

静岡県人事委員会訓令第2号

静岡県人事委員会事務局文書管理規程（平成13年静岡県人事委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

令和5年3月31日

静岡県人事委員会委員長 小川良昭

改正前	改正後
<p>(定義)</p> <p><b>第2条</b> この訓令において使用する用語は、静岡県人事委員会事務局文書管理規則（以下「管理規則」という。）において使用する用語の例によるほか、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。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) <u>電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であつて、次のいずれにも該当するものをいう。</u></p> <p><u>ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すものであること。</u></p> <p><u>イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。</u></p> <p>(7) <u>総合行政ネットワーク 地方公共団体を相互に接続する行政専用のネットワークをいう。</u></p> <p>(8) <u>総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される電磁的記録をいう。</u></p> <p>(文書管理者)</p> <p><b>第3条</b> (略)</p>	<p>(定義)</p> <p><b>第2条</b> この訓令において使用する用語は、静岡県人事委員会事務局文書管理規則（以下「管理規則」という。）において使用する用語の例によるほか、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。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(文書管理者)</p> <p><b>第3条</b> (略)</p> <p><u>(文書審査主任)</u></p> <p><b>第3条の2</b> <u>管理規則第4条第2項の文書審査主任（以下「文書審査主任」という。）は、文書管理者の指示の下に、文書管理者の事務（前条第2項第2号に掲げる事務に限る。）を</u></p>

(文書主任)

**第4条** 管理規則第4条第2項の文書主任（以下「文書主任」という。）は、文書管理者の指示の下に、文書管理者の事務を行うものとする。

2～4 （略）

(押印及び電子署名)

**第13条** 施行する文書等（県公報に登載するもの及び総合行政ネットワーク文書を除く。）には、公印を押し、決裁文書（決裁を終えた文書等をいう。以下同じ。）と契印しなければならない。

2 総合行政ネットワーク文書（送達するものに限る。）には、電子署名を付与しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる文書等については、押印又は電子署名を省略することができる。

(1) 県の組織内部相互間の文書等（特に重要なものを除く。）

(2) 外部に対して施行する軽易な文書等

(文書等の收受及び配布)

**第26条** （略）

2 前項の規定により配布を受けた文書等につ

行うものとする。

2 文書審査主任は、課長代理（課長代理を置かない課にあつては文書管理者が総務課長と協議の上、指名する者）をもって充てるものとする。

(文書主任)

**第4条** 管理規則第4条第3項の文書主任（以下「文書主任」という。）は、文書管理者の指示の下に、文書管理者の事務（第3条第2項第2号に掲げる事務を除く。）を行うものとする。

2～4 （略）

(押印)

**第13条** 施行する文書等（県公報に登載するものを除く。）のうち次に掲げる文書には、公印を押すものとする。

(1) 法令等の規定により押印が義務付けられた文書

(2) 県又は相手方の権利義務又は法的地位に影響を及ぼす文書

(3) 事実証明に関する文書その他その内容が申請であることを証明する必要がある文書

(4) その他特に押印することが必要であると認められる文書

2 前項の規定にかかわらず、同項第2号から第4号までに掲げる文書のうち形式的な内容であるなどの理由により、文書管理者が押印が不要であると判断したものについては、押印を省略することができる。

(文書等の收受及び配布)

**第26条** （略）

2 前項の規定により配布を受けた文書等につ

いて、次に定めるところにより收受しなければならない。

(1) 親展文書等は、開封せず、その封皮に様式第6号による收受日付印を押し、文書収発簿に必要な事項を記載して、文書収発簿に記載された番号と同一の番号を、收受日付印の番号欄に記載すること。この場合において、文書収発簿の件名欄には、「親展」と記載すること。

(2) 秘文書等は、開封せず、その封皮に様式第6号による收受日付印を押し、秘文書収発簿に必要な事項を記載して、秘文書収発簿に記載された番号と同一の番号を、收受日付印の番号欄に記載すること。

(3) 前2号以外の文書等は、当該文書の余白に様式第6号による收受日付印を押し、文書収発簿に必要な事項を記載して、文書収発簿に記載された番号と同一の番号を、收受日付印の番号欄に記載するものとする。ただし、軽易な文書等については、文書収発簿への記載を省略することができる。

(4) 前3号の規定により文書収発簿又は秘文書収発簿（以下、「文書収発簿等」という。）に記載された文書等のうち、收受の日

いて、次に定めるところにより收受しなければならない。

(1) 親展文書等は、開封せず、その封皮に様式第6号による收受日付印を押し、管理データベースに必要な事項を登録して、第10条第1項第4号の規定により文書管理者が付けた番号と同一の番号を、收受日付印の番号欄に記載しなければならない。

(2) 秘文書等は、開封せず、その封皮に様式第6号による收受日付印を押し、秘文書収発簿に必要な事項を記載して、秘文書収発簿に記載された番号と同一の番号を、收受日付印の番号欄に記載しなければならない。

(3) 前2号以外の文書等は、当該文書の余白に様式第6号による收受日付印を押し、管理データベースに必要な事項を登録して、第10条第1項第4号の規定により文書管理者が付けた番号と同一の番号を、收受日付印の番号欄に記載しなければならない。

(4) 第1号及び第3号の規定にかかわらず、管理データベースを利用することが困難な場合は、文書収発簿に必要な事項を記載して、文書収発簿に記載された番号と同一の番号を收受日付印の番号欄に記載後、文書収発簿の受領印欄に押印しなければならない。

(5) 前4号の規定にかかわらず、軽易な文書等については、管理データベースへの登録、秘文書収発簿又は文書収発簿への記載を省略することができる。

(6) 権利の得失又は争訟等になるおそれのある文書等の封皮は、当該文書等に添付しておかなければならない。

付が権利の得失又は争訟等になるおそれのあるものの封皮は、その文書等に添付しておかなければならない。

(5) 文書主任は、前各項の規定により処理した文書等を、文書収発簿等とともに文書管理者に提出するものとする。ただし、文書収発簿への記載を要しない軽易な文書等については、当該事務を担当する者（以下「事務担当者」という。）に配布するものとする。

(6) (略)

(文書管理者の処理)

**第27条** 文書管理者は、前条第2項の規定により提出された文書等を、文書収発簿等と照合し、当該文書等に押されている收受日付印の横に押印した後、自ら処理する文書等を除き、処理方針等必要な事項を指示して事務担当者に配布しなければならない。

2 前項の事務担当者に配布する文書等のうち重要又は異例に属するものについては、直ちに、事務局長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(事務担当者の処理)

**第28条** 事務担当者は、前条の規定により文書管理者から文書等の配布を受けたときは、文書収発簿の受領印欄に押印した後、指示された処理方針等に従い、起案、供覧その他の方法でこれを処理しなければならない。

(7) 文書主任は、前各号の規定により処理した文書等を、当該事務を担当する者（以下「事務担当者」という。）に配布するものとする。

(8) (略)

(事務担当者の処理)

**第27条** 事務担当者は、前条第2項第7号の規定により文書主任から文書等の配布を受けたときは、起案、供覧その他の方法でこれを処理しなければならない。

2 事務担当者は、あらかじめ、文書管理者の指示を受けて処理することが適当であると認められるときは、文書管理者の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(文書管理者の処理)

**第28条** 文書管理者は、前条第2項の規定により指示を求められた文書等のうち重要又は異例に属するものについては、直ちに、事務局長の閲覧に供し、その指示を受けなければな

(ファクシミリ等による收受)

**第29条** 第26条から前条までの規定にかかわらず、ファクシミリ、電子メール及び総合行政ネットワークの電子文書交換システムの利用による收受の方法については、総務課長が別に定めるところによる。

(ファイル管理表の作成)

**第43条** 管理規則第11条第2項のファイル管理表の作成は、様式第9号により行うとともに、公文書ファイルに変動があった場合は、当該ファイル管理表を修正しなければならない。

2 (略)

らない。

(電子メール等による收受)

**第29条** 第26条から前条までの規定にかかわらず、電子メール、ファクシミリ等の利用による收受の方法については、総務課長が別に定めるところによる。

(ファイル管理表の作成)

**第43条** 管理規則第11条第2項のファイル管理表の作成は、管理データベースを利用して、様式第9号により行うとともに、公文書ファイルに変動があった場合は、当該ファイル管理表を修正しなければならない。

2 (略)

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

様式第1号中「**様式第1号** (第10条第1項第2号) (用紙 日本産業規格A4縦型)」を「**様式第1号** (第10条関係) (用紙 日本産業規格A4縦型)」に改める。

様式第2号中「**様式第2号** (第10条第1項第3号・第4号関係) (用紙 日本産業規格A4縦型)」を「**様式第2号** (第10条関係) (用紙 日本産業規格A4縦型)」に改める。

様式第4号中「**様式第4号** (第24条第1項・第25条第1項関係) (用紙 日本産業規格A4縦型)」を「**様式第4号** (第24条、第25条関係) (用紙 日本産業規格A4縦型)」に改める。

様式第5号中「**様式第5号** (第24条第2項・第25条第2項関係) (用紙 日本産業規格A4縦型)」を「**様式第5号** (第24条、第25条関係) (用紙 日本産業規格A4縦型)」に改める。

#### 附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。