

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21年 3月31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の担当区分をいう（第28条を除き、以下同じ。）。</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)～(9) [略]</p> <p>(10) 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項に規定するものをいう。</p> <p>(11) ファイル管理簿 行政文書管理規則第10条に規定する行政文書の管理台帳をいう。</p> <p>(文書管理主任)</p> <p>第7条 行政文書管理規則第3条第4項に定める文書管理主任は、本庁にあっては課等の総務を担当する担当課長等、出先機関にあっては部等の総務を担当する課長等又は法務私学担当課長が別に指定するものをもって充てる。</p> <p>2 [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、配達記録等の特殊取扱郵便物（書留郵便物、速達等を除く。）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。</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、所及び出納局並びに政策調査監の担当区分をいう（第28条を除く。）。</p> <p>(4) 課長等 本庁の室長、総括課長、所長、出納局長及び政策調査監をいう。</p> <p>(5)～(9) [略]</p> <p>(10) 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。</p> <p>(11) ファイル管理簿 行政文書管理規則第10条に規定する管理台帳をいう。</p> <p>(文書管理主任)</p> <p>第7条 行政文書管理規則第3条第4項に定める文書管理主任は、本庁にあっては課等の総務を担当する課長、担当課長等、出先機関にあっては部等の総務を担当する課長等又は法務私学課長が別に指定する者をもって充てる。</p> <p>2 [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) 書留郵便物その他の特殊取扱郵便物（受取人の受領印等を要するものに限る。）、電報、知事、副知事等あてに送達された物品等については、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、受領印等を徴すること。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</p>

(4) [略]

2 執務時間外に本庁に送達された郵便物等で、管財課総括課長から法務私学担当課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。

(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。

(法務私学担当課長への合議)

第29条 本庁における回議案で次に掲げるものについては、主管部局長及び関係部局長等の決裁後に、法務私学担当課長に合議しなければならない。

(1)～(5) [略]

(行政文書の施行者名)

第33条 [略]

2 前項に規定するもののほか、特に必要な場合は、行政文書は、担当課長名で発信することができる。

3 [略]

(浄書)

第37条 行政文書の浄書は、各課等及び各出先機関において行うものとし、パーソナルコンピュータ等を使用して浄書する場合の標準書式は、法務私学担当課長が別に定めるものとする。

2・3 [略]

(本庁における行政文書等の発送)

第41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(各課等において郵便により定期刊行物等を発送する場合を除く。)にあつては総務室、託送その他の方法によるものにあつては各課等において行わなければならない。

2 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、各課等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、別に定めるところにより、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 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ること。

(2) 原則として料金後納扱いとすること。ただし、法務私

る。

(4) [略]

2 執務時間外に本庁に送達された郵便物等で、管財課総括課長から法務私学課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。

(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。

(法務私学課長への合議)

第29条 本庁における回議案で次に掲げるものについては、主管部局長及び関係部局長等の決裁後に、法務私学課長に合議しなければならない。

(1)～(5) [略]

(行政文書の施行者名)

第33条 [略]

2 前項に規定するもののほか、特に必要な場合は、行政文書は、課長名又は担当課長名で発信することができる。

3 [略]

(浄書)

第37条 行政文書の浄書は、各課等及び各出先機関において行うものとし、パーソナルコンピュータ等を使用して浄書する場合の標準書式は、法務私学課長が別に定めるものとする。

2・3 [略]

(本庁における行政文書等の発送)

第41条 本庁における行政文書(次条第1項に規定するものを除く。)及び物品の発送は、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 文書管理主任は、前項の規定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年月日を記載すること。

学担当課長が適当と認めた場合は、郵便切手により発送することができる。

(3) [略]

4 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、主管課等に原議を返付しなければならない。

5 第1項の規定により各課等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42条 [略]

2 [略]

(行政文書の分類)

第44条 [略]

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]

(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) 本庁にあつては、1通作成し、法務私学担当課長に送付すること。

(2) 出先機関にあつては、2通作成し、1通を法務私学担当課長に、1通を所管広域振興局等文書主管部長に送付すること。

(完結文書の引継ぎ等)

第50条 本庁及び広域振興局等の文書管理者は、保管期間を経過した完結文書で引き続き保存を要するものを、法務私学担

(2) [略]

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。

(本庁における合封発送)

第42条 [略]

2 [略]

3 総務室において前2項の規定により行政文書を発送するときは、原議の所定欄に別に定める様式による発送印を押印しなければならない。

4 総務室において前3項の規定による行政文書の発送を終えたときは、主管課等に原議を返付しなければならない。

(行政文書の分類)

第44条 [略]

2 第1ガイド及び第2ガイドの名称は、法務私学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]

(ファイル管理簿への記載等)

第49条 ファイル管理簿には、ファイルを作成する場合に、ファイル名、保存期間、保管場所等を記載し、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、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、ファイル管理簿のうち当該行政文書の完結した日の属する年度に係る部分のものを当該年度の翌年度の4月末日までに送付しなければならない。

(1) 本庁にあつては、1通作成し、法務私学課長に送付すること。

(2) 出先機関にあつては、2通作成し、1通を法務私学課長に、1通を所管広域振興局等文書主管部長に送付すること。

(完結文書の引継ぎ等)

第50条 本庁及び広域振興局等の文書管理者は、保管期間を経過した完結文書で引き続き保存を要するものを、法務私学課

当課長又は広域振興局等文書主管部長が指定する日に、法務私学担当課長又は広域振興局等文書主管部長に引き継がなければならない。

2 [略]

3 第1項の規定により行政文書を引き継ぐときは、文書管理者はファイル管理簿を2通作成し、その1通を引継ぎをする際に法務私学担当課長又は広域振興局等文書主管部長に提出しなければならない。

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 法務私学担当課長及び広域振興局等文書主管部長は、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]

(5) 文書保存庫及び書庫等においては、保存文書の管理に従事する職員以外の者を書架室に立ち入らせないこと。ただし、法務私学担当課長又は広域振興局等文書主管部長の承認を得た者については、この限りでない。

(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。

2～5 [略]

(保存期間が終了した行政文書の引継ぎ及び廃棄)

第55条 文書保存庫及び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。

2 [略]

長又は広域振興局等文書主管部長が指定する日に、法務私学課長又は広域振興局等文書主管部長に引き継がなければならない。

2 [略]

3 第1項の規定により行政文書を引き継ぐときは、文書管理者はファイル管理簿のうち当該行政文書に係る部分のものを2通作成し、その1通を引継ぎをする際に法務私学課長又は広域振興局等文書主管部長に提出しなければならない。

4 法務私学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、同項の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 法務私学課長及び広域振興局等文書主管部長は、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]

(5) 文書保存庫及び書庫等においては、保存文書の管理に従事する職員以外の者を書架室に立ち入らせないこと。ただし、法務私学課長又は広域振興局等文書主管部長の承認を得た者については、この限りでない。

(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。

2～5 [略]

(保存期間が終了した行政文書の廃棄等)

第55条 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。

2 [略]

- 3 本庁及び広域振興局等において、前項の措置を講じた場合は、本庁にあっては法務私学担当課長、広域振興局等にあっては広域振興局等文書主管部長に通知しなければならない。
- 4 法務私学担当課長及び広域振興局等文書主管部長は、引継ぎを受けたファイルのうち保存期間の終了したものについては、当該ファイルを引き継いだ文書管理者（以下「引継ぎ文書管理者」という。）に廃棄の可否を照会の上、廃棄の決定を行わなければならない。
- 5 法務私学担当課長及び広域振興局等文書主管部長は、前項の規定により廃棄の決定を行い、廃棄したときは、ファイル管理簿の廃棄時期欄に廃棄時期を記載し、引継ぎ文書管理者に対し、通知しなければならない。
- 6 引継ぎ文書管理者は、引継ぎを行った行政文書のうち保存期間を延長する必要があるものについては、法務私学担当課長又は広域振興局等文書主管部長に対し、保存期間の延長を申し出なければならない。この場合においては、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。

(行政文書の廃棄方法)

第57条 法務私学担当課長及び広域振興局等文書主管部長は、廃棄する行政文書のうち、個人情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。

(行政文書の保存期間終了前の廃棄)

第58条 [略]

- 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法務私学担当課長又は出先機関の長（広域振興局等にあっては、広域振興局等文書主管部長）の承認を受けなければならない。

3 [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	政策推進課	政推
	<u>経営評価課</u>	<u>経評</u>
	調査統計課	調統
	[略]	[略]
[略]		
環境生活部	[略]	[略]

- 3 本庁及び広域振興局等において、前項の措置を講じた場合は、本庁にあっては法務私学課長、広域振興局等にあっては広域振興局等文書主管部長に通知しなければならない。
- 4 法務私学課長及び広域振興局等文書主管部長は、引継ぎを受けたファイルのうち保存期間の終了したものについては、当該ファイルを引き継いだ文書管理者（以下「引継ぎ文書管理者」という。）に廃棄の可否を照会の上、廃棄の決定を行わなければならない。
- 5 法務私学課長及び広域振興局等文書主管部長は、前項の規定により廃棄の決定を行い、廃棄したときは、ファイル管理簿の廃棄時期欄に廃棄時期を記載し、引継ぎ文書管理者に対し、通知しなければならない。
- 6 引継ぎ文書管理者は、引継ぎを行った行政文書のうち保存期間を延長する必要があるものについては、法務私学課長又は広域振興局等文書主管部長に対し、保存期間の延長を申し出なければならない。この場合においては、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。

(行政文書の廃棄方法)

第57条 法務私学課長及び広域振興局等文書主管部長は、廃棄する行政文書のうち、個人情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。

(行政文書の保存期間終了前の廃棄)

第58条 [略]

- 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法務私学課長又は出先機関の長（広域振興局等にあっては、広域振興局等文書主管部長）の承認を受けなければならない。

3 [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	政策推進課	政推
	調査統計課	調統
	[略]	[略]
[略]		
環境生活部	[略]	[略]

	自然保護課 <u>資源エネルギー課</u> 青少年・男女共同参画課 産業廃棄物不法投棄 緊急特別対策室	自 <u>資エ</u> 青 産特
保健福祉部	[略] <u>医師確保対策室</u>	[略] <u>医確</u>
商工労働観光部	[略] <u>地域産業課</u> [略]	[略] <u>地産</u> [略]
[略]		

2 出先機関

区分	公署	記号
広域振興局	[略] 税務部 <u>工業技術集積支援センター</u>	[略] ()広税() <u>工集</u>
[略]	[略]	
遠野及び千厩行政センター庁舎内の総合支局の所	地域支援部県民センター 保健福祉環境部保健福祉環境センター 農林部農林センター [略]	()県セ ()保セ ()農セ [略]
[略]		
広域振興局又は地方振興局以外の出先機関	環境生活部に属する出先機関 保健福祉部に属する出先機関 児童相談所 <u>岩手県食肉衛生検査所</u> 岩手県環境保健研究センター [略]	岩手県立県民生活センター 県生 ()保() [略] ()児相 <u>食検</u> 環保研 [略]
商工労働		

	自然保護課 青少年・男女共同参画課 <u>県民くらしの安全課</u> 産業廃棄物不法投棄 緊急特別対策室	自 青 <u>県く</u> 産特
保健福祉部	[略] <u>医師支援推進室</u>	[略] <u>医支</u>
商工労働観光部	[略] <u>産業経済交流課</u> [略]	[略] <u>産経</u> [略]
[略]		

2 出先機関

区分	公署	記号
[略]	[略] 税務部	[略] ()広税()
[略]	[略]	
遠野及び千厩行政センター庁舎内の総合支局の所	地域支援部県民センター 農林部農林センター [略]	()県セ ()農セ [略]
[略]		
広域振興局又は地方振興局以外の出先機関	環境生活部に属する出先機関 保健福祉部に属する出先機関 児童相談所 <u>岩手県食肉衛生検査所</u> 岩手県環境保健研究センター [略]	岩手県食肉衛生検査所 <u>食検</u> 岩手県立県民生活センター 県生 保健福祉 [略] ()保 [略] ()児相 環保研 [略]
商工労働	岩手県工業技術集積	<u>工集</u>

[略]	観光部に 属する出 先機関	岩手県先端科学研究 センター [略]	先科 [略]	[略]	観光部に 属する出 先機関	観光部に 属する出 先機関	<u>支援センター</u> 岩手県先端科学研究 センター [略]	先科 [略]
	農林水産 部に属す る出先機 関	[略] 岩手県水産技術セン ター [略]	<u>水技()</u>			農林水産 部に属す る出先機 関	[略] 岩手県水産技術セン ター [略]	<u>水技</u>
	[略]					[略]		

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。