

総社市庁舎管理規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

平成27年3月30日

総社市長 片岡 聡 一

総社市規則第10号

総社市庁舎管理規則等の一部を改正する規則

(総社市庁舎管理規則の一部改正)

第1条 総社市庁舎管理規則(平成17年総社市規則第5号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正部分」という。)を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
<p>(かぎ)</p> <p>第11条 市庁舎のかぎは、特に指定するもののほか、執務時間中は<u>財政課長</u>が保管し、執務時間以外の時間は当直員が保管する。</p> <p>2 市庁舎の予備かぎは、<u>財政課長</u>が保管する。 (施設の故障の場合の措置)</p> <p>第12条 水道、電気、ガス、暖冷房の装置及び便器その他市庁舎施設に故障を発見した者は、直ちに<u>財政課長</u>に届出をしなければならない。 (火災予防責任者)</p> <p>第13条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 各課の長は、火災予防責任者を定めたときは、職氏名を<u>財政課長</u>に報告するとともに、その室の出入口に職氏名を掲示しておかなければならない。これを変更したときもまた、同様とする。 (火災予防責任者の職務)</p> <p>第14条 火災予防責任者は、<u>財政課長</u>の指揮を受け、次に掲げる業務を行わなければならない。 (1)～(3) 略</p>	<p>(かぎ)</p> <p>第11条 市庁舎のかぎは、特に指定するもののほか、執務時間中は<u>契約管財課長</u>が保管し、執務時間以外の時間は当直員が保管する。</p> <p>2 市庁舎の予備かぎは、<u>契約管財課長</u>が保管する。 (施設の故障の場合の措置)</p> <p>第12条 水道、電気、ガス、暖冷房の装置及び便器その他市庁舎施設に故障を発見した者は、直ちに<u>契約管財課長</u>に届出をしなければならない。 (火災予防責任者)</p> <p>第13条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 各課の長は、火災予防責任者を定めたときは、職氏名を<u>契約管財課長</u>に報告するとともに、その室の出入口に職氏名を掲示しておかなければならない。これを変更したときもまた、同様とする。 (火災予防責任者の職務)</p> <p>第14条 火災予防責任者は、<u>契約管財課長</u>の指揮を受け、次に掲げる業務を行わなければならない。 (1)～(3) 略</p>

改 正 後	改 正 前
<p>(火災等の措置)</p> <p>第15条 市庁舎又はその付近に火災その他の事態が発生したときは、<u>財政課長</u>は、直ちに市庁舎の防備について適切な措置をとらなければならない。</p> <p>(防備器具等の備付け)</p> <p>第16条 <u>財政課長</u>は、火災その他の事態に対処するため、必要な器具及び器材を備えておかなければならない。</p> <p>(準用)</p> <p>第18条 この規則は、出張所その他出先機関の庁舎等の管理について準用する。</p>	<p>(火災等の措置)</p> <p>第15条 市庁舎又はその付近に火災その他の事態が発生したときは、<u>契約管財課長</u>は、直ちに市庁舎の防備について適切な措置をとらなければならない。</p> <p>(防備器具等の備付け)</p> <p>第16条 <u>契約管財課長</u>は、火災その他の事態に対処するため、必要な器具及び器材を備えておかなければならない。</p> <p>(準用)</p> <p>第18条 この規則は、<u>支所</u>、出張所その他出先機関の庁舎等の管理について準用する。</p>

(総社市公印規則の一部改正)

第2条 総社市公印規則(平成17年総社市規則第11号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正部分」という。)に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正後部分」という。)が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削る。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分を次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
<p>(公印取扱いの責任)</p> <p>第6条 公印の保管及び使用については、その公印保管課長等がその責めに任ずる。ただし、<u>財政課</u>保管に係る岡山県総社市長之印(整理番号23)については、勤務時間外は当直員がその責めに任ずる。</p> <p>(公印の使用)</p> <p>第7条 略</p> <p>2 勤務時間外において<u>財政課</u>保管に係る公印を使用する場合は、前項の要領により当直員に提示し、その立会いを得て使用するものとする。この場合において、当直員は、公印使用簿に使用文書の件名及び使用者氏名その他必要な事項を記載しなければならない。</p> <p>3 略</p>	<p>(公印取扱いの責任)</p> <p>第6条 公印の保管及び使用については、その公印保管課長等がその責めに任ずる。ただし、<u>契約管財課</u>保管に係る岡山県総社市長之印(整理番号23)については、勤務時間外は当直員がその責めに任ずる。</p> <p>(公印の使用)</p> <p>第7条 略</p> <p>2 勤務時間外において<u>契約管財課</u>保管に係る公印を使用する場合は、前項の要領により当直員に提示し、その立会いを得て使用するものとする。この場合において、当直員は、公印使用簿に使用文書の件名及び使用者氏名その他必要な事項を記載しなければならない。</p> <p>3 略</p>

改正後								改正前							
別表（第3条関係）								別表（第3条関係）							
公印の種類	整理番号	書体	寸法	保管部署	使用区分	印材	個数	公印の種類	整理番号	書体	寸法	保管部署	使用区分	印材	個数
略								略							
岡山県総社市長之印（〇〇出張所専用）	2	〃	方 21 ミリ	山手出張所及び清音出張所	山手出張所及び清音出張所専用	〃	2	岡山県総社市長之印（〇〇支所専用）	2	〃	方 21 ミリ	支所	支所専用	〃	2
略								略							
岡山県総社市長之印（介護保険専用）	13	〃	方 21 ミリ	長寿介護課	介護保険専用	〃	1	岡山県総社市長之印（介護保険専用）	13	〃	方 21 ミリ	介護保険課	介護保険専用	〃	1
略								略							
総社市社会福祉事務所長印	19	〃	方 10 ミリ	〃	児童手当に係る認定通知書，額改定通知書，消滅通知書及び支払通知書及び電子印影用	〃	1	総社市社会福祉事務所長印	19	〃	方 10 ミリ	〃	保育所に係る入所承諾書並びに子ども手当及び児童手当に係る認定通知書，額改定通知書，消滅通知書及び支払通知書及び電子印影用	〃	1
略								略							
総社市印	21	〃	方 6 ミリ	健康医療課	国民健康保険に係る被保険者証及び退職被保険者証及び刷り込みを必要とする文書	〃	4	総社市印	21	〃	方 6 ミリ	市民課	国民健康保険に係る被保険者証及び退職被保険者証及び刷り込みを必要とする文書	〃	4
岡山県	22	〃	方 20	健康医療	国民健康保険に係る	〃	1	岡山県	22	〃	方 20	市民課	国民健康保険に係る	〃	1

改正後							改正前									
総社市 之印			ミリ	課	被保険者証明書その他市長が指定する文書、刷り込みを必要とする文書及び電子印影用				ミリ			被保険者証明書その他市長が指定する文書、刷り込みを必要とする文書及び電子印影用				
				長寿介護課	介護保険に係る被保険者証、資格者証その他市長が指定する文書、刷り込みを必要とする文書及び電子印影用	〃	1					介護保険課	介護保険に係る被保険者証、資格者証その他市長が指定する文書、刷り込みを必要とする文書及び電子印影用	〃	1	
岡山県 総社市長 之印	23	〃	方 21 ミリ	財政課	勤務時間外に市長名をもってする文書	〃	1		岡山県 総社市長 之印	23	〃	方 21 ミリ	契約管財課	勤務時間外に市長名をもってする文書	〃	1
略							略									
岡山県 総社市長 之印	33	てん書	方 19 ミリ	健康医療課	国民年金保険料免除申請その他市長が指定する文書	木	1		岡山県 総社市長 之印	33	てん書	方 19 ミリ	市民課	国民年金保険料免除申請その他市長が指定する文書	木	1
総社市長	34	れい書	方 8 ミリ	市民課	外国人住民の在留管理及び住民基本台帳カード用	〃	1		総社市長	34	れい書	方 8 ミリ	市民課	外国人住民の在留管理及び住民基本台帳カード用	〃	1
				山手出張所及び清音出張所	住民基本台帳カード用	〃	2						支所	住民基本台帳カード用	〃	2
略							略									
岡山県 総社市長 之印 (契印専用)	37	てん書	方 18 ミリ	〃	戸籍・住民基本台帳・印鑑登録などの各種証明用の掛け紙及び複葉にわたる証明書の契印専用	〃	1		岡山県 総社市長 之印 (契印専用)	37	てん書	方 18 ミリ	〃	戸籍・住民基本台帳・印鑑登録などの各種証明用の掛け紙及び複葉にわたる証明書の契印専用	〃	1
削除	38								総社市立総社	38	〃	方 30 ミリ	総社保育所	総社保育所名をもつてする文書	〃	1

改正後							改正前							
							保育所 之印							
削除	39						総社市 立総社 保育所 長之印	39	〃	方 21 ミリ	〃	総社保育所長名をも ってする文書	〃	1
総社市 長之印 (昭和 福祉セ ンター 専用)	40	れ い 書	方 21 ミリ	昭和福祉 センター	昭和福祉センター専 用	<u>木</u> 1	総社市 長之印 (昭和 福祉セ ンター 専用)	40	れ い 書	方 21 ミリ	昭和福祉 センター	昭和福祉センター専 用	<u>〃</u>	1
略							略							

(総社市財務規則の一部改正)

第3条 総社市財務規則(平成17年総社市規則第38号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正部分」という。)を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分(以下この条において「改正表」という。)に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分(以下この条において「改正後表」という。)が存在する場合には、当該改正表を当該改正後表に改め、改正表に対応する改正後表が存在しない場合には、当該改正表を削り、改正後表に対応する改正表が存在しない場合には、当該改正後表を加える。

改正後	改正前
<p>(予算見積書の作成及び提出)</p> <p>第7条 各部長は、予算編成方針に基づき、その所掌に係る予算の見積りを前年度の12月1日までに部内各課長から提出を求め、必要な調整をし、次の各号に掲げる予算見積書のうち必要な書類を作成し、同年度の12月15日までに総務部長に提出しなければならない。</p>	<p>(予算見積書の作成及び提出)</p> <p>第7条 各部長(支所長を含む。以下同じ。)は、予算編成方針に基づき、その所掌に係る予算の見積りを前年度の12月1日までに部内各課長から提出を求め、必要な調整(各支所長の所掌に係るもののうち支所費を除くものについては、本庁主管部長との調整を含む。)をし、次の各号に掲げる予算見積書のうち必要な書類を作成し、同年度の12月15日までに総務部長に提出しなければならない。</p>

改正後				改正前			
(1)～(5) 略 2 略 (支出負担行為) 第44条 略 2 物品の購入又は修繕を行おうとする場合は、支出負担行為に先立ち、物品購入(修繕)要求書(様式第37号の2)を <u>契約検査課長</u> に提出するものとする。ただし、総社市事務決裁規程(平成17年総社市訓令第11号)別表の支出負担行為に関するものの需用費の区分のうち、主務課長の専決事項に係るものは、その提出を省略することができる。 3 略 別表第3(第81条関係)				(1)～(5) 略 2 略 (支出負担行為) 第44条 略 2 物品の購入又は修繕を行おうとする場合は、支出負担行為に先立ち、物品購入(修繕)要求書(様式第37号の2)を <u>契約管財課長</u> に提出するものとする。ただし、総社市事務決裁規程(平成17年総社市訓令第11号)別表の支出負担行為に関するものの需用費の区分のうち、主務課長の専決事項に係るものは、その提出を省略することができる。 3 略 別表第3(第81条関係)			
設置場所		出納員	委任事務	設置場所		出納員	委任事務
会計課		課長	歳計現金及び歳入歳出外現金の出納及び保管の事務の一部	会計課		課長	歳計現金及び歳入歳出外現金の出納及び保管の事務の一部
総合政策部	政策調整課	課長	課の所掌に属する収入金の出納及び保管の事務の一部				
	市政情報課	課長	課の所掌に属する収入金の出納及び保管の事務の一部				
総務部	総務課	課長	課の所掌に属する収入金の出納及び保管の事務の一部	総務部	企画課	課長	課の所掌に属する収入金の出納及び保管の事務の一部
	財政課	課長	財産収入及び課の所掌に属する収入金の出納及び保管の事務の一部		総務課	課長	課の所掌に属する収入金の出納及び保管の事務の一部
	契約検査課	課長	課の所掌に属する収入金の出納及び保管の事務の一部		財政課	課長	課の所掌に属する収入金の出納及び保管の事務の一部
	税務課	課長	市税並びにこれに係る手数料及びその他の収入金の出納及び保管の事務の一部		契約管財課	課長	財産収入及び課の所掌に属する収入金の出納及び保管の事務の一部
	危機管理室	室長	室の所掌に属する収入金の出納及び保管の事務の一部		税務課	課長	市税並びにこれに係る手数料及びその他の収入金の出納及び保管の事務の一部
	コンプライ	室長	室の所掌に属する収入金の出納及び保管				

改正後				改正前			
	アンス推進室		の事務の一部				
市民生活部	そうじゃ吉備路マラソン推進室	室長	室の所掌に属する手数料及びその他の収入金の出納及び保管の事務の一部	市民環境部	環境課	課長	課の所掌に属する手数料及びその他の収入金の出納及び保管の事務の一部
	人権・まちづくり課	課長	課の所掌に属する貸付金の償還金、使用料及びその他の収入金の出納及び保管の事務の一部		人権・まちづくり課	課長	課の所掌に属する貸付金の償還金、使用料及びその他の収入金の出納及び保管の事務の一部
	交通政策課	課長	課の所掌に属する収入金の出納及び保管の事務の一部		市民課	課長	課の所掌に属する使用料及び手数料並びに歳入歳出外現金及びその他の収入の出納及び保管の事務の一部
	市民課	課長	課の所掌に属する使用料及び手数料並びに歳入歳出外現金及びその他の収入の出納及び保管の事務の一部		出張所	所長（所長が職員である場合に限る。）	出張所の所掌に属する使用料及び手数料並びに歳入歳出外現金及びその他の収入の出納及び保管の事務の一部
	出張所	所長（所長が職員である場合に限る。）	出張所の所掌に属する使用料及び手数料並びに歳入歳出外現金及びその他の収入の出納及び保管の事務の一部				
保健福祉部	健康医療課	課長	課の所掌に属する収入金の出納及び保管の事務の一部	保健福祉部	健康づくり課	課長	課及び課に附属する施設の所掌に属する収入金の出納及び保管の事務の一部
	こども課	課長	課及び課に附属する施設の所掌に属する使用料及び負担金その他の収入金の出納及び保管の事務の一部		こども課	課長	課及び課に附属する施設の所掌に属する使用料及び負担金並びに貸付金の償還金及びその他の収入金の出納及び保管の事務の一部
	福祉課	課長	課及び課に附属する施設（昭和福祉センターを除く。）の所掌に属する使用料及び負担金並びに貸付金の償還金及びその他の収入金の出納及び保管の事務の一部		福祉課	課長	課及び課に附属する施設（昭和福祉センターを除く。）の所掌に属する使用料及び負担金並びに貸付金の償還金及びその他の収入金の出納及び保管の事務の一部
	長寿介護課	課長	課及び課に附属する施設の所掌に属する使用料及び負担金並びに貸付金の償還金及びその他の収入金の出納及び保管の事務の一部		介護保険課		
	略				略		

改正後				改正前			
略				略			
環境水道部	下水道課	課長	課の所掌に属する使用料及び分担金並びにその他の収入金の出納及び保管の事務の一部	水道部	下水道課	課長	課の所掌に属する使用料及び分担金並びにその他の収入金の出納及び保管の事務の一部
	環境課	課長	課の所掌に属する手数料及びその他の収入金の出納及び保管の事務の一部		支所	支所長	支所の所掌に属する使用料及び手数料並びに歳入歳出外現金及びその他の収入金の出納及び保管の事務の一部
略				略			
教育委員会事務局	略			教育委員会事務局	略		
	学校教育課	課長	課の所掌に属する使用料及び手数料並びにその他の収入金の出納及び保管の事務の一部		学校教育課	課長	課の所掌に属する使用料及び手数料並びにその他の収入金の出納及び保管の事務の一部
	こども夢づくり課	課長	課及び課に附属する施設の所掌に属する使用料及び負担金その他の収入金の出納及び保管の事務の一部		略		

様式第22号（第26条関係）
（その1）（電算用）

納付書兼領収証書		納付書	領収済通知書
略		略	略
取扱機関	総社市指定金融機関 総社市収納代理金融機関 (ゆうちょ銀行・郵便局は中国5県内に限る)	領収日付印	略
取扱機関	総社市指定金融機関 総社市収納代理金融機関 (ゆうちょ銀行・郵便局は中国5県内に限る)	領収日付印	略

様式第22号（第26条関係）
（その1）（電算用）

納付書兼領収証書		納付書	領収済通知書
略		略	略
取扱機関	総社市指定金融機関 総社市収納代理金融機関 (ゆうちょ銀行・郵便局は中国5県内に限る)	領収日付印	略
取扱機関	総社市指定金融機関 総社市収納代理金融機関 (ゆうちょ銀行・郵便局は中国5県内に限る)	領収日付印	略

改 正 後						改 正 前					
	総社市役所 及び出張所	上 記 の 金 額 を 領 収 し ました。		総社市役所 及び出張所			総社市役 所、支所及 び出張所		上 記 の 金 額 を 領 収 し ました。		総社市役 所、支所及 び出張所
略						略					
(その2) (手書き用)						(その2) (手書き用)					
納付書兼領収証書 ㊦		納付書 ㊦		領収済通知書 ㊦		納付書兼領収証書 ㊦		納付書 ㊦		領収済通知書 ㊦	
略		略		略		略		略		略	
略		略		略		略		略		略	
取 扱 機 関	総社市指定 金融機関 総社市収納 代理金融機 関 (ゆうちょ 銀行・郵便 局は中国5 県内に限 る) 総社市役所 及び出張所	領 収 日 付印	取 扱 機 関	総社市指定 金融機関 総社市収納 代理金融機 関 (ゆうちょ 銀行・郵便 局は中国5 県内に限 る) 総社市役所 及び出張所	領 収 日 付印	取 扱 機 関	総社市指定 金融機関 総社市収納 代理金融機 関 (ゆうちょ 銀行・郵便 局は中国5 県内に限 る) 総社市役 所、支所及 び出張所	領 収 日 付印	取 扱 機 関	総社市指定 金融機関 総社市収納 代理金融機 関 (ゆうちょ 銀行・郵便 局は中国5 県内に限 る) 総社市役 所、支所及 び出張所	領 収 日 付印
略						略					
様式第23号 (第26条関係)						様式第22号 (第26条関係)					
(その1) (電算用)						(その1) (電算用)					
納額通知書兼領収証書 ㊦		納付書 ㊦		領収済通知書 ㊦		納額通知書兼領収証書 ㊦		納付書 ㊦		領収済通知書 ㊦	
略		略		略		略		略		略	
略		略		略		略		略		略	
取 扱 機 関	総社市指定 金融機関 総社市収納 代理金融機 関 (ゆうちょ 銀行・郵便	領 収 日 付印	取 扱 機 関	総社市指定 金融機関 総社市収納 代理金融機 関 (ゆうちょ 銀行・郵便	領 収 日 付印	取 扱 機 関	総社市指定 金融機関 総社市収納 代理金融機 関 (ゆうちょ 銀行・郵便	領 収 日 付印	取 扱 機 関	総社市指定 金融機関 総社市収納 代理金融機 関 (ゆうちょ 銀行・郵便	領 収 日 付印

改正後						改正前					
局は中国5県内に限る) 総社市役所及び出張所		上記の金額を領収しました		局は中国5県内に限る) 総社市役所及び出張所		局は中国5県内に限る) 総社市役所、支所及び出張所		上記の金額を領収しました。		局は中国5県内に限る) 総社市役所、支所及び出張所	
略						略					
(その2)(手書き用)						(その2)(手書き用)					
納額通知書兼領収証書④		納付書④		領収済通知書④		納額通知書兼領収証書④		納付書④		領収済通知書④	
略		略		略		略		略		略	
略			略			略			略		
取扱機関	総社市指定金融機関 総社市収納代理金融機関 (ゆうちょ銀行・郵便局は中国5県内に限る) 総社市役所及び出張所	領収日付印	取扱機関	総社市指定金融機関 総社市収納代理金融機関 (ゆうちょ銀行・郵便局は中国5県内に限る) 総社市役所及び出張所	領収日付印	取扱機関	総社市指定金融機関 総社市収納代理金融機関 (ゆうちょ銀行・郵便局は中国5県内に限る) 総社市役所及び出張所	領収日付印	取扱機関	総社市指定金融機関 総社市収納代理金融機関 (ゆうちょ銀行・郵便局は中国5県内に限る) 総社市役所、支所及び出張所	領収日付印
略			略			略			略		
様式第26号(第28条関係)						様式第26号(第28条関係)					
(その1)(電算用)						(その1)(電算用)					
返納通知書兼領収証書④		納付書④		戻入済通知書④		返納通知書兼領収証書④		納付書④		戻入済通知書④	
略		略		略		略		略		略	
略			略			略			略		
取扱機関	総社市指定金融機関 総社市収納代理金融機関	領収日付印	取扱機関	総社市指定金融機関 総社市収納代理金融機関	領収日付印	取扱機関	総社市指定金融機関 総社市収納代理金融機関	領収日付印	取扱機関	総社市指定金融機関 総社市収納代理金融機関	領収日付印

改正後					改正前				
(ゆうちょ銀行・郵便局は中国5県に限る)	上記の金額を領収しました。	(ゆうちょ銀行・郵便局は中国5県に限る)			(ゆうちょ銀行・郵便局は中国5県に限る)	上記の金額を領収しました。	(ゆうちょ銀行・郵便局は中国5県に限る)		
総社市役所及び出張所		総社市役所及び出張所			総社市役所、支所及び出張所		総社市役所、支所及び出張所		
略					略				
様式第37号の2 (第44条関係) 物品購入要求書					様式第37号の2 (第44条関係) 物品購入要求書				
略					略				
次のおり物品の購入を要求します。	部長	課長	係長	係		契約検査課処理			
略					略				

(総社市税外徴収金を期限内に完納しない場合における徴収条例施行規則の一部改正)

第4条 総社市税外徴収金を期限内に完納しない場合における徴収条例施行規則(平成17年総社市規則第44号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を削る。

改正後	改正前
<p>様式第1号(第2条関係) 略</p> <p style="text-align: center;">の納付について(督促状)</p> <p>○ あなたの _____ が未納となっています。先に送付している納入通知書等により、次の納付場所へ至急納付してください。</p> <p style="text-align: center;">総社市役所、出張所又は指定金融機関等</p>	<p>様式第1号(第2条関係) 略</p> <p style="text-align: center;">の納付について(督促状)</p> <p>○ あなたの _____ が未納となっています。先に送付している納入通知書等により、次の納付場所へ至急納付してください。</p> <p style="text-align: center;">総社市役所、<u>支所</u>、出張所又は指定金融機関等</p>

改正後	改正前
<p>○ 延滞金は、納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、料額（1,000円未満の端数があるとき又はその料額の全額が2,000円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。）に年14.6%（納期限の翌日から1か月を経過するまでの期間については年7.3%）の割合（当該年の前年に租税特別措置法第93条第2項の規定により告示された割合に年1%の割合を加算した割合が年7.3%の割合に満たない場合は、その年中においては、年14.6%の割合にあってはその年における当該告示された割合に年7.3%の割合を加算した割合とし、年7.3%の割合にあっては当該告示された割合に年1%の割合を加算した割合（当該加算した割合が年7.3%の割合を超える場合には、年7.3%の割合））を乗じて計算した額です。</p> <p>○ この督促状の発行日から起算して10日を経過した日までに完納されないときは、滞納処分を受けることがあります。</p> <p>○ この督促について不服がある場合は、この督促状を受け取った日の翌日から起算して60日以内に市長に対して異議申立てをすることができます。処分の取消しを求める訴えは、前記の異議申立てに係る決定の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に市を被告として（市長が被告の代表者となります。）提起することができます。なお、処分の取消しの訴えは、前記の異議申立てに対する決定を経た後でなければ提起することができないこととされていますが、①異議申立てがあった日から3箇月を経過しても決定がないとき、②処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他決定を経ないことにつき正当な理由があるときは、決定を経ないでも処分の取消しの訴えを提起することができます。</p> <div data-bbox="181 1198 1093 1278" style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>	<p>○ 延滞金は、納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、料額（1,000円未満の端数があるとき又はその料額の全額が2,000円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。）に年14.6%（納期限の翌日から1か月を経過するまでの期間については年7.3%）の割合（当該年の前年に租税特別措置法第93条第2項の規定により告示された割合に年1%の割合を加算した割合が年7.3%の割合に満たない場合は、その年中においては、年14.6%の割合にあってはその年における当該告示された割合に年7.3%の割合を加算した割合とし、年7.3%の割合にあっては当該告示された割合に年1%の割合を加算した割合（当該加算した割合が年7.3%の割合を超える場合には、年7.3%の割合））を乗じて計算した額です。</p> <p>○ この督促状の発行日から起算して10日を経過した日までに完納されないときは、滞納処分を受けることがあります。</p> <p>○ この督促について不服がある場合は、この督促状を受け取った日の翌日から起算して60日以内に市長に対して異議申立てをすることができます。処分の取消しを求める訴えは、前記の異議申立てに係る決定の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に市を被告として（市長が被告の代表者となります。）提起することができます。なお、処分の取消しの訴えは、前記の異議申立てに対する決定を経た後でなければ提起することができないこととされていますが、①異議申立てがあった日から3箇月を経過しても決定がないとき、②処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、③その他決定を経ないことにつき正当な理由があるときは、決定を経ないでも処分の取消しの訴えを提起することができます。</p> <div data-bbox="1153 1198 2065 1278" style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>

(総社市財産規則の一部改正)

第5条 総社市財産規則(平成17年総社市規則第46号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正部分」という。)を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分(以下この条において「改正表」という。)に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分(以下この条において「改正後表」という。)が存在する場合には、当該改正表を当該改正後表に改め、改正表に対応する改正後表が存在しない場合には、当該改正表を削り、改正後表に対応する改正表が存在しない場合には、当該改正後表を加える。

改正後	改正前
<p>(公有財産の管理者)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 普通財産は、<u>財政課長</u>が管理するものとする。ただし、市長が別段の定めをしたものについては、この限りでない。</p> <p>(取得の手続)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 各課長は、公有財産を取得しようとするときは、あらかじめ当該財産について必要な調査をし、物権の設定その他特殊な義務があるときは、これらの消滅又は必要な措置を採らなければならない。この場合において、特に必要があるときは、各課長は<u>財政課長</u>と協議するものとする。</p> <p>(公有財産台帳等)</p> <p>第7条 <u>財政課長</u>は、行政財産及び普通財産の分類に従い、公有財産台帳(様式第1号)を作成し、次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>2 各課長は、公有財産整理簿(様式第2号)を作成し、その管理する公有財産について取得、処分その他の理由に基づく異動があった場合は、その都度公有財産異動報告書(様式第3号)により会計管理者及び<u>財政課長</u>に報告しなければならない。ただし、第9条第2項の規定により行政財産の用途の廃止について決定を受け、同項に規定する引継書が<u>財政課長</u>に提出される場合には、<u>財政課長</u>への公有財産異動報告書による報告は、省略することができる。</p> <p>3 略</p>	<p>(公有財産の管理者)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 普通財産は、<u>契約管財課長</u>が管理するものとする。ただし、市長が別段の定めをしたものについては、この限りでない。</p> <p>(取得の手続)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 各課長は、公有財産を取得しようとするときは、あらかじめ当該財産について必要な調査をし、物権の設定その他特殊な義務があるときは、これらの消滅又は必要な措置を採らなければならない。この場合において、特に必要があるときは、各課長は<u>契約管財課長</u>と協議するものとする。</p> <p>(公有財産台帳等)</p> <p>第7条 <u>契約管財課長</u>は、行政財産及び普通財産の分類に従い、公有財産台帳(様式第1号)を作成し、次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>2 各課長は、公有財産整理簿(様式第2号)を作成し、その管理する公有財産について取得、処分その他の理由に基づく異動があった場合は、その都度公有財産異動報告書(様式第3号)により会計管理者及び<u>契約管財課長</u>に報告しなければならない。ただし、第9条第2項の規定により行政財産の用途の廃止について決定を受け、同項に規定する引継書が<u>契約管財課長</u>に提出される場合には、<u>契約管財課長</u>への公有財産異動報告書による報告は、省略することができる。</p> <p>3 略</p>

改正後	改正前
<p>(行政財産の用途変更又は廃止)</p> <p>第9条 略</p> <p>2 各課長は、前項の規定により行政財産の用途の廃止について決定を受けたときは、公有財産引継書（様式第4号）により当該行政財産を<u>財政課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p>3 略</p> <p>(普通財産の貸付け)</p> <p>第11条 <u>財政課長</u>は、普通財産を貸し付けようとするときは、次に掲げる事項を記載した書類に、借受けを希望する者に提出させた普通財産借受申請書（様式第8号）及び契約書案を添えて、市長の決裁を受けなければならない。</p> <p>(1)～(10) 略</p> <p>2及び3 略</p> <p>4 <u>財政課長</u>は、普通財産を貸し付けた場合は、普通財産貸付簿（様式第9号）に記載し、整理しなければならない。</p> <p>(私権の設定)</p> <p>第12条 <u>財政課長</u>は、普通財産に私権の設定をする必要がある場合は、次に掲げる事項を記載した文書により市長の決裁を受けなければならない</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>(譲渡の手続)</p> <p>第14条 <u>財政課長</u>は、普通財産を譲渡しようとするときは、次に掲げる事項を記載し、市長の決裁を受けなければならない。ただし、財産の種類又は処分の方法によりその一部を省略することができる。</p> <p>(1)～(13) 略</p> <p>(交換の手続)</p> <p>第15条 <u>財政課長</u>は、普通財産を交換しようとするときは、次に掲げる事項を記載し、市長の決裁を受けなければならない。ただし、財産の種類により、その一部を省略することができる。</p> <p>(1)～(10) 略</p> <p>(出資の目的等)</p> <p>第16条 <u>財政課長</u>は、普通財産を出資の目的とし、又は支払の手段として</p>	<p>(行政財産の用途変更又は廃止)</p> <p>第9条 略</p> <p>2 各課長は、前項の規定により行政財産の用途の廃止について決定を受けたときは、公有財産引継書（様式第4号）により当該行政財産を<u>契約管財課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p>3 略</p> <p>(普通財産の貸付け)</p> <p>第11条 <u>契約管財課長</u>は、普通財産を貸し付けようとするときは、次に掲げる事項を記載した書類に、借受けを希望する者に提出させた普通財産借受申請書（様式第8号）及び契約書案を添えて、市長の決裁を受けなければならない。</p> <p>(1)～(10) 略</p> <p>2及び3 略</p> <p>4 <u>契約管財課長</u>は、普通財産を貸し付けた場合は、普通財産貸付簿（様式第9号）に記載し、整理しなければならない。</p> <p>(私権の設定)</p> <p>第12条 <u>契約管財課長</u>は、普通財産に私権の設定をする必要がある場合は、次に掲げる事項を記載した文書により市長の決裁を受けなければならない</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>(譲渡の手続)</p> <p>第14条 <u>契約管財課長</u>は、普通財産を譲渡しようとするときは、次に掲げる事項を記載し、市長の決裁を受けなければならない。ただし、財産の種類又は処分の方法によりその一部を省略することができる。</p> <p>(1)～(13) 略</p> <p>(交換の手続)</p> <p>第15条 <u>契約管財課長</u>は、普通財産を交換しようとするときは、次に掲げる事項を記載し、市長の決裁を受けなければならない。ただし、財産の種類により、その一部を省略することができる。</p> <p>(1)～(10) 略</p> <p>(出資の目的等)</p> <p>第16条 <u>契約管財課長</u>は、普通財産を出資の目的とし、又は支払の手段と</p>

改正後	改正前
<p>使用する必要がある場合は、次に掲げる事項を記載した文書により市長の決裁を受けなければならない。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>(合議)</p> <p>第17条 各課長は、次の各号に掲げる事項については、総社市事務決裁規程（平成17年総社市訓令第11号）に定めるところにより総務部長又は<u>財政課長</u>に合議しなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(寄附物品の受入れ)</p> <p>第27条 各課長は、物品の寄附申込みを受けたときは、寄附申出書により<u>財政課長</u>を経て市長の決裁を受けなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>(用品の請求及び交付)</p> <p>第29条 略</p> <p>2 会計管理者は、前項の規定により請求を受けたときは、これを審査し、在庫品のあるときは、これを交付するとともに当該請求書を<u>財政課長</u>に回付するものとする。ただし、在庫品のないときは、その旨を<u>財政課長</u>に通知するものとする。</p> <p>(用品代金の支出手続等)</p> <p>第30条 <u>財政課長</u>は、前条第2項の規定による用品請求書又は自動車用燃料請求書の回付を受けた場合は、これを1月ごとに取りまとめ納額通知書を用品の交付を受けた当該課長に送付しなければならない。</p> <p>2及び3 略</p> <p>(出納の帳簿及び受払登記等)</p> <p>第39条 略</p> <p>2 <u>財政課長</u>は、備品保管原簿（様式第24号）を備え、常に各課に使用中の備品状況を明らかにしておかなければならない。</p> <p>3 略</p> <p>(備品の現在高報告)</p>	<p>して使用する必要がある場合は、次に掲げる事項を記載した文書により市長の決裁を受けなければならない。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>(合議)</p> <p>第17条 各課長は、次の各号に掲げる事項については、総社市事務決裁規程（平成17年総社市訓令第11号）に定めるところにより総務部長又は<u>契約管財課長</u>に合議しなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(寄附物品の受入れ)</p> <p>第27条 各課長は、物品の寄附申込みを受けたときは、寄附申出書により<u>契約管財課長</u>を経て市長の決裁を受けなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>(用品の請求及び交付)</p> <p>第29条 略</p> <p>2 会計管理者は、前項の規定により請求を受けたときは、これを審査し、在庫品のあるときは、これを交付するとともに当該請求書を<u>契約管財課長</u>に回付するものとする。ただし、在庫品のないときは、その旨を<u>契約管財課長</u>に通知するものとする。</p> <p>(用品代金の支出手続等)</p> <p>第30条 <u>契約管財課長</u>は、前条第2項の規定による用品請求書又は自動車用燃料請求書の回付を受けた場合は、これを1月ごとに取りまとめ納額通知書を用品の交付を受けた当該課長に送付しなければならない。</p> <p>2及び3 略</p> <p>(出納の帳簿及び受払登記等)</p> <p>第39条 略</p> <p>2 <u>契約管財課長</u>は、備品保管原簿（様式第24号）を備え、常に各課に使用中の備品状況を明らかにしておかなければならない。</p> <p>3 略</p> <p>(備品の現在高報告)</p>

改正後				改正前			
第41条 貯蔵中の備品については会計管理者等、使用中の備品については各課長において、毎年度4月1日の現在高を調査し、 <u>財政課長</u> を経て備品現在高報告書(様式第26号)により4月30日までに市長に報告しなければならない。				第41条 貯蔵中の備品については会計管理者等、使用中の備品については各課長において、毎年度4月1日の現在高を調査し、 <u>契約管財課長</u> を経て備品現在高報告書(様式第26号)により4月30日までに市長に報告しなければならない。			
別表(第22条関係)				別表(第22条関係)			
設置場所		物品出納員	委任事務	設置場所		物品出納員	委任事務
会計課		課長	課に属する物品の出納及び保管の事務の一部	会計課		課長	課に属する物品の出納及び保管の事務の一部
総合政策部	政策調整課	課長	課に属する物品の出納及び保管の事務の一部				
	市政情報課	課長	課に属する物品の出納及び保管の事務の一部				
総務部	総務課	課長	課に属する物品の出納及び保管の事務の一部	総務部	企画課	課長	課に属する物品の出納及び保管の事務の一部
	財政課	課長	物品の出納及び保管並びに記録管理の事務の一部		総務課	課長	課に属する物品の出納及び保管の事務の一部
	契約検査課	課長	課に属する物品の出納及び保管の事務の一部		財政課	課長	課に属する物品の出納及び保管の事務の一部
	税務課	課長	課に属する物品の出納及び保管の事務の一部		契約管財課	課長	物品の出納及び保管並びに記録管理の事務の一部
	危機管理室	室長	室に属する物品の出納及び保管の事務の一部		税務課	課長	課に属する物品の出納及び保管の事務の一部
	コンプライアンス推進室	室長	室に属する物品の出納及び保管の事務の一部				
市民生活部	そうじゃ吉備路マラソン推進室	室長	室に属する物品の出納及び保管の事務の一部	市民環境部	環境課	課長	課及び課に附属する施設に属する物品の出納及び保管の事務の一部
	人権・まちづくり課	課長	課及び課に附属する施設に属する物品の出納及び保管の事務の一部		人権・まちづくり課	課長	課及び課に附属する施設に属する物品の出納及び保管の事務の一部
	交通政策課	課長	課に属する物品の出納及び保管				

改正後				改正前			
	市民課	課長	の事務の一部 課及び出張所に属する物品の出納及び保管の事務の一部		市民課	課長	課及び出張所に属する物品の出納及び保管の事務の一部
保健福祉部	健康医療課	課長	課に属する物品の出納及び保管の事務の一部	保健福祉部	健康づくり課	課長	課に属する物品の出納及び保管の事務の一部
	略				略		
	長寿介護課	課長	課及び課に附属する施設に属する物品の出納及び保管の事務の一部		介護保険課	課長	課及び課に附属する施設に属する物品の出納及び保管の事務の一部
略				略			
環境水道部	下水道課	課長	課及び課に附属する施設に属する物品の出納及び保管の事務の一部	水道部	下水道課	課長	課及び課に附属する施設に属する物品の出納及び保管の事務の一部
	環境課	課長	課及び課に附属する施設に属する物品の出納及び保管の事務の一部				
略				支所			
略				支所長			
略				支所に属する物品の出納及び保管の事務の一部			
略				略			

様式第4号（第9条関係）

公有財産引継書

年 月 日

財政課長 様

略

様式第12号（第29条関係）
（その1）

用品請求書

命令者	財政課			課 (請求課)		
	課長	係長	係	課長	係長	係
略						

様式第4号（第9条関係）

公有財産引継書

年 月 日

契約管財課長 様

略

様式第12号（第29条関係）
（その1）

用品請求書

命令者	契約管財課			課 (請求課)		
	課長	係長	係	課長	係長	係
略						

改正後

(その2) 略

様式第13号 (第29条関係)

要求年月日 年 月 日 自動車用燃料請求書 自動車用燃料購入チケット

略

命令者	財政課			課 (請求課)		
	課長	係長	係	課長	係長	係

略

様式第14号 (第35条関係)

命令者	総務部長	財政課長	部長	保管換受入課			部長	保管換請求課		
				課長	係長	係		課長	係長	係

略

様式第15号 (第36条関係)

物品返納書

年 月 日

略							
会計管理者		課	課長		係長		物品取扱者
		財政課	課長		係長		係

様式第18号 (第38条関係)

事故報告書

年 月 日

所属課
物品保管責任者

㊟

改正前

(その2) 略

様式第13号 (第29条関係)

要求年月日 年 月 日 自動車用燃料請求書 自動車用燃料購入チケット

略

命令者	契約管財課			課 (請求課)		
	課長	係長	係	課長	係長	係

略

様式第14号 (第35条関係)

命令者	総務部長	契約管財課長	部長	保管換受入課			部長	保管換請求課		
				課長	係長	係		課長	係長	係

略

様式第15号 (第36条関係)

物品返納書

年 月 日

略							
会計管理者		課	課長		係長		物品取扱者
		契約管財課	課長		係長		係

様式第18号 (第38条関係)

事故報告書

年 月 日

所属課
物品保管責任者

㊟

改正後							改正前						
市長	総務部長	財政課長	係長	部長	課長	係長	市長	総務部長	契約管財課長	係長	部長	課長	係長
略							略						
備考 略							備考 略						

(総社市庁用自動車管理規則の一部改正)

第6条 総社市庁用自動車管理規則(平成17年総社市規則第47号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正部分」という。)を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
<p>(管理の原則)</p> <p>第3条 自動車の管理は、当該自動車が所属する課長等(以下「主管課長」という。)が行い、その総括は、<u>財政課長</u>が行うものとする。</p> <p>2 略</p> <p>(運転者の資格)</p> <p>第12条 課長等は、自動車を所属職員に運転させようとするときは、運転免許を取得して1箇年以上の運転経験を有する職員のうちから本人の同意を得て、庁用自動車運転者届(様式第3号)により<u>財政課長</u>に届け出なければならない。</p> <p>2 <u>財政課長</u>は、前項の届出を受理したときは、安全運転管理者と協議し、適当と認めたときは、運転者を登録し、その旨を課長等に通知するものとする。</p> <p>様式第3号(第12条関係)</p> <p style="text-align: center;">庁用自動車運転者届 略</p> <p><u>財政課長</u> 様</p> <p style="text-align: right;">課長</p>	<p>(管理の原則)</p> <p>第3条 自動車の管理は、当該自動車が所属する課長等(以下「主管課長」という。)が行い、その総括は、<u>契約管財課長</u>が行うものとする。</p> <p>2 略</p> <p>(運転者の資格)</p> <p>第12条 課長等は、自動車を所属職員に運転させようとするときは、運転免許を取得して1箇年以上の運転経験を有する職員のうちから本人の同意を得て、庁用自動車運転者届(様式第3号)により<u>契約管財課長</u>に届け出なければならない。</p> <p>2 <u>契約管財課長</u>は、前項の届出を受理したときは、安全運転管理者と協議し、適当と認めたときは、運転者を登録し、その旨を課長等に通知するものとする。</p> <p>様式第3号(第12条関係)</p> <p style="text-align: center;">庁用自動車運転者届 略</p> <p><u>契約管財課長</u> 様</p> <p style="text-align: right;">課長</p>

(総社市土地開発基金管理規則の一部改正)

第7条 総社市土地開発基金管理規則(平成17年総社市規則第48号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
(基金の管理) 第9条 総務部長は、第7条の指示をしたときは、同時に <u>財政課長</u> に命じ、その指示事項の実施状況を明確にするため、管理台帳(様式第4号)を備えなければならない。 2 略	(基金の管理) 第9条 総務部長は、第7条の指示をしたときは、同時に <u>契約管財課長</u> に命じ、その指示事項の実施状況を明確にするため、管理台帳(様式第4号)を備えなければならない。 2 略

(総社市介護保険要介護認定等審査資料の開示に関する規則の一部改正)

第8条 総社市介護保険要介護認定等審査資料の開示に関する規則(平成17年総社市規則第58号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
(開示請求の場所等) 第5条 認定審査資料の開示請求及び開示の場所は、 <u>長寿介護課</u> とする。ただし、写しの交付は、郵送により行うこともできる。 2 略	(開示請求の場所等) 第5条 認定審査資料の開示請求及び開示の場所は、 <u>総社市保健福祉部介護保険課</u> とする。ただし、写しの交付は、郵送により行うこともできる。 2 略

(総社市地価公示台帳閲覧規則の一部改正)

第9条 総社市地価公示台帳閲覧規則(平成17年総社市規則第134号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
(台帳の閲覧場所)	(台帳の閲覧場所)

改正後	改正前
第2条 台帳は、 <u>契約検査課</u> において閲覧に供するものとする。	第2条 台帳は、 <u>契約管財課</u> において閲覧に供するものとする。

(地方公営企業法第39条第2項の政令で定める基準に従い市長が定める職に関する規則の一部改正)

第10条 地方公営企業法第39条第2項の政令で定める基準に従い市長が定める職に関する規則(平成17年総社市規則第155号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第39条第2項の政令で定める基準に従い市長が定める職は、次のとおりとする。 総社市 <u>環境水道部</u> の部長、参与、次長及び上水道課の課長、課長代理、課長補佐、主幹	地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第39条第2項の政令で定める基準に従い市長が定める職は、次のとおりとする。 総社市 <u>水道部</u> の部長、参与、次長及び上水道課の課長、課長代理、課長補佐、主幹

(総社市犯罪のない安全・安心まちづくり推進条例施行規則の一部改正)

第11条 総社市犯罪のない安全・安心まちづくり推進条例施行規則(平成19年総社市規則第4号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
(庶務) 第5条 推進会議の庶務は、 <u>交通政策課</u> において行う。	(庶務) 第5条 推進会議の庶務は、 <u>人権・まちづくり課</u> において行う。

(総社市大規模災害被災地支援に関する条例施行規則の一部改正)

第12条 総社市大規模災害被災地支援に関する条例施行規則(平成25年総社市規則第32号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
<p>(庶務)</p> <p>第9条 支援会議の庶務は、<u>危機管理室</u>において処理する。</p>	<p>(庶務)</p> <p>第9条 支援会議の庶務は、<u>総務部総務課</u>において処理する。</p>

(総社市職員コンプライアンス条例施行規則の一部改正)

第13条 総社市職員コンプライアンス条例施行規則（平成26年総社市規則第25号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下この条において「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下この条において「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>(コンプライアンス推進会議の組織及び運営)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 委員長は副市長を、副委員長は<u>教育長及び政策監</u>を、委員は<u>総合政策部長</u>、<u>総務部長</u>、<u>市民生活部長</u>、<u>保健福祉部長</u>、<u>産業部長</u>、<u>建設部長</u>、<u>環境水道部長</u>、<u>消防長</u>、<u>教育次長及び総務課長</u>をもって充てる。</p> <p>3～8 略</p> <p>(要望等の報告等)</p> <p>第10条 略</p> <p>2 職員は、前項の規定により部長まで報告した後、速やかに、当該報告書の写しを<u>コンプライアンス推進室長</u>に提出するものとする。</p>	<p>(コンプライアンス推進会議の組織及び運営)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 委員長は副市長を、副委員長は政策監を、委員は総務部長、<u>市民環境部長</u>、<u>保健福祉部長</u>、<u>産業部長</u>、<u>建設部長</u>、<u>水道部長</u>、<u>消防長及び教育次長</u>をもって充てる。</p> <p>3～8 略</p> <p>(要望等の報告等)</p> <p>第10条 略</p> <p>2 職員は、前項の規定により部長まで報告した後、速やかに、当該報告書の写しを<u>総務課長</u>に提出するものとする。</p>

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則施行の際、現に保有する様式は、当分の間所要の調整をして使用することができる。