

青森県報

号外第六十八号

平成二十五年
九月二十七日
(金曜日)

目次

訓 令

青森県文書取扱規程……………(総務学事課) ……一

労働委員会

青森県労働委員会の庶務に関する規則の一部を改正する規
則……………(事務局) ……三

海区漁業調整委員会

青森県海区漁業調整委員会規程の一部を改正する規程……………(事務局) ……三
右 同……………(同) ……三

訓

令

青森県訓令甲第十七号

庁 中 一 般
各 出 先 機 関

青森県文書取扱規程を次のように定める。

平成二十五年九月二十七日

青森県知事 三 村 申 吾

青森県文書取扱規程

目次

第一章 総則(第一条・第二条)

第二章 文書の取扱い

第一節 通則(第三条 第八条)

第二節 公印(第九条 第十八条)

第三節 本庁における取扱い

第一款 通則(第十九条 第二十一条)

第二款 收受及び配布(第二十二条 第二十七条)

第三款 処理(第二十八条 第三十九条)

第四款 審査(第四十条)

第五款 浄書、公印の使用、発送等(第四十一条 第四十八条)

第四節 地域県民局等における取扱い

第一款 通則(第四十九条 第五十一条)

第二款 收受及び配布(第五十二条 第五十五条)

第三款 処理(第五十六条 第六十二条)

第四款 浄書、公印の使用、発送等(第六十三条 第六十五条)

第五節 その他の出先機関における取扱い(第六十六条)

第六節 雑則(第六十七条)

第三章 行政文書の管理等

第一節 管理体制等(第六十八条 第七十三条)

第二節 行政文書の管理

第一款 作成(第七十四条・第七十五条)

第二款 整理(第七十六条・第七十七条)

第三款 保存(第七十八条 第八十六条)

第四款 移管、廃棄等(第八十七条 第九十条)

第五款 管理状況の報告等(第九十一条・第九十二条)

第三節 特定歴史公文書の保存、利用等(第九十三条 第九十七条)

第四章 雑則(第九十八条 第一百条)

附則 第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規程は、別に定めるもののほか、青森県情報公開条例(平成十一年十二

月青森県条例第五十五号。以下「情報公開条例」という。）の適正かつ円滑な運用に資するとともに、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするため、文書の取扱い、行政文書の適正な管理及び歴史公文書の適切な保存、利用等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第二条 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。

一 行政文書 情報公開条例第二条第二号に規定する行政文書(特定歴史公文書を除く。)をいう。

二 歴史公文書 歴史資料として重要な公文書その他の文書(図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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。以下同じ。))を含む。以下同じ。)をいう。

三 特定歴史公文書 歴史公文書のうち、次に掲げるものをいう。

イ 公文書センター(情報公開条例第二条第一号に規定する実施機関から移管された歴史公文書の保存に関する事務を分掌する機関をいう。以下同じ。)に移管されたもの及び第八十七条の規定により特定して保存しているもの

ロ 法人その他の団体又は個人から公文書センターに寄贈され、又は寄託されたもの(イに掲げるものを除く。)

四 本庁 青森県行政組織規則(昭和三十六年二月青森県規則第十八号。以下「組織規則」という。)第三条に規定する本庁及び組織規則第六条第三項の規定に基づき設置された機関(出先機関として設置された機関を除く。)をいう。

五 出先機関 組織規則第四条に規定する出先機関及び組織規則第六条第三項の規定に基づき出先機関として設置された機関をいう。

第二章 文書の取扱い

第一節 通則

(文書の取扱いの原則)

第三条 職員は、事務が円滑かつ適正に行われるよう、文書を正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにしなければならない。

(課長等の責務)

第四条 本庁の課長(生活再建・産業復興局長、室長及びチームリーダー(生活再建・産業復興局のチームリーダーを除く。))を含む。以下同じ。)及び出先機関の長

(地域県民局にあつては、部長。第十三条及び第十五条第一項を除き、以下同じ。)は、常に職員をして文書の作成及び文書の取扱いに習熟させ、かつ、随時文書の処理状況を調査し、事務処理の促進に努めなければならない。

2 本庁のグループマネージャー(生活再建・産業復興局のチームリーダーを含む。以下同じ。)及び出先機関の課長等は、上司の指揮を受けてそのグループ(生活再建・産業復興局のチームを含む。)又は課等における文書の処理状況を明らかにし、事務処理の推進に努めなければならない。

(総務学事課長の責務)

第五条 総務学事課長は、本庁の課(生活再建・産業復興局、室及びチーム(生活再建・産業復興局のチームを除く。))を含む。以下同じ。)及び出先機関の文書事務の処理状況に関して随時調査し、文書事務が円滑かつ適正に処理されるよう指導しなければならない。

(閲覧の制限)

第六条 文書は、法令等に特別の定めのある場合又はあらかじめ課長以上の職にある者(出先機関にあつては、出先機関の長)の承認を得た場合を除くほか、職員以外の者に閲覧させてはならない。

(文書の種類)

第七条 文書の種類は、その性質により次のとおり区分する。

一 一般文書 往復文書及び部内文書その他の文書で法規文書、令達文書及び公示文書以外のもの

二 法規文書

イ 条例

ロ 規則

三 令達文書

イ 訓令甲 所属機関又は所属職員の全部又は一部に命令し、公表するもの

ロ 訓令乙 所属機関又は所属職員の一部に命令し、公表しないもの

ハ 内訓 訓令のうち秘密事項を内示するもの

二 指令 個人又は団体からの申請又は願出に対して許可、認可等の行政処分を行うために発するもの

ホ 達 特定の個人又は団体に対して特定の事項について作為若しくは不作為を命じ、又は行政処分を取り消すために発するもの

四 公示文書

イ 告示
ロ 公告

(公文例式)

第八条 文書の例式は、別に定める。

第二節 公印

(公印の種類)

第九条 公印(会計管理者、出納員及び分任出納員の職印を除く。)は、職印及び庁印の二種とする。

2 職印は、次に掲げるとおりとする。

- 一 知事印
- 二 知事職務代理者印
- 三 副知事印
- 四 部長印
- 五 観光国際戦略局長印
- 六 エネルギー総合対策局長印
- 七 出納局長印
- 八 行政改革・危機管理監印
- 九 水産局長印
- 十 生活再建・産業復興局長印
- 十一 課長印
- 十二 室長印
- 十三 チームリーダー印
- 十四 出先機関の長印
- 十五 地域県民局の部長印
- 十六 小作主事印
- 十七 建築主事印
- 十八 建築監視員印

3 庁印は、次に掲げるとおりとする。

- 一 県印
- 二 出先機関の印
(専用公印等)

第十条 特別の用途に使用するため必要があるときは、本庁の課長又は出先機関の長

は、総務部長の承認を得て、専用の公印(以下「専用公印」という。)を設けることができる。

2 二以上の出先機関に共通する事務(電子計算組織の利用に係るものに限る。)に使用するため必要があるときは、当該出先機関を総括管理する本庁の課長は、総務部長の承認を得て、当該出先機関共用の出先機関の長印(以下「共用公印」という。)を設けることができる。

(公印の告示)

第十一条 次に掲げる公印を調製し、又は廃止したときは、告示する。

- 一 知事印
- 二 知事職務代理者印
- 三 出先機関の長印(青森県地域県民局及び行政機関設置条例(昭和三十六年一月青森県条例第十三号)に規定する地域県民局及び行政機関の長に係るものに限る。)
- 四 小作主事印
- 五 建築主事印
- 六 建築監視員印
- 七 県印

(公印のひな型及び寸法)

第十二条 公印のひな型及び寸法は、別表第一のとおりとする。ただし、必要があるときは、総務部長の承認を得て、同表に定めるひな型及び寸法によらないことができる。

(公印の管守者)

第十三条 次の表の上欄に掲げる公印は、同表の下欄に掲げる職員が管守するものとする。

知事印、知事職務代理者印、副知事印、総務部長印、県印	総務学事課長(青森県東京事務所)に備え付ける知事印及び知事職務代理者印にあっては、青森県東京事務所長
部長印(総務部長印を除く。)、観光国際戦略局長印、エネルギー総合対策局長印、出納局長印	組織規則第十一条の二から第十四条まで、第十六条から第十六条の三まで及び第十七条の二の規定により部(局)内他課の主管に属しない事務に関することを分掌する課(以下「連絡課」という。)の長

行政改革・危機管理監印	行政経営推進室長
水産局長印	水産振興課長
生活再建・産業復興局長印	生活再建・産業復興局長
課長印、室長印、チームリーダー印	課長
出先機関の長印、出先機関の印	出先機関の長（地域県民局にあつては、地域連携部長）
地域県民局長印	地域県民局長
小作主事印	小作主事
建築主事印	建築主事
建築監視員印	建築監視員
専用公印	第十条第一項の承認を受けた課長若しくは出先機関の長（地域県民局にあつては、部長）又はこれらの者が指定する職員
共用公印	第十条第二項の承認を受けた課長

（管守の方法等）

第十四条 公印は、堅ろうな容器に納め、錠を施し、一定の場所に置き、その取扱いは厳正を期さなければならぬ。

2 公印は、前条の規定により公印を管守する職員（以下「公印管守者」という。）の承認を得た場合を除くほか、前項の場所以外の場所に持ち出してはならない。

（公印の調製等）

第十五条 公印の調製は、公印管守者（専用公印の調製にあつては第十条第一項の規定による承認を受けた者、新たに設置される本庁の部若しくは課の長又は新たに設置される出先機関若しくはその長（地域県民局にあつては、部長を含む。）に係る公印の調製にあつては当該設置に関する事務を担当する本庁の課の長）が行うものとする。この場合において、当該公印が第十一条各号に掲げる公印であるときは、あらかじめ公印調製承認申請書（第一号様式）を総務部長に提出し、その承認を得なければならぬ。

2 公印を調製し、又は廃止したときは、速やかに公印調製（廃止）届（第二号様式）を総務学事課長に提出しなければならない。

（公印の登録）

第十六条 総務学事課長は、公印台帳（第三号様式）を備え、前条第二項の規定による届出があつたときは、公印の印影、種類その他必要な事項を登録しておかなければならない。

（公印印影の印刷等）

第十七条 本庁の課長又は出先機関の長は、一定の字句及び内容の文書を多数印刷する場合においては、当該文書に押印すべき公印の印影を当該文書と同時に印刷して、公印の押印に代えることができる。

2 前項の規定による公印の印影を印刷することができる文書は、告示で定める。

3 本庁の課長又は出先機関の長は、第一項の規定により文書と同時に公印の印影を印刷したときは、当該文書を厳重に保管し、印刷刷込文書受払簿（第四号様式）によりその受け払いを明確にしておかなければならない。

（公印の紛失等の届出）

第十八条 公印管守者は、公印を紛失し、又は損傷したときは、速やかにその旨及びその理由を総務部長に届け出なければならない。

第三節 本庁における取扱い

第一款 通則

（帳票の作成管理）

第十九条 次に掲げる帳票のうち、第一号から第四号までに掲げるものにあつては総務学事課長が作成し、及び管理し、第五号から第八号までに掲げるものにあつては各課長が作成し、及び管理し、第九号に掲げるものにあつては総務学事課長が作成し、総務学事課長及び各課長が管理するものとする。

一 公印台帳

二 県報登載簿（第五号様式）

三 令達番号簿（第六号様式）

四 親展文書等配布簿（第七号様式）

五 文書処理簿（第八号様式）

六 親展文書等処理簿（第八号様式）

七 事前押印文書受払簿（第四号様式）

八 料金後納郵便物等差出票

九 書留郵便物・金券等配布票（第九号様式）

2 主管課長は、必要があると認めるときは、特定の事務専用の文書処理簿を作成す

ることができる。

(文書記号及び文書番号)

第二十条 一般文書で施行を要するものには文書記号及び文書番号を、收受文書には文書番号を付さなければならない。ただし、契約書、感謝状、書簡その他文書記号及び文書番号を付することが適当でないものについては、この限りでない。

2 前項本文の場合において、当該文書が親展又は秘密のものであるときは、文書記号の次に「親」の文字を加えるものとする。

3 文書記号は、告示で定める。

4 課長は、課長が定める事務に係る文書の処理のため、文書記号の補助記号を定めることができる。

5 文書番号は、文書処理簿(特定の事務専用の文書処理簿を含む。)又は親展文書等処理簿により付し、会計年度間を通じて一連番号とする。

6 前項の規定にかかわらず、同一事案に関する文書の文書番号は、同一の番号とする。この場合において、必要があると認められるときは、文書番号に補助番号を付することができる。

7 前各項の規定にかかわらず、軽易な文書については、文書番号に代えて「号外」の文字を付することができる。

(法規番号、令達番号及び告示番号)

第二十一条 法規文書、令達文書及び告示文書には、それぞれ法規番号、令達番号及び告示番号を付さなければならない。

2 前項の番号は、条例、規則、訓令甲及び告示にあつては県報登載簿により、訓令乙、内訓、指令及び達にあつてはそれぞれの令達番号簿により付し、年間を通じて一連番号とする。

第二款 收受及び配布

(総務学事課における開封)

第二十二條 総務学事課に到達した使送文書、郵便物、信書便物、電報及び物品(以下この款において「到達文書等」といふ。)は、次に掲げるものを除き、総務学事課長が開封するものとする。

一 親展又は秘扱いの表示のあるもの

二 職員個人宛のもの

三 課長以下の職宛のもの

(総務学事課における処理)

第二十三條 総務学事課長は、次の表の上欄に掲げる到達文書等を同表の下欄に掲げる方法により收受し、及び配布しなければならない。ただし、執務時間外に行う到達文書等の收受及び配布の方法については、別に定める。

<p>一 親展又は秘扱いの表示のあるもの</p>	<p>1 次に掲げる者宛のものにあつては、封皮に收受日付印(第十号様式)を押した上で、親展文書等配布簿に必要事項を記載し、次の区分により配布するとともに、親展文書等配布簿に受領印を徴すること。</p> <p>(1) 知事及び副知事宛のものであるときは、秘書課長</p> <p>(2) 会計管理者宛のものであるときは、会計管理課長</p> <p>(3) 部長(観光国際戦略局長、エネルギー総合対策局長、出納局長及び行政改革・危機管理監を含む。)及び次長宛のものであるときは、連絡課(総務部にあつては、財政課。以下同じ。)の長</p> <p>(4) 水産局長宛のものであるときは、水産振興課長</p> <p>(5) 課長宛のものであるときは、その課長</p> <p>2 1の(1)から(5)までに掲げる者以外の者宛のものにあつては、そのままその者の所属する課の長に配布すること。</p>
<p>二 書留の取扱いの郵便物</p>	<p>封皮(開封したものは、文書の余白)に收受日付印を押した上で、書留郵便物・金券等配布票を作成し、その甲票を添えて主管課長に配布するとともに、その乙票に受領印を徴すること。この場合において、開封したものは、封皮を添付して配布すること。</p>
<p>三 使送文書、信書便物及び書留の取扱いでない郵便物のうち、総務学事課長が開封したもので、金券、有価証券又は現金が</p>	<p>文書の余白に收受日付印を押し、金券、有価証券又は現金が添付されている旨及びその金額を朱書して証印した上で、書留郵便物・金券等配布票を作成し、その甲票を添えて主管課長に配布するとともに、その乙票に受領印を徴すること。</p>

添付されているもの

四 訴訟に関する文書、入札書その他收受日時が権利義務の得喪に係るもの（総務学事課長が開封したものに限る。）

文書の余白に收受日付印を押し、收受の時刻を朱書して証印した上で、記録を採り、直ちにその封皮を添付して主管課長に配布すること。

五 使送文書で第三号に掲げるもの以外のもの（総務学事課長が開封したものに限る。）

文書の余白に收受日付印を押しした上で、親展文書等配布簿に必要事項を記載し、主管課長に配布するとともに、親展文書等配布簿に受領印を徴すること。

六 総務学事課長が開封した郵便物及び信書便物並びに電報（慶弔電報等儀礼的なものを除く。）で前各号に掲げるもの以外のもの

文書の余白に收受日付印を押しした上で、主管課長に配布すること。

七 前各号に掲げるもの以外のもの

そのまま主管課長に配布すること。

2 総務学事課長は、二以上の課に係るのある到達文書等を受領したときは、当該到達文書等を当該到達文書等に係る事務を主として担当する課の長に配布しなければならない。

（主管課における処理）

第二十四条 主管課長は、前条の規定により配布された到達文書等及び総務学事課長を経ないで直接到達した文書を次に掲げる方法により処理しなければならない。

一 親展又は秘扱いの表示のある文書は、開封しないで当該宛名の者に配布した上で、その者の指示により親展文書等処理簿に記載して、その文書の余白に收受印（第十一号様式）を押し、文書番号を記入すること。

二 前号に掲げるものを除き、次に掲げる文書は、文書処理簿に記載して、その文書の余白に收受印を押し、文書番号を記入した上で、担当グループマネージャーに配布すること。

イ 国の機関からの指令、通知等の文書

ロ 許可、認可等の申請書

ハ 訴訟及び不服申立てに関する文書

二 回答等の処理を要する文書

ホ その他事案の処理上文書処理簿に記載する必要があると認められる文書

三 書留郵便物・金券等配布票が添付されている文書は、当該書留郵便物・金券等配布票による宛名の者又は担当グループマネージャーに配布するとともに、当該書留郵便物・金券等配布票に受領印を徴すること。

四 総務学事課長を経ないで直接到達した文書及び総務学事課長を経て未開封のまま配布された文書のうち、訴訟に関する文書、入札書その他收受日時が権利義務の得喪に係るものは、その文書の余白に收受日付印を押し、收受の時刻を朱書すること。

五 文書処理簿及び親展文書等処理簿のいずれにも記載しない文書は、その文書の余白に收受日付印を押しした上で、担当グループマネージャーに配布すること。（主管課に属しない文書）

第二十五条 課長は、配布を受けた文書又は物品で、自課の主管に属しないと認めるものは、直ちにその旨を記した付箋を付けて総務学事課長に返付しなければならない。

（料金未払等の郵便物）

第二十六条 料金未払又は料金不足の郵便物は、総務学事課長がその必要を認められたに限り、その未払金額又は不足金額を支払って、受け取ることができる。

（他の課に係るのある文書の写しの配布）

第二十七条 課長は、他の課に係るのある文書を受領したときは、速やかにその写しを関係課長に配布しなければならない。

第三款 処理

（処理方針等の指示）

第二十八条 主管課長は、配布された文書について、自ら処理するものを除き、担当グループマネージャーに処理方針及び処理期限を示して速やかに処理させなければならない。ただし、処理の手続を必要としない文書については、その欄外に「呈覧」と記載し、閲覧に供することができる。

（起案）

第二十九条 文書の起案は、起案用紙（第十二号様式）を用いてしなければならない。ただし、定例のもので様式の定めがあるもの、軽易な文書で直ちに処理案を当該文書の余白に記載して処理できるものその他起案用紙を用いることが適当でない認められるものにあつては、起案用紙を用いないことができる。

2 起案用紙を用いて文書を起案する場合において、その決裁に係る事項について行政手続法（平成五年法律第八十八号）第六条又は青森県行政手続条例（平成七年七月青森県条例第十七号）第六条の規定による標準処理期間が定められているときは、起案用紙の処理期限欄に当該標準処理期間の満了日を記入しなければならない。

3 起案用紙を用いて文書を起案するときは、決裁区分に応じ、起案用紙の決裁区分欄の該当箇所に 印を付さなければならない。

（起案の要領）

第三十条 文書の起案は、簡潔かつ正確でなければならない。

2 文書の起案には、その決裁に係る事項について、処理案の要旨及び理由を記載するものとする。ただし、その決裁に係る事項が定例又は軽微なものであるときは、この限りでない。

3 前二項の規定によるほか、必要があると認められるときは、経過の概要、関係法規その他参考事項を当該起案の末尾に付記し、かつ、関係書類を添付しなければならない。

（施行者名）

第三十一条 文書の施行者名は、知事又は会計管理者名をもってしなければならない。ただし、当該文書の性質又は内容により、副知事、部長（観光国際戦略局長、エネルギー総合対策局長、出納局長、行政改革・危機管理監及び水産局長を含む。以下この款において同じ。）又は課長名をもつてすることができる。

（事務担当課名等の表示）

第三十二条 施行する一般文書には、当該文書に係る事務を担当する課の名称、担当者名及び電話番号（以下「事務担当課名等」という。）を当該文書の末尾に表示するものとする。ただし、当該文書の性質上、事務担当課名等を表示することが適当でない場合は、事務担当課名等の全部又は一部の表示を省略することができる。

2 前項の規定は、勧告、諮問、答申、建議及び議案に係る文書並びに賞状その他事務担当課名等を表示することが適当でない文書については、適用しない。

（特殊取扱いの表示）

第三十三条 次の各号のいずれかに該当する起案文書には、当該各号に定める表示をその起案用紙の上部欄外に朱書しなければならない。

- 一 秘密に属するもの 「秘」、「親展」又は「部外秘」
- 二 県報に登載するもの 「要県報登載」
- 三 官報に登載するもの 「要官報登載」

四 新聞に登載するもの 「要新聞登載」

五 書留又は速達扱いにするもの 「書留」又は「速達」

六 配達証明又は内容証明扱いにするもの 「配達証明」又は「内容証明」

（回議、決裁及び合議）

第三十四条 起案文書は、課員に回議して、課長、次長、部長又は会計管理者、副知事及び知事の順に回議しなければならない。

2 決裁を受けるべき文書で、知事又は副知事に係るものは秘書課を、部長に係るものは連絡課を経て提出しなければならない。

3 他の部に関係のある起案文書は、主管部長又は主管課長の決裁を経た後、当該他の部の部長に合議しなければならない。

4 起案文書の回議を受けた場合において、当該文書の記載事項について加筆又は訂正をしたときは、その加筆又は訂正をした者が当該加筆又は訂正の箇所に認印をしなければならない。ただし、その訂正が記載事項に変更を生じないときは、認印を省略することができる。

第三十五条 関係部課長は、起案文書の合議を受けたときは、直ちに同意又は不同意を決定するように努め、決定に時間を要するときは、その理由を主管課長に通知しなければならない。

2 関係部課長は、合議を受けた起案文書に異議があるときは、主管部課長と協議し、なおその意見が一致しないときは、意見を記した付箋を付け、上司の指揮を受けなければならない。

3 関係部課長は、合議を受けた起案文書について決裁後再び回付を要するときは、「要再回」の表示をその起案用紙の上部欄外に朱書するものとする。

（持ち回り）

第三十六条 合議を要する起案文書で緊急に処理を要するものは、担当者又は当該主管課の職員（詳細な説明を要するものについては、その内容を説明できる者に限る。）が持ち回りして決裁を受けなければならない。

2 合議を要する起案文書で重要又は秘密に属するものは、原則として主管課長又は担当者が持ち回りして決裁を受けなければならない。

（決裁印）

第三十七条 決裁になった起案文書（以下「原議」という。）には、主管課において決裁印（第十三号様式）を押さなければならない。ただし、第二十九条第一項ただし書に規定するものについては、決裁印の押印に代えて決裁年月日を記入すること

ができる。

(法規番号等の付番)

第三十八条 法規文書、令達文書及び告示文書に係る原議は、当該原議に第二十一条の規定による法規番号、令達番号及び告示番号を付するため総務学事課に回付しなければならぬ。

2 一般文書で施行を要するものに係る原議には、文書番号を各課において付さなければならぬ。

(原議の廃止等)

第三十九条 原議及び決裁になつていない起案文書を廃止し、変更し、又はその施行を保留すべきときは、上司の承認を得なければならぬ。この場合において、当該原議等が第三十四条第三項に規定する手続を経たものであるときは、合議した関係部課長にその旨を通知しなければならない。

2 主管課長は、原議を廃止し、又はその施行を保留する場合において、当該原議が令達番号簿に登録されたものであるときは、総務学事課長に通知しなければならない。この場合において、総務学事課においては、令達番号簿にその旨を記入し、当該令達番号を欠番とするものとする。

第四款 審査

(総務学事課長への合議)

第四十条 次に掲げる起案文書は、総務学事課長に合議しなければならない。

一 県議会の議案その他の案件に関するもの

二 条例、規則その他の規程の制定又は改廃に関するもの

三 争訟に関するもの

四 不許可、不認可等の行政処分、行政処分の取消し及び変更その他の重要な行政処分に関するもの

五 契約(約款によるもの及び青森県補助金等の交付に関する規則(昭和四十五年三月青森県規則第十号)第一条第一項に規定する補助金等の交付に係るものを除く。)に関するもの

六 法令の解釈及び運用に関するもの

七 県報に登載を要する事項に関するもの

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる起案文書については、合議を省略することができる。

一 前項第四号に掲げる起案文書で行政処分の取消しに関するものうち、当該取

消しの相手方から当該取消しの申請がある場合その他争訟に発展するおそれがない場合におけるもので、あらかじめ総務学事課長の承認を受けたもの

二 前項第五号に掲げる起案文書のうち、その内容が既に総務学事課長に合議した起案文書と同一であるもの

三 前項第七号に掲げる起案文書で告示又は公告に係るものうち、例文により処理することが適当と認められるものであらかじめ総務学事課長の承認を受けたもの及び辞令に係るもの

第五款 浄書、公印の使用、発送等

(浄書等)

第四十一条 施行を要する文書は、浄書し、及び校合するものとする。

2 浄書した者又はその文書を校合した者は、浄書又は校合を証するための認印を当該文書の原議の該当欄に押さなければならない。

(施行文書の審査等)

第四十二条 浄書及び校合を終わった文書を施行しようとするときは、原議とともに当該文書の施行者名に係る公印管理者に回付し、その審査を受けなければならない。ただし、施行者名が課長名である文書及び次条ただし書に規定する文書については、この限りでない。

2 公印管理者は、前項本文の規定により文書の回付を受けたときは、次に掲げる事項について審査し、その文書が適正を欠くと認めるときは、主管課長に返付して訂正その他の必要な措置を求めなければならない。ただし、軽易な訂正は、公印管理者においてすることができる。

一 決裁の権限のある者が決裁しているか。

二 文書の施行者名が適正か。

三 第三十四条第三項及び第四十条第一項の規定による合議が適正に行われているか。

四 形式が整っているか。

五 文体、用字及び用語が適正か。

六 施行期日が適正か。

3 主管課長は、第一項ただし書に規定する文書に関し前項各号に掲げる事項について審査し、その文書が適正を欠くと認めるときは、訂正その他の必要な措置を講じなければならない。

(公印等の押印)

第四十三条 施行を要する文書は、公印を押し、原議と契印をしなければならない。

ただし、当該文書が軽易な一般文書であるときは公印又は契印の押印を、契約書、感謝状、書簡等の一般文書、電子計算組織の利用に係る文書及び公印の印刷込文書であるときは契印の押印を省略することができる。

(公印の使用の承認)

第四十四条 公印は、原議により、文書を施行する都度公印管理者（青森県東京事務所に備え付ける知事印及び知事職務代理人印を使用する場合には、総務学事課長。次条において同じ。）の承認を受けて使用するものとする。

2 公印は、執務時間内に使用しなければならない。ただし、公印管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

(事前押印の承認等)

第四十五条 前条の規定にかかわらず、距離的又は時間的に文書を施行する都度公印の使用の承認を受けることが困難なときは、公印管理者の承認を受け、あらかじめ公印を使用することができる。

2 主管課長は、前項の規定により押印した文書を嚴重に保管し、事前押印文書受払簿により、その受け払いを明確にしておかなければならない。

3 主管課長は、第一項の規定により押印した文書で不用となったものについては、総務学事課長が管守する公印又は青森県東京事務所長が管守する知事印及び知事職務代理人印を押印した文書にあつては総務学事課長に引き渡し、その他の文書にあつてはこれを破棄しなければならない。

(発送等)

第四十六条 文書及び物品の発送（以下この条から第四十八条までにおいて「文書等の発送」という。）は、総務学事課長が定める国の機関、市町村、出先機関等に郵便又は信書便により行うもの（親展、秘扱い、書留、速達その他の特殊取扱いによるものを除く。）にあつては総務学事課において、その他のものにあつては主管課において行い、電報の発信は、主管課において行わなければならない。ただし、総務学事課において発送すべき文書又は物品で緊急その他やむを得ない理由により総務学事課に回付することができないものについては、主管課において直接発送することができる。

2 総務学事課において発送する文書及び物品は、原議とともに総務学事課に回付しなければならない。

3 主管課において文書等の発送をするときは、主管課長は、原議により、発送に必

要な郵便切手又は郵便はがきを総務学事課長に請求することができる。

(総務学事課における発送の要領)

第四十七条 総務学事課における文書等の発送は、次に掲げる要領により行わなければならない。

一 文書等の発送は、即日行うこと。ただし、前条第一項に規定する市町村、出先機関等宛の文書等の発送は、隔日に行うことができる。

二 郵便による文書等の発送は、料金後納として処理し、料金後納郵便物等差出票により所定の手続を執ること。

三 文書等の発送に係る原議の発送年月日欄に発送印（第十四号様式）を押し、当該原議を主管課長に返付すること。

(主管課における発送の要領)

第四十八条 主管課における文書等の発送は、次に掲げる要領により行わなければならない。

一 郵便等による文書等の発送は、料金後納として処理し、料金後納郵便物等差出票により所定の手続を執ること。ただし、緊急その他やむを得ない理由があるときは、この限りでない。

二 文書等の発送に係る原議の発送年月日欄に発送年月日を記入すること。

第四節 地域県民局等における取扱い

第一款 通則

(帳票の作成管理)

第四十九条 地域県民局その他組織規則に定める内部組織を有する出先機関（以下「地域県民局等」という。）において、次に掲げる帳票は、当該出先機関（地域県民局にあつては、部）の庶務を担当する課等（以下「庶務担当課」という。）の長が作成し、及び管理するものとする。

一 令達番号簿

二 告示番号簿（第十五号様式）

三 文書処理簿

四 親展文書等処理簿

五 書留郵便物等配布簿（第七号様式）

六 金券等処理簿（第十六号様式）

七 料金後納郵便物等差出票

八 料金別納郵便発送簿（第十七号様式）

九 使送簿（第十八号様式）

2 地域県民局等の長（地域県民局にあつては、部長。次条第四項において同じ。）は、必要があると認めるときは、特定の事務専用の文書処理簿を作成することができる。

（文書記号及び文書番号）

第五十条 一般文書で施行を要するものには文書記号及び文書番号を、收受文書には文書番号を付さなければならない。ただし、契約書、感謝状、書簡その他文書記号及び文書番号を付することが適当でないものについては、この限りでない。

2 前項本文の場合において、当該文書が親展又は秘密のものであるときは、文書記号の次に「親」の文字を加えるものとする。

3 文書記号は、知事が告示で定める。

4 地域県民局等の長は、地域県民局等の長が定める事務に係る文書の処理のため、文書記号の補助記号を定めることができる。

5 文書番号は、文書処理簿（特定の事務専用の文書処理簿を含む。）又は親展文書等処理簿により付し、地域県民局等（地域県民局にあつては、部）ごとに会計年度間を通じて一連番号とする。

6 前項の規定にかかわらず、同一事案に関する文書の文書番号は、同一の番号とする。この場合において、必要があると認められるときは、文書番号に補助番号を付することができる。

7 前各項の規定にかかわらず、軽易な文書については、文書番号に代えて「号外」の文字を付することができる。

（令達番号及び告示番号）

第五十一条 令達文書及び告示文書には、それぞれ令達番号及び告示番号を付さなければならない。

2 前項の番号は、指令及び達にあつてはそれぞれの令達番号簿により、告示にあつては告示番号簿により付し、年間を通じて一連番号とする。

第二款 收受及び配布

（庶務担当課における開封）

第五十二条 庶務担当課に到達した使送文書、郵便物、信書便物、電報及び物品（以下この款において「到達文書等」という。）は、次に掲げるものを除き、庶務担当課長が開封するものとする。

一 親展又は秘扱いの表示のあるもの

二 職員の個人宛のもの

三 課長等以下の職宛のもの

（庶務担当課における処理）

第五十三条 庶務担当課長は、到達文書等を次に掲げる方法により收受し、及び配布しなければならない。ただし、執務時間外に行う到達文書等の收受及び配布の方法については、別に定める。

一 親展又は秘扱いの表示のある文書は、その封皮に收受日付印を押し、当該宛名の者に配布した上で、その者の指示により親展文書等処理簿に登載して、その文書の余白に收受印を押し、文書番号を記入すること。

二 前号に掲げるものを除き、次に掲げる文書は、文書処理簿に登載して、その文書の余白に收受印を押し、文書番号を記入した上で、主管課長等に配布すること。

イ 訓令、指令、通達等の文書

ロ 許可、認可等の申請書

ハ 訴訟及び不服申立てに関する文書

ニ 本庁からの照会文書その他の回答等の処理を要する文書

ホ その他事案の処理上文書処理簿に登載する必要があると認められる文書

三 書留の取扱いの郵便物は、その封皮に收受日付印を押しした上で、書留郵便物等配布簿に必要な事項を記載し、受領者から書留郵便物等配布簿に受領印を徴すること。

四 使送文書、信書便物及び書留の取扱いでない郵便物のうち、庶務担当課長が開封したもので、金券、有価証券又は現金が添付されているものは、その文書の余白にその旨及びその金額を朱書して証印した上で、金券等処理簿に必要な事項を記載し、金券、有価証券及び現金については出納員に配布するとともに、金券等処理簿に受領印を徴すること。

五 訴訟に関する文書、入札書その他收受日時が権利義務の得喪に係るもの（庶務担当課長が開封したものに限る。）は、その文書の余白に收受日付印を押し、收受の時刻を朱書して証印した上で、その封皮を添付すること。

六 庶務担当課長が開封した使送文書で第四号に掲げるもの以外のもの又は親展若しくは秘扱いの表示のある物品は、書留郵便物等配布簿に必要な事項を記載した上で、主管課長等に配布するとともに、書留郵便物等配布簿に受領印を徴すること。

七 文書処理簿及び親展文書等処理簿のいずれにも登載しない文書は、その文書の余白に收受日付印を押しした上で、主管課長等に配布すること。

八 前各号に掲げるもの以外のもは、そのまま主管課長等に配布すること。
 2 庶務担当課長は、二以上の課等に関係のある到達文書等を受領したときは、当該到達文書等を当該到達文書等に係る事務を主として担当する課等の長に配布しなければならない。

(主管課等における処理)

第五十四条 主管課長等は、前条の規定により配布された到達文書等を次に掲げる方法により処理しなければならない。

一 点検して受領すること。

二 庶務担当課長を経て未開封のまま配布された文書のうち、訴訟に関する文書、入札書その他收受日時が権利義務の得喪に係るもの、その文書の余白に收受日付印を押し、收受の時刻を朱書すること。

三 文書処理簿及び親展文書等処理簿のいずれにも記載されていない文書で、登載して処理することが適当であると認めるものは、庶務担当課長に回付して登載の手続を求めること。

(本庁における取扱いの準用)

第五十五条 第二十五条から第二十七条までの規定は、地域県民局等における文書の收受及び配布について準用する。この場合において、次の表の上欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の下欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第二十五条の見出し	主管課	主管課等
第二十五条	課長は	課長等は
	自課	自課等
	総務学事課長	庶務担当課長
第二十六条	総務学事課長	庶務担当課長
第二十七条の見出し	他の課	他の課等
第二十七条	課長は、他の課	課長等は、他の課等
	関係課長	関係課長等

第三款 処理

(処理方針等の指示)

第五十六条 主管課長等は、配布された文書について、自ら処理するものを除き、担

当者に処理方針及び処理期限を示して速やかに処理させなければならない。ただし、処理の手続を必要としない文書については、その欄外に「呈覧」と記載し、閲覧に供することができる。

(本庁における文書の起案の準用)

第五十七条 第二十九条及び第三十条の規定は、地域県民局等における文書の起案について準用する。

(施行者名)

第五十八条 文書の施行者名は、地域県民局等の長又は出納員名をもってしなければならない。ただし、地域県民局にあっては、当該文書の性質又は内容により、部長名をもってすることができる。

(本庁における起案文書に係る表示の準用)

第五十九条 第三十二条及び第三十三条の規定は、地域県民局等における起案文書に係る表示について準用する。この場合において、第三十二条第一項中「課の」とあるのは、「課等の」と読み替えるものとする。

(回議、決裁、合議等)

第六十条 起案文書は、課員等に回議して、課長等、次長の職が置かれていたときは次長及び地域県民局等の長（地域県民局にあっては、部長を含む。）の順に回議しなければならない。

2 他の課等に関係のある起案文書は、当該他の課等の長に合議しなければならない。
 3 第三十四条第四項及び第三十五条から第三十七条までの規定は、地域県民局等における起案文書の回議、決裁、合議等について準用する。この場合において、次の表の上欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の下欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第三十五条第一項	関係部課長	関係課長等
	主管課長	主管課長等
第三十五条第二項	関係部課長	関係課長等
	主管部課長	主管課長等
第三十五条第三項	関係部課長	関係課長等
第三十六条第一項	主管課	主管課等
第三十六条第二項	主管課長	主管課長等

第三十七条	主管課	主管課等
-------	-----	------

(文書番号等の付番)

第六十一条 一般文書で施行を要するもの(軽易なものを除く。)並びに令達文書及び告示文書に係る原議は、当該原議に第五十条の規定による文書番号並びに第五十一条の規定による令達番号及び告示番号を付するため庶務担当課に回付しなければならない。ただし、既に文書番号が記入された一般文書に係るものについては、この限りでない。

2 庶務担当課において、前項の規定による原議の回付を受けたときは、当該原議に文書番号、令達番号及び告示番号を付さなければならない。

(本庁における原議の廃止等の準用)

第六十二条 第三十九条の規定は、地域県民局等における原議の廃止等について準用する。この場合において、次の表の上欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の下欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第三十九条第一項	第三十四条第三項	第六十条第二項
第三十九条第二項	関係部課長	関係課長等
	主管課長	主管課長等
	総務学事課長	庶務担当課長
	総務学事課に	庶務担当課に

第四款 浄書、公印の使用、発送等

(本庁における浄書等及び公印の使用の準用)

第六十三条 第四十一条、第四十二条第一項本文及び第二項並びに第四十三条から第四十五条までの規定は、地域県民局等における文書の浄書等及び公印の使用について準用する。この場合において、次の表の上欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の下欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第四十一条第一項本文	当該文書の施行者名に係る	庶務担当課長
第四十一条第二項	公印管守者	庶務担当課長
	公印管守者	庶務担当課長
	主管課長	主管課長等

第四十四条第一項	第三十四条第三項及び第四十 一条第一項	第六十条第二項
----------	------------------------	---------

公印管守者(青森県東京事務所に備え付ける知事印及び知事職務代理者印を使用する場合にあっては、総務学事課長。次条において同じ。)	公印管守者
---	-------

第四十五条第二項	主管課長	主管課長等
----------	------	-------

第四十五条第三項	主管課長	主管課長等
	総務学事課長が管守する公印又は青森県東京事務所長が管守する知事印及び知事職務代理者印	地域県民局等の長(地域県民局にあっては、地域連携部長。以下この項において同じ。)
	総務学事課長に	地域県民局等の長に

(発送等)

第六十四条 文書及び物品の発送(第三項及び次条において「文書等の発送」という。)は庶務担当課において、電報の発信は主管課等において行わなければならない。ただし、文書又は物品で緊急その他やむを得ない理由により庶務担当課に回付することができないものについては、主管課等において直接発送することができる。

2 庶務担当課において発送する文書及び物品は、主管課等において、封かん、封装又は包装をし、親展、秘扱い、書留、速達その他の特殊取扱いによるものはその封皮に当該表示をした上で、原議とともに庶務担当課に回付しなければならない。ただし、庶務担当課長が定める本庁、市町村、出先機関等に発送する文書及び物品(特殊取扱いによるものを除く。)は、原議とともに庶務担当課に回付することを要する。

3 主管課等において文書等の発送をするときは、主管課長等は、原議により、発送に必要な郵便切手又は郵便はがきを庶務担当課長に請求することができる。

(発送の要領)

第六十五条 庶務担当課における文書等の発送は、次に掲げる要領により行わなければならない。

一 文書等の発送は、文書処理簿に発送の日付を記入した上で、原則として即日行

つこと。

二 郵便等による文書等の発送は、料金後納として処理するときは料金後納郵便物等差出票により、料金別納として処理するときは料金別納郵便発送簿により、それぞれ所定の手続を執ること。

三 使送による文書等の発送は、使送簿により所定の手続を執ること。

四 文書等の発送に係る原議の発送年月日欄に発送印を押し、当該原議を主管課長等に返付すること。

2 主管課等において文書等の発送をしたときは、主管課長等は、当該文書等の発送に係る原議の発送年月日欄に発送年月日を記入しなければならない。

第五節 その他の出先機関における取扱い

(地域県民局等における取扱いの準用)

第六十六条 前節の規定は、地域県民局等以外の出先機関における文書の取扱いについて準用する。

第六節 雑則

(電磁的記録の取扱い)

第六十七条 この章に定めるもののほか、電磁的記録の取扱いについては、別に定める。

第三章 行政文書の管理等

第一節 管理体制等

(管理体制)

第六十八条 行政文書の適正な管理及び歴史公文書の適切な保存等を行うため、次に掲げる者を置く。

一 総括文書管理者

二 副総括文書管理者

三 文書管理者

四 副文書管理者

(総括文書管理者)

第六十九条 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿並びに特定歴史公文書の目録の調製に関すること。

二 行政文書の適正かつ効果的な管理及び歴史公文書の適切な保存に関する研修に

関すること。

三 行政文書の管理及び歴史公文書の保存等に関する情報公開条例第二条第一号に規定する実施機関(知事を除く。以下「他の実施機関」という。)との調整に関すること。

四 その他行政文書の管理及び歴史公文書の保存等に関する事務の総括に関すること。

(副総括文書管理者)

第七十条 副総括文書管理者は、総務学事課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第二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)

第七十一条 文書管理者は、本庁の課長及び出先機関の長をもって充てる。

2 文書管理者は、その所掌事務に関する行政文書及び歴史公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

一 行政文書の保存に関すること。

二 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。

三 行政文書ファイル管理簿への記載に関すること。

四 行政文書ファイルの移管、特定保存又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等に関すること。

五 特定歴史公文書の保存に関すること。

六 特定歴史公文書の目録への記載に関すること。

七 特定歴史公文書の廃棄に関すること。

八 管理状況の報告等に関すること。

九 行政文書の作成、整理その他の管理及び歴史公文書の保存等に関する指導に関すること。

(副文書管理者)

第七十二条 副文書管理者は、本庁のグループマネージャー及び出先機関の課長等をもって充てる。

2 副文書管理者は、前条第二項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するものとする。

(職員の責務)

第七十三条 職員は、こ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、

行政文書の適正な管理及び歴史公文書の適切な保存等を行わなければならない。

第二節 行政文書の管理

第一款 作成

(責務)

第七十四条 職員は、県として行われる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。

(様式等の反復利用)

第七十五条 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、電子掲示板等を活用し、職員の利用に供するものとする。

第二款 整理

(保存期間の設定等)

第七十六条 職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政文書について、その事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付するとともに、次に掲げるところにより、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。

一 保存期間については、次によること。

イ 法令又は条例、規則等による保存期間の定めがある行政文書にあつては、当該保存期間とすること。

ロ イに規定する行政文書以外の行政文書にあつては、別表第二の保存期間の基準を参酌し、総括文書管理者がその事務及び事業の性質、内容等に応じて定める保存期間とすること。

ハ イ及びロに規定するもののほか、歴史公文書に該当する行政文書にあつては、一年以上の保存期間とすること。

二 保存期間の満了する日については、次によること。

イ 保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の四月一日(同日以外の日を保存期間の起算日とすることが行政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つては、文書作成取得日から一年以内の日で当該文書管理者が定める日)とすること。

ロ 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行政文書にあつては、保存期間の満了する日を設定することを要しないこと。

2 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限り。)は、一の集合物(以下「行政文書ファイル」という。)にまとめなければならない。

3 前項の場合において、行政文書ファイルについて、その事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付するとともに、次に掲げるところにより、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。

一 保存期間については、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間によること。

二 保存期間の満了する日については、次によること。

イ 保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめられた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の四月一日(同日以外の日を保存期間の起算日とすることが行政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つては、ファイル作成日から一年以内の日で当該文書管理者が定める日)とすること。

ロ 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行政文書がまとめられた行政文書ファイルにあつては、保存期間の満了する日を設定することを要しないこと。

4 文書管理者は、次の各号に掲げる行政文書及び行政文書ファイルについては、第一項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を当該各号に定める日まで延長することができる。

一 現に監査、検査等の対象になつている行政文書及び行政文書ファイルにあつては、当該監査、検査等が終了する日

二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされる行政文書及び行政文書ファイルにあつては、当該訴訟が終結する日

三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされる行政文書及び行政文書ファイルにあつては、当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年を経過する日

四 情報公開条例第六条第一項に規定する開示請求があつた行政文書及び行政文書ファイルにあつては、当該開示請求に係る情報公開条例第十一条第一項又は第二項に規定する決定の日の翌日から起算して一年を経過する日

五 職務の遂行のために必要とされる行政文書及び行政文書ファイルにあつては、

その必要とされる期間が経過する日

5 前項の規定により行政文書及び行政文書ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日を延長するときは、文書管理者は、あらかじめ次に掲げる事項を総括文書管理者に報告しなければならない。

一 延長後の保存期間及び保存期間の満了する日

二 延長の理由

6 文書管理者は、行政文書ファイルについて、総括文書管理者が定める保存期間満了時の措置の基準に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては公文書センターへの移管の措置又は特定保存（本庁の課及び出先機関（地域県民局にあつては、部）において歴史公文書として特定して保存することをいう。以下同じ。）の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。この場合において、文書管理者は、行政文書ファイルの管理を適切に行うため必要があると認めるときは、当該措置を変更することができる。

（分類の基準等）

第七十七条 前条第一項の規定による行政文書の分類及び同条第三項の規定による行政文書ファイルの分類は、総括文書管理者が定める行政文書分類基準表により行わなければならない。

2 行政文書及び行政文書ファイルを分類したときは、当該行政文書又は行政文書ファイルの行政文書分類基準表による分類記号、保存期間及び保存期間の満了する日をその行政文書又は行政文書ファイルの所定の欄又は余白に表示しなければならない。ただし、行政文書及び行政文書ファイルが電磁的記録である場合における表示の方法については、別に定める。

第三款 保存

（保存の方法）

第七十八条 行政文書ファイルは、当該行政文書ファイルの保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了する日までの間、その内容時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

（各課における保管）

第七十九条 行政文書ファイル（本庁及び地域県民局等に係るものに限る。以下この

款において同じ。）は、第七十六条第三項第二号イに規定する保存期間の起算日から一年間各課において保管しなければならない。ただし、副総括文書管理者（地域県民局等にあつては、庶務担当課長。以下この款において「副総括文書管理者等」という。）の承認を受けて、当該期間を短縮し、又は保存期間を超えない範囲内において延長することができる。

（副総括文書管理者等への引継ぎ）

第八十条 前条の保管期間を経過した行政文書ファイルで保存期間が満了していないものについては、副総括文書管理者等の定める日までに副総括文書管理者等に引き継がなければならない。

（書庫における保管）

第八十一条 副総括文書管理者等は、前条の規定により引継ぎを受けた行政文書ファイル（以下「引継行政文書ファイル」という。）を書庫において保管しなければならない。

（引継行政文書ファイルの閲覧）

第八十二条 職員は、引継行政文書ファイルを書庫において閲覧しようとするときは、引継行政文書ファイル閲覧簿（第十九号様式）に所定の事項を記入し、係員の指示に従わなければならない。

（引継行政文書ファイルの貸出し）

第八十三条 職員は、引継行政文書ファイルの貸出しを受けようとするときは、引継行政文書ファイル貸出書（第二十号様式）により、副総括文書管理者等の承認を得なければならない。

2 前項の貸出期間は、五日以内とする。ただし、副総括文書管理者等の承認を得たときは、五日を超える期間とすることができる。

3 第一項の規定により引継行政文書ファイルの貸出しを受けた者は、これを転貸し、取り換え、若しくは改ざんし、又は庁外に持ち出してはならない。ただし、副総括文書管理者等の承認を得たときは、庁外に持ち出すことができる。

（官公署等への提出のための持ち出し）

第八十四条 文書管理者は、法令の規定に基づき他の官公署に対して引継行政文書ファイルにまとめられた行政文書を提出しなければならない場合若しくはこれに準ずる場合又は県を当事者とする訴訟の遂行上引継行政文書ファイルにまとめられた行政文書を証拠物として提出する必要がある場合は、引継行政文書ファイル庁外持出書（第二十号様式）により、副総括文書管理者等の承認を得て庁外に持ち出すことが

できる。

(電磁的記録である行政文書ファイルの保存)

第八十五条 第七十九条から前条までの規定にかかわらず、電磁的記録である行政文書ファイルの保存については、別に定める。

(行政文書ファイル管理簿)

第八十六条 文書管理者は、行政文書ファイルの管理を適切に行うため、少なくとも毎年度一回、次に掲げる事項(不開示情報(情報公開条例第七条第一項に規定する不開示情報をいう。以下同じ。))に該当するものを除く。)を帳簿(以下「行政文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、一年未満の保存期間が設定された行政文書ファイルについては、この限りでない。

一 行政文書ファイルの分類、名称及びファイル作成日の属する年度

二 行政文書ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日

三 行政文書ファイルの保存期間が満了したときの措置

四 行政文書ファイルの保存場所及び管理者

五 行政文書ファイルの記録媒体

2 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿について、総括文書管理者が定めるところにより、県政情報センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイルについて、公文書センターに移管し、特定保存をし、又は廃棄したときは、行政文書ファイル管理簿の当該行政文書ファイルに関する記載を削除するとともに、その名称、移管し、特定保存をし、又は廃棄した日等について、移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第四款 移管、廃棄等

(保存期間が満了したときの措置)

第八十七条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイルについて、第七十六条第六項の規定による定めに基づき、公文書センターに移管し、特定保存をし、又は廃棄しなければならない。

(移管等に当たつての意見)

第八十八条 文書管理者は、前条の規定により、公文書センターに移管し、又は特定保存をする行政文書ファイルについて、不開示情報が記録されている行政文書が含まれ、これを開示しないことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さ

なければならない。

(廃棄の通知等)

第八十九条 文書管理者は、第八十七条の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイルを廃棄しようとするときは、その日の六十日前までに、その旨を総括文書管理者に通知しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該通知に係る行政文書ファイルの廃棄に係る日の五十日前までに、その旨を知事に通知しなければならない。

2 知事は、前項後段の規定による通知があつた場合及び他の実施機関から保存期間が満了した行政文書ファイルを廃棄しようとする旨の通知があつた場合において、行政文書ファイルについて特に保存の必要があると認めるときは、総括文書管理者又は当該他の実施機関に対し、当該行政文書ファイルについて、廃棄の措置をとらないように求めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の規定による求めがあつたときは、当該文書管理者に対しその旨を通知しなければならない。この場合において、当該通知を受けた文書管理者は、当該行政文書ファイルについて、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は第七十六条第六項後段の規定により廃棄の措置を変更しなければならない。

(廃棄の処理の方法)

第九十条 文書管理者は、第八十七条の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイルを廃棄するときは、当該行政文書ファイルにまとめられた行政文書に記録されている不開示情報その他の情報の適切な取扱いが確保されるように処理しなければならない。

第五款 管理状況の報告等

(管理状況の報告及び公表)

第九十一条 文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該報告を取りまとめ、知事に報告しなければならない。

2 知事は、毎年度、前項後段の報告及び他の実施機関からの行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況についての報告を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

(紛失等への対応)

第九十二条 文書管理者は、行政文書ファイルの紛失又は誤廃棄が明らかとなったときは、直ちに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、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

第三節 特定歴史公文書の保存、利用等

(保存)

第九十三条 公文書センターの長(以下「公文書センター長」という。)及び文書管理者は、特定歴史公文書について、第九十六条第一項の規定により廃棄されるに至るまでの間、保存しなければならない。

2 公文書センター長及び文書管理者は、特定歴史公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。この場合において、文書管理者は、特定歴史公文書の保存状態等を勘案し適切な保存を確保するため必要と認めるときは、当該特定歴史公文書の保存を公文書センターに委託することができる。

(目録)

第九十四条 公文書センター長及び文書管理者は、特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するため、次に掲げる事項(不開示情報に該当するものを除く。)を記載した目録を作成しなければならない。

一 特定歴史公文書の分類及び名称

二 特定歴史公文書の移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名

三 特定歴史公文書の移管若しくは寄贈若しくは寄託を受けた時期又は特定保存を開始した時期

四 特定歴史公文書の保存場所及び管理者

五 特定歴史公文書の記録媒体

2 公文書センター長及び総括文書管理者は、前項の目録について、公文書センター長及び総括文書管理者が定めるところにより、公文書センターに備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(利用)

第九十五条 特定歴史公文書の利用については、情報公開条例及び青森県個人情報保護条例(平成十年十二月青森県条例第五十七号)の定めるところによる。

(廃棄)

第九十六条 公文書センター長及び文書管理者は、特定歴史公文書として保存されている文書について、劣化が著しく判読及び修復が困難なため利用できなくなり、又は歴史資料として重要でなくなったと認める場合は、当該文書を廃棄することができる。

2 公文書センター長及び文書管理者は、前項の規定により、特定歴史公文書として保存されている文書を廃棄しようとするときは、その旨を、公文書センター長にあってはその日の五十日前までに知事に、文書管理者にあってはその日の六十日前までに総括文書管理者に通知しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該通知を受けたときは、当該通知に係る文書の廃棄に係る日の五十日前までに、その旨を知事に通知しなければならない。

3 前項前段に規定する場合において、公文書センター長及び文書管理者は、当該文書を廃棄しようとする日の五十日前までに、その旨及び第九十四条第一項各号に掲げる事項(不開示情報に該当するものを除く。)を公表しなければならない。

(保存、利用等の状況の報告及び公表)

第九十七条 公文書センター長及び文書管理者は、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄の状況について、毎年度、公文書センター長にあっては知事に、文書管理者にあっては総括文書管理者に報告しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該報告を受けたときは、当該報告を取りまとめ、知事に報告しなければならない。

2 知事は、毎年度、前項の報告並びに他の実施機関からの特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄の状況についての報告を受けたときは、これらの報告を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

第四章 雑則

(研修)

第九十八条 総務学事課長は、職員に対し、文書の取扱い、行政文書の適正かつ効果的な管理及び歴史公文書の適切な保存のために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(刑事訴訟に関する書類等の取扱い)

第九十九条 刑事訴訟法(昭和二十三年法律第百三十一号)に規定する訴訟に関する書類(次項において「刑事訴訟に関する書類」という。)及び押収物については、前二章の規定は、適用しない。

〇〇事務所
長 共用印

備考 「〇〇事務所」とあるのは、共用することのできる機関の種別を表示すること。
備考 字体は、てん書体とすること。

2 寸法

職 印	公 印 の 種 類	寸 法 (ミリメートル平方)
知 事 印	知 事 職 務 代 理 者 印	15、18、30
副 知 事 印	副 知 事 印	30
部 長 印	部 長 印	27
観 光 国 際 戦 略 局 長 印	観 光 国 際 戦 略 局 長 印	24
エ ネ ル ギ ー 総 合 対 策 局 長 印	エ ネ ル ギ ー 総 合 対 策 局 長 印	24
出 納 局 長 印	出 納 局 長 印	24
行 政 改 革 ・ 危 機 管 理 監 印	行 政 改 革 ・ 危 機 管 理 監 印	24
水 産 局 長 印	水 産 局 長 印	24
生 活 再 建 ・ 産 業 復 興 局 長 印	生 活 再 建 ・ 産 業 復 興 局 長 印	24
課 長 印	課 長 印	21
室 長 印	室 長 印	21
チ ー ム リ ー ダ ー 印	チ ー ム リ ー ダ ー 印	21
地 域 果 民 局 長 印	地 域 果 民 局 長 印	24
出 先 機 関 の 長 印 (地域果民局長印を除く。)	出 先 機 関 の 長 印 (地域果民局長印を除く。)	21
地 域 果 民 局 の 部 長 印	地 域 果 民 局 の 部 長 印	21
小 作 主 事 印	小 作 主 事 印	21
建 築 主 事 印	建 築 主 事 印	21
建 築 監 視 員 印	建 築 監 視 員 印	21
県 出 先 機 関 の 印	県 出 先 機 関 の 印	30
市 出 先 機 関 の 印	市 出 先 機 関 の 印	24

別表第二(第七十六条関係)

行政文書の保存期間の基準

区 分	行 政 文 書	保 存 期 間
一 条例等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	1 条例、規則、規程等に関する次に掲げる文書 (1) 立案基礎文書及び立案の検討に関する審議会等文書 (2) 行政機関協議文書 (3) 条例案の提出及び専決処分による条例の制定又は改廃のための決裁文書 (4) 議会審議文書 (5) 規則、規程等の制定又は改廃のための決裁文書 (6) 公布に関する文書その他の県報公示に関する文書 (7) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	三十年
二 議会に提出する議案又は報告に関する次に掲げるもの(前号に掲げるものを除く。)	1 議会に提出する議案又は報告に関する次に掲げる文書 (1) 立案基礎文書及び立案の検討に関する審議会等文書 (2) 行政機関協議文書 (3) 議案及び報告の提出のための決裁文書 (4) 議案、報告その他議会に提出された文書	三十年
三 庁議、行政委員会の会議又は関係行政機関で構成される会議(これらに準ずるものを除く。)	2 議会に提出する議案又は報告に関する文書(1に規定するものを除く。) 1 基本方針、基本計画等に係る案件に関する次に掲げる文書 (1) 立案基礎文書及び立案の検討に関する審議会等文書 (2) 行政機関協議文書 (3) 当該会議等に提出された文書 (4) 当該会議等の決定等の内容が記録された文書	十年
	3 基本方針、基本計画等に係る案件に関する次に掲げる文書 (1) 立案基礎文書及び立案の検討に関する審議会等文書 (2) 行政機関協議文書 (3) 当該会議等に提出された文書 (4) 当該会議等の決定等の内容が記録された文書	三十年

<p>五 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯に関するもの</p>	<p>四 複数の行政機関等による申合せ又は他の行政機関等に対して示す基準の設定及びその経緯に関するもの（前三号に掲げるものを除く。）</p>	<p>三 複数の行政機関等による申合せ又は他の行政機関等に対して示す基準の設定及びその経緯に関するもの（前三号に掲げるものを除く。）</p>	<p>二 当該会議等の決定等に係る案件に関する次に掲げる文書（一に規定するものを除く。） (1) 立案基礎文書及び立案の検討に関する審議会等文書 (2) 行政機関協議文書 (3) 当該会議等に提出された文書 (4) 当該会議等の決定等の内容が記録された文書</p>
<p>1 審査基準等に関する次に掲げる文書 (1) 行政手続法第二条第八号ロに規定する審査基準、同号ハに規定する処分基準、同号ニに規定する行政指導指針及び同法第六条に規定する標準的な期間を定めるための決裁文書並びにこれらの立案の検討に関する審議会等文書 (2) 青森県行政手続条例第五条第一項に規定する審査基準、同条例第十二条第一項に規定する処分基準、同条例第三十四条に規定する複</p>	<p>2 他の行政機関等に対して示す基準の設定及びその経緯に関する次に掲げる文書 (1) 立案基礎文書及び立案の検討に関する審議会等文書 (2) 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 (3) 基準を他の行政機関等に通知した文書</p>	<p>1 複数の行政機関等による申合せに関する次に掲げる文書 (1) 申合せに係る案の立案基礎文書及び行政機関協議文書 (2) 他の行政機関等との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 (3) 申合せの内容が記録された文書</p>	<p>2 当該会議等の決定等に係る案件に関する次に掲げる文書（一に規定するものを除く。） (1) 立案基礎文書及び立案の検討に関する審議会等文書 (2) 行政機関協議文書 (3) 当該会議等に提出された文書 (4) 当該会議等の決定等の内容が記録された文書</p>
<p>十年</p>	<p>十年</p>	<p>十年</p>	<p>十年</p>

<p>5 不服申立てに関する次に掲げる文書 (1) 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 (2) 審議会等文書 (3) 決裁、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書</p>	<p>4 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和三十年法律第七十九号）第二条第一項に規定する補助金等及びこれに相当する県の補助金等をいう。）の交付に関する次に掲げる文書 (1) 交付の要件に関する文書 (2) 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 (3) 補助事業等実績報告書</p>	<p>3 不利益処分に関する次に掲げる文書 (1) 行政手続法第二条第四号に規定する不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 (2) 青森県行政手続条例第二条第四号に規定する不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書</p>	<p>2 許認可等に関する次に掲げる文書 (1) 行政手続法第二条第三号に規定する許認可等をするための決裁文書その他当該許認可等に至る過程が記録された文書 (2) 青森県行政手続条例第二条第三号に規定する許認可等をするための決裁文書その他当該許認可等に至る過程が記録された文書</p>	<p>数の者を対象とする行政指導に共通してその内容となるべき事項及び同条例第六条に規定する標準的な期間を定めるための決裁文書並びにこれらの立案の検討に関する審議会等文書</p>
<p>裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後十年</p>	<p>交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後五年</p>	<p>十年</p>	<p>当該許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後十年</p>	<p>当該許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後十年</p>

<p>七 告示、公告、訓令又は通達に関するもの（前各号に掲げるものを除く。）</p> <p>告示、公告、訓令及び通達に関する次に掲げる文書</p> <p>(1) 立案の検討に関する審議会等文書</p> <p>(2) 制定又は改廃のための決裁文書</p> <p>(3) 県報公示に関する文書</p>	<p>4 退職手当に関する次に掲げる文書</p> <p>(1) 退職手当の支給の決定の内容が記録された文書</p> <p>(2) 退職手当の支給の決定に至る過程が記録された文書</p>	<p>3 職員の研修及び服務に関する次に掲げる文書</p> <p>(1) 研修の計画の制定又は改廃のための決裁文書</p> <p>(2) 研修の実施状況が記録された文書</p> <p>(3) 兼業の許可に関する文書</p>	<p>2 人事評価の実施に関する規程に関する次に掲げる文書</p> <p>(1) 立案の検討の結果に至る過程が記録された文書</p> <p>(2) 制定又は変更のための決裁文書</p>	<p>1 組織及び定員に関する次に掲げる文書</p> <p>(1) 組織及び定員の要求に関する文書</p> <p>(2) 当該要求の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書</p>	<p>六 組織、定員又は職員の人事に関するもの（前各号に掲げるものを除く。）</p> <p>(4) 裁決書又は決定書</p> <p>6 県又は県の機関を当事者とする訴訟に関する次に掲げる文書</p> <p>(1) 訴訟の提起に関する文書</p> <p>(2) 訴訟における主張又は立証に関する文書</p> <p>(3) 判決書又は和解調書</p>
<p>十年</p>	<p>支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は五年のいずれか長い期間</p>	<p>三年</p>	<p>十年</p>	<p>十年</p>	<p>訴訟が終了する日に係る特定日以後十年</p>

<p>十 栄典、表彰等に関するもの（前各号に掲げるものを除く。）</p> <p>栄典、表彰等の授与又は剝奪のための決裁文書及び伝達の文書</p>	<p>九 公共事業に関するもの（前各号に掲げるものを除く。）</p> <p>(1) 公共事業に関する次に掲げる文書</p> <p>(2) 立案基礎文書及び立案の検討に関する審議会等文書</p> <p>(3) 公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、市町村その他の関係者との協議又は調整に関する文書</p> <p>(4) 事業を実施するための決裁文書</p> <p>(5) 事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書</p> <p>(6) 工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書</p> <p>公共事業評価に関する文書</p>	<p>八 予算又は決算に関するもの（前各号に掲げるものを除く。）</p> <p>1 予算に関する次に掲げる文書</p> <p>(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書</p> <p>(2) (1)に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書</p> <p>(3) 歳入歳出予算、継続費等の配当に関する文書</p> <p>2 決算に関する次に掲げる文書</p> <p>(1) 歳入及び歳出の決算書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書</p> <p>(2) 監査委員に提出し、又は送付した計算書及び証拠書類</p> <p>(3) 監査委員の審査を受けた結果に関する文書</p> <p>(4) (1)から(3)までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書</p>	<p>十年</p> <p>事業終了の日に係る特定日以後五年、再評価終了の日に係る特定日以後十年又は事後評価終了の日に係る特定日以後十年のいずれか長い期間</p>
--	--	---	--

<p>十三 行政文書の管理に関するもの (前各号に掲げるものを除く。)</p>	<p>1 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 2 文書の管理を行うための帳簿 3 行政文書ファイル等の移管、特定保存又は廃棄の状況が記録された帳簿</p>	<p>無期限 五年 三十年</p>
<p>十一 議会又は審議会等に関するもの (前各号に掲げるものを除く。)</p>	<p>議会審議文書及び審議会等文書</p>	<p>十年</p>
<p>十二 地方独立行政法人に関するもの (前各号に掲げるものを除く。)</p>	<p>1 地方独立行政法人法(平成十五年法律第百十八号)等の規定による地方独立行政法人の中期目標の制定又は変更に関する次に掲げる文書 (1) 立案の検討の結果に至る過程が記録された文書 (2) 評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定等に至る過程が記録された文書 (3) 制定又は変更のための決裁文書 (4) 中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し地方独立行政法人により提出され、又は公表された文書</p>	<p>十年</p>

<p>十四 前各号に掲げるものの以外のもの</p>	<p>1 県政上の重要な事項に係る意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された行政文書 2 所掌事務に係る意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された行政文書(1又は3から6までに規定するものを除く。) 3 所掌事務のうち定型な事項に係る意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された行政文書(1又は4から6までに規定するものを除く。) 4 所掌事務のうち軽易な事項に係る意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された行政文書(5又は6に規定するものを除く。) 5 定型な事項の事務処理に関する行政文書(1又は6に規定するものを除く。) 6 軽易な事項の事務処理に関する行政文書</p>	<p>三十年 十年 五年 三年 一年 事務処理上必要な一年未満の期間</p>
---------------------------	---	--

備考 この表において、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。

- 一 立案基礎文書 立案の基礎となつた県政に関する基本方針又は県政上の重要な事項に係る意思決定が記録された文書をいう。
- 二 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に検討のための資料として提出された文書及び当該機関又は当該会合の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他当該機関若しくは当該会合における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書をいう。
- 三 決裁文書 県として行われる意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を県の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。
- 四 行政機関協議文書 他の行政機関等への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関等の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書をいう。

五 議会審議文書 議会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、議会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の議会審議に関する文書をいう。

六 特定日 第七十六条第一項第二号ロに規定する保存期間が確定することとなる日(表の第九号にあっては、事業終了の日、再評価終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の四月一日(同日以外の日を保存期間の起算日とすることが行政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おいて、当該確定することとなる日から一年以内の日で当該文書管理者が定める日)をいう。

第1号様式 公印調製承認申請書 (第15条関係)

第 年 月 日 号

総務部長 殿

(課、所等の長)

印

公 印 調 製 承 認 申 請 書

次のとおり公印を調製したいので、承認を申請します。

- 1 公印の名称
- 2 ひな型及び寸法
- 3 使用事務の範囲
- 4 管守の予定者
- 5 調製の理由
- 6 使用開始予定年月日

注 1 専用公印及び共用公印以外の公印の調製の場合は、3及び4は記載を要しない。
 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第2号様式 公印調製 (廃止) 届 (第15条関係)

第 年 月 日 号

総務学事課長 殿

(課、所等の長) 印

公 印 調 製 (廃 止) 届

次のとおり公印を調製 (廃止) したので、届け出ます。

印 影	公 印 の 名 称	
	備 付 課 (所)	
	備 付 年 月 日	
	使用開始 (廃止) 年 月 日	
調製 (廃止) の 由		

- 注 1 印影 3 個 (告示を要しないものにあつては、1 個) が明瞭に押印された書面 (上質紙による。) を添付すること。
 2 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第3号様式 公印台帳 (第16条、第19条関係)

印 影	公 印 の 名 称	
	備 付 課 (所)	備 付 年 月 日
		使 用 始 年 月 日
	備 考	告 示 年 月 日 第 号
		告 示 年 月 日 第 号

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 横長とする。

第4号様式 印刷刷込文書受払簿（事前押印文書受払簿）（第17条、第19条、第45条、第63条、第66条関係）

文書の名称

年月日	受払区分	番 号	交付先	印刷（押印） 枚	交付枚数	残枚数	備 考

注 1 不用となった事前押印文書を公印管守者に引き渡す場合は、事前押印文書受払簿の写しを添付すること。

2 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

第5号様式 県報登録簿（第19条、第21条関係）

発行番号	発行月日	登録番号	件 名	主 管 課

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 横長とする。

第6号様式 令達番号簿（第19条、第21条、第39条、第49条、第51条、第62条、第66条関係）

月 日	番 号	件 名	宛 名	主 管 課

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 横長とする。

第7号様式 親展文書等配布簿（書留郵便物等配布簿）（第19条、第23条、第49条、第53条、第66条関係）

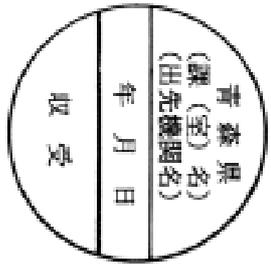
收受月日	收受者印	種 類	通（個）数	宛 名	差 出 人	主 管 課 受領者印	備 考

注 1 收受した日のうちに配布できなかった場合は、收受月日の下に配布月日を併記すること。

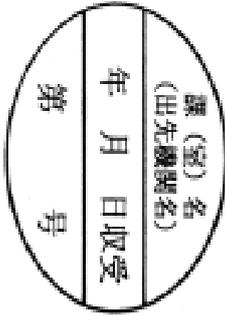
2 書留の取扱いの郵便物の場合は、通（個）数欄に引受番号を記入すること。

3 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 横長とする。

第10号様式 收受日付印 (第23条、第24条、第53条、第54条、第66条関係)



第11号様式 收受印 (第24条、第53条、第66条関係)



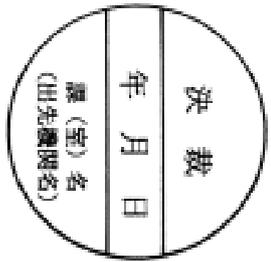
第12号様式 起案用紙 (第29条、第33条、第35条、第57条、第59条、第60条、第66条関係)

(その1) 本庁用

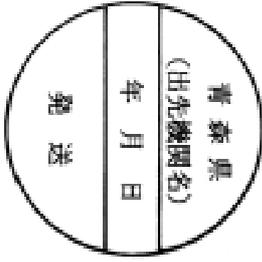
(表)

決裁区分		知事	副知事	部長	課長	課長代理	グループウェア	保存期間	年・未設定
件名		このことについて、次のとおり してよいか伺います。					グループウェア	保存期間満了日	年 月 日
起案者							グループウェア		
課							グループウェア		
電話							グループウェア		
⑩番							グループウェア		
副知事							グループウェア		
施行上の注意							グループウェア		
起案年月日	決裁年月日	浄書者印		校合者印		公印使用		發送年月日	
処理期限	施行年月日	文書番号		青 第 号					

第13号様式 決裁印 (第37条、第60条、第66条関係)



第14号様式 発送印 (第47条、第65条、第66条関係)



第15号様式 告示番号簿 (第49条、第51条、第66条関係)

月 日	番 号	件 名	主 管 課 等

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 横長とする。

第16号様式 金券等処理簿 (第49条、第53条、第66条関係)

受付 番号	決 裁		出納員	収 受 年月日	金券等 の 額	金券等 の種別	送金目的	送 金 者 住所氏名	庶務担当 受付者印	出納員 受領印
	所 長	次 長								

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 横長とする。

第17号様式 料金別納郵便発送簿 (第49条、第65条、第66条関係)

月 日	宛 名	種 別	量 目	通 数	金 額	郵便局受領印

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 横長とする。

第18号様式 使送簿 (第19条、第65条、第66条関係)

交付年月日	件名	宛名		受領者		使送者印
		住所	氏名	宛名との関係及び氏名	印	
・ ・ 時 分						
・ ・ 時 分						
・ ・ 時 分						
・ ・ 時 分						
・ ・ 時 分						

- 注 1 差置送達をした場合は、受領者欄にその旨を記載すること。
 2 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 横長とする。

第19号様式 引継行政文書フナール閲覧簿 (第82条関係)

月 日	閲 覧 者		閲覧行政文書フナール	備 考
	課 (室) 名	氏 名		

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 横長とする。

第20号様式 引継行政文書フナール貸出 (庁外持出) 書 (第83条、第84条関係)

引継行政文書フナール貸出 (庁外持出) 書

課 (室) 名	グループマネージャー	サブマネージャー	借受 (庁外持出) 者 職 氏 名	印	電話番号
副総括文書管理者 (課長) 殿 年 月 日 次のとおり引継行政文書フナールの貸出しを受けたい (庁外に持ち出ししたい) ので、承認してください。					
貸出 (庁外持出) 期間	月 日 から	月 日 まで	日間		
行政文書フナール					
6日以上貸出し (庁外持ち出し) の理由					
グループマネージャー	サブマネージャー	課 員	上記のとおり貸出し (庁外持ち出し) を承認してよろしいか。 年 月 日		
摘 要		貸出 (庁外持出) 担当者 月 日 印	返却 担当者 月 日 印	月 日	月 日

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長とする。

労 働 委 員 会

青森県労働委員会の庶務に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成二十五年九月二十七日

青森県労働委員会会長 石 田 恒 久

青森県労働委員会規則第一号

青森県労働委員会の庶務に関する規則の一部を改正する規則

青森県労働委員会の庶務に関する規則（平成十七年五月青森県労働委員会規則第二号）の一部を次のように改正する。

第四条の見出しを「（文書の取扱い等）」に改め、同条中「文書の取扱い」の下に「行政文書の適正な管理及び歴史公文書の適切な保存、利用等」を加え、「青森県文書取扱規程（昭和三十六年八月青森県訓令甲第二十七号）」を「青森県文書取扱規程（平成二十五年九月青森県訓令甲第十七号）」に改める。

附 則

この規則は、平成二十五年十月一日から施行する。

海 区 漁 業 調 整 委 員 会

青森県東部海区漁業調整委員会公示第二号

青森県海区漁業調整委員会規程の一部を改正する規程をここに公示する。

平成二十五年九月二十七日

青森県東部海区漁業調整委員会
会 長 富 田 由 廣

青森県海区漁業調整委員会規程（昭和三十九年七月三十日青森県東部海区漁業調整

委員会公示第一号）の一部を次のように改正する。

第二十三条を次のように改める。

（準用）

第二十三条 職員の服務並びに文書の取扱い、行政文書の適正な管理及び歴史公文書の適切な保存、利用等については、この規程に定めるもののほか、県条例、規則その他の規程に準ずるものとする。

附 則

この規程は、平成二十五年十月一日から施行する。

青森県西部海区漁業調整委員会公示第二号

青森県海区漁業調整委員会規程の一部を改正する規程をここに公示する。

平成二十五年九月二十七日

青森県西部海区漁業調整委員会
会 長 前 田 廣 臣

青森県海区漁業調整委員会規程（昭和三十九年七月三十日青森県西部海区漁業調整委員会公示第一号）の一部を次のように改正する。

第二十三条を次のように改める。

（準用）

第二十三条 職員の服務並びに文書の取扱い、行政文書の適正な管理及び歴史公文書の適切な保存、利用等については、この規程に定めるもののほか、県条例、規則その他の規程に準ずるものとする。

附 則

この規程は、平成二十五年十月一日から施行する。

(発行所・発行人)
青森市長島一丁目一番一
号
青森県

(印刷所・販売人)
青森市第一問屋町三丁目番七
号
東奥印刷株式会社

毎週月・水・金曜日発行
定価小口一枚二付十五円一銭