

教総第1620号

令和2年2月28日

山形県公文書等管理委員会

委員長 伊藤 眞知子 様

山形県教育委員会教育長



山形県教育委員会公文書管理規程について（諮問）

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

記

諮問事項第1号 山形県教育委員会公文書等管理規程（案）について

山形県教育委員会公文書管理規程（改正案）

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
 - 第2章 管理体制（第3条—第9条）
 - 第3章 文書の事務
 - 第1節 総則（第10条—第12条）
 - 第2節 文書の作成（第13条—第16条）
 - 第3節 文書の收受（第17条—第23条）
 - 第4節 文書の起案及び決裁（第24条—第32条）
 - 第5節 公文書の施行（第33条—第41条）
 - 第4章 公文書の整理（第42条—第44条）
 - 第5章 公文書ファイル等の保存（第45条・第46条）
 - 第6章 公文書ファイル管理簿（第47条・第48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49条—第51条）
 - 第8章 点検及び管理状況の報告等（第52条—第54条）
 - 第9章 研修（第55条・第56条）
 - 第10章 公文方式（第57条・第58条）
 - 第11章 雑則（第59条・第60条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

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

（定義）

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

- (1) 本庁 山形県教育委員会事務局組織規則（昭和40年4月県教育委員会規則第5号。以下「組織規則」という。）第3条に規定する本庁をいう。
- (2) 教育事務所（以下「事務所」という。） 組織規則第3条に規定する教育事務所をいう。
- (3) 教育機関（第59条を除き、以下「機関」という。） 教育機関の組織及び運営に関する規則（昭和41年4月県教育委員会規則第2号）に定める教育機関並びに山形県県立学校設置条例（昭和39年3月県条例第37号）に規定する中学校、高等学校及び特別支援学校をいう。
- (4) 課 組織規則第4条第1項に規定する課をいう。（第28条及び第29条の除く。）
- (5) 文書主管課 次に掲げる区分に応じ、それぞれに定める課又は組織をいう。
 - イ 本庁 教育庁総務課
 - ロ 教育事務所 各教育事務所総務課
 - ハ 教育機関 文書事務を所管する組織
- (6) 文書 公文書及びその他の文書（図面及び写真その他情報が記録された山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和2年3月県規則第〇号。以下「施行規則」という。）第3条に規定する記録媒体を含む）をいう。
- (7) 公文書 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。
- (8) 公文書ファイル 条例第5条第2項に規定する公文書ファイルをいう。
- (9) 公文書ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。

- (10) 移管・廃棄簿 保存期間が満了した、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。）を条例附則第8項に規定する公文書センター（以下「公文書センター」という。）に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (11) 電子公文書 公文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (12) 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。
- (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。
- (14) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (15) 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。
- (16) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。
- (17) 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。
- (18) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
 - イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - ロ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、教育次長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 公文書ファイル管理簿の調製
 - (2) 公文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施
 - (3) 公文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設又は廃止に伴う必要な措置の実施
 - (5) 前各号に掲げるもののほか公文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第4条 総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者を置く。

- 2 副総括文書管理者は、教育庁総務課長（以下「総務課長」という。）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 課、事務所及び機関に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、課にあつては課長を、事務所及び機関にあつてはこれらの長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の責任者として、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 保存
 - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (3) 公文書ファイル管理簿への記載
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 公文書の作成、文書分類表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

（文書取扱主任者）

第6条 課、事務所及び機関に文書取扱主任者を置く。

2 文書取扱主任者は、課にあつては課長補佐又は課長補佐に準ずる職にある者（これらの者を2名以上置く場合にあつては、課長が指名する者）をもって充て、事務所及び機関にあつてはこれらの長が指名する。

3 文書取扱主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 文書取扱担当者の指揮監督

(2) 起案をされた文書（以下「起案文書」という。）の審査

(3) 山形県教育委員会公印規程（昭和38年8月県教育委員会訓令第1号）第7条第4項に規定する審査

（文書取扱副主任者）

第7条 文書取扱主任者の事務を補助させるため、文書取扱副主任者を置き、課にあつては課長が、事務所及び機関にあつてはこれらの長が指名する。

（文書取扱担当者）

第8条 課、事務所及び機関に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、課にあつては課長が、事務所及び機関にあつてはこれらの長が指名する。

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

(1) 文書の收受（担当者が直接送達を受けた電子文書の收受を除く。）

(2) 文書の発送の手続（担当者が直接発送する電子文書の発送の手続を除く。）

(3) 公文書の整理及び保存

（職員の責務）

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

第3章 文書の事務

第1節 総則

（事務処理の原則）

第10条 事務の処理は、公文書によって行うことを原則とする。

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

3 公文書による事務の処理は、迅速、かつ、適正に行わなければならない。

（公文書の取扱いの原則）

第11条 公文書は、常に丁寧に扱うとともに、その受渡しを確実に言い、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。

第 14 条 別表第 1 号の業務の区分欄に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

(正確な文書作成)

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

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

第 16 条 文書は、常用漢字表(平成 22 年内閣告示第 2 号)、現代仮名遣い(昭和 61 年内閣告示第 1 号)、送り仮名の付け方(昭和 48 年内閣告示第 2 号)及び外来語の表記(平成 3 年内閣告示第 2 号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。

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

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

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

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

第 18 条 文書取扱担当者は、文書の配布を受けたとき及び直接文書の送達を受けたときは、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)に受付日付印を押さなければならない。

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

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

(誤って配布された文書の取扱い)

第 20 条 文書取扱担当者(直接文書の送達を受けた者を含む。次条において同じ。)は、誤って文書が配布されたとき又は送達されたときは、これを当該文書の主務課が明らかな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 21 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、起案を行った者（以下「起案者」という。）に処理期限及び合議の有無等必要な事項を示して、当該文書を配布しなければならない。

（勤務時間外の文書の取扱い）

第22条 勤務時間外に送達された文書（電子文書を除く。）は、文書主管課長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文書の取扱い）

第23条 文書主管課又は前条第1項に規定する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ときは、発信者が官公庁であるとき又は公務に関し特に必要と認めるときに限り、その不足又は未納の料金を支払って受領することができる。

第4節 文書の起案及び決裁

（文書の起案）

第24条 文書の起案をするときは、起案用紙（別記様式第4号。知事の権限に属する事務の補助執行に係る文書の起案をする場合にあつては別記様式第5号）を用いなければならない。ただし、2枚目以後の用紙については、起案用紙以外の用紙を用いることができる。

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

3 定例に属する文書は、あらかじめ、総務課長の承認したものに限り、例文伺用紙（別記様式第6号）を用いて処理することができる。

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

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

（起案文書等の処理）

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

2 前項の規定は、教育長若しくは教育次長又はこれらに相当する職にある者の査閲を受けた起案文書の処理について準用する。

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

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

(法令案の合議)

第 27 条 起案文書で次に掲げる事項を内容とするものは、総務課長に合議しなければならない。

- (1) 法令の解釈に関するもの
- (2) 規則、告示、公告（山形県公報に連載することが必要なものに限る。）及び訓令（第 24 条第 3 項の規定による承認を受けたものを除く。）に関するもの
- (3) 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 総務課長は、規則その他の規程の制定及び改廃について必要があると認めるときは、主務課長に対して適当な処置を講じることを求めることができる。

(意見調整)

第 28 条 教育委員会以外の県の機関又は他の課（以下「機関又は課」という。）の所掌事務に関係がある事項に係る関係する機関又は課の間における意見の調整は、起案文書による合議の方法によりこれをするものとする。ただし、あらかじめ事前協議の方法によりこれをするることによって起案文書による合議に替えることができる。

(合議文書の処理)

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

2 合議を受けた課で、当該合議に係る事項の処理の結果を知る必要があるときは、起案文書のその課の名称の上部に「要再告」と朱書きしておかなければならない。この場合において起案者は、その課に当該事項の処理の結果を報告しなければならない。

(決裁)

第 30 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 31 条 起案文書のうち緊急に処理する必要があるもの、秘密を要するものその他重要なものについては、起案者その他起案に係る事項について説明できる者が起案文書を持ち回って決裁を受けることができる。

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

第 5 節 公文書の施行

(記号及び番号)

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

- (1) 規則、告示及び訓令には、それぞれ「山形県教育委員会」（教育長に委任された事項に係るものについては、「山形県教育委員会教育長」）の文字を冠し、その種類ごとに法令番号簿（別記様式第 8 号）により暦年による一連番号を付けること。
- (2) 訓、内訓、庁達、達及び指令には、その種類ごとに別表第 2 号による記号（電子決裁システムを使用した公文書にあっては、電子決裁システムにより付される記号）及び会計年度による一連番号を付けること。
- (3) 前 2 号に規定する公文書以外の公文書には、別表第 2 号による記号及び会計年度による一連番号を付けること。

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

- (1) 辞令、賞状、契約書その他これらに類する公文書 記号及び番号を省略する方法
- (2) 山形県財務規則（昭和 39 年 3 月県規則第 9 号）第 122 条第 3 項に規定する電子入札に係る公文書 記号及び番号を省略し、当該電子入札に使用する同条第 2 項に規定する電子情報処理組織により付される番号を用いる方法
- (3) 電子決裁システムを使用した公文書 電子決裁システムにより付される記号及び番号を用いる方法
- (4) 公文書の内容が軽易と認められるもの 番号を省略し、号外とする方法
(公文書番号の管理)

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

- (1) 規則、告示、及び訓令に係るもの 教育庁総務課
- (2) その他の公文書に係るもの 主務課
(決裁文書の処理)

第 35 条 施行文書には、施行年月日を記入しなければならない。

2 起案者は、施行文書に番号を付けたときは、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を、当該施行文書に係る決裁文書及び公文書番号簿（別記様式第 9 号）に転記しなければならない。ただし、電子決裁システムその他の電子情報処理組織により番号が付されるときは、公文書番号簿に転記することを要しない。

(公文書の浄書)

第 36 条 公文書の浄書は、主務課において行う。

(公印の押印)

第 37 条 施行文書（電子公文書を除く。）には、山形県教育委員会公印規程第 7 条の規定に定める手続きに従い公印を押印しなければならない。ただし、発送部数の特に多いものについては、同訓令第 9 条に規定する手続きに従い、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができる。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。

- (1) 書簡文書等押印しないことが通例とされる公文書
- (2) 往復文書（法令上の効力を有するもの等その内容が特に重要なものを除く。）
- (3) 前 2 号に掲げる公文書のほか、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

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 38 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 2 項各号に掲げる公文書については電子署名の実施を省略することができる。

(文書の発送)

第 39 条 文書の発送は、郵送その他適切な方法により行わなければならない。

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

(発送の手続)

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

(公報登載)

第 41 条 規則、告示、公告及び訓令その他公示を必要とする事案で、山形県公報に登載することが必要なものについて決裁が終わったときは、直ちに山形県公報発行規則（昭和 37 年 2 月県規則第 6 号）

第8条の規定による登載の手続をとらなければならない。

第4章 公文書の整理

(職員の整理義務)

第42条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
 - (2) 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分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
 - (4) 公文書ファイル等は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、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さなければならない。
 - (5) 公文書ファイルには、公文書索引（別記様式第10号）を付け、所要の事項を記載すること（保存期間を第44条第1項第5号から第7号まで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。）。
 - (6) 公文書ファイルの厚さは、原則として6センチメートル以内とし、表紙及び背表紙（別記様式第11号）を付けること。
- 2 前項第5号及び第6号の規定にかかわらず、電子公文書ファイル（電子公文書のみで構成される公文書ファイルをいう。）については、その性質に応じて、適切に整理を行うものとする。
- 3 第1項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、及び保存するものとする。
- 4 文書取扱主任者は、ファクシミリ装置を用いて文書を送信し、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43条 文書管理者は、別表第1号及び文書分類記号表（別表第3号）に基づき、業務の区分及び公文書の類型により、作成又は取得した公文書を系統的に分類し、標準的な保存期間を設定するため、文書分類表を作成しなければならない。

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

(保存期間)

第44条 第42条第1項第1号に規定する保存期間（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項の文書分類表に従い、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間に設定するものとする。

- (1) 30年
 - (2) 10年
 - (3) 5年
 - (4) 3年
 - (5) 1年
 - (6) 1年未満
 - (7) 常用（無期限）施行規則第9条第7項各号のいずれかに該当するものに限る。）
- 2 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。）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。

- 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、歴史公文書に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 公文書の保存期間の設定において、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。
 - (1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物又は公表物を編集した公文書
 - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した公文書
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
 - (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
- 5 公文書の保存期間の設定においては、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など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 6 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（保存期間を第1項第7号に規定する期間に設定した公文書（以下「常用文書」という。）にあっては、常時利用する必要がなくなった日。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。
- 7 第42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の保存期間とする。
- 8 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（常用文書がまとめられた公文書ファイルにあっては、常時利用する必要がなくなった日。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。
- 9 第6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。

第5章 公文書ファイル等の保存

第45条 文書管理者は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、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46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47条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行規則第11条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿（別記様式第13号）に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、山形県情報公開条例(平成9年12月県条例第58号)第6条各号に規定する不開示情報に該当する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。

(公文書ファイル管理簿の公表)

第48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49条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第1号に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置(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 保存期間が1年以上の公文書ファイル等について、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うものとする。

(移管又は廃棄)

第50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、公文書センターに移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等に移管するときは、総括文書管理者を通じて総務部学事文書課長に引き継ぐものとする。
- 3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ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場合は、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 前項の場合において、委員会が歴史的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、又は必要な措置を講じるものとする。
- 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 廃棄することとされた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。
- 8 前項の規定により廃棄するときは、個人情報又は印影等他に利用されるおそれのあるものがある場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。この場合において、廃棄する期間満了ファイル等が秘密文書である場合は、これを作成する場合に用いた原稿その他のものについても、同様とする。
- 9 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、移管又は廃棄したときは、当該期間満了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14号)に記載しなければならない。

(保存期間の延長)

第51条 文書管理者は、期間満了ファイル等が施行規則第10条第1項各号のいずれかに該当する場合にあつては、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10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るものとする。

第8章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第52条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。
(管理状況の報告等)

第53条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

(紛失等への対応)

第54条 公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生した場合(そのおそれがある場合を含む。)、その事実を知った職員は、速やかに当該公文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。

2 文書管理者は、紛失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、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第55条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第56条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する公文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第10章 公文方式

(公文の種類)

第57条 公文の種類は次のとおりとする。

(1) 規則 地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号。以下「法」という。)

第15条の規定により制定するもの

(2) 告示 行政処分その他一定の事実について県民に公布するもの

(3) 公告 一定の事実について県民に公示するもの

(4) 訓令 庁中若しくは機関又は市町村立学校に対する命令で、将来例規となるもの

(5) 訓 庁中又は機関に対し発する命令で、一時的又は一事件に限るもの

(6) 内訓 庁中又は機関に対し発する命令で、親展事項に関するもの

(7) 庁達 庁中の一般又は一部に命令するもの

(8) 達 特定の個人又は団体に対し、命令するもの

(9) 指令 個人又は団体等からの申請又は願に対し、許可、認可等の行政処分をするもの

(10) 議案 教育委員会に提案するもの

(11) 往復文 通知、通達、照会、依頼、回答、報告、進達、諮問、答申、申請、願、届等

(12) その他 契約書、辞令、証書、表彰文、あいさつ文、書簡文等

(準用)

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

それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

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

第10章 雑則

(文書の管理の特例)

第59条 文書管理者は、文書の管理について、第2章から前章の規定により難しいものがあるときは、あらかじめ総括文書管理者の承認を得て、特例を設けることができる。

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

(細則)

第60条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

(山形県教育委員会文書管理規程の廃止)

2 山形県教育委員会文書管理規程(昭和42年4月県教育委員会訓令第1号)は、廃止する。

(経過措置)

3 この訓令の規定は、この訓令の施行の日(以下「施行日」という。)以後に作成し、又は取得した文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理については、なお従前の例による。

4 施行日前にこの訓令による廃止前の山形県教育委員会文書管理規程の規定によりなされた承認その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。

(山形県教育委員会公印規程の一部改正)

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

第7条第4項中「山形県教育委員会文書管理規程(昭和42年4月県教育委員会訓令第1号)第2条第8号」を「山形県教育委員会公文書管理規程(令和2年3月県教育委員会訓令第〇号)第2条第13号」に、「第9条第1項」を「第6条第1項」に改める。

(山形県教育委員会職員服務規程)

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

第34条第1項中「山形県教育委員会文書管理規程(昭和42年4月県教育委員会訓令第1号)第52条において準用する同訓令第18条」を「山形県教育委員会公文書管理規程(令和2年3月県教育委員会訓令第〇号)第22条」に改める。

別表第1号

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 教育委員会の施策及び事業に関する公文書			
(1) 教育委員会の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	イ 教育委員会の施策及び事業に関する計画及び方針(期間が5年以上のもの若しくは法令又は条例に基づくもの)に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 教育委員会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 教育委員会の施策及び事業に関する計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 教育委員会の施策及び事業に関する計画及び方針に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	イ 複数の実施機関による申合せに関する決定及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管
	ロ 複数の実施機関による申合せに関する公文書	5年	廃棄
(3) 民間との協定、協議、申合せ等に関する事項	イ 民間との協定、協議、申合せ等の決定及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 民間との協定、協議、申合せ等に関する公文書	10年	廃棄
(4) 後援、共催等に関する事項	イ 教育委員会の名義後援又は共催に関する公文書	3年	廃棄
2 例規等に関する公文書			
(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する事項	イ 条例、規則及び訓令(例規扱いとなる通達を含む。)の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 条例、規則及び訓令の解釈・運用の基準の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ハ 条例、規則及び訓令の解釈・運用の基準に関する公文書	10年	廃棄
(2) 公示及び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
(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
	ホ 告示以外の公示に関する公文書	5年	廃棄
(4) 国の行政機関及び教育委員会の通知等に関する事項	イ 国の行政機関からの通知等の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 教育委員会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 教育委員会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

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
(5) 他の教育委員会に対して示す基準に関する事項	イ 他の教育委員会に対して示す基準の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 他の教育委員会に対して示す基準に関する公文書	10年	移管
	ハ 他の教育委員会に対して示す基準に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
3 行政組織及び人事に関する公文書			
(1) 行政組織機構及び職員定数に関する事項	イ 行政組織機構及び職員定数の決定及びその重要な経緯に関する公文書(総務課又は教職員課所管のもの)	30年	移管
	ロ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書(総務課又は教職員課所管のもの)	10年	廃棄
	ハ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書	5年	廃棄
(2) 職員の人事に関する事項	イ 職員の任免、服務、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 教育長及び教育委員会の委員の任免に関する公文書	30年	移管
	ハ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書(総務課又は教職員課所管のもの)	30年	移管
	ニ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書(総務課又は教職員課以外のもの)	3年	廃棄
	ホ 人事一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	ヘ 人事評価に関する公文書	3年	廃棄
	ト 職員研修に関する公文書	3年	廃棄
	チ 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
	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
	ロ 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、決算に関する事項	イ 歳入、歳出の予算及び決算に関するもので重要なものに関する公文書(総務課所管のもの)	30年	移管
	ロ 歳入、歳出の予算及び決算に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 歳入歳出の予算及び決算に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 起債に関する事項	イ 起債に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 起債に関する公文書	5年	廃棄
(3) 財政状況に関する事項	イ 財政状況に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管

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
(4) 財務会計に関する事項	イ 歳出、歳入その他現金出納に関する公文書	5年	廃棄
	ロ 財務会計に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 財務会計に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	ニ 定期監査に関する公文書	5年	廃棄
5 補助金、助成金等に関する公文書			
(1) 補助金、助成金等に関する事項	イ 補助金、助成金、貸付金及び出資等の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
6 公共事業に関する公文書			
(1) 公共事業に関する事項	イ 大規模又は重要な公共事業の決定及びその重要な経緯、実施並びに評価に関する公文書	30年	移管
	ロ 公共事業に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 工事の設計書及び工事に関する命令書並びに検査書	10年	移管
	ニ 公共事業に関する公文書	5年	廃棄
	ホ 公共事業に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	ヘ 公共事業に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
7 監査・検査に関する事項			
(1) 監査・検査に関する事項	イ 住民監査及び包括外部監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 住民監査及び包括外部監査に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 会計検査院の会計検査に関する公文書	5年	廃棄 ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
8 県議会に関する公文書			
(1) 県議会に関する事項	イ 県議会に関するもので特に重要なものに関する公文書(総務課所管のもの)	30年	移管
	ロ 県議会に関するもので重要なものに関する公文書(総務課所管のもの)	10年	廃棄
	ハ 県議会に関する公文書	5年	廃棄
9 審議会及び重要な会議に関する公文書			
(1) 教育委員会に関する事項	イ 教育委員会会議に関する重要なものに関する公文書及び会議録	30年	移管
	ロ 教育委員会会議に関する公文書	3年	廃棄

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
(2) 審議会、委員会等の設置及び議事の決定等に関する事項	イ 審議会、委員会等の設置及びその経緯に関する公文書	10年	廃棄
	ロ 附属機関の委員の任命に関する公文書	30年	廃棄 ただし、重要な政策等の事項を審議する附属機関に関するものは移管
	ハ 重要な政策等の事項を審議する附属機関の審議経過及び結果に関する公文書	30年	移管
	ニ 諮問、答申等に関する公文書	10年	廃棄
	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
(3) 重要な会議等に関する事項	イ 特に重要な会議に関する公文書	10年	移管
	ロ 重要な会議に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 調査会、研究会等に関する公文書	10年	廃棄 ただし、重要な研究会、調査会等の報告書等は移管
(4) 会議等に関する事項	イ 協議が行われる会議等に関する公文書	3年	廃棄
10 広報に関する公文書			
(1) 広報に関する事項	イ 広報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 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
	ハ 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
(2) 広聴に関する事項	イ 広聴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 広聴に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 広聴に関する公文書	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 教育委員会の表彰制度の新設及び改廃並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ニ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
	ホ 教育功労者表彰等の重要な教育長表彰の授与に関する公文書	30年	移管
	ヘ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	5年	廃棄
	ト 表彰の授与に関する公文書	3年	廃棄
13 統計、調査に関する公文書			
(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

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
14 教育財産に関する文書			
(1) 教育財産に関する事項	イ 教育財産の取得及び処分及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 教育財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 教育財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ニ 教育財産の管理に関する公文書	5年	廃棄
	ホ 教育財産の管理に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	ヘ 教育財産の管理に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
15 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書			
(1) 許可、認可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	イ 勧告、指導、検査等に関する公文書	5年	廃棄
16 争訟等に関する文書			
(1) 訴訟に関する事項	イ 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 訴訟に関する公文書	10年	移管
(2) 不服申立てに関する事項	イ 不服申立てに関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 不服申立てに関する公文書	10年	廃棄
(3) 紛争等の解決に関する事項	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年	廃棄
17 防災、危機管理に関する公文書			
(1) 防災、危機管理に関する事項	イ 危機管理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 危機管理等に関する公文書	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
	ハ 行幸啓(お成りを含む)への対応に関する公文書	30年	移管
	ニ 皇室行事に関する公文書	30年	移管
(2) 災害に関する事項	イ 災害に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 災害に関する公文書	5年	廃棄

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
19 歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書			
(1) 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特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 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	10年	廃棄
	ハ 文化財、伝統その他文化遺産に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 文化財、伝統その他文化遺産に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
20 学校の管理、運営に関する公文書			
(1) 県立学校及び市町村立学校の廃置分合等に関する事項	イ 県立学校及び市町村立学校の廃置分合、改称等に関する決定及び報告並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
(2) 県立学校及び市町村立学校の管理、運営に関する事項	イ 学校の管理、運営に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
	ロ 学校の管理、運営に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
	ハ 学校の管理、運営に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 学校の管理、運営に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
21 学校教育に関する公文書			
(1) 県立学校及び市町村立学校の教育に関する事項	イ 学校教育に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
	ロ 学校教育に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
	ハ 学校教育に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 学校教育に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
22 生徒に関する公文書			
(1) 県立学校及び市町村立学校の児童、生徒に関する事項	イ 児童、生徒に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
	ロ 児童、生徒に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
	ハ 児童、生徒に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 児童、生徒に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
23 社会教育に関する公文書			
(1) 社会教育に関する事項	イ 社会教育に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
	ロ 社会教育に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
	ハ 社会教育に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 社会教育に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
24 保健に関する公文書			
(1) 学校給食に関する事項	イ 学校給食の開設等に関する公文書	10年	廃棄
	ロ 学校給食に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 学校給食に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 健康管理に関する事項	イ 健康診断票等に関する公文書	5年	廃棄
	ロ 健康診断票等に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
25 その他の公文書			
(1) 台帳等に関する事項	イ 台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	30年	移管
	ロ 台帳、帳簿、名簿等	10年	廃棄
	ハ 台帳、帳簿、名簿等で軽易なもの	5年	廃棄
	ニ 台帳、帳簿、名簿等で特に軽易なもの	3年	廃棄
	ホ 各種試験の願書で重要なもの及び各種試験の答案	5年	廃棄
	ヘ 各種試験の願書	3年	廃棄
(2) 文書の管理等に関する事項	イ 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用(無期限)	
	ロ 文書の移管及び廃棄の状況が記録された公文書	30年	移管
	ハ 文書の収発の記録に関する公文書	1年	廃棄

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	イ 情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年	廃棄
(4) 通知、照会等に関する事項	イ 通知、照会等に関する公文書	3年	廃棄
	ロ 通知、照会等に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
(5) 前各項に掲げる項目以外の事項	イ 前各項に掲げるものに類するものその他30年間保存する必要があると認められる公文書	30年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管
	ロ 前各項に掲げるものに類するものその他10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管
	ハ 前各項に掲げるものに類するものその他5年間保存する必要があると認められる公文書	5年	廃棄
	ニ 前各項に掲げるものに類するものその他3年間保存する必要があると認められる公文書	3年	廃棄
	ホ 前各項に掲げるものに類するものその他1年間保存する必要があると認められる公文書	1年	廃棄
備考 この表に定めがないものについては、山形県公文書管理規程（令和2年3月県訓令第〇号）別表の例による。			

別表第2号

文書記号

(1) 本庁

課名	文書記号
総務課	教総
教職員課	教職
文化財・生涯学習課	文生
義務教育課	義教
特別支援教育課	特教
高校教育課	高教
福利課	福
スポーツ保健課	スポ保

(2) 教育事務所

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

(3) 教育機関

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

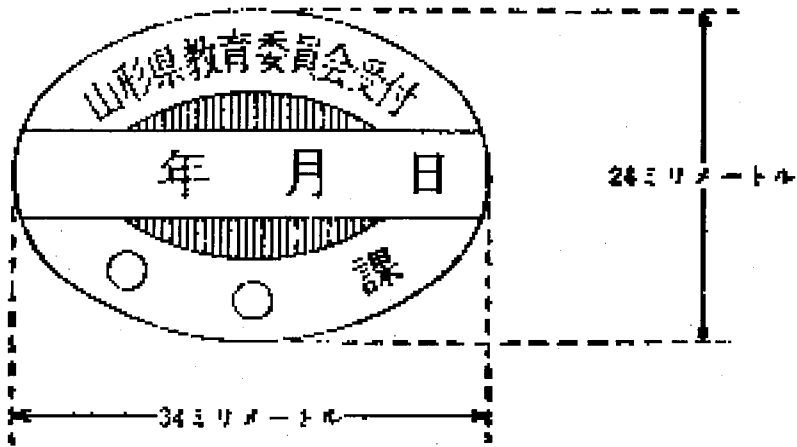
(4) 県立学校

学校名	文書記号
山形県立東桜学館中学校	東桜中
山形県立山形東高等学校	山東高
山形県立山形南高等学校	山南高
山形県立山形西高等学校	山西高
山形県立山形北高等学校	山北高
山形県立山形工業高等学校	山工高
山形県立山形中央高等学校	山中高
山形県立霞城学園高等学校	霞城高
山形県立上山明新館高等学校	上明高
山形県立天童高等学校	天童高
山形県立山辺高等学校	山辺高
山形県立寒河江高等学校	寒高
山形県立寒河江工業高等学校	寒工高
山形県立谷地高等学校	谷高
山形県立左沢高等学校	左高
山形県立村山産業高等学校	村産高
山形県立東桜学館高等学校	東桜高

山形県立北村山高等学校	北村高
山形県立新庄北高等学校	新北高
山形県立新庄南高等学校	新南高
山形県立新庄神室産業高等学校	新産高
山形県立米沢興譲館高等学校	米興高
山形県立米沢東高等学校	米東高
山形県立米沢工業高等学校	米工高
山形県立米沢商業高等学校	米商高
山形県立置賜農業高等学校	置農高
山形県立南陽高等学校	南陽高
山形県立高島高等学校	高島高
山形県立長井高等学校	長高
山形県立長井工業高等学校	長工高
山形県立荒砥高等学校	荒高
山形県立小国高等学校	小国高
山形県立鶴岡南高等学校	鶴南高
山形県立鶴岡北高等学校	鶴北高
山形県立鶴岡工業高等学校	鶴工高
山形県立鶴岡中央高等学校	鶴中高
山形県立加茂水産高等学校	加水高
山形県立庄内農業高等学校	庄農高
山形県立庄内総合高等学校	庄総高
山形県立酒田東高等学校	酒東高
山形県立酒田西高等学校	酒西高
山形県立酒田光陵高等学校	酒光高
山形県立遊佐高等学校	遊高
山形県立山形盲学校	山盲
山形県立山形聾（ろう）学校	山聾（ろう）
山形県立酒田特別支援学校	酒特
山形県立山形養護学校	山養
山形県立米沢養護学校	米養
山形県立ゆきわり養護学校	ゆき養
山形県立鶴岡養護学校	鶴養
山形県立新庄養護学校	新養
山形県立村山特別支援学校	村特
山形県立楯岡特別支援学校	楯特
山形県立上山高等養護学校	上高養
山形県立鶴岡高等養護学校	鶴高養

別記様式第1号

受 付 日 付 印



収 受 文 書 管 理 簿

収 受 年月日	発信者	題 名	担当係長等

備考 必要に応じて記入事項を追加することができるものとする。

記号番号	第 号	分類記号		保存年限	年
収 受	年 月 日	簿 冊 名			
起 案	年 月 日	起 案 者	所 属 名 氏 名	課 (電話)	
決 裁	年 月 日				
施 行	年 月 日	文書取扱 主任者	業務総括者	業務管理者	公印管理者
施行上の取扱い		委員会付議	例規 公報登載	外部公表	電子メール
題 名					
【報告】 教育長					
【決裁】 決裁権者 課長					
(合議)					
(伺い)					

山形県教育庁起案用紙（補助執行事務用）（甲）

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

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

////////////////////////////////////

山形県教育庁起案用紙（補助執行事務用）（乙）

(承認第 号)

記号番号	第 号	分類記号	・	・	保存年限	年
収 受	年 月 日	簿 冊 名				
起 案	年 月 日	起 案 者 所 属 名 職 名 氏 名	課 Ⓣ (電話)			
決 裁	年 月 日		文書取扱 主任者	業務総括者	業務管理者	公印管理者
施 行	年 月 日					
施行上の取扱い	公報登載 外部公表 電子メール					
例 文 伺						
題 名						
申請者又は宛 名						
摘 要						

- 備考1 「摘要」の欄には、適用条文その他必要な事項を記入すること。
2 業務総括者及び業務管理者とは、山形県教育委員会業務管理規程第3条に規定する業務総括者及び業務管理者をいう。

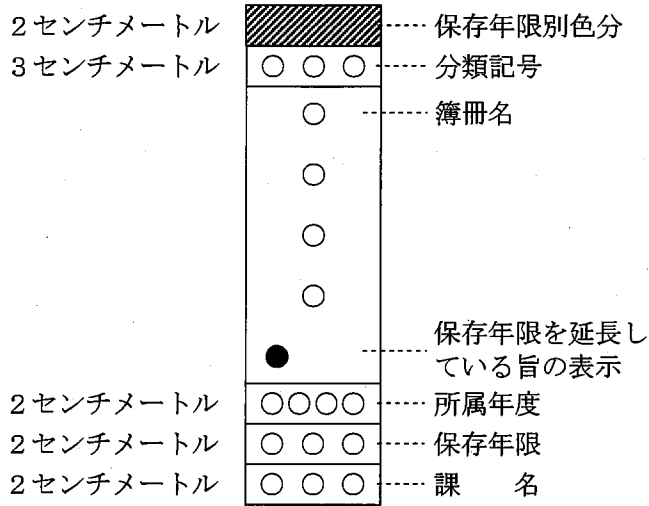
公 文 書 索 引

所属名 _____

文書分類 記号	所 年 属 度	簿冊(箱) 番 号	簿冊(箱)題 名	保 存 場 所	保 存 期 間	延 長 保 存

番 号	文 書 題 名	備 考

背表紙



備考 保存年限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

形選管第381号

令和2年2月25日

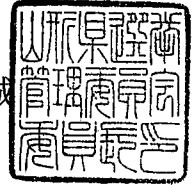
山形県公文書等管理委員会

委員長 伊藤 眞知子 様

山形県選挙管理委員会

委員長 熊 谷

誠



山形県選挙管理委員会規程について（諮問）

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

記

諮問事項第1号 山形県選挙管理委員会規程（案）について

山形県選挙管理委員会規程（案）

第1章 総則

（この規程の目的）

第1条 この規程は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第194条の規定に基き、山形県選挙管理委員会（以下「委員会」という。）に関する必要な事項を規定することを目的とする。

第2章 組織

（委員長の選挙）

第2条 委員会の委員長の選挙は、無記名投票でこれを行い、有効投票の最多数を得た者をもつて当選人とする。ただし、得票数が同じであるときはくじで定める。

2 委員会は、委員中に異議がないときは、前項の選挙につき指名推選の方法を用いることができる。

（委員長の選挙を行う時期）

第3条 委員長の選挙は、これを行うべき事由の生じた日以後最初に開かれる委員会において行う。

（委員長の任期）

第4条 委員長の任期は、委員の任期による。

（委員長の代理）

第5条 委員長及び地方自治法第187条第3項の規定による委員（以下「委員長職務代理者」という。）がともに事故があるときは、委員会で互選した委員が臨時に委員長の職務を行うものとする。

（退職の手続）

第6条 委員長が退職しようとするときは、委員長職務代理者に、委員又は補充員が退職しようとするときは、委員長にその旨を文書で届け出なければならない。

（委員長及び委員等の氏名の告示）

第6条の2 委員会は、地方自治法第182条第1項の規定により委員が選挙されたとき、委員長が選挙されたとき、委員長職務代理者が指定されたとき、委員長若しくは委員が退職したとき、又は委員を補欠したときは、直ちにその旨並びにその者の住所及び氏名を告示しなければならない。

（改選後委員長が選挙される間の委員長の職務）

第6条の3 委員改選後新たに委員長が選挙されるまでの間は、年長の委員が臨時に委員長の職務を行なうものとする。

第3章 会議

（委員会の招集）

第7条 委員会の招集は、委員長の委員に対する通知によりこれを行う。

2 前項の通知には、会議に附議すべき事件を附記しなければならない。

3 委員会の開会中に急施を要する事件があるときは、前項の規定にかかわらず直ちにこれを会議に附議することができる。

4 地方自治法第188条の規定により、委員が委員会の招集を請求しようとするときは、会議に附議すべき事件及びその理由を付記した文書を委員長に提出しなければならない。

（欠席の手続）

第8条 委員長又は委員が委員会に出席することができないときは、委員長にあつては、委員長職務代理者に、委員にあつては委員長に、あらかじめその旨を届け出なければならない。

（関係者の説明聴取）

第9条 委員会は、必要があると認めるときは、知事又は関係ある職員の出席を求め、その説明を聴取することができる。

（会議録の調製）

第10条 委員長は、書記をして会議録を調製し、出席委員の氏名及び会議に附議した事件等会議のてん末を記載させなければならない。

2 会議録には、委員長及び委員会において指定した委員1人が署名しなければならない。

（議事手続の準用）

第11条 本章に規定するものを除くほか、委員会の開閉、議案の審査、議決等委員会の議事に関しては、県議会の会議の例による。

第4章 委員長の職務権限

（委員長の担当事務）

第12条 委員長の担任する事務はおおむね次のとおりとする。

- (1) 委員会が議決しなければならない事件につき、その議案を提出し及びその議決を執行すること。
- (2) 委員会に令達された予算の経理に関すること。
- (3) 公印及び書類の保管に関すること。
- (4) 書記長、書記その他の職員の任免又は委嘱、給与及び服務等に関すること。
- (5) 委員会の庶務に関すること。
- (6) その他法令により委員長の権限に属すること。

(軽易な事件の専決処分)

第13条 委員会の権限に属する軽易な事項で、その議決により、特に指定したものは、委員長においてこれを専決処分することができる。

2 前項の規定により専決処分した場合において必要があると認めるときは、委員長は、これを次の委員会に報告しなければならない。

第5章 執務

(事務局)

第14条 委員会に関する事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局に、庶務係及び選挙係を置く。

(地方事務局)

第15条 事務局の事務の一部を分掌させるため、地方事務局を置く。

2 地方事務局の名称、位置及び所管区域は、次のとおりとする。

名称	位置	所管区域
山形県選挙管理委員会村山地方事務局	山形市	山形市、寒河江市、上山市、村山市、天童市、東根市、尾花沢市、東村山郡、西村山郡、北村山郡
山形県選挙管理委員会最上地方事務局	新庄市	新庄市、最上郡
山形県選挙管理委員会置賜地方事務局	米沢市	米沢市、長井市、南陽市、東置賜郡、西置賜郡
山形県選挙管理委員会庄内地方事務局	東田川郡三川町	鶴岡市、酒田市、東田川郡、飽海郡

(地方事務局の分掌事務)

第15条の2 地方事務局の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 選挙管理事務に関すること。
- (2) 選挙啓発事務に関すること。
- (3) 政治資金規正法に基づく事務に関すること。
- (4) 政党助成法に基づく事務に関すること。
- (5) 市町村選挙管理委員会に対する助言に関すること。

(事務局等に置く職)

第15条の3 事務局に書記長、書記長補佐及び係長を置く。

2 地方事務局に地方書記長、地方書記長補佐、課長及び課長補佐を置く。

3 前2項に規定する職のほか、必要に応じ事務局及び地方事務局に業務名を冠する主査及び主事を置く。

(職務)

第15条の4 書記長は、委員長の命を受けて事務局の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

2 地方書記長は、上司の命を受けて所管する事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

3 書記長補佐は、書記長を補佐し、所属の職員の担当する事務を監督し、及び書記長に事故があるときは、その事務を代決する。

4 地方書記長補佐は、地方書記長を補佐し、所属の職員の担当する事務を監督し、及び地方書記長に事故があるときは、その事務を代決する。

5 課長は、上司の命を受けて所管する事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

6 課長補佐は、課長を補佐し、事務を整理し、及び課長に事故があるときは、その事務を代決する。

7 業務名を冠する主査は、担当事務について書記長等を補佐し、及び担当事務を処理する。

8 係長は、上司の命を受けて係の事務を処理する。

9 主事は、事務に従事する。

(文書等の提示等の規制)

第16条 文書その他事務の処理に必要な事項を記録した物(以下「文書等」という。)は、書記長(地方事務局にあつては、地方書記長)の承認を得ないでこれを他に示し又はその謄本その他の文書等の複製物を与えることができない。

(服務等の準用)

第17条 本章に規定するもののほか、書記長、書記その他の職員の服務に関しては、県の一般職に属する常勤職員の例による。

第6章 公文書の管理

(公文書の決裁の方法)

第18条 起案文書は、すべて書記長を経て委員長の決裁を受けなければならない。ただし、軽易な事件であつて、委員長が指定したものは、書記長がこれを専決することができる。

2 前項の専決事項は、別にこれを定める。

(文書取扱手続)

第19条 前条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■号)の例による。

2 前項の規定によりその例による場合の山形県公文書管理規程第3条第1項の総括文書管理者は書記長をもつて充て、山形県公文書管理規程第5条第1項の文書管理者は、事務局にあつては書記長を、地方事務局にあつては地方書記長補佐をもつて充てる。

3 第1項の規定によりその例による場合の山形県公文書管理規程第33条第1項第2号及び第3号の記号は、次のとおりとする。

選挙管理委員会 事務局の区分	記号
事務局	形選管
村山地方事務局	村地選
最上地方事務局	最地選
置賜地方事務局	置地選
庄内地方事務局	庄地選

4 前2項に定めるもののほか、第1項の規定により山形県公文書管理規程の例による場合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。

第7章 告示

(告示の方法)

第20条 委員会及び委員長の告示は、県公報に登載してこれを行うものとする。

第8章 公印

(公印の様式)

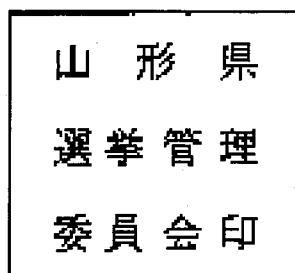
第21条 委員会、委員長、委員長職務代理者、書記長及び地方書記長の公印の名称、ひな形及び寸法は、次のとおりとする。

名称

ひな形

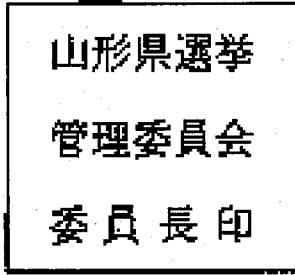
寸法

委員会の印



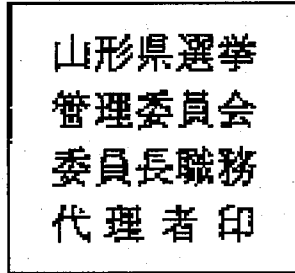
方30ミリメートル

委員長の印



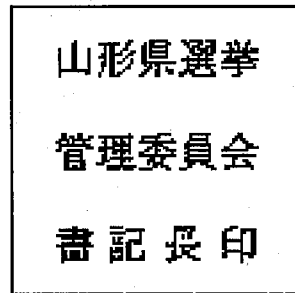
方24ミリメートル

委員長職務代理者の印



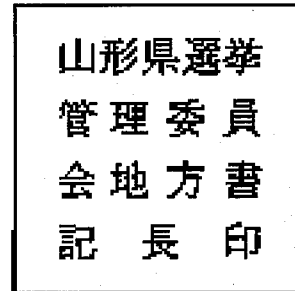
方24ミリメートル

書記長の印



方21ミリメートル

地方書記長の印



方21ミリメートル

附 則

- 1 この規程は、公布の日から施行する。
- 2 昭和25年選挙管理委員会告示第63号山形県選挙管理委員会規程は廃止する。

附 則 (昭和33年5月1日選管告示第10号)

この規程は、公布の日から施行し、昭和33年4月1日から適用する。

前 文〔抄〕 (昭和37年3月30日選管告示第13号)

昭和37年4月1日から施行する。

附 則 (昭和37年6月1日選管告示第21号)

この規程は、公布の日から施行し、昭和37年4月1日から適用する。

附 則 (昭和40年1月29日選管告示第5号)

この規程は、昭和40年2月1日から施行する。

附 則 (昭和42年4月1日選管告示第48号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和43年4月19日選管告示第10号)

この規程は、公布の日から施行し、昭和43年4月1日から適用する。

附 則 (昭和47年3月22日選管告示第5号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和50年4月1日選管告示第19号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和50年12月26日選管告示第43号)

この規程は、昭和51年1月1日から施行する。

附 則 (昭和54年2月5日選管告示第2号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成3年3月26日選管告示第18号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成4年12月4日選管告示第109号)

この規程は、平成5年1月1日から施行する。

附 則 (平成7年12月19日選管告示第89号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成10年3月31日選管告示第24号)

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 (平成13年3月30日選管告示第39号)

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成13年4月1日選管告示第40号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成15年4月1日選管告示第50号)

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年5月20日選管告示第86号)

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則 (平成20年4月1日選管告示第24号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成21年4月1日選管告示第42号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (令和2年■月■日選管告示第■号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

山人委 第275号

令和2年2月27日

山形県公文書等管理委員会

委員長 伊藤 眞知子 様

山形県人事委員会

委員長 安孫子 俊彦



山形県人事委員会公文書管理規程（案）について（諮問）

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

記

諮問事項 山形県人事委員会公文書管理規程（案）について

山形県人事委員会公文書管理規程（案）

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第9条）
- 第3章 文書の事務
 - 第1節 総則（第10条—第12条）
 - 第2節 文書の作成（第13条—第16条）
 - 第3節 文書の收受（第17条—第23条）
 - 第4節 文書の起案及び決裁（第24条—第29条）
 - 第5節 公文書の施行（第30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6章 公文書ファイル管理簿（第43条・第44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45条—第47条）
- 第8章 点検及び管理状況の報告等（第48条—第50条）
- 第9章 研修（第51条・第52条）
- 第10章 公文の例式（第53条・第54条）
- 第11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 公文書及びその他の文書（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月県規則第〇号。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) 移管・廃棄簿 保存期間が満了した、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。）を条例附則第8項に規定する公文書センター（以下「公文書センター」という。）に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (6) 電子公文書 公文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (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収納しておくことをいう。
- (13) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報に

ついて行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。

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

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

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、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。

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 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(移管・廃棄簿への記載を含む。)
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 公文書の作成、文書分類表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

(文書取扱主任者)

第6条 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き、職員課長が指名する。

(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)

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いき、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。

第14条 別表第1の業務の区分欄に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

(正確な文書作成)

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

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

第16条 文書は、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。

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

3 公文書の書き方は、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17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)を押し、書留文書送達簿(別記様式第2号)に所要事項を記入し、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18条 文書取扱担当者は、文書の配布を受けたとき及び直接文書の送達を受けたときは、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)に受付日付印を押さなければならない。

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

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

(誤って配布された文書の取扱)

第20条 文書取扱担当者(直接文書の送達を受けた者を含む。次条において同じ。)は、誤って文書が配布されたとき又は送達されたときは、これを当該文書の主務課が明らかな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21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、起案を行った者(以下「起案者」という。)に処理期限及び合議の有無等必要な事項を示して、当該文書を配布しなければならない。

(勤務時間外の文書の取扱い)

第22条 勤務時間外に送達された文書(電子文書を除く。)は、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文書の取扱い)

第23条 文書主管課又は前条第1項に規定する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ときは、発信者が官公庁であるとき又は公務に関し特に必要と認めるときに限り、その不足又は未納の料金を支払って受領することができる。

第4節 文書の起案及び決裁

(文書の起案)

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

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

3 定例に属する文書は、あらかじめ、職員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 職員課長は、例文伺登録簿(別記様式第6号)を備え、前項による承認の都度所要事項を記録しておかなければならない。

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

(起案文書等の処理)

第25条 文書取扱担当者は、起案文書で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26条 決裁が終わった起案文書（以下「決裁文書」という。）は、起案者がその回付を受けるものとする。

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

（決裁）

第27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28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29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30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、「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号に掲げる公文書で次の各号に掲げるものは、当該各号に定める方法で処理することができる。

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

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

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

（4）公文書の内容が軽易と認められるもの 番号を省略し、号外とする方法

（公文書番号の管理）

第31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32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33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34条 施行文書（電子公文書を除く。）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、次に掲げる公文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。

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35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1項各号に掲げる公文書については電子署名の実施を省略することができる。

(文書の発送)

第36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37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。

(公報登載)

第38条 規則、告示、公告及び訓令その他公示を必要とする事案で、山形県公報に登載することが必要なものについて決裁が終わったときは、直ちに山形県公報発行規則（昭和37年2月県規則第6号）第8条の規定による登載の手続をとらなければならない。

第4章 公文書の整理

(職員の整理義務)

第39条 職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
 - (2) 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分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
 - (4) 公文書ファイル等は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、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さなければならない。
 - (5) 公文書ファイルには、公文書索引（別記様式第9号）を付け、所要の事項を記載すること（保存期間を第41条第1項第5号から第7号まで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。）。
 - (6) 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 前項第5号及び第6号の規定にかかわらず、電子公文書ファイル（電子公文書のみで構成される公文書ファイルをいう。）については、その性質に応じて、適切に整理を行うものとする。
 - 3 第1項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、及び保存するものとする。
 - 4 文書取扱主任者は、ファクシミリ装置を用いて文書を送信し、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40条 文書管理者は、別表第1及び文書分類記号表（別表第2）に基づき、業務の区分及び公文書の類型により、作成又は取得した公文書を系統的に分類し、標準的な保存期間を設定するため、文書分類表を作成しなければならない。

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

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項の文書分類表に従い、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間に設定するものとする。

- (1) 30年
 - (2) 10年
 - (3) 5年
 - (4) 3年
 - (5) 1年
 - (6) 1年未満
 - (7) 常用（無期限）（施行規則第9条第7項各号のいずれかに該当するものに限る）
- 2 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。）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。
- 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、歴史公文書に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 公文書の保存期間の設定において、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。
- (1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物又は公表物を編集した公文書
 - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した公文書
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
 - (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
- 5 公文書の保存期間の設定においては、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など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 6 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（保存期間を第1項第7号に規定する期間に設定した公文書（以下「常用文書」という。）にあっては、常時利用する必要がなくなった日。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。
- 7 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の保存期間とする。
- 8 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（常用文書がまとめられた公文書ファイルにあっては、常時利用する必要がなくなった日。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。
- 9 第6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。

第5章 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。

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43条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行規則第11条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿（別記様式第11号）に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号）第6条各号に規定する不開示情報に該当する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。
（公文書ファイル管理簿の公表）

第44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45条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第1号に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置（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 保存期間が1年以上の公文書ファイル等について、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うものとする。
（移管及び廃棄）

第46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、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ぐものとする。

3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ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場合は、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 前項の場合において、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、又は必要な措置を講じるものとする。

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 廃棄することとされた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。

8 前項の規定により廃棄するときは、個人情報又は印影等他に利用されるおそれのあるものがある場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。この場合において、廃棄する期間満了ファイル等が秘密文書である場合は、これを作成する場合に用いた原稿その他のものについても、同様とする。

9 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、移管又は廃棄したときは、当該期間満了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12号）に記載しなければならない。

（保存期間の延長）

第47条 文書管理者は、期間満了ファイル等が施行規則第10条第1項各号のいずれかに該当する場合にあつては、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10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るものとする。

第8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るものとする。

(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、知事に報告するものとする。

(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た場合(そのおそれがある場合を含む。)、その事実を知った職員は、速やかに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、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第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10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 規則番号 題名	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
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
	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
本則	①.5 (何々) ① 第1条〇何々 ② 何々 ① 2〇何々 ② 何々 ①.5 (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
	④ 附〇則 ①.5 (何々)
	① 1〇何々 ①.5 (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

①.5 (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

①.5 (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11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章から前章の規定により難しいものがあるときは、あらかじめ総括文書管理者の承認を得て、特例を設けることができる。

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

（細則）

第56条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

（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〇号）第2条第8号」に、「第8条第1項」を「第6条第1項」に改める。

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 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(期間が5年以上のもの若しくは法令又は条例に基づくもの)に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 人事委員会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 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(例規扱いとなる通達を含む。)の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 条例、規則及び訓令の解釈・運用の基準の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ハ 条例、規則及び訓令の解釈・運用の基準に関する公文書	10年	廃棄
(2) 公示及び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
(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
	ホ 告示以外の公示に関する公文書	5年	廃棄
(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 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及び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、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、決算に関する事項	イ 歳入、歳出の予算及び決算に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 歳入、歳出の予算及び決算に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 歳入歳出の予算及び決算に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 財務会計に関する事項	イ 歳出、歳入その他現金出納に関する公文書	5年	廃棄
	ロ 財務会計に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 財務会計に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	ニ 定期監査に関する公文書	5年	廃棄
5 補助金、助成金等に関する公文書			
(1) 補助金、助成金等に関する事項	イ 補助金、助成金、貸付金及び出資等の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
6 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 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 調査会、研究会等に関する公文書	10年	廃棄 ただし、重要な研究会、調査会等の報告書等は移管
(2) 会議等に関する事項	イ 協議が行われる会議等に関する公文書	3年	廃棄
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	イ 知事記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
(2) 県広報に関する事項	イ 県広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 県広報に関する公文書	3年	廃棄
9 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
10 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 人事委員会の表彰制度の新設及び改廃並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ニ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
	ホ 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	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
12 県有財産に関する文書			
(1) 県有財産に関する事項	イ 県有財産の取得及び処分及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 県有財産の管理に関するもので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及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 許可、認可、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	イ 勧告、指導、検査等に関する公文書	5年	廃棄
14 争訟等に関する文書			
(1) 訴訟に関する事項	イ 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 訴訟に関する公文書	10年	移管
(2) 不服申立てに関する事項	イ 不服申立てに関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 不服申立てに関する公文書	10年	廃棄
(3) 紛争等の解決に関する事項	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年	廃棄
15 防災、危機管理に関する公文書			
(1) 防災、危機管理に関する事項	イ 防災、危機管理に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 防災、危機管理に関する公文書	10年	廃棄
16 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) 事件、災害等に関する事項	イ 事件、災害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 事件、災害等に関する公文書	5年	廃棄
17 人事委員会の会議に関する公文書			
(1) 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	イ 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

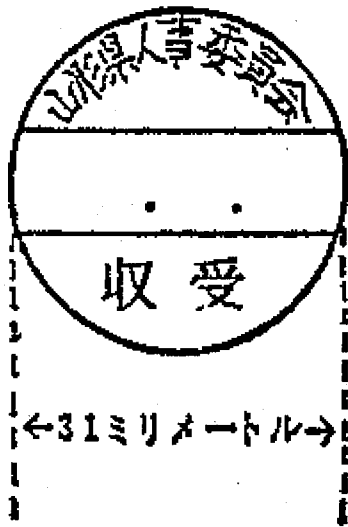
20 勤務時間その他の勤務条件に関する公文書			
(1)勤務時間その他の勤務条件に関する事項	イ 勤務時間に関する人事委員会の承認等に関する公文書	10年	廃棄
	ロ 休日及び休暇に関する人事委員会の承認等に関する公文書	10年	廃棄
	ハ その他の勤務条件に関する任命権者からの協議に関する公文書	10年	廃棄
21 服務等に関する公文書			
(1)服務等に関する事項	イ 職務に専念する義務の特例に関する公文書	10年	廃棄
	ロ 懲戒に関する公文書	10年	廃棄
22 労働基準監督機関の職権に関する公文書			
(1)労働基準法(昭和22年法律第49号)に関する事項	イ 労働基準法(昭和22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
	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			
(1)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			
(1)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			
(1)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			
(1)管理職員等の範囲に	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

関する事項	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 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 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用 (無期限)	
	ロ 文書の移管及び廃棄の状況が記録された公文書	30年	移管
	ハ 文書の収発の記録に関する公文書	1年	廃棄
(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	イ 情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年	廃棄
(4) 通知、照会等に関する事項	イ 通知、照会等に関する公文書	3年	廃棄
	ロ 通知、照会等に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
(5) 前各項に掲げる項目以外の事項	イ 前各項に掲げるものに類するものその他30年間保存する必要があると認められる公文書	30年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管
	ロ 前各項に掲げるものに類するものその他10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管
	ハ 前各項に掲げるものに類するものその他5年間保存する必要があると認められる公文書	5年	廃棄
	ニ 前各項に掲げるものに類するものその他3年間保存する必要があると認められる公文書	3年	廃棄
	ホ 前各項に掲げるものに類するものその他1年間保存する必要があると認められる公文書	1年	廃棄

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

様式第3号

収 受 文 書 管 理 簿

収 受 年月日	発信者	題 名	担当係長

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。

表

記号番号	第 号	文書分類号	・	・	保存期間	年
収 受	年 月 日	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	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 ----- -----						
委員長 事務局長 課長 主幹						
(合議)						
(伺い) ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----						

山形県人事委員会起案用紙（甲）

- 備考 1 裏面の様式は、山形県人事委員会起案用紙（乙）と同様とする。
 2 業務総括者及び業務管理者とは、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。

----- ----- ----- ----- ----- ----- -----

山形県人事委員会起案用紙（乙）

記号番号	第 号	文書分類番号	. .		保存期間	年
収 受	年 月 日	文書ファイル名				
起 案	年 月 日	起案者	所属名 職 名 氏 名	課 ④ (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 課長 主幹						
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、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。

主務課

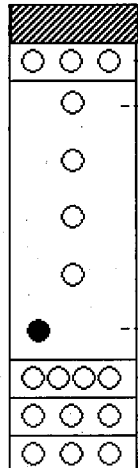
文書分類 記号	作成取得 年度	公文書 番号	公文書ファイル名	保存 場所	保存 期間	延長 保存

番 号	公 文 書 題 名	備 考

様式第10号

背表紙

2センチメートル
3センチメートル



----- 保存期間別色分
----- 文書分類記号
----- 公文書ファイル名

----- 保存期間を延長し
----- ている旨の表示
----- 作成取得年度
----- 保存期間
----- 主務課

備考

保存期間別色分は次の
とおりとすること。

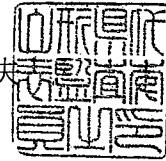
- 30年及び
延長保存 赤色
- 10年 黄色
- 5年 青色
- 3年 茶色
- 1年 白色



監委第135号
令和2年2月28日

山形県公文書等管理委員会
委員長 伊藤 眞知子 様

山形県代表監査委員 武田 一夫



山形県公文書等の管理に関する条例施行規則等について（諮問）

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

記

諮問事項第1号 山形県監査委員事務局公文書管理規程（案）について

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13条）
 - 第3節 文書の収受（第14条—第17条）
 - 第4節 文書の起案及び決裁（第18条—第22条）
 - 第5節 公文書の施行（第23条—第28条）
 - 第4章 公文書の整理（第29条—第31条）
 - 第5章 公文書のファイル等の保存（第32条）
 - 第6章 公文書ファイル管理簿（第33条・第34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35条—第37条）
 - 第8章 点検及び管理状況の報告等（第38条—第40条）
 - 第9章 研修（第41条・第42条）
 - 第10章 公文の例式（第43条）
 - 第11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27条、第33条第34条及び第41条並びに別表第1号を除き、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 公文書及びその他の文書（図画及び写真その他情報が記載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月県規則第〇号。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) 移管・廃棄簿 保存期間が満了した、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。）を条例附則第8項に規定する公文書センター（以下「公文書センター」という。）に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (6) 電子公文書 公文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるもの

をいう。

- (7) 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。
- (8) 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。
- (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監査課において収納しておくことをいう。
- (13) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
 - イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - ロ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、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(移管・廃棄簿への記載を含む。)
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 公文書の作成、文書分類表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

(文書取扱主任者)

第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）

第 9 条 公文書は、常に丁寧に扱うとともに、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。

第 11 条 別表第 1 号の業務の区分欄に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

（正確な文書作成）

第 12 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、文書管理者が確認するものとする。

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

第 13 条 文書は、常用漢字表（平成 22 年内閣告示第 2 号）、現代仮名遣い（昭和 61 年内閣告示第 1 号）、送り仮名の付け方（昭和 48 年内閣告示第 2 号）及び外来語の表記（平成 3 年内閣告示第 2 号）等によ

り、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。

- 2 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板（山形県イントラ情報システムにより運用されるインフォメーションをいう。）等を活用し職員の利用に供するものとする。
- 3 公文書は、次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14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）を押し、書留文書送達簿（別記様式第2号）に所要事項を記入し、及び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15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）に受付日付印を押さなければならない。

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

第16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17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、起案を行った者（以下「起案者」という。）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。

第4節 文書の起案及び決裁

（文書の起案）

第18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19条 決裁が終わった起案文書（以下「決裁文書」という。）は、起案者がその回付を受けるものとする。

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

（決裁）

第20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21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22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23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、「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号に掲げる公文書で次の各号に掲げるものは、当該各号に定める方法で処理することができる。

- (1) 辞令、賞状、契約書その他これらに類する公文書 記号及び番号を省略する方法
- (2) 山形県財務規則（昭和39年3月県規則第9号）第122条第3項に規定する電子入札に係る公文書 記号及び番号を省略し、当該電子入札に使用する同条第2項に規定する電子情報処理組織により付される番号を用いる方法
- (3) 電子決裁システムを使用した公文書 電子決裁システムにより付される記号及び番号を用いる方法
- (4) 公文書の内容が軽易と認められるもの 番号を省略し、号外とする方法

(決裁文書の処理)

第24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25条 施行文書（電子公文書を除く。）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、次に掲げる公文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。

(1) 書簡文書等押印しないことが通例とされる公文書

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

(3) 前2号に掲げる公文書のほか、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26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項各号に掲げる公文書については電子署名の実施を省略することができる。

(文書の発送)

第27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28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29条 職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。

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

(2) 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分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(4) 公文書ファイル等は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、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さなければならない。

(5) 公文書ファイルには、公文書索引（別記様式第9号）を付け、所要の事項を記載すること（保存期間を第31条第1項第5号から第7号まで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。）。

(6) 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 前項第5号及び第6号の規定にかかわらず、電子公文書ファイル（電子公文書のみで構成される公文書ファイルをいう。）については、その性質に応じて、適切に整理を行うものとする。

3 第1項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、及び保存するものとする。

4 文書取扱主任者は、ファクシミリ装置を用いて文書を送信し、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30条 文書管理者は、別表第1号及び文書分類記号表（別表第2号）に基づき、業務の区分及び公文書の類型により、作成又は取得した公文書を系統的に分類し、標準的な保存期間を設定するため、文書分類表を作成しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により文書分類表を作成し、又は改定したときは、速やかに当該文書分類表を総括文書管理者に提出しなければならない。

3 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者に対し文書分類表について指示し、又は変更することができる。

（保存期間）

第31条 第29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項の文書分類表に従い、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間に設定するものとする。

(1) 30年

(2) 10年

(3) 5年

(4) 3年

(5) 1年

(6) 1年未満

(7) 常用（無期限）（施行規則第9条第7項各号のいずれかに該当するものに限る。）

2 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。）に該当するとされた公文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

3 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つても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

4 公文書の保存期間の設定において、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。

(1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し

- (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物又は公表物を編集した公文書
 - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した公文書
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
 - (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
- 5 公文書の保存期間の設定においては、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など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 6 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（保存期間を第1項第7号に規定する期間に設定した公文書（以下「常用文書」という。）にあっては、常用利用する必要がなくなった日。（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。
- 7 第29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の保存期間とする。
- 8 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（常用文書がまとめられた公文書ファイルにあっては、常時利用する必要がなくなった日。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。
- 9 第6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。

第5章 公文書ファイル等の保存

第32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。

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33条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行規則第11条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿（別記様式第11号）に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号）第6条各号に規定する不開示情報に該当する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。

（公文書ファイル管理簿の公表）

第34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 35 条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第 1 号に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第 5 条第 5 項の保存期間が満了したときの措置（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 保存期間が 1 年以上の公文書ファイル等について、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うものとする。

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について指示し、又は変更することができる。

(移管及び廃棄)

第 36 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、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ぐものとする。

3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ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場合は、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 前項の場合において、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、又は必要な措置を講じるものとする。

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 廃棄することとされた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。

8 前項の規定により廃棄するときは、個人情報又は印影等他に利用されるおそれのあるものがある場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。この場合において、廃棄する期間満了ファイル等が秘密文書である場合は、これを作成する場合に用いた原稿その他のものについても、同様とする。

9 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、移管又は廃棄したときは、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、移管・廃棄簿（別記様式第 12 号）に記載しなければならない。

(保存期間の延長)

第 37 条 文書管理者は、期間満了ファイル等が施行規則第 10 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合にあつては、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 10 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るものとする。

第8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るものとする。

(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、知事に報告するものとする。

(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た場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該公文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。

2 文書管理者は、紛失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、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第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10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11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章から前章の規定により難しいものがあるときは、あらかじめ総括文書管理者の承認を得て、特例を設けることができる。

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

(細則)

第45条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

(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文書管理規程(令和2年3月県訓令第〇号)第2条第8号」に、「第9条第1項」を「第5条第1項」に改める。

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

3 行政組織及び人事に関する公文書			
(1) 行政組織機構及び職員定数に関する事項	イ 行政組織機構及び職員定数の決定及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書(総務部人事課所管相当のもの)	10年	廃棄
	ハ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書	5年	廃棄
(2) 職員の人事に関する事項	イ 職員の任免、服務、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書	30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	3年	廃棄
	ホ 職員研修に関する公文書	3年	廃棄
	ヘ 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
	ト 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年	廃棄
	チ 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
	リ 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
	ヌ 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
	ル 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
	ヲ 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
	ワ 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
	カ 職員の福利厚生に関する公文書	3年	廃棄
4 財政に関する公文書			
(1) 予算、決算に関する事項	イ 歳入、歳出の予算及び決算に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 歳入、歳出の予算及び決算に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 歳入歳出の予算及び決算に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 財務会計に関する事項	イ 歳出、歳入その他現金出納に関する公文書	5年	廃棄
	ロ 財務会計に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 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・審査に関する公文書			
(1) 監査・検査・審査に関する事項	イ 監査・検査・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・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・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 監査委員会議に関する公文書			
(1) 監査委員会議に関する事項	イ 監査委員会議の審議経過及び結果に関する公文書	30年	移管
	ロ 監査委員会議に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 監査委員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
(2) 重要な会議等に関する事項	イ 特に重要な会議に関する公文書	10年	移管
	ロ 重要な会議に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 調査会、研究会等に関する公文書	10年	廃棄 ただし、重要な研究会、調査会等の報告書等は移管
(3) 会議等に関する事項	イ 協議が行われる会議等に関する公文書	3年	廃棄
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	イ 知事記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
(2) 県広報に関する事項	イ 県広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 県広報に関する公文書	3年	廃棄
9 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
10 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 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			
(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
12 県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及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 県有財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 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
13 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
14 防災、危機管理に関する公文書			
(1) 防災、危機管理に関する事項	イ 防災、危機管理に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 防災、危機管理に関する公文書	10年	廃棄

15 式典・行事及び事件・災害等に関する公文書			
(1) 式典、行事等に関する事項	イ 式典、行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 式典、行事等に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 行幸啓(お成りを含む)への対応に関する公文書	30年	移管
	ニ 皇室行事に関する公文書	30年	移管
(2) 災害に関する事項	イ 災害対策本部その他の対策本部を設置した災害等の対応に関する公文書	30年	移管
	ロ 災害に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 災害に関する公文書	5年	廃棄
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) 文書の管理等に関する事項	イ 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用(無期限)	
	ロ 文書の移管及び廃棄の状況が記録された公文書	30年	移管
	ハ 文書の収発の記録に関する公文書	1年	廃棄
(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	イ 情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年	廃棄
(4) 通知、照会等に関する事項	イ 通知、照会等に関する公文書	3年	廃棄
	ロ 通知、照会等に関するもので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

備考1. 3(2)ヲには「出勤簿」を含む。

2. 12(1)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号

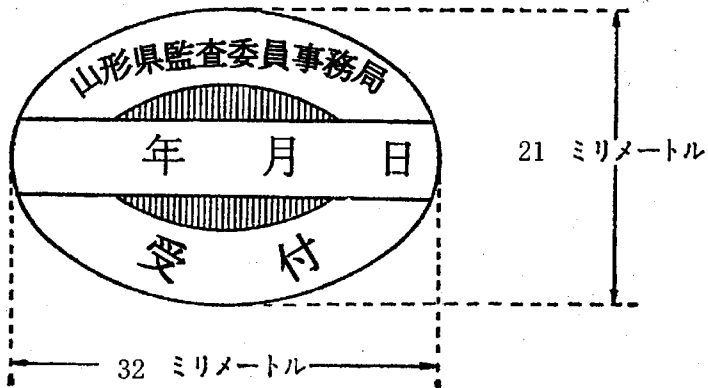
文書分類記号表

第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7
第一分類									
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 年 月	達 日	確 認 印	取 区	受 分	記 番	号 号	発 信 者	受 信 者	受 領 印	備 考

様式第3号

収 受 文 書 管 理 簿

収 受 年 月 日	発 信 者	題 名	担 当 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 4 号

表

記号番号	第 号	文書分類記号	・	・	保存期間	年
取 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 ⑤ (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		例規 公報登載 外部公表 電子メール				
題 名						
監査委員 事務局長 課長						
(合議)						
(伺い)						

山形県監査委員事務局起案用紙 (甲)

備考 1 裏面の様式は、山形県監査委員事務局起案用紙 (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。

山形県監査委員事務局起案用紙 (乙)

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
取 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 ⑤ (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 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9号

公文書索引

監査簿

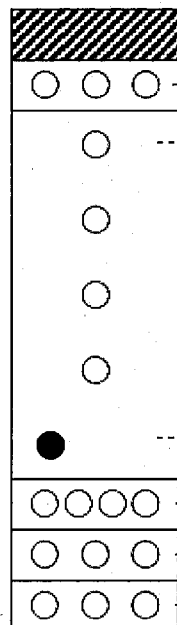
文書分類 記号	作成取得 年 度	公文書ファイル 番 号	公文書ファイル名	保存 場所	保存 期間	延長 保存

番 号	公 文 書 題 名	備 考

様式第10号

背表紙

2センチメートル
3センチメートル



保存期間別色分
文書分類記号
公文書ファイル名
保存期間を延長している旨の表示
作成取得年度
保存期間
主務課

2センチメートル
2センチメートル
2センチメートル

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

山形公委広第7号

令和2年2月6日

山形県公文書等管理委員会

委員長 伊藤 眞知子 様

山形県公安委員会

委員長 吉田 眞一郎



山形県公安委員会公文書管理規則について（諮問）

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

記

諮問事項 山形県公安委員会公文書管理規則（案）について

山形県公安委員会公文書管理規則（案）

（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 年 月 日 県規則第 号。以下「施行規則」という。）第10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11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
公安委員会の決定又は了解及びその経緯	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
	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ついては、廃棄）
	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
	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ついては、廃棄）
	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
文書管理に関する事項	文書管理	公文書ファイル管理簿	常用（無期限）	
		移管・廃棄簿	30年	移管

山形県公文書等管理委員会

委員長 伊藤 眞知子 様

山形県警察本部長 一瀬 圭



山形県警察公文書の管理に関する訓令について（諮問）

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

記

諮問事項 山形県警察公文書の管理に関する訓令（案）について

山形県警察公文書の管理に関する訓令（案）

（目的）

第1条 この訓令は、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、山形県警察（以下「県警察」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 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。
- (2) 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。
- (3) 公文書ファイル等 条例第5条第5項に規定する公文書ファイル等をいう。
- (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) 秘密文書 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。）以外の公表しないこととされている情報が記録された公文書のうち秘密保全を要する公文書（特定秘密である情報を記録する公文書を除く。）をいう。

（総括文書管理者）

第3条 県警察に総括文書管理者を置き、警務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 公文書ファイル管理簿の整備に関すること。
- (2) 公文書の管理に関する知事部局との調整に関すること。
- (3) 公文書の管理に関する職員の指導及び研修の実施に関すること。
- (4) 組織の新設、改正又は廃止に伴い必要となる公文書の管理に係る措置に関すること。
- (5) 公文書の管理に関する規程類の整備に関すること。
- (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。

3 総括文書管理者は、この訓令による公文書の管理の状況について、第5条の文書管理者から報告を求めることができる。

（副総括文書管理者）

第4条 県警察に副総括文書管理者を置き、警務部広報相談課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。

（文書管理者）

第5条 県警察に文書管理者を置き、所属長をもって充てる。

2 文書管理者は、その管理する公文書に関し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 保存に関すること。
- (2) 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) 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) 管理状況の点検に関すること。

(6) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(文書管理担当者)

第6条 各所属に文書管理担当者を置き、次長の職(これに相当する職を含む。以下同じ。)にある者又は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、文書管理者の管理する公文書について、この訓令の定めるところによる管理が確保されるために必要な事務を処理する。

(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。

(公文書の作成義務)

第8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、公文書を作成しなければならない。

2 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 県警察の内部の打合せ、県警察の外部の者との折衝等を含め、別表に掲げる事項に関する業務に係る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。)の記録については、公文書を作成するものとする。

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、文書管理者が確認するものとする。

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

6 県警察の外部の者との打合せ等の記録に係る公文書の作成に当たっては、県警察の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方(以下「相手方」という。)の発言内容等についても、相手方による確認等により、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について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。

7 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用するものとする。

8 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。

(公文書の整理義務)

第9条 職員は、次項及び第11条に定めるところにより、公文書について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、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) 公文書ファイルについて分類し、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 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。

(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。ただし、他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。

2 県警察における公文書ファイル等の集中管理については、別に定めるところにより行うものとする。

(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い、原則として次に掲げるいずれかの保存期間に設定するものとする。

(1) 30年

(2) 10年

(3) 5年

(4) 3年

(5) 1年

(6) 1年未満

(7) 常用(無期限)(山形県公文書等の管理に関する条例施行規則(令和 年 月県規則第 号。以下「施行規則」という。)第9条第7項各号に掲げる公文書ファイル等に限る。)

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 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、歴史公文書に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程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号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。

(1) 正本又は原本が別に管理されている公文書の写し

(2) 定例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文書

- (4) 県警察の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文書
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しない文書
 - (7) 公文書管理基準表において、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文書
- 6 第9条第1項第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 7 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（保存期間を第2項第7号に規定する期間に設定した公文書（以下「常用文書」という。）にあっては、常時利用する必要がなくなった日。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。ただし、保存期間が1年未満である公文書の保存期間の起算日は、公文書作成取得日とする。
- 8 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。
- 9 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（常用文書がまとめられた公文書ファイルにあっては、常時利用する必要がなくなった日。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。ただし、保存期間が1年未満である公文書ファイルの保存期間の起算日は、公文書ファイル作成日とする。
- 10 第7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、保存期間が満了した公文書ファイル等が施行規則第10条第1項各号のいずれかに該当する場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間を延長しなければならない。

- 2 文書管理者は、施行規則第10条第2項の規定に基づき、保存期間を延長する場合は、総括文書管理者に対し、延長する期間及びその理由を報告しなければならない。
- 3 文書管理者は、30年を超えて公文書ファイル等を保存しようとする場合は、あらかじめ

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、保存期間が満了したときの措置を変更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 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等について、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 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、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「管理委員会」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、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、文書管理者に対し、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 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、総括文書管理者を通じて知事と協議の上、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を設定しなければならない。

4 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、総括文書管理者の同意を得た上で、知事に意見書を提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

(公文書ファイル管理簿等への記載)

第15条 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（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行規則第11条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿（別記様式第2号）に記載しなければならない。

2 公文書ファイル管理簿の記載に当たっては、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。

3 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。

(点検)

第17条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

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

(紛失又は誤廃棄への対応)

第18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19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20条 総括文書管理者は、職員に対し、適正かつ効果的な公文書の管理に関する知識及び技能の習得又は向上を図るため、必要な研修を行うものとする。

2 文書管理者は、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。

(秘密文書管理責任者)

第21条 各所属に秘密文書管理責任者を置き、所属長をもって充てる。

2 秘密文書管理責任者は、当該所属における秘密文書の管理の責に任ずる。

(秘密文書管理担当者)

第22条 各所属に秘密文書管理担当者を置き、次長の職にある者又は秘密文書管理責任者が指名する者をもって充てる。

2 秘密文書管理担当者は、秘密文書管理責任者の指示を受け、秘密文書管理責任者の管理する秘密文書について、この訓令の定めるところによる管理が確保されるために必要な事務を行う。

(秘密文書の区分)

第23条 秘密文書の種類は、次に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。

(1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれのある情報を含む公文書

(2) 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の公文書

(秘密文書の指定)

第24条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者(以下「指定権者」という。)が行う。

(1) 極秘文書 警察本部長(以下「本部長」という。)

(2) 秘文書 本部長、警察本部の部長又は警察署長

(秘密文書の取扱い)

第25条 秘密文書の指定は、必要最小限にとどめるものとし、秘密保全の必要に応じ、適正に行わなければならない。

- 2 指定権者は、秘密文書の指定に際し、当該秘密文書を秘密にしておく期間（以下「秘密期間」という。）を定めなければならない。ただし、極秘文書の秘密期間は、5年を超えない範囲内の期間とする。
- 3 秘密文書の起算日は、秘密文書を指定した日（以下「秘密文書指定日」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秘密文書管理責任者が認める場合にあっては、秘密文書指定日の属する会計年度の翌会計年度）の初日とする。
- 4 指定権者は、秘密文書の秘密期間が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めて、その期間を延長するものとする。ただし、極秘文書の期間の延長は、5年を超えない範囲内の期間とする。
- 5 第2項及び前項に基づく秘密期間の定めは、当該公文書の保存期間を超えてはならない。
- 6 秘密文書の指定は、秘密期間の満了により解除されるものとする。
- 7 秘密文書の内容が秘密を要しなくなったときは、指定権者は、速やかに当該秘密文書の指定を解除するものとする。
- 8 指定権者は、秘密文書の指定を行うに際し、必要があると認めるときは、当該秘密文書を処理することができる者の範囲その他その取扱いの細目について指示するものとする。

（秘密文書管理簿）

第26条 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）により管理するものとする。

- 2 秘密文書管理簿は、秘密文書を取り扱う全ての所属に備えるものとする。
- 3 秘密文書管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製することができる。

（秘密文書の表示）

第27条 秘密文書には、秘密文書の区分に応じ、「極秘」又は「秘」の文字を付することにより、秘密文書であることの表示をするものとする。

（秘密文書の管理状況の報告）

第28条 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、本部長に報告するものとする。

（他の行政機関への秘密文書の提供）

第29条 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について、提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。

（特定秘密である情報を記録する公文書の管理）

第30条 特定秘密である情報を記録する公文書については、この訓令で定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適正評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）及び山形県警察における特定秘密の保護に関する訓令（平成27年5月本部訓令第12号）に基づき管理するものとする。

(他の行政機関から取得した公文書の管理)

第31条 他の行政機関から取得した公文書であつて、その管理についてあらかじめ提供元の行政機関と協議を行っているものの管理については、当該協議に基づき行うものとする。

(特別の定め)

第32条 法令その他の規程により、公文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該規程の定めるところによる。

(細則)

第33条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

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。

(山形県警察文書の管理に関する訓令等の廃止)

2 山形県警察文書の管理に関する訓令(平成11年3月本部訓令第4号)及び山形県警察秘密文書の取扱いに関する訓令(平成13年6月本部訓令第20号。以下「旧秘密文書訓令」という。)は、令和2年3月31日限り、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 旧秘密文書訓令の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書は、それぞれこの訓令の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書とみなし、令和5年3月31日までに秘密期間の定めその他この訓令に規定された措置を講ずるものとする。

(山形県警察における特定秘密の保護に関する訓令の一部改正)

5 山形県警察における特定秘密の保護に関する訓令(平成27年5月本部訓令第12号)の一部を次のように改正する。

第35条第1項中「文書索引簿(」を「文書索引簿(山形県警察公文書の管理に関する訓令(令和 年 月本部訓令第 号。以下「公文書管理訓令」という。)の施行の際現に公文書管理訓令附則第2項の規定による廃止前の)」に、「文書で」を「文書並びに公文書ファイル管理簿(公文書管理訓令第15条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。)に記載された公文書ファイル及び単独で管理している公文書で」に改める。

別表（第8条、第11条、第12条関係）

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 県警察の施策及び事業に関する公文書			
(1) 県警察の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	イ 県警察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 県警察の施策及び事業に関する計画及び方針（イ以外のもの）に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 県警察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 県警察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) 複数の行政機関による申合せに関する事項	イ 複数の行政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 複数の行政機関による申合せに関する公文書	5年	廃棄
(3) 民間企業等との協定、協議、申合せ等に関する事項	イ 民間企業等との協定、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 民間企業等との協定、協議、申合せ等に関する公文書	10年	廃棄
(4) 後援、共催等に関する事項	イ 県警察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、訓令及び通達の制定、改廃等に関する事項	イ 条例、規則、訓令及び例規通達の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 条例、規則及び訓令の解釈・運用の基準の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ハ 条例、規則及び訓令の解釈・運用の基準に関する公文書	10年	廃棄
	ニ 一般通達に関する公文書	その内容により10年、5年、	廃棄

		3年又は1年	
(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 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 公印の登録に関する公文書	常用(無期限)	
	ロ 公印の調製に関する公文書	5年	廃棄
(4) 国の行政機関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で重要なものに関する公文書	10年	廃棄
3 行政組織及び人事に関する公文書			
(1) 行政組織機構及び職員定数に関する事項	イ 行政組織機構及び職員定数の決定及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 行政組織機構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	30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 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
	ト 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年	廃棄
	チ 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
	リ 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
	ヌ 非常勤職員及び臨時職員に関する	1年	廃棄

	るもので軽易なものに関する公文書		
	ル 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
	ヲ 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
	ワ 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
	カ 職員の福利厚生に関する公文書	3年	廃棄
4 財政に関する公文書			
(1) 予算、決算に関する事項	イ 歳入、歳出の予算及び決算に関する公文書	5年	廃棄
	ロ 歳入、歳出の予算及び決算に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 起債に関する事項	イ 起債に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 起債に関する公文書	5年	廃棄
(3) 財務会計に関する事項	イ 歳出、歳入その他現金出納に関する公文書	5年	廃棄
	ロ 財務会計に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 財務会計に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	ニ 財務会計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
	ホ 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、貸付金及び出資等の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
6 公共事業に関する公文書			
(1) 公共事業に関する	イ 大規模又は重要な公共事業の決	30年	移管

る事項	定及びその重要な経緯、実施並びに評価に関する公文書		
	ロ 公共事業に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 工事の設計書及び工事に関する命令書並びに検査書	10年	移管
	ニ 公共事業に関する文書	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	イ 会計検査院の会計検査に関する公文書	5年	廃棄（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 県議会に関する公文書	5年	廃棄
9 審議会及び重要な会議に関する公文書			
(1) 審議会、委員会等の設置及び議事の決定等に関する事項	イ 審議会、委員会等の設置及びその経緯に関する公文書	10年	廃棄
	ロ 附属機関の委員の任命に関する公文書	30年	廃棄（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警察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	イ 重要な会議に関する公文書	10年	廃棄

関する事項	ロ 調査会、研究会等に関する公文書	10年	廃棄（重要な研究会、調査会等の報告書等は移管）
(3) 会議等に関する事項	イ 協議が行われる会議等に関する公文書	3年	廃棄
10 広報に関する公文書			
(1) 記者会見、記者発表等に関する事項	イ 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) 広報に関する事項	イ 広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 広報に関する公文書	3年	廃棄
11 請願、陳情、要望等に関する公文書			
(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 県警察の表彰制度の新設及び改廃並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ニ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
	ホ 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
13 統計、調査等に関する公文書			
(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
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
(2) 国有財産に関する事項	イ 県警察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
(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
(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
(2) 不服申立てに関する事項	イ 不服申立てに関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 不服申立てに関する公文書	10年	廃棄
(3) 紛争等の解決に関する事項	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
17 地方制度等に関する公文書			
(1) 権限委譲に関する事項	イ 国から県への権限委譲及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 国から県への権限委譲に関する公文書	10年	移管

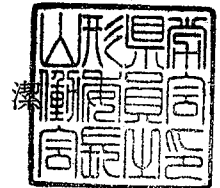
	ハ 国から県への権限委譲に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
18 防災、危機管理に関する公文書			
(1) 防災、危機管理に関する事項	イ 防災、危機管理に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
19 式典・行事及び事件・災害等に関する公文書			
(1) 式典、行事等に関する事項	イ 式典、行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
(2) 災害に関する事項	イ 災害に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
20 その他の公文書			
(1) 台帳等に関する事項	イ 台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	30年	移管
	ロ 台帳、帳簿、名簿等	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 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	常用（無期限）	
	ロ 文書の移管及び廃棄の状況が記録された公文書	30年	移管
	ハ 文書の収発の記録に関する公文書	1年	廃棄
(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	イ 情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年	廃棄
(4) 通知、照会等に関する事項	イ 通知、照会等に関する公文書	3年	廃棄
	ロ 通知、照会等に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
(5) 前各項に掲げる項目以外の項目	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たは廃棄、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

山形労委第85号
令和2年2月25日

山形県公文書等管理委員会
委員長 伊藤 眞知子 様

山形県労働委員会
会長 立 松



山形県労働委員会事務局公文書管理規程について（諮問）

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

記

諮問事項 山形県労働委員会事務局公文書管理規程（案）について

山形県労働委員会事務局公文書管理規程（案）

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第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12条）
 - 第3節 文書の收受（第13条—第15条）
 - 第4節 文書の起案及び決裁（第16条—第20条）
 - 第5節 公文書の施行（第21条—第26条）
- 第4章 公文書の整理（第27条・第28条）
- 第5章 公文書ファイル等の保存（第29条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第30条・第31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32条—第34条）
- 第8章 点検及び管理状況の報告等（第35条—第37条）
- 第9章 研修（第38条・第39条）
- 第10章 公文の例式（第40条）
- 第11章 補則（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 公文書及びその他の文書（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月県規則第〇号。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) 移管・廃棄簿 保存期間が満了した、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。）を条例附則第8項に規定する公文書センター（以下「公文書センター」という。）に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (6) 電子公文書 公文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (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収納しておく

ことをいう。

- (13) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
- イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - ロ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、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（移管・廃棄簿への記載を含む。）
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 公文書の作成、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、常に丁寧に扱うとともに、その受渡しを確実にし、汚損が甚だしいときは、適宜の方法により補修し、常に公文書の内容が明らかであるようにしておかなければならない。

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

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。

第10条 別表第1号の業務の区分欄に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

(正確な文書作成)

第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、文書管理者が確認するものとする。

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

第12条 文書は、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。

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

3 公文書は、次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13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直接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14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15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、收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、收受文書管理簿（別記様式第2号）に所要事項を記入し、定例なものを除き、文書管理者に提示して処理上の指示を受け、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16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くなければならない。
- 5 軽易な文書は、收受文書の余白に処理案を設ける等適宜の方法で処理することができる。

（起案文書の処理）

- 第17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18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19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20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21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）により歴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号に掲げる公文書で次の各号に掲げるものは、当該各号に定める方法で処理することができる。
 - (1) 辞令、賞状、契約書その他これらに類する公文書 記号及び番号を省略する方法
 - (2) 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22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 23 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、次に掲げる公文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。

- (1) 書簡文書等押印しないことが通例とされる公文書
- (2) 往復文書（法令上の効力を有するもの等その内容が特に重要なものを除く。）
- (3) 前 2 号に掲げる公文書のほか、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 24 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 項各号に掲げる公文書については電子署名の実施を省略することができる。

(文書の発送)

第 25 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 26 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 27 条 職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
 - (2) 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分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
 - (4) 公文書ファイル等は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、次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さなければならない。
 - (5) 公文書ファイルには、公文書索引（別記様式第 9 号）を付け、所要の事項を記載すること（保存期間を次条第 1 項第 5 号から第 7 号まで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。）。
 - (6) 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 文書管理者は、別表第 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。
 - 3 前項第 5 号及び第 6 号の規定にかかわらず、電子公文書ファイル（電子公文書のみで構成される公文書ファイルをいう。）については、その性質に応じて、適切に整理を行うものとする。
 - 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、及び保存するものとする。

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。

(保存期間)

第28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2項の文書分類表に従い、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間に設定するものとする。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 1年未満
- (7) 常用（無期限）（施行規則第9条第7項各号のいずれかに該当するものに限る。）

2 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。）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。

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、歴史公文書に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

4 公文書の保存期間の設定において、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。

- (1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し
- (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物又は公表物を編集した公文書
- (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した公文書
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
- (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

5 公文書の保存期間の設定においては、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など、合理的な跡付けや検証に必要な公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

6 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（保存期間を第1項第7号に規定する期間に設定した公文書（以下「常用文書」という。）にあっては、常時利用することがなくなった日。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。

7 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の保存期間とする。

8 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（常用文書がまとめられた公文書ファイルにあっては、常時利用する必要がなくなった日。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。

9 第6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。

第5章 公文書ファイル等の保存

第29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。

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30条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、施行規則第11条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿(別記様式第11号)に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、山形県情報公開条例(平成9年12月県条例第58号)第6条各号に規定する不開示情報に該当する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。

(公文書ファイル管理簿の公表)

第31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32条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第1号に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置(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 保存期間が1年以上の公文書ファイル等について、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うものとする。

(移管及び廃棄)

第33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、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ぐものとする。

3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ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場合は、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 前項の場合において、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、又は必要な措置を講じるものとする。

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 廃棄することとされた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。

8 前項の規定により廃棄するときは、個人情報又は印影等他に利用されるおそれのあるものがある場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。この場合において、廃棄する期間満了ファイル等が秘密文書である場合は、これを作成する場合に用いた原稿その他のものについても、同様とする。

9 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、移管又は廃棄したときは、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又

は廃棄日等について、移管・廃棄簿（別記様式第 12 号）に記載しなければならない。

（保存期間の延長）

第 34 条 文書管理者は、期間満了ファイル等が施行規則第 10 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間を延長しなければならない。

2 文書管理者は、施行規則第 10 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るものとする。

第 8 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るものとする。

（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、知事に報告するものとする。

（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た場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該公文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。

2 文書管理者は、紛失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、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

第 9 章 研修

（研修の実施）

第 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 10 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 11 章 補則

（細則）

第 41 条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

（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 項」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〇号）第 2 条第 8 号」に、「第 8 条第 1 項」を「第 5 条第 1 項」に改める。

別表第1号

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

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

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

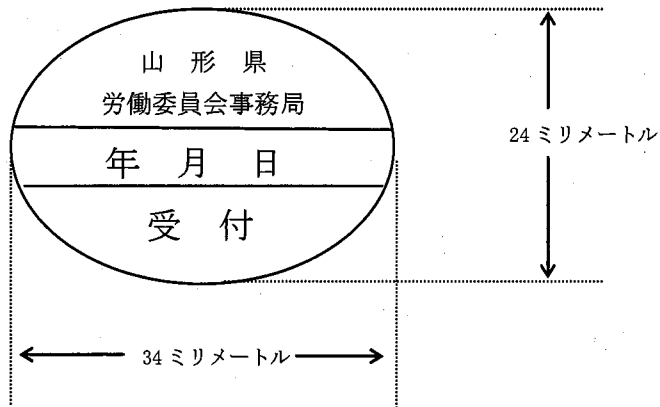
10 県広報に関する公文書			
(1) 知事記者会見、記者発表等に関する事項	イ 知事記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
(2) 県広報に関する事項	イ 県広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 県広報に関する公文書	3年	廃棄
11 請願、陳情、要望等に関する公文書			
(1) 請願、陳情、要望等に関する事項	イ 請願、陳情、要望等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 請願、陳情、要望等に関する公文書	3年	廃棄
	ハ 広聴等に関する公文書	3年	廃棄
12 栄典、表彰に関する公文書			
(1) 栄典、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

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

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

別 記
様式第1号

受付日付印



様式第2号

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。

記号番号	山形労委第 第 号	文書分類記号	・	・	保存期間	年
收受	年 月 日	公文書ファイル名				
起案	年 月 日	起案者 所属 氏名	課 (電話 印)			
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						
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

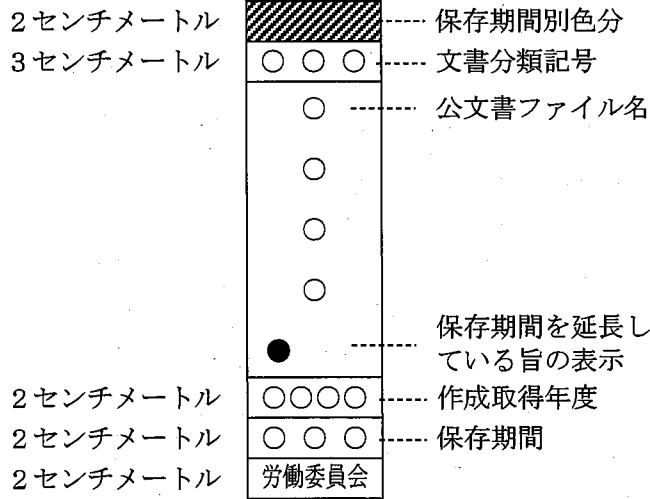
(承認第 号)

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			
決 裁	年 月 日		(電話 ④)			
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



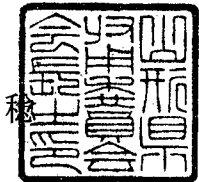
備考
保存期間別色分は次の
とおりとすること。

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

山収委第 31 号
令和2年 2月21日

山形県公文書等管理委員会
委員長 伊藤 眞知子 様

山形県収用委員会
会長 半田



山形県収用委員会運営規則について（諮問）

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

記

諮問事項 山形県収用委員会運営規則（案）について

平成2年12月25日収委規則第1号
平成10年6月23日収委規則第1号
平成13年5月8日収委規則第1号
平成25年3月29日収委規則第1号
平成28年7月22日収委規則第1号
令和2年 月 日収委規則第1号

山形県収用委員会運営規則をここに公布する。

山形県収用委員会運営規則

（趣旨）

第1条 この規則は、土地収用法（昭和26年法律第219号。以下「法」という。）第59条の規定に基づき、山形県収用委員会（以下「委員会」という。）の会議その他運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（会長及び会長代理の互選）

第2条 会長の互選は、無記名投票により行い、有効投票の最多数を得た者をもつて当選人とする。

2 前項の場合において、得票数が同じであるときは、くじで定める。

3 委員中に異議がないときは、第1項の規定にかかわらず、指名推薦の方法により会長の互選をすることがある。

4 前3項の規定は、会長に事故があるときその職務を代理する者（以下「会長代理」という。）の互選について準用する。

（会長及び会長代理の任期）

第3条 会長及び会長代理の任期は、委員の任期とする。

2 会長又は会長代理がその職を辞し、又は委員でなくなつたときは、その日から30日以内に会長又は会長代理を互選しなければならない。

（会議等の通知）

第4条 会長は、会議又は審理を開催しようとするときは、あらかじめ会議又は審理の日時、場所及び議案又は審理事項を委員に通知しなければならない。

（審理開催の公告）

第5条 会長は、審理を開催しようとするときは、あらかじめ審理の日時、場所及び審理事項を公告しなければならない。

（欠席の届出）

第6条 委員は、病気その他の事由によつて会議又は審理に出席することができないときは、会議又は審理の期日前にその旨を会長に届け出なければならない。

（審理指揮を行う指名委員の指定）

第7条 法第60条の2の規定により審理の一部を複数の指名委員に委任したときは、当該指名委員の中から法第64条に規定する審理指揮を行う者を同時に指定しなければならない。

（審理の秩序維持）

第8条 審理に出席する者及び審理を傍聴する者は、会長又は指名委員の審理指揮に従わなければならない。

2 審理の会場においては、会長又は指名委員の許可を受けずに、次の行為をしてはならない。

（1）写真、映画等を撮影すること。

（2）放送、録音等を行うこと。

（3）広告物、ポスター、立看板、ビラ等を掲示し、又は配布すること。

（代理権限を証する書面）

第9条 審理に出席しようとする代理人は、その権限を証する書面を審理開始前に会長又は指名委員に提出しなければならない。

（議事録の作成）

第10条 会議及び審理においては、議事録を作成し、会長及び出席者の中から会長の指名する2名の委員又は指名委員がこれに署名押印しなければならない。

(会長の専決事項)

第11条 会長限りで専決することができる事務は、次のとおりとする。

- (1) 法第40条第1項の規定により提出された裁決申請書を受理すること。
- (2) 法第41条第1項において準用する法第19条の規定による裁決申請書(添付書類を含む。)の欠陥の補正の命令及び欠陥を補正しない場合における裁決申請書の却下に関する事。
- (3) 法第47条の3第1項の規定による明渡裁決の申立てを受理すること。
- (4) 法第47条の3第5項において準用する法第19条の規定による明渡裁決の申立ての書類の欠陥の補正の命令に関する事。
- (5) 法第94条第4項において準用する法第19条の規定による裁決申請書の欠陥の補正の命令及び欠陥を補正しない場合の裁決申請書の却下に関する事。
- (6) 法第116条第2項の規定により提出された確認申請書を受理すること。
- (7) 法第117条において準用する法第19条の規定による確認申請書の欠陥の補正の命令及び欠陥を補正しない場合の確認申請書の却下に関する事。
- (8) 法第124条第2項において準用する前各号の事務に関する事。
- (9) 法第136条に規定する代理人の審査に関する事。
- (10) 法第138条において準用する前各号の事務に関する事。
- (11) 土地収用法施行令(昭和26年政令第342号。以下「令」という。)第6条の2の規定による代理人の数の制限及びその旨の通知に関する事。

(公告の方法)

第12条 公告は、山形県公報に登載して行うものとする。

(事務局及び職員)

第13条 委員会の事務を整理するため事務局を置く。

- 2 事務局に事務局長並びに必要なに応じて事務局長補佐、業務名を冠する主査、主査及び主事を置く。
- 3 事務局長は、会長の命を受けて事務局の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
- 4 事務局長補佐は、事務局長を補佐し、事務局の事務を整理する。
- 5 業務名を冠する主査は、担当の事務について事務局長及び事務局長補佐を補佐し、及び担当事務を処理する。
- 6 主査は、上司の命を受けて担当事務を処理する。
- 7 主事は、上司の命を受けて事務に従事する。

(事務局長の専決事項)

第14条 事務局長限りで専決することができる事務は、次のとおりとする。

- (1) 法第42条第1項の規定による裁決申請書の写しの送付及び裁決の申請があつた旨の通知に関する事。
- (2) 法第45条第1項の規定による裁決の申請があつた旨の通知に関する事。
- (3) 法第45条の2の規定による裁決手続を開始した旨の公告及び裁決手続開始の登記の囑託に関する事。
- (4) 法第46条第2項の規定による審理の期日及び場所の通知に関する事。
- (5) 法第47条の4第1項の規定による明渡裁決の申立ての書類の写しの送付及び明渡裁決の申立てがあつた旨の通知に関する事。
- (6) 法第50条第4項の規定による和解調書正本の送達に関する事。
- (7) 法第65条第3項に規定する身分を示す証票の発行に関する事。
- (8) 法第66条第3項の規定による裁決書正本の送達に関する事。
- (9) 法第94条第5項において準用する法第19条の規定による審理の期日及び場所の通知に関する事。
- (10) 法第94条第6項において準用する前各号の事務に関する事。
- (11) 法第118条第1項の規定による確認申請書の写しの送付に関する事。
- (12) 法第120条の規定による確認書及び確認拒否書の送達に関する事。
- (13) 法第123条第3項の規定による許可をした旨の通知に関する事。
- (14) 法第124条第2項において準用する前各号の事務に関する事。
- (15) 法第138条において準用する前各号の事務に関する事。
- (16) 令第1条の9の規定による裁決手続の開始を決定した旨の通知に関する事。

- (17) 令第1条の10の規定による明渡裁決の申立てがあつた旨の通知に関する事。
- (18) 令第1条の14の規定による配当機関に対する同条各号に該当する旨の通知に関する事。
- (19) 令第5条第1項の規定により公示送達を行うこと及び同条第2項の規定による書類の通知に関する事。
- (20) 山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号。以下この号において「条例」という。）に基づく公文書の開示の決定その他条例の施行に関する事及び条例以外の規程等に基づく公文書の公開に係る決定等に関する事。
- (21) 山形県個人情報保護条例（平成12年10月県条例第62号）に基づく個人情報の開示の決定その他山形県個人情報保護条例の施行に関する事。
- (22) その他軽易な照会、報告、調査等に関する事。

（職員の出席）

第15条 事務局の職員は、会長又は指名委員の許可を受けて会議又は審理に出席し、事案について説明し、又は意見を述べることができる。

（公文書の管理）

第16条 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■号）の例による。

- 2 総括文書管理者には事務局長をもって充て、文書管理者には事務局長補佐をもって充てる。
- 3 公文書に記号を付ける場合の記号は、「山収委」とする。
- 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。

（公印）

第17条 委員会、会長及び会長代理の公印の名称、ひな形及び寸法は、次のとおりとする。

名称	ひな形	寸法
委員会の印		方23ミリメートル
会長の印		方23ミリメートル
会長代理の印		方23ミリメートル

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、第13条の規定は、昭和60年4月1日から施行する。
- 2 山形県収用委員会運営規則（昭和44年4月県収用委員会規則第1号）は、廃止する。
- 3 旧山形県収用委員会運営規則第8条、第8条の2並びに第8条の3第1項及び第2項の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）から昭和60年3月31日までの間は、なおその効力を有する。
- 4 施行日から昭和60年3月31日までの間における第14条及び第15条の規定の適用については、第14条（見出しを含む。）中「事務局長」とあるのは「書記室長」と、第15条中「事務局」とあるのは「書記室」と読み替えるものとする。

附 則（平成2年12月25日収委規則第1号）

この規則は、平成2年12月18日から施行する。

附 則（平成10年6月23日収委規則第1号）

この規則は、平成10年7月1日から施行する。

附 則（平成13年5月8日収委規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年3月29日収委規則第1号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成28年7月22日収委規則第1号）

この規則は、平成28年8月1日から施行する。

附 則（令和2年 月 日収委規則第1号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(案)

内水管第 号
令和2年 月 日

山形県公文書等管理委員会
委員長 伊藤 眞知子 様

山形海区漁業調整委員会
会長 加藤 栄

山形海区漁業調整委員会処務規程について（諮問）

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

記

諮問事項 山形海区漁業調整委員会処務規程について

（参考資料）

山形県公文書管理規程を包括的に準用するために内容を補完するための通知（案）

山形海区漁業調整委員会処務規程

制定	昭和40年 2月 6日(第105回委員会)
改正	昭和41年 5月31日(第118回委員会)
	昭和47年 9月22日(第168回委員会)
	昭和51年 4月16日(第191回委員会)
	昭和56年 3月30日(第213回委員会)
	平成元年 7月17日(第252回委員会)
	平成13年 4月24日(第302回委員会)
	平成25年 6月18日(第362回委員会)
	平成28年 8月23日(第380回委員会)
	平成29年 4月28日(第383回委員会)
	平成31年5月21日(第393回委員会)

(趣 旨)

第1条 この規程は、山形海区漁業調整委員会規程第4条の規定による職員の事務処理等に関し必要な事項を定めるものとする。

(職 務)

第2条 事務局長は、山形海区漁業調整委員会会長（以下「会長」という。）の命を受け事務を掌理し、職員を指揮監督する。

- 2 事務局次長は、上司の命を受けて事務局長を補佐し、所属の職員を指揮監督する。
- 3 海区漁業調整主査は、上司の命を受けて担当事務を処理する。
- 4 書記は、上司の命を受けて事務に従事する。

(事務の専決)

第3条 事務局長が専決することができる事項は、次のとおりとする。ただし、重要又は異例と認める事項については、あらかじめ会長の指示を受けなければならない。

- 1 職員の事務分担の制定及び変更に関する事。
- 2 委員及び職員の旅行命令に関する事。
- 3 職員の休暇、時間外勤務及び休日勤務命令に関する事。
- 4 職員の職務に専念する義務免除、その他の服務に関する諸願の承認又は許可に関する事。

- 5 扶養親族の認定並びに住居手当、通勤手当、初任給調整手当及び児童手当の支給についての確認及び認定並びに支給額の決定に関する事。
- 6 補助員の任命に関する事。
- 7 漁業調整上必要な資料の収集及び調査に関する事。
- 8 委員会指示に伴う承認事務に関する事。
- 9 前各号に定めるもののほか、所管事務のうち定例又は軽易な事項に関する事。

(専決事務の代決)

第4条 事務局長の専決事務については、事務局長に事故あるとき又は欠けたときは、事務局次長がその事務を代決する。

(文書の取扱い)

第5条 文書の取扱い並びに職員の服務に関する事項については、知事の事務部局の例による。

附 則 この規程は、昭和40年 2月 6日から施行する。

附 則 この規程は、昭和41年 5月31日から施行する。

附 則 この規程は、昭和47年 9月22日から施行する。

附 則 この規程は、昭和51年 4月16日から施行し、昭和51年4月1日から適用する。

附 則 この規程は、昭和56年 4月 1日から施行する。

附 則 この規程は、平成元年 7月17日から施行する。

附 則 この規程は、平成13年 4月24日から施行する。

附 則 この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。

附 則 この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。

附 則 この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。

附 則 この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。

(案)

山 海 調 第 号
令 和 2 年 月 日

山形海区漁業調整委員会事務局長 殿

山形海区漁業調整委員会
会 長 加 藤 栄

山形県文書等管理規程を包括的に準用するために内容を補完するための通知について

当委員会における文書の取扱いについては、山形海区漁業調整委員会処務規程第5条の規定に基づき、山形県公文書管理規程（令和2年3月県訓令第〇号。以下「規程」という。）の例を包括的に準用しているところですが、準用するに当たりその内容を補完するために、下記のとおり通知しますので、事務局員へ周知してください。

記

- 1 規程第3条に規定する総括文書管理者には、事務局長をもって充てる。
- 2 規程第5条に規定する文書管理者には、事務局次長をもって充てる。
- 3 規程第6条に規定する文書取扱主任者は設置せず、文書取扱主任者の事務は、文書管理者が行う。
- 4 規程第8条に規定する文書取扱担当者は、事務局長が指名し、文書取扱担当者は、文書管理者の指示を受ける。
- 5 規程第33条に規定する記号は、「山海調」とする。
- 6 その他必要な規程の読み替え及び必要な事項は、総括文書管理者が定める。

(案)

資料4-10

内水管第 号
令和2年 月 日

山形県公文書等管理委員会
委員長 伊藤 眞知子 様

山形県内水面漁場管理委員会
会長 國方 敬司

山形県内水面漁場管理委員会処務規程について（諮問）

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

記

諮問事項 山形県内水面漁場管理委員会処務規程について

（参考資料）

山形県公文書管理規程を包括的に準用するために内容を補完するための通知（案）

山形県内水面漁場管理委員会処務規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、山形県内水面漁場管理委員会規程第4条の規定による職員
の事務処理等に関し必要な事項を定めるものとする。

(職 務)

第2条 事務局長は、山形県内水面漁場管理委員会会長（以下「会長」という。）
の命をうけ事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 事務局次長は、上司の命をうけて事務局長を補佐し、所属の職員を指揮監督
する。

3 書記は、上司の命をうけて事務に従事する。

(事務の専決)

第3条 事務局長が専決することのできる事項は、次のとおりとする。ただし、
重要又は異例と認める事項については、あらかじめ会長の指示を受けなければ
ならない。

1 職員の事務分担の制定及び変更に関すること。

2 職員の旅行命令に関すること。

3 職員の休暇、時間外勤務及び休日勤務命令に関すること。

4 職員の職務に専念する義務免除、その他の服務に関する諸願の承認又は許
可に関すること。

5 扶養親族の認定並びに住居手当、通勤手当、初任給調整手当及び児童手
当の支給についての確認及び認定並びに支給額の決定及び改定に関するこ
と。

6 漁業調整上必要な資料の収集及び調査に関すること。

7 前各号に定めるもののほか、所管事務のうち定例又は軽易な事項に関する
こと。

(専決事務の代決)

第4条 事務局長の専決事務については、事務局長に事故があるときは又は欠け
たときは、事務局次長がその事務を代決する。

(文書の取扱い等)

第5条 文書の取扱い並びに職員の服務に関する事項については、知事部局の例による。

附 則

この規程は、昭和52年4月1日から施行する。

(案)

内水管第 号
令和2年 月 日

山形県内水面漁場管理委員会事務局長 殿

山形県内水面漁場管理委員会
会長 國方敬司

山形県文書等管理規程を包括的に準用するために内容を補完するための通知について

当委員会における文書の取扱いについては、山形県内水面漁場管理委員会処務規程第5条の規定に基づき、山形県公文書管理規程（令和2年3月県訓令第〇号。以下「規程」という。）の例を包括的に準用しているところですが、準用するに当たりその内容を補完するために、下記のとおり通知しますので、事務局員へ周知してください。

記

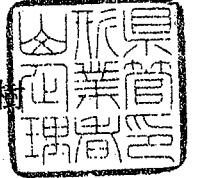
- 1 規程第3条に規定する総括文書管理者には、事務局長をもって充てる。
- 2 規程第5条に規定する文書管理者には、事務局次長をもって充てる。
- 3 規程第6条に規定する文書取扱主任者は設置せず、文書取扱主任者の事務は、文書管理者が行う。
- 4 規程第8条に規定する文書取扱担当者は、事務局長が指名し、文書取扱担当者は、文書管理者の指示を受ける。
- 5 規程第33条に規定する記号は、「内水管」とする。
- 6 その他必要な規程の読み替え及び必要な事項は、総括文書管理者が定める。

企業総企第569号

令和2年2月25日

山形県公文書等管理委員会
委員長 伊藤 眞知子 様

山形県企業管理者 高橋 広樹



山形県企業局公文書管理規程（案）について（諮問）

このことについて、山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号）第37条1項の規定により、貴委員会の意見を求めます。

山形県企業局公文書管理規程（案）

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第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15条）
 - 第3節 文書の収受（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39条）
- 第4章 公文書の整理（第40条—第42条）
- 第5章 公文書ファイル等の保存（第43条・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 点検及び管理状況の報告等（第50条—第52条）
- 第9章 研修（第53条・第54条）
- 第10章 公文の例式（第55条・第56条）
- 第11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26条及び別表第1号を除き、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 公文書及びその他の文書（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月県規則第〇号。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) 移管・廃棄簿 保存期間が満了した、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。）を条例附則第8項に規定する公文書センター（以下「公文書センター」という。）に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記

載した帳簿をいう。

- (8) 電子公文書 公文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (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) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。

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

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

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、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(移管・廃棄簿への記載を含む。)
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 公文書の作成、文書分類表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導

等

(文書取扱主任者)

第6条 本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、常に丁寧に取扱うとともに、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。

(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。

第 13 条 別表第 1 号の業務の区分欄に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

(正確な文書作成)

第 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、文書管理者が確認するものとする。

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

第 15 条 文書は、常用漢字表(平成 22 年内閣告示第 2 号)、現代仮名遣い(昭和 61 年内閣告示第 1 号)、送り仮名の付け方(昭和 48 年内閣告示第 2 号)及び外来語の表記(平成 3 年内閣告示第 2 号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。

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

3 公文書は、次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 16 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、封皮を添えて配布するものとする。

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

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

第 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)に受付日付印を押さなければならない。

2 直接文書の送達を受けた者は、前項の規定の例により当該文書を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 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ときは当該主務課

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 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 2 号の 2）に所要事項を記入し、定例なものを除き、文書管理者に提示して処理上の指示を受け、担当係長に配布しなければならない。

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

(勤務時間外の文書の取扱い)

第 21 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文書の取扱い)

第 22 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ときは、発信者が官公庁であるとき又は公務に関し特に必要と認めたときに限り、その不足又は未納の料金を支払って受領することができる。

第 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 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 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、起案者と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、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 27 条 局以外の県の機関又は他課の所掌事務に関係がある事項に係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これをするものとする。ただし、あらかじめ事前協議の方法によりこれをするることによって起案文書による合議に替えることができる。

（合議文書の処理）

第 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 29 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 30 条 起案文書のうち緊急に処理する必要があるもの、秘密を要するものその他重要なものについては、起案者その他起案に係る事項について説明できる者が起案文書を持ち回って決裁を受けることができる。

第 31 条 起案文書について緊急等やむを得ない事情により、りん議を経ず他の方法により決裁を受けて事務の処理を行った場合は、処理経過等を明らかにしておかなければならない。

第 5 節 公文書の施行

（記号及び番号）

第 32 条 決裁文書に基づいて施行する公文書（以下「施行文書」という。）には、次に掲げる方法により記号及び番号を付けなければならない。

- (1) 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号による記号（電子決裁システムを使用した公文書にあっては、電子決裁システムにより付される記号）及び会計年度による一連番号を付けること。

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

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

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

(2) 山形県公営企業財務規程（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) 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。）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、次に掲げる公文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。

(1) 書簡文書等押印しないことが通例とされる公文書

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

(3) 前2号に掲げる公文書のほか、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、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項各号に掲げる公文書については電子署名の実施を省略することができる。

(文書の発送)

第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、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。

(公報登載)

第39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40条 職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。

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

(2) 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分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(4) 公文書ファイル等は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、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さなければならない。

(5) 公文書ファイルには、公文書索引(別記様式第6号)を付け、所要の事項を記載すること(保存期間を第42条第1項第5号から第7号まで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。)

(6) 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 前項第5号及び第6号の規定にかかわらず、電子公文書ファイル(電子公文書のみで構成される公文書ファイルをいう。)については、その性質に応じて、適切に整理を行うものとする。

3 第1項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、及び保存するものとする。

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

(文書分類表の整備)

第41条 文書管理者は、別表第1号及び文書分類記号表(別表第3号)に基づき、業務の区分及び公文書の類型により、作成又は取得した公文書を系統的に分類し、標準的な保存期間を設定するため、文書分類表を作成しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により文書分類表を作成し、又は改定したときは、速やかに当該文書分類表を総括文書管理者に提出しなければならない。

3 総括文書管理者は、必要があると認めたときは、文書管理者に対し文書分類表について指示し、又は変更することができる。

(保存期間)

第 42 条 第 40 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 項の文書分類表に従い、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間に設定するものとする。

- (1) 30 年
- (2) 10 年
- (3) 5 年
- (4) 3 年
- (5) 1 年
- (6) 1 年未満
- (7) 常用（無期限）（施行規則第 9 条第 7 項各号のいずれかに該当するものに限る。）

2 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。）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。

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、歴史公文書に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、原則として 1 年以上の保存期間を定めるものとする。

4 公文書の保存期間の設定において、前 2 項の規定に該当するものを除き、次に掲げる公文書の保存期間を 1 年未満とすることができる。

- (1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し
- (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物又は公表物を編集した公文書
- (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した公文書
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
- (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

5 公文書の保存期間の設定においては、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など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、1 年以上の保存期間を設定するものとする。

6 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（保存期間を第 1 項第 7 号に規定する期間に設定した公文書（以下「常用文書」という。）にあっては、常時利用する必要がなくなった日。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。

7 第 40 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の保存期間とする。

8 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

(常用文書がまとめられた公文書ファイルにあっては、常時利用する必要がなくなった日。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。

- 9 第6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。

第5章 公文書ファイル等の保存

第43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44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。)の現況について、施行規則第11条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿(別記様式第8号)に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、山形県情報公開条例(平成9年12月県条例第58号)第6条各号に規定する不開示情報に該当する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。

(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、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47条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第1号に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置(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 保存期間が1年以上の公文書ファイル等について、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うものとする。

(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、公文書センターに移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等に移管するときは、総括文書管理者を通じて総務部学事文書課長に引き継ぐものとする。
- 3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ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場合は、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、又は必要な措置を講じるものとする。

- 5 文書管理者は、前項の規定により、委員会の意見を聴いた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。
- 6 廃棄することとされた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。
- 7 前項の規定により廃棄するときは、個人情報又は印影等他に利用されるおそれのあるものがある場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。この場合において、廃棄する期間満了ファイル等が秘密文書である場合は、これを作成する場合に用いた原稿その他のものについても、同様とする。
- 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、移管又は廃棄したときは、当該期間満了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9号）に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 10 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合にあつては、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 10 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るものとする。

第 8 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るものとする。

（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、知事に報告するものとする。

（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た場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該公文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。

- 2 文書管理者は、紛失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、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大

防止等のために必要な措置を講じるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第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10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11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章から前章の規定により難しいものがあるときは、あらかじめ総括文書管理者の承認を得て、特例を設けることができる。

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

(細則)

第58条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、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号

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 県の施策及び事業に関する公文書			
(1) 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	イ 県の施策及び事業に関する計画及び方針(期間が5年以上のもの若しくは法令又は条例に基づくもの)に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 県の施策及び事業に関する計画及び方針(前号の計画及び方針以外のもの)に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	イ 複数の実施機関による申合せに関する決定及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管
	ロ 複数の実施機関による申合せに関する公文書	5年	廃棄
(3) 民間との協定、協議、申合せ等に関する事項	イ 民間との協定、協議、申合せ等の決定及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 民間との協定、協議、申合せ等に関する公文書	10年	廃棄
(4) 後援、共催等に関する事項	イ 県の名義後援又は共催に関する公文書	3年	廃棄
2 例規等に関する公文書			
(1) 条例、規則及び管理規程の制定、改廃等に関する事項	イ 条例、規則及び管理規程(例規扱いとなる通達を含む。)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、規則及び管理規程の解釈・運用の基準の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ハ 条例、規則及び管理規程の解釈・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
(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
	ホ 告示以外の公示及び通達等に関する公文書	5年	廃棄
(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

3 行政組織及び人事に関する公文書			
(1) 行政組織機構及び職員定数に関する事項	イ 行政組織機構及び職員定数の決定及びその重要な経緯に関する公文書(総務企画課所管のもの)	30年	移管
	ロ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書(総務企画課所管のもの)	10年	廃棄
	ハ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書	5年	廃棄
(2) 職員の人事に関する事項	イ 職員の任免、服務、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 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)	30年	廃棄
	ハ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書(総務企画課所管以外のもの)	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、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)	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
	ヅ 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 収入、支出の予算及び決算に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 収入、支出の予算及び決算に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 収入、支出の予算及び決算に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 起債に関する事項	イ 起債に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 起債に関する公文書	5年	廃棄
(3) 財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			
(1) 補助金、助成金等に関する事項	イ 補助金、助成金、貸付金及び出資等の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄

6 公営企業の事業に関する公文書			
(1) 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 工事の設計書及び工事に関する命令書並びに検査書	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・検査に関する事項			
(1) 監査・検査に関する事項	イ 住民監査及び包括外部監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 住民監査及び包括外部監査に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 会計検査院の会計検査に関する公文書	5年	廃棄 ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
8 県議会に関する公文書			
(1) 県議会に関する事項	イ 県議会に関するもので特に重要なものに関する公文書	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 調査会、研究会等に関する公文書		10年	廃棄 ただし、重要な研究会、調査会等の報告書等は移管
(3) 会議等に関する事項	イ 協議が行われる会議等に関する公文書	3年	廃棄
10 県広報に関する公文書			
(1) 知事記者会見、記者発表等に関する事項	イ 知事記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
(2) 県広報に関する事項	イ 県広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 県広報に関する公文書	3年	廃棄
11 請願、陳情、要望等に関する公文書			
(1) 請願、陳情、要望等に関する事項	イ 請願、陳情、要望等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 請願、陳情、要望等に関する公文書	3年	廃棄
	ハ 広聴等に関する公文書	3年	廃棄

12 栄典、表彰に関する公文書			
(1) 栄典、表彰等に関する事項	イ 叙位、叙勲及び褒章に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 重要な省庁大臣表彰等の国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 県の表彰制度の新設及び改廃並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ニ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
	ホ 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
13 統計、調査に関する公文書			
(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
14 県公有財産に関する文書			
(1) 県有財産に関する事項	イ 県有財産の取得及び処分及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 県有財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 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			
(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
16 争訟等に関する文書			
(1) 訴訟に関する事項	イ 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 訴訟に関する公文書	10年	移管
(2) 不服申立てに関する事項	イ 不服申立てに関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 不服申立てに関する公文書	10年	廃棄
(3) 紛争等の解決に関する事項	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年	廃棄
17 防災、危機管理に関する公文書			
(1) 防災、危機管理に関する事項	イ 防災、危機管理に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 防災、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) 災害に関する事項	イ 災害対策本部を設置した災害等の対応に関する公文書	30年	移管
	ロ 災害に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 災害に関する公文書	5年	廃棄

19 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 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用(無期限)	
	ロ 文書の移管及び廃棄の状況が記録された公文書	30年	移管
	ハ 文書の収発の記録に関する公文書	1年	廃棄
(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	イ 情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年	廃棄
(4) 通知、照会等に関する事項	イ 通知、照会等に関する公文書	3年	廃棄
	ロ 通知、照会等に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
(5) 前各項に掲げる項目以外の事項	イ 前各項に掲げるものに類するものその他30年間保存する必要があると認められる公文書	30年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管
	ロ 前各項に掲げるものに類するものその他10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管
	ハ 前各項に掲げるものに類するものその他5年間保存する必要があると認められる公文書	5年	廃棄
	ニ 前各項に掲げるものに類するものその他3年間保存する必要があると認められる公文書	3年	廃棄
	ホ 前各項に掲げるものに類するものその他1年間保存する必要があると認められる公文書	1年	廃棄

B 電気										
第三分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8
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		0	1	2	3	4	5	6	7	8
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		0	1	2	3	4	5	6	7	8
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		0	1	2	3	4	5	6	7	8
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	建設						

収 受 文 書 管 理 簿

収 受 年 月 日	発 信 者	題 名	担 当 係 長 等

備考 必要に応じて記入事項を追加することができるものとする。

様式第3号

表

記号番号	第 号	文書分類記号	・	・	保存年限	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	例規	公報登載	外部公表	電子メール		
題 名						
.....						
.....						
.....						
管理者 局長 次長 課長						
(合議)						
(伺い)						
.....						
.....						
.....						
.....						

山形県企業局起案用紙 (甲)

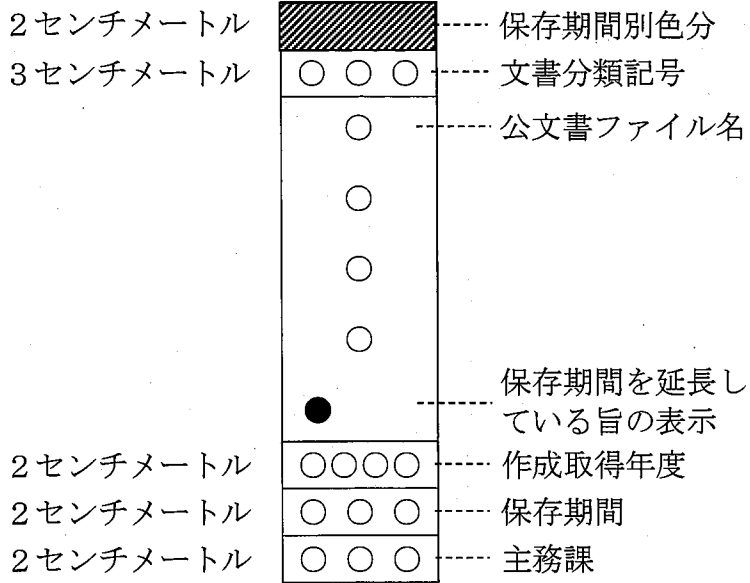
- 備考1 裏面の様式は、山形県企業局起案用紙 (乙) と同様とする。
- 2 業務総括者及び業務管理者とは、山形県企業局業務管理規程第3条に規定する業務総括者及び業務管理者をいう。

A rectangular form with a solid border. It contains two horizontal dashed lines near the top, a wavy line in the middle, and three horizontal dashed lines near the bottom.

山形県企業局起案用紙（乙）

様式第7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

県病第661号
令和2年2月21日

山形県公文書等管理委員会
委員長 伊藤 眞知子 様

山形県病院事業管理者 大澤 賢史



山形県病院事業局公文書管理規程について（諮問）

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

記

諮問事項第1号 山形県病院事業局公文書管理規程（案）について

山形県病院事業局公文書管理規程（案）

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第9条）
- 第3章 文書の事務
 - 第1節 総則（第10条—第12条）
 - 第2節 文書の作成（第13条—第16条）
 - 第3節 文書の收受（第17条—第23条）
 - 第4節 文書の起案及び決裁（第24条—第32条）
 - 第5節 公文書の施行（第33条—第41条）
- 第4章 公文書の整理（第42条—第44条）
- 第5章 公文書ファイル等の保存（第45条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第46条・第47条）
- 第7章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長（第48条—第50条）
- 第8章 点検及び管理状況の報告等（第51条—第53条）
- 第9章 研修（第54条・第55条）
- 第10章 公文の例式（第56条・第57条）
- 第11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号を除き、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) 文書主幹課 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 公文書及びその他の文書（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月県規則第〇号。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) 移管・廃棄簿 保存期間が満了した、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。）を条例附則第8項に規定する公文書センター（以下「公文書センター」

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

- (9) 電子公文書 公文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (10) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される電子公文書をいう。
- (11) 電子決裁システム 公文書の決裁、保存等を行うための電子情報処理組織をいう。
- (12) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (13) 回覧 起案を必要としないものを単に閲覧に供することをいう。
- (14) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。
- (15) 保管 保存のうち、処理の完結した日の属する年度の翌年度の末日まで公文書を主務課において収納しておくことをいう。
- (16) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
 - イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - ロ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、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。
- 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(移管・廃棄簿への記載を含む。)
 - (5) 管理状況の点検等

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

(文書取扱主任者)

第6条 本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つては、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 文書取扱主任者の事務を補助させるため、文書取扱副主任者を置き、本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。

(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、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、包装又は発送をするのに適しないものを除き、文書を封入し、包装し、及び発送すること。

第2節 文書の作成

(文書作成の義務)

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

第14条 別表第1号の業務の区分欄に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

(正確な文書作成)

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

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

第16条 文書は、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。

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

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

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

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

第18条 文書取扱担当者は、文書の配布を受けたとき及び直接文書の送達を受けたときは、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19条 文書取扱担当者は、電子署名が行われた総合行政ネットワーク文書の送達を受けたときは、電子署名の検証を行うとともに、当該文書を用紙に出力したものの余白に朱書きで「電子署名検証済」

と記入し、証明印を押印しなければならない。

(誤って配布された文書の取扱い)

第 20 条 文書取扱担当者（直接文書の送達を受けた者を含む。次条において同じ。）は、誤って文書が配布されたとき又は送達されたときは、これを当該文書の主務課が明らかな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 21 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、起案を行った者（以下「起案者」という。）に処理期限及び合議の有無等必要な事項を示して、当該文書を配付しなければならない。

(勤務時間外の文書の取扱い)

第 22 条 勤務時間外に送達された文書（電子文書を除く。）は、文書主管課長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文書の取扱い)

第 23 条 文書主管課又は前条第 1 項に規定する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ときは、発信者が官公庁であるとき又は公務に関し特に必要と認めたときに限り、その不足又は未納の料金を支払って受領することができる。

第 4 節 文書の起案及び決裁

(文書の起案)

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

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

ることを要しない。

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

(起案文書等の処理)

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

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

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

(法令案の合議)

第 27 条 起案文書で次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 28 条 局以外の県の機関の所掌事務に関係がある事項に係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これをするものとする。ただし、あらかじめ事前協議の方法によりこれをすることによって起案文書による合議に替えることができる。

(合議文書の処理)

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

(決裁)

第 30 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 31 条 起案文書のうち緊急に処理する必要があるもの、秘密を要するものその他重要なものについては、起案者その他起案に係る事項について説明できる者が起案文書を持ち回って決裁を受けることができる。

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

第 5 節 公文書の施行

(記号及び番号)

第 33 条 決裁文書に基づいて施行する公文書（以下「施行文書」という。）には、次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号による記号(電子決裁システムを使用した公文書にあっては、電子決裁システムにより付される記号)及び会計年度による一連番号を付けること。

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

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

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

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

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

(4) 公文書の内容が軽易と認められるもの 番号を省略し、号外とする方法

(公文書番号の管理)

第34条 公文書の番号は、次の各号に掲げる区分に応じ、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35条 施行文書には、施行年月日を記入しなければならない。

2 起案者は、施行文書に番号を付けたときは、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を、当該施行文書に係る決裁文書及び公文書番号簿(別記様式第6号)に転記しなければならない。

(公文書の浄書)

第36条 公文書の浄書は、主務課において行う。

(公印の押印)

第37条 施行文書(電子公文書を除く。)には、山形県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、次に掲げる公文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。

(1) 書簡文書等押印しないことが通例とされる公文書

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

(3) 前2号に掲げる文書のほか、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 38 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 項各号に掲げる公文書については電子署名の実施を省略することができる。

（文書の発送）

第 39 条 文書の発送は、郵送その他適切な方法により行わなければならない。

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

（公報登載）

第 41 条 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 42 条 職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。

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

(2) 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者に限る。）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分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(4) 公文書ファイル等は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、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さなければならない。

(5) 公文書ファイルには、公文書索引（別記様式第 7 号）を付け、所要の事項を記載すること（保存期間を第 44 条第 1 項第 5 号から第 7 号まで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。）。

(6) 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 前項第 5 号及び第 6 号の規定にかかわらず、電子公文書ファイル（電子公文書のみで構成される公文書ファイルをいう。）については、その性質に応じて、適切に整理を行うものとする。

3 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 43 条 文書管理者は、別表第 1 号及び文書分類記号表（別表第 3 号）に基づき、業務の区分及び公文書の類型により、作成又は取得した公文書を系統的に分類し、標準的な保存期間を設定するため、文書分類表を作成しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により文書分類表を作成し、又は改定したときは、速やかに当該文書分類表を総括文書管理者に提出しなければならない。

- 3 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者に対し文書分類表について指示し、又は変更することができる。

(保存期間)

第44条 第42条第1項第1号に規定する保存期間（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項の文書分類表に従い、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間に設定するものとする。

- (1) 30年
 - (2) 10年
 - (3) 5年
 - (4) 3年
 - (5) 1年
 - (6) 1年未満
 - (7) 常用（無期限）（施行規則第9条第7項各号のいずれかに該当するものに限る。）
- 2 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。）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。
- 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、歴史公文書に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 公文書の保存期間の設定において、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。
- (1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物又は公表物を編集した公文書
 - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した公文書
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
 - (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
- 5 公文書の保存期間の設定においては、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など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 6 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（保存期間を第1項第7号に規定する期間に設定した公文書（以下「常用文書」という。）にあっては、常時利用する必要がなくなった日。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。
- 7 第42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の保存期間とする。

- 8 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（常用文書がまとめられた公文書ファイルにあっては、常時利用する必要がなくなった日。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。
- 9 第6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。

第5章 公文書ファイル等の保存

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

- 2 文書管理者は、分掌する事務を分掌しないこととなったとき（当該事務が廃止されたときを除く。）は、速やかに当該事務を新たに分掌する文書管理者に当該事務に係る公文書ファイル等を引き継がなければならない。

第6章 公文書ファイル管理簿

（公文書ファイル管理簿への記載）

第46条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行規則第11条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿（別記様式第9号）に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号）第6条各号に規定する不開示情報に該当する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。

（公文書ファイル管理簿の公表）

第47条 公文書ファイル管理簿は、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48条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第1号に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置（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 保存期間が1年以上の公文書ファイル等について、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うものとする。

（移管及び廃棄）

第49条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等（以下「期間満了ファイル等」という。）について、レコードスケジュールに基づき、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ぐものとする。
- 3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ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場合は、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 前項の場合において、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、又は必要な措置を講じるものとする。
- 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 廃棄することとされた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。
- 8 前項の規定により廃棄するときは、個人情報又は印影等他に利用されるおそれのあるものがある場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。この場合において、廃棄する期間満了ファイル等が秘密文書である場合は、これを作成する場合に用いた原稿その他のものについても、同様とする。
- 9 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、移管又は廃棄したときは、当該期間満了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10号)に記載しなければならない。

(保存期間の延長)

第50条 文書管理者は、期間満了ファイル等が施行規則第10条第1項各号のいずれかに該当する場合にあつては、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10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るものとする。

第8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るものとする。

(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、知事に報告するものとする。

(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た場合(そのおそれがある場合を含む。)、その事実を知った職員は、速やかに当該公文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。

- 2 文書管理者は、紛失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、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第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10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 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11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章から前章の規定により難しいものがあるときは、あらかじめ総括文書管理者の承認を得て、特例を設けることができる。

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

(細則)

第59条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、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号

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 県の施策及び事業に関する公文書			
(1) 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	イ 県の施策及び事業に関する計画及び方針(期間が5年以上のもの若しくは法令又は条例に基づくもの)に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 県の施策及び事業に関する計画及び方針(前号の計画及び方針以外のもの)に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 県の施策及び事業に関する計画及び方針に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	イ 複数の実施機関による申合せに関する決定及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管
	ロ 複数の実施機関による申合せに関する公文書	5年	廃棄
(3) 民間との協定、協議、申合せ等に関する事項	イ 民間との協定、協議、申合せ等の決定及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 民間との協定、協議、申合せ等に関する公文書	10年	廃棄
(4) 後援、共催等に関する事項	イ 県の名義後援又は共催に関する公文書	3年	廃棄
2 例規等に関する公文書			
(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する事項	イ 条例、規則及び訓令(例規扱いとなる通達を含む。)の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 条例、規則及び訓令の解釈・運用の基準の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ハ 条例、規則及び訓令の解釈・運用の基準に関する公文書	10年	廃棄
(2) 公示及び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	イ 公印の管理に関する公文書	5年	廃棄 ただし、歴史資

			料として重要な 価値を有するも のは移管
(4) 国の行政機関及び 本県の通知等に関す る事項	イ 国の行政機関からの通知等の文書で例規となる特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 国の行政機関からの通知等の文書のうち重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ハ 本県の通知等の文書で例規となる特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ニ 本県の通知等の文書のうち重要なものに関する公文書	10年	移管
(5) 他の地方公共団体 に対して示す基準に関 する事項	イ 他の地方公共団体に対して示す基準の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 他の地方公共団体に対して示す基準に関する公文書	10年	移管
	ハ 他の地方公共団体に対して示す基準に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
3 行政組織及び人事に関する公文書			
(1) 行政組織機構及び 職員定数に関する事 項	イ 行政組織機構及び職員定数の決定及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 行政組織機構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)	30年	廃棄
	ハ 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以外のもの)	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 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(県立病院課所管のもの)	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、決算に関する事項	イ 歳入、歳出の予算及び決算に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 歳入、歳出の予算及び決算に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 歳入歳出の予算及び決算に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 起債に関する事項	イ 起債に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 起債に関する公文書	5年	廃棄
(3) 財政状況に関する事項	イ 財政状況に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
(4) 財務会計に関する事項	イ 歳出、歳入その他現金出納に関する公文書	5年	廃棄
	ロ 財務会計に関する公文書	5年	廃棄
	ハ 財務会計に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	ニ 定期監査に関する公文書	5年	廃棄
5 補助金、助成金等に関する公文書			
(1) 補助金、助成金等に関する事項	イ 補助金、助成金、貸付金及び出資等の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関する公文書	5年	廃棄
	ニ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
6 公共事業に関する公文書			
(1) 公共事業に関する事項	イ 大規模又は重要な公共事業の決定及びその重要な経緯、実施並びに評価に関する公文書	30年	移管
	ロ 公共事業に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 工事の設計書及び工事に関する命令書並びに検査書	10年	移管

	ニ 公共事業に関する公文書	5年	廃棄
	ホ 公共事業に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	ヘ 公共事業に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
7 監査・検査に関する事項			
(1) 監査・検査に関する事項	イ 住民監査及び包括外部監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 住民監査及び包括外部監査に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 会計検査院の会計検査に関する公文書	5年	廃棄 ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
8 県議会に関する公文書			
(1) 県議会に関する事項	イ 県議会に関するもので特に重要なものに関する公文書	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
(2) 重要な会議等に関する事項	イ 特に重要な会議に関する公文書	10年	移管
	ロ 重要な会議に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 調査会、研究会等に関する公文書	10年	廃棄 ただし、重要な研究会、調査会等の報告書等は移管
(3) 会議等に関する事項	イ 協議が行われる会議等に関する公文書	3年	廃棄
10 県広報に関する公文書			

(1) 知事記者会見、記者発表等に関する事項	イ 知事記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
(2) 県広報に関する事項	イ 県広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 県広報に関する公文書	3年	廃棄
11 請願、陳情、要望等に関する公文書			
(1) 請願、陳情、要望等に関する事項	イ 請願、陳情、要望等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 請願、陳情、要望等に関する公文書	3年	廃棄
	ハ 広聴等に関する公文書	3年	廃棄
12 栄典、表彰に関する公文書			
(1) 栄典、表彰等に関する事項	イ 叙位、叙勲及び褒章に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 重要な省庁大臣表彰等の国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 県の表彰制度の新設及び改廃並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ニ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
	ホ 県民栄誉賞等の重要な知事表彰の授与に関する公文書	30年	移管
	ヘ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	5年	廃棄
	ト 表彰の授与に関する公文書	3年	廃棄
13 統計、調査及び試験研究に関する公文書			
(1) 統計、調査等に関する事項	イ 統計、調査等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 統計、調査等に関する公文書	3年	廃棄
(2) 試験研究機関における試験及び研究に関する事項	イ 試験及び研究に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 試験及び研究に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 試験及び研究に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
14 県公有財産に関する文書			
(1) 県有財産に関する事項	イ 県有財産の取得及び処分及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 県有財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 農地の買収売渡計画に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管

	ニ 土地工作物の取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	イ 県が管理する国有財産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
15 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書			
(1) 許可、認可、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) 行政代執行に関する事項	イ 行政代執行に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 行政代執行に関する公文書	10年	廃棄
(3) 勧告、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
16 争訟等に関する文書			
(1) 訴訟に関する事項	イ 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 訴訟に関する公文書	10年	移管
(2) 不服申立てに関する事項	イ 不服申立てに関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 不服申立てに関する公文書	10年	廃棄
(3) 紛争等の解決に関する事項	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年	廃棄
17 市町村の行政区画、地方制度等に関する公文書			
(1) 県及び市町村の廃置分合及び境界変更に関する事項	イ 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する決定及び報告並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する公文書	10年	移管

	ハ 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(2) 権限移譲及び共同処理等に関する事項	イ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関する公文書	10年	移管
	ハ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
18 防災、危機管理に関する公文書			
(1) 防災、危機管理に関する事項	イ 警戒区域等の指定に関する公文書	30年	移管
	ロ 防災、危機管理に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 防災、危機管理に関する公文書	10年	廃棄
19 式典・行事及び事件・災害等に関する公文書			
(1) 式典、行事等に関する事項	イ 式典、行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 式典、行事等に関する公文書	10年	廃棄
	ハ 行幸啓(お成りを含む)への対応に関する公文書	30年	移管
	ニ 皇室行事に関する公文書	30年	移管
(2) 災害に関する事項	イ 災害対策本部その他の対策本部を設置した災害等の対応に関する公文書	30年	移管
	ロ 災害に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 災害に関する公文書	5年	廃棄
20 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書			
(1) 県の歴史、伝統等の文化遺産に関する事項	イ 文化財、伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 県史編さんの資料となった公文書	10年	移管
21 診療の記録に関する公文書			
(1) 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) 文書の管理等に関する事項	イ 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用 (無期限)	
	ロ 文書の移管及び廃棄の状況が記録された公文書	30年	移管
	ハ 文書の収発の記録に関する公文書	1年	廃棄
(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	イ 情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年	廃棄
(4) 通知、照会等に関する事項	イ 通知、照会等に関する公文書	3年	廃棄
	ロ 通知、照会等に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
(5) 前各項に掲げる項目以外の事項	イ 前各項に掲げるものに類するものその他30年間保存する必要があると認められる公文書	30年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管
	ロ 前各項に掲げるものに類するものその他10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等

		に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管
ハ 前各項に掲げるものに類するものその他5年間保存する必要があると認められる公文書	5年	廃棄
ニ 前各項に掲げるものに類するものその他3年間保存する必要があると認められる公文書	3年	廃棄
ホ 前各項に掲げるものに類するものその他1年間保存する必要があると認められる公文書	1年	廃棄

別表第2号

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号

文書分類記号表

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

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	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
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	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	県証紙	決算	債権管			

					出外現 金			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	消防設	消防施	救急	教育訓	警防		

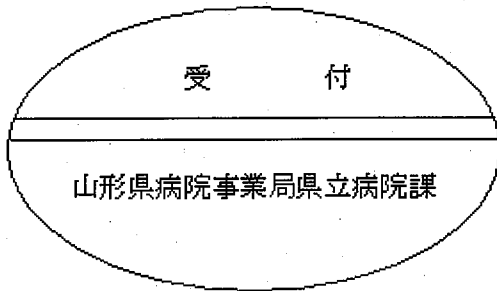
				規制	備士	設整備		練			
3	保安	総記	高圧ガス	電気	火薬	猟銃等					
4	国民保護	総記	国民保護協議会	国民保護計画	国民保護訓練	有事・緊急事態事案					
5	防犯	総記	安全安心なまちづくり	犯罪被害者支援							
6	危機管理	総記	危機管理								
7	交通安全	総記	交通安全対策								

I	衛生										
	第三分類										
	第二分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総記	総記	医療施設	病院管理	衛生教育	地域医療	衛生従事者試験				
1	医事	総記	医師 歯科医師	臨床衛生検査技師・診療放射線技師・診療X線技師	理学療法士 作業療法士 視能訓練士	保健師	助産師	看護師	准看護師	歯科技工士 歯科衛生士	あんま・はり・きゅう 柔道 整復師
2	薬事	総記	薬剤師	薬事指導	薬事監視	毒物劇物	薬物乱用	麻薬あへん・大 麻覚せい剤	薬用植	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	生活衛生適正	廃棄物	墓地埋火葬	死亡獣畜処理	水道	旅館 興行場	特定建築物

				業	化					公衆浴場	
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

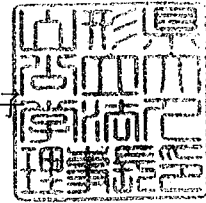
収 受 年 月 日	発信者	題 名	担当係長等

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。

山公大 第453号
令和2年2月25日

山形県公文書等管理委員会
委員長 伊藤 眞知子 様

山形県公立大学法人
理事長 鈴木 道子



山形県公立大学法人法人文書管理規程について（諮問）

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

記

山形県公立大学法人法人文書管理規程（案）について



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10条）
 - 第2節 文書の作成（第11条—第13条）
 - 第3節 文書の收受（第14条—第18条）
 - 第4節 文書の起案及び決裁（第19条—第24条）
 - 第5節 法人文書の施行（第25条—第30条）
 - 第4章 法人文書の整理及び保存（第31条—第33条）
 - 第5章 法人文書ファイル管理簿（第34条・第35条）
 - 第6章 法人文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長（第36条—第38条）
 - 第7章 点検及び管理状況の報告等（第39条・第40条）
 - 第8章 研修（第41条・第42条）
 - 第9章 雑則（第43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13条第1項の規定に基づき、別に定めるものを除くほか、山形県公立大学法人における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 法人文書及びその他の文書（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月県規則第〇号。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) 法人文書 条例第2条第4項に規定する法人文書をいう。
- (3) 法人文書ファイル 能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたものをいう。
- (4) 法人文書ファイル管理簿 条例第11条第2項に規定する法人文書ファイル管理簿をいう。
- (5) 移管・廃棄簿 保存期間が満了した法人文書ファイル等（条例第11条第2項に規定する法人文書ファイル等をいう。以下同じ。）を知事に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (6) 電子法人文書 法人文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (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 処理の完結した法人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文書を主務者において収納しておくことをいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 法人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、総務を担当する理事（以下「総務担当理事」という。）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) 法人文書ファイル管理簿の調製
- (2) 法人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) 法人文書の管理に関する研修の実施

(4) 前各号に掲げるもののほか法人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、事務局次長をもって充てる。

3 文書管理者は、文書管理の責任者として、その管理する法人文書について、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) 法人文書ファイル管理簿への記載

(4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)

(5) 管理状況の点検等

(6) 法人文書の作成等による法人文書の整理その他法人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 総務企画課及び教務学生課に文書取扱主任者を置く。

2 文書取扱主任者は、総務担当理事が指名する。

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(総務企画課に置く文書取扱主任者に限る。)

(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6条 総務企画課に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、総務担当理事が指名する。

3 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示を受けて文書の收受、発送の手続、整理及び保存の事務(主務者が直接送達を受けた電子文書の收受及び直接発送する電子文書の発送の手続を除く。)を処理する。

(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、法人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、法人文書によって行うことを原則とする。

2 法人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 法人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。

(法人文書の取扱いの原則)

第9条 法人文書は、常に丁寧に扱うとともに、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、常に法人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10条 総務企画課においては、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(主務者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付すること。

(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11条 職員は、文書管理者の指示に従い、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。

第12条 別表の業務の区分欄に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

(正確な文書作成)

第13条 文書は、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。

2 法人文書は、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

(文書の配付)

第14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者を確認し、直ちに主務者に配付しなければならない。ただし、封皮のみでは主務者が確認できないものについては、開封の上、封皮を添えて配付するものとする。

2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、総務企画課において、封皮に受付日付印(別記様式第1号)を押し、書留文書送達簿(別記様式第2号)に所要事項を記入し、及び主務者に配付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。

第15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)に受付日付印を押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。

(收受した文書の処理)

第16条 文書取扱担当者(直接文書の送達を受けた者を含む。)は、收受した文書で特に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。)又は名あて者に配付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)に所要事項を記入し、定例なものを除き、上司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、起案を行った者(以下「起案者」という。)に処理期限及び合議の有無等必要な事項を示して、当該文書を配付しなければならない。

(勤務時間外の文書の取扱い)

第17条 勤務時間外に送達された文書(電子文書を除く。)は、総務企画課長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 前項に規定する総務企画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文書の取扱い)

第18条 総務企画課又は前条第1項に規定する総務企画課長の指名する者において郵便料金の不足又は未納の郵便物の送達を受けたときは、発信者が官公庁であるとき又は公務に関し特に必要と認められたときに限り、その不足又は未納の料金を支払って受領することができる。

第4節 文書の起案及び決裁

(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 定例に属する文書は、あらかじめ、総務企画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。

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

4 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20条 決裁が終わった起案文書(以下「決裁文書」という。)は、起案者がその回付を受けるものとする。

2 回覧が終わった文書は、当該回覧を開始した者がその回付を受けるものとする。
(合議文書の処理)

第21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、合議をした課長にその経過を報告しなければならない。

2 合議を受けた課で、当該合議に係る事項の処理の結果を知る必要があるときは、起案文書のその課の名称の上部に「要再告」と朱書きしておかなければならない。この場合において起案者は、その課に当該事項の処理の結果を報告しなければならない。

(決裁)

第22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23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24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 法人文書の施行

(記号及び番号)

第25条 決裁文書に基づいて施行する法人文書(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) 学則、規則及び規程には、山形県公立大学法人における法人規程に関する規程(平成21年規程第70号)第5条第2項に規定する一連番号を付けること。

(2) 前号に規定する法人文書以外の法人文書には、「山公大」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2号に掲げる法人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法人文書 記号及び番号を省略する方法

(2) 法人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

(法人文書番号の管理)

第26条 法人文書の番号は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める組織が管理しなければならない。

(1) 学則、規則及び規程に係るもの 法人企画担当

(2) その他の法人文書に係るもの 総務企画課

(決裁文書の処理)

第27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法人文書番号簿(別記様式第7号)に転記しなければならない。

(法人文書の浄書)

第28条 法人文書の浄書は、主務者において行う。

(公印の押印)

第29条 施行文書(電子文書を除く。)には、山形県公立大学法人公印規程(平成21年規程第66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。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる法人文書については、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
 - (2) 書簡文書以外の法人文書で、山形県の機関に対して発するもの（理事長名又は学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。）
 - (3) 書簡文書以外の法人文書で、山形県の機関以外のものに対して発するもの（その内容が軽易なものに限るものとし、理事長名又は学長名で発するものを除く。）
 - (4) 前3号に掲げる法人文書のほか、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られた法人文書
- 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。
（文書の発送）

第30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、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、別に定める手続により行わなければならない。

第4章 法人文書の整理及び保存

（職員の整理義務）

第31条 職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した法人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であると認める法人文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を法人文書ファイルにまとめること。
 - (3) 法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
 - (4) 法人文書ファイル等は、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。
 - (5) 法人文書ファイルには、法人文書索引（別記様式第8号）を付け、所要の事項を記載すること（保存期間を第32条第1項第5号から第7号までのいずれかに規定する期間に設定した法人文書には、法人文書索引を付けることを省略することができる。）。
 - (6) 法人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9号）を付けること。
- 2 前項第5号及び第6号の規定にかかわらず、電子法人文書ファイル（電子法人文書のみで構成される法人文書ファイルをいう。）については、その性質に応じて、適切に整理を行うものとする。
（保存期間）

第32条 前条第1項第1号に規定する保存期間（以下「法人文書の保存期間」という。）の設定においては、別表に従い、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間に設定するものとする。

- (1) 30年
 - (2) 10年
 - (3) 5年
 - (4) 3年
 - (5) 1年
 - (6) 1年未満
 - (7) 常用（無期限）（施行規則第9条第7項各号に掲げるものに準じて該当するものに限る。）
- 2 法人文書の保存期間の設定においては、条例第2条第5項の歴史公文書（以下「歴史公文書」という。）に該当するとされた法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 3 法人文書の保存期間の設定においては、歴史公文書に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 法人文書の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる法人文書の保存期間を1年未満とすることができる。
- (1) 別途正本又は原本が管理されている法人文書の写し
 - (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法人文書
 - (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法人文書
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しない法人文書
 - (7) 別表において、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定められた法人文書
- 5 法人文書の保存期間の設定においては、前項各号に掲げるいずれかに該当する法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 6 法人文書の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（保存期間を第1項第7号に規定する期間に設定した法人文書（以下「常用文書」という。）にあっては、常時利用する必要がなくなった日。以下「法人文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、法人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法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 7 前条第1項第3号に規定する保存期間（以下「法人文書ファイルの保存期間」という。）は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 8 法人文書ファイルの保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（常用文書がまとめられた法人文書ファイルにあっては、常時利用する必要がなくなった日。以下「法人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、法人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法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 9 第6項及び前項の規定は、法人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法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

（法人文書ファイル等の保存）

第33条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、当該法人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5章 法人文書ファイル管理簿

（法人文書ファイル管理簿への記載）

第34条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、法人文書ファイル管理簿（別記様式第10号）に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号）第6条各号に規定する不開示情報に該当する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。

（法人文書ファイル管理簿の公表）

第35条 法人文書ファイル管理簿は、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6章 法人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36条 文書管理者は、条例第5条第5項の規定に準じて、法人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、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 保存期間が1年以上の法人文書ファイル等について、レコードスケジュールを定めるに当たっては、法人文書ファイル管理簿への記載により行うものとする。

（移管及び廃棄）

第37条 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等（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、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により移管する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場合は、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移管しなければならない。
- 3 廃棄することとされた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。

ならない。

- 4 前項の規定により廃棄するときは、個人情報又は印影等他に利用されるおそれのあるものがある場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。この場合において、廃棄する期間満了ファイル等が秘密文書である場合は、これを作成する場合に用いた原稿その他のものについても、同様とする。
- 5 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、移管又は廃棄したときは、当該期間満了ファイル等に関する法人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11号）に記載しなければならない。

（保存期間の延長）

第38条 文書管理者は、期間満了ファイル等について、施行規則第10条第1項の規定に準じて、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10条第2項の規定に準じて、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に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、総括文書管理者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るものとする。

第7章 点検及び管理状況の報告等

（点検）

第39条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人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、法人文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

（管理状況の報告）

第40条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

第8章 研修

（研修の実施）

第41条 総括文書管理者は、職員に対し、法人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等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9章 雑則

（委任）

第43条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

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。
（山形県公立大学法人文書管理規程の廃止）
- 2 山形県公立大学法人文書管理規程（平成21年4月1日規程第64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公立大学法人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

業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 法人設立及び沿革に関する法人文書			
(1) 本学の設立、改廃及びその他の事項	法人登記に関するもの	常用(無期限)	
	法人の設立団体その他公的機関に対する重要な申請又は届出に関するもの	30年	移管
	本学の沿革記録に関するもの	30年	移管
2 法人の施策及び事業に関する法人文書			
(1) 企画、計画及び評価に関する事項	中期目標・中期計画・年度計画・業務実績に関するもの	30年	移管
	法人評価(法人評価委員会)に関するもの	30年	廃棄
	認証評価に関するもの	30年	移管
	自己点検・評価及び第三者評価に関するもの	30年	廃棄
	大学運営の企画・方針等に関するもの	30年	廃棄
(2) 後援、共催等に関する事項	法人の名義後援又は共催に関するもの	3年	廃棄
3 規程等に関する法人文書			
(1) 規程・規則等に関する事項	法人の規程等の制定及び改廃に関するもの	30年	移管
	法人の細則及び要綱等に関するもの	30年	廃棄
(2) 公印の管理に関する事項	公印の新調改廃に関するもの	常用(無期限)	
	公印使用に関するもの	5年	廃棄
4 法人組織及び人事に関する法人文書			
(1) 組織に関する事項	組織の設置及び改廃に関するもの	30年	移管
(2) 役員及び職員の人事・サービス・給与に関する事項	役員及び職員の採用、任免、給与の決定等に関するもの	常用(無期限)	
	人事給与制度等に関するもの	30年	移管
	役員及び職員の賞罰及び履歴に関するもの	30年	廃棄
	職員のサービスに関するもので重要なもの	5年	廃棄
	兼業に関するもの	5年	廃棄
	人事考課に関するもの	5年	廃棄
	研修に関するもの	3年	廃棄
	年金、退職手当、給与及び諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関するもの	30年	廃棄
	財形貯蓄に関するもの	30年	廃棄
	給与所得者の申告に関するもの	10年	廃棄
給与及び諸手当に関するもの	5年	廃棄	
(3) 非常勤等職員に関する事項	非常勤等職員の雇用に関するもの	5年	廃棄
(4) 福利厚生に関する事項	福利厚生に関するもの	3年	廃棄
(5) 安全衛生に関する事項	安全衛生・健康管理に関する重要なもの	30年	廃棄
	安全衛生・健康管理に関するもの	5年	廃棄
(6) 労使に関する事項	労働協約及び労使協定等	30年	廃棄
(7) 表彰に関する事項	表彰に関するもの	30年	廃棄
5 財政に関する法人文書			
(1) 予算、決算に関する事項	予算、決算に関する重要なもの	10年	廃棄
	予算、決算に関するもの	5年	廃棄
	予算、決算に関する軽易なもの	3年	廃棄
(2) 借入金に関する事項	借入金に関するもの	10年	廃棄
(3) 財政状況に関する事項	財務諸表等	30年	移管
(4) 財務会計に関する事項	会計帳簿	10年	廃棄
	重要な契約に関するもの	10年	廃棄
	契約に関するもの	5年	廃棄
	債権管理に関するもの	5年	廃棄
	債務管理に関するもの	5年	廃棄
	現金の収入・預入に関するもの	5年	廃棄
	科学研究費の経理に関するもの	5年	廃棄
	物品の購入・管理に関するもの	5年	廃棄
	寄附金に関するもの	5年	廃棄
	郵便切手払出請求簿	1年	廃棄
(5) 税に関する事項	消費税に関するもの	10年	廃棄
	固定資産税に関するもの	10年	廃棄

業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(6)施設・設備に関する事項	施設・設備の維持管理に関する重要なもの	常用(無期限)	
	設備の保守点検に関する重要なもの	常用(無期限)	
	施設・設備の維持管理に関するもの	5年	廃棄
	設備の保守点検に関するもの	5年	廃棄
(7)工事に関する事項	工事契約に関するもの	常用(無期限)	
	重要な工事の施工に関するもの	常用(無期限)	
	工事の施工に関するもの	5年	廃棄
6 監査・検査に関する事項			
(1) 監査に関する事項	監事監査に関するもの	30年	廃棄
	県監査に関する重要なもの	10年	廃棄
	内部監査に関するもの	5年	廃棄
7 審議会及び重要な会議に関する法人文書			
(1) 重要な会議等に関する事項	経営審議会、教育研究審議会、教授会その他重要な会議に関するもの	30年	廃棄
	学内会議・委員会・学科会議等に関するもの	10年	廃棄
	学外会議・委員会等に関するもの	3年	廃棄
8 広報に関する法人文書			
(1) 広報に関する事項	広報に関するもので重要なもの	10年	廃棄
	広報に関するもの	3年	廃棄
9 請願、陳情、要望等に関する法人文書			
(1) 請願、陳情に関する事項	陳情及び請願に関するもの	10年	廃棄
10 栄典、表彰に関する法人文書			
(1) 栄典、表彰等に関する事項	叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの	30年	移管
11 統計、調査に関する法人文書			
(1) 統計、調査等に関する事項	統計調査に関するもの	3年	廃棄
12 法人の財産に関する文書			
(1) 法人の財産に関する事項	財産の登記に関するもの	30年	移管
	財産の取得及び処分に関するもの	30年	移管
	財産の承継に関するもの	30年	移管
	固定資産台帳	30年	廃棄
	財産の管理に関するもの	10年	廃棄
13 争訟等に関する文書			
(1) 訴訟及び不服申し立てに関する事項	訴訟及び不服申し立てに関するもの	30年	廃棄
14 防災、危機管理に関する法人文書			
(1) 防災、危機管理に関する事項	危機管理に関するもの	5年	廃棄
	防火・防災に関するもの	5年	廃棄
	警備に関するもの	3年	廃棄
15 式典・行事及び事件・災害等に関する法人文書			
(1) 式典、行事等に関する事項	本学が主催する行事に関するもの	5年	廃棄
16 教務に関する法人文書			
(1) 養成所指定に関する事項	申請及び指定に関するもの	常用(無期限)	
(2) 課程認定に関する事項	申請及び認定に関するもの	常用(無期限)	
(3) 学籍に関する事項	学籍簿、成績証明書原簿、卒業生台帳等	常用(無期限)	
	学生カード	10年	廃棄
	学生の異動(休学・復学・退学等)に関するもの	30年	廃棄
(4) 免許・資格に関する事項	免許・資格に関するもの	常用(無期限)	
(5) 入学に関する事項	学生の入学に関するもの	常用(無期限)	
(6) 授業・試験に関する事項	シラバスに関するもの(時間割表を含む)	30年	廃棄
	非常勤講師に関するもの	10年	廃棄
	大学の授業又は試験に関するもの	5年	廃棄
	試験補講・集中講義日程に関するもの	10年	廃棄
	講義・実習記録(健康栄養学科)	10年	廃棄
	単位互換に関するもの	5年	廃棄
	休講に関するもの	5年	廃棄
	学外実習に関するもの	5年	廃棄
	学生が加入する保険に関するもの	5年	廃棄

業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(7) 成績に関する事項	成績評価に関するもの	5年	廃棄
(8) 学位に関する事項	学位審査、学位授与に関するもの	30年	廃棄
	成績判定に関するもの	10年	廃棄
	論文審査に関するもの	3年	廃棄
(9) 学生の賞罰に関する事項	学生の懲戒等に関するもの	30年	廃棄
(10) 科目等履修生等に関する事項	科目等履修生、聴講生、研究生等に関する重要なもの	常用(無期限)	
	科目等履修生、聴講生、研究生等に関するもの	3年	廃棄
(11) 学生生活に関する事項	学生の生活支援に関するもの	10年	廃棄
	学生の諸届等	1年	廃棄
	各種証明書発行に関するもの	5年	廃棄
	学生の保健管理に関するもの	10年	廃棄
	学生相談に関するもの	5年	廃棄
	アルバイトに関するもの	1年	廃棄
(12) 学寮に関する事項	学寮に関するもの	5年	廃棄
(13) 入学科等減免に関する事項	入学科、授業料等の免除等に関するもの	10年	廃棄
	入学科、授業料等の免除等に関する軽易なもの	5年	廃棄
(14) 奨学金に関する事項	奨学生原簿	30年	廃棄
	奨学金に関するもの	5年	廃棄
	奨学金に関する軽易なもの	1年	廃棄
(15) 学生団体に関する事項	学生団体に関するもの	5年	廃棄
(16) 入学者選抜に関する事項	入学試験に関する重要なもの	30年	廃棄
	入学試験に関するもの	10年	廃棄
	広報・募集要項等	10年	廃棄
	入学手続きに関するもの	10年	廃棄
(17) キャリアに関する事項	学生のキャリア支援に関するもの	5年	廃棄
(18) 就職に関する事項	学生の就職・進路支援に関する重要なもの	5年	廃棄
	学生の就職・進路支援に関するもの	3年	廃棄
(19) その他教務に関する事項	支援を要する学生に関するもの	10年	廃棄
17 附属図書館に関する法人文書			
(1) 蔵書に関する事項	蔵書目録	常用(無期限)	
(2) 図書館利用に関する事項	図書館利用申込書	30年	廃棄
	文献複写及び相互利用に関するもの	5年	廃棄
	利用者に関するもの	1年	廃棄
	閲覧業務に関するもの	1年	廃棄
	貸出業務(図書等)に関するもの	1年	廃棄
	資料の利用に関するもの	1年	廃棄
(3) 資料整備に関する事項	資料の除籍に関するもの	5年	廃棄
	資料の受入れに関するもの	5年	廃棄
18 教育研究活動に関する法人文書			
(1) 協定に関する事項	協定に関するもの	常用(無期限)	
(2) 知的財産に関する事項	発明及び特許出願に関するもの	10年	廃棄
(3) コンプライアンスに関する事項	倫理審査に関するもの	10年	廃棄
	利益相反マネジメントに関するもの	10年	廃棄
	動物実験に関するもの	10年	廃棄
(4) 外部資金に関する事項	競争的資金に関するもの	10年	廃棄
	寄附研究・寄附金に関するもの	10年	廃棄
(5) 産学・地域連携に関する事項	産学連携に関するもの	10年	廃棄
	自治体・地域等との連携に関するもの	10年	廃棄
	高大連携に関するもの	10年	廃棄
(6) 共同・受託研究に関する事項	受託研究等に関するもの	10年	廃棄
	民間等との共同研究に関するもの	10年	廃棄
(7) 国際交流等に関する事項	外国の大学との協定に関するもの	常用(無期限)	
	留学生に関するもの	5年	廃棄
	国際シンポジウム等に関するもの	5年	廃棄
(8) 研究者等の派遣・受入に関する事項	研究者の派遣・受入等に関するもの	5年	廃棄
(9) 化学物質等に関する事項	化学物質に関するもの	5年	廃棄
	化学物質に関する軽易なもの	3年	廃棄
(10) 施設・設備の利用に関する事項	施設等共同利用に関するもの	3年	廃棄

業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
19 その他の法人文書			
(1) 文書の管理等に関する事項	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	常用(無期限)	
	法人文書の移管及び廃棄の状況が記録された法人文書	30年	移管
	法人文書番号簿	5年	廃棄
	法人文書の取発の記録に関する法人文書	1年	廃棄
(2) 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もの	30年	廃棄
(3) 申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関する事項	重要な申請、報告、届出、通知、照会、回答、副申等に関するもの	10年	廃棄
	申請、報告、届出、通知、照会、回答、副申等に関するもの	3年	廃棄
	申請、報告、届出、通知、照会、回答、副申等に関する定例かつ輕易なもの	1年	廃棄
(4) 社会貢献に関する事項	学術講演会、公開講座等の実施に関するもの	3年	廃棄
(5) 情報システム又はネットワークに関する事項	情報システム又はネットワーク等に関するもの	常用(無期限)	
(6) 前各項に掲げる項目以外の事項	前各項に掲げるものに類するものその他30年保存の必要があると認められるもの	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法人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
	前各項に掲げるものに類するものその他10年保存の必要があると認められるもの	10年	廃棄
	前各項に掲げるものに類するものその他5年保存の必要があると認められるもの	5年	廃棄
	前各項に掲げるものに類するものその他3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄
	前各項に掲げるものに類するものその他1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄
	1年以上の保存を要しないもの	1年未満	廃棄

様式第3号

収 受 文 書 管 理 簿

収 受 年月日	発信者	題 名	担当係長等

備考 必要に応じて記入事項を追加することができるものとする。

様式第4号

表

記号番号	第 号	分類記号	・	・	保存年限	年	
収 受	年 月 日	起案者 所属名 職 名 氏 名	課 印 (電話)			公印管理者	
起 案	年 月 日						
決 裁	年 月 日	文書取扱 主任者	業務総括者	業務管理者			
施 行	年 月 日	施行上の取扱い	規程等(学則・規則・規程) 公告 外部公表 電子メール				
題 名							
.....							
理事長							
理事 事務局長 事務局次長 課長							
(合議)							
(伺い)							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							

山形県公立大学法人起案用紙(甲)

- 備考1 裏面の様式は、山形県公立大学法人起案用紙(乙)と同様とする。
 2 業務総括者及び業務管理者とは、山形県公立大学法人業務管理規程第3条に規定する業務総括者及び業務管理者をいう。

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

山形県公立大学法人起案用紙(乙)

様式第 5 号

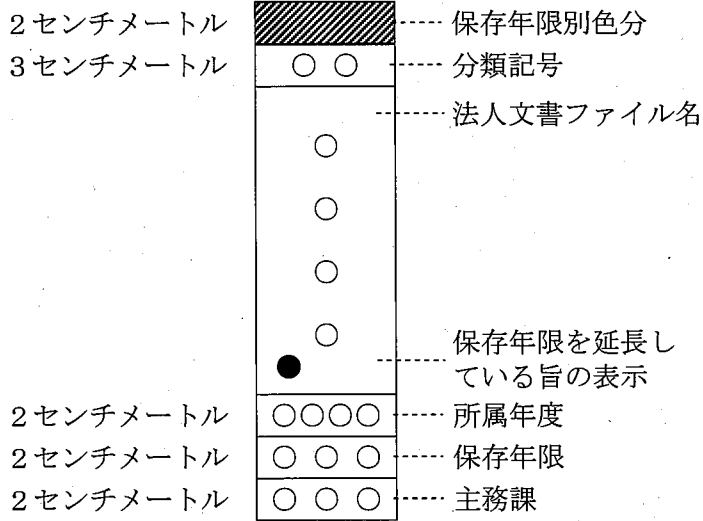
(承認第 号)

記号番号	第 号	分類記号	・	・	保存年限	年
収 受	年 月 日	起案者 所属名 職 名 氏 名	課 (電話 印)		公印管理者	
起 案	年 月 日					
決 裁	年 月 日	文書取扱 主任者	業務総括者	業務管理者		
施 行	年 月 日	施行上の取扱い				
例 文 伺						
題 名 ----- -----						
理事長 理事 事務局長 事務局次長 課長						
申請者又は あて名						
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、山形県公立大学法人業務管理規程第 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9号

背表紙



備考 保存年限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

公保大第633号
令和2年2月21日

山形県公文書等管理委員会
委員長 伊藤 眞知子 殿

公立大学法人山形県立保健医療大学
理事長 前田 邦彦



公立大学法人山形県立保健医療大学文書管理規程について（諮問）

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

記

諮問事項第1号 公立大学法人山形県立保健医療大学文書管理規程（案）について

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 文書の起案及び決裁（第13条－第19条）
 第4節 法人文書の施行（第20条－第22条）
第4章 法人文書の整理（第23条－第24条）
第5章 法人文書の保存（第25条）
第6章 法人文書ファイル管理簿（第26条－第27条）
第7章 法人文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長（第28条－第30条）
第8章 点検及び管理状況の報告等（第31条－第33条）
第9章 研修（第34条－第35条）
第10章 雑則（第36条－第37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月山形県条例第14号。以下「条例」という。）第13条第1項の規定に基づき、別に定めるものを除くほか、公立大学法人山形県立保健医療大学（以下「法人」という。）における法人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 法人文書その他の文書（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月山形県規則第〇号。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）法人文書 法人の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、法人の役員又は職員が組織的に用いるものとして、法人が保有しているもの（条例第2条第4項各号に掲げるものを除く。）をいう。
- （3）法人文書ファイル等 能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）並びに単独で管理している法人文書をいう。
- （4）法人文書ファイル管理簿 法人文書ファイル等の管理を適切に行うため、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（山形県情報公開条例（平成9年12月山形県条例第58号。以下「情報公開条例」という。）第6条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）

を記載した帳簿をいう。

- (5) 移管・廃棄簿 保存期間が満了した法人文書ファイル等を知事に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (6) 電子法人文書 法人文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (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 処理の完結した法人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文書を主務者において収納しておくことをいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 法人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) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - (2) 法人文書の管理に関する文書管理者等との調整及び必要な改善措置の実施
 - (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設、改廃に伴う必要な措置の実施
 - (5) 前各号に掲げるもののほか法人文書の管理に関する事務の総括

(文書管理者)

第4条 総務課及び教務学生課に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、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、その管理する法人文書について、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) 法人文書ファイル管理簿への記載
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 法人文書の作成、整理その他法人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 総務課及び教務学生課に文書取扱主任者を置く。

- 2 文書取扱主任者は、文書管理者が指名する。
- 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6条 総務課及び教務学生課に文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱担当者は、文書管理者が指名する。

3 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示を受けて文書の収受、発送の手続、整理及び保存の文書事務（主務者が直接送達を受けた電子文書の収受及び直接発送する電子文書の発送の手続を除く。）を処理する。

（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、法人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、法人文書によって行うことを原則とする。

2 法人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 法人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。

（法人文書の取扱いの原則）

第9条 法人文書は、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、常に法人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。

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。

第11条 別表の業務の区分欄に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

（正確な文書作成）

第12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、文書管理者が確認するものとする。

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

3 文書は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。

4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

5 法人文書は、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）総括文書管理者が特に縦書きを適当と認めたもの

第3節 文書の起案及び決裁

（文書の起案）

第 13 条 文書の起案をするときは、起案用紙（別記様式第 1 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 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 14 条 決裁が終わった起案文書（以下「決裁文書」という。）は、起案者がその回付を受けるものとする。

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

第 15 条 他の課、学科等（以下「課等」という。）の所掌事務に関係がある事項に係る課等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これをするものとする。ただし、あらかじめ事前協議の方法によりこれをするることによって起案文書による合議に替えることができる。

（合議文書の処理）

第 16 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、合議をした課等の長にその経過を報告しなければならない。

2 合議を受けた課等で、当該合議に係る事項の処理の結果を知る必要があるときは、起案文書のその課等の名称の上部に「要再告」と朱書きしておかなければならない。この場合において起案者は、その課等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 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 4 節 法人文書の施行

（記号及び番号）

第 20 条 決裁文書に基づいて施行する法人文書（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) 学則、規則及び規程には、その種類ごとに暦年による一連番号を付けること。
 - (2) 前号に規定する文書以外の文書には、「公保大」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 2 号に掲げる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法人文書 記号及び番号を省略する方法
 - (2) 法人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法人文書番号簿（別記様式第2号）に転記しなければならない。

（公印の押印）

第22条 施行文書（電子法人文書を除く。）には、公立大学法人山形県立保健医療大学公印規程（平成21年4月1日規程第12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。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる法人文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。

（1）書簡文書等公印を押印しないことが通例とされる法人文書

（2）書簡文書以外の文書で、山形県の機関に対して発するもの（理事長名又は学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。）

（3）書簡文書以外の文書で、山形県の機関以外のものに対して発するもの（その内容が軽易なものに限り、理事長名又は学長名で発するものを除く。）

（4）前3号に掲げる文書のほか、総括文書管理者が特に公印の押印を省略することを適当と認めた文書

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。

第4章 法人文書の整理

（職員の整理義務）

第23条 職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。

（1）作成又は取得した法人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であると認める法人文書を除き、適時に相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合体にまとめること。

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

（4）法人文書ファイル等は、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。

（5）法人文書ファイルには、法人文書索引（別記様式第3号）を付け、所要の事項を記載すること。（保存期間を次条第1項第5号から第7号までのいずれかに規定する期間に設定した法人文書には、法人文書索引を付けることを省略することができる。）

（6）法人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4号）を付けること。

2 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。

（保存期間）

第24条 前条第1項第1号に規定する保存期間（以下「法人文書の保存期間」という。）の設定においては、別表に従い、原則として、次の各号に掲げるいずれかに設定するものとする。

（1）30年

（2）10年

- (3) 5年
 - (4) 3年
 - (5) 1年
 - (6) 1年未満
 - (7) 常用(無期限)(施行規則第9条第7項各号に掲げる基準のいずれかに該当するものに限る。)
- 2 法人文書の保存期間の設定においては、条例第2条第5項の歴史公文書(以下「歴史公文書」という。)に該当するとされた法人文書にあっては、1年以上の保存期間を設定するものとする。
 - 3 法人文書の保存期間の設定においては、歴史公文書に該当しないものであっても、法人が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として1年以上の保存期間を設定するものとする。
 - 4 法人文書の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる法人文書の保存期間を1年未満とすることができる。
 - (1) 別途正本又は原本が管理されている法人文書の写し
 - (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法人文書
 - (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法人文書
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった法人文書
 - (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法人文書
 - (7) 別表において、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定められた法人文書
 - 5 法人文書の保存期間の設定においては、前項各号に掲げるいずれかに該当する法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
 - 6 法人文書の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日(保存期間を第1項第7号に規定する期間に設定した法人文書(以下「常用文書」という。)にあっては、常時利用する必要がなくなった日。以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
 - 7 前条第1項第3号に規定する保存期間(以下「法人文書ファイルの保存期間」という。)は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
 - 8 法人文書ファイルの保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「法人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、法人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法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
 - 9 第6項及び前項の規定は、法人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法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第5章 法人文書ファイル等の保存

第25条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、当該法人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、知事に移管した場合は、この限りでない。

第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第26条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行規則第11条各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿（別記様式第5号）に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、山形県情報公開条例第6条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。

(法人文書ファイル管理簿の公表)

第27条 法人文書ファイル管理簿は、事務局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 法人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28条 文書管理者は、法人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（以下「保存期間満了時の措置」という。）を定めなければならない。

2 保存期間が1年以上の法人文書ファイル等について、保存期間満了時の措置を定めるに当たっては、法人文書ファイル管理簿への記載により行うものとする。

(移管及び廃棄)

第29条 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等（以下「期間満了ファイル等」という。）について、保存期間満了時の措置に基づき、知事に移管し、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知事に移管するものとする。

3 文書管理者は、前項の規定により移管する期間満了ファイル等に、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合は、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移管しなければならない。

4 廃棄することとされた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。

5 前項の規定により廃棄するときは、個人情報又は印影等他に利用されるおそれのあるものがある場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。

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、移管又は廃棄したときは、当該期間満了ファイル等に関する法人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、法人文書ファイル移管・廃棄簿（別記様式第6号）に記載しなければならない。

(保存期間の延長)

第 30 条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人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までの間、当該法人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法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 山形県情報公開条例第4条第2項に規定する開示請求があったもの 同条例第7条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) 山形県個人情報保護条例（平成12年10月山形県条例第62号）第11条第3項に規定する開示請求又は第17条第2項に規定する訂正請求があったもの 同条例第13条第1項（第19条において準用する場合を含む。）の決定の日の翌日から起算して1年間

第8章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第 31 条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人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、法人文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告)

第 32 条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

(紛失等への対応)

第 33 条 法人文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該法人文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。

2 文書管理者は、紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第 34 条 総括文書管理者は、職員に対し、法人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 35 条 総括文書管理者は、知事及びその他の機関が実施する公文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第10章 雑則

(文書の管理の特例)

第36条 文書管理者は、文書の管理について、第2章から前章までの規定により難しいものがあるときは、あらかじめ総括文書管理者の承認を得て特例を設けることができる。

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

(細則)

第37条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する

(経過措置)

2 旧規程は廃止する。

(山形県立保健医療大学文書管理規程の廃止)

3 この規程は、この規程の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理については、条例第1条の目的及び公立大学法人山形県立保健医療大学文書管理規程（平成21年4月1日規程第11号。以下「旧規程」という。）の規定を踏まえ、この規程の規定に準じて管理するものとする。

別表

業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 法人設立及び沿革に関する法人文書			
(1) 本学の設立、改廃及びその他の事項	法人登記に関するもの	常用(無期限)	
	法人の設立団体その他公的機関に対する重要な申請又は届出に関するもの	30年	移管
	本学の沿革記録に関するもの	30年	移管
2 法人の施策及び事業に関する法人文書			
(1) 企画、計画及び評価に関する事項	中期目標・中期計画・年度計画・業務実績に関するもの	30年	移管
	法人評価(法人評価委員会)に関するもの	30年	廃棄
	認証評価に関するもの	30年	移管
	自己点検・評価及び第三者評価に関するもの	30年	廃棄
	大学運営の企画・方針等に関するもの	30年	廃棄
(2) 後援、共催等に関する事項	法人の名義後援又は共催に関するもの	3年	廃棄
3 規程等に関する法人文書			
(1) 規程・規則等に関する事項	法人の規則及び規程等の制定及び改廃に関するもの	30年	移管
	法人の要綱及び細則等に関するもの	30年	廃棄
(2) 公印の管理に関する事項	公印の新調改廃に関するもの	常用(無期限)	
	公印使用に関するもの	5年	廃棄
4 法人組織及び人事に関する法人文書			
(1) 組織に関する事項	組織の設置及び改廃に関するもの	30年	移管
(2) 役員及び職員の人事・服務・給与に関する事項	役員及び職員の採用、任免、給与の決定等に関するもの	常用(無期限)	
	人事給与制度等に関するもの	30年	移管
	役員及び職員の賞罰及び履歴に関するもの	30年	廃棄
	職員の服務に関するもので重要なもの	5年	廃棄
	兼業に関するもの	5年	廃棄
	人事考課に関するもの	5年	廃棄
	研修に関するもの	3年	廃棄
	年金、退職手当、給与及び諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関するもの	30年	廃棄
	財形貯蓄に関するもの	30年	廃棄
	給与所得者の申告に関するもの	10年	廃棄
給与及び諸手当に関するもの	5年	廃棄	
(3) 非常勤等職員に関する事項	非常勤職員及び臨時職員の雇用に関するもの	5年	廃棄
(4) 福利厚生に関する事項	福利厚生に関するもの	3年	廃棄
(5) 安全衛生に関する事項	安全衛生・健康管理に関する重要なもの	30年	廃棄
	安全衛生・健康管理に関するもの	5年	廃棄
(6) 労使に関する事項	労働協約及び労使協定等	30年	廃棄
(7) 表彰に関する事項	表彰に関するもの	30年	廃棄
5 財政に関する法人文書			
(1) 予算、決算に関する事項	予算、決算に関する重要なもの	10年	廃棄
	予算、決算に関するもの	5年	廃棄
	予算、決算に関する軽易なもの	3年	廃棄
(2) 借入金に関する事項	借入金に関するもの	10年	廃棄
(3) 財政状況に関する事項	財務諸表等	30年	移管
(4) 財務会計に関する事項	会計帳簿	10年	廃棄
	重要な契約に関するもの	10年	廃棄
	契約に関するもの	5年	廃棄
	債権管理に関するもの	5年	廃棄
	債務管理に関するもの	5年	廃棄
	現金の収入・預入に関するもの	5年	廃棄
	科学研究費補助金の経理に関するもの	5年	廃棄
	物品の購入・管理に関するもの	5年	廃棄
	寄附金に関するもの	5年	廃棄
	郵便切手払出請求簿	1年	廃棄
	(5) 税に関する事項	消費税に関するもの	10年
固定資産税に関するもの		10年	廃棄

業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(6)施設・設備に関する事項	施設・設備の維持管理に関する重要なもの	常用(無期限)	
	設備の保守点検に関する重要なもの	常用(無期限)	
	施設・設備の維持管理に関するもの	5年	廃棄
	設備の保守点検に関するもの	5年	廃棄
(7)工事にに関する事項	工事契約に関するもの	常用(無期限)	
	重要な工事の施工に関するもの	常用(無期限)	
	工事の施工に関するもの	5年	廃棄
6 監査・検査に関する事項			
(1) 監査に関する事項	監事監査に関する重要なもの	30年	廃棄
	県監査に関する重要なもの	10年	廃棄
	内部監査に関するもの	5年	廃棄
7 審議会及び重要な会議に関する法人文書			
(1) 重要な会議等に関する事項	常任理事会、経営審議会、教育研究審議会、教授会その他重要な会議に関するもの	30年	廃棄
	学内会議・委員会・学科会議等に関するもの	10年	廃棄
	学外会議・委員会等に関するもの	3年	廃棄
8 広報に関する法人文書			
(1) 広報に関する事項	本学で発行する広報に関するもので重要なもの	10年	廃棄
	本学で発行する広報に関するもの	3年	廃棄
9 請願、陳情、要望等に関する法人文書			
(1) 請願、陳情に関する事項	陳情及び請願に関するもの	10年	廃棄
10 栄典、表彰に関する法人文書			
(1) 栄典、表彰等に関する事項	叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの	30年	移管
11 統計、調査に関する法人文書			
(1) 統計、調査等に関する事項	統計調査に関するもの	3年	廃棄
12 法人の財産に関する文書			
(1) 法人の財産に関する事項	財産の登記に関するもの	30年	移管
	財産の取得及び処分に関するもの	30年	移管
	財産の承継に関するもの	30年	移管
	固定資産台帳	30年	廃棄
	財産の管理に関するもの	10年	廃棄
13 争訟等に関する文書			
(1) 訴訟及び不服申し立てに関する事項	訴訟及び不服申し立てに関するもの	30年	廃棄
14 防災、危機管理に関する法人文書			
(1) 防災、危機管理に関する事項	危機管理に関するもの	3年	廃棄
	防火・防災に関するもの	3年	廃棄
	警備に関するもの	3年	廃棄
15 式典・行事及び事件・災害等に関する法人文書			
(1) 式典、行事等に関する事項	本学が主催する行事に関するもの	10年	廃棄
16 教務に関する法人文書			
(1) 養成所指定に関する事項	申請及び指定に関するもの	常用(無期限)	
(2) 学籍に関する事項	学籍簿及び成績原簿等	常用(無期限)	
	学生の異動に関するもの	10年	廃棄
(3) 入学に関する事項	学生の入学に関するもの	常用(無期限)	
	入学手続書類	5年	廃棄
(4) 授業・試験に関する事項	シラバスに関するもの	10年	廃棄
	授業時間割表	5年	廃棄
	履修登録関係	5年	廃棄
	大学の授業又は試験に関するもの	5年	廃棄
	休講に関するもの	5年	廃棄
(5) 成績に関する事項	成績原票に関するもの	5年	廃棄
(6) 学位に関する事項	学位審査、学位授与	30年	廃棄
	卒業(修士)論文、博士論文	10年	廃棄
	論文審査(審査基準)	3年	廃棄

業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(7) 学生の賞罰に関する事項	学生の懲戒等に関するもの	30年	廃棄
(8) 科目等履修生等に関する事項	科目等履修生、聴講生、研究生等に関する重要なもの	常用(無期限)	
	科目等履修生、聴講生、研究生等に関するもの	3年	廃棄
(9) 学生生活に関する事項	学生の生活支援に関するもの	3年	廃棄
	福利厚生施設の利用に関するもの	5年	廃棄
	学生の諸届等	1年	廃棄
	各種証明書発行に関するもの	1年	廃棄
(10) 学生の健康管理に関する事項	学生の保健管理に関する重要なもの	5年	廃棄
	学生の保健管理に関するもの	3年	廃棄
	学校教育法施行規則で規定される往復文書処理簿	5年	廃棄
(11) 入学料等減免に関する事項	入学料、授業料等の免除等に関するもの	10年	廃棄
(12) 奨学金に関する事項	奨学金に関するもの	5年	廃棄
(13) 課外支援に関する事項	課外教育の実施に関する重要なもの	5年	廃棄
	学生の課外活動に関するもの	5年	廃棄
	課外教育の実施に関するもの	3年	廃棄
(14) 学生団体に関する事項	学生団体に関する重要なもの	5年	廃棄
	学生団体に関するもの	3年	廃棄
(15) 入学者選抜に関する事項	入学試験に関する重要なもの	10年	廃棄
	入学試験に関するもの	5年	廃棄
	広報・募集要項等	5年	廃棄
(16) キャリアに関する事項	学生のキャリア支援に関するもの	5年	廃棄
(17) 就職に関する事項	学生の就職・進路支援に関する重要なもの	5年	廃棄
	学生の就職・進路支援に関するもの	3年	廃棄
17 附属図書館に関する法人文書			
(1) 蔵書に関する事項	蔵書目録	常用(無期限)	
(2) 図書館利用に関する事項	図書館利用カード申込書	30年	廃棄
	文献複写・図書借用申込書	5年	廃棄
	図書紛失(毀損)届	5年	廃棄
	利用者に関するもの	1年	廃棄
	閲覧業務に関するもの	1年	廃棄
	貸出業務(図書・機材等)に関するもの	1年	廃棄
	施設の利用に関するもの	1年	廃棄
(3) 資料整備に関する事項	資料の除籍に関する事項	5年	廃棄
	資料の受入れに関する事項	5年	廃棄
18 教育研究活動に関する法人文書			
(1) 協定に関する事項	協定に関するもの	常用(無期限)	
(2) 知的財産に関する事項	発明及び特許出願に関するもの	10年	廃棄
(3) コンプライアンスに関する事項	倫理審査に関するもの	10年	廃棄
	利益相反マネジメントに関するもの	10年	廃棄
(4) 外部資金に関する事項	科学研究費補助金に関するもの	10年	廃棄
	寄附講座に関するもの	10年	廃棄
	学術研究奨励金等に関するもの	10年	廃棄
	寄附研究・寄附金に関するもの	5年	廃棄
(5) 産学・地域連携に関する事項	産学連携に関するもの	10年	廃棄
	自治体・地域等との連携に関するもの	10年	廃棄
(6) 共同・受託研究に関する事項	受託研究等に関するもの	10年	廃棄
	民間等との共同研究に関するもの	10年	廃棄
(7) 国際交流等に関する事項	外国の大学との協定に関するもの	常用(無期限)	
	国際シンポジウム等に関するもの	5年	廃棄
(8) 研究者等の派遣・受入に関する事項	外国人研究者等の受入に関するもの	5年	廃棄
	研究者の派遣に関するもの	5年	廃棄
	留学生に関するもの	5年	廃棄
	研究員等の受入等に関するもの	5年	廃棄
(9) 化学物質等に関する事項	化学物質に関するもの	5年	廃棄
	化学物質に関する軽易なもの	3年	廃棄
(10) 施設・設備の利用に関する事項	施設等共同利用に関するもの	3年	廃棄

業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
19 その他の法人文書			
(1) 文書の管理等に関する事項	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	常用(無期限)	
	法人文書の移管及び廃棄の状況が記録された法人文書	30年	移管
	法人文書番号簿	5年	廃棄
	法人文書の収発の記録に関する法人文書	1年	廃棄
(2) 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もの	30年	廃棄
(3) 申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関する事項	重要な申請、報告、届出、通知、照会、回答、副申等に関するもの	10年	廃棄
	申請、報告、届出、通知、照会、回答、副申等に関するもの	3年	廃棄
	申請、報告、届出、通知、照会、回答、副申等に関する定例かつ軽易なもの	1年	廃棄
(4) 社会貢献に関する事項	学術講演会、公開講座等の実施に関するもの	3年	廃棄
(5) 情報システム又はネットワークに関する事項	情報システム又はネットワーク等に関するもの	常用(無期限)	廃棄
(6) 前各項に掲げる項目以外の事項	前各項に掲げるものに類するものその他30年保存の必要があると認められるもの	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法人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
	前各項に掲げるものに類するものその他10年保存の必要があると認められるもの	10年	廃棄
	前各項に掲げるものに類するものその他5年保存の必要があると認められるもの	5年	廃棄
	前各項に掲げるものに類するものその他3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄
	前各項に掲げるものに類するものその他1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄
	1年以上の保存を要しないもの	1年未満	廃棄

別記
様式第1号

(表)

記号番号	第 号	分類記号			保存期間	年
収 受	年 月 日	起案者 所属名 職 名 氏 名	課 (電話)		公印管理者	
起 案	年 月 日					
決 裁	年 月 日	文書取扱主任者	業務総括者	業務管理者		
施 行	年 月 日	施行上の取扱い		規程等 (学則・規則・規程) 公告 外部公表 電子メール		
題 名						
理事長 理事 事務局長 事務局次長 課長						
合議						
(伺 い)						

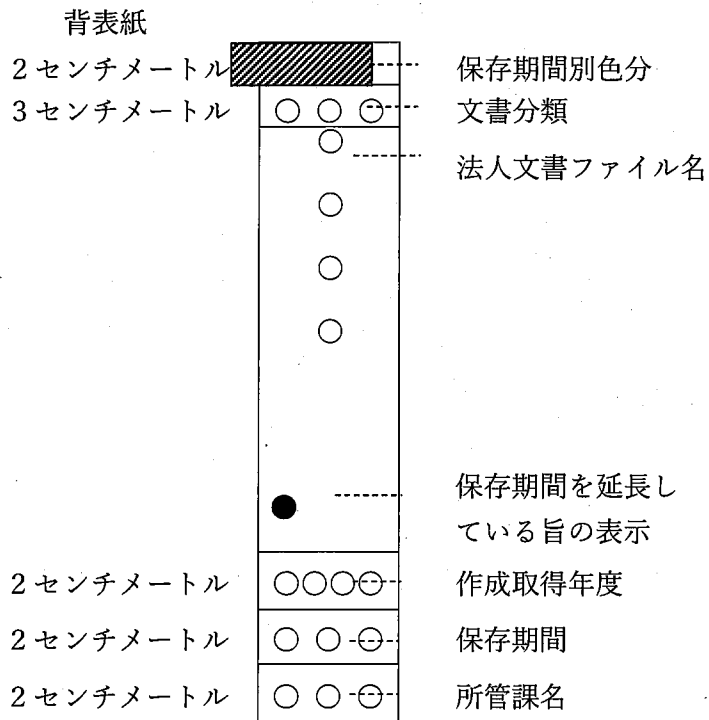
公立大学法人山形県立保健医療大学起案用紙 (甲)

- 備考1 裏面の様式は、公立大学法人山形県立保健医療大学起案用紙 (乙) と同様とする。
- 2 業務総括者及び業務管理者とは、公立大学法人山形県立保健医療大学業務管理規程第3条に規定する業務総括者及び業務管理者をいう。

The image shows two identical rectangular boxes stacked vertically. Each box is defined by a solid black border. Inside each box, there are two horizontal dashed lines. The bottom edge of each box is a wavy, zigzag line, suggesting a tear-off edge. The boxes are currently empty.

公立大学法人山形県立保健医療大学起案用紙（乙）

様式第4号



備考 保存期間別色分は次のとおりとすること。

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

地独山酒病第 394 号
令和 2 年 2 月 20 日

山形県公文書等管理委員会

委員長 伊藤 眞知子 様

地方独立行政法人山形県・酒田市病院機構
理事長 栗谷 義樹



地方独立行政法人山形県・酒田市病院機構文書管理規程について（諮問）

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

記

諮問事項第 1 号 地方独立行政法人山形県・酒田市病院機構文書管理規程（案）について

地方独立行政法人山形県・酒田市病院機構文書管理規程（案）

第1章 通則

（趣旨）

第1条 この規程は、地方独立行政法人山形県・酒田市病院機構（以下「法人」という。）における文書の取扱い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) 文書 法人文書その他の文書（図画、フィルム等を含む。）及び電磁的記録（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。）をいう。
- (2) 法人文書ファイル 能率的な事務又は事業処理及び文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合体にしたものをいう。
- (3) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (4) 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。
- (5) 保存 処理の完結した文書を収納しておくことをいう。
- (6) 所属長 看護部長、薬局長、技師長、課長のことをいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 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、法人管理部長をもって充てる。

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) 法人文書ファイル管理簿の調製
- (2) 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) 文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置の実施
- (5) 前各号に掲げるもののほか文書の管理に関する事務の総括

（文書管理者）

第4条 法人管理部、日本海総合病院及び日本海酒田リハビリテーション病院並びに日本海八幡クリニック（以下「病院等」という。）に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、所属長をもって充てる。

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) 法人文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）
- (5) 管理状況の点検等

(6) 文書の作成、文書分類表の作成等による文書の整理その他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 病院等に文書取扱主任者を置き、文書管理者が指名する。

2 文書取扱主任者は、所掌事務に関する文書管理の責任として、その管理する文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書の受領、配布、発送及び浄書印刷の手続に関すること。
- (2) 起案文書、決裁文書及び合議文書の処理に関すること。
- (3) 文書の整理及び保管に関すること。
- (4) 保存を要する文書の引継ぎに関すること。
- (5) 文書の審査に関すること。
- (6) 文書処理の督促に関すること。
- (7) 文書事務の改善指導に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、病院等の文書の処理に関すること。

(職員の責務)

第6条 職員は、関連する法令及び山形県公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）及び山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の作成等

(事務処理の原則)

第7条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

2 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 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。

(文書取扱いの原則)

第8条 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9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。

第10条 別表の業務区分欄及び第26条第1項各号に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、各号に掲げる項目を参酌して、文書を作成しなければならない。

(文書の收受)

第11条 病院等に送付された文書（次条に規定する文書を除く。）の收受は、收受の手続をとる必要がない文書を除き、総務課において当該文書の余白に受付日付印（別記様式第1号）を押印し、收受文書管理簿（別記様式第2号）に所要事項を記入したうえで、文書連絡欄により担当部門に配付する。

(特殊取扱郵便の收受)

第12条 総務課において、書留郵便、現金書留郵便、配達証明郵便等を收受したときは、封皮に受付日付印を押印し、特殊郵便物処理簿（別記様式第3号）に所要事項を記入のうえ、受領者の押印を受けるものとする

（勤務時間外の文書の取扱い）

第13条 勤務時間外に送達された文書は、警備員室において受領し、次により処理し、総務課に引き継がなければならない。

(1) 特殊取扱郵便による文書は、特殊郵便物処理簿に所要事項を記入すること。

(2) 到着した文書で、緊急に処理を要すると認められるものは、電話等により、直ちに名あて人又は関係者に連絡すること。

(3) 前2号に掲げる以外の文書は、結束しておくこと。

（文書の起案）

第14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。

2 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。

（起案文書の処理）

第15条 決裁が終わった起案文書は、起案者がその回付を受けるものとする。

（合議）

第16条 起案文書で、他の部門に関係する事案については、関係部門のうち当該事案に関係の最も深い部門から順次合議しなければならない。ただし、定例又は軽易な事案については、合議を省略することができる。

2 合議を受けた部門の長は、直ちに査閲し、同意又は不同意を決定するよう努めなければならない。

こ

の場合において、検討に日時を要するときは、あらかじめ事案担当部門に連絡しなければならない。

3 合議を受けた事項について、疑義又は異議があるときは、事案担当部門と連絡協議し、なお、協議が

整わないときは、上司の指示を受けなければならない。

（合議文書の処理）

第17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、合議先にその経過を報告しなければならない。

（決裁の促進）

第18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19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うけることができる。

第20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。

（文書の記号及び番号）

第21条 決裁文書に基づいて施行する文書（以下「施行文書」という。）には、次により記号及び番号を付けなければならない。ただし、その内容が軽易と認められるものにあつては、番号を省略し、号

外又は事務連絡として処理することができる。

(1) 法人として理事長名で発する文書 「地独山酒病」の文字と文書番号簿（別紙様式第3号）により会計年度による一連番号

(2) 病院長名又は院長名で発する文書 「日総病」又は「日酒り病」又は「日八ク」の文字と文書番号

簿（別紙様式第3号）により会計年度による一連番号

（決裁文書の処理）

第22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文書番号簿（別記様式第5号）に転記しなければならない。

（印章の押印）

第23条 施行文書には、理事長印又は病院長印又は院長印を押印しなければならない。ただし、軽易な文書でその性質上不要と認められるものについては、押印を省略することができる。

2 前項ただし書により押印を省略する場合は、施行文書の発信者名の下に「（押印省略）」と表示するものとする。

3 発送文書の部数が多いものについては、押印に代えて印影を印刷することができる。

（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。

第4章 文書の整理

（職員の整理義務）

第25条 職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。

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

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

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

(4) 法人文書ファイルは、事務及び事業の性質、内容等に応じて、文書分類表（別記様式第9号）に基づき分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(5) 法人文書ファイルには、文書索引（別記様式第6号）を付け、所要の事項を記載すること。ただし、次条第1項第5号に規定する文書及び常時使用する文書（保存期間を第44条第1項第5号から第7号までに規定する期間に設定した文書には、文書索引を付けることを省略することができる。）

(6) 法人文書ファイルには、表紙及び背表紙（別記様式第7号）を付けること。

2 文書管理者は、文書索引の整理及び保存の状況を常に掌握していなければならない。

（保存期間）

第26条 処理の完結した文書は、次に定めるところにより、これを保存しなければならない。

(1) 30年保存すべきもの

イ 規程、規則又は要領の制定、改正又は廃止のための決裁文書

ロ 中期計画の制定のための決裁文書

ハ 中期計画に係る実績報告書

ニ イからハに掲げるもののほか、法人の運営上、特に重要な事項に係る意思決定を行うための決
裁文書

ホ 法人を当事者とする訴訟の判決書

ヘ 職員の任免、身分又は賞罰に関するもの

ト 固定資産に関する台帳（不動産に係るものに限る）

チ その他重要なもので30年の保存を必要とするもの

(2) 10年保存すべきもの

イ 年度計画の制定のための決裁文書

ロ 年度計画に係る実績報告書

ハ 通知のうち重要なものの制定、改正又は廃止のための決裁文書

ニ 職員の給与に関するもの、職員の服務及び福利厚生に関するもの

ホ 財務諸表若しくは決算関係書類又はその写し

ヘ その他重要なもので10年の保存を必要とするもの

(3) 5年保存すべきもの

イ 指導、監査等に関する決裁文書

ロ 収入、支出その他現金出納に関するもので後日の証拠として必要なもの

ハ その他5年の保存を必要とするもの

(4) 3年保存すべきもの

イ 調査又は研究の結果が記録されたもの

ロ 報告書、届出書その他機構の所掌事務に係る確認を行うための決裁文書

ハ 出勤簿並びに物品の配付及び送付に関するもの

ニ その他3年の保存を必要とするもの

(5) 1年保存すべきもの

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

(6) 常用（無期限）

イ 規程等の解釈または運用の基準に関するもの

ロ 課室等に備え付けて利用するもの

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

ニ その他必要とするもの

2 文書の保存期間の設定においては、条例第2条第5項の歴史公文書（以下「歴史公文書」という。）
に該当するとされた文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

3 文書の保存期間の設定においては、歴史公文書に該当しないものであつても、法人が適正かつ効率
的に運営され、県民に説明する責任が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の効率的
な跡付けや検証に必要となる文書については、原則として1年以上の保存期間を設定するものとする。

4 文書の保存期間の設定においては前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる文書の保存期間
を1年未満とすることができる。

(1) 別途正本又は原本が管理されている文書の写し

- (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文書
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しない文書
 - (7) 別表において、保存期間を1年未満と設定することが適当な文書
- 5 文書の保存期間の設定においては、前項各号に掲げるいずれかに該当する文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 6 文書の保存期間の起算日は、文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 7 法人文書ファイルの保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた文書の保存期間とする。
- 8 法人文書ファイルの保存期間の起算日は、法人文書ファイルを法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日にあつて4月1日以外の日を起算日とすることが文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 9 第6項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする文書及び当該文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第5章 文書の保存

（文書の保存）

第27条 文書管理者は、文書ファイルについて、当該法人文書ファイル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 法人文書ファイル管理簿

（法人文書ファイル管理簿への記載）

第28条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、法人文書ファイル管理簿（別記様式第8号）に次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 分類記号
- (2) 法人文書ファイル名
- (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) 文書作成取得日の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) 文書作成取得日における主務課等の名称
- (9) 媒体の種別（紙以外の媒体に限る。）
- (10) 主務課等の名称

- 2 前項の記載に当たっては、山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号）第6条各号に規定する不開示情報に該当する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。

（文書管理簿の調製及び公表）

第29条 総括文書管理者は、調製した文書ファイル管理簿について、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。

第7章 文書等の移管、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30条 文書管理者は、法人文書ファイルについて、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項の規定に準じて、保存期間が満了した時の措置を定めなければならない。

- 2 保存期間が1年以上の法人文書ファイルについて、前項の措置を定めるに当たっては、法人文書ファイル管理簿への記載により行うものとする。

（移管及び廃棄）

第31条 文書管理者は、保存期間が満了した文書ファイル（以下「期間満了ファイル」という。）について、前条第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 文書管理者は前項の規定により、期間満了ファイルを移管するときは、総括文書管理者を通じ引き継ぐものとする。
- 3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ期間満了ファイルに、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合は、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、廃棄することとした期間満了文書ファイルを自ら破棄しなければならない。
- 5 前項の規定により廃棄するときは、個人情報又は印影等他に利用されるおそれのある場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。この場合において、廃棄する期間満了ファイルが秘密文書である場合は、これを作成する場合に用いた原稿その他のものについても、また同様とする。
- 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について、移管又は廃棄したときは、期間満了ファイルに関する法人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9号）に記載しなければならない。

（保存期間の延長）

第32条 文書管理者は、期間満了ファイルが、施行規則第10条第1項各号のいずれかに該当する場合にあつては、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の同意を得なければならない。この場合において、総括文書管理者の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該文書ファイルについて、保存期間が満了した時の措置の変更等必要な措置を講じるものとする。

第8章 点検及び管理状況の報告等

（点検）

第33条 文書管理者は、自ら管理責任を有する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、文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告)

第 34 条 総括文書管理者は、文書ファイル管理簿の記載状況その他の文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

第 9 章 研修

(研修の実施)

第 35 条 総括文書管理者は、職員に対し、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 36 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文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第 10 章 雑則

(文書の管理の特例)

第 37 条 文書管理者は、文書の管理について、第 2 章から前章までの規定により難しいものがあるときは、あらかじめ総括文書管理者の承認を得て特例を設けることができる。

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

(細則)

第 38 条 この規程に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

この規程は平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 25 年 6 月 27 日改正)

この改正規程は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 26 年 2 月 27 日改正)

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 30 年 2 月 23 日改正)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 2 年 月 日改正) (全改正)

(施行期日)

1 この規程は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

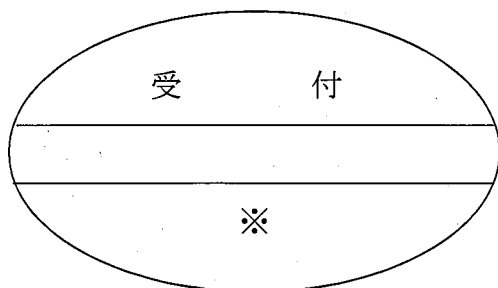
(経過措置)

2 地方独立行政法人山形県・酒田市病院機構文書管理規程 (平成 30 年 4 月 1 日施行。以下「旧規程」という。) は廃止する。

(地方独立行政法人山形県・酒田市病院機構文書管理規程の廃止)

3 この規程は、この規程の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理については、旧規程の規定を踏まえ、この規程の規定に準じて管理するものとする。

様式第1号（第11条関係）



※は、「山形県・酒田市病院機構法人管理部」「日本海総合病院」又は「日本海酒田リハビリテーション病院」又は「日本海八幡クリニックとする。」

様式第2号（第11条関係）

収 受 文 書 管 理 簿

収 受 年月日	発信者	題 名	担当部門

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(第12条関係)

特殊郵便物処理簿

受領月日	受付印	種類	発信者	受信者	受領印	備考

様式第4号(第14条関係)

記号番号		起案者 所属 職・氏名	(内線)	保存年限	年
収受	年 月 日			印管理者	
起案	年 月 日				
決裁	年 月 日				
施行	年 月 日	施行上の取扱い			
題名					
(合議)					
(伺い)					

地方独立行政法人 山形県・酒田市病院機構

様式第5号(第22条関係)

文 書 番 号 簿

文書番号	題名	発信者名	あて先	起案者	備考

様式第6号(第25条関係)

文 書 索 引

所属名

所属年度	簿冊(箱)番号	簿冊(箱)題名	保存場所	保存期間	延長保存

番 号	文 書 題 名	備 考

様式第7号 (第25条関係)

2センチメートル	○	○	○	○	
2センチメートル	○		○	○	
2センチメートル	○		○	○	

分類番号

簿冊名 (名称)

保存年限を延長している旨の表示

所属年度

保存年限

部課名

文書分類表

分類	所 属	
日本海総合病院		
A	総務課	
	A-1	総務課総務係
	A-2	総務課職員係
	A-3	総務課施設担当
B	経営企画課	
	B-1	経営企画課経営企画係
	B-2	経営企画課会計係
	B-3	経営企画課用度係
C	医事課	
	C-1	医事課医事第1係
	C-2	医事課医事第2係
	C-3	医事課医療福祉相談室
D	医療情報課	
	D-1	情報システム係
	D-2	医療審査担当
E	法人管理部	
F	診療部	
G	薬剤部	
H	検査部	
I	放射線部	
J	リハビリテーション室	
K	栄養管理室	
L	ME室	

M	看護部
N	診療支援部
O	救命救急センター
酒田リハビリテーション病院	
P	リハビリテーション科
Q	薬剤部
R	栄養管理室
S	看護部
T	総務医事課庶務会計係
U	総務医事課医事管理係
八幡クリニック	
V	診療部門
W	看護部門
X	事務部門

様式第10号(第31条)

移管・廃棄管理簿

分類	名称	保存期間	保存期間の満了日	保存場所	移管又は廃棄	所属年度	主務課	移管・廃棄した日	備考

別表

業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 法人設立及び沿革に関する法人文書			
(1) 法人の設立、改廃及びその他の事項	法人登記に関するもの	常用(無期限)	
	法人の設立団体その他公的機関に対する重要な申請又は届出に関するもの	30年	移管
	法人の沿革記録に関するもの	30年	移管
2 法人の施策及び事業に関する法人文書			
(1) 企画、計画及び評価に関する事項	中期目標・中期計画・年度計画・業務実績に関するもの	30年	移管
	法人評価(法人評価委員会)に関するもの	30年	廃棄
	認証評価に関するもの	30年	移管
	自己点検・評価及び第三者評価に関するもの	30年	廃棄
	法人運営の企画・方針等に関するもの	30年	廃棄
(2) 後援、共催等に関する事項	法人の名義後援又は共催に関するもの	3年	廃棄
3 規程等に関する法人文書			
(1) 規程・規則等に関する事項	法人の規則及び規程等の制定及び改廃に関するもの	30年	移管
	法人の要綱等に関するもの	30年	廃棄
(2) 公印の管理に関する事項	公印の新調改廃に関するもの	常用(無期限)	
	公印使用に関するもの	5年	廃棄
4 法人組織及び人事に関する法人文書			
(1) 組織に関する事項	組織の設置及び改廃に関するもの	30年	移管
(2) 役員及び職員の人事・服務・給与に関する事項	役員及び職員の採用、任免、給与の決定等に関するもの	常用(無期限)	
	人事給与制度等に関するもの	30年	移管
	役員及び職員の賞罰及び履歴に関するもの	30年	廃棄
	職員の服務に関するもので重要なもの	5年	廃棄
	兼業に関するもの	5年	廃棄
	人事考課に関するもの	5年	廃棄
	研修に関するもの	3年	廃棄
	年金、退職手当、給与及び諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関するもの	30年	廃棄
	財形貯蓄に関するもの	30年	廃棄
	給与所得者の申告に関するもの	10年	廃棄
給与及び諸手当に関するもの	5年	廃棄	
(3) 非常勤等職員に関する事項	非常勤等職員の雇用に関するもの	5年	廃棄
(4) 福利厚生に関する事項	福利厚生に関するもの	3年	廃棄
(5) 安全衛生に関する事項	安全衛生・健康管理に関する重要なもの	30年	廃棄
	安全衛生・健康管理に関するもの	5年	廃棄
(6) 労使に関する事項	労働協約及び労使協定等	30年	廃棄
(7) 表彰に関する事項	表彰に関するもの	30年	廃棄
5 財政に関する法人文書			
(1) 予算、決算に関する事項	予算、決算に関する重要なもの	10年	廃棄
	予算、決算に関するもの	5年	廃棄
	予算、決算に関する軽易なもの	3年	廃棄
(2) 借入金に関する事項	借入金に関するもの	10年	廃棄
(3) 財政状況に関する事項	財務諸表等	30年	移管
(4) 財務会計に関する事項	会計帳簿	10年	廃棄
	重要な契約に関するもの	10年	廃棄
	契約に関するもの	5年	廃棄
	債権管理に関するもの	5年	廃棄
	債務管理に関するもの	5年	廃棄
	現金の収入・預入に関するもの	5年	廃棄
	科学研究費補助金の経理に関するもの	5年	廃棄
	物品の購入・管理に関するもの	5年	廃棄
	寄附金に関するもの	5年	廃棄
	郵便切手払出請求簿	1年	廃棄
(5) 税に関する事項	消費税に関するもの	10年	廃棄
	固定資産税に関するもの	10年	廃棄

業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(6)施設・設備に関する事項	施設・設備の維持管理に関する重要なもの	常用(無期限)	
	設備の保守点検に関する重要なもの	常用(無期限)	
	施設・設備の維持管理に関するもの	5年	廃棄
	設備の保守点検に関するもの	5年	廃棄
(7)工事に関する事項	工事契約に関するもの	常用(無期限)	
	重要な工事の施工に関するもの	常用(無期限)	
	工事の施工に関するもの	5年	廃棄
6 監査・検査に関する事項			
(1) 監査に関する事項	監事監査、外部監査に関する重要なもの	30年	廃棄
	県監査に関する重要なもの	10年	廃棄
	内部監査に関するもの	5年	廃棄
7 審議会及び重要な会議に関する法人文書			
(1) 重要な会議等に関する事項	理事会、運営委員会、診療部代表者委員会、その他重要な会議に関するもの	30年	廃棄
	各委員会に関するもの	10年	廃棄
	院外会議・委員会等に関するもの	3年	廃棄
8 広報に関する法人文書			
(1) 広報に関する事項	広報に関するもので重要なもの	10年	廃棄
	広報に関するもの	3年	廃棄
9 栄典、表彰に関する法人文書			
(1) 栄典、表彰等に関する事項	叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの	30年	移管
10 統計、調査に関する法人文書			
(1) 統計、調査等に関する事項	統計調査に関するもの	3年	廃棄
11 法人の財産に関する文書			
(1) 法人の財産に関する事項	財産の登記に関するもの	30年	移管
	財産の取得及び処分に関するもの	30年	移管
	財産の承継に関するもの	30年	移管
	固定資産台帳	30年	廃棄
	財産の管理に関するもの	10年	廃棄
12 争訟等に関する文書			
(1) 訴訟及び不服申し立てに関する事項	訴訟及び不服申し立てに関するもの	30年	廃棄
13 防災、危機管理に関する法人文書			
(1) 防災、危機管理に関する事項	危機管理に関するもの	3年	廃棄
	防火・防災に関するもの	3年	廃棄
	警備に関するもの	3年	廃棄
14 式典・行事及び事件・災害等に関する法人文書			
(1) 式典、行事等に関する事項	法人が主催する行事に関するもの	5年	廃棄
15 資格に関する法人文書			
(1) 免許・資格に関する事項	免許・資格に関するもの	常用(無期限)	
16 研修等に関する法人文書			
(1) 協定に関する事項	協定に関するもの	常用(無期限)	
(2) 知的財産に関する事項	発明及び特許出願に関するもの	10年	廃棄
(3) コンプライアンスに関する事項	倫理審査に関するもの	10年	廃棄
	利益相反マネジメントに関するもの	10年	廃棄
(4) 外部資金に関する事項	寄附研究・寄附金に関するもの	10年	廃棄
(5) 地域連携に関する事項	自治体・地域等との連携に関するもの	10年	廃棄
17 その他の法人文書			
(1) 文書の管理等に関する事項	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	常用(無期限)	
	文書の移管及び廃棄の状況が記録された法人文書	30年	移管
	文書番号簿	5年	廃棄
	文書の収発の記録に関する文書	1年	廃棄
(2) 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もの	30年	廃棄
(3) 申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関する事項	重要な申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関するもの	10年	廃棄
	申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関するもの	3年	廃棄

業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
	申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関する定例かつ軽易なもの	1年	廃棄
(4) 社会貢献に関する事項	学術講演会、公開講座等の実施に関するもの	3年	廃棄
(5) 情報システム又はネットワークに関する事項	情報システム又はネットワーク等に関するもの	常用(無期限)	廃棄
(6) 前各項に掲げる項目以外の事項	前各項に掲げるものに類するものその他30年保存の必要があると認められるもの	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法人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
	前各項に掲げるものに類するものその他10年保存の必要があると認められるもの	10年	廃棄
	前各項に掲げるものに類するものその他5年保存の必要があると認められるもの	5年	廃棄
	前各項に掲げるものに類するものその他3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄
	前各項に掲げるものに類するものその他1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄
	1年以上の保存を要しないもの	1年未満	廃棄

