

目次

規則

- 特定歴史行政文書等の保存等に関する規則（県政情報・文書課）
- 行政文書管理規則を廃止する規則（同）

訓令甲

- 行政文書管理規程（県政情報・文書課）
- 公印規程の一部を改正する訓令（同）

告示

- 特定歴史行政文書等の写しの交付等に要する費用（県政情報・文書課）

企業局

- 企業局行政文書管理規程（企業局公営事業課）

教育委員会

- 宮城県教育委員会行政文書管理規程（教育庁総務課）

選挙管理委員会

- 宮城県選挙管理委員会行政文書管理規程（選挙管理委員会事務局）

人事委員会

- 人事委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令（人事委員会事務局総務課）
- 人事委員会行政文書管理規程（同）

監査委員

- 宮城県監査委員行政文書管理規程（監査委員事務局総務課）

公安委員会

- 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の全部を改正する規則（警察本部総務課）

労働委員会

- 宮城県労働委員会行政文書管理規程（労働委員会事務局審査調整課）

収用委員会

- 宮城県収用委員会運営規則の一部を改正する規則（収用委員会事務局）
- 宮城県収用委員会行政文書管理規程（同）

宮城海区漁業調整委員会

- 宮城海区漁業調整委員会行政文書管理規程（宮城海区漁業調整委員会事務局）

内水面漁場管理委員会

- 宮城県内水面漁場管理委員会行政文書管理規程（水産業振興課）

次の規則をここに公布する。

令和8年3月31日

宮城県知事 村 井 嘉 浩

宮城県規則第 47 号 特定歴史行政文書等の保存等に関する規則

宮城県規則第 48 号 行政文書管理規則を廃止する規則

特定歴史行政文書等の保存等に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号。以下「条例」という。）第29条第1項の規定に基づき、特定歴史行政文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(実施機関からの移管)

第3条 実施機関において保存されている歴史行政文書等の保存期間が満了したときは、宮城県公文書館（以下「公文書館」という。）において、当該歴史行政文書等の移管を受ける日を設定し、可能な限り早い時期に当該歴史行政文書等の移管を受けるものとする。

2 知事は、前項の規定により移管を受けた特定歴史行政文書等について、次の各号に掲げる措置を講じた上で、原則として当該移管を受けた日から1年以内に排架を行うものとする。

(1) 生物による被害の防止その他の保存に必要な措置

(2) 識別を容易にするために必要な番号、記号その他の符号（以下「識別番号等」という。）の付与

(3) 条例第14条第5項の目録の作成

(寄贈又は寄託)

第4条 知事は、条例第2条第4項第2号に規定する法人等又は個人から特定の文書を公文書館に寄贈し、又は寄託する旨の申出があった場合には、条例第41条の規定により委員会（条例第35条に規定する委員会をいう。第21条において同じ。）の意見を聴かななければならない。

2 知事は、前項の意見を勘案し、当該文書が歴史行政文書等に該当すると認めるときは、当該寄贈又は寄託を受けるものとする。

3 知事は、前項の規定により寄贈又は寄託を受けた特定歴史行政文書等について、当該寄贈又は寄託をした者の求めに応じ、利用の制限を行う範囲及び期間を定めるものとする。

4 知事は、第2項の規定により寄贈又は寄託を受けた特定歴史行政文書等について、前条第2項各号に掲げる措置を講じた上で、原則として当該寄贈又は寄託を受けた日から1年以内に排架を行うものとする。

(保存方法等)

第5条 知事は、特定歴史行政文書等について、条例第27条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の場所において永久に保存しなければならない。

2 知事は、前項の専用の場所について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防災、防犯、防虫等のための適切な措置を講じなければならない。

3 知事は、保存されている特定歴史行政文書等が電磁的記録である場合には、その種別を勘案し、当該特定歴史行政文書等を利用できるようにするために電磁的記録媒体の変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(複製物)

第6条 知事は、特定歴史行政文書等を適切に保存し、及び適切な利用を確保するために、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に
応じ、適切な媒体による複製物の作成に関する計画を定め、これを実施するものとする。

(個人情報の漏えいの防止のために必要な措置)

第7条 条例第14条第4項の個人情報の漏えいの防止のために必要な措置は、次の各号に掲げる措置とする。

- (1) 第5条第1項の専用の場所に設ける戸の施錠
- (2) 不正アクセス行為(不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)第2条第4項に規定する不正アクセス行為をい
う。)を防止する措置
- (3) 公文書館の職員に対する教育及び研修の実施
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公文書館の長(以下「館長」という。)が必要と認める措置
(目録の作成及び公表)

第8条 条例第14条第5項の必要な事項は、次に掲げる事項(条例第17条第1項第1号アからカまでに掲げる情報又は同項第2号の条件に係
る情報(以下これらを「利用制限情報」という。))に該当するものを除く。)とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
- (4) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
- (5) 保存場所
- (6) 媒体の種別
- (7) 識別番号等
- (8) 前各号に掲げるもののほか、特定歴史行政文書等の適切な保存及び利用に資する事項

2 知事は、条例第14条第5項の目録について、公文書館に備えて一般の閲覧に供するとともに、電磁的方法により公表するものとする。
(利用請求の手続等)

第9条 条例第16条第1項に規定する利用請求書(以下「利用請求書」という。)の提出の方法は、次の各号に掲げるいずれかの方法とする。

- (1) 公文書館に持参する方法
- (2) 公文書館に郵便等(公職選挙法(昭和25年法律第100号)第49条第2項に規定する郵便等をいう。)により送付する方法
- (3) 前2号に掲げるもののほか、館長が別に定める方法

2 前項第2号に掲げる方法により利用請求書が提出された場合にあっては、当該利用請求書が公文書館に到達した時に利用請求があったも
のとする。

(条例第16条第1項第3号の規則で定める事項)

第10条 条例第16条第1項第3号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求をする者の連絡先（法人その他の団体にあっては、当該利用請求に係る担当者の氏名及び連絡先）
- (2) 当該利用請求に係る特定歴史行政文書等の識別番号等
- (3) 希望する利用の方法
（部分利用のための措置）

第11条 知事は、条例第17条第3項の規定により利用制限情報が記録されている部分を区分して除くときは、次の各号に掲げる特定歴史行政文書等の種類に応じ、当該各号に定める方法により行う。

- (1) 文書（電磁的記録を除く。） その文書の写しを作成し当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗りする方法又は利用制限情報が記載されている部分を含む一定の範囲を被覆する方法
- (2) 電磁的記録 その電磁的記録を用紙に出力し、当該用紙に記載されている利用制限情報を黒塗りする方法若しくは利用制限情報が記載されている部分を含む一定の範囲を被覆する方法又はその電磁的記録を他の電磁的記録媒体に複写し、複写された電磁的記録のうち利用制限情報が記録されている部分の利用を制限する措置を講じる方法
（本人であることを示す書類）

第12条 条例第18条の利用請求をする者は、知事に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。

- (1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、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、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの
 - (2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため館長が適当と認める書類
- 2 利用請求書を郵便等により送付して条例第18条の利用請求をする場合には、当該利用請求をする者は、前項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして館長が適当と認める書類（当該利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を知事に提出すれば足りる。

（利用請求に対する決定に係る通知事項）

第13条 条例第19条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用の日時及び場所
- (2) 利用請求に係る特定歴史行政文書等の一部を利用させるときは、利用させないこととした部分及びその理由
- (3) 前2号に掲げるもののほか、館長が必要と認める事項
（第三者等に通知する事項）

第14条 条例第22条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史行政文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第22条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史行政文書等の利用をさせようとする理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史行政文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 条例第22条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史行政文書等の利用をさせようとする理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史行政文書等に付されている条例第9条第6項の規定による意見の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
(電磁的記録の利用の方法)

第15条 条例第23条の規則で定める方法は、次に掲げる方法のうち館長が別に定める方法とする。

- (1) 電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧等（閲覧、視聴又は聴取をいう。以下同じ。）
- (2) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
- (3) 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付
(閲覧等の方法等)

第16条 特定歴史行政文書等の閲覧等は、公文書館の閲覧所で行うものとする。

2 公文書館の閲覧所において特定歴史行政文書等を利用する者は、館長が別に定める事項を遵守しなければならない。
(費用の納付方法)

第17条 条例第24条の物品の供与に要する費用（第3項に規定する送付に要する費用を除く。）は、原則として、次の各号に掲げる方法のいずれかにより納付しなければならない。

- (1) 現金による方法
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の2の2の規定により指定納付受託者（同法第231条の2の3第1項に規定する指定納付受託者をいう。）に納付を委託する方法

2 前項の規定にかかわらず、当該物品の供与を受ける者が次に掲げる者のいずれかであるときは、知事の発行する納入通知書による方法により納付することができる。

- (1) 国、県以外の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体
- (2) 前項各号に掲げる方法による納付が困難であると認められる者

3 郵便等により物品の供与を受ける場合における送付に要する費用は、知事が別に定める方法により納付するものとする。
(簡便な方法による利用)

第18条 知事は、条例第25条の規定により、特定歴史行政文書等（条例第17条の規定により利用させることができるものに限る。次条において同じ。）について、館長が別に定める簡便な方法により利用に供することができる。

(特定歴史行政文書等の貸出し)

第19条 知事は、条例第25条の規定により、特定歴史行政文書等について、県以外の者（館長が別に定める者に限る。）から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において展示等を行うことを目的とした特定歴史行政文書等の貸出しの申込みがあった場合には、館長が別に定めるところにより、当該特定歴史行政文書等の貸出しを行うことができる。

(移管元実施機関による利用)

第20条 条例第26条に規定する特定歴史行政文書等を移管した実施機関（次項において「移管元実施機関」という。）による利用請求は、第9条及び第10条の規定にかかわらず、館長が別に定めるところによるものとする。

2 知事は、第16条第1項の規定にかかわらず、移管元実施機関が公文書館の閲覧所以外の場所での閲覧等を希望した場合には、1月を限度として、当該閲覧等を認めることができる。

(特定歴史行政文書等の廃棄)

第21条 知事は、特定歴史行政文書等として保存されている文書について、劣化が極限まで進み判読及び修復をすることが不可能であって、利用できなくなったときその他の歴史資料として重要でなくなったと認めるときは、条例第40条第2号の規定により委員会に諮問し、その諮問に対する答申を受けた上で、当該特定歴史行政文書等を廃棄することができる。

2 知事は、条例第40条第2号の規定により委員会に諮問する場合には、原則として、あらかじめ当該特定歴史行政文書等を移管した実施機関（当該特定歴史行政文書等を移管した実施機関が統廃合、解散等により当該特定歴史行政文書等に係る事務を他の実施機関に承継させている場合は、当該事務を承継した実施機関を含む。）の意見を聴かなければならない。

3 知事は、第1項の規定により特定歴史行政文書等の廃棄を行った場合には、その廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

4 知事は、前項の記録を公文書館において永久に保存するものとする。

(特定歴史行政文書等の保存及び利用の状況の公表)

第22条 条例第28条の規定による公表は、電磁的方法により行うものとする。

(委任)

第23条 この規則に定めるもののほか、特定歴史行政文書等の保存等に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

行政文書管理規則を廃止する規則

行政文書管理規則（平成11年宮城県規則第84号）は、廃止する。

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

宮城県訓令甲第13号

行政文書管理規程を次のように定める。

令和8年3月31日

宮城県知事 村 井 嘉 浩

行政文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第10条）
- 第3章 作成（第11条—第13条）
- 第4章 整理（第14条—第17条）
- 第5章 保存（第18条—第20条）
- 第6章 ファイル管理簿（第21条・第22条）
- 第7章 移管、廃棄及び保存期間の延長（第23条—第26条）
- 第8章 管理状況の報告等（第27条・第28条）
- 第9章 研修（第29条・第30条）
- 第10章 雑則（第31条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号。以下「公文書管理条例」という。）第12条第1項の規定に基づき、知事が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

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。

- (1) 行政文書 本庁（行政組織規則（昭和35年宮城県規則第76号）第3条に規定する本庁をいう。以下同じ。）又は地方機関（同規則第4条に規定する地方機関をいう。以下同じ。）の職員（以下単に「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式そ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。）であって、職員が組織的に用いるものとして、本庁又は地方機関が保有しているものをいう。ただし、公文書管理条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。
- (2) 総合文書システム 本庁又は地方機関の職員が使用する文書管理情報システム（公文書管理条例第13条第1項に規定する文書管理情報システムをいう。）をいう。

- (3) 電子署名 電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。
- ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (4) ファイル等 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、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。）を一の集合物にまとめたもの（以下「ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- (5) ファイル管理簿 ファイル等の管理を適切に行うために、ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）第8条第1項に規定する不開示情報及び同条第2項各号に掲げる情報（第22条において「不開示情報等」という。）に該当するものを除く。）を記載した台帳をいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 本庁に総括文書管理者を置き、総務部長の職にある者をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) ファイル管理簿の調製及び公表に関すること。
- (2) 行政文書の管理に関し必要な改善措置の実施に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施に関すること。
- (4) 組織の改廃に伴う行政文書の管理に関する必要な措置の実施に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

（副総括文書管理者）

第4条 本庁に副総括文書管理者を置き、総務部県政情報・文書課長の職にある者をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2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とともに、第19条第1項の規定による引継ぎが行われたファイル等の保存を行うものとする。

（文書管理者）

第5条 本庁の課（室を含む。以下同じ。）及び地方機関に文書管理者を置き、本庁の課長（室長を含む。以下同じ。）又は地方機関の長の職にある者をもって充てる。

2 文書管理者は、その所掌事務に係る行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書の整理及び保存に関すること。
- (2) ファイル等の保存期間が満了したときの措置の実施に関すること。
- (3) ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 行政文書の作成及び管理に関する職員の指導に関すること。

- (5) 例規の整備に関すること。
- (6) 公報登載に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理に関すること。

(文書取扱主任)

第6条 本庁の課及び地方機関に文書取扱主任（以下「主任」という。）を置く。

2 本庁の課の主任は本庁の課長の指名する者をもって充て、地方機関の主任は文書担当班の長（班の設置されていない地方機関にあつては、文書事務の担当者）をもって充てるものとする。

3 主任は、前条第2項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するとともに、文書管理者の命を受け、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書取扱処理の促進及び改善に関すること。
- (2) 行政文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (3) 電子署名に関すること。
- (4) 本庁にあつては次に掲げるものに係る回議書、地方機関にあつては当該地方機関において施行する文書に係る回議書の審査に関すること。

ア 市町村、団体、個人等からの請願、陳情又は要望に対する回答

イ 契約（訴訟に係るものを除く。以下イにおいて同じ。）、要綱（施行者名を知事名とする様式を除く。）、要領（施行者名を知事名とする様式を除く。）、請願、陳情、要望、計画その他これらに準ずるもの。ただし、契約にあつては、当該契約の対象について、契約予定日の属する年度又はその前年度に契約の実績がある場合であつて、当該契約予定日の属する年度又はその前年度の契約に係る契約書の条項に加除がない契約書により契約するときに限る。

ウ 部局長名及び課長名で施行する文書（通達及び依命通達を除く。）

(電子文書取扱担当者)

第7条 文書管理者は、当該文書管理者が所属する本庁の課又は地方機関に、総合文書システムによる行政文書の收受登録、配布、整理及び保存に関する事務を処理させるため、電子文書取扱担当者を置くことができる。

2 前項の規定により電子文書取扱担当者が置かれた場合には、主任は、当該電子文書取扱担当者が処理する事務を統括する。

(職員の責務)

第8条 職員は、県の諸活動を県民に説明する責務を有することを認識し、公文書管理条例、公文書の管理に関する条例施行規則（令和8年宮城県規則第8号）及びこの規程並びに総括文書管理者、文書管理者及び主任の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

2 職員は、文書について行政文書とそれ以外のものを明確に区別するとともに、常に行政文書の所在を明確にしなければならない。

(行政文書の持出し等の禁止)

第9条 職員は、ファイル等について、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 庁外へ持ち出すこと（文書管理者の許可を得た場合を除く。）。

(2) 職員以外のものに示すこと（文書管理者の許可を得た場合を除く。）。

(3) 前2号に掲げるもののほか、行政文書の滅失、損傷、漏えい等のおそれがある行為をすること。

（総合文書システムによる行政文書の取扱い）

第10条 行政文書は、別に定めがある場合又は特に支障のある場合を除き、電磁的記録により作成又は取得することを基本とし、総合文書システムにより取り扱うものとする。

第3章 作成

（文書の作成）

第11条 事案の決定を行うに当たっては、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書によりこれを行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急を要する事案については、文書によることなく事案の決定を行うことができる。この場合において、職員は、事案の決定後速やかに、当該決定に係る文書を作成するものとする。

（文書主義の原則）

第12条 職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理条例第5条の規定により、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である場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

(1) 条例、規則等の制定又は改廃及びその経緯

(2) 重要施策の方針又は長期計画の策定又は変更及びその経緯

(3) 前2号に掲げるもののほか、県政運営上重要な事項に係る決定又は了解及びその経緯

(4) 複数の実施機関（公文書管理条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。以下同じ。）による申合せ又は他の実施機関若しくは市町村等に対して示す基準の設定及びその経緯

(5) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

(6) 職員の人事に関する事項

（適切かつ効率的な文書の作成）

第13条 職員は、文書の作成に当たっては、その内容について複数の職員による確認を受けること等により、文書の正確性を確保するよう努めなければならない。

2 職員は、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）その他の総括文書管理者が示す基準に従い、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に作成しなければならない。

3 総括文書管理者及び文書管理者は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の提供その他の職員による適切かつ効率的な文書の作成に資する措置の実施に努めなければならない。

第4章 整理

(分類及び名称)

第14条 総括文書管理者は、行政文書及びファイルの分類に関する基準（以下「分類基準」という。）を定めなければならない。

2 文書管理者は、行政文書及びファイルについて、分類基準に従い、所掌事務の性質、内容等に応じて、体系的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第15条 文書管理者は、ファイル等の保存期間を設定する場合には、別表第1の左欄に掲げるファイル等の類型に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる保存期間を設定しなければならない。ただし、当該保存期間を設定することが適当でないファイル等については、この限りでない。

2 ファイル等の保存期間の起算日は、ファイル等を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、これによることが適当でないと文書管理者が認める場合には、文書管理者が別に定める日とする。

(ファイルの編集及び製本)

第16条 行政文書をファイルにまとめるに当たっては、会計年度により区分しなければならない。ただし、条例、規則及び公表を要する規程の正本並びに会計年度により区分することが不適当と認められる行政文書は、暦年により区分することができる。

2 行政文書（総合文書システムにより取り扱われたものを除く。）は、次に掲げるところにより、ファイルとして製本しなければならない。

(1) 1冊の厚さは、10センチメートルを限度とすること。

(2) ファイルにまとめられた行政文書の名称等を記載した目録及び背表紙を付けて製本すること。

3 行政文書（総合文書システムにより取り扱われたものに限る。）にあつては、総合文書システムにより編集し、電磁的記録によるファイルとして管理するものとする。

(保存期間満了後の措置等)

第17条 文書管理者は、ファイル等について、公文書管理条例第6条第5項の規定による定め（以下「レコードスケジュール」という。）として、別表第2の左欄に掲げる分類及び中欄に掲げる場合に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる措置を定めなければならない。

2 文書管理者は、レコードスケジュールを定めるに当たっては、必要に応じて、公文書館長に助言を求めることができる。

3 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者に対し、レコードスケジュールの変更を指示することができる。

第5章 保存

(ファイル等の保存)

第18条 文書管理者は、ファイル等（次条第1項の規定による引継ぎが行われたものを除く。）について、次に掲げる措置を講じた上で、当該ファイル等の保存期間の満了する日までの間、保存しなければならない。

(1) 災害による被害の発生の防止のために必要な措置

(2) 情報セキュリティの確保のために必要な措置

(3) 法令遵守の体制の確保のために必要な措置

2 副総括文書管理者は、ファイル等（次条第1項の規定による引継ぎが行われたものに限る。）について、前項各号に掲げる措置を講じた上

で、当該ファイル等の保存期間の満了する日までの間、保存しなければならない。

(ファイル等の引継ぎ)

第19条 文書管理者(本庁の課に置かれる者に限る。次項及び第3項において同じ。)は、本庁において管理されているファイル等(電磁的記録を除き、その保存期間が3年以上であるものに限る。)について、副総括文書管理者へ引継ぎを行うことができる。

2 文書管理者は、前項の規定による引継ぎを行うに当たっては、副総括文書管理者の指定する日までに、引継ぎを行おうとするファイル等の一覧を副総括文書管理者に提出するとともに、当該ファイル等に係るファイル管理簿の記載を変更しなければならない。

3 副総括文書管理者は、第1項の規定による引継ぎを受けるに当たっては、当該ファイル等の保存期間、編集、製本等について審査するものとし、不適当と認める場合は、当該文書管理者に当該保存期間、編集、製本等について補正をさせることができる。

(ファイル等の閲覧及び借覧)

第20条 副総括文書管理者が保存しているファイル等を閲覧し、又は借覧しようとする職員は、閲覧又は借覧に係る申請書を副総括文書管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の規定による借覧の期間は、7日以内とする。ただし、副総括文書管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

3 ファイル等を閲覧し、又は借覧する職員は、これを転貸し、抜き取り、取り替え、書き込み、又は庁外に持ち出してはならない。

第6章 ファイル管理簿

(ファイル管理簿の記載事項及び公表)

第21条 ファイル管理簿には、次に掲げる事項(以下「記載事項」という。)を記載しなければならない。

(1) ファイル等の分類

(2) ファイル等の名称

(3) ファイル等の保存期間

(4) ファイル等の保存期間の満了する日

(5) レコードスケジュール

(6) ファイル等の保存場所

(7) 行政文書を作成し、又は取得した日(ファイルにあっては、行政文書をファイルにまとめた日のうち最も遅い日)の属する年度その他これに準ずる期間

(8) ファイル等を作成し、又は取得した所属

(9) ファイル等の管理所属

(10) ファイル等に係る行政文書の媒体の種別

2 総括文書管理者は、ファイル管理簿について、公文書管理条例第8条第2項の規定により、県政情報センター及び県政情報コーナ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。

(ファイル管理簿への記載)

第22条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理するファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）について、記載事項の現況をファイル管理簿に記載しなければならない。ただし、その内容に不開示情報等が含まれる場合には、当該不開示情報等を他の記述に置き換える等必要な措置を講じた上で当該記載事項の現況を記載しなければならない。

第7章 移管、廃棄及び保存期間の延長

（移管又は廃棄）

第23条 文書管理者は、レコードスケジュールに基づき、保存期間が満了したファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

（公文書管理条例第9条第2項の規定による報告前の手続）

第24条 文書管理者は、前条の規定により保存期間が満了したファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該ファイル等に係る記載事項の一覧表を総括文書管理者に提出しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定されたファイル等を廃棄しようとするときは、この限りでない。

2 総括文書管理者は、前項の規定による提出があったときは、当該ファイル等が歴史資料として重要なものに該当するか否かについて、公文書館長に意見を求めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の意見を踏まえ、当該ファイル等が歴史資料として重要なものに該当すると認めるときは、第1項の規定による報告をした文書管理者に対し、廃棄の措置をとらないように求めるものとする。

4 文書管理者は、前項の規定による求めがあったときは、当該ファイル等について、当該求めを踏まえレコードスケジュールを変更するか否かについて、総括文書管理者に報告するものとする。

（移管又は廃棄の方法等）

第25条 文書管理者は、第23条の規定により公文書館に移管するファイル等について、公文書管理条例第17条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、その旨の意見を付して、公文書館に移管しなければならない。

2 文書管理者は、職員以外の者に内容を知られること等により支障を生ずると認められるファイル等を廃棄する場合には、焼却、粉碎、細断、溶解、破壊その他の行政文書を復元することができないようにするための方法により廃棄するものとする。

3 文書管理者は、第23条の規定により公文書館に移管し、又は廃棄したファイル等について、当該移管又は廃棄を行った年月日をファイル管理簿に記載しなければならない。

（保存期間の延長）

第26条 文書管理者は、次の各号に掲げるファイル等について保存期間を延長する場合は、当該ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当するファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 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もの 当該訴訟が終結するまでの間

- (3) 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もの 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1年間
 - (4) 情報公開条例第4条第3項に規定する開示請求があったもの 同条例第6条第1項に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第2項に規定する開示請求があったもの 同法第82条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、当該ファイル等について現に争訟、請求等の対象になっているもの 当該争訟、請求等の処理に必要な期間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了するファイル等について、その所掌する事務又は業務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。
 - 3 文書管理者は、前2項の規定により、ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、当該ファイル等に係るファイル管理簿の記載を変更しなければならない。
 - 4 文書管理者は、第19条第1項の規定による引継ぎを行ったファイル等について、第1項又は第2項の規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、速やかに、その旨を副総括文書管理者に報告しなければならない。

第8章 管理状況の報告等

(管理状況の報告)

第27条 文書管理者は、ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書（当該文書管理者の所掌事務に係るものに限る。）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。

(紛失等への対応)

第28条 文書管理者は、ファイル等の滅失、損傷、誤廃棄等（次項において「滅失等」という。）が明らかとなった場合は、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、前項の規定による報告を受けた場合には、当該滅失等の原因を調査し、必要に応じて滅失等を防止するために必要な改善措置を講じなければならない。

第9章 研修

(研修の実施)

第29条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第30条 文書管理者は、前条に規定する研修、公文書管理条例第51条第2項に規定する研修その他行政文書の管理に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第10章 雑則

(委任)

第31条 この規程に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

(文書規程の廃止)

2 文書規程（昭和43年宮城県訓令甲第4号）は、廃止する。

(経過措置)

3 第10条及び第3章の規定は、作成し、又は取得した日がこの訓令の施行の日以後である行政文書について適用する。

4 この訓令の施行の際現に知事が保有する行政文書については、第4章から第8章までの規定の例により管理するものとする。

別表第1（第15条関係）

ファイル等の類型	保存期間
<p>1 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <p>(1) 県行政の総合計画、総合調整、重点施策等に関する重要なファイル等</p> <p>(2) 組織及びその運営に係る制度の新設又は改廃に関する重要なファイル等</p> <p>(3) 職員の人事、服務等に関する重要なファイル等</p> <p>(4) 地方自治制度（行政区画の変更、廃置分合、選挙等）に関する重要なファイル等</p> <p>(5) 県議会及び行政委員会に関する重要なファイル等</p> <p>(6) 附属機関、重要な会議等に関するファイル等</p> <p>(7) 条例、規則等の例規に関する重要なファイル等</p> <p>(8) 許可、認可、免許等又は行政代執行に関する重要なファイル等</p> <p>(9) 財政（予算、決算、財源確保等）に関する重要なファイル等</p> <p>(10) 公有財産の取得、管理又は処分に関する重要なファイル等</p> <p>(11) 訴訟、調停、あっせん、和解、仲裁その他の争訟（以下「訴訟等」という。）の手續に関する重要なファイル等</p> <p>(12) 損害賠償又は損失補償に関する重要なファイル等</p> <p>(13) 防災又は危機管理に関する重要なファイル等</p> <p>(14) 県の調査、統計又は研究に関する重要なファイル等</p>	<p>30年</p>

<ul style="list-style-type: none"> (15) 栄典又は表彰に関する重要なファイル等 (16) 儀式、行事等に関する重要なファイル等 (17) その他30年保存を必要とする重要なファイル等 	
<p>2 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 不服申立てに関するファイル等 (2) 監査、検査等に関するファイル等 (3) その他30年保存を必要としない重要なファイル等 	10年
<p>3 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 各種の施策又は事業の実施に関するファイル等 (2) 収入又は支出に関するファイル等 (3) 補助金、助成金等に関するファイル等 (4) 各種手当（生活保護、児童福祉関係手当等）の認定、県税の課税等の手続に関するファイル等 (5) 軽微な認可等の手続に関するファイル等 (6) 諸帳簿（文書の発送に関するものに限る。） (7) その他5年保存を必要とするファイル等 	5年
<p>4 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 請願、陳情、要望等に関するファイル等 (2) 庁舎管理に関するファイル等 (3) 諸帳簿（文書の発送に関するものを除く。） (4) その他3年保存を必要とするファイル等 	3年
<p>5 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するファイル等 (2) その他1年保存を必要とするファイル等 	1年
<p>6 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し及びこれらをまとめたファイル (2) 定型的又は日常的な業務連絡に関する行政文書及び日程表等並びにこれらをまとめたファイル (3) 出版物又は公表物を編集した行政文書及びこれらをまとめたファイル (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの回答に関するファイル等 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった行政文書 	1年未満

(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断される行政文書及びこれらをまとめたファイル

別表第2 (第17条関係)

分類	場合	措置
1 県行政の総合計画、総合調整及び重点施策に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県の主要な計画等の策定又は改廃及びその経緯、実績並びに評価に関する行政文書 イ アに規定する計画等に基づく重点施策等の決定、実施及び実績に関する行政文書 ウ 県の重要施策の審議及び政策課題の総合調整に関する行政文書	公文書管理条例第6条第5項の規定による公文書館への移管（以下単に「移管」という。）
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
2 各種の施策又は事業の実施に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 行政に係る各種制度の制定又は改廃及びその経緯並びに運用状況及びその実績に関する行政文書 イ 大規模又は重要な公共事業の決定、実施及び評価に関する行政文書 ウ 重要な施策又は事業の決定、実施及び実績に関する行政文書 エ 国、県以外の地方公共団体、民間企業等との重要な協定、覚書、申合せ事項等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
3 組織及びその運営に係る制度の新設又は改廃に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 組織の新設又は改廃及びその経緯に関する行政文書 イ 組織又は定数の管理、人事制度、給与制度等に関する行政文書 ウ 公社、地方独立行政法人等の新設又は解散及びその経緯に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
4 地方自治制度（行政区画の変更、廃置分合、選挙等）に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県又は県内の市町村の廃置分合、名称変更、境界変更等の決定等並びにその経緯に関する行政文書 イ 国と県との間又は県と市町村との間で行われる事務又は権限の移譲、事務の委任等の決定及び引継ぎに関する行政文書 ウ 県内で行われた国政選挙並びに知事、市町村長及び県又は市町村の議会議員の選挙	移管

	に関する行政文書 エ 県議会の解散、議員又は知事の解職請求に関する行政文書	
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
5 県議会及び行政委員会に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県議会への提出議案及びその説明資料並びに議決結果に関する行政文書 イ 行政委員会の設置又は廃止に関する行政文書 ウ 行政委員会の審議経過又はその審議結果に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
6 附属機関、重要な会議等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 附属機関等（法令、条例、要綱等により設置されたものに限る。以下同じ。）の設置又は廃止に関する行政文書 イ 附属機関等の審議経過又はその審議結果に関する行政文書 ウ 全国知事会その他の知事、副知事等が出席する重要な会議の審議内容に関する行政文書 エ アからウまでに掲げるもののほか、県の重要施策の実施に係る基本方針の決定に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
7 条例、規則等の例規に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 条例、規則等の制定又は改廃に関する行政文書 イ 条例、規則等の解釈、運用の基準等の策定又は改廃に関する行政文書 ウ 要綱、要領等の制定又は改廃に関する行政文書 エ 法令、条例、規則等の運用解釈に関する通知、依命通達等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
8 許可、認可、免許等又は行政代執行に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 許可、認可、免許その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する処分に関する行政文書 イ 行政代執行の実施及びその経緯に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
9 財政（予算、決算、	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合	移管

財源確保等) に関する行政文書	ア 重要な施策又は事業に係る予算又は決算に関する行政文書 イ 国庫補助金その他の県の重要な財源に関する行政文書 ウ 起債に関する行政文書 エ 独自の税制度の創設、税収の確保対策等に関する行政文書	
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
10 公有財産の取得、管理又は処分に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 公有財産の取得、管理又は処分に関する行政文書 イ 県が管理する国有財産に関する行政文書 ウ 有価証券（基金の造成に係るものを含む。）の取得、管理又は処分に関する行政文書 エ 知的財産及び無体財産の取得、管理又は処分に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
11 行政手続、訴訟等、不服申立てに関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 行政手続に関する行政文書 イ 県が当事者となった訴訟等又は不服申立てに関する行政文書 ウ 訴訟等による損害賠償又は損失補償に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
12 損害賠償又は損失補償に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 重要な事業の執行に当たり実施した金銭による補償等の実施に関する行政文書 イ 県の事業の執行に係る金融機関への債務保証又は県の事業執行による損失補償に関する行政文書 ウ 県が請求した損害賠償又は損失補償に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
13 防災又は危機管理に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 災害対策本部を設置した災害等の対応に関する行政文書 イ 災害等に係る国、県以外の地方公共団体及び関係団体等との各種調整に関する行政文書 ウ 国内外からの災害支援（義援金、支援物資等）に関する行政文書 エ 県内外で発生した重大な事件、事故等に関する行政文書	移管

	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
14 調査、統計又は研究に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県が行った重要な調査及びその調査結果に関する行政文書 イ アのほか、県が独自に行った特色のある実態調査、学術調査、生態調査等に関する行政文書 ウ 県が独自に行った特色のある研究及び技術開発等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
15 栄典又は表彰に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関する行政文書 イ 名誉県民の授与に関する行政文書 ウ 表彰規則（昭和42年宮城県規則第63号）第5条に規定する県民荣誉賞、同規則第6条に規定する顕彰状及び同規則第7条に規定する表彰状の授与に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
16 儀式、行事等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 皇族の来県に関する行政文書 イ 要人の来県に関する行政文書 ウ 県内で開催された重要な式典、行事、大会等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
17 監査、検査等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県が実施する医療機関、公益法人、組合等に対する監査、検査又は指導に関する行政文書（これらの事務又は事業で重大な問題があったものに限る。） イ 国が実施する会計検査に関する行政文書（県の事務又は事業で重大な問題があったものに限る。） ウ 監査委員が実施する監査（監査委員事務局が所管するものに限る。）、包括外部監査等各種監査に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
18 請願、陳情、要望等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県からの要望、提案等の実施に関する行政文書 イ 県への請願、陳情及び要望並びにその対応に関する行政文書	移管

	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
19 知事等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 知事等の特別職の事務引継に関する行政文書 イ 知事記者会見及び記者発表に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
20 その他将来高い歴史的価値を有すると見込まれる行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 国際交流、県民の海外移住等に関する行政文書 イ 政治、社会、文化その他の世相を反映した行政文書 ウ ア及びイに掲げるもののほか、将来高い歴史的価値を有すると見込まれる行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
備考 1の項から20の項までに掲げるファイル等以外のファイル等については、廃棄の措置を定めるものとする。		

宮城県訓令甲第14号

公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和8年3月31日

宮城県知事 村 井 嘉 浩

公印規程の一部を改正する訓令

公印規程（昭和34年宮城県訓令甲第27号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>（事前の押印等）</p> <p>第9条 免許証、賞状、証票等（以下この条において「用紙」という。）にあらかじめ公印を押すときは、用紙の施行に係る回議書に次に掲げる事項を記載して決裁を受けた後、当該回議書に当該用紙を添え、公印の取扱担当者に申し出なければならない。</p> <p><u>総合文書システム（行政文書管理規程（令和8年宮城県訓令甲第13号）第2条第2号に規定する総合文書システムをいう。）</u>による回議に係るものにあつては、当該申出に代えて公印承認依頼の操作を行わなければならない。</p> <p>(1)～(4) [略]</p> <p>2～6 [略]</p>	<p>（事前の押印等）</p> <p>第9条 免許証、賞状、証票等（以下この条において「用紙」という。）にあらかじめ公印を押すときは、用紙の施行に係る回議書に次に掲げる事項を記載して決裁を受けた後、当該回議書に当該用紙を添え、公印の取扱担当者に申し出なければならない。</p> <p><u>総合文書システム（<u>文書規程（昭和43年宮城県訓令甲第4号）第1条の2第3号</u>に規定する総合文書システムをいう。）</u>による回議に係るものにあつては、当該申出に代えて公印承認依頼の操作を行わなければならない。</p> <p>(1)～(4) [略]</p> <p>2～6 [略]</p>

附 則

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

宮城県告示第306号

公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号。以下「条例」という。）第24条の規定により供与を受ける物品（以下「供与物品」という。）に対して負担しなければならない費用を次のように定め、令和8年4月1日から施行する。

令和8年3月31日

宮城県知事 村 井 嘉 浩

- 1 供与物品に対して負担しなければならない費用
 - (1) 紙を供与する場合は、1枚につき10円（単色刷）とする。
 - (2) 紙以外のものを供与する場合は、供与物品の作成に要する実費とし、その金額に10円未満の端数があるときは、その端数は10円に切り上げるものとする。
 - (3) (2)の場合において、供与物品となる記録媒体が単価契約の対象である場合は、(2)にいう供与物品の作成に要する実費とは、当該年度における単価契約の単価とする。
 - (4) 供与物品に対して負担しなければならない費用は、宮城県公文書館において掲示して公表しなければならない。
- 2 供与物品の作成
 - (1) 供与物品の作成は、県の職員が、県の機器及び県の物品を用いて行うものとする。ただし、原本（供与物品を作成する対象の特定歴史行政文書等（条例第2条第4項に規定する特定歴史行政文書等をいう。以下同じ。）をいう。以下同じ。）がマイクロフィルムである場合における供与物品の作成は、県の職員の指導に基づき、利用者が行うものとする。
 - (2) 原本の大きさ、種別、容量等により当該原本と等しく供与物品を作成することが困難である場合は、拡大又は縮小を行い供与物品を作成することができるものとする。
 - (3) 特定歴史行政文書等の写しを交付する場合における部数は、利用に供された特定歴史行政文書等1件につき1部とする。
 - (4) 供与物品（紙）を作成する場合
 - ア 日本産業規格A列3番を最大とする。この場合において、原本の大きさが日本産業規格A列3番を超えるときは、分割して作成するものとする。
 - イ 製本された原本（加除式のものを含む。）を複写する場合にあっては、見開き2枚につき1枚の供与物品を作成する。
 - ウ 原本が用紙の両面に情報を有するものである場合にあっては、それぞれの面を異なる用紙の片面に複写するものとし、同一の用紙の両面への複写は行わないものとする。
 - (5) 供与物品（紙を除く。）を作成する場合
 - ア 未使用の記録媒体を使用して作成する。
 - イ 電磁的記録を他の電磁的記録媒体に複写をするときは、ファイルサイズの圧縮並びにファイルの結合、分割及び変換を行わないものとする。
- 3 郵便等により物品の供与を受ける場合における送付に要する費用
郵便等により物品の供与を受ける場合における送付に要する費用は、郵便料金、宅配便等の実費とする。
- 4 その他
供与物品又はその作成について、1から3までによることができない特別の事情があるときは、その都度、知事が定める。

宮城県企業局管理規程第5号

企業局行政文書管理規程を次のように定める。

令和8年3月31日

宮城県公営企業管理者 千葉 衛

企業局行政文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号。以下「公文書管理条例」という。）第12条第1項の規定に基づき、公営企業管理者が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において使用する用語は、行政文書管理規程（令和8年宮城県訓令甲第13号）において使用する用語の例による。

(行政文書の管理体制)

第3条 本局（企業局組織規程(昭和49年宮城県企業局管理規程第1号)第2条に規定する本局をいう。以下同じ。）に総括文書管理者を置き、企業局長の職にある者をもって充てる。

2 本局の課（室を含む。以下同じ。）及び地方機関（企業局組織規程第2条に規定する地方機関をいう。以下同じ。）に文書管理者を置き、本局の課長（室長を含む。以下同じ。）又は地方機関の長の職にある者をもって充てる。

3 本局の課及び地方機関に文書取扱主任（以下「主任」という。）を置き、本局の課の主任は本局の課長の指名する者をもって充て、地方機関の主任は文書担当班の長（班の設置されていない地方機関にあつては、文書事務の担当者）をもって充てるものとする。

(保存期間)

第4条 文書管理者は、ファイル等の保存期間を設定する場合には、別表第1の左欄に掲げるファイル等の類型に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる保存期間を設定しなければならない。ただし、当該保存期間を設定することが適当でないファイル等については、この限りでない。

(保存期間満了後の措置)

第5条 文書管理者は、ファイル等について、公文書管理条例第6条第5項の規定による定めとして、別表第2の左欄に掲げる分類及び中欄に掲げる場合に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる措置を定めなければならない。

(行政文書の管理)

第6条 行政文書の管理については、この規程に定めるもののほか、行政文書管理規程の例による。

附 則

この管理規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

ファイル等の類型	保存期間
----------	------

<p>1 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 企業局の総合計画、総合調整、重点施策等に関する重要なファイル等 (2) 組織及びその運営に係る制度の新設及び改廃に関する重要なファイル等 (3) 職員の人事、服務等に関する重要なファイル等 (4) 地方自治制度（行政区画の変更、廃置分合、選挙等）に関する重要なファイル等 (5) 県議会及び行政委員会に関する重要なファイル等 (6) 附属機関、重要な会議等に関するファイル等 (7) 条例、管理規程等の例規に関する重要なファイル等 (8) 許可、認可、免許等又は行政代執行に関する重要なファイル等 (9) 財政（予算、決算、財源確保等）に関する重要なファイル等 (10) 公有財産の取得、管理及び処分に関する重要なファイル等 (11) 訴訟、調停、あっせん、和解、仲裁その他の争訟（以下「訴訟等」という。）の手續に関する重要なファイル等 (12) 損害賠償又は損失補償に関する重要なファイル等 (13) 防災又は危機管理に関する重要なファイル等 (14) 県の調査、統計又は研究に関する重要なファイル等 (15) 栄典又は表彰に関する重要なファイル等 (16) 儀式、行事等に関する重要なファイル等 (17) その他30年保存を必要とする重要なファイル等 	<p>30年</p>
<p>2 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 不服申立てに関するファイル等 (2) 監査、検査等に関するファイル等 (3) その他30年保存を必要としない重要なファイル等 	<p>10年</p>
<p>3 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 各種の施策又は事業の実施に関するファイル等 (2) 収入又は支出に関するファイル等 (3) 補助金、助成金等に関するファイル等 (4) 各種手当の認定等の手續に関するファイル等 (5) 軽微な認可等の手續に関するファイル等 	<p>5年</p>

(6) 諸帳簿（文書の発送に関するものに限る。） (7) その他5年保存を必要とするファイル等	
4 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 請願、陳情、要望等に関するファイル等 (2) 庁舎管理に関するファイル等 (3) 諸帳簿（文書の発送に関するものを除く。） (4) その他3年保存を必要とするファイル等	3年
5 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するファイル等 (2) その他1年保存を必要とするファイル等	1年
6 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し及びこれらをまとめたファイル (2) 定型的又は日常的な業務連絡に関する行政文書及び日程表等並びにこれらをまとめたファイル (3) 出版物又は公表物を編集した行政文書及びこれらをまとめたファイル (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの回答に関するファイル等 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった行政文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断される行政文書及びこれらをまとめたファイル	1年未満

別表第2（第5条関係）

分類	場合	措置
1 企業局の総合計画、総合調整及び重点施策に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 企業局の主要な計画等の策定又は改廃及びその経緯、実績並びに評価に関する行政文書 イ アに規定する計画等に基づく重点施策等の決定、実施及び実績に関する行政文書 ウ 企業局の重要施策の審議及び政策課題の総合調整に関する行政文書	公文書管理条例第6条第5項の規定による公文書館への移管（以下単に「移管」という。）
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
2 各種の施策又は事業の実施に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 行政に係る各種制度の制定又は改廃及びその経緯並びに運用状況及びその実績に関する行政文書	移管

	<ul style="list-style-type: none"> イ 大規模又は重要な公共事業の決定、実施及び評価に関する行政文書 ウ 重要な施策又は事業の決定、実施及び実績に関する行政文書 エ 国、県以外の地方公共団体、民間企業等との重要な協定、覚書、申合せ事項等に関する行政文書 	
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
3 組織及びその運営に係る制度の新設又は改廃に関する行政文書	<ul style="list-style-type: none"> (1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 <ul style="list-style-type: none"> ア 組織の新設又は改廃及びその経緯に関する行政文書 イ 組織又は定数の管理、人事制度、給与制度等に関する行政文書 ウ 公社、地方独立行政法人等の新設又は解散及びその経緯に関する行政文書 	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
4 地方自治制度（行政区画の変更、廃置分合、選挙等）に関する行政文書	<ul style="list-style-type: none"> (1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 <ul style="list-style-type: none"> ア 県又は県内の市町村の廃置分合、名称変更、境界変更等の決定等並びにその経緯に関する行政文書 イ 国と県との間又は県と市町村との間で行われる事務又は権限の移譲、事務の委任等の決定及び引継ぎに関する行政文書 ウ 県内で行われた国政選挙並びに知事、市町村長及び県又は市町村の議会議員の選挙に関する行政文書 エ 県議会の解散、議員又は知事の解職請求に関する行政文書 	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
5 県議会及び行政委員会に関する行政文書	<ul style="list-style-type: none"> (1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 <ul style="list-style-type: none"> ア 県議会への提出議案及びその説明資料並びに議決結果に関する行政文書 イ 行政委員会の設置又は廃止に関する行政文書 ウ 行政委員会の審議経過又はその審議結果に関する行政文書 	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
6 附属機関、重要な会議等に関する行政文書	<ul style="list-style-type: none"> (1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 <ul style="list-style-type: none"> ア 附属機関等（法令、条例、要綱等により設置されたものに限る。以下同じ。）の設置又は廃止に関する行政文書 イ 附属機関等の審議経過又はその審議結果に関する行政文書 ウ 全国知事会その他の知事、副知事等が出席する重要な会議の審議内容に関する行政 	移管

	<p>文書</p> <p>エ アからウまでに掲げるもののほか、企業局の重要施策の実施に係る基本方針の決定に関する行政文書</p>	
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
7 条例、管理規程等の例規に関する行政文書	<p>(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合</p> <p>ア 条例、管理規程等の制定又は改廃に関する行政文書</p> <p>イ 条例、管理規程等の解釈、運用の基準等の策定又は改廃に関する行政文書</p> <p>ウ 要綱、要領等の制定又は改廃に関する行政文書</p> <p>エ 法令、条例、管理規程等の運用解釈に関する通知、依命通達等に関する行政文書</p>	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
8 許可、認可、免許等又は行政代執行に関する行政文書	<p>(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合</p> <p>ア 許可、認可、免許その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する処分に関する行政文書</p> <p>イ 行政代執行の実施及びその経緯に関する行政文書</p>	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
9 財政（予算、決算、財源確保等）に関する行政文書	<p>(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合</p> <p>ア 重要な施策又は事業に係る予算又は決算に関する行政文書</p> <p>イ 国庫補助金その他の県の重要な財源に関する行政文書</p> <p>ウ 起債に関する行政文書</p> <p>エ 独自の税制度の創設、税収の確保対策等に関する行政文書</p>	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
10 公有財産の取得、管理及び処分に関する行政文書	<p>(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合</p> <p>ア 公有財産の取得、管理又は処分に関する行政文書</p> <p>イ 県が管理する国有財産に関する行政文書</p> <p>ウ 有価証券（基金の造成に係るものを含む。）の取得、管理又は処分に関する行政文書</p> <p>エ 知的財産及び無体財産の取得、管理又は処分に関する行政文書</p>	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
11 行政手続、訴訟等、	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合	移管

不服申立てに関する行政文書	ア 行政手続に関する行政文書 イ 県が当事者となった訴訟等又は不服申立てに関する行政文書 ウ 訴訟等による損害賠償又は損失補償に関する行政文書	
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
12 損害賠償又は損失補償に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 重要な事業の執行に当たり実施した金銭による補償等の実施に関する行政文書 イ 県の事業の執行に係る金融機関への債務保証又は県の事業執行による損失補償に関する行政文書 ウ 県が請求した損害賠償又は損失補償に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
13 防災又は危機管理に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 災害対策本部を設置した災害等の対応に関する行政文書 イ 災害等に係る国、県以外の地方公共団体及び関係団体等との各種調整に関する行政文書 ウ 国内外からの災害支援（義援金、支援物資等）に関する行政文書 エ 県内外で発生した重大な事件、事故等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
14 調査、統計又は研究に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県が行った重要な調査及びその調査結果に関する行政文書 イ アのほか、県が独自に行った特色のある実態調査、学術調査、生態調査等に関する行政文書 ウ 県が独自に行った特色のある研究及び技術開発等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
15 栄典又は表彰に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関する行政文書 イ 名誉県民の授与に関する行政文書 ウ 表彰規則（昭和42年宮城県規則第63号）第5条に規定する県民栄誉賞、同規則第6条に規定する顕彰状及び同規則第7条に規定する表彰状の授与に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄

16 儀式、行事等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 皇族の来県に関する行政文書 イ 要人の来県に関する行政文書 ウ 県内で開催された重要な式典、行事、大会等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
17 監査、検査等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県が実施する医療機関、公益法人、組合等に対する監査、検査又は指導に関する行政文書（これらの事務又は事業で重大な問題があったものに限る。） イ 国が実施する会計検査に関する行政文書（県の事務又は事業で重大な問題があったものに限る。） ウ 監査委員が実施する監査（監査委員事務局が所管するものに限る。）、包括外部監査等各種監査に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
18 請願、陳情、要望等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県からの要望、提案等の実施に関する行政文書 イ 県への請願、陳情及び要望並びにその対応に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
19 知事等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 知事等の特別職の事務引継に関する行政文書 イ 知事等の記者会見及び記者発表に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
20 その他将来高い歴史的価値を有すると見込まれる行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 国際交流、県民の海外移住等に関する行政文書 イ 政治、社会、文化その他の世相を反映した行政文書 ウ ア及びイに掲げるもののほか、将来高い歴史的価値を有すると見込まれる行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
備考 1の項から20の項までに掲げるファイル等以外のファイル等については、廃棄の措置を定めるものとする。		

宮城県教育委員会訓令甲第4号

宮城県教育委員会行政文書管理規程を次のように定める。

令和8年3月31日

宮城県教育委員会教育長 佐藤靖彦

宮城県教育委員会行政文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号。以下「公文書管理条例」という。）第12条第1項の規定に基づき、宮城県教育委員会が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において使用する用語は、特別な定めのある場合を除くほか、行政文書管理規程（令和8年宮城県訓令甲第13号）において使用する用語の例による。

第3条 この規程において「行政文書」とは、本庁（宮城県教育委員会行政組織規則（昭和41年宮城県教育委員会規則第4号）第3条第1項に規定する本庁をいう。以下同じ。）、地方機関（同条第2項に規定する地方機関をいう。以下同じ。）又は教育機関（同条第3項に規定する教育機関をいう。以下同じ。）の職員（以下単に「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）であって、職員が組織的に用いるものとして、本庁、地方機関又は教育機関が保有しているものをいう。ただし、公文書管理条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。

(行政文書の管理体制)

第4条 本庁に総括文書管理者を置き、総務課長の職にある者をもって充てる。

2 本庁の課（室を含む。以下同じ。）並びに地方機関及び教育機関（以下「地方機関等」という。）に文書管理者を置き、本庁の課長（室長を含む。以下同じ。）又は地方機関等の長の職にある者をもって充てる。

3 本庁の課及び地方機関等に文書取扱主任（以下「主任」という。）を置き、文書管理者が所属職員のうちから命ずるものとする。

(総括文書管理者の職務)

第5条 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) ファイル管理簿の調製及び公表に関すること。
- (2) 行政文書の管理に関し必要な改善措置の実施に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施に関すること。
- (4) 組織の改廃に伴う行政文書の管理に関する必要な措置の実施に関すること。
- (5) 本庁及び地方機関等の文書事務を総括し、適正かつ円滑に処理されるよう常に留意し、必要があると認めるときは、当該事務の処理に関し、調査を行い、報告を求め、又は指導すること。

(文書管理者の職務)

第6条 文書管理者は、その所掌事務に係る行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書の整理及び保存に関すること。
- (2) ファイル等の保存期間が満了したときの措置の実施に関すること。
- (3) ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 行政文書の作成その他行政文書の管理に関する職員の指導に関すること。
- (5) 本庁の課にあっては、例規の整備及び公報登載に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理に関すること。

(主任の職務)

第7条 主任は、前条各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書取扱処理の促進及び改善に関すること。
- (2) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (3) 電子署名に関すること。
- (4) 本庁にあっては次に掲げるものに係る回議書、地方機関等にあっては当該地方機関等において施行する文書に係る回議書の審査に関すること。
 - ア 教育長名、副教育長名及び課長名で施行する文書（教育長名で施行する文書にあっては、県の機関に発するもの（特に重要なものを除く。）及び県の機関以外に発するもののうち軽易なものに限る。）
 - イ 契約（訴訟に係るものを除く。以下イにおいて同じ。）並びに要綱及び要領（補助執行事務に係るものを除く。）。ただし、契約にあっては、当該契約の対象について、契約予定日の属する年度又はその前年度に契約の実績がある場合であって、当該契約に係る契約書の条項に加除がない契約書により契約するときに限る。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関すること。

(電子文書取扱担当者)

第8条 文書管理者は、本庁の課及び地方機関等に総合文書システムによる文書の收受登録、配布、整理、保管及び保存に関する事務を処理させるため、電子文書取扱担当者を置くことができる。

2 前項の規定により電子文書取扱担当者が置かれた場合にあっては、主任は、当該電子文書取扱担当者が処理する事務を統括する。

(保存期間)

第9条 文書管理者は、ファイル等の保存期間を設定する場合には、別表の第1の左欄に掲げるファイル等の類型に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる保存期間を設定しなければならない。ただし、当該保存期間を設定することが適当でないファイル等についてはこの限りでない。

(保存期間満了後の措置)

第10条 文書管理者は、ファイル等について、公文書管理条例第6条第5項の規定による定めとして、別表第2の左欄に掲げる分類及び中欄

に掲げる場合に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる措置を定めなければならない。

(ファイル等の保存)

第11条 文書管理者は、ファイル等（次条第1項の規定による引継ぎが行われたものを除く。）について、次に掲げる措置を講じた上で、当該ファイル等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。

- (1) 災害による被害の発生の防止のために必要な措置
- (2) 情報セキュリティの確保のために必要な措置
- (3) 法令遵守の体制の確保のために必要な措置

2 総括文書管理者は、ファイル等（次条第1項の規定による引継ぎが行われたものに限る。）について、全項各号に掲げる措置を講じた上で、当該ファイル等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。

(ファイル等の引継ぎ)

第12条 文書管理者（本庁の課に置かれるものに限る。次項及び第3項において同じ。）は、本庁において管理されているファイル等（電磁的記録を除き、その保存期間が3年以上であるものに限る。）について、総括文書管理者へ引継ぎを行うことができる。

2 文書管理者は、前項の規定による引継ぎを行うに当たっては、総括文書管理者の指定する日までに、引継ぎを行おうとするファイル等の一覧を総括文書管理者に提出するとともに、当該ファイル等に係るファイル管理簿の記載を変更しなければならない。

3 総括文書管理者は、第1項の規定による引継ぎを受けるに当たっては、当該ファイル等の保存期間、編集製本等について審査するものとし、不適当と認める場合は、当該文書管理者に当該保存期間、編集、製本等について補正をさせることができる。

(その他)

第13条 前各条に定めるもののほか、行政文書の管理については、行政文書管理規程の例による。

2 この規程に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

(宮城県教育庁本庁文書規程の廃止)

2 宮城県教育庁本庁文書規程（昭和48年宮城県教育委員会訓令甲第2号）は、廃止する。

(地方機関等文書規程の廃止)

3 地方機関等文書規程（昭和48年宮城県教育委員会訓令甲第3号）は、廃止する。

別表第1（第9条関係）

(1) 本庁

ファイル等の類型	保存期間
----------	------

<p>1 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 教育行政の総合計画等に関する重要なファイル等 (2) 行政組織及び人事に関する重要な行政文書並びに履歴書及びこれらをまとめたファイル (3) 教育委員会の会議等に関する重要なファイル等 (4) 条例、規則、訓令等の例規に関する重要なファイル等 (5) 許認可、免許等及び行政代執行に関する重要なファイル等 (6) 予算及び決算に関する重要なファイル等 (7) 教育財産の取得、管理及び処分に関する重要なファイル等 (8) 争訟等に関する重要なファイル等 (9) 防災及び危機管理に関する重要なファイル等 (10) 調査、統計及び広報に関する重要なファイル等 (11) 栄典又は表彰に関する重要なファイル等 (12) 学校の設置及び廃止に関する重要な行政文書並びに学校の学級編制、定員等に関する重要な行政文書 (13) 社会教育施設の設置及び廃止に関する重要なファイル等 (14) 文化財の指定及び解除に関する重要なファイル等並びに銃砲刀剣類の登録に関する重要なファイル等 (15) 台帳、原簿等で特に重要なもの及びそれらをまとめたファイル (16) その他30年保存を必要とする重要なファイル等 	<p>30年</p>
<p>2 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 不服申立て等に関するファイル等 (2) 監査、検査等に関するファイル等 (3) 文部科学省その他国の機関との重要な往復文書及びそれらをまとめたファイル (4) 昇給、昇格内申書等給与に関する重要なファイル等 (5) 県費負担教職員の任免等内申書及びそれらをまとめたファイル (6) 調査を了した調査票で重要なもの及びそれらをまとめたファイル (7) 補助金、助成金等に関する重要なファイル等 (8) その他30年保存を必要としない重要なファイル等 	<p>10年</p>
<p>3 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 各種施策、事業の実施に関する次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (2) 出納に関するファイル等 	<p>5年</p>

<ul style="list-style-type: none"> (3) 補助金、助成金等に関するファイル等 (4) 各種手当の認定に関する行政文書 (5) 軽微な認可等の手続きに関するファイル等 (6) 都道府県教育委員会その他地方公共団体の機関との重要な往復文書及びファイル (7) 各種指導に関する重要なファイル等 (8) 報告書、届出書、復命書等で重要なもの及びそれらをまとめたファイル (9) 諸帳簿（文書の收受、発送に関するものに限る。） (10) その他5年保存を必要とするファイル等 	
<p>4 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 請願、陳情、要望等に関するファイル等 (2) 諸帳簿（文書の收受、発送に関するものを除く。） (3) その他3年保存を必要とするファイル等 	3年
<p>5 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するファイル等 (2) その他1年保存を必要とするファイル等 	1年
<p>6 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し及びこれらをまとめたファイル (2) 定型的又は日常的な業務連絡に関する行政文書及び日程表等並びにこれらをまとめたファイル (3) 出版物又は公表物を編集した行政文書及びこれらをまとめたファイル (4) 所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの回答に関するファイル等 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった行政文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断される行政文書及びこれらをまとめたファイル 	1年未満
(2) 地方機関及び教育機関	
ファイル等の類型	保存期間
<p>1 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 委任、専決に基づく行政処分及び契約に関する重要なファイル等 (2) 教育財産の取得、管理及び処分に関する重要なファイル等 (3) 台帳、原簿等で特に重要なもの 	30年

(4) 争訟等に関する重要なファイル等 (5) 人事に関する重要な行政文書並びに履歴書及びこれらをまとめたファイル (6) その他30年保存を必要とする重要なファイル等	
2 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 通知、通達、申請等の往復文書で重要なもの (2) その他30年保存を必要としない重要なファイル等	10年
3 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 出納に関するファイル等 (2) 文書の収受、発送に関する諸帳簿 (3) その他5年保存を必要とするファイル等	5年
4 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 帳簿、台帳、名簿等で常時使用する行政文書 (2) その他3年保存を必要とするファイル等	3年
5 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するもの (2) その他1年保存を必要とするファイル等	1年
6 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し及びこれらをまとめたファイル (2) 定型的又は日常的な業務連絡に関する行政文書及び日程表等並びにこれらをまとめたファイル (3) 出版物又は公表物を編集した行政文書及びこれらをまとめたファイル (4) 所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの回答に関するファイル等 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった行政文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断される行政文書及びこれらをまとめたファイル	1年未満

別表第2（第10条関係）

分類	場合	措置
1 教育行政の総合計画等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に県及び教育委員会の主要な計画等（当該計画等の期間が5年以上のもの及び法令又は条例に基づき策定したものに限る。）の策定又は改廃及びその経緯、実績並びに評価に関する行政文書が含まれる場合	条例第6条第5項の規定による公文書館への移管（以

		下「移管」という。)
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
2 組織、人事等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 教育委員会の行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関する行政文書 イ 組織又は定数の管理、人事制度、給与制度等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
3 教育委員会の会議等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 教育委員会の会議への提出議案及び説明資料並びに議決結果に関する行政文書 イ 審議会、委員会等(法令又は条例により設置されたものに限る。以下同じ。)の設置又は廃止に関する行政文書 ウ 審議会、委員会等の審議経過又はその審議結果に関する行政文書 エ その他重要な政策等を審議した重要な会議に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
4 条例、規則、訓令等の例規に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 条例、規則、告示、訓令等の制定又は改廃に関する行政文書 イ 条例、規則、告示、訓令等の解釈、運用の基準等の制定又は改廃に関する行政文書 ウ 要綱、要領等の制定又は改廃に関する行政文書 エ 法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
5 許認可、免許等及び行政代執行に関する重要な行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 個人、法人等の権利義務の得喪に関する行政処分(許可、認可、免許等)に関する行政文書 イ 行政代執行の実施及びその経緯に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
6 予算及び決算に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 重要な施策及び事業に係る予算及び決算に関する行政文書 イ 重要な財源となる交付税などの国庫補助金等に関する行政文書	移管

	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
7 教育財産等の取得、管理及び処分に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 教育財産の取得、管理及び処分に関する行政文書 イ 教育委員会が管理する国有財産に関する行政文書 ウ 土地、工作物の収用、使用に関する行政文書 エ 有価証券（基金の造成に係るものを含む。）の取得、管理及び処分に関する行政文書 オ 知的財産、無体財産の取得、管理及び処分に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
8 行政手続、争訟等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 行政手続に関する行政文書 イ 教育委員会が当事者となった訴訟、不服申立て、調停、あっせん、和解、仲裁その他の紛争手続に関する行政文書 ウ 争訟等による損害賠償及び損失補償に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
9 防災及び危機管理に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 災害対策本部を設置した災害等の対応に関する行政文書 イ 国内外からの災害支援（義援金、支援物資等）に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
10 調査、統計及び広報に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 教育委員会が行った重要な調査及びその調査結果に関する行政文書 イ アのほか、教育委員会が独自に行った特色のある調査、統計、広報等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
11 栄典又は表彰に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関する行政文書 イ 教育委員会が行う表彰に関するもので重要な行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
12 学校教育に関する行	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合	移管

政文書	ア 県立学校の設置及び廃止に関する行政文書 イ 県立学校の管理及び運営に関するもので重要な行政文書 ウ 児童及び生徒に関するもので重要な行政文書	
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
13 社会教育に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に教育委員会が所管する社会教育施設の設置又は廃止に関する行政文書が含まれている場合	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
14 文化財等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 文化財の指定、解除に関する行政文書 イ 銃砲刀剣類の登録に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
15 監査、検査等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 教育委員会が実施する法令等に基づく監査、検査又は指導に関する行政文書（事務又は事業で重大な問題があったものに限る。） イ 国が実施する会計検査に関する行政文書（事務又は事業で重大な問題があったものに限る。） ウ 監査委員が実施する定期監査等（監査委員事務局が所管するものに限る。）や包括外部監査などの各種監査に関するもの。	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
16 請願、陳情及び要望等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県から国等への要望、提案等の実施に関する行政文書 イ 県民等から県への請願、陳情及び要望並びにその対応に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
17 その他将来高い歴史的価値を有すると見込まれる文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 政治、社会、文化又は世相を反映した行政文書 イ アのほか、将来高い歴史的価値を有すると見込まれる行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
備考 1の項から17の項までに掲げるファイル等以外のファイル等については、廃棄の措置を定めるものとする。		

宮選管告示第27号

宮城県選挙管理委員会行政文書管理規程を次のように定める。

令和8年3月31日

宮城県選挙管理委員会委員長 櫻井正人

宮城県選挙管理委員会行政文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号。以下「公文書管理条例」という。）第12条第1項の規定に基づき、宮城県選挙管理委員会（以下「委員会」という。）が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において使用する用語は、行政文書管理規程（令和8年宮城県訓令甲第13号）において使用する用語の例による。

(行政文書の管理体制)

第3条 宮城県選挙管理委員会事務局（以下「事務局」という。）に文書管理者を置き、事務局長の職にある者をもって充てる。

2 文書管理者は、行政文書管理規程第5条第2項各号に掲げる事務のほか、同規程第3条第2項各号に掲げる事務を行うものとする。

3 事務局に文書取扱主任を置き、事務局長の指定する者をもって充てる。

(保存期間)

第4条 文書管理者は、ファイル等の保存期間を設定する場合には、別表第1の左欄に掲げるファイル等の類型に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる保存期間を設定しなければならない。ただし、当該保存期間を設定することが適当でないファイル等については、この限りでない。

(保存期間満了後の措置)

第5条 文書管理者は、ファイル等について、公文書管理条例第6条第5項の規定による定めとして、別表第2の左欄に掲げる分類及び中欄に掲げる場合に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる措置を定めなければならない。

(その他)

第6条 行政文書の管理については、この規程に定めるもののほか、行政文書管理規程の例による。

2 この規程に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、文書管理者が別に定める。

附 則

この告示は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

ファイル等の類型	保存期間
1 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 委員会行政の総合計画、総合調整、重点施策等に関する重要なファイル等	30年

<ul style="list-style-type: none"> (2) 組織及びその運営に係る制度の新設及び改廃に関する重要なファイル等 (3) 宮城県選挙管理委員会委員長及び宮城県選挙管理委員会委員（以下「委員長等」という。）並びに事務局職員の人事、服務等に関する重要なファイル等 (4) 地方自治制度に関する重要なファイル等 (5) 宮城県議会、委員会等（以下「委員会等」という。）に関する重要なファイル等 (6) 重要な会議等に関するファイル等 (7) 条例、規則等の例規に関する重要なファイル等 (8) 訴訟、調停、あっせん、和解、仲裁その他の争訟（以下「訴訟等」という。）の手續に関する重要なファイル等 (9) 防災及び危機管理に関する重要なファイル等 (10) 委員会の調査、統計又は研究に関する重要なファイル等 (11) 栄典又は表彰に関する重要なファイル等 (12) 儀式、行事等に関する重要なファイル等 (13) その他30年保存を必要とする重要なファイル等 	
<p>2 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 不服申立て等に関するファイル等 (2) 監査、検査等に関するファイル等 (3) その他30年保存を必要としない重要なファイル等 	10年
<p>3 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 各種の施策又は事業の実施に関するファイル等 (2) 軽微な認可等の手續きに関するファイル等 (3) 諸帳簿（文書の発送に関するものに限る。） (4) その他5年保存を必要とするファイル等 	5年
<p>4 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 請願、陳情、要望等に関するファイル等 (2) 庁舎管理に関するファイル等 (3) 諸帳簿（文書の発送に関するものを除く。） (4) その他3年保存を必要とするファイル等 	3年
<p>5 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p>	1年

(1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するファイル等 (2) その他1年保存を必要とするファイル等	
6 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し及びこれらをまとめたファイル (2) 定型的又は日常的な業務連絡に関する行政文書及び日程表等並びにこれらをまとめたファイル (3) 出版物又は公表物を編集した行政文書及びこれらをまとめたファイル (4) 所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの回答に関するファイル等 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった行政文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断される行政文書及びこれらをまとめたファイル	1年未満

別表第2（第5条関係）

分類	場合	措置
1 委員会行政の総合計画、総合調整及び重点施策に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合（特に重要な行政文書が含まれている場合に限る。以下同じ。） ア 委員会の主要な計画等の策定又は改廃及びその経緯、実績並びに評価に関する行政文書 イ アに規定する計画等に基づく重点施策等の決定、実施及び実績に関する行政文書 ウ 委員会の重要施策の審議及び政策課題の総合調整に関する行政文書	公文書管理条例第6条第5項の規定による公文書館への移管（以下単に「移管」という。）
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
2 各種の施策又は事業の実施に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 行政に係る各種制度の制定又は改廃及びその経緯並びに運用状況及びその実績に関する行政文書 イ 大規模又は重要な公共事業の決定、実施及び評価に関する行政文書 ウ 重要な施策又は事業の決定、実施及び実績に関する行政文書 エ 国、県以外の地方公共団体、民間企業等との重要な協定、覚書、申合せ事項等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
3 組織及びその運営に係る制度の新設又	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 組織の新設又は改廃及びその経緯に関する行政文書	移管

は改廃に関する行政文書	イ 組織又は定数の管理、人事制度、給与制度等に関する行政文書	
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
4 地方自治制度に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県内で行われた国政選挙並びに知事、市町村長及び県又は市町村の議会議員の選挙に関する行政文書 イ 県議会の解散、議員又は知事の解職請求に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
5 委員会等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県議会への提出議案及びその説明資料並びに議決結果に関する行政文書 イ 委員会の設置又は廃止に関する行政文書 ウ 委員会の審議経過又はその審議結果に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
6 重要な会議等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 委員長等が出席する重要な会議の審議内容に関する行政文書 イ 上記のほか、県の重要施策の実施に係る基本方針の決定に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
7 条例、規則、訓令等の例規に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 条例、規則等の制定又は改廃に関する行政文書 イ 条例、規則等の解釈、運用の基準等の策定又は改廃に関する行政文書 ウ 要綱、要領等の制定又は改廃に関する行政文書 エ 法令、条例、規則等の運用解釈に関する通知、依命通達等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
8 行政手続、訴訟等、不服申立てに関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 行政手続に関する行政文書 イ 委員会が当事者となった訴訟等又は不服申立てに関する行政文書 ウ 訴訟等による損害賠償又は損失補償に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
9 防災又は危機管理に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 災害対策本部を設置した災害等の対応に関する行政文書	移管

	<p>イ 災害等に係る国、県以外の地方公共団体及び関係団体等との各種調整の状況に関する行政文書</p> <p>ウ 国内外からの災害支援（義援金、支援物資等）に関する行政文書</p> <p>エ 県内外で発生した重大な事件、事故等に関する行政文書</p>	
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
10 調査、統計又は研究に関する行政文書	<p>(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合</p> <p>ア 委員会が行った重要な調査及びその調査結果に関する行政文書</p> <p>イ アのほか、委員会が独自に行った特色のある実態調査、学術調査、生態調査等に関する行政文書</p> <p>ウ 委員会が独自に行った特色のある研究及び技術開発等に関する行政文書</p>	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
11 栄典又は表彰に関する行政文書	<p>(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合</p> <p>ア 宮城県選挙管理委員会表彰規程（昭和60年宮城県選挙管理委員会告示第46号）等に関する行政文書</p> <p>イ 叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関する行政文書</p> <p>ウ 名誉県民の授与に関する行政文書</p> <p>エ 表彰規則（昭和42年宮城県規則第63号）第5条に規定する県民栄誉賞、同規則第6条に規定する顕彰状及び同規則第7条に規定する表彰状の授与に関する行政文書</p>	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
12 儀式、行事等に関する行政文書	<p>(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合</p> <p>ア 皇族の来県に関する行政文書</p> <p>イ 要人の来県に関する行政文書</p> <p>ウ 県内で開催された重要な式典、行事、大会等に関する行政文書</p>	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
13 監査、検査等に関する行政文書	<p>(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合</p> <p>ア 委員会が実施する監査、検査又は指導に関する行政文書（これらの事務又は事業で重大な問題があったものに限る。）</p> <p>イ 国が実施する会計検査に関する行政文書（委員会の事務又は事業で重大な問題があったものに限る。）</p>	移管

	ウ 監査委員が実施する監査（監査委員事務局が所管するものに限る。）、包括外部監査等各種監査に関する行政文書	
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
14 請願、陳情、要望等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 委員会から要望、提案等の実施に関する行政文書 イ 委員会への請願、陳情及び要望並びにその対応に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
15 委員長等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 委員長等の事務引継に関する行政文書 イ 委員長等の記者会見及び記者発表に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
16 その他将来高い歴史的価値を有すると見込まれる行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 国際交流、県民の海外移住等に関する行政文書 イ 政治、社会、文化その他の世相を反映した行政文書 ウ ア及びイに掲げるもののほか、将来高い歴史的価値を有すると見込まれる行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
備考 1の項から16の項までに掲げるファイル等以外のファイル等については、廃棄の措置を定めるものとする。		

(文書の保管及び保存年限の種別)

第14条 文書の保存及び保存年限の種別は、次のとおりとする。

第1種 30年保存

第2種 10年保存

第3種 5年保存

第4種 3年保存

第5種 1年保存

(保管及び保存年限の種別の標準)

第15条 前条に規定する種別の標準は次のとおりとする。

第1種 30年保存

(1) 人事委員会総括例規

(2) 人事委員会議事録

(3) 任免総括例規

(4) 任用統計

(5) 任免総括一般

(6) 服務総括例規

(7) 勤務時間、休暇等例規

(8) 給与総括例規

(9) 給与改定勧告

(10) 条例意見

(11) 公平審査総括例規

(12) 勤務条件措置要求審査

(13) 不利益処分審査請求審査

(14) 管理職員等範囲決定例規

(15) その他30年保存を必要とする文書

第2種 10年保存

(1) 全国人事委員会連合会関係

(2) 16都道府県人事委員会協議会関係

第12条～第15条 [略]

附 則

1～3 [略]

別表第1

副事務局長

職員に関する次のこと

ア～オ [略]

カ 課長の職にある者の介護休暇、介護時間及び子育て部分休暇の承認の一部の取消し

キ～サ [略]

課長

(1) 職員に関する次のこと。

(3) 東北・北海道地区人事委員会協議会関係

(4) 給与支払監理

(5) 勤務延長・再任用

(6) 試験問題

(7) その他30年保存を必要としない重要な文書

第3種 5年保存

(1) 人事委員会関係事務照会・回答

(2) 民間給与実態調査

(3) 任用会議

(4) 試験技法

(5) 服務調査研究

(6) 勤務条件調査研究

第16条～第19条 [略]

附 則

1～3 [略]

別表第1

副事務局長

職員に関する次のこと

ア～オ [略]

カ 課長の職にある者の介護休暇及び介護時間の承認の一部の取消し

キ～サ [略]

課長

(1) 職員に関する次のこと。

ア～コ [略]

サ 課員の介護休暇の指定期間の指定並びに介護休暇、介護時間及び子育て部分休暇の承認並びにそれらの承認の取消し

シ 課長に相当する職（課に置かれる職に限る。）にある者及び総括課長補佐の職にある者の介護休暇、介護時間及び子育て部分休暇の承認の一部の取消し

ス～ノ [略]

(2) [略]

(3) 課員の旅行命令に係る支出負担行為及び支出命令（職員以外の者に対する支出のために行うもの限り、総括課長補佐の専決事項の項第3号に掲げるものを除く。）

(4)～(6) [略]

総括課長補佐

(1) 職員に関する次のこと。

ア～エ [略]

オ 課員（課長に相当する職にある者及び総括課長補佐の職にある者を除く。）の介護休暇、介護時間及び子育て部分休暇の承認の一部の取消し

カ [略]

(2) [略]

(3) 課員（課長に相当する職にある者及び総括課長補佐の職にある者を除く。）の旅行命令に係る支出負担行為及び支出命令（職員以外の者に対する支出のために行うものに限る。）

(4) 前号に掲げるもののほか、1件10万円未満の支出を伴う次に掲げる事案の決定並びにこれらに係る契約の締結その他の支出負担行為及び支出命令

ア～コ [略]

サ 課員の介護休暇の指定期間の指定並びに介護休暇及び介護時間の承認並びにそれらの承認の取消し

シ 課長に相当する職（課に置かれる職に限る。）にある者及び総括課長補佐の職にある者の介護休暇及び介護時間の承認の一部の取消し

ス～ノ [略]

(2) [略]

(3)～(5) [略]

総括課長補佐

(1) 職員に関する次のこと。

ア～エ [略]

オ 課員（課長に相当する職にある者及び総括課長補佐の職にある者を除く。）の介護休暇及び介護時間の承認の一部の取消し

カ [略]

(2) [略]

(3) 前号に掲げるもののほか、1件10万円未満の支出を伴う次に掲げる事案の決定並びにこれらに係る契約の締結その他の支出負担行為及び支出命令

ア 知事が別に定める物品の購入に係る事案の決定
イ 事務決裁規程別表第1各課長の専決事項の項第16号から第26号までに掲げる事案の決定以外の事案の決定
(5)・(6) [略]

ア 知事が別に定める物品の購入に係る事案の決定
イ 事務決裁規程別表第1各課長の専決事項の項第16号から第25号までに掲げる事案の決定以外の事案の決定
(4)・(5) [略]

附 則

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

宮城県人事委員会訓令第2号

人事委員会行政文書管理規程を次のように定める。

令和8年3月31日

宮城県人事委員会
委員長 西 條 力

人事委員会行政文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号。以下「条例」という。）第12条第1項の規定に基づき、人事委員会が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において使用する用語は、行政文書管理規程（令和8年宮城県訓令甲第13号）において使用する用語の例による。

(行政文書の管理体制)

第3条 人事委員会事務局（以下「事務局」という。）に総括文書管理者を置き、事務局長の職にある者をもって充てる。

2 事務局に文書管理者を置き、総務課長の職にある者をもって充てる。

3 事務局に文書取扱主任を置き、総務課長の指名する者をもって充てる。

(保存期間)

第4条 文書管理者は、ファイル等の保存期間を設定する場合には、別表第1の左欄に掲げるファイル等の類型に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる保存期間を設定しなければならない。ただし、当該保存期間を設定することが適当でないファイル等については、この限りでない。

(保存期間満了後の措置)

第5条 文書管理者は、ファイル等について、条例第6条第5項の規定による定めとして、別表第2の左欄に掲げる分類及び中欄に掲げる場合に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる措置を定めなければならない。

(行政文書の管理)

第6条 行政文書の管理については、この規程に定めるもののほか、行政文書管理規程の例による。

2 この規程に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

	ファイル等の類型	保存期間
1	次の各号に掲げるいずれかのファイル等	30年

<ul style="list-style-type: none"> (1) 人事委員会総括例規に関するファイル等 (2) 人事委員会議事録に関するファイル等 (3) 任免総括例規に関するファイル等 (4) 任用統計に関するファイル等 (5) 任免総括一般に関するファイル等 (6) 服務総括例規に関するファイル等 (7) 勤務時間、休暇等例規に関するファイル等 (8) 給与総括例規に関するファイル等 (9) 給与改定勧告に関するファイル等 (10) 条例意見に関するファイル等 (11) 公平審査総括例規に関するファイル等 (12) 勤務条件措置要求審査に関するファイル等 (13) 不利益処分審査請求審査に関するファイル等 (14) 管理職員等範囲決定例規に関するファイル等 (15) その他30年保存を必要とするファイル等 	
<p>2 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 全国人事委員会連合会関係に関するファイル等 (2) 十六都道府県人事委員会協議会関係に関するファイル等 (3) 東北・北海道地区人事委員会協議会関係に関するファイル等 (4) 給与支払監理に関するファイル等 (5) 勤務延長・再任用に関するファイル等 (6) 試験問題に関するファイル等 (7) その他30年保存を必要としない重要なファイル等 	10年
<p>3 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 人事委員会関係事務照会・回答に関するファイル等 (2) 民間給与実態調査に関するファイル等 (3) 任用会議に関するファイル等 (4) 試験技法に関するファイル等 (5) 服務調査研究に関するファイル等 	5年

(6) 勤務条件調査研究に関するファイル等 (7) その他5年保存を必要とするファイル等	
4 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 請願、陳情、要望等に関するファイル等 (2) 庁舎管理に関するファイル等 (3) 諸帳簿（文書の発送に関するものを除く。） (4) その他3年保存を必要とするファイル等	3年
5 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するファイル等 (2) その他1年保存を必要とするファイル等	1年
6 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し及びこれらをまとめたファイル (2) 定型的又は日常的な業務連絡に関する行政文書及び日程表等並びにこれらをまとめたファイル (3) 出版物又は公表物を編集した行政文書及びこれらをまとめたファイル (4) 所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの回答に関するファイル等 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった行政文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断される行政文書及びこれらをまとめたファイル	1年未満

別表第2（第5条関係）

分類	場合	措置
1 県行政の総合計画、総合調整及び重点施策に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県の主要な計画等の策定又は改廃及びその経緯、実績並びに評価に関する行政文書 イ 上記アの計画等に基づく重点施策等の決定、実施及び実績に関する行政文書 ウ 県の重要施策の審議及び政策課題の総合調整に関する行政文書	条例第6条第5項の規定による公文書館への移管（以下単に「移管」という。）
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
2 各種の施策又は事業の実施に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 行政に係る各種制度の制定又は改廃及びその経緯並びに運用状況及びその実績に関する行政文書	移管

	<p>イ 大規模又は重要な公共事業の決定、実施及び評価に関する行政文書</p> <p>ウ 重要な施策又は事業の決定、実施及び実績に関する行政文書</p> <p>エ 国、県以外の地方公共団体、民間企業等との重要な協定、覚書、申合せ事項等に関する行政文書</p>	
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
3 組織及びその運営に係る制度の新設又は改廃に関する行政文書	<p>(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合</p> <p>ア 組織の新設又は改廃及びその経緯に関する行政文書</p> <p>イ 組織又は定数の管理、人事制度、給与制度等に関する行政文書</p> <p>ウ 公社、地方独立行政法人等の新設又は解散及びその経緯に関する行政文書</p>	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
4 地方自治制度（行政区画の変更、廃置分合、選挙等）に関する行政文書	<p>(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合</p> <p>ア 県又は県内の市町村の廃置分合、名称変更、境界変更等の決定等並びにその経緯に関する行政文書</p> <p>イ 国と県との間又は県と市町村との間で行われる事務又は権限の移譲、事務の委任等の決定及び引継ぎに関する行政文書</p> <p>ウ 県内で行われた国政選挙並びに知事、市町村長及び県又は市町村の議会議員の選挙に関する行政文書</p> <p>エ 県議会の解散、議員又は知事の解職請求に関する行政文書</p>	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
5 県議会及び行政委員会に関する行政文書	<p>(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合</p> <p>ア 県議会への提出議案及びその説明資料並びに議決結果に関する行政文書</p> <p>イ 行政委員会の設置又は廃止に関する行政文書</p> <p>ウ 行政委員会の審議経過又はその審議結果に関する行政文書</p>	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
6 附属機関、重要な会議等に関する行政文書	<p>(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合</p> <p>ア 附属機関等（法令、条例、要綱等により設置されたものに限る。以下同じ。）の設置又は廃止に関する行政文書</p> <p>イ 附属機関等の審議経過又はその審議結果に関する行政文書</p> <p>ウ 全国知事会その他の知事、副知事等が出席する重要な会議の審議内容に関する</p>	移管

	行政文書 エ アからウまでに掲げるもののほか、県の重要施策の実施に係る基本方針の決定に関する行政文書	
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
7 条例、規則等の例規に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 条例、規則等の制定又は改廃に関する行政文書 イ 条例、規則等の解釈、運用の基準等の策定又は改廃に関する行政文書 ウ 要綱、要領等の制定又は改廃に関する行政文書 エ 法令、条例、規則等の運用解釈に関する通知、依命通達等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
8 許可、認可、免許等又は行政代執行に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 許可、認可、免許その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する処分に関する行政文書 イ 行政代執行の実施及びその経緯に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
9 財政（予算、決算、財源確保等）に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 重要な施策又は事業に係る予算又は決算に関する行政文書 イ 国庫補助金その他の県の重要な財源に関する行政文書 ウ 起債に関する行政文書 エ 独自の税制度の創設、税収の確保対策等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
10 公有財産の取得、管理又は処分に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 公有財産の取得、管理又は処分に関する行政文書 イ 県が管理する国有財産に関する行政文書 ウ 有価証券（基金の造成に係るものを含む。）の取得、管理又は処分に関する行政文書 エ 知的財産及び無体財産の取得、管理又は処分に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
11 行政手続、訴訟等、	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合	移管

不服申立てに関する行政文書	ア 行政手続に関する行政文書 イ 県が当事者となった訴訟等又は不服申立てに関する行政文書 ウ 訴訟等による損害賠償又は損失補償に関する行政文書	
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
12 損害賠償又は損失補償に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 重要な事業の執行に当たり実施した金銭による補償等の実施に関する行政文書 イ 県の事業の執行に係る金融機関への債務保証又は県の事業執行による損失補償に関する行政文書 ウ 県が請求した損害賠償又は損失補償に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
13 防災又は危機管理に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 災害対策本部を設置した災害等の対応に関する行政文書 イ 災害等に係る国、県以外の地方公共団体及び関係団体等との各種調整に関する行政文書 ウ 国内外からの災害支援（義援金、支援物資等）に関する行政文書 エ 県内外で発生した重大な事件、事故等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
14 調査、統計又は研究に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県が行った重要な調査及びその調査結果に関する行政文書 イ アのほか、県が独自に行った特色のある実態調査、学術調査、生態調査等に関する行政文書 ウ 県が独自に行った特色のある研究及び技術開発等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
15 栄典又は表彰に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関する行政文書 イ 名誉県民の授与に関する行政文書 ウ 表彰規則（昭和42年宮城県規則第63号）第5条に規定する県民荣誉賞、同規則第6条に規定する顕彰状及び同規則第7条に規定する表彰状の授与に関する行政文書	移管

	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
16 儀式、行事等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 皇族の来県に関する行政文書 イ 要人の来県に関する行政文書 ウ 県内で開催された重要な式典、行事、大会等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
17 監査、検査等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県が実施する医療機関、公益法人、組合等に対する監査、検査又は指導に関する行政文書（これらの事務又は事業で重大な問題があったものに限る。） イ 国が実施する会計検査に関する行政文書（県の事務又は事業で重大な問題があったものに限る。） ウ 監査委員が実施する監査（監査委員事務局が所管するものに限る。）、包括外部監査等各種監査に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
18 請願、陳情、要望等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県からの要望、提案等の実施に関する行政文書 イ 県への請願、陳情及び要望並びにその対応に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
19 知事等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 知事等の特別職の事務引継に関する行政文書 イ 知事記者会見及び記者発表に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
20 その他将来高い歴史的価値を有すると見込まれる行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 国際交流、県民の海外移住等に関する行政文書 イ 政治、社会、文化その他の世相を反映した行政文書 ウ ア及びイに掲げるもののほか、将来高い歴史的価値を有すると見込まれる行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
備考 1の項から20の項までに掲げるファイル等以外のファイル等については、廃棄の措置を定めるものとする。		

宮城県監査委員訓令第1号

宮城県監査委員行政文書管理規程を次のように定める。

令和8年3月31日

宮城県代表監査委員 成 田 由加里

宮城県監査委員行政文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号。以下「公文書管理条例」という。）第12条第1項の規定に基づき、宮城県監査委員が保有する行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において使用する用語は、行政文書管理規程（令和8年宮城県訓令甲第13号）において使用する用語の例による。

(行政文書の管理体制)

第3条 宮城県監査委員事務局（以下「事務局」という。）に総括文書管理者を置き、総務課長の職にある者をもって充てる。

2 事務局に文書管理者を置き、総括課長補佐の職にある者をもって充てる。

3 事務局に文書取扱主任を置き、総務班長を命じられた職にある者をもって充てる。

(保存期間)

第4条 文書管理者は、ファイル等の保存期間を設定する場合には、別表第1の左欄に掲げるファイル等の類型に応じそれぞれ右欄に掲げる保存期間を設定しなければならない。ただし、当該保存期間を設定することが適当でないファイル等については、この限りでない。

(保存期間満了後の措置)

第5条 文書管理者は、ファイル等について、公文書管理条例第6条第5項の規定による定めとして、別表第2の左欄に掲げる分類及び中欄に掲げる場合に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる措置を定めなければならない。

(その他)

第6条 前各条に定めるもののほか、行政文書の管理については、行政文書管理規程の例による。

2 この規程に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

	ファイル等の類型	保存期間
1	次の各号に掲げるいずれかのファイル等	30年

<ul style="list-style-type: none"> (1) 規則等の例規に関する重要なファイル等 (2) 任免、賞罰に関する行政文書及び履歴書及びこれらをまとめたファイル (3) 決算審査及び基金運用状況審査に関する意見書及びこれらをまとめたファイル (4) 直接請求に基づく監査、県議会又は知事の要求に基づく監査、住民監査請求に基づく監査及び職員の賠償責任等の監査に関する結果報告及び公表文書及びこれらをまとめたファイル (5) その他30年保存を必要とする重要なファイル等 	
<p>2 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 定期監査資料及び歳入歳出決算説明資料及びこれらをまとめたファイル (2) 30年保存を必要としない重要なファイル等 	10年
<p>3 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 監査委員協議に関するファイル等 (2) 監査（指定金融機関監査を除く。）及び審査に関する資料（定期監査資料を除く。）及びこれらをまとめたファイル (3) 財務監査、行政監査及び財政的援助団体等監査並びに決算審査に関する結果報告及び公表文書及びこれらをまとめたファイル (4) 監査委員の事務引継に関するファイル等 (5) その他5年保存を必要とするファイル等 	5年
<p>4 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 例月出納検査に関する結果報告文書及び検査資料及びこれらをまとめたファイル (2) 指定金融機関監査に関する結果報告文書及び監査資料及びこれらをまとめたファイル (3) 監査会議・研修に関するファイル等 (4) その他3年保存を必要とするファイル等 	3年
<p>5 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するファイル等 (2) その他1年保存を必要とするファイル等 	1年

別表第2（第5条関係）

分類	場合	措置
1 条例、規則等の例規に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 条例、規則等の制定又は改廃に関する行政文書	移管

	イ 条例、規則等の解釈、運用の基準等の策定又は改廃に関する行政文書 ウ 要綱、要領等の制定又は改廃に関する行政文書 エ 法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関する行政文書	
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
2 行政手続、争訟等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 行政手続に関する行政文書 イ 県が当事者となった訴訟、不服申立て、調停、あっせん、和解、仲裁その他の紛争手続に関する行政文書 ウ 争訟等による損害賠償又は損失補償に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
3 防災及び危機管理に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 災害対策本部を設置した災害等の対応に関する行政文書 イ 災害等に係る国、県以外の地方公共団体及び関係団体等との各種調整に関する行政文書 ウ 国内外からの災害支援（義援金、支援物資等）に関する行政文書 エ 県内外で発生した重大な事件、事故等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
4 監査事務提要等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に監査事務提要等に関する行政文書が含まれている場合	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
5 監査、検査等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 監査（指定金融機関監査を除く。）及び審査に関する資料（定期監査資料を除く。） イ 財務監査、行政監査及び財政的援助団体等監査並びに決算審査に関する結果報告及び公表文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
6 定期監査資料及び歳入歳出決算説明資料	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 定期監査資料及び歳入歳出決算説明資料	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
7 決算審査及び基金運用状況審査に関する	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 決算審査及び基金運用状況審査に関する意見書	移管

る意見書	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
8 住民監査請求等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 直接請求に基づく監査、県議会又は知事の要求に基づく監査、住民監査請求に基づく監査及び職員の賠償責任等の監査に関する結果報告及び公表文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
9 監査委員協議に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に監査委員協議に関する行政文書が含まれている場合	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
10 例月出納検査に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 例月出納検査に関する重要な結果報告文書及び検査資料 イ 指定金融機関監査に関する重要な結果報告文書及び監査資料	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
11 包括外部監査に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に包括外部監査に関する行政文書が含まれている場合	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
12 個別外部監査に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に個別外部監査に関する行政文書が含まれている場合	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
13 その他将来高い歴史的価値を有すると見込まれる行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 国際交流、県民の海外移住等に関する行政文書 イ 政治、社会、文化その他の世相を反映した行政文書 ウ ア及びイに掲げるもののほか、将来高い歴史的価値を有すると見込まれる行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
備考 1の項から13の項までに掲げるファイル等以外のファイル等については、廃棄の措置を定めるものとする。		

宮城県公安委員会規則第6号

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を次のように定める。

令和8年3月31日

宮城県公安委員会委員長 星 倫市

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

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（令和6年宮城県公安委員会規則第16号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号。以下「条例」という。）第12条第1項の規定に基づき、宮城県公安委員会（以下「公安委員会」という。）における行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 行政文書 公安委員会の委員長及び委員並びに宮城県警察の職員（以下「職員等」という。）が公安委員会の権限に属する事務において作成し、又は取得した文書（図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式そ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。）であって、職員等が組織的に用いるものとして、公安委員会又は宮城県警察本部長（以下「本部長」という。）が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。
- (2) 文書ファイル等 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、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。）を一の集合体にまとめたもの（以下「文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。

（行政文書の保有）

第3条 公安委員会が保有する行政文書は、次に掲げる文書とする。

- (1) 公安委員会の会議録（公安委員会の会議において提出された行政文書であって、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要と認められたものを含む。）
- (2) 警察法（昭和29年法律第162号）第43条の2の規定による監察の指示等に関する行政文書
- (3) 警察法第79条の規定による苦情の申出等に関する行政文書
- (4) 公安委員会の委員長及び委員が直接作成する行政文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公安委員会が自ら保有することを必要と認めた行政文書

2 前項各号に掲げる以外の行政文書は、本部長が保有するものとする。

（文書管理者）

第4条 前条の公安委員会が保有する行政文書（以下「公安委員会保有文書」という。）の管理事務を行うため、宮城県警察に文書管理者を

置き、宮城県警察公安委員会補佐室長をもって充てる。

2 文書管理者は、公安委員会保有文書の管理等について、この規則の定めるところにより、適正かつ円滑に行うものとする。

(分類及び名称)

第5条 文書管理者は、公安委員会保有文書の文書ファイル等（以下「公安委員会保有文書ファイル等」という。）について、所掌事務の性質、内容に応じて、体系的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間及び保存期間満了後の措置)

第6条 公安委員会保有文書の保存期間及び保存期間満了後の措置の基準は、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の中欄及び右欄に掲げるとおりとする。

区分	保存期間	保存期間満了後の措置
公安委員会の会議録	30年	移管
監察の指示等に関する行政文書	5年	廃棄
苦情の申出等に関する行政文書	3年	廃棄

2 文書管理者は、公安委員会保有文書の保存期間及び保存期間満了後の措置を設定する場合には、前項の表を基準として設定するものとする。

(移管又は廃棄)

第7条 文書管理者は、条例第6条第5項の規定による措置（以下「レコードスケジュール」という。）に基づき、保存期間が満了した公安委員会保有文書ファイル等を公文書館へ移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により公安委員会保有文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該公安委員会保有文書ファイル等の名称等（1年未満の公安委員会保有文書ファイル等を除く。）を知事に報告しなければならない。

3 文書管理者は、条例第9条第4項の規定による求めがあったときは、レコードスケジュールを変更し、当該公安委員会保有文書ファイル等を公文書館へ移管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安委員会保有文書ファイル等について、条例第17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、その旨の意見書を添えて、公文書館へ移管しなければならない。

(保存期間の延長)

第8条 文書管理者は、次の各号に掲げる公安委員会保有文書ファイル等について、当該公安委員会保有文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長し、当該公安委員会保有文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公安委員会保有文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のい

れか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (2) 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もの 当該訴訟が終結するまでの間
 - (3) 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もの 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1年間
 - (4) 情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）第4条の規定に基づく開示請求があったもの 同条例第6条第2項の規定による通知の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条の規定に基づく開示請求があったもの 同法第82条の規定による通知の日の翌日から起算して1年間
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、当該公安委員会保有文書ファイル等について現に請求、争訟等の対象になっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了する公安委員会保有文書ファイル等について、その所掌する事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該公安委員会保有文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

（委任）

第9条 第3条第2項に規定する本部長が保有する行政文書の管理に関し必要な事項は本部長が定める。

（補則）

第10条 この規則に定めるもののほか、公安委員会が保有する行政文書の管理に関し必要な事項は、宮城県警察における行政文書の管理に関する定め例による。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、令和8年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際現に公安委員会が保存している行政文書については、改正後の規定を適用する。
- 3 前項に規定する行政文書の保存期間の起算日については、なお従前の例による。

宮城県労働委員会訓令甲第1号

宮城県労働委員会行政文書管理規程を次のように定める。

令和8年3月31日

宮城県労働委員会会長 水 野 紀 子

宮城県労働委員会行政文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号。以下「条例」という。）第12条第1項の規定に基づき、宮城県労働委員会が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において使用する用語は、行政文書管理規程（令和8年宮城県訓令甲第13号）において使用する用語の例による。

(行政文書の管理体制)

第3条 宮城県労働委員会事務局（以下「事務局」という。）に総括文書管理者を置き、事務局長の職にある者をもって充てる。

2 事務局に文書管理者を置き、審査調整課長の職にある者をもって充てる。

3 事務局に文書取扱主任を置き、審査班長を命ぜられた職にある者をもって充てる。

(保存期間)

第4条 文書管理者は、ファイル等の保存期間を設定する場合には、別表第1の左欄に掲げるファイル等の類型に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる保存期間を設定しなければならない。ただし、当該保存期間を設定することが適当でないファイル等については、この限りでない。

(保存期間満了後の措置)

第5条 文書管理者は、ファイル等について、条例第6条第5項の規定による定めとして、別表第2の左欄に掲げる分類及び同表の中欄に掲げる場合に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる措置を定めなければならない。

(その他)

第6条 前各条に定めるもののほか、行政文書の管理については、行政文書管理規程の例による。

2 この規程に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

(宮城県労働委員会事務局文書取扱規程の廃止)

2 宮城県労働委員会事務局文書取扱規程（平成17年宮城県労働委員会訓令甲第1号）は、廃止する。

別表第1（第4条関係）

ファイル等の類型	保存期間
<p>1 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <p>(1) 規則、訓令、告示その他例規に関する重要なファイル等</p> <p>(2) 栄典又は表彰に関するファイル等</p> <p>(3) 不当労働行為の審査に関するファイル等（決定又は命令のあったものに限る。）</p> <p>(4) 緊急命令又は確定命令の不履行通知に関するファイル等</p> <p>(5) 訴訟、調停、あっせん、和解、仲裁その他の争訟（以下「訴訟等」という。）の手續に関する重要なファイル等</p> <p>(6) 総会及び公益委員会議に関するファイル等（審議経過及び結果に関するものに限る。）</p> <p>(7) あっせん員候補者に関するファイル等</p> <p>(8) 労働組合資格審査台帳並びに地方公営企業等の非組合員の範囲に係る認定告示に関する行政文書及び台帳並びにこれらをまとめたファイル</p> <p>(9) 労働関係調整法（昭和21年法律第25号）第42条及び労働協約拡張適用に関するファイル等</p> <p>(10) あっせん、調停及び仲裁に関するファイル等（あっせんは職権に基づくもの、調停は職権に基づくもの又は厚生労働大臣若しくは知事から請求がなされたものに限る。）</p> <p>(11) その他30年保存を必要とする重要なファイル等</p>	30年
<p>2 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <p>(1) 連絡調整関係各種会議に関する重要なファイル等</p> <p>(2) 不当労働行為の審査に関するファイル等（30年保存に属するものを除く。）</p> <p>(3) 労働組合の資格審査に関するファイル等</p> <p>(4) あっせん及び調停に関するファイル等（30年保存に属するものを除く。）</p> <p>(5) その他30年保存を必要としない重要なファイル等</p>	10年
<p>3 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <p>(1) 労働争議の実情調査及び労働事情調査に関するファイル等</p> <p>(2) 連絡調整関係各種会議に関するファイル等（10年保存に属するものを除く。）</p> <p>(3) その他5年保存を必要とするファイル等</p>	5年
<p>4 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <p>(1) 総会、公益委員会議及び公益委員協議会に関するファイル等（30年保存に属するものを除く。）</p> <p>(2) 労働委員会年報に関するファイル等</p>	3年

(3) 個別労使紛争のあっせんに関するファイル等 (4) その他3年保存を必要とするファイル等	
5 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 争議行為の予告通知及び労働関係情報に関するファイル等 (2) 労働相談に関するファイル等 (3) その他1年保存を必要とするファイル等	1年
6 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し及びこれらをまとめたファイル (2) 定型的又は日常的な業務連絡に関する行政文書及び日程表等並びにこれらをまとめたファイル (3) 出版物又は公表物を編集した行政文書及びこれらをまとめたファイル (4) 所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの回答に関するファイル等 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった行政文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断される行政文書及びこれらをまとめたファイル	1年未満

別表第2（第5条関係）

分類	場合	措置
1 規則その他例規に関する重要な行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 規則等の制定又は改廃に関する行政文書 イ 規則等の解釈、運用の基準等の策定又は改廃に関する行政文書 ウ 要綱、要領等の制定又は改廃に関する行政文書 エ 法令、条例、規則等の運用解釈に関する通知、依命通達等に関する行政文書	条例第6条第5項の規定による公文書館への移管（以下「移管」という。）
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
2 栄典又は表彰に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関する行政文書 イ 名誉県民の授与に関する行政文書 ウ 上記のほか、表彰規則（昭和42年宮城県規則第63号）第5条に規定する県民栄誉賞、同規則第6条に規定する顕彰状及び同規則第7条に規定する表彰状の授与に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄

3 不当労働行為の審査に関する行政文書(決定又は命令のあったものに限る。)	(1) 決定又は命令のあった不当労働行為事件の審査に関する行政文書が含まれている場合	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
4 緊急命令又は確定命令の不履行通知に関する行政文書	(1) 緊急命令又は確定命令の不履行通知に関する行政文書が含まれている場合	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
5 訴訟又は不服申立て等に関する重要な行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 県が当事者となった訴訟等又は不服申立てに関する行政文書 イ 訴訟等による損害賠償又は損失補償に関する行政文書が含まれている場合	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
6 総会及び公益委員会議の議事録に関する行政文書(審議経過及び結果に関するものに限る。)	(1) 定例又は臨時の総会及び公益委員会議の審議経過又はその審議結果に関する行政文書が含まれている場合	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
7 あっせん員候補者に関する行政文書	(1) あっせん員候補者の委嘱に関する行政文書が含まれている場合	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
8 労働組合資格審査台帳並びに地方公営企業等の非組合員の範囲に係る認定告示に関する行政文書及び台帳	(1) 地方公営企業等の非組合員の範囲に係る認定告示に関する行政文書が含まれている場合	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
9 労働関係調整法第42条及び労働協約拡張適用に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 労働関係調整法第42条に関する行政文書 イ 労働協約拡張適用に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
10 あっせん、調停及び仲裁に関する行政文書(あ	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 労働委員会の職権に基づき開始したあっせんに関する行政文書	移管

っせんは職権に基づくもの、調停は職権に基づくもの又は厚生労働大臣若しくは知事から請求がなされたものに限る。)	イ 労働委員会の職権に基づき開始し、又は厚生労働大臣若しくは知事からの請求に基づき開始した調停に関する行政文書 ウ 仲裁に関する行政文書	
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
11 その他将来高い歴史的価値を有すると見込まれる行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 政治、社会、文化その他の世相を反映した行政文書 イ アのほか、将来高い歴史的価値を有すると見込まれる行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
備考 1の項から11の項までに掲げるファイル等以外のファイル等については、廃棄の措置を定めるものとする。		

宮城県収用委員会運営規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 8 年 3 月 31 日

宮城県収用委員会

宮城県収用委員会規則第 1 号

宮城県収用委員会運営規則の一部を改正する規則

宮城県収用委員会運営規則（昭和 47 年宮城県収用委員会規則第 1 号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(公印) 第 13 条 [略] <u>2 公印の取扱いについては、知事の公印の取扱いの例による。</u></p> <p>(文書の取扱い) 第 14 条 委員会の文書の取扱いについては、<u>別に定める。</u></p>	<p>(公印) 第 13 条 [略]</p> <p>(文書の取扱い) 第 14 条 委員会の文書及び公印の取扱いについては、<u>知事の文書及び公印の取扱いの例による。ただし、第 12 条の規定により委員会が行う公告については、文書の書式を横書きとする。</u></p>

附 則

この規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

宮城県収用委員会訓令甲第1号

宮城県収用委員会行政文書管理規程を次のように定める。

令和8年3月31日

宮城県収用委員会

宮城県収用委員会行政文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号。以下「条例」という。）第12条第1項の規定に基づき、宮城県収用委員会が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において使用する用語は、行政文書管理規程（令和8年宮城県訓令甲第13号）において使用する用語の例による。

(行政文書の管理体制)

第3条 宮城県収用委員会事務局（以下「事務局」という。）に文書管理者を置き、事務局長の職にある者をもって充てる。

2 文書管理者は、行政文書管理規程第5条第2項各号に掲げる事務のほか、同規程第3条第2項各号に掲げる事務を行うものとする。

3 事務局に文書取扱主任を置き、文書管理者の指定する者をもって充てる。

(保存期間)

第4条 文書管理者は、ファイル等の保存期間を設定する場合には、別表第1の左欄に掲げるファイル等の類型に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる保存期間を設定しなければならない。ただし、当該保存期間を設定することが適当でないファイル等については、この限りでない。

(保存期間満了後の措置)

第5条 文書管理者は、ファイル等について、条例第6条第5項の規定による定めとして、別表第2の左欄に掲げる分類及び中欄に掲げる場合に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる措置を定めなければならない。

(行政文書の管理)

第6条 行政文書の管理については、この規程に定めるもののほか、行政文書管理規程の例による。

附 則

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

ファイル等の類型	保存期間
1 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 収用委員会の会議等に関する重要なファイル等 (2) 規則等の例規に関する重要なファイル等	30年

<ul style="list-style-type: none"> (3) 権利取得裁決等に関する重要なファイル等 (4) 訴訟、調停、あっせん、和解、仲裁その他の争訟（以下「訴訟等」という。）の手續に関する重要なファイル等 (5) 栄典又は表彰に関する重要なファイル等 (6) その他30年保存を必要とする重要なファイル等 	
<p>2 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 不服申立てに関するファイル等 (2) その他30年保存を必要としない重要なファイル等 	10年
<p>3 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 軽微な会議等に関するファイル等 (2) 諸帳簿（文書の発送に関するものに限る。） (3) その他5年保存を必要とするファイル等 	5年
<p>4 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 諸帳簿（文書の発送に関するものを除く。） (2) その他3年保存を必要とするファイル等 	3年
<p>5 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するファイル等 (2) その他1年保存を必要とするファイル等 	1年
<p>6 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し及びこれらをまとめたファイル (2) 定型的又は日常的な業務連絡に関する行政文書及び日程表等並びにこれらをまとめたファイル (3) 出版物又は公表物を編集した行政文書及びこれらをまとめたファイル (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの回答に関するファイル等 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった行政文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断される行政文書及びこれらをまとめたファイル 	1年未満

別表第2（第5条関係）

分類	場合	措置
1 収用委員会の会議等	(1) 当該ファイル等に収用委員会の審議経過及びその審議結果に関する行政文書が	条例第6条第5項

に関する行政文書	含まれている場合	の規定による公文書館への移管(以下単に「移管」という。)
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
2 規則等の例規に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 規則等の制定又は改廃に関する行政文書 イ 規則等の解釈、運用の基準等の策定又は改廃に関する行政文書 ウ 要綱、要領等の制定又は改廃に関する行政文書 エ 法令等の運用解釈に関する通知等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
3 権利取得裁決等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 権利取得裁決、明渡裁決等に関する行政文書 イ あっせん、仲裁に関する行政文書 ウ 上記以外に法令により収用委員会に権限等が付与されている事項に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
4 行政手続、訴訟等、不服申立てに関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 行政手続に関する行政文書 イ 収用委員会が当事者となった訴訟等又は不服申立てに関する行政文書 ウ 訴訟等による裁決取消に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
5 栄典又は表彰に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関する行政文書 イ 県の表彰規則等に基づく表彰等の内申、決定等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
備考 1の項から5の項までに掲げるファイル等以外のファイル等については、廃棄の措置を定めるものとする。		

宮城海区漁業調整委員会訓令第2号

宮城県海区漁業調整委員会行政文書管理規程を次のように定める。

令和8年3月31日

宮城海区漁業調整委員会会長 尾 定 誠

宮城海区漁業調整委員会行政文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号。以下「公文書管理条例」という。）第12条第1項の規定に基づき、宮城海区漁業調整委員会が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において使用する用語は、行政文書管理規程（令和8年宮城県訓令甲第13号）において使用する用語の例による。

(行政文書の管理体制)

第3条 宮城海区漁業調整委員会事務局（以下「事務局」という。）に文書管理者を置き、事務局長の職にある者をもって充てる。

2 文書管理者は、行政文書管理規程第5条第2項各号に掲げる事務のほか、同規程第3条第2項各号に掲げる事務を行うものとする。

3 事務局に文書取扱主任を置き、事務局長の指定する者をもって充てる。

(保存期間)

第4条 文書管理者は、ファイル等の保存期間を設定する場合には、別表第1の左欄に掲げるファイル等の類型に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる保存期間を設定しなければならない。ただし、当該保存期間を設定することが適当でないファイル等については、この限りでない。

(保存期間満了後の措置)

第5条 文書管理者は、ファイル等について、公文書管理条例第6条第5項の規定による定めとして、別表第2の左欄に掲げる分類及び中欄に掲げる場合に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる措置を定めなければならない。

(行政文書の管理)

第6条 行政文書の管理については、この規程に定めるもののほか、行政文書管理規程の例による。

附 則

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

ファイル等の類型	保存期間
1 次の各号に掲げるいずれかのファイル等 (1) 職員の人事、服務等に関する重要なファイル等 (2) 委員会の会議等に関する重要なファイル等	30年

<ul style="list-style-type: none"> (3) 訓令等の例規に関する重要なファイル等 (4) 承認等に関する重要なファイル等 (5) 訴訟、調停、あっせん、和解、仲裁その他の争訟（以下「訴訟等」という。）の手續に関する重要なファイル等 (6) 栄典又は表彰に関する重要なファイル等 (7) 行事等に関する重要なファイル等 (8) その他30年保存を必要とするファイル等 	
<p>2 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 不服申立て等に関するファイル等 (2) その他30年保存を必要としない重要ファイル等 	10年
<p>3 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 請願、陳情、要望等に関するファイル等 (2) その他3年保存を必要とするファイル等 	3年
<p>4 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するファイル等 (2) その他1年保存を必要とするファイル等 	1年
<p>5 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し及びこれらをまとめたファイル (2) 定型的又は日常的な業務連絡に関する行政文書及び日程表等並びにこれらをまとめたファイル (3) 出版物又は公表物を編集した行政文書及びこれらをまとめたファイル (4) 所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの回答に関するファイル等 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった行政文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断される行政文書及びこれらをまとめたファイル 	1年未満

別表第2（第5条関係）

分類	場合	措置
1 委員会の会議等に関する重要な行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 委員会の審議経過及び結果に関する行政文書	公文書管理条例第6条第5項の規定による公文書館へ

		の移管（以下単に「移管」という。
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
2 訓令等の例規に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 訓令等の制定又は改廃に関する行政文書 イ 訓令等の解釈、運用の基準等の策定又は改廃に関する行政文書 ウ 要綱、要領等の制定又は改廃に関する行政文書 エ 法令、条例、規則等の運用解釈に関する通知等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる以外の場合	廃棄
3 承認等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 個人、法人等の権利義務の得喪に関する行政処分に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる以外の場合	廃棄
4 行政手続、訴訟等、不服申立てに関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 行政手続に関する行政文書 イ 当事者となった訴訟等、不服申立てに関する行政文書 ウ 訴訟等による損害賠償又は損失補償に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる以外の場合	廃棄
5 栄典又は表彰に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関する行政文書 イ 上記のほか、表彰規則（昭和42年宮城県規則第63号）第5条に規定する県民栄誉賞、同規則第6条に規定する顕彰状及び同規則第7条に規定する表彰状の授与に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる以外の場合	廃棄
6 行事等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 県内で開催された重要な行事等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる以外の場合	廃棄
7 請願、陳情、要望等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 委員会からの要望、提案等の実施に関する行政文書 イ 委員会への請願、陳情及び要望並びにその対応に関する行政文書	移管

	(2) 第1号に掲げる以外の場合	廃棄
備考 1の項から7の項までに掲げるファイル等以外のファイル等については、廃棄の措置を定めるものとする。		

宮城県内水面漁場管理委員会訓令第1号

宮城県内水面漁場管理委員会行政文書管理規程を次のように定める。

令和8年3月31日

宮城県内水面漁場管理委員会会長 小野寺秀也

宮城県内水面漁場管理委員会行政文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公文書の管理に関する条例（令和7年宮城県条例第45号。以下「公文書管理条例」という。）第12条第1項の規定に基づき、宮城県内水面漁場管理委員会が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において使用する用語は、行政文書管理規程（令和8年宮城県訓令甲第13号）において使用する用語の例による。

(行政文書の管理体制)

第3条 宮城県水産林政部水産業振興課（以下「水産業振興課」という。）に文書管理者を置き、水産業振興課長の職にある者をもって充てる。

2 文書管理者は、行政文書管理規程第5条第2項各号に掲げる事務のほか、同規程第3条第2項各号に掲げる事務を行うものとする。

3 水産業振興課に文書取扱主任を置き、水産業振興課長の指定する者をもって充てる。

(保存期間)

第4条 文書管理者は、ファイル等の保存期間を設定する場合には、別表第1の左欄に掲げるファイル等の類型に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる保存期間を設定しなければならない。ただし、当該保存期間を設定することが適当でないファイル等については、この限りでない。

(保存期間満了後の措置)

第5条 文書管理者は、ファイル等について、公文書管理条例第6条第5項の規定による定めとして、別表第2の左欄に掲げる分類及び中欄に掲げる場合に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる措置を定めなければならない。

(行政文書の管理)

第6条 行政文書の管理については、この規程に定めるもののほか、行政文書管理規程の例による。

附 則

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

	ファイル等の類型	保存期間
1	次の各号に掲げるいずれかのファイル等	30年

<ul style="list-style-type: none"> (1) 職員の人事、服務等に関する重要なファイル等 (2) 委員会の会議等に関する重要なファイル等 (3) 訓令等の例規に関する重要なファイル等 (4) 承認等に関する重要なファイル等 (5) 訴訟、調停、あっせん、和解、仲裁その他の争訟（以下「訴訟等」という。）の手續に関する重要なファイル等 (6) 栄典又は表彰に関する重要なファイル等 (7) 行事等に関する重要なファイル等 (8) その他30年保存を必要とするファイル等 	
<p>2 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 不服申立て等に関するファイル等 (2) その他30年保存を必要としない重要ファイル等 	10年
<p>3 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 請願、陳情、要望等に関するファイル等 (2) その他3年保存を必要とするファイル等 	3年
<p>4 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するファイル等 (2) その他1年保存を必要とするファイル等 	1年
<p>5 次の各号に掲げるいずれかのファイル等</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し及びこれらをまとめたファイル (2) 定型的又は日常的な業務連絡に関する行政文書及び日程表等並びにこれらをまとめたファイル (3) 出版物又は公表物を編集した行政文書及びこれらをまとめたファイル (4) 所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの回答に関するファイル等 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった行政文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断される行政文書及びこれらをまとめたファイル 	1年未満

別表第2（第5条関係）

分類	場合	措置
1 委員会の会議等に	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合	公文書管理条例第

関する重要な行政文書	委員会の審議経過及び結果に関する行政文書	6条第5項の規定による公文書館への移管（以下単に「移管」という。
	(2) 第1号に掲げる場合以外の場合	廃棄
2 訓令等の例規に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 訓令等の制定又は改廃に関する行政文書 イ 訓令等の解釈、運用の基準等の策定又は改廃に関する行政文書 ウ 要綱、要領等の制定又は改廃に関する行政文書 エ 法令、条例、規則等の運用解釈に関する通知等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる以外の場合	廃棄
3 承認等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 個人、法人等の権利義務の得喪に関する行政処分に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる以外の場合	廃棄
4 行政手続、訴訟等、不服申立てに関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 行政手続に関する行政文書 イ 当事者となった訴訟等、不服申立てに関する行政文書 ウ 訴訟等による損害賠償又は損失補償に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる以外の場合	廃棄
5 栄典又は表彰に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 ア 叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関する行政文書 イ 上記のほか、表彰規則（昭和42年宮城県規則第63号）第5条に規定する県民栄誉賞、同規則第6条に規定する顕彰状及び同規則第7条に規定する表彰状の授与に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる以外の場合	廃棄
6 行事等に関する行政文書	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合 県内で開催された重要な行事等に関する行政文書	移管
	(2) 第1号に掲げる以外の場合	廃棄
7 請願、陳情、要望	(1) 当該ファイル等に次に掲げるいずれかの行政文書が含まれている場合	移管

等に関する行政文書	ア 委員会からの要望、提案等の実施に関する行政文書	
	イ 委員会への請願、陳情及び要望並びにその対応に関する行政文書	
	(2) 第1号に掲げる以外の場合	廃棄
備考 1の項から7の項までに掲げるファイル等以外のファイル等については、廃棄の措置を定めるものとする。		