

青森県報

号外第七十号

平成二十五年
九月三十日
(月曜日)

目 次

教育委員会

青森県教育委員会文書取扱規程…………… (職員福利課) …… 一

人事委員会

人事委員会規則二二八(人事委員会事務局処務規則)の
一部を改正する規則…………… (職員課) …… 二六

収用委員会

青森県収用委員会運営規則の一部を改正する規則…………… (監理課) …… 二七

教 育 委 員 会

青森県教育委員会訓令甲第十号

青森県教育委員会文書取扱規程を次のように定める。

平成二十五年九月三十日

青森県教育委員会

庁 内 一 般
出 先 機 関
所 轄 教 育 機 関

青森県教育委員会文書取扱規程

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 第二十五条)

第三款 処理(第二十六条 第三十八条)

第四款 浄書、公印の使用、発送等(第三十九条 第四十五条)

第四節 出先機関及び教育機関における取扱い(第四十六条 第四十八条)

第五節 雑則(第四十九条)

第三章 行政文書の管理等

第一節 管理体制等(第五十条 第五十五条)

第二節 行政文書の管理

第一款 作成(第五十六条・第五十七条)

第二款 整理(第五十八条・第五十九条)

第三款 保存(第六十条 第六十八条)

第四款 移管、廃棄等(第六十九条 第七十二条)

第五款 管理状況の報告等(第七十三条・第七十四条)

第三節 特定歴史公文書の保存、利用等(第七十五条 第七十九条)

第四章 雑則(第八十条 第八十二条)

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。

(用語の定義)

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。）に保管されたもの及び第六十九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 青森県教育委員会事務局の組織等に関する規則（昭和三十二年四月青森県教育委員会規則第六号。以下「組織規則」という。）第三条に規定するものをいう。

五 出先機関 組織規則第十一条及び第十二条の二に規定するものをいう。

六 教育機関 青森県立図書館、各少年自然の家、青森県総合社会教育センター、青森県総合学校教育センター、青森県立郷土館及び青森県教育委員会の所管に属する県立学校をいう。

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、出先機関の長及び教育機関の長は、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、出先機関の課長及び教育機関の課長又は事務長等は、それぞれ上司の指揮を受けて、常に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。

（職員福利課長の責務）

第五条 職員福利課長は、本庁、出先機関及び教育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（出先機関及び教育機関にあつては、それぞれの長）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、部内文書及び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

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 委員長印

二 委員長職務代行者印

三 教育長印（正、副印各一）

四 教育長職務代行者印

五 教育次長印

六 課長印（各課長共通とする。）

七 教育事務所長印

八 埋蔵文化財調査センター所長印

九 図書館長印

十 少年自然の家所長印

十一 総合社会教育センター所長印

十二 総合学校教育センター所長印

十三 郷土館長印

十四 校長印

3 庁印は、次に掲げるとおりとする。

一 教育委員会印（正、副印各一）

二 学校印（正、副印各一）

4 前二項に掲げるもののほか、必要な公印を設けることができる。

（専用公印）

第十条 前条の規定にかかわらず、特殊な事務を処理する課においては、教育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。

（公印の告示）

第十一条 公印を調製し、又は廃止したときは、告示する。

（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。

（公印の保管者）

第十三条 本庁の公印は職員福利課長が、出先機関及び教育機関の公印はその長が、専用公印は専用の承認を受けた課長が、それぞれ保管しなければならない。

（保管の方法等）

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ない。

2 公印は、当該公印を保管する者（以下「公印保管者」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、公印保管者（新たに設置される出先機関又は教育機関に係る公印の調製にあつては職員福利課長）が、公印調製承認申請書（第一号様式）を教育長に提出し、その承認を得て行うものとする。

2 前項の規定により公印を調製し、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）を職員福利課長に提出しなければならない。）

（公印の登録）

第十六条 職員福利課長は、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 一定の字句及び内容の文書を多数印刷する場合には、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 第一項の規定により文書と同時に公印の印影を印刷して公印の押印に代えた場合においては、当該文書を厳重に保管し、印影刷込文書受払簿（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 公印保管者は、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教育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

（帳票及びその作成管理）

第十九条 本庁における文書の取扱いに必要な帳票は、次の各号に掲げるとおりとし、第一号から第七号までに掲げるものにあつては職員福利課長が、第八号から第十三号までに掲げるものにあつては各課長が、それぞれ作成し、及び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 書留郵便物配布簿（第七号様式）

六 金券・現金封入書類配布簿（第八号様式）

七 文書配布簿（第九号様式）

八 親展文書等処理簿（第十号様式）

九 書留郵便物配布簿（第七号様式）

十 金券・現金封入書類配布簿（第八号様式）

十一 文書処理簿（第十号様式）

十二 印影刷込文書受払簿

十三 事前押印文書受払簿（第四号様式）

（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、別表第二のとおりとする。

4 文書番号は、文書処理簿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。ただし、同一事案に関する文書の文書番号は、同一の番号とする。

5 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、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。ただし、訓令乙にあつては会計年度間を通じて一連番号とする。

第二款 收受及び配布

（職員福利課における処理）

第二十二条 本庁に到達した文書又は物品は、職員福利課長が、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。

一 書留、親展及び秘扱いの表示のある文書を除き、主管課長に配布すること。この場合において次に掲げる文書については、すべて開封し、その主管課を確認し

た上で、文書の余白に收受日付印（第十一号様式）を押し、文書配布簿に必要事項を記入し、受領印を徴すること。

イ 各省庁からの指令、通知等の文書

ロ その他の文書で処理上特に必要と認められるもの

二 書留の表示のあるものは、書留郵便物配布簿に必要事項を記入し、封皮に收受日付印を押し、封をしたまま主管課長に配布し、受領印を徴すること。ただし、主管課の判明しないものは、開封し、その主管課を確認した上で、封皮を添付して主管課長に配布すること。

三 親展及び秘扱いの表示のあるものは、親展文書等配布簿に必要事項を記入し、委員、教育長、教育次長宛のものは教育政策課長に、課長宛のものはその課長に配布し、受領印を徴し、その他の職員宛のものはこれらの手続を省略してその者の所属する課の長に配布すること。

四 文書に金券、有価証券又は現金を添えてあつた場合は、金券・現金封入書類配布簿に必要事項を記入し、主管課長に配布し、受領印を徴すること。

五 訴訟等收受日時が権利義務の得喪に係るものは、開封し、その文書の余白に收受の時刻を朱書して証印し、封皮を添付して主管課長に配布すること。

六 二以上の課に係る文書又は物品を受領したときは、当該文書又は物品に係る事務を主として担当する課の長に配布すること。

（主管課における処理）

第二十三条 主管課長は、前条の規定により文書又は物品を配布されたときは、次に掲げる方法により処理しなければならない。

一 親展及び秘扱いの表示のあるものは、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登載して、その文書の余白に收受日付印を押し、文書番号を記入すること。

二 書留の表示のあるものは、書留郵便物配布簿に、文書に金券、有価証券又は現金を添えてあつた場合は、金券・現金封入書類配布簿に登載して、担当グループマネージャーに配布すること。

三 前二号に掲げる文書以外の文書は、点検して受領し、文書処理簿に登載して、その文書の余白に收受日付印を押し、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。この場合において軽易な文書については、登載を省略することができる。

（直接到達文書の回付）

第二十四条 職員福利課長を経ないで直接主管課長に到達した文書のうち、文書配布簿に登載する必要があるものについては、直ちに職員福利課長に回付しなければならない。

(料金未払の文書等)

第二十五条 料金未払又は料金不足の文書又は物品は、職員福利課長がその必要を認めたとの限り、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。

第三款 処理

(処理方針等の指示)

第二十六条 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「呈覽」と記載し、閲覽に供することができる。

(起案)

第二十七条 文書の起案は、起案用紙(第十二号様式)を用いなければならない。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と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当該箇所に 印を付さなければならない。

(起案の要領)

第二十八条 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)

第二十九条 文書の施行者名は、教育委員会、委員長又は教育長名をもつ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、教育次長又は課長名をもつることができる。

(事務担当課名等の表示)

第三十条 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等の名称、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、勸告、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)

第三十一条 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)

第三十二条 起案文書は、課員に回議して、課長、教育次長及び教育長の順に回議しなければならない。

2 他の課に係るある起案文書は、主管課長の決裁を経た後、当該他の課長に合議しなければならない。

3 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、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。

第三十三条 関係課長は、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なければならない。

2 関係課長は、合議を受けた起案文書に異議があるときは、主管課長と協議し、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。

ればならない。

3 関係課長は、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)

第三十四条 合議を要する起案文書で緊急に処理を要するもの又は詳細な説明を要するものは、担当者又は当該主管課の職員が合議書類を持ち回りして決裁を受けなければならぬ。

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。

(起案文書の審査)

第三十五条 起案文書は、職員福利課長の審査を受けなければならない。

2 職員福利課長は、起案文書のうち、審査を要しないものの範囲を定めることができる。

(決裁日付印)

第三十六条 決裁になった起案文書(以下「原議」という。)のうち、教育長又は教育次長の決裁を受けた原議には教育政策課において、これら以外の原議には主管課において、決裁日付印(第十三号様式)を押さなければならない。ただし、第二十七条第一項ただし書に規定するものについては、決裁日付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)

第三十七条 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職員福利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)

第三十八条 原議及び決裁を受け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ない。この場合において、当該原議等が第三十二条第二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、職員福利課長に通知しなければならない。

い。この場合において、職員福利課においては、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 浄書、公印の使用、発送等

(浄書等)

第三十九条 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、原議とともに職員福利課長に回付し、その審査を受けなければならない。ただし、次条第一項の規定により公印の押印を省略する文書については、この限りでない。

2 職員福利課長は、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、職員福利課長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 第三十二条第二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)

第四十一条 施行を要する文書は、公印を押さなければならない。ただし、次の各号に掲げる一般文書(教育委員会又は委員長を施行者とするものを除く。)については、公印の押印を省略することができる。

一 県の機関に対して施行する文書(特に重要なものを除く。)

二 県の機関以外の者に対して施行する文書で次に掲げるもの

イ 辞令書、指令書、申請書、証明書等で、それ自体に公印が押されている文書の送付文書

ロ 刊行物、資料等を送付する場合の送付文書

ハ 資料に関する照会、回答文書

ニ 会議、研修会等の通知文書

ホ 権利義務に直接関係しない一定の事実を事務上の参考として通知する文書

ヘ 挨拶状等の書簡文

ト 課長を施行者とする文書で軽易なもの

2 前項の規定により公印の押印を省略する場合は、施行者名の下に「(公印省略)」と表示するものとする。

3 施行を要する文書のうち行政処分等重要なものについては、原議と契印するものとする。

(公印の使用の承認)

第四十二条 公印は、原議により、文書を施行する都度公印保管者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、公印保管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)

第四十三条 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、公印保管者の承認を受け、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厳重に保管し、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つたものについては、公印保管者に引き渡さなければならない。

(発送等)

第四十四条 文書及び物品の発送(以下この条及び次条において「文書等の発送」という。)は、職員福利課長が定める国の機関、出先機関、教育機関等に行つもの(書留、速達その他の特殊取扱いによるものを除く。)にあつては職員福利課において、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、職員福利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職員福利課に回付することができるものについては、主管課において直接発送することができる。

2 親展文書及び秘密に属する文書のうち、職員福利課において発送を要するものは

主管課において封をしなければならない。

3 文書等の発送に係る原議には、発送日付印(第十四号様式)を押さなければならない。

(職員福利課における発送の要領)

第四十五条 職員福利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、週二回行うこと。
二 郵便による文書等の発送は、料金後納として処理し、所定の手続をとること。

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。
第四節 出先機関及び教育機関における取扱い

(帳票及びその作成管理)

第四十六条 出先機関及び教育機関における文書の取扱いに必要な帳票は、次のとおりとする。

一 令達番号簿
二 親展文書等処理簿
三 書留郵便物配布簿

四 金券・現金封入書類配布簿

五 文書処理簿

2 前項各号に掲げる帳票は、出先機関及び学校以外の教育機関にあつては庶務担当の課長又はグループマネージャーが、学校にあつては事務長又はその職務を行う者が作成し、及び管理する。

3 出先機関の長及び教育機関の長は、第一項各号に掲げる帳票のほか、必要な帳票を作成することができる。

(文書記号)

第四十七条 文書記号は、別表第二のとおりとし、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。

2 学校の文書記号については、文書記号の次に、「全」の文字を加えるもの、「全」を、定時制の課程に係るものは「定」を、通信制の課程に係るものは「通」の文字を加えることができる。

(文書の処理)

第四十八条 文書の取扱いについては、前二条に定めるもののほか、本庁の取扱いに準じて処理するものとする。

第五節 雑則

(電磁的記録の取扱い)

第四十九条 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)

第五十条 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)

第五十一条 総括文書管理者は、教育長をもって充てる。

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關すること。

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(教育委員会を除く。)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關すること。

(副総括文書管理者)

第五十二条 副総括文書管理者は、職員福利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)

第五十三条 文書管理者は、本庁の課長、出先機関の長及び教育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關すること。

(副文書管理者)

第五十四条 副文書管理者は、本庁のグループマネージャー、出先機関の課長及び教育機関の課長又は事務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)

第五十五条 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)

第五十六条 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)

第五十七条 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)

第五十八条 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、別表第三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る。）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、検査等の対象になっ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、出先機関及び教育機関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)

第五十九条 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と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)

第六十条 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。

(本庁各課等における保管)

第六十一条 行政文書ファイルは、第五十八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、本庁各課、出先機関及び教育機関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(出先機関及び教育機関にあつては、副文書管理者(庶務担当の者に限る。))。次条から第六十六条までにおいて「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)

第六十二条 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)

第六十三条 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)

第六十四条 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(第十五号様式)に所定の事項を記入し、副総括文書管理者等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)

第六十五条 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(第十六号様式)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)

第六十六条 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(第十六号様式)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)

第六十七条 第六十一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)

第六十八条 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ぬ。

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ぬ。

第四款 移管、廃棄等

(保存期間が満了したときの措置)

第六十九条 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、第五十八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)

第七十条 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ぬ。

(廃棄の通知等)

第七十一条 文書管理者は、第六十九条の規定により、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 総括文書管理者は、前項後段の規定による知事への通知に対し、知事から、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求めがあったときは、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、又は第五十八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)

第七十二条 文書管理者は、第六十九条の規定により、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)

第七十三条 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。

(紛失等への対応)

第七十四条 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つたときは、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)

第七十五条 文書管理者は、特定歴史公文書について、第七十八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 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)

第七十六条 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 総括文書管理者は、前項の目録について、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)

第七十七条 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)

第七十八条 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 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、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 前項後段に規定する場合において、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、その旨及び第七十六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)

第七十九条 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、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。

第四章 雑則

(研修)

第八十条 職員福利課長は、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)

第八十一条 刑事訴訟法（昭和二十三年法律第三十一号）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。

2 刑事訴訟に関する書類で歴史公文書に該当するものについては、適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

(施行事項)

第八十二条 この規程の施行に必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成二十五年十月一日から施行する。

(行政文書の管理に係る適用区分等)

2 第三章第二節の規定は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した行政文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した行政文書については、なお従前の例による。

3 この訓令の施行の際現に保有している行政文書については、第三章第二節の規定の例によって取り扱うよう努めるものとする。

4 前項の規定により、公文書センターに移管され、又は特定保存がされた行政文書は、特定歴史公文書とみなす。

(青森県教育委員会文書取扱規程の廃止)

5 青森県教育委員会文書取扱規程（昭和三十六年十二月青森県教育委員会訓令甲第十二号）は、廃止する。

(青森県教育委員会文書取扱規程の廃止に伴う経過措置)

6 施行日前にした前項の規定による廃止前の青森県教育委員会文書取扱規程（以下「旧文書取扱規程」という。）の規定による手続その他の行為は、この訓令の相当規定によつてした手続その他の行為とみなす。

7 旧文書取扱規程により調製した用紙で現に残っているものは、当分の間、これを使用することができる。

別表第1 (第12条関係)

1 ひな型

(1) (職印)

ア 本 庁

青 森 県 教 育 委 員 会 委 員 長 印

青 森 県 教 育 委 員 会 委 員 長 職 務 代 行 者 印

青 森 県 教 育 委 員 会 教 育 長 印

青 森 県 教 育 委 員 会 職 務 代 行 者 印

青 森 県 教 育 庁 教 育 次 長 印

青 森 県 教 育 庁 教 育 長 印

イ 出 先 機 関

青 森 県 教 育 庁 教 育 事 務 所 長 印

青 森 県 埋 蔵 文 化 財 調 査 セ ン タ ー 所 長 印

ウ 教 育 機 関

青 森 県 (立) 館 (所) 長 印

青 森 県 立 学 校 長 印

(2) (庁印)
ア 教 育 庁

青 森 県 教 育 委 員 会 印

イ 学 校

学 校 青 森 県 立 印

青 森 県 立 学 校 印

備考 1 この表にないものは、この表に準じて調製すること。

2 字体は、てん書体とすること。

2 寸 法

公 印 の 種 類	寸 法 (ミリメートル平方)	公 印 の 種 類	寸 法 (ミリメートル平方)
職 印		少年自然の家所長印	21
委 員 長 印	28	総合社会教育センター所長印	24
教 育 長 職 務 代 行 者 印	28	総合学校教育センター所長印	24
教 育 長 印	35 (正印)	郷 土 館 長 印	24
教 育 次 長 職 務 代 行 者 印	27 (副印)	学 校 長 印	21
教 育 次 長 印	27	学 校 教 育 委 員 会 印	45 (正印)
教 育 課 長 印	24	教 育 委 員 会 印	30 (副印)
教 育 事 務 所 長 印	21	学 校 教 育 委 員 会 印	60 (正印)
埋 蔵 文 化 財 調 査 セ ン タ ー 所 長 印	21	学 校 教 育 委 員 会 印	30 (副印)
函 書 館 長 印	24		

別表第2 (第20条、第47条関係)

文 書 記 号

(1) 本 庁

課 名	文 書 記 号
教 育 政 策 課	青 教 政
職 員 福 利 課	青 教 職
学 校 教 育 課	青 教 育
教 職 員 課	青 教 員
学 校 施 設 課	青 教 施
生 涯 学 習 課	青 教 生
又 水 一 少 健 康 課	青 教 又
文 化 財 保 護 課	青 教 文

(2) 出先機関

名 称	文 書 記 号
東 青 教 育 事 務 所	青 東 教
西 北 教 育 事 務 所	青 西 教
中 南 教 育 事 務 所	青 中 教
上 北 教 育 事 務 所	青 上 教
下 北 教 育 事 務 所	青 下 教

三 八 教 育 事 務 所	青 三 教
埋 蔵 文 化 財 調 査 セ ン タ ー	青 埋 文

(3) 教育機関

名 称	文 書 記 号
図 書 館	青 図 館
梵 珠 少 年 自 然 の 家	梵 少 家
種 差 少 年 自 然 の 家	種 少 家
総 合 社 会 教 育 セ ン タ ー	青 社 セ
総 合 学 校 教 育 セ ン タ ー	青 学 セ
郷 土 館	青 郷 館
青 森 高 等 学 校	青 高 高
青 森 西 高 等 学 校	青 西 高
青 森 東 高 等 学 校	青 東 高
青 森 東 高 等 学 校 平 内 校 舎	青 東 高 平
青 森 北 高 等 学 校	青 北 高
青 森 北 高 等 学 校 今 別 校 舎	青 北 高 今
青 森 南 高 等 学 校	青 南 高
青 森 中 央 高 等 学 校	青 中 高

北 斗 高 等 学 校	北 斗 高
浪 岡 高 等 学 校	浪 岡 高
五 所 川 原 高 等 学 校	五 所 川 原 高
金 木 高 等 学 校	金 木 高
木 造 高 等 学 校	木 造 高
木 造 高 等 学 校 深 浦 校 舎	木 造 高 深 浦 校 舎
鱒 ヶ 沢 高 等 学 校	鱒 ヶ 沢 高
板 柳 高 等 学 校	板 柳 高
鶴 田 高 等 学 校	鶴 田 高
中 里 高 等 学 校	中 里 高
弘 前 高 等 学 校	弘 前 高
弘 前 中 央 高 等 学 校	弘 前 中 央 高
弘 前 南 高 等 学 校	弘 前 南 高
岩 木 高 等 学 校	岩 木 高
黒 石 高 等 学 校	黒 石 高
尾 上 総 合 高 等 学 校	尾 上 総 合 高
三 本 木 高 等 学 校	三 本 木 高
十 和 田 西 高 等 学 校	十 和 田 西 高
三 沢 高 等 学 校	三 沢 高

野 辺 地 高 等 学 校	野 辺 地 高
七 戸 高 等 学 校	七 戸 高
六 戸 高 等 学 校	六 戸 高
百 石 高 等 学 校	百 石 高
六 ヶ 所 高 等 学 校	六 ヶ 所 高
田 名 部 高 等 学 校	田 名 部 高
田 名 部 高 等 学 校 大 畑 校 舎	田 名 部 高 大 畑 校 舎
大 湊 高 等 学 校	大 湊 高
大 湊 高 等 学 校 川 内 校 舎	大 湊 高 川 内 校 舎
大 間 高 等 学 校	大 間 高
八 戸 高 等 学 校	八 戸 高
八 戸 東 高 等 学 校	八 戸 東 高
八 戸 北 高 等 学 校	八 戸 北 高
八 戸 北 高 等 学 校 南 郷 校 舎	八 戸 北 高 南 郷 校 舎
八 戸 西 高 等 学 校	八 戸 西 高
八 戸 中 央 高 等 学 校	八 戸 中 央 高
三 戸 高 等 学 校	三 戸 高
五 戸 高 等 学 校	五 戸 高
田 子 高 等 学 校	田 子 高

五所川原農林高等学校	五	農高
柏木農業高等学校	柏	農高
三本木農業高等学校	三	農高
名久井農業高等学校	名	農高
八戸水産高等学校	八	水高
青森工業高等学校	青	工高
五所川原工業高等学校	五	工高
弘前工業高等学校	弘	工高
十和田工業高等学校	十	工高
むつ工業高等学校	む	工高
八戸工業高等学校	八	工高
南部工業高等学校	南	工高
青森商業高等学校	青	商高
弘前実業高等学校	弘	実高
弘前実業高等学校藤崎校舎	弘	実高藤
黒石商業高等学校	黒	商高
三沢商業高等学校	三	商高
八戸商業高等学校	八	商高
青森県立盲学校	青	盲高

八戸盲学校	八	盲
青森聾学校	青	聾
弘前聾学校	弘	聾
八戸聾学校	八	聾
青森第一養護学校	青	一養
青森第二養護学校	青	二養
青森若葉養護学校	青	若養
青森第一高等養護学校	青	一高養
青森第二高等養護学校	青	二高養
浪岡養護学校	浪	養
森田養護学校	森	養
弘前第一養護学校	弘	一養
弘前第二養護学校	弘	二養
黒石養護学校	黒	養
七戸養護学校	七	養
むつ養護学校	む	養
八戸第一養護学校	八	一養
八戸第二養護学校	八	二養
三本木高等学校附属中学校	三	附中

別表第三(第五十八条関係)
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及びその経緯に関するもの(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、教育委員会、会議又は関係行政機関で構成されるもの	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	三十年
	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。) 3 議案、報告その他議会に提出された文書	十年

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。)	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	十年
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	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に規定する審査基準、同号八に規定する処分基準、同号二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	十年
	2 当該会議等に関する次に掲げる文書(1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	十年
	(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>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>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>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>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>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</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>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>判決、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>判決、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>文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 (4) 裁決書又は決定書</p>	<p>6 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>1 組織及び定員に関する次に掲げる文書 (1) 組織及び定員の要求に関する文書 (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>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 (1) 立案の検討の結果に至る過程が記録された文書 (2) 制定又は変更のための決裁文書</p>	<p>7 告示、公告、訓令又は通達に関するもの</p>
<p>文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 (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 (1) 訴訟の提起に関する文書 (2) 訴訟における主張又は立証に関する文書 (3) 判決書又は和解調書</p>	<p>1 組織及び定員に関する次に掲げる文書 (1) 組織及び定員の要求に関する文書 (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>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 (1) 立案の検討の結果に至る過程が記録された文書 (2) 制定又は変更のための決裁文書</p>	<p>告示、公告、訓令及び通達に関する次に掲げる文書 (1) 立案の検討に関する審議会等文書 (2) 制定又は改廃のための決裁文書</p>
<p>年</p>	<p>訴訟が終結する日に係る特定日以後十年</p>	<p>十年</p>	<p>十年</p>	<p>十年</p>

<p>(前各号に掲げるものを除く。)</p> <p>(3) 県報公示に関する文書</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つ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つ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>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) 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>(2) 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>(3) 事業を実施するための決裁文書</p> <p>(4) 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>(5) 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>(6) 公共事業評価に関する文書</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 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>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 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</p> <p>2 文書の管理を行うための帳簿</p> <p>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>30年</p>	<p>十三 前各号の以外のもの</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</p> <p>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。)</p> <p>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。)</p> <p>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。)</p> <p>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。)</p> <p>十年</p>
--	---	--	--

6 軽易な事項の事務処理に関する行政文書

事務処理上
必要な一年
未満の期間

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 第五十八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(表の第九号にあつては、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あつては、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)をいふ。

第1号様式(第15条関係)

第 年 月 日 号

青森県教育委員会教育長 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 保管の予定者
- 5 調製の理由
- 6 使用開始予定年月日

注1 専用公印以外の公印の調製の場合は、3及び4は記載を要しない。

注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 (第15条関係)

第 年 月 日 号

教育庁職員福利課長 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	
	備付課所等	
	備付年月日	
	使用開始(廃止)年月日	
	調製(廃止)の理由	

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を添付すること。

2 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第3号様式 (第16条、第19条関係)

公 印 台 帳

印 影	公印の名称	
	備付課所等	
	備付年月日	
	使用開始年月日	年 月 日 第 号
廃止	年月日	
	告示年月日	年 月 日 第 号
	備考	

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。

第4号様式 (第17条、第19条、第43条関係)

印刷込文書受払簿 (事前押印文書受払簿)

文書の名称

年月日	番号	交付先	印刷(押印)枚数	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保管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A4縦長とする。

第5号様式 (第19条、第21条関係)

県報登載簿

発行番号	発行月日	登載番号	件名	主管課

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。

第6号様式 (第19条、第21条、第38条、第46条関係)

令達番号簿

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A4横長とする。

第7号様式 (第19条、第22条、第23条、第46条関係)

親展文書等配布簿 (書留郵便物配布簿)

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A4横長とする。

第8号様式(第19条、第22条、第23条、第46条関係)

金券・現金封入書類配布簿

月 日	金券種類及び番号		金額	差出人	受領者印	取扱者印
	配	布 先				

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。

第9号様式(第19条、第22条、第24条関係)

文 書 配 布 簿

收受月日	文 書 番 号 年 月 日	宛 名	差 出 人	件 名	配布課名	受領者印

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 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。

第10号様式(第19条、第20条、第23条、第46条関係)

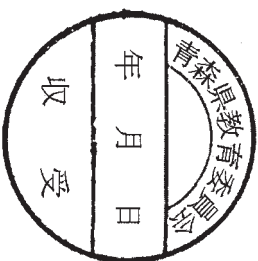
文書処理簿(親展文書等処理簿)

文書番号	收受月日	收受文書の 文書番号・ 施行月日	宛 名	差 出 人	件 名	受領者印

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。

第11号様式(第22条、第23条関係)

収 受 日 付 印



注 押印は青色を用いるものとする。

第12号様式（第27条、第31条、第33条関係）

起 案 用 紙 (表)

決裁区分		教育長 教育次長 課長 代理			グループマネージャー	分類記号	—	
保存期間		保存期間満了日			年 月 日	—		
姓名								
このことについて、次のとおり してよいか伺います。 _____						起案者 課 電話 _____		
教育長		教育次長		課長	課代理	グループマネージャー	グループマネージャー	
施行上の注意								
起 案		年 月 日		決裁年月日		発送年月日		
処理期限		年 月 日				浄書者印		
施 行		年 月 日				校合者印		
文書記号・番号		第 号				公印使用承認印		

(裏)

-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

15

15

10

10

5

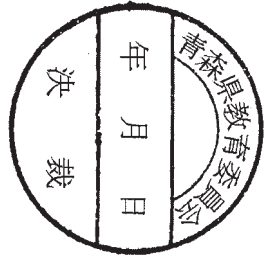
5

5 10 15 20

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第 1 3 号様式 (第 3 6 条関係)

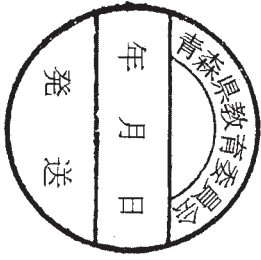
決 裁 日 付 印



注 押印は赤色を用いるものとする。

第 1 4 号様式 (第 4 4 条関係)

発 送 日 付 印



注 押印は青色を用いるものとする。

第 1 5 号様式 (第 6 4 条関係)

引継行政文書ファイル閲覧簿

月 日	閲 覧 者		閲 覧 行 政 文 書 フ ァ イ ル	備 考
	課 名	氏 名		

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 横長とする。

第 1 6 号様式 (第 6 5 条、第 6 6 条関係)

引継行政文書フアンル貸出 (庁外持出) 書

課 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	次のとおり引継行政文書フアンルの貸出しを受けたい (庁外に持ち出した)ので、承認してください。		年 月 日	
貸出 (庁外持出) 期間	月 日から	月 日まで	日 間	
行政文書フアンル				
6 日以上貸出し (庁外持ち出し) の理由				
課 長	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。
貸出 (庁外持出) 担当者 月 日 印	返 却 当 月 日 印	年 月 日	年 月 日	
摘 要				

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長とする。

人 事 委 員 会

人事委員会規則二二二八 (人事委員会事務局処務規則) の一部を改正する規則をここに公布する。

平成二十五年九月三十日

青森県人事委員会委員長 寺 尾 進

人事委員会規則二二二八 (人事委員会事務局処務規則) の一部を改正する規則
第二章の章名を次のように改める。

第二章 公印及び文書取扱い等

第五条中「及び小包 (鉄道便及びこれに準ずるものをいう。)」を削り、同条第一号中「文書件名簿」を「文書処理簿」に、「收受番号」を「文書番号」に、「配布し、受領印を徴する」を「配布する」に改め、同条第二号中「あて名」を「宛名」に、「文書件名簿」を「文書処理簿」に、「記入のうえ」を「記入の上」に、「配布し、受領印を徴する」を「配布する」に改め、同条第三号を削り、同条第四号中「第一号及び第二号の規定にかかわらず」を「前二号の規定にかかわらず」に改め、同号を同条第三号とする。

第六条第一項中「発送」を「施行」に改め、同条第三項中「文書件名簿」を「文書処理簿」に改め、同項に後段として次のように加える。

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。

第六条第四項中「軽易な」を「軽易な」に、「かえて」を「代えて」に、「付さなければならぬ」を「付することができる」に改める。

第七条中「第五号様式」を「第四号様式」に、「第六号様式」を「第五号様式」に改める。

第八条の見出しを「(公印及び文書の取扱い等)」に改め、同条中「取扱いについて」を「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」に、「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。
 第九条中「勤務中」を「勤務中」に、「第七号様式」を「第六号様式」に、「第八号様式」を「第七号様式」に改める。

第三号様式中「文書件名簿」を「文書処理簿」に

「	収発 番号	年月日	来書番号 又は発信 年月日	件 名	あて名 又は 出人	種類	収 領 印	を
---	----------	-----	---------------------	--------	-----------------	----	-------------	---

「

文書 番号	年月日	来書番号 又は施行 年月日	件 名	宛名 又は 出人	種類	収 領 印
----------	-----	---------------------	--------	----------------	----	-------------

に改める。

第四号様式を削り、第五号様式を第四号様式とし、第六号様式から第八号様式までを一様式ずつ繰り上げる。

附 則

この規則は、平成二十五年十月一日から施行する。

収 用 委 員 会

青森県収用委員会規則第一号

青森県収用委員会運営規則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成二十五年九月三十日

青森県収用委員会会長 赤 津 重 光

青森県収用委員会運営規則の一部を改正する規則

青森県収用委員会運営規則（昭和五十五年十一月青森県収用委員会規則第一号）の一部を次のように改正する。

第一条第一項第二十二号中「第二百二十八条」を「第三百三十八条」に改める。
 第十八条第二項を次のように改める。

2 前項の公印の寸法及びひな型は、次のとおりとする。

二十七ミリメートル平方

二十七ミリメートル平方

青 森 県	収 用 委 員 会	印
-------------	-----------------------	---

青 森 県	収 用 委 員 会	会 長 印
-------------	-----------------------	-------------

二十七ミリメートル平方

二十七ミリメートル平方

青 森 県	収 用 委 員 会	代 理 者 印
-------------	-----------------------	------------------

青 森 県	収 用 委 員 会	会 長 印
-------------	-----------------------	-------------

第二十条を第二十一条とする。

第十九条の見出しを「（文書の取扱い等）」に改め、同条中「及び公印の取扱い」を「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」に改め、同条を第二十条とし、第十八条の次に次の一条を加える。

（文書記号）

第十九条 委員会の文書記号は、「青収委」とする。

附 則

この規則は、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
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