

岩手県企業局管理規程第12号

企業局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

岩手県企業局長 森 達也

企業局行政文書管理規程

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16条）
 - 第2節 起案、供覧、合議及び決裁（第17条―第26条）
 - 第3節 施行（第27条―第38条）
- 第5章 整理（第39条―第41条）
- 第6章 保存（第42条）
- 第7章 ファイル管理簿（第43条・第44条）
- 第8章 保存期間満了後の措置等（第45条―第47条）
- 第9章 管理状況の報告等（第48条・第49条）
- 第10章 補則（第50条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、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、企業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 この規程において、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 企業局組織規程（昭和43年岩手県企業局管理規程第3号）第2条第1項に規定する本庁をいう。
- （2）事業所 企業局組織規程第3条第2項に規定する事業所をいう。
- （3）室課 第22条第2項を除き、経営総務室及び業務課をいう。
- （4）室課長等 本庁の室長及び総括課長並びに事業所の長をいう。
- （5）文書主管課等 経営総務室及び事業所の総務課をいう。
- （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（企業局の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得したものに限り。）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14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、総務部総務室法務・情報公開課長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 企業局に、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、経営総務室長をもって充てる。

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 企業局に、副総括文書管理者を置き、経営総務室管理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 室課及び事業所に、当該室課及び当該事業所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、室課長等をもって充てる。

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 室課及び事業所に、文書管理主任を置き、本庁にあっては経営総務室管理課長及び業務課事業担当課長、事業所にあっては総務課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 次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、知事部局における作成の例による。

- (1) 管理規程
- (2) 告示
- (3) 公告
- (4) 指令
- (5) 不服申立てに係る裁決書等
- (6) 契約書

第4章 文書の取扱い

第1節 收受及び配布

(郵便物等の受領等)

第11条 本庁及び事業所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（室課及び事業所の課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、主管室課等（当該事務を担当する室課及び事業所をいう。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以上の室課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室課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、盛岡広域振興局経営企画部総務課長から経営総務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。

(郵便物等の收受等)

第12条 室課及び事業所の課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室課又は事業所の課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。

(料金未払又は料金不足の郵便物の処理)

第13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14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っては、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15条 室課及び事業所の課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室課又は事業所の課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室課又は当該事業所の課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16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、その写しを関係のある室課及び事業所に配布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17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18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19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21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、又は添削する箇所を認印を押印しなければならない。

第20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24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21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22条 前3条の規定に基づき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 回議案で主管室課等以外の室課（以下この条において「関係室課」という。）に関係のあるものは、当該関係室課に合議しなければならない。ただし、あらかじめ、当該関係室課の室長、総括課長、課長又は担当課長（以下この条において「課長等」という。）と協議し、又は当該関係室課の課長等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、当該関係室課の課長等が当該回議案について意見を異にするときは、当該関係室課の課長等は、当該回議案に係る主管室課等の室課長等に協議し、当該協議が整わないときは、当該主管室課等の室課長等は、上司の指示を受けなければならない。

（経営総務室管理課長等への合議）

第23条 本庁における回議案で次に掲げるものについては、経営総務室管理課長に合議しなければならない。

（1） 第10条第1号から第3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。）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

2 前項第1号の公文は、総務部総務室法務・情報公開課長に合議するものとする。

（決裁）

第24条 回議案は、企業局代決専決規程（昭和49年岩手県企業局管理規程第3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、企業局代決専決規程に定める決裁区分に応じ代決した場合にあつては、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条から第21条までの規定に基づく起案にあつては、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、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25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20条及び第21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26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22条から第24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。

第3節 施行

（施行）

第27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28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) 管理規程 企業局名、管理規程及び経営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 企業局名、告示及び経営総務室に備え付ける令達番号簿による番号
- (3) 指令 企業局名、指令、「企業」を冠した室課又は事業所の名称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 「企業」を冠した室課又は事業所の名称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。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29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30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) 企業局長名

- ア 令達文書（管理規程、告示、公告及び指令をいう。）
- イ 契約書、裁決書、決定書等
- ウ 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
- エ 都道府県の知事、議会の議長、副知事、部局長又は公営企業管理者に発する行政文書
- オ 市町村長に発する行政文書
- カ 辞令書
- キ 賞状、表彰状、感謝状等
- ク 請求書、証明書、諮問書等
- ケ その他これらに準ずる行政文書

(2) 室課の長名

- 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 その他室課の長名で施行する必要があると当該室課の長が認める行政文書

(3) 企業局名

法令等の規定により、企業局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 事業所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) 企業局長名 企業局長の権限に属する事務のうち事業所の長等が専決するものに係る行政文書

(2) 事業所の長名 事業所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31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、企業局公印規程（昭和43年岩手県企業局管理規程第2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、企業局公印規程第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。

(主管室課等名等の表示)

第32条 一般文書の下部余白には、当該行政文書に係る主管室課等名、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33条 行政文書の浄書は、室課及び事業所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、総務部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、室課及び事業所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34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35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法による送信

(2) 郵便等による発送

(3) 直接交付

(4) 岩手県報への登載

(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20条及び第21条の規定に基づく起案にあっては、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36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、発送しなければならない。

3 前2項に定めるもののほか、事業所における郵便等による発送の手続その他必要な事項は、当該事業所の長が別に定める。

(行政文書の再発行)

第37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22条から第24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38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室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5章 整理

(分類及び名称)

第39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40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1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41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2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

第42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45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。

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43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、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)

第44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

第8章 保存期間満了後の措置等

(廃棄等)

第45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41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46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条の規定に基づく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。

(保存期間の特例)

第47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48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49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 補則

第50条 この規程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、企業局長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和4年10月1日から施行する。

(企業局行政文書管理規程の廃止)

2 企業局行政文書管理規程（平成9年岩手県企業局管理規程第5号）は、廃止する。

(経過措置)

3 回議案であってこの規程の施行の日（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企業局行政文書管理規程第3章（第16条を除く。）、第4章及び附則第4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40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46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40条関係）

| 保存期間の区分 | 行政文書の類型 |
|---------|---|
| 30年 | (1) 経営方針及び経営計画（以下「経営方針等」という。）の決定に関するもの (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) 主要な業務の実績を記録したもの (5) 行政文書の管理及び保存に関するもの (6) 前各号に掲げる行政文書に類するもので30年保存を必要とするもの |
| 10年 | (1) 経営方針等の決定の参考としたもの (2) 経営方針等の決定に関する会議に提出したもの (3) 経営方針等の実施及び経営方針等の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) 統計及び調査結果の報告に関するもの (7) 前各号に掲げる行政文書に類するもので10年保存を必要とするもの |
| 5年 | (1) 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 (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 | 権利義務関係の消滅が確定 個人及び法人の権利義務の確定に関するもの |

| | | |
|---|-----------|--------------------|
| の | するまでの期間 | |
| 他 | 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2（第41条関係）

| 区 分 | 行政文書の類型 |
|------------------------|---|
| 条例、管理規程、告示等の例規に関する行政文書 | (1) 条例、管理規程、告示等（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、管理規程、告示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 |
| 長期経営方針等に関する行政文書 | 長期経営方針等の主要な経営方針等の策定又は改定及びその経緯、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) 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 |
| 審議会、委員会等に関する行政文書 | (1) 審議会、委員会等の設置又は廃止に関するもの (2) 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。） |
| 監査、検査等に関する行政文書 | 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) 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) 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（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) 各種制度の制定又は改廃、運用及び実績に関するもの（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) 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。） |
| 資産等の取得、管理及び処分に関する行政文書 | (1) 資産の取得、管理及び処分に関するもの（軽微なものを除く。） (2) 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) 県が設置した災害対策本部における災害等の対応に関するもの（被災、被害等 |

| | |
|--------------------------|---|
| | <p>の状況に関するものを含む。)</p> <p>(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</p> <p>(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、県民生活に大きな影響を与えたものに限る。）</p> <p>(4) 国内外からの支援（義援金、支援物資等）に関するもの</p> |
| <p>請願、陳情、要望等に関する行政文書</p> | <p>(1) 国等への要望、提案等の実施に関するもの</p> <p>(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（県の施策等に影響を与えたものに限る。）</p> |
| <p>広報に関する行政文書</p> | <p>(1) 知事記者会見、記者発表等に関するもの（軽微なものを除く。）</p> <p>(2) 主要な事業等の広報に関するもの</p> |
| <p>儀式、行事等に関する行政文書</p> | <p>(1) 皇室及び要人の来県に関するもの</p> <p>(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</p> |
| <p>栄典又は表彰に関する行政文書</p> | <p>(1) 叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関するもの</p> <p>(2) 県民栄誉賞等の授与に関するもの</p> |
| <p>企業局の歴史等に関する行政文書</p> | <p>企業局の歴史、事業の変遷等に関するもの</p> |
| <p>事務引継に関する行政文書</p> | <p>企業局長の事務引継に関するもの</p> |
| <p>その他</p> | <p>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</p> |

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。）及び主管室課等以外の室課又は事業所が作成し、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。