

岩手海区漁業調整委員会公示第 号

岩手海区漁業調整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

岩手海区漁業調整委員会

会長 大 井 誠 治

岩手海区漁業調整委員会行政文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、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、岩手海区漁業調整委員会（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 この規程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、この規程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 岩手海区漁業調整委員会事務局（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、事務局次長をもって充てる。

(行政文書の種類)

第5条 行政文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 令達文書

ア 海区漁業調整委員会指示 漁業法（昭和24年法律第267号）第120条第1項の規定に基づく指示

イ 海区漁業調整委員会公示 法令等の規定により公示が義務付けられているもの

(2) 一般文書 前号に掲げる行政文書以外のもの

(行政文書の記号、番号等)

第6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) 海区漁業調整委員会指示及び海区漁業調整委員会公示 海区漁業調整委員会名、指示又は公示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) 一般文書 漁調委及び電子決裁・文書管理システムにより付与される番号。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7条 行政文書は、会長名又は委員会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、事務局長名で発信することができる。

(保存期間)

第8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9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

1 この公示は、令和4年10月1日から施行する。

- 2 岩手海区漁業調整委員会が保有する行政文書の管理に関する規程（平成11年岩手海区漁業調整委員会公示第3号）は、廃止する。
- 3 岩手海区漁業調整委員会規程（昭和47年岩手海区漁業調整委員会公示第2号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(公印)</p> <p>第12条 [略]</p> <p><u>(行政文書の種類)</u></p> <p>第13条 <u>行政文書の種類は、次に掲げるとおりとする。</u></p> <p>(1) <u>令達文書</u></p> <p>ア <u>海区漁業調整委員会指示 漁業法（昭和24年法律第267号）第120条第1項の規定に基づく指示</u></p> <p>イ <u>海区漁業調整委員会公示 法令等の規定で公示が義務づけられているもの</u></p> <p>(2) <u>一般文書 前号に掲げる行政文書以外のもの</u></p> <p><u>(行政文書の記号、番号等)</u></p> <p>第14条 <u>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。</u></p> <p>(1) <u>海区漁業調整委員会指示又は海区漁業調整委員会公示</u></p> <p><u>海区漁業調整委員会名、指示又は公示及び番号</u></p> <p>(2) <u>一般文書 漁調委及び番号。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。</u></p> <p><u>(行政文書の取扱い)</u></p> <p>第15条 <u>行政文書の取扱いは、前2条に規定するもののほか、知事の事務部局の行政文書の取扱い及び公文例式規程（昭和40年岩手県訓令第6号）の例による。</u></p>	<p>(公印)</p> <p>第12条 [略]</p>
備考 改正部分は、下線の部分である。	

別表（第8条関係）

保存期間の区分	行政文書の類型
30年	<p>(1) 委員会の会議に関するもの</p> <p>(2) 基本的な政策決定に関するもの</p> <p>(3) 事務局の組織及び定数に関するもの</p> <p>(4) 県民の権利義務に関するもので重要なもの</p> <p>(5) 主要な業務の実績を記録したもの</p> <p>(6) 行政文書の管理及び保存に関するもの</p> <p>(7) 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</p>
10年	<p>(1) 政策決定の参考としたもの</p> <p>(2) 政策決定に関する会議に提出したもの</p> <p>(3) 政策の実施及び政策内容の確認に関するもの</p> <p>(4) 人事に関するもの</p>

		(5) 対外的な権利義務関係を生ずるもの (6) 統計及び調査結果の報告に関するもの (7) 前各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
5 年		(1) 権利義務関係を生じない届出、報告等に関するもの (2) 予算、決算その他会計関係に関するもの (3) 請願、陳情等の処理の記録に関するもの (4) 事務局の内部管理に関するもの (5) 事務局の内部の参考資料に関するもの (6) 前各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
3 年		(1) 権利義務関係を生じないもの (2) 職員の研修及び厚生福利に関するもの (3) 帳簿、台帳、名簿等で常時使用するもの (4) 前3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
1 年		(1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するもの (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
1 年未満		(1) 事務局の内部の事務連絡に関するもので定型的なもの (2) 別途、正本又は原本が保存されている行政文書の写し (3) 軽微なもので長期間保存する必要がないもの (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
そ の 他	権利義務関係の消滅が確定するまでの期間	個人及び法人の権利義務の確定に関するもの
	法令等の定める期間	法令等で保存期間が定められているもの