

総社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。

平成30年3月22日

総社市長 片岡 聡 一

総社市規則第19号

総社市事務分掌規則等の一部を改正する規則

(総社市事務分掌規則の一部改正)

第1条 総社市事務分掌規則(平成17年総社市規則第3号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中号の表示に下線が引かれた号(以下「移動号」という。)に対応する同表の改正後の欄中号の表示に下線が引かれた号(以下「移動後号」という。)が存在する場合には、当該移動号を当該移動後号とし、移動号に対応する移動後号が存在しない場合には、当該移動号(以下「削除号」という。)を削り、移動後号に対応する移動号が存在しない場合には、当該移動後号(以下「追加号」という。)を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(号の表示及び削除号を除く。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(号の表示及び追加号を除く。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、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
(分課及び係) 第2条 総社市事務分掌条例(平成17年総社市条例第6号)第1条に規定する部及び総社市社会福祉事務所設置条例(平成17年総社市条例第120号)第1条に規定する総社市社会福祉事務所の内部組織は、次のとおりとする。 総合政策部 略 総務部 総務課 行政係、 <u>職員係</u> 財政課 <u>財産管理課</u> 契約検査課～危機管理室 略	(分課及び係) 第2条 総社市事務分掌条例(平成17年総社市条例第6号)第1条に規定する部及び総社市社会福祉事務所設置条例(平成17年総社市条例第120号)第1条に規定する総社市社会福祉事務所の内部組織は、次のとおりとする。 総合政策部 略 総務部 総務課 行政係、 <u>人事係</u> 財政課 <u>財政係</u> 、 <u>財産管理係</u> 契約検査課～危機管理室 略

改正後	改正前
<p>市民生活部及び保健福祉部 略 産業部 農林課 略 <u>観光プロジェクト課</u> <u>企業誘致商工振興課</u> 建設部及び環境水道部 略 2 略</p> <p>(事務分掌) 第13条 各課，係の分掌事務は，次のとおりとする。 秘書室及び総合政策部 略 総務部 総務課 行政係 (1)～(12) 略 <u>(13) 不当要求行為等に関すること。</u> <u>(14) 職員の公益通報に関すること。</u> <u>(15) 略</u> <u>(16) 略</u> <u>(17) 略</u> <u>(18) 略</u> <u>職員係</u> (1)～(4) 略</p> <p><u>(5) 略</u> <u>(6) 略</u> <u>(7) 略</u> <u>(8) 略</u> <u>(9) 略</u> 財政課 (1)～(8) 略</p>	<p><u>コンプライアンス推進室</u> 市民生活部及び保健福祉部 略 産業部 農林課 略 <u>商工観光課</u> <u>商工労政係</u>，<u>観光プロジェクト係</u> <u>企業誘致対策室</u> 建設部及び環境水道部 略 2 略</p> <p>(事務分掌) 第13条 各課，係の分掌事務は，次のとおりとする。 秘書室及び総合政策部 略 総務部 総務課 行政係 (1)～(12) 略</p> <p><u>(13) 略</u> <u>(14) 略</u> <u>(15) 略</u> <u>(16) 略</u> <u>人事係</u> (1)～(4) 略 <u>(5) 職員の研修に関すること。</u> <u>(6) 略</u> <u>(7) 略</u> <u>(8) 略</u> <u>(9) 略</u> <u>(10) 略</u> 財政課 <u>財政係</u> (1)～(8) 略</p>

改正後	改正前
<p>財産管理課</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) <u>公有財産の総括に関すること。</u> (2) <u>公有財産の取得及び処分の総合調整に関すること。</u> (3) <u>公有財産の登録及び災害保険契約に関すること。</u> (4) <u>財産評価委員会に関すること。</u> (5) <u>市民総合災害賠償補償保険に関すること。</u> (6) <u>庁舎の維持管理，秩序保持及び当直に関すること。</u> (7) <u>庁内電話の管理運用に関すること。</u> (8) <u>庁用物品の需給計画及び調達に関すること(用品調達基金に属する物品に限る。)</u> (9) <u>庁用物品の管理，修繕及び不用品の処分に関すること。</u> (10) <u>用品調達基金及び土地開発基金に関すること。</u> (11) <u>土地開発公社との連絡調整に関すること。</u> (12) <u>市有自動車等の整備及び点検に関すること。</u> (13) <u>集中管理自動車等の配車に関すること。</u> (14) <u>その他市有自動車等の管理に関すること。</u> 	<p>財産管理係</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) <u>公有財産の総括に関すること。</u> (2) <u>公有財産の取得及び処分の総合調整に関すること。</u> (3) <u>公有財産の登録及び災害保険契約に関すること。</u> (4) <u>財産評価委員会に関すること。</u> (5) <u>市民総合災害賠償補償保険に関すること。</u> (6) <u>庁舎の維持管理，秩序保持及び当直に関すること。</u> (7) <u>庁内電話の管理運用に関すること。</u> (8) <u>庁用物品の需給計画及び調達に関すること(用品調達基金に属する物品に限る。)</u> (9) <u>庁用物品の管理，修繕及び不用品の処分に関すること。</u> (10) <u>用品調達基金及び土地開発基金に関すること。</u> (11) <u>土地開発公社との連絡調整に関すること。</u> (12) <u>市有自動車等の整備及び点検に関すること。</u> (13) <u>集中管理自動車等の配車に関すること。</u> (14) <u>その他市有自動車等の管理に関すること。</u> (15) <u>課の庶務及び課内他係に属しないこと。</u>

改正後	改正前
<p>契約検査課～危機管理室 略</p> <p>市民生活部及び保健福祉部 略 産業部 農林課 略 <u>観光プロジェクト課</u></p> <p>(1)～(6) 略 <u>企業誘致商工振興課</u></p> <p>(1) <u>企業の誘致及び立地に関すること。</u> (2) <u>商業、工業及び鉱業の振興に関すること。</u> (3) <u>中小企業等の育成指導及び融資に関すること。</u> (4) <u>雇用の促進及び勤労者の福祉増進に関すること。</u> (5) <u>労働力の確保及び求人対策に関すること。</u> (6) <u>勤労者福祉施設に関すること。</u> (7) <u>計量器に関すること。</u> (8) <u>商業、工業及び勤労者団体その他関係機関との連絡調整に関すること。</u></p>	<p>契約検査課～危機管理室 略 <u>コンプライアンス推進室</u></p> <p>(1) <u>職員の公正な職務の執行の確保に関すること。</u> (2) <u>不当要求行為等に関すること。</u> (3) <u>職員の公益通報に関すること。</u></p> <p>市民生活部及び保健福祉部 略 産業部 農林課 略 <u>商工観光課</u> <u>商工労政係</u></p> <p>(1) <u>商業、工業及び鉱業の振興に関すること。</u> (2) <u>中小企業等の育成指導及び融資に関すること。</u> (3) <u>商店街振興組合の設立の許可等に関すること。</u> (4) <u>雇用の促進及び勤労者の福祉増進に関すること。</u> (5) <u>労働力の確保及び求人対策に関すること。</u> (6) <u>勤労者福祉施設に関すること。</u> (7) <u>計量器に関すること。</u> (8) <u>商業、工業及び勤労者団体その他関係機関との連絡調整に関すること。</u> (9) <u>課の庶務及び課内他係に属しないこと。</u></p> <p><u>観光プロジェクト係</u> (1)～(6) 略 <u>企業誘致対策室</u> <u>企業の誘致及び立地に関すること。</u></p>

改正後	改正前
建設部及び環境水道部 略	建設部及び環境水道部 略

(総社市庁舎管理規則の一部改正)

第2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>財産管理課長</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>財産管理課長</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>財産管理課長</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>財産管理課長</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>財産管理課長</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 (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>財産管理課長</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。 (防備器具等の備付け)</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>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 (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。 (防備器具等の備付け)</p>

改 正 後	改 正 前
第16条 財産管理課長は、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。	第16条 財政課長は、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。

(総社市公印規則の一部改正)

第3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。)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>(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>財産管理課</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>2 略</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>財産管理課</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>別表(第3条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>公印の種類</th> <th>整理番号</th> <th>書体</th> <th>寸法</th> <th>保管部署</th> <th>使用区分</th> <th>印材</th> <th>個数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td>岡山県総社市長之印</td> <td>23</td> <td>〃</td> <td>方 21 ミリ</td> <td><u>財産管理課</u></td> <td>勤務時間外に市長名をもってする文書</td> <td>〃</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">略</td> </tr> </tbody> </table>	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								岡山県総社市長之印	23	〃	方 21 ミリ	<u>財産管理課</u>	勤務時間外に市長名をもってする文書	〃	1	略								<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>2 略</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>別表(第3条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>公印の種類</th> <th>整理番号</th> <th>書体</th> <th>寸法</th> <th>保管部署</th> <th>使用区分</th> <th>印材</th> <th>個数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td>岡山県総社市長之印</td> <td>23</td> <td>〃</td> <td>方 21 ミリ</td> <td><u>財政課</u></td> <td>勤務時間外に市長名をもってする文書</td> <td>〃</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">略</td> </tr> </tbody> </table>	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								岡山県総社市長之印	23	〃	方 21 ミリ	<u>財政課</u>	勤務時間外に市長名をもってする文書	〃	1	略							
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																																																																	
岡山県総社市長之印	23	〃	方 21 ミリ	<u>財産管理課</u>	勤務時間外に市長名をもってする文書	〃	1																																																										
略																																																																	
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																																																																	
岡山県総社市長之印	23	〃	方 21 ミリ	<u>財政課</u>	勤務時間外に市長名をもってする文書	〃	1																																																										
略																																																																	

改 正 後	改 正 前

(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4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>(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>	<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>

(総社市財務規則の一部改正)

第5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を削る。

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、当該改正表を削る。

改 正 後	改 正 前
<p>(支出負担行為)</p> <p>第44条 略</p> <p>2 物品の購入を行おうとする場合は、支出負担行為に先立ち、物品購入要求書(様式第37号の2)を契約検査課長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。</p> <p>3 略</p>	<p>(支出負担行為)</p> <p>第44条 略</p> <p>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<u>(修繕)</u>要求書(様式第37号の2)を契約検査課長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。</p> <p>3 略</p>

改正後				改正前			
別表第3（第81条関係）				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
略				略			
総務部	略			総務部	略		
	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		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
	財産管理課	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		略		
	略				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
略				略			
産業部	略			産業部	略		
	観光プロジェクト課	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		商工観光課	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
	企業誘致商工振興課	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		略		
略				略			

（総社市財産規則の一部改正）

第6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「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「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>財産管理課長</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>財産管理課長</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>財産管理課長</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>財産管理課長</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>財産管理課長</u>に提出される場合には、<u>財産管理課長</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>(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>財産管理課長</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>(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>(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>

改正後	改正前
<p>第11条 財産管理課長は、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 財産管理課長は、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 財産管理課長は、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 財産管理課長は、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 財産管理課長は、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 財産管理課長は、普通財産を出資の目的とし、又は支払の手段と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財産管理課長に合議しなければならない。</p>	<p>第11条 財政課長は、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 財政課長は、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 財政課長は、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 財政課長は、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 財政課長は、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 財政課長は、普通財産を出資の目的とし、又は支払の手段と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財政課長に合議しなければならない。</p>

改正後			改正前		
(1)～(3) 略			(1)～(3) 略		
(寄附物品の受入れ)			(寄附物品の受入れ)		
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>財産管理課長</u> を経て市長の決裁を受けなければならない。			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。		
2 略			2 略		
(用品の請求及び交付)			(用品の請求及び交付)		
第29条 略			第29条 略		
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>財産管理課長</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>財産管理課長</u> に通知するものとする。			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。		
(用品代金の支出手続等)			(用品代金の支出手続等)		
第30条 <u>財産管理課長</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。			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。		
2及び3 略			2及び3 略		
(出納の帳簿及び受払登記等)			(出納の帳簿及び受払登記等)		
第39条 略			第39条 略		
2 <u>財産管理課長</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。			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。		
3 略			3 略		
(備品の現在高報告)			(備品の現在高報告)		
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>財産管理課長</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>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。		
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

改正後				改正前																																													
略				略																																													
総務部	略			総務部	略																																												
	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		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																																										
	財産管理課	課長	物品の出納及び保管並びに記録管理の事務の一部																																														
略				略																																													
	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		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																																										
					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																																										
略				略																																													
産業部	略			産業部	略																																												
	観光プロジェクト課	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		商工観光課	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																																										
	企業誘致商工振興課	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		企業誘致対策室	室長	室に属する物品の出納及び保管の事務の一部																																										
略				略																																													
<p>様式第4号（第9条関係）</p> <p style="text-align: center;">公有財産引継書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>財産管理課長 様</p> <p style="text-align: center;">略</p> <p>様式第12号（第29条関係） （その1）</p> <p style="text-align: center;">用品請求書</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">命令者</th> <th colspan="3">財産管理課</th> <th colspan="3">課（請求課）</th> </tr> <tr> <td></td> <th>課長</th> <th>係長</th> <th>係</th> <th>課長</th> <th>係長</th> <th>係</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				命令者	財産管理課			課（請求課）				課長	係長	係	課長	係長	係								<p>様式第4号（第9条関係）</p> <p style="text-align: center;">公有財産引継書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>財政課長 様</p> <p style="text-align: center;">略</p> <p>様式第12号（第29条関係） （その1）</p> <p style="text-align: center;">用品請求書</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">命令者</th> <th colspan="3">財政課</th> <th colspan="3">課（請求課）</th> </tr> <tr> <td></td> <th>課長</th> <th>係長</th> <th>係</th> <th>課長</th> <th>係長</th> <th>係</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				命令者	財政課			課（請求課）				課長	係長	係	課長	係長	係							
命令者	財産管理課			課（請求課）																																													
	課長	係長	係	課長	係長	係																																											
命令者	財政課			課（請求課）																																													
	課長	係長	係	課長	係長	係																																											

改正後

略										
(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	財産管理課			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	財産管理課長	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			
		財産管理課	課長		係長		係			
略										
様式第18号 (第38条関係)										
事故報告書										
年 月 日										

改正前

略										
(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			
略										
様式第18号 (第38条関係)										
事故報告書										
年 月 日										

改正後							改正前						
所属課 物品保管責任者 ㊦							所属課 物品保管責任者 ㊦						
市長	総務部長	財産管理課長	係長	部長	課長	係長	市長	総務部長	財政課長	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7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>財産管理課長</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>財産管理課長</u>に届け出なければならない。</p> <p>2 <u>財産管理課長</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、適当と認めるときは、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) 庁用自動車運転者届 略</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>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、適当と認めるときは、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) 庁用自動車運転者届 略</p>

改正後	改正前
財産管理課長 様 課長	財政課長 様 課長

(総社市土地開発基金管理規則の一部改正)

第8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>財産管理課長</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>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

(総社市国民宿舎条例施行規則の一部改正)

第9条 総社市国民宿舎条例施行規則（平成17年総社市規則第132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
(委員会の庶務) 第13条 委員会の庶務は、 <u>観光プロジェクト課</u> において処理する。	(委員会の庶務) 第13条 委員会の庶務は、 <u>商工観光課</u> において処理する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成30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。