

山形県公文書管理規程（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49条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第50条・第51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52条—第54条）
- 第8章 点検及び管理状況の報告等（第55条—第57条）
- 第9章 研修（第58条・第59条）
- 第10章 雑則（第60条・第61条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号。第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、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2項に規定する総合支庁及び地域振興局（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を置く内部組織をいう。）（これらの庁舎以外の庁舎にある内部組織（以下「独立庁舎」という。）を除く。）をいう。
- (3) 出先機関 別表第2号3出先機関の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 次に掲げる区分に応じ、それぞれに定める課又は組織をいう。
 - イ 本庁 総務部学事文書課
 - ロ 総合支庁 各総合支庁総務企画部総務課並びに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 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 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。

- (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) 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。
- (10) 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。
- (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) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (14) 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。
- (15) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。
- (16) 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。
- (17) 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、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必要な措置の実施
 - (5) 前各号に掲げるもののほか公文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務部学事文書課長(以下「学事文書課長」という。)をもって充てる。
 - 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 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎並びに出先機関に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、本庁及び総合支庁の課長並びに独立庁舎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(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 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎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、総合支庁の課にあつては課長又は課長が指名する者をもって充て、独立庁舎及び出先機関にあつてはこれらの長が指名する。
- 3 文書取扱主任者は、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 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、本庁の課にあつては庶務係長(庶務係長を置かない課にあつては、課長が指名する者)をもって充て、総合支庁の課にあつては課長が、独立庁舎及び出先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 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎並びに出先機関に文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱担当者は、本庁及び総合支庁の課にあつては課長が、独立庁舎及び出先機関にあつてはこれらの長が指名する。
- 3 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示を受けて、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 文書の収受(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ければならない。

2 秘密文書は、特に細密な注意を払って取扱い、部外の者の目に触れる箇所に放置してはならない。
(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) 学事文書課長が特に縦書きを適当と認めたもの

第 3 節 文書の収受

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

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

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

4 学事文書課長は、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（局長を含む。）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 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、学事文書課長に合議しなければならない。

(1) 法令の解釈に関するもの

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

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

(意見調整)

第 28 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もの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、合議をした部課の長にその経過を報告しなければならない。

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

(決裁)

第 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) 条例、規則、告示及び訓令には、それぞれ「山形県」の文字を冠し、その種類ごとに法令番号簿（別記様式第 7 号）により歴年による一連番号を付けること。

(2) 訓、内訓、庁達、達及び指令には、その種類ごとに別表第 2 号による記号（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、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) 条例、規則、告示、及び訓令に係るもの 総務部学事文書課

(2) その他の公文書に係るもの 主務課

(決裁文書の処理)

第 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 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 36 条 公文書の浄書は、主務課において行う。

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

（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、学事文書課長が特に公印の押印を省略することを適当と認めた公文書

3 前項の規定により公印の押印を省略する場合は、必要に応じて、施行文書の発信者名の下に「（公印省略）」と表示するものとする。

（電子署名の実施）

第 38 条 施行文書（電子公文書に限る。）には、学事文書課長の定めるところにより、電子署名を行わなければならない。ただし、前条第 2 項各号に掲げる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により行わなければならない。

3 電子文書を発送するときは、学事文書課長が別に定める手続により行わなければならない。

（発送の手続）

第 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 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 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10号）を付けること。

2 職員は、個人が管理している文書について、公文書と明確に区分して管理しなければならない。

3 第1項第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。

（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) 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。

（公文書ファイル等の集中管理）

第46条 文書主管課長は、文書管理者から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、集中管理を行うものとする。

（公文書ファイル等の引継ぎ）

第 47 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、原則として、保存文書引継書（別記様式第 11 号）を添付し、文書管理者において文書主管課長に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 48 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借覧）

第 49 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、又は借覧しようとするときは、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。

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。）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 12 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 51 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 52 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 文書管理者は、レコードスケジュールを定めるに当たっては、必要に応じて、学事文書課長に助言を求めることができる。

4 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者に対し、レコードスケジュールについて指示し、又は変更することができる。

（移管及び廃棄）

第 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、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、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。
- 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。**委員会の意見を聴くに当たって、総括文書管理者が歴史公文書に該当すると認められた期間満了ファイル等についても、同様とする。**
- 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。ただし、文書主管課長が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するものとする。
- 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 13 号）に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 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 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るものとする。
（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、知事に報告するものとする。

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

(研修への参加)

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

第 10 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。

(細則)

第 61 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。

(山形県文書管理規程の廃止)

2 山形県文書管理規程（昭和 43 年 4 月県訓令第 7 号）は、廃止する。

(経過措置)

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

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

(山形県公印規程の一部改正)

5 山形県公印規程（昭和 35 年 4 月県訓令第 12 号）の一部を次のように改正する。

第 7 条第 4 項中「山形県文書管理規程（昭和 43 年 4 月県訓令第 7 号）第 2 条第 4 号」を「山形県公文書管理規程（令和 2 年 3 月県訓令第〇号）第 2 条第 12 号」に、「第 8 条第 1 項」を「第 6 条第 1

項」に改める。

(山形県職員服務規程の一部改正)

6 山形県職員服務規程（昭和 37 年 4 月県訓令第 18 号）の一部を次のように改正する。

第 32 条第 1 号中「山形県文書管理規程（昭和 43 年 4 月県訓令第 7 号）第 48 条において準用する同規程第 19 条」を「山形県公文書管理規程（令和 2 年 3 月県訓令第○号）第 22 条」に改める。