

京都市固定資産評価審査委員会マイクロフィルム文書取扱規程を公布する。

平成25年3月29日

京都市固定資産評価審査委員会

京都市固定資産評価審査委員会規程第1号

京都市固定資産評価審査委員会マイクロフィルム文書取扱規程

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 撮影（第3条～第7条）

第3章 マスターフィルム文書（第8条～第16条）

第4章 活用フィルム文書（第17条～第20条）

第5章 雑則（第21条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、京都市固定資産評価審査委員会の公文書のマイクロフィルムへの撮影、保存及び利用に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程で使用する用語は、京都市公文書取扱規程（以下「公文書規程」という。）及び京都市マイクロフィルム文書取扱規程において使用する用語の例による。

第2章 撮影

（撮影する公文書の範囲等）

第3条 マイクロフィルムに撮影する公文書は、永年保存文書及び固定資産評価審査委員会事務室次長（以下「事務室次長」という。）がマイクロフィルムに撮影して保存することが必要であると認めた文書（以下「撮影文書」という。）とする。

（撮影する公文書の整備及び管理）

第4条 事務室次長は、撮影文書をマイクロフィルムに撮影しようとするときは、当該文書の内容を点検し、撮影に支障のないように整備しなければならない。

（撮影受託者への撮影の依頼）

第5条 マイクロフィルム撮影受託者（以下「撮影受託者」という。）への撮影の依頼は、事務室次長が撮影文書にマスターフィルム文書撮影依頼書（第1号様式）及び文書撮影・

再撮影指示書（第2号様式。以下「撮影指示書」という。）を添えて、行わなければならない。

（撮影）

第6条 事務室次長は、撮影文書のマイクロフィルムへの撮影に当たっては、その指名する職員を立ち合わせる等の方法により、撮影受託者に対し、撮影の方法等について適切な指示をしなければならない。

2 事務室次長は、撮影受託者に対し、撮影したマイクロフィルムについて、原文書を正しく撮影したことを証明するよう指示しなければならない。

3 前項の証明は、マスターフィルム文書撮影証明書（第3号様式。以下「撮影証明書」という。）を当該マイクロフィルムに撮影することにより行うものとする。

（検収）

第7条 事務室次長は、マイクロフィルムの撮影が終了したときは、撮影受託者に対し、速やかに、撮影指示書に所要の事項を記入させ、マスターフィルム文書、原文書及び撮影証明書と共に引き渡すよう指示するものとする。

2 事務室次長は、前項の引渡しを受けたときは、速やかに、当該マスターフィルム文書について、撮影証明書に記載されている文書が正しく撮影されており、その内容が当該文書と相違ないことを確認し、及びマイクロフィルムの解像度、マイクロフィルムの外観等について検査を行わなければならない。

3 事務室次長は、前項の確認及び検査の結果、マスターフィルム文書が撮影証明書のとおり原文書を撮影していることを確認し、及び当該マスターフィルム文書の撮影状態が良好であると認めるときは、当該マスターフィルム文書の撮影指示書に、確認した旨及び撮影状態が良好である旨を記載したうえ、当該マスターフィルム文書を収納しなければならない。

4 事務室次長は、第2項の確認及び検査の結果、当該マスターフィルム文書を不良と認めるときは、撮影受託者に再撮影させなければならない。

5 前条及び第1項から第3項までの規定は、前項の規定による再撮影について準用する。

第3章 マスターフィルム文書

（整理）

第8条 マスターフィルム文書は、撮影年度及び撮影指示の番号により整理するものとする。

(保存)

第9条 撮影文書を撮影したマスターフィルム文書は、固定資産評価審査委員会事務室において保存する。

2 マスターフィルム文書の保存方法は、ロール保存(芯にマイクロフィルムを巻き付けて保存する方法をいう。)とする。

(マスターフィルム文書台帳)

第10条 事務室次長は、マスターフィルム文書について、マスターフィルム文書台帳(第4号様式)を調製し、分類して整理しておかなければならない。

2 事務室次長は、第7条第2項(同条第5項及び次条第3項において準用する場合を含む。)の規定による確認及び検査並びに同条及び第12条の規定による検査を行ったときは、当該確認及び検査の結果をマスターフィルム文書台帳に記録しなければならない。

(検査)

第11条 事務室次長は、マスターフィルム文書について、撮影後6箇月を経過する日の属する月に、その保存状態について検査するものとする。

2 事務室次長は、前項の検査の結果、マスターフィルム文書の保存状態が不良であると認めるときは、その原因を除去し、又は不良なマスターフィルム文書に係る原文書の再撮影を行わなければならない。

3 第6条及び第7条の規定は、前項の規定による再撮影について準用する。

第12条 事務室次長は、マスターフィルム文書について、毎年、適当な数量を無作為抽出してその保存状態を検査するものとする。

2 事務室次長は、前項の検査の結果、マスターフィルム文書の保存状態を不良と認めるときは、その原因を除去しなければならない。

3 第1項の検査は、前条第1項の検査と併せて行うことを妨げない。

(貸出しの禁止)

第13条 マスターフィルム文書は、貸し出してはならない。ただし、当該マスターフィルム文書を保管している事務室次長が特にやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

(原文書の引継ぎ及び廃棄)

第14条 事務室次長は、マスターフィルム文書に係る原文書のうち、歴史的公文書に指定されたものについては、第11条第2項の規定による再撮影を行う場合を除き、同条

第1項の規定による検査が終了した後にこれを歴史資料館長に引き継ぐものとする。

2 事務室次長は、歴史的公文書以外の原文書については、第11条第2項の規定により再撮影を行う場合を除き、これを廃棄するものとする。

3 前項の規定による原文書の廃棄は、公文書規程第50条の規定にかかわらず、当該原文書を保管する事務室次長が決定するものとする。

(所管換え)

第15条 公文書規程第49条の規定は、組織改正、事務分掌の変更等により、マスターフィルム文書を保管している文書管理所属が変更した場合の所管換えについて準用する。

(マスターフィルム文書の保存期間及び廃棄等)

第16条 マスターフィルム文書の保存期間は、原文書の保存期間によるものとし、当該マスターフィルム文書を収めている紙箱等の容器に原文書の完結年度、分類記号、保存期間、保存期間が満了する年度その他必要な事項を記載しなければならない。

2 マスターフィルム文書の廃棄並びに保存期間の短縮及び延長については、京都市の例による。

第4章 活用フィルム文書

(複製の作成及び依頼)

第17条 事務室次長は、永年保存文書を撮影したマスターフィルム文書について、その複製を作成しなければならない。

2 事務室次長は、マスターフィルム文書に活用フィルム文書作成依頼書(第5号様式)を添えて、撮影受託者に対し、その複製の作成を依頼しなければならない。

3 前項の規定は、事務室次長が永年保存文書以外のものを撮影したマスターフィルム文書の複製を作成する場合について準用する。

(保管方法)

第18条 活用フィルム文書は、固定資産評価審査委員会事務室において保存する。

(所管換え)

第19条 活用フィルム文書の所管換えについては、京都市の例による。

(保存期間及び廃棄等)

第20条 活用フィルム文書の保存期間は、当該活用フィルム文書の複製元となったマスターフィルム文書の保存期間によるものとし、第16条第1項の規定によりマスターフィルム文書に記載すべき事項を当該活用フィルム文書に記載しなければならない。

2 活用フィルム文書の廃棄並びに保存期間の短縮及び延長については、京都市の例による。

第5章 雑則

(補則)

第21条 この規程の施行に関し必要な事項は、固定資産評価審査委員会事務室長が定める。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

第1号様式（第5条関係）

マスターフィルム文書撮影依頼書

様

下記の文書の撮影を依頼します。

年 月 日

固定資産評価審査委員会事務室次長

印

簿冊名（文書名）	作成年度	保存期間	備考

注意事項

第2号様式（第5条関係）

文書撮影・再撮影指示書

指 示	指示年月日・番号	年 月 日 第 号		
	リールナンバー		簿冊名(文書名)	
	保存期間		総ページ数	
	撮影完成期限			
撮影条件	撮影場所		使用フィルム	
	使用カメラ		使用フィルター	
	使用レンズ		使用現像液	
	縮 率		使用定着液	
撮 影 日 時	年 月 日 時 ~ 年 月 日 時			
撮影受託者所見				
年 月 日				
撮影受託者の氏名(記名押印又は署名)				
印				
撮影依頼者所見				
年 月 日				
固定資産評価審査委員会事務室次長の氏名				
印				

第3号様式（第6条関係）

マスターフィルム文書撮影証明書

このフィルムは、下記の文書を真正に撮影したものであることを証明します。	
年 月 日	
撮影者の氏名(記名押印又は署名)	
印	
撮 影 場 所	
撮 影 日 時	
簿 冊 名 (文 書 名)	備 考

第5号様式(第17条関係)

活用フィルム文書作成依頼書

様				
下記の文書の複製の作成を依頼します。				
				年 月 日
固定資産評価審査委員会事務室次長				印
リールナンバー	作成箇所	原文書の作成年度	原文書の保存期間	
注意事項				

(行財政局税務部税制課)