

# 青森県報

号外第六十九号

平成二十五年  
九月二十七日  
(金曜日)

## 目 次

### 議 会

青森県議会議事務局処務規程の一部を改正する訓令…………… (総務課) ……  
選挙管理委員会

青森県選挙管理委員会規程の一部を改正する規程…………… (事務局) ……  
公営企業

青森県公営企業の組織等に関する規程の一部を改正する規程…………… (整備企画課) ……  
青森県公営企業文書規程…………… (同) ……

青森県病院事業文書規程…………… (病院局) ……  
(経営企画室) …… (一五)

### 議 会

青森県議会訓令第二号

議会事務局職員一般

青森県議会議事務局処務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成二十五年九月二十七日

青森県議会議長 西 谷 洵

青森県議会議事務局処務規程の一部を改正する訓令

青森県議会議事務局処務規程(昭和四十七年三月青森県議会訓令第一号)の一部を次のように改正する。

第十二条を次のように改める。

(文書等の收受及び配布)

第十二条 事務局に到達した文書及び物品(小包及びこれに準ずるものをいう。)は、親展又は秘扱いの表示のあるものを除き、総務課長が開封し、收受日付印を押した上で、直ちに主管課長に配布しなければならない。

2 主管課長は、前項の規定により配布されたもののうち、文書処理簿に登載する必要があると認める文書を文書処理簿に登載しなければならない。

第十三条の見出しを「(文書記号及び文書番号)」に改め、同条第一項中「には、」を「で施行を要するものには」に、「つけなければ」を、「收受文書には文書番号を付さなければ」に、「但し」を「ただし」に、「親展文書の」を「親展又は秘密のものである」に改め、同条第二項中「文書管理簿」を「文書処理簿又は親展文書等処理簿」に改め、「順次」を削り、同条第三項中「第一項本文」を「前二項」に、「かえて」を「代えて」に、「付さなければならない」を「付することができる」に改める。

第十四条及び第十五条を次のように改める。

(文書の施行)

第十四条 施行を要する文書は、主管課で浄書し、及び校合するものとする。

2 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、書簡等の一般文書及び電子計算組織の利用に係る文書であるときは契印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第十五条 文書の発送は、総務課において行わなければならない。

2 発送する文書は、原議とともに総務課に回付しなければならない。

第十六条中「保存年限を経過した文書」を「保存期間が満了した文書(公文書センター)(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)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。)(への移管に係るものを除く。)(」に、「つえ」を「上」に改める。

第十七条中「文書取扱いについて」を「文書の取扱い等については」に、「昭和三十六年八月青森県訓令甲第二十七号」を「平成二十五年九月青森県訓令甲第十七号」に改める。

附 則

この訓令は、平成二十五年十月一日から施行する。

選挙管理委員会

青森県選挙管理委員会告示第七十二号

青森県選挙管理委員会規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成二十五年九月二十七日

青森県選挙管理委員会委員長 柿 崎 光 顯

青森県選挙管理委員会規程の一部を改正する規程

青森県選挙管理委員会規程（昭和二十八年三月青森県選挙管理委員会告示第七号）の一部を次のように改正する。

第十八条第一項第四号中、「発送、記録及び保存」を「及び発送」に改める。

第五章の章名を次のように改める。

第五章 文書の收受、処理、保存等

第二十三条中「ものの外」を「もののほか」に改め、「処理に」を「收受、処理保存等に」に改め、「文書処理の」を削る。

附 則

この規程は、平成二十五年十月一日から施行する。

公 営 企 業

青森県公営企業の組織等に関する規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成二十五年九月二十七日

青森県知事 三 村 申 吾

青森県公営企業管理規程第三号

青森県公営企業の組織等に関する規程の一部を改正する規程

青森県公営企業の組織等に関する規程（昭和四十二年四月青森県公営企業管理規程第一号）の一部を次のように改正する。

第四条第五号中「発送、編さん及び保存」を「及び発送」に改め、同条中第二十八号を第二十九号とし、第六号から第二十八号までを一号ずつ繰り下げ、第五号の次に次の一号を加える。

六 行政文書の管理及び歴史公文書の保存等に関する事。

第七条第三号中「発送、編さん及び保存」を「及び発送」に改め、同条中第六号を第七号とし、第五号を第六号とし、第四号を第五号とし、第三号の次に次の一号を加える。

四 行政文書の管理及び歴史公文書の保存等に関する事。

附 則

この規程は、平成二十五年十月一日から施行する。

青森県公営企業文書規程をここに公布する。

平成二十五年九月二十七日

青森県知事 三 村 申 吾

青森県公営企業管理規程第四号

青森県公営企業文書規程

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 第十条）

第二節 公印（第十一条 第十五条）

第三節 收受及び配布（第十六条）

第四節 処理（第十七条 第二十五条）

第五節 浄書、公印の使用、発送等（第二十六条 第二十九条）

第六節 雑則(第三十条)

第三章 行政文書の管理等

第一節 管理体制等(第三十一条 第三十六条)  
第二節 行政文書の管理

第一款 作成(第三十七条・第三十八条)

第二款 整理(第三十九条・第四十条)

第三款 保存(第四十一条 第四十四条)

第四款 移管、廃棄等(第四十五条 第四十八条)

第五款 管理状況の報告等(第四十九条・第五十条)

第三節 特定歴史公文書の保存、利用等(第五十一条 第五十五条)

第四章 雑則(第五十六条 第五十八条)

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、県の工業用水道事業に係る文書の取扱い、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人の知覚によつ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、第四十五条の規定により特定して保存しているものをいう。

四 本庁 青森県公営企業の組織等に関する規程(昭和四十二年四月青森県公営企業管理規程第一号)第一条第二項に規定する本庁をいう。

五 事業所 青森県公営企業の組織等に関する規程第二条第三項に規定する事業所をいう。

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 本庁の課長及び事業所の長は、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及び事業所の課長は、上司の指揮を受けてそのグループ又は課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。

(整備企画課長の責務)

第五条 整備企画課長は、本庁の課及び事業所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(事業所にあつては、事業所の長)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 公営企業管理規程 地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号)第十条の規定によつて制定するもの

二 告示

三 公告

四 訓令 所属機関又は所属職員の一部に命令し、公表しないもの

五 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

六 一般文書 前各号に掲げる文書以外の文書

2 前項第一号及び第二号に掲げる文書は、青森県報に登載するものとする。

(帳票の作成管理)

第八条 次に掲げる帳票のうち、本庁にあっては第一号から第七号までに掲げるものについて整備企画課長が作成し、及び管理し、事業所にあっては第二号から第五号まで及び第八号に掲げるものについて当該事業所の庶務を担当する課の長(以下「庶務担当課長」という。)が作成し、及び管理するものとする。

- 一 公印台帳(第一号様式)
  - 二 文書処理簿(第二号様式)
  - 三 親展文書等処理簿(第二号様式)
  - 四 例規番号簿(第三号様式)
  - 五 特殊文書等收受簿(第四号様式)
  - 六 金券等処理簿(第五号様式)
  - 七 料金後納郵便物等差出票
  - 八 郵便発送簿(第六号様式)
- (文書記号及び文書番号等)

第九条 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 文書記号は、次の表のとおりとする。

事業所	区分	文 書 記 号
本庁	青公企 青公企親 (親展又は秘密のものである場合)	
八工水 八工水親 (親展又は秘密のものである場合)		

3 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、事業年度間を通じて一連番号とする。

4 前項の規定にかかわらず、同一事業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。

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。

第十条 公営企業管理規程、告示、訓令及び指令には、それぞれ番号を付さなければ

ならない。

2 前項の番号は、それぞれの例規番号簿により付し、年間を通じて一連番号とする。

第二節 公印

(公印の名称、寸法及びひな型並びに管守者)

第十一条 公印の名称、寸法及びひな型並びに管守者は、別表のとおりとする。

(管守の方法等)

第十二条 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、公印の管守者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。

(公印の調製等の通知及び登録)

第十三条 公印の管守者は、公印を調製し、又は廃止したときは、速やかにその旨を整備企画課長に通知しなければならない。

2 整備企画課長は、前項の規定による通知があったときは、公印台帳に公印の印影、名称その他必要な事項を登録しておかなければならない。

(公印の紛失等の報告)

第十四条 公印の管守者は、公印を紛失し、又は損傷したときは、直ちにその旨及びその理由を上司に報告し、指示を受けなければならない。

(廃止した公印の引継ぎ)

第十五条 公印の管守者は、公印を廃止したときは、速やかに当該公印を整備企画課長に引き継がなければならない。

第三節 收受及び配布

(收受及び配布の方法)

第十六条 本庁及び事業所に到達した使送文書、郵便物、信書便物、電報及び物品は、次に掲げる方法により、本庁にあっては整備企画課長が、事業所にあっては庶務担当課長が收受し、及び配布しなければならない。

一 文書は、親展又は秘扱いの表示のあるものを除き、全て開封し、文書処理簿に登載して、その文書の余白に收受印(第七号様式)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(事業所にあっては、担当課長。以下この条において同じ。)に配布すること。ただし、軽易な文書その他文書処理簿に登載する必要がないと認められる文書については、その文書の余白に收受日付印(第八号様式)を押しした上で配布することができる。

二 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を押し、文書番号を記入すること。

三 書留その他の特殊取扱いによるものは、特殊文書等收受簿に必要事項を記載した上で、当該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、特殊文書等收受簿に受領印を徴すること。

四 金券、有価証券又は現金が添えられている文書は、金券等処理簿に必要事項を記載し、金券、有価証券及び現金については企業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 前各号に掲げるもの以外のものは、そのまま担当グループマネージャーに配布すること。

第四節 処理

(処理方針等の指示)

第十七条 本庁及び事業所の課長は、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（事業所にあつては、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、処理の手續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。

2 前項本文の場合において、当該文書が重要又は異例のものと認められるときは、上司の指示を受けなければならない。

(起案)

第十八条 文書の起案は、次に掲げるものを除き、起案用紙（第九号様式）を用いてしなければならない。

一 様式の定めがあるもの

二 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

三 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

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)

第十九条 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)

第二十条 文書の施行者名は、知事、県土整備部長若しくは事業所の長又は企業出納員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、本庁の課長名をもってすることができる。

(事務担当課名等の表示)

第二十一条 施行する一般文書には、当該文書に係る事務を担当する本庁又は事業所の課の名称、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、議案に係る文書及び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)

第二十二条 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)

第二十三条 起案文書は、課員に回議して、本庁にあつては課長、次長、県土整備部長及び知事の順に、事業所にあつては課長、次長及び事業所の長の順に回議しなければならない。

## (決裁印)

第二十四条 決裁になった起案文書（以下「原議」という。）には、担当課において決裁印（第十号様式）を押さなければならない。ただし、第十八条第一項各号に掲げるものについては、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。

## (原議の廃止等)

第二十五条 原議及び決裁になっ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ない。

## 第五節 浄書、公印の使用、発送等

## (浄書等)

第二十六条 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。

## (公印等の押印)

第二十七条 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、書簡等の一般文書及び電子計算組織の利用に係る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)

第二十八条 公印は、原議により、文書を施行する都度公印の管守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、公印の管守者の承認を受けたときは、この限りでない。

## (発送の要領)

第二十九条 文書の発送は、次に掲げる要領により行わなければならない。

一 本庁における郵便による文書の発送は、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 事業所における郵便による文書の発送は、郵便発送簿に必要事項を記載した上で行つこと。

三 文書の発送に係る原議の発送年月日欄に発送印（第十一号様式）を押し、又は発送年月日を記入すること。

## 第六節 雑則

## (電磁的記録の取扱い)

第三十条 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)

第三十一条 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)

第三十二条 総括文書管理者は、県土整備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 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)

第三十三条 副総括文書管理者は、整備企画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)

第三十四条 文書管理者は、本庁の課長及び事業所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。）

等に関する事。

五 特定歴史公文書の保存に関する事。

六 特定歴史公文書の目録への記載に関する事。

七 特定歴史公文書の廃棄に関する事。

八 管理状況の報告等に関する事。

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事。

(副文書管理者)

第三十五条 副文書管理者は、本庁のグループマネージャー及び事業所の課長をもって充てる。

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)

第三十六条 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)

第三十七条 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。

(様式等の復利用)

第三十八条 文書の作成に当たって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)

第三十九条 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

該保存期間とする事。

ロ イに規定する行政文書以外の行政文書にあつては、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事。この場合における参酌することとされる保存期間の基準は、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)の例による。

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事。

二 保存期間の満了する日については、次による事。

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)とする事。

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事。

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事。

二 保存期間の満了する日については、次による事。

イ 保存期間の起算日は、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)とする事。

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っては、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っては、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っては、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っては、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っては、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（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。）への移管の措置又は特定保存（本庁の課及び事業所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）

第四十条 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）

第四十一条 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。

（庁外持ち出しの制限）

第四十二条 行政文書ファイルは、次条に規定する場合又は文書管理者の承認を得た場合を除くほか、庁外に持ち出してはならない。

（官公署等への提出のための持ち出し）

第四十三条 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、庁外に持ち出すことができる。

（行政文書ファイル管理簿）

第四十四条 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、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)

第四十五条 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、第三十九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)

第四十六条 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)

第四十七条 文書管理者は、第四十五条の規定により、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、前項後段の通知に係る行政文書ファイルについて、知事から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、又は第三十九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)

第四十八条 文書管理者は、第四十五条の規定により、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)

第四十九条 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)

第五十条 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)

第五十一条 文書管理者は、特定歴史公文書について、第五十四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)

第五十二条 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 特定歴史公文書の特定保存を開始した時期
- 三 特定歴史公文書の保存場所及び管理者
- 四 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)

第五十三条 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)

第五十四条 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、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、その旨及び第五十二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)

第五十五条 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)

第五十六条 整備企画課長は、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)

第五十七条 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)

第五十八条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、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、この規程の施行の日(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 この規程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。

(青森県公営企業文書規程の廃止)


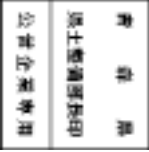



5 青森県公営企業文書規程(昭和四十二年四月青森県公営企業管理規程第五号)は、廃止する。

(青森県公営企業文書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公営企業文書規程(以下「旧文書規程」という。)の規定による手続その他の行為は、この規程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11条関係)

公印の名称	寸法(ミリメートル/ル平方)	ひな型(字体は、てん書体とする。)	管 守 者
青森県知事印	30		整備企画課長
青森県県土整備部長印	24		整備企画課長
青森県県土整備部整備企画課長印	21		整備企画課長
八戸工業用水道管理事務所長印	21		八戸工業用水道管理事務所長
青森県公営企業企業出納員印	21		企業出納員

第1号様式 公印台帳 (第8条、第13条関係)

印		影
公印の名称		
備付箇所		
調製年月日	年 月 日	
使用開始年月日	年 月 日	
廃止年月日	年 月 日	
付記		

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 收受印 (第16条関係)



第8号様式 收受日付印 (第16条関係)



第9号様式 起案用紙 (第18条、第22条関係)

(その1) 本庁用

(表)

件名		分類記号		—	
決裁区分	知事 部長 課長 課長代理	グループワーク	保存期間	年・未設定	年 月 日
		グループワーク	保存期間満了日		
-----					
このことについて、次のとおり					
起案者				電話	
してよいか伺います。				課 番	
知事	部長	次長	課長	課長代理	グループワーク
					グループワーク
					グループワーク
					グループワーク
施行上の注意					
起案年月日	決裁年月日	浄書者印		送年月日	
処理期限		校合者印			
施行年月日		公印使用			
文書番号	青公企第 号	公送承認印			



第10号様式 決裁印 (第24条関係)



第11号様式 発送印 (第29条関係)



青森県病院事業文書規程をここに公布する。

平成二十五年九月二十七日

青森県病院事業管理者 吉 田 茂 昭

青森県病院事業管理規程第六号

青森県病院事業文書規程

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 第九条)

第二節 公印(第十条 第十五条)

第三節 收受及び配布(第十六条・第十七条)

第四節 運営部における処理(第十八条 第二十六条)

第五節 浄書、公印の使用、発送等(第二十七条 第三十条)

第六節 雑則(第三十一条)

第三章 行政文書等の管理

第一節 管理体制等(第三十二条 第三十七条)

第二節 行政文書等の管理

第一款 作成(第三十八条・第三十九条)

第二款 整理(第四十条・第四十一条)

第三款 保存(第四十二条 第四十五条)

第四款 移管、廃棄等(第四十六条 第四十九条)

第五款 管理状況の報告等(第五十条・第五十一条)

第三節 特定歴史公文書の保存、利用等(第五十二条 第五十六条)

第四章 雑則(第五十七条 第六十条)

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、県の病院事業に係る文書の取扱い、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つ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、第四十六条の規定により特定して保存しているものをいう。

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 運営部の職員（以下「職員」という。）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。

(運営部長等の責務)

第四条 運営部長は、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 運営部の室長及び課長（以下「課長等」という。）は、上司の指揮を受けて、常にその室又は課（以下「課等」という。）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。

(閲覧の制限)

第五条 文書は、法令等に特別の定めのある場合又はあらかじめ運営部長の承認を得た場合を除くほか、職員以外の者に関覧させてはならない。

(文書の種類)

第六条 文書の種類は、その性質により次のとおり区分する。

一 病院事業管理規程 地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号）第十

条の規定によつて制定するもの

二 告示

三 公告

四 訓令 所属機関又は所属職員の一部に命令し、公表しないもの

五 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

六 一般文書 前各号に掲げる文書以外の文書

2 前項第一号及び第二号に掲げる文書は、青森県報に登載するものとする。  
(帳票の作成管理)

第七条 次に掲げる帳票のうち、第一号及び第二号に掲げるものにあつては運営部長が作成し、及び管理し、第三号から第七号までに掲げるものにあつては総務課長及び庶務・管理課長が作成し、及び管理するものとする。

一 公印台帳（第三号様式）

二 例規番号簿（第五号様式）

三 文書処理簿（第六号様式）

四 親展文書等処理簿（第六号様式）

五 親展文書等配布簿（第七号様式）

六 金券等処理簿（第八号様式）

七 郵便発送簿（第九号様式）

(文書記号及び文書番号等)

第八条 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 文書記号は、次の表のとおりとする。

区 分	文 書 記 号
運営部（つくしが丘病院運営室を除く。）及び中央病院	青病 青病親（親展又は秘密のものである場合）
つくしが丘病院運営室及びつくしが丘病院	青つ病 青つ病親（親展又は秘密のものである場合）

3 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、運営部（つくしが丘



病院運営室を除く。)及び中央病院に係るものをつくしが丘病院運営室及びつくしが丘病院に係るものに分けて事業年度間を通じて一連番号とする。ただし、同一事業に関する文書の文書番号は、同一の番号とする。

4 前三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。

第九条 病院事業管理規程、告示、訓令及び指令には、それぞれ番号を付さなければならない。

2 前項の番号は、それぞれの例規番号簿により付し、年間を通じて一連番号とする。

第二節 公印

(公印の名称、寸法及びひな型並びに管守者)

第十条 公印の名称、寸法及びひな型並びに管守者は、別表のとおりとする。ただし、必要があるときは、病院事業管理者(以下「管理者」という。)の承認を得て、同表に定める寸法及びひな型によらないことができる。

(管守の方法等)

第十一条 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、公印の管守者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)

第十二条 公印の調製は、公印の管守者が、あらかじめ公印調製承認申請書(第一号様式)を病院局長に提出し、その承認を得て行うものとする。

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)を運営部長に提出しなければならない。

(公印の登録)

第十三条 運営部長は、前条第二項の規定による届出があつたときは、公印台帳に公印の印影、名称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)

第十四条 運営部長は、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 運営部長は、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、印刷した文書受払簿(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)

第十五条 公印の管守者は、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管理者に届け出なければならない。

第三節 收受及び配布

(收受及び配布の方法)

第十六条 運営部及び病院に到達した使送文書、郵便物、信書便物、電報及び物品は、次に掲げる方法により、運営部(つくしが丘病院運営室を除く。)及び中央病院に係るものにあつては総務課長が、つくしが丘病院運営室及びつくしが丘病院に係るものにあつては庶務・管理課長が收受し、及び配布しなければならない。ただし、執務時間外に到達したものの收受及び配布の方法については、別に定める。

一 文書は、親展又は秘扱いの表示のあるものを除き、全て開封し、文書処理簿に登載して、その文書の余白に收受印(第十号様式)を押し、文書番号を記入した上で、配布すること。ただし、軽易な文書その他文書処理簿に登載する必要がないと認められる文書については、その文書の余白に收受日付印(第十一号様式)を押した上で配布することができる。

二 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。

三 親展、秘扱い、書留その他の特殊取扱いによる文書は、親展文書等配布簿に必要事項を記載し、受領者から親展文書等配布簿に受領印を徴すること。

四 金券、有価証券又は現金が添えられている文書は、金券等処理簿に必要事項を記載し、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 前各号に掲げるもの以外のものは、そのまま配布すること。

(料金未払等の郵便物)

第十七条 料金未払又は料金不足の郵便物は、総務課長又は庶務・管理課長がその必要を認められたもの限り、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。

第四節 運営部における処理

(処理方針等の指示)

第十八条 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、処理の手續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。

2 前項本文の場合において、当該文書が重要又は異例のものと認められるときは、上司の指示を受けなければならない。

(起案)

第十九条 文書の起案は、次に掲げるものを除き、起案用紙(第十二号様式)を用いてしなければならない。

一 様式の定めがあるもの

二 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

三 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

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)

第二十条 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)

第二十一条 文書の施行者名は、管理者、病院局長若しくは病院長又は出納員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、運営部長又はつくしが丘病院運営室長名をもってすることができる。

(事務担当課名等の表示)

第二十二条 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、議案に係る文書及び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。

(回議、決裁及び合議)

第二十三条 起案文書は、運営部の室員又は課員に回議して、課長等、運営部長、病院長、病院局長及び管理者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、担当課長等の決裁を経た後、当該他の課等の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、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。

第二十四条 関係課長等は、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 関係課長等は、合議を受けた起案文書に異議があるときは、担当課長等と協議し、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 関係課長等は、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)

第二十五条 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、原則として担当課長等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)

第二十六条 決裁になった起案文書(以下「原議」という。)には、担当課等において決裁印(第十三号様式)を押さなければならない。ただし、第十九条第一項各号に掲げるものについては、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。

第五節 浄書、公印の使用、発送等

( 浄書等 )

第二十七条 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本議の該当欄に押さなければならない。

( 公印等の押印 )

第二十八条 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 )

第二十九条 公印は、原議により、文書を施行する都度公印の管守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、公印の管守者の承認を受けたときは、この限りでない。

( 発送の要領 )

第三十条 文書の発送は、次に掲げる要領により行わなければならない。

一 郵便による文書の発送は、郵便発送簿に必要事項を記載した上で、料金後納として処理すること。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、又は発送年月日を記入すること。

第六節 雑則

( 電磁的記録の取扱い )

第三十一条 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 )

第三十二条 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 )

第三十三条 総括文書管理者は、病院局長をもって充てる。

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 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 )

第三十四条 副総括文書管理者は、運営部長をもって充てる。

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 )

第三十五条 文書管理者は、課長等(つくしが丘病院運営室長を除く。)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 )

第三十六条 副文書管理者は、運営部の副室長及び副課長をもって充てる。

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)

第三十七条 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)

第三十八条 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)

第三十九条 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)

第四十条 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、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。この場合における参酌することとされる保存期間の基準は、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）の例による。

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（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。）への移管の措置又は特定保存（課等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）

第四十一条 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れなければならない。

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）

第四十二条 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っては、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。

（庁外持ち出しの制限）

第四十三条 行政文書ファイルは、次条に規定する場合又は文書管理者の承認を得た場合を除くほか、庁外に持ち出してはならない。

（官公署等への提出のための持ち出し）

第四十四条 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、庁外に持ち出すことができる。

（行政文書ファイル管理簿）

第四十五条 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、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)

第四十六条 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、第四十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)

第四十七条 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)

第四十八条 文書管理者は、第四十六条の規定により、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、前項後段の通知に係る行政文書ファイルについて、知事から廃棄の措置をとらないよう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、又は第四十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)

第四十九条 文書管理者は、第四十六条の規定により、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)

第五十条 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)

第五十一条 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)

第五十二条 文書管理者は、特定歴史公文書について、第五十五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)

第五十三条 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 特定歴史公文書の特定保存を開始した時期
- 三 特定歴史公文書の保存場所及び管理者
- 四 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)

第五十四条 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)

第五十五条 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、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、その旨及び第五十三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）

第五十六条 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）

第五十七条 運営部長は、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）

第五十八条 刑事訴訟法（昭和二十三年法律第三百一十一号）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。

（病院における文書の取扱い等）

第五十九条 第二章に定めるもののほか、病院における文書の取扱い、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、別に定める。

（施行事項）

第六十条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、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、この規程の施行の日（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 この規程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。

（青森県病院局文書規程の廃止）

5 青森県病院局文書規程（平成十九年三月青森県病院事業管理規程第三号）は、廃止する。







（青森県病院局文書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病院局文書規程（以下「旧文書規程」という。）の規定による手続その他の行為は、この規程の相当規定によってした手続その他の行為とみなす。

7 旧文書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10条関係)

(職印)

公印の名称	寸法 (ミリメートル平方)	ひな型 (字体は、てん書体とする。)	管守者
青森県病院事業管理者印	30		運営部長
青森県病院事業管理者印 (縦印)	30		運営部長
青森県病院局長印	24		運営部長
青森県病院局運営部長印	24		運営部長
青森県病院局運営部つくしが丘病院運営室長印	24		つくしが丘病院 運営室長
青森県立中央病院長印	24		運営部長

青森県立つくしが丘病院 長印	24		つくしが丘病院 運営室長
青森県立中央病院出納員 印	21		青森県立中央病 院出納員
青森県立つくしが丘病院 出納員印	21		青森県立つくし が丘病院出納員

(字印)

公印の名称	寸法 (ミリメートル平方)	ひな型 (字体は、てん書体とする。)	管守者
青森県病院局印	30		運営部長
青森県立中央病院印	30		運営部長
青森県立つくしが丘病院 印	30		つくしが丘病院 運営室長



(専用公印)

公印の名称	寸法 (ミリメートル平方)	ひな型 (字体は、てん書体とする。)	管理者		
青森県立中央病院長印 (請求・証明専用)	21	<table border="1"> <tr> <td>青 森 県 立 中 央 病 院 長 印</td> </tr> <tr> <td>請 求 ・ 証 明 専 用</td> </tr> </table>	青 森 県 立 中 央 病 院 長 印	請 求 ・ 証 明 専 用	医事第一課長
青 森 県 立 中 央 病 院 長 印					
請 求 ・ 証 明 専 用					

第1号様式 公印調製承認申請書 (第12条関係)

病院局長 殿

公印調製承認申請書

(部等の長)

第 年 月 日 印

次のとおり公印を調製したので、承認を申請します。

- 1 公印の名称
- 2 寸法及びひな型
- 3 使用事務の範囲
- 4 管理者
- 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 公印調製 (廃止) 届 (第12条関係)

運営部長 殿

公印調製 (廃止) 届

(部等の長)

第 年 月 日 印

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 箇 所	
	備 付 年 月 日	
	使用開始 (廃止) 年月日	
	調 製 ( 廃 止 ) の 理 由	

- 注 1 印影が明瞭に押印された書面 (上質紙による。) を添付すること。
- 注 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 公印台帳 (第7条、第13条関係)

印 影	公 印 の 名 称	
	備 付 箇 所	
	備 付 年 月 日	
	使用開始年月日	
	廃 止 年 月 日	
	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 印影副込文書受払簿 (第14条関係)

文書の名称									
年月日	受払区分	番 号	交付先	印刷枚数	交付枚数	残枚数	備 考		

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

第5号様式 例規番号簿 (第7条、第9条関係)

月 日	番 号	件 名	宛 名	担当課	備 考

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 文書処理簿 (親展文書等処理簿) (第7条、第8条、第16条関係)

(表)

文書番号	收受 (施行) 月日	收受文書の 文書番号・ 施行月日	件 名	宛 名	差出人	受領者

(裏)

処 理 期 限	備 考	処 理 経 過

- 注 1 文書処理簿について、証明等特定の事務の処理上必要がある場合は、件名欄及び宛名欄を省略し、適宜必要な欄を加えたものを別に作成することができる。この場合の簿冊の標題は、文書処理簿 (〇〇事務用) とすること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。

第7号様式 親展文書等配布簿 (第7条、第16条関係)

收受月日	收受者印	種 類	通 数	宛 名	差出人	摘 要	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 書留の取扱いの郵便物の場合は、通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 金券等処理簿 (第7条、第16条関係)

月日	番号	種類	金額	差出人	宛名	取扱者印	受領者印	備考

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 郵便券送簿 (第7条、第30条関係)

月日	発 送 先	担当課	種 別	量 目	料 金	備 考

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4横長とする。

第10号様式 收受印 (第16条関係)



第11号様式 收受日付印 (第16条関係)



第12号様式 起案用紙 (第19条、第24条関係)

(表)

決裁区分	〇〇 〇〇 〇〇	分類記号	—
		保存期間	年・未設定
		保存期間満了日	年 月 日
件名			
このことについて、次のとおり			
		起案者	課 員
		課	電話 番号
		してよいか伺います。	
		します。	
施行上の注意			
起 案	年 月 日	決 裁	年 月 日
処理期限	年 月 日	浄書者印	発 送
施 行	年 月 日	校合者印	年 月 日
文書番号	青 第 号	公印使用 發送承認印	

(裏)

	5
	10
	15
	20
	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13号様式 決裁印 (第26条関係)



第14号様式 発送印 (第30条関係)



(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