



# 阪神水道企業団公報

令和7年5月15日(木)

第391号

毎月15日発行

## 目 次

### ◇規 則◇

- 阪神水道企業団職員の公正な職務の執行の確保に関する規則

### ◇訓 令◇

- 阪神水道企業団会計事務に係る電子決裁規程
- 阪神水道企業団文書規程の一部を改正する規程
- 阪神水道企業団職員倫理規程
- 阪神水道企業団コンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程

### ◇告 示◇

- 阪神水道企業団議会議員（神戸市選出）の辞職
- 阪神水道企業団議会議員（神戸市選出）の補欠選挙

### ◇議会告示◇

- 令和6年度における議会の個人情報保護制度の運用状況

### ◇公 告◇

- 公文書開示制度の運用状況について

## ◇規 則◇

阪神水道企業団職員の公正な職務の執行の確保に関する規則をここに公布する。

令和7年3月31日

阪神水道企業団  
企業長 吉 田 延 雄

### 阪神水道企業団規則第6号

阪神水道企業団職員の公正な職務の執行の確保に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、職員の法令等の遵守、倫理の保持による公正な職務の執行及び適正な公務の運用の確保について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、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。

- (1) 職員 企業長及びその補助機関である者をいう。
- (2) 要望等 職員以外の者が職員に対して行う当該職員の職務に関する要望、提言、提

案、相談、意見、苦情、依頼等であって、職員の作為又は不作為を求める行為をいう。

(3) 不当要求行為 次に掲げるものをいう。

ア 次に掲げる行為をその内容とする要望等であって、正当な理由のないもの

(ア) 特定の者に対して著しく有利な、又は不利な取扱いをすること。

(イ) 特定の者に対して義務のないことを行わせ、又はその権利の行使を妨げること。

(ウ) 職務上知り得た秘密を漏らすこと。

(エ) 執行すべき職務を行わないこと。

(オ) (ア)から(エ)までに掲げるもののほか、法令等に違反する行為又は不当な行為  
イ 職員の公正な職務の執行を妨げることが明白である要望等

ウ 暴力又は乱暴な言動その他社会的相当性を逸脱する手段による要望等

(4) 内部公益通報 企業団の事業に係る公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第2条第1項に規定する公益通報をいう。

(5) 法令等 法律及び法律に基づく命令並びに条例、規則及びその他の規程をいう。

（職員の責務）

第3条 企業長は、常に透明性の高い公正な事業運営を図り、阪神水道企業団を構成する市の住民（以下この条において「地域住民」という。）の信頼を確保するよう努めなければならない。

2 企業長は、職員の公正な職務執行の推進を図るため、要望等の記録、不当要求行為に対する措置及び内部公益通報に対応する体制の整備その他必要な措置を講じなければならない。

3 職員は、法令等を遵守するとともに、地域住民全体の奉仕者であることを自覚し、公共の利益のために公正な態度で職務を執行しなければならない。

4 職員は、職務上の権限の行使に当たっては、職務上の地位を私的な利益のために用いてはならない。

（要望等の記録）

第4条 職員は、要望等を口頭により受けたときは、その内容を確認し、簡潔に記録するものとする。

2 前項の規定により記録する事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 要望等を受けた日時、場所及び方法

(2) 要望等を受けた職員の所属、役職名及び氏名

(3) 要望等を行った者（以下この条において「要望者」という。）の氏名及び住所

(4) 要望等の件名及び内容

(5) 要望者への対応の内容

(6) 要望等が不当要求行為に該当し、又はそのおそれがある場合は、次に掲げる事項

ア 当該要望等が第2条第3号アからウまでのいずれかに該当し、又はそのおそれがあること

イ 要望者の言動その他当該要望等が不当要求行為に該当するかどうかを判断するために必要な事項

(7) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める事項

3 職員は、要望等を受けるに当たり、当該要望等の内容を録音することができる。

(記録の例外)

第5条 職員は、前条第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する要望等については、その内容を記録しないことができる。ただし、当該要望等が不当要求行為に該当し、又はそのおそれがある場合は、この限りでない。

(1) 公式又は公開の場において行われる要望等であって、議事録その他これに類するものに記録がなされるもの

(2) 他の法令等又は制度において内容を記録することとされているもの

(3) 単に事実関係、手続等を確認し、又は問い合わせる要望等であることが明白であるもの

(4) 職員が多数の者に順次対応するような要望等であって、記録することが困難なもの

(5) その場で用件が終了し、職員が改めて対応し、又は回答する必要がないもの

(6) 日常的に行われる営業活動に係るもの

(7) 公の施設における利用者その他の関係者との間で日常的になされるもの

(要望等の報告等)

第6条 第4条第1項の規定による記録をした職員は、当該記録の内容を企業長に報告するものとする。

2 企業長は、前項の規定による報告を受けたときは、当該要望等が不当要求行為に該当するかどうかを判断するものとする。

(不当要求行為に対する措置)

第7条 企業長は、不当要求行為があったと認めるときは、当該不当要求行為を行った者に対する書面による警告、捜査機関への告発その他不当要求行為を中止させるために必要な措置を講ずるものとする。

(内部公益通報の運用)

第8条 企業長は、別に定めるところにより内部公益通報に関する制度を適切に運用しなければならない。

(体制の整備)

第9条 企業長は、法令等及び第3条に規定する職員の責務の遵守(以下この条において「コンプライアンス」という。)に関する啓発、研修、相談その他必要な体制の整備に努めなければならない。

2 企業長は、職員を管理し、又は監督する者を、コンプライアンスを推進するための責任者として指定する。

3 前項の責任者その他コンプライアンスを推進する体制の整備に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

◇訓 令◇

訓令第2号

庁中一般  
各 所

阪神水道企業団会計事務に係る電子決裁規程を次のように定める。

令和7年3月31日

阪神水道企業団  
企業長 吉田延雄

阪神水道企業団会計事務に係る電子決裁規程

(趣旨)

第1条 この規程は、阪神水道企業団財務規程（平成26年管理規程第3号）に基づく会計事務について、公営企業会計システム上の電子決裁に係る手続に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、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。

- (1) 電子決裁 企業長又は阪神水道企業団決裁規程（平成6年訓令第1号）第2条第2号に規定する専決若しくは同条第3号に規定する代理決裁の権限を有する者が、その権限に属する事務について、その意思を決定する際に、公営企業会計システム上の電磁的記録により回議し、合議し、及び決裁することをいう。
- (2) 電子文書 阪神水道企業団財務規程に基づく会計文書に代わる電子計算処理上の磁気記録により作成した文書記録をいう。
- (3) 画面様式 電子計算機の画面において表示する様式をいう。
- (4) 電磁的記録 電子的方式、磁氣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た記録をいう。

(電子決裁の範囲)

第3条 電子決裁の範囲は、電子文書に係る決裁とする。

(電子決裁の履歴の管理)

第4条 電子決裁の履歴は、次に掲げる事項の電磁的記録によりこれを管理し、及び保存する。

- (1) 決裁年月日
- (2) 決裁者等の氏名

(3) 決裁に係る職員の氏名

(4) 決裁の結果

(証拠となるべき書類)

第5条 阪神水道企業団財務規程に定める証拠となるべき書類は、電子文書に添付した電磁的記録とする。

(管理責任者)

第6条 電子決裁に係る電磁的記録を厳正に管理するため管理責任者を置き、総務部総務課長をもって充てる。

2 管理責任者は、電子決裁の電磁的記録を適切に保存し、及び管理しなければならない。

(補則)

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、企業長が別に定める。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

訓令第3号

庁中一般  
各 所

阪神水道企業団文書規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和7年3月31日

阪神水道企業団  
企業長 吉 田 延 雄

阪神水道企業団文書規程の一部を改正する規程  
阪神水道企業団文書規程（平成16年訓令第1号）の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(文書の定義)</p> <p>第2条 この規程において、文書とは、<u>職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（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た記録をいう。以下同じ。）であって、組織的に用いるものとして、所管課場センター所室が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他これに類するも</u></p>	<p>(文書の定義)</p> <p>第2条 この規程において、文書とは、<u>企業団の公務に関係あるすべての書類を</u>いう。</p>

のを除く。

(文書事務処理の原則)

第3条 省略

2 省略

3 文書は、原則として、文書管理システム(電子計算機を用いて、文書の收受、起案、回議、決裁、保管、引継ぎ、保存、廃棄その他文書に関する事務(以下「文書の事務処理」という。)を行うためのシステムをいう。以下同じ。)により文書の事務処理を行うこと等により、適正に管理し、かつ、利用しなければならない。

(記号及び番号)

第6条 文書に付する記号及び番号は、次に掲げるところによる。ただし、特に定めのあるものについては、この限りでない。

(1) 記号は、庁外文書に付すものとし、  
発送番号の場合は「阪水発第 号」  
とする。

(2) 省略

(3) 番号は、文書管理システムにより 1事件に1番号を付し、引き続く場合は枝番号を用いる。ただし、複数年度にわたる場合は、新たに番号を付するものとする。

2 前項本文の場合において、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、この限りでない。

(受領)

第7条 企業団に到達した文書(電磁的記録を除く。以下この章において同じ。)は、すべて総務部総務課(以下「総務課」という。)において受領するものとし、書留郵便物を受領したときは、特殊

(文書事務処理の原則)

第3条 省略

2 省略

(記号及び番号)

第6条 文書に付する記号及び番号は、次に掲げるところによる。ただし、特に定めのあるものについては、この限りでない。

(1) 記号は、次の例示によること。

ア 庁内文書 総総発第 号(発送番号の場合)

イ 庁外文書 阪水発第 号(発送番号の場合)

(2) 省略

(3) 番号は、1事件に1番号を付し、引き続く場合は枝番号を用いる。ただし、複数年度にわたる場合は、新たに番号を付するものとする。

(受領)

第7条 企業団に到達した文書は、すべて総務部総務課(以下「総務課」という。)において受領するものとし、書留郵便物を受領したときは、特殊文書整理簿に必要な事項を記入しなければならない。

<p>文書整理簿に必要な事項を記入しなければならない。</p> <p>2 及び 3 省略</p> <p>4 <u>電磁的記録を受信したときは、課場センター所室において受領するものとする。</u></p> <p>(収受の手続)</p> <p>第9条 前条第1項の規定により配付された文書(第3項に掲げる文書を除く。)は、総務課において収受の手続を執らなければならない。</p> <p>2 <u>前項の収受の手続は、文書管理システムに必要な事項を登録することにより行うものとする。ただし、文書管理システムを使用することができないときは、文書整理簿に必要な事項を記入し、当該文書の余白等に文書受付印を押し、番号を記入の上、受領印を徴するものとする。</u></p> <p>3 <u>前2項の規定にかかわらず、刊行物、ポスター、あいさつ状、案内状その他軽易な文書については、これらの規定による収受の手続を省略することができる。</u></p> <p>4 到達の日時がその行為の効力又は権利の得喪若しくは変更に関係のある文書については、第1項及び第2項の規定により取り扱うほか、当該文書の余白等に収受時刻を記載し、押印するものとする。</p> <p>5 省略</p> <p>6 <u>前各項の規定にかかわらず、電磁的記録については、受信した課場センター所室において文書管理システムに必要な事項を登録するものとする。</u></p> <p>(文書の起案)</p> <p>第14条 事案の処理は、すべて文書により決裁を受け、次に掲げるところにより起</p>	<p>2 及び 3 省略</p> <p>(収受の手続)</p> <p>第9条 前条第1項の規定により配付された文書(次項に掲げる文書を除く。)は、総務課において収受の手続を執らなければならない。<u>この場合においては、文書整理簿に必要な事項を記入し、当該文書の余白等に文書受付印を押し、番号を記入の上、受領印を徴するものとする。</u></p> <p>2 <u>前項の規定にかかわらず、刊行物、ポスター、あいさつ状、案内状その他軽易な文書については、同項に定める収受の手続を省略することができる。</u></p> <p>3 到達の日時がその行為の効力又は権利の得喪若しくは変更に関係のある文書については、第1項の規定により取り扱うほか、当該文書の余白等に収受時刻を記載し、押印するものとする。</p> <p>4 省略</p> <p>5 <u>庁内文書の収受の手続については、前各項の規定に準じて行うものとする。</u></p> <p>(文書の起案)</p> <p>第14条 事案の処理は、すべて文書により決裁を受け、次に掲げるところにより起</p>
---	---

案しなければならない。

- (1) 起案は、帳票を使用するときその他事務の効率上文書管理システムを使用することが適当でないときを除き、文書管理システムに必要な事項を登録することにより行うものとする。ただし、別に定めのある場合は、この限りでない。
- (2) 前号の規定にかかわらず、同号に規定する文書管理システムを使用することが適当でないとき等は、起案用紙を用いること。
- (3) 文書管理システムで起案した場合を除き、定例又は軽易なものは、文書の余白又は一定の簿冊等を利用することができる。
- (4)～(6) 省略
- (7) 文書管理システムで起案した場合を除き、加除訂正したときは、その箇所に認印すること。
- (8) 文書管理システムで起案した場合を除き、緊急に処理する必要があるもの又は説明を要するものは、起案者又はその上司が持参し、及び説明するものとする。なお、機密に属するものには「秘」の字を起案用紙の施行取扱上の注意欄等適当な箇所に朱書し、必要があるときは、封筒に入れる等他見に触れないよう注意し、紛失のおそれのあるものには、台紙を付すること。

(発送文書の取扱い)

第17条 決裁済みの文書で、庁外あてに発送する文書については、文書管理システムにより起案したものにあっては当該システムに決裁年月日等を登録し、文書管理システムにより起案していないものにあっては決裁年月日を記入し、浄書の上、総務課において発送の手続を執らな

案しなければならない。

- (1) 起案用紙を用いること。ただし、別に定めのある場合は、この限りでない。
- (2) 定例又は軽易なものは、文書の余白又は一定の簿冊等を利用することができる。
- (3)～(5) 省略
- (6) 加除訂正したときは、その箇所に認印すること。
- (7) 緊急に処理する必要があるもの又は説明を要するものは、起案者又はその上司が持参し、及び説明するものとし、機密に属するものには「秘」の字を起案用紙の施行取扱上の注意欄等適当な箇所に朱書し、なお、必要があるときは、封筒に入れる等他見に触れないよう注意し、紛失のおそれのあるものには、台紙を付すること。

(発送文書の取扱い)

第17条 決裁済みの文書で、庁外あてに発送する文書については、決裁年月日を記入し、浄書の上、総務課において発送の手続を執らなければならない。この場合においては、文書整理簿に必要な事項を記入の上、当該文書に記号及び番号を付し、公印並びに契印を押さなければなら

なければならない。この場合においては、  
文書整理簿に必要な事項を記入の上、当  
該文書に記号及び番号を付し、公印及び  
契印を押さなければならない。

2 公印の使用については、阪神水道企業  
団公印規則（昭和35年規則第1号）の定  
めるところによる。ただし、軽易な庁外  
文書については、公印及び契印の押印を  
省略することができる。

### 3 省略

（完結文書の保存等）

第24条 完結文書は、決裁等に係る年月日  
その他の必要な事項の登録を確認の上、  
遅滞なく文書管理システムに完結の登録  
をしなければならない。

2 完結文書は、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、これ  
により保存することができない完結文書  
は、次に掲げるところにより編集し、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。  
い。

(1)～(7) 省略

3 前項の規定により成冊をした文書は、  
必要に応じていつでも取り出し、用に供  
することができるよう整理して保管し、  
又は保存しなければならない。

（文書の引継ぎ）

第28条 本庁の課室長（分課規程第2条に  
規定する課長及び室長をいう。以下同  
じ。）は、成冊した文書で永年及び10年  
の保存を要するもの（以下「重要文書」  
という。）を取りまとめ、文書引継簿又は  
文書管理システムを用いた引継ぎの依

ない。

2 決裁済の文書で、庁内あてに発送する  
文書については、前項の規定に準じて行  
うものとする。

3 公印の使用については、阪神水道企業  
団公印規則（昭和35年規則第1号）の定め  
るところによる。ただし、庁内文書及び  
軽易な庁外文書については、公印の押印  
を省略することができる。

### 4 省略

（完結文書の成冊）

第24条 課場所室長は、その所管に係る文  
書が完結したときは、次に掲げるところ  
より編集し、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)～(7) 省略

2 成冊をした文書は、必要に応じていつ  
でも取り出し、用に供することができる  
よう整理して保管し、又は保存しなけれ  
ばならない。

（文書の引継ぎ）

第28条 本庁の課室長（分課規程第2条に  
規定する課長及び室長をいう。以下同  
じ。）は、成冊した文書で永年及び10年  
の保存を要するもの（以下「重要文書」  
という。）を取りまとめ、毎年7月末日  
までに、文書引継簿により、総務課長に

<p>頼により毎年7月末日までに総務課長に引き継がなければならない。</p> <p>2 省略</p> <p>3 前項の規定により本庁の課室において保管中の文書で、当該保管の必要がなくなり、かつ、保存期間が満了しないものは、速やかに<u>文書引継簿又は文書管理システムを用いた引継ぎの依頼により総務課長に引き継ぐものとする。</u></p> <p>(文書の収蔵)</p> <p>第30条 総務課長は、審査の結果適当と認める文書<u>(電磁的記録を除く。第35条第4項を除き、以下この章において同じ。)</u>については、収蔵文書台帳に記載の上、総務課長が管理する書庫に収蔵しなければならない。</p> <p>2～4 省略</p> <p>(文書の廃棄)</p> <p>第35条 省略</p> <p>2及び3 省略</p> <p>4 <u>前項の規定にかかわらず、文書管理システムにより保存されている文書を廃棄するときは、当該電磁的記録の消去その他これに類する方法によらなければならない。</u></p> <p>(帳簿等の様式)</p> <p>第36条 次に掲げる帳簿等は、それぞれ当該各号に定める様式とする。</p> <p>(1) 特殊文書整理簿 様式第1号(第7条、第8条、第25条関係)</p> <p>(2)～(4) 省略</p> <p>(5) 起案用紙(課場センター所室共通) 様式第5号(第14条関係<u>(文書管理システムを使用する場合)</u>) <u>様式第5号の2(第14条関係(文書管理システムを使用しない場合))</u></p> <p>(6)～(14) 省略</p>	<p>引き継がなければならない。</p> <p>2 省略</p> <p>3 前項の規定により本庁の課室において保管中の文書で、当該保管の必要がなくなり、かつ、保存期間が満了しないものは、速やかに総務課長に引き継ぐものとする。</p> <p>(文書の収蔵)</p> <p>第30条 総務課長は、審査の結果適当と認める文書については、収蔵文書台帳に記載の上、総務課長が管理する書庫に収蔵しなければならない。</p> <p>2～4 省略</p> <p>(文書の廃棄)</p> <p>第35条 省略</p> <p>2及び3 省略</p> <p>(帳簿等の様式)</p> <p>第36条 次に掲げる帳簿等は、それぞれ当該各号に定める様式とする。</p> <p>(1) 特殊文書整理簿 様式第1号(第7条、第8条、<u>第9条</u>、第25条関係)</p> <p>(2)～(4) 省略</p> <p>(5) 起案用紙(課場センター所室共通) 様式第5号(第14条関係)</p> <p>(6)～(14) 省略</p>
---	--



## 附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

## 訓令第4号

庁中一般  
各 所

阪神水道企業団職員倫理規程を次のように定める。

令和7年3月31日

阪神水道企業団  
企業長 吉 田 延 雄

## 阪神水道企業団職員倫理規程

## (目的)

第1条 この規程は、職員が阪神水道企業団を構成する市の住民（以下「地域住民」という。）全体の奉仕者であって、その職務は地域住民から負託された公務であることに鑑み、職員の職務に係る倫理の保持に資するため必要な措置を講ずることにより、職務の執行の公正さに対する地域住民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって公務に対する地域住民の信頼を確保することを目的とする。

## (定義等)

第2条 この規程において、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。

- (1) 職員 事務職員、技術職員、臨時職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下この項において「法」という。）第22条の3第4項の規定に基づく臨時的任用職員及び地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第6条第1項の規定に基づく任期付採用職員及び臨時的任用職員をいう。）及び嘱託職員（法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員をいう。）をいう。
- (2) 管理監督職員 阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例（昭和27年条例第52号）第3条に規定する5級以上の職員をいう。
- (3) 倫理監督者 この規程の適正な実施及び職員の倫理を監督する職員である総務部長をいう。
- (4) 倫理監理責任者 職員の職務に係る倫理の保持を図り、職務の公正な執行を確保する取組を推進する責任者である企業長をいう。
- (5) 事業者等 法人（法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるもの

を含む。)その他の団体及び事業を行う個人(当該事業の利益のためにする行為を行う場合における個人に限る。)をいう。

- 2 この規程の定め適用については、事業者等の利益のためにする行為を行う場合における役員、従業員、代理人その他の者は、前項第5号の事業者等とみなす。

(職員が遵守すべき職務に係る倫理原則)

第3条 職員は、地域住民から信頼される職員となるよう倫理意識の高揚に努め、民主的で透明性の高い事業の運営に当たらなければならない。

- 2 職員は、地域住民全体の奉仕者であり、地域住民の一部に対してのみの奉仕者ではないことを自覚し、職務上知り得た情報について地域住民の一部に対してのみ有利な取扱いをする等、地域住民に対し不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正な職務の執行に当たらなければならない。

- 3 職員は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を自らや自らの属する組織の私的利益のために用いてはならない。

- 4 職員は、法令等により与えられた権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等の地域住民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

- 5 職員は、職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組まなければならない。

- 6 職員は、勤務時間外においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識して行動しなければならない。

(管理監督職員の責務)

第4条 管理監督職員は、次に掲げる責務を有する。

- (1) その地位の重要性を自覚して、管理又は監督の対象となる職員に対し、職務に係る倫理の保持のために必要な指導及び助言を行うものとする。
- (2) 公正な職務の執行を確保するため、前条に掲げる倫理原則を踏まえ、職務の執行の方法を常に検討し、その改善を図るとともに、管理又は監督の対象となる職員の自律性を高め、良好な職場風土の形成に努めなければならない。

(倫理監督者の責務)

第5条 倫理監督者は、次に掲げる責務を有する。

- (1) 職員から第13条の規定による相談に応じ、これに対する必要な指導及び助言を行うこと。
- (2) 倫理の保持に関し、必要に応じて職員への注意喚起をすること。

(倫理監理責任者の責務)

第6条 倫理監理責任者は、職員の職務に係る倫理の保持に資するため、職員への研修その他の必要な措置を講じなければならない。

(利害関係者)

第7条 この規程において、「利害関係者」とは、法人その他の団体及び個人であつて、職員が職務として携わる契約の相手方となる者及び各種許認可等を受ける対象者となる者をいう。

2 職員に異動があつた場合において、当該異動前の職に係る当該職員の利害関係者であつた者が、異動後、引き続き当該職に係る他の職員の利害関係者であるときは、当該利害関係者であつた者は、当該異動の日から起算して3年間（当該期間内に、当該利害関係者であつた者が当該職に係る他の職員の利害関係者でなくなったときは、その日までの間）は、当該異動があつた職員の利害関係者であるものとみなす。

3 他の職員の利害関係者が、職員をして、その職に基づく影響力を当該他の職員に行使させることにより自己の利益を図るため、その職員と接触していることが明らかな場合においては、当該他の職員の利害関係者は、その職員の利害関係者でもあるものとみなす。

(禁止行為)

第8条 職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 利害関係者から、金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること。
- (2) 利害関係者から、金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあつては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
- (3) 利害関係者に、債務の弁済、担保の提供又は保証をさせること。
- (4) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。
- (5) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。
- (6) 利害関係者から未公開株式（金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第2条第16項に規定する金融商品取引所に上場されておらず、かつ、同法第67条の11第1項の店頭売買有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう。）を譲り受けること。
- (7) 利害関係者から供応接待を受けること。
- (8) 利害関係者と共に飲食をすること。
- (9) 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。
- (10) 利害関係者と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- (11) 利害関係者をして、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること。

2 前項の規定の適用については、職員（同項第11号に掲げる行為にあつては、同号の第三者。以下この項において同じ。）が、利害関係者から、物品若しくは不動産を購入した場合、物品若しくは不動産の貸付けを受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が、それらの行為が行われた時における時価よりも著しく低いときは、当該職員は、当該利害関係者から、当該対価と当該時価との差額に相当する額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

（禁止行為の例外）

第9条 前条第1項の規定にかかわらず、職員は、次に掲げる行為を行うことができる。

- (1) 利害関係者から宣伝用物品又は記念品であつて広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。
  - (2) 多数の者が出席するパーティー等（飲食物が提供される会合で、立食形式その他公開性の高い形式で行われるものをいう。以下同じ。）において、利害関係者から記念品（職員のみ配布させるものを除く。）の贈与を受けること。
  - (3) 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される物品を使用すること。
  - (4) 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される自動車（当該利害関係者とその業務等において日常的に利用しているものに限る。）を利用すること（当該利害関係者の事務所等の周囲の交通事情その他の事情から当該自動車の利用が相当と認められる場合に限る。）。
  - (5) 職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から茶菓の提供を受けること。
  - (6) 多数の者が出席するパーティー等において、利害関係者から飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に飲食をすること。
  - (7) 職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に簡素な飲食をすること。
  - (8) 利害関係者と共に自己の費用を負担して飲食をする場合（職務として出席した会議その他打合せのための会合の際における簡素な飲食を除く。）にあつて、公正な職務の執行に対する地域住民の疑惑や不信を招くおそれがあるときは、管理監督職員を経由し承認願（様式第1号）を倫理監督者に提出し、あらかじめ承認を得なければならない。この場合において、やむを得ない事情により事前に承認を受けることができない場合には、事後において速やかに理由を付して承認願を提出しなければならない。
- 2 職員は、私的な関係（職員としての身分に関わらない関係をいう。以下同じ。）がある者であつて、利害関係者に該当するものとの間においては、職務上の利害関係の状

況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等に鑑み、公正な職務の執行に対する地域住民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、前条第1項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる行為を行うことができる。

- 3 職員は、同じ職場で勤務した関係又は当企業団が行った研修若しくは当企業団から派遣されて参加した研修を同時に受けた関係がある者であって、利害関係者に該当するものと共にする飲食については、利害関係者以外の者を含む多数の者が出席する場合であって自己の飲食に要する費用を負担するときに限り、前条第1項の規定にかかわらず、これを行うことができる。

(利害関係者以外の者等との間における禁止行為)

第10条 職員は、利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から供応接待を繰り返し受け等、社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けてはならない。

- 2 職員は、自己が行った物品若しくは不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、その者が利害関係者であるかどうかにかかわらず、それらの行為が行われた場に居合わせなかった事業者等に、その者の負担として支払わせてはならない。

(職員の職務に係る倫理の保持を阻害する行為等の禁止)

第11条 職員は、他の職員の第8条第1項又は前条の規定に違反する行為によって当該他の職員(第8条第1項第11号の規定に違反する行為にあつては、同号の第三者)が得た財産上の利益であることを知りながら、当該利益の全部若しくは一部を受け取り、又は享受してはならない。

- 2 職員は、自己若しくは他の職員が、この規程に違反する行為を行った疑いがあると思料するに足る事実について、虚偽の申述を行い、又はこれを隠ぺいしてはならない。
- 3 管理監督職員は、その管理し、又は監督する職員が、この規程に違反する行為を行った疑いがあると思料するに足る事実があるときは、これを黙認してはならない。

(講演等に関する規制)

第12条 職員は、利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて、講演、討論、講習若しくは研修における指導若しくは知識の教授、著述、監修、編さん又はラジオ放送若しくはテレビジョン放送の放送番組への出演(法第38条第1項の許可を得てするものを除く。以下「講演等」という。)をしようとする場合は、管理監督職員を経由し承認願(様式第1号)を倫理監督者に提出し、あらかじめ承認を得なければならない。

(倫理監督者への相談)

第13条 職員は、次のいずれかに該当する場合には、管理監督職員を経て倫理監督者に相談するものとする。

- (1) 自らが行う行為の相手方が、利害関係者に該当するかどうかを判断することができない場合
- (2) 利害関係者との間で行う行為が、第8条第1項各号に掲げる行為に該当するかどうかを判断することができない場合
- (3) 私的な関係がある者であって、利害関係者に該当するものとの間で行う行為が、第9条第2項の公正な職務の執行に対する地域住民の疑惑や不信を招くおそれがないかどうかを判断することができない場合
- (4) その他この規程の解釈又は運用について疑義がある場合

(贈与等の報告)

第14条 職員は、事業者等から、金銭、物品その他の財産上の利益の供与若しくは供応接待（以下「贈与等」という。）を受けたとき、又は事業者等と職員の職務との関係に基づいて提供する人的役務に対する報酬（利害関係者に該当する事業者等から支払を受けた講演等の報酬又は利害関係者に該当しない事業者等から支払を受けた講演等の報酬のうち、職員の現在又は過去の職務に関係する事項に関する講演等の報酬をいう。以下同じ。）の支払を受けたとき（当該贈与等により受けた利益又は当該支払を受けた報酬の価格が1件につき5,000円を超える場合に限る。）は、贈与等又は当該報酬の支払を受けた日から14日以内に贈与等報告書（様式第2号）を倫理監理責任者に提出しなければならない。

(委任)

第15条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、企業長が定める。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

様式第1号（第9条、第12条関係）

年 月 日

承 認 願

倫理監督者様

所属

職名

氏名

阪神水道企業団職員倫理規程第 条第 項の規定により、次のとおり承認願います。

承認行為の種類 又は名称	
日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分
場所	
利害関係者 住所（所在地） 氏名（名称） 利害関係の内容	
承認行為の内容 又は目的	
費用又は謝礼	円
出席の必要性	
判断内容	判断理由
	判断結果  倫理監督者名

様式第2号（第14条関係）

年 月 日

## 贈 与 等 報 告 書

倫理監理責任者 様

所属

職名

氏名

贈与等により利益を受け又は報酬の支払を受けた年月日	
贈与等又は報酬の支払の基因となった事実	
贈与等の内容又は報酬の内容	
贈与等により受けた利益又は支払を受けた報酬の価額	
贈与等により受けた利益又は支払を受けた報酬の価額として推計した額を記載している場合にあっては、その推計の根拠	
供応接待を受けた場合にあっては、当該供応接待を受けた場所の名称及び住所並びに当該供応接待の場に居合わせた者の人数及び職業（多数の者が居合わせたパーティー等の場において受けた供応接待にあっては、当該供応接待の場に居合わせた者の概数）	
贈与等をした事業者等又は報酬を支払った事業者等の名称及び住所	
第2条第5号の規定の適用を受ける役員等が贈与等を行った場合にあっては、当該役員等の役職又は地位及び氏名（当該役員等が複数であるときは、当該役員等を代表する者の役職又は地位及び氏名）	
贈与等をし、又は報酬を支払った事業者等と職員の職務との関係及び当該職員が属する所属との関係	

## 備考

- 1 「贈与等又は報酬の支払の基因となった事実」欄には、職員が贈与により利益の供与を受けた場合にあっては、贈与、供応接待等の事実を、職員が報酬の支払を受けた場合にあっては、職員が提供した人的役務の内容並びに職員が当該人的役務を提供した年月日及び場所その他の当該報酬の支払を受ける基因となった事実に関する事項を記載する。
- 2 「贈与等の内容又は報酬の内容」欄には、金銭、有価証券、有価証券以外の物品、不動産、役務の提供又は供応接待の区分及びそれぞれの種類を記載する。
- 3 「贈与等により受けた利益又は支払を受けた報酬の価額として推計した額を記載している場合にあっては、その推計の根拠」欄には、販売事業者への販売価格の照会に対する回答、カタログに記載された価格等職員が価額を推計した根拠を記載する。
- 4 贈与等又は報酬の支払1件につき1枚とする。

## 訓令第5号

庁中一般  
各 所

阪神水道企業団コンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程を次のように定める。

令和7年3月31日

阪神水道企業団  
企業長 吉田延雄

## 阪神水道企業団コンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、阪神水道企業団職員の公正な職務の執行の確保に関する規則（令和7年規則第6号。以下「規則」という。）第9条の規定に基づき、コンプライアンスを推進する体制の整備に関し必要な事項を定めるものとする。

(コンプライアンス推進責任者等)

第2条 コンプライアンスを推進するための責任者として次の各号に掲げる者を置き、当該各号に定める者をもって充てる。

- (1) コンプライアンス推進責任者(以下「推進責任者」という。) 所属長
- (2) コンプライアンス総括推進責任者(以下「総括推進責任者」という。) 部の長
- (3) コンプライアンス統括監督者(以下「統括監督者」という。) 企業長

(推進責任者の責務)

第3条 推進責任者は、コンプライアンスを推進し、及び不当要求行為に毅然とした態度で対応することによって不当要求行為による被害を防止するため、次に掲げる責務を有する。

- (1) 当該所属に属する職員等(以下「所属職員」という。)に対し研修を実施すること。
- (2) 所属職員間で不当要求行為に関する情報の伝達を図られるよう努めること。
- (3) 不当要求行為への対応に関し、所属職員へ適切な指示を行うこと。
- (4) 不当要求行為により所属職員その他の者に危害が及び、若しくは明らかに公正で公平な職務の執行を阻害し、又はこれらのおそれがあると認める場合において、当該不当要求行為を行った者又は不当要求行為を行うおそれのある者(以下「行為者」という。)に対して警告、退去の要請、警察官への通報その他必要な措置を講ずること。
- (5) 所属職員が不当要求行為により一定の行為をし、又はしないことを同意させられた場合において、行為者に対する当該同意の撤回に関し必要な措置を講ずること。
- (6) コンプライアンスの意識を鼓舞し、及び自由闊達な職場の風土の醸成を図るため積極的に所属職員と対話するよう努めること。

(総括推進責任者の責務)

第4条 総括推進責任者は、コンプライアンスに関する取組を推進し、推進責任者を指揮し、所属職員の服務義務違反を未然に防ぎ、並びに率先垂範してコンプライアンスの実践に努めるものとする。

2 総括推進責任者は、不当要求行為への組織的な対応を行うために、所属職員から不当要求行為の報告を受けたときは、行為者への対応について必要な指示を行い、及び必要に応じ関係部局へ情報の提供又は協力の要請を行うほか、必要と認めるときは、自ら行為者への対応を行い、第3条第1項第4号又は第5号に規定する措置を講ずるものとする。

(統括監督者の責務)

第5条 統括監督者は、コンプライアンスに関する取組を統括し、総括推進責任者及び推進責任者（以下「総括推進責任者等」という。）の取組について絶えず検証し、改善を図り、並びに率先垂範してコンプライアンスの実践に努めるものとする。

2 統括監督者は、総括推進責任者等が第3条第1項第4号又は第5号に規定する措置を講じた場合において、その後も行為者が不当要求行為を繰り返し行うときは、告発、行為者の氏名又は名称及び不当要求行為の内容その他必要があると認める事項の公表その他の必要な措置を講ずるものとする。

(コンプライアンス推進委員会)

第6条 阪神水道企業団におけるコンプライアンスの推進に関する取組を推進するため、企業長、副企業長及び部課長級職員によって構成するコンプライアンス推進委員会(以下「推進委員会」という。)を置く。

2 推進委員会は、次に掲げる事務を所掌する。

(1) 次に掲げる事項を職員に確実に周知するための方法及び体制を確立すること並びにその周知が実際になされているかどうかを確認すること。

ア コンプライアンスの推進に関する重要な情報の伝達に係る事項

イ 次号に規定する取組方針

(2) コンプライアンスの推進に関する取組方針を策定すること及び当該取組方針に係る次に掲げる事項を行うこと。

ア 取組方針に基づき着実に行動しているかどうかを確認すること。

イ アに掲げるもののほか、取組方針に基づいて行動した後の評価を行うこと。

(3) 次に掲げる案件について、状況を確認し、及び情報を共有すること(コンプライアンスの推進のために特に必要がある場合にあっては、状況を確認し、情報を共有し、及び対処方針を決定すること。)

ア 不当要求行為に係る案件

イ 法令等又は規則第3条に規定する職員の責務に違反する行為に係る案件

(4) 内部統制制度の運用状況を確認し、及び評価を行うこと。

3 推進委員会の長は、委員長とし、統括監督者をもって充てるものとする。

4 推進委員会に副委員長を置き、副企業長をもって充てるものとする。

5 委員長は、推進委員会を主宰するものとする。

6 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理するものとする。

7 推進委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

(相談及び研修)

第7条 総務部総務課は、コンプライアンスの推進及び不当要求行為への組織的な対応を図るため、各課所局からの相談に応ずる業務を行う。

2 新たに推進責任者となった者その他必要があると認める者に対し、少なくとも毎年度1回、コンプライアンスに関する研修を実施するものとする。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、委員長が推進委員会に諮って定める。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

### ◇ 告 示 ◇

阪神水道企業団告示第4号

下記の者は、令和7年4月17日付けをもって、阪神水道企業団議会議員を辞職したので告示する。

令和7年4月18日

阪神水道企業団  
企業長 吉田延雄

記

川口まさる

阪神水道企業団告示第5号

阪神水道企業団規約第9条の規定により、阪神水道企業団議会議員の補欠選挙を下記のとおり行う。

令和7年4月18日

阪神水道企業団  
企業長 吉田延雄

記

- |           |                            |
|-----------|----------------------------|
| 1 選挙する期間  | 令和7年4月18日から<br>令和7年6月17日まで |
| 1 選挙する議員数 | 1名                         |
| 1 選挙する市   | 神戸市                        |

### ◇ 議 会 告 示 ◇

阪神水道企業団議会告示第2号

阪神水道企業団議会の個人情報保護に関する条例（令和5年条例第3号）第50条の規定により、令和6年度における議会の個人情報保護制度の運用状況を次のとおり公表す

る。

令和7年4月30日

阪神水道企業団議会

議長 壬 生 潤

令和6年度における議会の個人情報保護制度の運用状況

1 開示請求件数及び処理状況

(単位：件)

開示請求	処 理 状 況			
	開示	部分開示	非開示	その他
0	—	—	—	—

2 訂正請求件数及び処理状況

(単位：件)

訂正請求	処 理 状 況			
	訂正	一部訂正	非訂正	その他
0	—	—	—	—

3 利用停止請求件数及び処理状況

(単位：件)

利用停止請求	処 理 状 況			
	利用停止	利用一部停止	利用非停止	その他
0	—	—	—	—

4 審査請求件数及び処理状況

(単位：件)

審査請求	処 理 状 況			
	却下	棄却	容認	その他
0	—	—	—	—

◇公 告◇

阪神水道企業団公告

阪神水道企業団情報公開条例（平成16年条例第1号）第28条の規定により、令和6年度における公文書の開示制度の運用状況を次のとおり公表する。

令和7年5月13日

阪神水道企業団  
 企業長 吉田延雄

公文書公開及び不服申立ての状況

(単位：件)

区分 実施機関名	公文書の公開					不服申立て				
	請求件数	処 理 状 況				申立て件数	処 理 状 況			
		開示	部分開示	非開示	その他		却下	棄却	容認	その他
企業長	49	6	41	2	0	0	0	0	0	0
議長	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
監査委員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0