

目次(知事部局)	主な内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		山形県公文書管理規程	山形県教育委員会公文書管理規程	山形県選挙管理委員会規程	山形県人事委員会公文書管理規程	山形県監査委員事務局公文書管理規程	山形県公安委員会公文書管理規則	山形県警察公文書の管理に関する訓令	山形県労働委員会事務局公文書管理規程	山形県収入委員会運営規則	山形県漁業調整委員会処務規程	山形県内水面漁場管理委員会処務規程	山形県企業局公文書管理規程	山形県病院事業局公文書管理規程	山形県公立大学法人山形県立大学法人山形県立大学法人山形県立保健医療大学文書管理規程	公立大学法人山形県立保健医療大学文書管理規程	地方独立行政法人山形県・酒田市病院機構文書管理規程
第1章 総則	目的	1条	1条	包括準用(18・19条)	1条	1条	1条	1条	1条	1条	包括準用(16条)	包括準用(5条)	包括準用(5条)	1条	1条	1条	1条
	定義	2条	2条		2条	2条	2条	2条	2条	2条				2条	2条	2条	2条
第2章 管理体制	新規 総括文書管理者	3条 総務部次長	3条 教育次長	19条 書記長	3条 事務局次長	3条 事務局次長	4条 総務企画課長	3条 警務部長	3条 事務局次長	16条 事務局次長	(通知) 事務局次長	(通知) 事務局次長	3条 企業局長	3条 病院事業局長	3条 総務を担当する理事	3条 事務局長	3条 法人管理部長
	新規 副総括文書管理者	4条 学事文書課長	4条 総務課長	—	4条 職員課長、任用・公平主幹	—	—	4条 広報相談課長	—	—	—	—	4条 総務企画課長	4条 県立病院課長	—	—	—
	新規 文書管理者	5条 本庁:課長 総合支庁:課長 独立庁舎:長 出先機関:長	5条 課:課長 事務所:長 機関:長	19条 事務局:書記長 地方事務局:地方書記長 補佐	5条 職員課長	4条 監査課長	5条 公安委員会補佐室長	5条 所属長	4条 審査調整課長	16条 事務局次長補佐	(通知) 事務局次長	(通知) 事務局次長	5条 本局:課長 事業所:長	5条 本局:課長 病院:長	4条 事務局次長	4条 総務課長・教務学生課長	4条 所属長
	文書取扱主任者	6条 課:課長補佐 総合支庁:課長又は課長が指名 独立庁舎:長が指名 出先機関:長が指名	6条 課:課長補佐 事務所:長が指名 機関:長が指名	—	6条 副主幹	5条 副主幹	6条(文書管理担当者) 文書管理者が指名	6条(文書管理担当者) 次長	5条 課長が指名	—	—	—	6条 本局:課長補佐 事業所:長が指名	6条 本局:課長補佐 病院:長が指名	5条 総務担当事が指名	5条 文書管理者が指名	5条 文書管理者が指名
	文書取扱副主任者	7条 本庁:庶務係長 総合支庁:課長が指名 独立庁舎:長が指名 出先機関:長が指名	7条 課:課長が指名 事務所:長が指名 機関:長が指名	—	7条 課長が指名	—	—	—	—	—	—	—	—	7条 本局:課長が指名 病院:長が指名	—	—	—
	文書取扱担当者	8条 本庁:課長が指名 総合支庁:課長が指名 独立庁舎:長が指名 出先機関:長が指名	8条 課:課長が指名 事務所:長が指名 機関:長が指名	—	8条 課長が指名	6条 監査課長が指名	—	—	5条 課長が指名	—	(通知) 事務局次長	(通知) 事務局次長	7条 —	8条 本局:課長が指名 病院:長が指名	6条 総務担当事が指名	6条 文書管理者が指名	—
	新規 職員の責務	9条	9条	—	9条	7条	7条	7条	6条	—	—	—	—	8条	9条	7条	7条
第3章 文書の事務 第1節 総則	事務処理の原則	10条	10条	—	10条	8条	—	7条	—	—	—	—	9条	10条	8条	8条	7条
	公文書の取扱いの原則	11条	11条	—	11条	9条	—	8条	—	—	—	—	10条	11条	9条	9条	8条
	文書主管課における文書	12条	12条	—	12条	—	—	—	—	—	—	—	11条	12条	10条	—	—
第2節 文書の作成	新規 文書作成の義務	13・14条	13・14条	—	13・14条	10・11条	8条	8条	9・10条	—	—	—	12・13条	13・14条	11・12条	10・11条	9条
	新規 正確な文書作成	15・16条	15・16条	—	15・16条	12・13条	8条	8条	11・12条	—	—	—	14・15条	15・16条	13条	12条	—
第3節 文書の收受	文書の配布(受付日付印・書留等)	17~19条	17~19条	—	17~19条	14~16条	—	—	13・14条	—	—	—	16~18条	17~19条	14・15条	—	11・12条
	誤って配布された文書の取扱い	20条	20条	—	20条	—	—	—	—	—	—	—	19条	20条	—	—	—
	收受した文書の処理	21条	21条	—	21条	17条	—	—	15条	—	—	—	20条	21条	16条	—	—
	勤務時間外の文書の取扱い	22条	22条(文書主管課長が指名する者)	—	22条	—	—	—	—	—	—	—	21条(主務課長の指名する者)	22条(文書主管課長が指名する者)	17条	—	13条
	郵便料金の不足又は未納の文書の取扱い	23条	23条(文書主管課長が指名する者)	—	23条	—	—	—	—	—	—	—	22条(主務課長の指名する者)	23条(文書主管課長が指名する者)	18条	—	—

目次(知事部局)	主な内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		山形県公文書管理規程	山形県教育委員会公文書管理規程	山形県選挙管理委員会規程	山形県人事委員会公文書管理規程	山形県監査委員事務局公文書管理規程	山形県公安委員会公文書管理規則	山形県警察公文書の管理に関する訓令	山形県労働委員会事務局公文書管理規程	山形県収用委員会運営規則	山形海区漁業調整委員会処務規程	山形県内水面漁場管理委員会処務規程	山形県企業局公文書管理規程	山形県病院事業局公文書管理規程	山形県公立大学法人公文書管理規程	公立大学法人山形県立保健医療大学文書管理規程	地方独立行政法人山形県・酒田市病院機構文書管理規程
第4節 文書の起案及び決裁	文書の起案	24条	24条		24条	18条	—	—	16条				23条	24条	19条	13条	14条
	(例文)	○	○		○	○	—	—	○				—	—	○	—	—
	起案文書等の処理	25・26条	25・26条		25・26条	19条	—	—	17条				24・25条	25・26条	20条	14条	15条
	法令案の合議	27条	27条		—	—	—	—	—				26条	27条	—	—	—
	意見調整	28条	28条		—	—	—	—	—				27条	28条	—	15条	16条
	合議文書の処理	29条	29条		—	—	—	—	—				28条	29条	21条	16条	17条
	決裁	30条	30条		27条	20条	—	—	18条				29条	30条	22条	17条	18条
第5節 公文書の施行	持ち回り決裁等	31・32条	31・32条		28・29条	21条・22条	—	—	19・20条				30・31条	31・32条	23・24条	18・19条	19・20条
	記号及び番号	33条	33条		30条	23条	—	—	21条				32条	33条	25条	20条	21条
	公文書番号の管理	34条	34条		31条	—	—	—	—				33条	34条	26条	—	—
	決裁文書の処理	35条	35条		32条	24条	—	—	22条				34条	35条	27条	21条	22条
	公文書の浄書	36条	36条		33条	—	—	—	—				35条	36条	28条	—	—
	(印刷室)	○	—		学事文書課	—	—	—	—				—	学事文書課	—	—	—
	公印の押印	37条	37条		34条	25条	—	—	23条				36条	37条	29条	22条	23条
	電子署名の実施	38条	38条		35条	26条	—	—	24条				37条	38条	—	—	—
	文書の発送	39条	39条		36条	27条	—	—	25条				38条	39条	30条	—	24条
	発送の手続	40条	40条		37条	—	—	—	—				—	40条	—	—	—
	公報登載	41条	41条		38条	28条	—	—	26条				39条	41条	—	—	—
第4章 公文書の整理	新規 職員の整理義務	42条	42条		39条	29条	9条	9条	27条				40条	42条	31条	23条	25条
	文書分類表の整備	43条	43条		40条	30条	11条(公文書管理基準表)	11条(公文書管理基準表)	27条				41条	43条	—	—	—
	(文書分類表を作成する者)	文書管理者	文書管理者		文書管理者	文書管理者	文書管理者	文書管理者	文書管理者				文書管理者	文書管理者	—	—	—
	保存期間	44条	44条		41条	31条	11条	11条	28条				42条	44条	32条	24条	26条
	新規 (歴史公文書、跡付けや検証に必要は1年以上)	○	○		○	○	○	○	○				○	○	○	○	○
	新規 (1年未満。跡付けや検証に必要は1年以上)	○	○		○	○	—(年数の定めなし)	○(類型)	○				○	○	○	○	○
	新規 (起算日)	○	○		○	○	○	○	○				○	○	○	○	○
第5章 公文書ファイル等の保存	新規 (公文書ファイル等の保存)	45条	45条		42条	32条	10条	10条	29条				43条	45条	33条	25条	27条
	新規 公文書ファイル等の集中管理	46条	—		—	—	—	10条	—				—	—	—	—	—
	公文書ファイル等の引継ぎ	47条	46条		—	—	—	—	—				—	—	—	—	—
	引継ぎを受けた公文書ファイル等の保存、	48条	—		—	—	—	—	—				—	—	—	—	—
	保存文書の閲覧又は借覧	49条	—		—	—	17条	—	—				—	—	—	—	—
第6章 公文書ファイル管理簿	新規 公文書ファイル管理簿への記載	50条	47条		43条	33条	15条	15条	30条				45条	46条	34条	26条	28条
	新規 公文書ファイル管理簿の公表	51条	48条		44条	34条	16条	16条	31条				46条	47条	35条	27条	29条
	新規 (備える場所)	文書主管課	文書主管課		職員課	監査課	情報公開窓口	情報公開窓口	審査調整課				総務企画課・事業所	県立病院課・文書主管課	—	事務局	総務課
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	新規 保存期間が満了したときの措置	52条	49条		45条	35条	12条	12条	32条				47条	48条	36条	28条	30条
	新規 移管及び廃棄	53条	50条		46条	36条	14条	14条	33条				48条	49条	37条	29条	31条
	(書庫)	○	—		—	—	—	—	—				—	—	—	—	—
	新規 (移管時の意見添付)	○	○		○	○	○	○	○				○	○	○	○	○
	新規 (委員会への意見聴取)	○	○		○	○	○	○	○				○	○	—	—	—
	新規 (知事の同意)	○	○		○	○	○	○	○				○	○	—	—	—
	新規 (移管・廃棄簿)	○	○		○	○	15条	15条	○				○	○	○	○	○
新規 保存期間の延長	54条	51条		47条	37条	13条	13条	34条				49条	50条	38条	30条	32条	
新規 (知事の同意。法人は総括文書管理者の同意)	○	○		○	○	○	○	○				○	○	総括文書管理者	—	総括文書管理者	
第8章 点検及び管理状況の報告等	新規 点検	55条	52条		48条	38条	18条	17条	35条				50条	51条	39条	31条	33条
	新規 管理状況の報告	56条	53条		49条	39条	20条	19条	36条				51条	52条	40条	32条	34条
	新規 (知事への報告)	○	○		○	○	○	○	○				○	○	○	○	○
新規 紛失等への対応	57条	54条		50条	40条	19条	18条	37条				52条	53条	—	33条	—	
第9章 研修	新規 研修の実施、研修への参加	58・59条	55・56条		51・52条	41・42条	21条	20条	38・39条				53・54条	54・55条	41・42条	34・35条	35・36条

目次(知事部局)	主な内容	1 山形県公文書 管理規程	2 山形県教育委 員会公文書管 理規程	3 山形県選挙 管理委員会 規程	4 山形県人事委 員会公文書管 理規程	5 山形県監査 委員事務局 公文書管理 規程	6 山形県公安 委員会公文 書管理規則	7 山形県警察 公文書の管 理に関する 訓令	8 山形県労働 委員会事務 局公文書管 理規程	9 山形県収用 委員会運営 規則	10 山形海区漁 業調整委員 会処務規程	11 山形県内水 面漁場管理 委員会処務 規程	12 山形県企業 局公文書管 理規程	13 山形県病院事 業局公文書管 理規程	14 山形県公立 大学法人法 人文書管理 規程	15 公立大学法 人山形県立 保健医療大 学文書管理 規程	16 地方独立行 政法人山形 県・酒田市病 院機構文書 管理規程	
《その他の規定》		—	57・58条 公文方式	—	53・54条 公文の例式	43条 公文の例式	—	21～31条 秘密文書等	40条 公文の例式	—	—	—	55・56条 公文の種類	56・57条 公文の例式	—	—	—	
第10章 雑則	文書の管理の特例、細則	60・61条	59・60条	19条	55・56条	44・45条	22条	32・33条	41条	16条	(通知)	(通知)	57・58条	58・59条	43条	36・37条	37条	
附則	施行期日	○	○	—	○	○	○	○	○	—	—	—	○	○	○	○	○	
	旧訓令の廃止	○	○	—	○	○	—	○	○	—	—	—	○	○	○	○	○	
	経過措置	○	○	—	○	○	○	○	○	—	—	—	○	○	○	○	○	
	他の訓令の一部改正	○	○	—	○	○	—	○	○	—	—	—	—	—	—	—	—	
別表第1号	新規 業務の区分、公文書の類 型、保存期間、保存期間満 了時の措置	別表第1号	別表第1号	—	別表第1	別表第1号	別表	別表	別表第1号	—	—	—	別表第1号	別表第1号	別表	別表	別表	
別表第2号	文書記号	別表第2号	別表第2号	19条	30条	23条	—	—	21条	16条	(通知)	(通知)	別表第2号	別表第2号	25条	20条	21条	
別表第3号	文書分類記号表	別表第3号	別表第3号	—	別表第2	別表第2号	—	—	—	—	—	—	別表第3号	別表第3号	—	—	別表第3号 (文書分類 表)	
別記様式	各種の様式	第1～13号	第1～14号	—	第1～12号	第1～12号	第1～3号	第1～3号	第1～12号	—	—	—	第1～9号	第1～10号	第1～11号	第1～6号	第1～8号	
備 考		—	—	補足する規 定を追加す るため一部改 正	—	—	—	・3条:保有す る公文書 ・規程を廃止 し、規則を新 たに制定	—	—	補足する規 定を追加す るため一部 改正	処務規程は 改正せず、 通知で補足	—	—	—	—	—	・電子文書な し ・保存期間は 26条に箇条 書き

【凡例】 ○:規定あり、—:規定なし

※地方独立行政法人の場合、「公文書」の部分は、原則「法人文書」としている。