

消費者庁文書管理規程

〔平成21年9月1日〕
消費者庁訓令第5号
最終改正 令和2年7月28日

目次

- 第1章 総則（第1条－第12条）
- 第2章 文書の接受及び配布（第13条－第21条）
- 第3章 文書の作成（第22条－第28条）
- 第4章 文書の施行（第29条－第34条）
- 第5章 文書の回覧（第35条）
- 第6章 その他（第36条－第37条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、消費者庁における文書の接受及び配布、並びに決裁文書の作成及び施行の管理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 消費者庁における文書の接受及び配布、並びに決裁文書の作成及び施行の管理に関しては、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、この訓令の定めるところによるものとする。

（定義）

第3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) 「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) 「行政文書」とは、消費者庁行政文書管理規則（平成23年4月1日消費者庁訓令第32号。以下「規則」という。）第2条第1号に規定するものをいう。
- (3) 「行政文書ファイル」とは、規則第2条第2号に規定するものをいう。
- (4) 「行政文書ファイル管理簿」とは、規則第2条第3号に規定する帳簿をいう。

- (5) 「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。
- (6) 「個人宛ての文書」とは、消費者庁の職員個人宛ての封書等で親展文書以外のものをいう。
- (7) 「図書印刷物」とは、定期又は不定期の刊行物をいう。
- (8) 「普通文書」とは、親展文書及び個人宛ての文書以外の文書をいう。
- (9) 「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。
- (10) 「電子署名」とは、電子文書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。
- (11) 「課」とは、消費者庁組織令（平成21年政令第215号）第4条に規定する課をいう。
- (12) 「文書管理システム」とは、規則第2条第4号に規定する一元的な文書管理システムをいう。
- (13) 「決裁文書」とは、行政機関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、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。

（文書受送主任）

第4条 総務課に副総括文書管理者（規則第4条第1項に規定するものをいう。以下同じ。）の指名する文書受送主任を置く。

（文書受送主任の任務）

第5条 文書受送主任は、庁内各課宛て送達される文書（電子文書を除く。以下この項において同じ。）を受け、これを庁内各課に配布する事務及び庁内各課から庁外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。

第6条 削除

（文書取扱いの原則）

第7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、常に丁寧に取り扱うとともに、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。

3 文書は、専用の場所に分類して整然と保存し、常に所在が明らかであるようにしなければならない。

（不公表とする報告書等の取扱い）

第8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9条 副総括文書管理者は、各課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10条 各課には、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(文書管理システムの登録様式を用いるものとする。)
- (3) 行政文書ファイル管理簿(様式第2号)

2 総務課には、前項各号に掲げる帳簿のほか、次の帳簿を備える。

- (1) 文書使送簿(様式第3号)
- (2) 文書使送票(様式第4号)
- (3) 書留郵便物使送文書受付簿(様式第5号)

(帳簿の記載等)

第11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。

2 行政文書ファイル管理簿は、磁気ディスク(これ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を含む。)をもって調製することとし、原則として、ネットワーク上のデータベースとして備える。

3 行政文書ファイル管理簿は、第1項の規定にかかわらず、年1回定期的に更新する。

4 行政文書ファイル管理簿の記載事項を訂正する場合には、文書管理者(規則第5条第1項に規定するものをいう。以下同じ。)が副総括文書管理者の承認を得て行う。

5 文書管理者は、行政文書ファイル管理簿に前項の訂正が行われた場合、副総括文書管理者に報告する。

(秘密文書の取扱い)

第12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、この訓令の規定を適用する。

第2章 文書の接受及び配布

(文書の接受及び配布)

第13条 庁内各課宛て送達される文書の接受は、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 文書管理担当者(親展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16条において同じ。）は、接受した文書を関係する課の文書管理者に配布する。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、特命担当大臣、副大臣及び大臣政務官宛ての普通文書並びに配布先が明らかでない文書は、総務課文書管理者に配布する。
- 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5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 消費者庁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14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15条 文書を接受し、又は配布された文書管理者は、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（以下「文書受付簿等」という。）の該当欄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て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。
 - イ 前号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、これを文書管理者に回付する。この場合、文書管理者は、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、文書受付簿等の該当欄を加筆訂正した上、担当者に配布する。
- 2 総務課文書管理者は、第13条第3項の規定により配布を受けた文書の

うち総務課以外の課の所掌に属するものについては、これを文書受付簿等に記録し、当該文書の余白に受付印を押し、受付番号を記入して主管課の文書管理者に回付する。

(文書受付印)

第16条 文書受送主任が使用する文書受付印は、様式第6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17条 文書管理者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 電子文書が行政文書に該当するときは、第36条に定めるところにより適切に管理する。

(簡易な文書の配布の特例)

第18条 図書印刷物等簡易な文書については、文書管理者は、第15条の手続を省略して配布することができる。

(他課又は他省庁からの合議文書の取扱い)

第19条 文書管理者は、他課又は他省庁から合議文書を受けたときは、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、文書管理者を経てこれを返付する。

(直接受けた文書の処理)

第20条 第15条及び第17条から前条までの規定によらないで、文書を文書管理者以外の者から受けた者は、速やかに、当該文書を文書管理者に回付する。

(誤送文書の処理)

第21条 文書管理者は、当該課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課と連絡調整を行い、配布先等について再度検討の上、第13条に定める手続をとるものとする。

第3章 文書の作成

(決裁文書の作成)

第22条 決裁文書は、原則として文書管理システムの起案様式を用い所要の事項をそれぞれ記入して起案する。ただし、これによりがたいときは、総務課長が定める起案用紙(次項において単に「起案用紙」という。)を用いることができる。

- 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、文書管理システムの起案様式又は起案用紙（以下「起案様式等」という。）を用いずに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、その起案様式等の備考欄等に「親展」、「至急」、「書留」等所要の表示を記入する。
（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22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、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、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、決裁終了後の決裁文書の修正の取扱いについて（平成30年8月30日副総括文書管理者決定）に定めるところにより、簡素化することができる。

(決裁文書の登録)

第 23 条 起案者は、起案した決裁文書を文書管理者に提示し、文書管理システム上に登録を受けた後、決裁の手続をとる。

(決裁文書の記号及び番号)

第 24 条 文書管理者が決裁文書に付与する記号は、決裁文書記号表(別表)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 25 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。

(決裁文書の特に至急の処理)

第 26 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、決裁を受けなければならない者に対して、その事案について十分説明できる職員が説明し、決裁を求めさせることができる。

(決裁年月日の記入等)

第 27 条 文書管理者は、決裁が終わったときは、決裁文書又は文書管理システム上の「決裁日」欄等に決裁の年月日等を記入する。

(決裁の順序等)

第 28 条 決裁の順序、専決処理その他決裁に関し必要な事項は、別に定める。

第 4 章 文書の施行

(文書の施行)

第 29 条 文書管理者は、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、消費者庁電子署名規程(平成 21 年消費者庁訓令第 8 号)に定める。

(印影の印刷)

第 30 条 公印の印影を印刷して押印に代えるときは、消費者庁及び長官等の公印については次長の、その他の公印については課の長の承認を受けなければならない。

(文書の送達)

第 31 条 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 文書の送達事務は、文書管理者が行う。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、文書管理者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 I C カードの保管に関しては、消費者庁電子署名規程に定める。
- 第 3 2 条 文書管理者は、文書を送送するときは、文書使送簿(様式第 3 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、文書管理者は、文書使送票(様式第 4 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 3 3 条 文書管理者は、決裁文書を送送したときは、決裁文書又は文書管理システムの「施行日」欄等に発送の年月日等を記入する。
(官報登載)
- 第 3 4 条 官報登載を必要とする文書の決裁が終わったときは、課の文書管理者は、決裁文書にその原稿 2 部を添えて総務課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、決裁文書その課の文書管理者に返付する。
 - 3 主管課の文書管理者は、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 文書の回覧

(文書の回覧)

- 第 3 5 条 文書管理システムを用いて行う文書の回覧は、消費者庁文書決裁規程(消費者庁文書決裁規程(消費者庁訓令第 7 号)第 7 条に規定する決裁の順序の例によるものとする。

第 6 章 その他

(電子文書の管理の特例)

- 第 3 6 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、副総括文書管理者が別に定める。

(細則)

第37条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に副総括文書管理者が定める。

附 則 (平成21年9月1日消費者庁訓令)
この訓令は、平成21年9月1日から施行する。

附 則 (平成22年7月1日消費者庁訓令)
この訓令は、平成22年7月1日から施行する。

附 則 (平成23年4月1日消費者庁訓令)
この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年7月1日消費者庁訓令)
この訓令は、平成23年7月1日から施行する。

附 則 (平成24年10月26日消費者庁訓令)
この訓令は、平成24年10月26日から施行し、平成24年10月1日から適用する。

附 則 (平成25年6月28日消費者庁訓令)
この訓令は、平成25年7月1日から施行する。

附 則 (平成26年6月20日消費者庁訓令)
この訓令は、平成26年7月1日から施行する。ただし、第10条、第13条第4項、第16条、第19条、第23条及び第32条第2項の改正規定並びに様式第2号から第8号までの改正規定は、平成26年9月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月31日消費者庁訓令)
この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年8月30日消費者庁訓令)
この訓令は、平成30年9月3日から施行する。

附 則 (令和元年消費者庁訓令第6号)
この訓令は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和 2 年消費者庁訓令第 1 3 号）

この訓令は、新未来創造戦略本部の設置に関する訓令の施行の日（令和 2 年 7 月 3 0 日）から施行する。

別表

決 裁 文 書 記 号 表

記 号	部	局
消総総	総務課（他の欄に掲げるものを除く。）	
消総人	総務課（人事関係文書に限る。）	
消総会	総務課（会計関係文書に限る。）	
消政策	消費者政策課	
消制度	消費者制度課	
消教推	消費者教育推進課	
消地協	地方協力課	
消安全	消費者安全課（消費者安全調査委員会関係文書を除く。）	
消安委	消費者安全課（消費者安全調査委員会関係文書に限る。）	
消取引	取引対策課	
消表対	表示対策課	
消食表	食品表示企画課	
消調物	参事官（消費者庁組織令第14条に掲げる事務に関する文書に限る。）	
消戦略	新未来創造戦略本部	

		発信部局名	
第	号	年	月 日
(あて先)		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
(あて先)		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

文書使送票（丙） 消費者庁文書管理規程様式第4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）は各課の原簿とする。
 使送票（乙）は総務課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 6 号

