

千葉県花見川区選挙管理委員会事務局公文書取扱規程

令和6年4月1日

花見川区選管訓令（甲）第1号

千葉県花見川区選挙管理委員会事務局公文書管理規程（平成12年花見川区選管告示第40号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この訓令は、千葉県公文書等管理条例（令和5年千葉県条例第26号。以下「条例」という。）及び千葉県公文書管理規則（令和6年千葉県規則第33号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、千葉県花見川区選挙管理委員会（以下「委員会」という。）の保有する公文書の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

（総括文書管理者）

第2条 規則第3条第1項の総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

（帳簿）

第3条 文書等の取扱いに要する帳簿（以下「帳簿」という。）は、次のとおりとする。

（1）公示令達番号簿（千葉県公文書取扱規程（平成4年千葉県訓令（甲）第10号。以下「市訓令」という。）様式第1号）

（2）指令・達番号簿（市訓令様式第3号）

2 前項の規定にかかわらず、委員会において必要と認めるときは、適宜の帳簿を用いることができる。

（公文書の記号及び番号）

第4条 規則第10条に規定する公文書の記号及び番号は次に掲げる方法により取得するものとする。

（1）訓令、告示及び公告（以下「公示令達文書」という。）の記号は、「千葉県花見川区選挙管理委員会」の名称にそれぞれ文書の種類を表す文字を付し、番号は暦年による一連番号とする。

（2）指令及び達の記号は市名にそれぞれ文書の種類を表す文字及び「花選」の文字を付し、番号は年度による一連番号とし、毎年度更新するものとする。

（3）一般文書の記号は年度区分に「花選」の文字を付し、番号は年度による一連番号とし、毎年度更新するものとし、庁外文書については、「花選」の文字に「千」を冠用するものとする。

（4）一般文書の番号は、文書管理システムで管理する番号を使用し、指令及び達の番号は、指令・達番号簿で管理する番号を使用しなければならない。

（公示令達文書の処理）

第5条 公示令達文書は、次の各号により処理しなければならない。

（1）公示令達文書には、公示令達番号簿により番号を付けること。

（2）公示令達文書については、掲示すべき文書を必要部数作成すること。

(3) 委員会は、前号に規定する文書を総務局総務部総務課に送付し、市役所及び各区役所の掲示場への掲示を依頼すること。

(その他)

第6条 この訓令に定めるもののほか、公文書の取扱いについては市訓令の例による。

附 則

(施行期日)

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。