

山梨県公報

号外第二十一号

平成十八年

三月三十一日

金 曜 日

目 次

告示

- 一 特定工場等において発生する騒音及び特定建設作業に伴って発生する騒音の規制基準の一部改正
- 一 振動を防止することにより住民の生活環境を保全する必要がある地域の指定及び特定工場等において発生する振動の規制基準の一部改正
- 一 山梨県公害防止条例施行規則別表第四第二号4の備考ただし書、別表第六第六号の備考1ただし書及び別表第七の備考1ただし書の規定に基づく知事が指定する甲府市の地域における区域の区分の一部改正
- 一 悪臭原因物質の排出規制地域及び規制基準の一部改正
- 一 山梨県森林保全巡視事業実施規程の一部改正
- 一 山梨県森林総合研究所研修規程の一部改正
- 一 山梨県農業近代化資金利子補給規程の一部改正
- 一 山梨県総合農業試験場手数料条例別表中知事の定める額の一部分改正
- 一 都市計画区域のうち用途地域の指定のない区域内の建築物について容積率等の限度を定める告示の一部改正
- 一 山梨県屋外広告物条例の規定による禁止地域及び許可地域の指定の一部分改正

訓 令

- 三 職員の出先機関等管理規程の一部を改正する訓令
- 三 山梨県長期計画策定本部規程の一部を改正する訓令
- 三 山梨県職員の勤務時間の特例に関する規程の一部を改正する訓令
- 三 山梨県職員服務規程の一部を改正する訓令
- 四 出先機関庁舎等管理規程の一部を改正する訓令
- 四 山梨県行政文書管理規程
- 五 山梨県砂防管理員規程の一部を改正する訓令
- 三〇 山梨県保安林改良事業等事務処理規程を廃止する訓令

告 示

山梨県告示第九十八号

特定工場等において発生する騒音及び特定建設作業に伴って発生する騒音について規制する地域の指定並びに特定工場等において発生する騒音の規制基準(昭和五十二年山梨県告示第六十六号)の一部を次のように改正し、平成十八年四月一日から施行する。

平成十八年三月三十一日

山梨県知事 山 本 栄 彦

二の表備考中「所轄地域振興局」を「当該区域を所管する林務環境事務所」に改める。

山梨県告示第九十九号

振動を防止することにより住民の生活環境を保全する必要がある地域の指定及び特定工場等において発生する振動の規制基準(昭和五十四年山梨県告示第一百号)の一部を次のように改正し、平成十八年四月一日から施行する。

平成十八年三月三十一日

山梨県知事 山 本 栄 彦

二の表備考中「所轄地域振興局」を「当該区域を所管する林務環境事務所」に改める。

山梨県告示第一百号

山梨県公害防止条例施行規則別表第四第二号4の備考ただし書、別表第六第六号の備考1ただし書及び別表第七の備考1ただし書の規定に基づく知事が指定する甲府市の地域における区域の区分(平成十二年山梨県告示第四百八十一号)の一部を次のように改正し、平成十八年四月一日から施行する。

平成十八年三月三十一日

山梨県知事 山 本 栄 彦

「山梨県公害防止条例施行規則」を「山梨県生活環境の保全に関する条例施行規則」に、「別表第六第六号の表備考1ただし書及び別表第七の備考1ただし書」を「別表第七第六号の表備考1ただし書及び別表第八の備考1ただし書」に、「所轄地域振興局」を「当該区域を所管する林務環境事務所」に改める。

山梨県告示第一百一号

悪臭原因物の排出規制地域及び規制基準の一部を改正する告示を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県知事 山 本 栄 彦

悪臭原因物の排出規制地域及び規制基準の一部を改正する告示
悪臭原因物の排出規制地域及び規制基準(平成十六年山梨県告示第四百九十六号)の

一部を次のように改正する。
別表備考中、「当該地域」を「当該区域」に、「地域振興局」を「林務環境事務所」に改める。

附則

この告示は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県告示第二百一十号

山梨県森林保全巡視事業実施規程の一部を改正する告示を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県知事 山本 栄彦

山梨県森林保全巡視事業実施規程の一部を改正する告示

山梨県森林保全巡視事業実施規程（昭和五十二年山梨県告示第三十六号）の一部を次のように改正する。

第一条中「地域振興局長」を「林務環境事務所長」に改める。

第二条第一項中「地域振興局」を「林務環境事務所」に改め、同条第二項及び第四項

中「地域振興局長」を「林務環境事務所長」に改める。

第四条中「地域振興局長」を「林務環境事務所長」に、「次の各号に」を「次に」に改める。

第五条中「地域振興局長」を「林務環境事務所長」に改める。

第二号様式から第五号様式までの規定中、「~~林務環境事務所~~」を「~~林務環境事務所~~」に改める。

附則

この告示は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県告示第二百一十号

山梨県森林総合研究所研修規程の一部を改正する告示を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県知事 山本 栄彦

山梨県森林総合研究所研修規程の一部を改正する告示

山梨県森林総合研究所研修規程（昭和五十九年山梨県告示第四百五十五号）の一部を次のように改正する。

第三条中「地域振興局長」を「林務環境事務所長」に改める。

附則

この告示は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県告示第二百一十四号

山梨県農業近代化資金利子補給規程の一部を改正する告示を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県知事 山本 栄彦

山梨県農業近代化資金利子補給規程の一部を改正する告示

山梨県農業近代化資金利子補給規程（昭和三十八年山梨県告示第九十四号）の一部を次のように改正する。

第二号様式及び第三号様式中「~~貸付金~~」を「~~借入金~~」に改める。

附則

この告示は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県告示第二百五十五号

山梨県総合農業試験場手数料条例別表中知事の定める額（昭和五十九年山梨県告示第百八十七号）の一部を次のように改正し、平成十八年四月一日から施行する。

平成十八年三月三十一日

山梨県知事 山本 栄彦

本則中「山梨県総合農業試験場手数料条例」を「山梨県総合技術センター手数料条例」に改め、本則の表中「~~農産物の検査手数料~~」を「~~農産物の検査手数料~~」に改める。

「~~農産物の検査手数料~~」に改める。

山梨県告示第二百一十六号

都市計画区域のうち用途地域の指定のない区域内の建築物について容積率等の限度を定める告示の一部を改正する告示を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県知事 山本 栄彦

都市計画区域のうち用途地域の指定のない区域内の建築物について容積率等の限度を定める告示の一部を改正する告示

度を定める告示の一部を改正する告示

都市計画区域のうち用途地域の指定のない区域内の建築物について容積率等の限度を定める告示（平成十六年山梨県告示第九十二号）の一部を次のように改正する。

本則中「各地域振興局建設部」を「各建設事務所」に、「関係市町村役場」を「関係市役所又は関係町村役場」に改める。

附則

この告示は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県告示第二百七号

山梨県屋外広告物条例の規定による禁止地域及び許可地域の指定（平成四年山梨県告示第百十五号の二）の一部を次のように改正し、平成十八年四月一日から適用する。

平成十八年三月三十一日

山梨県知事 山本 栄彦

一(三)12中「並びに」を「及び」に改め、一(四)中「及び関係地域振興局」を「中北建設事務所（一(四)1の区域に限る。）及び峡東建設事務所（一(四)2の区域に限る。）」に改め、二4及び二6中「並びに」を「及び」に改める。

訓令

山梨県訓令第二号

職員の出先機関
本 出先機関 庁
山梨県知事 山本 栄彦
職員の出先機関
山梨県知事 山本 栄彦
職員の出先機関
山梨県知事 山本 栄彦

職員の出先機関
山梨県知事 山本 栄彦
職員の出先機関
山梨県知事 山本 栄彦
職員の出先機関
山梨県知事 山本 栄彦

別表一の項を削り、同表二の項を同表一の項とし、同表三の項を同表二の項とし、同表四の項から七の項までを削り、同表八の項を同表三の項とし、同表九の項中「県民相談センター」を「県民生活センター」に、「及び県民生活」を「県民生活及び消費生活」に改め、同項を同表四の項とし、同表十の項を削り、同表十一の項を同表五の項とし、同表十二の項から同表十四の項までを六項ずつ繰り上げ、同表十五の項中「北巨摩郡小淵沢町上笹尾」を「北杜市小淵沢町上笹尾」に改め、同項を同表九の項とし、同表十六の項中「総合農業試験場」を「総合農業技術センター」に改め、同項を同表十の項とし、同表十七の項中「総合農業試験場」を「総合農業技術センター」に改め、同項を同表十一の項とし、同表十八の項中「総合農業試験場」を「総合農業技術センター」に改め、別表十九の項を同表十三の項とする。

附則

この訓令は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県訓令第三号

本 出先機関 庁

山梨県長期計画策定本部規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
平成十八年三月三十一日

山梨県知事 山本 栄彦

山梨県長期計画策定本部規程の一部を改正する訓令

山梨県長期計画策定本部規程（平成三年山梨県訓令第百五号）の一部を次のように改正する。

別表第一中「地域振興局長 公営企業管理者」を「公営企業管理者」に改める。

別表第二中「地域振興局企画振興部長 企業局次長」を「企業局次長」に改める。

別表第三中「地域振興局 企業局」を「企業局」に改める。

附則

この訓令は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県訓令第四号

本 出先機関 庁

山梨県職員の出先機関
山梨県知事 山本 栄彦
山梨県職員の出先機関
山梨県知事 山本 栄彦
山梨県職員の出先機関
山梨県知事 山本 栄彦

山梨県職員の出先機関
山梨県知事 山本 栄彦
山梨県職員の出先機関
山梨県知事 山本 栄彦
山梨県職員の出先機関
山梨県知事 山本 栄彦

別表中「地域振興局（峡中地域振興局を除く。）の企画振興部」を「地域県民センター」に改め、「女子短期大学（事務局、学生部及び図書館を除く。）」を削り、「地域振興局企画振興部長」を「所長」に、「校長及び所長」を「及び校長」に改め、「一時保護課に限る。」の下に「及び都留児童相談所（一時保護課に限る。）を加え、業務課に」を「総務課に」に、「医療局第一診療部透析科、医療局栄養科」を「医療局第一診療部臨床工学科、看護部外来看護科」に、「総合農業試験場」を「総合農業技術センター」に、「酪農試験場及び緑化センター」を「及び酪農試験場」に、「二の土曜日並びにこれらの日以外の日」で、課長が四週間ごとの期間について定める一日を「日曜日以外の四の日」に、「北巨摩郡双葉町宇津谷」を「甲斐市宇津谷」に、「甲府保健所（衛生課）」を「中北保健所（衛生課）（支所に置かれるものを除く。）」に改め

る。
附則
 この訓令は、平成十八年四月一日から施行する。ただし、別表の改正規定中「北巨摩郡双葉町宇津谷」を「甲斐市宇津谷」に改める部分は、公布の日から施行する。

山梨県訓令甲第五号

山梨県職員服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
 平成十八年三月三十一日
 山梨県知事 山 本 栄 彦
 出 先 機 関 名
 本 庁
 出 先 機 関
 労働委員会事務局

山梨県職員服務規程の一部を改正する訓令
 山梨県職員服務規程（昭和四十三年山梨県訓令甲第五号）の一部を次のように改正する。

第二条第一項の表知事の部部長の款中「地域振興局長、保健所長、農業改良普及センター所長」を「総合理工学研究機構構総長」に、「環境科学研究所長、総合理工学研究機構構総長」を「環境科学研究所長」に、「男女共同参画推進センター」を「総合理工学研究機構の事務局長、男女共同参画推進センター」に改め、「総合理工学研究機構の事務局長」を削り、同部中地域振興局長の款を削る。

第九条第二項を次のように改める。
 2 前項の場合において、出先機関の長は、用務地が県外であるときは、あらかじめ所属長に届け出なければならない。
 第二十三条第三項中「長等」を「長」に、「とし、あらかじめ所属長に届け出なければならない」を「とする」に改め、同項ただし書を削り、同項に後段として次のように加える。

この場合において、その有給休暇が三日以上に及ぶときは、あらかじめ所属長に届け出なければならない。
 第二十五条第二項中「長等」を「長」に、「とし、あらかじめ所属長に届け出なければならない」を「とする」に改め、同項ただし書を削り、同項に後段として次のように加える。

この場合において、その職務免除が三日以上に及ぶときは、あらかじめ所属長に届け出なければならない。
 第二十五条第三項中「並びに地域振興局の副部長（部長と勤務地が異なる者に限る。）

及び次長（部長及び副部長と勤務地が異なる者に限る。）を削り、「長等」を「長」に改める。

附則
 この訓令は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県訓令甲第六号

山梨県知事 山 本 栄 彦
 出 先 機 関 名
 本 庁
 出 先 機 関
 出先機関庁舎等管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
 平成十八年三月三十一日
 山梨県知事 山 本 栄 彦

出先機関庁舎等管理規程の一部を改正する訓令
 出先機関庁舎等管理規程（昭和四十三年山梨県訓令甲第六号）の一部を次のように改正する。

第三条中第二項及び第三項を削り、第四項を第二項とし、第五項を第三項とし、第六項を第四項とする。
 別表を次のように改める。
 別表（第三条関係）

合同庁舎名	出 先 機 関 名
一 中央合同庁舎	中北地域県民センター 中北保健福祉事務所
二 福祉プラザ	衛生監視指導センター 中央児童相談所 女性相談所 障害者相談所 精神保健福祉センター

三 貢川合同庁舎		中北建設事務所	中北地域県民センター
四 東山梨合同庁舎		峡東地域県民センター	峡東保健福祉事務所
		峡東林務環境事務所	峡東農務事務所
		峡東建設事務所	峡東教育事務所
五 西八代合同庁舎		峡南地域県民センター	峡南林務環境事務所
		峡南農務事務所	峡南建設事務所
六 南巨摩合同庁舎		峡南地域県民センター	峡南保健福祉事務所
		峡南教育事務所	
七 北巨摩合同庁舎		中北保健福祉事務所	中北地域県民センター

八 南都留合同庁舎		中北林務環境事務所	中北農務事務所	中北建設事務所	中北教育事務所
		富士・東部地域県民センター	富士・東部林務環境事務所	富士・東部農務事務所	富士・東部教育事務所
		富士・東部建設事務所	富士・東部保健福祉事務所	富士・東部建設事務所	富士・東部建設事務所
九 富士吉田合同庁舎		富士・東部地域県民センター	富士・東部保健福祉事務所	富士・東部建設事務所	富士・東部建設事務所
		富士・東部建設事務所	富士・東部建設事務所	富士・東部建設事務所	富士・東部建設事務所
十 北都留合同庁舎		富士・東部建設事務所	富士・東部建設事務所	富士・東部建設事務所	富士・東部建設事務所

附 則

この訓令は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県訓令甲第七号

山梨県行政文書管理規程を次のように定める。

本 出
先 機
関 庁

平成十八年三月三十一日

山梨県知事 山 本 栄 彦

山梨県行政文書管理規程

山梨県行政文書管理規程（平成十二年山梨県訓令甲第十号）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 第十六条）
- 第五章 行政文書の作成（第十七条 第二十八条）
- 第六章 行政文書の施行（第二十九条 第三十三条）
- 第七章 行政文書の保存（第三十四条 第三十七条）
- 第八章 行政文書の移管及び廃棄（第三十八条 第四十一条）
- 第九章 補則（第四十二条）

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、行政文書の管理に関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。）（第二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関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関する法律（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 山梨県行政組織規則（昭和四十三年山梨県規則第十二号）（第三条に規定す

る本庁をいう。

八 課 山梨県行政組織規則別表第一及び別表第二の課又は室若しくは政策秘書室（秘書課及び広聴広報課を除く行政組織に限る。以下同じ。）をいう。

九 課長 課の長をいう。

十 出先機関 山梨県行政組織規則第四条に規定する出先機関をいう。

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、山梨県事務決裁規則（昭和四十三年山梨県規則第十三号）の定めるところによる。

第二章 文書管理組織

（私学文書課長の職務）

第三条 総務部私学文書課長（以下「私学文書課長」という。）は、知事の所管する行政文書の管理に係る事務を総括する。

2 私学文書課長は、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、当該行政文書を所管する部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る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出先次長の職にある者（出先次長が二人以上置かれている出先機関にあつては所長が指定する出先次長の職にある者とし、出先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、次に掲げる事務を管理するとともに、行政文書の管理に關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、移管及び廃棄に關すること。

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っ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、私学文書課長が別に定めるものを除き、私学文書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、条例、規則、告示及び訓令（甲）の施行文書にあっては県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っては県名、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、条例、規則、告示及び訓令（甲）の施行文書にあっては、毎年一月一日を起番とした山梨県公報発行規程（昭和二十八年山梨県訓令甲第三十七号）第三条に規定する県公報登録番号簿による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、私学文書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 前項の登録において、開示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。

（行政文書の取得）

第十四条 行政文書の取得

第十五条 行政文書の取得

第十六条 行政文書の取得

(私学文書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、私学文書課において受領するものとする。

2 私学文書課は、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確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布簿(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。
(当直受領)

第十六条 山梨県の執務時間に関する規則(平成元年山梨県規則第三十二号)第一条に規定する執務時間以外の時間に本庁に到達した文書等は、当直員が受領するものとする。ただし、職員が前条の規定により当該文書等を受領した場合は、この限りでない。

2 当直員は、前項により文書等を受領したときは、これを保管し、当直の終了後直ちに私学文書課に報告し、これを引き渡すものとする。

第五章 行政文書の作成

(行政文書の作成)

第十七条 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

四 その他私学文書課長が縦書きとすることが適当と認めたもの

3 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。

(起案)

第十八条 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、第二十二條及び第二十八條において「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、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（第六号様式）に必要な事項を記載して行う方法

五 前各号の場合を除き、私学文書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、私学文書課長が別に定める方法
（決裁区分）

第十九条 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、担当課長補佐及び出先次長である場合は、この限りでない。
（例文処理）

第二十条 告示及び公告のうち定例的な事案で同一施行文によることができるものについては、あらかじめその施行文について決裁を受け、かつ、起案の際はこれに必要事項を記載して決裁を受け、処理することができる。

2 前項の規定により例文を使用する起案をしようとするときは、文書管理者は、あらかじめ私学文書課長の審査を受け、私学文書課に例文を登録しなければならない。
（經由文書の特例）

第二十一条 所属を經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つては、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。

（回議及び合議）
第二十二条 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部若しくは所属が所掌する事務等に係るもの又は次の各号のいずれかに該当するものについては、当該事務等に係る部長又は所属の長（以下「関係部課長」という。）に合議しなければならない。

一 次条の規定により私学文書課長の承認を受けることとされている起案文書。
二 財務規則の定めるところにより関係部課長の承認を受けることとされている起案文書（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。）

3 前項の合議は、本庁において同一部局内で行うものにあつては起案を行った課の課長を、他の部局に行うものにあつては起案を行った課の属する部の部長を経て行い、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、関係部課長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。
6 前項の規定により意見調整が行われた事項（第二項各号に掲げるものを除く。）については、起案文書にその旨を記載し、関係部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 第十八条第二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、第十八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。
（私学文書課長への合議）

第二十三条 起案のうち次に掲げるものは、関係部課長を経て、私学文書課長に合議し、その審査を受け、及び承認を受けなければならない。
一 条例、規則、告示、公告又は訓令（甲）（告示及び公告にあつては、第二十条第二項の規定による例文の登録を受けているものを除く。）

二 不服申立てに対する裁決又は決定に関するもの

三 前二号に掲げるもののほか、重要かつ異例なもの
(同一事案における添付書類)

第二十四条 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ぬ。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)

第二十五条 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。

(代決及び後閲)

第二十六条 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 山梨県事務決裁規則第十一条の規定による後閲は、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「要後閲」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)

第二十七条 知事又は副知事が決裁した紙文書である起案文書には、秘書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)

第二十八条 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、私学文書課長が第二項の規定により供覧が行い難いと認める場合 私学文書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)

第二十九条 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認し、施行しなければならない。

2 行政文書の施行は、法令その他特別な定めがある場合を除き、行政文書を相手方に発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、その権限を有する者の名(特に必要があるものは県名)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は、副知事名、出納長名、部長名又は県民室長名を、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、県名又は出先機関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、発送する行政文書に記号及び番号並びに発送する日を表示しなければならない。

(公印及び電子署名)

第三十条 紙文書を発送する場合には、行政文書に公印を押しなければならない。

2 電子文書を発送する場合には、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発送する場合には、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発送)

第三十一条 課は、紙文書を発送するときは、私学文書課に発送する行政文書(以下「發送文書」といふ。)を送付しなければならない。

2 前項の私学文書課への送付は、急施を要するものを除き、午前十時から午後三時までに行なければならない。

3 私学文書課は、前項の發送文書を受領したときは、これを整理し、特別な理由のある場合を除き料金後納の方法による郵送により、相手方に發送しなければならない。

4 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。

5 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又は次項から第八項までの規定に定める場合を除き、郵送により、相手方に發送しなければならない。

6 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。

7 課は、第三十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。

8 課は、県の機関に紙文書を發送する場合は、私学文書課の集配ボックスを利用して行うことができる。

(出先機関における紙文書の発送)

第三十二条 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 前条第五項から第八項までの規定は、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)

第三十三条 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、次に掲げるいずれかの方法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)

第三十四条 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)

第三十五条 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 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（出先機関にあっては五月一日）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（出先機関にあっては五月一日）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

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と認め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っては、次条により私学文書課に引継ぐものを除き、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）

第三十六条 課は、次に掲げる行政文書を除き、完結した紙文書を私学文書課に引き継がなければならない。

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私学文書課長が指定する日に、引継予定表一覧（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）を添えて私学文書課長に申請して行うものとする。

3 課は、私学文書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）をはり付け、私学文書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私学文書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。

第三十七条 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、私学文書課長の承認を得なければならない。

2 保存文書は、原則として閲覧室において閲覧するものとする。

3 保存文書の貸出期間は、十日以内とする。ただし、私学文書課長の承認を得た場合

は、この限りでない。

4 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）により私学文書課長の承認を得たときは、この限りでない。

5 私学文書課長は、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。

6 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。

7 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、直ちに私学文書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）

第三十八条 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。第四十一条において同じ。）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、私学文書課長の承認を受け行うものとする。

3 私学文書課長は、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）

第三十九条 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）

第四十条 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、私学文書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、これを移管を受けける所属に引き渡すものとする。

（行政文書の廃棄）

第四十一条 所属は、保存期間が満了した行政文書については、第三十八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、廃棄予定表一覧（第二十号様式）を添えて私学文書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 私学文書課長は、第三十六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私学文書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 私学文書課長は、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、私学文書課長は、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、私学文書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、これを私学文書課長に送付しなければならない。

7 第一項から前項まで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）

第四十二条 この訓令の実施に関し必要な事項は、私学文書課長が定める。

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）

2 この訓令の施行前にこの訓令による改正前の山梨県行政文書管理規程（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。

（山梨県公報発行規程の改正）

3 山梨県公報発行規程（昭和二十八年山梨県訓令甲第三十七号）の一部を次のように

改正す。

第一条中「山梨県文書管理規程（昭和四十三年山梨県訓令甲第八号）第十五条」を「山梨県行政文書管理規程（平成十八年山梨県訓令甲第七号）第二十条」に改める。

別表第1（第11条関係）

本庁	課名	課名の略字	課名	課名の略字
政策秘書室	秘書課	政 秘	林業振興課	林振
広聴広報課	企画課	広聴 企画	県有林課	県有
新行政システム課	行シ	行シ	治山林道課	治山
北富士演習場対策課	北富	北富	商工総務課	商総
情報政策課	情 統	情 統	産業振興金融課	商振金
統計調査課	統	統	工業振興課	工振
リニア交通課	リ交	リ交	労政雇用課	労雇
県民生活課	県生	県生	職業能力開発課	職能
生涯学習文化課	生文	生文	観光企画課	観企
青少年課	青 女	青 女	観光振興課	観振
男女共同参画課	男女共	男女共	観光資源課	観資
国際課	国際 人	国際 人	農政総務課	農総
人事課	職厚	職厚	農村振興課	農振
職員厚生課	財	財	果樹食品流通課	果食
財政課	税 管	税 管	畜産課	畜
税務課	管 営	管 営	花き農水産課	花
管財課	私 文	私 文	農業技術課	農技
管繕課	消	消	耕地課	耕
私学文書課	市 文	市 文	土木総務課	土総
市町村課	消 保	消 保	用地課	用
消防防災課	長 援	長 援	道路整備課	道整
福祉保健総務課	福 保	福 保	道路管理課	道管
長寿社会課	国 児	国 児	治水課	治
国保援護課	障 医	障 医	砂防課	砂
児童家庭課	衛 薬	衛 薬	都市計画課	都計
障害福祉課	健	健	下水道課	下水
医療課	森環総	森環総	住宅課	住
衛生薬務課	循推	循推	建築指導課	建指
健康増進課	大 水	大 水	会計課	会出
森林環境総務課			管理課	管出
循環型社会推進課			工事検査課	工出
大気水質保全課			食の安全・食育推進室	食推
			監査指導室	監指
			廃棄物不法投棄対策室	廃対

環境整備課 みどり自然課 森林整備課	環境 み自 森整	指導検査室 技術管理室 道路企画室	指検 技管 道企
--------------------------	----------------	-------------------------	----------------

2 出先機関

出先機関名	出先機関名の略字	出先機関名	出先機関名の略字
中北地域県民センター	中北七	峡東林務環境事務所	峡東林環
峡東地域県民センター	峡東七	峡南林務環境事務所	峡南林環
峡南地域県民センター	峡南七	富士・東部林務環境事務所	富東林環
富士・東部地域県民センター	富東七	環境科学研究所	環研
総合理工学研究機構	総理研	森林総合研究所	森研
県民生活センター	県セ	計量検定所	計検
男女共同参画推進センター	男女推セ	宝石美術専門学校	宝美術
パスポートセンター	パス	山梨県工業技術センター	工技
東京事務所	東事	富士工業技術センター	富士技
職員研修所	職研	産業技術短期大学校	産短大
総合県税事務所	総税	都留高等技術専門学校	都技
自動車税事務所	自税	峡南高等技術専門学校	峡技
県立大学	県大	就業支援センター	就支
消防学校	消防	大阪事務所	大阪
中北保健福祉事務所	中北福	中北農務事務所	中北農
峡東保健福祉事務所	峡東福	峡東農務事務所	峡東農
峡南保健福祉事務所	峡南福	峡南農務事務所	峡南農
富士・東部保健福祉事務所	富東福	富士・東部農務事務所	富東農
中北保健所	中北保	東部畜産保健衛生所	東畜
峡東保健所	峡東保	西部畜産保健衛生所	西畜
峡南保健所	峡南保	水産技術センター	水技
富士・東部保健所	富東保	総合農業技術センター	総農セ
女性相談所	女相	病害虫防除所	病防
中央児童相談所	中児相	果樹試験場	果試
都留児童相談所	都児相	畜産試験場	畜試
甲陽学園	甲陽	酪農試験場	酪試
障害者相談所	障相	農業大学校	農校
あけぼの医療福祉センター	あけぼの	中北建設事務所	中北建
育精福祉センター	育精	峡東建設事務所	峡東建
富士ふれあいセンター	富士ふ	峡南建設事務所	峡南建
中央病院	中病	富士・東部建設事務所	富東建
北病院	北病	新環状・西関東道路建設事務所	環西

看護大学 看護大学短期大学部 衛生公害研究所 衛生監視指導センター 食肉衛生検査所 動物愛護指導センター 精神保健福祉センター 中北林務環境事務所	看大 看短大 衛研 衛指 食検 動指 精保 中北林環	広瀬・琴川ダム事務所 荒川ダム管理事務所 大門・楯川ダム管理事務所 深城ダム管理事務所 釜無川流域下水道事務所 桂川流域下水道事務所	広琴 荒 大塩 深 釜無下水 桂川下水
--	---	---	------------------------------------

別表第2 (第35条関係)

行政文書の区分	保存期間
<p>1 条例の制定、改正又は廃止その他の案件を議会にかけるための決裁文書</p> <p>イ 特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し認可を要する法人（以下「認可法人」という。）の新設又は廃止に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>ハ イ又はロに掲げるもののほか、県政の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>ニ 規則、告示又は訓令（甲）の制定、改正又は廃止のための決裁文書</p> <p>ホ 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号に規定する許認可等又は山梨県行政手続条例（平成7年山梨県条例第46号）第二条第四号に規定する許認可等（以下単に「許認可等」という。）をするための決裁文書であつて、当該許認可等の効果が30年間存続するもの</p> <p>ヘ 県又は県の機関を当事者とする訴訟の判決書</p> <p>ト 山梨県公有財産事務取扱規則（昭和39年山梨県規則第13号）第41条第1項に規定する公有財産台帳</p> <p>チ 行政文書ソフトウェア管理簿</p> <p>リ 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書</p> <p>リ イからリまでに掲げるもののほか、文書管理者がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>	30年
<p>2 附属機関の啓申、建議又は意見が記録されたもの</p> <p>イ 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準その他の法令の解釈若しくは運用の基準又は山梨県行政手続条例第5条第1項の審査基準、同条例第12条第1項の処分基準その他の同条例第2条第2号に規定する条例等の解釈若しくは運用の基準を決定するための決裁文書</p> <p>ハ 許認可等をするための決裁文書であつて、当該許認可等の効果が10年間存続するもの（1の項ホに該当するものを除く。）</p> <p>ニ イからハまでに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（1の項に該当するものを除く。）</p> <p>ホ 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書</p> <p>ホ イからハまでに掲げるもののほか、文書管理者がこれらの行政文書と同程度イからハまでに掲げるもののほか、文書管理者がこれらの行政文書と同程度</p>	10年

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	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					

3	の保存期間が必要であると認めるもの（1の項に該当するものを除く。）	5年
	イ 法令の規定により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書 ロ 認可法人又は民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された法人の業務の実績報告書 ハ 許認可等をするための決裁文書であつて、当該許認可等の効果が五年間存続するもの（1の項ホ又は2の項ハに該当するものを除く。） ニ 行政手続法第2条第4号の不利処分（その性質上、それによって課される義務の内容が軽微なものを除く。）又は山梨県行政手続条例第2条第5号の不利処分（その性質上、それによって課される義務の内容が軽微なものを除く。）をするための決裁文書 ホ イからニまでに掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書（1の項、2の項、4の項又は5の項に該当するものを除く。） ヘ 予算、決算その他会計に係る書類 ト 文書の收受及び発送に関する帳簿又は行政文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿（第41条第四項及び第五項の記録を含む。） チ イからトまでに掲げるもののほか、文書管理者がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項又は2の項に該当するものを除く。）	
4	イ 許認可等をするための決裁文書であつて、当該許認可等の効果が3年間存続するもの（1の項ホ、2の項ハ又は3の項ハに該当するものを除く。） ロ 所管行政上の定型的事務に係る意思決定を行うための決裁文書（5の項に該当するものを除く。） ハ 調査又は研究の結果が記録されたもの ニ ハに掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの ホ 職員の勤務の状況が記録されたもの ヘ イからホまでに掲げるもののほか、文書管理者がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項から3の項までに該当するものを除く。）	3年
	イ 許認可等をするための決裁文書（1の項ホ、2の項ハ、3の項ハ又は4の項イに該当するものを除く。） ロ 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 ハ 所管行政に係る確認を行うための決裁文書（1の項から4の項までに該当するものを除く。）	
6	その他の行政文書	事務処理上必要な1年未満の期間

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2号様式(第15条関係)

山 梨 県 ○ ○ 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18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	印 (電話：)	
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18条関係)

	決 裁 区 分		特別取扱	
収受日	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				
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18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21条関係)

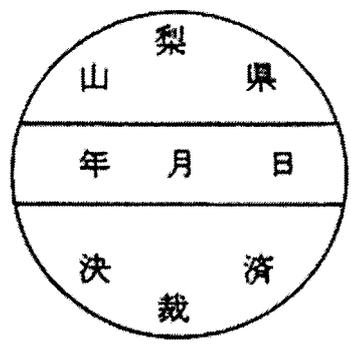
課長印 (所長印)	第 号
	年 月 日
	○ ○ 課(所)
	経 由

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8号様式(第21条関係)

経由 番号	收受 年月日	経 由					文 書			供 覧 印			文書管理 担当者印	送 付 年 月 日
		発信者名	受信者名	発信年月日	発信番号	件 名	課(所)長	課(所)員	主任者					

第9号様式(第27条関係)



備考 直径30ミリメートルの円形とする。

第10号様式（第28条関係）

収受日	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)
保存期間			
件名			
公開件名			
備考			

供 覧 者	所 属	役 職	氏 名

第14号様式（第36条関係）

年度引継予定表一覧

課

番号	年度	中分類	ファイル	副題	保存期間	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

第15号様式（第36条関係）

課名	引継書				
	引継年月日	年	月	日	
作成年度	30年保存	10年保存	5年保存	3年保存	合計
	冊件 冊件	冊件 冊件	冊件 冊件	冊件 冊件	冊件 冊件
	冊件 冊件	冊件 冊件	冊件 冊件	冊件 冊件	冊件 冊件
	冊件 冊件	冊件 冊件	冊件 冊件	冊件 冊件	冊件 冊件
	冊件 冊件	冊件 冊件	冊件 冊件	冊件 冊件	冊件 冊件
計	冊件 冊件	冊件 冊件	冊件 冊件	冊件 冊件	冊件 冊件

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	保存 期間	保存場所	紙	備考	保管課	
									廃棄予定日	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

山梨県訓令甲第八号

土 木 部
地 域 振 興 局

山梨県砂防管理員規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県知事 山 本 栄 彦

山梨県砂防管理員規程の一部を改正する訓令

山梨県砂防管理員規程（昭和五十七年山梨県訓令甲第十号）の一部を次のように改正する。

令達先中「地域振興局」を「建設事務所」に改める。

第一号様式中「昭 和」を「平 和」に改める。

附 則

この訓令は、平成十八年四月一日から施行する。

山梨県訓令甲第九号

本 庁
出 先 機 関

山梨県保安林改良事業等事務処理規程を廃止する訓令を次のように定める。

平成十八年三月三十一日

山梨県知事 山 本 栄 彦

山梨県保安林改良事業等事務処理規程を廃止する訓令

山梨県保安林改良事業等事務処理規程（昭和五十四年山梨県訓令甲第十四号）は、廃止する。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。