

農林水産省行政文書取扱規則

平成 23 年 4 月 1 日

農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 2 号

改正

平成 23 年 8 月 31 日	農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 5 号
平成 23 年 10 月 12 日	農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 8 号
平成 24 年 5 月 10 日	農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 3 号
平成 24 年 8 月 31 日	農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 4 号
平成 25 年 1 月 24 日	農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 1 号
平成 27 年 4 月 1 日	農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 3 号
平成 27 年 7 月 1 日	農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 3 号
平成 27 年 10 月 1 日	農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 8 号
平成 28 年 3 月 31 日	農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 3 号
平成 29 年 6 月 30 日	農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 3 号
平成 29 年 9 月 29 日	農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 6 号
平成 30 年 3 月 30 日	農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 3 号
平成 30 年 9 月 3 日	農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 5 号
平成 31 年 4 月 1 日	農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 5 号
令和 元年 5 月 9 日	農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 1 号

農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 2 号

農林水産省中一般
林野庁中一般
水産庁中一般

農林水産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

農林水産大臣 鹿野 道彦
林野庁長官 皆川 芳嗣
水産庁長官 佐藤 正典

農林水産省行政文書取扱規則

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条～第 8 条）
- 第 2 章 接受及び配布（第 9 条～第 13 条）
- 第 3 章 行政文書の起案（第 14 条～第 21 条）
- 第 4 章 決裁（第 22 条～第 29 条の 2）
- 第 5 章 行政文書の施行（第 30 条～第 35 条）
- 第 6 章 行政文書の完結及び利用（第 36 条・第 37 条）
- 第 7 章 補則（第 38 条～第 40 条）

附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この訓令は、農林水産省行政文書管理規則（平成 23 年農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 1 号。以下「文書管理規則」という。）に定めるもののほか、農林水産省（農林水産省本省、林野庁本庁及び水産庁本庁をいう。第 33 条第 5 項を除き、以下同じ。）における行政文書の取扱い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「課」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 農林水産省組織令（平成 12 年政令第 253 号）に規定する課並びに統計企画管理官、保険監理官及び漁業保険管理官
- (2) 政策統括官
- (3) 農林水産技術会議事務局組織規則（昭和 40 年農林省令第 17 号）に規定する課及び国際研究官、研究統括官及び研究開発官並びに筑波産学連携支援センター
- (4) 課等の内部組織に関する訓令（平成 13 年農林水産省訓令第 2 号）第 8 条第 1 項に規定するグループ
- (5) 前号に掲げるもののほか、命を受けて農林水産省組織令及び農林水産技術会議事務局組織規則に規定する課の所掌事務の一部を掌理する者及び命を受けて当該者の指揮監督を受けて事務を行う者により構成される業務上の体制

2 この訓令において「庶務課」とは、次に掲げる課及び政策統括官の職務を助ける参事官のうち、命を受けて総務に関する事務を行うものをいう。

大臣官房国際部国際政策課

大臣官房統計部管理課

大臣官房検査・監察部調整・監察課

消費・安全局総務課

食料産業局総務課

生産局総務課
経営局総務課
農村振興局総務課
農林水産技術会議事務局研究調整課
林野庁林政部林政課
水産庁漁政部漁政課

- 3 この訓令において「主管課」とは、行政文書の内容たる事案を主管する課をいう。
- 4 この訓令において「内局」とは、大臣官房の部及び課（大臣官房の部の課を除く。以下同じ。）、本省の局及び政策統括官並びに農林水産技術会議事務局をいい、「外局」とは、林野庁本庁及び水産庁本庁をいう。
- 5 この訓令において「人事文書」とは、次に掲げる行政文書をいう。
 - (1) 職員の職階、任免、給与、懲戒、服務、災害補償その他の人事並びに教養及び訓練に関する行政文書
 - (2) 恩給に関する行政文書
 - (3) 栄典、表彰及び儀式に関する行政文書
 - (4) 農林水産大臣の所管に属する団体の役員の任免に関する行政文書
- 6 この訓令において「承認」とは、起案された行政文書を回付された者が承認し、又は供覧することをいい、「承認者」とは、承認をする者をいう。
- 7 この訓令において「決裁」とは、起案された行政文書の最終の承認者が承認し、又は供覧することをいい、「決裁者」とは、決裁をする者をいう。
- 8 前各項に定めるもののほか、この訓令において使用する用語の意義は、特別の定めのある場合を除くほか、文書管理規則において使用する用語の例による。
(行政文書の処理の原則)

第3条 行政文書の処理は、确实かつ迅速に行わなければならない。

(帳簿)

第4条 次の各号に掲げる課の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める帳簿を備える。

- (1) 大臣官房文書課（以下「文書課」という。） 次に掲げる帳簿
 - ア 文書管理簿（文書管理システム上の受付簿、決裁簿、施行簿、課内文書一覧及び課内文書一覧（全項目）をいう。以下同じ。）
 - イ 文書授受簿
 - ウ 閣議請議文書原簿
 - エ 官報掲載原簿
 - オ 書留等授受簿
- (2) 大臣官房の課（文書課を除く。）、庶務課及び筑波産学連携支援センター 前号ア、イ及びオに掲げる帳簿

- (3) 前 2 号に掲げる課以外の課 第 1 号ア及びイに掲げる帳簿
- 2 前項各号に定めるもののほか、次の各号に掲げる課においては、それぞれ当該各号に定める帳簿を備えることができる。
- (1) 人事文書を管理する課 人事文書専用の文書管理簿
- (2) 審議会等（農林水産省設置法（平成 11 年法律第 98 号）第 6 条、第 25 条、第 32 条及び農林水産省組織令第 86 条の 2 に規定する審議会等並びに農林水産省組織令第 86 条に規定する調査会をいう。以下同じ。）の事案に関する行政文書を管理する課 審議会等専用の文書管理簿
- (3) 広域漁業調整委員会（農林水産省設置法第 33 条に規定する太平洋広域漁業調整委員会及び日本海・九州西広域漁業調整委員会をいう。以下同じ。）の事案に関する行政文書（太平洋広域漁業調整委員会にあっては仙台漁業調整事務所の管轄区域のみに係るもの、日本海・九州西広域漁業調整委員会にあっては新潟漁業調整事務所の管轄区域のみに係るもの、境港漁業調整事務所の管轄区域のみに係るもの及び九州漁業調整事務所の管轄区域のみに係るものを除く。）を管理する課 広域漁業調整委員会専用の文書管理簿
- 3 前 2 項に規定する帳簿の様式は、総括文書管理者が定める。
（電磁的記録による帳簿の作成）
- 第 5 条 文書管理簿については、電磁的記録により作成する。
- 2 前条第 1 項第 2 号ア及びイに掲げる帳簿並びに同条第 2 項各号に定める帳簿については、電磁的記録により作成することができる。
（行政文書の授受）
- 第 6 条 農林水産省内において、起案された行政文書又は浄書された行政文書（起案によるものに限る。）を紙媒体により回付し、又は配布する場合には、文書授受簿に担当職員の署名又は押印を求めて、その授受を明らかにしておく。
（書式）
- 第 7 条 行政文書は、次に掲げるものを除くほか、左横書きとする。
- (1) 法律、政令、省令及び告示
- (2) 法令等の規定により縦書きと定められているもの
- (3) 賞状、表彰状、祝辞その他これらに類するものであって、縦書きが適当と認められるもの
（文書記号及び文書番号）
- 第 8 条 文書管理簿に登録を要する行政文書には、文書記号及び文書番号を付す。
- 2 文書記号は、総括文書管理者が定める。
- 3 文書番号は、年度ごとに起番する。
- 4 同一の事案により第 1 項に規定する行政文書の接受又は施行が繰り返され

る場合には、当該事案に係る最初に登録した文書番号の枝番号を用いる。ただし、文書管理者が、当該事案の処理を行うに当たって新たに登録することが適当と認めたときは、この限りでない。

第 2 章 接受及び配布

(行政文書の接受)

第 9 条 行政文書（電子文書（行政文書のうち、電磁的記録であるものをいう。以下同じ。）を除く。以下この項、第 11 条第 1 項から第 3 項まで、第 12 条第 3 項及び第 15 条第 7 項において同じ。）の接受は、大臣官房広報評価課（以下「広報評価課」という。）において行う。ただし、大臣官房の課（広報評価課を除く。）、庶務課又は主管課に直接送付された行政文書については、当該大臣官房の課、庶務課又は主管課において接受する。

2 電子文書の接受は、大臣官房の課、庶務課又は主管課の文書管理担当者が行う。ただし、電子メールにより送信された電子文書については、これを受信した担当職員が接受する。

(接受した行政文書の配布)

第 10 条 広報評価課において接受した行政文書は、直ちに、大臣官房の課又は庶務課に配布する。

2 庶務課の文書管理担当者は、前項の規定により配布された行政文書及び当該庶務課において接受した行政文書を速やかに主管課に配布する。

3 主管課の文書管理担当者は、前 2 項の規定により配布された行政文書及び主管課において接受した行政文書（当該主管課の担当職員が直接接受したものを除く。）を担当職員に配布する。

4 前 3 項に規定する行政文書は、当該行政文書を接受した日に担当職員に配布しなければならない。

(接受印の押印)

第 11 条 担当職員は、前条第 3 項の規定により行政文書の配布を受けたとき、又は直接行政文書を接受したときは、速やかに当該行政文書に接受印（別記様式第 1 号）を押す。

2 担当職員が出張、休暇その他やむを得ない事情により不在であるときは、当該担当職員の所属する課の文書管理担当者が、当該行政文書（担当職員宛ての封筒等であって、未開封のものについては、当該封筒等）に接受印を押す。

3 担当職員は、前項の封筒等を開封したときは、当該封筒等を押された接受印と同一の日付の接受印を当該行政文書に押す。

4 電子文書を紙に出力したものに接受印を押す必要があるときは、当該電子文書が、第 9 条の規定によりこれを接受すべき文書管理担当者又は担当職員の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された日の日付の接受印を押す。

(接受した行政文書の登録)

第 1 2 条 接受した行政文書 (保存期間が 1 年未満のもの及び主管課の文書管理者が起案することを要しないと認めたものを除く。) については、総括文書管理者が定めるところにより、速やかに登録を行い、起案その他の必要な処理を行わなければならない。

2 前項の登録は、文書管理担当者が、文書管理システムに当該行政文書の件名、受付日、文書記号、文書番号、発信者その他必要な事項を記録することにより行う。

3 文書管理担当者は、行政文書の登録を行ったときは、当該行政文書に文書番号表示印 (別記様式第 2 号) を押す。

(書留郵便等の取扱い)

第 1 3 条 郵便法 (昭和 2 2 年法律第 1 6 5 号) 第 2 章第 4 節に定める特殊取扱の郵便物又は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 9 9 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信書便の役務のうち、郵便物の特殊取扱に準ずる取扱いがされた同条第 3 項に規定する信書便物を接受したときは、書留等授受簿に必要な事項を記載し、これを配布する際には、書留等授受簿に受領者の署名又は押印を求めて、その授受を明らかにしておかなければならない。

2 収入印紙、有価証券、郵便切手その他の財産的価値があると認められる物が添付された行政文書を接受したときの取扱いは、総括文書管理者が定める。

第 3 章 行政文書の起案

(起案)

第 1 4 条 決裁を受ける行政文書は、事案 (付随する手続として公示が法令上規定されている場合には、当該公示を含む。) ごとに起案を行う。

2 接受した 2 以上の行政文書で相互に関連のあるものについては、総括文書管理者が定めるところにより、これらを合併し、又は一括して起案することができる。

3 接受した 1 の行政文書その内容が異なる 2 以上の事案について起案する場合には、当該行政文書の写しを必要な部数作成し、総括文書管理者が定めるところにより、分割して起案することができる。この場合においては、当該写しについても、それぞれ第 1 2 条の規定による登録を行う。

(起案文書の作成)

第 1 5 条 行政文書の起案は、文書管理システムを用いて行う。

2 起案者は、文書管理システム上の起案様式 (別記様式第 3 号) に必要な事項を記録して、起案する。

3 故障、停電等により文書管理システムが使用できない場合における起案は

、紙に出力した前項の起案様式に必要な事項を記載して行う。この場合において、起案後に文書管理システムが使用できることとなったときは、速やかに、文書管理システム上の起案様式に必要な事項を記録する。

- 4 第 25 条の規定による持ち回りにより承認を受ける場合その他行政文書の内容により文書管理者が必要と認めた場合における起案は、第 2 項の規定により必要な事項を記録した起案様式を紙に出力したものにより、行うことができる。
- 5 前 2 項の場合において、文書管理者が必要と認めたときは、当該紙に出力した起案文書（第 1 項、第 3 項又は前項の規定により起案された行政文書をいう。以下同じ。）の各葉に割印（別記様式第 4 号）を押す。
- 6 起案文書には、事案が定例的又は軽微なものを除き、起案の趣旨、事案の概要等を記載するとともに、必要に応じて、新旧対照表、参照条文その他の参考資料を添付する。
- 7 内局又は外局を経由して、大臣官房の部若しくは課に提出され、又は施設等機関若しくは地方支分部局に送付される行政文書であって、当該内局又は外局において意見、説明等を付す必要がないものについては、第 1 項の規定にかかわらず、接受した行政文書の余白に経由印（別記様式第 5 号）を押すことにより、起案することができる。

（起案により作成する行政文書）

第 16 条 起案により行政文書を作成する場合は、法令等の規定に基づき施行するときを除き、次に掲げる者の職名を発信名義人として表示する。ただし、その内容が合理的な根拠に基づく政策立案の推進に関する事務又はその関係事務に係るもののみである行政文書の発信名義人にあつては、政策立案総括審議官と表示することができる。

- (1) 大臣
- (2) 副大臣
- (3) 大臣政務官
- (4) 事務次官
- (5) 農林水産審議官
- (6) 官房長
- (7) 総括審議官
- (8) 技術総括審議官
- (9) 危機管理・政策立案総括審議官
- (10) 公文書監理官
- (11) サイバーセキュリティ・情報化審議官
- (12) 輸出促進審議官
- (13) 生産振興審議官
- (14) 内局の長

- (15) 内局の次長
 - (16) 農林水産技術会議会長
 - (17) 食育推進会議会長
 - (18) 外局の長
 - (19) 外局の次長
 - (20) 広域漁業調整委員会の長
 - (21) 審議会等の長
- 2 起案により作成する行政文書であって、総括文書管理者が定めるものは、前項の規定にかかわらず、次に掲げる者の職名を発信名義人として表示することができる。
- (1) 研究総務官
 - (2) 部長（大臣官房の部長を除く。）
 - (3) 審議官
 - (4) 参事官（大臣官房及び水産庁に置かれるもの並びに政策統括官の職務を助けるものをいう。）
 - (5) 報道官
 - (6) 課長（大臣官房の課の長を除く。）
 - (7) 統計企画管理官
 - (8) 保険監理官
 - (9) 国際研究官
 - (10) 研究統括官
 - (11) 研究開発官
 - (12) 筑波産学連携支援センター長
 - (13) 漁業保険管理官
 - (14) 室長（農林水産省に置かれる官職の属する職制上の段階等に関する訓令（平成21年農林水産省訓令第8号）第2条、林野庁に置かれる官職の属する職制上の段階等に関する訓令（平成21年林野庁訓令第2号）第2条又は水産庁に置かれる官職の属する職制上の段階等に関する訓令（平成21年水産庁訓令第3号）第2条に基づき職制上の段階を室長としている官職の職名であって、総括文書管理者が指定するものをいう。）
 - (15) 審議会等の分科会又は部会の長
 - (16) 課等の内部組織に関する訓令第8条第3項に規定するグループ長
 - (17) 命を受けて農林水産省組織令及び農林水産技術会議事務局組織規則に規定する課の所掌事務の一部を掌理する者により構成される業務上の体制（前各号に掲げるものを除く。）
- 3 前2項の場合において、法令等、指令書、契約書、賞状その他発信名義人の氏名を表示することが適切である行政文書には、その氏名を併せて記載す

る。

4 農林水産省、内局、外局等の組織の名称を表示する行政文書であって、次に掲げるものについては、起案により作成する。

(1) 組織の公印の押印を要するもの

(2) 主管課の文書管理者又はその上司が起案することを要すると認めたもの
(発信名義人)

第 17 条 接受した行政文書に基づき起案する場合は、当該行政文書の名宛人を発信名義人とする。

2 前項の規定にかかわらず、当該行政文書の事案の内容又は性質により、当該行政文書の名宛人以外の者を発信名義人とすることが適当であると主管課の文書管理者が認めるときは、法令等に定めのある場合を除き、名宛人以外の者を発信名義人とすることができる。

(文書管理担当者による点検)

第 18 条 行政文書を起案したときは、主管課長の承認を受ける前に、当該主管課の文書管理担当者の点検を受けなければならない。

2 庶務課以外の課の起案文書であって、当該庶務課以外の課が属する内局又は外局の庶務課長の承認を受けるものは、当該承認を受ける前に当該庶務課の文書管理担当者の点検を受けなければならない。

3 前 2 項の規定により行政文書を点検したときは、文書管理システムによる起案文書にあつては文書管理担当者の欄に承認の記録を、紙媒体の起案文書にあつては同欄に署名又は押印を、それぞれ行う。

(発議文書の登録)

第 19 条 発議による起案文書については、起案した時に登録を行う。

2 前項の登録は、起案者が文書管理システムに当該行政文書の文書記号及び文書番号を記録して行う。

(起案によらないで作成する行政文書)

第 20 条 第 16 条第 1 項又は第 2 項の規定により発信名義人を表示する行政文書のうち、次に掲げるものを施行するときは、起案によらないで作成することができる。

(1) 主管課の文書管理者又はその上司が起案することを要しないと認めたもの

(2) 起案によらないで作成することが通例となっているもの

2 起案によらないで発信名義人を表示する行政文書を作成するときは、当該発信名義人の了解を得なければならない。

3 起案によらないで室長（第 16 条第 2 項第 14 号に掲げるものを除く。）
、課長補佐、専門官、係長等を発信名義人として農林水産省外に発信する行政文書を作成するときは、当該発信名義人の上司又は責任ある者の了解を得なければならない。

- 4 起案によらないで組織名を表示する行政文書を作成するときは、上司又は責任ある者の了解を得なければならない。
- 5 起案によらないで作成する行政文書のうち、総括文書管理者が定めるものについては、当該行政文書の作成について了解をした者、了解を得た日その他必要な事項を記録しなければならない。
- 6 起案によらないで行政文書を作成するときは、当該行政文書の作成日、主管課名（発信名義人を表示しない場合に限る。）等必要な事項を当該行政文書の見やすい箇所に表示する。

（起案様式の記載要領等）

第 2 1 条 この章に定めるもののほか、起案様式の記載要領その他行政文書の起案に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

第 4 章 決裁

（起案文書の決裁者）

第 2 2 条 起案文書の決裁者は、発信名義人とする。ただし、農林水産省行政文書決裁規則（平成 1 2 年農林水産省訓令第 1 4 号）の規定等により決裁が委任されている場合にあつては、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、主管課長が必要と認めたときは、発信名義人又は決裁が委任された者の上位の者を決裁者とすることができる。

（承認の方法）

第 2 3 条 承認は、承認者が承認をしたことを文書管理システムに記録することにより行う。ただし、紙媒体の起案文書（第 1 5 条第 3 項又は第 4 項の規定により起案された行政文書をいう。以下同じ。）による場合は、当該紙媒体の起案文書の決裁・供覧欄に署名又は押印をすることにより行う。

- 2 起案文書は、主管課から回付し、次いで建制順の後順位の関係局庁部課から順に回付する。ただし、大臣官房の部及び課の間においては、文書課（人事文書及び職員の出張に関する行政文書にあつては大臣官房秘書課、広報に関する行政文書にあつては広報評価課）を最終の回付先とする。
- 3 次の表の左欄に掲げる者の承認を受ける起案文書は、同表の右欄に掲げる者の承認を受けなければならない。

大臣	副大臣及び大臣政務官（それぞれ職務の範囲として大臣から指示があつた範囲に係るもの）並びに事務次官
副大臣	大臣政務官（職務の範囲として大臣から指示があつた範囲に係るもの）及び事務次官
大臣政務官	事務次官
事務次官	官房長

農林水産審議官	官房長
官房長	文書課長（人事文書及び職員の出張に関する行政文書にあつては大臣官房秘書課長、広報に関する行政文書にあつては広報評価課長）
農林水産技術会議会長	農林水産技術会議事務局長
内局の長（国際部にあつては、大臣官房総括審議官が国際担当を命ぜられた場合は、当該総括審議官を含む。）	内局の次長、農産部長及び庶務課長
外局の長	外局の次長、庶務課の属する部の長及び庶務課長

- 4 内局又は外局の長（国際部にあつては、大臣官房総括審議官が国際担当を命ぜられた場合は、当該総括審議官を含む。以下本項において同じ。）を決裁者とする行政文書のうち、内容が定型的かつ軽微なものとして、当該内局又は外局の長があらかじめ指定したものについては、前項の規定にかかわらず、部長及び庶務課長の承認を受けることを要しない。
- 5 文書管理担当者又は起案者は、起案文書の決裁がなされたときは、当該起案文書の決裁日の欄に、当該決裁がなされた日を記録し、又は記載する。
- 6 前各項に定めるもののほか、承認に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

（他の内局又は外局への合議）

第 2 4 条 起案文書の事案が他の内局又は外局に関係する場合は、事前の協議等により省略できる場合を除き、当該内局又は外局に合議しなければならない。この場合において、緊急に処理を要するときは、総括文書管理者が定めるところにより、分割承認により、合議することができる。

（持ち回り）

第 2 5 条 起案文書のうち、緊急に処理を要するもの又は詳細な説明を要するものは、当該起案文書の起案者又は説明を行うことができる職員が、紙媒体の起案文書を携行して承認を受けることができる。

- 2 前項の規定により承認を受けるときは、当該紙媒体の起案文書の表紙の左上部欄外に表示印（別記様式第 6 号）を押す。

（代理承認）

第 2 6 条 起案文書は、次の各号に掲げる要件の全てに該当する場合に限り、代理の者による承認を受けることができる。

- （1）承認者及び代理承認をする者が、それぞれ別表の承認者の欄及び同表の代理承認をする者の欄に掲げる者であること。

- (2) 承認者が出張、休暇その他やむを得ない事情により不在であること。
- (3) 緊急に処理しなければならない理由があること。
- (4) 承認者が代理承認をしてはならないものとして、あらかじめ指定した事項に関するもの又は異例なものでないこと。

2 前項の場合において、文書管理システムによる場合にあつては承認者設定において「代理」と設定して代理承認をする者の承認を受け、紙媒体の起案文書による場合にあつては代理承認をする者の署名又は押印の右上に「代」と朱書きする。

3 重要な事案に関する起案文書について代理承認をした者は、事後速やかに、代理承認として処理された承認者にその旨を報告しなければならない。

(後伺い)

第 27 条 承認者（決裁者を除く。）及びその代理承認をする者が不在であり、かつ、緊急やむを得ない場合には、当該承認者について後伺いとして処理することができる。

2 前項の場合において、文書管理システムによる場合にあつては後伺いとする承認者を「後閲」と設定し、紙媒体の起案文書による場合にあつては起案文書の決裁・供覧欄の当該承認者の欄に「後伺い」と記載し、次の承認者に回付する。

3 第 1 項の規定により後伺いとして処理した場合は、事後速やかに、後伺いとして処理された承認者の承認を受けなければならない。

(起案文書の回付に係る事案の検討)

第 28 条 承認のため起案文書の回付を受けた者は、直ちに、当該事案を検討し、異議がある場合は、その旨を速やかに起案者に連絡する。

2 起案文書の内容の訂正を行う場合は、起案者又はその上司の了解を得るものとする。ただし、軽微な訂正を行う場合にあつては、この限りでない。

3 前項の訂正は、文書管理システムによる場合にあつては、当該起案文書の回付を受けた者の使用に係る電子計算機により訂正し、当該起案文書を起案者又はその直近の上司に差し戻して、紙媒体の起案文書による場合にあつては、インクその他の容易に消去できない筆記具を使用して、これを行う。

4 前項の規定により起案文書を差し戻された場合は、起案者又はその直近の上司は、訂正された内容を確認の上、承認して、当該起案文書を差し戻した者へ再回付する。

(廃案)

第 29 条 起案文書について決裁の前に廃案の処理を行う場合は、総括文書管理者が定めるところにより、新たにその旨を起案し、決裁を取りやめた起案文書について既に承認を受けた承認者に対して、廃案の承認を受ける。この場合においては、当該決裁を取りやめた起案文書を添付し、又は携行する。

2 前項の規定により廃案の承認を受けたときは、廃案となった起案文書の備

考欄に、廃案となった理由及び最終の承認者の承認を受けた日を記録し、又は記載する。

(再度決裁を経ない決裁終了後の起案文書の修正の禁止)

第 29 条の 2 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起案し、改めて順次承認を経ること（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（次項において「決裁対象文書」という。）について修正を行った場合は、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は、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、第 31 条の規定にかかわらず、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期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期日前 当初の決裁における文書番号及び施行期日

(2) 当初の決裁対象文書の施行期日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行期日

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は、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期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 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、総括文書管理者が定めるところにより、簡素化することができる。

第 5 章 行政文書の施行

(浄書)

第 30 条 決裁を受けた起案文書で施行を要するものは、浄書を行う。

2 前項の浄書を行う行政文書（以下「浄書文書」という。）には、法令等に定めのあるものその他総括文書管理者が定めるものを除き、当該起案様式の文書番号の欄（第 14 条第 2 項の規定により一括処理する起案を行ったものにあつては、同欄及び備考欄）に記録された文書記号及び文書番号（前条第 1 項の規定により修正を行うための起案文書の起案を行ったもの（当初の決裁対象文書の施行期日前に決裁を受けたものに限る。）にあつては、同条第

4 項第 1 号に規定する文書番号) 並びに施行期日を表示する。

3 前 2 項に定めるもののほか、行政文書の浄書に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

(施行期日等)

第 3 1 条 行政文書の施行期日は、当該行政文書の発送又は発信の日とする。

ただし、次の各号に掲げる方法により施行される行政文書の施行期日については、それぞれ当該各号に定める日とする。

- (1) 交付 交付した日
- (2) 発令 発令した日
- (3) ホームページ等への登載 登載した日
- (4) 官報、公報等への掲載 掲載した日
- (5) 刊行物の発行 発行した日
- (6) 掲示 掲示した日
- (7) 公表 公表した日
- (8) 配布 当該行政文書を作成した日
- (9) 縦覧 縦覧に供した日

2 浄書文書に付す日は、前項に規定する施行期日とする。ただし、特別な事情があると認めるときは、総括文書管理者が定めるところにより、同項に規定する施行期日と異なる日を浄書文書に付すことができる。

3 第 2 0 条の規定により作成した行政文書の施行期日は、第 1 項の規定にかかわらず、当該行政文書を作成した日とする。

4 文書管理システムに登録した行政文書を施行したときは、文書管理システムに施行期日、施行者等を記録する。

(契印の押印)

第 3 2 条 文書管理担当者は、浄書文書に記載した発信名義人が第 1 6 条第 1 項各号又は第 2 項各号に掲げる者であるときは、契印(別記様式第 7 号)を当該浄書文書と起案文書にわたって押す。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる浄書文書については、契印の押印をしない。

- (1) 閣議請議文書
- (2) 賞状、表彰状、通知書、祝辞その他これらに類するもの
- (3) 掲示により施行する行政文書
- (4) 電子文書(文書管理システムによる決裁に係る浄書文書を紙に出力したものを含む。)
- (5) 第 3 3 条第 5 項の規定により公印の押印又はこれに代わる電子署名が省略された行政文書。

(公印の押印等)

第 3 3 条 浄書文書の発信名義人が農林水産省公印規則(昭和 3 0 年農林省訓

令第 7 号。以下「公印規則」という。) 第 3 条第 1 項及び第 2 項の規定により公印の作成及び使用を認められている者である場合には、当該発信名義人の公印を保管する課において当該公印を浄書文書に押す。ただし、公印規則第 8 条第 2 項又は第 3 項の規定により、承認を受けたときは、この限りでない。

- 2 浄書文書の発信名義人が第 16 条第 2 項第 4 号から第 9 号までに掲げる者であって、公印規則第 3 条第 1 項ただし書の規定による農林水産大臣の承認を受けたものである場合は、当該者の公印を浄書文書に押すものとする。
- 3 前 2 項の規定にかかわらず、外国に対して施行する浄書文書については、発信名義人の自筆の署名をもって公印の押印に代えることができる。
- 4 浄書文書が電子文書であるときは、第 1 項及び第 2 項の規定による公印の押印に代えて、農林水産省電子署名規則（平成 15 年農林水産省訓令第 17 号）に基づく電子署名を行う。ただし、公印規則第 8 条第 3 項の規定により、同項に規定する電子印影を当該電子文書に記録したときは、この限りでない。
- 5 農林水産省、林野庁及び水産庁の内部組織並びに他の行政機関宛てに施行する行政文書（法令の規定により施行するものを除く。以下この項において同じ。）については、第 1 項、第 2 項及び前項の規定にかかわらず、公印の押印又はこれに代わる電子署名を省略するものとする。ただし、公印の押印又はこれに代わる電子署名が必要なものとして総括文書管理者が定める行政文書については、この限りでない。
- 6 前各項に定めるもののほか、公印の押印に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

（割印）

第 34 条 浄書文書の各葉に割印を押す場合には、当該行政文書の発信名義人の公印を用いるものとする。ただし、浄書文書が大量である場合、迅速な処理を要する場合その他文書管理者が必要と認めた場合にあつては、契印機を用いることができる。

（施行の方法）

第 35 条 行政文書は、当該行政文書の性質に応じて、総括文書管理者が定める方法により施行する。

第 6 章 行政文書の完結及び利用

（完結）

第 36 条 行政文書の完結は、当該行政文書に係る事案の処理が終了した時とする。ただし、当該事案について、更に継続して照会、回答その他の文書の往復を要するときは、その最後の処理が終了した時とすることができる。

- 2 前項に定めるもののほか、行政文書の完結に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

(行政文書の利用)

第 37 条 職員から保存する行政文書の利用の申込みがあった場合は、総括文書管理者が定めるところにより、当該職員に行政文書を閲覧させ、又は行政文書（電子文書を除く。）を期間を定めて貸し出すことができる。

2 前項の規定により行政文書を閲覧し、又はその貸出しを受けた職員は、当該行政文書を切り取り、改変し、つづり替え、転貸し、庁舎外に持ち出し、廃棄し、又は消去してはならない。ただし、当該行政文書の主管課の文書管理者が必要と認めた場合には、当該行政文書を庁舎外に持ち出すことができる。

3 第 1 項の規定により行政文書の貸出しを受けた職員は、貸出期間の満了その他総括文書管理者が定める事由に該当することとなったときは、直ちに、当該行政文書を返却しなければならない。

4 前 3 項に規定するもののほか、職員の行政文書の閲覧及び貸出しに関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

5 公表その他の方法により国民に情報提供される行政文書については、総括文書管理者が定めるところにより、何人に対しても閲覧させ、又は配布する。

第 7 章 補則

(特別な行政文書の特例)

第 38 条 総括文書管理者は、閣議請議文書、官報掲載を要する事項に係る行政文書その他事務処理上特別な取扱いが必要な行政文書については、この訓令の規定の特例を定めることができる。

(施設等機関及び地方支分部局における行政文書の取扱いの定め)

第 39 条 次の表の左欄に掲げる内局又は外局の長は、同表の右欄に掲げる機関における行政文書の取扱いの定めを、この訓令の規定に準じて定める。

大臣官房秘書課長	農林水産研修所
大臣官房政策課長	農林水産政策研究所
大臣官房地方課長	地方農政局
	北海道農政事務所
消費・安全局長	植物防疫所
	那覇植物防疫事務所
	動物検疫所
	動物医薬品検査所
林野庁長官	森林技術総合研修所
	森林管理局
水産庁長官	漁業調整事務所

- 2 内局又は外局の長は、前項の規定により行政文書の取扱いについて定め、又はこれを変更しようとするときは、総括文書管理者の承認を受けなければならない。

(細則)

第 40 条 この訓令に定めるもののほか、行政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

- 1 この訓令は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令の施行の前に起案された行政文書の決裁については、なお従前の例による。
- 3 政策統括官組織に関する訓令（平成 27 年農林水産省訓令第 21 号）第 6 条に規定する農産部長並びに同令第 7 条第 1 項に規定する政策統括官付総務・経営安定対策参事官、農産企画課、穀物課、貿易業務課及び地域作物課については、政策統括官の職務を分掌する課及び分掌官として農林水産省組織令に定められているものとみなして、この訓令の規定を適用する。この場合において、第 2 条第 1 項第 1 号中「規定する課」とあるのは「規定する課（同令第 50 条、第 51 条、第 52 条及び第 54 条に規定する農産企画課、穀物課、貿易業務課及び地域作物課を除く。）」と、同項第 2 号中「政策統括官」とあるのは「政策統括官組織に関する訓令（平成 27 年農林水産省訓令第 21 号）第 7 条第 1 項に規定する政策統括官付総務・経営安定対策参事官、農産企画課、穀物課、貿易業務課及び地域作物課」とする。
- 4 農林水産省行政文書管理規則を廃止する訓令（平成 23 年農林水産省訓令第 5 号）による廃止前の農林水産省行政文書管理規則（平成 12 年農林水産省訓令第 37 号。以下「旧文書管理規則」という。）第 57 条第 1 項の規定による秘密文書の指定は、第 39 条第 1 項の規定による指定とみなして、この訓令の規定を適用する。
- 5 旧文書管理規則様式第 4 号に定める起案用紙により起案された行政文書は、当分の間、第 15 条第 3 項の規定により起案された行政文書とみなす。

附 則（平成 23 年 8 月 31 日農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 5 号）

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成 23 年 9 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の日前に決裁を了している起案文書で、同日以後に施行するもののうち、農林水産省組織令の一部を改正する政令の施行により発信名義人が変更されるものについては、農林水産省行政文書取扱規則第 19 条第 1 項の規定による登録を行うことにより、相当の発信名義人により施行することができる。この場合において、同項中「起案した時に」とあるのは、「

農林水産省行政文書取扱規則の一部を改正する訓令（平成 23 年農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 5 号）の施行の日以後に改めて」とする。

附 則（平成 23 年 10 月 12 日農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 8 号）

この訓令は、平成 23 年 10 月 12 日から施行する。

附 則（平成 24 年 5 月 10 日農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 3 号）

この訓令は、平成 24 年 5 月 10 日から施行する。

附 則（平成 24 年 8 月 31 日農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 4 号）

1 この訓令は、平成 24 年 8 月 31 日から施行する。

2 この訓令の施行の際現に存する第 38 条に規定する秘密文書については、なお従前の例による。

附 則（平成 25 年 1 月 24 日農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 1 号）

この訓令は、平成 25 年 1 月 24 日から施行する。

附 則（平成 27 年 4 月 1 日農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 3 号）

この訓令は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 10 月 1 日農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 8 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 31 日農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 3 号）

この訓令は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 6 月 30 日農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 3 号）

この訓令は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 9 月 29 日農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 6 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 30 日農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 3 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 9 月 3 日農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 5 号）

この訓令は、平成 30 年 9 月 3 日から施行する。

附 則（平成 31 年 4 月 1 日農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 5 号）

この訓令は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年 5 月 9 日農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 1 号）

（施行期日）

1 この訓令は、令和元年 5 月 9 日から施行する。

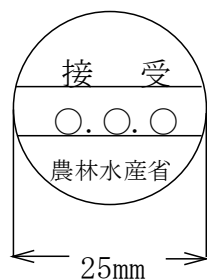
（経過措置）

2 この訓令の施行の際現にあるこの訓令による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この訓令による改正後の様式によるものとみなす。

3 この訓令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

別記様式第 1 号 (第 1 1 条関係)

接受印

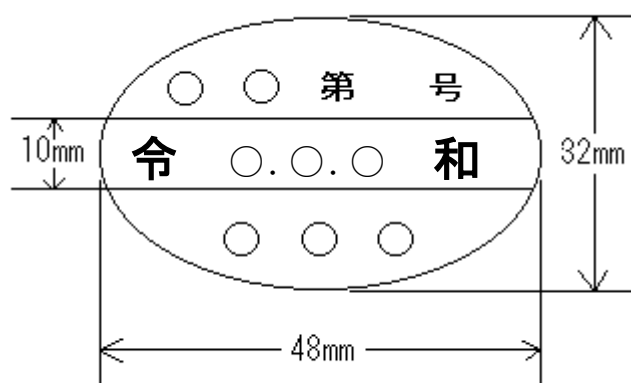


備考

「○.○.○」の部分には、行政文書の接受年月日を入れること

別記様式第 2 号 (第 1 2 条関係)

文書番号表示印



備考

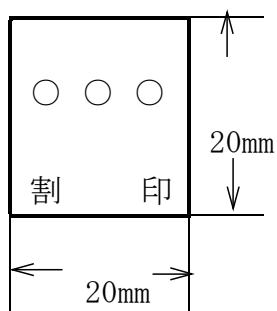
- 1 「○○第 号」の部分は、文書記号（年度を表す数字を除く。）とすること。
- 2 「令」と「和」との間には、行政文書の登録年月日を入れること。
- 3 「○○○」の部分は、内局又は外局の名称とすること。

別記様式第 3 号 (第 15 条関係)
起案様式

決裁・供覧				
件名				文書番号
伺 い 文				
起 案	起案日		受付日	
	部署		決裁 決裁処理期限日	
			決裁日	
	起案者		施行処理期限日	
	連絡先		施行日	
分 類 名 称	大分類		施行 施行先	
	中分類		施行者	
	名称(小分類)		取扱上の注意	
	秘密区分			
取 扱 区 分	秘密期間終了日		格付 機密性格付	
	指定事由	文書管理担当者	取扱制限	
			保存 作成文書保存期間	
			保存期間満了時期	
決 裁 ・ 供 覧 欄				
備 考 欄				

別記様式第 4 号 (第 15 条関係)

割印

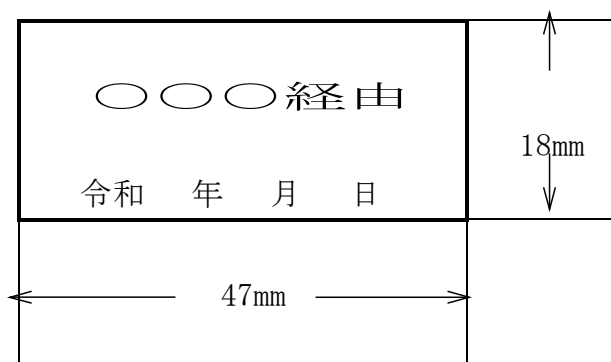


備考

- 1 「○○○」の部分には、内局又は外局の名称を入れること。
- 2 割印は、大臣官房の課及び庶務課において保管すること。

別記様式第 5 号 (第 15 条関係)

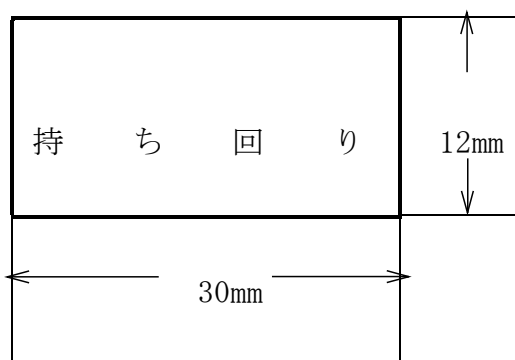
経由印



備考

- 1 「○○○」の部分には、内局又は外局の名称を入れること。
- 2 年月日には、施行日を記載すること。

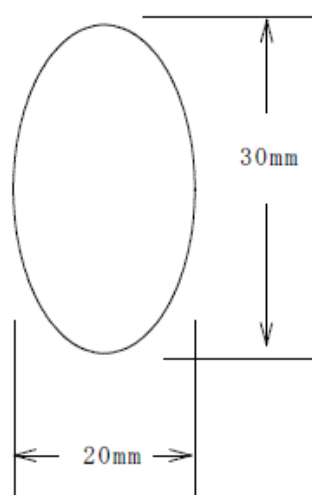
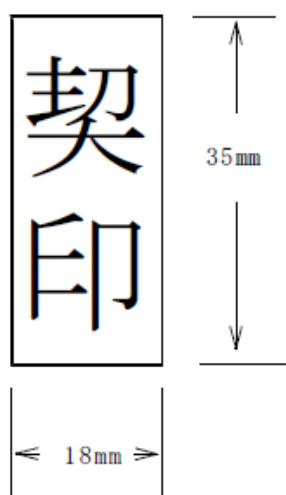
別記様式第 6 号 (第 2 5 条関係)



別記様式第 7 号 (第 3 2 条関係)

第 1 号契印

第 2 号契印



備考

- 1 第 1 号契印には、「契印」の字を適宜の書体により入れ、当該契印は、秘書課及び文書課において押印する場合に用いること。
- 2 第 2 号契印には、「契」の字及び当該課の属する内局又は外局の名称中の 1 字又は 2 字を適宜の書体により入れ、当該契印は、大臣官房の課（秘書課及び文書課を除く。）及び庶務課において押印する場合に用いること。
- 3 契印は、文書管理担当者において保管すること。