

文書管理規程改正内容一覧(実施機関別)

資料3

目次(知事部局)	主な内容	文書 主管 課の 事務	学事 文書 課の 事務	改正内容 (システム導入又は文書事 務の電子化関係)	山形県公文書 管理規程	山形県教育委 員会公文書管 理規程	山形県人事委 員会事務局公 文書管理規程	山形県監査委 員事務局公文 書管理規程	山形県労働委 員会事務局公 文書管理規程	山形県企業局 公文書管理規 程	山形県病院事 業局公文書管 理規程
第1章 総則	目的				1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条
	定義				2条	2条	2条	2条	2条	2条	2条
	組織				本庁・総合支 庁・出先機関	本庁・教育事 務所・教育機 関	—	—	—	本局・事業所	本局・病院
	(その他組織関係)				—	(課)	—	—	—	—	—
	文書主管課				○	○	—	—	—	—	(病院のみ)
	文書				○	○	○	○	○	○	○
	公文書				○	○	○	○	○	○	○
	公文書ファイル				○	○	○	○	○	○	○
	公文書ファイル等				—	—	—	—	—	—	—
	公文書ファイル管理簿				○	○	○	○	○	○	○
	電子文書				○	○	○	○	○	○	○
	電子公文書				○	○	○	○	○	○	○
	起案・回覧・保存・保管				○	○	○	○	○	○	○
	総合行政ネットワークシ ステム文書				削除	削除	削除	削除	削除	削除	削除
	電子署名				○	○	○	○	○	○	○
第2章 管理体制	新設 文書管理システム			・システムを定義	○	○	○	○	○	○	○
	電子決裁システム				○	○	○	○	○	○	○
	総括文書管理者				3条	3条	3条	3条	3条	3条	3条
	副総括文書管理者				4条	4条	4条	—	—	4条	4条
	文書管理者			・電子文書が原則となること に伴う規定の整備	5条	5条	5条	4条	4条	5条	5条
	文書取扱主任者				6条	6条	6条	5条	5条	6条	6条
	文書取扱副主任者				7条	7条	7条	—	—	—	7条
	文書取扱担当者			・システム導入に伴う事務の 変更	8条	8条	8条	6条	5条	7条	8条
	職員の責務				9条	9条	9条	7条	6条	8条	9条
	事務処理の原則				10条	10条	10条	8条	7条	9条	10条
	公文書の取扱いの原則			・電子文書が原則となること に伴う規定の整備	11条	11条	11条	9条	8条	10条	11条
	新設 (公文書は原則電子で作 成、取得、保存)			・電子文書が原則となること を規定	○	○	○	○	○	○	○
	新設 (公文書は原則システム保 存)			・システム導入に伴いシステ ム保存が原則になることを 規定	○	○	○	○	○	○	○
	文書主管課における文書事 務	○			12条	12条	12条	—	—	11条	12条
第2節 文書の作成	文書作成の義務				13条	13条	13条	10条	9条	12条	13条
	正確な文書作成		○		14・15条	14・15条	14・15条	11・12条	10・11条	13・14条	14・15条
第3節 文書の收受	文書の配布(主務課への配 布・書留等)				16条	16条	16条	13条	—	15条	16条

目次(知事部局)	主な内容	文書 主管 課の 事務	学事 文書 課の 事務	改正内容 (システム導入又は文書事 務の電子化関係)	山形県公文書 管理規程	山形県教育委 員会公文書管 理規程	山形県人事委 員会事務局公 文書管理規程	山形県監査委 員事務局公文 書管理規程	山形県労働委 員会事務局公 文書管理規程	山形県企業局 公文書管理規 程	山形県病院事 業局公文書管 理規程
	(総合行政ネットワーク文書の配布)				削除	削除	削除	削除	削除	削除	削除
	総合行政ネットワーク文書の電子署名の検証				削除	削除	削除	削除	—	削除	削除
	勤務時間外の文書の取扱い	○		・条の移動	17条	17条	17条	14条	—	16条	17条
	郵便料金の不足又は未納の文書の取扱い	○		・条の移動	18条	18条	18条	15条	—	17条	18条
	誤って配布された文書の取扱い				19条	19条	19条	—	—	18条	19条
	收受した文書の処理			・システム導入に伴う事務の変更	20条	20条	20条	16条	12条	19条	20条
第4節 文書の起案及び決裁	文書の起案			・システム導入に伴う事務の変更 ・電子文書が原則となることに伴う規定の整備	21条	21条	21条	17条	13条	20条	21条
	(例文)		○	・システム導入に伴う事務の変更	○	○	○	○	○	—	—
	起案文書等の処理				22・23条	22・23条	22・23条	18条	14条	21・22条	22・23条
	法令案の合議		○		24条	24条	—	—	—	23条	24条
	意見調整				25条	25条	—	—	—	24条	25条
	合議文書の処理			・電子文書が原則となることに伴う規定の整備	26条	26条	—	—	—	25条	26条
	決裁				27条	27条	24条	19条	15条	26条	27条
	持ち回り決裁等			・電子文書が原則となることに伴う規定の整備	28・29条	28・29条	25・26条	20・21条	16・17条	27・28条	28・29条
	新設 決裁後の処理			・システム導入に伴う事務の変更	30条	30条	27条	22条	18条	29条	30条
	新設 決裁文書の処理の廃案等			・システム導入に伴う事務の変更	31条	31条	28条	23条	19条	30条	31条
第5節 公文書の施行	記号及び番号			・システム導入に伴う事務の変更	32条	32条	29条	24条	20条	31条	32条
	決裁文書の処理			・システム導入に伴う事務の変更	33条	33条	30条	25条	21条	32条	33条
	公文書の浄書				削除	削除	削除	—	—	削除	削除
	公印の押印		○		34条	34条	31条	26条	22条	33条	34条

目次(知事部局)	主な内容	文書 主管 課の 事務	学事 文書 課の 事務	改正内容 (システム導入又は文書事 務の電子化関係)	山形県公文書 管理規程	山形県教育委 員会公文書管 理規程	山形県人事委 員会事務局公 文書管理規程	山形県監査委 員事務局公文 書管理規程	山形県労働委 員会事務局公 文書管理規程	山形県企業局 公文書管理規 程	山形県病院事 業局公文書管 理規程
	(押印省略の表示)				削除	削除	削除	削除	削除	削除	削除
	電子署名の実施		○		35条	35条	32条	27条	23条	34条	35条
	新設 施行			・システム導入に合わせ事務 を規定	36条	36条	33条	28条	24条	35条	36条
	郵送による文書の発送	○	○	・条の移動	37条	37条	34条	29条	25条	36条	37条
	新設 公報登載				38条	38条	35条	30条	26条	37条	38条
第4章 公文書の整理	電子メール、文書管理シ ステムによる送信、山形県 ホームページ又は山形県庁 ポータルサイトへの掲載)			・システム導入に合わせ事務 を規定 ・システム導入に伴う事務の 変更	39～41条	39～41条	36～38条	31～33条	27～29条	38～40条	39～41条
	職員の整理義務			・電子文書が原則となること に伴う規定の整備	42条	42条	39条	34条	30条	41条	42条
	(ファクシミリ送受信記録の 保存)				削除	削除	削除	削除	削除	削除	削除
	文書分類表の整備				43条	43条	40条	35条	—	42条	43条
	保存期間				44条	44条	41条	36条	31条	43条	44条
第5章 公文書ファイ ル等の保存	公文書ファイル等の保存				45条	45条	42条	37条	32条	44条	45条
	新設 (公文書ファイル等は原則 電子で保存)			・電子文書が原則となること を規定	○	○	○	○	○	○	○
	新設 (公文書ファイル等は原則 システム保存)			・システム導入に伴いシステ ム保存が原則になることを 規定	○	○	○	○	○	○	○
	公文書ファイル等の引継ぎ	○		・システム導入に伴う事務の 変更	46条	46条	—	—	—	45条	45条
	引継ぎを受けた公文書ファ イル等の保存	○			47条	—	—	—	—	—	—
	保存文書の閲覧又は貸出 し等	○			48条	—	—	—	—	—	—
	公文書ファイル等の集中管 理	○			49条	—	—	—	—	—	—
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				50条	47条	43条	38条	33条	46条	46条
	公文書ファイル管理簿の調 製及び公表				51条	48条	44条	39条	34条	47条	47条

目次(知事部局)	主な内容	文書 主管 課の 事務	学事 文書 課の 事務	改正内容 (システム導入又は文書事 務の電子化関係)	山形県公文書 管理規程	山形県教育委 員会公文書管 理規程	山形県人事委 員会事務局公 文書管理規程	山形県監査委 員事務局公文 書管理規程	山形県労働委 員会事務局公 文書管理規程	山形県企業局 公文書管理規 程	山形県病院事 業局公文書管 理規程
	(公文書ファイル管理簿の システムによる調整)			・システム導入に伴う事務の 変更	○	○	○	○	○	○	○
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				52条	49条	45条	40条	35条	48条	48条
	移管及び廃棄				53条	50条	46条	41条	36条	49条	49条
	(学事文書課への引継ぎ)	○			○	○	○	○	○	○	○
	新設 (一般の利用に供するため に必要な措置)			・電子文書移管時の取扱い を規定	○	○	○	○	○	○	○
	(移管時の意見添付)				○	○	○	○	○	○	○
	(委員会への意見聴取)				○	○	○	○	○	○	○
	(知事の同意)				○	○	○	○	○	○	○
	(移管廃棄簿)				○	○	○	○	○	○	○
	(移管廃棄簿のシステムに よる調整)			・システム導入に伴う事務の 変更	○	○	○	○	○	○	○
	保存期間の延長				54条	51条	47条	42条	37条	50条	50条
第8章 文書の廃棄の 方法	(知事の同意)				○	○	○	○	○	○	○
	(廃棄)				○	○	○	○	○	○	○
第9章 点検及び管 理状況の報告等	(秘密文書等の適切な処 理)				○	○	○	○	○	○	○
	点検				56条	53条	49条	44条	39条	52条	52条
	管理状況の報告				57条	54条	50条	45条	40条	53条	53条
	(知事への報告)				○	○	○	○	○	○	○
第10章 研修	紛失等への対応				58条	55条	51条	46条	41条	54条	54条
	研修の実施、研修への参加				59・60条	56・57条	52・53条	47・48条	42・43条	55・56条	55・56条
《その他の規定》					—	58・59条 公文方式	54・55条 公文の例式	49条 公文の例式	44条 公文の例式	55・56条 公文の種類	56～58条 公文の例式
第11章 雑則	文書の管理の特例、細則				61・62条	60・61条	56・57条	50・51条	45条	59・60条	59・60条
別表第1号	新規 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				別表第1号	別表第1号	別表第3号	別表第1号	別表第1号	別表第1号	別表第1号
別表第2号	文書記号				別表第2号	別表第2号	29条	24条	20条	別表第2号	別表第2号
別表第3号	文書分類記号表				別表第3号	別表第3号	別表第2号	別表第2号	—	別表第3号	別表第3号
別記様式	各種の様式			・システム導入に伴う事務の 変更	第1～9号 (様式削除)	第1～10号 (様式削除)	第1～8号 (様式削除)	第1～9号 (様式削除)	第1～9号 (様式削除)	第1～7号	第1～8号 第1号変更
備 考						附則にて、県 立中学校、高 等学校及び特 別支援学校が 行う公文書の 管理に関して は、当面の間、 従前の例によ ることを規定					

【凡例】 ○:規定あり、—:規定なし