# 神戸市公報

発行所　神戸市中央区加納町６丁目５番１号　神戸市役所

編集兼印刷発行人　神戸市長

＜臨時特別号＞


目次


| 種類 | 件名 | 所管部署 | ページ |
|---|---|---|---|
| 条例 | 神戸市税条例の一部を改正する条例 | 行財政局税務部税制企画課 | 1 |
| 規則 | 神戸市会計規則及び地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則の一部を改正する規則 | 会計室会計課 | 54 |
| 規則 | 神戸市公文書管理規則 | 行財政局総務課 | 62 |
| 規則 | 神戸市公文書等管理委員会規則 | 行財政局総務課 | 74 |
| 規則 | 職員退職手当金条例施行規則等の一部を改正する規則 | 行財政局給与課 | 75 |
| 規則 | 神戸市財産区有財産管理規則の一部を改正する規則 | 行財政局資産活用課 | 123 |
| 規則 | 神戸市立体育施設条例施行規則の一部を改正する規則 | 文化スポーツ局スポーツ企画課 | 125 |
| 規則 | 神戸市国民健康保険条例施行規則の一部を改正する規則 | 福祉局国保年金医療課 | 128 |
| 規則 | 神戸市旅館業法施行細則の一部を改正する規則 | 健康局環境衛生課 | 130 |
| 規則 | 神戸市道路占用規則の一部を改正する規則 | 建設局道路管理課 | 142 |
| 規則 | 神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する規則の一部を改正する規則 | 建設局下水道部施設課 | 145 |
| 規則 | 神戸市下水道条例施行規則の一部を改正する規則 | 建設局下水道部経営企画課 | 146 |
| 規則 | 神戸市企業立地等の促進のための支援措置に関する条例施行規則及び旧神戸エンタープライズゾーン及び神戸国際経済ゾーンにおける支援措置に関する条例施行規則の一部を改正する規則 | 経済観光局企業立地課 | 149 |
| 規則 | 神戸市中小企業融資に係る事業再生等の支援に関する条例施行規則 | 経済観光局経済政策課 | 161 |
| 規則 | 神戸市営住宅条例施行規則の一部を改正する規則 | 建築住宅局住宅管理課 | 166 |
| 規則 | 神戸市こども医療費助成に関する条例施行規則の一部を改正する規則 | こども家庭局こども未来課 | 170 |
| 規則 | 神戸市消防本部組織規則の一部を改正する規則 | 消防局総務部職員課 | 172 |
| 規則 | 執行機関の附属機関に関する条例第1条第2項の規定に基づく市長の附属機関に関する規則の一部を改正する規則 | 企画調整局大学・教育連携推進課 | 173 |
| 規則 | 神戸市火災予防規則の一部を改正する規則 | 消防局予防部予防課 | 176 |
| 規則 | 神戸市公民館条例施行規則の一部を改正する規則 | 文化スポーツ局スポーツ企画課 | 185 |
| 規則 | 神戸市都市公園条例施行規則の一部を改正する規則 | 建設局公園部管理課 | 193 |
| 規則 | 神戸市立路外駐車場条例施行規則の一部を改正する規則 | 建設局駅前魅力創造課 | 200 |
| 規則 | 神戸市事務分掌規則等の一部を改正する規則 | 行財政局組織編成課 | 203 |
| 規則 | 神戸市学校給食費の管理に関する条例施行規則等の一部を改正する規則 | 教育委員会事務局健康教育課 | 277 |
| 規則 | 神戸市市税条例施行規則の一部を改正する規則 | 行財政局税務部税制企画課 | 281 |
| 訓令甲 | 公文書管理規程を廃止する訓令 | 行財政局総務課 | 287 |
| 訓令甲 | 神戸市防災指令規程を廃止する訓令 | 危機管理室危機対策課 | 289 |

# 令和8年4月1日　神戸市公報＜臨時特別号＞


| 種類 | 件名 | 所管部署 | ページ |
|---|---|---|---|
| 訓令甲 | 市長の事務部局の職員の旅費取扱規程等の一部を改正する訓令 | 行財政局給与課 | 290 |
| 訓令甲 | 神戸市長の権限に属する事務の専決規程等の一部を改正する訓令 | 行財政局組織編成課 | 315 |
| 告示 | 公金事務の委託（神戸空港島多目的広場・西緑地駐車場） | 環境局環境保全課 | 403 |
| 告示 | 公金事務の委託（神戸市産業振興センター） | こども家庭局家庭支援課 | 406 |
| 告示 | 土壌汚染対策法第11条第2項に基づく「形質変更時要届出区域」の指定の解除 | 港湾局経営課 | 407 |
| 告示 | 神戸市療育センター診療所における診療に係る窓口徴収金の徴収等に関する指定公金事務の委託 | 港湾局経営課 | 409 |
| 告示 | 港湾施設の供用廃止 | 文化スポーツ局スポーツ企画課 | 410 |
| 告示 | 港湾施設の供用開始及び規模変更 | 文化スポーツ局スポーツ企画課 | 411 |
| 告示 | 公金事務の委託（小野浜公園球技場） | 文化スポーツ局スポーツ企画課 | 412 |
| 告示 | 公金事務の委託（王子スポーツセンター） | 文化スポーツ局スポーツ企画課 | 413 |
| 告示 | 公金事務の委託（神戸市立体育館ほか） | 文化スポーツ局スポーツ企画課 | 414 |
| 告示 | 公金事務の委託（生涯学習支援センター） | 港湾局空港整備課 | 415 |
| 告示 | 公金事務の委託（惣山暫定少年グラウンド） | 港湾局空港整備課 | 416 |
| 告示 | 公金事務の委託（ポートアイランド沖産業廃棄物埋立処分地） | 経済観光局経済政策課 | 418 |
| 区役所 | 区長の権限に属する事務の専決規程の一部を改正する訓令 | 地域協働局区役所課 | 419 |
| 消防局 | 消防局公文書管理規程の一部を改正する訓令 | 消防局総務部総務課 | 439 |
| 水道局 | 神戸市指定給水装置工事事業者規程の一部を改正する規程 | 水道局給水課 | 479 |
| 水道局 | 神戸市水道局事業所規程等の一部を改正する規程 | 水道局経営企画課 | 483 |
| 水道局 | 神戸市水道局企業職員の旅費に関する規程 | 水道局経営企画課 | 492 |
| 水道局 | 神戸市水道局公文書管理規程等の一部を改正する規程 | 水道局経営企画課 | 493 |
| 水道局 | 神戸市水道局企業職員の給与に関する規程等の一部を改正する規程 | 水道局経営企画課 | 533 |
| 交通局 | 交通局公文書管理規程等の一部を改正する規程 | 交通局経営企画課 | 563 |
| 交通局 | 神戸市営企業職員の給与の種類及び基準に関する条例施行規程等の一部を改正する規程 | 交通局経営企画課 | 583 |
| 交通局 | 神戸市交通局分課規程等の一部を改正する規程 | 交通局経営企画課 | 594 |
| 教育委員会 | 神戸市教育委員会事務局組織規則等の一部を改正する規則 | 教育委員会事務局総務課 | 628 |
| 教育委員会 | 神戸市立小学校、中学校及び義務教育学校の管理運営に関する規則等の一部を改正する規則 | 教育委員会事務局総務課 | 637 |
| 教育委員会 | 事務長の設置に関する規則等を廃止する規則 | 教育委員会事務局総務課 | 648 |
| 教育委員会 | 神戸市立幼稚園園則の一部を改正する規則の一部を改正する規則 | 教育委員会事務局総務課 | 649 |
| 教育委員会 | 職務に専念する義務の特例に関する規則及び神戸市教育長の職務に専念する義務の特例に関する規則の一部を改正する規則 | 教育委員会事務局総務課 | 651 |
| 教育委員会 | 神戸市教育委員会公印規則 | 教育委員会事務局総務課 | 655 |
| 教育委員会 | 神戸市教育委員会職員の旅費取扱規程 | 教育委員会事務局総務課 | 658 |

# 令和8年4月1日　神戸市公報＜臨時特別号＞


| 種類 | 件名 | 所管部署 | ページ |
|---|---|---|---|
| 教育委員会 | 神戸市教育委員会要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程等の一部を改正する訓令 | 教育委員会事務局総務課 | 659 |
| 教育委員会 | 職員人事審議会規程を廃止する訓令 | 教育委員会事務局総務課 | 664 |
| 教育委員会 | 教育委員会職員の服務の宣誓に関する条例施行規程 | 教育委員会事務局総務課 | 665 |
| 教育委員会 | 神戸市教育委員会公文書管理規程 | 教育委員会事務局総務課 | 667 |
| 教育委員会 | 教育委員会事務局等専決規程の一部を改正する訓令 | 教育委員会事務局総務課 | 670 |
| 教育委員会 | 神戸市教育委員会公印取扱規程 | 教育委員会事務局総務課 | 708 |
| 選挙管理委員会 | 神戸市選挙管理委員会規程の一部を改正する規程 | 選挙管理委員会事務局総務担当 | 711 |
| 選挙管理委員会 | 神戸市区選挙管理委員会規程の一部を改正する規程 | 選挙管理委員会事務局総務担当 | 713 |
| 人事委員会 | 人事委員会事務局の組織等に関する規則の一部を改正する規則 | 人事委員会事務局調査課 | 715 |
| 人事委員会 | 神戸市職員の給与等に関する条例の施行規則等の一部を改正する規則 | 人事委員会事務局調査課 | 717 |
| 人事委員会 | 神戸市人事委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令 | 人事委員会事務局調査課 | 745 |
| 人事委員会 | 人事委員会委員長及び事務局長等専決規程の一部を改正する訓令 | 人事委員会事務局調査課 | 749 |
| 監査委員 | 監査事務局公文書管理規程の一部を改正する訓令 | 監査事務局第1課 | 751 |
| 農業委員会 | 神戸市農業委員会公文書管理規程 | 農業委員会事務局農業委員会事務局 | 754 |
| 市会事務局 | 神戸市会の個人情報の保護に関する条例施行規則の一部を改正する規則 | 市会事務局総務課 | 757 |
| 市会事務局 | 神戸市会事務局処務規程の一部を改正する規程 | 市会事務局総務課 | 759 |

市長専決処分事項指定の件（昭和46年2月18日市会議決）第4号の規定に基づき、次に掲げる条例をここに公布する。

神戸市市税条例の一部を改正する条例

令和8年3月31日

神戸市長　久元喜造

神戸市市税条例の一部を改正する条例を次のように公布する。

神戸市条例第 73 号

神戸市市税条例の一部を改正する条例

神戸市市税条例（昭和 25 年８月条例第 199 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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| 目次<br>第１章　［略］<br>第２章　普通税<br>第１節、第２節　［略］<br>第３節　軽自動車税（第64条―第71条の２） | 目次<br>第１章　［略］<br>第２章　普通税<br>第１節、第２節　［略］<br>第３節　軽自動車税<br>第１款　通則（第64条―第64条の３の２）<br>第２款　環境性能割（第64条の３の３―第64条の３の12） |

| | |
|---|---|
| | 第３款　種別割（第64条の４―第71条の２） |
| 第４節、第５節　［略］ | 第４節、第５節　［略］ |
| 第３章　［略］ | 第３章　［略］ |
| 附則 | 附則 |
| （市民税に関する用語の意義） | （市民税に関する用語の意義） |
| 第18条　市民税について、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 | 第18条　市民税について、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 |
| (1)～(3)　［略］ | (1)～(3)　［略］ |
| (4)　法人税額　次に掲げる法人の区分に応じ、それぞれ次に定める額をいう。 | (4)　法人税額　次に掲げる法人の区分に応じ、それぞれ次に定める額をいう。 |
| ア　内国法人　法人税法その他の法人税に関する法令の規定により計算した法人税額（各対象会計年度（法人税法第15条の２に規定する対象会計年度をいう。以下この号において同じ。）の国際最低課税額（同法第82条の３第１項に規定する国際最低課税額をいう。）に対する法人税の額、各対象会計年度の国際最低課税残余額（同法第82条の11第１項に規定する国際最低課税残余額をいう。）に対する法人税の額及び各対象会計年度の国内最低課税額（同法第82条の19第１ | ア　内国法人　法人税法その他の法人税に関する法令の規定により計算した法人税額（各対象会計年度（法人税法第15条の２に規定する対象会計年度をいう。以下この号において同じ。）の国際最低課税額（同法第82条の３第１項に規定する国際最低課税額をいう。）に対する法人税の額、各対象会計年度の国際最低課税残余額（同法第82条の11第１項に規定する国際最低課税残余額をいう。）に対する法人税の額及び各対象会計年度の国内最低課税額（同法第82条の19第１ |

| | |
|---|---|
| 項に規定する国内最低課税額をいう。）に対する法人税の額を除く。）で、法人税法第68条（租税特別措置法第３条の３第５項、第６条第３項、第８条の３第５項、第９条の２第４項、第９条の３の２第７項、第41条の９第４項、第41条の12第４項及び第41条の12の２第７項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）、第69条（租税特別措置法第66条の７第１項及び第66条の９の３第１項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）、第69条の２（租税特別措置法第９条の３の２第７項、第９条の６第４項、第９条の６の２第４項、第９条の６の３第４項及び第９条の６の４第４項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）及び第70条並びに租税特別措置法第42条の４、第42条の４の２、第42条の10（第１項、第３項、第４項及び第７項を除く。）、第42条の11（第１項、第３項から第５項まで及び第８項を除く。）、第42条の11の２（第１項、第３項、第４項及び第７項 | 項に規定する国内最低課税額をいう。）に対する法人税の額を除く。）で、法人税法第68条（租税特別措置法第３条の３第５項、第６条第３項、第８条の３第５項、第９条の２第４項、第９条の３の２第７項、第41条の９第４項、第41条の12第４項及び第41条の12の２第７項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）、第69条（租税特別措置法第66条の７第１項及び第66条の９の３第１項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）、第69条の２（租税特別措置法第９条の３の２第７項、第９条の６第４項、第９条の６の２第４項、第９条の６の３第４項及び第９条の６の４第４項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）及び第70条並びに租税特別措置法第42条の４、第42条の10（第１項、第３項、第４項及び第７項を除く。）、第42条の11（第１項、第３項から第５項まで及び第８項を除く。）、第42条の11の２（第１項、第３項、第４項及び第７項を除く。）、第42条の11 |

| | |
|---|---|
| を除く。）、第42条の12（第１項、第３項から第５項まで及び第８項を除く。）、第42条の12の２、第42条の12の５、第42条の12の６（第１項、第９項から第11項まで及び第19項を除く。）、第66条の７（第２項、第６項及び第10項から第13項までを除く。）及び第66条の９の３（第２項、第５項及び第９項から第12項までを除く。）の規定の適用を受ける前のものをいい、法人税に係る延滞税、利子税、過少申告加算税、無申告加算税及び重加算税の額を含まないものとする。 | の３（第１項、第３項、第４項及び第７項を除く。）、第42条の12、第42条の12の２、第42条の12の５、第42条の12の６（第１項、第９項から第11項まで及び第19項を除く。）、第66条の７（第２項、第６項及び第10項から第13項までを除く。）及び第66条の９の３（第２項、第５項及び第９項から第12項までを除く。）の規定の適用を受ける前のものをいい、法人税に係る延滞税、利子税、過少申告加算税、無申告加算税及び重加算税の額を含まないものとする。 |
| イ　外国法人　次に掲げる国内源泉所得の区分ごとに、法人税法その他の法人税に関する法令の規定により計算した法人税額（各対象会計年度の国際最低課税残余額（法人税法第145条の２第１項に規定する国際最低課税残余額をいう。）に対する法人税の額及び各対象会計年度の国内最低課税額（同法第145条の６第１項に規定する国内最低課税額をいう。）に対する法人税の額を除く。）で、法人税法第144条（租 | イ　外国法人　次に掲げる国内源泉所得の区分ごとに、法人税法その他の法人税に関する法令の規定により計算した法人税額（各対象会計年度の国際最低課税残余額（法人税法第145条の２第１項に規定する国際最低課税残余額をいう。）に対する法人税の額及び各対象会計年度の国内最低課税額（同法第145条の６第１項に規定する国内最低課税額をいう。）に対する法人税の額を除く。）で、法人税法第144条（租 |

| | |
|---|---|
| 税特別措置法第９条の３の２第７項、第41条の９第４項、第41条の12第４項、第41条の12の２第７項及び第41条の22第２項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）において準用する法人税法第68条（租税特別措置法第９条の３の２第７項、第41条の９第４項、第41条の12第４項及び第41条の12の２第７項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）、第144条の２及び第144条の２の２（租税特別措置法第９条の３の２第７項、第９条の６第４項、第９条の６の２第４項、第９条の６の３第４項及び第９条の６の４第４項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）並びに租税特別措置法第42条の４、第42条の４の２、第42条の10（第１項、第３項、第４項及び第７項を除く。）、第42条の11（第１項、第３項から第５項まで及び第８項を除く。）、第42条の11の２（第１項、第３項、第４項及び第７項を除く。）、第42条の12（第１項、第３項から第５項まで及び第８項を除く。）、 | 税特別措置法第９条の３の２第７項、第41条の９第４項、第41条の12第４項、第41条の12の２第７項及び第41条の22第２項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）において準用する法人税法第68条（租税特別措置法第９条の３の２第７項、第41条の９第４項、第41条の12第４項及び第41条の12の２第７項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）、第144条の２及び第144条の２の２（租税特別措置法第９条の３の２第７項、第９条の６第４項、第９条の６の２第４項、第９条の６の３第４項及び第９条の６の４第４項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）並びに租税特別措置法第42条の４、第42条の10（第１項、第３項、第４項及び第７項を除く。）、第42条の11（第１項、第３項から第５項まで及び第８項を除く。）、第42条の11の２（第１項、第３項、第４項及び第７項を除く。）、第42条の11の３（第１項、第３項、第４項及び第７項を除く。）、第42条の12、第42条 |

| | |
|---|---|
| 第42条の12の２、第42条の12の５及び第42条の12の６（第１項、第９項から第11項まで及び第19項を除く。）の規定の適用を受ける前のものをいい、法人税に係る延滞税、利子税、過少申告加算税、無申告加算税及び重加算税の額を含まないものとする。 | の12の２、第42条の12の５及び第42条の12の６（第１項、第９項から第11項まで及び第19項を除く。）の規定の適用を受ける前のものをいい、法人税に係る延滞税、利子税、過少申告加算税、無申告加算税及び重加算税の額を含まないものとする。 |
| (ア)、(イ)　［略］ | (ア)、(イ)　［略］ |
| (4の2)～(15)　［略］ | (4の2)～(15)　［略］ |
| ２～５　［略］ | ２～５　［略］ |
| （所得割の課税標準） | （所得割の課税標準） |
| 第20条　［略］ | 第20条　［略］ |
| ２～11　［略］ | ２～11　［略］ |
| 12　特定配当等（所得税法第24条第１項に規定する配当等で租税特別措置法第９条の３第１項各号に掲げるもの（法第23条第１項第15号ロに掲げるものを除く。）をいう。以下この節において同じ。）に係る所得を有する者に係る総所得金額は、当該特定配当等に係る所得の金額を除外して算定するものとする。 | 12　特定配当等（所得税法第24条第１項に規定する配当等で租税特別措置法第９条の３第１項各号に掲げるものをいう。以下この節において同じ。）に係る所得を有する者に係る総所得金額は、当該特定配当等に係る所得の金額を除外して算定するものとする。 |
| 13～15　［略］ | 13～15　［略］ |
| （寄附金税額控除） | （寄附金税額控除） |
| 第23条の２　［略］ | 第23条の２　［略］ |
| ２、３　［略］ | ２、３　［略］ |

| | |
|---|---|
| 4　第１項の特例控除額は、同項の所得割の納税義務者が前年中に支出した特例控除対象寄附金の額の合計額のうち2,000円を超える金額に、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た金額の５分の４に相当する金額（当該金額が当該納税義務者の第21条及び第22条の規定を適用した場合の所得割の額の100分の20に相当する金額を超えるときは、当該100分の20に相当する金額）とする。 | 4　第１項の特例控除額は、同項の所得割の納税義務者が前年中に支出した特例控除対象寄附金の額の合計額のうち2,000円を超える金額に、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た金額の５分の４に相当する金額（当該金額が当該納税義務者の第21条及び第22条の規定を適用した場合の所得割の額の100分の20に相当する金額を超えるときは、当該100分の20に相当する金額）とする。 |
| (1)　当該納税義務者が第21条第３項に規定する課税総所得金額（以下この項において「課税総所得金額」という。）を有する場合において、当該課税総所得金額から当該納税義務者に係る第22条第１号アに掲げる金額と当該納税義務者の前年分の所得税に係る所得税法第86条第２項に規定する基礎控除の額（租税特別措置法第41条の16の２第１項の規定の適用がある場合には、その適用後の額）から48万円を控除して得た額（当該控除して得た額が零を下回る場合には、零とする。）との合計額（次号及び第３号）において「人的控除差調整額」 | (1)　当該納税義務者が第21条第３項に規定する課税総所得金額（以下この項において「課税総所得金額」という。）を有する場合において、当該課税総所得金額から当該納税義務者に係る第22条第１号アに掲げる金額（以下この項において「人的控除差調整額」という。）を控除した金額が零以上であるとき　当該控除後の金額について、次の表の左欄に掲げる金額の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる割合 |

| | |
|---|---|
| という。）を控除した金額が零以上であるとき　当該控除後の金額について、次の表の左欄に掲げる金額の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる割合 | |
| ［略］ | ［略］ |
| (2)、(3)　［略］ | (2)、(3)　［略］ |
| ５、６　［略］ | ５、６　［略］ |
| （固定資産税の課税標準の特例） | （固定資産税の課税標準の特例） |
| 第36条の３　［略］ | 第36条の３　［略］ |
| ２　［略］ | ２　［略］ |
| ３　法附則第15条第13項本文に規定する条例で定める割合は５分の３とし、同項ただし書で規定する条例で定める割合は２分の１とする。 | ３　法附則第15条第14項本文に規定する条例で定める割合は５分の３とし、同項ただし書で規定する条例で定める割合は２分の１とする。 |
| ４　法附則第15条第20項に規定する条例で定める割合は、２分の１とする。 | ４　法附則第15条第21項に規定する条例で定める割合は、２分の１とする。 |
| ５　法附則第15条第21項第１号に規定する条例で定める割合は、３分の２とし、同項第２号及び第３号に規定する条例で定める割合は、２分の１とする。 | ５　法附則第15条第22項第１号に規定する条例で定める割合は、３分の２とし、同項第２号及び第３号に規定する条例で定める割合は、２分の１とする。 |
| ６　法附則第15条第22項第１号に規定する条例で定める割合は、３分の２とし、同項第２号に規定する条例で定める割合は、２分の１とする。 | ６　法附則第15条第23項第１号に規定する条例で定める割合は、３分の２とし、同項第２号に規定する条例で定める割合は、２分の１とする。 |
| ７　法附則第15条第24項第１号に規定 | ７　法附則第15条第25項第１号に規定 |

| | |
|---|---|
| する条例で定める割合は３分の２とし、同項第２号に規定する条例で定める割合は７分の６とし、同項第３号に規定する条例で定める割合は４分の３とし、同項第４号に規定する条例で定める割合は２分の１とする。 | する条例で定める割合は３分の２とし、同項第２号に規定する条例で定める割合は７分の６とし、同項第３号に規定する条例で定める割合は４分の３とし、同項第４号に規定する条例で定める割合は２分の１とする。 |
| ８　法附則第15条第27項に規定する条例で定める割合は、３分の２とする。 | ８　法附則第15条第28項に規定する条例で定める割合は、３分の２とする。 |
| ９　法附則第15条第31項に規定する条例で定める割合は、３分の２とする。 | ９　法附則第15条第32項に規定する条例で定める割合は、３分の２とする。 |
| 10　法附則第15条第36項に規定する条例で定める割合は、３分の１とする。 | 10　法附則第15条第37項に規定する条例で定める割合は、３分の１とする。 |
| 第３節　軽自動車税 | 第３節　軽自動車税 |
| | 第１款　通則 |
| （軽自動車税に関する用語の意義） | （軽自動車税に関する用語の意義） |
| 第64条　軽自動車税について、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 | 第64条　軽自動車税について、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 |
| | (1)　環境性能割　３輪以上の軽自動車のエネルギー消費効率の基準エネルギー消費効率に対する達成の程度その他の環境への負荷の低減に資する程度に応じ、３輪以上の軽自動車に対して課する軽自動車税をいう。 |
| | (2)　種別割　軽自動車等の種別、用途、総排気量、定格出力その他の諸 |

| | |
|---|---|
| | 元の区分に応じ、軽自動車等に対して課する軽自動車税をいう。 |
| (1)、(2)　［略］ | (3)、(4)　［略］ |
| (3) 軽自動車　道路運送車両法第３条に規定する軽自動車をいう。 | (5) 軽自動車　道路運送車両法第３条に規定する軽自動車（軽自動車に付加して一体となつている物として政令で定めるものを含む。）をいう。 |
| (4)、(5)　［略］ | (6)、(7)　［略］<br>(8) エネルギー消費効率　エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年法律第49号）第147条第１号イに規定するエネルギー消費効率をいう。<br>(9) 基準エネルギー消費効率　エネルギーの使用の合理化等に関する法律第145条第１項の規定により定められるエネルギー消費機器等製造事業者等の判断の基準となるべき事項を勘案して総務省令で定めるエネルギー消費効率をいう。 |
| （軽自動車税の納税義務者等）<br>第64条の２　軽自動車税は、軽自動車等に対し、その所有者に課する。 | （軽自動車税の納税義務者等）<br>第64条の２　軽自動車税は、３輪以上の軽自動車に対し、当該３輪以上の軽自動車の取得者に環境性能割によつて、軽自動車等に対し、当該軽自動車等の所有者に種別割によつて課する。 |

| | |
|---|---|
| | 2　前項に規定する３輪以上の軽自動車の取得者には、法第443条第２項で定めるものを含まないものとする。 |
| 2　軽自動車等の所有者が法第445条第１項の規定又は日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第６条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国軍隊の地位に関する協定の実施に伴う地方税法の臨時特例に関する法律（昭和27年法律第119号。以下「日米協定による特例法」という。）若しくは日本国における国際連合の軍隊の地位に関する協定の実施に伴う地方税法の臨時特例に関する法律（昭和29年法律第188号。以下「国連協定による特例法」という。）により軽自動車税を課することができない者である場合には、前項の規定にかかわらず、当該軽自動車等の使用者に軽自動車税を課する。ただし、公用又は公共の用に供する軽自動車等については、この限りでない。 | 3　軽自動車等の所有者が法第445条第１項の規定又は日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第６条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国軍隊の地位に関する協定の実施に伴う地方税法の臨時特例に関する法律（昭和27年法律第119号。以下「日米協定による特例法」という。）若しくは日本国における国際連合の軍隊の地位に関する協定の実施に伴う地方税法の臨時特例に関する法律（昭和29年法律第188号。以下「国連協定による特例法」という。）により種別割を課することができない者である場合には、第１項の規定にかかわらず、当該軽自動車等の使用者に種別割を課する。ただし、公用又は公共の用に供する軽自動車等については、この限りでない。 |
| （軽自動車税のみなす課税）<br>第64条の２の２　軽自動車等の売買契約において売主が当該軽自動車等の所有権を留保している場合には、買主を軽自動車等の所有者とみなし | （軽自動車税のみなす課税）<br>第64条の２の２　軽自動車等の売買契約において売主が当該軽自動車等の所有権を留保している場合には、軽自動車税の賦課徴収については、買 |

| | |
|---|---|
| て、軽自動車税を課する。 | 主を前条第１項に規定する３輪以上の軽自動車の取得者（以下この節において「３輪以上の軽自動車の取得者」という。）又は軽自動車等の所有者とみなして、軽自動車税を課する。 |
| ２　前項の規定の適用を受ける売買契約に係る軽自動車等について、買主の変更があつたときは、新たに買主となる者を軽自動車等の所有者とみなして、軽自動車税を課する。 | ２　前項の規定の適用を受ける売買契約に係る軽自動車等について、買主の変更があつたときは、新たに買主となる者を３輪以上の軽自動車の取得者又は軽自動車等の所有者とみなして、軽自動車税を課する。 |
| | ３　法第444条第３項に規定する販売業者等（以下この項において「販売業者等」という。）が、その製造により取得した３輪以上の軽自動車又はその販売のためその他運行（道路運送車両法第２条第５項に規定する運行をいう。次項において同じ。）以外の目的に供するため取得した３輪以上の軽自動車について、当該販売業者等が、法第444条第３項に規定する車両番号の指定（以下この項において「車両番号の指定」という。）を受けた場合（当該車両番号の指定前に第１項の規定の適用を受ける売買契約の締結が行われた場合を除く。）には、当該販売業者等を３輪以上の軽自動車の取得者とみなして、環境性 |

| | |
|---|---|
| | 能割を課する。<br>4　法の施行地外で3輪以上の軽自動車を取得した者が、当該3輪以上の軽自動車を本市の区域内に持ち込んで運行の用に供した場合には、当該3輪以上の軽自動車を運行の用に供する者を3輪以上の軽自動車の取得者とみなして、環境性能割を課する。<br>（3輪以上の軽自動車に対する環境性能割の非課税）<br>第64条の3の2　法第446条第1項から第3項まで及び法第447条に規定する3輪以上の軽自動車に対しては、環境性能割を課さない。<br>第2款　環境性能割<br>（環境性能割の課税標準）<br>第64条の3の3　環境性能割の課税標準は、3輪以上の軽自動車の取得のために通常要する価額として法第450条に規定する総務省令で定めるところにより算定した金額とする。<br>（環境性能割の税率）<br>第64条の3の4　3輪以上の軽自動車に対して課する環境性能割の税率は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める率とする。<br>(1) 法第451条第1項（同条第4項又は第5項において準用する場合を |

| | |
|---|---|
| | 含む。）の規定の適用を受けるもの　100分の１<br>(2) 法第451条第２項（同条第４項又は第５項において準用する場合を含む。）の規定の適用を受けるもの　100分の２<br>(3) 法第451条第３項の規定の適用を受けるもの　100分の３<br>（環境性能割の徴収の方法）<br>第64条の３の５　環境性能割の徴収は、申告納付の方法による。<br>（環境性能割の申告納付）<br>第64条の３の６　環境性能割の納税義務者は、法第454条第１項各号に掲げる３輪以上の軽自動車の区分に応じ、当該各号に定める時又は日までに、同項の規定による申告書を市長に提出するとともに、その申告に係る環境性能割額を納付しなければならない。<br>２　３輪以上の軽自動車の取得者は、法第454条第１項各号に掲げる３輪以上の軽自動車の区分に応じ、当該各号に定める時又は日までに、同項の規定による報告書を市長に提出しなければならない。<br>（環境性能割の期限後申告及び修正申告納付） |

| | |
|---|---|
| | 第64条の３の７　前条第１項の規定により同項に規定する申告書（以下この款において「申告書」という。）を提出すべき者は、同項に規定する申告書の提出期限後においても、第64条の３の11第４項の規定による決定の通知があるまでの間は、前条第１項の規定により申告納付することができる。<br>２　前条第１項若しくは前項若しくはこの項の規定により申告書若しくは修正申告書を提出した者又は第64条の３の11第１項から第３項までの規定による更正若しくは決定を受けた者は、当該申告書若しくは修正申告書又は当該更正若しくは決定に係る課税標準額又は環境性能割額について不足額がある場合には、遅滞なく、法第455条第２項に規定する修正申告書（以下この款において「修正申告書」という。）を市長に提出するとともに、その修正により増加した環境性能割額を納付しなければならない。<br>（環境性能割の納付の方法）<br>第64条の３の８　環境性能割の納税義務者は、前２条の規定により環境性能割額を納付する場合（第13条の規 |

| | |
|---|---|
| | 定により当該環境性能割額に係る延滞金額を納付する場合を含む。）には、申告書又は修正申告書に法第456条第１項に規定する証紙を貼ってしなければならない。<br>２　前項の場合においては、法第456条第１項の証紙に代えて、当該環境性能割（当該環境性能割額に係る延滞金額を含む。）に相当する現金を納付することができる。<br>（環境性能割に係る不申告に関する過料）<br>第64条の３の９　環境性能割の納税義務者が第64条の３の６の規定により申告し、又は報告すべき事項について正当な事由がなくて申告又は報告をしなかつた場合には、その者に対し、10万円以下の過料を科することができる。<br>２　前項の過料の額は、情状により、市長が定める。<br>３　第１項の過料を徴収する場合において発する納入通知書に指定すべき納期限は、その発付の日から10日以内とする。<br>（環境性能割の減免）<br>第64条の３の10　市長は、公益上その他の事由により特に必要があると認 |

| | |
|---|---|
| | めるときは、環境性能割を減免することができる。<br>（環境性能割の更正及び決定）<br>第64条の３の11　市長は、申告書又は修正申告書の提出があつた場合において、当該申告書又は修正申告書に係る課税標準額又は環境性能割額がその調査したところと異なるときは、これを更正する。<br>２　市長は、申告書を提出すべき者が当該申告書を提出しなかつた場合には、その調査により、申告すべき課税標準額及び環境性能割額を決定する。<br>３　市長は、第１項若しくはこの項の規定により更正し、又は前項の規定により決定した課税標準額又は環境性能割額について過不足額があることを知つたときは、その調査により、これを更正する。<br>４　市長は、前３項の規定により課税標準額又は環境性能割額を更正し、又は決定した場合には、遅滞なく、これを納税者に通知しなければならない。<br>（環境性能割の不足税額の納付）<br>第64条の３の12　環境性能割の納税義務者は、法第463条第１項に規定する |

| | |
|---|---|
| | 不足税額の納付の告知を受けたときは、当該不足税額を当該告知書で指定する期限までに、納付書によつて納付しなければならない。<br>2　前項の規定により不足税額を納付する場合においては、その不足税額に法第463条第2項に規定するところにより計算した延滞金額を加算しなければならない。<br>3　法第463条の3第1項に規定する場合における過少申告加算金額の算定及び取り扱いについては、同項に定めるところによる。<br>4　法第463条の3第2項に規定する場合における不申告加算金額の算定及び取り扱いについては、同項から同条第6項までに定めるところによる。<br>5　法第463条の4に規定する場合における重加算金額の算定及び取り扱いについては、同条第1項から第4項までに定めるところによる。 |
| | 第3款　種別割 |
| （軽自動車税の課税免除）<br>第64条の4　商品であつて使用しない軽自動車等に対しては、軽自動車税を課さない。 | （種別割の課税免除）<br>第64条の4　商品であつて使用しない軽自動車等に対しては、種別割を課さない。 |
| （軽自動車税の税率） | （種別割の税率） |

| | |
|---|---|
| 第65条　次の各号に掲げる軽自動車等に対して課する軽自動車税の税率は、1台について、それぞれ当該各号に定める額とする。 | 第65条　次の各号に掲げる軽自動車等に対して課する種別割の税率は、1台について、それぞれ当該各号に定める額とする。 |
| (1)～(4)　［略］ | (1)～(4)　［略］ |
| （軽自動車税の賦課期日及び納期） | （種別割の賦課期日及び納期） |
| 第66条　軽自動車税の賦課期日は、4月1日とする。 | 第66条　種別割の賦課期日は、4月1日とする。 |
| 2　軽自動車税の納期は、5月17日から同月31日までとする。 | 2　種別割の納期は、5月17日から同月31日までとする。 |
| 3　［略］ | 3　［略］ |
| （軽自動車税の徴収の方法） | （種別割の徴収の方法） |
| 第67条　軽自動車税の徴収は、普通徴収の方法による。 | 第67条　種別割の徴収は、普通徴収の方法による。 |
| （軽自動車税に関する申告又は報告義務） | （種別割に関する申告又は報告義務） |
| 第68条　軽自動車税の納税義務者である軽自動車等の所有者又は使用者（以下この節において「軽自動車等の所有者等」という。）は、軽自動車等の所有者等となつた日から7日以内に、総務省令で定める様式による申告書又は報告書を市長に提出しなければならない。その申告し、又は報告した事項に異動を生じた場合においても、また同様とする。 | 第68条　種別割の納税義務者である軽自動車等の所有者又は使用者（以下この節において「軽自動車等の所有者等」という。）は、軽自動車等の所有者等となつた日から7日以内に、総務省令で定める様式による申告書又は報告書を市長に提出しなければならない。その申告し、又は報告した事項に異動を生じた場合においても、また同様とする。 |
| 2、3　［略］ | 2、3　［略］ |

| | |
|---|---|
| （軽自動車税に係る不申告等に関する過料） | （種別割に係る不申告等に関する過料） |
| 第69条　［略］ | 第69条　［略］ |
| （軽自動車税の減免） | （種別割の減免） |
| 第71条　次に掲げる軽自動車等に対しては、市長は、軽自動車税を免除することができる。ただし、第１号の場合にあつては、同号に掲げる者に対する法第162条の自動車税の減免規定が適用されている自動車を有する場合を除く。 | 第71条　次に掲げる軽自動車等に対しては、市長は、種別割を免除することができる。ただし、第１号の場合にあつては、同号に掲げる者に対する法第162条の自動車税の減免規定が適用されている自動車を有する場合を除く。 |
| (1)～(5)　［略］ | (1)～(5)　［略］ |
| ２　前項に規定するもののほか、公益その他の事由により市長において必要があると認める軽自動車等に対しては、軽自動車税を減免することができる。 | ２　前項に規定するもののほか、公益その他の事由により市長において必要があると認める軽自動車等に対しては、種別割を減免することができる。 |
| ３　前２項の規定によつて軽自動車税の減免を受けようとする者は、納期限前７日までに、その事由を証する書類を添えて市長に申請しなければならない。ただし、軽自動車税を減免すべき事由があることが明らかな場合に限り、市長は、申請を待たずに減免することができる。 | ３　前２項の規定によつて種別割の減免を受けようとする者は、納期限前７日までに、その事由を証する書類を添えて市長に申請しなければならない。ただし、種別割を減免すべき事由があることが明らかな場合に限り、市長は、申請を待たずに減免することができる。 |
| （合衆国軍隊の構成員等に対する軽自動車税の徴収の特例） | （合衆国軍隊の構成員等に対する種別割の徴収の特例） |
| 第71条の２　日米協定による特例法又 | 第71条の２　日米協定による特例法又 |

| | |
|---|---|
| は国連協定による特例法に規定する合衆国軍隊又は国際連合の軍隊の構成員、軍属、家族、契約者又は軍人用販売機関等が所有し、又は使用する軽自動車等に対する軽自動車税の徴収については、第67条の規定にかかわらず、証紙徴収の方法による。 | は国連協定による特例法に規定する合衆国軍隊又は国際連合の軍隊の構成員、軍属、家族、契約者又は軍人用販売機関等が所有し、又は使用する軽自動車等に対する種別割の徴収については、第67条の規定にかかわらず、証紙徴収の方法による。 |
| 2　前項の規定の適用がある軽自動車税の納税義務者は、毎年４月中において市が発行する納税証紙を規則で定める場所において購入し当該軽自動車税を納入しなければならない。 | 2　前項の規定の適用がある種別割の納税義務者は、毎年４月中において市が発行する納税証紙を規則で定める場所において購入し当該種別割を納入しなければならない。 |
| 3　［略］ | 3　［略］ |
| 4　証紙徴収に係る軽自動車税の納税義務は、購入した証紙に前項の押印を受けたときに完了するものとする。 | 4　証紙徴収に係る種別割の納税義務は、購入した証紙に前項の押印を受けたときに完了するものとする。 |
| 附　則 | 附　則 |
| | （個人の市民税の住宅借入金等特別税額控除） |
| | 第４条の５　法附則第５条の４第６項の規定の適用を受ける個人の市民税に係る住宅借入金等特別税額控除額の控除については、同項から同条第10項まで及び第14項の規定に定めるところによる。 |
| （個人の市民税の住宅借入金等特別税額控除） | |

| | |
|---|---|
| 第４条の５　法附則第５条の４第５項の規定の適用を受ける個人の市民税に係る所得割額からの控除については、同項から同条第８項までの規定に定めるところによる。 | 第４条の５の２　法附則第５条の４の２第５項の規定の適用を受ける個人の市民税に係る所得割額からの控除については、同項から同条第８項までの規定に定めるところによる。 |
| （肉用牛の売却による事業所得に係る市民税の課税の特例） | （肉用牛の売却による事業所得に係る市民税の課税の特例） |
| 第５条　昭和57年度から令和12年度までの各年度分の個人の市民税に限り、所得割の納税義務者が前年中に租税特別措置法第25条第１項各号に掲げる売却の方法により当該各号に定める肉用牛を売却し、かつ、その売却した肉用牛が全て同項に規定する免税対象飼育牛である場合（その売却した肉用牛の頭数の合計が1,500頭以内である場合に限る。）においては、法附則第６条第４項から第６項までに規定するところに従い、その者の市民税の所得割の額を算定するものとする。 | 第５条　昭和57年度から令和９年度までの各年度分の個人の市民税に限り、所得割の納税義務者が前年中に租税特別措置法第25条第１項各号に掲げる売却の方法により当該各号に定める肉用牛を売却し、かつ、その売却した肉用牛が全て同項に規定する免税対象飼育牛である場合（その売却した肉用牛の頭数の合計が1,500頭以内である場合に限る。）においては、法附則第６条第４項から第６項までに規定するところに従い、その者の市民税の所得割の額を算定するものとする。 |
| （個人の市民税の寄附金税額控除に係る申告の特例等） | （個人の市民税の寄附金税額控除に係る申告の特例等） |
| 第６条　［略］ | 第６条　［略］ |
| ２　法附則第７条の２第４項の適用を受ける所得割の納税義務者の寄附金税額控除額の控除については、同項から同条第６項まで並びに法附則第 | ２　法附則第７条の２第４項の適用を受ける所得割の納税義務者の寄附金税額控除額の控除については、同項から同条第６項まで及び法附則第７ |

| | |
|---|---|
| ７条の３第３項及び第４項の規定に定めるところによる。 | 条の３第２項の規定に定めるところによる。 |
| （優良住宅地の造成等のために土地等を譲渡した場合の長期譲渡所得に係る市民税の課税の特例） | （優良住宅地の造成等のために土地等を譲渡した場合の長期譲渡所得に係る市民税の課税の特例） |
| 第15条の２　昭和63年度から令和11年度までの各年度分の個人の市民税に限り、所得割の納税義務者が前年中に前条に規定する譲渡所得の基因となる土地等（租税特別措置法第31条第１項に規定する土地等をいう。以下この条において同じ。）の譲渡（同項に規定する譲渡をいう。以下この条において同じ。）をした場合において、当該譲渡が法附則第34条の２第１項に規定する優良住宅地等のための譲渡に該当するときにおける前条に規定する譲渡所得（次条の規定の適用を受ける譲渡所得を除く。以下この条において同じ。）に係る課税長期譲渡所得金額に対して課する市民税の所得割の額については、法附則第34条の２第４項に規定する額とする。 | 第15条の２　昭和63年度から令和８年度までの各年度分の個人の市民税に限り、所得割の納税義務者が前年中に前条に規定する譲渡所得の基因となる土地等（租税特別措置法第31条第１項に規定する土地等をいう。以下この条において同じ。）の譲渡（同項に規定する譲渡をいう。以下この条において同じ。）をした場合において、当該譲渡が法附則第34条の２第１項に規定する優良住宅地等のための譲渡に該当するときにおける前条に規定する譲渡所得（次条の規定の適用を受ける譲渡所得を除く。以下この条において同じ。）に係る課税長期譲渡所得金額に対して課する市民税の所得割の額については、法附則第34条の２第４項に規定する額とする。 |
| ２　前項の規定は、昭和63年度から令和11年度までの各年度分の個人の市民税に限り、所得割の納税義務者が前年中に前条に規定する譲渡所得の | ２　前項の規定は、昭和63年度から令和８年度までの各年度分の個人の市民税に限り、所得割の納税義務者が前年中に前条に規定する譲渡所得の |

| | |
|---|---|
| 基因となる土地等の譲渡をした場合において、当該譲渡が法附則第34条の２第５項に規定する確定優良住宅地等予定地のための譲渡に該当するときにおける前条に規定する譲渡所得に係る課税長期譲渡所得金額に対して課する市民税の所得割について準用する。 | 基因となる土地等の譲渡をした場合において、当該譲渡が法附則第34条の２第５項に規定する確定優良住宅地等予定地のための譲渡に該当するときにおける前条に規定する譲渡所得に係る課税長期譲渡所得金額に対して課する市民税の所得割について準用する。 |
| ３　［略］ | ３　［略］ |
| | 第19条の２　削除 |
| | （軽自動車税の環境性能割の賦課徴収の特例） |
| | 第19条の２の２　軽自動車税の環境性能割の賦課徴収は、当分の間、第２章第３節第２款の規定にかかわらず、兵庫県が、自動車税の環境性能割の賦課徴収の例により行うものとする。 |
| | （軽自動車税の環境性能割の非課税等の特例） |
| | 第19条の２の３　当分の間、第64条の３第２項の規定は、日本赤十字社が所有し、巡回診療等直接その本来の事業の用に供する３輪以上の軽自動車に対する環境性能割については適用しない。 |
| | ２　市長は、当分の間、第64条の３の10の規定にかかわらず、兵庫県知事 |

が自動車税の環境性能割を減免する自動車に相当する３輪以上の軽自動車に対し、兵庫県の自動車税の環境性能割の減免の例により軽自動車税の環境性能割を減免する。

（軽自動車税の環境性能割の申告等の特例）

第19条の２の４　軽自動車税の環境性能割の申告又は報告は、当分の間、兵庫県知事に対してしなければならない。

（軽自動車税の環境性能割に係る地方団体の徴収金の納付の特例等）

第19条の２の５　軽自動車税の環境性能割の納税義務者は、当分の間、軽自動車税の環境性能割に係る徴収金を兵庫県に納付しなければならない。

（軽自動車税の環境性能割の税率の特例）

第19条の２の６　営業用の３輪以上の軽自動車に対する第64条の３の４の規定の適用については、当分の間、次の表の左欄に掲げる同条の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

| | | |
|---|---|---|
| 第１号 | 100分の１ | 100分の0.5 |
| 第２号 | 100分の２ | 100分の１ |
| 第３号 | 100分の３ | 100分の２ |

| | |
|---|---|
| | 2　自家用の３輪以上の軽自動車に対する第64条の３の４第３号の規定の適用については、当分の間、同号中「100分の３」とあるのは、「100分の２」とする。 |
| （軽自動車税の税率の特例） | （軽自動車税の種別割の税率の特例） |
| 第19条の２　法附則第30条第１項に規定する初回車両番号指定（以下この条において「初回車両番号指定」という。）を受けた３輪以上の軽自動車（電気軽自動車（電気を動力源とする軽自動車で内燃機関を有しないものをいう。次項第１号において同じ。）、天然ガス軽自動車（専ら可燃性天然ガスを内燃機関の燃料として用いる軽自動車で総務省令で定めるものをいう。同項第２号において同じ。）、メタノール軽自動車（専らメタノールを内燃機関の燃料として用いる軽自動車で総務省令で定めるものをいう。）、混合メタノール軽自動車（メタノールとメタノール以外のものとの混合物で総務省令で定めるものを内燃機関の燃料として用いる軽自動車で総務省令で定めるものをいう。）及びガソリンを内燃機関の燃料として用いる電力併用軽自動車 | 第19条の２の７　法附則第30条第１項に規定する初回車両番号指定（以下この条において「初回車両番号指定」という。）を受けた３輪以上の軽自動車（電気軽自動車（法第446条第１項第１号に規定する電気軽自動車をいう。次項第１号において同じ。）、天然ガス軽自動車（法第446条第１項第２号に規定する天然ガス軽自動車をいう。次項第２号において同じ。）、メタノール軽自動車（専らメタノールを内燃機関の燃料として用いる軽自動車で総務省令で定めるものをいう。）、混合メタノール軽自動車（メタノールとメタノール以外のものとの混合物で総務省令で定めるものを内燃機関の燃料として用いる軽自動車で総務省令で定めるものをいう。）及びガソリンを内燃機関の燃料として用いる電力併用軽自動車（内燃機関を有する軽自動車で併せて電気そ |

| | |
|---|---|
| （内燃機関を有する軽自動車で併せて電気その他の総務省令で定めるものを動力源として用いるものであつて、廃エネルギーを回収する機能を備えていることにより大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）第２条第17項に規定する自動車排出ガスの排出の抑制に資するもので総務省令で定めるものをいう。）並びに被けん引自動車を除く。）に対する初回車両番号指定を受けた月から起算して14年を経過した月の属する年度以後の年度分の軽自動車税に係る第65条の規定の適用については、当分の間、次の表の左欄に掲げる同条の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。 | の他の総務省令で定めるものを動力源として用いるものであつて、廃エネルギーを回収する機能を備えていることにより大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）第２条第17項に規定する自動車排出ガスの排出の抑制に資するもので総務省令で定めるものをいう。）並びに被けん引自動車を除く。）に対する初回車両番号指定を受けた月から起算して14年を経過した月の属する年度以後の年度分の軽自動車税の種別割に係る第65条の規定の適用については、当分の間、次の表の左欄に掲げる同条の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。 |
| ［略］ | ［略］ |
| ２　次に掲げる３輪以上の軽自動車に対する第65条の規定の適用については、当該軽自動車が令和７年４月１日から令和10年３月31日までの間に初回車両番号指定を受けた場合には、当該初回車両番号指定を受けた日の属する年度の翌年度分の軽自動車税に限り、次の表の左欄に掲げる同条の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる | ２　次に掲げる３輪以上の軽自動車に対する第65条の規定の適用については、当該軽自動車が令和４年４月１日から令和８年３月31日までの間に初回車両番号指定を受けた場合には、当該初回車両番号指定を受けた日の属する年度の翌年度分の軽自動車税の種別割に限り、次の表の左欄に掲げる同条の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄 |

| | |
|---|---|
| 字句とする。 | に掲げる字句とする。 |
| (1)、(2)　［略］ | (1)、(2)　［略］ |
| ［略］ | ［略］ |
| 3　3輪以上のガソリン軽自動車（ガソリンを内燃機関の燃料として用いる軽自動車をいう。以下この項において同じ。）（営業用の乗用のものに限る。）のうち、法附則第30条第3項に規定するものに対する第65条の規定の適用については、当該ガソリン軽自動車が令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間に初回車両番号指定を受けた場合には、令和8年度分の軽自動車税に限り、同条第2号イ中「3,900円」とあるのは「2,000円」と、同号ウ(ア)a中「6,900円」とあるのは「3,500円」とする。 | 3　3輪以上の法第446条第1項第3号に規定するガソリン軽自動車（以下この項及び次項において「ガソリン軽自動車」という。）（営業用の乗用のものに限る。）のうち、法附則第30条第3項に規定するものに対する第65条の規定の適用については、当該ガソリン軽自動車が令和4年4月1日から令和8年3月31日までの間に初回車両番号指定を受けた場合には、当該初回車両番号指定を受けた日の属する年度の翌年度分の軽自動車税の種別割に限り、同条第2号イ中「3,900円」とあるのは「2,000円」と、同号ウ（ア）a中「6,900円」とあるのは「3,500円」とする。 |
| | 4　3輪以上のガソリン軽自動車（前項の規定の適用を受けるものを除き、営業用の乗用のものに限る。）のうち、法附則第30条第4項に規定するものに対する第65条の規定の適用については、当該ガソリン軽自動車が令和4年4月1日から令和7年3月31日までの間に初回車両番号指定を受けた場合には、当該初回車両番 |

| | |
|---|---|
| | 号指定を受けた日の属する年度の翌年度分の軽自動車税の種別割に限り、同条第２号イ中「3,900円」とあるのは「3,000円」と、同号ウ（ア）a中「6,900円」とあるのは「5,200円」とする。 |
| （軽自動車税の賦課徴収の特例） | （軽自動車税の種別割の賦課徴収の特例） |
| 第19条の３　市長は、軽自動車税の賦課徴収に関し、３輪以上の軽自動車が法附則第30条の２第１項に規定する窒素酸化物排出量等基準につき減税対象車に該当するかどうかの判断をするときは、法附則第30条の２第１項によるものとする。 | 第19条の２の８　市長は、軽自動車税の種別割の賦課徴収に関し、３輪以上の軽自動車が法附則第30条の２第１項に規定する窒素酸化物排出量等基準につき減税対象車に該当するかどうかの判断をするときは、法附則第30条の２第１項によるものとする。 |
| ２　市長は、納付すべき軽自動車税の額について不足額があることを第66条第２項の納期限（納期限の延長があつたときは、その延長された納期限）後において知つた場合において、当該事実が生じた原因が、法附則第30条の２第２項に規定されたものであるときは、同項に定めるところにより、軽自動車税に関する規定（法第452条から第454条までの規定を除く。）を適用する。 | ２　市長は、納付すべき軽自動車税の種別割の額について不足額があることを第66条第２項の納期限（納期限の延長があつたときは、その延長された納期限）後において知つた場合において、当該事実が生じた原因が、法附則第30条の２第２項に規定されたものであるときは、同項に定めるところにより、軽自動車税に関する規定（法第463条の19から第463条の21までの規定を除く。）を適用する。 |
| ３　前項の規定の適用がある場合にお | ３　前項の規定の適用がある場合にお |

| | |
|---|---|
| ける納付すべき軽自動車税の額は、同項の不足額に、法附則第30条の２第３項に規定により計算した金額を加算した金額とする。 | ける納付すべき軽自動車税の種別割の額は、同項の不足額に、法附則第30条の２第３項に規定により計算した金額を加算した金額とする。 |
| ４　第２項の規定の適用がある場合における法第17条の５第３項、第18条第１項及び第457条第１項の適用については、法附則第30条の２第４項に定めるところによる。 | ４　第２項の規定の適用がある場合における法第17条の５第３項、第18条第１項及び第463条の24第１項の適用については、法附則第30条の２第４項に定めるところによる。 |
| （東日本大震災に係る被災居住用財産に係る譲渡期限の延長等の特例） | （東日本大震災に係る被災居住用財産に係る譲渡期限の延長等の特例） |
| 第23条の２　［略］ | 第23条の２　［略］ |
| ２　［略］ | ２　［略］ |
| ３　その有していた家屋でその居住の用に供していたものが東日本大震災により滅失（震災特例法第11条の６第４項に規定する滅失をいう。以下この条において同じ。）をしたことによりその居住の用に供することができなくなつた市民税の所得割の納税義務者が、当該滅失をした当該家屋の敷地の用に供されていた土地等の譲渡をした場合には、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句として、附則第４条に規定する法附則第４条の規定、附則第４条の２に規定する法附則第４条の２の | ３　その有していた家屋でその居住の用に供していたものが東日本大震災により滅失（震災特例法第11条の６第４項に規定する滅失をいう。以下この条において同じ。）をしたことによりその居住の用に供することができなくなつた市民税の所得割の納税義務者が、当該滅失をした当該家屋の敷地の用に供されていた土地等の譲渡をした場合には、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句として、附則第４条に規定する法附則第４条の規定、附則第４条の２に規定する法附則第４条の２の |

| | | |
|---|---|---|
| 規定、附則第15条に規定する法附則第34条の規定、附則第15条の２に規定する法附則第34条の２の規定、附則第15条の３に規定する法第34条の３の規定又は附則第16条に規定する法附則第35条の規定を適用する。 | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 附則第４条の２第１項に規定する法附則第４条の２第１項第１号 | ［略］ | ［略］ |
| | ［略］ | ［略］ |

| | | |
|---|---|---|
| 規定、附則第４条の５に規定する法附則第５条の４の規定、附則第15条に規定する法附則第34条の規定、附則第15条の２に規定する法附則第34条の２の規定、附則第15条の３に規定する法第34条の３の規定又は附則第16条に規定する法附則第35条の規定を適用する。 | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 附則第４条の２第１項に規定する法附則第４条の２第１項第１号 | ［略］ | ［略］ |
| | ［略］ | ［略］ |
| 附則第４条の５に規定する法附則第５条の４第６項第２号ロ | 第31条の３ | 第31条の３（東日本大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律第11条の６第４項の規定により適用される場合を含む。） |

| | | |
|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ |

4　その有していた家屋でその居住の用に供していたものが東日本大震災により滅失したことによりその居住の用に供することができなくなつた市民税の所得割の納税義務者（以下この項において「被相続人」という。）の相続人（震災特例法第11条の６第５項に規定する相続人をいう。以下この項において同じ。）が、当該滅失をした旧家屋（同条第５項に規定する旧家屋をいう。以下この項において同じ。）の敷地の用に供されていた土地等の譲渡をした場合（当該譲渡の時までの期間当該土地等を当該相続人の居住の用に供する家屋の敷地の用に供していない場合に限る。）における当該土地等（当該土地等のうちにその居住の用に供することができなくなつた時の直前において旧家屋に居住していた者以外の者が所有していた部分があるときは、当該土地等のうち当該部分以外の部分に係るものに限る。以下この項において同じ。）の譲渡については、当該相続人は、当該旧家屋を当該被相続人がその取得をした日として政令で定める日から引き続き所有していたもの


| | | |
|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ |

4　その有していた家屋でその居住の用に供していたものが東日本大震災により滅失したことによりその居住の用に供することができなくなつた市民税の所得割の納税義務者（以下この項において「被相続人」という。）の相続人（震災特例法第11条の６第５項に規定する相続人をいう。以下この項において同じ。）が、当該滅失をした旧家屋（同条第５項に規定する旧家屋をいう。以下この項において同じ。）の敷地の用に供されていた土地等の譲渡をした場合（当該譲渡の時までの期間当該土地等を当該相続人の居住の用に供する家屋の敷地の用に供していない場合に限る。）における当該土地等（当該土地等のうちにその居住の用に供することができなくなつた時の直前において旧家屋に居住していた者以外の者が所有していた部分があるときは、当該土地等のうち当該部分以外の部分に係るものに限る。以下この項において同じ。）の譲渡については、当該相続人は、当該旧家屋を当該被相続人がその取得をした日として政令で定める日から引き続き所有していたもの

| | |
|---|---|
| と、当該直前において当該旧家屋の敷地の用に供されていた土地等を所有していたものとそれぞれみなして、前項の規定により読み替えられた附則第４条に規定する法附則第４条の規定、附則第４条の２に規定する法附則第４条の２の規定、附則第15条に規定する法附則第34条の規定、附則第15条の２に規定する法附則第34条の２の規定、附則第15条の３に規定する法附則第34条の３の規定又は附則第16条に規定する法附則第35条の規定を適用する。 | と、当該直前において当該旧家屋の敷地の用に供されていた土地等を所有していたものとそれぞれみなして、前項の規定により読み替えられた附則第４条に規定する法附則第４条の規定、附則第４条の２に規定する法附則第４条の２の規定、附則第４条の５に規定する法附則第５条の４の規定、附則第15条に規定する法附則第34条の規定、附則第15条の２に規定する法附則第34条の２の規定、附則第15条の３に規定する法附則第34条の３の規定又は附則第16条に規定する法附則第35条の規定を適用する。 |
| ５　［略］ | ５　［略］ |
| （東日本大震災に係る住宅借入金等特別税額控除の適用期間等の特例）<br>第24条　市民税の所得割の納税義務者が前年分の所得税につき震災特例法第13条第１項の規定の適用を受けた場合における附則第４条の５に規定する法附則第５条の４の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる同条の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。 | （東日本大震災に係る住宅借入金等特別税額控除の適用期間等の特例）<br>第24条　市民税の所得割の納税義務者が前年分の所得税につき震災特例法第13条第１項の規定の適用を受けた場合における附則第４条の５に規定する法附則第５条の４の規定及び附則第４条の５の２に規定する法附則第５条の４の２の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。 |

| | | |
|---|---|---|
| 附則第４条の５に規定する法附則第５条の４第６項 | 租税特別措置法第41条又は第41条の２の２ | 東日本大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律（平成23年法律第29号）第13条第１項の規定により読み替えて適用される租税特別措置法第41条又は同項の規定により適用される租税特別措置法第41条の２の２ |
| 附則第４条の５に規定する法附則第５条の４第６項第１号 | 租税特別措置法第41条第２項から第４項まで若しくは第41条の２ | 東日本大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律第13条第１項の規定により読み替えて適用される租税特別措置法第41条第２項から第４項まで若しくは東日本大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律第13条第１項の規定により適用される租税特別措置法第41条の２ |

| | | |
|---|---|---|
| 第５項 | 租税特別措置法第41条又は第41条の２の２ | 東日本大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律（平成23年法律第29号）第13条第１項の規定により読み替えて適用される租税特別措置法第41条又は同項の規定により適用される租税特別措置法第41条の２の２ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 附則第４条の５に規定する法附則第５条の４第６項第３号 | 租税特別措置法第41条、第41条の２の２ | 東日本大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律第13条第１項の規定により読み替えて適用される租税特別措置法第41条、同項の規定により適用される租税特別措置法第41条の２の２若しくは租税特別措置法 |
| | | | 附則第４条の５の２に規定する法附則第５条の４の２第５項 | 租税特別措置法第41条又は第41条の２の２ | 東日本大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律第13条第１項の規定により読み替えて適用される租税特別措置法第41条又は同項の規定により適用される租税特別措置法第41条の２の２ |
| 第５項第１号 | ［略］ | ［略］ | 附則第４条の５の２に規定 | ［略］ | ［略］ |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| 第５項第２号 | ［略］ | ［略］ |

| | | |
|---|---|---|
| する法附則第５条の４の２第５項第１号 | | |
| 附則第４条の５の２に規定する法附則第５条の４の２第５項第２号 | ［略］ | ［略］ |

２　市民税の所得割の納税義務者が前年分の所得税につき震災特例法第13条第３項若しくは第４項又は第13条の２第１項から第５項まで若しくは第７項から第11項までの規定の適用を受けた場合における附則第４条の５に規定する法附則第５条の４の規定の適用については、同条第５項第１号中「又は阪神・淡路大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律第16条第１項から第３項まで」とあるのは、「、阪神・淡路

２　市民税の所得割の納税義務者が前年分の所得税につき震災特例法第13条第３項若しくは第４項又は第13条の２第１項から第５項まで若しくは第７項から第11項までの規定の適用を受けた場合における附則第４条の５に規定する法附則第５条の４の規定及び附則第４条の５の２に規定する法附則第５条の４の２の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字

大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律第16条第１項から第３項まで又は東日本大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律（平成23年法律第29号）第13条第３項若しくは第４項若しくは第13条の２第１項から第５項まで若しくは第７項から第11項まで」とし、附則第４条の５に規定する法附則第５条の４第７項は適用しない。

句とし、附則第４条の５の２に規定する法附則第５条の４の２第７項は適用しない。

| | | |
|---|---|---|
| 附則第４条の５に規定する法附則第５条の４第６項第１号 | 又は阪神・淡路大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律第16条第１項から第３項まで | 、阪神・淡路大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律第16条第１項から第３項まで又は東日本大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律（平成23年法律第29号）第13条第３項若しくは第４項若しくは第13条の２第１項から第10項まで |
| | 住宅借 | 住宅借入金等の金額 |

| | |
|---|---|
| 入金等の金額 | （東日本大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律第13条第３項又は第４項の規定の適用を受ける者の有する平成23年から平成27年までの居住年に係る同条第５項第１号に規定する新規住宅借入金等の金額を除く。） |
| 当該金額 | 当該住宅借入金等の金額 |
| これらの規定 | 租税特別措置法第41条第２項から第４項まで若しくは第41条の２、阪神・淡路大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律第16条第１項から第３項まで又は東日本大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律第13条第３項若しくは第４項若しくは第 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 13条の２第１項から第10項までの規定 |
| | 計算した同項 | 計算した租税特別措置法第41条第１項 |
| 附則第４条の５の２に規定する法附則第５条の４の２第５項第１号 | 又は阪神・淡路大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律第16条第１項から第３項まで | 、阪神・淡路大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律第16条第１項から第３項まで又は東日本大震災の被災者等に係る国税関係法律の臨時特例に関する法律第13条第３項若しくは第４項若しくは第13条の２第１項から第５項まで若しくは第７項から第11項まで |

３　前項の場合において、当該納税義務者が平成26年から令和３年までの居住年に係る租税特別措置法第41条第１項に規定する住宅借入金等（居住年が平成26年である場合には、その同項に規定する居住日が平成26年４月１日から同年12月31日までの期間内の日であるものに限る。）の金額

３　前項の場合において、当該納税義務者が平成26年から令和３年までの居住年に係る租税特別措置法第41条第１項に規定する住宅借入金等（居住年が平成26年である場合には、その同項に規定する居住日が平成26年４月１日から同年12月31日までの期間内の日であるものに限る。）の金額

| | |
|---|---|
| を有するときは、前項の規定により読み替えて適用される附則第４条の５に規定する法附則第５条の４第５項中「100分の４」とあるのは「100分の5.6」と、「７万8,000円」とあるのは「10万9,200円」とする。 | を有するときは、前項の規定により読み替えて適用される附則第４条の５の２に規定する法附則第５条の４の２第５項中「100分の４」とあるのは「100分の5.6」と、「７万8,000円」とあるのは「10万9,200円」とする。 |
| （東日本大震災に係る被災住宅用地等に対する固定資産税及び都市計画税の特例） | （東日本大震災に係る被災住宅用地等に対する固定資産税及び都市計画税の特例） |
| 第25条　東日本大震災により滅失し、又は損壊した家屋の敷地の用に供されていた土地で平成23年度分の固定資産税について法第349条の３の２の規定の適用を受けたもの（福島県の区域内にあるものに限る。以下この項において「被災住宅用地」という。）の所有者（当該被災住宅用地が共有物である場合には、その持分を有する者を含む。）その他の政令で定める者が、令和８年４月１日から令和11年３月31日までの間に、当該被災住宅用地に代わるものと市長が認める土地の取得（共有持分の取得を含む。以下この項において同じ。）を行つた場合における当該取得が行われた土地で新たに固定資産税又は都市計画税が課されることとなつた年度、翌年度又は翌々年度に係る賦課 | 第25条　東日本大震災により滅失し、又は損壊した家屋の敷地の用に供されていた土地で平成23年度分の固定資産税について法第349条の３の２の規定の適用を受けたもの（以下この項において「被災住宅用地」という。）の所有者（当該被災住宅用地が共有物である場合には、その持分を有する者を含む。）その他の政令で定める者が、平成23年３月11日から令和８年３月31日までの間に、当該被災住宅用地に代わるものと市長が認める土地の取得（共有持分の取得を含む。以下この項において同じ。）を行つた場合における当該取得が行われた土地で新たに固定資産税又は都市計画税が課されることとなつた年度、翌年度又は翌々年度に係る賦課期日において家屋又は構築物の敷地 |

| | |
|---|---|
| 期日において家屋又は構築物の敷地の用に供されている土地以外の土地に対して課する当該各年度分の固定資産税又は都市計画税については、当該取得が行われた土地のうち被災住宅用地に相当する土地として政令で定めるものを住宅用地とみなして、この条例の規定を適用する。この場合において、法第349条の３の２第２項中「住宅用地のうち、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める住宅用地に該当するもの」とあるのは、「附則第56条第10項の規定により住宅用地とみなされた土地のうち政令で定めるもの」とし、同項各号の規定は、適用しない。 | の用に供されている土地以外の土地に対して課する当該各年度分の固定資産税又は都市計画税については、当該取得が行われた土地のうち被災住宅用地に相当する土地として政令で定めるものを住宅用地とみなして、この条例の規定を適用する。この場合において、法第349条の３の２第２項中「住宅用地のうち、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める住宅用地に該当するもの」とあるのは、「附則第56条第10項の規定により住宅用地とみなされた土地のうち政令で定めるもの」とし、同項各号の規定は、適用しない。 |
| ２　東日本大震災により滅失し、又は損壊した家屋（福島県の区域内に所在し、又は所在していたものに限る。）の所有者（当該家屋が共有物である場合には、その持分を有する者を含む。）その他の政令で定める者が、令和８年４月１日から令和11年３月31日までの間に、当該滅失し、若しくは損壊した家屋に代わるものと市長が認める家屋を取得し、又は当該損壊した家屋を最初に改築した場合における当該取得され、又は改築 | ２　東日本大震災により滅失し、又は損壊した家屋の所有者（当該家屋が共有物である場合には、その持分を有する者を含む。）その他の政令で定める者が、平成23年３月11日から令和８年３月31日までの間に、当該滅失し、若しくは損壊した家屋に代わるものと市長が認める家屋を取得し、又は当該損壊した家屋を最初に改築した場合における当該取得され、又は改築された家屋に対して課する固定資産税又は都市計画税につ |

された家屋に対して課する固定資産税又は都市計画税については、当該家屋が取得され、又は改築された日（当該家屋が平成23年３月11日以後において２回以上改築された場合には、その最初に改築された日。以下この項において同じ。）の属する年の翌年の１月１日（当該家屋が取得され、又は改築された日が１月１日である場合には、同日）を賦課期日とする年度から４年度分の固定資産税又は都市計画税については、当該家屋に係る固定資産税額（第37条の２から第37条の６の２までの規定の適用を受ける家屋にあつては、これらの規定の適用後の額。以下この項において同じ。）又は都市計画税額（同条の規定の適用を受ける家屋にあつては、同条の規定の適用後の額。以下この項において同じ。）のうち、この項の規定の適用を受ける部分に係る税額として政令で定めるところにより算定した額（当該家屋が区分所有に係る家屋である場合又は共有物である家屋である場合には、この項の規定の適用を受ける部分に係る税額として各区分所有者又は各共有者ごとに政令で定めるところにより算定したいては、当該家屋が取得され、又は改築された日（当該家屋が平成23年３月11日以後において２回以上改築された場合には、その最初に改築された日。以下この項において同じ。）の属する年の翌年の１月１日（当該家屋が取得され、又は改築された日が１月１日である場合には、同日）を賦課期日とする年度から４年度分の固定資産税又は都市計画税については、当該家屋に係る固定資産税額（第37条の２から第37条の６の２までの規定の適用を受ける家屋にあつては、これらの規定の適用後の額。以下この項において同じ。）又は都市計画税額（同条の規定の適用を受ける家屋にあつては、同条の規定の適用後の額。以下この項において同じ。）のうち、この項の規定の適用を受ける部分に係る税額として政令で定めるところにより算定した額（当該家屋が区分所有に係る家屋である場合又は共有物である家屋である場合には、この項の規定の適用を受ける部分に係る税額として各区分所有者又は各共有者ごとに政令で定めるところにより算定した額の合算額。以下この項において「適用部分の税額」と

| | |
|---|---|
| 額の合算額。以下この項において「適用部分の税額」という。）のそれぞれ２分の１に相当する額を当該家屋に係る固定資産税額又は都市計画税額から減額し、その後２年度分の固定資産税又は都市計画税については、当該家屋に係る固定資産税額又は都市計画税額のうち、適用部分の税額のそれぞれ３分の１に相当する額を当該家屋に係る固定資産税額又は都市計画税額から減額するものとする。 | いう。）のそれぞれ２分の１に相当する額を当該家屋に係る固定資産税額又は都市計画税額から減額し、その後２年度分の固定資産税又は都市計画税については、当該家屋に係る固定資産税額又は都市計画税額のうち、適用部分の税額のそれぞれ３分の１に相当する額を当該家屋に係る固定資産税額又は都市計画税額から減額するものとする。 |
| ３　居住困難区域（法附則第51条第４項に規定する居住困難区域をいう。以下同じ。）を指定する旨の公示があつた日において当該居住困難区域内に所在していた家屋の敷地の用に供されていた土地で平成23年度分の固定資産税について法第349条の３の２の規定の適用を受けたもの（以下この項において「対象区域内住宅用地」という。）の同日における所有者（当該対象区域内住宅用地が共有物である場合には、その持分を有する者を含む。）その他の政令で定める者が、同日から当該居住困難区域の指定を解除する旨の公示があつた日から起算して３月を経過する日までの | ３　居住困難区域（法附則第51条第４項に規定する居住困難区域をいう。以下同じ。）を指定する旨の公示があつた日において当該居住困難区域内に所在していた家屋の敷地の用に供されていた土地で平成23年度分の固定資産税について法第349条の３の２の規定の適用を受けたもの（以下この項において「対象区域内住宅用地」という。）の同日における所有者（当該対象区域内住宅用地が共有物である場合には、その持分を有する者を含む。）その他の政令で定める者が、同日から当該居住困難区域の指定を解除する旨の公示があつた日から起算して３月を経過する日までの |

| | |
|---|---|
| 間に、当該対象区域内住宅用地に代わるものと市長が認める土地の取得（共有持分の取得を含む。以下この項において同じ。）を行つた場合における当該取得が行われた土地で新たに固定資産税又は都市計画税が課されることとなつた年度、翌年度又は翌々年度に係る賦課期日において家屋又は構築物の敷地の用に供されている土地以外の土地に対して課する当該各年度分の固定資産税又は都市計画税については、当該取得が行われた土地のうち対象区域内住宅用地に相当する土地として政令で定めるものを住宅用地とみなして、この条例の規定を適用する。この場合において、法第349条の３の２第２項中「住宅用地のうち、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める住宅用地に該当するもの」とあるのは、「附則第56条第12項の規定により住宅用地とみなされた土地のうち政令で定めるもの」とし、同項各号の規定は適用しない。 | 間に、当該対象区域内住宅用地に代わるものと市長が認める土地の取得（共有持分の取得を含む。以下この項において同じ。）を行つた場合における当該取得が行われた土地で新たに固定資産税又は都市計画税が課されることとなつた年度、翌年度又は翌々年度に係る賦課期日において家屋又は構築物の敷地の用に供されている土地以外の土地に対して課する当該各年度分の固定資産税又は都市計画税については、当該取得が行われた土地のうち対象区域内住宅用地に相当する土地として政令で定めるものを住宅用地とみなして、この条例の規定を適用する。この場合において、法第349条の３の２第２項中「住宅用地のうち、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める住宅用地に該当するもの」とあるのは、「附則第56条第13項の規定により住宅用地とみなされた土地のうち政令で定めるもの」とし、同項各号の規定は適用しない。 |
| ４　［略］ | ４　［略］<br>（東日本大震災による被災自動車等の代替軽自動車等に対する軽自動車税の環境性能割の非課税等） |

| | |
|---|---|
| | 第26条　法附則第57条第１項に規定する政令で定める者が、同項に規定する被災自動車等（以下この項及び次条第１項において「被災自動車等」という。）に代わるものと道府県知事が認める３輪以上の軽自動車（以下この項において「代替軽自動車」という。）の取得をした場合には、当該代替軽自動車の取得が令和３年３月31日までに行われたときに限り、第64条の２第１項の規定にかかわらず、当該代替軽自動車に対しては、軽自動車税の環境性能割を課さない。<br>２　法附則第57条第２項に規定する政令で定める者が、同項に規定する対象区域内用途廃止等自動車等（以下この条及び次条において「対象区域内用途廃止等自動車等」という。）に代わるものと道府県知事が認める３輪以上の軽自動車（以下この項において「代替軽自動車」という。）の取得をした場合には、当該代替軽自動車の取得が同項第１号から第３号までに規定する自動車等持出困難区域を指定する旨の公示があつた日から令和３年３月31日までの間に行われたときに限り、第64条の２第１項の規定にかかわらず、当該代替軽自動 |

| | |
|---|---|
| | 車に対しては、軽自動車税の環境性能割を課さない。<br>3　法附則第57条第３項に規定する政令で定める者が、同項に規定する他の３輪以上の軽自動車（以下この項及び次条において「他の３輪以上の軽自動車」という。）の取得をした場合において、当該他の３輪以上の軽自動車の取得をした後に、同項に規定する対象区域内自動車等（以下この項及び次条において「対象区域内自動車等」という。）が対象区域内用途廃止等自動車等に該当することとなり、かつ、当該取得した他の３輪以上の軽自動車を対象区域内用途廃止等自動車等に代わるものと道府県知事が認めるときは、当該他の３輪以上の軽自動車の取得が同項に規定する自動車等持出困難区域を指定する旨の公示があつた日から令和３年３月31日までの間に行われたときに限り、第64条の２第１項の規定にかかわらず、当該他の３輪以上の軽自動車に対して課する軽自動車税の環境性能割に係る徴収金に係る納税義務を免除するものとする。 |
| （東日本大震災に係る自動車等持出困難区域内の軽自動車等に対する軽 | （東日本大震災による被災自動車の代替軽自動車等に対する軽自動車税 |

| | |
|---|---|
| 自動車税の特例） | の種別割の非課税等） |
| 第26条　自動車等持出困難区域（法附則第54条第１項に規定する自動車等持出困難区域をいう。以下この条において同じ。）内の軽自動車（３輪以上のものに限る。以下この項において同じ。）が、法附則第58条第１項各号に掲げる軽自動車で政令で定めるものに該当することとなつた場合には、当該軽自動車は、第64条の２第１項の規定の適用については、当該軽自動車に係る自動車等持出困難区域を指定する旨の公示があつた日以後同項の軽自動車等でなかつたものとみなす。 | 第26条の２　前条第１項に規定する政令で定める者が、被災自動車等に代わるものと市長が認める３輪以上の軽自動車を、次の各号に掲げる期間に取得した場合における当該取得された３輪以上の軽自動車に対しては、第64条の２第１項の規定にかかわらず、それぞれ当該各号に定める年度分の軽自動車税の種別割を課さない。<br>(1)　平成31年４月１日から令和２年３月31日までの期間　令和２年度分<br>(2)　令和２年４月１日から令和３年３月31日までの期間　令和２年度分及び令和３年度分 |
| ２　自動車等持出困難区域内の法附則第58条第２項に規定する２輪自動車等が、同項各号に掲げる２輪自動車等で政令で定めるものに該当することとなつた場合には、当該２輪自動車等は、第64条の２第１項の規定の適用については、当該２輪自動車等 | ２　法附則第58条第２項に規定する政令で定める者が、同項に規定する被災２輪自動車等に代わるものと市長が認める同項に規定する２輪自動車等（以下この条において「２輪自動車等」という。）を、前項各号に掲げる期間に取得した場合における当該取 |

| | |
|---|---|
| に係る自動車等持出困難区域を指定する旨の公示があつた日以後同項の軽自動車等でなかつたものとみなす。 | 得された２輪自動車等に対しては、第64条の２第１項の規定にかかわらず、それぞれ当該各号に定める年度分の軽自動車税の種別割を課さない。 |
| ３　自動車等持出困難区域内の小型特殊自動車が、法附則第58条第３項各号に掲げる小型特殊自動車で政令で定めるものに該当することとなつた場合には、当該小型特殊自動車は、第64条の２第１項の規定の適用については、当該小型特殊自動車に係る自動車等持出困難区域を指定する旨の公示があつた日以後同項の軽自動車等でなかつたものとみなす。 | ３　法附則第58条第３項に規定する政令で定める者が、同項に規定する被災小型特殊自動車に代わるものと市長が認める同項に規定する小型特殊自動車を、第１項各号に掲げる期間に取得した場合における当該取得された小型特殊自動車に対しては、第64条の２第１項の規定にかかわらず、それぞれ当該各号に定める年度分の軽自動車税の種別割を課さない。 |
| | ４　前条第２項に規定する政令で定める者が、対象区域内用途廃止等自動車等に代わるものと市長が認める３輪以上の軽自動車を、第１項各号に掲げる期間に取得した場合における当該取得された３輪以上の軽自動車に対しては、第64条の２第１項の規定にかかわらず、それぞれ当該各号に定める年度分の軽自動車税の種別割を課さない。 |
| | ５　前条第３項に規定する政令で定める者が、他の３輪以上の軽自動車を |

| | |
|---|---|
| | 第１項各号に掲げる期間に取得した場合において、当該他の３輪以上の軽自動車を取得した後に、対象区域内自動車等が対象区域内用途廃止等自動車等に該当することとなり、かつ、当該取得した他の３輪以上の軽自動車を対象区域内用途廃止等自動車等に代わるものと市長が認めるときは、当該他の３輪以上の軽自動車に対する当該各号に定める年度分の軽自動車税の種別割に係る徴収金に係る納税義務を免除するものとする。<br>６　法附則第58条第６項に規定する政令で定める者が、同項に規定する対象区域内用途廃止等２輪自動車等（以下この条において「対象区域内用途廃止等２輪自動車等」という。）に代わるものと市長が認める同項に規定する２輪自動車等を、第１項各号に掲げる期間に取得した場合における当該取得された２輪自動車等に対しては、第64条の２第１項の規定にかかわらず、それぞれ当該各号に定める年度分の軽自動車税の種別割を課さない。<br>７　法附則第58条第７項に規定する政令で定める者が、同項に規定する他 |

| | |
|---|---|
| | の２輪自動車等を第１項各号に掲げる期間に取得した場合において、当該他の２輪自動車等を取得した後に、法附則第58条第７項に規定する対象区域内２輪自動車等が対象区域内用途廃止等２輪自動車等に該当することとなり、かつ、当該取得した他の２輪自動車等を対象区域内用途廃止等２輪自動車等に代わるものと市長が認めるときは、当該他の２輪自動車等に対する当該各号に定める年度分の軽自動車税の種別割に係る徴収金に係る納税義務を免除するものとする。<br>８　法附則第58条第８項に規定する政令で定める者が、同項に規定する対象区域内用途廃止等小型特殊自動車（以下この条において「対象区域内用途廃止等小型特殊自動車」という。）に代わるものと市長が認める小型特殊自動車を、第１項各号に掲げる期間に取得した場合における当該取得された小型特殊自動車に対しては、第64条の２第１項の規定にかかわらず、それぞれ当該各号に定める年度分の軽自動車税の種別割を課さない。<br>９　法附則第58条第９項に規定する政 |

| | |
|---|---|
| | 令で定める者が、同項に規定する他の小型特殊自動車を第１項各号に定める期間に取得した場合において、当該他の小型特殊自動車を取得した後に、同項に規定する対象区域内小型特殊自動車が対象区域内用途廃止等小型特殊自動車に該当することとなり、かつ、当該取得した他の小型特殊自動車を対象区域内用途廃止等小型特殊自動車に代わるものと市長が認めるときは、当該他の小型特殊自動車に対する当該各号に定める年度分の軽自動車税の種別割に係る徴収金に係る納税義務を免除するものとする。<br>10　軽自動車税の種別割に係る徴収金を徴収した場合において、当該軽自動車税の種別割について第５項、第７項又は前項の規定の適用があることとなつたときは、これらの規定の政令で定める者の申請に基づいて、当該徴収金を還付するものとする。<br>11　市長は、前項の規定により軽自動車税の種別割に係る徴収金を還付する場合において、還付を受ける者の未納に係る徴収金があるときは、当該還付すべき額をこれに充当しなければならない。 |

| | |
|---|---|
| | 12　前２項の規定により軽自動車税の種別割に係る徴収金を還付し、又は充当する場合には、第10項の規定による還付の申請があつた日から起算して10日を経過した日を法第17条の４第１項各号に掲げる日とみなして、同項の規定を適用する。 |

附　則

（施行期日）

1　この条例は、令和８年４月１日（以下「施行日」という。）から施行する。

（市民税に関する経過措置）

2　別段の定めがあるものを除き、この条例による改正後の神戸市市税条例（以下「新条例」という。）の規定中個人の市民税に関する部分は、令和８年度以後の年度分の個人の市民税について適用し、令和７年度分までの個人の市民税については、なお従前の例による。

（固定資産税に関する経過措置）

3　別段の定めがあるものを除き、新条例の規定中固定資産税に関する部分は、令和８年度以後の年度分の固定資産税について適用し、令和７年度分までの固定資産税については、なお従前の例による。

（軽自動車税に関する経過措置）

4　新条例の規定中軽自動車税に関する部分は、令和８年度以後の年度分の軽自動車税について適用する。

5　施行日前の３輪以上の軽自動車の取得に対して課する軽自動車税の環境性能割については、なお従前の例による。

6　令和７年度以前の年度分の軽自動車税の種別割については、なお従前の例による。

（都市計画税に関する経過措置）

7　別段の定めがあるものを除き、新条例の規定中都市計画税に関する部分は、令和８年度以後の年度分の都市計画税について適用し、令和７年度分までの都

市計画税については、なお従前の例による。

神戸市会計規則及び地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第46号

神戸市会計規則及び地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則の一部を改正する規則

（会計規則の一部改正）

第１条　神戸市会計規則（昭和39年３月規則第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （不渡り等の処理）<br>第37条　納付された証券が、不渡りその他の事故により支払を拒絶されたときは、所管会計管理者等又は出納員等は歳入徴収者にその旨を通知するとともに、納入者に対し、速やかに当該証券について支払がなかつた旨及び納入者の請求により当該証券を還付する旨を書面で通知しなけれ | （不渡り等の処理）<br>第37条　納付された証券が、不渡りその他の事故により支払を拒絶されたときは、所管会計管理者等又は出納員等は歳入徴収者にその旨を通知するとともに、納入者に対し、すみやかに当該証券について支払がなかつた旨及び納入者の請求により当該証券を還付する旨を書面で通知しなけ |

| | |
|---|---|
| ばならない。 | ればならない。 |
| （指定納付受託者による納付） | （指定納付受託者による納付） |
| 第37条の２　［略］ | 第37条の２　［略］ |
| ２　部局の長は、指定納付受託者から地方自治法第231条の２の３第３項の規定による変更の届出を受けたときは、速やかに会計管理者に報告しなければならない。 | |
| ３　部局の長は、地方自治法第231条の２の７第１項の規定により指定の取消しを行うときは、あらかじめ会計管理者に協議しなければならない。 | |
| （徴収又は収納事務の委託の手続） | （徴収又は収納事務の委託の手続） |
| 第38条　［略］ | 第38条　［略］ |
| ２～４　［略］ | ２～４　［略］ |
| ５　部局の長は、指定公金事務取扱者から地方自治法第243条の２第３項の規定による変更の届出を受けたときは、速やかに会計管理者に報告しなければならない。 | |
| ６　部局の長は、地方自治法第243条の２の３第１項の規定により指定の取消しを行うときは、あらかじめ会計管理者に協議しなければならない。 | |
| （資金前渡） | （資金前渡） |
| 第45条　次の各号に掲げる経費については、現金支払をさせるため、その | 第45条　次の各号に掲げる経費については、現金支払をさせるため、その |

| | |
|---|---|
| 資金を前渡金管理者に前渡することができる。 | 資金を前渡金管理者に前渡することができる。 |
| (1)～(13)　［略］ | (1)～(13)　［略］ |
| (14) 神戸市事務分掌規則（平成31年３月規則第66号）別表第１に定める事業所（東京事務所を除く。）において常時必要とする１箇月以内の経費 | (14) 市長の指定する事務所又は事業所において常時必要とする１箇月以内の経費 |
| (15)～(24)　［略］ | (15)～(24)　［略］ |
| (25) 東京事務所及び外国の勤務公署並びに幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校で常時必要とする３箇月以内の経費 | (25) 東京事務所並びに幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校で常時必要とする３箇月以内の運営経費 |
| (26)～(33)　［略］ | (26)～(33)　［略］ |
| (34) 指定金融機関及び指定代理金融機関で取り扱うことができない払込書を用いて支払う経費 | |
| ２～５　［略］ | ２～５　［略］ |
| （繰替払） | （繰替払） |
| 第52条　次の各号に掲げる経費の支払については、指定金融機関等にその収納に係る当該各号に掲げる現金を繰り替えて使用させることができる。 | 第52条　次の各号に掲げる経費の支払については、指定金融機関等にその収納に係る当該各号に掲げる現金を繰り替えて使用させることができる。 |
| | (1) 証紙取扱手数料　当該証紙の売りさばき代金 |

(1)～(3)　［略］

（賠償責任を負う職員の指定）

第83条の２　地方自治法第243条の２の９第１項後段の規定により規則で指定する職員は、次の各号に掲げるその職員が直接補助する事務に係る行為の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める職員とする。

(1) 支出負担行為　支出負担行為を行うことについて専決することができる職員（神戸市事務分掌規則第219条の規定その他これに類する規定により支出負担行為の専決に係る事務を代行している場合にあっては、当該代行を行つている職員）

(2)～(5)　［略］

別表第２（第３条関係）

(1) 会計管理者の所管に係るもの

| 組織 | 出納員 | 分任出納員 | 備考 |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 行財政局総務課文書館 | ［略］ | | ［略］ |
| 行財政局庁舎課 | 係長 | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

(2)～(4)　［略］

（賠償責任を負う職員の指定）

第83条の２　地方自治法第243条の２の８第１項後段の規定により規則で指定する職員は、次の各号に掲げるその職員が直接補助する事務に係る行為の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める職員とする。

(1) 支出負担行為　支出負担行為を行うことについて専決することができる職員（神戸市事務分掌規則（平成31年3月規則第66号）第219条の規定その他これに類する規定により支出負担行為の専決に係る事務を代行している場合にあっては、当該代行を行つている職員）

(2)～(5)　［略］

別表第２（第３条関係）

(1) 会計管理者の所管に係るもの

| 組織 | 出納員 | 分任出納員 | 備考 |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 行財政局総務課文書館 | ［略］ | | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 福祉局高齢福祉課 | ［略］ | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 経済観光局中央卸売市場運営本部西部市場 | ［略］ | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

(2)～(4)　［略］

| | | | |
|---|---|---|---|
| 福祉局高齢福祉課 | ［略］ | | |
| 福祉局介護保険課 | 係長 | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 経済観光局中央卸売市場運営本部西部市場 | ［略］ | | |
| 建設局道路管理課 | 係長 | 事務担当者 | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

(2)～(4)　［略］

様式第22号中

「

| 精算 | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 区分 | 月日 | 鉄道（船）賃 | 急行料金 | 特別車両（船室）料金 | 座席指定料金 | 車賃 | 日当 | 宿泊料 | 合計額 |
| 概算受領 | 月日から | km | 回 | km | 回 | km | 日 | 夜 | 円 |
| | 月日まで | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | |
| 精算額 | 月日から | km | 回 | km | 回 | km | 日 | 夜 | 円 |
| | 月日まで | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | |
| 過不足（不足の場合△） | | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |

」を

「

| 精算 | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 区分 | 月日 | 鉄道（船）賃 | 急行料金 | 特別車両（船室）料金 | 座席指定料金 | その他の交通費 | 宿泊手当 | 宿泊費 | 合計額 |
| 概算受領 | 月日から<br>月日まで | 円 | 円 | 円 | 円 | km<br>円 | 円 | 円 | 円 |
| 精算額 | 月日から<br>月日まで | 円 | 円 | 円 | 円 | km<br>円 | 円 | 円 | 円 |
| 過不足（不足の場合△） | | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |

」に改める。

（地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則の一部改正）

第２条　地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則（昭和39年10月規則第54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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （不渡り等の処理） | （不渡り等の処理） |

| | |
|---|---|
| 第32条　納付された証券が、不渡りその他の事故により支払を拒絶されたときは、会計管理者、金銭出納員又は金銭分任出納員は、収入決定者にその旨を通知するとともに、納入者に対し、速やかに当該証券について支払がなかつた旨及び納入者の請求により当該証券を還付する旨を書面で通知しなければならない。 | 第32条　納付された証券が、不渡りその他の事故により支払を拒絶されたときは、会計管理者、金銭出納員又は金銭分任出納員は、収入決定者にその旨を通知するとともに、納入者に対し、すみやかに当該証券について支払がなかつた旨及び納入者の請求により当該証券を還付する旨を書面で通知しなければならない。 |
| （指定納付受託者による納付） | （指定納付受託者による納付） |
| 第32条の２　［略］ | 第32条の２　［略］ |
| ２　部局の長は、指定納付受託者から地方自治法第231条の２の３第３項の規定による変更の届出を受けたときは、速やかに会計管理者に報告しなければならない。 | |
| ３　部局の長は、地方自治法第231条の２の７第１項の規定により指定の取消しを行うときは、あらかじめ会計管理者に協議しなければならない。 | |
| （決算報告書等の提出） | （決算報告書等の提出） |
| 第106条　［略］ | 第106条　［略］ |
| ２、３　［略］ | ２、３　［略］ |
| ４　港湾事業のセグメント情報の開示に伴うセグメントの区分は、港湾事業及び空港島事業それぞれ単一とする。 | |
| （賠償責任を負う職員の指定） | （賠償責任を負う職員の指定） |

| | |
|---|---|
| 第124条　地方公営企業法第34条の規定により準用される地方自治法第243条の２の９第１項後段の規定により規則で指定する職員は、次の各号に掲げるその職員が直接補助する事務に係る行為の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める職員とする。<br>(1)～(5)　［略］ | 第124条　地方公営企業法第34条の規定により準用される地方自治法第243条の２の８第１項後段の規定により規則で指定する職員は、次の各号に掲げるその職員が直接補助する事務に係る行為の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める職員とする。<br>(1)～(5)　［略］ |

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。ただし、第１条中神戸市会計規則第83条の２の改正規定（各号列記以外の部分に限る。）及び第２条中地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則第124条の改正規定は、令和８年９月24日から施行する。

神戸市公文書管理規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第47号

神戸市公文書管理規則

（趣旨）

第１条　この規則は、神戸市公文書等管理条例（令和８年３月条例第28号。以下「条例」という。）に基づき、別に定めるものを除くほか、市長の権限に属する事務に係る公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　この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 公文書　条例第２条第３号に規定する公文書のうち市長が保有しているものをいう。

(2) 歴史公文書　条例第２条第５号に規定する歴史公文書のうち市長が保有しているものをいう。

(3) 所管課　別表第１の左欄に掲げる組織をいう。

(4) 所管課長　別表第１の右欄に掲げる職にある者をいう。

(5) 歴史公文書館　神戸市歴史公文書館条例（令和８年３月条例第29号。以下「歴史公文書館条例」という。）により設置された神戸市歴史公文書館をいう。

（総括公文書管理者の設置及びその職務）

第３条　公文書の収受、作成、整理、保存その他の管理に関する事務（以下「公文書事務」という。）を総括するため、総括公文書管理者を置き、行財政局総務課長をもって充てる。ただし、公文書事務のうち、次条の規定により歴史公文書館の長（以下「歴史公文書館長」という。）が総括する事務に該当するものを除く。

２　総括公文書管理者は、公文書の管理状況について必要な調査を行い、その指

導及び改善に努めるとともに、特に必要があると認めるときは、第５条に規定する公文書管理者に対し、改善措置を求めることができる。

（歴史公文書館長の職務）

第４条　歴史公文書館長は、公文書事務のうち保存期間が満了した簿冊等の取扱いに関する事務を総括する。

（公文書管理者の設置及びその職務）

第５条　所管課に公文書管理者を置き、当該所管課長をもって充てる。

２　公文書管理者は、当該所管課における公文書事務を管理し、常にその適正かつ円滑な処理の促進に努めなければならない。

（公文書主任の設置）

第６条　所管課に公文書主任を置き、当該所管課の総務を担当する係長（係長に準ずる職にある者を含む。以下同じ。）をもって充てる。ただし、係長が置かれていない所管課及び神戸市事務分掌規則（平成31年３月規則第66号）に規定する事業所のうち第３類のものにあっては、当該所管課の公文書管理者が兼任する。

２　公文書管理者は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、当該所管課に所属する係長のうち、総務を担当する係長以外の係長を公文書主任に任命することができる。

（公文書主任の職務等）

第７条　公文書主任は、公文書管理者の命を受け、当該所管課における次に掲げる事務を処理する。

(1) 文書等の収受、配布及び発送に関すること。

(2) 公文書の分類、整理及び保存に関すること。

(3) 歴史公文書に該当するものの選別に関すること。

(4) 公文書の廃棄及び歴史公文書館長への引継ぎに関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、公文書事務の処理に関し必要なこと。

２　公文書管理者は、前項の公文書主任の事務を補佐させるため、当該所管課に所属する職員のうちから、公文書担当者を置くことができる。

（収受及び配布）

第８条　市に到達した文書等は、速やかに収受及び配布の処理がされなければならない。

（公文書の作成）

第９条　公文書管理者は、当該所管課に所属する職員が行う条例第５条の規定による公文書の作成が、総括公文書管理者が別に定めるところにより適正に行われるよう、当該職員に対し必要な指示を行うものとする。

２　職員は、緊急の取扱いを要する事案で意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合において、公文書を作成することなく意思決定をしたときは、当該意思決定をした後、速やかに公文書を作成しなければならない。

３　職員は、公文書の作成に当たっては、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

（公文書の記号及び番号）

第10条　職員は、施行する公文書について、総括公文書管理者が別に定めるところにより、記号及び番号を付するものとする。ただし、総括公文書管理者が別に定めた公文書は、この限りでない。

（公文書の編さん）

第11条　職員は、条例第６条第１項の規定により公文書を簿冊にまとめるときは、総括公文書管理者が別に定めるところによらなければならない。

（簿冊等の分類、名称及び保存期間の設定等）

第12条　職員は、総括公文書管理者が別に定めるところにより、簿冊等について分類し、名称を付するとともに、保存期間を設定しなければならない。

２　前項の保存期間は、別表第２の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める期間とする。ただし、法令又は他の条例若しくは規則で定められた保存期間（以下この条において「法定期間」という。）のある簿冊等にあっては、法定期間を当該簿冊等の保存期間とする。

３　次に掲げる簿冊等については、前項の規定にかかわらず、常用（常時執務の用に供する必要があることをいう。以下同じ。）の簿冊等として、保存期間を無期限とすることができる。ただし、当該簿冊等が常用でなくなったときは、次条第３項第１号に規定する処理完了日により設定する当該簿冊等が完結した

日に基づき、第２項の規定による保存期間及び次条第１項の規定による保存期間の起算日を設定するものとする。

(1) 台帳、データベース等として使用するもの

(2) 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関するもの

(3) 複数年度にわたり継続している事業に関する簿冊等で、当該事業が継続している間使用する必要があるもの

(4) 前３号に掲げるものに類する簿冊等

（保存期間の起算日等）

第13条　簿冊等の保存期間の起算日は、当該簿冊等が完結した日の属する年度の翌年度の４月１日（保存期間が１年未満である簿冊等にあっては、当該簿冊等の完結した日）とする。ただし、暦年による簿冊等の保存期間の起算日は、当該簿冊等が完結した日の属する年の翌年の１月１日（保存期間が１年未満である簿冊等にあっては、当該簿冊等の完結した日）とする。

２　前項に規定する簿冊等が完結した日は、単独で管理する公文書にあっては当該公文書に係る事案の処理が完了した日（以下「処理完了日」という。）とし、簿冊にあっては当該簿冊にまとめるべき公文書がまとめられた場合における当該公文書の処理完了日のうち最も遅い日とする。

３　前項に規定する公文書の処理完了日は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

(1) 常用の台帳その他これに類するもの　当該台帳が閉鎖された日又は常用でなくなった日

(2) 出納に関する公文書　当該出納のあった日

(3) 契約に関する公文書　当該契約事項の履行が完了した日

(4) 公示令達に関する公文書　公示及び令達が行われた日

(5) 争訟に関する公文書　当該事件が確定し、又は終結した日

(6) 前各号に掲げる公文書以外の公文書　当該公文書の事案の処理が終わった日

４　出納整理期間中に処理が完了した前年度予算に係る公文書にあっては、前項の規定にかかわらず、同年度の末日を処理完了日とする。

（保存期間の延長）

第14条　条例第６条第３項の規定による簿冊等の保存期間の延長は、簿冊等が、その保存期間の満了の際に、次の各号のいずれかに該当する場合に行うものとする。この場合において、当該簿冊等が他の号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するものとする。

(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの　当該監査、検査等が終了するまでの期間

(2) 審査請求がなされた事案に関係するもので当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して１年を経過していないもの　当該裁決の日の翌日から起算して１年間

(3) 神戸市情報公開条例（平成13年７月条例第29号。以下「情報公開条例」という。）第８条の規定による公開又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第１項、第90条第１項若しくは第98条第１項の規定による開示、訂正若しくは利用停止の請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して１年を経過していないもの　当該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して１年間

(4) その他職務の遂行上保存期間の延長が必要であると認められるもの　当該職務の遂行上必要とする期間

（保存期間が満了したときの措置の定め）

第15条　公文書管理者は、当該所管課において管理する簿冊等について、保存期間（前条の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあっては歴史公文書館長に引き継ぐ措置を、それ以外のものにあっては廃棄する措置をとるべきことを定めなければならない。

２　公文書管理者は、前項の規定によりとるべき措置を定めるに当たっては、あらかじめ、総括公文書管理者に協議し、その同意を得るものとする。

３　公文書管理者は、必要があると認めるときは、第１項の規定により定めた措置について、総括公文書管理者の同意を得た上で、変更することができる。

（公文書の保存）

第16条　公文書管理者は、当該所管課において管理する簿冊等について、当該簿冊等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

（紙文書の電磁的記録化による保存）

第17条　公文書管理者は、公文書を適切に保存するために必要があると認めるときは、紙の公文書（以下「紙文書」という。）をスキャナ（これに類する画像読取装置を含む。）により読み取り作成した電磁的記録を正本として保存することができる。ただし、当該紙文書を原本として保存することが適当と認められる場合を除く。

２　前項に規定する電磁的記録の作成及び保存に関し必要な事項は、総括公文書管理者が別に定める。

（公文書目録の作成）

第18条　条例第９条第１項の規定により作成する公文書目録は、次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、当該公文書目録には、情報公開条例第10条各号に掲げる非公開情報に該当するものを記載しないものとする。

(1)　簿冊等の分類

(2)　簿冊等の名称

(3)　簿冊等の保存期間

(4)　簿冊等の保存期間の満了する日

(5)　簿冊等の保存期間が満了したときの措置

(6)　簿冊等の所管課の名称

(7)　その他総括公文書管理者が必要と認める事項

（保存期間が満了した公文書の取扱い）

第19条　公文書管理者は、当該所管課において管理する簿冊等のうち保存期間が満了した簿冊等について、第15条第１項及び第３項の規定により定めた措置に基づき、歴史公文書館長に引き継ぎ、又は廃棄しなければならない。

２　公文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した簿冊等を廃棄しようとするときは、あらかじめ歴史公文書館長に協議しなければならない。

３　歴史公文書館長は、前項の規定により協議のあった簿冊等が歴史公文書選別

基準に照らして歴史公文書に該当すると認めるときは、当該簿冊等を所管する公文書管理者に対し、これを歴史公文書館長に引き継ぐ措置をとることを求めるものとする。この場合において、当該公文書管理者は、歴史公文書館長の求めを踏まえ、当該簿冊等を歴史公文書館長に引き継ぐものとする。

４　公文書管理者は、第１項及び前項の規定により歴史公文書館長に引き継ぐ簿冊等について、条例第16条第１項第１号に掲げる場合に該当するものとして歴史公文書館長において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨を記録しなければならない。

（管理状況の調査等）

第20条　総括公文書管理者は、条例第11条第２項に規定する公文書の管理の状況を把握するため、毎年度、必要な調査を行うものとする。この場合において、総括公文書管理者は、必要があると認めるときは、公文書管理者に対し、当該所管課において管理する簿冊等の作成状況その他の公文書の管理の状況に関する報告を求めることができる。

（出資法人等）

第21条　条例第41条第１項に規定する出資法人等は、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの２分の１以上を出資している法人とする。

（委任）

第22条　この規則に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、令和８年４月１日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、第２条第５号、第３条第１項ただし書、第４条、第19条第４項及び附則第７項の規定については、歴史公文書館条例の施行の日から施行する。

（経過措置）

２　施行日から前項ただし書の施行の日の前日までの間における第７条第１項第４号、第15条第１項及び第19条第１項から第３項までの規定の適用については、これらの規定中「歴史公文書館長」とあるのは、「総括公文書管理者」とする。

3　第８条から第20条までの規定は、施行日以後に職員が職務上作成し、又は取得する公文書について適用する。

4　施行日において現に公文書管理者が当該所管課において管理している保存期間満了前の公文書（以下「施行日所管課管理公文書」という。）のうち、保存期間が満了したときの措置を定めていないものについては、第15条の規定の例により定めるものとする。

5　施行日所管課管理公文書に係る保存、公文書目録の作成、保存期間の延長及び管理状況の調査等については、第14条、第16条、第17条、第18条及び第20条の規定の例による。

6　施行日所管課管理公文書に係る保存期間が施行日以降に満了した場合における当該公文書の取扱いについては、第19条の規定の例による。この場合において、第19条第１項中「第15条第１項及び第３項の規定により定めた措置」とあるのは、附則第４項の規定により定めた措置を除き、「施行日において現に定められている保存期間満了時の措置」と読み替えるものとする。

7　施行日において現に公文書管理者が、歴史的価値があって後世に残すべき重要な公文書に該当するものとして、保存期間を満了した後も特別に保存している公文書については、歴史公文書館長に引き継ぐものとする。

別表第１（第２条関係）

| 所管課 | 所管課長 |
|---|---|
| 神戸市事務分掌規則第２条の表に規定する課及び課に相当するセンター並びに部であって課を置かないもの（以下「課を置かない部」という。） | 組織の事務を主管する課長又はセンター長（課を置かない部にあっては、課長） |
| 会計室会計課 | 課長 |
| 区役所の課 | 課長 |
| 須磨区役所北須磨支所の課 | 課長 |
| 西区役所玉津支所 | 所長 |
| 区役所出張所 | 所長 |
| 第１類の事業所の課 | 課長 |

| | |
|---|---|
| 第１類の事業所（課を置かないものに限る。） | 副所長又は副園長 |
| 第２類の事業所 | 事業所の長 |
| 第３類の事業所 | 事業所の長 |
| 第４類の事業所 | 神戸市事務分掌規則別表第１に規定する当該事業所が属する所属の長 |

別表第２（第12条関係）

| 公文書の区分 | 保存期間 |
|---|---|
| 1　市政の基本方針又は基本的な計画の策定又は実績に関するもので特に重要なもの<br>2　条例、規則又は訓令の制定又は改廃に関するもの<br>3　告示、公告、要綱その他これに類するものの制定又は改廃に関するもので特に重要なもの<br>4　市会の議案（条例を除く。）に関するもの<br>5　附属機関又は有識者会議に関するもので重要なもの<br>6　請願、陳情又は要望に関するもので特に重要なもの<br>7　市、行政区、町又は字の区域又は名称に関するもので特に重要なもの<br>8　予算、決算又は財政状況に関するもので特に重要なもの<br>9　組織又は人事に関するもので重要なもの<br>10　公共事業の実施に関するもので特に重要なもの<br>11　公有財産の取得、処分又は特に重要な管理に関するもの<br>12　個人又は法人の権利義務の発生又は消滅に関するもので特に重要なもの<br>13　訴訟又は不服申立てに関するもので重要なもの<br>14　行事又はイベントに関するもので特に重要なもの<br>15　国際交流事業に関するもので特に重要なもの<br>16　市民等の功績に関するもので特に重要なもの<br>17　調査、研究又は統計に関するもので特に重要なもの | 30年 |

| | |
|---|---|
| 18　本市域内の災害に関するもので特に重要なもの<br>19　本市が関与した団体等の設置又は廃止に関するもの<br>20　国、県又は他市町村との協議に関するもので特に重要なもの<br>21　市の沿革に関するもので特に重要なもの<br>22　前各項に掲げるもののほか、これらに準じて30年保存とする必要があると認めるもの | |
| 1　市政の基本方針又は基本的な計画の策定又は実績に関するもので重要なもの<br>2　告示、公告、要綱その他これに類するものの制定又は改廃に関するもので重要なもの<br>3　請願、陳情又は要望に関するもので重要なもの<br>4　市、行政区、町又は字の区域又は名称に関するもので重要なもの<br>5　予算、決算又は財政状況に関するもので重要なもの<br>6　公共事業の実施に関するもので重要なもの<br>7　公有財産の管理に関するもので重要なもの<br>8　個人又は法人の権利義務の発生又は消滅に関するもので重要なもの<br>9　契約に関するもので重要なもの<br>10　補助金、交付金又は給付金に関するもので重要なもの<br>11　訴訟又は不服申立てに関するもの<br>12　行事又はイベントに関するもので重要なもの<br>13　国際交流事業に関するもので重要なもの<br>14　市民等の功績に関するもので重要なもの<br>15　調査、研究又は統計に関するもので重要なもの<br>16　本市域内の災害に関するもので重要なもの<br>17　本市が関与した団体等の運営に関するもので重要なもの<br>18　国、県又は他市町村との協議に関するもので重要なもの<br>19　市の沿革に関するもので重要なもの | 10年 |

| | |
|---|---|
| 20　収入、支出その他の会計経理に関するもので重要なもの<br>21　前各項に掲げるもののほか、これらに準じて10年保存とする必要があると認めるもの | |
| 1　市政の基本方針又は基本的な計画の策定又は実績に関するもの<br>2　告示、公告、要綱その他これに類するものの制定又は改廃に関するもの<br>3　附属機関又は有識者会議に関するもの<br>4　市、行政区、町又は字の区域又は名称に関するもの<br>5　予算、決算又は財政状況に関するもの<br>6　組織又は人事に関するもの<br>7　公共事業の実施に関するもの<br>8　公有財産の管理に関するもの<br>9　個人又は法人の権利義務の発生又は消滅に関するもの<br>10　契約に関するもの<br>11　補助金、交付金又は給付金に関するもの<br>12　行事又はイベントに関するもの<br>13　国際交流事業に関するもの<br>14　市民等の功績に関するもの<br>15　調査、研究又は統計に関するもの<br>16　本市域内の災害に関するもの<br>17　本市が関与した団体等の運営に関するもの<br>18　国、県又は他市町村との協議に関するもの<br>19　市の沿革に関するもの<br>20　収入、支出その他の会計経理に関するもの<br>21　通知、依頼、申請、報告、届出、照会又は回答に関するもので重要なもの<br>22　前各項に掲げるもののほか、これらに準じて5年保存とする必要があると認めるもの | 5年 |

| | |
|---|---|
| 1　請願、陳情又は要望に関するもの<br>2　行政処分に関するもので軽易なもの<br>3　通知、依頼、申請、報告、届出、照会又は回答に関するもの<br>4　前各項に掲げるもののほか、これらに準じて３年保存とする必要があると認めるもの | ３年 |
| 1　予算又は決算に関するもので軽易なもの<br>2　公有財産の管理に関するもので軽易なもの<br>3　収入、支出その他の会計経理に関するもので軽易なもの<br>4　通知、依頼、申請、報告、届出、照会又は回答に関するもので軽易なもの<br>5　内部における検討又は事務連絡に関するもの<br>6　前各項に掲げるもののほか、これらに準じて１年保存とする必要があると認めるもの | １年 |
| 1　供覧又は回覧により用務が終了する軽易なもの<br>2　軽易なもので１年以上保存する必要がないと認めるもの | １年未満の期間 |

神戸市公文書等管理委員会規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第48号

神戸市公文書等管理委員会規則

（趣旨）

第１条　この規則は、神戸市公文書等管理条例（令和８年３月条例第28号）第40条の規定に基づき、神戸市公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（委員長）

第２条　委員会に委員長を置き、委員の互選により選任する。

２　委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

３　委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

（議事）

第３条　委員会は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

２　委員会の会議は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

３　委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

（庶務）

第４条　委員会の庶務は、行財政局において処理する。

（施行細目の委任）

第５条　この規則に定めるもののほか、議事の手続その他委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市職員退職手当金条例施行規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第49号

神戸市職員退職手当金条例施行規則等の一部を改正する規則

（職員退職手当金条例施行規則の一部改正）

第１条　神戸市職員退職手当金条例施行規則（昭和26年１月規則第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （再採用者の調整要件）<br>第４条の５　条例第９条の５第２項、第９条の６第２項及び第10条第５項に規定する「規則で定める場合」とは、その者の職員としての引き続いた在職期間の初日の前日以前に条例に基づき支給された退職手当の算定の基礎となつた在職期間の末日における職員としての身分と、この退職における職員としての引き続いた在職期間の末日における職員としての | （再採用者の調整要件）<br>第４条の５　条例第９条の５第２項、第９条の６第２項及び第10条第５項に規定する「規則で定める場合」とは、その者の職員としての引き続いた在職期間の初日の前日以前に条例に基づき支給された退職手当の算定の基礎となつた在職期間の末日における職員としての身分と、この退職における職員としての引き続いた在職期間の末日における職員としての |

| | |
|---|---|
| 身分が、次の各号における同一の号に該当する場合とする。<br>(1) 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）第６条第１項第１号により採用された職員又は地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律（平成14年法律第48号）第４条により採用された職員<br>(2)～(8)　［略］ | 身分が、次の各号における同一の号に該当する場合とする。<br>(1) 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）第６条第１項第１号により採用された職員又は神戸市職員の勤務時間、休暇等に関する条例の施行規則（平成６年12月人事委員会規則第７号）第12条に規定する産前休暇若しくは同規則第13条に規定する産後休暇を取得する職員の代替として、地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律（平成14年法律第48号）第４条により採用された職員<br>(2)～(8)　［略］ |

（旅費条例施行細則の一部改正）

第２条　旅費条例施行細則（昭和27年７月規則第76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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 旅費条例施行規則<br>（趣旨）<br>第１条　この規則は、旅費条例（昭和27年７月条例第45号。以下「条例」という。）の施行に関して必要な事項を定めるものとする。<br>（定義）<br>第２条　この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。<br>２　この規則において、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。<br>(1)　市長等　市長、副市長、教育長及び常勤の監査委員をいう。<br>(2)　職務の級　神戸市職員の給与等に関する条例（昭和26年３月条例第８号。以下「給与条例」という。）第３条第１項第１号に規定する行政職給料表（以下「行政職給料表」という。）による職務の級（行政職給料表の適用を受けない者については、任命権者が市長に協議して定めるこれに相当する職務の級）をいう。<br>３　前項第２号に規定するこれに相当する職務の級は、旅行者の職務の内容及び旅行者に支給される給与の額 | 旅費条例施行細則 |

| | |
|---|---|
| を勘案して定めることとする。ただし、旅行者の職務の級が別表左欄に掲げるものである場合において、その職務の級を別表右欄に掲げる行政職給料表の職務の級とする場合は、任命権者は、市長への協議を経たものとすることができる。 | |
| （附属の島） | |
| 第３条　条例第２条第２号に規定する規則で定める附属の島は、本州、北海道、四国及び九州に附属する島とする。 | |
| （赴任による旅行の旅費） | （赴任による旅行の旅費） |
| 第４条　条例第２条第５号に規定する専門的な知識経験等を有する者は、次に掲げるもののうち、本市の要請により国家公務員又は他の地方公共団体の地方公務員から引き続いて職員となつたもの以外のものとする。 | 第１条　旅費条例（昭和27年７月条例第45号。以下「条例」という。）第２条第１項第３号に規定する専門的な知識経験等を有する者は、次に掲げるもののうち、本市の要請により国家公務員又は他の地方公共団体の地方公務員から引き続いて職員となつたもの以外のものとする。 |
| (1)、(2)　［略］ | (1)、(2)　［略］ |
| (3)　民間企業等職務経験者又は社会人を対象として実施する競争試験により採用された者 | (3)　民間企業等職務経験者又は社会人を対象として実施する採用試験又は選考により採用された者のうち、高度な知識経験を有する者として別に定める者 |
| (4)　［略］ | (4)　［略］ |

| | |
|---|---|
| 2　条例第２条第５号に規定する規則で定める職員は、市長が特に旅費を支給する必要があると認める者とする。 | 2　条例第２条第１項第３号に規定する市長が定める職員は、市長が特に旅費を支給する必要があると認める者とする。 |
| （赴任に伴う旅費の調整） | （赴任に伴う旅費の調整） |
| 第５条　前条第１項第１号から第３号までに規定する者の採用に伴う旅費については、その者が次の各号の全てに該当する場合に限り支給するものとし、その種目及び額は条例第15条に定めるものとする。 | 第２条　前条第１項第１号から第３号までに規定する者については、当該採用に伴う条例第17条から第19条までの旅費について、次の各号の全てに該当する場合に限り、条例第17条の旅費のみ支給し、その額は同条第１項第２号に規定する額とする。 |
| (1)～(3)　［略］ | (1)～(3)　［略］ |
| 2　前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するときは、条例第15条に規定する家族の転居に要する費用は支給しない。 | |
| (1)　条例第15条に規定する家族の転居が、職員の採用の日の翌日から１年以内にされないとき。 | |
| (2)　条例第15条に規定する家族の転居が、前項第２号又は第３号に該当しないとき。 | |
| (3)　前項の規定により職員の転居に要する費用が支給されないとき。 | |
| 3　任命権者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合には、前項第１号に規定する期間 | |

を延長することができる。

（条例第２条第９号に規定する規則で定める者等）

第６条　条例第２条第９号に規定する規則で定める者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 旅行業法（昭和27年法律第239号）第６条の４第１項に規定する旅行業者

(2) 鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第13条第１項に規定する鉄道運送事業者及び軌道法（大正10年法律第76号）第４条に規定する軌道経営者

(3) 海上運送法（昭和24年法律第187号）第23条の３第２項に規定する船舶運航事業者

(4) 航空法（昭和27年法律第231号）第２条第18項に規定する航空運送事業を経営する者

(5) 道路運送法（昭和26年法律第183号）第９条第７項第３号に規定する一般旅客自動車運送事業者

(6) 旅館業法（昭和23年法律第138号）第２条第１項に規定する旅館業を営む者

(7) 貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第７条第１項に規

| | | |
|---|---|---|
| 定する一般貨物自動車運送事業者及び貨物利用運送事業法（平成元年法律第82号）第55条第１項に規定する貨物利用運送事業者<br>(8) 外国における前各号に掲げる者に相当するもの<br>(9) 割賦販売法（昭和36年法律第159号）第31条に規定する登録包括信用購入あつせん業者（本市との契約によりカード等（同法第２条第３項第１号に規定するカード等をいう。次項において同じ。）を前各号に掲げる者が提供する役務その他の旅行に係る役務の対価の支払のみのために旅行者に提供する場合に限る。）<br>２　条例第２条第９号に規定する規則で定めるものは、役務及びカード等とする。<br>３　条例第２条第９号に規定する規則で定める契約は、旅行業者等が本市に対して、当該旅行業者等が運営する旅行の予約に係るウェブサイトを職員が非独占的に利用することを許諾し、かつ、本市が当該旅行業者等に対して、当該ウェブサイトを通じて職員が予約した旅行に係る役務等（前項に規定する役務及びカード等 | | |

をいう。）に係る旅費に相当する金額を支払うことを約する契約とする。

（退職者等の旅費）

第７条　条例第３条第２項第１号又は第４号の規定により支給する旅費は、退職等の日の翌日から３月以内における当該退職等に伴う旅行又は本邦への帰住について、次に掲げる旅費とする。

(1)　条例第３条第２項第１号の規定により旅費を支給する場合には、次に掲げる旅費

ア　職員が出張のための内国旅行中に退職等となつた場合には、出張の例に準じ、退職等となる前の職務の級の者（職員が市長等であつた場合には、当該者をいう。イ及び第３号において同じ。）として退職等の日にいた地から旧在勤地に旅行するものとして計算した旅費

イ　職員が赴任のための内国旅行中に退職等となつた場合には、赴任の例に準じ、退職等となる前の職務の級の者として退職等の日にいた地から新在勤地に旅行するものとして計算した旅費

(2)　本邦に出張のための外国旅行中

| | |
|---|---|
| の外国在勤の職員が条例第３条第２項第１号の規定に該当する場合において、同号の規定により旅費を支給するときは、当該職員の本邦への出張における出張地を旧在勤地とみなして前号アの規定に準じた旅費のほか、次号ウ又はエ及び次項の規定に準じた旅費<br>(3) 条例第３条第２項第４号の規定により旅費を支給する場合には、次に掲げる旅費<br>ア 外国在勤の職員がその在勤地において退職等となつた場合には、赴任の例に準じ、退職等となる前の職務の級の者として旧在勤地から本邦内の地に旅行するものとして計算した旅費（着後滞在費を除く。）<br>イ 本邦在勤の職員が出張のための外国旅行中に退職等となつた場合には、出張の例に準じ、退職等となる前の職務の級の者として出張地から本邦内の地に旅行するものとして計算した旅費<br>ウ 外国在勤の職員が出張のための外国旅行中に退職等となり、出張地から旧在勤地を経由しないで当該退職等に伴う旅行をし | |

| | |
|---|---|
| た場合には、次に掲げる旅費<br>(ア) イの規定に準じた旅費<br>(イ) 家財又は家族を旧在勤地から本邦に移転する必要がある場合には、(ア)に掲げる旅費のほか、赴任の例に準じ、退職等となる前の職務の級の者として旧在勤地から本邦内の地に旅行するものとして算定した転居費及び家族移転費<br>エ 外国在勤の職員が出張のための外国旅行中に退職等となり、出張地から旧在勤地を経由して当該退職等に伴う旅行をした場合には、次に掲げる旅費<br>(ア) 出張の例に準じ、退職等となる前の職務の級の者として出張地から旧在勤地に旅行するものとして計算した旅費<br>(イ) アの規定に準じた旅費<br>2 前項第3号の規定に該当する場合を除くほか、職員が外国旅行中において退職等となつた場合において条例第3条第2項第4号の規定により支給する旅費は、前項第3号の規定に準じて任命権者が市長に協議して定めるものとする。<br>3 第1項の場合において、退職等と | |

なった職員が家族を移転するときは、同項に規定する旅費に、転居費のうち家族の転居に要する費用及び家族移転費に相当するものを加えるものとする。

4　任命権者は、天災その他やむを得ない事情がある場合には、第１項に規定する期間を延長することができる。

（遺族等の旅費）

第８条　条例第３条第２項第２号、第３号又は第５号から第７号までの規定により支給する旅費（死亡手当に係るものを除く。）は、出張又は赴任の例に準じて次に掲げる旅費とする。

(1)　本邦在勤の職員が条例第３条第２項第２号の規定に該当する場合において、同号の規定により旅費を支給するときは、次に掲げる旅費

ア　職員が出張のための内国旅行中に死亡した場合には、出張の例に準じ、職員が遺族の居住地（外国在住の遺族の場合には、本邦における外国からの到着地）と死亡地との間を往復するものとして計算した旅費

| | |
|---|---|
| イ　職員が赴任のための内国旅行中に死亡した場合には、アに掲げる旅費のほか、赴任の例に準じ、職員が死亡地から新居住地に旅行するものとして計算した旅費<br>(2)　本邦に出張のための外国旅行中の外国在勤の職員が条例第３条第２項第２号の規定に該当する場合において、同号の規定により旅費を支給するときは、第４号アの規定に準じた旅費<br>(3)　条例第３条第２項第３号の規定により旅費を支給する場合には、出張の例に準じ、職員が遺族の居住地から帰住地（外国に帰住する場合には、本邦における外国への出発地）に旅行するものとして計算した旅費（宿泊費及び包括宿泊費を除く。）<br>(4)　条例第３条第２項第５号の規定により支給する旅費は、次に掲げる旅費<br>ア　出張の例に準じ、職員が遺族の居住地と死亡地との間を往復するものとして計算した旅費<br>イ　職員が赴任のための外国旅行中に死亡した場合には、アに掲 | |

| | |
|---|---|
| げる旅費のほか、赴任の例に準じ、職員が死亡地から新居住地に旅行するものとして計算した旅費<br>(5) 条例第3条第2項第6号の規定により支給する旅費は、赴任の例に準じ、職員が居住地から帰住地（本邦内の地に限る。）に旅行するものとして算定した転居費及び家族移転費（着後滞在費に相当する部分を除く。）<br>(6) 条例第3条第2項第7号の規定により支給する旅費は、出張の例に準じ、職員が居住地と死亡地との間を往復するものとして計算した旅費<br>2 遺族が前項第1号から第5号までに規定する旅費の支給を受ける順位は、条例第2条第8号に掲げる順序により、同順位者がある場合には、年長者を先にする。<br>（証人等の旅費）<br>第9条 条例第3条第4項又は第5項の規定により支給する旅費は、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、任命権者が市長に協議して定める旅費とする。<br>2 条例第3条第4項の規定により支 | |

給する旅費は、旅行者の職務の級を行政職給料表の適用を受ける者の職務の級に相当するものとして出張の例に準じて計算した旅費とする場合には、任命権者が市長への協議を経たものとみなして定めることができる。

（交通遮断等の場合における鉄道賃等）

第３条　条例第３条第４項の規定により鉄道賃、船賃又は車賃を支給することができる場合は、次に掲げる場合とする。

(1)　風水震火災その他非常災害による交通遮断、交通機関の事故その他不可抗力又は公務上の必要により、通勤のため常例として利用している交通機関及び経路を利用することができず、それらと異なる交通機関又は自動車、原動機付自転車その他の原動機付きの交通の用具及び経路を利用又は使用せざるを得ない場合

(2)　風水震火災その他非常災害による交通遮断又は風水震火災その他非常災害を原因とする不可抗力により、通勤のため常例として使用している自動車その他の交通の用

| | |
|---|---|
| | 具及び経路を使用することができず、それらと異なる交通機関又は自動車、原動機付自転車その他の原動機付きの交通の用具及び経路を利用又は使用せざるを得ない場合 |
| （旅行命令等の変更を受けた場合等における旅費） | （旅行命令取消し等の場合における旅費） |
| 第10条　条例第３条第６項に規定する規則で定める場合は、次に掲げる場合とする。 | 第４条　条例第３条第６項の規定により支給する旅費の額は、次に規定する額による。 |
| (1)　条例第３条第２項及び第５項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、傷病その他やむを得ない事情により旅行を中止し、又は変更したとき。 | (1)　鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として、又はホテル、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するため支払つた金額で、所要の払戻手続をとつたにもかかわらず、払戻しを受けることができなかつた額。ただし、その額は、その支給を受けた者が、当該旅行について条例により支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃又は宿泊料の額をそれぞれ超えることができない。 |
| (2)　条例第３条第１項及び第２項（同項第１号及び第４号に係る部分に限る。）の規定により旅費の支給を受けることができる職員がその家族の旅行について第７条第３ | (2)　赴任に伴う住所又は居所の移転のため支払つた金額で、当該旅行について条例により支給を受けることができた移転料の額の３分の１に相当する額の範囲内の額 |

| | |
|---|---|
| 項並びに条例第15条及び第17条第１項に基づく旅費の支給を受けることができる場合であつて、当該家族が死亡又は傷病その他やむを得ない事情により旅行を中止し、又は変更したとき。 | |
| ２　条例第３条第６項に規定する規則で定めるものは、条例第21条第２項の規定により旅費を支給する場合を除くほか、次に掲げる金額とする。 | |
| (1)　鉄道賃、船賃、航空賃及びその他の交通費（家族移転費のうちこれらに相当する部分を含む。）については、条例第８条第１項各号、第９条第１項各号、第10条第１項各号及び第11条各号に掲げる各費用について、当該各条及び条例第６条の規定により計算した額と現に支払つた額で所要の払戻手続をとつたにもかかわらず払戻しを受けることができない額又は所要の取消手続をとつたにもかかわらずなお支払う必要がある額を比較し、当該各費用ごとのいずれか少ない額の合計額 | |
| (2)　宿泊費、包括宿泊費、転居費、着後滞在費（宿泊手当に相当する部分を除く。）、家族移転費（宿泊手当 | |

| | |
|---|---|
| に相当する部分を除く。）及び渡航雑費については、当該各種目について条例第12条、第13条、第15条、第16条、第17条第１項及び第18条並びに条例第６条の規定により計算した額と現に支払つた額で所要の払戻手続をとつたにもかかわらず払戻しを受けることができない額又は所要の取消手続をとつたにもかかわらずなお支払う必要がある額を比較し、当該各種目ごとのいずれか少ない額の合計額 | |
| (3) 前２号に掲げる金額のほか、手数料その他の旅行命令等の変更等に伴い支給する必要があるものとして任命権者が認めた額 | |
| （旅費額を喪失した場合における旅費） | （旅費喪失の場合における旅費） |
| 第11条 条例第３条第７項に規定する規則で定める事情は、次に掲げる事情とする。 | 第５条 条例第３条第７項の規定により支給する旅費は、次に規定する額による。ただし、その額は、現に喪失した旅費額を超えることができない。 |
| (1) 交通事故その他の条例第３条第７項に規定する者の責めに帰することができない事情 | (1) 現に所持していた旅費額（輸送機関を利用するための乗車券、乗船券等の切符類で当該旅行について購入したもの（以下「切符類」という。）を含む。以下この条におい |

| | |
|---|---|
| | て同じ。）の全部を喪失した場合には、その喪失した時以後の旅行を完了するため条例の規定により支給することができる額 |
| (2) 前条第１項第２号に規定する旅費の支給を受けることができる場合における当該家族の旅行中の天災又は交通事故その他の当該職員若しくは家族の責めに帰することができない事情 | (2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には、前号に規定する額から喪失を免れた旅費額（切符類については、購入金額のうち、未使用部分に相当する金額）を差し引いた額 |
| ２ 条例第３条第７項に規定する規則で定める金額は、次に掲げる金額とする。 | ２ 条例第３条第７項に規定するその他市長が定める事情は、宿泊施設の火災その他本人の責めに帰すべきでない理由で任命権者が市長と協議して定めるものとする。 |
| (1) 現に所持していた旅費額（交通手段を利用するための乗車券、乗船券、航空券等で当該旅行について購入したものを含む。以下同じ。）の全部を喪失した場合には、その喪失した時以後の旅行を完了するため条例及びこの規則の規定により支給することができる額 | |
| (2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には、前号に規定する額から喪失を免がれた旅費額を差し引いた額 | |
| （旅行命令等の通知） | |

第12条　任命権者は、旅行命令等を発し、又はその変更をした場合には、できるだけ速やかに当該旅行命令等に係る旅行命令書等に記載し、又は記録した事項を市長に通知しなければならない。

（旅行命令書等の記載事項及び様式）

第６条　条例第４条第５項に規定する旅行命令書等の記載事項及び様式は、様式第１号（電子情報処理組織（所属長の使用に係る電子計算機と承認を受ける者又は届出を行う者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下この条において同じ。）により作成し、当該様式に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）及び様式第２号（電子情報処理組織により作成し、当該様式に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）のとおりとする。ただし、在勤地内旅行の場合、準在勤地内旅行の場合その他当該様式を使用することが困難である場合の旅行命令書等については、別に定めるところによるものとする。

（路程の計算）

第７条　旅費の計算上必要な路程の計算は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に掲げるものにより行うものとする。

(1)　鉄道　鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第13条第１項に規定する鉄道運送事業者の調べに係る鉄道旅客貨物運賃算出表に掲げる路程

(2)　水路　海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる路程

(3)　陸路　地方公共団体の長その他当該路程の計算について信頼するに足る者により証明された路程

２　前項第１号及び第２号の規定により路程を計算し難い場合には、これらの規定にかかわらず、地方公共団体の長その他当該路程の計算について信頼するに足る者の証明により路程を計算することができる。

３　第１項第３号の規定による陸路の路程を計算する場合には、同号に規定する証明の基準となる点で当該旅行の出発箇所又は目的箇所に最も近いものを起点とする。

４　陸路と鉄道、水路又は航空とにわたる旅行について陸路の路程を計算する場合には、前項の規定にかかわ

| | |
|---|---|
| | らず、鉄道駅、波止場又は飛行場をも起点とすることができる。<br>5　前２項の規定により陸路の路程を計算し難い場合には、同項の規定にかかわらず、地方公共団体の長の証明する元標その他当該陸路の路程の計算について信頼するに足るものを起点として計算することができる。 |
| （旅行命令等の変更の申請）<br>第13条　旅行者は、条例第５条第１項又は第２項の規定により旅行命令等の変更を申請する場合には、その変更の必要を証明するに足る資料を提出しなければならない。 | （旅行命令等の変更の申請）<br>第８条　条例第５条第１項又は第２項の規定により旅行命令等の変更を申請する場合には、その変更の必要性を証明するに足る書類を提出しなければならない。 |
| （旅費の請求手続）<br>第14条　旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするもの並びに旅費に相当する金額の支払を受けようとする旅行役務提供者は、請求又は精算に必要な資料を市長に提出しなければならない。この場合において、必要な資料の全部又は一部を提出しなかつた者は、その請求に係る旅費又は旅費に相当する金額のうちその資料を提出しなかつたため、その旅費又は旅費に相当す | （旅費の請求手続）<br>第９条　旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、所定の請求書又は精算書に次に掲げる資料を添え、任命権者の承認を得てこれを所管会計管理者に提出しなければならない。この場合において、次に掲げる資料の全部又は一部を提出しなかつた者は、その請求に係る旅費額のうちその書類を提出しなかつたため、その旅費の必要性が明らかにされなかつた部分の |

| | |
|---|---|
| る金額の必要が明らかにされなかつた部分の支給又は支払を受けることができない。 | 金額の支給を受けることができない。<br><br>(1) 条例第３条第６項に規定する旅費　損失額、旅行命令等の取消し又は旅費の支給を受けることができる者の死亡及び扶養親族であることを証明する書類<br>(2) 条例第３条第７項に規定する旅費　交通機関の事故により旅費額を喪失したこと及び喪失額を証明する書類<br>(3) 条例第12条第１項第４号に規定する寝台料金　公務上の必要を証明する書類及びその支払を証明するに足る書類<br>(4) 条例第13条第１項ただし書に規定する車賃　公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する書類及びその支払を証明するに足る書類<br>(5) 条例第14条第２項の規定による宿泊の場合における日当又は条例第15条第２項に規定する宿泊料　公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する書類<br>(6) 条例第16条第２項に規定する食卓料　その支払を証明するに足る |

| | |
|---|---|
| | 書類<br>(7) 条例第17条に規定する移転料　職員の移転、扶養親族であること及びその移転を証明する書類のほか、条例第17条第３項の規定に該当する場合は、その期間延長の許可書<br>(8) 条例第19条に規定する扶養親族移転料　扶養親族であること並びにその年齢及び移転を証明する書類<br>(9) 条例第23条に規定する旅費　旅行中に退職等となつたこと、退職等の事由及び退職等となつた日にいた地を証明する書類<br>(10) 条例第24条に規定する旅費　職員の死亡及び遺族であることを証明する書類 |
| ２　概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後所定の期間内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。<br>３　市長は、前項の規定による精算の結果過払金があつた場合には、所定の期間内に、当該過払金を返納させなければならない。<br>（旅費の精算に係る期間） | |

第15条　前条第２項に規定する期間は、やむを得ない事情のため任命権者の承認を得た場合を除くほか、旅行を完了した日の翌日から起算して２週間とする。

２　前条第３項に規定する期間は、精算による過払金の返納の告知の日の翌日から起算して２週間とする。

（鉄道賃）

第16条　条例第８条第１項第２号に規定する規則で定める場合は、次に掲げる場合とする。

(1)　特別急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上の場合

(2)　普通急行列車又は準急行列車を運行する線路による旅行で片道50キロメートル以上の場合

２　条例第８条第１項第４号に規定する規則で定める場合は、普通急行列車又は特別急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合とする。

３　条例第８条第１項第５号に規定する規則で定める者は、内国旅行にあつては市長等、職務の級が８級の者及びその他の職員のうち任命権者が特に必要があると認めた者、外国旅

行の場合にあつてはこれらの者及び職務の級が６級以上の者とする。

４　条例第８条第２項に規定する規則で定める額とは、内国旅行の場合であつて運賃の等級が区分された鉄道により移動するときは最下級（市長等及びその他の職員のうち任命権者が特に必要があると認めた者が移動する場合には、最上級）、外国旅行の場合であつて運賃の等級が区分された鉄道により移動するときは最上級（等級が３以上に区分された鉄道により職務の級が５級以下の者が移動する場合には、最上級の直近下位の級）の運賃の額とする。

５　条例第８条第１項及び第２項に規定する運賃及び急行料金によることが当該旅行における特別の事情のため困難である場合には、任命権者が市長に協議して定める運賃及び急行料金によることができる。

（船賃）

第17条　条例第９条第１項第４号に規定する規則で定める者は、内国旅行にあつては市長等及びその他の職員のうち任命権者が特に必要があると認めた者、外国旅行にあつてはこれらの者及び職務の級が６級以上の者

とする。

2　条例第9条第2項に規定する規則で定める額とは、内国旅行の場合であつて運賃の等級が区分された船舶により移動するときは最下級（市長等及びその他の職員のうち任命権者が特に必要があると認めた者が移動する場合には、最上級）、外国旅行の場合であつて運賃の等級が区分された船舶により移動するときは最上級（等級が3以上に区分された船舶により職務の級が5級以下の者が移動する場合には、最上級の直近下位の級）の運賃の額とする。

（航空賃）

第18条　条例第10条第2項に規定する規則で定める額とは、運賃の等級が区分された航空機により移動する場合には、最下級の運賃の額とする。ただし、次の各号に掲げる場合は、当該各号に定める額とする。

(1)　外国旅行の場合であつて、市長等、職務の級が8級の者及びその他の職員のうち任命権者が特に必要があると認めた者が移動するとき並びに職務の級が7級又は6級の者が一の旅行区間における飛行時間が8時間以上の移動（以下「特

定航空移動」という。）をするとき（次号に掲げる場合を除く。） 最上級の運賃の額

(2) 外国旅行の場合であつて、職務の級が５級以下の者が一の旅行区間における飛行時間が24時間以上の移動をするとき 最下級の直近上位の級の運賃の額

（宿泊費）

第19条 条例第12条の規則で定める額は、国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年大蔵省令第45号。以下「省令」という。）別表第２に定める額とする。この場合において、同表中「内閣総理大臣等」とあるのは「市長等」と、「指定職職員等」とあるのは「職務の級が８級の者」と、「職務の級が10級以下の者」とあるのは「職務の級が７級以下の者」と読み替えるものとする。

２ 条例第12条に規定する規則で定める場合は、内国の宿泊にあつては、現に支払つた費用の額が宿泊費基準額を超える場合であつて、任命権者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときとする。

(1) 会議等の主催者から宿泊施設の指定があり当該宿泊施設以外に宿

泊することが困難であるとき。

(2) 市長等の内国旅行に同行する者が、市長等と同一の宿泊施設に宿泊しなければ公務の運営上支障を来すとき。

(3) 公務の円滑な運営上支障のない範囲及び条件において検索し、その結果から最も安価な宿泊施設を選択するとき。

3 条例第12条に規定する規則で定める場合は、外国の宿泊にあつては、現に支払つた費用の額が宿泊費基準額を超える場合であつて、任命権者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときとする。

(1) 会議等の主催者から宿泊施設の指定があり当該宿泊施設以外に宿泊することが困難であるとき。

(2) 市長等の外国旅行に同行する者が市長等と同一の宿泊施設に宿泊しなければ公務の運営上支障を来すとき。

(3) 公務の円滑な運営上支障のない範囲及び条件において検索し、その結果から最も安価な宿泊施設を選択するとき。

(4) 為替相場の変動その他旅行命令等を発した時には通常予見するこ

とのできない事情があつたとき。

（宿泊手当）

第20条　条例第14条の規則で定める１夜当たりの定額は、省令別表第３に定める額とする。

２　宿泊手当の額は、条例及びこの規則の規定により支給される宿泊費又は包括宿泊費について次の各号に掲げる場合に該当するときは、前項の規定にかかわらず、当該各号に掲げる額とする。

(1)　朝食又は夕食に係る費用のいずれかに相当するものが含まれる場合　前項で定める定額の３分の２の額

(2)　朝食及び夕食に係る費用に相当するものが含まれる場合　前項で定める定額の３分の１の額

３　移動中に宿泊する場合の宿泊手当の額は、前２項の規定にかかわらず、その移動の到着地に応じ、省令別表第３に定める額とする。ただし、条例の規定により支給される鉄道賃、船賃、航空賃又はその他の交通費（包括宿泊費及び家族移転費のうちこれらに相当するものを含む。）に食費に相当するものが含まれる場合には、当該額の３分の１の額とする。

| | |
|---|---|
| 4　旅行者が、旅行中自宅（住所又は居所若しくはこれに相当する場所をいう。）に宿泊する場合には、前３項の規定にかかわらず、宿泊手当は支給しない。 | |
| （転居費） | |
| 第21条　条例第15条に規定する規則で定める方法は、次に掲げる方法とし、任命権者が次の各号のいずれかの運送のみでは旅行することが困難と認めるときは、現に運送を行つた各号の規定により算定した額の合計額とする。ただし、外国旅行においては、省令別表第４に規定するその他の者の区分に応じた容積又は重量の範囲内において算定した額とする。 | |
| (1)　運送業者が家財の運送を行う場合には、複数の運送業者に見積りをさせ、かつ、その中から最も経済的なものを選択するときに限り、当該運送に要する額を転居費の額とする方法 | |
| (2)　旅行役務提供者が家財の運送を行う場合には、前号の規定にかかわらず、当該運送に要する額を転居費の額とする方法 | |
| (3)　旅行者が宅配便又は自家用自動車若しくは道路運送法（昭和26年 | |

| | |
|---|---|
| 法律第183号）第80条第１項の許可を受けて業として有償で貸し渡す自家用自動車その他これらに類するものを利用して家財の運送を行う場合には、当該運送に要する額を転居費の額とする方法。ただし、当該運送に要する額が運送業者に依頼したものとして取得した見積額を超えるときは、当該額とする（第１項本文に規定する現に運送を行つた各号の規定により算定した額を合計する場合であつて、第１号の規定により算定した額と合計するときは、この限りではない。）。 | |
| ２　前項の算定に当たつては、条例の規定により他の種目として支給を受ける費用その他の市の経費による支給が適当でない費用として行財政局長が定めるものを除くものとする。 | |
| ３　職員又は家族が他から赴任に係る旅費の支給又はこれに相当する金額の支払を受ける場合には、前２項の規定により算定した転居費の額から当該支給又は当該支払を受ける金額を差し引くこととする。 | |
| （近距離の転居に係る転居費等の制限） | |

| | |
|---|---|
| 第22条　同一市町村内（東京都の特別区の存する地域にあつては、特別区の存する全地域内）における在勤公署の変更に伴う旅行については、職員公舎への入居又は退去を命ぜられて赴任する場合を除くほか、転居費、着後滞在費及び家族移転費は支給しない。<br>（渡航雑費）<br>第23条　条例第18条に規定する規則で定める費用は、次に掲げる費用（公務のため特に必要とするものに限る。）とする。<br>(1) 保険料<br>(2) 医薬品の購入に係る費用<br>(3) 携行品の購入に係る費用<br>(4) 健康診断その他の医療機関での受診に係る費用<br>(5) 条例第18条に規定する費用に類する又は付随する費用<br>(6) 前各号に掲げる費用のほか、旅行者の負担とすべきでないものとして行財政局長が定める費用<br>（死亡手当）<br>第24条　条例第19条の規則で定める定額は、省令別表第５に定める額とする。 | |

（通勤手当との調整）

第25条　旅行者が給与条例第９条に規定する通勤手当又はこれに相当する給与及び費用弁償（以下この条において「通勤手当等」という。）の支給を受けている場合であつて、旅行の経路に当該通勤手当等の区間が含まれるときは、その重複する区間に係る旅費は支給しないものとする。

（在勤公署等以外の地を出発地又は到着地とする場合の旅費）

第26条　在勤公署（常時勤務する在勤公署のない場合又は任命権者が認める場合には、その住所、居所その他任命権者が認める場所。以下同じ。）又は旅行地（以下「在勤公署等」という。）以外の地を出発地として旅行する場合における旅費の支給額は、在勤公署等以外の地から目的地に至る旅費の額と在勤公署等から目的地に至る旅費の額を比較し、いずれか少ない額とする。

２　既に旅行している者が、旅行地から在勤公署以外の地を到着地として旅行する場合における旅費の支給額は、旅行地から在勤公署以外の地に至る旅費の額と旅行地から在勤公署に至る旅費の額を比較し、いずれか

| | |
|---|---|
| 少ない額とする。<br>（本邦通過の場合の旅費）<br>第27条　外国旅行中本邦を通過する場合には、その本邦内の旅行について支給する旅費は、内国旅行の規定による。ただし、外国航路の船舶又は航空機により本邦を出発し、又は本邦に到着した場合における船賃又は航空賃については、外国旅行の規定による。<br>2　前項本文の場合において、条例第17条第1項第1号の規定の適用については、本邦出発の場合にはその外国への出発地を新居住地又は居住地とみなす。<br>（年度経過等による区分）<br>第28条　移動中における年度の経過、職務の級の変更等のため鉄道賃、船賃、航空賃及びその他の交通費（家族移転費のうちこれらに相当する部分を含む。）を区分して算定する必要がある場合には、年度の経過、職務の級の変更等の後に最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して算定する。<br>（施行の細目）<br>第29条　この規則の施行に関し必要な事項は、任命権者が定める。 | |

次の表の改正前の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| 別表（第２条関係）　行政職給料表の各級に相当する職務の級又は号給表 | |

| 相当する職務の級 | 行政職給料表の職務の級 |
| --- | --- |
| 給与条例別表第４ア医療職給料表(1)（以下「医療職給料表(1)」という。）　５級 | ８級 |
| (1) 給与条例別表第２消防職給料表（以下「消防職給料表」という。）　７級<br>(2) 医療職給料表(1)　４級<br>(3) 給与条例別表第６特定任期付職員給料表（以下「特定任期付職員給料表」という。）　７号給及び６号給 | ７級 |
| (1) 消防職給料表　６級<br>(2) 給与条例別表第３イ教育職給料表(2)（以下「教育職給料表(2)」という。）　５級<br>(3) 給与条例別表第３オ教育職給料表(5)（以下「教育職給料表(5)」という。）　５級<br>(4) 医療職給料表(1)　３級<br>(5) 給与条例別表第４イ医療職給料表(2)（以下「医療職給料表(2)」という。）　６級<br>(6) 特定任期付職員給料表　５号給 | ６級 |
| (1) 消防職給料表　５級以下<br>(2) 教育職給料表(2)　４級以下<br>(3) 給与条例別表第３ウ教育職給料表(3)（以下「教育職給料表(3)」という。）　３級以下<br>(4) 教育職給料表(5)　４級以下<br>(5) 医療職給料表(1)　２級以下<br>(6) 医療職給料表(2)　５級以下<br>(7) 労務職員の給与等に関する規則（昭和31年７月規則第40号）別表第２労務職給料表　５級以下<br>(8) 特定任期付職員給料表　４号給以下 | ５級以下 |

様式第１号及び様式第２号を削る。

（職務に専念する義務の特例に関する規則の一部改正）

第３条　職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和27年11月規則第97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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| 第２条　職員が、職務に専念する義務を免除される場合は、次に掲げる場合とする。<br>(1)　［略］<br>(2) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合<br>ア　出勤することが著しく困難であると認められる場合<br>イ　職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合<br>(3) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合 | 第２条　職員が、職務に専念する義務を免除される場合は、次に掲げる場合とする。<br>(1)　［略］<br>(2) 風水震火災その他非常災害による交通遮断の場合<br><br><br><br><br><br><br><br><br>(3) 風水震火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊 |

| | |
|---|---|
| その他これらに準ずる場合<br>ア　職員の現住居が滅失又は損壊した場合であって、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。<br>イ　職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合であって、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。 | の場合 |
| (4)～(23)　［略］ | (4)～(23)　［略］ |

（労務職員の給与等に関する規則の一部改正）

第４条　労務職員の給与等に関する規則（昭和31年７月規則第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （昇給等の基準）<br>第４条　［略］<br>２～５　［略］<br>６　地方公務員の育児休業等に関する | （昇給等の基準）<br>第４条　［略］<br>２～５　［略］<br>６　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）第６条第１項第１号により採用された職員及び地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律（平成14年法律第48号）第４条により採用された職員の職務の級は、第３条第２項の規定にかかわらず、１級から３級までの級に限る。 | 法律（平成３年法律第110号）第６条第１項第１号により採用された職員（以下「育児休業代替任期付職員」という。）の職務の級は、第３条第２項の規定にかかわらず、１級から３級までの級に限る。 |
| ７～９　［略］ | ７～９　［略］ |

別表第３　初任給基準適用区分表（第４条関係）

| 職種 | 適用区分 |
|---|---|
| 環境技術手、機械操作手（クリーンセンター、西部市場、水環境センターに勤務する者に限る。）、自動車運転手、整備工（運転免許を有する者に限る。）、衛生業務手、電工（西部市場に勤務する者に限る。） | ［略］ |
| 守衛（本庁舎、中央卸売市場運営本部本場及び東部市場に勤務する者に限る。）、更生業務員、施設管理員、防疫手、営繕工、調理士、調理員、機械操作手（甲区分に該当する者を除く。）、整備工（甲区分に該当する者を除く。）、鈑金溶接工、建 | ［略］ |

別表第３　初任給基準適用区分表（第４条関係）

| 職種 | 適用区分 |
|---|---|
| 環境技術手、機械操作手（クリーンセンター、西部市場、水環境センターに勤務する者に限る。）、自動車運転手、整備工（運転免許を有する者に限る。）、衛生業務手、電工（西部市場に勤務する者に限る。） | ［略］ |
| 守衛（本庁舎、中央卸売市場運営本部本場及び東部市場に勤務する者に限る。）、更生業務員、施設管理員、防疫手、営繕工、調理士、調理員、造園手、機械操作手（甲区分に該当する者を除く。）、整備工（甲区分に該当する者を除く。）、鈑金溶接 | ［略］ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 設技術手、土木工手、動物飼育手、電工（甲区分に該当する者を除く。）、甲板員、機関員、病院業務員 | | 工、建設技術手、土木工手、動物飼育手、電工（甲区分に該当する者を除く。）、甲板員、機関員、病院業務員 | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

（特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例施行規則の一部改正）

第５条　特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例施行規則（昭和31年10月規則第64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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （通勤費用の支給方法等）<br>第４条　［略］<br>２　条例第３条第４項ただし書に規定する任命権者が特に必要があると認める場合の通勤費用の額については、当該通勤の経路を旅費条例（昭和27年７月条例第45号）第２条第１項第１号の職員が公務のために旅行する場合に同条例の規定により支給する鉄道賃、船賃、航空賃及びその他の | （通勤費用の支給方法等）<br>第４条　［略］<br>２　条例第３条第４項ただし書に規定する任命権者が特に必要があると認める場合の通勤費用の額については、当該通勤の経路を旅費条例（昭和27年７月条例第45号）第２条第１項第１号の職員が公務のために旅行する場合に同条例の規定により支給する鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の例 |

| | |
|---|---|
| 交通費の例による。 | による。 |

（職員に対する期末手当等の支給に関する条例施行規則の一部改正）

第６条　神戸市職員に対する期末手当等の支給に関する条例施行規則（昭和42年２月規則第63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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （加算を受ける職員及び加算割合）<br>第７条　［略］<br>２　［略］<br>３　条例第２条第５項に規定する管理又は監督の地位にある職員のうち、規則で定めるものは、次の各号に掲げる者（基準日に法第28条第２項第１号の規定に該当して休職している職員（公務上の負傷又は疾病及び通勤による負傷又は疾病により休職を命ぜられた者を除く。）、基準日に育児休業法第２条第１項の規定により育児休業をしている職員及び定年前再任用短時間勤務職員を除く。）とし、同項に規定する規則で定める額 | （加算を受ける職員及び加算割合）<br>第７条　［略］<br>２　［略］<br>３　条例第２条第５項に規定する管理又は監督の地位にある職員のうち、規則で定めるものは、次の各号に掲げる者（定年前再任用短時間勤務職員を除く。）とし、同項に規定する規則で定める額は、当該各号に定める額とする。 |

| | |
|---|---|
| は、当該各号に定める額とする。 | |
| (1) 管理職手当の表１の支給額欄において甲に区分される職にある者　管理職手当の表１の規定による管理職手当の月額(給与条例第４条の３に規定する任期付短時間勤務職員及び給与条例附則第12項の規定の適用を受ける職員にあつては、管理職手当の支給に関する規則第２条の規定による管理職手当の月額とする。次号及び第３号において同じ。）に100分の100を乗じて得た額 | (1) 管理職手当の表１の支給額欄において甲に区分される職にある者　管理職手当の表１の規定による管理職手当の月額(同表の備考第２項ただし書の規定による加算及び同備考第３項の規定による調整を行わない額とする。次号及び第３号において同じ。）に100分の100を乗じて得た額 |
| (2) 管理職手当の表１の支給額欄において乙に区分される職にある者及び管理職手当の表２の職欄において地区統括官の職に区分される者　管理職手当の表１の規定による管理職手当の月額又は管理職手当の表２の規定による管理職手当の支給額(給与条例第４条の３に規定する任期付短時間勤務職員及び給与条例附則第12項の規定の適用を受ける職員にあつては、管理職手当の支給に関する規則第２条の規定による管理職手当の月額とする。次号において同じ。)に100分の80を乗じて得た額 | (2) 管理職手当の表１の支給額欄において乙に区分される職にある者及び管理職手当の表２の職欄において地区統括官の職に区分される者　管理職手当の表１の規定による管理職手当の月額又は管理職手当の表２の規定による管理職手当の支給額に100分の80を乗じて得た額 |

| | |
|---|---|
| (3)　［略］ | (3)　［略］ |

（職員の勤務時間に関する規則の一部改正）

第７条　神戸市職員の勤務時間に関する規則（平成６年12月規則第72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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （勤務時間等）<br>第２条　［略］<br>２　［略］<br>３　第１項の規定にかかわらず、所属長その他これに準ずる者（以下「所属長等」という。）は、職員（休憩時間を置かない職員を除く。以下この条において同じ。）からの申し出を受けた場合で当該申し出が公務に支障がないと認めるときは、当該職員の休憩時間を午前11時30分から午後０時30分まで、午後０時から午後１時まで、午後０時30分から午後１時30分まで又は午後１時から午後２時までのいずれかの時間に設けることがで | （勤務時間等）<br>第２条　［略］<br>２　［略］<br>３　第１項の規定にかかわらず、所属長その他これに準ずる者（以下「所属長等」という。）は、職員からの申し出を受けた場合で当該申し出が公務に支障がないと認めるときは、当該職員の休憩時間を午前11時30分から午後０時30分まで、午後０時から午後１時まで、午後０時30分から午後１時30分まで又は午後１時から午後２時までのいずれかの時間に設けることができる。 |

| | |
|---|---|
| きる。 | |
| 4　第１項及び前項の規定にかかわらず、公務の性質上第１項及び前項の規定により職員の休憩時間を設けることができない場合においては、所属長等は、別の定めをすることができる。 | 4　第１項及び前項の規定にかかわらず、公務の性質上第１項及び前項の規定により休憩時間を設けることができない場合においては、所属長等は、別の定めをすることができる。 |
| 5　［略］ | 5　［略］ |

次の表の改正前の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

## 改正後

別表第１（第２条関係）

| 対象職員 | 勤務時間の区分 | 勤務時間 | 休憩時間 |
|---|---|---|---|
| １　２の項から４の項までに規定する職員以外の職員 | | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ４　神戸市東灘区向洋町中６丁目に所在する公署に勤務する行財政局職員 | (1) | 月曜日から金曜日までの午前８時45分から午後５時30分まで | 午後０時から午後１時まで |
| | (2) | 月曜日から金曜日までの午前９時30分から午後６時15分まで | 午後０時45分から午後１時45分まで |

備考　［略］

別表第５（第２条関係）

［略］

備考

１　［略］

２　この表において「標準時間」とは、別表第６に規定する職員の区分に応じた標準時間をいう。

別表第６（第２条関係）

［略］

備考

## 改正前

別表第１（第２条関係）

| 対象職員 | 勤務時間の区分 | 勤務時間 | 休憩時間 |
|---|---|---|---|
| １　２の項及び３の項に規定する職員以外の職員 | | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

備考　［略］

別表第５（第２条関係）

［略］

備考

１　［略］

２　この表において「標準時間」とは、別表第５に規定する職員の区分に応じた標準時間をいう。

別表第６（第２条関係）

［略］

備考　標準時間の区分があるものにあっては、そのうちから市長が指定する。

| | |
|---|---|
| 1　標準時間の区分があるものにあっては、そのうちから市長が指定する。<br>2　市長は、6時間以下の勤務時間を割り振った日においては、この表の規定にかかわらず、休憩時間を1時間未満で置くこと又は休憩時間を置かないことができる。 | |

附　則

（施行期日）

1　この規則は、令和８年４月１日（以下「施行日」という。）から施行する。

（経過措置）

2　第２条の規定による改正後の旅費条例施行規則（以下「改正後旅費規則」という。）の規定は、施行日以後に任命権者が神戸市職員の給与等に関する条例等の一部を改正する条例（令和８年３月条例第32号。以下「改正条例」という。）第３条による改正後の旅費条例（昭和27年７月条例第45号。以下「改正後旅費条例」という。）第４条第１項に規定する旅行命令等を発する旅行及び改正後旅費条例第３条第５項の規定により旅費の支給を決定する旅行について適用し、施行日前に任命権者が改正条例第３条による改正前の旅費条例（以下「改正前旅費条例」という。）第４条第１項に規定する旅行命令等を発した旅行及び改正前旅費条例第３条第５項の規定により旅費の支給を決定した旅行については、なお従前の例による。ただし、施行日前に任命権者が改正前旅費条例第４条第１項に規定する旅行命令等を発し、かつ、施行日以後に任命権者が改正後旅費条例第４条第３項の規定により当該旅行命令等を変更する旅行については、改正後旅費規則の規定は、当該旅行のうち当該変更の日以後の期間に対応する分について適用し、当該旅行のうち当該変更の日前の期間に対応する分については、なお従前の例による。

3　改正後旅費規則第７条及び第８条の規定は、施行日以後に退職、免職（罷免を含む。）、失職又は休職（以下この項において「退職等」という。）となった場合又は死亡した場合について適用し、施行日前に退職等となった場合又は死亡した場合については、なお従前の例による。

4　第６条の規定による改正後の神戸市職員に対する期末手当等の支給に関する条例施行規則（以下「改正後の規則」という。）第７条第３項の規定により加算を受ける職員であって、その加算する額が、神戸市職員に対する期末手当等の支給に関する条例（昭和28年６月条例第23号）の規定により現に支給された令和７年12月１日を基準日とする期末手当等におけるこの規則による改正前の神戸市職員に対する期末手当等の支給に関する条例施行規則（以下「改正前の規

則」という）第７条第３項の規定により加算した額（以下「旧加算額」という。）を下回るもの（神戸市職員の給与等に関する条例（昭和26年３月条例第８号）第４条の３に規定する任期付短時間勤務職員であつて、改正前の規則第７条第３項を適用した職員に限る。）に係る加算する額は、改正後の規則第７条第３項の規定にかかわらず、旧加算額とする。

神戸市財産区有財産管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第50号

神戸市財産区有財産管理規則の一部を改正する規則

神戸市財産区有財産管理規則（昭和40年２月規則第72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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （委員の選任方法）<br>第３条　市長は、財産区の財産の管理及び処分に関する条例（昭和39年３月条例第78号。以下「条例」という。）第５条に定める資格を有する者で、当該財産区の住民が公正な方法により推薦したもののうちから、委員を選任する。 | （委員の選任方法）<br>第３条　市長は、財産区の財産の管理及び処分に関する条例（昭和39年３月条例第78号。以下「条例」という。）第５条に定める資格を有する者で、当該財産区の住民が公正な方法により推せんしたもののうちから、委員を選任する。<br>（会計監事）<br>第６条　別表第１に掲げる財産区には、２人以上の会計監事（以下「監事」という。）を置くものとする。 |

| | |
|---|---|
| | 2　前項の監事は、当該財産区の住民が、条例第５条に定める資格を有する者のうちから公正な方法により選出するものとする。<br>3　監事は、委員と兼ねることができない。 |
| （会計監事の職務権限）<br>第６条 | （監事の職務権限）<br>第７条　監事は、実施計画書に定める範囲内での区有金の執行状況を監査するものとする。 |
| 会計監事（以下「監事」という。）は、条例第11条に定める監査のため必要があるときは、管理会に対し帳簿、書類その他の記録の提出を求めることができる。 | 2　監事は、前項の監査のため必要があるときは、管理会に対し帳簿、書類その他の記録の提出を求めることができる。 |
| 2　［略］ | 3　［略］ |
| 第７条～第13条　［略］ | 第８条～第14条　［略］ |
| 第14条　［略］ | 第14条の２　［略］ |

様式第１号中「（第11条関係）」を「（第10条関係）」に改める。

様式第２号中「（第12条関係）」を「（第11条関係）」に改める。

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市立体育施設条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　元　喜　造

神戸市規則第51号

神戸市立体育施設条例施行規則の一部を改正する規則

神戸市立体育施設条例施行規則（平成31年３月規則第61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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （供用時間）<br>第３条　体育施設（テニスコートを除く。）の供用時間は、午前９時から午後９時までとする。<br><br>２　テニスコートの供用時間は、午前９時から午後５時までとする。<br>３　指定管理者は、必要があると認めるときは、前２項の規定にかかわらず、同項の供用時間を変更することができる。<br>附　則 | （供用時間）<br>第３条　供用時間は、午前９時から午後９時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、これを変更することができる。<br>附　則 |

| | |
|---|---|
| 1　［略］<br>（指定管理者不在等期間における体育施設の管理に関する業務）<br>2　市長が指定管理者の指定を取り消し、指定管理者が解散し、その他指定管理者がいなくなった場合又は市長が指定管理者の業務の停止を命じた場合は、その時からその直後に指定管理者を指定し、又は当該停止の期間が終了する時までの間（以下「指定管理者不在等期間」という。）における第２条第２項及び第４項、第３条第３項、第４条、第５条第３号、第６条第１項第３号及び第２項、第７条第１項第３号、第４号及び第２項、第８条並びに第13条の規定の適用については、第２条第２項中「条例第４条第１項に規定する指定管理者（以下単に「指定管理者」という。）」とあるのは「市長」と、第２条第４項、第３条第３項、第４条、第５条第３号、第６条第１項第３号及び第２項、第７条第１項第３号、第４号及び第２項、第８条並びに第13条中「指定管理者」とあるのは「市長」とする。<br>3　［略］ | 1　［略］<br>（指定管理者不在等期間における体育施設の管理に関する業務）<br>2　市長が指定管理者の指定を取り消し、指定管理者が解散し、その他指定管理者がいなくなった場合又は市長が指定管理者の業務の停止を命じた場合は、その時からその直後に指定管理者を指定し、又は当該停止の期間が終了する時までの間（以下「指定管理者不在等期間」という。）における第２条第２項及び第４項、第３条、第４条、第５条第３号、第６条第１項第３号及び第２項、第７条第１項第３号、第４号及び第２項、第８条並びに第13条の規定の適用については、第２条第２項中「条例第４条第１項に規定する指定管理者（以下単に「指定管理者」という。）」とあるのは「市長」と、第２条第４項、第３条、第４条、第５条第３号、第６条第１項第３号及び第２項、第７条第１項第３号、第４号及び第２項、第８条並びに第13条中「指定管理者」とあるのは「市長」とする。<br>3　［略］ |

附　則

この規則は、神戸市立体育施設条例の一部を改正する条例（令和８年３月条例

第40号）附則第１項ただし書に規定する施行の日から施行する。

神戸市国民健康保険条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第52号

神戸市国民健康保険条例施行規則の一部を改正する規則

神戸市国民健康保険条例施行規則（昭和35年12月規則第75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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （保険料の減免の対象者）<br>第13条　条例第23条第１項に規定する災害、貧困等により生活が著しく困難である者は、次の各号のいずれかに該当する者をいう。<br>(1)、(2)　［略］<br>(3)　その世帯に属する被保険者及び特定同一世帯所属者の当該年の所得について、条例第18条の２第１項の例により算定した総所得金額及び山林所得金額並びに他の所得 | （保険料の減免の対象者）<br>第13条　条例第23条第１項に規定する災害、貧困等により生活が著しく困難である者は、次の各号のいずれかに該当する者をいう。<br>(1)、(2)　［略］<br>(3)　その世帯に属する被保険者及び特定同一世帯所属者の当該年の所得について、条例第18条の２第１項の例により算定した総所得金額及び山林所得金額並びに他の所得 |

| | |
|---|---|
| と区分して計算される所得の金額の合算額の見込額に12分の１を乗じて得た金額が、地方税法第314条の２第２項第１号に定める金額（その世帯に属する被保険者及び特定同一世帯所属者のうち給与所得者等の数が２以上の場合にあつては、同号に定める金額に当該給与所得者等の数から１を減じた数に10万円を乗じて得た金額を加えた金額）に、当該世帯に属する被保険者及び特定同一世帯所属者の数に57万円を乗じて得た額を加算した金額に、12分の１を乗じて得た金額以下の場合（市長が特に必要がないと認める場合を除く。） | と区分して計算される所得の金額の合算額の見込額に12分の１を乗じて得た金額が、地方税法第314条の２第２項第１号に定める金額（その世帯に属する被保険者及び特定同一世帯所属者のうち給与所得者等の数が２以上の場合にあつては、同号に定める金額に当該給与所得者等の数から１を減じた数に10万円を乗じて得た金額を加えた金額）に、当該世帯に属する被保険者及び特定同一世帯所属者の数に56万円を乗じて得た額を加算した金額に、12分の１を乗じて得た金額以下の場合（市長が特に必要がないと認める場合を除く。） |
| (4)～(6) ［略］ | (4)～(6) ［略］ |

附　則

（施行期日）

１　この規則は、令和８年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この規則による改正後の神戸市国民健康保険条例施行規則は、令和８年度以降の年度分の保険料について適用し、令和７年度以前の年度分の保険料については、なお従前の例による。

神戸市旅館業法施行細則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第53号

神戸市旅館業法施行細則の一部を改正する規則

神戸市旅館業法施行細則（昭和60年３月規則第66号）の一部を次のように改正する。

様式第１号を次のように改める。

様式第１号（第２条関係）

（ 第 1 面 ）

旅　館　業　営　業　許　可　申　請　書

年　　月　　日

神戸市保健所長　宛

旅館業法第３条第１項による許可を受けたいので申請します。

| | |
|---|---|
| 申請者住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地） | 電話（　　）　－ |
| 申請者氏名及び生年月日（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名） | 年　　月　　日生 |
| 営業施設の所在地 | 電話（　　）　－ |
| 営業施設の名称 | |
| 営　業　の　種　別 | □　旅館・ホテル営業　　□　簡易宿所営業　　□　下宿営業 |

１　記入上の注意

(1)　この申請書は、本人又はその代理人が記入するものです。

(2)　申請者は、太線枠内のみ記入してください。

２　添付書類

営業施設の構造設備を明らかにする図面（法人にあっては、定款又は寄附行為の写し及び営業施設の構造設備を明らかにする図面）。

（第２面）

<table>
<tr><td>営業内容</td><td colspan="6">1　常時営業する普通の施設　　2　特定の季節に限り営業する施設<br>3　交通が著しく不便な地域の施設　　4　一時的に営業する施設<br>5　農林漁業体験民宿業を営む施設</td></tr>
<tr><td>営業期間<br>（営業内容が２及び４の施設に限る。）</td><td colspan="6">年　月　日から　　年　月　日まで　　月間</td></tr>
<tr><td>旅館業法第３条第２項に規定する事項該当の有・無</td><td colspan="6">有（1　心身の故障により旅館業を適正に行うことができない者として旅館業法施行規則で定めるもの<br>2　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者<br>3　拘禁刑以上の刑に処せられ、又は旅館業法若しくは同法に基づく処分に違反して罰金以下の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して３年を経過していない者<br>4　旅館業法第８条の規定により許可を取り消され、取消しの日から起算して３年を経過していない者<br>5　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第６号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から起算して５年を経過しない者（第８号において「暴力団員等」という。）<br>6　営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人（法定代理人が法人である場合においては、その役員を含む。）が前各号のいずれかに該当するもの<br>7　法人であって、その業務を行う役員のうちに第１号から第５号までのいずれかに該当する者があるもの<br>8　暴力団員等がその事業活動を支配する者）・無</td></tr>
<tr><td>敷地周辺おおむね100mの区域内の旅館業法第３条第３項各号に規定する学校等の施設の有・無<br>（学校等がある場合にあっては、その施設の名称及び敷地との距離）</td><td colspan="6">有（施設の名称　　距離）・無</td></tr>
<tr><td>敷地が風営法施行条例第２条第３号及び第４号に規定する地域内にある場合にあっては、敷地周辺200mの区域内の風営法第28条第１項に規定する施設の有・無<br>（施設がある場合にあっては、その施設の名称）</td><td colspan="6">有（施設の名称）・無</td></tr>
<tr><td rowspan="2">管理者</td><td>住所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>氏名<br>生年月日</td><td colspan="5">年　月　日生</td></tr>
<tr><td>建築物の構造及び工事の種別</td><td colspan="6">造　階建（工事の種別<br>既設・新築・増築・改築・用途変更・模様替）</td></tr>
<tr><td>施設の状況</td><td colspan="3">年　月　日着工<br>年　月　日完成</td><td colspan="3">用途地域<br>地域</td></tr>
<tr><td>敷地面積　㎡</td><td colspan="2">建築延べ面積　㎡</td><td colspan="3">営業施設延べ面積　㎡</td></tr>
<tr><td rowspan="8">客室数<br>（定員合計）</td><td></td><td>合計室数</td><td>合計定員</td><td colspan="2">簡易宿所営業の場合</td></tr>
<tr><td>１人用</td><td>室</td><td>人</td><td rowspan="3">多数人で共用する客室の寝室面積</td><td rowspan="3">計（　）㎡</td></tr>
<tr><td>２人用</td><td>室</td><td>人</td></tr>
<tr><td>３人用</td><td>室</td><td>人</td></tr>
<tr><td>（　）人用</td><td>室</td><td>人</td><td rowspan="4">多数人で共用しない客室の寝室面積</td><td rowspan="4">計（　）㎡</td></tr>
<tr><td>（　）人用</td><td>室</td><td>人</td></tr>
<tr><td>（　）人用</td><td>室</td><td>人</td></tr>
<tr><td>合計</td><td>室</td><td>人</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 構造設備の概要（旅館・ホテル営業） | 施設一般 | 構造 | 施設は、玄関、客室その他宿泊者等の用途に供する施設を一体的に管理することができる構造であること。 | 適・不適 |
| | | | 共同住宅の一部で旅館業を営む場合にあっては宿泊者の区画と共同住宅の住民の区画とを明確にすること。 | 適・不適 |
| | | | 旅館業を営む者が当該共同住宅の共用部分であって、かつ、宿泊者が使用できる部分の管理を行うことができる。 | 可・不可 |
| | | 排水設備 | 有（　　）・無 | |
| | | 施設の外壁、屋根等の外観の形状、色彩等 | 別添　立面図のとおり | |
| | | 施設の外部の広告物 | 別添　立面図のとおり | |
| | | 給水設備 | 上水道〔受水槽　有（　　t）・無〕 | 飲用〔適・不適〕 |
| | | | その他〔　　〕 | 別添書類のとおり |
| | | 寝具類の保管設備 | 客室外の適当な場所に、当該施設の規模及び収容人員に応じた量の寝具類を衛生的に保管することができる保管室又はこれに類する収納設備を有すること。 | 有〔設置場所　　〕・無 |
| | 玄関帳場 | 駐車施設、玄関帳場及び個々の客室の位置関係 | 駐車施設から玄関帳場を経由せず直接個々の客室へ出入りすることのできる構造でないこと。 | 別添平面図のとおり |
| | | 設置場所 | 宿泊者等の出入りを直接確認できる場所に設けられていること。 | |
| | | 設置箇所数 | １施設につき１箇所とすること。ただし、当該施設の規模その他の事情を考慮して、宿泊者等の出入りを直接確認する上で支障がないと認められる場合は、この限りでない。 | （　）箇所 |
| | | 見通し | 玄関帳場及びその周囲には、宿泊者等の出入りを容易に見通すことができなくなるようなカーテン、囲い等が設けられていないこと。 | 別添展開図のとおり |
| | | 受付台 | 玄関帳場の受付台は、事務を執るのに適した広さを有し、宿泊者等と従業者が直接面接することができる構造であること。 | |
| | | | 受付台の上方には、１メートル以上の高さの空間があること。<br>上方の空間　（　　）m | |
| | | 事務室等 | 必要に応じて、玄関帳場に接する事務室その他の宿泊者等との面接に係る事務を処理するための居室が設けられていること。 | 有・無 |
| | | 鍵等の収納設備 | 必要に応じて、玄関帳場に、客室を開閉するための鍵その他これに類するものを収納するための設備が設けられていること。 | 有・無 |
| | | 照明設備 | 玄関帳場及びその周辺に、宿泊者等との面接に適した照度を有する照明設備が設けられていること。 | 有・無 |
| | | 宿泊者名簿記載設備 | 玄関帳場に、宿泊しようとする者が宿泊者名簿に記載するための設備が設けられていること。 | 有・無 |
| | | 客室案内板等 | 客室の扉を自動的に施錠し又は開錠することができる装置と連動した客室案内板その他の設備であって玄関帳場での宿泊者等との面接を妨げる設備が設けられていないこと。 | 有・無 |
| | 玄関帳場代替設備 | 宿泊者名簿を正確に記載する設備 | 宿泊者名簿の正確な記載を可能とする設備を備えていること。 | 有・無 |
| | | 鍵の適切な受渡しが可能な設備 | 宿泊者との間の客室の鍵の適切な受渡しを可能とする設備を備えていること。 | 有・無 |
| | | 管理事務所<br>（当該施設へおおむね10分以内で駆け付けることができる範囲内に、宿泊者等の確認を行うことができる事務所（管理事務所）を設けること。） | 所在地　（　　） | 別添書類のとおり |
| | | | 施設への移動手段（　　） | |
| | | | 管理事務所から施設までの移動に要する時間（　　）分 | |
| | | 出入りの状況・本人確認を行う設備 | 施設への出入りの状況の確認を鮮明な画像により行うことができるビデオカメラその他の撮影機器（以下「ビデオカメラ等」という。）及び宿泊しようとする者の本人確認を鮮明な画像により行うことができるビデオカメラ等を設置すること。ただし、対面でのみ面接を行う施設については、本人確認用のビデオカメラ等の設置を要しない。 | 有・無 |
| | | 通話機器 | 当該施設及び管理事務所に双方の間で連絡を取ることができる通話機器を設置すること。 | 有・無 |
| | | 表示 | 当該施設の出入口に、当該施設の名称及び営業者名、管理事務所の所在地並びに事故が発生したときその他の緊急を要する事態が発生した場合に対応する者の連絡先が表示されていること。 | 有・無 |
| | | | 管理事務所の出入口に、当該管理事務所が当該施設の一部である旨、当該施設の名称及び所在地並びに事故が発生したときその他の緊急を要する事態が発生した場合に対応する者の連絡先が表示されていること。 | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 構造設備の概要（旅館・ホテル営業） | 入浴設備 | 入浴設備の規模 | | 入浴設備のない客室の数（定員）の合計　室（　　人） | | | 共同用の入浴設備の有・無<br>無の場合、近接の公衆浴場名<br>（　　） | |
| | | 共同用の入浴設備（設ける場合） | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 | |
| | | | 男・女の別 | | | | | |
| | | | 外部からの見通し（見通せないこと。） | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | |
| | | | 水着等の着用 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | |
| | | | 換気上有効な窓（換気上有効な機械換気設備） | 有・無<br>（有・無） | 有・無<br>（有・無） | 有・無<br>（有・無） | 有・無<br>（有・無） | |
| | | | 浴室（脱衣室を除く。）　床面積 | $m^2$ | $m^2$ | $m^2$ | $m^2$ | |
| | | | 浴室（脱衣室を除く。）　汚水が流入しない浴槽 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | |
| | | | 脱衣室　床面積 | $m^2$ | $m^2$ | $m^2$ | $m^2$ | |
| | | | 脱衣室　衣類用保管設備（入浴者ごとに区分して保管できるもの） | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | |
| | | | 脱衣室　洗面設備 | 有（　個）・無 | 有（　個）・無 | 有（　個）・無 | 有（　個）・無 | |
| | 洗面設備 | 洗面設備の規模 | | 洗面設備のない客室の数（定員）の合計　室（　　人） | | | 共同用の洗面設備の　有・無 | |
| | | 共同用の洗面設備（設ける場合） | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 |
| | | | 設置場所（宿泊者の利用しやすい場所） | 別添平面図のとおり | | | | |
| | | | 洗面器　材料（不浸透性材料であること。） | | | | | |
| | | | 洗面器　流水受槽式 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 |
| | 便所 | 便所の規模 | | 便所がない客室の数（定員）の合計　室（　　人） | | | 共同用の便所の有・無 | |
| | | 方式（水洗式であること。） | | 式 | | | | |
| | | 共同用の便所（設ける場合） | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 |
| | | | 男・女の別 | | | | | |
| | | | 流水式手洗い設備 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 手指の消毒設備 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 換気上有効な機械換気設備又は窓 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 便器の個数　大便器 | 個 | 個 | 個 | 個 | 個 | 個 |
| | | | 便器の個数　小便器 | 個 | 個 | 個 | 個 | 個 | 個 |
| | 設置場所が法第３条第３項各号に掲げる施設の敷地（これらの用に供するものと決定した土地を含む。）の周囲おおむね100mの区域内にある場合には、当該施設から客室又は客の接待をして客に遊興若しくは飲食をさせるホール若しくは客に射幸心をそそるおそれがある遊技をさせるホールその他の設備の内部を見通すことを遮ることができる設備を有すること。 | | | | | | | 有（　　）・無 | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 構造設備の概要（旅館・ホテル営業） | 客室 | 階 | | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 |
| | | 客室名及び表示の有無 | | 有、無 | 有、無 | 有、無 | 有、無 | 有、無 | 有、無 |
| | | 性的好奇心をそそるおそれのある鏡、寝具その他の物品 | | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | 出入口の構造（宿泊者が自由に開閉できること。） | | 可・不可 | 可・不可 | 可・不可 | 可・不可 | 可・不可 | 可・不可 |
| | | 客室内で宿泊料の支払いができる設備 | | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | 床面の材質 | | | | | | | |
| | | 床面積（浴室・便所等を含む内法面積） | | ㎡ | ㎡ | ㎡ | ㎡ | ㎡ | ㎡ |
| | | 定員 | | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| | | 換気上有効な窓又は換気口（換気上有効な機械換気設備） | | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） |
| | | 直接外気に接する採光窓 | | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | 寝室（浴室・便所等を除く。） | 床面積（内法面積）（１人当たり３㎡以上であること。） | ㎡ | ㎡ | ㎡ | ㎡ | ㎡ | ㎡ |
| | | | 寝具 寝台・敷き布団の別 | 寝台・敷き布団 | 寝台・敷き布団 | 寝台・敷き布団 | 寝台・敷き布団 | 寝台・敷き布団 | 寝台・敷き布団 |
| | | | 寝具 寝具の大きさの別 | 幅1.4m未満（　個）幅1.4m以上（　個） | 幅1.4m未満（　個）幅1.4m以上（　個） | 幅1.4m未満（　個）幅1.4m以上（　個） | 幅1.4m未満（　個）幅1.4m以上（　個） | 幅1.4m未満（　個）幅1.4m以上（　個） | 幅1.4m未満（　個）幅1.4m以上（　個） |
| | | 更衣戸棚又はこれに類するもの | | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | 入浴設備 | 入浴設備の有無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 客室外部からの見通し（見通せないこと。） | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 |
| | | | 水着等の着用 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 換気上有効な窓（換気上有効な機械換気設備） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） |
| | | 洗面設備 | 材料（不浸透性材料であること。） | | | | | | |
| | | | 流水受槽式 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 |
| | | 便所 | 便所の有無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 換気上有効な機械換気設備又は窓 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 構造設備の概要（簡易宿所営業） | 施設一般 | 構造 | 施設は、玄関、客室その他宿泊者等の用途に供する施設を一体的に管理することができる構造であること。 | 適・不適 |
| | | | 共同住宅の一部で旅館業を営む場合にあっては宿泊者の区画と共同住宅の住民の区画とを明確にすること。 | 適・不適 |
| | | | 旅館業を営む者が当該共同住宅の共用部分であって、かつ、宿泊者が使用できる部分の管理を行うことができる。 | 可・不可 |
| | | 排水設備 | 有（　　）・無 | |
| | | 施設の外壁、屋根等の外観の形状、色彩等 | 別添　立面図のとおり | |
| | | 施設の外部の広告物 | 別添　立面図のとおり | |
| | | 給水設備 | 上水道〔受水槽　有（　　t）・無〕 | 飲用〔適・不適〕 |
| | | | その他〔　　〕 | 別添書類のとおり |
| | | 寝具類の保管設備 | 〔客室外の適当な場所に、当該施設の規模及び収容人員に応じた量の寝具類を衛生的に保管することができる保管室又はこれに類する収納設備を有すること。〕 | 設置場所<br>有〔　　〕・無 |
| | 玄関帳場 | 駐車施設、玄関帳場及び個々の客室の位置関係 | 駐車施設から玄関帳場を経由せず直接個々の客室へ出入りすることのできる構造でないこと。 | 別添平面図のとおり |
| | | 設置場所 | 宿泊者等の出入りを直接確認できる場所に設けられていること。 | |
| | | 設置箇所数 | １施設につき１箇所とすること。ただし、当該施設の規模その他の事情を考慮して、宿泊者等の出入りを直接確認する上で支障がないと認められる場合は、この限りでない。 | （　）箇所 |
| | | 見通し | 玄関帳場及びその周囲には、宿泊者等の出入りを容易に見通すことができなくなるようなカーテン、囲い等が設けられていないこと。 | 別添展開図のとおり |
| | | 受付台 | 玄関帳場の受付台は、事務を執るのに適した広さを有し、宿泊者等と従業者が直接面接することができる構造であること。 | |
| | | | 受付台の上方には、１メートル以上の高さの空間があること。<br>上方の空間　（　　）m | |
| | | 事務室等 | 必要に応じて、玄関帳場に接する事務室その他の宿泊者等との面接に係る事務を処理するための居室が設けられていること。 | 有・無 |
| | | 鍵等の収納設備 | 必要に応じて、玄関帳場に、客室を開閉するための鍵その他これに類するものを収納するための設備が設けられていること。 | 有・無 |
| | | 照明設備 | 玄関帳場及びその周辺に、宿泊者等との面接に適した照度を有する照明設備が設けられていること。 | 有・無 |
| | | 宿泊者名簿記載設備 | 玄関帳場に、宿泊しようとする者が宿泊者名簿に記載するための設備が設けられていること。 | 有・無 |
| | | 客室案内板等 | 客室の扉を自動的に施錠し又は開錠することができる装置と連動した客室案内板その他の設備であって玄関帳場での宿泊者等との面接を妨げる設備が設けられていないこと。 | 有・無 |
| | 玄関帳場代替設備 | 管理事務所<br>〔当該施設へおおむね10分以内で駆け付けることができる範囲内に、宿泊者等の確認を行うことができる事務所（管理事務所）を設けること。〕 | 所在地　（　　） | 別添書類のとおり |
| | | | 施設への移動手段（　　） | |
| | | | 管理事務所から施設までの移動に要する時間（　　）分 | |
| | | 出入りの状況・本人確認を行う設備 | 施設への出入りの状況の確認を鮮明な画像により行うことができるビデオカメラその他の撮影機器（以下「ビデオカメラ等」という。）及び宿泊しようとする者の本人確認を鮮明な画像により行うことができるビデオカメラ等を設置すること。ただし、対面でのみ面接を行う施設については、本人確認用のビデオカメラ等の設置を要しない。 | 有・無 |
| | | 通話機器 | 当該施設及び管理事務所に双方の間で連絡を取ることができる通話機器を設置すること。 | 有・無 |
| | | 表示 | 当該施設の出入口に、当該施設の名称及び営業者名、管理事務所の所在地並びに事故が発生したときその他の緊急を要する事態が発生した場合に対応する者の連絡先が表示されていること。 | 有・無 |
| | | | 管理事務所の出入口に、当該管理事務所が当該施設の一部である旨、当該施設の名称及び所在地並びに事故が発生したときその他の緊急を要する事態が発生した場合に対応する者の連絡先が表示されていること。 | |

（第７面）

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 構造設備の概要（簡易宿所営業） | 入浴設備 | 入浴設備の規模 | | | 入浴設備のない客室の数（定員）の合計　室（　人） | | | 共同用の入浴設備の有・無<br>無の場合、近接の公衆浴場名（　） | |
| | | 共同用の入浴設備（設ける場合） | 階 | | 階 | 階 | 階 | 階 | |
| | | | 男・女の別 | | | | | | |
| | | | 外部からの見通し（見通せないこと。） | | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | |
| | | | 水着等の着用 | | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | |
| | | | 換気上有効な窓（換気上有効な機械換気設備） | | 有・無<br>（有・無） | 有・無<br>（有・無） | 有・無<br>（有・無） | 有・無<br>（有・無） | |
| | | | 浴室（脱衣室を除く。） | 床面積 | ㎡ | ㎡ | ㎡ | ㎡ | |
| | | | | 汚水が流入しない浴槽 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | |
| | | | 脱衣室 | 床面積 | ㎡ | ㎡ | ㎡ | ㎡ | |
| | | | | 衣類用保管設備<br>入浴者ごとに区分して保管できるもの | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | |
| | | | | 洗面設備 | 有（　個）・無 | 有（　個）・無 | 有（　個）・無 | 有（　個）・無 | |
| | 洗面設備 | 洗面設備の規模 | | | 洗面設備のない客室の数（定員）の合計　室（　人） | | | 共同用の洗面設備の有・無 | |
| | | 共同用の洗面設備（設ける場合） | 階 | | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 |
| | | | 設置場所（宿泊者の利用しやすい場所） | | 別添平面図のとおり | | | | | |
| | | | 洗面器 | 材料（不浸透性材料であること。） | | | | | | |
| | | | | 流水受槽式 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 |
| | 便所 | 便所の規模 | | | 便所がない客室の数（定員）の合計　室（　人） | | | 共同用の便所の有・無 | |
| | | 方式（水洗式であること。） | | | 式 | | | | |
| | | 共同用の便所（設ける場合） | 階 | | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 |
| | | | 男・女の別 | | | | | | | |
| | | | 流水式手洗い設備 | | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 手指の消毒設備 | | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 換気上有効な機械換気設備又は窓 | | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 便器の個数 | 大便器 | 個 | 個 | 個 | 個 | 個 | 個 |
| | | | | 小便器 | 個 | 個 | 個 | 個 | 個 | 個 |

（第８面）

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 構造設備の概要（下宿営業） | 施設一般 | 構造 | | 施設は、玄関、客室その他宿泊者等の用途に供する施設を一体的に管理することができる構造であること。 | | | 適・不適 |
| | | | | 共同住宅の一部で旅館業を営む場合にあっては宿泊者の区画と共同住宅の住民の区画とを明確にすること。 | | | 適・不適 |
| | | | | 旅館業を営む者が当該共同住宅の共用部分であって、かつ、宿泊者が使用できる部分の管理を行うことができる。 | | | 可・不可 |
| | | 排水設備 | | 有（　　）・無 | | | |
| | | 施設の外壁、屋根等の外観の形状、色彩等 | | 別添　立面図のとおり | | | |
| | | 施設の外部の広告物 | | 別添　立面図のとおり | | | |
| | | 給水設備 | | 上水道〔受水槽　有（　　t）・無〕 | | 飲用　〔適・不適〕 | |
| | | | | その他〔　　〕 | | 別添書類のとおり | |
| | 入浴設備 | 入浴設備の規模 | | 入浴設備のない客室の数（定員）の合計　室（　　人） | | 共同用の入浴設備の有・無<br>無の場合、近接の公衆浴場名（　　） | |
| | | 共同用の入浴設備（設ける場合） | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 |
| | | | 男・女の別 | 用 | 用 | 用 | 用 |
| | | | 外部からの見通し（見通せないこと。） | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 |
| | | | 水着等の着用 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 換気上有効な窓（換気上有効な機械換気設備） | 有・無<br>（有・無） | 有・無<br>（有・無） | 有・無<br>（有・無） | 有・無<br>（有・無） |
| | | | 浴室（脱衣室を除く。）　床面積 | ㎡ | ㎡ | ㎡ | ㎡ |
| | | | 浴室（脱衣室を除く。）　汚水が流入しない浴槽 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 |
| | | | 脱衣室　床面積 | ㎡ | ㎡ | ㎡ | ㎡ |
| | | | 脱衣室　衣類用保管設備（入浴者ごとに区分して保管できるもの） | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 脱衣室　洗面設備 | 有（　　個）・無 | 有（　　個）・無 | 有（　　個）・無 | 有（　　個）・無 |
| | 洗面設備 | 洗面設備の規模 | | 洗面設備のない客室の数（定員）の合計　室（　　人） | | 共同用の洗面設備の有・無 | |
| | | 共同用の洗面設備（設ける場合） | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 |
| | | | 設置場所（宿泊者の利用しやすい場所） | 別添　平面図のとおり | | | |
| | | | 洗面器　材料〔不浸透性材料であること。〕 | | | | |
| | | | 洗面器　流水受槽式 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 構造設備の概要（下宿営業） | 便所 | 便所の規模 | | | 便所がない客室の数（定員）の合計　室（　人） | | | 共同用の便所の有・無 | | |
| | | 方式 | | | 方式<br>水洗式・その他（　、　） | | | やむを得ない理由<br>） | | |
| | | 共同用の便所（設ける場合） | 階 | | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 |
| | | | 男・女の別 | | | | | | | |
| | | | 流水式手洗設備 | | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 手指の消毒設備 | | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 換気上有効な機械換気設備又は窓 | | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 便器の個数 | 大便器 | 個 | 個 | 個 | 個 | 個 | 個 |
| | | | | 小便器 | 個 | 個 | 個 | 個 | 個 | 個 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 構造設備の概要（簡易宿所営業及び下宿営業） | 客室 | 階 | | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 | 階 |
| | | 客室名及び表示の有無 | | 有、無 | 有、無 | 有、無 | 有、無 | 有、無 | 有、無 |
| | | 性的好奇心をそそるおそれのある鏡、寝具その他の物品 | | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | 出入口の構造（宿泊者が自由に開閉できること。） | | 可・不可 | 可・不可 | 可・不可 | 可・不可 | 可・不可 | 可・不可 |
| | | 客室内で宿泊料の支払いができる設備 | | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | 床面の材質 | | | | | | | |
| | | 床面積（浴室・便所等を含む内法面積） | | $m^2$ | $m^2$ | $m^2$ | $m^2$ | $m^2$ | $m^2$ |
| | | 定員 | | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| | | 換気上有効な窓又は換気口（換気上有効な機械換気設備） | | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） |
| | | 直接外気に接する採光窓 | | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | 寝室（浴室・便所等を除く。）の床面積（内法面積）（簡易宿所営業にあっては１人当たり2.25㎡以上、下宿営業にあっては１人当たり4.5㎡以上） | | $m^2$ | $m^2$ | $m^2$ | $m^2$ | $m^2$ | $m^2$ |
| | | 寝具 | 寝台・敷き布団の別 | 寝台・敷き布団 | 寝台・敷き布団 | 寝台・敷き布団 | 寝台・敷き布団 | 寝台・敷き布団 | 寝台・敷き布団 |
| | | | 大きさの別 | 幅1.4m未満（　個）幅1.4m以上（　個） | 幅1.4m未満（　個）幅1.4m以上（　個） | 幅1.4m未満（　個）幅1.4m以上（　個） | 幅1.4m未満（　個）幅1.4m以上（　個） | 幅1.4m未満（　個）幅1.4m以上（　個） | 幅1.4m未満（　個）幅1.4m以上（　個） |
| | | | 階層式寝台（設ける場合） 寝台数 | 台 | 台 | 台 | 台 | 台 | 台 |
| | | | 階層（２層式であること。） | 層 | 層 | 層 | 層 | 層 | 層 |
| | | | 上段と下段の間隔（おおむね１m以上あること。） | m | m | m | m | m | m |
| | | | 上段と上方の空間（おおむね１m以上あること。） | m | m | m | m | m | m |
| | | | 堅固な階段又ははしご（上段寝台） | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 照明設備 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 構造（衛生的な空気環境を保つことができる構造であること。） | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 幅（0.9m以上であること。）<br>長さ（1.8m以上であること。） | m<br>m | m<br>m | m<br>m | m<br>m | m<br>m | m<br>m |
| | | 入浴設備 | 入浴設備の有無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 客室外部からの見通し（見通せないこと。） | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 |
| | | | 水着等の着用 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | | 換気上有効な窓（換気上有効な機械換気設備） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） | 有・無（有・無） |
| | | 洗面設備 | 材料（不浸透性材料であること。） | | | | | | |
| | | | 流水受槽式 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 | 適・不適 |
| | | 便所 | 洋・和式の別 | 洋・和 | 洋・和 | 洋・和 | 洋・和 | 洋・和 | 洋・和 |
| | | | 換気上有効な機械換気設備又は窓 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |

附　則

（施行期日）

1　この規則は、令和８年４月１日から施行する。

（経過措置）

2　この規則の施行の際現に存する改正前の神戸市旅館業法施行細則様式第１号の様式による用紙は、当分の間、なお使用することができる。

神戸市道路占用規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第54号

神戸市道路占用規則の一部を改正する規則

神戸市道路占用規則(昭和46年４月規則第１号)の一部を次のように改正する。

様式第１号の２中「※ただし、地下管類等は除く。」を削る。

様式第２号を次のように改める。

神戸市道路管理者　宛

| 新規 | 更新 | 変更 | （　　）<br>年　月　日 |
|---|---|---|---|

〒　　年　月　日

住　所　　区　　町通　　丁目

氏　名　（法人の場合は、名称及び代表者の氏名）

連絡担当者　　ＴＥＬ

道路法 第３２条 / 第３５条 の規定により 許可 / 協議 を申請 します。

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 占用の目的 | | | | | |
| 占用場所 | 路線名 | | | 車道・歩道・その他 | |
| | 場　所 | 区 | 町通 | 丁目 | 番地先 |
| 占用物件 | 名　称 | 規　模 | | 数　量 | |
| | | | | | |
| 占用期間 | 年　月　日から<br>年　月　日まで　間 | | 占用物件の構造 | | |
| 工事の時期 | 年　月　日から<br>年　月　日まで　間 | | 工事実施の方法 | | |
| 道路の復旧方法 | | | 添付書類 | 付近見取図　現況写真<br>平面図 1/500 程度　横断図面 1/100 程度<br>工事の仕様書　工作物の構造図<br>その他必要書類（施工計画書・同意書等） | |

道占　　第　　号

| 新規 | 更新 | 変更 |
|---|---|---|

## 道路占用 許可 / 回答 証

上記の 申請 / 協議 に係る占用物件につき、道路法 第３２条第１項 / 第３５条 の規定により下記の条件を付して道路の占用を 許可 / 回答 する。

有効期間　　年　月　日から　　年　月　日まで

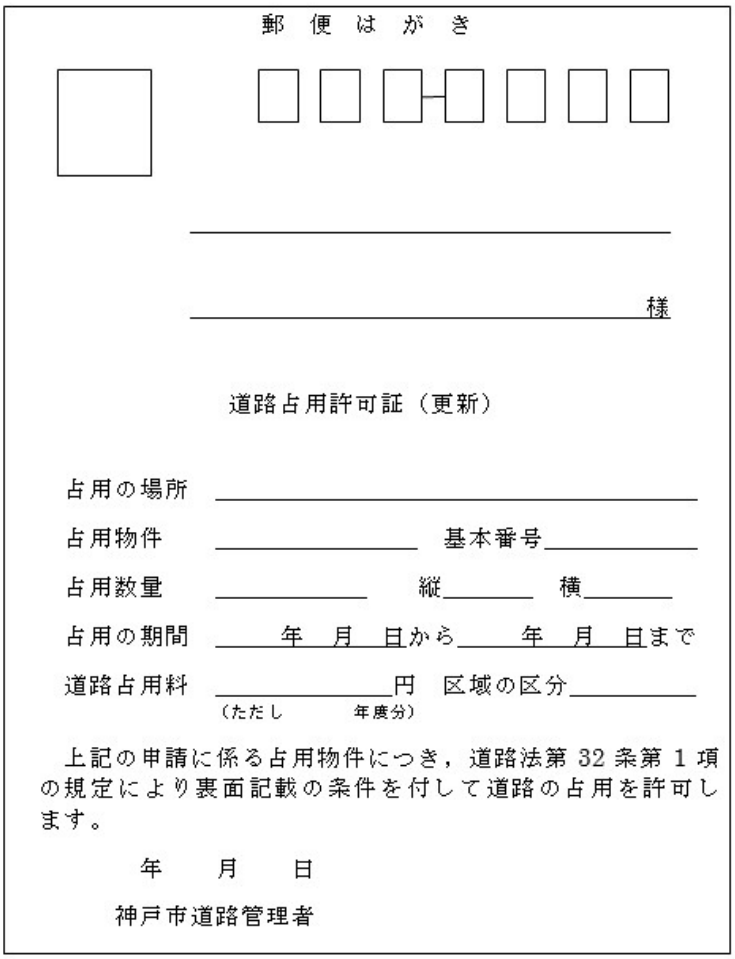
占用料　　¥

条件　(1)　裏面記載事項を守ること

(2)

| 所在地 | 年　月　日 |
|---|---|
| 甲地・乙地 | 神戸市道路管理者 |

様式第２号の２を次のように改める。



郵　便　はが　き

□□□－□□□□

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

道路占用許可証（更新）

占用の場所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

占用物件　＿＿＿＿＿＿　基本番号＿＿＿＿＿＿

占用数量　＿＿＿＿＿＿　縦＿＿＿＿　横＿＿＿＿

占用の期間　＿＿年＿＿月＿＿日から＿＿年＿＿月＿＿日まで

道路占用料　＿＿＿＿＿＿円　区域の区分＿＿＿＿＿＿

（ただし　　年度分）

上記の申請に係る占用物件につき，道路法第 32 条第１項の規定により裏面記載の条件を付して道路の占用を許可します。

年　　月　　日

神戸市道路管理者

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化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８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第55号

神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する規則の一部を改正する規則

神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する規則（平成５年３月規則第113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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （産業廃棄物処理費用）<br>第35条　［略］<br>２　［略］<br>３　条例第51条第３項に規定する規則で定める額は、638円とする。 | （産業廃棄物処理費用）<br>第35条　［略］<br>２　［略］ |

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市下水道条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　元　喜　造

神戸市規則第56号

神戸市下水道条例施行規則の一部を改正する規則

神戸市下水道条例施行規則(昭和50年11月規則第70号)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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （排水設備の新設等の工事の特例）<br>第６条　条例第８条第１項に規定する規則で定める工事は、排水設備の新設、増設又は改築（以下「新設等」という。）の工事のうち、次の各号に定めるものとする。<br>(1)　便器その他の衛生器具の取替え及び修繕、排水ます蓋の取替えを行う工事<br>(2)　災害その他非常の場合において、他の公共下水道管理者（下水道 | （排水設備の新設等の工事の特例）<br>第６条　条例第８条第１項に規定する規則で定める工事は、排水設備の新設、増設又は改築（以下「新設等」という。）の工事のうち、便器その他の衛生器具の取替え及び修繕、排水ます蓋の取替えその他市長が特に認めるものとする。 |

| | |
|---|---|
| 法（昭和33年法律第79号。以下「法」という。）第４条第１項に規定するものをいう。以下同じ。）が排水設備工事を行うことができるものとして指定した者（以下「他市等の指定工事者」という。）に工事を行わせる必要があると市長が認めるときに、他市等の指定工事者が行う排水設備の新設等の工事 | |
| (3) 前２号に掲げるもののほか、市長が特別に認める工事 | |
| ２ 前項第２号の災害その他非常の場合において、排水設備の新設等の工事を行おうとする他市等の指定工事者は、あらかじめ身分を証する書類を添えて、工事を行おうとする期間その他必要な事項を市長に届け出なければならない。 | |
| （排水設備設置義務の免除） | （排水設備設置義務の免除） |
| 第７条 使用者は、冷却用水又はこれに類する水で清水に近い汚水を公共用水域（水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）第２条に規定する公共用水域をいう。）に放流することについて、法第 10 条第１項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、あらかじめ排水設備設置義務免除申請書を市長に提出しなければ | 第７条 使用者は、冷却用水又はこれに類する水で清水に近い汚水を公共用水域（水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）第２条に規定する公共用水域をいう。）に放流することについて、下水道法（昭和33年法律第79号。以下「法」という。）第10条第１項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、あらかじめ排水設備 |

| | |
|---|---|
| ならない。 | 設置義務免除申請書を市長に提出しなければならない。 |

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市企業立地等の促進のための支援措置に関する条例施行規則及び旧神戸エンタープライズゾーン及び神戸国際経済ゾーンにおける支援措置に関する条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第57号

神戸市企業立地等の促進のための支援措置に関する条例施行規則及び旧神戸エンタープライズゾーン及び神戸国際経済ゾーンにおける支援措置に関する条例施行規則の一部を改正する規則

（企業立地等の促進のための支援措置に関する条例施行規則の一部改正）

第１条　神戸市企業立地等の促進のための支援措置に関する条例施行規則（令和２年３月規則第69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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| 第３条　削除 | （条例第３条第４項第８号に規定する規則で定めるもの）<br>第３条　条例第３条第４項第８号の規則で定めるものは、次の各号のいずれにも該当するものとする。<br>(1) 都市再生特別措置法（平成14年法律第22号）第21条第１項の規定に |

| | |
|---|---|
| | より国土交通大臣より民間都市再生事業計画の認定を受けていないもの<br>(2) その他市長が必要があると認める要件を満たすもの |
| （条例第10条の規定による申告書等）<br>第４条　条例第10条の規定による申告書は、次の各号に掲げる事項を記載したものとする。ただし、第３号及び第４号に掲げる事項については、対象となる資産がある場合に限り、記載するものとする。<br>(1) 申告者の住所及び氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）<br>(2) 受けようとする不均一課税の内容、不均一課税の対象となる資産の種類、オフィスビル認定番号（認定オフィスビル事業計画ごとに割り付けられる番号をいう。）及び認定オフィスビル事業計画に係るオフィスビルの完成年月日<br>(3) 不均一課税の対象となる家屋の所在地、家屋番号、延べ床面積及び延べ床面積のうち不均一課税の適用の対象となる部分の面積（以下「適用対象部分面積」という。）<br>(4) 不均一課税の対象となる土地の | （条例第10条の規定による申告書等）<br>第４条　条例第10条の規定による申告書の様式は、様式第１号によるものとする。 |

| | |
|---|---|
| 所在地、面積及び面積のうち適用対象部分面積<br>(5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める事項 | |
| 2 ［略］ | 2 ［略］ |
| （条例第15条第１項に規定する規則で定めるもの）<br>第５条 ［略］ | （条例第15条第１項に規定する規則で定めるもの）<br>第５条 ［略］ |
| 2 ［略］ | 2 ［略］<br>3 条例第15条第１項の表に規定する規則で定めるものは、条例別表第１の２の項(1)から(7)まで、６の項(1)から(6)まで、７の項(2)から(4)まで及び(7)（(7)にあっては、(2)から(4)までに掲げる事業に類するものに限る。）並びに９の項(1)から(3)までに掲げる事業とする。 |
| （条例第18条に規定する規則で定めるもの）<br>第７条 ［略］ | （条例第18条に規定する規則で定めるもの）<br>第７条 ［略］<br>2 条例第18条第１項の表に規定する規則で定めるものは、条例別表第１の２の項(1)から(7)まで、６の項(1)から(6)まで、７の項(2)から(4)まで及び(7)（(7)にあっては、(2)から(4)までに掲げる事業に類するものに限る。）並びに９の項(1)から(3)までに掲げる事業とする。 |

| | |
|---|---|
| 2　［略］ | 3　［略］ |
| （条例第19条の規定による申告書等） | （条例第19条の規定による申告書等） |
| 第９条　条例第19条の規定による申告書は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項を記載したものとする。ただし、第１号ウからオまでに掲げる事項については、対象となる資産がある場合に限り、記載するものとする。 | 第９条　条例第19条の規定による申告書の様式は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。 |
| (1)　条例第15条第１項又は第16条第１項の規定の適用を受けようとする者 | (1)　条例第15条第１項又は第16条第１項の規定の適用を受けようとする者に係る申告書　様式第２号及び様式第２号の２ |
| ア　申告者の住所及び氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名） | |
| イ　受けようとする不均一課税の内容、不均一課税の対象となる資産の種類、認定番号（認定事業計画ごとに割り付けられる番号をいう。以下この条において同じ。）及び認定事業の開始年月日 | |
| ウ　不均一課税の対象となる家屋の所在地、家屋番号、延べ床面積及び延べ床面積のうち適用対象部分面積 | |
| エ　不均一課税の対象となる償却 | |

| | |
|---|---|
| 資産の所在地、数量及び取得価額<br>オ　不均一課税の対象となる土地の所在地、面積及び面積のうち適用対象部分面積<br>カ　前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める事項 | |
| (2)　条例第18条第１項又は第２項の規定の適用を受けようとする者<br><br>ア　申告者の住所及び氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）<br>イ　受けようとする不均一課税の内容、認定番号及び認定事業の開始年月日<br>ウ　不均一課税の適用を受けようとする事業所等の所在地、床面積（地方税法（昭和25年法律第226号）第701条の31第１項第４号に規定する事業所床面積をいう。以下「事業所床面積」という。）並びに事業所床面積のうち専用床面積及び共用床面積<br>エ　不均一課税の適用を受けようとする事業所用家屋の所有者の住所及び氏名（法人にあっては、名称）並びに事業所等を使用した期間及び月数 | (2)　条例第18条第１項又は第２項の規定の適用を受けようとする者に係る申告書　様式第２号の３ |

| | |
|---|---|
| オ　不均一課税の適用を受けようとする事業所等の課税標準となる事業所床面積、課税標準となる事業所床面積のうち適用対象部分面積及び条例第18条第１項又は第２項の規定により資産割額から控除される金額 | |
| カ　前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める事項 | |
| ２　［略］ | ２　［略］ |
| （条例第21条第１項に規定する規則で定めるもの） | （条例第21条第１項に規定する規則で定めるもの） |
| 第10条　［略］ | 第10条　［略］ |
| ２　［略］ | ２　［略］ |
| | ３　条例第21条第１項の表に規定する規則で定めるものは、条例別表第１の２の項(1)から(7)まで、６の項(1)から(6)まで、７の項(2)から(4)まで及び(7)（(7)にあっては、(2)から(4)までに掲げる事業に類するものに限る。）並びに９の項(1)から(3)までに掲げる事業とする。 |
| （条例第23条の規定による申告書等） | （条例第23条の規定による申告書等） |
| 第12条　条例第23条の規定による申告書は、次の各号に掲げる事項を記載したものとする。ただし、第３号及び第４号に掲げる事項ついては、対象 | 第12条　条例第23条の規定による申告書の様式は、様式第２号及び様式第２号の２によるものとする。 |

| | |
|---|---|
| となる資産がある場合に限り、記載するものとする。<br>(1) 申告者の住所及び氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）<br>(2) 受けようとする不均一課税の内容、不均一課税の対象となる資産の種類、国際経済事業認定番号（認定国際経済事業計画ごとに割り付けられる番号をいう。）及び国際経済事業の開始年月日<br>(3) 不均一課税の対象となる家屋の所在地、家屋番号、延べ床面積及び延べ床面積のうち適用対象部分面積<br>(4) 不均一課税の対象となる償却資産の所在地、数量及び取得価額<br>(5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める事項 | |
| 2 ［略］ | 2 ［略］ |
| （立入検査証）<br>第13条 条例第35条第３項に規定する身分を示す証明書は、様式によるものとする。 | （立入検査証）<br>第13条 条例第35条第３項に規定する身分を示す証明書は、様式第３号によるものとする。 |
| 附 則 | 附 則 |
| （施行期日）<br>1 ［略］ | （施行期日）<br>1 ［略］ |
| （この規則の失効） | （この規則の失効） |

| | |
|---|---|
| 2　この規則は、令和11年３月31日限り、その効力を失う。<br>（失効に伴う経過措置）<br>3　［略］<br>4　第２項の規定にかかわらず、条例附則第14項の規定によりなお効力を有するものとされる条例第７条第４項及び条例第35条第１項の規定による立入検査については、第13条及び様式の規定は、第２項の規定による失効の時以後も、なおその効力を有する。 | 2　この規則は、令和８年３月31日限り、その効力を失う。<br>（失効に伴う経過措置）<br>3　［略］<br>4　第２項の規定にかかわらず、条例附則第８項の規定によりなお効力を有するものとされる条例第７条第４項及び条例第35条第１項の規定による立入検査については、第13条及び様式第３号の規定は、第２項の規定による失効の時以後も、なおその効力を有する。 |

様式第１号から様式第２号の３までを削り、様式第３号を様式とする。

（旧神戸エンタープライズゾーン及び神戸国際経済ゾーンにおける支援措置に関する条例施行規則の一部改正）

第２条　旧神戸エンタープライズゾーン及び神戸国際経済ゾーンにおける支援措置に関する条例施行規則（平成14年10月規則第35号）附則第３項の規定によりなおその効力を有するものとされる同規則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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （条例第12条の規定による申告書の提出） | （条例第12条の規定による申告書の提出） |

| | |
|---|---|
| 第７条　［略］ | 第７条　［略］ |
| ２　前項の申告書は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項を記載したものとする。ただし、第１号ウからオまでに掲げる事項については、対象となる資産がある場合に限り、記載するものとする。 | ２　前項の申告書の様式は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。 |
| (1) 条例第10条第１項又は第２項の規定の適用を受けようとする者 | (1) 条例第10条第１項又は第２項の規定の適用を受けようとする者に係る申告書　様式第２号及び様式第３号 |
| ア　申告者の住所及び氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名） | |
| イ　受けようとする不均一課税の内容、不均一課税の対象となる資産の種類、認定番号（認定事業計画ごとに割り付けられる番号をいう。以下この条において同じ。）及び認定事業の開始年月日 | |
| ウ　不均一課税の対象となる家屋の所在地、家屋番号、延べ床面積及び延べ床面積のうち不均一課税の適用の対象となる部分の面積（以下「適用対象部分面積」という。） | |
| エ　不均一課税の対象となる償却 | |

| | |
|---|---|
| 資産の所在地、数量及び取得価額<br>オ　不均一課税の対象となる土地の所在地、面積及び面積のうち適用対象部分面積<br>カ　前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める事項 | |
| (2) 条例第11条第1項又は第2項の規定の適用を受けようとする者 | (2) 条例第11条第1項又は第2項の規定の適用を受けようとする者に係る申告書　様式第4号 |
| ア　申告者の住所及び氏名(法人にあっては、名称及び代表者の氏名)<br>イ　受けようとする不均一課税の内容、認定番号及び認定事業の開始年月日<br>ウ　不均一課税の適用を受けようとする事業所等の所在地、床面積(地方税法(昭和25年法律第226号)第701条の31第1項第4号に規定する事業所床面積をいう。以下「事業所床面積」という。)並びに事業所床面積のうち専用床面積及び共用床面積<br>エ　不均一課税の適用を受けようとする事業所用家屋の所有者の住所及び氏名(法人にあっては、名称)並びに事業所等を使用した期間及び月数 | |

| | |
|---|---|
| オ　不均一課税の適用を受けようとする事業所等の課税標準となる事業所床面積、課税標準となる事業所床面積のうち適用対象部分面積及び条例第11条第１項又は第２項の規定により資産割額から控除される金額<br>カ　前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める事項 | |
| （条例第16条の規定による申告書の提出）<br>第10条　［略］ | （条例第16条の規定による申告書の提出）<br>第10条　［略］ |
| ２　前項の申告書は、次の各号に掲げる事項を記載したものとする。ただし、第３号及び第４号に掲げる事項ついては、対象となる資産がある場合に限る。<br>(1)　申告者の住所及び氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）<br>(2)　受けようとする不均一課税の内容、不均一課税の対象となる資産の種類、国際経済事業認定番号（認定国際経済事業計画ごとに割り付けられる番号をいう。）及び国際経済事業の開始年月日<br>(3)　不均一課税の対象となる家屋の所在地、家屋番号、延べ床面積及び延べ床面積のうち適用対象部分面 | ２　前項の申告書の様式は、様式第２号及び様式第３号によるものとする。 |

| | |
|---|---|
| 積<br>(4) 不均一課税の対象となる償却資産の所在地、数量及び取得価額<br>(5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める事項 | |

様式第２号から様式第４号までを次のように改める。

様式第２号から様式第４号まで　削除

附　則

（施行期日）

１　この規則は、令和８年４月１日から施行する。ただし、第１条中神戸市企業立地等の促進のための支援措置に関する条例施行規則附則第２項の改正規定は、公布の日から施行する。

（経過措置）

２　この規則の施行の際現にこの規則による改正前の神戸市企業立地等の促進のための支援措置に関する条例施行規則及び旧神戸エンタープライズゾーン及び神戸国際経済ゾーンにおける支援措置に関する条例施行規則（以下「改正前規則」という。）に定める様式に従い提出されている申告書は、この規則による改正後の神戸市企業立地等の促進のための支援措置に関する条例施行規則及び旧神戸エンタープライズゾーン及び神戸国際経済ゾーンにおける支援措置に関する条例施行規則（以下「改正後規則」という。）に定める様式に従い提出されている申告書とみなす。

３　この規則の施行の際現に存する改正前規則の様式による申告書は、改正後規則による申告書とみなして、当分の間、なお使用することができる。

神戸市中小企業融資に係る事業再生等の支援に関する条例施行規則を次のように公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第58号

神戸市中小企業融資に係る事業再生等の支援に関する条例施行規則

（趣旨）

第１条　この規則は、神戸市中小企業融資に係る事業再生等の支援に関する条例（令和８年３月条例第53号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（求償権の放棄等に係る承認の申請）

第２条　条例第３条第１項の規定による申請は、様式第１号による申請書を市長に提出して行うものとする。

２　前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。ただし、第２号に掲げる書類については、保証協会が中小企業者等に対して複数の求償権を有する場合に限り添付するものとする。

(1)　条例第３条第２項各号に掲げる計画の内容を証する書類

(2)　求償権の放棄等の額の配分及びその算定の根拠を明らかにした書類

(3)　その他市長が必要と認める書類

（求償権の放棄等の実施報告）

第３条　保証協会は、条例第３条第２項前段の規定による承認を受けた後、求償権の放棄等を実施したときは、速やかに、様式第２号による報告書を市長に提出しなければならない。

２　前項の報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1)　求償権の放棄等を実施したことを証する書類

(2)　その他市長が必要と認める書類

（求償権の放棄等の中止報告）

第４条　保証協会は、条例第３条第２項前段の規定による承認を受けた後、求償権の放棄等を中止したときは、速やかに、様式第３号による報告書を市長に提

出しなければならない。

（事業の再生又は債務の弁済に関する計画）

第５条　条例第３条第２項第８号の規則で定める計画は、次に掲げるものとする。

(1) 自然災害による被災者の債務整理に関するガイドラインとして市長が認める計画及び当該ガイドラインを新型コロナウイルス感染症に適用する場合の特則として市長が認める計画

(2) 中小企業の事業再生等に関するガイドラインとして市長が認める計画

(3) 前２号に掲げる計画のほか、条例第３条第２項各号に定める事業の再生又は債務の弁済に関する計画に準ずるものとして市長が認める計画

（施行細目の委任）

第６条　この規則の施行に関し必要な事項は、主管局長が定める。

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

様式第１号（第２条関係）

求償権放棄等承認申請書

年　　月　　日

神戸市長　宛

兵庫県信用保証協会理事長

求償権の放棄等を実施したいので、神戸市中小企業融資に係る事業再生等の支援に関する条例第３条第１項の規定により、次のとおり申請します。

<table>
<tr><td colspan="2">債務者の住所及び氏名　（法人にあっては、所在地、名称及び代表者の氏名）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">対象となる保証債務の内容</td></tr>
<tr><td rowspan="6"></td><td>融資制度名</td><td></td></tr>
<tr><td>保証承諾日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>保証承諾額</td><td>円</td></tr>
<tr><td>融資実行日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>代位弁済日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>代位弁済額</td><td>円</td></tr>
<tr><td colspan="2">条例第３条第２項のうち、該当する号</td><td>第　　号</td></tr>
<tr><td colspan="2">申請の内容（求償権の放棄等の内容）</td><td>□求償権の放棄　□求償権の不等価譲渡</td></tr>
<tr><td colspan="3">求償権の放棄等の理由及び地域経済への影響・寄与の見込みについて</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申請日における求償権残高　(A)</td><td>円</td></tr>
<tr><td colspan="2">求償権の放棄等の額　(B)</td><td>円</td></tr>
<tr><td colspan="2">（B）のうち、市が回収納付金を受け取る権利を放棄する額</td><td>円</td></tr>
<tr><td rowspan="2">（内訳）</td><td>求償権の放棄の額</td><td>円</td></tr>
<tr><td>求償権の不等価譲渡による求償権と譲渡額との差額</td><td>円</td></tr>
<tr><td colspan="2">求償権の放棄等の実施後の求償権残高<br>(C) ＝ (A) － (B)</td><td>円</td></tr>
<tr><td colspan="2">求償権の放棄等の実施予定日</td><td>年　月　日</td></tr>
</table>

注１　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。

様式第２号（第３条関係）

求償権放棄等実施報告書

年　　月　　日

神戸市長　宛

兵庫県信用保証協会理事長

年　　月　　日付け　　第　　号で承認を受けた求償権の放棄等を実施したので、神戸市中小企業融資に係る事業再生等の支援に関する条例施行規則第３条第１項の規定により、次のとおり報告します。

| | | |
|---|---|---|
| 債務者の住所及び氏名　（法人にあっては、所在地、名称及び代表者の氏名） | | |
| 実施した内容（求償権の放棄等の内容） | | □求償権の放棄　□求償権の不等価譲渡 |
| 求償権の放棄等の実施日 | | 年　　月　　日 |
| 求償権の放棄等の実施前の求償権残高　(A) | | 円 |
| 求償権の放棄等の額　(B) | | 円 |
| （B）のうち、市が回収納付金を受け取る権利を放棄した額 | | 円 |
| （内訳） | 求償権の放棄の額 | 円 |
| | 求償権の不等価譲渡による求償権と譲渡額との差額 | 円 |
| 求償権の放棄等の実施後の求償権残高　(C) ＝ (A) － (B) | | 円 |

注１　この報告書は、保証債務ごとに作成すること。
　２　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。

様式第３号（第４条関係）

求償権放棄等中止報告書

年　　月　　日

神戸市長　宛

兵庫県信用保証協会理事長

年　　月　　日付け　　第　　号で承認を受けた求償権の放棄等を中止したので、神戸市中小企業融資に係る事業再生等の支援に関する条例施行規則第４条の規定により、　次のとおり報告します。

| | |
|---|---|
| 債務者の住所及び氏名　（法人にあっては、所在地、名称及び代表者の氏名） | |
| 求償権の放棄等を中止した理由 | |

注　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。

神戸市営住宅条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第59号

神戸市営住宅条例施行規則の一部を改正する規則

神戸市営住宅条例施行規則（昭和35年４月規則第９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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

<table>
<tr><th>改正後</th><th>改正前</th></tr>
<tr><td>別表第１（第２条関係）<br>(1) 公営住宅<br><table><tr><th>名称</th><th>位置</th></tr><tr><td>［略］</td><td>［略］</td></tr><tr><td>神戸市営ＨＡＴ神戸・脇の浜住宅</td><td>［略］</td></tr><tr><td>［略］</td><td>［略］</td></tr><tr><td>神戸市営ホンダハイム住宅</td><td>［略］</td></tr></table></td><td>別表第１（第２条関係）<br>(1) 公営住宅<br><table><tr><th>名称</th><th>位置</th></tr><tr><td>［略］</td><td>［略］</td></tr><tr><td>神戸市営ＨＡＴ神戸・脇の浜・住宅</td><td>［略］</td></tr><tr><td>［略］</td><td>［略］</td></tr><tr><td>神戸市営ホンダハイム住宅</td><td>［略］</td></tr><tr><td>神戸市営オーク松本通住宅</td><td>兵庫区松本通６丁目</td></tr></table></td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 神戸市営西鈴蘭台南住宅 | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |

(2)　［略］

別表第２（第25条関係）

| 公営住宅 | 数値 |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 神戸市営北畑住宅、神戸市営本山第一住宅、神戸市営本山第三住宅、神戸市営本山第四住宅、神戸市営北青木住宅、神戸市営青木南住宅、神戸市営深江北住宅、神戸市営本庄住宅、神戸市営北青木第二住宅、神戸市営北青木第三住宅、神戸市営深江北第三住宅、神戸市営青木南第二住宅、神戸市営北青木第四住宅、神戸市営本山南住宅、神戸市営シルバーハイツ北青木住宅、神戸市営新本山第二住宅、神戸市営本庄第二住宅、神戸市営本山南第二住宅、神戸市営青木南第三住宅、神 | ［略］ |

| | |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 神戸市営西鈴蘭台南住宅 | ［略］ |
| 神戸市営明泉寺南住宅 | 長田区明泉寺町１丁目 |
| ［略］ | ［略］ |

(2)　［略］

別表第２（第25条関係）

| 公営住宅 | 数値 |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 神戸市営北畑住宅、神戸市営本山第一住宅、神戸市営本山第三住宅、神戸市営本山第四住宅、神戸市営北青木住宅、神戸市営青木南住宅、神戸市営深江北住宅、神戸市営深江北第二住宅、神戸市営本庄住宅、神戸市営北青木第二住宅、神戸市営北青木第三住宅、神戸市営深江北第三住宅、神戸市営青木南第二住宅、神戸市営北青木第四住宅、神戸市営本山南住宅、神戸市営シルバーハイツ北青木住宅、神戸市営新本山第二住宅、神戸市営本庄第二住宅、神戸市営本山南第二住宅、神 | ［略］ |

| | |
|---|---|
| 戸市営宮本住宅及び神戸市営ＨＡＴ神戸・脇の浜住宅並びに神戸市営コミュニティ春日野住宅及び神戸市営ＨＡＴ神戸・脇の浜住宅 | |
| ［略］ | ［略］ |
| 神戸市営下沢住宅、神戸市営水木住宅、神戸市営ルゼフィール中道住宅及び神戸市営フレール離宮西町住宅並びに神戸市営スミティコート中道住宅及び神戸市営フレール新開地３丁目住宅 | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |
| 神戸市営丸山東住宅、神戸市営北舞子住宅、神戸市営星が丘住宅、神戸市営北舞子第二住宅、神戸市営北舞子第三住宅、神戸市営北舞子第四住宅、神戸市営北舞子第五住宅及び神戸市営東舞子住宅 | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |

別表第２の２（第25条関係）

| | |
|---|---|
| 戸市営青木南第三住宅、神戸市営宮本住宅及び神戸市営ＨＡＴ神戸・脇の浜住宅並びに神戸市営コミュニティ春日野住宅及び神戸市営ＨＡＴ神戸・脇の浜・住宅 | |
| ［略］ | ［略］ |
| 神戸市営下沢住宅、神戸市営水木住宅、神戸市営ルゼフィール中道住宅及び神戸市営フレール離宮西町住宅並びに神戸市営スミティコート中道住宅、神戸市営オーク松本通住宅及び神戸市営フレール新開地３丁目住宅 | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |
| 神戸市営丸山東住宅、神戸市営北舞子住宅、神戸市営星が丘住宅、神戸市営北舞子第二住宅、神戸市営北舞子第三住宅、神戸市営北舞子第四住宅、神戸市営北舞子第五住宅及び神戸市営東舞子住宅並びに神戸市営明泉寺南住宅 | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |

別表第２の２（第25条関係）

| 改良住宅 | 数値 |
| --- | --- |
| ［略］ | ［略］ |
| 神戸市営新五位ノ池住宅 | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |

| 改良住宅 | 数値 |
| --- | --- |
| ［略］ | ［略］ |
| 神戸市営五位ノ池住宅及び神戸市営新五位ノ池住宅 | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |
| 神戸市営東下住宅 | 0.72 |

別表第３（第45条関係）

| 公営住宅の名称 | 駐車場の名称 | 駐車場の位置 |
| --- | --- | --- |
| 神戸市営ＨＡＴ神戸・脇の浜住宅 | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ |

別表第３（第45条関係）

| 公営住宅の名称 | 駐車場の名称 | 駐車場の位置 |
| --- | --- | --- |
| 神戸市営ＨＡＴ神戸・脇の浜・住宅 | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ |

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市こども医療費助成に関する条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第60号

神戸市こども医療費助成に関する条例施行規則の一部を改正する規則

神戸市こども医療費助成に関する条例施行規則（昭和48年８月規則第63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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （資格の取得）<br>第６条　条例第５条第４項ただし書に規定する規則で定めるものは、次の各号に掲げる場合とし、当該各号に定める日から資格を取得する。<br>(1) その監護する条例第２条第５号の乳幼児等（以下「乳幼児等」という。）が新たに次に掲げるいずれかの資格者となった場合　当該資格を取得した日<br>ア　国民健康保険法（昭和33年法 | （資格の取得）<br>第６条　条例第５条第４項ただし書に規定する規則で定めるものは、次の各号に掲げる場合とし、当該各号に定める日から資格を取得する。<br>(1) その監護する条例第２条第６号の乳幼児等（以下「乳幼児等」という。）が新たに国民健康保険法（昭和33年法律第192号）の規定による被保険者又は資格者を被保険者若しくは組合員とする社会保険各法 |

| | |
|---|---|
| 律第192号）の被保険者<br>イ　社会保険各法における被扶養者又は被保険者若しくは組合員<br><br>(2)～(5)　［略］ | の規定による被扶養者の資格を取得したことにより資格者となった場合　被保険者又は被扶養者の資格を取得した日<br><br>(2)～(5)　［略］ |
| （資格の喪失）<br>第７条　条例第５条第５項ただし書に規定する規則で定めるものは、次の各号に掲げる場合とし、当該各号に定める日から資格を喪失する。<br>(1)　対象乳幼児等が次に掲げるいずれの資格者でなくなった場合　当該資格を喪失した日<br>ア　国民健康保険法の被保険者<br>イ　社会保険各法における被扶養者又は被保険者若しくは組合員<br><br>(2)～(6)　［略］ | （資格の喪失）<br>第７条　条例第５条第５項ただし書に規定する規則で定めるものは、次の各号に掲げる場合とし、当該各号に定める日から資格を喪失する。<br>(1)　対象乳幼児等が国民健康保険法の規定による被保険者又は資格者を被保険者若しくは組合員とする社会保険各法の規定による被扶養者の資格を喪失したことにより資格者でなくなった場合　被保険者又は被扶養者の資格を喪失した日<br><br>(2)～(6)　［略］ |

附　則

この規則は、令和８年７月１日から施行する。

神戸市消防本部組織規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第61号

神戸市消防本部組織規則の一部を改正する規則

神戸市消防本部組織規則（昭和38年12月規則第68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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （警防部司令課）<br>第11条　警防部司令課は、次に掲げる事務を分掌する。<br>(1)　［略］<br>(2) 通報の受理、指令及びこれに付随する業務に関すること（他の市町から受託した事務を含む。）。<br>(3)～(6)　［略］ | （警防部司令課）<br>第11条　警防部司令課は、次に掲げる事務を分掌する。<br>(1)　［略］<br>(2) 通報の受理、指令その他の管制業務に関すること。<br>(3)～(6)　［略］ |

附　則

この規則は、令和８年12月１日から施行する。

執行機関の附属機関に関する条例第１条第２項の規定に基づく市長の附属機関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８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第62号

執行機関の附属機関に関する条例第１条第２項の規定に基づく市長の附属機関に関する規則の一部を改正する規則

執行機関の附属機関に関する条例第１条第２項の規定に基づく市長の附属機関に関する規則（令和４年10月規則第37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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| 附　則<br>（施行期日）<br>1　この規則は、公布の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。<br><br>(1) 附則第３項の規定　令和９年４月１日 | 附　則<br>（施行期日）<br>1　この規則は、公布の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。<br>(1) 附則第３項の規定　令和８年４月１日<br>(2) 附則第４項の規定　令和９年４月１日 |

| | |
|---|---|
| | (3) 附則第５項の規定　令和８年４月１日 |
| (2) 附則第４項の規定　令和９年４月１日 | |
| ２　［略］ | ２　［略］<br>（執行機関の附属機関に関する条例第１条第２項の規定に基づく市長の附属機関に関する規則の一部改正）<br>３　執行機関の附属機関に関する条例第１条第２項の規定に基づく市長の附属機関に関する規則の一部を次のように改正する。<br>別表１及び別表２の市立自転車駐車場のあり方検討委員会の項を削る。 |
| ３　［略］ | ４　［略］<br>５　執行機関の附属機関に関する条例第１条第２項の規定に基づく市長の附属機関に関する規則の一部を次のように改正する。<br>別表１及び別表２のミュージアムロード　アイデアコンペ審査委員会の項を削る。 |
| ４　執行機関の附属機関に関する条例第１条第２項の規定に基づく市長の附属機関に関する規則の一部を次のように改正する。<br>別表１及び別表２の神戸市外国語大学の今後のあり方検討委員会の項 | |

| | |
|---|---|
| を削る。 | |
| 別表１ | 別表１ |

| 名称 | 担任事務 |
|---|---|
| 居住と税制のあり方に関する検討会 | 居住と税制のあり方検討に関すること。 |
| 神戸市外国語大学の今後のあり方検討委員会 | 神戸市外国語大学の今後のあり方に関する検討に関すること。 |

別表１

| 名称 | 担任事務 |
|---|---|
| 居住と税制のあり方に関する検討会 | 居住と税制のあり方検討に関すること。 |

別表２

| 名称 | 定数 | 任期 | 会長 |
|---|---|---|---|
| 居住と税制のあり方に関する検討会 | ７人 | 委嘱の日から令和９年３月31日まで | 委員の互選により選任する者 |
| 神戸市外国語大学の今の今後のあり方検討委員会 | ７人 | 委嘱の日から令和９年３月31日まで | 委員の互選により選任する者 |

別表２

| 名称 | 定数 | 任期 | 会長 |
|---|---|---|---|
| 居住と税制のあり方に関する検討会 | ７人 | 委嘱の日から令和９年３月31日まで | 委員の互選により選任する者 |

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市火災予防規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　元　喜　造

神戸市規則第63号

神戸市火災予防規則の一部を改正する規則

神戸市火災予防規則(昭和37年６月規則第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （火災に関する警報）<br>第３条　法第22条第３項の規定による火災に関する警報に関し、火災の予防上危険であると認める気象の状況は、条例第29条の８の規定に基づき火災に関する注意報が発令され、かつ、次のいずれかに該当する場合とする。<br>(1) 平均風速20メートル以上となつた場合<br>(2) 実効湿度55パーセント以下となつた場合<br>(3) 火災発生の危険性が大であると | （火災に関する警報）<br>第３条　法第22条第３項の規定による火災に関する警報に関し、火災の予防上危険であると認める気象の状況は、次に掲げる場合に該当するものとする。<br>(1) 風速15メートル以上となつた場合<br>(2) 実効湿度45パーセント以下に低下した場合<br>(3) 風速８メートル以上となり、実 |

| | |
|---|---|
| 認められる場合 | 効湿度60パーセント以下に低下し、火災発生の危険率が大であると認められる場合 |
| （標識等の様式）<br>第11条　条例第７条の３第１項第５号、第12条第１項第７号（同条第３項、条例第12条の２第２項、第13条第２項及び第３項、第13条の２第１項及び第３項並びに第14条第２項及び第４項の規定において準用する場合を含む。）、第18条第３号、第24条第２項及び第３項第２号、第31条の３第２項第１号（条例第34条第３項の規定において準用する場合を含む。）、第33条の２第３項及び第４項、第34条の２第２項第１号、第41条第２項第６号、第48条第４号（条例第50条の規定において準用する場合を含む。）、第50条の３第２項並びに第50条の10第２項第２号の規定により設ける標識等の様式は、別表に定めるとおりとする。 | （標識等の様式）<br>第11条　条例第７条の２第１項第５号、第12条第１項第７号（同条第３項、条例第12条の２第２項、第13条第２項及び第３項、第13条の２第１項及び第３項並びに第14条第２項及び第４項の規定において準用する場合を含む。）、第18条第３号、第24条第２項及び第３項第２号、第31条の３第２項第１号（条例第34条第３項の規定において準用する場合を含む。）、第33条の２第３項及び第４項、第34条の２第２項第１号、第41条第２項第６号、第48条第４号（条例第50条の規定において準用する場合を含む。）、第50条の３第２項並びに第50条の10第２項第２号の規定により設ける標識等の様式は、別表に定めるとおりとする。 |
| （申請書等の様式等）<br>第12条　条例及びこの規則による申請書、届出書等の様式は、次に定めるところによる。<br>(1)～(9)　［略］<br>(10) 炉・厨房設備・温風暖房機・ボ | （申請書等の様式等）<br>第12条　条例及びこの規則による申請書、届出書等の様式は、次に定めるところによる。<br>(1)～(9)　［略］<br>(10) 炉・厨房設備・温風暖房機・ボ |

| | |
|---|---|
| イラー・給湯湯沸設備・乾燥設備・簡易サウナ設備・一般サウナ設備・ヒートポンプ冷暖房機・火花を生ずる設備・放電加工機設置届出書　条例第53条第１号から第11号まで関係　様式第10号 | イラー・給湯湯沸設備・乾燥設備・ヒートポンプ冷暖房機・火花を生ずる設備・放電加工機設置届出書　条例第53条第１号から第７号まで及び第９号から第11号まで関係　様式第10号 |
| (11)　削除 | (11)　サウナ設備設置届出書　条例第53条第８号関係　様式第11号 |
| (12)～(33の8)　［略］ | (12)～(33の8)　［略］ |
| (34)　届出済の印　次条第２項関係　様式第35号 | (34)　届出済の印　次条第２項関係　様式第34号及び様式第35号 |
| (35)　［略］ | (35)　［略］ |
| ２、３　［略］ | ２、３　［略］ |
| （届出書等の提出部数及び届出済み等の印） | （届出書等の提出部数及び届出済み等の印） |
| 第13条　前条第１項第２号の申請書及び同項第21号の届出書は、正副各１通提出するものとする。 | 第13条　前条第１項第２号の申請書並びに同項第20号の３、第21号及び第27号の届出書は、正副各１通提出するものとする。 |
| ２　消防署長は、前項の届出書による届出があつたときは、当該届出書の副本に届出済の印を押して届出者に交付するものとする。 | ２　消防長又は消防署長は、前項の届出書による届出があつたときは、当該届出書の副本に届出済の印を押して届出者に交付するものとする。 |
| ３　［略］ | ３　［略］ |
| （届出書等の添付書類） | （届出書等の添付書類） |
| 第14条　［略］ | 第14条　［略］ |
| ２　［略］ | ２　［略］ |

| | |
|---|---|
| | 3　第1項各号及び前項各号に掲げる図書は、届出先となる消防長又は消防署長が認めた場合に限り、当該図書に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）を電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をいう。）に複写したものによつて提出することができる。 |
| 3、4　［略］ | 4、5　［略］ |

別表（第11条関係）

| 根拠条文 | 標識等の種類 | 標識等 | 寸法 | | 色 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 幅cm | 長さcm | 地 | 文字 |
| 条例第7条の3第1項第5号 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | | ［略］ | ［略］ | ［略］ | | |
| ［略 | ［略］ | ［略］ | ［ | ［ | ［ | ［ |

別表（第11条関係）

| 根拠条文 | 標識等の種類 | 標識等 | 寸法 | | 色 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 幅cm | 長さcm | 地 | 文字 |
| 条例第7条の2第1項第5号 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | | ［略］ | ［略］ | ［略］ | | |
| ［略 | ［略］ | ［略］ | ［ | ［ | ［ | ［ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ］ | | | 略］ | 略］ | 略］ | 略］ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ］ | | | 略］ | 略］ | 略］ | 略］ |

様式第３号（その４）中「炉、厨房設備、ボイラー、乾燥設備、サウナ設備、火花を生ずる設備、変電・発電・燃料電池・蓄電池設備、ネオン管灯設備その他火を使用する設備を記入すること。」を「炉、厨房設備、ボイラー、乾燥設備、簡易・一般サウナ設備、火花を生ずる設備、変電・発電・燃料電池・蓄電池設備、ネオン管灯設備その他火を使用する設備を記入すること。」に改める。

様式第10号中

「
炉・厨房設備・温風暖房機・ボイラー
給湯湯沸設備・乾燥設備
ヒートポンプ冷暖房機
火花を生ずる設備・放電加工機
」

を

「
炉・厨房設備・温風暖房機・ボイラー
給湯湯沸設備・乾燥設備
簡易サウナ設備・一般サウナ設備
ヒートポンプ冷暖房機
火花を生ずる設備・放電加工機
」

に、

同様式の備考中「12　４の欄の「使用量（入力量）」は、火花を生ずる設備及び放電加工機以外の設備は、１時間当たりの入力を記入すること。この場合の入力量は、次の換算表において換算すること。」を「12　４の欄の「使用量（入力量）」の単位は、キロワットとすること。」に改め、

「

<table>
<tr><th>設　　備</th><th>換　算　式　等</th></tr>
<tr><td>液体燃料を熱源とする設備</td><td>入力量＝燃料の低発熱量×燃料消費量<br>（ＭＪ／ｈ）　（ＭＪ／ｌ）　（ｌ／ｈ）<br><table><tr><th colspan="2">燃　料　名</th><th>低発熱量（ＭＪ／ｌ）</th></tr><tr><td colspan="2">灯　油</td><td>34.5</td></tr><tr><td colspan="2">軽　油</td><td>35.2</td></tr><tr><td rowspan="3">重油</td><td>Ａ　重　油</td><td>37.3</td></tr><tr><td>Ｂ　重　油</td><td>38.1</td></tr><tr><td>Ｃ　重　油</td><td>38.2</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>気体燃料を熱源とする設備</td><td>入力量＝燃料の発熱量×燃料消費量<br>（ＭＪ／ｈ）　（ＭＪ／㎥）　（㎥／ｈ）<br><table><tr><th>燃　料　名</th><th>発熱量（ＭＪ／㎥）</th></tr><tr><td>都市ガス（１３Ａ）</td><td>46</td></tr><tr><td>プロパンガス</td><td>99</td></tr></table></td></tr>
</table>

を削る。

」

様式第11号を次のように改める。

様式第11号　削除

様式第27号を次のように改める。

様式第27号

# 消防用設備等設置計画届出書

神戸市消防長　宛

神戸市火災予防条例第56条の２の規定により次のとおり届け出ます。

届出者（建築主）
住所(〒)
氏名
電話

| 代理者氏名 | | 代理者建築士事務所名 | | 代理者電話 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 敷地地名地番 | | | 竣工予定日 | 年　月　日 | |
| 防火地域 | | 用途地域 | | 種別 | 品名・数量・出力・内容等 |
| 建築物の高さ | | 建築物の軒高 | | 貯蔵取扱い等 危険物・指定可燃物等 高圧ガス・火薬類 発電・変電設備・太陽光発電 入力350キロワット以上の炉 ボイラー等 | |
| 用途 | 〔令別表第１（　）項〕 | | | | |
| 工事種別 | | 構造 | 耐火　その他 準耐(1-　0-　) | | |
| 敷地面積 | ㎡ | 建築面積 | ㎡ | 延べ面積 | ㎡ |

| | 階別 | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 床面積 | 申請部分 | | | | | | | | | | |
| | 申請以外の部分 | | | | | | | | | | |
| | 合計 | | | | | | | | | | |
| | 用途 | | | | | | | | | | |
| 消防用設備等 | 消火器 | | | | | | | | | | |
| | 屋内消火栓設備(1号･易操作1号･2号･広範囲型2号) | | | | | | | | | | |
| | スプリンクラー設備（SP・共住用・水道連結型） | | | | | | | | | | |
| | 水噴霧消火設備 | | | | | | | | | | |
| | 泡消火設備（泡・特定駐車場用泡） | | | | | | | | | | |
| | 不活性ガス消火設備（　） | | | | | | | | | | |
| | ハロゲン化物消火設備（　） | | | | | | | | | | |
| | 粉末消火設備（移動式・固定式） | | | | | | | | | | |
| | 屋外消火栓設備 | | | | | | | | | | |
| | 自動火災報知設備(自火報･住戸用･共住用･特定小規模) | | | | | | | | | | |
| | 消防機関へ通報する火災報知設備 | | | | | | | | | | |
| | 非常警報設備（自動式サイレン・放送） | | | | | | | | | | |
| | 避難器具（　） | | | | | | | | | | |
| | 誘導灯 | | | | | | | | | | |
| | 誘導標識 | | | | | | | | | | |
| | 消防用水 | | | | | | | | | | |
| | 排煙設備 | | | | | | | | | | |
| | 連結散水設備 | | | | | | | | | | |
| | 連結送水管 | | | | | | | | | | |
| | 非常コンセント設備 | | | | | | | | | | |
| | 非常電話 | | | | | | | | | | |
| | パッケージ型消火設備（Ⅰ型・Ⅱ型） | | | | | | | | | | |
| | パッケージ型自動消火設備（Ⅰ型・Ⅱ型） | | | | | | | | | | |
| | フード等用簡易自動消火装置 | | | | | | | | | | |
| | 住宅用火災警報器 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 予定収容人員 | | | | | | | | | | | |
| 無窓階 | | | | | | | | | | | |

## 消防用設備等の概要

**自動火災報知設備**　■受信機種別（　）　■受信機設置場所（　）

**放送設備**　■操作部、遠隔操作器設置場所（　）

**屋内（屋外）消火栓設備**　■ポンプ室位置（　）

■非常電源の種別　自家発・専用受電・その他（　）　■水源容量（　）㎥

**スプリンクラー設備**　■ポンプ室位置（　）　■同時開放数（　）個

■非常電源の種別　自家発・専用受電・その他（　）　■水源容量（　）㎥

■送水口の位置（　）　■弁、電源、水源等の監視　有・無

**水噴霧消火設備等**（種別　）

■防護対象物の位置、用途、面積（　）　■消火剤排出場所（　）

**避難器具**（種別　）　■設置場所（　）

■階段種別　特別避難階段・屋外避難階段・その他（　）

**連結送水管　連結散水設備**　■湿式・乾式　■送水口位置（　）■ポンプ室位置（　）

**その他**

■消防用水（　）t　■防火水槽（　）t　■採水口位置　有（　）・無

■総合操作盤　有・無　■非常用EV　有・無　■EVストレッチャー対応　有・無

■防炎物品使用計画　有・無　■グリーンドア　有・無

■消防はしご車等進入路代替　有（　）・無　■ガス配管等の敷設計画　有・無

## 防火管理計画等の概要

| | |
|---|---|
| 所有形態　単独所有・区分所有 | 条例第50条の４の５(総合操作盤等監視操作資格)　要・否 |
| 使用形態　自己使用・賃貸 | 条例第50条の４の６(警報設備監視操作資格)　要・否 |
| 管理計画　自社管理・委託管理・占有管理 | 法第８条の２の２(防火対象物点検)　要・否 |
| 防火管理者選任計画　必要・不要 | 法第８条の２の５(自衛消防組織設置)　要・否 |
| 防災管理者選任計画　必要・不要 | 条例第50条の10(可燃性発泡樹脂表示)　要・否 |
| 〔単独選任・複数選任・統括〕 | 共同住宅戸数　（　）戸 |
| 防火(防災)管理者　選任予定者　職（　）　氏名（　） | |

## 特記事項

※用紙サイズは、日本産業規格Ａ列３番（Ａ３サイズ）とし、確認申請書等の付近見取図の前に添付すること。

**消防用設備等設置計画届出書　作成要領**

1　建築基準法第６条第１項に基づく確認申請が必要な建築等に伴い消防用設備等を設置しようとする場合、建築主は本届出書を作成し、確認申請書等の付近見取図の前に添付すること。

2　記入に当たって、手書きの場合はペン又はボールペンを使用すること。ただし、消去可能な筆記具（消せるボールペン等）は使用しないこと。

3　２以上の防火対象物を建築しようとする場合は、それぞれの防火対象物ごとに本届出書を作成すること。

4　「建築物の高さ」欄には、建築基準法施行令第２条第６号に規定する高さを、「建築物の軒高」欄には、同条第７号に規定する軒の高さを記入すること。

5　本届出書における法令の略称は、消防法施行令を「令」、消防法施行規則を「規則」、神戸市火災予防条例を「条例」とする。

6　「貯蔵取扱い等」欄は、該当するものを○で囲み、容量等を記入すること。

7　「階別」は、消防法施行令第８条に規定する区画ごとに記入すること。なお、「階別」欄が10以上必要な場合は、本届出書を複数枚使用して記入すること。

8　「消防用設備等」欄には、設置する消防用設備等を階別ごとに「設置」又は「○」と記入すること。

9　「消防用設備等」欄に掲げるもの以外の消防用設備等を設置する場合は、空白欄の左側に設備名を記入し、設置する階ごとに「設置」又は「○」と記入すること。

10　予定収容人員は、消防法施行規則第１条の３の規定に基づき算定し、「予定収容人員」欄には、階別の予定収容人数を記入すること。

11　「無窓階」欄には、無窓階に該当する階には「無窓」、それ以外の階には「―」と記入すること。

12　普通階がある場合は、当該階について消防法施行規則第５条の５に規定する避難上又は消火活動上有効な開口部に係る計算書を本届出書に添付すること。ただし、神戸市火災予防条例第56条の２第２項に規定する申請又は通知に添付された平面図に、前記の記載がある場合は、当該計算書の添付を省略できる。

13　以下の事項や届出書に記載できない内容については、別紙に図示又は記入し、添付すること。

⑴　消防法施行令第８条に規定する区画された部分

⑵　特定共同住宅等における必要とされる防火安全性能を有する消防の用に供する設備等に関する省令（平成17年総務省令第40号）第２条第６号に規定する開放型廊下の検証

⑶　渡り廊下に関する事項

⑷　増築時の既存部分との関係

⑸　神戸市火災予防条例第50条の10第２項に規定する可燃性発泡樹脂の使用状況

14　「防火管理計画等の概要」欄は、該当項目を○印で囲み、必要事項を記入すること。

15　「特記事項」欄には、以下の事項を記入すること。

⑴　建築物の使用形態

⑵　危険物、高圧ガス又は火薬類施設についての許可申請の有無

⑶　防火上の制限又は消防用設備等の設置に関する緩和規定又は特例基準の適用条件

⑷　消防法施行令第８条に規定する区画、その他防火区画の計画

⑸　消防用設備等の消防関係法令適合性

⑹　その他、防火上特に必要な事項

16　用紙サイズは、日本産業規格Ａ列３番（Ａ３サイズ）とすること。

17　書面で本届出書を提出した後に訂正が必要な場合は、訂正箇所に二重線を引き、見え消しとすること。

様式第34号を次のように改める。

様式第34号　削除

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市公民館条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　元　喜　造

神戸市規則第64号

神戸市公民館条例施行規則の一部を改正する規則

神戸市公民館条例施行規則（令和３年３月規則第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （使用の許可）<br>第２条　条例第５条第１項の規定により使用の許可を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した許可申請書を、市長が指定する日までに市長に提出しなければならない。 | （使用の許可）<br>第２条　条例第５条第１項の規定により施設（条例第４条の表に規定するロビーその他の便益施設を除く。）又はその附属設備（以下「施設等」という。）の使用の許可を受けようとする者は、使用しようとする日の４開館日（第９条第１項に規定する休館日ではない日をいう。）前の日までに、様式第１号による神戸市公民館使用許可申請書を市長に提出しなければならない。 |

| | |
|---|---|
| (1) 申請者の住所及び氏名（団体にあっては、その名称並びに代表者の住所及び氏名） | |
| (2) 申請者（団体にあっては、その代表者）の電話番号 | |
| (3) 使用施設名 | |
| (4) 使用日時 | |
| (5) 使用目的 | |
| (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項 | |
| | 2 前項の規定による申込みの受付は、使用しようとする日の2月前の日の属する月の初日（当該日が第9条第1項に規定する休館日に当たるときは、当該休館日の翌日）から行う。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。 |
| | 3 市長は、施設等の使用を許可したときは、様式第2号による神戸市公民館使用許可書を交付する。 |
| | （附属設備の使用料） |
| | 第3条 条例別表第2号に規定する規則で定める額は、別表に定める額とする。 |
| 第3条 ［略］ | 第4条 ［略］ |
| （使用料の減免） | （使用料の減免） |
| 第4条 条例第10条に規定する規則で定める特別の理由があるときは、次 | 第5条 条例第10条に規定する規則で定める特別の理由があるときは、次 |

| | |
|---|---|
| の各号に掲げるときとし、当該各号に定めるところにより、使用料を減額し、又は免除する。 | の各号に掲げるときとし、当該各号に定めるところにより、使用料を減額し、又は免除する。 |
| (1)、(2)　［略］ | (1)、(2)　［略］ |
| (3)　前２号に掲げるもののほか、特別な事情がある場合において、市長が特に必要があると認めるとき市長が定める額の減額又は免除 | (3)　前２号に掲げるもののほか、特別な事情がある場合において、市長が特に必要があると認めるとき使用料の５割相当額の減額又は免除 |
| ２　条例第10条の規定により使用料の減額又は免除を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書に市長が必要があると認める書類を添えて、施設を使用するまでに市長に提出しなければならない。 | ２　条例第10条の規定により使用料の減額又は免除を受けようとする者は、様式第３号による神戸市公民館使用料減免申請書に市長が必要があると認める書類を添えて、第２条第１項の規定による申請と同時に市長に提出しなければならない。 |
| (1)　第２条第１号から第５号までに掲げる事項 | |
| (2)　減免を申請する理由 | |
| （使用料の返還） | （使用料の返還） |
| 第５条　条例第11条ただし書に規定する規則で定める特別の理由があるときは、次の各号に掲げるときとし、返還する使用料の額は、当該各号に定める額とする。 | 第６条　条例第11条ただし書に規定する規則で定める特別の理由があるときは、次の各号に掲げるときとし、返還する使用料の額は、当該各号に定める額とする。 |
| (1)、(2)　［略］ | (1)、(2)　［略］ |
| (3)　使用者が、使用しようとする日の７日前の日（当該日が第８条第 | (3)　使用者が、使用しようとする日の７日前の日（当該日が第９条第 |

| | |
|---|---|
| １項各号に定める休館日の場合であって、かつ、使用者が神戸市地域サービス情報システムを利用せずに使用の許可を受ける場合にあっては、その翌日）までに市長に申し出て、使用の許可の取消しを受けたとき　使用料の全額 | １項各号に定める休館日の場合はその翌日）までに市長に申し出て、使用の許可の取消しを受けたとき　使用料の全額 |
| (4)　前３号に掲げるもののほか、市長が特に必要があると認めるとき　市長が認める額 | (4)　前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要があると認めるとき　市長が認める額 |
| ２　条例第11条ただし書の規定により使用料の返還を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書に市長が必要があると認める書類を添えて、市長に提出しなければならない。 | ２　条例第11条ただし書の規定により使用料の返還を受けようとする者は、様式第４号による神戸市公民館使用料返還申請書に様式第２号の神戸市公民館使用許可書を添えて、市長に提出しなければならない。 |
| (1)　第２条第１号から第５号までに掲げる事項 | |
| (2)　使用料を納付した日及び納付した使用料の額 | |
| (3)　返還を申請する理由 | |
| ３　［略］ | ３　［略］ |
| （行為の禁止） | （行為の禁止） |
| 第６条　条例第16条に規定する公民館の管理上支障がある行為で規則で定めるものは、次に掲げる行為とする。 | 第７条　条例第16条に規定する公民館の管理上支障がある行為で規則で定めるものは、次に掲げる行為とする。 |
| (1)、(2)　［略］ | (1)、(2)　［略］ |
| (3)　施設又はその附属設備（以下「施 | (3)　施設等を汚損し、損傷し、若し |

| | |
|---|---|
| 設等」という。）を汚損し、損傷し、若しくは滅失させ、又はこれらのおそれのある行為をすること。 | くは滅失させ、又はこれらのおそれのある行為をすること。 |
| (4)、(5)　［略］ | (4)、(5)　［略］ |
| 第７条　［略］ | 第８条　［略］ |
| （休館日） | （休館日） |
| 第８条　公民館の休館日は、次に掲げる日とする。 | 第９条　公民館の休館日は、次に掲げる日とする。 |
| (1)　12月29日から翌年の１月３日までの日 | (1)　日曜日（神戸市立住之江公民館にあっては月曜日） |
| (2)　前号に掲げるもののほか、市長が公民館の管理運営上必要があると認める日 | (2)　国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（神戸市立住之江公民館にあっては当該日が月曜日の場合はその翌日） |
| | (3)　12月29日から翌年の１月３日までの日 |
| | (4)　前３号に掲げるもののほか、市長が公民館の管理運営上必要があると認める日 |
| ２　市長は、特に必要があると認めるときは、前項第１号の規定にかかわらず、これらの日に開館することができる。 | ２　市長は、特に必要があると認めるときは、前項第１号から第３号までの規定にかかわらず、これらの日に開館することができる。 |
| （開館時間） | （開館時間） |
| 第９条　公民館の開館時間は、午前９時から午後９時までとする。 | 第10条　公民館の開館時間は、午前９時から午後９時までとする。ただし、前条第１項第１号に規定する休館日 |

| | |
|---|---|
| | の前日にあっては、午前９時から午後５時までとする。 |
| ２　市長は、特に必要があると認めたときは、前項の開館時間を変更することができる。 | ２　市長は、前項ただし書きの規定にかかわらず、施設等の使用の許可を受けようとする者の申請に基づき、午後５時から午後９時までの間で許可した時間について開館することができる。 |
| | ３　前条第２項の規定により開館する場合にあっては、市長が使用を許可した時間を開館時間とする。 |
| | ４　市長は、特に必要があると認めたときは、前３項の規定にかかわらず、これらの開館時間を変更することができる。 |

別表（第３条関係）

| 公民館 | 附属設備 | 使用料 |
|---|---|---|
| 神戸市立住之江公民館 | デジタルプロジェクター | １台１回につき　500円 |
| 神戸市立葺合公民館 | デジタルプロジェクター | １台１回につき　500円 |
| 神戸市立清風公民館 | デジタルプロジェクター | １台１回につき　500円 |
| | 陶芸用電気炉 | １式１時間につき　300円 |

| | | |
|---|---|---|
| 神戸市立長田公民館 | パーソナルコンピュータ | 1台1回につき　300円 |
| | デジタルプロジェクター | 1台1回につき　500円 |
| | 陶芸用電気炉 | 1式1時間につき　300円 |
| 神戸市立南須磨公民館 | デジタルプロジェクター | 1台1回につき　500円 |
| | 陶芸用電気炉 | 1式1時間につき　300円 |
| 神戸市立東垂水公民館 | デジタルプロジェクター | 1台1回につき　500円 |
| 神戸市立玉津南公民館 | デジタルプロジェクター | 1台1回につき　500円 |

備考　使用の回数については、条例別表第1号の表に規定する施設の使用料の使用時間の区分に従い、同表の午前、午後（正午から午後2時まで）、午後（午後2時から午後4時まで）、午後（午後4時から午後6時まで）又は夜間の使用をもって1回の使用とする。

様式第1号から様式第4号までを削る。

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市都市公園条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第65号

神戸市都市公園条例施行規則の一部を改正する規則

神戸市都市公園条例施行規則（昭和33年３月規則第117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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （申請書の様式等）<br>第２条　［略］<br>２　前項の申請書は、法第５条第１項、法第６条第１項若しくは第３項又は条例第４条第１項若しくは第３項の許可に係る行為（以下「当該行為」という。）の日前３月以内（東遊園地、神戸震災復興記念公園及び磯上公園にあつては、６月以内）に提出しなければならない。<br>３～６　［略］ | （申請書の様式等）<br>第２条　［略］<br>２　前項の申請書は、法第５条第１項、法第６条第１項若しくは第３項又は条例第４条第１項若しくは第３項の許可に係る行為（以下「当該行為」という。）の日前３月以内に提出しなければならない。<br>３～６　［略］ |
| 第３条　削除 | （許可証の様式）<br>第３条　次の各号に掲げる申請書の様 |

| | |
|---|---|
| | 式に係る申請を許可したときの許可証は、次の各号に掲げる申請書の様式の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める様式によるものとする。<br>(1) 様式第１号　様式第６号<br>(2) 様式第１号の２　様式第６号の２<br>(3) 様式第２号　様式第７号<br>(4) 様式第２号の２　様式第７号の２<br>(5) 様式第３号　様式第８号<br>(6) 様式第３号の２　様式第８号の２<br>(7) 様式第４号　様式第９号<br>(8) 様式第４号の２　様式第９号の２<br>(9) 様式第５号　様式第10号<br>(10) 様式第５号の２　様式第10号の２<br>(11) 様式第５号の３　様式第10号の３<br>(12) 様式第５号の４　様式第10号の４<br>(13) 様式第５号の５　様式第10号の５<br>(14) 様式第５号の６　様式第10号の６ |
| （届出の様式）<br>第４条　条例第22条に規定する届出の | 第４条　削除 |

様式は、次の各号に掲げる届出の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める様式とする。

(1) 条例第22条第１項第１号に規定する届出　様式第５号の７

(2) 条例第22条第１項第２号に規定する届出　様式第５号の８

（有料公園及び有料公園施設の供用日及び共用時間）

第５条　有料公園及び有料公園施設（附属施設を除く。）の供用日及び共用時間は、次の表のとおりとする。

(1)　［略］

(2) 有料公園施設

| 都市公園名 | 有料公園施設 | 供用日 | 供用時間 |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 王子公園 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 苔谷公園 | ［略］ | １月４日から12月27日まで。ただし、水曜日は、休業日とする。 | ［略］ |

（有料公園及び有料公園施設の供用日及び共用時間）

第５条　有料公園及び有料公園施設（附属施設を除く。）の供用日及び共用時間は、次の表のとおりとする。

(1)　［略］

(2) 有料公園施設

| 都市公園名 | 有料公園施設 | 供用日 | 供用時間 |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 王子公園 | 陸上補助競技場<br>バレーボールコート<br>相撲場 | １月４日から12月28日まで | 午前９時から午後５時まで |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 苔谷公園 | ［略］ | １月４日から12月28日まで。ただし、水曜日は、休業日とする。 | ［略］ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 備考　［略］ | | | |

２～４　［略］

（使用料の減免理由）

第８条　条例第15条の市長が必要と認める場合は、次に掲げる場合とする。

(1)、(2)　［略］

(3) 前２号に掲げるもののほか、市長が必要があると認めた場合

（使用料の減免額）

第９条　使用料の減額又は免除の額は、次のとおりとする。

(1)　［略］

(2) 前条各号の規定に該当する場合　全額又は一部

| | | | |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 備考　［略］ | | | |

２～４　［略］

（使用料の減免理由）

第８条　条例第15条の市長が必要と認める場合は、次に掲げる場合とする。

(1)、(2)　［略］

(3) 前２号に掲げるもののほか、市長が特別の理由があると認めた場合

（使用料の減免額）

第９条　使用料の減額又は免除の額は、次のとおりとする。

(1)　［略］

(2) 前条第１号又は第２号の規定に該当する場合　全額ないし３分の１

(3) 前条第３号の規定に該当する場合　全額又は２分の１以下

様式第５号の６の次に次の２様式を加える。

様式第５号の７（第４条関係）

# 工事（着手／完了）届出書

令和　　年　　月　　日

神戸市長　宛

住所　〒

氏名（法人の場合は、名称及び代表者の氏名）

連絡先　　（　　）

令和　　年　　月　　日付　　第　　号をもって許可を受けた下記の公園の（施設の設置／都市公園の占用）に関する工事は、令和　　年　　月　　日に（着手／完了）しました。

記

| | |
|---|---|
| 都市公園名 | |
| 許可を受けた公園施設・物件等 | |
| 工事の時期 | 令和　　年　　月　　日　から<br>令和　　年　　月　　日　まで　　日間 |
| その他の事項 | |

備考　神戸市都市公園条例第22条第１号の規定による

様式第５号の８（第４条関係）

# 廃　止　届　出　書

令和　　年　　月　　日

神戸市長　宛

住所　〒

氏名（法人の場合は、名称及び代表者の氏名）

電話　　（　　）

下記のとおり、（公園施設の管理・設置／都市公園の占用）を廃止したいので、届け出いたします。

記

| | |
|---|---|
| 都市公園名 | |
| 許可を受けた公園施設・物件等 | |
| 許可番号 | 第　　号 |
| 許可年月日 | 年　　月　　日 |
| 廃止の理由 | |
| 廃止年月日 | |
| 原状回復の方法 | |

付近見取り図、物件の構造図及び撤去後の写真を添付してください。

備考　神戸市都市公園条例第22条第２号の規定による

様式第６号から様式第10号までを次のように改める。

様式第６号から様式第10号まで　削除

様式第10号の２から様式第10号の６までを削る。

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。ただし、第５条第１項第２号の改正規定のうち、陸上補助競技場、バレーボールコート及び相撲場に係る部分は、神戸市都市公園条例等の一部を改正する条例（令和８年３月条例第60号）附則ただし書に掲げる規定の施行の日から施行する。

神戸市立路外駐車場条例施行規則の一部を改正する等の規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第66号

神戸市立路外駐車場条例施行規則の一部を改正する等の規則

（神戸市立路外駐車場条例施行規則の一部改正）

第１条　神戸市立路外駐車場条例施行規則（昭和42年10月規則第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| 神戸市駐車場条例施行規則<br><br>（趣旨）<br>第１条　この規則は、神戸市駐車場条例（昭和42年３月条例第53号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。<br>（利用料金の返還手続）<br>第２条　条例第８条ただし書に規定する定期駐車券又は回数駐車券に係る | 神戸市立路外駐車場条例施行規則<br><br>（趣旨）<br>第１条　この規則は、神戸市立路外駐車場条例（昭和42年３月条例第53号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。<br>（駐車料金の返還の手続）<br>第２条　条例第８条ただし書の規定により定期駐車券又は回数駐車券に係 |

| | |
|---|---|
| 既納の利用料金の返還を受けようとする者は、書面により指定管理者に申請しなければならない。 | る料金の返還を受けようとする者は、書面により市長に申請しなければならない。 |
| 2　指定管理者は、前項の申請について、市長の承認を得て当該指定管理者が定める基準により審査し、その結果に基づき、返還の要否及びその範囲を決定して返還を行うものとする。 | |
| （指定管理者の指定の申請に係る書類） | |
| 第３条　条例第12条第２項の規則で定める書類は、次に掲げる書類とする。 | |
| (1)　指定申請書（団体の名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名及び指定管理者の指定を受けたい旨を記載した書面をいう。） | |
| (2)　事業計画書 | |
| (3)　駐車場の管理に係る人員の配置計画に関する書類 | |
| (4)　駐車場の管理に関する業務の収支予算書 | |
| (5)　定款又は寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類） | |
| (6)　団体の経営状況に関する書類 | |
| (7)　前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める書類 | |

| | |
|---|---|
| （指定管理者不在等期間における使用料の返還）<br>第４条　条例附則第２条第４項の規定により、指定管理者不在等期間における使用料の返還は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り行うものとする。<br>(1)　駐車場の休止又は廃止その他利用に著しい支障が生じた場合<br>(2)　天災その他やむを得ない事由により市長が認めた場合<br>２　前項の規定による返還を受けようとする者は、書面により市長に申請しなければならない。 | |
| 第５条　［略］ | 第３条　［略］ |

（道路法第24条の２第１項の規定に基づき駐車料金を徴収する自動車駐車場に関する条例施行規則の廃止）

第２条　道路法第24条の２第１項の規定に基づき駐車料金を徴収する自動車駐車場に関する条例施行規則（平成５年12月規則第68号）は、廃止する。

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市事務分掌規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第67号

神戸市事務分掌規則等の一部を改正する規則

（事務分掌規則の一部改正）

第１条　神戸市事務分掌規則（平成31年３月規則第66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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

<table>
<tr><th>改正後</th><th>改正前</th></tr>
<tr><td>目次<br>第１章～第６章　［略］<br>第７章　事業所の組織（第32条―第75条）<br>第８章　職及び職務等（第76条―第90条）<br>附則<br>（本庁の組織）<br>第２条　本庁の組織は、次の表のとおりとする。<br><table><tr><th>局</th><th>部　又</th><th>課　又</th><th>係</th></tr></table></td><td>目次<br>第１章～第６章　［略］<br>第７章　事業所の組織（第32条―第73条）<br>第８章　職及び職務等（第74条―第88条）<br>附則<br>（本庁の組織）<br>第２条　本庁の組織は、次の表のとおりとする。<br><table><tr><th>局</th><th>部　又</th><th>課　又</th><th>係</th></tr></table></td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 課相当するセンター | | |
| | 部相当する室若しくは本部 | | |
| ［略］ | | ［略］ | |
| 企画調整局 | | ［略］ | |
| | | 調整課 | |
| | | ［略］ | |
| | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | | ［略］ | |
| 行財政局 | | ［略］ | |
| | 税務部 | ［略］ | |
| | | 固定資産税企 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 課相当するセンター | | |
| | 部相当する室若しくは本部 | | |
| ［略］ | | ［略］ | |
| 企画調整局 | | ［略］ | |
| | | 調整課 | |
| | | ［略］ | |
| | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | | ［略］ | |
| 行財政局 | | ［略］ | |
| | 税務部 | ［略］ | |
| | | 固定資産税調 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 整課 | |
| | | 固定資産税土地課 | |
| | | 固定資産税家屋課 | |
| | | ［略］ | |
| 文化スポーツ局 | | 総務課 | |
| | | ［略］ | ［略］ |
| 福祉局 | | ［略］ | |
| | | 国保年金医療課 | |
| | | ［略］ | |
| | | 障害 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 画課 | |
| | | 固定資産税第1課 | |
| | | 固定資産税第2課 | |
| | | 固定資産税第3課 | |
| | | ［略］ | |
| 文化スポーツ局 | | スポーツ企画課 | |
| | | ［略］ | ［略］ |
| 福祉局 | | ［略］ | |
| | | 国保年金医療課 | |
| | | ［略］ | |
| | | 障害 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 者支援課 | |
| | | 監査指導課 | |
| ［略］ | | ［略］ | |
| 経済観光局 | | ［略］ | |
| | | 新産業・科学技術課 | |
| | | ものづくり産業課 | |
| | | 商業流通課 | |
| | | ［略］ | |
| | ［略］ | ［略］ | |
| 建 | | ［略］ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 者支援課 | |
| | 監査指導部 | | |
| ［略］ | | ［略］ | |
| 経済観光局 | | ［略］ | |
| | | 新産業創造課 | |
| | | 工業課 | |
| | | 商業流通課 | |
| | | フアッション産業課 | |
| | | ［略］ | |
| | ［略］ | ［略］ | |
| 建 | | ［略］ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 設局 | | 駅前魅力創造課 | |
| | | 自転車課 | |
| | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 港湾局 | ［略］ | ［略］ | |
| | ウォーターフロント再開発部 | ウォーターフロント再開発推進課 | |
| | 空港戦略部 | 空港調整課 | |
| | | 空港整備課 | |
| | | 誘致戦略課 | |
| | | ［略］ | ［略］ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 設局 | | 駅前魅力創造課 | |
| | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 港湾局 | ［略］ | ［略］ | |
| | ウォーターフロント再開発部 | ウォーターフロント再開発推進課 | |
| | | 空港調整課 | |
| | | 空港整備課 | |
| | | ［略］ | ［略］ |

| | |
|---|---|
| ２、３　［略］ | ２、３　［略］ |
| （企画調整局） | （企画調整局） |
| 第４条　企画調整局に設置する各部及び各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 | 第４条　企画調整局に設置する各部及び各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 |
| 企画課 | 企画課 |
| (1)～(6)　［略］ | (1)～(6)　［略］ |
| | (7)　神戸市公立大学法人に関すること。 |
| 政策課、調整課　［略］ | 政策課、調整課　［略］ |
| 都市デザイン課 | |
| (1)　地域再生の推進に関する企画、立案及び調整に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | |
| (2)　まちの佇まいに係る総合調整に関すること。 | |
| (3)　創造都市ネットワークに関すること。 | |
| 大学・教育連携推進課 | 大学・教育連携推進課 |
| (1)～(4)　［略］ | (1)～(4)　［略］ |
| (5)　神戸市公立大学法人に関すること。 | (5)　創造都市の推進に関すること。 |
| | (6)　デザイン・クリエイティブセンター神戸に関すること。 |
| (6)、(7)　［略］ | (7)、(8)　［略］ |
| 秘書室秘書課～デジタル戦略部　［略］ | 秘書室秘書課～デジタル戦略部　［略］ |

| | |
|---|---|
| 医療産業都市部 | 医療産業都市部 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| (2)　医療・介護及び計算科学関連の産業集積及び育成に関すること。 | (2)　医療関連産業の集積及び育成に関すること。 |
| (3)　医療機関、研究機関及び教育機関との連携及び調整に関すること。 | (3)　世界保健機関健康開発総合研究センターとの連携に関すること。 |
| | (4)　国立研究開発法人理化学研究所との連絡及び調整に関すること。 |
| (4)　［略］ | (5)　［略］ |
| | (6)　スーパーコンピュータ及びＦＯＣＵＳスパコンに係る企業及び大学等の誘致に関すること。 |
| (5)　［略］ | (7)　［略］ |
| （地域協働局） | （地域協働局） |
| 第５条　地域協働局に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 | 第５条　地域協働局に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 |
| 地域協働課 | 地域協働課 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| | (2)　移住及び交流の促進に関すること。 |
| | (3)　地域活動への支援に係る総合的な調整に関すること。 |
| (2)　地域協働に係る調査、企画、推進及び広報に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | |
| (3)～(5)　［略］ | (4)～(6)　［略］ |
| 地域活性課 | 地域活性課 |

| | |
|---|---|
| (1)～(8)　［略］ | (1)～(8)　［略］ |
| (9)　移住及び交流の促進に関すること。 | |
| (10)　地域活動への支援に係る総合的な調整に関すること。 | |
| ＳＤＧｓ推進課～市民情報サービス課　［略］ | ＳＤＧｓ推進課～市民情報サービス課　［略］ |
| （行財政局） | （行財政局） |
| 第６条　行財政局に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 | 第６条　行財政局に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 |
| 総務課　［略］ | 総務課　［略］ |
| 業務改革課 | 業務改革課 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| | (2)　指定管理者制度に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| (2)、(3)　［略］ | (3)、(4)　［略］ |
| 庁舎課～契約監理課　［略］ | 庁舎課～契約監理課　［略］ |
| 資産活用課 | 資産活用課 |
| (1)～(8)　［略］ | (1)～(8)　［略］ |
| (9)　指定管理者制度に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | |
| (10)～(12)　［略］ | (9)～(11)　［略］ |
| 税務部税務課～税務部法人税務課　［略］ | 税務部税務課～税務部法人税務課　［略］ |
| 税務部固定資産税調整課 | 税務部固定資産税企画課 |
| (1)　固定資産税及び都市計画税の事務の調整に関すること（他の所管に | (1)　固定資産税及び都市計画税の賦課事務並びに固定資産の評価事務 |

| | |
|---|---|
| 属するものを除く。）。 | の改善及び調整に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| (2) 償却資産に係る固定資産税に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | (2) 固定資産の調査に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| | (3) 固定資産の評価に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| | (4) 特別土地保有税の賦課に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| | (5) 国有資産等所在市町村交付金に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| (3) ［略］ | (6) ［略］ |
| (4) 市税に関する照会及び調査に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | |
| 税務部固定資産税土地課 | 税務部固定資産税第１課 |
| | (1) 東灘区、灘区、中央区、兵庫区及び北区（以下次号までにおいて「担当区域」という。）に所在する固定資産（償却資産を除く。）の評価に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| (1) 固定資産に係る固定資産税及び都市計画税に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | (2) 担当区域に所在する固定資産（償却資産を除く。）に係る固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること（他の所管に属するものを除 |

| | |
|---|---|
| | く。）。 |
| (2) 特別土地保有税に関すること（他の所管に属するものを除く。）。<br>(3) 国有資産等所在市町村交付金に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | |
| | 税務部固定資産税第２課<br>(1) 長田区、須磨区、垂水区及び西区（以下次号までにおいて「担当区域」という。）に所在する固定資産（償却資産を除く。）の評価に関すること（他の所管に属するものを除く。）。<br>(2) 担当区域に所在する固定資産（償却資産を除く。）に係る固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| 税務部固定資産税家屋課 | 税務部固定資産税第３課 |
| | (1) 市内に所在する家屋のうち木造家屋以外の家屋の評価に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| 家屋に係る固定資産税及び都市計画税に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | (2) 市内に所在する家屋のうち木造家屋以外の家屋に係る固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |

| | |
|---|---|
| 税務部収税企画課～税務部収納管理課　［略］ | 税務部収税企画課～税務部収納管理課　［略］ |
| （文化スポーツ局） | （文化スポーツ局） |
| 第７条　文化スポーツ局に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 | 第７条　文化スポーツ局に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 |
| 総務課 | スポーツ企画課 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| (2)　局所管施設に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | (2)　スポーツ及びレクリエーションの振興に関する諸施策の企画、調査研究及び連絡調整に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| | (3)　スポーツ施設等に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| スポーツ交流課 | スポーツ交流課 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| (2)　スポーツ施設等に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | |
| (3)　［略］ | (2)　［略］ |
| 文化交流課、文化財課　［略］ | 文化交流課、文化財課　［略］ |
| （福祉局） | （福祉局） |
| 第８条　福祉局に設置する部及び各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 | 第８条　福祉局に設置する部及び各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 |
| 政策課～介護保険課　［略］ | 政策課～介護保険課　［略］ |
| 国保年金医療課 | 国保年金医療課 |
| (1)～(4)　［略］ | (1)～(4)　［略］ |

| | |
|---|---|
| (5) 国民年金、特別障害給付金及び年金生活者支援給付金に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | (5) 国民年金、特別障害給付金及び年金生活者支援給付金に関すること。 |
| 障害福祉課、障害者支援課　［略］ | 障害福祉課、障害者支援課　［略］ |
| 監査指導課　［略］ | 監査指導部　［略］ |
| （こども家庭局） | （こども家庭局） |
| 第10条　こども家庭局に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 | 第10条　こども家庭局に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 |
| こども企画課～子育て支援課　［略］ | こども企画課～子育て支援課　［略］ |
| 幼保振興課 | 幼保振興課 |
| (1)、(2)　［略］ | (1)、(2)　［略］ |
| (3) 施設型給付費、地域型保育給付費等、施設等利用費及び乳児等支援給付費の支給に関すること。 | (3) 施設型給付費、地域型保育給付費等及び施設等利用費の支給に関すること。 |
| (4) 民間の教育・保育施設、地域型保育事業等及び乳児等通園支援事業に係る助成に関すること。 | (4) 民間の教育・保育施設及び地域型保育事業等に係る助成に関すること。 |
| (5)　［略］ | (5)　［略］ |
| (6) 民間の教育・保育施設、地域型保育事業及び乳児等通園支援事業に係る施設の整備に関すること。 | (6) 民間の教育・保育施設及び地域型保育事業に係る施設の整備に関すること。 |
| (7)、(8)　［略］ | (7)、(8)　［略］ |
| 幼保事業課 | 幼保事業課 |
| (1) 子どものための教育・保育給付に係る教育・保育給付認定に関する | (1) 子どものための教育・保育給付に係る教育・保育給付認定に関する |

| | |
|---|---|
| こと（他の所管に属するものを除く。）、子育てのための施設等利用給付に係る施設等利用給付認定に関すること及び乳児等のための支援給付に係る乳児等支援給付認定に関すること。 | こと（他の所管に属するものを除く。）及び子育てのための施設等利用給付に係る施設等利用給付認定に関すること。 |
| (2)　［略］ | (2)　［略］ |
| (3) 民間の保育所、認定こども園、家庭的保育事業等及び乳児等通園支援事業の認可及び認定に関すること。 | (3) 民間の保育所、認定こども園及び家庭的保育事業等の認可及び認定に関すること。 |
| (4) 特定教育・保育施設、特定地域型保育事業者、乳児等通園支援事業及び特定子ども・子育て支援施設等の確認に関すること。 | (4) 特定教育・保育施設、特定地域型保育事業者及び特定子ども・子育て支援施設等の確認に関すること。 |
| (5) 民間の保育所、認定こども園、家庭的保育事業等、乳児等通園支援事業及び認可外の保育施設等の指導及び監督に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | (5) 民間の保育所、認定こども園、家庭的保育事業及び認可外の保育施設等の指導及び監督に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| (6) 教育・保育内容の研究並びに保育所、認定こども園、家庭的保育事業等及び乳児等通園支援事業の職員の研修に関すること。 | (6) 教育・保育内容の研究並びに保育所、認定こども園及び家庭的保育事業等の職員の研修に関すること。 |
| (7)　［略］ | (7)　［略］ |
| （経済観光局） | （経済観光局） |
| 第12条　経済観光局に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 | 第12条　経済観光局に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 |

| | |
|---|---|
| 経済政策課 | 経済政策課 |
| (1)～(5)　［略］ | (1)～(5)　［略］ |
| | (6)　企業の外国人材獲得支援に関すること。 |
| | (7)　技能の振興に関すること。 |
| (6)　［略］ | (8)　［略］ |
| 企業立地課 | 企業立地課 |
| (1)～(3)　［略］ | (1)～(3)　［略］ |
| (4)　都市型創造産業に関する企画、立案、調整及び推進に関すること。 | |
| 国際課 | 国際課 |
| (1)～(4)　［略］ | (1)～(4)　［略］ |
| | (5)　企業の外国人材獲得支援に関すること（経済政策課の所管に属するものを除く。）。 |
| 新産業・科学技術課 | 新産業創造課 |
| (1)、(2)　［略］ | (1)、(2)　［略］ |
| | (3)　都市型創造産業に関する企画、立案、調整及び推進に関すること。 |
| ものづくり産業課 | 工業課 |
| (1)、(2)　［略］ | (1)、(2)　［略］ |
| (3)　工業の振興に関すること。 | (3)　前2号に掲げるもののほか、工業の振興に関すること。 |
| (4)　地場産業の育成及び振興に関すること。 | |
| (5)　生活文化産業の振興に関すること。 | |

| | |
|---|---|
| (6) 技能の振興に関すること。 | |
| 商業流通課　［略］ | 商業流通課　［略］ |
| | ファッション産業課 |
| | (1) 地場産業の育成及び振興に関すること。 |
| | (2) 生活文化産業の振興に関すること。 |
| 観光企画課、農政計画課　［略］ | 観光企画課、農政計画課　［略］ |
| 農水産課 | 農水産課 |
| (1) 地域資源循環型農業の推進に関すること。 | (1) 食都神戸の推進に関すること。 |
| | (2) 園芸作物の生産の振興及び技術の普及に関すること。 |
| (2)　［略］ | (3)　［略］ |
| (3) 園芸作物の生産の振興及び技術の普及に関すること。 | |
| (4)～(6)　［略］ | (4)～(6)　［略］ |
| 中央卸売市場運営本部経営課　［略］ | 中央卸売市場運営本部経営課　［略］ |
| （建設局） | （建設局） |
| 第13条　建設局に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 | 第13条　建設局に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 |
| 総務課～道路工務課　［略］ | 総務課～道路工務課　［略］ |
| 駅前魅力創造課 | 駅前魅力創造課 |
| 駅前空間の整備に係る調査及び設計並びに調整に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | (1) 駅前空間の整備に係る調査及び設計並びに調整に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| | (2) 自転車利用環境に係る総合的な |

| | |
|---|---|
| | 施策の推進及び調整に関すること。<br>(3)　自動車駐車場の管理に関すること。 |
| 自転車課<br>(1)　自転車利用環境に係る総合的な施策の推進及び調整に関すること。<br>(2)　自動車駐車場の管理に関すること。 | |
| 森林・防災部防災課～王子公園再整備本部王子公園再整備課　［略］ | 森林・防災部防災課～王子公園再整備本部王子公園再整備課　［略］ |
| （都市局） | （都市局） |
| 第14条　都市局に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 | 第14条　都市局に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 |
| 総務課～地域整備推進課　［略］ | 総務課～地域整備推進課　［略］ |
| 用地活用推進課 | 用地活用推進課 |
| (1)　用地の取得、管理、利活用、処分及び取得に伴う損失補償等に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | (1)　都市計画事業に係る用地の取得、管理、利活用、処分及び取得に伴う損失補償等に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| (2)　［略］ | (2)　［略］ |
| 工務課　［略］ | 工務課　［略］ |
| 内陸・臨海振興課 | 内陸・臨海振興課 |
| (1)　神戸市が開発した住宅団地及び産業団地（以下この項において「内陸・臨海団地」という。）の重要事項に係る企画及び調査に関すること（他の所管に属するものを除 | (1)　神戸市が開発した住宅団地及び産業団地（以下この項において「内陸・臨海団地」という。）の基本計画及び基本設計並びに重要事項の企画及び調査に関すること（他の所 |

| | |
|---|---|
| く。）。 | 管に属するものを除く。）。 |
| | (2)　内陸・臨海団地に係る計画決定及び事業認可等の諸手続に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| (2)～(7)　［略］ | (3)～(8)　［略］ |
| 産業団地整備課　［略］ | 産業団地整備課　［略］ |
| （港湾局） | （港湾局） |
| 第16条　港湾局に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 | 第16条　港湾局に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。 |
| 経営企画課～ウォーターフロント再開発部ウォーターフロント再開発推進課　［略］ | 経営企画課～ウォーターフロント再開発部ウォーターフロント再開発推進課　［略］ |
| 空港戦略部空港調整課 | 空港調整課 |
| 神戸空港に係る調査、企画、管理及び調整に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | (1)　神戸空港及び神戸空港島に係る調査、企画及び調整に関すること。 |
| | (2)　神戸空港島における企業の誘致に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| 空港戦略部空港整備課 | 空港整備課 |
| (1)　神戸空港の工事及びこれらに係る調整に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | |
| (2)　神戸空港の管理及び維持保全並びにこれらに係る調整に関すること（他の所管に属するものを除 | (1)　神戸空港島の管理及び維持保全並びにこれらに係る調整に関すること（他の所管に属するものを除 |

く。）。

空港戦略部誘致戦略課

(1)　神戸空港島に係る調査、企画、調整及び企業の誘致に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

(2)　神戸空港島の工事及びこれらに係る調整に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

(3)　神戸空港島の管理及び維持保全並びにこれらに係る調整に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

振興課～海岸防災課　［略］

（市税事務所の組織）

第27条　［略］

2　市税事務所の組織は、次の表のとおりとし、部相当の事務所とする。

| | | |
|---|---|---|
| 市税事務所 | ［略］ | |
| | 固定資産税調整課 | |
| | 固定資産税土地課 | |

く。）。

(2)　神戸空港及び神戸空港島の工事並びにこれらに係る調整に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

振興課～海岸防災課　［略］

（市税事務所の組織）

第27条　［略］

2　市税事務所の組織は、次の表のとおりとし、部相当の事務所とする。

| | | |
|---|---|---|
| 市税事務所 | ［略］ | |
| | 固定資産税企画課 | |
| | 固定資産税第１課 | |
| | 固定資産 | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | 固定資産税家屋課 | |
| | ［略］ | |

（市税事務所の分掌事務）

第28条　市税事務所に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。

市税事務所税務課～市税事務所法人税務課　［略］

市税事務所固定資産税調整課

(1)　固定資産税及び都市計画税の事務の調整に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

(2)　償却資産に係る固定資産税に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

(3)　［略］

(4)　市税に関する照会及び調査に関

| | | |
|---|---|---|
| | 税第２課 | |
| | 固定資産税第３課 | |
| | ［略］ | |

（市税事務所の分掌事務）

第28条　市税事務所に設置する各課の分掌する事務は、次のとおりとする。

市税事務所税務課～市税事務所法人税務課　［略］

市税事務所固定資産税企画課

(1)　固定資産税及び都市計画税の賦課事務並びに固定資産の評価事務の改善及び調整に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

(2)　固定資産の調査に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

(3)　固定資産の評価に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

(4)　特別土地保有税の賦課に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

(5)　国有資産等所在市町村交付金に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

(6)　［略］

| | |
|---|---|
| すること（他の所管に属するものを除く。）。 | |
| 市税事務所固定資産税土地課 | 市税事務所固定資産税第１課 |
| | (1) 東灘区、灘区、中央区、兵庫区及び北区（以下この項において「担当区域」という。）に所在する固定資産（償却資産を除く。）の評価に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| (1) 固定資産に係る固定資産税及び都市計画税に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | (2) 担当区域に所在する固定資産（償却資産を除く。）に係る固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| (2) 特別土地保有税に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | |
| (3) 国有資産等所在市町村交付金に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | |
| | 市税事務所固定資産税第２課 |
| | (1) 長田区、須磨区、垂水区及び西区（以下この項において「担当区域」という。）に所在する固定資産（償却資産を除く。）の評価に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| | (2) 担当区域に所在する固定資産（償却資産を除く。）に係る固定資 |

| | |
|---|---|
| | 産税及び都市計画税の賦課に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| 市税事務所固定資産税家屋課 | 市税事務所固定資産税第３課 |
| | (1)　市内に所在する家屋のうち木造家屋以外の家屋の評価に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| 家屋に係る固定資産税及び都市計画税に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 | (2)　市内に所在する家屋のうち木造家屋以外の家屋に係る固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 |
| 市税事務所収税企画課～市税事務所収納管理課　［略］ | 市税事務所収税企画課～市税事務所収納管理課　［略］ |
| （男女共同参画センター） | （男女共同参画センター） |
| 第36条　地域協働局男女共同参画課男女共同参画センター（以下「男女共同参画センター」という。）は、次に掲げる事務を分掌する。 | 第36条　地域協働局男女共同参画課男女共同参画センター（以下「男女共同参画センター」という。）は、次に掲げる事務を分掌する。 |
| (1)、(2)　［略］ | (1)、(2)　［略］ |
| | (3)　婦人大学に関すること。 |
| (3)　［略］ | (4)　［略］ |
| （歴史公文書館） | |
| 第41条　行財政局歴史公文書館は、歴史公文書館の開館準備に関する事務を分掌する。 | |

第42条～第45条　［略］

（公民館）

第46条　文化スポーツ局総務課住之江公民館、葺合公民館、清風公民館、長田公民館、南須磨公民館、東垂水公民館及び玉津南公民館（以下「公民館」という。）は、次に掲げる事務を分掌する。

(1)、(2)　［略］

（保険年金事務センター）

第47条　福祉局保険年金事務センター（以下「保険年金事務センター」という。）は、次に掲げる事務を分掌する。

(1)　国民健康保険に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

(2)　国民年金に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

第48条　［略］

（保健所の組織）

第49条　健康局保健所（以下「保健所」という。）の組織は、次の表のとおりとする。

| 部 | 課又は第２類の事業所 | 係又は第３類の事業所 |
|---|---|---|
| | ［略］ | ［略］ |
| | 東部衛生 | 食品衛生係　環境衛 |

第41条～第44条　［略］

（公民館）

第45条　文化スポーツ局スポーツ企画課住之江公民館、葺合公民館、清風公民館、長田公民館、南須磨公民館、東垂水公民館及び玉津南公民館（以下「公民館」という。）は、次に掲げる事務を分掌する。

(1)、(2)　［略］

第46条　［略］

（保健所の組織）

第47条　健康局保健所（以下「保健所」という。）の組織は、次の表のとおりとする。

| 部 | 課又は第２類の事業所 | 係又は第３類の事業所 |
|---|---|---|
| | ［略］ | ［略］ |
| | 東部衛生 | |

| | | |
|---|---|---|
| | 監視事務所 | 生係 |
| | 西部衛生監視事務所 | 食品衛生係　環境衛生係 |
| | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | |

２　［略］

第50条～第75条　［略］

第８章　職及び職務等

第76条　［略］

２～７　［略］

８　地域協働局地域協働課に地域日本語教育総括プロデューサーを置く。

９　地域協働局地域活性課に地域おこし隊チーフを置く。

10　［略］

11　行財政局に法務支援専門官を置く。

12　福祉局監査指導課に特別指導監査専門官を置く。

13～15　［略］

| | | |
|---|---|---|
| | 監視事務所 | |
| | 西部衛生監視事務所 | |
| | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | |

２　［略］

第48条～第73条　［略］

第８章　職及び職務等

第74条　［略］

２～７　［略］

８　地域協働局地域協働課に地域おこし隊チーフ及び地域日本語教育総括プロデューサーを置く。

９　［略］

10　行財政局に業務改革専門官を置く。

11　行財政局総務課に文書改革専門官を置く。

12　福祉局相談支援課に再犯防止コーディネーターを置く。

13　福祉局監査指導部に特別指導監査専門官を置く。

14～16　［略］

| | |
|---|---|
| 16　経済観光局企業立地課にオープンイノベーション専門官を置く。 | |
| 17　経済観光局国際課及び新産業・科学技術課にイノベーション専門官を置く。 | 17　経済観光局新産業創造課にイノベーション専門官を置く。 |
| | 18　経済観光局新産業創造課にオープンイノベーション専門官を置く。 |
| 18　［略］ | 19　［略］ |
| 19　建設局森林・防災部森林課に統括森林官及び森林官を置く。 | 20　建設局森林・防災部森林課に森林官を置く。 |
| 20～25　［略］ | 21～26　［略］ |
| 第77条、第78条 | 第75条、第76条 |
| （福祉事務所の職） | （福祉事務所の職） |
| 第79条　［略］ | 第77条　［略］ |
| ２～６　［略］ | ２～６　［略］ |
| ７　福祉事務所に置かれる部長、課長又は係長は、区役所の部長、課長又は係長のうち区役所（北神区役所を除く。）保健福祉部、北神区役所保健福祉課の事務を担当するものを、福祉事務所支所に置かれる課長又は係長は、区役所支所の課長又は係長のうち区役所支所保健福祉課及び生活支援課の事務を担当するものをもって充てる。 | ７　福祉事務所に置かれる部長、課長又は係長は、区役所の部長、課長又は係長のうち区役所（北神区役所を除く。）保健福祉部、北神区役所保健福祉課の事務を担当するものを、福祉事務所支所に置かれる課長又は係長は、区役所支所の課長又は係長のうち区役所支所保健福祉課の事務を担当するものをもって充てる。 |
| ８　［略］ | ８　［略］ |
| 第80条、第81条　［略］ | 第78条、第79条　［略］ |

| | |
|---|---|
| （職務） | （職務） |
| 第82条　［略］ | 第80条　［略］ |
| ２～17　［略］ | ２～17　［略］ |
| 18　法務支援専門官は、上司の命を受け、法的手法等の調査、研究及び助言並びに条例及び規則の検討並びに内部統制に関する支援を行う。 | 18　業務改革専門官は、上司の命を受け、業務改革の推進及び総合調整を行う。 |
| | 19　文書改革専門官は、上司の命を受け、文書改革の推進及び総合調整を行う。 |
| | 20　再犯防止コーディネーターは、上司の命を受け、再犯防止及び更生支援の推進を行う。 |
| 19　［略］ | 21　［略］ |
| 20　児童福祉法務専門官は、上司の命を受け、児童虐待の予防及び防止並びにその他こどもに関する施策に係る法的対応の総合調整を行う。 | 22　児童福祉法務専門官は、上司の命を受け、児童虐待の予防及び防止並びにその他こどもに関する施策に係る法的対応総合調整を行う。 |
| 21　［略］ | 23　［略］ |
| 22　国際経済統括官は、上司の命を受け、地場産業のグローバル化、観光インバウンド対策、海外企業誘致、中央卸売市場における機能拡充・地産地消の推進及び海外先進事例の調査等を行う。 | 24　国際経済統括官は、外資系企業誘致及びスタートアップ育成推進等を行う。 |
| 23　オープンイノベーション専門官は、上司の命を受け、都市型創造産業 | 25　イノベーション専門官は、上司の命を受け、新産業の育成の推進を行 |

| | |
|---|---|
| の推進を行う。 | う。 |
| 24　イノベーション専門官は、上司の命を受け、新産業の育成の推進を行う。 | 26　オープンイノベーション専門官は、上司の命を受け、都市型創造産業の推進を行う。 |
| 25　［略］ | 27　［略］ |
| 26　統括森林官及び森林官は、上司の命を受け、市内の森林の包括的な管理を推進する。 | 28　森林官は、上司の命を受け、市内の森林の包括的な管理を推進する。 |
| 27～29　［略］ | 29～31　［略］ |
| 第83条～第85条　［略］ | 第81条～第83条　［略］ |
| （事務分担） | （事務分担） |
| 第86条　［略］ | 第84条　［略］ |
| ２～５　［略］ | ２～５　［略］ |
| ６　第76条及び第77条に規定する職員以外の職員（第２条、第17条及び第19条に規定する組織に属する者に限る。）の配置及び担当事務は、課等の長又は課の事務を主管しない課長が定める。 | ６　第74条及び第75条に規定する職員以外の職員（第２条、第17条及び第19条に規定する組織に属する者に限る。）の配置及び担当事務は、課等の長又は課の事務を主管しない課長が定める。 |
| ７　第76条及び第77条に規定する職員以外の職員（第23条に規定する組織に属する者に限る。）の配置については所長が、担当事務については課の事務を主管する課長が定める。 | ７　第74条及び第75条に規定する職員以外の職員（第23条に規定する組織に属する者に限る。）の配置については所長が、担当事務については課の事務を主管する課長が定める。 |
| ８　第76条及び第77条に規定する職員以外の職員（玉津支所に属する者に限る。）の担当事務は、所長が定める。 | ８　第74条及び第75条に規定する職員以外の職員（玉津支所に属する者に限る。）の担当事務は、所長が定める。 |

| | |
|---|---|
| 9　第76条及び第77条に規定する職員以外の職員（福祉事務所及び福祉事務所支所に属する者に限る。）の担当事務は、課の事務を主管する課長（福祉事務所支所にあっては、支所長）が定める。 | 9　第74条及び第75条に規定する職員以外の職員（福祉事務所及び福祉事務所支所に属する者に限る。）の担当事務は、課の事務を主管する課長（福祉事務所支所にあっては、支所長）が定める。 |
| 10　第76条及び第77条に規定する職員以外の職員（事業所に属する者に限る。）の配置及び担当事務は、次の各号に掲げる事業所の区分に従い、当該各号に定める者が定める。 | 10　第74条及び第75条に規定する職員以外の職員（事業所に属する者に限る。）の配置及び担当事務は、次の各号に掲げる事業所の区分に従い、当該各号に定める者が定める。 |
| (1)～(3)　［略］ | (1)～(3)　［略］ |
| 第87条　［略］ | 第85条　［略］ |
| （代行） | （代行） |
| 第88条　［略］ | 第86条　［略］ |
| 2　第76条及び第77条に規定する職員（係長、作業長、守衛長及び総括班長を除く。）に事故があるときは、当該事務を所掌する直近下位の第76条及び第77条に規定する職員（作業長、守衛長及び総括班長を除く。）がその事務を代行する。 | 2　第74条及び第75条に規定する職員（係長、作業長、守衛長及び総括班長を除く。）に事故があるときは、当該事務を所掌する直近下位の第74条及び第75条に規定する職員（作業長、守衛長及び総括班長を除く。）がその事務を代行する。 |
| 3　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事業所長に事故があるときは、当該各号に定める者が、その事務を代行する。 | 3　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事業所長に事故があるときは、当該各号に定める者が、その事務を代行する。 |
| (1)、(2)　［略］ | (1)、(2)　［略］ |
| (3)　障害者更生相談所の所長及び保 | (3)　障害者更生相談所の所長　あら |

険年金事務センターのセンター長

あらかじめ福祉局長が定める者

(4)～(7)　［略］

第89条、第90条　［略］

別表第１（第32条関係）

| 名称 | 所属 | 区分 | 主たる事務所 | 事業所の長 |
|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 職員研修所 | ［略］ | ［略］ | 神戸市東灘区向洋町中６丁目９番地 | ［略］ |
| 歴史公文書館 | 行財政局 | 第２類 | 神戸市兵庫区本町２丁目３番33号 | 館長 |
| チャレンジドオフィス | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

かじめ福祉局長が定める者

(4)～(7)　［略］

第87条、第88条　［略］

別表第１（第32条関係）

| 名称 | 所属 | 区分 | 主たる事務所 | 事業所の長 |
|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 職員研修所 | ［略］ | ［略］ | 神戸市中央区浜辺通５丁目１番14号 | ［略］ |
| チャレンジドオフィス | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 文書館 | 行財政局総務課 | 第４類 | 神戸市中央区熊内町１丁目８番21号 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 住之江公民館 | 文化スポーツ局総務課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 葺合公民館 | 文化スポーツ局総務課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 清風公民館 | 文化スポーツ局総務課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 長田公民館 | 文化スポーツ局総務課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 南須磨公民館 | 文化スポーツ局総務課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 東垂水公民館 | 文化スポーツ局総務課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 玉津 | 文化スポ | ［ | ［略］ | ［略］ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 住之江公民館 | 文化スポーツ局スポーツ企画課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 葺合公民館 | 文化スポーツ局スポーツ企画課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 清風公民館 | 文化スポーツ局スポーツ企画課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 長田公民館 | 文化スポーツ局スポーツ企画課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 南須磨公民館 | 文化スポーツ局スポーツ企画課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 東垂水公民館 | 文化スポーツ局スポーツ企画課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 玉津 | 文化スポ | ［ | ［略］ | ［略］ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 南公民館 | ーツ局総務課 | 略］ | | |
| 保険年金事務センター | 福祉局 | 第２類 | 神戸市中央区江戸町95番地 | センター長 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

別表第２（第49条関係）

| |
|---|
| ［略］ |

別表第３（第61条関係）

| |
|---|
| ［略］ |

別表第４（第70条関係）

| |
|---|
| ［略］ |

別表第５（第71条関係）

| |
|---|
| ［略］ |

別表第６（第78条関係）

| 市税事務所の組織における職 | 税務部の組織における職 |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 市税事務所固定資産税調整課の課長、係長及び職員 | 行財政局税務部固定資産税調整課の課長、係長及び職員 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 南公民館 | ーツ局スポーツ企画課 | 略］ | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

別表第２（第47条関係）

| |
|---|
| ［略］ |

別表第３（第59条関係）

| |
|---|
| ［略］ |

別表第４（第68条関係）

| |
|---|
| ［略］ |

別表第５（第69条関係）

| |
|---|
| ［略］ |

別表第６（第76条関係）

| 市税事務所の組織における職 | 税務部の組織における職 |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 市税事務所固定資産税企画課の課長、係長及び職員 | 行財政局税務部固定資産税企画課の課長、係長及び職員 |

| | |
|---|---|
| 市税事務所固定資産税土地課の課長、係長及び職員 | 行財政局税務部固定資産税土地課の課長、係長及び職員 |
| 市税事務所固定資産税家屋課の課長、係長及び職員 | 行財政局税務部固定資産税家屋課の課長、係長及び職員 |
| ［略］ | ［略］ |

別表第７（第78条関係）

| 市税事務所の組織における職 | 地域協働局及び区役所の職 |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 市税事務所市民税企画課の係長及び職員 | 地域協働局住民課、区役所（中央区役所及び北神区役所を除く。）総務部市民課、北区役所総務部地域協働課、北神区役所地域協働課、北神区役所市民課、須磨区役所北須磨支所市民課、垂水区総 |

| | |
|---|---|
| 市税事務所固定資産税第１課の課長、係長及び職員 | 行財政局税務部固定資産税第１課の課長、係長及び職員 |
| 市税事務所固定資産税第２課の課長、係長及び職員 | 行財政局税務部固定資産税第２課の課長、係長及び職員 |
| 市税事務所固定資産税第３課の課長、係長及び職員 | 行財政局税務部固定資産税第３課の課長、係長及び職員 |
| ［略］ | ［略］ |

別表第７（第76条関係）

| 市税事務所の組織における職 | 地域協働局及び区役所の職 |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 市税事務所市民税企画課の係長及び職員 | 地域協働局住民課、区役所（中央区役所及び北神区役所を除く。）総務部市民課、北区役所総務部地域協働課、北神区役所地域協働課、北神区役所市民課、須磨区役所北須磨支所市民課、垂水区総 |

| | |
|---|---|
| | 務部地域協働課及び西区役所総務部地域協働課及び玉津支所の係長及び職員（市税に関する証明（固定資産税関係証明書及び住宅用家屋証明書を除く。）の作成及び交付に関する業務を担当するものに限る。） |

別表第８（第80条関係）

| |
|---|
| ［略］ |

別表第９（第80条関係）

| |
|---|
| ［略］ |

別表第10（第80条関係）

| |
|---|
| ［略］ |

別表第11（第80条関係）

| |
|---|
| ［略］ |

| | |
|---|---|
| | 務部地域協働課及び西区役所総務部地域協働課及び玉津支所の係長及び職員（市税に関する証明（固定資産税関係証明書及び住宅用家屋証明書を除く。ただし、須磨区役所北須磨支所市民課にあっては住宅用家屋証明書を除く。）の作成及び交付に関する業務を担当するものに限る。） |

別表第８（第78条関係）

| |
|---|
| ［略］ |

別表第９（第78条関係）

| |
|---|
| ［略］ |

別表第10（第78条関係）

| |
|---|
| ［略］ |

別表第11（第78条関係）

| |
|---|
| ［略］ |

第２条　神戸市事務分掌規則の一部を次のように改正する。

次の表の第２条による改正前の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び第２条による改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号にお

いて「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 第２条による改正後 | 第２条による改正前 |
| --- | --- |
| （歴史公文書館）<br>第41条　行財政局歴史公文書館は、次に掲げる事務を分掌する。<br>(1) 特定歴史公文書等の保存及び利用に関すること。<br>(2) 歴史公文書の歴史公文書館への引継ぎ又は移管に関すること。<br>(3) 歴史資料の収集及び整理に関すること。<br>(4) 特定歴史公文書等の調査研究及び普及啓発に関すること。<br>(5) 公文書等管理委員会に関すること。<br>(6) 歴史公文書館の管理及び運営に関すること。 | （歴史公文書館）<br>第41条　行財政局歴史公文書館は、歴史公文書館の開館準備に関する事務を分掌する。 |

（職員職名規則の一部改正）

第３条　神戸市職員職名規則（昭和24年９月規則第222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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）

については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| 別表第１（第４条関係）<br>危機管理監　広報官　局長　副局長　部長　本部長　法務支援専門官　国際経済統括官　室長　課長　防災専門官　国際渉外秘書官　ホームページ監理官　カスタマーＤＸマネージャー　クリエイティブディレクター　上席デジタル化専門官　企業連携調整官　企業連携コーディネーター　特別指導監査専門官　国際経済連携専門官　イノベーション専門官　統括森林官　企画専門官　係長　調査役　専門役　デジタル化専門官　地域おこし隊チーフ　地域日本語教育総括プロデューサー　児童福祉法務専門官　オープンイノベーション専門官　鳥獣対策専門員　森林官　区長　北神担当区長　副区長　所長　副所長　館長　館長代理　副館長　事務局長　事務室長　事務長　園長　副園長　場長　センター長　作業長　守衛長　総括班長　副部長 | 別表第１（第４条関係）<br>危機管理監　広報官　局長　副局長　部長　本部長　業務改革専門官　国際経済統括官　室長　課長　防災専門官　国際渉外秘書官　ホームページ監理官　カスタマーＤＸマネージャー　クリエイティブディレクター　上席デジタル化専門官　企業連携調整官　地域おこし隊チーフ　地域日本語教育総括プロデューサー　企業連携コーディネーター　再犯防止コーディネーター　特別指導監査専門官　国際経済連携専門官　イノベーション専門官　森林官　企画専門官　係長　調査役　専門役　デジタル化専門官　文書改革専門官　児童福祉法務専門官　オープンイノベーション専門官　鳥獣対策専門員　区長　北神担当区長　副区長　所長　副所長　館長　館長代理　副館長　事務局長　事務室長　事務長　園長　副園長　場長　センター長　作 |

| | |
|---|---|
| | 業長　守衛長　総括班長　副部長 |
| 別表第２（第４条関係） | 別表第２（第４条関係） |
| 保育士　児童自立支援専門員　児童生活支援員　計量士　司書　学芸員　司書補　業務長　守衛　更生業務員　医師　歯科医師　獣医師　薬剤師　管理栄養士　栄養士　診療放射線技師　臨床検査技師　衛生検査技師　臨床工学技士　理学療法士　作業療法士　言語聴覚士　視能訓練士　保健師　助産師　看護師　准看護師　歯科衛生士　物療技術員　班長　主任　助手　管理員　施設管理員　防疫手　営繕工　調理士　調理員　環境技術手　機械操作手　自動車運転手　整備工　衛生業務手　建設技術手　土木工手　動物飼育手　電工　甲板員　機関員　病院業務員 | 保育士　児童自立支援専門員　児童生活支援員　計量士　司書　学芸員　司書補　業務長　守衛　更生業務員　医師　歯科医師　獣医師　薬剤師　管理栄養士　栄養士　診療放射線技師　臨床検査技師　衛生検査技師　臨床工学技士　理学療法士　作業療法士　言語聴覚士　視能訓練士　保健師　助産師　看護師　准看護師　歯科衛生士　物療技術員　班長　主任　助手　管理員　施設管理員　防疫手　営繕工　調理士　調理員　造園手　環境技術手　機械操作手　自動車運転手　整備工　鈑金溶接工　衛生業務手　建設技術手　土木工手　動物飼育手　電工　甲板員　機関員　病院業務員 |

（会計規則の一部改正）

第４条　神戸市会計規則（昭和39年３月規則第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （賠償責任を負う職員の指定）<br>第83条の２　地方自治法第243条の２の９第１項後段の規定により規則で指定する職員は、次の各号に掲げるその職員が直接補助する事務に係る行為の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める職員とする。<br>(1) 支出負担行為　支出負担行為を行うことについて専決することができる職員（神戸市事務分掌規則第88条の規定その他これに類する規定により支出負担行為の専決に係る事務を代行している場合にあっては、当該代行を行つている職員）<br>(2)　［略］<br>(3)　地方自治法第232条の４第２項の確認　次に掲げる職員<br>ア　地方自治法第232条の４第２項の確認を行うことについて専決することができる職員（神戸市事務分掌規則第88条第２項の規定その他これに類する規定により地方自治法第232条の４第２項の確認に係る事務を代行し | （賠償責任を負う職員の指定）<br>第83条の２　地方自治法第243条の２の９第１項後段の規定により規則で指定する職員は、次の各号に掲げるその職員が直接補助する事務に係る行為の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める職員とする。<br>(1) 支出負担行為　支出負担行為を行うことについて専決することができる職員（神戸市事務分掌規則第219条の規定その他これに類する規定により支出負担行為の専決に係る事務を代行している場合にあっては、当該代行を行つている職員）<br>(2)　［略］<br>(3)　地方自治法第232条の４第２項の確認　次に掲げる職員<br>ア　地方自治法第232条の４第２項の確認を行うことについて専決することができる職員（神戸市事務分掌規則第219条第２項の規定その他これに類する規定により地方自治法第232条の４第２項の確認に係る事務を代行 |

| | |
|---|---|
| ている場合にあつては、当該代行を行つている職員）<br>イ、ウ　［略］<br>(4)　支出又は支払　次に掲げる職員<br>ア～ウ　［略］<br>エ　支出又は支払を行うことについて専決することができる職員（神戸市事務分掌規則第88条第２項その他これに類する規定により支出又は支払の専決に係る事務を代行している場合にあつては、当該代行を行つている職員）<br>(5)　地方自治法第234条の２第１項の監督又は検査　次に掲げる職員<br>ア　神戸市事務分掌規則第88条の規定その他これに類する規定により、神戸市契約規則（昭和39年３月規則第120号）第52条の２、第58条の２又は第65条の２の規定により委任を受けた主管課長の事務を代行している職員<br>イ～エ　［略］ | している場合にあつては、当該代行を行つている職員）<br>イ、ウ　［略］<br>(4)　支出又は支払　次に掲げる職員<br>ア～ウ　［略］<br>エ　支出又は支払を行うことについて専決することができる職員（神戸市事務分掌規則第219条第２項その他これに類する規定により支出又は支払の専決に係る事務を代行している場合にあつては、当該代行を行つている職員）<br>(5)　地方自治法第234条の２第１項の監督又は検査　次に掲げる職員<br>ア　神戸市事務分掌規則第219条の規定その他これに類する規定により、神戸市契約規則（昭和39年３月規則第120号）第52条の２、第58条の２又は第65条の２の規定により委任を受けた主管課長の事務を代行している職員<br>イ～エ　［略］ |
| 別表第１（第２条、第３条、第19条関係）<br>(1) 会計管理者の所管に係るもの | 別表第１（第２条、第３条、第19条関係）<br>(1) 会計管理者の所管に係るもの |
| 組織　歳入　支出　前渡　審査出 | 組織　歳入　支出　前渡　審査出 |

| | 徴収者 | 担当者 | 金管理者 | 納員 |
|---|---|---|---|---|
| 神戸市事務分掌規則第２条第１項の表に規定する課（建築住宅局建築課、設備課及び保全課を除く。） | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 企画調整局広報戦略部、企画調整局デジタル戦略部及び企画調整局医療産業都市部 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 第１類の事業所（行財政局職員研修所、健康局保健所、こども家庭局こども家庭センター並びに建設局王子動物園 | 課長 | 課長 | ［略］ | 課長 |

| | 徴収者 | 担当者 | 金管理者 | 納員 |
|---|---|---|---|---|
| 神戸市事務分掌規則第２条第１項の表に規定する課（建築住宅局建築課、設備課及び保全課を除く。） | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 企画調整局広報戦略部、企画調整局デジタル戦略部、企画調整局医療産業都市部及び福祉局監査指導部 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 第１類の事業所（行財政局職員研修所、健康局保健所、こども家庭局こども家庭センター並びに建設局王子動物園 | 総務担当課の課長 | 総務担当課の課長 | ［略］ | 総務担当課の課長 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 及び建設事務所を除く。） | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 神戸市事務分掌規則第49条に規定する健康局保健所（各区保健福祉部を除く。）の課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 第２類の事業所（文化スポーツ局博物館小磯記念美術館、健康局保健所精神保健福祉センター及び保健センター並びにこども家庭局若葉学園を除く。）及び第３類の事業所（文化スポーツ局博物館小磯記念美術館神戸ゆかり | 事業所の長又は課長 | 事業所の長又は課長 | ［略］ | 事業所の長又は課長（第３類の事業所にあっては、所管課の課長） |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 及び建設事務所を除く。） | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 神戸市事務分掌規則第47条規定する健康局保健所（各区保健福祉部を除く。）の課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 第２類の事業所（文化スポーツ局博物館小磯記念美術館、健康局保健所精神保健福祉センター及び保健センター並びにこども家庭局若葉学園を除く。）及び第３類の事業所（文化スポーツ局博物館小磯記念美術館神戸ゆかり | 事業所の長 | 事業所の長 | ［略］ | 事業所の長（第３類の事業所にあっては、所管課の課長） |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| の美術館を除く。） | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 神戸市教育委員会事務局組織規則（昭和33年４月教育委員会規則第３号）第１条に規定する課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

（2）～（4）　［略］

別表第２（第３条関係）

（1）会計管理者の所管に係るもの

| 組織 | 出納員 | 分任出納員 | 備考 |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 行財政局総務課 | ［略］ | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| の美術館を除く。） | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 神戸市教育委員会事務局組織規則（昭和33年４月教育委員会規則第３号）第１条に規定する課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 神戸市教育委員会事務局組織規則第１条に規定する室 | 室長 | 室長 | 室長 | 室長 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

（2）～（4）　［略］

別表第２（第３条関係）

（1）会計管理者の所管に係るもの

| 組織 | 出納員 | 分任出納員 | 備考 |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 行財政局総務課 | ［略］ | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 神戸市市税事務所市民税第１課及び市民税第２課市税の窓口 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 神戸市市税事務所固定資産税調整課 | 課長 | 事務担当者 | 金銭登録機による収納は、出納員に限る。 |
| 行財政局歴史公文書館 | 係長 | 事務担当者 | |
| 文化スポーツ局総務課 | ［略］ | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 行財政局総務課文書館 | 事務担当者 | | 一部の収納は、金銭登録機による。 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 神戸市市税事務所市民税第１課及び市民税第２課市税の窓口 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 文化スポーツ局スポーツ企画課 | ［略］ | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 文化スポーツ局総務課公民館 | ［略］ | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 福祉局監査指導課 | ［略］ | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 経済観光局ものづくり産業課 | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 教育委員会事務局教育総務課 | 係長 | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | |

(2)～(4)　［略］

| | | | |
|---|---|---|---|
| 文化スポーツ局公民館 | ［略］ | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 福祉局監査指導部 | ［略］ | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 経済観光局ファッション産業課 | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 教育委員会事務局監理室 | 係長 | | |
| 教育委員会事務局総務課 | 係長 | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | |

(2)～(4)　［略］

（物品会計規則の一部改正）

第５条　神戸市物品会計規則（昭和39年３月規則第82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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

<table>
<tr><th>改正後</th><th>改正前</th></tr>
<tr><td>
別表第１（第４条、第５条関係）<br>
(1) 会計管理者の所管に係るもの
<table>
<tr><th>物品出納員等、物品管理者及び物品管理員を置く場所</th><th>物品出納等及び物品管理員となるべき者</th><th>物品管理者となるべき者</th><th>そのほかにも物品出納員等及び物品管理員を置かなければならない場所</th><th>物品出納員等及び物品管理員となるべき者</th></tr>
<tr><td>［略］</td><td>［略］</td><td>［略］</td><td>［略］</td><td>［略］</td></tr>
</table>
</td><td>
別表第１（第４条、第５条関係）<br>
(1) 会計管理者の所管に係るもの
<table>
<tr><th>物品出納員等、物品管理者及び物品管理員を置く場所</th><th>物品出納等及び物品管理員となるべき者</th><th>物品管理者となるべき者</th><th>そのほかにも物品出納員等及び物品管理員を置かなければならない場所</th><th>物品出納員等及び物品管理員となるべき者</th></tr>
<tr><td>［略］</td><td>［略］</td><td>［略］</td><td>［略］</td><td>［略］</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ］ |
| 企画調整局広報戦略部、企画調整局デジタル戦略部及び企画調整局医療産業都市部 | ［略］ | ［略］ | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 神戸市教育委員会事務局組織規則（昭和33年4月教育委員会規則第3号）第1条に規定する課 | ［略］ | ［略］ | 教育委員会事務局健康教育課北学校給食共同調理場、第一学校給食センター及び第二学校給食センター、学びの推進課神出自然教 | ［略］ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ］ |
| 企画調整局広報戦略部、企画調整局デジタル戦略部、企画調整局医療産業都市部及び福祉局監査指導部 | ［略］ | ［略］ | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 神戸市教育委員会事務局組織規則（昭和33年4月教育委員会規則第3号）第1条に規定する課 | ［略］ | ［略］ | 教育委員会事務局総務課神出自然教育園、健康教育課北学校給食共同調理場、第一学校給食センター及び第二学校給食センター並 | ［略］ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 育園並びに児童生徒課青少年育成センター | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

(2)　［略］

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | びに児童生徒課青少年育成センター | |
| 神戸市教育委員会事務局組織規則第1条に規定する課に相当する室 | 係長 | 室長 | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

(2)　［略］

（地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則の一部改正）

第６条　地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則（昭和39年10月規則第54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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （賠償責任を負う職員の指定）<br>第124条　地方公営企業法第34条の規定により準用される地方自治法第243条の２の９第１項後段の規定により規則で指定する職員は、次の各号に掲げるその職員が直接補助する事務に係る行為の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める職員とする。<br>(1)　支出負担行為　支出負担行為を行うことについて専決することができる職員（神戸市事務分掌規則（平成31年３月規則第66号）第88条の規定その他これに類する規定により支出負担行為の専決に係る事務を代行している場合にあつては、当該代行を行つている職員）<br>(2)　［略］<br>(3)　地方自治法第232条の４第２項の確認　第37条第２項の審査を行う経理担当課長（神戸市事務分掌規則第88条の規定その他これに類する規定により第37条第２項の審査に係る事務を代行している場合にあつては、当該代行を行つている職員）<br>(4)　支出又は支払　次に掲げる職員 | （賠償責任を負う職員の指定）<br>第124条　地方公営企業法第34条の規定により準用される地方自治法第243条の２の９第１項後段の規定により規則で指定する職員は、次の各号に掲げるその職員が直接補助する事務に係る行為の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める職員とする。<br>(1)　支出負担行為　支出負担行為を行うことについて専決することができる職員（神戸市事務分掌規則（平成31年３月規則第66号）第219条第２項の規定その他これに類する規定により支出負担行為の専決に係る事務を代行している場合にあつては、当該代行を行つている職員）<br>(2)　［略］<br>(3)　地方自治法第232条の４第２項の確認　第37条第２項の審査を行う経理担当課長（神戸市事務分掌規則第219条第２項の規定その他これに類する規定により第37条第２項の審査に係る事務を代行している場合にあつては、当該代行を行つている職員）<br>(4)　支出又は支払　次に掲げる職員 |

ア、イ　［略］

ウ　支出又は支払を行うことについて専決することができる職員（神戸市事務分掌規則第88条その他これに類する規定により支出又は支払の専決に係る事務を代行している場合にあつては、当該代行を行つている職員）

(5)　地方自治法第234条の２第１項の監督又は検査　次に掲げる職員

ア　神戸市事務分掌規則第88条の規定その他これに類する規定により、神戸市契約規則第52条の２、第58条の２又は第65条の２の規定により委任を受けた主管課長の事務を代行している職員

イ～エ　［略］

別表第１（第３条関係）

| 設置箇所 | 金銭出納員 | 金銭分任出納員 |
|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 港湾局空港戦略部空港調整課 | ［略］ | |
| 港湾局空港戦略部空港整備課 | ［略］ | |
| 港湾局空港戦略部 | 係長 | |

ア、イ　［略］

ウ　支出又は支払を行うことについて専決することができる職員（神戸市事務分掌規則第219条第２項その他これに類する規定により支出又は支払の専決に係る事務を代行している場合にあつては、当該代行を行つている職員）

(5)　地方自治法第234条の２第１項の監督又は検査　次に掲げる職員

ア　神戸市事務分掌規則第219条の規定その他これに類する規定により、神戸市契約規則第52条の２、第58条の２又は第65条の２の規定により委任を受けた主管課長の事務を代行している職員

イ～エ　［略］

別表第１（第３条関係）

| 設置箇所 | 金銭出納員 | 金銭分任出納員 |
|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 港湾局空港調整課 | ［略］ | |
| 港湾局空港整備課 | ［略］ | |

| | | |
|---|---|---|
| 誘致戦略課 | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ |

別表第２（第３条、第66条関係）

| 設置箇所 | 物品管理者 | 物品出納員及び物品管理員 | 審査出納員 |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 港湾局空港戦略部空港調整課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 港湾局空港戦略部空港整備課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 港湾局空港戦略部誘致戦略課 | 課長 | 係長 | 課長 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

別表第６（第20条、第35条、第46条関係）

| 種別 | 収入決定者 | 支出決定者 | 前渡金管理者 |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 港湾局空港戦略部空港調整課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 港湾局空港戦 | 課長 | 課長 | 総務担 |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ |

別表第２（第３条、第66条関係）

| 設置箇所 | 物品管理者 | 物品出納員及び物品管理員 | 審査出納員 |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 港湾局空港調整課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 港湾局空港整備課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

別表第６（第20条、第35条、第46条関係）

| 種別 | 収入決定者 | 支出決定者 | 前渡金管理者 |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 港湾局空港調整課 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 略部空港整備課 | | | 当の課長 |
| 港湾局空港戦略部誘致戦略課 | 課長 | 課長 | 総務担当の課長 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

（公印規則の一部改正）

第７条　神戸市公印規則（昭和52年３月規則第111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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後

附則別表

| 附則様式 | 公の施設 | 公印の名称 | 書体 | 寸法（ミリメートル） | 管守主管課 |
|---|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 8 | ［略］ | ［略］ | ［ | ［略］ | 文　化 |

改正前

附則別表

| 附則様式 | 公の施設 | 公印の名称 | 書体 | 寸法（ミリメートル） | 管守主管課 |
|---|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 8 | ［略］ | ［略］ | ［ | ［略］ | 文　化 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 略］ | | スポーツ局スポーツ企画課 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 16 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経済観光局ファッション産業課 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

別表第２（第３条、第10条関係）

| 様式 | 公印の名称 | 書体 | 寸法（ミリメートル） | 使途 | 管守主管課 |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 略］ | | スポーツ局総務課 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 16 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経済観光局もの づくり産業課 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

別表第２（第３条、第10条関係）

| 様式 | 公印の名称 | 書体 | 寸法（ミリメートル） | 使途 | 管守主管課 |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ル） | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 12 | 利用請求専用市長の印 | 隷書 | 方24 | 特定歴史公文書等（神戸市公文書等管理条例（令和８年３月条例第28号）第２条第７号の特定歴史公文書館当をいう。）の利用請求に関する事務 | 行財政局歴史公文書館 |
| 13から16まで | 削除 | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ル） | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 12から16まで | 削除 | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ］ | | | ］ | | |
| 22の6 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 福祉局監査指導課において行う次に掲げる事務<br>（1）～（6）［略］ | 福祉局監査指導課 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 38の3 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 福祉局介護保険課、保険年金事務センター、各区役所（北神区役所を除く。）総務部保険年金医療課及び須磨区役所北須 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ］ | | | ］ | | |
| 22の6 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 福祉局監査指導部において行う次に掲げる事務<br>（1）～（6）［略］ | 福祉局監査指導部 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 38の3 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 福祉局介護保険課、国保年金医療課、各区役所（北神区役所を除く。）総務部保険年金医療課及び須磨区役所北須磨支所 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 磨支所保険年金医療課 |
| 39 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 消防法（昭和23年法律第186号）第3章に定める市長の権限に属する事務、石油コンビナート等災害防止法（昭和50年法律第84号）、火薬類取締法（昭和25年法律第149号）、高圧ガス保安法（昭和26年法律第204号）、液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律（昭和 | ［略］ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 保険年金医療課 |
| 39 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 消防法（昭和23年法律第186号）第3章に定める市長の権限に属する事務、石油コンビナート等災害防止法（昭和50年法律第84号）、火薬類取締法（昭和25年法律第149号）、高圧ガス保安法（昭和26年法律第204号）及び液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律（昭 | ［略］ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 42年法律第149号）及び脱炭素成長型経済構造への円滑な移行のための低炭素水素等の供給及び利用の促進に関する法律（令和6年法律第37号）に基づく市長の権限に属する事務のうち消防局の所管に係る事務並びに防災福祉コミュニティに係る経費の助成に関する事務 | |
| 40 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 交通局人事総務課 |

別表第３（第４条、第10条関係）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 和42年法律第149号）に基づく市長の権限に属する事務のうち消防局の所管に係る事務並びに防災福祉コミュニティに係る経費の助成に関する事務 | |
| 40 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 交通局経営企画課 |

別表第３（第４条、第10条関係）

| 様式 | 公印の名称 | 書体 | 寸法（ミリメートル） | 使途 | 管守主管課 |
|---|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 52 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 区長の権限に属する公用文 | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 63 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 行財政局税務部固定資産税調整課 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

別表第４（第５条、第10条関係）

| 様式 | 公印の名称 | 書体 | 寸法（ミリメートル） | 使途 | 管守主管課 |
|---|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 52 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 区長の権限に属する公用文（電子印専用） | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 63 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 行財政局税務部固定資産税企画課 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

別表第４（第５条、第10条関係）

| 様式 | 公印の名称 | 書体 | 寸法（ミリメートル） | 使途 | 管守主管課 |
|---|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 68 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | | | | ［略］ | 福祉局介護保険課、国保年金医療課、各区役所（北神区役所を除く。）総務部保険年金医療課 |

| 様式 | 公印の名称 | 書体 | 寸法（ミリメートル） | 使途 | 管守主管課 |
|---|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 68 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | | | | ［略］ | 福祉局介護保険課、保険年金事務センター、各区役所（北神区役所を除く。）総務部保険年金医療課 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 69 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 福祉局介護保険課、保険年金事務センター、各区役所（北神区役所を除く。）総務部保険年金医療課 | 69 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 福祉局介護保険課、国保年金医療課、各区役所（北神区役所を除く。）総務部保険年金医療課 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

様式12から16までを次のように改める。

様式12

| 特定歴史公文書等 |
|---|
| 神戸市長之印 |
| 利用請求専用 |

様式13から様式16まで　削除

（市長の権限に属する事務の委任に関する規則の一部改正）

第８条　神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則（平成31年３月規則第67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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線

又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| 目次 | 目次 |
| 第１章～第３章　［略］ | 第１章～第３章　［略］ |
| 第４章　局室区長及び課長に対する委任 | 第４章　局室区長に対する委任 |
| 第１節、第２節　［略］ | 第１節、第２節　［略］ |
| 第３節　課長に対する委任（第56条） | |
| 第４節　補則（第57条・第57条の２） | 第３節　補則（第56条・第56条の２） |
| 第５章　福祉事務所長に対する委任（第58条―第72条） | 第５章　福祉事務所長に対する委任（第57条―第71条） |
| 第６章　事業所長等に対する委任 | 第６章　事業所長等に対する委任 |
| 第１節　第１類事業所長に対する委任（第73条―第73条の５） | 第１節　第１類事業所長に対する委任（第72条―第72条の５） |
| 第２節　第２類事業所長に対する委任（第74条―第74条の５） | 第２節　第２類事業所長に対する委任（第73条―第73条の５） |
| 第３節　第３類事業所長に対する委任（第75条） | 第３節　第３類事業所長に対する委任（第74条） |

| | |
|---|---|
| 第４節　補則（第76条・第77条） | 第４節　補則（第75条・第76条） |
| 第７章　水道事業管理者に対する委任（第78条・第79条） | 第７章　水道事業管理者に対する委任（第77条・第78条） |
| 第８章　交通事業管理者に対する委任（第80条・第81条） | 第８章　交通事業管理者に対する委任（第79条・第80条） |
| 第９章　水道事業管理者、交通事業管理者及び教育長に対する委任（第82条） | 第９章　水道事業管理者、交通事業管理者及び教育長に対する委任（第81条） |
| （その他の事務の区長に対する委任） | （その他の事務の区長に対する委任） |
| 第55条　前各条に定めるもののほか、地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務は、区長に委任する。ただし、別に定めるものを除く。 | 第55条　前各条に定めるもののほか、地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務は、区長に委任する。ただし、別に定めるものを除く。 |
| (1)～(24)　［略］ | (1)～(24)　［略］ |
| (25)　神戸市立地域交流センターの管理に係る協定の締結に関すること。 | (25)　神戸市立地域福祉センターの管理に係る協定の締結に関すること。 |
| (26)、(27)　［略］ | (26)、(27)　［略］ |
| 第２節　局室長に対する委任 | 第２節　局室長に対する委任 |
| （局室長に対する事務の委任） | （局室長に対する事務の委任） |
| 第55条の２　地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務は、局室長（神戸市事務分掌条例（平成15年10月条例第19号）第１条に規定する局の長、会計室長及び消防局 | 第55条の２　地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務は、局室長（神戸市事務分掌条例（平成15年10月条例第19号）第１条に規定する局の長、会計室長及び消防局 |

| | |
|---|---|
| 長をいう。以下同じ。）に委任する。ただし、次節に定める事項及び別に定めるものを除く。 | 長をいう。以下同じ。）に委任する。ただし、別に定めるものを除く。 |
| (1)～(7)　［略］ | (1)～(7)　［略］ |
| (8)　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下次号までにおいて「令」という。）第167条の２第１項第１号に基づく契約の締結（締結した契約の変更及び解除を含む。以下第15号までにおいて同じ。）で次に掲げるものに関すること。 | (8)　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下次号までにおいて「令」という。）第167条の２第１項第１号に基づく契約の締結（締結した契約の変更及び解除を含む。以下第11号までにおいて同じ。）で次に掲げるものに関すること。 |
| ア　令別表第５の１の項から４の項までに定めるもので、神戸市契約規則（昭和39年３月規則第120号）第25条の２第１項に規定する額を超えないもの（神戸市公有財産規則第５条に定めるもの及び不動産の借入れを除く。） | ア　令別表第５の１の項から５の項までに定めるもので、神戸市契約規則（昭和39年３月規則第120号）第25条の２第１項に規定する額を超えないもの（神戸市公有財産規則第５条に定めるもの及び不動産の借入れを除く。） |
| イ　令別表第５の６の項に定めるもので、神戸市契約規則第25条の２第１項に規定する額を超えないもののうち、その他請負契約（工事又は製造の請負以外の請負契約で、次のいずれかに該当するものをいう。） | イ　令別表第５の６の項に定めるもののうち、その他請負契約（工事又は製造の請負以外の請負契約で、次のいずれかに該当するものをいう。） |
| (ア)～(オ)　［略］ | (ア)～(オ)　［略］ |
| (9)　電気の調達に係る契約の締結に | |

| | |
|---|---|
| 関すること（訓令で定めるものに限る。）。 | |
| (10) 保険契約の締結に関すること（火災保険、借家人賠償責任保険その他これらに類する不動産に関する保険契約の締結を除く。）。 | |
| (11) ［略］ | (9) ［略］ |
| (12) 委託契約（本市の事務事業の処理を相手方にゆだねる契約であり、その対価として本市に支出を伴うものをいう。ただし、請負や調達により処理できないものに限る。）及び受託契約（業務の履行を本市が行う契約であり、その対価として本市に収入を伴うものをいう。）の締結に関すること。ただし、市会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和39年３月条例第84号）第２条に該当する契約の締結を除く。 | (10) 委託契約（本市の事務事業の処理を相手方にゆだねる契約であり、その対価として本市に支出を伴うものをいう。ただし、請負や調達により処理できないものに限る。）及び受託契約（業務の履行を本市が行う契約であり、その対価として本市に収入を伴うものをいう。）の締結に関すること。ただし、次に掲げるものを除く。<br>ア　１件３億円超の工事委託契約及び工事受託契約<br>イ　１件4,000万円超の工事委託契約以外の委託契約及び工事受託契約以外の受託契約 |
| (13) 秘密保持契約の締結に関すること。 | |
| (14) ライセンス契約（著作権、特許 | |

| | |
|---|---|
| 権、商標権、意匠権その他の知的財産権に係る使用許諾に関する契約をいう。）の締結に関すること（訓令に定めるものに限る。）。 | |
| (15)、(16)　［略］ | (11)、(12)　［略］ |
| 2　［略］ | 2　［略］ |
| （建設局長に対する事務の委任） | （建設局長に対する事務の委任） |
| 第55条の５　地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務は、建設局長に委任する。 | 第55条の５　地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務は、建設局長に委任する。 |
| (1) 道路法（昭和27年法律第180号。以下第13号までにおいて「法」という。）第32条第１項及び第３項（法第91条第２項において準用する場合を含む。）の規定による道路の占用の許可に関すること（第73条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 | (1) 道路法（昭和27年法律第180号。以下第13号までにおいて「法」という。）第32条第１項及び第３項（法第91条第２項において準用する場合を含む。）の規定による道路の占用の許可に関すること（第72条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 |
| (2) 法第32条第５項（法第91条第２項において準用する場合を含む。）の規定による警察署長との協議に関すること（第73条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 | (2) 法第32条第５項（法第91条第２項において準用する場合を含む。）の規定による警察署長との協議に関すること（第72条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 |
| (3) 法第34条（法第91条第２項において準用する場合を含む。）の規定による工事の調整のための条件の付与に関すること（第73条の４ | (3) 法第34条（法第91条第２項において準用する場合を含む。）の規定による工事の調整のための条件の付与に関すること（第72条の４に |

| | |
|---|---|
| において建設事務所長に委任するものを除く。）。 | おいて建設事務所長に委任するものを除く。）。 |
| (4) 法第35条（法第91条第２項において準用する場合を含む。）の規定による道路の占用の協議に関すること（第73条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 | (4) 法第35条（法第91条第２項において準用する場合を含む。）の規定による道路の占用の協議に関すること（第72条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 |
| (5) ［略］ | (5) ［略］ |
| (6) 法第40条第２項（法第91条第２項において準用する場合を含む。）の規定による原状回復等の指示に関すること（第73条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 | (6) 法第40条第２項（法第91条第２項において準用する場合を含む。）の規定による原状回復等の指示に関すること（第72条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 |
| (7) 法第46条第１項の規定による通行の禁止又は制限に関すること（第73条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 | (7) 法第46条第１項の規定による通行の禁止又は制限に関すること（第72条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 |
| (8) 法第71条第１項（法第91条第２項において準用する場合を含む。）の規定による監督処分に関することのうち、次のいずれかに該当するもの（第73条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 | (8) 法第71条第１項（法第91条第２項において準用する場合を含む。）の規定による監督処分に関することのうち、次のいずれかに該当するもの（第72条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 |
| ア、イ ［略］ | ア、イ ［略］ |
| (9) 法第71条第２項（法第91条第２ | (9) 法第71条第２項（法第91条第２ |

| | |
|---|---|
| 項において準用する場合を含む。）の規定による処分又は措置の命令に関すること（第１号の規定により建設局長に委任する権限に係るものに限り、かつ、第73条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 | 項において準用する場合を含む。）の規定による処分又は措置の命令に関すること（第１号の規定により建設局長に委任する権限に係るものに限り、かつ、第72条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 |
| (10)、(11)　［略］ | (10)、(11)　［略］ |
| (12) 法第87条（法第91条第２項において準用する場合を含む。）の規定による条件の付与に関すること（第１号の規定により建設局長に委任する権限に係るものに限り、かつ、第73条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 | (12) 法第87条（法第91条第２項において準用する場合を含む。）の規定による条件の付与に関すること（第１号の規定により建設局長に委任する権限に係るものに限り、かつ、第72条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 |
| (13) 法第95条の２第１項（法第91条第２項において準用する場合を含む。）に規定する公安委員会に対する意見の聴取に関すること（第73条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 | (13) 法第95条の２第１項（法第91条第２項において準用する場合を含む。）に規定する公安委員会に対する意見の聴取に関すること（第72条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 |
| (14) 道路交通法（昭和35年法律第105号）第79条の規定による警察署長との協議に関すること（道路法第18条により区域が決定され供用が開始された道路（他の管理者が管理する道路を除く。）に係るものに限り、かつ、第73条の４にお | (14) 道路交通法（昭和35年法律第105号）第79条の規定による警察署長との協議に関すること（道路法第18条により区域が決定され供用が開始された道路（他の管理者が管理する道路を除く。）に係るものに限り、かつ、第72条の４において |

| | |
|---|---|
| いて建設事務所長に委任するものを除く。）。 | 建設事務所長に委任するものを除く。）。 |
| (15) 道路交通法第80条の規定による警察署長との協議に関すること（道路法第18条により区域が決定され供用が開始された道路（他の管理者が管理する道路を除く。）に係るものに限り、かつ、第73条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 | (15) 道路交通法第80条の規定による警察署長との協議に関すること（道路法第18条により区域が決定され供用が開始された道路（他の管理者が管理する道路を除く。）に係るものに限り、かつ、第72条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 |
| (16) 道路交通法第110条の２第３項の規定による公安委員会との協議に関すること（道路法第18条により区域が決定され供用が開始された道路（他の管理者が管理する道路を除く。）に係るものに限り、かつ、第73条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 | (16) 道路交通法第110条の２第３項の規定による公安委員会との協議に関すること（道路法第18条により区域が決定され供用が開始された道路（他の管理者が管理する道路を除く。）に係るものに限り、かつ、第72条の４において建設事務所長に委任するものを除く。）。 |
| (17)～(43) ［略］ | (17)～(43) ［略］ |
| （建築住宅局長に対する事務の委任） | （建築住宅局長に対する事務の委任） |
| 第55条の７ 地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務は、建築住宅局長に委任する。 | 第55条の７ 地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務は、建築住宅局長に委任する。 |
| (1)～(44) ［略］ | (1)～(44) ［略］ |
| (45) 不在者財産管理人（民法（明治29年法律第89号）第25条第１項に規定する管理人をいう。）若しく | (45) 不在者財産管理人（民法（明治29年法律第89号）第25条第１項に規定する管理人をいう。）若しくは |

| | |
|---|---|
| は相続財産清算人（同法第952条第１項に規定する清算人をいう。）の選任又は所有者不明土地管理人（同法第264条の２第４項に規定する所有者不明土地管理人をいう。）、所有者不明建物管理人（同法第264条の８第４項に規定する所有者不明建物管理人をいう。）、管理不全土地管理人（同法第264条の９第３項に規定する管理不全土地管理人をいう。）、管理不全建物管理人（同法第264条の14第３項に規定する管理不全建物管理人をいう。）、所有者不明専有部分管理人（建物の区分所有等に関する法律（昭和37年法律第69号）第46条の２第４項に規定する所有者不明専有部分管理人をいう。）、管理不全専有部分管理人（同法第46条の８第３項に規定する管理不全専有部分管理人をいう。）若しくは管理不全共用部分管理人（同法第46条の13第３項に規定する管理不全共用部分管理人をいう。）による管理を命ずる処分の請求に関すること（建築住宅局長が所管する事務に係るものに限る。）。 | 相続財産清算人（同法第952条第１項に規定する清算人をいう。）の選任又は所有者不明土地管理人（同法第264条の２第４項に規定する所有者不明土地管理人をいう。）、所有者不明建物管理人（同法第264条の８第４項に規定する所有者不明建物管理人をいう。）、管理不全土地管理人（同法第264条の９第３項に規定する管理不全土地管理人をいう。）若しくは管理不全建物管理人（同法第264条の14第３項に規定する管理不全建物管理人をいう。）による管理を命ずる処分の請求に関すること（建築住宅局長が所管する事務に係るものに限る。）。 |
| （港湾局長に対する事務の委任） | （港湾局長に対する事務の委任） |

| | |
|---|---|
| 第55条の８　地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務は、港湾局長に委任する。 | 第55条の８　地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務は、港湾局長に委任する。 |
| (1)～(16)　［略］ | (1)～(16)　［略］ |
| | (17) 神戸空港条例（平成17年４月条例第１号）第12条の規定による土地等の許可に関すること。 |
| | (18) 神戸空港条例第13条の規定による空港内での営業の許可及び届出に関すること。 |
| 第３節　課長に対する委任 | |
| （課長に対する事務の委任） | |
| 第56条　地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務（自らの所掌事務に属することに限る。）は、経済観光局経済政策課課長（東南アジア戦略担当）及び経済観光局企業立地課課長（欧州担当）に委任する。 | |
| (1) 令第167条の２第１項第１号に基づく契約の締結（締結した契約の変更及び解除を含む。以下第７号までにおいて同じ。）で次に掲げるものに関すること。 | |
| ア　令別表第５の１の項から４の項までに定めるもので、神戸市契約規則第25条の２第１項に規定する額を超えないもの（神戸 | |

| | |
|---|---|
| 市公有財産規則第５条に定めるもの及び不動産の借入れを除く。）<br>イ　令別表第５の６の項に定めるもので、神戸市契約規則第25条の２第１項に規定する額を超えないもののうち、その他請負契約（工事又は製造の請負以外の請負契約で、次のいずれかに該当するものをいう。）<br>（ア）運送<br>（イ）物品又は機械設備の修理<br>（ウ）測量及び地質調査<br>（エ）洗濯、樹木せん定、草刈り又は清掃<br>（オ）　上記(ア)から(エ)までに掲げるもののほか、請負の目的、方法及び程度等が具体的に、かつ、一義的に明示されている契約<br>(2)　電気の調達に係る契約の締結に関すること（第55条の２第１項第９号に規定する訓令で定めるものに限る。）。<br>(3)　保険契約の締結に関すること（火災保険、借家人賠償責任保険その他これらに類する不動産に関する保険契約の締結を除く。）。 | |

| | |
|---|---|
| (4) 令第167条の２第１項第２号から第５号までに掲げる契約の締結に関すること（第55条の２第１項第11号に規定する訓令で定めるものに限る。）。 | |
| (5) 委託契約（本市の事務事業の処理を相手方にゆだねる契約であり、その対価として本市に支出を伴うものをいう。ただし、請負や調達により処理できないものに限る。）及び受託契約（業務の履行を本市が行う契約であり、その対価として本市に収入を伴うものをいう。）のうち、次に掲げる契約の締結に関すること。<br>ア　１件１億円以下の工事委託契約及び工事受託契約<br>イ　１件1,000万円以下の工事委託契約以外の委託契約及び工事受託契約以外の受託契約 | |
| (6) 秘密保持契約の締結に関すること。 | |
| (7) ライセンス契約（著作権、特許権、商標権、意匠権その他の知的財産権に係る使用許諾に関する契約をいう。）の締結に関すること（第55条の２第１項第14号に規定する訓令に定めるものに限る。）。 | |

| | |
|---|---|
| 第４節　補則 | 第３節　補則 |
| （市長の指示） | （市長の指示） |
| 第57条　市長は、局室区長（局室長及び区長をいう。以下同じ。）又は課長に委任した事務について必要があると認めるときは、局室区長に対し、その取扱いについて指示することができる。 | 第56条　市長は、この章の規定で局室区長（局室長及び区長をいう。以下同じ。）に委任した事務について必要があると認めるときは、局室区長に対し、その取扱いについて指示することができる。 |
| ２　局室長は、委任を受けた事務を、神戸市事務分掌規則（平成31年３月規則第66号）第90条の規定による専決の例により、その指揮監督する所属職員に専決させるものとする。ただし、局室長が別段の定めをしたものは、この限りでない。 | ２　局室長は、この章の規定により委任を受けた事務を、神戸市事務分掌規則（平成31年３月規則第66号）第87条の規定による専決の例により、その指揮監督する所属職員に専決させるものとする。ただし、局室長が別段の定めをしたものは、この限りでない。 |
| 第57条の２～第59条　［略］ | 第56条の２～第58条　［略］ |
| （特別児童扶養手当等に関する事務の委任） | （特別児童扶養手当等に関する事務の委任） |
| 第60条　［略］ | 第59条　［略］ |
| ２　法第38条第２項の規定に基づき、次に掲げる同法に規定する事務は、福祉事務所長に委任する。 | ２　法第38条第２項の規定に基づき、次に掲げる同法に規定する事務は、福祉事務所長に委任する。 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| (2)　障害児福祉手当、特別障害者手当その他福祉手当に関する届出等に関すること（法第35条）。 | (2)　障害児福祉手当、特別障害者手当その他福祉手当に関する届出等に関すること（第35条）。 |

| | |
|---|---|
| (3) 障害児福祉手当、特別障害者手当その他福祉手当の認定に必要な調査に関すること（法第36条）。 | (3) 障害児福祉手当、特別障害者手当その他福祉手当の認定に必要な調査に関すること（第36条）。 |
| 第61条～第71条　［略］ | 第60条～第70条　［略］ |
| （その他の事務の委任） | （その他の事務の委任） |
| 第72条　前各条に定めるもののほか、地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務は福祉事務所長に委任する。 | 第71条　前各条に定めるもののほか、地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務は福祉事務所長に委任する。 |
| (1) 第58条第２項第４号及び第５号、第59条第２項第２号並びに第63条に掲げる措置等に要する費用（第63条にあっては、居宅介護措置に関するものを除く。）のうち本人又は扶養義務者が負担する金額の徴収に関すること。 | (1) 第57条第２項第４号及び第５号、第58条第２項第２号並びに第62条に掲げる措置等に要する費用（第62条にあっては、居宅介護措置に関するものを除く。）のうち本人又は扶養義務者が負担する金額の徴収に関すること。 |
| (2)～(5)　［略］ | (2)～(5)　［略］ |
| 第73条～第74条の２　［略］ | 第72条～第73条の２　［略］ |
| （農業振興センター所長に対する事務の委任） | （農業振興センター所長に対する事務の委任） |
| 第74条の３　地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務は、農業振興センター所長に委任する。 | 第73条の３　地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務は、農業振興センター所長に委任する。 |
| (1) 北区又は西区における鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律（平成14年法律第88号。以下この条において「法」という。） | (1) 北区又は西区における鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律（平成14年法律第88号。以下この条において「法」という。） |

| | |
|---|---|
| 第９条の規定による許可、許可証及び従事者証の交付並びに報告の徴収に関すること（知事の権限に属する事務に係る事務処理の特例に関する条例（平成11年兵庫県条例第53号）により神戸市が処理する事務に限る。）（区域が複数の区にわたる場合を除く。）。 | 第９条の規定による許可、許可証及び従事者証の交付並びに報告の徴収に関すること（知事の権限に属する事務に係る事務処理の特例に関する条例（平成11年兵庫県条例第53号）により神戸市が処理する事務に限る。）。 |
| (2)、(3)　［略］ | (2)、(3)　［略］ |
| 第74条の４、第75条　［略］ | 第73条の４、第74条　［略］ |
| （市長の指示） | （市長の指示） |
| 第76条　市長は、事業所長（第１類事業所長及び第２類事業所長をいう。以下同じ。）に委任した事務について必要があると認めるときは、事業所長に対し、その取扱いについて指示することができる。 | 第75条　市長は、この章の規定で事業所長（第１類事業所長及び第２類事業所長をいう。以下同じ。）に委任した事務について必要があると認めるときは、事業所長に対し、その取扱いについて指示することができる。 |
| ２　事業所長は、委任を受けた事務を、神戸市事務分掌規則第90条の規定による専決の例により、その指揮監督する所属職員に専決させるものとする。ただし、事業所長が別段の定めをしたものは、この限りでない。 | ２　事業所長は、この章の規定により委任を受けた事務を、神戸市事務分掌規則第87条の規定による専決の例により、その指揮監督する所属職員に専決させるものとする。ただし、事業所長が別段の定めをしたものは、この限りでない。 |
| （読み替え） | （読み替え） |
| 第77条　委任された事務を行う場合において、他の規則に当該事務に係る申請書、許可書等の様式の定めがあ | 第76条　この章の規定により委任された事務を行う場合において、他の規則に当該事務に係る申請書、許可書 |

| | |
|---|---|
| るときは、当該様式中「神戸市長」とあるのは、この章の規定により受任した事業所長と読み替えるものとする。 | 等の様式の定めがあるときは、当該様式中「神戸市長」とあるのは、この章の規定により受任した事業所長と読み替えるものとする。 |
| （水道事業管理者に委任する事務） | （水道事業管理者に委任する事務） |
| 第78条　市長は、第82条の規定によるものを除くほか、次条の定めるところにより、その権限に属する事務の一部を水道事業管理者に委任する。 | 第77条　市長は、第75条の規定によるものを除くほか、次条の定めるところにより、その権限に属する事務の一部を水道事業管理者に委任する。 |
| 第79条　地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務は、水道事業管理者に委任する。 | 第78条　地方自治法第153条第１項の規定に基づき、次に掲げる事務は、水道事業管理者に委任する。 |
| (1)～(6)　［略］ | (1)～(6)　［略］ |
| (7)　水道事業管理者が徴収する料金等の収受に係る地方自治法第231条の２の３第１項の規定に基づく指定納付受託者の指定及び同法第243条の２第１項の規定に基づく指定公金事務取扱者の指定に関すること。 | (7)　水道事業管理者が徴収する料金等の収受に係る地方自治法第231条の２の３第１項の規定に基づく指定納付受託者の指定に関すること。 |
| （交通事業管理者に委任する事務） | （交通事業管理者に委任する事務） |
| 第80条　市長は、第82条の規定によるものを除くほか、次条の定めるところにより、その権限に属する事務の一部を交通事業管理者に委任する。 | 第79条　市長は、第75条の規定によるものを除くほか、次条の定めるところにより、その権限に属する事務の一部を交通事業管理者に委任する。 |
| 第81条、第82条　［略］ | 第80条、第81条　［略］ |

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定

は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第１条中神戸市事務分掌規則別表第７市税事務所市民税企画課の係長及び職員の項の改正規定　令和８年５月１日

(2) 第２条の規定　令和８年６月１日

神戸市学校給食費の管理に関する条例施行規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第68号

神戸市学校給食費の管理に関する条例施行規則等の一部を改正する規則

（学校給食費の管理に関する条例施行規則の一部改正）

第１条　神戸市学校給食費の管理に関する条例施行規則（令和５年８月規則第18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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| 附　則<br>１、２　［略］<br>（学校給食費の徴収に関する特例）<br>３　当分の間、中学校（義務教育学校の後期課程を含む。）及び特別支援学校の中学部で実施する学校給食に係る学校給食費の額は、第２条第１項及び第２項に規定する額の半額（その額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。 | 附　則<br>１、２　［略］<br>（学校給食費の徴収に関する特例）<br>３　当分の間、中学校（義務教育学校の後期課程を含む。）で実施する学校給食に係る学校給食費の額は、第２条第１項及び第２項に規定する額の半額（その額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。 |

４、５　［略］

６　当分の間、小学校（義務教育学校の前期課程を含む。）及び特別支援学校の小学部の児童の学校給食費は、徴収しない。ただし、学校給食を受ける児童の属する世帯が生活保護法第13条の規定による教育扶助で学校給食費に関するものを受けている期間又は学校給食を受ける児童の保護者等が学校給食法第12条第２項に規定する学校給食費の全部又は一部の補助を受けている期間におけるものは、この限りでない。

別表第１（第２条関係）

| 区分 | 学校給食費の額（１日あたり） |
|---|---|
| 小学校（義務教育学校の前期課程を含む。）の児童 | 357円 |
| 特別支援学校の幼稚部、小学部、中学部及び高等部の幼児、児童及び生徒 | 357円 |
| 中学校（義務教育学校の後期課程を含む。）の生徒（主食・副食分） | 356円 |

４、５　［略］

別表第１（第２条関係）

| 区分 | 学校給食費の額（１日あたり） |
|---|---|
| 小学校（義務教育学校の前期課程を含む。）の児童 | 324円 |
| 特別支援学校の幼稚部、小学部、中学部及び高等部の幼児、児童及び生徒 | 324円 |
| 中学校（義務教育学校の後期課程を含む。）の生徒（主食・副食分） | 317円 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

（学校給食費の管理に関する条例施行規則の一部を改正する規則の一部改正）

第２条　神戸市学校給食費の管理に関する条例施行規則の一部を改正する規則（令和６年３月規則第56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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| 附　則<br>１　［略］<br>（経過措置）<br>２　この規則による改正前の神戸市学校給食費の管理に関する条例施行規則の規定は、令和６年度分から令和８年度分までの学校給食費（学校給食を受ける幼児、児童及び生徒の属する世帯が生活保護法（昭和25年法律第144号）第13条の規定による教育扶助で学校給食費に関するものを受けている期間若しくは学校給食を受ける幼児、児童及び生徒の保護者等が学校教育法（昭和22年法律第26号）第19条の規定による援助で学校給食費に関するものを受けている期間に | 附　則<br>１　［略］<br>（経過措置）<br>２　この規則による改正前の神戸市学校給食費の管理に関する条例施行規則の規定は、令和６年度分及び令和７年度分の学校給食費（学校給食を受ける幼児、児童及び生徒の属する世帯が生活保護法（昭和25年法律第144号）第13条の規定による教育扶助で学校給食費に関するものを受けている期間若しくは学校給食を受ける幼児、児童及び生徒の保護者等が学校教育法（昭和22年法律第26号）第19条の規定による援助で学校給食費に関するものを受けている期間にお |

| | |
|---|---|
| おけるもの又は幼児、児童及び生徒以外の者であって学校給食の提供を受けるものに係るものを除く。）については、なお効力を有する。 | けるもの又は幼児、児童及び生徒以外の者であって学校給食の提供を受けるものに係るものを除く。）については、なお効力を有する。 |

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市市税条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　　元　　喜　　造

神戸市規則第69号

神戸市市税条例施行規則の一部を改正する規則

神戸市市税条例施行規則（昭和30年11月規則第82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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （市税の減免額の算定）<br>第４条の２　［略］<br>２　前項の規定によつて得た額に100円未満の端数があるときは、次に掲げる税額ごとにその端数金額を切り上げるものとする。<br>(1)～(6)　［略］<br>(7) 軽自動車税に係る税額<br>(8)～(13)　［略］<br>（軽自動車税の納付義務の免除の規定を受けようとする者がすべき申告） | （市税の減免額の算定）<br>第４条の２　［略］<br>２　前項の規定によつて得た額に100円未満の端数があるときは、次に掲げる税額ごとにその端数金額を切り上げるものとする。<br>(1)～(6)　［略］<br>(7) 種別割に係る税額<br>(8)～(13)　［略］<br>（種別割の納付義務の免除の規定を受けようとする者がすべき申告） |

| | |
|---|---|
| 第20条　条例第69条の2第1項の規定によつて軽自動車税の納付義務の免除を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申告書に納付義務の免除を必要とする理由を証明する書類を添え、これを市長に提出しなければならない。 | 第20条　条例第69条の2第1項の規定によつて種別割の納付義務の免除を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申告書に納付義務の免除を必要とする理由を証明する書類を添え、これを市長に提出しなければならない。 |
| (1)～(4)　［略］ | (1)～(4)　［略］ |
| （条例第70条第1項に規定する標識の交付等） | （条例第70条第1項に規定する標識の交付等） |
| 第21条　条例第70条第1項に規定する標識の交付を受けるべき者（条例第64条の2第3項の規定により軽自動車税を課されることとなる使用者及び条例第64条の3の規定により軽自動車税を課されない者を除く。）は、条例第68条第1項前段の規定による申告をする際に当該標識の交付を受けなければならない。 | 第21条　条例第70条第1項に規定する標識の交付を受けるべき者（条例第64条の2第3項の規定により種別割を課されることとなる使用者及び条例第64条の3の規定により軽自動車税を課されない者を除く。）は、条例第68条第1項前段の規定による申告をする際に当該標識の交付を受けなければならない。 |
| 2～5　［略］ | 2～5　［略］ |
| 6　条例第70条第1項の規定により標識の交付を受けた者は、当該標識を亡失し、滅失し、汚損し、又は破損したときは、直ちに市長に軽自動車税に係る標識の再交付申請書を提出し、標識の再交付を受けなければならない。 | 6　条例第70条第1項の規定により標識の交付を受けた者は、当該標識を亡失し、滅失し、汚損し、又は破損したときは、直ちに市長に種別割に係る標識の再交付申請書を提出し、標識の再交付を受けなければならない。 |
| （検査対象軽自動車又は二輪の小型 | （検査対象軽自動車又は二輪の小型 |

| | |
|---|---|
| 自動車に係る軽自動車税納税証明書の交付） | 自動車に係る種別割納税証明書の交付） |
| 第23条　市長は、検査対象軽自動車（道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第59条第１項に規定する検査対象軽自動車をいう。以下この条において同じ。）又は二輪の小型自動車について、現に軽自動車税の滞納がない場合又はその滞納していることが天災その他やむを得ない理由によるものである場合においては、当該検査対象軽自動車又は二輪の小型自動車に係る軽自動車税の納税者の申請によつて、当該納税者に同法第97条の２第１項に規定する書面を交付する。 | 第23条　市長は、検査対象軽自動車（道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第59条第１項に規定する検査対象軽自動車をいう。以下この条において同じ。）又は二輪の小型自動車について、現に種別割の滞納がない場合又はその滞納していることが天災その他やむを得ない理由によるものである場合においては、当該検査対象軽自動車又は二輪の小型自動車に係る種別割の納税者の申請によつて、当該納税者に同法第97条の２第１項に規定する書面を交付する。 |
| ２　［略］ | ２　［略］ |
| （軽自動車税納税証紙の購入場所） | （種別割納税証紙の購入場所） |
| 第24条　条例第71条の２第２項に規定する合衆国軍隊の構成員等が軽自動車税納税証紙を購入すべき場所は、市役所とする。 | 第24条　条例第71条の２第２項に規定する合衆国軍隊の構成員等が種別割納税証紙を購入すべき場所は、市役所とする。 |

次の表の改正前の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

<table>
<tr><td>改正後</td><td>改正前</td></tr>
<tr><td>
（徴税吏員証等の様式）<br>
第32条　次の各号に掲げる徴税吏員証その他の書類等の様式は、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。<br>
<table>
<tr><th>（種　　別）</th><th>（根　拠　法　規）</th><th>（様　　式）</th></tr>
<tr><td>(1)～(10の６)　［略］</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（10の７）　軽自動車税の免除に係る否認決定について</td><td>法第456条<br>条例第71条</td><td>第10号の７様式</td></tr>
<tr><td>(10の８)～(18)　［略］</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（19）　軽自動車税納税証紙</td><td>条例第71条の２第２項</td><td>第19号様式</td></tr>
<tr><td>（20）　軽自動車税証紙納税済印</td><td>条例第71条の２第３項</td><td>第20号様式</td></tr>
<tr><td>（21）　軽自動車税納税証明書</td><td>第23条</td><td>第21号様式</td></tr>
</table>
（申告書等の様式）<br>
第32条の２　次の各号に掲げる申告書その他の書類の様式は、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。<br>
<table>
<tr><th>（種　　別）</th><th>（根　拠　法　規）</th><th>（様　　式）</th></tr>
<tr><td>(1)～(17)　［略］</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（17の２）　軽自動車税に係る標識の再交付申請書</td><td>第21条第６項</td><td>第38号の２様式</td></tr>
<tr><td>(18)～(30)　［略］</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td>
（徴税吏員証等の様式）<br>
第32条　次の各号に掲げる徴税吏員証その他の書類等の様式は、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。<br>
<table>
<tr><th>（種　　別）</th><th>（根　拠　法　規）</th><th>（様　　式）</th></tr>
<tr><td>(1)～(10の６)　［略］</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（10の７）　軽自動車税（種別割）の免除に係る否認決定について</td><td>法第463条の23<br>条例第71条</td><td>第10号の７様式</td></tr>
<tr><td>(10の８)～(18)　［略］</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（19）　軽自動車税（種別割）納税証紙</td><td>条例第71条の２第２項</td><td>第19号様式</td></tr>
<tr><td>（20）　軽自動車税（種別割）証紙納税済印</td><td>条例第71条の２第３項</td><td>第20号様式</td></tr>
<tr><td>（21）　軽自動車税（種別割）納税証明書</td><td>第23条</td><td>第21号様式</td></tr>
</table>
（徴税吏員証等の様式）<br>
第32条の２　次の各号に掲げる申告書その他の書類の様式は、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。<br>
<table>
<tr><th>（種　　別）</th><th>（根　拠　法　規）</th><th>（様　　式）</th></tr>
<tr><td>(1)～(17)　［略］</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（17の２）　軽自動車税(種別割)に係る標識の再交付申請書</td><td>第21条第６項</td><td>第38号の２様式</td></tr>
<tr><td>(18)～(30)　［略］</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

第４号様式（その３）、第４号の２様式、第10号の７様式、第19号様式、第20号様式、第21号様式、第23号様式、第36号様式及び第38号の２様式中「軽自動車税（種別割）」を「軽自動車税」に改める。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、令和８年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この規則による改正後の神戸市市税条例施行規則の規定は、令和８年度以後の年度分の軽自動車税について適用し、令和７年度までの年度分の軽自動車税の種別割については、なお従前の例による。

３　この規則の施行の際現に存する改正前の神戸市市税条例施行規則の様式による用紙は、当分の間、なお使用することができる。

訓令甲第８号

庁中一般
区役所
事業所

公文書管理規程を廃止する訓令を次のように定める。

令和８年３月31日

神戸市長　久　元　喜　造

公文書管理規程を廃止する訓令

公文書管理規程（昭和35年４月訓令甲第８号）は、廃止する。

附　則

（施行期日）

１　この訓令は、令和８年４月１日から施行する。

（電子署名規程の一部改正）

２　電子署名規程（平成18年３月訓令甲第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （趣旨）<br>第１条　この訓令は、電子署名に関し必要な事項を定めるものとする | （趣旨）<br>第１条　この訓令は、公文書管理規程（昭和35年４月訓令甲第８号）第24条の２第３項の規定により、電子署名に関し必要な事項を定めるものと |

| | |
|---|---|
| | する |

（要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程の一部改正）

3　神戸市要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程（平成18年12月訓令甲第４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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （定義）<br>第２条　［略］<br>２　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。<br>(1) ［略］<br>(2) 所属　神戸市公文書管理規則（令和８年３月規則第47号）第２条第３号に規定する所管課をいう。<br>(3) 所属長　神戸市公文書管理規則第２条第４号に規定する所管課長をいう。 | （定義）<br>第２条　［略］<br>２　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。<br>(1) ［略］<br>(2) 所属　公文書管理規程（昭和35年４月訓令甲第８号）第３条第４号に規定する所管課をいう。<br>(3) 所属長　公文書管理規程第３条第５号に規定する所管課長をいう。 |

訓令甲第９号

庁中一般
区役所
事業所

神戸市防災指令規程を廃止する訓令を次のように定める。

令和８年３月31日

神戸市長　久　元　喜　造

神戸市防災指令規程を廃止する訓令

神戸市防災指令規程（昭和43年４月訓令甲第１号）は、廃止する。

附　則

この訓令は、令和８年４月１日から施行する。

訓令甲第10号

庁中一般
区役所
事業所

市長の事務部局の職員の旅費取扱規程等を改正する訓令を次のように定める。

令和８年３月31日

神戸市長　久　元　喜　造

（市長の事務部局の職員の旅費取扱規程等の一部改正）

第１条　市長の事務部局の職員の旅費取扱規程（昭和27年７月訓令甲第10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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （用語）<br>第２条　この規程において使用する用語は、条例及び旅費条例施行規則（昭和27年７月規則第76号。以下「規則」という。）において使用する用語の例による。<br><br>（市の費用を支弁して旅行させる必 | （証人等の旅費）<br>第２条　条例第３条第３項の規定によつて旅行する証人等に支給する旅費は、用務の内容、支給を受ける者の学識経験、社会的地位等を考慮して、相当すると認める級の職務にある職員の出張の例に準じて計算した旅費とする。 |

| | |
|---|---|
| 要がある場合）<br>第３条　条例第３条第５項に規定するその他市の費用を支弁して旅行させる必要がある場合は、次に掲げる場合とする。<br>(1)　月途中に発生した人事異動、採用又は事務所の移転に伴い、新たに職員の通勤手当に関する規則（昭和34年３月人事委員会規則第16号）第５条の規定に基づく通勤届を届け出たことにより、通勤手当の支給額が決定又は改定されるまでの間に、当該届出前の通勤経路（当該届出前の通勤経路が無い場合を含む。）の範囲を超えて費用を負担して新たな勤務公署に通勤する必要がある場合<br>(2)　月の初日に離職又は死亡したことにより、その事実の生じた日のみ通勤手当が支給されない場合であって、費用を負担して勤務公署に通勤する必要があるとき。<br>(3)　震災、風水害、火災その他の非常災害により一定期間に及ぶ交通遮断が生じ、住居から勤務公署までの通勤経路を月途中に変更せざるを得ない場合であって、通勤手当の支給額が改定されるまでの間 | |

| | |
|---|---|
| に、変更前の通勤経路の範囲を超えて費用を負担して勤務公署に通勤する必要があるとき。<br>（鉄道賃）<br>第４条　規則第16条第３項及び第４項に規定する任命権者が特に必要があると認めた者は、次に掲げる者とする。<br>(1)　市長等及びこれに準ずる者に同行する者であって、公務上、特別車両料金を必要とするもの<br>(2)　公務上の必要その他特別の事情がある者として、市長が特に認めたもの<br>（船賃）<br>第５条　規則第17条第１項及び第２項に規定する任命権者が特に必要があると認めた者は、次に掲げる者とする。<br>(1)　市長等及びこれに準ずる者に同行する者であって、公務上、特別船室料金を必要とするもの<br>(2)　公務上の必要その他特別の事情がある者として、市長が特に認めたもの<br>（航空賃）<br>第６条　規則第18条第１項第１号に規 | |

| | |
|---|---|
| 定する任命権者が特に必要があると認めた者は、次に掲げる者とする。<br>(1) 市長等及びこれに準ずる者に同行する者であって、公務上、最上級の運賃の額を必要とする者<br>(2) 公務上の必要その他特別の事情がある者として、市長が特に認めた者 | （旅費の調整）<br>第３条　市長は、条例第26条の規定に基づき、次項から第10項に該当する場合は、当該各項に定める基準により、旅費の支給額を調整するものとする。<br>２　職員の職務の級がさかのぼつて変更された場合においては、当該職員が既に行つた旅行の旅費額を増減しないものとする。<br>３　旅行者が、公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設その他これらに類する施設を無料で利用して旅行した場合においては、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給しないものとする。<br>４　陸路による旅行の場合において定期的に一般旅客営業を行つているバス、軌道、ケーブルカー等を利用して旅行を行うことが通常の経路である |

| | |
|---|---|
| | ときは、当該運賃（片道11キロメートル以上の場合は、急行料金を含む。）の実費を車賃として支給することができる。<br>5　旅行者が、旅行中の公務傷病その他これに準ずる事由により旅行先の医療施設その他これに類する施設を利用して療養したことにより、療養補償若しくはこれに準ずる補償又は給付を受ける場合においては、当該療養に係る日当及び宿泊料の２分の１に相当する額を支給しないものとする。<br>6　学会、研究会、総会、講習会又は事務事業の主管者会議その他これに類するもの（以下この項において「学会等」という。）に出席するために旅行を命ぜられた場合において、主催者から宿泊施設の提供又は宿泊に要する金員の交付を受けるときは、宿泊料を支給しないものとする。ただし、当該学会等への出席にあたり、主催者が食費を徴収するときは、食費相当額を宿泊料として支給するものとする。<br>7　赴任に伴う旅行が次の各号に該当する場合においては、当該各号に定める基準による着後手当を支給する |

| | |
|---|---|
| | ものとする。<br>ア　在勤地に到着後直ちに市設公舎を利用できる場合にあつては、条例別表第１号の表の日当の欄に掲げる金額の２日分及び宿泊料の欄に掲げる金額の２夜分に相当する額<br>イ　赴任に伴う移転の路程が鉄道50キロメートル未満の場合にあつては、条例別表第１号の表の日当の欄に掲げる金額の３日分及び宿泊料の欄に掲げる金額の３夜分に相当する額<br>８　市の経費以外から旅費が支給されることにより、条例の規定による旅費を支給することが適当でないと市長が認める場合においては、当該旅費のうち市の経費以外から支給される旅費に相当する旅費は、支給しないものとする。<br>９　条例第19条第１項第１号及び第２号に規定する扶養親族移転料のうち、12歳未満の者に対する航空賃の額については、当分の間、その移転の際における職員相当の航空賃の額を限度として、現に支払つた額によることができる。<br>10　条例第19条第１項第１号及び第２号に規定する扶養親族移転料の鉄道 |

| | |
|---|---|
| | 賃又は船賃のうち、６歳未満の者を３人以上随伴する場合における２人を超える者ごと及び12歳未満６歳以上の者に支給する特別車両料金又は特別船室料金の額については、当分の間、その移転の際における職員相当の特別車両料金又は特別船室料金の額によることができるものとする。 |

（失業者の退職手当支給規程の一部改正）

第２条　失業者の退職手当支給規程（昭和53年１月訓令甲第７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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （失業者の退職手当受給資格証の交付）<br>第４条　基本手当に相当する退職手当（規則第８条第１項又は第３項の規定による退職手当をいう。以下同じ。）の支給を受ける資格を有する者（以下「受給資格者」という。）は、 | （退職票等の交付）<br>第４条　基本手当に相当する退職手当（規則第８条第１項又は第３項の規定による退職手当をいう。以下同じ。）の支給を受ける資格を有する者（以下「受給資格者」という。）は、 |

| | |
|---|---|
| 退職の際、当該退職時の任命権者（以下「退職時の任命権者」という。）に申請して様式第２による神戸市職員の失業者の退職手当受給資格証（以下「受給資格証」という。）の交付を受けなければならない。 | 退職の際、当該退職時の任命権者（以下「退職時の任命権者」という。）に申請して様式第１による神戸市職員退職票（以下「退職票」という。）及び様式第２による神戸市職員の失業者の退職手当受給資格証（以下「受給資格証」という。）の交付を受けなければならない。 |
| ２、３　［略］ | ２、３　［略］ |
| （求職の申込み）<br>第５条　受給資格者は、退職後速やかにその住所又は居所を管轄する公共職業安定所（以下「公共職業安定所」という。）に出頭し、受給資格証を提示して求職の申込みをするものとする。この場合において、その者が第７条第４項又は第７条の４第３項の規定により受給期間延長等通知書の交付を受けているときは、併せて提示しなければならない。 | （求職の申込み）<br>第５条　受給資格者は、退職後速やかにその住所又は居所を管轄する公共職業安定所（以下「公共職業安定所」という。）に出頭し、退職票及び受給資格証を提示して求職の申込みをするものとする。この場合において、その者が第７条第４項又は第７条の４第３項の規定により受給期間延長等通知書の交付を受けているときは、併せて提示しなければならない。 |
| （基本手当に相当する退職手当の支給手続）<br>第10条　規則第８条第１項の規定による退職手当に係る受給資格者は、待期日数の経過後速やかに公共職業安定所に出頭して職業の紹介を求め、受給資格証を提示して、待期日数の間において第５条の求職の申込みを | （基本手当に相当する退職手当の支給手続）<br>第10条　規則第８条第１項の規定による退職手当に係る受給資格者は、待期日数の経過後速やかに公共職業安定所に出頭して職業の紹介を求め、受給資格証を提示して、待期日数の間において第５条の求職の申込みを |

| | |
|---|---|
| したが、公共職業安定所を通じて職業に就くことができなかつたことの証明（以下「失業の証明」という。）を受けなければならない。 | したが、公共職業安定所が適当な職に就職のあつせんをできなかつたことの証明（以下「失業の証明」という。）を受けなければならない。 |
| （受給資格証の提出） | （退職票の提出） |
| 第14条　受給資格証の交付を受けた者が規則第８条第１項に規定する期間内に職員となつた場合においては、当該受給資格証を新たに職員となつた時における任命権者に提出しなければならない。 | 第14条　退職票の交付を受けた者が規則第８条第１項に規定する期間内に職員となつた場合においては、当該退職票を新たに職員となつた時における任命権者に提出しなければならない。 |
| ２　新たに職員となつた時における任命権者は、前項の規定により受給資格証を提出した者が勤続12月未満（規則第８条第１項に規定する特定退職者にあつては、６月未満）で退職するときは、当該受給資格証をその者に返付しなければならない。 | ２　新たに職員となつた時における任命権者は、前項の規定により退職票を提出した者が勤続12月未満（規則第８条第１項に規定する特定退職者にあつては、６月未満）で退職するときは、当該退職票をその者に返付しなければならない。 |
| （受給資格証の再交付） | （退職票等の再交付） |
| 第15条　受給資格者は、受給資格証を滅失し、又は損傷した場合においては、退職時の任命権者にその旨を申し出て受給資格証の再交付を受けることができる。 | 第15条　受給資格者は、退職票又は受給資格証を滅失し、又は損傷した場合においては、退職時の任命権者にその旨を申し出て退職票又は受給資格証の再交付を受けることができる。 |
| ２　退職時の任命権者は、前項の規定による再交付をするときは、その受給資格証の上部余白に再交付の旨及 | ２　退職時の任命権者は、前項の規定による再交付をするときは、その退職票又は受給資格証の上部余白に再 |

| | |
|---|---|
| びその年月日を朱書しなければならない。 | 交付の旨及びその年月日を朱書しなければならない。 |
| 3　受給資格証の再交付があつたときは、もとの受給資格証はその効力を失う。 | 3　退職票又は受給資格証の再交付があつたときは、もとの退職票又は受給資格証はその効力を失う。 |
| （準用） | （準用） |
| 第17条　第４条第２項及び第３項、第５条前段、第８条第２項、第10条第１項、第14条並びに第15条の規定は、高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給について準用する。この場合において、これらの規定中「受給資格者」とあるのは「高年齢受給資格者」と、「規則第８条第１項の規定」とあるのは「規則第８条第５項の規定」と、「受給資格証」とあるのは「高年齢受給資格証」と、「基本手当」とあるのは「高年齢求職者給付金」と、「規則第８条第１項に規定する期間内に」とあるのは「当該高年齢受給資格証に係る退職の日の翌日から起算して６箇月を経過する日までに、高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受けることなく」と読み替えるものとする。 | 第17条　第４条第２項及び第３項、第５条前段、第８条第２項、第10条第１項、第14条並びに第15条の規定は、高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給について準用する。この場合において、これらの規定中「受給資格者」とあるのは「高年齢受給資格者」と、「規則第８条第１項の規定」とあるのは「規則第８条第５項の規定」と、「受給資格証」とあるのは「高年齢受給資格証」と、「基本手当」とあるのは「高年齢求職者給付金」と、「規則第８条第１項に規定する期間内に」とあるのは「当該退職票及び高年齢受給資格証に係る退職の日の翌日から起算して６箇月を経過する日までに、高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受けることなく」と読み替えるものとする。 |

様式第１を次のように改める。

様式第１　削除

様式第２を次のように改める。

様式第２（第４条関係）

（第1面）

| 交付番号 | |
|---|---|



## 失業者の退職手当受給資格証

年　月　日　交付

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 受給資格者 | 氏名 | | | 年齢 | 満　歳 | |
| | 住所又は居所 | | | | | |
| | 勤続期間 | 年　月 | | | | |
| | 退職事由 | | | | | |
| | 退職年月日 | 年　月　日 | | | | |
| | 求職申込年月日 | 年　月　日 | | | | |
| 発行者 | | | | | | |
| 受給期間 | 満了年月日 | 年　月　日 | | | | |
| | 延長年月日 | 年　月　日 | | | | |
| 基本手当の日額 | | 円 | 給付制限期間 | | 月 | |
| 待期日数 | | 日 | 所定給付日数 | | 日 | |
| 待期満了年月日 | | 年　月　日 | | | | |
| 公共職業安定所 | 所在地 | | | | | |
| | 名称 | | | | | |
| 公共職業訓練等 | 受講開始 年　月　日 | | 技能習得手当 | 受講手当 | 日額　円　月　日 | 支給開始 |
| | | | | 通所手当 | 月額　円　月　日 | 支給開始 |
| | 受講終了予定 年　月　日 | | 寄宿手当 | 月額　円　月　日 | | 支給開始 |

| 失業の証明指定日時欄表 | | 指定日 | 指定時刻 | 取扱者 | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | | | | |
| | 2 | | | | |
| | 3 | | | | |
| | 4 | | | | |
| | 5 | | | | |
| | 6 | | | | |
| | 7 | | | | |
| | 8 | | | | |
| | 9 | | | | |
| | 10 | | | | |

（第2面）

| | 年月日 | 証明期間 | | 取扱者 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 公共職業安定所 | 市 |
| 規程第10条による失業の証明 | | 1 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 2 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 3 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 4 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 5 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 6 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 7 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 8 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 9 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 10 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| 備考 | | | | | |

※受給資格者が基本手当に相当する退職手当の支給を受けようとするときは、求職の申込みをした後に公共職業安定所の長が指定する失業の証明を受けるべき日ごとに公共職業安定所に出頭して、受給資格証を提示し、失業の証明を受けなければならない。

## 注意事項

1　この証は、失業の証明（公共職業安定所を通じて職業に就くことができなかつたことの証明）を受け、又は失業者の退職手当の支給を受けるために必要なものであるから紛失してはならない。
2　公共職業安定所において定められた日時に出頭しないときは、失業者の退職手当を受けることができない。
3　失業者の退職手当の支給を受けている期間中に就職し、又は内職等によつて収入のあつたときは、退職時の任命権者へ届け出なければならない。
　この届出をせず、その他不正行為によつて失業者の退職手当の支給を受け、又は受けようとしたときは、失業者の退職手当の支給を受けることができなくなり、法令により処罰を受けることがある。
4　氏名又は住所を変更したときは、直ちに退職時の任命権者へ届け出なければならない。
5　公共職業安定所で失業の証明を受けたときは、直ちに退職時の任命権者にこの証を提示して失業者の退職手当の支給を受けるよう手続すること。
6　この証を滅失し、又は損傷したときは、直ちに退職時の任命権者に申し出て再交付を受けなければならない。

神　　戸　　市

様式第７の２を次のように改める。

様式第７の２（第16条関係）

（第1面）

| 交付番号 | |
|---|---|



## 失業者の退職手当高年齢受給資格証

年　月　日　交付

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 高年齢受給資格者 | 氏名 | | 年齢 | 満　歳 |
| | 住所又は居所 | | | |
| | 勤続期間 | 年　月 | | |
| | 退職事由 | | | |
| | 退職年月日 | 年　月　日 | | |
| | 求職申込年月日 | 年　月　日 | | |
| 発行者 | | | | |
| 受給期間 | 受給期限日 | 年　月　日 | | |
| 基本手当の日額 | | 日 | 給付制限期間 | 月 |
| 待期日数 | | 日 | 所定給付日数 | 日 |
| 待期満了年月日 | | 年　月　日 | | |
| 公共職業安定所 | 所在地 | | | |
| | 名称 | | | |

| 失業の証明指定日時欄表 | | 指定日 | 指定時刻 | 取扱者 | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | | | | |
| | 2 | | | | |
| | 3 | | | | |
| | 4 | | | | |
| | 5 | | | | |
| | 6 | | | | |
| | 7 | | | | |
| | 8 | | | | |
| | 9 | | | | |
| | 10 | | | | |

（第2面）

| | 年月日 | 証明期間 | | 取扱者 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 公共職業安定所 | 市 |
| 規程第10条による失業の証明 | | 1 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 2 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 3 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 4 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 5 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 6 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 7 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 8 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 9 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| | | 10 | 年　月　日から、　年　月　日までの　日間 | | |
| 備考 | | | | | |

※受給資格者が高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受けようとするときは、求職の申込みをした後に公共職業安定所の長が指定する失業の証明を受けるべき日ごとに公共職業安定所に出頭して、受給資格証を提示し、失業の証明を受けなければならない。

## 注意事項

1　この証は、失業の証明（公共職業安定所を通じて職業に就くことができなかつたことの証明）を受け、又は高年齢求職者給付金に相当する退職手当を受けるために必要なものであるから紛失してはならない。
2　公共職業安定所において定められた日時に出頭しないときは、高年齢求職者給付金に相当する退職手当を受けることができない。
3　偽りその他不正行為によつて高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受け、又は受けようとしたときは、高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受けることができなくなり、法令により処罰を受けることがある。
4　氏名又は住所を変更したときは、直ちに退職時の任命権者へ届け出なければならない。
5　公共職業安定所で失業の証明を受けたときは、直ちに退職時の任命権者にこの証を提示して高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受けるよう手続すること。
6　この証を滅失し、又は損傷したときは、直ちに退職時の任命権者に申し出て再交付を受けなければならない。

神　　戸　　市

様式第９中「車賃」を「その他の交通費」に、「移転料」を「転居費」に改める。

様式第10中「車賃」を「その他の交通費」に、「宿泊料」を「宿泊費」に改める。

様式第11を次のように改める。

様式第11（第20条関係）

失業者の退職手当支給書

| | | | |
|---|---|---|---|
| 氏　　名 | | 年　齢 | 歳 |
| 受給資格証番号 | | 失業者の退職手当の金額 | 円 |
| 給付日数 | 日 | 失業者の退職手当の日額 | 円 |

前回までの支給日数

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 第1回分 | 自 | 年 | 月 | 日 | 日間 |
| | 至 | 年 | 月 | 日 | |
| 第2回分 | 自 | 年 | 月 | 日 | 日間 |
| | 至 | 年 | 月 | 日 | |
| 第3回分 | 自 | 年 | 月 | 日 | 日間 |
| | 至 | 年 | 月 | 日 | |
| 第4回分 | 自 | 年 | 月 | 日 | 日間 |
| | 至 | 年 | 月 | 日 | |
| 第5回分 | 自 | 年 | 月 | 日 | 日間 |
| | 至 | 年 | 月 | 日 | |
| 第6回分 | 自 | 年 | 月 | 日 | 日間 |
| | 至 | 年 | 月 | 日 | |
| 第7回分 | 自 | 年 | 月 | 日 | 日間 |
| | 至 | 年 | 月 | 日 | |
| 第8回分 | 自 | 年 | 月 | 日 | 日間 |
| | 至 | 年 | 月 | 日 | |
| 第9回分 | 自 | 年 | 月 | 日 | 日間 |
| | 至 | 年 | 月 | 日 | |
| 計 | | | | | 日間 |
| 今回の支給日数 | 自 | 年 | 月 | 日 | 日間 |
| | 至 | 年 | 月 | 日 | |

公共職業安定所の失業の証明等に基づき失業の事実を認定したので今回支給すべき額　円の支払を要する。

年　　月　　日

（特別の勤務に従事する職員の勤務時間等に関する規程の一部改正）

第３条　特別の勤務に従事する職員の勤務時間等に関する規程（平成４年11月訓令甲第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

## 改正後

別表第１（第２条関係）

| 特別の勤務に従事する職員 | | 勤務時間の区分 | 勤務時間 | 休憩時間 | 週休日 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 勤務場所 | 職種名等 | | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 文化スポーツ局総務課住之江公民館 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ４週間を通じ８日 | ［略］ |
| 文化スポーツ局総務課葺合公民館、清風公民館、長田公民館、南須磨公民館、東垂水公民館及び玉津南公民館 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ４週間を通じ８日 | ［略］ |

## 改正前

別表第１（第２条関係）

| 特別の勤務に従事する職員 | | 勤務時間の区分 | 勤務時間 | 休憩時間 | 週休日 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 勤務場所 | 職種名等 | | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 文化スポーツ局スポーツ企画課住之江公民館 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 月曜日及び４週間を通じ４日 | ［略］ |
| 文化スポーツ局スポーツ企画課葺合公民館、清風公民館、南須磨公民館及び東垂水公民館 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 日曜日及び４週間を通じ４日 | ［略］ |
| 文化スポーツ局スポーツ企画課長田公民館 | 一般事務、管理員及び施設管理員 | (1) | 午前８時45分から午後５時30分まで | １時間 | 日曜日及び４週間を通じ４日 | 交替勤務 |
| | | (2) | 午後０時30分から午後９時15分まで | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 環境局布施畑環境センター | ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |
| | 作業長、環境技術手及び機械操作手 | (1) | 午前７時30分から午後４時15分まで | ［略］ | ［略］ | |
| | | (2) | 午前８時から午後４時45分まで | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 建設局王子動物園 | 一般事務、行政技術、獣医師、衛生監視員及び動物専門職 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 文化スポーツ局スポーツ企画課玉津南公民館 | 一般事務、管理員及び施設管理員 | (1) | 午前８時45分から午後５時30分まで | １時間 | 日曜日及び４週間を通じ４日 | 交替勤務 |
| | | (2) | 午後０時15分から午後９時00分まで | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 環境局布施畑環境センター | ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |
| | 作業長、環境技術手及び機械操作手 | | 午前８時から午後４時45分まで | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 建設局王子動物園 | 一般事務 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 行政技術、獣医師及び衛生監視員 | | 午前８時45分から午後５時30分まで | １時間 | ４週間を通じ８日 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

備考　［略］

別表第２（第２条関係）

| 特別の勤務に従事する職員 | | 勤務時間の区分 | 勤務時間 | 休憩時間 | 週休日 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 勤務場所 | 職種名等 | | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 文化スポーツ局総務課住之江公民館 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ４週間を通じ12日 | |
| 文化スポーツ局総務課葺合公民館、清風公民館、長田公民館、南須磨公民館、東垂水公民館及び玉津南公民館 | ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ４週間を通じ12日 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

備考　［略］

別表第２（第２条関係）

| 特別の勤務に従事する職員 | | 勤務時間の区分 | 勤務時間 | 休憩時間 | 週休日 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 勤務場所 | 職種名等 | | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 文化スポーツ局スポーツ企画課住之江公民館 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 月曜日及び４週間を通じ８日 | |
| 文化スポーツ局スポーツ企画課葺合公民館、清風公民館、南須磨公民館及び東垂水公民館 | ［略］ | | ［略］ | ［略］ | 日曜日及び４週間を通じ８日 | |
| 文化スポーツ局スポーツ企画課住之江公民館 | 一般事務、管理 | (1) | 午前８時45分から午後５時30分まで | １時間 | 日曜日及び４週間を通 | 交替勤務 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 環境局事業所 | 環境技術手 | | 午前７時45分から午後４時30分まで | １時間 | 日曜日及び土曜日並びに１週間を通じ平日１日 | |
| | 管理員及び施設管理員 | | 午前７時45分から午後２時45分まで | １時間 | 日曜日及び土曜日 | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ポーツ企画課長田公民館 | 員、学芸員、教員及び施設管理員 | (2) | 午後０時30分から午後９時15分まで | | じ８日 | |
| 文化スポーツ局スポーツ企画課玉津南公民館 | 一般事務、管理員、学芸員、教員及び施設管理員 | (1) | 午前８時45分から午後５時30分まで | １時間 | 日曜日及び４週間を通じ８日 | 交替勤務 |
| | | (2) | 午後０時15分から午後９時まで | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 環境局事業所 | 一般事務 | | 午前７時45分から午後４時30分まで | １時間 | 日曜日及び土曜日並びに１週間を通じ平日１日 | |
| | 環境技術手 | | 午前７時45分から午後４時30分まで | １時間 | 日曜日及び土曜日並びに１週間を通じ平日１日 | |
| | 管理員及び施設管理員 | | 午前７時45分から午後２時45分まで | １時間 | 日曜日及び土曜日 | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 環境局東クリーンセンター | ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |
| | 機械操作手 | ［略］ | 午前７時30分から午後４時15分まで | ［略］ | ［略］ | |
| | | ［略］ | ［略］ | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 環境局布施畑環境センター | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |
| | 環境技術手及び機械操作手 | | 午前８時から午後４時45分まで | １時間 | 日曜日及び土曜日並びに１週間を通じ平日１日 | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 建設局王子動物園 | 一般事務、行政技術及び獣医師、衛生監視委員、動物専門職 | (1) | 午前８時30分から午後５時15分まで | １時間 | ４週間を通じ12日 | |
| | | (2) | 午前８時45分から午後５時30分まで | | | |
| | 動物飼育 | (1) | 午前８時30分から午 | １時間 | ４週間を通 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 環境局東クリーンセンター | ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |
| | 機械操作手 | ［略］ | 午前７時45分から午後４時30分まで | ［略］ | ［略］ | |
| | | ［略］ | ［略］ | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 環境局布施畑環境センター | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |
| | 環境技術手及び機械操作手 | (1) | 午前７時から午後３時45分まで | １時間 | 日曜日及び土曜日並びに１週間を通じ平日１日 | |
| | | (2) | 午前８時から午後４時45分まで | | | |
| | | (3) | 午前８時15分から午後５時まで | | | |
| | | (4) | 午前８時30分から午後５時15分まで | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 建設局王子動物園 | 一般事務及び行政技術 | | 午前８時45分から午後５時30分まで | １時間 | ４週間を通じ12日 | |
| | 調理士 | | 午前７時から午後２時まで | １時間 | 日曜日及び土曜日 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 手 | | 後５時15分まで | | じ12日 | |
| | | (2) | 午前８時30分から午後３時30分まで | | ４週間を通じ８日 | |
| | | (3) | 午前８時45分から午後５時30分まで | | ４週間を通じ12日 | |
| | | (4) | 午前８時45分から午後３時45分まで | | ４週間を通じ８日 | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

備考　［略］

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 動物飼育手 | (1) | 午前７時から午後２時まで | １時間 | 日曜日及び土曜日 | |
| | | (2) | 午前７時45分から午後２時45分まで | | ４週間を通じ８日 | |
| | | (3) | 午前８時30分から午後５時15分まで | | ４週間を通じ12日 | |
| | | (4) | 午前８時30分から午後３時30分まで | | ４週間を通じ８日 | |
| | | (5) | 午前８時45分から午後５時30分まで | | ４週間を通じ12日 | |
| | | (6) | 午前８時45分から午後３時45分まで | | ４週間を通じ８日 | |
| | 衛生監視員 | (1) | 午前７時45分から午後４時30分まで | １時間 | ４週間を通じ12日 | |
| | | (2) | 午前８時45分から午後５時30分まで | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

備考　［略］

附　則

（施行期日）

1　この訓令は、令和８年４月１日（以下「施行日」という。）から施行する。

（経過措置）

2　この訓令の施行の際現に提出され、又は交付されているこの訓令による改正前の失業者の退職手当支給規程の様式（次項において「旧様式」という。）は、この訓令による改正後の失業者の退職手当支給規程の様式によるものとみなす。

3　この訓令の施行の際現に存する旧様式は、当分の間、なお使用することができる。

4　この訓令による改正後の市長の事務部局の職員の旅費取扱規程（以下「改正後旅費規程」という。）の規定は、施行日以後に任命権者が神戸市職員の給与等に関する条例等の一部を改正する条例（令和８年３月条例第32号。以下「改正条例」という。）第３条による改正後の旅費条例（昭和27年７月条例第45号。以下「改正後旅費条例」という。）第４条第１項に規定する旅行命令等を発する旅行及び改正後旅費条例第３条第５項の規定により旅費の支給を決定する旅行について適用し、施行日前に任命権者が改正条例第３条による改正前の旅費条例（以下「改正前旅費条例」という。）第４条第１項に規定する旅行命令等を発した旅行及び改正前旅費条例第３条第５項の規定により旅費の支給を決定した旅行については、なお従前の例による。ただし、施行日前に任命権者が改正前旅費条例第４条第１項に規定する旅行命令等を発し、かつ、施行日以後に任命権者が改正後旅費条例第４条第３項の規定により当該旅行命令等を変更する旅行については、改正後旅費規程の規定は、当該旅行のうち当該変更の日以後の期間に対応する分について適用し、当該旅行のうち当該変更の日前の期間に対応する分については、なお従前の例による。

訓令甲第11号

庁中一般
区役所
事業所

神戸市長の権限に属する事務の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８年３月31日

神戸市長　久　元　喜　造

神戸市長の権限に属する事務の専決規程の一部を改正する訓令

神戸市長の権限に属する事務の専決規程（平成31年３月訓令甲第７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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （副市長の専決事項）<br>第２条　副市長の専決事項は、次のとおりとする。<br>(1)　［略］<br>(2) 前号に掲げるもののほか、次に掲げる事項以外の重要な事項に関すること。<br>ア～カ　［略］ | （副市長の専決事項）<br>第２条　副市長の専決事項は、次のとおりとする。<br>(1)　［略］<br>(2) 前号に掲げるもののほか、次に掲げる事項以外の重要な事項に関すること。<br>ア～カ　［略］ |

| | |
|---|---|
| | キ　特に重要な不服申立て、訴訟、和解及び調停に関すること。 |
| キ、ク　［略］ | ク、ケ　［略］ |
| | コ　特に重要な告示、公告その他の公示に関すること。 |
| | サ　特に重要な照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、通達等に関すること。 |
| | シ　特に重要な許可、認可、免許、登録その他の行政処分に関すること。 |
| ケ、コ　［略］ | ス、セ　［略］ |
| サ　アからコまでに掲げるもののほか、特に重要な事項に関すること。 | ソ　アからセまでに掲げるもののほか、特に重要な事項に関すること。 |
| （局長の専決事項） | （局長の専決事項） |
| 第４条　局長の専決事項は、次のとおり（建設局長にあっては、建設局湾岸・広域幹線道路本部長、都市局長にあっては、都市局都心再整備本部長の専決事項に係るものを除く。）とする。この場合において、局長（組織の事務を主管する局長を除く。）は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、局長共通専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管 | 第４条　局長の専決事項は、次のとおり（建設局長にあっては、建設局湾岸・広域幹線道路本部長、都市局長にあっては、都市局都心再整備本部長の専決事項に係るものを除く。）とする。この場合において、局長（組織の事務を主管する局長を除く。）は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、局長共通専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管 |

| | |
|---|---|
| しない局長の事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。 | しない局長の事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。 |
| 局長共通専決事項 | 局長共通専決事項 |
| (1)、(2)　［略］ | (1)、(2)　［略］ |
| (3)　事業計画の樹立及び実施方針に関すること。 | (3)　行政財産の使用許可その他管理に関すること（地方自治法第238条の４第７項の規定による許可及び同条第９項の規定による許可の取消しに関することを除く。）。 |
| (4)　不服申立て、訴訟、和解及び調停に関すること。 | (4)　重要でない次に掲げる事項に関すること。<br>ア　不服申立て、訴訟、和解及び調停<br>イ　訓令乙その他これに類するものの示達<br>ウ　告示、公告その他の公示<br>エ　照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、通達等（副局長、部長及び室長の専決事項に係るものを除く。第６号において同じ。） |
| (5)　訓令乙その他これに類するものの示達に関すること。 | |
| (6)　告示、公告その他の公示に関すること。 | |
| (7)　照会、回答、通知、届出、申請、 | |

| | |
|---|---|
| 申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等に関すること。 | |
| (8) 許可、認可、免許、登録その他の行政処分に関すること。 | |
| (9) 行政財産の使用許可その他管理（地方自治法第238条の４第７項の規定による許可及び同条第９項の規定による許可の取消しに関することを除く。）に関すること。 | |
| (10) 審査基準及び処分基準に係る事項並びに標準処理期間、公聴会等、聴聞及び弁明の機会の付与に関すること。 | (5) 審査基準及び処分基準に係る重要な事項並びに標準処理期間、公聴会等、聴聞及び弁明の機会の付与に関すること。 |
| | (6) 軽易又は定例なもの以外の諸証明に関すること。 |
| (11) 公文書の公開に係る事項に関すること。 | (7) 公文書の公開に係る重要な事項に関すること。 |
| (12) 個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る事項に関すること。 | (8) 個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る重要な事項に関すること。 |
| (13) 表彰に関すること。 | (9) 軽易又は定例な表彰に関すること。 |
| (14) 契約の履行に当たり、当該契約に基づき本市が行う承諾その他の応答又はそれらを求める行為に関すること。 | (10) 契約の履行に当たり、当該契約に基づき本市が行う承諾その他の応答又はそれらを求める行為であって重要なものに関すること。 |
| (15) ［略］ | (11) ［略］ |

| | |
|---|---|
| 企画調整局長専決事項～都市局都心再整備本部長専決事項　［略］ | 企画調整局長専決事項～都市局都心再整備本部長専決事項　［略］<br>都市局都心再整備本部局長（事業推進担当）専決事項<br>別表第１に定める特定局長の決裁区分に属する事項に関すること。 |
| 建築住宅局長専決事項　［略］ | 建築住宅局長専決事項　［略］ |
| 港湾局長専決事項 | 港湾局長専決事項 |
| (1)～(3)　［略］ | (1)～(3)　［略］ |
| (4)　神戸空港条例（平成17年４月条例第１号）の規定に基づく事務に関すること（同条例第25条、第26条、第28条及び第29条の事務並びに港湾局空港戦略部空港調整課長の専決事項に属するものを除く。）。 | (4)　神戸空港条例（平成17年４月条例第１号）の規定に基づく事務に関すること（同条例第25条、第26条、第28条及び第29条の事務並びに港湾局空港調整課長の専決事項に属するものを除く。）。 |
| （副局長専決事項） | （副局長専決事項） |
| 第５条　副局長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、副局長は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、副局長共通専決事項の項に規定する事項を専決するものとする。 | 第５条　副局長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、副局長は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、副局長共通専決事項の項に規定する事項を専決するものとする。 |
| 副局長共通専決事項 | 副局長共通専決事項 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| | (2)　重要でない照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、 |

| | |
|---|---|
| | 通達等に関すること。 |
| | (3) 軽易定例なもの以外の諸証明に関すること。 |
| (2) 前号に掲げる事項に準ずる事項に関すること。 | (4) 前３号に掲げる事項に準ずる事項に関すること。 |
| 行財政局副局長専決事項～港湾局副局長専決事項 ［略］ | 行財政局副局長専決事項～港湾局副局長専決事項 ［略］ |
| （部長及び室長の専決事項） | （部長及び室長の専決事項） |
| 第６条 部長（神戸市事務分掌規則に規定する本庁の組織に属する部長に限る。）及び室長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、部長（組織の事務を主管する部長を除く。）は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、部長及び室長共通専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管しない部長の事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。 | 第６条 部長（神戸市事務分掌規則に規定する本庁の組織に属する部長に限る。）及び室長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、部長（組織の事務を主管する部長を除く。）は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、部長及び室長共通専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管しない部長の事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。 |
| 部長及び室長共通専決事項 | 部長及び室長共通専決事項 |
| (1) ［略］ | (1) ［略］ |
| | (2) 重要でない照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、通達等に関すること。 |
| | (3) 軽易定例なもの以外の諸証明に |

| | |
|---|---|
| | 関すること。 |
| (2) 前号に掲げる事項に準ずる事項に関すること。<br>行財政局部長(資産活用担当)専決事項～行財政局税務部部長(市税徴収担当)専決事項　［略］ | (4) 前３号に掲げる事項に準ずる事項に関すること。<br>行財政局部長(資産活用担当)専決事項～行財政局税務部部長(市税徴収担当)専決事項　［略］<br>福祉局監査指導部長専決事項<br>(1) 社会福祉法人等の定款の変更等のうち重要な事項に関すること。<br>(2) 社会福祉法人等の監査及び指導のうち重要な事項に関すること。<br>(3) 社会福祉事業を行う施設の監査及び指導のうち重要な事項に関すること。<br>(4) 介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者及び指定介護予防・日常生活支援総合事業者に対する指定又は介護保険施設の開設の許可並びに指導のうち重要な事項に関すること。<br>(5) 老人福祉法に基づく老人居宅生活支援事業並びに老人福祉施設及び有料老人ホームに係る指導のうち重要な事項に関すること。 |

| | |
|---|---|
| | (6)　障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業者、障害者支援施設、一般相談支援事業者及び特定相談支援事業者の指定並びに指導のうち重要な事項に関すること。<br>(7)　障害者総合支援法に基づく地域生活支援事業者の認定並びに指導のうち重要な事項に関すること。<br>(8)　児童福祉法に基づく障害児通所支援事業者、障害児入所施設、障害児相談支援事業者の指定、設置認可並びに指導のうち重要な事項に関すること。<br>(9)　社会福祉法に基づく障害者支援施設及び障害児入所施設の設置許可に関すること。<br>こども家庭局部長(指導研修担当)専決事項～都市局部長（産業団地整備担当）専決事項　［略］ |
| 建築住宅局建築指導部長専決事項<br>(1)～(3)　［略］<br>(4)　マンションの再生等の円滑化に関する法律（平成14年法律第78号）第163条の56の認定及び同法第163条の59の許可に関すること。<br>(5)～(8)　［略］ | 建築住宅局建築指導部長専決事項<br>(1)～(3)　［略］<br>(4)　マンションの建替え等の円滑化に関する法律（平成14年法律第78号）第102条の認定及び同法第105条の許可に関すること。<br>(5)～(8)　［略］ |
| 建築住宅局建築指導部部長（空家 | 建築住宅局建築指導部部長（空家 |

| | |
|---|---|
| 空地指導担当）　［略］ | 空地指導担当）専決事項　［略］ |
| 港湾局部長（工務・防災担当）専決事項 | 港湾局部長（工務・防災担当）専決事項 |
| | (1)　別表第２に定める港湾局部長（工務・防災担当）の決裁区分に属する事項に関すること。 |
| 別表第２に定める用地取得事務を所掌する部長の決裁区分に属する事項に関すること。 | (2)　別表第２に定める用地取得事務を所掌する部長の決裁区分に属する事項に関すること。 |
| 会計室長専決事項 | 会計室長専決事項 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| (2)　公文書の公開に係る事項に関すること。 | (2)　公文書の公開に係る重要な事項に関すること。 |
| (3)　不服申立て、訴訟、和解及び調停に関すること。 | (3)　重要でない次に掲げる事項に関すること。 |
| | ア　不服申立て、訴訟、和解及び調停 |
| | イ　訓令乙その他これに類するものの示達 |
| | ウ　告示、公告その他の公示 |
| (4)　訓令乙その他これに類するものの示達に関すること。 | |
| (5)　告示、公告その他の公示に関すること。 | |
| (6)、(7)　［略］ | (4)、(5)　［略］ |
| （課長、課内室長及び課内所長の専決事項） | （課長、課内室長及び課内所長の専決事項） |

| | |
|---|---|
| 第７条　課長（神戸市事務分掌規則に規定する本庁の組織に属する課長に限る。）、課内室長及び課内所長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、課長（組織の事務を主管する課長を除く。）は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、課長、課内室長及び課内所長共通専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管しない課長の事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。<br>課長、課内室長及び課内所長共通専決事項<br>(1)、(2)　［略］<br>(3)　重要でない次に掲げる事項に関すること。<br>ア　告示、公告その他の公示<br>イ　照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等<br>ウ　許可、認可、免許、登録その他の行政処分<br>エ　行政財産の使用許可その他管理 | 第７条　課長（神戸市事務分掌規則に規定する本庁の組織に属する課長に限る。）、課内室長及び課内所長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、課長（組織の事務を主管する課長を除く。）は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、課長、課内室長及び課内所長共通専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管しない課長の事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。<br>課長、課内室長及び課内所長共通専決事項<br>(1)、(2)　［略］<br>(3)　公文書の公開に係る軽易な事項に関すること。 |

| | |
|---|---|
| オ　審査基準及び処分基準に係る事項<br>カ　公文書の公開に係る事項<br>キ　個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る事項<br>ク　契約の履行に当たり、当該契約に基づき本市が行う承諾その他の応答又はそれらを求める行為 | (4)　個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る軽易な事項に関すること。 |
| (4)　［略］ | (5)　［略］<br>(6)　軽易又は定例な次に掲げる事項に関すること。<br>ア　行政財産の使用許可その他管理<br>イ　告示、公告その他の公示<br>ウ　照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、通達等<br>エ　諸証明<br>(7)　審査基準及び処分基準に係る軽易な事項に関すること。<br>(8)　電話の架設及び移転並びに設備の変更に関すること。<br>(9)　工事現場代理人の承認に関する |

| | |
|---|---|
| | こと。<br>(10) 登記及び登録に関すること。<br>(11) 土地の分合筆、地目変換等に関すること。<br>(12) 契約の履行に当たり、当該契約に基づき本市が行う承諾その他の応答又はそれらを求める行為であって軽易なものに関すること。<br>(13) 職員に対する児童手当の認定及び支給に関すること（総務事務センターの所管に属するものを除く。）。 |
| (5) ［略］<br>危機管理局防災企画課課長（被災者支援担当）専決事項～行財政局税務部特別滞納整理課長専決事項<br>［略］<br>文化スポーツ局スポーツ交流課長専決事項 ［略］<br>福祉局くらし支援課長専決事項～福祉局国保年金医療課長専決事項<br>専決事項 ［略］ | (14) ［略］<br>危機管理局防災企画課課長（被災者支援担当）専決事項～行財政局税務部特別滞納整理課長専決事項<br>［略］<br>文化スポーツ局スポーツ企画課長専決事項 ［略］<br>福祉局くらし支援課長専決事項～福祉局国保年金医療課長専決事項<br>専決事項 ［略］<br>福祉局国保年金医療課課長（保険年金事務センター担当）専決事項<br>(1) 国民健康保険に係る保険料の賦課徴収及びこれに関する資料の調査に関すること（神戸市保険年金 |

| | |
|---|---|
| | 事務センターにおける届出及び申請の受理、審査、登録、発行、報告その他これらに類するものに限る。）。 |
| | (2)　国民健康保険に係る保険料その他徴収金の減額、減免、徴収猶予（いずれも滞納整理に関するものを除く。）、分納誓約、滞納処分の停止、還付及び充当に関すること（神戸市保険年金事務センターにおける届出及び申請の受理、審査、登録、発行、報告その他これらに類するものに限る。）。 |
| 福祉局障害者支援課長専決事項 | 福祉局障害者支援課長専決事項 |
| (1)、(2)　［略］ | (1)、(2)　［略］ |
| (3)　障害者総合支援法に基づく地域生活支援事業者の認定の更新、変更、休止、廃止及び再開等に係る届出のうち定例的な事項に関すること（福祉局監査指導課課長（指定担当）の専決事項に属するものを除く。）。 | (3)　障害者総合支援法に基づく地域生活支援事業者の認定の更新、変更、休止、廃止及び再開等に係る届出のうち定例的な事項に関すること（福祉局監査指導部課長（監査指導担当）の専決事項に属するものを除く。）。 |
| (4)　障害者総合支援法に基づく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、指定特定相談支援事業者及び認定地域生活支援事業者並びに児童福祉法に基づく指定障害児 | (4)　障害者総合支援法に基づく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、指定特定相談支援事業者及び認定地域生活支援事業者並びに児童福祉法に基づく指定障害児 |

| | |
|---|---|
| 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指導に関すること（福祉局監査指導課長の専決事項に属するものを除く。）。 | 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導に関すること（福祉局監査指導部課長（監査指導担当）の専決事項に属するものを除く。）。 |
| (5)　［略］ | (5)　［略］ |
| | 福祉局監査指導部課長（監査指導担当）専決事項 |
| | (1)　社会福祉法人等の定款の変更等のうち軽易な事項に関すること。 |
| | (2)　社会福祉法人等の監査及び指導のうち軽易な事項に関すること。 |
| | (3)　社会福祉事業を行う施設の監査及び指導のうち軽易な事項に関すること。 |
| | (4)　老人福祉法に基づく老人居宅生活支援事業並びに老人福祉施設及び有料老人ホームに対する指導に関すること。 |
| | (5)　介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者及び介護保険施設に対する指定又は許可の更新、及び変更、休止、廃止並びに再開等に係る届出に関することのうち定例的 |

| | |
|---|---|
| | な事項に関すること。<br>(6)　介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者及び介護保険施設に対する指導に関すること。<br>(7)　障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業者、障害者支援施設、一般相談支援事業者及び特定相談支援事業者の指定の更新、変更、休止、廃止及び再開等に係る届出のうち定例的な事項に関すること。<br>(8)　障害者総合支援法に基づく地域生活支援事業者の認定の更新、変更、休止、廃止及び再開等に係る届出のうち定例的な事項に関すること（障害者支援課長の専決事項に属するものを除く。）。<br>(9)　児童福祉法に基づく障害児通所支援事業者、障害児入所施設及び障害児相談支援事業者の指定の更新、変更、休止、廃止及び再開等に係る届出のうち定例的な事項に関すること。<br>(10)　障害者総合支援法に基づく指 |

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、指定特定相談支援事業者及び認定地域生活支援事業者並びに児童福祉法に基づく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指導に関すること（障害者支援課長の専決事項に属するものを除く。）。

福祉局監査指導課長専決事項

(1) 介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者及び介護保険施設に対する指導に関すること（監査指導課課長（介護・法人指導担当）の専決事項に属するものを除く。）。

(2) 障害者総合支援法に基づく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、指定特定相談支援事業者及び認定地域生活支援事業者並びに児童福祉法に基づく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

| | |
|---|---|
| 者の指導に関すること（障害者支援課長の専決事項に属するものを除く。）。<br>福祉局監査指導課課長（指定担当）専決事項<br>(1) 介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者及び介護保険施設に対する指定及び許可並びに指定又は許可の更新、変更、休止、廃止、及び再開等に係る届出に関すること。<br>(2) 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業者、障害者支援施設、一般相談支援事業者及び特定相談支援事業者の指定並びに指定の更新、変更、休止、廃止、及び再開等に係る届出に関すること。<br>(3) 障害者総合支援法に基づく地域生活支援事業者の認定並びに認定の更新、変更、休止、廃止及び再開等に係る届出に関すること（障害者支援課長の専決事項に属するものを除く。）。<br>(4) 児童福祉法に基づく障害児通所 | |

支援事業者、障害児入所施設及び障害児相談支援事業者の指定並びに指定の更新、変更、休止、廃止、及び再開等に係る届出に関すること。

(5) 社会福祉法に基づく障害者支援施設及び障害児入所施設の設置許可に関すること。

福祉局監査指導課課長（介護・法人指導担当）専決事項

(1) 社会福祉法人等の定款の変更等に関すること。

(2) 社会福祉法人等の監査及び指導に関すること。

(3) 社会福祉事業を行う施設の監査及び指導に関すること。

(4) 老人福祉法に基づく老人居宅生活支援事業並びに老人福祉施設及び有料老人ホームに対する指導に関すること。

(5) 介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者及び介護保険施設に対する指導に関すること（監査指導課長の専決事項に属するものを

| | |
|---|---|
| 除く。）。<br>健康局環境衛生課長専決事項～こども家庭局子育て支援課長専決事項　［略］<br>こども家庭局幼保振興課長専決事項<br>(1)　施設型給付費、地域型保育給付費等、施設等利用費及び乳児等支援給付費の支給に関すること。<br>(2)　［略］<br>こども家庭局幼保振興課課長（保育所運営担当）専決事項　［略］<br>こども家庭局幼保事業課長専決事項<br>子どものための教育・保育給付に係る教育・保育給付認定に関すること（企画調整局デジタル戦略部行政事務施ンター所長、区役所（北神区役所を除く。）保健福祉部保健福祉課長、北神区役所保健福祉課長及び須磨区役所北須磨支所保健福祉課長の専決事項に属するものを除く。）及び子育てのための施設等利用給付に係る施設等利用給付認定に関すること（企画調整局デジタル戦略部行政事務センター所長の専決事項に属するものを除く。）及び乳児等のための支援給付に係る乳児等支援給付認定に関す | 健康局環境衛生課長専決事項～こども家庭局子育て支援課長専決事項　［略］<br>こども家庭局幼保振興課長専決事項<br>(1)　施設型給付費、地域型保育給付費等及び施設等利用費の支給に関すること。<br>(2)　［略］<br>こども家庭局幼保振興課課長（保育所運営担当）専決事項　［略］<br>こども家庭局幼保事業課長専決事項<br>子どものための教育・保育給付に係る教育・保育給付認定に関すること（企画調整局デジタル戦略部行政事務センター所長、区役所（北神区役所を除く。）保健福祉部保健福祉課長、北神区役所保健福祉課長及び須磨区役所北須磨支所保健福祉課長の専決事項に属するものを除く。）及び子育てのための施設等利用給付に係る施設等利用給付認定に関すること（企画調整局デジタル戦略部行政事務センター所長の専決事項に属するものを除く。）。 |

| | |
|---|---|
| ること。 | |
| こども家庭局幼保事業課課長（指導監督担当）専決事項 | こども家庭局幼保事業課課長（指導監督担当）専決事項 |
| (1) 児童福祉法に基づく保育所の設置認可、家庭的保育事業等の認可及び乳児等通園支援事業の認可並びに認可の変更等に係る届出のうち定例的な事項に関すること。 | (1) 児童福祉法に基づく保育所の設置認可及び家庭的保育事業等の認可の変更等に係る届出のうち定例的な事項に関すること。 |
| (2) 児童福祉法に基づく保育所、家庭的保育事業者及び乳児等通園支援事業者の指導に関すること。 | (2) 児童福祉法に基づく保育所及び家庭的保育事業を行う者の指導に関すること。 |
| (3)～(5) ［略］ | (3)～(5) ［略］ |
| (6) 子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設、特定地域型保育事業者、特定乳児等通園支援事業者及び特定子ども・子育て支援施設等の確認に関すること。 | (6) 子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設、特定地域型保育事業者及び特定子ども・子育て支援施設等の確認に関すること。 |
| (7) 子ども・子育て支援法に基づく教育・保育施設、地域型保育事業者及び乳児等通園支援事業者の指導に関すること。 | (7) 子ども・子育て支援法に基づく教育・保育施設及び地域型保育事業者の指導に関すること。 |
| (8) ［略］ | (8) ［略］ |
| こども家庭局幼保事業課課長（指導研修担当）専決事項～環境局資源循環課長専決事項 ［略］ | こども家庭局幼保事業課課長（指導研修担当）専決事項～環境局資源循環課長専決事項 ［略］ |
| | 環境局施設課長専決事項 |
| | 別表第２に定める環境局施設課長の |

| | |
|---|---|
| | 決裁区分に属する事項に関すること。 |
| 環境局環境保全課長専決事項～経済観光局経済政策課課長（中小企業金融担当）専決事項　［略］ | 環境局環境保全課長専決事項～経済観光局経済政策課課長（中小企業金融担当）専決事項　［略］ |
| 経済観光局ものづくり産業課長専決事項　［略］ | 経済観光局工業課長専決事項　［略］ |
| 経済観光局商業流通課長専決事項　［略］ | 経済観光局商業流通課長専決事項　［略］ |
| | 経済観光局農政計画課長専決事項 |
| | 空家等対策の推進に関する特別措置法及び神戸市空家空地対策の推進に関する条例に関すること（有害鳥獣に係るものに限る。）。 |
| 経済観光局農政計画課課長（農政企画担当）専決事項　［略］ | 経済観光局農政計画課課長（農政企画担当）専決事項　［略］ |
| 経済観光局農政計画課課長（鳥獣対策担当）専決事項 | |
| (1)　鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律（平成14年法律第88号。以下この号において「法」という。）の規定に基づく次に掲げる事項に関すること（経済観光局農業振興センター所長に委任された権限に属するものを除く。）。 | |
| ア　法第９条の規定による許可、許可証及び従事者証の交付並び | |

に報告の徴収に関すること（知事の権限に属する事務に係る事務処理の特例に関する条例（平成11年兵庫県条例第53号）により神戸市が処理する事務に限る。）。

イ　アに規定する許可に係る法第10条の規定による措置命令及び許可の取消しに関すること。

ウ　法第19条の規定による飼養の登録並びに登録票の交付及び更新に関すること。

エ　法第22条の規定による措置命令及び登録の取消しに関すること。

オ　法第24条の規定による許可、販売許可証の交付、措置命令及び許可の取消しに関すること。

カ　法第34条の２の規定による緊急銃猟に関すること。

キ　法第75条第１項の規定による報告の徴収及び同条第３項の規定による立入検査に関すること（法第９条の規定による許可を受けたものに限る。）。

(2)　空家等対策の推進に関する特別措置法及び神戸市空家空地対策の推進に関する条例に関すること

| | |
|---|---|
| （有害鳥獣に係るものに限る。）。 | |
| 経済観光局農政計画課課長（農林土木担当）専決事項～都市局まち再生推進課長専決事項　［略］ | 経済観光局農政計画課課長（農林土木担当）専決事項～都市局まち再生推進課長専決事項　［略］ |
| | 都市局都心再整備本部都心再整備部都心三宮再整備課長専決事項<br>別表第２に定める都市局都心再整備本部都心再整備部都心三宮再整備課長の決裁区分に属する事項に関すること。 |
| 都市局地域整備推進課長専決事項　［略］ | 都市局地域整備推進課長専決事項　［略］ |
| 都市局地域整備推進課課長（にぎわい活性化担当）<br>別表第２に定める都市局地域整備推進課課長（にぎわい活性化担当）の決裁区分に属する事項に関すること。 | |
| 都市局用地活用推進課長専決事項、都市局工務課長専決事項　［略］ | 都市局用地活用推進課長専決事項、都市局工務課長専決事項　［略］ |
| 都市局工務課課長（工務・鉄道担当）専決事項<br>別表第２に定める都市局工務課課長（工務・鉄道担当）の決裁区分に属する事項に関すること。 | |
| 都市局工務課課長（整備担当）専決事項 | |

| | |
|---|---|
| 別表第２に定める都市局工務課課長（整備担当）の決裁区分に属する事項に関すること。 | |
| 都市局内陸・臨海振興課長専決事項～都市局産業団地整備課長専決事項　［略］ | 都市局内陸・臨海振興課長専決事項～都市局産業団地整備課長専決事項　［略］ |
| 都市局産業団地整備課課長（工事担当）専決事項 | |
| 別表第２に定める産業団地整備課課長（工事担当）の決裁区分に属する事項に関すること。 | |
| 建築住宅局住宅整備課長専決事項、建築住宅局住宅建設課長専決事項　［略］ | 建築住宅局住宅整備課長専決事項、建築住宅局住宅建設課長専決事項　［略］ |
| | 建築住宅局住宅管理課長専決事項 |
| | (1)　別表第２に定める建築住宅局住宅管理課長の決裁区分に属する事項に関すること。 |
| (1)、(2)　［略］ | (2)、(3)　［略］ |
| 建築住宅局建築指導部建築安全課長専決事項～建築住宅局建築指導部安全対策課長専決事項　［略］ | 建築住宅局建築指導部建築安全課長専決事項～建築住宅局建築指導部安全対策課長専決事項　［略］ |
| 建築住宅局技術管理課長の専決事項 | 建築住宅局技術管理課長、建築課長、設備課長及び保全課長の専決事項 |
| 別表第２に定める建築住宅局技術管理課長の決裁区分に属する事項に関 | 別表第２に定める建築住宅局技術管理課長、建築課長、設備課長及び保全 |

| | |
|---|---|
| すること。 | 課長の決裁区分に属する事項に関すること。 |
| 港湾局経営企画課長専決事項、港湾局経営企画課課長（調整担当）専決事項　［略］ | 港湾局経営企画課長専決事項、港湾局経営企画課課長（調整担当）専決事項　［略］ |
| 港湾局空港戦略部空港調整課長専決事項　［略］ | 港湾局空港調整課長専決事項<br>［略］ |
| | 港湾局空港整備課長専決事項 |
| | (1)　造成地の軽易定例な貸付け及びその解除に関すること。 |
| | (2)　別表第２に定める港湾局空港整備課長の決裁区分に属する事項に関すること。 |
| | 港湾局空港整備課課長（施設担当）専決事項 |
| | 別表第２に定める港湾局空港整備課課長（施設担当）の決裁区分に属する事項に関すること。 |
| 港湾局空港戦略部誘致戦略課長専決事項 | |
| 造成地の軽易定例な貸付け及びその解除に関すること。 | |
| 港湾局経営課長専決事項、港湾局海務課長専決事項　［略］ | 港湾局経営課長専決事項、港湾局海務課長専決事項　［略］ |
| | 港湾局海岸防災課長専決事項 |
| | (1)　海岸保全区域内の軽易定例的な占用又は行為の許可に関するこ |

| | |
|---|---|
| | と。 |
| | (2) 別表第２に定める用地取得事務担当課の課長の決裁区分に属する事項に関すること。 |
| 港湾局工務課長専決事項～港湾局工務課課長(設備担当)専決事項<br>［略］ | 港湾局工務課長専決事項～港湾局工務課課長(設備担当)専決事項<br>［略］ |
| 港湾局海岸防災課長専決事項<br>(1) 海岸保全区域内の軽易定例的な占用又は行為の許可に関すること。<br>(2) 別表第２に定める用地取得事務担当課の課長及び港湾局海岸防災課長の決裁区分に属する事項に関すること。 | |
| 港湾局海岸防災課課長（防災担当）専決事項<br>別表第２に定める港湾局海岸防災課課長(防災担当)の決裁区分に属する事項に関すること。 | |
| 港湾局海岸防災課課長（整備担当）専決事項<br>(1) 別表第２に定める港湾局海岸防災課課長(整備担当)の決裁区分に属する事項に関すること。 | 港湾局海岸防災課課長(整備担当)専決事項 |
| (2) 管理に係る工事用地の使用許可に関すること。 | 管理に係る工事用地の使用許可に関すること。 |

| | |
|---|---|
| （消防局長等の専決事項）<br>第８条　消防局長、教育委員会事務局長、教育次長、監査事務局長、市選挙管理委員会事務局長、人事委員会事務局長、農業委員会事務局長及び市会事務局長の専決事項は、次のとおりとする。<br>消防局長専決事項<br>(1)～(9)　［略］<br>(10)　消防法第22条第３項に規定する火災に関する警報の発令及び神戸市火災予防条例第29条の８に規定する火災に関する注意報の発令に関すること。<br>(11)～(23)　［略］ | （消防局長等の専決事項）<br>第８条　消防局長、教育委員会事務局長、教育次長、監査事務局長、市選挙管理委員会事務局長、人事委員会事務局長、農業委員会事務局長及び市会事務局長の専決事項は、次のとおりとする。<br>消防局長専決事項<br>(1)～(9)　［略］<br>(10)　消防法第22条第３項に規定する火災に関する警報の発令に関すること。<br>(11)～(23)　［略］ |
| （係長の専決事項）<br>第９条　係長（神戸市事務分掌規則に規定する本庁の組織に属する係長に限る。）の専決事項は、照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等のうち、軽易かつ定例な事項に関するものとする。この場合において、係長（組織の事務を主管する係長を除く。）は、自らの所掌事務に属することについて専決するものとする（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管しない係長の事務分担に定めること | （係長の専決事項）<br>第９条　係長（神戸市事務分掌規則に規定する本庁の組織に属する係長に限る。）の専決事項は、照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、通達等のうち、軽易かつ定例な事項に関するものとする。 |

| | |
|---|---|
| により、当該事項の一部を除くことができる。）。 | |
| （区長等の専決事項） | （区長等の専決事項） |
| 第10条　区長の専決事項は、次のとおりとする。 | 第10条　区長の専決事項は、次のとおりとする。 |
| (1)、(2)　［略］ | (1)、(2)　［略］ |
| | (3)　行政財産の使用許可その他管理に関すること（地方自治法第238条の４第７項の規定による許可及び同条第９項の規定による許可の取消しに関することを除く。）。 |
| (3)　不服申立て、訴訟、和解及び調停に関すること。 | (4)　重要でない不服申立て、訴訟、和解及び調停に関すること。 |
| (4)　告示、公告その他の公示に関すること。 | |
| (5)　照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等に関すること。 | |
| (6)　許可、認可、免許、登録その他の行政処分に関すること。 | |
| (7)　行政財産の使用許可その他管理（地方自治法第238条の４第７項の規定による許可及び同条第９項の規定による許可の取消しに関することを除く。）に関すること。 | |
| (8)　審査基準及び処分基準に係る事項並びに標準処理期間、公聴会等、 | |

| | |
|---|---|
| 聴聞及び弁明の機会の付与に関すること。 | |
| (9) 公文書の公開に係る事項に関すること。 | (5) 公文書の公開に係る重要な事項に関すること。 |
| (10) 個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る事項に関すること。 | (6) 個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る重要な事項に関すること。 |
| (11) ［略］ | (7) ［略］ |
| (12) 契約の履行に当たり、当該契約に基づき本市が行う承諾その他の応答又はそれらを求める行為に関すること。 | |
| (13) ［略］ | (8) ［略］ |
| 2 北神担当区長の専決事項は、次のとおりとする。 | 2 北神担当区長の専決事項は、次のとおりとする。 |
| (1)、(2) ［略］ | (1)、(2) ［略］ |
| | (3) 行政財産の使用許可その他管理に関すること（地方自治法第238条の4第7項の規定による許可及び同条第9項の規定による許可の取消しに関することを除く。）。 |
| (3) 不服申立て、訴訟、和解及び調停に関すること。 | (4) 重要でない不服申立て、訴訟、和解及び調停に関すること。 |
| (4) 告示、公告その他の公示に関すること。 | |
| (5) 照会、回答、通知、届出、申請、 | |

| | |
|---|---|
| 申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等に関すること。 | |
| (6) 許可、認可、免許、登録その他の行政処分に関すること。 | |
| (7) 行政財産の使用許可その他管理（地方自治法第238条の４第７項の規定による許可及び同条第９項の規定による許可の取消しに関することを除く。）に関すること。 | |
| (8) 審査基準及び処分基準に係る事項並びに標準処理期間、公聴会等、聴聞及び弁明の機会の付与に関すること。 | |
| (9) 公文書の公開に係る事項に関すること。 | (5) 公文書の公開に係る重要な事項に関すること。 |
| (10) 個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る事項に関すること。 | (6) 個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る重要な事項に関すること。 |
| (11) 契約の履行に当たり、当該契約に基づき本市が行う承諾その他の応答又はそれらを求める行為に関すること。 | |
| (12) ［略］ | (7) ［略］ |
| （区役所の部長及び北須磨支所長の専決事項） | （区役所の部長及び北須磨支所長の専決事項） |
| 第11条 区役所の部長及び須磨区役所北須磨支所長（以下「北須磨支所長」という。）の専決事項は、次のとおり | 第11条 区役所の部長及び須磨区役所北須磨支所長（以下「北須磨支所長」という。）の専決事項は、次のとおり |

| | |
|---|---|
| とする。この場合において、部長（組織の事務を主管する部長を除く。）は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、部長及び北須磨支所長共通専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管しない部長の事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。 | とする。この場合において、部長（組織の事務を主管する部長を除く。）は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、部長及び北須磨支所長共通専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管しない部長の事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。 |
| 区役所の部長及び北須磨支所長共通専決事項 | 区役所の部長及び北須磨支所長共通専決事項 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| | (2)　重要でない照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、通達等に関すること。 |
| | (3)　軽易又は定例な諸証明以外の諸証明に関すること。 |
| (2)　前号に掲げる事項に準ずる事項に関すること。 | (4)　前３号に掲げる事項に準ずる事項に関すること。 |
| 区役所（北神区役所を除く。）保健福祉部長及び北神区役所部長（総務・保健福祉担当）専決事項～北須磨支所長専決事項　［略］ | 区役所（北神区役所を除く。）保健福祉部長及び北神区役所部長（総務・保健福祉担当）専決事項～北須磨支所長専決事項　［略］ |
| （区役所等の課長の専決事項） | （区役所等の課長の専決事項） |
| 第12条　区役所及び須磨区役所北須磨支所の課長の専決事項は、次のとお | 第12条　区役所及び須磨区役所北須磨支所の課長の専決事項は、次のとお |

| | |
|---|---|
| りとする。この場合において、課長（組織の事務を主管する課長を除く。）は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、課長共通専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管しない課長の事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。 | りとする。この場合において、課長（組織の事務を主管する課長を除く。）は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、課長共通専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管しない課長の事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。 |
| 区役所の課長共通専決事項 | 区役所の課長共通専決事項 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| (2)　重要でない次に掲げる事項に関すること。 | (2)　軽易又は定例な照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、通達等に関すること。 |
| ア　告示、公告その他の公示 | |
| イ　照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等 | |
| ウ　許可、認可、免許、登録その他の行政処分 | |
| エ　行政財産の使用許可その他管理 | |
| オ　審査基準及び処分基準に係る事項 | |
| カ　公文書の公開に係る事項 | |

| | |
|---|---|
| キ　個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る事項<br>ク　契約の履行に当たり、当該契約に基づき本市が行う承諾その他の応答又はそれらを求める行為に関すること。 | (3)　軽易又は定例な行政財産の使用許可その他管理に関すること。<br>(4)　公文書の公開に係る軽易な事項に関すること。<br>(5)　個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る軽易な事項に関すること。 |
| (3)　［略］ | (6)　［略］ |
| 区役所（北神区役所を除く。）総務部地域協働課長専決事項～区役所（北神区役所を除く。）総務部市民課長専決事項　［略］ | 区役所（北神区役所を除く。）総務部地域協働課長専決事項～区役所（北神区役所を除く。）総務部市民課長専決事項　［略］ |
| 区役所（北神区役所を除く。）総務部保険年金医療課長専決事項 | 区役所（北神区役所を除く。）総務部保険年金医療課長専決事項 |
| (1)　国民健康保険に係る保険料の賦課徴収及びこれに関する資料の調査に関すること（福祉局保険年金事務センター長の専決事項に属するものを除く。）（北区役所総務部保険年金医療課長（以下この項において「保険年金医療課長」とい | (1)　国民健康保険に係る保険料の賦課徴収及びこれに関する資料の調査に関すること（福祉局国保年金医療課課長（保険年金事務センター担当）の専決事項に属するものを除く。）（北区役所総務部保険年金医療課長（以下この項において |

| | |
|---|---|
| う。）にあっては、北神区役所の所管区域に係るものを含む。）。 | 「保険年金医療課長」という。）にあっては、北神区役所の所管区域に係るものを含む。）。 |
| (2)　国民健康保険に係る保険料その他徴収金の減額、減免、徴収猶予（いずれも滞納整理に関するものを除く。）、分納誓約、還付及び充当に関すること（福祉局保険年金事務センター長の専決事項に属するものを除く。）（保険年金医療課長にあっては、北神区役所の所管区域に係るものを含む。）。 | (2)　国民健康保険に係る保険料その他徴収金の減額、減免、徴収猶予（いずれも滞納整理に関するものを除く。）、分納誓約、還付及び充当に関すること（福祉局国保年金医療課課長（保険年金事務センター担当）の専決事項に属するものを除く。）（保険年金医療課長にあっては、北神区役所の所管区域に係るものを含む。）。 |
| (3)　［略］ | (3)　［略］ |
| 区役所（北神区役所を除く。）保健福祉部保健福祉課長専決事項～北神区役所保健福祉課長専決事項 | 区役所（北神区役所を除く。）保健福祉部保健福祉課長専決事項～北神区役所保健福祉課長専決事項 |
| ［略］ | ［略］ |
| 北神区役所市民課長及び須磨区役所北須磨支所市民課長専決事項 | 北神区役所市民課長及び須磨区役所北須磨支所市民課長専決事項 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| (2)　区役所総務部保険年金医療課長専決事項に属する事項に関すること（北神区役所市民課長に限る。）。 | |
| 須磨区役所北須磨支所保健福祉課長専決事項～須磨区役所北須磨支所生活支援課長専決事項　［略］ | 須磨区役所北須磨支所保健福祉課長専決事項～須磨区役所北須磨支所生活支援課長専決事項　［略］ |
| （区役所の係長の専決事項） | （区役所の係長の専決事項） |

| | |
|---|---|
| 第14条　区役所の係長の専決事項は、照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等のうち、軽易かつ定例な事項に関するものとする。この場合において、係長（組織の事務を主管する係長を除く。）は、自らの所掌事務に属することについて専決するものとする（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管しない係長の事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）。 | 第14条　区役所の係長の専決事項は、照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、通達等のうち、軽易かつ定例な事項に関するものとする。 |
| （第１類事業所長等の専決事項）<br>第15条　第１類の事業所（以下「第１類事業所」という。）の所長、事務局長、部長、副所長、課長及び係長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、部長は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、第１類事業所長及び部長共通専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管しない部長の事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとし、課長（組織の事務を主管する課長を除く。）は、自らの所掌事務に属する | （第１類事業所長等の専決事項）<br>第15条　第１類の事業所（以下「第１類事業所」という。）の所長、事務局長、副所長、課長及び係長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、課長（組織の事務を主管する課長を除く。）は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、第１類事業所の副所長及び課長共通専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管しない課長の事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。 |

| | |
|---|---|
| こと及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、第１類事業所の副所長及び課長共通専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管しない課長の事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。 | |
| 第１類事業所長及び部長共通専決事項 | 第１類事業所長共通専決事項 |
| (1) 別表第５及び別表第６に定める第１類事業所長及び部長共通の決裁区分に属する事項に関すること（博物館長を除く。）。 | (1) 別表第５及び別表第６に定める第１類事業所長共通の決裁区分に属する事項に関すること（博物館長を除く。）。 |
| (2) ［略］ | (2) ［略］ |
| | (3) 重要でない照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申等に関すること。 |
| | (4) 軽易又は定例な諸証明以外の諸証明に関すること。 |
| (3) ［略］ | (5) ［略］ |
| 博物館事務局長専決事項～王子動物園長専決事項 ［略］ | 博物館事務局長専決事項～王子動物園長専決事項 ［略］ |
| 建設局建設事務所長専決事項 | 建設局建設事務所長専決事項 |
| (1) 宅地造成及び特定盛土等規制法（以下この号において「法」という。）の規定に基づく次に掲げる事 | (1) 宅地造成及び特定盛土等規制法（以下この号において「法」という。）の規定に基づく次に掲げる事 |

| | |
|---|---|
| 項に関すること（建設事務所の所管に属するものに限る。）。 | 項に関すること（建設事務所の所管に属するものに限る。）。 |
| ア　法第12条第１項の許可及び法第15条第１項の協議のうち重要でない事項 | |
| イ、ウ　［略］ | ア、イ　［略］ |
| (2)～(9)　［略］ | (2)～(9)　［略］ |
| 水環境センター長専決事項　［略］ | 水環境センター長専決事項　［略］ |
| 第１類事業所の副所長及び課長共通専決事項 | 第１類事業所の副所長及び課長共通専決事項 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| (2)　重要でない次に掲げる事項に関すること。 | (2)　軽易又は定例な次に掲げる事項に関すること。 |
| ア　照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等 | ア　照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申等 |
| イ　許可、認可、免許、登録その他の行政処分 | イ　諸証明 |
| ウ　行政財産の使用許可その他管理 | ウ　行政財産の使用許可その他管理 |
| エ　公文書の公開に係る事項 | |
| オ　個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る事項 | |
| カ　契約の履行に当たり、当該契約に基づき本市が行う承諾その他の応答又はそれらを求める行 | |

| | |
|---|---|
| 為 | |
| | (3) 公文書の公開に係る軽易な事項に関すること。 |
| | (4) 個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る軽易な事項に関すること。 |
| (3) ［略］ | (5) ［略］ |
| 博物館学芸課長専決事項～第１類事業所の係長共通専決事項 | 博物館学芸課長専決事項～第１類事業所の係長共通専決事項 |
| ［略］ | ［略］ |
| （第２類事業所長等の専決事項） | （第２類事業所長等の専決事項） |
| 第16条 第２類の事業所（以下「第２類事業所」という。）の所長、事務室長、課長及び係長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、課長は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、第２類事業所の所長及び課長共通専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管しない課長の事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。 | 第16条 第２類の事業所（以下「第２類事業所」という。）の所長、事務室長及び係長の専決事項は、次のとおりとする。 |
| 第２類事業所長（小磯記念美術館長を除く。）及び課長共通専決事項 | 第２類事業所長（小磯記念美術館長を除く。）共通専決事項 |
| (1) 別表第５及び別表第６に定める第２類事業所長及び課長共通の決 | (1) 別表第５及び別表第６に定める第２類事業所長共通の決裁区分に |

| | |
|---|---|
| 裁区分に属する事項に関すること。 | 属する事項に関すること。 |
| (2)、(3) ［略］ | (2)、(3) ［略］ |
| (4) 重要でない次に掲げる事項に関すること。 | (4) 軽易又は定例な次に掲げる事項に関すること。 |
| ア 照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等 | ア 照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申等 |
| イ 許可、認可、免許、登録その他の行政処分 | イ 諸証明 |
| ウ 行政財産の使用許可その他管理 | ウ 行政財産の使用許可その他管理 |
| エ 公文書の公開に係る事項 | |
| オ 個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る事項 | |
| カ 契約の履行に当たり、当該契約に基づき本市が行う承諾その他の応答又はそれらを求める行為 | |
| | (5) 公文書の公開に係る軽易な事項に関すること。 |
| | (6) 個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る軽易な事項に関すること。 |
| (5) ［略］ | (7) ［略］ |
| 歴史公文書館長専決事項 | |

| | |
|---|---|
| 神戸市公文書等管理条例（令和８年３月条例第28号）に規定する特定歴史公文書等に関すること。 | |
| 小磯記念美術館事務室長専決事項 | 小磯記念美術館事務室長専決事項 |
| (1)～(3)　［略］ | (1)～(3)　［略］ |
| (4)　重要でない次に掲げる事項に関すること。 | (4)　軽易又は定例な次に掲げる事項に関すること。 |
| ア　照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等 | ア　照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申等 |
| イ　許可、認可、免許、登録その他の行政処分 | イ　諸証明 |
| ウ　公文書の公開に係る事項 | |
| オ　個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る事項 | |
| カ　契約の履行に当たり、当該契約に基づき本市が行う承諾その他の応答又はそれらを求める行為 | |
| | (5)　公文書の公開に係る軽易な事項に関すること。 |
| | (6)　個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る軽易な事項に関すること。 |
| (5)～(8)　［略］ | (7)～(10)　［略］ |
| 障害者更生相談所長専決事項 | 障害者更生相談所長専決事項 |

| | |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 福祉局保険年金事務センター長専決事項 | |
| (1)　国民健康保険に係る保険料の賦課徴収及びこれに関する資料の調査に関すること（神戸市保険年金事務センターにおける届出及び申請の受理、審査、登録、発行、報告その他これらに類するものに限る。）。 | |
| (2)　国民健康保険に係る保険料その他徴収金の減額、減免、徴収猶予（いずれも滞納整理に関するものを除く。）、分納誓約、滞納処分の停止、還付及び充当に関すること（神戸市保険年金事務センターにおける届出及び申請の受理、審査、登録、発行、報告その他これらに類するものに限る。）。 | |
| 精神保健福祉センター所長専決事項～神戸港管理事務所長専決事項 | 精神保健福祉センター所長専決事項～神戸港管理事務所長専決事項 |
| ［略］ | ［略］ |
| 第２類事業所の係長共通専決事項 | 第２類事業所の係長共通専決事項 |
| 照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等のうち軽易かつ定例な事項に関すること。 | 照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、通達等のうち軽易かつ定例な事項に関すること。 |
| （第３類事業所長の専決事項） | （第３類事業所長の専決事項） |

| | |
|---|---|
| 第17条　第３類の事業所（以下「第３類事業所」という。）の所長及び事務長の専決事項は、次のとおりとする。<br>第３類事業所長（神戸ゆかりの美術館長を除く。）共通専決事項<br>(1)　［略］<br>(2) 軽易定例な照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等に関すること。<br>(3)　［略］<br>（専決事項の特例）<br>第20条　第３条から第18条までの規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するものは、その内容及び性質に応じ、市長、副市長その他専決する者より上位の職にある者の決裁を受けるものとする。ただし、当該事務が市長から委任を受けたものである場合にあっては、事務の委任を受けた者を超えない範囲にある者の決裁を受けるものとする。<br>(1) 内容が異例であり、又は重要な先例になると認められる事項<br>(2) 内容に疑義があり、又は現に紛議を生じ、若しくは生ずるおそれがあると認められる事項<br>第21条　第７条、第９条、第12条及び第14条から第17条までの規定にかかわ | 第17条　第３類の事業所（以下「第３類事業所」という。）の所長及び事務長の専決事項は、次のとおりとする。<br>第３類事業所長（神戸ゆかりの美術館長を除く。）共通専決事項<br>(1)　［略］<br>(2) 軽易定例な照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申等に関すること。<br>(3)　［略］ |

| | |
|---|---|
| らず、軽微な照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等に関する事項は、所管事務に従事する職員のうち下位の者に専決させることができる。 | |

別表第１、別表第２、別表第４、別表第５及び別表第６を次のように改める。

別表第1（第2条、第4条―第7条関係）
人事関係事務

| 決裁区分／決裁事項 | | | 副市長 | 行財政局長 | 局長共通 | 副局長、部長及び室長共通 | 人事課長 | 給与課長 | 総務事務センター長 | 厚生課長 | 課長、課内室長及び課内所長共通 | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 任用（補職を含み、採用、会計年度任用及び臨時的任用を除く。） | | | 部長以上 | 課長以下（行政職１級（相当職を含む。）の職員を除く。） | ― | ― | 行政職１級（相当職を含む。）の職員 | ― | ― | ― | ― | | 消防組織法第15条第１項に基づく消防局職員（消防司令長以上）の任命に伴う承認を含む。 |
| 採用 | | | 部長以上 | 課長 | ― | ― | 係長以下 | ― | ― | ― | ― | | |
| 再任用の選考 | | | ― | 課長以上 | ― | ― | 係長以下 | ― | ― | ― | ― | | |
| 会計年度任用 | | | ― | ― | ― | ― | ― | ― | ― | ― | 全ての者 | | |
| 臨時的任用 | | | 部長以上 | 課長 | ― | ― | 係長以下 | ― | ― | ― | ― | | |
| 退職（会計年度任用職員を除く。） | | | 部長以上 | 課長以下（行政職１級（相当職を含む。）の職員を除く。） | ― | ― | 行政職１級（相当職を含む。）の職員 | ― | ― | ― | ― | | |
| 会計年度任用職員の退職 | | | ― | ― | ― | ― | ― | ― | ― | ― | 全ての者 | | |
| 特別職非常勤職員の委嘱・報酬等勤務条件の決定 | 委嘱・報酬等勤務条件の決定 | | ― | ― | 全ての者（軽易な変更を除く。） | 会計室長<br>全ての者（軽易な変更を除く。） | ― | ― | ― | ― | 軽易な変更 | | |
| | 報酬の支給 | | ― | ― | ― | ― | ― | ― | ― | ― | 全ての者 | | |
| 給与（会計年度任用職員を除く。） | 給料 | 決定 | ― | ― | ― | ― | ― | 全職員 | ― | ― | ― | | |
| | | 支給 | ― | ― | ― | ― | ― | ― | 全職員 | ― | ― | | |
| | 手当 | 認定 | ― | 特殊なもの | ― | ― | ― | 全てのもの（扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当及び期末・勤勉手当並びに特殊なものを除く。） | 扶養手当<br>住居手当<br>通勤手当<br>単身赴任手当<br>期末・勤勉手当 | ― | ― | | |
| | | 基準 | ― | 全職員 | ― | ― | ― | ― | ― | ― | | | |
| | | 支給 | ― | ― | ― | ― | ― | ― | 全職員 | ― | ― | | |

| 決裁事項 ＼ 決裁区分 | | | 副市長 | 行財政局長 | 局長共通 | 副局長、部長及び室長共通 | 人事課長 | 給与課長 | 総務事務センター長 | 厚生課長 | 課長、課内室長及び課内所長共通 | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 会計年度任用職員の給与等 | 給料（相当する報酬を含む。） | 決定 | — | — | — | — | — | — | — | — | 全職員 | | |
| | | 基準 | — | — | — | — | — | 全職員 | — | — | — | | |
| | | 支給 | — | — | — | — | — | — | 全職員（勤務時間が短い者を除く。） | — | 勤務時間が短い者 | | |
| | 手当（相当する報酬及び費用弁償を含む。） | 認定 | — | — | — | — | — | 特殊なもの | 通勤手当（特殊な場合を除く。） | — | 全ての者（通勤手当及び特殊なものを除く。）<br>通勤手当（特殊な場合） | | |
| | | 基準 | — | — | — | — | — | 全職員 | — | — | — | | |
| | | 支給 | — | — | — | — | — | — | 全職員（勤務時間が短い者を除く。） | — | 勤務時間が短い者 | | |
| 休職 | | | 部長以上 | 課長以下 | — | — | — | — | — | — | — | | |
| 休業の承認 | 育児休業 | | — | 部長以上 | — | — | 課長以下 | — | — | — | — | | |
| | 部分休業 | | — | — | 部長以上 | 課長 | — | — | — | — | 係長以下 | | |
| | 自己啓発休業 | | — | 部長以上 | — | — | 課長以下 | — | — | — | — | | |
| | 配偶者同行休業 | | — | 部長以上 | — | — | 課長以下 | — | — | — | — | | |
| | その他休業 | | — | 部長以上 | — | — | 課長以下 | — | — | — | — | | |
| 育児短時間勤務制度 | | | — | 部長以上 | — | — | 課長以下 | — | — | — | — | | |
| 服務 | 休暇の付与 | | — | — | 部長以上 | 課長 | — | — | — | — | 係長以下 | | |
| | 欠勤の承認 | | 局長 | — | 部長 | 課長 | — | — | — | — | 係長以下 | | |
| | 勤務命令（時間外、休日等） | | — | — | — | 課長 | — | — | — | — | 係長以下 | | |
| | 旅行命令 | | — | — | 部長以上 | 課長 | — | — | — | — | 係長以下 | 職員以外の者及び特別職非常勤職員等が旅行する場合で、旅費条例施行規則（昭和27年７月規則第76号。以下「旅費規則」という。）第２条第２項第１号に規定する市長等又は旅費規則第２条第２項第２号に規定する職務の級で８級に格付けする必要がある場合については、給与課長に合議 | 海外旅行命令は、局長については副市長、部長以下については局長の専決事項とする。 |

| 決裁事項＼決裁区分 | | 副市長 | 行財政局長 | 局長共通 | 副局長、部長及び室長共通 | 人事課長 | 給与課長 | 総務事務センター長 | 厚生課長 | 課長、課内室長及び課内所長共通 | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 職務専念義務の免除 | | | ― | 部長以上 | 課長 | ― | ― | ― | ― | 係長以下 | | |
| 営利企業への従業等の許可 | | ― | 部長以上 | ― | ― | 課長以下 | ― | ― | ― | ― | | |
| 人事評価 | | 部長 | ― | 課長以下 | ― | ― | ― | ― | ― | ― | | |
| 恩給及び年金 | 裁定 | ― | 全職員 | ― | ― | ― | ― | ― | ― | ― | | |
| | 支給 | ― | ― | ― | ― | ― | ― | ― | 全職員 | ― | | |
| 退職手当 | 裁定 | ― | ― | ― | ― | ― | 全職員 | ― | ― | ― | | |
| | 支給 | ― | ― | ― | ― | ― | 全職員 | ― | ― | ― | | |
| 児童手当 | 認定 | ― | ― | ― | ― | ― | ― | 全職員（勤務時間が短い者を除く。） | ― | 勤務時間が短い者 | | |
| | 支給 | ― | ― | ― | ― | ― | ― | 全職員（勤務時間が短い者を除く。） | ― | 勤務時間が短い者 | | |
| 公務災害（非常勤職員） | 認定 | ― | 特殊なもの | ― | ― | ― | ― | ― | 軽易なもの | ― | | |
| | 補償 | ― | ― | ― | ― | ― | ― | ― | 全職員 | ― | | |

注）

この表において、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）　局長　局長、建設局湾岸・広域幹線道路本部長、都市局都心再整備本部長その他これらに準ずる者

（２）　部長　副局長、部長、室長、第１類事業所長その他これらに準ずる者

（３）　課長　課長、課内室長、課内所長、第２類事業所長その他これらに準ずる者

（４）　係長　係長、第３類事業所長その他これらに準ずる者

別表第２（第２条、第４条、第６条―第７条関係）
財務関係事務
２－１支出決定（支出を伴う施行決議・実施決定）

| | 決裁事項 | 節 | 節名称 | 細節（参考） | 細節名称等 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | | | | | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 副市長 | 特定局長 | 局長又は副局長共通 | 特定副局長、特定部長及び室長 | 部長及び室長共通 | 特定課長 | 課長、課内室長及び課内所長共通 | 消防局長 | 教育委員会事務局長 教育次長 監査事務局長 市選挙管理委員会事務局長 人事委員会事務局長 市会事務局長 | 特定職 | | |
| 01 | 報酬等 | 01 | 報酬 | 01 | 委員報酬 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | 別表第１の決裁区分によるものとする。 |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | 02 | 非常勤職員報酬 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | 別表第１の決裁区分によるものとする。 |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | 03 | 議員報酬手当 | 全て | | ○ | | | | | | | | 市会事務局長 | | |
| | | | | 04 | 会計年度任用職員報酬 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | 別表第１の決裁区分によるものとする。 |
| 02 | 給料 | 02 | 給料 | 01 | 給料 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | 別表第１の決裁区分によるものとする。 |
| 03 | 手当等 | 03 | 職員手当等 | 01 | 扶養手当 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | 別表第１の決裁区分によるものとする。 |
| | | | | 02 | 地域手当 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 03 | 時間外勤務手当 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 04 | 宿日直手当 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 05 | 特殊勤務手当 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 06 | 期末・勤勉手当 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 07 | 通勤手当 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 08 | 退職手当 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 09 | 住居手当 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 10 | 其他手当 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 11 | 児童手当 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | |
| 04 | 共済費又は社会保険料 | 04 | 共済費 | 01-04 | 共済・健康保険組合負担金、地方公務員災害補償基金負担金、共助組合負担金、共済費事業主負担金 | 全て | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | |
| 05 | 公務災害（非常勤職員） | 05 | 災害補償費 | 01 | 災害補償費（非常勤職員の公務災害に係るもの） | 別表第１ | | | | | | | | | | | | 別表第１の決裁区分によるものとする。 |
| | 負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの | 05 | 災害補償費 | 01 | 災害補償費（常勤職員の公務災害等見舞金） | 300万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| 06 | 恩給及び退職年金 | 06 | 恩給及び退職年金 | 01 | 恩給 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | 別表第１の決裁区分によるものとする。 |
| | | | | 02 | 退職年金 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | |
| 07 | 謝金その他これらに類するもの | 07 | 報償費 | 01 | 報償費 | 300万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | 02 | 報償費（定例的な報償） | 100万円超 | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | | |
| 08 | 旅費 | 08 | 旅費 | 01-03 | 遠距離旅費、国外旅費、近距離旅費（職員の旅費）（特別職非常勤職員の旅費を除く） | 全て | | | | | | ○ | | | | 総務事務センター長、建設局総務課長、都市局総務課長及び港湾局経営企画課長 | 職員以外の者及び特別職非常勤職員等が旅行する場合で、旅費条例施行規則（昭和27年７月規則第76号。以下「旅費規則」という。）第２条第２項第１号に規定する市長等又は旅費規則第２条第２項第２号に規定する職務の級で８級に格付けする必要がある場合については、給与課長に合議 | １　特定課長の決裁区分は、電子情報処理組織により作成した旅行命令書に基づき支給するもの及び旅費条例施行規則第６条第３項に規定する契約に係る請求書に基づき、旅費条例（昭和27年７月条例第45号）第２条第９号に規定する旅行役務提供者に支給するものについて適用する。<br>２　総務事務センター長の専決事項は、地方公営企業法の財務規定等を適用する事業にかかるものを除く。<br>３　建設局総務課長、都市局総務課長、港湾局経営企画課長の専決事項は、当該所管局の地方公営企業法の財務規定等を適用する事業にかかるものに限る。 |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | 11-13 | 遠距離旅費、国外旅費、近距離旅費（特別職非常勤職員及び職員以外の者の旅費及び費用弁償） | 100万円超 | | | ○ | | | | | | | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | 81-83 | 遠距離旅費、国外旅費、近距離旅費（議員の費用弁償） | 全て | | ○ | | | | | | | | 市会事務局長 | | |
| | | | | 04 | 会計年度任用職員通勤費 | 別表第１ | | | | | | | | | | | | 別表第１の決裁区分によるものとする。 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09 | 交際費 | 09 | 交際費 | 01 | 交際費 | 全て | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | 前渡金払の場合は、２－３その他の表23の項を適用する。 |
| 10 | 調達 | 10 | 需用費 | 01-03、09 | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、医薬材料費 | 2,000万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | 300万円を超えるものについては経理契約（行財政局契約監理課に要求して行う契約をいう。以下同じ。）を要する。 |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | △ | △ | | | | |
| | | | | 11-13、19 | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、医薬材料費（市長が指定するものＡ） | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | | |
| | | | | 87 | 消耗品費（歳出予算の範囲内の被服） | 300万円超 | | | | | | | | ○ | | | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | | △ | | | | |
| | | | | 83 | 消耗品費（図書資料（教科用指導書）） | 全て | | ○ | | | | | | | | 教育委員会事務局長及び教育次長 | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | 86 | 消耗品費（各種施設における給与品） | 全て | | ○ | | | | | | | | 教育委員会事務局長及び教育次長 | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 300万円超 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | | | 84、85 | 消耗品費、印刷製本費（選挙用品） | 全て | | ○ | | | | | | | | 市選挙管理委員会事務局長 | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | 02 | 燃料費（歳出予算の範囲内の燃料） | 300万円超 | | | | | | | | ○ | | | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | | △ | | | | |
| | | | | 04 | 電気料金 | 2,000万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | 1,000万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | △ | △ | | | | |
| | | | | 14 | 電気料金（電気事業者の定める申込書によるもの） | 全て | | | | | | | △ | △ | ○ | | | 入札又は見積合せで不調となり、電気事業者の定める申込書により契約する場合に限る。 |
| | | | | 05-06 | ガス料金、上下水道料金 | 全て | | | | | | | △ | △ | ○ | | | |
| | 請負（その他） | 10 | 需用費 | 07 | 修繕料 | 2,000万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | △ | △ | | | | |
| | | | | 17 | 修繕料（市長が指定するものＢ） | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | | |
| | | | | 27 | 修繕料（建物、設備又は構築物の保繕又は小改修に係るもの） | 400万円以下 | | △ | | | | | | | | 都市局長、建築住宅局長及び港湾局長 | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | ○ | | | | | | | | 教育委員会事務局長及び教育次長 | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | △ | | | | | | 行財政局部長（資産活用担当） | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | △ | | | | 都市局地域整備推進課長、地域整備推進課課長（にぎわい活性化担当）、用地活用推進課長、工務課長、工務課課長（工務・鉄道担当）、工務課課長（整備担当）、内陸・臨海振興課長、産業団地整備課長、産業団地整備課課長（工事担当）、建築住宅局住宅整備課長、住宅建設課長、技術管理課長、港湾局工務課長、工務課課長（建築担当）、工務課課長（設備担当）、海岸防災課長、海岸防災課課長（防災担当）及び海岸防災課課長（整備担当） | | |
| | 調達 | 10 | 需用費 | 08 | 賄材料費（各種施設における給食、賄材料等食料） | 全て | | ○ | | | | | △ | | | 教育委員会事務局長及び教育次長 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 請負（製造） | 11 | 役務費 | 11 | 一般役務費 | ２億円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | 400万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | ２億円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | １億円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | | | △ | △ | | | | |
| | 謝金その他これらに類するもの | 11 | 役務費 | 12 | 一般役務費 | 300万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | 13 | 一般役務費（定例的な報償） | 200万円超 | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | | |
| | 請負（その他） | 11 | 役務費 | 01、03 | 一般役務費、その他通信運搬費 | 2,000万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | △ | △ | | | | |
| | | | | 02 | 電気通信料金 | 全て | | | | | | | △ | △ | ○ | | | 電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第２条第５号に規定する電気通信事業者が提供する同条第３号に規定する電気通信役務に関する料金をいう。 |
| | | | | 04 | 保険料 | 全て | | | | | | | △ | △ | ○ | | | |
| | | | | 06 | 保険料（市長が指定するものＥ） | 全て | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | |
| | | | | 14、15 | 一般役務費、その他通信運搬費（市長が指定するものＡ、Ｂ） | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | | |
| | | | | 81 | 一般役務費（公金取扱手数料に関するものの決定） | 全て | | | | △ | | | | | | 会計室長 | | |
| | | | | 20、21 | 一般役務費(事業系ごみ指定袋等)、その他通信運搬費(郵便料金等 ) | 全て | | | | | | | △ | △ | ○ | | | |
| | 労働者派遣契約 | 11 | 役務費 | 05 | 人材派遣料 | 2,000万円超 | | | △ | | | | | | | | | 金額は見積金額を示す。 |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | | |
| 12 | 指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合の協定 | 12 | 委託料 | 01 | 指定管理委託料 | 2,000万円超 | | | △ | | | | | △ | ○ | | 歳入の徴収又は収納の事務の委託については、会計管理者に合議 | 金額は総額とする。ただし、利用料金を当該指定管理者に収受させる場合は、当該管理に係る総経費の見積価額とする。 |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | 委託 | 12 | 委託料 | 03-07 | その他委託料（工事） | ２億円超 | | | △ | | | | | △ | ○ | | 歳入の徴収又は収納の事務の委託については、会計管理者に合議 | １　金額は見積金額を示す。<br>２　要議決契約とは、市会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例第２条に規定する契約をいう。 |
| | | | | | | ２億円以下 | | | | | △ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | １億円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | | | | | 全て（要議決契約に限る。） | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | 02、08-09 | その他委託料（工事以外） | 2,000万円超 | | | △ | | | | | △ | ○ | | | 金額は見積金額を示す。 |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | △ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| 13 | 調達 | 13 | 使用料及び賃借料 | 06 | 一般使用料等 | 全て | | | | | | | △ | △ | ○ | | | |
| | | | | 05 | 一般使用料等（電子計算機上で使用するソフトウェアに係るもの） | 2,000万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | △ | △ | | | | |
| | | | | 01 | 一般使用料等 | 2,000万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　150万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | | | 150万円以下 | | | | | | | △ | △ | | | | |
| | | | | 11 | 一般使用料等（市長が指定するものＣ） | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 150万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | | |
| | 請負（その他） | 13 | 使用料及び賃借料 | 15 | 自動車借上料（運転手付） | 2,000万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | △ | △ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 物品の借入れ | 13 | | 02 | 自動車借上料 | 2,000万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | 1　150万円を超えるものについては経理契約を要する。<br>2　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | 150万円以下 | | | | | | | | △ | △ | | | |
| | 請負（その他）、物品の借入れ | 13 | | 12 | 自動車借上料（市長が指定するものB、C、カーシェアリング） | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | | 自動車借上料の契約を貸借で締結する場合、金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 150万円以下 | | | | | | | | △ | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | | △ | ○ | | |
| | 請負（その他） | 13 | | 22 | 自動車借上料（タクシー利用料）（乗車票による利用に係るもの） | 全て | | | | | | | | △ | △ | ○ | | |
| | 不動産の借入れ | 13 | | 03-04 | 土地借上料、家屋借上料 | 500万円超 | ○ | | | | | | | | | | | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、500万円を超えるものについても、局長、消防局長、教育委員会事務局長、教育次長、監査事務局長、市選挙管理委員会事務局長、人事委員会事務局長及び市会事務局長が専決することができる。<br>3　この項における決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代支払の場合に準用する。 |
| | | | | | | 500万円以下 | | | ○ | | | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | 13-14 | 土地借上料、家屋借上料（市長が指定するものD） | 400万円超 | | | ○ | | | | | | | | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | | ○ | ○ | | |
| 14 | 請負（工事） | 14 | 工事請負費 | 01-05 | 工事請負費 | ２億円超 | | | ○ | | | | | | ○ | ○ | | 1　直営工事の施行決定を含む。<br>2　400万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | ２億円以下 | | | | | ○ | | | | | ○ | | |
| | | | | | | １億円以下 | | | | | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | | | | △ | △ | | | |
| 15 | 調達 | 15 | 原材料費 | 01 | 原材料費 | 2,000万円超 | | | ○ | | | | | | ○ | ○ | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | ○ | | | | | ○ | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | | △ | △ | | | |
| | | | | 11 | 原材料費（市長が指定するものA） | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | | △ | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | | △ | ○ | | |
| 16 | 不動産若しくは地上権、地役権その他これらに準ずる権利の取得又は借地権に係る補償 | 16 | 公有財産購入費 | 01-05 | 土地購入費、家屋購入費、その他財産購入費 | 8,000万円以上 | ○ | | | | | | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（8,000万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（8,000万円以下）に合議 | |
| | | | | | | 8,000万円未満 | | | ○ | | | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | | | 4,000万円以下 | | | | ○ | | | | | | | 用地取得事務を所掌する副局長及び部長 | |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | | ○ | | | | | 用地取得事務担当課の課長 | |
| 17 | 調達 | 17 | 備品購入費 | 01-02 | 一般備品費、重要備品費 | 2,000万円超 | | | ○ | | | | | | ○ | ○ | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | ○ | | | | | ○ | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | | △ | △ | | | |
| | | | | 11-12 | 一般備品費、重要備品費（市長が指定するものA） | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | | △ | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | | △ | ○ | | |
| | | | | 81-82 | 一般備品費、重要備品費（選挙用品） | 全て | | ○ | | | | | | | | | 市選挙管理委員会事務局長 | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| 18 | 負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの | 18 | 負担金補助金及び交付金 | 01-05 | 負担金、補助交付金、分担金等 | 300万円超 | | | ○ | | | | | | ○ | ○ | | 複数の相手方に対する負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの（以下「負担金等」という。）の金額を一の決裁により決定した場合において、当該負担金等のうち一部のものに係る金額を変更するとき（変更後の当該負担金等の総額が変更前の当該負担金等の総額を下回るときに限る。）の決裁区分は、変更後の個々の負担金等の額に基づくものとする。この場合において、当該決裁区分が複数の決裁区分に該当することとなるときは、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。 |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | ○ | | | | | ○ | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | | ○ | | | | |
| | | | | 81 | 補助交付金（奨学金、就学援助金又は定例的な学校に対する助成） | 全て | | ○ | | | | | | | | | 教育委員会事務局長及び教育次長 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | 負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの | 19 | 扶助費 | 01 | 扶助費 | 300万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | 複数の相手方に対する扶助費の金額を一の決裁により決定した場合において、当該扶助費のうち一部のものに係る金額を変更するとき（変更後の当該扶助費の総額が変更前の当該扶助費の総額を下回るときに限る。）の決裁区分は、変更後の個々の扶助費の額に基づくものとする。この場合において、当該決裁区分が複数の決裁区分に該当することとなるときは、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。 |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | | | 81 | 扶助費（奨学金、就学援助金又は定例的な学校に対する助成） | 全て | | ○ | | | | | | | | 教育委員会事務局長及び教育次長 | | | |
| 20 | 現金の貸付又は制度融資に係る預託 | 20 | 貸付金 | 01-<br>11-<br>13 | 貸付金、預託金、保証金 | 全て | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | | |
| | | | | | 貸付金、預託金、保証金（条例や規則等に定められた基準に基づいて行うもの） | 全て | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | | |
| 21 | 移転料その他諸補償（借地権に係る補償を除く。）、請負契約約款に規定する不可抗力による損害の費用負担 | 21 | 補償補填及び賠償金 | 01 | 損失補償金 | 100万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | 50万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | | | 11 | 損失補償金（電柱、ケーブル、上下水道管又はガス管の移設に伴うもの） | 200万円超 | | | ○ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | | | |
| | | | | 12 | 損失補償金（請負契約約款に規定する不可抗力による損害の費用負担） | 1,000万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | 500万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | | | 14 | 損失補償金（公共事業の施行に伴う移転料その他諸補償（土地取得に係るものを除く）） | 1,000万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | 500万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | | | 13 | 損失補償金（消防法第29条第３項の規定に伴う移転料その他諸補償） | 全て | | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | 04 | 損失補償金（土地取得に係るもの） | 3,000万円超 | ○ | | | | | | | | | | 不動産の取得等に伴うもので、神戸市の公共用地の取得に伴う損失補償基準（昭和47年４月１日市長決定）の適用を受けるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（3,000万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（3,000万円以下）に合議 | | |
| | | | | | | 3,000万円以下 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | | | | | | 用地取得事務を所掌する副局長及び部長 | | | |
| | | | | | | 500万円以下 | | | | | | ○ | | | | 用地取得事務担当課の課長 | | | |
| | | | | 03 | 補填金 | 100万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | 50万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | 損害賠償金、示談金又はこれらに類するもの | 21 | 補償補填及び賠償金 | 02 | 損害賠償金 | 500万円以下 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | １　自動車事故によるものについては、自動車損害賠償保障法による保険金額の最高限度額を上限とする。 | |
| 22 | 使用料、手数料その他の収入に係る過誤納整理 | 22 | 償還金利子及び割引料 | 01 | 一般償還金 | 全て | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | | |
| | 償還金利子及び割引料 | 22 | 償還金利子及び割引料 | 02-<br>03 | 地方債元利償還金、一時借入金利子 | 全て | | | | | | ○ | | | | 財務課長 | | | |
| 23 | 投資及び出資金 | 23 | 投資及び出資金 | 01 | 投資及び出資金 | 全て | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | 市長による方針決定を受けたものに限る。 | |
| 24 | 基金の積立て、処分 | 24 | 積立金 | 01-<br>02 | 積立基金積立金、運用基金積立金 | 全て | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | 積立て、処分又は不動産の取得については、財務課長に合議 | | |
| 25 | 寄附金 | 25 | 寄附金 | 01 | 寄附金 | 全て | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | | |
| 26 | 公課費 | 26 | 公課費 | 01 | 公課費 | 全て | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 27 | 負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの | 27 | 繰出金 | 01-03 | 特別会計繰出金、公営企業会計繰出金、一般会計繰出金 | 300万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |

（注）

1　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印又は三角印を付した項に規定する事項を専決する。特定局長、特定副局長、特定部長及び室長並びに特定課長の欄にあっては、特定職の欄に掲げる者が専決する。なお、それぞれの当該欄のうち三角印を付した項は、神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則に基づき、局室長に委任されている事項を表す。

2　局長又は副局長共通の欄は、組織の事務を主管する局長が別に定めるところにより、副局長の専決をもって当該局長の専決に代えることができる。

3　数字は、１件（１決裁に係るものをいう。）の金額を示す。

4　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。局室長に委任されている事項については、その変更を委任に含み決裁区分はその受任者を超えない。

5　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要する場合は、この訓令第２条第２号オによるものとする。

6　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。

7　本表における「市長が指定するものＡ」とは、災害応急に関するもの、新聞、追録、図書券、乗車券、単価協定品、新聞・ラジオ・テレビ等による広告等に係る料金（競争性がないものに限る）、印刷料金（採用等の試験又は選考の問題集又は解答用紙の印刷に係るものに限る。）、ふるさと納税に係る返礼品並びに地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の２第１項第３号及び第４号の規定による契約に基づき買い入れる物品及び同号の規定による契約に基づき提供を受ける役務の料金をいう。

8　本表における「市長が指定するものＢ」とは、災害応急に関するもの、単価協定事項等並びに地方自治法施行令第167条の２第１項第３号及び第４号の規定による契約に基づき提供を受ける役務の料金をいう。

9　本表における「市長が指定するものＣ」とは、災害応急に関するもの、単価協定品等及び地方自治法施行令第167条の２第１項第４号の規定による契約に基づき借り入れる物品をいう。

10　本表における「市長が指定するものＤ」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。

11　本表における「市長が指定するものＥ」とは、火災保険、借家人賠償責任保険その他これらに類する不動産に関する保険をいう。

12　本表における「請負（その他）」とは、神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則第55条の２第１項第８号イに規定するその他請負契約をいう。

13　単価協定品の品目、金額、契約方法等については、契約監理課長が別に定める。

14　諸集会又は諸行事の開催に係る経費については、施行決議を受けたものに限る。

15　課長、課内室長及び課内所長共通の欄（以下この表において「課長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。

16　消防局長の欄又は教育委員会事務局長教育次長監査事務局長市選挙管理委員会事務局長人事委員会事務局長市会事務局長の欄（以下この表において「消防局長の欄又は教育委員会事務局長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更契約後の契約金額が消防局長の欄又は教育委員会事務局長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職にある者の専決とする。

別表第２（第２条、第４条、第６条―第７条関係）
財務関係事務
２－２収入決定（収入を伴う施行決議・実施決定）

| | 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | | | | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 副市長 | 特定局長 | 局長又は副局長共通 | 特定副局長、特定部長及び室長 | 部長及び室長共通 | 特定課長 | 課長、課内室長及び課内所長共通 | 消防局長 | 教育委員会事務局長<br>教育次長<br>監査事務局長<br>市選挙管理委員会事務局長<br>人事委員会事務局長<br>市会事務局長 | 特定職 | | |
| 01 | 受託（工事） | ２億円超 | | | △ | | | | | △ | ○ | | | 金額は、見積金額とする。 |
| | | ２億円以下 | | | | | △ | | | | ○ | | | |
| | | １億円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | 受託（工事以外） | 2,000万円超 | | | △ | | | | | △ | ○ | | | 金額は、見積金額とする。 |
| | | 2,000万円以下 | | | | | △ | | | | ○ | | | |
| | | 1,000万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| 02 | 売却（物品その他） | 1,000万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | １　金額は、見積金額を示す。<br>２　100万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | 1,000万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| | | 500万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | 100万円以下 | | | | | | | △ | △ | | | | |
| | 売却（物品その他）（法令等により金額が定まっているもの） | 全て | | | | | | | △ | △ | ○ | | | |
| | 売却（物品その他）（生産品） | 全て | | ○ | | | | | | | | 教育委員会事務局長及び教育次長 | | |
| | 売却（不動産又は地上権、地役権、その他これらに準ずる権利） | 4,000万円超 | ○ | | | | | | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（4,000万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（4,000万円以下）に合議 | 金額は、見積金額を示す。 |
| | | 4,000万円以下 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | |
| 03 | 物品の貸付 | 200万円超 | | | △ | | | | | △ | ○ | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　賃料の減額については、局長、消防局長、教育委員会事務局長、教育次長、監査事務局長、市選挙管理委員会事務局長、人事委員会事務局長及び市会事務局長（以下この表において「局長等」という。）の専決とする。<br>３　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。 |
| | | 200万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | 100万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 04 | 不動産の貸付 | 500万円超 | ○ | | | | | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（500万円以下）に合議 | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、500万円を超えるものについても、局長等が専決することができる。この場合においては、資産活用課長に合議すること。<br>3　この項における決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代収入の場合に準用する。<br>4　賃料の減額については、局長等の専決とする。<br>5　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。ただし、契約締結後に賃料の納期について別段の定めをする場合については、500万円を超えるものについても、局長等が専決することができる。 |
| | | 500万円以下 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | |
| | 不動産の貸付（市長が指定するものD） | 400万円超 | | | ○ | | | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるもののうち、一時的な材料置場等のためのものについては、行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（500万円以下）に合議 | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、500万円を超えるものについても、局長等が専決することができる。この場合においては、資産活用課長に合議すること。<br>3　この項における決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代収入の場合に準用する。<br>4 賃料の減額については、局長等の専決とする。<br>5　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。ただし、契約締結後に賃料の納期について別段の定めをする場合については、500万円を超えるものについても、局長等が専決することができる。 |
| | | 400万円以下 | | | | | ○ | | | | | | |
| | | 200万円以下 | | | | | | | ○ | | | | |
| | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | |
| 05 | 寄附の収受（負担付きでないもの）（不動産） | 全て | | | ○ | | | | | ○ | ○ | 資産活用課長 | |
| | 寄附の収受（負担付きでないもの）（不動産以外） | 200万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | |
| | | 200万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | |
| | | 100万円以下 | | | | | | | ○ | | | | |
| 06 | 補助金、助成金その他これらに類するものの申請 | 1,000万円超 | | | ○ | | | | | | | | |
| | | 1,000万円以下 | | | | | ○ | | | | | | |
| | | 500万円以下 | | | | | | | ○ | | | | |
| | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | |
| 07 | 削除 | | | | | | | | | | | | |
| 08 | 諸収入金の徴収又は過誤納金の戻出 | 全て | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | |

（注）
1　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印又は三角印を付した項に規定する事項を専決する。特定局長、特定副局長、特定部長及び室長並びに特定課長の欄にあっては、特定職の欄に掲げる者が専決する。
　なお、それぞれの当該欄のうち三角印を付した項は、神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則に基づき、局室長に委任されている事項を表す。
2　局長又は副局長共通の欄は、組織の事務を主管する局長が別に定めるところにより、副局長の専決をもって当該局長の専決に代えることができる。
3　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。局室長に委任されている事項については、その変更を委任に含み決裁区分はその受任者を超えない。

4　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要する場合は、この訓令第２条第２号オによるものとする。
5　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。
6　本表における「市長が指定するものＤ」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。
7　本表における「徴収」とは、調定、収入の通知及び督促をいう。
8　本表における「諸収入金」とは、使用料（貸付にかかるものは除く）、手数料その他の収入をいう。
9　課長、課内室長及び課内所長共通の欄（以下この表において「課長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。
10　消防局長の欄又は教育委員会事務局長教育次長監査事務局長市選挙管理委員会事務局長人事委員会事務局長市会事務局長の欄（以下この表において「消防局長の欄又は教育委員会事務局長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更契約後の契約金額が消防局長の欄又は教育委員会事務局長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職にある者の専決とする。

別表第２（第２条、第４条、第６条―第７条関係）
財務関係事務
２－３その他

| | 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | | | | | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 副市長 | 特定局長 | 局長又は副局長共通 | 特定副局長、特定部長及び室長 | 部長及び室長共通 | 特定課長 | 課長、課内室長及び課内所長共通 | 消防局長 | 教育委員会事務局長<br>教育次長<br>監査事務局長<br>市選挙管理委員会事務局長<br>人事委員会事務局長<br>市会事務局長 | 特定職 | | |
| 01 | 予備費の使用 | 1,000万円超 | | ○ | | | | | | | | 行財政局長 | | |
| | | 1,000万円以下 | | | | ○ | | | | | | 行財政局副局長 | | |
| | | 200万円以下 | | | | | | ○ | | | | 財務課長 | | |
| 02 | 歳出予算の流用 | 項、目 | | | ○ | | | | | | | | 財務課長 | |
| | | 節 | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | |
| 03 | 歳出予算の配分 | 全て | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | |
| 04 | 歳入歳出予算科目の新設 | 項、目 | | | ○ | | | | | | | | 財務課長 | 項の新設については歳入予算科目のみとする。 |
| | | 節 | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | |
| 05 | 振替 | 全て | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | 一般会計と企業会計間等、異なる会計間での負担金及び分担金の収入又は支出を含む。 |
| 06 | 廃棄 | 全て | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | |
| 07 | 不動産の交換 | 4,000万円超 | ○ | | | | | | | | | | 行財政局部長（資産活用担当）（4,000万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（4,000万円以下）に合議 | 金額は交換する不動産のうち、最も高価なものの見積金額を示す。 |
| | | 4,000万円以下 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | |
| 08 | 物品の借入れ（支出を伴わないもの） | 150万円超 | | | △ | | | | | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | 150万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | | |
| | 物品の借入れ（支出を伴わないもの）（市長が指定するものＣ） | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | 150万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | | |
| 09 | 物品の貸付（収入を伴わないもの） | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　賃料の免除については、局長、消防局長、教育委員会事務局長、教育次長、監査事務局長、市選挙管理委員会事務局長、人事委員会事務局長及び市会事務局長（以下この表において「局長等」という。）の専決とする。 |
| | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | 200万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | | |
| 10 | 不動産の借入れ（支出を伴わないもの） | 全て | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | |
| | 不動産の借入れ（支出を伴わないもの）（市長が指定するものＤ） | 400万円超 | | | ○ | | | | | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | 400万円以下 | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | 200万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 不動産の貸付（収入を伴わないもの） | 全て | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（500万円以下）に合議 | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　賃料の免除については、局長等の専決とする。 |
| 12 | 基金の運用計画の決定 | 全て | | ○ | | | | | | | | 行財政局長 | | 各局における運用計画案の策定については局長等の専決とする。 |
| 13 | 基金の運用計画に基づく運用 | 全て | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | |
| 14 | 契約の変更（工期又は納期の延長の決定） | 40日を超えるもの | | | ○ | | | | | | | | | 変更前の契約が経理契約の場合は、経理契約を要する。 |
| | | 40日以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | | |
| 15 | 共通物品の払出請求（定期受付品又は予約受付品） | 全て | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | |
| 16 | 諸収入金の減免（条例や規則等に定められた基準に基づいて行うものを除く） | 全て | | | ○ | | | | | | | | | |
| | 諸収入金の減免（条例や規則等に定められた基準に基づいて行うもの） | 全て | | | | | | | ○ | | | | | |
| | 諸収入金の減免 | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | | |
| 17 | 削除 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 諸収入金の滞納処分 | 全て | | | ○ | | | | | | | | | |
| | 諸収入金の徴収猶予若しくはその取消し、徴収の嘱託、又は過誤納整理 | 全て | | | | | | | ○ | | | | | |
| | 諸収入金の徴収猶予若しくはその取消し、徴収の嘱託、滞納処分又は過誤納整理 | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | | |
| 19 | 削除 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 諸収入金の滞納処分の停止又は不納欠損処分 | 全て | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | |
| 21 | 歳入歳出外現金又は有価証券の受入れ又は払出し | 全て | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | |
| 22 | 諸集会又は行事の開催（飲食を伴わないもの） | 全て | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | １　飲食を伴うものは、原則として禁止する。ただし、やむを得ない場合は、左の基準によることとする。<br>２　本項は予算の使用を決定する施行決議の項目であり、経費の支出については、個別の決裁事項を適用すること。 |
| | 諸集会又は行事の開催（飲食を伴うもの） | 全て | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | １　飲食を伴うものは、原則として禁止する。ただし、やむを得ない場合は、左の基準によることとする。<br>２　本項は予算の使用を決定する施行決議の項目であり、経費の支出については、個別の決裁事項を適用すること。 |
| 23 | 前渡金 | 全て | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | |
| 24 | 立替払金 | ５万円超 | | | ○ | | | | | | | | | |
| | | ５万円以下 | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | １万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | | |
| 25 | 債権の放棄 | 全て | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | 神戸市債権の管理に関する条例（平成28年３月条例第29号）第16条に規定する放棄をいう。 |

（注）

1　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印又は三角印を付した項に規定する事項を専決する。特定局長、特定副局長、特定部長及び室長並びに特定課長の欄にあっては、特定職の欄に掲げる者が専決する。
なお、それぞれの当該欄のうち三角印を付した項は、神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則に基づき、局室長に委任されている事項を表す。

2　局長又は副局長共通の欄は、組織の事務を主管する局長が別に定めるところにより、副局長の専決をもって当該局長の専決に代えることができる。

3　数字は、１件（１決裁に係るものをいう。）の金額を示す。

4　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。局室長に委任されている事項については、その変更を委任に含み決裁区分はその受任者を超えない。

5　前渡金の項及び立替払金の項の決裁区分については、別表２−１支出決定の表の他の項の決裁区分と重ねて適用する。

6　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要する場合は、この訓令第２条第２号オによるものとする。

7　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。

8　本表における「市長が指定するものＣ」とは、災害応急に関するもの、単価協定品等及び地方自治法施行令第167条の２第１項第４号の規定による契約に基づき借り入れる物品をいう。

9　本表における「市長が指定するものＤ」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。

10　本表における「諸収入金」とは、使用料、手数料その他の収入をいう。

別表第２（第２条、第４条、第６条―第７条関係）
財務関係事務
２－４契約

| | 決裁事項 | 節 | 節名称 | 細節 | 細節名称等 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | | | | | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 副市長 | 特定局長 | 局長又は副局長共通 | 特定副局長、特定部長及び室長 | 部長及び室長共通 | 特定課長 | 課長、課内室長及び課内所長共通 | 消防局長 | 教育委員会事務局長<br>教育次長<br>監査事務局長<br>市選挙管理委員会事務局長<br>人事委員会事務局長<br>市会事務局長 | 特定職 | | |
| 01 | 調達 | 10 | 需用費 | 01-03、09 | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、医薬材料費 | 300万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | △ | △ | ○ | | | |
| | | | | 11-13、19 | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、医薬材料費（市長が指定するものＡ） | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | | |
| | | | | 87 | 消耗品費（歳出予算の範囲内の被服） | 300万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | | 300万円を超えるものについては経理契約を要 |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | | △ | | | | |
| | | | | 83 | 消耗品費（図書資料（教科用指導書）） | 300万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | | 300万円を超えるものについては経理契約を要 |
| | | | | | | 300万円以下 | | ○ | | | | | | | | 教育委員会事務局長及び教育次長 | | |
| | | | | 86 | 消耗品費（各種施設における給与品） | 300万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | | 300万円を超えるものについては経理契約を要 |
| | | | | | | 300万円以下 | | ○ | | | | | △ | | | 教育委員会事務局長及び教育次長 | | |
| | | | | 84、85 | 消耗品費、印刷製本費（選挙用品） | 300万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 300万円以下 | | ○ | | | | | | | | 市選挙管理委員会事務局長 | | |
| | | | | 02 | 燃料費（歳出予算の範囲内の燃料） | 300万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | | △ | | | | |
| | | | | 04 | 電気料金 | 1,000万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | | 1,000万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | △ | △ | ○ | | | |
| | | | | 14 | 電気料金（電気事業者の定める申込書によるもの） | 全て | | | | | | | △ | △ | ○ | | | 入札又は見積合せで不調となり、電気事業者の定める申込書により契約する場合に限る。 |
| | | | | 05-06 | ガス料金、上下水道料金 | 全て | | | | | | | △ | △ | ○ | | | |
| | 請負（その他） | 10 | 需用費 | 07 | 修繕料 | 200万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | △ | △ | ○ | | | |
| | | | | 17 | 修繕料（市長が指定するものＢ） | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | | |
| | 請負（その他） | 10 | 需用費 | 27 | 修繕料（建物、設備又は構築物の保繕又は小改修に係るもの） | 400万円以下 | | △ | | | | | | | | 都市局長、建築住宅局長及び港湾局長 | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | ○ | | | | | | | | 教育委員会事務局長及び教育次長 | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | △ | | | | | | 行財政局部長（資産活用担当） | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | △ | | | | 都市局地域整備推進課長、地域整備推進課課長（にぎわい活性化担当）、用地活用推進課長、工務課長、工務課課長（工務・鉄道担当）、工務課課長（整備担当）、内陸・臨海振興課長、産業団地整備課長、産業団地整備課課長（工事担当）、建築住宅局住宅整備課長、住宅建設課長、技術管理課長、港湾局工務課長、工務課課長（建築担当）、工務課課長（設備担当）、海岸防災課長、海岸防災課課長（防災担当）及び海岸防災課課長（整備担当） | | |
| | 調達 | 10 | 需用費 | 08 | 賄材料費（各種施設における給食、賄材料等食料） | 全て | | ○ | | | | | △ | | | 教育委員会事務局長及び教育次長 | | |
| 02 | 請負(製造) | 11 | 役務費 | 11 | 一般役務費 | 400万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | | 400万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | | | △ | △ | ○ | | | |
| | 謝金その他これらに類するもの | 11 | 役務費 | 12 | 一般役務費 | 300万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | 13 | 一般役務費（定例的な報償） | 200万円超 | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | | |
| | 請負(その他) | 11 | 役務費 | 01、03 | 一般役務費、その他通信運搬費 | 200万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | | 200万円を超えるものについては経理契約を要 |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | △ | △ | ○ | | | |
| | 調達、請負（その他） | 11 | 役務費 | 02 | 電気通信料金 | 全て | | | | | | | △ | △ | ○ | | | 電気通信事業法第２条第５号に規定する電気通信事業者が提供する同条第３号に規定する電気通信役務に関する料金をいう。 |
| | | | | 04 | 保険料 | 全て | | | | | | | △ | △ | ○ | | | |
| | | | | 06 | 保険料（市長が指定するものＥ） | 全て | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | |
| | | | | 14、15 | 一般役務費、その他通信運搬費（市長が指定するものＡ、Ｂ） | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | | |
| | | | | 81 | 一般役務費（公金取扱手数料に関するもの） | 全て | | | | △ | | | | | | 会計室長 | | |
| | | | | 20、21 | 一般役務費(事業系ごみ指定袋等)、その他通信運搬費(郵便料金等 ) | 全て | | | | | | | △ | △ | ○ | | | |
| | 労働者派遣契約 | 11 | 役務費 | 05 | 人材派遣料 | 2,000万円超 | | | △ | | | | | | | | | 金額は見積金額を示す。 |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | | |
| 03 | 指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合の協定 | 12 | 委託料 | 01 | 施設管理委託料 | 2,000万円超 | | | △ | | | | | △ | ○ | | 歳入の徴収又は収納の事務の委託については、会計管理者に合議 | 金額は総額とする。ただし、利用料金を当該指定管理者に収受させる場合は、当該管理に係る総経費の見積価額とする。 |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | 委託 | 12 | 委託料 | 03-07 | その他委託料（工事） | ２億円超 | | | △ | | | | | △ | ○ | | 歳入の徴収又は収納の事務の委託については、会計管理者に合議 | １　金額は見積金額を示す。<br>２　要議決契約とは、市会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例第２条に規定する契約をいう。 |
| | | | | | | ２億円以下 | | | | | △ | | | | ○ | | | |
| | | | | | | １億円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | | | | | 全て（要議決契約に限る。） | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 02、08-09 | その他委託料（工事以外） | 2,000万円超 | | | △ | | | | | △ | ○ | | 金額は見積金額を示す。 |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | △ | | | | ○ | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | △ | | | | |
| 04 | 調達 | 13 | 使用料及び貸借料 | 06 | 一般使用料等 | 全て | | | | | | | △ | △ | ○ | | |
| | | | | 05 | 一般使用料等（電子計算機上で使用するソフトウェアに係るもの） | 300万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | △ | △ | ○ | | |
| | 物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 01 | 一般使用料等 | 150万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　150万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 150万円以下 | | | | | | | △ | △ | ○ | | |
| | | | | 11 | 一般使用料等（市長が指定するものC） | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | |
| | | | | | | 150万円以下 | | | | | | | △ | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | |
| | 請負(その他) | 13 | 使用料及び貸借料 | 15 | 自動車借上料（運転手付） | 200万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | △ | △ | ○ | | |
| | 物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 02 | 自動車借上料 | 150万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　150万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 150万円以下 | | | | | | | △ | △ | ○ | | |
| | 請負（その他）、物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 12 | 自動車借上料（市長が指定するものB、C、カーシェアリング） | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | 自動車借上料の契約を貸借で締結する場合、金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | |
| | | | | | | 150万円以下 | | | | | | | △ | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | |
| | 請負（その | 13 | 使用料及び | 22 | 自動車借上料（タクシー利用料）（乗 | 全て | | | | | | | △ | △ | ○ | | |
| | 不動産の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 03-04 | 土地借上料、家屋借上料 | 500万円超 | ○ | | | | | | | | | | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、500万円を超えるものについても、局長、消防局長、教育委員会事務局長、教育次長、監査事務局長、市選挙管理委員会事務局長、人事委員会事務局長及び市会事務局長（以下この表において「局長等」という。）が専決することができる。<br>3　決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代支払の場合に準用する。 |
| | | | | | | 500万円以下 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | |
| | 不動産の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 13-14 | 土地借上料、家屋借上料（市長が指定するものD） | 400万円超 | | | ○ | | | | | | | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | ○ | | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | |
| 05 | 請負(工事) | 14 | 工事請負費 | 01-05 | 工事請負費 | 400万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | 400万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | | | △ | △ | ○ | | |
| 06 | 調達 | 15 | 原材料費 | 01 | 原材料費 | 300万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | △ | △ | ○ | | |
| | | | | 11 | 原材料費（市長が指定するものA） | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | △ | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 07 | 不動産若しくは地上権、地役権その他これらに準ずる権利の取得又は借地権に係る補償 | 16 | 公有財産購入費 | 01-05 | 土地購入費、家屋購入費、その他財産購入費 | 8,000万円以上 | ○ | | | | | | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（8,000万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（8,000万円以下）に合議 | | |
| | | | | | | 8,000万円未満 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | | |
| | | | | | | 4,000万円以下 | | | | ○ | | | | | | 用地取得事務を所掌する副局長及び部長 | | | |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | | ○ | | | | 用地取得事務担当課の課長 | | | |
| 08 | 調達 | 17 | 備品購入費 | 01-02 | 一般備品費、重要備品費 | 300万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | △ | △ | ○ | | | | |
| | | | | 11-12 | 一般備品費、重要備品費（市長が指定するものＡ） | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | | | | △ | | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | | | |
| | | | | 81-82 | 一般備品費、重要備品費（選挙用品） | 300万円以下 | | ○ | | | | | | | | 市選挙管理委員会事務局長 | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 | |
| 09 | 現金の貸付又は制度融資に係る預託 | 20 | 貸付金 | 01- | 貸付金、預託金、保証金 | 全て | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | | |
| | | | | 11-13 | 貸付金、預託金、保証金（条例や規則等に定められた基準に基づいて行うもの） | 全て | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | | |
| 10 | 移転料その他諸補償（借地権に係る補償を除く。）、請負契約約款に規定する不可抗力による損害の費用負担 | 21 | 補償補填及び賠償金 | 01 | 損失補償金 | 100万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | 50万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | | | 11 | 損失補償金（電柱、ケーブル、上下水道管又はガス管の移設に伴うもの） | 200万円超 | | | ○ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | ○ | | | | | | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | | | |
| | | | | 12 | 損失補償金（請負契約約款に規定する不可抗力による損害の費用負担） | 1,000万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | 500万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | | | 14 | 損失補償金（公共事業の施行に伴う移転料その他諸補償（土地取得に係るものを除く。）） | 1,000万円超 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | ○ | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | 500万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | | |
| | | | | 13 | 損失補償金（消防法第29条第３項の規定に伴う移転料その他諸補償） | 全て | | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | 04 | 損失補償金（土地取得に係るもの） | 3,000万円超 | ○ | | | | | | | | | | 不動産の取得等に伴うもので、神戸市の公共用地の取得に伴う損失補償基準の適用を受けるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（3,000万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（3,000万円以下）に合議 | | |
| | | | | | | 3,000万円以下 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | | | | | | 用地取得事務を所掌する副局長及び部長 | | | |
| | | | | | | 500万円以下 | | | | | | ○ | | | | 用地取得事務担当課の課長 | | | |
| | 損害賠償金、示談金又はこれらに類するもの | 21 | 補償補填及び賠償金 | 02 | 損害賠償金 | 500万円以下 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | 自動車事故によるものについては、自動車損害賠償保障法による保険金額の最高限度額を上限とする。 | |
| 11 | 受託（工事） | — | — | — | — | ２億円超 | | | △ | | | | | △ | ○ | | | 金額は、見積金額とする。 | |
| | | | | | | ２億円以下 | | | | | △ | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | １億円以下 | | | | | | | △ | | | | | | |
| | 受託（工事以外） | — | — | — | — | 2,000万円超 | | | △ | | | | | △ | ○ | | | 金額は、見積金額とする。 | |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | | △ | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | | △ | | | | | | |
| 12 | 売却（物品その他） | — | — | — | — | 100万円超 | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | | 1　金額は、見積金額を示す。<br>2　100万円を超えるものについては経理契約を要する。 | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | | | | △ | △ | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 売却（物品その他）（法令等により金額が定まっているもの） | — | — | — | — | 全て | | | | | | | △ | △ | | | | |
| | 売却（物品その他）（生産品） | — | — | — | — | 全て | | ○ | | | | | | | | 教育委員会事務局長及び教育次長 | | |
| | 売却（不動産又は地上権、地役権、その他これらに準ずる権利） | — | — | — | — | 4,000万円超 | ○ | | | | | | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（4,000万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（4,000万円以下）に合議 | 金額は、見積金額を示す。 |
| | | | | | | 4,000万円以下 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | |
| 13 | 不動産の交換 | — | — | — | — | 4,000万円超 | ○ | | | | | | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（4,000万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（4,000万円以下）に合議 | 金額は、交換する不動産のうち最も高価なものの見積金額を示す。 |
| | | | | | | 4,000万円以下 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | |
| 14 | 物品の借入れ（支出を伴わないもの） | — | — | — | — | 150万円超 | | | △ | | | | | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | | 150万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | | |
| | 物品の借入れ（支出を伴わないもの）（市長が指定するものC） | — | — | — | — | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 150万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | | |
| 15 | 物品の貸付 | — | — | — | — | 200万円超 | | | △ | | | | | △ | ○ | | | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　賃料の減額については、局長等の専決とする。<br>3　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。 |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | 物品の貸付（収入を伴わないもの） | — | — | — | — | 400万円超 | | | △ | | | | | | | | | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　賃料の免除については、局長等の専決とする。 |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | △ | | | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | △ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | △ | ○ | | | |
| 16 | 不動産の借入れ（支出を伴わないもの） | — | — | — | — | 全て | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | | |
| | 不動産の借入れ（支出を伴わないもの）（市長が指定するものD） | — | — | — | — | 400万円超 | | | ○ | | | | | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | ○ | | | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | ○ | | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | 不動産の貸付 | — | — | — | — | 500万円超 | ○ | | | | | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（500万円以下）に合議 | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、500万円を超えるものについても、局長等が専決することができる。この場合においては、資産活用課長に合議すること。<br>3　この項における決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代収入の場合に準用する。<br>4　賃料の減額については、局長等の専決とする。<br>5　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。ただし、契約締結後に賃料の納期について別段の定めをする場合については、500万円を超えるものについても、局長等が専決することができる。 |
| | | | | | | 500万円以下 | | | ○ | | | | | ○ | ○ | | |
| | 不動産の貸付（市長が指定するものD） | — | — | — | — | 400万円超 | | | ○ | | | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるもののうち、一時的な材料置場等のためのものについては、行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（500万円以下）に合議 | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、500万円を超えるものについても、局長等が専決することができる。この場合においては、資産活用課長に合議すること。<br>3　この項における決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代収入の場合に準用する。<br>4　賃料の減額については、局長等の専決とする。<br>5　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。ただし、契約締結後に賃料の納期について別段の定めをする場合については、500万円を超えるものについても、局長等が専決することができる。 |
| | | | | | | 400万円以下 | | | | | ○ | | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | | | | ○ | | | | |
| | | | | | | 全て | | | | | | | | ○ | ○ | | |
| 18 | 不動産の貸付（収入を伴わないもの） | — | — | — | — | 全て | | | ○ | | | | | ○ | ○ | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（500万円以下）に合議 | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　賃料の免除については、局長等の専決とする。 |
| 19 | 経理契約の変更契約の締結 | — | — | — | — | 全て | | | | | | ○ | | | | 契約監理課長 | 施行決議を受けたものに限る。 |

（注）
1　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印又は三角印を付した項に規定する事項を専決する。特定局長、特定副局長、特定部長及び室長並びに特定課長の欄にあっては、特定職の欄に掲げる者が専決する。
なお、それぞれの当該欄のうち三角印を付した項は、神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則に基づき、局室長に委任されている事項を表す。
2　局長又は副局長共通の欄は、組織の事務を主管する局長が別に定めるところにより、副局長の専決をもって当該局長の専決に代えることができる。
3　数字は、１件（１決裁に係るものをいう。）の金額を示す。
4　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。局室長に委任されている事項については、その変更を委任に含み決裁区分はその受任者を超えない。
5　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要する場合は、この訓令第２条第２号オによるものとする。
6　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。
7　本表における「市長が指定するものＡ」とは、災害応急に関するもの、新聞、追録、図書券、乗車券、単価協定品、新聞・ラジオ・テレビ等による広告等に係る料金（競争性がないものに限る）、印刷料金（採用等の試験又は選考の問題集又は解答用紙の印刷に係るものに限る。）、ふるさと納税に係る返礼品並びに地方自治法施行令第167条の２第１項第３号及び第４号の規定による契約に基づき買い入れる物品及び同号の規定による契約に基づき提供を受ける役務の料金をいう。
8　本表における「市長が指定するものＢ」とは、災害応急に関するもの、単価協定事項等並びに地方自治法施行令第167条の２第１項第３号及び第４号の規定による契約に基づき提供を受ける役務の料金をいう。
9　本表における「市長が指定するものＣ」とは、災害応急に関するもの、単価協定品等及び地方自治法施行令第167条の２第１項第４号の規定による契約に基づき借り入れる物品をいう。
10　本表における「市長が指定するものＤ」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。
11　本表における「市長が指定するものＥ」とは、火災保険、借家人賠償責任保険その他これらに類する不動産に関する保険をいう。
12　本表における「請負（その他）」とは、神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則第55条の２第１項第８号イに規定するその他請負契約をいう。
13　単価協定品の品目、金額、契約方法等については、契約監理課長が別に定める。
13　諸集会又は諸行事の開催に係る経費については、施行決議を受けたものに限る。
14　課長、課内室長及び課内所長共通の欄（以下この表において「課長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。
15　消防局長の欄又は教育委員会事務局長教育次長監査事務局長市選挙管理委員会事務局長人事委員会事務局長市会事務局長の欄（以下この表において「消防局長の欄又は教育委員会事務局長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更契約後の契約金額が消防局長の欄又は教育委員会事務局長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職にある者の専決とする。

別表第４（第10条―第13条関係）
財務関係事務
４－１支出決定（支出を伴う施行決議・実施決定）

| | 決裁事項 | 節 | 節名称 | 細節（参考） | 細節名称等 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 副市長 | 区長及び北神担当区長 | 部長及び北須磨支所長共通 | 課長共通玉津支所長 | | |
| 01 | 不動産の借入れ | 13 | 使用料及び賃借料 | 03-04 | 土地借上料、家屋借上料 | 500万円超 | ○ | | | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　不動産の契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、500万円を超えるものについても、区長及び北神担当区長が専決することができる。<br>３　この項における決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代支払の場合に準用する。 |
| | | | | | | 500万円以下 | | ○ | | | | |
| | | | | 13-14 | 土地借上料、家屋借上料（市長が指定するものD） | 400万円超 | | ○ | | | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | | |

（注）
１　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印を付した項に規定する事項を専決する。
２　数字は、１件（１決裁に係るものをいう。）の金額を示す。
３　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。区長に委任されている事項については、その変更を委任に含み決裁区分はその受任者を超えない。
４　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要する場合は、この訓令第２条第２号オによるものとする。
５　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。
６　本表における「市長が指定するものD」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。
７　課長共通玉津支所長の欄（以下この表において「課長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。

別表第４（第10条―第13条関係）
財務関係事務
４－２収入決定（収入を伴う施行決議・実施決定）

| | 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 区長及び北神担当区長 | 部長及び北須磨支所長共通 | 課長共通<br>玉津支所長 | | |
| 01 | 不動産の貸付 | 500万円以下 | ○ | | | 不動産において神戸市公有財産規則が適用されるものについては、地域協働局長及び行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。地域協働局区役所課長及び行財政局資産活用課長経由）又は地域協働局区役所課長及び行財政局資産活用課長（500万円以下）に合議 | １　金額は賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　不動産の契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、500万円を超えるものについても、区長及び北神担当区長（以下この表において「区長等」という。）が専決することができる。この場合においては、資産活用課長に合議すること。<br>３　この項における決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代収入の場合に準用する。<br>４　賃料の減額については、区長等の専決とする。<br>５　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。ただし、契約締結後に賃料の納期について別段の定めをする場合は、500万円を超えるものについても、区長等が専決することができる。 |
| | 不動産の貸付（市長が指定するものD） | 200万円超 | ○ | | | 不動産において神戸市公有財産規則が適用されるもののうち、一時的な材料置場等のためのものについては、地域協働局長及び行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。地域協働局区役所課長及び行財政局資産活用課長経由）又は地域協働局区役所課長及び行財政局資産活用課長（500万円以下）に合議 | １　金額は賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　この項における決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代収入の場合に準用する。<br>３　賃料の減額については、区長等の専決とする。<br>４　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する |
| | | 200万円以下 | | ○ | | | |
| | | 100万円以下 | | | ○ | | |
| 02 | 寄附の収受（負担付きでないもの）（不動産） | 全て | ○ | | | 資産活用課長 | |
| | 寄附の収受（負担付きでないもの）（不動産以外） | 500万円以下 | ○ | | | | |
| | | 200万円以下 | | ○ | | | |
| | | 100万円以下 | | | ○ | | |
| 03 | 施設設備に係る賠償金の徴収等の事務 | 20万円以下 | ○ | | | | |
| | | 10万円以下 | | | ○ | | |

（注）
１　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印を付した項に規定する事項を専決する。
２　数字は、１件（１決裁に係るものをいう。）の金額を示す。
３　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。

4　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要する場合は、この訓令第２条第２号オによるものとする。
5　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。
6　本表における「市長が指定するものＤ」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。
7　本表における「徴収」とは、調停、収入の通知及び督促をいう。
8　課長共通玉津支所長の欄（以下この表において「課長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。

別表第４（第10条―第13条関係）
財務関係事務
４－３その他

| | 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 区長及び北神担当区長 | 部長及び北須磨支所長共通 | 課長共通<br>玉津支所長 | | |
| 01 | 不動産の貸付（収入を伴わないもの） | 全て | ○ | | | 不動産において神戸市公有財産規則が適用されるものについては、地域協働局長及び行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。地域協働局区役所課長及び行財政局資産活用課長経由）又は地域協働局区役所課長及び行財政局資産活用課長（500万円以下）に合議 | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　賃料の免除については、区長及び北神担当区長（以下この表において「区長等」という。）の専決とする。 |
| 02 | 債権の放棄 | 全て | ○ | | | | 神戸市債権の管理に関する条例第16条に規定する放棄をいう。 |

（注）
決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印を付した項に規定する事項を専決する。

別表第４（第10条―第13条関係）
財務関係事務
４－４契約

| | 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 副市長 | 区長及び北神担当区長 | 部長及び北須磨支所長共通 | 課長共通<br>玉津支所長 | | |
| 01 | 不動産の借入れ | 500万円超 | ○ | | | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　不動産の契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、500万円を超えるものについても、区長及び北神担当区長（以下この表において「区長等」という。）が専決することができる。<br>３　決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代支払の場合に準用する。 |
| | | 500万円以下 | | ○ | | | | |
| | 不動産の借入れ（市長が指定するものD） | 400万円超 | | ○ | | | | |
| | | 400万円以下 | | | ○ | | | |
| | | 200万円以下 | | | | ○ | | |
| | 不動産の借入れ（支出を伴わないもの） | 200万円超 | | ○ | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | 200万円以下 | | | ○ | | | |
| | | 100万円以下 | | | | ○ | | |
| 02 | 不動産の貸付 | 500万円以下 | | ○ | | | 不動産において神戸市公有財産規則が適用されるものについては、地域協働局長及び行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。地域協働局区役所課長及び行財政局資産活用課長経由）又は地域協働局区役所課長及び行財政局資産活用課長（500万円以下）に合議 | １　金額は賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　不動産の契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、500万円を超えるものについても、区長等が専決することができる。この場合においては、資産活用課長に合議すること。<br>３　この項における決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代収入の場合に準用する。<br>４　賃料の減額については、区長等の専決とする。<br>５　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。ただし、契約締結後に賃料の納期について別段の定めをする場合は、500万円を超えるものについても、区長等が専決することができる。 |
| | 不動産の貸付（市長が指定するものD） | 200万円超 | | ○ | | | 不動産において神戸市公有財産規則が適用されるもののうち、一時的な材料置場等のためのものについては、地域協働局長及び行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。地域協働局区役所課長及び行財政局資産活用課長経由）又は地域協働局区役所課長及び行財政局資産活用課長（500万円以下）に合議 | １　金額は賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　この決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代収入の場合に準用する。<br>３　賃料の減額については、区長等の専決とする。<br>４　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。 |
| | | 200万円以下 | | | ○ | | | |
| | | 100万円以下 | | | | ○ | | |

| | 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 副市長 | 区長及び北神担当区長 | 部長及び北須磨支所長<br>共通 | 課長共通<br>玉津支所長 | | |
| 03 | 不動産の貸付（収入を伴わないもの） | 全て | | ○ | | | 不動産において神戸市公有財産規則が適用されるものについては、地域協働局長及び行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。地域協働局区役所課長及び行財政局資産活用課長経由）又は地域協働局区役所課長及び行財政局資産活用課長（500万円以下）に合議 | 1　金額は賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　賃料の免除については、区長等の専決とする。 |

（注）

1　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印を付した項に規定する事項を専決する。
2　数字は、１件（１決裁に係るものをいう。）の金額を示す。
3　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。
4　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要する場合は、この訓令第２条第２号オによるものとする。
5　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。
6　本表における「市長が指定するものＤ」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。
7　課長共通玉津支所長の欄（以下この表において「課長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。
8　経理契約で締結した契約について変更を行う場合は、契約監理課長の専決とする。

別表第５（第15条―第17条関係）

人事関係事務

| 決裁区分 ＼ 決裁事項 | | | 第１類事業所 | | 第２類事業所長及び課長共通 | 第３類事業所長共通 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 所長及び部長共通 | 副所長、課長及び担当課長共通 | | |
| 会計年度任用 | | | ― | 全ての者 | 全ての者 | ― |
| 特別職非常勤職員 | | 委嘱・報酬等勤務条件の軽易な変更 | ― | 全ての者 | 全ての者 | ― |
| | | 報酬の支出 | ― | 全ての者 | 全ての者 | ― |
| 会計年度任用職員の給与等 | 給料（相当する報酬を含む。） | 決定 | ― | 全職員 | 全職員 | ― |
| | | 支給 | ― | 勤務時間が短い者 | 勤務時間が短い者 | ― |
| | 手当（相当する報酬及び費用弁償を含む。） | 認定 | ― | 全てのもの（通勤手当及び特殊なものを除く。）<br>通勤手当（特殊な場合） | 全てのもの（通勤手当及び特殊なものを除く。）<br>通勤手当（特殊な場合） | ― |
| | | 支給 | ― | 勤務時間が短い者 | 勤務時間が短い者 | ― |
| 服務 | 休暇（専従休暇を除く。）の付与 | | 課長及び副所長 | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 |
| | 欠勤の承認 | | 課長及び副所長 | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 |
| | 勤務命令（時間外、休日等） | | 課長及び副所長 | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 |
| | 旅行命令 | | 課長 | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 |
| | 職務専念義務の免除 | | 課長及び副所長 | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 |

（注）
海外旅行命令は、局長の専決事項とする。

別表第６（第15条―第17条関係）
財務関係事務
６－１支出決定（支出を伴う施行決議・実施決定）

| | 決裁事項 | 節 | 節名称 | 細節（参考） | 細節名称等 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 第１類事業所 | | 第２類事業所長及び課長共通 | 第３類事業所長共通 | | |
| | | | | | | | 第１類事業所長及び部長共通 | 副所長及び課長共通 | | | | |
| 01 | 報酬等 | 01 | 報酬 | 01 | 委員報酬 | 別表第５ | | | | | | 別表第５の決裁区分によるものとする。 |
| | | | | 02 | 非常勤職員報酬 | 別表第５ | | | | | | |
| | | | | 04 | 会計年度任用職員報酬 | 別表第５ | | | | | | |
| 02 | 給料 | 02 | 給料 | 01 | 給料 | 別表第５ | | | | | | 別表第５の決裁区分によるものとする。 |
| 03 | 手当等 | 03 | 職員手当等 | 02 | 地域手当 | 別表第５ | | | | | | 別表第５の決裁区分によるものとする。 |
| | | | | 03 | 時間外勤務手当 | 別表第５ | | | | | | |
| | | | | 04 | 宿日直手当 | 別表第５ | | | | | | |
| | | | | 05 | 特殊勤務手当 | 別表第５ | | | | | | |
| | | | | 06 | 期末・勤勉手当 | 別表第５ | | | | | | |
| | | | | 07 | 通勤手当 | 別表第５ | | | | | | |
| | | | | 08 | 退職手当 | 別表第５ | | | | | | |
| | | | | 10 | 其他手当 | 別表第５ | | | | | | |
| 04 | 共済費又は社会保険料 | 04 | 共済費 | 01-04 | 共済・健康保険組合負担金、地方公務員災害補償基金負担金、共助組合負担金、共済費事業主負担金 | 全て | | ○ | ○ | ○ | | |
| 05 | 謝金その他これらに類するもの | 07 | 報償費 | 01 | 報償費 | 300万円以下 | ○ | | | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | ○ | | |
| | | | | 02 | 報償費（定例的な報償） | 100万円超 | ○ | | | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 50万円以下 | | | | ○ | | |
| 06 | 旅費 | 08 | 旅費 | 01-03 | 遠距離旅費、国外旅費、近距離旅費（職員の旅費）（特別職非常勤職員の旅費を除く） | 全て | | ○ | ○ | ○ | | 電子情報処理組織により作成した旅行命令書に基づき支給する旅費を除く。 |
| | | | | 11-13 | 遠距離旅費、国外旅費、近距離旅費（職員以外の旅費）（特別職非常勤職員の旅費を含む） | 300万円以下 | ○ | | | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | ○ | | |
| 07 | 交際費 | 09 | 交際費 | 01 | 交際費 | 全て | | ○ | ○ | ○ | | 前渡金払いの場合は６－３その他の表12の項を適用する。 |
| 08 | 調達 | 10 | 需用費 | 01-03、09 | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、医薬材料費 | 2,000万円以下 | ○ | | | | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | 11-13、19 | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、医薬材料費（市長が指定するものＡ） | 400万円以下 | △ | | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | 86 | 消耗品費（各種施設における給与品） | 全て | | ○ | ○ | | | 全て経理契約を要する。 |
| | | | | 04 | 電気料金 | 2,000万円以下 | ○ | | | | | |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | △ | △ | | | 1,000万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | 14 | 電気料金（電気事業者の定める申込書によるもの） | 全て | | △ | △ | △ | | 入札又は見積合せで不調となり、電気事業者の定める申込書により契約する場合に限る。 |
| | | | | 05-06 | ガス料金、上下水道料金 | 全て | | △ | △ | △ | | |
| | 請負（その他） | 10 | 需用費 | 07 | 修繕料 | 2,000万円以下 | ○ | | | | | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | ○ | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | △ | △ | △ | | |
| | | | | 17 | 修繕料（市長が指定するものＢ） | 400万円以下 | △ | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 調達 | 10 | 需用費 | 08 | 賄材料費（各種施設における給食、賄材料等食料） | 全て | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | △ | | |
| 09 | 請負（製造） | 11 | 役務費 | 11 | 一般役務費 | ２億円以下 | ○ | | | | | 400万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | １億円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | ○ | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | △ | △ | △ | | |
| | 謝金その他これらに類するもの | 11 | 役務費 | 12 | 一般役務費 | 300万円以下 | ○ | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | ○ | | |
| | | | | 13 | 一般役務費（定例的な報償） | 200万円超 | ○ | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | ○ | | |
| | 請負（その他） | 11 | 役務費 | 01、03 | 一般役務費、その他通信運搬費 | 2,000万円以下 | ○ | | | | | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | ○ | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | △ | △ | △ | | |
| | | | | 02 | 電気通信料金 | 全て | | △ | △ | △ | | 電気通信事業法第２条第５号に規定する電気通信事業者が提供する同条第３号に規定する電気通信役務に関する料金をいう。 |
| | | | | 04 | 保険料 | 全て | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | 06 | 保険料（市長が指定するものＥ） | 全て | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | | |
| | | | | 14、15 | 一般役務費、その他通信運搬費（市長が指定するものＡ、Ｂ） | 400万円以下 | △ | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 40万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | 20、21 | 一般役務費(事業系ごみ指定袋等)、その他通信運搬費(郵便料金等 ) | 全て | | △ | △ | △ | | |
| | 労働者派遣契約 | 11 | 役務費 | 05 | 人材派遣料 | 2,000万円以下 | △ | | | | | 金額は見積金額を示す。 |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| 10 | 委託 | 12 | 委託料 | 02、08-09 | その他委託料 | 2,000万円以下 | △ | | | | 歳入の徴収又は収納の事務の委託については、会計管理者に合議 | 金額は見積金額を示す。 |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| 11 | 調達 | 13 | 使用料及び賃借料 | 06 | 一般使用料等 | 全て | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | 05 | 一般使用料等（電子計算機上で使用するソフトウェアに係るもの） | 2,000万円以下 | ○ | | | | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | △ | | |
| | 物品の借入れ | 13 | 使用料及び賃借料 | 01 | 一般使用料等 | 2,000万円以下 | ○ | | | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　150万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | | |
| | | | | | | 150万円以下 | | △ | △ | △ | | |
| | | | | 11 | 一般使用料等（市長が指定するものＣ） | 400万円以下 | △ | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | | 150万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 50万円以下 | | | | △ | | |
| | 請負（その他） | 13 | 使用料及び賃借料 | 15 | 自動車借上料（運転手付） | 2,000万円以下 | ○ | | | | | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | | | ○ | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | △ | △ | △ | | |
| | 物品の借入れ | 13 | 使用料及び賃借料 | 02 | 自動車借上料 | 2,000万円以下 | ○ | | | | | １　150万円を超えるものについては経理契約を要する。<br>２　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | | |
| | | | | | | 150万円以下 | | △ | △ | △ | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 請負（その他）、物品の借入れ | 13 | 使用料及び賃借料 | 12 | 自動車借上料（市長が指定するものB、C、カーシェアリング） | 400万円以下 | △ | | | | | 自動車借上料の契約を貸借で締結する場合、金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額されるは、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | | 150万円以下 | | △ | △ | | | |
| | 請負（その他） | 13 | 使用料及び賃借料 | 12 | 自動車借上料（市長が指定するものB） | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | 物品の借入れ | 13 | 使用料及び賃借料 | 12 | 自動車借上料（市長が指定するものC、カーシェアリング） | 50万円以下 | | | | △ | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | 請負（その他） | 13 | 使用料及び賃借料 | 22 | 自動車借上料（タクシー利用料）（乗車票による利用に係るもの） | 全て | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | 不動産の借入れ | 13 | 使用料及び賃借料 | 03-04 | 土地借上料、家屋借上げ料 | 200万円以下 | ○ | | | | | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、200万円を超えるものについても、第１類事業所長が専決することができる。<br>3　この項における決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代支払の場合に準用する。 |
| | | | | | | 100万円以下 | | | ○ | | | |
| | | | | 13-14 | 土地借上料、家屋借上げ料（市長が指定するものD） | 200万円以下 | | ○ | | | | |
| 12 | 請負（工事） | 14 | 工事請負費 | 01-05 | 工事請負費 | ２億円以下 | ○ | | | | | 1　直営工事の施行決定を含む。<br>2　400万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | １億円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 2,000万円以下 | | | | ○ | | |
| | | | | | | 400万円以下 | | △ | △ | △ | | |
| 13 | 調達 | 15 | 原材料費 | 01 | 原材料費 | 2,000万円以下 | ○ | | | | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | 11 | 原材料費（市長が指定するものA） | 400万円以下 | △ | | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| 14 | 調達 | 17 | 備品購入費 | 01-02 | 一般備品費、重要備品費 | 2,000万円以下 | ○ | | | | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | 11-12 | 一般備品費、重要備品費（市長が指定するものA） | 400万円以下 | △ | | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| 15 | 負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの | 18 | 負担金補助金及び交付金 | 01-05 | 負担金、補助交付金、分担金等 | 300万円以下 | ○ | | | | | 複数の相手方に対する負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの（以下「負担金等」という。）の金額を一の決裁により決定した場合、当該負担金等のうち一部のものに係る金額を変更するとき（変更後の当該負担金等の総額が変更前の当該負担金等の総額を下回るときに限る。）の決裁区分は、変更後の個々の負担金等の額に基づくものとする。この場合、当該決裁区分が複数の決裁区分に該当することとなるときは、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。 |
| | | | | | | 200万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | ○ | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | 負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの | 19 | 扶助費 | 01 | 扶助費 | 300万円以下 | ○ | | | | | 複数の相手方に対する扶助費の金額を一の決裁により決定した場合、当該扶助費のうち一部のものに係る金額を変更するとき（変更後の当該扶助費の総額が変更前の当該扶助費の総額を下回るときに限る。）の決裁区分は、変更後の個々の扶助費の額に基づくものとする。この場合、当該決裁区分が複数の決裁区分に該当することとなるときは、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。 |
| | | | | | | 200万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | ○ | | |
| 17 | 諸収入金Ａ又はＢの過誤納整理 | 22 | 償還金利子及び割引料 | 01 | 一般償還金 | 全て | | ○ | ○ | ○ | | |
| 18 | 負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの | 27 | 繰出金 | 01-03 | 特別会計繰出金、公営企業会計繰出金、一般会計繰出金 | 300万円以下 | ○ | | | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | ○ | | |

（注）

1　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印又は三角印を付した項に規定する事項を専決する。なお、それぞれの当該欄のうち三角印を付した項は、神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則に基づき、局室長に委任されている事項を表す。

2　数字は、１件（１決裁に係るものをいう。）の金額を示す。

3　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。なお、局室長に委任されている事項については、その変更を委任に含み決裁区分はその受任者を超えない。

4　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要する場合は、この訓令第２条第２号オによるものとする。

5　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。

6　本表における「市長が指定するものＡ」とは、災害応急に関するもの、新聞、追録、図書券、乗車券、単価協定品、新聞・ラジオ・テレビ等による広告等に係る料金（競争性がないものに限る）、印刷料金（採用等の試験又は選考の問題集又は解答用紙の印刷に係るものに限る。）並びに地方自治法施行令第167条の２第１項第３号及び第４号の規定による契約に基づき買い入れる物品及び同号の規定による契約に基づき提供を受ける役務の料金をいう。

7　本表における「市長が指定するものＢ」とは、災害応急に関するもの、単価協定事項等並びに地方自治法施行令第167条の２第１項第３号及び第４号の規定による契約に基づき提供を受ける役務の料金をいう。

8　本表における「市長が指定するものＣ」とは、災害応急に関するもの、単価協定品等及び地方自治法施行令第167条の２第１項第４号の規定による契約に基づき借り入れる物品をいう。

9　本表における「市長が指定するものＤ」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。

10　本表における「市長が指定するものＥ」とは、火災保険、借家人賠償責任保険その他これらに類する不動産に関する保険をいう。

11　本表における「請負（その他）」とは、神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則第55条の２第１項第８号イに規定するその他請負契約をいう。

12　本表における「諸収入金Ａ」とは、使用料、手数料その他の収入をいう。

13　本表における「諸収入金Ｂ」とは、施設設備に係る賠償金をいう。

単価協定品の品目、金額、契約方法等については、契約監理課長が別に定める。

14　諸集会又は諸行事の開催に係る経費については、施行決議を受けたものに限る。

15　第１類事業所の副所長及び課長共通、第２類事業所長及び課長共通並びに第３類事業所長共通の欄（以下この表において「副所長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が副所長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。

別表第６（第15条―第17条関係）
財務関係事務
６－２収入決定（収入を伴う施行決議・実施決定）

| | 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 第１類事業所 | | 第２類事業所長及び課長共通 | 第３類事業所長共通 | | |
| | | | 第１類事業所長及び部長共通 | 副所長及び課長共通 | | | | |
| 01 | 受託 | 2,000万円以下 | △ | | | | | 金額は、見積金額とする。 |
| | | 1,000万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| 02 | 物品その他の売却（不動産及び用益物権を除く）（法令等により金額が定まっているものを除く） | 1,000万円以下 | ○ | | | | | １　金額は、見積金額を示す。<br>２　100万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | 500万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | 100万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | 物品その他の売却（不動産及び用益物権を除く）（法令等により金額が定まっているもの） | 全て | | △ | △ | | | 金額は見積金額を示す。 |
| | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| 03 | 物品の貸付 | 200万円以下 | △ | | | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、200万円を超えるものについても、第１類事業所長の専決とする。<br>３　賃料の減額については、局長専決とする。<br>４　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。ただし、契約締結後に賃料の納期について別段の定めをする場合については、200万円を超えるものについても、第１類事業所の所長が専決することができる。 |
| | | 100万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| 04 | 不動産の貸付 | 200万円以下 | ○ | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、資産活用課長に合議 | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、200万円を超えるものについても、第１類事業所長の専決とする。この場合においては、資産活用課長に合議すること。<br>３　この項における決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代収入の場合に準用する。<br>４　賃料の減額については、局長専決とする。<br>５　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。ただし、契約締結後に賃料の納期について別段の定めをする場合については、200万円を超えるものについても、第１類事業所の所長が専決することができる。 |
| | | 100万円以下 | | | ○ | | | |
| | 不動産の貸付（市長が指定するものＤ） | 400万円以下 | ○ | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるもののうち、一時的な材料置場等のためのものについては、資産活用課長に合議 | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 200万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| 05 | 寄附の収受（負担付きでないもの） | 200万円以下 | ○ | | | | | 不動産を除く。 |
| | | 100万円以下 | | ○ | ○ | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 06 | 諸収入金Ａの徴収 | 全て | | ○ | ○ | ○ | | |
| | 諸収入金Ｂの徴収 | 20万円以下 | ○ | | | | | |
| | | 10万円以下 | | | ○ | | | |
| | | ５万円以下 | | | | ○ | | |
| 07 | 諸収入金Ａ又は諸収入金Ｂの過誤納金の戻出 | 全て | | ○ | ○ | ○ | | |

（注）

１　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印又は三角印を付した項に規定する事項を専決する。なお、それぞれの当該欄のうち三角印を付した項は、神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則に基づき、局室長に委任されている事項を表す。

２　数字は、１件（１決裁に係るものをいう。）の金額を示す。

３　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。なお、局室長に委任されている事項については、その変更を委任に含み決裁区分はその受任者を超えない。

４　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要する場合は、この訓令第２条第２号オによるものとする。

５　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。

６　本表における「市長が指定するものＤ」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。

７　本表における「諸収入金Ａ」とは、使用料（貸付にかかるものは除く）、手数料その他の収入をいう。

８　本表における「諸収入金Ｂ」とは、施設設備に係る賠償金をいう。

９　本表における「徴収」とは、調定、収入の通知及び督促をいう。

10　第１類事業所の副所長及び課長共通　、第２類事業所長及び課長共通並びに第３類事業所長共通の欄（以下この表において「副所長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が副所長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。

別表第６（第15条―第17条関係）
財務関係事務
６－３その他

| | 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 第１類事業所 | | 第２類事業所長及び課長共通 | 第３類事業所長共通 | | |
| | | | 第１類事業所長及び部長共通 | 副所長及び課長共通 | | | | |
| 01 | 廃棄 | 全て | | ○ | ○ | ○ | | |
| 02 | 物品の借入れ（支出を伴わないもの） | 150万円以下 | | △ | △ | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | 物品の借入れ（支出を伴わないもの）（市長が指定するものＣ） | 400万円以下 | △ | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | 150万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | 100万円以下 | | | | △ | | |
| 03 | 物品の貸付（収入を伴わないのもの） | 400万円以下 | △ | | | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　賃料の免除については、局長専決とする。 |
| | | 200万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| 04 | 不動産の借入れ（支出を伴わないもの） | 400万円以下 | ○ | | | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　契約を更新する場合、その内容に変更のないものについては400万円を超えるものについても、第１類事業所長が専決することができる。 |
| | | 200万円以下 | | | ○ | | | |
| | 不動産の借入れ（支出を伴わないもの）（市長が指定するものＤ） | 400万円以下 | ○ | | | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　契約を更新する場合、その内容に変更のないものについては、400万円を超えるものについても、第１類事業所長が専決することができる。 |
| | | 200万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| 05 | 契約の変更（工期又は納期の延長の決定） | 40日以下 | ○ | | | | | 変更前の契約が経理契約の場合は、経理契約を要する。 |
| | | 10日以下 | | ○ | ○ | ○ | | |
| 06 | 共通物品の払出請求（定期受付品又は予約受付品） | 全て | | ○ | ○ | ○ | | |
| 07 | 諸収入金Ａ又は諸収入金Ｂの減免（条例や規則等に定められた基準に基づいて行うもの） | 全て | | ○ | ○ | ○ | | |
| | 諸収入金Ａ又は諸収入金Ｂの徴収猶予若しくはその取消し、徴収の嘱託、滞納処分 | 全て | | ○ | ○ | ○ | | |
| 08 | 歳入歳出外現金又は有価証券の受入れ又は払出 | 全て | | ○ | ○ | ○ | | |
| 09 | 諸集会又は行事の開催（飲食を伴わないものに限る。） | 全て | | ○ | ○ | ○ | | １　飲食を伴うものは、原則として禁止する。<br>２　やむを得ず飲食を伴う諸集会又は諸行事を開催する場合は、部局の長の決裁を得ること。<br>３　本項は予算の使用を決定する施行決議の項目であり、経費の支出については、個別の決裁事項を適用すること。 |
| 10 | 振替 | 全て | | ○ | ○ | ○ | | 一般会計と企業会計間等、異なる会計間での負担金及び分担金の収入又は支出を含む。 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 前渡金 | 全て | | ○ | ○ | | | |
| | | 20万円以下 | | | | ○ | | |
| | 前渡金（定例的な報酬、報償、社会保険料又は賄料） | 50万円以下 | | | | ○ | | |
| | 前渡金（電気使用料、ガス使用料、水道使用料、電話使用料、後納郵便料金又は日本放送協会の受信料） | 全て | | | | ○ | | |
| 12 | 立替払金 | 全て | ○ | | ○ | ○ | | |

（注）

1　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印又は三角印を付した項に規定する事項を専決する。なお、それぞれの当該欄のうち三角印を付した項は、神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則に基づき、局室長に委任されている事項を表す。

2　数字は、１件（１決裁に係るものをいう。）の金額を示す。

3　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。なお、局室長に委任されている事項については、その変更を委任に含み決裁区分はその受任者を超えない。

4　前渡金の項及び立替払金の項の決裁区分については、別表６－１支出決定の表の他の項の決裁区分と重ねて適用する。

5　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要する場合は、この訓令第２条第２号オによるものとする。

6　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。

7　本表における「市長が指定するものＣ」とは、災害応急に関するもの、単価協定品等及び地方自治法施行令第167条の２第１項第４号の規定による契約に基づき借り入れる物品をいう。

8　本表における「市長が指定するものＤ」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。

9　本表における「諸収入金Ａ」とは、使用料、手数料その他の収入をいう。

10　本表における「諸収入金Ｂ」とは、施設設備に係る賠償金をいう。

11　本表における「徴収」とは、調定、収入の通知及び督促をいう。

別表第６（第15条―第17条関係）
財務関係事務
６－４　契約

| | 決裁事項 | 節 | 節名称 | 細節（参考） | 細節名称等 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 第１類事業所 | | 第２類事業所長及び課長共通 | 第３類事業所長共通 | | |
| | | | | | | | 第１類事業所長及び部長共通 | 副所長及び課長共通 | | | | |
| 01 | 調達 | 10 | 需用費 | 01-03、09 | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、医薬材料費 | 300万円以下 | | △ | △ | | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | 11-13、19 | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、医薬材料費（市長が指定するものＡ） | 400万円以下 | △ | | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | 04 | 電気料金 | 2,000万円以下 | ○ | | | | | 1,000万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | △ | △ | △ | | |
| | | | | | 電気料金（電気事業者の定める申込書によるもの） | 全て | | △ | △ | △ | | 入札又は見積合せで不調となり、電気事業者の定める申込書により契約する場合に限る。 |
| | | | | 05-06 | ガス料金、上下水道料金 | 全て | | △ | △ | △ | | |
| | 請負（その他） | 10 | 需用費 | 07 | 修繕料 | 200万円以下 | | △ | △ | | | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | | 修繕料（市長が指定するものＢ） | 400万円以下 | △ | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | 調達 | 10 | 需用費 | 08 | 賄材料費（各種施設における給食、賄材料等食料） | 全て | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| 02 | 請負（製造） | 11 | 役務費 | 01 | 一般役務費 | 400万円以下 | | △ | △ | | | 400万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | 謝金その他これらに類するもの | 11 | 役務費 | 01 | 一般役務費 | 300万円以下 | ○ | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | ○ | | |
| | | | | | 一般役務費（定例的な報償） | 200万円超 | ○ | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 50万円以下 | | | | ○ | | |
| | 調達、請負（その他） | 11 | 役務費 | 01、03 | 一般役務費、その他通信運搬費 | 200万円以下 | | △ | △ | | | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | 02 | 電気通信料金 | 全て | | △ | △ | △ | | 電気通信事業法第２条第５号に規定する電気通信事業者が提供する同条第３号に規定する電気通信役務に関する料金をいう。 |
| | | | | 04 | 保険料 | 全て | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | 06 | 保険料（市長が指定するものＥ） | 全て | | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | | |
| | | | | 14、15 | 一般役務費、その他通信運搬費（市長が指定するものＡ、Ｂ） | 400万円以下 | △ | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | 20、21 | 一般役務費(事業系ごみ指定袋等)、その他通信運搬費(郵便料金等 ) | 全て | | △ | △ | △ | | |
| | 労働者派遣契約 | 11 | 役務費 | 05 | 人材派遣料 | 2,000万円以下 | △ | | | | | 金額は、見積金額を示す。 |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| 03 | 委託 | 12 | 委託料 | 02、08-09 | その他委託料 | 2,000万円以下 | △ | | | | 歳入の徴収又は収納の事務の委託については、会計管理者に合議 | 金額は、見積金額を示す。 |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 04 | 調達 | 13 | 使用料及び貸借料 | 01 | 一般使用料等 | 全て | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | | 一般使用料等（電子計算機上で使用するソフトウェアに係るもの） | 300万円以下 | | △ | △ | | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | 物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 01 | 一般使用料等 | 150万円以下 | | △ | △ | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　150万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | | 一般使用料等（市長が指定するものC） | 400万円以下 | △ | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | | 150万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 50万円以下 | | | | △ | | |
| | 請負（その他） | 13 | 使用料及び貸借料 | 15 | 自動車借上料（運転手付） | 200万円以下 | | △ | △ | | | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | 物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 02 | 自動車借上料 | 150万円以下 | | △ | △ | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　150 万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | 請負（その他）、物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 12 | 自動車借上料（市長が指定するものB、C、カーシェアリング） | 400万円以下 | △ | | | | | 自動車借上料の契約を貸借で締結する場合、金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | | 150万円以下 | | △ | △ | | | |
| | 請負（その他） | 13 | 使用料及び貸借料 | 12 | 自動車借上料（市長が指定するものB） | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | 物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 12 | 自動車借上料（市長が指定するものC、カーシェアリング） | 50万円以下 | | | | △ | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | 請負（その他） | 13 | 使用料及び貸借料 | 02 | 自動車借上料（タクシー利用料）（乗車票による利用に係るもの） | 全て | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | 不動産の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 03-04 | 土地借上料、家屋借上料 | 200万円以下 | ○ | | | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更しないものを含む。）については、200万円を超えるものについても、第一類事業所長が専決することができる。<br>３　決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代支払の場合に準用する。 |
| | | | | | | 100万円以下 | | | ○ | | | |
| | | | | | 土地借上料、家屋借上料（市長が指定するものD） | 400万円以下 | ○ | | | | | |
| | | | | | | 200万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| 05 | 請負（工事） | 14 | 工事請負費 | 01-05 | 工事請負費 | 400万円以下 | | △ | △ | | | 400万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| 06 | 調達 | 15 | 原材料費 | 01 | 原材料費 | 300万円以下 | | △ | △ | | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | | 原材料費（市長が指定するものA） | 400万円以下 | △ | | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 07 | 調達 | 17 | 備品購入費 | 01-02 | 一般備品費、重要備品費 | 300万円以下 | | △ | △ | | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | | | | | 一般備品費、重要備品費（市長が指定するものA） | 400万円以下 | △ | | | | | |
| | | | | | | 300万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| 08 | 受託 | — | — | — | — | 2,000万円以下 | △ | | | | | 金額は、見積金額とする。 |
| | | | | | | 1,000万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| 09 | 物品その他の売却（不動産及び用益物権を除く）（法令等により金額が定まっているものを除く） | — | — | — | — | 100万円以下 | | △ | △ | | | 1　金額は、見積金額を示す。<br>2　100万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | 物品その他の売却（不動産及び用益物権を除く）（法令等により金額が定まっているもの） | — | — | — | — | 全て | | △ | △ | | | 金額は、見積金額を示す。 |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| 10 | 物品の借入れ（支出を伴わないもの） | — | — | — | — | 150万円以下 | | △ | △ | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | 物品の借入れ（支出を伴わないもの）（市長が指定するものC） | — | — | — | — | 400万円以下 | △ | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | | 150万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 100万円以下 | | | | △ | | |
| 11 | 物品の貸付 | — | — | — | — | 200万円以下 | △ | | | | | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、200万円を超えるものについても、第1類事業所長の専決とする。<br>3　賃料の減額については、局長専決とする。<br>4　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。ただし、契約締結後に賃料の納期について別段の定めをする場合については、200万円を超えるものについても、第1類事業所の所長が専決することができる。 |
| | | | | | | 100万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |
| | 物品の貸付（収入を伴わないもの） | — | — | — | — | 400万円以下 | △ | | | | | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　契約を更新する場合、その内容に変更のないものについては、200万円を超えるものについても、第1類事業所長の専決とする。<br>3　賃料の免除については、局長専決とする。 |
| | | | | | | 200万円以下 | | △ | △ | | | |
| | | | | | | 20万円以下 | | | | △ | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 不動産の借入れ（支出を伴わないもの） | — | — | — | — | 400万円以下 | ○ | | | | | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　契約を更新する場合、その内容に変更のないものについては、200万円を超えるものについても、第1類事業所長が専決することができる。 |
| | | | | | | 200万円以下 | | | ○ | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 不動産の借入れ（支出を伴わないもの）（市長が指定するものD） | — | — | — | — | 400万円以下 | ○ | | | | | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表し、見積金額を示す。<br>2　契約を更新する場合は、その内容に変更のないものについては、200万円を超えるものについても、第１類事業所長が専決することができる。 |
| | | | | | | 200万円以下 | | ○ | ○ | | | |
| 13 | 不動産の貸付 | — | — | — | — | 200万円以下 | ○ | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、資産活用課長に合議 | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、200万円を超えるものについても、第１類事業所長の専決とする。この場合においては、資産活用課長に合議すること。<br>3　決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代収入の場合に準用する。<br>4　賃料の減額については、局長専決とする。<br>5　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。ただし、契約締結後に賃料の納期について別段の定めをする場合については、200万円を超えるものについても、第１類事業所の所長が専決することができる。 |
| | | | | | | 100万円以下 | | | ○ | | | |
| | 不動産の貸付（市長が指定するものD） | — | — | — | — | 400万円以下 | ○ | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるもののうち、一時的な材料置場等のためのものについては、資産活用課長に合議 | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、200万円を超えるものについても、第１類事業所長の専決とする。この場合においては、資産活用課長に合議すること。<br>3　決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代収入の場合に準用する。<br>4　賃料の減額については、局長専決とする。<br>5　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。ただし、契約締結後に賃料の納期について別段の定めをする場合については、200万円を超えるものについても、第１類事業所の所長が専決することができる。 |
| | | | | | | 200万円以下 | | ○ | ○ | | | |

（注）

1　本表における決裁事項の欄に掲げるもののうち、決裁区分の欄に丸印又は三角印を付した事項は、同表に定める決裁区分にある者の専決事項とする。なお、それぞれの当該欄のうち三角印を付した項は、神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則に基づき、局室長に委任されている事項を表す。

2　数字は、１件（１決裁に係るものをいう。）の金額を示す。

3　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。なお、局室長に委任されている事項については、その変更を委任に含み決裁区分はその受任者を超えない。

4　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要する場合は、この訓令第２条第２号オによるものとする。

5　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。

6　本表における「市長が指定するものＡ」とは、災害応急に関するもの、新聞、追録、図書券、乗車券、単価協定品、新聞・ラジオ・テレビ等による広告等に係る料金（競争性がないものに限る）、印刷料金（採用等の試験又は選考の問題集又は解答用紙の印刷に係るものに限る。）並びに地方自治法施行令第167条の２第１項第３号及び第４号の規定による契約に基づき買い入れる物品及び同号の規定による契約に基づき提供を受ける役務の料金をいう。

7　本表における「市長が指定するものＢ」とは、災害応急に関するもの、単価協定事項等並びに地方自治法施行令第167条の２第１項第３号及び第４号の規定による契約に基づき提供を受ける役務の料金をいう。

8　本表における「市長が指定するものＣ」とは、災害応急に関するもの、単価協定品等及び地方自治法施行令第167条の２第１項第４号の規定による契約に基づき借り入れる物品をいう。

9　本表における「市長が指定するものＤ」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。

10　本表における「市長が指定するものＥ」とは、火災保険、借家人賠償責任保険その他これらに類する不動産に関する保険をいう。

11　本表における「請負（その他）」とは、神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則第55条の２第１項第８号イに規定するその他請負契約をいう。

12　単価協定品の品目、金額、契約方法等については、契約監理課長が別に定める。

13　諸集会又は諸行事の開催に係る経費については、施行決議を受けたものに限る。
14　第１類事業所の副所長及び課長共通、第２類事業所長及び課長共通並びに第３類事業所長共通の欄（以下この表において「副所長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が副所長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。
15　経理契約で締結した契約について変更を行う場合は、契約監理課長の専決とする。

附　則

この訓令は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市告示第619号

地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第33条の２第１項の規定により次のとおり公金事務を委託するので、同項の規定により告示する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　元　喜　造

１　指定公金事務取扱者

神戸市中央区港島中町６丁目９番１号

株式会社こうべ未来都市機構

代表取締役　浜本　泰幸

２　委託内容

神戸空港島多目的広場及び西緑地駐車場管理運営業務

３　指定年月日

令和８年３月26日

４　委託年月日

令和８年４月１日

神戸市告示第619号

地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第33条の２第１項の規定により次のとおり公金事務を委託するので、同項の規定により告示する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　元　喜　造

１　指定公金事務取扱者

神戸市中央区港島中町６丁目９番１号

株式会社こうべ未来都市機構

代表取締役　浜本　泰幸

２　委託内容

神戸空港島多目的広場及び西緑地駐車場管理運営業務

３　指定年月日

令和８年３月26日

４　委託年月日

令和８年４月１日

神戸市告示第619号

地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第33条の２第１項の規定により次のとおり公金事務を委託するので、同項の規定により告示する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　元　喜　造

１　指定公金事務取扱者

神戸市中央区港島中町６丁目９番１号

株式会社こうべ未来都市機構

代表取締役　浜本　泰幸

２　委託内容

神戸空港島多目的広場及び西緑地駐車場管理運営業務

３　指定年月日

令和８年３月26日

４　委託年月日

令和８年４月１日

**神戸市告示第 620 号**

神戸市産業振興センター条例（以下「条例」という。）の規定に基づく使用料等の徴収業務について、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４３条の２第１項の規定に基づき、公金の徴収に関する事務（以下「公金事務」という。）を委託したので、同条第２項の規定により下記のとおり告示する。

令和８年３月 31 日

神戸市長　　久　元　喜　造

１　業務名

条例の規定に基づく使用料等の徴収業務

２　指定公金事務取扱者

⑴　名　　称　公益財産法人こうべ産業・就労支援財団

⑵　事務所の所在地　神戸市中央区東川崎町１丁目８番４号

３　指定公金事務取扱者として指定した日

令和８年３月 31 日

４　指定公金事務取扱者に公金事務を委託した日

令和８年３月 31 日

５　委託する期間

令和８年４月１日から令和 13 年３月 31 日まで

６　指定公金事務取扱者に委託した公金事務に係る歳入

条例第８条の使用料等

７　連絡先

⑴　担当　神戸市経済観光局経済政策課

⑵　電話　０７８（９８４）０３３１

神戸市告示第621号

土壌汚染対策法（平成14年法律第53号）第11条第２項の規定に基づき、形質変更時要届出区域の指定を次のとおり解除する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　元　喜　造

１　指定を解除する形質変更時要届出区域

兵庫区遠矢町２丁目１番１の一部

（別図のとおり）

２　特定有害物質の名称

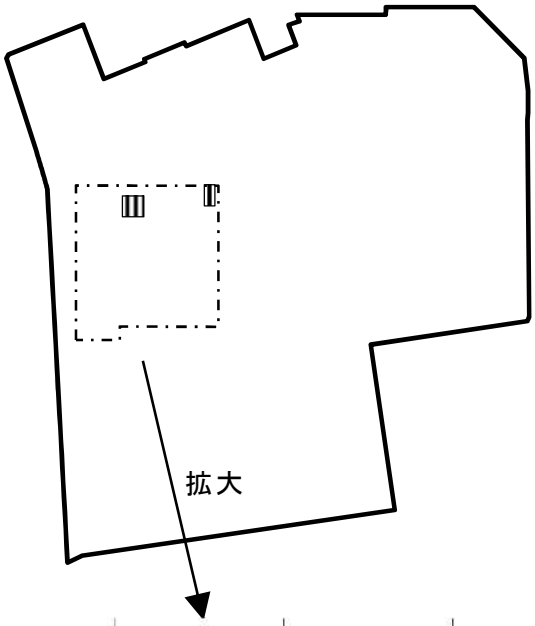
鉛及びその化合物

ふっ素及びその化合物

３　当該区域において講じられた汚染の除去等の措置

土壌汚染の除去

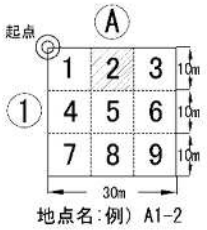
別図



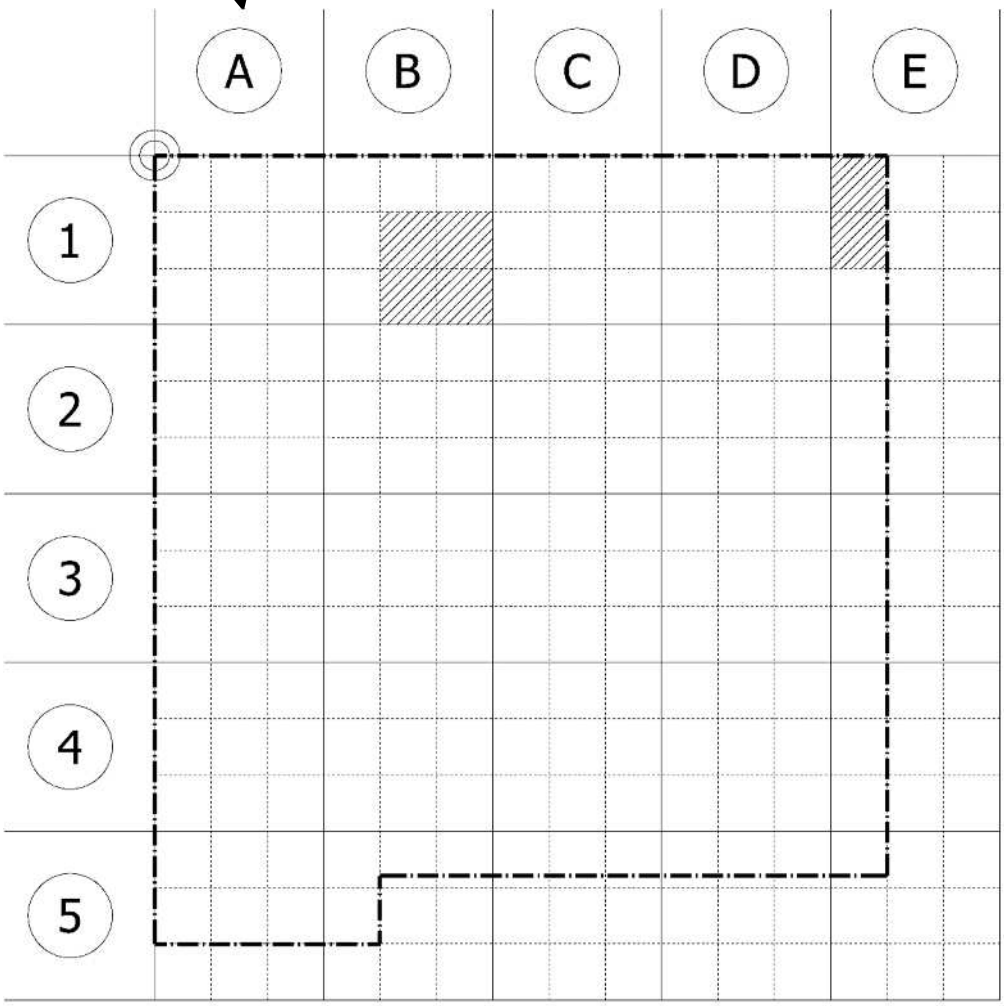

凡　例

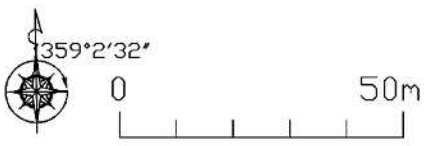
：敷地境界

：調査範囲




：形質変更時要届出区域の指定を解除する区画




**【起点】**
起点は遠矢町２丁目１番１の最北端から南に 3.8m、東に 30.0ｍの地点とした。

**【格子の回転角度】**
起点を支点として、東西方向および南北方向に引いた線並びにこれらと並行して 10m 間隔で引いた線を右に 359° 02' 32"回転させて得られる線により調査範囲を区分した。

神戸市告示第 622 号

地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第243条の２第１項の規定に基づき、次の者を指定公金事務取扱者として指定するとともに、同条の規定に基づき当該者に下記の公金事務を委託したので、同法第243条の２の規定により告示する。

令和８年３月 31 日

神戸市長　久　元　喜　造

１　受託者

神戸市灘区備後町４丁目１番１-301-６

ハイ・トラスト株式会社

代表取締役　春木　桂子

２　指定する公金事務の内容

神戸市総合療育センター診療所、神戸市東部療育センター診療所及び神戸市西部療育センター診療所における診療に係る窓口徴収金の徴収、徴収金の管理及び市への納付その他これに附帯する一切の事務

３　指定年月日

令和８年４月１日

４　契約期間

令和８年４月１日から令和 11 年３月 31 日まで

神戸市告示第623号

次の港湾施設は、令和８年３月31日限り、その供用を廃止した。

令和８年３月31日

神戸市長　久　元　喜　造

橋りょう

| 名称 | 位置 | 規模 |
|---|---|---|
| 神戸空港地区西側進入灯橋梁 | 神戸市中央区神戸空港６番地先 | 794.5m |
| 神戸空港地区東側進入灯橋梁 | 神戸市中央区神戸空港５番地先 | 153.1m |

神戸市告示第624号

次の港湾施設は、令和８年４月１日に供用を開始する。

また、次の港湾施設について、令和８年４月１日から、その供用の規模を改める。

令和８年３月31日

神戸市長　久　元　喜　造

１　供用を開始する港湾施設

護岸

| 名称 | 位置 | 規模 |
|---|---|---|
| 空港島西護岸（一部） | 神戸市中央区神戸空港７番２の一部、12番の一部、14番の２の一部 | 894.1m |
| 空港島東護岸 | 神戸市中央区神戸空港３番６の一部、３番10の一部、11番８の一部、11番10の一部 | 575.13m |
| 空港島道路護岸 | 神戸市中央区神戸空港10番の一部 | 70m |
| 空港島西側進入灯護岸 | 神戸市中央区神戸空港６番地先 | 794.5m |
| 空港島東側進入灯護岸 | 神戸市中央区神戸空港５番地先 | 153.1m |

２　規模を改める港湾施設

橋りょう

| 名称 | 位置 | 幅員 | |
|---|---|---|---|
| | | 変更前 | 変更後 |
| 空港島連絡橋 | 神戸市中央区港島９丁目から神戸空港２番１の一部まで | 16.7m | 最大　21.1m<br>最小　20.1m |

道路

| 名称 | 位置 | 幅員 | |
|---|---|---|---|
| | | 変更前 | 変更後 |
| 空港島連絡橋取付道路（港島９丁目） | 神戸市中央区港島９丁目 | 12.35m | 20.1m |
| 空港島連絡橋取付道路（神戸空港） | 神戸市中央区神戸空港２番１の一部、10番の一部 | 12.35m | 最大　26.5m<br>最小　21.1m |

神戸市告示第625号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の２第１項の規定により、次のとおり指定公金事務取扱者を指定し、公金事務を委託したので、同条第２項の規定により告示する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　元　喜　造

１　委託先（指定公金事務取扱者の指定を受けた者）

| 名称 | 所在地 | 代表者職氏名 |
|---|---|---|
| シンコースポーツ兵庫株式会社 | 神戸市中央区御幸通四丁目２番20号 | 代表取締役　石崎　健太 |

２　委託する公金事務の内容

小野浜公園球技場使用料等収納事務

３　指定公金事務取扱者として指定した日

令和８年３月23日

４　指定公金事務取扱者に公金事務を委託した日

令和８年４月１日

５　委託期間

令和８年４月１日から令和９年３月31日まで

６　指定公金事務取扱者に委託した公金事務に係る歳入

使用料

神戸市告示第626号

神戸市立体育施設条例、神戸市立体育施設条例施行規則、神戸市都市公園条例及び神戸市都市公園条例施行規則の規定に基づく使用料等の徴収業務について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の２第１項の規定に基づき、公金の徴収に関する事務（以下「公金事務」という。）を委託したので、同条第２項の規定により下記のとおり告示する。

令和８年３月31日

神戸市長　　久　元　喜　造

１　業務名

神戸市立体育施設条例、神戸市立体育施設条例施行規則、神戸市都市公園条例及び神戸市都市公園条例施行規則の規定に基づく使用料等の徴収業務

２　指定公金事務取扱者

⑴　名　　称　公益財団法人神戸市スポーツ協会・

アシックススポーツファシリティーズ株式会社共同企画

代表者　公益財団法人神戸市スポーツ協会　会長　國井　総一郎

⑵　事務所の所在地　神戸市中央区浜辺通５丁目１番14号

３　指定公金事務取扱者として指定した日

令和８年３月26日

４　指定公金事務取扱者に公金事務を委託した日

令和８年３月23日

５　委託する期間

令和８年４月１日から令和９年３月31日まで

６　指定公金事務取扱者に委託した公金事務に係る歳入

⑴　王子スポーツセンター使用料等

７　連絡先

⑴　担当　神戸市文化スポーツ局スポーツ企画課

⑵　電話　078（322）5027

**神戸市告示第 627 号**

神戸市立体育施設条例（以下「条例」という。）の規定に基づく使用料等の徴収業務について、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４３条の２第１項の規定に基づき、公金の徴収に関する事務（以下「公金事務」という。）を委託したので、同条第２項の規定により下記のとおり告示する。

令和８年３月 31 日

神戸市長　　久　元　喜　造

１　業務名

条例の規定に基づく使用料等の徴収業務

２　指定公金事務取扱者

(1)　名称　Ｓ＆Ｎスポーツマネジメント神戸

(2)　事業所の所在地　神戸市中央区御幸通４丁目２番 20 号

３　指定公金事務取扱者として指定した日

令和８年３月２６日

４　指定公金事務取扱者に公金事務を委託した日

令和８年３月２７日

５　指定公金事務取扱者に委託した公金事務に係る歳入・委託する期間

(1)　磯上体育館使用料等　（令和８年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで）

(2)　中央体育館使用料等　（令和８年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで）

(3)　地区体育館（東灘・須磨・垂水・西）使用料等

（令和８年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで）

(4)　港島南球技場使用料等（令和８年４月１日から令和９年３月 31 日まで）

６　連絡先

(1)　担当　神戸市文化スポーツ局スポーツ企画課

(2)　電話　０７８（３２２）５０２７

神戸市告示第628号

神戸市生涯学習支援センターその他の施設条例および神戸市生涯学習支援センターその他の施設条例施行規則の規定に基づく使用料等の徴収業務について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の２第１項の規定に基づき、公金の徴収に関する事務（以下「公金事務」という。）を委託したので、同条第２項の規定により下記のとおり告示する。

令和８年３月31日

神戸市長　　久　元　喜　造

１　業務名

神戸市生涯学習支援センターその他の施設条例および神戸市生涯学習支援センターその他の施設条例施行規則の規定に基づく使用料等の徴収業務

２　指定公金事務取扱者

⑴　名　　称　公益財団法人神戸市スポーツ協会・

アシックススポーツファシリティーズ株式会社共同企画

代表者　公益財団法人神戸市スポーツ協会　会長　國井　総一郎

⑵　事務所の所在地　神戸市中央区浜辺通５丁目１番14号

３　指定公金事務取扱者として指定した日

令和８年３月30日

４　指定公金事務取扱者に公金事務を委託した日

令和８年３月30日

５　委託する期間

令和８年４月１日から令和10年３月31日まで

６　指定公金事務取扱者に委託した公金事務に係る歳入

⑴　生涯学習支援センター使用料等

７　連絡先

⑴　担当　神戸市文化スポーツ局スポーツ企画課

⑵　電話　078（322）5027

神戸市告示第629号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の２第１項の規定により、次のとおり指定公金事務取扱者を指定し、公金事務を委託したので、同条第２条の規定により告示する。

令和８年３月31日

神戸市長　久　元　喜　造

１　委託先（指定公金事務取扱者の指定を受けた者）

| 名称 | 所在地 | 代表者職氏名 |
|---|---|---|
| 神戸電鉄グループ共同事業体 | 神戸市兵庫区新開地<br>１丁目３番24号 | 神戸電鉄株式会社<br>代表取締役社長　井波　洋 |

２　委託する公金事務の内容

惣山暫定少年グラウンド貸地料等収納事務

３　指定公金事務取扱者として指定した日

令和８年３月25日

４　指定公金事務取扱者に公金事務を委託した日

令和８年４月１日

５　委託期間

令和８年４月１日から令和９年３月31日まで

６　指定公金事務取扱者に委託した公金事務に係る歳入

貸付料

神戸市告示第 630 号

地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第33条の２第１項の規定により次のとおり公金事務を委託するので、同項の規定により告示する。

令和８年３月 31 日

神戸市長　久　元　喜　造

１　指定公金事務取扱者

神戸市中央区山本通２丁目９番１号

ＡＲＴＹ　ＫＯＢＥ株式会社

代表取締役　多田　眞智子

２　委託内容

建設残土受入れに関する業務

３　指定年月日

令和８年３月 27 日

４　委託年月日

令和８年４月１日

区長訓令甲第２号

区役所

区長の権限に属する事務の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８年３月31日

東灘区長　工藤　健一
灘区長　岸上　佳代
中央区長　増田　匡
兵庫区長　古泉　泰彦
北区長　三木由美子
長田区長　田中　幸夫
須磨区長　岩城　敬二
垂水区長　若松　謙一
西区長　豊永　太郎

区長の権限に属する事務の専決規程の一部を改正する訓令

区長の権限に属する事務の専決規程（平成９年３月区長訓令甲第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （北神担当区長の専決事項）<br>第２条　北神担当区長は、神戸市長の | （北神担当区長の専決事項）<br>第２条　北神担当区長は、神戸市長の |

| | |
|---|---|
| 権限に属する事務の委任に関する規則（平成31年３月規則第67号）の規定に基づき北区長に委任された事務のうち北神区役所の所管区域に係るものを専決するものとする。ただし、次の各号に掲げる事項についてはこの限りでない。 | 権限に属する事務の委任に関する規則（平成31年３月規則第67号）の規定に基づき北区長に委任された事務のうち北神区役所の所管区域に係るものを専決するものとする。ただし、次の各号に掲げる事項についてはこの限りでない。 |
| (1)、(2)　［略］ | (1)、(2)　［略］ |
| | (3)　総務部保険年金医療課長専決事項に属する事項に関すること。 |
| （部長共通及び北須磨支所長の専決事項） | （部長共通及び北須磨支所長の専決事項） |
| 第３条　部長及び北須磨支所長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、部長（組織の事務を主管する部長を除く。）は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、部長共通及び北須磨支所長専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則（平成31年3月規則第66号）第83条第1項の規定に基づき事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。 | 第３条　部長及び北須磨支所長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、部長（組織の事務を主管する部長を除く。）は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、部長共通及び北須磨支所長専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則（平成31年3月規則第66号）第83条第1項の規定に基づき事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。 |
| 部長共通及び北須磨支所長専決事項 | 部長共通及び北須磨支所長専決事項 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |

| | |
|---|---|
| (2)　前号に掲げる事項に準ずる事項に関すること。 | (2)　重要でない照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、通達等に関すること。 |
| （課長の専決事項） | （課長の専決事項） |
| 第４条　課長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、課長（組織の事務を主管する課長を除く。）は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、課長共通専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則第83条第１項の規定に基づき事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。 | 第４条　課長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、課長（組織の事務を主管する課長を除く。）は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、課長共通専決事項の項に規定する事項（神戸市事務分掌規則第83条第１項の規定に基づき事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）を専決するものとする。 |
| 課長共通専決事項 | 課長共通専決事項 |
| (1)　別表に定める課長共通の決裁区分に関すること。 | (1)　軽易又は定例な次に掲げる事項に関すること。<br>ア　照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申等<br>イ　諸証明<br>ウ　行政財産の使用許可その他管理 |
| (2)　［略］ | (2)　［略］ |
| (3)　重要でない次に掲げる事項に関すること。<br>ア　告示、公告その他の公示 | (3)　公文書の公開に係る軽易な事項に関すること。 |

| | |
|---|---|
| イ　照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等<br>ウ　許可、認可、免許、登録その他の行政処分<br>エ　行政財産の使用許可その他管理<br>オ　審査基準及び処分基準に係る事項<br>カ　公文書の公開に係る事項<br>キ　個人情報の開示、訂正及び削除その他個人情報の保護に係る事項<br>ク　契約の履行に当たり、当該契約に基づき本市が行う承諾その他の応答又はそれらを求める行為に関すること。 | |
| | (4)　個人情報の開示、訂正、削除その他個人情報の保護に係る簡易な事項に関すること。 |
| (4)　［略］ | (5)　［略］ |
| (5)　［略］ | (6)　［略］ |
| | (7)　別表に定める課長共通の決裁区分に関すること。 |
| 総務部地域協働課課長（総務担当）専決事項　［略］ | 総務部地域協働課課長（総務担当）専決事項　［略］ |
| 総務部市民課長専決事項　［略］ | 総務部市民課長専決事項　［略］ |

| | |
|---|---|
| 総務部保険年金医療課長専決事項（北区役所総務部保険年金医療課長にあっては、北神区役所の所管区域に係るものを含む。） | 総務部保険年金医療課長専決事項（北区役所総務部保険年金医療課長にあっては、北神区役所の所管区域に係るものを含む。） |
| (1)～(25)　［略］ | (1)～(25)　［略］ |
| | (26)　後期高齢者医療保険料その他諸収入金の徴収に関すること。ただし、特別徴収義務者に係る徴収に関することを除く。 |
| 総務部保険年金医療課課長専決事項（北区役所総務部保険年金医療課課長にあっては、北神区役所の所管区域に係るものを含む。）（西区役所総務部保険年金医療課課長にあっては、玉津支所の所管区域に係るものを含む。）（保険年金事務センター及び介護医療事務センターにおける届出・申請の受理、審査、登録、発行、報告その他これらに類するものに限る。） | 総務部保険年金医療課課長専決事項（北区役所総務部保険年金医療課課長にあっては、北神区役所の所管区域に係るものを含む。）（西区役所総務部保険年金医療課課長にあっては、玉津支所の所管区域に係るものを含む。）（保険年金事務センター及び介護医療事務センターにおける届出・申請の受理、審査、登録、発行、報告その他これらに類するものに限る。） |
| (1)～(21)　［略］ | (1)～(21)　［略］ |
| | (22)　後期高齢者医療保険料その他諸収入金の徴収に関すること。ただし、特別徴収義務者に係る徴収に関することを除く。 |
| 保健福祉部生活支援課長専決事項　［略］ | 保健福祉部生活支援課長専決事項　［略］ |
| 北神区役所市民課長専決事項 | 北神区役所市民課長専決事項 |

| | |
|---|---|
| (1)　総務部地域協働課課長（総務担当）専決事項の項及び総務部市民課長専決事項の項に規定する事項に関すること。 | 総務部地域協働課課長（総務担当）専決事項の項及び総務部市民課長専決事項の項に規定する事項に関すること。 |
| (2)　総務部保険年金医療課長専決事項（北区役所の所管区域に係るものを含む。）。 | |
| 北須磨支所市民課長専決事項　［略］ | 北須磨支所市民課長専決事項　［略］ |
| 北須磨支所保険年金医療課長専決事項　［略］ | 北須磨支所保険年金医療課長専決事項　［略］ |
| 北須磨支所保険年金医療課課長専決事項　［略］ | 北須磨支所保険年金医療課課長専決事項　［略］ |
| 北須磨支所生活支援課長専決事項　［略］ | 北須磨支所生活支援課長専決事項　［略］ |
| （係長の専決事項） | （係長の専決事項） |
| 第６条　係長の専決事項は、照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、通達、諸証明等のうち、軽易かつ定例な事項に関するものとする。この場合において、係長（組織の事務を主管する係長を除く。）は、自らの所掌事務に属することについて専決するものとする（神戸市事務分掌規則の規定に基づき組織の事務を主管しない係長の事務分担に定めることにより、当該事項の一部を除くことができる。）。 | 第６条　係長の専決事項は、照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、通達等のうち、軽易かつ定例な事項に関するものとする。 |

別表を次のように改める。

別表（第３条―第５条関係）

財務関係事務

1-1支出決定（支出を伴う施行決議・実施決定）

| | 決裁事項 | 節 | 節名称 | 細節名称等 | 専決範囲 | 決裁区分 | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 部長共通及び北須磨支所長 | 課長共通及び玉津支所長 | | |
| 01 | 報酬等 | 01 | 報酬 | 委員報酬 | 全て | | ○ | | |
| | | | | 非常勤職員報酬 | 全て | | ○ | | |
| | | | | 会計年度任用職員報酬（勤務時間が短い者） | 全て | | ○ | | |
| 02 | 手当等 | 03 | 職員手当等 | 扶養手当、地域手当、時間外勤務手当、宿日直手当、特殊勤務手当、期末・勤勉手当、通勤手当、退職手当、住居手当、其他手当、児童手当（会計年度任用職員のうち勤務時間の短い者） | 全て | | ○ | | |
| 03 | 共済費又は社会保険料 | 04 | 共済費 | 共済・健康保険組合負担金、地方公務員災害補償基金負担金、共助組合負担金、共済費事業主負担金 | 全て | | ○ | | |
| 04 | 謝金その他これらに類するもの | 07 | 報償費 | 報償費 | 300万円以下 | ○ | | | |
| | | | | | 100万円以下 | | ○ | | |
| | | | | 報償費（定例的な報償） | 100万円超 | ○ | | | |
| | | | | | 100万円以下 | | ○ | | |
| 05 | 旅費 | 08 | 旅費 | 遠距離旅費、国外旅費、近距離旅費（職員の旅費）（特別職非常勤職員の旅費を除く） | 全て | | ○ | | |
| | | | | 遠距離旅費、国外旅費、近距離旅費（特別職非常勤職員及び職員以外の者の旅費） | 100万円以下 | | ○ | | |
| | | | | 会計年度任用職員通勤費（勤務時間が短い者） | 全て | | ○ | | |
| 06 | 交際費 | 09 | 交際費 | 交際費 | 全て | | ○ | | 前渡金払の場合は、１－３その他の表８の項を適用する。 |
| 07 | 調達 | 10 | 需用費 | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、医薬材料費 | 2,000万円以下 | ○ | | | 300万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |
| | | | | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、医薬材料費（区長が指定するものＡ） | 400万円以下 | ○ | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | ○ | | |
| | | | | 消耗品費（各種施設における給与品） | 全て | | ○ | | 300万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | 電気料金 | 2,000万円以下 | ○ | | | 1,000万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |

| | 決裁事項 | 節 | 節名称 | 細節名称等 | 専決範囲 | 決裁区分 | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 部長共通及び北須磨支所長 | 課長共通及び玉津支所長 | | |
| 07 | 調達 | 10 | 需用費 | 電気料金（電気事業者の定める申込書によるもの） | 全て | | ○ | | 入札又は見積合せで不調となり、電気事業者の定める申込書により契約する場合に限る。 |
| | | | | ガス料金、上下水道料金 | 全て | | ○ | | |
| | 請負（その他） | 10 | 需用費 | 修繕料 | 2,000万円以下 | ○ | | | 200万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |
| | | | | 修繕料（区長が指定するものＢ） | 400万円以下 | ○ | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | ○ | | |
| | 調達 | 10 | 需用費 | 賄材料費（各種施設における給食、賄材料等食料） | 全て | | ○ | | |
| 08 | 謝金その他これらに類するもの | 11 | 役務費 | 一般役務費 | 300万円以下 | ○ | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | ○ | | |
| | | | | 一般役務費（定例的な報償） | 200万円超 | ○ | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | ○ | | |
| | 請負（その他） | 11 | 役務費 | 一般役務費、その他通信運搬費 | 2,000万円以下 | ○ | | | 200万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |
| | 調達、請負（その他） | 11 | 役務費 | 電気通信料金 | 全て | | ○ | | 電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第２条第５号に規定する電気通信事業者が提供する同条第３号に規定する電気通信役務に関する料金をいう。 |
| | | | | 保険料 | 全て | | ○ | | |
| | | | | 一般役務費、その他通信運搬費（区長が指定するものＡ、Ｂ） | 400万円以下 | ○ | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | ○ | | |
| | | | | 一般役務費（事業系ごみ袋等）、その他通信運搬費（郵便料金等） | 全て | | ○ | | |
| | 労働者派遣契約 | 11 | 役務費 | 人材派遣料 | 2,000万円以下 | ○ | | | 金額は見積金額を示す。 |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |
| 09 | 指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合の協定 | 12 | 委託料 | 施設管理委託料 | 2,000万円以下 | ○ | | 歳入の徴収又は収納の事務の委託については、会計管理者に合議 | 金額は総額とする。ただし、利用料金を当該指定管理者に収受させる場合は、当該管理に係る総経費の見積価額とする。 |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |

| | 決裁事項 | 節 | 節名称 | 細節名称等 | 専決範囲 | 決裁区分 | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 部長共通及び北須磨支所長 | 課長共通及び玉津支所長 | | |
| 09 | 委託 | 12 | 委託料 | その他委託料（工事） | 2億円以下 | ○ | | 歳入の徴収又は収納の事務の委託については、会計管理者に合議 | 金額は見積金額を示す。 |
| | | | | | 1億円以下 | | ○ | | |
| | | | | その他委託料（工事以外） | 2,000万円以下 | ○ | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |
| 10 | 調達 | 13 | 使用料及び賃借料 | 一般使用料等 | 全て | | ○ | | |
| | | | | 一般使用料等（電子計算上で使用するソフトウェアに係るもの） | 2,000万円以下 | ○ | | | 300万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |
| | 物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 一般使用料等 | 2,000万円以下 | ○ | | | 1 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合は、減額されないものとした場合の金額による。<br>2 150万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |
| | | | | 一般使用料等（区長が指定するものC） | 400万円以下 | ○ | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合は、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | 150万円以下 | | ○ | | |
| | 請負（その他） | 13 | 使用料及び貸借料 | 自動車借上料（運転手付） | 2,000万円以下 | ○ | | | 200万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |
| | 物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 自動車借上料 | 2,000万円以下 | ○ | | | 1 150万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。<br>2 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合は、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |
| | 請負（その他）、物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 自動車借上料（区長が指定するものB、C、カーシェアリング） | 400万円以下 | ○ | | | 自動車借上料の契約を貸借で締結する場合、金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合は、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | 150万円以下 | | ○ | | |
| | 請負（その他） | 13 | 使用料及び貸借料 | 自動車借上料（タクシー利用料）（乗車票による利用に係るもの） | 全て | | ○ | | |
| 11 | 請負（工事） | 14 | 工事請負費 | 工事請負費 | 2億円以下 | ○ | | | 400万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | | 1億円以下 | | ○ | | |
| 12 | 調達 | 15 | 原材料費 | 原材料費 | 2,000万円以下 | ○ | | | 300万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |

| | 決裁事項 | 節 | 節名称 | 細節名称等 | 専決範囲 | 決裁区分 | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 部長共通及び北須磨支所長 | 課長共通及び玉津支所長 | | |
| | | | | 原材料費（区長が指定するものＡ） | 400万円以下 | ○ | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | ○ | | |
| 13 | 調達 | 17 | 備品購入費 | 一般備品費、重要備品費 | 2,000万円以下 | ○ | | | 300万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |
| | | | | 一般備品費、重要備品費（区長が指定するものＡ） | 400万円以下 | ○ | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | ○ | | |

| | 決裁事項 | 節 | 節名称 | 細節名称等 | 専決範囲 | 決裁区分 | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 部長共通及び北須磨支所長 | 課長共通及び玉津支所長 | | |
| 14 | 負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの | 18 | 負担金補助金及び交付金 | 負担金、補助交付金、分担金等 | 300万円以下 | ○ | | | 複数の相手方に対する負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの（以下「負担金等」という。）の金額を一の決裁により決定した場合、当該負担金等のうち一部のものに係る金額を変更するとき（変更後の当該負担金等の総額が変更前の当該負担金等の総額を下回るときに限る。）の決裁区分は、変更後の個―の負担金等の額に基づくものとする。この場合、当該決裁区分が複数の決裁区分に該当することとなるときは、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。 |
| | | | | | 200万円以下 | | ○ | | |
| 15 | 負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの | 19 | 扶助費 | 扶助費 | 300万円以下 | ○ | | | 複数の相手方に対する扶助費の金額を一の決裁により決定した場合、当該扶助費のうち一部のものに係る金額を変更するとき（変更後の当該扶助費の総額が変更前の当該扶助費の総額を下回るときに限る。）の決裁区分は、変更後の個―の扶助費の額に基づくものとする。この場合、当該決裁区分が複数の決裁区分に該当することとなるときは、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。 |
| | | | | | 200万円以下 | | ○ | | |

（注）

1　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印を付した項に規定する事項を専決する。

2　数字は、1件(1決裁に係るものをいう。)の金額を示す。

3　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。

4　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要するものには適用しない。

5　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。

6　本表における「区長が指定するものＡ」とは、災害応急に関するもの、新聞、図書券、乗車券、単価協定品、新聞・ラジオ・テレビ等による広告等に係る料金（競争性がないものに限る）、並びに地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の２第１項第３号及び第４号の規定による契約に基づき買い入れる物品及び同号の規定による契約に基づき提供を受ける役務の料金をいう。

7　本表における「区長が指定するものＢ」とは、災害応急に関するもの、単価協定事項等並びに地方自治法施行令第167条の２第１項第３号及び第４号の規定による契約に基づき提供を受ける役務の料金をいう。

8　本表における「区長が指定するものＣ」とは、災害応急に関するもの、単価協定品等及び地方自治法施行令第167条の２第１項第４号の規定による契約に基づき借り入れる物品をいう。

9　本表における「区長が指定するものＤ」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。

10　本表における「請負（その他）」とは、神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則第55条の２第１項第８号イに該当するものをいう。

11　諸集会又は諸行事の開催に係る経費については、施行決議を受けたものに限る。

12　課長共通及び玉津支所長の欄（以下この表において「課長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。

別表（第３条―第５条関係）

財務関係事務

1-2収入決定（収入を伴う施行決議・実施決定）

| | 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 部長共通及び北須磨支所長 | 課長共通及び玉津支所長 | | |
| 01 | 受託 | 2,000万円以下 | ○ | | | 金額は、見積金額を示す。 |
| | | 1,000万円以下 | | ○ | | |
| 02 | 物品その他の売却（不動産及び用益物権を除く） | 1,000万円以下 | ○ | | | 1 金額は、見積金額を示す。<br>2 100万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | 500万円以下 | | ○ | | |
| 03 | 物品その他の売却（法令等により金額が定まっているもの） | 全て | | ○ | | |
| 04 | 物品の貸付 | 200万円以下 | ○ | | | 1 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても~~は~~、減額されないものとした場合の金額による。<br>2 賃料の減額については、区長及び北神担当区長（以下この表において「区長等」という。）の専決とする。<br>3 この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。 |
| | | 100万円以下 | | ○ | | |
| 05 | 諸収入金の徴収 | 全て | | ○ | | |

（注）

1　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印を付した項に規定する事項を専決する。

2　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要するものには適用しない。

3　本表における「徴収」とは、調定、収入の通知及び督促をいう。

4　本表における「諸収入金」とは、使用料(貸付にかかるものは除く）、手数料その他の収入をいう。

別表（第３条―第５条関係）

財務関係事務

1-3その他

| | 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 部長共通及び北須磨支所長 | 課長共通及び玉津支所長 | | |
| 01 | 歳出予算の再配分 | 全て | | ○ | | |
| 02 | 廃棄 | 全て | | ○ | | |
| 03 | 物品の借入れ（支出を伴わないもの） | 150万円以下 | | ○ | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても~~は~~、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | 物品の借入れ（支出を伴わないもの）（区長が指定するものC） | 400万円以下 | ○ | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても~~は~~、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | 150万円以下 | | ○ | | |
| 04 | 物品の貸付（収入を伴わないもの） | 400万円以下 | ○ | | | 1 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても~~は~~、減額されないものとした場合の金額による。<br>2 賃料の免除については、区長及び北神担当区長（以下この表において「区長等」という。）の専決とする。 |
| | | 200万円以下 | | ○ | | |
| 05 | 契約の変更（工期又は納期の延長の決定） | 40日以下 | | ○ | | |
| 06 | 共通物品の払出請求（定期受付品又は予約受付品） | 全て | | ○ | | |
| 07 | 諸収入金の減免（条例や規則等に定められた基準に基づいて行うもの） | 全て | | ○ | | |
| 08 | 諸収入金の徴収猶予若しくはその取消し、徴収の嘱託、又は過誤納整理 | 全て | | ○ | | |
| 09 | 歳入歳出外現金又は有価証券の受入れ又は払出 | 全て | | ○ | | |
| 10 | 諸集会又は行事の開催（飲食を伴わないもの） | 全て | | ○ | | 1 飲食を伴うものは、原則として禁止する。ただし、やむを得ない場合は、専決しないこととする。<br>2 本項は予算の使用を決定する施行決議の項目であり、経費の支出については、個別の決裁事項を適用すること。 |

| | 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 部長共通及び北須磨支所長 | 課長共通及び玉津支所長 | | |
| 11 | 前渡金 | 全て | | ○ | | |
| 12 | 立替払金 | 5万円以下 | ○ | | | |
| | | 1万円以下 | | ○ | | |

（注）

1　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印を付した項に規定する事項を専決する。

2　数字は、1件（1決裁に係るものをいう。）の金額を示す。

3　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。

4　前渡金の項及び立替払金の項の決裁区分については、別表1-1支出決定の表の他の項の決裁区分と重ねて適用する。

5　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要するものには適用しない。

6　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。

7　本表における「区長が指定するものＣ」とは、災害応急に関するもの、単価協定品等及び地方自治法施行令第167条の２第１項第４号の規定による契約に基づき借り入れる物品をいう。

8　本表における「諸収入金」とは、使用料、手数料その他の収入をいう。

9　本表における「徴収」とは、調定、収入の通知及び督促をいう。

別表（第３条―第５条関係）

財務関係事務

1-4契約

| | 決裁事項 | 節 | 節名称 | 細節名称 | 専決範囲 | 決裁区分 | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 部長共通及び北須磨支所長 | 課長共通及び玉津支所長 | | |
| 01 | 調達 | 10 | 需用費 | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、医薬材料費 | 300万円以下 | | ○ | | 300万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、医薬材料費（区長が指定するものＡ） | 400万円以下 | ○ | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | ○ | | |
| | | | | 消耗品費（各種施設における給与品） | 全て | | ○ | | 300万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | 電気料金 | 1,000万円以下 | | ○ | | 1,000万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | 電気料金（電気事業者の定める申込書によるもの） | 全て | | ○ | | 入札又は見積合せで不調となり、電気事業者の定める申込書により契約する場合に限る。 |
| | | | | ガス料金、上下水道料金 | 全て | | ○ | | |
| | 請負（その他） | 10 | 需用費 | 修繕料 | 200万円以下 | | ○ | | 200万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | 修繕料（区長が指定するものＢ） | 400万円以下 | ○ | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | ○ | | |
| | 調達 | 10 | 需用費 | 賄材料費（各種施設における給食、賄材料等食料） | 全て | | ○ | | |
| 02 | 謝金その他これらに類するもの | 11 | 役務費 | 一般役務費 | 300万円以下 | ○ | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | ○ | | |
| | | | | 一般役務費（定例的な報償） | 200万円超 | ○ | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | ○ | | |
| | 請負（その他） | 11 | 役務費 | 一般役務費、その他通信運搬費 | 200万円以下 | | ○ | | 200万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | 調達、請負（その他） | 11 | 役務費 | 電気通信料金 | 全て | | ○ | | 電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第２条第５号に規定する電気通信事業者が提供する同条第３号に規定する電気通信役務に関する料金をいう。 |
| | | | | 保険料 | 全て | | ○ | | |
| | | | | 一般役務費、その他通信運搬費（区長が指定するものＡ、Ｂ） | 400万円以下 | ○ | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | ○ | | |
| | | | | 一般役務費（事業系ごみ袋等）、その他通信運搬費（郵便料金等） | 全て | | ○ | | |

| | 決裁事項 | 節 | 節名称 | 細節名称 | 専決範囲 | 決裁区分 | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 部長共通及び北須磨支所長 | 課長共通及び玉津支所長 | | |
| 02 | 労働者派遣契約 | 11 | 役務費 | 人材派遣料 | 2,000万円以下 | ○ | | | 金額は見積金額を示す。 |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |
| 03 | 指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合の協定 | 12 | 委託料 | 施設管理委託料 | 2,000万円以下 | ○ | | 歳入の徴収又は収納の事務の委託については、会計管理者に合議 | 金額は総額とする。利用料金を当該指定管理者に収受させる場合は、当該管理に係る総経費の見積価額とする。 |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |
| | 委託 | 12 | 委託料 | その他委託料（工事） | 2億円以下 | ○ | | 歳入の徴収又は収納の事務の委託については、会計管理者に合議 | 金額は、見積金額を示す。 |
| | | | | | 1億円以下 | | ○ | | |
| | | | | その他委託料（工事以外） | 2,000万円以下 | ○ | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |
| 04 | 調達 | 13 | 使用料及び賃借料 | 一般使用料等 | 全て | | ○ | | |
| | | | | 一般使用料等（電子計算上で使用するソフトウェアに係るもの） | 300万円以下 | | ○ | | 300万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | 物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 一般使用料等 | 150万円以下 | | ○ | | 1 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても~~は~~、減額されないものとした場合の金額による。<br>2 150万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | 一般使用料等（区長が指定するものC） | 400万円以下 | ○ | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても~~は~~、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | 150万円以下 | | ○ | | |
| | 請負（その他） | 13 | 使用料及び貸借料 | 自動車借上料（運転手付） | 200万円以下 | | ○ | | 200万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | 物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 自動車借上料 | 150万円以下 | | ○ | | 1 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても~~は~~、減額されないものとした場合の金額による。<br>2 150万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| 04 | 請負（その他）、物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 自動車借上料（区長が指定するものB、C） | 400万円以下 | ○ | | | 自動車借上料の契約を貸借で締結する場合、金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても~~は~~、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | 200万円以下 | | ○ | | |
| | 請負（その他） | 13 | 使用料及び貸借料 | 自動車借上料（タクシー利用料）（乗車票による利用に係るもの） | 全て | | ○ | | |
| 05 | 請負（工事） | 14 | 工事請負費 | 工事請負費 | 400万円以下 | | ○ | | 400万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |

| | 決裁事項 | 節 | 節名称 | 細節名称 | 専決範囲 | 決裁区分 | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 部長共通及び北須磨支所長 | 課長共通及び玉津支所長 | | |
| 06 | 調達 | 15 | 原材料費 | 原材料費 | 300万円以下 | | ○ | | 300万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | 原材料費（区長が指定するものＡ） | 400万円以下 | ○ | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | ○ | | |
| 07 | 調達 | 17 | 備品購入費 | 一般備品費、重要備品費 | 300万円以下 | | ○ | | 300万円を超えるものについては、契約監理課に入札を依頼することができる。 |
| | | | | 一般備品費、重要備品費（区長が指定するものＡ） | 400万円以下 | ○ | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | ○ | | |
| 08 | 受託 | ― | ― | ― | 2,000万円以下 | ○ | | | 金額は、見積金額とする。 |
| | | | | | 1,000万円以下 | | ○ | | |
| 09 | 物品その他の売却（不動産及び用益物権を除く） | ― | ― | ― | 100万円以下 | | ○ | | 1 金額は、見積金額を示す。<br>2 100万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | 物品その他の売却（法令等により金額が定まっているもの） | ― | ― | ― | 全て | | ○ | | |
| 10 | 物品の借入れ（支出を伴わないもの） | ― | ― | ― | 150万円以下 | | ○ | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても~~は~~、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | 物品の借入れ（支出を伴わないもの）（区長が指定するものＣ） | ― | ― | ― | 400万円以下 | ○ | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても~~は~~、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | 150万円以下 | | ○ | | |
| 11 | 物品の貸付 | ― | ― | ― | 200万円以下 | ○ | | | 1 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても~~は~~、減額されないものとした場合の金額による。<br>2 賃料の減額については、区長及び北神担当区長（以下この表において「区長等」という。）の専決とする。<br>3 この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。 |
| | | | | | 100万円以下 | | ○ | | |

| | 決裁事項 | 節 | 節名称 | 細節名称 | 専決範囲 | 決裁区分 | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 部長共通及び北須磨支所長 | 課長共通及び玉津支所長 | | |
| | 物品の貸付（収入を伴わないもの） | — | — | — | 200万円以下 | ○ | | | 1 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても~~は~~、減額されないものとした場合の金額による。<br>2 賃料の免除については、区長等の専決とする。 |
| | | | | | 100万円以下 | | ○ | | |

（注）

1　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印を付した項に規定する事項を専決する。

2　数字は、1件(1決裁に係るものをいう。)の金額を示す。

3　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。

4　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要するものには適用しない。

5　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。

6　本表における「区長が指定するものＡ」とは、災害応急に関するもの、新聞、図書券、乗車券、単価協定品、新聞・ラジオ・テレビ等による広告等に係る料金（競争性がないものに限る）、並びに地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の２第１項第３号及び第４号の規定による契約に基づき買い入れる物品及び同号の規定による契約に基づき提供を受ける役務の料金をいう。

7　本表における「区長が指定するものＢ」とは、災害応急に関するもの、単価協定事項等並びに地方自治法施行令第167条の２第１項第３号及び第４号の規定による契約に基づき提供を受ける役務の料金をいう。

8　本表における「区長が指定するものＣ」とは、災害応急に関するもの、単価協定品等及び地方自治法施行令第167条の２第１項第４号の規定による契約に基づき借り入れる物品をいう。

9　本表における「区長が指定するものＤ」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。

10　本表における「請負（その他）」とは、神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則第55条の２第１項第８号イに該当するものをいう。

11　諸集会又は諸行事の開催に係る経費については、施行決議を受けたものに限る。

12　課長共通及び玉津支所長の欄（以下この表において「課長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。

附　則

この訓令は、令和８年４月１日から施行する。ただし、第４条総務部保険年金医療課長専決事項及び総務部保険年金医療課課長専決事項の規定は、令和８年３月23日より適用する。

消訓令第９号

局 中 一 般

消防局公文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和８年３月31日

神戸市消防長　栗　　岡　　由　　樹

消防局公文書管理規程の一部を改正する訓令

消防局公文書管理規程（平成20年２月消訓令第11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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （趣旨）<br>第１条　この訓令は、神戸市公文書等管理条例（令和８年３月神戸市条例第28号。以下「条例」という。）第12条の規定に基づき、法令等に定めがあるもののほか、消防組織法（昭和22年法律第226号）第９条の消防本部（以下「局」という。）及び消防署（以下「署」という。）の公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。 | 第１章　総則<br>（趣旨）<br>第１条　この訓令は、法令等に定めがあるもののほか、消防組織法（昭和22年法律第226号）第９条の消防本部（以下「局」という。）及び消防署（以下「署」という。）の公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。 |

| | |
|---|---|
| | （公文書の管理に関する原則）<br>第２条　公文書はすべて正確かつ迅速に取扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。<br>２　公文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷その他の事故を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時の保護にも支障がないよう準備しておかなければならない。<br>３　公文書は、原則として、文書管理システムにより公文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他公文書管理に関する事務の処理（以下「公文書の事務処理」という。）を行うこと等により、適正に管理し、かつ利用しなければならない。 |
| （定義）<br>第２条　この訓令において使用する用語は、条例及び神戸市公文書管理規則（令和８年３月神戸市規則第47号。以下「規則」という。）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。<br>（１）　公文書　条例第２条第３号に規定する公文書のうち同条第１号に規定する実施機関である消防長に係るものをいう。 | （定義）<br>第３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。<br>（１）　公文書　神戸市情報公開条例（平成13年７月条例第29号。以下「情報公開条例」という。）第２条第３号に規定する実施機関である消防長に係る同 |

| | |
|---|---|
| | 条第１号に規定する公文書をいう。<br>（２） 簿冊等 相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの及び単独で管理している公文書をいう。 |
| （２） 歴史公文書 条例第２条第５号に規定する歴史公文書のうち同条第１号に規定する実施機関である消防長に係るものをいう。 | |
| | （３） 庁内文書 局、署及び本市行政機関相互間において発送し、又は収受する文書をいう。<br>（４） 庁外文書 前号に掲げるもの以外の文書で、発送し、又は収受するものをいう。<br>（５） 書留文書 特に重要なもので、送付又は受取りを明確にするために受領印等を要する文書をいう。<br>（６） 文書管理システム 公文書の事務処理を行うための情報処理システムであって、市長が管理するものをいう。<br>（７） 電磁的記録 情報公開条例第２条第１号に規定する電磁的記録をいう。 |
| （３） 所属長 神戸市消防職員服務規程（昭和57年３月消訓令第18号）第11条に規定する所属長をいう。 | （８） 所属長 神戸市消防職員服務規程（昭和57年３月消訓令第18号）第11条に規定する所属長をいう。 |

| | |
|---|---|
| （総務課長の職務）<br>第３条　総務課長は、局及び署における公文書に関する事務（以下「公文書事務」という。）を統括し、局に到達する文書の収受及び配布の事務を処理するとともに、公文書事務の適正化及び迅速化を図るため、次条に規定する公文書管理者に対し必要な指示をすることができる。 | （総務課長の職務）<br>第４条　総務課長は、局及び署における公文書に関する事務（以下「公文書事務」という。）を統括し、局に到達する文書の収受及び配布の事務を処理するとともに、公文書事務の適正化及び迅速化を図るため、所属長及び公文書主任に対し必要な指示をすることができる。 |
| （公文書管理者の設置及びその職務）<br>第４条　所属に公文書管理者を置き、当該所属長をもって充てる。<br>２　公文書管理者は、当該所属における公文書事務を管理し、常にその適正かつ円滑な処理の促進に努めなければならない。 | （所属長の職務）<br>第５条　所属長は、当該所属における公文書事務を管理し、常にその円滑適正な処理の促進に努めなければならない。 |
| （公文書主任の設置）<br>第５条　所属に公文書主任を置き、当該所属の庶務を担当する係長をもって充てる。ただし、署消防防災課にあっては消防第１係長、北神分署にあっては北神分署係長（警防第１担当）をもって充てる。<br>２　公文書管理者は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、当該所属の係長のうち、庶務を担当す | （公文書主任）<br>第６条　所属に公文書主任を置き、当該所属の庶務を担当する係長をもって充てる。ただし、署消防防災課にあっては消防第１係長、北神分署にあっては北神分署係長（警防第１担当）をもって充てる。<br>２　所属長は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、当該所属の係長のうち、庶務を担当する係長 |

| | |
|---|---|
| る係長以外の係長を公文書主任に任命することができる。 | 以外の係長を公文書主任に任命することができる。 |
| （公文書主任の職務）<br>第６条　公文書主任は、公文書管理者の命を受け、当該所属における次に掲げる事務を処理する。<br>（１）　文書の収受、配布及び発送に関すること。<br>（２）　公文書の分類、整理及び保存に関すること。<br>（３）　歴史公文書に該当するものの選別に関すること。<br>（４）　公文書の廃棄及び歴史公文書館長への引継ぎに関すること。<br>（５）　前各号に掲げるもののほか、公文書事務の処理に関し必要なこと。<br>２　公文書管理者は、前項の公文書主任の事務を補佐させるため、当該所属の職員のうちから、公文書担当者を置くことができる。 | （公文書主任の職務）<br>第７条　公文書主任は、所属長の命を受け、当該所属における次に掲げる事務を処理する。<br>（１）　文書の収受及び配布に関すること。<br>（２）　文書の浄書及び発送に関すること。<br>（３）　公文書の整理及び保存に関すること。<br>（４）　公文書事務の処理の促進に関すること。<br>（５）　公文書事務の改善及び指導に関すること。<br>（６）　前各号に掲げるもののほか、公文書事務の処理に関し必要なこと。 |
| | （帳簿の作成）<br>第８条　所属長は、公文書の事務処理 |

| | |
|---|---|
| | を文書管理システムにより行うことができない場合は、次に掲げる帳簿を作成するものとする。<br>（１） 文書収発簿（文書を収受し、及び発送する場合に記録する帳簿をいう。以下同じ。）<br>（２） 書留文書簿（文書を書留により収受し、及び発送する場合に受信者、発信者その他の必要な事項を記録する帳簿をいう。）<br>（３） 公文書管理台帳（完結した公文書（保存期間が１年以上のものに限る。）の名称その他の必要な事項を記録した台帳をいう。以下同じ。）<br>２ 所属長が必要があると認めるときは、前項各号に掲げる帳簿のほか、必要な帳簿を作成することができる。 |
| （公文書の記号及び番号）<br>第７条 文書に付する記号及び番号は、次に掲げるところによる。ただし、特に定めのあるものについては、この限りでない。<br>（１） 記号は、次の例示によること。ただし、これにより難いときは、総務課長に合議の上、別に定めることができる。<br>ア 庁内文書<br>消①②第 号（局の部に属する所 | （記号及び番号）<br>第９条 文書に付する記号及び番号は、次に掲げるところによる。ただし、特に定めのあるものについては、この限りでない。<br>（１） 記号は、次の例示によること。ただし、これにより難いときは、総務課長に合議の上、別に定めることができる。<br>ア 庁内文書<br>消①②第 号（局の部に属する所 |

| | |
|---|---|
| 属の場合）<br>消セ第　号（市民防災総合センターの場合）<br>消③④第　号（署（水上消防署を除く。）の所属の場合）<br>消水第　号（水上消防署の場合）<br>イ　庁外文書　庁内文書の記号に「神」を冠用する。<br>（２）前号の場合において、〇印部分には次のように記入すること。<br>ア　①には、当該部名の頭文字<br>イ　②及び④には、当該課等（課、航空機動隊及び北神分署をいう。）の名の頭文字<br>ウ　③には、当該署名の頭文字 | 属の場合）<br>消セ第　号（市民防災総合センターの場合）<br>消③④第　号（署（水上消防署を除く。）の所属の場合）<br>消水第　号（水上消防署の場合）<br>イ　庁外文書　庁内文書の記号に「神」を冠用する。<br>（２）　前号の場合において、〇印部分には次のように記入すること。<br>ア　①には、当該部名の頭文字<br>イ　②及び④には、当該課等（課、航空機動隊及び北神分署をいう。）の名の頭文字<br>ウ　③には、当該署名の頭文字<br>（３）　番号は、次に掲げるところにより、文書管理システムで取得すること。ただし、公文書の事務処理を文書管理システムにより行うことができない場合は、この限りでない。<br>ア　毎年４月１日に更新すること。<br>イ　文書の収受又は起案ごとに取得し、１つの事件については、原則として、同一番号とすること。<br>ウ　１つの事件について、複数の文書の収受、起案又は施行を行うときは、原則として、完結するまで同一番号の枝番号を用いること。 |

| | |
|---|---|
| （収受及び配布）<br>第８条　局及び署に到達した文書等は、速やかに収受及び配布の処理がされなければならない。<br>２　総務課長は局に到達した文書を次に掲げるところにより処理し、所属の公文書主任に配布する。<br>（１）　所属が不明なもの、その他総務課長が必要と認めるものは、開封をすることができる。<br>（２）　到達の事実を記録する必要があると認められる文書（以下「要記録文書」という。）には、様式第１号、様式第２号、様式第３号又は様式第３号の２による収受印（以下単に「収受印」という。）を押印し、収受日等の必要な事項を文書収配簿に記録する。<br>（３）　２以上の所属に関係する文書は、その最も関係の深い所属に配布すること。 | 第２章　文書の収受及び配布<br>（到達した文書の取扱い）<br>第10条<br>総務課長は局（市民防災総合センター及び航空機動隊を除く。）に到達した文書を次に掲げるところにより処理し、所属の公文書主任に配布する。<br>（１）　所管課が不明なものその他総務課長が必要と認めるものは、開封をすることができる。<br>（２）　要記録文書については、様式第４号による文書収配簿（以下単に「文書収発簿」という。）に所要事項を記録し、当該文書の余白、封筒その他の適当な箇所に様式第１号、様式第２号、様式第３号又は様式第３号の２による収受印（以下単に「収受印」という。）を押すこと。<br>（３）　２以上の所属に関係する文書は、その最も関係の深い所属に配布すること。<br>（４）　書留文書については、様式第５号による書留文書簿（以下単に「書留文書簿」という。）に所要事項を記録のうえ配布し、受領印を徴すること。 |
| | （収受文書の処理） |

| | |
|---|---|
| | 第11条　公文書主任は、前条の規定により配布された文書のほか、直接所属に到達した文書を次に掲げるところにより処理する。<br>（１）　要記録文書については、文書の余白、封筒その他の適当な箇所に収受印を押し、文書管理システム又は文書収発簿若しくはこれに代わる帳簿に所要事項を記録すること。ただし、前条第２号の規定により、収受印が押されたものは、収受印を省略することができる。<br>（２）　所属に到達した文書のうち、到達の日時がその法律効果に影響を及ぼすような文書で前号の規定により収受印を押したものは、収受印の下に収受時刻を記入するとともに、取扱者が記名し、又は印を押すこと。<br>（３）　前条の規定により配布された文書でその所属に属しないものは、総務課長に返付すること。<br>（４）　紙の公文書（以下「紙文書」という。）は、その原本を整理して保存しなければならない。<br>（５）　紙文書と同一性を有する電磁的記録（電子計算機の利用により、電磁的記録から当該紙文書と同一性を有すると認められる文書が出力できるものに |

| | |
|---|---|
| （紙文書の電磁的記録化による保存）<br>第９条　規則第17条第1項に規定する電磁的記録の作成及び保存に関し必要な事項は、総務課長及び行財政局総務課長が別に定める。 | 限る。）を収受した場合は、当該紙文書を原本として保存することが適当と認められる場合を除き、電磁的記録を正本として保存することができる。<br>（６）　公文書を適切に管理するために所属長が必要と認めるときは、紙文書をスキャナ（これに類する画像読取装置を含む。）により読み取り作成した電磁的記録を正本として保存することができる。ただし、当該紙文書を原本として保存することが適当と認められる場合を除く。<br><br>２　前項第５号に規定する電磁的記録の保存並びに前項第６号に規定する電磁的記録の作成及び保存に関し必要な事項は、総務課長及び行財政局総務課長が定める。 |
| | （他の所属に関係のある収受文書の取扱い）<br>第12条　収受した文書のうち他の所属に関係のある文書は、逐次当該所属へ回付するとともに必要がある場合は、写しをもって同時に照会する等適切な措置を講じなければならない。<br>２　収受した文書のうち回答又は回報を必要とする文書は、収受した所属においてとりまとめのうえ回答又は回報 |

| | |
|---|---|
| | するなど、文書処理の促進に努めなければならない。 |
| | 第３章　公文書の作成及び処理<br>（公文書の作成）<br>第13条　消防長、消防署長その他の行政機関の意思決定に当たっては並びに消防長、消防署長その他の行政機関の事務及び事業の実績については、処理に係る事案が軽微なものである場合を除くほか、公文書を作成して行い、又は作成しなければならない。この場合において消防長、消防署長その他の行政機関の意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合においては、事後に作成することをもって足りる。 |
| | （文書の作成要領）<br>第14条　用紙は、日本産業規格A列４番（以下「Ａ４判」という。）を縦長に用いるものとする。ただし、法令の規定、他の官公庁の取扱いその他消防長がやむを得ないと認める理由によりＡ４判を用い、又は縦長に用いることができないときは、この限りではない。<br>２　文書は左横書きとする。ただし、法令の規定及び他の官公庁の取扱いによるときその他消防長が縦書きと |

| | |
|---|---|
| | することをやむを得ないと認めるときは、この限りではない。 |
| | （文書の起案等）<br>第15条　決裁文書（消防長、消防署長その他の行政機関の意思決定の権限を有する者が承認に係る行為を行うことにより、その内容を当該行政機関の意志として決定し、又は確認した文書をいう。以下同じ。）及び供覧文書（閲覧に供すべき文書をいう。以下同じ。）は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、文書管理システムにより起案し、決裁を受け、又は閲覧に供さなければならない。<br>（１）　電子計算機を利用して文書の起案を行うことができるシステム（文書管理システムを除く。以下この条において「起案システム」という。）により起案することが適当である場合<br>（２）　定例のもので一定の帳票その他様式により起案することが適当である場合<br>（３）　保存期間が１年未満の軽易な文書でその余白又はふせんを利用して起案することが適当である場合<br>（４）　通信障害その他の事由により文書管理システムにより起案し、決裁を受け、又は閲覧に供することが適当で |

| | |
|---|---|
| | ない場合<br>（５） 前各号に掲げるもののほか、文書管理システムにより起案し、決裁を受け、又は閲覧に供することが適当でないと消防長が認める場合<br>２ 決裁文書及び供覧文書は、次に掲げるところにより起案し、決裁を受け、又は閲覧に供さなければならない。<br>（１） 全て件名を付して作成すること。この場合において、必要があるときは、法令、条例、規則その他の参考資料を添付すること。<br>（２） 関連事項は、支障のない限り一括して起案すること。<br>（３） ２以上の課（これに相当するものを含む。）に関係するときは、最も関係の深い課で起案し、関係の課に合議すること。ただし、関係の課に協議して同意を得た場合（合議について他に定めのある場合を除く。）は、当該同意をもつて合議に代えることができる。<br>（４） 合議の順序については、関係の最も深いものを先にすること。<br>（５） 庁外文書の発信者名は、市長又は消防長若しくは消防署長の職及び氏名を用いること。ただし、文書の性質及び内容により軽易であると認められるものについては、部長又は所属長の補 |

| | |
|---|---|
| | 職名及び氏名を用いることができる。<br>（６） 官公庁あて又は庁内文書のあて先名及び発信者名は、補職名のみを用いること。ただし、重要であると認められるものについては、この限りでない。<br>（７） 発送文書の末尾には、主管所属及び係の名称並びに電話番号を記載し、及び必要あるものには担当者名を記載すること。<br>３　決裁文書又は供覧文書が第１項各号のいずれかに該当する場合は、前項に定めるもののほか、次に掲げるところにより起案し、決裁を受け、又は閲覧に供さなければならない。<br>（１） 市公文書管理規程（昭和35年４月訓令甲第８号）に規定する様式により作成すること。ただし、他に定めのある場合は、この限りではない。<br>（２） 定例又は軽易なものは、余白その他これらに類するものを利用すること。<br>（３） 起案年月日その他の必要事項を記載するとともに、次に掲げる区分により決裁区分を記載すること。<br>ア　市長の決裁を受けるもの　市長<br>イ　副市長の決裁を受けるもの　副市長<br>ウ　局長の決裁を受けるもの　局区 |

| | |
|---|---|
| | エ　部長及び消防署長の決裁を受けるもの　部<br>オ　所属長の決裁を受けるもの　課<br>（４）　市長又は副市長の決裁を受けるものは、副市長事務分担規則（平成25年11月規則第28号）の定めるところにより、決裁欄に副市長名を表示すること。<br>（５）　同一事項で決裁を重ねるものについては、その完結に至るまでに関係する決裁文書又は供覧文書を添付すること。ただし、要領を記載して添付を省略することができるものについては、この限りでない。<br>（６）　加除し、訂正したときは、その箇所に認印すること。<br>（７）　起案者並びに決裁文書を承認し、又は供覧文書を閲覧した起案者の上司及び合議を受けた者は、文書に押印し、又は起案システムに起案、承認若しくは閲覧した旨を記録すること。<br>（８）　急施を要するもの又は説明を要するものについては、起案者又はその上司が持参し、及び説明すること。<br>（９）　特定の個人が識別され、又は識別されうる情報その他の取扱いに注意を要する情報が文書に記録されている場合には、当該情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じること。 |

| | |
|---|---|
| | (10)　決裁を受けた文書は、起案者において決裁年月日を記入すること。<br>４　前項の規定により文書（保存期間が１年未満であるものを除く。）を起案するときは、当該文書に係る簿冊に関する事項その他の必要な事項を文書管理システムに記録しなければならない。 |
| | （合議文書の取扱い）<br>第16条　合議を受けた事項について異議のないときは、遅滞なく承認に係る行為を行わなければならない。<br>２　合議を受けた事項について異議のあるときは、当該事項に関係する所属間で協議し、なお意見が相違して協議が一致しないときは、双方の意見を具し、上司の決裁を受けなければならない。<br>３　決裁後再度回付を要するものは、当該文書の施行・取扱い上の注意欄その他の適当な箇所にその旨を明示しなければならない。<br>４　合議をした事項でその後起案の趣旨が変更され、又は否決されたものは、その旨を合議済みの関係する組織に通知しなければならない。<br>５　前項の規定は、前条第２項第３号ただし書の規定により、関係の課の同 |

| | |
|---|---|
| | 意をもって合議に代える場合に準用する。この場合において、前項中「合議をした事項」とあるのは「協議をした事項」と、「合議済み」とあるのは「協議済み」と読み替えるものとする。 |
| | （公文書の先閲）<br>第17条　所属長は、供覧文書のうち重要な公文書で、急施を要するものについては、上司の先閲に供さなければならない。 |
| | （電話又は口頭による照会等の取扱い）<br>第18条　電話又は口頭による照会、回答、報告等で重要であると認められるものは、その要領を記載して、処理しなければならない。 |
| | （未処理文書の取扱い）<br>第19条　公文書主任は、文書管理システム（第８条第１項の規定により文書収発簿を作成したときは、当該文書収発簿を含む。）により、常に未処理文書（回答、通知その他これらに類するもの（以下「回答等」という。）を行うこと又は回答等を得ることが必要な場合において、いまだ回答等を行わず、又は回答等を得ていない公文書をいう。以下同じ。）について調査し、その処理の促進に努めなければならない。 |

| | |
|---|---|
| （紙文書の取扱い）<br>第10条　所属相互間における紙文書の発送及び集配に関し必要な事項は、総務課長が別に定める。 | 第４章　文書の施行<br>（発送文書の取扱い）<br>第20条　起案者は、発送を要する文書を次に掲げるところにより処理し、及び当該文書を公文書主任に提出しなければならない。<br>（１）　浄書し、原議書との照合を確実に行った上、割印すること。ただし、文書管理システムにより決裁された文書その他文書の性質及び内容により割印を要しないものについては、この限りでない。<br>（２）　必要のあるものについては、公印を押すこと。この場合において、公印の使用については、神戸市公印規則（昭和52年３月規則第111号）及び神戸市公印取扱規程（昭和52年３月訓令甲第９号）の定めるところによる。<br>（３）　文書には契印すること。ただし、文書管理システムにより決裁された文書その他文書の性質及び内容により契印を要しないものについては、この限りでない。<br>（文書の発送）<br>第21条　公文書主任は、発送を要する文書を、次に掲げるところにより処理しなければならない。<br>（１）　公文書主任は、前条の規定によ |

| | |
|---|---|
| | り提出された文書について、文書管理システムに所要事項を記録しなければならない。ただし、公文書の事務処理を文書管理システムにより行わないときは、文書収発簿その他の帳簿によりその処理に係る経過を記録することができる。<br>（２） 所属相互間における文書の発送は、総務課区分箱を利用すること。ただし、急施を要する文書その他必要があると認められる公文書については、ファクシミリ装置等を利用して送付することができる。<br>（３） 所属相互間（局内を除く。）における文書の集配は、メールカーシステムにより行い、メールカーの運行基準については、総務課長が別に定める。<br>（４） 書留文書を送付するときは、送付又は受取りを明確にするため、様式第６号による書留票に所定事項を記載し、及び添付して行う。<br>（５） 庁外あてに発送する文書は、郵便に付し、又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第２条第６項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第９項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第２項に規定する信書便の役務を利用 |

| | |
|---|---|
| | して送付すること。ただし、持参することが適当であると認められるものは、持参によることができる。 |
| | （電磁的記録の取扱い）<br>第22条　前２条の規定にかかわらず、電磁的記録の送付については、電子情報処理組織（本市の機関等の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と送付を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）により行うことができる。<br>２　電磁的記録の送付に当たっては、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（以下単に「電子署名」という。）を行うことができる。<br>３　電子署名を行うために必要な手続きその他の事項は、別に定める。 |
| （文書による公示及び令達の取扱い）<br>第11条　文書による公示及び令達は、市長が行うものにあっては所属長が行財政局法務支援課長に依頼し、消防長が行うものにあっては総務課長が消防局公示令達規程（昭和57年３月消訓令第15号）に規定するところにより番号を付した上、直ちに所定の手続きをしなければならない。 | （文書による公示及び令達の取扱い）<br>第23条　文書による公示及び令達は、市長が行うものにあっては所属長が行財政局法務支援課長に依頼し、消防長が行うものにあっては総務課長が消防局公示令達規程（昭和57年３月消訓令第15号）に規定するところにより番号を付した上、直ちに所定の手続きをしなければならない。 |

| | |
|---|---|
| | 第５章　公文書の整理及び保存<br>（公文書の完結日）<br>第24条　公文書の完結の日は、次に掲げるところによる。<br>（１）　常時執務の用に供する帳簿その他これに類するものは、当該帳簿類が閉鎖された日。ただし、加除式の帳簿類から除冊されたものは、除冊された日。<br>（２）　出納の証拠書類は、当該出納のあった日<br>（３）　契約文書は、当該契約を締結した日<br>（４）　公示及び令達に係る文書は、公示及び令達が行われた日<br>（５）　争訟関係文書は、当該事件が確定し、又は終了した日<br>（６）　発送を要する文書は、発送した日<br>（７）　第２号から前号までに掲げる文書以外の決裁又は供覧に係る公文書においては、当該決裁又は供覧のあった日<br>（８）　前各号に掲げるもののほか、職員が組織的に用いる公文書においては、職員が組織的に用いるに至った日 |
| | （公文書の整理）<br>第25条　公文書は、一定の場所において整理し、及び保管し、常にその所在を |

| | |
|---|---|
| | 明らかにしておかなければならない。<br>２　完結公文書（前条の規定により完結した公文書をいう。以下同じ。）は、決裁に係る年月日その他の必要事項の記載等を確認し、整理しなければならない。 |
| | （完結公文書の保存等）<br>第26条　完結公文書（保存期間が１年未満であるものを除く。次項において同じ。）は、決裁等に係る年月日その他の必要な事項の登録を確認の上、遅滞なく文書管理システムに完結の登録をしなければならない。<br>２　完結公文書は、文書管理システムその他の電子計算機を利用した情報処理システム又は全庁ファイルサーバ等の共用の媒体により保存しなければならない。ただし、これらにより保存することができない完結公文書は、次に掲げるところにより速やかに成冊（文書を冊子状に取りまとめることをいう。以下同じ。）をして保存しなければならない。<br>（１）　年度（暦年による文書にあっては、年。以下この条において同じ。）ごとに成冊をすること。<br>（２）　第28条第１項に規定する公文書分類表に記載された文書名ごとに成冊 |

| | |
|---|---|
| | をすること。<br>（３） 起端を前に、終結を後にすること。<br>（４） 背表紙を付け、これに年度、分類コード、文書名、保存期間、保存期間満了日及び所管課名を記入すること。<br>（５） 目次を付すこと。ただし、保存期間が１年の文書については、省略することができる。<br>３ 紙数が少ないため保存期間が同一の他の文書と併せて成冊をすることが適当な文書については、これらを１冊にすることができる。この場合においては、背表紙に成冊をした文書名をすべて記入するものとする。<br>４ 成冊をした文書は、必要に応じていつでも取り出し、用に供することができるよう整理して保管し、又は保存しなければならない。 |
| | （保存期間の種類等）<br>第27条 公文書の保存期間は、法令、条例、規則等の定めによる保存期間（以下この条において「法定期間」という。）を除くほか、30年、10年、５年、３年、１年及び１年未満の６種類とする。ただし、法定期間のある公文書であっても、次条第１項に規定する公文書分類表において法定期間を超える保存期間 |

| | |
|---|---|
| | を定めているものについては、それによる。<br>２　所属長は、法定期間が満了してから当該保存期間が満了するまでの間の前項ただし書の公文書について、保存の必要がないと認めるときは、前項ただし書の規定にかかわらず、保存期間を短縮することができる。<br>３　公文書の保存期間の基準は、別表第１の左欄に掲げる公文書の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める期間とする。 |
| （公文書の分類及び保存期間）<br>第12条　公文書の分類及び保存期間は、規則別表２に定める基準に従い定める公文書の分類に係る一覧表（以下「公文書分類表」という。）による。<br>２　公文書分類表を修正しようとするときは、公文書管理者は、総務課長に合議した上で行財政局総務課長に依頼しなければならない。 | （公文書分類表）<br>第28条　公文書の分類及び保存期間は、消防長が別表第１に定める基準に従い定める公文書の分類に係る一覧表（以下「公文書分類表」という。）による。<br>２　公文書分類表を修正しようとするときは、所属長は、総務課長に合議した上で行財政局総務課長に依頼しなければならない。 |
| | （保存期間の起算日）<br>第29条　公文書の保存期間は、公文書の完結した日の属する年度の翌年度の４月１日（保存期間が１年未満である公文書にあっては、当該公文書の完結した日）から起算する。ただし、暦年に |

| | |
|---|---|
| | よる公文書は、当該公文書の完結した日の属する年の翌年の１月１日（保存期間が１年未満である公文書にあっては、当該公文書の完結した日）から起算する。 |
| | （保存期間の延長）<br>第30条　次の各号に掲げる公文書については、公文書分類表による保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ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するものとする。この場合において、一の区分に該当する公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する。<br>（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<br>（２）　情報公開条例第８条の規定による公開の請求があったもの　情報公開条例第13条第１項又は第２項に規定する決定の日の翌日から起算して１年間<br>２　前項に規定するもののほか、保存期間が満了した公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、所属長は、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。 |

| | |
|---|---|
| | （保存期間満了時の措置）<br>第30条の２　所属長は、第28条又は前条の保存期間が満了したときには、別表第１の１から13までに掲げるもの又は昭和30年度までに作成し、若しくは取得されたものその他の歴史的価値があるものにあつては、総務課長に引き継ぐものとし、それ以外のものにあっては廃棄するものとする。<br>２　前項の措置は、総務課長の同意を得た上で、公文書管理台帳に記載することにより定めるものとする。<br>３　第１項の措置については、総務課長の同意を得た上で、変更することができる。<br>４　総務課長は、前各項の対応を行う場合においては、行財政局総務課長と必要に応じて協議するものとする。 |
| | （公文書の引継ぎ）<br>第30条の３　所属長は、保存期間が満了した簿冊等について、前条第１項の規定により総務課長に引き継ぐこととされた公文書は、文書引継決議書又は文書管理システムを用いた引継ぎの依頼により、総務課長に引き継がなければならない。ただし、文書管理システムに保存した電磁的記録のみで構成される簿冊等については、この限りでない。 |

| | |
|---|---|
| | ２　前項の規定にかかわらず、職務の遂行上所属において保存する必要があると所属長が認めるもの又は引継ぎに支障があると総務課長が認めるものは、当分の間、所属において引き続き保存するものとする。 |
| | （引継文書の審査）<br>第30条の４　総務課長は、文書の引継ぎの依頼を受けたときは、第26条第２項各号に掲げるところにより成冊されているかについて、審査しなければならない。<br>２　総務課長は、前項の審査の結果不適当なものがあると認めるときは、引継ぎを依頼した所属の公文書主任に対し、その修正を求めることができる。<br>３　総務課長は、審査の結果適当であると認めるときは、当該引継ぎを承認するものとする。 |
| | （文書の収蔵）<br>第30条の５　総務課長は、前条第３項の規定により承認したときは、装丁に留意して当該文書を書庫に収蔵しなければならない。<br>２　前項の規定により書庫に収蔵された文書（以下「収蔵文書」という。）は、いつでも閲覧できるように整理しておかなければならない。 |

| | |
|---|---|
| | ３　総務課長は、収蔵文書を歴史的公文書として永久保存するものとする。<br>４　総務課長は、前各項の対応を行う場合においては、行財政局総務課長と必要に応じて協議するものとする。 |
| | （文書の保存管理）<br>第31条　収蔵文書は総務課長が、その他の文書は所属長がそれぞれ管理する。<br>２　所属長は、文書を分類別、保存期間別及び年度別に区分して保存する。 |
| | （閲覧及び保存文書の借用）<br>第32条　収蔵文書若しくは保存文書を閲覧し、又は借用しようとする者は、総務課長若しくは所管所属長の承認を得なければならない。<br>２　総務課長若しくは所管所属長は、特に必要があると認めるときは、収蔵文書若しくは保存文書の閲覧又は借用を拒否することができる。 |
| | （転貸等の禁止）<br>第33条　保存文書は、他に転貸し、抜取り、取替え、又は添削してはならない。 |
| | （公文書の廃棄手続）<br>第34条　第30条及び第30条の３に規定する場合を除くほか、所属長は、その管理する公文書で、保存期間が満了したものを廃棄しなければならない。この |

| | |
|---|---|
| | 場合においては、所属長は、公文書（保存期間が１年以上のものに限る。）の廃棄にかかる決定を行い、及び廃棄する公文書に係る目録（以下「廃棄文書目録」という。）を作成しなければならない。<br>２　廃棄文書目録の保存期間は、30年間とする。<br>３　特定の個人が識別され、又は識別されうる情報その他の取扱いに注意を要する情報に係る公文書を廃棄するときは、焼却、裁断その他これらに類する方法によらなければならない。<br>４　第１項の規定により廃棄に係る決定を行った公文書のうち、文書管理システムにより保存されている公文書を廃棄するときは、当該電磁的記録の消去その他これに類する方法によらなければならない。 |
| （準用）<br>第13条　この訓令に定めるもののほか、公文書の管理については、市長の事務部局の例による。 | |
| （施行細目の委任）<br>第14条　この訓令の施行に関し必要な事項は、消防長が別に定める。 | 第６章　補則<br>（電磁的記録の管理等の細目の委任）<br>第35条　この訓令に定めるもののほか、電磁的記録の管理、文書管理システムによる公文書の事務処理その他この |

訓令の施行に関し必要な事項は、消防長が定める。

別表第１（第27条、第28条関係）

| 公文書の区分 | 保存期間 |
| --- | --- |
| 1　市政の基本方針又は基本的な計画に関する公文書<br>2　議案その他これに類するもの（条例を除く。）に関する公文書（28に掲げるものを除く。）<br>3　条例、規則又は訓令の制定、改正又は廃止に関する公文書<br>4　要綱その他これに類するものの制定、改正又は廃止に関する公文書で特に重要なもの<br>5　告示又は公告に関する公文書で特に重要なもの<br>6　予算又は決算に関する公文書で特に重要なもの<br>7　訴訟等又は不服申立てに関する公文書の重要なもの<br>8　損失補償、損害賠償その他これらに類するものに関する公文書で特に重要なもの<br>9　職員の任免又は賞罰に関する公文書<br>10　請願、陳情、要望その他これらに類するものに関する公文書で特に重要なもの<br>11　答申に関する公文書で重要なもの<br>12　行政処分に関する公文書で特に重要なもの<br>13　公有財産の取得又は処分に関する公文書<br>14　1から13までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する公文書 | 30年 |
| 15　事務事業の計画に関する公文書で重要なもの<br>16　要綱その他これに類するものの制定、改正又は廃止に関する公文書で重要なもの<br>17　告示又は公告に関する公文書で重要なもの<br>18　予算又は決算に関する公文書で | 10年 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 重要なもの<br>19　訴訟等又は不服申立てに関する公文書で重要でないもの<br>20　損失補償、損害賠償その他これらに類するものに関する公文書で重要なもの<br>21　請願、陳情、要望その他これらに類するものに関する公文書で重要なもの<br>22　行政処分に関する公文書で重要なもの<br>23　契約に関する公文書で重要なもの<br>24　補助金、交付金又は給付金に関する公文書で重要なもの<br>25　現金の出納に係る証拠の書類に関する公文書で重要なもの<br>26　15から25までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する公文書 | | |
| | | 27　事務又は事業の計画に関する公文書<br>28　議案集その他これに類するもの<br>29　要綱その他これに類するものの制定、改正又は廃止に関する公文書（４及び16に掲げる公文書を除く。）<br>30　告示又は公告に関する公文書（５及び17に掲げる公文書を除く。）<br>31　予算又は決算に関する公文書（６及び18に掲げる公文書を除く。）<br>32　損失補償、損害賠償その他これらに類するものに関する公文書（８及び20に掲げる公文書を除く。）<br>33　賞罰に関する公文書（人事担当課に係る公文書を除く。）<br>34　答申に関する公文書（11に掲げる公文書を除く。）<br>35　行政処分に関する公文書（12及び22に掲げる公文書を除く。）<br>36　公有財産の管理に関する公文書<br>37　契約に関する公文書（23に掲げる公文書を除く。）<br>38　補助金、交付金又は給付金に関する公文書（24に掲げる公文書を除く。） | ５年 | |

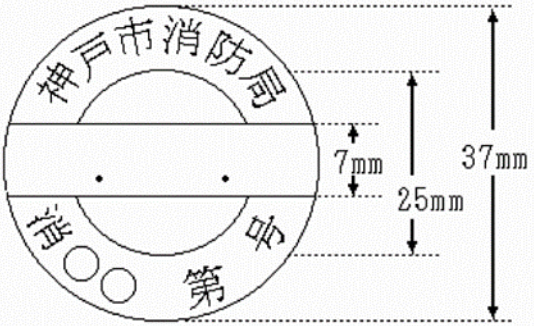
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 39　現金の出納に係る証拠の書類に関する公文書（25に掲げる公文書を除く。）<br>40　照会及び回答に関する重要な公文書<br>41　27から40までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する公文書 | |
| | | 42　請願、陳情、要望その他これらに類するものに関する公文書（10及び21に掲げる公文書を除く。）<br>43　行政処分に関する軽易な公文書（12,22及び35に掲げる公文書を除く。）<br>44　照会及び回答に関する公文書（40に掲げる公文書を除く。）<br>45　各種の連絡会議に関する公文書<br>46　42から45までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する公文書 | 3年 |
| | | 47　予算又は決算に関する公文書で軽易なもの（6,18及び31に掲げる公文書を除く。）<br>48　諸証明に係る公文書で軽易なもの<br>49　公有財産の管理に関する公文書で軽易なもの（36に掲げる公文書を除く。）<br>50　契約に関する公文書で軽易なもの（23及び37に掲げる公文書を除く。）<br>51　現金の出納に係る証拠の書類に関する公文書で軽易なもの（25及び39に掲げる公文書を除く。）<br>52　照会及び回答に関する公文書で軽易なもの（40及び44に掲げる公文書を除く。）<br>53　各種の連絡会議に関する公文書で軽易なもの（45に掲げる公文書を除く。）<br>54　47から53までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する公文書 | 1年 |
| | | 55　回覧文書（処理の手続を必要としないが周知の目的のため担当者及び上司へ回付するもの）<br>56　その他の公文書 | 1年未満の期間 |

附　則

この訓令は、令和８年４月１日から施行する。

改正後：様式第１号（第８条関係）

様式第1号(第10条、第11条関係)



| 改正後：様式第２号（第８条関係） |
| --- |

様式第2号(第10条、第11条関係)



改正後：様式第３号（第８条関係）

様式第3号(第10条、第11条関係)



改正後：様式第３号の２（第８条関係）

様式第3号の2(第10条、第11条関係)



改正後：削除

様式第4号(第8条、第10条、第11条、第21条関係)

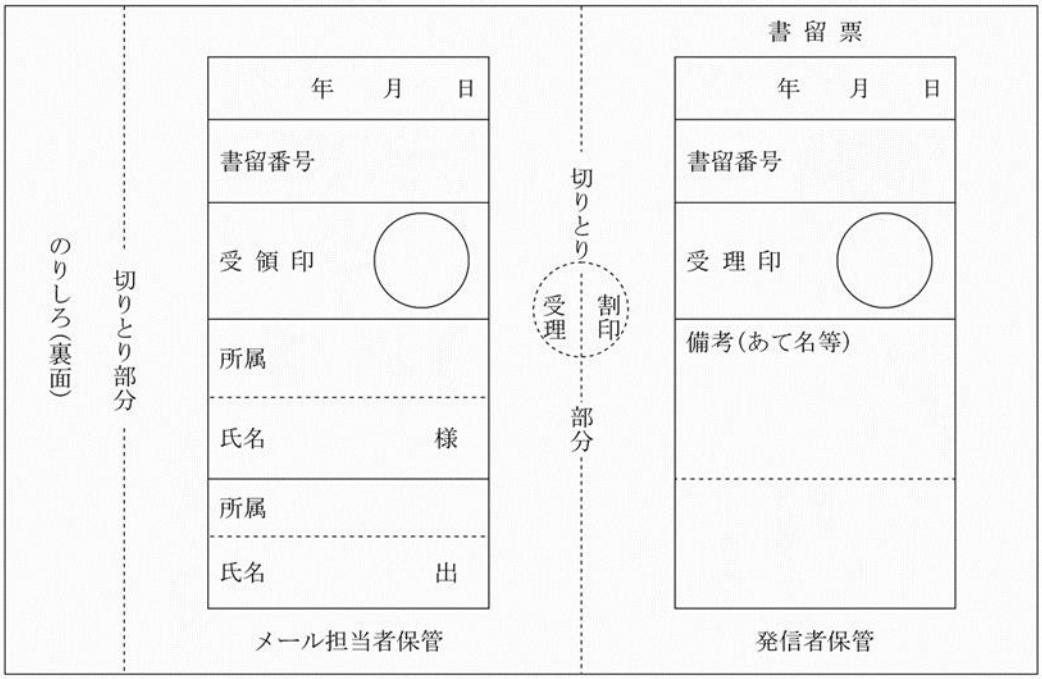
文　書　収　発　簿

| 番　号 | 収発月日 | 差出元先 | 件　名 | 回答要否 | 受領印 | 処理経過 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 処理月日 | 摘　要 | 印 |
| | 収<br>月　日<br>発 | | | 要<br>否 | | 月　日 | | |
| | | | | | | 月　日 | | |
| | | | | | | 月　日 | | |
| | 収<br>月　日<br>発 | | | 要<br>否 | | 月　日 | | |
| | | | | | | 月　日 | | |
| | | | | | | 月　日 | | |
| | 収<br>月　日<br>発 | | | 要<br>否 | | 月　日 | | |
| | | | | | | 月　日 | | |
| | | | | | | 月　日 | | |
| | 収<br>月　日<br>発 | | | 要<br>否 | | 月　日 | | |
| | | | | | | 月　日 | | |
| | | | | | | 月　日 | | |
| | 収<br>月　日<br>発 | | | 要<br>否 | | 月　日 | | |
| | | | | | | 月　日 | | |
| | | | | | | 月　日 | | |

改正後：削除

様式第6号(第21条関係)

書　　留　　票




B7

改正後：削除

様式第5号(第8条、第10条関係)

書　留　文　書　簿

| 番　　号 | 月　　日 | 文書類 | 数量・金額 | 受信者 | 受領印 | 発信者 | 取扱者 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ・ | | | | | | |
| | ・ | | | | | | |
| | ・ | | | | | | |
| | ・ | | | | | | |

神戸市指定給水装置工事事業者規程の一部を改正する規程をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市水道事業管理者　藤　　原　　政　　幸

神戸市水道管理規程第９号

神戸市指定給水装置工事事業者規程の一部を改正する規程

神戸市指定給水装置工事事業者規程（平成10年３月水道管理規程第10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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| 目次 | 目次 |
| 第１章、第２章　［略］ | 第１章、第２章　［略］ |
| 第３章　災害その他非常の場合における指定給水装置工事事業者の取扱い（第10条の２―第10条の５） | |
| 第４章　［略］ | 第３章　［略］ |
| 第５章　［略］ | 第４章　［略］ |
| 第６章　［略］ | 第５章　［略］ |
| 附則 | 附則 |
| （目的） | （目的） |
| 第１条　この規程は、神戸市指定給水 | 第１条　この規程は、法第16条の２第 |

| | |
|---|---|
| 装置工事事業者について必要な事項を定め、もって給水装置工事の適正な施行を確保することを目的とする。 | 1項の規定に基づき指定する神戸市指定給水装置工事事業者（以下「指定工事業者」という。）について必要な事項を定め、もって給水装置工事の適正な施行を確保することを目的とする。 |
| （用語の定義） | （用語の定義） |
| 第２条　［略］ | 第２条　［略］ |
| ２、３　［略］ | ２、３　［略］ |
| ４　この規程において「条例」とは、神戸市水道条例（昭和39年３月条例第46号）をいう。 | ４　この規程において「管理者」とは、水道事業管理者をいう。 |
| ５　この規程において「主任技術者」とは、法第25条の４第１項の規定による給水装置工事主任技術者をいう。 | ５　この規程において「給水装置」とは、配水管から分岐して設けられた給水管及びこれに直結する給水用具をいう。 |
| ６　前各項に掲げるもののほか、この規程において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。 | ６　この規程において「給水装置工事」とは、給水装置の新設、増設、改造、修繕（施行規則第13条で定める給水装置の軽微な変更を除く。）又は撤去の工事をいう。 |
| | ７　この規程において「主任技術者」とは、法第25条の４第１項の規定による給水装置工事主任技術者をいう。 |
| 第３章　災害その他非常の場合における指定給水装置工事事業者の取扱い | |

（非常時指定工事業者の取扱い）

第10条の２　管理者は、地震、豪雨等の災害その他非常の場合であって指定工事業者の確保が困難になると判断できる場合、条例第３条第６号イに規定する指定給水装置工事事業者（他の水道事業者を除く。以下「非常時指定工事業者」という。）による給水装置工事を認めることができる。

（非常時指定工事業者の工事実施期間）

第10条の３　非常時指定工事業者が本市内で給水装置工事を実施できる期間は、１年以内とする。

２　前項の規定にかかわらず、管理者は、前条に規定する事由が引き続きあると認めるときは、前項に規定する期間の末日の翌日から起算して１年以内の期間において、これを延長することができるものとし、その後も同様に取り扱う。

（指定工事業者証書の取扱い）

第10条の４　非常時指定工事業者が所有する法第16条の２第１項に基づく指定を他の水道事業者から受けたことを証する書面は、指定工事業者証書とみなすことができる。

| | |
|---|---|
| （他の水道事業者に対する情報提供）<br>第10条の５　非常時指定工事業者が次の各号のいずれかに該当する場合、管理者は、当該業者の指定を行った他の水道事業者に対して、当該事由に関する情報の提供をすることができる。<br>(1) 給水装置工事を施行するに際し十分な能力を有していないと認められる場合<br>(2) 故意又は過失により、給水装置工事に著しい支障を生じさせた場合<br>第４章～第６章　［略］ | 第３章～第５章　［略］ |

附　則

この管理規程は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市水道局事業所規程等の一部を改正する規程をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市水道事業管理者　藤　　原　　政　　幸

神戸市水道管理規程第12号

神戸市水道局事業所規程等の一部を改正する規程

（神戸市水道局事業所規程の一部改正）

第１条　神戸市水道局事業所規程(平成24年３月水道管理規程第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （所長等）<br>第８条　［略］<br>２　管理者が必要と認めるときは、各事業所に部長、副所長、課長及び係長を置くことができる。<br>３　［略］<br>４　部長、副所長及び課長は、上司の命を受け、所掌事務を掌理し、所掌事務を担当する職員（部長にあっては局長、副局長及び部長を、副所長及び課長にあっては、局長、副局長、部長、 | （所長等）<br>第８条　［略］<br>２　管理者が必要と認めるときは、各事業所に部長、課長及び係長を置くことができる。<br>３　［略］<br>４　部長及び課長は、上司の命を受け、所掌事務を掌理し、所掌事務を担当する職員（部長にあっては局長、副局長及び部長を、課長にあっては、局長、副局長、部長及び課長その他これ |

| | |
|---|---|
| 副所長及び課長その他これらに準ずる者を除く。）を指揮監督する。 | らに準ずる者を除く。）を指揮監督する。 |
| 5　係長は、上司の命を受け、所掌事務を主任し、所属職員又は所掌事務を担当する職員（局長、副局長、部長、副所長、課長及び係長その他これらに準ずる者を除く。）を指揮監督する。 | 5　係長は、上司の命を受け、所掌事務を主任し、所属職員又は所掌事務を担当する職員（局長、副局長、部長、課長及び係長その他これらに準ずる者を除く。）を指揮監督する。 |
| 6　所長に事故があるときは、当該事務に関し副所長、課長又は係長若しくはあらかじめ主管課長の定める者がその事務を代行する。 | 6　所長に事故があるときは、当該事務に関し課長又は係長若しくはあらかじめ主管課長の定める者がその事務を代行する。 |
| 第10条　部長、所長、副所長及び課長は、別に定める事項を専決することができる。 | 第10条　部長、所長及び課長は、別に定める事項を専決することができる。 |

（神戸市水道局水道技術管理者の設置等に関する規程の一部改正）

第２条　神戸市水道局水道技術管理者の設置等に関する規程(平成27年３月水道管理規程第４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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （水道技術管理補助者の設置等） | （水道技術管理補助者の設置等） |

第３条　［略］

２　水道技術管理補助者は、別表の法第19条第２項各号に掲げる事務（以下「当該事務」という。）の区分に応じ、同表の水道技術管理補助者の欄に掲げる職員をもって充てる。

３　［略］

別表（第３条関係）

| 法第19条第２項各号に掲げる事務 | 水道技術管理補助者 |
| --- | --- |
| 第１号に掲げる事務 | 水道局浄水統括事務所長、水道局東部水道管理事務所副所長、水道局東部水道管理事務所課長（工事担当）、水道局西部水道管理事務所副所長、水道局西部水道管理事務所課長（工事担当）、水道局北部水道管理事務所長、水道局浄水統括事務所上ヶ原浄水事務所長、水道局浄水統括事務所千苅浄水事務所長 |

第３条　［略］

２　水道技術管理補助者は、別表法第19条第２項各号に掲げる事務（以下「当該事務」という。）の区分に応じ同表の水道技術管理補助者の欄に掲げる職員をもって充てる。

３　［略］

別表（第３条関係）

| 法第19条第２項各号に掲げる事務 | 水道技術管理補助者 |
| --- | --- |
| 第１号に掲げる事務 | 水道局浄水統括事務所長、水道局水道管理事務所（神戸市水道局事業所規程（平成24年３月水道管理規程第２号）第２条第２項に規定する水道管理事務所をいう。）の所長、水道局東部水道管理事務所課長（工事担当）、水道局西部水道管理事務所課長（工事担当）、水道局浄水統括事務所上ヶ原浄水事務所長、水道局浄水統括事務所千苅浄水 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 事務所長 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

（神戸市水道局公有財産管理規程の一部改正）

第３条　神戸市水道局公有財産管理規程（平成25年３月水道管理規程第３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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （総合調整）<br>第２条　経営企画課課長（活用担当）は、公有財産の取得、管理及び処分についてその適正を期するため、公有財産に関する制度を整え、その増減、現在高及び現状を明らかにし、必要な調整を行うものとする。 | （総合調整）<br>第２条　経営企画課長は、公有財産の取得、管理及び処分についてその適正を期するため、公有財産に関する制度を整え、その増減、現在高及び現状を明らかにし、必要な調整を行うものとする。 |
| ２　経営企画課課長（活用担当）は、公有財産の効率的運用、管理及び処分の適正を図るため必要があると認めるときは、それを所管する課長（副所長及び第２類事業所長を含む。以下同じ。）に対し、その所管に属する公有財産の状況に関して資料の提出若 | ２　経営企画課長は、公有財産の効率的運用、管理及び処分の適正を図るため必要があると認めるときは、それを所管する課長（第２類事業所長を含む。以下同じ。）に対し、その所管に属する公有財産の状況に関して資料の提出若しくは報告を求め、実 |

| | |
|---|---|
| しくは報告を求め、実施調査をし、又は用途の変更、用途の廃止、所属替その他の必要な措置を講ずべきことを求めることができる。 | 施調査をし、又は用途の変更、用途の廃止、所属替その他の必要な措置を講ずべきことを求めることができる。 |
| （合議） | （合議） |
| 第３条　次に掲げる場合においては、各課長は、経営企画課課長（活用担当）に合議しなければならない。 | 第３条　次に掲げる場合においては、各課長は、経営企画課長に合議しなければならない。 |
| (1)～(4)　［略］ | (1)～(4)　［略］ |
| （行政財産の管理） | （行政財産の管理） |
| 第９条　［略］ | 第９条　［略］ |
| ２　経営企画課課長（活用担当）は、２以上の課がそれぞれ所管する行政財産を統一して管理する必要があると認めるときは、関係課長と協議の上当該財産を統一的に管理する課長を定めることができる。 | ２　経営企画課長は、２以上の課がそれぞれ所管する行政財産を統一して管理する必要があると認めるときは、関係課長と協議の上当該財産を統一的に管理する課長を定めることができる。 |
| ３　経営企画課課長（活用担当）は、水道事業管理者（以下「管理者」という。）の決裁を得て、行政財産の管理に関する事務の一部を行うことができる。 | ３　経営企画課長は、水道事業管理者（以下「管理者」という。）の決裁を得て、行政財産の管理に関する事務の一部を行うことができる。 |
| （普通財産の管理） | （普通財産の管理） |
| 第10条　普通財産の管理に関する事務は、経営企画課課長（活用担当）が掌理するものとする。ただし、次に掲げる普通財産の管理に関する事務は、当該普通財産を所管する課長が掌理 | 第10条　普通財産の管理に関する事務は、経営企画課長が掌理するものとする。ただし、次に掲げる普通財産の管理に関する事務は、当該普通財産を所管する課長が掌理する。 |

| | |
|---|---|
| する。 | |
| (1)、(2)　［略］ | (1)、(2)　［略］ |
| (3) 各課が事務又は事業を遂行するのに必要なものその他過去の経緯、形態、利用又は係争の状況、転活用の可能性等を考慮して、経営企画課課長（活用担当）が各課長において管理することが適当であると認めるもの | (3) 各課が事務又は事業を遂行するのに必要なものその他過去の経緯、形態、利用又は係争の状況、転活用の可能性等を考慮して、経営企画課長が各課長において管理することが適当であると認めるもの |
| （境界明示） | （境界明示） |
| 第12条　各課長は、土地の境界明示を必要とするとき又は隣接地の利害関係人から境界明示の願出があるときは、経営企画課課長（活用担当）が指定する者の立会いのもとに、隣接地の所有者と協議し、境界明示を行わなければならない。 | 第12条　各課長は、土地の境界明示を必要とするとき又は隣接地の利害関係人から境界明示の願出があるときは、経営企画課長が指定する者の立会いのもとに、隣接地の所有者と協議し、境界明示を行わなければならない。 |
| 2　［略］ | 2　［略］ |
| （損害の通知） | （損害の通知） |
| 第13条　各課長は、その所管に属する公有財産が災害その他の事故により滅失し、又は損傷したときは、直ちに経営企画課課長（活用担当）に通知しなければならない。 | 第13条　各課長は、その所管に属する公有財産が災害その他の事故により滅失し、又は損傷したときは、直ちに経営企画課長に通知しなければならない。 |
| （公有財産台帳） | （公有財産台帳） |
| 第50条　経営企画課課長（活用担当）又は各課長は、それぞれ公有財産台帳又は公有財産整理簿を備え、必要な | 第50条　経営企画課長又は各課長は、それぞれ公有財産台帳又は公有財産整理簿を備え、必要な事項を記録整 |

| | |
|---|---|
| 事項を記録整理しなければならない。 | 理しなければならない。 |
| 2　［略］ | 2　［略］ |

（水道局職員職名規程の一部改正）

第４条　水道局職員職名規程(昭和31年８月水道管理規程第６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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （補職名等）<br>第４条　管理職にある者（係長その他これに準ずる者以上を含む。）については、局長、副局長、部長、課長、係長、所長、副所長と補職名を置く。<br>２、３　［略］ | （補職名等）<br>第４条　管理職にある者（係長その他これに準ずる者以上を含む。）については、局長、副局長、部長、課長、係長、所長と補職名を置く。<br>２、３　［略］ |

（係長以上の職にある者が欠けたときの事務取扱いに関する規程の一部改正）

第５条　係長以上の職にある者が欠けたときの事務取扱いに関する規程(昭和40年５月水道管理規程第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （定義）<br>第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。<br>(1)　［略］<br>(2) 課長　副所長、課長、第２類の事業所長その他これらに準ずる者<br>(3)　［略］ | （定義）<br>第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。<br>(1)　［略］<br>(2) 課長　課長、第２類の事業所長その他これらに準ずる者<br>(3)　［略］ |

（管理又は監督の地位にある職員の指定に関する規程の一部改正）

第６条　管理又は監督の地位にある職員の指定に関する規程(昭和41年12月水道管理規程第18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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| 神戸市営企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（昭和28年３月条例第５号）第３条の２に規定する職員は、 | 神戸市営企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（昭和28年３月条例第５号）第３条の２に規定する職員は、 |

| | |
|---|---|
| 次の各号に掲げる職にある職員とする。<br>(1)、(2)　［略］<br>(3) 副所長、課長、第２類の事業所長 | 次の各号に掲げる職にある職員とする。<br>(1)、(2)　［略］<br>(3) 課長、第２類の事業所長 |

附　則

この管理規程は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市水道局企業職員の旅費に関する規程をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市水道事業管理者　藤　原　政　幸

神戸市水道管理規程第13号

神戸市水道局企業職員の旅費に関する規程

（趣旨）

第１条　この規程は、神戸市水道局に勤務する職員（神戸市水道局に使用される者で神戸市水道局から給料（これに準ずる給与を含む。）の支給を受けるものをいう。以下「水道局職員」という。）等が公務のため旅行する場合に支給する旅費について必要な事項を定めるものとする。

（準用）

第２条　水道局職員及び水道局職員以外の者に対し支給する旅費に関しては、市長の事務部局の職員等の例による。この場合において、旅費条例施行規則（昭和27年７月規則第76号）第２条第２項第２号中「神戸市職員の給与等に関する条例（昭和26年３月条例第８号。以下「給与条例」という。）第３条第１項第１号に規定する行政職給料表（以下「行政職給料表」という。）による職務の級（行政職給料表の適用を受けない者については、任命権者が市長に協議して定めるこれに相当する職務の級）」とあるのは、「神戸市水道局企業職員の給与に関する規程（昭和31年11月水道管理規程第９号）第４条第２項第１号に規定する企業一般職給料表及び同項第２号に規定する企業職給料表による職務の級」とする。

附　則

（施行期日）

１　この管理規程は、令和８年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この管理規程の施行前に支給した旅費については、この管理規程の相当の規定によって支給したものとみなす。

神戸市水道局公文書管理規程等の一部を改正する規程をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市水道事業管理者　藤　　原　　政　　幸

神戸市水道管理規程第14号

神戸市水道局公文書管理規程等の一部を改正する規程

（神戸市水道局公文書管理規程の一部改正）

第１条　神戸市水道局公文書管理規程（平成14年３月水道管理規程第12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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| | 目次<br>第１章　総則（第１条―第９条）<br>第２章　文書の収受及び配布（第10条・第11条）<br>第３章　公文書の作成及び処理（第12条―第23条）<br>第４章　公文書の発送（第24条・第24条の２）<br>第５章　公文書の整理及び保存（第25条―第34条）<br>第６章　補則（第35条） |

| | |
|---|---|
| | 附則<br><br>第１章　総則 |
| （趣旨）<br>第１条　この管理規程は、神戸市公文書等管理条例（令和８年３月条例第28号。以下「条例」という。）に基づき、法令等に定めがあるもののほか、水道局（以下「局」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。 | （趣旨）<br>第１条　この管理規程は、法令等に定めがあるもののほか、水道局（以下「局」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。 |
| | （公文書の管理に関する原則）<br>第２条　公文書はすべ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。<br>２　公文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷その他の事故を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時の保護にも支障がないよう準備しておかなければならない。<br>３　公文書は、原則として、文書管理システムにより公文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他公文書の管理に関する事務の処理（以下「公文書の事務処理」という。）を行うこと等により、適正に管理し、かつ利用しなければならない。 |
| （定義）<br>第２条　この管理規程において使用す | （定義）<br>第３条　この管理規程において、次の |

| | |
|---|---|
| る用語は、条例及び神戸市公文書管理規則（令和８年３月神戸市規則第47号）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 | 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) 公文書　条例第２条第３号に規定する公文書のうち同条第１号に規定する実施機関である公営企業管理者としての水道事業管理者（以下「管理者」という。）に係るものをいう。 | (1) 公文書　神戸市情報公開条例（平成13年７月条例第29号。以下「情報公開条例」という。）第２条第３号に規定する実施機関である公営企業管理者たる水道事業管理者（以下「管理者」という。）に係る同条第１号に規定する公文書をいう。 |
| (2) 歴史公文書　条例第２条第５号に規定する歴史公文書のうち管理者に係るものをいう。 | (2) 簿冊等　相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの及び単独で管理している公文書をいう。 |
| (3) 所管課　別表第１の左欄に掲げる組織をいう。 | (3) 所管課　別表第１の左欄に掲げる組織をいう。 |
| (4) 所管課長　別表第１の右欄に掲げる職にある者をいう。 | (4) 所管課長　別表第１の右欄に掲げる職にある者をいう。 |
| | (5) 文書管理システム　公文書の事務処理を行うための情報処理システムであって、管理者が管理するものをいう。 |

| | |
|---|---|
| | (6) 電磁的記録 情報公開条例第２条第１号に規定する電磁的記録をいう。 |
| （経営企画課長の職務） | （経営企画課長の職務） |
| 第３条 経営企画課長は、管理者の権限に属する公文書に関する事務（以下「公文書事務」という。）を総括するとともに、局に到達する文書の収受及び配布、局からの文書の発送並びに公文書の保存の事務を処理する。 | 第４条 経営企画課長は、管理者の権限に属する公文書に関する事務（以下「公文書事務」という。）を総括するとともに、局に到達する文書の収受及び配布、局からの文書の発送並びに公文書の保存の事務を処理する。 |
| ２ 経営企画課長は、公文書事務の適正化及び迅速化を図るため、必要な調査を行い、その結果に基づいて、次条に規定する公文書管理者に対し必要な措置を求めることができる。 | ２ 経営企画課長は、公文書事務の適正化及び迅速化を図るため、必要な調査を行い、その結果に基づいて、所管課長に対し必要な措置を求めることができる。 |
| （公文書管理者の設置及びその職務） | （所管課長の職務） |
| 第４条 所管課に公文書管理者を置き、当該所管課長をもって充てる。 | 第５条 所管課長は、当該所管課における公文書事務を管理し、常にその円滑適正な処理の促進に努めなければならない。 |
| ２ 公文書管理者は、当該所管課における公文書事務を管理し、常にその適正かつ円滑な処理の促進に努めなければならない。 | |
| （公文書主任等） | （公文書主任） |

| | |
|---|---|
| 第５条　所管課に公文書主任を置き、当該所管課の総務を担当する係長（係長に準ずる職にある者を含む。以下同じ。）をもって充てる。 | 第６条　所管課に公文書主任を置き、当該所管課の庶務を担当する係長（これに準ずる者を含む。以下同じ。）をもって充てる。 |
| ２　公文書管理者は、公文書主任の事務を補佐させるため、当該所管課に所属する職員のうちから、公文書担当者を置くことができる。 | （公文書主任の職務）<br>第７条　公文書主任は、所管課長の命を受け、当該所管課における次に掲げる事務を処理する。<br>(1)　文書の収受及び配布に関すること。<br>(2)　公文書の発送に関すること。<br>(3)　公文書の整理及び保存に関すること。<br>(4)　公文書事務の処理の促進に関すること。<br>(5)　公文書事務の改善及び指導に関すること。<br>(6)　情報公開条例第８条の規定による公開の請求に係る調整に関すること。<br>(7)　前各号に掲げるもののほか、公文書事務の処理に関し必要なこと。 |

| | |
|---|---|
| | （公文書担当者）<br>第７条の２　公文書主任の職務を補佐するため、係（係のない所管課にあっては、所管課）に公文書担当者を置き、当該所管課に所属する職員のうちから所管課長が指名する。<br>（帳簿の作成）<br>第８条　経営企画課長は、文書収配簿（到達する文書のうち、到達の事実を記録する必要があると認めるもの（以下「要記録文書」という。）について、所要事項を記録する帳簿をいう。以下同じ。）を作成するものとする。<br>（帳簿の作成）<br>第８条の２　所管課長は、公文書の事務処理を文書管理システムにより行うことができない場合は、次に掲げる帳簿を作成するものとする。<br>(1)　文書収発簿（文書を収受し、及び発送する場合に記録する帳簿をいう。以下同じ。）<br>(2)　公文書管理台帳（完結した公文書（保存期間が１年以上のものに限る。）の名称その他の必要な事項を記載した台帳をいう。以下同じ。）<br>２　所管課長が必要があると認めると |

| | |
|---|---|
| | きは、前項各号に掲げる帳簿のほか、必要な帳簿を作成することができる。<br>（記号及び番号）<br>第９条　公文書に付する記号及び番号は、次に掲げるところによる。ただし、特に定めのあるものについては、この限りでない。<br>(1) 記号は、次の例示によること。<br>ア 庁内公文書<br>水経第　　号（局課の場合）<br>水東水第　号（事業所の場合）<br>イ 庁外公文書　庁内公文書の記号に「神」を冠用<br>(2) 番号は、次に掲げるところにより、文書管理システムで取得すること。ただし、公文書の事務処理を文書管理システムにより行うことができない場合は、この限りではない。<br>ア 毎年４月１日に更新すること。<br>イ 文書の収受又は起案ごとに取得し、１つの事件については、原則として、同一番号とすること。<br>ウ １つの事件について、複数の文書の収受、起案又は施行を行うときは、原則として、完結するま |

| | |
|---|---|
| | で同一番号の枝番号を用いること。<br>第２章　文書の収受及び配布<br>（到達した文書の取扱い）<br>第10条　経営企画課長は、到達した文書を次に掲げるところにより処理し、所管課の公文書主任に配布する。<br>(1)　所管課が不明なものその他経営企画課長が必要と認めるものは、開封をすることができる。<br>(2)　要記録文書については、文書収配簿に所要事項を記録し、当該文書の余白、封筒その他の適当な箇所に様式による収受印（以下単に「収受印」という。）を押すこと。<br>(3)　２以上の所管課に関連する文書は、その最も関係の深い課に配布すること。<br>第11条　公文書主任は、前条の規定により所管課に配布された文書及び経営企画課長を経由しないで所管課に到達した文書を、次に掲げるところにより処理する。<br>(1)　要記録文書については、文書の余白、封筒その他の適当な箇所に収受印を押し、文書管理システム又は文書収発簿若しくはこれに代わる帳簿に所要事項を記録するこ |

と。ただし、前条第２号の規定により、収受印が押されたものは、収受印を省略することができる。

(2) 所管課に到達した文書のうち、到達の日時がその法律効果に影響を及ぼすような文書で前号の規定により収受印を押したものは、収受印の下に収受時刻を記入するとともに、取扱者が記名し、又は印を押すこと。

(3) 前条の規定により配布された文書でその所管に属しないものは、経営企画課長に返付すること。

(4) 紙の公文書（以下「紙文書」という。）は、その原本を整理して保存しなければならない。

(5) 紙文書と同一性を有する電磁的記録（電子計算機の利用により、電磁的記録から当該紙文書と同一性を有すると認められる文書が出力できるものに限る。）を収受した場合は、当該紙文書を原本として保存することが適当と認められる場合を除き、電磁的記録を正本として保存することができる。

(6) 公文書を適切に管理するために所管課長が必要と認めるときは、紙文書をスキャナ（これに類する

| | |
|---|---|
| | 画像読取装置を含む。）により読み取り作成した電磁的記録を正本として保存することができる。ただし、当該紙文書を原本として保存することが適当と認められる場合を除く。 |
| | 2　前項第５号に規定する電磁的記録の保存並びに前項第６号に規定する電磁的記録の作成及び保存に関し必要な事項は、経営企画課長が定める。 |
| | 第３章　公文書の作成及び処理 |
| | （重要文書等の供覧） |
| | 第12条　収受した文書のうち次の各号のいずれかに該当するものは、すみやかに供覧の手続をとらなければならない。 |
| | (1)　管理者の閲覧に供する必要があるもの。 |
| | (2)　重要な文書で上司の明示の命令により処理する必要があると認められるもの。 |
| | （他の所管課に関係のある文書の取扱い） |
| | 第13条　収受した文書のうち他の所管課に関係のある文書は、逐次当該所管課へ回付するとともに、必要がある場合は写しをもって同時に照会する等適切な措置を講じなければなら |

| | |
|---|---|
| | ない。<br>（公文書の作成）<br>第14条　管理者の意思決定に当たっては、処理に係る事案が軽微なものである場合を除くほか、公文書を作成して行わなければならない。この場合において、管理者の意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合においては、事後に作成することをもって足りる。<br>２　管理者の事務及び事業の実績の記録については、処理に係る事案が軽微である場合を除くほか、公文書を作成しなければならない。<br>（文書の作成要領）<br>第15条　用紙は、日本産業規格Ａ列４番（以下「Ａ４判」という。）を縦長に用いるものとする。ただし、法令の規定、他の官公庁の取扱いその他管理者がやむを得ないと認める理由によりＡ４判を用いることができず、又は縦長に用いることができないときは、この限りでない。<br>２　文書は、左横書きとする。ただし、法令の規定及び他の官公庁の取扱いによるときその他管理者が縦書きとすることをやむを得ないと認めるときは、この限りでない。 |

| | |
|---|---|
| | 第16条　削除<br>（文書の起案等）<br>第17条　決裁文書（管理者が承認に係る行為を行うことにより、その内容を管理者の意思として決定し、又は確認した文書をいう。以下同じ。）及び供覧文書（閲覧に供すべき文書をいう。以下同じ。）は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、文書管理システムにより起案し、決裁を受け、又は閲覧に供さなければならない。<br>(1)　電子計算機を利用して文書の起案を行うことができるシステム（文書管理システムを除く。以下この条において「起案システム」という。）により起案することが適当である場合<br>(2)　定例のもので一定の帳票その他様式により起案することが適当である場合<br>(3)　保存期間が１年未満の軽易な文書でその余白又はふせんを利用して起案することが適当である場合<br>(4)　通信障害その他の事由により文書管理システムにより起案し、決裁を受け、又は閲覧に供することができない場合 |

| | |
|---|---|
| | (5) 前各号に掲げるもののほか、文書管理システムにより起案し、決裁を受け、又は閲覧に供することが適当でないと管理者が認める場合 |
| | 2 決裁文書及び供覧文書は、次に掲げるところにより起案し、決裁を受け、又は閲覧に供さなければならない。 |
| | (1) 全て件名を付して作成すること。この場合において、必要があるときは、法令、条例、規則、管理規程その他の参考資料を添付すること。 |
| | (2) 関連事項は、支障のない限り一括して起案すること。 |
| | (3) 2以上の課（これに相当するものを含む。）に関係するときは、最も関係の深い課で起案し、関係の課に合議すること。ただし、関係の課に協議して同意を得た場合（合議について他に定めのある場合を除く。）は、当該同意をもつて合議に代えることができる。 |
| | (4) 合議の順序については、関係の最も深いものを先にすること。 |
| | (5) 庁外あてに発送する文書の発信者名は、管理者その他の局の意思 |

| | |
|---|---|
| | 等を対外的に表示することができる者の職名及び氏名を用いること。ただし、通知、事務連絡その他軽易であると認められるもの又は公印の印影を刷り込んだものについては、職名若しくは補職名及び氏名又は職名若しくは補職名のみを用いることができる。<br>(6) 官公庁又は庁内あてに発送する文書のあて名及び発信者名は、補職名のみを用いること。ただし、重要であると認められるものについては、この限りでない。<br>3 決裁文書又は供覧文書が第1項各号のいずれかに該当する場合は、前項に定めるもののほか、次に掲げるところにより起案し、決裁を受け、又は閲覧に供さなければならない。<br>(1) 所定の様式により作成すること。ただし、他に定めのある場合は、この限りでない。<br>(2) 定例又は軽易なものは、定例決裁簿、余白その他これらに類するものを利用すること。<br>(3) 起案年月日その他の必要事項を記載するとともに、次に掲げる区分により決裁区分を記載すること。 |

| | |
|---|---|
| | ア 市長の決裁を受けるもの （市長）<br>イ 副市長の決裁を受けるもの （副市長）<br>ウ 局部課長の決裁を受けるもの （局）（部）（課）<br>(4) 市長又は副市長の決裁を受けるものは、副市長事務分担規則（平成25年11月規則第28号）の定めるところにより、決裁欄に副市長名を表示すること。<br>(5) 同一事項で決裁を重ねるものについては、その完結に至るまで関係する決裁文書又は供覧文書を添付すること。ただし、要領を記載して添付を省略することができるものは、この限りでない。<br>(6) 加除し、又は訂正したときは、その箇所に押印すること。<br>(7) 起案者並びに決裁文書を承認し、又は供覧文書を閲覧した起案者の上司及び合議を受けた者は、文書に押印し、又は起案システムに起案、承認若しくは閲覧した旨を記録すること。<br>(8) 急施を要するもの又は説明を要するものは、起案者又はその上司が持参し説明すること。 |

(9) 特定の個人が識別され、又は識別されうる情報その他の取扱いに注意を要する情報が文書に記録されている場合には、当該情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じること。

4 前項の規定により文書（保存期間が1年未満であるものを除く。）を起案するときは、当該文書に係る簿冊に関する事項その他の必要な事項を文書管理システムに記録しなければならない。

（合議文書の取扱い）

第18条 合議を受けた事項について異議のないときは、遅滞なく承認に係る行為を行わなければならない。

2 合議を受けた事項について異議のあるときは、当該事項に関係する組織間において協議し、なお意見が相違して協議が一致しないときは、双方の意見を具し、上司の決裁を受けなければならない。

3 決裁後再度回付を要するものは、当該文書の施行・取扱い上の注意欄その他の適当な箇所にその旨を明示しなければならない。

4 合議をした事項でその後起案の趣旨が変更され、又は否決されたもの

| | |
|---|---|
| | は、その旨を合議済みの関係する組織に通知しなければならない。<br>5　前項の規定は、前条第２項第３号ただし書の規定により、関係の課の同意をもつて合議に代える場合に準用する。この場合において、前項中「合議をした事項」とあるのは「協議をした事項」と、「合議済み」とあるのは「協議済み」と読み替えるものとする。<br>第19条及び第20条　削除<br>（電話又は口頭による照会等の取扱い）<br>第21条　電話又は口頭による照会、回答、報告等で重要であると認められるものは、その要領を記載して、処理しなければならない。<br>第22条　削除<br>（未処理文書の取扱い）<br>第23条　公文書主任は、文書管理システム（第８条の２第１項の規定により文書収発簿を作成したときは、当該文書収発簿を含む。）により常に未処理文書（回答、通知その他これらに類するもの（以下「回答等」という。）を行うこと又は回答等を得ることが必要な場合において、いまだ回答等を行わず、又は回答等を得ていない |

| | |
|---|---|
| | 公文書をいう。以下同じ。）について調査し、その処理の促進に努めなければならない。<br>第４章　公文書の発送<br>（発送文書等の取扱い）<br>第24条　発送を要する文書の処理及び郵送の手続に関し必要な事項は、経営企画課長が定める。<br>（電磁的記録の取扱い）<br>第24条の２　電磁的記録の送付については、電子情報処理組織（局等の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と送付を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）により行うことができる。<br>２　電磁的記録の送付に当たっては、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（以下単に「電子署名」という。）を行うことができる。<br>３　電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、別に定める。<br>第５章　公文書の整理及び保存<br>（公文書の完結日）<br>第25条　公文書の完結の日は、次に掲 |

| | |
|---|---|
| | げるところによる。<br>(1) 常時執務の用に供する帳簿その他これに類するものは、当該帳簿類が閉鎖された日。ただし、加除式の帳簿類から除冊されたものは、除冊された日<br>(2) 出納の証拠書類は、当該出納のあった日<br>(3) 契約文書は、当該契約を締結した日。ただし、工事契約の場合は、その完工の日<br>(4) 公示及び令達に係る文書は、公示及び令達が行われた日<br>(5) 争訟関係文書は、当該事件が確定し、又は終了した日<br>(6) 発送を要する文書は、発送した日<br>(7) 第２号から前号までに掲げる文書以外の決裁又は供覧に係る公文書　当該決裁又は供覧のあった日<br>(8) 前各号に掲げるもののほか、職員が組織的に用いる公文書　職員が組織的に用いるに至った日<br>（公文書の整理）<br>第26条　公文書は、一定の場所において整理し、及び保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならな |

| | |
|---|---|
| | い。<br>2　完結公文書（前条の規定により完結した公文書をいう。以下同じ。）は、決裁に係る年月日その他の必要事項の記載等を確認し、整理しなければならない。<br>（完結公文書の保存等）<br>第27条　完結公文書（保存期間が1年未満であるものを除く。）は、決裁等に係る年月日その他の必要な事項の登録を確認の上、遅滞なく文書管理システムに完結の登録をしなければならない。<br>2　完結公文書は、文書管理システムその他の電子計算機を利用した情報処理システム又は全庁ファイルサーバ等の共用の媒体により保存しなければならない。ただし、これらにより保存することができない完結公文書は、次に掲げるところにより速やかに成冊（文書を冊子状に取りまとめることをいう。以下同じ。）をして保存しなければならない。<br>(1)　年度（暦年による文書にあっては、年。以下この条において同じ。）ごとに成冊をすること。<br>(2)　第30条第1項に規定する公文書分類表に記載された文書名ごとに |

| | |
|---|---|
| | 成冊をすること。<br>(3) 起端を前に、終結を後にすること。<br>(4) 背表紙をつけ、これに年度、分類コード、文書名、保存期間、保存期間満了日及び所管課名を記入すること。<br>(5) 目次を付すこと。ただし、保存期間が１年の文書については、省略することができる。<br>(6) １冊に成冊し難いときは、枝番号を付けて分冊すること。<br>３ 紙数が少ないため保存期間が同一の他の文書と併せて成冊をすることが適当な文書については、これらを１冊にすることができる。この場合においては、背表紙に成冊をした文書名をすべて記入するものとする。<br>４ 成冊をした文書は、必要に応じていつでも取り出し、用に供することができるよう整理して保管し、又は保存しなければならない。<br>（保存期間の種類等）<br>第28条 公文書の保存期間は、法令、条例、規則、管理規程等の定めによる保存期間（以下この条において「法定期間」という。）を除くほか、30年、10年、５年、３年、１年及び１年未満 |

| | |
|---|---|
| | の期間の６種類とする。ただし、法定期間のある公文書であっても、第30条第１項に規定する公文書分類表で法定期間を超える保存期間を定めているものについては、それによる。 |
| | ２　所管課長は、法定期間が満了してから当該保存期間が満了するまでの間の前項ただし書の公文書について、保存の必要がないと認めるときは、前項ただし書の規定にかかわらず、保存期間を短縮することができる。 |
| | ３　公文書の保存期間の基準は、別表第２の左欄に掲げる公文書の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める期間とする。 |
| | 第29条　削除 |
| （公文書の分類及び保存期間） | （公文書分類表） |
| 第６条　公文書の分類及び保存期間は、管理者が別表第２に定める基準に従い定める公文書分類表による。 | 第30条　公文書の分類及び保存期間は、管理者が別表第２に定める基準に従い定める公文書の分類に係る一覧表（以下「公文書分類表」という。）による。 |
| ２　公文書分類表を修正しようとするときは、公文書管理者は、経営企画課長に依頼しなければならない。 | ２　公文書分類表を修正しようとするときは、所管課長は、経営企画課長に依頼しなければならない。 |
| | （保存期間の起算日） |
| | 第31条　公文書の保存期間は、公文書 |

| | |
|---|---|
| | の完結した日の属する年度の翌年度の４月１日から起算する。ただし、暦年による公文書は、当該公文書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。<br>２　前項の規定にかかわらず、保存期間が１年未満である公文書の保存期間は、当該公文書の完結した日から起算する。<br>（保存期間の延長）<br>第32条　次の各号に掲げる公文書については、公文書分類表による保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する公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する。<br>(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<br>(2)　情報公開条例第８条の規定による公開の請求があったもの　情報公開条例第13条第１項又は第２項に規定する決定の日の翌日から起算して１年間 |

| | |
|---|---|
| | 2　前項に規定するもののほか、保存期間が満了した公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、所管課長は、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。<br>（保存期間満了時の措置）<br>第32条の２　所管課長は、第30条又は前条の保存期間が満了したときの措置として、別表第２の１から13までに掲げるもの、昭和30年度までに作成し、又は取得されたものその他の歴史的価値があるものにあっては後世に残すべき重要な公文書として経営企画課長に引き継ぐ措置をとるべきことを、それ以外のものにあっては廃棄の措置をとるべきことを、速やかに定めなければならない。<br>2　前項の措置は、経営企画課長の同意を得た上で、公文書管理台帳への記載により定めるものとする。<br>3　第１項の規定により定めた措置については、経営企画課長の同意を得た上で変更することができる。<br>4　経営企画課長は、前各項の対応を行う場合においては、行財政局総務課長と必要に応じて協議するものとする。 |

| | |
|---|---|
| | （公文書の引継ぎ）<br>第32条の３　所管課長は、保存期間が満了した簿冊等について、前条第１項の規定により引き継ぐと定めたものは、文書引継決議書又は文書管理システムを用いた引継ぎの依頼により、経営企画課長に引き継がなければならない。ただし、文書管理システムに保存した電磁的記録のみで構成される簿冊等については、この限りでない。<br>２　前項の規定にかかわらず、職務の遂行上所管課において保存する必要があると所管課長が認めるもの又は引継ぎに支障があると経営企画課長が認めるものは、当分の間、所管課において引き続き保存するものとする。<br>（引継文書の審査）<br>第32条の４　経営企画課長は、文書の引継ぎの依頼を受けたときは、第27条第２項及び第３項に定める事項について審査しなければならない。<br>２　経営企画課長は、審査の結果不適当なものがあると認めるときは、公文書主任に対してその修正を求めることができる。<br>３　経営企画課長は、審査の結果適当 |

| | |
|---|---|
| | であると認めるときは、当該引継ぎを承認するものとする。<br>（文書の収蔵）<br>第32条の５　経営企画課長は、前条第３項の規定による承認をしたときは、装丁に留意して当該文書を書庫に収蔵しなければならない。<br>２　前項の規定により書庫に収蔵された文書（以下「収蔵文書」という。）は、いつでも閲覧できるように整理しておかなければならない。<br>３　経営企画課長は、第１項の規定により収蔵する簿冊等については、歴史的公文書として永久保存するものとする。<br>４　経営企画課長は、前各項の対応を行う場合においては、行財政局総務課長と必要に応じて協議するものとする。<br>（文書の管理）<br>第33条　収蔵文書は経営企画課長が、その他の文書（以下「保存文書」という。）は所管課長がそれぞれ管理する。<br>（収蔵文書の閲覧及び借用）<br>第33条の２　収蔵文書若しくは保存文書を閲覧し、又は借用しようとする者は、経営企画課長又は所管課長の |

| | |
|---|---|
| | 承認を受けなければならない。<br>2　経営企画課長又は所管課長は、特に必要があると認めるときは、収蔵文書若しくは保存文書の閲覧又は借用を拒否することができる。<br>（公文書の廃棄手続）<br>第34条　第32条及び第32条の３に規定する場合を除くほか、所管課長は、その管理する公文書で保存期間が満了したものを廃棄しなければならない。この場合においては、所管課長は、公文書（保存期間が１年以上のもの及び常時執務の用に供する帳簿その他これに類するものであって完結したものに限る。以下この項において同じ。）の廃棄に係る決定を行い、及び廃棄する公文書に係る目録（以下「廃棄文書目録」という。）を作成しなければならない。<br>2　廃棄文書目録の保存期間は、30年とする。<br>3　特定の個人が識別され、又は識別されうる情報その他の取扱いに注意を要する情報に係る公文書を廃棄するときは、焼却、裁断その他これらに類する方法によらなければならない。 |

| | |
|---|---|
| | 4　第１項の規定により廃棄に係る決定を行った公文書のうち、文書管理システムにより保存されている公文書を廃棄するときは、当該電磁的記録の消去その他これに類する方法によらなければならない。 |
| （保存期間満了後に廃棄しようとする公文書の取扱い）<br>第７条　公文書管理者は、保存期間満了後に廃棄しようとする簿冊等について、条例第10条第６項の規定により、歴史公文書に該当するものとして市長から移管する措置をとることを求められたときは、当該市長の求めを尊重し、市長に移管することが適切でないと認めるものを除き、当該簿冊等を市長に移管するものとする。<br>（準用）<br>第８条　この管理規程に定めるもののほか、公文書の管理については、市長の事務部局の例による。 | |
| | 第６章　補則 |
| （施行細目の委任）<br>第９条　この管理規程の施行に関し必要な事項は、管理者が別に定める。 | （電磁的記録の管理等の細目の委任）<br>第35条　この管理規程に定めるもののほか、電磁的記録の管理、文書管理シ |

| | |
|---|---|
| | ステムによる公文書の事務処理その他この管理規程の施行に関し必要な事項は、管理者が別に定める。 |

別表第１（第２条関係）

| 所管課 | 所管課長 |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 第１類の事業所（浄水統括事務所を除く。） | 副所長 |
| ［略］ | ［略］ |

別表第１（第３条関係）

| 所管課 | 所管課長 |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 第１類の事業所（浄水統括事務所を除く。） | 課長 |
| ［略］ | ［略］ |

別表第２（第６条関係）

| 公文書の区分 | 保存期間 |
|---|---|
| １　施策の基本方針又は基本的な計画の策定又は実績に関するもので特に重要なもの<br>２　条例、管理規程の制定又は改廃に関するもの<br>３　告示、公告、要綱その他これに類するものの制定又は改廃に関するもので特に重要なもの<br>４　市会の議案（条例を除く。）に関するもの<br>５　附属機関又は有識者会議に関するもので重要なもの<br>６　請願、陳情又は要望に関 | 30年 |

別表第２（第28条、第30条関係）

| 公文書の区分 | 保存期間 |
|---|---|
| １　施策の基本方針又は基本的な計画に関する公文書<br>２　議案その他これに類するもの（条例を除く。）に関する公文書（28に掲げるものを除く。）<br>３　条例、規則又は管理規程の制定、改正又は廃止に関する公文書<br>４　要綱その他これに類するものの制定、改正又は廃止に関する公文書で特に重要なもの<br>５　告示又は公告に関する公文書で特に重要なもの | 30年 |

| | |
|---|---|
| するもので特に重要なもの<br>7　予算、決算又は財政状況に関するもので特に重要なもの<br>8　組織又は人事に関するもので重要なもの<br>9　公共事業の実施に関するもので特に重要なもの<br>10　公有財産の取得、処分又は特に重要な管理に関するもの<br>11　個人又は法人の権利義務の発生又は消滅に関するもので特に重要なもの<br>12　訴訟又は不服申立てに関するもので重要なもの<br>13　行事又はイベントに関するもので特に重要なもの<br>14　国際交流事業に関するもので特に重要なもの<br>15　市民等の功績に関するもので特に重要なもの<br>16　調査、研究又は統計に関するもので特に重要なもの<br>17　本市域内の災害に関するもので特に重要なもの<br>18　局が関与した団体等の設置又は廃止に関するもの | |

| | |
|---|---|
| 6　予算又は決算に関する公文書で特に重要なもの<br>7　訴訟等又は審査請求に関する公文書で重要なもの<br>8　損失補償、損害賠償その他これらに類するものに関する公文書で特に重要なもの<br>9　職員の任免又は賞罰に関する公文書<br>10　請願、陳情、要望その他これらに類するものに関する公文書で特に重要なもの<br>11　答申に関する公文書で重要なもの<br>12　行政処分に関する公文書で特に重要なもの<br>13　公有財産の取得又は処分に関する公文書<br>14　1から13までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する公文書 | |
| 15　事務事業の計画に関する公文書で重要なもの<br>16　要綱その他これに類するものの制定、改正又は廃止に関する公文書で重要なもの | 10年 |

| | |
|---|---|
| 19　国、県又は他市町村との協議に関するもので特に重要なもの<br>20　局の沿革に関するもので特に重要なもの<br>21　前各項に掲げるもののほか、これらに準じて30年保存とする必要があると認めるもの | |
| 1　施策の基本方針又は基本的な計画の策定又は実績に関するもので重要なもの<br>2　告示、公告、要綱その他これに類するものの制定又は改廃に関するもので重要なもの<br>3　請願、陳情又は要望に関するもので重要なもの<br>4　予算、決算又は財政状況に関するもので重要なもの<br>5　公共事業の実施に関するもので重要なもの<br>6　公有財産の管理に関するもので重要なもの<br>7　個人又は法人の権利義務の発生又は消滅に関するもので重要なもの<br>8　契約に関するもので重要 | 10年 |

| | |
|---|---|
| 17　告示又は公告に関する公文書で重要なもの<br>18　予算又は決算に関する公文書で重要なもの<br>19　訴訟等又は審査請求に関する公文書で重要でないもの<br>20　損失補償、損害賠償その他これらに類するものに関する公文書で重要なもの<br>21　請願、陳情、要望その他これらに類するものに関する公文書で重要なもの<br>22　行政処分に関する公文書で重要なもの<br>23　契約に関する公文書で重要なもの<br>24　補助金、交付金又は給付金に関する公文書で重要なもの<br>25　現金の出納に係る証拠の書類に関する公文書で重要なもの<br>26　15から25までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する公文書 | |
| 27　事務又は事業の計画に関する公文書 | 5年 |

| | |
|---|---|
| なもの<br>9　補助金、交付金又は給付金に関するもので重要なもの<br>10　訴訟又は不服申立てに関するもの<br>11　行事又はイベントに関するもので重要なもの<br>12　国際交流事業に関するもので重要なもの<br>13　市民等の功績に関するもので重要なもの<br>14　調査、研究又は統計に関するもので重要なもの<br>15　本市域内の災害に関するもので重要なもの<br>16　局が関与した団体等の運営に関するもので重要なもの<br>17　国、県又は他市町村との協議に関するもので重要なもの<br>18　局の沿革に関するもので重要なもの<br>19　収入、支出その他の会計経理に関するもので重要なもの<br>20　前各項に掲げるもののほ | 28　議案集その他これに類するもの<br>29　要綱その他これに類するものの制定、改正又は廃止に関する公文書（４及び16に掲げる公文書を除く。）<br>30　告示又は公告に関する公文書（５及び17に掲げる公文書を除く。）<br>31　予算及び決算に関する公文書（６及び18に掲げる公文書を除く。）<br>32　損失補償、損害賠償その他これらに類するものに関する公文書（８及び20に掲げる公文書を除く。）<br>33　賞罰に関する公文書（人事担当課に係る公文書を除く。）<br>34　答申に関する公文書（11に掲げる公文書を除く。）<br>35　行政処分に関する公文書（12及び22に掲げる公文書を除く。）<br>36　公有財産の管理に関する公文書<br>37　契約に関する公文書（23に掲げる公文書を除く。） |

| | |
|---|---|
| か、これらに準じて10年保存とする必要があると認めるもの | |
| 1　施策の基本方針又は基本的な計画の策定又は実績に関するもの<br>2　告示、公告、要綱その他これに類するものの制定又は改廃に関するもの<br>3　附属機関又は有識者会議に関するもの<br>4　予算、決算又は財政状況に関するもの<br>5　組織又は人事に関するもの<br>6　公共事業の実施に関するもの<br>7　公有財産の管理に関するもの<br>8　個人又は法人の権利義務の発生又は消滅に関するもの<br>9　契約に関するもの<br>10　補助金、交付金又は給付金に関するもの<br>11　行事又はイベントに関するもの<br>12　国際交流事業に関するも | 5年 |

| | |
|---|---|
| 38　補助金、交付金又は給付金に関する公文書（24に掲げる公文書を除く。）<br>39　現金の出納に係る証拠の書類に関する公文書（25に掲げる公文書を除く。）<br>40　照会及び回答に関する重要な公文書<br>41　27から40までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する公文書 | |
| 42　請願、陳情、要望その他これらに類するものに関する公文書（10及び21に掲げる公文書を除く。）<br>43　行政処分に関する軽易な公文書（12、22及び35に掲げる公文書を除く。）<br>44　照会及び回答に関する公文書（40に掲げる公文書を除く。）<br>45　各種の連絡会議に関する公文書<br>46　42から45までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する公文書 | 3年 |
| 47　予算又は決算に関する公文書で軽易なもの（6、18及 | 1年 |

| | |
|---|---|
| の<br>13　市民等の功績に関するもの<br>14　調査、研究又は統計に関するもの<br>15　本市域内の災害に関するもの<br>16　局が関与した団体等の運営に関するもの<br>17　国、県又は他市町村との協議に関するもの<br>18　局の沿革に関するもの<br>19　収入、支出その他の会計経理に関するもの<br>20　通知、依頼、申請、報告、届出、照会又は回答に関するもので重要なもの<br>21　前各項に掲げるもののほか、これらに準じて５年保存とする必要があると認めるもの | |
| 1　請願、陳情又は要望に関するもの<br>2　行政処分に関するもので軽易なもの<br>3　通知、依頼、申請、報告、届出、照会又は回答に関するもの | 3年 |

| | |
|---|---|
| び31に掲げる公文書を除く。）<br>48　諸証明に係る公文書で軽易なもの<br>49　公有財産の管理に関する公文書で軽易なもの（36に掲げる公文書を除く。）<br>50　契約に関する公文書で軽易なもの（23及び37に掲げる公文書を除く。）<br>51　現金の出納に係る証拠の書類に関する公文書で軽易なもの（25及び39に掲げる公文書を除く。）<br>52　照会及び回答に関する公文書で軽易なもの（40及び44に掲げる公文書を除く。）<br>53　各種の連絡会議に関する公文書で軽易なもの（45に掲げる公文書を除く。）<br>54　47から53までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する公文書 | |
| 55　回覧文書（処理の手続を必要としないが周知の目的のため担当者及び上司へ回付するもの）<br>56　その他の公文書 | 1年未満の期間 |

| | |
|---|---|
| 4　前各項に掲げるもののほか、これらに準じて３年保存とする必要があると認めるもの | |
| 1　予算又は決算に関するもので軽易なもの<br>2　公有財産の管理に関するもので軽易なもの<br>3　収入、支出その他の会計経理に関するもので軽易なもの<br>4　通知、依頼、申請、報告、届出、照会又は回答に関するもので軽易なもの<br>5　内部における検討又は事務連絡に関するもの<br>6　前各項に掲げるもののほか、これらに準じて１年保存とする必要があると認めるもの | １年 |
| 1　供覧又は回覧により用務が終了する軽易なもの<br>2　軽易なもので１年以上保存する必要がないと認めるもの | １年未満の期間 |

（神戸市水道局電子署名規程の一部改正）

第２条　神戸市水道局電子署名規程（平成25年12月水道管理規程第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

<table>
<tr><th>改正後</th><th>改正前</th></tr>
<tr><td>（趣旨）<br>第１条　この規程は、電子署名に関し必要な事項を定めるものとする。<br><br>別表（第４条関係）<br><table><tr><td>電子署名カードにより行う電子署名に用いる職名等</td><td>当該電子署名に係るカード型電子署名管理者</td></tr><tr><td>［略］</td><td>［略］</td></tr><tr><td>副所長、課長又は事業所長</td><td>各事務主管課の長（当該事務を掌理する副所長又は課長を含む。）</td></tr></table></td><td>（趣旨）<br>第１条　この規程は、神戸市水道局公文書管理規程（平成14年３月水道管理規程第12号）第24条の２第３項の規定により、電子署名に関し必要な事項を定めるものとする。<br><br>別表（第４条関係）<br><table><tr><td>電子署名カードにより行う電子署名に用いる職名等</td><td>当該電子署名に係るカード型電子署名管理者</td></tr><tr><td>［略］</td><td>［略］</td></tr><tr><td>課長又は事業所長</td><td>各事務主管課の長（当該事務を掌理する課長を含む。）</td></tr></table></td></tr>
</table>

（神戸市水道局要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程の一部改正）

第３条　神戸市水道局要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程（平成18年12月水道管理規程第10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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （定義）<br>第２条　［略］<br>２　この規程において、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。<br>(1) 所属　神戸市水道局公文書管理規程（平成14年３月神戸市水道管理規程第12号）第２条第３号に規定する所管課をいう。<br>(2) 所属長　神戸市水道局公文書管理規程第２条第４号に規定する所管課長をいう。 | （定義）<br>第２条　［略］<br>２　この規程において、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。<br>(1) 所属　神戸市水道局公文書管理規程（平成14年３月神戸市水道管理規程第12号）第３条第３号に規定する所管課をいう。<br>(2) 所属長　神戸市水道局公文書管理規程第３条第４号に規定する所管課長をいう。 |

（神戸市水道局公印規程の一部改正）

第４条　神戸市水道局公印規程（昭和43年10月水道管理規程第11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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」とい

う。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （公印管理者等）<br>第５条　所管課（神戸市水道局公文書管理規程（平成14年３月神戸市水道管理規程第12号）第２条第３号に規定する所管課をいう。以下同じ。）に公印管理者及び公印取扱者を置く。<br>２　公印管理者は、所管課長（神戸市水道局公文書管理規程（平成14年３月神戸市水道管理規程第12号）第２条第４号に規定する所管課長をいう。以下同じ。）をもつてあて、経営企画課長から公印の貸与を受けて、その保管及び使用を行う。<br>３　［略］ | （公印管理者等）<br>第５条　所管課（神戸市水道局公文書管理規程（平成14年３月神戸市水道管理規程第12号）第３条第３号に規定する所管課をいう。以下同じ。）に公印管理者及び公印取扱者を置く。<br>２　公印管理者は、所管課長（神戸市水道局公文書管理規程（平成14年３月神戸市水道管理規程第12号）第３条第４号に規定する所管課長をいう。以下同じ。）をもつてあて、経営企画課長から公印の貸与を受けて、その保管及び使用を行う。<br>３　［略］ |

（神戸市水道局公用車運行規程の一部改正）

第５条　神戸市水道局公用車運行規程（令和４年３月水道管理規程第29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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改

正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （公用車の運行管理者）<br>第３条　［略］<br>２　運行管理者は、神戸市水道局公文書管理規程（平成14年３月水道管理規程第12号）第２条第４号に規定する所管課長、東部水道管理事務所長及び西部水道管理事務所長をもって充てる。<br>３　［略］ | （公用車の運行管理者）<br>第３条　［略］<br>２　運行管理者は、神戸市水道局公文書管理規程（平成14年３月水道管理規程第12号）第３条第４号に規定する所管課長、東部水道管理事務所長及び西部水道管理事務所長をもって充てる。<br>３　［略］ |

（神戸市水道局職員安全衛生委員会規程の一部改正）

第６条　神戸市水道局職員安全衛生委員会規程（昭和63年３月水道管理規程第８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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| 別表第２　職場安全衛生委員会<br>［略］<br>備考 | 別表第２　職場安全衛生委員会<br>［略］<br>備考 |

| | |
|---|---|
| 所属長とは、神戸市水道局公文書管理規程（平成14年３月水道管理規程第12号）第２条第４号に規定する所管課長をいう。 | 所属長とは、神戸市水道局公文書管理規程（平成14年３月水道管理規程第12号）第３条第４号に規定する所管課長をいう。 |

附　則

この管理規程は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市水道局企業職員の給与に関する規程等の一部を改正する規程をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市水道事業管理者　藤　　原　　政　　幸

神戸市水道管理規程第15号

神戸市水道局企業職員の給与に関する規程等の一部を改正する規程

（神戸市水道局企業職員の給与に関する規程の一部改正）

第１条　神戸市水道局企業職員の給与に関する規程（昭和31年11月水道管理規程第９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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （扶養手当）<br>第８条　［略］<br>２　前項に該当する扶養親族であつても次の各号に掲げる者は、扶養親族として認定しない。<br>(1)　［略］<br>(2) その者の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が年額1,300,000円以上（満18歳に達する日以後の最初の４月１日から満22 | （扶養手当）<br>第８条　［略］<br>２　前項に該当する扶養親族であつても次の各号に掲げる者は、扶養親族として認定しない。<br>(1)　［略］<br>(2) その者の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が年額1,300,000円以上である者 |

| | |
|---|---|
| 歳に達する日以後の最初の３月31日までの間にある者であつては、年額1,500,000円以上）である者 | |
| (3)　［略］ | (3)　［略］ |
| ３～５［略］ | ３～５［略］ |
| （通勤手当） | （通勤手当） |
| 第11条　［略］ | 第11条　［略］ |
| ２　［略］ | ２　［略］ |
| ３　通勤手当の額は、支給単位期間につき、次の各号に掲げる額とする。 | ３　通勤手当の額は、支給単位期間につき、次の各号に掲げる額とする。 |
| (1) 通勤のため交通機関等を利用して、その運賃等を負担することを常例とする職員については、その者の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）とする。 | (1) 通勤のため交通機関等を利用して、その運賃等を負担することを常例とする職員については、その者の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）とする。ただし、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下「１箇月当たりの運賃等相当額」という。）が150,000円を超えるときは、支給単位期間につき、150,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が２以上の交通機関等を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合において、１箇月当たりの運賃等相当額の合計額が150,000円を超えるときは、その者の通勤手当に |

| | |
|---|---|
| | 係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、150,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）とする。 |
| (2)～(4)　［略］ | (2)～(4)　［略］ |
| (5) 第１号の職員のうち、併せて自動車等を使用することを常例とする者については、第１号から前号までの例により算出した額の合計額。 | (5) 第１号の職員のうち、併せて自動車等を使用することを常例とする者については、第１号本文及び前３号の例により算出した額の合計額。この場合においては、第１号ただし書の規定を準用する。 |
| ４　運賃等相当額をその支給単位期間の月数で除して得た額（交通機関等が２以上ある場合においては、その合計額）及び前項第２号から第４号までの規定による額の合計額が150,000円を超える職員の通勤手当の額は、前項各号の規定にかかわらず、当該職員の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、150,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額とする。 | |
| ５～８　［略］ | ４～７　［略］ |
| （休日勤務手当） | （休日勤務手当） |
| 第14条　［略］ | 第14条　［略］ |
| ２、３　［略］ | ２、３　［略］ |
| ４　休日が週休日に当たった場合の勤務に対しては、休日勤務手当を支給 | |

| | |
|---|---|
| せず、時間外勤務手当を支給する。 | |
| 5　［略］ | 4　［略］ |
| （給与からの控除） | （給与からの控除） |
| 第23条　次に掲げるものについては、給与から控除することができる。 | 第23条　次に掲げるものについては、給与から控除することができる。 |
| (1)～(7)　［略］ | (1)～(7)　［略］ |
| (8)　神戸市水道局企業職員の旅費に関する規程（令和８年３月水道管理規程第13号）において準用する旅費条例（昭和27年７月条例第45号）第22条第１項に規定する旅費 | |
| (9)　［略］ | (8)　［略］ |

（神戸市水道局会計年度任用職員の給与に関する規程の一部改正）

第２条　神戸市水道局会計年度任用職員の給与に関する規程（令和２年３月水道管理規程第30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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1)　改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2)　改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3)　改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （給料の減額） | （給料の減額） |
| 第７条　会計年度任用職員が正規の勤務時間中に勤務しないときは、次に掲げる場合を除くほか、その勤務し | 第７条　会計年度任用職員が正規の勤務時間中に勤務しないときは、次に掲げる場合を除くほか、その勤務し |

| | |
|---|---|
| ない１時間につき、前条に規定する勤務１時間あたりの給与額を減額して給与を支給する。 | ない１時間につき、前条に規定する勤務１時間あたりの給与額を減額して給与を支給する。 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| (2) 勤務時間規程第６条に規定する育児時間である場合 | |
| (3)　［略］ | (2)　［略］ |
| (4) 勤務時間規程第11条、第13条の２から第15条まで及び第16条の２から第21条までに規定する休暇である場合 | (3) 勤務時間規程第11条、第13条の２から第15条まで及び第16条の２から第19条までに規定する休暇である場合 |
| (5) 職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年３月条例第13号）第２条第１項各号（同条例第２条第１項第３号の規定に基づく場合にあつては、適法な交渉を行う場合に限る。）及びこれに基づく水道局職員の職務に専念する義務の特例に関する規程（昭和34年３月水道管理規程第16号）第２条第１号から第７号まで、第12号から第16号まで、第18号から第23号までの規定に基づきその義務を免除された場合 | (4) 職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年３月条例第13号）第２条第１項各号（同条例第２条第１項第３号の規定に基づく場合にあつては、適法な交渉を行う場合に限る。）及びこれに基づく水道局職員の職務に専念する義務の特例に関する規程（昭和34年３月水道管理規程第16号）第２条第１号から第７号まで、第12号から第16号まで、第18号から第21号まで及び第23号の規定に基づきその義務を免除された場合 |
| ２～４　［略］ | ２～４　［略］ |

（管理職手当の支給に関する規程の一部改正）

第３条　管理職手当の支給に関する規程（昭和41年12月水道管理規程第19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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

<table>
<tr><th>改正後</th><th>改正前</th></tr>
<tr><td>別表（第２条関係）<table><tr><th>職</th><th>支給額</th><th>支給区分</th></tr><tr><td>［略］</td><td>［略］</td><td>［略］</td></tr><tr><td>副所長、課長、上ヶ原浄水事務所長、千苅浄水事務所長、北部水道管理事務所長</td><td>［略］</td><td>［略］</td></tr></table></td><td>別表（第２条関係）<table><tr><th>職</th><th>支給額</th><th>支給区分</th></tr><tr><td>［略］</td><td>［略］</td><td>［略］</td></tr><tr><td>課長、水質試験所長、上ヶ原浄水事務所長、千苅浄水事務所長、北部水道管理事務所長</td><td>［略］</td><td>［略］</td></tr></table></td></tr>
</table>

（神戸市水道局企業職員の期末手当等の支給に関する規程の一部改正）

第４条　神戸市水道局企業職員の期末手当等の支給に関する規程（昭和41年12月水道管理規程第20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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （勤勉手当）<br>第４条　［略］<br>２　勤勉手当の額は、基準日以前６箇月以内の期間におけるその者の勤務成績に企業の経営状況その他の事情を考慮して、算定基礎額に、100分の106.25（特定幹部職員にあつては、100分の126.25）を乗じて得た額をもとに、管理者が定める基準に従って算定して得た額とする。<br>３～６　［略］ | （勤勉手当）<br>第４条　［略］<br>２　勤勉手当の額は、基準日以前６箇月以内の期間におけるその者の勤務成績に企業の経営状況その他の事情を考慮して、算定基礎額に、100分の106.25（特定幹部職員にあつては、100分の126.25）を乗じて得た額に管理者が定める割合を乗じて得た額とする。<br>３～６　［略］ |

（水道局職員の職務に専念する義務の特例に関する規程の一部改正）

第５条　水道局職員の職務に専念する義務の特例に関する規程の一部改正（昭和34年３月水道管理規程第16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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （職務に専念する義務の免除を受ける場合）<br>第２条　条例第２条第１項第４号の規定により、職員が職務に専念する義 | （職務に専念する義務の免除を受ける場合）<br>第２条　条例第２条第１項第４号の規定により、職員が職務に専念する義 |

| | |
|---|---|
| 務を免除される場合は、次の各号に掲げる場合とする。 | 務を免除される場合は、次の各号に掲げる場合とする。 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| (2) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合<br>ア　出勤することが著しく困難であると認められる場合<br>イ　職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 | (2) 風水震火災その他非常災害による交通遮断の場合 |
| (3) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合<br>ア　職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合であって、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。<br>イ　職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合であって、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。 | (3) 風水震火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊の場合 |
| (4)～(23)　［略］ | (4)～(23)　［略］ |

（水道局非常勤職員の給与に関する規程の一部改正）

第６条　水道局非常勤職員の給与に関する規程（昭和32年３月水道管理規程第13

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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （非常勤の職員の給与）<br>第２条　［略］<br>２　前項の給与の額は、勤務１日につき35,700円を超えない範囲内とする。ただし、管理者が特に必要と認めた場合は、神戸市水道局企業職員の給与に関する規程（昭和31年11月神戸市水道管理規程第９号。以下「給与規程」という。）別表第１企業一般職給料表に掲げる額を超えない範囲内で月額で定めることができる。<br>３、４　［略］ | （非常勤の職員の給与）<br>第２条　［略］<br>２　前項の給与の額は、勤務１日につき34,700円を超えない範囲内とする。ただし、管理者が特に必要と認めた場合は、神戸市水道局企業職員の給与に関する規程（昭和31年11月神戸市水道管理規程第９号。以下「給与規程」という。）別表第１企業一般職給料表に掲げる額を超えない範囲内で月額で定めることができる。<br>３、４　［略］ |

（水道局副局長等専決規程の一部改正）

第７条　水道局副局長等専決規程(昭和35年７月水道管理規程第10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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線

又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （目的）<br>第１条　この規程は、別に定めるものを除くほか、水道局の副局長、部長、副所長、課長、事業所長及び係長（以下「副局長等」という。）が所掌する事務の専決について必要な事項を定めるものとする。 | （目的）<br>第１条　この規程は、別に定めるものを除くほか、水道局の副局長、部長、課長及び事業所長（以下「副局長等」という。）が所掌する事務の専決について必要な事項を定めるものとする。 |

次の表の改正前の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

## 改正後

別表第１

人事関係事務

| 決裁区分／決裁事項 | 副局長共通 | 部長、第１類事業所長共通 | 経営企画課課長（業務改革担当） | 経営企画課課長（総務事務担当） | 課長、副所長、第２類事業所長共通 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

（注）　この表（決裁区分の項を除く。）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　課長　課長、副所長、第２類事業所長その他これらに準ずるもの

２　［略］

別表第２

財務関係事務

２―１支出決定

| 決裁事項 | 区分 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | | | | | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 特定副局長（当該分適用について年度ごと管理 | 副局長共通（当該分適用について年度ごと管理 | 副局長 | 副局長（水道技術管理者） | 部長共通 | 特定課長等 | 課長、副所長等共通 | 第１類事業所長共通 | 第２類事業所長共通 | 合議 | 特定職 | |

## 改正前

別表第１

人事関係事務

| 決裁区分／決裁事項 | 副局長共通 | 部長、第１類事業所長共通 | 経営企画課課長（業務改革担当） | 経営企画課課長（総務事務担当） | 課長、第２類事業所長共通 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

（注）　この表（決裁区分の項を除く。）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　課長　課長、第２類事業所長その他これらに準ずるもの

２　［略］

別表第２

財務関係事務

２―１支出決定

| 決裁事項 | 区分 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | | | | | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 特定副局長（当該分適用について年度ごと管理 | 副局長共通（当該分適用について年度ごと管理 | 副局長 | 副局長（水道技術管理者） | 部長共通 | 特定課長等 | 課長等共通 | 第１類事業所長共通 | 第２類事業所長共通 | 合議 | 特定職 | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 者が定める） | 者が定める） | | | | | | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 旅費 | 職員の旅費 | 全て | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（業務改革担当）の決裁区分は、電子情報処理組織により作成した旅行命令書に基づき支給するものについて適用する。 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 者が定める） | 者が定める） | | | | | | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 旅費 | 職員の旅費 | 全て | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（業務改革担当）の決裁区分は、電子情報処理組織により作成した旅行命令書に基づき支給するもの及び神戸市水道局企業職員の旅費に関する規程（令和８年３月水道管理規程第13号。以下「旅費 | 赴任旅費（専門的な知識経験等を有する者に対し支給する赴任旅費を除く。）については、経営企画課課長（業務改革担当）に合議 |

| | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | 適用する。 |
| | | | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 職員以外の旅費 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 調達 | 消耗品、印刷製本、原材料、備品その他（管理者が指定するもの以外） | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 1　300万円を超えるものについては経理契約（経営企画課に要求して行う契約をいう。以下同じ。）を要する。<br>2　固定資産（メーターを除く。）の調達決定は、経営企画課長に合議すること |


| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 職員以外の旅費 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 調達 | 消耗品、印刷製本、原材料、備品その他（管理者が指定するもの以外） | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 1　300万円を超えるものについては経理契約（経営企画課に要求して行う契約をいう。以下同じ。）を要する。<br>2　固定資産（メーターを除く。）の調達決定は、経営企画課長に合議すること |

| | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 本、原材料、備品その他（管理者が指定するもの） | | | | ］ | | ］ | ］ | | ］ | ］ | | | | |
| | 小口現金扱に係るもの | 全て（交付限度額内） | | | | | | | ○ | | ○ | | | | |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 不動産の借入れ | 管理者が指定するもの以外 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長（活用担当）経由副局長に合議すること。 | ［略］ | ［略］ | |
| | 管理者が指定するもの | 400万円超 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長（活 | ［略］ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 本、原材料、備品その他（管理者が指定するもの） | | | | ］ | | ］ | ］ | | ］ | ］ | | | | |
| | 小口現金扱に係るもの | 全て（交付限度額内） | | | | | | | ○ | | ○ | | | | |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 不動産の借入れ | 管理者が指定するもの以外 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長経由副局長に合議すること。 | ［略］ | ［略］ | |
| | 管理者が指定するも | 400万円超 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長経由副 | ［略］ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | の | | | | | | | | | | | 局長に合議すること。 | | |
| | | 400万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長に合議すること。 | | |
| | | 200万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | | | |
| | 不動産若しくは地上権、地役権その他これに準ずる権利の取得又は地 | | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長経由副局長に合議すること。 | ［略］ | ［略］ |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | の | | | | | | | | | | | 用担当）経由副局長に合議すること。 | | |
| | | 400万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）に合議すること。 | | |
| | | 200万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | | | |
| | 不動産若しくは地上権、地役権その他これに準ずる権利の取得又は地 | | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）経由副局長に合議すること。 | ［略］ | ［略］ |

| 権に係る補償 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

（注）

1～12　［略］

13　課長、副所長等共通又は第２類事業所長共通の欄（以下この表において「課長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。

14　課長、副所長等には、経営企画課専門役を含む。

２―２収入決定

| 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | | | | | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 特定副局長（当該分の用について年ごとに理が | 副局長共通（当該分の用について年ごとに理が | 副局長 | 副局長（水道技術管理者） | 部長共通 | 特定課長等 | 課長、副所長等共通 | 第１類事業所長共通 | 第２類事業所長共通 | 合議 | 特定職 | |

| 権に係る補償 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

（注）

1～12　［略］

13　課長共通又は第２類事業所長共通の欄（以下この表において「課長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。

14　課長等には、経営企画課専門役を含む。

２―２収入決定

| 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | | | | | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 特定副局長（当該分の用について年ごとに理が | 副局長共通（当該分の用について年ごとに理が | 副局長 | 副局長（水道技術管理者） | 部長共通 | 特定課長等 | 課長等共通 | 第１類事業所長共通 | 第２類事業所長共通 | 合議 | 特定職 | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 定める） | 定める） | | | | | | | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 不動産の貸付 | 500万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）経由副局長に合議すること | ［略］ | ［略］ |
| | 20万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）に合議すること。 | ［略］ | |
| 不動 | 400万 | ［略 | ［略 | ［略 | ［略 | ［略 | ［略 | ［略 | ［ | ［ | 経営 | ［略 | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 定める） | 定める） | | | | | | | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 不動産の貸付 | 500万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長経由副局長に合議すること | ［略］ | ［略］ |
| | | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長に合議すること。 | ［略］ | |
| 不動 | ［略 | ［略 | ［略 | ［略 | ［略 | ［略 | ［略 | ［略 | ［略 | ［ | 経営 | ［略 | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| の付管者指すも<br>産貸（理が定るの） | 超円 | ］ | ］ | ］ | ］ | ］ | ］ | ］ | 略］ | 略］ | 企画課課長（活用担当）経由副局長に合議すること | ］ |
| | 400万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）に合議すること。 | |
| | 200万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | | |
| 附収負付<br>寄の受担（付きでないもの） | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）経由副局長に合議 | ［略］ | ［略］ |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| の付管者指すも<br>産貸（理が定るの） | ］ | ］ | ］ | ］ | ］ | ］ | ］ | ］ | 略］ | 略］ | 企画課長経由副局長に合議すること | ］ |
| | 400万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長に合議すること。 | ［略］ |
| | 200万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | | |
| 附収負付<br>寄の受担（付きでないもの） | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長経由副局長に合議 | ［略］ | ［略］ |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| （不動産） | | | | | | | | | | 経由副局長に合議すること | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

（注）

１～７　［略］

８　課長、副所長等共通、第２類事業所長共通の欄（以下この表において「課長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。

９　課長、副所長等には、経営企画課専門役を含む。

２―３その他

| 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | | | | | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 特定副局長（当該分の用つて年は度ご | 副局長共通（当該分の用つて年は度ご | 副局長 | 副局長（水道技術管理者） | 部長共通 | 特定課長等 | 課長、副所長等共通 | 第１類事業所長共通 | 第２類事業所長共通 | 合議 | 特定職 | |

（不動産）

［略］　［略］　［略］　［略］　［略］　［略］　［略］　［略］　［略］　［略］　［略］　［略］　［略］　［略］

（注）

１～７　［略］

８　課長共通、第２類事業所長共通の欄（以下この表において「課長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。

９　課長等には、経営企画課専門役を含む。

２―３その他

| 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | | | | | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 特定副局長（当該分の用つて年は度ご | 副局長共通（当該分の用つて年は度ご | 副局長 | 副局長（水道技術管理者） | 部長共通 | 特定課長等 | 課長等共通 | 第１類事業所長共通 | 第２類事業所長共通 | 合議 | 特定職 | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | と に 管 理 者 が 定 め る ） | と に 管 理 者 が 定 め る ） | | | | | | | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 不動産の借入れ（支出を伴わないもの） | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）経由副局長に合議すること。 | ［略］ | ［略］ |
| 不動産の借入れ（支出を伴わないもの）（管理者 | 400万円超 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長経由副局長に合議すること。 | ［略］ | ［略］ |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | と に 管 理 者 が 定 め る ） | と に 管 理 者 が 定 め る ） | | | | | | | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 不動産の借入れ（支出を伴わないもの） | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）経由副局長に合議すること。 | ［略］ | ［略］ |
| 不動産の借入れ（支出を伴わないもの）（管理者 | 400万円超 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長経由副局長に合議すること。 | ［略］ | ［略］ |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| が指定するもの） | | | | | | | | | | ること。 | | | |
| | 400万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）に合議すること。 | ［略］ | | |
| | 200万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | | | | |
| 不動産の貸付（収入を伴わないもの） | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）経由副局長に合議すること。 | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |

（注）

１～８　［略］

９　課長、副所長等には、経営企画課専門役を含む。



| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| が指定するもの） | | | | | | | | | | | | | |
| | 400万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長に合議すること。 | ［略］ | | |
| | 200万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | | | | |
| 不動産の貸付（収入を伴わないもの） | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長経由副局長に合議すること。 | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |

（注）

１～８　［略］

９　課長等には、経営企画課専門役を含む。

| 決裁事項 | 区分 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | | | | | | | | 特定職 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 特定局副長（当該分適用については度と管理者が定める） | 局共通副長（当該分適用については年ごとに管理者が定める） | 副局長 | 副局長（水道技術管理者） | 部長共通 | 特定課長等 | 課長、副所長等共通 | 第1類事業所長共通 | 第2類事業所長共通 | 合議 | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 不動産の借入れ | 管理者が指定するもの以外 | 500万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）経由副局長に合議す | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

| 決裁事項 | 区分 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | | | | | | | | 特定職 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 特定局副長（当該分適用については度と管理者が定める） | 局共通副長（当該分適用については年ごとに管理者が定める） | 副局長 | 副局長（水道技術管理者） | 部長共通 | 特定課長等 | 課長等共通 | 第1類事業所長共通 | 第2類事業所長共通 | 合議 | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 不動産の借入れ | 管理者が指定するもの以外 | 500万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長経由副局長に合議すること。 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | ること。 |
| | | 100万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）に合議すること。 |
| | 管理者が指定するもの | 200万円超 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）経由副局長に合議すること。 |
| | | 200万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長 |
| | | 100万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 長（活用担当）に合議 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | 100万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長に合議すること。 |
| | 管理者が指定するもの | 200万円超 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長経由副局長に合議すること。 |
| | | 200万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長 |
| | | 100万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | に合議すること。 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | すること。 | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 不動産の貸付 | 管理者が指定するもの以外 | 500万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）経由副局長に合議すること。 | ［略］ | ［略］ |
| | | 20万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）に合議すること。 | | |
| | 管理者が指定する | 500万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 不動産の貸付 | 管理者が指定するもの以外 | 500万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長経由副局長に合議すること。 | ［略］ | ［略］ |
| | | 20万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長に合議すること。 | | |
| | 管理者が指定する | 500万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長経由 | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | 副局長に合議すること。 | |
| もの | 200万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）経由副局長に合議すること。 | |
| | 100万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）に合議すること。 | |
| 売却（不動産は地上権、地役権、その他これらに準ずる権利） | 4,000万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長経由副局長に合議すること。 | ［略］ |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | 用担当）経由副局長に合議すること。 | |
| もの | 200万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）に合議すること。 | |
| | 100万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当）経由副局長に合議すること。 | |
| 売却（不動産は地上権、地役権、その他これらに準ずる権利） | 4,000万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長経由副局長に合議すること。 | ［略］ |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 権利） | | | | | | | | | | | | | |
| 不動産若しくは地上権、地役権その他これらに準ずる権利の取得又は借地権に係る補償 | | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | | 2，000万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（活用担当） | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

（注）

１～９　［略］

10　課長、副所長等共通、第２類事業所長共通の欄（以下この表において「課長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 不動産若しくは地上権、地役権その他これらに準ずる権利の取得又は借地権に係る補償 | | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | | 2，000万円以下 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課長 | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

（注）

１～９　［略］

10　課長共通、第２類事業所長共通の欄（以下この表において「課長等の欄」という。）の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長等の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契

は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。

11　課長、副所長等には、経営企画課専門役を含む。

別表第３

その他の事務

| 区分 | 決裁事項 |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 課長共通（副所長、第２類事業所長を含む） | ［略］ |
| 経営企画課長 | 文書の整理、編さん及び保存の総括的管理に関すること。 |
| 経営企画課課長（活用担当） | 不動産の登記に関すること。 |
| ［略］ | ［略］ |
| 水道管理事務所の所長並びに東部水道管理事務所及び西部水道管理事務所の副所長 | １～３　［略］ |
| ［略］ | ［略］ |

（注）　［略］

約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。

11　課長等には、経営企画課専門役を含む。

別表第３

その他の事務

| 区分 | 決裁事項 |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 課長共通（第２類事業所長を含む） | ［略］ |
| 経営企画課長 | １　文書の整理、編さん及び保存の総括的管理に関すること。<br>２　不動産の登記に関すること。 |
| ［略］ | ［略］ |
| 水道管理事務所の所長並びに東部水道管理事務所及び西部水道管理事務所の課長 | １～３　［略］ |
| ［略］ | ［略］ |

（注）　［略］

附　則

この管理規程は、令和８年４月１日から施行する。

交通局公文書管理規程等の一部を改正する規程をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市交通事業管理者　城　南　雅　一

神戸市交通管理規程第17号

交通局公文書管理規程等の一部を改正する規程

（交通局公文書管理規程の一部改正）

第１条　交通局公文書管理規程（平成30年３月30日交規程第12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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （趣旨）<br>第１条　この規程は、神戸市公文書等管理条例（令和８年３月条例第28号。以下「条例」という。）に基づき、法令等に定めがあるもののほか、交通局（以下「局」という。）における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。 | 第１章　総則<br>（趣旨）<br>第１条　この規程は、法令等に定めがあるもののほか、交通局（以下「局」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。<br>（公文書の管理に関する原則）<br>第２条　公文書はすべ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。<br>２　公文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷その他の事故を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時の保護にも支障がないよう準備しておかなければならない。<br>３　公文書は、原則として、文書管理システムにより公文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他公文書の管理に関する事務の処理（以下「公文 |

| | |
|---|---|
| | 書の事務処理」という。）を行うこと等により、適正に管理し、かつ利用しなければならない。 |
| （定義）<br>第２条　この規程において使用する用語は、条例及び神戸市公文書管理規則（令和８年３月規則第47号）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 | （定義）<br>第３条　この規程において、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) 公文書　条例第２条第３号に規定する公文書のうち同条第１号に規定する実施機関である公営企業管理者としての交通事業管理者が保有するものをいう。 | (1) 公文書　神戸市情報公開条例（平成13年７月条例第29号。以下「情報公開条例」という。）第２条第３号に規定する実施機関である公営企業管理者としての交通事業管理者（以下「管理者」という。）に係る同条第１号に規定する公文書をいう。 |
| (2) 歴史公文書　条例第２条第５号に規定する歴史公文書のうち同条第１号に規定する実施機関である公営企業管理者としての交通事業管理者（以下「管理者」という。）が保有するものをいう。 | (2) 簿冊等　相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの及び単独で管理している公文書をいう。 |
| (3) 所管課　課及び神戸市交通局事業所規程（昭和27年10月交規程第２号）第２条に規定する第１類事業所をいう。 | (3) 所管課　課及び神戸市交通局事業所規程（昭和27年10月交規程第２号）第２条に規定する第１類事業所をいう。 |
| (4) 所管課長　前号に規定する所管課の長をいう。 | (4) 所管課長　前号に規定する所管課の長をいう。 |
| | (5) 文書管理システム　公文書の事務処理を行うための情報処理システムであって、市長が管理するものをいう。 |
| | (6) 電磁的記録　情報公開条例第２条第１号に規定する電磁的記録をいう。 |
| （人事総務課長の職務）<br>第３条　人事総務課長は、管理者の権限に属する公文書の収受、作成、整理、保存その他の管理に関する事務（以下「公文書事務」という。）を統括する。 | （経営企画課課長（監理担当）の職務）<br>第４条　経営企画課課長（監理担当）は、管理者の権限に属する公文書に関する事務（以下「公文書事務」という。）を統括するとともに、局に到達する文書の収受及び配布並びに公文書の保存の事務を処理する。 |

| | |
|---|---|
| 2　人事総務課長は、公文書の管理状況について、必要な調査を行い、その指導及び改善に努めるとともに、特に必要があると認めるときは、次条に規定する公文書管理者に対し、改善措置を求めることができる。 | 2　経営企画課課長（監理担当）は、公文書事務の適正化及び迅速化を図るため、必要な調査を行い、その結果に基づいて、所管課長に対し必要な措置を求めることができる。 |
| （公文書管理者） | （所管課長の職務） |
| 第４条　所管課に公文書管理者を置き、当該所管課長をもって充てる。 | 第５条　所管課長は、当該所管課における公文書事務を管理し、常にその円滑適正な処理の促進に努めなければならない。 |
| （公文書主任等） | （公文書主任） |
| 第５条　所管課に公文書主任を置き、当該所管課の総務を担当する係長（係長に準ずる職にある者を含む。以下同じ。）をもって充てる。 | 第６条　所管課に公文書主任を置き、当該所管課の庶務を担当する係長（これに準ずる者を含む。以下同じ。）をもって充てる。 |
| 2　公文書管理者は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、当該所管課に所属する係長のうち、総務を担当する係長以外の係長を公文書主任に任命することができる。 | 2　所管課長は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、当該所管課に属する係長のうち、庶務を担当する係長以外の係長を公文書主任に任命することができる。 |
| 3　公文書管理者は、前項の公文書主任の事務を補佐させるため、当該所管課に所属する職員のうちから、公文書担当者を置くことができる。 | |
| | （公文書主任の職務） |
| | 第６条の２　公文書主任は、所管課長の命を受け、当該所管課における次に掲げる事務を処理する。 |
| | (1) 文書の収受及び配布に関すること。 |
| | (2) 文書の発送に関すること。 |
| | (3) 公文書の整理及び保存に関すること。 |
| | (4) 公文書事務の処理の促進に関すること。 |
| | (5) 公文書事務の改善及び指導に関すること。 |
| | (6) 情報公開条例第８条の規定による公開の請求に係る調整に関すること。 |
| | (7) 前各号に掲げるもののほか、公文書事務の処理に関し必要なこと。 |
| | （公文書担当者） |

第６条の３　公文書主任の職務を補佐するため、係（係のない所管課にあっては、所管課）に公文書担当者を置き、当該所管課に所属する職員のうちから所管課長が指名する。

（帳簿の作成）

第７条　経営企画課課長（監理担当）は、文書収配簿（局に到達する文書のうち、到達の事実を記録する必要があると認めるもの（以下「要記録文書」という。）について、所要事項を記録する帳簿をいう。以下同じ。）を作成するものとする。

第８条　所管課長は、公文書の事務処理を文書管理システムにより行うことができない場合は、次に掲げる帳簿を作成するものとする。

(1) 文書収発簿（文書を収受し、及び発送する場合に記録する帳簿をいう。以下同じ。）

(2) 公文書管理台帳（完結した公文書(保存期間が１年以上のものに限る。）の名称その他の必要な事項を記録した台帳をいう。以下同じ。）

２　所管課長が必要があると認めるときは、前項各号に掲げる帳簿のほか、必要な帳簿を作成することができる。

（記号及び番号）

第９条　文書に付する記号及び番号は、次に掲げるところによる。ただし、特に定めのあるものについては、この限りでない。

(1) 記号は、次の例示によること。

ア 庁内文書

交総第　　号（局課の場合）

交高施第　　号（局部課の場合）

交自石第　　号（事業所の場合）

イ 庁外文書　庁内文書の記号に「神」を冠用すること。

(2) 番号は、次に掲げるところにより、文書管理システムで取得するこ

と。ただし、公文書の事務処理を文書管理システムにより行うことができない場合は、この限りでない。

ア 毎年４月１日に更新すること。

イ 文書の収受又は起案ごとに取得し、１つの事件については、原則として、同一番号とすること。

ウ １つの事件について、複数の文書の収受、起案又は施行を行うときは、原則として、完結するまで同一番号の枝番号を用いること。

第２章　文書の収受及び配布

（到達した文書の取扱い）

第10条　経営企画課課長（監理担当）は、到達した文書を次に掲げるところにより処理し、所管課の公文書主任に配布する。

(1) 所管課が不明なものその他経営企画課課長（監理担当）が必要と認めるものは、開封することができる。

(2) 要記録文書については、文書収配簿に所要事項を記録し、当該文書の余白、封筒その他の適当な箇所に様式による収受印（以下単に「収受印」という。）を押すこと。

(3) ２以上の所管課に関連する文書は、その最も関係の深い所管課に配布すること。

第11条　公文書主任は、前条の規定により配布された文書のほか、経営企画課課長（監理担当）を経由しないで所管課に到達した文書を次に掲げるところにより処理する。

(1) 要記録文書については、文書の余白、封筒その他の適当な箇所に収受印を押し、文書管理システム又は文書収発簿若しくはこれに代わる帳簿に所要事項を記録すること。ただし、前条第２号の規程により、収受が押されたものは、収受印を省略することができる。

(2) 所管課に到達した文書のうち、到達の日時がその法律効果に影響を及ぼすような文書で前号の規定により収受印を押したものは、収受

印の下に収受時刻を記入するとともに、取扱者が記名し、又は印を押すこと。

(3) 前条の規定により配布された文書でその所管に属しないものは、経営企画課課長（監理担当）に返付すること。

(4) 紙の公文書（「以下紙文書」という。）は、その原本を整理して保存しなければならない。

(5) 紙文書と同一性を有する電磁的記録（電子計算機の利用により、電磁的記録から当該紙文書と同一性を有すると認められる文書が出力できるものに限る。）を収受した場合は、当該紙文書を原本として保存することが適当と認められる場合を除き、電磁的記録を正本として保存することができる。

(6) 公文書を適切に管理するために所管課長が必要と認めるときは、紙文書をスキャナ（これに類する画像読取装置を含む。）により読み取り作成した電磁的記録を正本として保存することができる。ただし、当該紙文書を原本として保存することが適当と認められる場合を除く。

2　前項第５号に規定する電磁的記録の保存並びに前項第６号に規定する電磁的記録の作成及び保存に関し必要な事項は、経営企画課課長（監理担当）が定める。

## 第３章　公文書の作成及び処理

（重要文書等の供覧）

第12条　収受した文書のうち管理者の閲覧に供する必要のある文書及び重要な文書で上司の明示の命令により処理する必要があると認められるものは、直ちに供覧の手続をとらなければならない。

（他の所管課に関係のある収受文書の取扱い）

第13条　収受した文書のうち他の所管課に関係のある文書は、逐次当該所管課へ回付するとともに必要がある場合は、写しをもって同時に照会す

る等適切な措置を講じなければならない。

（公文書の作成）

第13条の２　管理者の意思決定に当たっては並びに管理者の事務及び事業の実績については、処理に係る事案が軽微なものである場合を除くほか、公文書を作成して行い、又は作成しなければならない。この場合において管理者の意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合においては、事後に作成することをもって足りる。

（文書の作成要領）

第13条の３　用紙は、日本産業規格A列４番（以下「A４判」という。）を縦長に用いるものとする。ただし、法令の規定、他の官公庁の取扱いその他管理者がやむを得ないと認める理由によりA４判を用い、又は縦長に用いることができないときは、この限りでない。

２　文書は、左横書きとする。ただし、法令の規定及び他の官公庁の取扱いによるときその他管理者が縦書きとすることをやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

（文書の起案等）

第14条　決裁文書（管理者の意思決定の権限を有する者が承認に係る行為を行うことにより、その内容を管理者の意思として決定し、又は確認した文書をいう。以下同じ。）及び供覧文書（閲覧に供すべき文書をいう。以下同じ。）は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、文書管理システムにより起案し、決裁を受け、又は閲覧に供さなければならない。

(1) 電子計算機を利用して文書の起案を行うことができるシステム（文書管理システムを除く。以下この条において「起案システム」という。）により起案することが適当である場合

(2) 定例のもので一定の帳票その他様式により起案することが適当で

ある場合

(3) 保存期間が1年未満の軽易な文書でその余白又はふせんを利用して起案することが適当である場合

(4) 通信障害その他の事由により文書管理システムにより起案し、決裁を受け、又は閲覧に供することができない場合

(5) 前各号に掲げるもののほか、文書管理システムにより起案し、決裁を受け、又は閲覧に供することが適当でないと管理者が認める場合

2　決裁文書及び供覧文書は、次に掲げるところにより起案し、決裁を受け、又は閲覧に供さなければならない。

(1) 全て件名を付して作成すること。この場合において、必要があるときは、法令、条例、規則、管理規程その他の参考資料を添付すること。

(2) 関連事項は、支障のない限り一括して起案すること。

(3) 2以上の課（これに相当するものを含む。）に関係するときは、最も関係の深い課で起案し、関係の課に合議すること。ただし、関係の課に協議して同意を得た場合(合議について他に定めのある場合を除く。）は、当該同意をもって合議に代えることができる。

(4) 合議の順序については、関係の最も深いものを先にすること。

(5) 庁外宛に発送する文書の発信者名は、管理者の意思等を対外的に表示することができる者の職名及び氏名を用いること。ただし、通知、事務連絡その他軽易であると認められるもの又は公印の印影を刷り込んだものについては、職名のみ、補職名及び氏名又は補職名のみを用いることができる。

(6) 官公庁又は庁内宛に発送する文書の宛名及び発信者名は、補職名のみを用いること。ただし、重要であると認められるものについては、この限りでない。

3　決裁文書又は供覧文書が第1項各号のいずれかに該当する場合は、前項に定めるもののほか、次に掲げるところにより起案し、決裁を受け、又は閲覧に供さなければならない。

(1) 所定の様式により作成すること。ただし、他に定めのある場合は、この限りでない。

(2) 定例又は軽易なものは、定例決裁簿、余白その他これらに類するものを利用すること。

(3) 起案年月日その他の必要事項を記載するとともに、次に掲げる区分により決裁区分を記載すること。

ア 市長の決裁を受けるもの　（市長）

イ 副市長の決裁を受けるもの　（副市長）

ウ 管理者の決裁を受けるもの　（局長）

エ 部課長の決裁を受けるもの　（部長、課長、係長）

(4) 市長又は副市長の決裁を受けるものは、副市長事務分担規則（平成25年12月規則第63号）の定めるところにより、決裁欄に副市長名を表示すること。

(5) 同一事項で決裁を重ねるものについては、その完結に至るまで関係する決裁文書又は供覧文書を添付すること。ただし、要領を記載して添付を省略することができるものについては、この限りでない。

(6) 加除し、又は訂正したときは、その箇所に認印すること。

(7) 起案者並びに決裁文書を承認し、又は供覧文書を閲覧した起案者の上司及び合議を受けた者は、文書に押印し、又は起案システムに起案、承諾若しくは閲覧した旨を記録すること。

(8) 急施を要するもの又は説明を要するものについては、起案者又はその上司が持参し、及び説明すること。

(9) 特定の個人が識別され、又は識

別される情報その他の取扱いに注意を要する情報が文書に記録されている場合には、当該情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じること。

4　前項の規定により文書（保存期間が1年未満であるものを除く。）を起案するときは、当該文書に係る簿冊に関する事項その他の必要な事項を文書管理システムに記録しなければならない。

（合議文書の取扱い）

第15条　合議を受けた事項について異議のないときは、遅滞なく承認に係る行為を行わなければならない。

2　合議を受けた事項について異議のあるときは、当該事項に関係する組織間において協議し、なお意見が相違して協議が一致しないときは、双方の意見を具し、上司の決裁を受けなければならない。

3　決裁後再度回付を要するものは、当該文書の施行・取扱い上の注意欄その他の適当な箇所にその旨を明示しなければならない。

4　合議をした事項でその後起案の趣旨が変更され、又は否決されたものは、その旨を合議済みの関係する組織に通知しなければならない。

5　前項の規定は、前条第2項第3号ただし書の規程により、関係の課の同意をもって合議に代える場合に準用する。この場合において、第4項中「合議をした事項」とあるのは「協議をした事項」と、「合議済み」とあるのは「協議済み」と読み替えるものとする。

（電話又は口頭による照会等の取扱い）

第16条　電話又は口頭による照会、回答、報告等で重要であると認められるものは、その要領を記載して、処理しなければならない。

（未処理文書の取扱い）

第17条　公文書主任は、文書管理システム（第8条第1項の規定により文

書収発簿を作成したときは、当該文書収発簿を含む。）により常に未処理文書（回答、通知その他これらに類するもの（以下「回答等」という。）を行うこと又は回答等を得ることが必要な場合において、いまだ回答等を行わず、又は回答等を得ていない公文書をいう。以下同じ。）について調査し、その処理の促進に努めなければならない。

第４章　公文書の施行

（発送文書等の取扱い）

第18条　発送を要する文書の処理及び郵送の手続に関し必要な事項は、経営企画課課長（監理担当）が定める。

（電磁的記録の取扱い）

第18条の２　電磁的記録の送付については、電子情報処理組織（局等の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と送付を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）により行うことができる。

２　電磁的記録の送付に当たっては、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（以下単に「電子署名」という。）を行うことができる。

３　電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、別に定める。

第５章　公文書の整理及び保存

（公文書の完結日）

第19条　公文書の完結の日は、次に掲げるところによる。

(1) 常時執務の用に供する帳簿その他これに類するものは、当該帳簿類が閉鎖された日。ただし、加除式の帳簿類から除冊されたものは、除冊された日

(2) 出納の証拠書類は、当該出納のあった日

(3) 契約文書は、当該契約を締結した日

(4) 公示及び令達に係る文書は、公示及び令達が行われた日

(5) 争訟関係文書は、当該事件が確定し、又は終了した日

(6) 発送を要する文書は、発送した日

(7) 第２号から前号までに掲げる文書以外の決裁又は供覧に係る公文書　当該決裁又は供覧のあった日

(8) 前各号に掲げるもののほか、職員が組織的に用いる公文書　職員が組織的に用いるに至った日

（公文書の整理）

第20条　公文書は、一定の場所において整理し、及び保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

２　完結公文書（前条の規定により完結した公文書をいう。以下同じ。）は、決裁に係る年月日その他の必要事項の記載等を確認し、整理しなければならない。

（完結公文書の保存等）

第21条　完結公文書（保存期間が１年未満であるものを除く。次項において同じ。）は、決裁等に係る年月日その他の必要な事項の登録を確認の上、遅滞なく文書管理システムに完結の登録をしなければならない。

２　完結公文書は、文書管理システムその他の電子計算機を利用した情報処理システム又は全庁ファイルサーバ等の共用の媒体により保存しなければならない。ただし、これらにより保存することができない完結公文書は、次に掲げるところにより速やかに成冊（文書を冊子状に取りまとめることをいう。以下同じ。）をして保存しなければならない。

(1) 年度（暦年による文書にあっては、年。以下この条において同じ。）ごとに成冊をすること。

(2) 第23条第１項に規定する公文書分類表に記載された文書名ごとに成冊をすること。

(3) 起端を前に、終結を後にするこ

| | |
|---|---|
| | と。<br>(4) 背表紙を付け、これに年度、分類コード、文書名、保存期間、保存期間満了日及び所管課名を記入すること。<br>(5) 目次を付すこと。ただし、保存期間が１年の文書については、省略することができる。<br>３　紙数が少ないため保存期間が同一の他の文書と併せて成冊をすることが適当な文書については、これらを１冊にすることができる。この場合においては、背表紙に成冊をした文書名をすべて記入するものとする。<br>４　成冊をした文書は、必要に応じていつでも取り出し、用に供することができるよう整理して保管し、又は保存しなければならない。 |
| | （保存期間の種類等）<br>第22条　公文書の保存期間は、法令、条例、規則等の定めによる保存期間（以下この条において「法定期間」という。）を除くほか、30年、10年、５年、３年、１年及び１年未満の期間の６種類とする。ただし、法定期間のある公文書であっても、次条第１項に規定する公文書分類表において法定期間を超える保存期間を定めているものについては、それによる。<br>２　所管課長は、法定期間が満了してから当該保存期間が満了するまでの間の前項ただし書の公文書について、保存の必要がないと認めるときは、前項ただし書の規定にかかわらず、保存期間を短縮することができる。<br>３　公文書の保存期間の基準は、別表の左欄に掲げる公文書の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める期間とする。 |
| （公文書の分類及び保存期間）<br>第６条　公文書の分類及び保存期間は、管理者が別に定める基準に従い定める公文書分類表による。 | （公文書分類表）<br>第23条　公文書の分類及び保存期間は、管理者が別表に定める基準に従い定める公文書の分類に係る一覧表（以下「公文書分類表」という。）による。 |

| | |
|---|---|
| 2　公文書分類表を修正しようとするときは、公文書管理者は、人事総務課長に依頼しなければならない。 | 2　公文書分類表を修正しようとするときは、所管課長は、経営企画課課長（監理担当）に依頼しなければならない。<br>（保存期間の起算日）<br>第24条　公文書の保存期間は、公文書の完結した日の属する年度の翌年度の４月１日（保存期間が１年未満である公文書にあっては、当該公文書の完結した日）から起算する。ただし、暦年による公文書は、当該公文書の完結した日の属する年の翌年の１月１日（保存期間が１年未満である公文書にあっては、当該公文書の完結した日）から起算する。<br>（保存期間の延長）<br>第25条　次の各号に掲げる公文書については、公文書分類表による保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ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するものとする。この場合において、一の区分に該当する公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する。<br>(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<br>(2) 情報公開条例第８条の規定による公開の請求があつたもの　情報公開条例第13条第１項又は第２項に規定する決定の日の翌日から起算して１年間<br>2　前項に規定するもののほか、保存期間が満了した公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、所管課長は、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。<br>（保存期間満了時の措置）<br>第25条の２　所管課長は、第23条又は前条の保存期間が満了したときの措置として、別表の１から13までに掲げるもの、昭和30年度までに作成し、又は取得されたものその他の歴史的 |

価値があるものにあっては後世に残すべき重要な公文書として経営企画課課長（監理担当）に引き継ぐ措置をとるべきことを、それ以外のものにあっては廃棄の措置をとるべきことを、速やかに定めなければならない。

2　前項の措置は、経営企画課課長（監理担当）の同意を得た上で、公文書管理台帳への記載により定めるものとする。

3　第１項の規定により定めた措置については、経営企画課課長（監理担当）の同意を得た上で、変更することができる。

4　経営企画課課長（監理担当）は、前各項の対応を行う場合においては、行財政局総務課長と必要に応じて協議するものとする。

（公文書の引継ぎ）

第26条　所管課長は、保存期間が満了した簿冊等について、前条第１項の規定により引き継ぐことと定めたものは、文書引継決議書又は文書管理システムを用いた引継ぎの依頼により、経営企画課課長（監理担当）に引き継がなければならない。ただし、文書管理システムに保存した電磁的記録のみで構成される簿冊等については、この限りでない。

2　前項の規程にかかわらず、職務の遂行上所管課において保存する必要があると所管課長が認めるもの又は引継ぎに支障があると経営企画課課長（監理担当）が認めるものは、当分の間、所管課において引き続き保存するものとする。

（引継文書の審査）

第27条　経営企画課課長（監理担当）は、文書の引継ぎの依頼を受けたときは、第21条第２項及び第３項に定める事項について審査しなければならない。

2　経営企画課課長（監理担当）は、審査の結果不適当なものがあると認めるときは、公文書主任に対してそ

の修正を求めることができる。

3　経営企画課課長（監理担当）は、審査の結果適当であると認めるときは、当該引継ぎを承認するものとする。

（文書の収蔵）

第28条　経営企画課課長（監理担当）は、前条第3項の規定による承認をしたときは、装丁に留意して当該文書を書庫に収蔵しなければならない。

2　前項の規定により書庫に収蔵された文書（以下「収蔵文書」という。）は、いつでも閲覧できるように整理しておかなければならない。

3　経営企画課課長（監理担当）は、第1項の規定により収蔵する簿冊等については、歴史的公文書として永久保存するものとする。

4　経営企画課課長（監理担当）は、前各項の対応を行う場合においては、行財政局総務課長と必要に応じて協議するものとする。

（文書の管理）

第29条　収蔵文書は経営企画課課長（監理担当）が、その他の文書は所管課長がそれぞれ管理する。

（収蔵文書の閲覧及び借用）

第30条　収蔵文書を閲覧し、又は借用しようとする者は、経営企画課課長（監理担当）の承認を受けなければならない。

2　経営企画課課長（監理担当）は、特に必要があると認めるときは、収蔵文書の閲覧又は借用を拒否することができる。

（公文書の廃棄手続）

第31条　第25条及び第26条に規定する場合を除くほか、所管課長は、その管理する公文書で保存期間が満了したものを廃棄しなければならない。この場合においては、所管課長は、公文書（保存期間が1年以上のものに限る。）の廃棄に係る決定を行い、及び廃棄する公文書（保存期間が3年以上のものに限る。）に係る目録

| | |
|---|---|
| | （以下「廃棄文書目録」という。）を作成しなければならない。<br>2　廃棄文書目録の保存期間は、30年とする。<br>3　特定の個人が識別され、又は識別されうる情報その他の取扱いに注意を要する情報に係る公文書を廃棄するときは、焼却、裁断その他これらに類する方法によらなければならない。<br>4　第1項の規定により廃棄に係る決定を行った公文書のうち、文書管理システムにより保存されている公文書を廃棄するときは、当該電磁的記録の消去その他これに類する方法によらなければならない。 |
| （保存期間満了後に廃棄しようとする公文書の取扱い）<br>第7条　公文書管理者は、保存期間満了後に廃棄しようとする簿冊等について、条例第10条第6項の規定により、歴史公文書に該当するものとして市長から移管する措置をとることを求められたときは、当該市長の求めを尊重し、市長に移管することが適切でないと認めるものを除き、当該簿冊等を市長に移管するものとする。<br>（準用）<br>第8条　この規程に定めるもののほか、公文書の管理については、市長の事務部局の例による。 | |
| | 第6章　補則<br>（電磁的記録の管理等の細目の委任）<br>第32条　この規程に定めるもののほか、電磁的記録の管理、文書管理システムによる公文書の事務処理その他この規程の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。 |
| （施行細目の委任）<br>第9条　この規程の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。 | |
| 別表（第6条関係）　略 | 別表（第22条、第23条関係）　略 |

（神戸市交通局電子署名規程の一部改正）

第2条　神戸市交通局電子署名規程（平成25年12月16日交規程第10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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （趣旨）<br>第１条　この規程は、電子署名に関し必要な事項を定めるものとする。 | （趣旨）<br>第１条　この規程は、交通局公文書管理規程（平成30年３月30日交規程第12号）第18条の２第３項の規定により、電子署名に関し必要な事項を定めるものとする。 |
| 第２条　［略］ | 第２条　［略］ |
| （電子署名）<br>第３条　電子署名は、組織認証局が発行する電子署名カードにより行うものとする。ただし、特別の用途に用いる場合であって、人事総務課長を経由しての交通事業管理者の承認（次条において「交通事業管理者の承認」という。）を得たものについては、他の方法により電子署名を行うことができる。 | （電子署名）<br>第３条　電子署名は、組織認証局が発行する電子署名カードにより行うものとする。ただし、特別の用途に用いる場合であって、経営企画課長を経由しての交通事業管理者の承認（次条において「交通事業管理者の承認」という。）を得たものについては、他の方法により電子署名を行うことができる。 |
| ２　人事総務課長は、前項ただし書きの合議を得たものについて、当該電子署名を行うシステムの名称、所管課等を管理台帳に登録しなければならない。 | ２　経営企画課長は、前項ただし書きの合議を得たものについて、当該電子署名を行うシステムの名称、所管課等を管理台帳に登録しなければならない。 |
| 第４条　［略］ | 第４条　［略］ |
| （電子署名カードの交付等）<br>第５条　別表右欄に掲げる者は、電子署名カードの交付を受けようとするときは、組織認証局が指定する様式により、人事総務課長に申請しなければならない。電子署名カードを更新しようとするときも、同様とする。 | （電子署名カードの交付等）<br>第５条　別表右欄に掲げる者は、電子署名カードの交付を受けようとするときは、組織認証局が指定する様式により、経営企画課長に申請しなければならない。電子署名カードを更新しようとするときも、同様とする。 |
| ２　人事総務課長は、電子署名カード | ２　経営企画課長は、電子署名カード |

| | |
|---|---|
| を交付するときは、当該電子署名カードを管理台帳に登録の上、カード型電子署名管理者に交付しなければならない。 | を交付するときは、当該電子署名カードを管理台帳に登録の上、カード型電子署名管理者に交付しなければならない。 |
| 3　カード型電子署名管理者は、毎年7月1日時点において保管している電子署名カードの名称、数量等を人事総務課長に報告しなければならない。 | 3　カード型電子署名管理者は、毎年7月1日時点において保管している電子署名カードの名称、数量等を経営企画課長に報告しなければならない。 |
| 第6条～第7条2　［略］ | 第6条～第7条2　［略］ |
| 3　前項の場合において、交通事業管理者は、非カード型電子署名管理者の事務を代行させようとするときは、あらかじめ代行させようとする者の職及び氏名を人事総務課長に通知しなければならない。 | 3　前項の場合において、交通事業管理者は、非カード型電子署名管理者の事務を代行させようとするときは、あらかじめ代行させようとする者の職及び氏名を経営企画課長に通知しなければならない。 |
| 第8条　［略］ | 第8条　［略］ |
| （電子署名に係る事故報告） | （電子署名に係る事故報告） |
| 第9条　カード型電子署名管理者及び非カード型電子署名管理者は、個人識別番号を亡失したとき、電子署名カードの紛失又は盗難があったとき、電子署名が不正に行われ、又は不正に行われる可能性がある状態になったときその他電子署名に係る事故があったときは、直ちに、人事総務課長に報告しなければならない。 | 第9条　カード型電子署名管理者及び非カード型電子署名管理者は、個人識別番号を亡失したとき、電子署名カードの紛失又は盗難があったとき、電子署名が不正に行われ、又は不正に行われる可能性がある状態になったときその他電子署名に係る事故があったときは、直ちに、経営企画課長に報告しなければならない。 |
| （電子署名の廃止） | （電子署名の廃止） |
| 第10条　カード型電子署名管理者は電子署名カードの使用を廃止する場合は、人事総務課長に別に定める様式により届け出なければならない。 | 第10条　カード型電子署名管理者は電子署名カードの使用を廃止する場合は、経営企画課長に別に定める様式により届け出なければならない。 |
| 2　第3条第2項により、管理台帳に登録されたシステムの所管課長は、当該電子署名の方法を廃止する場合は、別に定める様式により人事総務課長に届け出なければならない。 | 2　第3条第2項により、管理台帳に登録されたシステムの所管課長は、当該電子署名の方法を廃止する場合は、別に定める様式により経営企画課長に届け出なければならない。 |
| （電子署名規程の遵守） | （電子署名規程の遵守） |
| 第11条　カード型電子署名管理者及び非カード型電子署名管理者は、本規程の定めによる人事総務課長への申請もしくは届け出のほか、神戸市で | 第11条　カード型電子署名管理者及び非カード型電子署名管理者は、本規程の定めによる経営企画課長への申請もしくは届け出のほか、神戸市で |

| | |
|---|---|
| 定める電子署名規程（平成18年３月訓令甲第17号）に基づく所管部署への諸手続きについて、必要に応じこれを遵守するものとする。<br>［略］<br>別表（第４条関係）<br><table><tr><td>電子署名カードにより行う電子署名に用いる職名等</td><td>当該電子署名に係るカード型電子署名管理者</td></tr><tr><td>交通事業管理者</td><td>人事総務課長</td></tr><tr><td>交通事業管理者（各事務専用）</td><td>各事務主管課長</td></tr></table> | 定める電子署名規程（平成18年３月訓令甲第17号）に基づく所管部署への諸手続きについて、必要に応じこれを遵守するものとする。<br>［略］<br>別表（第４条関係）<br><table><tr><td>電子署名カードにより行う電子署名に用いる職名等</td><td>当該電子署名に係るカード型電子署名管理者</td></tr><tr><td>交通事業管理者</td><td>経営企画課長</td></tr><tr><td>交通事業管理者（各事務専用）</td><td>各事務主管課長</td></tr></table> |

附　則

（施行期日）

この規程は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市営企業職員の給与の種類及び基準に関する条例施行規程等の一部を改正する規程をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市交通事業管理者　城　南　雅　一

神戸市交通管理規程第22号

神戸市営企業職員の給与の種類及び基準に関する条例施行規程等の一部を改正する規程

（神戸市営企業職員の給与の種類及び基準に関する条例施行規程の一部改正）

第１条　神戸市営企業職員の給与の種類及び基準に関する条例施行規程（昭和28年４月６日交通管理規程第９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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| 第８条　［略］ | 第８条　［略］ |
| ２　職員が退職し、又は死亡したときは、その日まで給料を支給する。ただし、次に掲げるものについては、前条第１項に規定する計算期間の末日まで支給することができる。 | ２　職員が退職し又は死亡したときは、退職又は死亡の日の属する前条第１項に規定する計算期間に係る給料については、当該計算期間の末日まで支給する。ただし、次に掲げる者については、退職又は死亡の日まで給料を支給するものとする。 |
| (1) 神戸市職員退職手当金条例（昭和24年９月条例第147号）第９条第１項又は第２項に掲げる事由に該 | (1) 懲戒又はこれに準ずる事由により退職した者 |

| | |
|---|---|
| 当して退職した職員であって、当該給料の計算期間内において、再び本市から給料又はこれに相当する給与を受けることとなったもの以外のもの | |
| (2) 死亡した者 | (2) 退職した職員であつて、当該計算期間内において、再び本市から給料又はこれに相当する給与を受けることとなつたもの |
| | (3) 退職又は死亡の日以前から引続き、給料の支給を受けていなかつた者 |
| | (4) 採用の日から２年以内の期間中に退職した者 |
| ３～８　［略］ | ３～８　［略］ |
| （扶養親族の定義） | （扶養親族の定義） |
| 第９条　［略］ | 第９条　［略］ |
| ２　前項に定める扶養親族であつても、次の各号に掲げる者は、扶養親族として認定しない。 | ２　前項に定める扶養親族であつても、次の各号に掲げる者は、扶養親族として認定しない。 |
| (1) ［略］ | (1) ［略］ |
| (2) その者の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が年額1,300,000円以上（満18歳に達する日後の最初の４月１日から満22歳に達する日以後の最初の３月31日までの間にある者であつては、年額1,500,000円以上）である者 | (2) その者の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が年額1,300,000円程度以上である者 |
| (3) ［略］ | (3) ［略］ |

（勤務しないことについての承認）

第19条　条例第13条の「その他その勤務しないことにつき管理者の承認（部分休業（当該職員がその小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため１日の勤務時間の一部（２時間を超えない範囲内の時間に限る。）を勤務しないことをいう。）の承認、地方公務員法第26条の３第１項の高齢者部分休業に相当する休業の承認、介護休暇の承認及び介護時間の承認を除く。）があつた場合」とは、休暇規程第５条第２項に規定する育児時間及び同規程第８条に規定する代休のほか、次の各号（育児休業法第６条第１項第１号の規定に基づき採用された職員については、第９号及び第10号を除く。）に定める基準によつて管理者が勤務しないことにつき承認を与えた時間又は日をいう。

(1) ～(7) ［略］

(8) 職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年３月条例第13号）第２条各号（同条例第２条第１項第３号の規定に基づく場合にあつては、適法な交渉を行う場合に限る。）の規定に基づきその義務を免除されたとき　その都度必要と認める時間（ただし、

（勤務しないことについての承認）

第19条　条例第13条の「その他その勤務しないことにつき管理者の承認（部分休業（当該職員がその小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため１日の勤務時間の一部（２時間を超えない範囲内の時間に限る。）を勤務しないことをいう。）の承認、地方公務員法第26条の３第１項の高齢者部分休業に相当する休業の承認、介護休暇の承認及び介護時間の承認を除く。）があつた場合」とは、休暇規程第５条第２項に規定する育児時間及び同規程第８条に規定する代休のほか、次の各号（育児休業法第６条第１項第１号の規定に基づき採用された職員については、第９号及び第10号を除く。）に定める基準によつて管理者が勤務しないことにつき承認を与えた時間又は日をいう。

(1)～(7) ［略］

(8) 職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年３月条例第13号）第２条各号（同条例第２条第１項第３号の規程に基づく場合にあつては、適法な交渉を行う場合に限る。）の規定に基づきその義務を免除されたとき　その都度必要と認める時間（ただし、

| | |
|---|---|
| 神戸市交通局職員の職務に専念する義務の特例に関する規程（昭和28年３月管理規程第６号）第２条第20号の規定に基づき、その義務を免除されたときは、妊娠６月（１月は28日として計算する。以下同じ。）までは４週間に１回、妊娠７月から９月までの２週間に１回、妊娠10月から分べんまでは１週間に１回、産後１年まではその間に１回（医師等の特別の指示があつた場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）とし、１日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認める時間とし、同規程同条第21号の規定に基づき、その義務を免除されたときは、正規の勤務時間の始め又は終りにおいて、１日を通じて１時間15分を超えない範囲内で必要と認める時間） | 神戸市交通局職員の職務に専念する義務の特例に関する規程（昭和28年３月管理規程第６号）第２条第11号の規定に基づき、その義務を免除されたときは、妊娠６月（１月は28日として計算する。以下同じ。）までは４週間に１回、妊娠７月から９月までの２週間に１回、妊娠10月から分べんまでは１週間に１回、産後１年まではその間に１回（医師等の特別の指示があつた場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）とし、１日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認める時間とし、同規程同条第12号の規定に基づき、その義務を免除されたときは、正規の勤務時間の始め又は終りにおいて、１日を通じて１時間15分を超えない範囲内で必要と認める時間） |
| (9)～(12)　［略］ | (9)～(12)　［略］ |
| ２、３　［略］ | ２、３　［略］ |

（神戸市交通局会計年度任用職員の給与に関する規程の一部改正）

第２条　神戸市交通局会計年度任用職員の給与に関する規程（令和元年12月２日交通管理規程第12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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （給料の減額）<br>第９条　会計年度任用職員が正規の勤務時間中に勤務しないときは、神戸市交通局会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規程第５条で定める休日である場合、若しくは同規程第７条に規定する育児時間、同規程第９条に規定する年次有給休暇、同規程第10条に規定する病気休暇及び同規程第12条の２から第14条及び第15条の２から第20条までに規定する休暇である場合、並びに職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年３月条例第13号）第２条第１項各号及びこれに基づく神戸市交通局職員の職務に専念する義務の特例に関する規程（昭和28年３月交規程第６号）第２条第１項第１号から７号、第12号から第17号まで、第19号から第24号の規定に基づきその義務を免除された場合、並びに給与規程第19条第１項第１号から第７号に規定される勤務しないことが承認される場合とする。<br>２～４［略］ | （給料の減額）<br>第９条　会計年度任用職員が正規の勤務時間中に勤務しないときは、神戸市交通局会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規程第５条で定める休日である場合、若しくは同規程第９条に規定する年次有給休暇、同規程第10条に規定する病気休暇及び同規程第12条の２から第14条及び第15条の２から第18条までに規定する休暇である場合、並びに職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年３月条例第13号）第２条第１項各号及びこれに基づく神戸市交通局職員の職務に専念する義務の特例に関する規程（昭和28年３月交規程第６号）第２条第１項第１号、第６号から第13号まで、及び第15号の規定に基づきその義務を免除された場合、並びに給与規程第19条第１項第１号から第７号に規定される勤務しないことが承認される場合とする。<br>２～４［略］ |

（交通局職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規程の一部改正）

第３条　交通局職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規程（昭和29年11月１日交通管理規程第14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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （休憩時間及び育児時間）<br>第５条　［略］<br>２　［略］<br>３　管理者は、育児短時間勤務職員等が６時間以下の勤務時間を割り振った日においては、第１項の規定にかかわらず、休憩時間を１時間未満で置くこと又は休憩時間を置かないことができる。<br>（年次有給休暇）<br>第10条の２　［略］<br>２～７　［略］<br>８　職員の分限及び懲戒に関する条例（昭和27年２月条例第８号）第２条第２号の規定により休職し、又は神戸市交通局職員の職務に専念する義務の特例に関する規程（昭和28年３月管理規程第６号）第２条第11号の | （休憩時間及び育児時間）<br>第５条　［略］<br>２　［略］<br>（年次有給休暇）<br>第10条の２　［略］<br>２～７　［略］<br>８　職員の分限及び懲戒に関する条例（昭和27年２月条例第８号）第２条第２号の規定により休職し、又は神戸市交通局職員の職務に専念する義務の特例に関する規程（昭和28年３月管理規程第６号）第２条第５号の |

| | |
|---|---|
| 規定により職務に専念する義務を免除されて国又は地方公共団体その他の団体（以下この項において「団体等」という。）に勤務を命ぜられていた職員の年次有給休暇の日数については、当該団体等に勤務を命ぜられていた間も本市に勤務をしていたものとみなして、第１項から第４項までの規定により定められる日数とする。この場合において、当該職員が当該団体等から与えられた年次有給休暇及び当該職員の当該団体に対する欠勤は、当該職員が本市から与えられた年次有給休暇及び当該職員の本市に対する欠勤とみなす。 | 規定により職務に専念する義務を免除されて国又は地方公共団体その他の団体（以下この項において「団体等」という。）に勤務を命ぜられていた職員の年次有給休暇の日数については、当該団体等に勤務を命ぜられていた間も本市に勤務をしていたものとみなして、第１項から第４項までの規定により定められる日数とする。この場合において、当該職員が当該団体等から与えられた年次有給休暇及び当該職員の当該団体に対する欠勤は、当該職員が本市から与えられた年次有給休暇及び当該職員の本市に対する欠勤とみなす。 |

（神戸市交通局職員の職務に専念する義務の特例に関する規程の一部改正）

第４条　神戸市交通局職員の職務に専念する義務の特例に関する規程（昭和28年３月12日交通管理規程第６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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （職務に専念する義務の免除を受ける場合）<br>第23条　職員が職務に専念する義務を | （職務に専念する義務の免除を受ける場合）<br>第23条　職員が職務に専念する義務を |

| | |
|---|---|
| 免除される場合は、次の各号に掲げる場合とする。 | 免除される場合は、次の各号に掲げる場合とする。 |
| (1) 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（平成10年法律第114号）第33条の規定による交通の制限又は遮断の場合 | |
| (2) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合 | |
| ア　出勤することが著しく困難であると認められる場合 | |
| イ　職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 | |
| (3) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合 | |
| ア　職員の現住居が滅失又は損壊した場合であって、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。 | |
| イ　職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合であって、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。 | |
| (4) その他交通機関の事故等不可抗力の原因による場合 | |

| | |
|---|---|
| (5) 事務又は事業の運営上の必要に基く事務又は事業の全部又は一部の停止の場合（台風の来襲等による事故発生の防止のための措置をも含む。） | |
| (6) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合 | (1) 職員が、裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、地方公共団体の議会、裁判所その他の官公署に出頭する場合 |
| (7) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 | |
| (8) 給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、又は社交的若しくは厚生的活動を含む適法な目的のため、当局若しくは労働組合に対し、不満又は意見を申し出る場合（当局若しくは労働組合と話合をする場合を含む。） | (2) 職員が、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、又は社交的若しくは厚生的活動を含む適法な目的のため、当局若しくは労働組合に対し、不満又は意見を申し出る場合（当局若しくは労働組合と話合をする場合を含む。） |
| (9) 管理者の許可を受けて会社等に従事する場合であつて、当該会社等の業務のため勤務時間をさくことを管理者がとくに承認する場合（自ら営利企業を営む場合を除く。） | (3) 職員が、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条及び営利企業への従事等の制限に関する規則（昭和27年２月神人委規則第３号）の規定により、管理者の許可を受けて会社等に従事する場合（自ら営利企業を営む場合を除く。） |
| (10) 法令、条例、規則又は規程により設けられた委員会、審議会等の役職員としてその職務遂行のためその業務に従事する場合 | (4) 職員が、法令、条例、規則又は規程により設けられた委員会、審議会等の役職員としてその職務遂行のためその業務に従事する場合 |

| | |
|---|---|
| (11) 国、他の地方公共団体又はその職務と関連を有する公益に関する団体の事業又は事務に従事する場合 | (5) 職員が、国、他の地方公共団体又はその職務と関連を有する公益に関する団体の事業又は事務に従事する場合 |
| (12) 市の機関の行う任用試験を受ける場合又は職務の遂行上必要な資格試験、検定試験等を受ける場合 | (6) 職員が、市の機関の行う任用試験を受ける場合又は職務の遂行上必要な資格試験、検定試験等を受ける場合 |
| (13) 市の機関の行なう研修に講師として出席する場合 | |
| (14) 講演会、講習会、討論会、公聴会等において、市政又は学術等に関し講演し、講義し、又は意見を発表する場合 | (7) 職員が、講演会、講習会、討論会、公聴会等において、市政又は学術等に関し講演し、講義し、又は意見を発表する場合 |
| (15) ［略］ | (8) ［略］ |
| (16) 職員としての教養を高めることを目的とする講演会、講習会又はこれらに類する集会に参加する場合 | |
| (17) 職員としての儀礼又は儀式に参加する場合 | (9) 職員が、職員として儀礼又は儀式に参加する場合 |
| (18) 公務による負傷若しくは疾病又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第２条第２項及び第３項に規定する通勤をいう。）による負傷若しくは疾病の療養の場合 | |
| (19)、(20) ［略］ | (10)、(11) ［略］ |
| (21) 妊娠中の職員が通勤に利用す | (12) 妊娠中の職員が通勤に利用す |

| | |
|---|---|
| る交通機関の混雑の程度が、母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認められる場合。この場合において、免除される時間は、管理者の定めるところによる。 | る交通機関の混雑の程度が、母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認められる場合 |
| (22)～(24)　［略］ | (13)～(15)　［略］ |

附　則

この規程は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市交通管理規程第23号

神戸市交通局分課規程等の一部を改正する規程をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市交通事業管理者　城　南　雅　一

神戸市交通局分課規程等の一部を改正する規程

（神戸市交通局分課規程の一部改正）

第１条　神戸市交通局分課規程（昭和27年交規程第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （分課）<br>第２条　交通局に次の部、課及び係を設ける。<br>経営企画課<br>人事総務課<br>営業課<br>営業係<br><br><br><br>自動車部<br>市バス経営課 | （分課）<br>第２条　交通局に次の部、課及び係を設ける。<br>経営企画課<br><br>営業推進課<br><br>運賃収入係<br>利用促進係<br>資産活用係<br>自動車部<br>市バス運輸サービス課 |

| | |
|---|---|
| | 路線計画係 |
| | ダイヤ編成係 |
| | お客様サービス係 |
| | 安全管理・教育係 |
| 市バス車両課　［略］ | 市バス車両課　［略］ |
| 高速鉄道部 | 高速鉄道部 |
| 地下鉄経営課 | 地下鉄運輸サービス課 |
| 管理係 | 管理係 |
| | 安全推進係 |
| 運輸課 | 運輸課 |
| 運輸係 | 運輸係 |
| | 企画係 |
| 施設課　［略］ | 施設課　［略］ |
| 電気システム課　［略］ | 電気システム課　［略］ |
| 地下鉄車両課　［略］ | 地下鉄車両課　［略］ |
| ２～３　［略］ | ２～３　［略］ |
| （経営企画課の分掌事務） | （経営企画課の分掌事務） |
| 第７条　経営企画課においては、次の事務を分掌する。 | 第７条　経営企画課においては、次の事務を分掌する。 |
| 経営企画課 | 経営企画課 |
| | (1)　局所管事務の運営管理に係る総括調整に関すること。 |
| | (2)　例規の制定、改廃、編さん及び保存に関すること。 |
| (1)、(2)　［略］ | (3)、(4)［略］ |
| | (5)　公印の管守に関すること。 |
| (3)～(8)　［略］ | (6)～(11)　［略］ |
| | (12)　［略］ |

(9)　［略］

（人事総務課の分掌事務）

第７条の２　人事総務課においては、次の事務を分掌する。

(1)　職員の人事に関すること。

(2)　職員の任免、分限及び懲戒、服務その他身分に関すること。

(3)　労働組合に関すること。

(4)　労働条件の調整及び労働事情の調査に関すること。

(5)　職員の給与の支給に関すること。

(6)　被服貸与に関すること。

(7)　職員への研修（他の所管に属するものを除く）の企画、調査及び実施に関すること。

(8)　局所管事務の運営管理に係る総

(13)　［略］

(14)～(20)　［略］

(15)　職員の任免、分限及び懲戒、服務その他身分に関すること。

(16)　労働組合に関すること。

(17)　労働条件の調整及び労働事情の調査に関すること。

(18)　職員の給与の支給に関すること。

(19)　被服貸与に関すること。

(20)　職員への研修（他の所管に属するものを除く）の企画、調査及び実施に関すること。

| | |
|---|---|
| 括調整に関すること。<br>(9) 例規の制定、改廃、編さん及び保存に関すること。<br>(10) 公印の管守に関すること。 | |
| （営業課の分掌事務）<br>第７条の３ 営業課においては、次の事務を分掌する。<br>営業課<br>(1) ［略］<br>(2) 乗合自動車（一般乗合）及び高速鉄道の運賃制度（他事業者との調整を含む。）に関すること。<br>(3)～(10) ［略］ | （営業推進課の分掌事務）<br>第７条の２ 営業推進課においては、次の事務を分掌する。<br>営業推進課<br>(1) ［略］<br>(2)～(9) ［略］ |
| （市バス経営課の分掌事務）<br>第８条 市バス経営課においては、次の事務を分掌する。<br>市バス経営課<br>(1)～(10) ［略］ | （市バス運輸サービス課の分掌事務）<br>第８条 市バス運輸サービス課においては、次の事務を分掌する。<br>市バス運輸サービス課<br>(1)～(10) ［略］ |
| （地下鉄経営課の分掌事務）<br>第９条 地下鉄経営課においては、次の事務を分掌する。<br>地下鉄経営課<br>(1)～(6) ［略］ | （地下鉄運輸サービス課の分掌事務）<br>第９条 地下鉄運輸サービス課においては、次の事務を分掌する。<br>地下鉄運輸サービス課<br>(1)～(6) ［略］ |

（交通局職員提案奨励規程の一部改正）

第２条　交通局職員提案奨励規程（昭和31年交規程第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （委員会）<br>第５条　委員会は、会長及び選考委員をもって組織する。<br>２、３　［略］<br>４　委員会の事務は、人事総務課において処理する。<br>５　［略］ | （委員会）<br>第５条　委員会は、会長及び選考委員をもって組織する。<br>２、３　［略］<br>４　委員会の事務は、経営企画課において処理する。<br>５　［略］ |

（神戸市交通局職員分限懲戒審査会に関する規程の一部改正）

第３条　神戸市交通局職員分限懲戒審査会に関する規程（平成25年交規程第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （庶務）<br>第10条　審査会の庶務は、交通局人事総務課において処理する。 | （庶務）<br>第10条　審査会の庶務は、交通局経営企画課において処理する。 |

（神戸市交通局職員衛生管理審査会規程の一部改正）

第４条　神戸市交通局職員衛生管理審査会規程（平成25年交規程第３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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （庶務）<br>第９条　審査会の庶務は、人事総務課において処理する。 | （庶務）<br>第９条　審査会の庶務は、経営企画課において処理する。 |

（神戸市交通局公印規程の一部改正）

第５条　神戸市交通局公印規程（昭和27年交規程第８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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （公印事務の総括）<br>第１条の２　公印に関する事務は、人事総務課長が総括する。<br>（公印台帳）<br>第３条　人事総務課長は、様式第１号による公印台帳を設け、公印の新調、改刻又は廃止の都度、必要な事項を記録整理しなければならない。<br>第４条　［略］<br>２　［略］<br>３　［略］<br>(1)　所管課長は、様式第２号による印影印刷申請書に印影等の印刷を行おうとする文書の見本を添えて、当該印刷を行うたびごとに、人事総務課長の承認を受けなければならない。<br>(2)　人事総務課長は、前号の承認をしたときは、様式第３号による印影印刷承認書および印影票を交付する。<br>(3)　所管課長は、印影等の印刷が完了したときは、直ちに使用した原版を廃棄するとともに、交付された印影票を添えて様式第４号による印影印刷完了報告書を人事総務課長に提出しなければならない。<br>４　［略］ | （公印事務の総括）<br>第１条の２　公印に関する事務は、経営企画課課長（監理担当）が総括する。<br>（公印台帳）<br>第３条　経営企画課課長（監理担当）は、様式第１号による公印台帳を設け、公印の新調、改刻又は廃止の都度、必要な事項を記録整理しなければならない。<br>第４条　［略］<br>２　［略］<br>３　［略］<br>(1)　所管課長は、様式第２号による印影印刷申請書に印影等の印刷を行おうとする文書の見本を添えて、当該印刷を行うたびごとに、経営企画課課長（監理担当）の承認を受けなければならない。<br>(2)　経営企画課課長（監理担当）は、前号の承認をしたときは、様式第３号による印影印刷承認書および印影票を交付する。<br>(3)　所管課長は、印影等の印刷が完了したときは、直ちに使用した原版を廃棄するとともに、交付された印影票を添えて様式第４号による印影印刷完了報告書を経営企画課課長（監理担当）に提出しなければならない。<br>４　［略］ |

| | |
|---|---|
| （公印の改廃） | （公印の改廃） |
| 第５条　公印の調製、改刻又は廃止しようとするときは、様式第６号による公印調整（改刻、廃止）承認願により、人事総務課長を経て管理者の承認を得なければならない。 | 第５条　公印の調製、改刻又は廃止しようとするときは、様式第６号による公印調整（改刻、廃止）承認願により、経営企画課課長（監理担当）を経て管理者の承認を得なければならない。 |
| ２　前項の規定により公印を調整または改刻したときは、その使用開始前に、人事総務課長に届け出て、公印台帳への登録を受けなければならない。 | ２　前項の規定により公印を調整または改刻したときは、その使用開始前に、経営企画課課長（監理担当）に届け出て、公印台帳への登録を受けなければならない。 |
| ３　第１項の規程により公印を廃止したときは、人事総務課長に届け出てその登録の抹消を受けなければならない。また、不用となつた印をすみやかに人事総務課長に送付しなければならない。 | ３　第１項の規程により公印を廃止したときは、経営企画課課長（監理担当）に届け出てその登録の抹消を受けなければならない。また、不用となつた印をすみやかに経営企画課課長（監理担当）に送付しなければならない。 |
| （廃止した公印の保存） | （廃止した公印の保存） |
| 第６条　人事総務課長は、第５条第３項の規定に基づき廃止した公印の送付を受けたときは、これを永久に保存しなければならない。ただし、別表１に定める神戸市交通局現金収納員の領収印については、廃止の日から起算して５年経過したのちは、裁断または焼却等の方法によりこれを廃棄することができる。 | 第６条　経営企画課課長（監理担当）は、第５条第３項の規定に基づき廃止した公印の送付を受けたときは、これを永久に保存しなければならない。ただし、別表１に定める神戸市交通局現金収納員の領収印については、廃止の日から起算して５年経過したのちは、裁断または焼却等の方法によりこれを廃棄することができる。 |
| （事故の報告） | （事故の報告） |
| 第７条　管守責任者は、公印の紛失、損傷、偽造等の事故があつたときは、速やかに | 第７条　管守責任者は、公印の紛失、損傷、偽造等の事故があつたときは、速やかに |

様式第７号による公印事故報告書により、人事総務課長を経て交通事業管理者に報告しなければならない。

（略）

別表１

| 公印名 | 書体 | 形式 | 寸法（ミリメートル） | 管守責任者 |
|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 人事総務課長 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 人事総務課長 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 人事総務課長 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 人事総務 |

様式第７号による公印事故報告書により、経営企画課課長（監理担当）を経て交通事業管理者に報告しなければならない。

（略）

別表１

| 公印名 | 書体 | 形式 | 寸法（ミリメートル） | 管守責任者 |
|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（監理担当） |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（監理担当） |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（監理担当） |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 課長 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 人事総務課長 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 人事総務課長 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 市バス経営課長 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 人事総務課長 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 人事 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 課課長（監理担当） |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（監理担当） |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（監理担当） |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 市バス運輸サービス課長 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（監理担当） |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 総務課長 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 人事総務課長 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 営業課長 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 企画課課長（監理担当） |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 経営企画課課長（監理担当） |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 営業推進課長 |

（神戸市交通局内誌発行規程の一部改正）

第６条　神戸市交通局内誌発行規程（昭和44年交規程第18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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （局内誌編集員）<br>第６条　１～３［略］<br>４　人事総務課長は、必要と認めるときは、編集員の全員又はその一部による編 | （局内誌編集員）<br>第６条　１～３［略］<br>４　総務課長は、必要と認めるときは、編集員の全員又はその一部による編集員 |

| | |
|---|---|
| 集員連絡会を招集することができる。 | 連絡会を招集することができる。 |

（交通局現業員採用規程の一部改正）

第７条　交通局現業員採用規程（昭和33年交規程第10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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| 第２条　この規程で現業員とは、交通局職員職名規程（昭和31年８月管理規程第16号）第３条第２項に定める自動車整備技士、保線技士、電気機械技士、乗合自動車運転士、高速鉄道運転士、駅掌及び駅務士をいう。 | 第２条　この規程で現業員とは、交通局職員職名規程（昭和31年８月管理規程第16号）第３条第２項に定める自動車整備技士、保線技士、電気機械技士、乗合自動車運転士、高速鉄道運転士、高速鉄道車掌及び駅掌をいう。 |
| （選考の基準） | （選考の基準） |
| 第４条　現業員の選考は、次の方法により行う。ただし、選考の方針により、実施順序を変更し、若しくは検査又は考査の一部を免除することがある。<br>第１次選考　身体検査<br>第２次選考　技能検査<br>第３次選考　適性検査<br>第４次選考　人物考査 | 第４条　現業員の選考は、次の方法により行う。ただし、選考の方針により、実施順序を変更し、若しくは検査又は考査の一部を免除することがある。<br>第１次選考　身体検査<br>第２次選考　技能検査<br>第３次選考　筆記考査及び適性検査<br>第４次選考　人物考査 |
| ２～５　［略］ | ２～５　［略］ |

（選考の資格要件等）

第５条　［略］

| 職種名 | | 資格要件 | |
|---|---|---|---|
| | | 年齢 | 免許等 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | | | ［略］ |
| ［略］ | | | |
| ［略］ | | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | | ［略］ | ［略］ |
| 駅務士 | | 60歳以上 | 必要とする免許又は資格を有すること。 |

２、３　［略］

（選考委員）

第６条　第４条第５項の選考委員は、次に掲げる者の中から必要に応じて充てる。

自動車部長

高速鉄道部長

人事総務課長

採用しようとする職の属する関係課長（第１類の事業所の長を含む。）

人事総務課係長

２　［略］

（選考の資格要件等）

第５条　［略］

| 職種名 | | 資格要件 | |
|---|---|---|---|
| | | 年齢 | 免許等 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | | | ［略］ |
| ［略］ | | | |
| ［略］ | | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | | ［略］ | ［略］ |
| | | | |

２、３　［略］

（選考委員）

第６条　第４条第５項の選考委員は、次に掲げる者の中から必要に応じて充てる。

自動車部長

高速鉄道部長

経営企画課課長（業務改革担当）

採用しようとする職の属する関係課長（第１類の事業所の長を含む。）

経営企画課係長

２　［略］

（交通局運輸事務職員選考規程の一部改正）

第８条　交通局運輸事務職員選考規程（昭和29年交規程第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （目的）<br>第１条　この規程は、転任の基準等に関する規則（昭和37年４月神人委規則第３号）に基づき、市バス経営課、営業所、地下鉄経営課及び統括所の運輸現業又は運輸現業と密接な関連を有する職務に従事する事務職員（以下「運輸事務職員」という。）への転任の選考について必要な事項を定めることを目的とする。 | （目的）<br>第１条　この規程は、転任の基準等に関する規則（昭和37年４月神人委規則第３号）に基づき、市バス運輸サービス課、営業所、地下鉄運輸サービス課及び統括所の運輸現業又は運輸現業と密接な関連を有する職務に従事する事務職員（以下「運輸事務職員」という。）への転任の選考について必要な事項を定めることを目的とする。 |
| 第３条　この規程による選考を受けようとする者は、別に定める転任選考申込書を所属長を経て人事総務課長あて提出しなければならない。 | 第３条　この規程による選考を受けようとする者は、別に定める転任選考申込書を所属長を経て経営企画課課長（業務改革担当）あて提出しなければならない。 |
| 第５条　［略］ | 第５条　［略］ |
| ２　［略］ | ２　［略］ |
| ３　委員長は副局長とし、委員は、次に掲げる者をもつてこれに充てる。<br>自動車部長 | ３　委員長は副局長とし、委員は、次に掲げる者をもつてこれに充てる。<br>自動車部長 |

| | |
|---|---|
| 高速鉄道部長 | 高速鉄道部長 |
| 人事総務課長 | 経営企画課課長（業務改革担当） |
| 市バス経営課長 | 市バス運輸サービス課長 |
| 地下鉄経営課長 | 地下鉄運輸サービス課長 |
| 人事総務課係長 | 経営企画課係長 |

（交通局運輸技術職員選考規程の一部改正）

第９条　交通局運輸技術職員選考規程（平成25年交規程第７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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （選考の申込） | （選考の申込） |
| 第３条　この規程による選考を受けようとする者は、別に定める転任選考申込書を所属長を経て人事総務課長あて提出しなければならない。 | 第３条　この規程による選考を受けようとする者は、別に定める転任選考申込書を所属長を経て経営企画課課長（業務改革担当）あて提出しなければならない。 |
| 第５条　［略］ | 第５条　［略］ |
| ２　［略］ | ２　［略］ |
| ３　委員長は副局長とし、委員は、次に掲げる者をもつてこれに充てる。 | ３　委員長は副局長とし、委員は、次に掲げる者をもつてこれに充てる。 |
| 自動車部長 | 自動車部長 |
| 高速鉄道部長 | 高速鉄道部長 |

| | |
|---|---|
| 人事総務課長<br>市バス車両課長、施設課長、電気システム課長、地下鉄車両課長のうち委員長の指定する者<br>人事総務課係長 | 経営企画課課長（業務改革担当）<br>市バス車両課長、施設課長、電気システム課長、地下鉄車両課長のうち委員長の指定する者<br>経営企画課係長 |

（交通局の「職員の服務の宣誓に関する条例」施行規程の一部改正）

第10条　交通局の「職員の服務の宣誓に関する条例」施行規程（昭和28年交規程第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| 第２条　職員（課長及びこれに準ずる者を除く。）の宣誓は、交通事業管理者又はその委任を受けた公務員の前において行うものとする。ただし、会計年度任用職員（地方公務員法第22条の２第１項の規定により任用された職員をいう。）にあつては、人事総務課長又はその委任を受けた者が行う。 | 第２条　職員（課長及びこれに準ずる者を除く。）の宣誓は、交通事業管理者又はその委任を受けた公務員の前において行うものとする。ただし、会計年度任用職員（地方公務員法第22条の２第１項の規定により任用された職員をいう。）にあつては、経営企画課課長（業務改革担当）又はその委任を受けた者が行う。 |

（交通局職員服務規程の一部改正）

第11条　交通局職員服務規程（昭和28年交規程第16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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下

線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （願届書等の手続）<br>第11条　職員の願届書（出張復命書を含む。）又は電子情報処理組織（所属長又は課長の使用に係る電子計算機と承認を受ける者又は届出を行う者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）による願い出は、すべて所属長又は課長の承認を受け、人事総務課長を経由して管理者に提出しなければならない。 | （願届書等の手続）<br>第11条　職員の願届書（出張復命書を含む。）又は電子情報処理組織（所属長又は課長の使用に係る電子計算機と承認を受ける者又は届出を行う者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）による願い出は、すべて所属長又は課長の承認を受け、経営企画課課長（業務改革担当）を経由して管理者に提出しなければならない。 |

（交通局職員出勤簿等取扱規程の一部改正）

第12条　交通局職員出勤簿等取扱規程（昭和32年交規程第25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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |

| | |
|---|---|
| 第４条　出勤簿等は、人事総務課長（以下「出勤簿等管理者」という。）が、管理する。ただし、各課及び事業所等に勤務する者の出勤簿等については、それぞれ当該各号に定める者をもって管理を代務（以下「出勤簿等管理代務者」という。）させるものとする。<br><br>(1)～(3)　［略］ | 第４条　出勤簿等は、経営企画課課長（業務改革担当）（以下「出勤簿等管理者」という。）が、管理する。ただし、各課及び事業所等に勤務する者の出勤簿等については、それぞれ当該各号に定める者をもって管理を代務（以下「出勤簿等管理代務者」という。）させるものとする。<br>(1)～(3)　［略］ |

（交通局職員証発行規程の一部改正）

第13条　交通局職員証発行規程（令和元年交規程第４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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| 第３条　神戸市職員証発行規程（昭和31年11月訓令甲第12号）第２条から第６条までの規定は、交通局職員の職員証について準用する。この場合において、同規程第６条中「行財政局人事課長」とあるのは、「人事総務課長を経て交通事業管理者」と読み替えるものとする。<br>２　［略］ | 第３条　神戸市職員証発行規程（昭和31年11月訓令甲第12号）第２条から第６条までの規定は、交通局職員の職員証について準用する。この場合において、同規程第６条中「行財政局人事課長」とあるのは、「経営企画課課長（業務改革担当）を経て交通事業管理者」と読み替えるものとする。<br>２　［略］ |

（交通局職員表彰規程の一部改正）

第14条　交通局職員表彰規程（昭和27年交規程第６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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （表彰の方法）<br>第５条　所属長は、第３条の各号の一に該当すると認められる職員がある場合には、人事総務課の合議を経て管理者に上申しなければならない。 | （表彰の方法）<br>第５条　所属長は、第３条の各号の一に該当すると認められる職員がある場合には、経営企画課の合議を経て管理者に上申しなければならない。 |

（神戸市交通局職員労働安全衛生管理規程の一部改正）

第15条　神戸市交通局職員労働安全衛生管理規程（昭和51年交規程第26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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （中央委員会の書記） | （中央委員会の書記） |

第26条　［略］

２　書記は、人事総務課係長とする。

３　［略］

別表第1（第2条、第3条、第6条、第17条関係）

| 総括安全衛生管理者 | | 安全管理者担当区域 | 衛生管理者担当区域 | 安全衛生推進者担当区域 |
|---|---|---|---|---|
| 担当区域 | 職 | | | |
| 本局（御崎Uビル） | 人事総務課長 | 本局（御崎Uビル） | 本局（御崎Uビル） | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | | | | ［略］ |
| | | | | ［略］ |
| | | | | ［略］ |

第26条　［略］

２　書記は、経営企画課係長とする。

３　［略］

別表第1（第2条、第3条、第6条、第17条関係）

| 総括安全衛生管理者 | | 安全管理者担当区域 | 衛生管理者担当区域 | 安全衛生推進者担当区域 |
|---|---|---|---|---|
| 担当区域 | 職 | | | |
| 本局（御崎Uビル） | 経営企画課課長（業務改革担当） | 本局（御崎Uビル） | 本局（御崎Uビル） | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | | | | ［略］ |
| | | | | ［略］ |
| | | | | ［略］ |

| | |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |

（神戸市交通局職員療養管理規程の一部改正）

第16条　神戸市交通局職員療養管理規程（昭和51年交規程第27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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （衛生管理室の設置）<br>第２条　職員の衛生管理を行うため、人事総務課に衛生管理室を置く。 | （衛生管理室の設置）<br>第２条　職員の衛生管理を行うため、経営企画課に衛生管理室を置く。 |

（交通局防火管理規程の一部改正）

第17条　交通局防火管理規程（昭和37年交規程第22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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （委員会の構成）<br>第８条　［略］<br>２　委員長は副局長とし、委員は次に掲げる者をもつてこれに充てる。<br>(1)～(3)　［略］<br>(4)　人事総務課長<br>(5)、(6)　［略］<br>第９条　［略］<br>（委員会書記）<br>第10条　委員会に書記１名を置き、人事総務課係長をこれに充てる。<br>２　［略］<br>（所属長の協力）<br>第11条　［略］<br>２　所属長は、火元責任者を指名したときは、速やかに人事総務課長に通知しなければならない。火元責任者を変更したときもまた同じとする。 | （委員会の構成）<br>第８条　［略］<br>２　委員長は副局長とし、委員は次に掲げる者をもつてこれに充てる。<br>(1)～(3)　［略］<br>(4)　経営企画課課長（業務改革担当）<br>(5)、(6)　［略］<br>第９条　［略］<br>（委員会書記）<br>第10条　委員会に書記１名を置き、経営企画課係長をこれに充てる。<br>２　［略］<br>（所属長の協力）<br>第11条　［略］<br>２　所属長は、火元責任者を指名したときは、速やかに経営企画課課長（業務改革担当）に通知しなければならない。火元責任者を変更したときもまた同じとする。 |

（交通局事故原因審理委員会規程の一部改正）

第18条　交通局事故原因審理委員会規程（昭和34年交規程第14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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改

正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （委員会の構成）<br>第２条　［略］<br>２　［略］<br>３　委員は、次の各号に掲げる者とする。<br>(1)　自動車部長<br>(2)　高速鉄道部長<br>(3)　経営企画課長<br>(4)　市バス経営課長<br>(5)　市バス車両課長 | （委員会の構成）<br>第２条　［略］<br>２　［略］<br>３　委員は、次の各号に掲げる者とする。<br>(1)　自動車部長<br>(2)　高速鉄道部長<br>(3)　経営企画課長<br>(4)　市バス運輸サービス課長<br>(5)　市バス車両課長 |

（神戸市交通局市バス営業所の管理運営に関する評価委員会規程の一部改正）

第19条　神戸市交通局市バス営業所の管理運営に関する評価委員会規程（平成25年交規程第13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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （庶務）<br>第10条　委員会の庶務は、市バス経営課において処理する。 | （庶務）<br>第10条　委員会の庶務は、市バス運輸サービス課において処理する。 |

（交通局パトロール・カー取扱規程の一部改正）

第20条　交通局パトロール・カー取扱規程（昭和38年交規程第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （パトロール・カーの所管）<br>第５条　パトロール・カーは、１号車から５号車までとし、その所管は市バス経営課とする。 | （パトロール・カーの所管）<br>第５条　パトロール・カーは、１号車から５号車までとし、その所管は市バス運輸サービス課とする。 |

（交通局無線局運用規程の一部改正）

第21条　交通局無線局運用規程（昭和38年交規程第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （無線局の種別及び設置場所等）<br>第３条　無線局の種別及び設置場所 | （無線局の種別及び設置場所等）<br>第３条　無線局の種別及び設置場所 |

| | |
|---|---|
| は、次表のとおりとする。 | は、次表のとおりとする。 |

| 種別 | | 設置場所 |
|---|---|---|
| 基地局 | | 市バス経営課 |
| ［略］ | | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | ［略］ | ［略］ |

| 種別 | | 設置場所 |
|---|---|---|
| 基地局 | | 市バス運輸サービス課 |
| ［略］ | | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | ［略］ | ［略］ |

（陸上移動局の所管）

第４条　陸上移動局は、パトロール・カー、各営業所公用車及び一部のバス（１号車から５号車まで、30号車、32号車から42号車まで、44号車から46号車まで、51号車から53号車まで、65号車及び71号車から74号車まで）及び携帯移動業務（６号から29号まで、31号、43号、47号から50号まで、54号から64号まで、66号から70号まで及び75号）とし、その所管は市バス経営課とする。

（陸上移動局の所管）

第４条　陸上移動局は、パトロール・カー、各営業所公用車及び一部のバス（１号車から５号車まで、30号車、32号車から42号車まで、44号車から46号車まで、51号車から53号車まで、65号車及び71号車から74号車まで）及び携帯移動業務（６号から29号まで、31号、43号、47号から50号まで、54号から64号まで、66号から70号まで及び75号）とし、その所管は市バス運輸サービス課とする。

（管理責任者）

第６条　無線局の運用の管理責任者は、市バス経営課長とし、これの運用に関するすべての業務を統轄する。

（管理責任者）

第６条　無線局の運用の管理責任者は、市バス運輸サービス課長とし、これの運用に関するすべての業務を統轄する。

（交通局定年前再任用短時間勤務職員の勤務時間等に関する規程の一部改正）

第22条　交通局定年前再任用短時間勤務職員の勤務時間等に関する規程（平成26年交規程第20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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下

線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 別表２ | | | | |
| 特別の勤務に従事する職員<br>勤務場所・職務内容 | | 勤務時間 | 休憩時間 | 週休日 |
| 市バス経営課、営業所の運輸事務職員、施設課保線区、電気システム課変電区、電気区、地下鉄車両課検車区、御崎検修係 | 隔勤の場合 | 午前８時45分から翌日の午前８時45分まで | 勤務時間中において1時間を3回 | 毎4週につき12となるように所属長が指定する日 |
| ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

| 改正前 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 別表２ | | | | |
| 特別の勤務に従事する職員<br>勤務場所・職務内容 | | 勤務時間 | 休憩時間 | 週休日 |
| 市バス運輸サービス課安全管理・教育係、営業所の運輸事務職員、施設課保線区、電気システム課変電区、電気区、地下鉄車両課検車区、御崎検修係 | 隔勤の場合 | 午前８時45分から翌日の午前８時45分まで | 勤務時間中において1時間を3回 | 毎4週につき12となるように所属長が指定する日 |
| ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |

（神戸市乗合自動車運転関係従事者適性検査及び教育訓練規程に関する規程の一部改正）

第23条　神戸市乗合自動車運転関係従事者適性検査及び教育訓練規程（昭和33年交規程第12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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （精神機能検査）<br>第５条　精神機能検査は、市バス経営課課長が、関係所属長と検査期日を協議決定のうえ、実施する。この場合において、従事者が少くとも３年に１回受検できるよう計画しなければならない。<br>２　［略］<br>（教育訓練の実施方法）<br>第９条　教育訓練は、市バス経営課課長が、従事者に対して行うものとする。ただし、業務の性質等により、管理者が適当と認めるものについては、その一部又は全部を各関係所属長に委嘱することができる。<br>２、３　［略］ | （精神機能検査）<br>第５条　精神機能検査は、市バス運輸サービス課課長が、関係所属長と検査期日を協議決定のうえ、実施する。この場合において、従事者が少くとも３年に１回受検できるよう計画しなければならない。<br>２　［略］<br>（教育訓練の実施方法）<br>第９条　教育訓練は、市バス運輸サービス課課長が、従事者に対して行うものとする。ただし、業務の性質等により、管理者が適当と認めるものについては、その一部又は全部を各関係所属長に委嘱することができる。<br>２、３　［略］ |

| | |
|---|---|
| （教育訓練の実施計画）<br>第10条　市バス経営課課長は、毎年３月末日までに、翌年度の教育訓練実施計画をたて、管理者の承認を得なければならない。<br>（教育訓練結果の記録）<br>第11条　市バス経営課課長は、教育訓練の実施結果を記録しておかなければならない。 | （教育訓練の実施計画）<br>第10条　市バス運輸サービス課課長は、毎年３月末日までに、翌年度の教育訓練実施計画をたて、管理者の承認を得なければならない。<br>（教育訓練結果の記録）<br>第11条　市バス運輸サービス課課長は、教育訓練の実施結果を記録しておかなければならない。 |

（神戸市交通局乗合自動車安全管理規程の一部改正）

第24条　神戸市交通局乗合自動車安全管理規程（平成18年交規程第15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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （局内組織）<br>第８条　［略］<br>２　市バス経営課長は、安全統括管理者の命を受け、輸送の安全の確保に関し、営業所長を統括し、指導監督を行う。<br>３　営業所長は、市バス経営課長の命を受け、輸送の安全の確保に関し、営 | （局内組織）<br>第８条　［略］<br>２　市バス運輸サービス課長は、安全統括管理者の命を受け、輸送の安全の確保に関し、営業所長を統括し、指導監督を行う。<br>３　営業所長は、市バス運輸サービス課長の命を受け、輸送の安全の確保に |

| | |
|---|---|
| 業所内を統括し、指導監督を行う。 | 関し、営業所内を統括し、指導監督を行う。 |
| ４、５　［略］ | ４、５　［略］ |

（神戸市交通局拾得物取扱規程の一部改正）

第25条　神戸市交通局拾得物取扱規程（昭和61年交規程第26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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （所管及び分任） | （所管及び分任） |
| 第２条　局における拾得物の取扱は、営業課長が所管し、自動車事業にあつては、営業所長は、所管事業所に関する拾得物について分任し、高速鉄道事業にあつては、運輸課長が所管する。 | 第２条　局における拾得物の取扱は、営業推進課長が所管し、自動車事業にあつては、営業所長は、所管事業所に関する拾得物について分任し、高速鉄道事業にあつては、運転統括所長は、高速鉄道の車内における拾得物について、駅務統括所長は、高速鉄道の駅における拾得物について、それぞれ分任する。 |
| ２　局における拾得物の保管、管理事務は、営業課長が所管し、警察署長への届出及び還付請求は、営業課係長が分任する。 | ２　局における拾得物の保管、管理事務は、営業推進課長が所管し、警察署長への届出及び還付請求は、営業課運賃収入係長が分任する。 |
| （預り券の交付及び拾得物の届出） | （預り券の交付及び拾得物の届出） |
| 第４条　運転士及び駅務助役（以下「運転 | 第４条　運転士、車掌及び駅務助役（以下 |

| | |
|---|---|
| 士等」という。）が車内又は駅で遺失物を拾得したとき、又は乗客より拾得物の引渡しを受けたときは、拾得物原票・拾得物預り券（様式第４号）に必要事項を記入し、局職員（以下「職員」という。）以外の権利を主張する拾得者及び預り書の交付を求める拾得者には、拾得物預り券（以下「預り券」という。）を切り離して交付しなければならない。 | 「運転士等」という。）が車内又は駅で遺失物を拾得したとき、又は乗客より拾得物の引渡しを受けたときは、拾得物原票・拾得物預り券（様式第４号）に必要事項を記入し、局職員（以下「職員」という。）以外の権利を主張する拾得者及び預り書の交付を求める拾得者には、拾得物預り券（以下「預り券」という。）を切り離して交付しなければならない。 |
| ２　運転士は、前項の拾得物に拾得物原票（職員拾得のものにあつては、預り券を含む。以下同じ。）を添え、自動車事業にあつては、営業所長に、高速鉄道事業にあつては、運行終端駅の駅務助役に届け出でなければならない。 | ２　運転士、車掌は、前項の拾得物に拾得物原票（職員拾得のものにあつては、預り券を含む。以下同じ。）を添え、自動車事業にあつては、営業所長に、高速鉄道事業にあつては、運行終端駅の駅務助役に届け出でなければならない。 |
| （保管）<br>第７条　営業課長は、拾得物の送付を受けたときは、拾得物原簿と照合のうえ整理し、遺失者からの照会に対して検索しやすいように保管しなければならない。この場合、拾得物が現金又は貴重品であると認められるときは、金庫に格納する等適切な方法を講じなければならない。 | （保管）<br>第７条　営業推進課長は、拾得物の送付を受けたときは、拾得物原簿と照合のうえ整理し、遺失者からの照会に対して検索しやすいように保管しなければならない。この場合、拾得物が現金又は貴重品であると認められるときは、金庫に格納する等適切な方法を講じなければならない。 |
| （特例施設占有者保管物件一覧簿）<br>第８条　営業課長は、前条の拾得物原簿に基づき、速やかに特例施設占有者保管物件一覧簿を作成し、随時関係者に閲覧させるものとする。 | （特例施設占有者保管物件一覧簿）<br>第８条　営業推進課長は、前条の拾得物原簿に基づき、速やかに特例施設占有者保管物件一覧簿を作成し、随時関係者に閲覧させるものとする。 |
| （保管の通知） | （保管の通知） |

| | |
|---|---|
| 第９条　営業課長、営業所長及び駅務助役（以下「営業課長等」という。）は、遺失物の居所が判明したとき、又はその居所が判明すると認められるときは、適切な通信方法により通知し、遺失物の返還に努めなければならない。 | 第９条　営業推進課長、営業所長及び駅務助役（以下「営業推進課長等」という。）は、遺失物の居所が判明したとき、又はその居所が判明すると認められるときは、適切な通信方法により通知し、遺失物の返還に努めなければならない。 |
| （照会に対する取扱い） | （照会に対する取扱い） |
| 第10条　営業課長等は、遺失物について遺失者から照会があつたときは、遺失日時、遺失場所又は乗車系統、列車の方向並びに遺失物の内容及び特徴を聴取し、拾得物整理簿又は拾得物原簿により照合のうえ、該当品を検索し、その結果を回答しなければならない。 | 第10条　営業推進課長等は、遺失物について遺失者から照会があつたときは、遺失日時、遺失場所又は乗車系統、列車の方向並びに遺失物の内容及び特徴を聴取し、拾得物整理簿又は拾得物原簿により照合のうえ、該当品を検索し、その結果を回答しなければならない。 |
| （返還） | （返還） |
| 第11条　営業課長等は、遺失者から遺失物の返還申出があつた場合は、内容、特徴等を問いただして、正当な権利者であることを確かめ、拾得物原簿又は拾得物整理簿に住所及び氏名を記入、押印させたうえ、返還しなければならない。 | 第11条　営業推進課長等は、遺失者から遺失物の返還申出があつた場合は、内容、特徴等を問いただして、正当な権利者であることを確かめ、拾得物原簿又は拾得物整理簿に住所及び氏名を記入、押印させたうえ、返還しなければならない。 |
| ２　［略］ | ２　［略］ |
| （差出し等） | （差出し等） |
| 第12条　営業課係長は、遺失物拾得後、返還の申出がないときは、拾得日から２週間以内に局において保管をしない現品に提出書（様式第５号）を添え、所轄警察署長に差し出し、拾得物預り書の交付を受けなければならない。 | 第12条　営業推進課運賃収入係長は、遺失物拾得後、返還の申出がないときは、拾得日から２週間以内に局において保管をしない現品に提出書（様式第５号）を添え、所轄警察署長に差し出し、拾得物預り書の交付を受けなければならない。 |
| ２　前項の拾得物預り書は、営業課係長が | ２　前項の拾得物預り書は、営業推進課運 |

| | |
|---|---|
| 保管し、拾得者が預り券を持参したときはこれと引き換えに交付するものとする。 | 賃収入係長が保管し、拾得者が預り券を持参したときはこれと引き換えに交付するものとする。 |
| 3　［略］ | 3　［略］ |
| （差し出し後の返還の申出） | （差し出し後の返還の申出） |
| 第14条　営業課係長は、拾得物を所轄の警察署長に差し出した後、遺失者から遺失物の返還申出があつた場合は、既に所轄の警察署長に差し出した旨を告げ、直接当該警察署長に申出をさせるものとする。 | 第14条　営業推進課運賃収入係長は、拾得物を所轄の警察署長に差し出した後、遺失者から遺失物の返還申出があつた場合は、既に所轄の警察署長に差し出した旨を告げ、直接当該警察署長に申出をさせるものとする。 |
| （拾得物の還付請求） | （拾得物の還付請求） |
| 第16条　営業課係長は、職員の拾得物が所轄警察署長の公告後、遺失者が判明せずに3か月を経過したときは、遅滞なく当該警察署長に対し、当該拾得物の還付請求をしなければならない。 | 第16条　営業推進課運賃収入係長は、職員の拾得物が所轄警察署長の公告後、遺失者が判明せずに3か月を経過したときは、遅滞なく当該警察署長に対し、当該拾得物の還付請求をしなければならない。 |
| 2　［略］ | 2　［略］ |

（交通局職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規程の一部改正）

第26条　交通局職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規程（昭和29年交規程第14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の下線又は太線の表示部分（以下第1号及び第2号において「改正部分」という。）及び改正後-の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分(以下第1号及び第3号において「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後

別表第１（第３条の２、第４条及び第５条関係）

| 特別勤務職員 勤務場所・職務内容 | | 勤務時間 | 休憩時間 | 週休日 |
|---|---|---|---|---|
| 市バス運輸サービス課営業所の運輸事務職員<br>施設課保線区<br>電気システム課変電区、電気区<br>地下鉄車両課検車区、御崎検修係<br>（第3条の2第1項に規定する者で週休日が日曜日及び土曜日の者を除く。） | 日勤の場合 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 隔勤の場合 | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

改正前

別表第１（第３条の２、第４条及び第５条関係）

| 特別勤務職員 勤務場所・職務内容 | | 勤務時間 | 休憩時間 | 週休日 |
|---|---|---|---|---|
| 市バス運輸サービス課安全管理・教育係<br>営業所の運輸事務職員<br>施設課保線区<br>電気システム課変電区、電気区<br>地下鉄車両課検車区、御崎検修係<br>（第3条の2第1項に規定する者で週休日が日曜日及び土曜日の者を除く。） | 日勤の場合 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 隔勤の場合 | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |
| ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ | |

附　則

（施行期日）

第１条　この管理規程は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市教育委員会事務局組織規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市教育委員会

教育長　福本　靖

神戸市教育委員会規則第14号

神戸市教育委員会事務局組織規則等の一部を改正する規則

（教育委員会事務局組織規則の一部改正）

第１条　神戸市教育委員会事務局組織規則(昭和33年４月教育委員会規則第３号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

<table>
<tr><th>改正後</th><th>改正前</th></tr>
<tr><td>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。）第17条第２項の規定に基づき、神戸市教育委員会事務局（以下「事務局」という。）の組織は、次のとおりとする。
<table>
<tr><th>課</th><th>係</th></tr>
<tr><td>教育総務課</td><td>総務係　監理係　政策係　共創推進係</td></tr>
</table></td><td>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。）第17条第２項の規定に基づき、神戸市教育委員会事務局（以下「事務局」という。）の組織は、次のとおりとする。
<table>
<tr><th>課及び課に相当する室</th><th>係</th></tr>
<tr><td>監理室</td><td>監理係</td></tr>
<tr><td>総務課</td><td>総務係　政策係</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 教職員給与課 | 福利係　給与支給係<br>労務制度係　健康推進係 |
| ［略］ | ［略］ |

第２条　組織の事務を主管する者として、事務局に事務局長及び教育次長を、部に部長を、課に課長を、係に係長を置く。

２　事務局に地区統括官及び教育法務監理官を置く。

３　事務局に局長、副局長、部長、課長を、部に課長、係長を、課に係長、総括班長、調査役、専門役を置くことができる。

４～６　［略］

７　教育法務監理官は、上司の命を受け、コンプライアンスの推進及び法務に関する施策の推進等を行う。

８　部長及び課長は、上司の命を受け、部又は課に属する事務を総括し、所属職員を指揮監督する。

９　［略］

| | |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 教職員給与課 | 福利係　給与支給係<br>労務制度係 |
| ［略］ | ［略］ |

第２条　事務局に事務局長、教育次長、副局長及び地区統括官を、部に部長を、課に課長を、課に相当する室に課に相当する室長を、係に係長を置く。

２　課内室に課内室長を置く。

３　監理室及び児童生徒課に学校法務専門官を置く。

４　事務局に局長、部長、課長を、部に課長、係長を、課、課に相当する室及び課内室に係長、総括班長、調査役、専門役を置くことができる。

５～７　［略］

８　部長、課長、課に相当する室長及び課内室長は、上司の命を受け、部、課、課に相当する室又は課内室に属する事務を総括し、所属職員を指揮監督する。

９　［略］

| | |
|---|---|
| | 10　学校法務専門官は、上司の命を受け、法務に関する指導、助言等を行う。 |
| 10～12　［略］ | 11～13　［略］ |
| 第３条　課に指導主事を置くことができる。 | 第３条　課、課に相当する室及び課内室に指導主事を置く。 |
| 第４条　教育総務課に社会教育主事を置く。 | 第４条　総務課に社会教育主事を置く。 |
| ２　［略］ | ２　［略］ |
| 第５条　前３条に定める者のほか、課に事務職員、技術職員その他の所要の職員を置く。 | 第５条　前４条に定める者のほか、課、課に相当する室及び課内室に事務職員、技術職員その他の所要の職員を置く。 |
| ２　前項の職員の係への配置は、課長が命ずる。 | ２　前項の職員の係への配置は、課長及び課に相当する室長が命ずる。 |
| 第６条　事務局長及び教育次長に事故があるときは、所管の局長、副局長又は部長が、その事務を、代理又は代決し、事務局長及び教育次長が欠けたときは、副局長又は教育委員会があらかじめ指定する職員が、その事務を代理する。 | 第６条　事務局長及び教育次長に事故あるときは、所管の局長、副局長又は部長が、その事務を、代理又は代決し、事務局長及び教育次長が欠けたときは、副局長又は教育委員会があらかじめ指定する職員が、その事務を代理する。 |
| ２　［略］ | ２　［略］ |
| ３　課長に事故があるときは、所管の係長がその事務を代決する。 | ３　課長、課に相当する室長に事故があるときは、所管の係長がその事務を代決する。 |
| 第７条　教育総務課は、次の事務を分 | 第７条　監理室は、次の事務を分掌す |

| | |
|---|---|
| 掌する。 | る。 |
| (1) 局所管事務の運営管理に係る総括調整に関すること。 | (1) 事務局内における学校園の指導、支援に係る業務の連絡及び調整に関すること。 |
| (2) 事務局内における学校園の指導、支援に係る業務の連絡及び調整に関すること。 | (2) コンプライアンスの推進に関すること。 |
| (3) コンプライアンスの推進に関すること。 | (3) 重大事態・事故の初動対応に関すること。 |
| (4) 重大事態・事故の初動対応に関すること。 | (4) 教育委員会の会議及び教育委員に関すること。 |
| (5) 教育関係法規の調査、研究及び条例、規則その他の規程の制定、改廃に関すること。 | (5) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第１条の４に規定する総合教育会議に関すること。 |
| (6) 争訟の総括に関すること。 | (6) 教育委員会の特命による重要事項の推進に関すること。 |
| (7) 広報及び広聴に関すること。 | |
| (8) 教育委員会の会議及び教育委員に関すること。 | |
| (9) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第１条の４に規定する総合教育会議に関すること。 | |
| (10) 教育委員会に係る特定の調査、重要施策の企画立案、調整及び研究に関すること。 | |
| (11) 教育に係る調査統計に関すること。 | |

| | |
|---|---|
| (12) 法第26条に規定する教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価（他の所管に属するものを除く。）に関すること。<br>(13) 学校運営協議会及び地域学校協働活動に関すること。<br>(14) 学校施設開放に関すること。<br>(15) 社会教育に関する諸施策の企画、調査研究及び連絡調整に関すること。<br>(16) PTAに関すること。<br>(17) 教育委員会の特命による重要事項の推進に関すること。 | |
| 第８条　削除 | 第８条　総務課は、次の事務を分掌する。<br>(1) 局所管事務の運営管理に係る総括調整に関すること。<br>(2) 教育関係法規の調査、研究及び条例、規則その他の規程の制定、改廃に関すること。<br>(3) 争訟の総括に関すること。<br>(4) 広報及び広聴に関すること。<br>(5) 教育委員会に係る特定の調査、重要施策の企画立案、調整及び研究に関すること。<br>(6) 教育に係る調査統計に関すること。<br>(7) 法第26条に規定する教育に関 |

| | |
|---|---|
| | する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価（他の所管に属するものを除く。）に関すること。<br>(8) 学校運営協議会及び地域学校協働活動に関すること。<br>(9) 学校施設開放に関すること。<br>(10) 社会教育に関する諸施策の企画、調査研究及び連絡調整に関すること。<br>(11) 神出自然教育園に関すること。 |
| 第９条　教職員人事課は、次の事務を分掌する。<br>(1)～(6)［略］<br>(7) 学校職員の働き方改革の推進に関すること。 | 第９条　教職員人事課は、次の事務を分掌する。<br>(1)～(6)［略］ |
| 第10条　教職員給与課は、次の事務を分掌する。<br>(1)～(7)［略］ | 第10条　教職員給与課は、次の事務を分掌する。<br>(1)～(7)［略］<br>(8) 事務局及び学校園の働き方改革の推進に関すること。 |
| 第14条　学びの推進課は、次の事務を分掌する。<br>(1)～(14)［略］<br>(15) 神出自然教育園に関すること。<br>(16)［略］ | 第14条　学びの推進課は、次の事務を分掌する。<br>(1)～(14)［略］<br>(15) PTAに関すること。<br>(16)［略］ |
| 第16条　児童生徒課は、次の事務を分掌する。 | 第16条　児童生徒課は、次の事務を分掌する。 |

| | |
|---|---|
| (1)～(3) ［略］<br>(4) コベカツに関すること。<br>(5)～(7) ［略］ | (1)～(3) ［略］<br><br>(4)～(6) ［略］ |

（教育機関の組織に関する規則の一部改正）

第２条　教育機関の組織に関する規則（昭和41年４月教育委員会規則第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後

（教育機関の分類・職制）

第２条　教育機関は、これを次のように分類し、次のように職制を定める。

| 類別 | 所管 | 教育機関 | 職制 |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 第４類 | 健康教育課 | 北学校給食共同調理場 | 場長 |
| | | 第一学校給食センター | ― |
| | | 第二学校給食センター | ― |
| | 学びの推進課 | 神出自然教育園 | 園長 |

改正前

（教育機関の分類・職制）

第２条　教育機関は、これを次のように分類し、次のように職制を定める。

| 類別 | 所管 | 教育機関 | 職制 |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 第４類 | 総務課 | 神出自然教育園 | 園長 |
| | 健康教育課 | 北学校給食共同調理場 | 場長 |
| | | 第一学校給食センター | ― |
| | | 第二学校給食センター | ― |

（教育委員会職員職名規則の一部改正）

第３条　神戸市教育委員会職員職名規則（昭和27年５月教育委員会規則第14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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

<table>
<tr><th>改正後</th><th>改正前</th></tr>
<tr><td>
別表第１（第４条第１項関係）
<table>
<tr><th>補職名</th><th>職名</th></tr>
<tr><td>事務局長、教育次長、局長、副局長、地区統括官、部長、所長、課長、副所長、教育法務監理官、係長、園長</td><td>事務職員、技術職員、教員</td></tr>
<tr><td>事務長、場長、総括班長、調査役、専門役</td><td>事務職員、技術職員</td></tr>
<tr><td>統括官、専門官、総括主幹教諭</td><td>教員</td></tr>
</table>
別表第２（第４条第２項関係）
<table>
<tr><th>区分</th><th>職種名</th></tr>
<tr><td>事務職員に属する</td><td>指導主事、社会教育主事、司書、学芸員、司書補、障</td></tr>
</table>
</td><td>
別表第１（第４条第１項関係）
<table>
<tr><th>補職名</th><th>職名</th></tr>
<tr><td>事務局長、教育次長、局長、副局長、地区統括官、部長、所長、課長、室長、学校法務専門官、係長、総括班長、調査役、専門役、統括官、専門官、総括主幹教諭</td><td>事務職員、技術職員、教員</td></tr>
<tr><td>事務長、館長、場長、園長、副館長、副所長</td><td>事務職員、技術職員</td></tr>
</table>
別表第２（第４条第２項関係）
<table>
<tr><th>区分</th><th>職種名</th></tr>
<tr><td>事務職員に属する</td><td>指導主事、社会教育主事、司書、学芸員、司書補、障</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| もの | 害児教育支援専門員 |
| 技術職員に属するもの | 指導主事、医師、管理栄養士、栄養士、保健師、看護師、自動車運転手、管理員、施設管理員、調理士、調理員その他本項列記各職種の助手 |
| 教員に属するもの | 指導主事、社会教育主事 |

| | |
|---|---|
| もの | 害児教育支援専門員、学校事務指導担当主事 |
| 技術職員に属するもの | 指導主事、養護技術員、管理栄養士、栄養士、看護師、実習技術員、自動車運転手、汽かん士、電工、造園手、機械操作手、管理員、施設管理員、農場手、調理士、グラウンド整備員、作業員、管理員助手、調理員その他本項列記各職種の助手 |
| 教員に属するもの | 指導主事、指導員、社会教育主事 |
| 実習助手に属するもの | 指導員 |

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市立小学校、中学校及び義務教育学校の管理運営に関する規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市教育委員会

教育長　福本　靖

神戸市教育委員会規則第15号

神戸市立小学校、中学校及び義務教育学校の管理運営に関する規則等の一部を改正する規則

（小学校、中学校及び義務教育学校の管理運営に関する規則の一部改正）

第１条　神戸市立小学校、中学校及び義務教育学校の管理運営に関する規則（平成15年２月教育委員会規則第８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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| 第20条　削除<br><br>（教務主任等）<br>第20条の４　学校には、教務主任、学年主任及び保健主事を置く。ただし、別 | （主任等）<br>第20条　学校の主任等は、主任等の設置に関する規則（昭和53年３月教育委員会規則第12号）の定めるところによる。 |

| | |
|---|---|
| に定める学校については、この限りでない。<br>2　教務主任は、教務に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び必要に応じて指導助言に当たる。<br>3　学年主任は、当該学年の教育活動に関する事項について連絡調整及び必要に応じて指導助言に当たる。<br>4　保健主事は、保健に関する事項の管理に当たる。<br>5　第1項の規定にかかわらず、前3項に規定する校務を整理する主幹教諭（統括官、専門官及び総括主幹教諭を含む。以下同じ。）を置くときその他特別の事情があるときは、教務主任、学年主任または保健主事をそれぞれ置かないことができる。<br>（総務・学習指導担当）<br>第20条の5　小学校及び義務教育学校（前期課程に限る。）には、総務・学習指導担当を置くことができる。<br>2　総務・学習指導担当は、円滑な学校運営の推進等のため、校長、副校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、教育指導の改善に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び必要に応じて指導 | |

| | |
|---|---|
| 助言に当たる。<br>3　総務・学習指導担当が整理する校務は、校長が決定し、教育委員会に報告しなければならない。<br>（生徒指導主任等）<br>第20条の6　中学校及び義務教育学校には、生徒指導主任及び進路指導主任を置く。ただし、別に定める中学校、義務教育学校等については、この限りでない。<br>2　小学校には、生徒指導主任を置くことができる。<br>3　生徒指導主任は、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び必要に応じて指導助言に当たる。<br>4　進路指導主任は、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導助言に当たる。<br>5　第1項の規定にかかわらず、前2項に規定する校務を整理する主幹教諭を置くときその他特別の事情があるときは、生徒指導主任及び進路指導主任をそれぞれ置かないことができる。<br>（主任等の決定）<br>第20条の7　教務主任、学年主任、中学 | |

| | |
|---|---|
| 校及び義務教育学校における生徒指導主任並びに進路指導主任は、当該学校の教諭のうちから、保健主事は、当該学校の教諭又は養護教諭のうちから、総務・学習指導担当及び小学校における生徒指導主任は、当該学校の主幹教諭又は教諭のうちから、校長が担当させる。<br>2　学校には、前3条に規定する主任等のほか、必要に応じ、校務を分担する主任等を置くことができる。 | |
| （職務専念義務の免除）<br>第27条　職員の職務に専念する義務の免除は、校長が承認する。 | （職務専念義務の免除）<br>第27条　職員の職務に専念する義務の免除は、校長については教育長が、その他の職員については校長が承認する。 |

（高等学校の管理運営に関する規則の一部改正）

第2条　神戸市立高等学校の管理運営に関する規則（平成17年3月教育委員会規則第9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の下線又は太線の表示部分（以下第1号及び第2号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第1号及び第3号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| （事務長）<br>第16条　学校に事務長を置く。<br>2　事務長は、校長の命を受け、事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。<br>3　事務長は、校長に事故があるときは、所掌事務につき、代決することができる。 | （事務長）<br>第16条　高等学校の事務長は、事務長の設置に関する規則（昭和44年5月教育委員会規則第8号）の定めるところによる。 |
| 第17条　削除 | （主任等）<br>第17条　学校の主任等は、神戸市立高等学校の主任等の設置に関する規則（昭和53年12月教委規則第13号）の定めるところによる。 |
| （教務部長等）<br>第17条の4　学校には、教務部長、生徒指導部長、学年主任、進路指導部長及び保健主事（以下「教務部長等」という。）を置く。ただし、別に定める学校については、この限りでない。<br>2　教務部長は、教務に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整に当たる。<br>3　生徒指導部長は、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整に当たる。<br>4　学年主任は、当該学年の教育活動に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整に当たる。<br>5　進路指導部長は、生徒の職業選択 | |

| | |
|---|---|
| の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整に当たる。<br>6　保健主事は、保健に関する事項の管理に当たる。<br>7　第1項の規定にかかわらず、第2項から前項に規定する校務を整理する主幹教諭（統括官、専門官及び総括主幹教諭を含む。以下同じ。）を置くときその他特別の事情があるときは、教務部長、生徒指導部長、学年主任、進路指導部長及び保健主事をそれぞれ置かないことができる。<br>（学科長）<br>第17条の5　二以上の学科を置く学校には、専門教育を主とする学科ごとに学科長を置くものとする。<br>2　学科長は、当該学科の教育活動に関する事項について連絡調整及び指導助言に当たる。<br>3　第1項の規定にかかわらず、次項に規定する学科長の担当する校務を整理する主幹教諭を置くときその他特別の事情のあるときは学科長を置かないことができる。<br>（主任等の決定）<br>第17条の6　教務部長、生徒指導部長、学年主任、進路指導部長及び学科長 | |

| | |
|---|---|
| は、当該学校の教諭のうちから、保健主事は、当該学校の教諭又は養護教諭のうちから、校長が担当させる。<br>2　学校には、教務部長等及び学科長のほか、必要に応じて、庶務に関する事項をつかさどる庶務部長等の校務を分担する主任等を置くことができる。<br>3　教務部長等、学科長及び前項に規定する主任等は、兼ねることができる。 | |
| （職務専念義務の免除）<br>第24条　職員の職務に専念する義務の免除は、校長が承認する。 | （職務専念義務の免除）<br>第24条　職員の職務に専念する義務の免除は、校長については教育長が、その他の職員については校長が承認する。 |

（特別支援学校の管理運営に関する規則の一部改正）

第３条　神戸市立特別支援学校の管理運営に関する規則（平成17年３月教育委員会規則第10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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 第14条　削除 | （主任等）<br>第14条　学校の主任等は、主任等の設置に関する規則（昭和53年３月９日教育委員会規則第12号）に定めるところによる。 |
| （教務部長等）<br>第14条の４　学校には、教務部長、学年主任、生徒指導部長及び保健主事を置く。ただし、別に定める学校については、この限りでない。<br>２　教務部長は、教務に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び必要に応じて指導助言に当たる。<br>３　学年主任は、当該学年の教育活動に関する事項について連絡調整及び必要に応じて指導助言に当たる。<br>４　生徒指導部長は、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び必要に応じて指導助言に当たる。<br>５　保健主事は、保健に関する事項の管理に当たる。<br>６　第１項の規定にかかわらず、第２項から前項までに規定する校務を整理する主幹教諭（統括官、専門官及び総括主幹教諭を含む。以下同じ。）を置くときその他特別の事情があると | |

| | |
|---|---|
| きは、教務部長、学年主任、生徒指導部長及び保健主事をそれぞれ置かないことができる。<br>（進路指導部長）<br>第14条の５　中学部及び高等部には、進路指導部長を置く。<br>２　進路指導部長は、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導助言に当たる。<br>３　第１項の規定にかかわらず、前項に規定する進路指導部長の担当する校務を整理する主幹教諭を置く場合は進路指導部長を置かないことができる。<br>（学部長）<br>第14条の６　小学部、中学部及び高等部には、学部長を置くことができる。<br>２　学部長は、当該学部の教育活動に関する事項について連絡調整及び指導助言に当たる。<br>（学科主任）<br>第14条の７　二以上の学科を置く高等部には、専門教育を主とする学科ごとに学科主任を置くものとする。<br>２　学科主任は、当該学科の教育活動に関する事項について連絡調整及び指導助言に当たる。 | |

| | |
|---|---|
| 3　第１項の規定にかかわらず、前項に規定する学科主任の担当する校務を整理する主幹教諭を置くときその他特別の事情のあるときは学科主任を置かないことができる。<br>（主任等の決定）<br>第14条の８　教務部長、学年主任、生徒指導部長、進路指導部長及び学科主任は、当該学校の教諭のうちから、保健主事は、当該学校の教諭又は養護教諭のうちから、学部長は、当該学校の主幹教諭又は教諭のうちから、校長が担当させる。<br>２　学校には、第14条の３から前条に規定する主任等のほか、必要に応じ、校務を分担する主任等を置くことができる。<br>（職務専念義務の免除）<br>第21条　職員の職務に専念する義務の免除は、校長が承認する。 | （職務専念義務の免除）<br>第21条　職員の職務に専念する義務の免除は、校長については教育長が、その他の職員については校長が承認する。 |

（教育委員会職員の特殊勤務手当に関する規則の一部改正）

第４条　神戸市教育委員会職員の特殊勤務手当に関する規則（平成10年４月教育委員会規則第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）

については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| 第２条　［略］ | 第２条　［略］ |
| ２、３　［略］ | ２、３　［略］ |
| ４　条例第37条第４号に規定する教育委員会規則で定めるものとは、神戸市立小学校、中学校及び義務教育学校の管理運営に関する規則（平成15年２月教育委員会規則第８号）及び神戸市立特別支援学校の管理運営に関する規則（平成17年３月教育委員会規則第10号）に定めるもののうち、別表に掲げるものとする。 | ４　条例第37条第４号に規定する教育委員会規則で定めるものとは、主任等の設置に関する規則（昭和53年３月教育委員会規則第12号）に定めるもののうち、別表に掲げるものとする。 |
| ５、６　［略］ | ５、６　［略］ |

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

事務長の設置に関する規則等を廃止する規則をここに公布する。

令和８年３月 31 日

神戸市教育委員会

教育長　福本　靖

神戸市教育委員会規則第 16 号

事務長の設置に関する規則等を廃止する規則

次に掲げる規則は、廃止する。

(1) 事務長の設置に関する規則（昭和 44 年５月教育委員会規則第８号）

(2) 主任等の設置に関する規則（昭和 53 年３月教育委員会規則第 12 号）

(3) 神戸市立高等学校の主任等の設置に関する規則（昭和 53 年 12 月教育委員会規則第 13 号）

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市立幼稚園園則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市教育委員会

教育長　福本　靖

神戸市教育委員会規則第17号

神戸市立幼稚園園則の一部を改正する規則

神戸市立幼稚園園則（昭和23年12月教育委員会規則第９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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

<table>
<tr><th>改正後</th><th>改正前</th></tr>
<tr><td>第３条　教諭１人の担当する幼児数は、30人以下を標準とする。<br>別表（第５条関係）<br><table><tr><th>区</th><th>小学校又は義務教育学校</th><th>幼稚園</th></tr><tr><td>［略］</td><td>［略］</td><td>［略］</td></tr><tr><td>西区</td><td>［略］</td><td>小束山、いかわ、おしんべ、たまつ、玉津第二、平野、岩岡</td></tr></table></td><td>第３条　教諭１人の保有する幼児数は、35人以下を標準とする。<br>別表（第５条関係）<br><table><tr><th>区</th><th>小学校又は義務教育学校</th><th>幼稚園</th></tr><tr><td>［略］</td><td>［略］</td><td>［略］</td></tr><tr><td>西区</td><td>［略］</td><td>小束山、太山寺、いかわ、櫨谷、おしんべ、たまつ、玉津第二、平野</td></tr></table></td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | ［略］ | いかわ、おしんべ、たまつ、玉津第二、平野、岩岡 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 岩岡 |
| | ［略］ | 太山寺、いかわ、櫨谷、おしんべ、たまつ、玉津第二、平野、岩岡 |

備考　神戸市立あづま幼稚園の園長は、この表において当該幼稚園に入園できることとされている幼児のうち、中央区に居住する者を優先して入園させるものとする。

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

職務に専念する義務の特例に関する規則及び神戸市教育長の職務に専念する義務の特例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８年３月31日

神戸市教育委員会

教育長　福本　靖

神戸市教育委員会規則第18号

職務に専念する義務の特例に関する規則及び神戸市教育長の職務に専念する義務の特例に関する規則の一部を改正する規則

（職務に専念する義務の特例に関する規則の一部改正）

第１条　職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和27年12月教育委員会規則第27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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （職務に専念する義務の免除を受けることができる場合）<br>第２条　職員が職務に専念する義務を免除される場合は、次の各号に掲げる場合とする。<br>(1)　［略］<br>(2)　地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場 | （職務に専念する義務の免除を受けることができる場合）<br>第２条　職員が職務に専念する義務を免除される場合は、次の各号に掲げる場合とする。<br>(1)　［略］<br>(2)　風水震火災その他非常災害による交通遮断の場合 |

| | |
|---|---|
| 合<br>ア　出勤することが著しく困難であると認められる場合<br>イ　職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 | |
| (3)　地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合<br>ア　職員の現住居が滅失又は損壊した場合であって、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。<br>イ　職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合であって、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。 | (3)　風水震火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊の場合 |
| (4)～(23)　［略］ | (4)～(23)　［略］ |

（教育長の職務に専念する義務の特例に関する規則の一部改正）

第２条　神戸市教育長の職務に専念する義務の特例に関する規則（平成27年３月教育委員会規則第10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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （職務に専念する義務の免除を受けることができる場合）<br>第２条　教育長が職務に専念する義務を免除される場合は、次の各号に掲げる場合とする。<br>(1)　［略］<br>(2)　地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合<br>ア　出勤することが著しく困難であると認められる場合<br>イ　教育長が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合<br>(3)　地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合<br>ア　教育長の現住居が滅失又は損壊した場合であって、教育長がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。<br>イ　教育長及び教育長と同一の世 | （職務に専念する義務の免除を受けることができる場合）<br>第２条　教育長が職務に専念する義務を免除される場合は、次の各号に掲げる場合とする。<br>(1)　［略］<br>(2)　風水震火災その他非常災害による交通遮断の場合<br>(3)　風水震火災その他の天災地変による教育長の現住居の滅失又は破壊の場合 |

| | |
|---|---|
| 帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合であって、教育長以外にはそれらの確保を行うことができないとき。 | |
| (4)～(22)　［略］ | (4)～(22)　［略］］ |

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市教育委員会公印規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市教育委員会

教育長　福本　靖

神戸市教育委員会規則第19号

神戸市教育委員会公印規則

神戸市教育委員会公印規則（昭和42年７月教育委員会規則第７号）の全部を改正する。

（趣旨）

第１条　この規則は、教育委員会において使用する公印について必要な事項を定めるものとする。

（教育委員会の印及び教育長の印）

第２条　教育委員会の印及び教育長の印のひな型、書体、寸法及び用途については、別表に定めるとおりとする。

（事務局長及び校園長等の印）

第３条　次に掲げるものが使用する印は、別表に定めるとおりとする。

(1)　神戸市教育委員会事務局組織規則（昭和33年４月教育委員会規則第３号）第２条第１項に規定する事務局長

(2)　学校教育法（昭和22年法律第26号。以下「法」という。）第27条第１項に規定する神戸市立幼稚園の園長

(3)　法第37条第１項に規定する神戸市立小学校の校長

(4)　法第49条により準用する同法第37条第１項に規定する神戸市立中学校の校長

(5)　法第49条の８により準用する同法第37条第１項に規定する神戸市立義務教育学校の校長

(6)　法第60条第１項に規定する神戸市立高等学校の校長

(7)　法第82条により準用する同法第37条第１項に規定する特別支援学校の校長

(8)　教育機関の組織に関する規則（昭和41年４月教育委員会規則第２号）第２条に規定する教育機関の長

（職務代行等の場合の公印）

第４条　教育長に事故があるとき又は教育長が欠けたとき、職務代理者としてその職務を代行する委員は、教育長の印を使用することができる。

２　第３条各号に規定する職員（以下この項において「被代行職員」という。）に事故があるためその事務を代行する職員及び被代行職員が欠けたためその

事務を取り扱う職員は、被代行職員の印を使用することができる。

（印影の印刷）

第５条　一時、大量に公印の押印を必要とする文書その他の教育長が必要があると認める文書は、公印の押印に代えて、その印影又はこれを伸縮したもの（以下「印影等」という。）を印刷することができる。

（電子計算機による公印）

第６条　電子計算機を利用して証明等の事務を行う場合において、教育長が特に必要があると認めるときは、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した公印の印影等を打ち出したものを使用することができる。

（公印の調製等）

第７条　公印の調製及び廃印は、教育委員会事務局教育総務課課長（監理担当）（以下「教育総務課課長（監理担当）」という。）が行う。

２　公印の管守責任者（以下「管守責任者」という。）は別表に定めるとおりとし、管守責任者は、教育総務課課長（監理担当）から公印の貸与を受けるものとする。

３　公印は、厳正に管守し、管守責任者がこの規則及び教育長が別に定めるところにより使用するものとする。

（施行細目の委任）

第８条　この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

別表

| 公印の名称 | ひな型 | 書体 | 寸法（ミリメートル） | 管守責任者 | 用途 |
|---|---|---|---|---|---|
| 神戸市教育委員会印 |  | てん書 | 方 30 | 教育総務課課長（監理担当） | 教育委員会の権限に属する公文書用 |
| 神戸市教育委員会教育長印 |  | てん書 | 方 24 | 教育総務課課長（監理担当） | 教育長の権限に属する公文書用 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 神戸市教育委員会事務局長印 |  | てん書 | 方 24 | 教育総務課課長（監理担当） | 事務局長の権限に属する公文書用 |
| 神戸市立幼稚園長印 |  | てん書 | 方 24 | 園長 | 園長の権限に属する公文書用 |
| 神戸市立学校長印 |  | てん書 | 方 24 | 校長 | 校長の権限に属する公文書用 |
| 神戸市立教育機関の長印 |  | てん書 | 方 24 | 教育機関の長 | 教育機関の長の権限に属する公文書用 |

神戸市教育委員会職員の旅費取扱規程を次のように定める。

令和８年３月31日

神戸市教育委員会

教育長　福本　靖

神戸市教育長訓令甲第３号

神戸市教育委員会職員の旅費取扱規程

神戸市教育委員会職員の旅費取扱規程（令和７年３月教育長訓令甲第７号）の全部を改正する。

教育委員会の職員及び職員以外の者に支給する旅費の取扱いに関しては、市長と別に協議して定める場合を除き、市長の事務部局の例による。

附　則

この訓令は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市教育委員会要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和８年３月31日

神戸市教育委員会

教育長　福本　靖

神戸市教育長訓令甲第４号

神戸市教育委員会要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程等の一部を改正する訓令

（教育委員会要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程の一部改正）

第１条　神戸市教育委員会要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程（令和７年３月教育委員会規則第３号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （定義）<br>第２条　［略］<br>２　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。<br>(1) 所属 | （定義）<br>第２条　［略］<br>２　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。<br>(1) 所属 |

| | |
|---|---|
| ア 神戸市教育委員会事務局組織規則（昭和33年４月教委規則第３号。以下「事務局組織規則」という。）第１条に規定する課<br><br>イ、ウ ［略］<br>(2) 所属長<br>前号に定める所属の長 | ア 神戸市教育委員会事務局組織規則（昭和33年４月教委規則第３号。以下「事務局組織規則」という。）第１条に規定する部（課を置かないものに限る。）、課及び課に相当する室<br>イ、ウ ［略］<br>(2) 所属長<br>前号に定める所属の長（ただし、課を置かない部又は部に相当する室においては教育長があらかじめ定める課長とする。） |

（教育委員会電子署名規程の一部改正）

第２条 神戸市教育委員会電子署名規程（令和７年３月教育委員会規則第４号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （趣旨）<br>第１条 この訓令は、神戸市教育委員会公文書管理規程（令和８年３月教 | （趣旨）<br>第１条 この訓令は、神戸市教育委員会公文書管理規程（令和７年４月教 |

| | |
|---|---|
| 育長訓令甲第７号）第７条の規定により、電子署名に関し必要な事項を定めるものとする。 | 育長訓令甲第５号）第12条の規定により、電子署名に関し必要な事項を定めるものとする。 |
| （電子署名） | （電子署名） |
| 第３条　電子署名は、組織認証局が発行する電子署名カードにより行うものとする。ただし、特別の用途に用いる場合であって、教育委員会事務局教育総務課課長（監理担当）（以下「教育総務課課長（監理担当）」という。）の合議を得たものについては、他の方法により電子署名を行うことができる。 | 第３条　電子署名は、組織認証局が発行する電子署名カードにより行うものとする。ただし、特別の用途に用いる場合であって、教育委員会事務局総務課長（以下「総務課長」という。）の合議を得たものについては、他の方法により電子署名を行うことができる。 |
| ２　教育総務課課長（監理担当）は、前項ただし書に規定する合議を得た電子署名について、当該電子署名を行うシステムの名称、所管課その他必要な事項を管理台帳に登録しなければならない。 | ２　総務課長は、前項ただし書に規定する合議を得た電子署名について、当該電子署名を行うシステムの名称、所管課その他必要な事項を管理台帳に登録しなければならない。 |
| （電子署名カードの交付等） | （電子署名カードの交付等） |
| 第５条　電子署名カードの交付は、教育総務課課長（監理担当）が行う。 | 第５条　電子署名カードの交付は、総務課長が行う。 |
| ２　別表右欄に掲げる者は、電子署名カードの交付を受けようとするときは、組織認証局が指定する様式により、教育総務課課長（監理担当）に申請しなければならない。電子署名カ | ２　別表右欄に掲げる者は、電子署名カードの交付を受けようとするときは、組織認証局が指定する様式により、総務課長に申請しなければならない。電子署名カードを更新しよう |

| | |
|---|---|
| ードを更新しようとするときも、同様とする。 | とするときも、同様とする。 |
| 3　教育総務課課長（監理担当）は、電子署名カードを交付するときは、当該電子署名カードを管理台帳に登録の上、カード型電子署名管理者に交付しなければならない。 | 3　総務課長は、電子署名カードを交付するときは、当該電子署名カードを管理台帳に登録の上、カード型電子署名管理者に交付しなければならない。 |
| 4　カード型電子署名管理者は、毎年7月1日時点において保管している電子署名カードの名称、数量等を教育総務課課長（監理担当）に報告しなければならない。 | 4　カード型電子署名管理者は、毎年7月1日時点において保管している電子署名カードの名称、数量等を総務課長に報告しなければならない。 |
| （非カード型電子署名管理者） | （非カード型電子署名管理者） |
| 第7条　［略］ | 第7条　［略］ |
| 2　［略］ | 2　［略］ |
| 3　前項の場合において、所管課長は、非カード型電子署名管理者の事務を代行させようとするときは、あらかじめ代行させようとする者の職及び氏名を教育総務課課長（監理担当）に届け出なければならない。 | 3　前項の場合において、所管課長は、非カード型電子署名管理者の事務を代行させようとするときは、あらかじめ代行させようとする者の職及び氏名を総務課長に届け出なければならない。 |
| （電子署名に係る事故報告） | （電子署名に係る事故報告） |
| 第9条　カード型電子署名管理者及び非カード型電子署名管理者は、個人識別番号を亡失したとき、電子署名カードの紛失又は盗難があったとき、電子署名が不正に行われ、又は不 | 第9条　カード型電子署名管理者及び非カード型電子署名管理者は、個人識別番号を亡失したとき、電子署名カードの紛失又は盗難があったとき、電子署名が不正に行われ、又は不 |

| | |
|---|---|
| 正に行われる可能性がある状態になったときその他電子署名に係る事故があったときは、直ちに、教育総務課課長（監理担当）に報告しなければならない。 | 正に行われる可能性がある状態になったときその他電子署名に係る事故があったときは、直ちに、総務課長に報告しなければならない。 |
| （電子署名の廃止） | （電子署名の廃止） |
| 第10条　カード型電子署名管理者は、電子署名カードの使用を廃止する場合は、教育総務課課長（監理担当）に届け出なければならない。 | 第10条　カード型電子署名管理者は、電子署名カードの使用を廃止する場合は、総務課長に届け出なければならない。 |
| 2　第３条第２項の規定により管理台帳に登録されたシステムの所管課長は、当該電子署名の方法を廃止する場合は、教育総務課課長（監理担当）に届け出なければならない。 | 2　第３条第２項の規定により管理台帳に登録されたシステムの所管課長は、当該電子署名の方法を廃止する場合は、総務課長に届け出なければならない。 |

附　則

この訓令は、令和８年４月１日から施行する。

職員人事審議会規程を廃止する訓令を次のように定める。

令和８年３月31日

神戸市教育委員会

教育長　福本　靖

神戸市教育委員会教育長訓令甲第５号

職員人事審議会規程を廃止する訓令

職員人事審議会規程（昭和31年11月教育長訓令甲第２号）は、廃止する。

附　則

この訓令は、令和８年４月１日から施行する。

教育委員会職員の服務の宣誓に関する条例施行規程を次のように定める。

令和８年３月31日

神戸市教育委員会

教育長　福本　靖

神戸市教育長訓令甲第６号

第１条　職員の服務の宣誓に関する条例（昭和26年４月条例第22号。以下「条例」という。）の規定による教育委員会職員に係る服務の宣誓については、この訓令の定めるところによる。

第２条　特殊の技能を必要とする職務に採用された者で、その職務を行うにつき一定の見習課程を要するものの宣誓は、その見習課程の終了直後においてこれを行う。

第３条　条例第２条に定める任命権者が定める宣誓書は、様式によるものとする。

第４条　教育委員会事務局の会計年度任用職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の２第１項に規定する会計年度任用職員をいう。）以外の職員並びに学校及び幼稚園の職員の宣誓書は、教職員人事課長が保管するものとし、教育委員会事務局の会計年度任用職員の宣誓書は、その者の属する課長が保管するものとする。

（施行細目の委任）

第５条　この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、事務局長が定める。

附　則

この訓令は、令和８年４月１日から施行する。

様式（第３条関係）

# 宣　　誓　　書

私は、ここに、主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、且つ、これを擁護することを固く誓います。

私は、地方自治及び教育の本旨を体し、全体の奉仕者として、法律に従い、公務を民主的且つ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、誠実且つ公正に職務を執行することを固く誓います。

年　　月　　日

名　前

神戸市教育委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和８年３月31日

神戸市教育委員会

教育長　福本　靖

神戸市教育長訓令甲第７号

神戸市教育委員会公文書管理規程

神戸市教育委員会公文書管理規程（令和７年３月教育長訓令甲第５号）の全部を改正する。

（趣旨）

第１条　この訓令は、神戸市公文書等管理条例（令和８年３月条例第28号。以下「条例」という。）に基づき、別に定めるものを除くほか、教育委員会の権限に属する事務に係る公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　この訓令において使用する用語は、条例において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 公文書　条例第２条第３号に規定する公文書のうち教育委員会が保有しているものをいう。

(2) 歴史公文書　条例第２条第５号に規定する歴史公文書のうち教育委員会が保有しているものをいう。

(3) 所管課　別表の左欄に掲げる組織をいう。

(4) 所管課長　別表の中欄に掲げる職にある者をいう。

（総括公文書管理者の設置及びその職務）

第３条　公文書の収受、作成、整理、保存その他の管理に関する事務を総括するため、総括公文書管理者を置き、教育委員会事務局教育総務課課長（監理担当）をもって充てる。

２　総括公文書管理者は、公文書の管理状況について必要な調査を行い、その指導及び改善に努めるとともに、特に必要があると認めるときは、次条に規定する公文書管理者に対し、改善措置を求めることができる。

（公文書管理者の設置）

第４条　所管課に公文書管理者を置き、当該所管課長をもって充てる。

（公文書主任の設置等）

第５条　所管課に公文書主任を置き、別表の右欄に掲げる職にある者をもって充てる。

２　公文書管理者は、公文書主任の事務を補佐させるため、当該所管課に所属する職員のうちから、公文書担当者を置くことができる。

（公文書の記号及び番号）

第６条　職員は、施行する公文書について、記号及び番号を付するものとする。ただし、学校園で発する文書は、記号及び番号を省略する。

（電磁的記録の取扱い）

第７条　電磁的記録の送付については、電子情報処理組織（教育委員会の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と送付を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）により行うことができる。

２　電磁的記録の送付に当たっては、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（以下単に「電子署名」という。）を行うことができる。

３　電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、別に定める。

（保存期間満了後に廃棄しようとする公文書の取扱い）

第８条　公文書管理者は、保存期間満了後に廃棄しようとする簿冊等について、条例第10条第６項の規定により、歴史公文書に該当するものとして市長から移管する措置をとることを求められたときは、当該市長の求めを尊重し、市長に移管することが適切でないと認めるものを除き、当該簿冊等を市長に移管するものとする。

（準用）

第９条　この訓令に定めるもののほか、公文書の管理については、神戸市公文書管理規則（令和８年３月神戸市規則第47号）の例による。

（施行の細目）

第10条　この訓令の施行に関し必要な事項は、教育委員会事務局長が定める。

附　則

この訓令は、令和８年４月１日から施行する。

別表（第２条、第５条関係）

| 所管課 | | 所管課長 | 公文書主任 |
|---|---|---|---|
| 神戸市教育委員会事務局組織規則（昭和33年４月教育委員会規則第３号）第１条に規定する課 | | 組織の事務を主管する課長（教育総務課にあっては教育総務課課長（監理担当）） | 総務を担当する係長（所管課長の指定により、総務を担当する係長以外の係長を公文書主任に充てることができる。） |
| 学校 | 高等学校 | 校長 | 事務長（所管課長の指定により、事務担当者を公文書主任に充てることができる。） |
| | 小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校 | 校長、副校長又は准校長 | 教頭（所管課長の指定により、事務担当者を公文書主任に充てることができる。） |
| | 幼稚園 | 園長 | 所管課長が指定する者（所管課長が公文書主任を兼ねることができる。） |
| 第１類の教育機関 | | 副所長又は庶務担当課の長 | 所管課長が指定する者 |
| 第２類の教育機関 | | 第２類の教育機関の長 | 所管課長が指定する者 |
| 第３類の教育機関 | | その属する課、第１類の教育機関の庶務担当課又は第２類の教育機関の長 | 所管課長が指定する者 |
| 第４類の教育機関 | | その属する課、第１類の教育機関の庶務担当課又は第２類の教育機関の長 | 所管課長が指定する者 |

教育委員会事務局等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８年３月31日

神戸市教育委員会

教育長　福本　靖

神戸市教育長訓令甲第８号

教育委員会事務局等専決規程の一部を改正する訓令

教育委員会事務局等専決規程（平成29年４月教育長訓令甲第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （趣旨）<br>第１条　この訓令は、別に定めるものを除くほか、事務局長、教育次長、副局長、部長及び課長並びに学校その他の教育機関の長及びその他職員が所掌する教育委員会に属する事務及び市長に属する事務の補助執行についての専決について定めるとともに、これに関する教育長又は市長及び市長の補助職員の専決区分について表示することを目的とする。 | （趣旨）<br>第１条　この訓令は、別に定めるものを除くほか、事務局長、教育次長、副局長、部長、課長及び課に相当する室長並びに学校その他の教育機関の長及びその他職員が所掌する教育委員会に属する事務及び市長に属する事務の補助執行についての専決について定めるとともに、これに関する教育長又は市長及び市長の補助職員の専決区分について表示することを目 |

| | |
|---|---|
| | 的とする。 |
| （事務局長及び教育次長の専決事項） | （事務局長及び教育次長の専決事項） |
| 第２条　事務局長及び教育次長の専決事項は、次のとおりとする。 | 第２条　事務局長及び教育次長の専決事項は、次のとおりとする。 |
| 事務局長及び教育次長専決事項 | 事務局長及び教育次長専決事項 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| (2)　照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等に関すること。 | (2)　重要でない照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、通達等（副局長、部長及び所長専決事項に係るものを除く。第３号において同じ。）に関すること。 |
| | (3)　軽易定例なもの以外の諸証明に関すること。 |
| (3)　契約の履行に当たり、当該契約に基づき本市が行う承諾その他の応答又はそれらを求める行為に関すること。 | (4)　契約に基づく相手方からの重要な申請に対する承認に関すること。 |
| (4)　［略］ | (5)　［略］ |
| （副局長の専決事項） | （副局長の専決事項） |
| 第３条　副局長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、副局長は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、副局長共通専決事項の項に規定する事項を専決するものとする。 | 第３条　副局長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、副局長は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、副局長共通専決事項の項に規定する事項を専決するものとする。 |

| | |
|---|---|
| 副局長共通専決事項 | 副局長共通専決事項 |
| (1) 別表第１に定める部長の決裁区分及び別表第２に定める副局長、部長及び教職員研修所長の決裁区分に属する事項に関すること。 | (1) 別表第１に定める部長の決裁区分及び別表第２に定める副局長及び部長の決裁区分に属する事項に関すること。 |
| | (2) 重要でない照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、通達等に関すること。 |
| | (3) 軽易定例なもの以外の諸証明に関すること。 |
| (2) ［略］ | (4) ［略］ |
| (3) その他前各号に準ずる事項に関すること。 | (5) その他前４号に準ずる事項に関すること。 |
| （部長及び教職員研修所長の専決事項） | （部長及び所長の専決事項） |
| 第４条 部長及び教職員研修所長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、組織の事務を主管しない部長は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、部長及び教職員研修所長専決事項の項に規定する事項を専決するものとする。 | 第４条 部長及び所長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、組織の事務を主管しない部長は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、部長及び所長専決事項の項に規定する事項を専決するものとする。 |
| 部長及び教職員研修所長専決事項 | 部長及び所長専決事項 |
| (1) 別表第１に定める部長の決裁区分及び別表第２に定める副局長、部長及び教職員研修所長の決裁区分に属する事項に関すること。 | (1) 別表第１及び別表第２に定める部長の決裁区分に属する事項に関すること。 |

| | |
|---|---|
| | (2) 重要でない照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、通達等に関すること。<br>(3) 軽易定例なもの以外の諸証明に関すること。 |
| (2) その他前号に準ずる事項に関すること。 | (4) その他前３号に準ずる事項に関すること。 |
| 部長（学校計画担当）専決事項 | |
| (1) 別表第２に定める部長（学校計画担当）の決裁区分に属する事項に関すること。 | |
| 教職員研修所長専決事項 | 教職員研修所長専決事項 |
| (1)～(2) ［略］ | (1)～(2) ［略］ |
| (3) センター管理運営規則第４条に規定する使用者に関すること。 | |
| (4) ［略］ | (3) ［略］ |
| （課長及び教職員研修所副所長の専決事項） | （課長、課に相当する室長及び第２類教育機関の長の専決事項） |
| 第５条 課長及び教職員研修所副所長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、組織の事務を主管しない課長は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、課長及び教職員研修所副所長専決事項の項に規定する事項を専決するものとする。 | 第５条 課長、課に相当する室長及び第２類教育機関の長の専決事項は、次のとおりとする。この場合において、組織の事務を主管しない課長は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、課長及び第２類教育機関の長専決事項の項に規定する事項を専決するものとする。 |

| | |
|---|---|
| 課長及び教職員研修所副所長専決事項 | 課長、課に相当する室長及び第２類教育機関の長専決事項 |
| (1) 別表第１に定める課長（２類の長を除く。）の決裁区分に属する事項に関すること。 | (1) 別表第１に定める課長（２類の長を除く。）の決裁区分に属する事項（第２類教育機関の長は、別表第１の規定にかかわらず、自らの勤務命令に関する事項並びに１日以内の休暇、欠勤、職務専念義務の免除及び施行命令に関する事項）に関すること。 |
| (2) 別表第２に定める課長及び教育研修所副所長の決裁区分に属する事項に関すること。 | (2) 別表第２に定める課長及び課に相当する室長の決裁区分に属する事項に関すること。 |
| (3) ［略］ | (3) ［略］ |
| (4) 重要でない次に掲げる事項に関すること。<br>ア 告示、公告、公示送達その他公示<br>イ 照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等<br>ウ 行政財産の管理<br>エ 公文書の公開に係る事項<br>オ 個人情報の開示、訂正、削除その他個人情報の保護に係る事項<br>カ 契約の履行に当たり、当該契約に基づき本市が行う承諾その他の応答又はそれらを求める行 | (4) 公文書の公開に係る軽易な事項に関すること。 |

| | |
|---|---|
| 為 | |
| | (5) 個人情報の開示、訂正、削除その他個人情報の保護に係る軽易な事項に関すること。 |
| (5) 既発行証書類の再発行に関すること。ただし、債権証書を除く。 | (6) 既発行証書類の再発行に関すること。 |
| | (7) 軽易定例な次に掲げる事項に関すること。<br>ア 行政財産の管理<br>イ 告示、公告、公示送達その他公示<br>ウ 照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、通達等<br>エ 受講証書、修了証書その他諸証明 |
| | (8) 保存期限満了文書の廃棄決定に関すること。 |
| | (9) 市外通話に関すること。 |
| | (10) 契約に基づく相手方からの軽易な申請に対する承認に関すること。 |
| (6) ［略］ | (11) ［略］ |
| | 監理室長専決事項 |
| | (1) 会議録の編集に関すること。 |
| | 総務課長専決事項 |
| | (1) 収蔵文書の廃棄に関すること。 |
| 教育総務課課長（政策調整担当）専 | 総務課課長（政策調整担当）専決事 |

| | |
|---|---|
| 決事項 | 項 |
| (1)、(2) ［略］ | (1)、(2) ［略］ |
| (3) 会議録の編集に関すること。 | |
| 教職員人事課長専決事項 | 教職員人事課長専決事項 |
| (1) 別表第1に定める教職員人事課長の決裁区分に属する事項に関すること。 | (1) 別表第1及び別表第2に定める教職員人事課長の決裁区分に属する事項に関すること。 |
| (2)～(3) ［略］ | (2)～(3) ［略］ |
| 教職員給与課長専決事項 | 教職員給与課長専決事項 |
| (1)～(3) ［略］ | (1)～(3) ［略］ |
| (4) 事務局及び教育機関(学校を含む。)に属する旅費の配分に関すること。 | (4) 事務局及び教育機関(学校を含む)に属する旅費の配分に関すること。 |
| (5) 教育委員会職員の勤務時間及び休暇に関する規則（昭和46年12月教育委員会規則第9号。以下「勤務時間規則」という。）に規定する事務局等に勤務する教員の勤務時間等の取扱に関すること。 | (5) 教育委員会職員の勤務時間及び休暇に関する規則（昭和46年12月教委規則第9号）に規定する事務局等に勤務する教員の勤務時間等の取扱に関すること。 |
| (6) 教育委員会事務局及び教育機関（学校を含む。）の職員に対する児童手当の認定及び支給に関すること。 | (6) 教育委員会事務局及び教育機関（学校を含む）の職員に対する児童手当の認定及び支給に関すること。 |
| 学校環境整備課長専決事項 ［略］ | 学校環境整備課長専決事項 ［略］ |
| 学校環境整備課課長(施設担当)専決事項 | |
| (1) 別表第2に定める学校環境整備 | |

| | |
|---|---|
| 課課長（施設担当）の決裁区分に属する事項に関すること。<br>学校環境整備課課長（整備推進担当）専決事項<br>(1) 別表第２に定める学校環境整備課課長（整備推進担当）の決裁区分に属する事項に関すること。<br>学校環境整備課課長（学校規模適正化担当）専決事項<br>(1) 別表第２に定める学校環境整備課課長（学校規模適正化担当）の決裁区分に属する事項に関すること。<br>健康教育課長専決事項<br>(1) 勤務時間規則に規定する特別の勤務に従事する職員の勤務時間等の取扱いに関すること。<br>学びの推進課長専決事項<br>(1)～(2) ［略］<br>(3) 学区外高等学校への入学及び通学の特例に関すること。 | 健康教育課長専決事項<br>(1) 勤務時間規則に規定する勤務時間の割振りに関すること。<br>学びの推進課長専決事項<br>(1)～(2) ［略］<br>(3) 学区外高校への入学及び通学の特例に関すること。 |
| （第２類教育機関の長の専決事項）<br>第６条 第２類教育機関の長の専決事項は、次のとおりとする。<br>第２類教育機関の長専決事項<br>(1) 別表第１に定める２類の長の決裁区分に属する事項に関するこ | （第３類教育機関の長の専決事項）<br>第６条 第３類教育機関の長の専決事項は、次のとおりとする。<br>第３類教育機関の長専決事項<br>(1) 別表第１及び別表第２に定める第３類の長の決裁区分に属する事項に |

| | |
|---|---|
| と。 | 関すること。 |
| (2) 公簿の閲覧に関すること。 | (2) 軽易定例な照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申等に関すること。 |
| (3) 重要でない次に掲げる事項に関すること。<br>ア 告示、公告、公示送達その他公示<br>イ 照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等<br>ウ 行政財産の管理<br>エ 公文書の公開に係る事項<br>オ 個人情報の開示、訂正、削除その他個人情報の保護に係る事項<br>カ 契約の履行に当たり、当該契約に基づき本市が行う承諾その他の応答又はそれらを求める行為 | (3) 消防法第８条に規定する防火管理者の選任に関すること。 |
| (4) 消防法第８条に規定する防火管理者の選任に関すること。 | |
| (5) ［略］ | (4) ［略］ |
| （係長の専決事項）<br>第７条 係長の専決事項は、照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等のうち軽易かつ定例な事項に関するものとする。この場合において、組織の事務を | （係長の専決事項）<br>第７条 係長の専決事項は、照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、通達等のうち軽易かつ定例な事項に関するものとする。 |

| | |
|---|---|
| 主管しない係長は、自らの所掌事務に属すること及び当該所掌事務に従事する職員に関することについて、係長の専決事項の項に規定する事項を専決するものとする。 | |
| （第３類教育機関の長の専決事項） | |
| 第８条　第３類教育機関の長の専決事項は、次のとおりとする。 | |
| 第３類教育機関の長専決事項 | |
| (1)　別表第１に定める３類の長の決裁区分に属する事項に関すること。 | |
| (2)　軽易定例な照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等に関すること。 | |
| (3)　消防法第８条に規定する防火管理者の選任に関すること。 | |
| (4)　その他前各号に準ずる事項に関すること。 | |
| （校長専決事項） | （学校長専決事項） |
| 第９条　校長の専決事項は、次のとおりとする。 | 第８条　学校長の専決事項は、次のとおりとする。 |
| 校長専決事項 | 学校長専決事項 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| (2)　勤務時間規則に規定する学校に勤務する職員の勤務時間等の取扱いに関すること。 | (2)　勤務時間規則に規定する勤務時間の割振りに関すること。 |

| | |
|---|---|
| (3) ［略］ | (3) ［略］ |
| | (4) 公文書の公開に係る軽易な事項に関すること。 |
| (4) ［略］ | (5) ［略］ |
| (5) 軽易定例な照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等に関すること。 | (6) 軽易定例な次に掲げる事項に関すること。<br>ア 告示、公告その他公示<br>イ 照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申等<br>ウ 諸証明 |
| | (7) 市外通話に関すること。 |
| | (8) 保存期限満了文書の廃棄に関すること。 |
| (6)、(7) ［略］ | (9)、(10) ［略］ |
| （副校長及び准校長専決事項） | （副校長及び准校長専決事項） |
| 第10条 副校長及び准校長の専決事項は、次のとおりとする。ただし、義務教育学校にあっては前期課程又は後期課程、特別支援学校にあっては小学部及び中学部又は高等部のうち予め校長が指定した課程に関する事項に限る。 | 第９条 副校長及び准校長の専決事項は、次のとおりとする。ただし、義務教育学校にあっては前期課程又は後期課程、特別支援学校にあっては小学部及び中学部又は高等部のうち予め学校長が指定した課程に関する事項に限る。 |
| (1) ［略］ | (1) ［略］ |
| (2) 勤務時間規則に規定する学校に勤務する職員の勤務時間等の取扱いに関すること。 | (2) 勤務時間規則に規定する勤務時間の割り振りに関すること。 |
| (3) 公簿の閲覧に関すること。 | (3) 公募の閲覧に関すること。 |

| | |
|---|---|
| | (4) 公文書の公開に係る軽易な事項に関すること。 |
| (4) ［略］ | (5) ［略］ |
| (5) 軽易定例な照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申等に関すること。 | (6) 軽易定例な次に掲げる事項に関すること。<br>ア 告示、公告その他公示<br>イ 照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申等<br>(7) 市外通話に関すること。<br>(8) 保存期間満了文書の廃棄に関すること。 |
| (6)～(7) ［略］ | (9)～(10) ［略］ |
| （専決事項の特例）<br>第11条 第２条から第10条までの規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するものは、その内容及び性質に応じ、市長、副市長その他専決する者より上位の職にある者の決裁を受けるものとする。<br>(1) 内容が異例であり、又は重要な先例になると認められる事項<br>(2) 内容に疑義があり、又は現に紛議を生じ、若しくは 生ずるおそれがあると認められる事項<br>第12条 第５条から第８条までの規定にかかわらず、軽微な照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、通達、副申、諸証明等に関する事項 | （異例なもの等に関する特例）<br>第10条 この訓令に定める専決事項であっても、規定の解釈上疑義あるもの又は異例若しくは重要と認められるものについては、上司の決裁を受けなければならない。 |

| | |
|---|---|
| は、所管事務に従事する職員のうち下位の者に専決させることができる。 | |
| （事故代決） | （事故代決） |
| 第13条　事務局長、教育次長、副局長、部長、所長、課長又は副所長（以下この条において「事務局長及び教育次長等」という。）に事故があるときは、神戸市教育委員会事務局組織規則（昭和33年４月神戸市教育委員会規則第３号）第６条の規定により、事故ある者の事務を代理又は代決する者がその専決事項を代決する。 | 第11条　事務局長、教育次長、局長、副局長、部長、所長、課長又は課に相当する室長（以下この条において「事務局長及び教育次長等」という。）に事故があるときは、神戸市教育委員会事務局組織規則（昭和33年４月神戸市教育委員会規則第３号）第７条の規定により、事故ある者の事務を代理又は代決する者が、その専決事項を代決する。<br>２　前項の場合において、別表第１及び別表第２に定める専決事項については、課長及び係長（課長又は係長が配属されていない室、課又は第２類教育機関の課長又は係長を除く。）は、代決することができない。 |
| ２　前項の場合において、代決した者は、事後速やかに事務局長及び教育次長等へ報告を行わなければならない。 | ３　前２項の場合において、代決した者は、事後速やかに事務局長及び教育次長等へ報告を行わなければならない。 |

別表第１及び別表第２を次のように改める。

別表第１（第２条―第 10 条関係）
人事関係事務

| 決裁事項＼決裁区分 | | | 教育長 | 局長 | 部長（※は当該業務を所管する副局長のみ。） | 課長（２類の長を除く。） | 教職員人事課長 | 教職員給与課長 | 教育機関の長 | | | 副校長、准校長 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | ２類の長 | ３類の長 | 校長 | | |
| 任用（補職を含む。）及び退職 | | | 課長（併任及び兼務にかかる事項に限る。） | 係長以下（行政職１級（相当職を含む。）の職員を除く。）の職員 | ― | 会計年度任用 | 行政職１級（相当職を含む。）の職員及び臨時的任用 | ― | 会計年度任用 | ― | 高等学校事務室の会計年度任用 | ― | |
| 採用 | | | ― | ― | ― | ― | 係長以下の職員 | ― | ― | ― | ― | ― | |
| 再任用の選考 | | | ― | 全ての者 | ― | ― | ― | ― | ― | ― | ― | ― | |
| 特別職非常勤職員 | 委嘱・報酬等の勤務条件の決定 | | ― | 全ての者（軽易な変更を除く。） | ― | 軽易な変更 | ― | ― | ― | ― | ― | ― | |
| | 報酬の支給 | | ― | ― | ― | 全ての者 | ― | ― | ― | ― | ― | ― | |
| 給与（会計年度任用職員を除く。） | 給料 | 決定 | ― | ― | ― | ― | ― | 全職員 | ― | ― | ― | ― | |
| | | 支給 | ― | ― | ― | ― | ― | 全職員 | ― | ― | ― | ― | |
| | 手当 | 認定及び支給 | ― | ― | ― | ― | ― | 全職員 | ― | ― | ― | ― | 特殊なものについては、局長の決裁を受けること。 |
| 会計年度任用職員の給与等 | 給料（相当する報酬を含む。） | 決定及び支給 | ― | ― | ― | 全職員 | ― | ― | ― | ― | ― | ― | |
| | | 基準 | ― | ― | ― | ― | ― | 全職員 | ― | ― | ― | ― | |
| | 手当（相当する報酬及び費用弁償を含む。） | 認定及び支給 | ― | ― | ― | 全職員 | ― | ― | ― | ― | ― | ― | |
| | | 基準 | ― | ― | ― | ― | ― | 全職員 | ― | ― | ― | ― | |
| 休職 | | | 部長以上 | 課長以下 | ― | ― | ― | ― | ― | ― | ― | ― | |
| 休業の承認 | 育児休業 | | ― | 部長以上 | ― | ― | 課長以下 | ― | ― | ― | ― | ― | |
| | 部分休業 | | ― | 部長以上 | 課長 | 係長以下（３類に所属の職員を除く。） | ― | ― | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 | |
| | 自己啓発休業 | | ― | 部長以上 | ― | ― | 課長以下 | ― | ― | ― | ― | ― | |
| | 配偶者同行休業 | | ― | 部長以上 | ― | ― | 課長以下 | ― | ― | ― | ― | ― | |
| | その他休業 | | ― | 部長以上 | ― | ― | 課長以下 | ― | ― | ― | ― | ― | |
| 育児短時間勤務の承認 | | | ― | 部長以上 | ― | ― | 課長以下 | ― | ― | ― | ― | ― | |
| 服務 | 休暇の付与 | | ― | 部長以上 | 課長 | 係長以下（３類に所属の職員を除く。） | ― | ― | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 | |
| | 欠勤の承認 | | 局長 | 部長 | 課長 | 係長以下（３類に所属の職員を除く。） | ― | ― | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 勤務命令（時間外・休日等） | — | — | 課長 | 係長以下（3類に所属の職員を除く。） | — | — | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 | |
| | 旅行命令 | — | — | 課長※校長の4日以上（学校行事を除く。） | 所属職員 | — | 校長の3日以内（学校行事以外の泊を伴うものに限る。）及び学校職員（転居費に係るものに限る。） | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 | 海外旅行命令については局長については教育長、部長以下については局長の専決事項とする。 |
| | 職務専念義務の免除 | — | 部長以上 | 課長 | 係長以下（3類に所属の職員を除く。） | — | — | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 | 所属職員 | |
| | 営利企業への従事等の許可 | — | 部長以上 | ※課長 | — | 係長以下及び学校職員 | — | — | — | — | — | |
| 人事評価 | | 部長 | 課長以下 | — | — | — | — | — | — | — | — | |
| 退職手当 | 裁定 | — | — | — | — | — | 全職員 | — | — | — | — | |
| | 請求 | — | — | — | — | — | 全職員 | — | — | — | — | |
| 児童手当 | 認定 | — | — | — | 勤務時間が短い者 | — | 全職員（勤務時間が短い者を除く。） | — | — | — | — | |
| | 支給 | — | — | — | 勤務時間が短い者 | — | 全職員（勤務時間が短い者を除く。） | — | — | — | — | |
| 公務災害（非常勤職員） | 認定 | — | 特殊なもの | — | — | — | 軽易なもの | — | — | — | — | |
| | 補償 | — | — | — | — | — | 全職員 | — | — | — | — | |

（注）　この表における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)　事務局　教育委員会事務局の他教育機関（学校を除く。）を含む。
(2)　局長　事務局長、教育次長
(3)　部長　副局長、部長、所長
(4)　課長　課長、第2類教育機関の長その他これらに準ずる者
(5)　係長　係長、第3類教育機関の長その他これらに準ずる者
(6)　3類の長　第3類教育機関の長
(7)　一般職員　課長相当以上、校長を除くその他の職員

別表第２（第２条―第10条関係）
財務関係事務
２―１支出決定（支出を伴う施行決議・実施決定）

| | 決裁事項 | 節 | 節名称 | 細節名称等 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 副市長 | 事務局長 | 副局長、部長及び教職員研修所長 | 課長及び教職員研修所副所長 | 校長、副校長及び准校長 | 特定職 | | |
| 01 | 報酬等 | 01 | 報酬 | 委員報酬 | 別表第１ | | | | | | | | 別表第１の決裁区分によるものとする。 |
| | | | | 非常勤職員報酬 | 別表第１ | | | | | | | | |
| | | | | 会計年度任用職員報酬 | 別表第１ | | | | | | | | |
| 02 | 給料 | 02 | 給料 | 給料 | 別表第１ | | | | | | | | 別表第１の決裁区分によるものとする。 |
| 03 | 手当等 | 03 | 職員手当等 | 扶養手当 | 別表第１ | | | | | | | | 別表第１の決裁区分によるものとする。 |
| | | | | 地域手当 | 別表第１ | | | | | | | | |
| | | | | 時間外勤務手当 | 別表第１ | | | | | | | | |
| | | | | 宿日直手当 | 別表第１ | | | | | | | | |
| | | | | 特殊勤務手当 | 別表第１ | | | | | | | | |
| | | | | 期末・勤勉手当 | 別表第１ | | | | | | | | |
| | | | | 通勤手当 | 別表第１ | | | | | | | | |
| | | | | 退職手当 | 別表第１ | | | | | | | | |
| | | | | 住居手当 | 別表第１ | | | | | | | | |
| | | | | 其他手当 | 別表第１ | | | | | | | | |
| | | | | 児童手当 | 別表第１ | | | | | | | | |
| 04 | 共済費又は社会保険料 | 04 | 共済費 | 共済・健康保険組合負担金、地方公務員災害補償基金負担金、共助組合負担金、共済費事業主負担金 | 全て | | | | ○ | | | | |
| 05 | 公務災害（非常勤職員） | 05 | 災害補償費 | 災害補償費（非常勤職員の公務災害に係るもの） | 別表第１ | | | | | | | | |
| | 負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの | 05 | 災害補償費 | 災害補償費（常勤職員の公務災害等見舞金） | 300万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 100万円以下 | | | | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 07 | 謝金その他これらに類するもの | 07 | 報償費 | 報償費 | 300万円超 | | ○ | | | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 100万円以下 | | | | ○ | | | |
| | | | | | 10万円以下 | | | | | ○ | | |
| | | | | 報償費（定例的な報償） | 100万円超 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 100万円以下 | | | | ○ | | | |
| | | | | | 10万円以下 | | | | | ○ | | |
| 08 | 旅費 | 08 | 旅費 | 遠距離旅費、国外旅費、近距離旅費（職員の旅費）（特別職非常勤職員の旅費を除く） | 教育委員会事務局 | | | | ○ | | 総務事務センター長 | 特定職の決裁区分は、電子情報処理組織により作成した旅行命令書に基づき支給するもの及び旅費条例施行規則（昭和27年７月規則第76号）第６条第３項に規定する契約に係る請求書に基づき、旅費条例（昭和27年７月条例第45号）第２条第９号に規定する旅行役務提供者に支給するものについて適用する。 |
| | | | | | 学校園 | | | | | ○ | 教職員給与課長 | |
| | | | | 遠距離旅費、国外旅費、近距離旅費（特別職非常勤職員及び職員以外の者の旅費及び費用弁償） | 100万円超 | | ○ | | | | | |
| | | | | | 100万円以下 | | | | ○ | | | |
| | | | | | 10万円以下 | | | | | ○ | | |
| | | | | 会計年度任用職員通勤費 | 別表第１ | | | | | | | 別表第１の決裁区分によるものとする。 |
| 09 | 交際費 | 09 | 交際費 | 交際費 | 全て | | | | ○ | | | 前渡金払の場合は、２―３その他の表20の項を適用する。 |
| 10 | 調達 | 10 | 需用費 | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、医薬材料費 | 2,000万円超 | | ○ | | | | | 300万円を超えるものについては経理契約（行財政局契約監理課に要求して行う契約をいう。以下同じ。）を要する。 |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、医薬材料費（市長が指定するものＡ） | 400万円超 | | ○ | | | | | |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | 消耗品費（図書資料（教科用指導書）） | 2,000万円超 | | ○ | | | | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | 消耗品費（各種施設における給与品） | 全て | | | | ○ | | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | 電気料金 | 2,000万円超 | | ○ | | | | | 1,000万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | 電気料金（電気事業者の定める申込書によるもの） | 全て | | | | ○ | ○ | | 入札又は見積合せで不調となり、電気事業者の定める申込書により契約する場合に限る。 |
| | | | | ガス料金、上下水道料金 | 全て | | | | ○ | ○ | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 請負（その他） | 10 | 需用費 | 修繕料 | 2,000万円超 | | ○ | | | | | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | 修繕料（市長が指定するものＢ） | 400万円超 | | ○ | | | | | |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | 修繕料（建物、設備又は構築物の保繕又は小改修に係るもの） | 400万円以下 | | ○ | | | | | 部長（学校計画担当）を除く。 |
| | | | | | 200万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | | | | 学校環境整備課長、学校環境整備課課長（施設担当）、学校環境整備課課長（整備推進担当）、学校環境整備課課長（学校規模適正化担当） | |
| | | | | 修繕料（学校の保繕又は小改修に係るもの） | 200万円以下 | | | | | ○ | | 100万円を超えるものについては、学校環境整備課長に合議 | |
| | 調達 | 10 | 需用費 | 賄材料費（各種施設における給食、賄材料等食料） | 全て | | ○ | | | | | | |
| 11 | 請負（製造） | 11 | 役務費 | 一般役務費 | 2億円超 | | ○ | | | | | | 400万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 2億円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 1億円以下 | | | | ○ | | | |
| | 謝金その他これらに類するもの | 11 | 役務費 | 一般役務費 | 300万円超 | | ○ | | | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | | | |
| | | | | | 10万円以下 | | | | | ○ | | |
| | | | | 一般役務費（定例的な報償） | 200万円超 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | | | |
| | | | | | 20万円以下 | | | | | ○ | | |
| | 請負（その他） | 11 | 役務費 | 一般役務費、その他通信運搬費 | 2,000万円超 | | ○ | | | | | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | 電気通信料金 | 全て | | | | ○ | ○ | | 電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第２条第５号に規定する電気通 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | 信事業者が提供する同条第３号に規定する電気通信役務に関する料金をいう。 |
| | | | | 保険料 | 全て | | | | ○ | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | | | ○ | | |
| | | | | 一般役務費、その他通信運搬費（市長が指定するものＡ、Ｂ） | 400万円超 | | ○ | | | | | |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | 一般役務費（事業系ごみ指定袋等）、その他通信運搬費（郵便料金等） | 全て | | | | ○ | ○ | | |
| | 労働者派遣契約 | 11 | 役務費 | 人材派遣料 | 2,000万円超 | | ○ | | | | | 金額は見積金額を示す。 |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | | | |
| 12 | 指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合の協定 | 12 | 委託料 | 指定管理委託料 | 2,000万円超 | | ○ | | | | 歳入の徴収又は収納の事務の委託については、会計管理者に合議 | 金額は総額とする。ただし、利用料金を当該指定管理者に収受させる場合は、当該管理に係る総経費の見積価額とする。 |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | | | |
| | 委託 | 12 | 委託料 | その他委託料（工事） | ２億円超 | | ○ | | | | 歳入の徴収又は収納の事務の委託については、会計管理者に合議 | 金額は見積金額を示す。 |
| | | | | | ２億円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | １億円以下 | | | | ○ | | | |
| | | | | その他委託料（工事以外） | 2,000万円超 | | ○ | | | | | |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | | | |
| 13 | 調達 | 13 | 使用料及び貸借料 | 一般使用料等 | 全て | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | 一般使用料等（電子計算機上で使用するソフトウェアに係るもの） | 2,000万円超 | | ○ | | | | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | 物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 一般使用料等 | 2,000万円超 | | ○ | | | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　150万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | 一般使用料等（市長が指定するものＣ） | 400万円超 | | ○ | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 150万円以下 | | | | ○ | ○ | | 金額による。 |
| | | | | 自動車借上料 | 2,000万円超 | | ○ | | | | | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　150万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | 請負（その他） | 13 | 使用料及び貸借料 | 自動車借上料（運転手付） | 2,000万円超 | | ○ | | | | | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | 自動車借上料（タクシー利用料）（乗車票による利用に係るもの） | 全て | | | | ○ | ○ | | |
| | 請負（その他）、物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 自動車借上料（市長が指定するものＢ、Ｃ、カーシェアリング） | 400万円超 | | ○ | | | | | 自動車借上料の契約を貸借で締結する場合、金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 150万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | 不動産の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 土地借上料、家屋借上げ料 | 500万円超 | ○ | | | | | | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、500万円を超えるものについても、事務局長が専決することができる。<br>3　この項における決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代支払の場合に準用する。 |
| | | | | | 500万円以下 | | ○ | | | | | |
| | | | | 土地借上料、家屋借上料（市長が指定するものＤ） | 400万円超 | | ○ | | | | | |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | |
| 14 | 請負（工事） | 14 | 工事請負費 | 工事請負費 | 2億円超 | | ○ | | | | | 1　直営工事の施行決定を含む。<br>2　400万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 2億円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 1億円以下 | | | | ○ | | | |
| 15 | 調達 | 15 | 原材料費 | 原材料費 | 2,000万円超 | | ○ | | | | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | 原材料費（市長が指定するものＡ） | 400万円超 | | ○ | | | | | |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| 16 | 不動産若しくは地 | 16 | 公有財産購入費 | 土地購入費、家屋購入 | 8,000万円以上 | ○ | | | | | | 神戸市公有財産規則が適用 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 上権、地役権その他これらに準ずる権利の取得又は借地権に係る補償 | | | 費、その他財産購入費 | 8,000万円未満 | | ○ | | | | | されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（8,000万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（8,000万円以下）に合議 | |
| | | | | | 4,000万円以下 | | | | | | 部長（学校計画担当） | | |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | | | | 学校環境整備課長 | | |
| 17 | 調達 | 17 | 備品購入費 | 一般備品費、重要備品費 | 2,000万円超 | | ○ | | | | | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | 一般備品費、重要備品費（市長が指定するものＡ） | 400万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| 18 | 負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの | 18 | 負担金補助金及び交付金 | 負担金、補助交付金、分担金等 | 300万円超 | | ○ | | | | | | 複数の相手方に対する負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの（以下「負担金等」という。）の金額を一の決裁により決定した場合において、当該負担金等のうち一部のものに係る金額を変更するとき（変更後の当該負担金等の総額が変更前の当該負担金等の総額を下回るときに限る。）の決裁区分は、変更後の個々の負担金等の額に基づくものとする。この場合において、当該決裁区分が複数の決裁区分に該当することとなるときは、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。 |
| | | | | | 300万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | | | | |
| | | | | 負担金、分担金等 | 200万円以下 | | | | | ○ | | | |
| | | | | 補助交付金（奨学金、就学援助金の受給者の決定、又は定例的な学校に対する助成） | 全て | | ○ | | | | | | |
| | | | | 補助交付金（奨学金、就学援助金の支出及び受給者の追加決定） | 全て | | | ○ | | | | | |
| 19 | 負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの | 19 | 扶助費 | 扶助費 | 300万円超 | | ○ | | | | | | 複数の相手方に対する扶助費の金額を一の決裁により決定した場合、当該扶助費のうち一部のものに係る金額を変更するとき（変更後の当該扶助費の総額が変更前の当該扶助費の総額を下回るときに限る。）の決裁区分は、変更後の個々の扶助費の額に基づくものとする。この場合、当該決裁区分が複数の決裁区分に該当することとなるときは、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。 |
| | | | | | 300万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | | | | |
| | | | | 扶助費（奨学金、就学援助金の受給者の決定、又は定例的な学校に対する助成） | 全て | | ○ | | | | | | |
| | | | | 扶助費（奨学金、就学援助金の支出及び受給者の追加決定） | 全て | | | ○ | | | | | |
| 20 | 現金の貸付又は制度融資に係る預託 | 20 | 貸付金 | 貸付金、預託金、保証金 | 全て | | ○ | | | | | | |
| | | | | 貸付金、預託金、保証金（条例や規則等に定められた基準に基づいて行うもの） | 全て | | | | ○ | | | | |
| 21 | 移転料その他諸補償（借地権に係る補償を除く。）、 | 21 | 補償補填及び賠償金 | 損失補償金 | 100万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 100万円以下 | | | ○ | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 請負契約約款に規定する不可抗力による損害の費用負担 | | | | 50万円以下 | | | | ○ | | | | |
| | | | | 損失補償金（電柱、ケーブル、上下水道管又はガス管の移設に伴うもの） | 200万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 100万円以下 | | | | ○ | | | | |
| | | | | 損失補償金（請負契約約款に規定する不可抗力による損害の費用負担） | 1,000万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 500万円以下 | | | | ○ | | | | |
| | | | | 損失補償金（公共事業の施行に伴う移転料その他諸補償（土地取得に係るものを除く）） | 1,000万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 500万円以下 | | | | ○ | | | | |
| | | | | 損失補償金（土地取得に係るもの） | 3,000万円超 | ○ | | | | | | 不動産の取得等に伴うもので、神戸市の公共用地の取得に伴う損失補償基準（昭和47年４月１日市長決定）の適用を受けるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（3,000万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（3,000万円以下）に合議 | |
| | | | | | 3,000万円以下 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | 部長（学校計画担当） | | |
| | | | | | 500万円以下 | | | | | | 学校環境整備課長 | | |
| | | | | 補填金 | 100万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 100万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 50万円以下 | | | | ○ | | | | |
| | 損害賠償金、示談金又はこれらに類するもの | 21 | 補償補填及び賠償金 | 損害賠償金 | 全て | | ○ | | | | | | 自動車事故によるものについては、自動車損害賠償保障法による保険金額の最高限度額を上限とする。 |
| 22 | 使用料、手数料その他の収入に係る過誤納整理 | 22 | 償還金利子及び割引料 | 一般償還金 | 全て | | | | ○ | | | | |
| 23 | 投資及び出資金 | 23 | 投資及び出資金 | 投資及び出資金 | 全て | | ○ | | | | | | 市長による方針決定を受けたものに限る。 |
| 24 | 基金の積立て、処分 | 24 | 積立金 | 積立基金積立金、運用基金積立金 | 全て | | ○ | | | | | 積立て、処分又は不動産の取得については、財務課長に合議 | |
| 25 | 寄附金 | 25 | 寄附金 | 寄附金 | 全て | | ○ | | | | | | |
| 26 | 公課費 | 26 | 公課費 | 公課費 | 全て | | ○ | | | | | | |
| 27 | 負担金、補助金、交付金、奨励金その他これらに類するもの | 27 | 繰出金 | 特別会計繰出金、公営企業会計繰出金、一般会計繰出金 | 300万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 100万円以下 | | | | ○ | | | | |

（注）

1　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印を付した項に規定する事項を専決する。特定職の欄にあっては、当該欄に掲げる者が専決する。
2　数字は、１件（１決裁に係るものをいう。）の金額を示す。
3　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。
4　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要する場合は、別途市会の議決に付すこと。
5　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。
6　課長及び課に相当する室長の欄の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長及び課に相当する室長の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。
7　事務局長の欄の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更契約後の契約金額が事務局長の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職にある者の専決とする。
8　本表における「市長が指定するものＡ」とは、災害応急に関するもの、新聞、追録、図書券、乗車券、単価協定品、新聞、ラジオ、テレビ等による広告等に係る料金（競争性がないものに限る）、印刷料金（採用等の試験又は選考の問題集又は解答用紙の印刷に係るものに限る。）、ふるさと納税に係る返礼品並びに地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の２第１項第３号及び第４号の規定による契約に基づき買い入れる物品及び同号の規定による契約に基づき提供を受ける役務の料金をいう。
9　本表における「市長が指定するものＢ」とは、災害応急に関するもの、単価協定事項等並びに地方自治法施行令第 167 条の２第１項第３号及び第４号の規定による契約に基づき提供を受ける役務の料金をいう。
10　本表における「市長が指定するものＣ」とは、災害応急に関するもの、単価協定品等並びに地方自治法施行令第 167 条の２第１項第４号の規定による契約に基づき借り入れる物品をいう。
11　本表における「市長が指定するものＤ」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。
12　本表における「請負（その他）」とは、神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則（平成 31 年３月規則第 67 号）第 55 条の２第１項第８号イに規定するその他請負契約をいう。
13　単価協定品の品目、金額、契約方法等については、契約監理課長が別に定める。
14　諸集会又は諸行事の開催に係る経費については、施行決議を受けたものに限る。

別表第２（第２条―第10条関係）
財務関係事務
２―２収入決定（収入を伴う施行決議・実施決定）

| | 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 副市長 | 事務局長 | 副局長、部長及び教職員研修所長 | 課長及び教職員研修所副所長 | 校長、副校長及び准校長 | 特定職 | | |
| 01 | 受託（工事） | ２億円超 | | ○ | | | | | | 金額は、見積金額とする。 |
| | | ２億円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | １億円以下 | | | | ○ | | | | |
| | 受託（工事以外） | 2,000万円超 | | ○ | | | | | | 金額は、見積金額とする。 |
| | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | 1,000万円以下 | | | | ○ | | | | |
| 02 | 売却（物品その他） | 1,000万円超 | | ○ | | | | | | １　金額は、見積金額を示す。<br>２　100万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | 1,000万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | 500万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| | 売却（物品その他）（法令等により金額が定まっているもの） | 全て | | | | ○ | ○ | | | 金額は、見積金額を示す。 |
| | 売却（物品その他）（生産品） | 全て | | | ○ | | | 高等学校長 | | 金額は、見積金額を示す。 |
| | 売却（不動産又は地上権、地役権、その他これらに準ずる権利） | 4,000万円超 | ○ | | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（4,000万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（4,000万円以下）に合議 | 金額は、見積金額を示す。 |
| | | 4,000万円以下 | | ○ | | | | | | |
| 03 | 物品の貸付 | 200万円超 | | ○ | | | | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　賃料の減額については、事務局長の専決とする。<br>３　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。 |
| | | 200万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | 100万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| 04 | 不動産の貸付 | 500万円超 | ○ | | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（500万円以下）に合議 | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）について |
| | | 500万円以下 | | ○ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | は、500万円を超えるものについても、事務局長が専決することができる。この場合においては、資産活用課長に合議すること。<br>3　この項における決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代収入の場合に準用する。<br>4　賃料の減額については、事務局長の専決とする。<br>5　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。ただし、契約締結後に賃料の納期について別段の定めをする場合については、500万円を超えるものについても、事務局長が専決することができる。 |
| | 不動産の貸付（市長が指定するものD） | | 400万円超 | | ○ | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるもののうち、一時的な材料置場等のためのものについては、行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（500万円以下）に合議 | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、500万円を超えるものについても、事務局長が専決することができる。この場合においては、資産活用課長に合議すること。<br>3　この項における決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代収入の場合に準用する。<br>4　賃料の減額については、事務局長の専決とする。<br>5　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。ただし、契約締結後に賃料の納期について別段の定めをする場合については、500万円を超えるものについても、事務局長が専決することができる。 |
| | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | 200万円以下 | | | | ○ | | | | |
| 05 | 寄附収受（負担付きでないもの） | 不動産 | 全て | | ○ | | | | | 資産活用課長 | |
| | | 不動産以外 | 200万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | 200万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | 100万円以下 | | | | ○ | | | | |
| | | 不動産以外で、工事を伴うもの | 2万円以下 | | | | | ○ | | | |
| 06 | 補助金、助成金その他これらに類するものの申請 | | 1,000万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | 1,000万円以下 | | | ○ | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 500万円以下 | | | | ○ | | | | |
| 07 | 諸収入金の徴収又は過誤納金の戻出 | 全て | | | | ○ | | 高等学校長 | | 学校経営支援課長及び学校環境整備課長は、高等学校に属するものを除く学校に関するもの。 |
| | | 事務局長が指定するもの | | | | | ○ | | | |

（注）

1　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印を付した項に規定する事項を専決する。特定職の欄にあっては、当該欄に掲げる者が専決する。

2　数字は、１件（１決裁に係るものをいう。）の金額を示す。

3　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。

4　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要する場合は、別途市会の議決に付すこと。

5　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。

6　課長及び課に相当する室長の欄の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長及び課に相当する室長の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。

7　事務局長の欄の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更契約後の契約金額が事務局長の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職にある者の専決とする。

8　本表における「市長が指定するものＤ」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。

9　本表における「徴収」とは、調定、収入の通知及び督促をいう。

10　本表における「諸収入金」とは、使用料（貸付にかかるものは除く）、手数料その他の収入をいう。

別表第２（第２条―第10条関係）
財務関係事務
２―３その他

| | 決裁事項 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 副市長 | 事務局長 | 副局長、部長及び教職員研修所長 | 課長及び教職員研修所副所長 | 校長、副校長及び准校長 | 特定職 | | |
| 01 | 予備費の使用 | 1,000万円超 | | | | | | 行財政局長 | | |
| | | 1,000万円以下 | | | | | | 行財政局副局長 | | |
| | | 200万円以下 | | | | | | 財務課長 | | |
| 02 | 歳出予算の流用 | 項、目 | | ○ | | | | | 財務課長 | |
| | | 節 | | | | ○ | | | | |
| 03 | 歳出予算の配分 | 全て | | | | ○ | | | | |
| 04 | 歳入歳出予算科目の新設 | 項、目 | | ○ | | | | | 財務課長 | 項の新設については歳入予算科目のみとする。 |
| | | 節 | | | | ○ | | | | |
| 05 | 振替 | 全て | | | | ○ | ○ | | | 一般会計と企業会計間等、異なる会計間での負担金及び分担金の収入又は支出を含む。 |
| 06 | 廃棄 | 全て | | | | ○ | ○ | | | |
| 07 | 不動産の交換 | 4,000万円超 | ○ | | | | | | 行財政局部長（資産活用担当）（4,000万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（4,000万円以下）に合議 | 金額は交換する不動産のうち、最も高価なものの見積金額を示す。 |
| | | 4,000万円以下 | | ○ | | | | | | |
| 08 | 物品の借入れ（支出を伴わないもの） | 150万円超 | | ○ | | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | 150万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| | 物品の借入れ（支出を伴わないもの）（市長が指定するものＣ） | 400万円超 | | ○ | | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | 400万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | 150万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| 09 | 物品の貸付（収入を伴わないもの） | 400万円超 | | ○ | | | | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　賃料の免除については、事務局長の専決とする。 |
| | | 400万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | 200万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| 10 | 不動産の借入れ（支出を伴わないもの） | 全て | | ○ | | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 不動産の借入れ（支出を伴わないもの）（市長が指定するものD） | 400万円超 | | ○ | | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | 400万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | 200万円以下 | | | | ○ | | | | |
| 11 | 不動産の貸付（収入を伴わないもの） | 全て | | ○ | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（500万円以下）に合議 | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　賃料の免除については、事務局長の専決とする。 |
| 12 | 基金の運用計画の決定 | 全て | | | | | | 行財政局長 | | 各局における運用計画案の策定については事務局長の専決とする。 |
| 13 | 基金の運用計画に基づく運用 | 全て | | | | ○ | | | | |
| 14 | 契約の変更（工期又は納期の延長の決定） | 40日を超えるもの | | ○ | | | | | | 変更前の契約が経理契約の場合は、経理契約を要する。 |
| | | 40日以下 | | | | ○ | | | | |
| 15 | 共通物品の払出請求（定期受付品又は予約受付品） | 全て | | | | ○ | ○ | | | |
| 16 | 諸収入金の減免（条例や規則等に定められた基準に基づいて行わないもの） | 全て | | ○ | | | | | | |
| | 諸収入金の減免（条例や規則等に定められた基準に基づいて行わないものの追加決定） | 全て | | | ○ | | | | | |
| | 諸収入金の減免（条例や規則等に定められた基準に基づいて行うもの） | 全て | | | | ○ | | | | |
| | 諸収入金の減免（生活保護法による生活扶助を受けている者又は定標準によるものの授業料） | 全て | | | | | | 高等学校長 | | |
| 17 | 諸収入金の滞納処分 | 全て | | ○ | | | | | | |
| | 諸収入金の徴収猶予若しくはその取消し、徴収の嘱託、又は過誤納整理 | 全て | | | | ○ | | | | |
| | 諸収入金の滞納処分の停止又は不納欠損処分 | 全て | | ○ | | | | | | |
| 18 | 歳入歳出外現金又は有価証券の受入れ又は払出 | 全て | | | | ○ | | | | |
| 19 | 諸集会又は行事の開催（飲食を伴わないもの） | 全て | | | | ○ | | | | 1　飲食を伴うものは、原則として禁止する。ただし、やむを得ない場合は、左の基準によることとする。<br>2　本項は予算の使用を決定する施行決議の項目であり、経費の支出については、個別の決裁事項を適用すること。 |
| | | 5万円以下 | | | | | ○ | | | |
| | 諸集会又は行事の開催（飲食を伴うもの） | 全て | | ○ | | | | | | |
| 20 | 前渡金 | 全て | | | | ○ | ○ | | | |
| 21 | 立替払金 | 5万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | 5万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | 1万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | 債権の放棄 | 全て | | ○ | | | | | | 神戸市債権の管理に関する条例（平成28年３月条例第29号）第16条に規定する放棄をいう。 |

（注）

１　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印を付した項に規定する事項を専決する。特定職の欄にあっては、当該欄に掲げる者が専決する。

２　数字は、１件（１決裁に係るものをいう。）の金額を示す。

３　複数の決裁区分に該当する事項を１決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。

４　前渡金の項及び立替払金の項の決裁区分については、別表２―１支出決定の表の他の項の決裁区分と重ねて適用する。

５　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要する場合は、別途市会の議決に付すこと。

６　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。

７　本表における「市長が指定するものＣ」とは、災害応急に関するもの、単価協定品等及び地方自治法施行令第167条の２第１項第４号の規定による契約に基づき借り入れる物品をいう。

８　本表における「市長が指定するものＤ」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。

９　本表における「諸収入金」とは、使用料、手数料その他の収入をいう。

別表第２（第２条―第10条関係）
財務関係事務
２―４契約

| | 決裁事項 | 節 | 節名称 | 細節名称 | 専決範囲 | 決裁区分 | | | | | | 合議 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 副市長 | 事務局長 | 副局長、部長及び教職員研修所長 | 課長及び教職員研修副所長 | 校長、副校長及び准校長 | 特定職 | | |
| 01 | 調達 | 10 | 需用費 | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、医薬材料費 | 300万円超 | | | | | | 契約監理課長 | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 300万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、医薬材料費（市長が指定するものＡ） | 400万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | 消耗品費（図書資料（教科用指導書）） | 300万円超 | | | | | | 契約監理課長 | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 300万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | 消耗品費（各種施設における給与品） | 300万円超 | | | | | | 契約監理課長 | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 300万円以下 | | | | ○ | | | | |
| | | | | 電気料金 | 1,000万円超 | | | | | | 契約監理課長 | | 1,000万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | 電気料金（電気事業者の定める申込書によるもの） | 全て | | | | ○ | ○ | | | 入札又は見積合せで不調となり、電気事業者の定める申込書により契約する場合に限る。 |
| | | | | ガス料金、上下水道料金 | 全て | | | | ○ | ○ | | | |
| | 請負（その他） | 10 | 需用費 | 修繕料 | 200万円超 | | | | | | 契約監理課長 | | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | 修繕料（市長が指定するものＢ） | 400万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | 修繕料（建物、設備又は構築物の保繕又は小改修に係るもの） | 400万円以下 | | ○ | | | | | | 部長（学校計画担当）を除く。 |
| | | | | | 200万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | | | | 学校環境整備課長、学校環境整備課課長（施設担当）、学校環境整備課課長（整備 | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | 推進担当）、学校環境整備課課長（学校規模適正化担当） | | |
| | | | | 修繕料（学校の保繕又は小改修に係るもの） | 200万円以下 | | | | | ○ | | 100万円を超えるものについては、学校環境整備課長に合議 | |
| | 調達 | 10 | 需用費 | 賄材料費（各種施設における給食、賄材料等食料） | 全て | | ○ | | | | | | |
| 02 | 請負（製造） | 11 | 役務費 | 一般役務費 | 400万円超 | | | | | | 契約監理課長 | | 400万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 400万円以下 | | | | ○ | | | | |
| | 謝金その他これらに類するもの | 11 | 役務費 | 一般役務費 | 300万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | | | | |
| | | | | | 10万円以下 | | | | | ○ | | | |
| | | | | 一般役務費（定例的な報償） | 200万円超 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | | | | |
| | | | | | 10万円以下 | | | | | ○ | | | |
| | 請負（その他） | 11 | 役務費 | 一般役務費、その他通信運搬費 | 200万円超 | | | | | | 契約監理課長 | | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | 電気通信料金 | 全て | | | | ○ | ○ | | | 電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第２条第５号に規定する電気通信事業者が提供する同条第３号に規定する電気通信役務に関する料金をいう。 |
| | | | | 保険料 | 全て | | | | ○ | | | | |
| | | | | | 100万円以下 | | | | | ○ | | | |
| | | | | 一般役務費、その他通信運搬費（市長が指定するものＡ、Ｂ） | 400万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | 一般役務費（事業系ごみ指定袋等）、その他通信運搬費（郵便料金等） | 全て | | | | ○ | ○ | | | |
| | 労働者派遣契約 | 11 | 役務費 | 人材派遣料 | 2,000万円超 | | ○ | | | | | | 金額は見積金額を示す。 |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | | | | |
| 03 | 指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合の | 12 | 施設管理委託料 | 施設管理委託料 | 2,000万円超 | | ○ | | | | | 歳入の徴収又は収納の事務の委託については、会計管理者に合議 | 金額は総額とする。ただし、利用料金を当該指定管理者に収受させる場合は、当該管理に係る総経費の見積価額 |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 協定 | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | | | とする。 |
| | 委託 | 12 | 委託料 | その他委託料（工事） | ２億円超 | | ○ | | | | 歳入の徴収又は収納の事務の委託については、会計管理者に合議 | 金額は、見積金額を示す。 |
| | | | | | ２億円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | １億円以下 | | | | ○ | | | |
| | | | | その他委託料（工事以外） | 2,000万円超 | | ○ | | | | | |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | | | |
| 04 | 調達 | 13 | 使用料及び貸借料 | 一般使用料等 | 全て | | | | ○ | | | |
| | | | | | 100万円以下 | | | | | ○ | | |
| | | | | 一般使用料等（電子計算機上で使用するソフトウェアに係るもの） | 300万円超 | | | | | | 契約監理課長 | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 300万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | 物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 一般使用料等 | 150万円超 | | | | | | 契約監理課長 | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　150万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 150万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | 一般使用料等（市長が指定するものＣ） | 400万円超 | | ○ | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 150万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | 自動車借上料 | 150万円超 | | | | | | 契約監理課長 | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　150万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 150万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | 請負（その他） | 13 | 使用料及び貸借料 | 自動車借上料（運転手付） | 200万円超 | | | | | | 契約監理課長 | 200万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | | | | 自動車借上料（タクシー利用料）（乗車票によるもの） | 全て | | | | ○ | ○ | | |
| | 請負（その他）、物品の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 自動車借上料（市長が指定するものＢ、Ｃ、カーシェアリング） | 400万円超 | | ○ | | | | | 自動車借上料の契約を貸借で締結する場合、金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | |
| | | | | | 150万円以下 | | | | ○ | ○ | | |
| | 不動産の借入れ | 13 | 使用料及び貸借料 | 土地借上料、家屋借上げ料 | 500万円超 | ○ | | | | | | １　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>２　契約を更新する場合、その内容に |
| | | | | | 500万円以下 | | ○ | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 土地借上料、家屋借上料（市長が指定するものＤ） | 400万円超 | | ○ | | | | | | 変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、500万円を超えるものについても、事務局長が専決することができる。<br>３　決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代支払の場合に準用する。 |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | | | | |
| 05 | 請負（工事） | 14 | 工事請負費 | 工事請負費 | 400万円以上 | | | | | | 契約監理課長 | | 400万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 400万円以下 | | | | ○ | | | | |
| 06 | 調達 | 15 | 原材料費 | 原材料費 | 300万円超 | | | | | | 契約監理課長 | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 300万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | 原材料費（市長が指定するものＡ） | 400万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| 07 | 不動産若しくは地上権、地役権その他これらに準ずる権利の取得又は借地権に係る補償 | 16 | 公有財産購入費 | 土地購入費、家屋購入費、その他財産購入費 | 8,000万円以上 | ○ | | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（8,000万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（8,000万円以下）に合議 | |
| | | | | | 8,000万円未満 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 4,000万円以下 | | | | | | 部長（学校計画担当） | | |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | | | | 学校環境整備課長 | | |
| 08 | 調達 | 17 | 備品購入費 | 一般備品費、重要備品費 | 300万円超 | | | | | | 契約監理課長 | | 300万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 300万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| | | | | 一般備品費、重要備品費（市長が指定するものＡ） | 400万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 300万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| 09 | 現金の貸付又は制度融資に係る預託 | 20 | 貸付金 | 貸付金、預託金、保証金 | 全て | | ○ | | | | | | |
| | | | | 貸付金、預託金、保証金（条例や規則等に定められた基準に基づいて行うもの） | 全て | | | | ○ | | | | |
| 10 | 移転料その他諸補償（借地権に係る補償を除く。）、請負契約約款に規定する不可抗力による損害の費用負担 | 21 | 補償補填及び賠償金 | 損失補償金 | 100万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 100万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 50万円以下 | | | | ○ | | | | |
| | | | | 損失補償金（電柱、ケーブル、上下水道管又はガス管の移設に伴うもの） | 200万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 100万円以下 | | | | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 損失補償金（請負契約約款に規定する不可抗力による損害の費用負担） | 1,000万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 500万円以下 | | | | ○ | | | | |
| | | | | 損失補償金（公共事業の施行に伴う移転料その他諸補償（土地取得に係るものを除く）） | 1,000万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 500万円以下 | | | | ○ | | | | |
| | | | | 損失補償金（土地取得に係るもの） | 3,000万円超 | ○ | | | | | | 不動産の取得等に伴うもので、神戸市の公共用地の取得に伴う損失補償基準の適用を受けるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（3,000万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（3,000万円以下）に合議 | |
| | | | | | 3,000万円以下 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | | | 部長（学校計画担当） | | |
| | | | | | 500万円以下 | | | | | | 学校環境整備課長 | | |
| | 損害賠償金、示談金又はこれらに類するもの | 21 | 補償補填及び賠償金 | 損害賠償金 | 全て | | ○ | | | | | | 自動車事故によるものについては、自動車損害賠償保障法による保険金額の最高限度額を上限とする。 |
| 11 | 受託（工事） | — | — | — | 2億円超 | | ○ | | | | | | 金額は見積金額とする。 |
| | | | | | 2億円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 1億円以下 | | | | ○ | | | | |
| | 受託（工事以外） | — | — | — | 2,000万円超 | | ○ | | | | | | |
| | | | | | 2,000万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 1,000万円以下 | | | | ○ | | | | |
| 12 | 売却（物品その他） | — | — | — | 100万円以上 | | | | | | 契約監理課長 | | 1　金額は、見積金額を示す。<br>2　100万円を超えるものについては経理契約を要する。 |
| | | | | | 100万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| | 売却（物品その他）（法令等により金額が定まっているもの） | — | — | — | 全て | | | | ○ | ○ | | | 金額は、見積金額を示す。 |
| | 売却（物品その他）（生産品） | — | — | — | 全て | | ○ | | | | 高等学校長 | | |
| | 売却（不動産又は地上権、地役権、その他これらに準ずる権利） | — | — | — | 4,000万円超 | ○ | | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（4,000万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（4,000万円以下）に合議 | |
| | | | | | 4,000万円以下 | | ○ | | | | | | |
| 13 | 不動産の交換 | — | — | — | 4,000万円超 | ○ | | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（4,000万円を超える | 金額は、交換する不動産のうち最も高価なものの見積金額を示す。 |
| | | | | | 4,000万円以下 | | ○ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | もの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（4,000万円以下）に合議 | |
| 14 | 物品の借入れ（支出を伴わないもの） | — | — | — | 150万円超 | | ○ | | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | 150万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| | 物品の借入れ（支出を伴わないもの）（市長が指定するものＣ） | — | — | — | 400万円超 | | ○ | | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 150万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| 15 | 物品の貸付 | — | — | — | 200万円超 | | ○ | | | | | | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合は、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　賃料の減額については、事務局長の専決とする。<br>3　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。 |
| | | | | | 200万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 100万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| | 物品の貸付（収入を伴わないもの） | — | — | — | 400万円超 | | ○ | | | | | | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　賃料の免除については、事務局長の専決とする。 |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | ○ | | | |
| 16 | 不動産の借入れ（支出を伴わないもの） | — | — | — | 全て | | ○ | | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | 不動産の借入れ（支出を伴わないもの）（市長が指定するものＤ） | — | — | — | 400万円超 | | ○ | | | | | | 金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。 |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | | |
| | | | | | 200万円以下 | | | | ○ | | | | |
| 17 | 不動産の貸付 | — | — | — | 500万円超 | ○ | | | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（500万円以下）に合議 | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、500万円を超えるものについても、事務局長が専決することができる。この場合においては、資産活用課長に合議すること。<br>3　この項における決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代収入の場合に準用する。<br>4　賃料の減額については、事務局長の専決とする。 |
| | | | | | 500万円以下 | | ○ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | 5　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。ただし、契約締結後に賃料の納期について別段の定めをする場合については、500万円を超えるものについても、事務局長が専決することができる。 |
| | 不動産の貸付（市長が指定するものD） | — | — | — | 400万円超 | | ○ | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるもののうち、一時的な材料置場等のためのものについては、行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（500万円以下）に合議 | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　契約を更新する場合、その内容に変更のないもの（消費税に係る変更以外に変更のないものを含む。）については、500万円を超えるものについても、事務局長が専決することができる。この場合においては、資産活用課長に合議すること。<br>3　この項における決裁区分は、地上権、地役権その他これらに準ずる権利の設定における定期の地代収入の場合に準用する。<br>4　賃料の減額については、事務局長の専決とする。<br>5　この項における決裁区分は、賃料の納期について別段の定めをする場合に準用する。ただし、契約締結後に賃料の納期について別段の定めをする場合については、500万円を超えるものについても、事務局長が専決することができる。 |
| | | | | | 400万円以下 | | | ○ | | | | |
| 18 | 不動産の貸付（収入を伴わないもの） | — | — | — | 全て | | ○ | | | | 神戸市公有財産規則が適用されるものについては、行財政局部長（資産活用担当）（500万円を超えるもの。資産活用課長経由）又は資産活用課長（500万円以下）に合議 | 1　金額は、賃料の年額又は総額を表す。賃料が減額される場合であっても、減額されないものとした場合の金額による。<br>2　賃料の免除については、事務局長の専決とする。 |
| 19 | 経理契約の変更契約の締結 | — | — | — | 全て | | | | | | 契約監理課長 | 施行決議を受けたものに限る。 |

（注）
1　決裁区分の欄に掲げる者は、それぞれ当該欄のうち丸印を付した項に規定する事項を専決する。特定職の欄にあっては、当該欄に掲げる者が専決する。
2　数字は、1件（1決裁に係るものをいう。）の金額を示す。
3　複数の決裁区分に該当する事項を1決裁で専決する場合においては、それらの決裁区分のうち最上位のものによることとする。
4　地方自治法その他の法令又は条例の規定により議会の議決を要する場合は、別途市会の議決に付すこと。
5　設計若しくは仕様の一部を変更し、又は金額を増減するときは、その備考の欄に特別の定めがあるものを除き、変更後の金額に応じた決裁区分を適用する。
6　課長及び課に相当する室長の欄の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更後の契約金額が課長及び課に相当する室長の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職の直近上位の職にある者の専決とする。
7　事務局長の欄の決裁区分で締結した契約について変更を行う場合であって、変更契約後の契約金額が事務局長の欄の決裁区分を超えるものを締結する場合は、当初の契約を締結した際に専決した職にある者の専決とする。

８　本表における「市長が指定するものＡ」とは、災害応急に関するもの、新聞、追録、図書券、乗車券、単価協定品、新聞・ラジオ・テレビ等による広告等に係る料金（競争性がないものに限る）、印刷料金（採用等の試験又は選考の問題集又は解答用紙の印刷に係るものに限る。）、ふるさと納税に係る返礼品並びに地方自治法施行令第 167 条の２第１項第３号及び第４号の規定による契約に基づき買い入れる物品及び同号の規定による契約に基づき提供を受ける役務の料金をいう。
９　本表における「市長が指定するものＢ」とは、災害応急に関するもの、単価協定事項等並びに地方自治法施行令第 167 条の２第１項第３号及び第４号の規定による契約に基づき提供を受ける役務の料金をいう。
10　本表における「市長が指定するものＣ」とは、災害応急に関するもの、単価協定品等及び地方自治法施行令第 167 条の２第１項第４号の規定による契約に基づき借り入れる物品をいう。
11　本表における「市長が指定するものＤ」とは、電柱、電話ボックス、上下水道管、ガス管、通路、自動販売機その他これらに類するものの設置のためのもの及び一時的な材料置場等のためのものをいう。
12　本表における「請負（その他）」とは、神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則第 55 条の２第１項第８号イに規定するその他請負契約をいう。
13　単価協定品の品目、金額、契約方法等については、契約監理課長が別に定める。
14　諸集会又は諸行事の開催に係る経費については、施行決議を受けたものに限る。

附　則

この訓令は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市教育委員会公印取扱規程を次のように定める。

令和８年３月31日

神戸市教育委員会

教育長　福本　靖

神戸市教育長訓令甲第９号

神戸市教育委員会公印取扱規程

（趣旨）

第１条　神戸市教育委員会公印規則（令和８年３月教育委員会規則第19号。第３条第１項第１号を除き、以下「規則」という。）第８条の規定により、公印の管守、使用、調製、廃印等について、この訓令の定めるところによる。

（公印事務の総括）

第２条　公印に関する事務の一般は、教育委員会事務局教育総務課課長（監理担当）（以下「教育総務課課長（監理担当）」という。）が総括する。

（公印の使用）

第３条　文書への公印の押印は、次に掲げるものについて行うものとする。

(1) 法令等（法律、法律に基づく命令（告示を含む。）、条例及び規則（規程を含む。）をいう。）により公印を押印することとされている文書

(2) 前号に掲げるもののほか、特に公印を押印すべき事情があると認められる文書

２　前項の規定にかかわらず、教育委員会事務局及び学校その他の教育機関相互間における文書並びに神戸市の他の執行機関に対する文書については、公印の押印をしないものとする。

（公印の使用手続）

第４条　起案者又は文書取扱者は、規則別表に規定する公印の管守責任者（以下「管守責任者」という。）が整備する公印使用承認簿に所要事項を記載した後、これに発送文書及び決裁文書を添えて管守責任者に提出し、審査を経たうえ、当該公印を使用することができる。

（印影等の印刷）

第５条　規則第５条に規定する印影等（以下単に「印影等」という。）は、次の

各号のいずれかに該当する文書に印刷するものとする。

(1) 一時、大量に公印の押印を必要とする文書

(2) 公印の寸法では押印することが困難な文書

(3) 押印することが困難な材質の文書

(4) 前３号に掲げるもののほか、教育長が必要があると認める文書

２　前項の文書に印影等の印刷を行う場合は、次に掲げる手続による。

(1) 印影を使用しようとする者は、印影印刷承認申請書に印影等の印刷を行おうとする文書の見本を添えて、当該印刷を行うたびごとに、管守責任者の承認を受けなければならない。

(2) 管守責任者は、前号の承認をしたときは、印影印刷承認書及び印影票等を交付する。

(3) 印影を使用した者は、印影等の印刷が完了したときは、直ちに使用した原版を廃棄するとともに、交付された印影票を添えて印影印刷完了報告書を管守責任者に提出しなければならない。

（電子計算機による公印）

第６条　規則第６条の規定により、公印の押印に代えて、電子計算機に記録した公印の印影（以下「電子印影」という。）を打ち出したもの（以下「電子印」という。）を使用する場合は、次に掲げる手続による。

(1) 電子印を使用しようとする者は、電子印使用承認申請書により、教育総務課課長（監理担当）の承認を受けなければならない。

(2) 教育総務課課長（監理担当）は、前号の申請を承認するときは、学校経営支援課課長（情報監理担当）と協議の上、電子印影の不当な使用、更新、破壊等を防止するシステム機能等を措置した上で、電子印使用承認書を交付する。

２　電子印を使用する者は、電子印影を厳正に管理しなければならない。

３　電子印を使用した者は、電子印を使用しなくなったときは、速やかに電子印影を消去し、電子印使用廃止報告書を教育総務課課長（監理担当）に提出しなければならない。

（公印の調製等）

第７条　規則第７条第１項に規定する公印の調製は、公印調製（廃印）依頼書に基づいて行う。

２　教育総務課課長（監理担当）は、公印台帳を備え、公印の調製の都度、公印の登録をしなければならない。

（公印の調査等）

第８条　教育総務課課長（監理担当）は、公印の管守、使用状況等について、報告及び参考資料の提出を求め、又は必要な事項を調査することができる。

（公印の事故報告）

第９条　管守責任者は、公印の盗難、紛失等の事故があったときは、直ちに、公印事故報告書により教育総務課課長（監理担当）を経て教育長に報告しなければならない。公印に関し偽造、変造等の事故があったときも、また同様とする。

（廃印）

第10条　規則第７条第１項に規定する廃印は、公印調製（廃印）依頼書に基づいて行う。

２　廃印とした公印の印形は、遅滞なく、教育総務課課長（監理担当）に返却しなければならない。

（廃印印形の保存）

第11条　教育総務課課長（監理担当）は、印形を廃印の日から起算して、教育委員会の印及び教育長の印であったものについては無期、その他のものについては10年間それぞれ保存しなければならない。

（書式の様式）

第12条　この規則に掲げる書類の様式は、教育総務課課長（監理担当）がそれぞれ定める。

附　則

この訓令は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市選挙管理委員会規程の一部を改正する規程をここに公布する。

令和８年３月 31 日

神戸市選挙管理委員会

委員長　北　川　道　夫

神戸市選告示第38号

神戸市選挙管理委員会規程の一部を改正する規程

神戸市選挙管理委員会規程（昭和51年８月選告示第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （委員長及び委員の異動告示）<br>第６条　委員会は、委員長又は委員に異動があったときは、直ちに、その者の住所及び氏名を告示しなければならない。ただし、住所の全部の告示に支障があると認めるときは、当該住所の一部の告示をもって当該住所の全部の告示に代えることができる。 | （委員長及び委員の異動告示）<br>第６条　委員会は、委員長又は委員に異動があったときは、直ちに、その者の住所及び氏名を告示しなければならない。 |
| （公文書の管理）<br>第26条　委員会における公文書の管理 | （文書の取扱い）<br>第26条　文書の取扱いについては、法 |

| | |
|---|---|
| については、法令及び神戸市公文書等管理条例（令和８年３月条例第28号）に定めるもののほか、市長の事務部局の例による。 | 令に定めるもののほか、市の例による。 |
| （個人情報の保護）<br>第29条　［略］ | （個人情報の保護）<br>第29条　［略］<br>２　電子計算機処理に係るデータ保護については、市の電子計算機処理に係るデータ保護管理規定（平成17年５月訓令甲第３号）の例による。 |

附　則

この規程は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市区選挙管理委員会規程の一部を改正する規程をここに公布する。

令和８年３月 31 日

神戸市選挙管理委員会

委員長　北　川　道　夫

神戸市選告示第39号

神戸市区選挙管理委員会規程の一部を改正する規程

神戸市区選挙管理委員会規程（昭和51年８月選告示第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （委員長及び委員の異動告示）<br>第６条　委員会は、委員長又は委員に異動があったときは、直ちに、その者の住所及び氏名を告示しなければならない。ただし、住所の全部の告示に支障があると認めるときは、当該住所の一部の告示をもって当該住所の全部の告示に代えることができる。 | （委員長及び委員の異動告示）<br>第６条　委員会は、委員長又は委員に異動があったときは、直ちに、その者の住所及び氏名を告示しなければならない。 |
| （公文書の管理）<br>第24条　委員会における公文書の管理 | （文書の取扱い）<br>第24条　文書の取扱いについては、法 |

| | |
|---|---|
| については、法令及び神戸市公文書等管理条例（令和８年３月条例第28号）に定めるもののほか、市長の事務部局の例による。 | 令に定めるもののほか、市長の例よる。 |
| （個人情報の保護）<br>第27条　［略］ | （個人情報の保護）<br>第27条　［略］<br>２　電子計算機処理に係るデータ保護については、市の電子計算機処理に係るデータ保護管理規定（平成17年５月訓令甲第３号）の例による。 |

附　則

この規程は、令和８年４月１日から施行する。

人事委員会事務局の組織等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８年３月31日

神戸市人事委員会

委員長　芝原　貴文

神戸市人事委員会規則第10号

人事委員会事務局の組織等に関する規則の一部を改正する規則

人事委員会事務局の組織等に関する規則（昭和26年６月人委規則第１号）について、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の下線部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは，当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは，当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは，当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （事務局長等）<br>第５条　事務局に事務局長及び局長を、課に課長及び係長を置く。<br>（職務）<br>第６条　［略］<br>２　局長は、人事委員会の指揮監督を受け、事務局長と連携して所掌事務を掌理し所掌事務を担当する職員を指揮監督する。<br>３～４　［略］<br>（代行） | （事務局長等）<br>第５条　事務局に事務局長及び部長を、課に課長及び係長を置く。<br>（職務）<br>第６条　［略］<br>２　部長は、上司の命を受け、所掌事務を掌理し、所掌事務を担当する職員を指揮監督する。<br>３～４　［略］<br>（代行） |

| | |
|---|---|
| 第７条　事務局長に事故があるときは、当該事務を所掌する局長又は課長がその事務を代行する。 | 第７条　事務局長に事故があるときは、当該事務を所掌する部長又は課長がその事務を代行する。 |

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市職員の給与等に関する条例の施行規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市人事委員会
委員長　芝　原　貴　文

神戸市人事委員会規則第12号

神戸市職員の給与等に関する条例の施行規則等の一部を改正する規則

（神戸市職員の給与等に関する条例の施行規則の一部改正）

第１条　神戸市職員の給与等に関する条例の施行規則（昭和32年12月人委規則第11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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （扶養手当の支給）<br>第４条　条例第７条第２項に該当する扶養親族であつても、次の各号に掲げる者は、扶養親族として認定しない。<br>(1)　［略］<br>(2) その者の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が年額1,300,000円以上（満18歳に達する日後の最初の４月１日から満22歳に達する日以後の最初の３月31日までの間にある者であつては、年額1,500,000円以上）で | （扶養手当の支給）<br>第４条　条例第７条第２項に該当する扶養親族であつても、次の各号に掲げる者は、扶養親族として認定しない。<br>(1)　［略］<br>(2) その者の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が年額1,300,000円以上である者 |

ある者

(3)、(4) ［略］

２、３ ［略］

（給与の減額）

第７条 ［略］

２ 条例第12条第４項の「勤務時間条例第16条に基づく人事委員会規則で定める休日である場合、休暇による場合その他その勤務しないことにつき任命権者の承認があつた場合」とは、会計年度任用職員勤務時間規則第７条に規定する会計年度任用職員の休日（以下「会計年度任用職員の休日」という。）である場合、同規則第６条に規定する育児時間、同規則第10条に規定する年次有給休暇、同規則第11条に規定する病気休暇、同規則第13条の２から第15条及び第16条の２から第21条までに規定する休暇である場合並びに特例条例第２条第１項第１号から第３号まで（同条例第２条第１項第３号の規定に基づく場合にあつては、職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例（昭和41年10月条例第25号）第２条第１号に規定する場合に限る。）並びに特例規則第２条第１号から第７号まで、第13号から第17号まで、第19号から第24号までの規定に基づきその義務を免除された場合（そのつど必要と認める時間又は日（ただし、特例規則第２条第３

(3)、(4) ［略］

２、３ ［略］

（給与の減額）

第７条 ［略］

２ 条例第12条第４項の「勤務時間条例第16条に基づく人事委員会規則で定める休日である場合、休暇による場合その他その勤務しないことにつき任命権者の承認があつた場合」とは、会計年度任用職員勤務時間規則第７条に規定する会計年度任用職員の休日（以下「会計年度任用職員の休日」という。）である場合、同規則第10条に規定する年次有給休暇、同規則第11条に規定する病気休暇、同規則第13条の２から第15条及び第16条の２から第19条までに規定する休暇である場合並びに特例条例第２条第１項第１号から第３号まで（同条例第２条第１項第３号の規定に基づく場合にあつては、職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例（昭和41年10月条例第25号）第２条第１号に規定する場合に限る。）並びに特例規則第２条第１号から第７号まで、第13号から第17号まで、第19号から第22号まで及び第24号の規定に基づきその義務を免除された場合（そのつど必要と認める時間又は日（ただし、特例規則第２条第３号にあつては、１週間

| | |
|---|---|
| 号にあつては、１週間をこえない範囲内でそのつど必要と認める日）に限る。）をいう。 | をこえない範囲内でそのつど必要と認める日）に限る。）をいう。 |
| ３　［略］ | ３　［略］ |

（職員の通勤手当に関する規則の一部改正）

第２条　職員の通勤手当に関する規則（昭和34年３月人委規則第16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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （届出） | （届出） |
| 第５条　［略］ | 第５条　［略］ |
| (1)～(3)　［略］ | (1)～(3)　［略］ |
| (4) 第11条の２第１号から第３号の職員たる要件を欠くに至った場合 | |
| （普通交通機関等に係る通勤手当の額の算出の基準） | （交通機関等に係る通勤手当の額の算出の基準） |
| 第７条　普通交通機関等（条例第９条第７項に規定する新幹線鉄道等（以下「新幹線鉄道等」という。）以外の交通機関等をいう。以下同じ。）に係る通勤手当の額は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法により算出するものとす | 第７条　交通機関等に係る通勤手当の額は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法により算出するものとする。 |

| | |
|---|---|
| る。 | |
| 第９条　［略］ | 第９条　［略］ |
| (1)　定期券を発行している普通交通機関等を利用する区間　別表第１に掲げる支給単位期間（条例第９条第 11 項に規定する支給単位期間をいう。以下同じ。）の区分に応じた通用期間の定期券の組み合わせによる当該区間に係る定期券の価額（価額の異なる定期券を発行しているときは、最も低廉となる定期券の価額）の総額。ただし、交替制勤務に従事する職員等で平均１月当たりの通勤所要回数の少ないもの（以下「交替制勤務者等」という。）について、支給単位期間を６箇月とした場合の定期券の価額が当該区間についての平均１月あたりの通勤所要回数分の運賃等の額であって、最も低廉となるものの額（以下「回数券等の額」という。）に６を乗じた額を超えるときは回数券等の額とする。 | (1)　定期券を発行している交通機関等を利用する区間　別表第１に掲げる支給単位期間（条例第９条第９項に規定する支給単位期間をいう。以下同じ。）の区分に応じた通用期間の定期券の組み合わせによる当該区間に係る定期券の価額（価額の異なる定期券を発行しているときは、最も低廉となる定期券の価額）の総額。ただし、交替制勤務に従事する職員等で平均１月当たりの通勤所要回数の少ないもの（以下「交替制勤務者等」という。）について、支給単位期間を６箇月とした場合の定期券の価額が当該区間についての平均１月あたりの通勤所要回数分の運賃等の額であって、最も低廉となるものの額（以下「回数券等の額」という。）に６を乗じた額を超えるときは回数券等の額とする。 |
| (2)　前号に掲げる普通交通機関等以外の普通交通機関等を利用する区間　当該区間についての通勤 21 回分（交替制勤務者等にあつては、平均１月当たりの通勤所要回数分）の運賃等の額であつて、最も低廉となるもの | (2)　前号に掲げる交通機関等以外の交通機関等を利用する区間　当該区間についての通勤 21 回分（交替制勤務者等にあつては、平均１月当たりの通勤所要回数分）の運賃等の額であつて、最も低廉となるもの |
| ２　前条ただし書に該当する場合の運賃等相当額は、往路及び帰路におい | ２　前条ただし書に該当する場合の運賃等相当額は、往路及び帰路におい |

| | |
|---|---|
| て利用するそれぞれの普通交通機関等について、前項各号に定める額との均衡を考慮し、それらの算出方法に準じて算出した額(その額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り上げた額)とする。 | て利用するそれぞれの交通機関等について、前項各号に定める額との均衡を考慮し、それらの算出方法に準じて算出した額(その額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り上げた額)とする。 |
| (通勤の実情に変更を生ずる職員) | |
| 第 11 条の 2　条例第 9 条第 7 項の人事委員会規則で定める者は、通勤の実情に変更を生ずることとなる次に掲げる職員で、新幹線鉄道等の利用距離が片道 100 キロメートル以上であるもの(新幹線鉄道等の利用により通勤事情の改善が認められるものに限る。)又は交通事情等に照らして通勤が困難であると任命権者が認めるものとする。 | |
| (1) 職員又は配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)の勤務公署を異にする異動又は在勤する勤務公署の移転（配偶者が職員でない場合にあっては、これらに相当するものを含む。）に伴い、配偶者と同居して満 18 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子を養育するため、職員及び配偶者の通勤を考慮した地域の住居に転居したもの（当該子の養育を行っているものに限る。） | |
| (2) 職員又は配偶者の父母(介護保険法(平成 9 年法律第 123 号)第 19 | |

| | |
|---|---|
| 条第１項に規定する要介護認定を受けている者に限る。)の介護に伴い、当該父母の住居又はその近隣の住居に転居したもの（当該父母の介護を行っているものに限る。）<br>(3) 前２号に掲げる職員との権衡上必要があると任命権者が認める職員 | |
| (新幹線鉄道等の利用に係る特別料金等に係る通勤手当の額の算出の基準)<br>第 11 条の３ 新幹線鉄道等の利用に係る特別料金等に係る通勤手当の額は、運賃等、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる新幹線鉄道等を利用する場合における通勤の経路及び方法により算出するものとする。<br>２ 第８条の規定は、新幹線鉄道等の利用に係る特別料金等に係る通勤手当の額の算出について準用する。<br>３ 第９条の規定は、条例第９条第７項第１号に規定する「特別料金等相当額」(以下「特別料金等相当額」という。)の算出について準用する。この場合において、第９条中「普通交通機関等」とあるのは「新幹線鉄道等」と、同条第１項中「運賃等」とあるのは「特別料金等」と読み替えるものとする。 | |
| (支給日等)<br>第 11 条の４ | (支給日等)<br>第 11 条の２ |

| | |
|---|---|
| １～３　［略］ | １～３　［略］ |
| ４　条例第９条第９項の人事委員会規則で定める通勤手当は、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額（普通交通機関等が２以上ある場合においては、その合計額。以下「１箇月当たりの運賃等相当額」という。）、条例９条第３項から第５項までの規定による額及び特別料金等相当額をその支給単位期間の月数で除して得た額（新幹線鉄道等が２以上ある場合においては、その合計額）の合計額（第12条の２第２項において「１箇月当たりの通勤手当算出基礎額」という。）が150,000円を超えるときにおける通勤手当とし、条例第９条第９項の人事委員会規則で定める期間は、その者の当該通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間とする。 | ４　条例第９条第７項の人事委員会規則で定める通勤手当は、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下「１箇月当たりの運賃等相当額」という。）、条例９条第３項、第４項及び第５項の合計額（第12条の２第２項において「１箇月当たりの通勤手当算出基礎額」という。）が150,000円を超えるときにおける通勤手当とし、条例第９条第７項の人事委員会規則で定める期間は、その者の当該通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間とする。 |
| （返納の事由及び額等） | （返納の事由及び額等） |
| 第12条の２　条例第９条第10項の人事委員会規則で定める事由は、通勤手当（１箇月の支給単位期間に係るものを除く。）を支給される職員について生じた次の各号のいずれかに掲げる事由とする。 | 第12条の２　条例第９条第８項の人事委員会規則で定める事由は、通勤手当（１箇月の支給単位期間に係るものを除く。）を支給される職員について生じた次の各号のいずれかに掲げる事由とする。 |
| (1)～(6)　［略］ | (1)～(6)　［略］ |
| ２　普通交通機関等又は新幹線鉄道等に係る通勤手当に係る条例第９条第10項の人事委員会規則で定める額は、次の各号に掲げる場合の区分に | ２　交通機関等に係る通勤手当に係る条例第９条第８項の人事委員会規則で定める額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める |

| | |
|---|---|
| 応じ、当該各号に定める額とする。 | 額とする。 |
| (1) 1箇月当たりの通勤手当算出基礎額が150,000円以下であつた場合 前項第2号に掲げる事由が生じた場合にあつては当該事由に係る普通交通機関等又は新幹線鉄道等(同号の改定後に1箇月当たりの通勤手当算出基礎額が150,000円を超えることとなるときは、その者の利用するすべての普通交通機関等及び新幹線鉄道等)、同項第1号、第3号、第4号、第5号又は第6号に掲げる事由が生じた場合にあつてはその者の利用するすべての普通交通機関等及び新幹線鉄道等につき、前項に掲げる事由が生じたときに使用されるべき通用期間の定期券の運賃等及び特別料金等の払戻しを、人事委員会の定める月(以下この条において「事由発生月」という。)の末日にしたものとして得られる額及び当該支給単位期間等において使用されるべき普通交通機関等及び新幹線鉄道等に係る定期券のうちその通用期間の始期が事由発生月の翌月以降であるものの価額を加えた額(次号において「払戻金相当額」という。) | (1) 1箇月当たりの通勤手当算出基礎額が150,000円以下であつた場合 前項第2号に掲げる事由が生じた場合にあつては当該事由に係る交通機関等(同号の改定後に1箇月当たりの通勤手当算出基礎額が150,000円を超えることとなるときは、その者の利用するすべての交通機関等)、同項第1号、第3号、第4号、第5号又は第6号に掲げる事由が生じた場合にあつてはその者の利用するすべての交通機関等につき、前項に掲げる事由が生じたときに使用されるべき通用期間の定期券の運賃等の払戻しを、人事委員会の定める月(以下この条において「事由発生月」という。)の末日にしたものとして得られる額及び当該支給単位期間等において使用されるべき交通機関等に係る定期券のうちその通用期間の始期が事由発生月の翌月以降であるものの価額を加えた額(次号において「払戻金相当額」という。) |
| (2) 1箇月当たりの通勤手当算出基礎額が150,000円を超えていた場合 150,000円に事由発生月の | (2) 1箇月当たりの通勤手当算出基礎額が150,000円を超えていた場合 150,000円に事由発生月の |

| | |
|---|---|
| 翌月から支給単位期間等に係る最後の月までの月数を乗じて得た額又はその者の利用する全ての普通交通機関等及び新幹線鉄道等についての払戻金相当額及び人事委員会の定める額のいずれか低い額（事由発生月が支給単位期間に係る最後の月である場合にあつては、零） | 翌月から支給単位期間等に係る最後の月までの月数を乗じて得た額又はその者の利用する全ての交通機関等についての払戻金相当額及び人事委員会の定める額のいずれか低い額（事由発生月が支給単位期間に係る最後の月である場合にあつては、零） |
| 3　条例第９条第 10 項の規定により職員に前項に定める額を返納させる場合において、返納に係る通勤手当の給料の支給義務者と事由発生月の翌月以降に支給される給与の給料の支給義務者が同一であるときは、当該給与から当該額を差し引くことができる。 | 3　条例第９条第８項の規定により職員に前項に定める額を返納させる場合において、返納に係る通勤手当の給料の支給義務者と事由発生月の翌月以降に支給される給与の給料の支給義務者が同一であるときは、当該給与から当該額を差し引くことができる。 |
| （支給単位期間）<br>第 12 条の３　条例第９条第 11 項に規定する人事委員会規則で定める期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間とする。 | （支給単位期間）<br>第 12 条の３　条例第９条第９項に規定する人事委員会規則で定める期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間とする。 |
| (1)　定期券を発行している普通交通機関等又は新幹線鉄道等を利用する区間（ただし、第９条第１項第１号ただし書の規定により回数券等の額の適用とされる場合については次号による。）　６箇月。ただし、当該期間の末日以前に人事委員会が定める日が到来する場合は人事委員会が定める日までの期間 | (1)　定期券を発行している交通機関等を利用する区間（ただし、第９条第１項第１号ただし書の規定により回数券等の額の適用とされる場合については次号による。）　６箇月。ただし、当該期間の末日以前に人事委員会が定める日が到来する場合は人事委員会が定める日までの期間 |
| (2)　前号に掲げる普通交通機関等 | (2)　前号に掲げる交通機関等以外 |

| | |
|---|---|
| 又は新幹線鉄道等以外の交通機関を利用する区間　1箇月 | の交通機関を利用する区間　1箇月 |
| 2　前項第1号に定める期間について、同号に定める期間に係る最後の月の前月以前に、神戸市職員の定年等に関する条例(昭和59年3月条例第59号)第2条の規定による退職その他の離職をすること、長期間の研修等のために旅行をすること、勤務態様の変更により通勤のため負担する運賃等又は特別料金等の額に変更があることその他人事委員会の定める事由が生ずることが同号に定める期間に係る最初の月の初日において明らかである場合には、当該事由が生ずることとなる日の属する月(その日が月の初日である場合にあつては、その日の属する月の前月)までの期間について、前項の規定にかかわらず、同項の規定に準じて支給単位期間を定めることができる。 | 2　前項第1号に定める期間について、同号に定める期間に係る最後の月の前月以前に、神戸市職員の定年等に関する条例(昭和59年3月条例第59号)第2条の規定による退職その他の離職をすること、長期間の研修等のために旅行をすること、勤務態様の変更により通勤のため負担する運賃等の額に変更があることその他人事委員会の定める事由が生ずることが同号に定める期間に係る最初の月の初日において明らかである場合には、当該事由が生ずることとなる日の属する月(その日が月の初日である場合にあつては、その日の属する月の前月)までの期間について、前項の規定にかかわらず、同項の規定に準じて支給単位期間を定めることができる。 |
| (事後の確認) | (事後の確認) |
| 第14条　任命権者及び所属長は、現に通勤手当の支給を受けている職員について、その者が条例第9条第1項の職員たる要件を具備するかどうか及び通勤手当の額が適正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示又は第11条の2第1号から第3号の職員たる要件を具備していることを証明する書類の提出を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法 | 第14条　任命権者及び所属長は、現に通勤手当の支給を受けている職員について、その者が条例第9条第1項の職員たる要件を具備するかどうか及び通勤手当の額が適正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時、確認するものとする。 |

| | |
|---|---|
| により、随時、確認するものとする。 | |
| | （経過規定） |
| 第16条　削除 | 第16条　昭和41年4月1日前に職員に新たに条例第9条第1項の職員たる要件が具備されるに至つた場合又は通勤手当を支給されている職員に通勤手当の月額を増額して改定すべき事実が生ずるに至つた場合において、これらの職員が、同日以後それぞれその者が同項の職員たる要件を具備するに至つた日又は通勤手当の月額を増額して改定すべき事実が生じた日から15日以内に第5条の規定による届出をしたときにおける当該届出に係る通勤手当の支給の開始又はその支給額の改定については、なお従前の例による。 |
| | 2　昭和41年3月31日以前に係る通勤手当で同日までに支給されていないものの支給日については、同日におけるこの規則第15条ただし書の規定の例による。 |

（神戸市職員の初任給、昇給等の基準に関する規則の一部改正）

第3条　神戸市職員の初任給、昇給等の基準に関する規則（平成13年3月人委規則第8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の下線又は太線の表示部分（以下第1号及び第2号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第1号及び第3号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （経験年数を有する者の給料月額）<br>第６条　新たに職員となった者のうち、その者の学歴免許等の資格を取得した以後の期間の中で別表第３に定める経験年数換算表（以下「経験年数換算表」という。）の適用を受ける期間を有する者の号給は、第３条第１項の規定による号給（前条の規定の適用を受ける者にあっては、同条の規定による号給）の号数に、経験年数換算表に定めるところにより当該期間を換算した経験年数の月数を12月で除した数に４を乗じて得た数を加えて得た数を号数とする号給とすることができる。 | （経験年数を有する者の給料月額）<br>第６条　新たに職員となった者のうち、その者の学歴免許等の資格を取得した以後の期間の中で別表第３に定める経験年数換算表（以下「経験年数換算表」という。）の適用を受ける期間を有する者の号給は、第３条第１項の規定による号給（前条の規定の適用を受ける者にあっては、同条の規定による号給）の号数に、経験年数換算表に定めるところにより当該期間を換算した経験年数の月数を12月（その者の経験年数のうち５年を超える経験年数（別表第３において換算率が150／100及び100／100と規定されている期間による経験年数を除く。）の月数にあつては、18月）で除した数に４を乗じて得た数を加えて得た数を号数とする号給とすることができる。 |
| ２　［略］ | ２　［略］ |
| ３　前２項の規定により経験年数の月数を12月で除した際に12月未満の端数となる月数がある場合は、前２項の規定により得られた号給の号数に、次の表に掲げる端数となる月数欄に応じた号数欄の数を加えた数を号数とする号給とする。 | ３　前２項の規定により経験年数の月数を12月又は18月で除した際に12月又は18月未満の端数となる月数がある場合は、前２項の規定により得られた号給の号数に、次の各号に掲げる場合に応じ各表の端数となる月数欄に応じた号数欄の数を加えた数を号数とする号給とする。 |
| 端数となる月数 / 号数<br>３月未満 / ０ | (1) 12月で除した場合 |

| | |
|---|---|
| 3月以上6月未満 | 1 |
| 6月以上9月未満 | 2 |
| 9月以上 | 3 |

（新たに職員となった者の号給の調整）

第22条の2　［略］

2　新たに職員となった者のうち、第7条及び第8条の規定によりその給料月額を決定された職員で部内の他の職員との均衡上必要があると認められるものについては、その者の職員となった年度の翌年度の昇給日及びその者の職員となった年度の翌々年度（ただし、あらかじめ人事委員会の承認を得て任命権者が定める場合、又はあらかじめ人事委員会の承認を得た場合は当年度）の昇給日において、あらかじめ人事委員会の承認を得て任命権者が定めるところにより、又はあらかじめ人事委員会の承認を得て調整を行うことができる。

| 端数となる月数 | 号数 |
|---|---|
| 3月未満 | 0 |
| 3月以上6月未満 | 1 |
| 6月以上9月未満 | 2 |
| 9月以上 | 3 |

(2)　18月で除した場合

| 端数となる月数 | 号数 |
|---|---|
| 5月未満 | 0 |
| 5月以上9月未満 | 1 |
| 9月以上14月未満 | 2 |
| 14月以上 | 3 |

（新たに職員となった者の号給の調整）

第22条の2　［略］

2　新たに職員となった者のうち、第7条及び第8条の規定によりその給料月額を決定された職員で部内の他の職員との均衡上必要があると認められるものについては、その者の職員となった年度の翌年度の昇給日及びその者の職員となった年度の翌々年度（ただし、離職後引き続いて職員となった者であらかじめ人事委員会の承認を得て任命権者が定める場合は当年度）の昇給日において、あらかじめ人事委員会の承認を得て任命権者が定めるところにより、又はあらかじめ人事委員会の承認を得て調整を行うことができる。

（教員特別手当に関する規則の一部改正）

第4条　教員特別手当に関する規則（昭和50年10月人委規則第11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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| 第２条の２　教員特別手当は、次の各号の校務の種類に応じて支給する。<br>(1)　［略］<br>(2)　神戸市立桜の宮小学校分校、神戸市立桜の宮中学校分校及びこども家庭局若葉学園の学級（特別支援学級を除く）を担任する業務及びこれに準ずるもの<br>(3)　［略］ | 第２条の２　教員特別手当は、次の各号の校務の種類に応じて支給する。<br>(1)　［略］<br>(2)　神戸市立桜の宮小学校分校、神戸市立桜の宮中学校分校及びこども家庭局若葉学園の学級を担任する業務及びこれに準ずるもの<br>(3)　［略］ |

（職務に専念する義務の特例に関する規則の一部改正）

第５条　職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和27年２月人委規則第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （職務に専念する義務の免除を受け | （職務に専念する義務の免除を受け |

| | |
|---|---|
| ることができる場合） | ることができる場合） |
| 第２条　職員が職務に専念する義務を免除される場合は、次の各号に掲げる場合とする。 | 第２条　職員が職務に専念する義務を免除される場合は、次の各号に掲げる場合とする。 |
| (1)　［略］ | (1)　［略］ |
| (2)　地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合<br>ア　出勤することが著しく困難であると認められる場合<br>イ　職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 | (2)　風水震火災その他非常災害による交通遮断の場合 |
| (3)　地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合<br>ア　職員の現住居が滅失又は損壊した場合であって、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。<br>イ　職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合であって、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。 | (3)　風水震火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊の場合 |
| (4)～(24)　［略］ | (4)～(24)　［略］ |

（管理職員等の範囲を定める規則の一部改正）

第６条　管理職員等の範囲を定める規則（昭和41年９月人委規則第５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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及

び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後

別表（第２条、第４条関係）

| 任命権者の組織 | 職 |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 市長部局 | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |
| 地域協働局 | 企業連携調整官　企業連携コーディネーター区役所課係長 |
| ［略］ | ［略］ |
| 行財政局 | 歴史公文書館長　センター長　業務改革課係長（行財政改善の推進に関する特に重要な事務を担当する者に限る。）　庁舎課係長（勤務条件の変更に関する特に重要な企画事務を担当する者に限る。）　法務支援課係長（人事、給与及び服務に関する条例、規則等の審査事務を担当す |

改正前

別表（第２条、第４条関係）

| 任命権者の組織 | 職 |
|---|---|
| ［略］ | ［略］ |
| 市長部局 | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |
| 地域協働局 | 地域おこし隊チーフ<br>企業連携調整官　企業連携コーディネーター区役所課係長 |
| ［略］ | ［略］ |
| 行財政局 | 業務改革専門官　センター長　業務改革課係長（行財政改善の推進に関する特に重要な事務を担当する者に限る。）　庁舎課係長（勤務条件の変更に関する特に重要な企画事務を担当する者に限る。）　法務支援課係長（人事、給与及び服務に関する条例、規則等の審査事務を担当す |

| | |
|---|---|
| | る者に限る。） 法務支援課職員（人事、給与及び服務に関する条例、規則等の審査事務を担当する者に限る。） 人事課、組織編成課及び給与課係長 人事課、組織編成課及び給与課職員厚生課係長（職員の厚生福利に関する計画の策定及び実施に関する事務を担当する者に限る。） 総務事務センター係長（職員の給与支給を担当するものに限る。） 財務課係長 |
| ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |
| 福祉局 | 保険年金事務センター長 特別指導監査専門官 |
| ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |
| 建設局 | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |
| 森林課 | 統括森林官 |
| ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |
| 教育委員会事務局 | 事務局長 教育次長 地区統括官 教育総務課総務係長及び監理係 |

| | |
|---|---|
| | る者に限る。） 法務支援課職員（人事、給与及び服務に関する条例、規則等の審査事務を担当する者に限る。） 人事課、組織編成課及び給与課係長 人事課、組織編成課及び給与課職員厚生課係長（職員の厚生福利に関する計画の策定及び実施に関する事務を担当する者に限る。） 総務事務センター係長（職員の給与支給を担当するものに限る。） 財務課係長 |
| ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |
| 福祉局 | 特別指導監査専門官 再犯防止コーディネーター |
| ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |
| 建設局 | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |
| 森林課 | 森林官 |
| ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |
| 教育委員会事務局 | 事務局長 教育次長 地区統括官 室長 総務課総務係長及び係長 |

| | |
|---|---|
| | 長　教職員人事課人事係長、評価・監察係長及び係長　教職員人事課職員　教職員給与課福利係長、給与支給係長、労務制度係長及び健康推進係長　教職員給与課職員（人事、定数管理、給与及び服務に関する企画事務を担当する者に限る。）　係長（神戸市職員の給与等に関する条例（昭和26年３月条例第８号）第３条第１項第３号に掲げる給料表の適用を受ける者に限る。） |
| ［略］ | ［略］ |
| 特別支援学校 | 校長　准校長　教頭 |
| ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |

| | |
|---|---|
| | （人事、給与及び服務に関する条例、規則等の審査事務を担当する者並びに行財政改善の推進に関する特に重要な事務を担当する者に限る。）　教職員人事課人事係長、評価・監察係長及び係長　教職員人事課職員　教職員給与課福利係長、給与支給係長、労務制度係長及び係長　教職員給与課職員（事務局内の人事、定数管理、給与及び服務に関する企画事務を担当する者に限る。）　係長（神戸市職員の給与に関する条例（昭和26年３月条例第８号）第３条第１項第３号に掲げる給料表（同号ア及びエを除く）の適用を受ける者に限る。） |
| ［略］ | ［略］ |
| 特別支援学校 | 校長　教頭 |
| ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ |

（級別基準職務表の適用範囲に関する規則の一部改正）

第７条　級別基準職務表の適用範囲に関する規則（平成28年４月人委規則第６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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後

別表第１　行政職給料表

| 職務の級 | 職務の内容 | 局室区役所の名称 | 事業所等の名称 |
|---|---|---|---|
| ５級 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | イノベーション専門官の職務 | ［略］ | 国際課、新産業・科学技術課 |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | オープンイノベーション専門官の職務 | ［略］ | 企業立地課 |
| | 場長の | ［略］ | 北学校給食共同 |

改正前

別表第１　行政職給料表

| 職務の級 | 職務の内容 | 局室区役所の名称 | 事業所等の名称 |
|---|---|---|---|
| ５級 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | イノベーション専門官の職務 | ［略］ | 新産業創造課 |
| | 文書改革専門官の職務 | 行財政局 | 総務課 |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | オープンイノベーション専門官の職務 | ［略］ | 新産業創造課 |
| | 場長の | ［略］ | 北学校給食共同 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 職務 | | 調理場 |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 鳥獣対策専門員の職務 | ［略］ | ［略］ |
| | 地域おこし隊チーフの職務 | 地域協働局 | 地域活性課 |
| | 森林官の職務 | 建設局 | 森林課 |
| 6級 | 所長の職務 | ［略］ | ［略］ |
| | | 環境局 | 自動車管理事務所、クリーンセンター、布施畑環境センター |
| | | ［略］ | ［略］ |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | センター長の職務 | 行財政局 | 総務事務センター |
| | | 福祉局 | 保険年金事務センター |
| | | 健康局 | 墓園管理センター、斎場管理センター |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 職務 | | 調理場、垂水学校給食共同調理場 |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 鳥獣対策専門員 | ［略］ | ［略］ |
| 6級 | 所長の職務 | ［略］ | ［略］ |
| | | 環境局 | 事業所、自動車管理事務所、クリーンセンター、布施畑環境センター |
| | | ［略］ | ［略］ |
| | 室長の職務 | 教育委員会事務局 | 監理室 |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | センター長の職務 | 行財政局 | 総務事務センター |
| | | 健康局 | 墓園管理センター、斎場管理センター |

| | | |
|---|---|---|
| 館長の職務 | 行財政局<br>文化スポーツ局 | 歴史公文書館<br>小磯記念美術館、神戸ゆかりの美術館 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| イノベーション専門官の職務 | ［略］ | 新産業・科学技術課 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 企業連携調整官の職務 | ［略］ | ［略］ |
| 企業連携コーディネーターの職務 | ［略］ | ［略］ |
| 上席デジタル化専門官の職務 | ［略］ | ［略］ |
| 特別指導監査専門官の職務 | ［略］ | 監査指導課 |

| | | |
|---|---|---|
| 館長の職務 | 文化スポーツ局 | 小磯記念美術館、神戸ゆかりの美術館 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| イノベーション専門官の職務 | ［略］ | 新産業創造課 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 企業連携調整官 | ［略］ | ［略］ |
| 企業連携コーディネーター | ［略］ | ［略］ |
| 上席デジタル化専門官 | ［略］ | ［略］ |
| 特別指導監査専門官の職務 | ［略］ | 監査指導部 |
| 再犯防止コー | 福祉局 | 相談支援課 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ディネーター | | |
| | 統括森林官の職務 | ［略］ | ［略］ | | 森林官の職務 | ［略］ | ［略］ |
| | | | | | 地域おこし隊チーフの職務 | 地域協働局 | 地域協働課 |
| 7級 | ［略］ | ［略］ | ［略］ | 7級 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 本部長の職務 | 経済観光局 | 中央卸売市場運営本部 | | 本部長の職務 | 建設局 | 王子公園再整備本部 |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 所長の業務 | 企画調整局 | 東京事務所 | | 所長の業務 | 企画調整局 | 東京事務所 |
| | | 地域協働局 | 男女共同参画センター | | | 地域協働局 | 男女共同参画センター |
| | | 行財政局 | 職員研修所 | | | 行財政局 | 職員研修所 |
| | | 健康局 | 東部衛生監視事務所、健康科学研究所 | | | 健康局 | 東部衛生監視事務所、健康科学研究所 |
| | | こども家庭局 | こども家庭センター | | | こども家庭局 | こども家庭センター |
| | | 環境局 | 事業所 | | | | |
| | | 建設局 | 建設事務所 | | | 建設局 | 建設事務所 |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ | | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 広報官の職務 | ［略］ | ［略］ | | 広報官の職務 | ［略］ | ［略］ |
| | | | | | 業務改革専門 | 行財政局 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | 国際経済統括官の職務 | ［略］ | ［略］ |
| | 法務支援専門官の職務 | 行財政局 | |
| 8級 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 本部長の職務 | 建設局 | 湾岸・広域幹線道路本部、王子公園再整備本部 |
| | | 都市局 | 都心再整備本部 |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

別表第３　教育職給料表(2)

| 職務の級 | 職務の内容 | 局室区役所の名称 | 事業所等の名称 |
|---|---|---|---|
| 4級 | ［略］ | ［略］ | 教職員人事課、学びの推進課、児童生徒課 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

別表第５　教育職給料表(5)

| 職 | 職務の | 局室区役 | 事業所等の名称 |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 官の職務 | | |
| | 国際経済統括官の職務 | ［略］ | ［略］ |
| 8級 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 本部長の職務 | 経済観光局 | 中央卸売市場運営本部 |
| | | 建設局 | 湾岸・広域幹線道路本部 |
| | | 都市局 | 都心再整備本部 |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

別表第３　教育職給料表(2)

| 職務の級 | 職務の内容 | 局室区役所の名称 | 事業所等の名称 |
|---|---|---|---|
| 4級 | ［略］ | ［略］ | 学びの推進課、児童生徒課 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

別表第５　教育職給料表(5)

| 職 | 職務の | 局室区役 | 事業所等の名称 |
|---|---|---|---|

| 務の級 | 内容 | 所の名称 | |
|---|---|---|---|
| 4級 | ［略］ | ［略］ | 教育総務課、教職員人事課、学校経営支援課、学校環境整備課、健康教育課、学びの推進課、児童生徒課、特別支援教育課、教職員研修所 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

| 務の級 | 内容 | 所の名称 | |
|---|---|---|---|
| 4級 | ［略］ | ［略］ | 総務課、教職員人事課、学校経営支援課、健康教育課、学びの推進課、児童生徒課、特別支援教育課、教職員研修所 |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

（管理職手当の支給に関する規則の一部改正）

第８条　管理職手当の支給に関する規則（昭和37年７月人委規則第11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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| 別表第１ | 別表第１ |

| 任命権者の組織 | 職 | 支給額 | 支給区分 |
|---|---|---|---|

| 任命権者の組織 | 職 | 支給額 | 支給区分 |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 市長 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 地域協働局 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 企業連携調整官、企業連携コーディネーター、消費生活センター所長 | ［略］ | ［略］ |
| 行財政局 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 法務支援専門官 | ［略］ | ［略］ |
| | 歴史公文書館長、総務事務センター長、職員研修所副所長 | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 福祉局 | 保険年金事務センター長、障害者更生相談所長、特別指導 | ［略］ | ［略］ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 市長 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 地域協働局 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 地域おこし隊チーフ、企業連携調整官、企業連携コーディネーター、消費生活センター所長 | ［略］ | ［略］ |
| 行財政局 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 業務改革専門官 | ［略］ | ［略］ |
| | 総務事務センター長、職員研修所副所長 | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 福祉局 | 障害者更生相談所長、特別指導監査専門官、再犯防止コー | ［略］ | ［略］ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 監査専門官 | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 環境局 | 事業所長 | 乙 | 3種 |
| | 自動車管理事務所長、クリーンセンター所長、布施畑環境センター所長 | 丙 | 1種 |
| 経済観光局 | 中央卸売市場運営本部長 | 乙 | 2種 |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 建設局 | 湾岸・広域幹線道路本部長、王子公園再整備本部長 | ［略］ | ［略］ |
| | 王子動物園長、建設事務所長、水環境センター長 | ［略］ | ［略］ |
| | 職員技術研修所長、統括森林官、森林整備事務所長、王子動物園副園長、建設事務所副所長 | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ディネーター | | |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 環境局 | 事業所長、自動車管理事務所長、クリーンセンター所長、布施畑環境センター所長 | 丙 | 1種 |
| 経済観光局 | 中央卸売市場運営本部長 | 甲 | 4種 |
| | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| 建設局 | 湾岸・広域幹線道路本部長 | ［略］ | ［略］ |
| | 王子公園再整備本部長、王子動物園長、建設事務所長、水環境センター長 | ［略］ | ［略］ |
| | 職員技術研修所長、森林官、森林整備事務所長、王子動物園副園長、建設事務所副所長 | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ］ | ］ |
| 教育委員会 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 教職員研修所副所長 | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

備考　［略］

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ］ | ］ |
| 教育委員会 | ［略］ | ［略］ | ［略］ |
| | 監理室長、教職員研修所副所長 | ［略］ | ［略］ |
| ［略］ | ［略］ | ［略］ | ［略］ |

備考　［略］

（不利益処分に関する審査請求に関する規則の一部改正）

第９条　不利益処分に関する審査請求に関する規則（昭和38年９月人委規則第９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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| （審査及び再審の費用）<br>第19条　審査及び再審の費用は、次の各号に掲げるものを除くほか、それぞれ当事者の負担とする。<br>(1) 第７条第６項（第17条で準用する場合を含む。）の規定により当事者が申出をした以外の者で、人事委員会が職権で喚問した証人の旅費 | （審査及び再審の費用）<br>第19条　審査及び再審の費用は、次の各号に掲げるものを除くほか、それぞれ当事者の負担とする。<br>(1) 第７条第６項（第17条で準用する場合を含む。）の規定により当事者が申出をした以外の者で、人事委員会が職権で喚問した証人の宿泊料、旅費及び日当 |

| | |
|---|---|
| (2)、(3) ［略］ | (2)、(3) ［略］ |

附　則

（施行期日）

第１条　この規則は令和８年４月１日（以下「施行日」という。）から施行する。

（通勤の実情に変更を生ずることとなった職員に関する経過措置）

第２条　この規則による改正後の職員の通勤手当に関する規則（次条において「改正後の職員の通勤手当に関する規則」という。）第 11 条の２第１号及び第２号の規定は、施行日前にこれらの号に掲げる職員となった者（これらの号に規定する当該日以降の転居をしたものを除く。）にも適用する。

（施行日前から通勤の実情に変更を生ずることとなった職員であるものの届出）

第３条　施行日前から新幹線鉄道等を利用している職員であって、引き続き当該新幹線鉄道等を利用することにより施行日において改正後の職員の通勤手当に関する規則第 11 条の２第１号又は第２号の職員たる要件を具備するに至ったものは、改正後の職員の通勤手当に関する規則の規定の例により、その実情を届け出なければならない。

（細則）

第４条　この規則の施行に関し必要な事項は、別に人事委員会が定める。

神戸市人事委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市人事委員会
委員長 芝原　貴文

記

神戸市人事委員会訓令甲第１号

神戸市人事委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令

神戸市人事委員会公文書管理規程（昭和61年11月人委訓令甲第３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の下線部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは，当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは，当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは，当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （趣旨）<br>第１条　この訓令は、神戸市公文書等管理条例（令和８年３月条例第28号。以下「条例」という。）に基づき、法令等に定めのあるもののほか、神戸市人事委員会（以下「委員会」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。 | （趣旨）<br>第１条　この訓令は、法令等に定めのあるもののほか、公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。 |
| | （公文書の管理に関する原則）<br>第２条　公文書はすべ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。<br>２　公文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷その他の事故を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時の保護にも支障がないよう準備しておかなければならない。<br>３　公文書は、原則として、文書管理システムにより公文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他公文書管理に関する事務の処理を行うこと等により、適正に管理し、かつ利用しなければならない。 |
| （定義）<br>第２条　この訓令において使用する用語は、条例及び神戸市公文書管理規則（令和８年３月神戸市規則第47号）において使用する用語の例によるほ | |

| | |
|---|---|
| か、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 | |
| (1) 公文書　条例第２条第３号に規定する公文書のうち同条第１号に規定する実施機関である委員会に係るものをいう。 | |
| (2) 歴史公文書　条例第２条第５号に規定する歴史公文書のうち同条第１号に規定する実施機関である委員会に係るものをいう。 | |
| (3) 所管課　委員会事務局（以下「事務局」という。）の各課をいう。 | |
| (4) 所管課長　前号に規定する所管課の長をいう。 | |
| （調査課長の職務） | （公文書担当課の課長の職務） |
| 第３条　事務局の調査課長は、委員会における公文書事務を統括するとともに、公文書事務の適正化及び迅速化を図るため、次条に規定する公文書管理者に対し必要な指示をすることができる。 | 第３条　事務局の調査課長は、委員会における公文書事務を統括するとともに、公文書事務の適正化及び迅速化を図るため、所管課長及び公文書主任に対し必要な指示をすることができる。 |
| （公文書管理者） | （所管課長の職務） |
| 第４条　所管課に公文書管理者を置き、当該所管課長をもって充てる。 | 第４条　事務局の各課を所管課とし、その長を所管課長とする。 |
| | ２　所管課長は、当該所管課における公文書事務を管理し、常にその円滑適正な処理の促進に努めなければならない。 |
| （公文書主任等） | （公文書主任） |
| 第５条　所管課に公文書主任を置き、当該所管課の総務担当の係長をもって充てる。 | 第５条　所管課に公文書主任を置く。 |
| ２　公文書管理者は、公文書主任の事務を補佐させるため、当該所管課に所属する職員のうちから、公文書担当者を置くことができる。 | ２　各課の総務担当の係長を公文書主任とする。 |
| | （公文書主任の職務） |
| | 第６条　公文書主任は、所管課長の命を受け、当該所管課における次に掲げる事務を処理する。 |
| | (1) 文書の収受及び配布に関すること。 |
| | (2) 文書の発送に関すること。 |
| | (3) 公文書の整理及び保存に関する |

| | |
|---|---|
| | こと。<br>(4) 公文書事務の処理の促進に関すること。<br>(5) 公文書事務の改善及び指導に関すること。<br>(6) 情報公開条例第８条の規定による公開の請求にかかる調整に関すること。<br>(7) 前各号に掲げるもののほか、公文書事務の処理に関し必要なこと。 |
| | （公文書担当者）<br>第６条の２　公文書主任の職務を補佐するため、課ごとに公文書担当者を置き、当該課に所属する職員のうちから所管課長が指名するものをもってあてる。 |
| | （記号及び番号）<br>第７条　文書に付する記号及び番号は、次に掲げるところによる。ただし、特に定めのあるものについては、この限りでない。<br>(1) 庁内文書<br>ア　人委調第　号（調査課の場合）<br>イ　人委任第　号（任用課の場合）<br>(2) 庁外文書<br>ア　神人委調第　号（調査課の場合）<br>イ　神人委任第　号（任用課の場合） |
| （公文書の分類及び保存期間）<br>第６条　公文書の分類及び保存期間は、事務局長が別に定める公文書分類表による。 | （公文書の分類及び保存期間）<br>第８条　公文書の分類及び保存期間は、事務局長が別に定める公文書分類表による。 |
| （保存期間満了後に廃棄しようとする公文書の取扱い）<br>第７条　公文書管理者は、保存期間満了後に廃棄しようとする簿冊等について、条例第10条第６項の規定により、歴史公文書に該当するものとして市長から移管する措置をとることを求められたときは、当該市長の求めを尊重し、市長に移管することが適切でないと認めるものを除き、当 | |

| | |
|---|---|
| 該簿冊等を市長に移管するものとする。 | |
| （準用） | （準用） |
| 第８条　この訓令に定めるものを除くほか、公文書の管理に関しては、市長の事務部局の例による。 | 第９条　この訓令に定めるものを除くほか、公文書の管理に関しては、公文書管理規程（昭和35年４月神戸市長訓令甲第８号）の例による。 |
| （施行細目の委任） | （施行細目の委任） |
| 第９条　この訓令の施行に関し必要な事項は、事務局長が定める。 | 第10条　この訓令の施行に関し必要な事項は、事務局長が定める。 |

附　則

この訓令は、令和８年４月１日から施行する。

人事委員会委員長及び事務局長等専決規程の一部を改正する訓令をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市人事委員会

委員長　芝原　貴文

神戸市人事委員会訓令甲第２号

人事委員会委員長及び事務局長等専決規程の一部を改正する訓令

人事委員会委員長及び事務局長等専決規程（昭和49年６月人委訓令甲第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の下線部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは，当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは，当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは，当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| | 第４条　部長の専決事項は、次のとおりとする。<br>(1) 所掌事務に関する重要でない照会、回答、通知、届出、申請、申告、報告、進達、副申、通達等に関すること。<br>(2) 前号に準ずる事項に関すること。 |
| 第４条～第６条　［略］ | 第５条～第７条　［略］ |
| （異例なもの等に関する特例） | （異例なもの等に関する特例） |
| 第７条　この訓令に定める専決事項で | 第８条　この訓令に定める専決事項で |

| | |
|---|---|
| あつても、規定の解釈上疑義あるもの又は異例若しくは重要と認められるものについては事務局長にあつては委員会の、課長にあつては事務局長の決裁を受けなければならない。 | あつても、規定の解釈上疑義あるもの又は異例若しくは重要と認められるものについては事務局長にあつては委員会の、部長及び課長にあつては事務局長の決裁を受けなければならない。 |

附　則

この訓令は、令和８年４月１日から施行する。

監査委員訓令甲第１号

監　査　事　務　局

監査事務局公文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和８年３月31日

代表監査委員　細　川　明　子

監査事務局公文書管理規程の一部を改正する訓令

（監査事務局公文書管理規程の一部改正）

第１条　監査事務局公文書管理規程（平成13年11月監委訓令甲第３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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （趣旨）<br>第１条　この訓令は、神戸市公文書等管理条例（令和８年３月条例第28号。以下「条例」という。）に基づき、別に定めるものを除くほか、監査委員の権限に属する事務に係る公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。<br><br>（定義） | （趣旨）<br>第１条　この訓令は、法令等の定めがあるもののほか、監査事務局における公文書の管理に関する基本的事項を定めるものとする。 |

| | |
|---|---|
| 第２条　この訓令において使用する用語は、条例及び神戸市公文書管理規則（令和８年３月神戸市規則第47号）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。<br>(1) 公文書　条例第２条第３号に規定する公文書のうち監査委員（監査委員に置かれる事務局を含む。以下同じ。）が保有しているものをいう。<br>(2) 歴史公文書　条例第２条第５号に規定する歴史公文書のうち監査委員が保有しているものをいう。 | |
| （公文書管理者、公文書主任等） | （公文書所管課長、公文書主任及び公文書担当者） |
| 第３条　監査事務局に公文書管理者を置き、第１課長をもって充てる。 | 第２条　公文書所管課長は、第１課長とする。 |
| ２　監査事務局に公文書主任を置き、第１課の総務を担当する係長をもって充てる。 | ２　公文書主任は、第１課総務担当の係長とする。 |
| ３　公文書管理者は、公文書主任の事務を補佐させるため、第１課に所属する職員のうちから、公文書担当者を置くことができる。 | ３　公文書担当者は、第１課総務担当者とする。 |
| | （記号）<br>第３条　文書に付する記号は、次に掲 |

| | |
|---|---|
| | げるところによる。ただし、特に定めのあるものについては、この限りでない。<br>(1) 庁内文書<br>監１第　　号（第１課の場合）<br>監２第　　号（第２課の場合）<br>監３第　　号（第３課の場合）<br>(2) 庁外文書　庁内文書の記号に「神」を冠用すること。 |
| （保存期間満了後に廃棄しようとする公文書の取扱い）<br>第４条　公文書管理者は、保存期間満了後に廃棄しようとする簿冊等について、条例第10条第６項の規定により、歴史公文書に該当するものとして市長から移管する措置をとることを求められたときは、当該市長の求めを尊重し、市長に移管することが適切でないと認めるものを除き、当該簿冊等を市長に移管するものとする。 | （公文書の分類及び保存期間）<br>第４条　公文書の分類及び保存期間は、事務局長が別に定める公文書分類表による。 |
| （準用）<br>第５条　この訓令に定めるものを除くほか、公文書の管理に関しては、市長の事務部局の例による。 | （準用）<br>第５条　この訓令に定めるものを除くほか、公文書の管理に関しては、公文書管理規程（昭和35年４月神戸市長訓令甲第８号）の例による。 |

附　則

この訓令は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市農業委員会公文書管理規程をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市農業委員会会長　前　中　悠　一

神戸市農業委員会規程第１号

神戸市農業委員会公文書管理規程

神戸市農業委員会公文書管理規程（令和５年３月農委規程第３号）の全部を改正する。

（趣旨）

第１条　この規程は、神戸市公文書等管理条例（令和８年３月条例第28号。以下「条例」という。）に基づき、別に定めるものを除くほか、農業委員会（以下「委員会」という。）における公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　この規程において使用する用語は、条例及び神戸市公文書管理規則（令和８年３月神戸市規則第47号）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)　公文書　条例第２条第３号に規定する公文書のうち同条第１号に規定する実施機関である委員会に係るものをいう。

(2)　歴史公文書　条例第２条第５号に規定する歴史公文書のうち同条第１号に規定する実施機関である委員会に係るものをいう。

（農業委員会総括公文書管理者の設置及びその職務）

第３条　公文書の収受、作成、整理、保存その他の管理に関する事務（以下「公文書事務」という。）を総括するため、農業委員会総括公文書管理者を置き、事務局長をもって充てる。

２　農業委員会総括公文書管理者は、公文書の管理状況について必要な調査を行い、その指導及び改善に努めるとともに、特に必要があると認めるときは、第５条に規定する公文書管理者に対し、改善を指示するものとする。

（公文書管理者の設置及びその職務）

第４条　委員会に公文書管理者を置き、事務局課長をもって充てる。ただし、事

務局課長が置かれない場合は、事務局長が公文書管理者を兼ねるものとする。

2　公文書管理者は、公文書事務を管理し、常にその適正かつ円滑な処理の促進に努めなければならない。

（公文書主任の設置）

第５条　委員会に公文書主任を置き、委員会の総務を担当する事務局係長をもって充てる。

（公文書主任の職務等）

第６条　公文書主任は、公文書管理者の命を受け、委員会における次に掲げる事務を処理する。

(1) 文書等の収受、配布及び発送に関すること。

(2) 公文書の分類、整理及び保存に関すること。

(3) 歴史公文書に該当するものの選別に関すること。

(4) 公文書の廃棄及び市長への移管に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、公文書事務の処理に関し必要なこと。

2　公文書管理者は、前項の公文書主任の事務を補佐させるため、委員会に所属する事務局職員のうちから、公文書担当者を置くことができる。

（収受及び配布）

第７条　委員会に到達した文書等は、速やかに収受及び配布の処理がされなければならない。

（保存期間満了後に廃棄しようとする公文書の取扱い）

第８条　公文書管理者は、保存期間満了後に廃棄しようとする簿冊等について、条例第10条第６項の規定により、歴史公文書に該当するものとして市長から移管する措置をとることを求められたときは、当該市長の求めを尊重し、市長に移管することが適切でないと認めるものを除き、当該簿冊等を市長に移管するものとする。

（準用）

第９条　この規程に定めるもののほか、公文書の管理に関しては、市長の事務部局の例による。

（施行細目の委任）

第10条　この規程の施行に関し必要な事項は、農業委員会総括公文書管理者が定める。

附　則

（施行期日）

この規程は、令和８年４月１日から施行する。

神戸市会の個人情報の保護に関する条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市会議長　菅　　野　　吉　　記

神戸市会規則第１号

神戸市会の個人情報の保護に関する条例施行規則の一部を改正する規則

神戸市会の個人情報の保護に関する条例施行規則（令和５年３月市会規則第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （個人識別符号）<br>第３条　条例第２条第２項の議長が定める文字、番号、記号その他の符号は、次に掲げるものとする。<br>(1)～(4)　［略］<br>(5)　出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第２条第５号に規定する旅券（日本国政府の発行したものを除く。）の番号及び同法第19条の４第１項第４号の在留カードの番号 | （個人識別符号）<br>第３条　条例第２条第２項の議長が定める文字、番号、記号その他の符号は、次に掲げるものとする。<br>(1)～(4)　［略］<br>(5)　出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第２条第５号に規定する旅券（日本国政府の発行したものを除く。）の番号及び同法第19条の４第１項第５号の在留カードの番号 |

| | |
|---|---|
| (6)～(15) ［略］ | (6)～(15) ［略］ |
| (16) 介護保険法（平成９年法律第123号）第201条の２第１項に規定する被保険者番号等 | (16) 介護保険法（平成９年法律第123号）第12条第３項の被保険者証の番号及び保険者番号 |
| (17) ［略］ | (17) ［略］ |

附　則

この規則中第３条第16号の改正規定は令和８年４月１日から、同条第５号の改正規定は同年６月14日から施行する。

神戸市会事務局処務規程の一部を改正する規程をここに公布する。

令和８年３月31日

神戸市会議長　菅　　野　　吉　　記

神戸市会規程第１号

神戸市会事務局処務規程の一部を改正する規程

神戸市会事務局処務規程（昭和38年４月市会規程第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の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第２号において「改正部分」という。）及び改正後の欄に掲げる規定の下線又は太線の表示部分（以下第１号及び第３号において「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びこれに順次対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

(2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。

(3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

| 改正後 | 改正前 |
| --- | --- |
| （公文書の管理）<br>第10条　議長が保有する公文書の管理に関し必要な事項については、神戸市公文書等管理条例（令和８年３月条例第28号）に定めるもののほか、市長の事務部局の例による。ただし、公文書の保存期間の基準は、神戸市公文書管理規則（令和８年３月規則第47号）に定めるもののほか、別表のとおりとし、公文書分類表については、事務局長が別に定める。 | （公文書の管理）<br>第10条　議長が保有する公文書の管理に関し必要な事項については、公文書管理規程（昭和35年４月訓令甲第８号）の例による。ただし、公文書の保存期間の基準は、別表のとおりとし、公文書分類表については、事務局長が別に定める。 |
| 別表（第10条関係） | 別表（第10条関係） |

| 公文書の区分 | 保存期間 |
| --- | --- |
| 1　条例、規則又は規程の制定又は改廃に関するもの<br>2　議員又は会派に関するもので重要なもの<br>3　本会議、委員会その他会議に関するもので重要なもの<br>4　前各項に掲げるもののほか、これらに準じて30年保存とする必要があると認めるもの | 30年 |
| 1　議会の調査又は広報に関するもので重要なもの<br>2　前項に掲げるもののほか、これらに準じて10年保存とする必要があると認めるもの | 10年 |
| 1　議員又は会派に関するもの<br>2　本会議、委員会その他会議に関するもの<br>3　議会の調査又は広報に関するもの<br>4　議長会に関するもの<br>5　前各項に掲げるもの | 5年 |

| 公文書の区分 | 保存期間 |
| --- | --- |
| 1　条例、規則又は規程の制定、改正又は廃止に関する公文書<br>2　訴訟等又は不服申立てに関する公文書で重要なもの<br>3　職員の任免又は賞罰に関する公文書<br>4　議員又は会派に関する公文書で重要なもの<br>5　本会議、委員会その他会議に関する公文書で重要なもの<br>6　請願又は陳情に関する公文書(13に掲げる公文書を除く。)<br>7　1から6までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する公文書 | 30年 |
| 8　訴訟等又は不服申立てに関する公文書(2に掲げる公文書を除く。)<br>9　議会の調査又は広報に関する公文書で重要なもの<br>10　8及び9に掲げるも | 10年 |

| | |
|---|---|
| のほか、これらに準じて５年保存とする必要があると認めるもの | |
| １　各種の連絡会議に関するもの<br>２　前項に掲げるもののほか、これらに準じて３年保存とする必要があると認めるもの | ３年 |
| １　議員又は会派に関するもので軽易なもの<br>２　本会議、委員会その他会議に関するもので軽易なもの<br>３　議会の調査又は広報に関するもので軽易なもの<br>４　各種の連絡会議に関するもので軽易なもの<br>５　前各項に掲げるもののほか、これらに準じて１年保存とする必要があると認めるもの | １年 |

| | |
|---|---|
| ののほか、これらに準ずる事項に関する公文書 | |
| 11　議員又は会派に関する公文書（４に掲げる公文書を除く。）<br>12　本会議、委員会その他会議に関する公文書（５に掲げる公文書を除く。）<br>13　請願又は陳情の処理に関する公文書<br>14　要望に関する公文書<br>15　議会の調査又は広報に関する公文書（９に掲げる公文書を除く。）<br>16　議長会に関する公文書<br>17　公有財産の管理に関する公文書<br>18　予算又は決算に関する公文書<br>19　職員の服務又は給与に関する公文書<br>20　契約に関する公文書<br>21　現金の出納に係る証拠の書類に関する公文書 | ５年 |

| | | |
|---|---|---|
| | 22　照会及び回答に関する公文書で重要なもの<br>23　11から22までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する公文書 | |
| | 24　照会及び回答に関する公文書(22に掲げる公文書を除く。)<br>25　各種の連絡会議に関する公文書<br>26　24及び25に掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する公文書 | 3年 |
| | 27　諸証明に係る公文書<br>28　議員又は会派に関する公文書で軽易なもの(4及び11に掲げる公文書を除く。)<br>29　本会議、委員会その他会議に関する公文書で軽易なもの(5及び12に掲げる公文書を除く。)<br>30　議会の調査又は広報に関する公文書で軽易なもの(9及び15に掲げ | 1年 |

| | | |
|---|---|---|
| | る公文書を除く。）<br>31　公有財産の管理に関する公文書で軽易なもの（17に掲げる公文書を除く。）<br>32　予算又は決算に関する公文書で軽易なもの（18に掲げる公文書を除く。）<br>33　職員の服務又は給与に関する公文書で軽易なもの（19に掲げる公文書を除く。）<br>34　現金の出納に係る証拠の書類に関する公文書で軽易なもの（21に掲げる公文書を除く。）<br>35　照会及び回答に関する公文書で軽易なもの（22及び24に掲げる公文書を除く。）<br>36　各種の連絡会議に関する公文書で軽易なもの（25に掲げる公文書を除く。）<br>37　27から36までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する | |

| | | |
|---|---|---|
| | 公文書 | |
| | 38　その他の公文書 | １年未満の期間 |

附　則

この規程は、令和８年４月１日から施行する。