

○総務省訓令第16号

総務省行政文書管理規則を次のように定める。

平成23年4月1日

総務大臣 片山 善博

総務省行政文書管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条～第11条）
- 第3章 作成（第12条～第14条）
- 第4章 整理（第15条～第17条）
- 第5章 保存（第18条～第20条）
- 第6章 行政文書ファイル管理簿（第21条・第22条）
- 第7章 保存期間の延長、移管、廃棄（第23条～第25条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第26条～第28条）
- 第9章 研修（第29条・第30条）
- 第10章 秘密文書等の管理（第31条・第32条）
- 第11章 補則（第33条～第35条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、総務省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。

（定義）

第2条 この訓令において、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) 部局長 次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる者をいう。
 - ア 官房、局、施設等機関、特別の機関（政治資金適正化委員会を除く。）及び地方支分部局 当該官房、局、施設等機関、特別の機関又は地方支分部局の長
 - イ 政策統括官 政策統括官
 - ウ 審議会等 審議会等の庶務を行う官房及び局の長、政策統括官並びに事務局長
 - エ 政治資金適正化委員会 政治資金適正化委員会事務局長
- (2) 行政文書 総務省の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（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。以下同じ。）であつ

て、総務省の職員が組織的に用いるものとして、総務省が保有しているものをいう。ただし、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。

- (3) 行政文書ファイル等 総務省における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- (4) 行政文書ファイル管理簿 総務省における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 移管・廃棄簿 保存期間が満了した行政文書ファイル等を独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日等の必要な事項を記載する総括文書管理者が調製した帳簿をいう。
- (6) 電子文書 文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (7) 標準文書保存期間基準 文書管理者が、別表第1を踏まえ、その管理する行政文書について、職員が適切に保存期間を設定できるように具体的な業務及び文書に即して定める基準をいう。
- (8) 集中管理 作成又は取得から一定期間が経過した行政文書について、文書管理担当課において集中的な管理を行うことをいう。
- (9) 文書管理システム 文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 総務省に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、大臣官房長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う行政文書の管理上必要な措置
- (5) 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
- (6) その他行政文書の管理及び行政文書の取扱い等に関する事務の総括

(公文書監理官)

第3条の2 大臣官房に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助けるとともに、公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

(副総括文書管理者)

第4条 総務省に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、大臣官房総務課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3条第3項第1号から第6号までに掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

(副総括文書管理担当者)

第5条 総務省に副総括文書管理担当者1名を置く。

2 副総括文書管理担当者は、大臣官房企画課長をもって充てる。

3 副総括文書管理担当者は、副総括文書管理者が担当する事務のうち、文書管理システムの運用主体との連絡及び調整をつかさどるものとする。

(主任文書管理者)

第6条 各部局に、主任文書管理者1名を置く。

2 主任文書管理者は、各部局の文書管理者の中から各部局長の意見を聴いて総括文書管理者が指名する。

3 主任文書管理者は、部局における行政文書の管理に関する事務を総括する。

(文書管理者)

第7条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、各部局長の意見を聴いて文書管理者を指名する。

2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定

(3) 行政文書ファイル管理簿への記載

(4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等

(5) 管理状況の点検等

(6) 行政文書の作成(第3章)、標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)の作成(第17条第1項)等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等

(文書管理担当者)

第8条 各部局に、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、総括文書管理者が文書管理者の意見を聴いて指名する官職にある者(政策統括官が総務省組織令(平成12年政令第246号。以下

「組織令」という。) 第14条第1号に掲げる事務を分掌する場合に置かれる文書管理担当者にあつては、総括文書管理者が関係文書管理者の意見を聴いて指名する官職にある者) をもって充てる。

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

(文書取扱主任)

第9条 各部局(大臣官房にあつては各課)に、文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、総括文書管理者が各部局長(大臣官房にあつては各課長)の意見を聴いて指名する官職にある者(政策統括官が組織令第14条第1号に掲げる事務を分掌する場合に置かれる文書取扱主任にあつては、総括文書管理者が政策統括官の意見を聴いて指名する官職にある者) をもって充てる。

3 文書取扱主任は、文書の接受及び発送に関する事務に従事する。

4 総括文書管理者は、各部局に二以上の文書取扱主任を置こうとする場合は、各部局の文書取扱主任の中から、各部局長(大臣官房にあつては各課長)の意見を聴いて他の文書取扱主任を総括する文書取扱主任を指名するものとする。

(監査責任者)

第10条 総務省に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、大臣官房総務課公文書監理室長をもつて充てる。

3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第11条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第12条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、総務省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに総務省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(文書の作成等)

第13条 別表第1に掲げる業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2 前条の文書主義の原則に基づき、省内部の打合せや外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の

実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

- 3 歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。
- 4 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

（適切・効率的な文書作成）

第14条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

- 2 外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、省内の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。
- 3 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。
- 4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

（職員の整理義務）

第15条 職員は、第16条及び第17条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。
- (3) 第2号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類・名称)

第16条 行政文書ファイル等は、総務省の事務及び事業の性質、内容等に応じて三段階の階層構造に分類(別表第1に掲げる業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第17条 文書管理者は、別表第1を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 第15条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。
- 4 第15条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第15条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであつても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第15条第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次の各号に掲げる類型に該当する文書)。
 - (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 総務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
 - (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 7 第15条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 8 第15条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日又は文

書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

- 9 第15条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。
- 10 第15条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 11 第3項、第8項及び第9項の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附随する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。
- 12 第8項及び第10項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

（行政文書ファイル保存要領）

第18条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

- 2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
 - (1) 紙文書の保存場所及び方法
 - (2) 電子文書の保存場所及び方法
 - (3) 引継手続
 - (4) その他適切な保存を確保するための措置

（保存）

第19条 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、副総括文書管理者又は他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。

- 2 行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率になる場合等を除き、

電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

(集中管理の推進)

第20条 副総括文書管理者は、文書管理者から引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、別に定めるところにより、当該行政文書ファイル等を適切に保存するとともに、集中管理を行うものとする。

第6章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第21条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令(平成22年政令第250号。以下「施行令」という。)

第11条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

- 2 行政文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供しなければならない。
- 3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第22条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、施行令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、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)第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 保存期間の延長、移管、廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第23条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 前項の措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際は、国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更

等の必要な対応を行うものとする。

(保存期間の延長)

第24条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。

2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

第25条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第23条第1項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は国立公文書館に移管するものとする。

3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第17条第6項各号に掲げる類型に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項及び第7項の規定に該当しないことを確認し、廃棄しようとする行政文書ファイル等の類型及び廃棄日を記録した上で、廃棄するものとする。記録については、総務省としてあらかじめ定めた一定期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

4 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。意見には、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載するものとする。

5 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する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

6 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第26条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、

少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。

- 2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者及び公文書監理官は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第27条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者及び公文書監理官は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、大臣に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第28条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

- 2 総括文書管理者は、法第9条第3項又は第4項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第29条 総括文書管理者は、職員に対し、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、又は向上させるために必要な研修を行うとともに、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。また、文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第30条 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第10章 秘密文書等の管理

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第31条 職員は、特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号。以下「特定秘密保護法施行令」という。）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定。以下「運用基準」という。）及び特定秘密保護法施行令第11条第1項の規定に基づき定められた総務省特定秘密保護規程（平成26年総務省訓令第47号）に基づき管理するものとする。

(特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書の管理)

第32条 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）については次に掲げるとおり管理するものとする。

(1) 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

(2) 秘密文書の指定は、極秘文書については部局長が、秘文書については文書管理者が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。第3号において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。

(3) 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。

(4) 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。

(5) 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。

(6) 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。

る。

- (7) 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- (8) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、総務大臣に報告するものとする。
- (9) 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- (10) 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第11章 補則

(文書の起案等の取扱い)

第33条 文書の起案、決裁、施行、取得、貸出、閲覧等については、総務省行政文書取扱規則（平成23年総務省訓令第17号）の定めるところによる。

(法律又はこれに基づく命令による適用除外)

第34条 法律又はこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。

(細則)

第35条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

- 1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行により、従前の総務省文書管理規則（平成13年総務省訓令第1号）は廃止する。

附 則（平成26年総務省訓令第23号）

この訓令は、平成26年5月30日から施行する。

附 則（平成26年総務省訓令第26号）

この訓令は、平成26年7月1日から施行する。

附 則（平成27年総務省訓令第18号）

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年総務省訓令第11号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年総務省訓令第18号）
この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年総務省訓令第30号）
この訓令は、令和2年7月3日から施行する。

- 附 則（令和4年総務省訓令第22号）
- 1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。
 - 2 この訓令による改正後の総務省行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第17条第8項の規定は文書作成取得日が令和3年4月1日以後である行政文書について、同条第10項の規定はファイル作成日が同日以後である行政文書ファイルについて、それぞれ適用する。
 - 3 新規則第17条第11項の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書について適用する。
 - 4 新規則別表第1の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書について適用する。ただし、文書管理者が行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、文書作成取得日が同日前である行政文書について、同表を踏まえて定めた保存期間表に従い保存期間を設定することができる。