

高学文第568号
令和6年12月23日

山形県公文書等管理委員会
委員長 和泉田 保一 様

山形県知事 吉村 美栄子

諮 問 書

下記について、山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号）第37条第2項第1号の規定に基づき、諮問します。

記

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の一部を改正する法律」（令和5年法律第48号）の一部施行（令和6年12月2日）に伴い、別紙のとおり、山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和2年3月県規則第21号）第14条第1号の改正を行うこと。

別紙

山形県公文書等の管理に関する条例施行規則の 一部を改正する規則（案）について

1 改正する規則

山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和2年3月県規則第21号）

2 改正の動機

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の一部を改正する法律」（令和5年法律第48号）の一部施行（令和6年12月2日）に伴い、同日より被保険者証の発行が終了されることに伴うもの。

3 改正の内容

山形県公文書等の管理に関する条例第16条の規定に基づき、本人情報が記録された特定歴史公文書について利用請求をする場合は、本人確認書類を提示又は提出しなければならないとされており、同条例施行規則第14条第1号において、本人確認書類の1つとして「健康保険の被保険者証」が規定されている。今般、健康保険の被保険者証が終了されることに伴い、「健康保険の被保険者証」を「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード」に改める。

3 施行日

公布の日から

山形県公文書等の管理に関する条例施行規則の一部改正

現 行	改 正 案
<p>(本人であることを示す書類等)</p> <p>第14条 条例第16条の利用請求をする者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を提示し、又は提出しなければならない。</p> <p>(1) 本人が利用請求する場合 運転免許証、<u>健康保険の被保険者証</u>、<u>旅券その他の本人であることを確認するために知事が適当と認める書類</u></p> <p>(2) ー略ー</p>	<p>(本人であることを示す書類等)</p> <p>第14条 条例第16条の利用請求をする者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を提示し、又は提出しなければならない。</p> <p>(1) 本人が利用請求する場合 運転免許証、<u>行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード</u>、<u>旅券その他の本人であることを確認するために知事が適当と認める書類</u></p> <p>(2) ー略ー</p>

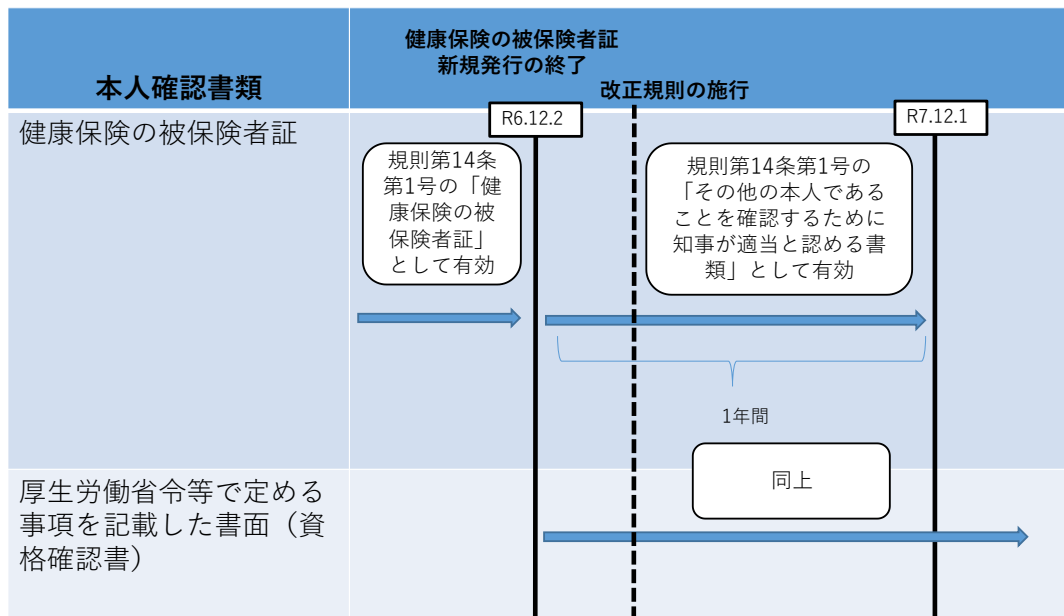
山形県公文書等の管理に関する条例施行規則の一部改正について

改正案の内容

- 規則第14条第1号において、本人確認書類の1つとして規定されている「健康保険の被保険者証」を行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「マイナンバー法」という。）第2条第7項に規定する個人番号カード（以下「マイナンバーカード」という。）に改める。

マイナンバー法改正後の運用

- 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の一部を改正する法律」（令和5年法律第48号）の施行により、医療保険各法において、新たに、厚生労働省令等で定める事項を記載した書面を交付することとされているが、当該書面（「資格確認書」）については、規則第14条第1号の「その他の本人であることを確認するために知事が適当と認める書類」に該当するものとして、以後本人確認書類として有効なものとなる。
- なお、現在発行されている健康保険の被保険者証については、廃止後も一定の猶予期間（1年間）が定められており、その間は、規則第14条第1号の「その他の本人であることを確認するために知事が適当と認める書類」に該当するものとして、本人確認書類として有効なものとなる。



【現行の本人確認書類】	【改正案の本人確認書類】
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> <u>健康保険の被保険者証</u> <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他の本人であることを確認するために知事が適当と認める書類 (運用上以下を想定) ・ <u>マイナンバーカード</u> ・ 上記のほか公文書管理法施行令第20条が規定する本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> <u>マイナンバーカード</u> <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他の本人であることを確認するために知事が適当と認める書類 (運用上以下を想定) ・ <u>資格確認書</u> ・ 上記のほか公文書管理法施行令第20条が規定する本人確認書類

○山形県公文書等の管理に関する条例

平成31年3月15日山形県条例第14号

(本人情報の取扱い)

第16条 知事は、前条第1項第1号ロの規定にかかわらず、同号ロに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、身体、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書につき同号ロに掲げる情報（本人に関する個人情報に限る。）が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(委員会への諮問)

第37条 実施機関及び地方独立行政法人は、文書管理規程及び法人文書管理規程の制定又は改廃の立案をしようとするときには、委員会に諮問しなければならない。

2 知事は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

- (1) この条例に基づく規則及び第29条に規定する定めめの制定又は改廃の立案をしようとするとき。
- (2) 第27条の規定による廃棄をしようとするとき。

○山形県公文書等の管理に関する条例施行規則

令和2年3月27日山形県規則第21号

(本人であることを示す書類等)

第14条 条例第16条の利用請求をする者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を提示し、又は提出しなければならない。

- (1) 本人が利用請求する場合 運転免許証、健康保険の被保険者証、旅券その他の本人であることを確認するために知事が適当と認める書類
- (2) 法定代理人が本人に代わって利用請求する場合 当該法定代理人に係る前号に定める書類及び戸籍謄本その他のその資格を証明する書類

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律

発令 　　：平成25年5月31日号外法律第27号

最終改正：令和6年6月21日号外法律第59号

改正内容：令和6年6月12日号外法律第47号[令和6年10月1日]

(定義)

第二条 この法律において「行政機関」とは、個人情報保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第二条第八項に規定する行政機関をいう。

2 この法律において「独立行政法人等」とは、個人情報保護法第二条第九項に規定する独立行政法人等をいう。

3 この法律において「個人情報」とは、個人情報保護法第二条第一項に規定する個人情報をいう。

4 この法律において「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第六十条第二項に規定する個人情報ファイルであって行政機関等（個人情報保護法第二条第十一項に規定する行政機関等をいう。以下この項及び第五章第二節において同じ。）が保有するもの又は個人情報保護法第十六条第一項に規定する個人情報データベース等であって行政機関等以外の者が保有するものをいう。

5 この法律において「個人番号」とは、第七条第一項又は第二項の規定により、住民票コード（住民基本台帳法（昭和四十二年法律第八十一号）第七条第十三号に規定する住民票コードをいう。以下同じ。）を変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

6 この法律において「本人」とは、個人番号によって識別される特定の個人をいう。

7 この法律において「個人番号カード」とは、次に掲げる事項が記載され、本人の写真が表示され、かつ、これらの事項その他主務省令で定める事項（以下「カード記録事項」という。）が電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の知覚によって認識することができない方法をいう。第十八条において同じ。）により記録されたカードであって、この法律又はこの法律に基づく命令で定めるところによりカード記録事項を閲覧し、又は改変する権限を有する者以外の者による閲覧又は改変を防止するために必要なものとして主務省令で定める措置が講じられたものをいう。

一 氏名

二 住所（国外転出者（住民基本台帳法第十七条第三号に規定する国外転出者をいう。以下同じ。）にあっては、国外転出者である旨及びその国外転出届（同号に規定する国外転出届をいう。第十七条第五項において同じ。）に記載された転出の予定年月日）

三 生年月日

四 性別

五 個人番号

六 その他政令で定める事項

8 （略）

9 （略）

11 （略）

12 （略）

13 （略）

14 （略）

15 （略）

山形公委広第●号

令和6年12月●日

山形県公文書等管理委員会

委員長 和泉田 保一 様

山形県公安委員会

委員長 北村 正敏

山形県公安委員会公文書管理規則について（諮問）

標記のことについて、山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号）第37条第1項の規定により、下記事項について貴委員会の意見を求めます。

記

諮問事項 山形県公安委員会公文書管理規則の一部を改正する規則（案）について

山形県公安委員会公文書管理規則の一部を改正する規則（案）について

1 改正する規則

山形県公安委員会公文書管理規則（令和2年3月県公安委員会規則第5号）

2 改正の動機

山形県警察公文書管理システムが令和7年3月1日に運用開始されることに伴い、所要の改正を行うもの。

3 改正の内容

現行規則では、公文書は原則として紙に出力して管理することを想定しているが、公文書管理システムが運用開始されることに伴い、公文書は原則として電磁的方法により管理することとするもの。

- ・公文書の作成は、原則として電磁的方法によることとするもの（第8条第4項、第7項）
- ・公文書の保存は、原則として電磁的方法によることとするもの（第10条第2項）
- ・電磁的記録である公文書ファイル等を知事に移管する場合に、当該公文書ファイル等を一般の利用に供するために必要な措置を講ずることとするもの（第14条第4項）
- ・公文書ファイル管理簿は、公文書管理システムで調製することとするもの（第15条第2項）

4 施行日

令和7年3月1日から

山形県公安委員会公文書管理規則新旧対照表

改正前	改正後
<p>第1条～第7条 一略一 (公文書の作成)</p> <p>第8条 公安委員会補佐室の職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、公安委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに公安委員会の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、公文書を作成しなければならない。</p> <p>2 公安委員会補佐室の職員は、別表に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。</p> <p>3 別表の業務の区分欄に掲げる業務に係る公文書を作成するに当たっては、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録が、作成しなければならない公文書に含まれることに留意するものとする。</p> <p>4 公文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、総括文書管理者が確認するものとする。</p> <p>5 打合せ等に係る公文書を作成するに当たっては、当該打合せ等に出席した公安委員会の委員長又は委員が確認するとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）にもその発言内容等の確認を求めるなどして、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言内容等の記録を確定し難い場合は、その旨を明らかにして記載するものとする。</p>	<p>第1条～第7条 一略一 (公文書の作成)</p> <p>第8条 公安委員会補佐室の職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、公安委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに公安委員会の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、公文書を作成しなければならない。</p> <p>2 公安委員会補佐室の職員は、別表に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。</p> <p>3 別表の業務の区分欄に掲げる業務に係る公文書を作成するに当たっては、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録が、作成しなければならない公文書に含まれることに留意するものとする。</p> <p>4 <u>公文書は、他の法令等の規定において書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。第10条第2項において同じ。）により作成し、又は取得することが規定されている場合、当該公文書を電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。第10条第2項及び第14条第4項において同じ。）により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的方法により作成し、又は取得するものとする。</u></p> <p>5 公文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、総括文書管理者が確認するものとする。</p> <p>6 打合せ等に係る公文書を作成するに当たっては、当該打合せ等に出席した公安委員会の委員長又は委員が確認するとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）にもその発言内容等の確認を求めるなどして、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言内容等の記録を確定し難い場合は、その旨を明らかにして記載するものとする。</p>

6 公文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成 22 年内閣告示第 2 号）、現代仮名遣い（昭和 61 年内閣告示第 1 号）、送り仮名の付け方（昭和 48 年内閣告示第 2 号）、外来語の表記（平成 3 年内閣告示第 2 号）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものとする。

第 9 条 一略一

（公文書ファイル等の保存）

第 10 条 文書管理者は、公文書ファイル等について、その保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

第 11 条～第 13 条 一略一

（移管又は廃棄）

第 14 条 保存期間が満了した公文書ファイル等については、第 12 条第 1 項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、条例第 30 条に規定する山形県公文書等管理委員会（以下「管理委員会」という。）の意見を聴かなければならない。この場合において、管理委員会が歴史公文書に該当すると意見した公文書ファイル等については、総括文書管理者は、保存期間が満了したときの措置の変更を指示する等必要な措置を講ずるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の規定により管理委員会の意見を聴いた公文書ファイル等について廃棄しようとするときは、あらかじめ知事に協議し、その同意を得なければならない。こ

の場合において、知事の同意が得られないときは、総括文書管理者は、知事と協議の上、

7 公文書の作成に当たっては、反復利用が可能な様式、資料等の情報を、当該情報を電子計算機に備えられたファイルに記録し、電気通信回線を通じて他の職員が閲覧することができるようにするものとする。

8 公文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成 22 年内閣告示第 2 号）、現代仮名遣い（昭和 61 年内閣告示第 1 号）、送り仮名の付け方（昭和 48 年内閣告示第 2 号）、外来語の表記（平成 3 年内閣告示第 2 号）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものとする。

第 9 条 一略一

（公文書ファイル等の保存）

第 10 条 文書管理者は、公文書ファイル等について、その保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

2 公文書は、他の法令等の規定において書面等により保存することが規定されている場合、当該公文書を電磁的方法により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的方法により体系的に保存するものとする。

第 11 条～第 13 条 一略一

（移管又は廃棄）

第 14 条 保存期間が満了した公文書ファイル等については、第 12 条第 1 項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、条例第 30 条に規定する山形県公文書等管理委員会（以下「管理委員会」という。）の意見を聴かなければならない。この場合において、管理委員会が歴史公文書に該当すると意見した公文書ファイル等については、総括文書管理者は、保存期間が満了したときの措置の変更を指示する等必要な措置を講ずるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の規定により管理委員会の意見を聴いた公文書ファイル等について廃棄しようとするときは、あらかじめ知事に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、知事の同意が得られないときは、総括文書管理者は、知事と協議の上、当該公文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日の設定を指示しな

当 該公文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日の設定を指示
しな ければならない。

4 総括文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書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、知事が利用の制限を行うことが適切
であ ると認める場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由を明らかにして、知事に
意見書 を提出しなければならない。

(公文書ファイル管理簿等の記載)

第15条 公文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)については、公文書ファ
イ ル管理簿(別記様式第2号)により管理するものとする。

2 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その管理する公文書ファイル等の現況について、
施行規則第10条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

3 公文書ファイル管理簿の記載については、記載すべき事項が山形県情報公開条例(平成
9 年12月県条例第58号。以下「情報公開条例」という。)第6条第1項各号に規定する不
開示 情報に該当するものが含まれる場合には、当該不開示情報を明示しないようにしな
ければな らない。

4 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、知事に移管し、又は廃
棄 した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除すると
とも に、その名称、移管日又は廃棄日等について移管・廃棄簿(別記様式第3号)に記載
しなけ ればならない。

第16条～第22条 一略一

別表省略

ければならない。

4 文書管理者は、電磁的記録(電磁的方法により作られた記録をいう。)である公文書ファ
イル等を知事に移管する場合には、暗証番号の設定、暗号化等の保護措置の解除その他の当
該公文書ファイル等を一般の利用に供するために必要な措置を講ずるものとする。

5 総括文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書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、知事が利用の制限を行うことが適切
であると認める場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由を明らかにして、知事に意見
書を提出しなければならない。

(公文書ファイル管理簿等の記載)

第15条 公文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)については、公文書ファ
イル管理簿(別記様式第2号)により管理するものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、公文書管理システム(公文書の取得、作成、保存、移管、廃棄
等に係る業務を統一的に処理するシステムをいう。)をもって調製するものとする。

3 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その管理する公文書ファイル等の現況について、
施行規則第10条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

4 公文書ファイル管理簿の記載については、記載すべき事項が山形県情報公開条例(平成9
年12月県条例第58号。以下「情報公開条例」という。)第6条第1項各号に規定する不
開示情報に該当するものが含まれる場合には、当該不開示情報を明示しないようにしな
ければならない。

5 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、知事に移管し、又は廃
棄 した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除すると
とも に、その名称、移管日又は廃棄日等について移管・廃棄簿(別記様式第3号)に記載しな
ければならない。

第16条～第22条 一略一

別表省略

広 第 132 号

令和6年12月13日

山形県公文書等管理委員会

委員長 和泉田 保一 様

山形県警察本部長 水庭 誠一郎

山形県警察公文書の管理に関する訓令について（諮問）

標記のことについて、山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号）第37条第1項の規定により、下記事項について貴委員会の意見を求めます。

記

諮問事項 山形県警察公文書の管理に関する訓令の一部を改正する訓令（案）について

山形県警察公文書の管理に関する訓令の一部を改正する訓令(案)について

1 改正する規則

山形県警察公文書の管理に関する訓令(令和2年3月警察本部訓令第4号)

2 改正の動機

山形県警察公文書管理システムが令和7年3月1日に運用開始されることに伴い、所要の改正を行うもの。

3 改正の内容

現行訓令では、公文書は原則として紙に出力して管理することを想定しているが、公文書管理システムが運用開始されることに伴い、公文書は原則として電磁的方法により管理することとするもの。

- ・公文書の作成は、原則として電磁的方法によることとするもの(第8条第4項)
- ・公文書の保存は、原則として電磁的方法によることとするもの(第10条第2項)
- ・電磁的記録である公文書ファイル等を知事に移管する場合に、当該公文書ファイル等を一般の利用に供するために必要な措置を講ずることとするもの(第14条第5項)
- ・公文書ファイル管理簿は、公文書管理システムで調製することとするもの(第15条第4項)

4 施行日

令和7年3月1日から

山形県警察公文書の管理に関する訓令新旧対照表

改正前	改正後
<p>第1条から第7条 一略一 (公文書の作成義務)</p> <p>第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、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、公文書を作成しなければならない。</p> <p>2 職員は、別表に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。</p> <p>3 県警察の内部の打合せ、県警察の外部の者との折衝等を含め、別表に掲げる事項に関する業務に係る政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、公文書を作成するものとする。</p> <p>4 公文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。</p> <p>5 公文書の作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。</p> <p>6 県警察の外部の者との打合せ等の記録に係る公文書の作成に当たっては、県警察の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言内容等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言内容等について記録を確定し難い場合は、その旨を明らかにして記載するものとする。</p> <p>7 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するものとする。</p> <p>8 公文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語</p>	<p>第1条から第7条 一略一 (公文書の作成義務)</p> <p>第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、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、公文書を作成しなければならない。</p> <p>2 職員は、別表に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。</p> <p>3 県警察の内部の打合せ、県警察の外部の者との折衝等を含め、別表に掲げる事項に関する業務に係る政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、公文書を作成するものとする。</p> <p>4 <u>公文書は、他の法令等の規定において書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。第10条第2項において同じ。）により作成し、又は取得することが規定されている場合、当該公文書を電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。第10条第2項及び第14条第5項において同じ。）により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的方法により作成し、又は取得するものとする。</u></p> <p>5 公文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。</p> <p>6 公文書の作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。</p> <p>7 県警察の外部の者との打合せ等の記録に係る公文書の作成に当たっては、県警察の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言内容等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言内容等について記録を確定し難い場合は、その旨を明らかにして記載するものとする。</p> <p>8 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するものとする。</p> <p>9 公文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語</p>

の表記（平成3年内閣告示第2号）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものとする。

第9条 一略一

（公文書ファイル等の保存）

第10条 文書管理者は、公文書ファイル等について、その保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。

2 県警察における公文書ファイル等の集中管理については、別に定めるところにより行うものとする。

第11条から第13条 一略一

（移管又は廃棄）

第14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公文書ファイル等について、第12条第1項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じて、条例第30条に規定する山形県公文書等管理委員会（以下「管理委員会」という。）の意見を聴かなければならない。この場合において、管理委員会が歴史公文書に該当すると意見した公文書ファイル等については、総括文書管理者は、文書管理者に対し、保存期間が満了したときの措置の変更を指示する等必要な措置を講ずるものとする。

3 文書管理者は、前項の規定により管理委員会の意見を聴いた公文書ファイル等について廃棄しようとするときは、あらかじめ総括文書管理者を通じて知事に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、知事の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じて知事と協議の上、当該公文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書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、知事が利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、知事に意見書を提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

（公文書ファイル管理簿等への記載）

表記（平成3年内閣告示第2号）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものとする。

第9条 一略一

（公文書ファイル等の保存）

第10条 文書管理者は、公文書ファイル等について、その保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。

2 公文書は、他の法令等の規定において書面等により保存することが規定されている場合、当該公文書を電磁的方法により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的方法により体系的に保存するものとする。

3 県警察における公文書ファイル等の集中管理については、別に定めるところにより行うものとする。

第11条から第13条 一略一

（移管又は廃棄）

第14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公文書ファイル等について、第12条第1項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じて、条例第30条に規定する山形県公文書等管理委員会（以下「管理委員会」という。）の意見を聴かなければならない。この場合において、管理委員会が歴史公文書に該当すると意見した公文書ファイル等については、総括文書管理者は、文書管理者に対し、保存期間が満了したときの措置の変更を指示する等必要な措置を講ずるものとする。

3 文書管理者は、前項の規定により管理委員会の意見を聴いた公文書ファイル等について廃棄しようとするときは、あらかじめ総括文書管理者を通じて知事に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、知事の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じて知事と協議の上、当該公文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書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、知事が利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、知事に意見書を提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

5 文書管理者は、電磁的記録（電磁的方法により作られた記録をいう。）である公文書ファイル等を知事に移管する場合には、暗証番号の設定、暗号化等の保護措置の解除その他の当該公文書ファイル等を一般の利用に供するために必要な措置を講ずるものとする。

（公文書ファイル管理簿等への記載）

第 15 条 文書管理者は、少なくとも毎年度 1 回、その管理する公文書ファイル等（保存期間が 1 年以上のものに限る。）の現況について、施行規則第 10 条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿（別記様式第 2 号）に記載しなければならない。

2 公文書ファイル管理簿の記載に当たっては、記載すべき事項が山形県情報公開条例（平成 9 年 12 月県条例第 58 号。以下「情報公開条例」という。）第 6 条第 1 項各号に規定する不開示情報に該当するものが含まれる場合には、当該不開示情報を明示しないように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公文書ファイル等について、知事に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について移管・廃棄簿（別記様式第 3 号）に記載しなければならない。

第 16 条から第 33 条 一略一

別表省略

第 15 条 文書管理者は、少なくとも毎年度 1 回、その管理する公文書ファイル等（保存期間が 1 年以上のものに限る。）の現況について、施行規則第 10 条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿（別記様式第 2 号）に記載しなければならない。

2 公文書ファイル管理簿の記載に当たっては、記載すべき事項が山形県情報公開条例（平成 9 年 12 月県条例第 58 号。以下「情報公開条例」という。）第 6 条第 1 項各号に規定する不開示情報に該当するものが含まれる場合には、当該不開示情報を明示しないように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公文書ファイル等について、知事に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について移管・廃棄簿（別記様式第 3 号）に記載しなければならない。

4 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、公文書管理システム（公文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムをいう。）をもって調製するものとする。

第 16 条から第 33 条 一略一

別表省略