

# 山梨県公報

号外第十九号

平成十六年

三月三十一日

水曜日

## 目次

### 企業局

山梨県企業局事務決裁規程の一部を改正する規程……………一

### 教育委員会

山梨県総合教育センター管理規則等の一部を改正する規則……………一

山梨県教育庁行政文書管理規程……………二

山梨県立学校処務規程の一部を改正する訓令……………三二

教育次長等専決規程の一部を改正する訓令……………三七

### 人事委員会

通勤手当に関する規則の一部を改正する規則……………三七

山梨県人事委員会事務専決規程の一部を改正する訓令……………三七

山梨県人事委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令……………三八

### 監査委員

山梨県監査委員事務局規程の一部を改正する訓令……………四一

山梨県監査委員事務局行政文書管理規定の一部を改正する訓令……………四一

### その他

山梨県地方労働委員会運営規程の一部を改正する訓令……………四五

## 企業局

### 山梨県企業局管理規程第八号

山梨県企業局事務決裁規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成十六年三月三十一日

山梨県公営企業管理者 早川 勲

山梨県企業局事務決裁規程の一部を改正する規程

山梨県企業局事務決裁規程(昭和四十三年山梨県企業局管理規程第三号)の一部を次のように改正する。

第九条に次の一項を加える。

2 局長及び次長が不在の場合であつて、軽易な事案で急施を要するときは、主務課長がその事務を代決する。

第十条を次のとおり改める。

(次長の権限の代決)

第十条 次長が不在のときは、主務課長がその事務を代決する。

### 附則

この規程は、平成十六年四月一日から施行する。

## 教育委員会

### 山梨県教育委員会規則第八号

山梨県総合教育センター管理規則等の一部を改正する規則を次のように定める。

平成十六年三月三十一日

山梨県教育委員会  
委員長 金丸 康信

山梨県総合教育センター管理規則等の一部を改正する規則

(山梨県総合教育センター管理規則の一部改正)

第一条 山梨県総合教育センター管理規則(昭和四十六年山梨県教育委員会規則第九号)の一部を次のように改正する。

第十二条中「職員」を「文書の処理」に改める。

山梨県教育庁行政文書管理規程(平成十六年山梨県教育委員会訓令甲第一号)の例により、職員に改める。

(山梨県立美術館処務規程の一部改正)

第二条 山梨県立美術館処務規程(昭和五十三年山梨県教育委員会規則第五号)の一部を次のように改正する。

第十四条中「職員」を「文書の処理」に改める。

山梨県教育庁行政文書管理規程(平成十六年山梨県教育委員会訓令甲第一号)の例により、職員に改める。

(山梨県立図書館処務規程の一部改正)

第三条 山梨県立図書館処務規程(昭和五十五年山梨県教育委員会規則第五号)の一部を次のように改正する。

第十一条中「職員」を「文書の処理」に改める。

山梨県教育庁行政文書管理規程(平成十六年山梨県教育委員会訓令甲第一号)の例により、職員に改める。

(山梨県立図書館処務規程の一部改正)

山梨県教育庁行政文書管理規程(平成十六年山梨県教育委員会訓令甲第一号)の例により、職員に改める。

山梨県教育庁行政文書管理規程(平成十六年山梨県教育委員会訓令甲第一号)の例により、職員に改める。

山梨県教育庁行政文書管理規程(平成十六年山梨県教育委員会訓令甲第一号)の例により、職員に改める。

山梨県教育庁行政文書管理規程(平成十六年山梨県教育委員会訓令甲第一号)の例により、職員に改める。

山梨県教育庁行政文書管理規程(平成十六年山梨県教育委員会訓令甲第一号)の例により、職員に改める。

山梨県教育庁行政文書管理規程(平成十六年山梨県教育委員会訓令甲第一号)の例により、職員に改める。



こと。

二 処理に係る事案が軽微なものである場合 文書の作成を省略することができる。  
(文書処理及び取扱いの原則)

**第四条** 文書の処理は、確かかつ迅速に行わなければならない。

2 文書は、ていねいに取り扱いとともに、常に整理し、その所在を明確にしておかなければならない。

3 秘密を要する文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、部外の者又は関係職員以外の者の目に触れる場所に置いてはならない。

(総務課長の職務)

**第五条** 教育庁総務課長(以下「総務課長」という。)は、本庁の課(課に置かれる室を含む。以下「課」という。)及び出先機関における行政文書の管理に係る事務を総括する。

2 総務課長は、行政文書の管理が適正かつ円滑に行われるよう、次条に規定する文書管理者に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、実態を調査し、若しくは報告を求め、又はその処理に関し改善の指示をすることができる。

(文書管理者)

**第六条** 課及び出先機関に文書管理者を置き、次に掲げる者をもって充てる。

一 課にあつては課長又は室長(以下「課長」という。)の職にある者

二 出先機関にあつては所長の職にある者

2 文書管理者は、次に掲げる事務に従事する。

一 行政文書の分類基準及び行政文書の管理に関すること。

二 行政文書の保存期間の延長、移管及び廃棄に関すること。

三 前二号に定めるもののほか、行政文書の管理の徹底に関すること。

(文書管理主任)

**第七条** 課及び出先機関に文書管理主任を置き、次に掲げる者をもって充てる。

一 課にあつては課長補佐(総括課長補佐を含む。以下同じ。)又は室長補佐の職にある者(課長補佐又は室長補佐が二人以上置かれている課にあつては課長が指定する課長補佐又は室長補佐の職にある者とし、課長補佐又は室長補佐を置かない課にあつては課長の指定する職員)

二 出先機関にあつては次長の職(これに相当する職を含む。以下同じ。)にある者(次長を置かない出先機関にあつては所長の指定する職員)

2 文書管理主任は、文書管理者を補佐し、その命を受けて、次に掲げる事務に従事する。

一 行政文書の審査に関すること。

二 公印の押印に関すること。

三 行政文書の整理、保管及び引継ぎに関すること。

四 行政文書事務に係る指導及び改善に関すること。

五 行政文書の公開に係る調整に関すること。

六 前各号に定めるもののほか、文書管理者が必要と認める事項

(文書管理担当者)

**第八条** 課及び出先機関に文書管理担当者を置き、文書管理者の指定するリーダーの職にある者(リーダーを置かない課又は出先機関にあつては、文書管理者が指定する職員)をもって充てる。

2 文書管理担当者は、上司の命を受けて、文書の收受、配布及び発送に係る事務に従事する。

(リーダーの職務)

**第九条** リーダー(リーダーを置かない課又は出先機関にあつては、文書管理者が指定する職員。以下同じ。)は、上司の命を受けて、次に掲げる事務に従事する。

一 行政文書ファイルの管理に関すること。

二 行政文書の審査に関すること。

三 行政文書の処理状況の把握に関すること。

四 前三号に掲げるもののほか、文書管理者が必要と認める事項

(行政文書の分類基準)

**第十条** 文書管理者は、総務課長に協議の上、その事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類の基準を定めなければならない。この場合において、当該行政文書の分類基準については、毎年一回見直しを行い、必要と認めるときはその改定を行わなければならない。

2 前項の行政文書の分類の基準は、大分類、中分類及び小分類から成る階層構造とし、小分類の下に関連する行政文書のまとまりを管理の単位として類型化した行政文書ファイル名を設けるものとする。

(行政文書の記号及び番号)

**第十一条** 次に掲げる行政文書には、記号及び番号を付けなければならない。

一 規則、告示及び訓令甲

二 訓令乙、達及び指令

三 往復文書

四 伺い文

2 行政文書の記号及び番号は、文書管理者が管理しなければならない。ただし、規則、

告示及び訓令甲については、総務課長が管理する。  
 3 行政文書の記号は、次のとおりとし、親展文書又は秘密文書に属する往復文書は、記号の前に「親」又は「秘」の文字を付けなければならない。

行政文書の種類	記号
規則、告示又は訓令甲	「山梨県教育委員会」又は「山梨県教育委員会教育長」の文字及び行政文書の種類
訓令乙、達又は指令	「山梨県教育委員会」又は「山梨県教育委員会教育長」の文字、行政文書の種類及び別表第一に定める課名又は出先機関名の略字（以下「課名等の略字」という。）
往復文書又は伺い文	課名等の略字

- 4 規則、告示及び訓令甲の番号は毎年一月一日を起番とし、暦年ごとにその種類ごとの一連番号とする。
  - 5 伺い文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し、訓令乙、達指令及び往復文書の番号は当該行政文書に係る伺い文と同一の番号を用いるものとする。
  - 6 前項の場合において、同一の件名により処理すべきものが多数あるときは、主任者は、個々の行政文書に枝番号を付けることができる。  
 （行政文書の保存期間等）  
**第十二条** 行政文書の保存期間は、法令に定めがあるものを除くほか、次の区分によるものとする。
    - 一 三十年
    - 二 二十年
    - 三 五年
    - 四 三年
    - 五 一年
  - 六 事務処理上必要な一年未満の期間
- 2 行政文書の保存期間の基準は、前項各号の区分ごとに、別表第二のとおりとする。
- 3 文書管理者は、別表第二の行政文書の保存期間の基準により、総務課長と協議して行政文書ファイルごとに保存期間を定めるものとする。
- 4 文書管理者は、行政文書を作成し、又は取得したときは、前項の行政文書ファイル

ごとの保存期間に従い、当該行政文書を当該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。この場合において、使用又は保存に耐えない場合には、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の行政文書を作成するものとする。

5 前項の保存期間が満了する日は、次の各号に掲げる行政文書について、それぞれ当該各号に掲げる日とする。

- 一 第三項の保存期間が一年未満の行政文書 当該行政文書を作成し、又は取得した日から起算して一年未満の期間内において事務処理上必要な期間の終了する日
  - 二 第三項の保存期間が前号に掲げる保存期間以外の行政文書 当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌会計年度の初日から起算して当該保存期間が表示する期間の終了する日（年を単位とする事項に係る行政文書にあっては、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年の初日から起算して当該保存期間が表示する期間の終了する日）
  - 6 次の各号に掲げる行政文書については、前項の保存期間の満了する日後において、その区分に応じて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行政文書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。
    - 一 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
    - 二 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
    - 三 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判決又は決定の日の翌日から起算して一年間
    - 四 山梨県情報公開条例第五条の規定による開示の請求があったもの 当該開示の請求に係る決定の日の翌日から起算して一年間
  - 7 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長するものとする。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これを更に延長しよつとするとともに、同様とする。
- 第二章 收受及び配布等**  
 （総務課における到達文書の処理）  
**第十三条** 電子文書以外の文章が総務課に到達したときは、次の各号により処理するものとする。
- 一 普通文書で教育委員会又は教育次長以上の職あてのものは開封した後その余白に

收受印（第一号様式）を押印し、その他のものは閉封のまま主務課長（当該文書の内容に係る事務を所掌する本庁の課長をいう。以下同じ。）に送付すること。ただし、新聞、雑誌及び軽易な文書については、收受印の押印を省略することができる。

二 普通文書に金券、有価証券等が添付してある場合は、前号の取扱いによるほか、金券送付簿（第二号様式）により主務課長に送付すること。

三 親展文書は、閉封のまま封筒に收受印を押印し、親展文書送付簿（第三号様式）により主務課長に送付すること。

四 訴訟、不服申立て、配達証明付きその他收受の日時が権利の取得、変更又は喪失に関係のある文書は、普通文書の取扱いによるほか、その文書の余白に收受の時刻を明記し、押印の上、その封筒を添付し、書留配達証明文書送付簿（第四号様式）により主務課長に送付すること。

五 電報は、電報送付簿（第五号様式）により主務課長に送付すること。

六 書留郵便物は、書留配達証明文書送付簿により主務課長に送付すること。

七 二以上の課に係る文書は、その関係の最も深い主務課長に送付すること。

**第十四条**（主務課における到達文書の処理）

主務課長は、前条の規定により送付を受けた文書に当該課の所掌に属しないものがあるときは、直ちに総務課長に返付しなければならない。

二 文書管理担当者は、受領することとした文書について、直ちに行政文書とそれ以外の文書に分け、行政文書のうち総務課長が收受印を押印したものは課名を記入し、その他のものは收受印を押印し、行政文書以外の文書については原則として所定の場所に必要な期間備え、職員の閲覧に供するものとする。

三 文書管理担当者は、主務課に到達した行政文書を担当リーダー（当該行政文書の内容に係る事務を所掌するリーダーをいう。以下同じ。）に配布するものとする。

四 文書管理担当者は、前項の行政文書のうち特に重要なものについては、あらかじめ上司の閲覧に供し、その処理方針等について指示を受けなければならない。

五 担当リーダーは、文書管理担当者から配布を受けた行政文書を直ちに主任者に配布するものとする。

六 主任者は、総合的行政文書管理システムを用いて、配布を受けた行政文書を收受登録しなければならない。

（出先機関の到達文書の処理）

**第十五条** 電子文書以外の文書が出先機関に到達したときは、文書管理担当者は、次の各号により処理するものとする。

一 普通文書は、開封した後その余白に收受印を押印し、担当リーダーに送付すること。ただし、新聞、雑誌及び軽易な文書については、收受印の押印を省略すること

ができる。

二 普通文書に金券、有価証券等が添付してある場合は、前号の取扱いによるほか、金券送付簿により担当リーダーに送付すること。

三 親展文書は、閉封のまま封筒に收受印を押印し、親展文書送付簿により担当リーダーに送付すること。

四 訴訟、不服申立て、配達証明付きその他收受の日時が権利の取得、変更又は喪失に関係のある文書は、普通文書の取扱いによるほか、その文書の余白に收受の時刻を明記し、押印の上、その封筒を添付し、書留配達証明文書送付簿により担当リーダーに送付すること。

五 電報は、電報送付簿により担当リーダーに送付すること。

六 書留郵便物は、書留配達証明文書送付簿により担当リーダーに送付すること。

二 担当リーダーは、第一項の規定により送付を受けた文書について、直ちに行政文書とそれ以外の文書に分け、行政文書以外の文書については原則として所定の場所に必要な期間備え、職員の閲覧に供するものとする。

三 文書管理担当者は、到達した行政文書のうち特に重要なものについては、あらかじめ上司の閲覧に供し、その処理方針等について指示を受けなければならない。

四 担当リーダーは、文書管理担当者から配布を受けた行政文書を直ちに主任者に配布するものとする。

五 主任者は、総合的行政文書管理システムを用いて、配布を受けた行政文書を收受登録しなければならない。

（口頭で受理した事案の処理）

**第十六条** 電話その他の方法により口頭で受理した事案で行政文書として処理する必要があるものは、その要旨をまとめた文書を作成し、当該文書が到達したものとみなして、前二条の規定を適用する。

（電子文書の処理）

**第十七条** 電子文書が到達したときは、総合的行政文書管理システムを用いて、到達文書の受領、收受登録等の必要な処理を行うものとする。

（電子文書交換システムによる処理）

**第十八条** 前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク（地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報通信ネットワークをいう。）の電子文書交換システム（以下「電子文書交換システム」という。）により交換される電子文書については、総務部私学文書課長が別に定めるところの例により、速やかに処理を行うものとする。

（經由文書の処理）

**第十九条** 法令の定めるところにより教育委員会等を経由する行政文書で当該經由機関

の意見等が必要としないものの処理は、その上部余白に經由印（第六号様式）を押印して行うことができる。なお、この場合は、收受印は押印せず、經由簿（第七号様式）により処理するものとする。

### 第三章 文書の処理

（起案等）

**第二十条** 行政文書の起案は、総合的文書管理システムによるものとする。

2 前項の起案の様式は、起案用紙（第八号様式）とし、起案後、電子決裁により処理するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる行政文書については、当該各号に定める様式等を用い、電子決裁によらないことができる。なお、この場合には、総合的文書管理システムに必要事項を登録し、記号番号の採番を行わなければならない。

一 支出負担行為伺票（第九号様式）

二 帳簿により処理する行政文書

三 その他総務課長との協議により定める様式により処理する行政文書

（緊急事案の決裁）

**第二十一条** 緊急の事案であつて所定の手続をするいとまがないときは、便宜の方法で決裁を受け、施行後速やかにその手続を執らなければならない。

（文書の作成）

**第二十二条** 文書の作成に際しては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

一 口語体により、常用漢字及び現代かなづかいを用い、その事案の内容を的確、平易かつ簡明に表現すること。

二 字体は、かい書で明確に書くこと。

三 筆記用具等は、ペンその他容易に消失しないものを用いること。

四 事案が定例又は軽易なものを除き、起案理由、起案内容の説明その他参考となる事項について記載し、資料があるときは、これを添付すること。

五 電報案は、特に簡明に表現すること。

2 文書は、次に掲げるものを除き、すべて左横書きによるものとする。

一 法令等により様式を縦書きと定められているもの

二 山梨県公報に登載を要するもの（様式が左横書きと定められているものを除く。）

三 調査票等で様式を縦書きと指定されているもの

四 その他総務課長が縦書きをすることが適当と認めたもの

（発信者名）

**第二十三条** 本庁の行政文書の発信者名は、教育長名（特に必要があるものは教育委員会名）をもって発信しなければならない。ただし、特に軽易な照会、回答等について

は、課長名を用いることができる。

2 出先機関の行政文書の発信者名は、所長名を用いなければならない。ただし、別に定めるところにより教育委員会名又は教育長名若しくは所属名を用いなければならない場合は、この限りでない。

（回議及び合議）

**第二十四条** 起案文書の回議又は合議は、意思決定に必要な最小限度にとどめるものとし、その順序は、おおむね次に掲げるとおりとする。

一 回議 山梨県教育庁組織規則第三章に定める職制等に従つて、順次上司の決裁を受けるものとする。

二 合議 起案文書に係る事案を所掌するグループ又は課の決裁を経て、それぞれ当該事案に係るのあるグループ又は課の決裁を受けるものとする。

2 回議又は合議を受けた者はその回議又は合議が速やかに完了するよう努めなければならない。

3 単に供覧にとどめる趣旨の合議は行わないこととし、決裁を終えた後に供覧し、又は写しを送付するものとする。

（関係書類の添付）

**第二十五条** 同一事案で数回にわたり起案を重ねるものは、その事案の処理が終わるまでの関係書類を添付して回議しなければならない。

（本庁における事前協議等）

**第二十六条** 関係課長（事案に係る課長をいう。以下同じ。）と意見調整を行う必要のあるときは、起案に先立ち協議、連絡会議等の方法により意見調整を行わなければならない。

2 前項の意見調整を求められた関係課長は、速やかに同意又は不同意を決定しなければならない。この場合において、同意又は不同意の決定に日時を要するときは、その理由を主務課長に通知しなければならない。

3 意見調整が行われた事項については、起案文書にその旨を記載し、関係課長への合議は行わないものとする。

（起案文書の修正等）

**第二十七条** 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、修正の内容が用字、用語、文体等の形式上のものである場合は、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、起案者は、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。

(代決及び後閲)

**第二十八条** 電子決裁によらない場合において、事案を代決した者は、決裁者の押印すべき箇所を押印の上、その左上に「代」の文字を記載するものとする。この場合において、軽易なものを除き、更に「要後閲」と記載し、速やかに決裁者の閲覧に供し、確認をした旨の押印を受けるものとする。

(持回り)

**第二十九条** 電子決裁によらないで処理する起案文書のうち、事案が重要なものは、「重」と、秘密を要するものは、「秘」と、急施を要するものは、「至急」と、その上部に赤書きし、担当リーダー又は起案者が携帯して決裁を受けなければならない。

(決裁済印)

**第三十条** 電子決裁によらない場合において、教育長又は教育次長が決裁した起案文書には、総務課において決裁済印(第十号様式)を押印しなければならない。

#### 第四章 行政文書の施行

(發送文書の処理)

**第三十一条** 主任者は、發送文書について、次により処理した上で、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なければならない。

一 速やかに浄書し、及び校合すること。

二 經由印により処理する文書は、經由簿を添えて供覧の上、文書管理担当者に提出すること。

三 電子文書を除く行政文書については、第三十三条第二項第四号の方法により送信する場合を除き、文書管理担当者に提出すること。

(公印の押印等)

**第三十二条** 電子文書を發送する場合にあつては、電子文書交換システムにより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、文書を發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、次に掲げる文書を發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(教育庁及び教育機関以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 前項の規定により電子署名又は公印の押印を省略する場合において、当該文書が教

育庁及び教育機関以外の者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。

(發送等の方法)

**第三十三条** 電子文書により行政文書を發送する場合は、次の各号に掲げる方法により、主任者が送信するものとする。

一 電子署名を付する場合は、電子文書交換システムを利用して送信するものとする。

二 前条第三項の規定により電子署名を付さない場合は、総合的行政文書管理システム又は電子メールを利用して送信するものとする。

2 電子文書によらない行政文書は、次の各号に掲げる方法により發送するものとする。

一 本庁にあつては、原則として、山梨県行政文書管理規程(平成十二年山梨県訓令第第十号)第三十三条、第三十四条第二項及び同条第六項の規定の例により料金後納の方法で發送するものとする。ただし、これによることができなない場合は、文書管理担当者が、郵便物發送簿(第十一号様式)に必要事項を記入の上、主務課において發送するものとする。

二 出先機関にあつては、文書管理担当者が、郵便物發送簿に必要事項を記入の上、当該所属において發送するものとする。

三 前二号の場合において、主務課長又は所長は、發送文書の内容が緊急を要するときその他必要があると認めるときは、当該所属の職員に持参させることにより發送することができる。

四 前条第三項の規定により公印の押印を省略した文書については、ファクシミリを利用して送信することができる。

3 發送を終えた決裁文書は、電子文書交換システムを利用して送信した場合を除き、發送済印(第十二号様式)を押印しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合は、押印を省略することができる。

一 前項第一号前段の規定により山梨県行政文書管理規程第三十四条第六項に規定する發送済印を起案文書に押印した場合

二 主任者が、電子メール又はファクシミリを利用して発信し、起案文書に發送年月日を記入した場合

#### 第五章 行政文書の整理、引継ぎ及び保存

(行政文書の登録)

**第三十四条** 收受文書又は発意起案以外の行政文書についても、総合的行政文書管理システムに文書の登録を行わなければならない。

(電子文書の管理)

**第三十五条** 総合的行政文書管理システムに保存した電子文書は、同システムにより整

理、引継ぎ及び保存を行うものとする。

(保存文書の整理保管)

**第三十六条** 前条以外の行政文書(以下この章において「保存文書」という。)は、次に定めるところにより、行政文書ホルダー(第十三号様式)に整理しなければならぬ。

- 一 行政文書ホルダーは、年度別、分類別及び保存期間別に別冊とし、それぞれに行政文書ファイル管理簿・行政文書索引(第十四号様式)を付けること。
- 二 行政文書ホルダーの厚さがおおむね六センチメートル以上になる場合は、適宜分冊とし、分冊番号を記入すること。
- 三 函面等は、保存袋(第十五号様式)に格納すること。

2 前項の規定により整理された行政文書は、文書管理主任が指定する場所に保管しなければならぬ。

(保存文書の引継ぎ)

**第三十七条** 主任者は、次項又は第三項の規定により引継ぐこととなる保存文書を、その保存文書が完了した日の属する年度の翌年度の末日までに行政文書保存箱(第十六号様式)に格納し、行政文書保存票(第十七号様式)をはり付けなければならない。

2 本庁にあつては、文書管理主任は、保存文書が完了した日の属する年度の翌年度の四月一日以降において総務課長が指定する日にその保存文書に引継書(第十八号様式)及び引継文書集計表(第十九号様式)を添えて、総務課長に引き継がなければならない。ただし、次に掲げる保存文書については、この限りでない。

- 一 保存期間が一年以下の保存文書
- 二 主務課長が課内において保存することが適当と認められた保存文書
- 三 出先機関にあつては、担当リーダーは、保存文書が完了した日の属する年度の翌年度の四月一日以降において文書管理主任が指定する日にその保存文書に引継書及び引継文書集計表を添えて、文書管理主任を通して所長に引き継がなければならない。ただし、保存期間が一年以下の保存文書については、この限りでない。

(保存)

**第三十八条** 総務課長又は所長は、前条の規定により引継ぎを受けた保存文書を、文書庫に収めて保存しなければならない。

2 文書庫には、行政文書ファイル管理簿・行政文書索引を備え、保存文書の所在を明らかにしておかなければならない。

(保存文書の閲覧及び貸出し)

**第三十九条** 保存文書を閲覧し、又はその貸出しを受けようとする者は、前条の規定により保存文書を管理している者(以下「保存文書管理者」という。)の承認を得なければならぬ。

ればならない。

2 保存文書の貸出期間は、十日以内とする。ただし、保存文書管理者の承認を得た場合は、この限りでない。

3 貸出中の保存文書は、庁舎外に持ち出してはならない。ただし、庁外持出承認申請書(第二十号様式)により、保存文書管理者の承認を得たときは、この限りでない。

4 保存文書管理者は、保存文書の閲覧又は貸出中においても、特に必要があると認められる場合には、閲覧又は貸出しに供した保存文書の返還を求めることができる。

5 閲覧又は貸出中の保存文書は、ていねいに取り扱い、抜き取り、取り換え、増てつし、若しくは訂正し、又は他に貸与してはならない。

6 閲覧又は貸出中の保存文書を汚損し、若しくはき損し、又は亡失した場合は、直ちに保存文書管理者に届け出なければならない。

#### 第六章 行政文書の移管及び廃棄

(行政文書の移管)

**第四十条** 総務課長は、保存期間が満了した行政文書のうち、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として保存することが適当と認められるものについては、主務課長又は関係の所長に合議のうえ、教育長が別に指定する移管先(以下「移管先」という。)に移管しなければならない。

(行政文書の廃棄)

**第四十一条** 総務課長は、総務課において保存する行政文書について、次の各号により廃棄するものとする。

一 保存期間が満了した行政文書については、前条の規定により移管先に移管することとしたものを除き、主務課長の申請に基づき廃棄しなければならない。

二 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある行政文書については、主務課長の申請に基づき廃棄することができる。この場合において、総務課長は、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成しなければならない。

2 主務課長は、課において保存する行政文書について、次の各号により廃棄するものとする。

一 保存期間が満了した行政文書については、前条の規定により移管先に移管することとしたものを除き、総務課長の承認を受けて廃棄しなければならない。この場合において、主務課長は、廃棄文書一覧表を総務課長に送付しなければならない。

二 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある行政文書については、総務課長と協議の上、廃棄することができる。この場合において、主務課長は、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記

録を作成し、及び廃棄文書一覧表を総務課長に送付しなければならない。  
3 所長は、所属において保存する行政文書について、次の各号により廃棄するものとする。

- 一 保存期間が満了した行政文書については、前条の規定により移管先に移管することとしたものを除き、廃棄しなければならない。
- 二 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある行政文書については、総務課長と協議の上、廃棄することができる。この場合において、所長は、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成し、廃棄文書一覧表を総務課長に送付しなければならない。
- 4 前三項の規定により行政文書を廃棄しようとするときは、他に転用されるおそれない方法により、これを処分しなければならない。

#### 第七章 補則

(実施規定)

第四十二条 この訓令の実施に関し必要な事項は、総務課長が定める。

#### 附則

(施行期日)

1 この訓令は、平成十六年四月一日から施行する。

(庁中処務細則の一部改正)

2 庁中処務細則（昭和二十四年山梨県教育委員会訓令甲第七号）の一部を次のように改正する。

第三章を次のように改める。

#### 第三章 削除

別表第一から別表第三までを削る。

第一号様式から第十六号様式の七までを次のように改める。

第一号様式から第十六号様式の七まで 削除

(山梨県教育事務所処務規程の一部改正)

3 山梨県教育事務所処務規程（昭和四十三年山梨県教育委員会訓令甲第三号）の一部を次のように改正する。

第二章を次のように改める。

#### 第二章 削除

別表第一及び別表第二を削る。

第一号様式から第十四号様式までを次のように改める。

第一号様式から第十四号様式まで 削除

(山梨県埋蔵文化財センター処務規程の一部改正)

5 山梨県埋蔵文化財センター処務規程 昭和五十七年山梨県教育委員会訓令甲第一号の一部を次のように改正する。  
第十二条の見出し中「及び文書処理」を削り、同条中「、文書の処理」を削る。

別表第一（第十一号関係）

文 書 の 記 号

本 庁

課 名 等	略 字
総務課	教総
福利給与課	教福
学校施設課	教学施
義務教育課	教義
高校教育課	教高
社会教育課	教社
スポーツ健康課	教ス建
学術文化財課	教学文
新しい高校づくり推進室	教新高
県史編さん室	教県編
博物館建設室	教博建

出先機関

課 名 等	略 字
峡中教育事務所	教峡中
峡東教育事務所	教峡東
峡南教育事務所	教峡南
峡北教育事務所	教峡北
富士北麓・東部教育事務所	教富士
埋蔵文化財センター	教埋文





第1号様式(第13条、第15条関係)

収 受 印

本 庁

山 梨 県 教 育 委 員 会
年 月 日
第 号

総務課用

山 梨 県 教 育 委 員 会 ○ ○ 課
年 月 日
第 号

主務課用

出 先 機 関

○ ○ 所(センター)
年 月 日
第 号

備考 一辺の長さが3センチメートルの正方形とする。

## 金 券 送 付 簿

収 受 月 日	送 付 月 日	あ て 名	受 領 者 印	通 知 書 番 号	金 額	差 出 人 名	取 扱 者 印	備 考
月 日	月 日							
月 日	月 日							
月 日	月 日							
月 日	月 日							
月 日	月 日							
月 日	月 日							
月 日	月 日							

月 日	月 日							
月 日	月 日							
月 日	月 日							
月 日	月 日							
月 日	月 日							

A4両

第3号様式(第13条、第15条関係)

親展文書送付簿

収受月日	送付月日	あて名	受領者印	差出人名	取扱者印	備考
月 日	月 日					
月 日	月 日					
月 日	月 日					
月 日	月 日					
月 日	月 日					
月 日	月 日					
月 日	月 日					

月 日	月 日					
月 日	月 日					
月 日	月 日					
月 日	月 日					
月 日	月 日					

A4両

書留配達証明文書送付簿

收受月日	送付月日	あて名	受領者印	種類	差出人名	取扱者印	備考
月 日	月 日						
月 日	月 日						
月 日	月 日						
月 日	月 日						
月 日	月 日						
月 日	月 日						
月 日	月 日						

月 日	月 日						
月 日	月 日						
月 日	月 日						
月 日	月 日						
月 日	月 日						

A 4 両

第5号様式(第13条、第15条関係)

電 報 送 付 簿

収受月日 時 間	発 信 者	受 信 者	取扱者印	受領者印	備 考
月 日 時 分					
月 日 時 分					
月 日 時 分					
月 日 時 分					
月 日 時 分					
月 日 時 分					
月 日 時 分					

月 日 時 分					
月 日 時 分					
月 日 時 分					
月 日 時 分					
月 日 時 分					

A 4 両

経 由 印

本 庁

課長印	第 号
	年 月 日
	○ ○ 課 経 由 印

出 先 機 関

所長印	第 号
	年 月 日
	○ ○ 所(センター) 経 由

規格 縦 25ミリメートル  
横 45ミリメートル



第8号様式（第20条関係）

	決裁(専決)区分		特別取扱	
收受日	平成 年 月 日	記号番号		
起案日	平成 年 月 日	施行区分		
決裁日	平成 年 月 日	公印	電子署名	
施行(発送)日	平成 年 月 日	開示区分		
文書分類		不開示理由		
ファイル名		起案者	印 (電話： - - )	
保存期間				
件名				
公開件名				
あて先		発信者		
回 議 ・ 合 議	所 属 役 職 氏 名			
伺い文				