

岩手県収用委員会訓令第 号

収用委員会事務局

岩手県収用委員会行政文書管理規程を次のように定める。

令和4年 月 日

岩手県収用委員会

会長 須 山 通 治

岩手県収用委員会行政文書管理規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号）第10条第1項の規定により、岩手県収用委員会（以下「委員会」という。）における行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この訓令において使用する用語は、行政文書管理規程（令和4年岩手県訓令第 号）において使用する用語の例による。

(行政文書の管理)

第3条 行政文書の管理については、この訓令に定めるもののほか、行政文書管理規程の規定の例による。

(行政文書の管理体制)

第4条 岩手県収用委員会事務局（以下「事務局」という。）に、行政文書の適正な管理を図るため、文書管理者を置き、事務局長をもって充てる。

2 文書管理者は、行政文書管理規程第5条第2項各号に掲げる事務のほか、同訓令第3条第2項各号に掲げる事務を行うものとする。

3 事務局に、文書管理主任を置き、文書管理者が別に指定する者をもって充てる。

(行政文書の記号、番号等)

第5条 次の各号に掲げる行政文書には、当該各号に定める記号、番号等を記載しなければならない。

(1) 収用委員会規則 収用委員会名、規則及び事務局に備え付ける別に定める様式による令達番号簿による番号

(2) 収用委員会告示及び収用委員会訓令 収用委員会名、告示又は訓令及び事務局に備え付ける別に定める様式による令達番号簿による番号

(3) 一般文書 岩収委及び事務局に備え付ける別に定める様式による文書処理簿又は文書処理補助簿による番号。ただし、軽易な事案に属する行政文書には、番号を記載しないで、号外として処理することができること。

(行政文書の施行者名)

第6条 行政文書は、会長名又は委員名により発信しなければならない。ただし、軽易なものについては、委員会名又は事務局長名で発信することができる。

(保存期間)

第7条 文書管理者は、ファイル等の保存期間について、別表の左欄に掲げる保存期間の区分に応じそれぞれ同表の右欄に定める行政文書の類型に基づき、設定しなければならない。

(ファイル管理簿の公表)

第8条 文書管理者は、ファイル管理簿を事務局に備えて一般の閲覧に供しなければならない。

附 則

この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

別表（第7条関係）

保存期間の区分	行政文書の類型
30年	(1) 権利取得裁決申請書及び明渡裁決申立書

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) 委員会の会議録</li> <li>(3) 権利取得裁決書及び明渡裁決書</li> <li>(4) 県民の権利義務に関するもので重要なもの</li> <li>(5) 行政文書の管理及び保存に関するもの</li> <li>(6) 前各号に掲げる行政文書に類するもので30年保存を必要とするもの</li> </ul>
10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 委員会の運営に関するもの</li> <li>(2) 人事に関するもの</li> <li>(3) 前2号に掲げる行政文書に類するもので10年保存を必要とするもの</li> </ul>
5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 権利義務関係を生じない届出、報告等に関するもの</li> <li>(2) 委員会の内部管理に関するもの</li> <li>(3) 委員会の内部の参考資料に関するもの</li> <li>(4) 前3号に掲げる行政文書に類するもので5年保存を必要とするもの</li> </ul>
3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 権利義務関係を生じないもの</li> <li>(2) 帳簿、台帳、名簿等で常時使用するもの</li> <li>(3) 前2号に掲げる行政文書に類するもので3年保存を必要とするもの</li> </ul>
1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するもの</li> <li>(2) 前号に掲げる行政文書以外で1年間保管する必要があるもの</li> </ul>
1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 委員会の内部の事務連絡に関するもので定型的なもの</li> <li>(2) 別途、正本又は原本が保存されている行政文書の写し</li> <li>(3) 軽微なもので長期間保存する必要がないもの</li> <li>(4) 前3号に掲げる行政文書に類するもので1年未満保存とすることが適切なもの</li> </ul>