

秋田市教育委員会公文書管理規程（仮称）（案）

（目的）

第1条 この訓令は、秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、秋田市教育委員会（以下「委員会」という。）における公文書の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この訓令における用語の意義は、条例および秋田市公文書管理規程（平成 年秋田市訓令第 号）の例による。

（総括文書管理者および副総括文書管理者）

第3条 委員会に総括文書管理者を置き、教育長の職にある者をもって充てる。

2 委員会に副総括文書管理者を置き、総務課長の職にある者をもって充てる。

（文書管理者および監査責任者）

第4条 課等（課、所、室および館ならびにこれらに相当するものをいう。）に文書管理者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 委員会に監査責任者を置き、教育次長の職にある者をもって充てる。

（廃棄）

第5条 文書管理者は、条例第8条第3項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議し、その同意を得なければならない。

（公文書の管理）

第6条 この訓令に定めるもののほか、条例、秋田市公文書管理条例施行規則（平成26年秋田市規則第 号）および秋田市公文書管理規程の例による。

附 則

この訓令は、平成 年 月 日から施行する。

## 秋田市選挙管理委員会公文書管理規程（仮称）（案）

### （目的）

第1条 この訓令は、秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、秋田市選挙管理委員会（以下「委員会」という。）における公文書の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### （定義）

第2条 この訓令における用語の意義は、条例および秋田市公文書管理規程（平成25年秋田市訓令第 号）の例による。

### （総括文書管理者）

第3条 委員会に総括文書管理者を置き、事務局長の職にある者をもって充てる。

### （文書管理者および監査責任者）

第4条 委員会に文書管理者および監査責任者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

### （廃棄）

第5条 文書管理者は、条例第8条第3項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議し、その同意を得なければならない。

### （公文書の管理）

第6条 委員会の公文書の管理については、この訓令に定めるもののほか、条例、秋田市公文書管理条例施行規則（平成26年秋田市規則第 号）および秋田市公文書管理規程の例による。

### 附 則

この訓令は、平成 年 月 日から施行する。

## 秋田市公平委員会公文書管理規程（仮称）（案）

### （目的）

第1条 この訓令は、秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、秋田市公平委員会（以下「委員会」という。）における公文書の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### （定義）

第2条 この訓令における用語の意義は、条例および秋田市公文書管理規程（平成25年秋田市訓令第 号）の例による。

### （総括文書管理者）

第3条 委員会に総括文書管理者を置き、事務局長の職にある者をもって充てる。

### （文書管理者および監査責任者）

第4条 委員会に文書管理者および監査責任者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

### （廃棄）

第5条 文書管理者は、条例第8条第3項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議し、その同意を得なければならない。

### （公文書の管理）

第6条 委員会の公文書の管理については、この訓令に定めるもののほか、条例、秋田市公文書管理条例施行規則（平成26年秋田市規則第 号）および秋田市公文書管理規程の例による。

### 附 則

この訓令は、平成 年 月 日から施行する。

## 秋田市監査委員事務局公文書管理規程（仮称）（案）

### （目的）

第1条 この訓令は、秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、秋田市監査委員事務局（以下「事務局」という。）における公文書の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### （定義）

第2条 この訓令における用語の意義は、条例および秋田市公文書管理規程（平成25年秋田市訓令第 号）の例による。

### （総括文書管理者）

第3条 事務局に総括文書管理者を置き、事務局長の職にある者をもって充てる。

### （文書管理者および監査責任者）

第4条 事務局に文書管理者および監査責任者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

### （廃棄）

第5条 文書管理者は、条例第8条第3項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議し、その同意を得なければならない。

### （公文書の管理）

第6条 事務局の公文書の管理については、この訓令に定めるもののほか、条例、秋田市公文書管理条例施行規則（平成26年秋田市規則第 号）および秋田市公文書管理規程の例による。

### 附 則

この訓令は、平成 年 月 日から施行する。

## 秋田市農業委員会公文書管理規程（仮称）（案）

### （目的）

第1条 この訓令は、秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、秋田市農業委員会（以下「委員会」という。）における公文書の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### （定義）

第2条 この訓令における用語の意義は、条例および秋田市公文書管理規程（平成25年秋田市訓令第 号）の例による。

### （総括文書管理者）

第3条 委員会に総括文書管理者を置き、事務局長の職にある者をもって充てる。

### （文書管理者および監査責任者）

第4条 委員会に文書管理者および監査責任者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

### （廃棄）

第5条 文書管理者は、条例第8条第3項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議し、その同意を得なければならない。

### （公文書の管理）

第6条 委員会の公文書の管理については、この訓令に定めるもののほか、条例、秋田市公文書管理条例施行規則（平成26年秋田市規則第 号）および秋田市公文書管理規程の例による。

### 附 則

この訓令は、平成 年 月 日から施行する。

## 秋田市固定資産評価審査委員会公文書管理規程（仮称）（案）

### （目的）

第1条 この訓令は、秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、秋田市固定資産評価審査委員会（以下「委員会」という。）における公文書の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### （定義）

第2条 この訓令における用語の意義は、条例および秋田市公文書管理規程（平成25年秋田市訓令第 号）の例による。

### （総括文書管理者）

第3条 委員会に総括文書管理者を置き、書記のうちから委員長が指名する者をもって充てる。

### （文書管理者および監査責任者）

第4条 委員会に文書管理者および監査責任者を置き、書記のうちから総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

### （廃棄）

第5条 文書管理者は、条例第8条第3項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議し、その同意を得なければならない。

### （公文書の管理）

第6条 委員会の公文書の管理については、この訓令に定めるもののほか、条例、秋田市公文書管理条例施行規則（平成26年秋田市規則第 号）および秋田市公文書管理規程の例による。

### 附 則

この訓令は、平成 年 月 日から施行する。

## 秋田市消防本部公文書管理規程（仮称）（案）

（目的）

第1条 この訓令は、秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、消防本部における公文書の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この訓令における用語の意義は、条例および秋田市公文書管理規程（平成25年秋田市訓令第 号）の例による。

（総括文書管理者）

第3条 消防本部に総括文書管理者を置き、消防長の職にある者をもって充てる。

（副総括文書管理者）

第4条 消防本部に副総括文書管理者を置き、総務課長の職にある者をもって充てる。

（文書管理者）

第5条 各課署に文書管理者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

（監査責任者）

第6条 消防本部に監査責任者を置き、消防次長の職にある者をもって充てる。

（廃棄）

第7条 文書管理者は、条例第8条第3項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議し、その同意を得なければならない。

（公文書の管理）

第8条 消防本部の公文書の管理については、この訓令に定めるもののほか、条例、秋田市公文書管理条例施行規則（平成26年秋田市規則第 号）および秋田市公文書管理規程の例による。



附 則

この訓令は、平成 年 月 日から施行する。

## 秋田市上下水道局公文書管理規程（仮称）（案）

### （目的）

第1条 この規程は、秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、秋田市上下水道局（以下「局」という。）における公文書の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### （定義）

第2条 この規程における用語の意義は、条例および秋田市公文書管理規程（平成25年秋田市訓令第 号）の例による。

### （総括文書管理者）

第3条 局に総括文書管理者を置き、理事の職にある者をもって充てる。

### （副総括文書管理者）

第4条 局に副総括文書管理者を置き、総務課長の職にある者をもって充てる。

### （文書管理者）

第5条 課等（秋田市上下水道局分課および処務規程（昭和31年秋田市水道ガス局管理規程第1号）第4条第1項に規定する課等およびこれに相当するものをいう。）に文書管理者を置き、課長等（秋田市上下水道局文書取扱規程（昭和57年秋田市水道事業管理規程第2号）第2条第4号に規定する課長等をいう。）の職にある者をもって充てる。

### （監査責任者）

第6条 局に監査責任者を置き、次長の職にある者をもって充てる。

### （公文書ファイル等の廃棄）

第7条 文書管理者は、条例第8条第3項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議し、その同意を得なければならない。

### （公文書の管理）

第8条 局の公文書の管理については、この規程に定めるもののほか、条例、秋田市公文書管理条例施行規則（平成26年秋田市規則第 号）およ

び秋田市公文書管理規程の例による。

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

## 秋田市議会公文書管理規程（仮称）（案）

### （目的）

第1条 この訓令は、秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、秋田市議会（以下「議会」という。）における公文書の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### （定義）

第2条 この訓令における用語の意義は、条例および秋田市公文書管理規程（平成 年秋田市訓令第 号）の例による。

### （総括文書管理者および副総括文書管理者）

第3条 議会に総括文書管理者を置き、事務局長の職にある者をもって充てる。

2 議会に副総括文書管理者を置き、総務課長の職にある者をもって充てる。

### （文書管理者および監査責任者）

第4条 議会に文書管理者を置き、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 議会に監査責任者を置き、次長の職にある者をもって充てる。

### （廃棄）

第5条 文書管理者は、条例第8条第3項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議し、その同意を得なければならない。

### （公文書の管理）

第6条 議会の公文書の管理については、この訓令に定めるもののほか、条例、秋田市公文書管理条例施行規則（平成26年秋田市規則第 号）および秋田市公文書管理規程の例による。

### 附 則

この訓令は、平成 年 月 日から施行する。