【資料２】

各実施機関の行政文書管理規程の概要

主な内容 （行政文書管理指針との対応）	1 行政文書管理規程	2 企業局行政文書管理規程	3 宮城県教育委員会行政文書管理規程	4 宮城県選挙管理委員会行政文書管理規程	5 人事委員会行政文書管理規程	6 宮城県監査委員行政文書管理規程	7 宮城県公安委員会における行政文書の管理に関する規則	8 宮城県警察における行政文書の管理に関する訓令	9 宮城県労働委員会行政文書管理規程	10 宮城県収用委員会行政文書管理規程	11 宮城県海区漁業調整委員会行政文書管理規程	12 宮城県内水面漁場管理委員会行政文書管理規程	13 独立行政法人宮城県立病院機構文書管理規程	14 地方独立行政法人宮城県立こども病院文書規程	15 公立大学法人宮城大学行政文書管理規程	16 宮城県住宅供給公社文書取扱要綱	17 宮城県道路公社文書管理規程	18 宮城県土地開発公社文書管理規程
第１条　趣旨	第１条	第１条	第１条	第１条	第１条	第１条	第１条	第１条	第１条	第１条	第１条	第１条	第１条	第１条	第１条	第１条	第１条	第１条
第２条　定義	第２条	第２条	第２条・第３条	第２条	第２条	第２条	第２条・第３条	第２条	第２条	第２条	第２条	第２条	第２条	第２条	第２条	第２条	第２条	第２条
第３条　総括文書管理者	第３条 総務部長	第３条① 企業局長	第４条①・ 第５条 総務課長	—	第３条① 事務局長	第３条① 総務課長	—	第３条 総務部長	第３条① 事務局長	—	—	—	第３条 副理事長	第３条 事務部長	第３条 法務室長	第４条 経営企画部長	第３条 総務部長	第３条 総務・企画課長
第４条　副総括文書管理者	第４条 総務部県政情報・文書課長	—	—	—	—	—	—	第４条 総務部総務課長	—	—	—	—	—	第４条 総務課長	—	第５条 （本社）総務課長（東部支社）支社長	第４条 総務課長及び管理事務所長	—
第５条　文書管理者	第５条 本庁の課長又は地方機関の長	第３条② 本庁の課長又は地方機関の長	第４条②・ 第６条 本庁の課長又は地方機関の長	第３条① 事務局長（②総括文書管理者の事務を兼ねる）	第３条② 総務課長	第３条② 総括課長補佐	第４条 警察公安委員会補佐室長	第５条 課等及び警察署の所属の長	第３条② 審査調整課長	第３条① 事務局長（総括文書管理者の事務を兼ねる）	第３条① 事務局長（②総括文書管理者の事務を兼ねる）	第３条① 水産業振興課長 （②総括文書管理者の事務を兼ねる）	第４条 各事務局長	第５条 理事長の指名するもの	第４条 （事務局）各課室長（研究推進・地域未来共創センター）副センター長	第６条 （本社）課長 （東部支社）副支社長	第５条 （各課）各課の長 （管理事務所）副所長	第４条 各課の長
第６条　文書取扱主任	第６条 （本庁）課長の指名する者（地方機関）文書担当班の長	第３条③ （本庁）課長の指名する者（地方機関）文書担当	第４条③・ 第７条 文書管理者が命ずる	第３条③ 事務局長の指定するもの	第３条③ 総務課長の指定するもの	第３条③ 総務班長	—	第６条 文書管理補助者（課等）管理官、副校長、次長、副隊長及び副所長 （警察署）副所長及び次長	第３条③ 審査班長	第３条③ 文書管理者の指定するもの	第３条③ 文書管理者の指定するもの	第３条③ 水産業振興課長の指定するもの	第５条 文書管理者が指名するもの	—	—	第７条 （本社）課長の指名するもの （東部支社）支社長の指名するもの	第６条 （各課）各課長の指名する者 （管理事務所）副所長が指名する者	第５条文書管理者の指名するもの
第７条　電子文書取扱担当者	第７条		第８条				—	—					—	—	—	—	—	—
第８条　職員の責務	第８条							第８条					第７条	第６条	第６条	第８条	第７条	第６条
第９条　ファイル等の持出し等の禁止	第９条							第９条					第８条	第７条	第７条	第９条	第８条	第７条
第10条　総合文書システムによる文書管理	第10条							第10条					—	—	—	—	—	—
第11条　文書による事案の決定	第11条							第11条					第９条	第８条	第８条	第17条	第９条	第８条
第12条　文書の作成に関する原則	第12条							第12条					第10条	第９条	第９条	第18条	第10条	第９条
第13条　適切かつ効率的な文書の作成	第13条							第13条					第11条	第10条	第10条	第19条	第11条	第10条
第14条　分類名称	第14条						第５条	第14条					第12条	第11条	第11条	第36条	第12条	第11条
第15条　保存期間	第15条	第４条	第９条	第４条	第４条	第４条	第６条	第15条・第16条	第４条	第４条	第４条	第４条	第13条	第12条	第12条	第37条・第38条	第13条	第12条
第16条　ファイルの編集及び製本	第16条							第17条					第14条	第13条	第13条	第39条	第14条	第13条
第17条　保存期間満了後の措置	第17条	第５条	第10条	第５条	第５条	第５条	第６条	第18条	第５条	第５条	第５条	第５条	第13条	第14条	第14条	第40条	第15条	第14条
第18条　ファイル等の保存	第18条		第11条					第19条					第15条	第15条	第15条	第41条	第16条	第15条
第19条　ファイル等の引継ぎ	第19条		第12条				—	—					—	—	—	第42条	第17条	第16条
第20条　ファイル等の閲覧及び借覧	第20条						—	—					—	—	—	—	第18条	第17条
第21条　ファイル管理簿の調製及び公表	第21条							第20条					第16条	第16条	第16条	第43条	第19条	第18条
第22条　ファイル管理簿への記載	第22条							第21条					第17条	第17条	第17条	第44条	第20条	第19条

主な内容 （行政文書管理指針との対応）	1 行政文書管理規程	2 企業局行政文書管理規程	3 宮城県教育委員会行政文書管理規程	4 宮城県選挙管理委員会行政文書管理規程	5 人事委員会行政文書管理規程	6 宮城県監査委員行政文書管理規程	7 宮城県公安委員会における行政文書の管理に関する規則	8 宮城県警察における行政文書の管理に関する訓令	9 宮城県労働委員会行政文書管理規程	10 宮城県収用委員会行政文書管理規程	11 宮城県海区漁業調整委員会行政文書管理規程	12 宮城県内水面漁場管理委員会行政文書管理規程	13 独立行政法人宮城県立病院機構文書管理規程	14 地方独立行政法人宮城県立こども病院文書規程	15 公立大学法人宮城大学行政文書管理規程	16 宮城県住宅供給公社文書取扱要綱	17 宮城県道路公社文書管理規程	18 宮城県土地開発公社文書管理規程
第23条　移管又は廃棄	第23条						第７条	第22条					第18条	第18条	第18条	第45条	第21条	第20条
第24条　条例第９条第２項の規定による報告前の手続	第24条							第23条					第19条	第19条	第19条	第46条	第22条	第21条
第25条　移管又は廃棄の方法等	第25条							第24条					第20条	第20条	第20条	第47条	第23条	第22条
第26条　保存期間の延長	第26条						第８条	第25条					第21条	第21条	第21条	第48条	第24条	第23条
第27条　管理状況の報告	第27条							第26条					第22条	第22条	第22条	第49条	第25条	第24条
第28条　紛失等への対応	第28条							第27条					第23条	第23条	第23条	第50条	第26条	第25条
第29条　研修の実施	第29条							第28条					第24条	第24条	第24条	第51条	第27条	第26条
第30条　研修の参加	第30条							第29条					第25条	第25条	第25条	第52条	第28条	第27条
第31条　委任	第31条						第10条	第31条・第32条・第33条					第26条	第26条	第26条	第53条	第29条	第28条
別表１　保存期間	○	○	○	○	○	○	第６条に記載あり	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
別表２　保存期間満了後の措置	○	○	○	○	○	○	第６条に記載あり	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○
その他		包括準用 第６条 （行政文書管理規程）	包括準用第13条 （行政文書管理規程）	包括準用 第６条 （行政文書管理規程）	包括準用 第６条 （行政文書管理規程）	包括準用 第６条 （行政文書管理規程）	包括準用 第９条 （警察本部）	第７条 文書管理担当者 第30条 秘密文書等の管理	包括準用 第６条 （行政文書管理規程）	包括準用 第６条 （行政文書管理規程）	包括準用 第６条 （行政文書管理規程）	包括準用 第６条 （行政文書管理規程）	第６条 診療記録管理者			収受・発送等に関する独自規定を含むため、指針との対照では一部の条番号が現れない。		