

# 経済産業省

平成 23・04・01 中庁第 7 号  
20130701 中庁第 2 号  
20150327 中庁第 1 号  
20151207 中庁第 3 号  
20180329 中庁第 11 号  
中 小 企 業 庁

中小企業庁行政文書管理規則（平成 23・03・15 中庁第 2 号。以下「規則」という。）第 33 条第 1 項の規定に基づき、中小企業庁行政文書管理細則を次のように制定する。

平成 23 年 4 月 1 日

中小企業庁次長 豊永 厚志

## 中小企業庁行政文書管理細則

（定義）

第 1 条 この細則における用語の定義は、規則に定めるもののほか、行政文書ファイル保存要領に定める。

（課等の定め）

第 2 条 規則第 3 条第 6 号の規定にかかわらず、総括文書管理者は、課等の範囲を定めることができる。

（文書管理補助者）

第 3 条 文書管理者は、あらかじめ、当該課等に属する職員のうちから、文書管理補助者を指名することができる。

2 文書管理補助者は、文書管理者の命を受けて、当該文書管理者等の事務に係るシステム処理等の作業を行う。

（保存期間が不確定である場合の起算日の設定方法）

第 4 条 規則第 15 条第 1 項に規定する文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び行政文書ファイルの保存期間の起算日は、規則別表第 1 の保存期間の欄中、許認可等の効力が消滅する日、交付に係る事業が終了する日、裁決又は決定その他の処分がされる日、訴訟が終結する日、事業終了の日又は事後評

価終了の日とし、規則別表第1の欄中、保存期間が常用（無期限）とされている事項に係る行政文書及び行政文書ファイルについては、当該行政文書及び行政文書ファイルの業務に係る法令等が存続する限り用いる必要があるものについて、その法令等の改廃に伴い、当該行政文書及び行政文書ファイルを用いる必要を失った日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

（行政文書ファイル保存要領）

第5条 規則第16条第1項の規定に基づき定める行政文書ファイル保存要領は、別紙1のとおりとする。

（紛失等への対応）

第6条 規則第25条第1項の規定に基づき文書管理者が総括文書管理者に報告する様式は別紙2のとおりとする。

（秘密文書の管理に関する要領）

第7条 規則第31条第5項の規定に基づき定める秘密文書の管理に関する要領は、別紙3のとおりとする。

（部等の特定行政文書の取扱いに関する定め）

第8条 主任文書管理者は、部等で保有する特定行政文書の取扱いについて必要があるときは、当該部等の特定行政文書の取扱いに関する定めを設けることができる。

2 前項に基づき特定行政文書の取扱いを定めた場合は、主任文書管理者は、その定めた内容を副総括文書管理者に報告するものとする。

附 則（平成23・03・15中庁第2号）

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（20130701中庁第2号）

この細則は、平成25年7月5日から施行する。

附 則（20150327中庁第1号）

1 この細則は、平成27年4月1日から施行する。

2 この細則の施行前に、「経済産業省情報セキュリティ対策基準」（平成18・03・24シ第1号）第3条第2項の規定に基づき行政事務従事者が作成又は取得した機密性4情報及び機密性3情報並びに課室情報セキュリティ責任者が当該機密情報としてその格付の指定を行った情報が記録されている行政文書（保存期間が満了していないものに限る。）であってこの細則の施行後に秘密文書として管理することが適当なものについては、当該行政文書の保存期間が満了するまでの間に秘密文書の管理に関する要領の規定に従い秘密文書として指定した上で適正に管理しなければならない。

3 前項に基づく秘密文書としての適正な管理に際しては、「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）に基づき、遅くとも平成29年度末を目途に必要な措置を完了するよう努めるものとする。

4 その他特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政

文書のうち秘密文書に該当しない行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。）については、「経済産業省情報セキュリティ管理規程」（平成18・03・22シ第1号）の規定に従い適正に管理するものとする。

附 則（20151207中庁第3号）

この細則は、平成27年12月15日から施行する。

附 則（20180329中庁第11号）

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

## 別紙1（第5条関係）

### 行政文書ファイル保存要領

#### I. 目的

この要領は、中小企業庁行政文書管理規則（平成23・03・15中庁第2号。以下「規則」という。）第16条第1項の規定に基づき、中小企業庁における行政文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進について必要な事項を定めることを目的とする。

#### II. 定義

この要領における用語の定義は、規則に定めるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 「継続的に利用する行政文書ファイル等」とは、行政文書ファイル等に係る業務・事務処理が終了していないもの、利用頻度が高いもの及び保存期間満了日が定まっていないものをいう。
- (2) 「書架」とは、組織的に共有して使用すべきものとして設置されているロッカー、書棚、キャビネット等の備品をいう。
- (3) 「事務室」とは、行政事務を執行する場所として職員が恒常的に使用する場所をいう。
- (4) 「書庫」とは、事務室と仕切られたことが明確であり、かつ、行政文書ファイル等を保存できる書架が設置されている場所をいう。
- (5) 「集中保存書庫」とは、中小企業庁の行政文書ファイル等を集中保存するための専用の場所として、副総括文書管理者が管理する場所をいう。
- (6) 「集中保存」とは、紙媒体等の行政文書ファイル等を、当該行政文書ファイル等の管理責任を有する文書管理者の下で保存するのではなく、副総括文書管理者が集中保存書庫において保存することをいう。

#### III. 紙媒体の行政文書ファイル等の保存場所及び保存方法等

##### 1. 事務室における保存等

- (1) 現年度に作成した行政文書ファイル等は、原則として事務室で保存する。ただし、前年度以前に作成した継続的に利用する行政文書ファイル等に

についても、事務室で保存することができる。

- (2) 事務室において行政文書ファイル等を保存するときは、事務室内の書架に、行政文書ファイル等の作成年度ごとに区分して保存するよう努めるものとする。
- (3) (2)により行政文書ファイル等を保存するときは、現年度の行政文書ファイル等の保存場所を、職員にとってより使いやすい場所とするよう配慮するものとする。ただし、継続的に利用する行政文書ファイル等については、現年度の行政文書ファイル等の保存場所に保存することができる。
- (4) 行政文書ファイル等及び行政文書に該当しない参考書籍等は書架を明確に区分して保存する。
- (5) 個人的な執務の参考資料は、原則として職員各自の机の周辺に置くものとする。

## 2. 書庫における保存等

- (1) 継続的に利用する行政文書ファイル等及び現年度に作成した行政文書ファイル等であって事務室で保存することが困難又は適当でないとき文書管理者が認めるものについては、書庫で保存できる。
- (2) 書庫において行政文書ファイル等を保存するときは、行政文書ファイル等の作成年度ごとに区分して保存する。
- (3) 行政文書ファイル等及び行政文書に該当しない参考書籍等は書架を明確に区分して保存する。

## 3. 集中保存書庫における保存等

- (1) 前年度以前に作成した行政文書ファイル等（継続的に利用する行政文書ファイル等を除く。）については、集中保存書庫（以下「行政文書情報館」という。）で保存することとする。
- (2) 行政文書情報館での保存その他集中管理の実施に関する必要な事項は、副総括文書管理者が別に定める。
- (3) 行政文書情報館で保存する行政文書ファイル等については、副総括文書管理官の監督の下、現に当該行政文書ファイル等を管理する課等の文書管理者が管理責任を有するものとする。

4. 事務室で保存する継続的に利用する行政文書ファイル等については、当該行政文書ファイル等に係る業務・事務処理の終了した時点又は当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日が定められた時点で、書庫又は行政文書情報館へ移動して保存する。

5. 利用頻度が高いものとして事務室で保存する行政文書ファイル等については、毎年度末に、文書管理者がその利用状況等を勘案し、利用頻度が低下したと認める場合には、書庫又は行政文書情報館へ移動して保存する。
6. 行政文書ファイル等の背表紙やファイリング用具（例：保存箱）の表示や見出しについては、新文書管理システムより出力した背表紙を貼付する。

#### IV. 電子媒体の行政文書ファイル等の保存場所及び保存方法

1. 電子媒体の行政文書ファイル等(以下「電子行政文書ファイル等」という。)は、原則として、新文書管理システムで保存する。
2. 新文書管理システム以外で保存する電子行政文書ファイル等があるときは、新文書管理システムに準じた適切な管理をするよう努めなければならない。

#### V. 行政文書ファイル等の引継手続き

1. 文書管理者の交代に伴う引継
  - (1) 文書管理者が交代するときは、規則第7条第2項各号に掲げる事務を引き継ぐものとする。
  - (2) 前項の引継に当たっては、前任の文書管理者は、当該課等の行政文書ファイル管理簿、標準文書保存期間基準及び直近に行った行政文書の管理状況の点検結果を、後任の文書管理者に引き継ぐものとする。
2. 文書管理者以外の職員（以下「担当者」という。）の交代に伴う引継
  - (1) 担当者が交代するときは、文書管理に係る事務を引き継ぐものとする。
  - (2) 前号の引継ぎに当たっては、前任の担当者は、当該担当者が管理する行政文書ファイル等の一覧リストを新文書管理者システムから出力・作成し、後任の担当者に引き継ぐものとする。
3. 組織改編に伴う引継

組織の新設又は改廃により行政文書ファイル等の文書管理者又は担当者に変更が生じたときは、上記1. 又は2. の規定に準じて事務を引き継ぐものとする。

#### 4. 他の行政機関への引継

中小企業庁所管業務の変更等により他の行政機関へ行政文書ファイル等の管理を移し替える必要が生じたときは、現に当該行政文書ファイル等の管理責任を有する文書管理者は、上記1. に準じて事務を引き継ぐものとする。

### VI. その他適切な保存を確保するための措置

#### 1. 保存期間延長時の措置

文書管理者は、行政文書ファイル等の保存期間を延長するときは、以下の項目について適切な対応をしなければならない。再延長をする場合においても同様とする。

- (1) 延長後の行政文書ファイル等の「保存期間」及び「保存期間満了日」が新文書管理システムに適切に設定されているか確認し、誤っていた場合には修正する。
- (2) 文書管理者は、事務室又は書庫で保存する行政文書ファイル等の保存期間を延長したときは、当該行政文書ファイル等の背表紙を、延長後の行政文書ファイル等の書誌情報に基づく背表紙に差し替えなければならない。
- (3) 文書管理者は、行政文書情報館で保存する行政文書ファイル等の保存期間を延長したときは、延長前の行政文書ファイル等と延長後のファイル等の行政文書ファイル管理番号及び名称を対比したリスト並びに延長後の行政文書ファイル等の書誌情報に基づく背表紙を副総括文書管理者まで提出するものとする。副総括文書管理者は、提出されたリスト及び背表紙に従い、当該行政文書ファイル等の背表紙を差し替えるものとする。

#### 2. 行政文書ファイル等の廃棄等

- (1) 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等であっても、副総括文書管理者の指示なく廃棄してはならない。
- (2) 行政文書ファイル等の廃棄について内閣総理大臣の同意が得られなかった場合において、文書管理者は、内閣府との協議結果を踏まえ、当該行政文書ファイル等に新たに保存期間及び保存期間の満了する日を定め、原則として行政文書情報館において引き続き保存しなければならない。
- (3) 上記(2)により新たに保存期間及び保存期間の満了する日を定めるときは、上記1. の保存期間延長時の措置の規定を準用する。

3. 組織改編若しくは、所管業務の変更等により行政文書ファイル等を引き継ぐとき又は庁舎移転等事務室の転居に伴い行政文書ファイル等を移動するときは、文書管理者は、引継ぎ又は移動の前後において行政文書ファイル管理簿と行政文書ファイル等の現物を必ず突合し、紛失等の防止に努めなければならない。

別紙2（第6条関係）

行政文書ファイル等紛失・誤廃棄事故報告書

平成 年 月 日

総括文書管理者（次長） 殿

所属局課 ○○部○○課（室）  
官職氏名 文書管理者  
○○課（室）長 ○○ ○○ 印

記

下記の行政文書ファイル等を（紛失・誤廃棄）しましたのでお届けいたします。

1. 行政文書ファイル管理番号、行政文書ファイル等の名称及び保存期間

行政文書ファイル管理番号	行政文書ファイル等の名称	保存期間

2. 紛失又は誤廃棄が発生した経緯及びその理由

3. 当該行政文書ファイル等の復旧等のために講じた措置

（注） 文書管理者は、総括文書管理者へ本報告書を紙又はメールにより提出した後、総括文書管理者の指示に従い、速やかに被害の拡大防止等のために必要な装置を講じ（本事案が発生した原因究明及び分析を踏まえた再発防止策を策定し）、改めて総括文書管理者へ提出すること。

## 別紙3（第7条関係）

### 秘密文書の管理に関する要領

#### I. 目的

この要領は、中小企業庁が保有する特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）の管理に関し、中小企業庁行政文書管理規則（平成23・03・15中庁第2号）に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

#### II. 秘密文書の指定及び指定者

##### 1. 指定区分

秘密文書は、次の種類に区分し、指定するものとする。

- (1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書
- (2) 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

##### 2. 指定者

秘密文書の指定は、極秘文書は**各部等の長が（ただし、長官官房にあっては次長が）、秘文書**にあっては各課等の長が、期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。Ⅲ. 1.において同じ。）を定めてそれぞれ行う（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）ものとする。

#### III. 秘密文書の指定期間の延長及び指定の解除

##### 1. 秘密文書の指定期間の延長

指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、その指定期間を、期間を定めて延長するものとし、当該秘密文書の提供先に、延長を行った旨及び延長後の指定期間を通知することとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。

##### 2. 秘密文書の指定の解除

秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除された

ものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除することとする。

なお、指定者は、秘密文書の指定を解除したときは、当該秘密文書の提供先にその旨を通知することとする。

#### IV. 秘密文書であることの表示等

##### 1. 秘密文書表示

秘密文書であることの表示（以下「秘密文書表示」という。）は、以下のとおりとする。

###### (1) 秘密文書が紙文書である場合

秘密文書の見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により、秘密文書の指定区分の文字（「極秘文書」又は「秘文書」）を表示すること。

###### (2) 秘密文書が電子文書である場合

秘密文書を保存する際に、その文書名の先頭に指定区分を記す（例：「【極秘文書】〇〇基本計画」）とともに、当該秘密文書を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、秘密文書の指定区分の文字を容易な操作により認識することができるよう表示すること。

##### 2. 秘密文書の指定の解除の表示

秘密文書の指定が解除された場合には、秘密文書表示に代わって「秘密文書指定解除」の表示を行うこととする。

#### V. 秘密文書管理責任者等

1. 指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として課等の長から指名するものとする。

2. 秘密文書は必要最小限の者で取り扱うものとする。

#### VI. 秘密文書管理簿

1. 秘密文書管理責任者は、秘密文書の件名、指定区分、指定区分ごとの登録番号、指定期間満了年月日、提供先等を記載した秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）を備えるものとする。

2. 秘密文書管理責任者は秘密文書の指定期間が延長された場合又は指定が解除された場合は、秘密文書管理簿の記載を変更するものとする。

## VII. 秘密文書の保存

秘密文書の保存については、以下のとおりとする。

### (1) 秘密文書が紙文書である場合

極秘文書については金庫又は鋼鉄製の施錠のできる書庫等に保存することとし、秘文書については施錠のできる書庫等に保存すること。

### (2) 秘密文書が電子文書である場合

秘密文書についてはインターネットに接続していない電子計算機又は媒体等に保存し、暗号化等による保護を行うとともに、当該秘密文書を記録する電子計算機、媒体等について、保存を金庫で行うなどにより物理的な盗難防止措置を施すこととし、秘文書についてはインターネットからの侵入に対する多重防御による情報セキュリティ対策が施された電子計算機でも保存することができるものとする。

## VIII. 秘密文書の提供及び送達

1. 秘密文書の提供に当たっては、指定者の承認を得るものとする。

2. 秘密文書の送達については、以下のとおりとする。

### (1) 秘密文書が紙文書である場合

極秘文書を送達する際は秘密文書管理責任者又は秘密文書管理責任者の指定する者が封筒に入れて携行することとし、秘文書を送達する際は秘密文書管理責任者が指定する方法により行うこと。

### (2) 秘密文書が電子文書である場合

極秘文書を送達する際は暗号化措置等を施した上で秘密文書管理責任者が指定する方法（インターネットによるものを除く。）により送達することとし、秘文書を送達する際は暗号化措置等を施した上で秘密文書管理責任者が指定する方法により送達すること。

## IX. 秘密文書の複製等

1. 秘密文書の複製、翻訳並びに電磁的記録の書き出し及び印刷（以下「複製等」という。）を行い作成した文書は、秘密文書として管理することとする。

2. 秘密文書の複製等は必要最小限にとどめることとする。

## X. 秘密文書であった行政文書の廃棄

1. 秘密文書であった行政文書の廃棄に当たっては、歴史公文書等を廃棄することのないよう留意することとする。

2. 秘密文書であった行政文書の廃棄は、焼却、粉碎、細断、溶解、破壊等の復元不可能な方法により確実に行わなければならない。

#### X I. 行政機関の長への報告

1. 主任文書管理者は、当該部等における秘密文書の管理状況について把握し、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、秘密文書の管理状況について、主任文書管理者からの報告を基に、毎年度、中小企業庁長官に報告するものとする。

#### X II. 行政機関間における秘密文書の管理

1. 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
2. 管理に疑義が生じた場合は、速やかに当該行政機関と協議を行うものとする。

#### X III. 秘密文書の管理の適正に関する通報

1. 秘密文書の管理が本要領に従って行われていないと思料した職員は、経済産業省大臣官房監察室（経済産業省における内部の職員等からの公益通報の処理手続に関する訓令（平成18・03・22秘第1号）第5条第1項に規定する通報窓口及び相談窓口をいう。以下同じ。）に通報できる。
2. 経済産業省大臣官房監察室に通報又は相談をしたことを理由として、通報者又は相談者に対し不利益な取扱いをしてはならない。

#### X IV. 秘密文書の指定前の管理

文書の作成者は、当該文書が極秘文書又は秘文書に該当すると考えられる場合には、それぞれに準じた管理を開始するとともに、指定の要否について、速やかに指定者の判断を仰ぐものとする。

#### X V. その他の実施細目

この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関し必要な事項の細目は、副総括文書管理者が定める。

# 経済産業省

制定 平成 13 年 1 月 6 日  
平成13・01・06中庁第5号  
改正 平成 14 年 6 月 12 日  
平成14・04・01中庁第2号  
改正 平成 16 年 4 月 1 日  
平成16・03・31中企第2号  
改正 平成 16 年 9 月 1 日  
平成16・08・19中庁第2号  
改正 平成 23 年 4 月 1 日  
平成23・04・01中庁第7号  
改正 平成 24 年 7 月 2 日  
平成24・06・28中庁第1号  
改正 平成 27 年 6 月 26 日  
20150624中庁第5号  
改正 平成 29 年 7 月 4 日  
20170704中庁第4号  
改正 平成 30 年 9 月 3 日  
20180828中庁第2号  
改正 令和元年 5 月 13 日  
20190509中庁第2号  
改正 令和 2 年 4 月 23 日  
20200410中庁第2号  
改正 令和 2 年 8 月 26 日  
20200825中庁第2号  
最終改正 令和 2 年 1 月 4 日  
20201023中庁第5号

中 小 企 業 庁

中小企業庁特定行政文書取扱規程を次のように制定する。

平成 13 年 1 月 6 日

中小企業庁次長 富田 健介

## 中小企業庁特定行政文書取扱規程

### 第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、中小企業庁における特定行政文書の接受、発送その他の取扱いに  
関して必要な事項を定め、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとと  
もに、中小企業庁の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うさ  
れるようにすることを目的とする。

(適用)

第2条 中小企業庁における特定行政文書の取扱いについては、この規程に定めるもののほか、中小企業庁行政文書管理規則（平成23・03・15中庁第2号。以下単に「管理規則」という。）その他別に定めるところによる。

(定義)

第3条 この規程における用語の定義は、管理規則に定義するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 「特定行政文書」とは、保存期間を1年以上とすべき行政文書であって、法令の制定、改廃その他法令の規定に基づいて行われる事務又は事業の処理のために作成し、又は取得したものと及びこれに類するもののうち、別表第1に定めるものをいう。
- (2) 「接受」とは、中小企業庁外から送達された特定行政文書が主管の課等に到達し、了知可能な状態に置かれたものを担当官が受付処理することをいう。
- (3) 「決裁」とは、中小企業庁決裁規程（平成13・01・06中庁第3号。以下「決裁規程」という。）第3条第7項に定める決裁をいい、「決裁文書」とは、中小企業庁の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を中小企業庁の意思として決定し、又は確認するために起案した行政文書をいう。
- (4) 「公印」とは、経済産業省公印取扱規程（平成13・01・06シ第1号。以下「公印規程」という。）に定める公印をいう。
- (5) 「電子署名」とは、経済産業省電子公印取扱規程（平成16・03・30シ第1号）に定める電子署名をいう。
- (6) 「発送」とは、特定行政文書を中小企業庁から中小企業庁外に送達することをいい、「送付」とは、特定行政文書を中小企業庁内で送達することをいう。
- (7) 「文書番号」とは、特定行政文書に付する番号をいい、種類は省番、局番、財番、閣経済番、公開番及び秘番とする。
- (8) 「秘番文書」とは、中小企業庁行政文書管理細則（平成23・04・01中庁第7号）附則第4号に規定するその他特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しない行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。）のうち、特定行政文書に該当するものをいう。

(文書取扱主任等)

第4条 長官官房業務管理官室（以下「業務管理官室」という。）に文書取扱主任及び文書取扱副主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、この規程の定めるところに従い、中小企業庁における文書等（文書、図面及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）をいう。以下同じ。）の接受、進達、施行その他の特定行政文書に係る事務をつかさどる。
- 3 文書取扱副主任は、文書取扱主任を補佐し、中小企業庁における文書等の接受、進達、施行その他の特定行政文書に係る事務を行う。
- 4 文書取扱主任及び文書取扱副主任は、業務管理官室の長が指名する者をもって充てる。

(帳簿)

第5条 業務管理官室に別表第2の特定行政文書の区分に応じた様式第1の受付簿、決裁簿を備え、秘番文書に係るものについては様式第2の文書件名簿を備え、文書取扱主任がこれを管理するものとする。

- 2 前項の受付簿、決裁簿は、一元的な文書管理システムに調製するものとする。

- 3 業務管理官室に、第1項の受付簿、決裁簿のほか、様式第3号の転送簿を備え、文書取扱主任がこれを管理するものとする。

## 第2章 文書等の接受

(文書等の受付)

第6条 到達文書(郵送、省庁間電子文書交換システムその他の方式により中小企業庁に到達した文書等をいう。以下同じ。)は、原則として業務管理官室において受領の事務を行う。ただし、文書等が直接課等に到達したときは、当該課等がこれを行うものとする。

(文書等の送付)

第7条 業務管理官室で受領の事務を行った到達文書については、直ちに主管の課等の文書管理担当者に送付するものとする。この場合において、名宛て人が長官、次長、部等の長であるもの又は中小企業庁若しくは部等が宛て先であるものについては、当該到達文書等を開封し、転送簿に記入した上で送付するものとする。

- 2 名宛て人が不明なものその他の前項に規定する到達文書以外の到達文書については、これを受け付けないものとする。
- 3 第1項の規定により到達文書の送付を受けた主管の課等の文書管理担当者は、直ちに当該到達文書の内容を確認した上でこれを担当官に送付しなければならない。
- 4 親展その他これに準ずる個人を名宛て人とする到達文書については、開封しないものとする。
- 5 課等は、その主管に属しない到達文書の送付を受けたときは、その旨を付記して、直ちにこれを業務管理官室に回付しなければならない。
- 6 業務管理官室は、次に掲げる場合には、当該到達文書を返却し、転送し、又は否認通知を発信者に発送するものとする。
  - (1) 到達文書が中小企業庁の所掌に属さないものであるとき
  - (2) 前項の規定により到達文書の回付を受けたとき
  - (3) 形式が不備である到達文書を受け付けたとき
- 7 第4項及び前項(1)及び(2)に掲げる場合に限る。)の規定は、前条第1項ただし書の規定により課等が直接文書等を受け付けたときに準用する。

(文書番号の取得等)

第8条 担当官は、特定行政文書(第21条に定める特定行政文書を除く。以下本条において同じ。)の送付を受けて接受しようとするときは、直ちに文書番号を取得しなければならない。この場合において、文書番号は別表第2のとおりとし、秘番文書以外の文書については一元的な文書管理システムにより取得し、秘番文書については文書件名簿により取得する。ただし、一元的な文書管理システムが事故等により、稼働を停止し復旧の見込みが立たない場合における文書番号は別表第3のとおりとする。

2 文書取扱主任は、自らが管理する第5条第1項の受付簿、決裁簿に係る特定行政文書について、取得した文書番号を返却する場合又は取得した文書番号の変更をしようとする場合には、当該受付簿、決裁簿から当該文書番号を抹消し、かつ、当該受付簿、決裁簿に当該文書番号を抹消した理由を表記するものとする。ただし、決裁文書については、担当官が文書取扱主任の了解を得たうえで、決裁が終了するまでの間において当該文書番号を抹消する。

(接受の特例)

第9条 短期間に多数のものを処理することが必要な申請書、報告書その他の到達文書について、定型的に処理することが適切なときは、主管の課等の長は、あらかじめ、当該到達文書の接受の方法について、長官官房総務課長の承認を得て特別な取扱いをすることができる。

- 2 長官官房総務課長は、前項の規定により到達文書の接受の方法について特別な取扱いが行われている場合において、当該主管の課等の長に対して、必要に応じ、その方法について指示を行うことができる。

(金銭等添付文書の取扱い)

- 第10条 金銭、印紙、物品等が添付された特定行政文書の送付を受けた担当官は、その特定行政文書の欄外に金額、添付物、種類等を記入し、押印しなければならない。
- 2 担当官は、送付を受けた特定行政文書が印紙を貼付したもの（以下この条において「印紙貼付文書」という。）である場合には、その印紙が収受すべきものであることを確認し、その上で、当該印紙貼付文書の紙面と当該印紙の彩紋の双方に架かるように鮮明に消印を押し、又は当該印紙に穴を開けなければならない。
  - 3 担当官は、当該課等に帳簿を備えて、印紙貼付文書の処理状況を明らかにしておくなければならない。

### 第3章 決裁文書の作成等

(作成の原則)

- 第11条 担当官は、特定行政文書である到達文書の処理又は発議に当たり、決裁を求めようとするときは、決裁伺書の様式第4号に従い、起案しなければならない。
- 2 到達文書の処理に関する起案は、止むを得ない事情その他特別な理由がない限り、原則として、当該到達文書の送付を受けた日から5日以内にしなければならない。

(決裁文書等の文書番号)

- 第12条 到達文書の処理に係る決裁文書の文書番号は、第8条第1項の規定により取得した文書番号と同一とし、この処理に伴う施行文書に付する文書番号についても同一とする。
- 2 発議に係る決裁文書を作成しようとするときは、直ちに文書番号を取得しなければならない。この場合において、特別なものを除き、文書番号は別表第2のとおりとし、秘番文書以外の文書については一元的な文書管理システムにより取得し、秘番文書については文書件名簿により文書番号を取得する。
  - 3 前項の発議に係る決裁文書の処理に伴い作成される施行文書については、当該決裁文書の文書番号と同一の文書番号を付するものとする。
  - 4 施行文書が省令番号、告示番号その他特別の番号を付する必要があるものときは、前3項の規定を適用しない。

(作成方法等)

- 第13条 決裁文書を作成するときは、原則として、秘番文書以外の文書については一元的な文書管理システムにより作成するものとする。
- 2 決裁文書のうち、施行後さらに同一の文書番号により起案を要するもの（官報正誤の決裁文書を除く。）又は第21条に規定する特定行政文書を求めるものについては、未完結と表記し、秘番文書については、一元的な文書管理システム以外の電磁的記録により作成するものとする。
  - 3 前項の決裁文書を除き、決裁文書には完結と表記しなければならない。
  - 4 決裁文書のうち、官報掲載を要するもの又は例規となるものについては、それぞれ官報掲載又は例規と表記するものとする。

(合併処理する起案)

- 第14条 同一の内容の2以上の特定行政文書を合併し、一括して処理することが適当である決裁文書を作成しようとするときは、当該決裁文書について、文書番号欄にその合併しようとする特定行政文書の最初の文書番号を、備考欄（別記とする場合を含む。）に当該文書番号以外の文書番号を表記するものとする。

(特別な処理を要する起案)

第15条 決裁文書の処理について、緊急を要する場合には、当該決裁文書に至急と表記し、その旨が明らかになるようにしなければならない。

2 施行文書のうち、その施行の施行日、方式、発送方法その他の事項について特別な取扱いを要するものは、あらかじめ、その施行文書に係る決裁伺書の伺い文欄にその旨表記し、決裁終了後は様式第5の決裁終了後追記事項欄に必要な事項を記載しなければならない。

(供覧等)

第16条 担当官は、特定行政文書のうち、届出書、報告書その他これに類する到達文書を処理しようとするときは、供覧その他の周知方法によりこれを行うものとする。この場合において、担当官は、主管の課等の長その他当該処理に係る者に到達文書の内容を適切に周知するよう努めなければならない。

## 第4章 施 行

(公印の押印等)

第17条 主管の課等の担当官は、施行文書について、公印の押印その他施行のための処理(以下「施行処理」という。)を受けようとするときは、当該施行文書に原議を添えて、文書取扱主任に提出し、当該文書取扱主任又は文書取扱副主任の校閲を受けなければならない。さらに、一元的な文書管理システムにより、施行明細を作成し施行依頼を行わなければならない。ただし、秘番文書については原議を添えて施行依頼を行わなければならない。

2 長官、次長、部等の長、部等若しくは中小企業庁の公印又は電子署名による施行文書については、文書取扱主任又は文書取扱副主任が校閲した後、当該文書取扱主任又は文書取扱副主任が確認し、文書取扱主任が指名した職員が公印を押印又は電子署名を付与するものとする。

3 大臣等の公印又は電子署名による施行文書については、文書取扱主任又は文書取扱副主任が校閲した後、大臣官房情報システム厚生課(人事に関する文書の施行については大臣官房秘書課)の文書取扱主任又は文書取扱副主任が確認し、当該文書取扱主任が指名した職員が公印を押印又は電子署名を付与するものとする。

4 文書取扱主任は、施行文書の施行処理を終えたときは、当該施行文書に係る決裁文書の決裁伺書の施行日欄にその施行日を記入し、秘番文書以外の文書については一元的な文書管理システムにより、公印審査結果の登録を行わなければならない。

5 文書取扱主任は、前項の規定による表記をしたときは、当該表記に係る決裁文書を担当官に送付するものとする。

6 公印の形式、種類及び寸法その他公印に関する管理については、公印規程に定めるところによる。

7 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、大臣官房情報システム厚生課長が別に定める。

8 施行文書を加除訂正した場合には、加除訂正した箇所に施行者の訂正印(文書取扱主任の定めたものに限る。)を押印するものとする。

(公印の押印等の特例)

第18条 経済産業省内に発送、送付又は保存する施行文書の施行処理は、特段の事情を有する場合を除き、公印の押印又は電子署名を省略することができるものとする。

2 他の行政機関、独立行政法人(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。)、特殊法人(法律により直接に設立された法人又は特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であって、総務省設置法(平成11年法律第91号)第4条第1項第9号の規定の適用を受ける

ものをいう。)、地方公共団体又は地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。)等に発送する施行文書の施行処理は、当該施行文書の施行が法令に根拠を有さないものである場合その他特段の事情を有するものである場合にあっては、公印の押印又は電子署名を省略することができるものとする。

- 3 海外の国又は地域に対して発送する施行文書及びこれに類するものの施行処理は、公印の押印に代えて公印に係る組織の長の本人自筆の署名をもって、これを行うことができるものとする。
- 4 文書取扱主任が指名した職員は、他の行政機関の長が定める文書の管理に関する規程等に基づき契印を押印する必要がある場合その他特別の理由がある場合には、契印を押印するものとする。
- 5 第22条で承認された一元的な文書管理システム以外の情報システムを用いて行う施行文書の施行処理について、当該施行文書の真正性を確認できることにつき事前に中小企業庁政策調整官(総務課長)の承認を得た場合には、公印の押印又は電子署名を行わないことができるものとする。承認を得た情報システムは、別表第4のとおりとする。
- 6 前5項に掲げるもののほか、公印の押印に関する特例については、公印規程に定めるところによる。

#### (官報掲載の手続)

- 第19条 担当官は、省令、告示その他の官報に掲載する必要がある事項について決裁されたときは、官報に掲載すべき事項についてその原稿(以下「官報原稿」という。)を作成し、誤記の有無その他官報の掲載に際して注意すべき事項を確認した上で、当該官報原稿3部に当該事案に係る決裁文書を添えて、情報システム厚生課長(以下「官報報告主任」という。)に送付しなければならない。
- 2 担当官は、官報報告主任により官報原稿が官報に掲載され、当該決裁文書の送付を受けたときは、当該決裁文書の内容と官報に掲載された内容を照合し、誤りがあった場合には前項に規定する手続の例により正誤掲載の手続を行わなければならない。

### 第5章 発送及び保存

#### (特定行政文書の発送)

- 第20条 中小企業庁から発送すべき特定行政文書は、業務管理官室において発送の事務を行うものとする。
- 2 郵便により発送しようとする場合には差出表又は郵便料金計器に基づきこれを行い、使送により発送しようとする場合には書留扱い又は投込みの方法によりこれを行うものとする。

#### (未完結処理に係る送達された特定行政文書)

- 第21条 中小企業庁から発送した申請書、協議書、依頼書、照会書その他受信者からの回答を求めるための施行文書に係る受信者から送達された特定行政文書は、当該事案に関する決裁文書と併せて保存するものとする。

### 第6章 補 則

#### (一元的な文書管理システム以外の情報システムの利用)

- 第22条 次に掲げる要件を満たすものとして中小企業庁政策調整官(総務課長)の承認を得た場合には、一元的な文書管理システム以外の情報システム(経済産業省情報セキュリティ管理規程第2条第14号に規定する情報システムをいう。以下、この条において同じ。)を用いて、第5条、第6条、第8条及び第11条から第21条までに規定する事務を行うことができる。

- (1) 経済産業省情報セキュリティ管理規程、経済産業省情報セキュリティ対策基準及び政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群を遵守していること
- (2) 当該情報システムを用いることで、一元的な文書管理システムの機能を代替可能であると認められること

(規程の細目及び運用)

第23条 この規程を実施するために必要な事項は、長官官房総務課長が定める。

附 則 (平成13・01・06中庁第5号)

この規程は、平成13年1月6日から施行する。

附 則 (平成14・04・01中庁第2号)

この規程は、平成13年4月1日から適用する。

附 則 (平成16・03・31中企第2号)

この規程は、平成16年4月1日から適用する。

附 則 (平成16・08・19中庁第2号)

この規程は、平成16年7月1日から適用する。

附 則 (平成23・04・01中庁第7号)

1. この規程は、平成23年4月1日から施行する。
2. 中小企業庁秘密特定行政文書取扱規程(平成13・01・03中庁第11号)は廃止する。
3. 前項の規程により廃止される前の秘密特定行政文書の取扱については、極秘に該当する秘密特定行政文書については機密性4情報の文書と、秘に該当する秘密特定行政文書については機密性3情報の文書としてそれぞれみなし、経済産業省情報セキュリティ管理規程(平成18・03・22シ第1号)の規定を適用する。

附 則 (平成24・06・28中庁第1号)

1. この規程は、平成24年7月2日から施行する。
2. この規程の施行後、文書事務システムにより文書番号を取得し決裁を終了した時特定行政文書に係る施行処理については、なお、従前の例による。また、文書事務システムから引き継いだ未完結の特定行政文書については、一元的な文書管理システムにより新規に取得した文書番号と文書システムにより取得した文書番号は同一のものとみなす。

附 則 (20150624中庁第5号)

この規程は、平成27年7月1日から施行する。

附 則 (20170704中庁第4号)

この規程は、平成29年7月5日から施行する。

附 則 (20180828中庁第2号)

この規程は、平成30年9月3日から施行する。

附 則 (20190509中庁第2号)

この規程は、令和元年5月13日から施行する。

附 則 (20200410中庁第2号)

この規程は、令和2年4月23日から施行する。

附 則 (20200825中庁第2号)

この規程は、令和2年8月26日から施行する。

附 則 (20201023中庁第5号)

この規程は、令和2年11月4日から施行する。

別表第1（第3条第1号関係）

- 1 法律又は政令の制定、改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書
  - (1) 条約その他の国際約束の署名又は締結のための決裁文書
  - (2) 法律又は政令の制定又は改廃のための決裁文書
  - (3) 国会議員の質問主意書及びこれに対する答弁を提出するための決裁文書
  - (4) 議院で採択された請願書及びこれを処理するための決裁文書
  - (5) 国会法第57条の3に規定する内閣意見の決定をするための決裁文書
  - (6) その他の案件を閣議にかけるための決裁文書
- 2 省令又はその他の規則の制定、改正又は廃止に関する決裁文書
  - (1) 省令の制定又は改廃のための決裁文書
  - (2) 告示の制定又は改廃のための決裁文書
  - (3) 訓令又は通達等例規となるものの制定又は改廃のための決裁文書
- 3 特別の法律により設置され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人（以下「認可法人」という。）の新設又は廃止に関する決裁文書
- 4 行政手続法（平成5年法律第88号）第5条第1項の審査基準、同法第12条第1項の処分基準その他の法令の解釈又は運用の基準の決定に関する決裁文書
  - (1) 法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書
  - (2) 条約その他の国際約束の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書
- 5 行政手続法第2条第3号に規定する許認可等に関する決裁文書
- 6 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書
- 7 独立行政法人、特殊法人又は認可法人の業務の実績報告書
- 8 行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する決裁文書
- 9 訴訟又は不服申立てに関する決裁文書
  - (1) 国又は行政機関を当事者とする訴訟に関する決裁文書
  - (2) 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書
- 10 審議会等への諮問及び答申又は建議に関する決裁文書
- 11 表彰に関する決裁文書
- 12 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律に基づく補助金等の交付決定その他補助事業の実施に関する決裁文書
- 13 委託契約の締結その他委託事業の実施に関する決裁文書
- 14 公印の制定、改正又は廃止に関する決裁文書
- 15 独立行政法人国立公文書館への文書等の移管に関する決裁文書
- 16 その他法令の規定に基づいて行われる事務又は事業の処理のために作成し、又

は取得する行政文書

- (1) 法令の規定に基づく公示その他公表に関する決裁文書
- (2) 法令の規定に基づく命令又は指導若しくは助言に関する決裁文書
- (3) 法令の規定に基づく他省庁等との協議に関する決裁文書
- (4) 各号に掲げるもののほか、法令の規定に基づいて行われる事務又は事業の処理のための決裁文書
- (5) 法令の規定に基づく申請書、通知書、協議書、依頼書、回答書、届出書、報告書その他これに類する行政文書

17 前各号に掲げるもののほか、中小企業庁の所管行政に係る意思決定又は確認を行うための行政文書であって、次の各号に掲げるもの

- (1) 後援名義の使用を承認するための決裁文書
- (2) 私費出版の承認を行うための決裁文書
- (3) 便宜供与を依頼するための決裁文書
- (4) 官報正誤を行うための決裁文書
- (5) 通知、協議、照会、依頼、回答その他これに類する行為を行うための決裁文書（法令の規定に基づいて行われる事務又は事業の処理のために作成するものを除く。）であって、施行文書への公印の押印又は電子署名を受信者に求めるもの
- (6) 前号に基づき、受信者から送達される行政文書
- (7) 申請書、通知書、協議書、依頼書、回答書、届出書、報告書その他これに類する行政文書（前項第5号及び前号に掲げるものを除く。）であって、これを受けて第5号の決裁文書を作成する必要があるもの
- (8) 施行文書

別表第2（第8条第1項関係）

特 定 行 政 文 書 の 区 分	
1 省番文書	<p>次に掲げる特定行政文書（財番文書、閣議請議文書及び情報公開文書に該当するものを除く。）をいう。</p> <p>(1) 発議文書であって、大臣、副大臣、大臣政務官、事務次官、経済産業審議官若しくは大臣官房長（以下「大臣等」という。）（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を大臣等名又は省名とするもの</p> <p>(2) 大臣等又は省宛ての到達文書であって、大臣等（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を大臣等名又は省名とするもの</p> <p>(3) 大臣等又は省宛ての到達文書であって、前号以外のもの</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した年月日、「中」1字及び取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <p style="text-align: center;">20〇〇〇〇〇〇中第〇号</p> </div>
2 局番文書	<p>次に掲げる特定行政文書（財番文書及び情報公開文書に該当するものを除く。）をいう。</p> <p>(1) 発議文書であって、長官、次長又は部等の長（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を長官名、次長名、中小企業庁名、部等の長名若しくは部等名とするもの</p> <p>(2) 長官、次長、中小企業庁、部等の長若しくは部等あての到達文書であって、長官、次長又は部等の長（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を長官名、次長名、中小企業庁名、部等の長名若しくは部等名とするもの</p> <p>(3) 長官、次長、中小企業庁、部等の長若しくは部等あての到達文書であって、前号以外のもの</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した年月日、「中庁」2字及び取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <p style="text-align: center;">20〇〇〇〇〇〇中庁第〇号</p> </div>
3 財番文書	<p>次に掲げる特定行政文書（中小企業庁において支出負担行為を伴わない地方執行分の交付決定等（例えば、地方執行分の工業用水道事業費補助）、事務委任、業務方法書の承認及び委託業務の公表の許可に関するものを除く。）をいう。</p> <p>(1) 補助金等（補助金、負担金、交付金、利子補給金、拠出金及び出資金）関係文書          交付決定、交付決定の取消し、計画変更、事故（遅延）報告、実績報告、概算請求、精算請求、実績報告書提出期限延期承認、補助事業等の遂行命令及び遂行一時停止命令、補助事業等の是正措置命令、交付要綱の制定及び改正、交付規則の制定及び改正、収益納付要綱の制定及び改正、運用規程の制定及び改正、財産処分、収益納付、消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告及び特許権等の国への移転、業務方法書の承認及びその他予算執行関係文書</p> <p>(2) 委託費関係文書          委託契約締結、契約の解除、計画変更、事故（遅延）報告、実績報告、概算請求、精算請求、実績報告書提出期限延期承認及び財産処分、事務委任、委託業務の公表の許可、納入印刷物調達報告書、確認書、工業所有権出願通知書、工業所有</p>

	<p>権通知書、著作物通知書、譲渡通知書及びその他予算執行関係文書</p> <p>文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した年月日、財番を表す「財」及び「中」1字並びに取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <p style="text-align: right;">20000000財中第0号</p>
<p>4 閣議請議文書</p>	<p>次に掲げる特定行政文書をいう。</p> <p>(1) 発議文書であって、大臣等の決裁を受け、当該事案を処理するために大臣名により閣議を求める必要があるもの</p> <p>(2) 大臣又は省宛ての到達文書であって、大臣等の決裁を受け、当該事案を処理するために大臣名により閣議を求める必要があるもの</p> <p>文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した年月日、「閣経済」及び「中」1字並びに取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <p style="text-align: right;">20000000閣経済中第0号</p>
<p>5 情報公開文書</p>	<p>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「情報公開法」という。）の規定に基づく特定行政文書のうち情報公開法に基づき経済産業局長が行った処分（中小企業庁の所掌に係るものに限る。）に係る審査請求に関するもので次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 発議文書であって、大臣等（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を大臣等名又は省名とするもの</p> <p>(2) 大臣等又は省宛ての到達文書であって、大臣等（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を大臣等名又は省名とするもの</p> <p>(3) 大臣等又は省宛ての到達文書であって、前号以外のもの</p> <p>文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した年月日、「公開経」及び取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <p style="text-align: right;">20000000公開経第0号</p> <p>情報公開法の規定に基づく特定行政文書（情報公開法に基づく処分に係る訴訟又は異議申立てに関するものを含む。）のうち次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 発議文書であって、長官、次長又は部等の長（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を長官、次長、中小企業庁、部等の長若しくは部等名とするもの</p> <p>(2) 長官、次長、中小企業庁、部等の長若しくは部等宛ての到達文書であって、長官、次長又は部等の長（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を長官、次長、中小企業庁、部等の長若しくは</p>

	<p>部等名とするもの  (3) 長官、次長、中小企業庁、部等の長若しくは部等あての到達文書であって、前号以外のもの</p> <p>文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した年月日、「公開中」及び取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <p style="text-align: right;">20〇〇〇〇〇〇〇公開中第〇号</p>
<p>6 秘番文書</p>	<p>次に掲げる特定行政文書をいう。</p> <p>(1) 発議文書であって、取引課長の決裁を受け、施行文書の発信名義を長官名とするもの</p> <p>(2) 長官又は部課宛ての到達文書であって、課長の決裁を受け施行文書の発信名義を長官名とするもの</p> <p>(3) 上記(1)及び(2)以外のもの</p> <p>文書番号は暦年をもって更新し、その表記は当該番号を取得した年号、秘密区分を示す表示(極秘又は秘)、「経済」及び中小企業庁を表す文字並びに取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <p style="text-align: right;">〇〇秘経済中庁第〇号</p>

別表第3（第8条第1項関係）

文書番号は暦年をもって更新し、その表記は当該番号を取得した西暦年、特定行政文書の区分を特定する文字及び経済の文字並びに取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。

省 番 文 書	2000 経 済 中 第 〇 号
局 番 文 書	2000 経 済 中 庁 第 〇 号
財 番 文 書	2000 財 経 済 中 第 〇 号
閣議請議文書	2000 閣 経 済 中 第 〇 号
情報公開文書	2000 公 開 経 済 中 第 〇 号

別表第 4

システム名	承認日
補助金申請システム（J グランツ）	令和 2 年 8 月 2 6 日

様式第1号（第5条第1項関係）  
受付簿

受付日	文書番号	件名	受付担当者	管理担当課・係	受信区分	処理状況

決裁簿

起案日	文書番号	件名	担当者	起案担当課・係	決裁種別	処理状況

様式第2号（第5条第1項関係）  
文書件名簿

接受番号	受付 月 日	提出者	番号	件 名	配 付

経 過				処 分		期間満了	完 結 引 継	備 考
決判	上達	合議	施行送附	施行	記事			
月日印	月日印	月日印	月日印			月 日	月日印	

様式第3号（第5条第3項関係）  
転送簿

月 日	宛 先	書類番号	摘 要	差 出 元	受領者印

様式第4号（第11条第1項関係）

件名					文書番号
伺い文					
起案	起案日			受付日	
	部署			決裁処理期限日	
				決裁日	
	起案者		施行	施行処理期限日	
	連絡先			施行日	
		施行先			
分類名称	大分類		施行	施行者	
	中分類			取扱上の注意	
	名称（小分類）				
取扱区分	秘密区分		格付け	機密性格付け	
	秘密期間終了日			取扱制限	
	指定事由			行政文書保存期間	
				保存期間満了時期	
決裁・供覧欄					
備考欄					

様式第5号（第15条第2項関係）

決裁終了後追記事項欄	
------------	--