

岩手県議会訓令第 号

事務局

岩手県議会事務局公文書管理規程を次のように定める。

令和4年 月 日

岩手県議会議長 五日市 王

岩手県議会事務局公文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条―第7条）
- 第3章 作成（第8条―第10条）
- 第4章 文書の取扱い
 - 第1節 収受及び配布（第11条―第16条）
 - 第2節 起案、供覧、合議及び決裁（第17条―第26条）
 - 第3節 施行（第27条―第38条）
- 第5章 整理（第39条―第41条）
- 第6章 保存（第42条・第43条）
- 第7章 ファイル管理簿（第44条・第45条）
- 第8章 保存期間満了後の措置等（第46条―第48条）
- 第9章 管理状況の報告等（第49条・第50条）
- 第10章 補則（第51条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定により、岩手県議会事務局（以下「事務局」という。）における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

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。

- （1） 公文書 条例第2条第1項第3号に規定する行政文書等のうち、事務局の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書であって、職員が組織的に用いるものとして、議会が保有しているものをいう。
- （2） ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定するファイル管理簿をいう。
- （3） 電子文書 公文書のうち、条例第2条第1項第3号に規定する電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- （4） ファイル等 条例第5条第5項に規定するファイル等をいう。
- （5） ファイル 第14条第2項を除き、条例第5条第2項に規定するファイルをいう。
- （6） 電子決裁・文書管理システム 電子計算機を使用して文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事務の処理を行うためのシステムであって、総務室法務・情報公開課長が管理するものをいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 事務局に、公文書の適正な管理を図るため、総括文書管理者を置き、事務局長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) ファイル管理簿の調製に関すること。
- (2) 公文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。
- (3) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の適正な管理のための必要な措置に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(副総括文書管理者)

第4条 事務局に、副総括文書管理者を置き、次長をもって充てる。

- 2 副総括文書管理者は、前条第2項各号に掲げる事務について、総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 課に、当該課の所掌事務に関する公文書を適正に管理するため、文書管理者を置き、総括課長をもって充てる。

- 2 文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書の整理及び保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定及び実施に関すること。
- (3) ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 公文書の作成その他公文書の管理に関する職員の指導に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関すること。

(文書管理主任)

第6条 課に文書管理主任を置き、課の事務を担当する課長、担当課長又は文書管理者が別に指定する者をもって充てる。

- 2 文書管理主任は、前条第2項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するとともに、文書管理者の指示の下に、公文書の收受、配布及び発送に関する事務（職員が電子的方式により直接受信した電子文書に係るものを除く。）を行うものとする。

(文書整理担当者)

第7条 文書管理者は、文書管理主任の事務を補助させるため、所属職員のうちから文書整理担当者を1人以上指名することができる。

- 2 文書整理担当者は、文書管理主任の指示の下に、公文書の整理及び保存に関する事務並びに公文書の收受、配布及び発送に関する事務（職員が電子的方式により直接受信した電子文書に係るものを除く。）を行うものとする。

第3章 作成

(文書の作成に関する原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定により、処理に係る事案が軽微なものを除き、文書を作成しなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由によりあらかじめ文書を作成することが困難である場合その他事務又は事業の処理に際して文書を作成することが困難である場合は、事後において文書を作成することができる。

第9条 職員は、文書の作成に当たっては、その内容について複数の職員の確認を受けること等により、文書の正確性の確保に努めなければならない。

- 2 職員は、文書の作成に当たっては、総括文書管理者が別に定める場合を除くほか、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）の定めるところによらなければならない。

- 3 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。

- (1) 法令により縦書きとすることとされているもの
- (2) 賞状、表彰状、式辞、祝辞その他これらに類するもの
- (3) その他総括文書管理者が縦書きとすることを適当と認めるもの

- 4 文書を作成するときは、総括文書管理者が別に定めるものを除き、日本産業規格A列4番の用紙を使用しなければならない。

(公文の作成)

第10条 次に掲げる公文の作成については、前条に定めるもののほか、公文例式規程（昭和40年岩手県訓令第6号）の例によるものとする。

- (1) 条例
- (2) 規則
- (3) 告示
- (4) 公告
- (5) 訓令
- (6) 不服申立てに係る裁決書等
- (7) 契約書

第4章 文書の取扱い

第1節 收受及び配布

（事務局における郵便物等の受領等）

第11条 事務局に郵便等により到達した文書（以下「郵便物等」という。）（課に直接到達したものを除く。以下この条において同じ。）及び物品（議長、副議長宛てのものに限る。第35条及び第36条を除き、以下同じ。）は、総務課において受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。

- (1) 郵便物等は、封皮等に記載された宛先の文書管理主任又は文書整理担当者（以下「文書管理主任等」という。）に配布すること。
- (2) 郵便物等（宛先が明らかでないものに限る。）及び物品は、必要により開封し、配布先を確認の上、主管課（当該事務を担当する課をいう。以下同じ。）の文書管理主任等に配布すること。
- (3) 書留その他の特殊取扱とされた郵便物（受取人の受領印等を要するものに限る。）、電報及び物品については、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、宛先の文書管理主任等に配布し、受領印等を徴すること。ただし、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) 2の課の所管にわたる郵便物等は、当該郵便物等の内容に最も関係のある課の文書管理主任等に配布すること。

（事務局における郵便等により到達した文書の收受等）

第12条 課の文書管理主任等は、前条の規定により配布された郵便物等及び物品並びに課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（親展とされた文書を除く。）は、開封の上、当該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、当該事務を担当する職員（以下「担当職員」という。）に配布すること。
- (2) 郵便物等のうち、判決書その他の文書で、收受の日時がその効力に影響を及ぼすものは、その欄外に收受日時を記載して文書管理主任等が認印し、かつ、封皮のあるものは、これを添えて担当職員に配布すること。
- (3) 親展とされた文書は、封皮に收受印を押印し、開封しないで宛先に配布すること。
- (4) 担当職員は、前3号の規定により配布された文書について、総括文書管理者が別に定めるものを除き、電子決裁・文書管理システムに收受の登録をすること。
- (5) 物品は、宛先に配布すること。

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等において收受の上、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しなければならない。

（料金未払又は料金不足の郵便物の処理）

第13条 料金未払又は料金不足の郵便物が到達した場合において、公務に関し特に必要と認められるときに限り、当該未払金額又は当該不足金額を納付して当該郵便物を受領することができる。

(電子的方式により受信した文書の收受等)

第14条 文書管理主任等は、電子的方式により受信した文書について、総括文書管理者が別に定める場合を除き、電子決裁・文書管理システムに收受の登録をしなければならない。ただし、職員が電子的方式により直接受信した文書にあっては、当該職員が登録するものとする。

2 前項の規定による登録をする場合において、当該登録に係る文書の收受の日時がその効力に影響を及ぼすものであるときは、当該文書に併せて、当該文書を受信した日時（当該文書の内容が、県の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された日時をいう。）が分かる資料を添付しなければならない。

(返付)

第15条 課の文書管理主任等は、第11条の規定により総務課から配布を受けた郵便物等及び物品が当該課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課に返付しなければならない。

2 文書管理主任等は、電子的方式により受信した文書のうち電子決裁・文書管理システムにより受信した文書が当該課の主管に属さないものであると認められるときは、送信者に対し、速やかに電子決裁・文書管理システムにより当該文書を差し戻さなければならない。

(配布を受けた文書の取扱い)

第16条 担当職員は、重要な文書又は異例に属する文書の配布を受けたときは、その処理につき、速やかに、上司の指示を受けなければならない。

2 担当職員は、国の機関、県の機関等からの通達等で例規となる文書の配布を受けたときは、必要に応じて当該文書の上部余白に「例規」と朱書して処理の上、必要のあるものは、その写しを関係課に配布しなければならない。

第2節 起案、供覧、合議及び決裁

(起案の要領)

第17条 起案は、次に掲げる事項に留意して行われなければならない。

- (1) 起案者の作成した案が施行者の意思として決定されることが多いことを自覚し、責任を持って起案すること。
- (2) 事案の背景、これまで検討してきた経過及び起案に際しての上司の指示を理解して起案すること。
- (3) 法律的観点、行政的観点及び財政的観点の検討を行った上で起案すること。
- (4) 施行された文書を受け取る側の立場に立ち、親しみやすく、かつ、誤解を生じさせないような文書で起案すること。
- (5) 起案した文書（以下「回議案」という。）について、職員及び決裁権者が、速やかにその内容、問題点等を理解し、判断することができるように、分かりやすく、かつ、簡潔な文書で起案すること。

(起案等の方法)

第18条 起案及び供覧（以下「起案等」という。）は、電子決裁・文書管理システムに、件名、内容、理由、経緯等の所要事項を入力するほか、必要に応じ、文案及び関係文書その他必要な書類（以下「文案等」という。）を添付することにより行われなければならない。ただし、文案等に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、当該文案等を電子決裁・文書管理システムに添付しないことができる。

2 前項ただし書の場合において、起案者は、当該文案等に電子決裁・文書管理システムにより出力した別に定める様式による添付文書管理票を添えて起案等を行うものとする。

(起案等の方法の特例)

第19条 前条の規定にかかわらず、総括文書管理者が別に定める場合には、起案者は、次条及び第21条に規定する場合を除き、電子決裁・文書管理システムにより出力した別に定める様式による回議用紙又は供覧用紙を用いて起案等することができる。この場合において、起案者は、必要に応じ、文案等を当該回議用紙又は当該供覧用紙に添えなければならない。

2 前項の規定に基づき起案した場合において、回議案の重要な事項を訂正し、又は添削するときは、当該訂正し、又は添削する箇所を認印しなければならない。

第20条 起案等に係る内容が軽易なものである場合又は起案等に所定の様式を用いる場合には、余白を用い、又は総括文書管理者が別に定める項目を記載した一定の帳簿を設けて起案等を行うことができる。

2 起案の内容が同一の文案に基づき処理することができるものである場合には、当該文案を例文とすることについて前2条の規定により起案し、第24条の規定による決裁を受けた場合に限り、前項の帳簿を設けて起案することができる。この場合において、当該起案に係る帳簿には、当該文案を例文とすることについて同条の規定による決裁を完了した回議案（以下「原議」という。）を添付しなければならない。

第21条 旅行命令票、支出票その他別に定める帳票を用いる場合には、総括文書管理者が別に定めるところにより起案することができる。

（回議及び合議）

第22条 前3条の規定に基づき起案する場合を除き、回議及び合議は、電子決裁・文書管理システムにより行うものとする。

2 回議案で他課に關係のあるものは、主管課総括課長等の決裁後に、關係課の長に合議しなければならない。ただし、あらかじめ、關係課の長と協議し、又は關係課の長に回議案の写しを送付して意見を求めて、意見の調整がされた場合は、この限りでない。

3 合議は、必要かつ最小限の範囲にとどめ、効率的な事務処理に努めなければならない。

4 第2項の合議を受けた關係課の長は、特別の事情があるものを除き、速やかに、同意をするかどうかの判断をしなければならない。

5 前項の場合において、關係課の長が当該回議案について意見を異にするときは、当該關係課の長は当該回議案に係る事務を担当する課の長に協議し、当該協議が整わないときは、上司の指示を受けなければならない。

6 回議案の合議先が2の課にわたる場合は、關係課の長の表示は、合議を経る順序に記載しなければならない。

（総務課総括課長への合議）

第23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關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） 第10条第1号から第5号までに掲げる公文

（2） 重要な例規に関するもの

（3） 異例に属する不服申立て及び争訟に関するもの

（4） 異例に属する公法上の契約（協定を含む。）並びに私権の得喪及び変更に関するもの

（5） その他重要なもの又は異例若しくは新例に属するもの

（決裁）

第24条 回議案は、岩手県議会事務局代決専決規程（昭和44年岩手県議会訓令第4号）の定めるところにより決裁を受けなければならない。

2 決裁権者が不在等のため、岩手県議会事務局代決専決規程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、電子決裁・文書管理システムに代決の登録をしなければならない。ただし、第19条から第21条までの規定に基づく起案にあっては、回議案に「代決」と朱書しなければならない。

3 回議案で急を要するもの又は秘密を要するもの若しくは重要なものは、その内容について十分に説明のできる者が、回議又は合議をする者及び決裁権者に当該回議案の内容を説明し、決裁を受けなければならない。

（決裁後の処理）

第25条 起案者は、原議について、電子決裁・文書管理システムに決裁の年月日を登録しなければならない。ただし、第20条及び第21条の規定に基づく起案については、別に定める様式による決裁印を押印して、決裁の年月日を明らかにしておかなければならない。

（回議案等の廃案又は変更の手続）

第26条 起案者は、決裁が完了する前において当該回議案を廃案し、又は当該回議案の内容に変更を加える必要が生じた場合において、当該回議案を廃案するときにあつては当該回議案を廃案することについて、当該回議案の内容に変更を加えるときにあつては当該変更後の内容について改めて起案し、第22条から第24条までに定める手続を経なければならない。ただし、誤字又は脱字その他の軽微な変更については、既に回議又は合議をした者に対し、変更の内容及びその理由を説明し、かつ、当該者の同意を得て処理することができる。

2 前項の規定は、原議の施行前に当該原議を廃案し、又は当該原議の内容に変更を加える必要が生じたときについて準用する。この場合において、同項中「決裁が完了する前」とあるのは「原議の施行前」と、「回議案」とあるのは「原議」と、「既に回議又は合議をした者」とあるのは「決裁権者」と読み替えるものとする。

3 第1項ただし書（前項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定により処理する場合には、起案者は、回議案（同項において読み替えて準用する場合にあつては、原議）に当該処理の内容及び理由を付記しなければならない。

第3節 施行

（施行）

第27条 原議は、特に指示がある場合を除き、直ちに浄書、発送等の方法により施行しなければならない。

（公文書の記号、番号等）

第28条 次の各号に掲げる公文書には、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、法令の規定により記号、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） 規則 議会名、規則及び総務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 議会名、告示又は訓令及び総務課に備え付ける令達番号簿による番号

（3） 一般文書 別表第1に掲げる記号及び電子決裁・文書管理システムにより付与される番号。ただし、軽易な事案に属する公文書には、番号を記載しないで、号外として処理することができること。

2 公文書の番号は、会計年度（前項第1号及び第2号に掲げる公文書にあつては、暦年）を通じて連続の番号を用いなければならない。ただし、同一事案に係るものについては、当該年度内に限り、同一番号を用いることができる。

（公文書の日付）

第29条 公文書の日付は、施行の日とする。ただし、特に期日に指定のあるものについては、この限りでない。

（公文書の施行者名）

第30条 事務局において施行する公文書の施行者名は、原則として、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ当該各号に定める公文書について用いるものとする。

（1） 議長名

ア 規則、告示、公告及び訓令

イ 契約書（職員で知事の補助機関である職員に併任されているものが処理すべき事務に係るものを除く。）、決定書等

ウ 国の行政機関の長、次官、局長その他これらの者に準ずる者に発する公文書

エ 都道府県の知事又は議会の議長に発する公文書

オ 市町村の長又は議会の議長に発する公文書で重要なもの

カ 辞令書

キ 賞状、表彰状、感謝状等

ク 証明書

ケ その他これらに準ずる公文書

（2） 事務局長名

ア 国の行政機関の部長、課長その他これらの者に準ずる者に発する公文書

イ 都道府県の議会の事務局長に発する公文書

ウ 市町村の長又は議会の議長に発する公文書

エ 知事部局の本庁の部局長その他これらの者に準ずる者に発する公文書

オ 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の者に準ずる者に発する公文書で重要なもの

カ その他事務局長の専決事項とされる事務に係る公文書

(3) 総括課長名

ア 都道府県の議会の事務局の課長に発する公文書

イ 市町村の長又は議会の議長に発する公文書で軽易なもの

ウ 知事部局の本庁の室長若しくは総括課長又は出先機関の長その他これらの者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) 議会名

法令等の規定により、議会名を使用するものとされているもの

2 前項に規定するもののほか、特に必要な場合は、公文書の施行者名は、課長名又は担当課長名とすることができる。

(公印の使用)

第31条 公文書が、次に掲げる文書に該当する場合は、公印を押印しなければならない。この場合において、電子的方式により施行する電子文書には、岩手県議会公印規程（昭和44年岩手県議会訓令第2号）第6条第1項に規定する電子公印を付与することができる。

(1) 法令等の規定により公印の押印を要する文書

(2) 権利、義務又は事実証明に関する文書

(3) 前2号に掲げるもののほか、公印を押印することが特に必要と認められる文書

2 前項の規定に基づき電子公印を付与することができる電子文書には、電子公印の付与に代えて、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。以下この条において同じ。）を付与することができる。この場合において、起案者は、電子署名の付与を受けようとするときは、文書管理者があらかじめ指定する者に、電子署名の付与を請求しなければならない。

3 前項の規定による電子署名の付与の請求及び承認の手続については、岩手県議会公印規程第5条第2項及び第3項の規定を準用する。この場合において、同項中「公印取扱者」とあるのは「文書管理者があらかじめ指定する者」と、「押印」とあるのは「電子署名の付与」と、「公印の使用」とあるのは「当該電子署名の付与」と読み替えるものとする。

4 契約、証明等関係の公文書（電子文書を除く。）で、書類の枚数が2枚以上にわたるものは、その両面に掛けて、割印を押印しなければならない。ただし、袋とじをした公文書の割印については、のり付けの箇所に割印を押印しなければならない。

(事務担当課名等の表示)

第32条 一般文書の下部余白には、当該公文書に係る事務担当課名、電話番号、必要に応じて担当職員の氏名等を記載しなければならない。ただし、総括文書管理者が別に定めるものについては、この限りでない。

(浄書)

第33条 公文書の浄書は、各課において行うものとする。

2 毛筆浄書を必要とするものにあつては、副総括文書管理者が別に定めるところにより、公文書の浄書を依頼することができる。

3 公文書の浄書を終えたときは、各課において必要に応じて校合を行うものとする。

(付せん用紙処理)

第34条 軽易な照会又は連絡に関するもの及び文書の不備若しくは違式又は差出人の申出等によって返付するものは、別に定める様式による付せん用紙を用いて処理することができる。

(発送等の方法)

第35条 公文書及び物品の発送等は、次に掲げる方法によるものとする。

- (1) 電子決裁・文書管理システムその他電子的方式による送信
- (2) 郵便等による発送
- (3) 直接交付
- (4) 県報登載
- (5) ウェブサイトへの掲載
- (6) 前各号に掲げるもののほか、文書管理者が適当と認める方法

2 起案者は、前項各号による公文書及び物品の発送等が完了したときは、電子決裁・文書管理システムに発送等の年月日の登録をしなければならない。ただし、第19条及び第20条の規定に基づく起案にあつては、原議に発送年月日を記載しなければならない。

(郵便等による発送)

第36条 公文書及び物品を郵便等により発送しようとするときは、発送しようとする公文書及び物品並びに別に定める様式による文書差立簿を総務課に回付し、発送の手続を執らなければならない。

2 総務課は、前項の規定により回付を受けた公文書及び物品について、書留その他の特殊取扱により郵送することの要否を確認し、次項の規定により合封して発送するものを除き、発送しなければならない。

3 課が次に掲げる宛先に公文書(書留その他の特殊取扱により郵送するもの等を除く。)を発送しようとするときは、総務室において合封して発送することができる。この場合において、総務課は、発送しようとする公文書を総務室に回付するとともに、文書差立簿を提示しなければならない。

- (1) 総務省、厚生労働省、農林水産省、国土交通省、東北農政局及び東北経済産業局
- (2) 北海道、青森県、宮城県、秋田県、山形県及び福島県
- (3) 公有財産の所管及び分掌の特例に関する規則(昭和39年岩手県規則第41号)別表第3に掲げる出先機関等(盛岡地区合同庁舎の出先機関等及び教育事務所を除く。)
- (4) 岩手県東京事務所
- (5) 県内の市町村(別に定めるものを除く。)
- (6) その他別に定めるもの

(公文書の再発行)

第37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、新たに当該公文書を再発行することについて起案し、第22条から第24条までに定める手続を経なければならない。

2 前項の規定により公文書を再発行しようとするときは、必要に応じ、当該公文書の上部余白に「再発行」の表示をするものとする。

(公文書の処理の状況の調査等)

第38条 文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理主任に公文書の処理の状況を調査させることができる。

2 文書管理主任は、前項の規定に基づく調査を指示されたときは、電子決裁・文書管理システム等により処理の状況を確認し、文書管理者に報告しなければならない。

3 文書管理者は、前2項の規定による調査により処理が完結していない公文書があることが判明した場合は、当該公文書に係る事務を担当する課長又はそれに準ずる者にその処理方針を指示しなければならない。

第5章 整理

(分類及び名称)

第39条 条例第5条第1項及び第3項の分類は、第1ガイド、第2ガイド及び第3ガイドの3段階方式とし、その名称は、総括文書管理者が別に定める基準の例により、文書管理者が定める。

2 ファイル等の名称は、保有している公文書を体系的に管理し、迅速に検索することができるように、文書管理者が所掌する事務又は事業の内容を的確に反映させて定めるものとする。

(保存期間)

第40条 文書管理者は、条例第5条第1項又は第3項の規定によりファイル等の保存期間を設定する場合には、別表第2の左欄に掲げる保存期間の区分に応じそれぞれ同表の右欄に定める公文書の類型に基づき、設定しなければならない。ただし、次に掲げる公文書については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

(1) 条例第2条第1項第5号に規定する歴史公文書に該当すると見込まれるもの

(2) 意思決定に至る過程及び事務又は事業の実績を合理的に跡付け、又は検証をする必要があるもの

2 ファイル等の保存期間の起算日は、ファイル等を作成し、又は取得した日（以下「文書作成日等」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。

3 前項の規定は、次に掲げるファイル等については、適用しない。

(1) 文書作成日等においては不確定である期間を保存期間とするもの

(2) 文書作成日等において複数年度にわたることが予定されている事務又は事業に係るものであって、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが適当であると文書管理者が認めるもの

(保存期間満了後の措置)

第41条 文書管理者は、条例第5条第5項の規定により、保存期間が満了した後の措置として、別表第3の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める公文書の類型に該当するものにあっては一般の利用に供するための保存の措置を、それ以外のものにあっては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

第6章 保存

(保存方法)

第42条 文書管理者は、ファイル等について、その管理を組織的に行うことができる場所において保存しなければならない。

2 文書管理者は、電子文書について、その正確性及び可視性を維持するために必要がある場合には、当該電子文書が記録されている媒体を他の媒体に変換することができる。この場合において、第46条の規定にかかわらず、文書管理者は、変換前のファイル等と変換後のファイル等が同一であることを確認し、ファイル管理簿に媒体の変換を行った上で、変換後のファイル等を原本とし、変換前のファイル等を廃棄することができる。

3 職員は、検討資料を作成するために収集した関係資料、起案等に際しての下書き、業務の参考とするために保有している資料その他の公文書に該当しない当該職員が保有する文書について、ファイル等と明確に区分して保管しなければならない。

(事務局における引継ぎ)

第43条 文書管理者は、保存期間が3年以上のファイル等（電子文書及び電子文書を含むファイルを除く。以下この条において同じ。）について、引き続き当該ファイル等を使用する必要がある場合を除き、文書作成日等の属する年度の翌々年度以後に、総務課総括課長が別に定めるところにより、総務課総括課長に引き継ぐことができる。

2 総務課総括課長は、前項の規定に基づき引継ぎを受けたファイル等（以下「引継文書」という。）について、文書庫において、次に掲げる事項に留意して保存しなければならない。

(1) 引継文書は、書架に分類整理しておくこと。

(2) 文書庫内においては、一切の火気の使用をしないこと。

(3) 文書庫は、使用中以外は施錠すること。

(4) 職員以外の者を文書庫に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。

第7章 ファイル管理簿

(ファイル管理簿の調製及び公表)

第44条 総括文書管理者は、別に定める様式によるファイル管理簿を、電子決裁・文書管理システムをもって調製しなければならない。

2 総括文書管理者は、ファイル管理簿を、岩手県知事部局行政組織規則（平成13年岩手県規則第46号）第76条に規定する行政情報センター、行政情報サブセンター及び行政情報サブセンター地域窓口並びに行政情報コーナーに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法により公表しなければならない。

(ファイル管理簿への記載)

第45条 条例第7条第1項の規定によるファイル管理簿への記載は、文書管理者が次に掲げる事項を電子決裁・文書管理システムに入力することにより行うものとする。ただし、記載事項の全部又は一部が同項に規定する非開示情報（以下「非開示情報」という。）に該当する場合には、当該非開示情報を他の記述に置き換える等当該非開示情報を明らかにしない方法で行うものとする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 保存期間の起算日
- (8) 媒体の種別

第8章 保存期間満了後の措置等

(廃棄等)

第46条 文書管理者は、保存期間が満了したファイル等について、第41条の規定により定めた措置に基づき、一般の利用に供するための保存の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により保存の措置を講じ、又は廃棄しようとするときは、総括文書管理者を通じて、条例第31条に規定する岩手県公文書管理委員会（以下この項において「委員会」という。）の意見を聴かなければならない。この場合において、委員会が意見を述べたときは、文書管理者は、当該意見を尊重しなければならない。

3 文書管理者は、第1項の規定により廃棄することとしたファイル等について、自ら廃棄しなければならない。この場合において、廃棄するファイル等に非開示情報が含まれている場合又は印影を悪用されるおそれのある場合には、削除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。

4 総括文書管理者は、第1項の規定により保存の措置を講じ、又は廃棄したファイル等について、電子決裁・文書管理システムに当該保存の措置を講じ、又は廃棄した年月日を登録しなければならない。

(保存期間の延長)

第47条 文書管理者は、次の各号に掲げるファイル等については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該ファイル等の保存期間を延長しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 岩手県議会情報公開条例（平成11年岩手県条例第61号）第5条の規定に基づく開示請求があったもの 同条例第11条の規定による通知の日の翌日から起算して1年間

- (5) 個人情報保護条例（平成13年岩手県条例第7号）第10条の規定に基づく開示請求があったもの 同条例第16条の規定による通知の日の翌日から起算して1年間
- (6) 前各号に掲げるもののほか、当該ファイル等について現に請求、争訟等の対象となっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間

- 2 文書管理者は、保存期間が満了するファイル等について、その所掌する事務又は業務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該ファイル等の保存期間を延長することができる。
- 3 文書管理者は、前2項の規定により、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、ファイル管理簿の記載を変更しなければならない。
- 4 文書管理者は、第43条第1項の規定に基づき引継ぎをしたファイル等のうち、第1項及び第2項の規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長したものについては、総務課総括課長に速やかに報告しなければならない。

（保存期間の特例）

第48条 台帳等で常時更新されるものについては、更新の都度、保存期間が見直されたものとみなす。

第9章 管理状況の報告等

（管理状況の報告）

第49条 文書管理者は、毎年度、ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

（紛失等への対応）

第50条 文書管理者は、ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受けた場合には、当該紛失又は誤廃棄の原因を調査し、必要に応じてこれらの防止のための改善措置を講じなければならない。

第10章 補則

第51条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この訓令は、令和4年10月1日から施行する。
（岩手県議会事務局公文書管理規程の廃止）
- 2 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）は、廃止する。
（経過措置）
- 3 回議案であってこの訓令の施行の日（以下「施行日」という。）において現に回議又は合議が行われているもの及び原議であって施行日において第4章第3節の規定による施行がされていないものについては、前項の規定による廃止前の岩手県議会公文書管理規程第3章第2節、第4章及び附則第5項の規定は、なおその効力を有する。
- 4 施行日前に作成し、又は取得した公文書で、当該公文書の保存期間を永年保存とするものと定められているものについては、施行日において第40条の規定により当該保存期間が30年として定められていたものとみなす。
- 5 前項の規定により保存期間が30年として定められていたものとみなされる公文書であって、施行日の前日までに保存期間が満了しているものについては、第47条第1項及び第2項の規定にかかわらず、施行日において当該保存期間が令和5年3月31日まで延長されたものとみなす。

別表第1（第28条関係）

文書記号

課	記 号
---	-----

総務課	総
議事調査課	議

別表第2（第40条関係）

保存期間の区分		公文書の類型
30年		(1) 条例、規則、訓令等の制定、改廃等に関するもの (2) 条例、規則等の解釈、運用基準等に関する重要なもの (3) 本会議、委員会、その他の会議に関する重要なもの (4) 県民の権利義務に関するもので重要なもの (5) 主要な議会活動の実績を記録したもの (6) 公文書の管理及び保存に関するもの (7) 議員の進退、身分、賞罰等の記録に関するもの (8) 前各号に掲げる公文書に類するもので30年保存を必要とするもの
10年		(1) 条例、規則等の解釈、運用基準等に関するもの (2) 本会議、委員会、その他の会議に関するもの (3) 事務局の組織及び定数に関するもの (4) 事務局の人事に関するもの (5) 対外的な権利義務関係を生ずるもの (6) 統計及び調査結果の報告に関するもの (7) 請願、陳情等に関するもの (8) 前各号に掲げる公文書に類するもので10年保存を必要とするもの
5年		(1) 権利義務関係を生じない届出、報告等に関するもの (2) 予算、決算その他会計関係に関するもの (3) 事務局の内部管理に関するもの (4) 事務局の内部の参考資料に関するもの (5) 前各号に掲げる公文書に類するもので5年保存を必要とするもの
3年		(1) 権利義務関係を生じないもの (2) 職員の研修及び厚生福利に関するもの (3) 施設管理に関するもの (4) 帳簿、台帳、名簿等で常時使用するもの (5) 前各号に掲げる公文書に類するもので3年保存を必要とするもの
1年		(1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するもの (2) 前号に掲げる公文書以外で1年間保管する必要があるもの
1年未満		(1) 事務局の内部の事務連絡に関するもので定型的なもの (2) 別途、正本又は原本が保存されている公文書の写し (3) 軽微なもので長期間保存する必要がないもの (4) 前3号に掲げる公文書に類するもので1年未満保存とすることが適切なもの
その他	権利義務関係の消滅が確定するまでの期間	個人及び法人の権利義務の確定に関するもの
その他	法令等の定める期間	法令等で保存期間が定められているもの

別表第3（第41条関係）

区 分	公文書の類型
条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書	(1) 条例、規則、告示、訓令等（例規となる通達を含む。以下同じ。）の制定又は改廃に関するもの (2) 条例、規則、告示、訓令等の解釈及び運用の基準の制定又は改廃に関するもの (3) 要綱、要領等の制定又は改廃に関するもの（軽微なものを除く。） (4) 国、他の都道府県議会及び民間企業等との協定、覚書、申合せ事項等の決定に関する文書
議員の身分等に関する公文書	(1) 議員の進退、身分、賞罰等に関するもの
栄典又は表彰に関する公文書	(1) 叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関するもの (2) 全国都道府県議会議長会自治功労者表彰の内申、決定等に関するもの
議会における会議又は協議に関する公文書	(1) 本会議の資料及び記録等に関するもの（軽微なものを除く。） (2) 議会運営委員会、常任委員会及び特別委員会の資料及び記録等に関するもの（軽微なものを除く。） (3) その他会議の資料及び記録等に関するもの（軽微なものを除く。）
人事等に関する公文書	(1) 職員の任免に関するもの（軽微なものを除く。） (2) 職員の分限処分又は懲戒処分の決定に関するもの
争訟等に関する公文書	(1) 訴訟、不服申立て、調停、あっせん、和解、仲裁その他の手続に関するもの (2) 損害賠償及び損失補償に関するもの
公有財産等の取得、管理及び処分に関する公文書	(1) 県有財産の取得、管理及び処分に関するもの（軽微なものを除く。） (2) 債権等の権利に関するもの
防災及び危機管理に関する公文書	(1) 災害対策連絡本部会議を設置した災害等の対応に関するもの（被災及び被害の状況に関するものを含む。） (2) 国内外からの支援（義援金、支援物資等）に関するもの
その他	この表に掲げるものに類するもので、歴史的価値を有するもの

備考 庶務、経理その他定型的業務に伴い作成し、又は取得した文書（軽易な内容のものに限る。）及び事務又は事業の主管課等以外が作成し、又は取得した文書は、この表に掲げる公文書の類型には該当しないものとする。