

○匝瑳市固定資産評価審査委員会規程

平成18年4月7日

匝瑳市固定資産評価審査委員会告示第1号

(趣旨)

第1条 この告示は、匝瑳市固定資産評価審査委員会条例（平成18年匝瑳市条例第23号）第14条の規定に基づき、匝瑳市固定資産評価審査委員会（以下「委員会」という。）の審査の手続、記録の保存その他審査に関し必要な事項を定めるものとする。

(招集)

第2条 委員会の招集は、委員長が集会の日時及び場所を指定した招集状を各委員に送達してこれを行うものとする。

2 前項の招集状は、少なくとも集会の日の5日前までにこれを送達しなければならない。ただし、急を要する場合には、この限りでない。

(委員長等の職務)

第3条 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

2 委員長は、次に掲げる職務を行う。

(1) 書記の任免及び指揮監督に関すること。

(2) 委員会の招集に関すること。

(3) 議事の運営に関すること。

(4) 前3号に掲げるもののほか、委員会の庶務に関すること。

3 審査長は、地方税法（昭和25年法律第226号。以下「法」という。）第428条第1項の規定による合議体の行う審査及び議事についてその進行を図り、かつ、その秩序維持の責めに任じるものとする。

(会議)

第4条 委員会は、委員の過半数の出席がなければ、会議を開き、及び議決をすることができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。

(資料提出要求書)

第5条 委員会は、法第433条第3項の規定により、審査に関し必要な資料

の提出を求める場合においては、次に掲げる事項を記載した資料提出要求書を当該資料を所持する者に送付するものとする。

- (1) 資料の表示
- (2) 資料を提出すべき日時及び場所
(呼出状)

第6条 委員会は、法第433条第7項の規定によって関係者の出席及び証言を求めようとする場合においては、当該関係者に対し、次に掲げる事項を記載した呼出状を送付しなければならない。

- (1) 出頭すべき日時及び場所
- (2) 証言を求めようとする事項

2 前項の呼出状は、少なくとも、出頭すべき日の2日前までにこれを送達しなければならない。ただし、急を要する場合においては、この限りでない。

(口頭審理の傍聴等)

第7条 口頭審理による審査を傍聴しようとする者は、到着順に受付において住所、氏名及び年齢を傍聴人受付簿に記入し、書記の指示に従って傍聴席に着席しなければならない。

2 審査長は、次の各号のいずれかに該当する者には、傍聴を許可しない。

- (1) 口頭審理の妨害になると認められる器物又は危険な物品を携帯している者
- (2) 酒気を帯びていると認められる者
- (3) 張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼりの類を持っている者
- (4) 笛、ラッパ、太鼓その他楽器の類を持っている者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、審査長が適当でないと思つた者

3 審査長は、口頭審理の会場において、傍聴人が多数のため収容力を超過するその他審査の妨げになるおそれがあると認められるときは、傍聴人の入場を制限することができる。

4 傍聴人は、傍聴席において次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 口頭審理中に発言し、又は拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。

- (2) 談論し、放歌し、高笑し、その他騒ぎ立てないこと。
- (3) はち巻き、腕章の類をする等示威的行為をしないこと。
- (4) みだりに傍聴席を離れ、又は不体裁な行為をしないこと。
- (5) 飲食又は喫煙をしないこと。
- (6) 帽子、コート、マフラーの類を着用しないこと。ただし、病気その他の理由により審査長の許可を得たときは、この限りでない。
- (7) 携帯電話その他の通信機器は電源を切り、又は無音状態とすること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、口頭審理の進行を妨げ、場内の秩序を乱すような行為をしないこと。

5 審査長は、傍聴人が前項各号に違反し、又は審理の進行を妨げる者がある場合において、審理の進行又は秩序維持のため必要があると認めるときは、当該傍聴人又は審理の進行を妨げる者を退席させ、又は審理を打切ることができる。

6 前項の規定により退場を命ぜられた者は、速やかに、退場しなければならない。

7 審査長は、口頭審理においては審査申出人、関係者及び傍聴人に撮影及び録音を許可しない。ただし、審査長が特に必要と認める場合においては、この限りでない。

(文書の印章)

第8条 委員会が作成する文書には、作成の年月日及び委員会の名称を記載し、その印章を押さなければならない。

2 委員長又は書記が作成する文書には、特別の場合を除くほか作成の年月日及び委員会の名称を表示し、当該文書を作成した委員長又は書記が署名又は記名押印しなければならない。

3 前2項の文書には、作成者が毎葉に契印しなければならない。

(文書の送達)

第9条 文書の送達は、使送又は郵便により行うものとする。

(資料及び記録の保存及び閲覧)

第10条 委員会は、法第433条第3項の規定により提出させた資料及び審査の議事及び決定に関する記録を5年間保存し、関係者の閲覧に供するもの

とする。

(公印)

第11条 委員会において使用する公印は、別表のとおりとする。

2 公印の保管及び取扱いの責任者は、委員長が指定した者とする。

(文書の様式)

第12条 次の各号に掲げる文書の様式は、当該各号に定めるところによる。

(1) 固定資産評価審査申出書(土地) 第1号様式

(2) 固定資産評価審査申出書(家屋) 第2号様式

(3) 補正命令書 第3号様式

(4) 固定資産評価審査申出決定書 第4号様式

(5) 固定資産評価審査申出取下書 第5号様式

(その他)

第13条 この告示に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この告示は、公示の日から施行する。