

行政文書等管理指針（案）

令和4年 月 日制定

公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号）第9条第1項の規定に基づき、行政文書等管理指針を次のとおり定める。

## 目 次

目次	1
第1章 総則	2
第1条 趣旨	
第2条 定義	
第2章 管理体制	4
第3条 総括文書管理者	
第4条 副総括文書管理者	
第5条 文書管理者	
第6条 文書管理主任	
第7条 文書整理担当者	
第3章 作成	7
第8条 文書の作成に関する原則	
第9条	
第10条 公文の作成	
第4章 文書の取扱い	
第1節 収受及び配布	9
第11条 本庁及び広域振興局における郵便等の受領等	
第12条 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収受等	
第13条 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14条 料金未納又は料金不足の郵便物の処理	
第15条 電子的方式により受信した文書の収受等	
第16条 返付	
第17条 配布を受けた文書の取扱い	
第2節 起案、供覧、合議及び決裁	13
第18条 起案の要領	
第19条 起案等の方法	
第20条 起案等の方法の特例	
第21条	
第22条	
第23条 回議及び合議	
第24条 法務・情報公開課長への合議	
第25条 決裁	
第26条 決裁後の処理	
第27条 回議案等の廃案又は変更の手続	
第3節 施行	17
第28条 施行	
第29条 行政文書の記号、番号等	
第30条 行政文書の日付	
第31条 行政文書の施行者名	

第 32 条	公印の使用	
第 33 条	事務担当課等名等の表示	
第 34 条	浄書	
第 35 条	付箋用紙処理	
第 36 条	発送等の方法	
第 37 条	郵便等による発送	
第 38 条	行政文書の再発行	
第 39 条	文書の処理の状況等	
第 5 章	整理	22
第 40 条	分類及び名称	
第 41 条	保存期間	
第 42 条	保存期間満了後の措置	
第 6 章	保存	25
第 43 条	保存方法	
第 44 条	本庁における引継ぎ	
第 7 章	ファイル管理簿	27
第 45 条	ファイル管理簿の調製及び公表	
第 46 条	ファイル管理簿への記載	
第 8 章	保存期間満了後の措置等	29
第 47 条	廃棄等	
第 48 条	保存期間の延長	
第 49 条	保存期間の特例	
第 9 章	管理状況の報告等	31
第 50 条	管理状況の報告	
第 51 条	管理状況の公表の方法	
第 52 条	紛失等への対応	
第 10 章	雑則	32
第 53 条	必要な措置を講ずる出資法人の範囲	
第 54 条	補則	
別表	歴史公文書の選定方針	33

注 本指針における用語の定義は、公文書の管理に関する条例において使用する用語の例による。ただし、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示している知事部局の行政文書管理規程の規定においては、当該規程で定める用語を用いる。

## 行政文書管理規程

### 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 收受及び配布（第11条―第17条）
  - 第2節 起案、供覧、合議及び決裁（第18条―第27条）
  - 第3節 施行（第28条―第39条）
- 第5章 整理（第40条―第42条）
- 第6章 保存（第43条・第44条）
- 第7章 ファイル管理簿（第45条・第46条）
- 第8章 保存期間満了後の措置等（第47条―第49条）
- 第9章 管理状況の報告等（第50条―第52条）
- 第10章 補則（第53条・第54条）
- 附則

- 1 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。）は、県及び地方公共団体の諸活動並びに歴史的事実の記録である公文書が県民共有の財産であり、県民が主体的に利用し得るものであるとの認識に立ち、行政文書等及び法人文書の管理に関する基本的な事項を定めること等により、その適正な管理を確保し、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の有するその諸活動を県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的としている。
- 2 本指針は、各実施機関における行政文書等の管理が条例の規定に基づき適正に行われるよう定めるものであり（条例第9条第1項）、また、各実施機関が行政文書等管理規程を設けるに当たって標準とすべきものである（条例第10条第1項）。
- 3 本指針においては、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すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点について、記している。
- 4 各実施機関においては、行政文書等管理規程を設けるに当たって、本指針を標準とし、また、各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、組織体制等を考慮し、当該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必要がある。
- 5 また、地方独立行政法人等においては、法人文書管理規程を設けるに当たっては、本指針を参酌して定め、法人文書の適正に管理することを確保する必要がある。

## 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（第5条第1項、第13条、第31条第1項及び第3項、第37条第5項並びに別表第1を除き、同章第2節に規定する広域振興局（以下「広域振興局」という。）にあっては、部、審査指導監、室及び所（第23条第2項及び第6項並びに第31条第3項第3号を除き、以下「部等」という。))をいう。
- (3) 課等 第23条第5項及び第6項を除き、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39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、広域振興局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收受、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。

1 第1条は、本規程が、条例第10条第1項に基づく行政文書等管理規程であることを明らかにしている。

2 第2条は、条例の定義等に従い、本規程で用いる用語の定義を定める。

- (1) 第6号の行政文書の定義に関し、条例第2条第1項第3号のとおり「組織的に用いるもの」であることが前提となるが、どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書等に該当するか否かについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。基本的には、作成又は取得に関与した職員個人のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織

において業務上必要なものとして利用又は保存されている状態にあるものをいう。

そのため、職員が自己の執務の便宜のために作成又は使用しているメモ、資料等に留まるものは「行政文書等」ではないと整理している。

- (2) 審議会、審査会等の実施機関の附属機関（これに類するものを含む。）の行政文書等は、当該実施機関において管理する行政文書であり、本規程の適用を受けることとなる。

## 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を図るため、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。以下この項において同じ。）に、当該課等及び当該出先機関の所掌事務に関する行政文書を適正に管理するため、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、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について文書管理者を補佐するとともに、文書管理者の指示の下に、行政文書の収受、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に係るものを除く。以下同じ。）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収受、配布及び発送に関する事務を処理させるため、所属職員のうちから文書整理担当者を1人以上指名することができる。

### 1 管理体制の意義

文書管理は、実施機関内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため、事務体制と同一の体制によって行われることが基本であるが、本規程に基づく各々の事務に係る管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理を確保しようとするものである。

## 2 総括文書管理者

- (1) 総括文書管理者は、条例第2条で定める実施機関に置く。
- (2) 総括管理者には、当該実施機関の組織全体を総括する立場で行政文書等の管理に当たる者として適当と判断される者（知事部局においては、総務部長）を充てる。
- (3) 総括文書管理者は、当該実施機関における行政文書等の管理を総括する立場から、ファイル管理簿の調製、行政文書等の管理に関する必要な改善措置の実施、組織の新設・改正又は廃止に伴う必要な措置その他行政文書等の管理に関する事務を総括する。
- (4) 「その他行政文書等の管理に関する事務」として、職員に対する研修の実施等が挙げられる。適正な文書管理を図るためには、職員に文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修を適宜行う必要がある。

知事部局においては、他の実施機関の職員が参加できる研修を開催する等、実施機関において条例の趣旨にのっとり統一的な運用が図られるよう配慮する必要がある。

## 3 副総括文書管理者

- (1) 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。
- (2) 副総括文書管理者には、当該実施機関における文書管理を所掌する課等の長（知事部局においては、法務・情報公開課長）を充てることを原則とする。
- (3) 実施機関が小規模である場合は、総括文書管理者は、副総括文書管理者を置かないことができる。

## 4 文書管理者

- (1) 行政文書等の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため、文書管理の責任者として、文書管理者を置く。
- (2) 知事部局においては、本庁にあっては各課等の総括課長等、出先機関にあっては当該出先機関の長を文書管理者とすることを原則とするが、その他の実施機関においては、組織の規模、業務内容、執務室の状況等を踏まえ、求められる任務を適切に果たし得る職員を総括文書管理者が文書管理者として指名する。
- (3) 文書管理者は、行政文書の作成、整理及び保存等の文書管理のほか、適正に文書管理を実施するため、職員に必要な指導を行い、又は文書管理に関し改善の指示をするものとする。

## 5 文書管理主任及び文書整理担当者

- (1) 文書の作成、整理、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者の事務を効率的に実施するため、その内容に応じて、文書管理者の実務的な補佐体制として文書管理主任及び文書整理担当者を置く。
- (2) 文書管理主任の果たすべき役割については、文書の作成、整理、保存等の文書管理の各段階で生じる事務について、各実施機関がその実務に合わせて規定する。
- (3) 知事部局においては、本庁にあっては課等の総務を担当する課長、担当課長等及び出先機関の総務を担当する課長等を文書管理主任とすることを原則とするが、その他の実施機関においては、組織の規模、業務内容、執務室の状況等を踏まえ、求められる任務を適切に果たし得る職員を文書管理者が文書管理主任として指名する。



- (4) また、知事部局においては、文書管理者は、文書管理主任の事務を補助させるため、文書整理担当者を複数人置くことができることとしているが、実施機関が小規模である場合は、文書整理担当者を置かないことができる。

## 6 職員の責務

- (1) 上記 2 から 4 までの職に該当するか否かにかかわらず、全ての職員が、条例の規定に基づき、行政文書等を適正に管理しなければならないことは当然である。
- (2) 地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 29 条においては、法令や職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合の懲戒処分が規定されており、また、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 258 条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。これらのことから、職員は、適正に文書管理を行う責務がある。

### 第3章 作成

#### (文書の作成に関する原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定により、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、緊急やむを得ない理由によりあらかじめ文書を作成することが困難である場合その他事務又は事業の処理に際して文書を作成することが困難である場合は、事後において文書を作成することができる。

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の確認を受けること等により、文書の正確性の確保に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、総括文書管理者が別に定める場合を除くほか、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。

3 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。

- (1) 法令により縦書きとすることとされているもの
- (2) 賞状、表彰状、式辞、祝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とすることを適当と認めるもの

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条各号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、同訓令に定めるところによらなければならない。

#### 1 文書作成の原則

- (1) 実施機関の意思決定及び事務又は事業の実績に関する文書主義については、当該実施機関の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営にとって必要である。このため、第8条は、条例第4条の規定に基づき、実施機関の意思決定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している。
- (2) 意思決定に関する文書については、①条例第4条の規定に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、②最終的には実施機関の意思決定の権限を有する者が当該文書の内容を当該実施機関の意思として決定することが必要である。このように実施機関の意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則であるが、緊急やむを得ない場合など、事務又は事業の処理に際して文書を作成することが困難であるときは、事後に速やかに文書を作成することが必要である。
- (3) 事務又は事業の実績に関する文書については、実施機関の諸活動の成果である事務又は事業の実績を適当と認める段階で文書化することが必要である。例えば、同一日に同一人から断続的に行われた相談への対応について、最後の相談が終了した後に文書を作成することなどが考えられる。
- (4) 実施機関の職員は、当該職員に割り当てられた事務を遂行する立場で、条例第4条の作成義務を果たす。当該義務を果たすに際しては、①条例第1条の目的の達成に資するよう、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び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、②事務又は事業の処理に係る事案が軽微なも

のであるか否かについて、適切に判断する必要がある。

なお、「処理に係る事案が軽微なもの」とは、厳格かつ限定的に解される必要があり、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、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・打合せなどがその具体例として考えられる。

- (5) 各職員が、文書作成に関し上記の判断を適切に行うことができるよう、日常的な文書管理の実施についての実質的な責任者である「文書管理者の指示に従い」、行うこととしている。そして、文書管理者は、条例第1条の目的が達成できるよう、個々の文書の作成について、職員に日常的に指示する必要がある。
- (6) 職員が自己の執務の便宜のために保有している行政文書等の写し（正本・原本は別途管理）は行政文書等に当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は行政文書等と明確に区分すべきである。また、職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には行政文書等に当たらないが、当該メモに実施機関における重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、組織的に共用し、行政文書等として適切に保存すべきである。

当初は職員個人が職務上のメモとして保有している文書であっても、その後の状況で行政文書等として取り扱う必要が生ずるという場合も考えられる。そのような文書は、その時点から行政文書等として管理すべきである。

- (7) また、一般的には職員の個人的な手紙や個人的に SNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）で発信した内容が記録された媒体が、直ちに行政文書等に当たるとはいえない。もっとも、例えば、SNS の記載内容について、実施機関において起案し、当該実施機関のパソコンから送信するなど当該実施機関の組織的な広報活動として、SNS を用いている場合などは、当該 SNS の内容について、適切な媒体により行政文書等として適切に保存することが必要である。
- (8) 通知、照会、連絡等を電子メールで行った場合等、電子メールの内容を行政文書等として管理する必要がある場合には、当該電子メールの内容を適切な媒体により行政文書等として適切に保存する必要がある。

## 2 適切かつ効率的な文書の作成

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、その内容の正確性を確保するため、原則として、回議、供覧等を通じて複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する必要がある。

#### 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。以下この条から第13条まで、第16条及び第37条第5項において同じ。）に郵便等により到達した文書（以下「郵便物等」という。）及び物品（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。）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、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) 書留その他の特殊取扱とされた郵便物（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、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 本庁及び広域振興局に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号の規定により同訓令第19条に規定する当直員（同条に規定する当直員を置かない合同庁舎等（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）第3条第1項に規定する合同庁舎等をいう。）にあつては、当該合同庁舎等の管理を所管する部等の長）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ける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（親展とされた文書を除く。）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、判決書その他の文書で、收受の日時がその効力に影響を及ぼすものは、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) 親展とされた文書は、封皮に收受印を押印し、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收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、当該広域振興局以外の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、收受し、及び配布しなければならない。この場合における同号及び同項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号の規定により同訓令第19条に規定する当直員（同条に規定する当直員を置かない合同庁舎等（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）第3条第1項に規定する合同庁舎等をいう。）にあつては、当該合同庁舎等の管理を所管する部等の長）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（昭和40年岩手県訓令第24号）第25条第5号の規定により同訓令第19条に規定する当直員から広域振興局以外の出先機関の長」とする。

（料金未払又は料金不足の郵便物の処理）

第14条 料金未払又は料金不足の郵便物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、当該未払金額又は不足金額を納付して当該郵便物を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收受等）

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 前項の規定による登録をする場合において、当該登録に係る文書の収受の日時がその効力に影響を及ぼすものであるときは、当該文書に併せて、当該文書を受信した日時（当該文書の内容が、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。）が分かる資料を添付しなければならない。

（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、電子的方式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当該出先機関の主管に属さないものであると認めるときは、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、国の機関から文書を直接収受したとき、又は異例に属する文書を収受したときは、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。

## 1 文書の取得

（1）文書の収受については、各実施機関の実情に応じ、適宜定めるものとする。

（2）行政文書等の要件である文書の取得の時点は、実施機関の職員が実質的に取得した時点であり、

必ずしも、收受印の押印、電子決裁・文書管理システムへの登録等の手続的な要件を満たした段階ではない。

- (3) しかし、適正な行政手続及び行政文書等の管理を確保するためには、收受印の押印、電子決裁・文書管理システムへの登録などの收受手続については、適切に行う必要がある（例えば、受領した日付を後日確認する必要があると認められる文書については、收受印の押印、電子決裁・文書管理システムへの登録等の手続により、実質的に取得した日付を後日確認できるようにしておく必要がある。）。
- (4) 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時にとることが望ましく、かつ、一定の責任を持って行われるべきであることから、知事部局においては、原則として、文書管理主任（又は文書管理主任の指示を受けた文書整理担当者）の義務としている。

## 2 受領及び收受

- (1) 「受領」とは、郵送や電子メール等により県に送達された文書を受け取ることをいう。
- (2) 「收受」とは、受領した文書について、内容の確認、收受印の押印、電子決裁・文書管理システムへの登録等の一連の確認行為をいう。
- (3) 知事部局においては、受領した文書について、原則として、電子決裁・文書管理システムに登録し、收受することとしている。ただし、「総括文書管理者が別に定めるもの」については、電子決裁・文書管理システムの登録を不要としている（第12条第4号及び第15条第1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、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や、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）等を想定している。その他個別の事情により電子決裁・文書管理システムへの登録・收受を要しないこととしようとする事務場合は、文書管理者は総括文書管理者に協議し、その承認を得なければならない。

- (4) 郵便等により受領した文書を電子決裁・文書管理システムに登録するに当たり、媒体変換する際は次の点に留意すること。なお、媒体変換した後は媒体変換後の電子文書を原本として取り扱うこととし、媒体変換前の行政文書（紙媒体）は、別表第2に基づき、1年未満の保存期間を設定することができる。

ア 紙媒体の行政文書と同程度の見読性が維持されるよう、文書規格や解像度に留意し、原則としてPDF形式に変換すること。

イ 多色刷りの行政文書は、原則として、フルカラーで読み取り等を行うこと。ただし、多色での保存の必要性が乏しい場合は、白黒又はグレースケールで読み取り等を行うことも可能であること。

ウ ページの脱漏や自動給紙装置による損傷などを防ぎ、また、文書の順番、構成を維持するため、事前に文書の状態（両面印刷であるか片面印刷であるか、サイズの異なる文書が混在していないか、ステープル・クリップ・付箋等がついていないか等）を確認するとともに、読み取り後も媒体変換の前後でページ及び文字の脱漏、見読性を損ねる汚れ等がないことを確認すること。

- (5) 電子的方式により受信した文書について、職員が職務上作成又は取得し、所属において業務遂行上必要なものとして利用し管理しているものは、所属メール・個人メールを問わず行政文書等に該当し、情報公開条例に基づく開示請求の対象となるため、速やかに整理し、保存しなければならない。

## 第2節 起案、供覧、合議及び決裁

### (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れなければならない。

- (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) 施行された文書を受け取る側の立場に立ち、親しみやすく、かつ、誤解を生じさせないような文書で起案すること。
- (5) 起案した文書（以下「回議案」という。）について、職員及び決裁権者が、速やかにその内容、問題点等を理解し、判断することができるように、分かりやすく、かつ、簡潔な文書で起案すること。

### (起案等の方法)

第19条 起案及び供覧（以下「起案等」という。）は、電子決裁・文書管理システムに、件名、内容、理由、経緯等の所要事項を入力するほか、必要に応じ、文案及び関係文書その他必要な書類（以下「文案等」という。）を添付することにより行われなければならない。ただし、文案等に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、当該文案等を電子決裁・文書管理システムに添付しないことができる。

- 2 前項ただし書の場合において、起案者は、当該文案等に電子決裁・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添付文書管理票を添えて起案等を行うものとする。

### (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は、起案者は、次条及び第22条に規定する場合を除き、原則として、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回議用紙又は供覧用紙を用いて起案等することができる。この場合において、起案者は、必要に応じ、文案等を当該回議用紙又は当該供覧用紙に添えなければならない。

- 2 前項の規定に基づき起案した場合において、回議案の重要な事項を訂正し、又は添削するときは、当該訂正し、又は添削する箇所に認印しなければならない。

第21条 起案等に係る内容が軽易なものである場合又は起案等に所定の様式を用いる場合には、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等を行うことができる。

- 2 起案の内容が同一の文案に基づき処理することができるものである場合には、当該文案を例文とすることについて前2条の規定により起案し、第25条の規定による決裁を受けた場合に限り、前項の帳簿を設けて起案することができる。この場合において、当該起案に係る帳簿には、当該文案を例文とすることについて同条の規定による決裁を完了した回議案（以下「原議」という。）を添付しなければならない。

第22条 旅行命令票、支出票その他別に定める帳票を用いる場合には、総括文書管理者が別に定めるところにより起案することができる。

### (回議及び合議)

第23条 前3条の規定に基づき起案する場合を除き、回議及び合議は、電子決裁・文書管理システム

により行うものとする。

- 2 回議案で他課等に関係のあるものは、当該他課等に合議しなければならない。ただし、あらかじめ、当該他課等の長と協議し、又は当該他課等の長に回議案の写しを送付して意見を求めて、意見の調整がされた場合は、この限りでない。
- 3 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。
- 4 第2項の規定により合議する場合において、他課等の長が当該回議案について意見を異にするときは、当該他課等の長は当該回議案に係る事務を担当する課等の長に協議し、当該協議が整わないときは、当該事務を担当する課等の長は、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以上の課等にわたる場合は、関係課等の長の表示は、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24条 本庁における回議案で次に掲げるものについては、主管部局等の長及び関係部局等の長の決裁後に、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っては、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。)並びに私権の得喪及び変更に関するもの
- (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)

第25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条までの規定に基づく起案にあっては、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、回議又は合議をする者及び決裁権者に当該回議案の内容を説明し、決裁を受けなければならない。

(決裁後の処理)

第26条 起案者は、原議について、電子決裁・文書管理システムに決裁の年月日を登録しなければならない。ただし、第21条及び第22条の規定に基づく起案については、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。

(回議案等の廃案又は変更の手続)

第27条 起案者は、決裁が完了する前において当該回議案を廃案し、又は当該回議案の内容に変更を加える必要が生じた場合において、当該回議案を廃案するときにあつては当該回議案を廃案することについて、当該回議案の内容に変更を加えるときにあつては当該変更後の内容について改めて起案し、第23条から第25条までに定める手続を経なければならない。ただし、誤字又は脱字その他の軽微な変更については、既に回議又は合議をした者に対し、変更の内容及びその理由を説明し、かつ、当該者の同意を得て処理することができる。

- 2 前項の規定は、原議の施行前に当該原議を廃案し、又は当該原議の内容に変更を加える必要が生



じたときについて準用する。この場合において、同項中「決裁が完了する前」とあるのは「原議の施行前」と、「回議案」とあるのは「原議」と、「既に回議又は合議をした者」とあるのは「決裁権者」と読み替えるものとする。

- 3 第1項ただし書（前項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定により処理する場合には、起案者は、回議案（同項において読み替えて準用する場合にあつては、原議）に当該処理の内容及び理由を付記しなければならない。

## 1 起案及び供覧

- (1) 「起案」とは、実施機関の意思を決定し、事務又は事業を実施するために必要となる原案を作成することをいう。
- (2) 「供覧」とは、收受した文書のうち意思決定のための手続を執る必要がないものについて、上司等の閲覧に供することをいう。
- (3) 知事部局においては、起案及び供覧（以下「起案等」という。）は、原則として電子決裁・文書管理システムを用いて行うこととする（第20条第1項）。
- (4) 電子決裁・文書管理システムを用いて起案等を行う（以下「電子起案」という。）場合、通常は紙媒体の文書を伴わないが、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19条第1項）。

なお、第19条第1項の「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個人番号に関するもの、媒体変換によってかえって業務が非効率的になるもの等を想定している。その他個別の事情により電子決裁・文書管理システムによる起案等を要しないこととしようとする場合は、文書管理者は総括文書管理者に協議し、その承認を得なければならない。

- (5) 第19条の例外として、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）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（第20条第1項）。

なお、第20条第1項の「総括文書管理者が別に定めるもの」についても、第19条第1項と同様に、個別の事情により電子決裁・文書管理システムによる起案等を要しないこととしようとする場合は、文書管理者は総括文書管理者に協議し、その承認を得なければならない。

- (6) 紙起案の場合、回議用紙等は原則として電子決裁・文書管理システムから出力したものを使用することとしているが、第21条及び第22条においてその例外（内容の軽易なものは、文書の余白等を用いて起案等することができる等）について定めている。

なお、「内容の軽易なもの」とは、相手方に回答等を要しない取得文書の供覧、軽微な調査に対する回答のための起案、処分性が無く、定例的・定型的な意思の決定、保存期間が1年未満のもの等が想定される。

## 2 決裁

- (1) 「決裁」とは、実施機関の意思決定の権限を有する者が、原案の内容を実施機関の意思として決定し、又は確認することをいう。
- (2) 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。知事部局においては、原則として電子決裁・文書管理システムへの登録によりこれを行うこととしている。

- (3) 起案者は、回議中又は合議中の回議案を廃止し、又は回議案の内容に変更を加える必要があるときは、誤字又は脱字その他の軽微な変更を行う場合を除き、その旨再度起案をし、決裁を受けなければならない。

また、決裁後に原議を廃止し、又は原議の内容について変更を行う必要がある場合には、その理由等を付して再度回議等（廃案起案）を行うこととする。

- (4) 当然のことながら、上記(3)により廃案又は修正する場合を除き、一旦決裁が完了した後の決裁文書の修正は認められない。

### 第3節 施行

#### (施行)

第28条 原議は、特に指示がある場合を除き、直ちに施行しなければならない。

#### (行政文書の記号、番号等)

第29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、法令の規定により記号、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 県名又は広域振興局長名、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される番号
- (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される番号。  
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つては、暦年）を通じて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30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31条 本庁において施行する行政文書の施行者名は、原則として、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ当該各号に定める行政文書について用いるものとする。

- (1) 知事名
  - 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、局長その他これらの者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 辞令書
  - ク 賞状、表彰状、感謝状等
  - 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
  - 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) 部局等の長名

- ア 国の行政機関の部長、課長その他これらの者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 本庁の部局等の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 その他部局等の長名で施行する必要があると当該部局等の長が認める行政文書

(4) 課長等名

- 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

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、行政文書の施行者名は、課長名又は担当課長名とすることができる。

3 出先機関において施行する行政文書の施行者名は、原則として、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ当該各号に定める行政文書について用いるものとする。

- (1) 知事名 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 出先機関の長に委任されている事務に係る行政文書
- (3) 出先機関の部等の長名 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32条 行政文書が次に掲げる文書に該当する場合は、公印を押印しなければならない。この場合において、電子的方式により施行する電子文書には、公印規程(昭和30年岩手県訓令第33号)第7条第1項に規定する電子公印を付与することができる。

- (1) 法令等の規定により公印の押印を要する文書
- (2) 権利、義務又は事実証明に関する文書
- (3) 前2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 前項の規定に基づき電子公印を付与することができる電子文書には、電子公印の付与に代えて、電子署名を付与することができる。この場合において、起案者は、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。

3 前項の規定による電子署名の付与の請求及び承認の手続については、公印規程第12条第1項及び第2項の規定を準用する。この場合において、これらの項中「公印取扱者」とあるのは「文書管理者があらかじめ指定する者」と読み替えるものとする。

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の割印については、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33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、総括文書管理者が別に定めるものについては、この限りでない。

(浄書)

第34条 行政文書の浄書は、課等及び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つては、副総括文書管理者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、課等及び出先機関において必要に応じて校合を行うものとする。

（付箋用紙処理）

第35条 軽易な照会又は連絡に関するもの及び文書の不備若しくは違式又は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箋用紙を用いて処理することができる。

（発送等の方法）

第36条 行政文書及び物品の発送等は、次に掲げ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子的方式による送信

（2） 郵便等による発送

（3） 直接交付

（4） 県報登載

（5） 県のウェブサイトへの掲載

（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等が完了したときは、電子決裁・文書管理システムに発送等の年月日を登録しなければならない。ただし、第20条及び第21条の規定に基づく起案にあつては、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37条 行政文書及び物品を郵便等により発送しようとするときは、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、発送の手續を執らなければならない。

2 文書管理主任等は、前項の規定により回付を受けた行政文書及び物品について、書留その他の特殊取扱により郵送することの要否を確認し、次項の規定により合封して発送するものを除き、発送しなければならない。

3 課等が次に掲げる宛先に行政文書（書留その他の特殊取扱により郵送するもの等を除く。）を発送しようとするときは、総務室において合封して発送する。この場合において、課等の文書管理主任等は、発送しようとする行政文書を総務室に回付するとともに、文書差立簿を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別表第3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（総務室長が別に定めるものを除く。）

（6） その他総務室長が別に定めるもの

4 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つては毎日、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つては毎週月曜日、水曜日及び金曜日に行うものとする。

5 前各項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、文書主管課等の長）が別に定める。

（行政文書の再発行）

第38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、新たに当該行政文書を再発行することについて起案し、第23条から第25条までに定める手続を経なければならない。

2 前項の規定により行政文書を再発行しようとするときは、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。

（文書の処理の状況等）

第39条 文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理主任に文書の処理の状況を調査させることができる。

2 文書管理主任は、前項の規定に基づく調査を指示されたときは、電子決裁・文書管理システム等により処理の状況を確認し、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2項の規定による調査により処理が完結していない文書があることが判明した場合は、当該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。

## 1 文書の施行

（1）「施行」とは、実施機関の意思を表示し、文書の効力を現実に発動させることをいい、文書の記号及び番号の付与、浄書、校合、公印の押印並びに発送等の一連の手続きをいう。

（2）「浄書」とは、決裁において修正された案文を修正し、第31条の記号及び番号を付すなどにより施行する行政文書等としての形式を整えることをいう。

（3）「校合」とは、浄書した文書と案文を照合し、施行する行政文書が適切に作成されているかを確認することをいう。担当者が一人で確認する場合や複数名で読み合わせる場合があり、文書管理者は、事務の効率と文書の内容に応じて適切な校合が行われるよう指導する必要がある。

## 2 文書の記号及び番号

文書には記号及び番号を付けることを原則とする。ただし、儀礼的な文書等で記号及び番号の付与を必要としないものについては、これを省略することができる。

知事部局においては、達及び指令並びに一般文書に係る番号の採番は電子決裁・文書管理システムを用いて行うこととしている。

## 3 公印の使用

（1）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を施行する際には、公印を押印しなければならない。

なお、「公印を押印することが特に必要と認められる文書」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）、その他行政文書等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。

（2）公印の押印を要する電子文書を電子的方式により施行する場合は、知事部局においては、電子公印を付与することができることとしている。また、電子公印の付与に代えて、電子署名を付与することができる。電子署名の付与に係る手続は、その性質から公印及び電子公印と同様に取り扱う必要があるため、公印規程第6条第2項及び第3項の規定を準用する。

#### 4 文書の発送

- (1) 行政文書等を発送したときは、発送年月日を明らかにしておく必要がある。知事部局においては、原則として、電子決裁・文書管理システムに発送年月日等必要事項を登録することにより行う（紙起案の場合で、電子決裁・文書管理システムから出力した回議用紙等を用いていない起案等にあつては、原議に発送年月日を記載する）こととしている。
- (2) 発送の方法については、各実施機関の実情に応じ、適宜定めるものとする。

#### 5 文書の処理の状況に係る調査等

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、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、これらの処理が完結していない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わなければならない。

## 第5章 整理

### (分類及び名称)

第40条 条例第5条第1項及び第3項の分類は、第1ガイド、第2ガイド及び第3ガイドの3段階方式とし、その名称は、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。

2 ファイル等の名称は、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、文書管理者が所掌する事務又は事業の内容を的確に反映させて定めるものとする。

### (保存期間)

第41条 文書管理者は、条例第5条第1項又は第3項の規定によりファイル等の保存期間を設定する場合には、別表第2の左欄に掲げる保存期間の区分に応じそれぞれ同表の右欄に定め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、次に掲げる行政文書については、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1項第5号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「文書作成日等」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) 文書作成日等においては不確定である期間を保存期間とするもの

(2) 文書作成日等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42条 文書管理者は、条例第5条第5項の規定により、保存期間が満了した後の措置として、別表第3の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める行政文書の類型に該当するものにあっ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っ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。

## 1 職員の整理義務

(1) 実施機関の職員は、日々作成又は取得した行政文書等について、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しなければならない。

(2) 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書等であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書等については、確定した方針等に係る行政文書等と区別するため、例えば、ヘッダーや当該行政文書等の名称に「〇〇課長説明資料」「〇〇委員会説明資料」等、更新のどの過程にある文書であるかを明示するとともに、当該行政文書等の作成時点、作成担当（室課等名、担当・グループ名等）を判別できるようにすることが適切である。

## 2 分類の意義

(1) 行政文書等を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。すなわち、検索の手段として行政文書等を分類することは、職員の思考の整理と事務



の整理に資する。適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めない。このように、行政文書等の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要がある。

- (2) 知事部局においては、第1ガイド、第2ガイド及び第3ガイドの3段階方式により分類することとしている。

なお、各ガイドの名称の例としては、次のとおりである。

第1ガイド 所属名から室、課等を除いた名称 例：総務室→総務

第2ガイド 所属における担当、グループ等名から担当、グループを除いた名称  
例：情報公開担当→情報公開

第3ガイド 事務・事業の大まかな分類の名称

### 3 ファイル等

- (1) ファイルは、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、年度ごとにまとめることを原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の期間（暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等）でまとめることができる。

- (2) 条例第5条第1号の行政文書の名称の設定については、当該行政文書の内容を端的に示す分かりやすいものとする必要がある。電子文書にあつては、意思決定過程が分かるよう、文書の性質（いつ、何のために作った文書であるか、どの段階の文書であるか等の属性情報）が類推可能となるよう、過不足なく名称を付与すること。

- (3) また、同条第3号のファイルの名称については、次の点に留意する。

ア ファイルやファイルに含まれる行政文書等を容易に検索できるよう、ファイルの内容を端的に示す名称とする。知事部局においては、電子決裁・文書管理システムにおいて、必要に応じて（複数の）キーワードを登録する等の対応が考えられる。

イ 特定の担当者しか分からない表現・用語は使用せず、他の職員や一般の県民も容易に理解できる表現・用語とする。

ウ あまり意味を持たない用語（例：～文書、～書類、～ファイル、～綴り、～雑件、～関係資料、その他～）はできる限り用いない。

### 4 保存期間及び保存期間の満了する日

- (1) 別表第2においては、行政文書の類型及びこれに対応する保存期間の設定基準を示している。
- (2) 各実施機関においては、各実施機関の事務又は事業の性質、内容等に応じた保存期間の基準を定めるものとする。ただし、有期のものについては30年を上限とする。
- (3) 文書管理者は、各実施機関で定める保存期間の基準に基づき、ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。当該基準に定められていないファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日については、各文書管理者が独自に保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。この場合においては、文書管理者は、同表に掲げられた類似の文書との整合等を考慮し、決定することが適当である。
- (4) 保存期間の設定にあたっては、第41条第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。

「意思決定過程及び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」とは、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、通常は専決処理される事務について、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該当する。

- (5) 実施機関内の複数の所属で同じ行政文書等を保有する場合、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者が明確である場合には、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性に応じ、正本・原本より短い保存期間とすることができる。
- (6) 保存期間の満了する日は、保存期間の起算日から起算して、設定した保存期間が満了する日を設定する。
- (7) 保存期間の起算日は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、翌年度の4月1日を原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の日を起算日とすることができる。

## 5 保存期間満了後の措置

- (1) 各実施機関においては、各実施機関の事務又は事業の性質、内容等に応じた保存期間満了時の措置の設定基準を定めるものとする。
- (2) 上記基準の設定に当たっては、別表 歴史公文書の選定方針を踏まえるものとする。

## 第6章 保存

### (保存方法)

第43条 文書管理者は、ファイル等について、その管理を組織的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、第47条の規定にかかわらず、文書管理者は、変換前のファイル等と変換後のファイル等が同一であることを確認し、ファイル管理簿に媒体の変換を行ったことを記載した上で、変換後のファイル等を原本とし、変換前のファイル等を廃棄することができる。

3 職員は、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、業務の参考にするために保有している資料その他の行政文書に該当しない当該職員が保有する文書について、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44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（電子文書及び電子文書を含むファイルを除く。以下この条において同じ。）について、引き続き当該ファイル等を使用する必要がある場合を除き、文書作成日時等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、前項の規定に基づき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。

1 文書管理者は、意思決定手続及び施行を終了した後のファイル等（以下「完結文書」という。）を保存期間が満了する日までの間、書庫その他これに類する場所において保存する。

2 電子文書の保存については、電子決裁・文書管理システムにおいて保存されるものを除き、文書の改ざん、漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で共有フォルダ等において保存する。

なお、共有フォルダの構成は、迅速に検索することができるよう、第40条に定める分類に沿った階層構造とすることが適切である。

3 長期に保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。また、見読性の確保のため、必要に応じ電磁的記録媒体の変換等を行うことにより、適正かつ確実に利用できる方法で保存する。

なお、媒体の変換等を行った場合は、その前後の内容が同一であることを確認し、ファイル管理簿に媒体の変換を行ったことを記載しなければならない。

- 4 一般的に、ファイル等の利用頻度は、作成・取得してからの時の経過に伴い、減少する傾向にある。  
このため、作成・取得から一定期間が経過したファイル等（ただし、法令等の規定により特別の管理が必要となる行政文書等が含まれるファイル等、継続的に利用するファイル等、電子文書は除く。）については、原則として事務室から書庫に移動するようにすべきである。
- 5 個人的な執務の参考資料は、共用の書棚及び共有フォルダ等に保存せず、職員各自の机又は適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに保存することを徹底する必要がある。

## 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45条 総括文書管理者は、別に定める様式によるファイル管理簿を、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。

2 総括文書管理者は、ファイル管理簿を、行政組織規則第76条に規定する行政情報センター、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により公表しなければならない。

(ファイル管理簿への記載)

第46条 条例第7条第1項の規定によるファイル管理簿への記載は、文書管理者が次に掲げる事項を電子決裁・文書管理システムに入力することにより行うものとする。ただし、記載事項の全部又は一部が同項に規定する非開示情報（以下「非開示情報」という。）に該当する場合には、当該非開示情報を他の記述に置き換える等当該非開示情報を明らかにしない方法で行うものとする。

- (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

### 1 ファイル管理簿の意義と機能

- (1) ファイル管理簿は、条例第3条に定める「実施機関は、公文書が、県及び地方独立行政法人等の諸活動並びに 歴史的事実の記録であり、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の財産として、県民が主体的に利用し得るものである」ために必要不可欠なツールであるとともに、実施機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製するものである。
- (2) ファイル管理簿の主な機能は、次のとおりである。
  - ア 保有する行政文書等の情報に関する県民と実施機関との情報共有化のための機能
  - イ 行政文書等の作成・取得から廃棄等までの現況の管理のための機能
  - ウ 意思決定の判断材料である情報の検索のための機能
  - エ 行政文書等の管理状況の検証のための機能
  - オ 歴史的文書と見込まれる文書又は廃棄を予定している文書であるかを明らかにする機能

### 2 ファイル管理簿の調製及び公表

- (1) 総括文書管理者は、当該実施機関におけるファイル管理簿を調製し、当該実施機関の事務所及びインターネットで公表する。
- (2) 知事部局においては、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することとしている。また、「当該実施機関の事務所」とは、行政情報センター等としている。各実施機関においても情報公開の窓口に備え付けることが望ましい。

### 3 ファイル管理簿への記載

- (1) 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記載しなければならない。知事部局においては、電子決裁・文書管理システムに登録することにより、これを行うこととしている。
- (2) ファイル等の名称等をそのまま記載すれば情報公開条例（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又は岩手県議会情報公開条例（平成 11 年岩手県条例第 61 号）第 7 条各号に掲げる情報が含まれることとなる場合には、名称を一般化するなど、ファイル管理簿に非開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

知事部局においては、電子決裁・文書管理システムに登録する際に、「公開用ファイル名」を必要に応じて設定するものとする。

- (3) 条例に基づく適切な文書管理のためは、その形態が紙文書であろうと各種の業務システムにより保存される電子文書であろうと、その保有情報は、一元的に管理し、その結果、検索から漏れることがないようにしなければならない。

なお、情報公開制度の運用等に際し、保有する文書に係る行政文書等の該当性が、ファイル管理簿への記載の有無のみで判定されるようなことがあってはならないことは、いうまでもない。

- (4) 条例第 45 条の規定により、知事は、毎年度、行政文書等の管理の状況について公表することとされているほか、行政文書等の整理との関係から、文書管理者は少なくとも毎年度 1 回は記載状況を確認する必要がある。

### 4 ファイル管理簿の様式例

ファイル管理簿の様式例は、次のとおりである。

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	保存期間の起算日	媒体の種別	備考

## 第8章 保存期間満了後の措置等

### (廃棄等)

第47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42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、前項の規定により保存の措置を講じ、又は廃棄しようとするときは、総括文書管理者を通じて、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。）の意見を聴かなければならない。この場合において、委員会が意見を述べたときは、文書管理者は、当該意見を尊重しなければならない。

3 文書管理者は、第1項の規定により廃棄することとし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、当該ファイル等に非開示情報が記録されているときは、当該記録されている部分を削除し、裁断する等の処理をしなければならない。

4 総括文書管理者は、第1項の規定により保存の措置を講じ、又は廃棄したファイル等について、電子決裁・文書管理システムに当該保存の措置を講じ、又は廃棄した年月日を登録しなければならない。

### (保存期間の延長)

第48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（平成10年岩手県条例第49号）第5条に規定する開示請求があったもの 同条例第11条の規定による通知の日の翌日から起算して1年間

(5) 個人情報保護条例（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条の規定による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、その所掌する事務又は事業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項の規定により、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44条第1項の規定に基づき引き継ぎをしたファイル等のうち、第1項及び第2項の規定により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49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。

## 1 廃棄等

- (1) 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とされている。

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く。

- (2) 文書管理者は、行政文書等の廃棄の判断に当たり、誤廃棄等を防ぐため、各実施機関において、保存期間が満了するファイル等に歴史公文書と見込まれる行政文書等が含まれていないかどうかを改めて確認しなければならない。

社会経済的諸条件の変化に伴い、後に歴史公文書に該当すると評価されることがあり得るため、ファイル等が作成された時点等において設定された保存期間満了後の措置について、保存期間満了後に見直すことが必要な場合がある。

- (3) 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等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等について、反対の意見があったときも同様である。

- (4) 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について廃棄する場合は、個人情報漏えい防止等に配慮し、確実かつ遅滞なく廃棄しなければならない。

特にも、電子文書の廃棄に当たっては、岩手県情報セキュリティポリシー（地方独立行政法人にあっては、各法人の定め）に沿って、確実に廃棄するものとする。

- (5) 知事部局においては、総括文書管理者が保存期間満了後の措置を講じた日を電子決裁・文書管理システムに登録することとしているが、各実施機関においては、ファイル管理簿への記載をするべき文書管理者がこれを行うことも考えられる。

## 2 保存期間の延長

- (1) ファイル等のうち、監査、検査等の対象となっているもの、訴訟又は不服申立てにおける手続上の行為に必要とされているもの、開示請求の対象となっているもの等については、あらかじめ設定された保存期間が満了した場合であっても、当該各号に定める期間が経過するまでの間、保存期間が継続しているものとして、当該ファイル等を保存しなければならない。

- (2) また、文書管理者は、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保存期間を延長することができるが、その必要性、延長する期間及び延長の理由については、適切に判断しなければならない。職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、漫然と保存期間を延長することは、適正かつ効率的な行政を推進する上で支障となるものである。

- (3) なお、ファイル等の保存期間を延長した場合は、ファイル管理簿の保存期間の満了日の記載を更新するとともに、備考欄に保存期間を延長した旨を記録する必要がある。



## 第9章 管理状況の報告等

### (管理状況の報告)

第50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51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52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、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、前項の規定による報告を受けた場合には、当該紛失又は誤廃棄の原因を調査し、必要に応じてこれらの防止のための改善措置を講じなければならない。

## 1 管理状況の報告及び公表

- (1) 条例第45条の規定に基づき、知事は、毎年度、行政文書等の管理の状況について公表する義務がある。総括文書管理者は、各実施機関における状況を取りまとめ、知事に報告するものとする。
- (2) 文書管理者は、その管理するファイル等の管理の状況について総括文書管理者に報告する際に、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、必要に応じて点検等を行うことが望ましい。
- (3) 管理状況の概要は、岩手県報に登載し、公表する。

## 2 紛失等への対応

- (1) 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は、直ちに総括文書管理者に報告することとしている。
- (2) 総括文書管理者は、上記報告を受け、紛失又は誤廃棄の原因を調査するとともに、必要な改善措置を講ずる。
- (3) ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、管理状況の報告事項となる。

## 第10章 雑則

(必要な措置を講ずる出資法人)

第53条 条例第47条第2項の実施機関が定める出資法人は、次に掲げる法人とする。

- (1) 岩手県信用保証協会
- (2) 岩手県農業信用基金協会
- (3) 社会福祉法人岩手県社会福祉事業団
- (4) 前3号に掲げるもののほか、県が資本金、基本金その他これらに類するものの2分の1以上を出資している法人

(補則)

第54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。

### 1 必要な措置を講ずる出資法人

- (1) 県の出資法人の事業内容は、県の行政と密接な関連を有し、県が行うべき事務又は事業の補完又は代替的役割を果たしており、高い公益性が認められることから、条例第47条において、条例の趣旨にのっとり、県の出資法人が適正文書管理に取り組むよう努力義務を課している。
- (2) 同条第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、第53条で定めている。知事部局においては、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 補則

- (1) 行政文書等管理規程の施行に関し必要な細則については、総括文書管理者が定めることができることとしている。
- (2) 特定秘密（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をいう。）その他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の管理については、実施機関が必要に応じて定める。この場合においては、国が定める行政文書の管理に関するガイドライン第10を参照することが望ましい。

## 歴史公文書の選定方針

## 1 歴史公文書の基本的な考え方

条例第2条第1項第5号に規定する歴史公文書は、次のとおりとする。

- (1) 県の機関及び地方独立行政法人の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録されている文書
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されている文書
- (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されている文書
- (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されている文書
- (5) その他、上記ア～エに照らして、県及び地方独立行政法人と県民が記録を共有すべき重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく、その教訓等が将来にいかされるような重要な情報が記録されている文書

## 2 選定に係る考え方

- (1) 保存期間が満了した行政文書等について、別表に掲げる基準に基づき選定する。なお、選定に当たっては、事務又は事業の処理の結果に係るものだけでなく、その経緯に関するもの（意思決定過程が分かるもの）についても選定する。

- (2) 次に掲げる行政文書等及び法人文書は、原則として選定しない。

ア 庶務、経理その他定型的業務に伴い作成し、又は取得した文書（軽易なものに限る。）

- 例
- ・ 会計、経理に関するもの
  - ・ 庶務、服務に関するもの
  - ・ 給与、手当に関するもの
  - ・ 旅費に関するもの
  - ・ 定例的な窓口業務に関するもの（各種証明発行、施設使用許可関係業務等）

イ 複数の所属に存在する同一内容のものであって、事務又は事業の主管室課以外で作成し、又は取得した文書（原則として業務の主管室課のものを選定の対象とする。）

- 例
- ・ 業務の主管室課からの依頼、照会又は調査に対する回答又は報告に関するもの
  - ・ 他の所属が主催する会議等に関するもの（開催通知、会議資料等）

## 3 地方独立行政法人における歴史公文書の選定

地方独立行政法人においては、上記2及び3を参酌し、各法人の事務又は事業の性質、内容等に応じた選定方針を定め、歴史公文書の選定を行うこと。

別表 歴史公文書の選定基準

項目		説明	対象となる文書例
1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する行政文書等	(1) 条例、規則、告示、訓令等（例規となる通達を含む。以下同じ。）の制定又は改廃に関するもの		<ul style="list-style-type: none"><li>・ 条例等の内容の検討に関する行政文書等</li><li>・ 関係機関、団体等への協議に関する行政文書等</li><li>・ 法規審査委員会の資料</li><li>・ パブリック・コメントに関する行政文書等</li><li>・ 条例案（議案）等の決定に関する決裁文書</li><li>・ 公布、周知に関する行政文書等</li></ul>
	(2) 条例、規則、告示、訓令等の解釈及び運用の基準の制定又は改廃に関するもの		<ul style="list-style-type: none"><li>・ 逐条解説、ガイドライン</li><li>・ 運用マニュアル、運用の手引、運用通知</li></ul>
	(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。）	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 原則として、社会情勢を反映して制定されたもの又は県行政、県民生活に大きな影響を与えたものを選定する。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 要綱等の内容の検討に関する行政文書等</li><li>・ 要綱等の制定の決定に関する決裁文書</li></ul>
	(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		<ul style="list-style-type: none"><li>・ 協定等の内容の検討に関する行政文書等</li><li>・ 協定等の締結の決定に関する決裁文書</li><li>・ 協定書、覚書等</li></ul>
2 県行政の総合計画等に関する行政文書等	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	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 「主要な計画等」とは、計画、方針、構想、戦略、指針等の期間が5年以上のもの（当該計画等に付随する短期計画等を含む。）及び法令又は条例に基づき策定したものとする。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 計画内容の検討に関する行政文書等</li><li>・ 審議会等に関する行政文書等</li><li>・ 関係機関、団体等への協議に関する行政文書等</li><li>・ パブリック・コメントに関する行政文書等</li><li>・ 計画等の決定に関する決裁文書</li><li>・ 計画書（冊子、概要版、PR 版）</li><li>・ 計画進捗状況、実績報告書、白書、評価書等</li></ul>
3 組織、人事等に関する行政文書等	(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	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 原則として、人事主管課のものを選定する。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 組織の新設等の検討に関する行政文書等</li><li>・ 組織の新設等の決定に関する決裁文書</li></ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 原則として、人事主管課のものを選定する。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 制度等の内容の検討に関する行政文書等</li><li>・ 制度等の決定に関する決裁文書</li><li>・ 制度等の実施に係る要綱、通知等</li></ul>
	(3) 職員の任免に関するもの（軽微なものを除く。）		<ul style="list-style-type: none"><li>・ 任命に係る決裁文書</li></ul>
	(4) 職員の分限処分又は懲戒処分の決定に関するもの		<ul style="list-style-type: none"><li>・ 分限処分等の決定に関する決裁文書</li></ul>
4 県議会、行政委員会、審議会、主要会議等に関する行政文書等	(1) 県議会への提出議案及び説明資料並びに議決結果	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 原則として、総務部財政課のものを選定する。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 議案書及び同説明資料</li><li>・ 議決結果</li></ul>
	(2) 庁議及び政策会議に付議したもの	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 原則として、当該会議等の主管室課のものを選定する。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 会議資料</li><li>・ 議事録</li></ul>
	(3) 行政委員会、審議会、委員会等（法令又は条例により設置されたものに限る。以下同じ。）の設置又は廃止に関するもの		<ul style="list-style-type: none"><li>・ 委員の任命に係る決裁文書</li></ul>
	(4) 行政委員会、審議会、委員会等の審議経過及び結果に関するもの	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 審議会、委員会等の審議経過及び結果については、原則として、当該審議会、委員会等の主管室課のものを選定する。</li><li>・ また、原則として、県の制度、政策等の重要な事項を審議したものその他特に保存すべきと判断される内容を含むも</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 会議資料</li><li>・ 議事録</li><li>・ 諮問書、答申書、裁決書</li></ul>

		のについて選定する。	
	(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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>「主要な会議」とは、主に実施機関の長が出席する全国知事会議等の重要な会議等のほか、県の主要な施策等の決定に大きく関与した会議等、社会的関心が高い議題に係る会議等又は緊急的・突発的な議題に係る会議等（事件、事故等に係る外部有識者等により構成する会議等を含む。）とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議等の設置に係る決裁文書</li> <li>委員の任命に係る決裁文書</li> <li>会議資料</li> <li>議事録</li> <li>報告書</li> </ul>
5 行政区画の変更又は配置分合に関する行政文書等	(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		<ul style="list-style-type: none"> <li>配置分合等に係る県及び市町村等との協議等に係る行政文書等</li> <li>市町村合併に関する行政文書等</li> </ul>
	(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		<ul style="list-style-type: none"> <li>権限移譲に関する行政文書等</li> </ul>
6 選挙に関する行政文書等	(1) 知事選挙、県議会議員選挙に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>選挙執行に関する行政文書等</li> <li>選挙結果に関する行政文書等</li> </ul>
	(2) 県内で行われた国政選挙及び市町村の首長及び議会議員の選挙に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>選挙執行に関する行政文書等</li> <li>選挙結果に関する行政文書等</li> </ul>
	(3) 県議会の解散、議員及び知事の解職請求に関するもの		
7 許認可、免許、承認等に関する行政文書等	(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（軽易な内容に関するものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として、地域の環境、土地、住民生活に大きな影響を与える可能性のあるもの、法人等の設立又は廃止に関するもの、永続的又は長期的権利の得喪・指定に関するものについて選定する。</li> <li>定型的、定例的又は軽易なものは選定の対象外とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分基準</li> <li>要綱、要領、許可の手引き、マニュアル、運用指針</li> <li>許認可等台帳</li> <li>許可申請書</li> <li>申請内容の審査、処分の検討に関する行政文書等</li> <li>処分決定に関する決裁文書</li> <li>公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関する行政文書等</li> </ul>
	(2) 行政代執行の実施及びその経緯に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>戒告書、代執行令書</li> <li>代執行の準備、実行に関する行政文書等</li> <li>費用徴収に関する行政文書等</li> </ul>
8 監査、検査等に関する行政文書等	(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（事務又は事業で重大な問題があったものに限る。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>会計検査結果に関する行政文書等</li> <li>検査結果への対応に関する行政文書等</li> </ul>
	(2) 会計検査又は外部監査に関するもの（事務執行等で重大な問題があったものに限る。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>監査資料</li> <li>監査結果に関する行政文書等</li> </ul>
9 争訟等に関する行政文書等	(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、仲裁その他の手続に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として、その後の県の政策等に影響（変更、中止等）を与えたものその他特に保存すべきと判断される内容を含むものについて選定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状、答弁書、準備書面、判決書、和解調書</li> <li>応訴（出訴）の方針決定に関する行政文書等</li> <li>審査請求書</li> <li>諮問書、審理員意見書、答申書、裁決書</li> <li>調停申請書、あっせん申請書</li> </ul>
	(2) 損害賠償及び損失補償に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>軽易なものは選定の対象外とする。</li> </ul>	
10 財政に関する行政文書等	(1) 重要な施策及び事業に係る予算概要書及び決算に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>「重要な施策、事業」の判断に当たっては、予算規模、県民生活への影響の程度、公共性、先進性、独自性、話題性等</li> </ul>	

		<p>を総合的に勘案して判断する。</p> <p>（例：県の主要な計画等における重点事業、重要なインフラ等整備事業等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>原則として部局等の財政主管課のものを選定する。</li> </ul>	
	（２） 国庫補助金等に関するもの（軽微なものを除く。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>交付要件に関する行政文書等</li> <li>交付申請に関する決裁文書</li> <li>実績報告書</li> </ul>
	（３） 起債に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>起債計画書、起債協議、起債同意、起債台帳</li> </ul>
	（４） 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもの（軽微なものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>県行政や県民生活に大きな営業を与えた案件、県が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人（原則として、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）に関するものを選定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付要綱、実施要綱</li> <li>貸付金償還金等台帳</li> <li>実施決定に関する決裁文書</li> </ul>
11 各種施策、事業の実施に関する行政文書等	（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	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として、地方自治、情報公開、税財政、学校教育、警察、消防等の、県行政及び県民生活に大きな影響を与えたもの（ふるさと納税制度等）その他特に保存すべきと判断される内容を含むものを選定の対象とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>制度運用の検討に関する行政文書等</li> <li>運用実績に関する行政文書等</li> </ul>
	（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	<ul style="list-style-type: none"> <li>「大規模又は重要な公共事業」とは、総事業費が１０億円以上のもののほか、予算規模、県民生活への影響、公共性、先進性、独自性、話題性等を勘案して、重要と認められるものとする。</li> <li>（例：公共施設等の整備事業（大規模改修を含む。）、主要な道路改良事業、主要な河川改修事業、主要な砂防事業、主要な土地改良事業 等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業内容の検討に関する行政文書等</li> <li>公共事業評価委員会に関する行政文書等</li> <li>事業実施の決定に関する決裁文書</li> <li>事業計画書</li> <li>環境影響評価に関する行政文書等</li> <li>各種許認可書類</li> <li>住民説明会等に関する行政文書等</li> <li>設計図書、契約書、検査書、事業完了報告書</li> <li>評価に関する行政文書等</li> </ul>
	（３） 重要な施策及び事業（ソフト事業）の決定、実施及び実績に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>「重要な施策及び事業」の判断に当たっては、予算規模、県民生活への影響の程度、公共性、先進性、独自性、話題性等を総合的に勘案して判断する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業内容の検討に関する行政文書等</li> <li>事業実施の決定に関する決裁文書</li> <li>事業計画書</li> <li>契約書、実績報告書</li> </ul>
12 調査、統計及び研究に関する行政文書等	（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。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>「主要な調査又はアンケート」とは、県基幹統計調査として指定されているもの、世論・県民意識等に関するもの又は県行政や県民生活に大きな影響を与えたものとする。</li> <li>県基幹統計調査及び定例的に実施しているものを除き、調査等の実施の経緯、目的、調査方法及び調査結果に関するものを選定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査内容の検討に関する行政文書等</li> <li>調査実施の決定に関する決裁文書</li> <li>調査実施要領</li> <li>調査結果報告書</li> </ul>
	（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。）		
13 公有財産等の取得、管理及び処分に関する行政文書等	（１） 県有財産の取得、管理及び処分に関するもの（軽微なものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として、当該財産の取得等が「議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和 39 年岩手県条例第 30 号）」において、議会の議決案件となっているもの又は県民生活への影響、公共性、先進性、独自性、話題性等を勘案して、重要なものと認められるものを選定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>財産取得計画書、財産取得調書</li> <li>取得費用の算定に関する行政文書等</li> <li>財産取得の決定に関する決裁文書</li> <li>岩手県財産評価審議会に関する行政文書等</li> <li>権利者等との交渉記録</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定例的な行政財産の使用許可に係るもの等軽微なものは、選定の対象外とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 用地買収、土地の収用に関する行政文書等</li> <li>・ 土地工作物の収用使用に関する行政文書等</li> </ul>
	(2) 県が管理する国有財産に関するもの（軽微なものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 13(1)に準じる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国有財産管理受託に関する行政文書等</li> <li>・ 国有財産処分に関する行政文書等</li> </ul>
	(3) 債権等の権利に関するもの		
14 防災及び危機管理に関する行政文書等	(1) 災害対策本部を設置した災害等の対応に関するもの（被災及び被害の状況に関するものを含む。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被害状況に関する行政文書等</li> <li>・ 災害対策本部会議資料、議事録</li> <li>・ 救援等に関する行政文書等</li> </ul>
	(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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国等との協議等に関する行政文書等</li> </ul>
	(3) 県内外で発生した重大な事件、事故等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県外で発生したものについては、県行政や県民生活に大きな影響を与えた場合は、選定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事件記録に関する行政文書等</li> <li>・ 事件への対応に関する行政文書等</li> </ul>
	(4) 国内外からの支援（義援金、支援物資等）に関するもの		
15 請願、陳情、要望等に関する行政文書等	(1) 県から国等への要望、提案等の実施に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要望内容の検討に関する行政文書等</li> <li>・ 要望決定に関する決裁文書</li> <li>・ 要望書、提案書</li> <li>・ 要望への回答に関する行政文書等</li> </ul>
	(2) 県民等からの請願、陳情及び要望並びに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。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 請願書、陳情要望書</li> <li>・ 回答書、状況説明書</li> </ul>
16 広報に関する行政文書等	(1) 知事記者会見、記者発表等に関するもの（輕易な内容のものを除く。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記者会見記録</li> <li>・ 配布資料</li> </ul>
	(2) 主要な施策等の広報に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「主要な施策」とは、県行政及び県民生活に大きな影響を与えたもののほか、独自性及び話題性等を勘案して、重要と認められるものとする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県広報誌</li> </ul>
17 儀式、行事等に関する行政文書等	(1) 皇室及び要人の来県に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行幸啓、御成に関する行政文書等</li> <li>・ 報告書、写真、映像記録</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際的又は全国的な行事等、知事等特別職の参加の有無、参加者数、独自性、話題性等を勘案して、重要と認められる行事等について選定する。</li> <li>・ 毎年定例的に開催する行事等については、原則として、行事等の新規実施、大幅な内容変更、廃止の経過等がわかるものを選定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実行委員会資料、議事録</li> <li>・ 大会実施要綱、広報資料</li> <li>・ 報告書、写真、映像記録</li> </ul>
18 栄典又は表彰に関する行政文書等	(1) 叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 候補者の選考に関する行政文書等</li> <li>・ 推薦者の決定に関する決裁文書</li> <li>・ 受章者の決定に関する行政文書等</li> </ul>
	(2) 県民荣誉賞等の授与に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 知事感謝状の贈呈に関するものは選定の対象外とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 候補者の選考に関する行政文書等</li> <li>・ 受賞者の決定に関する決裁文書</li> </ul>
19 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する行政文書等	文化財、伝統その他の文化遺産に関するもので重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国指定文化財、国登録文化財、県指定文化財（有形、無形、民俗、記念物、文化的景観、伝統的建造物群）の指定等及びその重要な経緯に関するものは、選定する。</li> <li>・ 埋蔵文化財に関するもので重要なものは、選定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文化財等の指定の検討に関する行政文書等</li> <li>・ 文化財等の指定の決定に関する決裁文書</li> <li>・ 世界遺産の登録に関する行政文書等</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>・ 世界遺産に関するもので重要なものは、選定する。</li></ul>	
20 事務引継に関する行政文書等	知事等の特別職の事務引継に関するもの	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 地方自治法施行令第 124 条（同令第 127 条において準用する場合を含む。）に規定する知事及び副知事の事務の引継ぎに関するものを選定する。</li></ul>	
21 その他の行政文書等	この表に掲げるものに類するもので、歴史的な価値を有すると認められるもの		