

山形県教育委員会公文書管理規程新旧対照表（令和5年4月1日改正）

| 改正前 | 改正後 |
|---|---|
| ○山形県教育委員会公文書管理規程 | ○山形県教育委員会公文書管理規程 |
| 令和2年4月1日山形県教育委員会訓令第6号 | 令和2年4月1日山形県教育委員会訓令第6号 |
| <p>庁 中 教育機関 (定義)</p> <p>第2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。</p> <p>(1) <u>本庁</u> 山形県教育委員会事務局組織規則（昭和40年4月県教育委員会規則第5号。以下「組織規則」という。）第3条に規定する<u>本庁</u>をいう。</p> <p>(2)～(4) ー略ー</p> <p>(5) 文書主管課 次に掲げる組織の区分に応じ、それぞれに定める課又は組織をいう。</p> <p>イ <u>本庁</u> <u>教育庁</u>教育政策課（以下「教育政策課」という。）</p> <p>ロ、ハ ー略ー</p> <p>(6)～(18) ー略ー</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 ー略ー</p> <p>2 総括文書管理者は、<u>教育次長</u>をもって充てる。</p> <p>3 ー略ー</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 ー略ー</p> <p>2 副総括文書管理者は、<u>教育庁</u>教育政策課長（以下「教育政策課長」という。）をもって充てる。</p> <p>(起案文書等の処理)</p> <p>第24条 ー略ー</p> <p>2 前項の規定は、<u>教育長</u>若しくは<u>教育次長</u>又はこれらに相当する職にある者の査閲を受けた起案文書の処理について準用する。</p> <p>(記号及び番号)</p> | <p>局 中 教育機関 (定義)</p> <p>第2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。</p> <p>(1) <u>本局</u> 山形県教育委員会事務局組織規則（昭和40年4月県教育委員会規則第5号。以下「組織規則」という。）第3条に規定する<u>本局</u>をいう。</p> <p>(2)～(4) ー略ー</p> <p>(5) 文書主管課 次に掲げる組織の区分に応じ、それぞれに定める課又は組織をいう。</p> <p>イ <u>本局</u> <u>教育局</u>教育政策課（以下「教育政策課」という。）</p> <p>ロ、ハ ー略ー</p> <p>(6)～(18) ー略ー</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 ー略ー</p> <p>2 総括文書管理者は、<u>局長</u>をもって充てる。</p> <p>3 ー略ー</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 ー略ー</p> <p>2 副総括文書管理者は、<u>教育局</u>教育政策課長（以下「教育政策課長」という。）をもって充てる。</p> <p>(起案文書等の処理)</p> <p>第24条 ー略ー</p> <p>2 前項の規定は、<u>教育長</u>、<u>局長</u>若しくは<u>教育次長</u>又はこれらに相当する職にある者の査閲を受けた起案文書の処理について準用する。</p> <p>(記号及び番号)</p> |

様式第 4 号

| 記号番号 | | 第 号 | 文書分類記号 | ・ | ・ | 保存期間 | 年 |
|---------|--------------------------|---------|-------------------|-------|-------|------|---|
| 収 受 | 年 月 日 | | 公文書ファイル名 | | | | |
| 起 案 | 年 月 日 | 起案者 | 所属名 職 名 氏 名 | 課 | | | |
| 決 裁 | 年 月 日 | | (電話) | ◎ | | | |
| 施 行 | 年 月 日 | 文書取扱主任者 | 業務総括者 | 業務管理者 | 公印管理者 | | |
| 施行上の取扱い | 委員会付議 例規 公報登載 外部公表 電子メール | | | | | | |
| 題 名 | | | | | | | |
| 教育長 課長 | | | | | | | |
| (合議) | | | | | | | |
| (伺い) | | | | | | | |

備考 1 裏面の様式は、山形県教育庁起案用紙(甲)と同様とする。
 2 業務総括者及び業務管理者とは、山形県教育庁業務管理規程第3条に規定する業務総括者及び業務管理者をいう。

山形県教育庁起案用紙(乙)

様式第 5 号

| 記号番号 | | 第 号 | 分類記号 | ・ | ・ | 保存期間 | 年 |
|-----------------|--------------------------|---------|-------------------|-------|-------|------|---|
| 収 受 | 年 月 日 | | 簿 冊 名 | | | | |
| 起 案 | 年 月 日 | 起案者 | 所属名 職 名 氏 名 | 課 | | | |
| 決 裁 | 年 月 日 | | (電話) | ◎ | | | |
| 施 行 | 年 月 日 | 文書取扱主任者 | 業務総括者 | 業務管理者 | 公印管理者 | | |
| 施行上の取扱い | 委員会付議 例規 公報登載 外部公表 電子メール | | | | | | |
| 題 名 | | | | | | | |
| 【報告】 教育長 | | | | | | | |
| 【決裁】 決裁権者 課長 | | | | | | | |
| (合議) | | | | | | | |
| (伺い) | | | | | | | |

備考 1 裏面の様式は、山形県教育庁起案用紙(補助執行事務用)(甲)と同様とする。
 2 業務総括者及び業務管理者とは、山形県教育委員会業務管理規程第3条に規定する業務総括者及び業務管理者をいう。

山形県教育庁起案用紙(補助執行事務用)(乙)

様式第 4 号

| 記号番号 | | 第 号 | 文書分類記号 | ・ | ・ | 保存期間 | 年 |
|---------|--------------------------|---------|-------------------|-------|-------|------|---|
| 収 受 | 年 月 日 | | 公文書ファイル名 | | | | |
| 起 案 | 年 月 日 | 起案者 | 所属名 職 名 氏 名 | 課 | | | |
| 決 裁 | 年 月 日 | | (電話) | ◎ | | | |
| 施 行 | 年 月 日 | 文書取扱主任者 | 業務総括者 | 業務管理者 | 公印管理者 | | |
| 施行上の取扱い | 委員会付議 例規 公報登載 外部公表 電子メール | | | | | | |
| 題 名 | | | | | | | |
| 教育長 課長 | | | | | | | |
| (合議) | | | | | | | |
| (伺い) | | | | | | | |

備考 1 裏面の様式は、山形県教育庁起案用紙(甲)と同様とする。
 2 業務総括者及び業務管理者とは、山形県教育委員会業務管理規程第3条に規定する業務総括者及び業務管理者をいう。

山形県教育庁起案用紙(乙)

様式第 5 号

| 記号番号 | | 第 号 | 分類記号 | ・ | ・ | 保存期間 | 年 |
|-----------------|--------------------------|---------|-------------------|-------|-------|------|---|
| 収 受 | 年 月 日 | | 簿 冊 名 | | | | |
| 起 案 | 年 月 日 | 起案者 | 所属名 職 名 氏 名 | 課 | | | |
| 決 裁 | 年 月 日 | | (電話) | ◎ | | | |
| 施 行 | 年 月 日 | 文書取扱主任者 | 業務総括者 | 業務管理者 | 公印管理者 | | |
| 施行上の取扱い | 委員会付議 例規 公報登載 外部公表 電子メール | | | | | | |
| 題 名 | | | | | | | |
| 【決裁】 決裁権者 課長 | | | | | | | |
| (合議) | | | | | | | |
| (伺い) | | | | | | | |

備考 1 裏面の様式は、山形県教育庁起案用紙(補助執行事務用)(甲)と同様とする。
 2 業務総括者及び業務管理者とは、山形県教育委員会業務管理規程第3条に規定する業務総括者及び業務管理者をいう。

山形県教育庁起案用紙(補助執行事務用)(乙)

山形県人事委員会公文書管理規程新旧対照表（令和 5 年 4 月 1 日改正）

| 改正前 | 改正後 |
|---|---|
| <p>○山形県人事委員会公文書管理規程 令和2年3月27日山形県人事委員会訓令第1号 (公文書の浄書)</p> <p>第32条 一略一</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、総務部の印刷室の印刷機による浄書を行う場合は、<u>総務部学事文書課長</u>が別に定めるところによるものとする。 (移管及び廃棄)</p> <p>第45条 一略一</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等に移管するときは、総括文書管理者を通じ<u>総務部学事文書課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ期間満了ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて、<u>総務部学事文書課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p>4～7 一略一</p> | <p>○山形県人事委員会公文書管理規程 令和2年3月27日山形県人事委員会訓令第1号 (公文書の浄一略一書)</p> <p>第32条 一略一</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、総務部の印刷室の印刷機による浄書を行う場合は、<u>総務部高等教育政策・学事文書課長</u>が別に定めるところによるものとする。 (移管及び廃棄)</p> <p>第45条 一略一</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等に移管するときは、総括文書管理者を通じ<u>総務部高等教育政策・学事文書課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ期間満了ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて、<u>総務部高等教育政策・学事文書課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p>4～7 一略一</p> |

山形県監査委員事務局公文書管理規程新旧対照表（令和5年4月1日改正）

| 改正前 | 改正後 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|------|------|------|-----|-----|-----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|----|------|------|-----|-----|-----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>○山形県監査委員事務局公文書管理規程 令和2年3月27日山形県監査委員訓令第2号 第3章 文書の事務 第3節 文書の收受 (文書の配布)</p> <p>第13条 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、文書取扱担当者が封皮に受付日付印（別記様式第1号）を押印し、書留文書送達簿（別記様式第2号）に所要の事項を記入し、及び名あての者に配布する際に<u>受領印</u>を書留文書送達簿に徴しなければならない。</p> <p style="text-align: center;">－略－</p> <p>第7章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長（第34条―第36条）</p> <p style="text-align: center;">－略－ (移管及び廃棄)</p> <p>第35条 ー略ー</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等を移管するときは、総括文書管理者を通じ<u>総務部学事文書課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p style="text-align: center;">－略－</p> <p>様式第2号</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <caption style="text-align: center; font-size: small;">書留文書送達簿</caption> <thead> <tr> <th style="font-size: x-small;">送達年月日</th> <th style="font-size: x-small; color: red;">捺印</th> <th style="font-size: x-small;">收受区分</th> <th style="font-size: x-small;">記号番号</th> <th style="font-size: x-small;">発信者</th> <th style="font-size: x-small;">受信者</th> <th style="font-size: x-small; color: red;">受領印</th> <th style="font-size: x-small;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | 送達年月日 | 捺印 | 收受区分 | 記号番号 | 発信者 | 受信者 | 受領印 | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <p>○山形県監査委員事務局公文書管理規程 令和2年3月27日山形県監査委員訓令第2号 第3章 文書の事務 第3節 文書の收受 (文書の配布)</p> <p>第13条 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、文書取扱担当者が封皮に受付日付印（別記様式第1号）を押印し、書留文書送達簿（別記様式第2号）に所要の事項を記入し、及び名あての者に配布する際に<u>署名</u>を書留文書送達簿に徴しなければならない。</p> <p style="text-align: center;">－略－</p> <p>第7章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長（第34条―第36条）</p> <p style="text-align: center;">－略－ (移管及び廃棄)</p> <p>第35条 ー略ー</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等を移管するときは、総括文書管理者を通じ<u>総務部高等教育政策・学事文書課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p style="text-align: center;">－略－</p> <p>様式第2号</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <caption style="text-align: center; font-size: small;">書留文書送達簿</caption> <thead> <tr> <th style="font-size: x-small;">送達年月日</th> <th style="font-size: x-small; color: red;">捺印</th> <th style="font-size: x-small;">收受区分</th> <th style="font-size: x-small;">記号番号</th> <th style="font-size: x-small;">発信者</th> <th style="font-size: x-small;">受信者</th> <th style="font-size: x-small; color: red;">受領者</th> <th style="font-size: x-small;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | 送達年月日 | 捺印 | 收受区分 | 記号番号 | 発信者 | 受信者 | 受領者 | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 送達年月日 | 捺印 | 收受区分 | 記号番号 | 発信者 | 受信者 | 受領印 | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 送達年月日 | 捺印 | 收受区分 | 記号番号 | 発信者 | 受信者 | 受領者 | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

山形県労働委員会事務局公文書管理規程新旧対照表（令和5年4月1日改正）

| 改正前 | 改正後 |
|---|---|
| <p>○山形県労働委員会事務局公文書管理規程 令和2年3月27日山形県労働委員会訓令第1号 (移管及び廃棄)</p> <p>第32条 一略一</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等に移管するときは、総括文書管理者を通じ、<u>総務部学事文書課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ期間満了ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて、<u>総務部学事文書課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p>4～7 一略一</p> | <p>○山形県労働委員会事務局公文書管理規程 令和2年3月27日山形県労働委員会訓令第1号 (移管及び廃棄)</p> <p>第32条 一略一</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等に移管するときは、総括文書管理者を通じ、<u>総務部高等教育政策・学事文書課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ期間満了ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて、<u>総務部高等教育政策・学事文書課長</u>に引き継がなければならない。</p> <p>4～7 一略一</p> |

山形県企業局公文書管理規程 新旧対照表（令和 5 年 4 月 1 日改正）

| 改正前 | 改正後 |
|--|--|
| ○山形県企業局公文書管理規程 | ○山形県企業局公文書管理規程 |
| 令和2年3月27日山形県企業管理規程第2号 | 令和2年3月27日山形県企業管理規程第2号 |
| 第47条 一略一 | 第47条 一略一 |
| 2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等に移管するときは、総括文書管理者を通じて総務部学事文書課長に引き継がなければならない。 | 2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等に移管するときは、総括文書管理者を通じて総務部高等教育政策・学事文書課長に引き継がなければならない。 |
| 3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ期間満了ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて、総括文書管理者を通じて学事文書課長に引き継がなければならない。 | 3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ期間満了ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて、総括文書管理者を通じて総務部高等教育政策・学事文書課長に引き継がなければならない。 |
| 4～6 一略一 | 4～6 一略一 |

山形県病院事業局公文書管理規程新旧対照表（令和 5 年 4 月 1 日改正）

| 改正前 | 改正後 |
|---|---|
| <p>(移管及び廃棄)</p> <p>第48条 ー略ー</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等に移管するときは、総括文書管理者を通じ総務部学事文書課長に引き継がなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ期間満了ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて、総括文書管理者を通じ総務部学事文書課長に引き継がなければならない。</p> <p>4～7 ー略ー</p> | <p>(移管及び廃棄)</p> <p>第48条 ー略ー</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等に移管するときは、総括文書管理者を通じ総務部高等教育政策・学事文書課長に引き継がなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ期間満了ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて、総括文書管理者を通じ総務部高等教育政策・学事文書課長に引き継がなければならない。</p> <p>4～7 ー略ー</p> |

(令和 5 年 4 月 11 日改正)

| 改正前 | 改正後 |
|--|---|
| <p>(法令案の合議)</p> <p>第 26 条 起案文書で次に掲げる事項を内容とするものは、県立病院課長に合議しなければならない。</p> <p>(1) 法令の解釈に関するもの</p> <p>(2) 告示及び公告に関するもの</p> <p>(3) 審査請求及び訴訟に関するもので重要なもの</p> <p>(4) 契約に関するもので重要なもの</p> <p>(5) その他重要、異例、新例に属するもの</p> <p>2 ー略ー</p> | <p>(法令案の合議)</p> <p>第 26 条 起案文書で次に掲げる事項を内容とするものは、県立病院課長に合議しなければならない。</p> <p>(1) 法令の解釈に関するもの</p> <p>(2) 告示及び公告（山形県公報に<u>掲載することが必要なものに限る。</u>）に関するもの</p> <p>(3) 審査請求及び訴訟に関するもので重要なもの</p> <p>(4) 契約に関するもので重要なもの</p> <p>(5) その他重要、異例、新例に属するもの</p> <p>2 ー略ー</p> |