



法務・窓口

01

所属歴

生活支援部西福祉事務所保護課(4年)

担当業務 保護費の支給事務、被害保護者からの生活相談、
被保護者への就労支援や他法活用支援 など

行政管理部法務文書課(1年目)

担当業務 条例、規則及び訓令の審査、庁内からの法律相談、
公印審査、公文書の保存に関する総括 など



02 仕事内容

行政管理部法務文書課

主な仕事内容・・・大きく分けて法務関係事務と文書関係事務の2つ

➤ 法務事務

・例規審査

法改正、事業の開始又は運用の変更等に合わせて
東大阪市の例規(条例、規則及び訓令)を改正する。

➤ 文書事務

・公文書の保存に関する総括

適切に公文書が保存されるように公文書の保存期間等のルールを整理、
紙文書の書庫への入庫や廃棄の管理を行う。

