

岩手県人事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

岩手県人事委員会

委員長 渡辺正和

岩手県人事委員会行政文書管理規程

(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）第10条第1項の規定により、岩手県人事委員会（以下「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。

(用語)

第2条 この訓令において使用する用語は、行政文書管理規程（令和4年岩手県訓令第14号）において使用する用語の例による。

(行政文書の管理)

第3条 行政文書の管理については、この訓令に定めるもののほか、行政文書管理規程の規定の例による。

(行政文書の管理体制)

第4条 岩手県人事委員会事務局（以下「事務局」という。）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、事務局長をもって充てる。

2 事務局に、文書管理者及び文書管理主任を置き、文書管理者にあつては職員課総括課長、文書管理主任にあつては総務・任用担当課長をもって充てる。

(決裁)

第5条 事務局長の決裁を受ける回議案で次に掲げるものは、総務・任用担当課長を経由しなければならない。

- (1) 委員会の会議に付するもの
- (2) 予算経理に関するもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、特に重要なもの

(行政文書の種類)

第6条 行政文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 令達文書

- ア 人事委員会規則 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第8条第5項の規定によるもの
- イ 人事委員会告示 法令等の規定により公示が義務付けられているもの
- ウ 人事委員会公告 公示するもので告示以外のもの
- エ 人事委員会訓令 所属機関又は所属職員に対して指示命令するもの
- オ 人事委員会指令 所属機関又は個人若しくは団体の申請等に対して指示命令するもの

(2) 一般文書 前号に掲げる行政文書以外のもの

(行政文書の記号、番号等)

第7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。

- (1) 人事委員会規則 委員会名、規則及び事務局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) 人事委員会告示及び人事委員会訓令 委員会名、告示又は訓令及び事務局に備え付ける令達番号簿による番号
- (3) 人事委員会指令 委員会名、指令、課名の頭字及び電子決裁・文書管理システムにより付与される番号
- (4) 一般文書 人委、課名の頭字（公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償の審査の請求、勤務条件に関する措置の要求又は不利益処分についての審査請求に係るものにあつては、(災)、(措)又は(審)の記号）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。

(行政文書の施行者名)

第8条 行政文書は、委員会名、委員長名、委員名又は知事名により発信しなければならない。ただし、軽易なものについては、事務局長名、事務局名、総括課長名又は課名で発信することができる。

(保存期間)

第9条 文書管理者は、ファイル等の保存期間について、別表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。

(ファイル管理簿の閲覧)

第10条 総括文書管理者は、ファイル管理簿を事務局に備えて一般の閲覧に供しなければならない。

附 則

- この訓令は、令和4年10月1日から施行する。
- 岩手県人事委員会事務局規程（昭和41年岩手県人事委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(服務)</p> <p>第3条 [略]</p> <p><u>(決裁)</u></p> <p>第4条 <u>事務局長の決裁を受ける回議案で次に掲げるものは、</u> <u>総務・任用担当課長を経由しなければならない。</u></p> <p>(1) <u>人事委員会の会議に付するもの</u></p> <p>(2) <u>予算経理に関するもの</u></p> <p>(3) <u>その他特に重要なもの</u></p> <p><u>(行政文書の種類)</u></p> <p>第5条 <u>行政文書の種類は、次に掲げるとおりとする。</u></p> <p>(1) <u>令達文書</u></p> <p>ア <u>人事委員会規則 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第8条第5項の規定によるもの</u></p> <p>イ <u>人事委員会告示 法令の規定等で公示が義務付けられているもの</u></p> <p>ウ <u>人事委員会公告 公示するもので告示以外のもの</u></p> <p>エ <u>人事委員会訓令 所属機関又は所属職員に対して指示命令するもの</u></p> <p>オ <u>人事委員会指令 所属機関又は個人若しくは団体の申請等に対して指示命令するもの</u></p> <p>(2) <u>一般文書 前号に掲げる行政文書以外のもの</u> <u>(行政文書の記号、番号等)</u></p> <p>第6条 <u>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。</u></p> <p>(1) <u>人事委員会規則、人事委員会告示及び人事委員会訓令</u> <u>人事委員会名、規則、告示又は訓令及び番号</u></p> <p>(2) <u>人事委員会指令</u> <u>人事委員会名、指令、課名の頭字及び番号</u></p>	<p>(服務)</p> <p>第3条 [略]</p>

(3) 一般文書 人委、課名の頭字（公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償の審査の請求、勤務条件に関する措置の要求又は不利益処分についての審査請求に係るもの）については、それぞれ「(災)」、「(措)」又は「(審)」及び番号。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。

(收受日付印及び決裁日付印)

第7条 行政文書の收受日付印は様式第1号に、決裁日付印は様式第2号によるものとする。

(行政文書の処理方法)

第8条 行政文書の処理方法は、第4条から前条までに規定するもののほか、知事の事務部局の行政文書の取扱いの例による。

(公文例式)

第9条 行政文書の例式は、公文例式規程（昭和40年岩手県訓令第6号）の例による。

備考 改正部分は、下線の部分である。

様式第1号及び様式第2号を削る。

別表（第9条関係）

保存期間の区分	行政文書の類型
30年	(1) 委員会の会議に関するもの (2) 基本的な政策決定に関するもの (3) 事務局の組織及び定数に関するもの (4) 県民の権利義務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) 政策の実施及び政策内容の確認に関するもの (3) 人事に関するもの (4) 対外的な権利義務関係を生ずるもの (5) 統計及び調査結果の報告に関するもの (6) 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) 権利義務関係を生じない届出、報告等に関するもの (2) 予算、決算その他会計関係に関するもの (3) 請願、陳情等の処理の記録に関するもの (4) 事務局の内部管理に関するもの (5) 事務局の内部の参考資料に関するもの (6) 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) 帳簿、台帳、名簿等で常時使用するもの (3) 前2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) 事務局の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
他	法令等の定める期間
	個人及び法人の権利義務の確定に関するもの
	法令等で保存期間が定められているもの