

○総務省訓令第17号

総務省行政文書取扱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

総務省行政文書取扱規則

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 文書の起案、決裁及び施行（第3条～第23条）

第1節 起案（第3条）

第2節 決裁の手順（第4条～第13条の2）

第3節 文書の施行（第14条～第21条）

第3章 文書の取得（第22条～第27条）

第4章 文書の貸出及び閲覧（第28条）

第5章 閲覧者の申出による文書の閲覧（第29条～第32条）

第6章 補則（第33条～第35条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、総務省行政文書管理規則（平成23年総務省訓令第16号。以下「管理規則」という。）に定めるもののほか、文書の起案、決裁、施行、取得等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 内部部局にあつては官房、局及び政策統括官、サイバーセキュリティ統括官、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) 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つて、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。

- (4) 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（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。
- (5) 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。
- (6) 総務省共通基盤支援システム 文書管理システムと省内職員認証機能との連携、閲覧目録への登録支援等を行うためのシステムをいう。

第2章 文書の起案、決裁及び施行

第1節 起案

（起案の原則）

第3条 決裁を受けようとするときは、原則として文書管理システム又は総合無線局監理システム（以下「文書管理システム等」という。）の起案様式を用いて、次に定めるところにより起案するものとする。ただし、決裁者に直接説明が必要な場合などには、別記様式第1号に定める起案用紙を用いて起案することができる。また、日時の都合その他やむを得ない理由により、起案様式又は起案用紙（以下「起案用紙」という。）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係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2節 決裁の手順

（決裁の方法）

第4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、順次決裁者の承認（別記様式第1号に定める起案用紙により決裁を受ける場合にあつては、署名又は押印）を求めるものとする。

- 2 他の部局等の所掌事務に係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5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 大臣政務官を決裁権者とする起案文書は、大臣官房長、事務次官、大臣政務官の順に進達するものとする。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 第1項から第4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6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7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生じた場合について準用する。

(文書の決裁及び名義)

第8条 文書の決裁に当たっては、別表第1の決裁を要する文書の件名の欄の区分に応じて、同表の合議先欄に掲げる部局等に合議をし、同表の決裁者欄に掲げる者の決裁を受けた後、同表の文書施行名義人欄に掲げる者の名義により施行するものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 同表の決裁者欄に掲げる者について、当該決裁者の上位者とする必要がある場合
 - (2) 同表の文書施行名義人欄に掲げる者の名義について、相手方との関係において文書施行名義人を変更の上施行することが必要である場合
- 2 前項の規定にかかわらず、法令又は告示の規定により部局長等において処理することとされた事項に係る文書の決裁及び名義の取扱いについては、当該部局長等が別に定めることができる。

(代決等)

第9条 決裁者が出張又は休暇その他のやむを得ない理由により不在であり、かつ、特に至急に処理をしなければならない事案については、当該決裁者の直近の下位者が代理して決裁をすることができる。ただし、決裁者が大臣、副大臣、大臣政務官又は事務次官であるときの代決者は、別表第2の決裁者欄に掲げる区分に応じ、同表の第1次代決者欄に掲げる者とし、同欄に掲げる者が不在であるときは、同表の第2次代決者欄に掲げる者とする。

- 2 前項の規定により決裁をした者は、事後において当該決裁者に報告をしなければならない。ただし、決裁者に事前に了解を受けた場合においては、この限りでない。

(特別の機関等の文書の決裁)

第10条 特別の機関、地方支分部局及び施設等機関並びに公害等調整委員会及び消防庁(以下「特別の機関等」という。)における文書の決裁については、この訓令に定めるものを除くほか、特別の機関等の長がこの訓令に準じて定めるものとする。

- 2 特別の機関等(公害等調整委員会及び消防庁を除く。)の長は、文書の決裁に関する規定を定め、又は改廃したときは、副総括文書管理者を経て総括文書管理者に報告しなければならない。

(起案文書の修正及び廃案)

- 第11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12条 総務省に送達された文書で、上司の閲覧が必要と認められるものは、原則として文書管理システム等の起案様式を用いて、速やかに供覧するものとする。ただし、閲覧者に直接説明が必要な場合などには、別記様式第1号に定める起案用紙を用いて供覧することができる。
- 2 凶書・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13条 各部局の文書取扱主任は、原則、決裁又は供覧を終えたときに、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、決裁記号及び文書番号を記載又は記録するとともに、文書管理システム等にその他の必要事項を登録する。
- 2 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、別表第3に定めるところによらなければならない。
- 3 外国にあてて発送又は送信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。
- 4 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。
- 5 第1項の文書番号は、原則、決裁記号ごと及び暦年ごとに一連番号を付するものとする。
- 6 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、決裁記号又は文書番号を設けないことができる。

(再度の決裁を受けない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

- 第13条の2 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、改めて順次決裁を受けること（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、それぞれ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。
 - (1) 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
 - (2) 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
- 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、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、別に定めるところにより、簡素化することができる。

第3節 文書の施行

(文書の施行)

- 第14条 起案者は、決裁の終わった文書で発送又は送信を要するものについて、発送又は送信する文書を作成し、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 前項の発送又は送信する文書の名義については、別表第1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19条第2項の規定により送信する文書以外の文書である場合は、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、第1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15条 公印の使用については、総務省公印規程（平成13年総務省訓令第32号。以下「公印規程」という。）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（電子文書で施行するものを除く。）で公印又は契印の押印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公印規程第4条第3項の規定により公印を保管する者に提示した上で、当該起案文書

に係る別表第1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。

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、公印又は契印の押印を省略することができる。

(1) 省内に発送する文書

(2) 別表第1の決裁者欄に掲げる者が公印又は契印の押印を要しないと認めた文書

(外国あて文書の公印及び契印)

第16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17条 電子署名の使用については、総務省電子署名規程（平成14年総務省訓令第12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（電子文書で施行するものに限る。）で電子署名を要するものについては、各部局の文書取扱主任（管理規則第10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。）が電子署名を行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる電子文書については、電子署名を省略することができる。

(1) 省内に送信する電子文書

(2) 別表第1の決裁者欄に掲げる者が電子署名を要しないと認めた電子文書

(電子署名の特例)

第18条 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。

(文書の発送又は送信)

第19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14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、電子メール又はファクシミリによる文書の送信は、原則として起案者が行うものとする。

(官報掲載の文書)

第20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、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、内閣官房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、内閣官房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名する者は、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21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名する者は、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3章 文書の取得

(文書の受領及び配付)

第22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名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つては、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名されない場合にあつては、当該部局長等の指名する者）が受領することができる。

（文書の開封及び受付）

- 第23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号の場合にあつては、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号の場合にあつては、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。）にあつては、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。）にあつては、各部局の文書取扱主任（管理規則第10条の規定により電子文書取扱主任が別に指名されている場合にあつては、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2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、文書管理システム等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 前項の受付番号は、原則、暦年ごとに一連番号を付するものとする。
- 8 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、文書管理システム等に必要事項を登録する。
- 9 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、文書管理システム等に必要事項を登録し、担当者に回付する。
- 10 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、文書管理システム等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24条 大臣官房総務課文書取扱主任(第22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22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22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22条第1項第4号の場合において、管理規則第10条の規定により電子文書取扱主任が別に指名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25条 図書その他の印刷物については、第22条及び第23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26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22条及び第23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27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名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 文書の貸出及び閲覧

(文書の貸出及び閲覧)

第28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5章 閲覧者の申出による文書の閲覧

(閲覧目録)

第29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、総務省共通基盤支援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、当該行政文書が管理規則第24条の規定により国立公文書館等に移管され、又は同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30条 大臣官房総務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 大臣官房総務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3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、大臣官房総務課文書管理担当者の了解を得て、あらかじめ大臣官房総務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総務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、大臣官房総務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。

（内部部局及び審議会等における閲覧の特例）

第31条 第29条及び第30条の規定にかかわらず、内部部局（統計局、政策統括官（総務省組織令（平成12年政令第246号）第14条第2号に掲げる事務をつかさどるものに限る。以下「政策統括官（統計基準担当）」という。）及び政策統括官（総務省組織令第14条第3号及び第4号に掲げる事務をつかさどるものに限る。以下「政策統括官（恩給担当）」という。）を除く。）、サイバーセキュリティ統括官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29条及び第30条の規定にかかわらず、統計局、政策統括官（統計基準担当）、政策統括官（恩給担当）及びサイバーセキュリティ統括官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、政策統括官（統計基準担当）、政策統括官（恩給担当）及びサイバーセキュリティ統括官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32条 第29条及び第30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（統計研究研修所を除く。以下この条において同じ。）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29条及び第30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29条及び第30条の規定にかかわらず、統計研究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6章 補則

（統計局等に係る特例）

第33条 第4条、第14条及び第19条並びに第3章の規定の適用については、統計局、政策統括官（統計基準担当）、政策統括官（恩給担当）、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、総括文書管理者と協議の上、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13条及び第23条の規定の適用については、情報流通行政局長及び総合通信基盤局長は、総括文書管理者と協議の上、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。

(疑義の決定)

第34条 この訓令の運用に関し疑義のあるときは、副総括文書管理者が決定する。

(補則)

第35条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。
(総務省文書決裁規則の廃止)
- 2 この訓令の施行により、従前の総務省文書決裁規則(平成13年総務省訓令第2号)は廃止する。
(旧総務大臣の所管に属する公益法人の設立及び監督に関する事務処理要綱の一部改正)
- 3 総務大臣の所管に属する特例民法法人の監督に関する事務処理要綱(平成20年総務省訓令第97号)附則第3項の規定によりなおその効力を有するものとされる旧総務大臣の所管に属する公益法人の設立及び監督に関する事務処理要綱(平成13年総務省訓令第47号)の一部を次のように改正する。
第1条中「総務省文書管理規則(平成13年1月6日総務省訓令第1号)及び総務省文書決裁規則(平成13年総務省訓令第2号)」を「総務省行政文書管理規則(平成23年総務省訓令第16号)及び総務省行政文書取扱規則(平成23年総務省訓令第17号)」に改める。
(総務大臣の所管に属する公益信託に係る許可及び監督に関する事務処理要綱の一部改正)
- 4 総務大臣の所管に属する公益信託に係る許可及び監督に関する事務処理要綱(平成13年総務省訓令第49号)の一部を次のように改正する。
第1条中「総務省文書管理規則(平成13年1月6日総務省訓令第1号)」を「総務省行政文書管理規則(平成23年総務省訓令第16号)」に改める。
(総務省組織規則第233条第2項第2号、第247条第1号、第261条第2項、第261条の2、第268条第15号及び第270条第5号に規定する総務大臣の定める事務を定める訓令の一部改正)
- 5 総務省組織規則第233条第2項第2号、第247条第1号、第261条第2項、第261条の2、第268条第15号及び第270条第5号に規定する総務大臣の定める事務を定める訓令(平成13年総務省訓令第66号)の一部を次のように改正する。
第1条第二号ア中「第23条第2項」を「第22条第2項」に改め、同号イ中「第24条第2項」を「第23条第2項」に改める。

第2条第一号中「第23条第2項」を「第22条第2項」に改め、同条第二号中「第24条第2項」を「第23条第2項」に改める。

(電波法関係審査基準の一部改正)

- 6 電波法関係審査基準(平成13年総務省訓令第67号)の一部を次のように改正する。

第2条(16)中「総務省文書決裁規則(平成13年1月総務省訓令第2号)」を「総務省行政文書取扱規則(平成23年総務省訓令第17号)」に改める。

(総務大臣の所管に属する特例民法法人の監督に関する事務処理要綱の一部改正)

- 7 総務大臣の所管に属する特例民法法人の監督に関する事務処理要綱(平成20年総務省訓令第97号)の一部を次のように改正する。

第1条中「総務省文書管理規則(平成13年総務省訓令第1号)及び総務省文書決裁規則(平成13年総務省訓令第2号)」を「総務省行政文書管理規則

(平成23年総務省訓令第16号)及び総務省行政文書取扱規則(平成23年総務省訓令第17号)」に改める。

附 則(平成23年6月7日総務省訓令第25号)

この訓令は、平成23年6月7日から施行する。

附 則(平成23年6月29日総務省訓令第32号)

この訓令は、放送法等の一部を改正する法律(平成22年法律第65号)の施行の日(平成23年6月30日)から施行する。

附 則(平成23年10月31日総務省訓令第41号)

この訓令は、平成23年10月31日から施行する。

附 則(平成23年11月18日総務省訓令第45号)

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成24年2月10日総務省訓令第2号)

この訓令は、平成24年2月10日から施行する。

附 則(平成24年3月30日総務省訓令第9号)

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成24年11月12日総務省訓令第32号)

この訓令は、平成24年11月12日から施行する。

附 則(平成25年3月29日総務省訓令第16号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年5月16日総務省訓令第23号）
この訓令は、平成25年5月16日から施行する。

附 則（平成25年10月1日総務省訓令第32号）
この訓令は、平成25年10月1日から施行する。

附 則（平成26年4月1日総務省訓令第17号）
この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年5月29日総務省訓令第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6月30日総務省訓令第27号）
この訓令は、平成26年7月1日から施行する。

附 則（平成26年10月9日総務省訓令第43号）
この訓令は、平成26年10月10日から施行する。

附 則（平成26年12月10日総務省訓令第49号）
（施行期日）

1 この訓令は、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）の施行の日（平成26年12月10日）から施行する。

（経過措置）

2 総務省におけるカウンターインテリジェンス機能の強化に関する訓令の一部を改正する訓令（平成26年総務省訓令第47号）附則第2項の規定によりなお従前の例によることとされる取扱いに係る文書の決裁については、この訓令による改正前の総務省行政文書取扱規則の規定は、なおその効力を有する。

附 則（平成27年3月27日総務省訓令第19号）
この訓令は、平成27年4月1日から施行する。ただし、別表第3の表に国立研究開発法人審議会の項を加える改正規定は、平成27年度予算成立の翌日から施行する。

附 則（平成27年6月26日総務省訓令第29号）
この訓令は、平成27年7月1日から施行する。

附 則（平成27年9月29日総務省訓令第36号）
この訓令は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成28年3月28日総務省訓令第16号）
この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年5月19日総務省訓令第43号）
この訓令は、平成28年5月21日から施行する。

附 則（平成28年6月28日総務省訓令第48号）
この訓令は、平成28年7月1日から施行する。

附 則（平成28年9月30日総務省訓令第53号）
この訓令は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成29年3月31日総務省訓令第7号）
この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年5月29日総務省訓令第24号）
この訓令は、平成29年5月30日から施行する。

附 則（平成29年7月6日総務省訓令第30号）
この訓令は、平成29年7月11日から施行する。

附 則（平成29年8月30日総務省訓令第39号）
この訓令は、平成29年9月1日から施行する。

附 則（平成29年9月29日総務省訓令第48号）
この訓令は、平成29年10月1日から施行する。

附 則（平成30年3月29日総務省訓令第12号）
この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年6月5日総務省訓令第16号）
この訓令は、平成30年6月6日から施行する。

附 則（平成30年7月3日総務省訓令第22号）
この訓令は、平成30年7月20日から施行する。

附 則（平成30年8月28日総務省訓令第28号）
この訓令は、平成30年9月3日から施行する。

附 則（平成30年9月27日総務省訓令第35号）
この訓令は、平成30年10月1日から施行する。

附 則（平成31年3月29日総務省訓令第20号）
この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月23日総務省訓令第26号）
この訓令は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和元年5月20日総務省訓令第1号）
この訓令は、令和元年5月22日から施行する。

附 則（令和元年7月19日総務省訓令第15号）
この訓令は、令和元年7月23日から施行する。

附 則（令和元年9月30日総務省訓令第18号）
この訓令は、令和元年10月1日から施行する。

附 則（令和2年3月19日総務省訓令第10号）
この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年8月26日総務省訓令第36号）
この訓令は、令和2年8月31日から施行する。

附 則（令和2年9月29日総務省訓令第37号）
この訓令は、令和2年10月1日から施行する。