

大阪市リーガルサポーターズ事務取扱要領

(相談できる事項)

第1条 職員は、自身が職務として担当する事案に係る法的事項について、大阪市リーガルサポーターズ設置運営要綱（以下「要綱」という。）に基づき選任されたリーガルサポーター（以下「サポーター」という。）に相談することができる。相談できる事項を例示すると次のとおりである。

- (1) 法令の解釈に関する事項
- (2) 契約書、協定書その他の法的文書に関する事項
- (3) 紛争の法的解決に関する事項
- (4) 示談交渉、立退交渉その他の折衝の法的留意点に関する事項
- (5) 告訴、告発に関する事項

(相談事項の整理)

第2条 サポーターに相談する職員（以下「相談職員」という。）は、効率的な相談ができるよう、あらかじめ、相談に係る事案（以下「相談事案」という。）及び相談する法的事項（以下「相談事項」という。）を整理しなければならない。

- 2 相談職員は、前項の整理をする際、政策判断その他の法的事項でない事項が相談事項に含まれていないかに十分留意するものとする。
- 3 相談職員は、前2項の整理をした後、様式1により事前連絡票を作成し、事前連絡票と附属資料を、当該相談職員の所属する局等（大阪州市長直轄組織設置条例（平成24年大阪市条例第12号）第1条に掲げる組織、大阪市事務分掌条例（昭和38年大阪市条例第31号）第1条に掲げる組織、会計室、消防局、水道局、教育委員会事務局、行政委員会事務局、市会事務局、中央卸売市場、危機管理監の内部組織及び区役所をいう。以下同じ。）の法務を所管する課（以下「所属法務担当課」という。）に送付する。ただし、相談職員が課長代理級以下の職員であるときは、サポーターに相談する旨及び事前連絡票及び附属資料の内容についてあらかじめ上司である課長級職員の承認を得なければならない。
- 4 所属法務担当課の職員は、前項の規定により送付された事前連絡票及び附属資料の内容に、誤解や記載不足などの問題がないか、政策判断その他の法的事項でない事項が相談事項に含まれていないか、相談事項に係る法的な検討や整理が十分になされているか、を確認するものとする。
- 5 所属法務担当課の職員は、総務局行政部に対し、前2項の規定により確認した事

前連絡票及び附属書類を送付する。

- 6 総務局行政部の職員（以下「行政部職員」という。）は、前項の規定により送付された事前連絡票及び附属書類の内容に、誤解や記載不足などの問題がないか、政策判断その他の法的事項でない事項が相談事項に含まれていないか、相談事項に係る法的な検討や整理が十分になされているか、を確認するものとする。
- 7 行政部職員は、前項の確認の結果、事前連絡票及び附属書類の内容を修正する必要があると認めるときは、所属法務担当課の職員と必要な調整を行うものとする。

（サポーターの選定）

- 第3条 前条の規定により相談事項が整理された後、行政部職員は、サポーターの中から最も適当な者を選定するとともに、当該相談事案に案件番号を付するものとする。
- 2 行政部職員は、前項の規定により選定されたサポーター及び付与された案件番号を所属法務担当課の職員に通知するとともに、事前連絡票をサポーターに送付するものとする。

（サポーターとの調整）

- 第4条 前条第2項の通知を受けた所属法務担当課の職員又は相談職員は、選定されたサポーターに電話をかけ、案件番号を示した上、相談の方法、日時及び場所を調整するものとする。ただし、緊急を要する場合は、行政部職員がこれらの調整を行うことができる。
- 2 前項の場合において、相談に必要な資料を持ち運ぶことが適切でないときは、当該資料を保管する庁舎内において相談するものとする。

（法律相談）

- 第5条 相談職員は、法律相談に当たっては、相談事案及び相談事項の説明を簡潔かつ要領良く行い、効率良く進めるよう努めなければならない。
- 2 相談職員は、1の相談事案及び相談事項（あらかじめ事前連絡票に記載されているものに限る。）に係る相談が一回で終わらなかった場合、当該サポーターと次回の相談の方法、日時及び場所を調整し、継続して相談することができる。この場合において、第2条第2項の事前連絡票の作成及び送付を省略するものとする。
 - 3 相談職員及びサポーターは、一回の相談が終了するごとに、その開始時刻と終了時刻を確認し合うものとする。

(法律相談終了後の処理)

第6条 相談職員は、一回の相談が終了した後、様式2により相談記録を作成するものとする。

2 相談職員は、前項の規定により相談記録を作成したときは、相談職員の所属する課等（大阪市公文書管理条例施行規則（平成18年大阪市規則第65号）第7条第5項に規定する課等をいう。以下同じ。）において保管するものとする。この場合において、相談職員は、その写しをサポートー及び行政部職員に送付しなければならない。

3 前項の送付を受けたサポートー及び行政部職員は、当該相談記録の写しを保管するものとする。

4 相談職員（総務局の職員を除く。）は、次項の場合を除き、一回の相談が終了した後、速やかに総務局への予算配付を行わなければならない。ただし、行政部職員が適当と認めるときは、複数回の相談分をまとめて予算配付することができる。

5 公営企業会計又は準公営企業会計に係る事務に関する相談にあつては、相談職員は、第8条の手続後、行政部職員が発行する納付書により、支払事務を行わなければならない。

(報酬の請求)

第7条 サポートーは、相談に係る報酬及び交通費等について、それぞれ、3箇月に一度を目安に取りまとめて、大阪市長あての請求書を行政部職員に送付するものとする。

(報酬の支払手続)

第8条 前条の請求書の送付を受けた行政部職員は、請求内容を確認の上、速やかに、報酬及び交通費等をサポートーの指定する口座に振り込む手続を行うものとする。

附 則

この要領は、平成19年1月25日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月21日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年7月15日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和6年11月15日から施行する。

様式 1

※ 案件番号

事前連絡票

年 月 日

所 属 _____

相談者補職氏名 _____

電話番号 _____

標 題	
事案の概要	
相談事項	
備 考	

※ 案件番号については、総務局行政課において記入する。

課長承認	法務担当 確認

相 談 記 録

年 月 日

所 属 _____

相談者補職氏名 _____

電話番号 _____

サポーター一名		相談場所	
相談日時 及び時間	年 月 日 時 分から 時 分まで (分)		
相談内容 及び結果			
備 考			