

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 18 年 3 月 31 日

岩手県知事 増 田 寛 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、地方振興局にあっては、部及び所（第 28 条を除き、以下「部等」という。））をいう。</p> <p>(3)・(4) [略]</p> <p>(5) [略]</p> <p>(6) [略]</p> <p>(7) [略]</p> <p>(<u>地方振興局</u>における郵便物等の受領及び配布)</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、広域振興局総合支局及び地方振興局</u>にあっては、部及び所（第 28 条を除き、以下「部等」という。））をいう。</p> <p>(3)・(4) [略]</p> <p>(5) <u>広域振興局等</u> 広域振興局、広域振興局総合支局及び地方振興局をいう。</p> <p>(6) <u>広域振興局等文書主管課</u> 広域振興局総務部総務課、<u>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> 広域振興局総務部長、<u>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> 広域振興局総務部総務課長、<u>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>(<u>広域振興局等</u>における郵便物等の受領及び配布)</p>
<p>第 10 条 <u>地方振興局</u>（江刺地区合同庁舎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<u>地方振興局</u>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（<u>地方振興局長</u>等あてのものに限る。）は、<u>企画総務部総務課</u>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</p>	<p>第 10 条 <u>広域振興局等</u>（奥州地区合同庁舎江刺分庁舎の<u>広域振興局</u>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<u>広域振興局総合支局</u>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<u>広域振興局等</u>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（<u>広域振興局等</u>の長等あてのものに限る。）は、<u>広域振興局等文書主管課</u>において受領し、前条第 1 項各号に定める</p>

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（様式第2号）」とあるのは「書留等配布簿（様式第3号）」と、同項第4号中「課等」とあるのは「部等」とする。

2 執務時間外に地方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号の規定により企画総務部総務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。

（本庁及び地方振興局における行政文書等の收受及び配布）

第11条 課等及び地方振興局の文書管理主任は、第9条又は前条の規定により総務室又は企画総務部総務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收受印（様式第4号）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、地方振興局にあっては担当課の長（課制をしか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]

（地方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 地方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（様式第2号）」とあるのは「書留等配布簿（様式第3号）」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「地方振興局」とあるのは「出先機関」と、「企画総務部総務課長」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、地方振興局にあっては担当課の長（課制をしか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。

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（様式第2号）」とあるのは「書留等配布簿（様式第3号）」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）

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收受印（様式第4号）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（課制をしか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（様式第2号）」とあるのは「書留等配布簿（様式第3号）」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（課制をしか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。

<p>(返付)</p> <p>第14条 課等及び<u>地方振興局</u>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<u>企画総務部総務課</u>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<u>地方振興局</u>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<u>企画総務部総務課</u>に返付しなければならない。</p> <p>(電子文書の受信等)</p>	<p>(返付)</p> <p>第14条 課等及び<u>広域振興局等</u>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<u>広域振興局等文書主管課</u>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<u>広域振興局等</u>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<u>広域振興局等文書主管課</u>に返付しなければならない。</p> <p>(電子文書の受信等)</p>
<p>第14条の2 [略]</p> <p>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<u>地方振興局総務部総務課</u>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。</p> <p>3 [略]</p> <p>(決裁)</p>	<p>第14条の2 [略]</p> <p>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<u>広域振興局等文書主管課</u>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。</p> <p>3 [略]</p> <p>(決裁)</p>
<p>第26条 回議案は、<u>岩手県知事部局代決専決規程</u>（平成13年岩手県訓令第22号）の定めるところにより決裁を受けなければならない。</p> <p>2 決裁権者が不在等のため、<u>岩手県知事部局代決専決規程</u>に定める決裁区分に応じ、代決した場合にあっては、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。</p> <p>(法務私学担当課長への合議)</p>	<p>第26条 回議案は、<u>岩手県事務委任及び代決専決規則</u>（平成18年岩手県規則第 号）の定めるところにより決裁を受けなければならない。</p> <p>2 決裁権者が不在等のため、<u>岩手県事務委任及び代決専決規則</u>に定める決裁区分に応じ、代決した場合にあっては、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。</p> <p>(法務私学担当課長への合議)</p>
<p>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。</p> <p>(1) 公文例式規程第1条第1号から第6号までに掲げる公文</p> <p>(2)～(5) [略]</p> <p>(ファイル管理簿の作成)</p>	<p>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。</p> <p>(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</p> <p>(2)～(5) [略]</p> <p>(ファイル管理簿の作成)</p>
<p>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<u>地方振興局の企画総務部長</u>への引継ぎ等の措置を講ずる場合に、前年度に作成した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。</p> <p>2 [略]</p>	<p>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<u>広域振興局等文書主管部長</u>への引継ぎ等の措置を講ずる場合に、前年度に作成した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。</p> <p>2 [略]</p>

3 文書管理者は、次に定めるところにより、第1項の規定により作成した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) [略]

(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通を所管地方振興局企画総務部長に送付すること。

(完結文書の引継ぎ等)

第50条 本庁及び地方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、法務私学担当課長又は地方振興局の企画総務部長が指定する日に、法務私学担当課長又は地方振興局の企画総務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地方振興局の企画総務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地方振興局の企画総務部長は、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箱に貼付されたファイル箱管理票とを照合しなければならない。

(本庁及び地方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、地方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 法務私学担当課長及び地方振興局の企画総務部長は、引継ぎを受ける場合は、文書保存庫又は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るものとする。

3 法務私学担当課長及び地方振興局の企画総務部長は、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地方振興局の企画総務部長の承認を得た者については、この限りでない。

3 文書管理者は、次に定めるところにより、第1項の規定により作成した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) [略]

(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箱に貼付されたファイル箱管理票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、引継ぎを受ける場合は、文書保存庫又は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るものとする。

3 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。

(地方振興局以外の出先機関における保存文書の管理)

第52条 地方振興局以外の出先機関の文書管理者（以下「地方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 地方振興局以外の文書管理者は、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るものとする。

3 前条第3項の規定は、地方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5号中「法務私学担当課長又は地方振興局の企画総務部長」とあるのは、「地方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、本庁にあっては保存文書貸出票（様式第19号）に、出先機関にあっては保存文書貸出簿（様式第20号）に所要事項を記載の上、法務私学担当課長又は地方振興局の企画総務部長若しくは地方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]

(保存期間が満了した行政文書の引継ぎ及び廃棄)

第55条 [略]

2 [略]

3 本庁及び地方振興局において、前項の措置を講じた場合は、本庁にあっては法務私学担当課長、地方振興局にあっては企画総務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地方振興局の企画総務部長は、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地方振興局の企画総務部長は、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地方振興局の企画総務部長に対し、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。

(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 広域振興局等以外の文書管理者は、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るものとする。

3 前条第3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、本庁にあっては保存文書貸出票（様式第19号）に、出先機関にあっては保存文書貸出簿（様式第20号）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]

(保存期間が満了した行政文書の引継ぎ及び廃棄)

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地方振興局の企画総務部長は、廃棄する行政文書のうち、個人情報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。

(行政文書の保存期間満了前の廃棄)

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(地方振興局にあっては、企画総務部長)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
[略]		
地域振興部	[略] 文化国際課 複合施設整備課 IT推進課	[略] 文国 複施 IT推
[略]		
農林水産部	[略] 緑化推進課 森林保全課 [略]	[略] 緑 森 [略]
[略]		
総務部	[略] 総合防災室	[略] 総防

2 出先機関

区分	公署	記号
地方振興局		

(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。

(行政文書の保存期間満了前の廃棄)

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
[略]		
地域振興部	[略] NPO・国際課 IT推進課 地域振興支援室	[略] N国 IT推 地支
[略]		
農林水産部	[略] 森林整備課 森林保全課 [略]	[略] 森整 森保 [略]
[略]		
総務部	[略] 総合防災室 総務事務センター	[略] 総防 総事

2 出先機関

区分	公署	記号
広域振興局	経営企画部 総務部 地域支援課 保健福祉環境部 農林部 土木部	( ) 広経 ( ) 広総 ( ) 広地 ( ) 広保 ( ) ( ) 広農 ( ) ( ) 広土 ( )

	[略]
--	-----

地 方 振 興 局 以 外 の 出 先 機 関	[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 岩手県工業技術セン ター 岩手県先端科学研究 センター [略]	工集  工技  先科  [略]
	[略]		
	総務部に 属する出 先機関	[略] 岩手県福岡事務所 職員診療所 消防学校	[略] 岩福事 職診 消学
	出納局に 属する出 先機関	総務事務センター	総事

備考1 記号中1字目の（ ）は、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  
 には当該地方振興局の名称の頭字、地方振興局の所  
 には当該所の名称の頭字、その他の出先機関  
 には当該出先機関の名称（名称に岩手県又は  
 岩手県立の文字を冠してあるものについては、岩手

	税務部 工業技術集積支 援センター	( ) 広税 ( ) 工集
総合支局	地域支援部 保健福祉環境部 農林部 土木部	( ) 総地 ( ) ( ) 総保 ( ) ( ) 総農 ( ) ( ) 総土 ( )
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 土木部土木セン ター	( ) 県セ  ( ) 保セ  ( ) 農セ  ( ) 土セ

地方振興局	[略]
-------	-----

広 域 振 興 局 又 は 地 方 振 興 局 以 外 の 出 先 機 関	[略]		
	商工労働 観光部に 属する出 先機関	岩手県シンガポ ール事務所	岩シ事
		岩手県先端科学 研究センター [略]	先科  [略]
	[略]		
	総務部に 属する出 先機関	[略] 岩手県福岡事務 所 消防学校	[略] 岩福事  消学

備考1 記号中1字目の（ ）は、広域振興局の部及び広  
 域振興局地域支援課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は当該行

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っては、同表の右欄に定める記号によるものとする。

[略]

- 2 記号中末尾の( )は、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。

様式第4号イ(第11条、第43条関係)

收受印(発送印)

(地方振興局の例)

[略]

様式第4号ウ(第12条、第43条関係)

收受印(発送印)

(地方振興局以外の例)

[略]

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っては当該所の名称の頭字、その他の出先機関にあっ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っては、同表の右欄に定める記号によるものとする。

[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。

様式第4号イ(第11条、第43条関係)

收受印(発送印)

(広域振興局等の例)

[略]

様式第4号ウ(第12条、第43条関係)

收受印(発送印)

(広域振興局等以外の例)

[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18年4月1日から施行する。