

内閣府本府における行政文書の取扱いに関する規程

平成13年1月6日
内閣府訓令第22号

最終改正 令和2年内閣府訓令第18号

目次

- 第1章 総則（第1条―第7条）
- 第2章 行政文書の接受及び配布（第8条―第16条）
- 第3章 行政文書の決裁（第17条―第27条）
- 第4章 行政文書の施行（第28条―第33条）
- 第5章 その他（第34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。）における行政文書の取扱いに関する必要な事項を定め、事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

（適用の範囲）

第2条 本府における行政文書の取扱いに関しては、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。

- 「行政文書」及び「文書管理システム」とは、内閣府本府行政文書管理規則（平成23年内閣府訓令第10号）に規定するものをいう。
- 「旅費等内部管理業務共通システム」（以下「SEABIS」という。）とは、旅費、謝金・諸手当及び物品管理の各業務・システム最適化計画（平成21年7月1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一元的なシステムをいう。
- 「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。
- 「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。
- 「図書印刷物」とは、定期又は不定期の刊行物をいう。
- 「普通文書」とは、親展文書及び個人あての文書以外の行政文書をいう。

(7) 「電子文書」とは、行政文書のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

(7の2) 「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。

(8) 「部局」とは、次に掲げる局、課、室等をいう。

大臣官房総務課

大臣官房人事課

大臣官房会計課

大臣官房企画調整課

大臣官房政策評価広報課

大臣官房公文書管理課

大臣官房政府広報室

大臣官房厚生管理官

大臣官房管理室

大臣官房拉致被害者等支援担当室

大臣官房野口英世アフリカ賞担当室

大臣官房公益法人行政担当室

大臣官房番号制度担当室

大臣官房消費税価格転嫁等相談対応室

大臣官房サイバーセキュリティ・情報化推進室

大臣官房アイヌ施策推進室

政策統括官（経済財政運営担当）

政策統括官（経済社会システム担当）

政策統括官（経済財政分析担当）

政策統括官（科学技術・イノベーション担当）

政策統括官（防災担当）

政策統括官（原子力防災担当）

政策統括官（沖縄政策担当）

政策統括官（政策調整担当）

独立公文書管理監

地方分権改革推進室

地域経済活性化支援機構担当室

地方創生推進室

遺棄化学兵器処理担当室

日本医療研究開発機構・医療情報基盤担当室

廃炉・汚染水対策担当室

公文書監察室

賞勲局

男女共同参画局

沖縄振興局
食品安全委員会事務局
国会等移転審議会事務局
公益認定等委員会事務局
再就職等監視委員会事務局
消費者委員会事務局
経済社会総合研究所
迎賓館
地方創生推進事務局
知的財産戦略推進事務局
宇宙開発戦略推進事務局
北方対策本部
子ども・子育て本部
総合海洋政策推進事務局
国際平和協力本部事務局
日本学術会議事務局
官民人材交流センター
沖縄総合事務局

(9) 「庁内部局」とは、内閣府庁舎、中央合同庁舎第 8 号館及び中央合同庁舎第 4 号館内に所在する部局をいう。

(帳簿)

第 4 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) 合議文書処理簿（様式第 2 号）
- (3) 文書使送簿（様式第 3 号）
- (4) 文書使送票（様式第 4 号）

2 部局には、第 18 条ただし書の規定に基づく登録を行うため、決裁文書処理簿（様式第 5 号）を備えることができる。

3 大臣官房総務課には、第 1 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) 開示請求受付簿（様式第 7 号）

(帳簿の記載等)

第 5 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。

(秘密文書の取扱い)

第 6 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。

(沖縄総合事務局の特例)

第 7 条 沖縄総合事務局における行政文書の取扱いについては、沖縄総合事務局長が、この規則に準じて別に規則を定めることができる。

2 前項の規定により行政文書の取扱いに関する規則を定めるときは、沖縄総合事務局長は、大臣官房長に協議しなければならない。これを変更するときも同様とする。

第2章 行政文書の接受及び配布

(行政文書の接受及び配布)

第8条 庁内部局あて送達される行政文書の接受は、原則として、文書受送主任が行い、庁内部局以外の部局あて送達される行政文書の接受は、当該部局の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場合 文書取扱主任（親展又は秘密文書の場合は名あて人）
- (2) 電子汎用受付等システムの利用による場合 電子文書取扱主任
- (3) 電子メールの利用による場合 当該電子メールの受信者
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 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 文書受送主任（前項ただし書第3号から第6号までに掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める者をいう。第16条において同じ。）は、接受した行政文書を関係する部局の文書取扱主任に配布する。ただし、前項ただし書第3号から第6号までに掲げる場合であって、特段の事情がある場合には、この限りではない。

3 内閣総理大臣、内閣官房長官、特命担当大臣、内閣官房副長官、副大臣、大臣政務官及び大臣補佐官あての普通文書並びに配布先が明らかでない行政文書は、大臣官房総務課文書取扱主任に配布する。

4 前2項の場合において、封書は開封しないで配布し、書留郵便物及び使送文書は書留郵便物使送文書受付簿（様式第6号）に所要の事項を記録し、当該文書の封皮等に受領印を押し、受領番号を記入して配布する。

5 本府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。

(電報の配布の特例)

第9条 電報を受領したときは、前条第2項の規定にかかわらず、直ちに名あて人に配布することができる。

(行政文書の受付及び配布)

第10条 行政文書を接受し、又は配布された文書取扱主任は、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）又は文書管理システム上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行政文書を受けたときは、これを開封しないで、次により配布する。

ア 書留郵便物又は使送文書については、文書受付簿に所要の事項を記録し、当

該文書の封皮に受付印を押し、受付番号を記入した上、名あて人に配布する。
イ 前号以外の行政文書については、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) 前号により行政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、当該文書が前号イにより配布されたものであるときは、第1号に規定する手続きをとり、前号アにより配布されたものであるときは、文書受付簿の該当欄を加筆訂正した上、担当者に配布する。

2 大臣官房総務課文書取扱主任は、第8条第3項の規定により配布を受けた文書のうち大臣官房総務課以外の部局の所掌に属するものについては、これを文書受付簿に記録し、当該文書の余白に受付印を押し、受付番号を記入して主管部局の文書取扱主任に回付する。

(文書受付印)

第11条 文書受送主任及び文書取扱主任が使用する文書受付印は、様式第8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12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 電子汎用受付等システムによる文書の受付は、電子汎用受付等システム上の受信簿により行う。

4 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。

(簡易な行政文書の配布の特例)

第13条 図書印刷物等簡易な行政文書については、文書取扱主任は、第16条の手続きを省略して配布することができる。

(他部局又は他省庁からの合議文書の取扱い)

第14条 文書取扱主任は、他部局又は他省庁から合議文書を受けたときは、合議文書処理簿(様式第2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きを行い、決裁終了後、文書取扱主任を経てこれを返付する。

(直接受けた行政文書の処理)

第15条 第10条及び第12条から前条までの規定によらないで、行政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。

(誤送文書の処理)

第16条 文書取扱主任は、当該部局の所掌に属しない行政文書を受けたときは、文書受付簿にその旨を記録し、文書受送主任に回付する。

2 文書受送主任は、前項の規定により回付を受けた行政文書の配布先等について必要に応じ関係部局と連絡調整を行い、配布先等について再度検討の上、第8条に定

める手続をとるものとする。

第3章 行政文書の決裁

(起案の原則及び決裁文書の作成)

第17条 決裁文書(参考資料その他決裁に添付する文書を含む。以下同じ。)は、原則として文書管理システム(決裁文書の内容が旅行命令又は旅行依頼に関するものである場合にあつては、原則としてSEABIS。以下同じ。)上の起案様式を用い、必要の事項を記録して起案し、これにより難しい場合には、所定の起案用紙を用い、必要の事項を記入して起案する。

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、文書管理システム上の起案様式又は所定の起案用紙を用い、ないで決裁を求めることができる。また、文書管理システムにより供覧を行うことができるものとする。

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文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、文書管理システム上に緊急性が高い旨や、「親展」、「書留」等必要の表示を行う。なお、所定の起案用紙を用いて起案する場合は、その記事欄に「親展」、「至急」、「書留」等必要の表示を朱書する。

(決裁文書の登録)

第18条 起案者は、起案した決裁文書を文書管理システム上に登録した後、決裁の手続をとる。ただし、部局の長が別に定める事由に該当する場合には、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5号)への登録をもって文書管理システム上の登録に代えることができる。

(決裁文書の記号及び番号)

第19条 文書取扱主任が決裁文書に付与する記号は、決裁文書記号表(別表第1)により、番号は暦年ごとの一連番号による。ただし、SEABISを用いて起案する決裁文書はこの限りではない。

(収受文書の起案)

第20条 決裁を要する行政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21条 決裁文書は、本府の内部組織に従って、順次上司の決裁を受ける。なお、文書管理システムにより決裁を受ける場合は、承認又は決裁したことを記録すること(以下「システム決裁」という。)により行うものとする。

2 内閣総理大臣、内閣官房長官、特命担当大臣、内閣官房副長官、副大臣、大臣政務官、事務次官及び内閣府審議官(以下「総理大臣等」という。)の決裁を要する決裁文書(人事に関するものを除く。)は、部局の長(大臣官房総務課長を除く。)

の決裁を経たものについて、大臣官房総務課長に合議する。

- 3 内閣総理大臣の決裁を要する決裁文書のうち、特命担当大臣の掌理する事務に係るものについては、特命担当大臣の決裁を経た後、内閣官房長官に合議する。
- 4 前項に掲げるもののほか、特命担当大臣の決裁を要する決裁文書のうち、内閣府における一体性の確保の必要があるものについては、特命担当大臣の決裁を経た後、内閣官房長官に合議する。
- 5 内閣総理大臣、内閣官房長官、特命担当大臣、内閣官房副長官、副大臣及び大臣政務官がシステム決裁を行う場合において、当該決裁者が、当該案件について事前に説明を受けるなどして内容に問題がないと認めるときは、システム決裁をその指名する職員に行わせることができる。
- 6 前項の規定によりシステム決裁を行うときは、その旨を文書管理システム上に明示するものとする。
- 7 決裁の内容が他部局に関係のあるものは、主管部局の長の決裁を経た後、主管部局から関係の他部局に合議する。
- 8 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、関係他部局に同時に決裁を求めることができる。

(専決処理)

第22条 専決事項(別表第2から別表第25まで)に掲げるそれぞれの事項に係る文書は、極めて重要なものを除き、当該専決権者が専決処理することができる。

(代決)

第23条 総理大臣等又は部局の長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、決裁権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、決裁権者に報告しなければならない。

(決裁文書の持回り)

第24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25条 文書取扱主任は、決裁が終わったときは、文書管理システム上に所要の事項を記録又は決裁文書の該当欄に決裁の年月日を記入する。

(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26条 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、これを行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁(以下この条において「修正のための決裁」という。)を受けなければ、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、内容及び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

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、決裁対象文書ではなく、当該決裁の文書管理システム上の起案様式（第17条第1項の規定により所定の起案用紙を用いて起案した場合には、当該起案用紙）に記載した内容又は参考資料その他決裁に添付した文書のみを修正した場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、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、修正のための決裁に係る手続を、大臣官房長が別に定めるところにより、簡素化することができる。

7 前条の規定による決裁年月日の記入、第28条の規定による公印等の押印、法令番号又は施行日の追記することその他決裁文書を施行するために必要な処理については、第1項にいう決裁文書の内容の修正ではない。

（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21条及び第22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 行政文書の施行

（行政文書の施行）

第28条 文書取扱主任（電子汎用受付等システムを利用する場合は、電子文書取扱主任）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、部局の長が、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。

3 電子署名を行うために必要な鍵情報等の管理に関する定めは、内閣府本府電子署名規程（平成15年内閣府訓令第24号）に定める。

4 文書管理システムに登録して起案した文書を施行する場合、必要に応じて、文書管理システムに所要の事項を記録する。

（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、内閣府及び総理大臣等の公印については大臣官房長の、その他の公印については部局の長の承認を受けなければならない。

（行政文書の送達）

第30条 行政文書の送達は、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、電子汎用受付等システム、電子メールシステム及びファクシミリによる。

2 省庁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 行政文書の送達事務は、文書取扱主任が行う。ただし、公文書交換センターを利用しての公文書の交換による場合は、原則として文書受送主任が、文書取扱主任からこれを受けて行う。

4 電子メールシステム及びファクシミリにより行政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カード及び電子汎用受付等システムを利用する際使用するICカードの保管に関しては、内閣府本府電子署名規程に定める。

第31条 文書取扱主任は、行政文書を使送するときは、文書使送簿（様式第3号）に所要の事項を記録し、受領者の印を徴する。

2 前条第3項ただし書の規定により送達するときは、文書取扱主任は、文書使送票（様式第4号）に所要の事項を記入し、これを当該文書に添付して文書受送主任に委託する。

（発送後の記録）

第32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33条 官報登載を必要とする行政文書の決裁が終わったときは、部局の文書取扱主任は、決裁文書にその原稿2部を添えて大臣官房総務課官報報告主任に送付する。

2 官報報告主任は、官報登載の手続を完了したときは、決裁文書とその部局の文書取扱主任に返付する。

3 主管部局の文書取扱主任は、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、誤りがあつた場合には、速やかに正誤表掲載の手続をとる。

第5章 その他

（電子文書の管理の特例）

第34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。

附 則

この規則は、平成13年1月6日から施行する。