

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 21 年 3 月 31 日

岩手県議会議長 渡 辺 幸 貴

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>(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) <u>課長</u> 事務局の課の長をいう。</p> <p>(2)・(3) [略]</p> <p>(4) 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<u>もの</u>をいう。</p> <p>(公文書の管理体制)</p> <p>第3条 <u>総務課長</u>は、公文書の管理に関する事務を総括する。</p> <p>2 課に、公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、<u>課長</u>をもって充てる。</p> <p>3 [略]</p> <p>(公文書の保存期間)</p> <p>第9条 [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>4 設定した保存期間の終了前に公文書を廃棄してはならない。ただし、当該公文書を管理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、<u>総務課長</u>の承認を得たときは、この限りでない。</p> <p>5 [略]</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第12条 [略]</p> <p>2 前条の保存期間延長後において、当該公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、<u>総務課長</u>の承認を得たときは、廃棄することができる。</p> <p>(文書管理主任)</p> <p>第16条 文書管理主任は、課の事務を担当する課長又は<u>課長</u>が別に指定する<u>もの</u>とする。</p> <p>2 [略]</p> <p>(文書整理担当者)</p> <p>第17条 文書整理担当者は、<u>課長</u>が所属職員のうちから、指名</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) <u>総括課長</u> 事務局の課の長をいう。</p> <p>(2)・(3) [略]</p> <p>(4) 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<u>電子署名</u>をいう。</p> <p>(公文書の管理体制)</p> <p>第3条 <u>総務課総括課長</u>は、公文書の管理に関する事務を総括する。</p> <p>2 課に、公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、<u>総括課長</u>をもって充てる。</p> <p>3 [略]</p> <p>(公文書の保存期間)</p> <p>第9条 [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>4 設定した保存期間の終了前に公文書を廃棄してはならない。ただし、当該公文書を管理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、<u>総務課総括課長</u>の承認を得たときは、この限りでない。</p> <p>5 [略]</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第12条 [略]</p> <p>2 前条の保存期間延長後において、当該公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、<u>総務課総括課長</u>の承認を得たときは、廃棄することができる。</p> <p>(文書管理主任)</p> <p>第16条 文書管理主任は、課の事務を担当する課長、<u>担当課長</u>又は<u>総括課長</u>が別に指定する<u>者</u>をもって充てる。</p> <p>2 [略]</p> <p>(文書整理担当者)</p> <p>第17条 文書整理担当者は、<u>総括課長</u>が所属職員のうちから、</p>

するものとする。

2 [略]

(事務局における郵便物等の受領及び配布)

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、次により配布しなければならない。

(1)・(2) [略]

(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。

(4) [略]

(事務局における公文書等の收受及び配布)

第19条 [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。

(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。

(回議案の合議)

第35条 回議案で他課に関係のあるものは、主管課長の決裁後に、関係課の長に合議しなければならない。ただし、あらかじめ、関係課の長と協議し、又は公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。

2～6 [略]

(総務課長への合議)

第36条 事務局における回議案で次に掲げるものについては、主管課長及び関係課の長の決裁後に、総務課長に合議しなければならない。

(1)～(5) [略]

(公文書の施行者名)

指名するものとする。

2 [略]

(事務局における郵便物等の受領及び配布)

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、次により配布しなければならない。

(1)・(2) [略]

(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、議長及び副議長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る。

(4) [略]

(事務局における公文書等の收受及び配布)

第19条 [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、議事調査課総括課長に配布し、請願陳情処理簿に受領印を徴さなければならない。

(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、又は総務課総括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。

(回議案の合議)

第35条 回議案で他課に関係のあるものは、主管課総括課長の決裁後に、関係課の長に合議しなければならない。ただし、あらかじめ、関係課の長と協議し、又は公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。

2～6 [略]

(総務課総括課長への合議)

第36条 事務局における回議案で次に掲げるものについては、主管課総括課長及び関係課の長の決裁後に、総務課総括課長に合議しなければならない。

(1)～(5) [略]

(公文書の施行者名)

第40条 事務局において施行する公文書は、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)・(2) [略]

(3) 課長名で施行するもの

ア・イ [略]

ウ 知事部局の本庁の室課長又は出先機関の長その他これらに準ずる者に発する公文書

エ その他課長の専決事項とされる事務に係る公文書

(4) [略]

(電子署名の付与)

第41条の2 [略]

2 電子署名の付与を受けようとするときは、岩手県議会公印規程（昭和44年岩手県議会訓令第2号）第3条第1項に規定する公印取扱者であつて、総務課長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]

(公文書の再発行)

第43条 施行した公文書について、紛失、汚損等のため同一のものを再発行する必要があるとき、又は誤字等のため訂正等をした上で再発行する必要があるときは、原議の余白にその旨を記載して課長の承認を受けなければならない。

2 [略]

(浄書)

第44条 公文書の浄書は、各課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、総務課長が別に定めるものとする。

2・3 [略]

(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) [略]

(2) 原則として料金後納扱いとすること。ただし、総務課長が適当と認めた場合は、料金別納扱い又は郵便切手により発送することができる。

(3) [略]

4・5 [略]

第40条 事務局において施行する公文書は、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)・(2) [略]

(3) 総括課長名で施行するもの

ア・イ [略]

ウ 知事部局の本庁の室長、総括課長若しくは政策調査監又は出先機関の長その他これらに準ずる者に発する公文書

エ その他総括課長の専決事項とされる事務に係る公文書

(4) [略]

(電子署名の付与)

第41条の2 [略]

2 電子署名の付与を受けようとするときは、岩手県議会公印規程（昭和44年岩手県議会訓令第2号）第3条第1項に規定する公印取扱者であつて、総務課総括課長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]

(公文書の再発行)

第43条 施行した公文書について、紛失、汚損等のため同一のものを再発行する必要があるとき、又は誤字等のため訂正等をした上で再発行する必要があるときは、原議の余白にその旨を記載して総括課長の承認を受けなければならない。

2 [略]

(浄書)

第44条 公文書の浄書は、各課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、総務課総括課長が別に定めるものとする。

2・3 [略]

(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) [略]

(2) 原則として料金後納扱いとすること。ただし、総務課総括課長が適当と認めた場合は、料金別納扱い又は郵便切手により発送することができる。

(3) [略]

4・5 [略]

(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)

第62条 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、総務課長が指定する日に、総務課長に引き継がなければならない。

2 [略]

3 第1項の規定により公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総務課長に提出しなければならない。

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、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。

(保存文書の管理)

第63条 [略]

2 総務課長は、次に掲げる事項に留意して、保存する公文書(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) 文書保存庫等においては、事務局職員以外の者を立ち入らせないこと。ただし、総務課長の承認を得た者については、この限りでない。

(職員の保存文書の貸出し等)

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、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、総務課長に提出し、その承認を受けなければならない。

2・3 [略]

4 保存文書の貸出期間は、貸出しを受けた日の翌日から起算して10日以内とする。ただし、総務課長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

5 第1項の規定により承認を受けた職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(ファイル管理簿への記載等)

第61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公文書を廃棄する場合又は総務課総括課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、ファイル管理簿のうち当該公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月末日までに総務課総括課長に提出しなければならない。

(完結文書の引継ぎ等)

第62条 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、総務課総括課長が指定する日に、総務課総括課長に引き継がなければならない。

2 [略]

3 第1項の規定により公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公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総務課総括課長に提出しなければならない。

4 総務課総括課長は、前項の規定による公文書の引継ぎを受けるときは、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。

(保存文書の管理)

第63条 [略]

2 総務課総括課長は、次に掲げる事項に留意して、保存する公文書(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) 文書保存庫等においては、事務局職員以外の者を立ち入らせないこと。ただし、総務課総括課長の承認を得た者については、この限りでない。

(職員の保存文書の貸出し等)

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、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、総務課総括課長に提出し、その承認を受けなければならない。

2・3 [略]

4 保存文書の貸出期間は、貸出しを受けた日の翌日から起算して10日以内とする。ただし、総務課総括課長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

5 第1項の規定により承認を受けた職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

<p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) <u>総務課長</u>の承認を受けないで借受文書を庁外に持ち出さないこと。</p> <p>(4) 借受文書を破損し、又は紛失したときは、速やかに、<u>総務課長</u>に報告し、その指示を受けること。</p> <p>(5) その他<u>総務課長</u>が指示する事項 (保存期間が終了した公文書の廃棄等)</p> <p>第66条 [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>4 課において、前2項の措置を講じた場合は、<u>総務課長</u>に通知しなければならない。</p> <p>5 <u>総務課長</u>は、保存期間の終了した公文書について、文書管理者に廃棄の可否を照会の上、廃棄するものとする。 (公文書の廃棄方法)</p> <p>第68条 <u>総務課長</u>は、廃棄する公文書のうち、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、消除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。 (公文書の保存期間終了前の廃棄)</p> <p>第69条 [略]</p> <p>2 設定した保存期間の終了前に公文書を廃棄する場合は、その理由を明記した上で<u>総務課長</u>の承認を受けなければならない。</p> <p>3 [略]</p>	<p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) <u>総務課総括課長</u>の承認を受けないで借受文書を庁外に持ち出さないこと。</p> <p>(4) 借受文書を破損し、又は紛失したときは、速やかに、<u>総務課総括課長</u>に報告し、その指示を受けること。</p> <p>(5) その他<u>総務課総括課長</u>が指示する事項 (保存期間が終了した公文書の廃棄等)</p> <p>第66条 [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>4 課において、前2項の措置を講じた場合は、<u>総務課総括課長</u>に通知しなければならない。</p> <p>5 <u>総務課総括課長</u>は、保存期間の終了した公文書について、文書管理者に廃棄の可否を照会の上、廃棄するものとする。 (公文書の廃棄方法)</p> <p>第68条 <u>総務課総括課長</u>は、廃棄する公文書のうち、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、消除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。 (公文書の保存期間終了前の廃棄)</p> <p>第69条 [略]</p> <p>2 設定した保存期間の終了前に公文書を廃棄する場合は、その理由を明記した上で<u>総務課総括課長</u>の承認を受けなければならない。</p> <p>3 [略]</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p>	

附 則

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。