

大山崎町告示第74号

大山崎町長就任時提出書類等に関する要領を次のように定める。

令和7年12月19日

大山崎町長 前川 光

大山崎町長就任時提出書類等に関する要領

(目的)

第1条 この要領は、町長が就任した際に必要な個人情報及び経歴情報を正確に取得し、町長の公務執行及び対外公表の基礎資料を適正に整備するため、町長に提出を求める書類の種類、提出方法、保管及び取扱い等について定めることを目的とする。なお、その運用に当たっては、個人情報保護法等関係法令を遵守するものとする。

(定義)

第2条 この要領において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 学歴証明書 卒業証明書又は修了証明書等、学歴を証明する公的文書（卒業証書は除く。）をいう。
- (2) 職歴証明書等 職歴証明書、在籍証明書又は就業証明書等、職歴を証明する公的文書をいう。

(提出書類及び保管)

第3条 新たに町長に就任した者（以下「新町長」という。）は、次に掲げる書類を提出するものとする。ただし、第5号のうち、大山崎町職員歴及び大山崎町議会議員歴等の町が所管する情報については、証明書の提出を省略できるものとする。

- (1) 履歴書（様式第1号）
- (2) 公表用経歴書（様式第2号）
- (3) 住民票（発行から3か月以内のものに限る。）、運転免許証又は個人番号カード
- (4) 最終学歴の学歴証明書
- (5) 公表用経歴書に記載した職歴に係る職歴証明書等

2 前項各号の書類の提出は、町長の秘書に関することを所管する課（以下「担当課」という。）において受け付ける。なお、前項第3号から第5号については、原本を提出するものとする。ただし、前項第3号の書類のうち、住民票にあっては、次のいずれかの方法により処理し、運転免許証又は個人番号カードについては、第2号若しくは第3号の方法により処理するものとする。

- (1) 原本を保管
- (2) 原本を担当課職員が複写したものを保管
- (3) 原本と履歴書に記載された内容を担当課職員が照合し、履歴書の確認欄に必要事項を記入の上、担当者印を押印

(提出期限)

第4条 新町長は、就任の日から21日以内に前条第1項に定める書類を提出しなければならない。ただし、所管部長が認めた場合はこの限りでない。

(受理の記録)

第5条 担当課は、書類の提出を受けたときは、次に掲げる事項を記載した受理記録を作成し、保管するものとする。

(1) 提出日

(2) 提出書類の一覧

(3) 処理状況

(4) 担当職員氏名

(形式審査及び確認)

第6条 担当課は、書類の提出があった日から14日以内に形式審査を行うものとする。

2 形式審査の結果、提出書類に不備又は不明瞭な点があると所管部長が認めたときは、新町長に対し、書面で通知の上、補正を求めることができる。

3 前項の規定による補正の応答期限は、通知日から14日以内とする。

(公開の原則)

第7条 町は、第3条第1項第2号の公表用経歴書の情報を町ホームページに掲載するものとする。

(本人の同意)

第8条 第3条第1項第1号、第3号、第4号及び第5号に規定する提出書類のうち、同項第2号の公表用経歴書に記載の情報以外の情報を第三者に提供する場合は、本人の同意を得て実施するものとする。

(保存期間及び廃棄)

第9条 提出書類の保存期間は、在職終了日の属する年度から起算して5年度とする。

2 保存期間を経過した提出書類は、速やかに廃棄するものとする。

(手数料)

第10条 本要領に基づく提出書類の取得に要する費用は、町長が自ら負担する。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和8年1月1日から施行する。

(適用区分)

2 この要領の規定は、この要領の施行の日以後その期日を告示される選挙において選出される町長について適用する。

3 第3条第1項各号に掲げる書類を提出した町長が再選により再度町長に就任した場合は、同号に掲げる書類を再度提出しないものとする。