

改正案

現行

千葉県人事委員会事務局行政文書規程

千葉県人事委員会事務局行政文書規程

目次

目次

第一章 総則（第一条―第四条）

第二章 公印（第五条―第十一条）

第三章 行政文書の分類（第十二条・第十三条）

第四章 文書等の取得の手續（第十三条の二―第十五条）

第五章 文書の処理

第一節 総則（第十六条―第十九条の二）

第二節 起案（第二十条―第二十三条）

第三節 回議、合議及び供覧（第二十四条―第三十条）

第六章 文書の施行（第三十一条―第三十四条の二）

第七章 行政文書の保存（第三十五条―第三十九条）

第八章 雑則（第四十条・第四十一条）

附則

第一章 総則

（趣旨）

第一条 この規則は、千葉県人事委員会事務局（以下「事務局」という。）における公印及び行政文書の取扱いに関し、法令、千葉県人事委員会行政文書管理規則（平成十三年千葉県人事委員会規則第二十四号。以下「管理規則」という。）その他別に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第二条 この規則における用語の意義は、管理規則の例によるほか、次の各号に定めるところによる。

一 主務課 文書又は物品の取扱いに係る事務を所掌する課をいう。

二 課長又は主務課長 課又は主務課の長をいう。

三 電子文書 電磁的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

四 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。

五 電子署名カード 電子文書に電子署名を付し、併せて電子証明書（千葉

第一章 総則（第一条―第四条）

第二章 公印（第五条―第十一条）

第三章 行政文書の分類（第十二条・第十三条）

第四章 文書等の取得の手續（第十三条の二―第十五条）

第五章 文書の処理

第一節 総則（第十六条―第十九条の二）

第二節 起案（第二十条―第二十三条）

第三節 回議、合議及び供覧（第二十四条―第三十条）

第六章 文書の施行（第三十一条―第三十四条の二）

第七章 行政文書の保存（第三十五条―第三十九条）

第八章 雑則（第四十条・第四十一条）

附則

第一章 総則

（趣旨）

第一条 この規則は、千葉県人事委員会事務局（以下「事務局」という。）における公印及び行政文書の取扱いに関し、法令、千葉県人事委員会行政文書管理規則（平成十三年千葉県人事委員会規則第二十四号。以下「管理規則」という。）その他別に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第二条 この規則における用語の意義は、管理規則の例によるほか、次の各号に定めるところによる。

一 主務課 文書又は物品の取扱いに係る事務を所掌する課をいう。

二 課長又は主務課長 課又は主務課の長をいう。

三 電子文書 電磁的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

四 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。

五 電子署名カード 電子文書に電子署名を付し、併せて電子証明書（千葉

県人事委員会の所管する事務に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則（平成十八年千葉県人事委員会規則第三号）第二条第一項第二号に規定する電子証明書を用いる。）を記録するために必要な情報を格納した媒体をいう。

（文書主任の職務）

第三条 文書主任は、文書管理責任者の命を受けて課における次の各号に掲げる事務（第一号に掲げる事務にあつては、次条の規定により文書主任補が処理することとされる事務を除く。）を処理する。

- 一 文書等（第十三条の二第一項に規定する文書等をいう。）の收受、交付、発送及び送達に関する事。
- 二 文書の審査に関する事。
- 三 行政文書の整理及び保存に関する事。
- 四 行政文書の移管及び廃棄に関する事。
- 五 行政文書事務の改善指導に関する事。
- 六 総合文書管理システムによる行政文書の分類その他行政文書の管理に関する事務の円滑な実施に関する事。

（文書主任補の職務）

第三条の二 文書主任補は、文書管理責任者の命を受けて、課における前条第一号に掲げる事務のうち任用課長が定めるものを処理するほか、**同条第六号**に掲げる事務について文書主任を補助する。

（任用課長及び文書主任の簿冊）

第四条 任用課長及び文書主任は、公印及び行政文書の取扱いに関する事務を整理するため、別に定めるもののほか、次の各号に掲げる簿冊を作成保管し、所要事項を記入し、常に整理しておかなければならない。

- 一 任用課長が作成保管すべき簿冊
公印台帳（別記第一号様式）
特殊文書収配簿（別記第四号様式）
- 二 文書主任が作成保管すべき簿冊
公印の事前押印（刷り込み）文書受払簿（別記第三号様式）

第二章 公印

（公印の名称等）

第五条 公印の名称、用途、様式、寸法及び公印管守者は、別表のとおりとする。

県人事委員会の所管する事務に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則（平成十八年千葉県人事委員会規則第三号）第二条第一項第二号に規定する電子証明書を用いる。）を記録するために必要な情報を格納した媒体をいう。

（文書主任の職務）

第三条 文書主任は、文書管理責任者の命を受けて課における次の各号に掲げる事務（第一号に掲げる事務にあつては、次条の規定により文書主任補が処理することとされる事務を除く。）を処理する。

- 一 文書等（第十三条の二第一項に規定する文書等をいう。）の收受、交付、発送及び送達に関する事。
- 二 文書の審査に関する事。
- 三 行政文書の整理及び保存に関する事。
- 四 行政文書の移管及び廃棄に関する事。
- 五 行政文書事務の改善指導に関する事。
- 六 総合文書管理システムによる行政文書の分類その他行政文書の管理に関する事務の円滑な実施に関する事。

（文書主任補の職務）

第三条の二 文書主任補は、文書管理責任者の命を受けて、課における前条第一号に掲げる事務のうち任用課長が定めるものを処理するほか、**同条第五号**に掲げる事務について文書主任を補助する。

（任用課長及び文書主任の簿冊）

第四条 任用課長及び文書主任は、公印及び行政文書の取扱いに関する事務を整理するため、別に定めるもののほか、次の各号に掲げる簿冊を作成保管し、所要事項を記入し、常に整理しておかなければならない。

- 一 任用課長が作成保管すべき簿冊
公印台帳（別記第一号様式）
特殊文書収配簿（別記第四号様式）
- 二 文書主任が作成保管すべき簿冊
公印の事前押印（刷り込み）文書受払簿（別記第三号様式）

第二章 公印

（公印の名称等）

第五条 公印の名称、用途、様式、寸法及び公印管守者は、別表のとおりとする。

（公印の取扱い）

第六条 公印管守者は、公印の取扱いに厳正を期さなければならない。
2 公印は、これを保管する課から持ち出してはならない。ただし、公印管守者が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(公印の作成)
第七条 任用課長は、公印を作成したときは、当該公印の印影その他必要な事項を公印台帳（別記第一号様式）に登録しなければならない。

(公印の廃止)
第八条 任用課長は、公印を廃止したときは、公印台帳から当該公印の登録を消除し、当該公印の印章及び印影を永久に保存しなければならない。ただし、任用課長が必要ないと認めるときは、裁断又は焼却の方法により廃棄することができる。

(公印の公告)
第九条 公印管守者は、次の各号に掲げる公印を作成し、又は廃止したときは、直ちに公告するものとする。

- 一 千葉県人事委員会印
- 二 千葉県人事委員会委員長印
- 三 その他任用課長が必要があると認める印

(公印の使用確認)
第十条 公印管守者又は公印管守者が指名する者（以下「公印取扱者」という。）は、その保管に係る公印を使用させる場合にあつては、当該公印を押印する文書の確認をしなければならない。

(公印の事前押印等)
第十一条 課長は、定例的又は定型的な文書に公印を事前に押印し、又は刷り込もうとするときは、公印事前押印（刷り込み）承認申請書（別記第二号様式）により公印管守者に申請し、その承認を受けなければならない。

2 文書主任は、公印を事前に押印し、又は刷り込んだ文書の管理を厳重にし、当該文書の受払いは、公印の事前押印（刷り込み）文書受払簿（別記第三号様式）により処理しなければならない。

第三章 行政文書の分類
(行政文書の分類)

第十二条 管理規則第八条第二項に規定する分類の基準は、次の各号に掲げる分類の区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

- 一 第一分類 班
- 二 第二分類 班の所掌事務

第六条 公印管守者は、公印の取扱いに厳正を期さなければならない。
2 公印は、これを保管する課から持ち出してはならない。ただし、公印管守者が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(公印の作成)
第七条 任用課長は、公印を作成したときは、当該公印の印影その他必要な事項を公印台帳（別記第一号様式）に登録しなければならない。

(公印の廃止)
第八条 任用課長は、公印を廃止したときは、公印台帳から当該公印の登録を消除し、当該公印の印章及び印影を永久に保存しなければならない。ただし、任用課長が必要ないと認めるときは、裁断又は焼却の方法により廃棄することができる。

(公印の公告)
第九条 公印管守者は、次の各号に掲げる公印を作成し、又は廃止したときは、直ちに公告するものとする。

- 一 千葉県人事委員会印
- 二 千葉県人事委員会委員長印
- 三 その他任用課長が必要があると認める印

(公印の使用確認)
第十条 公印管守者又は公印管守者が指名する者（以下「公印取扱者」という。）は、その保管に係る公印を使用させる場合にあつては、当該公印を押印する文書の確認をしなければならない。

(公印の事前押印等)
第十一条 課長は、定例的又は定型的な文書に公印を事前に押印し、又は刷り込もうとするときは、公印事前押印（刷り込み）承認申請書（別記第二号様式）により公印管守者に申請し、その承認を受けなければならない。

2 文書主任は、公印を事前に押印し、又は刷り込んだ文書の管理を厳重にし、当該文書の受払いは、公印の事前押印（刷り込み）文書受払簿（別記第三号様式）により処理しなければならない。

第三章 行政文書の分類
(行政文書の分類)

第十二条 管理規則第八条第二項に規定する分類の基準は、次の各号に掲げる分類の区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

- 一 第一分類 班
- 二 第二分類 班の所掌事務

三 第三分類 管理規則第十条の二第一項に規定する簿冊等（以下「簿冊等」という。）

2 文書管理責任者は、管理規則第八条第一項及び第二項の規定による分類を、毎会計年度当初に、当該会計年度に発生する行政文書について行うものとし、当該会計年度当初の分類後において、新たに分類する必要がある場合は、その都度行うものとする。

（行政文書の分類の登録）

第十三条 文書主任は、管理規則第八条第三項の規定により、行政文書分類を毎会計年度の四月末日までに登録するものとする。

2 前項の登録後において新たに分類が行われた場合は、文書主任は、当該新たな行政文書分類を総合文書管理システムに登録するものとする。

3 文書管理責任者は、前各項の規定により登録された行政文書分類を変更し、又は行政文書分類を廃止しようとするときは、文書主任に総合文書管理システムにより変更又は廃止の登録を行わせるものとする。

第四章 文書等の取得の手続

（受領）

第十三条の二 事務局に到達した文書、図画、電磁的記録及び物品（以下「文書等」という。）は、任用課において受領するものとする。ただし、主務課に直接到達した文書等は、当該主務課において受領するものとする。

2 前項本文の規定により任用課において受領した文書等は、次の各号に掲げるとおり処理し配付するものとする。

一 文書等は、開封しないで、主務課に配付するものとする。ただし、開封しなければ当該文書等に係る主務課を確認できない文書等は、開封し、その封皮を添付して当該事務を所掌する主務課に配付するものとする。

二 電報、特殊取扱郵便物（書留、配達証明、内容証明、特別送達及び特定記録郵便をいう。以下この号において同じ。）及び民間事業者による信書の送達に関する法律（平成十四年法律第九十九号。以下「信書便法」という。）第二条第三項に規定する信書便物で特殊取扱郵便物に相当するもの並びに第一号ただし書の規定により開封した文書等のうち現金、有価証券等が添付されている文書等は、特殊文書収配簿（別記第四号様式）に所要事項を記載し、特殊文書収配簿に受領印を徴した上で配付するものとする。

（電気通信回線に接続した電子計算機等により受信した電子文書等の受領）
第十三条の三 電気通信回線に接続した電子計算機により受信した電子文書等の受領

三 第三分類 管理規則第十条の二第一項に規定する簿冊等（以下「簿冊等」という。）

2 文書管理責任者は、管理規則第八条第一項及び第二項の規定による分類を、毎会計年度当初に、当該会計年度に発生する行政文書について行うものとし、当該会計年度当初の分類後において、新たに分類する必要がある場合は、その都度行うものとする。

（行政文書の分類の登録）

第十三条 文書主任は、管理規則第八条第三項の規定により、行政文書分類を毎会計年度の四月末日までに登録するものとする。

2 前項の登録後において新たに分類が行われた場合は、文書主任は、当該新たな行政文書分類を総合文書管理システムに登録するものとする。

3 文書管理責任者は、前各項の規定により登録された行政文書分類を変更し、又は行政文書分類を廃止しようとするときは、文書主任に総合文書管理システムにより変更又は廃止の登録を行わせるものとする。

第四章 文書等の取得の手続

（受領）

第十三条の二 事務局に到達した文書、図画、電磁的記録及び物品（以下「文書等」という。）は、任用課において受領するものとする。ただし、主務課に直接到達した文書等は、当該主務課において受領するものとする。

2 前項本文の規定により任用課において受領した文書等は、次の各号に掲げるとおり処理し配付するものとする。

一 文書等は、開封しないで、主務課に配付するものとする。ただし、開封しなければ当該文書等に係る主務課を確認できない文書等は、開封し、その封皮を添付して当該事務を所掌する主務課に配付するものとする。

二 電報、特殊取扱郵便物（書留、配達証明、内容証明、特別送達及び特定記録郵便をいう。以下この号において同じ。）及び民間事業者による信書の送達に関する法律（平成十四年法律第九十九号。以下「信書便法」という。）第二条第三項に規定する信書便物で特殊取扱郵便物に相当するもの並びに第一号ただし書の規定により開封した文書等のうち現金、有価証券等が添付されている文書等は、特殊文書収配簿（別記第四号様式）に所要事項を記載し、特殊文書収配簿に受領印を徴した上で配付するものとする。

（電気通信回線に接続した電子計算機等により受信した電磁的記録の受領）
第十三条の三 電気通信回線に接続した電子計算機又はフラクシミリ装置によ

(次条に規定する電子申請等を除く。第三項において同じ。)及び総合文書管理システムにより受信した電子文書の受領は、総合文書管理システムの記録媒体に記録する方法により行うものとする。

2) ファクシミリ装置により受信した電磁的記録(次条に規定する電子申請等を除く。)の受領は、その内容を用紙に出力する方法により行うものとする。

3) 電気通信回線に接続した電子計算機により受信した電子文書の受領は、その内容を用紙に出力する方法によることが適当と認められるときは、第一項の規定にかかわらず、当該方法により行うことができる。

4) 第一項及び前項の規定にかかわらず、内容が軽易であるものとして任用課長が定める電子文書の受領は、第一項及び前項の規定による方法を省略して行うことができる。

(電子情報処理組織を使用する方法により行われた申請等の受領)
第十三条の四 情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律(平成十四年法律第五十一号)第六条第一項又は千葉県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例(平成十七年千葉県条例第百二号)第三条第一項の規定により電子情報処理組織を使用する方法により行われた申請等に係る電子文書(以下この条及び次条第四項において「電子申請等」という。)の受領は、当該電子情報処理組織を使用する方法により行うものとする。この場合において、当該電子申請等の内容を用紙に出力したときは、その余白に電子申請等である旨及び同法第六条第三項又は同条例第三条第三項の規定により当該電子申請等が到達したものとみなされた年月日を記載しなければならない。

(收受)
第十四条 第十三条の二第一項ただし書の規定により受領し、又は同条第二項の規定により配付を受けた文書等は、文書主任又は文書主任補(以下「文書主任等」という。)が次の各号に掲げるところにより收受しなければならない。
一 文書等は、直ちに開封し、当該文書の余白に收受印(別記第五号様式)を押すものとする。
二 親展若しくは秘密又はこれらに類する表示のある文書等は、開封しないで、封筒の余白に收受印を押すものとする。

り受信した電磁的記録(次条に規定する電子申請等を除く。)の受領は、その内容を用紙に出力して行うものとする。

(新設)

(新設)

2) 電気通信回線に接続した電子計算機により受信した電子文書(次条に規定する電子申請等を除く。)であつて総合文書管理システムの記録媒体に記録したもの及び内容が軽易であるものとして任用課長が定めるもの並びに総合文書管理システムにより受信した電子文書は、前項の規定にかかわらず、その内容を用紙に出力しないで受領することができる。

(電子情報処理組織を使用して行われた申請等の受領)

第十三条の四 情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律(平成十四年法律第五十一号)第六条第一項又は千葉県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例(平成十七年千葉県条例第百二号)第三条第一項の規定により電子情報処理組織を使用する方法により行われた申請等に係る電子文書(以下この条及び次条第四項において「電子申請等」という。)の受領は、当該電子情報処理組織により行うものとする。この場合において、当該電子申請等の内容を用紙に出力したときは、その余白に電子申請等である旨及び同法第六条第三項又は同条例第三条第三項の規定により当該電子申請等が到達したものとみなされた年月日を記載しなければならない。

(收受)

第十四条 第十三条の二第一項ただし書の規定により受領し、又は同条第二項の規定により配付を受けた文書等は、文書主任又は文書主任補(以下「文書主任等」という。)が次の各号に掲げるところにより收受しなければならない。
一 文書等は、直ちに開封し、当該文書の余白に收受印(別記第五号様式)を押すものとする。
二 親展若しくは秘密又はこれらに類する表示のある文書等は、開封しないで、封筒の余白に收受印を押すものとする。

三 刊行物、ポスターその他收受印を必要としない文書等は、第一号の規定にかかわらず、收受印の押印を省略することができる。
(削る。)

2| 第十三条の三第一項の規定により受領した電子文書は、文書主任等が当該電子文書の收受年月日その他の必要な事項を総合文書管理システムに入力することにより收受しなければならない。

3| 第十三条の三第二項の規定により受領した電磁的記録又は同条第三項の規定により受領した電子文書は、文書主任等が当該電磁的記録又は当該電子文書の内容を出力した用紙の余白に收受印を押すことにより收受しなければならない。

4 前条の規定により受領した電子申請等は、当該受領をもつて收受がされたものとみなす。

5 前各項の場合において、文書主任等は、必要に応じ、收受の事実を明らかにしておかなければならない。

(收受文書等の交付)

第十五条 文書主任等は、前条の規定により文書等の收受をした場合においては、当該文書等を担当者又は名あて人に交付するものとする。

2 前項の場合において、重要又は異例で緊急を要する文書等にあつては、あらかじめ当該文書等を主務課長に提示し、必要な指示を受けるものとする。

第五章 文書の処理

第一節 総則

(文書の種類)

第十六条 文書(電子文書を含む。以下この節、**第二十条第一項、第二十一条第一項、第三十条第一項、第三十一条第一項及び第三項、第三十二条第二項、第三十三条第一項及び第二項、第三十四条の二第一項、第二項、第四項及び第五項並びに第三十五条第四項において同じ。**)の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 令達文書

イ 規則 地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第八条第五項の規定により制定するもの

ロ 公示

(イ) 告示 千葉県人事委員会(以下「委員会」という。)が法令の根

三 刊行物、ポスターその他收受印を必要としない文書等は、第一号の規定にかかわらず、收受印の押印を省略することができる。

2| **第十三条の三第一項の規定により受領した電磁的記録は、文書主任等が当該電磁的記録の内容を出力した書面の余白に收受印を押すことにより收受しなければならない。**

3| **第十三条の三第二項の規定により受領した電子文書は、文書主任等が当該電子文書の收受年月日その他の必要な事項を総合文書管理システムに入力することにより收受しなければならない。**

(新設)

4 前条の規定により受領した電子申請等は、当該受領をもつて收受がされたものとみなす。

5 前各項の場合において、文書主任等は、必要に応じ、收受の事実を明らかにしておかなければならない。

(收受文書等の交付)

第十五条 文書主任等は、前条の規定により文書等の收受をした場合においては、当該文書等を担当者又は名あて人に交付するものとする。

2 前項の場合において、重要又は異例で緊急を要する文書等にあつては、あらかじめ当該文書等を主務課長に提示し、必要な指示を受けるものとする。

第五章 文書の処理

第一節 総則

(文書の種類)

第十六条 文書(電子文書を含む。以下この節、**第二十一条第一項、第三十一条第一項及び第三項、第三十二条第二項、第三十三条第一項、第三十四条の二第一項、第二項、第四項及び第五項並びに第三十五条第四項において同じ。**)の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 令達文書

イ 規則 地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第八条第五項の規定により制定するもの

ロ 公示

(イ) 告示 千葉県人事委員会(以下「委員会」という。)が法令の根

拠に基づき、住民又は関係機関に公示するもの

(ロ) 公告 委員会が不特定多数に周知させるために公告するもの

ハ 訓令 事務局又は事務局長に対して指揮命令するもの

ニ 指令、法人、個人等に個別的に機関の意思（任免等を除く。）を示達するもの

二 往復文書 通達、通知、依頼、照会、回答、報告、協議、申請、進達、

副申、諮問、答申、建議、出願、届出その他これらに類するもの

三 その他の文書 任免等のための辞令、表彰状その他前各号に該当しないもの

2 前項第一号の令達文書のうち規則、告示、公告及び訓令は、千葉県報発行規則（昭和三十年千葉県規則第十五号）に基づき千葉県報に掲載して行わなければならない。

（文書の形式）

第十七条 文書は、次の各号に掲げるものを除き、全て左横書きによるものとする。

一 規則、告示、公告及び訓令

二 法令の規定により縦書きと定められているもの

三 他の官公庁の定めにより縦書きと定められているもの

四 表彰文、祝辞、弔辞その他これらに類するもの

五 前各号に掲げるもののほか、任用課長が特に縦書きを適当と認めるもの

2 文書は、全て平易な口語体により、常用漢字表（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）及び送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）に基づき、ペン書き、タイプ印字その他その記載が永続する方法を用いて記すものとする。

3 前項の規定にかかわらず、外国語で表記することが適当と認められる文書については、当該外国語を用いてこれを記すことができる。

4 第二項の規定にかかわらず、点字で表記することが適当と認められる文書については、これを点字で表記することができるものとし、当該点字で表記した文書は、第一項及び第二項の規定により作成された文書に添付するものとする。

5 第三項の規定により外国語を用いる文書及び前項の規定により点字で表記する文書に係る文書審査、公印の押印その他の文書の処理及び施行に関しては、この章及び次章の規定にかかわらず、事務局長が別に定める。

（文書の記号及び番号）

拠に基づき、住民又は関係機関に公示するもの

(ロ) 公告 委員会が不特定多数に周知させるために公告するもの

ハ 訓令 事務局又は事務局長に対して指揮命令するもの

ニ 指令、法人、個人等に個別的に機関の意思（任免等を除く。）を示達するもの

二 往復文書 通達、通知、依頼、照会、回答、報告、協議、申請、進達、

副申、諮問、答申、建議、出願、届出その他これらに類するもの

三 その他の文書 任免等のための辞令、表彰状その他前各号に該当しないもの

2 前項第一号の令達文書のうち規則、告示、公告及び訓令は、千葉県報発行規則（昭和三十年千葉県規則第十五号）に基づき千葉県報に掲載して行わなければならない。

（文書の形式）

第十七条 文書は、次の各号に掲げるものを除き、全て左横書きによるものとする。

一 規則、告示、公告及び訓令

二 法令の規定により縦書きと定められているもの

三 他の官公庁の定めにより縦書きと定められているもの

四 表彰文、祝辞、弔辞その他これらに類するもの

五 前各号に掲げるもののほか、任用課長が特に縦書きを適当と認めるもの

2 文書は、全て平易な口語体により、常用漢字表（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）及び送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）に基づき、ペン書き、タイプ印字その他その記載が永続する方法を用いて記すものとする。

3 前項の規定にかかわらず、外国語で表記することが適当と認められる文書については、当該外国語を用いてこれを記すことができる。

4 第二項の規定にかかわらず、点字で表記することが適当と認められる文書については、これを点字で表記することができるものとし、当該点字で表記した文書は、第一項及び第二項の規定により作成された文書に添付するものとする。

5 第三項の規定により外国語を用いる文書及び前項の規定により点字で表記する文書に係る文書審査、公印の押印その他の文書の処理及び施行に関しては、この章及び次章の規定にかかわらず、事務局長が別に定める。

（文書の記号及び番号）

第十八条 施行する文書には、公告、任免等のための辞令、表彰状その他任用課長が指示した文書を除き、次の各号に掲げるところにより、記号及び番号を付さなければならない。

一 令達文書の記号は、千葉県人事委員会と表示したあとに令達種目を付して表示するものとする。ただし、指令については、任用課主管事項にあつては「任」の文字を、給与課主管事項にあつては「給」の文字を人事委員会名の次に追加するものとする。

二 令達文書以外の文書の記号は、任用課主管事項については「人委任」とし、給与課主管事項については「人委給」とする。ただし、秘密を要する文書については、文書の記号の次に「秘」の文字を追加するものとする。

三 文書の番号は、会計年度により表示するものとする。ただし、規則、告示及び訓令にあつては、暦年により表示するものとする。

四 同一種類の文書のうち主務課長が必要であると認める同一件名の文書については、あらかじめ、同一件名のもとに一の番号を定め、当該番号ごとに枝番号を表示することができる。

(文書の発信者名)

第十九条 施行する文書の発信者名は、委員長名を用いなければならない。ただし、文書の性質又は内容により特に必要がある場合は、委員会名、委員名、事務局長名又は課長名を用いることができる。

2 前項の発信者名は、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。

(総合文書管理システムの使用)

第十九条の二 職員が処理する起案その他の行政文書の処理については、総合文書管理システムを使用して行わなければならない。ただし、これにより難いと任用課長が認めた場合は、この限りでない。

第二節 起案

(起案)

第二十条 職員は、起案による処理を必要とする事案があるときは、法令等の規定に定めがある場合を除き、直ちに総合文書管理システムに文書分類番号、起案日その他必要な事項を入力し、総合文書管理システムの記録媒体に記録する方法による起案(以下「電子起案」という。)をしなければならない。この場合において、起案の内容又は起案の内容に係る文書が秘密を

要するものであるとき、起案の内容に係る文書が総合文書管理システムの記録媒体に記録することができないものであるときその他の事務局長が別

第十八条 施行する文書には、公告、任免等のための辞令、表彰状その他任用課長が指示した文書を除き、次の各号に掲げるところにより、記号及び番号を付さなければならない。

一 令達文書の記号は、千葉県人事委員会と表示したあとに令達種目を付して表示するものとする。ただし、指令については、任用課主管事項にあつては「任」の文字を、給与課主管事項にあつては「給」の文字を人事委員会名の次に追加するものとする。

二 令達文書以外の文書の記号は、任用課主管事項については「人委任」とし、給与課主管事項については「人委給」とする。ただし、秘密を要する文書については、文書の記号の次に「秘」の文字を追加するものとする。

三 文書の番号は、会計年度により表示するものとする。ただし、規則、告示及び訓令にあつては、暦年により表示するものとする。

四 同一種類の文書のうち主務課長が必要であると認める同一件名の文書については、あらかじめ、同一件名のもとに一の番号を定め、当該番号ごとに枝番号を表示することができる。

(文書の発信者名)

第十九条 施行する文書の発信者名は、委員長名を用いなければならない。ただし、文書の性質又は内容により特に必要がある場合は、委員会名、委員名、事務局長名又は課長名を用いることができる。

2 前項の発信者名は、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。

(総合文書管理システムの使用)

第十九条の二 職員が処理する起案その他の行政文書の処理については、総合文書管理システムを使用して行わなければならない。ただし、これにより難いと任用課長が認めた場合は、この限りでない。

第二節 起案

(起案)

第二十条 職員は、起案による処理を必要とする事案があるときは、法令等の規定に定めがある場合を除き、直ちに総合文書管理システムに文書分類番号、起案日その他必要な事項を入力し、総合文書管理システムの記録媒体に記録する方法による起案(以下「電子起案」という。)をしなければならない。

に定めるときは、当該起案の内容又は起案の内容に係る文書については、当該起案の内容を出力した用紙又は当該起案の内容に係る文書（当該文書が電子文書である場合にあつては、その内容を出力した用紙。第二十四条第二項において同じ。）によることをもつて、総合文書管理システムの記録媒体への記録に代えることができる。

2 職員は、起案の内容が特に急を要し、持ち回りによる回議又は合議をする必要がある場合その他の電子起案により難しい場合として事務局長が別に定める場合は、前項の規定にかかわらず、総合文書管理システムに文書分類番号、起案日その他必要な事項を入力し、総合文書管理システムの記録媒体に記録するとともに、当該記録した事項が表示された起案用紙（別記第六号様式）を総合文書管理システムにより出力する方法による起案（以下「書面起案」という。）をすることができ（削る。）。

3 職員は、前各項の規定にかかわらず、軽易な事案にあつては文書の余白に朱書又は付箋で、定例的な事案であつて処分の理由を記載する必要のないものにあつては帳票で起案することができる。この場合において、任用課長が別に定めるものを除き、当該文書若しくは当該付箋又は当該帳票の余白に処理印（別記第七号様式）を押印しなければならない。

（特殊取扱いの表示）

第二十一条 前条の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）であつて次の各号に掲げるものは、起案文書にその旨を表示しなければならない。

- 一 県報登載を必要とするもの
 - 二 第三十三条第一項ただし書の規定による公印の押印を省略しようとするもの
 - 三 第十一条の規定による公印の事前押印又は刷り込みを必要とするもの
 - 四 郵便物の特殊取扱又は信書便法に基づく信書便の役務のうち郵便物の特殊取扱に相当する役務を利用して発送するもの
 - 五 通信機器（電気通信回線に接続した電子計算機及びファクシミリ装置をいう。第三十四条の二において同じ。）を使用して送信するもの
- 2 急施を要する書面起案文書（書面起案をした文書をいう。以下同じ。）については、赤色の付箋を他の文書と容易に見分けられるように貼付するものとする。

2 職員は、起案の内容が重要若しくは異例なもの、秘密を要するもの又は合議を要するものであるときは、前項の規定にかかわらず、総合文書管理システムに文書分類番号、起案日その他必要な事項を入力し、総合文書管理システムの記録媒体に記録するとともに、当該記録した事項が表示された起案用紙（別記第六号様式）を総合文書管理システムにより出力し、当該起案用紙に自ら押印する方法による起案（以下「書面起案」という。）をするものとする。

3 職員は、必要があると認めるときは、第一項の規定にかかわらず、書面起案をすることができ（削る。）。

4 職員は、前各項の規定にかかわらず、軽易な事案にあつては文書の余白に朱書又は付せんで、定例的な事案であつて処分の理由を記載する必要のないものにあつては帳票で起案することができる。この場合において、任用課長が別に定めるものを除き、当該文書若しくは当該付せん又は当該帳票の余白に処理印（別記第七号様式）を押印しなければならない。

（特殊取扱いの表示）

第二十一条 前条の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）であつて次の各号に掲げるものは、起案文書にその旨を表示しなければならない。

- 一 県報登載を必要とするもの
 - 二 第三十三条第一項ただし書の規定による公印の押印を省略しようとするもの
 - 三 第十一条の規定による公印の事前押印又は刷り込みを必要とするもの
 - 四 郵便物の特殊取扱又は信書便法に基づく信書便の役務のうち郵便物の特殊取扱に相当する役務を利用して発送するもの
 - 五 通信機器（電気通信回線に接続した電子計算機及びファクシミリ装置をいう。第三十四条の二において同じ。）を使用して送信するもの
- 2 急施を要する書面起案文書（書面起案をした文書をいう。以下同じ。）については、赤色の付せんを他の文書と容易に見分けられるようにちよう付するものとする。

(開示に係る表示)

第二十二条 起案文書には、事務局長が別に定めるものを除き、千葉県情報公開条例(平成十二年千葉県条例第六十五号)に基づく行政文書の開示に係る表示をしなければならない。

(保存期間の表示)

第二十三条 起案文書には、管理規則第九条の規定による保存期間の種別を表示しなければならない。

第三節 回議、合議及び供覧

(回議)

第二十四条 起案文書は、下位の職にある者から上位の職にある者の順に回議しなければならない。

2 電子起案文書(電子起案をした電子文書をいう。以下同じ。)の回議は、総合文書管理システムを使用して行うものとする。この場合において、**第二十条第一項後段の規定により起案の内容を出力した用紙又は起案の内容に係る文書によることとしたときは、当該用紙又は文書を電子起案文書の回議に併せて回付するものとする。**

3 主務課長は、必要があると認めるときは、前項の規定による総合文書管理システムによる回議の途中において、起案用紙を用いた回議に変更することができる。この場合において、変更前に総合文書管理システムによる回議により承認をした者については、当該起案用紙を用いた回議を要しない。

4 前項の規定により起案用紙を用いた回議に変更した場合における当該起案文書は、書面起案文書とみなす。

5 電子起案文書の内容を修正するときは、修正者は、総合文書管理システムに修正内容を入力し、総合文書管理システムの記録媒体に記録をしておかなければならない。

6 起案文書(電子起案文書を除く。)の内容を修正したときは、修正者は修正箇所_(合議)に自己が修正した旨の表示をしておかなければならない。

第二十五条 起案の内容が他の課の事務に関係がある場合は、主務課長の回議を経てから当該起案文書を他の課長に合議しなければならない。

2 前項の場合において、合議を受けた課長が、当該事案の処理に関し異議があるときは、相互に協議して調整するものとし、調整ができないときは、意見を付して上位の職にある者の指示を受けなければならない。

(再回)

(開示に係る表示)

第二十二条 起案文書には、事務局長が別に定めるものを除き、千葉県情報公開条例(平成十二年千葉県条例第六十五号)に基づく行政文書の開示に係る表示をしなければならない。

(保存期間の表示)

第二十三条 起案文書には、管理規則第九条の規定による保存期間の種別を表示しなければならない。

第三節 回議、合議及び供覧

(回議)

第二十四条 起案文書は、下位の職にある者から上位の職にある者の順に回議しなければならない。

2 電子起案文書(電子起案をした電子文書をいう。以下同じ。)の回議は、総合文書管理システムを使用して行うものとする。

3 主務課長は、必要があると認めるときは、前項の規定による総合文書管理システムによる回議の途中において、起案用紙を用いた回議に変更することができる。この場合において、変更前に総合文書管理システムによる回議により承認をした者については、当該起案用紙を用いた回議を要しない。

4 前項の規定により起案用紙を用いた回議に変更した場合における当該起案文書は、書面起案文書とみなす。

5 電子起案文書の内容を修正するときは、修正者は、総合文書管理システムに修正内容を入力し、総合文書管理システムの記録媒体に記録をしておかなければならない。

6 起案文書(電子起案文書を除く。)の内容を修正したときは、修正者は修正箇所_(合議)に自己が修正した旨の表示をしておかなければならない。

第二十五条 起案の内容が他の課の事務に関係がある場合は、主務課長の回議を経てから当該起案文書を他の課長に合議しなければならない。

2 前項の場合において、合議を受けた課長が、当該事案の処理に関し異議があるときは、相互に協議して調整するものとし、調整ができないときは、意見を付して上位の職にある者の指示を受けなければならない。

(再回)

第二十六条 回議又は合議の過程で起案の内容に重大な修正があつたとき、又は廃案となつたときは、必要と認められる範囲内において既に回議又は合議をした者にその旨を通知し、又は再び回議若しくは合議しなければならぬ。

第二十七条 削除

(文書審査)

第二十八条 施行する起案文書は、文書主任の文書審査を受けなければならない。ただし、法令等の規定により様式が定められているものにあつては、この限りでない。

2 文書主任は、前項の文書審査に当たつては、第十六条、第十七条及び第十九条から第二十三条までの規定に適合するよう審査し、起案の趣旨に反しない限度において起案者の意見を聞き、これを修正することができる。

(決裁終了後の処理)

第二十九条 起案者は、書面起案文書の決裁が終わつたときは、当該書面起案文書に決裁日を記載するとともに、総合文書管理システムに当該決裁日を入力しなければならない。

2 起案者は、**第二十条第三項**の規定により起案した文書(帳票で起案したものを除く。)の決裁が終わつたときは、当該起案した文書に決裁日を記載するとともに、総合文書管理システムに当該起案した文書に係る文書分類番号、起案日、決裁日その他必要な事項を入力しなければならない。

(供覧)

第三十条 職員は、供覧による処理を必要とする文書があるときは、法令等の規定に定めがある場合を除き、直ちに総合文書管理システムに文書分類番号、供覧日その他必要な事項を入力し、総合文書管理システムの記録媒体に記録する方法による供覧(以下「電子供覧」という。)をしなければならない。

2 職員は、電子供覧によらないことが適当な場合として事務局長が別に定める場合は、前項の規定にかかわらず、総合文書管理システムに文書分類番号、供覧日その他必要な事項を入力し、総合文書管理システムの記録媒体に記録するとともに、当該記録した事項が表示された起案用紙を総合文書管理システムにより出力する方法による供覧(以下「書面供覧」という。)をす

第二十六条 回議又は合議の過程で起案の内容に重大な修正があつたとき、又は廃案となつたときは、必要と認められる範囲内において既に回議又は合議をした者にその旨を通知し、又は再び回議若しくは合議しなければならぬ。

(持ち回りによる回議又は合議)

第二十七条 起案の内容が重要若しくは異例のもので特に急を要するもの又は秘密を要するものである場合は、主務課長等が当該起案文書を持ち回りし、回議又は合議をしなければならない。

(文書審査)

第二十八条 施行する起案文書は、文書主任の文書審査を受けなければならない。ただし、法令等の規定により様式が定められているものにあつては、この限りでない。

2 文書主任は、前項の文書審査に当たつては、第十六条、第十七条及び第十九条から第二十三条までの規定に適合するよう審査し、起案の趣旨に反しない限度において起案者の意見を聞き、これを修正することができる。

(決裁終了後の処理)

第二十九条 起案者は、書面起案文書の決裁が終わつたときは、当該書面起案文書に決裁日を記載するとともに、総合文書管理システムに当該決裁日を入力しなければならない。

2 起案者は、**第二十条第四項**の規定により起案した文書(帳票で起案したものを除く。)の決裁が終わつたときは、当該起案した文書に決裁日を記載するとともに、総合文書管理システムに当該起案した文書に係る文書分類番号、起案日、決裁日その他必要な事項を入力しなければならない。

(供覧)

第三十条 收受した文書であつて起案による処理を必要としないものは、当該文書の余白又は付せんに「供覧」と朱書し、供覧しなければならない。

2 職員は、前項の規定による余白又は付せんによる処理に代えて、総合文書管理システムに收受年月日、收受した文書の件名、供覧である旨その他必要な事項を入力し、総合文書管理システムの記録媒体に記録するとともに、当該記録した事項が表示された起案用紙を総合文書管理システムにより出力し、当該起案用紙を同項の文書に付すことにより供覧することができる。

ることができる。

3 職員は、前各項の規定にかかわらず、輕易な事案にあつては文書の余白に朱書又は付箋で供覧することができる。

4 第二十四条第二項後段の規定は第一項の規定による供覧について、第二十二條、第二十三條及び前條第一項の規定は第二項の規定による供覧について、第二十二條、第二十三條及び前條第二項の規定は前項の規定による供覧について準用する。

(削る。)

(削る。)

5 職員は、起案文書を当該主務課内において周知させる必要があるときは、電子起案文書にあつては総合文書管理システムを使用して(紙回付文書(第二十四條第二項後段の規定により回付する用紙又は文書をいう。以下同じ。))がある場合にあつては、総合文書管理システムの使用と併せて当該紙回付文書を用いて)、書面起案文書にあつては当該起案用紙を用いて、第二十二條第三項の規定により起案した文書(帳票で起案したものを除く。)にあつては当該起案した文書を用いて、それぞれ供覧することができる。当該起案文書はその内容が関係する他の課に周知させる必要があるときも、同様とする。

第六章 文書の施行

(施行日)

第三十一條 文書の施行日は、千葉県報に登載する文書にあつては千葉県報の発行の日とし、その他の文書にあつては発送、送達又は送信の日とする。

2 前項の施行日を決する場合には、発送若しくは送達までに要する日数又は受信者に到達させなければならない日を考慮しなければならない。

3 起案者は、文書の施行日を決したときは、総合文書管理システムに施行日を入力するとともに、起案文書(電子起案文書及び紙回付文書を除く。)に施行日を記載した上で、次の各号に掲げるものを除き、総合文書管理システムにより当該施行する文書に番号を付さなければならない。

一 規則、告示、公告及び訓令に係るもの

二 任免等のための辞令、表彰状その他第十八條に規定する文書の記号及び番号を付さない文書として任用課長が指示した文書に係るもの

(文書の浄書)

(新設)

3 第二十二條第四項後段、第二十二條、第二十三條及び前條第二項の規定は第一項の規定による供覧について、第二十二條、第二十三條及び前條第一項の規定は前項の規定による供覧について準用する。

4 第一項及び第二項の規定にかかわらず、文書の供覧は、総合文書管理システムを使用して行うことができる。

5 収受した電子文書であつて起案による処理を必要としないものは、総合文書管理システムを使用して供覧しなければならない。

(新設)

第六章 文書の施行

(施行日)

第三十一條 文書の施行日は、千葉県報に登載する文書にあつては千葉県報の発行の日とし、その他の文書にあつては発送、送達又は送信の日とする。

2 前項の施行日を決する場合には、発送若しくは送達までに要する日数又は受信者に到達させなければならない日を考慮しなければならない。

3 起案者は、文書の施行日を決したときは、総合文書管理システムに施行日を入力するとともに、起案文書(電子起案文書を除く。)に施行日を記載した上で、次の各号に掲げるものを除き、総合文書管理システムにより当該施行する文書に番号を付さなければならない。

一 規則、告示、公告及び訓令に係るもの

二 任免等のための辞令、表彰状その他第十八條に規定する文書の記号及び番号を付さない文書として任用課長が指示した文書に係るもの

(文書の浄書)

第三十二条 決裁を終わつた起案文書（以下「決裁文書」という。）は、起案者が浄書しなければならない。

2 起案者は、前項の規定による浄書が終わつたときは、直ちに浄書した文書と決裁文書を照合しなければならない。

（公印の押印）

第三十三条 起案者は、前条第二項の規定による照合を終わつた文書に、当該決裁文書が電子決裁文書（第二十四条第二項前段の規定による回議により決裁した電子起案文書をいう。）である場合に於ては総合文書管理システムにより第十条の規定による公印の使用確認を受けるための手続を行うことにより（当該決裁文書に当該照合に使用した紙回付文書がある場合に於ては、当該手続と併せて当該紙回付文書を添えて提示することにより）、当該決裁文書が書面決裁文書（電子決裁文書及び紙回付文書以外の決裁文書をいう。第三項において同じ。）である場合に於ては決裁文書を添えて提示することにより、公印管守者又は公印取扱者の確認を受けた後、公印を押さなければならぬ。ただし、次の各号に掲げる文書に該当しない文書については、公印の押印を省略することができる。

一 法令等の規定により公印の押印を要する文書

二 権利義務又は事実証明に関する文書のうち、主務課長が公印を押印することが必要であると認める文書

2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する場合は、発信者名の下に「（公印省略）」の表示をするものとする。ただし、県の機関相互の文書その他その性質又は内容により当該表示をする必要がないと認められる文書にあつては、この限りでない。

3 起案者は、第一項の規定により公印を押印する文書には、書面決裁文書との間に契印を押さなければならない。ただし、その性質又は内容により契印を押印する必要がないと認められる文書については、契印の押印を省略することができる。

（発送又は送達）

第三十四条 文書等を発送しようとするときは、任用課において郵送（これに

第三十二条 決裁を終わつた起案文書（以下「決裁文書」という。）は、起案者が浄書しなければならない。この場合において、文書審査を受けなければならない決裁文書については、文書審査が終わつた後に浄書しなければならない。

2 起案者は、前項の規定による浄書が終わつたときは、直ちに浄書した文書と決裁文書を照合するとともに、当該決裁文書が電子決裁文書（第二十四条第二項の規定による回議により決裁した電子起案文書をいう。次条第一項において同じ。）である場合に於ては、当該浄書した文書を総合文書管理システムの記録媒体に記録しなければならない。

（公印の押印）

第三十三条 起案者は、前条第二項の規定による照合を終わつた文書に、当該決裁文書が書面決裁文書（電子決裁文書以外の決裁文書をいう。以下この項において同じ。）である場合に於ては決裁文書を添えて提示することにより、当該決裁文書が電子決裁文書である場合に於ては総合文書管理システムにより第十条の規定による公印の使用確認を受けるための手続を行うことにより、公印管守者又は公印取扱者の確認を受けた後、公印を押し、当該決裁文書が書面決裁文書である場合に於ては、決裁文書との間に契印を押さなければならない。ただし、県の機関相互又は印刷若しくは複写した同文の通知、依頼、照会等の往復文書その他任用課長が必要がないと認められるものについては、公印及び契印又は契印の押印を省略することができる。

2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する場合は、発信者名の下に「（公印省略）」の表示をするものとする。ただし、県の機関相互のものにあつては、この限りでない。

（発送又は送達）

第三十四条 文書等を発送しようとするときは、任用課において郵送（これに

類する文書等の送付の方法を含む。以下この条において同じ。)するものとする。ただし、内容証明郵便その他任用課長が任用課において郵送することを適当でないと認めるものにあつては、主務課において郵送するものとする。

2 文書等を送達しようとするときは、主務課の職員がこれを行うものとする。

3 文書主任等は、発送又は送達をしたときは、必要に応じ、発送又は送達の実事を明らかにしておかなければならない。

(通信機器を使用した文書の送信)

第三十四条の二 県の機関相互及び通信機器で文書を送信することについて同意のあつた者に対しては、通信機器を使用して文書を送信することができる。この場合において、当該文書の送信は、主務課の職員又は通信機器の操作等を担当する職員が行うものとする。

2 通信機器のうち電気通信回線に接続した電子計算機を使用して文書を送信するときは、当該文書に係る電子文書に電子署名を付し、又はこれに類する措置を講ずるものとする。ただし、第三十三条第一項ただし書の規定により公印の押印を省略できる文書(以下この条において「公印省略文書」という。)にあつては、この限りでない。

3 第十条の規定は、前項の規定により電子署名を付す場合の電子署名カードの使用について準用する。この場合において、**同条中**「公印管守者又は公印管守者が指名する者(以下「公印取扱者」という。)」とあるのは「電子署名カードの管理者又は当該管理者が指名する者」と、「公印を使用させる」とあるのは「電子署名カードを使用させる」と、「公印を押印する」とあるのは「電子署名カードに係る電子署名を付す電子文書に係る」と読み替えるものとする。

4 通信機器のうちファクシミリ装置を使用して送信することができる文書の範囲は、公印省略文書であつて、秘密の取扱いを必要としないものとし、当該文書を送信するときは、併せてファクシミリ送付票(別記第八号様式)を送信するものとする。

5 前条第三項の規定は、第一項の規定により職員が文書を送信した場合に準用する。

第七章 行政文書の保存

(行政文書の編冊等)

第三十五条 職員は、担当事務に係る行政文書による事務の処理が終わつたと

類する文書等の送付の方法を含む。以下この条において同じ。)するものとする。ただし、内容証明郵便その他任用課長が任用課において郵送することを適当でないと認めるものにあつては、主務課において郵送するものとする。

2 文書等を送達しようとするときは、主務課の職員がこれを行うものとする。

3 文書主任等は、発送又は送達をしたときは、必要に応じ、発送又は送達の実事を明らかにしておかなければならない。

(通信機器を使用した文書の送信)

第三十四条の二 県の機関相互及び通信機器で文書を送信することについて同意のあつた者に対しては、通信機器を使用して文書を送信することができる。この場合において、当該文書の送信は、主務課の職員又は通信機器の操作等を担当する職員が行うものとする。

2 通信機器のうち電気通信回線に接続した電子計算機を使用して文書を送信するときは、当該文書に係る電子文書に電子署名を付し、又はこれに類する措置を講ずるものとする。ただし、第三十三条第一項ただし書の規定により公印の押印を省略できる文書(以下この条において「公印省略文書」という。)にあつては、この限りでない。

3 第十条の規定は、前項の規定により電子署名を付す場合の電子署名カードの使用について準用する。この場合において、「公印管守者又は公印管守者が指名する者(以下「公印取扱者」という。)」とあるのは「電子署名カードの管理者又は当該管理者が指名する者」と、「公印を使用させる」とあるのは「電子署名カードを使用させる」と、「公印を押印する」とあるのは「電子署名カードに係る電子署名を付す電子文書に係る」と読み替えるものとする。

4 通信機器のうちファクシミリ装置を使用して送信することができる文書の範囲は、公印省略文書であつて、秘密の取扱いを必要としないものとし、当該文書を送信するときは、併せてファクシミリ送付票(別記第八号様式)を送信するものとする。

5 前条第三項の規定は、第一項の規定により職員が文書を送信した場合に準用する。

第七章 行政文書の保存

(行政文書の編冊等)

第三十五条 職員は、担当事務に係る行政文書による事務の処理が終わつたと

きは、速やかに当該行政文書を簿冊、専用の箱又はフォルダに編冊し、又は収納しなければならない。この場合において、簿冊には、総合文書管理システムにより出力された背表紙票（別記第九号様式）を貼り付けなければならない。

2 管理規則第九条第一項の別に定める起算日は、行政文書による事務の処理が終わつた日の翌日その他の行政文書の適切な管理に資すると文書管理責任者が認めた日とする。

3 簿冊等は、管理規則第十条の二第一項の規定によりその簿冊等に整理された行政文書の属する会計年度又は暦年ごとに区分するものとする。ただし、事務が数年にわたるときその他二以上の会計年度又は暦年にわたり整理する必要があるときは、この限りでない。

4 四月一日から五月三十一日までの間において施行する文書で前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものにあつては、前項の規定にかかわらず、前会計年度に区分するものとする。この場合において、当該文書を施行するため収受し、又は作成した行政文書に係る簿冊等への整理は、前会計年度において完了したものとみなす。

（行政文書件名一覧）

第三十六条 文書主任は、簿冊及び専用の箱に、行政文書件名一覧（別記第十号様式）を付すものとする。

（保存期間の変更）

第三十七条 文書管理責任者は、簿冊等に整理された行政文書の保存期間の種別を変更したため当該簿冊等で保存することができなくなつたときは、文書主任に当該行政文書を別に整理させるとともに、総合文書管理システムに記録された事項について、任用課長が別に定めるところにより、所要の調整を行わせるものとする。

2 文書管理責任者は、簿冊等の保存期間の種別又は名称を変更したときは、文書主任に、当該簿冊等に係る総合文書管理システムに記録された事項について、所要の調整を行わせるものとする。

（保存簿冊等の閲覧及び借覧）

第三十八条 保存する簿冊等を閲覧し、又は借覧しようとするときは、当該行政文書を保存する主務課の文書主任の指示に従わなければならない。

（簿冊等に係る措置）

第三十九条 管理規則第十二条第一項の規定による措置の定めに係る事務の処理は、任用課長又は文書館長が別に定めるところにより行うものとする。

きは、速やかに当該行政文書を簿冊、専用の箱又はフォルダに編冊し、又は収納しなければならない。この場合において、簿冊には、総合文書管理システムにより出力された背表紙票（別記第九号様式）を貼り付けなければならない。

2 管理規則第九条第一項の別に定める起算日は、行政文書による事務の処理が終わつた日の翌日その他の行政文書の適切な管理に資すると文書管理責任者が認めた日とする。

3 簿冊等は、管理規則第十条の二第一項の規定によりその簿冊等に整理された行政文書の属する会計年度又は暦年ごとに区分するものとする。ただし、事務が数年にわたるときその他二以上の会計年度又は暦年にわたり整理する必要があるときは、この限りでない。

4 四月一日から五月三十一日までの間において施行する文書で前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものにあつては、前項の規定にかかわらず、前会計年度に区分するものとする。この場合において、当該文書を施行するため収受し、又は作成した行政文書に係る簿冊等への整理は、前会計年度において完了したものとみなす。

（行政文書件名一覧）

第三十六条 文書主任は、簿冊及び専用の箱に、行政文書件名一覧（別記第十号様式）を付すものとする。

（保存期間の変更）

第三十七条 文書管理責任者は、簿冊等に整理された行政文書の保存期間の種別を変更したため当該簿冊等で保存することができなくなつたときは、文書主任に当該行政文書を別に整理させるとともに、総合文書管理システムに記録された事項について、任用課長が別に定めるところにより、所要の調整を行わせるものとする。

2 文書管理責任者は、簿冊等の保存期間の種別又は名称を変更したときは、文書主任に、当該簿冊等に係る総合文書管理システムに記録された事項について、所要の調整を行わせるものとする。

（保存簿冊等の閲覧及び借覧）

第三十八条 保存する簿冊等を閲覧し、又は借覧しようとするときは、当該行政文書を保存する主務課の文書主任の指示に従わなければならない。

（簿冊等に係る措置）

第三十九条 管理規則第十二条第一項の規定による措置の定めに係る事務の処理は、任用課長又は文書館長が別に定めるところにより行うものとする。

- 2 文書管理責任者は、任用課長又は文書館長が別に定めるところにより、管理規則第十二条第二項の規定による簿冊等の移管又は廃棄をしなければならない。
 - 3 **文書管理責任者は、管理規則第十二条第二項の規定により簿冊等を廃棄したときは、当該簿冊等を廃棄した旨の記録を行うものとする。**
 - 4 管理規則第十二条第三項の規定による協議に係る事務の処理は、任用課長又は文書館長が別に定めるところにより行うものとする。
 - 5 管理規則第十二条第六項の規定による協議の内容が記録された行政文書は、事務局長が別に定める期間保存しなければならない。
- 第八章 雑則
(特別処理の承認)
- 第四十条 事務局長は、災害その他特別な理由によりこの規則によることが不適当であると認めるときは、委員会の承認を得て特別な処理をすることができる。

第四十一条 この規則の施行に関し必要な事項は、事務局長が定める。

別表(第五条)

名称	用途	様式	寸法	公印管守者
千葉県人事委員会印	一般文書用		方二十五ミリメートル	任用課長
千葉県人事委員会委員			方二十四ミリメートル	
長印			方二十四ミリメートル	
千葉県人事委員会委員			方二十三ミリメートル	
千葉県人事委員会委員			方二十三ミリメートル	
千葉県人事委員会事務局長印			方二十三ミリメートル	

- 2 文書管理責任者は、任用課長又は文書館長が別に定めるところにより、管理規則第十二条第二項の規定による簿冊等の移管又は廃棄をしなければならない。
 - 3 **管理規則第十二条第二項の規定により簿冊等を廃棄したときは、当該簿冊等を廃棄した旨の記録を行うものとする。**
 - 4 管理規則第十二条第三項の規定による協議に係る事務の処理は、任用課長又は文書館長が別に定めるところにより行うものとする。
 - 5 **第三項の記録及び管理規則第十二条第六項の規定による協議の内容が記録された行政文書は、事務局長が別に定める期間保存しなければならない。**
- 第八章 雑則
(特別処理の承認)
- 第四十条 事務局長は、災害その他特別な理由によりこの規則によることが不適当であると認めるときは、委員会の承認を得て特別な処理をすることができる。

第四十一条 この規則の施行に関し必要な事項は、事務局長が定める。

別表(第五条)

名称	用途	様式	寸法	公印管守者
千葉県人事委員会印	一般文書用		方二十五ミリメートル	任用課長
千葉県人事委員会委員			方二十四ミリメートル	
長印			方二十四ミリメートル	
千葉県人事委員会委員			方二十三ミリメートル	
千葉県人事委員会委員			方二十三ミリメートル	
千葉県人事委員会事務局長印			方二十三ミリメートル	

千葉県人事 委員会事務 局課長印		方二十三ミ リメートル	
千葉県人事 委員会事務 局現金取扱 員印	出納用	方二十ミリ メートル	現金取扱員

別記

第一号様式

(第四条第一号及び第七条)

第二号様式

(第十一条第一項)

第三号様式

(第四条第二号及び第十一条第二項)

第四号様式

(第四条第一号及び第十三条の二第二項第二号)

第五号様式

(第十四条第一項第一号)

第六号様式

(第二十条第二項)

第七号様式

(**第二十条第三項**)

第八号様式

(第三十四条の二第四項)

第九号様式

(第三十五条第一項)

第十号様式

(第三十六条)

千葉県人事 委員会事務 局課長印		方二十三ミ リメートル	
千葉県人事 委員会事務 局現金取扱 員印	出納用	方二十ミリ メートル	現金取扱員

別記

第一号様式

(第四条第一号及び第七条)

第二号様式

(第十一条第一項)

第三号様式

(第四条第二号及び第十一条第二項)

第四号様式

(第四条第一号及び第十三条の二第二項第二号)

第五号様式

(第十四条第一項第一号)

第六号様式

(第二十条第二項)

第七号様式

(**第二十条第四項**)

第八号様式

(第三十四条の二第四項)

第九号様式

(第三十五条第一項)

第十号様式

(第三十六条)

(改正案)

第七号様式 (第二十条第三項)

起案・供 覧開始 月 日 . . .		開示・不開示の区分		30ミリメートル
		1 開示 2 不開示 3 部分開示	(不開示部分)	
起案・供 覧終了 月 日 . . .		4 時限不開示 (年 月解除)		30ミリメートル
施 行 月 日 . . .		不開示理由 号該当		
		保存期間 年		
80ミリメートル				

(現行)

第七号様式 (第二十条第四項)

起案・供 覧開始 月 日 . . .		開示・不開示の区分		30ミリメートル
		1 開示 2 不開示 3 部分開示	(不開示部分)	
起案・供 覧終了 月 日 . . .		4 時限不開示 (年 月解除)		30ミリメートル
施 行 月 日 . . .		不開示理由 号該当		
		保存期間 年		
80ミリメートル				