずつ繰り下げ、同条第 11 号中「検査」を「監査」に改め、同号を同条第 12 号とし、同条第 10 号の次に次の 1 号を加える。

(11) 内部統制評価報告書の審査に関すること。

第 3 条第 1 項の表書記の項中「主査」を「主幹 主査」に改め、同条第 3 項中「主査及び主任」を「主幹、主査、主任、主務及び主事」に改める。

第 4 条第 2 項中「主査」を「主幹」に、「上司の指揮」を「その命」に改め、「事故があるとき」の次に「又は事務局長が欠けたとき」を、「職務」の次に「(次条第 5 号に掲げるものを除く。)」を加え、同項ただし書を削り、同条第 4 項中「前 3 項」を「前 4 項」に、「指揮を」を「命を」に改め、同項を同条第 5 項とし、同条第 3 項中「指揮」を「命」に改め、同項を同条第 4 項とし、同条第 2 項の次に次の 1 項を加える。

3 主査は、事務局長及び主幹を補佐し、これらの命を受けて局務を掌理し、所属職員を指揮監督し、事務局長及び主幹に事故があるとき又は事務局長及び主幹が欠けたときは、これらの職務 (次条第 5 号に掲げるものを除く。) を代理する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 4 年 3 月 31 日揭示済)

公 平 委 員 会

奈良市公平委員会規則第1号

奈良市公平委員会傍聴規則の一部を改正する規則をここに公布する。
令和4年3月2日

奈良市公平委員会
委員長 山 寄 健 二

奈良市公平委員会傍聴規則の一部を改正する規則
奈良市公平委員会傍聴規則（昭和46年奈良市公平委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。
第1条中「行なう」を「行う」に改める。
第2条の見出しを「（傍聴の申出）」に改め、同条第1項中「住所、氏名及び年令」を「住所及び氏名」に改める。
第4条中「一に」を「いずれかに」に改め、同条第2号中「きよう器」を「凶器」に改める。
第6条第3号中「表わす」を「表す」に改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

(令和4年3月2日揭示済)

公 営 企 業

奈良市企業局告示第8号

奈良市企業局指定給水装置工事事業者の指定取消し処分等に関する要綱の一部を改正する告示を次のように定める。
令和4年3月25日

奈良市公営企業管理者 池 田 修

奈良市企業局指定給水装置工事事業者の指定取消し処分等に関する要綱の一部を改正する告示
奈良市企業局指定給水装置工事事業者の指定取消し処分等に関する要綱（平成28年奈良市企業局告示第16号）の一部を次のように改正する。
別表指定要件違反の部3の項中「成年後見人若しくは被補佐人又は破産者の宣告を受けたとき」を「心身の故障により給水装置工事業を適正に行うことができない者として施行規則で定めるもの」に改め、6の項中「第5条第3号エ」を「第5条第3号オ」に改め、同項を7の項とし、5の項中「第5条第3号ウ」を「第5条第3号エ」に改め、同項を6の項とし、「第5条第3号イ」を「第5条第3号ウ」に改め、同項を5の項とし、3の項の次の1項を加える。

4 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者	第5条第3号イ	指定取消し
------------------------	---------	-------

附 則

この告示は、令和4年3月25日から施行する。

(令和4年3月25日揭示済)

奈良市企業局管理規程第4号

奈良市企業局公印規程の一部を改正する規程を次のように定める。
令和4年3月30日

奈良市公営企業管理者 池 田 修

奈良市企業局公印規程の一部を改正する規程
奈良市企業局公印規程（昭和55年奈良市水道局管理規程第8号）の一部を次のように改正する。
別表中

「	か	方 24	下水道法（昭和 33 年法律第 79 号） による許認可等事務用	給排水課	1	を
」						
「	か	方 24	下水道法（昭和 33 年法律第 79 号） による許認可等事務用	下水道事業課	1	に改める。
」						

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 4 年 3 月 30 日揭示済)

奈良市企業局管理規程第 5 号

奈良市企業局公用車管理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和 4 年 3 月 30 日

奈良市公営企業管理者 池 田 修

奈良市企業局公用車管理規程の一部を改正する規程

奈良市企業局公用車管理規程（昭和 48 年奈良市水道局管理規程第 5 号）の一部を次のように改正する。

別記第 3 号様式を次のように改める。

第3号様式 (第12条関係)

報告日 年 月 日

公用車運転報告書

安全運転 管理者	所属長	主 幹	補 佐	係 長	公用車 管理担当者

月分	年 月分	所属	登録番号	奈良
----	------	----	------	----

日	時間		走行指示数 km	走行距離 km	燃料 ℓ	使用目的	行 き 先	運 転 者	目視等による 酒気帯びの有無	
	出発	帰庁							運転前	運転後
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
	:	:							無・有無	無・有無
備考	1 箇月走行距離		km・1 箇月燃料使用量		ℓ・1 ℓ 当たり走行距離		km			
	1 日当たり走行距離		km・1 箇月オイル使用量		ℓ		※燃料種別		軽油	<input type="checkbox"/>

※燃料種別が軽油の場合、□にℓを記入してください。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(令和4年3月30日揭示済)

奈良市企業局管理規程第 6 号

奈良市企業局事務専決規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和 4 年 3 月 30 日

奈良市公営企業管理者 池 田 修

奈良市企業局事務専決規程の一部を改正する規程

奈良市企業局事務専決規程（昭和 41 年奈良市水道局管理規程第 2 号）の一部を次のように改正する。

第 4 条第 1 項企業総務課長の部分の第 3 号中「あつて」を「あつて」に改め、同項下水道事業課長の部分を削り、同項給排水課長の部分中第 6 号を削り、第 7 号を第 6 号とし、第 8 号から第 10 号までを 1 号ずつ繰り上げ、同項水道工務課長の部分の次に次のように加える。

下水道事業課長

- (1) 下水道事業受益者負担金及び農業集落排水事業分担金（次号において「負担金等」という。）に関する申告及び届の処理
- (2) 負担金等の賦課資料の調査及び検査
- (3) 下水道事業受益者負担金前納報奨金の交付
- (4) 奈良市債権管理条例（平成 25 年奈良市条例第 11 号）第 8 条の規定に基づく延滞金等の免除（免除基準が明確なものに限る。）
- (5) 奈良市債権管理条例施行規則（平成 25 年奈良市規則第 27 号）第 5 条の規定に基づく徴収職員の指定及び徴収職員証の発行
- (6) 修繕工事の施行
- (7) 現場監督員の選任
- (8) 工事検査員（所属職員に限る。）の指名
- (9) 公共下水道敷地の占用許可

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 4 年 3 月 30 日揭示済)

奈良市企業局管理規程第 7 号

奈良市企業局職員就業規則の一部を改正する規程を次のように定める。

令和 4 年 3 月 30 日

奈良市公営企業管理者 池 田 修

奈良市企業局職員就業規則の一部を改正する規程

奈良市企業局職員就業規則（昭和 33 年奈良市水道局管理規程第 6 号）の一部を次のように改正する。

第 31 条第 1 項中「（課長（課長相当職を含む。）以上の職にある者を除く。）」を削る。

第 63 条中「第 21 条の 2」の次に「、第 31 条」を加える。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 4 年 3 月 30 日揭示済)

奈良市企業局管理規程第 8 号

奈良市企業局組織規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和 4 年 3 月 31 日

奈良市公営企業管理者 池 田 修

奈良市企業局組織規程の一部を改正する規程

奈良市企業局組織規程（平成 14 年奈良市水道局管理規程第 2 号）の一部を次のように改正する。

第 2 条第 2 項中 「送配水管理センター
水質管理室」 を 「送配水管理センター
東部再整備室
水質管理室」 に改める。

第 3 条経営係の部分中第 12 号を第 13 号とし、第 7 号から第 11 号までを 1 号ずつ繰り下げ、第 6 号の次に次の 1

号を加える。

(7) 議会に提出する議案の総合調整に関すること。

第 3 条調査係の部分中第 10 号を削り、第 11 号を第 10 号とし、第 12 号を第 11 号とする。

第 6 条共同事務係の部分の第 5 号及び第 6 号中「事務」を「との連絡調整」に改め、同部分中第 7 号を第 8 号とし、第 6 号の次に次の 1 号を加える。

(7) 防災計画及び災害対策計画に関すること。

第 6 条広域連携係の部分中第 5 号を削り、第 6 号を第 5 号とし、第 7 号を削り、第 8 号を第 6 号とし、第 9 号を第 7 号とする。

第 7 条第 1 項配水計画係の部分中第 2 号を削り、第 3 号を第 2 号とし、第 4 号から第 8 号までを 1 号ずつ繰り上げ、同項保全係の部分中第 11 号を第 13 号とし、第 1 号から第 10 号までを 2 号ずつ繰り下げ、同部分に第 1 号及び第 2 号として次の 2 号を加える。

(1) 配水調整に関すること。

(2) 配水管等の維持管理に関すること。

第 9 条設計係の部分に次の 2 号を加える。

(5) 浄水場（水道事業、都祁水道事業及び月ヶ瀬簡易水道事業に係る全ての浄水場をいう。以下同じ。）の施設の工事の設計（第 11 条第 2 項第 1 号の事務を除く。）に関すること。

(6) 国、奈良県及び奈良市が施行する街路事業等に係る水道施設の調整及び計画に関すること。

第 9 条工務第一係の部分の第 2 号中「水道施設」の次に「（浄水場の施設を含む。）」を、「施行」の次に「（第 11 条第 2 項第 1 号の事務を除く。）」を加え、同部分の第 3 号中「工務第三係」の次に「の第 1 号から第 4 号まで」を加える。

第 11 条第 1 項管理総務係の部分の第 4 号中「奈良市水道事業給水条例（昭和 33 年奈良市条例第 14 号）別表第 4 に定める加算分担金徴収地域」を「第 6 期拡張事業（平成 3 年厚生衛第 752 号）において給水区域となった地域、都祁地域及び月ヶ瀬地域」に改め、「都祁地域及び月ヶ瀬地域」を削り、同項管理第一係の部分の第 2 号中「（水道事業及び簡易水道事業に係るすべての浄水場をいう。以下同じ。）」を削り、同部分の第 11 号中「施行」の次に「（第 2 項第 4 号の事務を除く。）」を加え、同項管理第二係の部分の第 3 号中「並びに東部地域、都祁地域及び月ヶ瀬地域（以下この条において「東部地域等」という。）」を「及び東部地域」に改め、同部分の第 4 号中「並びに東部地域等」を「及び東部地域」に改め、「（施設係の第 5 号及び第 6 号の事務を除く。）」を削り、同部分の第 6 号を削り、同部分の第 7 号中「東部地域等」を「東部地域」に改め、同号を同部分の第 6 号とし、同部分の第 8 号中「東部地域等」を「東部地域」に改め、同号を同部分の第 7 号とし、同項施設係の部分の第 1 号を削り、同部分の第 2 号中「導送水管」の次に「（大渕配水幹線を含む。）」を加え、「」の施行を「」の調整に改め、同号を同部分の第 1 号とし、同部分の第 3 号から第 8 号までを削り、同部分に次の 1 号を加える。

(2) 取水、導水、貯水、浄水及び送配水施設（管路を除く。）のアセットマネジメント計画の立案及び実施に関すること。

第 11 条中第 2 項を第 3 項とし、第 1 項の次に次の 1 項を加える。

2 東部再整備室の事務分掌は、おおむね次のとおりとする。

(1) 東部地域水道施設再整備計画の設計及び施行に関すること。

(2) 東部地域の配水管の改良工事の設計及び施行に関すること。

(3) 東部地域の受託工事（給水装置工事及び修繕工事を除く。）及び移設工事の設計及び施行に関すること。

(4) 都祁水道事業及び月ヶ瀬簡易水道事業の I o T による監視制御システムの開発及び施行に関すること。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 4 年 3 月 31 日掲示済)

奈良市企業局管理規程第 9 号

奈良市企業局自家用電気工作物施設保安規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和 4 年 3 月 31 日

奈良市公営企業管理者 池 田 修

奈良市企業局自家用電気工作物施設保安規程の一部を改正する規程

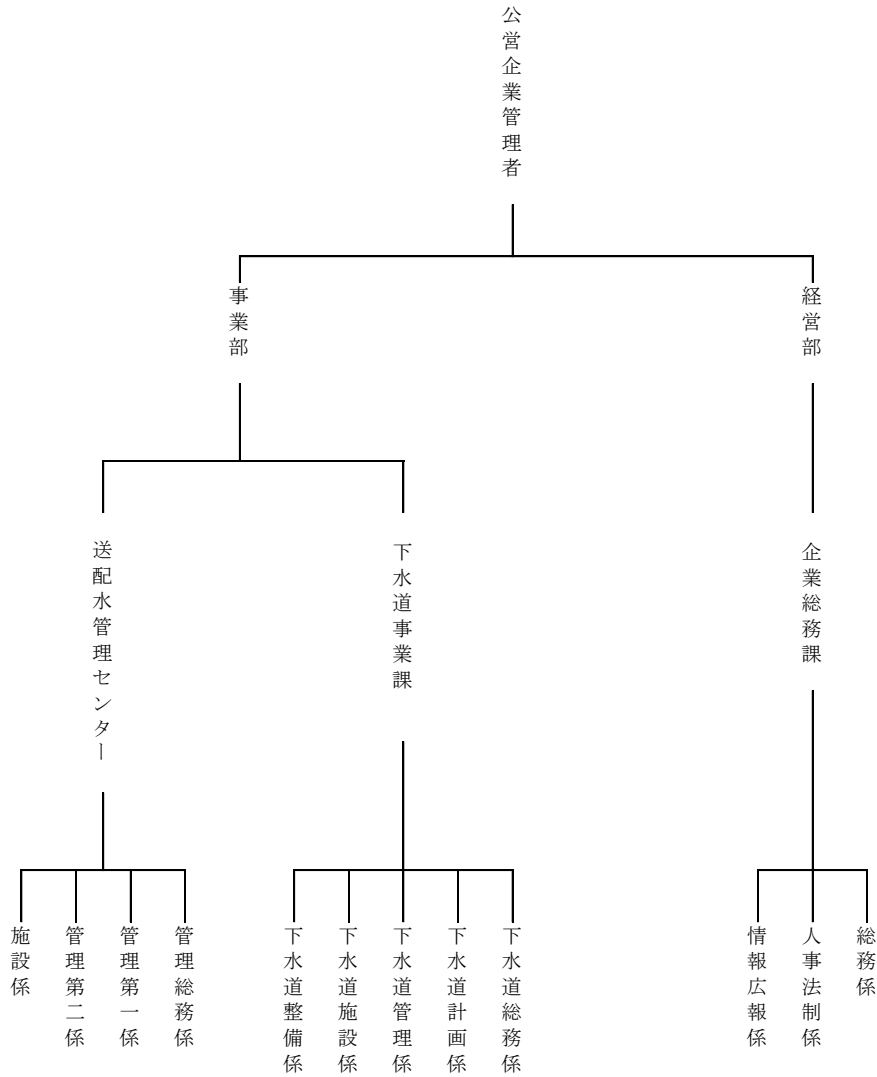
奈良市企業局自家用電気工作物施設保安規程（昭和40年奈良市水道局管理規程第9号）の一部を次のように改正する。

第4条中第6号を削り、第7号を第6号とし、第8号から第21号までを1号ずつ繰り上げ、第22号を削り、第23号を第21号とし、第24号から第28号までを2号ずつ繰り上げ、第29号を削り、第30号を第27号とし、第31号から第41号までを3号ずつ繰り上げる。

別表第1及び別表第2を次のように改める。

別表第1 (第3条関係)

奈良市企業局自家用電気工作物設置組織図



奈良市企業局自家用電気工作物施設名

- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|----------|--------|---------------------|--------|-----------|--------|----------|----------|--------|---------|----------|----------|---------|--------|---------|---------|--------|---------|---------|-------|-------|-----------|----------|-------|-------|----------|------------|-------|----------|----------|---------------|------------|-------------|------------|--------------|--------------|----------|
| 木津浄水場 | 市坂中継ポンプ所 | 大洲ポンプ所 | 緑ヶ丘浄水場(緑ヶ丘ポンプ所を含む。) | 宝来ポンプ所 | 須川ダム管理事務所 | 鳥見ポンプ所 | 緑ヶ丘排水処理所 | 登美ヶ丘ポンプ所 | 高樋ポンプ所 | 興隆寺ポンプ所 | 中畑第1ポンプ所 | 中畑第2ポンプ所 | 南椿尾ポンプ所 | 東市ポンプ所 | 中ノ川ポンプ所 | 大慈仙ポンプ所 | 沓掛ポンプ所 | 長谷山ポンプ所 | 帝塚山ポンプ所 | 布目取水場 | 桃野配水池 | 布目取水場(都祁) | 導水中継ポンプ所 | 原水分配池 | 都祁浄水場 | 馬場中継ポンプ所 | 針ヶ別所中継ポンプ所 | 青山清水園 | 平城浄化センター | 佐保浄化センター | 中登美ヶ丘汚水中継ポンプ場 | 朱雀汚水中継ポンプ場 | 奈良北汚水中継ポンプ場 | 田原地区浄化センター | 東部第1地区浄化センター | 東部第2地区浄化センター | 奈良市企業局庁舎 |
|-------|----------|--------|---------------------|--------|-----------|--------|----------|----------|--------|---------|----------|----------|---------|--------|---------|---------|--------|---------|---------|-------|-------|-----------|----------|-------|-------|----------|------------|-------|----------|----------|---------------|------------|-------------|------------|--------------|--------------|----------|

別表第2 (第3条関係)

業務分掌及び職務権限

施設 業務内容	木津浄水場	市坂中継ポンプ所	大湊ポンプ所	緑ヶ丘浄水場(緑ヶ丘ポンプ所を含む。)	宝来ポンプ所	須川ダム管理事務所	鳥見ポンプ所	緑ヶ丘排水処理所	登美ヶ丘ポンプ所
① 施設の運営管理	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長
② 電気設備の保全、指導監督	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者
① 電気設備の運転操作(監視、巡視、日常点検)	管理第一係	管理第一係	管理第一係	管理第一係	管理第一係	管理第二係	管理第一係	管理第一係	管理第一係
② 運転操作基準の設定									
③ 保全計画、総括調査									
④ 定期点検、測定記録									
⑤ 保全基準の設定									
⑥ 事故									
⑦ 備品、予備品の管理									
⑧ 従業員の教育訓練									
⑨ 非常災害対策									
⑩ 工事計画									
⑪ 設計施行検収									

施設 業務内容	高樋ポンプ所	興隆寺ポンプ所	中畑第1ポンプ所	中畑第2ポンプ所	南椿尾ポンプ所	東市ポンプ所	中ノ川ポンプ所	大慈仙ポンプ所	沓掛ポンプ所
① 施設の運営管理	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長
② 電気設備の保全、指導監督	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者
① 電気設備の運転操作(監視、巡視、日常点検)	管理第一係	管理第一係	管理第一係	管理第一係	管理第一係	管理第一係	管理第二係	管理第二係	管理第二係
② 運転操作基準の設定									
③ 保全計画、総括調査									
④ 定期点検、測定記録									
⑤ 保全基準の設定									
⑥ 事故									
⑦ 備品、予備品の管理									
⑧ 従業員の教育訓練									
⑨ 非常災害対策									
⑩ 工事計画									
⑪ 設計施行検収									

施設 業務内容	長谷ポンプ所	帝塚山ポンプ所	布目取水場	桃香野配水池	布目取水場(都祁)	導水中継ポンプ所	原水分配池						
① 施設の運営管理	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長						
② 電気設備の保全、指導監督	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者	主任技術者						
① 電気設備の運転操作(監視、巡視、日常点検)	}	}	}	}	}	}	}						
② 運転操作基準の設定													
② 保全計画、総括調査													
④ 定期点検、測定記録													
⑤ 保全基準の設定													
⑥ 事故								管理第二係	管理第一係	管理第二係	管理第二係	管理第二係	管理第二係
⑦ 備品、予備品の管理													
⑧ 従業員の教育訓練													
⑨ 非常災害対策													
⑩ 工事計画													
⑪ 設計施行検収													

施設 業務内容	都祁浄水場	馬場中継ポンプ場	針ヶ別所中継所			
① 施設の運営管理	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長	送配水管理センター 所長			
② 電気設備の保全、指導監督	主任技術者	主任技術者	主任技術者			
① 電気設備の運転操作(監視、巡視、日常点検)	}	}	}			
② 運転操作基準の設定						
③ 保全計画、総括調査						
④ 定期点検、測定記録						
⑤ 保全基準の設定						
⑥ 事故				管理第一係	管理第二係	管理第二係
⑦ 備品、予備品の管理						
⑧ 従業員の教育訓練						
⑨ 非常災害対策						
⑩ 工事計画						
⑪ 設計施行検収						

施設 業務内容	青山清水園	平城浄化センター	佐保台浄化センター	中登ヶ丘汚水ポンプ場	朱雀汚水ポンプ場	奈良北汚水中継ポンプ場	田原地区浄化センター	東部第1地区浄化センター	東部第2地区浄化センター
① 施設の運営管理	下水道事業課長	下水道事業課長	下水道事業課長	下水道事業課長	下水道事業課長	下水道事業課長	下水道事業課長	下水道事業課長	下水道事業課長
② 電気設備の保全、指導監督	保安管理業務委託業者	保安管理業務委託業者	保安管理業務委託業者	保安管理業務委託業者	保安管理業務委託業者	保安管理業務委託業者	保安管理業務委託業者	保安管理業務委託業者	保安管理業務委託業者
① 電気設備の運転操作(監視、巡視、日常点検) ② 運転操作基準の設定 ③ 保全計画、総括調査 ④ 定期点検、測定記録 ⑤ 保全基準の設定 ⑥ 事故 ⑦ 備品、予備品の管理 ⑧ 従業員の教育訓練 ⑨ 非常災害対策 ⑩ 工事計画 ⑪ 設計施行検収	下水道管理係	下水道管理係	下水道管理係	下水道管理係	下水道管理係	下水道管理係	下水道管理係	下水道管理係	下水道管理係
施設 業務内容	奈良市企業局庁舎								
① 施設の運営管理 ② 電気設備の保全、指導監督	企業総務課長 主任技術者								
① 電気設備の運転操作(監視、巡視、日常点検) ② 運転操作基準の設定 ③ 保全計画、総括調査 ④ 定期点検、測定記録 ⑤ 保全基準の設定 ⑥ 事故 ⑦ 備品、予備品の管理 ⑧ 従業員の教育訓練 ⑨ 非常災害対策 ⑩ 工事計画 ⑪ 設計施行検収	総務係								

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(令和4年3月31日揭示済)

奈良市企業局管理規程第10号

奈良市企業職員の給与の支給等に関する規程の一部を改正する規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和4年3月31日

奈良市公営企業管理者 池 田 修

奈良市企業職員の給与の支給等に関する規程の一部を改正する規程の一部を改正する規程

奈良市企業職員の給与の支給等に関する規程の一部を改正する規程（平成29年奈良市企業局管理規程第19号）の一部を次のように改正する。

附則第10項及び第14項中「当分の間」を「令和4年3月31日までの間」に改める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

(令和4年3月31日揭示済)

奈良市企業局管理規程第11号

奈良市企業局会計年度任用職員の給与の支給等に関する規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和4年3月31日

奈良市公営企業管理者 池 田 修

奈良市企業局会計年度任用職員の給与の支給等に関する規程の一部を改正する規程

奈良市企業局会計年度任用職員の給与の支給等に関する規程（令和2年奈良市企業局管理規程第8号）の一部を次のように改正する。

別表第1を次のように改める。

別表第1（第2条関係）

給料表

職務の級	給料表		
	1級	2級	3級
号給	給料月額	給料月額	給料月額
	円	円	円
1	146,100	195,500	231,500
2	147,200	197,300	233,100
3	148,400	199,100	234,600
4	149,500	200,900	236,200
5	150,600	202,400	237,600
6	151,700	204,200	239,300
7	152,800	206,000	240,800
8	153,900	207,800	242,400
9	154,900	209,400	243,500
10	156,300	211,200	245,000
11	157,600	213,000	246,600
12	158,900	214,800	247,900
13	160,100	216,200	249,400
14	161,600	218,000	250,800
15	163,100	219,700	252,100
16	164,700	221,500	253,500
17	165,900	223,200	255,000

18	167,400	224,900	256,500
19	168,900	226,500	258,200
20	170,400	228,100	260,000
21	171,700	229,500	261,600
22	174,400	231,200	263,300
23	177,000	232,800	264,900
24	179,600	234,400	266,500
25	182,200	235,400	268,400
26	183,900	236,900	270,200
27	185,500	238,300	271,900
28	187,200	239,500	273,600
29	188,700	240,700	275,300
30	190,400	241,900	277,000
31	192,200	242,900	278,800
32	193,900	244,100	280,300
33	195,500	245,400	281,800
34	196,900	246,400	283,700
35	198,400	247,600	285,500
36	199,900	248,900	287,400
37	201,200	249,800	289,000
38	202,500	251,100	290,700
39	203,700	252,300	292,500
40	205,000	253,600	294,300
41	206,300	255,000	295,800
42	207,600	256,400	297,500
43	208,900	257,600	299,000
44	210,200	258,800	300,600
45	211,300	260,000	302,200
46	212,600	261,200	303,900
47	213,900	262,500	305,500
48	215,200	263,600	307,200
49	216,300	264,700	308,100
50	217,400	265,800	309,600
51	218,400	267,100	311,100
52	219,500	268,400	312,700
53	220,600	269,400	314,300
54	221,600	270,500	315,900
55	222,500	271,800	317,500
56	223,500	273,100	319,000
57	223,800	274,000	320,500
58	224,600	275,000	321,700
59	225,400	275,900	322,900
60	226,100	277,000	324,100
61	226,800	278,100	324,800
62	227,800	279,100	325,700
63	228,600	280,000	326,500
64	229,400	281,000	327,300
65	230,100	281,500	328,200

66	230,800	282,400	328,600
67	231,700	283,100	329,300
68	232,700	284,000	330,100
69	233,400	285,000	330,900
70	234,000	285,800	331,600
71	234,500	286,600	332,300
72	235,200	287,400	333,000
73	236,000	288,200	333,500
74	236,600	288,700	334,100
75	237,200	289,100	334,600
76	237,700	289,600	335,200
77	238,400	289,800	335,500
78	239,100	290,100	336,000
79	239,800	290,300	336,400
80	240,300	290,700	336,900
81	240,800	290,900	337,300
82	241,500	291,100	337,800
83	242,200	291,500	338,300
84	242,900	291,800	338,800
85	243,500	292,100	339,100
86	244,200	292,400	339,500
87	244,900	292,700	340,000
88	245,600	293,100	340,400
89	246,100	293,400	340,700
90	246,600	293,800	341,100
91	246,900	294,100	341,600
92	247,300	294,500	342,000
93	247,600	294,700	342,200
94		294,900	342,600
95		295,200	343,100
96		295,600	343,500
97		295,800	343,700
98		296,100	344,100
99		296,500	344,500
100		296,900	344,800
101		297,100	345,100
102		297,400	345,500
103		297,800	345,900
104		298,100	346,300
105		298,300	346,800
106		298,600	347,200
107		299,000	347,600
108		299,300	348,000
109		299,500	348,500
110		299,900	348,900
111		300,300	349,200
112		300,600	349,500
113		300,800	350,000

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

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(令和4年3月31日揭示済)

奈良市企業局管理規程第12号

奈良市企業局会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和4年3月31日

奈良市公営企業管理者 池田 修

奈良市企業局会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程の一部を改正する規程

奈良市企業局会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程(令和2年奈良市企業局管理規程第9号)の一部を次のように改正する。

第19条第1項中「、企業局に引き続き在職した期間が1年以上であり、かつ」を削り、「特定職」を「企業局の職」に改める。

第20条第1項中「であり、かつ」を「であって」に改め、「であって、企業局に引き続き在職した期間が1年以上であるもの」を削る。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(令和4年3月31日揭示済)

奈良市企業局管理規程第13号

奈良市企業職員の給与の支給等に関する規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和4年3月31日

奈良市公営企業管理者 池田 修

奈良市企業職員の給与の支給等に関する規程の一部を改正する規程

奈良市企業職員の給与の支給等に関する規程(昭和42年奈良市水道局管理規程第5号)の一部を次のように改正する。

第18条第2項第1号中「通用期間が支給単位期間である定期券の価額」を「次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める額」に改め、同号に次のように加える。

ア イに掲げる場合以外の場合 通用期間が支給単位期間と同じくする定期券の価額

イ 使用する定期券の通用期間が6箇月を超える場合 管理者の定める額

第19条の6第1項各号列記以外の部分中「第19条の3」の次に「まで」を加え、同項中「支給単位期間とは、」の次に「通勤手当の支給の単位となる期間として1箇月を単位として」を加え、同項第1号を次のように改める。

(1) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等 次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に定める

ア イに掲げる場合以外の場合 当該交通機関等において発行されている定期券の通用期間のうちそれぞれ6

箇月を超えない範囲内で最も長いものに相当する期間

イ 使用する定期券の通用期間が 6 箇月を超える場合 管理者の定める期間

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 4 年 3 月 31 日揭示済)

奈良市企業局管理規程第 14 号

奈良市企業局行政文書管理規程を次のように定める。

令和 4 年 3 月 31 日

奈良市公営企業管理者 池 田 修

奈良市企業局行政文書管理規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、奈良市情報公開条例（平成 19 年奈良市条例第 45 号。以下「条例」という。）第 32 条第 2 項の規定に基づき、奈良市企業局（以下「局」という。）における行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規程において「行政文書」とは、条例第 2 条第 2 号に規定する行政文書をいう。

(基本原則)

第 3 条 行政文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

(行政文書の分類及び整理)

第 4 条 行政文書は、事務及び事業の性質、内容等に応じ、系統的に分類し、及び整理しなければならない。

(行政文書の作成)

第 5 条 行政上の意思決定並びに事務及び事業の実績については、行政文書を作成するものとする。ただし、処理に係る事案が軽微なものであるときは、この限りでない。

(行政文書の保存)

第 6 条 行政文書を作成し、又は取得したときは、次条の行政文書の保存期間が経過するまでの間、適切に保存しなければならない。この場合において、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、同一又は他の種類の媒体により、内容を同じくする行政文書を作成することができる。

(行政文書の保存期間)

第 7 条 行政文書の保存期間は、法令等に定めがある場合を除き、次に掲げるとおりとする。

- (1) 30 年
- (2) 10 年
- (3) 5 年
- (4) 3 年
- (5) 1 年

2 前項各号に掲げる保存期間に該当する行政文書の基準は、おおむね別表のとおりとする。

3 行政文書の保存期間は、当該行政文書の完結した日（以下この項において「完結日」という。）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日から起算する。ただし、暦年によるものについては完結日の属する年の翌年の 1 月 1 日から起算する。

4 前 3 項の規定にかかわらず、台帳、名簿その他の常時使用する行政文書で保存期間を定めることが適当でないものを常用文書とすることができる。

(保存期間の延長)

第 8 条 次の各号に掲げる行政文書については、前条の保存期間の満了する日後においても、その区分に応じて当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

- (3) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して 1 年間
 - (4) 条例第 5 条第 1 項の規定による開示の請求があったもの 条例第 11 条第 1 項又は第 2 項の決定の日の翌日から起算して 1 年間
 - (5) 奈良市個人情報保護条例（平成 21 年奈良市条例第 51 号）第 14 条の規定による開示の請求があったもの 同条例第 20 条第 1 項又は第 2 項の決定の日の翌日から起算して 1 年間
- 2 保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

(行政文書の廃棄)

第 9 条 第 7 条の保存期間（前条の規定により延長された場合にあっては、当該延長後の期間。次項において同じ。）が満了した行政文書については、速やかに廃棄の手続をしなければならない。

- 2 行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の事由が生じたときは、これを廃棄することができる。
- 3 前項の規定により行政文書を廃棄しようとするときは、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成しなければならない。

(委任)

第 10 条 この規程に定めるもののほか、行政文書の管理及び取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 別表に定める行政文書の保存期間の基準にかかわらず、この規程の施行の日前に完結した行政文書の保存期間については、なお従前の例による。

別表（第 7 条関係）

行政文書の保存期間の基準

保存期間	行政文書の区分
30 年	1 条例、規則、規程、訓令及び特に重要な告示の制定改廃に関する行政文書
	2 局の基本方針、総合的な計画の策定に関する行政文書で重要なもの
	3 局の施策、事業等の計画、企画、実施、変更及び廃止に関する行政文書で特に重要なもの
	4 公の施設の設置、管理運営等に関する行政文書で特に重要なもの
	5 契約、協定等に関する行政文書で特に重要なもの
	6 組織機構の見直し等に関する行政文書で特に重要なもの
	7 市議会に関する行政文書で特に重要なもの
	8 審議会、懇談会等に関する行政文書で特に重要なもの
	9 許認可等行政処分に関する行政文書で特に重要なもの
	10 不服申立て、訴訟等に関する行政文書で重要なもの
	11 職員の服務、給与、任免、賞罰等に関する行政文書で特に重要なもの
	12 引継ぎに関する行政文書で特に重要なもの
	13 叙勲、褒章、表彰等に関する行政文書で特に重要なもの
	14 公有財産の取得、管理、処分等に関する行政文書で特に重要なもの
	15 予算、決算、監査、会計等に関する行政文書で特に重要なもの
	16 陳情、請願、要望等に関する行政文書で特に重要なもの
	17 行事、事件、災害等に関する行政文書で特に重要なもの
	18 統計、調査、研究等に関する行政文書で特に重要なもの
	19 寄附又は贈与の受納に係る行政文書で特に重要なもの
	20 工事施行に関する行政文書で特に重要なもの
	21 その他 30 年保存の必要があると認められる行政文書

<p>10年</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 重要な告示の制定改廃に関する行政文書及び公告、公表その他公示に係る行政文書で重要なもの 2 要領、基準等の制定改廃に関する行政文書 3 局の基本方針、総合的な計画の策定に関する行政文書 4 局の施策、事業等の計画、企画、実施、変更及び廃止に関する行政文書で重要なもの 5 公の施設の設置、管理運営等に関する行政文書で重要なもの 6 契約、協定等に関する行政文書で重要なもの 7 組織機構の見直し等に関する行政文書で重要なもの 8 市議会に関する行政文書で重要なもの 9 審議会、懇談会等に関する行政文書で重要なもの 10 許認可等行政処分に関する行政文書で重要なもの 11 不服申立て、訴訟等に関する行政文書 12 職員の服務、給与、任免、賞罰等に関する行政文書で重要なもの 13 引継ぎに関する行政文書で重要なもの 14 叙勲、褒章、表彰等に関する行政文書で重要なもの 15 公有財産の取得、管理、処分等に関する行政文書で重要なもの 16 予算、決算、監査、会計等に関する行政文書で重要なもの 17 陳情、請願、要望等に関する行政文書で重要なもの 18 行事、事件、災害等に関する行政文書で重要なもの 19 統計、調査、研究等に関する行政文書で重要なもの 20 補助金の申請及び交付に係る行政文書で重要なもの 21 貸付金に係る行政文書で重要なもの 22 損失補償及び損害賠償に係る行政文書 23 会計上の帳簿及び証拠書類で10年保存の必要があると認められる行政文書 24 寄附又は贈与の受納に係る行政文書で重要なもの 25 工事施行に関する行政文書で重要なもの 26 その他10年保存の必要があると認められる行政文書
<p>5年</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 告示の制定改廃に関する行政文書及び公告、公表、公示送達その他公示に係る行政文書 2 局の施策、事業等の計画、企画、実施、変更及び廃止に関する行政文書 3 公の施設の設置、管理運営等に関する行政文書 4 契約、協定等に関する行政文書 5 組織機構の見直し等に関する行政文書 6 市議会に関する行政文書 7 審議会、懇談会等に関する行政文書 8 許認可等行政処分に関する行政文書 9 職員の服務、給与、任免、賞罰、厚生、研修等に関する行政文書 10 引継ぎに関する行政文書 11 叙勲、褒章、表彰等に関する行政文書 12 公有財産の取得、管理、処分等に関する行政文書 13 予算、決算、監査、会計等に関する行政文書 14 陳情、請願、要望等に関する行政文書 15 行事、事件、災害等に関する行政文書 16 統計、調査、研究等に関する行政文書 17 補助金の申請及び交付に係る行政文書 18 貸付金に係る行政文書 19 寄附又は贈与の受納に係る行政文書 20 工事施行に関する行政文書 21 その他5年保存の必要があると認められる行政文書

3 年	<ol style="list-style-type: none"> 1 告示の制定改廃に関する行政文書及び公告、公表、公示送達その他公示に係る行政文書で軽易なもの 2 局の施策、事業等の計画、企画、実施、変更及び廃止に関する行政文書で軽易なもの 3 公の施設の設置、管理運営等に関する行政文書で軽易なもの 4 契約、協定等に関する行政文書で軽易なもの 5 市議会に関する行政文書で軽易なもの 6 組織機構の見直し等に関する行政文書で軽易なもの 7 審議会、懇談会等に関する行政文書で軽易なもの 8 許認可等行政処分に関する行政文書で軽易なもの 9 職員の服務、給与、厚生、研修等に関する行政文書で軽易なもの 10 引継ぎに関する行政文書で軽易なもの 11 叙勲、褒章、表彰等に関する行政文書で軽易なもの 12 公有財産の取得、管理、処分等に関する行政文書で軽易なもの 13 予算、決算、会計等に関する行政文書で軽易なもの 14 陳情、請願、要望等に関する行政文書で軽易なもの 15 行事、事件、災害等に関する行政文書で軽易なもの 16 統計、調査、研究等に関する行政文書で軽易なもの 17 寄附又は贈与の受納に係る行政文書で軽易なもの 18 工事施行に関する行政文書で軽易なもの 19 照会、回答、依頼、報告及び通知に関する行政文書で重要なもの 20 その他 3 年保存の必要があると認められる行政文書
1 年	<ol style="list-style-type: none"> 1 照会、回答、依頼、報告及び通知に関する行政文書 2 3 年の項 1 から 18 までの行政文書のうち 1 年を超えて保存する必要がないと認められるもの 3 その他 1 年を超えて保存する必要がないと認められる行政文書

(令和 4 年 3 月 31 日掲示済)

奈良市企業局管理規程第 15 号

奈良市企業局文書取扱規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和 4 年 3 月 31 日

奈良市公営企業管理者 池田 修

奈良市企業局文書取扱規程の一部を改正する規程

奈良市企業局文書取扱規程（平成 2 年奈良市水道局管理規程第 9 号）の一部を次のように改正する。

第 1 条中「規程は、」の次に「奈良市企業局行政文書管理規程（令和 4 年奈良市企業局管理規程第 14 号。以下「文書管理規程」という。）の規定に基づき、別に定めがあるものを除くほか、」を加え、「別に定めるものを除く」を「奈良市情報公開条例（平成 19 年奈良市条例第 45 号）第 2 条第 2 号に規定する行政文書をいう。以下同じ」に改め、「取扱い」の次に「及び管理」を加え、「とともに、文書事務の確実で能率的な処理を確立する」を削る。

第 32 条中「第 35 条第 1 項に規定する第 1 種から第 4 種までに属するもの」を「文書管理規程第 7 条第 1 項第 1 号から第 4 号までに掲げる文書」に改める。

第 35 条を次のように改める。

第 35 条 削除

第 39 条の 2 を次のように改める。

第 39 条の 2 削除

第 40 条第 3 項を削る。

別表を削る。

別記第 5 号様式中 「 永久 10 年 5 年 3 年 」 を

「30年 10年 5年 3年」に改める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和4年4月1日から適用する。

(経過措置)

2 この規程による改正後の奈良市企業局文書取扱規程の規定は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得する文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書、マイクロフィルム及び磁気ディスクについては、なお従前の例による。

(令和4年3月31日掲示済)

奈良市企業局管理規程第16号

奈良市企業局マイクロフィルム文書等取扱規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和4年3月31日

奈良市公営企業管理者 池田 修

奈良市企業局マイクロフィルム文書等取扱規程の一部を改正する規程

奈良市企業局マイクロフィルム文書等取扱規程（昭和63年奈良市水道局管理規程第8号）の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

奈良市企業局マイクロフィルム文書等取扱規程

第1条中「マイクロフィルム」を「マイクロフィルム」に改める。

第2条第1号から第3号までの規定中「マイクロフィルム」を「マイクロフィルム」に、「磁気ディスク」を「磁気ディスク」に改める。

第3条第1項各号列記以外の部分中「マイクロフィルム」を「マイクロフィルム」に改め、同項第1号中「マイクロフィルム」を「マイクロフィルム」に、「磁気ディスク」を「磁気ディスク」に改め、同項第2号から第6号までの規定中「マイクロフィルム」を「マイクロフィルム」に改める。

第4条を削る。

第5条の見出し中「マイクロフィルム」を「マイクロフィルム」に改め、同条中「マイクロフィルム」を「マイクロフィルム」に、「磁気ディスク」を「磁気ディスク」に改め、同条を第4条とする。

第6条中「マイクロフィルム」を「マイクロフィルム」に、「磁気ディスク」を「磁気ディスク」に改め、同条を第5条とする。

第7条を第6条とする。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程による改正後の奈良市企業局マイクロフィルム文書等取扱規程の規定は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成するマイクロフィルム文書等について適用し、施行日前に作成したマイクロフィルム文書等については、なお従前の例による。

(令和4年3月31日掲示済)

消

防

奈良市消防局長訓令甲第1号

全 職 員

奈良市消防文書管理規程を次のように定める。

令和4年3月31日

奈良市消防局長 東川洋志

奈良市消防文書管理規程

奈良市消防文書規程（昭和42年奈良市消防長訓令甲第5号）の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この訓令は、奈良市行政文書管理規則（令和4年奈良市規則第11号）の規定に基づき、別に定めがあるものを除くほか、消防局における行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号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) 行政文書 奈良市情報公開条例（平成19年奈良市条例第45号）第2条第2号に規定する行政文書をいう。
- (2) 課及び署 奈良市消防局の組織に関する規則（昭和58年奈良市規則第42号）に規定する課及び奈良市消防本部及び消防署の設置等に関する条例（昭和58年奈良市条例第16号）に規定する署をいう。
- (3) 主務課 当該行政文書に係る事務を所掌する課及び署をいう。
- (4) 文書管理システム 電子計算機を利用して行政文書の收受、作成、決裁、施行、保存、廃棄その他行政文書の管理に関する事務を総合的に管理するための情報処理システムで、総務部総務課長が管理するものをいう。
- (5) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。
- (6) 総合行政ネットワーク 地方公共団体、国、住民等の間における情報交換の円滑化及び情報の共有による情報の高度利用を図るために、地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報通信ネットワークをいう。

(文書事務の総括者)

第3条 行政文書に関する事務（以下「文書事務」という。）の総括者は、総務課長とする。

2 総務課長は、行政文書の管理について改善を図り、必要があると認めるときは調査を行い、課及び署の文書事務について指導及び調整を行う。

(文書管理者)

第4条 主務課に文書管理者を置き、課及び署の長（以下「主務課長」という。）をもって充てる。

2 文書管理者は、課及び署における文書事務を管理し、文書事務の迅速化及び適正化を図るため、所属職員に対し必要な指示を行わなければならない。

(文書管理主任等)

第5条 主務課における文書事務を適正に処理させるため、主務課に文書管理主任を置く。

2 文書管理主任は、副署長、課長補佐又は係長（これらに相当する職を含む。）のうちから文書管理者が指名するものとする。

3 文書管理主任は、文書管理者の命を受け、行政文書を正確かつ迅速に取り扱うよう努め、主務課における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書処理の促進及び文書処理状況の調査に関すること。
- (2) 行政文書の作成、整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (3) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (4) 文書管理システムに関すること。
- (5) その他の文書事務に関すること。

4 文書管理者は、文書管理主任を指名したときは、速やかにその氏名を総務課長に報告しなければならない。

5 文書管理者は、文書管理主任に事故があるときは、主務課の職員のうちからその代理者を指名する。

6 前各項に掲げるもののほか、文書管理者は、第3項の事務の処理において必要があると認めるときは、文書管理主任を補佐する者を置くことができる。

(行政文書の処理)

第6条 行政文書の処理は、文書管理システムにより行わなければならない。ただし、次に掲げる行政文書にあっては、この限りでない。

- (1) 財務会計システムにより処理される行政文書
- (2) 人事給与システム及び庶務事務システムにより処理される行政文書
- (3) 特定の業務における業務処理システムにより出力した帳票、あらかじめ定める様式等により起案する場合であって、当該事務処理上文書管理システムを用いて起案することが困難であると認められる行政文書

- (4) 申請書、届出書その他これに類する書類を受理し、即時に許可書、証明書その他これに類する書類を交付する必要がある行政文書
- (5) 軽易な行政文書
- (6) その他文書管理システムにより難いと総務課長が認める行政文書
- 2 文書管理システムに記録する事項は、次のとおりとする。
- (1) 行政文書の件名
- (2) 収受、供覧、起案、決裁等にかかる年月日
- (3) 行政文書の記号及び番号
- (4) 行政文書を綴る簿冊の名称、分類記号及び保存期間
- (5) その他総務課長が定める事項
(行政文書の種類)
- 第 7 条 行政文書の種類は、次のとおりとする。
- (1) 法規文
- ア 条例 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 14 条の規定に基づき制定するもの
- イ 規則 地方自治法第 15 条の規定に基づき制定するもの
- (2) 公示文
- ア 告示 原則として法令の規定に基づき決定又は処分した事項を公示するもの
- イ 公告 告示以外で一定の事項を公示するもの
- (3) 令達文
- ア 訓令甲 所属の機関又は職員に対して発する命令で例規に類するもの
- イ 訓令乙 所属の機関又は職員に対して発する命令でアに該当しないもの
- ウ 達 特定の個人又は団体に対して処分するもの
- エ 指令 特定の個人又は団体からの申請等に対して処分するもの
- (4) 前 3 号以外の行政文書
- ア 往復文 照会、回答、通知、通達、報告、諮問、答申、建議、申請、進達、副申、送付、願、届等
- イ その他 辞令書、復命書、証明書、許可書、契約書、賞状、議案等
(記号及び番号)
- 第 8 条 次の各号に掲げる文書には、当該各号に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。
- (1) 法規文、公示文、訓令甲及び訓令乙 市名、消防局名又は消防局長名を冠し、その種類ごとに台帳により法務ガバナンス課又は総務課において暦年による一連番号を付ける。
- (2) 達及び指令 消防名及び別に定める記号を冠し、主務課において文書管理システムにより年度による番号を付ける。
- (3) 往復文 別に定める記号を冠し、主務課において文書管理システムにより年度による番号を付ける。
- 2 前項第 3 号の場合において、施行するものうち軽易なものについては、番号に代えて「号外」の文字を付けることができる。
(文例及び書式)
- 第 9 条 消防局において取り扱う行政文書の文例、書式、用字、用語等は、別に定める。
(文書の受領及び配布)
- 第 10 条 消防局に到達した文書（電磁的記録を除く。以下この条において同じ。）は主務課において直接受領するものを除き、総務課で受領し、開封しないで主務課に配布する。ただし、開封しないと配布先が判明しないときは、開封し主務課を確認した上で配布する。
- 2 2 以上の課又は署に関連する文書は、その関係の最も深い課又は署に配布するものとする。この場合において、その関係の度合いが定め難いもの又は異例に属するものは、総務課長がその配布先を定めるものとする。
- 3 料金が未納又は不足の郵便物等は、主務課長が必要と認めるものに限り、その料金を支払い、これを受領することができる。
- 4 前 3 項の規定により配布を受けた文書で、その主管に属さないものがあるときは、主務課は、直ちに総務課に返付しなければならない。
(文書の収受)

第11条 消防局に到着した文書で收受すべきものについては、文書管理システムにより所要の事項を記録しなければならない。この場合において当該文書が書面であるときは、これに收受印を押印しなければならない。

(供覧)

第12条 收受した行政文書のうち、特別の処理を必要としないで単に上司の閲覧に供することをもって足りるものは、文書管理システムにより、関係者の閲覧に供するものとする。

(起案)

第13条 起案は、文書管理システムに所要の事項を入力し、起案した旨を記録することにより行うものとする。ただし、他の方法によることが効率的である場合その他文書管理システムによることが適当でない場合は、この限りでない。

2 起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

(1) 原則として1事案ごとに作成すること。

(2) 内容に適した件名を付けること。

(3) 法令により定められたものその他総務課長が特に必要と認めるものを除き、左横書き、口語体とすること。

(4) 起案の理由、説明その他参考事項を簡潔に記述し、分かりやすくすること。

(5) 必要に応じ、事案の経過を明らかにする関係書類、関係法令等を添付すること。

(6) 経費を伴う事案については、予算との関係を明らかにすること。

(合議)

第14条 他の課又は署に關係ある回議書は、速やかに關係課長又は關係署長に合議しなければならない。ただし、關係課又は關係署に係る事項といえども、あらかじめ異議のないことが明らかなものについては、合議を省略し、いたずらに形式的合議を求めることのないよう留意しなければならない。

2 回議書は、あらかじめ關係課又は關係署と十分協議のうえ起案し、次の順序により決裁を受けなければならない。

(1) 合議は、主務課を最初とし、関連の深い課又は署から順次他の課又は署に及ぼすものとする。

(2) 消防局において他の課又は署に關係のあるものは、關係課長又は關係署長の合議を経て消防局長の決裁を受けること。

(3) 他の部に關係あるものは、消防局長の決裁を受けてから他の部に合議すること。

3 合議を受けた課長又は署長は、直ちに査閲し、同意又は不同意を決定し、査閲に日時を要するときは、その理由を起案者に連絡しなければならない。

4 合議を受けた回議事項について異議のある課長又は署長は、主務課に協議し、協議が整わないときは、双方の意見を付して上司の決裁を求めなければならない。

(審査等)

第15条 条例及び規則の回議書は、消防局長の回議を受けた後、法務ガバナンス課長の審査を受けるとともに、総務部長に合議しなければならない。

2 次の各号に掲げるものの回議書は、主務課長の回議を受けた後、総務課長の審査を受けなければならない。

(1) 消防局長訓令甲

(2) 例規となる通知及び告示

(3) その他消防局長の決定を要する行政文書で重要又は異例なもの

(持回り決裁)

第16条 急施を要する回議書、重要な回議書及び事案が複雑で説明を要する回議書は、起案者又はその上司が自ら説明し、決裁を受けることができる。

(代決)

第17条 急施を要する回議書で、決裁者が不在のときは、奈良市事務専決規程(平成14年奈良市訓令甲第1号)及び奈良市消防事務専決規程(昭和58年奈良市消防長訓令甲第24号)の定めるところにより処理するものとする。

(行政文書の記名)

第18条 庁外に施行する行政文書(以下「施行文書」という。)は、消防局長名を用いなければならない。ただし、委任された事務に係る施行文書の記名は、当該受任者名を用いる。

2 前項の規定にかかわらず、施行文書の性質又は内容により職名及び氏名を記入する必要がないと認められるものについては、消防局名又は職名のみをもってすることができる。

3 軽易な照会、依頼及び通知は、その内容に応じ、課長名若しくは署長名又は課名若しくは署名を用いることがで

きる。

4 施行文書に担当課、担当署、担当係名、担当者名等を明記する必要がある場合は、前3項に定める記名の下又は当該施行文書の末尾に括弧書きで当該担当課、担当署、担当係名、担当者名等を記入するものとする。

(浄書)

第19条 施行文書の浄書は、主務課において行う。

(施行)

第20条 起案が決裁されたときは、直ちに施行手続きをとらなければならない。直ちに施行手続きをとることができないものについては、上司の指示を受けるものとする。

(公印)

第21条 施行文書には公印を押印するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるもの以外の施行文書については、公印の押印を省略することができる。

- (1) 法令等により公印を押印することとされている行政文書
- (2) 市又は相手方の権利義務又は法的地位に影響を及ぼす行政文書
- (3) 事実証明に関する行政文書その他の特に信用力を付与する必要がある行政文書
- (4) 前3号に掲げるもののほか、特に押印が必要と認められる行政文書

3 奈良市公印規則(昭和25年奈良市規則第12号)第8条第1項に規定する印影印刷及び同条第3項に規定する電子印影印刷を行うことにより、公印の押印に代えることができる。

4 起案者は、文書管理システムにより公印審査依頼を行う場合は、公印を押印しようとする施行文書を公印の管理者に提示し、その審査を受けなければならない。ただし、文書管理システムによらないで公印審査依頼を行う場合は、公印を押印しようとする施行文書に決裁済みの起案文書を公印の管理者に提示し、その審査を受けなければならない。

(電子署名)

第22条 前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワークによる施行文書については、公印の押印に代え、電子署名を付与するものとする。

(電磁的記録以外の施行文書の発送)

第23条 電磁的記録以外の施行文書の発送は、総務課で行う場合を除き、主務課で行う。

(行政文書の整理、保管等)

第24条 職員は、あらかじめ、完結文書(一定の手続きに従って施行され、又は事案が完結した行政文書をいう。以下同じ。)が保存されることとなる簿冊に関して、文書分類、保存期間、名称その他の必要事項を文書管理システムにより登録しておかななければならない。

2 行政文書に付属する図面等は、別に保存することができる。この場合において、その旨を当該行政文書に記入しなければならない。

3 主務課は、完結文書を所定の保管庫等に収納し、適切に保管するとともに、所在、処理経過等を明らかにしておかななければならない。

4 主務課は、処理が完結していない文書を、フォルター等に収納し、所定の場所に適切に保管しなければならない。

(行政文書の紛失等)

第25条 保管している行政文書を紛失し、又は誤って廃棄したときは、文書管理者は、その旨を総務課長に報告しなければならない。

(行政文書の保存)

第26条 主務課長は、保存期間ごとに保存箱に収納し、その指定する場所を定め、所定の期間保存しなければならない。

(書庫の管理)

第27条 消防局庁舎の書庫は、使用する主務課長が管理する。

2 消防局庁舎以外の事務所の書庫については、当該主務課長が管理する。

3 書庫は、常に清掃整理し、火災、盗難、湿気、害虫等の予防に努め、保存文書を良好に保つように努めなければならない。

(完結文書の廃棄)

第28条 主務課長は、毎年保存期間の経過した完結文書を調査し、廃棄するかどうかを決定しなければならない。

- 2 主務課で保存している完結文書は、当該主務課において廃棄する。
- 3 主務課長は、保存期間が満了した完結文書であっても、なお保存する必要があると認めるものについては、総務課長に対し、保存期間の延長を申し出ることができる。
- 4 前項の規定により保存期間を延長したときは、文書管理システムにその旨を登録し、簿冊の廃棄年月及び保存期間を訂正しなければならない。
- 5 奈良市行政文書管理規則第 9 条第 2 項の規定により、完結文書を廃棄しようとするときは、第 1 項及び第 2 項の規定に準じて処理するものとする。

(廃棄の方法)

第 29 条 完結文書を廃棄するときは、裁断、焼却、溶解その他復元できない方法により処分しなければならない。

(帳票)

第 30 条 この訓令で定める帳票の様式は、総務部総務課長が別に定める。

(委任)

第 31 条 この訓令の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正後の奈良市消防文書管理規程の規定は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得する行政文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した行政文書及びマイクロフィルムについては、なお従前の例による。

(令和 4 年 3 月 31 日揭示済)

奈良市消防局長訓令甲第 2 号

全 職 員

奈良市消防吏員の階級別定数規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 4 年 3 月 30 日

奈良市消防局長 東 川 洋 志

奈良市消防吏員の階級別定数規程の一部を改正する訓令

奈良市消防吏員の階級別定数規程（昭和 58 年奈良市消防長訓令甲第 23 号）の一部を次のように改正する。

本則第 2 号中「2 人」を「1 人」に改め、第 3 号中「20 人」を「21 人」に改め、第 4 号中「45 人」を「54 人」に改め、第 5 号中「112 人」を「94 人」に改め、第 6 号中「139 人」を「142 人」に改め、第 8 号中「92 人」を「98 人」に改める。

附 則

この訓令は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 4 年 3 月 31 日揭示済)

奈良市消防局長訓令甲第 3 号

全 職 員

奈良市消防綱紀点検調査委員会設置規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 4 年 3 月 31 日

奈良市消防局長 東 川 洋 志

奈良市消防綱紀点検調査委員会設置規程等の一部を改正する訓令

(奈良市消防綱紀点検調査委員会設置規程の一部改正)

第 1 条 奈良市消防綱紀点検調査委員会設置規程（平成元年奈良市消防長訓令甲第 8 号）の一部を次のように改正する。

第 3 条第 2 項中「消防局を担当する次長」を「次長」に改め、同条第 3 項中「、消防署を担当する次長」を削る。

(奈良市消防職員研修規程の一部改正)

第 2 条 奈良市消防職員研修規程（平成 19 年奈良市消防局長訓令甲第 9 号）の一部を次のように改正する。

第9条第2項中「消防局を担当する次長」を「次長」に改める。

(奈良市消防安全管理規程の一部改正)

第3条 奈良市消防安全管理規程(昭和59年奈良市消防長訓令甲第4号)の一部を次のように改正する。

第7条第2項中「消防局を担当する次長」を「次長」に改める。

(奈良市消防表彰規程の一部改正)

第4条 奈良市消防表彰規程(平成20年奈良市消防長訓令甲第3号)の一部を次のように改正する。

第12条第2項中「消防局を担当する次長」を「次長」に改め、同条第3項中第1号を削り、第2号から第4号までを1号ずつ繰り上げる。

第13条中「消防署を担当する次長」を「参事」に改める。

(奈良市警防活動規程の一部改正)

第5条 奈良市警防活動規程(平成28年奈良市消防局長訓令甲第5号)の一部を次のように改正する。

第15条第1項第3号中「消防署を担当する次長」を「次長」に改める。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(令和4年3月31日揭示済)

教 育 委 員 会

奈良市教育委員会告示第5号

奈良市文化財保護条例(昭和53年奈良市条例第7号)第4条第1項の規定により、令和4年3月25日次のとおり奈良市指定文化財を指定したので、同条例第9条の規定に基づき告示します。

令和4年3月25日

奈良市教育委員会

教育長 北谷 雅人

分類	件名	数量	所有者・所在地	備考
彫刻	木造十一面観音立像	1 軀	鹿野園町 奈良市鹿野園町 337	室町時代
彫刻	木造理源大師坐像 像内に慶長十九(年)、南都 大仏師宗印等の銘がある	1 軀	十輪院 奈良市十輪院町 27	桃山時代
考古資料	西大寺跡出土イスラム陶器	一括	奈良市 奈良市大安寺西二丁目 281	8世紀後半以前

(令和4年3月25日揭示済)

奈良市教育委員会告示第6号

富雄北小学校通学区域内に居住する児童の就学指定の特例に関する要綱を廃止する告示を次のように定める。

令和4年3月25日

奈良市教育委員会

教育長 北谷 雅人

富雄北小学校通学区域内に居住する児童の就学指定の特例に関する要綱を廃止する告示

富雄北小学校通学区域内に居住する児童の就学指定の特例に関する要綱(平成15年奈良市教育委員会告示第15号)は、廃止する。

附 則

(施行期日)

- 1 この告示は、令和5年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この告示の施行の日前にこの告示による廃止前の富雄北小学校通学区域内に居住する児童の就学指定の特例に関する要綱(以下「旧要綱」という。)第4条の規定により、富雄北小学校以外の小学校への就学を承認された児童の保護者に対する、旧要綱第2条から第6条までの規定の適用については、なお従前の例による。
- 3 前項に規定するもののほか、必要な事項は教育長が別に定める。

(令和4年3月25日掲示済)

奈良市教育委員会告示第7号

奈良市教育委員会における奈良市情報公開条例第5条第4項に規定する権利の濫用に関する基準を定める要綱を次のように定める。

令和4年3月25日

奈良市教育委員会
教育長 北谷 雅人

奈良市教育委員会における奈良市情報公開条例第5条第4項に規定する権利の濫用に関する基準を定める要綱
奈良市情報公開条例(平成19年奈良市条例第45号)第5条第4項に規定する権利の濫用に関する基準については、市長が管理する行政文書の開示請求に係る権利の濫用に関する基準の例による。

附 則

この告示は、令和4年3月25日から施行する。

(令和4年3月25日掲示済)

奈良市教育委員会事務局組織に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和4年3月31日

奈良市教育委員会
教育長 北谷 雅人

奈良市教育委員会規則第3号

奈良市教育委員会事務局組織に関する規則の一部を改正する規則

奈良市教育委員会事務局組織に関する規則(昭和53年奈良市教育委員会規則第8号)の一部を次のように改正する。

第2条第3項中「センター及び」を「センター、高等学校事務室及び」に、同項教育部の部分中、「情報教育係」を「ICT教育推進係 情報システム係」に、「保健給食課 保健・総務係 給食係」を「保健給食課 保健・総務係 給食係」に改める。

一条高等学校事務室

第3条中第8号を削り、第9号を第8号とし、第10号を第13号とし、第8号の次に次の4号を加える。

- (9) 教育におけるデータ活用に関すること。
- (10) デジタルトランスフォーメーションの推進及び総合調整に関すること。
- (11) 事務局の組織管理に関すること。
- (12) 教育委員会規則等の制定及び改廃に関すること。

第4条総務係の部分の第8号中「中学校」の次に「(一条高等学校附属中学校を除く。)」を加え、同部分中第10号及び第11号を削る。

第4条の2を次のように改める。

(教育施設課の事務)

第4条の2 教育施設課の所掌事務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 学校教育施設(幼稚園施設を除く。)及び社会教育施設の計画及び設計に関すること。
- (2) 学校教育施設(幼稚園施設を除く。)に係る国庫等補助申請事務に関すること。
- (3) 学校教育施設(幼稚園施設及び高等学校施設(一条高等学校附属中学校施設を含む。)を除く。)、社会教育施設及び放課後児童健全育成事業施設の維持補修に関すること。
- (4) 学校教育施設(幼稚園施設及び高等学校施設(一条高等学校附属中学校施設を含む。)を除く。)、社会教育施

設及び放課後児童健全育成事業施設の維持管理に関すること。

- (5) 学校教育施設（幼稚園施設及び高等学校施設（一条高等学校附属中学校施設を含む。）を除く。）の使用に関すること。
- (6) 学校教育施設（幼稚園施設を除く。）、社会教育施設及び放課後児童健全育成事業施設の耐震化工事等の企画、調査及び設計に関すること。
- (7) 学校教育施設（幼稚園施設を除く。）、社会教育施設及び放課後児童健全育成事業施設の耐震化工事等の現場監督及び検査に関すること。
- (8) 学校教育施設（幼稚園施設を除く。）、社会教育施設及び放課後児童健全育成事業施設の建設工事の現場監督及び検査に関すること。
- (9) 学校教育施設（幼稚園施設を除く。）、社会教育施設及び放課後児童健全育成事業施設の災害等調査に関すること。
- (10) 課の庶務に関すること。

第6条地域学校連携係の部分の第1号中「地域学校連携事業」の次に「の企画、推進及び運営」を加え、同部分中第2号及び第3号を削り、同部分の第4号中「学校運営協議会」を「学校運営協議会制度」に改め、同号を同部分の第2号とし、同部分中第5号を第3号とする。

第9条総務係の部分中第3号を第4号とし、第2号の次に次の1号を加える。

- (3) ユネスコに関すること。

第9条指導係の部分中第7号を削り、第8号を第7号とし、第9号を第8号とし、第10号を第9号とし、第11号を削り、同部分の第12号中「小中一貫教育」の次に「及び中高一貫教育」を加え、同号を同部分の第10号とし、同部分中第13号を第11号とし、第14号を第12号とし、同部分の第15号中「高等学校入学者選抜」を「一条高等学校附属中学校入学者選抜及び高等学校入学者選抜」に改め、同号を同部分の第13号とし、同号の次に次の1号を加える。

- (14) 学校図書館の指導に関すること。

第9条指導係の部分中第16号を削り、同部分の次に次のように加える。

ICT教育推進係

- (1) 教育のデジタルトランスフォーメーションの推進に関すること。
- (2) 情報教育の内容に関すること。
- (3) 学力・学習状況調査に関すること。
- (4) 体力・運動能力調査に関すること。

第9条情報教育係の部分中「情報教育係」を「情報システム係」に改め、同部分中第3号を削る。

第10条保健・総務係の部分中第7号を第8号とし、第6号の次に次の1号を加える。

- (7) 奈良市学校保健会の事務局に関すること。

第11条を次のように改める。

（一条高等学校事務室）

第11条 一条高等学校事務室の所掌事務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 高等学校及び中学校（一条高等学校附属中学校に限る。）の経理事務に関すること。
- (2) 高等学校授業料等の徴収及び管理に関すること。
- (3) 高等学校等就学支援金及び奨学給付金に関すること。
- (4) 高等学校施設（一条高等学校附属中学校を含む。）の建設計画、維持補修及び維持管理に関すること。
- (5) 高等学校及び中学校（一条高等学校附属中学校に限る。）の庶務に関すること。

第12条第2項中「課長」の次に「、高等学校事務室に事務長」を加え、「課に」を「課及び高等学校事務室に」に改め、同条第5項中「課及びセンターに」を「課、センター及び高等学校事務室に」に改め、同条第13項中「課長及び所長」を「課長、所長及び事務長」に改め、同条第15項中「及び所長補佐」を「、所長補佐及び主査」に、「課長又は所長」を「課長、所長又は事務長」に改める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

（令和4年3月31日掲示済）

奈良市立図書館管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 4 年 3 月 31 日

奈良市教育委員会

教育長 北谷雅人

奈良市教育委員会規則第 4 号

奈良市立図書館管理規則の一部を改正する規則

奈良市立図書館管理規則（平成元年奈良市教育委員会規則第 9 号）の一部を次のように改正する。

第 2 条中第 9 号を次のように改める。

(9) 市立学校の学校図書館への支援及び子ども読書活動の推進

附 則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 4 年 3 月 31 日揭示済)

奈良市教育委員会訓令甲第 1 号

庁 中 一 般

関 係 各 所

奈良市教育委員会事務専決規程の一部を改正する訓令を次のように改める。

令和 4 年 3 月 31 日

奈良市教育委員会

教育長 北谷雅人

奈良市教育委員会事務専決規程の一部を改正する訓令

奈良市教育委員会事務専決規程（昭和 49 年奈良市教育委員会訓令甲第 3 号）の一部を次のように改正する。

第 5 条中「課長及び学校給食センター所長」を「課長、学校給食センター所長、中央図書館長及び高等学校事務長」に改め、同条に次のように加える。

中央図書館長

(1) 施設、設備等の使用許可、使用取消し及び使用制限

(2) 図書館資料のしゅう集及び貸出の許可

高等学校事務長

(1) 学校施設使用料の減免

第 5 条の 2 の見出し中「等」を削り、同条中「及び中央図書館長（以下「埋蔵文化財調査センター所長等」という。）及び「等共通」を削り、同条中央図書館長の部分を削る。

第 5 条の 3 を削る。

附 則

この訓令は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 4 年 3 月 31 日揭示済)