

# 青森県報

号外第六十六号

令和八年  
六月十五日  
(月曜日)

## 目次

### 公営企業

- 青森県病院事業文書規程の一部を改正する規程……………(病院局) ……一
- 青森県病院事業行政文書等管理規程……………(事業統括部) ……二
- 公印の印影を印刷することができる文書の一部改正……………(同) ……六

## 公 営 企 業

青森県病院事業文書規程の一部を改正する規程をここに公布する。

令和八年六月十五日

青森県病院事業管理者 大 山 力

### 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の一部を改正する規程

青森県病院事業文書規程(平成二十五年九月青森県病院事業管理規程第六号)の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

青森県病院事業文書取扱規程

目次を次のように改める。

目次

第一章 総則(第一条)

### 第二章 文書の取扱い

- 第一節 通則(第二条―第七条)
  - 第二節 公印(第八条―第十三条)
  - 第三節 收受及び配布(第十四条・第十五条)
  - 第四節 課等における処理(第十六条―第二十四条)
  - 第五節 浄書、公印の使用、発送等(第二十五条―第二十八条)
- 第三章 雑則(第二十九条・第三十条)

#### 附則

第一条中「。以下「情報公開条例」という。」及び「、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」を削り、第二条を削り、第二章第一節中第三条を第二条とし、第四条を第三条とし、第五条を削り、第六条を第四条とし、第七条から第九条までを二条ずつ繰り上げ、同章第二節中第十条を第八条とし、第十一条から第十五条までを二条ずつ繰り上げ、同章第三節中第十六条を第十四条とし、第十七条を第十五条とし、同章第四節中第十八条を第十六条とし、第十九条から第二十五条までを二条ずつ繰り上げる。

第二十六条中「第十九条第一項各号」を「第十七条第一項各号」に改め、同条を第二十四条とし、第二章第五節中第二十七条を第二十五条とする。

第二十八条の見出し中「公印等」を「公印」に改め、同条中「押し、原議と契印しなければ」を「押さなければ」に、「第一号又は第二号」を「次の各号」に、「公印及び契印の押印を、第三号から第五号までに掲げる文書であるときは契印」を「公印」に改め、同条第三号から第五号までを削り、同条を第二十六条とし、第二十九条を第二十七条とし、第三十条を第二十八条とし、第二章第六節及び第三章を削る。

第五十七条中「対し、」の下に「適正な」を加え、「、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」を削り、第四章中同条を第二十九条とし、第五十八条及び第五十九条を削り、第六十条を第三十条とし、同章を第三章とする。

別表中「第10条」を「第8条」に改める。  
第一号様式及び第二号様式中「第12条」を「第10条」に改める。  
第三号様式中「第7条、第13条」を「第5条、第11条」に改める。  
第四号様式中「第14条」を「第12条」に改める。  
第五号様式中「第7条、第9条」を「第5条、第7条」に改める。  
第六号様式中「第7条、第8条、第16条」を「第5条、第6条、第14条」に改める。

第七号様式及び第八号様式中「第7条、第16条」を「第5条、第14条」に改める。  
 第九号様式及び第十号様式中「第16条」を「第14条」に改める。  
 第十一号様式中「第19条、第24条」を「第17条、第22条」に改める。  
 第十二号様式中「第26条」を「第24条」に改める。  
 第十三号様式中「第30条」を「第28条」に改める。

附 則

この規程は、令和八年七月一日から施行する。

青森県病院事業行政文書等管理規程をここに公布する。

令和八年六月十五日

青森県病院事業管理者 大 山 力

青森県病院事業管理規程第七号

青森県病院事業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、県の病院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、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。

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、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)

第五条 副総括文書管理者は、事業統括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)

第六条 文書管理者は、事業統括部長、中央病院の経営企画室長、総務室長及び管理室長並びにつくしが丘病院の課長をもって充てる。

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、次に掲げる者をもって充てる。

一 事業統括部長が指定する職員(事業統括部の職員、中央病院の事務長並びに経営企画室、総務室及び管理室の職員並びにつくしが丘病院の事務長及び課の職員をいう。以下同じ。)

二 中央病院の課長

三 つくしが丘病院の課長が指定する職員

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照し、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考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甲第九号)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）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ゐ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（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（青森県病院事業文書規程（平成二十五年九月青森県病院事業管理規程第六号）第三条第二項に規定する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。

(移管等に当たっての意見)

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。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)

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 事業統括部長は、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、令和八年七月一日から施行する。

### 青森県病院事業告示第四号

平成二十五年十月一日青森県病院事業告示第四号（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し、令和八年七月一日から施行する。

令和八年六月十五日

青森県病院事業管理者 大 山 力

本文中「青森県病院事業文書規程」を「青森県病院事業文書取扱規程」に、「第十条第二項」を「第十二条第二項」に改める。

(発行者・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