

(趣旨)

第1条 この訓令は、法令その他別に定めがあるもののほか、伊佐市農業委員会事務局(以下「事務局」という。)における文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(文書の保存区分)

第2条 文書は、文書の処理が完結した翌年度から起算し、次の区分によって保存しなければならない。

- (1) 永久保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存

2 前項に定める区分に該当する文書の種類は、別表のとおりとする。

(文書の廃棄)

第3条 保存期間の満了した保存文書は、速やかに廃棄するものとする。

(その他)

第4条 この訓令に定めるもののほか、事務局の文書の取扱いについては、伊佐市文書規程(平成20年伊佐市訓令第9号)の規定の例による。

附 則

この訓令は、平成29年1月1日から施行する。

別表(第2条関係)

永久保存	10年保存	5年保存	3年保存	1年保存
農地法関係文書	農地法施行規則関係文書	農地法許可申請文書	中間管理機構関係文書	農家台帳調査関係文書
農地法通達関係文書	許可指令書関係文書	農地法転用届出文書	農業者年金受給者会関係文書	県農業会議往復文書
国有農地関係文書	非農地証明関係文書	農地あっせん関係文書		広報発行関係文書
買収・売渡関係文書	農業者年金裁定関係	農業者年金関係文書		農政諸調査関係文書
登記関係文書		農地競売適格証明願関係文書		職員研修関係文書
訴訟関係文書		取消・取下・訂正願等関係文書		農業後継者関係文書
和解仲介関係文書		農業用施設届出関係文書		農業団体関係文書
行政不服審査関係文書		農地転用事実に関係文書		伺い文書
相続税納税猶予関係文書		農地転用違反関係文書		
総会議事録関係文書		証明関係文書		
告示関係文書		農地調査関係文書		
人事関係文書		合意解約書		
表彰関係文書				