

訓令番号	訓 令 名	所 管 名	公 布 年 月 日
訓令第1号	さいたま市行政会議規程の一部を改正する訓令	秘 書 課	令和4年3月31日
訓令第2号	さいたま市事務専決規程の一部を改正する訓令	総 務 課	令和4年3月31日
訓令第3号	さいたま市下水道事業の財務に関する事務専決規程の一部を改正する訓令	下 水 道 財 務 課	令和4年3月31日
訓令第4号	さいたま市職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令	職 員 課	令和4年3月31日
訓令第5号	さいたま市車両管理規程の一部を改正する訓令	庁 舎 管 理 課	令和4年3月31日

さいたま市訓令第1号

さいたま市行政会議規程の一部を改正する訓令

さいたま市行政会議規程（平成17年さいたま市訓令第13号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあつては「改正部分」と、改正後の欄にあつては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに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
(主宰及び構成) 第3条 [略] 2 会議は、市長、副市長、水道事業管理者、教育長、局長、 <u>公室長</u> 、都市戦略本部長、区長、会計管理者、消防局長、水道局長、議会局長、副教育長、選挙管理委員会事務局長、人事委員会事務局長、監査事務局長、農業委員会事務局長、埼玉県警察さいたま市警察部長その他市長が指定する者をもって構成する。 3 前項に定める者（市長、副市長、 <u>水道事業管理者</u> 及び教育長を除く。）が会議に出席できないときは、代理の者を出席させなければならない。	(主宰及び構成) 第3条 [略] 2 会議は、市長、副市長、水道事業管理者、教育長、局長、都市戦略本部長、区長、会計管理者、消防局長、水道局長、議会局長、副教育長、選挙管理委員会事務局長、人事委員会事務局長、監査事務局長、農業委員会事務局長、埼玉県警察さいたま市警察部長その他市長が指定する者をもって構成する。 3 前項に定める者（市長、副市長及び教育長を除く。）が会議に出席できないときは、代理の者を出席させなければならない。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

さいたま市訓令第2号

さいたま市事務専決規程の一部を改正する訓令

さいたま市事務専決規程（平成15年さいたま市訓令第8号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあっては「改正部分」と、改正後の欄にあっては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに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>(代決) 第11条 急ぎの決裁を必要とする場合で、次の表の左欄に掲げる決裁権者が不在のときは、当該事案を主管する同表右欄に掲げる代決権者が代決することができる。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">決裁権者</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">代決権者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">副市長</td> <td style="vertical-align: top;"><u>主管局長、区長又は会計管理者</u></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">局長</td> <td style="vertical-align: top;">本庁の主管部長、<u>さいたま市事務分掌規則（平成15年さいたま市規則第86号。以下「事務分掌規則」という。）第13条第2項に規定する広報監、同条第3項に規定する情報統括監、同条第4項に規定する危機管理監、同条第5項に規定する行政管理監又は第1類事業所の長</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>別表第1（第2条関係）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 15%; vertical-align: top;">局長</td> <td style="vertical-align: top;">(1) <u>事務分掌条例第1条に規定する局、市長公室及び都市戦略本部の長</u> (2) <u>事務分掌規則第13条第3項に</u></td> </tr> </tbody> </table>	決裁権者	代決権者	[略]		副市長	<u>主管局長、区長又は会計管理者</u>	局長	本庁の主管部長、 <u>さいたま市事務分掌規則（平成15年さいたま市規則第86号。以下「事務分掌規則」という。）第13条第2項に規定する広報監、同条第3項に規定する情報統括監、同条第4項に規定する危機管理監、同条第5項に規定する行政管理監又は第1類事業所の長</u>	[略]		局長	(1) <u>事務分掌条例第1条に規定する局、市長公室及び都市戦略本部の長</u> (2) <u>事務分掌規則第13条第3項に</u>	<p>(代決) 第11条 急ぎの決裁を必要とする場合で、次の表の左欄に掲げる決裁権者が不在のときは、当該事案を主管する同表右欄に掲げる代決権者が代決することができる。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">決裁権者</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">代決権者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">副市長</td> <td style="vertical-align: top;"><u>主管局長若しくは区長又は市長公室長、さいたま市事務分掌規則（平成15年さいたま市規則第86号。以下「事務分掌規則」という。）第13条第3項に規定する広報監若しくは会計管理者</u></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">局長</td> <td style="vertical-align: top;">本庁の主管部長、<u>事務分掌規則第13条第4項に規定する情報統括監、同条第5項に規定する危機管理監、同条第6項に規定する行政管理監又は第1類事業所の長</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>別表第1（第2条関係）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 15%; vertical-align: top;">局長</td> <td style="vertical-align: top;">(1) <u>事務分掌条例第1条に規定する局及び都市戦略本部の長</u> (2) <u>事務分掌規則第13条第4項に</u></td> </tr> </tbody> </table>	決裁権者	代決権者	[略]		副市長	<u>主管局長若しくは区長又は市長公室長、さいたま市事務分掌規則（平成15年さいたま市規則第86号。以下「事務分掌規則」という。）第13条第3項に規定する広報監若しくは会計管理者</u>	局長	本庁の主管部長、 <u>事務分掌規則第13条第4項に規定する情報統括監、同条第5項に規定する危機管理監、同条第6項に規定する行政管理監又は第1類事業所の長</u>	[略]		局長	(1) <u>事務分掌条例第1条に規定する局及び都市戦略本部の長</u> (2) <u>事務分掌規則第13条第4項に</u>
決裁権者	代決権者																								
[略]																									
副市長	<u>主管局長、区長又は会計管理者</u>																								
局長	本庁の主管部長、 <u>さいたま市事務分掌規則（平成15年さいたま市規則第86号。以下「事務分掌規則」という。）第13条第2項に規定する広報監、同条第3項に規定する情報統括監、同条第4項に規定する危機管理監、同条第5項に規定する行政管理監又は第1類事業所の長</u>																								
[略]																									
局長	(1) <u>事務分掌条例第1条に規定する局、市長公室及び都市戦略本部の長</u> (2) <u>事務分掌規則第13条第3項に</u>																								
決裁権者	代決権者																								
[略]																									
副市長	<u>主管局長若しくは区長又は市長公室長、さいたま市事務分掌規則（平成15年さいたま市規則第86号。以下「事務分掌規則」という。）第13条第3項に規定する広報監若しくは会計管理者</u>																								
局長	本庁の主管部長、 <u>事務分掌規則第13条第4項に規定する情報統括監、同条第5項に規定する危機管理監、同条第6項に規定する行政管理監又は第1類事業所の長</u>																								
[略]																									
局長	(1) <u>事務分掌条例第1条に規定する局及び都市戦略本部の長</u> (2) <u>事務分掌規則第13条第4項に</u>																								

	規定する情報統括監及び同条第4項に規定する危機管理監（それぞれその所管する事務に限る。） (3)・(4) [略]
部長	(1) [略] (2) 事務分掌規則第13条第2項に規定する広報監及び同条第5項に規定する行政管理監（それぞれその所管する事務に限る。） (3) [略] (4) [略] (5) [略]
課長	(1) [略] (2) 事務分掌規則第1条に規定する都市経営戦略部、行財政改革推進部、デジタル改革推進部、未来都市推進部及び区政推進部の参事又は副参事の職にある者で当該部の長が指定するもの。 (3) 事業所事務分掌規則第3条に規定する課（北部児童相談所及び南部児童相談所を含む。）の長並びに事業所事務分掌規則別表第1市長公室の項に規定する東京事務所の副所長及び第2類事業所の長（大宮盆栽美術館及び岩槻人形博物館にあっては、副館長） (4)～(6) [略]

	規定する情報統括監及び同条第5項に規定する危機管理監（それぞれその所管する事務に限る。） (3)・(4) [略]
部長	(1) 事務分掌条例第1条に規定する公室の長 (2) [略] (3) 事務分掌規則第13条第3項に規定する広報監及び同条第6項に規定する行政管理監（それぞれその所管する事務に限る。） (4) [略] (5) [略] (6) [略]
課長	(1) [略] (2) 事務分掌規則第1条に規定する都市経営戦略部、行財政改革推進部、デジタル改革推進部、未来都市推進部、 <u>区政推進部及びオリンピック・パラリンピック部</u> の参事又は副参事の職にある者で当該部の長が指定するもの。 (3) 事業所事務分掌規則第3条に規定する課（北部児童相談所及び南部児童相談所を含む。）の長並びに事業所事務分掌規則別表第1都市戦略本部の項に規定する東京事務所の副所長及び第2類事業所の長（大宮盆栽美術館及び岩槻人形博物館にあっては、副館長） (4)～(6) [略]

別表第2（第3条関係）

共通専決事項

1～3 [略]

4 支出負担行為

専決事項	課長	部長	局長	副市長
1～8 [略]				
9 交際費			○	

別表第2（第3条関係）

共通専決事項

1～3 [略]

4 支出負担行為

専決事項	課長	部長	局長	副市長
1～8 [略]				
9 交際費				○ （市長交際費は市長）

10～27 [略]

5～8 [略]

備考 [略]

別表第3 (第3条関係)

個別専決事項

[略]

保健福祉局

[略]

福祉部		課長	部長	局長	副市長
課所名	専決事項				
福祉総務課	1～3 [略] 4 <u>社会福祉連携推進法人の認定及び取消、連携推進方針の変更の認定、定款の変更（軽微なものを除く。）、代表理事の選定及び解職の認可、役員解職の勧告並びに業務の停止命令をすること。</u> 5 <u>社会福祉法人及び社会福祉連携推進法人の定款の変更（軽微なものに限る。）の認可をすること。</u> 6 [略] 7 <u>社会福祉法（昭和26年法律第45号）第56条第1項及び第6項（これらの規定を同法第144条の規定において読み替えて適用する場合を含む。）の規定による報告の徴収、検査及び命令をすること。</u>			○	
[略]					

子ども未来局

[略]

子ども家庭総合センター

10～27 [略]

5～8 [略]

備考 [略]

公室長

別表第3 (第3条関係)

個別専決事項

[略]

保健福祉局

[略]

福祉部		課長	部長	局長	副市長
課所名	専決事項				
福祉総務課	1～3 [略] 4 <u>社会福祉法人の定款の変更（軽微なものに限る。）の認可をすること。</u> 5 [略] 6 <u>社会福祉法（昭和26年法律第45号）第56条第1項の規定による報告の徴収、検査及び結果の通知並びに同条第2項の規定による必要な措置を採るべき旨の命令</u>				
[略]					

子ども未来局

[略]

子ども家庭総合センター

課所名	専決事項	課長	部長	局長	副市長
子ども 家庭支 援課	1～4 [略]				

[略]
環境局
[略]

資源循 環推進 部	課所名	専決事項	課長	部長	局長	副市長

課所名	専決事項	課長	部長	局長	副市長
[略]					
西部清 掃事務 所、東 部清掃 事務所 (共通)	1・2 [略]				

[略]
都市局

都市計 画部	課所名	専決事項	課長	部長	局長	副市長

都市計 画課	[略]				
-----------	-----	--	--	--	--

課所名	専決事項	課長	部長	局長	副市長
総務課	1～4 [略]				

[略]
環境局
[略]

資源循 環推進 部	課所名	専決事項	課長	部長	局長	副市長

課所名	専決事項	課長	部長	局長	副市長
[略]					
西清掃 事務所、 東清掃 事務所、 大崎清 掃事務 所(共 通)	1・2 [略]				

[略]
都市局

都市計 画部	課所名	専決事項	課長	部長	局長	副市長

都市計 画課	[略]				
みどり 推進課	1 ふるさと埼玉の緑を守る条例の一部を改正する条例(平成17年埼玉県条例第20号)附則第3項の規定によりなお従前の例によることとされた改正前の条例(以下「旧条例」という。)第12条第2項の規定による助言及び勧告をすること。 2 旧条例第13条第1項の規定により他人の土地に立ち入り、実地に調査を行うこと。 3 さいたま市みどりの条		○		○

例（平成13年さいたま市条例第248号）に基づく公表をすること。

みどり公園推進部

課所名	専決事項	課長	部長	局長	副市長
みどり推進課	1 首都圏近郊緑地保全法（昭和41年法律第101号）第7条第2項の規定による近郊緑地保全区域内における行為に係る助言及び勧告をすること。 2 ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例（昭和54年埼玉県条例第10号）第12条第1項の規定により他人の土地に立ち入り、実地に調査を行うこと。 3 さいたましみどりの条例（平成13年さいたま市条例第248号）に基づく公表をすること。		○		
北部公園整備課	1 さいたましみどりの条例に基づく勧告をすること。 2 さいたま市風致地区内における建築等の規制に関する条例（平成14年さいたま市条例第111号）に基づく許可をすること。 3 都市計画法（昭和43年法律第100号）第80条から第82条の規定による報告の徴収、勧告、助言、監督処分及び立入検査等をすること。 4 さいたま市都市公園条例（平成13年さいたま市条例第244号）に基づく都市公園における行為の制限の許可、都市公園の利用の禁止又は制限、供用日及び供用時間の変		○	○	○

	<p>更、公園施設の利用の許可等並びに監督処分をすること。</p> <p>5 公園施設の設置及び管理の許可をすること。</p> <p>6 公園施設の使用料又は占用料の還付をすること。</p> <p>7 さいたま市都市公園条例施行規則（平成13年さいたま市規則第201号）に基づく公園施設の利用日の振替をすること。</p> <p>8 公園管理団体の登録の決定をすること。</p> <p>9 さいたま市地域プール条例（平成13年さいたま市条例第246号）に基づく開場期間等の変更、利用の制限及び使用料の還付をすること。</p> <p>10 さいたま市大宮公園サッカー場条例（平成14年さいたま市条例第113号）に基づく利用の許可、利用の許可の取消し等、供用時間の変更及び使用料の還付をすること。</p>	○			
南部公園整備課	<p>1 さいたま市みどりの条例に基づく勧告をすること。</p> <p>2 さいたま市都市公園条例に基づく都市公園における行為の制限の許可、都市公園の利用の禁止又は制限、供用日及び供用時間の変更、公園施設の利用の許可等並びに監督処分をすること。</p> <p>3 公園施設の設置及び管理の許可をすること。</p> <p>4 公園施設の使用料又は占用料の還付をすること。</p> <p>5 さいたま市都市公園条例施行規則に基づく公園施設の利用日の振替をすること。</p> <p>6 公園管理団体の登録の決定をすること。</p> <p>7 さいたま市地域プール</p>	○	○		

<p>条例に基づく開場期間等の変更、利用の制限及び使用料の還付をすること。</p> <p>8 さいたま市高齢者いこの公園条例（平成13年さいたま市条例第245号）に基づく休業日及び利用時間の変更をすること。</p>	○				
---	---	--	--	--	--

[略]

まちづくり推進部					
課所名	専決事項	課長	部長	局長	副市長
[略]					
浦和西 部まち づくり 事務所	<p>1 都市計画法第53条第1項の規定による市街地再開発事業（所管に属するものに限る。）の区域内において建築を許可すること。</p> <p>2～9 [略]</p>				

[略]

[略]

まちづくり推進部					
課所名	専決事項	課長	部長	局長	副市長
[略]					
浦和西 部まち づくり 事務所	<p>1 都市計画法（昭和43年法律第100号）第53条第1項の規定による市街地再開発事業（所管に属するものに限る。）の区域内において建築を許可すること。</p> <p>2～9 [略]</p>				

[略]

都市・公園管理事務所					
課所名	専決事項	課長	部長	局長	副市長
管理課	<p>1 都市計画法第53条第1項の規定による都市計画施設及び市街地開発事業（市街地再開発事業を除く。）の区域内において建築を許可すること。</p> <p>2 都市計画法第58条の2第1項の規定による届出をした者に対して勧告をすること。</p> <p>3 都市計画法第80条第1項の規定による許可（同法第53条第1項の許可に限る。以下この項において同じ。）を受けた者に対し、報告若しくは</p>	○	○	○	

資料の提出を求め、又は
勧告若しくは助言するこ
と。

4 都市計画法第81条の
規定による許可を受けた
者に対し監督処分をする
こと。

5 都市計画法第82条第
1項の規定による許可に
関し土地に立ち入り、土
地等の検査を行うこと。

6 さいたま市景観条例（
平成22年さいたま市条
令第20号。以下「景観
条例」という。）に基づ
く事前協議の申出の受理
及び事前協議結果通知書
の交付をすること。

7 景観法第16条に基づ
く届出の受理及び景観条
例に基づく審査結果通知
書の交付をすること。

8 景観条例に基づく完了
届出の受理、完了検査の
実施及び完了検査結果通
知書の交付をすること。

9 景観条例に基づく助言、
指導等をすること。

10 屋外広告物条例に基
づく許可及び許可の取消
しをすること。

11 屋外広告物条例に基
づく屋外広告物を表示す
る者等に対する報告の徴
収、立入検査、命令等を
すること。

12 屋外広告物条例に基
づく広告物の除却をする
こと。

13 屋外広告物法に基づ
く簡易除却をすること。

14 屋外広告物条例に基
づく景観形成型広告物整
備地区に係る届出の受理
及び受理通知書の交付を
すること。

15 駐車場法（昭和32
年法律第106号）第1
8条第1項の規定による
路外駐車場管理者から報

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

告等を求め、又は職員をして路外駐車場等に立ち入り、路外駐車場の施設等を検査すること。

- 16 駐車場法第19条第1項の規定による路外駐車場管理者に対する是正措置等を命令すること。○
- 17 さいたま市建築物駐車施設の附置等に関する条例（平成13年さいたま市条例第243号）第14条の規定に措置を命令すること。○
- 18 さいたま市建築物駐車施設の附置等に関する条例施行規則（平成13年さいたま市規則第198号）第6条第2項の規定による隔地駐車施設の設置を承認すること。○
- 19 さいたま市都市公園条例（平成13年さいたま市条例第244号）に基づく都市公園における行為の制限の許可、都市公園の利用の禁止又は制限、供用日及び供用時間の変更、公園施設の利用の許可等並びに監督処分をすること。○
- 20 公園施設の設置及び管理の許可をすること。○
- 21 公園施設の使用料又は占用料の還付をすること。○
- 22 さいたま市都市公園条例施行規則（平成13年さいたま市規則第201号）に基づく公園施設の利用日の振替をすること。○
- 23 公園管理団体の登録の決定をすること。○
- 24 さいたま市地域プール条例（平成13年さいたま市条例第246号）に基づく開場期間等の変更、利用の制限及び使用料の還付をすること。○

	<p>25 さいたま市高齢者いこいの公園条例（平成13年さいたま市条例第245号）に基づく休業日及び利用時間の変更をすること。</p> <p>26 さいたま市大宮公園サッカー場条例（平成14年さいたま市条例第113号）に基づく利用の許可、利用の許可の取消し等、供用時間の変更及び使用料の還付をすること。</p> <p>27 首都圏近郊緑地保全法（昭和41年法律第101号）第8条の規定による近郊緑地保全区域内における行為に係る助言及び勧告をすること。</p> <p>28 さいたま市みどりの条例に基づく勧告をすること。</p> <p>29 さいたま市風致地区内における建築等の規制に関する条例（平成14年さいたま市条例第111号）に基づく許可をすること。</p>	○			
開発指導課	<p>1 都市計画法第29条、第42条及び第43条の規定による開発行為及び建築行為の許可等をすること。</p> <p>2 都市計画法第37条及び第45条の規定による承認をすること。</p> <p>3 都市計画法第80条から第82条の規定による報告の徴収、勧告、助言、監督処分及び立入検査等をすること。</p> <p>4 都市計画法施行規則（昭和44年建設省令第49号）第60条の規定による証明書等の交付をすること。</p> <p>5 さいたま市開発行為の手続に関する条例（平成20年さいたま市条例第</p>	○	○	○	○

都市計
画事務
所

課所名	専決事項	課長	部長	局長	副市長
都市計 画指導 課	1 都市計画法第53条第1項の規定による都市計画施設及び市街地開発事業（市街地再開発事業を除く。）の区域内において建築を許可すること。 2 都市計画法第58条の2第1項の規定による届出をした者に対して勧告をすること。 3 さいたま市景観条例（平成22年さいたま市条例第20号。以下「景観条例」という。）に基づく事前協議の申出の受理及び事前協議結果通知書の交付をすること。 4 景観法第16条に基づく届出の受理及び景観条例に基づく審査結果通知書の交付をすること。 5 景観条例に基づく完了届出の受理、完了検査の実施及び完了検査結果通知書の交付をすること。 6 景観条例に基づく助言、指導等をすること。 7 屋外広告物条例に基づく許可及び許可の取消しをすること。 8 屋外広告物条例に基づく屋外広告物を表示する者等に対する報告の徴収、立入検査、命令等をすること。 9 屋外広告物条例に基づく広告物の除却をすること。		○		

54号)の規定による承認等、勧告、命令及び立入検査をすること。				
6 宅地造成等規制法（昭和36年法律第191号）の規定による宅地造成工事を許可すること。	○			

と。

- | | |
|---|---|
| 10 屋外広告物法（昭和24年法律第189号）に基づく簡易除却をすること。 | ○ |
| 11 屋外広告物条例に基づく景観形成型広告物整備地区に係る届出の受理及び受理通知書の交付をすること。 | ○ |
| 12 駐車場法（昭和32年法律第106号）第18条第1項の規定による路外駐車場管理者から報告等を求め、又は職員をして路外駐車場等に立ち入り、路外駐車場の施設等を検査すること。 | ○ |
| 13 駐車場法第19条第1項の規定による路外駐車場管理者に対する是正措置等を命令すること。 | ○ |
| 14 さいたま市建築物駐車施設の附置等に関する条例（平成13年さいたま市条例第243号）第15条第1項の規定による措置を命令すること。 | ○ |
| 15 さいたま市建築物駐車施設の附置等に関する条例施行規則（平成13年さいたま市規則第198号）第6条第2項の規定による隔地駐車施設の設置を承認すること。 | ○ |
| 16 都市計画法第29条、第42条及び第43条の規定による開発行為及び建築行為の許可等をすること。 | ○ |
| 17 都市計画法第37条及び第45条の規定による承認をすること。 | ○ |
| 18 都市計画法第80条から第82条の規定による報告の徴収、勧告、助言、監督処分及び立入検査等をすること。 | ○ |
| 19 都市計画法施行規則（昭和44年建設省令第 | ○ |

49号) 第60条の規定による証明書等の交付をすること。				
20 さいたま市開発行為の <u>手続に関する条例</u> （平成20年さいたま市条例第54号）の規定による承認等、勧告、命令及び立入検査をすること。			○	
21 宅地造成等規制法（昭和36年法律第191号）の規定による宅地造成工事を許可すること。			○	

建設局

[略]

建築部		課長	部長	局長	副市長
課所名	専決事項				
[略]					
建築行政課	1～6 [略]				
	7 <u>長期優良住宅の普及の促進に関する法律</u> （平成20年法律第87号。以下「 <u>長期優良住宅法</u> 」という。）第18条の規定に基づく許可をすること。			○	
住宅政策課	1～24 [略]				
	25 <u>長期優良住宅法</u> 第13条の規定による改善命令をすること。				
	26～51 [略]				
	52 <u>マンションの管理の適正化の推進に関する法律</u> （平成12年法律第149号）第5条の2第1項の規定による指導・助言に関すること。			○	
	53 <u>マンションの管理の適正化の推進に関する法律</u> 第5条の2第2項の規定による勧告に関すること。			○	
[略]					

建設局

[略]

建築部		課長	部長	局長	副市長
課所名	専決事項				
[略]					
建築行政課	1～6 [略]				
住宅政策課	1～24 [略]				
	25 <u>長期優良住宅の普及の促進に関する法律</u> （平成20年法律第87号。以下「 <u>長期優良住宅法</u> 」という。）第13条の規定による改善命令をすること。				
	26～51 [略]				
[略]					

[略]
備考 [略]

[略]
備考 [略]

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

さいたま市訓令第3号

さいたま市下水道事業の財務に関する事務専決規程の一部を改正する訓令

さいたま市下水道事業の財務に関する事務専決規程（平成17年さいたま市訓令第6号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあっては「改正部分」と、改正後の欄にあっては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに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>(定義) 第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) 部長 <u>さいたま市事務分掌規則（平成15年さいたま市規則第86号）第1条に規定する部</u>及びさいたま市事業所事務分掌規則（平成15年さいたま市規則第87号）別表第1第1類事業所の欄に掲げる事業所の長のうち下水道事業に従事する者をいう。</p> <p>(3) 課長 <u>さいたま市事務分掌規則第1条に規定する課並びにさいたま市事業所事務分掌規則第3条各項に規定する課及び同規則別表第1第2類事業所の欄に掲げる事業所の長のうち下水道事業に従事する者をいう。</u></p>	<p>(定義) 第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) 部長 <u>事務分掌規則第1条第1項に規定する部及びさいたま市事業所事務分掌規則（平成15年さいたま市規則第87号。以下「事業所事務分掌規則」という。）</u>別表第1第1類事業所の欄に掲げる事業所の長のうち下水道事業に従事する者をいう。</p> <p>(3) 課長 <u>事務分掌規則第1条第1項に規定する課並びに事業所事務分掌規則第3条各項に規定する課及び同規則別表第1第2類事業所の欄に掲げる事業所の長のうち下水道事業に従事する者をいう。</u></p>

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

さいたま市訓令第4号

さいたま市職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令

さいたま市職員安全衛生管理規程（平成13年さいたま市訓令第7号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあっては「改正部分」と、改正後の欄にあっては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに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					
(健康診断の受診義務) 第18条 [略] 2 [略] 3 第1項の規定による健康診断を受けなかった教職員は、医師の健康診断を受け、その結果を証明する書面を所属長を経由して、 <u>教育委員会事務局 学校教育部教職員人事課長</u> （以下「教職員人事課長」という。）に提出しなければならない。 4 [略]				(健康診断の受診義務) 第18条 [略] 2 [略] 3 第1項の規定による健康診断を受けなかった教職員は、医師の健康診断を受け、その結果を証明する書面を所属長を経由して、 <u>教育委員会 学校教育部教職員人事課長</u> （以下「教職員人事課長」という。）に提出しなければならない。 4 [略]					
別表第1（第4条関係） 総括安全衛生管理者				別表第1（第4条関係） 総括安全衛生管理者					
	箇所	名称	充てる者の職	総括安全衛生管理代理者に充てる者の職		箇所	名称	充てる者の職	総括安全衛生管理代理者に充てる者の職
1	本庁舎等（次項から16の項までの箇所を除く全箇所をいう。以下同じ。）	[略]			1	本庁舎等（次項から17の項までの箇所を除く全箇所をいう。以下同じ。）	[略]		
2～4	[略]				2～4	[略]			
5	子ども未来局 子ども家庭総合センター（ <u>保健福祉局保健部こころの健康センター</u> を含む。以下同じ。）	[略]			5	子ども未来局 子ども家庭総合センター	[略]		

6	[略]		
7	環境局資源循環推進部西部清掃事務所（同局施設部西部環境センターを含む。以下同じ。）	西部清掃事務所総括安全衛生管理者	西部清掃事務所 所長 補佐
8	環境局資源循環推進部東部清掃事務所（同局施設部クリーンセンター大崎を含む。以下同じ。）	東部清掃事務所総括安全衛生管理者	東部清掃事務所 所長 補佐
9	[略]		
10	[略]		
11	[略]		
12	教育委員会事務局並びに教育委員会に置かれる施設及び機関（次項から16の項までの箇所及びこれらが所管する施設及び機関を除く。以下同じ。）	教育委員会事務局総括安全衛生管理者	[略]
13	教育委員会に置かれる市立学校のうち職員が常時50人以上の学校	[略]	[略]
14	教育委員会に置かれる市立学校の学校給食調理場	[略]	[略]
15	[略]		
16	[略]		

別表第2（第5条関係）

6	[略]		
7	環境局資源循環推進部西清掃事務所（同局施設部西部環境センターを含む。以下同じ。）	西清掃事務所総括安全衛生管理者	西清掃事務所 所長 補佐
8	環境局資源循環推進部東清掃事務所	東清掃事務所総括安全衛生管理者	東清掃事務所 所長 補佐
9	環境局資源循環推進部大崎清掃事務所（同局施設部クリーンセンター大崎を含む。以下同じ。）	大崎清掃事務所総括安全衛生管理者	大崎清掃事務所 所長 補佐
10	[略]		
11	[略]		
12	[略]		
13	教育委員会（次項から16の項までの箇所を除く。以下同じ。）	教育委員会総括安全衛生管理者	[略]
14	教育委員会学校教育部に置かれる市立学校のうち職員が常時50人以上の学校	[略]	[略]
15	教育委員会学校教育部に置かれる市立学校の学校給食調理場	[略]	[略]
16	[略]		
17	[略]		

別表第2（第5条関係）

安全管理者

箇所	名称
環境局資源循環推進部 西部清掃事務所	西部清掃事務所安全管理者
環境局資源循環推進部 東部清掃事務所	東部清掃事務所安全管理者
[略]	
教育委員会に置かれる市立学校の学校給食調理場	[略]

別表第3 (第6条関係)

衛生管理者

箇所	名称
[略]	
環境局資源循環推進部 西部清掃事務所	西部清掃事務所衛生管理者
環境局資源循環推進部 東部清掃事務所	東部清掃事務所衛生管理者
[略]	
教育委員会事務局並びに教育委員会に置かれる施設及び機関	教育委員会事務局衛生管理者
教育委員会に置かれる市立学校のうち職員が常時50人以上の学校	[略]
教育委員会に置かれる市立学校の学校給食調理場	[略]
[略]	

別表第4 (第7条関係)

安全衛生推進者

箇所	名称	充てる者の職
[略]		
環境局施設部大宮南部浄化センター	大宮南部浄化センター安全衛生推進者	大宮南部浄化センター

安全管理者

箇所	名称
環境局資源循環推進部 西清掃事務所	西清掃事務所安全管理者
環境局資源循環推進部 東清掃事務所	東清掃事務所安全管理者
環境局資源循環推進部 大崎清掃事務所	大崎清掃事務所安全管理者
[略]	
教育委員会学校教育部に置かれる市立学校の学校給食調理場	[略]

別表第3 (第6条関係)

衛生管理者

箇所	名称
[略]	
環境局資源循環推進部 西清掃事務所	西清掃事務所衛生管理者
環境局資源循環推進部 東清掃事務所	東清掃事務所衛生管理者
環境局資源循環推進部 大崎清掃事務所	大崎清掃事務所衛生管理者
[略]	
教育委員会	教育委員会衛生管理者
教育委員会学校教育部に置かれる市立学校のうち職員が常時50人以上の学校	[略]
教育委員会学校教育部に置かれる市立学校の学校給食調理場	[略]
[略]	

別表第4 (第7条関係)

安全衛生推進者

箇所	名称	充てる者の職
[略]		
環境局施設部南部浄化センター	南部浄化センター安全衛生推進者	南部浄化センター所

		二所長
[略]		

		長
[略]		

別表第5（第8条関係）

衛生推進者

箇所	名称	充てる者の職
[略]		
スポーツ文化局文化 文化部大宮盆栽美術 館	[略]	
スポーツ文化局文化 文化部岩槻人形博物 館	岩槻人形博物館衛 生推進者	岩槻人 形博物 館副館 長
[略]		
都市局に置かれる 都市計画事務所	衛生推進者の上に 各都市計画事務所 の名称を付したも の	各都市 計画事 務所長
教育委員会教育研 究所	[略]	
教育委員会館岩少 年自然の家	[略]	
教育委員会に置か れる市立学校のう ち職員が常時10 人以上50人未満 の学校	[略]	
教育委員会青少年 宇宙科学館	[略]	
教育委員会博物館	[略]	
教育委員会旧坂東 家住宅見沼くらし っく館	[略]	
教育委員会うらわ 美術館	[略]	
教育委員会に置か れる拠点公民館の うち所管する地区 公民館を含めた職 員が常時10人上 50人未満の公	[略]	

別表第5（第8条関係）

衛生推進者

箇所	名称	充てる者の職
[略]		
スポーツ文化局文化 文化部大宮盆栽美術 館	[略]	
[略]		
都市局に置かれる 都市・公園管理事 務所	衛生推進者の上に 各都市・公園管理 事務所の名称を付 したもの	各都市 ・公園 管理事 務所長
教育委員会学校教 育部教育研究所	[略]	
教育委員会学校教 育部館岩少年自然 の家	[略]	
教育委員会学校教 育部に置かれる市 立学校のうち職員 が常時10人以上 50人未満の学校	[略]	
教育委員会生涯学 習部青少年宇宙科 学館	[略]	
教育委員会生涯学 習部博物館	[略]	
教育委員会生涯学 習部旧坂東家住宅 見沼くらしっく館	[略]	
教育委員会生涯学 習部うらわ美術館	[略]	
教育委員会生涯学 習総合センターに 置かれる公民館の うち職員が常時1 0人以上50人未 満の公民館	[略]	

民館	
教育委員会に置かれる拠点図書館	[略]
[略]	

別表第6（第9条関係）

産業医

箇所	名称
[略]	
環境局資源循環推進部西部清掃事務所	西部清掃事務所産業医
環境局資源循環推進部東部清掃事務所	東部清掃事務所産業医
[略]	
教育委員会事務局並びに教育委員会に置かれる施設及び機関	教育委員会事務局産業医
教育委員会に置かれる市立学校のうち職員が常時50人以上の学校	[略]
教育委員会に置かれる市立学校の学校給食調理場	[略]
[略]	

別表第8（第11条関係）

安全衛生委員会

箇所	名称	委員構成	庶務担当
[略]			
環境局資源循環推進部西部清掃事務所	西部清掃事務所安全衛生委員会	1 西部清掃事務所総括安全衛生管理者 2 [略] 3 西部清掃事務所産業医 4・5 [略]	西部清掃事務所
環境局資源循環推進部東部清掃事務所	東部清掃事務所安全衛生委員会	1 東部清掃事務所総括安全衛生管理者 2 指名安全管理者等 1人	東部清掃事務所

教育委員会中央図書館に置かれる図書館	[略]
[略]	

別表第6（第9条関係）

産業医

箇所	名称
[略]	
環境局資源循環推進部西清掃事務所	西清掃事務所産業医
環境局資源循環推進部東清掃事務所	東清掃事務所産業医
環境局資源循環推進部大崎清掃事務所	大崎清掃事務所産業医
[略]	
教育委員会	教育委員会産業医
教育委員会学校教育部に置かれる市立学校のうち職員が常時50人以上の学校	[略]
教育委員会学校教育部に置かれる市立学校の学校給食調理場	[略]
[略]	

別表第8（第11条関係）

安全衛生委員会

箇所	名称	委員構成	庶務担当
[略]			
環境局資源循環推進部西清掃事務所	西清掃事務所安全衛生委員会	1 西清掃事務所総括安全衛生管理者 2 [略] 3 西清掃事務所産業医 4・5 [略]	西清掃事務所
環境局資源循環推進部東清掃事務所	東清掃事務所安全衛生委員会	1 東清掃事務所総括安全衛生管理者 2 指名安全管理者等 1人	東清掃事務所

		3 東部清掃事務所産業医 4 指名安全所属職員 4人 5 指名衛生所属職員 5人	
[略]			
教育委員会事務局並びに教育委員会に置かれる施設及び機関	教育委員会事務局安全衛生委員会	1 教育委員会事務局総括安全衛生管理者 2 [略] 3 教育委員会事務局産業医 4・5 [略]	[略]
教育委員会に置かれる市立学校のうち職員が常時50人以上の学校	[略]		
教育委員会に置かれる市立学校の学校給食調理場	[略]		
[略]			

		3 東清掃事務所産業医 4 指名安全所属職員 4人 5 指名衛生所属職員 4人	
環境局資源循環推進部大崎清掃事務所	大崎清掃事務所安全衛生委員会	1 大崎清掃事務所総括安全衛生管理者 2 指名安全管理者等 1人 3 大崎清掃事務所産業医 4 指名安全所属職員 6人 5 指名衛生所属職員 6人	大崎清掃事務所
[略]			
教育委員会	教育委員会安全衛生委員会	1 教育委員会総括安全衛生管理者 2 [略] 3 教育委員会産業医 4・5 [略]	[略]
教育委員会学校教育部に置かれる市立学校のうち職員が常時50人以上の学校	[略]		
教育委員会学校教育部に置かれる市立学校の学校給食調理場	[略]		
[略]			

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

さいたま市訓令第5号

さいたま市車両管理規程の一部を改正する訓令

さいたま市車両管理規程（平成13年さいたま市訓令第9号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあつては「改正部分」と、改正後の欄にあつては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに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>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(5) [略]</p> <p><u>(6) 運転管理者 車両の運転を命令する課所の長をいう。</u></p> <p><u>(7) [略]</u></p> <p><u>(8) [略]</u></p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(5) [略]</p> <p><u>(6) [略]</u></p> <p><u>(7) [略]</u></p>
<p>(車両の区分)</p> <p>第4条 車両の区分は、次に定めるとおりとする。</p> <p>(1) 共用車両 <u>庁舎管理課長等（財政局財政部庁舎管理課長（以下「庁舎管理課長」という。）又は区役所区民生活部総務課長をいう。以下同じ。）が管理し、庁舎管理課長等の承認を受け、各課所の職員が使用する車両をいう。</u></p> <p>(2) [略]</p>	<p>(車両の区分)</p> <p>第4条 車両の区分は、次に定めるとおりとする。</p> <p>(1) 共用車両 <u>共同的に使用される自動車及び原付車をいう。</u></p> <p>(2) [略]</p>
<p>(車両の管理)</p> <p>第6条 共用車両の管理は<u>庁舎管理課長等</u>が、専用車両の管理は車両管理者が行う。</p>	<p>(車両の管理)</p> <p>第6条 共用車両の管理は<u>財政局財政部庁舎管理課長又は区役所区民生活部総務課長（以下「庁舎管理課長等」という。）</u>が、専用車両の管理は車両管理者が行う。</p>
<p>(車両管理者の職務)</p> <p>第7条 車両管理者の職務は、次のとおりとする。</p> <p><u>(1) [略]</u></p> <p><u>(2) [略]</u></p> <p><u>(3) [略]</u></p> <p><u>(4) [略]</u></p>	<p>(車両管理者の職務)</p> <p>第7条 車両管理者の職務は、次のとおりとする。</p> <p><u>(1) 運転者に対する指導監督に関すること。</u></p> <p><u>(2) [略]</u></p> <p><u>(3) [略]</u></p> <p><u>(4) 車両の運行管理に関すること。</u></p> <p><u>(5) [略]</u></p> <p><u>(6) [略]</u></p>

(5) [略]

2 安全運転管理者又は副安全運転管理者（以下「安全運転管理者等」という。）が置かれる所属において、車両管理者は、安全運転管理者等の求めがあった場合には、前項の職務の内容について報告しなければならない。

（運転管理者の職務）

第8条の2 運転管理者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 車両の運転をする者（以下「運転者」という。）の健康状況を確認すること。
- (2) 車両の運転の開始前及び終了後の運転者に対し、酒気帯びの有無について、目視、点呼等で確認すること。
- (3) 運転者の運転免許証の所持及び有効期限を確認すること。
- (4) 異常気象、天災その他の理由により安全な運転の確保に支障が生じるおそれがあるときは、運転者に対して注意喚起すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、車両の運行の管理に関すること。

2 安全運転管理者等が置かれる所属において、運転管理者は、安全運転管理者等の求めがあった場合には、前項の職務の内容について報告しなければならない。

（共用車両の使用）

第11条 [略]

2 共用車両の使用の承認の手続については、庁舎管理課長等が別に定める。

（運転者の制限）

第12条の2 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条に規定する条件付採用期間にある職員は、運転管理者が業務上特に必要と認める場合に限り、車両を運転することができる。

（運転者の遵守事項）

第13条 運転者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1)～(6) [略]

(7) 車両の運行中、喫煙（加熱式たばこによるものを含む。）をしないこと。

2 前項第3号及び第6号の規定による記録は、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の

(7) [略]

2 車両管理者は、前項に規定する職務を行うに当たり、所属の安全運転管理者又は副安全運転管理者と連携を図り、車両の点検整備及び安全運転の指導に努めなければならない。

（共用車両の使用）

第11条 [略]

2 共用車両の使用の承認の手続については、財政局長が別に定める。

（運転者の遵守事項）

第13条 車両の運転をする者（以下「運転者」という。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1)～(6) [略]

用に供されるものをいう。)の方法により行うことができる。

第14条 庁舎管理課長等より長期間借り受けた共用車両（原付車及び短期貸借車両を除く。）の運転者は、前条第3号の規定により車両管理者に日常点検票を提出するときは、あらかじめ運転管理者に報告しなければならない。

2 庁舎管理課長等より長期間借り受けた共用車両（原付車を除く。）の運転者は、前条第6号の規定により車両管理者に車両運行日誌を提出するときは、あらかじめ運転管理者に報告しなければならない。

（事故の処理）

第15条 運転者は、車両に事故が発生したときは、法令に基づく応急の措置をするとともに、直ちに運転管理者にその状況を報告し、指示を受けなければならない。

2 前項の報告を受けた運転管理者は、速やかに事実を調査し、車両事故報告書（様式第5号）により、財政局長に報告するとともに、事故の解決に努めなければならない。

3 運転管理者は、事故車両の運転の可否について、庁舎管理課長との協議を経て、運転を命じることができる。

（車両の取得等）

第17条 [略]

2 前項の報告を行った車両管理者は、庁舎管理課長に自動車保険の加入状況について確認し、庁舎管理課長から自動車保険の加入済の通知があるまでは、車両を使用してはならない。

第14条 庁舎管理課長等より長期間借り受けた共用車両（原付車及び短期貸借車両を除く。）の運転者は、前条第3号の規定により車両管理者に日常点検票を提出するときは、あらかじめ当該運転者の所属長に報告しなければならない。

2 庁舎管理課長等より長期間借り受けた共用車両（原付車を除く。）の運転者は、前条第6号の規定により車両管理者に車両運行日誌を提出するときは、あらかじめ当該運転者の所属長に報告しなければならない。

（事故の処理）

第15条 運転者は、車両に事故が発生したときは、法令に基づく応急の措置をするとともに、直ちに所属の課所長にその状況を報告し、指示を受けなければならない。

2 前項の報告を受けた課所長は、速やかに事実を調査し、車両事故報告書（様式第5号）により財政局長に報告するとともに、事故の解決に努めなければならない。

（車両の取得等）

第17条 [略]

様式第4号（その1）から様式第4号（その4）までを次のように改める。

車両運行日誌（ガソリン車・ディーゼル車）

（ 年 月 ）

						前月最終 累計運行距離	前月最終 燃料残量	課所名				車両管理者等	
							満・+・空	車両登録番号					
日	曜日	天候	運行先	運行時刻 (酒気帯び確認時刻)		使用課所名	運転者氏名	用務	累計運行距離	給油	燃料残量	酒気帯びの目視等による確認 (確認者氏名を記入)	
				出発	帰庁							運転前	運転後
				出発	:					満・+・空	運転前		
				帰庁	:			Km	ℓ	満・+・空	運転後		
				出発	:					満・+・空	運転前		
				帰庁	:			Km	ℓ	満・+・空	運転後		
				出発	:					満・+・空	運転前		
				帰庁	:			Km	ℓ	満・+・空	運転後		
				出発	:					満・+・空	運転前		
				帰庁	:			Km	ℓ	満・+・空	運転後		
				出発	:					満・+・空	運転前		
				帰庁	:			Km	ℓ	満・+・空	運転後		
				出発	:					満・+・空	運転前		
				帰庁	:			Km	ℓ	満・+・空	運転後		
				出発	:					満・+・空	運転前		
				帰庁	:			Km	ℓ	満・+・空	運転後		
				出発	:					満・+・空	運転前		
				帰庁	:			Km	ℓ	満・+・空	運転後		
				出発	:					満・+・空	運転前		
				帰庁	:			Km	ℓ	満・+・空	運転後		
				出発	:					満・+・空	運転前		
				帰庁	:			Km	ℓ	満・+・空	運転後		
				出発	:					満・+・空	運転前		
				帰庁	:			Km	ℓ	満・+・空	運転後		
				出発	:					満・+・空	運転前		
				帰庁	:			Km	ℓ	満・+・空	運転後		

記入は黒（ボールペン等）で明確に記入すること。また、給油数量は必ず記載すること。

車両運行日誌（電気自動車）

（ 年 月 ）

					前月最終 累計運行距離	前月最終 累計電力量	課所名				車両管理者等		
						. Kwh	車両登録番号						
日	曜日	天候	運行先	運行時刻 (酒気帯び確認時刻)		使用課所名	運転者氏名	用務	累計運行距離	累計電力量 (メーターの数値)	残量	酒気帯びの目視等による確認 (確認者氏名を記入)	
				出発	:							帰庁	:
				出発	:						満 . + . 空	運転前	
				帰庁	:			Km	. Kwh			運転後	
				出発	:						満 . + . 空	運転前	
				帰庁	:			Km	. Kwh			運転後	
				出発	:						満 . + . 空	運転前	
				帰庁	:			Km	. Kwh			運転後	
				出発	:						満 . + . 空	運転前	
				帰庁	:			Km	. Kwh			運転後	
				出発	:						満 . + . 空	運転前	
				帰庁	:			Km	. Kwh			運転後	
				出発	:						満 . + . 空	運転前	
				帰庁	:			Km	. Kwh			運転後	
				出発	:						満 . + . 空	運転前	
				帰庁	:			Km	. Kwh			運転後	
				出発	:						満 . + . 空	運転前	
				帰庁	:			Km	. Kwh			運転後	
				出発	:						満 . + . 空	運転前	
				帰庁	:			Km	. Kwh			運転後	
				出発	:						満 . + . 空	運転前	
				帰庁	:			Km	. Kwh			運転後	
				出発	:						満 . + . 空	運転前	
				帰庁	:			Km	. Kwh			運転後	

記入は黒（ボールペン等）で明確に記入すること。また、累計電力量は充電設備のメーターを確認し必ず記載すること。

車両運行日誌（天然ガス自動車）

（ 年 月 ）

					前月最終 累計運行距離	前月最終 燃料残量	課所名				車両管理者等	
						MPa	車両登録番号					
日	曜日	天候	運行先	運行時刻 (酒気帯び確認時刻)	使用課所名	運転者氏名	用務	累計運行距離	CNG充填	燃料残量	酒気帯びの目視等による確認 (確認者氏名を記入)	
				出発 :							運転前	
				帰庁 :				Km	m ³	MPa	運転後	
				出発 :							運転前	
				帰庁 :				Km	m ³	MPa	運転後	
				出発 :							運転前	
				帰庁 :				Km	m ³	MPa	運転後	
				出発 :							運転前	
				帰庁 :				Km	m ³	MPa	運転後	
				出発 :							運転前	
				帰庁 :				Km	m ³	MPa	運転後	
				出発 :							運転前	
				帰庁 :				Km	m ³	MPa	運転後	
				出発 :							運転前	
				帰庁 :				Km	m ³	MPa	運転後	
				出発 :							運転前	
				帰庁 :				Km	m ³	MPa	運転後	
				出発 :							運転前	
				帰庁 :				Km	m ³	MPa	運転後	
				出発 :							運転前	
				帰庁 :				Km	m ³	MPa	運転後	
				出発 :							運転前	
				帰庁 :				Km	m ³	MPa	運転後	

記入は黒（ボールペン等）で明確に記入すること。また、給油数量は必ず記載すること。

車両運行日誌（燃料電池自動車）

（ 年 月 ）

					前月最終 累計運行距離	前月最終 燃料残量	課所名				車両管理者等		
						満・+・空	車両登録番号						
日	曜日	天候	運行先	運行時刻 (酒気帯び確認時刻)		使用課所名	運転者氏名	用務	累計運行距離	水素ガス 充填	燃料残量	酒気帯びの目視等による確認 (確認者氏名を記入)	
				出発	:						満・+・空	運転前	
				帰庁	:			Km	kg			運転後	
				出発	:						満・+・空	運転前	
				帰庁	:			Km	kg			運転後	
				出発	:						満・+・空	運転前	
				帰庁	:			Km	kg			運転後	
				出発	:						満・+・空	運転前	
				帰庁	:			Km	kg			運転後	
				出発	:						満・+・空	運転前	
				帰庁	:			Km	kg			運転後	
				出発	:						満・+・空	運転前	
				帰庁	:			Km	kg			運転後	
				出発	:						満・+・空	運転前	
				帰庁	:			Km	kg			運転後	
				出発	:						満・+・空	運転前	
				帰庁	:			Km	kg			運転後	
				出発	:						満・+・空	運転前	
				帰庁	:			Km	kg			運転後	
				出発	:						満・+・空	運転前	
				帰庁	:			Km	kg			運転後	
				出発	:						満・+・空	運転前	
				帰庁	:			Km	kg			運転後	

記入は黒（ボールペン等）で明確に記入すること。また、給油数量は必ず記載すること。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあつては「改正部分」と、改正後の欄にあつては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに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>様式第5号（第15条関係）（表）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> 車 両 事 故 報 告 書 [略] </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <u>運 転 管 理 者</u>（職・氏名） </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> [略] </td> </tr> </table> <p>様式第5号（第15条関係）（裏）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;"> 運 転 管 理 者 の 意 見 </td> <td style="padding: 5px;"> 『<u>運 転 管 理 者 の 意 見</u>』については、 手書き及び自書にて記載してくだ さい。 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 職 </td> <td style="padding: 5px;"> 氏 名 </td> </tr> </table>	車 両 事 故 報 告 書 [略]	<u>運 転 管 理 者</u> （職・氏名）	[略]	[略]		運 転 管 理 者 の 意 見	『 <u>運 転 管 理 者 の 意 見</u> 』については、 手書き及び自書にて記載してくだ さい。 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	職	氏 名	<p>様式第5号（第15条関係）（表）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> 車 両 事 故 報 告 書 [略] </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <u>所 属 長</u>（職・氏名） </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> [略] </td> </tr> </table> <p>様式第5号（第15条関係）（裏）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;"> 所 属 長 の 意 見 </td> <td style="padding: 5px;"> 『<u>所 属 長 の 意 見</u>』については、手 書き及び自書にて記載してくださ い。 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 職 </td> <td style="padding: 5px;"> 氏 名 印 </td> </tr> </table>	車 両 事 故 報 告 書 [略]	<u>所 属 長</u> （職・氏名）	[略]	[略]		所 属 長 の 意 見	『 <u>所 属 長 の 意 見</u> 』については、手 書き及び自書にて記載してくださ い。 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	職	氏 名 印
車 両 事 故 報 告 書 [略]																			
<u>運 転 管 理 者</u> （職・氏名）																			
[略]																			
[略]																			
運 転 管 理 者 の 意 見	『 <u>運 転 管 理 者 の 意 見</u> 』については、 手書き及び自書にて記載してくだ さい。 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>																		
職	氏 名																		
車 両 事 故 報 告 書 [略]																			
<u>所 属 長</u> （職・氏名）																			
[略]																			
[略]																			
所 属 長 の 意 見	『 <u>所 属 長 の 意 見</u> 』については、手 書き及び自書にて記載してくださ い。 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>																		
職	氏 名 印																		

様式第6号を次のように改める。

様式第6号（第17条関係）

年 月 日

様

課所長
(車両管理者)

車 両 取 得 等 報 告 書

次のとおり車両を取得等したため、関係書類を添付し報告します。

取得先又は契約の相手方	
取得額又は賃借料(月額)	
新規登録日	年 月 日
賃借期間（賃借車両）	年 月 日から 年 月 日まで 月間
車名	
登録番号	
その他（附属備品）	

報告書作成者	
所 属	
担 当 者 氏 名	
連 絡 先	

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。