

第9号様式(第20条関係)

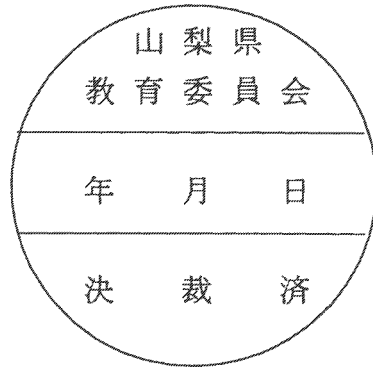
支出負担行為伺票

枚中 枚										特別取扱	
收受 年 月 日		記号番号 第 号			文書管理主任 確 認			浄書・ 校 合			
起案 年 月 日		専決区分	公印 要・不要								
決裁 年 月 日											
処理済 年 月 日		<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開			施行区 分 書 留 速 達 配達証明 内容証明 直渡し 小包 県公報登載 集合 件 個別 件 持参 件 ファクシミリ 件 電子メール 件			発送済印			
文書分類 (大) (中) (小)		<input type="checkbox"/> 全部非 <input type="checkbox"/> 部分非 <input type="checkbox"/> 時限非									
		項 号			時間外発送承認						
		非公開解除予定 年 月									
保存期間 5・その他() (廃棄年度 年度)		あて先						発信者名			
件 名											
教育長		教育次長		課長 課長		課長補佐 課長補佐		課員 課員			
知 事 部長		副知事 次長		課長 課長		課長補佐 課長補佐		課員 課員			
出納長		出納局長 次長		課長 課長		課長補佐 課長補佐		課員 課員			
支出負担行為何の内容											
年度		支出 区分	1前渡 2概算	3前金 4立替	5部分 6清算	適用 法令	地方自治法施行令 山梨県財務規則	第 条 第 条	項 項	限度額	
予算担当課											
現 繰 ・ 会 計		[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
款 ・ 項		[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
目		[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
事 業		[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
節 ・ 細 節		[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
予算限度額											
ロッカー番号 段						起案者	所 属 名	担当(電話 番)			
索引番号							職 氏名	(印)			

山 梨 県 教 育 委 員 会

備考 出先機関にあっては、回議・合議用の欄を適宜修正し、この様式を用いるものとする。

決 裁 済 印



規格 直径30ミリメートル

第11号様式 (第33条関係)

郵便物発送簿

年

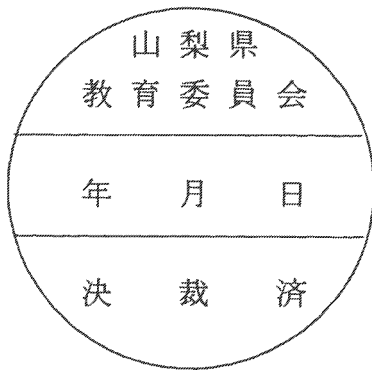
課(所・センター)

発月	送日	発信者名	受信者名	種類	題名	量目	通数	料金

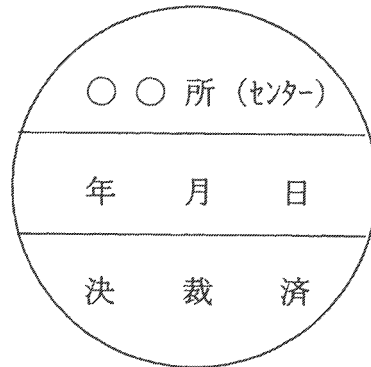
A4両

発 送 済 印

本 庁



出 先 機 関



規格 直径30ミリメートル

第13号様式（第36条関係）

(背)

年(度)
(大)
(中)
(小)
ファイル名
保存期間
分冊番号
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		
分冊番号		
山梨県教育委員会		

備考： 水色の用紙を用い、大きさは日本工業規格A4とする。

第17号様式（第37条関係）

行政文書保存票

所 属 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

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

第18号様式（第37条関係）

引 継 書

所 属 名					
引 継 年 月 日	平成 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
計	冊 件	冊 件	冊 件	冊 件	冊 件

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

庁外持出承認申請書

総務課長		課長補佐		課員			
年 月 日							
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。							
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
	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					

備考 出先機関にあっては、あて先、回議欄等を適宜修正し、この様式を用いるものとする。

山梨県教育委員会訓令甲第二号

庁 中 一 般
県 立 学 校

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。

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。

第二十一条第六項中「継続文書一覧表（第十一号様式の三）を総務課長に提出し、」を削る。

第二十二条第二号中「その他物品」及び「又は物品送付簿（第十四号様式）」を削る。

第二十三条第一項中「この条において」を削る。

第二十四条中「口頭受理用紙（第十七号様式）」に記載しなければならない。この場合において、口頭受理用紙を受領した文書を「まとめた文書を受領したもの」に改める。

第二十六条の見出しを「（起案等）」に改め、同条各号列記以外の部分中「及び継続用紙（第十八号様式の二）」を削り、同条中第二号を削り、第三号を第二号とし、第四号を削り、第五号を第三号とする。

第二十六条の三第一項第三号中「筆記用具」の下に「等」を加える。

第三十二条を次のように改める。

（浄書及び校合等）

第三十二条 決裁文書のうち発送を要するものについては、起案者が、速やかに浄書し、及び校合し、第三十四条第三項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しなければならない。

2 經由文書については、主任者等が、その上部余白に經由印（第十八号様式の九）を押印し、經由簿（第十八号様式の十）を添えて供覧の上、文書管理担当者に提出しなければならない。

第三十四条第一項を次のように改める。

文書管理担当者は、発送文書の送付を受けたときは、郵便物発送簿（第十九号様式）に必要事項を記入の上、発送しなければならない。

第三十四条第二項中「文書送達簿（第二十号様式）」に登載し、「」を削り、同条第三項を次のように改める。

3 前条第一項ただし書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

ミリ又は電子メールの利用による送信の方法により施行することができる。
第三十四条の二を削り、第三章第五節中第三十五条の前に次の一条を加える。
（行政文書の登録）

第三十四条の二 保存期間が一年以上の行政文書については、総務課長が別に定めるところにより、四半期ごとに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。）に登録しなければならない。

第三十七条第二項中「ただし、」の下に「校外持出承認申請書（第三十一号様式）により」を加える。

第三十八条第二項中「教育長の決裁を受けて」を削る。

第三十九条を次のように改める。

（文書事務の特例）

第三十九条 第六条の三第四項各号に掲げる事項に係る行政文書の管理に関しては、この章の規定にかかわらず、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）の例による。

第十一号様式の三を次のように改める。

第十一号様式の三 削除

第十三号様式を次のように改める。

第13号様式（第22条関係）

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

第十四号様式を次のように改める。
第十四号様式 削除

第十七号様式を次のように改める。

第十七号様式 削除
第十八号様式を次のように改める。

第18号様式（第26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				

第19号様式(第34条関係)

郵便物発送簿

年

山梨県立

学校

発月 送日	発信者名	受信者名	種類	題名	量目	通数	料金

A4両

第十八号様式之二を次のように改める。
 第十八号様式之二 削除
 第十八号様式之四から第十八号様式之八までを次のように改める。
 第十八号様式之四から第十八号様式之八まで 削除

第十九号様式を次のように改める。

第十八号様式之中

書担当印
文取担当者

を

書担当印
文管担当者

に改める。

校外持出承認申請書

校長		教頭		職員			
年 月 日							
○ ○ 校長 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。							
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
	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			
申 請 者				職名			
				氏名		印	

第二十号様式を次のように改める。
第二十号様式 削除

第二十号様式の次に次の一様式を加える。

附則

この訓令は、平成十六年四月一日から施行する。

山梨県教育委員会教育長訓令甲第一号

庁 中 一 般

教育次長等専決規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成十六年三月三十一日

山梨県教育委員会

教育長 数 野 強

教育次長等専決規程の一部を改正する訓令

教育次長等専決規程（昭和三十二年山梨県教育委員会教育長訓令甲第二号）の一部を次のように改正する。

第二条第二項中「、課長補佐」の下に「（次号に規定する担当課長補佐を除く。）」を加え、同条第三号中「及び課長補佐」を「、課長補佐及び担当課長補佐」に改め、同号を同条第四号とし、同条第二号の次に次の一号を加える。

三 担当課長補佐 組織規則第二十二條第一項に規定する課長補佐のうち、特定のグループ（組織規則第二十二條第一項に規定するグループをいう。）の処理する分掌事項について課長を補佐する者をいう。

第三条第三項を同条第四項とし、同条第二項の次に次の一項を加える。

3 組織規則第四条に規定する課で、担当課長補佐を置かない課にあつては担当課長補佐の専決は課長補佐が行う。

第八条の次に次の一条を加える。
（担当課長補佐の共通専決事項）

第九条 担当課長補佐の共通専決事項は、第七条第四号の事項で定例的なものとする。

附則

この訓令は、平成十六年四月一日から施行する。

人事委員会

山梨県人事委員会規則第十五号

通勤手当に関する規則の一部を改正する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成十六年三月三十一日

山梨県人事委員会

委員長 坂 本 宏

通勤手当に関する規則の一部を改正する規則の一部を改正する規則

（平成十六年山梨県人事委員会規則第四号）の一部を次のように改正する。

附則を附則第一項とし、同項に見出しとして「（施行期日）」を付し、附則に次の一項を加える。

（支給単位期間にかかる経過措置）

2 この規則施行の前月の月中途から引き続いて地方公務員法第二十八條第二項の規定により休職にされ、同法第五十五條の二第一項ただし書に規定する許可を受け、外国の地方公共団体の機関等に派遣する職員の処遇等に関する条例第二條第一項の規定により派遣され、地方公務員の育児休業等に関する法律第二條の規定により育児休業をし、職員派遣（公益法人等への山梨県職員の派遣等に関する条例第二條第三項に規定する職員派遣をいう。）をされ、教育公務員特例法（昭和二十四年法律第一号）第二十六條第一項の規定により大学院修学休業をし、又は地方公務員法第二十九條の規定により停職にされている職員が同日以後に復職し、又は職務に復帰した場合における当該復職又は職務への復帰にかかるこの規則による改正後の通勤手当に関する規則第十七條の三第二項の規定の適用については、「属する月の翌月（その日が月の初日である場合にあつては、その日の属する月）」とあるのは、「属する月」とする。

附則

この規則は、公布の日から施行する。

山梨県人事委員会訓令第一号

山梨県人事委員会事務専決規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成十六年三月三十一日

山梨県人事委員会

委員長 坂 本 宏

山梨県人事委員会事務専決規程の一部を改正する訓令

山梨県人事委員会事務専決規程（昭和四十五年山梨県人事委員会訓令第一号）の一部を次のように改正する。

第二条第一項第一号中「事項に関する」を削り、同条第二項第一号中「定例的な事項に関する」を削り、「総括次長補佐専決事項」の下に「及び次長補佐専決事項」を加え、同項第二号中「定例的な」を削り、「総括次長補佐専決事項」の下に「及び次長補佐専決事項」を加え、同項第三号中「定例的な」を削り、同条第三項第四号中「進達」の下

に「並びに報告及び届出の受理」を、「こと」の下に、「（次長補佐専決事項を除く。）」を加え、同条に次の一項を加える。

4 次長補佐は、担当する事務に係る軽易かつ定期的な通知、申請、照会、回答、報告、届出及び進達並びに報告及び届出の受理に関する事項について専決する。

附則

この訓令は、平成十六年四月一日から施行する。

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。

平成十六年三月三十一日

山梨県人事委員会

委員長 坂本 宏

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

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「整理、引継ぎ及び保存」を「保存等」に、「第三十八条」を「第三十五条」

に、「第六節 書類等の様式（第三十九条）」を

「第六節 行政文書の移管及び廃棄）」を

第三十六条 第三十八条）

に改める。

第四条（見出しを含む。）中「文書」を「文書等」に改め、同条中「図画」を「文書、

図画」に、「含む」を「いう」以下同じ」に改める。

第五条（見出しを含む。）中「文書」を「文書等」に改める。

第六条第二項第一号中「この章において」を削る。

第八条第二項中「文書の」を「文書等の」に、「に従事する」を「を掌理する」に改

める。

第九条中「リーダー」の下に、「リーダーを置かない担当にあつては、文書管理者が

指定する者。以下同じ。）」を加え、「その事務」を「その所掌事務」に改め、同条第

一号中「及び行政文書収発簿」を削る。

第十一条の見出し中「及び番号」を「等」に改め、同条第一項中「文書」を「行政文

書」に、「記号及び番号」を「それぞれ当該各号に定める記号」に改め、同項各号を次

のように改める。

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 往復文書 梨人委

第十一条第二項及び第三項を削り、同条第四項中「人事委員会規則の記号は県名とし、告示、訓令の記号は委員会名及び文書の種類名とし、達及び指令の記号は委員会名、文書の種類名及び梨人委にグループ」とにそれぞれ建制順に従い一連番号を付けたもの（以下「梨人委等」という。）とし、往復文書の記号は梨人委等とする。この場合において、「を」往復文書のうち」に、「往復文書には」を「行政文書には」に、「関する文書」を「関する行政文書」に改め、同項を同条第二項とし、同条第五項から第十項までを削る。

第十三条を削る。

第十二条第四項中「文書管理者は、行政文書を作成し、又は取得したとき」を「行政文書」に改め、同条第六項中「、継続文書一覧表を作成し」を削り、同項を同条第八項とし、同条第五項中「前項」を「前二項」に改め、同項を同条第七項とし、同条第四項の次に次の二項を加える。

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に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

（行政文書の番号）

第十二条を第十三条とし、第十一条の次に次の一条を加える。

（行政文書の番号）

第十二条 行政文書には、毎年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 行政文書の番号は、文書管理者が管理しなければならない。

3 文書管理者は、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に、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て管理しなければならない。

第十四条の見出し中「事務局における」を「文書管理担当者による」に改め、同条第一項中「文書を」を「文書（図画を含む。以下この条において同じ。）を」に改め、同項第一号中「普通文書は、開封した後」を「開封した後（親展の文書にあつては、閉封のまま文書管理主任に提出してその審査を受けた後）」に、「（行政文書）を」（当該行政文書）に改め、同項第二号中「普通文書に」を削り、同項第三号を削り、同項第四号中「配達証明付き」を「配達証明付き」に、「文書は、普通文書」を「場合は、第一号」に改め、同号を同項第三号とし、同項第五号を削り、同条第二項を次のように改める。

2 文書管理者は、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を受信した場合は、速やかに担当リーダーに配布するものとする。

第十四条第三項から第五項までを削る。

第十六条を削る。

第十五条の見出しを、「（口頭で受理した事案の処理）」に改め、同条中「文書に」を「行政文書に」に、「口頭受理用紙に記載しなければならない。この場合において、口頭受理用紙を受領した文書」を「まとめた文書等を文書管理者から配布された行政文書」に改め、同条を第十六条とし、第十四条の次に次の一条を加える。

（担当リーダーによる配布等）

第十五条 担当リーダーは、文書管理担当者から配布された行政文書及び別に定めるところにより運用する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。以下同じ。）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。）を直ちに主任者に配布するものとする。

2 主任者は、配布を受けた行政文書を收受するときは、総合的行政文書管理システム

に必要事項を登録しなければならない。

3 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、あらかじめ上司の閲覧に供し、その処理方針について指示を受けなければならない。

第十七条の見出しを、「（起案等）」に改め、同条中「行政文書の起案」を「前項ただし書の場合において、行政文書の起案をするとき」に、「起案用紙（第二号様式）、継続用紙（第三号様式）」を「起案用紙」に改め、同項中第二号を削り、第三号を第二号とし、第四号を削り、同項第五号中「その他」の下に「文書管理者が」を加え、同号を同項第三号とし、同条を同条第二項とし、同条に第一項として次の一項を加える。

行政文書の起案は、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、文書管理者がこれにより難いと認める場合は、この限りでない。

3 第一項本文に規定する場合及び第十五条第二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。

第十八条の見出しを、「（行政文書の作成）」に改め、同条第一項中「文書」を「行政文書」に改め、同項中第二号及び第三号を削り、第四号を第二号とし、第五号を削り、同条第二項中「文書は」を「行政文書は」に、「よる」を「より作成する」に改める。

第十九条中「当該例文を印刷し」を「かつ」に改める。

第二十一条中「当該起案に係る事案を担当するリーダー」を「担当リーダー」に改める。

第二十三条第二項中「起案文書」を「電子決裁によらない場合において、起案文書」に改め、同項を同条第三項とし、同条第一項中「起案文書の内容を修正した場合」を「前項の場合において、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。以下同じ。）によらないとき」に改め、同項を同条第二項とし、同条に第一項として次の一項を加える。

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。

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。

第二十五条の見出しを、「（重要事案等の決裁）」に改め、同条中「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、同条に第一項として次の一項を加える。

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施を要するものは、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「決裁した」を「電子決裁によらないで決裁した」に、「決裁印（第四号様式）」を「決裁済印（第一号様式）」に改める。

第二十八条を次のように改める。

(發送文書の処理)

第二十八条 主任者は、發送文書について、速やかに浄書及び校合をした上決裁日その他必要な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。

第二十九条の見出し中「押印」を「押印等」に改め、同条第二項中「ただし書」を削り、「文書」を「行政文書」に改め、同項を同条第四項とし、同条第一項中「發送文書」には、公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げる文書には、これ」を「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」に改め、同項第三号中「文書」を「行政文書」に改め、同項を同条第三項とし、同項の前に次の二項を加える。

電子文書を發送する場合には、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。

第三十二条を削り、第三十一条を第三十二条とする。

第三十条第一項中「發送文書」を「電子文書を除く發送文書」に改め、同項に次のただし書を加える。

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 第二十九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

第三十条第二項及び第三項を削り、同条第四項中「文書の」を「電子文書を除く行政文書の」に、「第五号様式」を「第三号様式」に改め、同項を同条第二項とし、同条を第三十一条とし、第二十九条の次に次の一条を加える。

(電子文書の施行の方法)

第三十条 電子文書は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により施行するものとする。

一 県の機関へ施行する場合(前条第三項の規定により電子署名を省略することができるときに限る。) 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、前条第三項の規定により電子署名を省略することができるとき 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

第五節の節名中「整理、引継ぎ及び保存」を「保存等」に改める。

第三十三条の見出し中「整理保管」を「保存整理等」に改め、同条第二項を同条第三項とし、同条第一項中「行政文書は」を「電子文書を除く行政文書は」に改め、同項を同条第二項とし、同条に第一項として次の一項を加える。

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。

第三十四条の見出しを、「(完結文書の保存)」に改め、同条第一項中「行政文書を」を「電子文書を除く行政文書を」に、「掲げる文書」を「掲げる行政文書」に改め、同項第一号中「文書」を「行政文書」に改め、同項第二号中「事務局内保存予定文書一覧表(第六号様式)により適当と認められた文書」を「事務局内において保存することを適当と認められた行政文書」に改め、同条第二項中「前項の」の下に「規定により格納された」を加える。

第三十五条中「文書管理者」を「文書管理主任」に改める。

第七節 行政文書の移管及び廃棄」を「第六節 行政文書の移管及び廃棄」に改める。

第三十六条中「図書館等」を「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」に改める。

第三十七条第一項中「文書管理者は、」を「主任者は、第十三条に規定する」に、「ついでに」を「ついで」に改め、「図書館等」を削り、同条第二項中「文書管理者」を「主任者」に、「保存文書を」を「行政文書を第十三条に規定する」に改め、「廃棄する行政文書の名称」を削り、「廃棄した」を「廃棄する」に改め、同条第三項を次のように改める。

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。

第三十八条を次のように改める。

(廃棄の方法等)

第三十八条 電子文書の廃棄は、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。

2 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。「第六節 書類等の様式」を「第七節 書類等の様式」に改める。