

文書管理規程の一部改正について

実施機関	文書管理規程の名称	改正の概要	改正日	新旧対照表
知事	山形県公文書管理規程	組織改編に伴う改正	R4.4.1	資料3-1
教育委員会	山形県教育委員会公文書管理規程	用字、用語の整理に伴う改正	R4.4.1	資料3-2
地方独立行政法人 山形県・酒田市病院機構	地方独立行政法人山形県・酒田市病院機構 文書管理規程	組織変更に伴う改正	R4.4.1	資料3-3

山形県公文書管理規程新旧対照表（令和 4 年 4 月 1 日改正）

改正前			改正後		
○山形県公文書管理規程 令和 2 年 3 月 27 日山形県訓令第 2 号 別表第 2 1 本庁			○山形県公文書管理規程 令和 2 年 3 月 27 日山形県訓令第 2 号 別表第 2 1 本庁		
部名	課名	記号	部名	課名	記号
総務部	秘書課	秘	総務部	秘書課	秘
	広報広聴推進課	広推		広報広聴推進課	広推
	人事課	人		人事課	人
	行政改革課	行政		働き方改革実現課	働改
	総務厚生課	総厚		総務厚生課	総厚
	財政課	財		財政課	財
	学事文書課	学文		学事文書課	学文
	管財課	管財		管財課	管財
	税政課	税	税政課	税	
みらい企画創造部	企画調整課	企調	みらい企画創造部	企画調整課	企調
	市町村課	市町村		市町村課	市町村
	ふるさと山形移住・定住推進課	移住		くらすべ山形魅力発信課	く魅
	国際人材活躍・コンベンション誘致推進課	国際		国際人材活躍・コンベンション誘致推進課	国際
	総合交通政策課	総交		総合交通政策課	総交
	やまがた幸せデジタル推進課	デジ		やまがた幸せデジタル推進課	デジ
	統計企画課	統企		統計企画課	統企
防災くらし安心部	防災危機管理課	防危	防災くらし安心部	防災危機管理課	防危
	消防救急課	消救		消防救急課	消救
	消費生活・地域安全課	消地		消費生活・地域安全課	消地
	食品安全衛生課	食		食品安全衛生課	食
	新型コロナ対策認証課	新認		新型コロナ対策認証推進課	新認
－略－			－略－		
健康福祉部	健康福祉企画課	健企	健康福祉部	健康福祉企画課	健企
	医療政策課	医政		医療政策課	医政
	新型コロナワクチン接種総合企画課	新コロ		コロナ収束総合企画課	コロ企
	地域福祉推進課	地福		地域福祉推進課	地福
	がん対策・健康長寿日本一推進課	健推		がん対策・健康長寿日本一推進課	健推
	高齢者支援課	高支		高齢者支援課	高支
	障がい福祉課	障		障がい福祉課	障
産業労働	商工産業政策課	産政	産業労働	産業創造振興課	産創

部	中小企業・創業支援課 工業戦略技術振興課 商業・県産品振興課 貿易振興課 雇用・コロナ失業対策課	中企 工振 商県産 貿易 雇
観光文化 スポーツ 部	観光復活戦略課 文化振興・文化財活用課 スポーツ振興・地域活性化推進課	観 文文 ス地
農林水産 部	農政企画課 農業経営・所得向上推進課 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	農政 農経 6次 県産米 農技 園農 畜振 水振 農計 農整 森林
－略－		

2 総合支庁（独立庁舎の組織を含む。）

総合支庁 名	部名	課名等	記号
－略－			
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	最総保 企
		地域保健福祉課	最総保 福
		子ども家庭支 援課 環境課	最総子 最総環
－略－			

部	産業技術イノベーション課 商業振興・経営支援課 県産品流通戦略課 雇用・産業人材育成課	産技 商経 県産流 雇
観光文化 スポーツ 部	観光復活戦略課 文化スポーツ振興課 文化財活用課	観 文ス 文活
農林水産 部	農政企画課 農業経営・所得向上推進課 6次産業推進課 県産米ブランド推進課 農業技術環境課 園芸大国推進課 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 専門職大学整備推進課	農政 農経 6次 県産米 農技 園芸 畜振 水振 農計 農整 森林 専大
－略－		

2 総合支庁（独立庁舎の組織を含む。）

総合支庁 名	部名	課名等	記号
－略－			
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	最総保 企
		地域健康福祉課	最総健 福
		子ども家庭支 援課 環境課	最総子 最総環
－略－			

別表第3
文書分類記号表

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・ 漁協 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 青年 教育 研修	農業 経営 機械					
4	農産振興	総記	農産 防疫	植物 防疫 検査	肥飼 料検 査	土壤 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 通	青果 物流 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 振興	畜産 経済 対策	飼料 衛生				
7	6次産業	総記	6次 産業	食農 連携	食農 業戦 略	流通 販売	輸出				

別表第3
文書分類記号表

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	専門 職大 学			
2	農業経済	総記	農協 育成	農協・ 漁協 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 青年 教育 研修	農業 経営 機械					
4	農産振興	総記	農産 防疫	植物 防疫 検査	肥飼 料検 査	土壤 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 通	青果 物流 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 振興	畜産 経済 対策	飼料 衛生				
7	6次産業	総記	6次 産業	食農 連携	食農 業戦 略	流通 販売	輸出				

山形県教育委員会公文書管理規程新旧対照表（令和4年4月1日改正）

改正前					改正後					
第1条～第60条 一略一					第1条～第60条 一略一					
別表第1					別表第1					
事項	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	事項	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	
3 行政組織及び人事に関する公文書	(2) 職員 の人事に 関する事 項	イ～ト 一略一 チ 恩給、年金、退職手 当及び職員の給与、諸 手当、公務災害補償等 の認定及び裁定に関す る公文書 リ～タ 一略一	30年	廃棄	3 行政組織及び人事に関する公文書	(2) 職員 の人事に 関する事 項	イ～ト 一略一 チ 恩給、年金、退職手 当及び職員の給与、扶 養手当、公務災害補償 等の認定及び裁定に関 する公文書 リ～タ 一略一	30年	廃棄	
別表第2 一略一					別表第2 一略一					
別表第3					別表第3					
文書分類記号表					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
ア 総記	総記	組織	文書	企画	調査	広報	争訟	法人		諸記
イ 人事	総記	任免	給与	勤務	恩給	公務	職員	福利		諸記
ウ 財務	総記	県費	国費	財産	物品	指導				諸記
エ 学校	総記	学級	管理	免許						諸記
オ 学校	総記	学習	学習	学習	生徒	教科	研究	各種	各種	諸記
カ 生徒	総記	学籍	進路	賞罰	育英	証明				諸記
キ 社会	総記	青少年	成人	視聴	図書	青年	生涯			諸記
ク 保健	総記	保健	学校	学校	体育	体育				諸記
ケ										
コ 諸記										
了 総記										
第三分類 第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0 総記	総記	委員	会議	市町	陳情	表彰	庁内	公用	秘書	諸記
1 組織	総記	機構	定数	職制	職務					諸記
ア 総記	総記	委員	会議	市町	陳情	表彰	庁内	公用	秘書	諸記
0 総記	総記	委員	会議	市町	陳情	表彰	庁内	公用	秘書	諸記
1 組織	総記	機構	定数	職制	職務					諸記

2	文書	総記	法規	文書 収発	保存	公印	県報	官報	情報 公開 個人 情報 保護		諸記
3	企画 調整	総記	企画	教育 計画	関連 計画	振興 計画	連絡 調整	事故 改善			諸記
4	調査 統計	総記	統計	指定 統計	委託 調査	県単 調査	統計 資料				諸記
5	広 報・ 広聴	総記	広報 紙	視聴 覚広 報	公聴 活動	情報 収集 提供					諸記
6	争訟	総記	訴訟	不服 申立							諸記
7	法人	総記	教育 法人	社会 教育 法人							諸記
8											
9	諸記										

2	文書	総記	法規	文書 収発	保存	公印	県報	官報	情報 公開 個人 情報 保護		諸記
3	企画 調整	総記	企画	教育 計画	関連 計画	振興 計画	連絡 調整	事務 改善	情報 通信		諸記
4	調査 統計	総記	統計	指定 教育 統計	委託 調査	県単 調査	統計 資料				諸記
5	広報 広聴	総記	広報 紙	視聴 覚広 報	公聴 活動	情報 収集 提供					諸記
6	争訟	総記	訴訟	不服 申立							諸記
7	法人	総記	教育 法人	社会 教育 法人							諸記
8											
9	諸記										

イ 人事										
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	人事 記録	証明 職員 団体						諸記
1	任免	総記	試験 選考	職員 非常 勤職 員						諸記
2	給与 勤務 条件	総記	給料 諸手 当等	退職 手当	旅費	被服 貸与	その 他の 勤務 条件			諸記
3	服務	総記	服務 規律 等	分限 懲戒						諸記
4	恩 給・ 年金	総記	恩給	年金 退職 一時 金	前歴 証明					諸記
5	公務 災害	総記	認定 補償 費支 給							諸記
6	職員 研修	総記	研修 計画	一般 研修	専門 研修	派遣 研修				諸記
7	福利 厚生	総記	厚生 事業	共済 組合	互助 会	財形 社会 保険 等				諸記
8										
9	諸記									

イ 人事										
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	人事 記録	証明 職員 団体						諸記
1	任免	総記	試験 選考	職員 非常 勤職 員						諸記
2	給与 勤務 条件	総記	給料 諸手 当等	退職 手当	旅費	被服 貸与	その 他の 勤務 条件			諸記
3	服務	総記	服務 規律 等	分限 懲戒						諸記
4	恩給 年金	総記	恩給	年金 退職 一時 金	前歴 証明					諸記
5	公務 災害	総記	認定 補償 費支 給							諸記
6	職員 研修	総記	研修 計画	一般 研修	専門 研修	派遣 研修				諸記
7	福利 厚生	総記	厚生 事業	共済 組合	互助 会	財形 社会 保険 等				諸記
8										
9	諸記									

ウ 財務 会計										
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	地方 交付 税							諸記
1	県費	総記	予算	歳入	歳出	助成 現金 有価 証券	決算			諸記

ウ 財務 会計										
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	地方 交付 税							諸記
1	県費	総記	予算	歳入	歳出	助成 現金 有価 証券	決算			諸記

ク	保健 体育									
第三分類 第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	教職 員健 康管 理	スポ ーツ 振興						諸記
1	保健 管理	総記	健康 管理	環境 衛生						諸記
2	学校 給食	総記	施設 設備	給食 物資	給食 関係 団体					諸記
3	学校 安全	総記	安全 管理	給付						諸記
4	体育 振興	総記	社会 体育	レク リエー ション	体育 団体					諸記
5	体育 施設	総記	管理	使用						諸記
6										
7										
8										
9										

別記

様式第1号～様式第11号 一略一

ク	保健 体育									
第三分類 第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	教職 員健 康管 理	スポ ーツ 振興						諸記
1	保健 管理	総記	健康 管理	環境 衛生						諸記
2	学校 給食	総記	施設 設備	給食 物資	給食 関係 団体					諸記
3	学校 安全	総記	安全 管理	給付						諸記
4	体育 振興	総記	社会 体育	レク リエー ション	体育 団体					諸記
5	体育 施設	総記	管理	使用						諸記
6										
7										
8										
9										

別記

様式第1号～様式第11号 一略一

地方独立行政法人山形県・酒田市病院機構文書管理規程新旧対照表（令和4年6月27日改正）

改正前	改正後	備考																																																										
<p>一略一 (定義) 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。</p> <p>(略)</p> <p>(6) 所属長 看護部長、薬局長、技師長、室長、課長、課長代理、<u>事務専門員</u>のことをいう。</p> <p>一略一 (職員の整理義務) 第25条 職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。</p> <p>(略)</p> <p>(5) 法人文書ファイルには、文書索引（別記様式第6号）を付け、所要の事項を記載すること。ただし、<u>次条第1項第1号から第6号</u>のいずれかに規定する期間に設定した文書には、文書索引を付けることを省略することができる。</p> <p>一略一</p> <p>様式第9号（第25条関係） 文書分類表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>所 属</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>日本海総合病院</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">A</td> <td>総務課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A-1～A-3（略）</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">B</td> <td>経営企画課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B-1～B-3（略）</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">C</td> <td>医事課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C-1～C-2（略）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C-3</td> <td>医事課医療福祉相談室</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">D</td> <td>管理課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D-1～D-3（略）</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	分類	所 属	備考	A	日本海総合病院		A	総務課		A-1～A-3（略）		B	経営企画課		B-1～B-3（略）		C	医事課		C-1～C-2（略）		C-3	医事課医療福祉相談室	D	管理課		D-1～D-3（略）		<p>一略一 (定義) 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。</p> <p>(略)</p> <p>(6) 所属長 看護部長、薬局長、技師長、室長、<u>副技師長（ME室に限る）</u>、課長、課長代理、<u>事務主幹</u>のことをいう。</p> <p>一略一 (職員の整理義務) 第25条 職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。</p> <p>(略)</p> <p>(5) 法人文書ファイルには、文書索引（別記様式第6号）を付け、所要の事項を記載すること。ただし、<u>第26条第1項第5号若しくは第6号又は同条第4項</u>のいずれかに規定する期間に設定した文書には、文書索引を付けることを省略することができる。</p> <p>一略一</p> <p>様式第9号（第25条関係） 文書分類表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>所 属</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>日本海総合病院</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">A</td> <td>総務課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A-1～A-3（略）</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">B</td> <td>経営企画課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B-1～B-3（略）</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">C</td> <td>医事課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C-1～C-2（略）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C-3</td> <td>医事課医療福祉相談係</td> </tr> <tr> <td><u>C-4</u></td> <td><u>医事課医事企画係</u></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">D</td> <td>管理課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D-1～D-3（略）</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	分類	所 属	備考	A	日本海総合病院		A	総務課		A-1～A-3（略）		B	経営企画課		B-1～B-3（略）		C	医事課		C-1～C-2（略）		C-3	医事課医療福祉相談係	<u>C-4</u>	<u>医事課医事企画係</u>	D	管理課		D-1～D-3（略）		<p>組織変更</p> <p>組織変更</p>
分類	所 属	備考																																																										
A	日本海総合病院																																																											
A	総務課																																																											
	A-1～A-3（略）																																																											
B	経営企画課																																																											
	B-1～B-3（略）																																																											
C	医事課																																																											
	C-1～C-2（略）																																																											
	C-3	医事課医療福祉相談室																																																										
D	管理課																																																											
	D-1～D-3（略）																																																											
分類	所 属	備考																																																										
A	日本海総合病院																																																											
A	総務課																																																											
	A-1～A-3（略）																																																											
B	経営企画課																																																											
	B-1～B-3（略）																																																											
C	医事課																																																											
	C-1～C-2（略）																																																											
	C-3	医事課医療福祉相談係																																																										
	<u>C-4</u>	<u>医事課医事企画係</u>																																																										
D	管理課																																																											
	D-1～D-3（略）																																																											

別表			
業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1～4 一般			
5 財政に関する法人文書			
1) 予算、決算に関する事項	予算、決算に関する重要なもの	10年	廃棄
	予算、決算に関するもの	5年	廃棄
	予算、決算に関する軽易なもの	3年	廃棄
5(2)～16(5) 一般			
17 その他の法人文書			
1) 文書の管理等に関する事項	法人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法人文書	常用(無期限)	
	文書の移管及び廃棄の状況が記録された法人文書	30年	移管
	文書番号簿	5年	廃棄
2) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	文書の収発の記録に関する文書	1年	廃棄
	情報公開及び個人情報保護に関するもの	30年	廃棄
17(3)～17(6) 一般			

別表			
業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1～4 一般			
5 財政に関する法人文書			
1) 予算、決算に関する事項	予算、決算に関する重要なもの	10年	廃棄
	予算、決算に関するもの	5年	廃棄
	予算、決算に関する軽易なもの	3年	廃棄
	債権請求のたがひの(請求書、各種請求書)		債権請求のたがひに係る債権消滅時効
5(2)～16(5) 一般			
17 その他の法人文書			
1) 文書の管理等に関する事項	法人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法人文書	常用(無期限)	
	文書の移管及び廃棄の状況が記録された法人文書	30年	移管
	文書番号簿	5年	廃棄
2) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	文書の収発の記録に関する文書	1年	廃棄
	情報公開及び個人情報保護に関するもの	30年	廃棄
17(3)～17(6) 一般			

別紙1のとおりに改める。

診療録に関する事項の追加