

行政文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成20年3月28日

岩手県知事 達 増 拓 也

行政文書管理規程の一部を改正する訓令

行政文書管理規程（平成11年岩手県訓令第5号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) 課等 本庁の室、課及び出納局並びに政策調査監、<u>秘書担当課長及び国体担当課長</u>の担当区分をいう（<u>第11条第1号及び第28条を除き、以下同じ。</u>）。</p> <p>(4) 課長等 本庁の室長、総括課長及び出納局長並びに政策調査監、<u>秘書担当課長及び国体担当課長</u>をいう。</p> <p>(5)～(11) [略]</p> <p>(行政文書の作成方法)</p> <p>第4条 行政文書を作成する場合は、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1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）により平易簡明な口語体にしなければならない。</p> <p>2・3 [略]</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第6条 行政文書管理規則第3条第3項に定める文書管理者は、次に掲げる事務を処理するものとする。</p> <p>(1) ファイル管理簿（<u>様式第1号</u>）の作成に関すること。</p> <p>(2)・(3) [略]</p> <p>(本庁における郵便物等の受領及び配布)</p> <p>第9条 本庁に送達された郵便物及び電報並びに託送等によって送達された行政文書（以下「郵便物等」という。）（課等に直接送達されたものを除く。）並びに物品（知事、副知事等あてのものに限る。）は、総務室において受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) 書留郵便物、電報、知事、副知事等あてに送達された物品、配達記録等の<u>特殊取扱い郵便物</u>（書留郵便物、速達</p>	<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) 課等 本庁の室、課及び出納局並びに政策調査監の担当区分をいう（<u>第28条を除き、以下同じ。</u>）。</p> <p>(4) 課長等 本庁の室長、総括課長及び出納局長並びに政策調査監をいう。</p> <p>(5)～(11) [略]</p> <p>(行政文書の作成方法)</p> <p>第4条 行政文書を作成する場合は、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1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）により平易簡明な口語体にしなければならない。<u>ただし、総務部長が別に定めるものにあつては、この限りでない。</u></p> <p>2・3 [略]</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第6条 行政文書管理規則第3条第3項に定める文書管理者は、次に掲げる事務を処理するものとする。</p> <p>(1) <u>別に定める様式による</u>ファイル管理簿の作成に関すること。</p> <p>(2)・(3) [略]</p> <p>(本庁における郵便物等の受領及び配布)</p> <p>第9条 本庁に送達された郵便物及び電報並びに託送等によって送達された行政文書（以下「郵便物等」という。）（課等に直接送達されたものを除く。）並びに物品（知事、副知事等あてのものに限る。）は、総務室において受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) 書留郵便物、電報、知事、副知事等あてに送達された物品、配達記録等の<u>特殊取扱い郵便物</u>（書留郵便物、速達等</p>

等を除く。)等については、書留等配布票(様式第2号)に所要事項を記載した後、あて先の文書管理主任に配布し、受領印を徴すること。ただし、慶弔電報その他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) [略]

2 [略]

(広域振興局等における郵便物等の受領及び配布)

第10条 広域振興局等(奥州地区合同庁舎江刺分庁舎の広域振興局の所、遠野行政センター庁舎及び千厩行政センター庁舎の広域振興局総合支局の所及び岩泉地区合同庁舎の地方振興局の所並びに合同庁舎外の広域振興局等の所を除く。次項、次条、第12条、第14条及び第50条から第52条までにおいて同じ。)に送達された郵便物等(部等に直接送達されたものを除く。)及び物品(広域振興局等の長等あてのものに限る。)は、広域振興局等文書主管課において受領し、前条第1項各号に定めるところにより配布しなければならない。この場合における同項各号の適用については、同項第2号中「主管課等(当該事務を担当する課等をいう。以下同じ。)」とあるのは「主管の部等」と、同項第3号中「書留等配布票(様式第2号)」とあるのは「書留等配布簿(様式第3号)」と、同項第4号中「課等」とあるのは「部等」とする。

2 [略]

(本庁及び広域振興局等における行政文書等の收受及び配布)

第11条 課等及び広域振興局等の文書管理主任は、第9条又は前条の規定により総務室又は広域振興局等文書主管課から配布を受け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(親展文書を除く。)は、開封の上、行政文書の下部余白に收受印(様式第4号)を押印し、直ちに、本庁にあつては文書管理主任があらかじめ指定する者(以下「指定者」という。)に、広域振興局等にあつては担当課の長(課制をしない場合にあつては、これに準ずる者。以下「担当者」という。)に配布すること。

(2) 前号の場合において、許認可等標準処理日数規程(昭和41年岩手県訓令第15号)に規定する許可、認可、免許、確認等に係る申請書、願書、申出書等及び不服申立書、訴訟書等については、文書処理簿(様式第5号)に所要事項を記載し、当該行政文書に收受番号を記載すること。ただし、当該許可、認可、免許、確認等に係る申請書、願書、申出書等で同一用件が年間相当数に及ぶものについては、

を除く。)等については、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、あて先の文書管理主任に配布し、受領印を徴すること。ただし、慶弔電報その他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) [略]

2 [略]

(広域振興局等における郵便物等の受領及び配布)

第10条 広域振興局等(奥州地区合同庁舎江刺分庁舎の広域振興局の所、遠野行政センター庁舎及び千厩行政センター庁舎の広域振興局総合支局の所及び岩泉地区合同庁舎の地方振興局の所並びに合同庁舎外の広域振興局等の所を除く。次項、次条、第12条、第14条及び第50条から第52条までにおいて同じ。)に送達された郵便物等(部等に直接送達されたものを除く。)及び物品(広域振興局等の長等あてのものに限る。)は、広域振興局等文書主管課において受領し、前条第1項各号に定めるところにより配布しなければならない。この場合における同項各号の適用については、同項第2号中「主管課等(当該事務を担当する課等をいう。以下同じ。)」とあるのは「主管の部等」と、同項第3号中「書留等配布票」とあるのは「書留等配布簿」と、同項第4号中「課等」とあるのは「部等」とする。

2 [略]

(本庁及び広域振興局等における行政文書等の收受及び配布)

第11条 課等及び広域振興局等の文書管理主任は、第9条又は前条の規定により総務室又は広域振興局等文書主管課から配布を受け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(親展文書を除く。)は、開封の上、行政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、本庁にあつては文書管理主任があらかじめ指定する者(以下「指定者」という。)に、広域振興局等にあつては担当課の長(課制をしない場合にあつては、これに準ずる者。以下「担当者」という。)に配布すること。

(2) 前号の場合において、許認可等標準処理日数規程(昭和41年岩手県訓令第15号)に規定する許可、認可、免許、確認等に係る申請書、願書、申出書等及び不服申立書、訴訟書等については、別に定める様式による文書処理簿に所要事項を記載し、当該行政文書に收受番号を記載すること。ただし、当該許可、認可、免許、確認等に係る申請書、願書、申出書等で同一用件が年間相当数に及ぶものについて

文書処理補助簿（様式第6号）により整理することができること。

(3)～(5) [略]

(広域振興局等以外の出先機関における郵便物等の受領等)

第12条 広域振興局等以外の出先機関に送達された郵便物等及び物品は、当該出先機関の文書管理主任が、第9条第1項第3号、第10条第2項及び前条各号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。この場合における第9条第1項第3号、第10条第2項及び前条各号の適用については、第9条第1項第3号中「書留等配布票（様式第2号）」とあるのは「書留等配布簿（様式第3号）」と、「あて先の文書管理主任」とあるのは「あて先」と、第10条第2項中「広域振興局等」とあるのは「出先機関」と、「広域振興局等文書主管課長」とあるのは「関係機関の長」と、「前項の規定」とあるのは「前条第1項第3号に定めるところ」と、前条第1号中「本庁にあっては文書管理主任があらかじめ指定する者（以下「指定者」という。）に、広域振興局等にあっては担当課の長（課制をしない場合にあっては、これに準ずる者。以下「担当者」という。）」とあるのは「担当者」とする。

(起案の方法)

第18条 起案は、次条から第24条までに規定する場合を除き、原則として回議用紙（様式第7号。接続紙にあっては、様式第8号）を用い、内容、理由及び経緯等の所要事項を記載の上、必要のあるものは、文案の前に起案の理由を記載し、文案の後に準拠法令の条文、参考書類及び予算関係等必要な事項を摘記し、又は添付しなければならない。

2・3 [略]

4 照会等に対する回答等の場合で、照会等の文書の大部分を移記して処理する必要のあるものは、訂正の必要箇所を朱の括弧で表示し、その上に訂正文を朱書して、回議用紙に添付し、起案することができる。

(帳簿処理)

第20条 内容の軽易なもの又は所定の様式のあるものについては、法務私学担当課長が別に定める項目を記載した一定の帳簿を設けて起案することができる。

(電話又は口頭の処理)

第22条 電話又は口頭で受けた事項は、電話（口頭）受付票（様式第10号）を用いて処理することができる。

(付せん用紙処理)

第23条 軽易な照会又は連絡に関するもの及び行政文書の不備、

は、別に定める様式による文書処理補助簿により整理することができること。

(3)～(5) [略]

(広域振興局等以外の出先機関における郵便物等の受領等)

第12条 広域振興局等以外の出先機関に送達された郵便物等及び物品は、当該出先機関の文書管理主任が、第9条第1項第3号、第10条第2項及び前条各号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。この場合における第9条第1項第3号、第10条第2項及び前条各号の適用については、第9条第1項第3号中「書留等配布票」とあるのは「書留等配布簿」と、「あて先の文書管理主任」とあるのは「あて先」と、第10条第2項中「広域振興局等」とあるのは「出先機関」と、「広域振興局等文書主管課長」とあるのは「関係機関の長」と、「前項の規定」とあるのは「前条第1項第3号に定めるところ」と、前条第1号中「本庁にあっては文書管理主任があらかじめ指定する者（以下「指定者」という。）に、広域振興局等にあっては担当課の長（課制をしない場合にあっては、これに準ずる者。以下「担当者」という。）」とあるのは「担当者」とする。

(起案の方法)

第18条 起案は、次条から第24条までに規定する場合を除き、原則として別に定める様式による回議等用紙を用い、内容、理由及び経緯等の所要事項を記載の上、必要のあるものは、文案の前に起案の理由を記載し、文案の後に準拠法令の条文、参考書類及び予算関係等必要な事項を摘記し、又は添付しなければならない。

2・3 [略]

4 照会等に対する回答等の場合で、照会等の文書の大部分を移記して処理する必要のあるものは、訂正の必要箇所を朱の括弧で表示し、その上に訂正文を朱書して、回議等用紙に添付し、起案することができる。

(余白及び帳簿処理)

第20条 内容の軽易なもの又は所定の様式のあるものについては、余白を用い、又は法務私学担当課長が別に定める項目を記載した一定の帳簿を設けて起案することができる。

第22条 削除

(付せん用紙処理)

第23条 軽易な照会又は連絡に関するもの及び行政文書の不備、

違式、差出人の申出等によって返付するものは、付せん用紙（様式第11号）を用いて処理することができる。

（特殊取扱いの表示）

第25条 回議案で施行上特殊取扱いを要するものは、次に定めるところによらなければならない。

（1） 回議用紙による場合は、取扱区分欄又は発送区分欄の該当する項目を朱の丸で囲み、必要に応じて具体的な取扱いを朱書すること。

（2） 電話（口頭）受付票その他別に定めるものによる場合は、「至急」、「速達」等その具体的な取扱いを施行区分欄に朱書すること。

2 前項第1号の特殊取扱いの表示及びその内容は、次に定めるところによる。

（1）～（9） [略]

（決裁後の処理）

第30条 決裁を完了した回議案（以下「原議」という。）には、直ちに、決裁印（様式第12号）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。

（行政文書の記号、番号等）

第31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、法令に記号、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、書簡文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令達番号簿（様式第13号）による番号

（2）～（4） [略]

2 [略]

（文書差立簿による発送）

第39条 回議の手続によらないで、行政文書及び物品を発送しようとするときは、各課等又は各出先機関において所要事項を記載した文書差立簿（様式第14号）を添えて、本庁にあっては総務室に、出先機関にあっては文書管理主任に回付しなければならない。

（本庁における行政文書等の発送）

第41条 [略]

2 [略]

3 総務室において郵便により行政文書及び物品を発送するときは、次に定めるところによらなければならない。

（1） 原議の所定欄に発送印（様式第15号）を押印すること。

違式、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せん用紙を用いて処理することができる。

（特殊取扱の表示）

第25条 回議案で施行上特殊取扱を要するものは、取扱区分欄又は発送区分欄に具体的な取扱いを記載しなければならない。

（1） 回議用紙による場合は、取扱区分欄又は発送区分欄の該当する項目を朱の丸で囲み、必要に応じて具体的な取扱いを朱書すること。

（2） 電話（口頭）受付票その他別に定めるものによる場合は、「至急」、「速達」等その具体的な取扱いを施行区分欄に朱書すること。

2 前項の特殊取扱の表示及びその内容は、次に定めるところによる。

（1）～（9） [略]

（10） その他 前各号に掲げるもののほか、必要があるもの（決裁後の処理）

第30条 決裁を完了した回議案（以下「原議」という。）には、直ちに、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。

（行政文書の記号、番号等）

第31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、法令に記号、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、書簡文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）～（4） [略]

2 [略]

（文書差立簿による発送）

第39条 回議の手続によらないで、行政文書及び物品を発送しようとするときは、各課等又は各出先機関において所要事項を記載した別に定める様式による文書差立簿を添えて、本庁にあっては総務室に、出先機関にあっては文書管理主任に回付しなければならない。

（本庁における行政文書等の発送）

第41条 [略]

2 [略]

3 総務室において郵便により行政文書及び物品を発送するときは、次に定めるところによらなければならない。

（1） 原議の所定欄に別に定める様式による発送印を押印す

(2) [略]

(3) 原議の発送区分欄又は施行区分欄に、第25条に規定する特殊取扱いの表示がしてあるものは、その発送取扱いについて確認すること。

4・5 [略]

(本庁における合封発送)

第42条 本庁において次に掲げるあて先の行政文書で各課等から依頼のあったもの(第25条に規定する特殊取扱いを要するもの等を除く。)は、総務室において合封して発送しなければならない。

(1)～(6) [略]

2 [略]

(出先機関における行政文書等の発送)

第43条 [略]

2 前項の文書管理主任は、託送その他の方法によるものを除き、行政文書及び物品を発送するときは、次に定めるところによらなければならない。

(1) 原議の所定欄に発送印(様式第4号)を押印すること。

(2) 原議の発送区分欄又は施行区分欄に、第25条に規定する特殊取扱いの表示がしてあるものは、その発送取扱いについて確認すること。

3・4 [略]

(行政文書の分類)

第44条 行政文書の分類は、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、第3ガイドの次に、ファイル及び個別フォルダーを設定するものとする。

2 第1ガイド及び第2ガイドの名称は、法務私学担当課長が別に定める。

3 [略]

(行政文書の管理)

第44条の2 行政文書の管理は、ファイル(同様の方法で区分され、若しくは利用される関連した個別フォルダー又は事柄若しくはテーマの経緯ごとの関連した個別フォルダーのまとまりをいう。以下同じ。)を単位として行うものとする。

2 [略]

(行政文書の整理)

第45条 作成し、又は取得した行政文書は、個別フォルダーに収納し、当該フォルダーの属するファイルに納めなければな

ること。

(2) [略]

(3) 原議の発送区分欄に、第25条に規定する特殊取扱いの表示がしてあるものは、その発送の取扱いについて確認すること。

4・5 [略]

(本庁における合封発送)

第42条 本庁において次に掲げるあて先の行政文書で各課等から依頼のあったもの(第25条に規定する特殊取扱いを要するもの等を除く。)は、総務室において合封して発送しなければならない。

(1)～(6) [略]

2 [略]

(出先機関における行政文書等の発送)

第43条 [略]

2 前項の文書管理主任は、託送その他の方法によるものを除き、行政文書及び物品を発送するときは、次に定めるところによらなければならない。

(1) 原議の所定欄に別に定める様式による発送印を押印すること。

(2) 原議の発送区分欄に、第25条に規定する特殊取扱いの表示がしてあるものは、その発送の取扱いについて確認すること。

3・4 [略]

(行政文書の分類)

第44条 行政文書の分類は、第1ガイド、第2ガイド、第3ガイド及びファイルの4段階方式とする。

2 第1ガイド及び第2ガイドの名称は、法務私学担当課長が別に定める基準の例により、文書管理者が定める。

3 [略]

(行政文書の管理)

第44条の2 行政文書の管理は、ファイル(同様の方法で区分され、若しくは利用される関連した簿冊又は簿冊に編てつすることが適当でないものにあつては、他の適当な方法により整理したものをいう。以下同じ。)を単位として行うものとする。

2 [略]

(行政文書の整理)

第45条 作成し、又は取得した行政文書は、ファイルに納めなければならない。

らない。

2 個別フォルダーに収納することが適当でないもの、量が多く分冊できないもの、電磁的記録、コンピュータ帳票及び設計図書等でキャビネット以外の場所で保管するものについては、所在カード（様式第16号）を作成し、それを納めた個別フォルダーをキャビネットに入れて整理するものとする。

3 その日のうちに処理できなかった案件又は未決になっている決裁途上の行政文書は、「未処理フォルダー」に収納し、所定の場所に保管し、常に所在を明らかにしておかなければならない。

（ファイル管理簿の作成）

第49条 ファイル管理簿は、前条に規定する行政文書の移替えを行うときに現年度文書について作成し、保管期間を経過した行政文書を廃棄する場合又は法務私学担当課長若しくは広域振興局等文書主管部長への引継ぎ等の措置を講ずる場合に、前年度に作成したファイル管理簿に引継ぎの有無、保存場所、廃棄年月日等を記載するものとする。

2 ファイル管理簿に登載した行政文書の検索を容易にするため、ファイル管理簿総括表（様式第17号）を作成するものとする。

3 文書管理者は、次に定めるところにより、第1項の規定により作成したファイル管理簿の写しを当該行政文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月末日までに送付しなければならない。

（1）・（2） [略]

（完結文書の引継ぎ等）

第50条 [略]

2 完結文書の引継ぎは、ファイル箱管理票（様式第18号）を貼付した保存用のファイル箱を用いて行わなければならない。

3 [略]

4 法務私学担当課長及び広域振興局等文書主管部長は、前項の規定による行政文書の引継ぎを受けるときは、ファイル管理簿とファイル箱に貼付されたファイル箱管理票とを照合しなければならない。

（本庁及び広域振興局等における保存文書の管理）

第51条 [略]

2 法務私学担当課長及び広域振興局等文書主管部長は、引継ぎを受けるときは、文書保存庫又は書庫等での検索を容易にするため、ファイル管理簿及びファイル箱管理票に一連の整理番号を付するものとする。

3 [略]

（ファイル管理簿の作成）

第49条 ファイル管理簿は、前条に規定する行政文書の移替えを行うときに現年度文書について作成し、保管期間を経過した行政文書を廃棄する場合又は法務私学担当課長若しくは広域振興局等文書主管部長への引継ぎ等の措置を講ずる場合に、ファイル管理簿に引継ぎの有無、保存場所、廃棄年月日等を記載するものとする。

2 文書管理者は、次に定めるところにより、前項の規定によるファイル管理簿の写しを当該行政文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月末日までに送付しなければならない。

（1）・（2） [略]

（完結文書の引継ぎ等）

第50条 [略]

2 完結文書の引継ぎは、ファイルを用いて行わなければならない。

3 [略]

4 法務私学担当課長及び広域振興局等文書主管部長は、前項の規定による行政文書の引継ぎを受けるときは、ファイル管理簿とファイルとを照合しなければならない。

（本庁及び広域振興局等における保存文書の管理）

第51条 [略]

2 [略]

(広域振興局等以外の出先機関における保存文書の管理)

第52条 [略]

2 広域振興局等以外の文書管理者は、保存した完結文書の書庫等での検索を容易にするため、ファイル管理簿及びファイル箱管理票に一連の整理番号を付するものとする。

3 前条第3項の規定は、広域振興局等以外の文書管理者について準用する。この場合において、同項第5号中「法務私学担当課長又は広域振興局等文書主管部長」とあるのは、「広域振興局等以外の文書管理者」と読み替えるものとする。

(職員の保存文書の貸出し等)

第54条 職員は、保存文書の貸出しを受けようとするときは、本庁にあっては保存文書貸出票(様式第19号)に、出先機関にあっては保存文書貸出簿(様式第20号)に所要事項を記載の上、法務私学担当課長又は広域振興局等文書主管部長若しくは広域振興局等以外の出先機関の文書管理主任(以下「保存文書管理者」という。)に提出し、その承認を受けなければならない。

2 [略]

3 保存文書の貸出しは、保存用のファイル箱単位で行うものとする。

4・5 [略]

別表(第31条関係)

文書記号

1 本庁

部局	課等	記号
総合政策室	[略]	[略]
	秘書担当課	秘書
	国体担当課	国体
地域振興部	[略]	[略]
	NPO・国際課	N国
[略]	[略]	[略]
農林水産部	[略]	[略]
	漁港漁村課	漁港
[略]	[略]	[略]

2 出先機関

区分	公署	記号
[略]	[略]	[略]

(広域振興局等以外の出先機関における保存文書の管理)

第52条 [略]

2 前条第2項の規定は、広域振興局等以外の文書管理者について準用する。この場合において、同項第5号中「法務私学担当課長又は広域振興局等文書主管部長」とあるのは、「広域振興局等以外の文書管理者」と読み替えるものとする。

(職員の保存文書の貸出し等)

第54条 職員は、保存文書の貸出しを受けようとするときは、本庁にあっては別に定める様式による保存文書貸出票に、出先機関にあっては別に定める様式による保存文書貸出簿に所要事項を記載の上、法務私学担当課長又は広域振興局等文書主管部長若しくは広域振興局等以外の出先機関の文書管理主任(以下「保存文書管理者」という。)に提出し、その承認を受けなければならない。

2 [略]

3 保存文書の貸出しは、ファイル単位で行うものとする。

4・5 [略]

別表(第31条関係)

文書記号

1 本庁

部局	課等	記号
総合政策部	[略]	[略]
	秘書課	秘書
	国体推進課	国体
地域振興部	[略]	[略]
	NPO・文化国際課	N文
[略]	[略]	[略]
農林水産部	[略]	[略]
	漁港漁村課 競馬改革推進室	漁港 競
[略]	[略]	[略]

2 [略]

区分	公署	記号
[略]	[略]	[略]

広域振	[略]		
興局又	商工労	岩手県シンガポー	岩シ事
は地方	働観光	<u>ル事務所</u>	
振興局	部に属	岩手県先端科学	先科
以外の	する出	研究センター	
出先機	先機関	[略]	[略]
関	[略]		

[略]

広域振	[略]		
興局又	商工労		
は地方	働観光		
振興局	部に属	岩手県先端科学	先科
以外の	する出	研究センター	
出先機	先機関	[略]	[略]
関	[略]		

[略]

備考 改正部分は、下線の部分である。

様式第1号から様式第20号までを削る。

附 則

- 1 この訓令は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の行政文書管理規程の規定（第50条を除く。）は、この訓令の施行の日以後に作成し、又は取得する行政文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した行政文書については、なお従前の例による。
- 3 この訓令の施行の日前の作成に係る完結文書（施行を必要とする原議で施行が終了したもの等の当該行政文書に係る定例の手續が終わった行政文書をいう。）の引継ぎについては、平成21年3月31日までの間は、なお従前の例によることができる。
- 4 この訓令による改正前の行政文書管理規程に規定する様式による用紙は、当分の間、これを取り繕って使用することができる。