

青森県報

号外第三十七号

令和八年
三月三十一日
(火曜日)

目次

教育委員会

- 青森県立学校学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する規則の一部を改正する規則……………(スポーツ健康課) ……一
- 実習船の乗組職員に対する日額旅費支給規程の一部を改正する訓令……………(学校施設課) ……一
- 青森県教育委員会文書取扱規程……………(職員福利課) ……二
- 青森県教育委員会行政文書等管理規程……………(同) ……三〇

教育委員会

青森県立学校学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和八年三月三十一日

青森県教育委員会

青森県教育委員会規則第七号

青森県立学校学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する規則の一部を改正する規則

青森県立学校学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する規則(昭和三十八年七月青森県教育委員会規則第七号)の一部を次のように改正する。

第五条第一項中「二十一万円」を「二十一万二千元」に、「十五万六千元」を「十五万八千元」に改める。

附則

この規則は、令和八年四月一日から施行する。

青森県教育委員会訓令甲第三号

実習船の乗組職員に対する日額旅費支給規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和八年三月三十一日

青森県教育委員会

実習船の乗組職員に対する日額旅費支給規程の一部を改正する訓令

実習船の乗組職員に対する日額旅費支給規程(昭和四十五年四月青森県教育委員会訓令甲第十号)の一部を次のように改正する。

第二条中「食卓料及び航海旅行雑費」を「船上食料手当及び航海旅行手当」に改める。

第四条(見出しを含む)中「食卓料」を「船上食料手当」に改める。

第五条(見出しを含む)中「航海旅行雑費」を「航海旅行手当」に改める。

第七条第一項中「食卓料及び航海旅行雑費」を「船上食料手当及び航海旅行手当」に改め、同条第二項中「航海旅行雑費」を「航海旅行手当」に改める。

第八条中「食卓料及び航海旅行雑費」を「船上食料手当及び航海旅行手当」に改める。

別表第一第一号の表中「食卓料」を「船上食料手当」に、「一、〇六〇円」を「一、二八五円」に、「一、一五〇円」を「一、四〇五円」に、「一、二一五円」を「一、四八〇円」に、「一、二四五円」を「一、五一五円」に、「一、二七五円」を「一、五五〇円」に、「一、三〇五円」を「一、五九〇円」に改める。

別表第一第二号の表中「食卓料」を「船上食料手当」に、「一、二二〇円」を

庁内一般

県立八戸水産高等学校

「一、四八五円」に、「二、一一五円」を「二、五一〇円」に、「二、四四〇円」を「二、八九五円」に改める。

別表第二中「航海旅行雑費」を「航海旅行手当」に改める。

附則

- 1 この訓令は、令和八年四月一日から施行する。
- 2 改正後の実習船の乗組職員に対する日額旅費支給規程は、この訓令の施行の日以後に出発する旅行及び同日前に出発し、かつ、同日以後に完了する旅行のうち同日以後の期間に対応する分について適用し、当該旅行のうち同日前の期間に対応する分及び同日前に完了した旅行については、なお従前の例による。

青森県教育委員会訓令第四号

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を次のように定める。

令和八年三月三十一日

青森県教育委員会

青森県教育委員会文書取扱規程

青森県教育委員会文書取扱規程（平成二十五年九月青森県教育委員会訓令甲第十号）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 收受（第二十一条）

第三款 処理（第二十二條―第二十九條）

第四款 審査（第三十條）

第五款 浄書、公印の使用、発送等（第三十一條―第三十六條）

第六款 高等学校教育改革推進室における取扱い（第三十七條）

第四節 出先機関及び教育機関における取扱い（第三十八條―第四十條）

第五節 雑則（第四十一條・第四十二條）

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営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。

二 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。

三 教育機関 青森県立図書館、青森県立梵珠少年自然の家、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、三内丸山遺跡センター及び青森県教育委員会の所管に属する県立学校をいう。

四 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。

五 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、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。

(文書の種類)

第六条 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

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 教育長印(正、副印各一)

二 教育長職務代理者印

三 教育次長印

四 課長印(各課長共通とする。)

五 室長印

六 教育事務所長印

七 埋蔵文化財調査センター所長印

八 図書館長印

九 梵珠少年自然の家所長印

十 総合社会教育センター所長印

十一 総合学校教育センター所長印

十二 郷土館長印

十三 三内丸山遺跡センター所長印

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)

第九条 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)

第十一条 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)

第十二条 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、専用公印は第九条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。

(公印の調製等)

第十四条 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、別に定める公印調製承認申請書を教育長に提出し、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、速やかに別に定める公印調製(廃止)届を職員福利課長に提出しなければならない。

(公印の登録)

第十五条 職員福利課長は、公印台帳を備え、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)

第十六条 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 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

(帳票の作成管理)

第十八条 本庁における文書の取扱いに必要な帳票は、次に掲げるとおりとし、別に定めるところにより、第一号から第三号までに掲げるものにあつては職員福利課長が、第四号及び第五号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

三 令達番号簿

四 印影刷込文書受払簿

五 事前押印文書受払簿

2 各課長は、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。

5 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。

6 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

(文書の收受)

第二十一条 各課が收受した文書は、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)

第二十二条 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)は、以下同じ。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ぬ。

2 他の課に関係のある起案文書は、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ぬ。

第二十六条 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、主管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職員福利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、文書番号を各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、合議した関係課長にその旨を通知しなければならない。

第四款 審査

(起案文書の審査)

第三十条 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。

第五款 浄書、公印の使用、發送等

(浄書等)

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。

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、次に掲げる文書については、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、公印保管者に引き渡さなければならない。

(文書の発送)

第三十六条 文書の発送は、職員福利課長が定める国の機関、出先機関、教育機関等を行うもの(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うものとする。ただし、職員福利課において発送すべき文書で職員福利課において発送することが適当で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。

第六款 高等学校教育改革推進室における取扱い

第三十七条 高等学校教育改革推進室における文書の取扱いについては、各課の取扱いに準じて処理するものとする。

第四節 出先機関及び教育機関における取扱い

(帳票の作成管理)

第三十八条 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、令達番号簿とし、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、及び管理するものとする。

2 出先機関の長及び教育機関の長は、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)

第三十九条 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、全日制の課程に係るものは「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。

(本庁における取扱いの準用)

第四十条 第二十一条から第二十四条まで、第二十六条、第二十七条、第二十九条、第三十一条から第三十五条までの規定は、出先機関及び教育機関における文書の取扱いについて準用する。

第五節 雑則

(研修)

第四十一条 職員福利課長は、職員に対し、適正文書の取扱い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。

(施行事項)

第四十二条 この規程の施行に必要事項は、別に定める。

附則

1 この訓令は、令和八年四月一日から施行する。

2 この訓令の施行の前日とした改正前の青森県教育委員会文書取扱規程の規定による手続その他の行為は、改正後の青森県教育委員会文書取扱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。

別表第一(第11条関係)

1 ひな型

(1) 職印

ア 本庁

青	森	県	教
育	委	員	公
教	員	長	印

青	森	県	教
育	委	員	会
教	員	長	職
務	代	理	印

青	森	県
教	育	次
員	長	印

青	森	県
教	育	庁
課	長	印

青	森	県
教	育	庁
室	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 (立) ○ ○ (館) 長 印

青 森 県 立 ○ ○ ○ ○ 学 校 長 印

(2) 庁印

エ 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			
教育長印	(正印) 35	総合社会教育センター所長印	24
教育長職務代理者印	(副印) 27	総合学校教育センター所長印	24
教育次長印	24	郷土館長印	24
課長印	21	三内丸山遺跡センター所長印	24
室長印	21	埋蔵文化財調査センター所長印	21
教育事務所長印	21	教育委員会印	(正印) 45
埋蔵文化財調査センター所長印	21	教育委員会印	(副印) 30
図書館長印	24	学 校 長 印	(正印) 60
梵珠少年自然の家所長印	21	学 校 印	(副印) 30

別表第2 (第19条、第39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
ス ポ ー ツ 健 康 課	青 教 ス
文 化 財 保 護 課	青 教 文
高 等 学 校 教 育 改 革 推 進 室	青 教 高

(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 藏 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
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
三 内 丸 山 遺 跡 セ ン タ ー	三 丸 セ
青 森 高 等 学 校	青 高
青 森 西 高 等 学 校	青 西 高
青 森 東 高 等 学 校	青 東 高
青 森 北 高 等 学 校	青 北 高
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 高
五 所 川 原 高 等 学 校	五 高
木 造 高 等 学 校	木 高
鱒 ケ 沢 高 等 学 校	鱒 高
弘 前 高 等 学 校	弘 高

弘前中央高等学校	弘前中央高等学校	弘前中央高等学校	弘前中央高等学校
弘前南高等学校	弘前南高等学校	弘前南高等学校	弘前南高等学校
黒石高等学校	黒石高等学校	黒石高等学校	黒石高等学校
尾上総合高等学校	尾上総合高等学校	尾上総合高等学校	尾上総合高等学校
三本木高等学校	三本木高等学校	三本木高等学校	三本木高等学校
三沢高等学校	三沢高等学校	三沢高等学校	三沢高等学校
野辺地高等学校	野辺地高等学校	野辺地高等学校	野辺地高等学校
七戸高等学校	七戸高等学校	七戸高等学校	七戸高等学校
百石高等学校	百石高等学校	百石高等学校	百石高等学校
六ヶ所高等学校	六ヶ所高等学校	六ヶ所高等学校	六ヶ所高等学校
田名部高等学校	田名部高等学校	田名部高等学校	田名部高等学校
大湊高等学校	大湊高等学校	大湊高等学校	大湊高等学校
大間高等学校	大間高等学校	大間高等学校	大間高等学校
八戸高等学校	八戸高等学校	八戸高等学校	八戸高等学校
八戸東高等学校	八戸東高等学校	八戸東高等学校	八戸東高等学校
八戸北高等学校	八戸北高等学校	八戸北高等学校	八戸北高等学校
八戸西高等学校	八戸西高等学校	八戸西高等学校	八戸西高等学校

八戸中央高等学校	八戸中央高等学校	八戸中央高等学校	八戸中央高等学校
三戸高等学校	三戸高等学校	三戸高等学校	三戸高等学校
五所川原農林高等学校	五所川原農林高等学校	五所川原農林高等学校	五所川原農林高等学校
柏木農業高等学校	柏木農業高等学校	柏木農業高等学校	柏木農業高等学校
三本木農業恵拓高等学校	三本木農業恵拓高等学校	三本木農業恵拓高等学校	三本木農業恵拓高等学校
名久井農業高等学校	名久井農業高等学校	名久井農業高等学校	名久井農業高等学校
八戸水産高等学校	八戸水産高等学校	八戸水産高等学校	八戸水産高等学校
青森工業高等学校	青森工業高等学校	青森工業高等学校	青森工業高等学校
五所川原工科高等学校	五所川原工科高等学校	五所川原工科高等学校	五所川原工科高等学校
弘前工業高等学校	弘前工業高等学校	弘前工業高等学校	弘前工業高等学校
十和田工業高等学校	十和田工業高等学校	十和田工業高等学校	十和田工業高等学校
むつ工業高等学校	むつ工業高等学校	むつ工業高等学校	むつ工業高等学校
八戸工業高等学校	八戸工業高等学校	八戸工業高等学校	八戸工業高等学校
青森商業高等学校	青森商業高等学校	青森商業高等学校	青森商業高等学校
弘前実業高等学校	弘前実業高等学校	弘前実業高等学校	弘前実業高等学校
三沢商業高等学校	三沢商業高等学校	三沢商業高等学校	三沢商業高等学校
八戸商業高等学校	八戸商業高等学校	八戸商業高等学校	八戸商業高等学校

青	森	県	立	盲	学	校	青	盲
八	戸	盲	学	校	八	戸	盲	学
青	森	豊	学	校	青	森	豊	学
弘	前	豊	学	校	弘	前	豊	学
八	戸	豊	学	校	八	戸	豊	学
青	森	第	一	養	学	青	森	第
青	森	第	二	養	学	青	森	第
青	森	若	葉	養	学	青	森	若
青	森	第	一	高	学	青	森	第
青	森	第	二	高	学	青	森	第
浪	岡	養	学	校	浪	岡	養	学
森	田	養	学	校	森	田	養	学
弘	前	第	一	養	学	弘	前	第
弘	前	第	二	養	学	弘	前	第
黒	石	養	学	校	黒	石	養	学
七	戸	養	学	校	七	戸	養	学
む	つ	養	学	校	む	つ	養	学

八	戸	第	一	養	学	校	八	戸	第	一	養
八	戸	第	二	養	学	校	八	戸	第	二	養
八	戸	高	等	支	援	学	校	八	戸	高	等
三	本	木	高	等	学	校	附	属	中	学	校
三	附	中									

青森県教育委員会訓令甲第五号

庁内一般
出先機関
所轄教育機関

青森県教育委員会行政文書等管理規程を次のように定める。

令和八年三月三十一日

青森県教育委員会

青森県教育委員会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 行政文書等の管理等
 - 第一節 管理体制等（第三条―第八条）
 - 第二節 行政文書等の管理
 - 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、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）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 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條の二に規定するものをいう。

六 教育機関 青森県立図書館、青森県立梵珠少年自然の家、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、三内丸山遺跡センター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 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、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（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、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助するものとする。

（文書管理者）

第六条 文書管理者は、本庁の課長及び室長、出先機関の長並びに教育機関の長をもつて充てる。

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）

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)

第七条 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、処理に係る事実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

該保存期間とする事。

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事。

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事。

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っ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つい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、それ以外のものについ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。

（本庁各課等における保管）

第十四条 行政文書ファイルは、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、本庁の各課及び室、出先機関並びに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っては、副文書管理者（庶務担当の者に限る。）。次条から第十九条までにおいて「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、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

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)

第二十二條 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)

第二十三條 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)

第二十四條 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 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)

第二十五條 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。

(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 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 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 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。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 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、その旨及び第二十九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)

第三十二条 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。

第三章 雑則

(研修)

第三十三条 職員福利課長は、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。

(施行事項)

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。

附則

この訓令は、令和八年四月一日から施行する。

別表（第十一条関係）

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 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。）	三十年 十年

三 庁議、教育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。）	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 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	三十年 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 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	十年 十年

<p>3 不利益処分に関する次に掲げる文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p>	<p>2 許認可等に関する次に掲げる文書</p> <p>(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</p> <p>(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>1 審査基準等に関する次に掲げる文書</p> <p>(1) 行政手続法（平成五年法律第八十八号）第二条第八号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</p> <p>(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>5 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>(3) の設定に至る過程が記録された文書 基準を他の行政機関等に通知した文書</p>
十年	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	十年	十年	十年

<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>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>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>5 不服申立てに関する次に掲げる文書</p> <p>(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</p> <p>(2) 審議会等文書</p> <p>(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</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</p> <p>(1) 交付の要件に関する文書</p> <p>(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</p> <p>(3) 補助事業等実績報告書</p>	<p>該処分に至る過程が記録された文書</p>
十年	十年	訴訟が終了する日に係る特定日以後十年	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	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後五年	交付に係る

<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>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>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</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>3 職員の研修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 (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>(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>十年</p>	<p>十年</p>	<p>支給制限その他の支給を行うことができない期間又は五年のいずれか長い期間</p>	<p>三年</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>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>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>公共事業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) 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 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過程が記録された文書 (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>(3) 歳入歳出予算、継続費等の配当に関する文書</p>
<p>十年</p>	<p>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>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>五年</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>三十年</p>	<p>十三 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</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>6 軽易な事項の事務処理に関する行政文書</p> <p>十年</p>	<p>五年</p> <p>三年</p> <p>一年</p>	<p>事務処理上</p>
---	--	--	-------------------------------	--------------

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 第五十八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）をいう。

(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