

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22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) [略]</p> <p>(2) 出先機関 岩手県知事部局行政組織規則第3章に規定する出先機関（第16条第2項、第31条第1項第2号及び第33条を除き、<u>広域振興局、広域振興局総合支局及び地方振興局</u>にあつては、部及び所（第28条を除き、以下「部等」という。))をいう。</p> <p>(3) 課等 本庁の室、課、所及び出納局並びに<u>政策調査監</u>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、<u>出納局長</u>及び<u>政策調査監</u>をいう。</p> <p>(5) <u>広域振興局等</u> <u>広域振興局、広域振興局総合支局及び地方振興局</u>をいう。</p> <p>(6) <u>広域振興局等文書主管課</u> <u>広域振興局総務部総務課、広域振興局総合支局地域支援部総務入札課及び地方振興局企画総務部総務課</u>をいう。</p> <p>(7) <u>広域振興局等文書主管部長</u> <u>広域振興局総務部長、広域振興局総合支局地域支援部長及び地方振興局企画総務部長</u>をいう。</p> <p>(8) <u>広域振興局等文書主管課長</u> <u>広域振興局総務部総務課長、広域振興局総合支局地域支援部総務入札課長及び地方振興局企画総務部総務課長</u>をいう。</p> <p>(9) [略]</p> <p>(10) [略]</p> <p>(11) [略]</p> <p>(行政文書の作成方法)</p> <p>第4条 [略]</p> <p>2 行政文書の書き方は、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)・(2) [略]</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) [略]</p> <p>(2) 出先機関 岩手県知事部局行政組織規則第3章に規定する出先機関（第16条第2項、第31条第1項第2号及び第33条を除き、<u>広域振興局</u>にあつては、部及び所（第28条を除き、以下「部等」という。))をいう。</p> <p>(3) 課等 本庁の室、課、所及び出納局並びに<u>調査監</u>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、<u>出納指導監</u>及び<u>調査監</u>をいう。</p> <p>(5) <u>広域振興局文書主管課等</u> <u>広域振興局経営企画部総務課、経営企画部地域振興センター、総務部総務課及び総務部総務センター並びに県南広域振興局土木部北上土木センター、遠野土木センター及び千厩土木センター</u>をいう。</p> <p>(6) <u>広域振興局文書主管部長</u> <u>広域振興局経営企画部長</u>（<u>県南広域振興局</u>にあつては、<u>総務部長</u>）をいう。</p> <p>(7) <u>広域振興局文書主管課長等</u> <u>広域振興局文書主管課等</u>の課長又は所長をいう。</p> <p>(8) [略]</p> <p>(9) [略]</p> <p>(10) [略]</p> <p>(行政文書の作成方法)</p> <p>第4条 [略]</p> <p>2 行政文書の書き方は、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)・(2) [略]</p>
<p>第4条 [略]</p> <p>2 行政文書の書き方は、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)・(2) [略]</p>	<p>第4条 [略]</p> <p>2 行政文書の書き方は、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)・(2) [略]</p>

(3) その他総務室長が縦書きを必要と認めたもの

3 行政文書を作成するときは、総務室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。

(文書管理主任)

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。

2 [略]

(本庁における郵便物等の受領及び配布)

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。

(1)～(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。

(広域振興局等における郵便物等の受領及び配布)

第10条 広域振興局等(奥州地区合同庁舎江刺分庁舎の広域振興局の所、遠野行政センター庁舎及び千厩行政センター庁舎の広域振興局総合支局の所及び岩泉地区合同庁舎の地方振興局の所並びに合同庁舎外の広域振興局等の所を除く。次項、次条、第12条、第14条及び第50条から第52条までにおいて同じ。)に送達された郵便物等(部等に直接送達されたものを除く。)及び物品(広域振興局等の長等あてのものに限る。)は、広域振興局等文書主管課において受領し、前条第1項各号に定めるところにより配布しなければならない。この場合における同項各号の適用については、同項第2号中「主管課等(当該事務を担当する課等をいう。以下同じ。)」とあるのは「主管の部等」と、同項第3号中「書留等配布票」とあるのは「書留等配布簿」と、同項第4号中「課等」とあるのは「部等」とする。

2 執務時間外に広域振興局等に送達された郵便物等で、職員服務規程(昭和40年岩手県訓令第24号)第25条第5号の規定により広域振興局等文書主管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。

(本庁及び広域振興局等における行政文書等の收受及び配布)

(3) その他法務学事課総括課長が縦書きを必要と認めたもの

3 行政文書を作成するときは、法務学事課総括課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。

(文書管理主任)

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学事課総括課長が別に指定する者をもって充てる。

2 [略]

(本庁における郵便物等の受領及び配布)

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、法務学事課において受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。

(1)～(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学事課総括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。

(広域振興局における郵便物等の受領及び配布)

第10条 広域振興局(奥州地区合同庁舎江刺分庁舎及び岩泉地区合同庁舎並びに合同庁舎外に置かれる広域振興局の所を除く。次項、次条、第12条、第14条及び第50条から第52条までにおいて同じ。)に送達された郵便物等(部等に直接送達されたものを除く。)及び物品(広域振興局の長又は副局長あてのものに限る。)は、広域振興局文書主管課等において受領し、前条第1項各号に定めるところにより配布しなければならない。この場合における同項各号の適用については、同項第2号中「主管課等(当該事務を担当する課等をいう。以下同じ。)」とあるのは「主管の部等」と、同項第3号中「書留等配布票」とあるのは「書留等配布簿」と、同項第4号中「課等」とあるのは「部等」とする。

2 執務時間外に広域振興局に送達された郵便物等で、職員服務規程(昭和40年岩手県訓令第24号)第25条第5号の規定により広域振興局文書主管課長等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。

(本庁及び広域振興局における行政文書等の收受及び配布)

)

第11条 課等及び広域振興局等の文書管理主任は、第9条又は前条の規定により総務室又は広域振興局等文書主管課から配布を受けた郵便物等及び物品並びに課等又は部等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、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印し、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、広域振興局等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)～(5) [略]

(広域振興局等以外の出先機関における郵便物等の受領等)

第12条 広域振興局等以外の出先機関に送達された郵便物等及び物品は、当該出先機関の文書管理主任が、第9条第1項第3号、第10条第2項及び前条各号に定めるところにより受領し、收受し、及び配布しなければならない。この場合における第9条第1項第3号、第10条第2項及び前条各号の適用については、第9条第1項第3号中「書留等配布票」とあるのは「書留等配布簿」と、「あて先の文書管理主任」とあるのは「あて先」と、第10条第2項中「広域振興局等」とあるのは「出先機関」と、「広域振興局等文書主管課長」とあるのは「関係機関の長」と、「前項の規定」とあるのは「前条第1項第3号に定めるところ」と、前条第1号中「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、広域振興局等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。）」とあるのは「担当者」とする。

(返付)

第14条 課等及び広域振興局等の文書管理主任は、第9条又は第10条の規定により総務室又は広域振興局等文書主管課から配布を受けた郵便物等及び物品が当該課等又は当該広域振興局等の部等の主管に属さないものであると認められるときは、配布先についての意見を付して総務室又は広域振興局等文書主管課に返付しなければならない。

(電子文書の受信等)

第14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

第11条 課等及び広域振興局の文書管理主任は、第9条又は前条の規定により法務学事課又は広域振興局文書主管課等から配布を受けた郵便物等及び物品並びに課等又は部等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、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印し、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、広域振興局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)～(5) [略]

(広域振興局以外の出先機関における郵便物等の受領等)

第12条 広域振興局以外の出先機関に送達された郵便物等及び物品は、当該出先機関の文書管理主任が、第9条第1項第3号、第10条第2項及び前条各号に定めるところにより受領し、收受し、及び配布しなければならない。この場合における第9条第1項第3号、第10条第2項及び前条各号の適用については、第9条第1項第3号中「書留等配布票」とあるのは「書留等配布簿」と、「あて先の文書管理主任」とあるのは「あて先」と、第10条第2項中「広域振興局」とあるのは「出先機関」と、「広域振興局文書主管課長等」とあるのは「関係機関の長」と、「前項の規定」とあるのは「前条第1項第3号に定めるところ」と、前条第1号中「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、広域振興局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。）」とあるのは「担当者」とする。

(返付)

第14条 課等及び広域振興局の文書管理主任は、第9条又は第10条の規定により法務学事課又は広域振興局文書主管課等から配布を受けた郵便物等及び物品が当該課等又は当該広域振興局の部等の主管に属さないものであると認められるときは、配布先についての意見を付して法務学事課又は広域振興局文書主管課等に返付しなければならない。

(電子文書の受信等)

第14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、総務室若しくは広域振興局等文書主管課の職員又は文書管理主任は、当該電子署名を検証の上、処理しなければならない。

3 [略]

(国庫補助金等交付申請等及び支出負担行為の起案)

第19条 国庫補助金等交付申請等及び支出負担行為については、総務室長が別に定める様式で起案することができる。

(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。

(帳票処理)

第24条 旅行命令票、支出票その他別に定める帳票については、総務室長が別に定めるところにより処理することができる。

(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) 公文例式規程第1条第1号から第5号までに掲げる公文

(2)～(5) [略]

(行政文書の記号、番号等)

第31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) 条例及び規則 県名、条例又は規則及び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) 告示及び訓令 県名又は出先機関の長名、告示又は訓令及び総務室又は出先機関に備え付ける令達番号簿による番号

(3)・(4) [略]

2 [略]

(公印の使用)

第34条 行政文書には、公印を押印しなければならない。ただし、総務室長が別に定めるものについては、この限りでない。

は、法務学事課若しくは広域振興局文書主管課等の職員又は文書管理主任は、当該電子署名を検証の上、処理しなければならない。

3 [略]

(国庫補助金等交付申請等及び支出負担行為の起案)

第19条 国庫補助金等交付申請等及び支出負担行為については、法務学事課総括課長が別に定める様式で起案することができる。

(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、又は法務学事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。

(帳票処理)

第24条 旅行命令票、支出票その他別に定める帳票については、法務学事課総括課長が別に定めるところにより処理することができる。

(法務学事課総括課長への合議)

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、法務学事課総括課長に合議しなければならない。

(1) 公文例式規程第1条第1号から第5号までに掲げる公文 (同条第3号及び第4号に掲げる公文にあっては、異例又は新例に属するものに限る。)

(2)～(5) [略]

(行政文書の記号、番号等)

第31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) 条例及び規則 県名、条例又は規則及び法務学事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) 告示及び訓令 県名又は出先機関の長名、告示又は訓令及び法務学事課又は出先機関に備え付ける令達番号簿による番号

(3)・(4) [略]

2 [略]

(公印の使用)

第34条 行政文書には、公印を押印しなければならない。ただし、法務学事課総括課長が別に定めるものについては、この限りでない。

2 [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 毛筆浄書を必要とするものにあつては、別に定めるところにより、総務室に行政文書の浄書を依頼することができる。

3 [略]

(文書差立簿による発送)

第39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、各課等又は各出先機関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、本庁にあつては総務室に、出先機関にあつては文書管理主任に回付しなければならない。

(行政文書の送信)

第40条 行政文書(電子文書及び第34条第1項ただし書の総務室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38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・3 [略]

(本庁における合封発送)

第42条 本庁において次に掲げるあて先の行政文書で各課等から依頼のあったもの(第25条に規定する特殊取扱を要するもの等を除く。)は、総務室において合封して発送しなければならない。

(1)～(6) [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

2 [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、法務学事課総括課長が別に定めるものとする。

2 毛筆浄書を必要とするものにあつては、別に定めるところにより、法務学事課に行政文書の浄書を依頼することができる。

3 [略]

(文書差立簿による発送)

第39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、各課等又は各出先機関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、本庁にあつては法務学事課に、出先機関にあつては文書管理主任に回付しなければならない。

(行政文書の送信)

第40条 行政文書(電子文書及び第34条第1項ただし書の法務学事課総括課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38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・3 [略]

(本庁における合封発送)

第42条 本庁において次に掲げるあて先の行政文書で各課等から依頼のあったもの(第25条に規定する特殊取扱を要するもの等を除く。)は、法務学事課において合封して発送しなければならない。

(1)～(6) [略]

2 [略]

3 法務学事課において前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 法務学事課において前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、法務学事課総括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

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 前条第1項の規定により引継ぎを受けた完結文書は、本庁にあつては文書保存庫に、広域振興局等にあつては書庫、倉庫等（以下「書庫等」という。）に保存しなければならない。

2 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) [略]

(2) 保存文書は、適時消毒をすること。

(3) [略]

(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

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学事課総括課長若しくは広域振興局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、法務学事課総括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通を法務学事課総括課長に、1通を所管広域振興局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、法務学事課総括課長又は広域振興局文書主管部長が指定する日に、法務学事課総括課長又は広域振興局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学事課総括課長又は広域振興局文書主管部長に提出しなければならない。

4 法務学事課総括課長及び広域振興局文書主管部長は、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における保存文書の管理)

第51条 前条第1項の規定により引継ぎを受けた完結文書は、本庁にあつては文書保存庫に、広域振興局にあつては書庫、倉庫等（以下「書庫等」という。）に保存しなければならない。

2 法務学事課総括課長及び広域振興局文書主管部長は、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) [略]

(2) [略]

(3) [略]

(4) 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 広域振興局等以外の出先機関の文書管理者（以下「広域振興局等以外の文書管理者」という。）は、保管期間の終了した行政文書で引き続き保存を要するものを書庫等に保存しなければならない。

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 [略]

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

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、法務学事課総括課長又は広域振興局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。

(広域振興局以外の出先機関における保存文書の管理)

第52条 広域振興局以外の出先機関の文書管理者（以下「広域振興局以外の文書管理者」という。）は、保管期間の終了した行政文書で引き続き保存を要するものを書庫等に保存しなければならない。

2 前条第2項の規定は、広域振興局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4号中「法務学事課総括課長又は広域振興局文書主管部長」とあるのは、「広域振興局以外の文書管理者」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、法務学事課総括課長又は広域振興局文書主管部長若しくは広域振興局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 [略]

2 [略]

3 本庁及び広域振興局において、前項の措置を講じた場合は、本庁にあっては法務学事課総括課長、広域振興局にあっては広域振興局文書主管部長に通知しなければならない。

4 法務学事課総括課長及び広域振興局文書主管部長は、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 法務学事課総括課長及び広域振興局文書主管部長は、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、法務学事課総括課長又は広域振興局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

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（広域振興局等にあつては、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]

(補則)

第59条 この訓令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、総務室長が定める。

別表（第31条関係）

文書記号

1 本庁

部 局	課 等	記 号
<u>総合政策部</u>	<u>政策推進課</u>	<u>政推</u>
	<u>調査統計課</u>	<u>調統</u>
	<u>広聴広報課</u>	<u>広</u>
	<u>政策調査監</u>	<u>政調</u>
	<u>秘書課</u>	<u>秘書</u>
	<u>国体推進課</u>	<u>国体</u>
<u>地域振興部</u>	<u>地域企画室</u>	<u>地企</u>
	市町村課	市町村
	NPO・文化国際課	N文
	<u>IT推進課</u>	<u>IT推</u>
	<u>地域振興支援室</u>	<u>地支</u>

らない。

(行政文書の廃棄方法)

第57条 法務学事課総括課長及び広域振興局文書主管部長は、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学事課総括課長又は出先機関の長（広域振興局にあつては、広域振興局文書主管部長）の承認を受けなければならない。

3 [略]

(補則)

第59条 この訓令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、法務学事課総括課長が定める。

別表（第31条関係）

文書記号

1 本庁

部局等	課 等	記 号
<u>秘書広報室</u>	<u>秘書課</u>	<u>秘書</u>
	<u>広聴広報課</u>	<u>広</u>
	<u>調査監</u>	<u>調査監</u>
<u>総務部</u>	<u>総務室</u>	<u>総務</u>
	<u>人事課</u>	<u>人</u>
	<u>予算調製課</u>	<u>予</u>
	<u>法務学事課</u>	<u>法学</u>
	<u>税務課</u>	<u>税</u>
	<u>管財課</u>	<u>管</u>
	<u>総合防災室</u> <u>総務事務センター</u>	<u>総防</u> <u>総事</u>
<u>政策地域部</u>	<u>政策推進室</u>	<u>政推</u>
	市町村課	市町村
	<u>調査統計課</u>	<u>調統</u>
	NPO・文化国際課	N文
	<u>国体推進課</u> <u>地域振興室</u>	<u>国体</u> <u>地振</u>



[略]		
保健福祉部	[略] 医療国保課 保健衛生課 [略]	[略] 医国 保衛 [略]
[略]		
県土整備部	[略]	
総務部	総務室 人事課 予算調製課 税務課 管財課 総合防災室 総務事務センター	総務 人 予 税 管 総防 総事
出納局	[略]	

2 出先機関

区分	公署	記号
広域振興局	経営企画部	( )広経
	総務部	( )広総
	保健福祉環境部	( )広保( )
	農林部	( )広農( )
	土木部	( )広土( )
	税務部	( )広税( )
	総合支局	地域支援部
遠野及び千厩行政センター庁舎内の総合支局の所	保健福祉環境部	( )総保( )
	農林部	( )総農( )
	土木部	( )総土( )
	地域支援部県民センター	( )県セ
総合支局の所	農林部農林センター	( )農セ
	土木部土木センター	( )土セ
地方振興局	企画総務部	( )地企
	税務部	( )地税

[略]		
保健福祉部	[略] 医療推進課 健康国保課 [略]	[略] 医推 健 [略]
[略]		
県土整備部	[略]	
出納局	[略]	

2 出先機関

区分	公署	記号
広域振興局の部	経営企画部	( )広経( )
	総務部	( )広総
	県税部	( )広税( )
	保健福祉環境部	( )広保( )
	農政部又は農林部	( )広農( )
	林務部	( )広林
	水産部	( )広水
	土木部	( )広土( )
広域振興局の部に置かれるセンター	経営企画部地域振興センター	( )地セ( )
	総務部総務センター	( )総セ
	県税部県税センター	( )税セ
	保健福祉環境部保健福祉環境センター	( )保セ
	農政部又は農林部の農林振興センター	( )農林セ( )
	農政部農村整備センター	( )農整セ
	水産部水産振興センター	( )水セ
	土木部土木センター	( )土セ( )

		保健福祉環境部	( )地保( )
		農政部又は農林部	( )地農( )
		林務部	( )地林
		水産部	( )地水
		土木部	( )地土( )
		岩泉林務事務所	岩林
		岩泉土木事務所	岩土
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	[略]	
	[略]		
	商工労働観光部に属する出先機関	岩手県工業技術集積支援センター [略]	工集 [略]
	[略]		
	県土整備部に属する出先機関	[略]	
	総務部に属する出先機関	岩手県東京事務所 岩手県大阪事務所 岩手県北海道事務所 岩手県名古屋事務所 岩手県福岡事務所 岩手県消防学校	岩東事 岩大事 岩北事 岩名事 岩福事 消学

備考1 記号中1字目の( )は、広域振興局の部にあっては当該広域振興局の「広域振興局」の文字を除いた名称、広域振興局総合支局の部にあっては当該総合支局の名称の頭字、行政センター庁舎内の総合支局の所にあつては当該行政センター庁舎の頭字、地方振興局の部にあっては当該地方振興局の名称の頭字、地方振興局の所にあつては当該所

広域振興局以外の出先機関	総務部に属する出先機関	岩手県東京事務所	岩東事
		岩手県消防学校	消学
	環境生活部に属する出先機関	[略]	
	[略]		
	商工労働観光部に属する出先機関	岩手県大阪事務所 岩手県北海道事務所 岩手県名古屋事務所 岩手県福岡事務所 岩手県工業技術集積支援センター [略]	岩大事 岩北事 岩名事 岩福事 工集 [略]
	県土整備部に属する出先機関	[略]	

備考1 記号中1字目の( )は、広域振興局の部にあっては当該広域振興局の名称の頭字、広域振興局の部に置かれるセンターにあつては当該センターの名称のうちその位置又は所管区域を示す字句の頭字、その他の出先機関にあつては当該出先機関の名称（名称に「岩手県」又は「岩手県立」の文字の冠してあるものについては、「岩手県」又は「

の名称の頭字、その他の出先機関にあつては当該出先機関の名称（名称に「岩手県」又は「岩手県立」の文字の冠してあるものについては、「岩手県」又は「岩手県立」の文字を除いた名称）の頭字を示す。ただし、次の表の左欄に掲げる出先機関にあつては、同表の右欄に定める記号によるものとする。

出先機関	記号
岩手県南家畜保健衛生所 [略]	南 [略]

- 2 記号中末尾の（ ）は、部に置かれる室、支所、出張所、研究所、研究室等の名称のうち当該出先機関の長が定める頭字等を示す。

岩手県立」の文字を除いた名称）の頭字を示す。ただし、次の表の左欄に掲げる出先機関にあつては、同表の右欄に定める記号によるものとする。

出先機関	記号
<u>県南広域振興局の部</u>	県南
<u>県北広域振興局の部</u>	県北
<u>盛岡広域振興局土木部岩手土木センタ</u> 二	岩手
<u>沿岸広域振興局土木部岩泉土木センタ</u> 二	岩泉
岩手県南家畜保健衛生所 [略]	南 [略]

- 2 記号中末尾の（ ）は、出先機関に置かれる室、支所、出張所、研究所、研究室等（広域振興局の部に置かれるセンターを除く。）の名称のうち当該出先機関の長が定める頭字等を示す。

備考 改正部分は、下線の部分である。

#### 附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。