



山形県公報

令和2年3月27日(金)

号 外 (5)

目 次

規 則

○山形県公文書等の管理に関する条例施行規則…………… (学事文書課) … 1

訓 令

○山形県公文書管理規程…………… (学事文書課) … 12

議 会 関 係

訓 令

○山形県議会事務局公文書管理規程…………… 49

公安委員会関係

規 則

○山形県公安委員会公文書管理規則…………… 63

監査委員関係

訓 令

○山形県監査委員事務局公文書管理規程…………… 71

人事委員会関係

訓 令

○山形県人事委員会公文書管理規程…………… 90

労働委員会関係

訓 令

○山形県労働委員会事務局公文書管理規程……………116

収用委員会関係

規 則

○山形県収用委員会運営規則の一部を改正する規則……………133

企業局関係

規 程

○山形県企業局公文書管理規程…………… 同

病院事業局関係

規 程

○山形県病院事業局公文書管理規程……………155

規 則

山形県公文書等の管理に関する条例施行規則をここに公布する。

令和2年3月27日

山形県知事 吉 村 美 栄 子

山形県規則第21号

山形県公文書等の管理に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号。第8条第2項第2号及び第7項第1号並びに別表第1を除き、以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

(条例第2条第3項の規則で定める記録媒体)

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

(条例第2条第3項第3号の規則で定める施設)

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

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

第5条 条例第2条第3項第3号及び第4項第3号の一般の利用に供することを目的として特別の管理がされている文書は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

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

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

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

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

- (4) 当該文書の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。

- (5) 当該文書に個人情報記録されている場合にあっては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

(条例第2条第4項第3号の規則で定める施設)

第6条 条例第2条第4項第3号の規則で定める施設は、山形県公立大学法人又は公立大学法人山形県立保健医療大学の設置する図書館とする。

(歴史公文書の基準)

第7条 条例第2条第5項の規則で定める基準は、次の各号に掲げる基準のいずれかに該当することとする。

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

（公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

第8条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

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

- (1) 別表第1 公文書の類型の欄に掲げる公文書（次号に掲げるものを除く。） 同表保存期間の欄に掲げる期間
- (2) 法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある公文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は当該他の条例で定める期間
- (3) 前2号に掲げる公文書以外のもの 別表第1 の規定を参酌し、実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が定める期間

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

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

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

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

7 次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルであって、業務に常時利用する必要があるものについては、第2項から前項までの規定にかかわらず、保存期間を無期限とし、業務に常時利用する公文書ファイル等として必要な期間利用することができる。

- (1) 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関するもの
- (2) 現に業務に利用されている帳簿及びデータベース（情報の集合物であって、それらの情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものをいう。）
- (3) 前2号に掲げるものに類するもの

8 前項に規定する公文書ファイル等について業務に常時利用する必要がなくなったときは、当該公文書ファイル等については、同項の規定にかかわらず、第2項から第6項までの規定を適用する。この場合において、当該公文書ファイル等に係る第4項に規定する公文書作成取得日及び第6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。

（保存期間の延長）

第9条 実施機関は、条例第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 山形県情報公開条例第4条第1項の規定による開示の請求があったもの 同条例第7条第1項又は第2項の

決定の日の翌日から起算して1年間

- (5) 山形県個人情報保護条例（平成12年10月県条例第62号）第11条第1項の規定による開示の請求又は同条例第17条第1項の規定による訂正の請求があったもの 同条例第13条第1項（同条例第19条において準用する場合を含む。）の決定の日の翌日から起算して1年間

- 2 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該公文書ファイル等の保存期間が30年を超えるときは、当該公文書ファイル等を保存する実施機関は、あらかじめ、知事に協議し、その同意を得なければならない。

（公文書ファイル管理簿の記載事項）

第10条 条例第7条第1項の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 公文書作成取得日（公文書ファイルにあっては、公文書ファイル作成日。次号において同じ。）の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) 公文書作成取得日における主務課の名称
- (9) 媒体の種別
- (10) 主務課の名称

（条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間）

第11条 条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間は、1年とする。

（公文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表）

第12条 実施機関は、条例第7条第2項の事務所の場所について公表しなければならない。公表した事務所の場所を変更したときも、同様とする。

（目録の作成及び公表）

第13条 条例第14条第4項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第15条第1項第1号イからニまでに掲げる情報に該当するものを除く。）とする。

- (1) 分類
 - (2) 名称
 - (3) 移管をした実施機関又は地方独立行政法人の名称
 - (4) 移管を受けた時期
 - (5) 保存場所
 - (6) 媒体の種別
 - (7) 識別番号（特定歴史公文書を特定するに足りる記号番号をいう。以下同じ。）
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、特定歴史公文書の適切な保存及び利用に資する事項
- 2 知事は、条例第14条第4項の目録について、山形県庁及び公文書センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表するものとする。

（本人であることを示す書類等）

第14条 条例第16条の利用請求をする者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を提示し、又は提出しなければならない。

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

（請求書に記載する事項等）

第15条 条例第17条第1項第3号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求をしようとするものの連絡先（法人その他の団体にあつては、当該利用請求に係る担当者の氏名及

び連絡先)

- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書の識別番号
- (3) 希望する利用の方法
- (4) 写しの送付の方法による利用を希望する場合にあっては、その旨

2 条例第17条第1項の請求書は、別記様式によるものとする。

(特定歴史公文書の利用に関する事項)

第16条 条例第18条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用させることができる日時
- (2) 利用の方法
- (3) 利用に要する費用の額

(第三者等に通知する事項)

第17条 条例第21条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

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

2 条例第21条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

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

3 条例第21条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

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

(利用の方法)

第18条 条例第22条の規則で定める方法は、次の各号に掲げる記録媒体の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法とする。

- (1) フィルム 当該フィルムを映写したものの視聴（マイクロフィルムにあっては、当該マイクロフィルムに記録されている情報を用紙に出力したものの閲覧又は当該出力したものの写しの交付）
- (2) 録音テープ 次に掲げる方法
 - イ 当該録音テープに記録されている情報を専用機器により再生したものの聴取
 - ロ 当該録音テープに記録されている情報を録音カセットテープ（日本産業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付
- (3) ビデオテープ 次に掲げる方法
 - イ 当該ビデオテープに記録されている情報を専用機器により再生したものの視聴
 - ロ 当該ビデオテープに記録されている情報をビデオカセットテープ（日本産業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付
- (4) その他の電磁的記録媒体 次に掲げる方法であって、知事が保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるもの

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

ロ 当該電磁的記録媒体に記録されている情報を専用機器（公文書センターに備え付けられているものに限る。）により再生したものの閲覧又は視聴（以下「閲覧等」という。）

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

(条例第23条の規則で定めるもの)

第19条 条例第23条の規則で定めるものは、前条各号に定める方法により交付されるものの作成及び送付とする。

(保存場所の管理等)

第20条 知事は、特定歴史公文書を保存する場所について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。

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

（閲覧等の制限）

第21条 特定歴史公文書の閲覧等は、公文書センターで行うものとする。

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

3 知事は、特定歴史公文書の閲覧等をする者が前項の規定に違反し、又は違反するおそれがあると認めるときは、当該特定歴史公文書の閲覧等を中止させることができる。

（特定歴史公文書の写しの作成及び送付に要する費用等）

第22条 条例第23条に規定する特定歴史公文書の写し（第18条第1号及び第4号（同号イに掲げる方法によるものに限る。）に掲げる記録媒体に記録されている情報を用紙に出力したもの並びに同条第2号（同号ロに掲げる方法によるものに限る。）、第3号（同号ロに掲げる方法によるものに限る。）及び第4号（同号ハに掲げる方法によるものに限る。）に掲げる記録媒体に記録されている情報を電磁的記録媒体に複写したものを含む。）の作成及び送付に要する費用の額は、別表第2のとおりとする。

2 特定歴史公文書の写しの交付（第18条第1号及び第4号（同号イに掲げる方法によるものに限る。）に掲げる記録媒体に記録されている情報を用紙に出力したもの又はその写しの交付を含む。）を行うときの部数は、交付の請求があった特定歴史公文書1件につき1部とする。

3 条例第23条の費用は、前納しなければならない。

（移管元実施機関等の利用）

第23条 特定歴史公文書を移管した実施機関又は地方独立行政法人（以下「移管元実施機関等」という。）が条例第26条の規定に基づき利用請求する場合は、第15条の規定にかかわらず、別に定めるところにより知事に請求するものとする。

2 前項の場合において、移管元実施機関等は、特定歴史公文書について、公文書センター以外の場所での利用を希望することができる。

3 前項の規定により、移管元実施機関等が公文書センター以外の場所での利用を希望した場合は、知事は、1箇月を限度として、当該利用を認めることができる。この場合において、第21条第1項の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書の廃棄）

第24条 条例第27条に規定する特定歴史公文書として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合は、劣化により当該特定歴史公文書の判読及び修復が不可能となり、当該特定歴史公文書を利用できなくなったことその他の事情により歴史資料としての価値を失ったときとする。

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

（特定歴史公文書の保存及び利用の状況の公表）

第25条 条例第28条の規定による特定歴史公文書の保存及び利用の状況の公表は、インターネットの利用により行うものとする。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1

事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間
1 県の施策及び事業に関する公文書	(1) 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	イ 県の施策及び事業に関する計画及び方針（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
		ロ 県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
	(2) 協定等に関する事項	国、他の地方公共団体、民間企業等との協定、協約、覚書、申合せ等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
2 例規等に関する公文書	(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する事項	イ 条例、規則及び訓令（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れら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れらの重要な経緯に関する公文書	30年
	(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れらの重要な経緯に関する公文書	30年
		ロ 重要な要綱、要領等の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	10年
		ハ 告示以外の公示に関する公文書	5年
3 行政組織及び人事に関する公文書	(1) 行政組織及び職員定数に関する事項	行政組織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	30年
	(2) 職員の人事に関する事項	イ 職員の任免、服務、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件の制度の新設又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年
		ロ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書	30年
		ハ 職員研修に関する公文書	3年
		ニ 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
		ホ 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年
		ヘ 職員の服務に関するもので重要なものに関する公文書	5年
		ト 職員の福利厚生に関する公文書	3年
4 財政に関する公文書	(1) 予算及び決算に関する事項	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	30年
	(2) 起債に関する事項	起債に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(3) 財政状況に関する事項	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
ロ 財務会計に関する公文書		5年	
ハ 定期監査に関する公文書		5年	
5 補助金、助成金等に関する公文書	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れらの重要な経緯に関する公文書	30年
		ロ 補助金、助成金、貸付金、出資等に関するもので重要なものに関する公文書	10年

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

16 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書	(1) 許可、認可、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
		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
	(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
	(3) 行政代執行に関する事項	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
17 争訟等に関する公文書	(1) 訴訟に関する事項	訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(2) 審査請求に関する事項	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
	(3) 紛争等の解決に関する事項	調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年
18 市町村の行政区画、地方制度等に関する公文書	(1) 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する事項	県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する決定及び報告並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年
	(2) 権限移譲、共同処理等に関する事項	国から県への権限移譲、県から市町村への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年
19 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	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
20 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	式典、行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(2) 災害、事件等に関する事項	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
21 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書	県の歴史、伝統等の文化遺産に関する事項	文化財、伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年
22 その他の公文書	(1) 台帳等に関する事項	台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	30年
	(2) 公文書の移管等に関する事項	公文書の移管及び廃棄の状況が記録された公文書	30年
	(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
	(4) 通知、照会等に関する事項	通知、照会等に関する公文書	3年

別表第2

	区分	金額
特定歴史公文書の写しの作成に要する費用	(1) 用紙に複写したもの又は複製物である電磁的記録（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。以下同じ。）を用紙に出力したもの（次号に規定するものを除く。）の交付	交付する用紙の枚数（日本産業規格A列3番の大きさを超える用紙を用いる場合にあつては日本産業規格A列3番の用紙に換算した枚数とし、用紙の両面を用いる場合にあつては用紙の片面を1枚として算定した枚数とする。以下同じ。）1枚につき10円
	(2) 用紙に複写したもの又は複製物である電磁的記録をカラーで用紙に出力したものの交付	交付する用紙の枚数1枚につき50円
	(3) 第18条第1号に規定するマイクロフィルムに記録されている情報を用紙に出力したものの写しの交付	交付する用紙の枚数1枚につき10円
	(4) 第18条第2号に規定する録音テープに記録されている情報を同号口に規定する録音カセットテープに複写したものの交付	交付する録音カセットテープの巻数1巻につき150円
	(5) 第18条第3号に規定するビデオテープに記録されている情報を同号口に規定するビデオカセットテープに複写したものの交付	交付するビデオカセットテープの巻数1巻につき190円
	(6) 第18条第4号に規定する電磁的記録媒体に記録されている情報を用紙に出力したもの又はその写し（次号に規定するものを除く。）の交付	交付する用紙の枚数1枚につき10円
	(7) 第18条第4号に規定する電磁的記録媒体に記録されている情報をカラーで用紙に出力したもの又はその写しの交付	交付する用紙の枚数1枚につき50円
	(8) 第18条第4号に規定する電磁的記録媒体に記録されている情報を同号口に規定するフレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付	交付するフレキシブルディスクカートリッジの枚数1枚につき70円
	(9) 第18条第4号に規定する電磁的記録媒体に記録されている情報を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	交付する光ディスクの枚数1枚につき80円
	(10) 第18条第4号に規定する電磁的記録媒体に記録されている情報を光ディスク（日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	交付する光ディスクの枚数1枚につき160円
	特定歴史公文書の写しの送付に要する費用	送付に要する実費の額

別記様式

特定歴史公文書利用請求書

年 月 日

山形県知事 殿

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

氏 名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

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

山形県公文書等の管理に関する条例第17条第1項の規定により、次の特定歴史公文書の利用を請求します。

識別番号	目録に記載された特定歴史公文書の名称 (件名により特定する場合は、その範囲も併せて記載 してください。)	希望する利用の方法 (希望する方法を○で囲んでくだ さい。)
		1 閲覧（撮影の有無 有・無） 2 写しの交付
写しの交付の方法 (写しの交付を希望する場 合は、交付方法を○で囲ん でください。)	1 公文書センターで交付 2 送付（送付先が請求者の住所と異なる場合は、下記に記入してください。） (送付先：)	
備 考		
※受付年月日	年 月 日	

- (注) 1 閲覧又は写しの交付には、電磁的記録媒体に記録されている情報の視聴若しくは複製物の交付又は電磁的記録媒体に記録されている情報を用紙に出力したものの閲覧若しくは交付を含みます。
- 2 写しの交付の方法により利用する場合は、当該写しの作成に要する費用（写しの送付を希望する場合は、当該送付に要する費用を含みます。）を負担していただきます。
- 3 ※印の欄は、記入しないでください。

訓 令

山形県訓令第2号

庁 中
出 先 機 関

山形県公文書管理規程を次のように定める。

令和2年3月27日

山形県知事 吉 村 美 栄 子

山形県公文書管理規程

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48条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第49条・第50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51条－第53条）
- 第8章 文書の廃棄の方法（第54条）
- 第9章 点検及び管理状況の報告等（第55条－第57条）
- 第10章 研修（第58条・第59条）
- 第11章 雑則（第60条・第61条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号。第26条第1項第2号及び第3項、第32条第1項第1号、第33条第1号並びに第40条並びに別表第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 山形県行政組織規則（昭和39年4月県規則第35号）第4条に規定する本庁をいう。
- (2) 総合支庁 山形県行政機関の設置等に関する条例（昭和44年3月県条例第2号）第2条第1項に規定する総合支庁（総務企画部総務課、村山総合支庁総務企画部西村山総務課及び北村山総務課並びに置賜総合支庁総務企画部西置賜総務課が置かれる庁舎以外の庁舎にある内部組織（以下「独立庁舎の組織」という。）を除く。）をいう。
- (3) 出先機関 別表第2第3項の表出先機関名の欄に掲げる出先機関をいう。
- (4) 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 総務部学事文書課（以下「学事文書課」という。）
 - ロ 総合支庁 総務企画部総務課、村山総合支庁総務企画部西村山総務課及び北村山総務課並びに置賜総合支庁総務企画部西置賜総務課
 - ハ 独立庁舎の組織 文書事務を所管する組織
 - ニ 出先機関 文書事務を所管する組織
- (5) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画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。

- (6) 公文書 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 電子公文書 電子文書である公文書をいう。
- (11) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (12) 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。
- (13) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 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、総務部次長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 公文書ファイル管理簿の調製
 - (2) 公文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施
 - (3) 公文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設又は改廃に伴う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、総務部学事文書課長（以下「学事文書課長」という。）をもって充てる。
（文書管理者）

第5条 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎の組織並びに出先機関に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、本庁及び総合支庁の課長並びに独立庁舎の組織及び出先機関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) 文書の作成、文書分類表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

（文書取扱主任者）

第6条 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎の組織並びに出先機関に文書取扱主任者を置く。

- 2 文書取扱主任者は、本庁の課にあっ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、総合支庁の課にあっては課長又は課長が指名する者をもって充て、独立庁舎の組織及び出先機関にあっ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) 山形県公印規程（昭和35年4月県訓令第12号）第7条第4項に規定する審査
（文書取扱副主任者）

第7条 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎の組織並びに出先機関に文書取扱副主任者を置く。

2 文書取扱副主任者は、本庁の課にあつては庶務係長（庶務係長を置かない課にあつては、課長が指名する者）をもって充て、総合支庁の課にあつては課長が、独立庁舎の組織及び出先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 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎の組織並びに出先機関に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、本庁及び総合支庁の課にあつては課長が、独立庁舎の組織及び出先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、常に丁寧に取り扱いとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損が甚だしいときは、適宜の方法により補修し、常に公文書の内容が明らかであるようにしておかななければならない。

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

（文書主管課における文書事務）

第12条 文書主管課においては、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) 学事文書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ときは当該主務課に、明らかでないときは文書主管課に回付しなければならない。

(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）を用いなければならない。ただし、2枚目以後の用紙については、起案用紙以外の用紙を用いることができる。

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

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

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

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

(起案文書等の処理)

第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、部長若しくは次長又はこれらに相当する職にある者の査閲を受けた起案文書の処理について準用する。

第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、学事文書課長に合議しなければならない。

(1) 法令の解釈に関するもの

(2) 条例、規則、告示、公告（山形県公報に登載することが必要なものに限る。）及び訓令（第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 学事文書課長は、必要と認めるときは、主務課長に対して参考資料等の提示を求めることができる。

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

(意見調整)

第27条 他の部（会計局を含む。）又は課（以下「部課」という。）の所掌事務に関係がある部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、合議をした部課の長にその経過を報告しなければならない。

2 合議を受けた部課で、当該合議に係る事項の処理の結果を知る必要があるときは、起案文書のその部課の名称の上部に「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、その部課に当該事項の処理の結果を報告しなければならない。

(決裁)

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) 条例、規則、告示及び訓令には、それぞれ「山形県」の文字を冠し、その種類ごとに法令番号簿（別記様式第7号）により歴年による一連番号を付けること。
- (2) 訓、内訓、庁達、達及び指令には、その種類ごとに別表第2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) 条例、規則、告示及び訓令に係るもの 学事文書課
- (2) その他の公文書に係るもの 主務課
(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8号）に転記しなければならない。ただし、電子決裁システムその他の電子情報処理組織により番号が付されるときは、公文書番号簿に転記することを要しない。

(公文書の浄書)

第35条 公文書の浄書は、主務課において行う。

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

(公印の押印)

第36条 施行文書（電子公文書を除く。次項において同じ。）には、山形県公印規程に定める手続に従い公印を押印しなければならない。ただし、発送部数の特に多いものについては、同訓令第8条に規定する手続に従い、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができる。

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、学事文書課長が特に公印の押印を省略することを適当と認めた公文書

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、学事文書課長の定めるところにより、電子署名を行わなければならない。ただし、前条第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、学事文書課長が別に定める手続により行わなければならない。

（発送の手続）

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

第4章 公文書の整理

（職員の整理義務）

第41条 職員は、公文書の整理に関し次に掲げる事務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10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つては、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つては、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、次条の規定により文書主管課長又は他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。

（公文書ファイル等の引継ぎ）

第45条 保管をすべき期間を経過した公文書ファイル等（常用文書及び電子公文書を除き、保存期間が1年を超えるものに限る。）は、保存文書引継書（別記様式第11号）を添付し、文書管理者において文書主管課長に原則として引き継がなければならない。

- 2 文書管理者は、分掌する事務を分掌しないこととなったとき（当該事務が廃止されたときを除く。）は、速やかに当該事務を新たに分掌する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。

（引継ぎを受けた公文書ファイル等の保存）

第46条 文書主管課長は、前条第1項の規定により引継ぎを受けたときは、保存期間その他必要な事項を調査し、整理し、書庫に保存をしなければならない。

（保存文書の閲覧又は貸出し等）

第47条 書庫に保存をされた公文書ファイル等（以下「保存文書」という。）を閲覧し、又は貸出しを受けようとするときは、文書主管課長が別に定める手続をとらなければならない。

- 2 貸出しを受けた保存文書は、転貸してはならない。

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

（公文書ファイル等の集中管理）

第48条 文書主管課長は、第45条第1項の規定により引継ぎを受けた公文書ファイル等について、適切に保存するとともに、集中管理を行わなければならない。

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49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51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50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51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。

3 文書管理者は、レコードスケジュールを定めるに当たっては、必要に応じて、学事文書課長に助言を求めることができる。

4 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することができる。

（移管及び廃棄）

第52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、学事文書課長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の意見を聴く前に、歴史公文書に該当すると認め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 前項の規定は、第4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。

7 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。

8 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53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54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。ただし、文書主管課長が第48条の規定により集中管理を行っている期間満了ファイル等は、文書管理者による確認の上、文書主管課長が廃棄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55条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じなければならない。

(管理状況の報告)

第56条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

第57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58条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

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

第11章 雑則

(文書の管理の特例)

第60条 文書管理者は、文書の管理について、第2章から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。

(雑則)

第61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。

(山形県文書管理規程の廃止)

- 2 山形県文書管理規程（昭和43年4月県訓令第7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。
(山形県公印規程の一部改正)
- 5 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4項中「山形県文書管理規程（昭和43年4月県訓令第7号）第2条第4号」を「山形県公文書管理規程（令和2年3月県訓令第2号）第2条第17号」に、「第8条第1項」を「第6条第1項」に改める。
(山形県職員服務規程の一部改正)
- 6 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「山形県文書管理規程（昭和43年4月県訓令第7号）第48条において準用する同規程第19条」を「山形県公文書管理規程（令和2年3月県訓令第2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 県の施策及び事業に関する公文書	(1) 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	イ 県の施策及び事業に関する計画及び方針（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 県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 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄
		ニ 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	イ 複数の実施機関による申合せの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	県の名義後援又は共催に関する公文書	3年	廃棄
	2 例規等に関する公文書	(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する事項	イ 条例、規則及び訓令（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れら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れら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れら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) 国の行政機関及び本県の通知等に関する事項	イ 国の行政機関からの通知等の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 本県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 本県の通知等の文書のうち重要なものに関する公文書		10年	移管	
	(5) 他の地方公共団体に対して示す基準に関する事項	イ 他の地方公共団体に対して示す基準の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管	
		ロ 他の地方公共団体に対して示す基準に関する公文書	10年	移管	
		ハ 他の地方公共団体に対して示す基準に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄	
	3 行政組織及び人事に関する公文書	(1) 行政組織及び職員定数に関する事項	イ 行政組織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（総務部人事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（総務部人事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れらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管	
		ロ 副知事、地方公営企業の管理者、教育長及び行政委員会の委員の任免に関する公文書	30年	移管	
		ハ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書（総務部人事課所管のものに限る。）	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（総務部総務厚生課所管のものに限る。）	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 服務一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		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（総務部財政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
	(2) 起債に関する事項	イ 起債に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 起債に関する公文書	5年	廃棄
	(3) 財政状況に関する事項	財政状況に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	(4) 財務会計に関する事項	イ 歳入、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) 県税等に関する事項	イ 県税等の賦課及び徴収に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
		ロ 県税等の賦課及び徴収に関する公文書	5年	廃棄
		ハ 県税等の賦課及び徴収に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
		ニ 県税等の賦課及び徴収に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
5 補助金、助成金等に関する公文書	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れら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	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（総務部財政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（総務部財政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) 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県の附属機関の審議経過及び結果に関する公文書	30年	移管
		ニ 諮問、答申等に関する公文書	10年	廃棄
		ホ 諮問、答申等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
		(2) 重要な会議等に関する事項	イ 特に重要な会議に関する公文書	10年
	ロ 重要な会議に関する公文書		10年	廃棄
	ハ 重要な調査会、研究会等に関する公文書		10年	移管
	(3) 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 県広報に関する公文書	(1) 知事記者会見、記者発表等に関する事項	知事記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
イ 県広報に関するもので重要なものに関する公文書			10年	移管
ロ 県広報に関する公文書		3年	廃棄	
11 請願、陳情、要望等に関する公文書	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 県の重要な表彰制度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	30年	移管
		ニ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
		ホ 県民栄誉賞等の重要な知事表彰の授与に関する公文書	30年	移管
		ヘ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	5年	廃棄
		ト 表彰の授与に関する公文書	3年	廃棄
13 統計、調査及び試験研究に関する公文書	(1) 統計、調査等に関する事項	イ 統計、調査等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 統計、調査等に関する公文書	3年	廃棄
	(2) 試験研究機関における試験及び研究に関する事項	イ 試験及び研究に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 試験及び研究に関する公文書	10年	廃棄
		ハ 試験及び研究に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
14 公有財産に関する公文書	(1) 県有財産に関する事項	イ 県有財産の取得及び処分並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 県有財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
		ハ 農地の買収売渡計画に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ニ 土地工作物の収用使用に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ホ 県有財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
		ヘ 県有財産の管理に関する公文書	5年	廃棄
		ト 県有財産の管理に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
		チ 県有財産の管理に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	(2) 県が管理する国有財産に関する事項	県が管理する国有財産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
15 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書	(1) 許可、認可、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れら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 市町村の行政区画、地方制度等に関する公文書	(1) 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する事項	イ 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する決定及び報告並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する公文書	10年	移管
		ハ 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
	(2) 権限移譲、共同処理等に関する事項	イ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関する公文書	10年	移管
		ハ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
18 防災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 警戒区域等の指定に関する公文書	30年	移管
		ロ 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
		ハ 防災及び危機管理に関する公文書	10年	廃棄
19 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 災害対策本部その他の対策本部を設置した場合の災害等の対応に関する公文書	30年	移管
		ロ 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
		ハ 災害、事件等に関する公文書	5年	廃棄

20 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書	県の歴史、伝統等の文化遺産に関する事項	イ 文化財、伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 県史編さんの資料となった公文書	10年	移管
21 その他の公文書	(1) 台帳等に関する事項	イ 台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	30年	移管
		ロ 台帳、帳簿、名簿等	10年	廃棄
		ハ 台帳、帳簿、名簿等で軽易なもの	5年	廃棄
		ニ 台帳、帳簿、名簿等で特に軽易なもの	3年	廃棄
		ホ 各種試験の願書で重要なもの及び各種試験の答案	5年	廃棄
		ヘ 各種試験の願書	3年	廃棄
	(2) 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
		ハ 官報及び県公報の原本（総務部学事文書課所管のものに限る。）	30年	移管
	(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	

別表第2

1 本庁

部名	課名	記号
総務部	秘書課 広報広聴推進課 人事課 行政改革課 総務厚生課 財政課 学事文書課 管財課 税政課	秘 広推 人 行政 総厚 財 学文 管財 税
企画振興部	企画調整課 市町村課 総合交通政策課 情報政策課 統計企画課	企調 市町村 総交 情政 統企
防災くらし安心部	防災危機管理課 消防救急課 消費生活・地域安全課 食品安全衛生課	防危 消防 消地 食
環境エネルギー部	環境企画課 エネルギー政策推進課 水大気環境課 循環型社会推進課 みどり自然課	環企 エネ 水大気 循環 み自
子育て推進部	子育て支援課 子ども家庭課 若者活躍・男女共同参画課	子育 子家 若男女
健康福祉部	健康福祉企画課 地域福祉推進課 地域医療対策課 健康づくり推進課 長寿社会政策課 障がい福祉課	健企 地福 地医 健推 長政 障
商工労働部	産業政策課 中小企業振興課 工業戦略技術振興課 商業・県産品振興課 貿易振興課 雇用対策課	産政 中企 工振 商県産 貿易 雇
観光文化スポーツ部	観光立県推進課 インバウンド・国際交流推進課 県民文化スポーツ課 山形県総合文化芸術館整備推進課	観 イ 県文ス 文芸整
農林水産部	農政企画課 農業経営・担い手支援課 6次産業推進課 県産米ブランド推進課	農政 農担 6次 県産米

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

2 総合支庁（独立庁舎の組織を含む。）

総合支庁名	部名	課名等	記号
村山総合支庁	総務企画部	総務課 課税課 納税課 西村山総務課 北村山総務課	村総総 村総課税 村総納税 村総西総 村総北総
	保健福祉環境部	保健企画課 検査課 生活衛生課 地域健康福祉課 子ども家庭支援課 生活福祉課 環境課	村総保企 村総検 村総生 村総健福 村総子 村総生福 村総環
	産業経済部	地域産業経済課 農業振興課 農業技術普及課 農業技術普及課産地研究室 農村計画課 農村整備課 森林整備課 家畜保健衛生課 西村山農業技術普及課 西村山農村整備課 北村山農業技術普及課 北村山農村整備課	村総産経 村総農振 村総農普 村総産研 村総農計 村総農整 村総森 村総畜 村総西普 村総西整 村総北普 村総北整
	建設部	建設総務課 用地課	村総建総 村総用

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

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

3 出先機関

出先機関名	記号
山形県職員育成センター	職育
山形県消防学校	消学
山形県消費生活センター	消生
山形県置賜食肉衛生検査所	置食
山形県庄内食肉衛生検査所	庄食
山形県環境科学研究センター	環研
山形県福祉相談センター	福相
山形県中央児童相談所	中児
山形県庄内児童相談所	庄児
山形県立鶴岡乳児院	乳
山形県立朝日学園	朝学
山形県女性相談センター	女相

山形県婦人保護施設金谷寮	婦保
山形県衛生研究所	衛研
山形県立こども医療療育センター	療セ
山形県立こども医療療育センター庄内支所	療セ庄
山形県立最上学園	最学
山形県立やまなみ学園	や学
山形県立鳥海学園	鳥学
山形県身体障がい者更生相談所	身相
山形県知的障がい者更生相談所	知相
山形県知的障がい者更生相談所庄内支所	知相庄
山形県精神保健福祉センター	精保
山形県大阪事務所	阪
山形県名古屋事務所	名
山形県工業技術センター	工技
山形県工業技術センター置賜試験場	工技置
山形県工業技術センター庄内試験場	工技庄
山形県高度技術研究開発センター	高研セ
山形県立産業技術短期大学校	産技大
山形県立産業技術短期大学校庄内校	産技大庄
山形県立山形職業能力開発専門校	山職専
山形県立庄内職業能力開発センター	庄能セ
山形県立農林大学校	農大
山形県農業総合研究センター	農研
山形県農業総合研究センター園芸試験場	農研園
山形県農業総合研究センター水田農業試験場	農研水
山形県農業総合研究センター畜産試験場	農研畜
山形県農業総合研究センター養豚試験場	農研養豚
山形県病虫害防除所	病防
山形県病虫害防除所庄内支所	病防庄
山形県水産試験場	水試
山形県内水面水産試験場	内試
山形県森林研究研修センター	森研
山形県山形空港事務所	空
山形県庄内空港事務所	庄空
山形県港湾事務所	港湾
山形県東京事務所	東
山形県村山保健所	村保
山形県最上保健所	最保
山形県置賜保健所	置保
山形県庄内保健所	庄保
山形県中央家畜保健衛生所	中畜
山形県最上家畜保健衛生所	最畜
山形県置賜家畜保健衛生所	置畜
山形県庄内家畜保健衛生所	庄畜

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

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

3	広報	総記	広報	広報成 果物	報道	広聴	県民相 談				
4	庁中管理	総記	庁中管 理	車両管 理	電気管 理	冷暖房 管理					

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

K	商工											
		第三分類										
		第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	損失補償	金融指導監査	金融機関整備	融資資金	試験研究					
1	商工振興	総記	工業	診断指導	商工団体育成	商業	計量					
2	鉱業	総記	鉱山対策	地下資源								
3	観光物産	総記	企画調査	観光宣伝	物産振興							

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

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

N	農地										
		第三分類									
第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	換地	農地集 団化	農地検 査	災害復 旧	防災事 業	融資資 金	工事管 理		
1	開墾	総記	助成事 業	耕土培 養	入植施 設						
2	農地開拓	総記	農地調 整	經理	入植	開拓用 地	開拓計 画	海外移 住技術 協力			
3	土地改良	総記	国営事 業	県営事 業	団体営 事業	県単事 業	調査計 画	国土調 査			

O	林務										
		第三分類									
第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	設計管 理	試験研 究	林務検 査	緑化					
1	林政	総記	森林計 画	林産	普及指 導	林業振 興					
2	林業	総記	林道	造林	治山	森林管 理	県営林	森づく り			

P	水産										
		第三分類									
第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	漁業補 償								
1	漁業振興	総記	企画調 査	沿岸漁 業構造 改善	沿岸漁 場	水産業 改良普 及	試験研 究	栽培漁 業	水産加 工流通		
2	団体金融	総記	金融	水産業 団体育 成	漁業協 同組合	漁業共 済組合	漁船保 険組合	漁業信 用基金 協会	中央漁 業信用 基金	諸団体	
3	漁業調整	総記	漁業調 整	漁業免 許許可	漁業取 締						
4	漁港	総記	漁港整 備	海岸保 全	災害復 旧						

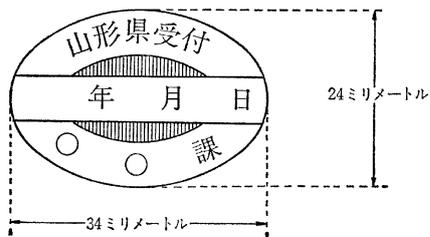
Q	建設										
		第三分類									
第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	土地収 用	土木用 地	測量	建設業	工事検 査	災害復 旧	技術管 理		
1	道路	総記	地方道	国道	橋りよ う	道路環 境	有料道 路	高速道 路			
2	河川	総記	改良	河川管 理	海岸管 理	砂防	地すべ り	急傾斜 地			

3	港湾空港	総記	改修	公有水面埋立	海岸保全	空港					
4	都市計画	総記	屋外広告	風致地区	駐車場	都市計画	街路	土地区画整理	下水道	公園	
5	建築	総記	建築指導	建築審査	建築士						
6	住宅宅地	総記	住宅金融	公営住宅	再開発	宅地造成・宅地開発	住宅地区改良	宅地建物取引	がけ地移転	住宅建築物耐震改修等事業	被災建築物宅地危険度判定士
7	営繕	総記	受託建築設計	建物調査及び評価	県施設営繕工事						

別記

様式第1号

受付日付印



様式第2号

書留文書送達簿

送達年月日	確認印	収受区分	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

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5号

(承認第 号)

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		課	
決 裁	年 月 日		職 名		Ⓜ	
施 行	年 月 日	氏 名		(電話)		
		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	年 月 日					
		公報掲載	外部公表	電子メール		
例 文 何						
題 名						
.....						
部長 次長 課長						
申請者又は宛 名						
摘 要						

備考1 「摘要」の欄には、適用条文その他必要な事項を記入すること。

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

様式第6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7号

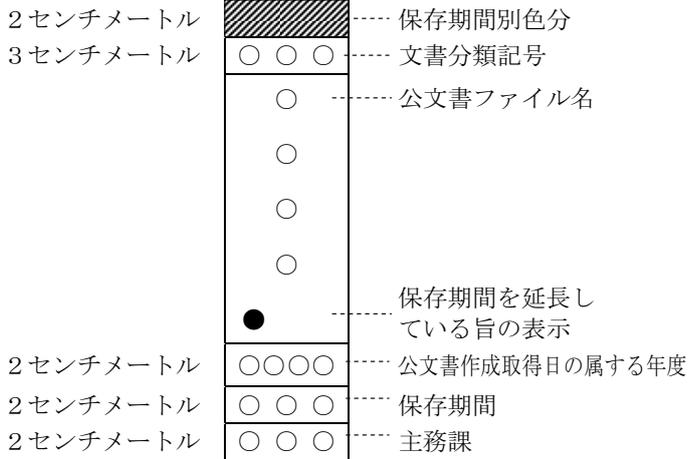
法令番号簿

種別	
----	--

番号	年月日	題名	主務課	備考

様式第10号

背表紙



備考
保存期間別色分は次のとおりとすること。

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

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) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真その他情報が記録された山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号）第2条第3号に規定する規則で定める記録媒体を含む。）をいう。
- (2) 公文書 山形県議会情報公開条例（平成12年7月県条例第49号）第2条第1号に規定する公文書をいう。
- (3) 公文書ファイル 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。）をまとめた一の集合物をいう。
- (4) 公文書ファイル管理簿 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。）の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 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。
- (6) 電子公文書 電子文書である公文書をいう。
- (7) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (8) 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。
- (9) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。
- (10) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される電子公文書をいう。
- (11) 電子署名 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。
- (12) 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。
（公文の種類）

第3条 公文の種類は、次のとおりとする。

- (1) 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するもの
- (2) 規則 地方自治法第120条の規定により制定するもの
- (3) 告示 特定の事項について県民に公示するもの
- (4) 公告 特定の事項について県民に公告するもの
- (5) 訓令 山形県議会事務局内に発する命令で将来例規となるもの
- (6) その他 上記以外の公文書

（公文の書式等）

第4条 公文の書式は、山形県公文規程（昭和41年8月県訓令第45号）を準用する。

- 2 規則、告示及び訓令には、それぞれ「山形県議会」の文字を冠し、その種類ごとに法令番号簿（別記様式第1号）により歴年による一連番号を付けなければならない。

（総括文書管理者）

第5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、事務局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) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理に係る必要な措置の実施
 - (4) 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

（文書管理者）

第6条 課（政策調査室及び図書室を含む。以下同じ。）に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、課長（政策調査室長及び図書室長を含む。以下同じ。）をもって充てる。
- 3 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の責任者として、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 保存
 - (2) 公文書ファイル管理簿への記載
 - (3) 廃棄

(4) 管理状況の点検等

(5) 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7条 課に文書取扱主任者を置く。

2 文書取扱主任者は、課長補佐（複数の課長補佐を置く課にあつては、総務を担当する者。）若しくは室長補佐又はこれらに準ずる職にある者であつて課長が指名する者をもって充てる。

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) 山形県議会公印規程（昭和37年5月県議会訓令第3号）第7条第4項に規定する審査
(文書取扱担当者)

第8条 課に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、課長がこれを指名する。

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、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。

(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。

(文書作成の義務)

第12条 職員は、文書管理者の指示に従い、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。

(正確な文書作成)

第13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14条 職員は、送り仮名のつけ方（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。

(文書の配布)

第15条 文書（電子文書を除く。次項において同じ。）の送達を受けたときは、総務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、総務課において、封皮に受付日付印（別記様式第2号）を押印し、書留文書送達簿（別記様式第3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。

(文書の收受)

第16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つては、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17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。

(收受した文書の処理)

第18条 文書取扱担当者（直接文書の送達を受けた者を含む。）は、收受した文書で許可、認可等に関するもの、審査請求書その他文書管理者が重要と認め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者又は名あて者に配布しなければならない。

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4号）に所要の事項を記入し、定例なものを除き、文書管理者（陳情の文書については、政策調査室長）に提示して処理上の指示を受け、担当者に配布しなければならない。この場合において、起案を要する文書については、処理期限、合議の有無等必要な事項を示さなければならない。

(文書の起案)

第19条 文書の起案をするときは、起案用紙（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 軽易な文書は、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。

4 起案文書のうち、取扱いに注意を要するものについては、その旨を所定欄に朱書しなければならない。

5 起案文書で、他課に関係のあるものは、合議しなければならない。

(起案文書等の処理)

第20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。

(決裁)

第21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。

3 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、起案者その他事案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。

(公文書の執行)

第22条 決裁文書に基づいて施行する公文書（条例、規則、告示及び訓令を除く。以下「施行文書」という。）には、記号及び会計年度による一連番号を付けなければならない。ただし、次に掲げる公文書について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) 前号の公文書以外の公文書で、県の機関に対して発するもの（議長名又は事務局長名で発するもの及びその内容が特に重要なものを除く。）記号及び番号を省略する方法

(3) 第1号の公文書以外の公文書で、県の機関以外の者に対して発するものうち次のいずれかに該当するもの記号及び番号を省略する方法

イ 公印が押印されている公文書の送付文書

ロ 刊行物、資料等の送付文書

ハ 単なる事実を事務上の参考として通知する公文書

(4) 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

(5) 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

(6) 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

- 2 公文書（電子決裁システムを使用した公文書を除く。）の記号は、総務課については「議総」、議事調査課及び政策調査室については「議調」、図書室については「議図」を用いるものとする。
- 3 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 総務課
 - (2) その他の公文書に係るもの 主務課
- 4 施行文書には、施行年月日を記入しなければならない。
- 5 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6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。
- 6 施行文書（電子公文書を除く。次項において同じ。）には、山形県議会公印規程に定める手続に従い公印を押印しなければならない。ただし、発送部数の特に多いものについては、同訓令第8条に規定する手続に従い、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができる。
- 7 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、総務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
- 8 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23条 施行文書（電子公文書に限る。）には、総務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7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。

（公文書の浄書）

第24条 公文書の浄書は、主務課において行う。

（文書の発送）

第25条 文書取扱担当者は、発送を要する文書（電子文書を除く。）を取りまとめて総務課に送付しなければならない。ただし、緊急に発送しなければならないものは主務課で発送するものとする。

- 2 発送に当たり特別な取扱いを必要とする文書は、「速達」、「書留」等を表示しなければならない。
- 3 総務課は、電子文書及び第1項ただし書の規定により発送される文書を除き、発送を要する文書を総務部学事文書課に送付する。
- 4 電子文書を発送するときは、総務課長が別に定める手続により行わなければならない。

（公報登載）

第26条 山形県公報に登載することを必要とする公文その他公示を必要とする事案については、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。

（職員の整理義務）

第27条 職員は、公文書の整理に関し、次に掲げる事務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29条第1項第5号又は同条第2項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。
 - (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8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、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28条 文書管理者は、別表及び次条第1項の規定に基づき、業務の区分その他の事務内容の別による区分に従い、作成又は取得した公文書を系統的に分類し、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、必要があると認めたときは、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29条 第27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。）は、原則として次の各号に定めるところにより設定しなければならない。

(1) 30年

イ 条例、規則、訓令等の制定及び改廃に関するもの

ロ 本会議及び委員会に関するもので重要なもの

ハ 条例、規則、訓令等の解釈及び運用方針に関するもので重要なもの（主務課の所掌するものに限る。）

ニ 不服申立て及び訴訟に関するもので重要なもの

ホ 職員の任用及び賞罰等に関するもの

ヘ 褒章及び表彰に関するもので重要なもの

ト 県有財産の取得及び処分に関するもの

チ 公文書ファイル等の廃棄の記録

リ その他重要なもので30年の保存を必要とするもの

(2) 10年

イ 本会議及び委員会に関するもの

ロ 条例、規則、訓令等の解釈及び運用方針に関するもの（主務課の所掌するものに限る。）

ハ 不服申立て及び訴訟に関するもの

ニ 褒章及び表彰に関するもの

ホ その他10年の保存を必要とするもの

(3) 5年

イ 請願及び陳情に関するもの

ロ 諮問及び答申に関するもの

ハ 職員の給与、諸手当等に関するもの

ニ 歳入、歳出その他現金出納に関するもの

ホ その他5年の保存を必要とするもの

(4) 3年

イ 広報に関するもの

ロ 全国都道府県議会議長会、全国都道府県議会事務局長会等に関するもの

ハ 職員の服務に関するもの

ニ 広聴等に関するもの

ホ その他3年の保存を必要とするもの

(5) 1年

イ 通知、照会等で後日の参照を必要としないもの

ロ その他軽易なもの

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書（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ものを除く。）は、1年未満の保存期間を設定することができる。

(1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し

(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等

- (3) 出版物又は公表物を編集した公文書
 - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した公文書
 - (5) 明白な誤り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
- 3 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。
- 4 第27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。
- 5 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。

（公文書ファイル等の保存）

第30条 文書管理者は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

（公文書ファイル等の引継ぎ）

第31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。

（公文書ファイル管理簿への記載）

第32条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、次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。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存場所
- (6) 公文書作成取得日（公文書ファイルにあっては、公文書ファイル作成日。次号において同じ。）の属する年度その他これに準ずる期間
- (7) 公文書作成取得日における主務課の名称
- (8) 媒体の種別
- (9) 主務課の名称

2 前項の記載に当たっては、山形県議会情報公開条例第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33条 公文書ファイル管理簿は、総務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。

（廃棄）

第34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、自ら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を廃棄しようとするときは、あらかじめ議長に報告しなければならない。この場合において、議長の指示があるときは、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。

3 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。

4 文書管理者は、期間満了ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）について、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、廃棄簿（廃棄した期間満了ファイル等の名称、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。

ない。

（保存期間の延長）

第35条 文書管理者は、公文書ファイル等が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日まで、保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
 - (4) 山形県議会情報公開条例第4条第2項の規定による開示請求があったもの 同条例第7条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 山形県個人情報保護条例（平成12年10月県条例第62号）第11条第3項の規定による開示請求又は第17条第2項の規定による訂正請求があったもの 同条例第13条第1項（同条例第19条において準用する場合を含む。）の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 文書管理者は、期間満了ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて保存期間を延長することができる。この場合において、当該文書管理者は、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、あらかじめ議長に報告しなければならない。この場合において、議長の指示があるときは、当該文書管理者は、当該期間満了ファイル等について、必要な措置を講じなければならない。

（点検）

第36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）

第37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、事務局長に報告しなければならない。

- 2 事務局長は、毎年度、前項の報告について、その概要を公表しなければならない。

（紛失等への対応）

第38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。

（文書の管理の特例）

第39条 文書管理者は、文書の管理について、第5条から前条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。

（雑則）

第40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。

（山形県議会事務局文書管理規程の廃止）

- 2 山形県議会事務局文書管理規程（昭和42年3月県議会訓令第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議会事務局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。

(山形県議会公印規程の一部改正)

- 5 山形県議会公印規程の一部を次のように改正する。

第7条第4項中「山形県議会事務局文書管理規程（昭和42年3月県議会訓令第1号）第1条の2第4号」を「山形県議会事務局公文書管理規程（令和2年3月県議会訓令第1号）第2条第12号」に、「第4条第1項」を「第7条第1項」に改める。

別表

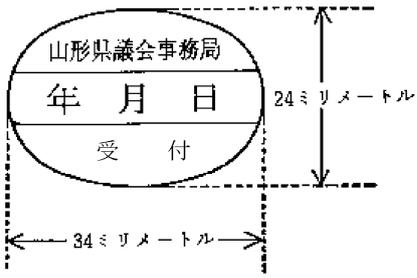
文書分類記号表

第2分類		0	1	2	3	4	5	6	7
第1分類									
ア	総務	総記	文書	人事	財務	会計	議会史		
イ	議事	総記	本会議	議運	委員会				
ウ	調査	総記	調査	意見書 要望書	広報	請願陳情			
エ	図書	図書							

第3分類		0	1	2	3	4	5	6
ア	総務							
第2分類								
0	総記	総記	栄典表彰	庁中管理				
1	文書	総記	文書収発	公印	保存文書			
2	人事	総記	任免	服務	勤務時間 休日休暇	給与	福利厚生	
3	財務	総記	財産	予算				
4	会計	総記	歳入歳出	物品				
5	議会史	議会史						

第3分類		0	1	2	3	4	5	6
イ	議事							
第2分類								
0	総記	総記						
1	本会議	本会議						
2	議運	議運						

様式第2号



様式第3号

書留文書送達簿

送達年月日	確認印	收受区分	記号番号	発信者	受信者	受領印	備考

様式第4号

收受文書管理簿

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5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 (室)			Ⓜ
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	例規 公報登載 外部公表 電子メール						
題 名							
.....							
.....							
議長 副議長							
事務局長 次長 課長							
(合議)							
(伺い)							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							

山形県議会事務局起案用紙（甲）

備考1 裏面の様式は、山形県議会事務局起案用紙（乙）と同様とする。

2 業務総括者及び業務管理者とは、山形県議会事務局業務管理規程第3条に規定する業務総括者及び業務管理者をいう。

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

山形県議会事務局起案用紙（乙）

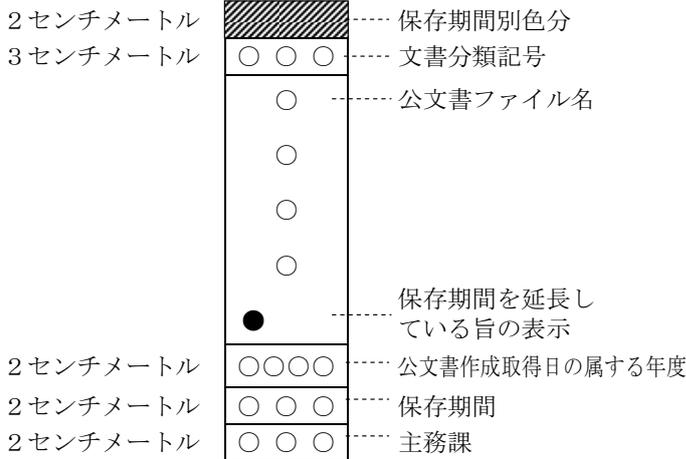
様式第6号

公文書番号簿

公文書 番号	題 名	収受年月日 (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8号

背表紙



備考
保存期間別色分は次のとおりとすること。

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

公安委員会関係

規 則

山形県公安委員会公文書管理規則をここに公布する。

令和2年3月27日

山形県公安委員会

委員長 吉 田 眞 一 郎

山形県公安委員会規則第5号

山形県公安委員会公文書管理規則

(目的)

第1条 この規則は、山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、公安委員会における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において「公文書」とは、条例第2条第3項に規定する公文書のうち、公安委員会の委員長及び委員並びに警務部総務企画課公安委員会補佐室（以下「公安委員会補佐室」という。）に置かれる職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、これらの者が組織的に用いるものとして、公安委員会が保有しているものをいう。

2 この規則において「公文書ファイル」とは、条例第5条第2項に規定する公文書ファイルであって、公安委員会が保有する公文書に係るものをいう。

3 この規則において「公文書ファイル等」とは、条例第5条第5項に規定する公文書ファイル等であって、公安委員会が保有する公文書に係るものをいう。

4 この規則において「公文書ファイル管理簿」とは、条例第7条第1項に規定する公文書ファイル管理簿であって、公安委員会が保有する公文書に係るものをいう。

(公安委員会の保有する公文書)

第3条 公安委員会が保有する公文書は、次のとおりとする。

- (1) 公安委員会の会議録（公安委員会の会議に提出された公文書であって、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要と認めたものを含む。）
- (2) 公安委員会の運営に関する定めその他公安委員会の委員長又は委員の作成に係る公安委員会の意思決定に関する公文書
- (3) 警察法（昭和29年法律第162号）第43条の2に規定する監察の指示等の事務に関する公文書
- (4) 警察法第53条の2に規定する警察署協議会の事務に関する公文書
- (5) 警察法第79条に規定する苦情の申出等の事務に関する公文書

- (6) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿
- (7) その他公安委員会が自ら保有することが必要と認めた公文書
(総括文書管理者)

第4条 公安委員会に総括文書管理者を置き、警務部総務企画課長をもって充てる。

- 2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。
 - (1) 公文書の管理に関する規程類の整備に関すること。
 - (2) 公文書ファイル管理簿の整備に関すること。
 - (3) 公文書の管理に関する知事部局との調整に関すること。
 - (4) 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。
 - (5) 公文書の管理に関し、組織の新設、改正又は廃止に伴う必要な措置に関すること。
 - (6) その他公文書の管理に関する事務の総括及び必要な改善措置の実施に関すること。
- (文書管理者)

第5条 公安委員会に文書管理者を置き、警務部総務企画課公安委員会補佐室長をもって充てる。

- 2 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。
 - (1) 公文書の保存に関すること。
 - (2) 公文書の保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
 - (3) 公文書ファイル管理簿への記載及び公文書管理基準表の作成に関すること。
 - (4) 公文書の保存期間の延長、知事への移管又は廃棄の措置の実施に関すること。
 - (5) 公文書の管理状況の点検に関すること。
 - (6) 公文書の管理に関する職員の指導及び助言に関すること。
- (文書管理担当者)

第6条 公安委員会に文書管理担当者を置き、文書管理者が指名する者をもって充てる。

- 2 文書管理担当者は、文書管理者の指示を受けて、公文書に関する事務を処理する。
- (職員の責務)

第7条 公安委員会補佐室に置かれる職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

(公文書の作成)

第8条 公安委員会補佐室の職員は、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、公安委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに公安委員会の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、公文書を作成しなければならない。

- 2 公安委員会補佐室の職員は、別表に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。
- 3 別表の業務の区分欄に掲げる業務に係る公文書を作成するに当たっては、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録が、作成しなければならない公文書に含まれることに留意するものとする。
- 4 公文書の作成に当たっては、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、総括文書管理者が確認するものとする。
- 5 打合せ等に係る公文書を作成するに当たっては、当該打合せ等に出席した公安委員会の委員長又は委員が確認するとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）にもその発言内容等の確認を求めるなどして、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言内容等の記録を確定し難い場合は、その旨を明らかにして記載するものとする。
- 6 公文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものとする。

(公文書の整理)

第9条 公安委員会補佐室の職員は、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分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 単独で管理することが適当な公文書を除き、相互に密接な関連を有する公文書を一の公文書ファイルにまと

めること。

(3) 前号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

2 前項第1号及び第3号の規定による分類は、第11条第1項に規定する公文書管理基準表を参酌して、事務及び事業の性質、内容等に応じて三段階に区分するなど、系統的に行わなければならない。

3 公文書及び公文書ファイルは、分かりやすい名称を付さなければならない。

(公文書ファイル等の保存)

第10条 文書管理者は、公文書ファイル等について、そ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。

(公文書の保存期間)

第11条 文書管理者は、別表及び公文書分類記号表（別記様式第1号）に基づき、業務の区分及び公文書の類型により、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、公文書管理基準表を作成しなければならない。

2 第9条第1項第1号の保存期間の設定については、前項の公文書管理基準表に従って行うものとする。

3 第9条第1項第1号の保存期間の設定及び第1項の公文書管理基準表の作成においては、歴史公文書（条例第2条第5項に規定する歴史公文書をいう。以下同じ。）に該当するとされた公文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

4 前項に規定するもののほか、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるため、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にあっては、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第9条第1項第1号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。）の属する年の翌年（会計年度により管理することが適切であると文書管理者が認める場合にあっては、公文書作成取得日の属する会計年度の翌会計年度）の初日とする。

6 第9条第1項第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。

7 第9条第1項第3号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。）の属する年の翌年（会計年度により管理することが適切であると文書管理者が認める場合にあっては、公文書ファイル作成日の属する会計年度の翌会計年度）の初日とする。

8 第5項及び前項の規定は、公文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

(保存期間が満了したときの措置)

第12条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が1年以上の公文書ファイル等について前項の措置を定めるに当たっては、総括文書管理者の同意を得た上で、公文書ファイル管理簿への記載により行うものとする。

(保存期間の延長)

第13条 文書管理者は、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9条第1項各号に掲げる公文書ファイル等については、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長しなければならない。

2 総括文書管理者は、30年を超えて公文書ファイル等を保存する場合は、あらかじめ知事に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、知事の同意が得られないときは、総括文書管理者は、当該公文書ファイル等について、保存期間が満了したときの措置の変更を指示する等必要な措置を講ずるものとする。

(移管又は廃棄)

第14条 保存期間が満了した公文書ファイル等については、第12条第1項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、条例第30条に規定する山形県公文書等管理委員会（以下「管理委員会」という。）の意見を聴かなければならない。この場合において、管理委員会が歴史公文書に該当すると意見した公文書ファイル等については、総括文書管理者は、保存期間が満了したときの措置の変更を指示する等必要な措置を講ずるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の規定により管理委員会の意見を聴いた公文書ファイル等について廃棄しようとするときは、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、総括文書管理者は、知事と協議の上、当該公文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日の設定を指示しなければならない。

- 4 総括文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書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、知事が利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由を明らかにして、知事に意見書を提出しなければならない。

（公文書ファイル管理簿等の記載）

第15条 公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）については、公文書ファイル管理簿（別記様式第2号）により管理するものとする。

- 2 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その管理する公文書ファイル等の現況について、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。

- 3 公文書ファイル管理簿の記載については、記載すべき事項が山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号。以下「情報公開条例」という。）第6条第1項各号に規定する不開示情報に該当するものが含まれる場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

- 4 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、知事に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について移管・廃棄簿（別記様式第3号）に記載しなければならない。

（公文書ファイル管理簿の供覧及び公表）

第16条 総括文書管理者は、調製した公文書ファイル管理簿について、情報公開窓口（情報公開条例第4条第1項の規定による公文書の開示の請求を受け付ける場所をいう。）に備え、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。

（公文書の閲覧及び貸出し）

第17条 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、公文書を公安委員会補佐室に置かれる職員以外の山形県警察職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

（点検）

第18条 文書管理者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

（紛失又は誤廃棄への対応）

第19条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄の事実が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告等）

第20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状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

- 2 総括文書管理者は、条例第9条第3項の規定により報告若しくは資料の提出を求められ、又は実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

（研修）

第21条 総括文書管理者は、公安委員会補佐室に置かれる職員に対し、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。

- 2 文書管理者は、公安委員会補佐室に置かれる職員に対し、総括文書管理者及び他の機関が実施する研修を積極的に受講させなければならない。

（補則）

第22条 この規則に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、山形県警察が行う公文書の管理の例による。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の規定は、この規則の施行の日（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。

別表（第8条、第11条、第12条関係）

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 公安委員会の決定又は了解及びその経緯	(1) 会議	公安委員会の会議録（公安委員会の会議に提出された公文書であって、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要と認めたものを含む。）	30年	移管
	(2) 決定、申合せ等	公安委員会の運営に関する定めその他公安委員会の委員長又は委員の作成に係る公安委員会の意思決定に関する公文書	30年	移管（その内容に重要性がないと認められるものにあつては、廃棄）
	(3) 監察の指示	警察法（昭和29年法律第162号）第43条の2に規定する監察の指示等の事務に関する公文書	5年	移管
	(4) 警察署協議会	警察法第53条の2に規定する警察署協議会の事務に関する公文書	10年	移管（その内容に重要性がないと認められるものにあつては、廃棄）
	(5) 苦情	警察法第79条に規定する苦情の申出等の事務に関する公文書	3年	廃棄
2 公文書の管理に関する事項	公文書の管理	公文書ファイル管理簿	常用（無期限）	
		移管・廃棄簿	30年	移管

別記様式第1号（第11条関係）

公文書分類記号表

第1分類	第2分類	第3分類																
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

監査委員関係

訓 令

山形県監査委員訓令第2号

山形県監査委員事務局

山形県監査委員事務局公文書管理規程を次のように定める。

令和2年3月27日

山形県代表監査委員 武 田 一 夫

山形県監査委員事務局公文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条―第7条）
- 第3章 文書の事務
 - 第1節 総則（第8条―第9条）
 - 第2節 文書の作成（第10条―第12条）
 - 第3節 文書の收受（第13条―第16条）
 - 第4節 文書の起案及び決裁（第17条―第21条）
 - 第5節 公文書の施行（第22条―第27条）
- 第4章 公文書の整理（第28条―第30条）
- 第5章 公文書のファイル等の保存（第31条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第32条・第33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34条―第36条）
- 第8章 文書の廃棄の方法（第37条）
- 第9章 点検及び管理状況の報告等（第38条―第40条）
- 第10章 研修（第41条・第42条）
- 第11章 公文の例式（第43条）
- 第12章 雑則（第44条・第45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。第22条第1項第1号及び第27条並びに別表第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、山形県監査委員事務局（以下「事務局」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（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) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画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。
- (2) 公文書 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 電子公文書 電子文書である公文書をいう。
- (7) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (8) 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。
- (9) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。
- (10) 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監査課において収納して

おくことをいう。

- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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、事務局長をもって充てる。
- 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) 組織の新設又は改廃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
(文書管理者)

第4条 事務局に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、監査課長をもって充てる。
- 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) 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5条 事務局に文書取扱主任者を置く。

- 2 文書取扱主任者は、副主幹をもって充てる。
- 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) 山形県監査委員事務局公印規程（昭和35年7月山形県監査委員訓令第2号）第6条第3項に規定する審査
(文書取扱担当者)

第6条 事務局に文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱担当者は、監査課長が指名する。
- 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7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8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9条 公文書は、常に丁寧に取扱うとともに、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。

第2節 文書の作成

（文書作成の義務）

第10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11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12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) 監査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13条 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、文書取扱担当者が封皮に受付日付印（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、及び名あての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。

2 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文書取扱担当者に配布しなければならない。

第14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15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。

（收受した文書の処理）

第16条 文書取扱担当者は、收受した文書で次に掲げるもの（文書管理者が簡易と認めるものを除く。）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者等（以下「担当者」という。）又は名あての者に配布しなければならない。

- (1) 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
- (2) 市町村又は県民等からの申請又は協議に係る文書
- (3) 前2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、担当者に配布しなければならない。
- 3 担当者は、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。

第4節 文書の起案及び決裁

（文書の起案）

第17条 文書の起案をするときは、起案用紙（別記様式第4号）を用いなければならない。ただし、2枚目以後の用紙については、起案用紙以外の用紙を用いることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子決裁システムを使用して文書の起案をするときは、起案用紙を用いることを要しない。
- 3 定例に属する文書は、あらかじめ、監査課長の承認したものに限り、例文伺用紙（別記様式第5号）を用いて処理することができる。
- 4 監査課長は、例文伺登録簿（別記様式第6号）を備え、前項による承認の都度所要の事項を記録しておかなければならない。
- 5 軽易な文書は、收受文書の余白に処理案を設ける等適宜の方法で処理することができる。

（起案文書等の処理）

第18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。

（決裁）

第19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20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21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22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) 条例、告示及び訓令には、「山形県監査委員」又は「山形県監査委員事務局」の文字を冠し、その種類ごとに法令番号簿（別記様式第7号）により歴年による一連番号を付けること。
 - (2) 訓、内訓、庁達、達及び指令には、その種類ごとに「監委」の記号（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、「監委」の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

（決裁文書の処理）

第23条 施行文書には、施行年月日を記入しなければならない。

- 2 起案者は、施行文書に番号を付けたときは、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を、当該施行文書に係る決裁文書及び公文書番号簿（別記様式第8号）に転記しなければならない。ただし、電子決裁システムその他の電子情報処理組織により番号が付されるときは、公文書番号簿に転記することを要しない。

（公印の押印）

第24条 施行文書（電子公文書を除く。次項において同じ。）には、山形県監査委員事務局公印規程に定める手続に従い公印を押印しなければならない。ただし、発送部数の特に多いものについては、同訓令第8条に規定する手続に従い、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができる。

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、監査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25条 施行文書（電子公文書に限る。）には、監査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26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、監査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、監査課長が別に定める手続により行わなければならない。

（公報登載）

第27条 条例、規則、告示、公告及び訓令その他公示を必要とする事案で、山形県公報に登載することが必要なものについて決裁が終わったときは、直ちに山形県公報発行規則（昭和37年2月県規則第6号）第8条の規定による登載の手続をとらなければならない。

第4章 公文書の整理

（職員の整理義務）

第28条 職員は、公文書の整理に関し次に掲げる事務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30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10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29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2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、必要があると認めたときは、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30条 第28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、県民に説明する債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28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

第31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。

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32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34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33条 公文書ファイル管理簿は、監査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34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。

3 統括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者に対し、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することができる。

（移管及び廃棄）

第35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、条件附則第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を移管するときは、総括文書管理者を通じ総務部学事文書課長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を移管し、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36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、当該公文書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37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38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)

第39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40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41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42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 公文の例式

(公文の例式)

第43条 公文の例式については、山形県公文規程（昭和41年8月県訓令第45号）の例による。

第12章 雑則

(文書の管理の特例)

第44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。

(雑則)

第45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。
(山形県監査委員事務局文書管理規程の廃止)
- 2 山形県監査委員事務局文書管理規程（昭和50年4月県監査委員訓令第2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監査委員事務局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。
(山形県監査委員事務局公印規程の一部改正)
- 5 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3項中「山形県監査委員事務局文書管理規程（昭和50年4月県監査委員訓令第2条第4号）」を「山形県監査委員事務局公文書管理規程（令和2年3月県訓令第2号）第2条第13号」に、「第9条第1項」を「第5条第1項」に改める。

別表第1

山形県監査委員事務局

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 県の施策及び事業に関する公文書	(1) 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	イ 県の施策及び事業に関する計画及び方針（期間が5年以上のもの又は法令若しくは条例に基づくもの）に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管	
		ロ 県の施策及び事業に関する計画及び方針（前号の計画及び方針以外のもの）に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管	
		ハ 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄	
		ニ 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄	
	(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	イ 複数の実施機関による申合せに関する決定及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管	
		ロ 複数の実施機関による申合せに関する公文書	5年	廃棄	
	(3) 民間との協定、協議、申合せ等に関する事項	イ 民間との協定、協議、申合せ等の決定及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管	
		ロ 民間との協定、協議、申合せ等に関する公文書	10年	廃棄	
	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	移管
			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) 国の行政機関及び本県の通知等に関する事項		イ 国の行政機関からの通知等の文書で例規となる特に重要なものに関する公文書	30年	移管	
		ロ 国の行政機関からの通知等の文書のうち重要なものに関する公文書	10年	廃棄	
		ハ 本県の通知等の文書で例規となる特に重要なものに関する公文書	30年	移管	

		ニ 本県の通知等の文書のうち重要なものに関する公文書	10年	移管
	(5) 他の地方公共団体に対して示す基準に関する事項	イ 他の地方公共団体に対して示す基準の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 他の地方公共団体に対して示す基準に関する公文書	10年	移管
		ハ 他の地方公共団体に対して示す基準に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
3 行政組織及び人事に関する公文書		(1) 行政組織及び職員定数に関する事項	イ 行政組織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	30年
		ロ 行政組織及び職員定数に関する公文書（総務部人事課所管相当のもの）	10年	廃棄
		ハ 行政組織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 監査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	30年	廃棄
		ニ 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
		ホ 人事評価に関する公文書	5年	廃棄
		ヘ 職員研修に関する公文書	3年	廃棄
		ト 恩給、年金、退職手当、職員の給与、諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書	30年	廃棄
		チ 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年	廃棄
		リ 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
		ヌ 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
		ル 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
		ヲ 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
		ワ 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
		カ 服務一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		コ 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	30年
	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
	(2) 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 定期監査に関する公文書	5年	廃棄
		ニ 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

5 監査、検査及び審査に関する公文書	監査、検査及び審査に関する事項	イ 監査、検査及び審査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
		ロ 監査、検査及び審査に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
		ハ 監査、検査及び審査に関する公文書	5年	廃棄
6 県議会に関する公文書	(1) 県議会に関する事項	イ 県議会に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	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	10年	廃棄
		ハ 県議会に関する公文書	5年	廃棄
7 監査委員会等に関する公文書	(1) 監査委員会等に関する事項	イ 監査委員会等の審議経過及び結果に関する公文書	30年	移管
		ロ 監査委員会等に関する公文書	10年	廃棄
		ハ 監査委員会等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
	(2) 重要な会議等に関する事項	イ 特に重要な会議に関する公文書	10年	移管
		ロ 重要な会議に関する公文書	10年	廃棄
		ハ 重要な調査会、研究会等に関する公文書	10年	移管
(3) 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	
8 県広報に関する公文書	(1) 知事記者会見、記者発表等に関する事項	知事記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 県広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 県広報に関する公文書	3年	廃棄	
9 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
10 栄典及び表彰に関する公文書	栄典及び表彰等に関する事項	イ 叙位、叙勲及び褒章に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 重要な省庁大臣表彰等の国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
		ハ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
		ニ 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
		ホ 表彰の授与に関する公文書	3年	廃棄
11 統計、調査に関する公文書	統計、調査に関する事項	イ 統計、調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 統計、調査に関する公文書	3年	廃棄
12 県有財産に関する公文書	県有財産に関する事項	イ 県有財産の取得及び処分並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 県有財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
		ハ 県有財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
		ニ 県有財産の管理に関する公文書	5年	廃棄

		ホ 県有財産の管理に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
		へ 県有財産の管理に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
13 訴訟等に関する公文書	訴訟等に関する事項	イ 訴訟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 訴訟等に関する公文書	10年	移管
14 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
15 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（お成りを含む）への対応に関する公文書	30年	移管
		ニ 皇室行事に関する公文書	30年	移管
	(2) 災害、事件等に関する事項	イ 災害対策本部その他の対策本部を設置した場合の災害等の対応に関する公文書	30年	移管
		ロ 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
		ハ 災害、事件等に関する公文書	5年	廃棄
16 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書	(1) 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する事項	イ 文化財、伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 県史編さんの資料となった公文書	10年	移管
17 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
	(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 公文書の収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後日参照を必要としないものなど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1. 3(2)ワには「出勤簿」を含む。

2. 12ホには「物品の管理に関するもの」を含む。

3. 17(4)イには「全国都道府県監査委員協議会連合会及び東北六県北海道監査委員協議会に関するもの」を含む。

別表第2

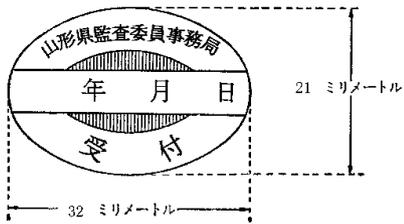
文書分類記号表

第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7
0 総記	委員	組 織	全 監 連	議 会	事務改善			諸 記
1 人事	任免	服 務	研 修	給 与	福利厚生			諸 記
2 財務	予算	決 算	収 入	支 出	物 品			諸 記
3 監査	基準	執行計画	結果報告	公 表	資 料			諸 記
4 検査	基準	執行計画	結果報告	資 料				諸 記
5 審査	基準	執行計画	意 見	資 料				諸 記
6 文書	収発	公 印	保 存					諸 記

別記

様式第1号

受 付 日 付 印



様式第2号

書 留 文 書 送 達 簿

送 達 年月日	確認印	収 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	担当者等

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5号

(承認第 号)

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		課	
決 裁	年 月 日		職 名		Ⓜ	
施 行	年 月 日	氏 名		(電話)		
		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	年 月 日					
		公報掲載	外部公表	電子メール		
例 文 伺						
題 名						
.....						
事務局長 課長						
申請者又は宛 名						
摘 要						

- 備考1 「摘要」の欄には、適用条文その他必要な事項を記入すること。
- 2 業務総括者及び業務管理者とは、山形県監査委員事務局業務管理規程第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6号

例文伺登録簿

承認番号	承認年月日	題名	備考

様式第7号

法令番号簿

種別	
----	--

番号	年月日	題名	備考

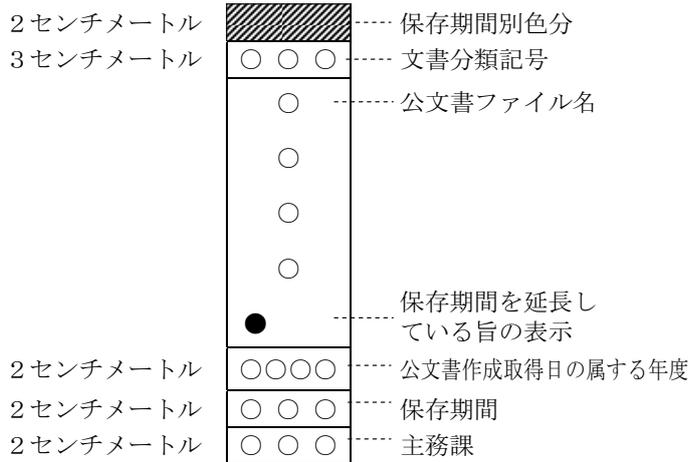
様式第8号

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

背表紙



備考
保存期間別色分は次のとおりとすること。

30年及び延長保存	赤色
10年	黄色
5年	青色
3年	茶色
1年	白色

人事委員会関係

訓 令

山形県人事委員会訓令第1号

事 務 局

山形県人事委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和2年3月27日

山形県人事委員会
委員長 安孫子 俊彦

山形県人事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28条）
 - 第5節 公文書の施行（第29条－第37条）
- 第4章 公文書の整理（第38条－第40条）
- 第5章 公文書ファイル等の保存（第41条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第42条・第43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44条－第46条）
- 第8章 文書の廃棄の方法（第47条）
- 第9章 点検及び管理状況の報告等（第48条－第50条）
- 第10章 研修（第51条・第52条）
- 第11章 公文の例式（第53条・第54条）
- 第12章 雑則（第55条・第56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、人事委員会における公文書の管

理について必要な事項を定めることを目的とする。

（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) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画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。
- (2) 公文書 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 電子公文書 電子文書である公文書をいう。
- (7) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (8) 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。
- (9) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。
- (10) 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収納しておくことをいう。
- (11) 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。
- (12) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
 - イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - ロ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (13) 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、事務局長をもって充てる。
- 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) 組織の新設又は改廃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、職員課長及び任用・公平主幹をもって充てる。

（文書管理者）

第5条 職員課に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、職員課長をもって充てる。
- 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) 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 職員課に文書取扱主任者を置く。

- 2 文書取扱主任者は、職員課の副主幹をもって充てる。

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) 公印規程（昭和41年4月人事委員会訓令第3号）第6条第4項に規定する審査（文書取扱副主任者）

第7条 文書取扱主任者の事務を補助させるため、文書取扱副主任者を置く。

- 2 文書取扱副主任者は、職員課長が指名する。
- 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 職員課に文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱担当者は、職員課長が指名する。
- 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、副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、常に丁寧に取り扱いとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損が甚だしいときは、適宜の方法により補修し、常に公文書の内容が明らかであるようにしておかななければならない。

- 2 秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、部外の者の目に触れる箇所に放置してはならない。（職員課における文書事務）

第12条 職員課においては、文書管理に関する次に掲げる事務を処理する。

- (1) 送達を受けた文書を受領し、文書取扱担当者に配布すること。
- (2) 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 公文書の書き方は、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) 他の官公庁で様式を縦書きと定めたもの
- (3) 職員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、直ちに文書取扱担当者に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、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、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つては、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)

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ときは当該主務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及び合議の有無等必要な事項を示して、当該文書を配布しなければならない。

(勤務時間外の文書の取扱い)

第21条 勤務時間外に送達された文書（電子文書を除く。）は、職員課長が指名する者において受領し、次に掲げる方法より処理し、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 前項に規定する職員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項に規定する職員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）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、職員課長の承認したものに限り、例文何用紙（別記様式第5号）を用いて処理することができる。

4 職員課長は、例文何登録簿（別記様式第6号）を備え、前項による承認の都度所要の事項を記録しておかなければならない。

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

（起案文書等の処理）

第24条 文書取扱担当者は、起案文書で職員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、事務局長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。

（決裁）

第26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27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28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29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「山形県人事委員会」の文字を冠し、規則については、山形県人事委員会規則1-1（規則の制定）の規定に基づく番号を、告示及び訓令については、その種類ごとに法令番号簿（別記様式第7号）により歴年による一連番号を付けること。

(2) 訓、内訓、庁達、達及び指令には、その種類ごとに「山人委」の記号（電子決裁システムを使用した公文書にあつては、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、「山人委」の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30条 公文書の番号は、庶務係において管理しなければならない。

（決裁文書の処理）

第31条 施行文書には、施行年月日を記入しなければならない。

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

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

（公文書の浄書）

第32条 公文書の浄書は、次の区分により行なうものとする。

- (1) 委員会から発する辞令書類は庶務係
 - (2) その他の公文書は、その主務担当
- 2 前項の規定にかかわらず、総務部の印刷室の印刷機による浄書を行う場合は、総務部学事文書課長が別に定めるところによるものとする。

（公印の押印）

第33条 施行文書（電子公文書を除く。次項において同じ。）には、公印規程に定める手続に従い公印を押印しなければならない。

- 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、職員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34条 施行文書（電子公文書に限る。）には、職員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35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、職員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、職員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36条 郵送については庶務係、その他の方法については主務担当において手続をしなければならない。

- 2 速達、書留その他特殊の取扱を必要とする発送文書には、起案者においてその旨を封皮に表示しなければならない。

（公報掲載）

第37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、山形県公報に掲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38条 職員は、公文書の整理に関し次に掲げる事務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40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10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39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2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、必要があると認めたときは、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40条 第38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38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41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。

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42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44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43条 公文書ファイル管理簿は、職員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44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。

（移管及び廃棄）

第45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を移管するときは、総括文書管理者を通じ総務部学事文書課長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、総務部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、前項に規定する場合において、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を移管し、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46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47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48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49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50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51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52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 公文の例式

(公文の例式)

第53条 公文の例式については、次条に規定するもののほか、山形県公文規程（昭和41年8月県訓令第45号）の例による。

(規則等の形式)

第54条 地方公務員法（昭和25年法律第261号）に基づき制定する人事委員会規則の形式は、おおむね次のとおりとする。

(1) 新たに制定する場合

イ 本則を条項及び号等で構成する場合

公布文	② 山形県人事委員会規則〇-〇（何々）をここに公布する。
	③ 年 月 日 山形県人事委員会委員長 氏 名
規則番号	① 山形県人事委員会規則〇-〇
題名	④ 何々
目次	① 目次
	② 第1章〇何々 ③ 第1節〇何々 ④ 第1款〇何々
本則	② 附〇則 ④ 第1章〇何々 ⑤ 第1節〇何々 ⑥ 第1款〇何々
	⑬（何々）
	① 第1条〇何々.....
	② 何々
	① 2〇何々.....
	② 何々 ⑬（何々）
	① 第2条〇何々
	② (1)〇何々.....
	③ 何々
	② (2)〇何々
	③ イ〇何々
	③ ロ〇何々
	④ (イ)〇何々
	④ (ロ)〇何々
	⑤ a〇何々
⑤ b〇何々	
⑥ (a)〇何々	
⑥ (b)〇何々	
	中 略
附則	④ 附〇則 ⑬（何々）
	① 1〇何々 ⑬（何々）
	① 2〇何々

備考

- ①、②等の標示は、第1字目、第2字目等を示し、〇は空白すべき字数を示す。以下同じ。
- 「〇-〇」のはじめの「〇-」は、山形県人事委員会規則1-1（規則の制定）第2条の系列番号とし、次の「〇」は、歴年に関係なく、制定順に一連番号をつけるものとする。
- 本則及び附則においては、「山形県人事委員会規則〇-〇（何々）」を「規則〇-〇（何々）」と表現するものとする。以下同じ。

ロ 本則を項で構成する場合

公布文	}	② 山形県人事委員会規則〇-〇（何々）をここに公布する。
		③ 年 月 日 山形県人事委員会委員長 氏 名
規則番号	}	① 山形県人事委員会規則〇-〇
題名		④ 何々
本則	}	① 1〇何々
		① 2〇何々
		① 3〇何々
附則	}	④ 附〇則
		② この規則は、何々

(2) 全部を改正する場合

② 山形県人事委員会規則〇-〇（何々）をここに公布する。
③ 年 月 日 山形県人事委員会委員長 氏 名
① 山形県人事委員会規則〇-〇
④ 何々
② 規則〇-〇（何々）の全部を改正する。
①.5（何々）
① 第1条〇何々.....
② 何々
①.5（何々）
① 第2条〇何々.....
④ 附〇則
② この規則は、何々

(3) 一部分を改正する場合

イ 一つの規則を改正する場合

② 山形県人事委員会規則〇-〇（何々）の一部を改正する
① 規則をここに公布する。
③ 年 月 日 山形県人事委員会委員長 氏 名
④ 山形県人事委員会規則〇-〇（何々）の一部を改正する規則
② 山形県人事委員会規則〇-〇（何々）の一部を次の
① ように改正する。
② 何々
② 何々
④ 附〇則
② この規則は、何々

ロ 二つ以上の規則を一つの規則で改正する場合

② 山形県人事委員会規則〇―〇（何々）等の一部を改正する

① 規則をここに公布する。

③ 年 月 日

山形県人事委員会委員長 氏 名

④ 山形県人事委員会規則〇―〇（何々）等の一部を改正する規則

⑮（何々）

① 第1条〇規則〇―〇（何々）の一部を次のように改正する。

③ 何々

⑮（何々）

① 第2条〇規則〇―〇（何々）の一部を次のように改正する。

③ 何々

③ 何々

④ 附〇則

② この規則は、何々

ハ 附則で他の規則を改正する場合

前 略

④ 附〇則

① 1〇この規則は、何々

① 2〇規則〇―〇（何々）の一部を次のように改正する。

③ 何々・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

② 何々・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

(4) 廃止する場合

イ 一つの規則を廃止する場合

② 山形県人事委員会規則〇―〇（何々）を廃止する規則を

① ここに公布する。

③ 年 月 日

山形県人事委員会委員長 氏 名

④ 山形県人事委員会規則〇―〇（何々）を廃止する規則

② 規則〇―〇（何々）は、廃止する。

④ 附〇則

② この規則は、何々

ロ 二つ以上の規則を一つの規則で廃止する場合

② 山形県人事委員会規則〇―〇（何々）等を廃止する規則を

① ここに公布する。

③ 年 月 日

山形県人事委員会委員長 氏 名

④ 山形県人事委員会規則〇―〇（何々）等を廃止する規則

② 次に掲げる規則は、廃止とする。

② (1) 規則〇―〇（何々）

② (2) 規則〇―〇（何々）

④ 附〇則

② この規則は、何々

2 山形県人事委員会規則2-3（権限の事務局長への委任）に基づき制定する細則の形式は、前項の例による。

第12章 雑則

(文書の管理の特例)

第55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。

(雑則)

第56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。

(事務局文書取扱規程の廃止)

2 事務局文書取扱規程（昭和42年3月人事委員会訓令第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事務局文書取扱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。

(公印規程の一部改正)

5 公印規程（昭和41年4月人事委員会訓令第3号）の一部を次のように改正する。

第6条第4項中「事務局文書取扱規程（昭和42年3月人事委員会訓令第1号）第2条第4号」を「山形県人事委員会公文書管理規程（令和2年3月人事委員会訓令第1号）第2条第13号」に、「第8条第1項」を「第6条第1項」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 人事委員会の施策及び事業に関する公文書	(1) 人事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 人事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 人事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 人事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 人事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の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

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れらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管	
		ロ 条例、規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は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	
		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れら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) 国の行政機関及び本県の通知等に関する事項	イ 国の行政機関からの通知等の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 本県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 本県の通知等の文書のうち重要なものに関する公文書	10年	移管	
	(5) 他の地方公共団体に対して示す基準に関する事項	イ 他の地方公共団体に対して示す基準の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管	
		ロ 他の地方公共団体に対して示す基準に関する公文書	10年	移管	
		ハ 他の地方公共団体に対して示す基準に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄	
	3 事務局組織及び人事に関する公文書	(1) 組織及び職員定数に関する事項	イ 組織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	30年	移管
			ロ 組織及び職員定数に関する公文書	10年	廃棄
		(2) 人事に関する事項	イ 人事委員会の委員の任免に関する公文書	30年	移管
			ロ 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れらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
ハ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書			30年	廃棄	
ニ 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	
ホ 人事評価に関する公文書			3年	廃棄	
ヘ 職員研修に関する公文書			3年	廃棄	
ト 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	
チ 職員の給与、諸手当等に関する公文書			5年	廃棄	

		リ 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
		ヌ 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
		ル 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
		ヲ 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
		ワ 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
		カ 服務一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		ヨ 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	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
	(2) 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れら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、貸付金及び出資等に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
6 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	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	10年	廃棄
		ハ 県議会に関する公文書	5年	廃棄
7 重要な会議等に関する公文書	(1) 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 重要な調査会、研究会等に関する公文書	10年	移管
	(2) 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
8 県広報に関する公文書	(1) 知事記者会見、記者発表等に関する事項	知事記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	(2) 県広報に関する事項	イ 県広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
		ロ 県広報に関する公文書	3年	廃棄

9 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
10 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 人事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 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
		ヘ 表彰の授与に関する公文書	3年	廃棄
		11 統計、調査及び試験研究に関する公文書	(1) 統計、調査等に関する事項	イ 統計、調査等に関するもので重要なものに関する公文書
ロ 統計、調査等に関する公文書	3年			廃棄
(2) 試験研究機関における試験及び研究に関する事項	イ 試験及び研究に関するもので重要なものに関する公文書		30年	移管
	ロ 試験及び研究に関する公文書		10年	廃棄
	ハ 試験及び研究に関するもので軽易なものに関する公文書		3年	廃棄
	ホ 試験及び研究に関するもので軽易なものに関する公文書		3年	廃棄
12 県有財産に関する公文書	県有財産に関する事項	イ 県有財産の取得及び処分並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 県有財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
		ハ 県有財産の管理に関する公文書	5年	廃棄
		ニ 県有財産の管理に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
		ホ 県有財産の管理に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
13 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書	(1) 許可、認可等の行政処分に関する事項	イ 許可、認可、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れら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	イ 勧告、指導、検査等に関する公文書	5年	廃棄
		ロ 検査等に関する公文書	3年	廃棄
14 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
15 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
16 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
	(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
17 人事委員会の会議に関する公文書	人事委員会の会議に関する事項	イ 人事委員会の会議の審議経過及び結果に関する公文書	30年	移管
		ロ 人事委員会の会議に関する公文書	10年	廃棄
		ハ 人事委員会の会議に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
18 採用に関する公文書	(1) 競争試験に関する事項	イ 競争試験に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 採用候補者名簿に関する公文書	30年	廃棄
		ハ 競争試験に関する公文書	10年	廃棄
		ニ 競争試験に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
	(2) 選考に関する事項	イ 選考に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 選考に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 選考に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄	
19 給与等に関する公文書	(1) 給与に関する事項	給与規則に基づく人事委員会の承認に関する公文書	10年	廃棄
	(2) 旅費に関する事項	イ 旅費条例に基づく任命権者からの協議に関する公文書	10年	廃棄
20 勤務時間その他の勤務条件に関する公文書	勤務時間その他の勤務条件に関する事項	イ 勤務時間に関する人事委員会の承認等に関する公文書	10年	廃棄
		ロ 休日及び休暇に関する人事委員会の承認等に関する公文書	10年	廃棄
		ハ その他の勤務条件に関する任命権者からの協議に関する公文書	10年	廃棄
21 服務等に関する公文書	服務等に関する事項	イ 職務に専念する義務の特例に関する公文書	10年	廃棄
		ロ 懲戒に関する公文書	10年	廃棄
22 労働基準監督機関の職権に関する公文書	(1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）に関する事項	イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 労働基準法（昭和22年法律第49号）に関する公文書	10年	廃棄

		ハ 労働基準法（昭和22年法律第49号）に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
	(2) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に関する事項	イ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に関する公文書	10年	廃棄
		ハ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
	(3) 船員法（昭和22年法律第100号）及び船員災害防止活動の促進に関する法律（昭和42年法律第61号）に関する事項	イ 船員法（昭和22年法律第100号）及び船員災害防止活動の促進に関する法律（昭和42年法律第61号）に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 船員法（昭和22年法律第100号）及び船員災害防止活動の促進に関する法律（昭和42年法律第61号）に関する公文書	10年	廃棄
		ハ 船員法（昭和22年法律第100号）及び船員災害防止活動の促進に関する法律（昭和42年法律第61号）に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
23 職員の給与等に関する報告及び勧告に関する公文書	職員の給与等に関する報告及び勧告に関する事項	イ 職員の給与等に関する報告及び勧告に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 職員の給与等に関する報告及び勧告に関する公文書	10年	廃棄
		ハ 職員の給与等に関する報告及び勧告に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
24 措置要求及び審査請求に関する公文書	措置要求及び審査請求に関する事項	イ 措置要求及び審査請求に関するものの中で判定書、勧告書、裁決書その他重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 措置要求及び審査請求に関する公文書	10年	廃棄
		ハ 措置要求及び審査請求に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
25 職員団体の登録に関する公文書	職員団体の登録に関する事項	イ 職員団体登録簿その他職員団体の登録に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 職員団体の登録に関する公文書	10年	廃棄
		ハ 職員団体の登録に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
26 管理職員等の範囲に関する公文書	管理職員等の範囲に関する事項	イ 県職員に係る管理職員等の範囲に関する公文書	10年	廃棄
		ロ 公平委員会の事務を委託した地方公共団体の職員に係る管理職員等の範囲に関する公文書	10年	廃棄
27 人事委員会の活動の歴史の編さんの資料に関する公文書	人事委員会の活動の歴史の編さんの資料に関する事項	人事委員会の活動の歴史の編さんの資料となった公文書	10年	移管

28 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
	(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	

別表第2

		文書分類記号表									
第2分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
第1分類											
0	総記	委員会	組織	職員人事	議会	会議	監査				
1	文書	文書収発	法規	公印	保存文書						
2	財務	予算	歳入	歳出	決算	物品購入	物品管理				
3	任用	採用候補者	採用試験	採用選考	臨時的任用	人事評価					
4	給与	給料	諸手当	給与勧告	民間給与調査	職員給与調査	給与の支払監理	人事記録			
5	勤務条件	勤務時間	休日休暇	義務免	旅費	退職	退職管理				
6	研修、福利厚生	職員研修	共済組合	互助会							
7	審査、苦情	措置要求	審査請求	苦情処理							
8	監理	職員団体	管理職員等	労働基準監督							

別記

様式第1号



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

収受文書送達簿

収受年月日	発信者	題名	担当係長

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5号

(承認第 号)

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		課	
決 裁	年 月 日		職 名		Ⓜ	
施 行	年 月 日	氏 名		(電話)		
		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	年 月 日					
		公報掲載	外部公表	電子メール		
例 文 何						
題 名						
.....						
事務局長 課長 主幹						
申請者又は宛 名						
摘 要						

備考1 「摘要」の欄には、摘要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、事務局業務管理規定第3条に規程する業務総括者及び業務管理者をいう。

様式第6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7号

法 令 番 号 簿

種別	
----	--

番 号	年 月 日	題 名	主務課	備 考

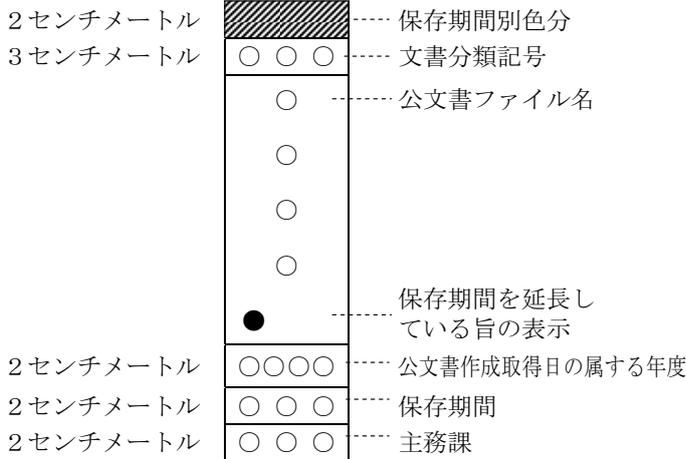
様式第8号

公文書番号簿

公文書 番号	題 名	収受年月日 (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

背表紙



備考
保存期間別色分は次のとおりとすること。

30年及び延長保存	赤色
10年	黄色
5年	青色
3年	茶色
1年	白色

労働委員会関係

訓 令

山形県労働委員会訓令第1号

山形県労働委員会事務局

山形県労働委員会事務局公文書管理規程を次のように定める。

令和2年3月27日

山形県労働委員会
会長 立 松 潔

山形県労働委員会事務局公文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第6条）
- 第3章 文書の事務
 - 第1節 総則（第7条・第8条）
 - 第2節 文書の作成（第9条－第11条）
 - 第3節 文書の收受（第12条－第14条）
 - 第4節 文書の起案及び決裁（第15条－第19条）
 - 第5節 公文書の施行（第20条－第25条）
- 第4章 公文書の整理（第26条・第27条）
- 第5章 公文書ファイル等の保存（第28条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第29条・第30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31条－第33条）
- 第8章 文書の廃棄の方法（第34条）
- 第9章 点検及び管理状況の報告等（第35条－第37条）
- 第10章 研修（第38条・第39条）
- 第11章 公文の例式（第40条）
- 第12章 雑則（第41条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号。以下「条例」という。）

第10条第1項の規定に基づき、別に定めるものを除くほか、労働委員会事務局（以下「事務局」という。）にお

ける公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（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) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画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。
- (2) 公文書 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 電子公文書 電子文書である公文書
- (7) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (8) 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。
- (9) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。
- (10) 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収納しておくことをいう。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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、事務局長をもって充てる。
- 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整
 - (2) 文書分類表の作成
 - (3) 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
 - (4) 公文書の管理に関する研修の実施
 - (5) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理に係る必要な措置の実施
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事項の総括

（文書管理者）

第4条 事務局に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、審査調整課長（以下「課長」という。）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) 文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

（文書取扱主任者及び文書取扱担当者）

第5条 事務局に文書取扱主任者及び文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱主任者及び文書取扱担当者は、課長が指名する。
- 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）第7条第4項に規定する審査
- 4 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6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7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）

第8条 公文書は、常に丁寧に取扱いとともに、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扱い、部外の者の目に触れる箇所に放置してはならない。

第2節 文書の作成

（文書作成の義務）

第9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10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11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、分かりやすい用語用語的確か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) 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

（文書の收受）

第12条 文書取扱担当者は、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（別記様式第1号）を押さなければならない。

- 2 文書取扱担当者以外の者が文書の送達を受けたときは、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13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。

（収受した文書の処理）

第14条 文書取扱担当者又は文書取扱担当者以外の者で直接文書の送達を受けたものは、収受した文書で行政処分等に関する文書、審査請求書その他重要なものについては、文書取扱主任者に、その他の文書については、担当者又は名あて者に配布しなければならない。

2 文書取扱主任者は、前項の規定により文書の配布を受けたときは、収受文書管理簿（別記様式第2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、当該指示を示して担当者に配布しなければならない。

第4節 文書の起案及び決裁

（文書の起案）

第15条 文書の起案をするときは、起案用紙（別記様式第3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、課長の承認したものに限り、例文伺用紙（別記様式第4号）を用いて処理することができる。

4 課長は、例文伺登録簿（別記様式第5号）を備え、前項による承認の都度所要事項を記録しておかなければならない。

5 軽易な文書は、収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。

（起案文書の処理）

第16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。

（決裁）

第17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18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19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20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) 告示及び訓令には、それぞれ「山形県労働委員会」の文字を冠し、その種類ごとに法令番号簿（別記様式第6号）により暦年による一連番号を付けること。

(2) 労働組合資格証明書には、「山形県労委資証」の文字を冠し、労働組合資格証明書交付簿（別記様式第7号）により暦年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、「山形労委」の文字を冠し、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) 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

(3) 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

（決裁文書の処理）

第21条 施行文書には、施行年月日を記入しなければならない。

2 起案者は、施行文書に番号を付けたときは、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を、当該施行文書に係る決裁文書及び公文書番号簿（別記様式第8号）に転記しなければならない。ただし、電子決裁システムその他の

電子情報処理組織により番号が付されるときは、公文書番号簿に転記することを要しない。

（公印の押印）

第22条 施行文書（電子公文書を除く。）には、山形県労働委員会公印規程第7条の規定により公印を押印しなければならない。ただし、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、課長が特に公印の押印を省略することを適当と認めた公文書
- 2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する場合は、必要に応じて、施行文書の発信者名の下に「（公印省略）」と表示するものとする。

（電子署名の実施）

第23条 施行文書（電子公文書に限る。）には、課長の定めるところにより、電子署名を行わなければならない。ただし、前条第1項各号に掲げる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24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、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、課長が別に定める手続により行わなければならない。

（公報登載）

第25条 告示、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26条 職員は、公文書の整理に関し次に掲げる事務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、内容等に応じて第3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、内容等に応じて第3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。
 - (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10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 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。
 - 4 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。
 - 5 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。
 - 6 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。

（保存期間）

第27条 前条第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3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年未満の保存期間と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 前条第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準用する。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28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。

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29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31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30条 公文書ファイル管理簿は、審査調整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31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。（移管及び廃棄）

第32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、総務部学事文書課長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、総務部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、前項に規定する場合において、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は、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、前項の規定により、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33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、知事の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該公文書ファイル等について、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34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35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）

第36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37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38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39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 公文の例式

(公文の例式)

第40条 公文の例式については、山形県公文規程（昭和41年8月県訓令第45号）の例による。

第12章 雑則

(雑則)

第41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。

(山形県労働委員会事務局文書管理規程の廃止)

2 山形県労働委員会事務局文書管理規程（平成10年3月県地方労働委員会訓令第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。

(山形県労働委員会公印規程の一部改正)

4 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4項中「山形県労働委員会事務局文書管理規程（平成10年3月県地方労働委員会訓令第1号）第2条第4号」を「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）第2条第13号」に、「第8条第1項」を「第5条第1項」に改める。

別表第1

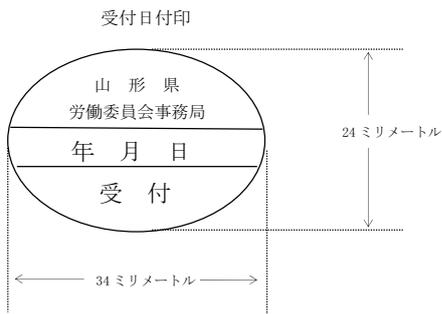
事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 例規等に関する公文書	(1) 規則及び訓令の制定、改廃等に関する事項	イ 規則及び訓令（例規扱いとなるものを含む。以下同じ。）の制定又は改廃並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は改廃並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ハ 規則及び訓令の解釈及び運用の基準に関する公文書	10年	廃棄
	(2) 公示等に関する事項	イ 重要な告示の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 告示に関する公文書	10年	廃棄
		ハ 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) 国の行政機関及び本県の通知等に関する事項	イ 国の行政機関からの通知等の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
		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 本県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 本県の通知等の文書のうち重要なものに関する公文書	10年	移管
2 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	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 労働委員会の委員の任免に関する公文書	30年
		ロ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書（総務部人事課所管以外のものに限る。）	3年	廃棄
		ハ 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
		ニ 人事評価に関する公文書	5年	廃棄
		ホ 職員研修に関する公文書	3年	廃棄
		ヘ 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年	廃棄
		ト 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
		チ 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
		リ 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
		ヌ 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
		ル 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
		ヲ 服務一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		ワ 職員の福利厚生に関する公文書	3年	廃棄
3 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公文書	5年	廃棄
		ロ 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
	(2) 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

4 監査及び検査に関する公文書	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
5 県議会に関する公文書	県議会に関する事項	県議会に関する公文書	5年	廃棄
6 総会及び重要な会議に関する公文書	(1) 総会及び重要な会議等に関する事項	イ 総会及び特に重要な会議等に関する公文書	30年	移管
		ロ 重要な会議等に関する公文書	10年	廃棄
	(2) 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
7 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	30年	移管
		ロ 広報に関する公文書	3年	廃棄
8 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 県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 県民栄誉賞等の重要な知事表彰の授与に関する公文書	30年	移管
		ヘ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	5年	廃棄
		ト 表彰の授与に関する公文書	3年	廃棄
9 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
10 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書	(1) 行政処分に関する事項	イ 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れらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 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 行政処分の決定に関する公文書	5年	廃棄
		ニ 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
11 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
12 防災及び危機管理、災害に関する公文書	防災及び危機管理、災害に関する事項	防災及び危機管理、災害に関する公文書	10年	廃棄
13 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
	(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	

別記
様式第1号



様式第2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3号

表

記号番号	山形労委 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			課
決裁	年 月 日		職名 氏名			
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	公報登載 外部公表 電子メール					
題名						
.....						
.....						
会長						
事務局長 課長						
(合議)						
(伺い)						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

山形県労働委員会起案用紙（甲）

備考1 裏面の様式は、山形県労働委員会起案用紙（乙）と同様とする。

2 業務総括者及び業務管理者とは、山形県労働委員会事務局業務管理規程第3条に規定する業務総括者及び業務管理者をいう。

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

山形県労働委員会起案用紙（乙）

様式第4号

		(承認第 号)			
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	公報登載 外部公表 電子メール				
例 文 伺					
題 名					
.....					
事務局長					
申請者又は宛 名					
摘 要					

備考1 「摘要」の欄には、適用条文その他必要な事項を記入すること。

2 業務総括者及び業務管理者とは、山形県労働委員会事務局業務管理規程第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5号

例 文 伺 登 録 簿

承認番号	承認年月日	題 名	備 考

様式第6号

種 別	
-----	--

法 令 番 号 簿

番 号	年 月 日	題 名	備 考

様式第7号

労働組合資格証明書交付簿

番 号	年 月 日	労 働 組 合 名	資 格 決 定 年 月 日	備 考

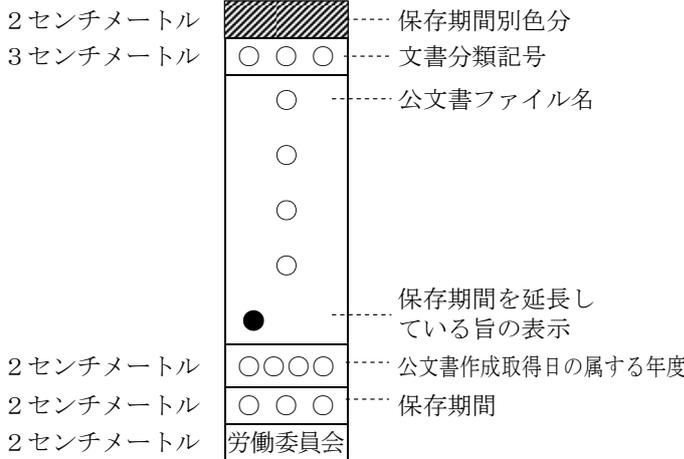
様式第8号

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)	所 属 (起案者)	備 考 (処理期限)
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()

様式第10号

背表紙



備考
保存期間別色分は次のとおりとすること。

30年及び延長保存	赤色
10年	黄色
5年	青色
3年	茶色
1年	白色

収用委員会関係

規 則

山形県収用委員会運営規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年3月27日

山形県収用委員会
会 長 半 田 稔

山形県収用委員会規則第1号

山形県収用委員会運営規則の一部を改正する規則

山形県収用委員会運営規則（昭和59年7月県収用委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

第16条の見出し中「文書等」を「公文書」に改め、同条第1項を次のように改める。

この規則に定めるもののほか、委員会における公文書の作成に関する事項その他の山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号）第10条第2項各号に掲げる公文書に関する事項については、山形県公文書管理規程（令和2年3月県訓令第2号）の例による。

第16条第2項中「前項の場合において、文書」を「公文書」に改め、同項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 総括文書管理者には事務局長をもつて充て、文書管理者には事務局長補佐をもつて充てる。

第16条に次の1項を加える。

4 山形県公文書管理規程の必要な読替えその他必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

企業局関係

規 程

山形県企業管理規程第2号

山形県企業局公文書管理規程を次のように定める。

令和2年3月27日

山形県企業管理者 高 橋 広 樹

山形県企業局公文書管理規程

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 管理体制（第3条－第8条）

第3章 文書の事務

第1節 総則（第9条－第11条）

第2節 文書の作成（第12条－第14条）

第3節 文書の收受（第15条－第21条）

第4節 文書の起案及び決裁（第22条－第30条）

第5節 公文書の施行（第31条－第38条）

第4章 公文書の整理（第39条－第41条）

第5章 公文書ファイル等の保存（第42条・第43条）

第6章 公文書ファイル管理簿（第44条・第45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46条－第48条）

第8章 文書の廃棄の方法（第49条）

第9章 点検及び管理状況の報告等（第50条－第52条）

第10章 研修（第53条・第54条）

第11章 公文の例式（第55条・第56条）

第12章 雑則（第57条・第58条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

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。第25条第2項及び第3項及び別表第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、山形県企業局（以下「局」という。）の業務に関する公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本局 山形県企業局組織規程（昭和40年6月県企業管理規程第8号）第2条第2項に規定する本局をいう。
- (2) 事業所 山形県企業局組織規程第2条第3項に規定する事業所をいう。
- (3) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画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。
- (4) 公文書 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 電子公文書 電子文書である公文書をいう。
- (9) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (10) 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。
- (11) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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、企業局長をもって充てる。
- 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) 組織の新設又は改廃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、総務企画課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。
(文書管理者)

第5条 本局の課及び事業所に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、本局の課長及び事業所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 本局の課及び事業所に文書取扱主任者を置く。

- 2 文書取扱主任者は、本局の課にあつては課長補佐（課長補佐を2名以上置く場合にあつては、課長が指名する者）をもって充て、事業所にあつては事業所の長が指名する。
- 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
(文書取扱担当者)

第7条 本局の課及び事業所に文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱担当者は、本局の課にあつては課長が、事業所にあつては事業所の長が指名する。
- 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8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9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)

第10条 公文書は、常に丁寧に取扱いとともに、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。
(総務企画課における文書事務)

第11条 総務企画課は、本局における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総務企画課において封入、包装又は発送をするのに適しないものを除き、文書を封入し、包装し、及び発送すること。

第2節 文書の作成

(文書作成の義務)

第12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13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14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) 総務企画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15条 文書（電子文書を除く。）の送達を受けたときは、総務企画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、総務企画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16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17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18条 本局の文書取扱担当者（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総務企画課に回付しなければならない。

(收受した文書の処理)

第19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2号の2）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及び合議の有無等必要な事項を示して、当該文書を配布しなければならない。

（勤務時間外の文書の取扱い）

第20条 勤務時間外に送達された文書（電子文書を除く。）は、主務課長の指名する者において受領し、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 前項に規定する主務課長の指名する者は、受領した文書で緊急の処理を要すると認められるものについては、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21条 総務企画課又は前条第1項に規定する主務課長の指名する者において郵便料金の不足又は未納の郵便物の送達を受けた場合は、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22条 文書の起案をするときは、起案用紙（別記様式第3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 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23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、局長若しくは次長又はこれらに相当する職にある者の査閲を受けた起案文書の処理について準用する。

第24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25条 起案文書で次に掲げる事項を内容とするものは、総務企画課長に合議しなければならない。

(1) 法令の解釈に関するもの

(2) 条例、規則、管理規程、告示及び公告に関するもの

(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 総務企画課長は、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 総務企画課長は、条例、規則、管理規程の制定及び改廃について必要があると認めるときは、主務課長に対して適当な処置を講ずることを求めることができる。

（意見調整）

第26条 局以外の県の機関又は他課の所掌事務に関係がある当該関係機関又は課相互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27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、合議をした機関の長又は他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、起案文書のその課名の上部に「要再告」と朱書きしておかなければならない。この場合において起案者は、その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28条 決裁者は、起案文書の回付を受けたときは、遅滞なく決裁を終えるように努めなければならない。

（持ち回り決裁等）

第29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30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31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) 管理規程及び告示には、それぞれ「山形県企業」の文字を冠し、その種類ごとに法令番号簿（別記様式第4号）により暦年による一連番号を付けること。
- (2) 訓、内訓及び局達には、その種類ごとに別表第2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) 山形県公営企業財務規程（昭和53年4月県企業管理規程第11号）第131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32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) 管理規程、告示、訓、内訓及び局達に係るもの 総務企画課
- (2) その他の公文書に係るもの 主務課

（決裁文書の処理）

第33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5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34条 公文書の浄書は、主務課において行う。

（公印の押印）

第35条 施行文書（電子公文書を除く。）には、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）に

定める手続に従い公印を押印しなければならない。ただし、発送部数の特に多いものについては、同規程第8条に規定する手続に従い、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができることとし、次に掲げる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、総務企画課長が特に公印の押印を省略することを適当と認めた公文書
- 2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する場合は、必要に応じて、施行文書の発行者名の下に「（公印省略）」と表示するものとする。

（電子署名の実施）

第36条 施行文書（電子公文書に限る。）には、総務企画課長の定めるところにより、電子署名を行わなければならない。ただし、前条第1項各号に掲げる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37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、総務企画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、総務企画課長が別に定める手続により行わなければならない。

（公報掲載）

第38条 規則、管理規程、告示及び公告その他公示を必要とする事案で、山形県公報に掲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条の規定による掲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39条 職員は、公文書の整理に関し次に掲げる事務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41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。
 - (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7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受信したときは、当該ファクシミリ装置により出力された送受信の記録を6箇月間保存しなければならない。

（文書分類表の整備）

第40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、必要があると認めたときは、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41条 第39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及び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つては、その日とする。
- 8 第39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つては、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42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。

（公文書ファイル等の引継ぎ）

第43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44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46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45条 公文書ファイル管理簿は、総務企画課及び事業所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46条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第1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。

（移管及び廃棄）

第47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を移管するときは、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、総括文書管理者を通じ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。この場合において、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は、総括文書管理者は、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。

5 文書管理者は、前項の規定により、委員会の意見を聴いた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。

6 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を移管し、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48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49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50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)

第51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52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られる場合には、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53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54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 公文の例式

(公文の種類)

第55条 公文の種類は、次のとおりとする。

- (1) 管理規程 地方公営企業法第10条の規定により制定するもの
- (2) 告示 告示すべき一定の事実について県民に公示するもの
- (3) 公告 一定の事実について県民に公示するもの
- (4) 訓 局中又は事業所に対し発する命令で、一時的又は一事件に限るもの
- (5) 内訓 局中又は事業所に対し発する命令で、親展事項に関するもの
- (6) 局達 局中の一般又は一部に命令するもの
- (7) 指令 個人又は団体からの申請又は願に対し許可等の処分をするもの
- (8) 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
- (9) その他 契約書、辞令、裁決書、証書、表彰文、あいさつ文、書簡文等

(公文の書式)

第56条 前条の公文の起案の要領、書式、改正の方式及び附則の形式については、山形県公文規程（昭和41年8月県訓令第45号）の例による。

第12章 雑則

(文書の管理の特例)

第57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。

(雑則)

第58条 この規程に定めるもののほか、この規程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 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

(山形県企業局文書管理規程の廃止)

2 山形県企業局文書管理規程（平成10年3月県企業管理規程第2号）は、廃止する。

(経過措置)

3 この規程の規定は、この規程の施行の日（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。

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 県の施策及び事業に関する公文書	(1) 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	イ 県の施策及び事業に関する計画及び方針（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 県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 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄
		ニ 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	イ 複数の実施機関による申合せの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	県の名義後援又は共催に関する公文書	3年	廃棄
	2 例規等に関する公文書	(1) 条例、規則及び管理規程の制定、改廃等に関する事項	イ 条例、規則及び管理規程（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れらの重要な経緯に関する公文書	30年
ロ 条例、規則及び管理規程の解釈及び運用の基準の制定又は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
ハ 条例、規則及び管理規程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れらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 告示に関する公文書	10年	廃棄
		ハ 重要な要綱、要領等の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管
		ニ 要綱、要領等に関する公文書	10年	廃棄
		ホ 告示以外の公示及び通達等に関する公文書	5年	廃棄
(3) 公印の管理に関する事項		公印の管理に関する公文書	5年	廃棄 ただし、歴史資料として重要な価値を有するものは移管
(4) 国の行政機関及び本県の通知等に関する事項		イ 国の行政機関からの通知等の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 本県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 本県の通知等の文書のうち重要なものに関する公文書	10年	移管		
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（総務企画課所管のものに限る。）	30年	移管		
		ロ 行政組織及び職員定数に関する公文書（総務企画課所管のものに限る。）	10年	廃棄		
		ハ 行政組織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 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書（総務企画課所管のものに限る。）	30年	廃棄		
		ハ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書（ロに規定するものを除く。）	3年	廃棄		
		ニ 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		
		ホ 人事評価に関する公文書	3年	廃棄		
		ヘ 職員研修に関する公文書	3年	廃棄		
		ト 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（総務企画課所管のものに限る。）	30年	廃棄		
		チ 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年	廃棄		
		リ 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		
		ヌ 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		
		ル 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		
		ヲ 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		
		ワ 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄		
		カ 服務一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄		
		ヨ 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 収入又は支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	30年	移管
				ロ 収入又は支出の予算又は決算に関する公文書	5年	廃棄
ハ 収入又は支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		
(2) 起債に関する事項	イ 起債に関するもので重要なものに関する公文書		30年	移管		
	ロ 起債に関する公文書		5年	廃棄		

	(3) 財務会計に関する事項	イ 収入、支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 公営企業の事業に関する公文書	公営企業の事業に関する事項	イ 大規模又は重要な公営企業の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 公営企業の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 公営企業の事業に関する公文書	5年	廃棄
		ホ 公営企業の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 公営企業の事業に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
7 監査・検査に関する公文書	(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	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	10年	廃棄
		ハ 県議会に関する公文書	5年	廃棄
9 審議会及び重要な会議に関する公文書	(1) 審議会、委員会等の設置、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県の附属機関の審議経過及び結果に関する公文書	30年	移管	
		ニ 諮問、答申等に関する公文書	10年	廃棄	
		ホ 諮問、答申等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄	
		(2) 重要な会議等に関する事項	イ 特に重要な会議に関する公文書	10年	移管
		ロ 重要な会議に関する公文書	10年	廃棄	
		ハ 重要な調査会、研究会等に関する公文書	10年	移管	
(3) 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 県広報に関する公文書	(1) 知事記者会見、記者発表等に関する事項	知事記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管	
		イ 県広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管	
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	ロ 県広報に関する公文書	3年	廃棄	
		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	
12 栄典、表彰に関する公文書	栄典及び表彰に関する事項	ハ 広聴等に関する公文書	3年	廃棄	
		イ 叙位、叙勲及び褒章に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管	
		ロ 重要な省庁大臣表彰等の国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管	
		ハ 県の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 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	
13 統計、調査に関する公文書	統計、調査等に関する事項	ヘ 表彰の授与に関する公文書	3年	廃棄	
		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	
14 県公有財産に関する公文書	県有財産に関する事項	ロ 統計、調査等に関する公文書	3年	廃棄	
		イ 県有財産の取得及び処分並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管	
		ロ 県有財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管	
		ハ 県有財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄	
		ニ 県有財産の管理に関する公文書	5年	廃棄	
		ホ 県有財産の管理に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄	
		ヘ 県有財産の管理に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄	

15 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書	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れら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
16 争訟等に関する文書	(1) 訴訟に関する事項	イ 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 訴訟に関する公文書	10年	移管
	(2) 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、危機管理に関する公文書	防災、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・行事及び事件・災害等に関する公文書	(1) 式典、行事等に関する事項	イ 式典、行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 式典、行事等に関する公文書	10年	廃棄
	(2) 災害、事件等に関する事項	イ 災害対策本部を設置した場合の災害等の対応に関する公文書	30年	移管
		ロ 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
ハ 災害、事件等に関する公文書	5年	廃棄		
19 県の歴史に関する公文書	県の歴史に関する事項	県史又は企業局史編さんの資料となった公文書	10年	移管
20 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
	(2) 文書の管理等に関する事項	イ 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 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

別表第2

1 本局

課名	記号
総務企画課	企業総企
電気事業課	企業電気
水道事業課	企業水道

2 事業所

事業所名	記号
山形県企業局村山電気水道事務所	企村電水
山形県企業局最上電気水道事務所	企最電水
山形県企業局置賜電気水道事務所	企置電水
山形県企業局鶴岡電気水道事務所	企鶴電水
山形県企業局酒田水道事務所	企酒水

別表第3

文書分類記号表

第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8
第一分類										
A	総務	総記	文書	人事	財務	会計	企画			
B	電気	総記	設備	施設	料金	発電所				
C	工業用水	総記	設備	施設	料金					

D	資産運用	総記	土地管理処分	資金貸付	開発調査	資産取得	駐車場	ゴルフ場		
E	水道用水	総記	設備	施設	料金					

A 総務										
第三分類										
第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8
0	総記	総記	入札							
1	文書	総記	文書収発	公印	保存文書	情報公開個人情報保護				
2	人事	総記	組織	任免	職員表彰	サービス	勤務時間休日休暇	給与手当	研修	福利厚生
3	財務	総記	固定資産	予算	決算	財産				
4	会計	総記	収入支出	物品						
5	企画	総記	計画	広報広聴	危機管理					

B 電気										
第三分類										
第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8
0	総記	総記								
1	設備	総記	施設計画工事							
2	施設	総記	建設							
3	料金	総記								
4	発電所	総記	運転計画保守	維持管理	建設					

C 工業用水										
第三分類										
第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8
0	総記	総記	受水事務							
1	設備	総記	施設計画工事							
2	施設	総記	維持管理	建設						
3	料金	総記								

D	資産運用									
	第三分類									
	第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8
0	総記	総記								
1	土地管理 処分	総記								
2	資金貸付	総記								
3	開発調査	総記								
4	資産取得	総記								
5	駐車場	総記	維持 管理							
6	ゴルフ場	総記	維持 管理							

E	水道用水									
	第三分類									
	第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8
0	総記	総記	受水事 務							
1	設備	総記	施設計 画工事							
2	施設	総記	維持 管理	建設						
3	料金	総記								

別記
様式第1号



様式第2号

書留文書送達簿

送達年月日	確認印	收受区分	記号番号	発信者	受信者	受領印	備考

様式第2号の2

收受文書管理簿

收受年月日	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7号

背表紙

2センチメートル		保存期間別色分	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
3センチメートル		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	
2センチメートル		公文書作成取得日の属する年度	
2センチメートル		保存期間	
2センチメートル		主務課	

病院事業局関係

規程

山形県病院事業局公文書管理規程を次のように定める。

令和2年3月27日

山形県病院事業管理者 大澤賢史

山形県病院事業管理規程第4号

山形県病院事業局公文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第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6章 公文書ファイル管理簿（第45条・第46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47条—第49条）
- 第8章 文書の廃棄の方法（第50条）
- 第9章 点検及び管理状況の報告等（第51条—第53条）
- 第10章 研修（第54条・第55条）
- 第11章 公文の例式（第56条・第57条）
- 第12章 雑則（第58条・第59条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

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、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第10条の規定に基づき、山形県病院事業局（以下「局」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（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) 本局 山形県病院事業局組織規程（平成15年3月県病院事業管理規程第2号）第2条第2項に規定する本局をいう。
- (2) 病院 山形県病院事業局組織規程第2条第3項に規定する病院をいう。
- (3) 文書主管課 病院の総務課（こころの医療センターにあつては総務経営課）をいう。
- (4) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画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。
- (5) 公文書 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。
- (6) 公文書ファイル 条例第5条第2項に規定する公文書ファイルをいう。
- (7) 公文書ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。
- (8) 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。
- (9) 電子公文書 電子文書である公文書をいう。
- (10) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (11) 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。
- (12) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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つて、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。
- (16) 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、病院事業局長をもって充てる。
- 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) 組織の新設又は改廃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、県立病院課長をもって充てる。

（文書管理者）

第5条 本局及び病院に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、本局にあつては課長を、病院にあつては病院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) 文書の作成、文書分類表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等
(文書取扱主任者)

第6条 本局及び病院に文書取扱主任者を置く。

2 文書取扱主任者は、本局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、病院にあつては病院の長が指名する。

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

(文書取扱副主任者)

第7条 本局及び病院に文書取扱副主任者を置く。

2 文書取扱副主任者は、本局にあつては課長が、病院にあつては病院の長が指名する。

3 文書取扱副主任者は、前条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 本局及び病院に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、本局にあつては課長が、病院にあつては病院の長が指名する。

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

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、病院における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。

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) 県立病院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ときは当該主務課に、明らかでないときは文書主管課に回付しなければならない。

（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（文書管理者が簡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付を受けたときは、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、担当係長に配付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付を受けたときは、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、当該文書を配付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の指名する者において郵便料金の不足又は未納の郵便物の送達を受けた場合は、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るときに限り、その不足又は未納の料金を支払って受領することができる。

第4節 文書の起案及び決裁

(文書の起案)

第23条 文書の起案をするときは、起案用紙（別記様式第4号）を用いなければならない。ただし、2枚目以後の用紙については、起案用紙以外の用紙を用いることができる。

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

3 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、局長若しくは病院の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、県立病院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) 告示及び公告に関するもの
- (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 県立病院課長は必要と認めるときは、主務部課室長に対して参考資料等の提示を求めることができる。

(意見調整)

第27条 局以外の県の機関の所掌事務に関係がある当該関係機関との意見の調整は、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、合議をした機関の長にその経過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) 管理規程及び告示には、それぞれ「山形県病院事業」の文字を冠し、その種類ごとに法令番号簿（別紙様式第5号）により暦年による一連番号を付けること。
 - (2) 訓、内訓、局達及び指令には、その種類ごとに別表第2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、管理規程、告示、訓令及び局達に係るもの 県立病院課
- (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6号）に転記しなければならない。
（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）に定める手続に従い公印を押印しなければならない。ただし、発送部数の特に多いものについては、同管理規程第8条に規定する手続に従い、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができる。

- 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号に掲げる文書のほか、県立病院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、県立病院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、県立病院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、管理規程、告示、公告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事務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8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

- 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、文書主管課長又は他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。
- 2 文書管理者は、分掌する事務を分掌しないこととなったとき（当該事務が廃止されたときを除く。）は、速やかに当該事務を新たに分掌する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45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47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46条 公文書ファイル管理簿は、県立病院課及び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47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。（移管及び廃棄）

- 第48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総務部学事

文書課長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ぎ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、総括文書管理者を通じ総務部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を移管し、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49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50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51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）

第52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53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54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55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 公文の例式

(公文の種類)

第56条 公文の種類は、次のとおりとする。

- (1) 管理規程 地方公営企業法第10条の規程により制定するもの
- (2) 告示 告示すべき一定の事実について県民に公示するもの
- (3) 広告 一定の事実について県民に公示するもの
- (4) 訓 局中又は病院に対し発する命令で、一時的又は一事件に限るもの
- (5) 内訓 局中又は病院に対し発する命令で、親展事項に関するもの
- (6) 局達 局中の一般又は一部に命令するもの
- (7) 指令 個人又は団体からの申請又は願に対し許可等の処分をするもの
- (8) 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
- (9) その他 契約書、辞令、裁決書、証書、表彰文、あいさつ文、書簡文等

(公文の書式)

第57条 前条の公文の起案の要領、書式、改正の方法及び附則の形式については、山形県公文規程（昭和41年8月県訓令第45号）の例による。

第12章 雑則

(文書の管理の特例)

第58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。

(雑則)

第59条 この規程に定めるもののほか、この規程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 この規程は、令和2年4月1日から施行する。
(山形県病院事業局文書管理規程の廃止)
- 2 山形県病院事業局文書管理規程（平成15年3月県病院事業管理規程第21号）は、廃止する。
(経過措置)
- 3 この規程の規定は、この規程の施行の日（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 施行日前にこの規程による廃止前の山形県病院事業局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、この規程の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

別表第1

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 県の施策及び事業に関する公文書			
(1) 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	イ 県の施策及び事業に関する計画及び方針（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 県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 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄

	ニ 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	イ 複数の実施機関による申合せの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	県の名義後援又は共催に関する公文書	3年	廃棄
2 例規等に関する公文書			
(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する事項	イ 条例、規則及び訓令（例規扱いとなる通達を含む。以下同じ。）の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 条例、規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は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
	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) 公示及び公示の改廃等に関する事項	イ 重要な告示の制定又は改廃及びそれら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	イ 公印の管理に関する公文書	5年	廃棄 ただし、歴史資料として重要な価値を有するものは、移管
(4) 国の行政機関及び本県の通知等に関する事項	イ 国の行政機関からの通知等の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 本県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 本県の通知等の文書のうち重要なものに関する公文書	10年	移管
(5) 他の地方公共団体に対して示す基準に関する事項	イ 他の地方公共団体に対して示す基準の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 他の地方公共団体に対して示す基準に関する公文書	10年	移管
	ハ 他の地方公共団体に対して示す基準に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
3 行政組織及び人事に関する公文書			
(1) 行政組織及び職員定数に関する事項	イ 行政組織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	30年	移管
	ロ 行政組織及び職員定数に関する公文書	10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れらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書（県立病院課管理係所管のものに限る。）	30年	廃棄
	ハ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書（ロに規定するものを除く。）	3年	廃棄
	ニ 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
	ホ 人事評価に関する公文書	5年	廃棄
	ヘ 職員研修に関する公文書	3年	廃棄
	ト 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（県立病院課所管のものに限る）	30年	廃棄
	チ 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年	廃棄
	リ 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
	ヌ 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
	ル 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
	ヲ 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
	ワ 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
	カ 服務一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
コ 職員の福利厚生に関する公文書	3年	廃棄	
4 財政に関する公文書			
(1) 予算、決算に関する事項	イ 歳入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	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
(2) 起債に関する事項	イ 起債に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 起債に関する公文書	5年	廃棄
(3) 財政状況に関する事項	財政状況に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
(4) 財務会計に関する事項	イ 歳入、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			
(1) 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れら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及びその重要な経緯、実施並びに評価に関する公文書	30年	移管
	ロ 公共事業に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管

	ハ 工事の設計書、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・検査に関する事項			
(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			
(1) 県議会に関する事項	イ 県議会に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	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	10年	廃棄
9 審議会及び重要な会議に関する公文書			
(1) 審議会、委員会等の設置及び議事の決定等に関する事項	イ 審議会、委員会等の設置及びその経緯に関する公文書	10年	廃棄
	ロ 附属機関の委員の任命に関する公文書	30年	廃棄 ただし、重要な政策等の事項を審議する附属機関に関するものは、移管
	ハ 重要な政策等の事項を審議する県の附属機関の審議経過及び結果に関する公文書	30年	移管
	ニ 諮問、答申等に関する公文書	10年	廃棄
	ホ 諮問、答申等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
	(2) 重要な会議等に関する事項	イ 特に重要な会議に関する公文書	10年
	ロ 重要な会議に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 重要な調査会、研究会等に関する公文書	10年	移管
(3) 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 県広報に関する公文書			
(1) 知事記者会見、記者発表等に関する事項	知事記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
(2) 県広報に関する事項	イ 県広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 県広報に関する公文書	3年	廃棄
11 請願、陳情、要望等に関する公文書			
(1) 請願、陳情、要望等に関する事項	イ 請願、陳情、要望等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 請願、陳情、要望等に関する公文書	3年	廃棄
	ハ 広聴等に関する公文書	3年	廃棄
12 栄典、表彰に関する公文書			

(1) 栄典、表彰等に関する事項	イ 叙位、叙勲及び褒章に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 重要な省庁大臣表彰等の国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 県の重要な表彰制度の新設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 県民栄誉賞等の重要な知事表彰の授与に関する公文書	30年	移管
	ヘ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	5年	廃棄
	ト 表彰の授与に関する公文書	3年	廃棄
13 統計、調査及び試験研究に関する公文書			
(1) 統計、調査等に関する事項	イ 統計、調査等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 統計、調査等に関する公文書	3年	廃棄
(2) 試験研究機関における試験及び研究に関する事項	イ 試験及び研究に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 試験及び研究に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 試験及び研究に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
14 公有財産に関する文書			
(1) 県有財産に関する事項	イ 県有財産の取得及び処分及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 県有財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 農地の買収売渡計画に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ニ 土地工作物の収用使用に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ホ 県有財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ヘ 県有財産の管理に関する公文書	5年	廃棄
	ト 県有財産の管理に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 県が管理する国有財産に関する事項	県が管理する国有財産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
15 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書			
(1) 許可、認可、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及びそれら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文書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 市町村の行政区画、地方制度等に関する公文書			
(1) 県及び市町村の廃置分合及び境界変更に関する事項	イ 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する決定及び報告並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する公文書	10年	移管
	ハ 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(2) 権限移譲及び共同処理等に関する事項	イ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関する公文書	10年	移管
	ハ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
18 防災、危機管理に関する公文書			
防災、危機管理に関する事項	イ 警戒区域等の指定に関する公文書	30年	移管
	ロ 防災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
	ハ 防災及び危機管理に関する公文書	10年	廃棄
19 式典、行事及び事件、災害等に関する公文書			
(1) 式典、行事等に関する事項	イ 式典、行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 式典、行事等に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 行幸啓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 災害対策本部その他の対策本部を設置した場合の災害等の対応に関する公文書	30年	移管
	ロ 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
	ハ 災害、事件等に関する公文書	5年	廃棄
20 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書			
県の歴史、伝統等の文化遺産に関する事項	イ 文化財、伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 県史編さんの資料となった公文書	10年	移管
21 診療の記録に関する公文書			

診療に関する事項	イ 電子媒体で記録、保存され常時利用するもの	常用 (無期限)	
	ロ イ以外の診療に関するもの	5年 (診療が完了した日から起算)	廃棄
	ハ イ以外の療養の給付に関する帳簿及び書類、その他の記録	3年 (診療が完了した日から起算)	廃棄
22 その他の公文書			
(1) 台帳等に関する事項	イ 台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	30年	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) 前各項に掲げる項目以外の事項	イ 前各項に掲げるものに類するものその他30年間保存する必要があると認められる公文書	30年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管
	ロ 前各項に掲げるものに類するものその他10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管

ハ	前各項に掲げるものに類するものその他5年間保存 する必要があると認められる公文書	5年	廃棄
ニ	前各項に掲げるものに類するものその他3年間保存 する必要があると認められる公文書	3年	廃棄
ホ	前各項に掲げるものに類するものその他1年間保存 する必要があると認められる公文書	1年	廃棄

別表第2

1 本局

課名	記号
県立病院課	県病

2 病院

病院名	記号
山形県立中央病院	中病
山形県立新庄病院	新病
山形県立河北病院	河病
山形県立こころの医療センター	こせ

別表第3

文書分類記号表

第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
第一分類											
A	総務	総記	文書	地方行政	広報	庁中管理					
B	人事	総記	組織	任免	研修	給与	年金	福利厚生			
C	財務	総記	財産	税務	予算						
D	会計	総記	県費	国費	物品						
E	企画	総記	企画調査	計画	地域振興	エネルギー 水資源	交通	情報通信	統計調査		
F	福祉	総記	生活保護	老人福祉	障がい福祉	児童母子福祉	国民健康保険	介護保険	援護		
G	生活文化	総記	生活	国際	文化	学術	県史	女性青少年	県民活動	スポーツ	
H	安全	総記	防災	消防	保安	国民保護	防犯	危機管理	交通安全		
I	衛生	総記	医事	薬事	予防	食品衛生	環境衛生	母子衛生	保健衛生	公害保健	

A	総務										
第三分類		第二分類									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	皇室	栄典表彰	訴務	公益法人	国体				

1	文書	総記	文書収 発	公報	官報	保存文 書	公印	浄書管 理	法令審 査	行政資 料	情報公 開個人 情報保 護
2	地方行政	総記	行政	財務	税務	地方交 付税地 方債	特別地 方公共 団体	市町村 振興	経営改 善		
3	広報	総記	広報	広報成 果物	報道	広聴	県民相 談				
4	庁中管理	総記	庁中管 理	車両管 理	電氣管 理	冷暖房 管理					

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

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

D 会計		第三分類									
第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	会計検査	指定金融機関							
1	県費	総記	歳入	歳出	歳入歳出外現金	県証紙	決算	債権管理			
2	国費	総記	歳入	歳出	調査報告	計算証明	予算	債権管理			
3	物品	総記	購入	修繕	管理	処分					

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

F 福祉		第三分類									
第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	法人	融資資金	民生児童委員	地域福祉	婦人保護	行旅病死死亡人	社会福祉研修	その他の社会福祉	
1	生活保護	総記	生活保護法施行	経理	保護施設	医療扶助	指定医療機関				
2	老人福祉	総記	保健医療	在宅福祉	施設福祉						
3	障がい福祉	総記	相談	障がい者手帳	在宅福祉	施設福祉	障がい者扶養共済				
4	児童母子福祉	総記	母子福祉	児童育成	措置	施設	児童手当				
5	国民健康保険	総記	保険者	療養取扱機関							

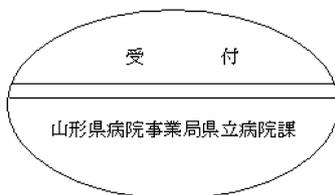
6	介護保険	総記	保険者	事業者							
7	援護	総記	未帰還者 帰還者 援護	戦傷病者 戦没者 遺族	旧軍人 等恩給	引揚者 援護					

G 生活文化											
第三分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
第二分類											
0	総記	総記									
1	生活	総記	県民生活								
2	国際	総記	海外渡航	国際交流	海外技術協力						
3	文化	総記	文化振興	宗教法人							
4	学術	総記	高等教育	科学							
5	県史	総記	県史編さん								
6	女性青少年	総記	男女共同参画	少子化対策	青少年対策						
7	県民活動	総記	NPO法人認証	県民活動振興	最上川 県民運動	災害ボランティア					

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

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

別記
様式第1号



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

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5号

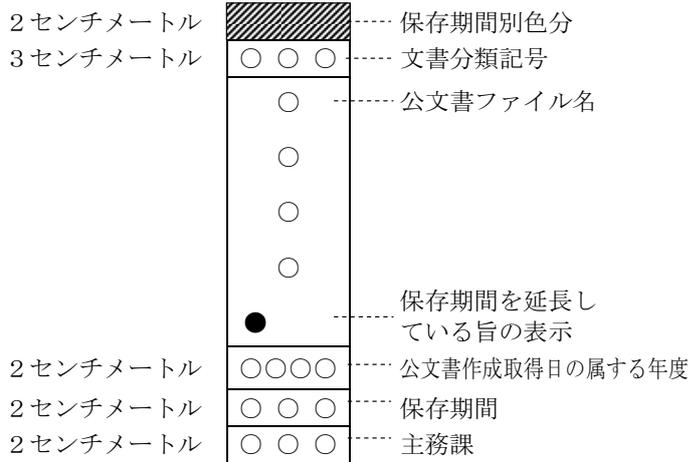
種別	
----	--

法令番号簿

番号	年月日	題名	主務課	備考

様式第8号

背表紙



備考
保存期間別色分は次のとおりとすること。

30年及び
延長保存 赤色

10年 黄色

5年 青色

3年 茶色

1年 白色

令和2年3月27日印刷
令和2年3月27日発行

発行所 山形県庁
発行人 山形県