

# 青森県報

号外第五十一号

令和八年  
四月二十日  
(月曜日)

## 目次

### 公営企業

○青森県公営企業文書取扱規程……………(整備企画課) ……一  
○青森県公営企業行政文書等管理規程……………(同) ……四

## 公 営 企 業

青森県公営企業文書取扱規程をここに公布する。

令和八年四月二十日

青森県知事 宮 下 宗一郎

### 青森県公営企業管理規程第二号

#### 青森県公営企業文書取扱規程

青森県公営企業文書規程(平成二十五年九月青森県公営企業管理規程第四号)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―第九条)

第二節 公印(第十条―第十四条)

第三節 收受(第十五条)

第四節 処理(第十六条―第二十一条)

第五節 浄書、公印の使用、発送等(第二十二条―第二十五条)

第六節 雑則(第二十六条・第二十七条)

#### 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、県の工業用水道事業に係る文書の取扱いに關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)第二条第二項に規定する本庁をいう。

二 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。

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。

#### (整備企画課長の責務)

第四条 整備企画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。

第五条 整備企画課長は、整備企画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。

(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 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)第十条の規定によって制定するもの

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  
(帳票の作成管理)

第七条 次に掲げる帳票のうち、本庁にあつては第一号及び第二号に掲げるものを整備企画課長が作成し、及び管理し、事業所にあつては第二号に掲げるものを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

二 例規番号簿

三 事前押印文書受払簿

(文書記号及び文書番号)

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                     |
| 本庁 | 青公企<br>青公企親(親展又は秘密のものである場合) |

事業所

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。

4 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。

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。

(公営企業管理規程等の番号)

第九条 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、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。  
(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。

(公印の調製等の通知及び登録)

第十二条 公印管守者は、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。

(公印の紛失等の報告)

第十三条 公印管守者は、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)

第十四条 公印管守者は、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 収受

第十五条 本庁及び事業所に到達した文書は、文書管理システムにより登録しなければならない。

第四節 処理

(起案)

第十六条 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)

第十七条 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)

第十八条 文書の起案は、簡潔かつ正確でなければならない。

(回議)

第十九条 起案文書(第十六条の規定により起案した文書を含む。)は、課員に回議して、本庁にあっては整備企画課長、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。

(決裁後の処理)

第二十条 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。

(原議の廃止等)

第二十一条 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)

第二十二条 施行を要する文書は、浄書し、及び校合するものとする。

(公印の押印)

第二十三条 法令等の規定による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)

第二十四条 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。

(発送の要領)

第二十五条 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、郵便物等差出票に必要事項を記載した上で行うこと。

第六節 雑則

(研修)

第二十六条 整備企画課長は、職員に対し、適正な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)






第二十七条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、公布の日から施行する。

2 この規定の施行の日前にした改正前の青森県公営企業文書規程の規定による手続その他の行為は、改正後の青森県公営企業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10条関係)

|                |    |   |               |
|----------------|----|---|---------------|
| 青森県知事印         | 30 | 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        |
| 青森県土整備部長印      | 24 |   | 整備企画課長        |
| 青森県土整備部長印      | 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         |

青森県公営企業行政文書等管理規程をここに公布する。

令和八年四月二十日

青森県知事 宮 下 宗 一 郎

青森県公営企業管理規程第三号

青森県公営企業行政文書等管理規程

青森県公営企業行政文書等管理規程を次のように定める。

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―第十六条)
    - 第四款 移管、廃棄等 (第十七条―第二十条)
    - 第五款 管理状況の報告等 (第二十一条・第二十二条)
- 第三節 特定歴史公文書の保存、利用等 (第二十三条―第二十七条)
- 第三章 雑則 (第二十八条・第二十九条)
- 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

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（図面、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、第十七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）第二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の規定する事業所をいう。

## 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、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）

第五条 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）

第六条 文書管理者は、整備企画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。）等に関すること。

五 特定歴史公文書の保存に関すること。

六 特定歴史公文書の目録への記載に関すること。

七 特定歴史公文書の廃棄に関すること。

八 管理状況の報告等に関すること。

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

（副文書管理者）

第七条 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、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、青森県行政文書等管理規程(令和八年三月青森県訓令第九号)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

1 (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。)への移管の措置又は特定保存(整備企画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。

(庁外持ち出しの制限)

第十四条 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)

第十五条 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)

第十六条 文書管理者は、行政文書ファイルの管理を適切に行うため、少なくとも毎年度一回、次に掲げる事項(不開示情報(情報公開条例第七条第一項に規定する不開示情報をいう。以下同じ。)に該当するものを除く。)を帳簿(以下「行政文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、一年未満の保存期間が設定された行政文書ファイルについては、この限りでない。

- 一 行政文書ファイルの分類、名称及びファイル作成日の属する年度
- 二 行政文書ファイルの保存期間及び保存期間の満了する日
- 三 行政文書ファイルの保存期間が満了したときの措置
- 四 行政文書ファイルの保存場所及び管理者
- 五 行政文書ファイルの記録媒体

2 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿について、総括文書管理者が定めるところにより、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)

第十七条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイルについて、第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)

第十八条 文書管理者は、前条の規定により、公文書センターに移管し、又は特定保存をする行政文書ファイルについて、不開示情報が記録されている行政文書が含まれ、これを開示しないことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(廃棄の通知等)

第十九条 文書管理者は、第十七条の規定により、保存期間が満了した行政文書フ

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に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)

第二十条 文書管理者は、第十七条の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイルを廃棄するときは、当該行政文書ファイルにまとめられた行政文書に記録されている不開示情報その他の情報の適切な取扱いが確保されるように処理しなければならない。

第五款 管理状況の報告等

(管理状況の報告)

第二十一条 文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、当該報告を取りまとめ、知事に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

第二十二条 文書管理者は、行政文書ファイルの紛失又は誤廃棄が明らかとなったときは、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

第三節 特定歴史公文書の保存、利用等  
(保存)

第二十三条 文書管理者は、特定歴史公文書について、第二十六条第一項の規定により廃棄されるに至るまでの間、保存しなければならない。

2 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。

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)

第二十四条 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)

第二十五条 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)

第二十六条 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、その旨及び第二十四条第一項各号に掲げる事項（不開示情報に該当するものを除く。）を公表しなければならない。

(保存、利用等の状況の報告及び公表)

第二十七条 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)

第二十八条 整備企画課長は、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)

第二十九条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

(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  
定価小口一枚二付二十四円九十五銭