

農林水産省行政文書管理要領

(平成 23 年 4 月 1 日付け 22 文第 187 号総括文書管理者 (大臣官房長) 通知)

改正

平成 23 年 8 月 31 日付け 23 文第 117 号
平成 24 年 10 月 1 日付け 24 文第 193 号
平成 25 年 4 月 1 日付け 24 文第 403 号
平成 27 年 9 月 30 日付け 27 文第 167 号
平成 28 年 3 月 31 日付け 27 広第 167 号
平成 30 年 3 月 30 日付け 29 広第 284 号
平成 30 年 6 月 12 日付け 30 広第 77 号
令和 元年 5 月 9 日付け 31 文第 45 号

農林水産省行政文書管理要領

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条）
- 第 2 章 管理体制（第 2 条）
- 第 3 章 作成（第 3 条・第 3 条の 2）
- 第 4 章 整理（第 3 条の 3～第 7 条）
- 第 5 章 保存（第 8 条）
- 第 6 章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第 9 条～第 16 条）
- 第 7 章 点検及び監査（第 17 条・第 18 条）
- 第 8 章 紛失等（第 19 条）

附則

第 1 章 総則

（定義）

第 1 条 この要領において「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 この要領において「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 この要領において「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。
- 4 この要領において「地方参事官等」とは、農林水産省組織規則（平成13年農林水産省令第1号。以下「組織規則」という。）第158条第1項に規定する地方参事官並びに組織規則第287条第3項に規定する地方参事官及び同条第4項に規定する地方調整官のうち、命を受けて地方農政局又は北海道農政事務所の所掌事務に関する特定の区域における重要事項に関する事務を行うものをいう。
- 5 この要領において「支局等」とは、地方参事官等及び命を受けて当該地方参事官等の指揮監督を受けて事務を行う地方農政局又は北海道農政事務所の職員により構成される業務上の体制をいう。
- 6 前各項に定めるもののほか、この要領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、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。）において使用する用語の例による。

第2章 管理体制

（文書管理担当者）

- 第2条 文書管理者は、文書管理規則第6条第1項の規定に基づき、文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の事務を効率的に実施するため、その内容に応じて、文書管理担当者を置く。
- 2 文書管理担当者には、文書管理者による確認の趣旨を適切に実現する観点から、確認すべき行政文書の内容を把握し得る補佐級の職員など、ふさわしい者を指名する。
 - 3 文書管理規則第6条第2項の規定に基づき、総括文書管理者に報告する場合は、次の表の左欄に掲げる文書管理者は、同表の中欄に掲げる文書管理者（同表の右欄に文書管理者が掲げられているときは、同欄の文書管理者において取りまとめの上、同表の中欄に掲げる文書管理者）を経由して提出する。

内局（大臣官房の課を除く。）及び外局の文書管理者	当該内局又は外局の庶務課の文書管理者	
施設等機関（農林水産研	当該施設等機関を所管	

修所及び農林水産政策研究所を除く。)の文書管理者	する内局又は外局の庶務課の文書管理者	
農林水産研修所の文書管理者	大臣官房秘書課の文書管理者	
農林水産政策研究所の文書管理者	大臣官房政策課の文書管理者	
地方農政局(支局等並びに事務所及び事業所を除く。)の文書管理者	大臣官房地方課の文書管理者	地方農政局の総務課及び会計課(東北農政局、関東農政局及び九州農政局にあっては、総務部)の文書管理者
地方農政局の支局等の文書管理者	大臣官房地方課の文書管理者	地方農政局の総務課及び会計課(東北農政局、関東農政局及び九州農政局にあっては、総務部)の文書管理者
事務所及び事業所の文書管理者	大臣官房地方課の文書管理者	地方農政局の総務課及び会計課(東北農政局、関東農政局及び九州農政局にあっては、総務部)の文書管理者
北海道農政事務所(支局等を除く。)の文書管理者	大臣官房地方課の文書管理者	
北海道農政事務所の支局等の文書管理者	大臣官房地方課の文書管理者	北海道農政事務所の文書管理者
森林管理局(森林管理署及び森林管理署支署を除く。)の文書管理者	林野庁林政部林政課の文書管理者	
森林管理署及び森林管理署支署の文書管理者	林野庁林政部林政課の文書管理者	森林管理局の文書管理者
漁業調整事務所の文書管理者	水産庁漁政部漁政課の文書管理者	

第3章 作成
(行政文書作成の例外)

第 3 条 文書管理規則第 9 条第 1 項の軽微な事案は、当該事案が次の各号のいずれにも該当するものとする。ただし、当該事案が政策判断及び国民の権利義務に影響を及ぼすものである場合を除く。

- (1) 事後に確認が必要とされないもの
- (2) 行政文書を作成しなくとも職務上支障が生じないもの
- (3) 歴史的価値を有しないもの
(相手方未確認である旨の記載の方法)

第 3 条の 2 文書管理規則第 10 条第 2 項ただし書の記載の方法は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書全体について相手方の確認が取れない場合 文書の右上等の目のつきやすい箇所に「〇〇（相手方）未確認」等と記載する。
- (2) 文書の一部について相手方の確認が取れない場合 文書の右上等の目のつきやすい箇所に「〇〇（相手方）一部未確認」等と記載した上で、該当部分を斜体にし、当該箇所が未確認である旨を記載する。

第 4 章 整理

(行政文書の整理)

第 3 条の 3 行政文書のうち、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となるものであって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新されるものについては、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、文書の右上等の目のつきやすい箇所に「〇〇課長説明資料」、「〇〇局議説明資料」等、更新のどの過程にある文書であるかを明示する。また、当該行政文書の作成時点や作成担当（「〇〇課」、「〇〇係」）を判別できるようにする。

(行政文書ファイルの整理)

第 4 条 文書管理規則第 11 条第 2 号に定める行政文書ファイルにまとめる方法は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書管理規則別表第 1 の 1 の項から 27 の項までに掲げる事項（以下「特定事項」という。）に該当する行政文書 該当する特定事項に係る同表の具体例の欄に、具体例が記載されている行政文書にあつては当該具体例を単位としてまとめる方法、具体例が記載されていない行政文書にあつては相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を記載されている具体例に準じてまとめる方法
- (2) 特定事項に該当する行政文書以外の行政文書 アからカまでに掲げる区分に応じ、それぞれアからカまでに定める方法
ア 内容（主題）別

行政文書の内容（主題）ごとにまとめる方法

（例：職員出張伺いファイル等）

イ 形式別

行政文書の内容や相手方にかかわらず、その形式をとらえてまとめる方法

（例：〇〇関係照会・回答ファイル等）

ウ 様式・表題別

帳票類、伝票類等、行政文書の表題をそのままファイル名としてまとめる方法

（例：〇〇台帳等）

エ 案件（一件）別

一つの案件に係る行政文書を順序立ててまとめる方法

（例：〇〇一件ファイル等）

オ 相手方別

行政文書に係る提供者、提出先等ごとにまとめる方法

（例：苦情申出・説明資料ファイル等）

カ 時期別

同種の内容の行政文書を一定の期間ごとにまとめる方法

（例：〇年〇月相談案件ファイル等）

（行政文書ファイル等の分類の方法）

第 5 条 文書管理規則第 12 条の規定による行政文書ファイル等の分類は、次に定めるところにより行う。

（1）大分類 中分類をまとめて分類する。この場合において、分類する行政文書ファイル等が特定事項に該当するものである場合は、当該特定事項に係る文書管理規則別表第 1 の事項の欄に掲げる事項の名称（これを簡略化したものを含む。）を単位とする。

（2）中分類 小分類をまとめて分類する。この場合において、分類する行政文書が特定事項に該当するものである場合は、当該特定事項に係る文書管理規則別表第 1 の当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）の欄に掲げる行政文書の類名の名称（これを簡略化したものを含み、当該行政文書の類型に該当しない行政文書ファイル等にあつては当該行政文書の類型を端的に表す名称）を単位とする。

（3）小分類 行政文書ファイル等を単位とする。

（行政文書ファイル等の名称）

第 6 条 文書管理規則第 12 条に規定する行政文書ファイル等の名称は、次に定めるところにより付す。

（1）行政文書ファイル又は当該行政文書ファイルに含まれる行政文書を容易に検索することができるよう、行政文書ファイル等の内容を端的に示

す名称とすること。

(2) 行政文書ファイル等の名称は、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の小分類名をもとに作成すること。

(3) 特定の担当者のみが知り得る表現、略称等は使用せず、具体的な事務名若しくは事業名又は地域名を盛り込み、一般の国民が容易に理解できる表現及び用語とすること。

(保存期間)

第 7 条 文書管理規則第 13 条第 1 項の規定により保存期間表を定める場合の保存期間は、法律又は法律に基づく命令において保存期間が定められているもの及び文書管理規則別表第 1 に定めるものを除き、常用、30 年、10 年、5 年、3 年、1 年又は 1 年未満のいずれかとする。

2 文書管理規則第 13 条第 2 項に基づく総括文書管理者への報告は、第 2 条第 3 項を準用する。

3 同一の行政文書が複数存在する場合又は原本のほかに写しが行政文書として存在する場合における正本又は原本として管理されているもの以外の行政文書の保存期間は、当該正本又は原本の保存期間を上回らない期間とする。

第 5 章 保存

(保存期間が 1 年未満の行政文書の取扱い)

第 8 条 保存期間が 1 年未満の行政文書については、当該行政文書が現用に供しなくなったときは、保存期間が満了したものとする。

2 保存期間を 1 年未満とする行政文書・行政文書ファイルの起算日は、施行令第 8 条第 4 項及び同条第 6 項ただし書に従い、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる。

3 文書管理規則第 13 条第 6 項第 5 号に規定する明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書については、法第 4 条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要があり、例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。

4 文書管理規則第 13 条第 7 項に規定する重要又は異例な事項は、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例：通常決裁委任される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定される。

第 6 章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第 9 条 文書管理者は、文書管理規則第 19 条第 2 項の規定により総括文書管理者の同意を得る場合は、当該行政文書ファイル等に係る移管又は廃棄の別を記載した目録を副総括文書管理者に提出する。

2 副総括文書管理者は、前項の規定により目録の提出を受けたときは、それを取りまとめて総括文書管理者の同意を得る。

- 3 文書管理規則第 19 条第 2 項の規定による同条第 1 項の措置の行政文書ファイル管理簿（別記様式第 1 号）への記載は、文書管理システムを用いて、当該行政文書ファイルに係る保存期間満了時の措置の欄に、移管又は廃棄の別を記録することにより行う。

（移管）

第 10 条 文書管理者は、文書管理規則第 20 条第 1 項の規定により行政文書ファイル等を独立行政法人国立公文書館に移管する場合は、当該行政文書ファイル等を確認の上、当該行政文書ファイル等に目録を添えて副総括文書管理者に提出する。

- 2 副総括文書管理者は、前項の規定により行政文書ファイル等及び目録の提出を受けたときは、当該行政文書ファイル等及びその目録の内容を確認の上、独立行政法人国立公文書館に移管する。

（廃棄）

第 11 条 文書管理者は、文書管理規則第 20 条第 2 項の規定により内閣府に協議する場合は、目録を作成し、副総括文書管理者に提出する。

- 2 副総括文書管理者は、前項の規定により目録の提出を受けたときは、当該目録を取りまとめの上、総括文書管理者に提出する。
- 3 文書管理規則第 20 条第 3 項の一定の期間については、一年度内において前期・後期に分けて定めるものとする。
- 4 文書管理規則第 20 条第 3 項の規定に基づき記録する類型については、おおむね係単位で担当することが想定される程度のものとする（例：△△に関する緊急調査に係る文書、公文書管理委員会の開催業務に係る文書）。
- 5 文書管理規則第 20 条第 3 項の廃棄の記録は、目録により作成するものとする。

（廃棄方法）

第 12 条 文書管理者は、行政文書ファイル等を廃棄する場合は、内局にあっては大臣官房広報評価課（筑波産学連携支援センターにあっては、同センター）、外局にあっては当該外局の庶務課において、一括して廃棄する。ただし、副総括文書管理者の承認を受けた場合は、この限りでない。

- 2 前項ただし書の規定により副総括文書管理者の承認を受けるときは、廃棄する行政文書の種類及び分量、廃棄の方法並びに特別に廃棄しなければならない理由を記載した書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）を提出しなければならない。
- 3 行政文書を廃棄するときは、煮つぶし、焼却その他適当と認められる方法により行う。
- 4 施設等機関及び地方支分部局における行政文書ファイル等の廃棄についての第 1 項及び第 2 項の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる施設等機関又は地方支分部局ごとに、これらの規定中「内局にあっては大臣官房広

報評価課（筑波産学連携支援センターにあっては、同センター）、外局にあっては当該外局の庶務課」とあるのは同表の中欄に掲げる字句と、「副総括文書管理者」とあるのは同表の右欄に掲げる字句とする。

植物防疫所	庶務課（支所の庶務課を含み、出張所にあつては当該出張所とする。）	所長
動物検疫所	庶務課（支所の庶務課を含む。）	所長
動物医薬品検査所	庶務課	所長
農林水産研修所	総務課	所長
農林水産政策研究所	庶務課	所長
森林技術総合研修所	総務課	所長
地方農政局	総務課（支局等にあつては当該支局等、事務所及び事業所にあつては当該事務所及び事業所）	局長
北海道農政事務所	総務課（支局等にあつては、当該支局等）	所長
森林管理局	総務企画部総務課（森林管理署にあつては、当該森林管理署）	局長
漁業調整事務所	総務課（総務課が置かれていない漁業調整事務所にあつては、総務係）	水産庁漁政部漁政課長

（移管時の意見の提出）

第 13 条 文書管理者は、文書管理規則第 20 条第 4 項の規定により独立行政法人国立公文書館に意見を提出する場合は、当該意見にその理由を添えて、副総括文書管理者に提出する。

2 副総括文書管理者は、前項の規定により意見の提出を受けたときは、その内容を確認の上、総括文書管理者の同意を得て、当該意見を独立行政法人国立公文書館に提出する。

（廃棄の停止等）

第 14 条 総括文書管理者は、内閣府から法第 8 条第 4 項の規定に基づき、行

政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないよう求められたときは、当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者に対し、廃棄の停止又は保存期間の延長を指示する。

(保存期間の延長)

第 15 条 文書管理規則第 21 条第 2 項の規定に基づき保存期間を延長する場合の保存期間は、文書管理規則第 11 条の規定により設定した保存期間を上回らない期間（保存期間が 1 年未満の行政文書にあつては、1 年）とする。

2 文書管理規則第 21 条第 2 項の規定による報告は、延長した期間及び延長理由を記載した書面を副総括文書管理者に提出して行う。

3 第 2 条第 3 項の規定は、前項の規定による副総括文書管理者への報告について準用する。

4 副総括文書管理者は、第 2 項の規定により書面の提出を受けたときは、それを取りまとめの上、総括文書管理者に報告する。

5 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存期間を延長したときは、文書管理システムにより当該行政文書ファイル等に係る保存期間満了時期を修正するとともに、当該行政文書ファイル等の背表紙等にその旨を記載して、保存期間を延長したことを明らかにする。また、行政文書ファイル管理簿にあつては、保存期間欄を通算の保存期間に、保存期間満了日欄を新たな保存期間満了日に更新し、備考欄に当初の保存期間満了日及び延長期間を記載するものとする。

(目録の様式)

第 16 条 第 9 条第 1 項、第 10 条第 1 項並びに第 11 条第 1 項及び第 5 項に規定する目録は、次の各号に掲げる規定に応じ、当該各号に定める様式とする。

(1) 第 9 条第 1 項 行政文書ファイル等のレコードスケジュール付与状況
(別記様式第 2 号)

(2) 第 10 条第 1 項 全移管文書一覧 (別記様式第 3 号)、利用の制限に関する意見書 (別記様式第 4 号) 及び紙等本体の別送一覧 (別記様式第 5 号)

(3) 第 11 条第 1 項 廃棄しようとする行政文書ファイル等 (別記様式第 6 号)

(4) 第 11 条第 5 項 保存期間を 1 年未満とする文書の廃棄の記録 (別記様式第 7 号)

第 7 章 点検及び監査

(点検)

第 17 条 文書管理者は、文書管理規則第 22 条第 1 項の点検を行うときは、作成すべき行政文書の作成状況、行政文書ファイル等の保存状況及び行政文書ファイル等の記載状況その他の行政文書の管理状況について点検する。

2 文書管理者は、前項に規定する点検を行った場合は、その結果を副総括文書管理者に報告する。

3 第 2 条第 3 項の規定は、前項の規定による副総括文書管理者への報告について準用する。

(職員自身による自主点検)

第 17 条の 2 職員自身による自主点検について、副総括文書管理者は、前期・後期ごとに文書管理推進期間を設けて実施する。

(監査)

第 18 条 監査責任者は、文書管理規則第 22 条第 2 項の監査を行うときは、監査計画及び監査マニュアルを作成し、監査を計画的かつ効率的に行う。

2 監査責任者は、前項に規定する監査を行った場合は、監査報告書を作成し、速やかに総括文書管理者に報告する。

3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受けた場合において、必要と認められるときは、副総括文書管理者又は文書管理者に行政文書の管理について改善の指示をする。

4 前項の規定により総括文書管理者が副総括文書管理者又は文書管理者に対して行う行政文書の管理についての改善の指示は、行政文書改善指示通知書(別記様式第 8 号)により、部局長等を通じて行う。

5 前項の指示を受けた文書管理者は、改善のために必要な措置を速やかに実行し、その結果を行政文書改善済報告書(別記様式第 9 号)により、部局長等を通じて総括文書管理者に報告する。

6 総括文書管理者は、前項の報告を受けた後、監査責任者に対し、同項に基づき作成された行政文書改善済報告書の写しを送付する。

第 8 章 紛失等

(紛失等)

第 19 条 保存する行政文書ファイル等について紛失又は誤廃棄(以下「紛失等」という。)をした者は、直ちに紛失等届(別記様式第 10 号)を当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者に提出しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により紛失等届の提出を受けたときは、直ちに、副総括文書管理者に報告しなければならない。

3 第 2 条第 3 項の規定は、前項の規定による副総括文書管理者への報告について準用する。

4 副総括文書管理者は、第 2 項の規定により報告を受けたときは、直ちに総括文書管理者に報告する。

5 保存する行政文書ファイル等について紛失等をした者又は当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者は、当該行政文書ファイル等の写し等をもって復元に努めなければならない。

6 提出された紛失等届は、紛失等をした行政文書ファイル等に代えて、行政

文書ファイルにつづり込んで保存する。

附 則

- 1 この要領は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 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、この要領の規定を適用する。この場合において、第 1 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。

附 則（平成 23 年 8 月 31 日付け 23 文第 117 号）

この要領は、平成 23 年 9 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 10 月 1 日付け 24 文第 193 号）

この要領は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 4 月 1 日付け 24 文第 403 号）

この要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 9 月 30 日付け 27 文第 167 号）

この要領は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 31 日付け 27 広第 167 号）

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 30 日付け 29 広第 284 号）

この要領は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 30 日付け 30 広第 77 号）

この要領は、平成 30 年 6 月 12 日から施行する。

附 則（令和元年 5 月 9 日付け 31 文第 45 号）

- 1 この通知は、令和元年 5 月 9 日から施行する。
- 2 この通知の施行の際現にあるこの通知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、この通知による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この通知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。