

岩手県教育委員会行政文書管理規程を次のように定める。

令和4年9月30日

岩手県教育委員会

教育長 佐藤 博

岩手県教育委員会行政文書管理規程

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4節 官報報告（第40条・第41条）
 - 第5節 県報登載（第42条―第45条）
- 第5章 整理（第46条―第48条）
- 第6章 保存（第49条・第50条）
- 第7章 ファイル管理簿（第51条・第52条）
- 第8章 保存期間満了後の措置等（第53条―第55条）
- 第9章 管理状況の報告等（第56条・第57条）
- 第10章 雑則（第58条・第59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、岩手県教育委員会（以下「教育委員会」という。）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 岩手県教育委員会行政組織規則（昭和37年岩手県教育委員会規則第2号）第14条に規定する本庁をいう。
- （2）出先機関 教育事務所及び教育機関をいう。
- （3）課等 第23条第4項及び第5項を除き、本庁の室及び課をいう。
- （4）課長等 第6条第1項及び第39条第3項を除き、本庁の室長及び総括課長をいう。
- （5）行政文書 条例第2条第1項第3号に規定する行政文書（教育委員会の職員（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。
- （6）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。
- （7）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（以下「電磁的記録」という。）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。
- （8）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。

(9) ファイル 第15条第3項を除き、条例第5条第2項に規定するファイルをいう。

(10) 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。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 教育委員会に、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、教育局長をもって充てる。

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3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 教育委員会に、副総括文書管理者を置き、教育企画室長をもって充てる。

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、本庁にあっては課長等、出先機関にあっては当該出先機関の長をもって充てる。

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、本庁にあっては課等の総務を担当する教育企画推進監、課長又は担当課長、出先機関にあっては当該出先機関の総務を担当する課長等をもって充てる。

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收受、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。

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 岩手県教育委員会公文例式規程（昭和40年岩手県教育委員会訓令第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、同訓令の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

（本庁における郵便物等の受領等）

第11条 本庁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（課等に直接到達したものを除く。以下この条において同じ。）は、教育企画室において受領し、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という。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の文書管理主任等に配布すること。

2 本庁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教育企画室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。

（本庁における郵便物等の收受等）

第12条 課等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、当該文書の下部余白に收受日時を記載して文書管理主任等が認印を押印し、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。

（出先機関における郵便物等の受領等）

第13条 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号及び第2項並びに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」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教育企画室長」とあるのは「岩手県教育委員会服務規程（昭和40年岩手県教育委員会訓令第7号）第27条第5号の規定により当直員から同訓令第22条第1項に規定する当直管理者（当直員を置かない出先機関にあつては、当該出先機関の管理

を所管する部等の長から当該出先機関の長)」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、当該未払金額又は当該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收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っては、当該職員が登録するものとする。

2 総括文書管理者が別に定める者に対する前項ただし書の規定の適用については、同項ただし書中「登録する」とあるのは、「当該文書の内容を速やかに出力し、紙に記録する」とする。

3 前2項の規定による登録又は記録をする場合において、当該登録又は当該記録に係る文書の收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、教育委員会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 課等の文書管理主任等は、第11条の規定により教育企画室から配布を受けた郵便物等及び物品が当該課等の主管に属さないものであると認めるときは、配布先についての意見を付して教育企画室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收受したとき、又は異例に属する文書を收受したときは、当該文書又はその写しを、速やかに、主管課等に回付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) 事案の背景及び検討の経過並びに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、誤解を生じさせることのないような表現を用いて起案すること。

(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、これらを分かりやすく、かつ、簡潔に記載して起案すること。

(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。
- 3 前2項の規定にかかわらず、総括文書管理者が別に定める者が起案等を行う場合には、原則として別に定める様式による回議用紙又は供覧用紙を用い、件名、内容、理由、経緯等の所要事項を記載するほか、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ることにより行わなければならない。
- 4 前項の規定により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を押印しなければならない。

(起案等の方法の特例)

第20条 前条第1項及び第2項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、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を行うことができる。この場合において、起案者は、原則として電子決裁・文書管理システムにより出力した回議用紙又は供覧用紙を用いるものとし、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 前条第4項の規定は、前項の規定に基づき起案した場合について準用する。

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おいて、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完了したときは、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 第19条第3項及び前3条の規定により起案等を行う場合を除き、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、当該他課等の長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、当該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。

(教育企画推進監への合議)

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、主管課等の長の決裁及び関係課等の長の合議の後に、教育企画推進監に合議しなければならない。

- (1) 岩手県教育委員会公文例式規程第1条第1号から第4号までに掲げる公文（同条第2号及び第3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、岩手県教育委員会代決専決規程（昭和32年岩手県教育委員会訓令第1号）又は県立学校事務処理規程（昭和44年岩手県教育委員会訓令第9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、岩手県教育委員会代決専決規程又は県立学校事務処理規程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19条第3項及び第20条から第22条までの規定による起案にあっては、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19条第3項、第21条及び第22条の規定による起案については、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くなければならない。

（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、誤字又は脱字の訂正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場合について準用する。

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。）の規定に基づき処理する場合には、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っては、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。

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、辞令書、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）教育委員会規則 教育委員会名、規則及び教育企画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）教育委員会告示、教育委員会訓令、教育委員会教育長告示及び教育委員会教育長訓令 教育委員会名（教育長に委任された事項に係るものにあつては、岩手県教育委員会教育長名）、告示又は訓令及び教育企画室に備え付ける令達番号簿による番号

（3）達及び指令 教育委員会名、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又は総括文書管理者が別に定める出先機関に備え付ける別に定める様式による文書処理簿若しくは文書処理補助簿による番号

（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又は総括文書管理者が別に定める出先機関に備え付ける文書処理簿若しくは文書処理補助簿による番号。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）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) 教育委員会名

ア 達及び指令であって、次号イに掲げる以外のもの

イ 契約書(知事の権限に属する事務の補助執行に係るものを除く。)及び裁決書、決定書等であって、次号エに掲げる以外のもの

ウ 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で重要なもの

エ 辞令書

オ その他これらに準ずる行政文書

(2) 教育長名

ア 教育委員会規則、告示、公告及び訓令

イ 達及び指令であって、教育長の委任事項とされる事務に係るもの

ウ 教育委員会の会議に提出する議案

エ 裁決書、決定書等であって、教育長の委任事項とされる事務に係るもの

オ 国の行政機関の長、次官、局長、部長、課長その他これらに準ずる者に発する行政文書

カ 都道府県の知事、部局長又は教育委員会教育長に発する行政文書

キ 市町村長、市町村教育委員会又は市町村教育委員会教育長に発する行政文書

ク 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

ケ 賞状、表彰状、感謝状等

コ 証明書、諮問書等

サ その他これらに準ずる行政文書

(3) 課長等名

ア 国の行政機関の課長その他これに準ずる者に発する行政文書で軽易なもの

イ 都道府県又は都道府県教育委員会事務局の課長に発する行政文書

ウ 市町村長又は市町村教育委員会教育長に発する行政文書で軽易なもの

エ 市町村又は市町村教育委員会事務局の部課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

カ 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

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、教育局長名、教育企画推進監名、学校教育企画監名、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) 教育委員会名 教育長が教育委員会から専決処理することができることとされている事務のうち、出先機関の長が専決するものに係る行政文書

(2) 教育長名 教育長が教育委員会から委任されている事務のうち、出先機関の長が専決するものに係る行政文書

(3) 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

(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、岩手県教育委員会公印規程(昭和34年岩手県教育委員会訓令第1号)第12条第1項に規定する電子公印(

以下「電子公印」という。)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(電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。)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電子署名の付与の承認の手続については、岩手県教育委員会公印規程第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、これらの規定中「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については、のり付けの箇所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、行政文書の浄書を行うことができる。
- 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) 県報掲載
- (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、前項各号に掲げる方法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19条第3項、第21条及び第22条の規定による起案にあつては、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、発送の手続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、教育企画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教育企画室に回

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) 出先機関
- (2) 県内の市町村教育委員会
- (3) その他教育企画室長が別に定めるもの

4 前項の規定による発送は、毎週火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続その他必要な事項は、当該出先機関の長が別に定める。

(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。

(文書の処理の状況の調査等)

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こ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4節 官報報告

(官報報告)

第40条 官報及び法令全書に関する内閣府令(昭和24年総理府・大蔵省令第1号)により行う官報報告は、岩手県官報報告規則(昭和32年岩手県規則第10号)に定めるもののほか、次条の規定によらなければならない。

(官報報告原稿)

第41条 官報報告原稿は、それぞれの事項についての主管課長等(当該事務を担当する課長等をいう。以下同じ。)のもとで起案し、教育企画推進監に合議の上、岩手県官報報告規則第2条の規定による官報報告主任に送付しなければならない。

第5節 県報登載

(県報登載)

第42条 教育委員会規則、規程その他公表を必要と認める事項の県報登載については、岩手県報登載規程(平成11年岩手県訓令第4号)及び岩手県教育委員会公告式規則(昭和26年岩手県教育委員会規則第12号)に定めるもののほか、次条から第45条までの規定によらなければならない。

(登載手続)

第43条 県報に登載する事項(以下「県報登載事項」という。)についての主管課長等は、県報登載事項に係る電磁的記録を作成するものとする。

2 前項に規定する電磁的記録を作成する場合において、県報登載事項中同一種類に属するものがあるときは、当該主管課長等は、適宜合併するものとする。

3 前2項の規定により作成した電磁的記録(教育委員会の会議の議決を経て公布し、又は公表する教育委員会規則及び教育委員会訓令に係るものに限る。第45条第1項において同じ。)は、教育委員会の会議終了後、直ちに教育企画室長に送付しなければならない。

(発行日以外の発行)

第44条 急を要する事項又は発行日以外の日を指定して公布し、又は公表する必要のある事項に係る県報の登載については、教育

企画室長に協議しなければならない。

(発行手続)

第45条 教育企画室長は、第43条第3項の規定により電磁的記録の送付を受けたときは、事項別に編集し、年月日、番号等必要な事項を記載し、違式、誤字又は脱字等の明らかなものは訂正して、法務・情報公開課長にこれを送付しなければならない。

2 主管課長等は、第43条第1項及び第2項の規定により作成した電磁的記録（教育委員会の会議の議決を経ずに公布し、又は公表する教育委員会規則及び教育委員会訓令並びに教育委員会規則及び教育委員会訓令以外のものに限る。）を教育企画室長の定めるところにより、法務・情報公開課長に送付しなければならない。

第5章 整理

(分類及び名称)

第46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47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48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。

第6章 保存

(保存方法)

第49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、文書管理者は、当該他の媒体に変換される前の媒体に記録されているファイル等（以下「変換前のファイル等」という。）と当該他の媒体に記録されているファイル等（以下「変換後のファイル等」という。）が同一であることを確認したときは、第53条の規定にかかわらず、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、業務の参考と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50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、文書作成日等の属する年度の翌々年度以後に、教育企画室長が別に定めるところにより、教育企画室長に引き継ぐことができる。

2 教育企画室長は、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、書架に分類し、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、使用中の場合を除き、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、教育企画室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51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、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、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）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等)

第52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（総括文書管理者が別に定める出先機関にあつては、総括文書管理者が別に定める方法）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

2 総括文書管理者が別に定める出先機関の文書管理者は、ファイル管理簿のうち当該行政文書の完結した日の属する年度に係る部分のものを当該年度の翌年度の4月末日までに総括文書管理者に送付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53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48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（総括文書管理者が別に定める場合にあつては、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の登録（総括文書管理者が別に定める場合にあつては、ファイル管理簿に当該措置を講じ、又は廃棄した年月日の記載）をしなければならない。

（保存期間の延長）

第54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及び保存期間の満了する日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条の規定に基づく開示請求があつたもの 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条の規定に基づく開示請求があつたもの 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、争訟等の対象になっているもの 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及び保存期間の満了する日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50条第1項の規定に基づき引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、教育企画室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55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56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。

（紛失等への対応）

第57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、当該紛失又は当該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。

第10章 雑則

（必要な措置を講ずる出資法人）

第58条 条例第47条第2項の実施機関が定める出資法人は、公益財団法人岩手育英奨学会とする。

（補則）

第59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。

(岩手県教育委員会行政文書管理規程の廃止)

2 岩手県教育委員会行政文書管理規程(平成11年岩手県教育委員会訓令第1号)は、廃止する。

(経過措置)

3 回議案であってこの訓令の施行の日(以下「施行日」という。)において現に回議又は合議が行われているもの及び原議であって施行日において第4章第3節の規定により施行されていないものについては、前項の規定による廃止前の岩手県教育委員会行政文書管理規程第3章第2節、第4章及び附則第5項の規定は、なおその効力を有する。

4 施行日前に作成し、又は取得した行政文書で、当該行政文書の保存期間を永年保存とするものと定められているものについては、施行日において第47条の規定により当該保存期間が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ものとみなされる行政文書であって、施行日の前日までに当該保存期間が満了しているものについては、第54条第1項及び第2項の規定にかかわらず、施行日において当該保存期間が令和5年3月31日まで延長されたものとみなす。

別表第1(第29条関係)

文書記号

区 分		記 号
本庁	教育企画室	教企
	学校教育室	教学
	教職員課	教職
	保健体育課	教保
	生涯学習文化財課	教生
出先機関	教育事務所	()教事
	岩手県立総合教育センター	岩教セ
	岩手県立生涯学習推進センター	岩生セ
	岩手県立図書館	岩図
	岩手県立博物館	岩博
	岩手県立美術館	岩美
	岩手県立埋蔵文化財センター	岩文セ
	岩手県立野外活動センター	岩野セ
	岩手県立一関第一高等学校附属中学校	関附中
	県立高等学校	()高
	県立特別支援学校	()支

備考 記号中1字目の()は、当該出先機関の名称(県立学校にあつては、岩手県立の文字を除いた名称)の頭字(教育事務所のうち他の事務所と頭字が重複する県南教育事務所等にあつては「南」等と、県立高等学校のうち他校と頭字が重複する盛岡第一高等学校、盛岡農業高等学校、大迫高等学校等にあつては「盛一」、「盛農」、「大迫」等と、県立特別支援学校にあつては当該頭字(一関清明支援学校にあつては、「関」)と岩手県立の文字及び当該学校の所在する地域に係る2文字(「盛岡」、「気仙」等をいう。)を除いた名称の頭字とを組み合わせた文字とする。)を示す。

別表第2(第47条関係)

保存期間の区分	行政文書の類型
30年	(1) 基本的な政策決定に関するもの (2) 組織及び定数に関するもの (3) 県民の権利義務に関するもので重要なもの

		(4) 所管する法人の監督に関するもので重要なもの (5) 主要な業務の実績を記録したもの (6) 行政文書の管理及び保存に関するもの (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
10年		(1) 政策決定の参考としたもの (2) 政策決定に関する会議に提出したもの (3) 政策の実施及び政策内容の確認に関するもの (4) 人事に関するもの (5) 対外的な権利義務関係を生ずるもの (6) 所管する法人の監督に関するもの (7) 統計及び調査結果の報告に関するもの (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
5年		(1) 県議会及び教育委員会の会議に提出したものその他の県議会及び教育委員会の会議 対応に関するもの (2) 権利義務関係を生じない届出、報告等に関するもの (3) 予算、決算その他会計関係に関するもの (4) 請願、陳情等の処理の記録に関するもの (5) 内部管理に関するもの (6) 内部の参考資料に関するもの (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
3年		(1) 職員の研修及び厚生福利に関するもの (2) 庁舎管理及び職員公舎管理に関するもの (3) 帳簿、台帳、名簿等で常時使用するもの (4) 前3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
1年		(1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するもの (2) 前号に掲げる行政文書以外で1年間保存する必要があるもの
1年未満		(1) 内部の事務連絡に関するもので定型的なもの (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3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48条関係）

区 分	行政文書の類型
条例、規則、告示、訓令等の例 規に関する行政文書	(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 (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 (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もの
県の教育行政の総合計画等に関する行政文書	県及び教育委員会の主要な計画等（当該計画等の期間が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に限る。）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) 教育委員会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
教育委員会の会議、審議会、主要会議等に関する行政文書	(1) 教育委員会の会議への提出議案及び説明資料並びに議決結果 (2) 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 (3) 審議会、委員会等の審議経過及び結果に関するもの（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る必要があると認める内容を含むものに限る。） (4) 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
権限の移譲、事務の委任等に関する行政文書	国及び教育委員会又は教育委員会及び市町村教育委員会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これに伴う事務又は権限の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（軽微なものを除く。） (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（事務又は事業で重大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（事務又は事業で重大な問題があったものに限る。）
争訟等に関する行政文書	(1) 県及び教育委員会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 (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) 重要な施策及び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（軽微なものを除く。） (3) 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。）
各種施策及び事業の実施に関する行政文書	(1) 県の教育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（県の教育行政及び県民生活に大きな影響を与えたものその他特に保存する必要があると認める内容を含むものに限る。） (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) 重要な施策及び事業（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) 教育委員会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（刊行物として発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	(1) 教育財産の取得、管理及び処分に関するもの（軽微なものを除く。）

分に関する行政文書	(2) 教育委員会が管理する国有財産に関するもの（軽微なものを除く。） (3) 債権等の権利に関するもの
防災及び危機管理に関する行政文書	(1) 県が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、被害等の状況に関するものを含む。） (2) 災害等に係る国、他の地方公共団体及び関係団体等との各種調整の状況に関するもの (3) 県内外で発生した重大な事件、事故等に関するもの（県外で発生した事件等については、県の教育行政及び県民生活に大きな影響を与えたものに限る。） (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) 教育委員会から国等への要望、提案等の実施に関するもの (2) 県民等からの請願、陳情及び要望並びにその対応に関するもの（教育委員会の施策等に影響を与えたものに限る。）
広報に関する行政文書	(1) 知事記者会見、教育長記者会見、記者発表等に関するもの（軽微なものを除く。） (2) 主要な施策等の広報に関するもの
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
文化遺産、文化財等に関する行政文書	文化遺産、文化財等に関するもの（他の実施機関の主管に属するもの及び軽微なものを除く。）
学校教育に関する行政文書	(1) 県立学校の設置、廃止等の決定及びその経緯（重要なものに限る。）に関するもの (2) 県立学校の管理及び運営に関するもので重要なもの (3) 児童及び生徒に関するもので重要なもの
社会教育に関する行政文書	教育委員会が所管する社会教育施設の設置、廃止等の決定及びその経緯（重要なものに限る。）に関するもの
その他	この表に掲げるものに類するもので、歴史的価値を有するもの

備考 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（軽微なものに限る。）及び主管課等以外が作成し、又は取得した文書は、この表に掲げる行政文書の類型には該当しないものとする。