



県章

山形県公報

令和8年7月28日（火）

第724号

毎週火・金曜日発行

目次

規則

○山形県公報発行規則の一部を改正する規則……………（高等教育政策・学事文書課）…720

訓令

○山形県公印規程等の一部を改正する訓令……………（同）…721

告示

○地域登録検査機関の登録事項の変更の届出……………（県産米戦略推進課）…725

○土地改良区の役員の退任の届出……………（置賜総合支庁農村計画課）…728

○土地改良区の役員の就任の届出……………（同）…729

○公共測量の終了の通知……………（農村整備課）…同

○農用地利用集積等促進計画の認可……………（同）…730

○公共測量の終了の通知……………（県土整備企画課）…同

○道路の占用の制限区域の指定……………（道路保全課）…同

○道路の占用の制限区域の指定の解除……………（同）…732

教育委員会関係

訓令

○山形県教育委員会公印規程等の一部を改正する訓令……………同

監査委員関係

訓令

○山形県監査委員事務局公印規程等の一部を改正する訓令……………737

労働委員会関係

訓令

○山形県労働委員会公印規程等の一部を改正する訓令……………741

企業局関係

規程

○山形県企業局公印規程等の一部を改正する規程……………745

病院事業局関係

規程

○山形県病院事業局公印規程等の一部を改正する規程……………750

公 告

- 一般競争入札の公告……………（総務厚生課）…755
○廃業等の届出に基づく建設業の許可の取消し……………（建設企画課）…756

規 則

山形県公報発行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和8年7月28日

山形県知事 吉 村 美 栄 子

山形県規則第47号

山形県公報発行規則の一部を改正する規則

山形県公報発行規則（昭和37年2月県規則第6号）の一部を次のように改正する。

第8条第1項ただし書中「原議の」を「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電子情報処理組織であつて、高等教育政策・学事文書課長が管理するものをいう。）によらずに作成した原議の」に改め、同条第3項中「県公報に登載した事項に係る原議には、」を「第1項の規定により提出された原稿に係る事項を県公報に登載した場合は、県公報登載依頼票に登載した県公報の発行月日を記載し、又は原議に」に改める。

別記様式第1号中	希望登載 月 日	月 日 曜日	登載の期 日又は期 限を指定 する場合 は、その 法令上の 根拠その 他の理由	を

希望登載 月 日	月 日 曜日	登載の期 日又は期 限を指定 する場合 は、その 法令上の 根拠その 他の理由	に改め、同様式に次の
例 文 伺 承認番号		県 公 報 発行月日	

注書を加える。

（注）例文伺いを承認された事項について登載依頼をする場合は、「例文伺承認番号」欄に例文伺登録簿の承認番号を記載すること。

附 則

この規則は、令和8年8月1日から施行する。

訓 令

山形県訓令第13号

庁 中
出 先 機 関

山形県公印規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和8年7月28日

山形県知事 吉 村 美 栄 子

山形県公印規程等の一部を改正する訓令

（山形県公印規程の一部改正）

第1条 山形県公印規程（昭和35年4月県訓令第12号）の一部を次のように改正する。

第7条第2項及び第3項中「原議書」を「原議」に改める。

（山形県公文書管理規程の一部改正）

第2条 山形県公文書管理規程（令和2年3月県訓令第2号）の一部を次のように改正する。

目次中「第22条」を「第20条」に、「第23条」を「第21条」に、「第40条」を「第41条」に、「第41条－第43条」を「第42条－第44条」に、「第44条－第48条」を「第45条－第49条」に、「第49条・第50条」を「第50条・第51条」に、「第51条－第53条」を「第52条－第54条」に、「第54条」を「第55条」に、「第55条－第57条」を「第56条－第58条」に、「第58条・第59条」を「第59条・第60条」に、「第60条・第61条」を「第61条・第62条」に改める。

第1条中「第26条第1項第2号」を「第24条第1項第2号」に、「第33条第1号並びに第40条」を「第38条」に改める。

第2条第9号中「をいう。）」を「をいう。以下同じ。）」に改め、同条中第15号を削り、第16号を第15号とし、同号の次に次の1号を加える。

（16）文書管理システム 電子計算機を使用して文書の收受、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電子情報処理組織であって、総務部高等教育政策・学事文書課長（以下「高等教育政策・学事文書課長」という。）が管理するものをいう。

第2条第17号中「をいう」を「（文書管理システムを除く。）をいう」に改める。

第4条第2項中「総務部高等教育政策・学事文書課長（以下「高等教育政策・学事文書課長」という。）」を「高等教育政策・学事文書課長」に改める。

第5条第3項第4号中「廃棄」を「廃棄（電子文書の削除を含む。以下同じ。）」に改める。

第8条第3項第1号中「收受（）」を「配布及び收受（）」に、「除く。）」を「除く。）の補助」に改める。

第11条第1項を次のように改める。

公文書は、他の法令等の規定により書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。第45条第2項において同じ。）により作成し、取得し、又は保存しなければならない場合、当該公文書を電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。以下同じ。）により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情があると総括文書管理者が認める場合を除き、電磁的方法により作成し、取得し、又は体系的に保存するものとする。

第11条中第2項を第4項とし、第1項の次に次の2項を加える。

2 公文書のうち文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムによる方法により体系的に保存するものとする。

3 公文書（電子公文書を除く。）は、常に丁寧に取扱いとともに、その受渡しを確実に行之、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ければならない。

第15条第2項中「山形県イントラ情報システム」を「山形県庁ポータルサイト」に改める。

第16条の前の見出しを削り、同条に見出しとして「（文書の配布）」を付し、同条第3項を削る。

第17条及び第18条を次のように改める。

（勤務時間外の文書の取扱い）

第17条 勤務時間外に送達された文書（電子文書を除く。）は、文書主管課の長（以下「文書主管課長」という。）が指名する者が受領し、次に掲げる方法により処理し、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の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 前項に規定する文書主管課長が指名する者は、受領した文書で緊急の処理を要すると認められるものについては、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場合の取扱い）

第18条 文書主管課又は前条第1項に規定する文書主管課長が指名する者において郵便料金が不足又は未納の郵便物の送達を受けた場合は、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たときに限り、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19条中「次条において同じ。」を削る。

第20条及び第21条を次のように改める。

（収受した文書の処理）

第20条 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示により、収受した文書を担当の係長（これに準じる職にある者を含む。以下「担当係長」という。）、担当者又は名あて者（以下「担当係長等」という。）に配布しなければならない。

2 担当係長等は、文書管理システムに、件名、収受年月日その他必要な事項を入力し、収受した文書その他必要な書類を添付して登録することにより収受文書管理簿（別記様式第3号）への登録を行わなければならない。ただし、収受した文書に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、収受文書管理簿への登録を要しないものとする。

3 担当係長等は、第1項の規定により配布を受けた紙の文書について、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、受付日付印を押印しなければならない。ただし、前項の規定により収受文書管理簿に登録した文書については、この限りでない。

4 担当係長等は、第1項の規定により配布を受けた文書のなかに異例又は疑義のあるものがあるときは、速やかに上位の職員に提示して処理方針、処理期限、合議の有無等必要な指示を受けなければならない。

5 直接文書の送達を受けた者は、収受した文書について、前3項の規定の例により当該文書を処理しなければならない。

（文書の起案等）

第21条 文書の起案は、文書管理システムに、件名、内容、理由、経緯等の必要な事項を入力し、文案、関係文書その他必要な書類（以下「文案等」という。）を添付して登録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、起案を行った者（以下「起案者」という。）は、当該文案等に文書管理システムにより出力した添付文書管理票を添えて回付を行うものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる場合においては、文書管理システムによらずに起案を行うことができる。

- (1) 業務に電子決裁システム（電子決裁機能を有するもの又は決裁欄が印字された起案用紙が出力できるものに限る。）を使用する場合
- (2) 決裁又は合議を行う者が文書管理システムを使用できない場合
- (3) 起案を行う者が文書管理システムを使用できない場合
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、文書管理システムにより起案を行わないことについて相当な理由があると総括文書管理者が認める場合

4 前項の規定による起案は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。

- (1) 前項第1号 電子決裁システムによる方法又は電子決裁システムにより出力される決裁欄が印字された起案用紙を用いる方法
- (2) 前項第2号 文書管理システムにより出力した起案用紙を用いる方法
- (3) 前項第3号及び第4号 起案用紙（別記様式第4号）を用いる方法

5 定例に属する文書は、あらかじめ、高等教育政策・学事文書課長の承認したものに限り、例文伺いにより処理することができる。この場合において、起案文書に「例文伺」及び例文伺登録簿（別記様式第5号）の承認番号を記載するものとする。

6 高等教育政策・学事文書課長は、例文伺登録簿を備え、前項による承認の都度所要の事項を記録しておかな

ければならない。

7 文書の回覧をするときは、文書管理システムに、件名、内容等の必要な事項を入力し、必要に応じ、関係文書を添付して登録することにより行わなければならない。ただし、関係文書に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、文書管理システムにより出力した回覧用紙を用いて処理するものとする。

8 保存期間が 1 年未満である文書は、収受した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。

第22条を削る。

第 3 章第 4 節の節名を削る。

第20条の次に次の節名を付する。

第 4 節 文書の起案及び決裁

第23条を削る。

第24条の前の見出しを削り、同条第 1 項中「、起案文書」を「、第21条第 4 項各号に規定する起案用紙又は前条第 2 項の規定による添付文書管理票を添えた文案等（以下「起案文書等」という。）」に、「当該起案文書」を「当該起案文書等」に改め、同条第 2 項中「起案文書」を「起案文書等」に改め、同条を第22条とし、同条の前に見出しとして「（起案文書等の処理）」を付する。

第25条第 1 項中「起案を行った者（以下「」及び「」という。）」を削り、同条を第23条とする。

第26条第 1 項中「起案文書で」を削り、「ものは」を「起案文書は」に改め、同項第 2 号中「第23条第 3 項」を「第21条第 5 項」に改め、同条第 3 項中「処置」を「措置」に改め、同条を第24条とする。

第27条中「あらかじめ」及び「これをする事によって」を削り、同条を第25条とする。

第28条第 2 項中「のその部課の名称の上部」を削り、「朱書きし」を「記載し」に改め、同条を第26条とする。

第29条を第27条とする。

第30条の前の見出しを削り、同条中「起案文書を持ち回って」を「口頭で説明し、又は起案文書等を持ち回ることによって」に改め、同条を第28条とし、同条の前に見出しとして「（持ち回り決裁等）」を付する。

第31条中「りん議」を「回議」に改め、同条を第29条とし、第 3 章第 4 節中同条の次に次の 2 条を加える。

（決裁後の処理）

第30条 起案者は、起案文書が決裁されたときは、決裁年月日を文書管理システム若しくは電子決裁システムに登録し、又は第21条第 4 項各号に規定する起案用紙に記入しなければならない。

（決裁文書の廃案等）

第31条 起案者は、決裁文書に基づいて公文書を施行する前に当該決裁文書を廃案とし、又は当該決裁文書の内容に変更（誤字又は脱字の訂正その他の軽微な変更を除く。）を加える必要が生じた場合、当該決裁文書を廃案とする旨又は当該変更後の内容について、その理由を添えて改めて起案し、決裁を受けなければならない。

2 前項の規定により起案した決裁文書は、前条の規定の例により処理するものとする。

第32条第 1 項中「付けなければ」を「付さなければ」に改め、同項第 1 号中「法令番号簿（別記様式第 7 号）」を「高等教育政策・学事文書課が管理する法令番号簿（別記様式第 6 号）」に、「付ける」を「付す」に改め、同項第 2 号中「別表第 2 による記号」を「文書管理システムにより付される記号」に、「付ける」を「付す」に改め、同項第 3 号中「別表第 2 による」を「文書管理システムにより付される」に、「付ける」を「付す」に改め、同項に次の 1 号を加える。

（4）災害、システム障害その他やむを得ない事由により文書管理システムが利用できない場合及び複数の主務課で同一の記号を用いる場合は、前 2 号の規定にかかわらず、第 2 号に掲げる種類ごとに別表第 2 による記号及び主務課が管理する公文書番号簿（別記様式第 7 号）により会計年度による一連番号を付すこと。

第32条第 2 項中「の各号」を削る。

第33条を削る。

第34条第 2 項中「付けた」を「付した」に改め、「番号及び」を削り、「、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）」を「文書管理システム若しくは電子決裁システムに登録し、又は当該施行文書に係る番号及び施行年月日を第21条第 4 項各号に規定する起案用紙」に改め、同項ただし書を削り、同条に次の 1 項を加える。

3 起案者は、公文書番号簿により施行文書の番号を付した場合、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を公文書番号簿に転記しなければならない。

第34条を第33条とする。

第35条を削る。

第36条第3項を削り、同条を第34条とし、第37条を第35条とし、同条の次に次の2条を加える。

（施行）

第36条 公文書の施行は、次に掲げる方法により行うものとする。

- （1）郵便等による発送（使送を含む。）
 - （2）県公報に登載する方法
 - （3）電子メール又はファクシミリ装置を使用した送信
 - （4）文書管理システムを使用した送信
 - （5）山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの掲載
 - （6）前号の方法に準ずる方法として総括文書管理者が別に定めるもの
- （郵送による文書の発送）

第37条 文書取扱担当者は、郵送による発送を要する文書（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。

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。

第38条及び第39条を削り、第40条を第38条とする。

第61条を第62条とし、第55条から第60条までを1条ずつ繰り下げる。

第54条第1項中「第48条」を「第49条」に改め、同条第2項中「個人情報等が記載された」を削り、同条を第55条とする。

第53条第3項中「期間満了ファイル等について、30年を超えて保存しようとするときは、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。この場合において、」を「施行規則第9条第2項後段に規定するところにより」に改め、同条を第54条とする。

第52条第8項中「移管廃棄簿」を「文書管理システムをもって調製される移管廃棄簿」に改め、同項を同条第9項とし、同条第7項中「第4項」を「第5項」に改め、同項を同条第8項とし、同条第6項中「第4項」を「第5項」に改め、同項を同条第7項とし、同条中第5項を第6項とし、第4項を第5項とし、同条第3項中「前項」を「第2項」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項の次に次の1項を加える。

3 文書管理者は、第1項の規定により電磁的記録である期間満了ファイル等を移管するときは、暗証番号の設定、暗号化等の保護措置の解除その他の当該公文書ファイル等を一般の利用に供するために必要な措置を講ずるものとする。

第52条を第53条とし、第51条を第52条とする。

第50条の見出し中「公表」を「調製及び公表」に改め、同条中「は、」を「は、文書管理システムをもって調製するものとし、」に改め、同条を第51条とする。

第49条第1項中「第51条」を「第52条」に改め、同条を第50条とする。

第48条中「第45条第1項」を「第46条第1項」に改め、第5章中同条を第49条とし、第47条を第48条とし、第46条を第47条とする。

第45条第1項中「、保存文書引継書（別記様式第11号）を添付し」を削り、同条を第46条とする。

第44条に次の1項を加える。

2 公文書ファイル等は、他の法令等の規定により書面等により保存しなければならない場合、当該公文書を電磁的方法により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情があると総括文書管理者が認める場合を除き、電磁的方法（文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムによる方法）により体系的に保存するものとする。

第44条を第45条とする。

第43条第1項中「第41条第1項第1号」を「第42条第1項第1号」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、他の法令等の規定により保存期間が設定されている公文書にあっては、当該保存期間とする。

第43条第2項中「もの」を「もの（以下「常用文書」という。）」に改め、同条第6項中「に掲げる」を「の」に改め、同条第8項中「第41条第1項第3号」を「第42条第1項第3号」に改め、同条第10項を次のように改める。

10 常用文書について業務に常時利用する必要がなくなったときは、第1項及び第3項から前項までの規定を適用する。この場合において、当該文書に係る公文書作成取得日及び公文書ファイル作成日は、業務に常時利用する必要がなくなった日とする。

第43条を第44条とし、第42条を第43条とする。

第41条第1項第4号及び第5号を次のように改める。

- (4) 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。）及び電子公文書について、適切に整理し、及び保存すること。
- (5) 前号の規定にかかわらず、文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムを使用して適切に整理し、及び保存すること。

第 41 条第 3 項を次のように改める。

- 3 紙の公文書ファイルとして保存する場合、職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。

- (1) 公文書ファイルには、文書管理システムにより出力した文書目録又は公文書索引（別記様式第 8 号）を付け、所要の事項を記載すること。ただし、保存期間を第 44 条第 1 項第 5 号若しくは第 6 号又は同条第 2 項のいずれか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こと。
- (2) 公文書ファイルの厚さは、原則として 6 センチメートル以内とし、表紙及び文書管理システムにより出力した背表紙を付けること。ただし、保存期間を第 44 条第 1 項第 6 号に規定する期間に設定した公文書には、背表紙（別記様式第 9 号）を付けること。

第 41 条第 4 項及び第 5 項を削り、同条を第 42 条とし、第 3 章第 5 節中同条の前に次の 3 条を加える。

（電子メールによる送信）

第 39 条 電子メールを使用した公文書の送信については、第 34 条第 2 項の規定により公印の押印を省略した公文書及び第 35 条の規定により電子署名を行った公文書について、別に定めるところにより行うものとする。

（文書管理システムによる送信）

第 40 条 文書管理システムにより起案された施行文書で県の組織に発するもの（総括文書管理者が定めるものを除く。）は、文書管理システムを使用して送信するものとする。

（山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの掲載）

第 41 条 山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの公文書の掲載については、電磁的記録について、別に定めるところにより行うものとする。

別記様式第 5 号を削り、別記様式第 6 号を別記様式第 5 号とし、別記様式第 7 号から別記様式第 10 号までを 1 号ずつ繰り上げる。

別記様式第 11 号を削る。

附 則

（施行期日）

- 1 この訓令は、令和 8 年 8 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 第 2 条の規定による改正後の山形県公文書管理規程の規定（第 32 条の規定を除く。）は、この訓令の施行の日以後に收受、起案及び決裁又は施行をする文書から適用し、同日前に收受、起案及び決裁又は施行をした文書については、なお従前の例による。

（山形県職員服務規程の一部改正）

- 3 山形県職員服務規程（昭和 37 年 4 月県訓令第 18 号）の一部を次のように改正する。

第 32 条第 1 号中「第 21 条」を「第 17 条」に改める。

告 示

山形県告示第 559 号

農産物検査法（昭和 26 年法律第 144 号）第 17 条第 7 項の規定により、地域登録検査機関から次のとおり変更した旨の届出があった。

令和 8 年 7 月 28 日

山形県知事 吉 村 美 栄 子

- 1 届出をした地域登録検査機関の名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地
庄内たがわ農業協同組合
代表理事組合長 海藤 喜久男
鶴岡市上藤島字備中下 3 番の 1
- 2 届出の内容

農産物検査員の氏名及び農産物検査を行う農産物の種類			変更年月日
変 更 前	変 更 後	備 考	
叶野 浩 玄米、小麦、大豆、そば	同 左	国内産農産物に限る。	令和8年6月30日
石川 輝紀 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左		
日向 一也 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左		
大滝 尚 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左		
齋藤 正之 玄米、大豆、そば	同 左		
小林 卓史 玄米、大豆、そば	同 左		
今井 俊 玄米、大豆、そば	同 左		
野尻 秀一 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左		
清野 清晃 玄米、大豆	同 左		
佐藤 誠 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左		
梅津 茂雄 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左		
佐藤 俊喜 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左		
山木 均 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左		
鈴木 繁則 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左		
五瓶 正人 玄米、大豆、そば	同 左		
菅原 剛 玄米、小麦、大豆、そば	同 左		
五十嵐 順 玄米、小麦、大豆、そば	同 左		
大井 広明 玄米、大豆、そば	同 左		
佐藤 正春 玄米、大豆、そば	同 左		
阿部 慶和 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左		
庄司 学 玄米、大豆	同 左		
高橋 健児 玄米、大豆、そば	同 左		
山口 龍士 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左		

池田 直史 玄米、大豆、そば	同 左
小田 一貴 玄米、大豆、そば	同 左
阿部 仁 玄米、大豆、そば	同 左
遠藤 貞吉 玄米、大麦、大豆、そば	同 左
板垣 渉 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左
今野 今人 玄米、大豆、そば	同 左
大滝 正人 玄米、大豆、そば	同 左
薮田 凌也 玄米、大豆、そば	同 左
伊藤 隆 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左
佐藤 玄明 玄米、大豆、そば	同 左
奥山 和樹 玄米、大豆、そば	同 左
安野 仁 玄米、大豆、そば	同 左
五十嵐 暢弘 玄米、大豆、そば	同 左
佐藤 克典 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左
阿部 秀一 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左
安野 拓 玄米、大豆、そば	同 左
高橋 歩 玄米、大豆、そば	同 左
佐藤 文秋 玄米、大豆、そば	同 左
板垣 綾斗 玄米、大豆、そば	同 左
榎本 圭恭 玄米、大豆、そば	同 左
小池 智大 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左
中西 佑芽 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左
佐々木 祐亮 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左
海藤 義晃 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左

五十嵐 康陽 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左		
金丸 秀介 玄米、小麦、大麦、大豆、そば			
日向 大樹 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左		
上野 航汰 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左		
佐藤 直希 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左		
小野寺 美味 玄米、小麦、大麦、大豆、そば	同 左		

山形県告示第560号

土地改良法（昭和24年法律第195号）第18条第18項の規定により、白川土地改良区の次の役員が退任した旨の届出があった。

令和 8 年 7 月 28 日

山形県知事 吉 村 美 栄 子

理事及び監事の別	氏 名	住 所
理 事	高 橋 文 勝	東置賜郡川西町大字上奥田3427番地 4
同	小 松 新 一	西置賜郡飯豊町大字椿438番地
同	長 谷 川 和 郎	東置賜郡川西町大字大塚1439番地
同	中 村 仁 一	西置賜郡飯豊町大字添川845番地
同	竹 田 武 俊	同 手ノ子1234番地
同	片 倉 和 也	東置賜郡川西町大字下小松307番地
同	内 谷 良 一	長井市今泉738番地
同	酒 井 茂	東置賜郡川西町大字上小松455番地
同	生 田 一 幸	同 玉庭4629番地 1
同	金 子 昭 雄	同 西大塚876番地
同	寒 河 江 美 佐 子	同 小松1218番地
同	藤 野 更 織	西置賜郡飯豊町大字萩生531番地
監 事	安 部 宗 右 衛 門	同 小白川59番地の 1
同	嶋 貫 吉 美	長井市時庭674番地

同	佐藤修一	東置賜郡川西町大字高豆蔻130番地
---	------	-------------------

山形県告示第561号

土地改良法（昭和24年法律第195号）第18条第18項の規定により、白川土地改良区の役員に次の者が就任した旨の届出があった。

令和 8 年 7 月 28 日

山形県知事 吉村美栄子

理事及び監事の別	氏 名	住 所
理 事	高橋文勝	東置賜郡川西町大字上奥田3427番地 4
同	長谷川和郎	同 大塚1439番地
同	堀越新一	同 西大塚1879番地
同	生田一幸	同 玉庭4629番地 1
同	後藤康則	西置賜郡飯豊町大字椿1370番地
同	竹田武俊	同 手ノ子1234番地
同	藤野更織	同 萩生531番地
同	寒河江美佐子	東置賜郡川西町大字小松1218番地
同	内谷良一	長井市今泉738番地
同	酒井 茂	東置賜郡川西町大字上小松455番地
同	石井 修	西置賜郡飯豊町大字添川633番地の 1
同	片倉和也	東置賜郡川西町大字下小松307番地
監 事	嶋貫吉美	長井市時庭674番地
同	佐藤修一	東置賜郡川西町大字高豆蔻130番地
同	高橋雄一	西置賜郡飯豊町大字小白川815番地

山形県告示第562号

測量法（昭和24年法律第188号）第39条において準用する同法第14条第 2 項の規定により、山形県知事から次のとおり公共測量を終了した旨の通知があった。

令和 8 年 7 月 28 日

山形県知事 吉村美栄子

- 1 公共測量を実施した地域
長井市草岡地内

- 2 公共測量を実施した期間
令和7年12月19日から令和8年6月30日まで
- 3 作業の種類
公共測量（用地測量）

山形県告示第563号

農地中間管理事業の推進に関する法律（平成25年法律第101号）第18条第1項の規定により、農用地利用集積等促進計画を次のとおり認可した。

令和8年7月28日

山形県知事 吉 村 美 栄 子

1 農用地利用集積等促進計画の概要

賃借権の設定等を受ける土地の所在する市町村	賃借権の設定等を受ける者の数	賃借権の設定等を受ける土地
金 山 町	1 者	最上郡金山町大字有屋字上裏田表1027番1ほか2筆
米 沢 市	1 者	米沢市広幡町大沢2793番ほか2筆
小 国 町	2 者	西置賜郡小国町大字小渡字小渡1062番ほか8筆

- 2 認可年月日
令和8年7月17日

山形県告示第564号

測量法（昭和24年法律第188号）第39条において準用する同法第14条第2項の規定により、白鷹町土地改良区理事長から次のとおり公共測量を終了した旨の通知があった。

令和8年7月28日

山形県知事 吉 村 美 栄 子

- 1 公共測量を実施した地域
西置賜郡白鷹町大字鮎貝～同町大字高玉
- 2 公共測量を実施した期間
令和7年10月20日から令和8年3月19日まで
- 3 作業の種類
公共測量（空中写真測量）

山形県告示第565号

道路法（昭和27年法律第180号）第37条第1項の規定により、道路の占用を制限する区域を次のとおり指定する。
なお、関係図面は、県土整備部道路保全課において令和8年7月28日から同年8月10日まで縦覧に供する。

令和8年7月28日

山形県知事 吉 村 美 栄 子

1 制限する道路の路線名及び区間

道路の種類及び路線名		占用を制限する区域
一般 国 道	113号	東置賜郡川西町大字西大塚字堂ノ前三1974番から同町大字西大塚字岡原2412番 1 まで
		南陽市和田字掛在家3483番 1 から同市和田字掛在家3468番まで
	287号	米沢市窪田町藤泉字沖下1362番 3 から同市六郷町桐原252番 3 まで
		東置賜郡川西町大字中小松字十王田2634番 1 から同町大字西大塚字荒小屋375番 3 まで
	344号	酒田市上安田字竹ノ内176番 1 から同市上野曾根字下中割100番 2 まで
	345号	飽海郡遊佐町大字吹浦字西浜 2 番49から同町大字吹浦字西浜 2 番 7 まで
主 要 地 方 道	白石上山線	上山市高野字念仏檀94番 3 から同市蔵王の森59番まで
		上山市高野字念仏檀94番 3 から山形市蔵王温泉字清水坂935番19まで
	山形山寺線	天童市大字荒谷字本条16番 1 から山形市山寺字南院4284番 3 まで
	天童寒河江線	天童市大字荒谷字本条16番 1 から同市石鳥居一丁目1232番 4 まで
	大石田畑線	最上郡大蔵村大字清水字白須賀1525番 1 から同村大字清水字平ノ下1424番 1 まで
	新庄戸沢線	最上郡戸沢村大字古口字真柄2117番 1 から同村大字蔵岡字矢筈3011番50まで
	新庄鮭川戸沢線	最上郡戸沢村大字古口字真柄2119番 2 から同村大字古口字真柄3000番 5 まで
	菅野代堅苔沢線	鶴岡市五十川字川内袋50番 9 から同市五十川字川内袋10番 1 まで
	仙台山寺線	山形市山寺字南院4218番 1 から同市山寺字南院4285番 8 まで
一 般 県 道	南陽川西線	南陽市赤湯字川尻2933番 1 から同市櫛塚上谷地1019番まで
	新庄長沢尾花沢線	新庄市大字本合海字矢筈山1107番137から同市大字本合海字本合海95番 1 まで
		新庄市大字本合海字トコロ沢1619番 2 から同市大字福田字八幡原199番 2 まで

2 制限の対象とする占用物件

新たに地上に設ける電柱（占用の制限の開始の期日より前に占用を認められた電柱の更新又は移設によるものを除く。）

ただし、電柱を地上に設けるやむを得ない事情があり、当該道路の敷地外に直ちに用地を確保することができないと認められる場合は、この限りでない。

3 占用を制限する理由

災害が発生した場合に、電柱の倒壊等により緊急車両等の通行や住民の避難が妨げられ、被害が拡大すること

を防止するため。

4 占用の制限の開始の期日 令和8年8月1日

山形県告示第566号

道路法（昭和27年法律第180号）第37条第1項の規定による道路の占用を制限する区域の指定を次のとおり解除する。

なお、関係図面は、県土整備部道路保全課において令和8年7月28日から同年8月10日まで縦覧に供する。

令和8年7月28日

山形県知事 吉 村 美 栄 子

1 指定を解除する道路の路線名及び区間

道路の種類及び路線名		指定を解除する区域
主要 地方 道	米沢南陽白鷹線	米沢市中央四丁目3663番4から同市徳町2383番1まで
一 般 県 道	米沢浅川高畠線	米沢市成島町三丁目2758番2から同市信夫町5644番まで

2 指定の解除に係る占有物件

新たに地上に設ける電柱

3 指定を解除する理由

災害が発生した場合における被害の拡大を防止するために特に必要があると認められないため。

4 指定を解除する期日 令和8年8月1日

教育委員会関係

訓 令

山形県教育委員会訓令第11号

局 中
教 育 機 関

山形県教育委員会公印規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和8年7月28日

山 形 県 教 育 委 員 会
教 育 長 須 貝 英 彦

山形県教育委員会公印規程等の一部を改正する訓令

（山形県教育委員会公印規程の一部改正）

第1条 山形県教育委員会公印規程（昭和38年8月県教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第7条第2項及び第3項中「原議書」を「原議」に改める。

（山形県教育委員会公文書管理規程の一部改正）

第2条 山形県教育委員会公文書管理規程（令和2年4月県教育委員会訓令第6号）の一部を次のように改正する。

目次中、「第22条」を「第20条」に、「第23条」を「第21条」に、「第40条」を「第41条」に、「第41条―第43条」を「第42条―第44条」に、「第44条・第45条」を「第45条・第46条」に、「第46条・第47条」を「第47条・第48条」に、「第48条―第50条」を「第49条―第51条」に、「第51条」を「第52条」に、「第52条―第54条」を「第53条―第55条」に、「第55条・第56条」を「第56条・第57条」に、「第57条・第58条」を「第58条・第59条」に、「第59条・第60条」を「第60条・第61条」に改める。

第2条第10号中「をいう。」を「をいう。以下同じ。）」に改め、同条中第16号を削り、第17号を第16号と

し、同号の次に次の1号を加える。

(17) 文書管理システム 電子計算機を使用して文書の收受、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電子情報処理組織であって、総務部高等教育政策・学事文書課長（以下「高等教育政策・学事文書課長」という。）が管理するものをいう。

第2条第18号中「をいう」を「（文書管理システムを除く。）をいう」に改める。

第5条第3項第4号中「廃棄」を「廃棄（電子文書の削除を含む。以下同じ。）」に改める。

第8条第3項第1号中「收受（）」を「配布及び收受（）」に、「除く。）」を「除く。）の補助」に改める。

第11条第1項を次のように改める。

公文書は、他の法令等の規定により書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。第45条第2項において同じ。）により作成し、取得し、又は保存しなければならない場合、当該公文書を電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。以下同じ。）により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情があると総括文書管理者が認める場合を除き、電磁的方法により作成し、取得し、又は体系的に保存するものとする。

第11条中第2項を第4項とし、第1項の次に次の2項を加える。

2 公文書のうち文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムによる方法により体系的に保存するものとする。

3 公文書（電子公文書を除く。）は、常に丁寧に扱うとともに、その受渡しを確実に行之、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ければならない。

第15条第2項中「山形県イントラ情報システム」を「山形県庁ポータルサイト」に改める。

第16条の前の見出しを削り、同条に見出しとして「（文書の配布）」を付し、同条第3項を削る。

第17条及び第18条を次のように改める。

（勤務時間外の文書の取扱い）

第17条 勤務時間外に送達された文書（電子文書を除く。）は、文書主管課の長（以下「文書主管課長」という。）が指名する者が受領し、次に掲げる方法により処理し、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の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 前項に規定する文書主管課長が指名する者は、受領した文書で緊急の処理を要すると認められるものについては、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場合の取扱い）

第18条 文書主管課又は前条第1項に規定する文書主管課長が指名する者において郵便料金が不足又は未納の郵便物の送達を受けた場合は、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たときに限り、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19条中「次条において同じ。」を削る。

第20条及び第21条を次のように改める。

（收受した文書の処理）

第20条 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示により、收受した文書を担当の係長（これに準じる職にある者を含む。以下「担当係長」という。）、担当者又は名あて者（以下「担当係長等」という。）に配布しなければならない。

2 担当係長等は、文書管理システムに、件名、收受年月日その他必要な事項を入力し、收受した文書その他必要な書類を添付して登録することにより收受文書管理簿（別記様式第3号）への登録を行わなければならない。ただし、收受した文書に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、收受文書管理簿への登録を要しないものとする。

3 担当係長等は、第1項の規定により配布を受けた紙の文書について、收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、受付日付印を押印しなければならない。ただし、前項の規定により收受文書管理簿に登録した文書については、この限りでない。

4 担当係長等は、第1項の規定により配布を受けた文書のなかに異例又は疑義のあるものがあるときは、速やかに上位の職員に提示して処理方針、処理期限、合議の有無等必要な指示を受けなければならない。

- 5 直接文書の送達を受けた者は、收受した文書について、前3項の規定の例により当該文書を処理しなければならない。

（文書の起案等）

第21条 文書の起案は、文書管理システムに、件名、内容、理由、経緯等の必要な事項を入力し、文案、関係文書その他必要な書類（以下「文案等」という。）を添付して登録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、起案を行った者（以下「起案者」という。）は、当該文案等に文書管理システムにより出力した添付文書管理票を添えて回付を行うものとする。

- 3 第1項の規定に関わらず、次に掲げる場合においては、文書管理システムによらずに起案を行うことができる。

（1）業務に電子決裁システム（電子決裁機能を有するもの又は決裁欄が印字された起案用紙が出力できるものに限る。）を使用する場合

（2）決裁又は合議を行う者が文書管理システムを使用できない場合

（3）起案を行う者が文書管理システムを使用できない場合

（4）前3号に掲げる場合のほか、文書管理システムにより起案を行わないことについて相当な理由があると総括文書管理者が認める場合

- 4 前項の規定による起案は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。

（1）前項第1号 電子決裁システムによる方法又は電子決裁システムにより出力される決裁欄が印字された起案用紙を用いる方法

（2）前項第2号 文書管理システムにより出力した起案用紙を用いる方法

（3）前項第3号及び第4号 起案用紙（別記様式第4号、知事の権限に属する事務の補助執行に係る文書の起案を行う場合は別記様式第5号）を用いる方法

- 5 定例に属する文書は、あらかじめ、教育政策課長の承認したものに限り、例文伺いにより処理することができる。この場合において、起案文書に「例文伺」及び例文伺登録簿（別記様式第6号）の承認番号を記載するものとする。

- 6 教育政策課長は、例文伺登録簿を備え、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。

- 7 文書の回覧をするときは、文書管理システムに、件名、内容等の必要な事項を入力し、必要に応じ、関係文書を添付して登録することにより行われなければならない。ただし、関係文書に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、文書管理システムにより出力した回覧用紙を用いて処理するものとする。

- 8 保存期間が1年未満である文書は、收受した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。

第22条を削る。

第3章第4節の節名を削る。

第20条の次に次の節名を付する。

第4節 文書の起案及び決裁

第23条を削る。

第24条の前の見出しを削り、同条第1項中「、起案文書」を「、第21条第4項各号に規定する起案用紙又は前条第2項の規定による添付文書管理票を添えた文案等（以下「起案文書等」という。）」に、「当該起案文書」を「当該起案文書等」に改め、同条第2項中「起案文書」を「起案文書等」に改め、同条を第22条とし、同条の前に見出しとして「（起案文書等の処理）」を付する。

第25条第1項中「起案を行った者（以下「」及び「」という。）」を削り、同条を第23条とする。

第26条第1項中「起案文書で」を削り、「ものは」を「起案文書は」に改め、同項第2号中「第23条第3項」を「第21条第5項」に改め、同条第3項中「処置」を「措置」に改め、同条を第24条とする。

第27条中「あらかじめ」及び「これをする事によって」を削り、同条を第25条とする。

第28条第2項中「のその課の名称の上部」を削り、「朱書きし」を「記載し」に改め、同条を第26条とする。

第29条を第27条とする。

第30条の前の見出しを削り、同条中「起案文書を持ち回って」を「口頭で説明し、又は起案文書等を持ち回ることによって」に改め、同条を第28条とし、同条の前に見出しとして「（持ち回り決裁等）」を付する。

第31条中「りん議」を「回議」に改め、同条を第29条とし、第3章第4節中同条の次に次の2条を加える。

（決裁後の処理）

第30条 起案者は、起案文書が決裁されたときは、決裁年月日を文書管理システム若しくは電子決裁システムに登録し、又は第21条第4項各号に規定する起案用紙に記入しなければならない。

（決裁文書の廃案等）

第31条 起案者は、決裁文書に基づいて公文書を施行する前に当該決裁文書を廃案とし、又は当該決裁文書の内容に変更（誤字又は脱字の訂正その他の軽微な変更を除く。）を加える必要が生じた場合、当該決裁文書を廃案とする旨又は当該変更後の内容について、その理由を添えて改めて起案し、決裁を受けなければならない。

2 前項の規定により起案した決裁文書は、前条の規定の例により処理するものとする。

第32条第1項中「付けなければ」を「付さなければ」に改め、同項第1号中「法令番号簿（別記様式第8号）」を「教育政策課が管理する法令番号簿（別記様式第7号）」に、「付ける」を「付す」に改め、同項第2号中「別表第2による記号」を「文書管理システムにより付される記号」に、「付ける」を「付す」に改め、同項第3号中「別表第2による」を「文書管理システムにより付される」に、「付ける」を「付す」に改め、同項に次の1号を加える。

（4）災害、システム障害その他やむを得ない事由により文書管理システムが利用できない場合及び複数の主務課で同一の記号を用いる場合は、前2号の規定にかかわらず、別表第2による記号及び主務課が管理する公文書番号簿（別記様式第8号）により会計年度による一連番号を付すこと。

第32条第2項中「の各号」を削る。

第33条を削る。

第34条第2項中「付けた」を「付した」に改め、「番号及び」を削り、「、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9号）」を「文書管理システム若しくは電子決裁システムに登録し、又は当該施行文書に係る番号及び施行年月日を第21条第4項各号に規定する起案用紙」に改め、同項ただし書を削り、同条に次の1項を加える。

3 起案者は、公文書番号簿により施行文書の番号を付した場合、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を公文書番号簿に転記しなければならない。

第34条を第33条とする。

第35条を削る。

第36条第3項を削り、同条を第34条とし、第37条を第35条とし、同条の次に次の2条を加える。

（施行）

第36条 公文書の施行は、次に掲げる方法により行うものとする。

- （1）郵便等による発送（使送を含む。）
- （2）県公報に登載する方法
- （3）電子メール又はファクシミリ装置を使用した送信
- （4）文書管理システムを使用した送信
- （5）山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの掲載
- （6）前号の方法に準ずる方法として総括文書管理者が別に定めるもの

（郵送による文書の発送）

第37条 文書取扱担当者は、郵送による発送を要する文書（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。

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。

第38条及び第39条を削り、第40条を第38条とする。

第60条を第61条とし、第52条から第59条までを1条ずつ繰り下げる。

第51条第2項中「個人情報等が記載された」を削り、同条を第52条とする。

第50条を第51条とする。

第49条第7項中「移管廃棄簿」を「文書管理システムをもって調製される移管廃棄簿」に改め、同項を同条第8項とし、同条第6項中「第4項」を「第5項」に改め、同項を同条第7項とし、同条第5項を第6項とし、第4項を第5項とし、同条第3項中「前項」を「第2項」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項の次に次の1項を加える。

3 文書管理者は、第1項の規定により電磁的記録である期間満了ファイル等を移管する場合は、暗証番号の設定、暗号化等の保護措置の解除その他の当該公文書ファイル等を一般の利用に供するために必要な措置を講ずるものとする。

第49条を第50条とし、第48条を第49条とする。

第47条の見出し中「公表」を「調製及び公表」に改め、同条中「は、」を「は、文書管理システムをもって調製するものとし、」に改め、同条を第48条とする。

第46条第1項中「第48条」を「第49条」に改め、同条を第47条とする。

第45条を第46条とする。

第44条に次の1項を加える。

- 2 公文書ファイル等は、他の法令等の規定により書面等により保存しなければならない場合、当該公文書を電磁的方法により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情があると総括文書管理者が認める場合を除き、電磁的方法（文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムによる方法）により体系的に保存するものとする。

第44条を第45条とする。

第43条第1項中「第41条第1項第1号」を「第42条第1項第1号」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、他の法令等の規定により保存期間が設定されている公文書にあっては、当該保存期間とする。

第43条第2項中「もの」を「もの（以下「常用文書」という。）」に改め、同条第6項中「に掲げる」を「の」に改め、同条第8項中「第41条第1項第3号」を「第42条第1項第3号」に改め、同条第10項を次のように改める。

- 10 常用文書について業務に常時利用する必要がなくなったときは、第1項及び第3項から前項までの規定を適用する。この場合において、当該文書に係る公文書作成取得日及び公文書ファイル作成日は、業務に常時利用する必要がなくなった日とする。

第43条を第44条とし、第42条を第43条とする。

第41条第1項第4号及び第5号を次のように改める。

（4）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。）及び電子公文書について、適切に整理し、及び保存すること。

（5）前号の規定にかかわらず、文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムを使用して適切に整理し、及び保存すること。

第41条第3項を次のように改める。

- 3 紙の公文書ファイルとして保存する場合、職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。

（1）公文書ファイルには、文書管理システムにより出力した文書目録又は公文書索引（別記様式第9号）を付け、所要の事項を記載すること。ただし、保存期間を第44条第1項第5号若しくは第6号又は同条第2項のいずれか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こと。

（2）公文書ファイルの厚さは、原則として6センチメートル以内とし、表紙及び文書管理システムにより出力した背表紙を付けること。ただし、保存期間を第44条第1項第6号に規定する期間に設定した公文書には、背表紙（別記様式第10号）を付けること。

第41条第4項及び第5項を削り、同条を第42条とし、第3章第5節中同条の前に次の3条を加える。

（電子メールによる送信）

第39条 電子メールを使用した公文書の送信については、第34条第2項の規定により公印の押印を省略した公文書及び第35条の規定により電子署名を行った公文書について、別に定めるところにより行うものとする。

（文書管理システムによる送信）

第40条 文書管理システムにより起案された施行文書で県の組織に発するもの（総括文書管理者が定めるものを除く。）は、文書管理システムを使用して送信するものとする。

（山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの掲載）

第41条 山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの公文書の掲載については、電磁的記録について、別に定めるところにより行うものとする。

別記様式第6号を削り、別記様式第7号を別記様式第6号とし、別記様式第8号から別記様式第11号までを1号ずつ繰り上げる。

附 則

（施行期日）

- 1 この訓令は、令和8年8月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 第2条の規定による改正後の山形県教育委員会公文書管理規程の規定（第32条の規定を除く。）は、この訓令の施行の日以後に収受、起案及び決裁又は施行をする文書から適用し、同日前に収受、起案及び決裁又は施行を

した文書については、なお従前の例による。

- 3 山形県県立学校設置条例（昭和39年3月県条例第37号）に規定する中学校、高等学校及び特別支援学校が行う公文書の管理に関しては、当面の間、なお従前の例による。

監査委員関係

訓 令

山形県監査委員訓令第4号

山形県監査委員事務局

山形県監査委員事務局公印規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和8年7月28日

山形県監査委員	加	賀	正	和
山形県監査委員	小	松	伸	也
山形県監査委員	柴	田		優
山形県監査委員	海	老	名	信 乃

山形県監査委員事務局公印規程等の一部を改正する訓令

（山形県監査委員事務局公印規程の一部改正）

- 第1条 山形県監査委員事務局公印規程（昭和35年7月県監査委員訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第6条第2項及び第3項中「原議書」を「原議」に改める。

（山形県監査委員事務局公文書管理規程の一部改正）

- 第2条 山形県監査委員事務局公文書管理規程（令和2年3月県監査委員訓令第2号）の一部を次のように改正する。

目次中「第21条」を「第23条」に、「第22条―第27条」を「第24条―第33条」に、「第28条―第30条」を「第34条―第36条」に、「第31条」を「第37条」に、「第32条・第33条」を「第38条・第39条」に、「第34条―第36条」を「第40条―第42条」に、「第37条」を「第43条」に、「第38条―第40条」を「第44条―第46条」に、「第41条・第42条」を「第47条・第48条」に、「第43条」を「第49条」に、「第44条・第45条」を「第50条・第51条」に改める。

第1条中「第22条第1項第1号及び第27条」を「第24条第1項第2号及び第30条」に改める。

第2条第5号中「をいう。」を「をいう。以下同じ。）」に改め、同条中第11号を削り、第12号を第11号とし、同号の次に次の1号を加える。

（12）文書管理システム 電子計算機を使用して文書の收受、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電子情報処理組織であって、総務部高等教育政策・学事文書課長（以下「高等教育政策・学事文書課長」という。）が管理するものをいう。

第2条第13号中「をいう」を「（文書管理システムを除く。）をいう」に改める。

第4条第3項第4号中「廃棄」を「廃棄（電子文書の削除を含む。以下同じ。）」に改める。

第6条第3項第1号中「收受（）」を「配布及び收受（）」に、「除く。）」を「除く。）の補助」に改める。

第9条第1項を次のように改める。

公文書は、他の法令等の規定により書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。第37条第2項において同じ。）により作成し、取得し、又は保存しなければならない場合、当該公文書を電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。以下同じ。）により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情があると総括文書管理者が認める場合を除き、電磁的方法により作成し、取得し、又は体系的に保存するものとする。

第9条中第2項を第4項とし、第1項の次に次の2項を加える。

- 2 公文書のうち文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムによる方法により体系的に保存するものとする。
- 3 公文書（電子公文書を除く。）は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実に行之、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ければならない。
- 第12条第2項中「山形県イントラ情報システム」を「山形県庁ポータルサイト」に改める。

第13条の前の見出しを削り、同条に見出しとして「（文書の配布）」を付し、同条第2項を削る。

第14条から第17条までを次のように改める。

（勤務時間外の文書の取扱い）

第14条 勤務時間外に送達された文書（電子文書を除く。）は、監査課長が指名する者が受領し、次に掲げる方法により処理し、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の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 前項に規定する監査課長が指名する者は、受領した文書で緊急の処理を要すると認められるものについては、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場合の取扱い）

第15条 前条第1項に規定する監査課長が指名する者において郵便料金が不足又は未納の郵便物の送達を受けた場合は、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たときに限り、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。

（收受した文書の処理）

第16条 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示により、收受した文書を担当の者等（以下「担当者」という。）又は名あて者（以下「担当者等」という。）に配布しなければならない。

- 2 担当者等は、文書管理システムに、件名、收受年月日その他必要な事項を入力し、收受した文書その他必要な書類を添付して登録することにより收受文書管理簿（別記様式第3号）への登録を行わなければならない。ただし、收受した文書に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、收受文書管理簿への登録を要しないものとする。
- 3 担当者等は、第1項の規定により配布を受けた紙の文書について、收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、受付日付印を押印しなければならない。ただし、前項の規定により收受文書管理簿に登録した文書については、この限りでない。
- 4 担当者等は、第1項の規定により配布を受けた文書のなかに異例又は疑義のあるものがあるときは、速やかに上位の職員に提示して処理方針又は処理期限等必要な指示を受けなければならない。
- 5 直接文書の送達を受けた者は、收受した文書について、前3項の規定の例により当該文書进行处理しなければならない。

（文書の起案等）

第17条 文書の起案は、文書管理システムに、件名、内容、理由、経緯等の必要な事項を入力し、文案及び関係文書その他必要な書類（以下「文案等」という。）を添付して登録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、起案を行った者（以下「起案者」という。）は、当該文案等に文書管理システムにより出力した添付文書管理票を添えて回付を行うものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる場合においては、文書管理システムによらずに起案を行うことができる。
 - （1）業務に電子決裁システム（電子決裁機能を有するもの又は決裁欄が印字された起案用紙が出力できるものに限る。）を使用する場合
 - （2）決裁又は合議を行う者が文書管理システムを使用できない場合
 - （3）起案を行う者が文書管理システムを使用できない場合
 - （4）前3号に掲げる場合のほか、文書管理システムにより起案を行わないことについて相当な理由があると総括文書管理者が認める場合
- 4 前項の起案は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。
 - （1）前項第1号 電子決裁システムによる方法又は電子決裁システムにより出力される決裁欄が印字された起案用紙を用いる方法
 - （2）前項第2号 文書管理システムにより出力した起案用紙を用いる方法
 - （3）前項第3号及び第4号 起案用紙（別記様式第4号）を用いる方法
- 5 定例に属する文書は、あらかじめ、監査課長の承認したものに限り、例文伺いにより処理することができる。この場合において、起案文書に「例文伺」及び例文伺登録簿（別記様式第5号）の承認番号を記載するものとする。

る。

- 6 監査課長は、例文伺登録簿を備え、前項による承認の都度所要の事項を記録しておかなければならない。
- 7 文書の回覧をするときは、文書管理システムに、件名、内容等の必要な事項を入力し、必要に応じ、関係文書を添付して登録することにより行わなければならない。ただし、関係文書に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、文書管理システムにより出力した回覧用紙を用いて処理するものとする。

- 8 保存期間が1年未満である文書は、収受した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。

第18条第1項中「起案を行った者（以下「」及び「」という。）」を削る。

第20条中「起案文書を持ち回って」を「口頭で説明し、又は起案文書等を持ち回ることによって」に改める。

第21条中「りん議」を「回議」に改める。

第45条を第51条とし、第38条から第44条までを6条ずつ繰り下げる。

第37条第2項中「個人情報等が記載された」を削り、同条を第43条とする。

第36条第3項中「期間満了ファイル等について、30年を超えて保存しようとするときは、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。この場合において、」を「施行規則第9条第2項後段に規定するところにより」に、「公文書ファイル」を「期間満了ファイル」に改め、同条を第42条とする。

第35条第1項中「条件」を「条例」に改め、同条第2項中「総務部高等教育政策・学事文書課長」を「高等教育政策・学事文書課長」に改め、同条第7項中「移管廃棄簿」を「文書管理システムをもって調製される移管廃棄簿」に改め、同項を同条第9項とし、同条第6項中「第4項」を「第5項」に改め、同項を同条第8項とし、同条第5項中「、委員会が」を「委員会の意見を聴く前に、」に改め、同項を同条第6項とし、同項の次に次の1項を加える。

- 7 前項の規定は、第5項の規定により、委員会が歴史公文書に該当すると意見した場合の期間満了ファイル等について準用する。

第35条第4項を第5項とし、同条第3項中「前項」を「第2項」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項の次に次の1項を加える。

- 3 文書管理者は、第1項の規定により電磁的記録である期間満了ファイル等に移管するときは、暗証番号の設定、暗号化等の保護措置の解除その他の当該公文書ファイル等を一般の利用に供するために必要な措置を講ずるものとする。

第35条を第41条とし、第34条を第40条とする。

第33条の見出し中「公表」を「調製及び公表」に改め、同条中「は、」を「は、文書管理システムをもって調製するものとし、」に改め、同条を第39条とする。

第32条第1項中「第34条」を「第40条」に改め、同条を第38条とする。

第31条に次の1項を加える。

- 2 公文書ファイル等は、他の法令等の規定により書面等により保存しなければならない場合、当該公文書を電磁的方法により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情があると総括文書管理者が認める場合を除き、電磁的方法（文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムによる方法）により体系的に保存するものとする。

第31条を第37条とする。

第30条第1項中「第28条第1項第1号」を「第34条第1項第1号」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、他の法令等の規定により保存期間が設定されている公文書にあっては、当該保存期間とする。

第30条第2項中「もの」を「もの（以下「常用文書」という。）」に改め、同条第4項中「債務」を「責務」に改め、同条第6項中「に掲げる」を「の」に改め、同条第8項中「第28条第1項第3号」を「第34条第1項第3号」に改め、同条第10項を次のように改める。

- 10 常用文書について業務に常時利用する必要がなくなったときは、第1項及び第3項から前項までの規定を適用する。この場合において、当該文書に係る公文書作成取得日及び公文書ファイル作成日は、業務に常時利用する必要がなくなった日とする。

第30条を第36条とし、第29条を第35条とする。

第28条第1項第4号及び第5号を次のように改める。

(4) 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。）及び電子公文書について、適切に整理し、及び保存すること。

(5) 前号の規定にかかわらず、文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシス

テムを使用して適切に整理し、及び保存すること。

第28条第3項を次のように改める。

3 紙の公文書ファイルとして保存する場合、職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。

- (1) 公文書ファイルには、文書管理システムにより出力した文書目録又は公文書索引（別記様式第8号）を付け、所要の事項を記載すること。ただし、保存期間を第36条第1項第5号若しくは第6号又は同条第2項のいずれか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こと。
- (2) 公文書ファイルの厚さは、原則として6センチメートル以内とし、表紙及び文書管理システムにより出力した背表紙を付けること。ただし、保存期間を第44条第1項第6号に規定する期間に設定した公文書には、背表紙（別記様式第9号）を付けること。

第28条第4項及び第5項を削り、同条を第34条とし、第3章第5節中同条の前に次の3条を加える。

（電子メールによる送信）

第31条 電子メールを使用した公文書の送信については、第26条第2項の規定により公印の押印を省略した公文書及び第27条の規定により電子署名を行った公文書について、別に定めるところにより行うものとする。

（文書管理システムによる送信）

第32条 文書管理システムにより起案された施行文書で県の組織に発するもの（総括文書管理者が定めるものを除く。）は、文書管理システムを使用して送信するものとする。

（山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの掲載）

第33条 山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの公文書の掲載については、電磁的記録について、別に定めるところにより行うものとする。

第27条を第30条とする。

第26条を削る。

第24条第3項を削り、同条を第26条とし、第25条を第27条とし、同条の次に次の2条を加える。

（施行）

第28条 公文書の施行は、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 郵便等による発送（使送を含む。）
- (2) 県公報に登載する方法
- (3) 電子メール又はファクシミリ装置を使用した送信
- (4) 文書管理システムを使用した送信
- (5) 山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの掲載
- (6) 前号の方法に準ずる方法として総括文書管理者が別に定めるもの

（郵送による文書の発送）

第29条 文書取扱担当者は、郵送による発送を要する文書（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。

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。

第23条第2項中「付けた」を「付した」に改め、「番号及び」を削り、「、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）」を「文書管理システム若しくは電子決裁システムに登録し、又は当該施行文書に係る番号及び施行年月日を第17条第4項各号に規定する起案用紙」に改め、同項ただし書を削り、同条に次の1項を加える。

3 起案者は、公文書番号簿により施行文書の番号を付した場合、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を公文書番号簿に転記しなければならない。

第23条を第25条とする。

第22条第1項中「付けなければ」を「付さなければ」に改め、同項第1号中「法令番号簿（別記様式第7号）」を「監査課が管理する法令番号簿（別記様式第6号）」に、「付ける」を「付す」に改め、同項第2号中「「監委」の」を「文書管理システムにより付される」に、「付ける」を「付す」に改め、同項第3号中「「監委」の」を「文書管理システムにより付される」に、「付ける」を「付す」に改め、同号に次の1号を加える。

- (4) 災害、システム障害その他やむを得ない事由により文書管理システムが利用できない場合及び複数の主務課で同一の記号を用いる場合は、前2号の規定にかかわらず、「監委」の記号及び監査課が管理する公文書番号簿（別記様式第7号）により会計年度による一連番号を付すこと。

第22条第2項中「の各号」を削り、同条を第24条とし、第3章第4節同条の前に次の2条を加える。

（決裁後の処理）

第22条 起案者は、起案文書が決裁されたときは、決裁年月日を文書管理システム若しくは電子決裁システムに登録し、又は第17条第4項各号に規定する起案用紙に記入しなければならない。

（決裁文書の廃案等）

第23条 起案者は、決裁文書に基づいて公文書を施行する前に当該決裁文書を廃案とし、又は当該決裁文書の内容に変更（誤字又は脱字の訂正その他の軽微な変更を除く。）を加える必要が生じた場合、当該決裁文書を廃案とする旨又は当該変更後の内容について、その理由を添えて改めて起案し、決裁を受けなければならない。

2 前項の規定により起案した決裁文書は、前条の規定の例により処理するものとする。

別記様式第5号を削り、別記様式第6号を別記様式第5号とし、別記様式第7号から別記様式第10号までを1号ずつ繰り上げる。

別記様式第11号を削る。

附 則

1 この訓令は、令和8年8月1日から施行する。

2 第2条の規定による改正後の山形県監査委員事務局公文書管理規程の規定（第32条の規定を除く。）は、この訓令の施行の日以後に収受、起案及び決裁又は施行をする文書から適用し、同日前に収受、起案及び決裁又は施行をした文書については、なお従前の例による。

労働委員会関係

訓 令

山形県労働委員会訓令第2号

山形県労働委員会事務局

山形県労働委員会公印規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和8年7月28日

山 形 県 労 働 委 員 会

会 長 山 上 朗

山形県労働委員会公印規程等の一部を改正する訓令

（山形県労働委員会公印規程の一部改正）

第1条 山形県労働委員会公印規程（昭和51年10月県地方労働委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第7条第2項及び第3項中「原議書」を「原議」に改める。

（山形県労働委員会事務局公文書管理規程の一部改正）

第2条 山形県労働委員会事務局公文書管理規程（令和2年3月県労働委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

目次中「一第14条」を削り、「第15条」を「第13条」に、「第25条」を「第29条」に、「第26条・第27条」を「第30条・第31条」に、「第28条」を「第32条」に、「第29条・第30条」を「第33条・第34条」に、「第31条―第33条」を「第35条―第37条」に、「第34条」を「第38条」に、「第35条―第37条」を「第39条―第41条」に、「第38条・第39条」を「第42条・第43条」に、「第40条」を「第44条」に、「第41条」を「第45条」に改める。

第2条第5号中「をいう。）」を「をいう。以下同じ。）」に改め、同条中第11号を削り、第12号を第11号とし、同号の次に次の1号を加える。

（12）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電子情報処理組織であつて、総務部高等教育政策・学事文書課長（以下「高等教育政策・学事文書課長」という。）が管理するものをいう。

第2条第13号中「をいう」を「（文書管理システムを除く。）をいう」に改める。

第4条第3項第4号中「廃棄」を「廃棄（電子文書の削除を含む。以下同じ。）」に改める。

第5条第4項第1号中「収受（）」を「配布及び収受（）」に、「除く。）」を「除く。）の補助」に改める。

第8条の見出し中「原則」を「原則等」に改め、同条第1項を次のように改める。

公文書は、他の法令等の規定により書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。第32条第2項において同じ。）により作成し、取得し、又は保存しなければならない場合、当該公文書を電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。以下同じ。）により管理するこ

とによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情があると総括文書管理者が認める場合を除き、電磁的方法により作成し、取得し、又は体系的に保存するものとする。

第8条中第2項を第4項とし、同条第1項の次に次の2項を加える。

2 公文書のうち文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムによる方法により体系的に保存するものとする。

3 公文書（電子公文書を除く。）は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実に行之、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ければならない。

第11条第2項中「山形県イントラ情報システム」を「山形県庁ポータルサイト」に改める。

第12条を次のように改める。

（収受した文書の処理）

第12条 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示により、収受した文書を担当の係長（これに準じる職にある者を含む。以下「担当係長」という。）、担当者又は名あて者（以下「担当係長等」という。）に配布しなければならない。

2 担当係長等は、文書管理システムに、件名、収受年月日その他必要な事項を入力し、収受した文書その他必要な書類を添付して登録することにより収受文書管理簿（別記様式第1号）への登録を行わなければならない。ただし、収受した文書に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、収受文書管理簿への登録を要しないものとする。

3 担当係長等は、第1項の規定により配布を受けた紙の文書について、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、受付日付印（別記様式第2号）を押印しなければならない。ただし、前項の規定により収受文書管理簿に登録した文書については、この限りでない。

4 担当係長等は、第1項の規定により配布を受けた文書のなかに異例又は疑義のあるものがあるときは、速やかに上位の職員に提示して処理方針、処理期限、合議の有無等必要な指示を受けなければならない。

5 直接文書の送達を受けた者は、収受した文書について、前3項の規定の例により当該文書を処理しなければならない。

第13条を次のように改める。

（文書の起案等）

第13条 文書の起案は、文書管理システムに、件名、内容、理由、経緯等の必要な事項を入力し、文案及び関係文書その他必要な書類（以下「文案等」という。）を添付して登録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、起案を行った者（以下「起案者」という。）は、当該文案等に文書管理システムにより出力した添付文書管理票を添えて回付を行うものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる場合においては、文書管理システムによらずに起案を行うことができる。

（1）業務に電子決裁システム（電子決裁機能を有するもの又は決裁欄が印字された起案用紙が出力できるものに限る。）を使用する場合

（2）決裁又は合議を行う者が文書管理システムを使用できない場合

（3）起案を行う者が文書管理システムを使用できない場合

（4）前3号に掲げる場合のほか、文書管理システムにより起案を行わないことについて相当な理由があると総括文書管理者が認める場合

4 前項の規定による起案は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。

（1）前項第1号 電子決裁システムによる方法又は電子決裁システムにより出力される決裁欄が印字された起案用紙を用いる方法

（2）前項第2号 文書管理システムにより出力した起案用紙を用いる方法

（3）前項第3号及び第4号 起案用紙（別記様式第3号）を用いる方法

5 定例に属する文書は、あらかじめ、課長の承認したものに限り、例文伺いにより処理することができる。この場合において、起案文書に「例文伺」及び例文伺登録簿（別記様式第4号）の承認番号を記載するものとする。

6 課長は、例文伺登録簿を備え、前項による承認の都度所要の事項を記録しておかなければならない。

7 文書の回覧をするときは、文書管理システムに、件名、内容等の必要な事項を入力し、必要に応じ、関係文書を添付して登録することにより行われなければならない。ただし、関係文書に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、文書管理システムにより出力した回覧用紙を用いて処理するものとする。

8 保存期間が1年未満である文書は、収受した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。

第14条を削る。

第3章第4節の節名を削る。

第12条の次に次の節名を付する。

第4節 文書の起案及び決裁

第15条を削る。

第16条第1項中「起案を行った者（以下「」及び「」という。）」を削り、同条を第14条とする。

第17条を第15条とする。

第18条中「起案文書を持ち回って」を「口頭で説明し、又は起案文書等を持ち回ることによって」に改め、同条を第16条とする。

第19条中「りん議」を「回議」に改め、同条を第17条とし、第3章第4節中同条の次に次の2条を加える。

（決裁後の処理）

第18条 起案者は、起案文書が決裁されたときは、決裁年月日を文書管理システム若しくは電子決裁システムに登録し、又は第13条第4項各号に規定する起案用紙に記入しなければならない。

（決裁文書の廃案等）

第19条 起案者は、決裁文書に基づいて公文書を施行する前に当該決裁文書を廃案とし、又は当該決裁文書の内容に変更（誤字又は脱字の訂正その他の軽微な変更を除く。）を加える必要が生じた場合、当該決裁文書を廃案とする旨又は当該変更後の内容について、その理由を添えて改めて起案し、決裁を受けなければならない。

2 前項の規定により起案した決裁文書は、前条の規定の例により処理するものとする。

第20条第1項中「付けなければ」を「付さなければ」に改め、同項第1号中「別記様式第6号」を「別記様式第5号」に、「付ける」を「付す」に改め、同項第2号中「別記様式第7号」を「別記様式第6号」に、「付ける」を「付す」に改め、同項第3号中「「山形労委」の文字を冠し、」を「文書管理システムにより付される記号及び」に、「付ける」を「付す」に改め、同項に次の1号を加える。

（4）災害、システム障害その他やむを得ない事由により文書管理システムが利用できない場合は、前号の規定にかかわらず、「山形労委」の文字を冠し、公文書番号簿（別記様式第7号）により会計年度による一連番号を付すこと。

第20条第2項中「の各号」を削る。

第21条第2項中「付けた」を「付した」に改め、「番号及び」を削り、「、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）」を「文書管理システム若しくは電子決裁システムに登録し、又は当該施行文書に係る番号及び施行年月日を第13条第4項各号に規定する起案用紙」に改め、同項ただし書を削り、同条に次の1項を加える。

3 起案者は、公文書管理簿により施行文書の番号を付した場合、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を、公文書番号簿に転記しなければならない。

第22条第2項を削る。

第41条を第45条とし、第35条から第40条までを4条ずつ繰り下げる。

第34条第2項中「個人情報等が記載された」を削り、同条を第38条とする。

第33条第3項中「期間満了ファイル等について、30年を超えて保存しようとするときは、あらかじめ総括文書管理者を通じて知事に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、」を「施行規則第9条第2項後段に規定するところにより」に改め、同条を第37条とする。

第32条第7項中「移管廃棄簿」を「文書管理システムをもって調製される移管廃棄簿」に改め、同項を同条第8項とし、同条第6項中「前項」を「第5項」に改め、同項を同条第7項とし、同条中第5項を第6項とし、第4項を第5項とし、同条第3項中「前項」を「第2項」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項の次に次の1項を加える。

3 文書管理者は、第1項の規定により電磁的記録である期間満了ファイル等を移管するときは、暗証番号の設定、暗号化等の保護措置の解除その他の当該公文書ファイル等を一般の利用に供するために必要な措置を講ずるものとする。

第32条を第36条とし、第31条を第35条とする。

第30条の見出し中「公表」を「調製及び公表」に改め、同条中「は、」を「は、文書管理システムをもって調製するものとし、」に改め、同条を第34条とする。

第29条第1項中「第31条」を「第35条」に改め、同条を第33条とする。

第28条に次の1項を加える。

- 2 公文書ファイル等は、他の法令等の規定により書面等により保存しなければならない場合、当該公文書を電磁的方法により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情があると総括文書管理者が認める場合を除き、電磁的方法（文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムによる方法）により体系的に保存するものとする。

第28条を第32条とする。

第27条第1項に次のただし書を加える。

ただし、他の法令等の規定により保存期間が設定されている公文書にあっては、当該保存期間とする。

第27条第2項中「もの」を「もの（以下「常用文書」という。）」に改め、同条第6項中「に掲げる」を「の」に改め、同条第10項を次のように改める。

- 10 常用文書について業務に常時利用する必要がなくなったときは、第1項及び第3項から前項までの規定を適用する。この場合において、当該文書に係る公文書作成取得日及び公文書ファイル作成日は、業務に常時利用する必要がなくなった日とする。

第27条を第31条とする。

第26条第1項第4号及び第5号を次のように改める。

(4) 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。）及び電子公文書について、適切に整理し、及び保存すること。

(5) 前号の規定にかかわらず、文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムを使用して適切に整理し、及び保存すること。

第26条第4項を次のように改める。

- 4 紙の公文書ファイルとして保存する場合、職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。

(1) 公文書ファイルには、文書管理システムにより出力した文書目録又は公文書索引（別記様式第8号）を付け、所要の事項を記載すること。ただし、保存期間を次条第1項第5号若しくは第6号又は同条第2項のいずれか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こと。

(2) 公文書ファイルの厚さは、原則として6センチメートル以内とし、表紙及び文書管理システムにより出力した背表紙を付けること。ただし、保存期間を次条第1項第6号に規定する期間に設定した公文書には、背表紙（別記様式第9号）を付けること。

第26条第5項及び第6項を削り、同条を第30条とし、第3章第5節中同条の前に次の3条を加える。

（電子メールによる送信）

第27条 電子メールを使用した公文書の送信については、第22条ただし書の規定により公印の押印を省略した公文書及び第23条の規定により電子署名を行った公文書について、別に定めるところにより行うものとする。

（文書管理システムによる送信）

第28条 文書管理システムにより起案された施行文書で県の組織に発するもの（総括文書管理者が定めるものを除く。）は、文書管理システムを使用して送信するものとする。

（山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの掲載）

第29条 山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの公文書の掲載については、電磁的記録について、別に定めるところにより行うものとする。

第25条を第26条とする。

第24条の見出し中「文書」を「書留による文書」に改め、同条第1項及び第3項を削り、同条第2項を第25条とする。

第23条の次に次の1条を加える。

（施行）

第24条 公文書の施行は、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 郵便等による発送（使送を含む。）
- (2) 県公報に登載する方法
- (3) 電子メール又はファクシミリ装置を使用した送信
- (4) 文書管理システムを使用した送信
- (5) 山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの掲載
- (6) 前号に準ずる方法として総括文書管理者が別に定めるもの

別記様式第 1 号及び別記様式第 2 号を次のように改める。

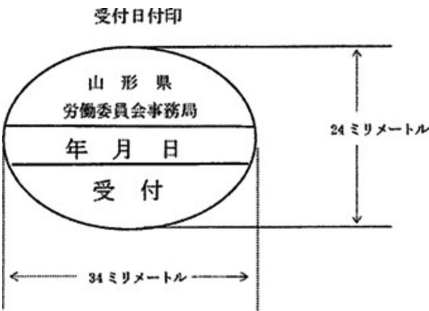
様式第 1 号

収受文書管理簿

収 受 年月日	発信者	題 名	担当者

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 2 号



別記様式第 4 号を削り、別記様式第 5 号を別記様式第 4 号とし、別記様式第 6 号から別記様式第 10 号までを 1 号ずつ繰り上げる。

附 則

- この訓令は、令和 8 年 8 月 1 日から施行する。
- 第 2 条の規定による改正後の山形県労働委員会公文書管理規程の規定（第 20 条の規定を除く。）は、この訓令の施行の日以後に収受、起案及び決裁又は施行をする文書から適用し、同日前に収受、起案及び決裁又は施行をした文書については、なお従前の例による。

企 業 局 関 係

規 程

山形県企業管理規程第 13 号

山形県企業局公印規程等の一部を改正する規程を次のように定める。

令和 8 年 7 月 28 日

山形県企業管理者 松 澤 勝 志

山形県企業局公印規程等の一部を改正する規程
(山形県企業局公印規程の一部改正)

第1条 山形県企業局公印規程（昭和40年6月県企業管理規程第9号）の一部を次のように改正する。

第7条第2項及び第3項中「原議書」を「原議」に改める。

第7条に次の2項を加える。

4 第2項の規定にかかわらず、山形県企業局公文書管理規程（令和2年3月県企業管理規程第2号）第2条第15号に規定する電子決裁システムを使用して決裁を受けた文書に公印を使用しようとする者は、当該電子決裁システムを使用して同規程第6条第1項に規定する文書取扱主任者の審査を受け、及び当該審査を受けた文書を管理者に提示して、その確認を受けなければならない。

5 前項の審査は、書式、形式及び字句が適正であるかどうかについて行うものとし、同項の確認は、公印を押なつする文書が同項の審査を受けたものであるかどうかについて行うものとする。

（山形県企業局公文書管理規程の一部改正）

第2条 山形県企業局公文書管理規程（令和2年3月県企業管理規程第2号）の一部を次のように改正する。

目次中「第21条」を「第19条」に、「第22条」を「第20条」に、「第38条」を「第40条」に、「第39条－第41条」を「第41条－第43条」に、「第42条・第43条」を「第44条・第45条」に、「第44条・第45条」を「第46条・第47条」に、「第46条－第48条」を「第48条－第50条」に、「第49条」を「第51条」に、「第50条－第52条」を「第52条－第54条」に、「第53条・第54条」を「第55条・第56条」に、「第55条・第56条」を「第57条・第58条」に、「第57条・第58条」を「第59条・第60条」に改める。

第1条中「第25条第2項及び第3項及び」を「第23条第1項第2号及び第3項並びに」に改める。

第2条第7号中「をいう。）」を「をいう。以下同じ。）」に改め、同条中第13号を削り、第14号を第13号とし、同号の次に次の1号を加える。

（14）文書管理システム 電子計算機を使用して文書の收受、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電子情報処理組織であつて、総務部高等教育政策・学事文書課長（以下「高等教育政策・学事文書課長」という。）が管理するものをいう。

第2条第15号中「をいう」を「（文書管理システムを除く。）をいう」に改める。

第5条第3項第4号中「廃棄」を「廃棄（電子文書の削除を含む。以下同じ。）」に改める。

第7条第3項第1号中「收受（」を「配布及び收受（」に、「除く。）」を「除く。）の補助」に改める。

第10条第1項を次のように改める。

公文書は、他の法令等の規定により書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。第44条第2項において同じ。）により作成し、取得し、又は保存しなければならない場合、当該公文書を電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。以下同じ。）により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情があると総括文書管理者が認める場合を除き、電磁的方法により作成し、取得し、又は体系的に保存するものとする。

第10条中第2項を第4項とし、第1項の次に次の2項を加える。

2 公文書のうち公文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムによる方法により体系的に保存するものとする。

3 公文書（電子公文書を除く。）は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実に行之、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ければならない。

第14条第2項中「山形県イントラ情報システム」を「山形県庁ポータルサイト」に改める。

第15条の前の見出しを削り、同条に見出しとして「（文書の配布）」を付し、同条第3項を削る。

第16条及び第17条を次のように改める。

（勤務時間外の文書の取扱い）

第16条 勤務時間外に送達された文書（電子文書を除く。）は、総務企画課長が指名する者が受領し、次に掲げる方法により処理し、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の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 前項に規定する総務企画課長が指名する者は、受領した文書で緊急の処理を要すると認められるものについては、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場合の取扱い）

第17条 総務企画課長又は前条第1項に規定する総務企画課長が指名する者において郵便料金が不足又は未納の郵便物の送達を受けた場合は、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たときに限り、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18条中「次条において同じ。」を削る。

第19条及び第20条を次のように改める。

（収受した文書の処理）

第19条 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示により、収受した文書を担当の係長（これに準じる職にある者を含む。以下「担当係長」という。）、担当者又は名あて者（以下「担当係長等」という。）に配布しなければならない。

2 担当係長等は、文書管理システムに、件名、収受年月日その他必要な事項を入力し、収受した文書その他必要な書類を添付して登録することにより収受文書管理簿（別記様式第2号の2）への登録を行わなければならない。ただし、収受した文書に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、収受文書管理簿への登録を要しないものとする。

3 担当係長等は、第1項の規定により配布を受けた紙の文書について、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、受付日付印を押印しなければならない。ただし、前項の規定により収受文書管理簿に登録した文書については、この限りでない。

4 担当係長等は、第1項の規定により配布を受けた文書のなかに異例又は疑義のあるものがあるときは、速やかに上位の職員に提示して処理方針、処理期限、合議の有無等必要な指示を受けなければならない。

5 直接文書の送達を受けた者は、収受した文書について、前3項の規定の例により当該文書进行处理しなければならない。

（文書の起案等）

第20条 文書の起案は、文書管理システムに、件名、内容、理由、経緯等の必要な事項を入力し、文案、関係文書その他必要な書類（以下「文案等」という。）を添付して登録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、起案を行った者（以下「起案者」という。）は、当該文案等に文書管理システムにより出力した添付文書管理票を添えて回付を行うものとする。

3 第1項の規程にかかわらず、次に掲げる場合においては、文書管理システムによらずに起案を行うことができる。

（1）業務に電子決裁システム（電子決裁機能を有するもの又は決裁欄が印字された起案用紙が出力できるものに限る。）を使用する場合

（2）決裁又は合議を行う者が文書管理システムを使用できない場合

（3）起案を行う者が文書管理システムを使用できない場合

（4）前3号に掲げる場合のほか、文書管理システムにより起案を行わないことについて相当な理由があると総括文書管理者が認める場合

4 前項の規定による起案は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。

（1）前項第1号 電子決裁システムによる方法又は電子決裁システムにより出力される決裁欄が印字された起案用紙を用いる方法

（2）前項第2号 文書管理システムにより出力した起案用紙を用いる方法

（3）前項第3号及び第4号 起案用紙（別記様式第3号）を用いる方法

5 文書の回覧をするときは、文書管理システムに、件名、内容等の必要な事項を入力し、必要に応じ、関係文書を添付して登録することにより行わなければならない。ただし、関係文書に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、文書管理システムにより出力した回覧用紙を用いて処理するものとする。

6 保存期間が1年未満である文書は、収受した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。

第21条を削る。

第3章第4節の節名を削る。

第19条の次に次の節名を付する。

第4節 文書の起案及び決裁

第22条を削る。

第23条の前の見出しを削り、同条第1項中「、起案文書」を「、第20条第4項各号に規定する起案用紙又は前条

第2項の規定による添付文書管理票を添えた文案等（以下「起案文書等」という。）に、「当該起案文書」を「当該起案文書等」に改め、同条第2項中「若しくは次長」を削り、「これら」を「これ」に改め、「起案文書」を「起案文書等」に改め、同条を第21条とし、同条の前に見出しとして「（起案文書等の処理）」を付する。

第24条第1項中「起案を行った者（以下「」及び「」という。）」を削り、同条を第22条とする。

第25条第1項中「起案文書で」を削り、「ものは」を「起案文書は」に改め、同条第3項中「処置」を「措置」に改め、同条を第23条とする。

第26条中「あらかじめ」及び「これをする事によって」を削り、同条を第24条とする。

第27条第2項中「のその課名の上部」を削り、「朱書きし」を「記載し」に改め、同条を第25条とする。

第28条を第26条とする。

第29条の前の見出しを削り、同条中「起案文書を持ち回って」を「口頭で説明し、又は起案文書等を持ち回ることによって」に改め、同条を第27条とし、同条の前に見出しとして「（持ち回り決裁等）」を付する。

第30条中「りん議」を「回議」に改め、同条を第28条とし、第3章第4節中同条の次に次の2条を加える。

（決裁後の処理）

第29条 起案者は、起案文書が決裁されたときは、決裁年月日を文書管理システム若しくは電子決裁システムに登録し、又は第20条第4項各号に規定する起案用紙に記入しなければならない。

（決裁文書の廃案等）

第30条 起案者は、決裁文書に基づいて公文書を施行する前に当該決裁文書を廃案とし、又は当該決裁文書の内容に変更（誤字又は脱字の訂正その他の軽微な変更を除く。）を加える必要が生じた場合、当該決裁文書を廃案とする旨又は当該変更後の内容について、その理由を添えて改めて起案し、決裁を受けなければならない。

2 前項の規定により起案した決裁文書は、前条の規定の例により処理するものとする。

第31条第1項中「付けなければ」を「付さなければ」に改め、同項第1号中「法令番号簿（別記様式第4号）」を「総務企画課が管理する法令番号簿（別記様式第4号）」に、「付ける」を「付す」に改め、同項第2号中「別表第2による記号」を「文書管理システムにより付される記号」に、「付ける」を「付す」に改め、同項第3号中「別表第2による」を「文書管理システムにより付される」に、「付ける」を「付す」に改め、同項に次の1号を加える。

（4）災害、システム障害その他やむを得ない事由により文書管理システムが利用できない場合及び複数の主務課で同一の記号を用いる場合は、前2号の規定にかかわらず、第2号に掲げる種類ごとに別表第2による記号及び主務課が管理する公文書番号簿（別記様式第5号）により会計年度による一連番号を付すこと。

第31条第2項中「の各号」を削る。

第32条を削る。

第33条第2項中「付けた」を「付した」に改め、「番号及び」を削り、「、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5号）」を「文書管理システム若しくは電子決裁システムに登録し、又は当該施行文書に係る番号及び施行年月日を第20条第4項各号に規定する起案用紙」に改め、同項ただし書を削り、同条に次の1項を加える。

3 起案者は、公文書番号簿により施行文書の番号を付した場合、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を公文書番号簿に転記しなければならない。

第33条を第32条とする。

第34条を削る。

第35条第2項を削り、同条を第33条とし、第36条を第34条とし、同条の次に次の条を加える。

（施行）

第35条 公文書の施行は、次に掲げる方法により行うものとする。

- （1）郵便等による発送（使送を含む。）
- （2）県公報に登載する方法
- （3）電子メール又はファクシミリ装置を使用した送信
- （4）文書管理システムを使用した送信
- （5）山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの掲載
- （6）前号の方法に準ずる方法として総括文書管理者が別に定めるもの

第37条の見出し中「文書の発送」を「郵送による文書の発送」に改め、同条第3項を削り、同条を第36条とする。

第38条を第37条とする。

第58条を第60条とし、第50条から第57条までを2条ずつ繰り下げる。

第49条第2項中「個人情報等が記載された」を削り、同条を第51条とする。

第48条第3項中「期間満了ファイル等について、30年を超えて保存しようとするときは、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。この場合において、」を「施行規則第9条第2項後段に規定するところにより」に改め、同条を第50条とする。

第47条第2項中「総務部高等教育政策・学事文書課長」を「高等教育政策・学事文書課長」に改め、同条第6項中「移管廃棄簿」を「文書管理システムをもって調製される移管廃棄簿」に改め、同項を同条第7項とし、同条中第5項を第6項とし、第4項を第5項とし、同条第3項中「前項」を「第2項」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項の次に次の1項を加える。

3 文書管理者は、第1項の規定により電磁的記録である期間満了ファイル等を移管するときは、暗証番号の設定、暗号化等の保護措置の解除その他の当該公文書ファイル等を一般の利用に供するために必要な措置を講ずるものとする。

第47条を第49条とし、第46条を第48条とする。

第45条の見出し中「公表」を「調製及び公表」に改め、同条中「は、」を「は、文書管理システムをもって調製するものとし、」に改め、同条を第47条とする。

第44条第1項中「第46条」を「第48条」に改め、同条を第46条とする。

第43条を第45条とする。

第42条に次の1項を加える。

2 公文書ファイル等は、他の法令等の規定により書面等により保存しなければならない場合、当該公文書を電磁的方法により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情があると総括文書管理者が認める場合を除き、電磁的方法（文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムによる方法）により体系的に保存するものとする。

第42条を第44条とする。

第41条第1項中「第39条第1項第1号」を「第41条第1項第1号」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、他の法令等の規定により保存期間が設定されている公文書にあっては、当該保存期間とする。

第41条第2項中「もの」を「もの（以下「常用文書」という。）」に改め、同条第6項中「に掲げる」を「の」に改め、同条第8項中「第39条第1項第3号」を「第41条第1項第3号」に改め、同条第10項を次のように改める。

10 常用文書について業務に常時利用する必要がなくなったときは、第1項及び第3項から前項までの規定を適用する。この場合において、当該文書に係る公文書作成取得日及び公文書ファイル作成日は、業務に常時利用する必要がなくなった日とする。

第41条を第43条とし、第40条を第42条とする。

第39条第1項第4号及び第5号を次のように改める。

(4) 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。）及び電子公文書について、適切に整理し、及び保存すること。

(5) 前号の規定にかかわらず、文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムを使用して適切に整理し、及び保存すること。

第39条第3項を次のように改める。

3 紙の公文書ファイルとして保存する場合、職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。

(1) 公文書ファイルには、文書管理システムにより出力した文書目録又は公文書索引（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、保存期間を第43条第1項第5号若しくは第6号又は同条第2項のいずれか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こと。

(2) 公文書ファイルの厚さは、原則として6センチメートル以内とし、表紙及び文書管理システムにより出力した背表紙を付けること。ただし、保存期間を第43条第1項第6号に規定する期間に設定した公文書には、背表紙（別記様式第7号）を付けること。

第39条第4項及び第5項を削り、同条を第41条とし、第3章第5節中同条の前に次の3条を加える。

（電子メールによる送信）

第38条 電子メールを使用した公文書の送信については、第33条の規定により公印の押印を省略した公文書及び第34条の規定により電子署名を行った公文書について、別に定めるところにより行うものとする。

（文書管理システムによる送信）

第39条 文書管理システムにより起案された施行文書で県の組織に発するもの（総括文書管理者が定めるものを除く。）は、文書管理システムを使用して送信するものとする。

（山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの掲載）

第40条 山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの公文書の掲載については、電磁的記録について、別に定めるところにより行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、令和8年8月1日から施行する。
- 2 第2条の規定による改正後の山形県企業局公文書管理規程の規定（第31条の規定を除く。）は、この規程の施行の日以後に収受、起案及び決裁又は施行をする文書から適用し、同日前に収受、起案及び決裁又は施行をした文書については、なお従前の例による。

病院事業局関係

規 程

山形県病院事業局管理規程第15号

山形県病院事業局公印規程等の一部を改正する規程を次のように定める。

令和8年7月28日

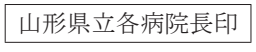
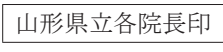
山形県病院事業管理者 阿 彦 忠 之

山形県病院事業局公印規程等の一部を改正する規程

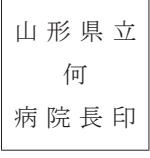
（山形県病院事業局公印規程の一部改正）

第1条 山形県病院事業局公印規程（平成15年3月県病院事業管理規程第16号）の一部を次のように改正する。

第7条第2項及び第3項中「原議書」を「原議」に改める。

別表第1(2)職印の項中 「」を「」に改める。

「 5 「 5

別表第2(2)職印の項中  を  に改める。

（山形県病院事業局公文書管理規程の一部改正）

第2条 山形県病院事業局公文書管理規程（令和2年3月県病院事業管理規程第4号）の一部を次のように改正する。

目次中「第22条」を「第20条」に、「第23条」を「第21条」に、「第40条」を「第41条」に、「第41条－第43条」を「第42条－第44条」に、「第44条」を「第45条」に、「第45条・第46条」を「第46条・第47条」に、「第47条－第49条」を「第48条－第50条」に、「第50条」を「第51条」に、「第51条－第53条」を「第52条－第54条」に、「第54条・第55条」を「第55条・第56条」に、「第56条・第57条」を「第57条・第58条」に、「第58条・第59条」を「第59条・第60条」に改める。

第2条第8号中「をいう。）」を「をいう。以下同じ。）」に改め、同条中第14号を削り、第15号を第14号とし、同号の次に次の1号を加える。

(15) 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電子情報処理組織であつて、総務部高等教育政策・学事文書課長（以下「高等教育政策・学事文書課長」という。）が管理するものをいう。

第2条第16号中「をいう」を「（文書管理システムを除く。）をいう」に改める。

第5条第3項第4号中「廃棄」を「廃棄（電子文書の削除を含む。以下同じ。）」に改める。

第8条第3項第1号中「収受（」を「配布及び収受（」に、「除く。）」を「除く。）の補助」に改める。

第11条第1項を次のように改める。

公文書は、他の法令等の規定により書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。第45条第2項

において同じ。）により作成し、取得し、又は保存しなければならない場合、当該公文書を電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の知覚によって認識することができない方法をいう。以下同じ。）により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情があると総括文書管理者が認める場合を除き、電磁的方法により作成し、取得し、又は体系的に保存するものとする。

第11条中第2項を第4項とし、第1項の次に次の2項を加える。

2 公文書のうち文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムによる方法により体系的に保存するものとする。

3 公文書（電子公文書を除く。）は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実に行之、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ければならない。

第15条第2項中「山形県イントラ情報システム」を「山形県庁ポータルサイト」に改める。

第16条の前の見出しを削り、同条に見出しとして「（文書の配布）」を付し、同条第3項を削る。

第17条及び第18条を次のように改める。

（勤務時間外の文書の取扱い）

第17条 勤務時間外に送達された文書（電子文書を除く。）は、文書主管課の長（以下「文書主管課長」という。）が指名する者が受領し、次に掲げる方法により処理し、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の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 前項に規定する文書主管課長が指名する者は、受領した文書で緊急の処理を要すると認められるものについては、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場合の取扱い）

第18条 文書主管課又は前条第1項に規定する文書主管課長が指名する者において郵便料金が不足又は未納の郵便物の送達を受けた場合は、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たときに限り、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19条中「次条において同じ。」を削る。

第20条及び第21条を次のように改める。

（收受した文書の処理）

第20条 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示により、收受した文書を担当の係長（これに準じる職にある者を含む。以下「担当係長」という。）、担当者又は名あて者（以下「担当係長等」という。）に配布しなければならない。

2 担当係長等は、文書管理システムに、件名、收受年月日その他必要な事項を入力し、收受した文書その他必要な書類を添付して登録することにより收受文書管理簿（別記様式第3号）への登録を行わなければならない。ただし、收受した文書に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、收受文書管理簿への登録を要しないものとする。

3 担当係長等は、第1項の規定により配布を受けた紙の文書について、收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、受付日付印を押印しなければならない。ただし、前項の規定により收受文書管理簿に登録した文書については、この限りでない。

4 担当係長等は、第1項の規定により配布を受けた文書のなかに異例又は疑義のあるものがあるときは、速やかに上位の職員に提示して処理方針、処理期限、合議の有無等必要な指示を受けなければならない。

5 直接文書の送達を受けた者は、收受した文書について、前3項の規定の例により当該文書を処理しなければならない。

（文書の起案等）

第21条 文書の起案は、文書管理システムに、件名、内容、理由、経緯等の必要な事項を入力し、文案及び関係文書その他必要な書類（以下「文案等」という。）を添付して登録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、起案を行った者（以下「起案者」という。）は、当該文案等に文書管理システムにより出力した添付文書管理票を添えて回付を行うものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる場合においては、文書管理システムによらずに起案を行うことができる。

- (1) 業務に電子決裁システム（電子決裁機能を有するもの又は決裁欄が印字された起案用紙が出力できるものに限る。）を使用する場合
 - (2) 決裁又は合議を行う者が文書管理システムを使用できない場合
 - (3) 起案を行う者が文書管理システムを使用できない場合
 - (4) 前3号に掲げる場合のほか、文書管理システムにより起案を行わないことについて相当な理由があると総括文書管理者が認める場合
- 4 前項の規定による起案は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。
- (1) 前項第1号 電子決裁システムによる方法又は電子決裁システムにより出力される決裁欄が印字された起案用紙を用いる方法
 - (2) 前項第2号 文書管理システムにより出力した起案用紙を用いる方法
 - (3) 前項第3号及び第4号 起案用紙（別記様式第4号）を用いる方法
- 5 文書の回覧をするときは、文書管理システムに、件名、内容等の必要な事項を入力し、必要に応じ、関係文書を添付して登録することにより行わなければならない。ただし、関係文書に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、文書管理システムにより出力した回覧用紙を用いて処理するものとする。
- 6 保存期間が1年未満である文書は、収受した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。

第22条を削る。

第3章第4節の節名を削る。

第20条の次に次の節名を付する。

第4節 文書の起案及び決裁

第23条を削る。

第24条の前の見出しを削り、同条第1項中「、起案文書」を「、第21条第4項各号に規定する起案用紙又は前条第2項の規定による添付文書管理票を添えた文案等（以下「起案文書等」という。）」に、「当該起案文書」を「当該起案文書等」に改め、同条第2項中「起案文書」を「起案文書等」に改め、同条を第22条とし、同条の前に見出しとして「（起案文書等の処理）」を付する。

第25条第1項中「起案を行った者（以下「」及び「」という。）」を削り、同条を第23条とする。

第26条第1項中「起案文書で」を削り、「ものは」を「起案文書は」に改め、同条第2項中「主務部課室長」を「主務課長」に改め、同条を第24条とする。

第27条中「局」を「本局又は局」に、「との」を「（以下「関係機関等」という。）との」に改め、「あらかじめ」及び「これをする事によって」を削り、同条を第25条とする。

第28条中「とき、」を「とき」に、「機関」を「関係機関等」に改め、同条に次の1項を加える。

- 2 合議を受けた関係機関等で、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、起案文書に「要再告」と記載しておかなければならない。この場合において、起案者は、その関係機関等に当該事項の処理の結果を報告しなければならない。

第28条を第26条とし、第29条を第27条とする。

第30条の前の見出しを削り、同条中「起案文書を持ち回って」を「口頭で説明し、又は起案文書等を持ち回ることによって」に改め、同条を第28条とし、同条の前に見出しとして「（持ち回り決裁等）」を付する。

第31条中「りん議」を「回議」に改め、同条を第29条とし、第3章第4節中同条の次に次の2条を加える。

（決裁後の処理）

第30条 起案者は、起案文書が決裁されたときは、決裁年月日を文書管理システム若しくは電子決裁システムに登録し、又は第21条第4項各号に規定する起案用紙に記入しなければならない。

（決裁文書の廃案等）

第31条 起案者は、決裁文書に基づいて公文書を施行する前に当該決裁文書を廃案とし、又は当該決裁文書の内容に変更（誤字又は脱字の訂正その他の軽微な変更を除く。）を加える必要が生じた場合、当該決裁文書を廃案とする旨又は当該変更後の内容について、その理由を添えて改めて起案し、決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定により起案した決裁文書は、前条の規定の例により処理するものとする。

第32条第1項中「付けなければ」を「付さなければ」に改め、同項第1号中「法令番号簿（別紙様式第5号）」を「県立病院課が管理する法令番号簿（別記様式第5号）」に、「付ける」を「付す」に改め、同項第2号中「別表第2による記号」を「文書管理システムにより付される記号」に、「付ける」を「付す」に改め、同項第3号中「別表第2による」を「文書管理システムにより付される」に、「付ける」を「付す」に改め、同項に次の1号を加え

る。

- (4) 災害、システム障害その他やむを得ない事由により文書管理システムが利用できない場合は、前2号の規定にかかわらず、第2号に掲げる種類ごとに別表第2による記号及び主務課が管理する公文書番号簿（別記様式第6号）により会計年度による一連番号を付すこと。

第32条第2項中「の各号」を削る。

第33条を削る。

第34条第2項中「付けた」を「付した」に改め、「番号及び」を削り、「、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6号）」を「文書管理システム若しくは電子決裁システムに登録し、又は当該施行文書に係る番号及び施行年月日を第21条第4項各号に規定する起案用紙」に改め、同条に次の1項を加える。

- 3 起案者は、公文書番号簿により施行文書の番号を付した場合、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を公文書番号簿に転記しなければならない。

第34条を第33条とする。

第35条を削る。

第36条第3項を削り、同条を第34条とし、第37条を第35条とし、同条の次に次の2条を加える。

（施行）

第36条 公文書の施行は、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 郵便等による発送（使送を含む。）
- (2) 県公報に登載する方法
- (3) 電子メール又はファクシミリ装置を使用した送信
- (4) 文書管理システムを使用した送信
- (5) 山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの掲載
- (6) 前号の方法に準ずる方法として総括文書管理者が別に定めるもの

（郵送による文書の発送）

第37条 文書取扱担当者は、郵送による発送を要する文書（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。

- 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。

第38条及び第39条を削り、第40条を第38条とする。

第59条を第60条とし、第51条から第58条までを1条ずつ繰り下げる。

第50条第2項中「個人情報等が記載された」を削り、同条を第51条とする。

第49条第3項中「期間満了ファイル等について、30年を超えて保存しようとするときは、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。この場合において、」を「施行規則第9条第2項後段に規定するところにより」に改め、同条を第50条とする。

第48条第2項中「総務部高等教育政策・学事文書課長」を「高等教育政策・学事文書課長」に改め、同条第7項中「移管廃棄簿」を「文書管理システムをもって調製される移管廃棄簿」に改め、同項を同条第8項とし、同条第6項中「第4項」を「第5項」に、「得られないときは」を「得られないときは、当該文書管理者は」に改め、同項を同条第7項とし、同条中第5項を第6項とし、第4項を第5項とし、同条第3項中「前項」を「第2項」に、「総務部高等教育政策・学事文書課長」を「高等教育政策・学事文書課長」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項の次に次の1項を加える。

- 3 文書管理者は、第1項の規定により電磁的記録である期間満了ファイル等を移管するときは、暗証番号の設定、暗号化等の保護措置の解除その他の当該公文書ファイル等を一般の利用に供するために必要な措置を講ずるものとする。

第48条を第49条とし、第47条を第48条とする。

第46条の見出し中「公表」を「調製及び公表」に改め、同条中「は、」を「は、文書管理システムをもって調製するものとし、」に改め、同条を第47条とする。

第45条第1項中「第47条」を「第48条」に改め、同条を第46条とする。

第44条中第2項を第3項とし、第1項の次に次の1項を加える。

- 2 公文書ファイル等は、他の法令等の規定により書面等により保存しなければならない場合、当該公文書を電磁的方法により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情があると総括文書管理者が認める場合を除き、電磁的方法（文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムによる方法）により体系的に保存するものとする。

第44条を第45条とする。

第43条第1項中「第41条第1項第1号」を「第42条第1項第1号」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、他の法令等の規定により保存期間が設定されている公文書にあっては、当該保存期間とする。

第43条第2項中「もの」を「もの（以下「常用文書」という。）」に改め、同条第6項中「に掲げる」を「の」に改め、同条第8項中「第41条第1項第3号」を「第42条第1項第3号」に改め、同条第10項を次のように改める。

10 常用文書について業務に常時利用する必要がなくなったときは、第1項及び第3項から前項までの規定を適用する。この場合において、当該文書に係る公文書作成取得日及び公文書ファイル作成日は、業務に常時利用する必要がなくなった日とする。

第43条を第44条とし、第42条を第43条とする。

第41条第1項第4号及び第5号を次のように改める。

(4) 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。）及び電子公文書について、適切に整理し、及び保存すること。

(5) 前号の規定にかかわらず、文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、これらのシステムを使用して適切に整理し、及び保存すること。

第41条第3項を次のように改める。

3 紙の公文書ファイルとして保存する場合、職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。

(1) 公文書ファイルには、文書管理システムにより出力した文書目録又は公文書索引（別記様式第7号）を付け、所要の事項を記載すること。ただし、保存期間を第44条第1項第5号若しくは第6号又は同条第2項のいずれか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こと。

(2) 公文書ファイルの厚さは、原則として6センチメートル以内とし、表紙及び文書管理システムにより出力した背表紙を付けること。ただし、保存期間を第44条第1項第6号に規定する期間に設定した公文書には、背表紙（別記様式第8号）を付けること。

第41条第4項及び第5項を削り、同条を第42条とし、第3章第5節中同条の前に次の3条を加える。

（電子メールによる送信）

第39条 電子メールを使用した公文書の送信については、第34条第2項の規定により公印の押印を省略した公文書及び第35条の規定により電子署名を行った公文書について、別に定めるところにより行うものとする。

（文書管理システムによる送信）

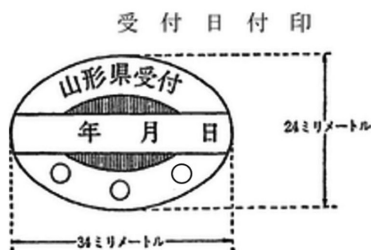
第40条 文書管理システムにより起案された施行文書で県の組織に発するもの（総括文書管理者が定めるものを除く。）は、文書管理システムを使用して送信するものとする。

（山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの掲載）

第41条 山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの公文書の掲載については、電磁的記録について、別に定めるところにより行うものとする。

別記様式第1号を次のように改める。

様式第1号



附 則

1 この規程は、令和8年8月1日から施行する。

2 第2条の規定による改正後の山形県病院事業局公文書管理規程の規定（第32条の規定を除く。）は、この規程の施行の日以後に収受、起案及び決裁又は施行をする文書から適用し、同日前に収受、起案及び決裁又は施行をした文書については、なお従前の例による。

公 告

地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条第1項の規定により、山形県給与等システム運用管理業務の調達について、一般競争入札を次のとおり行う。

なお、この入札に係る調達は、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）第1条に規定する協定その他の国際約束の適用を受ける。

令和8年7月28日

山形県知事 吉 村 美 栄 子

1 入札の場所及び日時

(1) 場所 山形市松波二丁目8番1号 山形県庁総務部総務厚生課分室（15階）

(2) 日時 令和8年9月7日（月） 午前10時

2 入札に付する事項

(1) 調達をする役務の名称及び数量 山形県給与等システム運用管理業務 一式

(2) 調達をする役務の仕様等 入札説明書及び仕様書による。

(3) 契約期間 令和8年10月1日から令和11年9月30日まで

(4) 入札方法 総価により行う。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約期間に相当する料金の総額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

3 入札参加者の資格

次に掲げる要件を全て満たす者であること。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に規定する者に該当しないこと。

(2) 令和8年度山形県物品等及び特定役務の調達に係る競争入札の参加者の資格等に関する公告（令和8年1月30日付け県公報第675号）により公示された資格を有すること。

(3) 山形県競争入札参加資格者指名停止要綱に基づく指名停止措置を受けていないこと。

(4) 次のいずれにも該当しないこと（地方自治法施行令第167条の4第1項第3号に規定する者に該当する者を除く。）。

イ 役員等（入札参加者が個人である場合にはその者を、入札参加者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であること。

ロ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していること。

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等していること。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していること。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していること。

(5) 情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度に関してJIS Q 27001（ISO/IEC27001）の基準に適合することによる認証を受けていること。

4 契約条項を示す場所、入札説明書及び仕様書の交付場所並びに契約に関する事務を担当する部局等

山形市松波二丁目8番1号 山形県総務部総務厚生課業務システム係 電話番号023(630)3337

5 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金 免除する。

(2) 契約保証金 契約金額の100分の10に相当する金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り上げた金額）以上の額。ただし、山形県財務規則（昭和39年3月県規則第9号。以下「規則」という。）第135条各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

6 入札の無効

入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札、入札に関する条件に違反した入札その他規則第122条の

2の規定に該当する入札は、無効とする。

7 落札者の決定の方法

規則第120条第1項の規定により作成された予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札（有効な入札に限る。）をした者を落札者とする。

8 契約の手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

9 その他

(1) この公告による入札に参加を希望する者は、競争入札参加資格者名簿に登載されている者にあつては一般競争入札参加資格確認申請書を令和8年8月26日（水）午後4時までに、競争入札参加資格者名簿に登載されていない者にあつては競争入札参加資格審査申請書提出書及び競争入札参加資格審査申請書を同月20日（木）午後4時までに山形県総務部総務厚生課業務システム係に提出するとともに、併せて次の書類を提出すること。この場合において、これらの書類を提出した者は、入札日の前日までに当該書類に関し説明又は協議を求められた場合は、それに応じるものとする。

イ 3の(5)に係る事項を証明する書類

ロ 2の(1)の役務の仕様に適合するものとして作成した応札に係る役務の仕様書（以下「応札役務仕様書」という。）及び競争入札に係る応札役務仕様書等審査申請書

(2) (1)により提出された応札役務仕様書については、2の(1)の役務の仕様に適合しているかどうかを審査し、審査の結果適合しないと認められた場合は、当該応札役務仕様書を提出した者は、この入札に参加することができない。

(3) この契約においては、契約書の作成を必要とする。この場合において、当該契約書には、談合等に係る契約解除及び賠償に関する定め、再委託の禁止に関する定め、個人情報の保護に関する定め並びにこの契約に係る次年度以降の歳入歳出予算が成立しない場合の契約解除に関する定めを設けるものとする。

(4) この入札及び契約は、県の都合により調達手続の停止等があり得る。

(5) 詳細については入札説明書による。

10 Summary

(1) Nature and quantity of the services to be required: The Yamagata Prefectural information system for personnel, wages and benefits operation management business: 1 set

(2) Time-limit for tender: 10:00 A.M. September 7, 2026

(3) Contact point for the notice: Public Welfare Division, General Affairs Department, Yamagata Prefectural Government, 8-1 Matsunami 2-chome, Yamagata-shi, Yamagata-ken 990-8570 Japan
TEL 023 (630) 3337

建設業法（昭和24年法律第100号）第29条第1項の規定により、建設業の許可を次のとおり取り消した。

令和8年7月28日

山形県知事 吉 村 美 栄 子

取消しを受けた者の 商号又は名称	代 表 者 氏 名	主たる営業所の所在地	山形県知事 許可番号	取り消された建設業の種類	取消しの原因 となった事実	取消年月日
株式会社クサバ電気	那 須 正	山形市南栄町二丁目11番24号	(般-2) 第101962号	電気工事業に関する一般建設業	廃止の届出	令和7.4.2
鹿野建築	鹿 野 仁 一	米沢市大字三沢26101番地の92	(般-4) 第501028号	建築工事業、大工工事業及び内装仕上工事業に関する一般建設業	同	同
コーヨー建築株式会社	梅 津 公 洋	山形市飯塚町字岡899番地	(般-3) 第102203号	土木工事業、とび・土工工事業、石工事業、鋼構造物工事業、舗装工事業、しゅんせつ工事業、塗装工事業及び水道施設工事業に関する一般建設業	同	4.3
ミナミノ建築	小 川 弘	米沢市太田町五丁目573番地30	(般-2) 第500994号	大工工事業に関する一般建設業	同	同 4.8
株式会社富田造園デザイン	富 田 晶 子	山形市大字岩波290番地1	(般-2) 第101249号	造園工事業に関する一般建設業	同	同 4.10
中央清掃有限公司	横 山 雄 基	米沢市大字花沢3119番地の18	(般-4) 第500591号	土木工事業及び水道施設工事業に関する一般建設業	同	同
小野建築工業	小 野 重 美	新庄市金沢112番地	(般-3) 第400300号	建築工事業及び大工工事業に関する一般建設業	同	同 4.11
遠田工務店	遠 田 美喜雄	鶴岡市大山二丁目51番31号	(般-6) 第701790号	建築工事業に関する一般建設業	同	同 4.16
有限会社那須鉄工所	那 須 良 一	山形市大字漆山2468番地2	(般-2) 第100452号	鋼構造物工事業に関する一般建設業	同	同 4.17
有限会社皆川工務店	皆 川 俊 一	南陽市二色根51番地	(般-3) 第500216号	土木工事業、とび・土工工事業、石工事業、舗装工事業、しゅんせつ工事業及び水道施設工事業に関する一般建設業	同	同 4.18
本田建築	本 田 幸 弘	酒田市手蔵田字蔵南43番地1	(般-2) 第701247号	土木工事業に関する一般建設業	同	同
株式会社ベルノ	長谷川 求 洋	山形市荒幡町一丁目15番1号	(般-4) 第102052号	管工事業に関する一般建設業	同	同 4.24
宇野建築	宇 野 吉 夫	東根市温泉町三丁目4番11号	(般-2) 第300685号	建築工事業及び大工工事業に関する一般建設業	同	同 4.30
佐藤工務店	佐 藤 健 次	長井市平山735番地	(般-4) 第600374号	建築工事業に関する一般建設業	同	同 5.1

稲村建築	稲 村 正 光	西村山郡大江町大字三郷丙351番地	(般－2) 第200522号	建築工事業に関する一般建設業	同	同	5. 8
有限会社丸浩伊藤工務所	伊 藤 修	山形市飯塚町2038番地	(般－3) 第100819号	土木工事業、とび・土工工事業及び水道施設工事業に関する一般建設業	同	同	5. 14
遠田建設株式会社	遠 田 登与志	酒田市上青沢字向芦沢83番地 3	(特－5) 第700185号	解体工事業に関する特定建設業	同	同	5. 16
株式会社くらがね	神 尾 哲 史	南陽市三間通144番地 8 くらがね庄月山	(般－6) 第501168号	建築工事業、大土工事業、屋根工事業、タイル・れんが・ブロック工事業及び内装仕上工事業に関する一般建設業	同	同	5. 19
株式会社赤川産業	菅 原 幸	鶴岡市羽黒町赤川字地藏俣95番地の 3	(般－2) 第700068号	土木工事業、とび・土工工事業、石工事業、鋼構造物工事業、舗装工事業、しゅんせつ工事業及び水道施設工事業に関する一般建設業	同	同	同
株式会社東和	田 中 孝 佳	酒田市緑ヶ丘二丁目 2 番地の 2	(般－2) 第701992号	土木工事業、建築工事業、大土工事業、とび・土工工事業、石工事業、屋根工事業、タイル・れんが・ブロック工事業、鋼構造物工事業、舗装工事業、しゅんせつ工事業、内装仕上工事業、水道施設工事業及び解体工事業に関する一般建設業	同	同	5. 21
みどり環境建設株式会社	渡 部 泰 広	東置賜郡高島町大字相森147番地 2	(般－4) 第500907号	管工事業に関する一般建設業	同	同	5. 29
株式会社リノベース	阿久澤 透	山形市西田五丁目25番 3 号	(般－6) 第102351号	大土工事業、屋根工事業及びタイル・れんが・ブロック工事業に関する一般建設業	同	同	5. 30
有限会社インテリア石井	石 井 茂 善	山形市大野目一丁目 6 番39号	(般－5) 第100523号	内装仕上工事業に関する一般建設業	同	同	同
有限会社荒木工務店	荒 木 栄 治	西村山郡西川町大字間沢191番地	(般－2) 第200258号	建築工事業、大土工事業、とび・土工工事業、屋根工事業、タイル・れんが・ブロック工事業及び内装仕上工事業に関する一般建設業	同	同	6. 2
株式会社悠心	安孫子 裕 嗣	寒河江市本楯三丁目140番地	(般－2) 第200765号	内装仕上工事業に関する一般建設業	同	同	同
有限会社高実工務店	高 橋 実 則	東村山郡中山町大字長崎1168番地 1	(般－2) 第100827号	建築工事業に関する一般建設業	同	同	6. 3

富樫建設有限公司	富 樫 和 之	東田川郡三川町大字押切新田字 豊秋163番地 1	(般-2) 第700515号	土木工事業、とび・土工工事業、石工事 業、管工事業、舗装工事業及び水道施設工 事業に関する一般建設業	同	同	6. 5
株式会社土屋建設	土 屋 喜三郎	上山市三本松931番地	(般-2) 第100130号	内装仕上工事業に関する一般建設業	同	同	6. 19
マルエ建築	佐 藤 寿 勝	東田川郡庄内町余目字土堤下23 番地11	(般-2) 第701450号	屋根工事業、タイル・れんが・ブロック工 事業及び内装仕上工事業に関する一般建設 業	同	同	同
有限会社小松建築板金	小 松 喜 悦	酒田市北沢字野手南86番地	(般-5) 第702180号	屋根工事業及び板金工事業に関する一般建 設業	同	同	同
株式会社上野ガラス	上 野 清	酒田市亀ヶ崎五丁目14番46号	(般-2) 第700705号	ガラス工事業、防水工事業及び建具工事業 に関する一般建設業	同	同	6. 24
株式会社利真	阿 部 利 夫	山形市伊達城一丁目10番 8 号	(般-2) 第102174号	とび・土工工事業及び解体工事業に関する 一般建設業	同	同	6. 25
白壁塗装株式会社	白 壁 裕 子	山形市蔵王成沢694番地 4	(般-3) 第100587号	塗装工事業に関する一般建設業	同	同	同
株式会社カナエ	石 崎 正 隆	米沢市矢来二丁目 4 番77号	(般-5) 第501234号	石工事業、鋼構造物工事業、しゅんせつ工 事業、水道施設工事業及び解体工事業に関 する一般建設業	同	同	同
株式会社 k a s u m i	村 上 剛	山形市江俣五丁目12番13号	(般-3) 第102225号	塗装工事業に関する一般建設業	同	同	6. 27
M a k e T r u s t	村 山 博	米沢市中央 6 丁 目 1 番78号	(般-4) 第501224号	建築工事業に関する一般建設業	同	同	7. 1
テクノロジー株式会社	小 松 龍 一	酒田市両羽町 3 番地 1	(般-7) 第702092号	土木工事業及びとび・土工工事業に関する 一般建設業	同	同	同
有限会社オークス	井 上 崇	新庄市金沢817番地 5	(般-4) 第400628号	建築工事業に関する一般建設業	同	同	7. 2
株式会社U-NEXT	宇津木 晃	西置賜郡飯豊町大字萩生3171番 地 2	(般-2) 第600539号	土木工事業、とび・土工工事業及び舗装工 事業に関する一般建設業	同	同	同
株式会社小林商事	小 林 照 子	南陽市郡山630番地の 5	(般-4) 第500983号	建築工事業、大工工事業、屋根工事業、タ イル・れんが・ブロック工事業、鋼構造物 工事業及び内装仕上工事業に関する一般建 設業	同	同	7. 8

上野建設株式会社	上野 勇 太	東田川郡庄内町古閑字土手の下 11番地 1	(般-2) 第700559号	造園工事業に関する一般建設業	同	同	7.14
株式会社庄内住建	田中 正 和	鶴岡市白山字興野132番地	(般-2) 第701996号	建築工事業、大工工事業、とび・土工工事業、屋根工事業、タイル・れんが・ブロック工事業、内装仕上工事業及び建具工事業に関する一般建設業	同	同	7.18
共栄冷機	永岡 一 彦	東根市大字蟹沢字三本檀1630番地	(般-2) 第300846号	管工事業に関する一般建設業	同	同	7.24
有限会社結城設備	結城 修	天童市大字貫津2119番地 1	(般-6) 第100480号	管工事業に関する一般建設業	同	同	7.25
株式会社アサヒ総建	佐藤 正 志	鶴岡市伊勢横内字畑福112番地の2	(般-3) 第702144号	建築工事業に関する一般建設業	同	同	7.29
庄司工業株式会社	佐藤 義 美	最上郡真室川町大字大沢3765番地	(般-3) 第400321号	管工事業に関する一般建設業	同	同	7.31
株式会社長沢建設	長澤 武	東置賜郡川西町大字上小松3261番地	(特-3) 第500057号	タイル・れんが・ブロック工事業に関する特定建設業	同	同	同
株式会社まるしげ	志藤 晶 郁	西村山郡河北町谷地荒町東二丁目10番 8 号	(般-3) 第200348号	左官工事業に関する一般建設業	同	同	8. 1
有限会社最上総合設備	長南 哲	新庄市大字松本字仁間浦498番地 4	(特-3) 第400395号	解体工事業に関する特定建設業	同	同	8. 5
三芝工業株式会社	奥澤 洋 志	天童市蔵増字長沼4252番地 3	(般-2) 第100102号	機械器具設置工事業に関する一般建設業	同	同	8. 7
有限会社丸弥増子建設	増子 吉 友	山形市大字大森1073番地 5	(般-2) 第100563号	土木工事業、建築工事業、大工工事業、とび・土工工事業、舗装工事業及び水道施設工事業に関する一般建設業	同	同	8.12
城東機械製造株式会社	小山田 拓 矢	西村山郡河北町谷地字真木266番地 6	(般-4) 第200740号	建築工事業、大工工事業、屋根工事業、タイル・れんが・ブロック工事業、鋼構造物工事業及び内装仕上工事業に関する一般建設業	同	同	8.14
株式会社相馬組	山科 誠	新庄市宮内町 9 番20号	(般-3) 第400185号	大工工事業に関する一般建設業	同	同	8.22

株式会社裕建	今 野 一 明	西村山郡朝日町大字新宿972番地5	(般－2) 第200799号	土木工事業、建築工事業、大工工事業、と び・土工工事業、屋根工事業、タイル・れ んが・ブロック工事業、舗装工事業及び内 装仕上工事業に関する一般建設業	同	同	8.25
株式会社ドゥーケン	矢 萩 幸 江	村山市楯岡笛田三丁目3番6号	(般－3) 第300062号	解体工事業に関する一般建設業	同	同	8.26
斎藤量屋	齋 藤 武 志	村山市大字河島甲153番地	(般－7) 第300886号	内装仕上工事業に関する一般建設業	同	同	9. 2
株式会社ヤマコー	皆 川 清 彦	山形市鉄砲町二丁目13番18号	(般－7) 第101966号	建築工事業及び電気工事業に関する一般建 設業	同	同	9. 3
株式会社ヒロケン	廣 谷 薫	山形市幸町1番2号駅南ビル 302号室	(般－7) 第102543号	解体工事業に関する一般建設業	同	同	9. 4
ネギワ建築	半 澤 信 男	西村山郡河北町谷地己686番地 1	(般－2) 第200534号	建築工事業に関する一般建設業	同	同	9. 8
株式会社船山工務店	嵐 田 良 一	西置賜郡小国町大字小国小坂町 一丁目48番地	(般－4) 第600082号	建築工事業に関する一般建設業	同	同	同
森建業店	森 正 樹	山形市大字青柳663番地	(般－2) 第300737号	建築工事業、大工工事業及び内装仕上工事 業に関する一般建設業	同	同	9. 9
有限会社イシザワ	石 澤 一 夫	東村山郡中山町大字長崎618番 地5	(般－3) 第100552号	建築工事業及び大工工事業に関する一般建 設業	同	同	9.12
西原設備工業株式会社	室 岡 清 人	山形市飯田西五丁目2番38号	(般－6) 第101918号	管工事業に関する一般建設業	同	同	9.16
田宮建設工業有限公司	田 宮 律	酒田市千代田字諏訪面88番地	(般－7) 第702088号	電気工事業及び電気通信工事業に関する一 般建設業	同	同	9.24
株式会社末広工務店	高 橋 孝 二	山形市末広町18番12号	(般－4) 第100383号	土木工事業、建築工事業及び内装仕上工事 業に関する一般建設業	同	同	9.29
株式会社新興総業	那 須 和 俊	長井市泉字東一本木1729番地	(般－2) 第600572号	塗装工事業に関する一般建設業	同	同	同
有限会社丸和水道工業所	松 永 肇	酒田市亀ヶ崎六丁目2番6号	(般－3) 第700092号	管工事業及び水道施設工事業に関する一般 建設業	同	同	9.30
有限会社小嶋設備工業	小 嶋 長 榮	山形市桜田西四丁目13番10号	(般－2) 第101055号	管工事業に関する一般建設業	同	同	10. 3

キムラ重搬	木村 朗	南陽市三間通1291番地 5	(般-7) 第500851号	土木事業、とび・土工事業、石工事業、鋼構造物工事、舗装工事、しゅんせつ工事及び水道施設工事に関する一般建設業	同	同	10. 7
有限会社外塚十兵衛商店	外塚 兵衛	村山市大字大久保甲4497番地 1	(般-3) 第300127号	土木事業、とび・土工事業、管工事、舗装工事、ガラス工事及び水道施設工事に関する一般建設業	同	同	10. 9
東栄コンクリート工業株式会社	新田 裕之	山形市富神台19番地	(般-3) 第100121号	タイル・れんが・ブロック工事に関する一般建設業	同	同	10.14
有限会社大滝工建	大滝 洋子	酒田市黒森字砂土端34番地	(般-5) 第700610号	土木事業に関する一般建設業	同	同	10.15
株式会社 R I S E 工業	遠藤 昇	天童市鎌田本町二丁目 6 番17号	(般-2) 第102387号	建築工事に関する一般建設業	同	同	10.17
丸福建設株式会社	菊地 哲	西村山郡大江町大字本郷丙633番地	(般-6) 第200056号	建築工事、大土工事業、屋根工事、タイル・れんが・ブロック工事及び内装仕上工事に関する一般建設業	同	同	10.24
株式会社新幸建設	樋渡 孝幸	新庄市大字本合海1125番地 9	(般-3) 第400111号	建築工事に関する一般建設業	同	同	10.31
佐野建築	佐野 保男	西置賜郡小国町大字種沢561番地 3	(般-3) 第600439号	建築工事及び大土工事業に関する一般建設業	同	同	11. 4
有限会社マルコー渋谷建築	渋谷 孝二郎	山形市大字青柳1778番地 2	(般-4) 第100694号	建築工事、大土工事業及び内装仕上工事に関する一般建設業	同	同	11. 5
荻野建設株式会社	荻野 武好	山形市あこや町三丁目15番28号	(特-4) 第100392号	解体工事に関する特定建設業	同	同	11. 6
有限会社プラスティ	三浦 敏彰	米沢市中央一丁目 3 番12号	(般-3) 第501103号	解体工事に関する一般建設業	同	同	11.11
出羽塗装	徳田 邦夫	酒田市北千日町 8 番25号	(般-7) 第700461号	塗装工事に関する一般建設業	同	同	11.12
有限会社小山土建	小山 洋一	村山市大字大久保甲407番地	(般-2) 第300509号	建築工事及び大土工事業に関する一般建設業	同	同	11.13
有限会社トーフホーム	富樫 良孝	新庄市桧町26番地 5	(般-3) 第400803号	建築工事及び大土工事業に関する一般建設業	同	同	11.14

有限会社須貝建板工業	山 岸 竜 矢	西置賜郡白鷹町大字鮎貝5418番地31	(般－7) 第600128号	板金工事業に関する一般建設業	同	同	11. 19
株式会社斎藤工務店	齋 藤 和 明	山形市大字陣場新田26番地	(特－2) 第100252号	建築工事業に関する特定建設業	同	同	11. 20
有限会社伊藤土建	伊 藤 賢 一	山形市天袖町1396番地	(般－3) 第101290号	土木工事業及びとび・土工工事業に関する一般建設業	同	同	同
有限会社原田建設	原 田 明	最上郡最上町大字向町723番地の2	(般－7) 第400264号	建築工事業に関する一般建設業	同	同	11. 27
株式会社諏訪建設	諏 訪 豊 満	鶴岡市千石町5番19号	(般－4) 第700589号	建築工事業、大工工事業、左官工事業、屋根工事業、タイル・れんが・ブロック工事業、鉄筋工事業、板金工事業、ガラス工事業、防水工事業、内装仕上工事業及び建具工事業に関する一般建設業	同	同	11. 28
株式会社米住建設	古 畑 亮	米沢市花沢町一丁目11番37号	(特－5) 第500943号	建築工事業に関する特定建設業	同	同	12. 3
有限会社守屋工務店	守 屋 由 美	西置賜郡白鷹町大字荒砥乙1027番地35	(般－2) 第600409号	土木工事業、とび・土工工事業、石工事業及び水道施設工事業に関する一般建設業	同	同	12. 4
斎藤塗装	長谷部 千 博	酒田市飛鳥字大道端103番 1	(般－6) 第702074号	管工事業及び塗装工事業に関する一般建設業	同	同	12. 12
株式会社多田機販	多 田 志 利	山形市北町四丁目 4 番35号	(般－5) 第101459号	管工事業に関する一般建設業	同	同	12. 17
株式会社アイケン	渡 邊 三 郎	寒河江市大字八鉾字南478番11	(般－2) 第200801号	土木工事業、とび・土工工事業、石工事業、舗装工事業、しゅんせつ工事業、水道施設工事業及び解体工事業に関する一般建設業	同	同	12. 23
株式会社リノベース	阿久澤 透	山形市西田五丁目25番 3 号	(般－7) 第102351号	大工工事業、屋根工事業及びタイル・れんが・ブロック工事業に関する一般建設業	同	同	12. 26
有限会社ビーエヌ設備	原 田 文	山形市江俣四丁目19番11号	(般－4) 第100588号	管工事業に関する一般建設業	同	同	同
東北鉄筋興業株式会社	金 田 孝 司	新庄市大字萩野字横根山100番地	(般－7) 第400143号	鉄筋工事業に関する一般建設業	同	同	令和 8. 1. 5
佐藤建築	佐 藤 源 三	長井市上伊佐沢1343番地	(般－2) 第600094号	建築工事業及び大工工事業に関する一般建設業	同	同	同 1. 6

油井工務店	油井正敏	米沢市大字浅川492番地の1	(般-3) 第500318号	建築工事業、大工工事業、屋根工事業、タイル・れんが・ブロック工事業及び内装仕上工事業に関する一般建設業	同	同	1.7
株式会社朝倉電機	朝倉純子	山形市北町一丁目4番1号	(般-4) 第100140号	電気工事業及び機械器具設置工事業に関する一般建設業	同	同	1.8
ヒロタニ保温	広谷進	東根市三日町二丁目3番5	(般-2) 第300607号	熱絶縁工事業に関する一般建設業	同	同	同
株式会社庄司製作所	庄司匡輝	山形市北町一丁目4番43号	(般-2) 第100153号	管工事業及び機械器具設置工事業に関する一般建設業	同	同	1.13
株式会社鈴木製材所	鈴木朝治	東根市温泉町三丁目6番8号	(特-4) 第300705号	建築工事業、大工工事業、とび・土工工事業、タイル・れんが・ブロック工事業及び塗装工事業に関する特定建設業	同	同	同
秋野建築	秋野稔	尾花沢市上町三丁目1番29号	(般-4) 第300377号	建築工事業、大工工事業、屋根工事業及び内装仕上工事業に関する一般建設業	同	同	1.16
株式会社智堂技建	佐藤智一	鶴岡市美咲町15番39号	(般-4) 第702091号	鉄筋工事業に関する一般建設業	同	同	同
丸忠加藤工務店	加藤義次	尾花沢市大字丹生1492番地	(般-3) 第300806号	建築工事業に関する一般建設業	同	同	1.19
高木塗装	高木忍	米沢市塩井町塩野1718番地	(般-5) 第501232号	塗装工事業に関する一般建設業	同	同	1.22
砂丘管工有限公司	齋藤光子	酒田市宮野浦三丁目9番55号	(般-2) 第701131号	管工事業に関する一般建設業	同	同	同
東亜熱研工業株式会社	増村泰人	米沢市万世町堂森707番3	(般-2) 第500284号	建築工事業に関する一般建設業	同	同	1.27
常葉建設株式会社	加藤義常	上山市高松字北谷地327番地1	(般-7) 第102391号	土木工事業、とび・土工工事業、石工事業、鋼構造物工事業、舗装工事業、しゅんせつ工事業、塗装工事業、水道施設工事業及び解体工事業に関する一般建設業	同	同	1.28
今田建築	今田功	最上郡金山町大字金山508番地2	(般-3) 第400558号	建築工事業、大工工事業及びとび・土工工事業に関する一般建設業	同	同	1.29
高橋興業	高橋至次	村山市楯岡笛田四丁目3番9-6号	(般-2) 第300544号	左官工事業に関する一般建設業	同	同	1.30

有限会社酒田鉄工クラブ	齋 藤 俊 春	酒田市大宮町二丁目3番地の21	(般-3) 第701282号	管工事業、鋼構造物工事業、機械器具設置 工事業及び清掃施設工事業に関する一般建 設業	同	同	2. 2
佐久間建設	佐久間 良 一	鶴岡市西荒屋字宮の根37番地	(般-5) 第701924号	建築工事業に関する一般建設業	同	同	2. 4
大和防災	竹 田 正 弥	最上郡戸沢村大字神田1819番地 2	(般-3) 第400705号	消防施設工事業に関する一般建設業	同	同	2. 9
庄司建設工業株式会社	庄 司 茂 正	飽海郡遊佐町菅里字十里塚193 番499	(特-4) 第700255号	土木工事業、建築工事業、大工工事業、左 官工事業、とび・土工事業、石工事業、 屋根工事業、管工事業、タイル・れんが・ ブロック工事業、鋼構造物工事業、鉄筋工 事業、舗装工事業、しゅんせつ工事業、板 金工事業、ガラス工事業、塗装工事業、防 水工事業、内装仕上工事業、熱絶縁工事 業、造園工事業、建具工事業、水道施設工 事業及び解体工事業に関する特定建設業	同	同	2. 10
豊川建設株式会社	寒河江 範 明	西置賜郡飯豊町大字手ノ子2416 番地	(特-5) 第600233号	建築工事業、大工工事業、屋根工事業、タ イル・れんが・ブロック工事業及び内装仕 上工事業に関する特定建設業	同	同	2. 12
株式会社大達	尾 崎 良	山形市松町一丁目4番13号	(特-5) 第102255号	土木工事業に関する特定建設業	同	同	2. 16
黒田電気工事	黒 田 利 一	東置賜郡高島町大字元和田346 番地	(般-3) 第500106号	電気工事業に関する一般建設業	同	同	2. 17
佐藤博建築	佐 藤 博 幸	東置賜郡川西町大字黒川674番 地の1	(般-3) 第500247号	建築工事業及び大工工事業に関する一般建 設業	同	同	2. 18
進藤工務店	進 藤 三 郎	東田川郡三川町大字横山字横山 282番地	(般-2) 第701238号	建築工事業に関する一般建設業	同	同	同
株式会社荒正	荒 井 寛	山形市成沢西一丁目10番6号	(特-2) 第101101号	土木工事業、建築工事業、とび・土工事 業、舗装工事業、水道施設工事業及び解体 工事業に関する特定建設業	同	同	2. 28
有限会社菊地内装	菊 地 努	新庄市城南町9番17号	(般-3) 第400416号	内装仕上工事業に関する一般建設業	同	同	同

株式会社空間工房	佐藤孝	東田川郡庄内町余目字下梵天塚 35番地9	(般-2) 第701687号	建築工事業、大工工事業、屋根工事業、タ イル・れんが・ブロック工事業及び内装仕 上工事業に関する一般建設業	同	同 3. 2
盛進管工事	今田精一	山形市大字山寺3074番地	(般-3) 第100060号	管工事業に関する一般建設業	同	同 3. 3
松田空調	松田彦彦	寒河江市南町一丁目3番19号	(般-3) 第200450号	管工事業に関する一般建設業	同	同
矢萩架設工業株式会社	矢萩つや子	天童市東久野本二丁目12番20号	(般-6) 第101943号	とび・土工工事業に関する一般建設業	同	同 3. 4
オースマ建築事務所	大沼耕志	寒河江市大字八鍬549番地	(般-2) 第200726号	建築工事業、大工工事業、屋根工事業、タ イル・れんが・ブロック工事業、鋼構造物 工事業及び内装仕上工事業に関する一般建 設業	同	同 3. 5
株式会社日建美装	藤岡真伍	上山市金瓶字北17番地4	(般-2) 第100610号	造園工事業に関する一般建設業	同	同 3. 6
有限公司庄内アルミ	成澤孝典	鶴岡市宝田三丁目9番45号	(般-5) 第701380号	ガラス工事業に関する一般建設業	同	同
設楽技建	設楽則夫	西村山郡西川町大字睦合丙272 番1号地	(般-3) 第200596号	建築工事業及び大工工事業に関する一般建 設業	同	同 3. 9
株式会社オオヒラ	伊藤景子	西置賜郡飯豊町大字萩生4400番 地4	(般-4) 第600451号	土木工事業、とび・土工工事業、石工事 業、鋼構造物工事業、舗装工事業、しゅん せつ工事業及び水道施設工事業に関する一 般建設業	同	同
青木電気工事	青木久雄	西置賜郡飯豊町大字黒沢1427番 地	(般-7) 第600010号	電気工事業に関する一般建設業	同	同
株式会社アサヒ総建	佐藤正志	鶴岡市伊勢横内字畑福112番地 の2	(般-3) 第702144号	土木工事業、とび・土工工事業、石工事 業、舗装工事業及び塗装工事業に関する一 般建設業	同	同 3. 10
株式会社北日本ハウジン グ	奥山忠道	山形市大字沼木683番地1	(般-3) 第100783号	屋根工事業、板金工事業、防水工事業及び 内装仕上工事業に関する一般建設業	同	同 3. 19
小野建設株式会社	小野勉	東根市大字野田81番地	(特-4) 第300067号	土木工事業、建築工事業、とび・土工工事 業、屋根工事業、舗装工事業、塗装工事業 及び解体工事業に関する特定建設業	同	同

三ツ澤保温	三ツ澤 良 雄	酒田市若ヶ沢字前畑131番地	(般－4) 第701524号	熱絶縁工事業に関する一般建設業	同	同
エネルギージャパン株式 会社	アバス ザヒル	長井市十日町二丁目9番30号デ ナントGUTENTAG2F2 号室	(般－5) 第600587号	石工事業、鋼構造物工事業、しゅんせつ工 事業及び水道施設工事業に関する一般建設 業	同	3.25

令和8年7月28日印刷
令和8年7月28日発行

発行所 山形県庁
発行人 山形県