

行政改革推進本部文書管理規則を次のように定める。

平成18年 6月23日

改正平成18年12月13日

行政改革推進本部長 小泉 純一郎

目次

- 第1章 総則（第1条 第10条）
- 第2章 文書の接受及び配布（第11条 第17条）
- 第3章 文書の作成及び決裁（第18条 第27条）
- 第4章 文書の施行（第28条 第32条）
- 第5章 行政文書の分類、整理及び保存（第33条 第38条）
- 第6章 その他（第39条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、行政改革推進本部（以下「本部」という。）における文書の管理に関する統一基準その他基本的事項を定め、事務の適正かつ能率的な遂行に資するとともに、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）第22条第2項にいう「行政文書の管理に関する定め」として同法の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。

（適用の範囲）

第2条 本部における文書の管理に関しては、法律及びこれに基づく命令の規定により特別の定めが設けられている場合を除き、この規則の定めるところによるものとする。

（定義）

第3条 この規則において、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」とは、事務の運営に必要な一切の図画及び書類（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。）をいう。
- (2) 「行政文書」とは、情報公開法第2条第2項に規定するものをいう。
- (3) 「行政文書ファイル」とは、行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号。以下「情報公開法施行令」という。）第13条第2項第1号に規定するものをいう。
- (4) 「親展文書」とは、親展電報及び内容を受信者以外の者に秘するため封皮に「親展」又はこれに類する用語の表示をした封書等（電子文書を含む。次号において同じ。）をいう。
- (5) 「個人あての文書」とは、本部の職員個人あての封書等で親展文書以外のものをいう。

- (6) 「図書印刷物」とは、定期又は不定期の刊行物をいう。
- (7) 「普通文書」とは、親展文書及び個人あての文書以外の文書をいう。
- (8) 「電子文書」とは、文書のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (9) 「電子署名」とは、電子文書が名義人の作成に係るものであることを示し、かつ、当該電子文書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措置をいう。

(総括文書管理者等)

第4条 本部に総括文書管理者1人を置き、事務局長が指名する事務局次長をもって充てる。

- 2 本部に文書管理者を置き、事務局長が指名する参事官をもって充てる。
- 3 本部に文書管理担当者を置き、文書管理者が指名する者をもって充てる。
- 4 本部に事務局長が指名する文書取扱主任を置く。

(総括文書管理者等の任務)

第5条 総括文書管理者は、本部の行政文書について、その管理に関する事務を総括するとともに、その管理に関する規則類の整備、第33条第1項に規定する基準及び行政文書ファイル管理簿の整備並びにその管理に関する事務の指導監督及び研修等の実施に関する事務をつかさどる。

- 2 文書管理者は、命を受けて、第33条第1項に規定する基準及び行政文書ファイル管理簿の作成、その保存期間の延長、その国立公文書館への移管又は廃棄の各措置の実施並びにその管理の徹底に関する事務をつかさどる。
- 3 文書管理担当者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。
- 4 文書取扱主任は、本部あて送達される文書（電子文書を除く。以下この項において同じ。）を受け、これを配布する事務及び本部から他府省に公文書交換センターを利用して公文書を送達する事務をつかさどる。

(文書作成の原則)

第6条 意思決定並びに事務及び事業の実績については、次に掲げる場合を除き、文書を作成することを原則とする。ただし、第1号の場合においては、事後に文書を作成するものとする。

- (1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

(文書取扱いの原則)

第7条 文書の取扱いに当たっては、その責任を明らかにし、迅速かつ的確に行わなければならない。

- 2 文書は、常に丁寧に取扱うとともに、受渡しを確実にし、汚損又は紛失しない

よう注意しなければならない。

- 3 文書は、一定の箇所に分類して整然と保存し、常に所在が明らかであるようにしなければならない。

(不公表とする報告書等の取扱い)

- 第 8 条 報告書その他一定期間不公表の取扱いをする文書については、当該期間を表示する。

(帳簿)

- 第 9 条 本部には、次の各号に掲げる帳簿を備える。

- (1) 文書受付簿 (様式第 1 号)
- (2) 決裁文書処理簿 (様式第 2 号)
- (3) 合議文書処理簿 (様式第 3 号)
- (4) 行政文書ファイル管理簿 (様式第 4 号)
- (5) 開示請求受付簿 (様式第 5 号)

(帳簿の記載等)

- 第 10 条 帳簿には、記載する必要がある事実が生じた都度記帳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。
- 2 行政文書ファイル管理簿は、磁気ディスク (これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。) をもって調製することとし、原則として、ネットワーク上のデータベースとして備える。
- 3 行政文書ファイル管理簿は、第 1 項の規定にかかわらず、年 1 回定期的に更新する。
- 4 文書管理者は、行政文書ファイル管理簿を訂正した場合には、総括文書管理者に報告する。
- 5 行政文書ファイルについては、当該行政文書ファイルに属する行政文書の件名リストの作成及び同リストの第 2 項のデータベースに附属するデータベース化に努めるものとする。

第 2 章 文書の接受及び配布

(文書の接受)

- 第 11 条 本部あて送達される文書の接受は、原則として、文書取扱主任が行う。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者が行う。
 - (1) 省庁間電子文書交換システムの利用による親展又は秘密文書の場合 名あて人
 - (2) 電子メールの利用による場合 当該電子メールの受信者
 - (3) ファクシミリの利用による場合 当該ファクシミリの受信者
 - (4) 緊急に処理する必要がある文書を受領する場合 当該文書の担当者
 - (5) 前各号に掲げる場合に準ずる場合 前各号に掲げる者に準ずる者
- 2 本部の所掌に属しないものは、直ちに返送又は転送その他必要な措置をとるものと

する。

(文書の受付及び配布)

第12条 文書を接受した文書取扱主任は、次の各号により配布する。

- (1) 普通文書を受けたときは、これを開封して、文書受付簿(様式第1号)に所要の事項を記録し、当該文書の余白に受付印を押し、受付番号を記入した上、担当者に配布する。
- (2) 親展文書又は個人あて文書を受けたときは、これを開封しないで、前号に規定する記録等を行うことなく名あて人に配布する。
- (3) 前号により文書の配布を受けた者は、当該文書が普通文書として取り扱うべきものと認められるときは、これを文書取扱主任に回付する。この場合、文書取扱主任は、第1号に規定する手続をとり、担当者に配布する。

(文書受付印)

第13条 文書取扱主任が使用する文書受付印は、様式第6号に定めるとおりとする。

(電子文書の接受及び配布の特例)

第14条 文書取扱主任が省庁間電子文書交換システムにより電子文書を受信したときは、速やかに名あて人に送信する。

- 2 省庁間電子文書交換システムによる電子文書の受付は、省庁間電子文書交換システム上の受信簿により行う。
- 3 電子文書が行政文書に該当するときは、第5章に定めるところにより適切に管理する。

(簡易な文書の配布の特例)

第15条 図書印刷物等簡易な文書については、文書取扱主任は、第12条の手続を省略して配布することができる。

(他府省からの合議文書の取扱い)

第16条 文書取扱主任は、他府省から合議文書を受けたときは、合議文書処理簿(様式第3号)に所要の事項を記録し、担当者に配布する。

- 2 前項の合議文書の配布を受けた担当者は、速やかに決裁の手続を行い、決裁終了後、文書取扱主任を経てこれを返付する。

(直接受けた文書の処理)

第17条 第12条及び第14条から前条までの規定によらないで、文書を文書取扱主任以外の者から受けた者は、速やかに、当該文書を文書取扱主任に回付する。

第3章 文書の作成及び決裁

(決裁文書の作成)

第 18 条 決裁文書は、所定の起案用紙を用い所要の事項をそれぞれ記入して起案する。

2 前項の規定にかかわらず、図書印刷物の供覧等簡易な決裁文書は、起案用紙を用い
ないで決裁を求めることができる。

3 起案者は、必要があると認めるときは、決裁文書にその起案に係る事項についての
説明又は起案者の意見を付記する。

4 特に急を要する等特別の事由のある事案については、あらかじめ上司の指示を受け
て電話又は口頭その他適宜の方法により処理することができる。この場合、軽微な事
案を除き、その事案の処理が終わった後、速やかに事案の内容を摘録した決裁文書を
起案して、決裁を求める。

5 特別の取扱いを必要とする決裁文書には、その起案用紙の記事欄に「親展」、「至
急」、「書留」等所要の表示を朱書する。

(決裁文書の登録)

第 19 条 起案者は、起案した決裁文書を文書取扱主任に提示し、決裁文書処理簿（様
式第 2 号）に登録を受けた後、決裁の手続をとる。

(決裁文書の記号及び番号)

第 20 条 文書取扱主任が決裁文書に付与する記号は、「閣行本」とし、番号は暦年ご
との一連番号による。

(收受文書の起案)

第 21 条 決裁を要する文書の配布を受けた者は、速やかに、その処理案を起案しなけ
ればならない。

(決裁の順序)

第 22 条 決裁文書は、本部の内部組織に従って、順次上司の決裁を受ける。

2 前項の場合において、各決裁者は、当該決裁段階において、それぞれ必要な合議を
行わなければならない。

3 前項の合議は、特に急を要するときは、同文の合議文書を起案し、関係のある他の
職に同時に決裁を求めることができる。

(専決処理)

第 23 条 行政改革推進本部長(以下「本部長」という。)の権限又は事務の行使又は遂
行に係る文書のうち、定例的又は軽微なものについては、事務局長が専決処理するこ
とができる。

(代決)

第 24 条 決裁者が出張又は休暇その他の事故により不在であるときは、特に至急に処

理しなければならない決裁文書は、決裁者のあらかじめ指定する直近下位者が代理の表示をして決裁することができる。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに、決裁者に報告しなければならない。

(決裁文書の持回り)

第25条 決裁文書で、特に至急に処理する必要があるときその他特別の事由があるときは、その事案について十分説明できる職員に、決裁文書を持ち回って、決裁を求めさせることができる。

(決裁年月日の記入)

第26条 文書取扱主任は、決裁が終わったときは、決裁文書の該当欄に決裁の年月日を記入する。

(人事文書の決裁手続の特例)

第27条 人事文書については、第19条及び第20条に定める手続によらないで決裁を求めることができる。

第4章 文書の施行

(文書の施行)

第28条 文書取扱主任は、原議を添えて、公印を管理する者から、浄書した施行文書に公印(電子署名を含む。以下この条において同じ。)及び契印(省庁間電子文書交換システムによる電子文書の送信の場合を除く。)の押印を受ける。

2 賞状、祝辞その他の施行文書で、各参事官が、公印又は契印の必要がないと認めるものは、前項の押印を受けない。

(印影の印刷)

第29条 公印の印影を印刷して押印に代えるときは、事務局長の承認を受けなければならない。

(文書の送達)

第30条 文書の送達は、使送、郵送、公文書交換センターを利用しての公文書の交換、省庁間電子文書交換システム、電子メールシステム及びファクシミリによる。

2 府省間における公文書の交換は、可能な限り省庁間電子文書交換システムにより行うよう努めるものとする。

3 文書の送達事務は、文書取扱主任が行う。

4 電子メールシステム及びファクシミリにより文書の送達を行う場合は、前項の規定にかかわらず、次の各号に定める者が行うことができる。

(1) 電子メールシステムにより行う場合 電子メールの発信者

(2) ファクシミリにより行う場合 送信文書の担当者

5 省庁間電子文書交換システムを利用する際使用するICカードについては、文書取扱主任が金庫その他確実な設備に格納して保管するものとする。

(発送後の記録)

第31条 文書取扱主任は、決裁文書を発送したときは、決裁文書の該当欄に発送の年月日を記入する。

(官報登載)

第32条 官報登載を必要とする文書の決裁が終わったときは、起案者は、決裁文書にその原稿2部を添えて官報報告担当者に提出する。

2 官報報告担当者は、官報登載の手続を完了したときは、決裁文書を起案者に返却する。

3 起案者は、第1項の原稿が官報に掲載されたときは、その内容を原議と校合し、誤りがあった場合には、速やかに正誤表掲載の手続をとる。

第5章 行政文書の分類、整理及び保存

(行政文書の分類、整理)

第33条 行政文書は、事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な基準に従って分類する。

2 行政文書は、次条第1項により設定される保存期間が1年未満のものを除き、行政文書ファイルにより管理する。ただし、一の行政文書単独で管理することが適切な場合はこの限りでない。

3 行政文書ファイル名は、保存されている行政文書の内容が容易に判別できるようなものを設定する。

4 第1項の基準は、総括文書管理者が別に定める。

5 第1項の基準は、毎年1回見直しを行い、必要と認める場合には、その改定を行うものとする。

6 行政文書ファイル及び第2項ただし書により単独で管理することが適切な行政文書であって次条第1項により設定される保存期間が1年以上のもの(以下「行政文書ファイル等」という。)を作成し、又は取得した者は、様式第4号に従い、行政文書ファイル管理簿に必要事項を記載しなければならない。ただし、記載すべき事項が情報公開法第5条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合には、当該不開示情報を明示しないよう記載を工夫するものとする。

(行政文書の保存期限等)

第34条 行政文書を作成し、又は取得した者は、別表に掲げる行政改革推進本部行政文書保存期間基準(以下「保存期間基準」という。)に従って保存期間を設定し、当該行政文書の作成日又は取得日の属する年度の翌年度の始期を起算日として、当該保存期間の満了する日までの間保存する。ただし、保存期間が1年未満の行政文書にあ

っては、事務処理上必要な期間が満了した時点を当該保存期間の満了日とみなすものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、行政文書ファイルを作成し、又は取得した者は、原則として、当該行政文書ファイルにまとめられた行政文書のうち、作成し、又は取得した時期が最も古いものの作成日又は取得日の属する年度の翌年度の始期を起算日として、当該行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間の満了日のうち最も遅い日の属する年度の終期を満了日として設定し、当該行政文書ファイルを当該保存期間の満了日までの間保存する。

(行政文書の保存)

第 3 5 条 行政文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ記録媒体の変換を行うことなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存する。

- 2 行政文書は、事務室の書棚又は書庫の書棚その他組織としての管理が適切に行い得る専用の場所において保存する。

(保存期間の延長)

第 3 6 条 文書管理者は、保存期限が満了した行政文書であっても、職務遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて保存期間を延長することができる。延長した保存期間が満了した場合においても同様とする。

- 2 文書管理者は、次の各号に掲げる行政文書については、保存期間の満了日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長する。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存する。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまで

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまで

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して 1 年間

(4) 情報公開法に基づく開示請求があったもの 同法第 9 条各項の決定の日の翌日から起算して 1 年間

(5) 行政機関個人情報保護法に基づく開示請求、訂正請求、利用停止請求があったもの 同法第 1 8 条各項、第 3 0 条各項、第 3 9 条各項に基づく決定の日から起算して 1 年間

- 3 文書管理者は、前 2 項の規定により行政文書の保存期間を延長したことに伴い、行政文書ファイル等の保存期間が延長されたときは、その旨を行政文書ファイル管理簿に追記する。

(国立公文書館への移管)

第 3 7 条 文書管理者は、保存期限 (延長された場合にあっては、延長後の保存期限)

が満了した行政文書のうち、国立公文書館で保存することが適当と認められるものについて、総括文書管理者の承認を得て、総括文書管理者が指名する文書管理者を通じて国立公文書館に移管することができる。

- 2 文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管したときは、その旨を行政文書ファイル管理簿に追記する。この場合にあつては、その処理が終わった日の翌日から起算して5年間経過した後、当該行政文書ファイル等に係る記録を削除する。

(行政文書の廃棄)

第38条 文書管理者は、行政文書ファイル等のうち、保存期間(延長された場合にあつては、延長後の保存期限)が満了したものについては、国立公文書館に移管するものを除き、総括文書管理者の承認を得て、廃棄処分に付する。

- 2 前条第2項の規定は、前項の廃棄処分に付した行政文書ファイル等について準用する。

- 3 文書管理者は、保存期間が満了していない行政文書を当該行政文書が属する行政文書ファイル等の保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときは、本部長の承認を得て、廃棄処分に付することができる。この場合にあつては、廃棄する行政文書名、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成する。

- 4 文書管理者は、保存期間基準により保存期間が1年未満となる文書については、事務処理上必要な期間が満了した時点で適宜廃棄処分に付する。

第6章 その他

(一般の閲覧)

第39条 本規則及び行政文書ファイル管理簿は、一般の閲覧に供することとし、閲覧所を設けるとともに、当該閲覧所の場所を官報で公示する。

- 2 行政文書ファイル管理簿については、その全部又は一部の写しを、情報公開法施行令第15条の規定によりその長が権限又は事務の委任を受け、開示請求の提出先とされている機関の事務所において一般の閲覧に供するよう努めるものとする。

附 則

この規則は、平成18年6月23日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年12月14日から施行する。