

学文第 537 号
令和元年 12 月 16 日

山形県公文書等管理委員会
委員長 伊藤 眞知子 様

山形県知事 吉村 美栄子



山形県公文書等の管理に関する条例施行規則等について（諮問）

このことについて、山形県公文書等の管理に関する条例（平成 31 年 3 月県条例第 14 号）第 37 条第 1 項及び第 2 項第 1 号の規定により、下記事項について貴委員会の意見を求めます。

記

諮問事項第 1 号 山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）について
諮問事項第 2 号 山形県公文書管理規程（案）について

山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（案）

（趣旨）

第1条 この規則は、山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号。第9条第2項第2号を除き、以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

（条例第2条第3項の規則で定める記録媒体）

第3条 条例第2条第3項の規則で定める記録媒体は、フィルム（マイクロフィルム、スライドフィルム、ネガフィルム及び映画フィルムをいう。以下同じ。）及び電磁的記録媒体（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で情報が記録された物であつて、当該情報を再生し、又は用紙に出力するために特別の装置又はプログラム（電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。以下同じ。）を必要とするものを除く。以下同じ。）とする。

（条例第2条第3項第3号の規則で定める施設）

第4条 条例第2条第3項第3号の規則で定める施設は、山形県立図書館及び山形県立博物館とする。

（条例第2条第3項第3号の一般の利用に供することを目的として特別の管理がされている文書の範囲）

第5条 条例第2条第3項第3号の一般の利用に供することを目的として特別の管理がされている文書は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

- (1) 当該文書が専用の場所において適切に保存されていること。
- (2) 当該文書の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
- (3) 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

イ 当該文書に山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号）第6条第1項第1号から第3号までに掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該文書（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

ロ 当該文書の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人その他の団体（県及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該文書の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

ハ 当該文書の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該文書を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

- (4) 当該文書の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。
- (5) 当該文書に個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）が記録されている場合にあつては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

（条例第2条第4項第3号の規則で定める施設）

第6条 条例第2条第4項第3号の規則で定める施設は、山形県公立大学法人及び公立大学法人山形県

立保健医療大学の設置する図書館とする。

(条例第2条第4項第3号の一般の利用に供することを目的として特別の管理がされている文書の範囲)

第7条 条例第2条第4項第3号の一般の利用に供することを目的として特別の管理がされている文書は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

- (1) 当該文書が専用の場所において適切に保存されていること。
- (2) 当該文書の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
- (3) 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

イ 当該文書に山形県情報公開条例第6条第1項第1号から第3号までに掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該文書(当該情報が記録されている部分に限る。)の一般の利用を制限すること。

ロ 当該文書の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該文書の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

ハ 当該文書の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該文書を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

- (4) 当該文書の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。
- (5) 当該文書に個人情報が記録されている場合にあつては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

(条例第2条第5項の規則で定める基準)

第8条 条例第2条第5項の歴史公文書は、次の各号のいずれかに適合するものをいう。

- (1) 県の機関及び地方独立行政法人の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録されていること。
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されていること。
- (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されていること。
- (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されていること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録されていること。

(公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)

第9条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

- (1) 別表第1の公文書の類型欄に掲げる公文書(次号に掲げるものを除く。) 同表の保存期間欄に掲げる期間
- (2) 法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある公文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間

(3) 前2号に掲げる公文書以外のもの 別表第1の規定を参酌し、実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が定める期間

3 実施機関は、別表第1の公文書の類型欄に掲げる公文書以外の公文書が歴史公文書に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

4 条例第5条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（第7項に規定にする公文書にあっては、常時利用する必要がなくなった日をいう。以下「公文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。

5 条例第5条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。

6 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（次項に規定する公文書ファイルにあっては、常時利用する必要がなくなった日をいう。以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。

7 次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、第2項から前項までの規定にかかわらず、保存期間を無期限とし、常時利用する公文書ファイル等として必要な期間利用することができる。ただし、当該公文書ファイル等について常時利用する必要がなくなったときは、第2項から前項までの規定により保存期間及び保存期間の起算日を設定しなければならない。

(1) 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関するもの

(2) 課室等に備え付けて利用する台帳

(3) データベース（情報の集合物であって、それらの情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものをいう。）の電磁的記録

(4) 複数年度にわたる事業に関する公文書で当該事業の期間中主務課等において使用する必要があるもの

(5) 前各号に掲げるものに類する公文書

（保存期間の延長）

第10条 実施機関は、条例第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存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) 山形県情報公開条例第4条第2項に規定する開示請求があったもの 同条例第7条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 山形県個人情報保護条例（平成12年10月県条例第62号）第11条第3項に規定する開示請求

又は第 17 条第 2 項に規定する訂正請求があったもの 同条例第 13 条第 1 項（第 19 条において準用する場合を含む。）の決定の日の翌日から起算して 1 年間

- 2 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職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公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長により当該公文書ファイル等の保存期間が 30 年を超える場合は、あらかじめ、知事に協議し、その同意を得なければならない。

（公文書ファイル管理簿の記載事項等）

第 11 条 条例第 7 条第 1 項の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (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) 公文書作成取得日（公文書ファイルにあつては、公文書ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) 公文書作成取得日における主務課等の名称
- (9) 媒体の種別（紙以外の媒体に限る。）
- (10) 主務課等の名称

（条例第 7 条第 1 項ただし書の規則で定める期間）

第 12 条 条例第 7 条第 1 項ただし書の規則で定める期間は、1 年とする。

（公文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表）

第 13 条 実施機関は、条例第 7 条第 2 項の事務所の場所について、公示しなければならない。公示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。

（目録の作成及び公表）

第 14 条 条例第 14 条第 4 項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第 15 条第 1 項第 1 号イからニまでに掲げる情報に該当するものを除く。）とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 移管をした実施機関又は地方独立行政法人の名称
- (4) 移管を受けた時期
- (5) 保存場所
- (6) 媒体の種別
- (7) 識別番号（特定歴史公文書を特定するに足る記号番号をいう。以下同じ。）
- (8) 前各号に掲げるもののほか、特定歴史公文書の適切な保存及び利用に資する事項

2 条例第 14 条第 4 項の目録について、山形県庁及び公文書センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表するものとする。

（本人であることを示す書類）

第 15 条 条例第 16 条の利用請求をする者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を提

示し、又は提出するものとする。

- (1) 本人が利用請求する場合 運転免許証、健康保険の被保険者証、旅券その他の本人であることを確認するために知事が適当と認める書類
- (2) 法定代理人が本人に代わって利用請求する場合 当該法定代理人に係る前号に定める書類及び戸籍謄本その他のその資格を証明する書類
(条例第17条第1項第3号の規則で定める事項)

第16条 条例第17条第1項第3号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求をしようとするものの連絡先（法人その他の団体にあつては、当該利用請求に係る担当者の氏名及び連絡先）
 - (2) 利用請求に係る特定歴史公文書の識別番号
 - (3) 求める利用の方法
 - (4) 写しの送付の方法による利用を求める場合にあつては、その旨
- 2 利用請求は、特定歴史公文書利用請求書（別記様式）により行うものとする。
(条例第18条第1項の規則で定める事項)

第17条 条例第18条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用させることができる日時及び場所
- (2) 利用の方法
- (3) 利用に要する費用の額
(条例第21条第1項の規則で定める事項等)

第18条 条例第21条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第21条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 条例第21条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書に付されている条例第8条第4項の規定による意見の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
(条例第22条の規則で定める事項)

第19条 条例第22条の規則で定める方法は、次の各号に掲げる記録媒体の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法とする。

- (1) フィルム 当該フィルムを映写したものの視聴（マイクロフィルムにあつては、当該マイクロフィルムに記録されている情報を用紙に出力したものの閲覧又は当該出力したものの写しの交付）
- (2) 録音テープ 次に掲げる方法
イ 当該録音テープに記録されている情報を専用機器により再生したものの聴取

ロ 当該録音テープに記録されている情報を録音カセットテープ（日本産業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付

(3) ビデオテープ 次に掲げる方法

イ 当該ビデオテープに記録されている情報を専用機器により再生したものの視聴

ロ 当該ビデオテープに記録されている情報をビデオカセットテープ（日本産業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付

(4) その他の電磁的記録媒体 次に掲げる方法であつて、知事が保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるもの

イ 当該電磁的記録媒体に記録されている情報を用紙に出力したもの又はその写しの閲覧又は交付

ロ 当該電磁的記録媒体に記録されている情報を専用機器（公文書センターに備え付けられているものに限る。）により再生したものの聴取、視聴又は閲覧

ハ 当該電磁的記録媒体に記録されている情報をフレキシブルディスクカートリッジ（日本産業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。）又は光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281又はX6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付

（条例第23条の規則で定めるもの）

第20条 条例第23条に規定する写しの作成及び送付に準ずるものとして規則で定めるものは、前条に定める方法により交付されるものの作成及び送付とする。

（保存場所の確保等）

第21条 知事は、特定歴史公文書について、条例第27条の規定により廃棄する場合を除き、適切に保存するための場所を確保し、永久に保存するものとする。

2 知事は、特定歴史公文書を保存する場所について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるよう努めるものとする。

3 知事は、特定歴史公文書のうち電磁的記録媒体については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書を利用できるよう記録媒体の変換その他の必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

（閲覧等の制限）

第22条 特定歴史公文書の閲覧、聴取又は視聴（以下「閲覧等」という。）は、公文書センターで行うものとする。

2 特定歴史公文書の閲覧等をするものは、当該特定歴史公文書を丁寧に取り扱うこととし、これを汚損し、又は破損してはならない。

3 知事は、前項の規定に違反し、又は違反するおそれのある者に対し、特定歴史公文書の閲覧等を中止させることができる。

（特定歴史公文書の写しの交付等）

第23条 特定歴史公文書の写しの交付（第19条第1号及び第4号（同号イに掲げる方法によるものに限る。）に掲げる記録媒体に記録されている情報を用紙に出力したもの又はその写しの交付を含む。）を行うときの部数は、交付の請求1件につき1部とする。

2 条例第23条に規定する特定歴史公文書の写しの作成（第19条第1号及び第4号（同号イに掲げる方法によるものに限る。）に掲げる記録媒体に記録されている情報を用紙に出力したもの並びに同条第2号（同号ロに掲げる方法によるものに限る。）、第3号（同号ロに掲げる方法によるものに限る。）

及び第4号（同号ハに掲げる方法によるものに限る。）に掲げる記録媒体に記録されている情報を電磁的記録媒体に複写したものの作成を含む。）及び送付に要する費用の額は、別表第2のとおりとする。

3 条例第23条に規定する費用は、前納しなければならない。

（移管元実施機関等の利用）

第24条 特定歴史公文書を移管した実施機関又は地方独立行政法人（以下「移管元実施機関等」という。）は、条例第26条の規定の適用を受けようとするときは、知事に請求するものとする。

2 移管元実施機関等が当該特定歴史公文書の貸出しを希望したときは、知事は、1箇月を限度として、その貸出しを行うことができる。

（特定歴史公文書の廃棄）

第25条 条例第27条に規定する特定歴史公文書として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合は、劣化により当該特定歴史公文書の判読及び修復が不可能で利用できなくなったことその他の事情により歴史資料として重要でなくなったときとする。

2 知事は、条例第27条の規定により特定歴史公文書として保存されている文書を廃棄したときは、当該廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

（特定歴史公文書の保存及び利用の状況の公表）

第26条 条例第28条の規定による特定歴史公文書の保存及び利用の状況の公表は、インターネットの利用により行うものとする。

（委任）

第27条 この規則に定めるもののほか、条例の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1

業務の区分	公文書の類型	保存期間
1 県の施策及び事業に関する公文書		
(1) 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	イ 県の施策及び事業に関する計画及び方針（期間が5年以上のもの若しくは法令又は条例に基づくもの）に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	ロ 県の施策及び事業に関する計画及び方針（前号の計画及び方針以外のもの）に関するもので重要なものに関する公文書	10年
(2) 協定等に関する事項	イ 国、他の地方公共団体及び民間企業等との協定、協約、覚書、申合せ等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
2 例規等に関する公文書		
(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する事項	イ 条例、規則及び訓令の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年
	ロ 条例、規則及び訓令の解釈・運用の基準の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年
(2) 公示及び通達の制定、改廃等に関する事項	イ 重要な告示の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年
	ロ 重要な要綱・要領等の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	10年
	ハ 告示以外の公示及び通達等に関する公文書	5年
3 行政組織及び人事に関する公文書		
(1) 行政組織機構及び職員定数に関する事項	イ 行政組織機構及び職員定数の決定及びその重要な経緯に関する公文書	30年
(2) 職員の人事に関する事項	イ 職員の任免、服務、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年
	ロ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書	30年
	ハ 職員研修の計画に関する公文書	5年
	ニ 恩給、年金、退職手当、職員の給与、諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書	30年
	ホ 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年
	ヘ 職員の服務に関するもので重要なものに関する公文書	5年
	ト 職員の福利厚生に関する公文書	3年
4 財政に関する公文書		
(1) 予算、決算に関する事項	イ 歳入、歳出の予算及び決算に関するもので重要なものに関する公文書	30年
(2) 起債に関する事項	イ 起債に関するもので重要なものに関する公文書	30年
(3) 財政状況に関する事項	イ 財政状況に関するもので重要なものに関する公文書	30年
(4) 財務会計に関する事項	イ 歳出、歳入その他現金出納に関する公文書	5年
	ロ 財務会計に関する公文書	5年
	ハ 定期監査に関する公文書	5年
5 補助金、助成金等に関する公文書		
(1) 補助金、助成金等に関する事項	イ 補助金、助成金、貸付金及び出資等の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年
	ロ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので重要なものに関する公文書	10年

6 公共事業に関する公文書		
(1) 公共事業に関する事項	イ 大規模又は重要な公共事業の決定及びその重要な経緯、実施並びに評価に関する公文書	30年
	ロ 公共事業に関するもので重要なものに関する公文書	10年
7 監査、検査に関する公文書		
(1) 住民監査及び包括外部監査に関する事項	イ 住民監査及び包括外部監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年
(2) 会計検査に関する事項	ロ 会計検査に関するもので重要なものに関する公文書	30年
8 県議会に関する公文書		
(1) 県議会に関する事項	イ 県議会に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年
	ロ 県議会に関するもので重要なものに関する公文書	10年
9 行政委員会、審議会及び重要な会議に関する公文書		
(1) 行政委員会に関する事項	イ 行政委員会の審議経過及び結果に関する公文書	30年
(2) 審議会、委員会等の設置及び議事の決定等に関する事項	イ 審議会、委員会等の設置及びその経緯に関する公文書	10年
	ロ 附属機関の委員の任命に関する公文書	30年
	ハ 重要な政策等の事項を審議する県の附属機関の審議経過及び結果に関する公文書	30年
(3) 重要な会議等に関する事項	イ 重要な会議に関する公文書	10年
	ロ 重要な調査会、研究会等に関する公文書	10年
10 選挙に関する公文書		
(1) 選挙に関する事項	イ 選挙に関するもので重要なものに関する公文書	30年
11 県広報に関する公文書		
(1) 知事記者会見、記者発表等に関する事項	イ 知事記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
(2) 県広報に関する事項	イ 県広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年
12 請願、陳情、要望等に関する公文書		
(1) 請願、陳情、要望等に関する事項	イ 請願、陳情、要望等に関するもので重要なものに関する公文書	10年
	ロ 広聴等に関する公文書	3年
13 栄典、表彰に関する公文書		
(1) 栄典、表彰等に関する事項	イ 叙勲、褒章等の国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	ロ 県民栄誉賞等の重要な知事表彰の授与に関する公文書	30年
	ハ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	5年
	ニ 県の重要な表彰制度の制定及び改廃並びにその重要な経緯に関する公文書	30年
14 統計、調査及び試験研究に関する公文書		
(1) 統計、調査等に関する事項	イ 統計、調査等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
(2) 試験研究機関における試験及び研究に関する事項	イ 試験及び研究に関するもので重要なものに関する公文書	30年
15 公有財産に関する公文書		
(1) 県有財産に関する事項	イ 県有財産の取得及び処分並びにその重要な経緯に関する公文書	30年
	ロ 県有財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年
(2) 県が管理する国有財産に関する事項	イ 県が管理する国有財産に関するもので重要なものに関する公文書	30年

16 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書		
(1) 許可、認可等の行政処分に関する事項	イ 許可、認可等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその重要な経緯に関する公文書	30年
	ロ 許可、認可等の行政処分の決定に関する文書で重要なものに関する公文書	30年
(2) 勧告等及び指導等に関する事項	イ 勧告、命令等に関する公文書	30年
	ロ 指導、検査等に関する公文書	5年
(3) 行政代執行に関する事項	イ 行政代執行に関する公文書	30年
17 争訟等に関する公文書		
(1) 訴訟に関する事項	イ 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年
(2) 不服申立てに関する事項	イ 不服申立てに関するもので重要なものに関する公文書	30年
(3) 紛争等の解決に関する事項	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年
18 市町村の行政区画、地方制度等に関する公文書		
(1) 県及び市町村の廃置分合及び境界変更に関する事項	イ 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する決定及び報告並びにその重要な経緯に関する公文書	30年
(2) 権限移譲及び共同処理等に関する事項	イ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにその重要な経緯に関する公文書	30年
19 防災、危機管理に関する公文書		
(1) 防災、危機管理に関する事項	イ 防災、危機管理に関するもので重要なものに関する公文書	30年
20 式典・行事及び事件・災害等に関する公文書		
(1) 式典、行事等に関する事項	イ 式典、行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
(2) 災害に関する事項	イ 災害に関するもので重要なものに関する公文書	30年
21 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書		
(1) 文化財、伝統その他文化遺産に関する事項	イ 文化財、伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年
22 その他の公文書		
(1) 台帳等に関する事項	イ 台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	30年
(2) 文書の管理等に関する事項	イ 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用（無期限）
(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	イ 情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年
(4) 通知、照会等に関する事項	イ 通知、照会等に関する公文書	3年

別表第2

	区分	金額
特定歴史公文書の写しその他の物品の作成に要する費用	(1) 用紙に複写したもの又は複製物である電磁的記録を用紙に出力したもの(単色刷り)の交付	交付する用紙の枚数(日本産業規格A列3番の大きさを超える用紙を用いる場合にあっては日本産業規格A列3番の用紙に換算した枚数とし、用紙の両面を用いる場合にあっては用紙の片面を1枚として算定した枚数とする。以下同じ。)1枚につき10円
	(2) 用紙に複写したもの又は複製物である電磁的記録を用紙に出力したもの(多色刷り)の交付	交付する用紙の枚数1枚につき50円
	(3) 第19条第1号に規定するマイクロフィルムに記録されている情報を用紙に出力したものの写しの交付	交付する用紙の枚数1枚につき10円
	(4) 第19条第2号に規定する録音テープに記録されている情報を同号口に規定する録音カセットテープに複写したものの交付	交付する録音カセットテープの巻数1巻につき150円
	(5) 第19条第3号に規定するビデオテープに記録されている情報を同号口に規定するビデオカセットテープに複写したものの交付	交付するビデオカセットテープの巻数1巻につき190円
	(6) 第19条第4号に規定する電磁的記録媒体に記録されている情報を用紙に出力したもの又はその写し(次号に掲げるものを除く。)の交付	交付する用紙の枚数1枚につき10円
	(7) 第19条第4号に規定する電磁的記録媒体に記録されている情報をカラーで用紙に出力したもの又はその写しの交付	交付する用紙の枚数1枚につき50円
	(8) 第19条第4号に規定する電磁的記録媒体に記録されている情報を同号ハに規定するフレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付	交付するフレキシブルディスクカートリッジの枚数1枚につき70円
	(9) 第19条第4号に規定する電磁的記録媒体に記録されている情報を光ディスク(日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限り。)に複写したものの交付	交付する光ディスクの枚数1枚につき80円
	(10) 第19条第4号に規定する電磁的記録媒体に記録されている情報を光ディスク(日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限り。)に複写したものの交付	交付する光ディスクの枚数1枚につき160円
特定歴史公文書の写しその他の物品の送付に要する費用		送付に要する実費の額

別記様式

特定歴史公文書利用請求書

年 月 日

山形県知事 殿

請求者 住 所 (法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地)
(〒 -)

氏 名 (法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名)

連絡先 (法人その他の団体にあつては、担当者の氏名及び連絡先)
(電話番号) (担当者)

山形県公文書等の管理に関する条例第15条第1項の規定により、次の特定歴史公文書の利用を請求します。

識別番号	目録に記載された特定歴史公文書の名称	求める利用の方法 (希望する方法を○で囲んでください。)
		1 閲覧 (撮影の有無 有・無) 2 写しの交付
		1 閲覧 (撮影の有無 有・無) 2 写しの交付
		1 閲覧 (撮影の有無 有・無) 2 写しの交付
		1 閲覧 (撮影の有無 有・無) 2 写しの交付
		1 閲覧 (撮影の有無 有・無) 2 写しの交付
		1 閲覧 (撮影の有無 有・無) 2 写しの交付
写しの交付の方法 (写しの交付を希望する場合は、交付方法を○で囲んでください。)		1 公文書センターにて交付 2 送付
備 考		
※受付年月日		年 月 日

(注)

- 1 閲覧又は写しの交付には、電磁的記録の視聴若しくは複製物の交付又は電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧若しくは交付を含みます。
- 2 写しの交付の方法により利用する場合は、当該写しの作成に要する費用 (写しの送付を希望される場合には当該送付に要する費用を含みます。) を負担していただきます。
- 3 写しの送付を希望される場合で、送付先が請求者の住所と異なる場合は、備考欄に送付先を記入してください。
- 4 ※印の欄は、記入しないでください。

山形県公文書管理規程（案）

目次

- 第1章 総則（第1条—第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第9条）
- 第3章 文書の事務
 - 第1節 総則（第10条—第12条）
 - 第2節 文書の作成（第13条—第16条）
 - 第3節 文書の収受（第17条—第23条）
 - 第4節 文書の起案及び決裁（第24条—第32条）
 - 第5節 公文書の施行（第33条—第41条）
- 第4章 公文書の整理（第42条—第44条）
- 第5章 公文書の保存（第45条—第49条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第50条・第51条）
- 第7章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長（第52条—第54条）
- 第8章 点検及び管理状況の報告等（第55条—第57条）
- 第9章 研修（第58条・第59条）
- 第10章 雑則（第60条・第61条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号。）（以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、別に定めるものを除くほか、本庁及び出先機関における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この規程において、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) 本庁 山形県行政組織規則（昭和39年4月県規則第35号）第4条に規定する本庁をいう。
- (2) 出先機関 山形県行政組織規則第5条に規定する出先機関をいう。
- (3) 文書主管課 本庁にあつては総務部学事文書課、総合支庁にあつては各総合支庁総務企画部総務課（村山総合支庁総務企画部西村山総務課及び北村山総務課並びに置賜総合支庁総務企画部西置賜総務課を含む。以下同じ。）、総合支庁以外の出先機関（こども医療療育センターの支所、知的障がい者更生相談所の支所、工業技術センターの試験場、産業技術短期大学の分校、山形職業能力開発専門校の分校、農業総合研究センターの試験場及び病虫害防除所の支所等を含む。以下同じ。）にあつては文書事務を所管する組織をいう。
- (4) 文書 条例第2条第3項に規定する文書をいう。
- (5) 公文書 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。
- (6) 公文書ファイル等 条例第5条第5項に規定する公文書ファイル等をいう。
- (7) 公文書ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。
- (8) 移管・廃棄簿 保存期間が満了した公文書ファイル等を条例附則第8項に規定する公文書センタ

一に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

(9) 電子公文書 公文書のうち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。

(10) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される電子公文書をいう。

(11) 電子決裁システム 公文書の決裁、保存等を行うための電子情報処理組織をいう。

(12) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。

(13) 回覧 起案を必要としないものを単に閲覧に供することをいう。

(14) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。

(15) 保管 保存のうち、処理の完結した日の属する年度の翌年度の末日まで文書を主務課において収納しておくことをいう。

(16) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。

イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

ロ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、総務部次長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

(2) 公文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施

(3) 公文書の管理に関する研修の実施

(4) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置の実施

(5) 前各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

(副総括文書管理者)

第4条 総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者は、総務部学事文書課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3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 本庁の課及び総合支庁の課並びに総合支庁以外の出先機関に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、本庁の課長及び総合支庁の課長並びに総合支庁以外の出先機関の長（出先機関の支所等の長を含む。以下同じ。）をもって充てる。

3 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の責任者として、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定

(3) 公文書ファイル管理簿への記載

(4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)

(5) 管理状況の点検等

(6) 公文書の作成、文書分類表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

(文書取扱主任者)

第6条 本庁の課及び総合支庁の課並びに総合支庁以外の出先機関に文書取扱主任者を置く。

2 文書取扱主任者は、本庁の課にあつては課長補佐又は課長補佐に準ずる職にある者（これらの者を2名以上置く場合にあつては、課長が指名する者）を、総合支庁の課にあつては課長又は課長が指名する者をもって充て、総合支庁以外の出先機関にあつては出先機関の長が指名する。

3 文書取扱主任者は、前条第3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、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 文書取扱担当者の指揮監督

(2) 起案をされた文書（以下「起案文書」という。）の審査

(3) 山形県公印規程（昭和35年4月県訓令第12号）第7条第4項に規定する審査

(文書取扱副主任者)

第7条 文書取扱主任者の事務を補助させるため文書取扱副主任者を置き、本庁の課にあつては庶務係長（庶務係長を置かない課にあつては、課長の指名する者）をもって充て、総合支庁の課にあつては課長が、総合支庁以外の出先機関にあつては出先機関の長が指名する。

(文書取扱担当者)

第8条 本庁の課及び出先機関に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、本庁の課にあつては課長が、出先機関にあつては出先機関の長が指名する。

3 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示を受けて、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 文書の收受（担当者が直接送達を受けた電子文書の收受を除く。）

(2) 文書の発送（担当者が直接発送する電子文書の発送の手続を除く。）

(3) 公文書の整理及び保存

(職員の責務)

第9条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の事務

第1節 総則

(事務処理の原則)

第10条 事務の処理は、公文書によって行うことを原則とする。

2 公文書による事務の処理は、別に定めるところにより、起案により決裁を受け、又は回覧をすることにより行う。

3 公文書による事務の処理は、迅速、かつ、適正に行わなければならない。

(公文書取扱いの原則)

第11条 公文書は、常に丁寧に取り扱いとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損が甚だしいときは、適宜の方法により補修し、常に公文書の内容が明らかであるようにしておかななければならない。

2 秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、部外の者の目に触れる箇所に放置してはならない。

(文書主管課における文書事務)

第12条 文書主管課においては、本庁及び総合支庁並びに総合支庁以外の出先機関の文書管理に関す

る次の各号に掲げる事務を処理する。

(1) 送達を受けた文書（主務課で直接送達を受けた文書を除く。）を受領し、文書取扱担当者に配布すること。

(2) 親展、書留、小包等により発送する文書、電子文書等その性質又は目的が文書主管課において封入、包装又は発送をするのに適しないものを除き、文書を封入し、包装し、及び発送すること。

第2節 文書の作成

（文書作成の義務）

第13条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

（別表第3号の業務に係る文書の作成）

第14条 別表第3号の業務の区分欄に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

（正確な文書作成）

第15条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書取扱主任者が確認するものとする。

2 文書の作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

第16条 文書は、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）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。

2 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板（山形県インフラ情報システムにより運用されるインフォメーションをいう。）等を活用し職員の利用に供するものとする。

3 公文書は、次の各号に掲げるものを除き、左横書きとする。

(1) 法令により、縦書きと定められたもの

(2) 他の官庁で様式を縦書きと定めたもの

(3) 総務部学事文書課長（以下「学事文書課長」という。）が特に縦書きを適当と認めたもの

第3節 文書の収受

（文書の配布）

第17条 文書（電子文書を除く。）の送達を受けたときは、文書主管課において封皮により主務課を確認し、直ちに主務課の文書取扱担当者に配布しなければならない。ただし、封皮のみでは主務課が確認できないものについては、開封の上、封皮を添えて配布するものとする。

2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、文書主管課において、封皮に受付日付印（別記様式第1号）を押し、書留文書送達簿（別記様式第2号）に所要事項を記入し、及び主務課の文書取扱担当者に配布する際に受領印を書留文書送達簿に徴しなければならない。

3 総合行政ネットワーク文書の送達を受けたときは、直ちに山形県基幹高速通信ネットワークで運用される電子メールにより主務課の文書取扱担当者に配布しなければならない。

第18条 文書取扱担当者は、文書の配布を受けたとき及び直接文書の送達を受けたときは、収受の手

続をとる必要がないと文書取扱主任者が認める文書を除き、当該文書の余白（ファクシミリ装置を用いて送信された文書及び電子文書にあっては当該文書を用紙に出力したものの余白）に受付日付印を押さなければならない。

2 直接文書の送達を受けた者は、前項の規定の例により当該文書を収受しなければならない。

第 19 条 文書取扱担当者は電子署名が行われた総合行政ネットワーク文書の送達を受けたときは、電子署名の検証を行うとともに、当該文書を用紙に出力したものの余白に朱書きで「電子署名検証済」と記入し、証明印を押印しなければならない。

（誤って配布された文書の取扱い）

第 20 条 文書取扱担当者（直接文書の送達を受けた者を含む。次条において同じ。）は、誤って文書が配布されたとき又は送達されたときは、これを当該文書の主務課が明らかなときは当該主務課に、明らかでないときは文書主管課に回付しなければならない。

（収受した文書の処理）

第 21 条 文書取扱担当者は、収受した文書で次に掲げるものについては、文書取扱主任者に、その他の文書については、担当の係長等（以下「担当係長」という。）又は名あて者に配布しなければならない。

(1) 許可、認可等に関する文書

(2) 不服申立書

(3) 次に掲げる文書（文書管理者が軽易と認めるものを除く。）

イ 中央官庁関係の通知で市町村又は県民等に対する周知が必要なもの

ロ 市町村又は県民等からの申請又は協議に係る文書

ハ 補助金等の交付、債権の免除若しくは猶予、貸付金の貸付又は各種証明書の交付に係る文書

(4) 前 3 号に掲げる文書のほか、文書管理者が重要と認める文書

2 文書取扱主任者は、前項の規定により文書の配布を受けたときは、収受文書管理簿（別記様式第 3 号）に所要事項を記入し、定例なものを除き、文書管理者に提示して処理上の指示を受け、担当係長に配布しなければならない。

3 担当係長は、前項の規定により起案を要する文書の配布を受けたときは、起案者に処理期限及び合議の有無等必要な事項を示して、当該文書を配布しなければならない。

（勤務時間外の文書の取扱い）

第 22 条 勤務時間外に送達された文書（電子文書を除く。）は、主務課長の指名する者（宿日直員を置く出先機関にあっては宿日直員、宿日直員を置かない出先機関にあっては出先機関の長の指名する者をいう。）において受領し、次の各号により処理し、文書取扱担当者に引き継がなければならない。

(1) 内容証明及び配達証明並びに持参人が権利の得喪に関係ある旨を表明した文書は、当該文書の封皮又は余白に到着の日時を記入しておくこと。

(2) 書留の取扱いによる文書は、書留文書送達簿に所要事項を記入すること。

(3) 前 2 号以外の文書は、結束しておくこと。

2 前項に規定する主務課長の指名する者は、受領した文書で緊急の処理を要すると認められるものは、直ちに名あて者又は関係者に連絡しなければならない。

（郵便料金の不足又は未納の文書の取扱い）

第 23 条 文書主管課又は前条第 1 項に規定する主務課長の指名する者において郵便料金の不足又は未納の郵便物の送達を受けたときは、発信者が官公庁であるとき又は公務に関し特に必要と認めるとき

に限り、その不足又は未納の料金を支払って受領することができる。

第4節 文書の起案及び決裁

(文書の起案)

第24条 文書の起案をするときは、起案用紙（別記様式第4号）を用いなければならない。ただし、2枚目以後の用紙については、起案用紙以外の用紙を用いることができる。

2 前項の規定にかかわらず、電子決裁システムを使用して文書の起案をするときは、起案用紙を用いることを要しない。

3 定例に属する文書は、あらかじめ、学事文書課長の承認したものに限り、例文伺用紙（別記様式第5号）を用いて処理することができる。

4 学事文書課長は、例文伺登録簿（別記様式第6号）を備え、前項による承認の都度所要事項を記録しておかなければならない。

5 軽易な文書は、收受文書の余白に処理案を設ける等適宜の方法で処理することができる。

(起案文書等の処理)

第25条 文書取扱担当者は、起案文書で課長の査閲を受けたものの回付を受けた場合は、当該起案文書を次の査閲又は合議に係る文書取扱担当者に回付しなければならない。

2 前項の規定は、部長（局長を含む。）若しくは次長又はこれらに相当する職にある者の査閲を受けた起案文書の処理について準用する。

第26条 決裁が終わった起案文書（以下「決裁文書」という。）は、起案者がその回付を受けるものとする。

2 回覧が終わった公文書は、当該回覧を開始した者がその回付を受けるものとする。

(法令案の合議)

第27条 起案文書で次の各号に掲げる事項を内容とするものは、学事文書課長に合議しなければならない。

(1) 法令の解釈に関するもの

(2) 条例、規則、告示、公告（山形県公報に登載することが必要なものに限る。）及び訓令（第24条第3項の規定による承認を受けたものを除く。）に関するもの

(3) 不服申立て及び訴訟に関するもので重要なもの

(4) 契約に関するもので重要なもの

(5) その他重要、異例、新例に属するもの

2 学事文書課長は、必要と認めるときは、主務課長に対して参考資料等の提示を求めることができる。

3 学事文書課長は、条例、規則、その他の規程の制定及び改廃について必要があると認めるときは、主務課長に対して適当な処置を講ずることを求めることができる。

(意見調整)

第28条 他の部（会計局を含む。以下同じ。）又は課の所掌事務に関係がある事項に係る当該関係部課間における意見の調整は、起案文書による合議の方法によりこれをするものとする。ただし、あらかじめ事前協議の方法によりこれをするることによって起案文書による合議に替えることができる。

(合議文書の処理)

第29条 起案者は、合議を経た後に当該合議に係る事項を変更しようとするとき、又は決裁の趣旨が当初の起案と異なるときは、合議をした部課長にその経過を報告しなければならない。

2 合議を受けた部課で、当該合議に係る事項の処理の結果を知る必要があるときは、起案文書のその

部課名の上部に「要再告」と朱書きしておかなければならない。この場合において起案者は、その部課に当該事項の処理の結果を報告しなければならない。

(決裁の促進)

第 30 条 決裁者は、起案文書の回付を受けたときは、遅滞なく決裁を終えるように努めなければならない。

(持ち回り決裁等)

第 31 条 起案文書のうち緊急に処理する必要があるもの、秘密を要するものその他重要なものについては、起案者その他起案に係る事項について説明できる者が起案文書を持ち回って決裁を受けることができる。

第 32 条 起案文書について緊急等やむを得ない事情により、りん議を経ず他の方法により決裁を受けて事務の処理を行った場合は、処理経過等を明らかにしておかなければならない。

第 5 節 公文書の施行

(記号及び番号)

第 33 条 決裁文書に基づいて施行する公文書（以下「施行文書」という。）には、次の各号により記号及び番号を付けなければならない。

(1) 条例、規則、告示及び訓令には、それぞれ「山形県」の文字を冠し、その種類ごとに法令番号簿（別記様式第 7 号）により歴年による一連番号を付けること。

(2) 訓、内訓、庁達、達及び指令には、その種類ごとに別表第 1 号による記号（電子決裁システムを使用した公文書にあっては、電子決裁システムにより付される記号）及び会計年度による一連番号を付けること。

(3) 前 2 号に規定する公文書以外の公文書には、別表第 1 号による記号及び会計年度による一連番号を付けること。

2 前項の規定にかかわらず、同項第 3 号に掲げる公文書で次の各号に掲げるものは、当該各号に定める方法で処理することができる。

(1) 辞令、賞状、契約書その他これらに類する公文書 記号及び番号を省略する方法

(2) 山形県財務規則（昭和 39 年 3 月県規則第 9 号）第 122 条第 3 項に規定する電子入札に係る公文書 記号及び番号を省略し、当該電子入札に使用する同条第 2 項に規定する電子情報処理組織により付される番号を用いる方法

(3) 電子決裁システムを使用した公文書 電子決裁システムにより付される記号及び番号を用いる方法

(4) 公文書の内容が軽易と認められるもの 番号を省略し、号外とする方法
(公文書番号の管理)

第 34 条 公文書の番号は、次の各号に掲げる区分に従って、当該各号に定める課が管理しなければならない。

(1) 条例、規則、告示、及び訓令に係るもの 学事文書課

(2) その他の公文書に係るもの 主務課（総合支庁の庁舎以外の庁舎にある課にあっては主務課、出先機関にあっては文書事務を所管する組織）

(決裁文書の処理)

第 35 条 施行文書には、施行年月日を記入しなければならない。

2 起案者は、施行文書に番号を付けたときは、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を、当該施行

文書に係る決裁文書及び公文書番号簿（別記様式第8号）に転記しなければならない。ただし、電子決裁システムその他の電子情報処理組織により番号が付されるときは、公文書番号簿に転記することを要しない。

（公文書の浄書）

第36条 公文書の浄書は、主務課において行う。

2 前項の規定にかかわらず、公文書の印刷機による浄書は、学事文書課長が別に定めるところにより学事文書課において行うものとする。

（公印の押印）

第37条 施行文書（電子公文書を除く。）には、山形県公印規程に定める手続に従い公印を押印しなければならない。ただし、発送部数の特に多いものについては、同訓令第8条に規定する手続に従い、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができることとし、次に掲げる公文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。

(1) 書簡文書等押印しないことが通例とされる公文書

(2) 往復文書（法令上の効力を有するもの等その内容が特に重要なものを除く。）

(3) 前2号に掲げる公文書のほか、学事文書課長が特に公印の押印を省略することを適当と認めた公文書

2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する場合は、必要に応じて、施行文書の発信者名の下に「(公印省略)」と表示するものとする。

（電子署名の実施）

第38条 施行文書（電子公文書に限る。）には、学事文書課長の定めるところにより、電子署名を行わなければならない。ただし、前条第1項各号に掲げる公文書については電子署名の実施を省略することができる。

（文書の発送）

第39条 文書の発送は、郵送その他適切な方法により行わなければならない。

2 文書を書留で発送するときは、文書主管課長が別に定める手続により行わなければならない。

3 電子文書を発送するときは、学事文書課長が別に定める手続により行わなければならない。

（発送の手続）

第40条 文書取扱担当者は、発送を要する文書（電子文書その他主務課で直接発送する文書を除く。）を、文書主管課長が定める時刻までに文書主管課に回付しなければならない。

（公報登載）

第41条 条例、規則、告示、公告及び訓令その他公示を必要とする事案で、山形県公報に登載することが必要なものについて決裁が終わったときは、直ちに山形県公報発行規則（昭和37年2月県規則第6号）第8条の規定による登載の手続をとらなければならない。

第4章 公文書の整理

（職員の整理義務）

第42条 職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。

(1) 作成又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(2) 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物（以下「公文書ファイル」という。）にまとめること。

- (3) 公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
 - (4) 公文書ファイル等は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、文書分類表に基づき分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。
 - (5) 公文書ファイルには、公文書索引（別記様式第9号）を付け、所要の事項を記載すること（保存期間を第44条第1項第5号、第6号及び第7号に規定する期間に設定した公文書には、公文書索引を付けることを省略することができる。）
 - (6) 公文書ファイルの厚さは、原則6センチメートル以内とし、表紙及び背表紙（別記様式第10号）を付けること。
- 2 前項第5号及び第6号の規定にかかわらず、電子公文書ファイル（電子公文書のみで構成される公文書ファイルをいう。）については、その性質に応じて、適切に整理を行うものとする。
 - 3 第1項の規定にかかわらず、電子決裁システムを使用した決裁文書は、電子決裁システムを使用して、事務内容の別による区分に従い分類し、及び保存するものとする。
 - 4 文書取扱主任者は、ファクシミリ装置を用いて文書を送受信したときは、当該ファクシミリ装置により出力された送受信の記録を6箇月間保存しなければならない。

（文書分類表の整備）

第43条 文書管理者は、文書分類記号表（別表第2号）及び別表第3号に基づき、業務の区分及び公文書の類型により、作成又は取得した公文書を系統的に分類し、標準的な保存期間を設定するため、文書分類表を作成しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により文書分類表を作成し、又は改定したときは、速やかに当該文書分類表を総括文書管理者に提出しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者に対し文書分類表について指示し、又は当該文書分類表を変更することができる。

（保存期間）

第44条 第42条第1項第1号に規定する保存期間の設定においては、前条第1項の文書分類表に従い、原則として、次の各号に掲げるいずれかに設定するものとする。

- (1) 30年
 - (2) 10年
 - (3) 5年
 - (4) 3年
 - (5) 1年
 - (6) 1年未満
 - (7) 常用（無期限）（山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和〇年〇月県規則第〇号。以下「施行規則」という。）第9条第7項各号に掲げる基準のいずれかに該当するものに限る。）
- 2 第42条第1項第1号に規定する保存期間の設定及び前条第1項に規定する文書分類表の設定においては、条例第2条第5項の歴史公文書に該当するとされた公文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
 - 3 第42条第1項第1号に規定する保存期間の設定及び前条第1項に規定する文書分類表の設定においては、歴史公文書に該当しないものであつても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる

公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

- 4 第42条第1項第1号に規定する保存期間の設定において、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。
 - (1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物又は公表物を編集した公文書
 - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した公文書
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しない文書
 - (7) 文書分類表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして具体的に定められた公文書
- 5 第42条第1項第1号に規定する保存期間の設定においては、1年未満の保存期間を設定する種類の公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 6 第42条第1項第1号に規定する保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 7 第42条第1項第3号に規定する保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。
- 8 第42条第1項第3号に規定する保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 9 第7項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

第5章 公文書の保存

（保存）

第45条 文書管理者は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、文書主管課長又は他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。

（公文書ファイル等の集中管理）

第46条 文書主管課長は、文書管理者から引継ぎを受けた公文書ファイル等について、適切に保存するとともに、集中管理を行うものとする。

（公文書ファイル等の引継ぎ）

第47条 保管をすべき期間を経過した公文書ファイル等（保存期間を第44条第1項第7号に規定する期間に設定した公文書（以下「常用文書」という。）及び電子公文書を除き、保存期間が1年を超えるものに限る。）は、原則として、保存文書引継書（別記様式第11号）を添付し、文書管理者において文書主管課長に引き継がなければならない。

2 文書管理者は、分掌する事務を分掌しないこととなったとき（当該事務が廃止されたときを除く。）

は、速やかに当該事務を新たに分掌する文書管理者に当該事務に係る公文書ファイル等を引き継がなければならない。

(公文書ファイル等の保存)

第 48 条 文書主管課長においては、前条第 1 項の規定により引継ぎを受けたときは、保存期間その他必要な事項を調査し、整理し、書庫に保存をしなければならない。

(保存文書の閲覧又は借覧)

第 49 条 書庫に保存をされた公文書(以下「保存文書」という。)を閲覧し、又は借覧しようとするときは、文書主管課長が別に定める手続をとらなければならない。

2 貸出しを受けた保存文書は、転貸してはならない。

3 貸出しを受けた保存文書について、汚損、紛失その他の事故が生じたときは、貸出しを受けた者は、直ちにその旨を文書主管課長に届け出なければならない。

第 6 章 公文書ファイル管理簿

(公文書ファイル管理簿への記載)

第 50 条 文書管理者は、少なくとも毎年度 1 回、管理する公文書ファイル等(保存期間が 1 年以上のものに限る。)の現況について、施行規則第 10 条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿(別記様式第 12 号)に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、山形県情報公開条例(平成 9 年 12 月県条例第 58 号)第 6 条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第 51 条 総括文書管理者は、調製した本庁及び出先機関の公文書ファイル管理簿について、文書主管課に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

第 7 章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第 52 条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第 3 号に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第 5 条第 5 項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 第 50 条第 1 項の公文書ファイル等については、公文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

(移管及び廃棄)

第 53 条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等(以下「期間満了ファイル等」という。)について、前条第 1 項の規定による定めに基づき、公文書センターに移管し、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、期間満了ファイル等に移管するときは、学事文書課長に引き継ぐものとする。

3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ公文書ファイル等に、条例第 15 条第 1 項第 1 号に掲げる場合に該当するものとして、利用の制限を行うことが適切であると認める場合は、意見を添えて引き継がなければならない。この場合において、当該意見には、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載するものとする。

4 文書管理者は、第 1 項の規定により、期間満了ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ、条例第 30 条に規定する山形県公文書等管理委員会(以下「委員会」という。)の意見を聴かななければならない。この場合において、委員会が施行規則第 7 条各号に掲げる基準に該

当すると意見した公文書ファイル等については、総括文書管理者は、文書管理者に保存期間が満了したときの措置の変更の指示等必要な措置を講じるものとする。

- 5 文書管理者は、前項の規定により、委員会の意見を聴いた公文書ファイル等について廃棄しようとするときは、総務部長に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、総務部長の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該公文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 6 文書管理者は、廃棄するものとされている期間満了ファイル等を自ら廃棄しなければならない。ただし、文書主管課長が集中管理を行っている期間満了ファイル等は、文書管理者による確認の上、文書主管課長が廃棄するものとする。
- 7 前項の規定により廃棄するときは、個人情報又は印影等他に利用されるおそれのあるものがある場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。秘密文書は、これを作成する場合に用いた原稿その他のものについても、また同様とする。
- 8 文書管理者は、期間満了ファイル等について、移管又は廃棄したときは、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、移管・廃棄簿（別記様式第13号）に記載しなければならない。

（保存期間の延長）

第54条 文書管理者は、施行規則第9条第1項各号に規定する場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

- 2 文書管理者は、施行規則第9条第2項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合は、延長する期間及び延長の理由を、総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 文書管理者は、施行規則第9条第2項ただし書きに定めるところにより、30年を超えて保存しようとするときは、あらかじめ総務部長に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、総務部長の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該公文書ファイル等について、保存期間が満了したときの措置の変更等必要な措置を講じるものとする。

第8章 点検及び管理状況の報告等

（点検）

第55条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を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、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告）

第56条 総括文書管理者は、公文書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、毎年度、総務部長に報告するものとする。

（紛失等への対応）

第57条 公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該公文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。

- 2 文書管理者は、紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第58条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第59条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する公文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第10章 雑則

(文書の管理の特例)

第60条 文書管理者は、文書の管理について、第2章から第9章の規定により難しいものがあるときは、あらかじめ総括文書管理者の承認を得て特例を設けることができる。

2 文書管理者は、前項の規定により設けた特例を廃止するときは、あらかじめ総括文書管理者にその旨を届け出なければならない。

(細則)

第61条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に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2年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の規定は、この訓令の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理については、条例第1条の目的及び山形県文書管理規程（昭和43年4月県訓令第7号）（以下「旧訓令」という。）の規定を踏まえ、この訓令の規定に準じて管理するものとする。

3 電子決裁システムその他電子計算機により作成するものについて、旧訓令の規定による様式でこの訓令に相当規定があるものは、システム改修により対応ができるようになるまでの間、この訓令の規定による様式による文書とみなす。

4 電子決裁システムその他電子計算機により作成するものについて、この訓令の規定による様式に定められた事項が記載されているものは、システム改修により対応ができるようになるまでの間、この訓令の規定による様式による文書とみなす。

(山形県文書管理規程の廃止)

5 旧訓令は、廃止する。

別表第1号

1 本庁

部	課	記号
総務部	秘書課 広報広聴推進課 人事課 行政改革課 総務厚生課 財政課 学事文書課 管財課 税政課	秘 広推 人 行政 総厚 財 学文 管財 税
企画振興部	企画調整課 市町村課 総合交通政策課 情報政策課 統計企画課	企調 市町村 総交 情政 統企
防災くらし安心部	防災危機管理課 消防救急課 消費生活・地域安全課 食品安全衛生課	防危 消救 消地 食
環境エネルギー一部	環境企画課 エネルギー政策推進課 水大気環境課 循環型社会推進課 みどり自然課	環企 エネ 水大気 循環 み自
子育て推進部	子育て支援課 子ども家庭課 若者活躍・男女共同参画課	子育 子家 若男女
健康福祉部	健康福祉企画課 地域福祉推進課 地域医療対策課 健康づくり推進課 長寿社会政策課 障がい福祉課	健企 地福 地医 健推 長政 障
商工労働部	産業政策課 中小企業振興課 工業戦略技術振興課 商業・県産品振興課 貿易振興課 雇用対策課	産政 中企 工振 商県産 貿易 雇
観光文化スポーツ部	観光立県推進課 インバウンド・国際交流推進課 県民文化スポーツ課 山形県総合文化芸術館整備推進課	観 イ 県文ス 文芸整
農林	農政企画課	農政

水産部	農業経営・担い手支援課 6次産業推進課 県産米ブランド推進課 農業技術環境課 園芸農業推進課 畜産振興課 水産振興課 農村計画課 農村整備課 森林ノミクス推進課	農担 6次 県産米 農技 園農 畜振 水振 農計 農整 森林
県土整備部	管理課 建設企画課 県土利用政策課 都市計画課 下水道課 道路整備課 道路保全課 河川課 砂防・災害対策課 空港港湾課 建築住宅課	管 建企 土政 都計 下水 道整 道保 河 砂災 港 建
会計局	会計課 工事検査課	会計 工検

2 出先機関

出先機関名	記号
山形県職員育成センター	職育
山形県環境科学研究センター	環研
山形県消防学校	消学
山形県消費生活センター	消生
山形県置賜食肉衛生検査所	置食
山形県庄内食肉衛生検査所	庄食
山形県福祉相談センター	福相
山形県中央児童相談所	中児
山形県庄内児童相談所	庄児
山形県立鶴岡乳児院	乳
山形県立朝日学園	朝学
山形県女性相談センター	女相
山形県婦人保護施設金谷寮	婦保
山形県村山保健所	村保
山形県最上保健所	最保
山形県置賜保健所	置保
山形県庄内保健所	庄保
山形県衛生研究所	衛研
山形県立こども医療療育センター	療セ
山形県立こども医療療育センター庄内支所	療セ庄
山形県立最上学園	最学
山形県立やまなみ学園	や学

山形県立鳥海学園	鳥学
山形県身体障がい者更生相談所	身相
山形県知的障がい者更生相談所	知相
山形県知的障がい者更生相談所庄内支所	知相庄
山形県精神保健福祉センター	精保
山形県大阪事務所	阪
山形県名古屋事務所	名
山形県工業技術センター	工技
山形県工業技術センター置賜試験場	工技置
山形県工業技術センター庄内試験場	工技庄
山形県高度技術研究開発センター	高研セ
山形県立産業技術短期大学校	産技大
山形県立産業技術短期大学校庄内校	産技大庄
山形県立山形職業能力開発専門学校	山職専
山形県立庄内職業能力開発センター	庄能セ
中央家畜保健衛生所	中畜
最上家畜保健衛生所	最畜
置賜家畜保健衛生所	置畜
庄内家畜保健衛生所	庄畜
山形県立農林大学校	農大
山形県農業総合研究センター	農研
山形県農業総合研究センター園芸試験場	農研園
山形県農業総合研究センター水田農業試験場	農研水
山形県農業総合研究センター畜産試験場	農研畜
山形県農業総合研究センター養豚試験場	農研養豚
山形県病虫害防除所	病防
山形県病虫害防除所庄内支所	病防庄
山形県水産試験場	水試
山形県内水面水産試験場	内試
山形県森林研究研修センター	森研
山形県山形空港事務所	空
山形県庄内空港事務所	庄空
山形県港湾事務所	港湾

村山 総合 支庁	総務課	村総総
	課税課	村総課税
	納税課	村総納税
企画部	西村山総務課	村総西総
	北村山総務課	村総北総
保健 福祉 環境 部	保健企画課	村総保企
	検査課	村総検
	生活衛生課	村総生
	地域健康福祉課	村総健福
	子ども家庭支援課	村総子
	生活福祉課	村総生福
環境課	村総環	
	地域産業経済課	村総産経
	農業振興課	村総農振
	農業技術普及課	村総農普

	産業 経済 部	農業技術普及課産地研究室 農村計画課 農村整備課 森林整備課 家畜保健衛生課 西村山農業技術普及課 西村山農村整備課 北村山農業技術普及課 北村山農村整備課	村総産研 村総農計 村総農整 村総森 村総畜 村総西普 村総西整 村総北普 村総北整
	建設 部	建設総務課 用地課 都市計画課 道路課 河川砂防課 建築課 山形統合ダム管理課 西村山建設総務課 西村山道路計画課 西村山河川砂防課 北村山建設総務課 北村山道路計画課 北村山河川砂防課	村総建総 村総用 村総都計 村総道 村総河 庄総建 村総山統 村総西建 村総西道 村総西河 村総北建 村総北道 村総北河
最上 総合 支庁	総務 企画 部	総務課 税務課	最総総 最総税
	保健 福祉 環境 部	保健企画課 地域保健福祉課 子ども家庭支援課 環境課	最総保企 最総保福 最総子 最総環
	産業 経済 部	地域産業経済課 農業振興課 農業技術普及課 農業技術普及課産地研究室 農村計画課 農村整備課 森林整備課 家畜保健衛生課	最総産経 最総農振 最総農普 最総産研 最総農計 最総農整 最総森 最総畜
	建設 部	建設総務課 用地課 道路計画課 河川砂防課 建築課 高坂ダム管理課	最総建総 最総用 最総道 最総河 最総建 最総高
置賜 総合 支庁	総務 企画 部	総務課 税務課 西置賜総務課	置総総 置総税 置総西総

	保健 福祉 環境 部	保健企画課 生活衛生課 地域保健福祉課 子ども家庭支援課 環境課	置総保企 置総生 置総保福 置総子 置総環
	産業 経済 部	地域産業経済課 農業振興課 農業技術普及課 農業技術普及課産地研究室 農村計画課 農村整備課 森林整備課 家畜保健衛生課 西置賜農業技術普及課 西置賜農村整備課	置総産経 置総農振 置総農普 置総産研 置総農計 置総農整 置総森 置総畜 置総西普 置総西整
	建設 部	建設総務課 用地課 道路計画課 河川砂防課 建築課 西置賜建設総務課 西置賜道路計画課 西置賜河川砂防課 小国分所	置総建総 置総用 置総道 置総河 置総建 置総西建 置総西道 置総西河 置総小分
庄内 総合 支庁	総務 企画 部	総務課 税務課	庄総総 庄総税
	保健 福祉 環境 部	保健企画課 生活衛生課 地域保健福祉課 子ども家庭支援課 環境課	庄総保企 庄総生 庄総保福 庄総子 庄総環
	産業 経済 部	地域産業経済課 農業振興課 農業技術普及課 農業技術普及課産地研究室 酒田農業技術普及課 農村計画課 農村整備課 森林整備課 水産振興課 家畜保健衛生課	庄総産経 庄総農振 庄総農普 庄総産研 庄総酒普 庄総農計 庄総農整 庄総森 庄総水 庄総畜
	建設	建設総務課 用地課 道路計画課 河川砂防課	庄総建総 庄総用 庄総道 庄総河

部	建築課 荒沢ダム管理課 鶴岡分所 酒田分所	庄総建 庄総荒 庄総鶴分 庄総酒分
山形県東京事務所		東

別表第2号

文書分類記号表

第二分類		第一分類									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	総務	総記	文書	地方行政	広報	庁中管理					
B	人事	総記	組織	任免	研修	給与	年金	福利厚生			
C	財務	総記	財産	税務	予算						
D	会計	総記	県費	国費	物品						
E	企画	総記	企画調査	計画	地域振興	エネルギー 水資源	交通	情報通信	統計調査		
F	福祉	総記	生活保護	老人福祉	障がい福祉	児童母子福祉	国民健康保険	介護保険	援護		
G	生活文化	総記	生活	国際	文化	学術	県史	女性青少年	県民活動	スポーツ	
H	安全	総記	防災	消防	保安	国民保護	防犯	危機管理	交通安全		
I	衛生	総記	医事	薬事	予防	食品衛生	環境衛生	母子衛生	保健衛生	公害保健	
J	環境	総記	環境保全	自然保護							
K	商工	総記	商工振興	鉱業	観光物産						
L	労働	総記	労政	就業促進	職業訓練						
M	農務	総記	農政企画	農業経済	農業技術	農業振興	園芸特産	畜産			
N	農地	総記	開墾	農地開拓	土地改良						
O	林務	総記	林政	林業							
P	水産	総記	漁業振興	団体金融	漁業調整	漁港					
Q	建設	総記	道路	河川	港湾空港	都市計画	建築	住宅宅地	営繕		

第三分類		第二分類									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	総務										
0	総記	総記	皇室	栄典表彰	訴務	公益法人	国体				
1	文書	総記	文書収発	公報	官報	保存文書	公印	浄書管理	法令審査	行政資料	情報公開 個人情報保護
2	地方行政	総記	行政	財務	税務	地方交付税地	特別地方公共	市町村振興	経営改善		

						方債	団体				
3	広報	総記	広報	広報成 果物	報道	広聴	県民相 談				
4	庁中管理	総記	庁中管 理	車両管 理	電氣管 理	冷暖房 管理					

B 人事											
第三分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
第二分類											
0	総記	総記	事務改 善	職員表 彰	公務災 害補償						
1	組織	総記	職制	職務権 限							
2	任免	総記	任免	服務	勤務時 間休日 休暇						
3	研修	総記	職員研 修								
4	給与	総記	給料	諸手当	退職手 当	旅費	被服貸 与				
5	年金	総記	一般恩 給	教職員 恩給	警察恩 給	年金					
6	福利厚生	総記	健康管 理	レクリ エーシ ョン	職員共 済	互助共 済	信用共 済	財形貯 蓄			

C 財務											
第三分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
第二分類											
0	総記	総記	県債	国有財 産	地方交 付税	地方譲 与税	交通安 全対策 特別交 付金	地方公 営企業	宝くじ		
1	財産	総記	土地	建物	公舎	機械器 具	有価証 券	積立金			
2	税務	総記	県税賦 課	県税徴 収	県税管 理						
3	予算	総記	編成	執行							

D 会計											
第三分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
第二分類											
0	総記	総記	会計検 査	指定金 融機関							
1	県費	総記	歳入	歳出	歳入歳 出外現 金	県証紙	決算	債権管 理			
2	国費	総記	歳入	歳出	調査報	計算証	予算	債権管			

					告	明		理			
3	物品	総記	購入	修繕	管理	処分					

E	企画										
	第三分類										
	第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記									
1	企画調査	総記	県政企画	県政調査	土地対策						
2	計画	総記	総合発展計画	重要開発計画							
3	地域振興	総記	地域振興企画								
4	エネルギー 水資源	総記	水資源	エネルギー							
5	交通	総記	交通企画調査	輸送							
6	情報通信	総記	地域情報化	電子県庁	システム管理	情報化研修					
7	統計調査	総記	農林水産	商工	経済	厚生衛生	教育	人口労働	諸統計		

F	福祉										
	第三分類										
	第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	法人	融資資金	民生児童委員	地域福祉	婦人保護	行旅病死死亡人	社会福祉研修	その他の社会福祉	
1	生活保護	総記	生活保護法施行	経理	保護施設	医療扶助	指定医療機関				
2	老人福祉	総記	保健医療	在宅福祉	施設福祉						
3	障がい福祉	総記	相談	障がい者手帳	在宅福祉	施設福祉	障がい者扶養共済				
4	児童母子福祉	総記	母子福祉	児童育成	措置	施設	児童手当				
5	国民健康保険	総記	保険者	療養取扱機関							
6	介護保険	総記	保険者	事業者							
7	援護	総記	未帰還者帰還者援護	戦傷病者戦没者遺族	旧軍人等恩給	引揚者援護					

G	生活文化										
	第三分類										
	第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

0	総記	総記									
1	生活	総記	県民生活								
2	国際	総記	海外渡航	国際交流	海外技術協力						
3	文化	総記	文化振興	宗教法人							
4	学術	総記	高等教育	科学	私立学校						
5	県史	総記	県史編さん								
6	女性青少年	総記	男女共同参画	少子化対策	青少年対策						
7	県民活動	総記	NPO法人認証	県民活動振興	最上川県民運動	災害ボランティア					
8	スポーツ	総記	スポーツ振興	オリンピック・パラリンピック							

H	安全										
	第三分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	消防表彰	消防統計							
1	防災	総記	防災会議	地域防災計画	防災訓練	災害救助	震災対策	石油コンビナート防災対策	土砂災害対策	自主防災組織	防災行政無線
2	消防	総記	予防	危険物規制	消防設備士	消防施設整備	救急	教育訓練	警防		
3	保安	総記	高圧ガス	電気	火薬	猟銃等					
4	国民保護	総記	国民保護協議会	国民保護計画	国民保護訓練	有事・緊急事態事案					
5	防犯	総記	安全安心なまちづくり	犯罪被害者支援							
6	危機管理	総記	危機管理								
7	交通安全	総記	交通安全対策								

I	衛生										
---	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

第三分類		第二分類									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	医療施設	病院管理	衛生教育	地域医療	衛生従事者試験				
1	医事	総記	医師 歯科医師	臨床衛生検査技師・診療放射線技師・診療X線技師	理学療法士 作業療法士 視能訓練士	保健師	助産師	看護師	准看護師	歯科技工士 歯科衛生士	あんま・はり・きゅう 柔道 整復師
2	薬事	総記	薬剤師	薬事指導	薬事監視	毒物劇物	薬物乱用	麻薬あへん・大麻覚せい剤	薬用植物	血液	
3	予防	総記	結核	性感染症	寄生虫	特定疾患	感染症	生活習慣病	精神疾患	狂犬病	原爆
4	食品衛生	総記	食品乳肉衛生	食中毒	と畜場衛生	製菓衛生師					
5	環境衛生	総記	理容師 美容師	クリーニング業	生活衛生適正化	廃棄物	墓地理火葬	死亡獣畜処理	水道	旅館 興行場 公衆浴場	特定建築物
6	母子衛生	総記	未熟児	歯科衛生	小児慢性特定疾患	身体障がい結核児童	乳幼児健康診査	妊娠中毒症			
7	保健衛生	総記	栄養改善	栄養士	調理師	家庭用品	母体保護	健康対策			
8	公害保健	総記	健康水準	健康影響	健康被害	保健対策					

J 環境		第三分類									
		第二分類									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記									
1	環境保全	総記	環境管理	大気	水質	騒音振動悪臭	土壌汚染	地盤沈下	化学物質	地球温暖化対策	
2	自然保護	総記	自然環境保全	自然公園	温泉	鳥獣保護	みどり環境				

K 商工		第三分類									
		第二分類									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	損失補償	金融指導監査	金融機関整備	融資資金	試験研究				

1	商工振興	総記	工業	診断指導	商工団体育成	商業	計量				
2	鉱業	総記	鉱山対策	地下資源							
3	観光物産	総記	企画調査	観光宣伝	物産振興						

L	労働										
	第三分類										
	第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記									
1	労政	総記	労使関係	労働教育	労働福祉	勤労青少年女性対策					
2	就業促進	総記	職業紹介	職業指導	シルバー人材	人材確保					
3	職業訓練	総記	職業訓練	事業内訓練	指導員免許	技能検定	女性就業支援				

M	農務										
	第三分類										
	第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	農業委員会	農業関係表彰	試験研究	災害復旧					
1	農政企画	総記	農政企画調査	農業構造改善対策	地域農政	生産総合対策	食糧				
2	農業経済	総記	農協育成	農協検査	共済	融資資金	農業講習				
3	農業技術	総記	農業改良普及	生活改良普及	農村青少年教育研修	農業経営機械					
4	農産振興	総記	農産	植物防疫	肥飼料検査	土壌汚染					
5	園芸特産	総記	果樹振興	野菜花き振興	特用作物振興	園芸特産振興	蚕業振興	青果物流通	消費流通	卸売市場	
6	畜産	総記	家畜改良増殖	酪農肉畜振興	畜産経営	畜産経済	飼料対策	衛生			

N	農地										
	第三分類										
	第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	換地	農地集団化	農地検査	災害復旧	防災事業	融資資金	工事管理		
1	開墾	総記	助成事業	耕土培養	入植施設						
2	農地開拓	総記	農地調整	経理	入植	開拓用地	開拓計画	海外移住技術			

								協力			
3	土地改良	総記	国営事業	県営事業	団体営事業	県単事業	調査計画	国土調査			

O	林務										
	第三分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	第二分類										
0	総記	総記	設計管理	試験研究	林務検査	緑化					
1	林政	総記	森林計画	林産	普及指導	林業振興					
2	林業	総記	林道	造林	治山	森林管理	県営林	森づくり			

P	水産										
	第三分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	第二分類										
0	総記	総記	漁業補償								
1	漁業振興	総記	企画調査	沿岸漁業構造改善	沿岸漁場	水産業改良普及	試験研究	栽培漁業	水産加工流通		
2	団体金融	総記	金融	水産業団体育成	漁業協同組合	漁業共済組合	漁船保険組合	漁業信用基金協会	中央漁業信用基金	諸団体	
3	漁業調整	総記	漁業調整	漁業免許許可	漁業取締						
4	漁港	総記	漁港整備	海岸保全	災害復旧						

Q	建設										
	第三分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	第二分類										
0	総記	総記	土地収用	土木用地	測量	建設業	工事検査	災害復旧	技術管理		
1	道路	総記	地方道	国道	橋りょう	道路環境	有料道路	高速道路			
2	河川	総記	改良	河川管理	海岸管理	砂防	地すべり	急傾斜地			
3	港湾空港	総記	改修	公有水面埋立	海岸保全	空港					
4	都市計画	総記	屋外広告	風致地区	駐車場	都市計画	街路	土地区画整理	下水道	公園	
5	建築	総記	建築指導	建築審査	建築士						
6	住宅宅地	総記	住宅金融	公営住宅	再開発	宅地造成宅地開	住宅地区改良	宅地建物取引	がけ地移転	住宅建築物耐震改修	被災建築物宅地危険

						発					等事業	度判定 士
7	営繕	総記	受託建 築設計	建物調 査及び 評価	県施設 営繕工 事							

別表第3号(案)

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 県の施策及び事業に関する公文書			
(1) 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	イ 県の施策及び事業に関する計画及び方針(期間が5年以上のもの若しくは法令又は条例に基づくもの)に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 県の施策及び事業に関する計画及び方針(前号の計画及び方針以外のもの)に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	イ 複数の実施機関による申合せに関する決定及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管
	ロ 複数の実施機関による申合せに関する公文書	5年	廃棄
(3) 民間との協定、協議、申合せ等に関する事項	イ 民間との協定、協議、申合せ等の決定及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 民間との協定、協議、申合せ等に関する公文書	10年	廃棄
(4) 後援、共催等に関する事項	イ 県の名義後援又は共催に関する公文書	3年	廃棄
2 例規等に関する公文書			
(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する事項	イ 条例、規則及び訓令の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 条例、規則及び訓令の解釈・運用の基準の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ハ 条例、規則及び訓令の解釈・運用の基準に関する公文書	10年	廃棄
(2) 公示及び通達の制定、改廃等に関する事項	イ 重要な告示の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 告示に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 重要な要綱・要領等の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管
	ニ 要綱・要領等に関する公文書	10年	廃棄
	ホ 告示以外の公示及び通達等に関する公文書	5年	廃棄
(3) 公印の管理に関する事項	イ 公印の管理に関する公文書	5年	廃棄 ただし、歴史資料として重要な価値を有するものは移管
(4) 国の行政機関及び本県の通知等に関する事項	イ 国の行政機関からの通知等の文書で例規となる特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 国の行政機関からの通知等の文書のうち重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ハ 本県の通知等の文書で例規となる特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ニ 本県の通知等の文書のうち重要なものに関する公文書	10年	移管
(5) 他の地方公共団体に対して示す基準に関する事項	イ 他の地方公共団体に対して示す基準の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 他の地方公共団体に対して示す基準に関する公文書	10年	移管
	ハ 他の地方公共団体に対して示す基準に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄

3 行政組織及び人事に関する公文書			
(1) 行政組織機構及び職員定数に関する事項	イ 行政組織機構及び職員定数の決定及びその重要な経緯に関する公文書(総務部人事課所管のもの)	30年	移管
	ロ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書(総務部人事課所管のもの)	10年	廃棄
	ハ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書	5年	廃棄
(2) 職員の人事に関する事項	イ 職員の任免、服務、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 副知事、地方公営企業管理者、教育長及び行政委員会の委員の任免に関する公文書	30年	移管
	ハ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書(総務部人事課所管のもの)	30年	廃棄
	ニ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書(総務課人事課所管以外のもの)	3年	廃棄
	ホ 人事一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	ヘ 人事評価に関する公文書	3年	廃棄
	ト 職員研修の計画に関する公文書	5年	廃棄
	チ 職員研修に関する公文書	3年	廃棄
	リ 恩給、年金、退職手当、職員の給与、諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書(総務部総務厚生課所管のもの)	30年	廃棄
	ヌ 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年	廃棄
	ル 給与一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	ヲ 非常勤職員及び臨時職員の雇用に関する公文書	3年	廃棄
	ワ 非常勤職員及び臨時職員に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	カ 職員の服務に関するもので重要なものに関する公文書	5年	廃棄
	ヨ 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
	タ 服務一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	レ 職員の福利厚生に関する公文書	3年	廃棄
4 財政に関する公文書			
(1) 予算、決算に関する事項	イ 歳入、歳出の予算及び決算に関するもので重要なものに関する公文書(総務部財政課所管のもの)	30年	移管
	ロ 歳入、歳出の予算及び決算に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 歳入歳出の予算及び決算に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 起債に関する事項	イ 起債に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 起債に関する公文書	5年	廃棄
(3) 財政状況に関する事項	イ 財政状況に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
(4) 財務会計に関する事項	イ 歳出、歳入その他現金出納に関する公文書	5年	廃棄
	ロ 財務会計に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 財務会計に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	ニ 定期監査に関する公文書	5年	廃棄
(5) 県税等に関する事項	イ 県税等の賦課及び徴収に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ロ 県税等の賦課及び徴収に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 県税等の賦課及び徴収に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	ニ 県税等の賦課及び徴収に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
5 補助金、助成金等に関する公文書			
(1) 補助金、助成金等に関する事項	イ 補助金、助成金、貸付金及び出資等の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管

	ハ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
6 公共事業に関する公文書			
(1) 公共事業に関する事項	イ 大規模又は重要な公共事業の決定及びその重要な経緯、実施並びに評価に関する公文書	30年	移管
	ロ 公共事業に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 工事の設計書及び工事に関する命令書並びに検査書	10年	移管
	ニ 公共事業に関する公文書	5年	廃棄
	ホ 公共事業に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	ヘ 公共事業に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
7 監査・検査に関する事項			
(1) 監査・検査に関する事項	イ 住民監査及び包括外部監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 住民監査及び包括外部監査に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 会計検査院の会計検査に関する公文書	5年	廃棄 ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
8 県議会に関する公文書			
(1) 県議会に関する事項	イ 県議会に関するもので特に重要なものに関する公文書(総務部財政課所管のもの)	30年	移管
	ロ 県議会に関するもので重要なものに関する公文書(総務部財政課所管のもの)	10年	廃棄
	ハ 県議会に関する公文書	5年	廃棄
9 審議会及び重要な会議に関する公文書			
(1) 審議会、委員会等の設置及び議事の決定等に関する事項	イ 審議会、委員会等の設置及びその経緯に関する公文書	10年	廃棄
	ロ 附属機関の委員の任命に関する公文書	30年	廃棄 ただし、重要な政策等の事項を審議する附属機関に関するものは移管
	ハ 重要な政策等の事項を審議する県の附属機関の審議経過及び結果に関する公文書	30年	移管
	ニ 諮問、答申等に関する公文書	10年	廃棄
	ホ 諮問、答申等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(2) 重要な会議等に関する事項	イ 特に重要な会議に関する公文書	10年	移管
	ロ 重要な会議に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 調査会、研究会等に関する公文書	10年	廃棄 ただし、重要な研究会、調査会等の報告書等は移管
(3) 会議等に関する事項	イ 協議が行われる会議等に関する公文書	3年	廃棄
10 県広報に関する公文書			
(1) 知事記者会見、記者発表等に関する事項	イ 知事記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
(2) 県広報に関する事項	イ 県広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 県広報に関する公文書	3年	廃棄
11 請願、陳情、要望等に関する公文書			
(1) 請願、陳情、要望等に関する事項	イ 請願、陳情、要望等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管

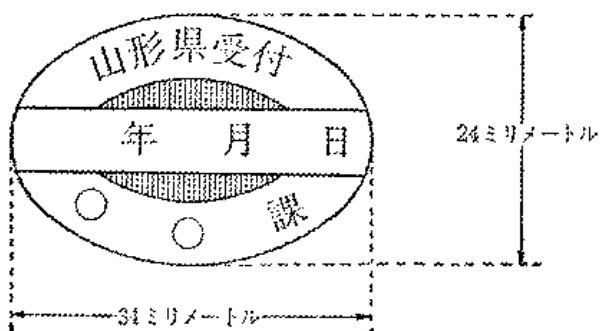
	ロ 請願、陳情、要望等に関する公文書	3年	廃棄
	ハ 広聴等に関する公文書	3年	廃棄
12 栄典、表彰に関する公文書			
(1) 栄典、表彰等に関する事項	イ 叙位、叙勲及び褒章に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 重要な省庁大臣表彰等の国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 県の表彰制度の新設及び改廃並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ニ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
	ホ 県民栄誉賞等の重要な知事表彰の授与に関する公文書	30年	移管
	ヘ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	5年	廃棄
	ト 表彰の授与に関する公文書	3年	廃棄
13 統計、調査及び試験研究に関する公文書			
(1) 統計、調査等に関する事項	イ 統計、調査等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 統計、調査等に関する公文書	3年	廃棄
(2) 試験研究機関における試験及び研究に関する事項	イ 試験及び研究に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 試験及び研究に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 試験及び研究に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
14 県公有財産に関する文書			
(1) 県有財産に関する事項	イ 県有財産の取得及び処分及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 県有財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 農地の買収売渡計画に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ニ 土地工作物の収用使用に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ホ 県有財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ヘ 県有財産の管理に関する公文書	5年	廃棄
	ト 県有財産の管理に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	チ 県有財産の管理に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
(2) 県が管理する国有財産に関する事項	イ 県が管理する国有財産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
15 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書			
(1) 許可、認可等の行政処分に関する事項	イ 許可、認可等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 許可、認可等の行政処分の決定に関する文書で重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 許可、認可等の行政処分の決定に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 許可、認可等の行政処分に関する公文書	3年	廃棄
(2) 行政代執行に関する事項	イ 行政代執行に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 行政代執行に関する公文書	10年	廃棄
(3) 勧告等及び指導等に関する事項	イ 勧告、命令等に関する公文書	30年	廃棄
	ロ 指導、検査等に関する公文書	5年	廃棄
16 争訟等に関する文書			
(1) 訴訟に関する事項	イ 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 訴訟に関する公文書	10年	移管
(2) 不服申立てに関する事項	イ 不服申立てに関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 不服申立てに関する公文書	10年	廃棄
(3) 紛争等の解決に関する事項	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管

	ロ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年	廃棄
17 市町村の行政区画、地方制度等に関する公文書			
(1) 県及び市町村の廃置分合及び境界変更に関する事項	イ 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する決定及び報告並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する公文書	10年	移管
	ハ 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(2) 権限移譲及び共同処理等に関する事項	イ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関する公文書	10年	移管
	ハ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
18 防災、危機管理に関する公文書			
(1) 防災、危機管理に関する事項	イ 警戒区域等の指定に関する公文書	30年	移管
	ロ 防災、危機管理に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 防災、危機管理に関する公文書	10年	廃棄
19 式典・行事及び事件・災害等に関する公文書			
(1) 式典、行事等に関する事項	イ 式典、行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 式典、行事等に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 行幸啓(お成りを含む)への対応に関する公文書	30年	移管
	ニ 皇室行事に関する公文書	30年	移管
(2) 災害に関する事項	イ 災害対策本部その他の対策本部を設置した災害等の対応に関する公文書	30年	移管
	ロ 災害に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 災害に関する公文書	5年	廃棄
20 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書			
(1) 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する事項	イ 文化財、伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 県史編さんの資料となった公文書	10年	移管
21 その他の公文書			
(1) 台帳等に関する事項	イ 台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	30年	移管
	ロ 台帳、帳簿、名簿等	10年	廃棄
	ハ 台帳、帳簿、名簿等で軽易なもの	5年	廃棄
	ニ 台帳、帳簿、名簿等で特に軽易なもの	3年	廃棄
	ホ 各種試験の願書で重要なもの及び各種試験の答案	5年	廃棄
	ヘ 各種試験の願書	3年	廃棄
(2) 文書の管理等に関する事項	イ 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用(無期限)	
	ロ 文書の移管及び廃棄の状況が記録された公文書	30年	移管
	ハ 文書の収発の記録に関する公文書	1年	廃棄
	ニ 官報及び県公報の原本(総務部学事文書課所管の)	30年	移管
(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	イ 情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年	廃棄
(4) 通知、照会等に関する事項	イ 通知、照会等に関する公文書	3年	廃棄
	ロ 通知、照会等に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄

(5) 前各項に掲げる項目以外の事項	イ 前各項に掲げるものに類するものその他30年間保存する必要があると認められる公文書	30年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管
	ロ 前各項に掲げるものに類するものその他10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管
	ハ 前各項に掲げるものに類するものその他5年間保存する必要があると認められる公文書	5年	廃棄
	ニ 前各項に掲げるものに類するものその他3年間保存する必要があると認められる公文書	3年	廃棄
	ホ 前各項に掲げるものに類するものその他1年間保存する必要があると認められる公文書	1年	廃棄

別記
様式第1号

受 付 日 付 印



様式第2号

書 留 文 書 送 達 簿

送 達 年 月 日	確 認 印	収 区	受 分	記 番 号 号	発 信 者	受 信 者	受 領 印	備 考

様式第3号

収 受 文 書 管 理 簿

収 受 年 月 日	発 信 者	題 名	担 当 係 長 等

備考 必要に応じて記入事項を追加することができるものとする。

様式第4号

記号番号		第 号	工書分類記号	保存期間	年	
収 受	年 月 日	公文書ファイル名	所属名 職 名 氏 名	業務締結者	業務管理者	公印管理者
起 案	年 月 日					
決 断	年 月 日	文書取扱 主任者	業務締結者	業務管理者	公印管理者	
施 行	年 月 日					
施行上の取扱い		例規	公報登録	外部公表	電子メール	
題 名						
知事 副知事 部長 次長 課長						
(合議)						
(伺い)						

山形県起案用紙(甲)

備考1 裏面の様式は、山形県起案用紙(乙)と同様とする。
 2 業務締結者及び業務管理者とは、山形県業務管理規程第3条に規定する業務締結者及び業務管理者をいう。

山形県起案用紙(乙)

様式第5号

(承認第 号)

記号番号		第 号	工書分類記号	保存期間	年	
収 受	年 月 日	公文書ファイル名	所属名 職 名 氏 名	業務締結者	業務管理者	公印管理者
起 案	年 月 日					
決 断	年 月 日	文書取扱 主任者	業務締結者	業務管理者	公印管理者	
施 行	年 月 日					
施行上の取扱い		公報登録	外部公表	電子メール		
例 文 例						
題 名						
部長 次長 課長						
申請者又は 宛 名						
摘 要						

備考1 「摘要」の欄には、適用条文その他必要な事項を記入すること。
 2 業務締結者及び業務管理者とは、山形県業務管理規程第3条に規定する業務締結者及び業務管理者をいう。

様式第9号

公文書索引

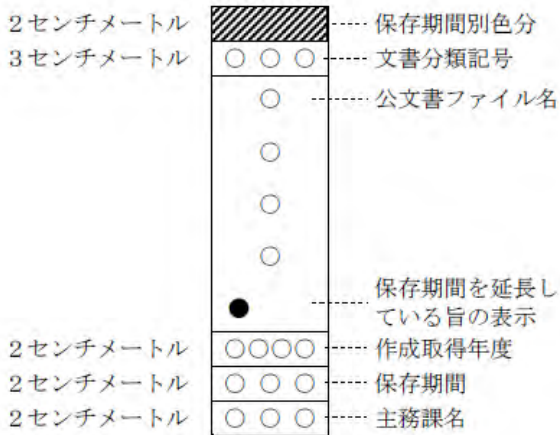
所屬系

文書分類記号	作成取得年度	公文書ファイル番号	公文書ファイル名	保存場所	保存期間	延長保存

番号	公文書題名	備考

様式第10号

背表紙



備考
保存期間別色分は次のとおりとすること。

- 30年及び延長保存 赤色
- 10年 黄色
- 5年 青色
- 3年 茶色
- 1年 白色

様式第11号

作成取得 年度		延長保存又は保存期間別冊数					備 考
		計	延長 保存	30年	10年	5年	
計							

様式第12号

公文書ファイル管理簿

公文書 ファイル 番号	主務課	保存 場所	文書 分類 記号	公文書ファイル名	媒体 の 種類	作成 取得 年度	保存 期間	保存期間の 満了する日	作成取得日の 主務課	保存 期間満了 時の 措置	備 考

様式第13号

