

知事が保有する行政文書の管理に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成21年3月31日

岩手県知事 達 増 拓 也

岩手県規則第21号

知事が保有する行政文書の管理に関する規則の一部を改正する規則

知事が保有する行政文書の管理に関する規則（平成11年岩手県規則第40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 この規則において、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) [略]</p> <p>(2) 出先機関 岩手県知事部局行政組織規則第3章に規定する広域振興局、広域振興局総合支局及び地方振興局の部及び所並びに広域振興局地域支援課並びに広域振興局等以外の出先機関をいう。</p> <p>(3) 課 本庁の部局等に置く室、課及び総合雇用対策監並びに政策調査監及び秘書担当課長の担当区分をいう。</p> <p>(4) 課長等 本庁の室長、総括課長及び総合雇用対策監並びに政策調査監及び秘書担当課長をいう。</p> <p>(5) 行政文書 本庁及び出先機関（以下「本庁等」という。）の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該本庁等の職員が組織的に用いるものとして、当該本庁等が保有しているものをいう。ただし、岩手県立図書館その他の機関において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているものを除く。</p> <p>(行政文書の管理体制)</p> <p>第3条 <u>法務私学担当課長</u>は、行政文書の管理に関する事務を総括する。</p> <p>2 [略]</p> <p>3 課及び出先機関に、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、本庁にあつては課長等、出先機関にあつては当該出先機関の長又は<u>法務私学担当課長</u>が別に指定する<u>もの</u>をもって充てる。</p> <p>4 [略]</p> <p>(行政文書の保存期間)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2・3 [略]</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において、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) [略]</p> <p>(2) 出先機関 岩手県知事部局行政組織規則第3章に規定する<u>出先機関</u>（広域振興局、広域振興局総合支局及び地方振興局にあつては、部及び所）をいう。</p> <p>(3) 課 本庁の室、課、所及び<u>出納局</u>並びに政策調査監の担当区分をいう。</p> <p>(4) 課長等 本庁の室長、総括課長、<u>所長</u>、<u>出納局長</u>及び政策調査監をいう。</p> <p>(5) 行政文書 本庁及び<u>岩手県知事部局行政組織規則第3章に規定する出先機関</u>（以下「本庁等」という。）の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該本庁等の職員が組織的に用いるものとして、当該本庁等が保有しているものをいう。ただし、岩手県立図書館その他の機関において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているものを除く。</p> <p>(行政文書の管理体制)</p> <p>第3条 <u>法務私学課長</u>は、行政文書の管理に関する事務を総括する。</p> <p>2 [略]</p> <p>3 課及び出先機関に、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、本庁にあつては課長等、出先機関にあつては当該出先機関の長又は<u>法務私学課長</u>が別に指定する<u>者</u>をもって充てる。</p> <p>4 [略]</p> <p>(行政文書の保存期間)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2・3 [略]</p>

4 設定した保存期間の終了前に行政文書を廃棄してはならない。ただし、当該行政文書を保有する目的が失われた場合その他正当な理由がある場合において、本庁にあっては法務私学担当課長、出先機関にあっては当該出先機関の長（広域振興局等にあつては、文書主管部長。第9条第2項において同じ。）の承認を得たときは、この限りでない。

5 [略]

（保存期間が終了した行政文書の取扱い）

第8条 [略]

2 本庁の文書管理者は、設定した保存期間が3年以上のファイルについて、引き続き原本を使用する必要がある場合を除き、その作成した日の属する年度の翌々年度以後に、別に定めるところにより、法務私学担当課長に引き継がなければならない。

3 法務私学担当課長は、前項の規定による引継ぎを受けたファイルで保存期間が終了したものを、別に定めるところにより、廃棄するものとする。ただし、文書管理者から保存期間の延長の申出があつたときは、当該行政文書の保存期間を延長して保存しなければならない。

4 前2項の規定は、広域振興局等の文書管理者について準用する。この場合において、これらの規定中「法務私学担当課長」とあるのは、「文書主管部長」と読み替えるものとする。

（保存期間の延長）

第9条 [略]

2 前条第1項の保存期間の延長後において、当該行政文書を保有する目的が失われた場合には、保存期間の終了前であっても、本庁にあっては法務私学担当課長、出先機関にあっては当該出先機関の長の承認を得たときは、廃棄することができる。

4 設定した保存期間の終了前に行政文書を廃棄してはならない。ただし、当該行政文書を保有する目的が失われた場合その他正当な理由がある場合において、本庁にあっては法務私学課長、出先機関にあっては当該出先機関の長（広域振興局等にあつては、文書主管部長。第9条第2項において同じ。）の承認を得たときは、この限りでない。

5 [略]

（保存期間が終了した行政文書の取扱い）

第8条 [略]

2 本庁の文書管理者は、設定した保存期間が3年以上のファイルについて、引き続き原本を使用する必要がある場合を除き、その作成した日の属する年度の翌々年度以後に、別に定めるところにより、法務私学課長に引き継がなければならない。

3 法務私学課長は、前項の規定による引継ぎを受けたファイルで保存期間が終了したものを、別に定めるところにより、廃棄するものとする。ただし、文書管理者から保存期間の延長の申出があつたときは、当該行政文書の保存期間を延長して保存しなければならない。

4 前2項の規定は、広域振興局等の文書管理者について準用する。この場合において、これらの規定中「法務私学課長」とあるのは、「文書主管部長」と読み替えるものとする。

（保存期間の延長）

第9条 [略]

2 前条第1項の保存期間の延長後において、当該行政文書を保有する目的が失われた場合には、保存期間の終了前であっても、本庁にあっては法務私学課長、出先機関にあっては当該出先機関の長の承認を得たときは、廃棄することができる。

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。