

青森県報

号外第三十二号

令和八年
三月三十日
(月曜日)

目次

訓 令

○青森県文書取扱規程……………(総務文書課) ……一
○青森県行政文書等管理規程……………(同) ……八

告 示

○青森県報発行規程の一部を改正する規程……………(総務文書課) ……二八
○公印の印影を印刷することができる文書の一部改正……………(同) ……二九
○青森県法令適用事前確認手続規程を廃止する規程……………(同) ……二九
○青森県報の販売人の指定、販売価格等の廃止……………(同) ……二九

訓 令

青森県訓令甲第八号

青森県文書取扱規程を次のように定める。

令和八年三月三十日

青森県知事 宮 下 宗一郎

序 中 一 般
各 出 先 機 関

青森県文書取扱規程

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)の全部を改正する。

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―第七条)

第二節 公印(第八条―第十七条)

第三節 本庁における取扱い

第一款 通則(第十八条―第二十条)

第二款 収受(第二十一条)

第三款 処理(第二十二条―第二十九条)

第四款 審査(第三十条)

第五款 浄書、公印の使用、発送等(第三十一条―第三十六条)

第四節 県税事務所等における取扱い

第一款 通則(第三十七条―第三十九条)

第二款 処理(第四十条・第四十一条)

第三款 発送(第四十二条)

第四款 本庁における取扱いの準用(第四十三条)

第五節 その他の出先機関における取扱い(第四十四条)

第六節 雑則(第四十五条・第四十六条)

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)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用されるようにするため、文書の取扱い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 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。

二 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。

三 文書管理システム 電子計算機（入出力装置を含む。）を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、移管、廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システムをいう。

四 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成十二年法律第百二号）第二条第一項に規定する電子署名をいう。

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（知事公室長及び室長を含む。以下同じ。）及び出先機関の長は、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。

（総務文書課長の責務）

第五条 総務文書課長は、本庁の課（知事公室及び室を含む。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。

（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 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

ニ 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）

第七条 文書の例式は、別に定める。

第二節 公印

（公印の種類）

第八条 公印（会計管理者、会計管理者職務代理者、出納員、分任出納員及び企業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 危機管理局長印

六 国スポ・障スポ局長印

七 出納局長印

八 水産局長印

九 知事公室長印

十 課長印

十一 室長印

十二 出先機関の長印

十三 小作主事印

- 十四 建築主事印
 - 十五 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)

第九条 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)

第十一条 公印のひな型及び寸法は、別表のとおりとする。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)

第十二条 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	総務文書課長(青森県東京本部に備え付ける知事印及び知事職務代理者印にあっては、青森県東京本部長)
部長印(総務部長印を除く。)、危機管理局長印、国スポ・障スポ局長印、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
水産局長印	水産振興課長
知事公室長印、課長印、室長印	課長
出先機関の長印、出先機関の印	出先機関の長
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	第九条第一項の承認を受けた課長若しくは出先機関の長又はこれらの者が指定する職員
共用公印	第九条第二項の承認を受けた課長

(管守の方法等)

第十三条 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、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)

第十四条 公印の調製は、公印管守者(専用公印の調製にあっては第九条第一項の規

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、当該公印が第十條各号に掲げる公印であるときは、あらかじめ別に定める公印調製承認申請書を総務部長に提出し、その承認を得なければならない。

2 公印を調製し、又は廃止したときは、速やかに別に定める公印調製(廃止)届を総務文書課長に提出しなければならない。

(公印の登録)

第十五條 総務文書課長は、公印台帳を備え、前條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くなければならない。

(公印影の印刷等)

第十六條 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、別に定める印影刷込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。

(公印の紛失等の届出)

第十七條 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)

第十八條 次に掲げる帳票のうち、第一号から第三号までに掲げるものにあつては総務文書課長が作成し、及び管理し、第四号に掲げるものにあつては別に定めるところにより各課長が作成し、及び管理するものとする。

一 公印台帳

二 県報登載簿

三 令達番号簿

四 事前押印文書受払簿

2 担当課長は、必要があると認めるときは、特定の事務専用の文書処理の記録を作

成することができる。

(文書記号及び文書番号)

第十九條 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、文書管理システムにより付し、会計年度間を通じて一連番号とする。ただし、前條第二項の規定により特定の事務専用の文書処理の記録を作成して文書番号を付す場合は、文書管理システムによらないことができる。

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)

第二十條 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文書管理システムにより付し、年間を通じて一連番号とする。

第二款 收受

(文書の收受)

第二十一條 担当課長が收受した文書は、文書管理システムにより登録しなければならない。

第三款 処理

(起案)

第二十二條 文書の起案は、文書管理システムにより行わなければならない。(文書管理システムによらない起案)

第二十三条 前条の規定にかかわらず、文書管理システムにより文書の起案を行うことが適当でない場合における文書の起案は、別に定めるところにより行うことができる。

(起案の要領)

第二十四条 文書の起案は、簡潔かつ正確でなければならない。

(回議、決裁及び合議)

第二十五条 起案文書(第二十二條又は第二十三條の規定により起案した文書)以下同じ。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 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、当該他の部の部課長に合議しなければならない。

第二十六条 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、その理由を担当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、担当部課長と協議し、なおその意見が一致しないときは、意見を付し、上司の指揮を受けなければならない。

(決裁後の処理)

第二十七条 決裁になった起案文書(以下「原議」という。)については、担当課において文書管理システムにより決裁日等必要な事項を登録しなければならない。

(法規番号等の付番)

第二十八条 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文書課に回付しなければならない。

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

(原議の廃止等)

第二十九条 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。この場合において、当該原議等が第二十五条第二項に規定する手続を経たものであるときは、合議した関係部課長にその旨を通知しなければならない。

第四款 審査

(総務文書課長への合議)

第三十条 次に掲げる起案文書は、総務文書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 法令の解釈及び運用に関するもの
 - 六 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のうち、行政処分の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少ない場合におけるもので、あらかじめ総務文書課長の承認を受けたもの

二 前項第六号に掲げる起案文書で告示又は公告に係るもののうち、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文書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

第三十一条 施行を要する文書は、浄書し、及び校合するものとする。

(施行文書の審査等)

第三十二条 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守者に回付し、その審査を受けなければならない。

2 公印管守者は、前項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、担当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。

- 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 第二十五条第二項及び第三十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。

(公印の押印)

第三十三条 法令等の規定により電子署名を行うものを除くほか、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、当該文書が次の各号に掲げる文書であるときは、公印の押印を省略することができる。

- 一 軽易な一般文書
- 二 国又は他の地方公共団体に対して発する文書であつて、国又は当該他の地方公共団体が公印の押印を要しないと認めたもの

(公印の使用の承認)

第三十四条 公印は、原議により、文書を施行する都度公印管守者（青森県東京本部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つては、総務文書課長。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、公印管守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)

第三十五条 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、公印管守者の承認を受け、あらかじめ公印を使用することができる。

2 担当課長は、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 担当課長は、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、総務文書課長が管守する公印又は青森県東京本部長が管守する知事印及び知事職務代理者印を押印した文書にあつては総務文書課長に引き渡し、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。

(文書の発送)

第三十六条 文書の発送は、総務文書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。）にあつては総務文書課において、その他のものにあつては担当課において行うものとする。ただし、総務文書課において発送すべき文書で総務文書課において発送することが適当でないものについては、担当課において直接発送することができる。

第四節 県税事務所等における取扱い

第一款 通則

(帳票の作成管理)

第三十七条 県税事務所、児童相談所、地域連携事務所、保健所、福祉事務所、農林水産事務所及び県土整備事務所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「県税事務所等」という。）において、次に掲げる帳票は、別に定めるところにより当該出先機関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
- 三 書留郵便物等配布簿
- 四 金券等処理簿
- 五 別納郵便物等差出票
- 六 使送簿

2 県税事務所等の長（以下「所長」という。）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の記録を作成することができる。

(文書記号及び文書番号)

第三十八条 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 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 所長は、所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、文書管理システムにより付し、県税事務所等ごとに会計年度間を通じて一連番号とする。ただし、前条第二項の規定により特定の事務専用の文書処理の記録を作成して文書番号を付す場合は、文書管理システムによらないことができる。

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。

青 森 県 印	青 森 県 印	青 森 県 印
青 森 県 印	青 森 県 印	青 森 県 印

備考1 公印の名称は、組織規則及び組織規則第6条第3項の規定に基づく規程に規定する当該機関の名称又は職名に「印」を加えたものとすること。

2 この表にないものは、この表に定めるものに準じて調製すること。

(2) 専用公印

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	印
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	専用

備考 下部3分の1の部分に、「〇〇〇〇事務所専用」又は「〇〇〇〇免許専用」のように、当該機関又は当該事務の専用である旨を表示すること。

(3) 共用公印

青 森 県 印	青 森 県 印
〇〇〇事務所	〇〇〇事務所
長 共用 印	長 共用 印

備考 「〇〇〇事務所」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

公 印 の 種 類	寸 法 (ミリメートル平方)
職 知 事 印	15、18、30
知 事 職 務 代 理 者 印	30

副 知 事 印	27
部 長 印	24
危 機 管 理 局 長 印	24
国 ス ポ ・ 障 ス ポ 局 長 印	24
出 納 局 長 印	24
水 産 局 長 印	24
知 事 公 室 長 印	21
課 長 印	21
室 長 印	21
出 先 機 関 の 長 印	21
小 作 主 事 印	21
建 築 主 事 印	21
建 築 監 視 員 印	21
出 先 機 関 の 印	24

青森県訓令第九号

青森県行政文書等管理規程を次のように定める。

令和八年三月三十日

青森県知事 宮 下 宗 一 郎

青森県行政文書等管理規程

目次

第一章 総則（第一条・第二条）

第二章 行政文書の管理等

第一節 管理体制等（第三条―第八条）

第二節 行政文書の管理

第一款 作成（第九条・第十条）

第二款 整理（第十一条・第十二条）

第三款 保存（第十三条―第二十一条）

第四款 移管、廃棄等（第二十二条―第二十五条）

第五款 管理状況の報告等（第二十六条・第二十七条）

第三節 特定歴史公文書の保存、利用等（第二十八条―第三十二条）

第三章 雑則（第三十三条・第三十四条）

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、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（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。）第二十八条第四項第一号に規定する公文書センターをいう。以下同じ。）に移管されたもの及び第二十二條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 組織規則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 行政文書の管理等

第一節 管理体制等

（管理体制）

第三条 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）

第四条 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）

第五条 副総括文書管理者は、総務文書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）

第六条 文書管理者は、本庁の課長（知事公室長及び室長を含む。）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關すること。

（副文書管理者）

第七条 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）

第八条 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）

第九条 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）

第十条 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）

第十一条 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、検査等の対象になつていない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（知事公室及び室を含む。）及び出先機

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）

第十二条 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）

第十三条 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）

第十四条 行政文書ファイル（本庁及び県税事務所等（県税事務所、児童相談所、地域連携事務所、保健所、福祉事務所、農林水産事務所及び県土整備事務所その他組織規則に定める内部組織を有する出先機関をいう。以下同じ。）に係るものに限る。以下この款において同じ。）は、第十一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（県税事務所等）にあつては、庶務担当課（当該出先機関の庶務を担当する課等をいう。）の長。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）

第十五条 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)

第十六条 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)

第十七条 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、別に定める引継行政文書ファイル閲覧簿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)

第十八条 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、別に定める引継行政文書ファイル貸出書により、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)

第十九条 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、別に定める引継行政文書ファイル庁外持出書により、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)

第二十条 第十四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)

第二十一条 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)

第二十二条 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、第十一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)

第二十三条 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)

第二十四条 文書管理者は、第二十二條の規定により、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、又は第十一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)

第二十五条 文書管理者は、第二十二条の規定により、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)

第二十六条 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)

第二十七条 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)

第二十八条 公文書センターの長(以下「公文書センター所長」という。)及び文書

管理者は、特定歴史公文書について、第三十一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 公文書センター所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)

第二十九条 公文書センター所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 公文書センター所長及び総括文書管理者は、前項の目録について、公文書センター所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)

第三十条 特定歴史公文書の利用については、情報公開条例並びに個人情報の保護に関する法律(平成十五年法律第五十七号)及び青森県個人情報保護の保護に関する条例(令和五年三月青森県条例第三号)の定めるところによる。

(廃棄)

第三十一条 公文書センター所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 公文書センター所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

区 分	行 政 文 書	保 存 期 間
	<p>第三十二条 公文書センター所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、公文書センター所長にあつては知事に、文書管理者にあつ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。</p> <p>第三十三条 総務文書課長は、職員に対し、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。</p> <p>(施行事項)</p> <p>第三十四条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。</p> <p>附 則</p> <p>この訓令は、令和八年四月一日から施行する。</p> <p>別表(第十一条関係) 行政文書の保存期間の基準</p>	

<p>一 条例等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの</p>	<p>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。)</p>	<p>三 庁議、行政委員会の会議又は関係行政機関で構成され</p>
<p>1 条例、規則、規程等に関する次に掲げる文書</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) 行政機関協議文書</p> <p>(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</p> <p>(4) 議会審議文書</p> <p>(5) 規則、規程等の制定又は改廃のための決裁文書</p> <p>(6) 公布に関する文書その他の県報公示に関する文書</p> <p>(7) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書</p>	<p>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</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) 行政機関協議文書</p> <p>(3) 議案及び報告の提出のための決裁文書</p> <p>(4) 議案、報告その他議会に提出された文書</p>	<p>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</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) 行政機関協議文書</p>
三十年	十年	三十年

<p>五 個人又は法人の権利義務の得喪</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（平成五年法律第八十八号）第二十条第八号に規定する審査基準、同号ハに</p> <p>十年</p>	<p>(3) 基準を他の行政機関等に通知した文書</p> <p>(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</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 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</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>十年</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>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>十年</p>	<p>る会議（これらに準ずるものを含む。）の決定等及びその経緯に関するもの（前二号に掲げるものを除く。）</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（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</p> <p>十年</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。）の交付に関する特定日以</p> <p>交付に係る事業が終了する日に係る特定日以</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>十年</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>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>及びその経緯に関するもの</p> <p>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（平成七年七月青森県条例第十七号）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>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>3 職員及び服務に関する次に掲げる文書 (1) 研修の計画の制定又は改廃のための決裁文書</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>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>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>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) 裁決、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 (4) 裁決書又は決定書</p>	<p>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>後五年</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>2 決算に関する次に掲げる文書 (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</p>	<p>1 予算に関する次に掲げる文書 (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 (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 (3) 歳入歳出予算、継続費等の配当に関する文書</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 (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 (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 (1) 退職手当の支給の決定の内容が記録された文書 (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>書 (2) 研修の実施状況が記録された文書 (3) 兼業の許可に関する文書</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>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）</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>九 公共事業に関するもの（前各号を除く。）</p>	<p>過程が記録された文書</p>
<p>議会審議文書及び審議会等文書</p>	<p>栄典、表彰等の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書</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 (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 (3) 事業を実施するための決裁文書 (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 (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 (6) 公共事業評価に関する文書</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 (3) 監査委員の審査を受けた結果に関する文書 (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>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>十年</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>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>十一 公共事業に関するもの（前各号を除く。）</p>	<p>過程が記録された文書</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>2 文書の管理を行うための帳簿</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>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>三十年</p>	<p>五年</p>	<p>無期限</p>	<p>十年</p>

<p>十四 前各号に掲げるもの以外のもの</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>三十年</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>十年</p>
	<p>3 所掌事務のうち定型的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>五年</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>三年</p>
	<p>5 定型的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>一年</p>
	<p>6 軽易な事項の事務処理に関する行政文書</p>	<p>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 立案の基礎となっ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 第十一条第一項第二号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）にあっては、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）をいう。

告 示

青森県告示第二百二十号

青森県報発行規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和八年三月三十日

青森県知事 宮 下 宗一郎

青森県報発行規程の一部を改正する規程

青森県報発行規程（昭和五十一年三月青森県告示第二百九号）の一部を次のように改正する。

第十条中「告示で指定する者」を「知事が指定する者」に、「告示で定める」を「知事が定める」に改め、同条に次の一項を加える。

2 知事は、前項の指定又は定めをしたときは、その旨を県のウェブサイトへの掲載その他適切な方法により公表しなければならない。

附 則

この規程は、告示の日から施行する。

青森県告示第二百二十一号

平成二十五年十月一日青森県告示第七百一十一号（公印の印影を印刷することができ
る文書）の一部を次のように改正する。

令和八年三月三十日

青森県知事 宮 下 宗一郎

第五十七号を第五十八号とし、第四十七号から第五十六号までを一号ずつ繰り下
げ、第四十六号の次に次の一号を加える。

四十七 自立支援医療費（更生医療）及び補装具費に係る次に掲げるもの

1 判定書（更生医療）

2 判定書（補装具）

青森県告示第二百二十二号

青森県法令適用事前確認手続規程を廃止する規程を次のように定める。

令和八年三月三十日

青森県知事 宮 下 宗一郎

青森県法令適用事前確認手続規程を廃止する規程

青森県法令適用事前確認手続規程（平成十六年三月青森県告示第百七十三号）は、
廃止する。

附 則

この規程は、告示の日から施行する。

青森県告示第二百二十三号

昭和五十一年四月一日青森県告示第二百三十七号（青森県報の販売人の指定、販売
価格等）は、廃止する。

令和八年三月三十日

青森県知事 宮 下 宗一郎

(発行所・発行人)
青森市長島一丁目一番一
青森県

(印刷所・販売人)
青森市第二間屋町三丁目一番七
東奥印刷株式会社

毎週月・水・金曜日発行
定価小口一枚三付二十一円七十銭