

福島町議会文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、福島町議会が作成、收受、発送、保管する文書の適正な管理を図ることを目的とする。

(文書取扱いの原則等)

第2条 文書は常に丁寧に取扱い、紛失、火災、盗難等の予防措置を講ずるとともに、効率的な文書利用が図られるよう一定の場所において保存管理しなければならない。

(文書の記号等)

第3条 発送する文書には、次に定める文書記号を付さなければならない。

発信者区分	文書記号	区分
議長	福議号	議長名で発送する文書
常任委員長 議会運営委員長	福議委号	委員長名で発送する文書
特別委員会委員長	福議特委号	委員長名で発送する文書
議会事務局長	事務連絡	議会事務局長名で発送する文書

(規則等の公布記号・番号)

第4条 議会が制定、一部改正、廃止する規則、規程、要綱、基準、告示等には、それぞれ「福島町議会規則」、「福島町議会規程」、「福島町議会要綱」、「福島町議会基準」、「福島町議会告示」等とし、公布の順序に従い、年度による一連番号を付すものとする。

2 議会関係条例の制定、一部改正、廃止については、福島町広告式条例に基づき、議決後、町長が一連番号を付し公布する。

(文書の保存期間・分類等)

第5条 文書の保存期間分類については、次により別表で定める。別表に定めのない文書については、別に定める。

第1類文書 永年保存

第2類文書 10年保存

第3類文書 5年保存

第4類文書 3年保存

第5類文書 1年保存

2 前項中、「第1類文書 永年保存」の保存期間については、公文書等の管理に関する法律(平成22年政令第250号)第8条に定める保存期間30年を目安とし、30年の期間満了時に改めて判断するものとする。

3 第1項に関らず法令等に定めがある文書は、法令等の保存期間とする。

4 保存期間の起算日は、当該文書に係る処理が完了した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とし、会計年度毎に編纂しなければならない。

(保存文書の閲覧、貸出、謄写)

第6条 保存文書の閲覧、貸出、謄写については、議会事務局長の許可を得なければならない。

(保存期間の延長)

第7条 議会事務局長が、職務の遂行上必要があると認めるときは、必要な限度において保存期間を延長することができる。ただし、延長理由・期間を明記した文書を保存しなければならない。

2 議会事務局長が、規定に基づき廃棄しようとする文書のうち、次に掲げる事由により保存期間を延長しなければならないときは、延長理由・期間を明記した文書を保存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、検査が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟・不服申し立てにおける手続き上の行為をするため必要とされるもの
当該訴訟・不服申し立てが終結されるまでの間
- (3) 福島町情報公開条例第9条に規定する開示請求があったもの
福島町情報公開条例第10条の決定の日の翌日から起算して1年間
(文書の廃棄)

第8条 議会事務局職員が、保存期間満了の保存文書を廃棄しようとするときは、議会事務局長の承認を得なければならない。

2 前項により文書を廃棄するときは、次の各号に該当する部分の文書を抜き取り、塗り消しをした上で廃棄しなければならない。抜き取りした文書については、適切に処分しなければならない。

- (1) 記載されている個人・企業情報
- (2) その他抜き取り等が必要と認められる文書
(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項が生じた場合は、別に定めるものとする。

附 則 (令和3年6月1日福島町議会規程第1号)
(施行期日等)

- 1 この規程は、公布の日から施行する。
- 2 この規程の施行前に処理された文書については、この規程によりなされたものとみなす。

別表（第4条関係）

文書分類表

第1類文書 永年保存

- 1 本会議に関するもの（議案、議決書、会議録等）
- 2 常任委員会・特別委員会・全員協議会に関するもの（説明資料、報告書、会議録等）
- 3 一般質問・文書質問に関するもの
- 4 条例、規則等に関するもの（制定、一部改正、廃止、告示簿等）
- 5 訴訟、陳情、請願、不服申し立てで特に重要なもの
- 6 公印に関するもの（公印台帳等）
- 7 議会の広報活動に関するもの（議会白書、議会だより、議会ホームページ）
- 8 議員表彰で特に重要なもの
- 9 議会主催の式典、儀式等で特に重要なもの
- 10 議会議員の就任に関するもの（議会議員台帳、履歴書等）
- 11 職員の人事で特に重要なもの（辞令簿等）
- 12 議会の沿革に関する文書で将来の参考、例証となるもの
- 13 法令等により永年保存の指定があるもの
- 14 その他永年保存の必要があると認められるもの

第2類文書 10年保存

- 1 訴訟、陳情、請願、不服申し立てに関するもの
- 2 議員表彰に関するもの
- 3 議会主催の式典、儀式等に関するもの
- 4 議会の協議、打ち合わせ等に関するもの（正副議長・委員長会議、議員勉強会等）
- 5 議員の目標、評価等に関するもの（議員の公約・自己評価、事務事業評価等）
- 6 議会の行政事務事業評価に関するもの
- 7 議会の広聴活動に関するもの（町民との懇談会、団体との懇談会等）
- 8 議会諮問会議に関するもの
- 9 議員の視察、研修等に関するもの（報告書等）
- 10 政務活動費に関するもの
- 11 総合計画に関するもの
- 12 予算決算・出納で特に重要なもの
- 13 契約、工事、物品購入等で特に重要なもの
- 14 議員の福利厚生で特に重要なもの
（議員・遺族年金、公務災害発生報告・全国互助事故報告・団体補償保険請求等）
- 15 職員の人事に関するもの
- 16 職員の給与に関するもの
- 17 会計年度任用職員に関するもの
- 18 調査で特に重要なもの（全国実態調査、管内運営調査等）
- 19 議員団体で特に重要なもの（議員会・林活議員連盟の総会等）
- 20 法令等により6年以上の保存の指定があるもの
- 21 その他10年保存の必要があると認められるもの

第3類文書 5年保存

- 1 専決処分に関するもの
- 2 一部事務組合に関するもの（渡島西部広域事務組合、渡島廃棄物処理広域連合）
- 3 議会関係団体に関するもの
（議長会、渡島西部四町議会議員連絡協議会、管内議会職員協議会等）
- 4 議員団体に関するもの（議員会・林活議員連盟の出納書類等）
- 5 議決証明に関するもの
- 6 勤務命令で特に重要なもの
- 7 予算決算・出納に関するもの
- 8 契約・工事・物品購入等に関するもの
- 9 議員の福利厚生に関するもの
- 10 調査に関するもの（随時調査）
- 11 法令等により4年以上の保存の指定があるもの
- 12 その他5年保存の必要があると認められるもの

第4類文書 3年保存

- 1 一般往復文書、通知等に関するもの
- 2 勤務命令に関するもの（出張命令、復命書、時間外・休日・夜間勤務命令等）
- 3 法令等により2年以上の保存の指定があるもの
- 4 その他2年保存の必要があると認められるもの

第5類文書 1年保存

- 1 支出負担行為決議書
- 2 出勤、休暇処理に関するもの（出勤簿、各種休暇簿、町内会連絡担当職員活動簿）
- 3 一般往復文書、通知等で軽易なもの
- 4 町内・町外行事等に関するもの
- 5 その他1年保存の必要があると認められるもの