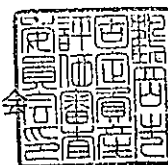


固 審 発 第 1 号
令和2年11月30日

鶴岡市公文書等管理委員会 様

鶴岡市固定資産評価審査委員会



鶴岡市固定資産評価審査委員会文書管理規程等について（諮問）

このことについて、鶴岡市公文書等の管理に関する条例（令和2年鶴岡市条例第1号）第19条第1項の規定により、下記事項について貴委員会の意見を求めます。

記

- 諮問第1号 鶴岡市固定資産評価審査委員会文書管理規程（案）について
- 諮問第2号 鶴岡市固定資産評価審査委員会文書管理規程の改正に係る包括承認について

鶴岡市固定資産評価審査委員会文書管理規程（案）

令和 年 月 日

固定資産評価審査委員会訓令第 号

（趣旨）

第1条 この訓令は、鶴岡市公文書等の管理に関する条例（令和2年鶴岡市条例第1号。以下「条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、固定資産評価審査委員会（以下「委員会」という。）における公文書（条例第2条第2号に規定する公文書をいう。以下同じ。）の管理について、必要な事項を定めるものとする。

（文書取扱責任者及び文書整理担当者）

第2条 公文書の適正な管理のため、文書取扱責任者及び文書整理担当者を置く。

2 文書取扱責任者及び文書整理担当者は、書記のうちから委員会が指名する者をもって充てる。

3 文書取扱責任者は、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（条例第8条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。）の調製

（3）公文書を保存する期間（以下「保存期間」という。）が満了したときの措置の設定

（4）移管及び廃棄

（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 文書整理担当者は、文書の收受、配布及び整理を行うものとする。

（保存期間等）

第3条 別表区分の欄に掲げられた公文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置は、同表に従い設定しなければならない。

（準用）

第4条 前2条に定めるもののほか、公文書の管理については、鶴岡市文書管理規程（平成17年鶴岡市訓令第8号）の規定の例による。この場合において、同訓令の例により委員会が発する文書に付する記号は、「固審」とする。

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日前に作成された公文書の保存期間については、なお従前の例による。

別表（第3条関係）

区分	事項	公文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
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重要な公文書	30年	移管
		イ 会議に関する公文書	10年	廃棄
	(3) 固定資産評価審査委員会規程の制定、改廃等に関する事項	ア 固定資産評価審査委員会規程の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		イ 要綱、要領等に関するに関する公文書	10年	廃棄
	(4) 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

備考 複数の類型に該当する公文書の保存期間は、それらの類型における保存期間のうち最も長い期間とする。

鶴岡市固定資産評価審査委員会文書管理規程の改正に係る包括承認について

【諮問事項】

組織改編に伴い職名等の変更があった場合、引用する法令等の改正に伴う条項ずれがあった場合等における、鶴岡市固定資産評価審査委員会文書管理規程の内容の変更を伴わない、規定の整備のための一部改正について、包括的に承認すること。

【理由】

鶴岡市固定資産評価審査委員会文書管理規程には、職名等が規定されている。組織改編や職制に変更があった場合、これらの一部改正が必要となるが、これらの変更は、決定から実施されるまでの期間が極めて短いため、鶴岡市公文書等管理委員会に諮問をし、審議していただく時間を確保するのが困難である。また、これらの改正や引用する法令等の改正に伴う改正については、そもそも実施機関の裁量がほぼないため、委員会で審議していただく意義が極めて乏しいものと考えられる。

これらの理由から、文書管理規程の実質的な内容の変更を伴わない「規定の整備」のための一部改正について、あらかじめ委員会の了承を得るものである。