

# 資料5-1 管理規程案

(案)

丸亀市固定資産評価審査委員会公文書管理規程を次のように定める。

年 月 日

丸亀市固定資産評価審査委員会 委員長

丸亀市固定資産評価審査委員会告示第 号

丸亀市固定資産評価審査委員会公文書管理規程

丸亀市固定資産評価審査委員会の公文書の管理及び事務の処理に関し、丸亀市公文書等の管理に関する条例(令和3年条例第5号)第10条の規定により定める事項については、丸亀市公文書管理規則(平成17年規則第21号)及び丸亀市公文書管理規程(平成17年訓令第9号)の規定の例による。

附 則

この告示は、令和3年 月 日から施行する。

## ○丸亀市公文書等の管理に関する条例 〈抄〉

### (定義)

第2条 この条例において、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) 実施機関 市長、消防長、モーターボート競走事業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。

### (公文書管理規程)

第10条 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規程」という。）を設けなければならない。

2 公文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を規定しなければならない。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 文書目録に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理体制の整備に関する事項
- (7) 点検に関する事項
- (8) 職員の研修に関する事項
- (9) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項

3 実施機関は、公文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

## ○丸亀市公文書管理規則 〈抄〉

### (公文書の作成)

第5条 公文書を作成するときは、当該処理に係る責任の所在を明確にするとともに、別に定める処理手順に従って迅速に行わなければならない。

### (公文書の管理)

第6条 公文書の管理は、原則として会計年度により行うものとする。ただし、これにより難いと認められるものにあつては、この限りでない。

### (公文書の保存期間)

第7条 市長は、公文書の区分及び事務の内容に応じた適切な保存期間を設けなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する公文書は、当該各号に定める日まで保存期間を延長しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了した日の翌日
- (2) 現に係属している争訟等における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該争訟等が終了した日の翌日
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに係る裁決又は決定の日の翌日から起算して1年を経過する日

### (保存期間の起算日)

第8条 保存期間の起算日は、当該公文書に係る事案の処理が完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日とする。

### (公文書の廃棄)

第10条 保存期間が満了した公文書(歴史公文書等に該当するものを除く。)は、他に利用されることのないよう確実な方法により廃棄し、又は電磁的記録については、完全に消去しなければならない。

## ○丸亀市公文書管理規程 〈抄〉

### 第6章 公文書の保存

#### (公文書の保存)

第53条 公文書の保存は、原則として庶務課において行う。

#### (公文書の引継ぎ)

第54条 文書管理責任者は、保管期間経過後、保存を要する公文書について、庶務課長に引き継がなければならない。

#### (文書保存箱への収納)

第55条 文書管理責任者は、保存を要する公文書について、個別フォルダーごとに規則第7条第2項に規定する保存期間の区分に従って分類し、ファイル基準表の配列順に文書保存箱に収納しなければならない。

#### (文書保存カードの作成)

第56条 文書管理責任者は、第54条の規定により公文書の引継ぎをする場合には、文書保存箱ごとに文書保存カード(様式第14号)を1部作成し、庶務課長の検印を受けなければならない。

2 庶務課長は、前項の検印の後、当該文書保存カードの写しを2部作成し、1部は文書保存箱に添付し、他の1部は主管課において保管する。

3 第1項の文書保存カードの保存期間は、当該文書保存カードに記載されている公文書を廃棄した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年とする。

#### (公文書の保存方法)

第57条 庶務課長は、前条第1項の規定により引継ぎを受けた公文書を、書庫において保存する。

### 第7章 公文書の廃棄等

#### (公文書廃棄の原則)

第62条 文書取扱責任者は、保管を要しない公文書については、随時廃棄しなければならない。

2 文書取扱責任者は、前年度又は前年に係る公文書のうち保存を要しない文書については、廃棄しなければならない。

- 3 第 49 条第 1 項第 1 号に掲げる公文書については、保存する必要があるものを除き、内容が更新されたときに、廃棄するものとする。

(保存公文書の廃棄)

第 63 条 保存期間が満了した公文書は、文書取扱責任者が確認し、文書保存カード(様式第 14 号)及び公文書廃棄通知書(様式第 16 号)により庶務課長に通知し、これを廃棄しなければならない。

- 2 文書管理責任者は、条例第 6 条第 2 項の規定により、保存期間が満了した公文書について、保存期間を延長しようとするときは、あらかじめ庶務課長と協議しなければならない。

- 3 庶務課長は、保存期間が満了した公文書で文書取扱責任者が第 1 項に定める手続をとらないものがあるときは、その廃棄について調整し、指導しなければならない。

(歴史公文書等の認定及び保存)

第 63 条の 2 文書管理責任者は、前 2 条の規定により廃棄の決定をする前に、規則別表第 2 に定める基準により歴史公文書等を選別し、その認定を行わなければならない。

- 2 文書管理責任者は、前項の規定により認定された歴史公文書等について、文書保存箱に収納し、文書保存箱ごとに歴史公文書等である旨を記した文書保存カード(様式第 14 号)を 1 部作成し、庶務課長の検印を受けなければならない。

- 3 庶務課長は、前項の検印の後、当該文書保存カードの写しを 2 部作成し、1 部は文書保存箱に添付し、他の 1 部は主管課において保管する。

- 4 庶務課長は、第 1 項の規定により認定された歴史公文書等で保存期間が満了したものを、特定歴史公文書等として別途保存する。

(公文書の廃棄の方法)

第 64 条 公文書を廃棄する場合においては、他に利用されるおそれのある公文書については焼却、裁断等適切な処理を行わなければならない。

- 2 電磁的記録については、記録を完全に消去し、記憶媒体は原則として再利用するものとする。