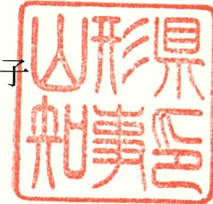


高学文第 218 号
令和 8 年 6 月 26 日

山形県公文書等管理委員会
委員長 和泉田 保一 様

山形県知事 吉村 美栄子



諮 問 書

下記について、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 項の規定に基づき、諮問します。

記

電子保存、電子決裁機能を有する文書管理システムの導入に伴い、別紙のとおり、山形県公文書管理規程（令和 2 年 3 月 27 日山形県訓令第 2 号）の改正を行うこと。

山形県公文書管理規程の一部を改正する訓令について

1 改正する規則

山形県公文書管理規程（令和2年3月27日山形県訓令第2号）

2 改正の動機

令和8年8月より、電子保存、電子決裁機能を有する文書管理システムの導入に伴い、所要の改正を行うもの。

3 改正の内容

現行規定では、公文書は原則として紙に出力して管理することを想定しているが、文書管理システムの試行運用の開始に合わせ、電子決裁及び電子保存を原則とし、文書事務全体を同システムにより電磁的方法で管理することとするもの。

- ・ 公文書の作成、取得、保存は、原則として電磁的方法によることとするもの（第11条第1項）
- ・ 公文書の收受、起案、回覧は、原則として文書管理システムにより行うこととするもの（第20条、第21条）
- ・ 文書管理システムに登録した電子公文書及び公文書ファイルは、原則として当該システムに保存することとするもの。（第11条第2項、第45条第2項）
- ・ 公文書ファイル管理簿及び移管廃棄簿は、文書管理システムで調製することとするもの（第51条、第53条第9項）
- ・ 電磁的記録である公文書ファイル等を知事に移管する場合に、当該公文書ファイル等を一般の利用に供するために必要な措置を講ずることとするもの（第53条第3項）
- ・ その他文書管理システムで文書事務を行うにあたっての所要の改正
- ・ その他規定の整備

4 施行日

令和8年8月1日から

山形県公文書管理規程の一部改正 新旧対照表

現 行	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15条） 第3節 文書の収受（第16条―<u>第22条</u>） 第4節 文書の起案及び決裁（<u>第23条</u>―第31条） 第5節 公文書の施行（第32条―<u>第40条</u>） 第4章 公文書の整理（<u>第41条</u>―<u>第43条</u>） 第5章 公文書ファイル等の保存（<u>第44条</u>―<u>第48条</u>） 第6章 公文書ファイル管理簿（<u>第49条</u>・<u>第50条</u>） 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（<u>第51条</u>―<u>第53条</u>） 第8章 文書の廃棄の方法（<u>第54条</u>） 第9章 点検及び管理状況の報告等（<u>第55条</u>―<u>第57条</u>） 第10章 研修（<u>第58条</u>・<u>第59条</u>） 第11章 雑則（<u>第60条</u>・<u>第61条</u>） 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。<u>第26条第1項第2号</u>及び第3項、第32条第1項第1号、<u>第33条第1号並びに第40条</u>並びに別表第1を除き、以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、別に定めるものを除くほか、公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。 （定義） 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。 （1） 本庁 山形県行政組織規則（昭和39年4月県規則第35号）第4条に規定する本庁をいう。 （2） 総合支庁 山形県行政機関の設置等に関する条例（昭和44年3月県条例第2号）第2条第1項に規定する総合支庁（総務企画部総務課、村山総合支庁総務企画部西村山総務課及び北村山総務課並びに置賜総合支庁総務企画部西置賜総務課が置かれる庁舎以外の庁舎にある内部組織（以下「独立庁舎の組織」という。）を除く。）をいう。 （3） 出先機関 別表第2第3項の表出先機関名の欄に掲げる出先機関をいう。 （4） 文書主管課 次に掲げる組織の区分に応じ、それぞれに定める課又は組織をいう。 イ 本庁 総務部高等教育政策・学事文書課（以下「高等教育政策・学事文書課」という。） ロ 総合支庁 総務企画部総務課、村山総合支庁総務企画部西村山総務課及び北村山総務課並びに置賜総合支庁総務企画部西置賜総務課 ハ 独立庁舎の組織 文書事務を所管する組織 ニ 出先機関 文書事務を所管する組織 （5） 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真その他情報が記録された山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和2年3月県規則第21号。以下「施行規則」という。）第3条に規定する記録媒体を含む。）をいう。	目次 第1章 総則（第1条・第2条） 第2章 管理体制（第3条―第9条） 第3章 文書の事務 第1節 総則（第10条―第12条） 第2節 文書の作成（第13条―第15条） 第3節 文書の収受（第16条―<u>第20条</u>） 第4節 文書の起案及び決裁（<u>第21条</u>―第31条） 第5節 公文書の施行（第32条―<u>第41条</u>） 第4章 公文書の整理（<u>第42条</u>―<u>第44条</u>） 第5章 公文書ファイル等の保存（<u>第45条</u>―<u>第49条</u>） 第6章 公文書ファイル管理簿（<u>第50条</u>・<u>第51条</u>） 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（<u>第52条</u>―<u>第54条</u>） 第8章 文書の廃棄の方法（<u>第55条</u>） 第9章 点検及び管理状況の報告等（<u>第56条</u>―<u>第58条</u>） 第10章 研修（<u>第59条</u>・<u>第60条</u>） 第11章 雑則（<u>第61条</u>・<u>第62条</u>） 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。<u>第24条第1項第2号</u>及び第3項、第32条第1項第1号、<u>第38条</u>並びに別表第1を除き、以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、別に定めるものを除くほか、公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。 （定義） 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。 （1） 本庁 山形県行政組織規則（昭和39年4月県規則第35号）第4条に規定する本庁をいう。 （2） 総合支庁 山形県行政機関の設置等に関する条例（昭和44年3月県条例第2号）第2条第1項に規定する総合支庁（総務企画部総務課、村山総合支庁総務企画部西村山総務課及び北村山総務課並びに置賜総合支庁総務企画部西置賜総務課が置かれる庁舎以外の庁舎にある内部組織（以下「独立庁舎の組織」という。）を除く。）をいう。 （3） 出先機関 別表第2第3項の表出先機関名の欄に掲げる出先機関をいう。 （4） 文書主管課 次に掲げる組織の区分に応じ、それぞれに定める課又は組織をいう。 イ 本庁 総務部高等教育政策・学事文書課（以下「高等教育政策・学事文書課」という。） ロ 総合支庁 総務企画部総務課、村山総合支庁総務企画部西村山総務課及び北村山総務課並びに置賜総合支庁総務企画部西置賜総務課 ハ 独立庁舎の組織 文書事務を所管する組織 ニ 出先機関 文書事務を所管する組織 （5） 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真その他情報が記録された山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和2年3月県規則第21号。以下「施行規則」という。）第3条に規定する記録媒体を含む。）をいう。

現 行	改 正 案
(6) 公文書 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。 (7) 公文書ファイル 条例第5条第2項に規定する公文書ファイルをいう。 (8) 公文書ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。 (9) 電子文書 電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。 (10) 電子公文書 電子文書である公文書をいう。 (11) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。 (12) 回覧 起案を必要としないものを単に閲覧に供することをいう。 (13) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。 (14) 保管 保存のうち、処理の完結した日の属する年度の翌年度の末日まで公文書を主務課において収納しておくことをいう。 <u>(15) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される電子公文書をいう。</u> (16) 電子署名 電子文書に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。 イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。 ロ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。 (17) 電子決裁システム 公文書の決裁、保存等を行うための電子情報処理組織をいう。 第2章 管理体制 (総括文書管理者) 第3条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。 2 総括文書管理者は、総務部次長をもって充てる。 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。 (1) 公文書ファイル管理簿の調製 (2) 公文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施 (3) 公文書の管理に関する研修の実施 (4) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理に係る必要な措置の実施 (5) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括 (副総括文書管理者) 第4条 総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者を置く。 2 副総括文書管理者は、<u>総務部高等教育政策・学事文書課長（以下「高等教育政策・学事文書課長」という。）</u>をもって充てる。	(6) 公文書 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。 (7) 公文書ファイル 条例第5条第2項に規定する公文書ファイルをいう。 (8) 公文書ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。 (9) 電子文書 電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。 (10) 電子公文書 電子文書である公文書をいう。 (11) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。 (12) 回覧 起案を必要としないものを単に閲覧に供することをいう。 (13) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。 (14) 保管 保存のうち、処理の完結した日の属する年度の翌年度の末日まで公文書を主務課において収納しておくことをいう。 <u>(削除)</u> (15) 電子署名 電子文書に記録することができる情報について行われる措置であって、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。 <u>(16) 文書管理システム 電子計算機を使用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事務の処理を行うための電子情報処理組織であって、総務部高等教育政策・学事文書課長（以下「高等教育政策・学事文書課長」という。）が管理するものをいう。</u> (17) 電子決裁システム 公文書の決裁、保存等を行うための電子情報処理組織 <u>(文書管理システムを除く。)</u>をいう。 第2章 管理体制 (総括文書管理者) 第3条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。 2 総括文書管理者は、総務部次長をもって充てる。 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。 (1) 公文書ファイル管理簿の調製 (2) 公文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施 (3) 公文書の管理に関する研修の実施 (4) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理に係る必要な措置の実施 (5) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括 (副総括文書管理者) 第4条 総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者を置く。 2 副総括文書管理者は、<u>高等教育政策・学事文書課長</u>をもって充てる。

現 行	改 正 案
(文書管理者) 第5条 本庁及び総合支庁の課（西村山新病院整備推進室を含む。以下同じ。）、独立庁舎の組織並びに出先機関に文書管理者を置く。 2 文書管理者は、本庁及び総合支庁の課長（西村山新病院整備推進室長を含む。以下同じ。）並びに独立庁舎の組織及び出先機関の長をもって充てる。 3 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の責任者として、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。 (1) 保存 (2) 保存期間が満了したときの措置の設定 (3) 公文書ファイル管理簿への記載 (4) 移管又は廃棄 (5) 管理状況の点検等 (6) 文書の作成、文書分類表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等 (文書取扱主任者) 第6条 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎の組織並びに出先機関に文書取扱主任者を置く。 2 文書取扱主任者は、本庁の課にあっては課長補佐又は課長補佐に準ずる職にある者（これらの者を2名以上置く場合にあっては、課長が指名する者）を、総合支庁の課にあっては課長又は課長が指名する者をもって充て、独立庁舎の組織及び出先機関にあってはこれらの長が指名する。 3 文書取扱主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。 (1) 文書取扱担当者の指揮監督 (2) 起案をされた文書（以下「起案文書」という。）の審査 (3) 山形県公印規程（昭和35年4月県訓令第12号）第7条第4項に規定する審査 (文書取扱副主任者) 第7条 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎の組織並びに出先機関に文書取扱副主任者を置く。 2 文書取扱副主任者は、本庁の課にあっては庶務係長（庶務係長を置かない課にあっては、課長が指名する者）をもって充て、総合支庁の課にあっては課長が、独立庁舎の組織及び出先機関にあってはこれらの長が指名する。 3 文書取扱副主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について文書取扱主任者の事務を補助するものとする。 (文書取扱担当者) 第8条 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎の組織並びに出先機関に文書取扱担当者を置く。 2 文書取扱担当者は、本庁及び総合支庁の課にあっては課長が、独立庁舎の組織及び出先機関にあってはこれらの長が指名する。 3 文書取扱担当者は、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<u>收受</u>（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	(文書管理者) 第5条 本庁及び総合支庁の課（西村山新病院整備推進室を含む。以下同じ。）、独立庁舎の組織並びに出先機関に文書管理者を置く。 2 文書管理者は、本庁及び総合支庁の課長（西村山新病院整備推進室長を含む。以下同じ。）並びに独立庁舎の組織及び出先機関の長をもって充てる。 3 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の責任者として、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。 (1) 保存 (2) 保存期間が満了したときの措置の設定 (3) 公文書ファイル管理簿への記載 (4) 移管又は廃棄 <u>(電子文書の削除を含む。以下同じ。)</u> (5) 管理状況の点検等 (6) 文書の作成、文書分類表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等 (文書取扱主任者) 第6条 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎の組織並びに出先機関に文書取扱主任者を置く。 2 文書取扱主任者は、本庁の課にあっては課長補佐又は課長補佐に準ずる職にある者（これらの者を2名以上置く場合にあっては、課長が指名する者）を、総合支庁の課にあっては課長又は課長が指名する者をもって充て、独立庁舎の組織及び出先機関にあってはこれらの長が指名する。 3 文書取扱主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。 (1) 文書取扱担当者の指揮監督 (2) 起案をされた文書（以下「起案文書」という。）の審査 (3) 山形県公印規程（昭和35年4月県訓令第12号）第7条第4項に規定する審査 (文書取扱副主任者) 第7条 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎の組織並びに出先機関に文書取扱副主任者を置く。 2 文書取扱副主任者は、本庁の課にあっては庶務係長（庶務係長を置かない課にあっては、課長が指名する者）をもって充て、総合支庁の課にあっては課長が、独立庁舎の組織及び出先機関にあってはこれらの長が指名する。 3 文書取扱副主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について文書取扱主任者の事務を補助するものとする。 (文書取扱担当者) 第8条 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎の組織並びに出先機関に文書取扱担当者を置く。 2 文書取扱担当者は、本庁及び総合支庁の課にあっては課長が、独立庁舎の組織及び出先機関にあってはこれらの長が指名する。 3 文書取扱担当者は、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<u>配布及び收受</u>（担当者が直接送達を受けた電子文書の收受を除く。）<u>の補助</u> (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

現 行	改 正 案
則その他の規程並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。 第3章 文書の事務 第1節 総則 (事務処理の原則) 第10条 事務の処理は、公文書によって行うことを原則とする。 2 公文書による事務の処理は、別に定めるところにより、起案により決裁を受け、又は回覧をすることにより行う。 3 公文書による事務の処理は、迅速かつ適正に行わなければならない。 (公文書の取扱いの原則等) 第11条 <u>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を行い、汚損が甚だしいときは、適宜の方法により補修し、常に公文書の内容が明らかであるようにしておかなければならない。</u>	則その他の規程並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。 第3章 文書の事務 第1節 総則 (事務処理の原則) 第10条 事務の処理は、公文書によって行うことを原則とする。 2 公文書による事務の処理は、別に定めるところにより、起案により決裁を受け、又は回覧をすることにより行う。 3 公文書による事務の処理は、迅速かつ適正に行わなければならない。 (公文書の取扱いの原則等) 第11条 <u>公文書は、他の法令等の規定により書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。第45条第2項において同じ。）により作成し、又は取得しなければならない場合、当該公文書を電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情があると総括文書管理者が認める場合を除き、電磁的方法により作成し、取得し、又は体系的に保存するものとする。</u> <u>2 公文書のうち文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、当該システムによる方法により体系的に保存するものとする。</u> <u>3 公文書（電子公文書を除く。）は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損が甚だしいときは、適宜の方法により補修し、常に公文書の内容が明らかであるようにしておかなければならない。</u>
<u>2</u> 秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、部外者の目に触れる箇所に放置してはならない。 (文書主管課における文書事務) 第12条 文書主管課においては、次に掲げる事務を処理する。 (1) 送達を受けた文書（主務課で直接送達を受けた文書を除く。）を受領し、文書取扱担当者に配布すること。 (2) 親展、書留、小包等により発送する文書、電子文書等その性質又は目的が文書主管課において封入、包装又は発送するのに適しないものを除き、文書を封入し、包装し、及び発送すること。 第2節 文書の作成 (文書作成の義務) 第13条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。 2 職員は、別表第1の業務の区分の欄に掲げられた業務については、同表の公文書の類型の欄の規定を参酌して、文書を作成しなければならない。 (正確な文書作成) 第14条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認しなければならない。 2 文書の作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認を受けなければならない。	<u>4</u> 秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、部外者の目に触れる箇所に放置してはならない。 (文書主管課における文書事務) 第12条 文書主管課においては、次に掲げる事務を処理する。 (1) 送達を受けた文書（主務課で直接送達を受けた文書を除く。）を受領し、文書取扱担当者に配布すること。 (2) 親展、書留、小包等により発送する文書、電子文書等その性質又は目的が文書主管課において封入、包装又は発送するのに適しないものを除き、文書を封入し、包装し、及び発送すること。 第2節 文書の作成 (文書作成の義務) 第13条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。 2 職員は、別表第1の業務の区分の欄に掲げられた業務については、同表の公文書の類型の欄の規定を参酌して、文書を作成しなければならない。 (正確な文書作成) 第14条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認しなければならない。 2 文書の作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認を受けなければならない。

現 行	改 正 案
第15条 職員は、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語での確かつ簡潔に文書を作成しなければならない。 2 職員は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等を、<u>山形県イントラ情報システム</u>を活用し、他の職員の利用に供するものとする。 3 公文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとする。 （1） 法令により縦書きと定められたもの （2） 他の官庁で様式を縦書きと定めたもの （3） 高等教育政策・学事文書課長が特に縦書きを適当と認めたもの 第3節 文書の收受 （文書の配布） 第16条 文書（電子文書を除く。）の送達を受けたときは、文書主管課において封皮により主務課を確認し、直ちに主務課の文書取扱担当者に配布しなければならない。ただし、封皮のみでは主務課が確認できないものについては、開封の上、封皮を添えて配布しなければならない。 2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、文書主管課において、封皮に受付日付印（別記様式第1号）を押印し、書留文書送達簿（別記様式第2号）に所要の事項を記入し、及び主務課の文書取扱担当者に配布する際に署名を書留文書送達簿に徴しなければならない。 <u>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。</u>	第15条 職員は、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語での確かつ簡潔に文書を作成しなければならない。 2 職員は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等を、<u>山形県庁ポータルサイト</u>を活用し、他の職員の利用に供するものとする。 3 公文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとする。 （1） 法令により縦書きと定められたもの （2） 他の官庁で様式を縦書きと定めたもの （3） 高等教育政策・学事文書課長が特に縦書きを適当と認めたもの 第3節 文書の收受 （文書の配布） 第16条 文書（電子文書を除く。）の送達を受けたときは、文書主管課において封皮により主務課を確認し、直ちに主務課の文書取扱担当者に配布しなければならない。ただし、封皮のみでは主務課が確認できないものについては、開封の上、封皮を添えて配布しなければならない。 2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、文書主管課において、封皮に受付日付印（別記様式第1号）を押印し、書留文書送達簿（別記様式第2号）に所要の事項を記入し、及び主務課の文書取扱担当者に配布する際に署名を書留文書送達簿に徴しなければならない。 <u>(削除)</u> <u>(削除)</u> <u>(削除)</u> <u>(削除)</u> <u>(勤務時間外の文書の取扱い)</u> 第17条 <u>勤務時間外に送達された文書（電子文書を除く。）は、文書主管課の長（以下「文書主管課長」という。）が指名する者が受領し、次に掲げる方法により処理し、文書取扱担当者に引き継がなければならない。</u> <u>（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。</u> <u>（2） 書留の取扱いによる文書は、書留文書送達簿に所要の事項を記入すること。</u> <u>（3） 前2号以外の文書は、結束しておくこと。</u> 2 <u>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。</u> <u>（郵便料金の不足又は未納の場合の取扱い）</u>

現 行	改 正 案
(誤って配布された文書の取扱い) 第19条 文書取扱担当者(直接文書の送達を受けた者を含む。<u>次条において同じ。</u>)は、誤って文書が配布されたとき又は送達されたときは、これを当該文書の主務課が明らかなきときは当該主務課に、明らかでないときは文書主管課に回付しなければならない。 (收受した文書の処理) 第20条 文書取扱担当者は、收受した文書で次に掲げるものについては文書取扱主任者に、その他の文書については担当の係長(これに準じる職にある者を含む。以下「担当係長」という。)又は名あて者に配布しなければならない。 (1) 許可、認可等に関する文書 (2) 審査請求書 (3) 次に掲げる文書(文書管理者が軽易と認めるものを除く。) イ 中央官庁関係の通知で市町村又は県民等に対する周知が必要なもの ロ 市町村又は県民等からの申請又は協議に係る文書 ハ 補助金等の交付、債権の免除若しくは猶予、貸付金の貸付又は各種証明書の交付に係る文書 (4) 前3号に掲げる文書のほか、文書管理者が重要と認める文書 2 文書取扱主任者は、前項の規定により文書の配布を受けたときは、收受文書管理簿(別記様式第3号)に所要の事項を記入し、定例なものを除き、文書管理者に提示して処理上の指示を受け、担当係長に配布しなければならない。 3 担当係長は、前項の規定により起案を要する文書の配布を受けたときは、起案を行う者に処理期限、合議の有無等必要な事項を示して、当該文書を配布しなければならない。 (勤務時間外の文書の取扱い) 第21条 勤務時間外に送達された文書(電子文書を除く。)は、文書主管課の長(以下「文書主管課長」という。)が指名する者において受領し、次に掲げる方法により処理し、文書取扱担当者に引き継がなければならない。 (1) 内容証明及び配達証明並びに持参人が権利の得喪に係る旨を表明した文書は、当該文書の封皮又は余白に到着の日時を記入しておくこと。 (2) 書留の取扱いによる文書は、書留文書送達簿に所要の事項を記入すること。 (3) 前2号以外の文書は、結束しておくこと。 2 前項に規定する文書主管課長が指名する者は、受領した	第18条 文書主管課又は前条第1項に規定する文書主管課長が指名する者において郵便料金が不足又は未納の郵便物の送達を受けた場合は、発信者が官公庁であるとき又は公務に関し特に必要と認めたときに限り、その不足又は未納の料金を支払って受領することができる。 (誤って配布された文書の取扱い) 第19条 文書取扱担当者(直接文書の送達を受けた者を含む。)は、誤って文書が配布されたとき又は送達されたときは、これを当該文書の主務課が明らかなきときは当該主務課に、明らかでないときは文書主管課に回付しなければならない。 (收受した文書の処理) 第20条 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示により、收受した文書を担当の係長(これに準じる職にある者を含む。以下「担当係長」という。)、担当者又は名あて者(以下「担当係長等」という。)に配布しなければならない。 2 担当係長等は、文書管理システムに、件名、收受年月日その他必要な事項を入力し、收受した文書その他必要な書類を添付して登録することにより收受文書管理簿(様式第3号)への登録を行わなければならない。ただし、收受した文書に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、收受文書管理簿への登録を要しないものとする。 3 担当係長等は、第1項の規定により配布を受けた紙の文書について、收受の手続をとる必要がないと文書取扱主任者が認める文書を除き、受付日付印を押印しなければならない。ただし、前項の規定により收受文書管理簿に登録した文書については、この限りでない。 4 担当係長等は、第1項の規定により配布を受けた文書のなかに異例又は疑義のあるものがあるときは、速やかに上位の職員に提示して処理方針、処理期限、合議の有無等必要な指示を受けなければならない。 5 直接文書の送達を受けた者は、收受した文書について、前項第2項から前項までの規定の例により当該文書を処理しなければならない。 (削除)

現 行	改 正 案
<u>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。</u> <u>(郵便料金の不足又は未納の場合の取扱い)</u> <u>第22条 文書主管課又は前条第1項に規定する文書主管課長</u> (削除) <u>が指名する者において郵便料金の不足又は未納の郵便物の送達を受けた場合は、発信者が官公庁であるとき又は公務に関し特に必要と認めたときに限り、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。</u> 第4節 文書の起案及び決裁 (文書の起案) <u>第23条 文書の起案をするときは、起案用紙(別記様式第4号)を用いなければならない。ただし、2枚目以後の用紙については、起案用紙以外の用紙を用いることができる。</u> 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、高等教育政策・学事文書課長の承認したものに限り、<u>例文伺用紙(別記様式第5号)を用いて</u>処理することができる。 4 高等教育政策・学事文書課長は、<u>例文伺登録簿(別記様式第6号)</u>を備え、前項による承認の都度所要の事項を記録しておかなければならない。	第4節 文書の起案及び決裁 (文書の起案等) <u>第21条 文書の起案は、文書管理システムに、件名、内容、理由、経緯等の必要な事項を入力し、文案及び関係文書その他必要な書類(以下「文案等」という。)を添付して登録することにより行われなければならない。ただし、文案等に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、当該文案等を添付しないことができる。</u> 2 前項ただし書の場合において、起案を行った者(以下「起案者」という。)は、当該文案等に文書管理システムにより出力した添付文書管理票を添えて回付を行うものとする。 3 第1項の規定に関わらず、次に掲げる場合においては、文書管理システムによらずに起案を行うことができる。 (1) 業務に電子決裁システム(電子決裁機能を有するもの又は決裁欄が印字された起案用紙が出力できるものに限る。)を用いる場合 (2) 決裁又は合議を行う者が文書管理システムを使用できない場合 (3) 起案を行う者が文書管理システムを使用できない場合 (4) 前3号に掲げる場合のほか、文書管理システムにより起案を行わないことについて相当な理由があると総括文書管理者が認める場合 4 前項の規定による起案は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。 (1) 前項第1号 電子決裁システムによる方法又は電子決裁システムから出力される決裁欄が印字された起案用紙(以下「電子決裁システムによる起案用紙」という。)を用いる方法 (2) 前項第2号 文書管理システムにより出力した起案用紙(以下「文書管理システムによる起案用紙」という。)を用いる方法 (3) 前項第3号及び第4号 起案用紙(別記様式第4号)を用いる方法 5 定例に属する文書は、あらかじめ、高等教育政策・学事文書課長の承認したものに限り、<u>例文伺により</u>処理することができる。<u>この場合、起案文書に「例文伺」の文言と例文伺登録簿(別記様式第5号)の承認番号を記載すること。</u> 6 高等教育政策・学事文書課長は、例文伺登録簿を備え、前項による承認の都度所要の事項を記録しておかなければならない。 7 文書の回覧をするときは、文書管理システムに、件名、内容等の必要な事項を入力し、必要に応じ、関係文書を添付して登録することにより行われなければならない。ただし、関係文書に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、文書管理システムにより出力した回覧用紙を用いて処理するものとする。

現 行	改 正 案
<u>5 軽易な</u>文書は、<u>收受文書</u>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<u>24</u>条 文書取扱担当者は、<u>起案文書</u>で課長の査閲を受けたものの回付を受けた場合は、当該起案文書を次の査閲又は合議に係る文書取扱担当者に回付しなければならない。 2 前項の規定は、部長若しくは次長又はこれらに相当する職にある者の査閲を受けた起案文書の処理について準用する。 第<u>25</u>条 決裁が終わった起案文書（以下「決裁文書」という。）は、<u>起案を行った者</u>（以下「起案者」という。）がその回付を受けるものとする。 2 回覧が終わった公文書は、当該回覧を開始した者がその回付を受けるものとする。 （法令案の合議） 第<u>26</u>条 <u>起案文書で次に掲げる事項を内容とするもの</u>は、高等教育政策・学事文書課長に合議しなければならない。 （1） 法令の解釈に関するもの （2） 条例、規則、告示、公告（山形県公報に登載することが必要なものに限る。）及び訓令（<u>第23条第3項</u>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 高等教育政策・学事文書課長は、必要と認めるときは、主務課長に対して参考資料等の提示を求めることができる。 3 高等教育政策・学事文書課長は、条例、規則その他の規程の制定及び改廃について必要があると認めるときは、主務課長に対して適当な<u>処置</u>を講じることを求めることができる。 （意見調整） 第<u>27</u>条 他の部（会計局を含む。）又は課（以下「部課」という。）の所掌事務に関係がある部課の間における意見の調整は、起案文書による合議の方法により行わなければならない。ただし、<u>あらかじめ</u>事前協議の方法により<u>これをする</u>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<u>28</u>条 起案者は、合議を経た後に当該合議に係る事項を変更しようとするとき又は決裁の趣旨が当初の起案と異なるときは、合議をした部課の長にその経過を報告しなければならない。 2 合議を受けた部課で、当該合議に係る事項の処理の結果を知る必要があるときは、起案文書<u>のその部課の名称の上</u><u>部</u>に「要再告」と<u>朱書き</u>しておかなければならない。この場合において起案者は、その部課に当該事項の処理の結果を報告しなければならない。 （決裁） 第<u>29</u>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<u>30</u>条 起案文書のうち緊急に処理する必要があるもの、秘	<u>8 保存期間が1年未満である</u>文書は、<u>收受した文書</u>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<u>22</u>条 文書取扱担当者は、<u>電子決裁システムによる起案用紙若しくは文書管理システムによる起案用紙若しくは起案用紙（別記様式第4号）（以下「起案用紙」という。）又は前条第2項の規定による添付文書管理票を添えた文案等（以下「起案文書等」という。）</u>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<u>等</u>を次の査閲又は合議に係る文書取扱担当者に回付しなければならない。 2 前項の規定は、部長若しくは次長又はこれらに相当する職にある者の査閲を受けた起案文書<u>等</u>の処理について準用する。 第<u>23</u>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<u>24</u>条 <u>次に掲げる事項を内容とする起案文書</u>は、高等教育政策・学事文書課長に合議しなければならない。 （1） 法令の解釈に関するもの （2） 条例、規則、告示、公告（山形県公報に登載することが必要なものに限る。）及び訓令（<u>第21条第5項</u>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 高等教育政策・学事文書課長は、必要と認めるときは、主務課長に対して参考資料等の提示を求めることができる。 3 高等教育政策・学事文書課長は、条例、規則その他の規程の制定及び改廃について必要があると認めるときは、主務課長に対して適当な<u>措置</u>を講じることを求めることができる。 （意見調整） 第<u>25</u>条 他の部（会計局を含む。）又は課（以下「部課」という。）の所掌事務に関係がある部課の間における意見の調整は、起案文書による合議の方法により行わなければならない。ただし、事前協議の方法により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<u>26</u>条 起案者は、合議を経た後に当該合議に係る事項を変更しようとするとき又は決裁の趣旨が当初の起案と異なるときは、合議をした部課の長にその経過を報告しなければならない。 2 合議を受けた部課で、当該合議に係る事項の処理の結果を知る必要があるときは、起案文書に「要再告」と<u>記載</u>しておかなければならない。この場合において起案者は、その部課に当該事項の処理の結果を報告しなければならない。 （決裁） 第<u>27</u>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<u>28</u>条 起案文書のうち緊急に処理する必要があるもの、秘

現 行	改 正 案
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 <u>起案文書を持ち回って</u> 決裁を受けることができる。	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 <u>口頭で説明し、又は起案文書等を持ち回ることによって</u> 決裁を受けることができる。
第 <u>31</u> 条 起案文書について緊急等やむを得ない事情により、 <u>りん議</u> 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 <u>29</u> 条 起案文書について緊急等やむを得ない事情により、 <u>回議</u> 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。 (決裁後の処理)
	第 <u>30</u> 条 起案者は、起案文書が決裁されたときは、決裁年月日を文書管理システム若しくは電子決裁システムに登録し、又は起案用紙に記入しなければならない。 (決裁文書の廃案等)
	第 <u>31</u> 条 起案者は、決裁文書の施行前に当該決裁文書を廃案とし、又は当該決裁文書の内容に変更（誤字又は脱字の訂正その他の軽微な変更を除く。）を加える必要が生じた場合、当該決裁文書を廃案とする旨又は当該変更後の内容について、その理由を添えて改めて起案し、決裁を受けなければならない。
	<u>2 前項の規定により起案した決裁文書は、前条の規定の例により処理するものとする。</u> 第5節 公文書の施行 (記号及び番号)
第 <u>32</u> 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 <u>け</u> なければならない。 (1) 条例、規則、告示及び訓令には、それぞれ「山形県」の文字を冠し、その種類ごとに法令番号簿（別記様式第 <u>7</u> 号）により歴年による一連番号を付 <u>ける</u> こと。 (2) 訓、内訓、庁達、達及び指令には、その種類ごとに <u>別表第2による</u> 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 <u>ける</u> こと。 (3) 前2号に規定する公文書以外の公文書には、 <u>別表第2による</u> 記号及び会計年度による一連番号を付 <u>ける</u> こと。	第 <u>32</u> 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 <u>さ</u> なければならない。 (1) 条例、規則、告示及び訓令には、それぞれ「山形県」の文字を冠し、その種類ごとに <u>高等教育政策・学事文書課が管理する</u> 法令番号簿（別記様式第 <u>6</u> 号）により歴年による一連番号を付 <u>す</u> こと。 (2) 訓、内訓、庁達、達及び指令には、その種類ごとに <u>文書管理システムにより付される</u> 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 <u>す</u> こと。 (3) 前2号に規定する公文書以外の公文書には、 <u>文書管理システムにより付される</u> 記号及び会計年度による一連番号を付 <u>す</u> こと。 (4) <u>災害、システム障害その他やむを得ない事由により文書管理システムが利用できない場合及び複数の主務課で同一の記号を用いる場合は、第2号及び第3号の規定にかかわらず、別表第2による記号及び主務課が管理する公文書番号簿（別記様式第7号）により会計年度による一連番号を付すこと。</u>
<u>2 前項の規定にかかわらず、同項第3号に規定する公文書で次の各号に掲げるものは、当該各号に定める方法で処理することができる。</u> (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	<u>2 前項の規定にかかわらず、同項第3号に規定する公文書で次に掲げるものは、当該各号に定める方法で処理することができる。</u> (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

現 行	改 正 案
<u>(公文書番号の管理)</u> <u>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。</u> <u>(1) 条例、規則、告示及び訓令に係るもの 高等教育政策・学事文書課</u> <u>(2) その他の公文書に係るもの 主務課</u> (決裁文書の処理) <u>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。</u> 2 起案者は、施行文書に番号を付<u>け</u>たときは、当該施行文書に係る<u>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）</u>に転記しなければならない。<u>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。</u> <u>(公文書の浄書)</u> <u>第35条 公文書の浄書は、主務課において行う。</u> 2 前項の規定にかかわらず、本庁の印刷室の印刷機による<u>浄書は、高等教育政策・学事文書課長が別に定めるところにより高等教育政策・学事文書課において行うものとする。</u> (公印の押印) <u>第36条 施行文書（電子公文書を除く。次項において同じ。）</u>には、山形県公印規程に定める手続に従い公印を押印しなければならない。ただし、発送部数の特に多いものについては、同訓令第8条に規定する手続に従い、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができる。 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる施行文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。 (1) 書簡文書等押印しないことが通例とされる公文書 (2) 往復文書（法令上の効力を有するもの等その内容が特に重要なものを除く。） (3) 前2号に掲げる公文書のほか、高等教育政策・学事文書課長が特に公印の押印を省略することを適当と認めた公文書 <u>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。</u> (電子署名の実施) <u>第37条 施行文書（電子公文書に限る。）</u>には、高等教育政策・学事文書課長の定めるところにより、電子署名を行わなければならない。ただし、前条第2項各号に掲げる施行文書については電子署名の実施を省略することができる。 <u>(文書の発送)</u>	<u>(削除)</u> (決裁文書の処理) <u>第33条 施行文書には、施行年月日を記入しなければならない。</u> 2 起案者は、施行文書に番号を付<u>し</u>たときは、当該施行文書に係る施行年月日を<u>文書管理システム若しくは電子決裁システムに登録し、又は当該施行文書に係る番号及び施行年月日を起案用紙</u>に転記しなければならない。 <u>3 起案者は、公文書番号簿により施行文書の番号を付した場合、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を、公文書番号簿に転記しなければならない。</u> <u>(削除)</u> (公印の押印) <u>第34条 施行文書（電子公文書を除く。次項において同じ。）</u>には、山形県公印 規程に定める手続に従い公印を押印しなければならない。ただし、発送部数の特に多いものについては、同訓令第8条に規定する手続に従い、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができる。 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる施行文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。 (1) 書簡文書等押印しないことが通例とされる公文書 (2) 往復文書（法令上の効力を有するもの等その内容が特に重要なものを除く。） (3) 前2号に掲げる公文書のほか、高等教育政策・学事文書課長が特に公印の押印を省略することを適当と認めた公文書 <u>(削除)</u> (電子署名の実施) <u>第35条 施行文書（電子公文書に限る。）</u>には、高等教育政策・学事文書課長の定めるところにより、電子署名を行わなければならない。ただし、前条第2項各号に掲げる施行文書については電子署名の実施を省略することができる。 <u>(施行)</u> <u>第36条 公文書の施行は、次に掲げる方法により行うものとする。</u> <u>(1) 郵便等による発送（使送を含む。）</u> <u>(2) 県公報に登載する方法</u> <u>(3) 電子メール又はファクシミリを使用した送信</u> <u>(4) 文書管理システムを使用した送信</u> <u>(5) 山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの掲載</u> <u>(6) 前号の方法に準ずる方法として総括文書管理者が別に定めるもの</u> <u>(郵送による文書の発送)</u>

現 行	改 正 案
<u>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。</u> 2 文書を書留で発送するときは、文書主管課長が別に定める手続により行わなければならない。 <u>3 電子文書を発送するときは、高等教育政策・学事文書課長が別に定める手続により行わなければならない。</u> <u>(発送の手続)</u> <u>第39条 文書取扱担当者は、発送を要する文書（電子文書その他主務課で直接発送する文書を除く。）を、文書主管課長が定める時刻までに文書主管課に回付しなければならない。</u> <u>(公報登載)</u> 第40条 条例、規則、告示、公告及び訓令その他公示を必要とする事案で、山形県公報に登載することが必要なものについて決裁が終わったときは、直ちに山形県公報発行規則（昭和37年2月県規則第6号）第8条の規定による登載の手続をとらなければならない。	<u>第37条 文書取扱担当者は、郵送による発送を要する文書（主務課で直接発送する文書を除く。）を、文書主管課長が定める時刻までに文書主管課に回付しなければならない。</u> 2 文書を書留で発送するときは、文書主管課長が別に定める手続により行わなければならない。 <u>(削除)</u> <u>(削除)</u> <u>(公報登載)</u> 第38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。 <u>(電子メールによる送信)</u> <u>第39条 電子メールを使用した公文書の送信については、第34条第2項の規定により公印の押印を省略した公文書及び第35条の規定により電子署名を行った公文書について、別に定めるところにより行うものとする。</u> <u>(文書管理システムによる送信)</u> <u>第40条 文書管理システムにより起案された施行文書で県の組織に発するもの（総括文書管理者が定めるものを除く。）は、文書管理システムを使用して送信するものとする。</u> <u>(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)</u> <u>第41条 山形県ホームページ又は山形県庁ポータルサイトへの公文書の掲載については、電磁的記録について、別に定めるところにより行うものとする。</u> 第4章 公文書の整理 (職員の整理義務) 第42条 職員は、公文書の整理に関し次に掲げる事務を行わなければならない。 (1) 作成し、又は取得した公文書について、事務及び事業の性質、内容等に応じて次条第1項に規定する文書分類表に基づき分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 (2) 単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を公文書ファイルにまとめること。 (3) 公文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて次条第1項に規定する文書分類表に基づき分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 <u>(4) 公文書ファイルには、公文書索引（別記様式第9号）を付け、所要の事項を記載すること。ただし、保存期間を第43条第1項第5号若しくは第6号又は同条第2項のいずれかに規定する期間に設定した公文書には、公文書索引を付けることを省略することができること。</u> <u>(5) 公文書ファイルの厚さは、原則として6センチメートル以内とし、表紙及び背表紙（別記様式第10号）を付けること。</u>

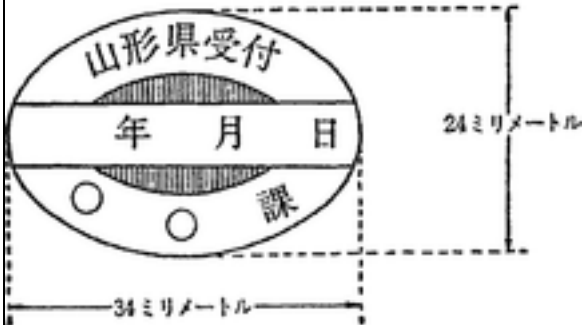
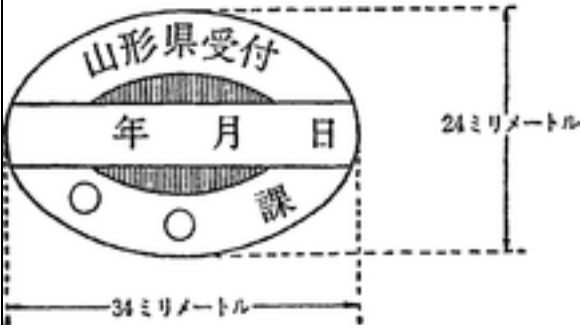
現 行	改 正 案
2 職員は、公文書について、個人が管理している文書と明確に区分して管理しなければならない。	2 職員は、公文書について、個人が管理している文書と明確に区分して管理しなければならない。
3 <u>第1項第4号及び第5号の規定にかかわらず、電子公文書ファイル（電子公文書のみで構成される公文書ファイルをいう。）については、その性質に応じて、適切に整理を行わなければならない。</u>	3 <u>紙の公文書ファイルとして保存する場合、職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。</u> <u>（1） 公文書ファイルには、文書管理システムから出力した文書目録又は公文書索引（別記様式第8号）を付け、所要の事項を記載すること。ただし、保存期間を第44条第1項第5号若しくは第6号又は同条第2項のいずれかに規定する期間に設定した公文書には、公文書索引を付けることを省略することができること。</u> <u>（2） 公文書ファイルの厚さは、原則として6センチメートル以内とし、表紙及び文書管理システムから出力した背表紙を付けること。ただし、保存期間を第44条第1項第6号に規定する期間に設定した公文書には、背表紙（別記様式第9号）を付けること。</u>
4 <u>第1項及び前項の規定にかかわらず、電子決裁システムを使用した決裁文書は、電子決裁システムを使用して、事務内容の別による区分に従い分類し、及び保存しなければならない。</u>	（削除）
5 <u>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。</u> （文書分類表の整備）	（削除） （文書分類表の整備）
第42条 文書管理者は、別表第1の業務の区分の欄及び公文書の種類の欄の規定並びに別表第3に基づき、作成し、又は取得した公文書を系統的に分類し、標準的な保存期間を設定するため、文書分類表を作成しなければならない。	第43条 文書管理者は、別表第1の業務の区分の欄及び公文書の種類の欄の規定並びに別表第3に基づき、作成し、又は取得した公文書を系統的に分類し、標準的な保存期間を設定するため、文書分類表を作成しなければならない。
2 文書管理者は、前項の規定により文書分類表を作成し、又は変更したときは、速やかに当該文書分類表を総括文書管理者に提出しなければならない。	2 文書管理者は、前項の規定により文書分類表を作成し、又は変更したときは、速やかに当該文書分類表を総括文書管理者に提出しなければならない。
3 総括文書管理者は、必要があると認めたときは、文書管理者に対し文書分類表の変更について指示し、又は当該文書分類表を自ら変更することができる。 （保存期間）	3 総括文書管理者は、必要があると認めたときは、文書管理者に対し文書分類表の変更について指示し、又は当該文書分類表を自ら変更することができる。 （保存期間）
第43条 <u>第41条</u> 第1項第1号に規定する保存期間（以下「公文書の保存期間」という。）の設定においては、前条第1項に規定する文書分類表に従い、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間に設定しなければならない。	第44条 <u>第42条</u> 第1項第1号に規定する保存期間（以下「公文書の保存期間」という。）の設定においては、前条第1項に規定する文書分類表に従い、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間に設定しなければならない。 <u>ただし、他の法令等の規定により保存期間が設定されている公文書にあっては、当該保存期間とする。</u>
（1） 30年 （2） 10年 （3） 5年 （4） 3年 （5） 1年 （6） 1年未満	（1） 30年 （2） 10年 （3） 5年 （4） 3年 （5） 1年 （6） 1年未満
2 前項の規定にかかわらず、施行規則第8条第7項各号のいずれかに該当する公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルであって、業務に常時利用する必要があるものは、保存期間を無期限とすることができる。	2 前項の規定にかかわらず、施行規則第8条第7項各号のいずれかに該当する公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルであって、業務に常時利用する必要があるものは、 <u>（以下「常用文書」という。）</u> は、保存期間を無期限とすることができる。
3 公文書の保存期間の設定及び文書分類表の作成において	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

現 行	改 正 案
は、条例第2条第5項の歴史公文書（以下「歴史公文書」という。）は、1年以上の保存期間を定めなければならない。 4 公文書の保存期間の設定及び文書分類表の作成においては、歴史公文書に該当しないものであっても、県政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書は、原則として1年以上の保存期間を定めなければならない。 5 第1項の規定により、1年未満の保存期間を設定することができる公文書は、前2項に定めるものを除き、次に掲げるものとする。 (1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物又は公表物を編集した公文書 (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した公文書 (5) 明白な誤りがある等の事由により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しない公文書 (7) 文書分類表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして具体的に定められた公文書 6 前項各号に<u>掲げるい</u>ずれかに該当する公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等の事由により合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書の保存期間は、1年以上としなければならない。 7 公文書の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「公文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。 8 <u>第41条</u>第1項第3号に規定する保存期間（以下「公文書ファイルの保存期間」という。）は、公文書ファイルにまとめられた公文書に設定した保存期間と同一の期間とする。 9 公文書ファイルの保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。 10 <u>第2項に規定する公文書（以下「常用文書」という。）及び当該常用文書がまとめられた公文書ファイル</u>について業務に常時利用する必要がなくなったときは、<u>当該常用文書及び公文書ファイルについては、同項の規定にかかわらず</u>、第1項及び第3項から前項までの規定を適用する。この場合において、当該<u>常用</u>文書に係る<u>第7項に規定する</u>公文書作成取得日及び<u>前項に規定する</u>公文書ファイル作成日<u>については</u>、業務に常時利用する必要がなくなった日とする。 第5章 公文書ファイル等の保存 (公文書ファイル等の保存) 第<u>44</u>条 文書管理者は、公文書ファイル及び単独で管理して	は、条例第2条第5項の歴史公文書（以下「歴史公文書」という。）は、1年以上の保存期間を定めなければならない。 4 公文書の保存期間の設定及び文書分類表の作成においては、歴史公文書に該当しないものであっても、県政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書は、原則として1年以上の保存期間を定めなければならない。 5 第1項の規定により、1年未満の保存期間を設定することができる公文書は、前2項に定めるものを除き、次に掲げるものとする。 (1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物又は公表物を編集した公文書 (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した公文書 (5) 明白な誤りがある等の事由により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しない公文書 (7) 文書分類表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして具体的に定められた公文書 6 前項各号<u>の</u>いずれかに該当する公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等の事由により合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書の保存期間は、1年以上としなければならない。 7 公文書の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「公文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。 8 <u>第42条</u>第1項第3号に規定する保存期間（以下「公文書ファイルの保存期間」という。）は、公文書ファイルにまとめられた公文書に設定した保存期間と同一の期間とする。 9 公文書ファイルの保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。 10 常用文書について業務に常時利用する必要がなくなったときは、第1項及び第3項から前項までの規定を適用する。この場合において、当該文書に係る公文書作成取得日及び公文書ファイル作成日は、業務に常時利用する必要がなくなった日とする。 第5章 公文書ファイル等の保存 (公文書ファイル等の保存) 第<u>45</u>条 文書管理者は、公文書ファイル及び単独で管理して

現 行	改 正 案
いる公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、次条の規定により文書主管課長又は他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。 （公文書ファイル等の引継ぎ） 第45条 保管をすべき期間を経過した公文書ファイル等（常用文書及び電子公文書を除き、保存期間が1年を超えるものに限る。）は、<u>保存文書引継書（別記様式第11号）を添付し、</u>文書管理者において文書主管課長に原則として引き継がなければならない。 2 文書管理者は、分掌する事務を分掌しないこととなったとき（当該事務が廃止されたときを除く。）は、速やかに当該事務を新たに分掌することとなる文書管理者に当該事務に係る公文書ファイル等を引き継がなければならない。 （引継ぎを受けた公文書ファイル等の保存） 第46条 文書主管課長は、前条第1項の規定により引継ぎを受けたときは、保存期間その他必要な事項を調査し、整理し、書庫に保存をしなければならない。 （保存文書の閲覧又は貸出し等） 第47条 書庫に保存をされた公文書ファイル等（以下「保存文書」という。）を閲覧し、又は貸出しを受けようとするときは、文書主管課長が別に定める手続をとらなければならない。 2 貸出しを受けた保存文書は、転貸してはならない。 3 貸出しを受けた保存文書について、汚損、紛失その他の事故が生じたときは、貸出しを受けた者は、直ちにその旨を文書主管課長に届け出なければならない。 （公文書ファイル等の集中管理） 第48条 文書主管課長は、<u>第45条第1項</u>の規定により引継ぎを受けた公文書ファイル等について、適切に保存するとともに、集中管理を行わなければならない。 第6章 公文書ファイル管理簿 （公文書ファイル管理簿への記載） 第49条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。<u>第51条</u>において同じ。）の現況について、施行規則第10条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。 2 前項の記載に当たっては、山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号）第6条第1項各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。 （公文書ファイル管理簿の公表） 第50条 公文書ファイル管理簿は、文書主管課に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。 第7章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長 （保存期間が満了したときの措置）	いる公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、次条の規定により文書主管課長又は他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。 <u>2 公文書ファイル等は、他の法令等の規定により書面等により保存しなければならない場合、当該公文書を電磁的方法により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情があると総括文書管理者が認める場合を除き、電磁的方法（文書管理システム又は電子決裁システムに登録した電子公文書は、当該システムによる方法）により体系的に保存するものとする。</u> （公文書ファイル等の引継ぎ） 第46条 保管をすべき期間を経過した公文書ファイル等（常用文書及び電子公文書を除き、保存期間が1年を超えるものに限る。）は、文書管理者において文書主管課長に原則として引き継がなければならない。 2 文書管理者は、分掌する事務を分掌しないこととなったとき（当該事務が廃止されたときを除く。）は、速やかに当該事務を新たに分掌することとなる文書管理者に当該事務に係る公文書ファイル等を引き継がなければならない。 （引継ぎを受けた公文書ファイル等の保存） 第47条 文書主管課長は、前条第1項の規定により引継ぎを受けたときは、保存期間その他必要な事項を調査し、整理し、書庫に保存をしなければならない。 （保存文書の閲覧又は貸出し等） 第48条 書庫に保存をされた公文書ファイル等（以下「保存文書」という。）を閲覧し、又は貸出しを受けようとするときは、文書主管課長が別に定める手続をとらなければならない。 2 貸出しを受けた保存文書は、転貸してはならない。 3 貸出しを受けた保存文書について、汚損、紛失その他の事故が生じたときは、貸出しを受けた者は、直ちにその旨を文書主管課長に届け出なければならない。 （公文書ファイル等の集中管理） 第49条 文書主管課長は、<u>第46条第1項</u>の規定により引継ぎを受けた公文書ファイル等について、適切に保存するとともに、集中管理を行わなければならない。 第6章 公文書ファイル管理簿 （公文書ファイル管理簿への記載） 第50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。<u>第52条</u>において同じ。）の現況について、施行規則第10条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。 2 前項の記載に当たっては、山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号）第6条第1項各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。 （公文書ファイル管理簿の<u>調製及び</u>公表） 第51条 公文書ファイル管理簿は、<u>文書管理システムをもって調製するものとし、</u>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）

現 行	改 正 案
第51条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第1の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置（以下「レコードスケジュール」という。）を定めなければならない。 2 レコードスケジュールを定めるに当たっては、公文書ファイル管理簿への記載により行わなければならない。 3 文書管理者は、レコードスケジュールを定めるに当たっては、必要に応じて、高等教育政策・学事文書課長に助言を求めることができる。 4 総括文書管理者は、必要があると認めたときは、文書管理者に対しレコードスケジュールの変更について指示し、又は当該レコードスケジュールを自ら変更することができる。 （移管及び廃棄） 第52条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等（以下「期間満了ファイル等」という。）について、レコードスケジュールに基づき、条例附則第8項に規定する公文書センターに移管し、又は廃棄しなければならない。 2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等に移管するときは、高等教育政策・学事文書課長に引き継がなければならない。	第52条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第1の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置（以下「レコードスケジュール」という。）を定めなければならない。 2 レコードスケジュールを定めるに当たっては、公文書ファイル管理簿への記載により行わなければならない。 3 文書管理者は、レコードスケジュールを定めるに当たっては、必要に応じて、高等教育政策・学事文書課長に助言を求めることができる。 4 総括文書管理者は、必要があると認めたときは、文書管理者に対しレコードスケジュールの変更について指示し、又は当該レコードスケジュールを自ら変更することができる。 （移管及び廃棄） 第53条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等（以下「期間満了ファイル等」という。）について、レコードスケジュールに基づき、条例附則第8項に規定する公文書センターに移管し、又は廃棄しなければならない。 2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等に移管するときは、高等教育政策・学事文書課長に引き継がなければならない。 <u>3 文書管理者は、第1項の規定により電磁的記録である期間満了ファイル等に移管するときは、暗証番号の設定、暗号化等の保護措置の解除その他の当該公文書ファイル等を一般の利用に供するために必要な措置を講ずるものとする。</u> 4 文書管理者は、第2項の規定により引き継ぐ期間満了ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて、高等教育政策・学事文書課長に引き継がなければならない。 5 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。 6 総括文書管理者は、前項の規定により委員会の意見を聴く前に、歴史公文書に該当すると認めた期間満了ファイル等について、文書管理者に対しレコードスケジュールの変更について指示し、又は当該レコードスケジュールを自ら変更しなければならない。 7 前項の規定は、<u>第5項</u>の規定により、委員会が歴史公文書に該当すると意見した場合の期間満了ファイル等について準用する。 8 文書管理者は、<u>第5項</u>の規定により、委員会の意見を聴いた期間満了ファイル等について廃棄しようとするときは、知事に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、知事の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該期間満了ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。 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、移管し、又は廃棄したときは、当該期間満了ファイル等に係る公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、<u>文書管理システムをもって調製される</u>移管廃棄

現 行	改 正 案
は廃棄した場合に、その名称、移管又は廃棄を行った日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。)に所要の事項を記載しなければならない。 (保存期間の延長) 第53条 文書管理者は、期間満了ファイル等が施行規則第9条第1項各号のいずれかに該当する場合は、同項に定めるところにより、保存期間を延長しなければならない。 2 文書管理者は、施行規則第9条第2項に基づき、期間満了ファイル等について、保存期間を延長する場合は、延長する期間及び延長の理由を、総括文書管理者に報告しなければならない。 3 文書管理者は、<u>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、</u>知事の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該期間満了ファイル等について、レコードスケジュールを変更する等必要な措置を講じなければならない。 第8章 文書の廃棄の方法 第54条 期間満了ファイル等を廃棄する場合は、文書管理者が自ら廃棄しなければならない。ただし、文書主管課長が<u>第48条</u>の規定により集中管理を行っている期間満了ファイル等は、文書管理者による確認の上、文書主管課長が廃棄しなければならない。 2 個人情報等が記載された秘密文書及び印影等他に利用されるおそれのある文書を廃棄する場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。 第9章 点検及び管理状況の報告等 (点検) 第55条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。 2 総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じなければならない。 (管理状況の報告) 第56条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。 (紛失等への対応) 第57条 公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生し、又は発生するおそれがある場合には、その事実を知った職員は、速やかに当該公文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。 2 文書管理者は、紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。 3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、被害の拡大防止等のために必要な措置がさらに必要と認める場合には、速やかに当該措置を講じなければならない。 第10章 研修 (研修の実施) 第58条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。 (研修への参加) 第59条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する公文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参	簿(期間満了ファイル等に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管又は廃棄を行った日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。)に所要の事項を記載しなければならない。 (保存期間の延長) 第54条 文書管理者は、期間満了ファイル等が施行規則第9条第1項各号のいずれかに該当する場合は、同項に定めるところにより、保存期間を延長しなければならない。 2 文書管理者は、施行規則第9条第2項に基づき、期間満了ファイル等について、保存期間を延長する場合は、延長する期間及び延長の理由を、総括文書管理者に報告しなければならない。 3 文書管理者は、<u>施行規則第9条第2項後段に規定するところにより</u>知事の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該期間満了ファイル等について、レコードスケジュールを変更する等必要な措置を講じなければならない。 第8章 文書の廃棄の方法 第55条 期間満了ファイル等を廃棄する場合は、文書管理者が自ら廃棄しなければならない。ただし、文書主管課長が<u>第49条</u>の規定により集中管理を行っている期間満了ファイル等は、文書管理者による確認の上、文書主管課長が廃棄しなければならない。 2 秘密文書及び印影等他に利用されるおそれのある文書を廃棄する場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。 第9章 点検及び管理状況の報告等 (点検) 第56条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。 2 総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じなければならない。 (管理状況の報告) 第57条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。 (紛失等への対応) 第58条 公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生し、又は発生するおそれがある場合には、その事実を知った職員は、速やかに当該公文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。 2 文書管理者は、紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。 3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、被害の拡大防止等のために必要な措置がさらに必要と認める場合には、速やかに当該措置を講じなければならない。 第10章 研修 (研修の実施) 第59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60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

現 行	改 正 案																																																																																																																																																																																																
加させなければならない。 第11章 雑則 （文書の管理の特例） 第60条 文書管理者は、文書の管理について、第2章から前章までの規定により難しいものがあるときは、あらかじめ総括文書管理者の承認を得て、特例を設けることができる。 2 文書管理者は、前項の規定により設けた特例を廃止するときは、あらかじめ総括文書管理者にその旨を届け出なければならない。 （雑則） 第61条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の施行について必要な事項は、総括文書管理者が定める。 別記 様式第1号 受 付 日 付 印  様式第2号 書 留 文 書 送 達 簿 <table><tr><th>送 達 年月日</th><th>確認者</th><th>取 受 区 分</th><th>記 号 番 号</th><th>発 信 者</th><th>受 信 者</th><th>受領者</th><th>備 考</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 様式第3号 取 受 文 書 管 理 簿 <table><tr><th>取 受 年月日</th><th>発信者</th><th>題 名</th><th>担当係長</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 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	送 達 年月日	確認者	取 受 区 分	記 号 番 号	発 信 者	受 信 者	受領者	備 考																																																									取 受 年月日	発信者	題 名	担当係長																													加させなければならない。 第11章 雑則 （文書の管理の特例） 第61条 文書管理者は、文書の管理について、第2章から前章までの規定により難しいものがあるときは、あらかじめ総括文書管理者の承認を得て、特例を設けることができる。 2 文書管理者は、前項の規定により設けた特例を廃止するときは、あらかじめ総括文書管理者にその旨を届け出なければならない。 （雑則） 第62条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の施行について必要な事項は、総括文書管理者が定める。 別記 様式第1号 受 付 日 付 印  様式第2号 書 留 文 書 送 達 簿 <table><tr><th>送 達 年月日</th><th>確認者</th><th>取 受 区 分</th><th>記 号 番 号</th><th>発 信 者</th><th>受 信 者</th><th>受領者</th><th>備 考</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 様式第3号 取 受 文 書 管 理 簿 <table><tr><th>取 受 年月日</th><th>発信者</th><th>題 名</th><th>担当係長</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 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	送 達 年月日	確認者	取 受 区 分	記 号 番 号	発 信 者	受 信 者	受領者	備 考																																																									取 受 年月日	発信者	題 名	担当係長																												
送 達 年月日	確認者	取 受 区 分	記 号 番 号	発 信 者	受 信 者	受領者	備 考																																																																																																																																																																																										
取 受 年月日	発信者	題 名	担当係長																																																																																																																																																																																														
送 達 年月日	確認者	取 受 区 分	記 号 番 号	発 信 者	受 信 者	受領者	備 考																																																																																																																																																																																										
取 受 年月日	発信者	題 名	担当係長																																																																																																																																																																																														

現行表

記号番号	第 号	文書分類記号	・	保存期間	年
収 受	年 月 日	公文書ファイル名			
起 案	年 月 日	起案者 所属名 職 名 氏 名	課 (電話 ⑩)		
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		例規	公報登載	外部公表	電子メール
題 名					
知事 副知事 部長 次長 課長					
(合議)					
(伺い)					

山形県起案用紙 (甲)

備考 1 裏面の様式は、山形県起案用紙 (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
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 ⑩)		
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					
部長 次長 課長					
申請者又は宛 名					
摘 要					

備考 1 「摘要」の欄には、適用条文その他必要な事項を記入すること。

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

様式第 6 号

例 文 伺 登 録 簿				
承認番号	承認年月日	題 名	主務課	備 考

様式第 7 号

法 令 番 号 簿				種別
番 号	年 月 日	題 名	主務課	備 考

様式第 8 号

改正案表

記号番号	第 号	文書分類記号	・	保存期間	年
収 受	年 月 日	公文書ファイル名			
起 案	年 月 日	起案者 所属名 職 名 氏 名	課 (電話 ⑩)		
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		例規	公報登載	外部公表	電子メール
題 名					
知事 副知事 部長 次長 課長					
(合議)					
(伺い)					

山形県起案用紙 (甲)

備考 1 裏面の様式は、山形県起案用紙 (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。

山形県起案用紙 (乙)

(削除)

様式第 5 号

例 文 伺 登 録 簿				
承認番号	承認年月日	題 名	主務課	備 考

様式第 6 号

法 令 番 号 簿				種別
番 号	年 月 日	題 名	主務課	備 考

様式第 7 号

公文書番号簿

[illegible]様式第9号

公文書索引

文書分類 記 号	公文書作成 取得日の属 する 年度	公 文 書 ファイル 番 号	公文書ファイル名	保存 場所	保存 期間	延長 保存

[illegible]様式第10号

背表紙

2センチメートル		----- 保存期間別色分	備考 保存期間別色分は次の とおりとすること。	
3センチメートル		----- 文書分類記号		
		----- 公文書ファイル名		
				
				
			30年及び 延長保存	赤色
			10年	黄色
			5年	青色
		----- 保存期間を延長し ている旨の表示	3年	茶色
2センチメートル		----- 公文書作成取得日の属する年度	1年	白色
2センチメートル		----- 保存期間		
2センチメートル		----- 主務課		

様式第11号

公文書番号簿

[illegible]様式第8号

公 文 書 索 引

文書分類 記 号	公文書作成 取得日の属 する 年 度	公 文 書 ファイル 番 号	公文書ファイル名	保存 場所	保存 期間	延長 保存

[illegible]様式第9号

背表紙

2センチメートル		----- 保存期間別色分	備考 保存期間別色分は次の とおりとすること。 30年及び 赤色 延長保存 10年 黄色 5年 青色 3年 茶色 1年 白色
3センチメートル		----- 文書分類記号	
		----- 公文書ファイル名	
			
			
			
		----- 保存期間を延長し ている旨の表示	
2センチメートル		----- 公文書作成取得日の属する年度	
2センチメートル		----- 保存期間	
2センチメートル		----- 主務課	

(削除)

現 行								改 正 案	
保 存 文 書 引 継 書									
年 月 日									
総務部高等教育政策・学事文書課長 殿									
総合支庁総務企画部総務課長									
文書管理者									
公文書作成取得日 の属する年度	延長保存又は保存期間別冊数						備 考		
	計	延長 保存	30年	10年	5年	3年			
計									