

内閣官房文書取扱規則

平成23年3月30日
内閣総理大臣決定
平成24年2月10日
一部改正
平成25年3月28日
一部改正
平成25年5月28日
一部改正
平成25年12月25日
一部改正
平成26年5月30日
一部改正
平成26年7月31日
一部改正
平成26年9月30日
一部改正
平成26年12月10日
一部改正
平成27年1月8日
一部改正
平成27年7月6日
一部改正
平成27年9月17日
一部改正
平成27年9月25日
一部改正
平成28年4月1日
一部改正
平成29年4月27日
一部改正
平成30年8月29日
一部改正

目次

- 第1章 総則（第1条－第10条）
- 第2章 文書の接受及び配布（第11条－第19条）
- 第3章 文書の作成及び決裁（第20条－第30条の2）
- 第4章 文書の施行（第31条－第36条）
- 第5章 その他（第37条）
 - 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、内閣官房における文書の取扱いに関する統一基準その他基本的事項を定め、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 内閣官房における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、この規則の定めるところによるものとする。

(定義)

第3条 この規則において、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) 「文書」とは、事務の運営に必要な一切の図画及び書類（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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。）を含む。）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、内閣官房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文書をいう。
- (6) 「電子文書」とは、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) 「文書管理システム」とは、内閣官房行政文書管理規則第2条(5)に規定するものをいう。
- (8) 「旅費等内部管理業務共通システム」とは、旅費、謝金・諸手当及び物品管理の各業務・システム最適化計画（平成21年7月1日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備された政府全体で利用可能な一元的なシステムをいう。
- (9) 「電子署名」とは、電子文書が名義人の作成に係るものであることを示し、かつ、当該電子文書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措置をいう。
- (10) 「部局」とは、次に掲げるものをいう。
 - 内閣総務官室
 - 国家安全保障局
 - 内閣官房副長官補
 - 内閣広報室
 - 内閣情報調査室
 - 内閣サイバーセキュリティセンター
 - 内閣人事局

(文書取扱主任及び文書受送主任)

第4条 内閣官房の部局に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、当該部局の事務を掌理する者が指名する者をもって充てる。

- 3 文書取扱主任は、当該部局における文書の受送、浄書等の事務をつかさどる。
- 4 内閣総務官室に文書受送主任を置く。
- 5 文書受送主任は、内閣総務官が指名する者をもって充てる。
- 6 文書受送主任は、送達される文書（電子文書を除く。）を受け、これを部局に配布する事務及び部局から他府省に公文書交換センターを利用して公文書を送達する事務をつかさどる。

（文書取扱いの原則）

第5条 文書の取扱いに当たっては、その責任を明らかにし、迅速かつ的確に行わなければならない。

- 2 文書は、常に丁寧に取り扱いとともに、受渡しを確実にし、汚損又は紛失しないよう注意しなければならない。

（不公表とする報告書等の取扱い）

第6条 報告書その他一定期間不公表の取扱いをする文書については、当該期間を表示する。

（文書取扱いの監査）

第7条 内閣総務官は、各部局における文書の取扱いについて報告を求め、又は必要と認めるときは、監査することができる。

（帳簿）

第8条 部局には、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) 合議文書処理簿（様式第2号）
- (3) 文書使送簿（様式第3号）
- (4) 文書使送簿（様式第4号）

- 2 部局には、第21条ただし書の規定に基づく登録を行うため、決裁文書処理簿（様式第5号）を備えることができる。

3 内閣総務官室には、第1項各号に掲げる帳簿のほか、次の帳簿を備える。

- (1) 閣議件名簿（様式第6号）
- (2) 書留郵便物使送文書受付簿（様式第7号）
- (3) 開示請求受付簿（様式第8号）

（帳簿の記載）

第9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10条 秘密文書（電子文書を含む。以下同じ。）の取扱いについては、別に定めるところによるほか、この規則の規定を適用する。

第2章 文書の接受及び配布

（文書の接受及び配布）

第11条 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（親展文書又は秘密文

書の場合は名宛人)

- (2) 電子メールの利用による場合 当該電子メールの受信者
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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2号から第5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14条において同じ。）は、接受した文書を関係する部局の文書取扱主任に配布する。ただし、前項ただし書第2号から第5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 内閣総理大臣、内閣官房長官、内閣官房副長官及び内閣総理大臣補佐官宛の普通文書にあっては内閣総務官室文書取扱主任に、内閣危機管理監宛の普通文書にあっては内閣官房組織令（昭和32年政令第219号）第10条第1項に規定する内閣官房副長官補が指名する文書取扱主任に、内閣情報通信政策監宛の普通文書にあっては同令第10条第2項に規定する内閣官房副長官補が指名する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 内閣官房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12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。

（文書の受付及び配布）

第13条 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、文書受付簿又は文書管理システム上の該当欄（以下「文書受付簿等の該当欄」という。）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。ただし、閣議請議書等は、閣議件名簿に所要の事項を記録し、担当者に配布する。

(2) 親展文書又は個人宛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。
イ 書留郵便物又は使送文書については、文書受付簿等の該当欄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。

ロ イに規定する文書以外の文書については、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。この場合において、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、文書受付簿等の該当欄を加筆訂正した上、担当者に配布し、前号ロ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る。

2 内閣総務官室文書取扱主任は、第11条第3項の規定により配布を受けた文書のうち内閣

総務官室以外の部局の所掌に属するものについては、これを文書受付簿等の該当欄に記録し、当該文書の余白に受付印を押し、受付番号を記入した上、主管部局の文書取扱主任に回付する。

(受領印及び受付印)

第14条 文書受送主任又は文書取扱主任が使用する受領印又は受付印は、様式第9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15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。

(簡易な文書の配布の特例)

第16条 図書印刷物等簡易な文書については、文書取扱主任は、第13条の手続を省略して配布することができる。

(他部局又は他府省からの合議文書の取扱い)

第17条 文書取扱主任は、他の部局又は他府省から合議文書を受けたときは、合議文書処理簿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。

(直接受けた文書の処理)

第18条 第13条及び第15条から前条までの規定によらないで、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19条 文書取扱主任は、当該部局の所掌に属しない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文書の配布先等について必要に応じ関係部局と連絡調整を行い、配布先等について再度検討の上、第11条に定める手続をとるものとする。

第3章 文書の作成及び決裁

(決裁文書の作成)

第20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、文書管理システム(決裁文書の内容が旅行命令又は旅行依頼に関するものである場合にあっては、旅費等内部管理業務共通システム。以下同じ。)上の起案様式を用い所要の事項を記入して、起案する。ただし、内閣総務官が別に定める事由に該当する場合には、所定の起案用紙を用いて起案することができる。

2 前項の規定にかかわらず、図書、刊行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(以下「起案様式等」という。)を用いなくて決裁を求めることができる。

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、その起案様式等の該当欄等に「親展」、「至急」、「書留」等所要の表示を記入する。

(決裁文書の登録)

第21条 起案者は、起案した決裁文書を文書管理システム上に登録した後、決裁の手続をとる。ただし、内閣総務官が別に定める事由に該当する場合には、決裁文書処理簿への登録をもって文書管理システム上の登録に代えることができる。

(決裁文書の記号及び番号)

第22条 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。ただし、旅費等内部管理業務共通システム上の起案様式を用いて起案する決裁文書については、記号は付与せず、番号は年度ごとの一連番号による。

- 2 内閣官房副長官は、内閣官房副長官補の掌理する事務の適正かつ能率的な遂行のため必要と認める場合には、前項の規定にかかわらず、内閣官房副長官補に係る決裁文書記号を別に定めることができる。
- 3 各部署の事務を掌理する者は、事務の適正かつ能率的な遂行のため特に必要と認める場合には、第一項の規定にかかわらず、内閣総務官の承認を得て、細区分した決裁文書記号を別に定めることができる。

(收受文書の起案)

第23条 決裁を要する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。

(決裁の方法)

第23条の2 決裁は、第20条第1項ただし書又は同条第2項に該当する場合を除き、承認又は決裁したことを文書管理システム上の該当欄に記入すること(以下「システム決裁」という。)により行うものとする。

- 2 内閣総理大臣、国務大臣、内閣官房副長官、副大臣、大臣政務官及び内閣総理大臣補佐官(以下「総理大臣等」という。)がシステム決裁を行う場合において、総理大臣等が、当該案件について事前に説明を受けるなどして内容に問題がないと認めるときは、システム決裁をその指名する職員に行わせることができる。
- 3 前項の職員が、総理大臣等に代わってシステム決裁を行うときには、その旨を文書管理システム上に明示するものとする。

(決裁の順序)

第24条 決裁文書は、内閣官房の内部組織に従って、順次上司の決裁を受ける。

- 2 内閣総理大臣、内閣官房長官及び内閣官房副長官の決裁を要する決裁文書は、部署の事務を掌理する者の決裁を経たものについて、内閣総務官に合議する。
- 3 決裁文書の内容が他部署に関係のあるものは、主管部署の事務を掌理する者等の決裁を

経た後、主管部局から関係の他部局に合議する。

- 4 前項の合議は、第20条第1項ただし書に該当し、かつ、特に急を要するときは、同文の合議文書を起案し、関係他部局に同時に決裁を求めることができる。

(専決処理)

第25条 専決事項(別表第3)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26条 内閣総理大臣、内閣官房長官、内閣官房副長官、内閣危機管理監、内閣情報通信政策監又は部局の事務を掌理する者が出張又は休暇その他の事故により不在であるときは、特に至急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する直近下位者が代理の表示をして決裁することができる。

- 2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに、決裁権者に報告しなければならない。

(決裁文書の持回り)

第27条 第20条第1項ただし書に該当し、かつ、特に至急に処理する必要があり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28条 決裁が終わったときは、起案様式等の該当欄に決裁の年月日等を記入する。

(閣議書等の決裁手続の特例)

第29条 閣議書等の起案者は、第20条第1項及び第21条の規定にかかわらず、所定の起案用紙を用いて起案し、閣議件名簿に登録した後、決裁の手続をとる。

- 2 閣議書等に付与する記号は、第22条の規定にかかわらず、閣議書等記号表(別表第2)により、番号は暦年ごとの一連番号による。

(人事文書の決裁手続の特例)

第30条 前条に定めるもののほか、人事文書については、第21条及び第22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。

(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30条の2 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、これ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、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ものとする。

(1) 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

- (2) 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、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、決裁対象文書のうち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ものとする。
- 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、内閣総務官が別に定めるところにより、簡素化することができる。
- 7 第28条の規定による決裁年月日の記入、次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することその他決裁文書を施行するために必要な処理については、第1項にいう決裁文書の内容の修正には当たらないものとする。

第4章 文書の施行

(文書の施行)

- 第31条 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。次項において同じ。）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。次項において同じ。）の押印を受ける。
- 2 賞状、祝辞その他の施行文書で、部局の長が、公印又は契印の必要がないと認めるものは、前項の押印を受けない。
- 3 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、内閣総務官が別に定める。（印影の印刷）
- 第32条 公印の印影を印刷して押印に代えるときは、内閣総務官の承認を受けなければならない。
- (文書の送達)
- 第33条 文書の送達は、使送、郵送、公文書交換センターを利用したの公文書の交換、省庁間電子文書交換システム、電子メールシステム及びファクシミリによる。
- 2 府省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。
- 3 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た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ICカードの保管に関しては、内閣官房公印規程（平成13年1月6日内閣総理大臣決定）第10条の規定を準用する。
- 第34条 文書取扱主任は、文書を使送するときは、文書使送簿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、文書使送票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35条 文書取扱主任は、決裁文書を発送したときは、決裁文書又は文書管理システム上の該当欄に発送の年月日等を記入する。

(官報登載)

第36条 官報登載を必要とする文書の決裁が終わったときは、部局の文書取扱主任は、決裁文書にその原稿2部を添えて内閣総務官室官報報告担当者に送付する。

2 官報報告担当者は、官報登載の手続を完了したときは、決裁文書をその部局の文書取扱主任に返付する。

3 主管部局の文書取扱主任は、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

(規則の特例)

第37条 この規則に定めるもののほか、部局における事務処理の円滑化を図るため、特に必要と認める場合には、当該部局の事務を掌理する者は、内閣総務官と協議の上、当該部局の文書管理に関し、別に定めることができる。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年2月10日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年5月31日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年1月7日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年5月30日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年12月10日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年1月9日から実施する。

附 則 (平成27年7月6日内閣総理大臣決定)

この規則は、決定の日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年9月17日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年5月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年9月3日から施行する。

様式第4号

		発信部局名	
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）

		発信部局名	
第	号	年	月 日
(宛先)		文書記号番号等	種別
使送	確認		

文書使送票（乙）

受領書		発信部局名	
第	号	年	月 日
(受領部局・府省名)		文書記号番号等	種別

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）は部局の原簿とする。

使送票（乙）は内閣総務官室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。

様式第5号

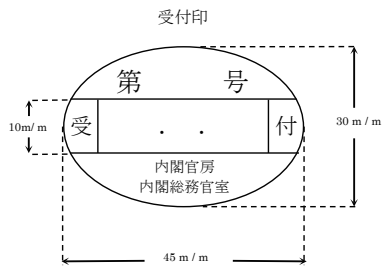
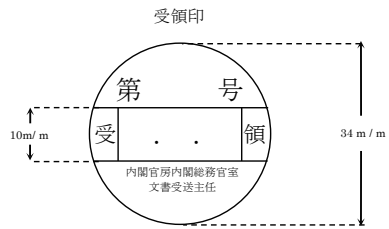
第	号	(担当)	受 付	月	日	保存期間	年
			起 案	月	日	宛 先	
			決 裁	月	日	発信者	
			施 行	月	日	(備考)	
			合 議	月	日	～	
			合 議	月	日	～	
第	号	(担当)	受 付	月	日	保存期間	年
			起 案	月	日	宛 先	
			決 裁	月	日	発信者	
			施 行	月	日	(備考)	
			合 議	月	日	～	
			合 議	月	日	～	
第	号	(担当)	受 付	月	日	保存期間	年
			起 案	月	日	宛 先	
			決 裁	月	日	発信者	
			施 行	月	日	(備考)	
			合 議	月	日	～	
			合 議	月	日	～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

様式第 6 号

第	号	受付(起案)	文書番号	法 制 局			
		月 日		回 付	上 申	月 日	月 日
決定 了解 報告 (請議大臣)							
経 過							
法律	第	月 日	政令	第	月 日	条約	第
	第			第		第	第
上 申		月 日	国 会 事 項				
決 裁		月 日		提 出	委 員 会	本 会 議	
供 覧		月 日	先 議 院	月 日	月 日	可 修	月 日
開 議	決 定	月 日	後 議 院	月 日	月 日	可 修	月 日
		月 日	報 告	月 日	特 記		
	了 解	月 日	指 令	月 日			
	報 告	月 日	通 知				
		月 日	月 日				
上 奏		月 日	宛先				
下 付		月 日		引 継	月 日	印	
認 証		月 日		記 録			

第	号	受付(起案)	文書番号	法 制 局			
		月 日		回 付	上 申	月 日	月 日
決定 了解 報告 (請議大臣)							
経 過							
法律	第	月 日	政令	第	月 日	条約	第
	第			第		第	第
上 申		月 日	国 会 事 項				
決 裁		月 日		提 出	委 員 会	本 会 議	
供 覧		月 日	先 議 院	月 日	月 日	可 修	月 日
開 議	決 定	月 日	後 議 院	月 日	月 日	可 修	月 日
		月 日	報 告	月 日	特 記		
	了 解	月 日	指 令	月 日			
	報 告	月 日	通 知				
		月 日	月 日				
上 奏		月 日	宛先				
下 付		月 日		引 継	月 日	印	
認 証		月 日		記 録			

様式第9号



別表第 1

決 裁 文 書 記 号 表

記 号	部 局
閣総	内閣総務官室
閣安保	国家安全保障局
閣副	内閣官房副長官補
閣広	内閣広報室
閣情	内閣情報調査室
閣サ	内閣サイバーセキュリティセンター
閣人	内閣人事局

別表第2 閣議書等記号表

記号	区 分
内閣閣	内閣官房に関する閣議案件等（人事案件を除く。）
内閣内	内閣府に関する閣議案件等（人事案件を除く。）
内閣復	復興庁に関する閣議案件等（人事案件を除く。）
内閣総	総務省に関する閣議案件等（人事案件を除く。）
内閣法	法務省に関する閣議案件等（人事案件を除く。）
内閣外	外務省に関する閣議案件等（人事案件を除く。）
内閣財	財務省に関する閣議案件等（人事案件を除く。）
内閣文	文部科学省に関する閣議案件等（人事案件を除く。）
内閣厚	厚生労働省に関する閣議案件等（人事案件を除く。）
内閣農	農林水産省に関する閣議案件等（人事案件を除く。）
内閣経	経済産業省に関する閣議案件等（人事案件を除く。）
内閣国	国土交通省に関する閣議案件等（人事案件を除く。）
内閣環	環境省に関する閣議案件等（人事案件を除く。）
内閣防	防衛省に関する閣議案件等（人事案件を除く。）
内閣恩	恩赦に関するもの
内閣特恩	特別恩赦に関するもの
内閣衆	衆議院に関する閣議案件等
内閣参	参議院に関する閣議案件等
内閣政	政党に関する閣議案件等
内閣裁	最高裁判所に関する閣議案件等
内閣会	会計検査院に関する閣議案件等
内閣衆質 ○○○	衆議院からの質問主意書に関するもの
内閣参質 ○○○	参議院からの質問主意書に関するもの
内閣人	人事案件に関するもの
内閣栄	栄典に関するもの

注）上記記号欄の○○○は、国会の回次を記入する。

別表第3

専 決 事 項

専決権者	番号	専 決 事 項
内閣官房長官	1	閣議付議（閣議了解、閣議報告を求めるものを含む。）に関する事項（所掌事務についての政策又は方針の決定、変更に関するものを除く。）
	2	内閣総理大臣が定める諸規程の制定又は改廃について重要と認められる事項
	3	法律案の提案理由の説明に関する事項（軽微なものを除く。）
	4	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、報告等に対処する処理について特に重要と認められる事項
	5	国会法（昭和22年法律第79号）第115条に基づく警察官の派出に関する事項（国会召集の際のものを除く。）
	6	昭和30年5月27日閣議決定により委任された国会法第75条に基づく質問主意書の答弁延期に関する事項
	7	祝辞、挨拶等の下付に関する事項（軽微なものを除く。）
	8	政党からの申入れ等に関する書類の供覧に関する事項
	9	各種審議会等の決議、要望、建議、意見書、勧告等の供覧に関する事項（軽微なものを除く。）
	10	国務大臣の兼職届の供覧に関する事項
	11	課長相当官職以上の職員の任免に関する事項（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）
	12	秘書官の任免に関する事項
	13	予算及び決算の説明に関する事項
	14	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
	15	予定経費要求書等の作製、送付等に関する事項
	16	補正予算、暫定予算要求書の作製、送付等に関する事項
	17	各日明細書の作製、送付に関する事項
	18	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
	19	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
	20	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
	21	会計に關係ある犯罪が発覚したときの通知又は報告に関する事項
	22	債権現在額報告書の作製、送付に関する事項
	23	前各号に準ずる事項
内閣官房副長官	1	内閣総理大臣が定める諸規程の制定又は改廃に関する事項（内閣官房長官の項第2号に掲げるものを除く。）
	2	閣議決定又は了解事項等の通知に関する事項
	3	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、報告等に対処する処理について重要と認められる事項（内閣官房長官の項第4号に掲げるものを除く。）
	4	国会法第115条に基づく警察官の派出に関する事項（内閣官房長官の項第5号に掲げるものを除く。）
	5	国会法第70条に基づく発言通告に関する事項

専決権者	番号	専 決 事 項
	6	祝辞、挨拶等の下付に関する事項（内閣官房長官の項第7号に掲げるものを除く。）
	7	各種審議会等の決議、要望、建議、意見書、勧告等の供覧に関する事項（内閣官房長官の項第9号に掲げるものを除く。）
	8	予算の配賦に関する事項
	9	毎四半期の予算使用状況及び国庫の状況の国会及び国民への報告並びに予算等の国民への報告に関する事項
	10	裁判所及び会計検査院の補正等に係る歳入歳出予算見積書の財務省への回付に関する事項（本予算を除く。）
	11	広島平和記念都市建設事業進捗状況報告書等の国会への報告に関する事項
	12	国会議員の当選通知及び欠員通知に関する事項
	13	衆議院議員の選挙区の所属についての通知に関する事項
	14	国会の承認又は議決を得たものの通知に関する事項
	15	法律案、条約及び政令の正誤に関する事項
	16	訴訟に関する事項（軽微なものを除く。）
	17	決算及び国有財産等の会計検査院及び財務省への回付に関する事項
	18	予算関係法律案の遅延理由の供覧に関する事項
	19	各府省からの提出法律案等の報告に関する事項
	20	各種会議の開催通知に関する事項（危機管理に関するもの、情報通信技術の活用による国民の利便性の向上及び行政運営の改善に関するもの並びに軽微なものを除く。）
	21	閣議報告案件の供覧に関する事項
	22	職員の勤務評定実施規程等の改廃及び永年勤続の表彰に関する事項
	23	室長相当官職及び課長補佐相当官職の職員の任免に関する事項
	24	課長相当官職以上の職員の俸給の決定に関する事項（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）
	25	内閣総理大臣秘書官及び国務大臣秘書官の俸給の決定に関する事項
	26	委託費、補助金等に関するものうち重要と認められる事項
	27	一般競争参加者の資格に関する事項
	28	指名競争参加者の資格及び指名基準に関する事項
	29	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その通知に関する事項
	30	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
	31	出納職員が現金を亡失し、国に損害を与えたときの弁償命令に関する事項
	32	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
	33	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
	34	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（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）

専決権者	番号	専 決 事 項
	35	国設宿舍の設置について重要と認められる事項（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）
	36	任免協議に関する定め及び改正に関するもののうち軽微なもの
	37	特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）に基づく内閣危機管理監、内閣情報通信政策監及び各部局の事務を掌理する者の適性評価に関する事項（内閣情報調査室総務部門の事務を整理する内閣参事官及び内閣衛星情報センター管理部総務課長の項に掲げるものを除く。）
	38	前各号に準ずる事項
内閣危機管理監	1	危機管理に関する各種会議の開催通知に関する事項（軽微なものを除く。）
内閣情報通信政策監	1	情報通信技術の活用による国民の利便性の向上及び行政運営の改善に関する各種会議の開催通知に関する事項（軽微なものを除く。）
内閣総務官	1	国会等に対する資料等の提出に関する事項
	2	法律案の提案理由の説明に関する事項（内閣官房長官の項第3号に掲げるものを除く。）
	3	質問主意書の主管府省への回付に関する事項
	4	部局における国会法第75条に基づく質問主意書の答弁延期に関する事項（内閣官房長官の項第6号に掲げるものを除く。）
	5	訴訟に関する事項（内閣官房副長官の項第16号に掲げるものを除く。）
	6	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）及び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）に定める行政機関の長の権限又は事務の行使又は遂行に関する事項
	7	不服申立てに対する決定又は裁決に関する事項
	8	法律案、条約及び政令の正誤の通知に関する事項
	9	請願（国会において採択された請願を除く。）、陳情等の供覧及び回答に関する事項
	10	各種通ちょう類の通知に関する事項
	11	名義使用及び賞状等の交付に関する事項（定例的又は軽微なものに限る。）
	12	係長相当官職以下の職員の任免に関する事項
	13	室長相当官職以下の職員の俸給の決定に関する事項（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）
	14	幹部職員の任用等に係る標準職務遂行能力を有することの確認に資する情報の提出に関する事項
	15	幹部候補者名簿の提示の求めに関する事項（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）
	16	幹部職員の任免協議等に関する事項（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）
	17	国会の同意、議決又は指名に係る人事の各府省への通知並びに国会への依頼及び発令通知に関する事項
	18	国務大臣秘書官の旅行依頼に関する事項
	19	兼業及び営利企業への就職の承認の申請に関する事項（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）

専決権者	番号	専 決 事 項
	20 21 22 23 24	<p>20 公用旅券の発給の請求に関する事項</p> <p>21 勤勉手当に関する事項（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）</p> <p>22 能率増進計画の決定に関する事項（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）</p> <p>23 特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定。以下「運用基準」という。）V 4 (2)アに規定する通報者への通知並びに内閣府独立公文書管理監への報告に関する事項</p> <p>24 前各号に準ずる事項</p>
内閣総務官の指名する内閣参事官	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	<p>1 国会において採択された請願の各府省への回付に関する事項</p> <p>2 請願（前号の請願を除く。）、陳情等の主管府省への回付に関する事項</p> <p>3 課長相当官職以上の官職への任用審査の申請に関する事項</p> <p>4 任用候補者の提示の請求及びその選択結果の通知に関する事項</p> <p>5 給与の協議及び報告に関する事項（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）</p> <p>6 退職手当の通知に関する事項（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）</p> <p>7 恩給請求書類の進達及び恩給受給権者の身分異動の通知に関する事項</p> <p>8 人事統計報告に関する事項（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）</p> <p>9 職員の定年に係る通知に関する事項</p> <p>10 関係行政機関等からの通知等（定例的又は軽微なものに限る。）の供覧に関する事項</p> <p>11 内閣総理大臣の海外出張に係る国会等への通知に関する事項</p> <p>12 公文書等の管理に関する法律第8条第1項に基づく歴史公文書等の移管に関する事項</p> <p>13 公文書等の管理に関する法律第8条第2項に基づく行政文書ファイル等の廃棄に関する事項</p> <p>14 前各号に準ずる事項</p>
会計を担当する内閣参事官	1 2 3 4 5 6	<p>1 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</p> <p>2 契約審査委員の指定に関する事項</p> <p>3 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</p> <p>4 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</p> <p>5 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</p> <p>6 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</p>

専決権者	番号	専 決 事 項
	7	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。）、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
	8	予算の移用、流用、移替え及び科目設置に関する事項
	9	委託費、補助金等に関する事項（内閣官房副長官の項第26号に掲げるものを除く。）
	10	支出負担行為実施計画に関する事項
	11	支払の計画及び支出負担行為の計画に関する事項
	12	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
	13	繰越明許費の翌年度にわたる債務負担に関する事項
	14	繰越しに関する事項
	15	年度開始前の資金交付に関する事項
	16	前金払及び概算払の協議に関する事項
	17	前渡資金の手持限度額及び手持保管額に関する事項
	18	歳入歳出外の国庫内移換えに関する事項
	19	徴収及び支出総報告書に関する事項
	20	契約についての協議及び報告に関する事項
	21	監督及び検査の実施についての細目に関する事項
	22	国の債権の管理に関する事項（内閣官房副長官の項第32号に掲げるものを除く。）
	23	物品の分類に関する事項
	24	物品の分類換及び管理換に関する事項
	25	物品の不用決定の承認に関する事項
	26	物品の亡失又は損傷等の通知に関する事項
	27	物品管理法を準用する動産の指定に関する事項
	28	物品増減及び現在額報告書に関する事項
	29	物品使用職員の弁償責任の裁定に関する事項
	30	物品使用職員に対する弁償命令に関する事項
	31	物品の無償貸付及び譲与に関する事項
	32	国有財産の管理及び処分に関する事項（内閣官房副長官の項第34号に掲げるもの及び内閣人事局の所掌に属するものを除く。）
	33	国有財産に関する各種報告書に関する事項（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）
	34	国設宿舎（公邸に限る。）の設置、維持及び管理に関する事項（内閣官房副長官の項第35号に掲げるもの及び内閣人事局の所掌に属するものを除く。）
	35	営繕に関する事項
	36	安全管理に関する事項
	37	電話に関する事項
	38	前各号に準ずる事項

専決権者	番号	専 決 事 項
厚生を担当する 内閣参事官	1 2 3 4 5	<p>1 保健に関する事項（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）</p> <p>2 レクリエーションに関する事項（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）</p> <p>3 厚生に関する事項（内閣人事局の所掌に属するものを除く。）</p> <p>4 国設宿舍の設置、維持及び管理に関する事項（内閣官房副長官の項第35号及び会計を担当する内閣参事官の項第34号に掲げるものと並びに内閣人事局の所掌に属する事務を除く。）</p> <p>5 児童手当に関する事項（児童手当の認定に関する事項を除く。）</p>
各部局の事務を 掌理する者	1 2 3 4	<p>1 各種会議の開催通知に関する事項（内閣官房副長官の項第20号、内閣危機管理監の項第1号及び内閣情報通信政策監の項第1号に掲げるものを除く。）</p> <p>2 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、報告等に対処する処理に関する事項（他の専決事項欄に掲げるものを除く。）</p> <p>3 特定秘密保護法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号。以下「特定秘密保護法施行令」という。）及び運用基準に定める行政機関の長の権限又は事務の行使又は遂行に関する事項（特定秘密の指定、指定の有効期間の設定及び延長、指定の解除、特定秘密の取扱いの業務を行わせる職員の範囲の決定、適性評価に係る権限及び事務の委任に関する事項並びに運用基準V 3(2)ウ及びV 4(2)イ(カ)に規定する内閣府独立公文書管理監への理由の疎明並びに内閣官房特定秘密保護規程（平成26年12月9日内閣総理大臣決定）第40条第2項に規定する特定秘密文書等の廃棄をする場合における承認並びに内閣官房副長官の項第37号、内閣総務官の項第23号、内閣情報官の項、内閣情報調査室総務部門の事務を整理する内閣参事官及び内閣衛星情報センター管理部総務課長の項並びに各部局の特定秘密の保護に関する業務の管理を補助する内閣参事官及び内閣衛星情報センター管理部総務課長の項に掲げるものを除く。）</p> <p>4 前各号に準ずる事項</p>
内閣情報官	1 2	<p>1 特定秘密保護法に基づく適性評価に関する事項（適性評価に係る権限及び事務の委任に関する事項並びに内閣官房副長官の項第37号、内閣情報調査室総務部門の事務を整理する内閣参事官及び内閣衛星情報センター管理部総務課長の項及び特定秘密の保護に関する業務の管理を補助する内閣参事官及び内閣衛星情報センター管理部総務課長の項に掲げるものを除く。）</p> <p>2 運用基準V 3(2)ア(ア)に規定する提出に関する事項並びにV 3(2)ア(イ)及びV 5(1)アに規定する報告に関する事項</p>
内閣人事局長	1 2 3	<p>1 内閣人事局所管の法令の解釈及び運用に関する文書</p> <p>2 人事院に対する人事院規則の制定、改廃の要請に関する事項</p> <p>3 職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力を有することの確認に関する内閣官房長官の定められた制定又は改正に関する事項のうち軽微なもの</p>

専決権者	番号	専 決 事 項
	4	適格性審査及び幹部候補者名簿の作成に関する事項（重要なものを除く。）
	5	幹部候補者名簿の提示に関する事項（重要なものを除く。）
	6	能率増進計画の実施に関する事項（内閣人事局長の指名する人事政策統括官の項第32号に掲げるものを除く。）
	7	指定職俸給表の適用を受ける職員の号俸の決定に関する事項
	8	職務の級の定数の設定及び改定に関する事項
	9	各年度の統一審査
	10	前各号に準ずる事項
内閣人事局長の 指名する人事政 策統括官	1	国家公務員の総人件費の基本方針の企画及び立案並びに調整に関する事項
	2	人件費予算の配分の方針の企画及び立案並びに調整に関する事項
	3	内閣人事局人事政策統括官の所掌に係る国家公務員法及びこれに基づく命令の規定による人事院への意見の聴取に関する事項
	4	国家公務員法第18条の2第1項の規定に基づく採用試験の対象官職及び種類並びに採用試験により確保すべき人材に関する事務、標準職務遂行能力、採用昇任等基本方針、幹部職員の任用等に係る特例及び幹部候補育成課程に関する事務、指定職俸給表の適用を受ける職員の号俸の決定の方法並びに職務の級の定数の設定及び改定に関する事務並びに職員の人事評価、研修、能率、厚生、服務、退職管理等に関する事項
	5	国家公務員法第18条の2第2項の規定に基づく国家公務員の人事管理に関する方針、計画等に関し、その統一保持上必要な総合調整に関する事項
	6	国家公務員法第19条第1項の規定に基づく人事記録に関する事項
	7	国家公務員法第19条第2項の規定に基づく人事記録の作成及び保管に関する事項
	8	国家公務員法第19条第4項の規定に基づく政令に違反する行為に対する所要の措置に関する事項
	9	人事記録の作成、保管等の状況の検査に関する事項
	10	国家公務員法第20条第1項の規定に基づく人事統計報告の制度の制定、実施に関する事項
	11	国家公務員法第21条の規定に基づき、他の行政機関に権限の委任を行った場合における当該機関の長に対する指揮監督に関する事項
	12	管理職への任用に関する運用の改善その他の措置の求めに関する事項
	13	任命権者を異にする管理職への任用の円滑な実施のための任命権者に対する情報提供等の必要な調整に関する事項
	14	任命権者に対する幹部職員、管理職員、幹部候補育成課程対象者等の人事に関する情報の提供の求めに関する事項
	15	任命権者から提出された幹部職員、管理職員、幹部候補育成課程対象者等の人事に関する情報の適正な管理に関する事項
	16	各大臣等に対する幹部候補育成課程の運用の改善その他の必要な措置の求めに関する事項

専決権者	番号	専 決 事 項
	17	幹部候補育成課程対象者の任命権者を異にする官職への任用の円滑な実施のための任命権者に対する情報提供等の必要な調整に関する事項
	18	研修による職員の育成についての調査研究に関する事項
	19	研修による職員の育成についての調査研究結果に基づき講ずる適切な方策に関する事項
	20	職員の研修についての計画の樹立に関する事項
	21	内閣総理大臣及び関係庁の長が行う研修についての計画の樹立及び実施に関する関係各庁に対する調整に関する事項
	22	内閣総理大臣及び関係庁の長が行う研修についての計画の樹立及び実施に関する総合的企画に関連して行う人事院に対する必要な協力の要請に関する事項
	23	国家公務員宿舎法又は国家公務員等の旅費に関する法律の執行に関する必要な要請に関する事項
	24	定年に関する事務の調整等に関する事項
	25	俸給の減額改定により生じた俸給の差額について、当該差額分を支給する法令等の適用を受けた場合に退職手当法上の俸給月額に当該差額分を含むこととする減額改定の指定に関する事項
	26	国家公務員退職手当法（昭和28年法律第182号）の適用を受ける非常勤職員に関する決定に関する事項
	27	国家公務員退職手当法施行令第6条第1項に規定する内閣総理大臣の指定に関する事項
	28	国家公務員退職手当法施行令第6条の2第2号に規定する内閣総理大臣の定める職務に従事する職員に関する決定に関する事項
	29	各省各庁の長が行う勤務時間、休日及び休暇に関する事務の運営に関し、その統一保持上必要な総合調整に関する事項
	30	能率増進計画の実施に関する事項（国家公務員健康増進等基本計画実施状況報告等に限る。）
	31	能率増進計画の樹立及び実施に関する総合的企画並びに関係省庁に対する調整及び監視に関する事項
	32	能率の発揮及び増進に関する調査研究に関する事項
	33	能率の発揮及び増進に関する適切な方策の実施に関する事項
	34	勤務成績に係る表彰及び矯正方法の立案及び適正な措置の実施に関する事項
	35	国と民間企業との間の人事交流に関する基本方針に基づいて各行政機関が行う人事交流の統一保持上必要な総合調整に関する事項
	36	国と民間企業との間の人事交流に関する制度の円滑かつ効果的な運用を確保するための方策に関する調査研究及び必要な措置の実施に関する事項
	37	国と民間企業との間の人事交流に関する交流基準についての人事院への意見に関する事項
	38	前各号に準ずる事項

専決権者	番号	専 決 事 項
各部局の特定秘密の保護に関する業務の管理を補助する内閣参事官及び内閣衛星情報センター管理部総務課長	1	特定秘密保護法第13条第2項に規定する適合事業者への通知に関する事項
内閣情報調査室総務部門の事務を整理する内閣参事官及び内閣衛星情報センター管理部総務課長	1 2 3 4 5	1 特定秘密保護法第12条第3項に規定する評価対象者に対する適性評価の実施の告知に関する事項 2 特定秘密保護法第12条第4項に規定する適性評価の調査のための公務所又は公私の団体への照会に関する事項 3 運用基準IV 5 (6)ウに規定する適性評価の手続が中止された場合の評価対象者への通知に関する事項 4 特定秘密保護法第13条第1項及び第4項に規定する評価対象者への適性評価の結果等の通知に関する事項 5 特定秘密保護法第14条第2項に規定する苦情処理結果の通知に関する事項