

山梨県公報

号外第二十五号の二

平成十六年

六月一日

火 曜 日

目 次

そ の 他

山梨県議会議事局行政文書管理規程の一部を改正する訓令……………一

そ の 他

山梨県議会訓令甲第二号

山梨県議会議事局行政文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
平成十六年六月一日

山梨県議会議長 皆 川 巖

山梨県議会議事局行政文書管理規程の一部を改正する訓令

山梨県議会議事局行政文書管理規程(平成十二年山梨県議会訓令甲第一号)の一部を次のように改正する。

第一条中「行政文書(山梨県情報公開条例(平成十一年山梨県条例第五十四号)第二条第二項に規定する行政文書をいう。以下同じ。)の管理に關し必要な事項を定めるものとする。」を「山梨県議会議事局における行政文書に關し、必要な事項を定めるものとする。」に改める。

第一条の次に次の一条を加える。
(定義)

第一条の二 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 行政文書 山梨県情報公開条例(平成十一年山梨県条例第五十四号)第二条第二項に規定する行政文書をいう。

二 電子文書 行政文書のうち電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によつ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。)であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

三 総合的行政文書管理システム 電子計算機を利用して行政文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他行政文書に關する一連の処理を行うシステムをいう。

四 電子決裁 総合的行政文書管理システムの機能を利用して電子的方法により電子文書の決裁を行う方法をいう。

五 電子署名 電子署名及び認証業務に關する法律(平成十二年法律第百二号)第一条第一項に規定する電子署名をいう。

第二条中「(電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によつ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。)」を削る。

第八条第二項中「及び行政文書収発簿(第二号様式)」を削る。

第十条第一項中「次に掲げる」を削り、同項各号を削り、同条第二項を削り、同条第三項を同条第二項とし、同条第四項中「梨議」(当該課ごとにそれぞれ建制順に従い一連番号を付けたもの。))を「別表第一に定める課名の略字」に改め、同項を同条第三項とし、同条第五項中「訓令(乙)、達、指令及び往復文書の番号はその月ごとの」を削り同項を同条第四項とし、同項の次に次の一項を加える。

5 訓令(乙)、達、指令及び往復文書の番号は毎年四月一日を起番とし、年度ごとの一連番号とする。

第十条第六項を削り、同条第七項中「前項」を「前二項」に改め、同項を同条第六項とし、同条第八項を削る。

第十一条第六項中「、継続文書一覧表(第三号様式)を総務課長に提出し」を削る。

第十二条第一項第一号中「第四号様式」を「第二号様式」に改め、同項第二号中「第五号様式」を「第三号様式」に改め、同項第三号中「第六号様式」を「第四号様式」に改め、同項第四号中「第七号様式」を「第五号様式」に改め、同項第五号中「第八号様式」を「第六号様式」に改める。

第十三条第五項中「、行政文書収発簿付票(第九号様式)に件名、受信者名等を記入して共通の番号を付けることにより、個々の行政文書についての行政文書収発簿への記入を省略することができる。この場合において、主任者は」を削り、「ものとする」を「ことができる」に改め、同項を同条第六項とし、同条第四項中「について行政文書収発簿に必要な事項を記入し」を「を」を收受するときは、総合的行政文書管理システムに必要な事項を登録し」に改め、同項を同条第五項とし、同条第三項中「行政文書」の下に「及び総合的行政文書管理システムに到達した電子文書」を加え、同項を同条第四項とし、同条第二項を同条第三項とし、同条第一項を同条第二項とし、同項の前に次の一項を加える。

主務課長は、前条第一項の規定により送付を受けた文書のうち課の所掌に属しないものがあるときは、直ちに総務課長に送付しなければならない。

第十四条の見出しを「(口頭で受理した事案の処理)」に改め、同条中「口頭受理用紙(第十号様式)」に記載しなければならない。この場合においては、口頭受理用紙を

「まごめたものを」に改める。

第十五条を次のように改める。

第十五条 削除

第十六条の見出しを「(起案等)」に改め、同条中「文書の起案は」を「前項ただし書の場合において、行政文書の起案は」に、「(第十一号様式)、継続用紙(第十二号様式)」を「(第七号様式)」に、「第十三号様式」を「第八号様式」に改め、同条第一号中「第十四号様式」を「第九号様式」に改め、同条中第二号を削り、第三号を第二号とし、第四号を削り、第五号を第三号とし、同条を同条第二項とし、同項の前に次の一項を加える。

主任者は、行政文書の起案を、総合的行政文書管理システムにより行わなければならない。ただし、総務課長がこれにより難いと認める場合は、この限りでない。

第十六条に次の一項を加える。

3 第一項に規定する場合を除くほか、主任者は、行政文書について件名その他必要事項を総合的行政文書管理システムに登録しなければならない。

第十七条第一項中第二号及び第三号を削り、第四号を第二号とし、第五号を削る。

第十八条第一項中「当該例文を印刷し」を「かつ」に改める。

第二十三条を次のように改める。

(起案文書の修正等)

第二十三条 起案文書の内容を修正した者は、当該修正部分を明示しなければならない。

2 前項の規定により修正をした場合において、電子決裁によらないときは、当該修正を行った者が当該修正部分に押印しなければならない。ただし、当該修正が用字、用語、文体等の形式上のものにあつては、この限りでない。

3 電子決裁によらない場合において、起案文書が重大な修正を受けて決裁されたときは、起案者において、修正前に回議又は合議した関係者に回覧し、又はその旨を通知しなければならない。当該起案が廃案になった場合も同様とする。

第二十四条中「事案」を「電子決裁によらない場合において、事案」に改める。

第二十五条中「起案文書」を「前項の場合を除き、起案文書」に改め、同条を同条第二項とし、同項の前に次の一項を加える。

電子決裁により処理する起案文書のうち、事案が重要なもの、秘密を要するもの又は急務を要するものは、その旨を明示して処理しなければならない。

第二十七条中「議長」を「電子決裁によらない場合において、議長」に、「第十七号様式」を「第十号様式」に改める。

第二十八条中「起案文書とともに文書管理担当者に提出し」を「決裁日その他所要の事項を総合的行政文書管理システムに登録し」に改め、同条第一号及び第二号を次のよ

うに改める。

一 速やかに浄書し、及び校合すること。

二 電子文書を除く行政文書のうち、料金後納の方法による発送文書については、文書管理担当者に提出すること。

第二十八条第三号を削る。

第二十九条を次のように改める。

(公印の押印)

第二十九条 電子文書を発送する場合にあつては、電子署名を付さなければならない。

2 前項に規定する場合を除くほか、文書を発送する場合にあつては、公印を押印しなければならない。

3 前二項の規定にかかわらず、次に掲げる文書を発送する場合にあつては、電子署名又は公印の押印を省略することができる。

一 照会、回答、通知、依頼、報告等(部外のもの)に対して発する行政文書にあつては、軽易なものに限る。()

二 本、雑誌、事務処理手引、資料、用紙等の送付書

三 その他これらに類する軽易な文書

4 前項の規定により公印の押印を省略する場合において、当該文書が部外のものに対して発するものであるときは、発信者名の下に「(公印省略)」の表示をしなければならない。

第三十条第一項中「よらないもの」の下に「及び電子文書」を加え、「起案文書とともに」を削る。

第三十一条第四項を削り、同条第三項中「総務課長は、」の下に「電子文書を除く」を加え、同項を同条第四項とし、同条第二項中「料金後納」を「電子文書を除く行政文書のうち、料金後納」に、「第十九号様式」を「第十一号様式」に改め、同項を同条第三項とし、同条第一項中「料金後納」を「電子文書を除く行政文書のうち、料金後納」に改め、同項を同条第二項とし、同項の前に次の一項を加える。

文書管理者は、次の各号に掲げる場合にあつては、それぞれ当該各号に定める方法により電子文書を施行するものとする。

一 庁内の所属へ施行する場合 総合的行政文書管理システムの利用による送信

二 国又は地方公共団体へ施行する場合 電子文書交換システムの利用による送信

三 前二号に掲げる場合を除くほか、第三十二条第三項の規定により公印の押印及び電子署名を省略することができる場合 企画部情報政策課長が運用する電子メールシステムの利用による送信

第三十一条第五項中「総務課長は」の下に「前条第一項の規定により送付を受けた

文書の」を加え、「第二十号様式」を「第十二号様式」に改め、同項を第六項とし、同項の前に次の一項を加える。

5 第二十九条第三項の規定により公印の押印を省略した文書（電子文書を除く。）については、ファクシミリの利用による送信の方法により施行することができる。

第三十三条を次のように改める。

第三十三条 削除
第三十五条中「第二十一号様式」を「第十三号様式」に、「第二十二号様式」を「第十四号様式」に改める。

第三十六条第一項中「請願陳情付託予定伺（第二十三号様式）により」を削る。

第三十七条第二項を同条第三項とし、同条第一項中「行政文書は」を「行政文書（電子文書を除く。）は」に、「第二十四号様式」を「第十五号様式」に改め、同項第一号中「第二十五号様式」を「第十六号様式」に改め、同項第三号中「第二十六号様式」を「第十七号様式」に改め、同項を同条第二項とし、同項の前に次の一項を加える。

電子文書は、総合的行政文書管理システム内に保存しなければならない。

第三十八条第一項中「第二十七号様式」を「第十八号様式」に、「第二十八号様式」を「第十九号様式」に改め、同条第二項中「文書管理主任は」の下に「電子文書の場合を除き」を、「において」の下に「総務課長の引継ぎの承認を得た行政文書について」を加え、「その行政文書」を「当該行政文書」に、「第二十九号様式」を「二十号様式」に、「第三十号様式」を「第二十一号様式」に改め、同項第二号を次のように改める。

二 文書管理者が課内において保存することが適当と認めた行政文書

第四十条第一項中「保存文書閲覧（貸出）票（第三十二号様式）により」を削り、同項後段を削り、同条第三項中「第三十四号様式」を「第二十二号様式」に改め、同条第七項を削る。

第四十二条第一項中「に合議の上」を「の申請に基づき承認したものについて」に改め、同条第二項中「事務局長の決裁」を「総務課長の承認」に改め、同項後段を削り、同条第三項中「主務課長」を「総務課長」に、「ときは、総務課長に申請するものとし、申請を受けた総務課長は、事務局長の決裁を受けて」を「として主務課長が申請した保存文書について、その申請を承認したものを」に改め、同条第四項中「に協議の上事務局長の決裁を受けて」を「の承認を受けて」に改める。

第四十三条を次のように改める。

第四十三条 削除

別表を別表第二とし、同表の前に次のように加える。

別表第一（第十条関係）

課名	課名の略字
総務課	議総
議事調査課	議調

第二号様式及び第三号様式を削り、第四号様式を第二号様式とし、第五号様式から第八号様式までを第三号様式から第六号様式までとし、第六号様式の次に次の一様式を加える。

第九号様式から第十二号様式までを削り、第十三号様式を第八号様式とし、第十四号様式を第九号様式とし、第十五号様式及び第十六号様式を削り、第十七号様式を第十号様式とし、第十八号様式を削り、第十九号様式から第二十二号様式を第十一号様式から第十四号様式とし、第二十三号様式を削り、第二十四号様式から第三十号様式までを第十五号様式から第二十一号様式とし、第三十一号様式から第三十三号様式までを削り、第三十四号様式を第二十二号様式とする。

附 則

この訓令は、公布の日から施行し、平成十六年四月一日から適用する。

発行者 山梨県 甲府市丸の内二丁目六番一号

印刷所 (株)サンニチ印刷 甲府市北口二丁目六番