

## 行政資料収集・管理要領

(平成6年7月14日制定)

(趣旨)

第1 この要領は、情報公開と併せて、行政資料の収集及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2 この要領において、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) 行政資料 行政運営のために作成し、又は取得した別表第1「行政資料の範囲」に係る印刷物及び電磁的記録で次に掲げるものをいう。

ア 岩手県(以下「県」という。)が作成したもの

イ 国、県以外の地方公共団体その他これに準ずる団体が作成したもので、県が取得したもの

ウ ア又はイに掲げる団体以外の団体が作成したもののうち、県が取得したものであって、県民の利用に供することが適当と認められるもの

(2) センター 行政情報センターをいう。

(3) サブセンター 行政情報サブセンターをいう。

(4) 広域振興局経営企画部等 広域振興局経営企画部(県南広域振興局経営企画部を除く。)、広域振興局経営企画部地域振興センター、広域振興局総務部及び広域振興局総務部総務センターをいう。

(行政資料の送付)

第3 本庁の各室課等の長及び各出先機関の長(以下「各室課等の長」という。)は、行政資料を作成し、又は取得したときは、当該行政資料が印刷物である場合は、当該行政資料を総務部総務室法務・情報公開課長(以下「法務・情報公開課長」という。)に11部送付するものとする。ただし、当該取得した行政資料の数が少なく、11部を送付することに支障がある場合は、当該取得した行政資料の数に応じて2部又は1部を、本庁の各室課等の長にあっては法務・情報公開課長に、出先機関の長にあっては当該出先機関の所在地を所管する広域振興局経営企画部等の長に送付するものとする。

2 各室課等の長が作成し、又は取得した行政資料が電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)である場合は、各室課等の長は、当該電磁的記録を法務・情報公開課長に送信するものとする。

(行政資料の管理)

第4 法務・情報公開課長又は広域振興局経営企画部等の長(以下「法務・情報公開課長等」という。)は、第3第1項の規定により印刷物の行政資料の送付を受けたときは、その部数に応じて、別表第2に掲げる方法によりセンター又はサブセンターに配架し、県民の利用に供するものとする。

2 法務・情報公開課長等は、第3第2項の規定により法務・情報公開課長が送信を受けた電磁的記録の行政資料については、法務・情報公開課長が別に定める方法により県民の利用に供するものとする。

3 送付を受けた行政資料の保存年限は、次に掲げるものを除き、原則として3年間とする。

(1) 定期的に発行される行政資料 新版の行政資料を発行後1年間

(2) 発行時期が不定期な行政資料又は発行期間が3年を超える行政資料 最新の行政資料が発行されるまでの期間

4 法務・情報公開課長等は、センター又はサブセンターにおいて前項の保存年限を経過

した行政資料については、廃棄するものとする。

(行政資料目録の作成)

第5 法務・情報公開課長等は、行政資料の利用の便を図るため、行政資料について目録を作成し、県民の利用に供するものとする。

附 則

この要領は、平成6年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第2関係）

「行政資料の範囲」

区 分	範 囲	資 料 内 容
基礎情報	統計類	行政運営のための基礎的数値、指標等に関する情報を含む資料類
行政運営のための基礎的情報を含む資料類	白書類	行政分野に応じた現状、分析等に関する情報を含む資料類
	基本構想・計画類	行政施策に係る基本的な構想、計画、指針等に関する情報を含む資料類
	研究・調査報告類	事務事業に係る研究、調査、分析等の報告等に関する情報を含む資料類
	要覧・便覧類	事務事業などの要点について、統計指標、図表類により利用しやすい形で整理した資料類
	その他	その他上記に類する資料類（年鑑、目録等）
事業情報	事務事業概要類	事務事業の概要に関する情報を含む資料類
	事務手引類	事務事業の実施の留意点、方法等についての解説等に関する情報を含む資料類
	事業史・沿革類	事務事業の沿革等に関する情報を含む資料類
	議事録・意見書・答申書類	会議等の議事録、行政施策に関する意見・提言書、諮問機関等からの答申類などの資料類
	各種団体名簿類	各種団体名簿、職員録、人名録等で公表されている資料類
	その他	その他上記に類する資料類（事業記録集等）
広報情報	公聴資料類	各種アンケート、対話集会記録等、行政運営に当たっての公聴活動による情報を含む資料類
	行政施策に関する周知等に関する情報を含む資料類	広報資料類
	機関誌等逐次刊行物類	事務事業などの実績の周知・報告、PR等のため、逐次刊行される資料類
	その他	その他上記に類する資料類（啓発・啓蒙資料等）
制度情報	関係法規類	法規集、法規の解説等の資料類
	行政施策の根拠となる制度に関する情報を含む資料類	要綱・基準類
	その他	その他上記に類する資料類（通達集、様式集等）

別表第2（第4関係）

行政資料の收受機関	收受部数	配架方法
法務・情報公開課長	11部	センターに2部を、各サブセンター（行政情報サブセンター地域窓口を除く。）に1部を配架する。
	2部又は1部	センターに2部又は1部を配架する。
広域振興局経営企画部等の長	2部	センターに1部を、收受した広域振興局経営企画部等に設置されているサブセンターに1部を配架する。

	1 部	収受した広域振興局経営企画部等に設置されているサブセンターに1部を配架する。
--	-----	--