

岩手県議会事務局公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

岩手県議会議長 渡辺 幸 貫

岩手県議会事務局公文書管理規程の一部を改正する訓令

岩手県議会事務局公文書管理規程（平成11年岩手県議会訓令第4号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(公文書の作成方法)</p> <p>第8条 公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>(公文書の保存期間)</p> <p>第9条 [略]</p> <p>2 公文書の保存期間は、原則としてファイル（同様の取扱いを要する関連する公文書のまとまりをいう。以下同じ。）ごとに設定するものとする。</p> <p>3～5 [略]</p> <p>(公文書の管理台帳)</p> <p>第13条 [略]</p> <p>2 管理台帳の作成は、<u>ファイル管理簿（様式第1号）</u>により行うものとし、設定した保存期間が1年以上のファイルについて記載するものとする。</p> <p>(事務局における郵便物等の受領及び配布)</p> <p>第18条 事務局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公文書（以下「郵便物等」という。）（課に直接送達されたものを除く。）並びに物品（議長及び副議長あてのものに限る。）は、総務課において受領し、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、議長及び副議長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、速達等を除く。）等については、<u>書留等配布簿（様式第2号）</u>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。</p> <p>(4) [略]</p>	<p>(公文書の作成方法)</p> <p>第8条 公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、事務局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>(公文書の保存期間)</p> <p>第9条 [略]</p> <p>2 公文書の保存期間は、原則としてファイル（同様の取扱いを要する関連する公文書のまとまりをいう。以下<u>この章</u>において同じ。）ごとに設定するものとする。</p> <p>3～5 [略]</p> <p>(公文書の管理台帳)</p> <p>第13条 [略]</p> <p>2 管理台帳の作成は、<u>別に定める様式による</u>ファイル管理簿により行うものとし、設定した保存期間が1年以上のファイルについて記載するものとする。</p> <p>(事務局における郵便物等の受領及び配布)</p> <p>第18条 事務局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公文書（以下「郵便物等」という。）（課に直接送達されたものを除く。）並びに物品（議長及び副議長あてのものに限る。）は、総務課において受領し、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、議長及び副議長あてに送達された物品、配達記録等の<u>特殊取扱郵便物</u>（書留郵便物、速達等を除く。）等については、<u>別に定める様式による</u>書留等配布簿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。</p> <p>(4) [略]</p>

(事務局における公文書等の收受及び配布)

第19条 課の文書管理主任は、前条の規定により総務課から配布を受けた郵便物等及び物品並びに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(親展文書を除く。)は、開封の上、公文書の下部余白に收受印(様式第3号)を押印し、直ちに、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。)に配布すること。

(2) 前号の場合において、訴訟書等については、文書処理簿(様式第4号)に所要事項を記載し、当該公文書に收受番号を記載すること。

(3)～(5) [略]

2 請願書及び陳情書については、議事調査課の文書管理主任において收受の上、請願陳情処理簿(様式第5号)に所要事項を記載し、当該文書の下部余白に請願陳情收受日付印(様式第6号)を押印して收受番号を記載した後、議事調査課長に配布し、請願陳情処理簿に受領印を徴さなければならない。

(起案の方法)

第25条 起案は、次条から第31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。接続紙にあつては、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があるものは、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27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、総務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29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30条 軽易な照会又は連絡に関するもの及び公文書の不備、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

(事務局における公文書等の收受及び配布)

第19条 課の文書管理主任は、前条の規定により総務課から配布を受けた郵便物等及び物品並びに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(親展文書を除く。)は、開封の上、公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、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。)に配布すること。

(2) 前号の場合において、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、当該公文書に收受番号を記載すること。

(3)～(5) [略]

2 請願書及び陳情書については、議事調査課の文書管理主任において收受の上、別に定める様式による請願陳情処理簿に所要事項を記載し、当該文書の下部余白に別に定める様式による請願陳情收受日付印を押印して收受番号を記載した後、議事調査課長に配布し、請願陳情処理簿に受領印を徴さなければならない。

(起案の方法)

第25条 起案は、次条から第31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があるものは、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27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、又は総務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29条 削除

(付せん用紙処理)

第30条 軽易な照会又は連絡に関するもの及び公文書の不備、違式、差出人の申出等によって返付するものは、別に定める

(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32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37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。

2 [略]

(公文書の記号、番号等)

第38条 次の各号に掲げる公文書には、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) 規則 議会名、規則及び総務課に備え付ける令達番号簿(様式第13号)による番号

(2)・(3) [略]

2 [略]

(文書差立簿による発送)

第46条 回議の手続によらないで、公文書及び物品を発送しようとするときは、各課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、総務課に回付しなければならない。

(事務局における公文書等の発送)

第48条 [略]

2 [略]

3 総務課において郵便により公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。

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32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。

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37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。

2 [略]

(公文書の記号、番号等)

第38条 次の各号に掲げる公文書には、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) 規則 議会名、規則及び総務課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)・(3) [略]

2 [略]

(文書差立簿による発送)

第46条 回議の手続によらないで、公文書及び物品を発送しようとするときは、各課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、総務課に回付しなければならない。

(事務局における公文書等の発送)

第48条 [略]

2 [略]

3 総務課において郵便により公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32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]

(公文書の分類)

第56条 公文書の分類は、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 [略]

(公文書の管理)

第56条の2 公文書の管理は、ファイル（同様の方法で区別され、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めをいう。以下同じ。）を単位として行うものとする。

2 [略]

(公文書の整理)

第57条 作成し、又は取得した公文書は、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、それを収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公文書は、「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61条 ファイル管理簿は、前条に規定する公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公文書を廃棄する場合又は総務課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、保存場所及び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公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、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公文書の完結した日の属する年度の翌年度の

ること。

(2) [略]

(3) 原議の発送区分欄に、第32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]

(公文書の分類)

第56条 公文書の分類は、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 [略]

(公文書の管理)

第56条の2 公文書の管理は、ファイル（同様の方法で区別され、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。以下この章において同じ。）を単位として行うものとする。

2 [略]

(公文書の整理)

第57条 作成し、又は取得した公文書は、ファイルに納めなければならない。

(ファイル管理簿の作成)

第61条 ファイル管理簿は、前条に規定する公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公文書を廃棄する場合又は総務課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、保存場所及び廃棄年月日等を記載するものとする。

2 文書管理者は、前項の規定によるファイル管理簿の写しを当該公文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月末日ま

<p>4 月末日までに総務課長に提出しなければならない。 (完結文書の引継ぎ等)</p> <p>第62条 [略]</p> <p>2 完結文書の引継ぎは、<u>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</u>を用いて行わなければならない。</p> <p>3 [略]</p> <p>4 総務課長は、前項の規定による公文書の引継ぎを受けるときは、<u>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</u>とを照合しなければならない。 (保存文書の管理)</p> <p>第63条 [略]</p> <p>2 <u>総務課長は、引継ぎを受ける場合は、文書保存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。</u></p> <p>3 [略] (職員の保存文書の貸出し等)</p> <p>第65条 職員は、保存文書の貸出しを受けようとするときは、<u>保存文書貸出簿(様式第19号)</u>に所要事項を記載の上、総務課長に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>3 保存文書の貸出しは、<u>保存用のファイル箱単位</u>で行うものとする。</p> <p>4・5 [略]</p>	<p>で総務課長に提出しなければならない。 (完結文書の引継ぎ等)</p> <p>第62条 [略]</p> <p>2 完結文書の引継ぎは、<u>ファイル</u>を用いて行わなければならない。</p> <p>3 [略]</p> <p>4 総務課長は、前項の規定による公文書の引継ぎを受けるときは、<u>ファイル管理簿とファイル</u>とを照合しなければならない。 (保存文書の管理)</p> <p>第63条 [略]</p> <p>2 [略] (職員の保存文書の貸出し等)</p> <p>第65条 職員は、保存文書の貸出しを受けようとするときは、<u>別に定める様式による保存文書貸出簿</u>に所要事項を記載の上、総務課長に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>3 保存文書の貸出しは、<u>ファイル単位</u>で行うものとする。</p> <p>4・5 [略]</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p>	

様式第1号から様式第19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岩手県議会事務局公文書管理規程の規定(第62条を除く。)は、この訓令の施行の日以後に作成し、又は取得する公文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した公文書については、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公文書に係る定例の手続が終わった公文書をいう。)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岩手県議会事務局公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。