

山形労委第32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

山形県労働委員会会長 山上 郎



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、山形県労働委員会事務局公文書管理規程（令和2年3月27日山形県労働委員会訓令第1号）の改正を行うこと。

山形県労働委員会事務局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

山形県労働委員会事務局公文書管理規程(令和2年3月27日山形県労働委員会訓令第1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。

※山形県公文書管理規程の一部改正に倣い改正するもの。

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8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12条、第13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8条第2項、第32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34条、第36条第8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36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

山形県労働委員会事務局公文書管理規程新旧対照表

現 行	改 正 案
○山形県労働委員会事務局公文書管理規程 令和 2 年 3 月 27 日山形県労働委員会訓令第 1 号 山形県労働委員会事務局 改正 令和 5 年 4 月 1 日労委 訓令第 2 号 山形県労働委員会事務局公文書管理規程を次の ように定める。 山形県労働委員会事務局公文書管理規程 目次 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条） 第 2 章 管理体制（第 3 条—第 6 条） 第 3 章 文書の事務 第 1 節 総則（第 7 条・第 8 条） 第 2 節 文書の作成（第 9 条—第 11 条） 第 3 節 文書の収受（第 12 条—第 14 条） 第 4 節 文書の起案及び決裁（第 15 条—第 19 条） 第 5 節 公文書の施行（第 20 条—第 25 条） 第 4 章 公文書の整理（第 26 条・第 27 条） 第 5 章 公文書ファイル等の保存（第 28 条） 第 6 章 公文書ファイル管理簿（第 29 条・第 30 条） 第 7 章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保 存期間の延長（第 31 条—第 33 条） 第 8 章 文書の廃棄の方法（第 34 条） 第 9 章 点検及び管理状況の報告等（第 35 条— 第 37 条） 第 10 章 研修（第 38 条・第 39 条） 第 11 章 公文の例式（第 40 条） 第 12 章 雑則（第 41 条） 附則 第 1 章 総則 （目的） 第 1 条 この規程は、山形県公文書等の管理に関 する条例（平成 31 年 3 月県条例第 14 号。以下「条 例」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、 別に定めるものを除くほか、労働委員会事務局 （以下「事務局」という。）における公文書の 管理について必要な事項を定めることを目的と する。	○山形県労働委員会事務局公文書管理規程 令和 2 年 3 月 27 日山形県労働委員会訓令第 1 号 山形県労働委員会事務局 改正 令和 <u>年</u> <u>月</u> <u>日</u> 労委 訓令第 <u>号</u> 山形県労働委員会事務局公文書管理規程を次の ように定める。 山形県労働委員会事務局公文書管理規程 目次 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条） 第 2 章 管理体制（第 3 条—第 6 条） 第 3 章 文書の事務 第 1 節 総則（第 7 条・第 8 条） 第 2 節 文書の作成（第 9 条—第 11 条） 第 3 節 文書の収受（第 12 条） 第 4 節 文書の起案及び決裁（第 <u>13</u> 条—第 19 条） 第 5 節 公文書の施行（第 20 条—第 <u>29</u> 条） 第 4 章 公文書の整理（第 <u>30</u> 条・第 <u>31</u> 条） 第 5 章 公文書ファイル等の保存（第 <u>32</u> 条） 第 6 章 公文書ファイル管理簿（第 <u>33</u> 条・第 <u>34</u> 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 <u>35</u> 条—第 <u>37</u> 条） 第 8 章 文書の廃棄の方法（第 <u>38</u> 条） 第 9 章 点検及び管理状況の報告等（第 <u>39</u> 条— 第 <u>41</u> 条） 第 10 章 研修（第 <u>42</u> 条・第 <u>43</u> 条） 第 11 章 公文の例式（第 <u>44</u> 条） 第 12 章 雑則（第 <u>45</u> 条） 附則 第 1 章 総則 （目的） 第 1 条 この規程は、山形県公文書等の管理に関 する条例（平成 31 年 3 月県条例第 14 号。以下「条 例」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、 別に定めるものを除くほか、労働委員会事務局 （以下「事務局」という。）における公文書の 管理について必要な事項を定めることを目的と する。

(定義)

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

- (1) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真その他情報が記録された山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和2年3月県規則第21号。以下「施行規則」という。）第3条に規定する記録媒体を含む。）をいう。
- (2) 公文書 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。
- (3) 公文書ファイル 条例第5条第2項に規定する公文書ファイルをいう。
- (4) 公文書ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。
- (5) 電子文書 電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (6) 電子公文書 電子文書である公文書
- (7) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (8) 回覧 起案を必要としないものを単に閲覧に供することをいう。
- (9) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。
- (10) 保管 保存のうち、処理の完結した日の属する年度の翌年度の末日まで公文書を収納しておくことをいう。
- (11) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される電子公文書をいう。
- (12) 電子署名 電子文書に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
 - イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - ロ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

(新設)

(定義)

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

- (1) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真その他情報が記録された山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和2年3月県規則第21号。以下「施行規則」という。）第3条に規定する記録媒体を含む。）をいう。
- (2) 公文書 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。
- (3) 公文書ファイル 条例第5条第2項に規定する公文書ファイルをいう。
- (4) 公文書ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。
- (5) 電子文書 電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (6) 電子公文書 電子文書である公文書
- (7) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (8) 回覧 起案を必要としないものを単に閲覧に供することをいう。
- (9) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。
- (10) 保管 保存のうち、処理の完結した日の属する年度の翌年度の末日まで公文書を収納しておくことをいう。

(削除)

- (11) 電子署名 電子文書に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
 - イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - ロ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

(12) 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

	<u>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>
(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。	(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<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。	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。	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。	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	(1) 公文書ファイル管理簿の調整
(2) 文書分類表の作成	(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	(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	(4) 公文書の管理に関する研修の実施
(5) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理に係る必要な措置の実施	(5) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理に係る必要な措置の実施
(6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事項の総括 （文書管理者）	(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。	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。	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。	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	(1) 保存
(2) 保存期間が満了したときの措置の設定	(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	(3) 公文書ファイル管理簿への記載
(4) 移管又は廃棄	(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	(5) 管理状況の点検等
(6) 文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員の指導等 （文書取扱主任者及び文書取扱担当者）	(6) 文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員の指導等 （文書取扱主任者及び文書取扱担当者）
第5条 事務局に文書取扱主任者及び文書取扱担当者を置く。	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。	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、	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<u>収受</u>（担当者が直接送達を受けた電子文書の収受を除く。） (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 <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行之、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> （新設）	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<u>配布及び収受</u>（担当者が直接送達を受けた電子文書の収受を除く。）<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等） 第8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32条において同じ。）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> 2 公文書のうち文書管理システム又は電子決裁
--	--

(新設)	<u>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。</u>
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。 2 職員は、別表第1の業務の区分欄に掲げられた業務については、同表の公文書の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10条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認しなければならない。 2 文書の作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認を受けなければならない。 第11条 職員は、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に文書を作成しなければならない。 2 職員は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等を、<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	4 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。 2 職員は、別表第1の業務の区分欄に掲げられた業務については、同表の公文書の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10条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認しなければならない。 2 文書の作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認を受けなければならない。 第11条 職員は、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に文書を作成しなければならない。 2 職員は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等を、<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) 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)	(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
第12条 文書取扱担当者は、文書の送達を受けたときは、收受の手續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。	(削除)
2 文書取扱担当者以外の者が文書の送達を受けたときは、前項の規定の例により当該文書を收受しなければならない。	(削除)
第13条 文書取扱担当者は、電子署名が行われた総合行政ネットワーク文書の送達を受けたときは、電子署名の検証を行うとともに、当該文書を用紙に出力したものの余白に朱書きで「電子署名検証済」と記入し、証明印を押印しなければならない。 (收受した文書の処理)	(削除) (收受した文書の処理)
第14条 文書取扱担当者又は文書取扱担当者以外の者で直接文書の送達を受けたものは、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）に所要の事項を記入し、定例なものを除き、文書管理者に提示して処理上の指示を受け、当該指示を示して担当者に配布しなければならない。 (新設) (新設)	第12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（別記様式第2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、收受の手續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（別記様式第1号）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

(新設) 第4節 文書の起案及び決裁 (文書の起案) 第15条 文書の起案をするときは、起案用紙(別記様式第3号)を用いなければならない。ただし、2枚目以後の用紙については、起案用紙以外の用紙を用いることができる。 2 前項の規定にかかわらず、電子決裁システムを使用して文書の起案をするときは、起案用紙を用いることを要しない。	<u>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。</u> <u>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进行处理しなければならない。</u> 第4節 文書の起案及び決裁 (文書の起案等) 第13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。</u> <u>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。</u> (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 <u>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。</u> (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号又は第4号 起案用紙(別記
---	--

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、<u>例文伺用紙（別記様式第4号）</u>を用いて処理することができる。	<u>様式第3号）を用いる方法</u> 5 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、<u>例文伺いにより</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4号）の承認番号を記載すること。</u>
4 課長は、<u>例文伺登録簿（別記様式第5号）</u>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。 （新設）	6 課長は、<u>例文伺登録簿</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。
5 軽易な文書は、<u>収受文書</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。 （起案文書の処理）	7 <u>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。</u> 8 <u>保存期間が1年未満である</u>文書は、<u>収受した文書</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。 （起案文書の処理）
第16条 決裁が終わった起案文書（以下「決裁文書」という。）は、<u>起案を行った者（以下「起案者」という。）</u>がその回付を受けるものとする。	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）	2 回覧が終わった公文書は、当該回覧を開始した者がその回付を受けるものとする。 （決裁）
第17条 決裁を行う者は、起案文書の回付を受けたときは、遅滞なく決裁を終えるように努めなければならない。 （持ち回り決裁等）	第15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<u>起案文書を持ち回って</u>決裁を受けることができる。	第16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<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19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。 （新設）	第17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。 <u>（決裁後の処理）</u> 第18条 <u>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</u>

(新設)	<u>なければならない。</u> <u>(決裁文書の廃案等)</u> <u>第19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>
(新設) 第5節 公文書の施行 (記号及び番号) 第20条 決裁文書に基づいて施行する公文書(以下「施行文書」という。)には、次に掲げる方法により記号及び番号を付<u>け</u>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<u>6</u>号)により歴年による一連番号を付<u>ける</u>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<u>7</u>号)により暦年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、「山形労委」の文字を冠し、会計年度による一連番号を付<u>ける</u>こと。 (新設) 2 前項の規定にかかわらず、同項第3号に規定する公文書で次の各号に掲げるものは、当該各号に定める方法で処理することができる。 (1) 辞令、賞状、契約書その他これらに類する公文書 記号及び番号を省略する方法 (2) 電子決裁システムを使用した公文書 電子決裁システムにより付される記号及び番号を用いる方法 (3) 公文書の内容が軽易と認められるもの 番号を省略し、号外とする方法	<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20条 決裁文書に基づいて施行する公文書(以下「施行文書」という。)には、次に掲げる方法により記号及び番号を付<u>さ</u>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<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>5</u>号)により歴年による一連番号を付<u>す</u>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<u>6</u>号)により暦年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記号及び</u>会計年度による一連番号を付すこと。 <u>(4) 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は、前号の規定にかかわらず、「山形労委」の文字を冠し、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> 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。 (1) 辞令、賞状、契約書その他これらに類する公文書 記号及び番号を省略する方法 (2) 電子決裁システムを使用した公文書 電子決裁システムにより付される記号及び番号を用いる方法 (3) 公文書の内容が軽易と認められるもの 番号を省略し、号外とする方法

(決裁文書の処理) 第21条 施行文書には、施行年月日を記入しなければならない。 2 起案者は、施行文書に番号を付したときは、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。 (新設)	(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したときは、当該施行文書に施行年月日を<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。 3 <u>起案者は、公文書管理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>
(公印の押印) 第22条 施行文書(電子公文書を除く。)には、山形県労働委員会公印規程第7条の規定により公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げる施行文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。 (1) 書簡文書等押印しないことが通例とされる公文書 (2) 往復文書(法令上の効力を有するもの等その内容が特に重要なものを除く。) (3) 前2号に掲げる公文書のほか、課長が特に公印の押印を省略することを適当と認めた公文書 2 <u>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。</u>	(公印の押印) 第22条 施行文書(電子公文書を除く。)には、山形県労働委員会公印規程第7条の規定により公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げる施行文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。 (1) 書簡文書等押印しないことが通例とされる公文書 (2) 往復文書(法令上の効力を有するもの等その内容が特に重要なものを除く。) (3) 前2号に掲げる公文書のほか、課長が特に公印の押印を省略することを適当と認めた公文書 (削除)
(電子署名の実施) 第23条 施行文書(電子公文書に限る。)には、課長の定めるところにより、電子署名を行わなければならない。ただし、前条第1項各号に掲げる施行文書については電子署名の実施を省略することができる。 (新設)	(電子署名の実施) 第23条 施行文書(電子公文書に限る。)には、課長の定めるところにより、電子署名を行わなければならない。ただし、前条第1項各号に掲げる施行文書については電子署名の実施を省略することができる。 <u>(施行)</u> 第24条 <u>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> (1) <u>郵便等による発送(使送を含む。)</u> (2) <u>県公報に登載する方法</u> (3) <u>電子メール又はファクシミリを使用した送信</u> (4) <u>文書管理システムを使用した送信</u>

(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。	<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>(書留による文書の発送)</u> (削除)
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 電子文書を送付するときは、課長が別に定める手続により行わなければならない。	第25条 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。 (削除)
(公報登載) 第25条 告示、訓令その他公示を必要とする事案で、山形県公報に登載することが必要なものについて決裁が終わったときは、直ちに山形県公報発行規則（昭和37年2月県規則第6号）第8条の規定による登載の手続をとらなければならない。	(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。
(新設)	<u>(電子メールによる送信)</u> 第27条 電子メールを使用した公文書の送信については、第22条ただし書きの規定により公印の押印を省略した公文書及び第23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>(文書管理システムによる送信)</u>
(新設)	第28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>(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>
(新設)	第29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。
第4章 公文書の整理 (職員の整理義務) 第26条 職員は、公文書の整理に関し次に掲げる事務を行わなければならない。 (1) 作成し、又は取得した公文書について、事務及び事業の性質、内容等に応じて第3項に規定する文書分類表に基づき分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 (2) 単独で管理することが適当であると認め	第4章 公文書の整理 (職員の整理義務) 第30条 職員は、公文書の整理に関し次に掲げる事務を行わなければならない。 (1) 作成し、又は取得した公文書について、事務及び事業の性質、内容等に応じて第3項に規定する文書分類表に基づき分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 (2) 単独で管理することが適当であると認め

る公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を公文書ファイルにまとめること。 (3) 公文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて第3項に規定する文書分類表に基づき分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 (4) <u>公文書ファイルには、公文書索引（別記様式第9号）を付け、所要の事項を記載すること。ただし、保存期間を次条第1項第5号若しくは第6号又は同条第2項のいずれかに規定する期間に設定した公文書には、公文書索引を付けることを省略することができること。</u> (5) <u>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>	る公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を公文書ファイルにまとめること。 (3) 公文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて第3項に規定する文書分類表に基づき分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 (4) <u>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。）及び電子公文書について、適切に整理し、及び保存すること。</u> (5) <u>前号の規定にかかわらず、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、当該システムを使用して適切に整理し、及び保存すること。</u>
2 職員は、公文書について、個人が管理している文書と明確に区分して管理しなければならない。 3 文書管理者は、別表第1の業務の区分の欄及び公文書の種類の欄の規定に基づき、作成し、又は取得した公文書を系統的に分類し、標準的な保存期間を設定するため、文書分類表を作成しなければならない。 4 第1項第4号及び第5号の規定にかかわらず、<u>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>	2 職員は、公文書について、個人が管理している文書と明確に区分して管理しなければならない。 3 文書管理者は、別表第1の業務の区分の欄及び公文書の種類の欄の規定に基づき、作成し、又は取得した公文書を系統的に分類し、標準的な保存期間を設定するため、文書分類表を作成しなければならない。 4 <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>
(新設)	(1) <u>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31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>
(新設)	(2) <u>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31条第1項第6号に規定する期間</u>

5 第1項及び前項の規定にかかわらず、電子決	<u>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> (削除)
裁システムを使用した決裁文書は、電子決裁システムを使用して、事務内容の別による区分に従い分類し、及び保存しなければならない。	
6 文書取扱主任者は、ファクシミリ装置を用いて文書を送信し、又は受信したときは、当該ファクシミリ装置により出力された送信又は受信の記録を6箇月間保存しなければならない。 (保存期間)	(削除) (保存期間)
第27条 前条第1項第1号に規定する保存期間（以下「公文書の保存期間」という。）の設定においては、前条第3項に規定する文書分類表に従い、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間に設定しなければならない。 (1) 30年 (2) 10年 (3) 5年 (4) 3年 (5) 1年 (6) 1年未満	第31条 前条第1項第1号に規定する保存期間（以下「公文書の保存期間」という。）の設定においては、前条第3項に規定する文書分類表に従い、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間に設定しなければならない。<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つては、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
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つて、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つて、業務に常時利用する必要があるもの<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。	3 公文書の保存期間の設定及び文書分類表の作成においては、条例第2条第5項の歴史公文書（以下「歴史公文書」という。）は、1年以上の保存期間を定めなければならない。
4 公文書の保存期間の設定及び文書分類表の作成においては、歴史公文書に該当しないものであつても、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。	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つても、県政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書は、原則として1年以上の保存期間を定めなければならない。
5 第1項の規定により、1年未満の保存期間とすることができる公文書は、前2項に定めるものを除き、次に掲げるものとする。	5 第1項の規定により、1年未満の保存期間とすることができる公文書は、前2項に定めるものを除き、次に掲げるものとする。

(1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物又は公表物を編集した公文書 (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した公文書 (5) 明白な誤りがある等の事由により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しない公文書 (7) 文書分類表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして具体的に定められた公文書 6 前項各号に掲げるいずれかに該当する公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等の事由により合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書の保存期間は、1年以上としなければならない。 7 公文書の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「公文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。 8 前条第1項第3号に規定する保存期間（以下「公文書ファイルの保存期間」という。）は、公文書ファイルにまとめられた公文書に設定した保存期間と同一の期間とする。 9 公文書ファイルの保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。	(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^①いずれかに該当する公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等の事由により合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書の保存期間は、1年以上としなければならない。 7 公文書の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「公文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。 8 前条第1項第3号に規定する保存期間（以下「公文書ファイルの保存期間」という。）は、公文書ファイルにまとめられた公文書に設定した保存期間と同一の期間とする。 9 公文書ファイルの保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
---	---

10 <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について業務に常時利用する必要がなくなったときは、当該常用文書及び公文書ファイルについては同項の規定にかかわらず、第1項及び第3項から前項までの規定を準用する。この場合において、当該常用文書に係る第7項に規定する公文書作成取得日及び前項に規定する公文書ファイル作成日については、業務に常時利用する必要がなくなった日とする。</u>	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5章 公文書ファイル等の保存 (公文書ファイル等の保存)
第28条 文書管理者は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。 (新設)	第32条 文書管理者は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。
第6章 公文書ファイル管理簿 (公文書ファイル管理簿への記載)	<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>
第29条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。第31条において同じ。）の現況について、施行規則第10条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。	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)
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。	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。第35条において同じ。）の現況について、施行規則第10条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。
(公文書ファイル管理簿の公表)	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。
第30条 公文書ファイル管理簿は、審査調整課に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。	(公文書ファイル管理簿の調製及び公表) 第34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>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7章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長 (保存期間が満了したときの措置)
第31条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第1の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置（以下「レコードスケジュール」という。）を定めなければならない。	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の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置（以下「レコードスケジュール」という。）を定めなければならない。
2 レコードスケジュールを定めるに当たっては、公文書ファイル管理簿への記載により行わなければならない。 (移管及び廃棄)	2 レコードスケジュールを定めるに当たっては、公文書ファイル管理簿への記載により行わなければならない。 (移管及び廃棄)
第32条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等（以下「期間満了ファイル等」という。）について、レコードスケジュールに基づき、条例附則第8項に規定する公文書センターに移管し、又は廃棄しなければならない。	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、条例附則第8項に規定する公文書センターに移管し、又は廃棄しなければならない。
2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等を移管するときは、総括文書管理者を通じ、総務部高等教育政策・学事文書課長に引き継がなければならない。 (新設)	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。
3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ期間満了ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて、総務部高等教育政策・学事文書課長に引き継がなければならない。	3 <u>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を移管するときは、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、総務部高等教育政策・学事文書課長に引き継がなければならない。
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 文書管理者は、第1項の規定により、期間満了ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じて、条例第30条に規定する山形県公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）の意見を聴かななければならない。
5 総括文書管理者は、前項に規定する場合において、委員会が歴史公文書に該当すると意見した期間満了ファイル等については、文書管理者	6 総括文書管理者は、前項に規定する場合において、委員会が歴史公文書に該当すると意見した期間満了ファイル等については、文書管理者

に対しレコードスケジュールの変更について指示し、又は当該レコードスケジュールを自ら変更しなければならない。	に対しレコードスケジュールの変更について指示し、又は当該レコードスケジュールを自ら変更しなければならない。
6 文書管理者は、<u>前項</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。	7 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。
7 文書管理者は、保存期間が1年以上の期間満了ファイル等について、移管し、又は廃棄したときは、当該期間満了ファイル等に係る公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、移管廃棄簿（期間満了ファイル等を移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管又は廃棄を行った日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。）に所要の事項を記載しなければならない。 （保存期間の延長）	8 文書管理者は、保存期間が1年以上の期間満了ファイル等について、移管し、又は廃棄したときは、当該期間満了ファイル等に係る公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、<u>文書管理システムをもって調製される</u>移管廃棄簿（期間満了ファイル等を移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管又は廃棄を行った日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。）に所要の事項を記載しなければならない。 （保存期間の延長）
第33条 文書管理者は、期間満了ファイル等が施行規則第9条第1項各号のいずれかに該当する場合は、同項に定めるところにより、保存期間を延長しなければならない。	第37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。	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、あらかじめ総括文書管理者を通じて知事に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、知事の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該公文書ファイル等について、レコードスケジュールを変更する等必要な措置を講じなければならない。</u>	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8章 文書の廃棄の方法
第34条 期間満了ファイル等を廃棄する場合は、文書管理者が自ら廃棄しなければならない。	第38条 期間満了ファイル等を廃棄する場合は、文書管理者が自ら廃棄しなければならない。
2 <u>個人情報等が記載された秘密文書及び印影</u>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。	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	第9章 点検及び管理状況の報告等

(点検) 第35条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。 2 総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じなければならない。 (管理状況の報告) 第36条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。 (紛失等への対応) 第37条 公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生し、又は発生するおそれがある場合には、その事実を知った職員は、速やかに当該公文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。 2 文書管理者は、紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。 3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、被害の拡大防止等のために必要な措置がさらに必要と認める場合には、速やかに当該措置を講じなければならない。 第10章 研修 (研修の実施) 第38条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。 (研修への参加) 第39条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する公文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。 第11章 公文の例式 (公文の例式) 第40条 公文の例式については、山形県公文規程(昭和41年8月県訓令第45号)の例による。 第12章 雑則 (雑則) 第41条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の施行について必要な事項は、総括文書管理者	(点検) 第39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40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41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42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43条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する公文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。 第11章 公文の例式 (公文の例式) 第44条 公文の例式については、山形県公文規程(昭和41年8月県訓令第45号)の例による。 第12章 雑則 (雑則) 第45条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の施行について必要な事項は、総括文書管理者
---	---

が定める。 附 則 (施行期日) 1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。 (山形県労働委員会事務局文書管理規程の廃止) 2 山形県労働委員会事務局文書管理規程(平成10年3月県地方労働委員会訓令第1号)は、廃止する。 (経過措置) 3 この訓令の規定は、この訓令の施行の日(以下「施行日」という。)以後に作成し、又は取得した文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理については、なお従前の例による。 (山形県労働委員会公印規程の一部改正) 4 山形県労働委員会公印規程(昭和51年10月県地方労働委員会訓令第1号)の一部を次のように改正する。 第7条第4項中「山形県労働委員会事務局文書管理規程(平成10年3月県地方労働委員会訓令第1号)第2条第4号」を「山形県労働委員会事務局公文書管理規程(令和2年3月県労働委員会訓令第1号)第2条第13号」に、「第8条第1項」を「第5条第1項」に改める。 附 則(令和5年4月1日労委訓令第2号) この訓令は、令和5年4月1日から施行する。	が定める。 附 則 (施行期日) 1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。 (山形県労働委員会事務局文書管理規程の廃止) 2 山形県労働委員会事務局文書管理規程(平成10年3月県地方労働委員会訓令第1号)は、廃止する。 (経過措置) 3 この訓令の規定は、この訓令の施行の日(以下「施行日」という。)以後に作成し、又は取得した文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理については、なお従前の例による。 (山形県労働委員会公印規程の一部改正) 4 山形県労働委員会公印規程(昭和51年10月県地方労働委員会訓令第1号)の一部を次のように改正する。 第7条第4項中「山形県労働委員会事務局文書管理規程(平成10年3月県地方労働委員会訓令第1号)第2条第4号」を「山形県労働委員会事務局公文書管理規程(令和2年3月県労働委員会訓令第1号)第2条第13号」に、「第8条第1項」を「第5条第1項」に改める。 附 則(令和5年4月1日労委訓令第2号) この訓令は、令和5年4月1日から施行する。 <u>附 則(令和 年 月 日労委訓令第 号)</u> <u>この訓令は、令和 年 月 日から施行する。</u>
---	---

別表第1

事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 例 規 等 に 関 する 公	(1) 規則及び訓令の制定、改廃等に関する	イ 規則及び訓令(例規扱いとなるものを含む。以下同じ。)の制定又は改廃並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管

別表第1

事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 例 規 等 に 関 する 公	(1) 規則及び訓令の制定、改廃等に関する	イ 規則及び訓令(例規扱いとなるものを含む。以下同じ。)の制定又は改廃並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管

文書	る事項			
		ロ 規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は改廃並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ハ 規則及び訓令の解釈及び運用の基準に関する公文書	10年	廃棄
	(2) 公示等に関する事項	イ 重要な告示の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 告示に関する公文書	10年	廃棄
		ハ 重要な要綱、要領等の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	10年	移管
		ニ 要綱、要領等に関する公文書	10年	廃棄
		ホ 告示以外の公示に関する公文書	5年	廃棄
	(3) 公印の管理に関する事項	公印の管理に関する公文書	5年	廃棄ただし、歴史資料として重要な価値を有するものは、移管

文書	る事項			
		ロ 規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は改廃並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ハ 規則及び訓令の解釈及び運用の基準に関する公文書	10年	廃棄
	(2) 公示等に関する事項	イ 重要な告示の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 告示に関する公文書	10年	廃棄
		ハ 重要な要綱、要領等の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	10年	移管
		ニ 要綱、要領等に関する公文書	10年	廃棄
		ホ 告示以外の公示に関する公文書	5年	廃棄
	(3) 公印の管理に関する事項	公印の管理に関する公文書	5年	廃棄ただし、歴史資料として重要な価値を有するものは、移管

	(4)	イ 国の行政機関からの通知等の公文書で例規となる特に重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 国の行政機関からの通知等の公文書のうち重要なものに関する公文書	10年	廃棄
		ハ 本県の通知等の公文書で例規となる特に重要なものに関する公文書	30年	移管
		ニ 本県の通知等の文書のうち重要なものに関する公文書	10年	移管
2	(1)	行政組織機構及び職員定数に関する公文書	5年	廃棄
	(2)	イ 労働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、賞罰及び履歴に関する公文書（総務部人事課所管以外のものに限る。）	3年	廃棄
		ハ 人事一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		ニ 人事評価に関する公文書	5年	廃棄

	(4)	イ 国の行政機関からの通知等の公文書で例規となる特に重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 国の行政機関からの通知等の公文書のうち重要なものに関する公文書	10年	廃棄
		ハ 本県の通知等の公文書で例規となる特に重要なものに関する公文書	30年	移管
		ニ 本県の通知等の文書のうち重要なものに関する公文書	10年	移管
2	(1)	行政組織機構及び職員定数に関する公文書	5年	廃棄
	(2)	イ 労働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、賞罰及び履歴に関する公文書（総務部人事課所管以外のものに限る。）	3年	廃棄
		ハ 人事一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		ニ 人事評価に関する公文書	5年	廃棄

		ホ 職員研修に関する公文書	3年	廃棄
		ヘ 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年	廃棄
		ト 給与一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		チ 非常勤職員及び臨時職員の雇用に関する公文書	3年	廃棄
		リ 非常勤職員及び臨時職員に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		ヌ 職員の服務に関するもので重要なものに関する公文書	5年	廃棄
		ル 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
		ヲ 服務一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		ワ 職員の福利厚生に関する公文書	3年	廃棄
3	(1) 財政に関する公文書	イ 歳入又は歳出の予算又は決算に関する公文書	5年	廃棄
		ロ 歳入又は歳出の予算又は決算に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	(2) 財務会計に関する	イ 歳入、歳出その他現金出納に関する公文書	5年	廃棄
		ロ 財務会計に関する公文書	5年	廃棄

		ホ 職員研修に関する公文書	3年	廃棄
		ヘ 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年	廃棄
		ト 給与一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		チ 非常勤職員及び臨時職員の雇用に関する公文書	3年	廃棄
		リ 非常勤職員及び臨時職員に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		ヌ 職員の服務に関するもので重要なものに関する公文書	5年	廃棄
		ル 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
		ヲ 服務一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		ワ 職員の福利厚生に関する公文書	3年	廃棄
3	(1) 財政に関する公文書	イ 歳入又は歳出の予算又は決算に関する公文書	5年	廃棄
		ロ 歳入又は歳出の予算又は決算に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	(2) 財務会計に関する	イ 歳入、歳出その他現金出納に関する公文書	5年	廃棄
		ロ 財務会計に関する公文書	5年	廃棄

	事項			
		ハ 財務会計に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
		ニ 定期監査に関する公文書	5年	廃棄
4	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
	検査に関する公文書	ロ 住民監査及び包括外部監査に関する公文書	10年	廃棄
5	県議会に関する事項	県議会に関する公文書	5年	廃棄
6	(1) 総会及び重要な会議等に関する事項	イ 総会及び特に重要な会議等に関する公文書	30年	移管
		ロ 重要な会議等に関する公文書	10年	廃棄
	(2) 会議等に関する事項	協議が行われる会議等に関する公文書	3年	廃棄

	事項			
		ハ 財務会計に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
		ニ 定期監査に関する公文書	5年	廃棄
4	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
	検査に関する公文書	ロ 住民監査及び包括外部監査に関する公文書	10年	廃棄
5	県議会に関する事項	県議会に関する公文書	5年	廃棄
6	(1) 総会及び重要な会議等に関する事項	イ 総会及び特に重要な会議等に関する公文書	30年	移管
		ロ 重要な会議等に関する公文書	10年	廃棄
	(2) 会議等に関する事項	協議が行われる会議等に関する公文書	3年	廃棄

する公文書	関する事項			
7 広報に関する公文書	広報に関する事項	イ 広報に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 広報に関する公文書	3年	廃棄
8 栄典及び表彰に関する公文書	栄典及び表彰に関する事項	イ 叙位、叙勲及び褒章に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 重要な省庁大臣表彰等の国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
		ハ 県の重要な表彰制度の制定及び改廃並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ニ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
		ホ 県民栄誉賞等の重要な知事表彰の授与に関する公文書	30年	移管
		ヘ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	5年	廃棄
		ト 表彰の授与に関する公文書	3年	廃棄
9	統計、	イ 統計、調査等	30年	移管

する公文書	関する事項			
7 広報に関する公文書	広報に関する事項	イ 広報に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 広報に関する公文書	3年	廃棄
8 栄典及び表彰に関する公文書	栄典及び表彰に関する事項	イ 叙位、叙勲及び褒章に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 重要な省庁大臣表彰等の国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
		ハ 県の重要な表彰制度の制定及び改廃並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ニ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
		ホ 県民栄誉賞等の重要な知事表彰の授与に関する公文書	30年	移管
		ヘ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	5年	廃棄
		ト 表彰の授与に関する公文書	3年	廃棄
9	統計、	イ 統計、調査等	30年	移管

統計、調査に関する公文書	調査等に関する事項	に関するもので重要なものに関する公文書	年	
		ロ 統計、調査等に関する公文書	3年	廃棄
10 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書	(1) 行政処分に関する事項	イ 行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 行政処分の決定に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ハ 行政処分の決定に関する公文書	5年	廃棄
		ニ 行政処分に関する公文書	3年	廃棄
	(2) 勧告、指導、検査等に関する事項	勧告、指導、検査等に関する公文書	5年	廃棄
11 争訟等に関する公文書	(1) 訴訟に関する事項	イ 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 訴訟に関する公文書	10年	移管

統計、調査に関する公文書	調査等に関する事項	に関するもので重要なものに関する公文書	年	
		ロ 統計、調査等に関する公文書	3年	廃棄
10 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書	(1) 行政処分に関する事項	イ 行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 行政処分の決定に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ハ 行政処分の決定に関する公文書	5年	廃棄
		ニ 行政処分に関する公文書	3年	廃棄
	(2) 勧告、指導、検査等に関する事項	勧告、指導、検査等に関する公文書	5年	廃棄
11 争訟等に関する公文書	(1) 訴訟に関する事項	イ 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 訴訟に関する公文書	10年	移管

する 公 文 書		公文書	年	
	(2) 審査 請求 に関 する 事項	イ 審査請求に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 審査請求に関する公文書	10年	廃棄
	(3) 紛争 等の 解決 に関 する 事項	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年	廃棄
12 防 災 及 び 危 機 管 理、 災 害 に 関 する 公 文 書	防災及び危機管理、災害に関する事項	防災及び危機管理、災害に関する公文書	10年	廃棄
13 そ の 他 の	(1) 台帳 等 に 関 する 事	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

する 公 文 書		公文書	年	
	(2) 審査 請求 に関 する 事項	イ 審査請求に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 審査請求に関する公文書	10年	廃棄
	(3) 紛争 等の 解決 に関 する 事項	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年	廃棄
12 防 災 及 び 危 機 管 理、 災 害 に 関 する 公 文 書	防災及び危機管理、災害に関する事項	防災及び危機管理、災害に関する公文書	10年	廃棄
13 そ の 他 の	(1) 台帳 等 に 関 する 事	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

公 文 書	項			
		ハ 台帳、帳簿、 名簿等で輕易な 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)	イ 公文書の移管 及び廃棄の状況 が記録された公 文書	30 年	移管
		ロ 公文書の收受 及び発送の記録 に関する公文書	1 年	廃棄
	(3)	情報公開及び個人 情報保護に関する 公文書	10 年	廃棄
	(4)	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 輕易なものに関 する公文書	1 年	廃棄
	(5)	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

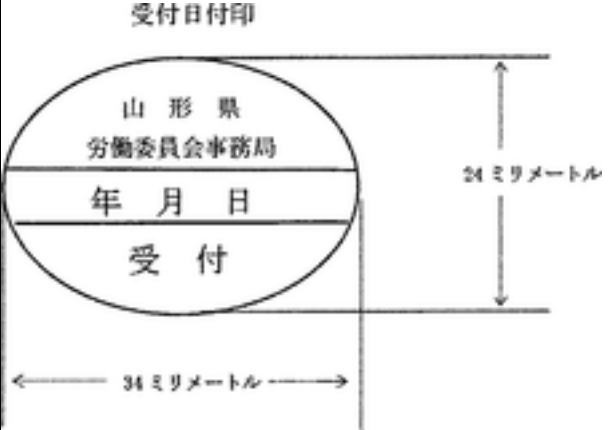
公 文 書	項			
		ハ 台帳、帳簿、 名簿等で輕易な もの	5 年	廃棄
		ニ 台帳、帳簿、 名簿等で特に軽 易なもの	3 年	廃棄
	(2)	イ 公文書の移管 及び廃棄の状況 が記録された公 文書	30 年	移管
		ロ 公文書の收受 及び発送の記録 に関する公文書	1 年	廃棄
	(3)	情報公開及び個人 情報保護に関する 公文書	10 年	廃棄
	(4)	イ 通知、照会等 に関する公文書	3 年	廃棄
		ロ 通知、照会等 に関するもので 輕易なものに関 する公文書	1 年	廃棄
	(5)	イ 前各項に掲げ るものに類する ものその他30年 間保存する必要 があると認めら れる公文書	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				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		ロ 前各項に掲げるものに類するものその他10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものに

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

別記

様式第 1 号



様式第 2 号

収 受 文 書 管 理 簿			
収 受 年月日	発信者	題 名	担当者

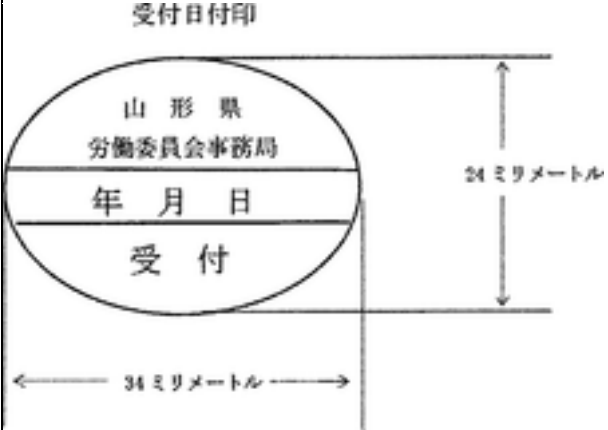
備考 必要に応じて記入事項を追加することができるものとする。

様式第 3 号

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

別記

様式第 1 号



様式第 2 号

収 受 文 書 管 理 簿			
収 受 年月日	発信者	題 名	担当者

備考 必要に応じて記入事項を追加することができるものとする。

様式第 3 号

表										表									
記号番号	山形労委第		文書分類記号	・		保存期間		年		記号番号	山形労委第		文書分類記号	・		保存期間		年	
収受	年月日		公文書ファイル名							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 ④)						起案	年月日		起案者 所属名 職名 氏名	課 (電話 ④)					
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	年月日								
施行上の取扱い		公報登載		外部公表		電子メール				施行上の取扱い		公報登載		外部公表		電子メール			
題名										題名									
会長 事務局長 課長 (合議)										会長 事務局長 課長 (合議)									
(同い)										(同い)									
山形県労働委員会起案用紙(甲)										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。										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。										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)										山形県労働委員会起案用紙(乙)									
様式第4号										(削除)									
(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 ④)															
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																			
題名																			
事務局長																			
申請者又は宛名																			
摘要																			
備考1 「摘要」の欄には、適用条文その他必要な事項を記入すること。																			
2 業務総括者及び業務管理者とは、山形県労働委員会事務局業務管理規程第3条に規定する業務総括者及び業務管理者をいう。																			
様式第5号										様式第4号									

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

様式第 6 号				様式第 5 号			
			種 別				種 別
法 令 番 号 簿				法 令 番 号 簿			
番 号	年 月 日	題 名	備 考	番 号	年 月 日	題 名	備 考

様式第 7 号					様式第 6 号				
労働組合資格証明書交付簿					労働組合資格証明書交付簿				
番 号	年 月 日	労 働 組 合 名	資 格 決 定 年 月 日	備 考	番 号	年 月 日	労 働 組 合 名	資 格 決 定 年 月 日	備 考

様式第 8 号						様式第 7 号					
公 文 書 番 号 簿						公 文 書 番 号 簿					
公文書 番 号	題 名	収受年月日 (発信者)	施行年月日 (あて先)	所 属 (起案者)	備 考 (処理期限)	公文書 番 号	題 名	収受年月日 (発信者)	施行年月日 (あて先)	所 属 (起案者)	備 考 (処理期限)
		()	()	()	()			()	()	()	()
		()	()	()	()			()	()	()	()
		()	()	()	()			()	()	()	()
		()	()	()	()			()	()	()	()
		()	()	()	()			()	()	()	()
		()	()	()	()			()	()	()	()
		()	()	()	()			()	()	()	()
		()	()	()	()			()	()	()	()

様式第 9 号	様式第 8 号
---------	---------

公 文 書 索 引							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	文書分類 記 号	公文書作成 取得日の属 する 年 度	公 文 書 フ ァ イ ル 番 号	公文書ファイル名	保存 場所	保存 期間	延長 保存
番 号	公 文 書 題 名				備 考		番 号	公 文 書 題 名				備 考	