

山梨県公報

号外第二十二号

平成十八年

三月三十一日

金 曜 日

委員 長 曾 根 修 一

山梨県教育委員会の所管に属する公益法人の設立及び監督に関する規則の一部を改正する規則

山梨県教育委員会の所管に属する公益法人の設立及び監督に関する規則(昭和四十六年山梨県教育委員会規則第八号)の一部を次のように改正する。

第十一条第二項の次に次の四項を加える。

3 法人は、山梨県民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する条例(平成十八年山梨県条例第一号。以下「条例」という。)(第三条第一項の規定に基づき、第一項各号に掲げる書類及び帳簿(以下「書面」という。)(の備付け及び保存(以下「保存」という。))に代えて当該書面に係る電磁的記録(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る記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。)(の保存を行うことができる。この場合において、当該法人は、次に掲げる方法のいずれかにより行わなければならない。

一 作成された電磁的記録を法人の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物(以下「磁気ディスク等」という。)(をもつて調製するファイルにより保存する方法

二 書面に記載されている事項をスキャナ(これに準ずる画像読取装置を含む。)(により読み取つてできた電磁的記録を法人の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもつて調製するファイルにより保存する方法

4 法人が、前項各号の規定に基づき電磁的記録の保存を行う場合は、必要に応じ電磁的記録に記録された事項を出力することにより、直ちに明瞭かつ整然とした形式で、法人の使用に係る電子計算機その他の機器に表示し、及び書面を作成することができるようにするための措置を講じなければならない。

5 法人が、第三項各号の規定に基づき電磁的記録の保存を行う場合のうち、第一項第五号に掲げる書面の保存に代えて当該書面に係る電磁的記録の保存を行う場合は、前項の措置に加えて、次に掲げる措置を講じなければならない。

一 電磁的記録に記録された事項について消失を防止するための措置

二 電磁的記録に記録された事項について訂正又は削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認することができるようにするための措置

6 法人は、条例第四条第一項の規定に基づき、第一項各号に掲げる書面の作成に代えて当該書面に係る電磁的記録の作成を行うことができる。この場合において、当該法人は、当該法人の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法又は磁

目 次

教育委員会

山梨県教育委員会の所管に属する公益法人の設立及び監督に関する規則の一部を改正する規則	一
山梨県立宝石美術専門学校管理規則の一部を改正する規則	二
山梨県教育委員会の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に関する規則の一部を改正する規則	二
産業教育手当支給に関する規則の一部を改正する規則	三
技能労務職員の給与に関する規則の一部を改正する規則	三
山梨県立学校授業料及び入学料の収納に関する規則の一部を改正する規則	三
山梨県立高等学校の規則の一部を改正する規則	三
山梨県立美術館設置及び管理条例施行規則及び山梨県立美術館処務規程の一部を改正する規則	四
山梨県立博物館設置及び管理条例施行規則及び山梨県立博物館処務規程の一部を改正する規則	四
山梨県立考古博物館設置及び管理条例施行規則の一部を改正する規則	四
山梨県立文学館設置及び管理条例施行規則及び山梨県立文学館処務規程の一部を改正する規則	四
山梨県教育庁行政文書管理規程	五
山梨県立学校処務規程の一部を改正する訓令	二九
山梨県立北富士工業高等学校及び山梨県立吉田商業高等学校に係る卒業証明書等に関する事務の委任	二九

教育委員会

山梨県教育委員会規則第二号

山梨県教育委員会の所管に属する公益法人の設立及び監督に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県教育委員会

気ディスク等をもつて調製する方法により作成を行わなければならない。

附則

この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県教育委員会規則第三号

山梨県立宝石美術専門学校管理規則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県教育委員会

委員長 曾根修一

山梨県立宝石美術専門学校管理規則の一部を改正する規則

山梨県立宝石美術専門学校管理規則（昭和五十五年山梨県教育委員会規則第十号）の一部を次のように改正する。

第二条第二項を次のように改める。

2 学年は、次の三期に分ける。

一 学期 四月一日から七月三十一日まで

二 学期 八月一日から十一月三十日まで

三 学期 十二月一日から翌年三月三十一日まで

第三条第一項の表を次のように改める。

課程	入学定員	総定員	学	科
専門課程	五十人	百人	ジュエリー学科	

第三条第二項を削る。

第五条第三項中「講師」の下に、「及び助手」を加え、同条中第四項を削り、第五項を第四項とする。

附則

(施行期日)

1 この規則は、平成十九年四月一日から施行する。ただし、第五条の改正規定は、平成十八年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 専門課程の宝石学科、宝石・貴金属加工学科及び宝飾デザイン学科並びに研究科は、この規則による改正後の山梨県立宝石美術専門学校管理規則第三条の規定にかかわらず、平成十九年三月三十一日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなる

日までの間、存続するものとする。

山梨県教育委員会規則第四号

山梨県教育委員会の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県教育委員会

委員長 曾根修一

山梨県教育委員会の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に関する規則の一部を改正する規則

山梨県教育委員会の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に関する規則（昭和五十九年山梨県教育委員会規則第七号）の一部を次のように改正する。

2 受託者は、山梨県民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成十八年山梨県条例第一号。以下「条例」という。）第三条第一項の規定に基づき、前項の表に掲げる書類及び帳簿（以下「書面」という。）の備付け及び保存（以下「保存」という。）に代えて当該書面に係る電磁的記録（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る記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）の保存を行うことができる。この場合において、当該受託者は、次に掲げる方法のいずれかにより行わなければならない。

一 作成された電磁的記録を受託者の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物（以下「磁気ディスク等」という。）をもつて調製するファイルにより保存する方法

二 書面に記載されている事項をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。）により読み取つてできた電磁的記録を受託者の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもつて調製するファイルにより保存する方法

3 受託者が、前項各号の規定に基づき電磁的記録の保存を行う場合は、必要に応じ電磁的記録に記録された事項を出力することにより、直ちに明瞭かつ整然とした形式で、受託者の使用に係る電子計算機その他の機器に表示し、及び書面を作成することができるようにするための措置を講じなければならない。

4 受託者が、第二項各号の規定に基づき電磁的記録の保存を行う場合のうち、第一項の表上欄の七に掲げる書面の保存に代えて当該書面に係る電磁的記録の保存を行う場

合は、前項の措置に加えて、次に掲げる措置を講じなければならない。

- 一 電磁的記録に記録された事項について消失を防止するための措置
- 二 電磁的記録に記録された事項について訂正又は削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認することができるようにするための措置

5 受託者は、条例第四条第一項の規定に基づき、第一項の表に掲げる書面の作成に代えて当該書面に係る電磁的記録の作成を行うことができる。この場合において、当該受託者は、当該受託者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法又は磁気ディスク等をもつて調製する方法により作成を行わなければならない。

附則

この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県教育委員会規則第五号

産業教育手当支給に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県教育委員会

委員長 曾 根 修 一

産業教育手当支給に関する規則の一部を改正する規則

産業教育手当支給に関する規則（昭和三十四年山梨県教育委員会規則第二号）の一部を次のように改正する。

第二条に次の一項を加える。

2 山梨県学校職員給与条例の一部を改正する条例（平成十七年山梨県条例第百三三号。以下「平成十七年改正条例」という。）附則第十条の規定による給料を支給される教育職員に関する前項の規定の適用については、前項中「給料月額」とあるのは、「給料月額と平成十七年改正条例附則第十条の規定による給料の額との合計額」とする。

附則

この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県教育委員会規則第六号

技能労務職員の給与に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県教育委員会

委員長 曾 根 修 一

技能労務職員の給与に関する規則の一部を改正する規則

技能労務職員の給与に関する規則（昭和三十六年山梨県教育委員会規則第十二号）の

一部を次のように改正する。

第四条第五号を削る。

附則

この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県教育委員会規則第七号

山梨県立学校授業料及び入学料の収納に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県教育委員会

委員長 曾 根 修 一

山梨県立学校授業料及び入学料の収納に関する規則の一部を改正する規則

山梨県立学校授業料及び入学料の収納に関する規則（昭和三十五年山梨県教育委員会規則第八号）の一部を次のように改正する。

第一号様式中「出納員」を「現金収納員」に改める。

第二号様式及び第三号様式中「出納員」を「現金収納員」に、「出納員印」を「現金収納員印」に、「日付入出納員印」を「日付入現金収納員印」に改める。

附則

この規則は、平成十八年七月一日から施行する。

山梨県教育委員会規則第八号

山梨県立高等学校学則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県教育委員会

委員長 曾 根 修 一

山梨県立高等学校学則の一部を改正する規則

山梨県立高等学校学則（昭和三十六年山梨県教育委員会規則第四号）の一部を次のように改正する。

別表山梨県立北富士工業高等学校の項及び山梨県立吉田商業高等学校の項を削る。

附則

（施行期日）

1 この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

（経過措置）

2 山梨県立北富士工業高等学校の全日制の電子機械科、電子科、情報技術科及び建築科並びに山梨県立吉田商業高等学校の全日制の商業科及び情報処理科は、この規則による改正後の山梨県立高等学校の規則の規定にかかわらず、平成十八年三月三十一日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなるまでの間、存続するものとする。

山梨県教育委員会規則第九号

山梨県立美術館設置及び管理条例施行規則及び山梨県立美術館処務規程の一部を改正する規則を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県教育委員会

委員長 曾根修一

山梨県立美術館設置及び管理条例施行規則及び山梨県立美術館処務規程の一部を改正する規則

(山梨県立美術館設置及び管理条例施行規則の一部改正)

第一条 山梨県立美術館設置及び管理条例施行規則(昭和五十三年山梨県教育委員会規則第三号)の一部を次のように改正する。

第四条に次のただし書を加える。

ただし、特別の理由があると認めるときは、観覧券を交付した日以後、館長の指定した日までに納付させることができる。

(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。

第八条第八号中チをリとし、トの次に次のように加える。

チ 規則第四条ただし書の規定による観覧料の納入に関すること。

附則

この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県教育委員会規則第十号

山梨県立博物館設置及び管理条例施行規則及び山梨県立博物館処務規程の一部を改正する規則を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県教育委員会

委員長 曾根修一

山梨県立博物館設置及び管理条例施行規則及び山梨県立博物館処務規程の一部を

改正する規則

(山梨県立博物館設置及び管理条例施行規則の一部改正)

第一条 山梨県立博物館設置及び管理条例施行規則(平成十七年山梨県教育委員会規則第四号)の一部を次のように改正する。

第四条に次のただし書を加える。

ただし、特別の理由があると認めるときは、観覧券を交付した日以後、館長の指定した日までに納付させることができる。

(山梨県立博物館処務規程の一部改正)

第二条 山梨県立博物館処務規程(平成十七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。

第七条第二号中トをチとし、への次に次のように加える。

ト 施行規則第四条ただし書の規定による観覧料の納入に関すること。

附則

この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県教育委員会規則第十一号

山梨県立考古博物館設置及び管理条例施行規則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県教育委員会

委員長 曾根修一

山梨県立考古博物館設置及び管理条例施行規則の一部を改正する規則

山梨県立考古博物館設置及び管理条例施行規則(昭和五十七年山梨県教育委員会規則第二号)の一部を次のように改正する。

第四条に次のただし書を加える。

ただし、特別の理由があると認めるときは、観覧券を交付した日以後、館長の指定した日までに納付させることができる。

附則

この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県教育委員会規則第十二号

山梨県立文学館設置及び管理条例施行規則及び山梨県立文学館処務規程の一部を改正する規則を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県教育委員会

委員長 曾根修一

山梨県立文学館設置及び管理条例施行規則及び山梨県立文学館処務規程の一部を改正する規則

(山梨県立文学館設置及び管理条例施行規則の一部改正)

第一条 山梨県立文学館設置及び管理条例施行規則(平成元年山梨県教育委員会規則第十五号)の一部を次のように改正する。

第四条に次のただし書を加える。

ただし、特別の理由があると認めるときは、観覧券を交付した日以後、館長の指定した日までに納付させることができる。

(山梨県立文学館処務規程の一部改正)

第二条 山梨県立文学館処務規程(平成元年山梨県教育委員会規則第八号)の一部を次のように改正する。

第八条第八号中りを又とし、チをリとし、トをチとし、ヘをトとし、ホの次に次のように加える。

へ 規則第四条ただし書の規定による観覧料の納入に関すること。

附則

この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県教育委員会訓令甲第二号

庁 中 一 般

教 育 事 務 所

埋 蔵 文 化 財 セ ン タ ー

県 立 函 書 館

県 立 美 術 館

県 立 博 物 館

県 立 考 古 博 物 館

県 立 文 学 館

県 立 学 校

山梨県教育庁行政文書管理規程を次のように定める

平成十八年三月三十一日

山梨県教育委員会

委員長 曾根修一

山梨県教育庁行政文書管理規程

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)の全部を次のように改正する。

目次

第一章 総則(第一条・第二条)

第二章 文書管理組織(第三条 第七条)

第三章 行政文書の通則(第八条 第十三条)

第四章 行政文書の取得(第十四条 第十五条)

第五章 行政文書の作成(第十六条 第二十五条)

第六章 行政文書の施行(第二十六条 第三十条)

第七章 行政文書の保存(第三十一条 第三十四条)

第八章 行政文書の移管及び廃棄(第三十五条 第三十八条)

第九章 補則(第三十九条)

附則

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この訓令は、山梨県情報公開条例施行規則(平成十二年山梨県規則第三号)その他別に定めるもののほか、行政文書の管理に關し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第二条 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 文書等 文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の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。)をいう。

二 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。以下「情報公開条例」という。)第一条第二項に規定する行政文書をいう。

三 電子文書 電磁的記録の行政文書をいう。

四 紙文書 行政文書のうち、電子文書以外のものをいう。

五 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。

六 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)第二条第一項に規定する電子署名をいう。

七 本庁 山梨県教育庁組織規則(昭和六十年山梨県教育委員会規則第七号)に基づき設置された課をいう。

八 課 山梨県教育庁組織規則第四条及び第四条の二に規定する課及び室をいう。

九 課長 課の長をいう。

十 出先機関 山梨県教育庁組織規則第十四条に規定する教育事務所及び同規則第十八条に規定する埋蔵文化財センターをいう。

十一 所属 課又は出先機関をいう。

2 前項に定めるもののほか、この訓令において職員に関する用語の意義は、山梨県教育委員会事務決裁規則（平成十三年山梨県教育委員会規則第二号）の定めるところによる。

第二章 文書管理組織

（総務課長の職務）

第三条 教育庁総務課長（以下「総務課長」という。）は、教育庁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、又はその管理に関し改善の指示をすることができる。

（文書管理者）

第四条 行政文書の管理は所属ごとに行い、当該所属における行政文書の管理を統括するため文書管理者を置く。

2 文書管理者には、所属の長をもって充てる。

3 所属に属さない行政文書の管理は、総務課長が指定する所属において行うものとする。

（文書管理主任）

第五条 所属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。）の職にある者（課長補佐が二人以上置かれていた課にあつては課長が指定する課長補佐の職にある者とし、課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等の職にある者（次長等が二人以上置かれていた出先機関にあつては所長が指定する次長等の職にある者）

2 文書管理主任は、文書管理者を補佐し、次に掲げる事務を管理するとともに、行政文書の管理に関し当該所属の職員を指導監督しなければならない。

一 行政文書の受領、配布、收受、作成、施行、保管、引継ぎ、保存、移管及び廃棄に関すること。

二 行政文書の分類基準に関すること。

三 前二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）

第六条 所属に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者には、当該所属の文書管理者が指名する者を充てる。

3 文書管理担当者は、文書管理主任の指示を受け、前条第二項の事務を処理する。

（リーダー等の職務）

第七条 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。）及び担当課長補佐は、その所属する担当の行政文書の処理状況を常に把握し、事案の迅速かつ適切な処理をしなければならない。

第三章 行政文書の通則

（行政文書による事務処理）

第八条 所属は、その所掌する事務及び事業（以下「事務等」という。）に係る意思決定に当たつては行政文書を作成して行うものとし、及びその所掌する事務等の実績について行政文書を作成するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合には、当該各号に定めるところによるものとする。

一 意思決定と同時に行政文書を作成することが困難である場合 事後に行政文書を作成すること。

二 処理に係る事案が軽微なものである場合 行政文書の作成を省略することができる。

（行政文書の取扱いの原則）

第九条 行政文書の処理は、確実かつ迅速に行わなければならない。

2 行政文書は、ていねいに取り扱つとともに、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 秘密を要する行政文書は、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。

4 行政文書は、庁外に持ち出ししてはならない。ただし、文書管理者の許可を受けた場合は、この限りでない。

（行政文書の分類）

第十条 文書管理主任は、当該所属の所掌する事務等の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類の基準（以下「文書分類基準」という。）を定めなければならない。この場合において、文書分類基準については、毎年度一回見直しを行い、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 文書分類基準は、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。

3 行政文書は、作成年度ごとに文書分類基準に従い分類して管理しなければならない。

4 第一項の規定により文書分類基準を定め、又は見直すときは、総務課長に協議して行わなければならない。

(行政文書の記号及び番号)

第十一条 行政文書には、記号及び番号を付けなければならない。ただし、第十三条第一項ただし書の規定により登録しない行政文書については、この限りでない。

2 行政文書の記号は、別表第一に定める課名又は出先機関名の略字とする。ただし、規則、告示及び訓令(甲)の施行文書にあつては教育委員会名又は教育長名及び行政文書の種類名とし、訓令(乙)、達及び指令の施行文書にあつては教育委員会名又は教育長名、行政文書の種類名及び別表第一に定める課名又は出先機関名の略字とする。

3 行政文書の番号は、毎年度四月一日を起番とした所属ごとの一連番号とする。ただし、規則、告示及び訓令(甲)の施行文書にあつては、毎年一月一日を起番とし、その種類ごとの一連番号とする。

4 前項の場合において、必要なときは、番号に枝番号を付けて用いることができる。

(特別取扱)

第十二条 行政文書のうち、事案が重要なもの、秘密を要するもの又は急施を要するものは、その旨を表示して管理しなければならない。この場合において、行政文書が紙文書である場合にあつては、当該行政文書に、事案が重要なものは「重要」と、秘密を要するものは「秘」と、急施を要するものは「至急」と、その上部に赤書きするものとする。

(行政文書の登録)

第十三条 行政文書を收受し、又は作成したときは、文書分類及びファイル名、件名及び公開件名、保存期間、記号及び番号、所属名、公開区分、作成又は收受の年月日並びにこの訓令で定める事項を総合的行政文書管理システム(以下「文書管理システム」という。)に登録しなければならない。ただし、総務課長が別に定める行政文書及び文書管理者が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認め、かつ、その内容が軽易である紙文書については、登録をしないことができる。

2 前項の登録において、公開件名については件名から情報公開条例第八条各号に規定する不開示情報を除いたものを登録するものとする。

3 第一項の登録において、公開区分を一部開示又は不開示としたときは、不開示とする理由を登録するものとする。

第四章 行政文書の取得

(総務課における文書の受領等)

第十四条 本庁に到達した文書等(課に直接到達した文書等を除く。)は、総務課にお

いて受領するものとする。

2 総務課は、受領した文書等を、当該文書等の内容に係る事務等を所掌する所属が明らかなものについては開封のまま当該所属に配布し、当該文書等の内容に係る事務等を所掌する所属が不明確なものについては開封し当該文書等の内容に係る事務等を所掌する所属に配布するものとする。

3 前項において、受領した文書等が書留郵便物、配達記録郵便物、配達証明郵便物、内容証明郵便物又は特別送達郵便物である場合にあつては、書留配達証明文書配付簿(第一号様式)に必要な事項を記録し、配布するものとする。

4 第二項において、受領した文書等の内容に係る事務の所掌が二以上の所属にわたる場合にあつては、受領した文書等は、当該文書等の内容に係る事務等と最も関係の深い所属に配布するものとする。この場合において配布を受けた所属は、当該文書等の写しを関係所属に配布するものとする。

(所属における文書等の收受等)

第十五条 所属に直接到達した文書等は、所属において受領するものとする。

2 電話、面談その他の方法により得た情報に基づき作成した行政文書は、この訓令の適用において所属に直接到達した文書等とみなす。

3 所属は、前条第二項又は第一項の規定により受領した文書等のうち当該所属の所掌に属さないものがあるときは、直ちに当該文書等の配布元に返付し、又は当該文書等の内容に係る事務等を所掌する所属に転送しなければならない。

4 所属において文書等の配布の事務を行う文書管理担当者は、前条第二項又は第一項の規定により受領した文書等を直ちに当該文書の内容に係る事務等を所掌する主任者に配布しなければならない。ただし、これらの文書等のうち特に重要な行政文書については、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。

5 主任者は、受領し、又は配布を受けた行政文書を直ちに收受しなければならない。

6 前項において、主任者は、紙文書を收受したときは、收受印(第二号様式)を押印し、文書管理システムに登録された收受年月日及び番号を記入しなければならない。ただし、紙文書を電子文書として文書管理システムに登録したときは、この限りでない。

7 前項ただし書の規定により、主任者は、紙文書を電子文書として登録したときは、当該紙文書の内容が軽易であるときは、これを廃棄することができる。

第五章 行政文書の作成

(行政文書の作成)

第十六条 行政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 事案が定例的なもの又は軽易なものを除き、作成理由、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。
- 2 行政文書は、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 法令により様式が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 調査票等で様式が縦書きと指定されているもの
- 3 その他総務課長が縦書きとすることが適当と認められたもの
- 4 行政文書は、日本工業規格A列四判を基準として作成しなければならない。

第十七条 主任者は、その所掌する事務等に関して意思決定を受けようとするときは、起案をしなければならない。

- 2 起案は、法令に特別の定めがある場合を除き、文書管理システムに意思決定を行う内容その他必要な事項を入力し、起案した旨を電磁的に表示し、記録することにより行うものとする。

- 3 前項の場合において、紙文書の資料その他起案に必要な書面等（以下この条、第二十条及び第二十五条において「添付文書」という。）を添付して起案を行う場合には、文書管理システムから添付文書管理票（第三号様式）を出力し、これに添付文書を添付することにより行うことができる。

- 4 第二項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合にあっては、当該各号に定める方法により行うことができる。

- 一 文書管理者が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認め、かつ、起案しようとする行政文書が紙文書である場合 起案用紙（第四号様式）、公報原稿用紙（第五号様式）等の書面に意思決定を行う内容その他必要な事項を記載し、起案者がこれに署名又は押印して行う方法
- 二 文書管理者が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認め、かつ意思決定を行う内容が軽易であり、かつ、起案しようとする行政文書が紙文書である場合 当該紙文書の用紙の余白等に意思決定を行う内容その他必要な事項を記載し、起案者がこれに署名し又は押印して行う方法
- 三 山梨県財務規則（昭和三十九年山梨県規則第十一号。以下「財務規則」という。）に定める起案を行う場合 財務規則で定める様式に意思決定を行う内容その他必要な事項を記載し、起案者がこれに署名又は押印して行う方法
- 四 資料その他既に作成されている簡易な文書を郵送する場合 資料送付簿（第六号

- 五 前各号の場合を除き、総務課長が第二項に規定する方法により起案が行い難いと認める場合 総務課長が別に定める方法（決裁区分）

第十八条 起案文書には、事案に関して決裁権限を有する者の職を決裁区分として表示しなければならない。ただし、事案に関して決裁権限を有する者の職が課長補佐及び次長等である場合は、この限りでない。

第十九条 所属を経由して他の機関等に送付される文書（以下「經由文書」という。）を收受したときは、内容を確認し、送付の起案を行い、他の機関等に発送するものとする。

- 2 前項において、經由文書が紙文書の場合にあっては、当該經由文書の上部余白に經由印（第七号様式）を押印し、經由簿（第八号様式）により送付の起案を行うことができる。

第二十条 起案した行政文書（以下「起案文書」という。）は、職制に従い審査を行う者に回議し、権限を有する者の決裁を受けなければならない。

- 2 起案文書の内容が他の所属が所掌する事務等に係るものについては、当該事務等に関係する所属の長（以下「関係課長」という。）に合議しなければならない。ただし、財務規則に規定する起案文書（会計法（昭和二十二年法律第三十五号）の定めるところにより知事又は吏員に委任された会計事務に係る起案文書を含む。）の合議については、財務規則の定めるところによる。
- 3 前項の合議は、本庁においては起案を行った課の課長を経て行い、出先機関においては起案を行った出先機関の所長を経て行うものとする。
- 4 前三項において、回議又は合議に付するときは、意思決定に必要な最小限度の範囲にとどめ、迅速な意思決定に努めなければならない。

- 5 第二項において、関係課長と意見調整を行う必要があるときは、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。
- 6 前項の規定により意見調整が行われた事項（第二項ただし書に該当する場合を除く。）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。
- 7 第四項又は前項の規定により、回議又は合議を行わないときは、必要に応じ当該内容をこれらの者に決裁前において参照させ、又は決裁後に供覧するものとする。
- 8 第十七条第一項に規定する方法により作成された起案文書の回議又は合議は、文書

管理システムを利用して行うものとする。ただし、文書管理者が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、第十項に定める方法により行うことができる。

9 前項の場合において、第十七条第三項の規定により紙文書の添付文書を起案文書に添付して行う起案文書の回議又は合議にあつては、文書管理システムを利用して行うとともに、添付文書管理票及び添付文書を順次審査を行う者及び決裁権限を有する者に回付して行うものとする。

10 紙文書である起案文書の回議又は合議は、紙文書を順次審査を行う者及び決裁権限を有する者に回付して行うものとする。

11 前二項の場合において、起案文書の内容が重要である場合、又は起案文書の決裁を至急受けなければならない場合にあつては、当該起案文書を携帯し、審査を行う者及び決裁権限を有する者の閲覧に供し、回議又は合議を行うことができる。

(同一事案における添付書類)

第二十一条 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間、既に決裁を受けた起案文書を以後の起案文書に関連文書として添付して回議し、又は合議しなければならない。ただし、文書管理者が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、この限りでない。

(起案の修正等)

第二十二条 起案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 文書管理システムを利用して回議し、又は合議した起案を修正した場合において、修正を行った者は必要な事項を文書管理システムに登録しなければならない。

3 紙文書の起案を修正した場合において、修正を行った者は修正を行った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。

4 合議した起案が重大な修正を受けて決裁されたとき又は起案が廃案になったときは、起案者は修正前に合議に付した者にその旨を連絡しなければならない。

(代決及び後関)

第二十三条 紙文書の起案を代決する者は、決裁権限を有する者の押印すべき箇所に押印の上その左上に「代」の文字を記載し、代決しなければならない。

2 山梨県教育委員会事務決裁規則第十一条の規定による後関は、文書管理システムを利用して行った代決にあつては当該起案文書を決裁権限を有する者に供覧することに より行い、紙文書の起案文書を回付して行った代決にあつては当該起案文書に「要後関」の文字を記載し、速やかに決裁権限を有する者にこれを回付し、確認をした旨の押印又は署名を受けることにより行うものとする。

(決裁済印)

第二十四条 教育長又は教育次長が決裁した紙文書である起案文書には、総務課において決裁済印(第九号様式)を押印しなければならない。

(供覧)

第二十五条 主任者は、その所掌する事務等の実績等について関係する職員に報告し、又は周知しようとするときは、行政文書を作成し、確認させる必要がある職員に当該行政文書を供覧しなければならない。

2 供覧する行政文書の作成は、法令その他特別な定めがある場合を除き、文書管理システムに報告事項その他必要な事項を入力し、供覧する旨を電磁的に表示し、記録することにより行うものとする。

3 前項の場合において、紙文書の添付文書を添付して行う場合には、文書管理システムから供覧用紙(第十号様式)を出力し、これに添付文書を添付することにより行うものとする。

4 第二項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合にあつては、当該各号に定める方法により行うことができる。

一 文書管理者が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認め、かつ、供覧しようとする行政文書が紙文書である場合 供覧用紙又は当該紙文書に報告事項その他必要な事項及び供覧する旨を記載し、主任者がこれに署名し、又は押印して行う方法

二 文書管理者が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認め、かつ、供覧しようとする行政文書が電子文書である場合 企画部情報政策課が運用するグループウェアシステムの利用による方法

三 前二号の場合を除き、総務課長が第二項の規定による方法により供覧が行い難いと認める場合 総務課長が別に定める方法

5 第二項の規定により作成された行政文書の供覧は、文書管理システムを利用して行うものとする。ただし、文書管理者が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、次項に定める方法により行うことができる。

6 紙文書である行政文書の供覧は、当該行政文書を確認させる必要がある者に順次回付して行うものとする。

7 前項の場合において、行政文書の内容が重要である場合にあつては、当該行政文書を携帯し、確認させる必要がある者の閲覧に供し、供覧することができる。

第六章 行政文書の施行

(決裁文書の施行)

第二十六条 主任者は、起案文書の決裁を受けたときは、速やかに浄書し、及び校合し

- た上で起案文書を確定し、施行しなければならない。
- 2 行政文書の施行は、法令その他特別の定めがある場合を除き、行政文書を相手方に發送することにより行うものとする。
 - 3 前項の施行において、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）を用いるものとする。ただし、官公署、団体等に対して発するもので軽易なもの及び特に軽易な照会、回答等については、課長名又は所長名を用いることができる。この場合において、教育委員会名を用いる場合を除き、発信者名には、職氏名を表示するものとする。ただし、その内容により氏名を省略することができる。
 - 4 第二項の施行において、特別な理由がある場合を除き、發送する行政文書に記号及び番号並びに發送する日を表示しなければならない。
- 第二十七条** 紙文書を發送する場合には、行政文書に公印を押ししなければならない。
- 2 電子文書を發送する場合には、行政文書に電子署名を付さなければならない。
 - 3 前二項の規定にかかわらず、次に掲げる行政文書を發送する場合にあつては、公印の押印又は電子署名を付することを省略することができる。
 - 一 照会、回答、通知、依頼、報告等（県の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行政文書
 - 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、当該行政文書が県の機関以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。
- （本庁における紙文書の發送）
- 第二十八条** 課は、紙文書を發送するときは、山梨県行政文書管理規程（山梨県訓令甲第七号）第三十一条第一項から第三項まで及び第八項の規定の例により發送するものとする。
- 2 第一項の規定にかかわらず、課は、特別な理由がある場合、課において紙文書を發送することができる。
 - 3 前項の場合において、課は、法令その他特別な定めがある場合並びに第四項及び第五項の規定に定める場合又は山梨県行政文書管理規程第三十一条第八項の例により發送する場合を除き、郵送により、相手方に發送しなければならない。
 - 4 課は、發送しようとする紙文書の内容が緊急を要する場合その他必要がある場合は、職員に持参させ相手方に交付することにより發送することができる。
 - 5 課は、第二十七条第三項の規定により公印の押印を省略した紙文書を發送する場合

- は、ファクシミリを利用して相手方に送信することにより發送することができる。
- （出先機関における紙文書の發送）
- 第二十九条** 出先機関は、紙文書を發送するときは、自ら發送しなければならない。
- 2 前条第三項から第五項までの規定は、前項の規定により發送する場合に準用する。（電子文書の發送）
- 第三十条** 電子文書の發送は、特定の事務等を行うため特に整備された特定の電子情報処理組織を利用して行う場合を除き、次の各号に掲げる方法のいずれかにより行うものとする。
- 一 文書管理システムによる送信
 - 二 企画部情報政策課長が運用するグループウェアシステムによる送信又は掲示板への登録
 - 三 総合行政ネットワーク電子文書交換システムによる送信
 - 四 山梨県市町村総合事務組合が運用する山梨県・市町村電子申請受付共同システムによる送信
- 第七章 行政文書の保存**
- （行政文書の整理保管）
- 第三十一条** 行政文書は、必要に応じて利用できるよう、適正に整理し、及び保管しなければならない。
- 2 紙文書は、保存期間が一年未満のもの及び特別な理由があり他の方法により整理することとされているものを除き、次に定めるところにより、行政文書ホルダー（第一号様式）に整理しなければならない。
 - 一 行政文書ホルダーは、年度別に行政文書ファイルごとに整理し、そ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。
 - 二 図面等は、保存袋（第十二号様式）に格納すること。
 - 3 行政文書は、文書管理システム内に保管するほか、文書管理主任が指定する場所に保管しなければならない。
- （行政文書の保存）
- 第三十二条** 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。
- 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 文書管理主任は、別表第二の行政文書の保存期間を基準とし、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 主任者は、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、当該行政文書について保存期間の満了する日を設定し、及び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つては、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 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる行政文書の第四項の保存期間が満了する日は、それぞれ当該各号に掲げる日とする。

一 会計年度の終了する日の翌日から当該会計年度の出納閉鎖期までに作成し、又は取得した当該会計年度の予算の会計事務に係る行政文書 当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する年の六月一日（出先機関にあつては五月一日）から起算して前項第二号に定める当該保存期間が表示する期間の終了する日

二 契約をするための行政文書 当該契約に基づく債権が消滅した日の属する会計年度の翌会計年度の六月一日（出先機関にあつては五月一日）から起算して前項第二号に定める当該保存期間が表示する期間の終了する日

7 次の各号に掲げる行政文書については、前二項の保存期間の満了する日後においても、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裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四 情報公開条例第五条の規定による開示の請求又は山梨県個人情報保護条例（平成十七年山梨県条例第十五号）第十四条第一項の規定による開示の請求があつたもの 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

8 文書管理主任は、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にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

9 第一項の規定にかかわらず、文書管理主任は、常時使用する必要がある行政文書を必要と認める期間保存することができる。

10 行政文書の保存は、文書管理システムにより行うものとする。ただし、紙文書及び文書管理システムにより保存ができない電子文書にあつては、次条により総務課に引き継ぐものを除き、所属において保存するものとする。

11 主任者は、行政文書の保存を適正に行うため、保存期間が一年以上の行政文書について、文書管理システムを利用して、行政文書ファイル管理簿・行政文書索引（第十三号様式）を作成し、行政文書ホルダーに付けなければならない。

（行政文書の引継ぎ）
第三十三条 課は、次に掲げる行政文書を除き、完結した紙文書を総務課長に引き継ぐなければならない。

一 保存期間が一年以下の期間の紙文書

二 課長が課内において保存することが適当と認めた紙文書

2 前項の引継ぎは、行政文書が完結した日の属する年度の翌々年度の四月一日以降において総務課長が指定する日に、引継ぎ予定表（第十四号様式）に引継書（第十五号様式）及び引継文書集計表（第十六号様式）を添えて総務課長に申請して行うものとする。

3 課は、総務課長が引継ぎの承認をしたときは、引継ぎを行う紙文書を行政文書保存箱（第十七号様式）に格納し、これに行政文書保存票（第十八号様式）を貼り付け、総務課長に引き継ぐものとする。

4 課は、文書管理システムにより作成した課の完結した電子文書を行政文書が完結した日の属する年度の翌々年度の四月一日以降において総務課長が指定する日に引き継ぐものとする。

5 前二項の引継ぎは、文書管理システムにおいて行うものとする。
(保存文書の閲覧及び貸出し)

第三十四条 保存している紙文書を閲覧し、又はその貸出しを受けようとする者は、総務課長の承認を得なければならない。

2 保存文書の貸出期間は、十日以内とする。ただし、総務課長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(第十九号様式)により総務課長の承認を得たときは、この限りでない。

4 総務課長は、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、直ちに総務課長に届け出なければならない。

第八章 行政文書の移管及び廃棄
(歴史的文書の移管)

第三十五条 保存している行政文書について、保存期間(延長された場合にあつては、延長後の保存期間。第三十八条において同じ。)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、山梨県立図書館又は山梨県情報公開条例施行規則第三条に規定する機関(以下「図書館等」という。)に移管しなければならない。

2 所属の長は、保存している行政文書について、前項の移管を行うときは、総務課長の承認を受け行うものとする。

3 総務課長は、引継ぎを受け保存している行政文書について、第一項の移管を行うときは、当該行政文書を担当している所属の長の承認を受け行うものとする。

(県の機関以外の機関への移管)
第三十六条 前条第二項及び第三項の規定は、県の機関の所掌する事務等が県の機関以外の機関に移譲されることにより、保存している行政文書が移管される場合に準用する。

(県の機関内の移管)
第三十七条 所属の長は、所掌する事務等の分掌が変更され当該所属の事務等でなくなつたときは、速やかに当該事務等を新たに所掌する所属に、当該所属において保管し、又は保存している当該事務等に関する行政文書を移管しなければならない。

2 前項の移管は、総務課長が特別に定める場合を除き、移管をしようとする所属の長

が移管を受ける所属の長に申請して行うものとする。

3 前項の手続は、文書管理システムに必要な事項を登録して行うものとする。

4 第一項の移管において、移管する行政文書が紙文書の場合にあつては、これを移管を受ける所属に引き渡すものとする。

(行政文書の廃棄)
第三十八条 所属は、保存期間が満了した行政文書については、第三十五条の規定により移管するものを除き、廃棄しなければならない。

2 課長は、行政文書を廃棄しようとするときは、廃棄予定表(第二十号様式)を添えて総務課長に申請して行うものとする。ただし、保存期間が一年未満の行政文書にあつては、この限りでない。

3 総務課長は、第三十三条第一項及び第四項の規定により引継ぎを受けた行政文書について前項の申請を受け当該申請が適正なときは、申請を受けた行政文書を廃棄するものとする。

4 課長は、課において保存している行政文書について第二項の申請について総務課長の承認を受けたときは、承認を受けた行政文書を廃棄するものとする。

5 総務課長は、引継ぎを受けた行政文書を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として課長が申請したものについて、その申請を承認したものを廃棄することができる。この場合において、総務課長は、保存期間満了前廃棄文書一覧表(第二十一号様式)を作成しなければならない。

6 所属の長は、所属において保存する行政文書について、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ときは、総務課長の承認を受けて廃棄することができる。この場合において、所属の長は、保存期間満了前廃棄文書一覧表を作成し、これを総務課長に送付しなければならない。

7 前各項の規定により行政文書を廃棄しようとするときは、情報公開条例第八条に定める不開示事項の漏えい及び他に転用されるおそれのない方法により、これを処分しなければならない。

8 行政文書の廃棄は、文書管理システムに必要な事項を登録して行うものとする。

第九章 補則
(実施規定)

第三十九条 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、平成十八年四月一日から施行する。

(経過措置)

1 この訓令は、平成十八年四月一日から施行する。

2 この訓令の施行前にこの訓令による改正前の山梨県教育庁行政文書管理規程（以下「旧規程」という。）の規定によりされた手続その他の行為は、この訓令による改正後の山梨県教育庁行政文書管理規程の相当規定によりされた手続その他の行為とみなす。

（山梨県総合教育センター管理規則の改正）

3 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、「平成十六年山梨県教育委員会訓令甲第一号」を、「平成十八年山梨県教育委員会訓令甲第二号」に改める。

（山梨県立美術館処務規程の改正）

4 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、「平成十六年山梨県教育委員会訓令甲第一号」を、「平成十八年山梨県教育委員会訓令甲第二号」に改める。

（山梨県立図書館処務規程の改正）

5 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、「平成十六年山梨県教育委員会訓令甲第一号」を、「平成十八年山梨県教育委員会訓令甲第二号」に改める。

（山梨県立考古博物館処務規程の改正）

6 山梨県立考古博物館処務規程（昭和五十七年山梨県教育委員会規則第三号）の一部を次のように改正する。

第十四条中、「平成十六年山梨県教育委員会訓令甲第一号」を、「平成十八年山梨県教育委員会訓令甲第二号」に改める。

（山梨県立文学館処務規程の改正）

7 山梨県立文学館処務規程（平成元年山梨県教育委員会規則第八号）の一部を次のように改正する。

第十四条中、「平成十六年山梨県教育委員会訓令甲第一号」を、「平成十八年山梨県教育委員会訓令甲第二号」に改める。

別表第一（第十一条関係）

文書の記号

一本庁

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	教入健
学術文化財課	教学文
新しい学校づくり推進室	教新学
県史編さん室	教県編

一一 出先機関

課名等	略字
中北教育事務所	教中北
峡東教育事務所	教峡東
峡南教育事務所	教峡南
富士・東部教育事務所	教富士
埋蔵文化財センター	教埋文

	<p>四</p>	<p>五</p>	<p>六</p>
<p>チ （のび 一行イ第 の政か五 項文ら項 又書トの はとま記 二の程録 項度の掲 にのの掲 該保る 当する すもの るほ るか、 る文書 る管 る理 る者 るが るこ るれ ら</p>	<p>イ のの の効 項ハが 管に該 行政三 （五） の項 に定 該型的 が当な 記録する されたものを 除く。） （一） の項 ホ、二 の項 ハ許 又は三 等</p>	<p>イ の許 項認 ハ可 又等 はを 四の の項 のイ の該 当す る確 認も の行 うた め の決 裁文 書（ 一の 項ホ 、二 の項 ハ、 一 年</p>	<p>イ の許 項認 ハ可 又等 はを 四の の項 のイ の該 当す る確 認も の行 うた め の決 裁文 書（ 一の 項ホ 、二 の項 ハ、 一 年</p>
<p>三年</p>	<p>三年</p>	<p>一年</p>	<p>一年</p>
<p>の要事 期な務 間一処 間一年理 未上 満必</p>			

備考
 決裁文書とは、意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を機関の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。

第1号様式（第14条関係）

書留配達証明文書配布簿

受領月日	配布月日	受領所属名	受領者印	種類	差出人名	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					

第2号様式（第15条関係）

山 梨 県 教 育 委 員 会 〇 〇 課 （ 所 ）
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。

第3号様式（第17条関係）

添付文書管理票番号：

	決裁区分		特別取扱	
收受日		記号番号		
起案日		施行区分		
決裁日				
		開示区分		
文書分類		不開示理由		
ファイル名		起案者	(電話：)	印
保存期間				
件名				
公開件名				
あて先		発信者		
回議・合議				
添付文書	添付文書名	添付ファイル名	種別	サイズ

第4号様式(第17条関係)

	決 裁 区 分		特別取扱	
收受日	年 月 日	記号番号		
起案日	年 月 日	施行区分		
決裁日	年 月 日	公印	電子署名	
施行(発送)日	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)	
保存期間			(電話： - -)	
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				

第6号様式(第17条関係)

資料送付簿

日付	送付先	内容	件数	担当印	補佐印	課長印	発送印
/			件				
/			件				
/			件				
/			件				
/			件				
/			件				
/			件				
/			件				

第7号様式(第19条関係)

課長印 (所長印)	第 号
	年 月 日
	○ ○ 課(所)
	経 由

備考 縦の長さが25ミリメートル横の長さ45ミリメートルの長方形とする。

第10号様式(第25条関係)

收受日	年 月 日	記号番号	
供覧日	年 月 日	開示区分	
文書分類		不開示理由	
ファイル名		主任者	(印) (電話: - - -)
保存期間			
件名			
公開件名			
備考			
供 覧 者	所 属 役 職 氏 名		

第11号様式 (第31条関係)

(背)

年(度)

(大)
(中)
(小)

ファイル名

保存期間

分類番号

山梨県教育委員会

← 3cm →

行政文書ホルダー

年(度)

(大) (中) (小)

ファイル名

保存期間

分類番号

山梨県教育委員会

第12号様式 (第31条関係)

保 存 袋

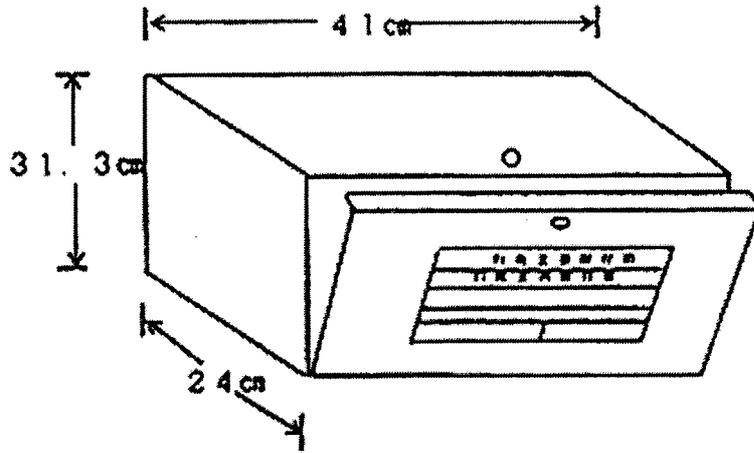
所属 年度	保存 年種	調査 年(月)	
----------	----------	------------	--

ファイル名	件 名	冊 数	枚 数

調査 名

A 4

第17号様式 (第33条関係)



第18号様式 (第33条関係)

行政文書保存票	
課 名	
保存期間	30・10・5・3・()年
作 成	年度
引 継 ぎ	年度
廃棄予定	年度
継 続	年間 年度廃棄

第19号様式(第34条関係)

庁外持出承認申請書

総務課長		課長補佐		課員	
総務課長殿 次のとおり保存文書を庁外に持ち出すことについて、承認を申請します。					
年 月 日					
保 存 文 書					
作成年度	文書分類	ファイル名 (件名)	保存期間	冊数	保存場所
年度	大分類:中分類:小分類				
持 出 理 由					
持 出 場 所					
返 還 予 定 年 月 日			年 月 日		
所 属 長		申請者：所属名			
		職 氏 名 印			

第20号様式(第38条関係)

年度 廃棄予定表一覧

課	番号	年度	文書分類 (中分類)	ファイル	副題	保存 期間	保管課		廃棄予定日		備考
							媒体 種別	処理 内容	保存場所	紙	
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
	11										
	12										

第21号様式（第38条関係）

年度 保存期間満了前廃棄文書一覧表

課	番号	年度	文書分類 (中分類)	ファイル	副題	保管課		廃棄予定日	
						保存期間	保存場所	紙	備考
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								

山梨県教育委員会訓令甲第三号

山梨県立学校
平成十八年三月三十一日

山梨県立学校処務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

山梨県教育委員会

委員長 曾根修一

山梨県立学校処務規程の一部を改正する訓令

山梨県立学校処務規程（昭和三十六年山梨県教育委員会訓令甲第四号）の一部を次のように改正する。

第九条中「人事発令通知書受領の日」を「発令の日」に改める。

第二十六条第一号中「（第十八号様式の三）」を削る。

別表第一の二の項及び29の項を削り、30の項を28の項とし、31の項から42の項までを二項ずつ繰り上げる。

別表第三の一の項口中「実施機関の」を削り、同項又中「実施機関」を「文書管理者」に改め、同表の二の項口中「行政手続法第五条第一項」を「行政手続法第二条第八号口」に、「同法第十二条第一項」を「同号八」に改め、同項下中「実施機関」を「文書管理者」に改め、同表の三の項下中「第十八条第一項第九号」を「第三十八条第二項」に改め、同項下中「実施機関」を「文書管理者」に改め、同表の四の項下中「実施機関」を「文書管理者」に改め、同表備考中「実施機関の意思決定」を「意思決定」に、「実施機関の意思」を「機関の意思」に改める。

第十八号様式の三を次のように改める。

第18号様式の3 無効

附則

この訓令は、平成十八年四月一日から施行する。

● 山梨県立北富士工業高等学校及び山梨県立吉田商業高等学校に係る卒業証明書等に関する事務の委任について

地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第二十六條第二項の規定により、山梨県立学校設置条例の一部を改正する条例（平成十八年山梨県条例第二十二号）による改正前の山梨県立学校設置条例（昭和三十九年山梨県条例第十八号）の規定による山梨県立北富士工業高等学校及び山梨県立吉田商業高等学校に係る平成十八年四月一日以降の卒業証明書等に関する事務は、山梨県立富士北校高等学校長に委任した。

平成十八年三月三十一日

山梨県教育委員会
教育長 眞田良一

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