

## 行政文書管理規程の制定について

## 1 制定の趣旨

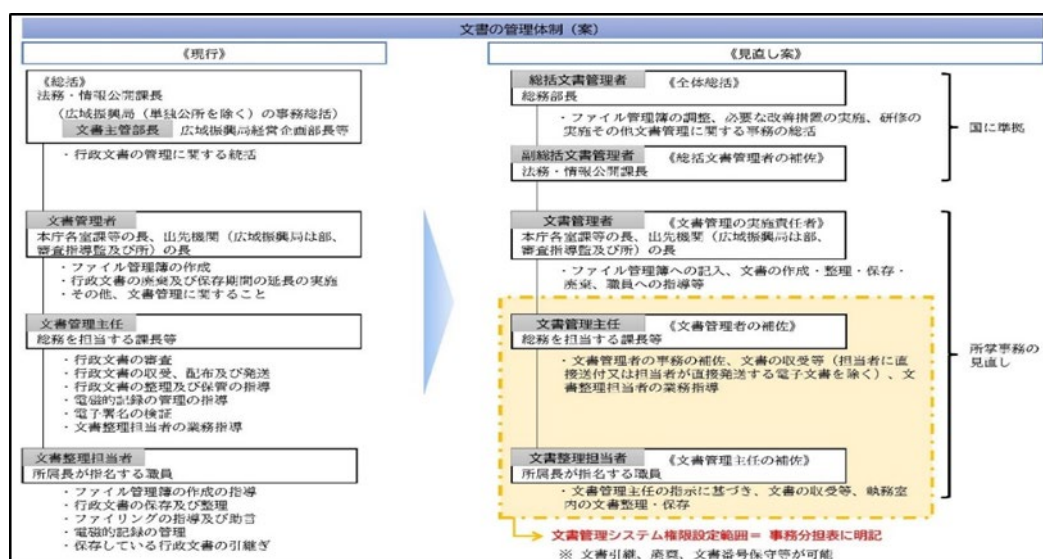
公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定により、知事部局における行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものである。

## 2 法規案の内容

(1) 条例の施行に伴う文書管理の見直しに関するもの。

ア 行政文書の管理体制（第3条～第7条関係）

(ア) これまで広域振興局（単独公所を除く。）における文書事務の総括は広域振興局経営企画部長等が行っていたが、適正な文書管理を確保するため、体制をフラット化する見直しを行い、行政文書の管理体制を明確にしようとするもの。



(イ) なお、これに伴い、各責任者の所掌事務を整理するもの。

イ 文書の作成の原則（第8条及び第9条関係）

(ア) 第8条関係

- a 条例第4条の規定に基づき、意思決定に至る経緯及び事務又は事業の実績に係る文書主義の原則を明確にするものである。
- b 「処理に係る事案が軽微なもの」(第1項)とは、①事後に確認が必要とされるものではないこと、②文書を作成しなくとも職務上支障が生じないこと、③当該事案が歴史的価値を有さないような場合であること、④当該事案が政策判断や県民の権利義務に影響を及ぼすような場合でないことの全てに該当する必要がある、例えば、所掌事務に関する単なる照会に対する応答、内部における日常的業務の連絡、打合せなどが考えられる。

現行の知事が保有する行政文書の管理に関する規則（平成11年岩手県規則第40号。以下「現行規則」という。）においては、事務又は事業の処理に係る事案が軽微なものである場合についても、事後に文書を作成しなければならないとしていたが、前述の軽微な事務に関してはその必要性が乏しいため、効率化の観点から例外的に文書作成の原則から除外するもの

である。

なお、当該例外は厳格かつ限定的に運用される必要があり、職員が「文書管理者の指示に従い」、適切に判断する必要がある。

(イ) 第9条関係

文書の作成に当たっては、条例第1条の目的に照らし、実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程及び当該実施機関の事務又は事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるようにすることが前提であり、その内容の正確性の確保について定めるものである。

ウ 廃案等（第28条関係）

(ア) 条例第1条の目的に照らし、実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程及び当該実施機関の事務又は事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるようにする必要があり、回議中又は合議中の回議案若しくは決裁後の回議案について、廃案又は重大な要旨の変更をする必要がある場合の手続について定めるものである。

(イ) 「供覧又は通知する」（第1項）としたのは、原則として供覧に付すべきであるが、緊急等を要するため供覧に付するいとまがない場合等においては、回議又は合議した関係者に回議案の廃止等を通知した上で、同意を得て処理することができることとしたものである。

(ウ) 「重大な要旨の変更」とは、一般的には回議案の本質的な部分に変更があった場合を指すが、具体的な対応については、起案者が上司等と相談し、諸般の事情を勘案して、個別に判断することとなる。

エ 未完結文書の調査等（第40条関係）

実施機関の意思決定の過程である文書の収受、供覧、決裁等の一連の行為については、速やかに行う必要があることから、文書管理者はその状況を適切に把握し、未完結文書がある場合には、その処理について必要な指導等を行うこととするものである。

オ 行政文書の整理義務（第41条関係）

条例第5条第1項から第3項までの規定に基づき、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（ファイル）にまとめるとともに、ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い、分類し名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することについて定めるもの。

カ 保存期間（第43条関係）

(ア) 現行規則における保存期間の基準は、永年、10年、5年、3年、1年、1年未満、その他の7区分であるが、条例において歴史公文書（永久に保存する文書）の取扱いが設けられたことに伴い、永年の区分を廃止し、30年の区分を新たに設けるものである。

(イ) 保存期間の設定に当たっては、第1項各号に掲げるファイル等については、保存期間の基準にかかわらず、1年以上の保存期間を設定する必要がある。

「意思決定過程並びに事務又は事業の実績を合理的に跡付け又は検証をする必要があるもの」（第1項第2号）について、例えば、趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句の修正等、意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断され

るものは、これに該当しない。一方、通常とは異なる取扱いをしたもの、例えば、通例として下位の職制の者による専決処理をしている事務について、本来の決裁権者まで確認を求めたもの等については、1年未満の保存期間を設定する類型のものであっても、合理的な跡付けや検証に必要なものになるものに該当する。

キ 保存期間満了後の措置（第44条関係）

条例第8条第1項に基づき、文書管理者は、別表第3に掲げる行政文書の類型に該当し、歴史公文書と見込まれるものにあつては、一般の利用に供するための保存措置を、それ以外のものにあつては、廃棄の措置をとるべきことを定めるものである。

ク 廃棄等（第50条関係）

- (ア) 条例第8条第2項の規定に基づき、保存期間が満了したファイル等について、一般の利用に供するための保存の措置を講じ、又は廃棄しようとするときは、岩手県公文書管理委員会の意見を聴かなければならないこととされており、総括文書管理者は、保存期間が満了したファイル等（保存期間が1年未満のものを除く。）の保存期間満了後の措置について取りまとめ、岩手県公文書管理委員会の意見を聴かなければならないことを定めるものである。
- (イ) 岩手県公文書管理委員会への諮問の結果、実施機関が廃棄と判断した行政文書について廃棄すべきでない（歴史公文書とすべき）旨の意見があったときは、文書管理者は、当該意見を尊重し、保存期間満了後の措置を講じなければならない。一般の利用に供するための保存の措置を講じるものと判断した行政文書について、反対の意見があったときも同様である。
- (ウ) 文書管理者は、岩手県公文書管理委員会への諮問の結果、廃棄するものとされたファイル等を廃棄する場合は、個人情報漏えい防止等に配慮し、確実かつ遅滞なく廃棄するものとする。

ケ 管理状況の報告及び公表（第53条及び第54条関係）

- (ア) 第53条関係  
総括文書管理者は、知事部局における行政文書の管理の状況を取りまとめ、知事に報告することとするものである。
- (イ) 第54条関係  
行政文書の管理の状況の概要の公表方法は、岩手県報への登載によることとするものである。

コ 紛失等への対応（第55条関係）

ファイル等の紛失及び誤廃棄については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることから、紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合の対応について定めるものである。

サ 必要な措置を講ずる出資法人（第56条関係）

条例第47条第2項の規定により、実施機関が必要な措置を講じる出資法人の範囲について、特別法による設置法人及び県の出資比率が2分の1以上の法人を対象とする。これは、情報公開条例第41条第2項により実施機関が必要な措置を講じる出資法人の範囲と同じである。

(2) 電子決裁・文書管理システムの導入に伴う文書管理の見直しに関するもの。

ア 定義（第2条関係）

「電子決裁・文書管理システム」について、他県等の例に倣い、定義を加えるもの。

※ 参考例：熊本県行政文書管理規程

文書管理システム 電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うシステムで県政情報文書課長が管理するものをいう。

イ 文書の收受等（第12条、第13条、第15条及び第16条関係）

(ア) 第12条及び第13条関係

- a 電子決裁・文書管理システムの導入に伴い、受領した文書は、原則として、当該電子決裁・文書管理システムに登録し、收受する。なお、「総括文書管理者が別に定めるもの」とは、法令等の定めにより紙媒体を原本としなければならない場合、閲覧者を限定する必要がある場合、媒体変換によってかえって業務が非効率となる場合（A3判を超える大型図面、概ね40枚を超える枚数の資料、冊子等）、保存期間が1年未満のものである場合等を想定している。
- b また、現行の行政文書管理規程（平成11年岩手県訓令第5号。以下「現行訓令」という。）においては、文書管理者が收受した文書は、本庁にあっては文書管理主任があらかじめ指定する者（以下「指定者」という。）に、広域振興局にあっては担当課の長（課制をしない場合にあっては、これに準ずる者。）に配布することとしているが、事務の効率化及び電子決裁・文書管理システムの操作等を踏まえ、当該事務を担当する職員に配布することとした。

(イ) 第15条関係

- a 電子的方式により受信した文書について、原則として文書管理主任等が電子決裁・文書管理システムに收受の登録をするが、職員が直接受信した文書（個人メールにより受信したものを想定）については、文書の收受手続は実質的な取得と同時に、又はできる限り近接したときに行われることが望ましく、また、事務の効率化の観点から、文書管理主任等ではなく、当該受信した職員が行うこととしている（第1項）。

なお、「総括文書管理者が別に定める場合」（第1項）とは、第12条の「総括文書管理者が別に定めるもの」と同義である。

- b 許可、認可等の受領した日付を後日確認する必要があると想定される文書を電子的方式により受信した場合は、当該日時が分かる資料を添えて收受に係る手続を行うこととするものである（第2項）。

(ウ) 第16条関係

郵便等により受領した文書に加え、電子決裁・文書管理システムにより受信した文書に係る差し戻しの手続について定めるものである。

ウ 起案等（第19条、第20条及び第23条関係）

(ア) 第19条関係

- a 電子決裁・文書管理システムの導入に伴い、起案及び供覧は、原則として当該電子決裁・文書管理システムを用いて行うこととするものである。
- b 電子決裁・文書管理システムを用いて起案等を行う場合、原則、紙媒体の文書によらない

が、総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合には、電子起案を平行して紙媒体の文書の回議を併せて行う起案等を行うことができる（第2項）。

なお、「総括文書管理者が別に定めるもの」については、別途通知することとしており、電子起案で回議することが適切でない文書、例えば、法令等により紙媒体を原本としなければならないもの、閲覧者を限定する必要があるもの、媒体変換によってかえって業務が非効率的になるもの（A3判を超える大型図面、概ね40枚を超える枚数の資料、冊子等）等を想定している。

（イ） 第20条関係

起案等の方法の例外として、総括文書管理者が別に定める場合（閲覧者を限定しなければならないもの、個別の業務システムにおいて独自の決裁機能を有するもの、回議ルートを適切に設定できないもの、保存期間が1年未満のもの等が想定される。）は、書面により起案等を行う（以下「紙起案」という。）ことができるとしている。

この場合の「総括文書管理者が別に定める場合」は、上記（ア）bと同様に別途通知を発出することとしている。

（ウ） 第23条関係

電子決裁・文書管理システムの導入に合わせて、特殊取扱の区分を整理するものである。

エ 決裁及び合議（第24条及び第27条関係）

（ア） 第24条関係

電子決裁・文書管理システムの導入に伴い、原則として当該電子決裁・文書管理システムを用いて決裁を行うこと、代決を行う場合はその旨当該電子決裁・文書管理システムに登録することとするものである。

（イ） 第27条関係

決裁完了後は、速やかに決裁の年月日を明らかにする必要がある、原則として、電子決裁・文書管理システムに決裁の日付を登録することによりこれを行う。ただし、紙起案（電子決裁・文書管理システムにより回議用紙等を作成する場合を除く。）にあっては、従前どおり取り扱う（当該原議に決裁印を押印する）こととする。

オ 行政文書の番号（第30条関係）

総務室に備え付ける令達番号簿により管理される番号（条例及び規則並びに告示及び訓令）を除き、行政文書の番号は電子決裁・文書管理システムにより管理する。

カ 公印の使用（第33条関係）

（ア） 現行規程においては、行政文書には公印を押印することとされているが、国の例に準じ、県に提出される文書等に係る押印の見直しが行われたところであり、県が施行する行政文書においても、法令等の規定により公印の押印を要する文書、権利、義務又は事実証明に関する文書等についてのみ公印を要することとするものである。

（イ） 「公印を押印することが特に必要と認められる文書」（第1項第3号）とは、公印の押印が効力的要件となっているもの（証書、証明書等）、形式的要件となっているもの（賞状、辞令等）、その他行政文書の公信力を明らかにするために必要があるもの等が考えられる。

(ウ) 公印の押印を要する電子文書(第1項各号に該当する電子文書)には、現行規程で定める電子署名に加え、電子公印を付することができることとする(第2項)。

キ 発送等(第37条及び第38条関係)

(ア) 第37条関係

- a 第1項は、発送の方法を定めるものであること。なお、「文書管理者が適当と認める方法」(第1項第6号)には、第1項第1号から第5号までに掲げる方法のほか、相手方から特に指定があった方法を含む。
- b 発送後は、速やかに発送の年月日を明らかにする必要がある、原則として、電子決裁・文書管理システムに発送の日付を登録することによりこれを行う。ただし、紙起案(電子決裁・文書管理システムにより回議用紙等を作成した場合を除く。)にあっては、従来通りの取扱い(当該原議に発送年月日を記載する)とする。

(イ) 第38条関係

- a 現行規程においては、発送の手続は原議を文書管理主任に提示して行うが、電子決裁・文書管理システムの導入に伴い、原議の提示は行わず、文書差立簿に必要事項を記載し、発送の手続を行うこととするものである。
- b 本庁における合封による発送の手続においても、同様に、原議の提示は行わず、文書差立簿により行うこととし、総務室による原議への発送印の押印は廃止する(原議への発送年月日の登録等は、第37条の規定により起案者が行う。)

ク ファイル管理簿(第48条及び第49条関係)

(ア) 第48条関係

総括文書管理者は、ファイル管理簿を電子決裁・文書管理システムを用いて調製し、行政情報センターの情報公開窓口に備え付けるとともに、県ホームページで公表することとするものである。

(イ) 第49条関係

文書管理者は、ファイル等を作成又は取得した段階でファイル管理簿に当該ファイル等の情報を電子決裁・文書管理システムに登録しなければならないこととするものである。

### 3 施行期日等(附則関係)

- (1) この訓令は、令和4年10月1日から施行すること。(附則第1項関係)

施行期日は、条例の施行日と同日とする。

- (2) 行政文書管理規程(平成11年岩手県訓令第5号)は、廃止すること。(附則第2項関係)

条例の制定に伴い、行政文書管理規程の制定根拠が変わることから、現行規程は廃止する。

- (3) 所要の経過措置を講ずること。(附則第3項～第5項関係)

ア 廃止前の行政文書管理規程においては、原則として全ての施行文書に公印を押印することとしており、施行日において回議中又は合議中の文書については、当該規程の定めに従い回議案が作成されていることから、当該文書に係る公印の使用については、従前のとおりとする。

イ 保存期間「永年」の区分が廃止されたことに伴い、施行日前に作成し、又は取得した行政文書で、保存期間が永年と定められているもの（附則第3項）の保存期間については、この訓令における最長の保存期間である30年として取り扱うこととする。

ウ 附則第3項の規定により保存期間30年とみなされた行政文書について、作成又は取得をしてから既に30年が経過しているものが含まれることから、当該行政文書については、令和5年3月31日まで保存期間が延長されているものとみなす。当該行政文書を保有する文書管理者は、この訓令の規定に基づき、令和4年度末に保存期間満了後の措置を講じ、又は保存期間の延長を行うものとする。

#### 4 他の実施機関における行政文書等管理規程について

行政文書等管理指針は、各実施機関が行政文書等管理規程を定める際の規定例として、知事部局の行政文書管理規程の規定を示していることから、概ね知事部局の行政文書管理規程と同内容の規程を定めることとなる。

しかし、実施機関における行政文書等の適正管理の実効性を確保するためには、当該実施機関におけるそれぞれの業務内容、取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮を踏まえる必要があり、以下の点においては、知事部局と異なる取扱いとなる予定である。

##### （1）管理体制【全実施機関】

各実施機関の組織体制に応じて定められるため。なお、小規模な実施機関においては、副総括文書管理者及び文書整理担当者は置かないことができるとしている。

##### （2）電子決裁・文書管理システムによる事務処理【教育委員会、公安委員会、警察本部長、医療局】

知事部局においては、令和4年4月に導入した電子決裁・文書管理システムの利用を前提とした文書の取扱い等を定めているが、電子決裁・文書管理システムが一部導入又は未導入の実施機関があり、当該実施機関においては、文書の取扱いが知事部局と異なる取扱いとなる予定である。

ア 電子決裁・文書管理システムの利用により処理することとしている事項

- ・ 收受等（第12条、第15条及び第16条）
- ・ 起案等（第19条、第20条、第24条及び第27条）
- ・ 施行等（第29条、第37条及び第40条）
- ・ ファイル管理簿（第48条及び第49条）
- ・ 廃棄等（第50条）

イ 電子決裁・文書管理システムの導入状況

- ・ 一部導入：教育委員会（各県立学校の教員は未導入）、医療局（県立病院は未導入）
- ・ 未導入：公安委員会、警察本部長（独自の文書管理システムを運用中。電子決裁機能なし）

##### （3）秘密文書の取扱い【公安委員会、警察本部長】

国の制度における行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）において定められている「公表しないこととされている情報が記録された行政文書等（秘密文書）」については、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密である情報を記録する行政文書を想定したものであり、一般的に県（知事部局）にはこれに相当する行政文書は存在しないことから、同様の定めは置いていないところである。

しかし、公安委員会及び警察本部長においては、業務の性質上、これに相当する行政文書を保有していることから、秘密文書の取扱いについて別途盛り込むこととしている。

## 行政文書管理規程（素案）

### 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条―第7条）
- 第3章 作成（第8条―第10条）
- 第4章 文書の取扱い
  - 第1節 収受及び配布（第11条―第17条）
  - 第2節 起案、決裁及び合議（第18条―第28条）
  - 第3節 施行及び発送（第29条―第40条）
- 第5章 整理（第41条―第44条）
- 第6章 保存（第45条―第47条）
- 第7章 ファイル管理簿（第48条・第49条）
- 第8章 保存期間満了後の措置等（第50条―第52条）
- 第9章 管理状況の報告等（第53条―第55条）
- 第10章 雑則（第56条・第57条）

### 附則

#### 第1章 総則

#### （趣旨）

第1条 この訓令は、公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定により、知事部局における行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

#### （定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1） 本庁 岩手県知事部局行政組織規則（平成13年岩手県規則第46号。以下「行政組織規則」という。）第2章に規定する本庁をいう。
- （2） 出先機関 行政組織規則第3章に規定する出先機関をいう。
- （3） 課等 第25条を除き、本庁の室、課及び所並びに調査監の担当区分をいう。
- （4） 課長等 第6条第1項及び第40条第3項を除き、本庁の室長、総括課長、所長及び総括調査監をいう。
- （5） 文書主管課等 総務部総務室、行政組織規則第3章第2節に規定する広域振興局（以下「広域振興局という。」）の経営企画部総務課、経営企画部地域振興センター、総務部総務課及び総務部総務センター並びに県南広域振興局土木部土木センター（花巻土木センター及び一関土木センターを除く。）をいう。
- （6） 行政文書 条例第2条第1項第3号に規定する行政文書（知事部局の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得したものに限る。）をいう。
- （7） ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定するファイル管理簿をいう。
- （8） 電子文書 行政文書のうち、条例第2条第1項第3号に規定する電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- （9） ファイル等 条例第5条第5項に規定するファイル等をいう。
- （10） ファイル 第15条第2項を除き、条例第5条第2項に規定するファイルをいう。
- （11） 電子決裁・文書管理システム 電子計算機を使用して文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事務の処理を行うためのシステムであって、総務室法務・情報公開課長（以下「法務・情報公開課長」という。）が管理するものをいう。

## 第2章 管理体制

### (総括文書管理者)

第3条 知事部局に、行政文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置き、総務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) ファイル管理簿の調製に関すること。
- (2) 行政文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。
- (3) 組織の新設又は改廃に伴う行政文書の適正な管理のための必要な措置に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

### (副総括文書管理者)

第4条 知事部局に、副総括文書管理者を置き、法務・情報公開課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項各号に掲げる事務について、総括文書管理者を補佐するものとする。

### (文書管理者)

第5条 課等及び出先機関（広域振興局にあつては、部、審査指導監及び所をいう。）に、当該課等及び出先機関の所掌事務に関する行政文書の管理に係る責任者として、文書管理者を置き、本庁にあつては課長等、出先機関にあつては当該出先機関の長又は総括文書管理者が別に指定する者をもって充てる。

2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書の整理及び保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定及び実施に関すること。
- (3) ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 行政文書の作成その他行政文書の管理に関する職員の指導に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理に関すること。

### (文書管理主任)

第6条 課等及び出先機関（広域振興局にあつては、部、審査指導監、室及び所をいう。以下「部等」という。）に文書管理主任を置き、本庁にあつては課等の総務を担当する課長、担当課長等、出先機関にあつては当該出先機関の総務を担当する課長等又は総括文書管理者が別に指定する者をもって充てる。

2 文書管理主任は、前条第2項各号に掲げる事務を補佐するとともに、文書管理者の指示の下に、行政文書の收受、配布及び発送に関する事務（職員が電子的方式により直接受信した電子文書の收受及び配布並びに電子文書の発送に係る事務を除く。）を行うものとする。

### (文書整理担当者)

第7条 文書管理者は、文書管理主任の事務を補助させるため、文書整理担当者を所属職員のうちから1人以上指名することができる。

2 文書整理担当者は、文書管理主任の指示の下に、行政文書の整理及び保存に関する事務並びに行政文書の收受、配布及び発送に関する事務（職員が電子的方式により直接受信した電子文書の收受及び配布並びに電子文書の発送に係る事務を除く。）を行うものとする。

## 第3章 作成

### (文書作成の原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、事務又は事業の処理に際しては、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務又は事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものを除き、文書を作成しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事案で定例の手続を執るとまがないとき、その他意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、この限りでない。

2 職員は、前項ただし書の場合においては、事後において、速やかに文書を作成するものとする。

(適切な文書作成)

第9条 職員は、文書の作成に当たっては、その内容について、複数の職員による確認を経る等、文書の正確性を確保するよう努めなければならない。

2 職員は、文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）の定めるところによらなければならない。ただし、総括文書管理者が別に定めるものにあつては、この限りでない。

3 文書の書き方は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げるものにあつては、この限りでない。

- (1) 法令により様式を縦書きと定められているもの
- (2) 祝辞、弔辞その他これらに類するもの
- (3) その他総括文書管理者が縦書きを必要と認めたもの

4 文書を作成するときは、総括文書管理者が別に定めるものを除き、日本産業規格A列4番の用紙を使用しなければならない。

(公文の作成)

第10条 公文例式規程（昭和40年岩手県訓令第6号）第1条に掲げる公文の作成については、前条に定めるもののほか、公文例式規程に定めるところによらなければならない。

#### 第4章 文書の取扱い

##### 第1節 收受及び配布

(本庁及び広域振興局における郵便物等の受領等)

第11条 本庁及び広域振興局（奥州地区合同庁舎江刺分庁舎及び岩泉地区合同庁舎並びに合同庁舎外に置かれる広域振興局の所を除く。次条、第13条、第16条及び第38条において同じ。）に郵便等により到達した文書（以下「郵便物等」という。）（課等及び部等に直接到達したものを除く。以下この条において同じ。）及び物品（知事、副知事等宛てのものに限る。第37条及び第38条を除き、以下同じ。）は、文書主管課等において受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。

- (1) 郵便物等は、封皮等に記載された宛先の文書管理主任又は文書整理担当者（以下「文書管理主任等」という。）に配布すること。
- (2) 宛先が明らかでない郵便物等及び物品は、必要により開封し、配布先を確認の上、主管課等（当該事務を担当する課等及び部等をいう。以下同じ。）の文書管理主任等に配布すること。
- (3) 書留郵便物その他の特殊取扱郵便物（受取人の受領印等を要するものに限る。）、電報及び物品については、別に定める様式による書留等配布票（広域振興局にあつては、別に定める様式による書留等配布簿）に所要事項を記載した後、宛先の文書管理主任等に配布し、受領印等を徴すること。ただし、慶弔電報その他軽易な電報については、この処理を省略することができる。
- (4) 2以上の課等又は部等の所管にわたる郵便物等は、当該郵便物等の内容に最も関係のある課等又は部等の文書管理主任等に配布すること。

2 執務時間外に到達した郵便物等及び物品で、管財課総括課長から法務・情報公開課長が引継ぎを受けたもの及び職員服務規程（昭和40年岩手県訓令第24号）第25条第5号の規定により当直員から文書主管課等（総務部総務室を除く。）の長が引継ぎを受けたものは、前項の規定により処理しなければならない。

(本庁及び広域振興局において郵便等により到達した文書の收受等)

第12条 課等及び広域振興局の文書管理主任等は、前条の規定により配布された郵便物等及び物品並びに課等又は部等において直接受領した郵便物等及び物品を次に定めるところにより收受し、及び配布しなければならない。

- (1) 郵便物等（親展文書を除く。）は、開封の上、当該文書の下部余白に別に定める様式による收受印を押印し、直ちに、当該事務を担当する職員（以下「担当職員」という。）に配布すること。
- (2) 郵便物等のうち、不服申立書、訴訟書等で、收受の日時がその効力に影響を及ぼす文書は、その欄外に收受日時を記載して文書管理主任等が認印し、かつ、封皮のあるものは、これを添えて担当職員に配布すること。

(3) 親展文書は、封皮に収受印を押印し、開封しないで宛先に配布すること。

(4) 担当職員は、前3号の規定により配布された文書について、総括文書管理者が別に定めるものを除き、電子決裁・文書管理システムに収受の登録をすること。

(5) 物品は、宛先に配布すること。

(広域振興局以外の出先機関における郵便物等の受領等)

第13条 広域振興局以外の出先機関に到達した郵便物等及び物品は、当該出先機関の文書管理主任等が、第11条第1項第3号、同条第2項及び前条に定めるところにより受領し、収受し、配布しなければならない。この場合におけるこれらの規定の適用については、同号中「書留等配布票（広域振興局にあつては別に定める様式による書留等配布簿）」とあるのは「書留等配布簿」と、「宛先の文書管理主任等」とあるのは「宛先」と、同項中「管財課総括課長から法務・情報公開課長が引継ぎを受けたもの及び職員服務規程（昭和40年岩手県訓令第24号）第25条第5号の規定により当直員から文書主管課等（総務部総務室を除く。）の長」とあるのは「職員服務規程第25条第5号の規定により当直員から関係機関の長」とする。

(郵便料金の未納又は不足の郵便物等の処理)

第14条 郵便料金の未納又は不足の郵便物等が到達した場合において、公務に関し特に必要と認められるときに限り、その未納又は不足の郵便料金を納付して受領することができる。

(電子的方式により受信した文書の収受等)

第15条 文書管理主任等は、電子的方式により受信した文書について、総括文書管理者が別に定める場合を除き、電子決裁・文書管理システムに収受の登録をしなければならない。ただし、職員が電子的方式により直接受信した文書にあつては、当該職員が登録するものとする。

2 電子的方式により受信した文書のうち、許認可等標準処理日数規程（昭和41年岩手県訓令第15号）に規定する許可、認可、免許、確認等に係る申請書、願書、申出書等及び不服申立書、訴訟書等については、当該文書を受信した日時（当該電子文書の内容が、県の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された日時をいう。）が分かる資料を添えて前項の手続を執らなければならない。

(返付)

第16条 課等及び広域振興局の文書管理主任等は、第11条の規定により文書主管課等から配布を受けた郵便物等及び物品が当該課等又は部等の主管に属さないものであると認められるときは、配布先についての意見を付して文書主管課等に返付しなければならない。

2 文書管理主任等は、前条の規定により受信した文書のうち、電子決裁・文書管理システムにより受信した文書が当該課等又は出先機関の主管に属さないものであると認められるときは、送信者に対し、速やかに電子決裁・文書管理システムにより当該文書を差し戻さなければならない。

(配布を受けた文書の取扱い)

第17条 担当職員は、重要な文書又は異例に属する文書の配布を受けたときは、その処理につき、速やかに、上司の指示を受けなければならない。

2 担当職員は、国の機関、本庁等からの通達等で例規となる文書の配布を受けたときは、必要に応じて当該文書の上部余白に「例規」と朱書して処理の上、必要のあるものは、その写しを関係課等及び関係出先機関に配布しなければならない。

3 出先機関において、国の機関から直接収受した文書又は異例に属する文書は、当該文書又はその写しを、速やかに、当該事務を主管する課等に回付しなければならない。

## 第2節 供覧、起案、決裁及び合議

(起案の要領)

第18条 起案は、次に掲げる事項に留意して行わなければならない。

(1) 起案者の作成した案が施行者の意思として決定されることが多いことを自覚し、責任を持って起案すること。

(2) 事案の背景、これまで検討してきた経過及び起案に際しての上司の指示を理解して起案すること。

- (3) 法律的観点、行政的観点及び財政的観点の検討を行った上で起案すること。
- (4) 施行文書を受け取る側の立場に立ち、親しみやすく、誤解を招くことのないような文書で起案すること。
- (5) 起案文書を回議される職員及び決裁権者が、速やかに問題点と決定案を理解し、判断できるように、分かりやすく、簡潔な文書で起案すること。

(起案等の方法)

第19条 供覧及び起案は、件名、内容、理由、経緯等の所要事項を記載の上、文案及び関係文書、参考資料その他必要な書類を電子決裁・文書管理システムに登録して行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、文案及び関係文書、参考資料その他必要な書類に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合にあっては、電子決裁・文書管理システムに登録しないで供覧又は起案をすることができる。この場合において、起案者は、当該書類に電子決裁・文書管理システムより出力した別に定める様式による添付文書管理票を添えて回議するものとする。

3 前2項の規定による供覧及び起案に係る事案の決裁又は合議は、電子決裁・文書管理システムにより行うものとする。

(起案等の方法の特例)

第20条 前条の規定にかかわらず、総括文書管理者が別に定める場合にあっては、書面により供覧又は起案を行い、決裁又は合議をすることができる。

2 前項の起案は、電子決裁・文書管理システムにより出力した別に定める様式による供覧用紙又は回議用紙を用いて行うものとし、関係文書、参考資料その他必要な書類を添えて行わなければならない。

3 第1項の規定に基づき供覧又は起案をする場合において、回議案の重要な事項を訂正し、又は添削したときは、その箇所に認印しなければならない。

4 第1項の規定に基づき照会等に対する起案をする場合において、照会等の文書の大部分を移記して処理する必要のあるものは、訂正の必要箇所を朱の括弧で表示し、その上に訂正文を朱書して、回議等用紙に添付し、起案することができる。

(余白及び帳簿処理)

第21条 前条第2項の規定にかかわらず、内容の軽易なもの又は所定の様式のあるものについては、余白を用い、又は総括文書管理者が別に定める項目を記載した一定の帳簿を設けて起案することができる。

2 前条第2項の規定にかかわらず、同一の文案で処理することができるものについては、これを最初の回議案で例文として決裁を受け、前項の帳簿処理をすることができる。この場合にあっては、例文として決裁を完了した回議案を添付しなければならない。

(帳票処理)

第22条 前条第2項の規定にかかわらず、旅行命令票、支出票その他別に定める帳票については、総括文書管理者が別に定めるところにより処理することができる。

(特殊取扱の表示)

第23条 回議案で施行上特殊取扱を要するものは、取扱区分欄又は発送区分欄に次の各号に掲げる取扱いの区分に従い、当該各号に定める取扱いを記載しなければならない。

- (1) 重要なもの 重要
- (2) 例規に属するもの 例規
- (3) 急を要するもの 至急
- (4) 公印の押印を必要とするもの 公印要
- (5) 前各号に掲げるもののほか、必要があるもの その他

(決裁)

第24条 回議案は、岩手県事務委任及び代決専決規則（平成18年岩手県規則第64号）の定めるところにより決裁を受けなければならない。

2 決裁権者が不在等のため、岩手県事務委任及び代決専決規則に定める決裁区分に応じ、代決した場合にあっては、代決者は、

電子決裁・文書管理システムに代決の登録をしなければならない。ただし、第20条から第22条までの規定による起案にあつては、回議案に「代決」と朱書しなければならない。

- 3 回議案で急を要するもの又は秘密を要するもの若しくは重要なものは、その内容について十分に説明のできる者が持ち回りで決裁を受けなければならない。

(回議案の合議)

第25条 回議案で他課等に関係のあるものは、本庁にあつては主管部局長（当該事務を担当する部局等の長及び出納局長をいう。以下同じ。）、出先機関にあつては主管部長等（当該事務を担当する部長等をいう。）等の決裁後（本庁にあつては当該他課等が同じ部局内である場合は当該部局長の決裁前、出先機関にあつては当該他課等が同じ部内等である場合は当該部長等の決裁前）に、関係課等の長及び関係部局長又は関係部等の長（以下「関係部局課等の長等」という。）に合議しなければならない。ただし、あらかじめ、関係部局課等の長等と協議し、又は文書の写しを送付して意見を求めて、意見の調整ができた場合は、この限りでない。

- 2 合議は、必要かつ最小限の範囲にとどめ、効率的な事務処理に努めなければならない。

- 3 第1項の合議を受けた関係部局課等の長等は、特別の事情があるものを除き、速やかに、同意又は不同意を決しなければならない。

- 4 前項の場合において、その意見を異にするときは、関係部局課等の長等は協議し、その議が整わないときは上司の指示を受けなければならない。

- 5 回議案の合議先が2以上の課等若しくは部局又は課等若しくは部等にわたる場合は、関係部局課等の長等の表示は、合議を経る順序に記載しなければならない。

(法務・情報公開課長への合議)

第26条 本庁における回議案で次に掲げるものについては、主管部局長及び関係部局長等の決裁後に、法務・情報公開課長に合議しなければならない。

- (1) 公文例式規程第1条第1号から第5号までに掲げる公文（同条第3号及び第4号に掲げる公文にあつては、異例又は新例に属するものに限る。）
- (2) 重要な例規に関するもの
- (3) 異例に属する不服申立て及び争訟に関するもの
- (4) 異例に属する公法上の契約（協定を含む。）及び私権の得喪変更に関するもの
- (5) その他重要なもの又は異例若しくは新例に属するもの

(決裁後の処理)

第27条 決裁を完了した回議案（以下「原議」という。）には、電子決裁・文書管理システムに決裁の日付を登録しなければならない。ただし、第21条及び第22条の規定による起案にあつては別に定める様式による決裁印を押印して、決裁の年月日を明らかにしておかなければならない。

(廃案等)

第28条 回議案が回議中又は合議中に廃案となり、又は重大な要旨の変更を受けたときは、起案者は、廃案又は要旨の変更の理由を記載し、回議又は合議をした関係者に供覧し、又はその旨を通知しなければならない。

- 2 回議案が、決裁後その施行前に、廃案又は重大な要旨の変更の必要を生じたときは、起案者は、次により処理しなければならない。

- (1) 廃案を必要とする場合は、廃案の理由を付すとともに、廃案とすべき回議案を添えて新たに当該回議案を廃案とする起案をし、決裁を受けなければならない。
- (2) 重大な要旨の変更を必要とする場合は、要旨の変更の理由を付すとともに、要旨を変更すべき回議案を添えて新たに当該回議案の要旨を変更する起案をし、決裁を受けなければならない。

第3節 施行及び発送

(施行)

第29条 原議は、特に指示がある場合を除き、直ちに浄書、発送等の方法により施行しなければならない。

(行政文書の記号、番号等)

第30条 次の各号に掲げる行政文書には、当該各号に定める記号、番号等を記載しなければならない。ただし、法令に記号、番号等について特に指定されているもの、辞令、表彰状、契約書、書簡文等及び慣例により記号、番号等を必要としないものは、この限りでない。

- (1) 条例及び規則 県名、条例又は規則及び総務室に備え付ける別に定める様式による令達番号簿による番号
- (2) 告示及び訓令 県名又は出先機関の長名、告示又は訓令及び総務室に備え付ける令達番号簿による番号
- (3) 達及び指令 県名、達又は指令、別表第1に掲げる記号及び電子決裁・文書管理システムにより付与する番号
- (4) 一般文書 別表第1に掲げる記号及び電子決裁・文書管理システムにより付与する番号。ただし、軽易な事案に属する行政文書には、番号を記載しないで、号外として処理することができること。

2 行政文書の番号は、会計年度（前項第1号及び第2号に掲げる行政文書にあっては、暦年）間を通ずる連続の番号を用いなければならない。ただし、同一事案に係るものについては、当該年度内に限り、同一番号を用いることができる。

(行政文書の日付)

第31条 行政文書の日付は、施行の日とする。ただし、特に期日に指定のあるものについては、この限りでない。

(行政文書の施行者名)

第32条 本庁において施行する行政文書は、原則として、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める施行者名により発信するものとする。

- (1) 知事名で施行するもの
  - ア 令達文書（条例、規則、告示、公告、訓令、達及び指令をいう。）
  - イ 議案書
  - ウ 契約書、裁決書、決定書等
  - エ 国の行政機関の長、次官、局長その他これらに準ずる者に発する行政文書
  - オ 都道府県の知事又は議会の議長に発する行政文書
  - カ 市町村長に発する行政文書で重要なもの
  - キ 表彰状、感謝状、賞状等
  - ク 辞令書
  - ケ 請求書、証明書、諮問書等
  - コ その他これらに準ずる行政文書
- (2) 副知事名で施行するもの
  - ア 都道府県の副知事に発する行政文書
  - イ 依命通達で重要なもの
- (3) 部局長名で施行するもの
  - ア 国の行政機関の部長、課長その他これらに準ずる者に発する行政文書
  - イ 都道府県の部局長に発する行政文書
  - ウ 市町村長に発する行政文書
  - エ 本庁の部局長に発する行政文書
  - オ 課長等又は出先機関の長に発する行政文書で重要なもの
  - カ その他部局長名で施行する必要があると当該部局長が認める行政文書
- (4) 課長等名で施行するもの
  - ア 都道府県の課長に発する行政文書

イ 市町村長に発する行政文書で軽易なもの又は市町村の部課長に発する行政文書

ウ 課長等又は出先機関の長に発する行政文書

エ その他課長等名で施行する必要があると当該課長等が認める行政文書

(5) 岩手県名で施行するもの

法令等の規定により、県名を使用するものとされているもの

2 前項に規定するもののほか、特に必要な場合は、行政文書は、課長名又は担当課長名で発信することができる。

3 出先機関において施行する行政文書は、原則として、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める施行者名により発信するものとする。

(1) 知事名で施行するもの 知事の権限に属する事務のうち出先機関の長等が専決するものに係る行政文書

(2) 出先機関の長名で施行するもの 出先機関の長に委任されている事務に係る行政文書

(3) 出先機関の部長等名で施行するもの 出先機関の長に委任されている事務に係る行政文書で軽易なもの

(公印の使用)

第33条 行政文書には、次に掲げる場合は、公印を押印しなければならない。

(1) 法令等の規定により押印を要する文書

(2) 権利、義務又は事実証明に関する文書

(3) 前各号に掲げるもののほか、公印を押印することが特に必要と認められる文書

2 前項の規定により公印の押印を要する電子文書には、公印の押印に代えて、電子公印又は電子署名を付与することができる。

3 前項の規定により電子署名の付与を受けようとするときは、文書管理者があらかじめ指定する者に、電子署名の付与を請求しなければならない。この場合において、電子署名の付与の請求及び承認の手続については、公印規程（昭和30年岩手県訓令第33号）第6条の規定を準用する。

4 契約、登記、証明等関係の行政文書（電子文書を除く。）で、書類の枚数が2枚以上にわたるものは、その両面にかけて、割印を押印しなければならない。ただし、袋とじをした行政文書については、のり付けの箇所に割印を押印しなければならない。

(事務担当課等名の表示)

第34条 一般文書の下部余白には、当該行政文書に係る事務担当課等名、電話番号、必要に応じて担当職員の氏名等を記載しなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りでない。

(浄書)

第35条 行政文書の浄書は、各課等及び各出先機関において行うものとする。

2 毛筆浄書を必要とするものにあっては、法務・情報公開課長が別に定めるところにより、総務室に行政文書の浄書を依頼することができる。

3 行政文書の浄書を終えたときは、各課等及び各出先機関において必要に応じて校合を行うものとする。

(付せん用紙処理)

第36条 軽易な照会又は連絡に関するもの及び行政文書の不備、違式、差出人の申出等によって返付するものは、別に定める様式による付せん用紙を用いて処理することができる。

(発送等の方法)

第37条 行政文書及び物品の発送は、次に定める方法によるものとする。

(1) 電子決裁・文書管理システムその他電気通信回線の利用による送信

(2) 郵便等による発送

(3) 直接交付

(4) 県報登載

(5) 県のホームページへの掲載

(6) 前各号に掲げるもののほか、文書管理者が適当と認める方法

- 2 起案者は、前項各号による行政文書及び物品の発送が完了したときは、電子決裁・文書管理システムに発送の登録をしなければならない。ただし、第21条及び第22条の規定による起案にあっては原議に発送年月日を記載しなければならない。

(郵便等による発送)

第38条 前条第1項第2号の規定による発送は、次に掲げるところにより行わなければならない。

- (1) 起案者は、発送しようとする行政文書及び物品並びに別に定める様式による文書差立簿を文書管理主任等に回付し、発送の手續を執ること。
- (2) 回議の手續によらないで、行政文書及び物品を発送しようとするときは、前号の定めるところにより発送の手續を執ること。
- (3) 文書管理主任等は、前2号の規定により回付を受けた行政文書及び物品について決裁の有無及び発送区分を確認し、発送すること。
- (4) 文書管理主任等において前3号の規定による行政文書及び物品の発送を終えたときは、起案者に文書差立簿を返付しなければならない。

- 2 本庁において次に掲げる宛先の行政文書（第23条に規定する特殊取扱を要するもの等を除く。）を発送する場合は、原則として、総務室において合封して発送しなければならない。この場合において、当該行政文書を発送しようとする課等の文書管理主任等は、発送しようとする文書及び文書差立簿を総務室に提示しなければならない。

- (1) 総務省、厚生労働省、農林水産省、国土交通省、東北農政局及び東北経済産業局
- (2) 北海道、青森県、宮城県、秋田県、山形県及び福島県
- (3) 公有財産の所管及び分掌の特例に関する規則（昭和39年岩手県規則第41号）別表第3の中欄に掲げる出先機関等（盛岡地区合同庁舎の出先機関等及び教育事務所を除く。）
- (4) 岩手県東京事務所
- (5) 県内の市町村（別に定めるものを除く。）
- (6) その他別に定めるもの

- 3 前項の規定による発送は、同項第1号及び第4号に掲げる宛先のものにあっては毎日、同項第2号、第3号、第5号及び第6号に掲げる宛先のものにあっては毎週月曜日、水曜日及び金曜日に行うものとする。

- 4 総務室において第2項及び第3項の規定による行政文書の発送を終えたときは、文書管理主任等に文書差立簿を返付しなければならない。

- 5 第1項各号に定めるもののほか、出先機関における郵便等による発送の手續その他必要な事項は、当該出先機関の長（広域振興局にあっては文書主管課の長）が別に定める。

(行政文書の再発行)

第39条 施行した行政文書について、紛失、汚損等のため同一のものを再発行する必要があるとき、又は誤字等のため訂正等をした上で再発行する必要があるときは、改めて起案し、決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定により行政文書を再発行するときは、必要に応じ、当該行政文書の上部余白に「再発行」の表示をするものとする。

(未完結文書の調査等)

第40条 文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理主任に未完結文書を調査させることができる。

- 2 文書管理主任は、前項の規定により調査の依頼があったときは、電子決裁・文書管理システムにより処理状況を確認し、文書管理者に報告しなければならない。

- 3 文書管理者は、前項の報告により未完結文書があることが判明した場合は、当該未完結文書に係る事務を担当する課長等又はそれに準ずる者にその処理方針を指示しなければならない。

## 第5章 整理

(職員の整理義務)

第41条 職員は、ファイル等について、この章の定めるところに従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日並びに保存期間が満了したときの措置を設定すること。
- (2) 単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書をファイルにまとめること。
- (3) 前号のファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日並びに保存期間が満了したときの措置を設定すること。

(分類及び名称)

第42条 前条第1号及び第3号の分類は、第1ガイド、第2ガイド、第3ガイド及びファイルの4段階方式とする。

- 2 第1ガイド、第2ガイド及び第3ガイドの名称は、総括文書管理者が別に定める基準の例により、文書管理者が定める。
- 3 ファイル名は、保有している行政文書を体系的に管理し、迅速に検索することができるように、所掌する事務、事業等の実情的確に反映されるように文書管理者が定めるものとする。

(保存期間)

第43条 文書管理者は、第41条第1号及び第3号の保存期間について、別表第2に掲げる保存期間の区分ごとに該当する行政文書の類型に基づき、設定しなければならない。ただし、次に掲げるファイル等については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

- (1) 条例第2条第5項に規定する歴史公文書に該当すると見込まれるもの
- (2) 意思決定過程並びに事務又は事業の実績を合理的に跡付け又は検証をする必要があるもの
- 2 ファイル等の保存期間の起算日は、ファイル等を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- 3 前項の規定は、次に掲げるファイル等については、適用しない。
  - (1) 文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とするもの
  - (2) 文書作成取得日において複数年度にわたることが予定されている事務又は事業に係るものであって、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが適当であると文書管理者が認めるもの

(保存期間満了後の措置)

第44条 文書管理者は、歴史公文書と見込まれるものにあつては一般の利用に供するための保存の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

- 2 前項に規定する歴史公文書と見込まれるものは、別表第3の左欄に掲げる区分に応じ、同表の右欄に掲げる行政文書の類型に該当するものとする。

## 第6章 保存

(行政文書の保存)

第45条 文書管理者は、条例第6条の規定によりファイル等を適切に保存しなければならない。

(保存方法)

第46条 文書管理者は、ファイル等とそれ以外のものとを区分して、組織的な管理を適切に行うことができる場所において保存しなければならない。

- 2 文書管理者は、電子文書について、その正確性及び可視性を維持するために必要がある場合には、当該電子文書が記録されている媒体を他の媒体に変換することができる。この場合において、文書管理者は、第50条の規定にかかわらず、変換前のファイル等を廃棄することができる。
- 3 職員が、検討資料を作成するために収集した関係資料、起案等に際しての下書き、業務の参考に供するために保有している資料等の個人文書は、それが個人文書であることを明示した上で、ファイル等と明確に区分して保管しなければならない。

(本庁における引継ぎ)

第47条 本庁の文書管理者は、保存期間が3年以上のファイル等（電子文書を除く。）について、引き続き原本を使用する必要がある場合を除き、その作成した日の属する年度の翌々年度以後に、法務・情報公開課長が別に定めるところにより、法務・情報公開課長に引き継ぐことができる。

2 法務・情報公開課長は、前項の規定により引継ぎを受けたファイル等（以下「引継文書」という。）について、文書庫において、次に掲げる事項に留意して保存しなければならない。

(1) 引継文書は、書架に分類整理しておくこと。

(2) 文書庫内においては、一切の火気の使用をしないこと。

(3) 文書庫は、使用中以外は施錠すること。

(4) 引継文書の管理に従事する職員以外の者を文書庫に立ち入らせないこと。ただし、法務・情報公開課長の承認を得た者については、この限りでない。

## 第7章 ファイル管理簿

(ファイル管理簿の調製及び公表)

第48条 総括文書管理者は、別に定める様式により、次に掲げる事項を記載したファイル管理簿を、電子決裁・文書管理システムをもって調製しなければならない。

(1) 分類

(2) 名称

(3) 保存期間

(4) 保存期間の満了する日

(5) 保存期間が満了したときの措置

(6) 保存場所

(7) 保存期間の起算日

(8) 媒体の種別

2 総括文書管理者は、ファイル管理簿を、行政情報センター、行政情報サブセンター及び行政情報サブセンター地域窓口並びに行政情報コーナーに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法で公表しなければならない。

(ファイル管理簿への記載)

第49条 文書管理者は、ファイル等を作成する際に、前条第1項の記載事項について、電子決裁・文書管理システムに登録しなければならない。この場合において、記載事項の全部又は一部が情報公開条例（平成10年岩手県条例第49号）第7条の規定により公にすることができない情報に該当する場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。

## 第8章 保存期間満了後の措置等

(廃棄等)

第50条 文書管理者は、保存期間が満了したファイル等について、第44条の規定により定めた措置に基づき、一般の利用に供するための保存の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定によりファイル等を廃棄しようとするときは、廃棄しようとするファイル等が条例第2条第1項第5号に規定する歴史公文書に該当しないかどうかを確認した上で、総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の規定により報告のあったファイル等（保存期間1年未満のファイル等を除く。）について、条例第8条第2項の規定により、条例第31条に規定する岩手県公文書管理委員会（以下「委員会」という。）の意見を聴かななければならない。この場合において、委員会から当該ファイル等を廃棄すべきでない旨の意見があったときは、文書管理者は当該意見を尊重しなければならない。

4 文書管理者は、前3項の規定により廃棄するものとされたファイル等について、自ら廃棄しなければならない。この場合において、廃棄するファイル等に、個人情報の保護等の観点から他に漏れて支障のあるもの又は印影を悪用されるおそれのあるもの

については、削除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。

- 6 総括文書管理者は、前各項の規定により一般の利用に供するための保存の措置を講じ、又は廃棄した行政文書について、電子決裁・文書管理システムに当該措置を講じた日を登録しなければならない。

(保存期間の延長)

第51条 文書管理者は、次の各号に掲げるファイル等については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該ファイル等の保存期間を延長しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 情報公開条例第5条に規定する開示請求があったもの 同条例第11条の通知の日の翌日から起算して1年間
- (5) 個人情報の保護に関する条例（平成13年岩手県条例第7号）第10条の規定による開示請求があったもの 同条例第16条の通知の日の翌日から起算して1年間
- (6) 前各号に掲げるもののほか、当該ファイル等について現に請求、争訟等の対象となっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間

2 文書管理者は、保存期間が満了するファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該ファイル等の保存期間を延長することができる。

3 文書管理者は、前2項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、ファイル管理簿の記載を変更しなければならない。

4 文書管理者は、第47条の引継文書のうち、第1項及び第2項の規定に基づき保存期間及び保存期間の満了する日を延長したものについては、法務・情報公開課長に速やかに報告しなければならない。

(保存期間の特例)

第52条 台帳等で常時更新されるものについては、更新の都度、保存期間が見直されたものとみなす。

## 第9章 管理状況の報告等

(管理状況の報告)

第53条 文書管理者は、毎年度、ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(管理状況の公表の方法)

第54条 条例第45条の規定による行政文書の管理の状況の概要の公表は、岩手県報に登載して行うものとする。

(紛失等への対応)

第55条 文書管理者は、ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受け、更に必要があると認めるときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

## 第10章 雑則

(必要な措置を講ずる出資法人)

第56条 条例第47条第2項の実施機関が定めるものについては、別表第4のとおりとする。

(補則)

第57条 この訓令に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和4年10月1日から施行する。  
(行政文書管理規定の廃止)
- 2 行政文書管理規程（平成11年岩手県訓令第5号）は、廃止する。  
(経過措置)
- 3 この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）において回議中又は合議中の文書に係る第33条の規定の適用については、なお従前の例による。
- 4 施行日前に作成し、又は取得した行政文書で、保存期間が永年と定められているものについては、保存期間が30年として定められていたものとみなす。
- 5 前項の規定により保存期間が30年として定められていたとみなされる行政文書であって、施行日の前日までに保存期間が満了している行政文書については、保存期間が令和5年3月31日まで延長されているものとみなす。

別表第1（第30条関係）

文書記号

1 本庁

部局等	課等	記号
政策企画部	政策企画課 秘書課 広聴広報課 調査監	政 秘書 広 調査監
総務部	総務室 人事課 財政課 行政経営推進課 税務課 管財課 総務事務センター	総務 人 財 行経 税 管 総事
復興防災部	復興危機管理室 復興推進課 復興くらし再建課 防災課 消防安全課	復危 復推 復く 防 消安
ふるさと振興部	ふるさと振興企画室 市町村課 学事振興課 調査統計課 地域振興室 県北・沿岸振興室 国際室 交通政策室 科学・情報政策室	ふ 市町村 学 調統 地振 県沿 国 交 科情
文化スポーツ部	文化スポーツ企画室	文ス

	文化振興課 スポーツ振興課	文振 ス
環境生活部	環境生活企画室 環境保全課 資源循環推進課 自然保護課 県民くらしの安全課 廃棄物特別対策室 若者女性協働推進室	環生 環保 資循 自 県く 廃 若
保健福祉部	保健福祉企画室 健康国保課 地域福祉課 長寿社会課 障がい保健福祉課 医療政策室 子ども子育て支援室 医師支援推進室	保福 健 地福 長 障 医政 子 医支
商工労働観光部	商工企画室 経営支援課 産業経済交流課 定住推進・雇用労働室 ものづくり自動車産業振興室 観光・プロモーション室	商工 経支 産経 定雇 も 観ブ
農林水産部	農林水産企画室 団体指導課 流通課 農業振興課 農業普及技術課 農村計画課 農村建設課 農産園芸課 畜産課 林業振興課 森林整備課 森林保全課 水産振興課 漁港漁村課 競馬改革推進室 県産米戦略室	農林水 団 流 農振 農普 農計 農建 農園 畜 林振 森整 森保 水振 漁港 競 県米

	全国植樹祭推進室	全植
県土整備部	県土整備企画室 建設技術振興課 道路建設課 道路環境課 河川課 砂防災害課 都市計画課 下水環境課 建築住宅課 港湾課	県整 建技 道建 道環 河 砂 都 下水 建住 港
I L C 推進局	企画総務課 事業推進課	I 企 I 事
出納局	総務課 会計課	出総 会

## 2 出先機関

区分	公署	記号
広域振興局の部及び審査指導監	経営企画部 総務部 県税部 保健福祉環境部 農政部又は農林部 林務部 水産部 土木部 審査指導監	( ) 広経 ( ) ( ) 広総 ( ) 広税 ( ) ( ) 広保 ( ) ( ) 広農 ( ) ( ) 広林 ( ) 広水 ( ) 広土 ( ) ( ) 審
広域振興局の部に置かれるセンター	経営企画部地域振興センター 総務部総務センター 県税部県税センター 保健福祉環境部保健福祉環境センター 農政部又は農林部の農林振興センター 農政部農村整備センター 水産部水産振興センター 土木部土木センター	( ) 地セ ( ) ( ) 総セ ( ) 税セ ( ) 保セ ( ) 農林セ ( ) ( ) 農整セ ( ) 水セ ( ) 土セ ( )
広域振興局以外	総務部に属する出先機関 復興防災部に属する出先機関	岩手県東京事務所 東伝 消学

出 先 機関	ふるさと振興部に属する出先機関	岩手県先端科学研究センター	先科
	文化スポーツ部に属する出先機関	岩手県立平泉世界遺産ガイダンスセンター	平
	環境生活部に属する出先機関	岩手県食肉衛生検査所 岩手県環境保健研究センター 岩手県立県民生活センター	食検 環保研 県生
	保健福祉部に属する出先機関	保健所 岩手県福祉総合相談センター 児童相談所 高等看護学院 岩手県精神保健福祉センター 岩手県立杜陵学園	( ) 保 福相 ( ) 児相 ( ) 高看 精保 杜学
	商工労働観光部に属する出先機関	岩手県大阪事務所 岩手県名古屋事務所 岩手県福岡事務所 岩手県立産業技術短期大学校 高等技術専門学校	岩大事 岩名事 岩福事 産技短 ( ) ( ) 技専
	農林水産部に属する出先機関	岩手県病虫害防除所 家畜保健衛生所 岩手県漁業取締事務所 岩手県生物工学研究所 岩手県農業研究センター 岩手県林業技術センター 岩手県水産技術センター 岩手県内水面水産技術センター 岩手県立農業大学校 農業改良普及センター	病防 ( ) 家 漁取 生研 農研 ( ) 林技 水技 内水 農大 ( ) 改 ( )
	県土整備部に属する出先機関	北上川上流流域下水道事務所 花巻空港事務所	北流 花空
	復興局に属する出先機関	東日本大震災津波伝承館	東伝

備考1 記号中1字目の( )は、広域振興局の部にあっては当該広域振興局の名称の頭字、広域振興局の審査指導監にあっては当該審査指導監の名称のうちその位置を示す字句の頭字、広域振興局の部に置かれるセンターにあっては当該センターの名称のうちその位置又は所管区域を示す字句の頭字、その他の出先機関にあっては当該出先機関の名称（名称に「岩手県」又は「岩手県立」の文字の冠してあるものについては、「岩手県」又は「岩手県立」の文字を除いた名称）の頭字を示す。ただし、次の表の左欄に掲げる出先機関にあっては、同表の右欄に定める記号によるものとする。

出先機関	記号
県南広域振興局の部	県南

県北広域振興局の部	県北
盛岡広域振興局土木部岩手土木センター	岩手
沿岸広域振興局土木部岩泉土木センター	岩泉
岩手県県南家畜保健衛生所	南
岩手県県北家畜保健衛生所	北

- 2 記号中末尾の（ ）は、出先機関に置かれる室、支所、出張所、研究所、研究室等（広域振興局の部に置かれるセンターを除く。）の名称のうち当該出先機関の長が定める頭字等を示す。

別表第2（第43条関係）

保存期間の区分	行政文書の類型
30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 基本的な政策決定に関するもの</li> <li>2 所管する法人の監督に関するもので重要なもの</li> <li>3 主要な業務の実績を記録したもの</li> <li>4 本庁等の組織及び定数に関するもの</li> <li>5 県民の権利義務に関するもので重要なもの</li> <li>6 行政文書の管理及び保存に関するもの</li> <li>7 前各号に掲げる行政文書に類するもので30年保存を必要とするもの</li> </ul>
10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 政策の実施及び政策内容の確認に関するもの</li> <li>2 政策決定の参考としたもの</li> <li>3 対外的な権利義務関係を生ずるもの</li> <li>4 政策決定に関する会議に提出したもの</li> <li>5 所管する法人の監督に関するもの</li> <li>6 統計及び調査結果の報告に関するもの</li> <li>7 人事関係に関するもの</li> <li>8 前各号に掲げる行政文書に類するもので10年保存を必要とするもの</li> </ul>
5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 予算、決算その他会計関係に関するもの</li> <li>2 本庁等の内部管理に関するもの</li> <li>3 本庁等の内部の参考資料に関するもの</li> <li>4 県議会に提出したものその他の県議会対応に関するもの</li> <li>5 請願、陳情等の処理の記録に関するもの</li> <li>6 権利義務関係を生じない届出、報告等に関するもの</li> <li>7 前各号に掲げる行政文書に類するもので5年保存を必要とするもの</li> </ul>
3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 権利義務関係を生じないもの</li> <li>2 職員の研修及び厚生福利に関するもの</li> <li>3 庁舎管理及び職員公舎管理に関するもの</li> <li>4 帳簿、台帳、名簿等で常時使用するもの</li> <li>5 前各号に掲げる行政文書に類するもので3年保存を必要とするもの</li> </ul>
1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するもの</li> <li>2 1に掲げる行政文書以外で1年間保管する必要があるもの</li> </ul>
1年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 本庁等の内部の事務連絡に関するもので定型的なもの</li> </ul>

		2 別途、正本又は原本が保存されている行政文書の写し 3 軽微なもので長期間保存する必要がないもの 4 前各号に掲げる行政文書に類するもので1年未満保存とすることが適切なもの
その他	権利義務関係の消滅が確定するまでの期間	個人及び法人の権利義務の確定に関するもの
	法令等の定める期間	法令等で保存期間が定められているもの

別表第3（第44条関係）

区分	行政文書の類型
条例、規則、訓令、通達等の例規に関する行政文書	1 条例、規則、告示、訓令等（例規扱いとなる通達を含む。）の制定又は改廃に関するもの 2 条例、規則、告示、訓令等の解釈、運用の基準の制定又は改廃に関するもの 3 要綱、要領等の制定又は改廃に関するもの（軽微なものを除く。） 4 法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関するもの 5 国、他の地方公共団体及び民間企業等との協定、覚書、申合せ事項等の決定に関する文書
県行政の総合計画等に関する行政文書	県の主要な計画等の策定又は改廃及びその経緯、実績並びに評価に関するもの
組織人事等に関する行政文書	1 県の行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの 2 組織又は定数の管理、人事制度、給与制度等に関するもの 3 職員の任免に関するもの（軽微なものを除く。） 4 職員の分限処分又は懲戒処分の決定に関するもの
県議会、審議会、主要会議等に関する行政文書	1 県議会への提出議案及び説明資料並びに議決結果 2 庁議及び政策会議に付議したもの 3 審議会、委員会等（法令等により設置されたものに限る。）の設置又は廃止に関するもの 4 審議会、委員会等（法令等により設置されたものに限る。）の審議経過及び結果に関するもの 5 主要な会議等の設置又は廃止並びに審議経過及び結果に関するもの。
行政区画の変更又は廃置分合に関する行政文書	1 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等の決定及び報告並びにその経緯に関するもの 2 国及び県又は県及び市町村との間で行われる事務又は権限の移譲、事務の委任等の決定及び引継ぎに関するもの
許認可、免許、承認等に関する行政文書	1 個人、法人等の権利義務の得喪に関する行政処分（許可、認可、承認、認定、指定等）に関するもの（軽易な内容についての変更許認可等に関するものを除く。） 2 行政代執行の実施及びその経緯に関するもの
監査、検査等に関する行政文書	1 法令等に基づく各種法人等への指導、検査等に関するもの（事務事業等で重要な問題があったものに限る。）

	2 会計検査又は外部監査に関するもの（事務執行等で重要な問題があったものに限る。）
争訟等に関する行政文書	1 県が当事者となった訴訟、不服申立て、調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等に関するもの 2 損害賠償及び損失補償に関するもの
財政に関する行政文書	1 重要な施策、事業に係る予算概要書及び決算に関するもの 2 国庫補助金等に関するもの 3 起債に関するもの 4 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもの
各種施策、事業の実施に関する行政文書	1 県行政に係る各種制度の制定又は改廃、運用及び実績に関するもの 2 大規模又は重要な公共事業（ハード事業）の決定、実施及び評価に関するもの 3 重要な施策、事業（ソフト事業）の決定、実施及び実績に関するもの
調査、統計及び研究に関する行政文書	1 県が行った主要な調査又はアンケートの実施及び調査結果に関するもの（個人情報等が記載された個別の調査票等を除く。） 2 特色のある実態調査・学術調査・生態調査等に関するもの（刊行物として刊行されているものを除く。）
公有財産等の取得、管理及び処分に関する行政文書	1 県有財産の取得、管理及び処分に関するもの 2 県が管理する国有財産に関するもの 3 債権等の権利に関するもの
防災、危機管理に関する行政文書	1 災害対策本部を設置した災害等の対応に関するもの（被災・被害の状況に関するものを含む。） 2 災害等に係る国、地方自治体及び関係団体等との各種調整の状況に関するもの 3 県内で発生した重大な事件、事故等に関するもの 4 国内外からの支援（義援金、支援物資等）に関するもの
請願、陳情、要望等に関する行政文書	1 県から国等への要望、提案等の実施に関するもの 2 県民等からの請願、陳情、要望及びその対応に関するもの（県の施策等に影響があったものに限る。）
儀式、行事等に関する行政文書	1 皇室及び要人の来県に関するもの 2 県内で開催された主要な式典、行事、大会等に関するもの
栄典又は表彰に関する行政文書	1 叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関するもの 2 県民栄誉賞等の授与に関するもの
事務引継に関する行政文書	知事等の特別職の事務引継に関するもの
その他	前各号に掲げるものに類するもので、歴史的価値を有するもの

別表第4（第56条関係）

岩手県信用保証協会

岩手県農業信用基金協会

社会福祉法人岩手県社会福祉事業団

一般社団法人岩手県畜産協会

公益社団法人岩手県農業公社  
公益財団法人岩手県観光協会  
公益財団法人岩手県土木技術振興協会  
公益財団法人いわて産業振興センター  
公益財団法人岩手県下水道公社  
公益財団法人いきいき岩手支援財団  
公益財団法人岩手県国際交流協会  
公益財団法人岩手県林業労働対策基金  
公益財団法人岩手生物工学研究センター  
公益財団法人ふるさといわて定住財団  
公益財団法人さんりく基金  
アイジーアールいわて銀河鉄道株式会社