

内閣府本府文書管理規則

〔平成 13 年 1 月 6 日
内閣府訓令第 22 号〕

最終改正 平成 17 年内閣府訓令第 24 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条 - 第 13 条）
- 第 2 章 文書の接受及び配布（第 14 条 - 第 22 条）
- 第 3 章 文書の作成及び決裁（第 23 条 - 第 32 条）
- 第 4 章 文書の施行（第 33 条 - 第 38 条）
- 第 5 章 行政文書の分類、整理及び保存（第 39 条 - 第 44 条）
- 第 6 章 その他（第 45 条・第 46 条）

附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規則は、内閣府本府（以下「本府」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 本府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、本府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。

(略)

(総括文書管理者等)

第4条 本府に総括文書管理者1人を、部局に部局総括文書管理者及び文書取扱主任を、電子汎用受付等システムを利用する部局に電子文書取扱主任を置く。課等に文書管理者及び文書管理担当者を置く。

2 総括文書管理者は、大臣官房長をもって充てる。

3 部局総括文書管理者、文書取扱主任及び電子文書取扱主任は、それぞれ当該部局の長が指名した者とする。

4 文書管理者は、各課等の長とし、文書管理担当者は、文書管理者が指名した者とする。

5 大臣官房総務課に大臣官房総務課長の指名する文書受送主任を置く。

(総括文書管理者等の任務)

第5条 総括文書管理者は、本府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39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、研修等の実施に関する事務をつかさどる。

2 部局総括文書管理者は、部局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、第39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並びにその管理に関する事務の指導監督に関する事務をつかさどる。

3 文書取扱主任は、部局総括文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐するとともに、各部局における文書の受送、浄書等の事務（次項に定める電子文書取扱主任の事務を除く。）をつかさどる。

4 電子文書取扱主任は、部局総括文書管理者の指示を受け、電子汎用受付等システムの利用による文書の受送等の事務をつかさどる。

5 文書管理者は、課等の行政文書について、第39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、その国立公文書館法（平成11年法律第79号）第15条第2項の規定による内閣総理大臣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。

6 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。

7 文書受送主任は、庁内部局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。）を接受し、これを庁内部局に配布する事務及び庁内部局から庁外（庁内部局以外の部局を含む。）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、常に丁寧に取り扱いとともに、受渡しを確実にを行い、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。

（文書取扱いの監査）

第9条 大臣官房総務課長は、各部局における文書の取扱いについて報告を求め、又は必要と認めるときは、監査することができる。

（帳簿）

第10条 部局には、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) 文書使送簿（様式第4号）

(5) 文書使送票（様式第5号）

2 大臣官房総務課には、前項各号に掲げる帳簿のほか、次の帳簿を備える。

(1) 書留郵便物使送文書受付簿（様式第6号）

(2) 行政文書ファイル管理簿（様式第7号）

(3) 開示請求受付簿（様式第8号）

（帳簿の記載等）

第11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 行政文書ファイル管理簿を訂正する場合には、文書管理者が部局総括文書管理者の承認を得て行う。

5 部局総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿に前項の訂正が行われた場合、大臣官房総務課長に報告する。

6 情報公開法施行後に新たに作成される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。

（秘密文書の取扱い）

第12条 秘密文書（電子文書を含む。）の取扱いについては、別に定めるところによるほか、この規則の規定を適用する。

（略）

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39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当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当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7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。

(行政文書の保存期間等)

第40条 行政文書を作成し、又は取得した者は、別表第20に掲げる内閣府本府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41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42条 文書管理者は、保存期間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、部局総括文書管理者の承認を得て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とともに、部局総括文書管理者に報告する。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) 情報公開法の規定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) 行政機関の保有する個人情報保護に関する法律(平成15年法律第58号)に基づく開示請求、訂正請求及び利用停止請求があったもの 同法第18条各項、第30条各項及び第39条各項に基づく決定の日の翌日から起算して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。

(内閣総理大臣への移管)

第43条 文書管理者は、国立公文書館法第15条第2項の規定に基づき、保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間)が満了した行政文書のうち、独立行政法人国立公文書館で保存することが適当であると認められるものについて、部局総括文書管理者の承認を得て、大臣官房総務課長と協議の上、大臣官房総務課を通じて内閣総理大臣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内閣総理大臣に移管したときは、その旨を行政文書ファイル管理簿に追記する。この場合にあっては、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44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っては、延長後の保存期間)が満了したものについては、内閣総理大臣に移管するものを除き、部局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、内閣総理大臣の承認を得て、廃棄処分に付することができる。この場合にあっては、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45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。

(電子文書の管理の特例)

第46条 この規則に定めるもののほか、電子文書の管理に関しては、大臣官房総務課長が別に定める。

(略)