

那覇市公報

第1497号

毎月2回 1, 15日発行
発 行 所
那覇市泉崎1丁目1番1号
那覇市総務部総務課

目 次

◇告 示

- 那覇市老人福祉センター及び那覇市児童館の指定管理者の指定について
（ちゃーがんじゅう課） 1192
- 那覇市老人福祉センター及び那覇市老人憩の家の指定管理者の指定につ
いて（ちゃーがんじゅう課） 1193
- 那覇広域都市計画公園の変更について（都市計画課） 1193
- 平成 21 年（2009 年）2 月那覇市議会臨時会の招集について（総務課） ... 1194
- 那覇広域都市計画道路の変更について（都市計画課） 1195
- 那覇市立幼稚園保育料等の集金代行業務委託について（こども政策課） ... 1195
- 平成 21 年（2009 年）2 月那覇市議会定例会の招集について（総務課） ... 1196
- 平成 20 年度那覇市国民健康保険事業特別会計補正予算（第 3 号）
（国保・後期高齢医療課） 1196

◇公 告

- 都市公園の設置及び供用開始について（公園管理室） 1197

◇上下水道局告示

- 那覇市排水設備指定工事店の異動について 1199
- 那覇市排水設備指定工事店の取消しについて 1199
- 那覇市上下水道局指定給水装置工事事業者の廃止について 1200
- 那覇市上下水道局指定給水装置工事事業者の指定について 1200

◇教育委員会規則

○那覇市教育委員会公印規則の一部を改正する規則・・・・・・・・ 1202

◇教育委員会教育長訓令

○那覇市教育委員会文書取扱規程・・・・・・・・ 1220

◇選挙管理委員会告示

○選挙人名簿の縦覧場所について・・・・・・・・ 1233

○在外選挙人名簿の縦覧場所について・・・・・・・・ 1233

告	示
---	---

那覇市告示第 1 4 4 号

平成 2 1 年 1 月 2 7 日

掲 示 済

那覇市老人福祉センター及び那覇市児童館の指定管理者の指定について

那覇市老人福祉センター及び那覇市児童館の管理・運営を行わせる指定管理者の指定について、地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 6 項の規定に基づき平成 2 0 年 1 2 月定例議会において承認されましたので、次のとおり告示します。

那覇市長 翁 長 雄 志

1 管理を行わせる公の施設

名 称	所 在 地
那覇市小禄老人福祉センター	那覇市小禄 5 丁目 4 番地 2
那覇市小禄児童館	那覇市小禄 5 丁目 4 番地 2
那覇市識名老人福祉センター	那覇市識名 2 丁目 5 番 5 号
那覇市識名児童館	那覇市識名 2 丁目 5 番 5 号

2 指定管理者となる団体

名 称 社会福祉法人 那覇市社会福祉協議会

所在地 那覇市金城3丁目5番地4

代表者 会長 銘 苅 春 雄

3 指定期間 平成21年4月1日から平成26年3月31日まで

那覇市告示第145号

平成21年1月27日

掲 示 済

那覇市老人福祉センター及び那覇市老人憩の家の指定管理者の指定について

那覇市老人福祉センター及び那覇市老人憩の家の管理・運営を行わせる指定管理者の指定について、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき平成20年12月定例議会において承認されましたので、次のとおり告示します。

那覇市長 翁 長 雄 志

1 管理を行わせる公の施設

名 称	所 在 地
那覇市末吉老人福祉センター	那覇市首里末吉町2丁目14番地
那覇市壺川老人福祉センター	那覇市壺川2丁目3番11号
那覇市辻老人憩の家	那覇市辻2丁目14番1号

2 指定管理者となる団体

名 称 社会福祉法人 陽風会

所在地 那覇市牧志3丁目8番10号

代表者 理事長 高 良 健

3 指定期間 平成21年4月1日から平成26年3月31日まで

那覇市告示第146号

平成21年1月28日

掲 示 済

那覇広域都市計画公園の変更について

都市計画法（昭和43年法律第100号）第21条第2項の規定において準用する同法19条第1項の規定により、那覇広域都市計画公園を変更したので、同法第21条第2項の規定において準用する同法第20条第1項の規定により、次のとおり告示し、同条第2項の規定により、当該都市計画の図書を公衆の縦覧に供する。

那覇市

上記代表者 那覇市長 翁 長 雄 志

- 1 都市計画の種類
那覇広域都市計画公園（4・3・那4号 大石公園）
- 2 都市計画を変更する土地の区域
那覇市識名1丁目、繁多川5丁目
- 3 縦覧場所
那覇市都市計画部都市計画課（那覇市銘苅2－3－1 新都心銘苅庁舎5階）

那覇市告示第148号

平成21年1月30日

掲 示 済

平成21年（2009年）2月那覇市議会臨時会の招集について

平成21年（2009年）2月那覇市議会臨時会を次のように招集する。

那覇市長 翁 長 雄 志

- 1 招 集 の 日 平成21年2月2日（月）
- 2 招 集 の 場 所 那覇市議会議場
- 3 付 議 事 件 名
 - （1）不発弾爆発事故に関する意見書
 - （2）専決処分の報告について（車輛物損事故）
 - （3）専決処分の報告について（車両人身事故）
 - （4）専決処分の報告について（工事請負金額の変更）
 - （5）専決処分の報告について（工事請負金額の変更）
 - （6）専決処分の報告について（工事請負金額の変更）
 - （7）専決処分の報告について（工事請負金額の変更）

那覇市告示第 1 5 9 号

平成 2 1 年 2 月 3 日

掲 示 済

那覇広域都市計画道路の変更について

都市計画法(昭和 4 3 年法律第 1 0 0 号)第 2 1 条第 2 項の規定において準用する同法第 1 9 条第 1 項の規定により、那覇広域都市計画道路の変更をしたので、同法第 2 1 条第 2 項の規定において準用する同法第 2 0 条第 1 項の規定により、次のとおり告示し、同条第 2 項の規定により、当該都市計画の図書を公衆の縦覧に供する。

那覇市

上記代表者 那覇市長 翁 長 雄 志

- 1 都市計画の種類
那覇広域都市計画道路（3・5・那 1 5 号 牧志壺屋線）
- 2 都市計画を変更する土地の区域
那覇市牧志 3 丁目、壺屋 1 丁目
- 3 縦覧場所
那覇市都市計画部都市計画課（那覇市銘苅 2－3－1 銘苅庁舎 5 階）

那覇市告示第 1 6 0 号

平成 2 1 年 2 月 4 日

掲 示 済

那覇市立幼稚園保育料等の集金代行業務委託について

那覇市会計規則第 3 4 条第 1 項及び第 2 項の規定により、次のとおり委託したので告示する。

那覇市長 翁 長 雄 志

委託業者

那覇市西 1 丁目 1 9 番 7 号
株式会社沖縄債権回収サービス
代表取締役 平良 孝夫

委託期間

自平成 2 1 年 2 月 3 日
至平成 2 1 年 3 月 3 1 日

那覇市告示第 1 6 2 号

平成 2 1 年 2 月 9 日

掲 示 済

平成 2 1 年（2 0 0 9 年）2 月那覇市議会定例会の招集について

平成 2 1 年（2 0 0 9 年）2 月那覇市議会定例会を次のように招集する。

那覇市長 翁 長 雄 志

1 招 集 の 日 平成 2 1 年 2 月 1 7 日（火）

2 招 集 の 場 所 那覇市議会議場

那覇市告示第 1 6 8 号

平成 2 1 年 2 月 1 6 日

平成 2 0 年（2 0 0 8 年）1 2 月那覇市議会定例会で議決された平成 2 0 年度那覇市国民健康保険事業特別会計補正予算（第 3 号）の要領は次のとおりである。

那覇市長 翁 長 雄 志

平成 2 0 年度那覇市国民健康保険事業特別会計補正予算（第 3 号）

平成 2 0 年度那覇市の国民健康保険事業特別会計の補正予算（第 3 号）は、次に定めるところによる。

（歳入歳出予算の補正）

第 1 条 既定の歳入歳出予算の総額に歳入歳出それぞれ 78,841 千円を追加し、歳入歳出それぞれ 36,562,416 千円とする。

2 歳入歳出予算の補正の款項の区分及び当該区分ごとの金額並びに補正後の歳入歳出予算の金額は、「第 1 表 歳入歳出予算補正」による。

第 1 表 歳入歳出予算補正

歳 入

款	項	補正前の額	補正額	計
4 療養給付費 等交付金		千円 1,445,032	千円 75,542	千円 1,520,574
	1 療養給付費等交付金	1,445,032	75,542	1,520,574

9 繰入金		3,786,700	3,299	3,789,999
	1 他会計繰入金	3,786,699	3,299	3,789,998
歳 入 合 計		36,483,575	78,841	36,562,416

歳 出

款	項	補正前の額	補正額	計
1 総務費		千円 729,618	千円 3,299	千円 732,917
	1 総務管理費	542,480	3,299	545,779
2 保険給付費		22,116,042	75,542	22,191,584
	1 療養諸費	19,030,324	31,742	19,062,066
	2 高額療養費	2,745,516	43,800	2,789,316
歳 出 合 計		36,483,575	78,841	36,562,416

公 告

那覇市公告第 2 2 6 号

平成 2 1 年 2 月 6 日

掲 示 済

都市公園の設置及び供用開始について

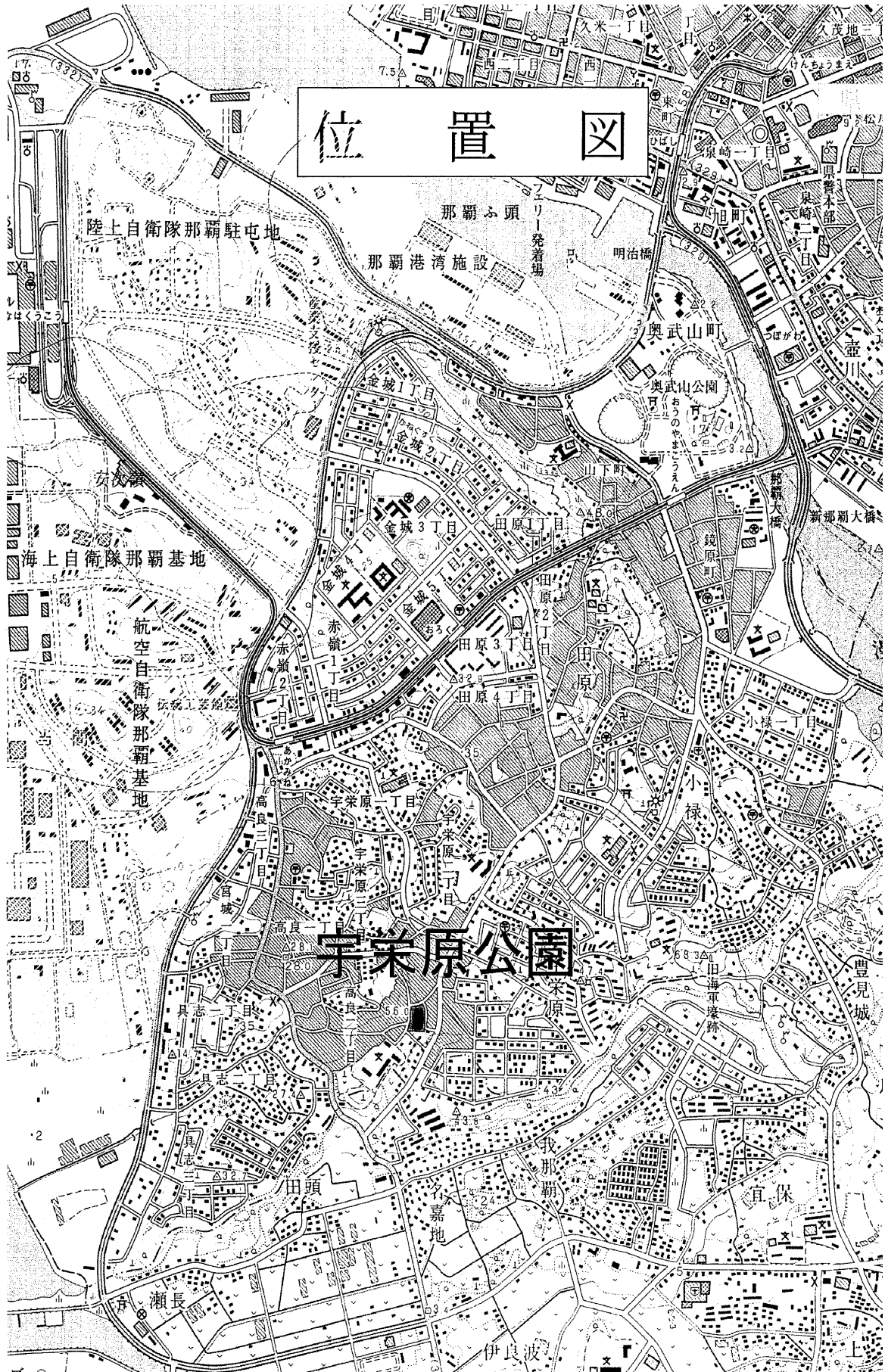
都市公園法（昭和 3 1 年法律第 7 9 号）2 条の 2 及び都市公園法施行令（昭和 3 1 年政令第 2 9 0 号）第 9 条に基づき、下記のとおり公園を設置し供用を開始する。

その関係図書は、公告と同時に那覇市建設管理部都市施設管理センター公園管理室において一般の縦覧に供する。

那覇市長 翁 長 雄 志

記

公園の名称	宇栄原公園
公園の位置	那覇市字宇栄原 4 3 0 番地
公園の区域	別紙参考図のとおり
供用開始の期日	平成 2 1 年 2 月 1 3 日



上下水道局告示

那覇市上下水道局告示第37号
平 成 2 1 年 2 月 2 日
掲 示 済

那覇市排水設備指定工事店の異動について

那覇市下水道条例第16条第2項の規定に基づき、次のとおり異動があるので告示する。

那覇市上下水道事業管理者
上下水道局長 松 本 親

指定（登録）番号 第 268 号
指定工事店名 有限会社 明水工設
営業所所在地 与那原町字与那原3620番地
代表者名 具志堅 美津子
指定の有効期間 平成17年4月 1 日
平成22年3月31日
異動年月日 平成20年6月11日
異動事由 代表者の変更

指定（登録）番号 第 274 号
指定工事店名 株式会社 琉建工業
営業所所在地 嘉手納町字嘉手納479番地4
代表者名 渡口 彦武
指定の有効期間 平成17年4月 1 日
平成22年3月31日
異動年月日 平成20年5月 9 日
異動事由 代表者及び住所の変更

那覇市上下水道局告示第38号
平 成 2 1 年 2 月 2 日
掲 示 済

那覇市排水設備指定工事店の取消しについて

那覇市下水道条例第17条第1項の規定に基づき、次のとおり指定工事店を取消

すので告示する。

那覇市上下水道事業管理者
上下水道局長 松 本 親

指定（登録）番号 第 1 4 7 号
指定工事店名 株式会社 沖尚設備
営業所所在地 那覇市首里末吉町 3 丁目 9 番地 2
代表者名 末吉 俊之
取消し日 平成 2 0 年 1 月 3 0 日
取消し理由 廃業の為

那覇市上下水道局告示第 3 9 号
平 成 2 1 年 2 月 3 日
掲 示 済

那覇市上下水道局指定給水装置工事事業者の廃止について

那覇市上下水道局指定給水装置工事事業者規程第 1 0 条 2 項の規定に基づき、別紙のとおり告示する。

那覇市上下水道事業管理者
上下水道局長 松 本 親

那覇市上下水道局指定給水装置工事事業者廃止名簿

登録 番号	事 業 者	事業所の所在地	代 表 者
4 8	株式会社 沖尚設備	那覇市首里末吉町 3－9－2	末吉 俊之

那覇市上下水道局告示第 4 0 号
平 成 2 1 年 2 月 3 日
掲 示 済

那覇市上下水道局指定給水装置工事事業者の指定について

那覇市上下水道局指定給水装置工事事業者規程第 1 0 条第 1 項の規定に基づき、

別紙のとおり告示する。

那覇市上下水道事業管理者
上下水道局長 松 本 親

那覇市上下水道局指定給水装置工事事業者名簿追加

登録 番号	事 業 者	事 業 所 の 所 在 地	代 表 者	指定年月日
3 7 3	知念設備	那覇市繁多川 4－1 2－3	知念 敏彦	平成 2 0 年 1 2 月 2 6 日

教育委員会規則

那覇市教育委員会規則第 1 号
平 成 2 1 年 2 月 5 日
公 布 済

那覇市教育委員会公印規則の一部を改正する規則をここに公布する。

那覇市教育委員会
委員長 西 原 篤 一

那覇市教育委員会公印規則の一部を改正する規則

那覇市教育委員会公印規則(平成10年那覇市教育委員会規則第9号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<u>(公印のひな形、寸法等)</u> 第4条 公印のひな形、寸法、用途、管守者及び保管場所は、別表のとおりとする。 2 公印の書体は、れい書とする。 (公印管守者) 第7条 [略] <u>(公印取扱責任者)</u> 第8条 管守者は、所属職員のうちから公印取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を指名するものとする。 2 取扱責任者は、管守者の命を受け、公印の取扱い、保管その他公印に関する事務に従事する。 (公印台帳) 第9条 総務課長は、公印台帳(第1号様式)を作成し、公印の新調、改刻、廃止又は廃棄の都度必要な事項を記載し、整理しなければならない。 (公印の新調及び改刻) 第10条 [略] 2 管守者は、公印を新調又は改刻する必要があると認めるときは、公印新調(改刻)申請書(第2号様式)を総務課長に提出しなければならない。 (不用の公印の処分)	<u>(公印の名称等)</u> 第4条 公印の名称、主用途及び管守者は、別表のとおりとする。 2 公印の書体は、れい書又はかい書とする。 (公印管守者) 第7条 [略] 2 管守者は、公印の用途又は保管場所を変更しようとするときは、総務課長に通知しなければならない。 <u>(公印取扱主任等)</u> 第8条 管守者は、所属職員のうちから公印取扱主任及び公印担当者を指名するものとする。 2 公印取扱主任は、管守者の命を受け、公印の取扱い、保管その他公印に関する事務に従事する。 3 公印担当者は、公印取扱主任を補佐し、公印取扱主任が前項の事務を行うことができない場合は、その事務を代理する。 (公印台帳) 第9条 総務課長は、公印台帳を作成し、公印の新調、改刻、廃止又は廃棄の都度必要な事項を記載し、整理しなければならない。 (公印の新調及び改刻) 第10条 [略] 2 管守者は、公印を新調又は改刻する必要があると認めるときは、公印新調(改刻)申請書を総務課長に提出しなければならない。 (不用の公印の処分)

第11条 管守者は、廃止又は改刻のため不用となった公印を、速やかに公印廃棄届(第3号様式)により総務課長に引き継がなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により引継ぎを受けた公印を、焼却その他の方法により廃棄処分しなければならない。

(事故報告)

第12条 管守者は、公印の盗難、紛失、偽造、破損等の事故があったときは、直ちに必要な処置を講じ、公印事故報告書(第4号様式)により生涯学習部長に速やかに報告しなければならない。

(公印使用の記録)

第13条 [略]

2 管守者は、公印使用の記録を文書管理システムにより管理しない場合は、公印使用の都度、次に掲げる帳簿又は総務課長が指定した文書に前項の必要事項を記入しなければならない。ただし、当該文書に必要事項の記載があるときは、その記入を省略することができる。

(1)～(2) [略]

(3) 公印使用簿(第5号様式)

(公印の押印)

第14条 [略]

2 公印の押印を求めようとする者は、押印を必要とする文書に決裁文書を添えて、管守者に提示しなければならない。

3 [略]

(印影印刷)

第16条 一定の内容の文書を多数印刷する場合又は教育長が必要と認める場合は、第14条に規定する公印の押印に代えて、公印の印影又はこれを拡大若しくは縮小した印影を印刷(公印の印影を電子

第11条 管守者は、廃止又は改刻のため不用となった公印を、速やかに公印引継書により総務課長に引き継がなければならない。

2 総務課長は、前項により引継ぎを受けた公印を、焼却その他の方法により廃棄処分しなければならない。

(事故報告)

第12条 管守者は、公印の盗難、紛失、偽造、破損等の事故があったときは、直ちに必要な処置を講じ、公印事故報告書により生涯学習部長に速やかに報告しなければならない。

(公印使用の記録)

第13条 [略]

2 [略]

(1)～(2) [略]

(3) 公印使用簿

(公印の押印)

第14条 [略]

2 公印の押印を求めようとする者は、押印を必要とする文書に決裁文書(電子決裁により処理したものは、文書管理システムから用紙に出力した電子決裁の写しをいう。以下同じ。)を添えて、管守者に提示しなければならない。

3 [略]

(公印印影の印刷)

第16条 一定の内容の文書を多数印刷する場合又は教育長が必要と認める場合は、公印の印影又はこれを拡大若しくは縮小した印影を当該文書と同時に印刷することにより、当該公印の押印に代え

計算機により作成することを含む。以下同じ。)することができる。

- 2 前項の規定により印影を印刷した文書を作成する場合は、その都度公印印影印刷承認申請書(第6号様式)を管守者に提出し、その承認を受けなければならない。

- 3 管守者は、印刷を終えた後、直ちに印影の原版を委託業者等から引き取り、保管しなければならない。

(職務代理の場合の公印)

第17条 委員長、教育長及び学校その他の教育機関の長の職務を職務代理者が代行する場合は、職務代理者は、職務を代理される者の公印を使用するものとする。

(公印の持ち出し)

第18条 公印を持ち出す必要があるときは、公印持ち出し許可申請書(第7号様式)により、管守者の許可を受けなければならない。

- 2 [略]

第19条 [略]

ることができる。

- 2 前項の規定により印影を印刷した文書を作成する場合は、公印印影印刷承認申請書により管守者の承認を受けなければならない。

(コンピュータによる公印印影の印刷)

第17条 一定の内容の文書をコンピュータを利用して作成する場合には、当該コンピュータに記録した公印の印影又はこれを拡大若しくは縮小した印影を当該文書と同時に印刷することにより、当該公印の押印に代えることができる。

- 2 前項の規定による印影を記録する場合は、電子印影記録承認申請書により管守者の承認を受けなければならない。

- 3 前2項の規定により印影を記録及び文書を作成する場合には、主管課長は、印影の不正使用及び文書の偽造を防止するため必要な措置を講じなければならない。

(職務代理の場合の公印)

第18条 委員長、教育長及び学校その他の教育機関の長の職務を職務代理者が代理する場合は、職務代理者は、職務を代理される者の公印を使用するものとする。

(公印の持ち出し)

第19条 公印を持ち出す必要があるときは、公印持出許可申請書により、管守者の許可を受けなければならない。

- 2 [略]

第20条 [略]

[別表 別記] [第1号様式 別記] [第2号様式 別記] [第3号様式 別記] [第4号様式 別記] [第5号様式 別記] [第6号様式 別記] [第7号様式 別記]	(委任) <u>第21条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。</u> [別表 別記]
備考 1 改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分(以下「改正後部分」という。)がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。 2 改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正後部分を加える。 3 改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。 4 改正前の欄中の表（以下「改正表」という。）及びこれに対応する改正後の欄中の表（以下「改正後表」という。）に下線が引かれた部分が全くない場合については、当該改正表の全部を当該改正後表に改める。 5 改正表の表示に対応する改正後の欄中に当該表の表示がない場合は、当該改正表を削る。	

付 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

[改正前 別記]

別表(第4条関係)

ひな形	寸法(ミリメートル)	用途	管守者	保管場所
那 覇 市 教 育 委 員 会 印	方35	辞令、表彰状等	総務課長	総務課
	方24	教育委員会名をもってする文書		
	方15	身分証明書、団体登録証等		
那 覇 市 教 育 委 員 会 委 員 長 印	方24	委員長名をもってする文書	総務課長	総務課
那 覇 市 教 育 委 員 会 教 育 長 印	方24	教育長名をもってする契約書及びその他の文書	総務課長	総務課
那 覇 市 教 育 委 員 会 教 育 長 印 ○ ○ 課 (館) 用	方21	要保護・準要保護世帯票、転入学通知書等	学務課長	学務課
		公民館使用許可書	各公民館長	各公民館
		社会体育施設使用許可書等	市民スポーツ課長	市民スポーツ課
		壺屋焼物博物館使用許可書等	館長	壺屋焼物博物館
那 覇 市 教 育 委 員 会 生涯学習部長印	方21	生涯学習部長名をもってする文書	総務課長	総務課

那 覇 市 教育委員会 学校教育部長印	方21	学校教育部長名をもってする 文書	学校教育課 長	学校教育 課
那 覇 市 教育委員会 生涯学習部 課 長 印	方21	生涯学習部各課長名をもって する文書	総務課長	総務課
那 覇 市 教育委員会 学校教育部 課 長 印	方21	学校教育部各課長名をもって する文書	学校教育課 長	学校教育 課
那 覇 市 立 ○ ○ 学 校 印	方35	表彰用	各学校長	各学校
	方21	学校名をもってする文書		
那 覇 市 立 ○ ○ 学 校 長 印	方21	学校長名をもってする文書	各学校長	各学校
那 覇 市 立 ○ ○ 幼 稚 園 印	方35	表彰用	各園長	各幼稚園
	方21	幼稚園名をもってする文書		

那 覇 市 立 ○ ○ 幼 稚 園 長 印	方21	園長名をもってする文書	各園長	各幼稚園
那 覇 市 学 校 給 食 セ ン タ ー 印	方21	給食センター名をもってする文書	所長	各給食センター
那 覇 市 学 校 給 食 セ ン タ ー 所 長 印	方21	所長名をもってする文書	所長	各給食センター
那 覇 市 立 教 育 研 究 所 印	方21	教育研究所名をもってする文書	所長	研究所
那 覇 市 立 教 育 研 究 所 長 印	方21	所長名をもってする文書	所長	研究所
那 覇 市 立 中 央 図 書 館 印	方21	図書館名をもってする文書	館長	中央図書館

那 覇 市 立 中 央 図 書 館 長 印	方21	館長名をもってする文書	館長	中央図書館
那 覇 市 立 〇 〇 図 書 館 分 館 長 印	方21	分館長名をもってする文書	各分館長	各分館
那 覇 市 〇 〇 公 民 館 印	方21	公民館名をもってする文書	各館長	各公民館
那 覇 市 〇 〇 公 民 館 長 印	方21	館長名をもってする文書	各館長	各公民館
那 覇 市 立 壺 屋 焼 物 博 物 館 印	方21	壺屋焼物博物館名をもってする文書	館長	壺屋焼物博物館
那 覇 市 立 壺 屋 焼 物 博 物 館 長 印	方21	館長名をもってする文書	館長	壺屋焼物博物館

那 覇 市 立 城 北 中 学 校 長 印	方20	転入及び転出に関する文書	若夏分校教頭	若夏分校
那 覇 市 教 育 委 員 会 印 こどもみらい部用	方21	幼稚園に勤務する臨時・非常勤職員の任免及び職員の休業の辞令、職員の勤務、共済及び社会保険等に関する文書並びに諸証明その他教育委員会名をもってする文書	こども政策課長	こども政策課
那 覇 市 教 育 委 員 会 教 育 長 印 こどもみらい部用	方21	幼稚園職員の選考等に関し、教育長名をもってする文書	こども政策課長	こども政策課

[改正後 別記]

別表(第4条関係)

名称	主用途	管守者
教育委員会印	辞令、表彰状等	総務課長
	教育委員会名をもってする文書	総務課長
	身分証明書、団体登録証等	総務課長
	補助執行事務において、教育委員会名をもってする文書	補助執行する課等の長
委員長印	委員長名をもってする文書	総務課長
教育長印	教育長名をもってする契約書及びその他の文書	総務課長
	課(室、教育機関(学校及び幼稚園を除く。以下この表において同じ。)を含む。)における特定の事務に係る文書	当該課の長
	協議により教育長の権限に属する事務を補助する場合において、教育長名をもってする文書	補助執行する課等の長
部長印	部長名をもってする文書	各部の庶務担当の課長
課長印	課長名をもってする文書	各部の庶務担当の課長
学校印	表彰用	各学校の校長
	学校名をもってする文書	各学校の校長
校長印	校長名をもってする文書	各学校の校長
	城北中学校若夏分校に係る転入及び転出に関する文書	城北中学校長
幼稚園印	表彰用	各幼稚園の園長
	幼稚園名をもってする文書	各幼稚園の園長
園長印	園長名をもってする文書	各幼稚園の園長
教育機関印	教育機関名をもってする文書	各教育機関の長
教育機関長印	教育機関の長名をもってする文書	各教育機関の長

備考 表中「学校」とは、小学校及び中学校をいう。

[改正前 別記]

第1号様式(第9条関係)

公 印 台 帳

公印の名称			
用 途			
書 体	れい書	廃止の理由	摩 滅 破 損 その他()
寸 法	方 ミリメー トル	廃止年月日	年 月 日
登録年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日
新調時印影		廃棄時印影	
管 守 者 氏 名	管 守 期 間		
	年 月 日から 年 月 日まで		
	年 月 日から 年 月 日まで		
	年 月 日から 年 月 日まで		
	年 月 日から 年 月 日まで		
	年 月 日から 年 月 日まで		
備考			

[改正前 別記]

第2号様式(第10条関係)

公 印 新 調 (改 刻) 申 請 書	
年 月 日	
総務課長 様	
公印管守者職氏名	
公印新調・改刻について、次のとおり申請します。	
1 公印の名称	
2 寸法	方 ミリメートル
3 書体	れ い 書
4 新調・改刻の理由	
5 使用開始予定	年 月 日
6 印影又はひな形	
備考	

[改正前 別記]

第3号様式(第11条関係)

公 印 廃 棄 届	
年 月 日	
総務課長 様	
公印管守者職氏名	
公印廃棄について、次のとおり申請します。	
1 公印の名称	
2 寸法	方 ミリメートル
3 書体	れ い 書
4 廃棄の理由	
5 印影又はひな形	
備考	

[改正前 別記]

第4号様式(第12条関係)

公 印 事 故 報 告 書	
年 月 日	
生涯学習部長 様	
公印管守者職氏名 印	
公印について事故があったので、次のとおり報告します。	
1 公印の名称	
2 取扱責任者氏名	
3 寸法	方 ミリメートル
4 発生年月日	年 月 日
5 発生場所	
6 事故内容	
7 事故発生時の管 守状況	
備考	

[改正前 別記]
第5号様式(第13条関係)

公 印 使 用 簿						使用者氏名
月 日	公印の種類	件	名	あ	て	

[改正前 別記]

第6号様式(第16条関係)

公印印影印刷承認申請書 年 月 日 様 主管課長職氏名 公印印影印刷の承認を、次のとおりお願いします。	
1 公印の名称	
2 寸法	方 ミリメートル(方 ミリメートルに縮小・拡大)
3 印影印刷の理由	
4 印刷文書件名	
5 印刷枚数	
6 使用期間	

注：印影を印刷しようとする文書を一部添付すること。

公印印影印刷を許可(する・しない)。

年 月 日

管 守 課	課 長	主 幹 等	担 当

[改正前 別記]

第7号様式(第18条関係)

公印持ち出し許可申請書		年	月	日
様				
主管課長職氏名				
公印持ち出しの許可を、次のとおりお願いします。				
1 持ち出し理由				
2 使用文書名・内容				
3 公印の名称				
4 持ち出し期間	年	月	日	午時から
	年	月	日	午時まで
5 使用場所				
備考				

注：課内公印を課職員が持ち出す場合は、主管課長を横線で消して持ち出し者名を記入してください。

公印持ち出しを許可(する・しない)。

返納年月日

年 月 日

年 月 日 時

管	課 長	主 幹 等	担 当
守			
課			

管	課 長	主 幹 等	担 当
守			
課			

教育委員会教育長訓令

那覇市教育委員会教育長訓令第 1 号

平 成 2 1 年 2 月 5 日

施 行 済

那覇市教育委員会文書取扱規程を次のように定める。

那覇市教育委員会

教育長 桃 原 致 上

那覇市教育委員会文書取扱規程

那覇市教育委員会文書取扱規程（平成9年那覇市教育委員会教育長訓令第2号）の全部を改正する。

目次

第1章 総則（第1条－第10条）

第2章 文書の収受及び配布（第11条－第14条）

第3章 文書の処理（第15条－第24条）

第4章 文書の施行（第25条－第30条）

第5章 文書の整理及び保管（第31条－第34条）

第6章 文書の収納、保存及び廃棄（第35条－第44条）

第7章 補則（第45条）

付則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、那覇市教育委員会（以下「教育委員会」という。）における文書の取扱い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。

- (1) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した紙文書、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。）であつて、職員が組織的に用いるものとして教育委員会が保有しているものをいう。ただし、那覇市情報公開条例（昭和63年那覇市条例第1号）第15条第2項の規定に該当するものを除く。
- (2) 紙文書等 文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙その他の有体物の上に永続すべき状態において職務に係る事案を記載したものをいう。
- (3) 電子文書 電磁的記録のうち次号に規定する文書管理システムによる情報処理の用に供するため当該システムに記録されたものをいう。
- (4) 文書管理システム コンピュータを利用して文書の収受、起案、決定、保存、

廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理を行う情報処理システムをいう。

- (5) ファイリング・システム 紙文書等を系統的に整理し、保管し、保存し、及び廃棄するシステムをいう。
- (6) 電子起案方式 文書管理システムに事案の内容その他所要事項を入力し、起案した旨を電磁的に表示し、記録することにより行う起案方式をいう。
- (7) 書面起案方式 文書管理システムに事案の内容その他所要事項を入力し、当該事案の内容等が記載された起案用紙を出力することにより行う起案方式をいう。
- (8) 起案文書 上司の決裁を受けるための事案の決定案等を記載した文書をいう。
- (9) 決裁文書 決裁の手続きを終了したが、事案の処理が完結していないものをいう。
- (10) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される電磁的記録をいう。
- (11) 課 那覇市教育委員会の組織等に関する規則(平成15年那覇市教育委員会規則第1号。以下「組織規則」という。)第5条の表の右欄に掲げる課及び同第8条の表の左欄の教育機関の種類に掲げる教育機関をいう。
- (12) 主管課 当該文書に係る事案を担当する課をいう。
- (13) 課長 課の長(公民館にあつては、中央公民館の館長)をいう。
- (14) 主管課長 主管課の長をいう。
- (15) 総務課 組織規則第5条の表の右欄に規定する総務課をいう。
- (16) 総務課長 総務課の長をいう。
- (17) グループ 組織規則第6条の2又は第11条第2項の規定に基づき置くグループ(グループを置かない課においては、それに相当する職務を行う単位で課長が指定するもの)をいう。
- (18) グループリーダー グループに置くグループリーダー(グループを置かない課においては、課長が指名する者)をいう。
- (19) 総務部総務課 那覇市事務分掌規則(1971年那覇市規則第15号。以下「事務分掌規則」という。)第1条の規定に基づく総務部総務課をいう。

(文書主義)

第3条 事案の処理は、文書によることを原則とする。

（文書の取扱いの原則）

第4条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が適正かつ能率的に行われるように処理しなければならない。

2 文書事務は、文書管理システムにより処理することを原則とする。

（文書作成の原則）

第5条 文書の作成に当たっては、本市及び教育委員会の文書の取扱いに関する諸規定のほか、常用漢字表(昭和56年内閣告示第1号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)並びに外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)により、平易、簡潔かつ正確に表現するように努めなければならない。

（課長及びグループリーダーの職務）

第6条 課長は、常に課における文書事務が適正かつ能率的に処理されるよう留意し、その促進に努めなければならない。

2 グループリーダーは、課長の指揮を受けてグループにおける文書事務の処理を推進し、文書が完結するまでの経過を明らかにしておかなければならない。

（文書主任等）

第7条 課長の文書事務を補佐させるため、課に文書主任及び文書副主任を置く。

2 文書主任に、課長の指名するグループリーダーを、文書副主任に、課長の指名する職員をもって充てる。

3 文書主任は、課長の命を受け、課における次に掲げる事務に従事する。

- (1) 文書の収受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書事務の処理促進に関すること。
- (3) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (4) ファイリング・システムに関すること。
- (5) 文書管理システムに関すること。
- (6) その他文書の処理に関すること。

4 文書副主任は、文書主任を補佐し、文書主任が前項の事務を行うことができない場合は、その職務を代理する。

（総務課長の職務）

第8条 総務課長は、教育委員会における文書事務を統括する。

- 2 総務課長は、必要と認めるときは、各課の行う文書事務の処理状況について調査を行い、又は関係帳簿及び資料の提出を求め、その結果に基づいて主管課長に対し必要な措置を求めることができる。

（帳票）

第9条 文書取扱いに関する帳票は、次のとおりとする。

- (1) 文書管理システムによる文書管理簿
- (2) ファイル基準表(文書管理システム導入前(平成15年度以前)において、文書の分類、保管、保存等に関しファイリング・システムにより作成された一覧の帳簿をいう。以下同じ。)
- (3) 総務課が管理する帳簿
 - ア 規則簿、訓令簿
 - イ 指令簿、達簿、通達簿
 - ウ 告示簿、公告簿
 - エ 書留文書・金品配布簿
 - オ 文書借覧簿
 - カ マイクロフィルム文書閲覧簿

- (4) その他の帳票

- 2 帳票の様式は、別に定める。

（特例の帳票）

第10条 次に掲げる文書进行处理する場合においては、課長は、当該文書の管理に関し、文書管理システムによる文書管理簿によらず別の帳票(以下「特例帳票」という。)を使用し、又は帳票を省略する等適宜の処理をすることができる。

- (1) 一次に多数を収受し、又は発送する文書
- (2) 証明願等窓口で直ちに処理を要する文書
- (3) 定例的なもので記載内容を指導する必要がある文書
- (4) 台帳の記載事項の更正等に直接関係する文書

第2章 文書の収受及び配布

（到達文書の取扱い）

第11条 教育委員会に到達した紙文書等(課に直接到達した文書を除く。)は、総務

課において受領し、総務課長が次に掲げるところにより処理する。

- (1) 書留郵便物又は現金、金券等を添付した紙文書等は、総務課收受印を押印して書留文書・金品配布簿に記載し、受領印又は署名を徴し、主管課に配布する。
- (2) 委員長、教育長及び教育委員会あての親展文書は、総務課長が開封して配布先を確認し、主管課に配布する。
- (3) 前2号以外の紙文書等で、配布先が明らかなものは開封せずに主管課に配布し、配布先が不明なものは開封して配布先を確認し、主管課に配布する。

- 2 電子メール又はファクシミリ（以下「電子メール等」という。）により着信したもののうち、課長が文書として收受すると判断した場合は、電子文書又は紙文書等として取り扱うことができる。

（複数の課に関係する紙文書等）

第12条 紙文書等の内容が複数の課に関係するときは、関係の最も深い課を主管課とする。この場合において、主管課は、他の関係する課に対し、当該紙文書等を供覧し、又はその写しを送付する等の処置をとらなければならない。

（所管に属しない紙文書等）

第13条 課長は、配布を受けた紙文書等が所管に属しないと判断するときは、その理由を付し、直ちに総務課長に返付しなければならない。

- 2 総務課長は、前項の紙文書等について、関係する課長の意見を聴いた上で、主管課を決定し、当該紙文書等を配布する。

（課における文書の收受及び配布）

第14条 課長は、文書主任に指示し、課に直接到達した文書及び総務課長から配布された紙文書等を、次に掲げるところにより速やかに処理させなければならない。

- (1) 紙文書等は、收受印を押印し、事務担当者に配布する。配布を受けた事務担当者は、文書管理システムにより件名、收受年月日、発信者等を登録するものとする。
- (2) 次の紙文書等については、收受印の押印又は文書管理システムへの登録を省略することができる。

ア 新聞、雑誌、冊子その他これらに類するもの

イ パンフレット、カタログその他これらに類するもの

ウ 礼状、あいさつ状等儀礼的な文書で回答を要しないもの

エ 電子メール等による紙文書等で軽易なもの

オ その他課長が必要ないと認めるもの

- (3) 親展文書は、名あて人に配布する。この場合において、名あて人が閲覧後、第1号による登録をする必要があると認めるときは、直ちに文書主任に返付しなければならない。
- (4) 重要、異例又は緊急の取扱いを要する文書については、直ちに上司の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

第3章 文書の処理

(起案)

第15条 文書の起案は、原則として電子起案方式によるものとする。この場合において、紙文書の添付を要するときは、文書管理システムから添付文書管理票を用紙に出力し、これに紙文書等を添付して回議するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、主管課長が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、書面起案方式により起案を行うことができる。
- 3 前2項の規定にかかわらず、法令等で規定されている様式又は主管課において定められた様式がある場合は、当該様式により処理できるものとする。

(供覧)

第16条 配布を受けた紙文書等のうち、特別の処理を必要とせず、単に上司の閲覧に供することをもって足りるものは、次の方法により上司の閲覧に供しなければならない。

- (1) 紙文書等の添付を要する場合は、文書管理システムから供覧用紙を出力し、これに紙文書等を添付して供覧するものとする。
- (2) 電子文書は、文書管理システムにより供覧するものとする。

(決裁区分)

第17条 起案文書の決裁区分は、那覇市教育委員会教育長事務決裁規程（平成3年那覇市教育委員会教育長訓令第1号。以下「事務決裁規程」という。）及び市長の権限に属する事務の補助執行に関する規則（昭和59年那覇市規則第3号。以下「補助施行規則」という。）の定めるところにより処理しなければならない。

(回議)

第18条 起案文書は、下位の職にある者から上位の職にある者の順（補助執行規則に

よるものは、教育長の後に副市長、市長の順とする。)に回議するものとする。ただし、人事に関する文書で秘密を要するものについては、この限りでない。

- 2 書面起案方式による起案文書で、事務決裁規程第8条又は第9条及び補助執行規則第4条第2項により那覇市事務決裁規程(1971年那覇市訓令第8号)に規定する代決をする場合は、当該決裁者押印欄に「代」と朱書きし、代決者の印を押印しなければならない。

(合議)

第19条 起案文書の内容が、他の部課の所管事務に関係する場合又はその執行について他の部課の同意を必要とする場合は、当該部課に合議するものとし、その取り扱いは、次に掲げるとおりとする。

- (1) 合議は、関係の深い必要最小限の部課について行うこと。
- (2) 部内の他課又は他部に合議すべき文書は、決裁する直前の決定者を経て他課又は他部に合議すること。
- (3) 合議を受けたときは、速やかに決定するよう努め、合議事項に関し異議があるときは主管の部課長と協議し、なお意見が一致しないときは、上司の指示を受けること。

(文書の回付)

第20条 起案文書は、必要な決定関与その他の事案決定に対する関与の機会が失われないよう、必要な時間的余裕をもって回付するものとする。

(文書の点検審査)

第21条 課長又はグループリーダーは、事案の決定が適正に行われるよう、次に掲げる事項について、起案文書を点検及び審査しなければならない。

- (1) 法令等の適合性
- (2) 起案様式、合議先の適否
- (3) 決裁区分、保存年限等
- (4) 文体、用字、用語等
- (5) その他必要な事項

(持ち回り決裁)

第22条 秘密を要する文書、緊急な処理を要する文書及び特に慎重な取扱いを要する文書は、書面起案方式により起案者又はその上司が持ち回って決裁を受けるこ

とができる。

（未処理文書の調査）

第23条 文書主任は、課に到達した文書で、到達後1月を経過してもなお未処理のものについて調査し、事務担当者に速やかに処理するよう指示しなければならない。

（廃案の場合等の処置）

第24条 決裁文書を廃案にし、又は内容を変更した場合は、理由を付して回議の順序に従って決裁を受けなければならない。この場合において、当該決裁文書が合議の手続きを経ているときも、同様とする。

第4章 文書の施行

（文書の浄書）

第25条 決裁文書で浄書を要するものは、主管課において浄書しなければならない。

2 決裁文書と浄書した文書との照合は、確実に行わなければならない。

（文書の発信者名）

第26条 対外文書の発信者名は、教育委員会名（教育長の権限に属するものにあつては教育長名）を用いる。ただし、文書の性質又は内容により、決裁権限を有する者の職名若しくは部課名を用いることができる。

2 対内文書の発信者名は、教育長名又は部長名を用いる。この場合において、発信者名の次に主管課を表示しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、軽易な事項については課長又はこれに相当する職名を用いることができる。

（文書の記号及び番号）

第27条 文書には、次に掲げるところにより記号及び番号を付さなければならない。

（1）規則及び訓令には、「那覇市教育委員会規則」、「那覇市教育委員会訓令」又は「那覇市教育委員会教育長訓令」の記号を付し、規則簿又は訓令簿により暦年による一連番号を付する。

（2）告示及び公告には、「那覇市教育委員会告示」又は「那覇市教育委員会公告」の記号を付し、告示簿又は公告簿により会計年度（以下「年度」という。）による一連番号を付する。

（3）指令及び達には、「那覇市教育委員会指令」又は「那覇市教育委員会達」の字の次に主管の部、課の頭文字（ただし、課の頭文字により難いときは、総務課長

が課長と調整して決定したものをいう。以下「部課文字」という。)を配置した記号を付し、指令簿又は達簿により年度による一連番号を付する。

(4) 通達には、「那教」の字の次に部課文字を配置した記号を付し、通達簿により年度による一連番号を付する。

(5) 前4号以外の文書には、「那教」の字の次に部課文字を配置した記号を付し、文書管理システムに登録することにより付与される年度による番号を付する。

2 前項の場合において、同一事案に属する文書は、当該事案が完結するまで当該番号に枝番号を付するものとする。ただし、年度内に完結しない事案については、翌年度における当該事案に関する文書の施行又は収受の際、新たに番号を付するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、特例帳票に文書管理事項を記録した収受文書に基づいて起案をする場合には、当該収受文書の記号及び番号を起案文書に付する記号及び番号として用いることができる。

4 前3項の規定にかかわらず、案内状、感謝状、契約書、対内文書その他記号及び番号を付けることが適当でないものは、記号及び番号を省略する。

(公印及び契印の押印)

第28条 浄書した対外文書には、那覇市教育委員会公印規則(昭和47年那覇市教育委員会規則第6号)の定めるところにより公印を押印し、契印で原議書と割印しなければならない。ただし、軽易な文書については公印又は契印を省略することができる。

2 契約書その他とじ替えを禁ずる文書には、そのとじ目に当該文書に使用した公印で割印しなければならない。

3 対内文書には、公印を押印しない。ただし、重要文書で必要があると認める場合は、公印の押印又は契印の割印をすることができる。

(文書の発送)

第29条 文書の発送は、主管課において行う。

(総合行政ネットワーク文書の発送)

第30条 総合行政ネットワーク文書を発送する場合は、総務部総務課の文書主任に発信依頼して行うものとする。

第5章 文書の整理及び保管

（文書の整理等）

第31条 文書は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管し、又は保存しておかなければならない。

2 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等に対する予防の措置をとるとともに、重要な文書については、非常災害に際し、いつでも持ち出せるようあらかじめ準備しておかなければならない。

3 文書の管理は、文書管理システムに依りがたいものについては、ファイリング・システムにより行うものとする。

（ファイル基準表）

第32条 主管課において保管するファイル基準表の記録を変更する必要がある場合は、文書主任において記載事項の変更を記録するものとし、課長は変更の都度これを総務課長に届け出なければならない。

（紙文書等の保管場所）

第33条 紙文書等は、執務中を除き、一定の定められた場所に保管しなければならない。

2 完結した紙文書等は、速やかに分類に従って個別フォルダーに収め、所定の位置に保管しなければならない。

3 未完結の紙文書等は、事務担当者別の懸案フォルダーに収め、退庁時に所定の位置に保管しなければならない。

4 秘密の紙文書等については、特定の場所に施錠して保管しなければならない。

（保管期間）

第34条 完結した紙文書等の主管課における保管期間は、原則として1年間（完結した日の属する年度の翌年度の3月31日まで。ただし、暦年により整理したものについては、完結した日の属する年の翌年の12月31日まで。）とする。

第6章 文書の収納、保存及び廃棄

（保管文書の収納）

第35条 課で保管を終えた紙文書等は、書庫へ収納するものとし、総務課長は、課長あて書庫への収納の手順等について通知するものとする。

2 課長は、前項の通知があったときは、指定された日までに書庫へ収納するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する紙文書等で課長が課で保管する必

要があると認める場合は、この限りでない。

- (1) 継続事業に係る紙文書等
- (2) 事故等による繰越事業に係る紙文書等
- (3) その他業務に必要な紙文書等

3 課長は、収納を完了したときは、文書管理システム上必要な処理をしなければならない。

（保存年限及び分類）

第36条 文書の保存年限は、原則として永年、10年、5年及び1年の4区分とし、その分類基準は、おおむね次のとおりとする。

(1) 永年保存

- ア 条例、規則その他例規の原本文書
- イ 教育委員会の会議に関する重要文書
- ウ 国、県の令達その他で特に重要な文書
- エ 訴願、訴訟及び異議の申立てに関する重要文書
- オ 重要な契約書
- カ 任免、賞罰等人事に関する重要文書
- キ 財産及教育機関に関する重要文書
- ク 教育委員会の沿革に関し重要な文書
- ケ その他アからクまでに準ずる文書

(2) 10年保存

- ア 法規により処分したもので重要な文書
- イ 行政執行上必要な統計資料
- ウ 学齢簿及び就学に関する重要文書
- エ その他アからウまでに準ずる文書

(3) 5年保存

- ア 主な行政事務の施策に関する文書
- イ 行政執行上参考になる統計資料
- ウ 金銭出納に関する文書
- エ その他アからウまでに準ずる文書

(4) 1年保存 前3号に属しない文書

（保存年限の始期）

第37条 文書の保存年限は、その文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年により整理したものは、その完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。

（紙文書等の保存方法及び管理）

第38条 文書管理システムによるもののほか、紙文書等の保存は、文書保存箱によって行わなければならない。ただし、総務課長が、別の方法によることが適当と認めるときは、この限りでない。

（書庫の管理）

第39条 書庫の管理は、総務課長が行うものとし、総務課長は、書庫内における火災の予防及び非常災害に対する必要な措置を講じなければならない。

2 書庫内の保存文書は、保存年限別、年度(年)別及び課別に整理し、主管課が管理するものとする。

（保存文書等の閲覧）

第40条 職員は、書庫内の保存文書を借覧しようとするときは文書借覧簿に、マイクロフィルム文書を閲覧しようとするときはマイクロフィルム文書閲覧簿に所要事項を記入し、主管課長又は総務課長の承認を得なければならない。

（文書の廃棄）

第41条 課長は、文書管理システムで処理した文書及びファイル基準表に記載された文書で保存年限を満了したものは廃棄しなければならない。ただし、課長が保存年限を超えて保存する必要があると認める文書及び第42条に規定する史料文書については、この限りでない。

（廃棄の特例）

第42条 課長は、保存年限を満了していない文書で保存の必要がないと認めるものを廃棄することができる。この場合において、課長は、総務課長の承認を得なければならない。

（史料文書）

第43条 保存年限を満了した文書のうち、史料文書として歴史博物館長(事務分掌規則第2条第2項の規定により置く館長をいう。)が指定する文書については、歴史博物館(事務分掌規則第7条第4項に規定する歴史博物館をいう。)に移管するものと

する。

（廃棄の方法）

第44条 紙文書等の廃棄は、原則として溶解処理で行うものとする。ただし、当該紙文書等の内容に応じ、焼却又は裁断の方法により処理できるものとする。

2 電子文書の廃棄は、原則として電磁的消去で行うものとする。

第7章 補則

（補則）

第45条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

付 則

1 この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

2 那覇市教育委員会文書取扱規程の特例に関する規程（平成16年那覇市教育委員会教育長訓令第6号）は、廃止する。

選挙管理委員会告示

那覇市選挙管理委員会告示第 6 8 号

平 成 2 1 年 2 月 1 6 日

選挙人名簿の縦覧場所について

公職選挙法（昭和 2 5 年法律第 1 0 0 号）第 2 3 条第 2 項の規定により、平成 2 1 年 3 月 3 日から同年 3 月 7 日まで縦覧に供する選挙人名簿に登録した者の氏名、住所及び生年月日を記載した書面の縦覧場所は、次のとおりである。

那覇市選挙管理委員会

委員長 瀬 良 垣 武 安

縦覧場所 那覇市銘苅 2 丁目 3 番 1 号 新都心銘苅庁舎 2 階
 那覇市選挙管理委員会事務局

那覇市選挙管理委員会告示第 6 9 号

平 成 2 1 年 2 月 1 6 日

在外選挙人名簿の縦覧場所について

公職選挙法（昭和 2 5 年法律第 1 0 0 号）第 3 0 条の 7 第 2 項の規定により、平成 2 1 年 3 月 3 日から同年 3 月 7 日まで縦覧に供する在外選挙人名簿に登録した者の氏名、経由領事官の名称、最終住所及び生年月日を記載した書面の縦覧の場所は、次のとおりである。

那覇市選挙管理委員会

委員長 瀬 良 垣 武 安

縦覧場所 那覇市銘苅 2 丁目 3 番 1 号 新都心銘苅庁舎 2 階
 那覇市選挙管理委員会事務局