

沿革	平23. 4. 1	総括文書管理者決定	制 定	平23. 4. 1	施 行
	平26. 4. 1	〃	一部改正	平26. 4. 1	〃
	平26. 5. 30	〃	一部改正	平26. 5. 30	〃
	平26. 9. 1	〃	一部改正	平26. 9. 1	〃
	平27. 4. 1	〃	一部改正	平27. 4. 1	〃
	平28. 3. 29	〃	一部改正	平28. 4. 1	〃
	平29. 10. 3	〃	一部改正	平29. 12. 11	〃
	平30. 3. 30	〃	一部改正	平30. 4. 1	〃
	平30. 8. 24	〃	一部改正	平30. 9. 3	〃
	平31. 3. 25	〃	一部改正	平31. 3. 25	〃
	平31. 3. 29	〃	一部改正	平31. 4. 1	〃

総括文書管理者決定

平成23年4月1日

人事院における行政文書管理について次のように定め、平成23年4月1日から施行する。

人事院行政文書管理細則

(目的)

第1条 この細則は、人事院行政文書管理規程（以下「規程」という。）第31条の規定により、人事院における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 人事院における行政文書の管理に関しては、規程に定めがあるもののほか、この細則の定めるところによる。なお、公務員研修所、地方事務局及び人事院沖縄事務所（以下「地方事務局等」という。）並びに国家公務員倫理審査会事務局（以下「審査会事務局」という。）においては、この細則で特に指定する場合を除き、これを準用して、それぞれごとの細則を定めるものとする。

2 地方事務局等の長及び審査会事務局の長は、行政文書の管理に関する細則を定め、又は改正したときは、これを規程第3条の規定による総括文書管理者に届け出なければならない。

(定義)

第3条 この細則において、次に掲げる用語は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 院内文書 人事院内部で発出され受領される行政文書（他の行政機関と同様に取り扱われる人事院宛てに発出する行政文書又は当該人事院から受領した行政文書を除く。）をいう。

二 院外文書 院内文書以外の行政文書であつて、人事院から他の行政機関等に宛てて発出される行政文書又は他の行政機関等から発出され人事院が受領する行政文書をいう。

三 官房部局 人事院規則2—3（人事院事務総局等の組織）第4条に規定する5課、2室及び参事官並びに総括審議官及び事務総局に置かれる審議官（サイバーセキュリティ・情報化審議官を含む。第19条第1項において同じ。）、公文書監理官、政策立案参事官、総合調整官及び調査職（事務総局に置くものに限る。）をもって構成される組織をいう。

四 「課室」及び「課室長」 次表の左欄に掲げる組織を課室とし、これらに対応する右欄に掲げる職を課室長とする

課室とされる組織	課室長とされる職
人事院事務総局（地方事務局等を除く。以下「本院」という。）に置かれる課（人材局企画課は、人材局参事官及びその下に置かれる職員で構成する組織を、給与局給与第一課は、給与局参事官及びその下に置かれる職員で構成する組織を含む。）	本院に置かれる課長
事務総局公文書監理室長及びその下に置かれる職員で構成する組織	事務総局公文書監理室長

事務総局情報管理室長及びその下に置かれる職員で構成する組織	事務総局情報管理室長
事務総局参事官及びその下に置かれる職員で構成する組織	事務総局参事官
事務総局政策立案参事官及びその下に置かれる職員で構成する組織	事務総局政策立案参事官
職員福祉局職員団体審議官付参事官及びその下に置かれる職員で構成する組織	職員福祉局職員団体審議官付参事官
人材局首席試験専門官及びその下に置かれる職員で構成する組織	人材局首席試験専門官（内部管理に関する諸規程の適用に関する規程（平成16年事務総長達甲第1号）の規定に基づき事務総長が指定した者に限る。）
公平審査局首席審理官（複数置かれる場合は、そのそれぞれをいう。）及びその下に置かれる職員で構成する組織	公平審査局首席審理官（複数置かれる場合は、そのそれぞれをいう。）

（文書管理者）

第4条 規程第6条第1項の規定により総括文書管理者が指名する文書管理者は、次の各号に掲げる組織区分に応じ、当該各号に定める者とする。

- 一 本院 前条第4号に定める課室長
- 二 公務員研修所 教務部長
- 三 地方事務局及び人事院沖縄事務所 総務課長
- 四 審査会事務局 首席参事官

2 文書管理者は、規程第6条第2項第6号に定める標準文書保存期間基準を作成又は変更した場合は、総括文書管理者に届け出なければならない。

3 文書管理者は、次条に定める文書管理担当者を補助する職員を指名すること

ができる。

(文書管理担当者)

第5条 規程第7条第1項の規定により文書管理者が指名する文書管理担当者は、自らの課に所属する課長補佐(相当する職員を含む。)の中から指名する。

2 文書管理担当者は、文書管理者の事務を補佐するとともに、文書管理の各段階で生じる確認、行政文書の收受、執行及び整理保存等に関する事務を行うものとする。

3 文書管理者は、前項で定める行政文書の收受、執行及び整理保存等に関する事務を行う文書管理担当者(以下「文書管理担当者(收受等担当)」という。)を第1項で指名する文書管理担当者の中から1名指名する。

(監査担当者)

第6条 監査担当者は、監査責任者が事務総局公文書監理室(以下「公文書監理室」という。)の職員の中から指名する。

2 監査担当者は、監査責任者の指示に従い、行政文書の管理状況について監査を行うものとする。

(帳票)

第7条 規程及びこの細則の実施について必要な帳票の種類及び受付印のひな型は、別表1及び2のとおりとする。

2 帳票に記載する事項は、記載する必要がある事実が生じた都度記入しなければならない。記載事項を訂正する場合も同様とする。

(行政文書の收受)

第8条 行政文書が本院に到達した場合には、速やかに收受の手続を行わなければならない。

(本院における行政文書の受領等)

第9条 本院に到達した行政文書は、原則として公文書監理室において受領するものとする。

2 各課で直接受領した文書のうち、所管外の文書については、直ちに公文書監理室に回付しなければならない。

3 郵便料金の未納又は不足の郵便物は、地方事務局等又は他の国の機関から送付されたもの若しくは公文書監理室長が必要と認めるものに限り、発送に準じた手続でその未納又は不足の料金を支払うことにより、受け取る

ことができる。

- 4 院外に発送した行政文書で返送されたものは、主管課に返すものとする。この場合において、返送された行政文書が院外文書番号簿に登録されている場合は、当該院外文書番号簿に返送の理由を記入し、主管課の文書管理者又は文書管理担当者（収受等担当）の受領印を受けて返すものとする。（各課への行政文書の配布）

第10条 公文書監理室において受領した行政文書は、開封しなければ配布先の判明しない文書にあっては開封して、その他の文書にあっては開封しないで各課に配布する。親展文書は、封筒に受領した日を明示するものとする。

- 2 行政文書の配布先は、次の基準に従って定めるものとする。

一 親展文書

ア 人事院総裁宛てのもの 秘書官

イ 人事官（人事院総裁を除く。）及び事務総長宛てのもの 秘書

ウ 局長、総括審議官、局次長及び審議官宛てのもの 局内（官房部局を含む。第27条第1項第1号において同じ。）総務担当の課長補佐

エ アからウまでに掲げるもの以外の親展文書 当該親展文書の宛先の官職が属する課の文書管理担当者（収受等担当）

二 複数の課の事務に関係のある文書 最も関係の深い課

三 その他の文書 主管課

（文書管理システム等）

第11条 行政文書の起案、決裁、供覧、報告及び登記等は、文書管理システム（規程第2条第4号に定めるものをいう。以下同じ。）、府省共通業務・システム又は個別業務システム（以下「文書管理システム等」という。）により行うものとする。

（各課での行政文書の取扱い）

第12条 各課に配布された行政文書のうち登記が必要な文書（以下「受付文書」という。）は、文書管理システム等により登記・保存し、その処理過程を明らかにしておくこととする。ただし、文書管理システム等での保存が困難な受付文書は、文書管理システム等による登記とともに、受付印を押印するものとする。

なお、受付文書を主管することが不適当な場合には、当該文書を公文書監理室に戻すこととし、各課の間で転送をしてはならない。

(記述の原則)

第13条 行政文書は、左横書きとする。ただし、特に縦書きを必要とするものについてはこの限りでない。

(起案)

第14条 職員が決裁を受けようとする場合は、文書管理システム等のそれぞれの起案様式（以下「原議」という。）に入力して起案するものとする。

2 文書管理システムにより起案する場合は、次の各号に掲げる事項に注意しなければならない。

一 別表3に定める文書番号を採番するとともに、必要事項を入力すること。

二 起案の趣旨、起案までの経過、長文のものであればその概要等決裁の参考となる事項を備考欄に入力するか、又は当該事項を記載した文書を添付すること。

三 重要点、問題点又は改正点等決裁に必要となる事項を備考欄に入力するか、又は当該事項を記載した文書を添付すること。

四 至急処理しなければならない場合は、取扱上の注意欄に「至急」と入力すること。

五 次に掲げる行政文書には、取扱上の注意欄にそれぞれ右に掲げる表示をすること。

ア 電報等で発信する必要があるもの 電報、レタックス

イ 書留便、簡易書留便又は特定記録便で送る必要があるもの 書留、簡易書留、特定記録

ウ 速達便で送る必要があるもの 速達

エ 親展文書とする必要があるもの 親展

オ 軽易な文書で公印を押さないもの 公印不要

カ 官報に掲載する必要があるもの 官報掲載

キ 業務運営便覧に掲載する必要があるもの 業務運営便覧掲載

ク その他必要な事項 その旨

3 府省共通業務・システム又は個別業務システムにより起案する場合は、

前項の文書管理システムにより起案する場合に準じて取り扱うものとする。

4 起案者は、前2項の規定に従い入力した後、文書管理システム等により
決裁者に回付するものとする。

(決裁区分)

第15条 決裁区分は、別に定めるところによる。

(原議への決裁等)

第16条 回付された原議への決裁等は、文書管理システム等により行うものとする。

(合議)

第17条 原議作成課は、事案が他の局（官房部局を含む。以下同じ。）又は課に
関係を有する場合には、文書管理システム等により当該局課の意見を求めること
（以下「合議」という。）を行わなければならない。この場合において、原議作成課
の属する局の内部における合議及び決裁を終了した後、当該局以外の合議局課に
原議を回付して行うものとする。ただし、次条に定める審査を受けるための合議は、
最後に行うものとする。

2 合議を受けた局課は、直ちに当該事案を検討し、事案について意見を異にする
ときは、その旨を速やかに原議作成課に連絡するものとする。合議の際、容易に
意見が一致しない場合には、原議作成課は、合議局課と協議の上、意見の一致を
図るよう努めるものとする。

3 合議を受けた原議への承認等は、文書管理システム等により行うものとする。

4 合議中の原議を廃案にし若しくはその内容に重要な変更を行い、又は意見が
一致しないまま決裁された場合には、原議作成課は、その旨を既に合議関与を終
了した合議局課に連絡するものとする。

(審査)

第18条 次の各号に掲げる行政文書は、それぞれ右に掲げる課の審査を受ける
ためにこれに合議しなければならない。

一 法令案及び法令に関する文書 企画法制課（法令審査官）

二 事務処理手続に関する文書 総務課（調整班）（以下「調整班」という。）

三 事務総長以上の決裁を要する文書（以下「進達文書」という。）（一

及び二を除く。) 調整班

四 局長（官房部局にあっては総括審議官）以下の決裁を要する院外文書
（一及び二を除く。） 調整班

2 前項に掲げる行政文書の審査は、おおむね次の基準により行う。

- 一 決裁区分の基準に則していること。
- 二 合議局課に遺漏がないこと。
- 三 人事院の業務の連絡調整上不適当な箇所がないこと。
- 四 所定の手続により作成されていること。
- 五 所定の書式に合致していること。
- 六 内容に疑問点又は不分明な箇所がないこと。
- 七 現行の法令、規則、指令、通達等と整合的であること。
- 八 参照すべき法令等又は書類が添付されていること。
- 九 その他当該行政文書の内容、性質上不備な点がないこと。

（決裁の方法）

第19条 局長又は総括審議官の決裁事項は、当該事項を所掌する課長（当該事項を所掌する審議官等（各局次長、各局審議官、事務総局に置かれる審議官、公文書監理官、職員団体審議官及び試験審議官をいう。以下同じ。）がある場合にあっては、課長の次に審議官等）の承認を得た後、局長又は総括審議官の決裁を求める。

2 前項の規定にかかわらず、特に緊急又は秘密の取扱いを必要とする場合には、文書管理システム等によることに代えて、担当職員が当該事項を所掌する課長等に直接持参して承認又は決裁を求めることができる。この場合において、決裁終了後には、文書管理システム等により必要な処理を行う。

（進達文書の取扱い）

第20条 人事院の議決又は人事院総裁の決裁を要する文書は、総務課長、総括審議官及び事務総長の承認を得て、議決又は決裁を求めるものとする。

2 事務総長の決裁を要する文書は、総務課長及び総括審議官の承認を得て決裁を求めるものとする。

3 事務総長以上の決裁事項は、局長（官房部局にあっては総括審議官）又は公務員研修所長の承認を得た後、原議を調整班に回付して進達を求める。

4 前3項の規定にかかわらず、特に緊急又は秘密の取扱いを必要とする場合には、前条第2項の規定を準用するものとする。

(代決)

第21条 決裁者が出張又は休暇その他の事故により不在の場合で、特に緊急を要する事案があるときは、それぞれ次の各号に従って、文書管理システム等により代決を受けるものとする。

ただし、決裁者が不在中の処理についてあらかじめ指示をした場合は、この限りではない。

一 人事院総裁が不在の場合

前任の人事官

代決を受ける行政文書は、調整班が管理する代決処理簿に登記し、同簿に事務総長の押印を受けた上、代決者に回付する。

二 事務総長が不在の場合

決裁事案の主管局長（官房部局にあつては総括審議官）又は公務員研修所長。ただし、これらの者に事故等があり、かつ、緊急の必要のあるときは、代決を受けようとする事項を担当する審議官等

代決を受ける行政文書は、主管局又は公務員研修所が管理する代決処理簿に登記し、同簿に総務課長の押印を受けた上、代決者に回付する。

三 局長又は総括審議官が不在の場合

代決を受けようとする事項を担当する審議官等。ただし、これらの者に事故等がある場合にあつては主管課長

四 課長が不在の場合

課長があらかじめ事案により指定する室長、課長補佐又は上席、次席若しくは主任の専門官

五 公務員研修所長が不在の場合

副所長。ただし、副所長に事故がある場合にあつては教務部長又は教授

(再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

第22条 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること（以下この条において「修正のための決裁」という。）をしなければ、これを行ってはならない。

- 2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。
- 3 行政機関の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる行政文書（以下この条において「決裁対象文書」という。）について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。
- 4 修正のための決裁を行った場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。
 - 一 当初の決裁対象文書の施行日前 当初の決裁における文書番号及び施行日
 - 二 当初の決裁対象文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日
- 5 前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。
- 6 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第1項の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、別表4に定めるところにより、簡素化することができる。

（進達文書の決裁後の処理）

- 第23条 起案者は、人事院規則、人事院指令、人事院細則、人事院公示、人事院事務総局公示、事務総長達甲及び事務総長達乙には、別に定めるところにより、公文書監理室が指定した番号を入力し、必要な処理を行う。
- 2 原議が否決された場合には、文書管理システム等により必要な処理を行う。
 - 3 第20条第4項の規定により進達文書の決裁を受けた場合には、原議作成課は、決裁後速やかにその旨を調整班に連絡するものとする。

（供覧）

- 第24条 各課は、配布を受けた行政文書又は作成した行政文書を課長以上

の関係者に供覧するに当たっては、必要な供覧先を文書管理システム等により入力し、当該行政文書を添付して回付するものとする。

2 事務総長以上の者に対する供覧は、第20条に規定する進達文書の取扱いに準じて取り扱う。

(報告)

第25条 職員が出張、会議、研修、調査等を終了した場合には、別に様式が定められている場合を除き、必要な報告先を文書管理システム等により入力し、報告文書を添付して回付するものとする。

2 報告を供覧する必要がある場合には、前条に規定する供覧の取扱いに準じて取り扱うものとする。

(発送)

第26条 決裁の済んだ原議で、発送を要する行政文書は、公文書監理室において発送する。ただし、文書管理システム等により意思決定がされた院内文書については、起案者が文書管理システム等により送信するものとし、院外文書のうち、公印取扱規程（昭和39年事務総長達乙第14号）第9項の規定により公印を省略した行政文書については、起案者が電子メールにより送信することができるものとする。

2 行政文書の発信者名は、原則として決裁者の職名とし、宛先名は、法令に規定がある場合その他の特別の事情がある場合を除き、発信者に応じた次の基準によるものとする。

発信者	宛先
人事院総裁	各府省大臣又はこれに準ずるもの
事務総長	各府省事務次官・外局長又はこれに準ずるもの
局長 総括審議官 公務員研修所長	各府省局（部）長・官房長又はこれに準ずるもの
本院課長	各府省内部部局及び外局の課長又はこれに準ずるもの

3 発送を要する行政文書の日付は、原則として発送の日とする。

4 発送を要する行政文書の登記については、次の各号に定めるところによる。

一 院外文書は、別表3に定める院外文書番号を入力する。ただし、特殊なものの場合には、院外文書番号を省略することができる。

二 院内文書は、別表3に定める院内文書番号を入力する。

5 登記の済んだ院外文書及び公務員研修所関係の進達文書で発送を要する行政文書は、原議作成課でパーソナルコンピュータ等を用いて浄書する。この場合において、発送する行政文書は写しを作成し、主管課において保管する。

6 浄書の済んだ発送文書には、公印取扱規程の定めるところにより、公印を押印しなければならない。

起案者は、文書管理システム等により公印審査の申請を行った上、浄書の済んだ行政文書を公文書監理室に提出するものとする。

7 発送を要する行政文書の封筒の表示については、次の各号に定めるところによる。

一 院外文書は、原則として主管課において封入するものとし、「親展」その他必要な表示を行う。

二 地方事務局長又は人事院沖縄事務所長（以下この号において「地方事務局長等」という。）宛ての親展文書は、封筒に院内文書番号を記入し、地方事務局長等が不在の場合には総務課長、地方事務局長等及び総務課長が共に不在の場合には所管課長において直ちに開封を要するものであるときは、所管課の別に応じ、総務課のものは「総」、第一課のものは「一」、第二課のものは「二」、調査課のものは「調」と封筒にそれぞれ表示する。

三 文書交換センターを利用して送付する行政文書で受領印を必要とするものは、人事院文書使送票に必要事項を記載して封筒に添付し、その他の行政文書は、封筒に「投」と表示する。

8 発送の手続については、次の各号に定めるところによる。

一 郵送又は宅配便の場合

起案者は、発送する行政文書を封入し、起案時の文書番号を申し出て公文書監理室に提出するものとする。

二 文書交換センター利用又は手交の場合

ア 文書交換センター利用の場合は、公文書監理室がこれを行い、受領印を必要とする文書については、人事院文書使送票に登録して送達し、同票に受領印を受ける。

イ 手交の場合は、主管課がこれを行い、文書管理システムにおいては原議の取扱上の注意欄に手交する旨を、手交後には備考欄に手交の日付、受領者等を入力するものとし、府省共通業務・システム又は個別業務システムにおいては文書管理システムに準じて取り扱うものとする。

三 電報の場合

電報は、指定された直通電話を使用して発信する。

四 電子メールの場合

起案者が電子メールにより送信する。

9 公文書監理室は、文書の発送を終了したときは、起案者に連絡するものとする。公文書監理室より連絡を受けた起案者及び前項第四号の規定により電子メールで送信した起案者は、文書管理システムにおいては原議の備考欄に発送結果を入力するものとし、府省共通業務・システム又は個別業務システムにおいては文書管理システムに準じて取り扱うものとする。

第27条 原議がない行政文書で発送を要するものの発送手続は、次の各号に定めるところによる。

一 郵送の場合

郵送の場合は、郵便物発送依頼票に所要事項を記入し、郵便物に同票を添えて公文書監理室に提出するものとする。ただし、郵便切手又ははがきを使用する場合は、郵便切手類払出依頼票に局内総務担当の課長補佐の認印を受けてから提出する。

二 宅配便及びメール便の場合

宅配便及びメール便の場合は、宅配便等発送依頼票に所要事項を記入し、発送物に同票を添えて公文書監理室に提出するものとする。

三 文書交換センター利用の場合

前条第9項第二号アに準じた手続とする。

2 公文書監理室は、前項並びに前条第9項第一号及び第二号により発送を

依頼された場合は、次の各号の手続により処理するものとする。

一 郵送の場合

料金後納郵便を日ごとに取りまとめ、料金後納郵便物差出票を添えて日本郵便株式会社の郵便局に郵送を依頼するものとする。

二 宅配便及びメール便の場合

宅配便及びメール便を日ごとに取りまとめ、宅配業者に発送を依頼するものとする。

三 文書交換センター利用の場合で受領印を必要とする文書については、人事院文書使送票に登記して送達し、同票に受領印を受けるものとする。

(官報掲載)

第28条 独立行政法人国立印刷局（以下「印刷局」という。）に登録する官報報告主任は、公文書監理室長とする。

2 文書管理者は、次の各号に掲げる事項が発生した場合には、公文書監理室に連絡して官報掲載の手続をとるものとする。

一 規則の制定及び改廃

二 本院課長（これに相当する職を含む。）及び審査会事務局参事官以上の職にある職員に対する人事異動で別表5に定める事項

三 官庁事項

ア 人事院公示及び人事院事務総局公示

イ 庁舎の設置、移転等

四 国家公務員採用試験の公告、採用候補者名簿の失効及び試験専門委員の任命

五 官民人事交流における民間企業の公募

六 その他官報報告主任が必要と認める事項

3 文書管理者は、前項の掲載事項が発生した場合には、官報掲載依頼票を公文書監理室に提出するものとし、公文書監理室は、当該官報掲載依頼票について官報報告主任の承認を得なければならない。

4 文書管理者は、印刷局所定の様式に従って官報掲載原稿を作成する。

5 文書管理者又は公文書監理室は、別紙「官報掲載のルール」に従い原稿の入稿を行うものとする。

6 官報掲載内容の照合は、各文書管理者が行う。

7 文書管理者は、官報の掲載内容に誤りがあった場合は、官報掲載依頼票及び正誤原稿を公文書監理室に提出するものとする。この場合において、公文書監理室は、原稿誤り（印刷原稿の誤り）又は印刷誤り（編集誤り又は誤植）に分類し、印刷局に掲載を依頼する。

（新聞広告及び報道機関への発表）

第29条 広く国民に公表する必要がある行政文書は、総務課広報室に依頼して、新聞広告、報道機関（新聞・ラジオ・テレビ等）への発表、ホームページへの掲載等を行う。

（研修の実施）

第30条 総括文書管理者は、規程第26条に定める研修に関し、次の各号に定める機会等を活用し、職員に行政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るための研修を実施するものとする。

- 一 事務総局人事課が実施する職員への各種研修
- 二 独立行政法人国立公文書館が実施する各種研修
- 三 その他関係機関が実施する行政文書管理等に関するセミナー、講演会等

2 前項の規定に関する事務は、公文書監理室において行うものとする。

別 表 1

帳 票 の 種 類

名 称	大 小	用 途
1 受付関係 受付簿 特殊扱い郵便物受付簿	A 4 "	人事院へ送達された行政文書を登記する。 特殊扱い郵便物を登記する。
2 決裁関係 代決処理簿	A 4	代決した原議を登記する。
3 官報関係 官報掲載依頼票	A 4	官報への掲載依頼に用いる。
4 発送関係 院外文書番号簿 郵便物発送依頼票 郵便切手類払出依頼票 宅配便等発送依頼票 料金後納郵便物差出票 郵便切手はがき受払簿	A 4 A 5 " " A 4 "	院外に発送した文書を登記する。 各局課が原議によらず郵便物の発送を文書班公文書監理室に依頼する場合及び文書班公文書監理室が原議によって郵便物を発送する場合に用いる。 各局課が郵便切手類を使用して郵便物を発送する場合に用いる。 各局課が原議によらず宅配便等の発送を文書班に依頼する場合及び文書班公文書監理室が原議によって宅配便等を発送する場合に用いる。 料金後納郵便の差出に用いる。 郵便切手及びはがきの日別、種類別の内訳を登記する。

別 表 2

受 付 印 の ひ な 型

ひな型

20mm



文書分類記号の記入欄

別 表 3

文 書 番 号

1 基 準

(1) 起案時の文書番号

起案時には、文書番号として、文書記号表に定める文書記号Bを用いた番号を文書管理システムにより採番しなければならない。起案時の文書番号は、各課ごとの暦年による一連番号とする。

(2) 発送時の文書番号

ア 院外文書番号

院外文書番号は、文書記号表に定める文書記号Aの後に公文書監理室から指定された番号をつないだものを用いることとする。院外文書番号は暦年による一連番号とする。

イ 院内文書番号

院内文書番号は、起案時の文書番号を用いることとする。

2 特 例

(1) 給与局給与第二課及び給与第三課が給与関係法規の実施運用等について発する事務総長通達については、その内容及び宛先により次の院外文書番号を用いることとする。

ア 給実甲－各府省等に関係ある事項について各府省等全部に対して発する場合

イ 給実乙－個々の府省等に関係ある事項について個々の府省等に対して発する場合

ウ 給実丙－個々の職員に関する事項についてその職員の属する府省等に対して発する場合

院外文書番号は、給実甲にあつては当初からの通し番号を、給実乙及び給実丙にあつては暦年による一連番号を用いることとする。

(2) 事務総局総務課が、人事院規則2－3（人事院事務総局等の組織）第9条第1項第14号に定める業務に関し発するものについては、「人支図」を院外文書番号として用いることとする。院外文書番号は、暦年による一連番号を用いることとする。

3 文書記号表

(1) 本 院

局 課 等	文書記号A	文書記号B
官房部局		
総務課	事総－	総－
企画法制課	事企法－	企法－
人事課	事人－	人－
会計課	事会－	会－
国際課	事国－	国－
公文書監理室	事文－	文－
情報管理室	事情－	情－
参事官	事参－	参－
政策立案参事官	事政参－	政参－
職員福祉局		
職員団体審議官	職職審－	団審－
職員福祉課	職職－	職－

審査課 補償課 参事官	職審－ 職補－ 職参－	審－ 補－ 福参－
人材局 企画課 試験課 研修推進課 首席試験専門官 参事官	人企－ 人試－ 人研－ 人専－ 人参－	企－ 試－ 研－ 専－ 材参－
給与局 給与第一課 給与第二課 給与第三課 生涯設計課 参事官	給1－ 給2－ 給3－ 給生－ 給参－	与1－ 与2－ 与3－ 与生－ 与参－
公平審査局 調整課 職員相談課 (不服申立て事案業務)	公調－ 公相－ 公平－	調－ 相－ 公－

(2) 公務員研修所

部 課 名	文書記号 A	文書記号 B
教 務 部		
総 務 課	研教総－	教 総－
教 務 第 一 課	研教1－	教 1－
教 務 第 二 課	研教2－	教 2－
教 授	研 授－	授 ー

(3) 地方事務局（所）

地 方 事 務 局 名	文書記号 A	文書記号 B
北海道事務局		
総 務 課	人北総－	北 総－
第 一 課	人北1－	北 1－
第 二 課	人北2－	北 2－
東北事務局		
総 務 課	人東総－	東 総－
第 一 課	人東1－	東 1－
第 二 課	人東2－	東 2－
関東事務局		
総 務 課	人関総－	関 総－

第 一 課	人 関 1 -	関 1 -
第 二 課	人 関 2 -	関 2 -
中部事務局		
総 務 課	人 中 総 -	中 総 -
第 一 課	人 中 1 -	中 1 -
第 二 課	人 中 2 -	中 2 -
近畿事務局		
総 務 課	人 近 総 -	近 総 -
第 一 課	人 近 1 -	近 1 -
第 二 課	人 近 2 -	近 2 -
中国事務局		
総 務 課	人 国 総 -	国 総 -
第 一 課	人 国 1 -	国 1 -
第 二 課	人 国 2 -	国 2 -
四国事務局		
総 務 課	人 四 総 -	四 総 -
第 一 課	人 四 1 -	四 1 -
第 二 課	人 四 2 -	四 2 -
九州事務局		
総 務 課	人 九 総 -	九 総 -
第 一 課	人 九 1 -	九 1 -
第 二 課	人 九 2 -	九 2 -
沖縄事務所		
総 務 課	人 沖 総 -	沖 総 -
調 査 課	人 沖 調 -	沖 調 -

(4) 国家公務員倫理審査会事務局

	文書記号 A	文書記号 B
	倫 参 -	倫 -

別 表 4

決裁手続の簡素化

- 1 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りの修正である場合には、文書管理システムの「同報」機能を活用し、決裁ルート（最終決裁者、総括文書管理者、副総括文書管理者、当該決裁を主管する文書管理者及び文書管理担当者を除く決裁者並びに合議者）を省略することにより、決裁手続を簡素化することができる。
- 2 決裁手続を簡素化した場合の具体例については以下のとおり。

(例)

<p>本来の決裁ルート</p>	<p><u>担当係長</u>→<u>担当課長補佐</u>（文書管理担当者）→<u>担当課長</u>（文書管理者） →（合議）<u>関係課長</u>→<u>審議官</u>→<u>局長</u>→（合議）<u>公文書監理室長</u>（副総括文書管理者）→<u>総括審議官</u>（総括文書管理者）→<u>事務総長</u>→<u>総裁</u>（最終決裁者）</p>
<p>簡素化後の決裁ルート</p>	<p><u>担当係長</u>→<u>担当課長補佐</u>（文書管理担当者）→<u>担当課長</u>（文書管理者） →（同報）<u>関係課長</u>→（同報）<u>審議官</u>→<u>局長</u>→（合議）<u>公文書監理室長</u>（副総括文書管理者）→<u>総括審議官</u>（総括文書管理者）→<u>事務総長</u>→<u>総裁</u>（最終決裁者）</p>

別 表 5

官報掲載を要する人事異動

- 1 採 用
- 2 臨時的任用
- 3 任用の更新
- 4 昇任・降任
- 5 転 任
- 6 併 任
- 7 配 置 換
- 8 休職及び復職
- 9 出 向
- 10 辞 職
- 11 退 職
- 12 失 職
- 13 離 職
- 14 免 職
- 15 懲 戒 免 職
- 16 事務代理・同解除
- 17 その他特に官報掲載を要する事項

なお、採用その他の場合、俸給に関する事項については、掲載を省略することができる。

官報掲載のルール

1 官報掲載依頼票の提出

文書管理者は、官報への掲載事項が発生した場合には、官報掲載依頼票（A4）に必要事項を記入の上、提出期限までに公文書監理室に提出する。

2 原稿の入稿

官報原稿の入稿は、次のいずれかの方法を用いることとする。

(1) 規則の制定及び改廃の場合

文書管理者は、原則として法制執務業務支援システム（e-LAWS）を使用して提出期限までに印刷局に入稿し、入稿終了後公文書監理室に連絡する。

上記方法により難しい場合は、(2)の方法により入稿する。

(2) (1)以外の場合

文書管理者は、電子データを提出期限までにメールで公文書監理室に提出する。

ただし、電子データでの提出が難しい場合は、紙原稿（片面印字）を3部提出する。

公文書監理室は、電子文書交換システム等を使用して提出期限までに印刷局に入稿する。

3 原稿の換算

A4（45字×16行又は22字×32行）相当を1枚として換算

4 提出期限

(1) 規則の制定及び改廃の場合

原稿枚数	官報掲載依頼票	原稿入稿（e-LAWSでの入稿）
原稿 1～10枚	9日前	8日前
原稿 11～49枚	16日前	15日前
原稿 50枚以上	21日前	20日前

(注)提出期限は閉庁日を除いて算出。

(2) (1)以外の場合

原稿枚数	官報掲載依頼票	原稿入稿（公文書監理室への提出）
原稿 1～10枚	9日前	同左
原稿 11～49枚	16日前	同左
原稿 50枚以上	21日前	同左

(注)提出期限は閉庁日を除いて算出。

5 掲載内容の確認

文書管理者は、官報掲載日に掲載内容に誤りがないか確認し、公文書監理室に掲載号数と掲載頁を報告する。