

○文部科学省訓令第十八号

文部科学省文書取扱規則（平成二十三年文部科学省・文化庁訓令第二号）の全部を改正する訓令を次のように定める。

平成二十七年十月一日

文部科学大臣 下村 博文

文部科学省文書取扱規則

目次

- 第一章 総則（第一条・第二条）
 - 第二章 接受、配布等（第三条―第七条）
 - 第三章 起案、決裁等（第八条―第二十一条）
 - 第四章 発送等（第二十二条―第二十五条）
 - 第五章 人事関係文書の取扱い（第二十六条―第二十八条）
 - 第六章 電子文書の取扱い（第二十九条―第三十六条）
 - 第七章 雑則（第三十七条）
- 附則
- 第一章 総則

(目的)

第一条 この訓令は、文部科学省本省の内部部局、スポーツ庁の内部部局及び文化庁の内部部局における文書の適正かつ迅速な処理を図るために必要な事項を定め、もって事務能率の増進に資することを目的とする。

(定義)

第二条 この訓令で用いる組織の名称及び職名は、次に掲げるところによる。

一 局課 局、大臣官房人事課、大臣官房総務課、大臣官房会計課、大臣官房政策課、大臣官房国際課、大臣官房文教施設企画・防災部及び国際統括官、スポーツ庁の内部部局並びに文化庁の内部部局

二 総合調整課 前号に規定する局課（大臣官房政策課、大臣官房国際課又は国際統括官を除く。

）の所掌事務に関する総合調整に関する事務をつかさどる次号に規定する課

三 課 課（大臣官房人事課、大臣官房総務課、大臣官房会計課、大臣官房政策課又は大臣官房国際課を除く。）
大臣官房文教施設企画・防災部参事官、初等中等教育局参事官、高等教育局私学部参事官、研究振興局参事官、研究開発局参事官、スポーツ庁参事官、文化庁参事官、室（大臣官房人事課、大臣官房総務課、大臣官房政策課及び大臣官房国際課に置かれるものに限る。）及び班

四 局課長 第一号に規定する局課の局長、課長、部長、国際統括官、スポーツ庁長官及び文化庁長官

五 総合調整課長 第二号に規定する総合調整課の課長（大臣官房人事課、大臣官房総務課及び大臣官房会計課にあつては、当該課の副長のうちから当該課の課長が指名する者）

六 課長 第三号に規定する課の課長、参事官、室長及び主査

第二章 接受、配布等

（文書の接受）

第三条 文部科学省、スポーツ庁、文化庁、局課若しくは課又は文部科学省本省の内部部局、スポーツ庁の内部部局若しくは文化庁の内部部局に置かれる職を名宛人とする文書は、大臣官房総務課公文書監理室（以下「公文書監理室」という。）において接受する。

2 職員が文書を直接受け取ったときは、速やかに公文書監理室へ回付しなければならない。

（公文書監理室の接受文書の処理）

第四条 公文書監理室は、前条第一項の規定により文書を接受したときは、次に掲げるところにより処理しなければならない。

一 接受した文書（親展又はこれに類する表示があるものを除く。）を直ちに開封し、その内容により局課の別に分類すること。

二 接受した文書に受領印を押印し、総括文書管理者（文部科学省行政文書管理規則（平成二十七年文部科学省訓令第十七号）第三条第一項で定める総括文書管理者をいう。以下同じ。）が別に定めるところにより文書記号、文書番号及び受付年月日を記入し、文書管理システム（文部科学省行政文書管理規則第二条第四号に定める一元的な文書管理システムをいう。以下同じ。）に当該接受した文書の文書記号、文書番号、受付年月日、件名、発信者、名宛人及び主管の課、大臣官房政策課、大臣官房国際課又は国際統括官（以下「課等」という。）並びに相手先の文書番号及び文書日付を登録すること。ただし、課又は課長を名宛人とする文書については、受領印を押印し、受付年月日のみを記入すること。

三 前号の登録がなされた文書を、主管の課等に配布すること。

2 公文書監理室は、接受した文書のうちその処理について特に急を要すると認められるものを直ちに名宛人に送付し、事後速やかに前項各号に定める手続をとらなければならない。

（主管の課等の文書の処理）

第五条 公文書監理室から文書の配布を受けた課等は、直ちに前条第一項第二号の規定により文書管理システムに登録された当該文書の情報を確認し、当該文書の受付日及び担当者を文書管理システムに登録しなければならない。

2 課は、当該課又は課に置かれる職を名宛人とする文書の配布を受けたときは、総括文書管理者が

別に定めるところにより当該文書に文書記号及び文書番号を記入し、文書管理システムに当該文書の文書記号、文書番号、受付年月日、件名、発信者、名宛人及び担当者並びに相手先文書の文書番号及び文書日付を登録するものとする。

（所掌事務に関する事項が記載されていない文書の取扱い）

第六条 接受した文書のうち文部科学省の所掌事務に関する事項が記載されていないもの及び次項の規定により回付を受けた文書は、公文書監理室において返送し、又は転送する。

2 課等は、その所掌事務に関する事項が記載されていない文書が配布されたときは、これを公文書監理室に回付しなければならない。

（文書記号及び文書番号の抹消）

第七条 公文書監理室が文書記号及び文書番号を付した文書を返送するため又は公文書監理室が付した文書記号及び文書番号を更改するため、当該文書記号及び文書番号を抹消するときは、公文書監理室においてこれを抹消しなければならない。

第三章 起案、決裁等

（起案文書の作成の方法）

第八条 起案文書は、事案ごとに作成するものとする。

2 起案文書には、必要に応じ、関係資料を添付するものとする。

3 起案文書は、左横書きとする。ただし、特に縦書きの必要があるものについては、この限りでない。

4 起案者は、起案文書の作成に当たっては、文書管理システムに当該起案文書並びに当該起案文書の件名、起案者、起案年月日、文書名義者及び文書宛先を登録し、総括文書管理者が別に定めるところにより文書記号及び文書番号を取得するものとする。ただし、第四条第一項第二号又は第五条第二項の規定により文書記号及び文書番号が登録されている文書に係る起案文書については、文書記号及び文書番号の取得を要しない。

5 持ち回りして決裁又は承認を受ける必要がある起案文書（以下「持ち回り文書」という。）の表紙には、文書管理システムから出力された原議書を用いなければならない。

6 持ち回り文書のとじ方は、左とじとする。ただし、縦書きのものは右とじとし、縦書きの関係資料が添付されているものは右とじとすることができる。

（起案文書の区分）

第九条 起案文書には、件名の後ろに括弧書きして当該文書の内容を区分する簡単な語句を明示するよう努めるものとする。

2 前項に規定する文書の区分を例示すると、次のとおりである。

一 請議 閣議を求める文書

- 二 制定 省令、告示、訓令及び決定の制定のための文書
- 三 通達 文部科学省の審議会等、施設等機関及び特別の機関（第三十七条において「関係機関」という。）又はその職員に対して、所掌事務に関して必要な事項を示達するための文書
- 四 依頼 依頼のための文書
- 五 照会 照会のための文書
- 六 協議 他の行政機関等に対する協議のための文書
- 七 回答 依頼、照会又は協議に対する回答のための文書
- 八 通知 第三号から前号までに掲げるもののほか、所掌事務に関して必要な事項を伝達するための文書
- 九 証明 文部科学省、スポーツ庁、文化庁又は局課長の名義による事実の証明のための文書
- 十 供覧 供覧のための文書

（供覧文書）

第十条 請願、陳情、希望、意見等に関する供覧文書については、必要に応じてこれに対する措置、意見等を付すものとする。

（名義及び決裁）

第十一条 文書の名義及び決裁については、文部科学省本省内部部局文書決裁規則（平成十三年文部

科学省訓令第一号)、スポーツ庁内部部局文書決裁規則(平成二十七年スポーツ庁訓令第七号)及び文化庁内部部局文書決裁規則(平成二十一年文部科学省・文化庁訓令第九号)の定めるところによる。

(起案文書の決裁手続)

第十二条 起案文書の決裁又は承認は、原則として、文書管理システムにより行うものとする。ただし、起案文書が持ち回り文書であるときは、その内容について説明することができる者が持ち回りして決裁又は承認を受けることができるものとする。

(大臣等の決裁手続等)

第十三条 大臣の決裁を要する起案文書については、事務次官の承認を経た後、当該起案文書に係る政策及び立案をつかさどる副大臣の承認を経なければならない。

2 大臣又は副大臣の決裁を要する起案文書のうち、大臣政務官が参画する特定の政策及び企画に係るものについては、事務次官の承認を経た後、当該大臣政務官の承認を経なければならない。

3 大臣政務官の決裁を要する起案文書については、事務次官の承認を経なければならない。

4 事務次官の決裁又は承認を要する起案文書については、官房長の承認を経なければならない。

5 前項の起案文書のうち、文部科学審議官が総括整理する事項に係るものについては、官房長の承認を経た後、当該文部科学審議官の承認を経なければならない。

6 官房長の決裁又は承認を要する起案文書については、大臣官房総務課長の承認を経なければならない。ただし、官房長が別に定める起案文書について、大臣官房人事課長、大臣官房会計課長、大臣官房政策課長、大臣官房国際課長又は大臣官房文教施設企画・防災部長（次項において「官房課長等」という。）の承認を経た場合は、この限りでない。

7 前項の起案文書のうち、大臣官房総括審議官が企画及び立案並びに調整に関し、総括整理する事項に係るものについては、大臣官房総務課長（前項ただし書に規定する場合にあつては、官房課長等。以下この条において同じ。）の承認を経た後、大臣官房総括審議官の承認を経なければならない。

8 第六項の起案文書のうち、大臣官房サイバーセキュリティ・政策立案総括審議官が総括整理する事項に係るものについては、大臣官房総務課長の承認を経た後、大臣官房サイバーセキュリティ・政策立案総括審議官の承認を経なければならない。

9 第六項の起案文書のうち、大臣官房公文書監理官が総括整理する事項に係るものについては、大臣官房総務課長の承認を経た後、大臣官房公文書監理官の承認を経なければならない。

10 第六項の起案文書のうち、大臣官房を担当する大臣官房審議官が企画及び立案に参画し、又は総括整理する事項に係るものについては、大臣官房総務課長の承認を経た後、当該大臣官房審議官の承認を経なければならない。

11 大臣官房総務課長の決裁又は承認を要する起案文書については、局課長の承認を経なければならない。
ない。

(回付)

第十四条 大臣官房総務課総務班は、大臣、副大臣、大臣政務官、事務次官、官房長又は大臣官房総務課長の決裁を得た起案文書を、起案者へ回付するものとする。

(スポーツ庁長官又は文化庁長官の決裁手続等)

第十五条 スポーツ庁長官又は文化庁長官の決裁又は承認を要する起案文書については、それぞれスポーツ庁次長又は文化庁次長の承認を経なければならない。

(課長等の決裁手続等)

第十六条 課長並びに大臣官房人事課長、大臣官房総務課長、大臣官房会計課長、大臣官房政策課長及び大臣官房国際課長の決裁又は承認を要する起案文書のうち、企画官、調査官、調整官、専門官等(以下この条において「企画官等」という。)が企画及び立案に参画する事項に係るものについては、当該企画官等の承認を経なければならない。

(代理決裁等)

第十七条 決裁者又は承認者が不在のときは、次の各号に掲げる決裁者又は承認者の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者の承認を得ることにより、決裁又は承認がなされたものとみなす。ただ

し、事後において決裁者又は承認者の承認を得なければならない。

- 一 大臣 副大臣
- 二 副大臣 事務次官
- 三 大臣政務官 事務次官
- 四 事務次官 官房長
- 五 官房長 大臣官房総務課長
- 六 局課長（国際統括官、スポーツ庁長官及び文化庁長官を除く。）当該局課の総合調整課長（大臣官房政策課長及び大臣官房国際課長にあつては当該局課の課長補佐）
- 七 国際統括官 国際統括官補佐
- 八 スポーツ庁長官 スポーツ庁次長
- 九 文化庁長官 文化庁次長
- 十 スポーツ庁次長 スポーツ庁政策課長
- 十一 文化庁次長 文化庁政策課長又は企画調整課長
- 十二 高等教育局私学部長 高等教育局私学部私学行政課長
- 十三 課長 課長があらかじめ指名する者
- 十四 室長（大臣官房人事課、大臣官房総務課、大臣官房政策課及び大臣官房国際課に置かれる室

の室長を除く。) 室長があらかじめ指名する者

(関係局課への協議等)

第十八条 起案文書の内容が、起案文書を作成した課、大臣官房政策課、大臣官房国際課又は国際統括官(以下「起案課」という。)が置かれる局課以外の局課に関係があるときは、起案課は、当該関係のある局課(以下「関係局課」という。)に対して事前に協議し、その承認を受けなければならない。ただし、決裁を得た後その内容を連絡することをもって足りるとき又は供覧文書の写しを関係局課に配布することをもって足りるときは、この限りでない。

2 前項本文の規定により関係局課の承認を受けたときは、起案者は、文書管理システムの起案文書の備考等の欄にその旨を記録しなければならない。ただし、持ち回り文書については、原議書の備考等の欄にその旨を記載し、記名又は押印しなければならない。

第十九条 前条第一項本文の場合において、関係局課は、特に必要があると認めるときは、起案文書の合議を求めることができる。

2 前項の規定により起案文書の回付を受けた関係局課の合議を要する課(次項において「合議課」という。)は、課長の承認(局課長の承認を経る必要があると認めるときは、当該局課長の承認)を経た後、当該起案文書を当該起案課へ回付するものとする。

3 合議課は、起案文書を訂正するときは、合議課の使用に係る電子計算機により訂正し、文書管理

システムの起案文書の備考等の欄にその旨を記録しなければならない。ただし、持ち回り文書については、訂正個所に押印し、原議書の備考等の欄にその旨を記載しなければならない。

(大臣等への事前説明)

第二十条 起案課は、起案文書の決裁者及び専決者のいかにかわらず、必要に応じ、大臣、副大臣、大臣政務官、事務次官又は官房長に対し事前に当該起案文書の内容について説明を行うものとする。

2 前項の規定により説明を行った場合には、起案者は、文書管理システムの起案文書の備考等の欄にその旨を記録しなければならない。ただし、持ち回り文書については、原議書の備考等の欄にその旨を記載し、記名又は押印しなければならない。

(再度決裁を得ない決裁終了後の起案文書の修正の禁止)

第二十一条 起案文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための起案文書を作成し、改めて順次承認を経て決裁を得ること(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、当初の起案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、決裁対象文書の文書番号及び施行日は、修正のための決裁における文書番号及び施行日によることとする。ただし、修正のための決裁を行ったのが当初の決裁対象文書の施行日前である場合で、起案課が当初の決裁における文書番号及び施行日によることが適切であるとしたときは、この限りでない。

5 前項の規定にかかわらず、当初の起案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、第一項の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、総括文書管理者が別に定めるところにより、簡素化することができる。

第四章 発送等

(決裁日の登録)

第二十二條 起案者は、起案文書（持ち回り文書を除く。）について決裁を得たときは、決裁年月日を文書管理システムに登録し、公文書監理室（文書名義者が課長である起案文書については当該起

案者が所属する課。以下この条において「公文書監理室等」という。）に対して審査を申し出なければならぬ。この場合において、公文書監理室等は、文書管理システムの記載事項に不備がある場合その他この訓令に定められた起案文書の形式上の要件に適合しない場合を除き、決裁年月日の登録を承認しなければならない。

2 起案者は、持ち回り文書について決裁を得たときは、決裁年月日を文書管理システムに登録し、公文書監理室等に対して決裁年月日の記入を申し出なければならない。この場合において、公文書監理室等は、原議書の記載事項に不備がある場合その他この訓令に定められた起案文書の形式上の要件に適合しない場合を除き、決裁年月日を原議書に記入しなければならない。

（浄書、印刷等）

第二十三条 決裁を得た文書の浄書、印刷及び照合は、起案課において行う。

2 起案課は、決裁を得た文書を浄書したときは、当該浄書した文書を電子化し、文書管理システムに登録するものとする。

（公印の使用）

第二十四条 公印を使用するときは、文部科学省公印規則（平成十三年文部科学省訓令第二号）、スポーツ庁公印規則（平成二十七年スポーツ庁訓令第八号）及び文化庁公印規則（昭和四十三年文化庁訓令第七号）の定めるところにより、文書管理システムに押印する公印の種別及び数並びに当該

公印を押印する者の所属及び氏名を登録しなければならない。

(発送準備及び発送)

第二十五条 次に掲げるものを名宛人とする文書の発送準備は、公文書監理室において一括して行う。ただし、小包郵便物等発送準備を一括して行うことが困難なものについては、起案課において準備する。

- 一 文部科学省の施設等機関及び特別の機関
 - 二 大学及び高等専門学校
 - 三 国立大学法人及び大学共同利用機関法人
 - 四 文部科学省が所管する独立行政法人
 - 五 公立学校共済組合、日本私立学校振興・共済事業団
 - 六 都道府県の教育委員会並びに指定都市及び中核市の教育委員会
 - 七 都道府県知事並びに指定都市及び中核市の市長
 - 八 他府省
- 2 前項各号に掲げる名宛人以外のものを名宛人とする文書の発送準備は、起案課において行う。
 - 3 文書の発送は、公文書監理室において行う。ただし、起案課において携行して発送する文書については、当該起案課が行う。

第五章 人事関係文書の取扱い

(人事関係文書の処理)

第二十六条 人事関係文書の処理の特例については、この章に定めるところによる。

2 この章で「人事関係文書」とは、大臣官房人事課長、スポーツ庁政策課長又は文化庁政策課長の所掌事務に係る文書で個々の職員についての人事に関するもの（退職者についての恩給及び退職手当に係るものを含む。）をいう。

3 人事関係文書については、第十三条第六項から第九項まで及び第十七条第五号の規定中「大臣官房総務課長」とあるのは、「大臣官房人事課長」と読み替えるものとする。

第二十七条 人事関係文書を接受したときは、公文書監理室は、第四条の規定にかかわらず、当該接受文書を大臣官房人事課総務班（スポーツ庁政策課の所掌事務に係る文書にあつてはスポーツ庁政策課、文化庁政策課の所掌事務に係る文書にあつては文化庁政策課。次条において同じ。）へ回付するものとする。

第二十八条 前二条の規定によるほか、人事関係文書の処理については、第三条、第二十四条及び第二十五条に規定する事項を除き、全て大臣官房人事課総務班において、この訓令の定めるところに準じて取り扱うものとする。

第六章 電子文書の取扱い

(電子署名の定義)

第二十九条 「電子署名」とは、電磁的記録のうち電子計算機による情報処理の用に供されるものに記録することができるといわれる情報について行われる措置であつて、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当するものをいう。

- 一 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。
- 二 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。

(電子文書取扱主任)

第三十条 公文書監理室に、電子文書取扱主任を置く。

2 電子文書取扱主任は、公文書監理室の職員のうちから総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

3 電子文書取扱主任は、省庁間電子文書交換システム（霞が関W A Nで提供されている電子文書交換システムをいう。以下同じ。）を用いた電子文書の送受信及び省庁間電子文書交換システムを用いて送受信する電子文書の適切な管理に当たる。

(受信済文書の取扱い)

第三十一条 公文書監理室は、省庁間電子文書交換システムを用いて送信された電子文書を受信したときは、第四条の規定にかかわらず、次に掲げるところにより処理しなければならない。

一 受信した電子文書に公印の電子署名がある場合には、当該電子署名の検証を行うこと。

二 受信した電子文書の形式を確認し、発信者に対して形式上の誤りがない場合には受領通知を、形式上の誤りがある場合には否認通知を、それぞれ送信すること。

三 受信した電子文書を送受信文書保管システムに登録すること。

(省庁間電子文書交換システムの利用)

第三十二条 省庁間電子文書交換システムにより送信可能なものについては、文書の発送は、当該システムを使用するものとする。ただし、他の方法によることが適切である場合には、この限りでない。

2 起案課は、省庁間電子文書交換システムを使用しようとするときは、電子文書取扱主任に依頼してこれを行うものとする。

3 省庁間電子文書交換システムを使用して電子文書を送信する場合であつて、当該電子文書が真正なものであることを認証する必要があると認められるときは、電子署名を行わなければならない。

4 前項の電子署名は、文部科学省電子署名規則（平成十五年文部科学省・文化庁訓令訓令第一号）の定めるところにより、電子文書取扱主任又は同規則第七条第一項の規定により指名された職員が行う。

(鍵情報の制定等)

第三十三条 総括文書管理者は、文部科学省において用いられる鍵情報（省庁間電子文書交換システムを用いて送信される電子文書の暗号化及び当該暗号化された電子文書の復号に用いる公開鍵及び秘密鍵をいう。次項において同じ。）の生成、廃止及び失効について決定するものとする。

2 鍵情報の取扱いについては、総括文書管理者が別にこれを定める。
（アクセスの管理）

第三十四条 総括文書管理者は、文書管理システムにアクセスしようとする者を、ユーザID及びパスワードにより識別し、認証するものとする。

2 総括文書管理者は、文書管理システムへのアクセスの状況を監視し、記録するものとする。
（電子文書の保存等の記録）

第三十五条 総括文書管理者は、電子文書の文書管理システムへの保存並びに文書管理システムに登録された電子文書の閲覧、更新、複写及び廃棄（以下この項において「保存等」という。）が行われたときは、当該保存等が行われた年月日及び時刻並びにその実施者名を記録するための措置を講ずるものとする。

2 総括文書管理者は、消失、改ざん、漏えい等により国民の権利義務、国民生活等に重大な影響を与えるおそれのある電子文書については、更新履歴を確認するための措置を講ずるものとする。

3 総括文書管理者は、電子文書の消失及び変化並びに改ざん、盗難、漏えい及び盗み見を防止する

ための措置を講ずるものとする。

(不正プログラム感染防止)

第三十六条 職員は、外部から入手した電子文書の利用に際しては、不正プログラム感染有無の確認を行わなければならない。

第七章 雑則

(関係機関における文書)

第三十七条 関係機関における文書については、同令に準じて取り扱うものとする。ただし、関係機関の長が同令に準じて文書取扱規則を定め、同規則に基づいて文書の処理を行うことを妨げない。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成二十七年十月一日から実施する。

(文部科学省本省内部部局文書決裁規則の一部改正)

2 文部科学省本省内部部局文書決裁規則（平成十三年文部科学省訓令第一号）の一部を次のように改正する。

第三条第一項中「文部科学省文書取扱規則（平成二十三年文部科学省・文化庁訓令第一号）」を、「文部科学省文書取扱規則（平成二十七年文部科学省訓令第十八号）」に改める。

附 則

この訓令は、平成二十八年四月一日から実施する。

附 則

この訓令は、平成三十年四月一日から実施する。

附 則

この訓令は、平成三十年九月一日から実施する。

附 則

この訓令は、平成三十年十月一日から実施する。ただし、第二条第一号及び第三号中「、大臣官房
文教施設企画部参事官、生涯学習政策局参事官」を「、大臣官房文教施設企画・防災部参事官」に改
める部分並びに第十三条第六項の改正規定は、平成三十年十月十六日から実施する。

附 則

この訓令は、平成三十一年四月一日から実施する。