

○総務省訓令第1号

総務省文書管理規則を次のように定める。

平成13年1月6日

総務大臣 片山 虎之助

総務省文書管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 文書の管理体制（第3条～第9条）
- 第3章 文書の受領、配付等（第10条～第15条）
- 第4章 文書の作成及び決裁（第16条～第32条）
  - 第1節 文書の作成（第16条）
  - 第2節 起案（第17条）
  - 第3節 決裁の手順（第18条～第24条）
  - 第4節 専決、代決等（第25条）
  - 第5節 文書の施行（第26条～第32条）
- 第5章 文書の整理及び保存（第33条～第43条）
- 第6章 文書の貸出及び閲覧（第44条）
- 第7章 閲覧者の申出による文書の閲覧（第45条～第49条）
- 第8章 秘密行政文書（第50条～第63条）
- 第9章 補則（第64条～第66条）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、総務省（外局を除く。以下同じ。）における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「法」という。）第22条第2項の行政文書の管理に関する定め及びその他総務省における文書（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。以下同じ。）を含む。以下同じ。）の管理について必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

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 内部部局にあつては官房、局及び政策統括官、審議会等にあつては庶務を行う官房、局及び政策統括官並びに事務局、施設等機関、特別の機関及び地方支分部局にあつては当該施設等機関、特別の機関及び地方支分部局をいう。
- (2) 地方支分部局 管区行政評価局、総合通信局、沖縄行政評価事務所、沖縄総合通信事務所、行政評価支局及び行政評価事務所をいう。

- (3) 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並びに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
- (4) 行政文書 総務省の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、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2項各号に掲げるものを除く。
- (5) 行政文書ファイル 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の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上の行政文書を含む。）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) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。
- ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
  - イ 当該情報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ものであること。
- (8) 総合文書管理システム 総務省における文書の受領、決裁、保存、閲覧その他の文書管理を総合的に行うための情報システムをいう。
- (9) 総合無線局監理システム 無線局監理事務及び電波監視事務に係る文書（総合文書管理システムを用いる文書を除く。）の管理を総合的に行うための情報システムをいう。
- (10) 電気通信行政情報システム 電気通信行政（総合無線局監理システムに係るものを除く。）に関する申請・届出等の審査支援及び処分書の発給等を行うシステムをいう。

## 第2章 文書の管理体制

（総括文書管理者）

第3条 総務省に、総括文書管理者1人を置く。

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) 総務省文書管理規則その他の文書の管理に関する定めを整備を行うこと。

- (2) 第33条第1項に規定する行政文書分類基準及び第36条第1項に規定する行政文書保存期間基準を作成し、並びに第33条第2項に規定する行政文書分類基準表（以下単に「行政文書分類基準表」という。）及び第42条第1項に規定する行政文書ファイル管理簿（以下単に「行政文書ファイル管理簿」という。）を整備すること。
- (3) 文書の管理に関する事務の指導監督、研修等を行うこと。

（総括文書管理者補）

第4条 総務省に、総括文書管理者補を置く。

- 2 総括文書管理者補は、大臣官房総務課長、大臣官房企画課長及び大臣官房政策評価広報課長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者補は、総括文書管理者を補佐する。

（主任文書管理者）

第5条 各部局に、主任文書管理者1人を置く。

- 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が指定する。
- 3 主任文書管理者は、部局における文書の管理に関する事務を総括する。
- 4 各部局長は、主任文書管理者を指定したときは、当該主任文書管理者の官職を総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

（文書管理者）

第6条 各部局に、文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、各部局長が指定する官職にある者（政策統括官が総務省組織令（平成12年政令第246号）第14条第1号に掲げる事務を分掌する場合にあっては、関係部局長と協議の上政策統括官が指定する官職にある者）をもって充てる。
- 3 文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿を作成すること。
  - (2) 行政文書分類基準表を年1回以上見直し、必要と認めるときは、改定を行うこと。
  - (3) その他文書の管理に関する事務（文書の接受及び発送に関する事務を除く。）を行うこと。
- 4 各部局長は、文書管理者たるべき官職を指定したときは、当該官職を総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

（文書管理担当者）

第7条 各部局に、文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、文書管理者が指定する官職にある者（政策統括官が総務省組織令第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管理担当者にあっては、関係文書管理者と協議の上文書管理者が指定する官職にある者）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。
- 4 文書管理者は、文書管理担当者たるべき官職を指定したときは、当該官職を主任文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

(文書取扱主任)

第8条 各部局(大臣官房にあっては各課)に、文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、各部局長(大臣官房にあっては各課長)が指定する官職にある者(政策統括官が総務省組織令第14条第1号に掲げる事務を分掌する場合にあっては、関係部局長と協議の上政策統括官が指定する官職にある者)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 各部局長は、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、他の文書取扱主任を総括する文書取扱主任(以下「総括文書取扱主任」という。)を指定するものとする。
- 5 各部局長は、文書取扱主任たるべき官職を指定したとき、及び総括文書取扱主任たるべき官職を指定したときは、当該官職を総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

(電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任)

第9条 前条の規定にかかわらず、各部局長は、必要と認める場合は、電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任(以下「電子文書取扱主任」という。)を別に指定することができる。

### 第3章 文書の受領、配付等

(文書の受領及び配付)

第10条 総務省に送達された文書は、大臣官房総務課文書取扱主任が受領し、各部局の文書取扱主任(各部局において総括文書取扱主任が指定されている場合にあっては、総括文書取扱主任を経由して文書取扱主任)に配付する。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 使送、会議等により受領するとき。
  - (2) 請願、陳情、建議等で直接受領するとき。
  - (3) ファクシミリにより受領するとき。
  - (4) 電子文書を受領するとき(磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これら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(以下「磁気ディスク等」という。)をもって受領するときを除く。)
- 2 文書取扱主任は、受領した文書を担当者に配付する。
  - 3 第1項の規定にかかわらず、中央合同庁舎第2号館外に置かれる部局等にあっては、当該部局等の文書取扱主任(当該部局等において文書取扱主任が指定されない場合にあっては、当該部局長等の指定する者)が受領することができる。

(文書の開封及び受付)

第11条 総務省に送達された文書は、親展又は秘密の表示のあるものを除き、各部局の文書取扱主任が開封する。

- 2 前項の規定にかかわらず、前条第1項第1号及び第2号の場合にあっては、文書を受領した担当者が開封し、当該文書を文書取扱主任に回付する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、前条第1項第3号の場合にあっては、文書を受領した担当者が、当該文書を文書取扱主任に回付する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、前条第1項第4号の場合（電子メールにより受領するときに限る。）にあっては、文書を受領した担当者が、当該文書を開封して、文書取扱主任に回付する。
- 5 第1項の規定にかかわらず、前条第1項第4号の場合（電子メールにより受領するときを除く。）にあっては、各部局の文書取扱主任（第9条の規定により電子文書取扱主任が別に指定されている場合にあっては、電子文書取扱主任。第10項において同じ。）が開封する。
- 6 文書取扱主任は第1項から第3項までの規定により文書の開封を行い、又は回付を受けたときは、当該文書の第1面余白に別記様式第1号に定める様式に準じて各部局長が定める文書受付日付印を押印するとともに、受付番号を記載した上で、総合文書管理システム又は総合無線局監理システム（以下「総合文書管理システム等」という。）の文書受付簿（以下単に「文書受付簿」という。）に必要事項を登録し、担当者に配付する。ただし、軽易な文書については、この限りでない。
- 7 文書受付簿に登録する事項は、次のとおりとする。
  - (1) 受付記号（第24条第1項の各部局長が定める決裁記号の末尾に「受」を付したもののとする。）
  - (2) 受付番号
  - (3) 受付年月日
  - (4) 文書番号（文書番号が付されていない場合は、文書の件名）
  - (5) 配付先部局等の名称
  - (6) 第11項の添付物又は貼付物の種別、金額、種類等
  - (7) その他必要な事項
- 8 前項の受付番号は、暦年ごとに一連番号を付するものとする。
- 9 文書取扱主任は、第4項の規定により文書の回付を受けたときは、文書受付簿に必要事項を登録する。
- 10 文書取扱主任は、第5項の規定により文書を開封したときは、文書受付簿に必要事項を登録し、担当者に回付する。
- 11 文書取扱主任は、第6項の規定により受け付けた文書に現金、有価証券、郵便切手、収入印紙等が添付又は貼付されているときは、文書受付簿に添付物又は貼付物の種別、金額、種類等をそれぞれ登録する。ただし、電気通信行政情報システムに前記事項を登録したときは、省略することができる。

（親展文書及び秘密文書の配付等）

- 第12条 大臣官房総務課文書取扱主任（第10条第1項各号の場合にあっては、当該文書を受領した者）は、親展文書及び秘密文書を受領したときは、これを開封しないで（第10条第1項第3号の場合を除く。）名あて人に配付又は回付する。

2 前項の規定により文書を配付又は回付された者は、当該文書を開封し（第10条第1項第3号の場合を除く。）、当該文書が前条に規定する手続を行うべきものと認められるときは、これを文書取扱主任（第10条第1項第4号の場合において、第9条の規定により電子文書取扱主任が別に指定されている場合にあつては、電子文書取扱主任。この条において同じ。）に回付する。この場合において、文書取扱主任は、前条に規定する手続を行った上、担当者に配付又は回付する。

（図書その他の印刷物の受付及び配付）

第13条 図書その他の印刷物については、第10条及び第11条に規定する手続を省略することができる。

（部局間文書の例外）

第14条 部局間において送達される簡易な文書の受付及び配付については、第10条及び第11条に規定する手続を省略することができる。

（誤送文書の処理）

第15条 各部局の文書取扱主任は、当該部局の所掌に属しない文書を受領したときは、当該文書を大臣官房総務課文書取扱主任（各部局において総括文書取扱主任が指定されている場合にあつては、総括文書取扱主任を経由して大臣官房総務課文書取扱主任）に回付する。

## 第4章 文書の作成及び決裁

### 第1節 文書の作成

（文書作成の原則）

第16条 総務省の意思決定に当たっては文書を作成して行うこと並びに総務省の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合についてはこの限りでない。

- (1) 総務省の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
- 2 前項第1号に規定する場合にあつては、事後に文書を作成するものとする。
  - 3 文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行わなければならない。
  - 4 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するものとする。
  - 5 文書作成に当たっては、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1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）により、的確かつ簡潔に記載しなければならない。
  - 6 文書は、左横書きにより作成するものとする。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。

## 第2節 起案

### (起案の原則)

第17条 決裁を受けようとするときは、別記様式第2号に定める起案用紙又は総合文書管理システム等の起案様式（以下「起案用紙」という。）を用いて、次に定めるところにより起案するものとする。ただし、日時の都合その他やむを得ない理由により、起案用紙を用いて起案することが困難であると認められる場合は、この限りでない。この場合においては、事後において決裁手続を経なければならないものとする。

- (1) 起案用紙の該当欄に必要事項をそれぞれ記載又は記録すること。
  - (2) 他の部局等の所掌事務に関係する起案文書については、当該他の部局等の名称を起案用紙の該当欄に明記すること。
  - (3) 必要に応じて参考書類（電子文書を含む。）を添付すること。
  - (4) 緊急を要する等特別の取扱いをする必要がある場合は、起案用紙の該当欄にその旨を記載又は記録すること。
- 2 前項の場合において、決裁が定例的である等の理由により、起案用紙を用いないことが事務処理上効率的であると認められるときは、起案用紙を用いないことができる。この場合において、決裁者の署名又は押印を受ける用紙は、起案用紙であるものとみなす。

## 第3節 決裁の手順

### (決裁の方法)

第18条 起案文書により決裁を受けるときは、起案用紙の該当欄に、内部組織に従い、順次決裁者の署名又は押印（総合文書管理システム等により決裁を受ける場合にあっては、署名又は押印に相当する記録）を求めるものとする。

- 2 他の部局等の所掌事務に関係する起案文書については、主管部局等の長の決裁を受けた後で、当該他の部局等に合議をしなければならない。
- 3 前項の規定により合議を受けた部局等においては、速やかに当該起案に係る判断をするものとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、関係部局等に事前に協議をし、合議を省略する場合は、起案文書に協議調整済先を明記する。
- 5 決裁者から決裁を受けようとするときは、決裁者が事案の内容について十分検討した上で決裁することができるように、時間を考慮して決裁の手続をしなければならない。
- 6 特に至急に処理する必要があるときその他の特別の理由があるときは、当該起案について十分説明することができる職員が起案文書を持ち回って決裁を求めることができる。

### (進達)

第19条 大臣を決裁権者とする起案文書は、大臣官房長、事務次官、副大臣、大臣の順に進達するものとする。

- 2 副大臣を決裁権者とする起案文書は、大臣官房長、事務次官、副大臣の順に進達する

ものとする。

- 3 事務次官を決裁権者とする起案文書は、大臣官房長、事務次官の順に進達するものとする。
- 4 第1項及び第2項に規定する起案文書であって、各大臣政務官の職務に関するものであるときは、事務次官に進達後、当該大臣政務官に進達しなければならない。
- 5 第1項から第3項までに規定する起案文書であって、各総務審議官の職務に関するものであるときは、大臣官房長に進達後、当該総務審議官に進達しなければならない。

(大臣官房総務課長等への合議)

- 第20条 大臣、副大臣、大臣政務官又は事務次官の決裁を要する起案文書（次項に規定する決裁文書を除く。）は、大臣官房総務課長に合議をしなければならない。
- 2 大臣、副大臣、大臣政務官又は事務次官の決裁を要する人事に関する起案文書は、大臣官房秘書課長に合議をしなければならない。

(例文登録)

- 第21条 一定の書式若しくは文案により施行する文書又は一定の書式若しくは文案に統一可能な文書で、単に施行年月日、文書番号、受信者名、名称及び金額等を記入して施行するにすぎない文書（人事に関する文書を除く。）については、当該部局等の長はあらかじめ起案文書の書式又は文案について大臣官房総務課長に協議し、例文としての登録を受けることができる。
- 2 前項の規定により登録を受けた例文に係る起案文書のうち、前条第1項の規定に該当するものは、同項の規定にかかわらず大臣官房総務課長への合議は要しないものとする。
  - 3 第1項の規定は、例文として登録されている文書の文案について改正する必要がある場合について準用する。

(起案文書の修正及び廃案)

- 第22条 起案文書について決裁者が内容の修正を求めた場合は、起案者が当該内容を修正の上、当該決裁者に改めて決裁を求めるものとする。ただし、決裁者が起案者に連絡の上、起案文書の内容を修正することを妨げない。
- 2 起案文書について、決裁者が反対の決定をした場合は、起案者は起案用紙に「廃案」の表示を行い、廃案となった理由を付して整理及び保存する。

(文書供覧)

- 第23条 総務省に送達を受けた文書で、上司の閲覧が必要と認められるものは、起案用紙を用いて、速やかに供覧するものとする。
- 2 図書・刊行物の供覧等簡易なものについては、起案用紙を用いることを要しない。

(決裁・供覧処理)

- 第24条 決裁又は供覧を終えたときは、各部局の文書取扱主任が起案用紙に決裁権者が決裁を終了した日又は供覧を終了した日、施行年月日（発送を要するものを除く。）、

決裁記号及び決裁番号を記載又は記録するとともに、総合文書管理システム等の決裁文書件名簿（以下単に「決裁文書件名簿」という。）に登録する。

2 決裁文書件名簿に登録する事項は、次のとおりとする。

- (1) 決裁記号
- (2) 決裁番号
- (3) 件名
- (4) 起案年月日
- (5) 決裁（供覧）終了年月日
- (6) 施行年月日
- (7) あて先
- (8) 発信者
- (9) 起案者
- (10) その他必要な事項

3 第1項の決裁記号は、部局長が定める。この場合において、決裁記号の冒頭の2文字又は3文字は、別表に定めるところによらなければならない。

4 外国にあてて発送を要する文書を内容とする起案文書の決裁記号は、前項に規定する決裁記号と別に部局長が定めることができる。この場合において、決裁記号の冒頭の文字は「MIC/」としなければならない。

5 各部局長は、決裁記号を定めたときは、これを総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

6 第1項の決裁番号は、決裁記号ごとに、及び暦年ごとに一連番号を付するものとする。

7 第1項の規定にかかわらず、文書管理上効率的と認められる場合は、部局長の定めるところにより、決裁記号又は決裁番号を設けないことができる。

#### 第4節 専決、代決等

（専決、代決等）

第25条 起案文書は、総務省文書決裁規則（平成13年1月6日総務省訓令第2号）の定めるところにより、決裁、代決又は専決処理を行う。

#### 第5節 文書の施行

（文書の施行）

第26条 起案者は、決裁の終わった文書で発送を要するものについて、発送する文書を作成し、当該決裁に係る起案文書を添えて文書取扱主任に回付する。

2 前項の発送する文書の名義については、総務省文書決裁規則の定めるところによる。

3 第1項の場合において、使送により文書を発送するときは、起案者は、使送票に使送年月日、あて名その他必要な事項を記入した上、発送する文書に添付する。

4 文書取扱主任は、第1項の規定により文書の回付を受けたときは、同項の決裁に係る起案文書の起案用紙及び決裁文書件名簿に施行年月日を記載又は記録する。

- 5 文書取扱主任は、発送する文書がファクシミリにより発送する文書又は電子文書（磁気ディスク等に記録するものを除く。）以外の文書である場合は、前項に規定する措置を行った後、発送する文書（使送票を含む。）を大臣官房総務課文書取扱主任に回付するとともに、前項の決裁に係る起案文書を起案者に返付する。
- 6 文書取扱主任は、発送する文書がファクシミリにより発送する文書である場合は、第4項に規定する措置を行った後、発送する文書及び同項の決裁に係る起案文書を起案者に返付する。
- 7 文書取扱主任は、発送する文書が電子文書（磁気ディスク等に記録するものを除く。）である場合は、第4項に規定する措置を行った後、同項の決裁に係る起案文書を起案者に返付する。

（公印及び契印）

- 第27条 公印の使用については、総務省公印規程（平成13年1月6日総務省訓令第32号）に定めるところによるほか、この訓令に定めるところによる。
- 2 決裁の終わった文書で公印又は契印を押印して発送することを要するものについては、起案者が当該決裁に係る起案文書を総務省公印規程第4条第3項の規定により公印を保管する者（以下「公印保管者」という。）に提示した上で、当該起案文書に係る総務省文書決裁規則に規定する文書施行名義人（以下単に「文書施行名義人」という。）の公印又は契印の押印を受けるものとする。ただし、省内に発送する文書その他総務省公印規程第4条第1項に規定する公印作成者が公印又は契印の押印を要しないと認めた文書については、公印又は契印の押印を省略することができる。

（外国あて文書の公印及び契印）

- 第28条 外国にあてて発送する文書については、文書施行名義人が署名することにより公印又は契印の押印に代えることができる。

（電子署名）

- 第29条 第27条第2項の規定にかかわらず、発送する文書が電子文書である場合にあっては、電子署名を行うものとする。ただし、省内に発送する文書その他各部局長が電子署名を要しないと認めた文書については、電子署名を省略することができる。
- 2 前項の電子署名は、各部局の文書取扱主任（第9条の規定により電子文書取扱主任が指定されている場合にあっては、電子文書取扱主任）が行う。

（電子署名の特例）

- 第29条の2 前条第2項の規定にかかわらず、情報システムを用いて電子署名を自動的に行う必要がある場合は、各部局長は大臣官房長に申請し、その承認を受けなければならない。

（文書の発送）

- 第30条 文書の発送は、郵便、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成1

4年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便又は使送その他効率的な方法により、大臣官房総務課文書取扱主任が行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子文書を発送するとき(磁気ディスク等をもって発送するときを除く。)は、各部局の文書取扱主任(各部局において電子文書取扱主任が指定されている場合にあつては、電子文書取扱主任)が発送するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、電子メール又はファクシミリにより文書を発送するときは、起案者が発送するものとする。

#### (官報掲載の文書)

第31条 官報に掲載することを要する起案文書の決裁が終わったときは、起案者は、官報掲載原稿を3部作成の上、当該決裁に係る起案文書を添えて、大臣官房総務課官報報告主任に回付する。この場合において、必要に応じて電磁的記録媒体に記録したものを併せて回付する。

- 2 大臣官房総務課官報報告主任は、前項の規定により回付された官報掲載原稿(必要に応じて電磁的記録媒体に記録したものを含む。)を官報掲載日を勘案の上、独立行政法人国立印刷局あて送付するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、内閣府において官報掲載を行う場合の官報掲載の手続については、内閣府の指示によるものとする。
- 4 法律、政令、省令又は告示が官報に掲載されたときは、大臣官房総務課長の指定する者は、法令・告示原簿に必要事項を登録する。
- 5 前項の法令・告示原簿に登録する事項は、次のとおりとする。

- (1) 法令番号又は告示番号
- (2) 件名
- (3) 公布年月日又は告示年月日
- (4) 施行年月日又は実施年月日
- (5) 主管部局等の名称
- (6) 正誤公示年月日
- (7) その他必要な事項

- 6 起案者は、官報掲載後、直ちに掲載文と決裁文書とを照合し、誤りがあった場合には、速やかに正誤の手続をとる。

#### (訓令)

第32条 訓令が制定されたときは、前条第4項の大臣官房総務課長の指定する者は、訓令原簿に必要事項を登録する。

- 2 前項の訓令原簿に登録する事項は、次のとおりとする。
  - (1) 訓令番号
  - (2) 件名
  - (3) 実施年月日

- (4) 主管部局等の名称
- (5) 正誤公示年月日
- (6) その他必要な事項

## 第5章 文書の整理及び保存

### (行政文書分類基準表)

第33条 総括文書管理者は、事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書分類基準を定めるものとする。

- 2 文書管理者は、前項の行政文書分類基準及び第36条第1項の行政文書保存期間基準に従い、別記様式第3号に定める行政文書分類基準表を定めなければならない。
- 3 文書管理者は、行政文書分類基準表を作成し、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。
- 4 総括文書管理者は、毎年1回以上、第1項の行政文書分類基準の見直しを行い、必要と認める場合はその改定を行うものとする。

### (行政文書の保存方法)

第34条 行政文書は、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適切に保存するものとする。

- 2 行政文書は、必要に応じて電磁的記録等の記録媒体に記録するなどにより、適正かつ確実に利用できる方法で保存するものとする。

### (行政文書の保存期間)

第35条 行政文書の保存期間は、次の区分による。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 事務処理上必要な1年未満の期間

### (行政文書の保存)

第36条 総括文書管理者は、事務及び事業の性質、内容等に応じた行政文書保存期間基準を定めるものとする。

- 2 行政文書が作成され、又は取得されたときは、行政文書保存期間基準及び行政文書分類基準表に従い、文書管理者は、当該行政文書について保存期間の満了する日を設定しなければならない。この場合において、文書管理者は、当該行政文書に関し、次に掲げる事項を総合文書管理システム等に登録するものとする。ただし、保存期間が1年未満の行政文書については、この限りではない。

- (1) 行政文書名

- (2) 作成者
  - (3) 作成又は取得された日の年月日
  - (4) 保存期間
  - (5) 保存期間の満了する日
- 3 行政文書は、前項の保存期間の満了する日まで保存するものとする。
  - 4 文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、第2項に規定する保存期間を超え、これと異なる保存期間とすることができる。
  - 5 第2項又は第4項の保存期間は、当該行政文書の作成又は取得の日から起算する。ただし、文書管理者が当該行政文書の適切な管理に資すると認めるときは、当該行政文書の作成又は取得の日以後の特定の日から起算することができる。
  - 6 原本又は原本に代えて保存すべきとされた行政文書以外の行政文書については、原本より短い保存期間とすることができる。
  - 7 一の行政文書ファイルに保存期間の満了する日を異にする複数の行政文書が含まれる場合は、第2項の規定にかかわらず、当該行政文書ファイルに含まれる当該複数の行政文書の保存期間の満了する日は、これらの行政文書のうち保存期間が満了する日が最も遅い日とする。

(マイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体による行政文書の保存の特例)

- 第37条 行政文書のうち文書管理者が必要があると認めるものについては、マイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体に記録して保存することができる。この場合において、原本性が特に要求されるものと認められる行政文書については、記録された情報が改ざんできない性質である記録媒体に記録しなければならない。
- 2 マイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体に記録した後の行政文書の原文書は、廃棄するものとする。ただし、歴史的資料、文献等として保存する必要のあるものその他文書管理者が保存の必要があると認めたものについてはこの限りでない。
  - 3 行政文書をマイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体に記録した場合において当該マイクロフィルム、電磁的記録等の保存期間の満了する日は、原文書について定められた保存期間の満了する日とする。

(行政文書の保存期間の延長)

- 第38条 文書管理者は、行政文書の保存期間が満了する日後においても、当該行政文書が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める間保存期間を延長しなければならない。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場合は、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ものとする。
- (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の間
  - (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の間
  - (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) 開示請求があったもの 法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

第39条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書について職務の遂行上必要があると認めるときは、30年以内の一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了した場合において、保存期間を延長しようとする場合も同様とする。

(行政文書の国立公文書館等への移管)

第40条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書のうちに独立行政法人国立公文書館又は法第2条第2項第2号の政令で定める機関（以下「国立公文書館等という。」）に移管することが適当と認められるものがある場合は、その旨総括文書管理者に報告するものとする。

2 総括文書管理者は、前項の規定により報告を受けた行政文書について国立公文書館等に移管することが適当と認める場合は、当該行政文書を国立公文書館等に移管するための措置をとるものとする。

(行政文書の廃棄)

第41条 行政文書の保存期間（第38条又は第39条の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。この条及び次条において同じ。）が満了した場合にあつては、第38条若しくは第39条の規定による保存期間の延長又は前条の規定による国立公文書館への移管が行われた場合を除き、文書管理者は、当該行政文書を廃棄するものとする。

2 文書管理者は、特別の理由がある場合は、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄する年月日について大臣の承認を得て、行政文書を保存期間が満了する前に廃棄することができる。

3 廃棄する行政文書に法第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情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにしなければならない。

(行政文書ファイル管理簿)

第42条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿を整備し、インターネットにより公表するものとする。

2 文書管理者は、行政文書ファイルに関し、随時又は年1回以上、次に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に登録し、又は更新するものとする。

- (1) 文書分類
- (2) 行政文書ファイル名
- (3) 作成者
- (4) 作成又は取得された日の年月日
- (5) 保存期間
- (6) 保存期間の満了する日
- (7) 記録媒体の種別
- (8) 保存場所

- (9) 管理担当部局等・係等の名称
  - (10) 保存期間満了時の措置結果
  - (11) 備考
- 3 前項の場合において、文書管理者は、登録すべき事項が法第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は、当該不開示情報を明示しないよう登録を工夫しなければならない。
- 4 第40条の規定により国立公文書館等に移管された行政文書又は前条の規定により廃棄された行政文書に係る行政文書ファイル管理簿に登録された事項は、当該廃棄又は移管から5年経過した日をもって削除するものとする。

(行政文書以外の文書の整理及び保存)

第43条 行政文書以外の文書は、行政文書と区分して、整理及び保存されるものとする。

## 第6章 文書の貸出及び閲覧

(文書の貸出及び閲覧)

- 第44条 文書管理者は、職務の遂行上必要があると認める場合は、文書を関係職員以外の者に閲覧させ、又は貸し出すことができる。
- 2 前項の規定により閲覧し、又は貸出を受けた文書は、これを転貸、取換又は改ざんしてはならない。

## 第7章 閲覧者の申出による文書の閲覧

(閲覧目録)

- 第45条 文書管理者は、国民生活に役立ち一般の公開に適すると認められる主要な刊行物、統計、資料、通達等の文書及びその他一般に公開することについて差し支えないことがあらかじめ判断可能な文書を、総合文書管理システムの閲覧目録（以下単に「閲覧目録」という。）にできる限り登録するものとする。この場合において、当該文書について関係する文書管理者の了解を得るものとする。
- 2 閲覧目録に登録する事項は、次のとおりとする。
- (1) 文書名
  - (2) 作成又は取得された日の年月日
  - (3) 作成者
  - (4) 文書の要旨、概要等
  - (5) 管理担当部局等・係等の名称
  - (6) 識別ID
  - (7) 備考
- 3 閲覧目録に登録された文書が行政文書である場合にあっては、当該行政文書が第40条の規定により国立公文書館等に移管され、又は第41条の規定により廃棄されたとき、行政文書以外の文書である場合にあっては、当該文書が廃棄されたときは、文書管理者

は、当該文書に係る閲覧目録への登録を取り消すものとする。

4 総括文書管理者は、閲覧目録をインターネットにより公表するものとする。

(閲覧目録及び登録文書の閲覧)

第46条 大臣官房政策評価広報課文書管理担当者は、閲覧者（総務省職員以外の者をいう。以下同じ。）から閲覧目録の閲覧の申出があったときは、これを閲覧に供するものとする。

2 大臣官房政策評価広報課文書管理担当者は、閲覧者から閲覧目録に登録された文書(以下「登録文書」という。)の閲覧の申出があったときは、別記様式第4号に定める文書閲覧申出書に必要事項を記載させた上で、当該登録文書に係る文書管理担当者に通知し、当該通知を受けた文書管理担当者が当該登録文書を閲覧に供するものとする。

3 各部局の文書管理担当者は、登録文書のうち閲覧者からの閲覧の申出が頻繁である又は頻繁であることが予想されるものについて、大臣官房政策評価広報課文書管理担当者の了解を得て、あらかじめ大臣官房政策評価広報課文書管理担当者に提出することができる。

4 前項の規定によりあらかじめ大臣官房政策評価広報課文書管理担当者に提出された登録文書について閲覧者から閲覧の申出があったときは、第2項の規定にかかわらず、大臣官房政策評価広報課文書管理担当者が当該登録文書を閲覧に供するものとする。

#### 第47条 削除

(内部部局及び審議会等における閲覧の特例)

第48条 第45条及び第46条の規定にかかわらず、内部部局（統計局及び政策統括官（総務省組織令第14条第2号に掲げる事務を分掌するものに限る。以下「政策統括官（統計基準担当）」という。）を除く。）及び審議会等に係る各部局長は、各部局において保存されている文書について、別に定めを設けて、閲覧者に閲覧させることができる。

2 第45条及び第46条の規定にかかわらず、統計局及び政策統括官（統計基準担当）における閲覧者の申出による文書の閲覧については、統計局長及び政策統括官（統計基準担当）の定めるところによる。

(特別の機関等における閲覧の特例)

第49条 第45条及び第46条の規定にかかわらず、特別の機関、地方支分部局及び施設等機関（統計研修所を除く。）における閲覧者の申出による文書の閲覧については、当該特別の機関、地方支分部局又は施設等機関に係る部局長が第45条及び第46条の規定に準じて定めるところによる。

2 前項の規定により閲覧者の申出による文書の閲覧について定めを設けたときは、特別の機関、地方支分部局又は施設等機関の長は、総括文書管理者にこれを報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

3 第45条及び第46条の規定にかかわらず、統計研修所における閲覧者の申出による文書の閲覧については、統計局長の定めるところによる。

## 第8章 秘密行政文書

### (秘密行政文書の取扱いの原則)

第50条 秘密保全が必要で、関係職員以外の者に知らせてはならない事項を記載した行政文書（以下「秘密行政文書」という。）は、特に細密な注意を払って取り扱い、その内容とする事項の処理に直接関係のある職員以外にその秘密を漏らしてはならない。

- 2 秘密行政文書は、受領印を徴して手渡しをする等の方法により確実に受渡しをしなければならない。
- 3 秘密行政文書が亡失し、又はその秘密が関係職員以外の者に漏れたものと認められたときは、直ちに次条に規定する取扱責任者に報告しなければならない。

### (取扱責任者)

第51条 秘密行政文書の取扱責任者は、文書管理者とする。

- 2 職員の任免、懲戒その他人事に関する秘密行政文書の取扱責任者については、前項の規定にかかわらず部局長が別に定めることができる。

### (秘密行政文書の区分及び指定)

第52条 秘密行政文書は次の区分により、その指定をしなければならない。この場合において、指定に当たっては慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめるものとする。

極 秘 秘密保全の必要が高く、その秘密の漏れいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれのあるもの（以下「極秘行政文書」という。）

秘 極秘に次ぐ程度の秘密のものであって、関係者以外には知らせてはならないもの（以下「秘行政文書」という。）

- 2 前項の秘密の指定は、極秘行政文書にあつては部局長が、秘行政文書にあつては文書管理者が、秘密の取扱いを要する期間（以下「秘密取扱期間」という。）を定めて行う。この場合において、秘密取扱期間が経過したときは、当該指定は解除されたものとする。
- 3 前項の規定により指定を受けた行政文書には、当該行政文書に、第1項に規定する指定の区分（以下「秘密区分」という。）、秘密取扱期間及び作成課（課に準ずるものを含む。）の名称を表示しなければならない。この場合において、個人の基本的な人権の擁護又は人事管理上の理由により、「秘」の指定をした行政文書については、その秘密区分の表示を「人秘」とすることができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、ホストコンピュータで管理されている磁気媒体又はサーバの共用部分に保存されている等の理由により秘密区分の表示を行うことができない秘密行政文書については、パスワードを設定する等の秘密保全措置を講ずることをもって、秘密区分の表示に代えることができる。
- 5 取扱責任者は、極秘行政文書に一連番号を付し、その所在を明らかにしておかなければならない。
- 6 総務省以外の府省、地方公共団体等（以下本項において「作成機関」という。）から受領した文書で「極秘」、「秘」又はこれらに類似する表示のあるものは、当該表示を

参しゃくして取り扱うものとする。この場合において、当該文書の秘密区分について疑義が生じたときは、速やかに作成機関と協議するものとする。

(決裁及び合議)

第53条 秘密行政文書について決裁を受け、又は合議を行う場合には、当該行政文書は封筒等に入れ、取扱責任者又はその命を受けた職員が自ら携行しなければならない。

(決裁処理)

第54条 秘密行政文書に係る決裁文書件名簿については、秘密行政文書以外の文書に係る決裁文書件名簿と別に設けなければならない。

2 秘密行政文書に係る決裁記号は、第24条の規定により各部局長が定めた決裁記号の末尾に「秘」を付したものとする。

3 秘密行政文書に係る決裁番号については、秘密行政文書以外の文書に係る決裁番号と分けて一連番号を付すものとする。

(発送)

第55条 秘密行政文書を発送する場合には、極秘行政文書にあつては取扱責任者又はその命を受けた職員が封筒に入れ自ら携行し、秘行政文書にあつては取扱責任者の指定する方法により発送しなければならない。

(原稿等の処分)

第56条 秘密行政文書を施行し、又は作成するために使用した原稿、原紙、複写紙等は、使用後直ちに細断、焼却、消去その他復元できない方法により処分しなければならない。

(保管の方法)

第57条 秘密行政文書は、他の行政文書と区別して秘密の指定が解除されるまで、かぎのかかるキャビネット又は金庫等秘密保全上適当と認められる場所に保管しなければならない。

(貸出等の制限)

第58条 秘密行政文書については、第6章及び第7章の規定にかかわらず、関係職員以外の者に閲覧させ、又は貸出しを行ってはならない。

(指定の解除及び変更)

第59条 取扱責任者は、秘密行政文書の内容を秘密にしておく必要がなくなつたと認めるときは、極秘行政文書にあつては部局長の、秘行政文書にあつては文書管理者の承認を受けて、その指定を解除するとともに、秘密の表示を取り消すものとする。この場合において、取扱責任者は、当該行政文書が既に施行されているときはその送付先に、又は第61条の規定により当該行政文書の写しが配付されているときはその配付先に、その旨を通知するものとする。

- 2 取扱責任者は、秘密行政文書の秘密区分又は秘密取扱期間を変更することが適当であると認めるときは、部局長（秘行政文書の秘密取扱期間を変更する場合にあつては、文書管理者）の承認を受けて、その秘密区分又は秘密取扱期間を変更することができる。
- 3 第52条第3項及び本条第1項後段の規定は、前項の規定により秘密区分又は秘密取扱期間を変更した秘密行政文書について準用する。

（廃棄の方法）

第60条 秘密行政文書を廃棄する場合には、細断、焼却、消去その他復元できない方法により処分しなければならない。

（写しの作成及び配付）

- 第61条 秘密行政文書の写しの作成は、極秘行政文書にあつては絶対に行わないものとし、秘行政文書にあつては取扱責任者の承認を受けて行うものとする。
- 2 秘行政文書の写しを配付する場合には、その写しに秘密の表示を行わなければならない。この場合において、写しを2部以上配付するときは、これらに一連番号を付し、取扱責任者の決裁を受けて配付先を明らかにするものとする。

（写しの保管）

第62条 秘密行政文書の写しの保管の方法については、第57条の規定を準用する。

（写しの廃棄）

- 第63条 秘密行政文書の写しが不要となったときは、速やかに当該写しを廃棄するものとする。
- 2 前項の規定により秘密行政文書の写しを廃棄する場合の、廃棄の方法については、第60条の規定を準用する。

## 第9章 補則

（人事・恩給局等に係る特例）

- 第64条 第3章並びに第18条、第26条及び第30条の規定の適用については、人事・恩給局、統計局、政策統括官（統計基準担当）、審議会等、特別の機関、地方支分部局及び施設等機関の部局長は、この訓令に準じて、別に定めを設けることができる。
- 2 総合無線局監理システムを用いた文書の管理を行う場合における第24条の規定の適用については、情報通信政策局長及び総合通信基盤局長は、この訓令に準じて、別に定めを設けることができる。
  - 3 前2項に規定する別の定めを設けたときは、部局長は、総括文書管理者にこれを報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

（法律又はこれに基づく命令による適用除外）

第65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、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。

(細則)

第66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

この訓令は、平成13年1月6日から施行する。

附 則 (平成13年3月28日総務省訓令第120号)

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成13年12月3日総務省訓令第237号)

この訓令は、平成13年12月3日から施行する。

附 則 (平成13年12月20日総務省訓令第247号)

この訓令は、平成13年12月20日から施行する。

附 則 (平成14年2月20日総務省訓令第13号)

この訓令は、平成14年2月22日から施行する。

附 則 (平成14年9月4日総務省訓令第90号)

1 この訓令は、平成14年9月17日から施行する。ただし、第17条、第18条、第24条及び第26条の改正規定は、同年10月2日から施行する。

2 地方支分部局については、次の各号に掲げる規定の適用に関し、この訓令の施行の日から当該各号に定める期間は、なお従前の例による。

一 次号以外の改正規定 平成14年10月31日までの間

二 第17条、第18条、第24条及び第26条の改正規定 平成14年12月1日までの間

附 則 (平成14年11月14日総務省訓令第103号)

この訓令は、平成14年11月14日から施行する。

附 則 (平成15年3月28日総務省訓令第30号)

この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年9月15日総務省訓令第46号)

この訓令は、平成16年9月15日から施行する。

附 則 (平成17年3月31日総務省訓令第20号)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年7月27日総務省訓令第37号)

この訓令は、平成17年8月15日から施行する。

附 則 (平成19年4月2日総務省訓令第19号)

この訓令は、平成19年4月4日から施行する。

附 則 (平成19年8月8日総務省訓令第33号)

この訓令は、平成19年8月8日から施行する。

附 則 (平成19年9月27日総務省訓令第42号)

この訓令は、平成19年10月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月31日総務省訓令第30号)  
この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年7月1日総務省訓令第47号)  
この訓令は、平成20年7月4日から施行する。

附 則 (平成20年9月29日総務省訓令第77号)  
この訓令は、平成20年10月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月26日総務省訓令第8号)  
この訓令は、平成21年4月1日から施行する。