

酒田市議会文書管理規程（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、酒田市議会（以下「議会」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。

（総括文書管理者）

第 3 条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 公文書ファイル管理簿の調製

(2) 公文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施

(3) 公文書の管理に関する研修の実施

(4) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理に係る必要な措置の実施

(5) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括

（文書管理者）

第 4 条 酒田市議会事務局（以下「事務局」という。）に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、事務局長補佐をもって充てる。

3 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の責任者として、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定

(3) 公文書ファイル管理簿への記載

(4) 移管又は廃棄

(5) 管理状況の点検等

(6) 文書の作成、公文書の分類及び整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

（文書取扱主任者）

第 5 条 事務局に文書取扱主任者を置く。

2 文書取扱主任者は、庶務係長又は事務局長が指名する者をもって充てる。

3 文書取扱主任者は、前条第 3 項各号に掲げる事務について文書管理者を補

佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書取扱担当者の指揮監督
- (2) 起案文書の審査
- (3) 公文書の整理、置換え及び移換えに関すること。
- (4) ファイリング・システムの維持管理に関すること。

(文書取扱担当者)

第6条 事務局に文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱担当者は、事務局長が指名する。
 - 3 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示を受けて、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 文書の收受（担当者が直接送達を受けた電子文書の收受を除く。）
 - (2) 文書の発送の手続（担当者が直接発送する電子文書の発送の手続を除く。）
- (記号及び番号)

第7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、議会名を冠して、その種別を付け、番号は、種別ごとの例規番号簿による暦年による一連番号とする。
 - (2) 指令には、「議」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、暦年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、文書収発簿による会計年度による一連番号とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、同項第3号に規定する公文書で次の各号に掲げるものは、当該各号に定める方法で処理することができる。
 - (1) 辞令、賞状、契約書その他これらに類する公文書 記号及び番号を省略する方法
 - (2) 庁内文書及び軽易な庁外文書 番号を省略し、「号外」とする方法又は記号及び番号を省略し、「事務連絡」とする方法
- (発信者名)

第8条 施行文書の発信者名は、議長名を用いなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、事務局長が専決することができる文書については、事務局長名を用いることができる。
- (保存期間等)

第9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10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 議会は、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 議会は、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。

別表（第9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
1 議員定数に関する公文書	議員定数に関する事項	議員定数に関する公文書	10年	廃棄
2 議員の履歴等に関する公文書	議員の履歴等に関する事項	ア 議員の賞罰及び履歴に関する公文書	30年	移管
		イ 議員の年金、給与、諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書	30年	廃棄
3 本会	(1) 本会議に関	ア 議決に関する公文書	30年	移管

議、委員会等に関する公文書	する事項	イ 本会議の会議録	30年	移管
		ウ 本会議の運営に関する公文書	5年	廃棄
	(2) 委員会等に関する事項	議会運営委員会、常任委員会及び協議会、特別委員会等に関する公文書	10年	廃棄
	(3) 議会の内部会議に関する事項	議長団説明、各派代表者会議、議員全員協議会等に関する公文書	5年	廃棄
	(4) その他の会議等に関する事項	その他の議会の会議等に関する公文書	5年	廃棄
4 議会における請願、陳情等に関する公文書	議会における請願、陳情等に関する事項	議会における請願、陳情等に関する公文書	5年	廃棄
5 政務活動費に関する公文書	政務活動費に関する事項	ア 政務活動費の制度の新設又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	10年	廃棄
		イ 政務活動費に関する公文書	5年	廃棄