

酒田市固定資産評価審査委員会文書管理規程（案）

（趣旨）

第1条 この訓令は、酒田市公文書等の管理に関する条例（令和3年条例第3号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、酒田市固定資産評価審査委員会（以下「固定資産評価審査委員会」という。）における公文書の管理について、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において使用する用語は、酒田市文書管理規程（令和4年訓令第号）第2条（第1号及び第2号を除く。）に規定する用語の例による。

（文書管理者及び文書取扱担当者）

第2条 公文書の適正な管理のため、文書管理者及び文書取扱担当者を置く。

2 文書管理者及び文書取扱担当者は、書記のうちから固定資産評価審査委員会が指名する者をもって充てる。

3 文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書の作成、公文書の整理その他公文書の管理に関する事務の総括
- (2) 公文書ファイル管理簿の調製
- (3) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (4) 移管又は廃棄
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要なこと。

4 文書取扱担当者は、文書の收受、配布及び整理を行うものとする。

（記号及び番号）

第3条 施行文書には、次に掲げる記号及び番号を付さなければならない。

- (1) 規則、訓令及び告示には、固定資産評価審査委員会名を冠して、その種別を付け、番号は、暦年による一連番号とする。
- (2) 指令には、「固審委」の文字（以下「記号」という。）を付け、これに続けて種別を付し、番号は、会計年度による一連番号とする。
- (3) その他の公文書には、記号を付け、これに続けて種別を付し、番号は、会計年度による一連番号とする。

（保存期間等）

第4条 別表事項の欄に掲げられた公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置は、同表に従い設定しなければならない。

（準用）

第5条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理については、酒田市文書管理規程の例による。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の規定は、この訓令の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

3 固定資産評価審査委員会は、この訓令の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等（能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられた相互に密接な関連を有する文書の集合物又は単独で管理することが適当であると認められた文書をいう。以下同じ。）で当該保存期間を満了してなお保存しているものについては、条例第8条の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。

4 固定資産評価審査委員会は、この訓令の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了していないものについては、当該保存期間を条例第5条第1項又は第3項の規定により定めた保存期間とみなして、同条第4項及び第8条の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。

(酒田市固定資産評価審査委員会規程の一部改正)

5 酒田市固定資産評価審査委員会規程（平成17年固定資産評価審査委員会告示第1号）の一部を次のように改正する。

第9条中「5年間」を「10年間」に改める。

別表（第5条関係）

事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
審査会に関する公文書	(1) 審査申出に関する事項	ア 審査申出に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 審査申出に関する公文書	10年	廃棄
	(2) 審査会の会議に関する事項	ア 会議の調書その他会議に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 会議に関する公文書	10年	廃棄
	(3) 書記の人事に関する事項	書記の任免に関する公文書	10年	廃棄

