

山梨県公報

第千六百五十九号

平成十八年

四月二十日

木曜日

目次

告示

自衛官の平成十八年度募集……………三二七
 国民健康保険組合の解散……………三二八
 保安林の指定の解除の予定……………三二八
 保安林の指定の予定……………三二八

公告

土地改良区役員の退任及び就任……………三二八

人事委員会

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……………三二九

公安委員会

山梨県警察の組織等に関する規則の一部を改正する規則……………三三五

正誤

平成十七年三月三十日付け号外第十七号中……………三三五

告示

山梨県告示第二百五十七号

自衛隊法施行令(昭和二十九年政令第七十九号)第一百四十四条、第一百七十七条第一項及び第百十八条の規定により、二等陸士として採用する陸上自衛官、二等海士として採用する海上自衛官及び二等空士として採用する航空自衛官の平成十八年度の募集期間及び採用試験の試験期日等を次のとおり告示する。

平成十八年四月二十日

山梨県知事 山本 栄彦

一 採用予定数

- 1 平成十八年七・八月採用(男性)陸・海・空自衛官 約十名
- 2 平成十八年八月採用(女性)陸・海・空自衛官 約一名
- 3 平成十八年十月採用(男性)海・空自衛官 約五名

二 受付期間

- 1 平成十八年七・八月採用(男性)
平成十八年四月一日(土)から同年六月十六日(金)まで
- 2 平成十八年八月採用(女性)
平成十八年四月一日(土)から同年六月十六日(金)まで
- 3 平成十八年十月採用(男性)
平成十八年四月一日(土)から同年九月一日(金)まで
- 4 平成十九年三・四月採用(男性)
平成十八年四月一日(土)から同年九月二十二日(金)まで
- 5 平成十九年三・四月採用(女性)
平成十八年八月一日(火)から同年九月八日(金)まで
- 6 ただし、平成十九年三・四月採用に係わる平成十九年三月の高等学校の卒業予定者又は中等教育学校の卒業予定者の受付については、文部科学省及び厚生労働省から示された期日以降に実施する。

三 受付場所

名称	所在地及び連絡先
自衛隊山梨地方連絡部本部	甲府市北新一丁目七番九号 電話〇五五 二五三 一五九一
自衛隊山梨地方連絡部甲府募集案内所	甲府市寿町五番三号 飯島ビル 電話〇五五 二二八 六四二七
自衛隊山梨地方連絡部大月募集事務所	大月市御太刀二丁目八番十号 電話〇五五四 二二二 一一二九八
自衛隊山梨地方連絡部南アルプス募集センター	南アルプス市桃園六百十一番地二 電話〇五五 二八三 五一五〇

四 応募資格

日本国籍を有し、かつ、採用予定月の一日現在で十八歳以上二十七歳未満であること。

五 試験期日

- 1 平成十八年七・八月採用(男性)

- 平成十八年六月十七日(土) 午前八時三十分から午後五時まで
- 2 平成十八年八月採用(女性)
平成十八年六月十七日(土) 午前八時三十分から午後五時まで
- 3 平成十八年十月採用(男性)
平成十八年九月二日(土) 午前八時三十分から午後五時まで
- 4 平成十九年三・四月採用(男性)
平成十八年九月二十四日(日) 午前九時から午後五時まで
- 5 平成十九年三・四月採用(女性)
平成十八年九月二十五日(月) 午前九時から午後五時まで
- 六 試験実施場所
自衛隊北富士駐屯地 南都留郡忍野村忍草三千九十三番地 電話〇五五五 八四三三三五

山梨県告示第二百五十八号

国民健康保険法(昭和三十三年法律第九十二号)第三十二条の規定により、国民健康保険組合が次のとおり解散した。

平成十八年四月二十日

山梨県知事 山 本 栄 彦

- 一 国民健康保険組合の名称
山梨県建設国民健康保険組合
- 二 事務所の所在地
甲府市中央四丁目十二番二十一号 甲府法人会館一階(山梨県建設組合連合会内)
- 三 組合の地区
山梨県の各市町村の区域
- 四 解散の理由
中央建設国民健康保険組合と合併のため

山梨県告示第二百五十九号

森林法(昭和二十六年法律第二百四十九号)第二十六条の二第一項の規定により、次のように保安林の指定を解除する予定である。

平成十八年四月二十日

山梨県知事 山 本 栄 彦

- 一 保安林の所在場所

北杜市小淵沢町上笹尾字篠原三三三三二の二二五七、三三三三二の二二五八、三三三三二

- の二二七二
- 二 保安林として指定された目的
風害の防備
- 三 解除の理由
指定理由の消滅

山梨県告示第二百六十号

森林法(昭和二十六年法律第二百四十九号)第二十五条の二第二項の規定により、次のように保安林の指定をする予定である。

平成十八年四月二十日

山梨県知事 山 本 栄 彦

- 一 保安林の所在場所
北杜市小淵沢町上笹尾字篠原三三三三二の九一・三三三三二の二二五三(以上二筆について、次の図に示す部分に限る。)
 - 二 指定の目的
風害の防備
 - 三 指定施業要件
 - (一) 立木の伐採の方法
 - 1 主伐は、択伐による。
 - 2 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。
 - 3 間伐に係る森林は、次のとおりとする。
 - (二) 立木の伐採の限度
次のとおりとする。
- (「次の図」及び「次のとおり」は、省略し、その図面及び関係書類を山梨県庁及び北杜市役所に備え置いて縦覧に供する。)

公 告

● 土地改良区役員の退任及び就任

土地改良法(昭和二十四年法律第九十五号)第十八条第十六項の規定により、朝穂堰土地改良区から次のとおり役員が退任及び就任した旨届出があった。

平成十八年四月二十日

山梨県知事 山 本 栄 彦

一 退任			
役職名	氏名	住 所	退任年月日
理事	深澤 孝重	北杜市明野町浅尾一五六四番地	平成十八年三月三十一日
同	篠原 吉一	葦崎市穂坂町三之蔵五〇三三番地	同
監事	山本 松雄	同 三ツ沢二四二三番地	同
同	清水 一恵	北杜市明野町浅尾二二六〇番地二	同
同	名取 勝	葦崎市穂坂町宮久保四〇三六番地	同

二 就任			
役職名	氏名	住 所	就任年月日
理事	清水 政治	北杜市明野町浅尾五〇〇番地	平成十八年四月一日
同	横森 弘文	葦崎市穂坂町宮久保四一三五番地一	同
同	望月 三三男	甲府市貢川一丁目六番地一五	同
監事	平賀 珪一	葦崎市穂坂町三ツ沢二六八八番地	同
同	五味 武洋	北杜市明野町上手八二八四番地	同
同	望月 正澄	葦崎市穂坂町三之蔵五四七番地一	同

人事委員会

山梨県人事委員会訓令第二号

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を次のように定める。
平成十八年四月二十日

山梨県人事委員会
委員長 浅井和夫

山梨県人事委員会事務局処務規程（昭和六十一年山梨県人事委員会訓令第二号）の一部を次のように改正する。

目次中「総則」を「通則」に、「第十三条」を「第十四条」に、「收受及び配布等（第十四条 第十六条）を「行政文書の取得（第十五条）」に、「文書の処理（第十七条 第二十七条）」を「文書の作成（第十六条 第二十六条）」に、「第二十八条 第三十二条」を「第二十七条 第三十一条」に、「第三十三条 第三十五条」を「第三十二条 第三十五条」に改める。
第三章を次のように改める。

第三章 文書事務 第一節 通則

（文書管理者）
第四条 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。以下同じ。）の管理を統括するため、事務局に文書管理者を置き、次長の職にある者をもつて充てる。
2 文書管理者は、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主任に対し、必要な指導を行うことができる。

（文書管理主任）
第五条 事務局に文書管理主任を置き、総括次長補佐の職にある者をもつて充てる。
2 文書管理主任は、文書管理者を補佐し、行政文書の管理に関し事務局の職員を指導監督するとともに、次に掲げる事務を管理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 事務局に文書管理担当者を置き、文書管理者が指名する者を充てる。
2 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。（次長補佐等の職務）
第七条 次長補佐及び担当リーダーは、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。

（行政文書による事務処理）
第八条 事務局においては、その事務及び事業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できる。
(行政文書取扱いの原則)

第九条 行政文書の処理は、確か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、文書管理主任の許可を受けた場合は、この限りではない。

(行政文書の分類)

第十条 文書管理主任は、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(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。
(行政文書の記号等)

第十一条 次に掲げる行政文書には、それぞれ当該各号に定める記号を付けなければならない。

一 人事委員会規則 県名

二 告示及び訓令 委員会名及び行政文書の種類名

三 達及び指令 委員会名、行政文書の種類名及び梨人委

四 前各号に定めるもの以外の文書 梨人委

2 往復文書のうち親展文書又は秘密文書に属する行政文書には記号の前に「親」又は「秘」の文字を、不利益処分についての不服申立てに関する行政文書には記号の後に「不」の文字を、勤務条件に関する措置の要求に関する行政文書には記号の後に「措」の文字をそれぞれ付けなければならない。
(行政文書の番号)

第十二条 行政文書には、毎年度四月一日を起番とする一連の番号を付けなければならない。ただし、同一の件名により処理すべきものがある場合は、枝番号を用いること

ができる。

2 人事委員会規則、告示及び訓令並びに不利益処分についての不服申立てに関する行政文書及び勤務条件に関する措置の要求に関する行政文書について、第一項の番号のほか、その行政文書の種類ごとに毎年一月一日を起番とする番号を付けなければならない。
(特別取扱)

第十三条 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、当該行政文書の上部に、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、赤書きするものとする。
(行政文書の登録)

第十四条 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(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。以下「文書管理システム」という。以下同じ。)に登録しなければならない。

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。また、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。

第二節 行政文書の取得

(事務局における收受及び配布の手続)

第十五条 事務局に到達した文書等は、事務局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事務局に直接到達した文書等とみなす。

3 事務局が受領した文書等のうち、事務局の所掌事務に属さないものがあるときは、直ちに当該文書等の発送者に返還又は当該文書等の内容に係る事務を所掌する所属に転送するものとする。

4 文書管理担当者は、受領した文書(図画を含む。以下この条において同じ。)を、次に定めるところにより処理しなければならない。

一 開封した後(親展の文書にあつては、開封のまま文書管理主任に提出してその審査を受けた後)、直ちに行政文書とそれ以外の文書に分け、行政文書についてはその余白に收受印を押印の上、当該文書の内容に係る事務等を所掌する主任者(以下

主任者という。)に配布し、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、職員の間覧に供すること。

二 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場合は、第一号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、押印のうえ、その封筒を添付すること。

五 文書管理担当者は、別に定めるところにより運用する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。)により交換される行政文書又は別に定めるところにより運用する文書管理システムに到達した電子文書(行政文書のうち電磁的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。)を受信した場合は、速やかに主任者に配布するものとする。

六 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。

七 主任者は、前項の行政文書のうち特に重要なものについては、あらかじめ上司の間覧に供し、その処理方針について指示を受けなければならない。

八 主任者は、紙文書を收受し、文書管理システムに紙文書として登録した場合には、その登録した收受年月日及び番号を紙文書に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登録したときは、この限りではない。

九 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。

第三節 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。

三 行政文書は、次に掲げるものを除き、すべて左横書きにより作成するものとする。

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 その他文書管理者が縦書きとすることを適当と認められたもの

三 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。

(起案等)

第十七条 行政文書の起案は、法令に特別の定めがある場合を除き、文書管理システム

に意志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。

二 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(以下この条及び第二十六条において「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。

三 前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、公報原稿用紙等の書面に意志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、かつ意志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志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志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、文書管理者が第二項の規定による方法により起案が行い難いと認める場合 文書管理者が別に定める方法

(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次長補佐である場合は、この限りではない。

(例文処理)

第十九条 次に掲げる行政文書のうち、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な事項を記載して決裁を受け、処理することができる。

一 告示及び公告

二 達、指令、往復文等

三 法令等により様式が定められているもの

(発信者名)

第二十条 行政文書は、その権限を有する者の名をもつて発信しなければならない。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事務局長名を、特に軽易な照会、回答等については次長名を用いることができる。

2 発信者名は、委員会名を用いる場合を除き、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。

(回議の順序)

第二十一条 起案文書の回議は、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、おおむね担当リーダー、次長補佐、総括次長補佐、次長、事務局長とする。

(関係書類の添付)

第二十二条 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なければならない。ただし、文書管理主任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)

第二十三条 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、この限りではない。

(代決及び後閲)

第二十四条 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個所に押印の上その左上に「代」の文字を記載しなければならない。

2 山梨県人事委員会事務局組織規則第七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。

(決裁済印)

第二十五条 電子決裁によらないで決裁した起案文書には、文書管理担当者において決裁済印を押印しなければならない。

(供覧)

第二十六条 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者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、文書管理者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 文書管理者が別に定める方法

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。

第四節 行政文書の施行

(決裁文書の施行)

第二十七条 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、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)

第二十八条 電子文書を発送する場合には、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。以下同じ。)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、行政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、次に掲げる行政文書には、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(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

四 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。

(電子文書の施行の方法)

第二十九条 電子文書の発送は、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

(発送等の方法)

第三十条 文書管理担当者は、電子文書を除く発送文書を郵便の方法により発送しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める方法によることができる。

一 内容が緊急を要するときその他必要があると文書管理担当者が認める場合 職員による持参

二 第二十八条第三項の規定により公印の押印を省略した場合 ファクシミリの利用による送信

三 県の機関へ発送する場合 私学文書課の集配ボックスの利用

2 文書管理担当者は、電子文書を除く行政文書の発送を終えたときは、起案文書に発送日を記入しなければならない。

(県公報登載)

第三十一条 県公報に登載を必要とする行政文書は、山梨県公報発行規則(昭和二十八年山梨県規則第五十二号)の定めるところによる。

第五節 行政文書の保存等

第三十二条 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外、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。

(行政文書の保存期間等)

第三十三条 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等は、山梨県行政文書管理規程(平成十八年山梨県訓令第第七号)の例による。

3 文書管理主任は、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の区分に応じ、それぞれ

れ当該各号に定める日とする。

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定める日とする。

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、検査等の対象となつているもの 当該監査、検査等が終了する日までの間

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判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）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 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（電磁的記録の行政文書をいう。）にあつては、事務局において保存するものとする。

10 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・行政文書索引を作成し、行政文書ホルダーに付けなければならない。

（完結行政文書の保存）
第三十四条 主任者は、電子文書を除く行政文書をその行政文書が完結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に格納し、行政文書保存票をはり付けなければならない。ただし、次に掲げる行政文書については、この限りでない。

一 保存期間が一年以下の行政文書

二 文書管理主任が事務局内において保存することを適当と認めた行政文書

2 文書管理主任は、前項の規定により格納された行政文書以下、保存文書」という。）を文書庫に納めて保存しなければならない。

3 文書庫には、行政文書ファイル管理簿を備え、保存文書の所在を明らかにしておくなければならない。

（保存文書の閲覧・貸出し）
第三十五条 事務局職員が、事務局内で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ときは、文書管理主任の承認を得なければならない。

第六節 行政文書の移管及び廃棄
（行政文書の移管）
第三十六条 文書管理者は、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（平成十二年山梨県規則第三号）第三条に規定する機関に移管しなければならない。

（行政文書の廃棄の手続）
第三十七条 主任者は、第三十三条に規定する保存期間を満了した行政文書について、前条の規定により移管することとするものを除き、事務局長の決裁を受けて廃棄しなければならない。

2 主任者は、行政文書を第三十三条に規定する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、事務局長の決裁を受けて廃棄することができる。この場合において、主任者は、当該特別の理由及び廃棄する年月日を記載した記録を作成しなければならない。

3 主任者は、前二項の規定により事務局長の決裁を受けようとするときは、廃棄する
行政文書の一覧表を作成し、文書管理者及び文書管理主任の承認を受けなければならない。
ない。

(廃棄の方法等)

第三十八条 電子文書の廃棄は、文書管理システムにより行わなければならない。

2 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。

3 主任者は、行政文書を廃棄したときは、廃棄した行政文書の一覧表に廃棄した年月
日を記載して、文書管理者及び文書管理主任の確認を受けなければならない。

第七節 書類等の様式

(書類等の様式)

第三十九条 次に掲げる書類等の様式は、山梨県行政文書管理規程の例による。

- 一 収受印
- 二 添付文書管理票
- 三 起案用紙
- 四 公報原稿用紙
- 五 資料送付簿
- 六 決裁済印
- 七 供覧用紙
- 八 行政文書ファイル管理簿・行政文書索引
- 九 行政文書ホルダー
- 十 保存袋
- 十一 行政文書保存箱
- 十二 行政文書保存票

附則

この訓令は、公布の日から施行する。

公安委員会

山梨県公安委員会規則第十二号

山梨県警察の組織等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。

平成十八年四月二十日

山梨県公安委員会

委員長 丸 茂 紀 彦

山梨県警察の組織等に関する規則の一部を改正する規則

山梨県警察の組織等に関する規則（昭和四十二年山梨県公安委員会規則第一号）の一
部を次のように改正する。

別表第三都留警察署の部西桂警察官駐在所の項中、南都留郡西桂町小沼一五〇〇の一
を「南都留郡西桂町小沼一五九二の三」に改める。

附則

この規則は、公布の日から施行する。

正 誤

ページ	段	行	誤	正
三	下	終わりから五	工事施工管理監	工事検査監

平成十八年三月三十日山梨県規則第二十九号（地方公営企業法第三十九条第二項の
規定に基づき知事が定める職の範囲を定める規則の一部を改正する規則）

三 下 終わりから五 工事施工管理監 工事検査監

発行者 山梨県 甲府市丸の内一丁目六番一号
印刷所 (株)サンニチ印刷 甲府市北口二丁目六番