

## 個人情報保護委員会行政文書ファイル保存要領

平成28年1月13日  
総括文書管理者決定  
平成29年3月27日  
一部改正

### 1 紙文書の保存場所・方法

#### (1) 事務室における保存

- ・ 行政文書ファイル等は、年度ごとに区分し、分かりやすく保存する。
- ・ 年度ごとにまとめられた行政文書ファイル等について、事務室においては、「①現年度の行政文書ファイル等」と「②前年度の行政文書ファイル等」とを区分して保存する。この場合、①の保存場所を職員にとってより使いやすい場所（例：ファイリングキャビネットの上段等）とするよう配慮する。
- ・ 年度末においては、新年度の行政文書ファイル等の保存スペースを空けるために、行政文書ファイル等の移動を行う（例：ファイリングキャビネットの上段から下段への移動等）。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、現年度の保存場所で保存することができる。
- ・ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

#### (2) 書庫における保存

- ・ 「前々年度以前の行政文書ファイル等」については、可能な限り書庫で保存する。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、事務室で保存することができる。
- ・ 継続して事務室で保存されている「継続的に利用する行政文書ファイル等」については、年度末に文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討する。
- ・ 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

#### (3) 機密性の高い行政文書ファイル等

- ・ 上記(1)及び(2)にかかわらず、機密性の高い行政文書ファイル等については、不正な持出しや盗難を防ぐため、施錠のできる書庫・保管庫等に保存する。

### 2 電子文書の保存場所・方法

- ・ 電子文書の正本・原本は、文書の改ざんや漏えいの防止等の観点から、文書管理システムで保存する。
- ・ 保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。
- ・ 文書管理システム以外で保存する電子文書がある場合には、適切なアクセス制限を行う。

- ・ 長期に保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。
- ・ 電子文書は、情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。
- ・ パスワードで管理している電子文書は、担当者の人事異動等で、パスワードが分からず、ファイルが開かないという事態が起こらぬよう、引継ぎ等は適切に行う。

### 3 行政文書の引継手続

- (1) 文書管理者が異動する場合には、行政文書ファイル等を後任に確実に引き継ぐ。
- (2) 組織の新設、改廃又は所掌事務の変更に伴い、行政文書ファイルを保有していた部署等からその引継を受ける場合には、以下の事項について記録を行う。
  - ・ 引継を受けた当該行政文書ファイル名
  - ・ 引継を受けた相手方の府省庁・担当部署名
  - ・ 引継後に当該行政文書ファイルを管理することとなる文書管理者
- (3) 組織の新設、改廃又は所掌事務の変更に伴い、新たに行政文書ファイルを保有することとなる部署等にその引継を行う場合には、以下の事項について記録を行う。
  - ・ 引継を行った当該行政文書ファイル名
  - ・ 新たに当該行政文書ファイルを保有することとなる府省庁・担当部署名
  - ・ 引継前に当該行政文書ファイルを管理していた文書管理者

### 4 その他適切な保存を確保するための措置

- ・ ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、毎年度1回程度、文書管理者が確認をする。

## 個人情報保護委員会における行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針

平成28年1月13日

総括文書管理者決定

### 第1 紙媒体の行政文書ファイル等の集中管理

- 1 文書管理者（個人情報保護委員会行政文書管理規則（平成28年個人情報保護委員会訓令第2号。以下「規則」という。）第5条第1項に規定する文書管理者をいう。以下同じ。）は、保存期間が10年以上の行政文書ファイル等（規則第2条第2号に規定する行政文書ファイル等をいう。以下同じ。）のうち、同期間満了後に独立行政法人国立公文書館に移管することについて内閣府が確認し、かつ起算日から5年を経過したものについて、副総括文書管理者（規則第4条第1項に規定する副総括文書管理者をいう。以下同じ。）に引き継ぐものとする。

なお、引き継いだ行政文書ファイル等について、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）又は行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）に基づく開示請求がなされた場合、引継ぎ前に当該行政文書ファイル等を管理していた課室等が対応する。

- 2 副総括文書管理者は、文書管理者から引き継いだ行政文書ファイル等について、目録を作成するものとする。
- 3 副総括文書管理者は、引き継いだ行政文書ファイル等を保存期間満了まで適切に保存する。

### 第2 電子媒体の行政文書ファイル等の集中管理等

- 1 電子媒体の行政文書ファイル等については、原則、文書管理システム（規則第2条第4号に規定する文書管理システムをいう。後記2において同じ。）において保存期間満了まで適切に保存する。この場合においても、前記第1の1及び2を適用する。
- 2 文書管理システムで保存が困難な媒体等（マイクロフィルム、録音テープ、CD-R等）の行政文書ファイル等については、前記第1に準じた扱いとする。

### 第3 その他

- 1 前記第1及び第2における集中管理の対象となる行政文書ファイル等であっても、次のものについては、文書管理者が保存するものとする。
  - (1) 保存期間が常用に設定されている行政文書ファイル等その他の継続的に利用する必要があるもの
  - (2) 秘匿性の高い個人情報を含む行政文書ファイル等その他の機密性が高くアクセス制限があるもの
- 2 文書管理者は、副総括文書管理者に引き継いだ行政文書ファイル等を利用する必要性が生じた場合、副総括文書管理者に連絡の上、利用するものとする。

### 附 則

この決定は、平成28年1月1日から適用する。

保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄に係る記録の公表に係る期間について

平成30年5月25日  
総括文書管理者決定

個人情報保護委員会行政文書管理規則（平成28年1月12日個人情報保護委員会訓令第2号）第20条第3項に規定する、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって第13条第6項各号に該当しないものに関する廃棄記録については、4月1日から9月30日までの期間及び10月1日から翌年3月31日までの期間の中で記録し、当該機関終了後速やかに一括して公表するものとする。

特定個人情報保護委員会行政文書取扱規程（平成26年特定個人情報保護委員会訓令第12号）の全部を改正する訓令を次のように定める。

平成28年1月12日  
個人情報保護委員会訓令第3号  
最終改正令和元年12月23日

## 個人情報保護委員会行政文書取扱規程

### 目次

- 第1章 総則（第1条―第6条）
- 第2章 行政文書の接受及び配布（第7条―第15条）
- 第3章 行政文書の決裁（第16条―第25条）
- 第4章 行政文書の施行（第26条―第31条）
- 第5章 その他（第32条・第33条）
- 附則

#### 第1章 総則

##### （目的）

第1条 この規程は、個人情報保護委員会（以下「委員会」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 委員会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、この規程の定めるところによるものとする。

##### （定義）

第3条 この規程において、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) 「行政文書」及び「文書管理システム」とは、個人情報保護委員会行政文書管理規則（平成28年個人情報保護委員会訓令第2号）に規定するものをいう。
- (2) 「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。
- (3) 「個人宛の文書」とは、委員会の職員個人宛の封書等で親展文書以外のものをいう。
- (4) 「図書印刷物」とは、定期又は不定期の刊行物をいう。
- (5) 「普通文書」とは、親展文書及び個人宛の文書以外の行政文書をいう。
- (6) 「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) 「課等」とは、総務課及びこれに準ずる組織をいう。

(帳簿)

第4条 委員会には、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) 決裁文書処理簿 (様式第2号)
- (3) 合議文書処理簿 (様式第3号)
- (4) 文書使送簿 (様式第4号)
- (5) 文書使送票 (様式第5号)
- (6) 書留郵便物使送文書受付簿 (様式第6号)
- (7) 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、この規定を適用する。

## 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7条 委員会宛に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宛人)
- (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15条において同じ。)は、接受した行政文書を関係する者に配布する。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 特命担当大臣、副大臣、大臣政務官、委員長及び委員宛の普通文書並びに配布先が明らかでない行政文書は、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 委員会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8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、直ちに名宛人に配布することができる。

(行政文書の受付及び配布)

第9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) 親展文書又は個人宛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、名宛人に配布する。

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宛人に配布する。

(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。

(文書受付印)

第10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11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、速やかに名宛人に送信する。

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12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15条の手続を省略して配布することができる。

(他課等又は他省庁からの合議文書の取扱い)

第13条 文書取扱主任は、他課等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3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14条 第9条及び第11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15条 文書取扱主任は、当該課等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課等と連絡調整を行い、配布先等について再度検討の上、第7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

#### (決裁文書の作成)

第16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上の起案様式を用い所要の事項を記録して起案し、これにより難い場合には、所定の起案用紙を用い所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し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、その起案用紙の記事欄に「親展」、「至急」、「書留」等所要の表示を朱書する。

#### (決裁文書の登録)

第17条 起案者は、起案した決裁文書を文書取扱主任に提示し、文書管理システム上又は決裁文書処理簿(様式第2号)に登録を受けた後、決裁の手続をとる。

#### (決裁文書の記号及び番号)

第18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。

#### (収受文書の起案)

第19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20条 決裁文書は、委員会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、委員長及び事務局長(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、課等の長(総務課長を除く。)の決裁を経たものについて、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 決裁文書の内容が他課等に関係のあるものは、主管課等の長の決裁を経た後、主管課等から関係の他課等に合議する。
- 6 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、関係他課等に同時に決裁を求めることができる。

(専決処理)

第21条 専決事項(別表第2)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22条 決裁者が出張、休暇その他の事由により不在の場合で緊急に決裁を得るべき決裁文書があるときは、決裁者が個人情報保護委員会委員長(以下「委員長」という。)の場合には、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第67条第2項に規定する代理者が、決裁者が事務局長の場合には、事務局次長(事務局次長が出張、休暇その他の事由により不在の場合は、総務課長)が、総務課長の場合には、総務課長があらかじめ指名する企画官が、それぞれ代決により処理するものとする。

(決裁文書の持回り)

第23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24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し、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24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(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、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、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16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、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26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その他決裁を施行するために必要な処理については、第1項に規定する決裁文書の内容の修正には当たらない。

（人事文書の決裁手続の特例）

第25条 人事文書については、第17条及び第18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26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、課等の長が、公印又は契印の必要がないと認めるもの（公印省略の表示をもって代えるものを含む。）は、前項の押印を受けない。

3 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27条 公印の印影を印刷して押印に代えるときは、個人情報保護委員会及び大臣等の公印については事務局長の、その他の公印については総務課長の承認を受けなければならない。

（行政文書の送達）

第28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 I C 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 I C 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ところによる。

第 29 条 文書取扱主任は、行政文書を送送するときは、文書使送簿（様式第 4 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 5 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 30 条 文書取扱主任は、決裁文書を送送したときは、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 31 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、文書取扱主任は、決裁文書にその原稿 2 部を添えて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、決裁文書とその課等の文書取扱主任に返付する。
- 3 主管課等の文書取扱主任は、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、誤りがあった場合には、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 32 条 この訓令に定めるもののほか、電子文書の管理に関しては、総務課長が別に定める。

（文書取扱主任等の指名）

第 33 条 文書取扱主任、電子文書取扱主任、文書受送主任及び官報報告主任については、総務課の職員の中から総務課長が指名する。

## 附 則

この訓令は、平成 28 年 1 月 1 日から適用する。

附 則（平成 28 年 3 月 29 日個人情報保護委員会訓令第 29 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7月19日個人情報保護委員会訓令第8号）  
この訓令は、平成29年7月19日から施行し、同月11日から適用する。

附 則（平成30年8月30日個人情報保護委員会訓令第6号）  
この訓令は、平成30年9月3日から施行する。

附 則（令和元年7月10日個人情報保護委員会訓令第3号）  
この訓令は、令和元年7月10日から施行する。

附 則（令和元年8月13日個人情報保護委員会訓令第4号）  
この訓令は、令和元年8月13日から施行する。

附 則（令和元年12月23日個人情報保護委員会訓令第6号）  
この訓令は、令和元年12月23日から施行する。

別表第1

決 裁 文 書 記 号 表

記 号	部	局
個情	個人情報保護委員会	

別表第2 専決事項

		決裁文書の件名
1 事務局長の専決処理事項	1	閣議請議（閣議了解、閣議報告を求めるものを含む。）、に関する内閣総理大臣への上申及びこれに附随する事項
	2	法令の規定に基づく内閣総理大臣の権限の委任に関する内閣総理大臣への上申
	3	内閣府令の制定に関する内閣総理大臣への上申
	4	委員会規則の制定又は改廃に関する事項（軽微なものに限る。）
	5	訓令、告示その他諸規程の制定又は改廃に関する事項（重要なものを除く。）
	6	法令の規定に基づく関係行政機関等に対する協議、届出、通知、報告等及び関係行政機関等からの協議、届出、通知、報告等に対する処理について重要と認められる事項（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第27条第1項に規定する特定個人情報保護評価の実施時期に係る協議に関する事項を含む。）
	7	国会等に対する資料等の提出について重要と認められる事項
	8	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。）第18条に規定する諮問
	9	行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号。以下「行政機関個人情報保護法」という。）第24条第1項に規定する電磁的記録の開示の方法の定め
	10	行政機関個人情報保護法第43条第1項に規定する諮問
	11	行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第548号）第10条第2項に規定する文書又は図画の開示の方法の定め
	12	陳情、要望等の供覧及び回答について重要と認められる事項
	13	訴訟（訴訟代理人の指定を含む。）に関する事項
	14	審査請求に対する裁決に関する事項
	15	各種国際会議への加入及び分担金の負担に関する事項
	16	質問主意書の答弁書の延期に係る閣議請議
	17	個人情報保護委員会後援（協賛）名義使用の承認に関する事項
	18	祝辞、あいさつ等の下付に関する事項
	19	表彰状、賞状等の交付について定例的であると認められる事項
	20	特別職の職員の俸給の決定に関する事項
	21	参事官（総務課長を除く。）及びこれに相当する官職以下の官職を占める職員の任免に関する事項
	22	非常勤職員の任免及び委嘱に関する事項
	23	一般職の職員の俸給の決定に関する事項
	24	勤奨手当の決定に関する事項
	25	国家公務員災害補償法の規定による補償の実施に関する事項
	26	非常勤職員の給与の決定に関する事項
	27	退職手当、児童手当及びその他人事院規則に基づく諸手当の認定及び支給に関すること
	28	旅行命令及び旅行依頼に関すること
	29	採用昇任等基本方針及び退職管理基本方針協議に関すること
	30	省令職以上にある事務局の職員の公務外の海外渡航に関すること

31	公文書等の管理に関する法律第7条第2項に規定する行政文書ファイル管理簿の公表
32	公文書等の管理に関する法律第8条第1項、第2項、第3項に規定する行政文書ファイルの移管、廃棄及び内閣総理大臣あて協議並びに利用制限の意見付し
33	公文書等の管理に関する法律第9条第1項に規定する行政文書の管理状況の内閣総理大臣あて報告
34	公文書等の管理に関する法律第10条第4項に規定する行政文書管理規則の公表
35	公文書等の管理に関する法律第18条第3項に規定する国立公文書館へ移管した文書の意見書の提出
36	公文書等の管理に関する法律施行令第8条の規定する行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間の設定
37	公文書等の管理に関する法律施行令第9条の規定する行政文書ファイル等保存期間の延長及び内閣総理大臣あて期間及び理由の報告
38	公文書等の管理に関する法律施行令第11条の規定する行政文書ファイル管理簿の記載事項に関すること
39	公文書等の管理に関する法律施行令第13条の規定する行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表記載事項に関すること
40	予算及び決算の説明に関する事項
41	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製、送付等に関する事項
42	予定経費要求書等の作製、送付等に関する事項
43	補正予算、暫定予算要求書の作製、送付等に関する事項
44	各目明細書の作製、送付に関する事項
45	財政法（昭和22年法律第34号）第35条第2項に規定する予備費の使用に関する調書の作製、送付等に関する事項
46	歳入、歳出、決算報告書、国の債務に関する計算書及び継続費決算報告書に関する事項
47	会計検査院の検査報告に対する答弁又は措置に関する事項
48	会計に係る犯罪が発覚したときの通知又は報告に関する事項
49	債権現在額報告書の作製、送付に関する事項
50	契約審査委員の指定に関する事項
51	一般競争参加者の資格に関する事項（次項第39号に掲げるものを除く。）
52	指名競争参加者の資格及び指名基準に関する事項（次項第39号に掲げるものを除く。）
53	予算執行職員から提出された意見の表示に対する措置に関する事項
54	予算執行職員又は物品管理職員が故意又は重大な過失によりその義務に違反して国に損害を与えたと認められたときの弁償命令及び通知に関する事項
55	現金、有価証券その他の財産を亡失したときの通知又は報告に関する事項
56	出納職員が現金を亡失し、国に損害を与えたとときの弁償命令に関する事項
57	国の債権の徴収停止、内容の変更、免除等に関する一般的基準の設定及び一件100万円以上のものの個別承認に関する事項
58	歳入徴収官等が行う国の債権の管理に関する事務のうち徴収停止、内容の変更、免除等に関する事項
59	国有財産の管理及び処分について重要と認められる事項
60	前各号に準ずる事項
決裁を要する文書の件名	
2 総務課長の専決処理事項	1 府令、訓令、告示等の正誤に関する事項
	2 情報公開法第19条に規定する通知

3	情報公開法第24条第1項に規定する報告
4	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号）第11条に規定する通知
5	行政機関個人情報保護法第43条第2項に規定する通知
6	行政機関個人情報保護法第49条に規定する報告
7	在外公館に対する便宜供与の依頼
8	委員長及び常勤委員の海外出張の届出に関する事
9	統計法第19条第1項及び第21条第1項の規定に基づく承認申請、第21条第3項及び第26条第1項の規定に基づく通知、第29条第1項の規定に基づく協力の要請、第32条の規定に基づく調査票情報の利用及び第33条の規定に基づく調査票情報の提供に関する事項
10	統計法第27条第2項の規定に基づく事業所母集団データベースに記録されている情報の提供を受けることに関する事項
11	統計法第34条の規定に基づく委託による統計の作成、第35条の規定に基づく匿名データの作成及び第36条の規定に基づく匿名データの提供に関する事項
12	公用旅券の発給の請求に関する事項
13	任用の照会及び回答に関する事項
14	勤務時間の割振り等、休暇等の承認及び部分休業の承認に関する事
15	兼業及び営利企業への就職の承認に関する事項
16	給与の協議に関する事項
17	級別定数の設定又は改定に関する事項
18	人事統計報告・欠員報告等
19	人事に関する証明に関する事項
20	厚生に関する事項
21	保健に関する事項
22	児童手当に関する事項
22-2	職員の公務外の海外渡航に関する事
23	歳入徴収官、支出負担行為担当官、支出負担行為認証官、支出官、契約担当官、出納官吏、出納員、物品管理官等各種法令の規定に基づく会計機関（代理官、分任官及び補助者を含む。）の設置及び改廃に関する事項
24	予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）の規定に基づく監督職員又は検査職員の任命に関する事項
25	予算決算及び会計令の規定に基づく出納官吏等の検査員に関する事項
26	物品管理法施行令（昭和31年政令第339号）第44条に規定する物品管理官吏の検査に関する事項
27	都道府県の長又は吏員が国の歳入、歳出、歳入歳出外現金、支出負担行為、支出負担行為の確認契約（支出負担行為に係る契約を除く。）並びに債権及び物品の管理に関する事務を行うこととなることに関する事項
28	予算の移用、流用、移替え及び科目設置に関する事項
29	支出負担行為実施計画に関する事項
30	支払の計画及び支出負担行為の計画に関する事項
31	財政法第36条第1項に規定する予備費の使用に関する調書の作製、送付等に関する事項
32	繰越明許費の翌年度にわたる債務負担に関する事項
33	繰越しに関する事項

34	年度開始前の資金交付に関する事項
35	前金払及び概算払の協議に関する事項
36	前渡資金の手持限度額及び手持保管額に関する事項
37	歳入歳出外の国庫内移換えに関する事項
38	徴収、支出総報告書に関する事項
39	一般競争又は指名競争契約に係る有資格者の名簿作成に関する事項
40	契約についての協議及び報告に関する事項（前項第51号及び第52号に掲げるものを除く。）
41	監督及び検査の実施についての細目に関する事項
42	国の債権の管理に関する事項（前項第57号及び第58号に掲げるものを除く。）
43	物品の分類に関する事項
44	物品の分類換及び管理換に関する事項
45	物品の不用決定の承認に関する事項
46	物品の亡失又は損傷等の通知に関する事項
47	物品管理法を準用する動産の指定に関する事項
48	物品増減及び現在額報告書に関する事項
49	物品使用職員の弁償責任の裁定に関する事項
50	物品使用職員に対する弁償命令に関する事項
51	物品の無償貸付及び譲与に関する事項
52	国有財産に関する各種報告書に関する事項
53	国有財産の管理及び処分に関する事項（前項第59号に掲げるものを除く。）
54	営繕に関する事項
55	電話に関する事項
56	安全管理に関する事項
57	前各号に準ずる事項



第	号	(担当)	受 付	月 日	保存期間	年
			起 案	月 日	宛 先	
			決 裁	月 日	発信者	
			施 行	月 日	(備考)	
			合 議	月 日		
			合 議	月 日		
第	号	(担当)	受 付	月 日	保存期間	年
			起 案	月 日	宛 先	
			決 裁	月 日	発信者	
			施 行	月 日	(備考)	
			合 議	月 日		
			合 議	月 日		
第	号	(担当)	受 付	月 日	保存期間	年
			起 案	月 日	宛 先	
			決 裁	月 日	発信者	
			施 行	月 日	(備考)	
			合 議	月 日		
			合 議	月 日		
第	号	(担当)	受 付	月 日	保存期間	年
			起 案	月 日	宛 先	
			決 裁	月 日	発信者	
			施 行	月 日	(備考)	
			合 議	月 日		
			合 議	月 日		

決裁文書処理簿

行政文書取扱規程様式第2号





		発信課等名	
第	号	年	月 日
(宛先)		文書記号番号等	種別
確認	完結		

文書使送票（甲）

		発信課等名	
第	号	年	月 日
(宛先)		文書記号番号等	種別
確認	完結		

文書使送票（乙）

受領書		発信課等名	
第	号	年	月 日
(受領部局・府省名)		文書記号番号等	種別
確認	完結		

文書使送票（丙）

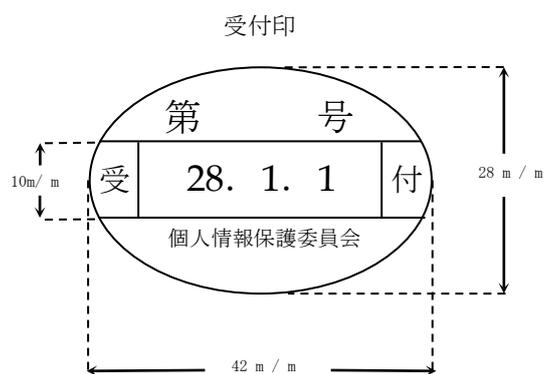
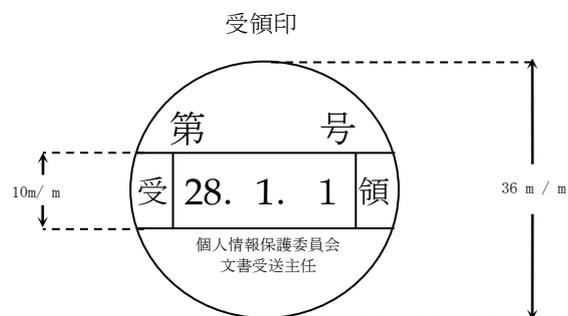
行政文書取扱規程様式第5号

備考 文書使送票は甲、乙、丙同時に複写するものとする。  
 使送票（甲）は課等の原簿とする。  
 使送票（乙）は文書受送主任の使送確認用とする。  
 使送票（丙）は受領書とする。





行政文書取扱規程様式第8号



決裁終了後の決裁文書における軽微かつ明白な誤りの修正に係る手続の簡素化について

平成30年9月3日

総括文書管理者決定

個人情報保護委員会行政文書取扱規程（平成28年個人情報保護委員会訓令第3号）第24条の2第6項に基づき簡素化することができる決裁においては、決裁ルート上の合議者については、同報扱いとして決裁を省略することができるものとする。

上記の規定を踏まえ、以下のとおり。

本来の決裁ルート	担当係長→担当課長補佐（文書管理担当者）→担当企画官（文書管理者）→担当参事官→ <u>（合議）関係係長→（合議）関係課長補佐→（合議）関係企画官→（合議）関係参事官</u> →総括係長→総括補佐→総括企画官→総務課長（副総括文書管理者）→事務局次長→事務局長（総括文書管理者）
簡素化後の決裁ルート	担当係長→担当課長補佐（文書管理担当者）→担当企画官（文書管理者）→担当参事官→ <u>（同報）関係係長→（同報）関係課長補佐→（同報）関係企画官→（同報）関係参事官</u> →総括係長→総括補佐→総括企画官→総務課長（副総括文書管理者）→事務局次長→事務局長（総括文書管理者）

附 則

この決定は、平成30年9月3日から適用する。