

○愛媛県人事委員会事務局文書管理規程

平成4年4月1日 愛媛県人事委員会訓令第1号

[沿革]平成4年7月7日訓令第2号、平成7年4月1日訓令第1号、平成12年3月28日訓令第1号、平成13年3月30日訓令第1号、平成15年7月10日訓令第2号、平成15年8月5日訓令第3号改正、平成21年3月30日訓令第2号改正、平成25年4月9日訓令第1号改正、平成30年10月1日訓令第1号改正、令和5年2月10日訓令第1号改正

目次

- 第1章 総則（第1条—第6条）
- 第2章 文書等の受領及び收受（第7条—第9条）
- 第3章 文書の処理
 - 第1節 通則（第10条）
 - 第2節 起案及び供覧（第11条）
 - 第3節 回議、合議及び決裁（第12条）
 - 第4節 文書の施行及び発送（第12条の2—第16条）
- 第4章 県報掲載（第17条）
- 第5章 人事委員会の議案（第18条・第19条）
- 第6章 文書の書式（第20条—第25条）
- 第7章 文書の整理及び保管（第26条）
- 第8章 文書の保存（第27条・第28条）
- 第9章 文書の閲覧等（第29条）
- 第10章 文書の廃棄（第30条）
- 第11章 雑則（第31条—第32条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、愛媛県公文書の管理に関する条例（平成30年愛媛県条例第34号。以下「条例」という。）第10条第1項及び第13条の規定に基づき、別に定めがあるもののほか、人事委員会事務局（以下「事務局」という。）における条例第2条第2項に規定する公文書（以下「文書」という。）の管理その他条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書主管課 知事の事務部局において、次章、第3章及び第8章に定める事務(次

章に定める事務については收受に係る事務を除き、第3章に定める事務については発送に係る事務に限る。)を所掌する課をいう。

- (2) 文書管理・電子決裁システム 電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書事務の処理を行うシステムをいう。
- (3) 電子文書 電磁的記録(条例第2条第2項に規定する電磁的記録をいう。以下同じ。)であって、書式情報(文書の体裁に関する情報をいう。)を含めて磁気ディスク等に記録されているものをいう。
- (4) 電子決裁 文書管理・電子決裁システム(以下「文書システム」という。)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。
- (5) 完結 事案の処理を要しない文書にあっては供覧の終了を、事案の処理を要する文書で施行を要しないものにあつては決裁の終了を、施行を要するものにあつては施行の終了をいう。
- (6) 保管 事務局の次長(以下「次長」という。)が文書を文書システム又は事務室等において整理しておくことをいう。
- (7) 保存 文書主管課の長(以下「文書主管課長」という。)が文書を次長から引き継いで文書システム又は書庫において整理しておくことをいう。

(事務処理の原則等)

第3条 事務は、文書により処理することを原則とする。この場合において、職員は、条例第4条の趣旨に留意しなければならない。

- 2 文書は、事務が適正かつ円滑に行われるよう、正確かつ迅速に取り扱うとともに、適切に管理しなければならない。

(文書システムの利用)

第3条の2 文書事務は、文書システムを利用しなければならない。ただし、次長がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。

(次長の職務)

第4条 次長は、この訓令に別に規定する職務を行うほか、文書事務を総括する。

- 2 次長は、文書事務が適正かつ円滑に行われるよう、職員を指揮監督しなければならない。
- 3 次長は、職員に対し、文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとし、職員が研修を受けられる環境を提供しなければならない。

(文書管理責任者)

第5条 事務局に文書管理責任者を置く。

- 2 文書管理責任者は、採用給与課長の職にある職員をもって充てる。
- 3 文書管理責任者は、次長の命を受け、次に掲げる事務を処理する。
 - (1) 文書及び物品等(文書に添付された現金、金券、有価証券、証紙若

しくは収入印紙又は物品をいう。) (以下「文書等」という。) の受領、交付及び收受に関すること。

- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書等の発送に関すること。
- (4) 文書の処理状況を把握し、未処理の文書については、必要な指示をし、処理の促進を図ること。
- (5) ファイル管理表及びファイル管理総括表の作成に関すること。
- (6) 保存文書引継書の作成に関すること。
- (7) 文書の整理及び保管に関すること。
- (8) 文書システムその他文書事務に関する電子情報処理組織による電子文書の送信及び受信の管理に関すること。
- (9) その他事務局内の文書の処理に係る事務の指導及び改善に関すること。

(文書取扱担当者)

第6条 事務局に、必要に応じ文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱担当者は、文書管理責任者が次長の承認を得て職員のうちから指定する。
- 3 文書取扱担当者は、文書管理責任者の事務を補助する。

第2章 文書等の受領及び收受

(文書等の受領)

第7条 事務局に直接到達した文書等は、事務局において受領するものとする。

(文書等の收受)

第8条 受領し、又は文書主管課から配付を受けた文書等は、次に掲げるところにより收受するものとする。

- (1) 親展文書と認められるものを除き、封書は、開封し、文書の余白に收受印(様式第1号)を押し、文書システムに必要事項を登録するとともに、日付及び文書番号を收受印の印影の所定欄に記入すること。ただし、請求書、見積書、領収書、送り状その他軽易な文書は、文書システムへの登録を省略することができる。
- (2) 親展文書は、開封せず、封皮の余白に收受印を押し、文書システムで件名を「親展」と登録すること。
- (3) 到達した日時が権利の得喪又は変更に関係がある文書は、封書の余白に收受した日時を記入し、文書管理責任者が証印し、その封皮を添付すること。
- (4) 現金、金券、有価証券、証紙若しくは収入印紙又は物品の添付のある文書は、文書の余白に添付された物の種類及びその金額又は数量を記入するとともに、文書システムの件名欄に登録すること。
- (5) 電子文書を收受しようとするときは、文書システムに必要事項を登録すること。

ただし、軽易な文書は、文書システムへの登録を省略することができる。

2 受領し、又は文書主管課から配付を受けた文書等のうち、事務局の主管に属しないと認められるものについては、前項の規定にかかわらず、速やかに文書主管課に返付しなければならない。

(事務担当者への交付)

第8条の2 前条第1項の規定により收受した文書等は、直ちに文書管理責任者が文書等に係る事務を担当する者に処理方法を示し、交付しなければならない。

(郵便料金等の未納等の文書等の取扱い等)

第9条 郵便料金又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便の役務に関する料金(以下「郵便料金等」という。)の未納又は不足の文書等の取扱い及び所管が明らかでない文書等の取扱いに関し必要な事項については、知事の事務部局の郵便料金等の未納等の文書等の取扱い及び所管が明らかでない文書等の取扱いの例による。

第3章 文書の処理

第1節 通則

第10条 文書処理の通則に関し必要な事項については、知事の事務部局の文書処理の通則の例による。

第2節 起案及び供覧

第11条 起案及び供覧に関し必要な事項については、知事の事務部局の起案及び供覧の例による。

第3節 回議、合議及び決裁

第12条 回議、合議及び決裁に関し必要な事項については、知事の事務部局の回議、合議及び決裁の例による。

第4節 文書の施行及び発送

(文書の施行及び発送)

第12条の2 次条に定める文書処理簿への登載等及び第15条に定める公印の押印のほか、文書の施行及び発送に関し必要な事項については、知事の事務部局の文書の施行及び発送の例による。

(文書処理簿への登載等)

第13条 決裁を受けた起案文書(以下「決裁文書」という。)で文書番号を必要とするもの(第18条、第20条第1号から第3号まで及び第5号に掲げる文書並びに第23条第6項の文書を除く。)は、文書システムによる文書番号を付さなければならない。この場合において、第8条第1項第1号、第2号又は第5号の規定により收受した文書について処理を行った決裁文書にあっては、文書システムに処理状況を登録するも

のとする。

第14条 削除

(公印の押印及び電子署名)

第15条 施行する文書（県報に掲載するものを除く。）のうち、次に掲げるものには、愛媛県人事委員会事務局処務規則（愛媛県人事委員会規則3-1）の定めるところにより公印を押さなければならない。

- (1) 法令等の規定により公印の押印が必要とされる文書
- (2) 県又は相手方の権利義務に重大な影響を及ぼす文書
- (3) 事実を証明するために公印の押印が必要とされる文書
- (4) 前3号に掲げるもののほか、次長が必要と認める文書

2 施行する電子文書（前項各号に掲げるものに限る。）には、別に定めるところにより、電子署名を行わなければならない。

第16条 削除

第4章 県報掲載

第17条 県報掲載に関し必要な事項については、知事の事務部局の県報掲載の例による。

第5章 人事委員会の議案

(議案の作成)

第18条 人事委員会の議案（以下「議案」という。）には、必要な説明を付け、関係規定その他の参考資料を添付しなければならない。

(議案の書式及び番号)

第19条 議案の書式は、原則として議案の書式（書式第1号）に定めるところによるものとする。

2 議案の番号は、年度ごとの一連番号とし、議案番号簿（様式第2号）又は報告番号簿（様式第3号）により番号を付さなければならない。

第6章 文書の書式

(令達の種類)

第20条 令達の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 規則 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第8条第5項の規定により制定するもの
- (2) 告示 管内全部又は一般に公示するもの
- (3) 訓令 事務局又は事務局長に対して指揮命令するもの

(4) 達 職権をもって特定の個人又は公私の法人若しくは団体に対して特定の事項を命令するもの

(5) 指令 申請等に対して指示し、又は命令するもの
(県報に掲載すべき令達)

第21条 前条第1号及び第2号の令達は、県報に掲載しなければならない。

(令達の書式及び番号)

第22条 令達の書式は、原則として令達の書式(書式第2号)に定めるところによるものとする。

2 令達には、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める番号を付さなければならない。

(1) 規則 規則番号簿(様式第4号)による番号

(2) 告示 告示番号簿(様式第5号)による番号

(3) 訓令 訓令番号簿(様式第6号)による番号

(4) 達 文書システムによる番号

(5) 指令 指令番号簿(様式第7号)による番号

3 令達の番号は、前項第1号に掲げる令達にあつては愛媛県人事委員会規則の分類に関する規則(愛媛県人事委員会規則1-1)に規定する分類ごとに同規則の施行の日以後最初に公布される規則を0番として起こし、以後連続番号と、同項第2号、第3号及び第5号に掲げる令達にあつては暦年ごとの一連番号と、同項第4号に掲げる令達にあつては会計年度ごとの一連番号とする。

4 第2項第1号から第3号まで及び第5号に定める番号の管理は、事務局において行うものとする。

(一般文書の書式、記号及び番号)

第23条 議案及び令達以外の文書(以下「一般文書」という。)の書式は、原則として一般文書の書式(書式第3号)に定めるところによるものとする。

2 一般文書には、文書記号の次に文書システムによる番号を付さなければならない。ただし、文書記号及び文書番号を付すことが適当でない文書並びに軽易な文書については、これらを省略することができる。

3 秘密の取扱いを要する文書には、文書記号の次に「秘」の文字を記入しなければならない。

4 文書記号は、会計年度に相当する数字の次に「人委」とする。

5 一般文書の文書番号は、会計年度ごとの一連番号とする。ただし、同一の事案に係る文書については、同一の番号を用いることとし、当該事案が当該年度よりも前の年度から継続するものであるときは、文書記号の前に当該事案に係る文書について、最初に番号を付した年度を表示するものとする。

6 前各項の規定にかかわらず、県報に掲載する公告の文書記号は、「愛媛県人事

委員会公告」とし、文書番号は、公告番号簿（様式第8号）による暦年ごとの一連番号とする。

（文書の発信者名）

第24条 施行する文書の発信者名は、次に掲げるところによる。

- (1) 令達は、委員長名を用いること。
- (2) 一般文書には、次号に定めるものを除くほか、委員長名又は委員会名を用いること。ただし、軽易な事項については、事務局長又は事務局の名を用いることができる。
- (3) 愛媛県人事委員会事務局長に対する権限の委任に関する規則（愛媛県人事委員会規則2-1）第2条の規定により事務局長に委任されている事務に係る文書には、事務局長名を用いること。ただし、軽易な事項については、次長名若しくは採用給与課長名又は採用給与課の名を用いることができる。

2 前項第2号及び第3号の規定にかかわらず、收受した文書に対する回答文書の発信者名は、当該收受した文書の受信者名を用いることができる。

（文書の日付）

第25条 文書の日付は、公布を要する文書にあつては公布年月日と、その他の文書にあつては施行年月日とする。

第7章 文書の整理及び保管

第26条 文書の整理及び保管に関し必要な事項については、知事の事務部局の文書の整理及び保管の例による。

第8章 文書の保存

（文書の保存）

第27条 次条に定めるもののほか、文書の保存に関し必要な事項については、知事の事務部局の文書の保存の例による。

（文書保存期間基準）

第28条 文書保存期間基準は、別表に定めるもののほか、知事の事務部局の文書保存期間基準の例による。

第9章 文書の閲覧等

第29条 文書の閲覧等に関し必要な事項については、知事の事務部局の文書の閲覧等の例による。

第10章 文書の廃棄

第30条 文書の廃棄に関し必要な事項については、知事の事務部局の文書の廃棄の例による。

第11章 雑則

（電気通信回線を通じて送受信する文書）

第31条 電気通信回線を通じて送信し、又は受信する文書の收受、処理、保存等に関

し必要な事項については、知事の事務部局の電気通信回線を通じて送信し、又は受信する文書の收受、処理及び保存等の例による。

(紛失等の報告)

第 31 条の 2 職員は、文書の紛失若しくは保存期間が満了していない文書の廃棄が発生し、又はそのおそれがある場合は、直ちにその旨を次長に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた次長は、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、その旨を文書主管課長に報告しなければならない。

(管理状況の報告)

第 31 条の 3 次長は、毎年度終了後、文書主管課長が定める期日までに、文書の管理状況について、文書主管課長に報告しなければならない。

(委任)

第 32 条 この訓令に定めるもののほか事務局の文書の事務に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

この訓令は、平成30年10月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和5年2月10日から施行する。

別表（第28条関係）

項目	保存期間 の種別	長 期	10 年	5 年	3 年	1 年
	人事委員会	人事委員会議事録				
人事委員会勧告及び報告に関する文書						
任用に関する文書で特に重要なもの		任用に関する文書で重要なもの	任用に関する文書	任用に関する文書	任用に関する文書で軽易なもの	
公平事務に関する文書で特に重要なもの		公平事務に関する文書で重要なもの	公平事務に関する文書	公平事務に関する文書	公平事務に関する文書で軽易なもの	
職員団体に関する文書で特に重要なもの		職員団体に関する文書で重要なもの	職員団体に関する文書	職員団体に関する文書	職員団体に関する文書で軽易なもの	

書式第1号（第19条関係） 議案の書式

1 議案

定（臨）	号議案	
.....について		
.....		
.....のとおりに定める。の類い		
年	月	日提出
愛媛県人事委員会 委員長 氏 名		

2 報告

報告	号	
.....について		
.....		
.....のとおりに報告する。の類い		
年	月	日提出
愛媛県人事委員会 委員長 氏 名		

書式第2号（第22条関係） 令達の書式

1 規則

○愛媛県人事委員会規則	—	
.....		
・・・規則を次のように定める。		
年	月	日
愛媛県人事委員会 委員長 氏 名		

2 告示

○愛媛県人事委員会告示第 号

.....

.....を次のように定め、 年 月 日から施行する。(.....
.....は、次のとおりである。) (.....する。) (.....した。) の類い

年 月 日

愛媛県人事委員会

3 訓令

愛媛県人事委員会訓令第 号

令 達 先

.....

.....を次のように定める。

年 月 日

愛媛県人事委員会

4 達

愛媛県人事委員会達第 号

住 所
宛 先

.....規則 (愛媛県人事委員会規則 -) 第 条の規定によ
り、.....する。の類

年 月 日

愛媛県人事委員会
委員長 氏 名

5 指令

愛媛県人事委員会指令第 号

住 所
宛 先

年 月 日付け (第 号) 申請の.....

.....は、.....する。の類い

年 月 日

愛媛県人事委員会

書式第3号（第23条関係） 一般文書の書式

		人委第 号
		年 月 日
宛 先		
		発 信 者 名
	
	..について（..）	
は、.....	
	..により、次のとおり、.....します。	
1	所 属 人事委員会事務局 課 係 職 氏 名 電話番号 内線
2	

注 所属、職氏名及び電話番号については、照会文書等後日問合せが予想される場合に記入すること。

様式第1号 (第8条関係)



