



山形県公報

令和2年4月1日(水)

号 外 (11)

目 次

教育委員会関係

規 則

- 山形県文化財保護条例施行規則を廃止する規則…………… 1
- 教育委員会の権限に属する事務の一部を教育長に委任し又は専決させる規則の一部を改正する規則……………同
- 山形県教育委員会職員被服貸与規程の一部を改正する規則…………… 2
- 山形県教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則……………同
- 教育機関の組織及び運営に関する規則の一部を改正する規則…………… 3
- 山形県教育財産管理規則の一部を改正する規則…………… 4
- 山形県立うきたむ風土記の丘考古資料館条例施行規則を廃止する規則……………同
- 職員の駐在制度に関する規則の一部を改正する規則…………… 5

訓 令

- 山形県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令……………同
- 山形県教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令…………… 6
- 山形県教育委員会職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令……………同
- 山形県教育委員会職員の人事に関する手続規程の一部を改正する訓令……………同
- 山形県教育委員会職員倫理規程の一部を改正する訓令……………12
- 山形県教育委員会公文書管理規程……………同

告 示

- 昭和31年3月県教育委員会告示第7号等の廃止……………44

教育委員会関係

規 則

山形県文化財保護条例施行規則を廃止する規則をここに公布する。

令和2年4月1日

山形県教育委員会
教育長 菅 間 裕 晃

山形県教育委員会規則第4号

山形県文化財保護条例施行規則を廃止する規則

山形県文化財保護条例施行規則（昭和30年11月県教育委員会規則第8号）は、廃止する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

教育委員会の権限に属する事務の一部を教育長に委任し又は専決させる規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年4月1日

山形県教育委員会
教育長 菅 間 裕 晃

山形県教育委員会規則第5号

教育委員会の権限に属する事務の一部を教育長に委任し又は専決させる規則の一部を改正する規則

教育委員会の権限に属する事務の一部を教育長に委任し又は専決させる規則（昭和31年11月県教育委員会規則第12号）の一部を次のように改正する。

第2条中第15号を削り、第16号を第15号とし、第17号を削り、第18号を第16号とし、第19号から第22号までを2号ずつ繰り上げ、第23号を削り、第24号を第21号とし、第25号から第33号までを3号ずつ繰り上げる。

第4条第1項中第4号及び第5号を削り、第6号を第4号とし、第7号から第10号までを2号ずつ繰り上げ、第11号を削り、第12号を第9号とし、第13号から第23号までを3号ずつ繰り上げる。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

山形県教育委員会職員被服貸与規程の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年4月1日

山形県教育委員会
教育長 菅 間 裕 晃

山形県教育委員会規則第6号

山形県教育委員会職員被服貸与規程の一部を改正する規則

山形県教育委員会職員被服貸与規程（昭和38年5月県教育委員会規則第11号）の一部を次のように改正する。

別表中	学校施設担当職員	作業服	1	2	を
	埋蔵文化財調査職員	作業服	1	2	
		作業帽	1	2	
		防寒衣	1	3	
		ゴム長ぐつ	1	2	
		雨外とう	1	5	
ヘルメット	1	5			

学校施設担当職員	作業服	1	2	に、
----------	-----	---	---	----

博物館	行政技能員	作業服	1	2	を
	学芸員及び研究員	作業白衣	1	1	
		行政技能員	作業服	1	
		作業帽	1	2	
		ゴム長ぐつ	1	2	

行政技能員	作業服	1	2	に改める。
	作業帽	1	2	
	ゴム長ぐつ	1	2	

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

山形県教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年4月1日

山形県教育委員会
教育長 菅 間 裕 晃

山形県教育委員会規則第7号

山形県教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則

山形県教育委員会事務局組織規則（昭和40年4月県教育委員会規則第5号）の一部を次のように改正する。

第4条第1項の表中「総務課」を「教育政策課」に、

文化財・生涯学習課	経理担当、図書館活性化担当、日本遺産・文化財活用担当、文化財振興担当、生涯学習・社会教育担当、青少年教育施設担当	を
-----------	--	---

生涯教育・学習振興課	経理担当、図書館活性化担当、生涯学習・社会教育担当、青少年教育施設担当	に、
------------	-------------------------------------	----

「福利課」を「福利厚生課」に改め、同条第2項の表中

文化財・生涯学習課	生涯学習振興室	を
-----------	---------	---

「教職員課」働き方改革推進室に改める。

第5条（見出しを含む。）中「総務課」を「教育政策課」に改め、同条第10号中「文化財・生涯学習課、福利課」を「生涯教育・学習振興課、福利厚生課」に改め、同条第29号中「文化財・生涯学習課」を「生涯教育・学習振興課」に改める。

第7条（見出しを含む。）中「文化財・生涯学習課」を「生涯教育・学習振興課」に改め、同条中第1号から第4号までを削り、第5号を第1号とし、第6号及び第7号を削り、第8号を第2号とし、第9号から第15号までを6号ずつ繰り上げ、第16号を削り、第17号を第10号とし、第18号を第11号とし、第19号を第12号とする。

第10条（見出しを含む。）中「福利課」を「福利厚生課」に改める。

第18条第3項中「文化財振興研究員、埋蔵文化財調査研究員」を削る。

第19条の表中	主任主査	上司の命を受けて特定事項に関する事務を処理する。	を
	文化財振興研究員	上司の命を受けて文化財の振興研究業務に従事する。	
	埋蔵文化財調査研究員	上司の命を受けて埋蔵文化財の調査研究業務に従事する。	

「主任主査」上司の命を受けて特定事項に関する事務を処理する。に改める。

第20条第2項中「社会教育主事補、」を「社会教育主事補、主任技能員」に改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

教育機関の組織及び運営に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年4月1日

山 形 県 教 育 委 員 会
教 育 長 菅 間 裕 晃

山形県教育委員会規則第8号

教育機関の組織及び運営に関する規則の一部を改正する規則

教育機関の組織及び運営に関する規則（昭和41年4月県教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

目次中「第8章 博物館（第42条―第56条）」を「第8章 削除（第42条―第56条）」に改める。

第8章を次のように改める。

第8章 削除

第42条から第56条まで 削除

第64条の表中「及び博物館」を削り、

分館長	博物館の分館	上司の命を受けて分館の事務を掌理する。	を
	少年自然の家の分館	上司の命を受けて分館の研修業務を掌理する。	

分館長	少年自然の家の分館	上司の命を受けて分館の研修業務を掌理する。	に改める。
-----	-----------	-----------------------	-------

第65条の表中

主任主査	学芸専門員	上司の命を受けて博物館の専門的業務を処理する。	を
	主任主査	上司の命を受けて特定事項に関する事務を処理する。	

主任主査	上司の命を受けて特定事項に関する事務を処理する。	に、
------	--------------------------	----

学芸員	上司の命を受けて博物館の専門的業務に従事する。	を
研修主事	上司の命を受けて研修業務に従事する。	
研究員	上司の命を受けて博物館の調査研究等の業務に従事する。	

研修主事	上司の命を受けて研修業務に従事する。	に改める。
------	--------------------	-------

別記様式第4号甲から別記様式第5号までを削る。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

山形県教育財産管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年4月1日

山形県教育委員会
教育長 菅 間 裕 晃

山形県教育委員会規則第9号

山形県教育財産管理規則の一部を改正する規則

山形県教育財産管理規則（昭和60年3月県教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

第2条中「その他の教育機関」を「その他の教育機関（博物館を除く。）」に改める。

第28条中「総務課長」を「教育政策課長」に改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

山形県立うきたむ風土記の丘考古資料館条例施行規則を廃止する規則をここに公布する。

令和2年4月1日

山形県教育委員会
教育長 菅 間 裕 晃

山形県教育委員会規則第10号

山形県立うきたむ風土記の丘考古資料館条例施行規則を廃止する規則

山形県立うきたむ風土記の丘考古資料館条例施行規則（平成5年3月県教育委員会規則第2号）は、廃止する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

職員の駐在制度に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年4月1日

山 形 県 教 育 委 員 会
教 育 長 菅 間 裕 晃

山形県教育委員会規則第11号

職員の駐在制度に関する規則の一部を改正する規則

職員の駐在制度に関する規則（平成18年4月県教育委員会規則第11号）の一部を次のように改正する。

第2条中「次の各号に掲げる」を「スポーツ保健課において処理するスポーツの競技力向上に関する」に改め、同条各号を削る。

第3条中「前条各号」を「前条」に、「次の各号に掲げる場所」を「山形市松山二丁目11番30号」に改め、同条各号を削る。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

訓 令

山形県教育委員会訓令第1号

庁 中
教 育 機 関

山形県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和2年4月1日

山 形 県 教 育 委 員 会
教 育 長 菅 間 裕 晃

山形県教育委員会公印規程の一部を改正する訓令

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3条第3項中「教育庁総務課長（以下「総務課長」という。）」を「教育政策課長」に改め、同条第4項中「総務課長」を「教育政策課長」に改める。

第4条第1項中「総務課長」を「教育政策課長」に改め、同条第2項中「総務課長」を「教育政策課長」に、同項第2号中「公印登録まつ消依頼書」を「公印登録抹消依頼書」に改める。

第5条（見出しを含む。）中「総務課長」を「教育政策課長」に、「まつ消」を「抹消」に改める。

第7条第3項中「適合しているか、」を「適合しているかどうか」に改め、同条第4項中「呈示」を「提示」に改める。

第8条第1項中「総務課長」を「教育政策課長」に改め、同項第2号を削り、第3号を第2号とし、第4号を第3号とし、第5号を第4号とし、第6号を第5号とし、同条第2項及び第3項中「総務課長」を「教育政策課長」に改める。

第9条から第11条の規定中「総務課長」を「教育政策課長」に改める。

別記第1(1)庁印の表中

山形県教育委員会印	方 35	公文書及び辞令用	総務課長
〃	方 45	賞状用	〃
〃	方 15	電子計算事務用	〃
〃	方 45	公立学校教員免許用	〃

を

に改める。

山形県教育委員会印	方 35	公文書及び辞令用	教育政策課長
〃	方 45	賞状用	〃
〃	方 15	電子計算事務用	〃
〃	方 45	公立学校教員免許用	教職員課長

別表第1(2)職印の表中「総務課長」を「教育政策課長」に改める。

別記様式第2号中「山形県教育庁総務課長」を「教育政策課長」に、「まつ消」を「抹消」に改める。

別記様式第3号中「登録まつ消年月日」を「登録抹消年月日」に改める。

別記様式第3号の2、第6号及び第7号中「山形県教育庁総務課長」を「教育政策課長」に改める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

山形県教育委員会訓令第2号

庁 中
教育機関（県立学校を除く。）

山形県教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和2年4月1日

山形県教育委員会
教育長 菅 間 裕 晃

山形県教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令

山形県教育委員会職員服務規程（昭和43年7月県教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第6条第2項中「、博物館」を削る。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

山形県教育委員会訓令第3号

本 庁
教育事務所
県立学校
学校以外の教育機関

山形県教育委員会職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和2年4月1日

山形県教育委員会
教育長 菅 間 裕 晃

山形県教育委員会職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令

山形県教育委員会職員安全衛生管理規程（昭和51年4月県教育委員会訓令第3号）の一部を次のように改正する。

第7条及び第11条第1号中「福利課長」を「福利厚生課長」に改める。

第23条第4項中「福利課」を「福利厚生課」に改める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

山形県教育委員会訓令第4号

庁 中
教育機関（県立学校を除く。）

山形県教育委員会職員の人事に関する手続規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和2年4月1日

山形県教育委員会
教育長 菅 間 裕 晃

山形県教育委員会職員の人事に関する手続規程の一部を改正する訓令

山形県教育委員会職員の人事に関する手続規程（昭和51年10月県教育委員会訓令第7号）の一部を次のように改正する。

目次中「再任用短時間勤務職員等以外の非常勤職員」を「会計年度任用職員」に改める。

第3条第1項中「教育庁総務課長（以下「総務課長」という。）」を「教育政策課長」に改める。

第4条から第7条までの規定中「総務課長」を「教育政策課長」に改める。

第8条第1項中「非常勤及び」を「地方公務員法第22条第1項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）及び再任用短時間勤務職員並びに」に改め、「（任期付短時間勤務職員を除く。）」を削る。

第9条から第31条までの規程中「総務課長」を「教育政策課長」に改める。

「第2節 再任用短時間勤務職員等以外の非常勤職員」を「第2節 会計年度任用職員」に改める。

第33条を次のように改める。

(任用内申)

第33条 所属長は、会計年度任用職員を任用しようとする場合は、会計年度任用職員内申書(別記様式第35号)に次に掲げる書類を添えて内申しなければならない。

- (1) 履歴に関する書類
- (2) 学歴、経験年数調書
- (3) 予算明細書
- (4) 資格若しくは免許を有することを証明する書類又はその写し(任用についての特別の資格又は免許を必要とする場合に限る。)
- (5) 就かせようとする職務が著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で、一般職に属する常勤職員の特殊勤務手当の支給対象となる勤務に準じて給与上特別の考慮を必要とすると認める場合における当該職務の内容を具体的に記載した書類

第34条見出し中「雇用」を「任用」に改め、同条第1項を削り、同条第2項中「日々雇用職員を雇用」を「会計年度任用職員を任用」に、「雇用予定期間、賃金その他の雇用条件を雇用通知書」を「及びその他の勤務条件を勤務条件通知書」に改め、同項を第1項とし、同条第3項を削り、同条第4項中「日々雇用職員の雇用」を「会計年度任用職員の任用」に改め、同項を第2項とする。

第35条中「日々雇用職員」を「会計年度任用職員」に改める。

第36条の見出しを削り、同条の前に見出しとして「(退職)」を付し、同条を次のように改める。

第36条 所属長は、会計年度任用職員が任用期間の満了前に退職願を提出した場合は、会計年度任用職員内申書により内申しなければならない。この場合において、当該職員からの退職希望によるときは、退職願を提出させて当該内申書に添付するものとする。

第36条の次に次の1条を加える。

(辞令書の交付)

第36条の2 第9条第1項の規定は、会計年度任用職員の任用又は任用期間満了前の退職の場合に準用する。

(退職手当)

第36条の3 第21条の5の規定は、会計年度任用職員が山形県職員等に対する退職手当支給条例第3条及び第7条の5の規定(技労規則第2条第2項の規定によりその例によることとされるこれらの規定を含む。)による退職手当の支給を受けることとなる場合に準用する。

第37条中「日々雇用職員」を「会計年度任用職員」に、「総務課長」を「教育政策課長」に、「第2条第1項第3号」を「第2条第1項第2号」に改め、同条に次の2項を加える。

- 2 第29条の規定は、会計年度任用職員から同条第1項各号に掲げる書類の提出があった場合に準用する。
- 3 第31条の規定は、会計年度任用職員が、同条第1項に規定する手続を行った場合又は会計年度任用職員から同項に規定する書類の提出があった場合等に準用する。

第38条中「総務課長」を「教育政策課長」に改める。

第40条を次のように改める。

(附属機関の構成員の任命及び解任)

第40条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4第3項に規定する附属機関の構成員(以下「附属機関の構成員」という。)を任命又は解任しようとする場合は、第9条第1項の規定を準用する。

第41条を次のように改める。

(専門職員の任命及び解任)

第41条 所属長は、地公法第3条第3項第2号及び第3号に規定する職員(附属機関の構成員を除く。)(以下「専門職員」という。)を任命しようとする場合は、非常勤専門職員内申書(別記様式第40号)に次に掲げる書類を添えて内申しなければならない。

- (1) 履歴に関する書類
- (2) 予算明細書
- (3) その他教育委員会が必要と認める書類

- 2 所属長は、前項の規定により任命された専門職員を解任しようとする場合は、非常勤専門職員内申書により内申しなければならない。この場合において、当該職員からの退職希望によるときは、退職願を提出させて当該内申書に添付するものとする。

第41条の次に次の一条を加える。

第41条の2 第9条第1項の規定は、専門職員の任命又は解任の場合に準用する。

第42条中「附属機関の構成員及び嘱託等」を「非常勤の職員」に改める。

別表第1中	総務課長	村山教育事務所 置賜教育事務所	最上教育事務所 庄内教育事務所	を
	文化財・生涯学習課長	山形県立博物館 山形県青年の家 山形県金峰少年自然の家 山形県神室少年自然の家	山形県立図書館 山形県朝日少年自然の家 山形県飯豊少年自然の家	

教育政策課長	村山教育事務所 置賜教育事務所	最上教育事務所 庄内教育事務所	に改める。
生涯教育・学習振興課長	山形県立図書館 山形県朝日少年自然の家 山形県飯豊少年自然の家	山形県青年の家 山形県金峰少年自然の家 山形県神室少年自然の家	

別表第3を削り、別表第4を別表第3とする。

別記様式第5号の注書第3項第1号の表第1項中「第22条第2項」を「第22条の3第1項」に、

非常勤	任期付短時間勤務職員以外の職員を任用する場合	山形県教育委員会職員（身分）に任命する 任期は○年○月○日までとする 非常勤とする （職名）を命ずる ○号給を給する	を
	任期付短時間勤務職員を任用する場合	山形県教育委員会（身分）に任命する （地方公務員の育児休業等に関する法律第18条第1項） 任期は○年○月○日までとする （職名）を命ずる 週○時間○分勤務とする （給料表名）○級に決定する ○号給を給する	

非常勤	任期付短時間勤務職員を任用する場合	山形県教育委員会（身分）に任命する （地方公務員の育児休業等に関する法律第18条第1項） 任期は〇年〇月〇日までとする （職名）を命ずる 週〇時間〇分勤務とする （給料表名）〇級に決定する 〇号給を給する	任期を更新する場合は、「任用期間を〇年〇月〇日まで更新する」と記載すること。
	会計年度任用職員の場合	山形県教育委員会（身分）に任命する （地方公務員法第22条の2第1項第1号（第2号）） 任期は〇年〇月〇日までとする （所属名）（職名）（〇〇業務（〇〇員））を命ずる 報酬（給料）月（日、時間）額〇円を給する。	任期を更新する場合は、「任用期間を〇年〇月〇日まで更新する」と記載すること。

に改め、同注書第3項第2号

の表中「嘱託等」を「専門職員」に、「報酬月（日）額〇円、」を「報酬月（日）額〇円」に改める。
通勤割増 報酬月（日）額〇円」

別記様式第21号の注書第1項中「級号給」を「級号給（同日が昇給日前3月以内にある場合にあつては、当該昇給日において受けていた級号給）」に改め、同注書第2項中「休職等の期間の初日の直前の昇給日（休職等の期間の初日が昇給日である場合にあつては、その日）」を「休職等の期間の初日の属する算定期間（評価終了日以前1年間の期間（当該期間の中途において新たに職員となった者にあつては、新たに職員となった日からその日以後の最初の評価終了日までの期間）をいう。以下同じ。）の初日」に改め、同注書第3項中「算定期間（評価終了日以前1年間の期間）」を「算定期間」に改める。

別記様式第35号を次のように改める。

第 号
年 月 日

山形県教育委員会 殿

所属長 職 氏 名 印

会計年度任用職員内申書

番号	氏名	区分	所属名	職名	任用期間	給料・報酬		旅費・費用弁償	発令予定年月日	内申理由
						日月額	基本額			
		内申								
		決定								
		内申								
		決定								

- (注) 1 「所属名」の欄には、直属する所属名を記載すること。
 2 「任用期間」の欄には、任用期間の最終日を記載すること。
 3 「日月額」の欄には、給料・報酬の時間額、日額、月額を別を記載すること。
 4 「旅費・費用弁償」の欄には、職務のための旅行に係る旅費又は費用弁償を支給する場合における行政職給料表の相当級を記載すること。

別記様式第36号を次のように改める。

別記様式第36号 削除

別記様式第37号を次のように改める。

別記様式第37号 削除

別記様式第38号を次のように改める。

様式第38号

年 月 日

殿

所 属 長 団

勤 務 条 件 通 知 書

あなたの会計年度任用職員としての勤務条件は、下記のとおりですのでお知らせします。

記

職 務 内 容		
勤 務 日	(勤 務 日 数)	
	週	月
	日	日
勤 務 時 間 (週 時間)	(勤務日) 勤務時間の割振り・休憩時間	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	時間外勤務の有無 (有・無)	
勤 務 場 所		
給与の締切日・ 支 払 日	締切日	支払日
休 日		
休 暇	会計年度任用職員取扱要綱の規定による。	
任 期 の 更 新 又 は 公 募 に よ ら ない 再 度 の 任 用 の 可 能 性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 更新又は公募によらない再度の任用をすることがあり得る ・ 更新又は公募によらない再度の任用はしない ※ 更新又は公募によらない再度の任用をする場合の判断基準 (・勤務実績、態度 ・能力 ・資格 ・従事している業務の状況) (・予算 ・その他 ())	
退 職 に 関 す る 事 項	定 年 制	無
	継 続 雇 用 制 度	無
	自 己 都 合 退 職 の 手 続	退職願を退職希望日の1月前までに提出すること。
	免 職 の 事 由 及 び 手 続	地方公務員法、職員の懲戒に関する条例（昭和26年10月県条例第43号）、職員の分限に関する条例（昭和40年3月県条例第11号）による。
そ の 他	地方公務員法上の服務に関する規定（服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等）が適用され、かつ、懲戒処分等の対象となる。	

別記様式第39号を次のように改める。

別記様式第39号 削除

別記様式第40号中「非常勤職員内申書」を「非常勤専門職員内申書」に改める。

報 酬				
日月額	基本表	基本額	通勤割増	合計

を

報 酬	
日月額	基本額

に改める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

山形県教育委員会訓令第5号

庁 中
教 育 機 関

山形県教育委員会職員倫理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和2年4月1日

山 形 県 教 育 委 員 会
教 育 長 菅 間 裕 晃

山形県教育委員会職員倫理規程の一部を改正する訓令

山形県教育委員会職員倫理規程（平成19年11月県教育委員会訓令第5号）の一部を次のように改正する。

第2条第1項中「地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員」を「地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する職員及び第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員」に改める。

第16条第3項中「教育庁総務課長」を「教育政策課長」に改める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

山形県教育委員会訓令第6号

庁 中
教 育 機 関

山形県教育委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和2年4月1日

山 形 県 教 育 委 員 会
教 育 長 菅 間 裕 晃

山形県教育委員会公文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第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15条）
 - 第3節 文書の收受（第16条－第22条）
 - 第4節 文書の起案及び決裁（第23条－第31条）
 - 第5節 公文書の施行（第32条－第40条）
- 第4章 公文書の整理（第41条－第43条）
- 第5章 公文書ファイル等の保存（第44条・第45条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第46条・第47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48条－第50条）

第8章 文書の廃棄の方法（第51条）

第9章 点検及び管理状況の報告等（第52条―第54条）

第10章 研修（第55条・第56条）

第11章 公文方式（第57条・第58条）

第12章 雑則（第59条・第60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。別表第1を除き、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、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。

（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。

- (1) 本庁 山形県教育委員会事務局組織規則（昭和40年4月県教育委員会規則第5号。以下「組織規則」という。）第3条に規定する本庁をいう。
- (2) 教育事務所（以下「事務所」という。） 組織規則第3条に規定する教育事務所をいう。
- (3) 教育機関（第27条、第28条第1項及び第56条を除き、以下「機関」という。） 教育機関の組織及び運営に関する規則（昭和41年4月県教育委員会規則第2号）に定める教育機関並びに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をいう。
- (4) 課 組織規則第4条第1項に規定する課をいう。（第27条及び第28条を除く。）
- (5) 文書主管課 次に掲げる組織の区分に応じ、それぞれに定める課又は組織をいう。
 - イ 本庁 教育庁教育政策課（以下「教育政策課」という。）
 - ロ 教育事務所 各教育事務所総務課
 - ハ 教育機関 文書事務を所管する組織
- (6) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図面及び写真その他情報が記録された山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和2年3月県規則第21号。以下「施行規則」という。）第3条に規定する記録媒体を含む。）をいう。
- (7) 公文書 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。
- (8) 公文書ファイル 条例第5条第2項に規定する公文書ファイルをいう。
- (9) 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。
- (10) 電子文書 電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (11) 電子公文書 電子文書である公文書をいう。
- (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公文書を主務課において収納しておくことをいう。
- (16) 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。
- (17) 電子署名 電子文書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。
- (18) 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。

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、教育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) 組織の新設又は廃止に伴う公文書の管理に係る必要な措置の実施
- (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、教育庁教育政策課長（以下「教育政策課長」という。）をもって充てる。
(文書管理者)

第5条 課、事務所及び機関に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、課にあつては課長を、事務所及び機関にあつてはこれらの長をもって充てる。
- 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
 - (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 課、事務所及び機関に文書取扱主任者を置く。

- 2 文書取扱主任者は、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っては、課長が指名する者）をもって充て、事務所及び機関にあつてはこれらの長が指名する。
- 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）第7条第4項に規定する審査
(文書取扱副主任者)

第7条 課、事務所及び機関に文書取扱副主任者を置く。

- 2 文書取扱副主任者は、課にあつては課長が、事務所及び機関にあつてはこれらの長が指名する。
- 3 文書取扱副主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について文書取扱主任者の事務を補助するものとする。
(文書取扱担当者)

第8条 課、事務所及び機関に文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱担当者は、課にあつては課長が、事務所及び機関にあつてはこれらの長が指名する。
- 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) 文書の発送の手続（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、規則その他の規程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。
(公文書の取扱いの原則等)

第11条 公文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にし、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。

- 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、次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。

- 2 職員は、別表第1の業務の区分の欄に掲げられた業務については、同表の公文書の種類の欄の規定を参酌して、文書を作成しなければならない。

(正確な文書作成)

第14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、文書管理者が確認しなければならない。

- 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を受けなければならない。

第15条 職員は、送り仮名の付け方（昭和48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）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）、常用漢字表（平成22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文書を作成しなければならない。

- 2 職員は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等を、山形県イントラ情報システムを活用し、他の職員の利用に供するものとする。

- 3 公文書は、次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) 教育政策課長が特に縦書きを適当と認めたもの

第3節 文書の收受

(文書の配布)

第16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、封皮を添えて配布しなければならない。

- 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）を押印し、書留文書送達簿（別記様式第2号）に所要の事項を記入し、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17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、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、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）に受付日付印を押印しなければならない。

- 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收受しなければならない。

第18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19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き場合は当該主務課に、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。

（收受した文書の処理）

第20条 文書取扱担当者は、收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（これに準じる職にある者を含む。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) 審査請求書

(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、收受文書管理簿（別記様式第3号）に所要の事項を記入し、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、起案を行う者に処理期限、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21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。）が指名する者において受領し、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22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の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23条 文書の起案をするときは、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する場合にあっては別記様式第5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、教育政策課長の承認したものに限り、例文伺用紙（別記様式第6号）を用いて処理することができる。

4 教育政策課長は、例文伺登録簿（別記様式第7号）を備え、前項による承認の都度、所要事項を記録しておくなければならない。

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24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、教育長若しくは教育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25条 決裁が終わった起案文書（以下「決裁文書」という。）は、起案を行った者（以下「起案者」という。）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26条 起案文書で次に掲げる事項を内容とするものは、教育政策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) 規則、告示、公告（山形県公報に掲載することが必要なものに限る。）及び訓令（第23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) 審査請求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 教育政策課長は、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 教育政策課長は、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じることを求めることができる。

（意見調整）

第27条 教育委員会以外の県の機関又は他の課（以下「機関又は課」という。）の所掌事務に関係がある機関又は課の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行わなければならない。ただし、あらかじめ事前協議の方法によりこれを行う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28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、合議をした機関又は課の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、起案文書のその課の名称の上部に「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）

第29条 決裁を行う者は、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30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31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32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、次に掲げる方法により記号及び番号を付けなければならない。

- (1) 規則、告示及び訓令には、それぞれ「山形県教育委員会」（教育長に委任された事項に係るものについては、「山形県教育委員会教育長」）の文字を冠し、その種類ごとに法令番号簿（別記様式第8号）により暦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2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2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号に規定す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33条 公文書の番号は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める課が管理しなければならない。

- (1) 規則、告示及び訓令に係るもの 教育政策課
- (2) その他の公文書に係るもの 主務課

（決裁文書の処理）

第34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9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35条 公文書の浄書は、主務課において行う。

（公印の押印）

第36条 施行文書（電子公文書を除く。次項において同じ。）には、山形県教育委員会公印規程に定める手続き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9条に規定する手続きに従い、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。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる施行文書については、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、教育政策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

- 3 前項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37条 施行文書（電子公文書に限る。）には、教育政策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2項各号に掲げる施行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38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、教育政策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39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40条 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41条 職員は、公文書の整理に関し次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した公文書について、事務及び事業の性質、内容等に応じて次条第1項に規定する文書分類表に基づき分類し、分かりやすい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) 単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を公文書ファイルにまとめること。
 - (3) 公文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて次条第1項に規定する文書分類表に基づき分類し、分かりやすい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) 公文書ファイルには、公文書索引（別記様式第10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。
 - (5) 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、表紙及び背表紙（別記様式第11号）を付けること。
- 2 職員は、公文書について、個人が管理している文書と明確に区分して管理しなければならない。
- 3 第1項第4号及び第5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、適切に整理を行わなければならない。
- 4 第1項及び前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、及び保存しなければならない。

- 5 文書取扱主任者は、ファクシミリ装置を用いて文書を送信し、又は受信したときは、当該ファクシミリ装置により出力された送信又は受信の記録を6箇月間保存しなければならない。

（文書分類表の整備）

第42条 文書管理者は、別表第1の業務の区分の欄及び公文書の種類の欄の規定並びに別表第3に基づき、作成し、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、又は変更したときは、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の変更について指示し、又は当該文書分類表を自ら変更することができる。

（保存期間）

第43条 第41条第1項第1号に規定する保存期間（以下「公文書の保存期間」という。）の設定においては、前条第1項に規定する文書分類表に従い、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間に設定しなければならない。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 1年未満

- 2 前項の規定にかかわらず、施行規則第8条第7項各号のいずれかに該当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であって、業務に常時利用する必要があるものは、保存期間を無期限とすることができる。

- 3 公文書の保存期間の設定及び文書分類表の作成においては、条例第2条第5項の歴史公文書（以下「歴史公文書」という。）は、1年以上の保存期間を定めなければならない。

- 4 公文書の保存期間の設定及び文書分類表の作成においては、歴史公文書に該当しないものであっても、県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、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書は、原則として1年以上の保存期間を定めなければならない。

- 5 第1項の規定により、1年未満の保存期間を設定することができる公文書は、前2項に定めるものを除き、次に掲げるものとする。

- (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) 明白な誤りがある等の事由により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
- (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公文書

- (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

- 6 前項各号に掲げるいずれかに該当する公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等の事由により合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書の保存期間は、1年以上としなければならない。

- 7 公文書の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「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文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

- 8 第41条第1項第3号に規定する保存期間（以下「公文書ファイルの保存期間」という。）は、公文書ファイルにまとめられた公文書に設定した保存期間と同一の期間とする。

- 9 公文書ファイル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（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文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

- 10 第2項に規定する公文書（以下「常用文書」という。）及び当該常用文書がまとめられた公文書ファイルについて業務に常時利用する必要がなくなったときは、当該常用文書及び公文書ファイルについては、同項の規定に

かかわらず、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、当該常用文書に係る第7項に規定する公文書作成取得日及び前項に規定する公文書ファイル作成日については、業務に常時利用する必要がなくなった日とする。

第5章 公文書ファイル等の保存

（公文書ファイル等の保存）

第44条 文書管理者は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）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、次条の規定により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引継ぎ）

第45条 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こととな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。

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46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。第48条において同じ。）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条第1項各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該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公表）

第47条 公文書ファイル管理簿は、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48条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第1の規定に基づき、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（以下「レコードスケジュール」という。）を定めなければならない。

2 レコードスケジュールを定めるに当たっては、公文書ファイル管理簿への記載により行わなければならない。

（移管又は廃棄）

第49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、レコードスケジュールに基づき、条例附則第8項に規定する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、総括文書管理者を通じて総務部学事文書課長（以下「学事文書課長」という。）に引き継がなければならない。

3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ期間満了ファイル等について、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ときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて、学事文書課長に引き継がなければならない。

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て、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。

5 総括文書管理者は、前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期間満了ファイル等について、文書管理者に対しレコードスケジュールの変更について指示し、又は当該レコードスケジュールを自ら変更しなければならない。

6 文書管理者は、第4項の規定により、委員会の意見を聴いた期間満了ファイル等について廃棄しようとするときは、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、知事の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該期間満了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。

7 文書管理者は、保存期間が1年以上の期間満了ファイル等について、移管し、又は廃棄したときは、当該期間満了ファイル等に係る公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、移管廃棄簿（期間満了ファイル等に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管又は廃棄を行った日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。）

に所要の事項を記載しなければならない。

(保存期間の延長)

第50条 文書管理者は、期間満了ファイル等が施行規則第9条第1項各号のいずれかに該当する場合は、同項に定めるところにより、保存期間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、期間満了ファイル等について保存期間を延長する場合は、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、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、知事の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該期間満了ファイル等について、レコードスケジュールを変更する等必要な措置を講じなければならない。

第8章 文書の廃棄の方法

第51条 期間満了ファイル等を廃棄する場合は、文書管理者が自ら廃棄しなければならない。

2 個人情報等が記載された秘密文書及び印影等他に利用されるおそれのある文書を廃棄する場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。

第9章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第52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じなければならない。

(管理状況の報告等)

第53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、知事に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

第54条 公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生し、又は発生するおそれがある場合には、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、紛失又は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、被害の拡大防止等のために必要な措置がさらに必要と認める場合には、速やかに当該措置を講じなければならない。

第10章 研修

(研修の実施)

第55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56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11章 公文方式

(公文の種類)

第57条 公文の種類は次のとおりとする。

- (1) 規則 地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号。以下「法」という。)第15条の規定により制定するもの
- (2) 告示 行政処分その他一定の事実について県民に公布するもの
- (3) 公告 一定の事実について県民に公示するもの
- (4) 訓令 庁中若しくは機関又は市町村立学校に対する命令で、将来例規となるもの
- (5) 訓 庁中又は機関に対し発する命令で、一時的又は一事件に限るもの
- (6) 内訓 庁中又は機関に対し発する命令で、親展事項に関するもの
- (7) 庁達 庁中の一般又は一部に命令するもの
- (8) 達 特定の個人又は団体に対し、命令するもの
- (9) 指令 個人又は団体等からの申請又は願に対し、許可、認可等の行政処分をするもの
- (10) 議案 教育委員会に提案するもの

- (11) 往復文 通知、通達、照会、依頼、回答、報告、進達、諮問、答申、申請、願、届等
- (12) その他 契約書、辞令、証書、表彰文、あいさつ文、書簡文等
(準用)

第58条 公文の例式及び起案の要領については、山形県公文規程（昭和41年8月県訓令第45号）第3条から第18条までの規定を準用する。この場合において、同訓令中次の表の左欄に掲げる字句はそれぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

条例	規則
山形県条例	山形県教育委員会規則
山形県告示	山形県教育委員会告示
山形県訓令	山形県教育委員会訓令 (教育長に委任された事項に係わるものについては「山形県教育委員会教育長訓令」)
山形県知事	山形県教育委員会（規則及び教育委員会の定める規程で公表を要するものの公布並びに教育長に委任された事項に係わるものについては「山形県教育委員会教育長」)
何々条例（何々）	何々規則（何々）

第12章 雑則

(文書の管理の特例)

第59条 文書管理者は、文書の管理について、第2章から前章まで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60条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の施行について必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。
(山形県教育委員会文書管理規程の廃止)
- 2 山形県教育委員会文書管理規程（昭和42年4月県教育委員会訓令第1号）は、廃止する。
(経過措置)
- 3 この訓令の規定は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）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、なお従前の例による。
- 4 施行日前にこの訓令による廃止前の山形県教育委員会文書管理規程の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。
(山形県教育委員会公印規程の一部改正)
- 5 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4項中「山形県教育委員会文書管理規程（昭和42年4月県教育委員会訓令第1号）第2条第8号」を「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5号）第2条第18号」に、「第9条第1項」を「第6条第1項」に改める。
(山形県教育委員会職員服務規程)
- 6 山形県教育委員会職員服務規程（昭和43年7月県教育委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。
第34条第1項中「山形県教育委員会文書管理規程（昭和42年4月県教育委員会訓令第1号）第52条において準用する同訓令第18条」を「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5号）第21条」に改める。

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
1 教育委員会の施策及び事業に関する公文書	(1) 教育委員会の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	イ 教育委員会の施策及び事業に関する計画及び方針（当該計画及び方針の期間が5年以上のもの又は法令若しくは条例に基づくものに限る。）に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 教育委員会の施策及び事業に関する計画及び方針（イに規定する計画及び方針を除く。）に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
		ハ 教育委員会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 教育委員会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	教育委員会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（例規扱いとなるものを含む。以下同じ。）の制定又は改廃並びに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及び運用の基準の制定又は改廃並びに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及び運用の基準に関する公文書			10年	廃棄
(2) 公示等に関する事項		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れら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 告示以外の公示に関する公文書	5年	廃棄
(3) 公印の管理に関する事項		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) 国の行政機関及び教育委員会の通知等に関する事項	イ 国の行政機関からの通知等の公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公文書のうち重要なものに関する公文書	10年	廃棄	
		ハ 教育委員会の通知等の公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 教育委員会の通知等の公文書のうち重要なものに関する公文書	10年	移管	
	(5) 他の教育委員会に対して示す基準に関する事項	イ 他の教育委員会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 他の教育委員会に対して示す基準に関する公文書	10年	移管	
		ハ 他の教育委員会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並びにその重要な経緯に関する公文書（教育政策課又は教職員課所管のものに限る。）	30年	移管
			ロ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書（教育政策課又は教職員課所管のものに限る。）	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 教育長及び教育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（教育政策課又は教職員課所管のものに限る。）	30年	廃棄	
		ニ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書（ハに規定するものを除く。）	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	5年	廃棄	
		ト 職員研修に関する公文書	3年	廃棄	
		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	30年	廃棄	
		リ 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年	廃棄	
		ヌ 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	
		ル 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	
		ヲ 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	
		ワ 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	
		カ 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄	

		ヨ サービス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
		タ 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) 予算及び決算に関する事項	イ 歳入又は歳出の予算又は決算に関するもので重要なものに関する公文書（教育政策課所管のものに限る。）	30年	移管
		ロ 歳入又は歳出の予算又は決算に関する公文書	5年	廃棄
		ハ 歳入又は歳出の予算又は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
		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
	(2) 起債に関する事項	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	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 歳入、歳出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 補助金、助成金等に関する公文書	補助金、助成金等に関する事項	イ 補助金、助成金、貸付金、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、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、出資等に関する公文書	5年	廃棄
		ニ 補助金、助成金、貸付金、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並びにその重要な経緯、実施及び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、工事に関する命令書及び検査書	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 監査及び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	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
	(2) 会計検査に関する事項	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	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（教育政策課所管のものに限る。）	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（教育政策課所管のものに限る。）	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) 教育委員会に関する事項	イ 教育委員会会議に関する重要なものに関する公文書及び会議録	30年	移管
		ロ 教育委員会会議に関する公文書	3年	廃棄
	(2) 審議会、委員会等の設置、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重要な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
	(3) 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	移管
	(4) 会議等に関する事項	協議が行われる会議等に関する公文書	3年	廃棄
10 広報に関する公文書	広報に関する事項	イ 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 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	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 栄典及び表彰に関する公文書	栄典及び表彰に関する事項	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 教育委員会の重要な表彰制度の制定及び改廃並びにそれら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 教育功労者表彰等の重要な教育長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、調査に関する公文書	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

14 公有財産に関する公文書	教育財産に関する事項	イ 教育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	移管
		ロ 教育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 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
		ニ 教育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
		ホ 教育財産の管理に関する公文書	5年	廃棄
		ヘ 教育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
		ト 教育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
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、命令等の行政処分に関する事項	イ 許可、認可、命令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並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ハ 許可、認可、命令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、命令等の行政処分に関する公文書	3年	廃棄
	(2) 勧告、指導、検査等に関する事項	勧告、指導、検査等に関する公文書	5年	廃棄
	(3) 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
16 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	移管
		ロ 訴訟に関する公文書	10年	移管
	(2) 審査請求に関する事項	イ 審査請求に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 審査請求に関する公文書	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 防災及び危機管理に関する公文書	防災及び危機管理に関する事項	イ 防災及び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
		ロ 防災及び危機管理に関する公文書	10年	廃棄
18 式典、行事等及び災害、事件等に関する公文書	(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 行幸啓等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、事件等に関する事項	イ 災害、事件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 災害、事件等に関する公文書	5年	廃棄
19 歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書	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 教育委員会史等の編さんの資料となった公文書	10年	移管
20 学校の管理、運営に関する公文書	(1) 県立学校及び市町村立学校の廃置分合等に関する事項	イ 県立学校及び市町村立学校の廃置分合、改称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
		(2) 県立学校及び市町村立学校の管理、運営に関する事項	イ 学校の管理、運営に関するもので特に重要な公文書	30年
	ロ 学校の管理、運営に関するもので重要な公文書	10年	廃棄	
	ハ 学校の管理、運営に関する公文書	5年	廃棄	
	ニ 学校の管理、運営に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄	
21 学校教育に関する公文書	県立学校及び市町村立学校の教育に関する事項	イ 学校教育に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
		ロ 学校教育に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ハ 学校教育に関する公文書	5年	廃棄
		ニ 学校教育に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
22 生徒に関する公文書	県立学校及び市町村立学校の児童、生徒に関する事項	イ 児童、生徒に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
		ロ 児童、生徒に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ハ 児童、生徒に関する公文書	5年	廃棄
		ニ 児童、生徒に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
23 社会教育に関する公文書	社会教育に関する事項	イ 社会教育に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
		ロ 社会教育に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ハ 社会教育に関する公文書	5年	廃棄
		ニ 社会教育に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
24 保健に関する公文書	(1) 学校給食に関する事項	イ 学校給食の開設等に関する公文書	10年	廃棄
		ロ 学校給食に関する公文書	5年	廃棄
		ハ 学校給食に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	(2) 健康管理に関する事項	イ 健康診断票等に関する公文書	5年	廃棄
		ロ 健康診断票等に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
25 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) 公文書の移管等に関する事項	イ 公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
	ロ 公文書の收受及び発送の記録に関する公文書	1年	廃棄
(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	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) 前各項に掲げる事項以外の事項	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

備考 この表に定めがないものについては、山形県公文書管理規程（令和2年3月県訓令2号）別表第1の例による。

別表第2
文書記号
(1) 本庁

課名	文書記号
教育政策課	教政
教職員課	教職
生涯教育・学習振興課	生学
義務教育課	義教
特別支援教育課	特教
高校教育課	高教
福利厚生課	福厚

スポーツ保健課	スポ保
---------	-----

(2) 教育事務所

教育事務所名	文書記号
村山教育事務所	村教
最上教育事務所	最教
置賜教育事務所	置教
庄内教育事務所	庄教

(3) 教育機関

教育機関名	文書記号
山形県立図書館	山図
山形県教育センター	山教
山形県青年の家	山青
山形県立博物館	山博
山形県朝日少年自然の家	朝少
山形県金峰少年自然の家	金少
山形県飯豊少年自然の家	飯少
山形県神室少年自然の家	神少

(4) 県立学校

学校名	文書記号
山形県立東桜学館中学校	東桜中
山形県立山形東高等学校	山東高
山形県立山形南高等学校	山南高
山形県立山形西高等学校	山西高
山形県立山形北高等学校	山北高
山形県立山形工業高等学校	山工高
山形県立山形中央高等学校	山中高
山形県立霞城学園高等学校	霞城高
山形県立上山明新館高等学校	上明高
山形県立天童高等学校	天童高
山形県立山辺高等学校	山辺高
山形県立寒河江高等学校	寒高
山形県立寒河江工業高等学校	寒工高
山形県立谷地高等学校	谷高
山形県立左沢高等学校	左高
山形県立村山産業高等学校	村産高
山形県立東桜学館高等学校	東桜高
山形県立北村山高等学校	北村高
山形県立新庄北高等学校	新北高
山形県立新庄南高等学校	新南高
山形県立新庄神室産業高等学校	新産高
山形県立米沢興譲館高等学校	米興高
山形県立米沢東高等学校	米東高
山形県立米沢工業高等学校	米工高
山形県立米沢商業高等学校	米商高
山形県立置賜農業高等学校	置農高
山形県立南陽高等学校	南陽高
山形県立高畠高等学校	高畠高

山形県立長井高等学校	長高
山形県立長井工業高等学校	長工高
山形県立荒砥高等学校	荒高
山形県立小国高等学校	小国高
山形県立鶴岡南高等学校	鶴南高
山形県立鶴岡北高等学校	鶴北高
山形県立鶴岡工業高等学校	鶴工高
山形県立鶴岡中央高等学校	鶴中高
山形県立加茂水産高等学校	加水高
山形県立庄内農業高等学校	庄農高
山形県立庄内総合高等学校	庄総高
山形県立酒田東高等学校	酒東高
山形県立酒田西高等学校	酒西高
山形県立酒田光陵高等学校	酒光高
山形県立遊佐高等学校	遊高
山形県立山形盲学校	山盲
山形県立山形聾（ろう）学校	山聾（ろう）
山形県立酒田特別支援学校	酒特
山形県立山形養護学校	山養
山形県立米沢養護学校	米養
山形県立ゆきわり養護学校	ゆき養
山形県立鶴岡養護学校	鶴養
山形県立新庄養護学校	新養
山形県立村山特別支援学校	村特
山形県立楯岡特別支援学校	楯特
山形県立上山高等養護学校	上高養
山形県立鶴岡高等養護学校	鶴高養

別表第3
文書分類記号表

第一分類		第二分類									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ア	総記	総記	組織	文書	企画調整	調査統計	広報聴	争訟	法人		諸記
イ	人事	総記	任免	給与勤務条件	服務	恩給年金	公務災害	職員研修	福利厚生		諸記
ウ	財務会計	総記	県費	国費	財産	物品	指導検査				諸記
エ	学校管理	総記	学級編成	管理運営	免許検定						諸記
オ	学校教育	総記	学習指導(1)	学習指導(2)	学習指導(3)	生徒指導	教科書資料	研究研修研究団体	各種教育(1)	各種教育(2)	諸記
カ	生徒	総記	学籍	進路	賞罰事故	育英奨学	証明				諸記
キ	社会教育	総記	青少年教育	成人教育	視聴覚教育	図書館活動	青年の家等の活動	生涯学習			諸記

ク	保健 体育	総記	保健 管理	学校 給食	学校 安全	体育 振興	体育 施設				諸記
ケ											
コ	諸記										

ア	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	会議	市町村 教委	陳情 請願	表彰 儀式	庁内 管理	公用車 管理	秘書	諸記
1	組織	総記	機構	定数	職制	職務 権限					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 教育	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										

イ	人事										
		第三分類									
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										
	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
2	国費	総記	国庫負担金	国庫補助金	委託金	支払 委任	調査				諸記
3	財産	総記	計画	取得	管理	処分					諸記
4	物品	総記	購入	修繕	管理	処分					諸記
5	指導・ 検査	総記	指導	会計検査 院検査	監査委員 検査	その他 の検査					諸記
6											
7											
8											
9	諸記										

エ	学校管理										
	第三分類										
	第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	学校設置								諸記
1	学級 編成	総記	学級 編成	定数							諸記
2	管理 運営	総記	管理	運営							諸記
3	免許	総記	授与	失効	免許外	更新					諸記
4											
5											
6											
7											
8											
9	諸記										

オ	学校教育										
	第三分類										
	第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	教育 課程	指導 要録	授業 日数	指導 資料	学校経 営総合 指導	学校経 営計画 指導	要請 指導		諸記
1	学習 指導(1)	総記	国語	社会	地理 歴史	公民	算数 数学	生活	理科		諸記

2	学習指導(2)	総記	芸術	保健体育	技術家庭	外国語	その他の教科・科目				諸記
3	学習指導(3)	総記	農業	工業	商業	水産	家庭	看護			諸記
4	生徒指導	総記	道徳	特別活動	キャリア教育	進路指導	教育相談				諸記
5	教科書・資料	総記	教科書	準教科書	副読本	資料					諸記
6	研究研修研究団体	総記	長期研修	講習講座	研究学校	研究調査	小学校教育研究会	中学校教育研究会	高等学校教育研究会		諸記
7	各種教育(1)	総記	就学前教育	特殊教育	へき地教育	産業教育	定通教育	単位制高校	総合学科		諸記
8	各種教育(2)	総記	国際理解教育	環境教育	人権教育	図書館教育	視聴覚教育	情報教育			諸記
9	諸記	学校林	緑化運動								

カ	生徒										
第三分類 第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		0	総記	総記	就学	選抜	検定				
1	学籍	総記	入学卒業	休学復学	転学転籍	留学	退学				諸記
2	進路	総記	進学	就職							諸記
3	賞罰・事故	総記	賞罰	事故							諸記
4	育英奨学	総記	育英奨学	授業料減免	奨学資金						諸記
5	証明	総記	証明								諸記
6											
7											
8											
9	諸記										

キ	社会教育										
第三分類 第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		0	総記	総記	社会教育総合推進	社会教育施設振興	資格認定				
1	青少年教育	総記	青少年教育	青少年教育							諸記
2	成人教育	総記	婦人教育	成人教育	家庭教育						諸記

3	視聴覚 教育	総 記	視聴覚 教育									諸 記
4	図書館 活動	総 記	館 内 奉 仕	館 外 奉 仕	資 料 集 理							諸 記
5	青年の家 等の活動	総 記	主 催 研 修	共 催 研 修	指 導 相 談							諸 記
6	生 涯 学 習	総 記	情 報 提 供									諸 記
7												
8												
9	諸 記											

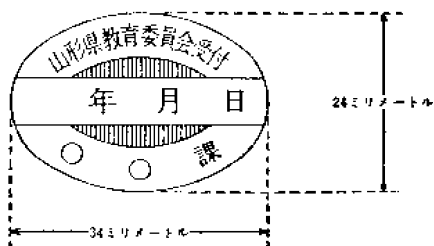
ク	保健体育											
		第三分類										
		第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総 記	総 記	教職員 健 康 管 理	スポー ツ振興								諸 記
1	保 健 管 理	総 記	健 康 管 理	環 境 衛 生								諸 記
2	学 校 給 食	総 記	施 設 備 備	給 食 物 資	給 食 関 係 団 体							諸 記
3	学 校 安 全	総 記	安 全 管 理	給 付								諸 記
4	体 育 振 興	総 記	社 会 体 育	レクリ エーシ ョン	体 育 団 体							諸 記
5	体 育 施 設	総 記	管 理	使 用								諸 記
6												
7												
8												
9												

別記

様式第1号

受 付 日 付 印

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	収受区分	記号番号	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

表

記号番号	第 号	文書分類記号		・ ・		保存期間	年	
収 受	年 月 日	公文書ファイル名						
起 案	年 月 日	起 案 者	所 属 名 職 名 氏 名	課 (電話)				
決 裁	年 月 日							
施 行	年 月 日	文書取扱主任者		業務総括者	業務管理者	公印管理者		
施行上の取扱い	委員会付議 例規 公報掲載 外部公表 電子メール							
題 名								

教育長				課長				
(合議)								
(伺い)								

山形県教育庁起案用紙（甲）

- 備考 1 裏面の様式は、山形県教育庁起案用紙（乙）と同様とする。
- 2 業務総括者及び業務管理者とは、山形県教育庁業務管理規程第 3 条に規定する業務総括者及び業務管理者をいう。

山形県教育庁起案用紙（乙）

様式第5号

表

記号番号	第 号	分類記号	・	・	保存期間	年
収 受	年 月 日	簿 冊 名				
起 案	年 月 日	起 案 者	所 属 名	課		
決 裁	年 月 日	職 名	氏 名	(電話)		
施 行	年 月 日	文書取扱主任者	業務総括者	業務管理者	公印管理者	
施行上の取扱い	委員会付議 例規 公報登載 外部公表 電子メール					
題 名						

【報告】 教育長						
【決裁】 決裁権者 課長						
(合議)						
(伺い)						

山形県教育庁起案用紙（補助執行事務用）(甲)

備考1 裏面の様式は、山形県教育庁起案用紙（補助執行事務用）(乙)と同様とする。

2 業務総括者及び業務管理者とは、山形県教育委員会業務管理規程第3条に規定する業務総括者及び業務管理者をいう。

山形県教育庁起案用紙（補助執行事務用）(乙)

様式第6号

		(承認第 号)			
記号番号	第 号	分類記号	・	・	保存期間 年
収 受	年 月 日	簿 冊 名			
起 案	年 月 日	起 案 者	所属名 職 名 氏 名		課 Ⓢ (電話)
決 裁	年 月 日		文書取扱主任者	業務総括者	業務管理者
施 行	年 月 日				
施行上の取扱い	公報登載 外部公表 電子メール				
例 文 伺					
題 名					
.....					
.....					
.....					
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 業務総括者及び業務管理者とは、山形県教育委員会業務管理規程第3条に規定する業務総括者及び業務管理者をいう。

様式第7号

例 文 伺 登 録 簿

承認番号	承認年月日	題 名	主務課	備 考

様式第8号

法 令 番 号 簿

種別	
----	--

番 号	年 月 日	題 名	主務課	備 考

様式第9号

公文書番号簿

公文書番号	題名	收受年月日 (発信者)	施行年月日 (あて先)	主務課 (起案者)	備考 (処理期限)
		()	()	()	(. .)
		()	()	()	(. .)
		()	()	()	(. .)
		()	()	()	(. .)
		()	()	()	(. .)
		()	()	()	(. .)
		()	()	()	(. .)
		()	()	()	(. .)
		()	()	()	(. .)
		()	()	()	(. .)
		()	()	()	(. .)
		()	()	()	(. .)
		()	()	()	(. .)
		()	()	()	(. .)
		()	()	()	(. .)

様式第10号

公 文 書 索 引

主務課

文書分類 記号	公文書作成 取得日の属 する年度	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11号

背表紙

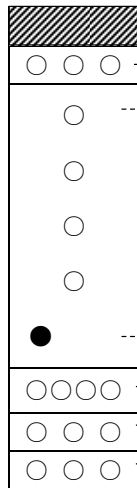
2センチメートル

3センチメートル

2センチメートル

2センチメートル

2センチメートル



----- 保存期間別色分

----- 文書分類記号

----- 公文書ファイル名

----- 保存期間を延長し
----- ている旨の表示

----- 公文書作成取得日の属する年度

----- 保存期間

----- 主務課

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

告 示

山形県教育委員会告示第5号

次に掲げる告示は、廃止する。

令和2年4月1日

山形県教育委員会
教育長 菅 間 裕 晃

- (1) 昭和31年3月県教育委員会告示第7号（山形県指定史跡名勝天然記念物指定基準）
- (2) 昭和51年9月県教育委員会告示第12号（山形県指定有形文化財指定基準）
- (3) 昭和51年9月県教育委員会告示第13号（山形県指定無形文化財の指定並びに保持者及び保持団体の認定基準）
- (4) 昭和51年9月県教育委員会告示第14号（山形県指定民俗文化財指定基準）
- (5) 昭和51年9月県教育委員会告示第15号（記録作成等の措置を講ずべき無形の民俗文化財の選択基準）
- (6) 平成19年12月県教育委員会告示第19号（山形県選定文化的景観選定基準）