



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 神戸市長
 発行日 毎週火曜日

目次

種類	件名	所管部署	ページ
規則	神戸市営住宅条例の一部を改正する条例の一部の施行期日を定める規則	建築住宅局住宅管理課	1
訓令甲	神戸市公舎使用規程の一部を改正する訓令	市長室秘書課	2
訓令甲	公文書管理規程の一部を改正する訓令	行財政局総務課	4
告示	地縁による団体の認可について(みはらしが丘自治会)	地域協働局地域活性課	21
告示	道路法による道路の廃止(市道下三条町2号線)	建設局道路管理課	22
告示	道路の区域変更・供用開始を行う旨の告示	建設局道路管理課	23
告示	放置自転車等の撤去及び保管	建設局垂水建設事務所	24
告示	地縁による団体の認可についての告示事項の変更(松が枝町自治会ほか)	地域協働局地域活性課	26
公告	神戸農業振興地域整備計画の変更	経済観光局農政計画課	27
公告	開発行為に関する工事の完了(西区上新地2丁目)	都市局都市計画課	28
長田区	自動車臨時運行許可番号標の失効	長田区総務部市民課	29
水道局	水道局企業職員の特殊勤務手当支給規程の一部を改正する規程	水道局経営企画課	30

神戸市営住宅条例の一部を改正する条例の一部の施行期日を定める規則をここに公布する。

令和6年6月28日

神戸市長 久 元 喜 造

神戸市規則第3号

神戸市営住宅条例の一部を改正する条例の一部の施行期日を定める規則
神戸市営住宅条例の一部を改正する条例（令和6年3月条例第50号）附則第1
項ただし書に規定する施行期日は、令和6年7月1日とする。

訓令甲第2号

庁 中 一 般
区 役 所
事 業 所

神戸市公舎使用規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和6年6月28日

神戸市長 久 元 喜 造

神戸市公舎使用規程の一部を改正する訓令

神戸市公舎使用規程（昭和24年12月訓令甲第59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
<p>第3条 公舎は、職員公舎及び職員寮の<u>2種</u>とし、職員公舎は、<u>市長、副市長及び会計管理者並びに局長、区長、部長その他これらに準ずる者のため、職員寮は、その他の職員のために設置する。</u></p>	<p>第3条 公舎は、<u>市長公館、副市長公邸、職員公舎及び職員寮の4種</u>とする。<u>市長公館は、市長のため、副市長公邸は、副市長のため、職員公舎は、会計管理者、局、区、部長その他これに準ずる者のため、職員寮は、その他の職員のために設置する。</u></p>
<p>第9条 公舎の居住者が次に掲げる事由に該当したときは、<u>速やかにその</u></p>	<p>第9条 公舎の居住者が次に掲げる事由に該当したときは、<u>速かにその公</u></p>

<p>公舎から立ち退かなければならない。</p> <p>(1)、(2) [略]</p> <p>第10条 公舎の設置、維持及び管理は、各主管局長がこれを行う。</p> <p>第11条 この規程の施行に関し必要な事項は、主管局長が別に定める。</p>	<p>舎から立ち退かなければならない。</p> <p>(1)、(2) [略]</p> <p>第10条 公舎の設置、維持及び管理は、<u>市長公館及び副市長公邸について秘書課長、職員公舎及び職員寮については、</u>各主管局長がこれを行う。</p> <p>第11条 この規程の施行に関し必要な事項は、<u>秘書課長又は</u>主管局長が別に定める。</p>
---	---

附 則

この訓令は、令和6年7月1日から施行する。

訓令甲第3号

庁 中 一 般
 区 役 所
 事 業 所

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6年7月9日

神戸市長 久 元 喜 造

公文書管理規程の一部を改正する訓令

公文書管理規程（昭和35年4月訓令甲第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) 改正部分のみが存在するときは、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
<p>(公文書主任)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2 <u>所管課長</u>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、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。</p>	<p>(公文書主任)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2 <u>局等の長</u>は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、当該所管課の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。</p> <p>3 <u>局等の長</u>は、<u>適当であると認める場合には、当該局等に属する所管課における公文書主任の職務の全部又</u></p>

(帳簿の作成)

第7条 行財政局総務課長及び区公文書担当課の総務担当の課長は、文書収配簿（市役所又は区役所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。

2 [略]

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) [略]

(2) [略]

は一部を当該局等又は部（これに相当するものを含む。以下同じ。）の総務担当課の公文書主任に処理させることができる。

4 局等の長は、前2項の規定により公文書主任を任命し、又はその職務を変更したときは、速やかにその補職名及び氏名を行財政局長に報告しなければならない。

(帳簿の作成)

第7条 行財政局総務課長及び区公文書担当課の総務担当の課長は、文書収配簿（市役所又は区役所に到達する文書を所管課の公文書主任宛に配布する場合に記録する帳簿（電磁的記録を含む。以下同じ）をいう。以下同じ。）を作成するものとする。

2 [略]

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) [略]

(2) 文書送付簿（受領印を必要とする文書を送付する場合に記録する帳簿をいう。以下同じ。）

(3) [略]

2 [略]

(到達した文書の取扱い)

第11条 行財政局総務課長又は区公文書担当課の総務担当の課長は、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。ただし、行財政局総務課長が配布するときは、原則として局の公文書担当課の総務担当の課長を経由するものとする。

(1) 所管課が不明なものその他行財政局総務課長又は区公文書担当課の総務担当の課長が必要と認めるものは、開封をすることができる。

(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收受印（以下単に「收受印」という。）を押すこと。

2 [略]

(到達した文書の取扱い)

第11条 行財政局総務課長又は区公文書担当課の総務担当の課長は、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。ただし、行財政局総務課長が配布するときは、原則として局の公文書担当課の総務担当の課長を経由するものとする。

(1) 親展に係るものその他の開封をすることが不相当であると認められるものを除き、開封をすること。

(2) 文書の余白、封筒その他の適当な箇所に様式による收受印（以下単に「收受印」という。）を押し、文書収配簿に所要事項を記録すること。ただし、次に掲げるものについては、收受印及び記録を省略することができる。

ア 通知書、案内書その他これらに類するもので軽易であると認められるもの

イ 新聞、雑誌、冊子その他これらに類する印刷物

ウ 局区部課宛のもの及び明らかに個人宛のもの

(3) [略]

第12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、行財政局総務課長又は区公文書担当課の総務担当の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。

(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收受印を押し、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、收受印が押されたものは、收受印を省

(3) 電報、入札書、訴訟及び不服申立てに関する文書その他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收受印を押し、收受印の下に收受時刻を記入し、取扱者の印を押すこと。

(4) [略]

第12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、行財政局総務課長又は区公文書担当課の総務担当の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。

(1) すべて開封すること。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

ア 親展に係るもの

イ アに掲げるもののほか、開封することが不相当であると認められるもの

(2) 文書の余白、封筒その他の適当な箇所に收受印を押し、文書管理システムに所要事項を記録すること。ただし、アからウまでに掲げる文書については收受印及び記録を、エに掲げる文書については記録を省略することができる。

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收受印を押したものは、收受印の下に收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

ア 通知書、案内書その他これらに類するもので軽易であると認められるもの

イ 新聞、雑誌、冊子その他これらに類する印刷物

ウ 明らかに個人宛のもの

エ 文書収発簿又はそれに代わるべき帳簿を備え置いてその処理経過を明らかにしているもの

(3) 所管課に行財政局総務課長又は区公文書担当課の総務担当の課長を経由しないで到達した文書のうち、電報、入札書、訴訟及び不服申立てに関する文書その他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收受印を押したものは、收受印の下に收受時刻を記入し、取扱者の印を押すこと。

(4) 文書管理システム若しくは文書収発簿に記録した文書で重要であると認められるもの又は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所管課長に、その他のものは当該文書に係る係長又は名宛人に配布すること。

(5) 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、行
財政局総務課長又は区公文書担当
課の総務担当の課長に返付するこ
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

書でその所管に属しないものは、文
書により理由を付して行財政局総
務課長又は区公文書担当課の総務
担当の課長に返付すること。

(6) 到達した文書に係る簿冊の名称
その他の簿冊に関する事項（以下
「簿冊に関する事項」という。）を
文書管理システムに記録すること。
ただし、当該文書の保存期間が1年
未満であるものは、この限りでな
い。

(7) 到達した文書の内容に係る電磁
的記録を文書管理システムに記録
するときは、いつでも照合できるよ
う当該文書の原本を整理して保管
しなければならない。

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、行財政局総務課長が定
める。

第13条 執務時間外に到達する文書を
守衛その他宿直勤務又は日直勤務を
行う者が取り扱う場合は、次に掲げ
るところにより処理しなければならない。

(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、文書収配簿（所管課に
あつては、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
簿をいう。以下この条において同
じ。）に所要事項を記録すること。

第13条 執務時間外に到達する文書
は、守衛その他宿直勤務又は日直勤
務を行う者が次に掲げるところによ
り処理しなければならない。

(1) 文書の余白、封筒その他の適当
な箇所に収受印を押し、文書収配簿
（所管課にあつては、文書管理シス
テム又は文書収発簿若しくはこれ
に代わるべき帳簿をいう。以下この
条において同じ。）に所要事項を記
録すること。ただし、次に掲げるも
のについては、収受印及び記録を省
略することができる。

ア 通知書、案内書その他これらに
類するもので軽易であると認め
られるもの

イ 新聞、雑誌、冊子その他これら

(2) 前号の規定により文書収配簿に記録した文書のうち、到達の日時がその法律効果に影響を及ぼすような文書は、收受印の下に收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) 早急に処理する必要があると認められる文書は、直ちに所管課長又は名宛人に通報し、又は送付し、その旨を文書収配簿に記録すること。

(4) [略]

(文書の起案等)

第16条 決裁文書（市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。

に類する印刷物

ウ 局区部課宛のもの及び明らかに個人宛のもの

(2) 電報、入札書、訴訟及び不服申立てに関する文書その他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收受印を押したものは、收受印の下に收受時刻を記入し、取扱者の印を押すこと。

(3) 電報その他の急いで処理する必要があると認められる文書は、直ちに所管課長又は名宛人に通報し、又は送付し、その旨を文書収配簿に記録すること。

(4) [略]

(文書の起案等)

第16条 決裁文書（市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)～(5) [略]

2 [略]

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)、(2) [略]

(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～ウ [略]

(4)～(6) [略]

(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。

(8) [略]

(9) 特定の個人が識別され、又は識

(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。)により起案することが適当である場合

(2)～(5) [略]

2 [略]

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)、(2) [略]

(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朱書すること。

ア～ウ [略]

(4)～(6) [略]

(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、文書に押印すること。

(8) [略]

(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 [略]

(発送文書等の取扱い)

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、行財政局総務課長が定める。ただし、区役所における郵送の手続に関し必要な事項は、区公文書担当課の総務担当の課長が定める。

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文書(以下「個人情報等に係る文書」という。)については、秘という文字を起案用紙の適当な箇所に朱書すること。この場合において、必要があるときは、封筒への封入その他の方法により外部から認識することができないよう注意し、かつ、紛失のおそれがあるものについては、台紙を付すること。

4 [略]

(発送文書の取扱い)

第24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。

(1) 浄書し、原議書と照合の上割印すること。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。

(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。

2 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。

(1) 文書管理システムに所要の事項を登録すること。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。

(2) 庁内宛に発送する文書は、行財政局業務改革課（第25条第2項第3号及び様式第1号において「業務改革課」という。）の文書交換室の区分箱を利用すること。ただし、急施を要するものその他特に必要があると認められるものは、文書送付簿により送付することができる。

(3) 庁外宛に発送する文書は、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

(電磁的記録の取扱い)

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（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。

2、3 [略]

第25条及び第26条 削除

書便（以下「信書便」という。）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、文書送付簿により送付することができる。

(電磁的記録の取扱い)

第24条の2 前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。

2、3 [略]

(郵送等の手続)

第25条 市役所又は区役所における郵送に係る文書は、公文書主任において、次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 郵送に係る文書（次号及び第3号に掲げる文書を除く。）は、午後3時までに取りまとめ、郵送依頼票とともに行財政局総務課長又は区公文書担当課の総務担当の課長に送付しなければならない。

(2) 大量の郵送に係る文書について

は、あらかじめ行財政局総務課長又は区公文書担当課の総務担当の課長に連絡しなければならない。この場合において必要があると認めるときは、料金後納制を利用することができる。

(3) 執務時間外の郵送に係る文書については、郵便切手を使用しなければならない。

2 行財政局総務課長又は区公文書担当課の総務担当の課長は、前項の規定により郵送に係る文書の送付を受けたときは、次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 郵送依頼票と郵送に係る文書を照合すること。

(2) 郵送文書の重量及び料金を検査すること。

(3) 業務改革課においては料金計器別納制又は料金後納制を、区公文書担当課においては料金後納制を利用すること。ただし、執務時間外その他の理由によりこれらにより難しいときは、郵便切手を使用することができる。

3 区役所支所、区役所出張所及び事業所における郵送に係る文書は、公文書主任において、郵便切手を使用

(完結公文書の保存等)

第30条 [略]

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)～(5) [略]

3、4 [略]

(公文書分類表)

第32条 [略]

2 公文書分類表を修正しようとするときは、所管課長は、行財政局総務課長に依頼しなければならない。

(公文書の引継ぎ)

して処理するものとする。

4 信書便の役務を利用して行う送付に係る文書は、所管課において処理するものとする。

第26条 削除

(完結公文書の保存等)

第30条 [略]

2 完結公文書は、文書管理システムにより保存しなければならない。ただし、文書管理システム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。）をしなければならない。

(1)～(5) [略]

3、4 [略]

(公文書分類表)

第32条 [略]

2 公文書分類表を修正しようとするときは、所管課長は、当該所管課の属する局等の公文書担当課の総務担当の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。

(公文書の引継ぎ)

第35条 所管課長は、成冊をした文書で30年及び10年の保存を要するもののうち、行財政局総務課長が適当と認めるものについて、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行財政局総務課長に引き継ぐことができる。

2 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、行財政局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。

第35条 所管課長は、成冊をした文書で30年及び10年の保存を要するものを取りまとめ、毎年7月末日までに、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行財政局総務課長に引き継がなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、保存期間が満了していないもので個人情報等に係るもの及び職務の遂行上所管課において保管する必要があると認めるものについては、同項の規定によらないことができる。

3 前項の規定により所管課において保管中の文書で保管の必要がなくなり、かつ、保存期間が満了していないものは、速やかに行財政局総務課長に引き継ぐものとする。

4 所管課長は、保存期間が満了した簿冊等について、第34条の2第1項の規定により引き継ぐことと定めたものは、毎年7月末日までに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、行財政局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しかない簿冊等については、この限りでない。

3 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行財政局総務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。

(文書の収蔵)

第37条 [略]

2 [略]

3 行財政局総務課長は、収蔵文書のうち第35条第2項の規定による引継ぎの措置に対し、前条第3項の規定による承認をした簿冊等については、歴史的公文書として永久保存するものとする。

(所管課長が管理する公文書の廃棄手続)

第40条 第34条及び第35条第2項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つ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

(文書の収蔵)

第37条 [略]

2 [略]

3 行財政局総務課長は、収蔵文書のうち第35条第4項の規定による引継ぎの措置に対し、前条第3項の規定による承認をした簿冊等については、歴史的公文書として永久保存するものとする。

(所管課長が管理する公文書の廃棄手続)

第40条 第34条及び第35条第4項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つ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。

2～4 [略]

(収蔵文書の廃棄手続)

第41条 行財政局総務課長は、収蔵文書について、保存期間の満了により廃棄するものがあるときは、前条第1項の規定により廃棄を予定している文書に係る目録(以下「廃棄予定文書目録」という。)を作成して所管課長に送付しなければならない。

2、3 [略]

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。

2～4 [略]

(収蔵文書の廃棄手続)

第41条 行財政局総務課長は、収蔵文書について、廃棄するものがあるときは、毎年7月末日までに、前条第1項の規定により廃棄を予定している文書に係る目録(以下「廃棄予定文書目録」という。)を作成して所管課長に送付しなければならない。

2、3 [略]

附 則

この訓令は、令和6年7月10日から施行する。

神戸市告示第181号

地縁による団体について、地方自治法(昭和22年法律第67号)第260条の2第1項の認可をしたので、同条第10項の規定により次のとおり告示する。

令和6年6月28日

神戸市長 久元喜造

1 名称

みはらしが丘自治会

2 規約に定める目的

本会は、快適で充実した生活が送れるよう、良好な地域社会の維持及び形成を図ることを目的とし、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 会員相互の連絡と親睦を図ること。
- (2) 区域内の清掃、緑化推進などの環境整備を図ること。
- (3) 本会の財産の維持管理を図ること。
- (4) 福利、厚生等に関すること。
- (5) 生活改善、文化、体育等に関すること。
- (6) 防火、防犯等に関すること。
- (7) 市政への協力及び他団体との連絡調整に関すること。
- (8) その他目的達成に必要なこと。

3 区域

本会の区域は、神戸市垂水区名谷町のうち、みはらしが丘の住戸全域（1714番地、1734番地、1737番地、1752番地、1753番地、1757番地、1758番地、2376番地）とする。

4 主たる事務所

神戸市垂水区名谷町1734番地の397

5 代表者の氏名

西河内 秀太

6 代表者の住所

神戸市垂水区名谷町1734番地の397

7 裁判所による代表者の職務執行の停止

なし

8 職務代行者の選任

なし

9 代理人

なし

10 規約に定めた解散の事由

総会において全会員の4分の3以上の同意により解散する。

11 認可年月日

令和6年6月26日

神戸市告示第210号

道路法（昭和27年法律第180号）第10条の規定により、市道路線を次のように廃止する。その関係図面は、神戸市建設局道路管理課に備え置いて、一般の縦覧に供する。

令和6年7月9日

神戸市

代表者 神戸市長 久 元 喜 造

廃止する市道路線

路線名	起 点	終 点
下三条町2号線	神戸市兵庫区下三条町19番8地先	神戸市兵庫区下三条町19番12地先

神戸市告示第211号

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第1項の規定により、道路の区域を次のように変更し、同条第2項の規定により、令和6年7月10日からその供用を開始する。

その関係図面は、神戸市建設局道路管理課に備え置いて、令和6年7月23日まで一般の縦覧に供する。

令和6年7月9日

神戸市

代表者 神戸市長 久 元 喜 造

道路の種類	路線名	区 間	新旧別	延 長 (メートル)	幅 員 (メートル)
市道	水道筋10号線	神戸市灘区水道筋6丁目3番20地先から 神戸市灘区水道筋6丁目3番20地先まで	新	17.70	最大 3.40 最小 3.40
			旧	17.70	最大 2.90 最小 2.40

神戸市告示第212号

神戸市自転車等の放置の防止及び自転車駐車場の整備に関する条例（昭和58年4月条例第3号）第11条第2項（同条例第12条第2項において準用する場合を含む。）の規定により自転車等を撤去し、及び保管したので、同条例第13条第1項の規定により次のとおり告示する。

令和6年7月9日

神戸市長 久元喜造

- 1 自転車等の保管及び返還の場所、自転車等が置かれ、又は放置されていた場所、撤去し、及び保管した自転車等の台数、撤去し、保管した年月日並びに問い合わせ先別表のとおり
- 2 保管期間
この告示の日から1月間（その保管に不相当な費用を要するときに限る。）
- 3 返還事務を行う時間
垂水自転車保管所
ア 月曜日から金曜日まで 午後3時から午後7時まで
イ 土曜日 午後1時から午後5時まで
- 4 返還を受けるために必要な事項
自転車等の利用者等は、当該保管に係る自転車等の返還を受けようとするときは、その住所及び氏名並びに当該自転車等の鍵その他の利用者等であることを証する物を市長に提示しなければならない。
- 5 その他
この告示の日から起算して6月を経過しても当該保管に係る自転車等（この告示の日から1月を経過してもなお当該自転車等を返還することができない場合においてその保管に不相当な費用を要するため当該自転車等を売却した代金を含む。）を返還することができないときは、当該自転車等の所有権は、本市に帰属する。

別表

自転車等の保管及び返還の場所	自転車が置かれ、又は放置されていた場所	撤去し、及び保管した自転車等の台数	撤去し、及び保管した年月日	問い合わせ先
垂水区西舞子8丁目20番19号 垂水保管所	垂水駅周辺自転車等 放置禁止区域	自転車 1台 原動機付自転車 0台	令和6年5月7日	垂水区福田5丁目6番20号 建設局垂水建設事務所 電話707-0234
	舞子駅周辺自転車等 放置禁止区域	自転車 3台 原動機付自転車 0台		
	垂水駅周辺自転車等 放置禁止区域	自転車 3台 原動機付自転車 0台	令和6年5月13日	
	舞子駅周辺自転車等 放置禁止区域	自転車 1台 原動機付自転車 0台		
	垂水駅周辺自転車等 放置禁止区域	自転車 3台 原動機付自転車 0台	令和6年5月17日	
	垂水駅周辺自転車等 放置禁止区域	自転車 2台 原動機付自転車 0台	令和6年5月21日	
	垂水区管内長期放置	自転車 1台 原動機付自転車 0台		
	垂水駅周辺自転車等 放置禁止区域	自転車 1台 原動機付自転車 0台	令和6年5月24日	
	垂水駅周辺自転車等 放置禁止区域	自転車 2台 原動機付自転車 0台	令和6年5月29日	
	舞子駅周辺自転車等 放置禁止区域	自転車 1台 原動機付自転車 0台		
	垂水区管内長期放置 放置禁止区域	自転車 1台 原動機付自転車 0台		
	垂水区管内長期放置	自転車 6台 原動機付自転車 0台		

神戸市告示第213号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第260条の2第11項の規定により、松が枝町自治会、神戸北町日の峰連合自治会について、告示された事項に変更があったとして届出があったので、同条第10項の規定により次のとおり告示する。

令和6年7月9日

神戸市長 久元喜造

1 届け出た地縁による団体

名称	松が枝町自治会	神戸北町日の峰連合自治会
主たる事務所	神戸市北区松が枝町3丁目1番地の88	神戸市北区日の峰1丁目16番地
代表者の氏名	高木 眞理子	坂井 昭彦
代表者の住所	神戸市北区松が枝町2丁目22番地の14	神戸市北区日の峰1丁目11番地の11

2 変更があった事項及びその内容、変更年月日

(1) 松が枝町自治会 令和6年4月27日変更

	変更前	変更後
代表者の氏名	辻道 和典	高木 眞理子
代表者の住所	神戸市北区松が枝町3丁目3番地の5	神戸市北区松が枝町2丁目22番地の14

(2) 神戸北町日の峰連合自治会 令和6年5月12日変更

	変更前	変更後
代表者の氏名	松永 忠功	坂井 昭彦
代表者の住所	神戸市北区日の峰4丁目1番地の1	神戸市北区日の峰1丁目11番地の11

神戸市公告

農業振興地域の整備に関する法律（昭和44年法律第58号）第13条第1項の規定に基づき、神戸農業振興地域整備計画を変更したので、同条第4項において準用する同法第12条第1項の規定により、同法第11条第2項に基づき提出のあった意見書の要旨及び処理結果とともに公告します。

なお、当該変更後の神戸農業振興地域整備計画書は、神戸市経済観光局農政計画課において縦覧に供します。

令和6年7月9日

神戸市

代表者 神戸市長 久元喜造

意見書の要旨

意見書の提出なし

神戸市公告

次の開発区域（工区）の全部について開発行為に関する工事が完了したので、都市計画法（昭和43年法律第100号）第36条第3項の規定により公告します。

令和6年7月9日

神戸市長 久 元 喜 造

- 1 開発区域（工区）に含まれる地域の名称
神戸市西区上新地2丁目23番1、23番7、23番8、23番9、23番10、23番11
- 2 開発許可を受けた者の住所及び氏名
兵庫県加古川市平岡町新在家117番地
SHOWA GROUP株式会社
代表取締役 湖中 正泰
- 3 許可番号
令和5年8月24日 第8139号
（変更許可 令和6年4月5日 第2114号
変更許可 令和6年5月17日 第2119号）

神戸市長田区公告第19号

次の自動車臨時運行許可番号標（以下「番号標」という。）が失効したので、神戸市自動車臨時運行許可規則（昭和28年3月20日規則第14号）第5条第3項の規定により公告します。

令和6年7月9日

神戸市長田区長 山端 恵実

番号標に記録された番号	失効年月日
神戸66-97神戸	令和6年6月14日

水道局企業職員の特殊勤務手当支給規程の一部を改正する規程をここに公布する。

令和6年7月1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4号

水道局企業職員の特殊勤務手当支給規程の一部を改正する規程

水道局企業職員の特殊勤務手当支給規程（平成20年3月水道管理規程第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
<p style="text-align: center;">（災害応急対応等派遣手当）</p> <p>第7条 災害応急対応等派遣手当は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1号に規定する災害が発生した本市の区域外の地域（国内に限る。）に派遣され、災害応急対応又は災害復旧対応の業務に従事する職員に対して支給し、その額は、日額1,000円とする。ただし、<u>発災後相当期間経過後に派遣され、当該災害が発生した地域を管轄する地方公共団</u></p>	<p style="text-align: center;">（災害応急対応等派遣手当）</p> <p>第7条 災害応急対応等派遣手当は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1号に規定する災害が発生した本市の区域外の地域（国内に限る。）に派遣され、災害応急対応又は災害復旧対応の業務に従事する職員に対して支給し、その額は、日額1,000円とする。ただし、災害が発生した地域を管轄する地方公共団体から給与その他の給付を受ける職員に</p>

体から給与その他の給付を受ける職員に対しては支給しない。	対しては支給しない。
2 [略]	2 [略]

附 則

(施行期日等)

この管理規程は、公布の日から施行し、改正後の第7条第1項の規定は、令和6年1月1日から適用する。