

府 公 第 1 7 2 号  
平成30年8月10日  
(最終改正)  
府 公 第 〇 号  
令和4年〇月〇日

各行政機関副総括文書管理者(別記) 殿

内閣府大臣官房公文書管理課長

3-1 決裁終了後の決裁文書の修正について(通知)

決裁文書は、行政機関の意思決定を記録・表示した行政文書であるため、その改ざんはあってはならないことであり、その管理は通常の行政文書よりも厳格になされなければならない。

「公文書管理の適正の確保のための取組について」(平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定)に基づき、一旦決裁が終了した後の決裁文書の修正は認めないこと、修正が必要な場合は、新たな決裁を取り直すことを、各行政機関において再確認し、ルール化する必要がある。

このため、各行政機関においては、決裁文書について、下記の対応を取っていただきたい。

また、貴府省所管の独立行政法人等に対しても周知し、行政機関に準じた対応がなされるよう必要な情報提供を行われたい。

記

別紙に示す、決裁の修正手続に関するモデル規定及び留意事項を踏まえ、「文書取扱規則」等の決裁手続に関して置いている既存の定めを本年9月3日(月)までに改正・施行いただきたい。

また、改正後の定めについては、9月3日(月)までに提出いただきたい。

以上

## 各府省文書取扱規則等におけるモデル規定

(再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

第〇条 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、□□に定めるところにより、簡素化することができる。

### 《留意事項》

#### 〈基本原則〉

- 本モデル規定は、決裁終了時点において、決裁者が意図していなかった決裁文書中の誤字や添付書類の不足といった誤りを正す際に適用することを想定しており、決裁終了時点では修正を行う必要がなかったが、その後の事情の変更等により決裁

内容の効力を変更する場合には、当該決裁対象文書について、通常の所要の改正手続を行うことが必要である。

- 決裁終了後に修正を行う必要が基本的に生じないように、起案までの内容精査、文書審査を徹底するとともに、決裁過程で修正すべき事項が生じた場合は、決裁終了までに修正を確実に行うことを徹底する。
- 決裁文書の内容を決裁終了後に修正する場合には、修正を行うための決裁文書を起案し、当初の決裁者まで改めて決裁を経なければならない。例外的に決裁手続を簡素化することができる場合については、〈決裁手続の簡素化〉の留意事項参照。
- 「決裁文書」とは、行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。本通知においては、より具体的に、「決裁文書」とは、①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「決裁対象文書」という。）、②当該決裁の属性情報（「件名」、「文書番号」及び「伺い文」等）、③当該決裁を説明する添付資料の三点を一体として捉えたものをいう。
- 決裁文書の本体とは、行政機関の意思決定を記録・表示するために不可欠な要素であり、決裁対象文書及び当該決裁の属性情報を指し、例えば、「一元的な文書管理システム」においては「件名」「文書番号」「伺い文」「決裁文書案」「受付文書」を指すと考えられる。決裁を説明する添付資料は、決裁文書のうち、決裁文書の本体以外の要素であり、例えば、「一元的な文書管理システム」においては「別添」「関連文書」等を指すと考えられる。
- 「決裁終了」とは、最終決裁者による押印、署名又はこれらに類する行為の終了をいう。
- 決裁文書の文面、当該決裁文書の内容の意味及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整える行為については、再度の決裁を要する修正には当たらない。
- 「決裁文書の文面、当該決裁文書の内容の意味及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整える行為」については、本通知の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要があるとあり、例えば、字体、インデント又は均等割付の修正を行う場合等が該当する。文字の色やフォントサイズ等の変更により、当該決裁文書の内容の意味やニュアンスが変更される場合は含まれない。
- 決裁文書の文面、当該決裁文書の内容の意味及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整える場合は、決裁の起案様式の所定欄（例：取扱上の注意欄、備考欄など）に、形式面のみの体裁を整えた具体的な内容について明記した上で、形式面のみの体裁を整えた後の文書についても決裁を構成する行政文書一式とと

もに保存することを徹底する必要がある。

- 決裁時点において未確定である事項について、確定後に追記することを明示した上で決裁を取り、事後にその内容を追記することは、修正に当たらない。
- 決裁対象文書を施行するために必要なものとして各府省庁の文書管理規則等で規定されている事項（例：法令番号、施行日等）を追記することや、公印・契印を押印するなど施行に際し必要な処理を行うことは、事後の追記に該当し、修正には当たらない。各府省庁においては、施行処理を行った文書（発出等をする必要がある文書については、その写し）についても決裁を構成する行政文書一式とともに保存することを徹底する必要がある。
- 決裁文書の厳格な管理を徹底する観点から、決裁時点において未確定である事項について、事後の追記をする権限を有する者については、当該決裁を主管する文書管理者及び文書管理担当者並びに起案者に限ることとする。

#### 〈修正のための決裁の取扱い〉

- 修正のための決裁の起案に当たっては、修正後の決裁文書のほか、①当初の決裁文書からの修正箇所・内容、②修正の理由が分かる資料を添付する。
- 修正のための決裁の件名は、修正のための決裁であることが一目で分かるもの（例：「□□□□について（平成 XX 年 XX 月 XX 日付□□第 XXX 号）」の一部修正について）とする。
- 修正のための決裁については、当初の決裁と異なる新たな文書番号又は元の決裁番号の枝番号を取得する。ただし、修正後の取扱いについては、〈修正後の決裁の取扱い〉の留意事項参照。

#### 〈修正後の決裁の取扱い〉

- 修正のための決裁終了後は、修正が行われた後の決裁対象文書を原本とする。ただし、決裁文書の本体ではなく、決裁の内容を説明するための添付資料のみを修正した場合には、当初の決裁対象文書を原本とする。
- 修正が行われた決裁対象文書を施行する場合の文書番号及び施行日については修正のための決裁の終了時期に応じて、以下のとおり取り扱うこととする。
  - ・ 当初の決裁対象文書の施行前：当初の決裁における文書番号及び施行日
    - ※ 修正のための決裁の起案様式の所定欄（例：取扱上の注意欄、備考欄など）に、当初の決裁における文書番号及び施行日によるものである旨を追記する。
  - ・ 当初の決裁対象文書の施行後：修正のための決裁における文書番号及び施行日

- 修正を行った文書が決裁を説明する添付資料のみの場合は、当初の決裁対象文書の施行の前後にかかわらず、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。

〈決裁手続の簡素化〉

- 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、決裁手続を簡素化することができる。
- 「決裁手続の簡素化」は、文書管理システムの「同報」機能を活用し、決裁ルート（合議者並びに最終決裁者、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）を省略することとし、具体的な方法については、各行政機関において、「総括文書管理者決定」等により別途規定する。
- 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)

本来の決裁ルート	<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>総務課長</u> （副総括文書管理者）→ <u>官房長</u> （総括文書管理者）→ <u>次官</u> → <u>政務官</u> → <u>副大臣</u> →【 <u>大臣</u> 】（最終決裁者）
簡素化後の決裁ルート	<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>総務課長</u> （副総括文書管理者）→ <u>官房長</u> （総括文書管理者）→ <u>次官</u> → <u>政務官</u> → <u>副大臣</u> →【 <u>大臣</u> 】（最終決裁者）

〈その他〉

- 提出期限等が法令等で規定されている決裁対象文書について、文書を提出等した後誤りが判明し、修正を行った場合に、修正後決裁対象文書の施行日を提出期限後等にすることが当該法令等との間で問題となるかについては、当該法令等の趣旨や個別の事情に応じて、法令等の所管部局において判断することが必要である。
- 当初の決裁対象文書を施行し、発出した後に、決裁文書の本体について修正を行い、再度発出する場合は、発出先が当初の施行文書と修正決裁後の施行文書を識別できるようにすることが必要である。
- 当初の決裁文書と修正のための決裁文書の保存期間満了日は、同一とする。