

静岡市報

No. 2

静岡市追手町5番1号

発行所 静岡市役所

編集兼発行人 静岡市長

発行日 毎月1日

目次

条 例	
静岡市議会委員会条例の制定	59
静岡市議会事務局設置条例の制定	70
静岡市副市長の給与及び旅費に関する条例の制定	71
規 則	
静岡市副市長設置規則の制定	71
市議会規則	
静岡市議会会議規則の制定	72
静岡市議会傍聴規則の制定	86
市議会告示	
静岡市議会委員会傍聴規程の制定	89
静岡市議会図書室規程の制定	91
静岡市議会の所管に係る静岡市情報公開条例施行規程の制定	94
静岡市議会の所管に係る静岡市個人情報保護条例施行規程の制定	94
静岡市議会公印規程の制定	94
静岡市議会議員記章規程の制定	96
静岡市議会議員防災服貸与規程の制定	97
静岡市議会事務局処務規程の制定	98
静岡市議会職員の職名に関する規程の制定	102
市議会議決	
地方自治法第180条第1項の規定に基づく市長の専決事項の指定について	103
教育委員会規則	
静岡市図書館条例の一部の施行期日を定める規則の制定	104
静岡市図書館条例施行規則の一部改正	104
静岡市教育委員会事務局事務分掌規則の一部改正	105
静岡市教育委員会事務局事務専決規則の一部改正	105
教育委員会訓令	
静岡市立図書館に勤務する職員の勤務時間等の特例に関する規程の一部改正	106
選挙管理委員会告示	
在外選挙人名簿からの抹消	107
選挙人名簿に登録した者の氏名、住所等を記載した書面の縦覧	107
在外選挙人名簿に登録した者の氏名等を記載した書面の縦覧	108
公平委員会規則	
静岡市公平委員会議事規則の制定	108
静岡市公平委員会の所管に係る静岡市情報公開条例施行規則の制定	109
静岡市公平委員会の所管に係る静岡市個人情報保護条例施行規則の制定	109
勤務条件に関する措置の要求に関する規則の制定	110
不利益処分についての不服申立てに関する規則の制定	112

公開口頭審理の傍聴に関する規則の制定	120
管理職員等の範囲を定める規則の制定	122
職員が職員団体の役員として専ら従事することができる期間の特例を定める規則の制定	129
公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償の審査の請求に関する規則の制定	129
職員団体の登録等に関する規則の制定	130
公平委員会告示	
静岡市公平委員会公印規程の制定	145
伝統工芸技術秀士	
伝統工芸技術秀士	147

条 例

静岡市議会委員会条例をここに公布する。

平成15年4月22日

静岡市長 小嶋善吉

静岡市条例第320号

静岡市議会委員会条例

目次

- 第1章 総則（第1条 第22条）
- 第2章 審査（第23条 第41条）
- 第3章 発言（第42条 第51条）
- 第4章 表決（第52条 第62条）
- 第5章 秘密会（第63条・第64条）
- 第6章 公聴会（第65条 第70条）
- 第7章 参考人（第71条）
- 第8章 請願の処理（第72条・第73条）
- 第9章 委員会の記録（第74条・第75条）
- 第10章 規律（第76条 第78条）
- 第11章 雑則（第79条）

附則

- 第1章 総則

(常任委員会及び議会運営委員会の設置)

第1条 議会に常任委員会及び議会運営委員会を置く。

(常任委員会の名称及び委員定数並びにその所管と議会運営委員会の委員の定数)

第2条 常任委員会の名称及び委員の定数並びにその所管と議会運営委員会の委員の定数は、次のとおりとする。

(1) 総務委員会 13人

総務部、企画部及び財務部の所管に関する事項並びに他の常任委員会の所管に属しない事項

(2) 健康文化教育委員会 12人

健康文化部及び教育委員会の所管に関する事項

(3) 生活環境水道委員会 13人

生活環境部及び企業局の所管に関する事項

(4) 厚生委員会 13人

保健福祉部及び病院局の所管に関する事項

(5) 経済消防委員会 12人

経済部、農業委員会、防災本部及び消防本部の所管に関する事項

(6) 都市計画建設委員会 12人

都市計画部及び建設部の所管に関する事項

(7) 議会運営委員会 15人

(常任委員及び議会運営委員の任期)

第3条 常任委員及び議会運営委員の任期は、1年とする。ただし、後任者が選任されるまで在任する。

2 任期満了による常任委員及び議会運営委員の改選は、任期満了の日前30日以内に行うことができる。

3 補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(常任委員及び議会運営委員の任期の起算)

第4条 常任委員及び議会運営委員の任期は、選任の日から起算する。ただし、任期満了による改選が、任期満了の前に行われたときは、その改選による委員の任期は、前任者の任期満了の日の翌日から起算する。

(特別委員会の設置)

第5条 特別委員会は、必要がある場合において議会の議決で置くことができる。

2 特別委員会の委員の定数は、議会の議決により決定する。

(資格審査特別委員会及び懲罰特別委員会の設置)

第6条 議員の資格決定の要求又は懲罰の動議があったときは、前条第1項の規定にかかわらず、資格審査特別委員会又は懲罰特別委員会が設置されたものとする。

2 資格審査特別委員及び懲罰特別委員の定数は、前条第2項の規定にかかわらず、13人とする。

(委員の選任)

第7条 常任委員、議会運営委員及び特別委員(以下「委員」という。)は、議長が会議に諮って指名する。

2 議長は、常任委員の申出があるときは、会議に諮って当該委員の委員会の所属を変更することができる。

3 前項の規定により所属を変更した常任委員の任期は、第3条第3項の例による。

(委員長及び副委員長)

第8条 常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会(以下「委員会」という。)に委員長及び副委員長1人を置かなければならない。

2 委員長及び副委員長は、委員会において互選する。

3 委員長及び副委員長の任期は、委員の任期による。

(互選の方法)

第9条 委員長及び副委員長の互選は、それぞれ単記無記名投票で行う。

2 有効投票の過半数を得た者をもって当選人とする。ただし、有効投票の総数の4分の1以上の得票がなければならない。

3 当選人を定めるに当たり、得票数が同じであるときは、くじで定める。

4 第1項の投票を行う場合には、委員長の職務を行っている者も投票することができる。

5 委員会は、委員中に異議がないときは、第1項の互選につき、指名推選の方法を用いることができる。

6 指名推選の方法を用いる場合においては、被指名人をもって当選人と定めるべきかどうかを委員会に諮り、委員の全員の同意があった者をもって当選人とする。

(会議規則の準用)

第10条 前条に規定するもののほか、委員長及び副委員長の互選の方法については、静岡市議会会議規則(平成15年静岡市議会規則第1号。以下「会議規則」という。)第1章第4節の規定を準用する。

(委員長及び副委員長がともにないときの互選)

第11条 委員長及び副委員長がともにないときは、議長が委員会の招集日時及び場所を定めて、委員長の互選を行わせる。

2 前項の互選の場合には、年長の委員が委員長の職務を行う。

(招集)

第12条 委員会は、委員長が招集する。

2 委員長は、委員の定数の半数以上の者から審査又は調査すべき事件を示して招集の請求があったとき、委員会を招集しなければならない。

(議長への通知)

第13条 委員長は、委員会を招集するとき、事前に開会の日時、場所、付議事件等を議長に通知しなければならない。

(欠席の届出)

第14条 委員は、事故のため欠席するとき、その理由を付け、当日の開議時刻までに委員長に届け出なければならない。

(会議中の委員会の禁止)

第15条 委員会は、議会の会議中は、開くことができない。

(委員会の開閉)

第16条 委員会の開会、散会、中止又は休憩は、委員長が宣言する。

(委員長の議事整理権及び秩序保持権)

第17条 委員長は、委員会の議事を整理し、秩序を保持する。

2 委員会において地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)又はこの条例に違反し、その他委員会の秩序を乱す委員があるときは、委員長はこれを制止し、又は発言を取り消させることができる。

3 委員が前項の規定による命令に従わないときは、委員長は、当日の委員会が終わるまで発言を禁止し、又は退場させることができる。

4 委員長は、委員会が騒然として整理することが困難であると認めるときは、委員会を閉じ、又は中止することができる。

(委員長の職務代行)

第18条 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、副委員長が委員長の職務を行う。

2 委員長及び副委員長がともに事故があるときは、年長の委員が委員長の職務を行う。

(委員長の辞任及び副委員長の辞任)

第19条 委員長及び副委員長が辞任しようとするときは、委員会の許可を得なければならない。

(議会運営委員及び特別委員の辞任)

第20条 議会運営委員及び特別委員が辞任しようとするときは、議長の許可を得なければならない。

(定足数)

第21条 委員会は、委員の定数の半数以上の委員が出席しなければ会議を開くことができない。ただし、第33条の規定による除斥のため半数に達しないときは、この限りでない。

(定足数に関する措置)

第22条 委員長は、開会時刻後相当の時間を経ても、なお出席委員が定足数に達しないときは、散会を宣言することができる。

2 委員長は、会議中定足数を欠くおそれがあると認めるときは、委員の退席を制止し、又は委員会の会議室(以下「委員会室」という。)の外の委員に出席を求めることができる。

3 委員長は、会議中定足数を欠いた場合は、休憩又は散会を宣告する。

第2章 審査

(議題の宣告)

第23条 委員長は、会議に付する事件を議題とするときは、その旨を宣告する。

(一括議題)

第24条 委員長は、必要があるとき、2件以上の事件を一括して議題とすることができる。ただし、出席委員から異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決定する。

(審査順序)

第25条 委員会における事件の審査は、提出者の説明及び委員の質疑の後、修正案の説明及びこれに対する質疑、討論、表決の順序によって行う。

(出席説明の要求)

第26条 委員会は、審査又は調査のため、市長、教育委員会の委員長、選挙管理委員会の委員長、公平委員会の委員長、農業委員会の会長及び監査委員その他法律に基づく委員会の代表者又は委員並びにその委任又は囑託を受けた者に対し、説明のため出席を求めるときは、議長を経てしなければならない。

(資料要求)

第27条 委員会は、関係機関に対し、審査又は調査のため資料、記録の提出を求める場合、委員会の決定により求めることができる。

(動議の成立)

第28条 動議は、賛成者がなくても議題とする。

(先決動議の表決順序)

第29条 他の事件に先立って表決に付さなければならない動議が競合したときは、委員長が表決の順序を決める。ただし、出席委員から異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決定する。

(動議の撤回)

第30条 提出者が会議の議題となった動議を撤回するときは、委員会の許可を得なければならない。

(委員の議案修正)

第31条 委員が修正案を発議するときは、事前にその案を委員長に提出しなければならない。

(連合審査会)

第32条 委員会は、審査又は調査のため必要があるときは、他の委員会と協議して、連合審査会を開くことができる。

(委員長及び委員の除斥)

第33条 委員長及び委員は、自己若しくは父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹の一身上に関する事件又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接の利害関係のある事件については、その議事に参加することができない。ただし、委員会の同意があったときは、会議に出席し、発言することができる。

(証人出頭又は記録提出の要求)

第34条 委員会は、法第100条の規定による調査を委託された場合において、証人の出頭又は記録の提出を求めるとき、議長に申し出なければならない。

(所管事務等の調査)

第35条 常任委員会又は議会運営委員会は、その所管に属する事務について調査するとき、事前にその事項、目的、方法及び期間等を議長に通知しなければならない。

(委員の派遣)

第36条 委員会は、審査又は調査のため委員を派遣するとき、事前に日時、場所、目的、経費等を記載した委員派遣承認要求書を議長に提出し、承認を得なければならない。

(議事の継続)

第37条 会議が中止又は休憩のため事件の議事が中断された場合において、再びその事件が議題となったときは、前の議事を継続する。

(議決事件の字句、数字等の整理)

第38条 委員会は、議決の後、条項、字句、数字その他の整理を必要とするときは、委員長に委任することができる。

(委員会の報告書)

第39条 委員会が、事件の審査又は調査を終わったときは、報告書を作り、委員長から議長に提出しなければならない。

(閉会中の継続審査)

第40条 委員会が、閉会中もなお審査又は調査を継続する必要があると認めるときは、その理由を付け、委員長から議長に申し出なければならない。

(委員会の公開)

第41条 委員会の会議は、公開する。

2 委員会の傍聴に関し必要な事項は、議長が別に定める。

第3章 発言

(発言の許可)

第42条 発言は、すべて委員長の許可を得た後にしなければならない。

(委員の発言)

第43条 委員は、議題について自由に質疑し、及び意見を述べることができる。ただし、委員会において別に発言の方法を決定したときは、この限りでない。

(発言内容の制限)

第44条 発言はすべて、簡明にし、議題外にわたり、又はその範囲を超えてはならない。

2 委員長は、発言が前項の規定に反すると認めるとき、注意し、なお、従わない場合は発言を禁止することができる。

(委員外議員の発言)

第45条 委員会は、審査又は調査中の事件について、必要があると認めるときは、委員でない議員に対し、その出席を求めて説明又は意見を聴くことができる。

2 委員会は、委員でない議員から発言の申出があったときは、その許否を決定する。

(委員長の発言)

第46条 委員長は、委員として委員長席で発言することができる。ただし、委員長が討論

しようとするときは、委員席に着き、その議題の表決が終わるまで、委員長席に復することができない。

(発言時間の制限)

第47条 委員長は、必要があると認めるときは、事前に発言時間を制限することができる。

2 委員長は、定めた時間の制限について、出席委員から異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決定する。

(質疑又は討論の終了)

第48条 委員長は、質疑又は討論が終わったときは、その終了を宣言する。

2 委員は、質疑又は討論が続出して容易に終了しないときは、質疑又は討論終了の動議を提出することができる。

3 委員長は、質疑又は討論の終了の動議については、討論を用いないで会議に諮って決定する。

(選挙及び表決時の発言制限)

第49条 選挙及び表決の宣告後、委員は発言を求めることができない。ただし、選挙及び表決の方法についての発言は、この限りでない。

(発言の取消し又は訂正)

第50条 発言した委員は、委員会の許可を得て発言を取り消し、又は委員長の許可を得て発言を訂正することができる。ただし、発言の訂正は、字句に限るものとし、発言の主旨を変更することはできない。

(代理弁明)

第51条 議員は、委員会で一身上の弁明をする場合において、委員会の同意を得たときは、他の議員に代わって弁明させることができる。

第4章 表決

(表決の問題の宣告)

第52条 委員長は、表決をとるとき、表決に付する問題を宣告する。

(不在委員)

第53条 表決の宣告のとき、委員会室にいない委員は、表決に加わることができない。

(条件及び訂正の禁止)

第54条 委員は、自己の表決に条件を付け、又は訂正を求めることができない。

(表決)

第55条 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。

2 前項の場合において、委員長は、委員として議決に加わることはできない。

(起立又は挙手等による表決)

第56条 委員長は、表決をとるときは、問題を可とする委員を起立又は挙手等をさせ、起立又は挙手等の委員の多少を認定して可否の結果を宣告する。

2 委員長が起立又は挙手等の委員の多少を認定し難いとき、又は委員長の宣告に対して出席委員から異議があるときは、委員長は、記名又は無記名の投票で表決をとらなければならない。

(投票による表決)

第57条 委員長は、必要があると認めるとき又は出席委員から要求があるときは、記名又は無記名の投票で表決をとる。

2 委員長は、同時に前項の記名投票と無記名投票の要求があるときは、いずれの方法によるかを無記名投票で決める。

(記名投票)

第58条 記名投票を行う場合には、氏名と問題を可とする委員は賛成、問題を否とする委員は反対と、所定の投票用紙に記載し、投票箱に投入しなければならない。

2 記名投票による表決において、賛否を表明しない投票及び賛否が明らかでない投票は、否とみなす。

(無記名投票)

第59条 無記名投票を行う場合には、問題を可とする委員は賛成と、問題を否とする委員は反対と、所定の投票用紙に記載し、投票箱に投入しなければならない。

2 無記名投票による表決において、賛否を表明しない投票及び賛否が明らかでない投票は、否とみなす。

(会議規則の準用)

第60条 記名投票、又は無記名投票を行う場合には、会議規則第28条から第31条まで及び第32条第1項の規定を準用する。

(簡易表決)

第61条 委員長は、問題について異議の有無を会議に諮ることができる。

2 委員長は、異議がないと認めるときは、可決を宣告する。ただし、委員長は、その宣告に対して、出席委員から異議があるときは、起立又は挙手等の方法で表決をとらなければならない。

(表決の順序)

第62条 委員長は、同一の議題について、委員から数個の修正案が提出されたときは、表決の順序を決める。その順序は、原案に最も遠いものから先に行う。ただし、委員長は、表決の順序について出席委員から異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決定する。

2 修正案がすべて否決されたときは、原案について表決をとる。

第5章 秘密会

(秘密会の開会と指定者以外の退場)

第63条 委員会は、その議決により秘密会とすることができる。

2 委員長は、前項の議決があったときは、傍聴人及び委員長の指定する者以外の者を委員会室の外に退去させなければならない。

(秘密の保持)

第64条 秘密会の議事の記録は、公表しない。

2 秘密会の議事は、秘密性の継続する限り他に漏らしてはならない。

第6章 公聴会

(公聴会開催の手續)

第65条 委員会は、公聴会を開くとき、議長の承認を得なければならない。

2 議長は、前項の承認をしたときは、日時、場所及び意見を聴く案件その他必要な事項を公示する。

(意見を述べる者の申出)

第66条 公聴会に出席して意見を述べる者は、事前に文書でその理由及び案件に対する賛否をその委員会に申し出なければならない。

(公述人の決定)

第67条 公聴会において意見を聴く利害関係者及び学識経験者等(以下「公述人」という)は、事前に文書で申し出た者及びその他の者のうちから委員会において決定し、議長を経て、本人に通知する。

2 事前に申し出た者のうちその案件に対して、賛成者及び反対者があるときは、一方的にならないように公述人を選ばなければならない。

(公述人の発言)

第68条 公述人が発言するときは、委員長の許可を得なければならない。

2 公述人の発言は、その意見を聴く案件の範囲を超えてはならない。

3 公述人の発言がその範囲を超え、又は公述人に不穏当な言動があるときは、委員長は、発言を制止し、又は退席させることができる。

(委員と公述人の質疑)

第69条 委員は、公述人に対して質疑をすることができる。

2 公述人は、委員に対して質疑をすることができない。

(代理人又は文書による意見の陳述)

第70条 公述人は、代理人に意見を述べさせ、又は文書で意見を提示することができない。ただし、委員会が特に許可した場合は、この限りでない。

第7章 参考人

(参考人)

第71条 委員会は、参考人の出席を求めるときは、議長の承認を得なければならない。

2 議長は、前項の場合において、参考人に対しその日時、場所及び意見を聴く案件その他必要な事項を通知しなければならない。

3 参考人については、前3条の規定を準用する。

第8章 請願の処理

(紹介議員の委員会出席)

第72条 委員会は、審査のため必要があるときは、紹介議員の説明を求めることができる。

2 紹介議員は、前項の要求があったときは、これに応じなければならない。

(請願の審査報告)

第73条 委員会は、請願について審査の結果を次の区分により、議長に報告しなければならない。

(1) 採択とすべきもの

(2) 一部採択とすべきもの

(3) 不採択とすべきもの

2 委員会は、審査結果に意見を付けることができる。

3 委員会が採択及び一部採択とすべきものと決定した請願で、市長その他の関係機関に送付することが適当なもの並びにその処理の経過及び結果の報告を請求することが適当なものについては、その旨を付記しなければならない。

第9章 委員会の記録

(委員会の記録)

第74条 委員長は、職員をして会議の概要、出席委員の氏名等必要な事項を記載した記録

を作成させ、これに署名しなければならない。

2 前項の委員会の記録は、議長が保管する。

(委員会の記録の保存年限)

第75条 委員会の記録の保存年限は、永年とする。

第10章 規律

(携帯品)

第76条 委員会室に入る者は、会議の妨げになるものを携帯してはならない。ただし、病気その他の理由により委員長の許可を得たときは、この限りでない。

(議事妨害の禁止)

第77条 何人も、会議中は、不必要に発言し、騒ぎ、その他議事の妨害となる言動をしてはならない。

(資料等印刷物の配付の許可)

第78条 委員会室において、資料、文書等の印刷物を配付するときは、委員長の許可を得なければならない。

第11章 雑則

(会議規則への委任)

第79条 この条例に定めるもののほか、委員会に関しては、会議規則の定めるところによる。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

静岡市議会事務局設置条例をここに公布する。

平成15年4月22日

静岡市長 小 嶋 善 吉

静岡市条例第321号

静岡市議会事務局設置条例

(設置)

第1条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条第2項の規定に基づき、静岡市議会に事務局を置く。

(委任)

第2条 法令又は条例に定めのあるものを除くほか、事務局に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

静岡市副市長の給与及び旅費に関する条例をここに公布する。

平成15年4月22日

静岡市長 小 嶋 善 吉

静岡市副市長の給与及び旅費に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第204条第3項の規定に基づき、副市長の給与及び旅費に関し必要な事項を定めるものとする。

(給与)

第2条 副市長の受ける給与の種類及び額並びにその支給方法は、静岡市特別職の職員の給与に関する条例(平成15年静岡市条例第47号)に規定する助役の例による。

(旅費)

第3条 副市長の受ける旅費の種類及び額並びにその支給方法は、静岡市職員等の旅費に関する条例(平成15年静岡市条例第52号)に規定する助役の例による。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(条例の失効)

2 この条例は、平成17年3月31日限り、その効力を失う。ただし、その時までを支払うべき給与及び旅費の支払については、この条例は、その時以後も、なおその効力を有する。

規 則

静岡市規則第272号

静岡市副市長設置規則をここに制定する。

平成15年4月24日

静岡市長 小嶋善吉

静岡市副市長設置規則

(設置)

第1条 静岡市に副市長を1人置く。

(職務)

第2条 副市長は、市長が特に命じた区域の行政運営に関し、市長に助言し、又は意見具申する。

(任命)

第3条 副市長は、市長が任命する。

(常勤特別職)

第4条 副市長は、常勤の特別職とする。

附則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(規則の失効)

2 この規則は、平成17年3月31日限り、その効力を失う。

市議会規則

静岡市議会規則第1号

静岡市議会会議規則をここに制定する。

平成15年4月22日

静岡市議会議長 剣持邦昭

静岡市議会会議規則

目次

第1章 会議

第1節 総則(第1条 第13条)

第2節 議案及び動議(第14条 第19条)

第3節 議事日程(第20条 第24条)

- 第4節 選挙(第25条 第33条)
- 第5節 議事(第34条 第46条)
- 第6節 秘密会(第47条・第48条)
- 第7節 発言(第49条 第61条)
- 第8節 表決(第62条 第71条)
- 第9節 会議録(第72条 第76条)
- 第10節 議員派遣(第77条)

- 第2章 請願の処理(第78条 第83条)
- 第3章 辞職及び資格の決定(第84条 第88条)
- 第4章 規律(第89条 第92条)
- 第5章 懲罰(第93条 第98条)
- 第6章 雑則(第99条)

附則

第1章 会議

第1節 総則

(参集)

第1条 議員は、招集の当日開議定刻前に議事堂に参集し、議長に報告しなければならない。

(欠席の届出)

第2条 議員は、事故のため欠席するときは、その理由付け、当日の開議時刻までに議長に届け出なければならない。

(宿所又は連絡先の届出)

第3条 議員は、別に宿所又は連絡先を定めたときは、議長に届け出なければならない。これを変更したときも、同様とする。

(議席)

第4条 議員の議席は、一般選挙後最初の会議において、議長が定める。

- 2 一般選挙後新たに選挙された議員の議席は、議長が定める。
- 3 議長は、必要があると認めるときは、議席を変更することができる。
- 4 議席には、番号及び氏名標を付ける。

(会期)

第5条 会期は、毎会期の初めに議会の議決により決定する。

2 会期は、招集された日から起算する。

(会期の延長)

第6条 会期は、議会の議決により延長することができる。

(会期中の閉会)

第7条 会議に付された事件の議事をすべて終了したときは、会期中でも議会の議決により閉会することができる。

(議会の開閉)

第8条 議会の開閉は、議長が宣告する。

(会議時間)

第9条 会議時間は、午前10時から午後5時までとする。

2 議長は、必要があると認めるときは、会議時間を変更することができる。ただし、異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決定する。

3 会議の開始は、号鈴で報ずる。

(休会)

第10条 静岡市の休日を定める条例(平成15年静岡市条例第2号)第1条第1項各号に規定する市の休日は、休会とする。

2 議会は、議事の都合その他必要があると認めるときは、議決により休会とすることができる。

3 議長は、必要があると認めるときは、休会の日でも会議を開くことができる。

4 議長は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という)第114条第1項の規定による請求があった場合のほか、議会の議決があったときは、休会の日でも会議を開かなければならない。

(会議の開閉)

第11条 会議の開議、散会、延会、中止又は休憩は、議長が宣告する。

(定足数に関する措置)

第12条 議長は、開議時刻後相当の時間を経ても、なお、出席議員が定足数に達しないときは、延会を宣告することができる。

2 議長は、会議中定足数を欠くおそれがあると認めるときは、議員の退席を制止し、又は議場外の議員に出席を求めることができる。

3 議長は、会議中定足数を欠くに至ったときは、休憩又は延会を宣告する。

(出席催告)

第13条 法第113条の規定による出席催告の方法は、議事堂にいる議員又は議員の住所（別に宿所又は連絡先の届出をした者については、当該届出の宿所又は連絡先）に、文書又は口頭により行う。

第2節 議案及び動議

（議案の提出）

第14条 議員が議案を提出するときは、その案を備え、理由を付け、法第112条第2項の規定によるものについては所定の賛成者とともに連署し、その他のものについては、賛成者4人以上（発議者を含む）とともに連署し、議長に提出しなければならない。

（一事不再議）

第15条 議会で議決された事件については、同一会期中は再び提出することができない。

（動議成立に必要な賛成者の数）

第16条 動議は、法又はこの規則に特別の規定がある場合を除くほか、賛成者4人以上（発議者を含む）がなければ議題とすることができない。

（修正の動議）

第17条 修正の動議は、その案を備え、理由を付け、法第115条の2の規定によるものについては所定の発議者が連署し、その他のものについては、賛成者4人以上（発議者を含む）が連署し、議長に提出しなければならない。

（先決動議の表決の順序）

第18条 他の事件に先立って表決に付さなければならない動議が競合したときは、議長が表決の順序を決める。ただし、異議があるときは、議長が討論を用いないで会議に諮って決定する。

（事件の撤回又は訂正及び動議の撤回）

第19条 事件又は動議の提出者が、事件を撤回し、又は訂正しようとするとき若しくは動議を撤回しようとするときは、議長の許可を得なければならない。ただし、会議の議題となった事件の撤回又は訂正及び動議の撤回については、議会の承認を得なければならない。

第3節 議事日程

（議事日程の作成及び配付）

第20条 議長は、開議の日時、会議に付する事件及びその順序等を記載した議事日程を定め、あらかじめ議員に配付する。ただし、やむを得ない理由があるときは、議長がこれを報告して配付に代えることができる。

(議事日程の順序変更及び追加)

第21条 議長は、必要があると認めるとき又は議員から動議が提出されたときは、討論を用いずに会議に諮って、議事日程の順序を変更し、又は他の事件を追加することができる。

(議事日程のない会議の通知)

第22条 議長は、必要があると認めるときは、開議の日時のみを議員に通知して会議を開くことができる。

2 前項の場合、議長は、その開議までに議事日程を定めなければならない。

(延会の場合の議事日程)

第23条 議長は、議事日程に記載した事件の議事を開くに至らなかったとき、又はその議事が終わらなかったときは、更にその議事日程を定めなければならない。

(議事日程の終了及び延会)

第24条 議長は、議事日程に記載した事件の議事が終了したときは、散会を宣告する。

2 議長は、議事日程に記載した事件の議事が終了しない場合において、必要があると認めるとき又は議員から動議が提出されたときは、討論を用いずに会議に諮って延会することができる。

第4節 選挙

(選挙の宣告)

第25条 議長は、議会において選挙を行うときは、その旨を宣告する。

(不在議員)

第26条 選挙の宣告の際、議場にいない議員は、選挙に加わることができない。

(議場の出入口閉鎖)

第27条 議長は、投票による選挙を行うときは、第25条の規定による宣告の後、議場の出入口を閉じ、出席議員数を報告する。

(投票用紙の配付及び投票箱の点検)

第28条 議長は、投票を行うときは、職員に投票用紙を配付させた後、配付漏れの有無を確かめなければならない。

2 議長は、職員に投票箱を点検させなければならない。

(投票)

第29条 議員は、議長の指示に従って、順次、投票用紙を投票箱に投入する。

(投票の終了の宣告)

第30条 議長は、投票が終了したと認めるときは、投票漏れの有無を確かめ、投票の終了を宣告する。その宣告があった後は、投票することができない。

(開票及び投票の効力)

第31条 議長は、開票を宣告した後、3人の立会人とともに投票を点検しなければならない。

2 前項の立会人は、議長が、議員のうちから指名する。

3 投票の効力は、立会人の意見を聴いて議長が決定する。

(選挙結果の報告)

第32条 議長は、選挙の結果を直ちに議場において報告する。

2 議長は、当選人にその旨を告知しなければならない。

(選挙関係書類の保存)

第33条 議長は、その当選人の任期の間、選挙に係る書類を保存しなければならない。

第5節 議事

(議題の宣告)

第34条 議長は、会議に付する事件を議題とするときは、その旨を宣告する。

(一括議題)

第35条 議長は、必要があると認めるときは、2件以上の事件を一括して議題とすることができる。ただし、異議があるとき、討論を用いないで会議に諮って決定する。

(議案等の説明、質疑及び委員会付託)

第36条 会議に付する事件は、第81条に規定する場合を除き、会議において提出者の説明を聴き、議員の質疑があるときは質疑の後、議長が所管の常任委員会又は議会運営委員会に付託する。ただし、常任委員会又は議会運営委員会に係る事件は、議会の議決で特別委員会に付託することができる。

2 提出者の説明又は委員会への付託は、討論を用いないで会議に諮って省略することができる。

(付託事件を議題とする時期)

第37条 議長は、委員会に付託した事件は、静岡市議会委員会条例(平成15年静岡市条例第320号。以下「委員会条例」という。)第39条の規定による報告書が提出された後、議題とする。

(委員長の報告)

第38条 委員会が審査又は調査をした事件が議題となったときは、委員長がその経過及び

結果を報告する。

2 前項の報告は、討論を用いないで会議に諮って省略することができる。

3 委員長の報告には、自己の意見を加えてはならない。

(修正案の説明)

第39条 議長は、修正案が提出された場合、委員長の報告が終わったとき、又は委員会への付託を省略したとき、修正案の説明をさせる。

(委員長の報告等に対する質疑)

第40条 議員は、委員長に対し、質疑をすることができる。

2 議員は、修正案の提出者及び説明のための出席者に対し、質疑をすることができる。

(討論及び表決)

第41条 議長は、前条の質疑が終了したときは、討論に付し、その終了の後、表決を行う。

(議決事件の字句及び数字等の整理)

第42条 議会は、議決の結果生じた条項、字句、数字その他の整理を議長に委任することができる。

(委員会の審査又は調査期限)

第43条 議会は、必要があると認めるときは、委員会に付託した事件の審査又は調査につき期限を付けることができる。ただし、委員会は、期限の延期を議会に求めることができる。

2 前項の期限までに審査又は調査を終わらなかったとき、その事件は、第37条の規定にかかわらず、会議において審議することができる。

(委員会の中間報告)

第44条 議会は、委員会の審査又は調査中の事件について、必要があると認めるときは、中間報告を求めることができる。

2 委員会は、その審査又は調査中の事件について、必要があると認めるときは、中間報告することができる。

(再付託)

第45条 議会は、委員会が報告した事件について、なお審査又は調査の必要があるとき、更にその事件を同一の委員会又は他の委員会に付託することができる。

(議事の継続)

第46条 延会、中止又は休憩のため事件の議事が中断された場合において、再びその事件が議題となったときは、前の議事を継続する。

第6節 秘密会

(秘密会の開会及び指定者以外の退場)

第47条 議長は、秘密会を開く議決があったときは、傍聴人及び議長の指定する者以外の者を議長が定める場所から退去させなければならない。

(秘密会の記録)

第48条 秘密会の議事の記録は、公表しない。

2 秘密会の議事は、秘密性の継続する限り他に漏らしてはならない。

第7節 発言

(発言の許可)

第49条 発言は、すべて議長の許可を得た後にしなければならない。

(一般質問)

第50条 議員は、市の一般事務について、質問することができる。

(発言通告書及び順序)

第51条 会議において発言する議員は、あらかじめ議長に発言通告書を提出しなければならない。ただし、議事進行、一身上の弁明等については、この限りでない。

2 発言通告書には、質問、質疑についてはその要旨、討論については反対又は賛成の別を記載しなければならない。

3 発言の順序は、議長が決める。

4 発言の通告をした議員が欠席したとき、又は発言の順位に当たっても発言しないとき、若しくは議場にいないときは、その通告は効力を失う。

(緊急質問等)

第52条 質問が緊急を要するとき、その他やむを得ない理由があるときは、前条の規定にかかわらず、議員は、議会の同意を得て質問することができる。

2 議長は、前項の同意について、討論を用いないで会議に諮って決定する。

(発言の通告をしない議員の発言)

第53条 発言の通告をしない議員は、通告した議員がすべて発言を終わった後でなければ、発言を求めることができない。

(討論の方法)

第54条 議長は、討論を行うときは、最初に反対者を発言させ、次に賛成者を発言させ、以後反対者と賛成者をなるべく交互に指名しなければならない。

(議長の発言及び討論)

第55条 議長は、議員として発言するときは、議席に着き発言し、発言が終了した後、議長席に復さなければならない。ただし、討論をしたときは、その議題の表決が終了するまで、議長席に復することができない。

(発言内容の制限)

第56条 発言は、すべて簡明にし、議題外にわたり、又はその範囲を超えてはならない。

2 議長は、発言が前項の規定に反すると認めるときは、注意し、なお従わない場合は、発言を禁止することができる。

3 議員は、質疑に当たっては、自己の意見を述べることができない。

(発言の時間及び回数の制限)

第57条 議長は、必要があると認めるときは、あらかじめ発言の時間及び回数を制限することができる。

2 議長は、前項の制限について異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決定する。

(議事進行に関する発言)

第58条 議事進行に関する発言は、議題に直接関係のあるもの又は直ちに処理する必要があるものでなければならない。

(質問、質疑又は討論の終了)

第59条 議長は、質問、質疑又は討論が終わったときは、その終了を宣告する。

2 議員は、質問、質疑又は討論が続出して容易に終了しないときは、質問、質疑又は討論の終了の動議を提出することができる。

3 議長は、質問、質疑又は討論の終了の動議については、討論を用いないで会議に諮って決定する。

(選挙及び表決時の発言制限)

第60条 選挙及び表決の宣告後は、議員は、発言を求めることができない。ただし、選挙及び表決の方法についての発言は、この限りでない。

(発言の取消し又は訂正)

第61条 発言した議員は、その会期中に限り、議会の許可を得て発言を取り消し、又は議長の許可を得て発言を訂正することができる。ただし、発言の訂正は、字句に限るものとし、発言の主旨を変更することはできない。

第8節 表決

(表決の問題の宣告)

第62条 議長は、表決をとろうとするときは、表決に付する問題を宣告する。

(不在議員)

第63条 表決の宣告のとき、議場にいない議員は、表決に加わることができない。

(条件及び訂正の禁止)

第64条 議員は、自己の表決に条件を付け、又は訂正を求めることができない。

(起立による表決)

第65条 議長は、表決をとるとき、問題を可とする議員を起立させ、起立の議員の多少を認定して可否の結果を宣告する。

2 議長は、起立の議員の多少を認定し難いとき、又は議長の宣告に対して出席議員4人以上から異議があるときは、記名又は無記名の投票で表決をとらなければならない。

(投票による表決)

第66条 議長は、必要があると認めるとき又は出席議員4人以上から要求があるときは、記名又は無記名の投票で表決をとる。

2 議長は、同時に前項の記名投票と無記名投票の要求があるときは、いずれの方法によるかを無記名投票で決定する。

(記名投票)

第67条 記名投票を行う場合には、氏名とともに問題を可とする議員は賛成と、問題を否とする議員は反対と、所定の投票用紙に記載し、投票箱に投入しなければならない。

2 記名投票による表決において、賛否を表明しない投票及び賛否が明らかでない投票は、否とみなす。

(無記名投票)

第68条 無記名投票を行う場合には、問題を可とする議員は賛成と、問題を否とする議員は反対と、所定の投票用紙に記載し、投票箱に投入しなければならない。

2 無記名投票による表決において、賛否を表明しない投票及び賛否が明らかでない投票は、否とみなす。

(選挙規定の準用)

第69条 記名投票又は無記名投票を行う場合には、第27条、第28条、第29条、第30条、第31条、第32条第1項及び第33条の規定を準用する。

(簡易表決)

第70条 議長は、問題について異議の有無を会議に諮ることができる。議長は、異議がないときは、可決を宣告する。ただし、議長は、その宣告に対して、異議があるときは、起

立の方法で表決をとらなければならない。

(表決の順序)

第71条 議員の提出した修正案は、委員会の修正案より先に表決をとらなければならない。

2 議長は、同一の議題について、議員から数個の修正案が提出されたときは、表決の順序を決する。その順序は、原案に最も遠いものから先に行う。ただし、議長は、表決の順序について異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決定する。

3 修正案がすべて否決されたときは、原案について表決をとる。

第9節 会議録

(会議録の記載事項)

第72条 会議録に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 開会及び閉会に関する事項並びに年月日時
- (2) 開議、散会、延会、中止及び休憩の日時
- (3) 出席及び欠席の議員の氏名
- (4) 職務のため議場に出席した事務局職員の職名及び氏名
- (5) 説明のため出席した者の職名及び氏名
- (6) 議事日程
- (7) 議長の諸報告
- (8) 議員の異動並びに議席の指定及び変更
- (9) 委員会の報告書
- (10) 会議に付した事件
- (11) 議案の提出、撤回及び訂正に関する事項
- (12) 選挙の経過
- (13) 議事の経過
- (14) 記名投票の賛否
- (15) 前各号に掲げるもののほか、議長又は議会において必要とする事項

2 議事は、録音の方法により記録する。

(会議録の配付及び公開)

第73条 会議録は、印刷、電子情報化して、議員及び関係者等に配付するなど、広く一般に公開する。

(会議録に掲載しない事項)

第74条 前条の会議録には、第48条第1項の秘密会の議事並びに議長が取消しを命じた発

言及び第61条の規定により取り消した発言は、掲載しない。

(会議録署名議員)

第75条 会議録に署名する議員は、2人以上とし、議長が会議において指名する。

(会議録の保存年限)

第76条 会議録の保存年限は、永年とする。

第10節 議員派遣

(議員派遣)

第77条 議会は、法第100条第12項の規定により議員を派遣しようとするときは、議会の議決でこれを決定する。ただし、緊急を要する場合は、議長において議員の派遣を決定することができる。

2 前項の規定により、議員の派遣を決定するに当たっては、派遣の目的、場所、期間その他必要な事項を明らかにしなければならない。

第2章 請願の処理

(請願書の記載事項等)

第78条 請願書には、邦文(点字を含む)を用い、請願の趣旨、提出年月日、請願者の住所及び氏名(法人の場合にはその名称及び代表者の氏名)を記載し、請願者が署名又は記名押印をしなければならない。

2 請願を紹介する議員は、請願書の表紙に署名又は記名押印をしなければならない。

3 請願書の提出は、平穩になされなければならない。

(請願文書表の作成及び配付)

第79条 議長は、請願文書表を作成し、議員に配付する。

2 請願文書表には、請願書の受理番号、受理年月日、請願者の住所及び氏名、請願の要旨、紹介議員の氏名を記載する。

3 請願者数人連署のものは、請願者某ほか何人と記載し、同一議員の紹介による数件の内容同一のものは、ほか何件と記載する。

(請願書の撤回)

第80条 請願者は、請願書を撤回するときは、議長の許可を得なければならない。ただし、会議の議題となったものについては、議会の承認を得なければならない。

(請願の委員会付託)

第81条 議長は、請願文書表を配付し、請願を、所管の常任委員会又は議会運営委員会に付託する。ただし、委員会への付託は、会議に諮って省略することができる。

2 前項の規定にかかわらず、議長は、必要があると認めるときは、所管の常任委員会又は議会運営委員会に係る請願は、会議に諮って特別委員会に付託することができる。

3 請願の内容が2以上の委員会の所管に属する場合は、2以上の請願が提出されたものとみなす。

(紹介議員の取消し)

第82条 議会に提出した請願について、これを紹介した議員がその紹介を取り消すときは、議長の許可を得なければならない。ただし、会議の議題となった請願に対する紹介の取消しについては、議会の承認を得なければならない。

(請願の送付並びに処理の経過及び結果報告の請求)

第83条 議長は、採択及び一部採択と決定した請願で、市長その他の関係機関に送付することと決定したものについては、これを送付しなければならない。

2 議長は、その処理の経過及び結果の報告を請求することと決定したものについては、これを請求しなければならない。

第3章 辞職及び資格の決定

(議長及び副議長の辞職)

第84条 議長が辞職しようとするときは副議長に、副議長が辞職しようとするときは議長に、辞表を提出しなければならない。

2 前項の辞表は、議会に報告し、討論を用いないで会議に諮ってその許否を決定する。

3 議長は、閉会中に副議長の辞職を許可したときは、次の議会に報告しなければならない。

(議員の辞職)

第85条 議員は、辞職するとき、議長に辞表を提出しなければならない。

2 前条第2項及び第3項の規定は、議員の辞職について準用する。

(資格決定の要求)

第86条 法第127条第1項の規定による議員の被選挙権の有無又は法第92条の2の規定に該当の有無について議会の決定を求める議員は、その理由を記載した要求書を、証拠書類とともに、議長に提出しなければならない。

(資格決定の審査)

第87条 議会は、前条の要求について、第36条第2項の規定にかかわらず、委員会への付託を省略して決定することができない。

(決定書の交付)

第88条 議長は、議会が議員の被選挙権の有無又は法第92条の2の規定に該当の有無についての法第127条第1項の規定による決定をしたとき、その決定書を決定を求めた議員及び決定を求められた議員に交付しなければならない。

第4章 規律

(携帯品)

第89条 議場に入る者は、会議の妨げになるものを携帯してはならない。ただし、病気その他の理由により議長の許可を得たときは、この限りでない。

(議事妨害の禁止)

第90条 何人も、会議中は、みだりに発言し、騒ぎ、その他議事の妨害となる言動をしてはならない。

(資料等印刷物の配付の許可)

第91条 議場において、資料、文書等の印刷物を配付するときは、議長の許可を得なければならない。

(議長の秩序保持権)

第92条 すべて規律に関する問題は、議長が定める。ただし、議長は、必要があると認めるときは、討論を用いないで会議に諮って決定する。

第5章 懲罰

(懲罰動議の提出)

第93条 懲罰の動議は、文書により法第135条第2項に規定する発議者が連署して、議長に提出しなければならない。

2 前項の動議は、懲罰事犯があった日から起算して3日以内に提出しなければならない。ただし、第48条第2項の規定又は委員会条例第64条第2項の規定の違反に係るものについては、この限りでない。

(懲罰動議の審査)

第94条 議会は、懲罰について、第36条第2項の規定にかかわらず、委員会への付託を省略して議決することはできない。

(代理弁明)

第95条 議員は、自己に関する懲罰動議及び懲罰事犯の会議において、一身上の弁明をする場合において議会の同意を得たときは、他の議員に自らに代わって弁明させることができる。

(戒告又は陳謝の方法)

第96条 戒告又は陳謝は、議会の定める戒告文又は陳謝文によって行う。

(出席停止の期間)

第97条 出席停止期間は、5日を超えることができない。ただし、数個の懲罰事犯が併発した場合又は既に出席を停止された議員について、その停止期間内に更に懲罰事犯が生じた場合は、この限りでない。

(懲罰の宣告)

第98条 議長は、議会が懲罰の議決をしたときは、公開の議場において宣告する。

第6章 雑則

(会議規則の疑義に対する措置)

第99条 この規則の疑義は、議長が決定する。ただし、議員から異議があるときは、会議に諮って決定する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(議席の特例)

2 合併後最初の会議における第4条第1項の規定の適用については、同項中「一般選挙」とあるのは「合併」とする。

静岡市議会規則第2号

静岡市議会傍聴規則をここに制定する。

平成15年4月22日

静岡市議会議長 剣持邦昭

静岡市議会傍聴規則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という)第130条第3項の規定に基づき、静岡市議会の傍聴に関し必要な事項を定めるものとする。

(傍聴席の区分)

第2条 傍聴席は、一般席及び報道関係者席とに区分するものとする。

(傍聴券等の交付)

第3条 会議を傍聴しようとする者は、傍聴券又は傍聴証の交付を受けなければならない。

(傍聴券)

第4条 傍聴券の種別は、一般傍聴券及び団体傍聴券とする。

- 2 一般傍聴券は、会議当日所定の場所で先着順により交付する。
- 3 団体傍聴券は、その代表者又は責任者に交付する。
- 4 傍聴券の交付を受けた者は、傍聴券に記載された日に限り傍聴することができる。

(傍聴証)

第5条 傍聴証は、報道関係者で、議長が特に必要があると認める者に交付する。

- 2 傍聴証の交付を受けた者は、傍聴証に記載された有効期間中に限り傍聴することができる。

(傍聴券への記入)

第6条 一般傍聴券の交付を受けた者は、傍聴券に住所及び氏名を記入しなければならない。

- 2 団体傍聴券の交付を受けた者は、傍聴券に団体の名称、人員、代表者又は責任者の住所及び氏名を記入しなければならない。

(傍聴人の入場)

第7条 傍聴人は、傍聴人入口で傍聴券又は傍聴証を係員に提示しなければならない。

(傍聴券等の提示)

第8条 傍聴人は、係員から要求を受けたときは、傍聴券又は傍聴証を提示しなければならない。

(傍聴券等の返還)

第9条 傍聴券の交付を受けた者は、傍聴を終え退場するときは傍聴券を返還しなければならない。

- 2 傍聴証の交付を受けた者は、有効期間が過ぎたときは傍聴証を返還しなければならない。

(傍聴人の定員)

第10条 傍聴人の定員は、100人とする。

- 2 議長は、傍聴人の数が前項の定員に達したときは、傍聴券又は傍聴証を所持する者でも傍聴させないことができる。

(議場への入場禁止)

第11条 傍聴人は、議場へ入ることができない。

(傍聴の禁止)

第12条 次の各号のいずれかに該当する者は、傍聴することができない。

- (1) 銃器その他危険なものを持っている者
- (2) 酒気を帯びていると認められる者
- (3) 張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼりの類を持っている者
- (4) 笛、ラッパ、太鼓その他楽器の類を持っている者
- (5) 前各号に掲げる者のほか、会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすと認められる者
(傍聴人の遵守事項)

第13条 傍聴人は、傍聴席にあるときは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 議場における言論に対して拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。
- (2) 談論し、放歌し、高笑し、その他騒ぎ立てないこと。
- (3) はち巻き、腕章の類をする等示威的行為をしないこと。
- (4) 帽子、コート、マフラーの類を着用しないこと。ただし、病気その他の理由により議長の許可を得たときは、この限りでない。
- (5) 飲食又は喫煙をしないこと。
- (6) みだりに席を離れ、又は不体裁な行為をしないこと。
- (7) 携帯電話等の通信機器は電源を切り、又は無音状態とすること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、議場の秩序を乱し、又は会議の妨害となるような行為をしないこと。

(写真撮影及び録音、録画等の禁止)

第14条 傍聴人は、傍聴席において写真を撮影し、又は録音、録画等をしてはならない。

ただし、特に議長の許可を得た者は、この限りでない。

(傍聴人の退場)

第15条 傍聴人は、秘密会を開く議決があったときは、速やかに退場しなければならない。

(係員の指示)

第16条 傍聴人は、静岡市議会の傍聴に当たっては、係員の指示に従わなければならない。

(違反に対する措置)

第17条 法第130条第1項及び第2項に規定するものを除くほか、傍聴人がこの規則に違反するときは、議長は、これを制止し、その命令に従わないときは、これを退場させることができる。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

市議会告示

静岡市議会告示第1号

静岡市議会委員会傍聴規程を次のように定める。

平成15年4月22日

静岡市議会委員会傍聴規程

(趣旨)

第1条 この告示は、静岡市議会委員会条例(平成15年静岡市条例第320号。以下「条例」という。)第41条第2項の規定に基づき、静岡市議会の委員会(以下「委員会」という。)の傍聴に関し必要な事項を定めるものとする。

(傍聴席の区分)

第2条 傍聴席は、一般席及び報道関係者席とに区分するものとする。

(傍聴券の交付)

第3条 会議を傍聴しようとする者は、委員会傍聴券(以下「傍聴券」という。)の交付を受けなければならない。ただし、報道関係者については、あらかじめ委員長に申し出ることにより、これに代えることができる。

2 傍聴券は、委員会当日所定の場所で先着順により交付する。

(傍聴券の通用期日等)

第4条 傍聴券の交付を受けた者(以下「一般傍聴人」という。)は、傍聴券に記載された日及び委員会に限り、当該委員会の会議を傍聴することができる。

(傍聴券への記入)

第5条 一般傍聴人は、傍聴券に住所及び氏名を記入しなければならない。

(一般傍聴人の入場)

第6条 一般傍聴人が入場しようとするときは、委員会の会議室(以下「委員会室」という。)入口で傍聴券を係員に提示しなければならない。

(傍聴券の提示)

第7条 一般傍聴人は、係員から傍聴券の提示を求められたときは、傍聴券を提示しなければならない。

(傍聴券の返還)

第8条 一般傍聴人は、傍聴を終え退場するときは傍聴券を返還しなければならない。

(一般傍聴人の定員)

第9条 一般傍聴人の定員は、一の委員会につき6人とする。ただし、委員長が認めた場合は、増員をすることができる。

(傍聴席の指定)

第10条 一般傍聴人は、指定された傍聴席において、傍聴するものとする。

(傍聴の禁止)

第11条 次の各号のいずれかに該当する者は、傍聴することができない。

- (1) 銃器その他危険なものを持っている者
- (2) 酒気を帯びていると認められる者
- (3) 張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼりの類を持っている者
- (4) 笛、ラッパ、太鼓その他楽器の類を持っている者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、委員会の会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすと認められる者

(傍聴人の遵守事項)

第12条 傍聴人は、委員会室にあるときは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 委員会の会議における言論に対して拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。
- (2) 談論し、放歌し、高笑し、その他騒ぎ立てないこと。
- (3) はち巻、腕章の類をする等示威的行為をしないこと。
- (4) 帽子、コート、マフラーの類を着用しないこと。ただし、病気その他の理由により委員長の許可を得たときは、この限りでない。
- (5) 飲食又は喫煙をしないこと。
- (6) みだりに席を離れ、又は不体裁な行為をしないこと。
- (7) 携帯電話等の通信機器は電源を切り、又は無音状態とすること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、委員会室の秩序を乱し、又は委員会の会議の妨害となるような行為をしないこと。

(写真撮影及び録音、録画等の禁止)

第13条 傍聴人は、委員会室において写真を撮影し、又は録音、録画等をしてはならない。

ただし、特に委員長の許可を得た者は、この限りでない。

(傍聴人の退場)

第14条 傍聴人は、委員会を秘密会とする議決があったときは、速やかに退場しなければならない。

(係員の指示)

第15条 傍聴人は、委員会の傍聴に当たっては、係員の指示に従わなければならない。

(違反に対する措置)

第16条 委員長は、傍聴人がこの告示に違反するときは、これを制止し、その命令に従わないときは、これを退場させることができる。

(委任)

第17条 この告示に定めるもののほか、委員会の傍聴に関し必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この告示は、平成15年4月22日から施行する。

静岡市議会告示第2号

静岡市議会図書室規程を次のように定める。

平成15年4月22日

(趣旨)

第1条 この告示は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第100条第17項の規定に基づき附置する静岡市議会図書室(以下「図書室」という。)の運営及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(図書の種類)

第2条 図書室には、次に掲げる刊行物及び図書その他図書資料(以下「図書」という。)を収集保管する。

- (1) 法第100条第15項の規定により送付を受けた官報その他の政府刊行物
- (2) 法第100条第16項の規定により送付を受けた静岡県公報その他の静岡県刊行物
- (3) 静岡市議会会議録その他の静岡市議会刊行物

(4) 静岡市報その他の静岡市刊行物

(5) 地方自治行政に関する刊行物

(6) 一般単行図書その他議長が必要があると認めるもの

(利用日及び利用時間)

第3条 図書室を利用できる日は、静岡市の休日を定める条例(平成15年静岡市条例第2号)第1条第1項各号に規定する市の休日以外の日とし、その利用時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

2 議長が必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、利用できる時間を延長し、又は短縮することができる。

(閲覧)

第4条 図書室内において図書を閲覧しようとする者は、所定の場所においてこれを利用し、閲覧終了後は、これを所定の位置に戻さなければならない。

(貸出し)

第5条 図書の貸出しを受けようとする者は、議会事務所職員に申出の上、貸出簿に所定の事項を記入しなければならない。

2 次に掲げる図書等は、貸出しをすることができない。

(1) 第2条第1号及び第2号に掲げる図書等

(2) 百科事典、辞典等

(3) 前2号に掲げるもののほか、議会事務所次長(以下「次長」という。)が貸出しを不相当と認める図書等

3 貸し出すことのできる図書の冊数は、1人3冊以内とする。

4 図書の貸出期間は、10日以内とする。

(返却)

第6条 次長は、特に必要があると認めるときは、貸出期間中においても貸し出した図書(以下「貸出図書」という。)の返却を図書を借り受けた者(以下「借受者」という。)に請求することができる。

2 借受者は、貸出期間が満了したとき、又は前項の請求を受けたときは、直ちに貸出図書を返却しなければならない。

3 借受者は、貸出図書を返却するときは、議会事務所職員に申し出て、その確認を受けなければならない。

(議員以外の者の利用)

第7条 図書室は、議員の調査研究に支障のない範囲において、議員以外の者にこれを利用させることができる。

2 議員以外の者が図書室において図書を閲覧しようとするときは、所定の図書閲覧簿に所要の事項を記入しなければならない。

3 前項に規定するもののほか、議員以外の者の図書室の利用については、前3条の規定を準用する。

(遵守事項)

第8条 図書室を利用する者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 図書は、丁寧に取り扱い、汚損又は切取り等をしてはならないこと。

(2) 貸出図書は、他人に譲渡し、又は貸与してはならないこと。

(損害弁償)

第9条 図書を亡失し、又は損傷した者は、次長が指定する図書を代納し、又は相当の代価を弁償しなければならない。

2 議長は、前項の規定による図書の代納又は第6条第2項の規定による図書の返却をしない場合においては、これに代わる相当の代価の弁償を請求することができる。

3 前2項の規定による弁償額は、議長が決定する。

(図書の購入等)

第10条 図書の購入、廃棄処分及び寄贈図書の受領は、議長の承認を受けて次長が行う。

(図書の整理)

第11条 図書を受け入れたときは、所定の図書原簿に登録し、保管する。ただし、官報、公報、雑誌及びこれらに類する図書は、適切な方法により整理し、保管する。

2 一般単行図書には、すべて議長が定めた図書室の印を押す。

(寄贈図書)

第12条 寄贈を受けた図書には、寄贈者の氏名及び寄贈年月日を記載することができる。

(図書の登録抹消)

第13条 次に掲げる図書は、登録を抹消し、廃棄処分をすることができる。

(1) 破損等により利用不可能な図書

(2) 紛失した図書

(3) 前2号に掲げるもののほか、議長が登録を抹消することが適当であると認めた図書

(雑則)

第14条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この告示は、平成15年4月22日から施行する。

静岡市議会告示第3号

静岡市議会の所管に係る静岡市情報公開条例施行規程を次のように定める。

平成15年4月22日

静岡市議会の所管に係る静岡市情報公開条例施行規程

静岡市議会の所管に係る静岡市情報公開条例（平成15年静岡市条例第4号）の施行に関しては、静岡市情報公開条例施行規則（平成15年静岡市規則第3号）の例による。

附 則

この告示は、平成15年4月22日から施行する。

静岡市議会告示第3号

静岡市議会の所管に係る静岡市個人情報保護条例施行規程を次のように定める。

平成15年4月22日

静岡市議会の所管に係る静岡市個人情報保護条例施行規程

静岡市議会の所管に係る静岡市個人情報保護条例（平成15年静岡市条例第5号）の施行に関しては、静岡市個人情報保護条例施行規則（平成15年静岡市規則第4号）の例による。

附 則

この告示は、平成15年4月22日から施行する。

静岡市議会告示第5号

静岡市議会公印規程を次のように定める。

平成15年4月22日

（趣旨）

第1条 この告示は、静岡市議会の公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類)

第2条 この告示において「公印」とは、公文書に使用する議会印及び職印をいう。

(公印の名称等)

第3条 公印の名称、寸法、使用区分及び個数は、別表のとおりとする。

(公印の保管者の責任)

第4条 市議会事務局静岡議会事務所長(以下「所長」という。)は、責任をもって公印を保管しなければならない。

(公印の新調等)

第5条 公印の新調、改刻又は廃止は、議長の決裁を受けなければならない。

(公印台帳)

第6条 所長は、公印を登録し、これを整理するため公印台帳(別記様式)を備え付けなければならない。

(公印の使用承認)

第7条 公印を使用しようとするときは、決裁済起案文書を所長に提示し、その承認を受けなければならない。

附 則

この告示は、平成15年4月22日から施行する。

別表(第3条関係)

名 称	寸 法	使 用 区 分	個数
静岡市議会印	方 30 ミリメー トル	議会名をもってする文書	1
静岡市議会印	方 15 ミリメー トル	議会名をもってする文書	1
静岡市議会議長印	方 21 ミリメー トル	議長名をもってする文書	1
静岡市議会議長印	方 30 ミリメー トル	議長名をもってする賞状、表彰状 及び感謝状	1
静岡市議会副議長印	方 21 ミリメー トル	副議長名をもってする文書	1

静岡市議会仮議長印	方 21 ミリメートル	仮議長名をもってする文書	1
静岡市議会委員長印	方 18 ミリメートル	委員長名をもってする文書	1
静岡市議会副委員長印	方 18 ミリメートル	副委員長名をもってする文書	1
静岡市議会事務局印	方 24 ミリメートル	事務局名をもってする文書	1
静岡市議会事務局長印	方 18 ミリメートル	事務局長名をもってする文書	1

静岡市議会告示第6号

静岡市議会議員記章規程を次のように定める。

平成15年4月22日

(趣旨)

第1条 この告示は、静岡市議会議員(以下「議員」という。)の議員記章(以下「記章」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(記章の様式)

第2条 記章は、全国市議会共通議員章とする。

(記章の貸与)

第3条 記章は、貸与する。

(記章の着用)

第4条 議員は、在職中常に記章を着用しなければならない。

(着用の位置)

第5条 記章は、左襟又は左胸部の見やすい位置に着用するものとする。

(弁償)

第6条 記章を亡失し、又は損傷したときは、その実費を弁償しなければならない。

(返納を要しない場合)

第7条 記章は、議員が任期満了、辞職、失職若しくは死亡した場合又は議会が解散した

場合には、返納を要しないものとする。

附 則

この告示は、平成15年4月22日から施行する。

静岡市議会告示第7号

静岡市議会議員防災服貸与規程を次のように定める。

平成15年4月22日

(趣旨)

第1条 この告示は、静岡市議会議員(以下「議員」という。)に貸与する防災服に関し必要な事項を定めるものとする。

(着用の義務)

第2条 議員は、災害等に際し活動する場合においては、やむを得ない事情があるときを除き、防災服を着用しなければならない。

(防災服の内容及び様式)

第3条 防災服の内容は、別記のとおりとし、その様式は、議長が定める。

(亡失の届出等)

第4条 防災服を亡失したときは、速やかに議長に届け出るとともに、その実費を弁償しなければならない。

(返納等)

第5条 防災服は、議員が任期満了、辞職、失職若しくは死亡した場合又は議会が解散した場合には、返納を要しないものとする。ただし、任期満了等の場合において、その直後の任期に係る選挙で当選したときは、引き続き貸与されたものとみなす。

(保管)

第6条 議員は、防災服を常に清潔に保ち、汚損し、又は亡失しないように努めなければならない。

(雑則)

第7条 この告示に定めるもののほか、防災服の貸与について必要な事項は、議長が定める。

附 則

この告示は、平成15年4月22日から施行する。

別記（第3条関係）

防 災 服 の 内 容

区 分	備 考
ヘルメット	
上衣	左胸部に、「静岡市議会」と表示する。
ズボン	
安全靴	

静岡市議会告示第8号

静岡市議会事務局処務規程を次のように定める。

平成15年4月22日

（目的）

第1条 この告示は、静岡市議会事務局設置条例（平成15年静岡市条例第321号）第2条の規定により事務分掌その他処務について必要な事項を定めるものとする。

（組織）

第2条 静岡市議会事務局（以下「事務局」という。）に事務局長を置く。

2 事務局に次の事務所及び担当を設け、事務所に所長及び次長を置き、担当に統括主幹又は統括副主幹を置く。

静岡議会事務所	総務担当、議事担当、調査担当
清水議会事務所	総務担当、議事担当、調査担当

3 議長が必要と認めるときは、事務局に参与、参事、副参事、主幹、副主幹及び主査を置くことができる。

（任命）

第3条 所長、参与、次長、参事、副参事、統括主幹、主幹、統括副主幹、副主幹及び主査は、書記のうちから議長が命ずる。

(所掌事務)

第4条 事務局の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 儀礼及び交際に関する事。
- (2) 人事に関する事。
- (3) 公印に関する事。
- (4) 文書の收受、発送及び保管に関する事。
- (5) 予算及び決算に関する事。
- (6) 議員の報酬及び費用弁償に関する事。
- (7) 議場及び議会関係各室の維持管理に関する事。
- (8) 物品の購入、整理及び保管に関する事。
- (9) 議員の記録の整備等に関する事。
- (10) 議会の所管に係る情報公開及び個人情報の保護に関する事。
- (11) 議会の会議及び委員会等の議事に関する事。
- (12) 会議録その他会議の記録に関する事。
- (13) 議案、請願、陳情、意見書等に関する事。
- (14) 議決事項の処理に関する事。
- (15) 各種調査、資料の収集及び整備等に関する事。
- (16) 議会の広報に関する事。
- (17) 傍聴に関する事。
- (18) 議会図書室に関する事。

(所掌事務の特例)

第5条 事務局長は、必要があるときは、前条の規定にかかわらず、臨時に職員に事務を分掌させ、又は処理させることができる。

(職務)

第6条 事務局長は、議長の命を受け、事務局の事務を掌理し、所属員を指揮監督する。

- 2 所長、次長、統括主幹及び統括副主幹は、上司の命を受けて所掌事務を掌理し、所属員を指揮監督する。
- 3 参与、参事、副参事、主幹及び副主幹は、上司の命を受けて所掌事務を掌理し、所属員があるときは、これを指揮監督する。
- 4 主査は、上司の命を受けて分担事務を掌理する。

(決裁の原則)

第7条 事務は、すべて議長の決裁を経なければ執行することはできない。ただし、議長は、事務局長、所長、次長、統括主幹又は統括副主幹に専決処理させることができる。

(専決)

第8条 前条ただし書の規定により専決処理することができる者は、同条ただし書の規定に基づき別表に定める事項を専決処分することができる。

(専決の例外措置)

第9条 前条に規定する事項のうち、次の各号いずれかに該当するものは、同条の規定にかかわらず、議長の決裁を受けなければならない。

- (1) 異例であると認められる事項
- (2) 先例になると認められる事項
- (3) 議長の特別の指示により処理する事項
- (4) 紛争若しくは論争のある事項又は将来その原因となると認められる事項
- (5) 前各号に掲げるもののほか、特に重要であると認められる事項

(代決)

第10条 第7条ただし書の規定により専決処理することができる者その他決裁を行う者(以下「決裁者」という。)が、出張、休暇その他の事故により不在のときは、次の表に定める決裁者の区分に応ずる代決者が、代決することができる。

決 裁 者	代 決 者
事務局長	所長
所長	次長
次長	主務統括主幹又は主務統括副主幹

2 前項の規定により代決した事項は、代決後、速やかに決裁者に報告しなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りではない。

(特例的な決裁)

第11条 専決者が欠けたときは、その専決事項について、その者の当該専決者の直近上位の職にある者の決裁を受けなければならない。

2 専決者及び前条に規定する代決者がともに出張、休暇その他の理由により不在のときは、当該専決者の直近上位の職にある者が決裁をすることができる。

(報告義務)

第12条 専決者は、専決する場合において、自己の専決事項であっても上司に連絡する必

要があると認められるものについては、その都度又は定期的に報告するものとする。

(準用)

第13条 この告示に定めがあるもののほか、事務局の処務及び職員の服務に関しては、静岡市の処務に関する諸規程又は静岡市職員に関する諸規程の規定を準用する。

附 則

この告示は、平成15年4月22日から施行する。

別表(第8条関係)

一般に関する事項

専決事項	専決者	事務局長	所長	次長	統括主幹 又は統括副主幹 共通
1 事務事業の実施に関する事。		重要なもの			軽易なもの
2 申請、届出、回答、調査、照会、報告、通知等を行うこと。					軽易なもの
3 主管業務に係る資料の収集及び調査研究をすること。					
4 所管する台帳に関する事。					軽易なもの
5 公文書の公開又は個人情報の開示の可否の決定をすること。			重要なもの		
6 寄贈図書類を受納すること。					
7 願、届出等について関係者の呼出通知をすること。					
8 書類の不備を補正させるため書類を送付すること。					

人事に関する事項

専決事項	専決者	事務局長	所長	次長
1 臨時職員の任用に関する事。				
2 市内の出張を命令し、又は復命を受けること。		事務局長	所長及び参与	次長、次長に準ずる者及び職員
3 前号に掲げる出張以外の出張を命令し、又は復命を受けること。		所長	参与及び次長	次長に準ずる者及び職員
4 休暇及び欠勤に関する事。		所長	参与及び次長	次長に準ずる者及び職員

5 職員の育児休業及び部分休業に関する事。	所長	参与及び次長	次長に準ずる者及び職員
6 週休日の指定、その振替及び半日勤務時間の割振り変更並びに代休日の指定に関する事。	所長	参与及び次長	次長に準ずる者及び職員
7 職員の職務に専念する義務の免除に関する事。			
8 時間外勤務を命令し、又は時間外勤務実績の報告を受ける事。			
9 定例の給料その他の給与支給に関する事。			

静岡市議会告示第9号

静岡市議会職員の職名に関する規程を次のように定める。

平成15年4月22日

(総則)

第1条 静岡市職員定数条例(平成15年静岡市条例第26号)第2条第1号に規定する職員の職の名称(以下「職名」という。)は、別に定めのあるもののほか、この告示に定めるところによる。

(身分上の職名)

第2条 職員の身分上の職名は、事務局長及び書記とする。

(組織上の職名)

第3条 職員の組織上の職名は、静岡市議会事務局処務規程(平成15年静岡市議会告示第8号)に定める組織上の職名のとおりとする。

(職員の身分上及び職種上の職名の範囲)

第4条 職員の職種上の職名及び身分上の職名の範囲は、別表に定めるとおりとする。

2 別表に定める同一の職種上の職名を有する職員のうちから、主任指導員、主任及び副主任を置くことができる。

(職名の付与)

第5条 職員には、身分上の職名並びに組織上若しくは職種上の職名を付与するものとする。

附 則

この告示は、平成15年4月22日から施行する。

別表

職種上の職名	身分上の職名	職務内容又は資格免許等の区分
主事	書記	相当の知識及び経験をもって行政的業務に従事する事務職員の職務
自動車運転手	書記	大型免許を有し、自動車の運転に従事する職員の職務
事務員	書記	定型的な事務的作業に従事する職員の職務

市議会議決

地方自治法第180条第1項の規定に基づく市長の専決事項の指定について

平成15年4月22日

静岡市議会議決

地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条第1項の規定に基づき、市長において専決できる事項を次のとおり指定し、平成15年4月22日から効力を生ずるものとする。

- 1 住居表示の実施又は町若しくは字の区域の新設若しくは廃止若しくは町若しくは字の区域若しくはその名称の変更に伴う関係条例の整理のための改正を行うこと。
- 2 静岡市議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（平成15年静岡市条例第54号）第2条に規定する議会の議決に付すべき契約につき、当該契約を最初に締結したときの契約金額（当該契約が変更により議会の議決に付すべき契約となったものであるときは、当該変更により議会の議決に付すべき契約となったときの金額）の100分の5に相当する金額（その額が1,000万円を超えるときは、1,000万円とする。）の範囲内において変更契約を締結すること。
- 3 目的物の価格が、1件300万円以下である和解及び調停に関すること。（次項又は第5

項に該当する場合を除く。)

- 4 市営住宅の管理上必要な訴えの提起、和解及び調停に関すること。
- 5 次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める金額以下である法律上本市の義務に属する損害賠償の額を定めること並びにこれに伴う和解及び調停に関すること。
 - (1) 交通事故による場合 自動車損害賠償責任保険契約、自動車保険普通保険契約又は自動車損害共済委託契約により支払われる保険金の額及びてん補額に免責金額を加えた額
 - (2) 交通事故以外による場合 1件300万

教育委員会規則

静岡市教育委員会規則第59号

静岡市図書館条例の一部の施行期日を定める規則をここに制定する。

平成15年4月30日

静岡市教育委員会委員長 太田 貴美子

静岡市図書館条例の一部の施行期日を定める規則

静岡市図書館条例(平成15年静岡市条例第273号)附則第1項ただし書きに規定する規定の施行期日は、平成15年4月30日とする。

静岡市教育委員会規則第60号

静岡市図書館条例施行規則の一部を改正する規則をここに制定する。

平成15年4月30日

静岡市教育委員会委員長 太田 貴美子

静岡市図書館条例施行規則の一部を改正する規則

静岡市図書館条例施行規則(平成15年教育委員会規則第48号)の一部を次のように改正する。

別表第1中	「 静岡市立長田図書館 」	を	「 静岡市立長田図書館 静岡市立北部図書館 」	に改める。
別表第2中	「 静岡市立藁科図書館 静岡市立西奈図書館 静岡市立長田図書館 」	を	「 静岡市立藁科図書館 静岡市立西奈図書館 静岡市立長田図書館 静岡市立北部図書館 」	に改める

附 則

この規則は、平成15年4月30日から施行する。

静岡市教育委員会規則第61号

静岡市教育委員会事務局事務分掌規則の一部を改正する規則をここに制定する。

平成15年4月30日

静岡市教育委員会委員長 太田 貴美子

静岡市教育委員会事務局事務分掌規則の一部を改正する規則

静岡市教育委員会事務局事務分掌規則（平成15年教育委員会規則第14号）の一部を次のように改正する。

第15条第1項中第7号を第8号とし、第6号の次に次の1項を加える。

(7) 北部図書館

第15条第2項及び第3項中「第7号」を「第8号」に改め、同条第4項中「第6号」を「第7号」に改め、同条第5項中「第7号」を「第8号」に改める。

附 則

この規則は、平成15年4月30日から施行する。

静岡市教育委員会規則第62号

静岡市教育委員会事務局事務専決規則の一部を改正する規則をここに制定する。

平成15年4月30日

静岡市教育委員会委員長 太田 貴美子

静岡市教育委員会事務局事務専決規則の一部を改正する規則

静岡市教育委員会事務局事務専決規則（平成15年教育委員会規則第16号）の一部を次のように改正する。

別表第2の表中

「

職名	教育機関名
南部図書館長	南部図書館

を

「

職名	教育機関名
南部図書館長	南部図書館
北部図書館長	北部図書館

に

」

改める。

附 則

この規則は、平成15年4月30日から施行する。

教育委員会訓令

静岡市教育委員会訓令第18号

静岡市立図書館に勤務する職員の勤務時間等の特例に関する規程の一部を次のように改正する。

平成15年4月30日

静岡市教育委員会委員長 太田 貴美子

第2条第2項の表中

「
静岡市立静岡中央図書館
南部図書館
追手町図書館
藁科図書館
西奈図書館
長田図書館
」
を
「
静岡市立静岡中央図書館
南部図書館
追手町図書館
藁科図書館
西奈図書館
長田図書館
北部図書館
」
に改める。

附 則

この訓令は、平成15年4月30日から施行する。

選挙管理委員会告示

静岡市選挙管理委員会告示第61号

公職選挙法（昭和25年法律第100号）第30条の11第2号（4箇月経過抹消）の規定に基づき、平成15年5月9日現在により、次の者を在外選挙人名簿から抹消した。

平成15年5月9日

静岡市選挙管理委員会委員長 長 田 利 昭

「次の者」掲載省略

静岡市選挙管理委員会告示第62号

公職選挙法（昭和25年法律第100号）第23条の規定により、静岡市役所静岡総合事務所において、平成15年6月1日現在で選挙人名簿に登録した者の氏名、住所及び生年月日を記載した書面を平成15年6月3日から平成15年6月7日まで5日間、毎日午前8時30分から午後5時まで縦覧する。

平成15年5月9日

静岡市選挙管理委員会委員長 長 田 利 昭

静岡市選挙管理委員会告示第63号

公職選挙法(昭和25年法律第100号)第30条の7の規定により、静岡市役所静岡総合事務所において、平成15年6月3日現在で在外選挙人名簿の登録した者の氏名、經由領事官の名称、最終住所地及び生年月日を記載した書面を平成15年6月3日から平成15年6月7日まで5日間、毎日午前8時30分から午後5時まで縦覧する。

平成15年5月9日

静岡市選挙管理委員会委員長 長 田 利 昭

公平委員会規則

静岡市公平委員会規則第1号

静岡市公平委員会議事規則をここに制定する。

平成15年4月24日

静岡市公平委員会委員長 長 島 弘 明

静岡市公平委員会議事規則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第11条第4項の規定に基づき、静岡市公平委員会(以下「公平委員会」という。)の議事に関し必要な事項を定めるものとする。

(会議)

第2条 公平委員会の会議は、定例会及び臨時会とする。

(定例会)

第3条 定例会は、毎月1回静岡市役所において開催する。

(臨時会)

第4条 臨時会は、委員長が必要と認めたとき、又は委員の請求があったとき委員長が招集する。

2 臨時会を開催する場合においては、委員長は会議に付する事項並びに会議開催の日時及び場所を委員に対しあらかじめ通知するものとする。

(議事録)

第5条 法第11条第3項の議事録は、事務職員が作成する。

2 前項の議事録は、公平委員会の承認を経て確定する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

静岡市公平委員会規則第2号

静岡市公平委員会の所管に係る静岡市情報公開条例施行規則をここに制定する。

平成15年4月24日

静岡市公平委員会委員長 長 島 弘 明

静岡市公平委員会の所管に係る静岡市情報公開条例施行規則

静岡市公平委員会の所管に係る静岡市情報公開条例(平成15年静岡市条例第4号)の施行に関しては、静岡市情報公開条例施行規則(平成15年静岡市規則第3号)の例による。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

静岡市公平委員会規則第3号

静岡市公平委員会の所管に係る静岡市個人情報保護条例施行規則をここに制定する。

平成15年4月24日

静岡市公平委員会委員長 長 島 弘 明

静岡市公平委員会の所管に係る静岡市個人情報保護条例施行規則

静岡市公平委員会の所管に係る静岡市個人情報保護条例(平成15年静岡市条例第5号)の施行に関しては、静岡市個人情報保護条例施行規則(平成15年静岡市規則第4号)の例による。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

静岡市公平委員会規則第4号

勤務条件に関する措置の要求に関する規則をここに制定する。

平成15年4月24日

静岡市公平委員会委員長 長 島 弘 明

勤務条件に関する措置の要求に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第48条の規定に基づき、職員の勤務条件に関する措置の要求及び審査、判定の手續並びに審査及び判定の結果執るべき措置に関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務条件に関する措置の要求)

第2条 職員が法第46条の規定により勤務条件に関する措置の要求(以下「措置の要求」という。)をしようとするときは、これを書面でしなければならない。

2 前項の書面(以下「措置要求書」という。)には、次に掲げる事項を記載し、措置の要求をしようとする職員が署名又は記名押印して正副各1通を適切な資料とともに静岡市公平委員会(以下「公平委員会」という。)に提出しなければならない。

- (1) 措置の要求をしようとする職員の職及び所属部局並びにその氏名
- (2) 要求する措置
- (3) 措置の要求をしようとする事由
- (4) 措置の要求をしようとする職員又はその者の属する職員団体が要求する措置につい

て既に当局と交渉(法第55条第11項の不満の表明及び意見の申出を含む。以下同じ。)を行った場合には、その交渉経過の概要

(審査の要求の調査等)

第3条 公平委員会は、措置要求書が提出されたときは、その記載事項及び添付資料並びに要求する措置等について調査しなければならない。この場合において、適当と認めるときは、関係当事者に対し要求する措置について交渉を行うよう勧めるものとする。

(審査)

第4条 公平委員会は、事案の審査のため必要があると認めるときは、措置の要求を行う職員(以下「要求者」という。)その他事案に関係がある者を喚問してその陳述を求め、又はこれらの者に対し書類若しくはその写しの提出を求め、その他事実調査を行うものとする。

(要求の取下げ)

第5条 要求者は、公平委員会が事案について判定を行うまでの間は、いつでも措置の要求の全部又は一部を取り下げることができる。

(審査の打ち切り)

第6条 公平委員会は、要求者の死亡、所在不明等により事案の審査を継続することができなくなったと認める場合又は関係当事者における交渉による事案の解決、要求の事由の消滅等により事案の審査を継続する必要がなくなったと認める場合においては、事案の審査を打ち切ることができる。

(判定)

第7条 公平委員会は、審査を終了したときは、速やかに判定を行い、これを書面に作成して要求者に送達しなければならない。

(勧告)

第8条 公平委員会は、判定の結果必要があると認める場合においては、当局に対し書面で必要な勧告をしなければならない。この場合においては、その書面の写しを同時に要求者に送達するものとする。

(雑則)

第9条 この規則に定めるもののほか、措置の要求の審査の手續等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、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の勤務条件に関する措置の要求に関する規則(昭和26年静岡市公平委員会規則第2号)又は勤務条件に関する措置の要求に関する規則(昭和33年清水市公平委員会規則第2号)の規定によりなされた処分、手續その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

静岡市公平委員会規則第5号

不利益処分についての不服申立てに関する規則をここに制定する。

平成15年4月24日

静岡市公平委員会委員長 長 島 弘 明

不利益処分についての不服申立てに関する規則

目次

第1章 総則(第1条 第4条)

第2章 不服申立て(第5条・第6条)

第3章 審査の手續(第7条 第14条)

第4章 審査の結果執るべき措置(第15条・第16条)

第5章 再審(第17条 第22条)

第6章 雑則(第23条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第8条第7項及び第51条の規定に基づき、職員の懲戒その他その意に反する不利益な処分(以下「処分」という。)についての審査請求又は異議申立て(以下「不服申立て」という。)の手続及び審査の結果執るべき措置に関し必要な事項を定めるものとする。

(当事者)

第2条 当事者とは、審査請求人又は異議申立人(以下「不服申立人」という。)及び処分者をいう。

- 2 処分について審査請求をする者を審査請求人と、異議申立てをする者を異議申立人と、処分を行った者を処分者という。ただし、処分者が当該処分を行った後においてその職を離れた場合には、その職又はこれに相当する職にある者を処分者とみなす。

(代理人)

第3条 当事者は、必要があるときは、代理人を選任し、又は解任することができる。

- 2 前項の代理人は、その権限を証する書類を提出しなければならない。
- 3 静岡市公平委員会(以下「公平委員会」という。)は、審理の円滑、迅速な進行と公正な運営を期するため特に必要があると認めるときは、代理人の数を制限することができる。
- 4 当事者は、代理人を選定し、又は解任した場合には、その者の氏名、住所及び職業を公平委員会に届け出なければならない。

(代理人の権限)

第4条 代理人は、当事者のために、その事案の審査に関し必要な行為をすることができる。ただし、不服申立ての全部又は一部を取り下げることはできない。

- 2 代理人の行った行為は、当事者が直ちに取り消し、又は訂正したときは、その効力を生じない。

第2章 不服申立て

(不服申立て)

第5条 処分についての法第49条の2第1項の規定による不服申立ては、審査請求書又は異議申立書(以下「不服申立書」という。)正副各1通を公平委員会に提出してしなければならない。

- 2 不服申立書には、次に掲げる事項を記載し、不服申立人が署名又は記名押印しなければならない。

(1) 処分を受けた者の住所、氏名及び生年月日

- (2) 処分を受けた者の処分を受けた当時の職及び所属部局
- (3) 処分を行った者の職名及び氏名
- (4) 処分の内容及び処分を受けた年月日
- (5) 処分があったことを知った年月日
- (6) 処分に対する不服の理由
- (7) 口頭審理を請求する場合は、その旨及び公開又は非公開の別
- (8) 法第49条第1項又は第2項に規定する処分説明書(以下「処分説明書」という。)の交付を受けた年月日(処分説明書が交付されなかったときは、その経緯)
- (9) 不服申立ての年月日

3 処分説明書が交付されなかった場合を除き、不服申立書には、正副ともに処分説明書の写し各1通を添付しなければならない。

4 不服申立書に記載した事項に変更を生じた場合には、不服申立人は、その都度その旨を速やかに公平委員会に届け出なければならない。

(不服申立ての受理及び却下)

第6条 不服申立書が提出されたときは、公平委員会は、その記載事項及び添付書類並びに処分の内容、不服申立人の資格及び不服申立ての期限等について調査し、不服申立てを受理すべきかどうかを決定しなければならない。

2 前項に規定する調査の結果、不服申立書に不備の点があると認められるときは、公平委員会は、相当の期間を定めて、不服申立人にその補正を命ずることができる。ただし、不備の点が軽微であって、事案の内容に影響がないものと認められるときは、公平委員会は、職権でこれを補正することができる。

3 不服申立人が、前項の補正命令に従わなかった場合には、公平委員会は、不服申立てを却下することができる。

4 公平委員会は、不服申立てを受理すべきものと決定したときは、その旨を当事者に通知するとともに、処分者に不服申立書の副本を送付しなければならない。

5 公平委員会は、不服申立てを却下すべきものと決定したときは、その旨を不服申立人に通知しなければならない。

第3章 審査の手続

(審査の併合及び分離)

第7条 公平委員会は、当事者の申請又は職権により同一又は相関連する事案に係る数個の不服申立てを併合して審査することが適当であると認めるときは、これを併合して審査す

ることができる。

- 2 公平委員会は、必要があると認めるときは、前項の規定により併合した審査を分離することができる。
- 3 前2項の規定により審査を併合し、又は分離する場合においては、公平委員会は、その旨を当事者に通知しなければならない。

(代表者)

第8条 審査の併合に係る事案の不服申立人は、それらのうちから代表者1人を選任し、及び解任することができる。

- 2 不服申立人が代表者を選任し、又は解任したときは、その者の氏名を公平委員会に届け出なければならない。
- 3 代表者は、不服申立人のために、その事案の審査に関する一切の行為をすることができる。ただし、不服申立ての全部又は一部を取り下げることはできない。
- 4 代表者が選任されている場合には、不服申立人に対する通知その他の行為は、代表者にすれば足りるものとする。

(書面審理)

第9条 公平委員会は、書面審理を行う場合においては、期限を定めて、不服申立人に対し証拠の提出を求めるとともに、期限を定めて処分者から答弁書及び証拠の提出を求めるものとする。

- 2 公平委員会は、答弁書が提出された場合には、不服申立人にその写しを送付し、必要があると認めるときは、期限を定めて、反論書の提出を求めることができる。
- 3 公平委員会は、反論書が提出された場合には、処分者にその写しを送付しなければならない。
- 4 公平委員会は、必要があると認めるときは、当事者に質問し、又は立証を求めることができる。
- 5 当事者は、審理が終了するまでは、公平委員会に対し、口頭で意見を述べる機会を与えられるよう申し出ることができる。
- 6 公平委員会は、必要があると認めるときは、職権で証拠調べをすることができる。
- 7 当事者は、審査が終了するまでは、いつでも公平委員会に対し、証拠の申出をすることができる。ただし、公平委員会が必要がないと認めるときは、これを取り調べないことができる。
- 8 公平委員会は、必要があると認めるときは、職権により証人を喚問することができる。

- 9 公平委員会による証人の喚問は、次に掲げる事項を記載した呼出状により行わなければならない。
- (1) 証人として指名された者の住所、氏名及び職業
 - (2) 出頭すべき日時及び場所
 - (3) 陳述を求めようとする事項
- 10 公平委員会は、証人に対して陳述を求めようとする場合においては、あらかじめ宣誓を行わせなければならない。
- 11 公平委員会は、証人に対し、口頭による陳述に代えて、次に掲げる事項を記載した書面で口述書の提出を求めることができる。
- (1) 口述書を提出すべき証人の住所、氏名及び職業
 - (2) 口述書を提出すべき日時及び場所
 - (3) 口述書により陳述を求めようとする事項
- 12 公平委員会は、必要があると認めるときは、証人相互の対質を求めることができる。
- 13 公平委員会が書証を所持する者に対して書類又はその写しの提出を求める場合においては、次に掲げる事項を記載した書面でこれを行わなければならない。
- (1) 書類又はその写しを提出すべき者の住所、氏名及び職業
 - (2) 書類又はその写しを提出すべき日時及び場所
 - (3) 提出すべき書類又はその写し
- 14 公平委員会は、書面審理の都度、その要領を記載した審理調書を公平委員会の事務職員に作成させなければならない。
- 15 前項の審理調書には、審理を担当した公平委員会の委員及び審理調書を作成した事務職員が署名又は記名押印しなければならない。
- (口頭審理)
- 第10条 公平委員会は、口頭審理を行う場合においては、その都度書面で口頭審理の日時及び場所を当事者に通知しなければならない。
- 2 公平委員会は、口頭審理のため、期限を定めて前条第1項の答弁書又は同条第2項の反論書の提出を求めることができる。
- 3 当事者は、前項の規定により、提出した答弁書又は反論書に記載しなかった事実を口頭審理において主張することができない。当事者が同項の期限までに、答弁書又は反論書を提出しなかったときも同様とする。ただし、答弁書又は反論書に当該事実を記載できず、又は同項の期限までに答弁書又は反論書を提出できなかったことにつきやむを得ない事

情があったことを疎明したときは、この限りでない。

- 4 公平委員会は、必要があると認めるときは、当事者に質問し、又は立証を求めることができる。
- 5 公平委員会は、必要があると認めるときは、当事者相互、当事者と証人又は証人相互の対質を求めることができる。
- 6 公平委員会は、口頭審理において、発言を許し、若しくはその指揮に従わない者の発言を禁止し、又は公平委員会の職務の執行を妨げる者若しくは不当な行状をするものを退席させ、その他口頭審理における秩序を維持するために必要な措置をとることができる。
- 7 当事者の一方、その代理人及び代表者がともに口頭審理の期日に正当な理由がなくて出席しなかったとき、又は出席しても相手方の主張した事実について争わなかったときは、その主張した事実を承認したものとみなすことができる。
- 8 公平委員会は、口頭審理を終了するに先立って当事者に対して最終陳述をし、かつ、必要な証拠を提出することができる機会を与えなければならない。
- 9 前条第6項から第11項まで、第13項及び第14項の規定は、口頭審理について準用する。

(準備手続)

第11条 公平委員会は、必要があると認めるときは、公平委員会の委員又は事務職員をして口頭審理の準備手続を行わせることができる。

2 準備手続においては、当事者は、次に掲げる事項を協議しなければならない。

- (1) 口頭審理の期日に関する事項
- (2) 事実の整理に関する事項
- (3) 証拠の整理に関する事項
- (4) 前3号に掲げるもののほか、必要な事項

3 公平委員会は、準備手続における協議の都度、準備手続調書を公平委員会の事務職員に作成させなければならない。この場合においては、第9条第15項の規定を準用する。

(文書の送付)

第12条 文書の送付は、その送付を受けるべき者の住所、居所、事務所又は事業所に使送又は書留郵便によって行う。

2 文書の送付は、これを受けるべき者の所在が知れないとき、その他文書を送付することができないときは、公示の方法によってすることができる。

(不服申立ての取下げ)

第13条 不服申立人は、公平委員会が事案について裁決又は決定(以下「判定」という。)

を行うまでの間は、いつでも不服申立ての全部又は一部を取り下げることができる。

- 2 不服申立ての取下げは、書面で行わなければならない。
- 3 取下げのあった不服申立ての部分については、初めから係属しなかったものとみなす。
(審査の打ち切り)

第14条 公平委員会は、係属している不服申立てが次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その審査を打ち切り、不服申立てを棄却することができる。

- (1) 処分者が不服申立ての対象となった処分を取り消したとき。
- (2) 不服申立ての対象となった処分を取り消す判決又は当該処分の無効を確認する判決が確定したとき。
- (3) 不服申立人が死亡した場合において、その地位が継承されないとき、又は相続人がないとき、若しくは知れないとき。
- (4) 不服申立人の所在が不明となり、審査を継続することができないとき。
- (5) 不服申立人が不服申立てを継続する意思を放棄したと明らかに認められるとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、不服申立てを継続することにつき法律上の利益がなくなったことが明らかなきとき。

第4章 審査の結果執るべき措置

(判定)

第15条 公平委員会は、審査を終了したときは、その結果に基づいて、速やかに判定を行い、裁決書又は決定書(以下「判定書」という。)を作成しなければならない。

- 2 判定書には、次に掲げる事項を記載し、委員各員が署名し、又は記名押印しなければならない。
 - (1) 判定
 - (2) 理由
 - (3) 判定の日付

- 3 公平委員会は、判定書の写しを当事者に送達しなければならない。この場合においては、当事者に判定に対する審査(以下「再審」という。)の請求の権利がある旨を併せて通知するものとする。

(指示)

第16条 公平委員会は、審査の結果、必要があると認める場合においては、任命権者に対し書面で、不服申立人がその処分によって受けた不当な取扱いを是正するための指示をしなければならない。

第5章 再審

(再審の請求)

第17条 当事者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、公平委員会に対し、再審を請求することができる。

- (1) 判定の基礎となった証拠が虚偽のものであることが判明した場合
- (2) 事案の審査の際提出されなかった新たな、かつ、重大な証拠が発見された場合
- (3) 判定に影響を及ぼすような事実について、判断の遺漏が認められた場合

2 再審の請求は、判定のあった日の翌日から起算して3月以内に行わなければならない。

3 再審の請求は、書面で行わなければならない。

4 前項の書面(以下「再審請求書」という。)には、次に掲げる事項を記載し、再審を請求しようとする者が署名又は記名押印して、正副各1通を公平委員会に提出しなければならない。

- (1) 再審の請求をする者の住所、氏名及び生年月日
- (2) その判定の内容及び時期
- (3) 再審を請求する理由

(再審の請求の受理及び却下)

第18条 公平委員会は、再審請求書が提出されたときは、その記載事項並びに再審を請求する者の資格、再審の請求の期限及び再審の請求の理由等について調査し、再審の請求を受理すべきかどうかを決定しなければならない。

2 公平委員会は、再審の請求を受理すべきものと決定したときは、その旨を当事者に通知するとともに、当事者の一方に再審請求書の副本を送付しなければならない。

3 公平委員会は、再審の請求を却下すべきものと決定したときは、その旨を再審を請求した者に通知しなければならない。

(職権による再審)

第19条 公平委員会は、第17条第1項各号に掲げる再審の理由があると認めるときは、職権により再審を行うことができる。

(審査の手続)

第20条 第3章(第10条及び第11条の規定を除く。)の規定は、再審の場合における審査の手続について準用する。

(審査の結果執るべき措置)

第21条 公平委員会は、再審の場合における審査の結果に基づいて、最初の判定を正当で

あると認める場合には、これを確認し、不当であると認める場合には、最初の判定を修正し、又はこれに代えて新たに判定を行わなければならない。

- 2 第15条(同条第3項後段を除く。)及び第16条の規定は、前項の場合について準用する。
(審査及び再審の費用)

第22条 審査及び再審の費用は、次に掲げるものを除くほか、それぞれ当事者の負担とする。

- (1) 第9条第7項(第10条第9項において準用する場合を含む。)の規定により当事者が申出をした者以外の者で、公平委員会が職権で喚問した証人の宿泊料、旅費及び日当
(2) 公平委員会が職権で行った証拠調べに関する費用
(3) 公平委員会が文書の送達に要した費用

第6章 雑則

(雑則)

第23条 この規則に定めるものを除くほか、処分についての不服申立ての手續及び審査の結果執るべき措置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、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の不利益処分についての不服申立てに関する規則(昭和26年静岡市公平委員会規則第3号)又は不利益処分についての不服申立てに関する規則(昭和42年清水市公平委員会規則第2号)の規定によりなされた処分、手續その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

静岡市公平委員会規則第6号

公開口頭審理の傍聴に関する規則をここに制定する。

平成15年4月24日

静岡市公平委員会委員長 長 島 弘 明

公開口頭審理の傍聴に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第50条第1項及び第53条第6項の規定による公開口頭審理の傍聴に関し必要な事項を定めるものとする。

(傍聴の手続)

第2条 公開口頭審理を傍聴しようとする者(以下「傍聴人」という。)は、傍聴人受付簿に住所及び氏名を記載し、静岡市公平委員会(以下「公平委員会」という。)の発行する口頭審理傍聴券(別記様式)の交付を受け、入場の際係員に提示して、その指示に従わなければならない。

- 2 公平委員会は、会場整理のため必要があると認めるときは、口頭審理傍聴券の発行枚数を制限し、傍聴人の数を制限することができる。
- 3 口頭審理傍聴券の有効期間は、発行日限りとする。

(入場の禁止)

第3条 次の各号のいずれかに該当する者は、傍聴席に入ることができない。

- (1) 凶器その他危険物を携帯している者
- (2) 酒気を帯びている者
- (3) 旗、のぼり、プラカード及びびら等を所持している者
- (4) 前3号に掲げる者のほか、公開口頭審理を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすと認められる者

(傍聴の遵守事項)

第4条 傍聴者は、傍聴席において、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 私語、喚声、放歌その他審理の妨害となるような行為をすること。
 - (2) 飲食又は喫煙をすること。
 - (3) 拍手その他の方法により審理関係者の言論に対して賛否を表明すること。
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、審理の進行を妨げ、又は場内の秩序を乱すおそれのある行為をすること。
- 2 前項に規定するもののほか、傍聴人は、委員長の指示に従い傍聴しなければならない。

(撮影等の禁止)

第5条 傍聴人は、傍聴席において、写真、映画等を撮影し、又は録音等をしてはならない。
ただし、委員長の許可を得たときは、この限りでない。

(退場命令)

第6条 委員長は、傍聴人がこの規則に違反し、公開口頭審理における秩序を乱し、又は違法若しくは不当な行為をするおそれがあると認めるときは、退場を命ずることができる。

2 前項の規定により退場を命ぜられた者は、当日再び傍聴することができない。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式(第2条関係)

(表)

		No.
	口頭審理傍聴券	
日時	年 月 日 時 分	
場所		静岡市公平委員会

(裏)

傍聴の遵守事項

傍聴者は、傍聴席において、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 私語、喚声、放歌その他審理の妨害となるような行為をすること。
- (2) 飲酒又は喫煙をすること。
- (3) 拍手その他の方法により審理関係者の言論に対して賛否を表明すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、審理の進行を妨げ、又は場内の秩序を乱すおそれのある行為をすること。

静岡市公平委員会規則第7号

管理職員等の範囲を定める規則をここに制定する。

平成15年4月24日

静岡市公平委員会委員長 長 島 弘 明

管理職員等の範囲を定める規則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第52条第4項及び教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第21条の5第3項の規定に基づき、地方公務員法第52条第3項ただし書に規定する管理職員等の範囲を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において「本庁」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 静岡市議会事務局設置条例(平成15年静岡市条例第321号)第1条に規定する議会事務局
- (2) 静岡市事務分掌規則(平成15年静岡市規則第11号)第2章に規定する本庁としての市長部局及び出納事務局
- (3) 静岡市教育委員会事務局事務分掌規則(平成15年静岡市教育委員会規則第14号)第2章に規定する教育委員会事務局の本庁
- (4) 静岡市選挙管理委員会規程(平成15年静岡市選挙管理委員会告示第1号)第4章に規定する選挙管理委員会事務局
- (5) 静岡市監査委員条例(平成15年静岡市条例第16号)第9条に規定する監査委員事務局
- (6) 静岡市農業委員会規程(平成15年静岡市農業委員会告示第1号)第8条に規定する農業委員会事務局
- (7) 静岡市公平委員会設置条例(平成15年静岡市条例第20号)に規定する公平委員会

2 この規則において「出先機関」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 静岡市事務分掌規則第3章に規定する出先機関
- (2) 静岡市教育委員会事務局事務分掌規則第3章に規定する出先機関
- (3) 静岡市立学校設置条例(平成15年静岡市条例第264号)第2条に規定する学校

(管理職員等の範囲)

第3条 本庁に勤務する職員のうち管理職員等は、別表第1の左欄に掲げる機関についてそれぞれ同表の右欄に掲げる職を有する者とする。

2 出先機関に勤務する職員のうち管理職員等は、別表第2の左欄に掲げる機関についてそれぞれ同表の右欄に掲げる職を有する者とする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1(第3条関係)

本庁

機関	職
議会事務局	事務局長 事務所長 次長 参事 副参事
市長部局	市理事 部長 本部長 専門監 理事 病院局長 部次長 参与 課長 参事 副参事
総務課	部付主幹 行政改革推進室長 行政改革推進室の主幹 東京事務所長 行政改革推進室の企画に関する事務を担当する副主幹及び主査
秘書課	統括主幹 主幹 市長又は助役の秘書を担当する副主幹及び主査
人事課	統括主幹 主幹 企画に関する事務を担当する副主幹、主査、主任主事及び主事
職員課	福利厚生担当の統括主幹及び主幹
企画調整課	部付主幹 企画調整担当の統括主幹及び主幹
政策法務課	統括主幹 主幹 例規審査を担当する副主幹、主査、主任主事及び主事
男女共同参画課	女性会館長
財政課	部付主幹 統括主幹 主幹 予算を担当する副主幹及び主査
出納事務局	事務局長 課長 参事 副参事
出納課	総務担当及び出納担当の統括主幹及び主幹 資金管理に関する事務を担当する副主幹及び主査
教育委員会事務局	教育長 部長 専門監 理事 部次長 参与 課長 参事 副参事
教育総務課	部付主幹 統括主幹 主幹 組織及び職務権限に関する事務並びに職員の任免、服務、給与及び福利厚生に関する事務を担当する副主幹、主査、主任主事及び主事(企画に関する事務を担当する者に限る。)

教職員課	統括主幹 主幹 任免、服務、給与及び福利厚生に関する事務、教職員の勤務評定に関する事務、教職員の職員団体に関する事務並びに教員定数に関する事務を担当する 副主幹、主査、主任主事及び主事(企画に関する事務を担当する者に限る。) 主席管理主事 管理主事
選挙管理委員会事務局	事務局長 次長 参事 副参事
監査委員事務局	事務局長 次長 参事 副参事 企画に関する事務を担当する副主幹及び主査
農業委員会事務局	事務局長 次長 参与 参事 副参事 事務局分室長
公平委員会	企画に関する事務を行う事務職員

備考 統括主幹に代えて統括副主幹を置く場合は、この表中「統括主幹」とあるのは、「統括副主幹」と読み替える。

別表第2(第3条関係)

出先機関

機関		職
市長部局	出先機関の事務所	事務所長 所参与 課長 公営競技事務所次長 参事 副参事 庁中 取締りに関する事務を担当する統括主幹、主幹、副主幹及び主査
	保健所	所長 支所長 次長 所参与 課長 参事 副参事
	日本平動物園	園長 参事
	井川支所	支所長 参事
	衛生試験所	所長 参事
	動物指導センター	所長 参事
	中央卸売市場	市場長 参事 副参事
	清水文化センター	所長
	静岡斎場	場長
	清水斎場	場長
	井川診療所	所長
	西ヶ谷収集センター	所長
	沼上収集センター	所長
	西ヶ谷清掃工場	場長

新沼上清掃工場	場長
清水清掃工場	場長
静岡衛生センター	所長
清水衛生センター	所長
最終処分場	場長
清水最終処分場	場長
保育園	園長
清水松風荘	荘長
中央保健福祉センター	所長
南部保健福祉センター	所長
東部保健福祉センター	所長
北部保健福祉センター	所長
長田保健福祉センター	所長
大里保健福祉センター	所長
藁科保健福祉センター	所長
動物指導センター清水分室	分室長
大谷区画整理事務所	所長
新都市拠点整備事務所	所長
土木センター	所長
静岡病院	病院長 病院参与 副病院長 診療部長 事務局長 薬剤部長 看護部長 医療技術部長 局参与 病院技監 課長 看護科の科長 医療技術各科の科長 参事 技監
	病院 総務課 総務担当及び企画経理担当の統括主幹及び主幹
清水病院	病院長 副病院長 診療部長 事務局長 部長 診療科長 診療技監 局参与 病院技監 課長 看護科の科長 医療技術各科の科長 参事 技監 副参事 副技監

	病院総務課	総務担当及び企画経理担当の統括主幹及び主幹
	静岡看護専門学校	校長 副校長 事務長 教務長 技監
	清水看護専門学校	校長 副校長 事務長 教務長 技監
教育委員会	教育事務所	事務所長 所参与 課長 参事 副参事
	教育センター	所長 副所長
	登呂博物館	館長 参事
	藁科学校給食センター	所長
	南部学校給食センター	所長
	東部学校給食センター	所長
	北部学校給食センター	所長
	西部学校給食センター	所長
	井川少年自然の家	所長
	清水和田島少年自然の家	所長
	清水海洋活動センター	所長
	中央公民館	館長 参事
	西部公民館	館長
	南部公民館	館長
	東部公民館	館長
	長田公民館	館長
	北部公民館	館長
	藁科公民館	館長
	大里公民館	館長
	西奈公民館	館長
	清沢公民館	館長
	清水中央公民館	館長
	清水辻・江尻公民館	館長
清水浜田公民館	館長	
清水岡公民館	館長	
清水船越公民館	館長	

	清水公民館	館長
	清水不二見公民館	館長
	清水駒越公民館	館長
	清水折戸公民館	館長
	清水三保公民館	館長
	清水飯田公民館	館長
	清水高部公民館	館長
	清水有度公民館	館長
	清水袖師公民館	館長
	清水庵原公民館	館長
	清水興津公民館	館長
	清水小島公民館	館長
	清水両河内公民館	館長
	静岡中央図書館	館長 参事
	追手町図書館	館長
	藁科図書館	館長
	西奈図書館	館長
	長田図書館	館長
	南部図書館	館長
	清水中央図書館	館長 参事 副参事
	清水勤労青少年ホーム	館長
	視聴覚センター	館長
	清水視聴覚ライブラリー	館長
学校	小学校	校長 教頭
	中学校	校長 教頭
	高等学校	校長 教頭 事務長 副参事
	幼稚園	園長 教頭

備考 統括主幹に代えて統括副主幹を置く場合は、この表中「統括主幹」とあるのは、「統括副主幹」と読み替える。

静岡市公平委員会規則第8号

職員が職員団体の役員として専ら従事することができる期間の特例を定める規則をここに制定する。

平成15年4月24日

静岡市公平委員会委員長 長 島 弘 明

職員が職員団体の役員として専ら従事することができる期間の特例を定める規則
地方公務員法(昭和25年法律第261号)附則第20項の規定により読み替えられた同法第55条
の2第3項の公平委員会規則で定める期間は、7年とする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

静岡市公平委員会規則第9号

公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償の審査の請求に関する規則をここに制定する。

平成15年4月24日

静岡市公平委員会委員長 長 島 弘 明

公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償の審査の請求に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する法律(昭和32年法律第143号)第5条第1項の規定に基づき、公務上の災害の認定、療養の方法、補償金額の決定その他補償の実施(以下「補償の実施」という。)について異議のある者の審査の請求(以下「審査の請求」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(審査の請求)

第2条 補償の実施に関して異議のある者が、審査の請求をしようとするときは、これを書面でしなければならない。

2 前項の書面(以下「審査請求書」という。)には、次に掲げる事項を記載し、審査の請求をする者(以下「請求者」という。)が署名し、又は記名押印して、正副各1通を静岡市公平委員会(以下「公平委員会」という。)に提出しなければならない。

(1) 災害を受けた者の住所、氏名及び生年月日並びに災害を受けた当時の職及び所属学校

(2) 請求者が災害を受けた者以外の者であるときは、その住所、氏名及び生年月日並びに災害を受けた者との続柄又は関係

(3) 災害発生の日時、場所及びその状況

(4) 公務災害補償に関する静岡市教育委員会の措置及びその年月日

(5) 審査の請求の趣旨及び理由

(6) 代理人を選任したときは、その者の住所及び氏名

(7) 審査の請求の年月日

3 審査請求書には、書類、記録その他の適切な資料を添付するものとする。

4 審査請求書に記載した事項に変更を生じたときは、請求者は、その都度その旨を書面をもって、速やかに公平委員会に届け出なければならない。

(雑則)

第3条 この規則に定めるもののほか、審査の請求に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

静岡市公平委員会規則第10号

職員団体の登録等に関する規則をここに制定する。

平成15年4月24日

静岡市公平委員会委員長 長 島 弘 明

職員団体の登録等に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、職員団体の登録に関する条例(平成15年静岡市条例第41号。以下「条例」という。)第6条の規定に基づき、職員団体の登録及び法人格の取得に関し、必要な事項を定めるものとする。

(登録の申請等)

第2条 職員団体が条例第2条第1項の規定により登録を申請し、又は条例第4条第1項の規定により登録事項の変更を届け出る場合には、職員団体登録申請書(登録事項変更届)(様式第1号)により作成した書面によらなければならない。

2 職員団体が条例第2条第2項の規定により前項の申請書に添付し、又は条例第4条第3項の規定により前項の届出書に添付する書類は、様式第2号により作成した証明書とする。

(登録の通知)

第3条 静岡市公平委員会(以下「公平委員会」という。)が条例第3条の規定により、又は条例第4条第4項において準用する条例第3条の規定により登録をした旨又はしない旨の通知をする場合には、登録に関する通知書(様式第3号)によるものとする。

2 公平委員会が登録をした旨又はしない旨の通知をする場合には、前項の通知書に前条に規定する当該申請書又は届出書の副本及び条例第2条第1項に規定する規約の副本を添付しなければならない。

(解散の届出)

第4条 登録を受けた職員団体が条例第4条第1項の規定により解散した旨を届け出る場合には、職員団体解散届(様式第4号)により作成した書面によらなければならない。

2 職員団体が、条例第4条第3項の規定により前項の届出書に添付する書類は、解散に関する証明書(様式第5号)により作成した証明書とする。

(重要行為決定の報告)

第5条 条例第4条第1項に規定する場合を除くほか、登録を受けた職員団体が地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第53条第3項に規定する重要な行為を決定したときは、その決定した日から10日以内に重要行為決定報告書(様式第6号)により作成した書面により、公平委員会にその旨を報告しなければならない。

(法人となる旨の申出)

第6条 登録を受けた職員団体が法第54条の規定により法人となる旨を申し出る場合には、法人となる旨の申出書(様式第7号)により作成した書面によらなければならない。

2 登録を申請する職員団体が登録後直ちに法人となろうとする職員団体であるときは、条例第2条第1項に規定する申請書に法人となる旨の申出書を添付することができる。この場

合において、当該職員団体が登録されたときは、登録後直ちに法第54条に規定する法人となる旨の申出があったものとみなす。

(法人となる旨の申出の受理証明書の交付)

第7条 公平委員会は、登録を受けた職員団体から法人となる旨の申出があったときは、法人となる旨の申出の受理証明書(様式第8号)を当該職員団体に交付するものとする。

(登録の効力停止の通知)

第8条 公平委員会が条例第5条の規定により登録の効力を停止する旨の通知をする場合には、登録の効力停止通知書(様式第9号)によるものとする。

2 公平委員会が登録の効力を停止する旨の通知をするときは、前項の通知書にその事由を記載しなければならない。

3 公平委員会が登録の効力を停止した職員団体について、その指定する期間内に、これを解除する旨の通知をする場合は、登録の効力停止解除通知書(様式第10号)によるものとする。

(口頭審理の通知)

第9条 公平委員会が、法第53条第6項の規定による職員団体の登録取消しのための口頭審理を行おうとする場合には、口頭審理通知書(様式第11号)により当該職員団体に通知するものとする。

(口頭審理の公開の請求)

第10条 職員団体が口頭審理の公開を請求しようとする場合には、口頭審理の期日前3日までに口頭審理公開請求書(様式第12号)により作成した書面により、公平委員会に申し出なければならない。

(職員団体の代理人)

第11条 職員団体は、口頭審理に関し、必要があるときは、代理人を選任し、及び解任することができる。

2 職員団体は、代理人を選任し、及び解任したときは、口頭審理の期日の前日までに、代理人選任(解任)届(様式第13号)により作成した書面により、公平委員会に届け出なければならない。

3 公平委員会は、審理の円滑、迅速な進行と公正な運営を期するため特に必要があると認めるときは、職員団体の代理人の数を制限することができる。

(欠席審理)

第12条 公平委員会は、職員団体の代表者及び代理人が、ともに口頭審理の期日に正当な

理由がなくて出頭しなかったときは、欠席のまま審理することができる。

(職員団体の資料等の提出)

第13条 職員団体は、口頭審理を終了するまでは、事案に関する書類、記録又は適切な資料を公平委員会に提出することができる。

(準用)

第14条 不利益処分についての不服申立てに関する規則(平成15年静岡市公平委員会規則第5号)第10条及び第11条の規定は、口頭審理に準用する。

(登録の取消しの通知)

第15条 公平委員会が条例第5条の規定により、登録を取り消す旨の通知をする場合は、登録取消通知書(様式第14号)によるものとする。

2 第8条第2項の規定は、前項の通知をする場合にこれを準用する。

(登録簿)

第16条 職員団体の規約及び申請書の記載事項を登録するため、公平委員会に職員団体登録簿(様式第15号)を置く。

(告示)

第17条 公平委員会は、職員団体を登録し、若しくは当該登録を取り消したとき、登録を受けた職員団体からその解散の届出を受理したとき、又は職員団体の登録の効力を停止し、若しくは当該停止を解除したときは、これを告示するものとする。

(雑則)

第18条 この規則に定めるもののほか、職員団体の登録等に関し必要な事項は、公平委員会が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号(第2条関係)

職員団体	登録申請書
	登録事項変更届

年 月 日

静岡市公平委員会

委員長 様

その他の事務所名	事務所所在地

3 連合体構成職員団体表(この表は、連合体として登録する場合にのみ必要であること。)

構成職員団体名	備考

(注) 備考欄に登録番号を記入すること。

(注) 変更届の場合は、該当事項のみについて作成すること。

様式第2号(第2条関係)

1 規約採択証明書

公示日	年 月 日	組合員総 数		投票者総数	
投票日	年 月 日	投票場所			
連合体である団 体で代議制によ った場合	有権者の 範囲		有権者総数		投票者総数
開票結果	賛成 票	反対 票	無効 票	規約別添のとおり	
<p>本団体の規約は、構成員(代議員)の全員が平等に参加する機会を有する直接かつ秘密の投票により全員の過半数で採択されたことを証明します。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">職員団体名</p>					
				証明者役職及び氏名	

(注)

1 証明者は、大会議長又は投票管理委員長とすること。以下2役員選出証明書及び3代議員選出証明書について同じ。

2 証明者氏名欄には、証明者が署名し、又は記名押印すること。

2 役員選出証明書

公示日	年 月 日	組合員総数		投票者総数	
投票日	年 月 日	投票場所			
連合体である団体で 代議制によった場合	有権者 の範囲		有権者総数		投票者総数
<p>本団体の役員は、構成員(代議員)の全員が平等に参加する機会を有する直接かつ秘密の投票により投票者の過半数で選出されたことを証明します。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">職員団体名</p>					
				証明者役職及び氏名	

(注) 証明者氏名欄には、証明者が署名し、又は記名押印すること。

4 上部団体加入(脱退)決定証明書

公示日	年 月 日	組合員総数		投票者総数	
投票日	年 月 日	投票場所			
連合体である団体 で代議制によった 場合	有権者の範 囲		有権者総数		投票者総数
開票結果	賛成	票	反対	票	無効
団体への加入(脱退)は、構成員(代議員)の全員が平等に参加する機会を有する直接かつ秘密の投票により全員の過半数で決定されたことを証明します。 年 月 日 <div style="text-align: right;">職員団体名</div>					
				証明者役職及び氏名	

(注) 証明者氏名欄には、証明者が署名し、又は記名押印すること。

5 組織に関する証明書

本団体は、本団体の基本的な組織方針に基づき、地方公務員法第53条第4項の規定に従って組織するものであることを証明します。 年 月 日 <div style="text-align: right;">職員団体名</div>	
	代表者役職及び氏名 <div style="text-align: right;">印</div>

様式第3号(第3条関係)

年 月 日

様

静岡市公平委員会

委員長 氏名 印

登録に関する通知書

年 月 日付け職員団体	登録申請書 登録事項変更届	は、地方公務員法第53条の規
-------------	------------------	----------------

定に	適合することを認め、本日これを登録したから 適合しないので登録できないから	職員団体の登録に関する条例第3条
----	--	------------------

の規定により通知します。

なお、	登録番号は 　　　　　　です。 登録できない理由は、次のとおりです。
-----	---------------------------------------

様式第4号(第4条関係)

職員団体解散届

年 月 日

静岡市公平委員会

委員長 様

職員団体名

	代表者役職及 び氏名	印
--	---------------	---

地方公務員法第53条第10項及び職員団体の登録に関する条例第4条第1項の規定に基づき、本団体の解散を届け出ます。

様式第5号(第4条関係)

解散に関する証明書

公示日	年 月 日	組合員総数		投票者総数	
投票日	年 月 日	投票場所			
連合体である団体 で代議制によった 場合	有権者の範 囲		有権者総数		投票者総数
開票結果	賛成	票	反対	票	無効
<p>本団体の解散は、構成員(代議員)の全員が平等に参加する機会を有する直接かつ秘密の投票により全員の過半数で決定されたことを証明します。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">職員団体名</p>					
				証明者役職及び氏名	

(注)

1 連合体である団体で代議制によった場合には、代議員選出証明書(様式第2号3)を添付すること。

2 証明者氏名欄には、証明者が署名し、又は記名押印すること。

様式第6号(第5条関係)

重要行為決定報告書

公示日	年 月 日	組合員総数		投票者総数	
投票日	年 月 日	投票場所			
連合体である団体 で代議制によった 場合	有権者の範 囲		有権者総数		投票者総数
開票結果	賛成	票	反対	票	無効
<p>は、構成員(代議員)の全員が平等に参加する機会を有する直接かつ秘密の投票により全員の過半数で決定されたことを報告します。</p> <p>年 月 日</p>					

職員団体名	
	報告者役職及び氏名

(注)

1 連合体である団体に代議制による場合には、代議員選出証明書(様式第2号3)を添付すること。

2 報告者氏名欄には、報告者が署名し、又は記名押印すること。

様式第7号(第6条関係)

法人となる旨の申出書

年 月 日

静岡市公平委員会

委員長 様

職員団体名

	代表者役職及び氏名	印

本団体は、地方公務員法第54条の規定に基づき、法人となることを申し出ます。

記

1 登録年月日 (登録番号)

2 主たる事務所の所在地

様式第8号(第7条関係)

第 号

法人となる旨の申出の受理証明書

登録年月日 (登録番号)

職員団体名

主たる事務所の所在地

代表者役職及び氏名

申出の受理の日

上記の団体について、地方公務員法第54条に規定する法人となる旨の申出を受理したことを証明します。

年 月 日

静岡市公平委員会

委員長 氏名 印

様式第9号(第8条関係)

第 号

年 月 日

様

静岡市公平委員会

委員長 氏名 印

登録の効力停止通知書

地方公務員法第53条第6項の規定により、次のとおり貴団体の登録の効力を停止するから、職員団体の登録に関する条例第5条の規定により通知します。

1 登録の効力の停止期間

年 月 日から 年 月 日まで 日間

2 理由

様式第10号(第8条関係)

第 号

年 月 日

様

静岡市公平委員会

委員長 氏名 印

登録の効力停止解除通知書

年 月 日付け 第 号による登録の効力停止処分は、本日これを解除したから通知します。

様式第11号(第9条関係)

第 号

年 月 日

様

静岡市公平委員会

委員長 氏名 印

口頭審理通知書

地方公務員法第53条第6項の規定により貴団体の登録に関し、次のとおり口頭審理を行うから通知します。

記

- 1 日時
- 2 場所
- 3 理由

様式第12号(第10条関係)

口頭審理公開請求書

年 月 日

静岡市公平委員会

委員長 様

職員団体名

	代表者役職及び氏名	印
--	-----------	---

地方公務員法第53条第6項の規定に基づき、 年 月 日付け 第 号により通知のあった口頭審理は、公開されるよう請求します。

様式第13号(第11条関係)

	代理人	選任 解任	届
--	-----	----------	---

年 月 日

静岡市公平委員会

委員長 様

職員団体名													
	代表者役職及び氏名	印											
年 月 日付け 第 号により通知のあった口頭審理に係る事案													
について、	次の者を代理人に選任 次の代理人を解任	したから届け出ます。											
<p>代理人</p> <p>住所</p> <p>職業</p> <p>氏名</p> <p>(注) 選任届の場合は、委任状を添付すること。</p>													
<p>様式第14号(第15条関係)</p> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 第 号 年 月 日 </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">様</p> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 静岡市公平委員会 委員長 氏名 印 </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">登録取消通知書</p> <p>地方公務員法第53条第6項の規定に基づき、次の理由により貴団体の登録を取り消すから、職員団体の登録に関する条例第5条の規定により通知します。</p> <p>理由</p>													
<p>様式第15号(第16条関係)</p> <p style="text-align: center;">職員団体登録簿</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">登録及び同通知年月日</td> <td style="width: 25%;">年 月 日</td> <td style="width: 25%;">登録番号</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">職員団体の名称</td> <td>組合員数</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>法人となる旨の申出を受理した日</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			登録及び同通知年月日	年 月 日	登録番号		職員団体の名称	組合員数			法人となる旨の申出を受理した日		
登録及び同通知年月日	年 月 日	登録番号											
職員団体の名称	組合員数												
	法人となる旨の申出を受理した日												

主たる事務所の所在地				
その他の事務所名		事務所所在地		
連合体構成職員団体名				
規約の変更		摘要		
役員名簿				
役名	職名	所属部課名 (所属学校名)	氏名	住所

公平委員会告示

静岡市公平委員会告示第1号

静岡市公平委員会公印規程を次のように定める。

平成15年4月24日

静岡市公平委員会委員長 長 島 弘 明

静岡市公平委員会公印規程
(趣旨)

第1条 この告示は、静岡市公平委員会(以下「公平委員会」という。)の公印に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 公平委員会において使用する公印は、公平委員会印及び公平委員会委員長印とし、名称、形状、寸法及び保管者は、別表第1のとおりとする。

2 公印のひな形は、別表第2に定めるところによる。

(公印の保管)

第3条 公印は、常に確実に保管し、保管場所以外へ持ち出してはならない。

(公印台帳)

第4条 公印の保管者は、公印台帳(別記様式)を備え、必要な事項を登録しなければならない。

(公印の調製、改刻等)

第5条 公印の保管者は、公印を調製し、改刻し、又は廃止しようとするときは、公平委員会の承認を受けなければならない。

(公印の使用)

第6条 公印を使用しようとするときは、押印する文書に決裁済みの原議書又はこれに代わるべきものを添え、公印保管者の審査を受けなければならない。

(雑則)

第7条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、公平委員会が別に定める。

別表第1(第2条関係)

公印の名称、形状、寸法及び保管者

名称	形状	寸法(ミリメートル)	保管者
公平委員会印	正方形	方 17	委員長が指名した者
公平委員会委員長印	正方形	方 17	委員長が指名した者

別表第2(第2条関係)

ひな形(掲載省略)

別記様式(第4条関係)

公印台帳

名称		印影
寸法		
作成年月日		
保管者		
備考		

伝統工芸技術秀士

静岡市伝統工芸技術秀士規程による平成15年度の指定者(静岡市伝統工芸技術秀士)は、次のとおりである。

平成15年5月12日

静岡市長 小嶋善吉

蒔絵師 見城福二(69才)

静岡市平和一丁目5番5号

次の優秀な技術によって指定する。

- ・ 優れた観察眼を製作物に生かす技術
- ・ 金銀消粉蒔絵から平蒔絵、研ぎ出し蒔絵、高蒔絵技術
- ・ 雑道具類の産業蒔絵技術

挽物師 岸本政男(67才)

静岡市清水入江一丁目16番12号

次の優秀な技術によって指定する。

- ・ 大口径挽物の製作技術
- ・ 挽者治具製作と挽物刃物製作技術
- ・ 高精度の挽物製品加工技術