

資料3

群馬県内水面漁場管理委員会公文書管理規程について

群馬県内水面漁場管理委員会公文書管理規程について

令和3年2月9日

群馬県内水面漁場管理委員会事務局

1. 背景

群馬県公文書等の管理に関する条例が令和2年3月27日に公布（条例第十五号）、令和3年4月1日に施行予定である。同条例の第10条第1項の規程に基づき、群馬県内水面漁場管理委員会は新たに公文書管理規程を制定する必要がある。

2. 群馬県公文書等管理委員会への諮問

群馬県公文書等の管理に関する条例の第35条第2項の規程（附則1項の規程により、令和2年4月1日から施行）により公文書管理規程の制定及び改廃の立案をしようとするときには群馬県公文書等管理委員会に諮問が必要である。

公文書管理規程を審議する群馬県公文書等管理委員会が令和3年1月21日に開催されることから、群馬県内水面漁場管理委員会公文書管理規程（案）（資料3-1）を群馬県公文書等管理委員会委員会に諮問したところ、「支障なし」との意見であった。

3. 今後の手続き

群馬県内水面漁場管理委員会公文書管理規程の令和3年4月1日施行に向けて、群馬県総務部総務課法制係による法規審査後に、群馬県内水面漁場管理委員会告示を実施する予定である。

また、これまでの委員会の公文書の取扱いを定めていた群馬県内水面漁場管理委員会事務規程の第14条（資料3-2）については削除する予定である。なお、同事務規程を改廃するには、群馬県内水面漁場管理委員会の議決が必要なことから、同事務規程の一部改正について審議をお願いする。

目次

第一章 総則(第一条—第三条)
第二章 公文書の管理
第一節 文書の作成(第四条)
第二節 公文書の整理等(第五条—第十条)
第三章 特定歴史公文書等の保存、利用等(第十一条—第三十三条)
第四章 群馬県公文書等管理委員会(第三十四条—第三十六条)
第五章 雑則(第三十七条—第四十三条)
第六章 罰則(第四十四条)
附則

第二条 この条例において「実施機関」とは、知事(病院事業の管理者の権限を行う知事を含む。)、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、内水面漁場管理委員会及び企業管理者並びに県が設立した地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成十五年法律第百十八号)第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)(以下「県設立地方独立行政法人」という。)及び群馬県住宅供給公社(以下「公社」という。)をいう。

第十条 実施機関は、公文書の管理が第四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記載しなければならない。
 - 一 作成に関する事項
 - 二 整理に関する事項
 - 三 保存に関する事項
 - 四 簿冊管理簿に関する事項
 - 五 移管又は廃棄に関する事項
 - 六 管理状況の報告に関する事項
 - 七 その他規則で定める事項
- 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。

第三十五条 知事又は教育委員会は、この条例に基づく規則又は教育委員会規則の制定又は改廃の立案をしようとするときには、委員会に諮問しなければならない。

2 実施機関は、公文書管理規程の制定又は改廃の立案をしようとするときには、委員会に諮問しなければならない。ただし、当該立案が規則で定める軽微な変更に該当する場合は、この限りでない。

3 教育委員会は、第三十二条の規定による廃棄をしようとするときは、委員会に諮問しなければならない。

(趣旨)

第一条 この訓令は、群馬県公文書等の管理に関する条例（令和二年群馬県条例第十五号。以下「条例」という。）第十条第一項の規定に基づき、内水面漁場管理委員会（以下「委員会」という。）における公文書の管理について必要な事項に定めるものとする。

(用語の意義)

第二条 この訓令において、使用する用語は、条例及び群馬県公文書管理規定（令和三年群馬県訓令甲第〇号）で使用する用語の例による。

(事務局長の責務)

第三条 委員会事務局長（以下「事務局長」という。）は、委員会における文書を統括する。

2 事務局長は、常に委員会における文書の取扱状況を把握して、文書の進行管理に留意し、その所掌する事務が適切かつ円滑に処理されるよう努めなければならない。

(文書主任及び文書事務担当者)

第四条 委員会に文書主任及び文書事務担当者を置く。

2 文書主任及び文書事務担当者は、事務局長が委員会書記のうちから指定する。

3 文書主任は、委員会における次の各号に掲げる事務を行うものとする。

一 公文書の審査に関すること。

二 公文書の処理の促進及び改善に関すること。

三 公文書の登録、整理、保管保存及び廃棄に関すること。

四 文書ファイル基準表の作成に関すること。

五 その他文書の取扱い（次項に規定する文書事務担当者の事務を除く。）に関すること。

4 文書事務担当者は、委員会における文書の收受、配布及び発送に関する事務を行うほか、文書主任を補助するものとする。

(記号及び番号等)

第五条 施行する公文書には、委員会名、群内漁管の文書記号及び番号を付さなければならない。

2 規則、細則、告示及び訓令については、例規簿を備えて、暦年ごとに一連番号を付して例規番号を定め、公布又は発令の年月日、件名等所要事項を記入しなければならない。

(公文書の文例、形式等)

第六条 規則、細則、告示、訓令、達、指令、公告その他の公文書の文例、形式等は、群馬県公文例規程（昭和三十一年群馬県訓令甲第一号）の例による。

(補足)

第七条 第三条から前条までに定めるもののほか、委員会における公文書の管理は、群馬県公文書管理規定の例による。

附 則

この告示は、令和三年四月一日から施行する。


群馬県内水面漁場管理委員会事務規程の一部を改正する告示新旧対照表


改正前	改正後
<p>○群馬県内水面漁場管理委員会事務規程 平成十八年六月十六日内水面漁場管理委員会告示第一号 改正 平成一九年一〇月三一日内水面漁場管理委員会告示第一号</p> <p>群馬県内水面漁場管理委員会事務規程を次のように定める。 群馬県内水面漁場管理委員会事務規程 (趣旨) 第一条 この規程は、群馬県内水面漁場管理委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。 (所掌事務) 第二条 委員会は、漁業法（昭和二十四年法律第二百六十七号）その他の漁業に関する法令の定めるところにより、群馬県の区域内に存する内水面における水産動植物の採捕及び増殖に関する事項のほか、その権限に属する事項を処理する。 (委員会) 第三条 委員会に会長及び会長代理を置き、委員の互選によって定める。 2 専門の事項を調査審議させるために必要があると認めるときは、委員会に専門委員を置くことができる。 3 専門委員は、必要に応じ地区別に小専門委員会を組織することができる。 (会長の職務) 第四条 会長は、会務を総理し、委員会を代表する。 2 会長に事故があるときは、会長代理がその職務を代理する。 (会長の専決事項) 第五条 会長は、次に掲げる事務を専決するものとする。</p>	<p>○群馬県内水面漁場管理委員会事務規程 平成十八年六月十六日内水面漁場管理委員会告示第一号 改正 平成一九年一〇月三一日内水面漁場管理委員会告示第一号</p> <p>群馬県内水面漁場管理委員会事務規程を次のように定める。 群馬県内水面漁場管理委員会事務規程 (趣旨) 第一条 この規程は、群馬県内水面漁場管理委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。 (所掌事務) 第二条 委員会は、漁業法（昭和二十四年法律第二百六十七号）その他の漁業に関する法令の定めるところにより、群馬県の区域内に存する内水面における水産動植物の採捕及び増殖に関する事項のほか、その権限に属する事項を処理する。 (委員会) 第三条 委員会に会長及び会長代理を置き、委員の互選によって定める。 2 専門の事項を調査審議させるために必要があると認めるときは、委員会に専門委員を置くことができる。 3 専門委員は、必要に応じ地区別に小専門委員会を組織することができる。 (会長の職務) 第四条 会長は、会務を総理し、委員会を代表する。 2 会長に事故があるときは、会長代理がその職務を代理する。 (会長の専決事項) 第五条 会長は、次に掲げる事務を専決するものとする。</p>

改正前	改正後
<p>一 公聴会及び公開の聴聞の開催に係る事務の処理に関すること。</p> <p>二 群馬県情報公開条例施行規程（平成十二年群馬県内水面漁場管理委員会告示第二号）の規定に基づく事務の処理に関すること。</p> <p>三 群馬県個人情報保護条例施行規程（平成十二年群馬県内水面漁場管理委員会告示第三号）の規定に基づく事務の処理に関すること。</p> <p>四 その他委員会の議決によりその都度指定した事項に関すること。</p> <p>（会議）</p> <p>第六条 委員会の会議は、会長が招集する。ただし、会長及び会長代理に共に事故があるときは、委員の中で最年長の者が招集する。</p> <p>2 委員の三分の一以上が議案を示して委員会の会議の開催を請求したときは、会長は、その請求があった日から五日以内に委員会の会議を招集しなければならぬ。</p> <p>3 委員会の会議を招集しようとするときは、会長は、あらかじめ議事事項並びに委員会の日時及び場所を、公衆の見やすい方法によって公示するとともに、各委員に通知しなければならない。</p> <p>第七条 委員会は、定員の過半数に当たたる委員が出席しなければ、会議を開くことができない。</p> <p>2 議事は、法令で特別に定める場合を除くほか、出席委員の過半数で決する。可否同数のときは、会長の決するところによる。</p> <p>3 委員会の会議は、公開とする。</p> <p>第八条 委員会の会議では、あらかじめ通知した事項に限って議決するものとする。ただし、委員会において緊急の必要があると認められた事項については、この限りでない。</p> <p>第九条 委員は、議題について自由に質疑し、及び意見を述べることができ</p> <p>る。</p> <p>2 委員から発言を求められたときは、その要求の順序によって、会長がこれを許可する。</p> <p>第十条 委員は、自己又は同居の親族若しくはその配偶者に関する事件につ</p>	<p>一 公聴会及び公開の聴聞の開催に係る事務の処理に関すること。</p> <p>二 群馬県情報公開条例施行規程（平成十二年群馬県内水面漁場管理委員会告示第二号）の規定に基づく事務の処理に関すること。</p> <p>三 群馬県個人情報保護条例施行規程（平成十二年群馬県内水面漁場管理委員会告示第三号）の規定に基づく事務の処理に関すること。</p> <p>四 その他委員会の議決によりその都度指定した事項に関すること。</p> <p>（会議）</p> <p>第六条 委員会の会議は、会長が招集する。ただし、会長及び会長代理に共に事故があるときは、委員の中で最年長の者が招集する。</p> <p>2 委員の三分の一以上が議案を示して委員会の会議の開催を請求したときは、会長は、その請求があった日から五日以内に委員会の会議を招集しなければならぬ。</p> <p>3 委員会の会議を招集しようとするときは、会長は、あらかじめ議事事項並びに委員会の日時及び場所を、公衆の見やすい方法によって公示するとともに、各委員に通知しなければならない。</p> <p>第七条 委員会は、定員の過半数に当たたる委員が出席しなければ、会議を開くことができない。</p> <p>2 議事は、法令で特別に定める場合を除くほか、出席委員の過半数で決する。可否同数のときは、会長の決するところによる。</p> <p>3 委員会の会議は、公開とする。</p> <p>第八条 委員会の会議では、あらかじめ通知した事項に限って議決するものとする。ただし、委員会において緊急の必要があると認められた事項については、この限りでない。</p> <p>第九条 委員は、議題について自由に質疑し、及び意見を述べることができ</p> <p>る。</p> <p>2 委員から発言を求められたときは、その要求の順序によって、会長がこれを許可する。</p> <p>第十条 委員は、自己又は同居の親族若しくはその配偶者に関する事件につ</p>

改正前	改正後
<p>いては、議事にあずかることができず、発言することができる。</p> <p>(議事録)</p> <p>第十一条 会長は、委員会の議事録を作成し、次に掲げる事項を記載する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 委員会の日時及び場所 二 出席委員の氏名 三 議事事項 四 議決の結果 五 その他重要な事項 <p>第十二条 議事録は、会長及び会長が指名する出席委員二人以上が、これに署名するものとする。</p> <p>第十三条 議事録は、一般の縦覧に供する。</p> <p>(事務局)</p> <p>第十四条 委員会は、その事務を処理するため、群馬県農政部に事務局を置く。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 事務局に次の職を置く。 <ol style="list-style-type: none"> 一 事務局長 一人 二 書記 若干名 3 前項の職は、委員会が任命する。 <p>(事務局長の専決事項)</p> <p>第十五条 事務局長は、次に掲げる事務を専決するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 職員の事務分担を定めること。 二 定例的かつ簡易な通知、照会、回答及び報告に関すること。 三 その他簡易な事項に関すること。 <p>(文書の取扱い)</p> <p>第十六条 委員会の文書の取扱いは、群馬県文書管理規程（昭和六十一年群馬県訓令第一号）の例による。</p> <p>(公印)</p>	<p>いては、議事にあずかることができず、発言することができる。</p> <p>(議事録)</p> <p>第十一条 会長は、委員会の議事録を作成し、次に掲げる事項を記載する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 委員会の日時及び場所 二 出席委員の氏名 三 議事事項 四 議決の結果 五 その他重要な事項 <p>第十二条 議事録は、会長及び会長が指名する出席委員二人以上が、これに署名するものとする。</p> <p>第十三条 議事録は、一般の縦覧に供する。</p> <p>(事務局)</p> <p>第十四条 委員会は、その事務を処理するため、群馬県農政部に事務局を置く。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 事務局に次の職を置く。 <ol style="list-style-type: none"> 一 事務局長 一人 二 書記 若干名 3 前項の職は、委員会が任命する。 <p>(事務局長の専決事項)</p> <p>第十五条 事務局長は、次に掲げる事務を専決するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 職員の事務分担を定めること。 二 定例的かつ簡易な通知、照会、回答及び報告に関すること。 三 その他簡易な事項に関すること。 <p>(文書の取扱い)</p> <p>第十六条 委員会の文書の取扱いは、群馬県文書管理規程（昭和六十一年群馬県訓令第一号）の例による。</p> <p>(公印)</p>

削除

改正前			
<p>第十七条 会長の公印は、次の表に掲げるとおりとする。</p>			
名称	書体	寸法	ひな型
会長印	てん書	方二十一ミリメートル	
<p>2 公印の管守者は、会長が指名する事務局の職員とする。 (規程の改廃)</p>			
<p>第十八条 この規程の改廃は、委員会の議決によって行う。 (委任)</p>			
<p>第十九条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、会長がその都度定める。</p>			
<p>附 則</p>			
<p>この告示は、公布の日から施行する。</p>			
<p>附 則 (平成十九年十月三十一日内水面漁場管理委員会告示第一号)</p>			
<p>この告示は、平成十九年十一月一日から施行する。</p>			

改正後			
<p>第十六条 会長の公印は、次の表に掲げるとおりとする。</p>			
名称	書体	寸法	ひな型
会長印	てん書	方二十一ミリメートル	
<p>2 公印の管守者は、会長が指名する事務局の職員とする。 (規程の改廃)</p>			
<p>第十七条 この規程の改廃は、委員会の議決によって行う。 (委任)</p>			
<p>第十八条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、会長がその都度定める。</p>			
<p>附 則</p>			
<p>この告示は、公布の日から施行する。</p>			
<p>附 則 (平成十九年十月三十一日内水面漁場管理委員会告示第一号)</p>			
<p>この告示は、平成十九年十一月一日から施行する。</p>			
<p>附 則 (令和三年〇月〇日内水面漁場管理委員会公示第〇号)</p>			
<p>この公示は、令和三年〇月〇日から施行する。</p>			