

岩手県企業局管理規程第10号

企業局行政文書管理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成20年3月28日

岩手県企業局長 岩 淵 良 昭

企業局行政文書管理規程の一部を改正する規程

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）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(公文以外の<u>文書</u>の作成方法)</p> <p>第5条 前条に掲げる公文以外の<u>文書</u>を作成するときは、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 <u>文書</u>の書き方は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げるものにあつては、この限りでない。</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>3 <u>文書</u>を作成するときは、局長が別に定めるものを除き、日本工業規格A列4番の用紙を使用しなければならない。</p> <p>(行政文書の管理体制)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2 室及び課（本庁の室及び課をいう。<u>第11条第1号を除き</u>、以下同じ。）並びに事業所に、行政文書に関する事務の適正な管理及び運営を図るため、文書管理者を置き、室及び課にあつては室長及び総括課長、事業所にあつては当該<u>事務局</u>の長をもって充てる。</p> <p>3 [略]</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第7条 文書管理者は、次の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) 行政文書の廃棄及び保存期間の延長実施に関すること。</p> <p>(3) [略]</p> <p>(文書管理主任)</p> <p>第8条 [略]</p> <p>2 文書管理主任は、文書管理者を<u>補佐し</u>、その指示の下に、次に掲げる事務を<u>処理</u>しなければならない。</p> <p>(1)～(6) [略]</p> <p>(文書整理担当者)</p> <p>第9条 [略]</p>	<p>(公文以外の<u>行政文書</u>の作成方法)</p> <p>第5条 前条に掲げる公文以外の<u>行政文書</u>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、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 <u>行政文書</u>の書き方は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げるものにあつては、この限りでない。</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>3 <u>行政文書</u>を作成するときは、局長が別に定めるものを除き、日本工業規格A列4番の用紙を使用しなければならない。</p> <p>(行政文書の管理体制)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2 室及び課（本庁の室及び課をいう。以下同じ。）並びに事業所に、行政文書に関する事務の適正な管理及び運営を図るため、文書管理者を置き、室及び課にあつては室長及び総括課長、事業所にあつては当該<u>事業所</u>の長をもって充てる。</p> <p>3 [略]</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第7条 文書管理者は、次の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) 行政文書の廃棄及び保存期間の延長の<u>実施</u>に関すること。</p> <p>(3) [略]</p> <p>(文書管理主任)</p> <p>第8条 [略]</p> <p>2 文書管理主任は、文書管理者の<u>指示</u>の下に、次に掲げる事務を<u>処理</u>するものとする。</p> <p>(1)～(6) [略]</p> <p>(文書整理担当者)</p> <p>第9条 [略]</p>

(行政文書等の收受及び配布)

第11条 室及び課並びに事業所の文書管理主任は、前条第1項の規定により経営総務室から配布を受けた郵便物等及び物品並びに室及び課において直接受領した郵便物等及び物品又は同条第2項の規定により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1号の2)を押し、直ちに、本庁にあっては文書管理主任があらかじめ指名する者(以下「指定者」という。)に、事業所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。)に配布すること。

(2) 前号の場合において、許可に係る申請書、訴訟書等については、文書処理簿(様式第2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、許可の申請書等で同一用件が年間相当数に及ぶものについては、文書処理簿及び文書処理補助簿(様式第3号)(以下「文書処理簿等」という。)により整理することができること。

(3) 訴訟書等で、收受の日時がその効力に影響を及ぼす文書は、その欄外に收受日時を記載して文書管理主任が認印し、かつ、封皮のあるものは、これを添えて前2号の手続を執ること。

(4)・(5) [略]

(電子文書の受信等)

第12条の2 [略]

2 前項の規定に基づき、電子文書を受信した職員は、電子文書の内容を速やかに出力し、紙に記録するものとする。この場合において、当該電子文書に電子署名が付与されているときは、経営総務室の文書管理主任は、当該電子署名を検証の上、処理しなければならない。

3 前項の規定により電子文書の内容を記録した紙については、当該電子文書を收受した時に受領したものとみなして、この規程の規定を適用する。この場合において、第11条第3号中「訴訟書等」とあるのは「許可に係る申請書、訴訟書等であって、電子文書によるもの」と、「收受の日時」とあるのは

2 文書整理担当者は、文書管理主任の指示の下に、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1) ファイル管理簿の作成の指導に関すること。

(2) 行政文書の整理及び保管に関すること。

(3) ファイリングの指導及び助言に関すること。

(4) 電磁的記録の管理に関すること。

(行政文書等の收受及び配布)

第11条 室及び課並びに事業所の文書管理主任は、前条第1項の規定により経営総務室から配布を受けた郵便物等及び物品並びに室又は課において直接受領した郵便物等及び物品又は同条第2項の規定により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し、直ちに、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、事業所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。)に配布すること。

(2) 前号の場合において、許可に係る申請書、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、当該許可に係る申請書等で同一用件が年間相当数に及ぶものについては、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) 訴訟書等で、收受の日時がその効力に影響を及ぼす行政文書は、その欄外に收受日時を記載して文書管理主任が認印し、かつ、封皮のあるものは、これを添えて前2号の手続を執ること。

(4)・(5) [略]

(電子文書の受信等)

第12条の2 [略]

2 前項の規定に基づき電子文書を受信した職員は、電子文書の内容を速やかに出力し、紙に記録するものとする。この場合において、当該電子文書に電子署名が付与されているときは、経営総務室の文書管理主任は、当該電子署名を検証の上、処理しなければならない。

3 前項の規定により電子文書の内容を記録した紙については、当該電子文書を記録した時に受領したものとみなして、この規程の規定を適用する。この場合において、第11条第3号中「訴訟書等」とあるのは「許可に係る申請書、訴訟書等であって、電子文書によるもの」と、「收受の日時」とあるのは

「当該電子文書が到達した日時（当該電子文書の内容が、岩手県企業局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。）」と、「收受日時」とあるのは「到達日時その他必要な事項」とする。

（例規となる行政文書等の処理）

第14条 文書管理主任は、国の機関、本庁等からの通達等で例規となる行政文書は、必要に応じて文書の上部余白に「例規」と朱書して処理の上、必要のあるものは、その写しを関係室課及び関係事業所に配布しなければならない。

（決裁）

第17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。以下「代専決規定」という。）の定めるところにより決裁を受けなければならない。

2 決裁権者が不在のため、代専決規定に定める決裁区分に応じ、代決した場合にあつては、代決者はその回議案に「代決」及び「要後閲」と朱書し、上司の登庁後、直ちに、承認を受けなければならない。ただし、軽易なもの又は定例に属するものについては、この限りでない。

（回議案の合議）

第19条 回議案で他の室又は課に係るものは、主管室課の長の決裁後（局長の決裁前）に、関係室課の長に合議しなければならない。ただし、あらかじめ、関係室課の長と協議し、又は文書の写しを送付して意見を求めて、意見の調整ができた場合は、この限りでない。

2～5 [略]

（経営総務室長への合議）

第20条 本庁における回議案で次に掲げるものについては、主管課の長の決裁後に、経営総務室長に合議しなければならない。

(1)・(2) [略]

(3) 不服申立て及び争訟に関するもの

(4) 債権の取得又は放棄を伴うもの

(5) 債務の負担又は消滅を伴うもの

(6) [略]

（決裁後の処理）

第21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4号）を押して、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]

（行政文書の記号、番号等）

「当該電子文書が到達した日時（当該電子文書の内容が、企業局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。）」と、「收受日時」とあるのは「到達日時その他必要な事項」とする。

（例規となる行政文書等の処理）

第14条 文書管理主任は、国の機関、本庁等からの通達等で例規となる行政文書は、必要に応じて行政文書の上部余白に「例規」と朱書して処理の上、必要のあるものは、その写しを関係室課及び関係事業所に配布しなければならない。

（決裁）

第17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。以下「代専決規程」という。）の定めるところにより決裁を受けなければならない。

2 決裁権者が不在のため、代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、代決者はその回議案に「代決」及び「要後閲」と朱書し、上司の登庁後、直ちに、承認を受けなければならない。ただし、軽易なもの又は定例に属するものについては、この限りでない。

（回議案の合議）

第19条 回議案で他の室又は課に係るものは、主管室課の長の決裁後（局長の決裁前）に、関係室課の長に合議しなければならない。ただし、あらかじめ、関係室課の長と協議し、又は行政文書の写しを送付して意見を求めて、意見の調整ができた場合は、この限りでない。

2～5 [略]

（経営総務室長への合議）

第20条 本庁における回議案で次に掲げるものについては、主管課の長の決裁後に、経営総務室長に合議しなければならない。

(1)・(2) [略]

(3) 争訟に関するもの

(4) 公法上の契約（協定を含む。）及び私権の得喪変更に関するもの

(5) [略]

（決裁後の処理）

第21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]

（行政文書の記号、番号等）

第22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) 管理規程、告示及び訓令 企業局名、管理規程、告示又は訓令及び経営総務室に備え付ける令達番号簿(様式第5号)による番号

(2) 指令 企業局名、指令、「企業」を冠した室名又は課名の頭字及び室又は課に備え付ける文書処理簿等による番号

(3) 一般文書 「企業」を冠した室名若しくは課名の頭字又は事業所名の頭字及び室若しくは課又は事業所に備え付ける文書処理簿等による番号。ただし、軽易な事案に属する文書には、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号に掲げる行政文書にあっては、暦年）間を通ずる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、文書処理簿等により同一番号を用いることができる。この場合において、文書処理簿等の摘要欄に処理の経過を記載しておくものとする。

(文書の日付)

第23条 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24条 本庁で施行する行政文書は、次の各号に掲げる区分により発信するものとする。

(1) 局長名で施行するもの

ア 令達文書（管理規程、告示、公示、訓令、指令）

イ 契約書、決裁書、決定書等

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

エ 都道府県の知事、議会議長、副知事、部局長、公営企業管理者に発する行政文書

オ [略]

カ 表彰状、感謝状、賞状

キ・ク [略]

第22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) 管理規程、告示及び訓令 企業局名、管理規程、告示又は訓令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) 指令 企業局名、指令、「企業」を冠した室名又は課名の頭字及び室又は課に備え付ける文書処理簿又は文書処理補助簿による番号

(3) 一般文書 「企業」を冠した室名若しくは課名の頭字又は事業所名の頭字及び室若しくは課又は事業所に備え付ける文書処理簿又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号に掲げる行政文書にあっては、暦年）間を通ずる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、文書処理簿又は文書処理補助簿により同一番号を用いることができる。この場合において、文書処理簿又は文書処理補助簿の摘要欄に処理の経過を記載しておくものとする。

(行政文書の日付)

第23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24条 本庁で施行する行政文書は、原則として、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める施行者名により発信するものとする。

(1) 局長名で施行するもの

ア 令達文書（管理規程、告示、公示、訓令及び指令をいう。）

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 [略]

カ 表彰状、感謝状、賞状

キ・ク [略]

ケ その他前各号に準ずる行政文書

(2) [略]

(3) 岩手県企業局名で施行するもの

法令等の規定により、企業局名を使用するとされているもの

2 [略]

3 事業所で施行する行政文書は、次の各号に掲げる区分により発信するものとする。

(1) 局長名で施行するもの

局長の権限に属する事務のうち事務所の長が専決するものに係る行政文書

(2) [略]

(公印の使用)

第25条 文書には、公印を押さなければならない。ただし、局長が別に定めるものについては、この限りでない。

2 契約、登記、証明等関係の文書で、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、割印を押さなければならない。ただし、袋とじをした文書については、のり付けの箇所には割印を押さなければならない。

(電子署名の付与)

第25条の2 [略]

2 電子署名の付与を受けようとするときは、企業局公印管理規程（昭和43年岩手県企業局管理規程第2号）第4条第1項に規定する公印取扱者であって同規程第2条第1項に規定する管守機関があらかじめ指定する者（以下「電子署名付与者」という。）に、電子署名の付与を請求しなければならない。

3 [略]

(本庁における文書等の発送)

第29条 本庁における文書及び物品の発送は、郵便によるものにあつては経営総務室、託送その他の方法によるものにあつては各室及び課において行わなければならない。

2 経営総務室において郵便により文書及び物品を発送するときは、各室及び課において封入又は包装をし、封皮にあて先を記載し、原議を添えて経営総務室に回付し、発送の手続を執らなければならない。ただし、次条第1項の規定により合封して文書を発送するときは、封入を要しないものとする。

3 経営総務室において郵便により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6号）を押すこと。

ケ その他これらに準ずる行政文書

(2) [略]

(3) 岩手県企業局名で施行するもの

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 [略]

3 事業所で施行する行政文書は、原則として、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める施行者名により発信するものとする。

(1) 局長名で施行するもの

局長の権限に属する事務のうち事業所の長が専決するものに係る行政文書

(2) [略]

(公印の使用)

第25条 行政文書には、公印を押さなければならない。ただし、局長が別に定めるものについては、この限りでない。

2 契約、登記、証明等関係の行政文書で、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、割印を押さなければならない。ただし、袋とじをした行政文書については、のり付けの箇所には割印を押さなければならない。

(電子署名の付与)

第25条の2 [略]

2 電子署名の付与を受けようとするときは、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4条第1項に規定する公印取扱者であって同規程第2条第1項に規定する管守機関があらかじめ指定する者（以下「電子署名付与者」という。）に、電子署名の付与を請求しなければならない。

3 [略]

(本庁における行政文書等の発送)

第29条 本庁における行政文書及び物品の発送は、郵便によるものにあつては経営総務室、託送その他の方法によるものにあつては各室及び課において行わなければならない。

2 経営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、各室及び課において封入又は包装をし、封皮にあて先を記載し、原議を添えて、経営総務室に回付し、発送の手続を執らなければならない。ただし、次条第1項の規定により合封して行政文書を発送するときは、封入を要しないものとする。

3 経営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すこ

(2) [略]

(3) 原議の発送区分欄又は施行区分欄に、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 経営総務室において前2項の規定による文書及び物品の発送を終えたときは、主管課に原議を返付しなければならない。

5 第1項の規定により各室及び課において文書及び物品を発送したときは、原議の所定欄に発送年月日を記載しなければならない。

(本庁における合封発送)

第30条 本庁において事業所をえて先とした文書で各課から依頼のあったもの (特殊取扱いを要するもの等を除く。)は、経営総務室において合封して発送しなければならない。

2 [略]

(事業所における文書等の発送)

第31条 事業所において文書及び物品を発送するときは、起案者において封入又は包装をし、封皮にあて先を記載し、原議を添えて、事業所の長が別に定めるところにより、文書管理主任に回付し、発送の手続を執らなければならない。

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、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1号の2) を押すこと。

(2) 原議の発送区分欄又は施行区分欄に、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 文書管理主任において前2項の規定による文書及び物品の発送を終えたときは、起案者に原議を返付しなければならない。

4 託送その他の方法により文書及び物品を発送したときは、原議の所定欄に発送年月日を記載しなければならない。

(文書の発送)

第32条 文書は、決裁後、直ちに発送しなければならない。

(文書差立簿による発送)

第33条 回議の手続によらないで、文書及び物品を発送しようとするときは、各課又は各事業所において所要事項を記載した文書差立簿 (様式第7号) を添えて、本庁にあっては経営総務室に、事業所にあっては文書管理主任に回付しなければ

と。

(2) [略]

(3) 原議の発送区分欄に、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 経営総務室において前2項の規定による行政文書及び物品の発送を終えたときは、主管課に原議を返付しなければならない。

5 第1項の規定により各室及び課において行政文書及び物品を発送したときは、原議の所定欄に発送年月日を記載しなければならない。

(本庁における合封発送)

第30条 本庁において事業所をえて先とした行政文書で各課から依頼のあったもの (特殊取扱いを要するもの等を除く。)は、経営総務室において合封して発送しなければならない。

2 [略]

(事業所における行政文書等の発送)

第31条 事業所において行政文書及び物品を発送するときは、起案者において封入又は包装をし、封皮にあて先を記載し、原議を添えて、事業所の長が別に定めるところにより、文書管理主任に回付し、発送の手続を執らなければならない。

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すこと。

(2) 原議の発送区分欄に、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 文書管理主任において前2項の規定による行政文書及び物品の発送を終えたときは、起案者に原議を返付しなければならない。

4 託送その他の方法により行政文書及び物品を発送したときは、原議の所定欄に発送年月日を記載しなければならない。

(行政文書の発送)

第32条 行政文書は、決裁後、直ちに発送しなければならない。

(文書差立簿による発送)

第33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、各課又は各事業所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、本庁にあっては経営総務室に、事業所にあっては文書管理主任に回付

ならない。

(文書の送信)

第34条 行政文書（電子文書及び第25条第1項ただし書の局長が別に定める行政文書に限る。以下この条において同じ。）は、第32条の規定による発送に代えて、電子通信回線を利用して送信することができる。

2 前項に規定する行政文書の送信は、文書管理主任者が行うものとする。ただし、電子署名の付与を要しない場合は、この限りでない。

3 第1項の規定に基づき行政文書を送信したときは、原議の所定欄に発信年月日を記載しなければならない。

(行政文書の分類及び管理)

第35条 [略]

2 行政文書の分類は、第1ガイド、第2ガイドの2段階方式とし、第2ガイドの次に関連する行政文書のまとまりを管理の対象として類型化したファイル項目、個別フォルダーを設定するものとする。

3 行政文書の管理は、ファイル（同じような方法で仕訳され、利用される関連した個別フォルダーや、ある事柄やテーマの経緯を辿れる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。

4 文書管理者は、ファイルの保管場所を指定するものとする。

5 ファイル項目は、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、所掌する事務、事業等の実情が的確に反映されるように設定しなければならない。

(行政文書の整理)

第36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おさ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、量が多くしかも分冊できないもの、電磁的記録、コンピューター帳

しなければならない。

(行政文書の送信)

第34条 行政文書（電子文書及び第25条第1項ただし書の局長が別に定めるものに限る。以下この条において同じ。）は、第32条の規定による発送に代えて、電気通信回線を利用して送信することができる。

2 前項に規定する行政文書の送信は、文書管理主任者が行うものとする。ただし、電子署名の付与を要しない場合は、この限りでない。

3 第1項の規定に基づき行政文書を送信したときは、原議の所定欄に送信年月日を記載しなければならない。

(行政文書の分類)

第35条 [略]

2 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。

3 第1ガイド及び第2ガイドの名称は、管理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。

4 第3ガイドの名称及びファイル名は、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、所掌する事務、事業等の実情が的確に反映されるように文書管理者が定めるものとする。

(行政文書の管理)

第35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 文書管理者は、ファイルの保管場所を指定するものとする。

(行政文書の整理)

第36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。

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8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管理するものとする。

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  
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。

（行政文書の保管方法）

第37条 [略]

2 個人文書は、それが個人文書であることを明示し、必ず職員  
の机の引出しに保管しなければならない。

3 [略]

4 前項の規定により、記録媒体の変換を行った場合は、次に  
掲げる手続を行わなければならない。

（1） 文書管理者の承認を得た後に、他の媒体に変換する前  
の行政文書を廃棄すること。

（2） [略]

（3） 媒体の変換のみを行った場合にあっては、備考欄にそ  
の旨を記載すること。

（行政文書の保管期間）

第38条 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続きが終った行政文書（以下「完結  
文書」という。）は、当該完結の日の属する年度の翌年度の  
初日から起算して1年間保管するものとする。

（ファイル管理簿の作成）

第40条 [略]

2 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係るものを作成し、保管期間を経過し  
た行政文書を保存又は廃棄する場合に、前年度に作成したフ  
ァイル管理簿に保存場所及び廃棄年月日等を記載するものと  
する。

3・4 [略]

5 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9号）を作成するものと  
する。

6 文書管理者は、作成したファイル管理簿の写しを作成し、  
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25日  
までに管理担当課長に送付しなければならない。

（保存する行政文書の管理）

第42条 文書管理者は、保存期間を終了した行政文書を書庫、

（行政文書の保管方法）

第37条 [略]

2 個人文書は、それが個人文書であることを明示し、必ず職  
員の机の引出し等に保管しなければならない。

3 [略]

4 前項の規定により、記録媒体の変換を行った場合は、次に  
掲げる手続を行わなければならない。

（1） 文書管理者の承認を得た後に、他の媒体に変換する前  
の媒体に記録されている行政文書を廃棄すること。

（2） [略]

（3） 媒体の変換のみを行った場合にあっては、ファイル管  
理簿の備考欄にその旨を記載すること。

（行政文書の保管期間）

第38条 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続きが終った行政文書（以下「完結  
文書」という。）は、当該完結の日の属する年度の翌年度の  
初日から起算して1年間保管するものとする。

（ファイル管理簿の作成）

第40条 [略]

2 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  
政文書を保存又は廃棄する場合に、ファイル管理簿に保存場  
所等を記載するものとする。

3・4 [略]

5 文書管理者は、第2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25  
日までに管理担当課長に送付しなければならない。

（保存文書の管理）

第42条 文書管理者は、保存期間を経過した完結文書を書庫、



倉庫等（以下「書庫等」という。）に保存しなければならない。

2 前項の規定により行政文書を保存するときは、ファイル箱管理票（様式第10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 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ものとする。

4 文書管理者は、次に掲げる事項に留意して、保有する行政文書（以下「保存文書」という。）を管理しなければならない。

(1)～(4) [略]

(職員の保存文書の閲覧等)

第43条 職員は、保存する行政文書（以下「保存文書」という。）の貸出しを受けようとするときは、保存文書貸出簿（様式第11号）に所要事項を記載の上、文書管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の規定は、職員が保存文書の閲覧を行う場合において準用する。ただし、その場合にあつては保存文書貸出簿の提出は要しないものとする。

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]

(保存期間が終了した行政文書の取扱い)

第43条の2 保存期間が終了したファイルについては、廃棄又は保存期間の延長の措置を講じなければならない。

2 書庫等に保存している完結文書で、保管、保存を必要としない行政文書を廃棄する場合は、文書管理者の決裁を得なければならない。

3 前項の規定により、廃棄について文書管理者の決裁を得た場合は、決裁を得た年月日をファイル管理簿の廃棄時期の欄に記載しなければならない。

4 文書管理者は、保存期間を延長する必要があるものについては、新たな保存期間を当該行政文書、ファイル管理簿に表示しなければならない。

(保存期間の特例)

第43条の3 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。

(行政文書の廃棄方法)

第43条の4 文書管理者は、廃棄する行政文書のうち、個人情

倉庫等（以下「書庫等」という。）に保存しなければならない。

2 前項の規定により行政文書を保存するときは、ファイルを用いて行わなければならない。

3 文書管理者は、次に掲げる事項に留意して、保存する行政文書（以下「保存文書」という。）を管理しなければならない。

(1)～(4) [略]

(職員の保存文書の貸出し等)

第43条 職員は、保存文書の貸出しを受けようとするときは、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、文書管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の規定は、職員が保存文書の閲覧を行う場合について準用する。ただし、閲覧の際の書面の提出は要しないものとする。

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]

(保存期間が終了した行政文書の取扱い)

第43条の2 文書管理者は、保存期間が終了したファイルについては、廃棄又は保存期間の延長の措置を講じなければならない。

2 書庫等に保存している完結文書で、保管又は保存を必要としないものを廃棄する場合は、文書管理者の承認を得なければならない。

3 前項の規定により、廃棄について文書管理者の承認を得た場合は、承認を得た年月日をファイル管理簿の廃棄時期欄に記載しなければならない。

4 文書管理者は、保存期間を延長する必要があるものについては、新たな保存期間を当該行政文書及びファイル管理簿に表示しなければならない。

(保存期間の特例)

第43条の3 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。

(行政文書の廃棄方法)

第43条の4 文書管理者は、廃棄する行政文書のうち、個人情

報の保護法の観点から他に漏れて支障のあるもの、又は印影を悪用されるおそれのあるものについては、削除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。

(保存期間の延長)

第43条の5 第43条の3第1項の規定により保存期間を延長する場合は、その保存の必要性を勘案した有期の延長とし、当該延長後にあつては、その保存の継続の必要性を適宜見直さなければならない。

2 [略]

(行政文書の保存期間到来前の廃棄)

第43条の6 第42条第4項の規定に基づき、設定した保存期間の終了前に行政文書を廃棄することができるのは、個人のプライバシーに関する情報等で、本来所掌事務の遂行に必要な限度で保有すべきものについて、その保有期間が当初想定したより短縮された場合、又は保有目的が消滅したなどの客観的な理由がある場合でなければならない。

2 設定した保存期間の到来前に行政文書を廃棄する場合は、その理由を明記した上で管理担当課長の承認を受けなければならない。

3 前項の理由を明記した文書は、5年間保存しなければならない。

(補則)

第44条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、局長が定める。

報の保護等の観点から他に漏れて支障のあるもの又は印影を悪用されるおそれのあるものについては、削除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。

(保存期間の延長)

第43条の5 第43条の2第1項の規定により保存期間を延長する場合は、その保存の必要性を勘案した有期の延長とし、当該延長後にあつては、その保存の継続の必要性を適宜見直さなければならない。

2 [略]

(行政文書の保存期間到来前の廃棄)

第43条の6 第41条第4項ただし書の規定に基づき設定した保存期間の終了前に行政文書を廃棄することができる場合は、個人情報等で所掌事務の遂行に必要な限度で保有すべきものについてその保有期間が当初想定したより短縮された場合又は保有目的が失われた等の客観的な理由がある場合でなければならない。

2 設定した保存期間の終了前に行政文書を廃棄する場合は、その理由を明記した上で管理担当課長の承認を受けなければならない。

3 前項の理由を明記した行政文書は、5年間保存しなければならない。

(補則)

第44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、局長が定める。

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11号までを削る。

附 則

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

2 この規程による改正後の企業局行政文書管理規程の規定は、この規程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 この規程による改正前の企業局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。