

内閣官房文書管理規則を次のように定める。

平成13年1月6日

内閣総理大臣 森 喜朗

内閣官房文書管理規則

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 文書の作成及び決裁（第22条 - 第32条）

第4章 文書の施行（第33条 - 第38条）

第5章 行政文書の分類、整理及び保存（第39 - 第44条）

第6章 その他（第45条 - 第47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とともに、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37条第2項にいう「行政文書の管理に関する定め」として同法の適正かつ円滑な運用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、情報公開法第2条第2項に規定するものをいう。
- (3) 「行政文書ファイル」とは、行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号。以下「情報公開法施行令」という。）第13条第2項第1号に規定するものをいう。
- (4) 「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。

- (5) 「個人あての文書」とは、内閣官房の職員個人あての封書等で親展文書以外のものをいう。
- (6) 「図書印刷物」とは、定期又は不定期の刊行物をいう。
- (7) 「普通文書」とは、親展文書及び個人あての文書以外の文書をいう。
- (8) 「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。
- (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、次に掲げる室等をいう。
- 内閣総務官室
 - 内閣官房副長官補
 - 内閣広報室
 - 内閣情報調査室
- (総括文書管理者等)

第4条 内閣官房に総括文書管理者1人を、部局に部局総括文書管理者及び文書取扱主任並びに文書管理者及び文書管理担当者を置く。

- 2 総括文書管理者は、内閣総務官をもって充てる。
 - 3 部局総括文書管理者及び文書取扱主任は、それぞれ当該部局の事務を掌理する者が指名する者とする。
 - 4 文書管理者は、部局の事務を掌理する者が指名する内閣参事官等とし、文書管理担当者は、文書管理者が指名する者とする。
 - 5 内閣総務官室に内閣総務官の指名する文書受送主任を置く。
- (総括文書管理者等の任務)

第5条 総括文書管理者は、内閣官房の行政文書について、その管理に関する事務を総括するとともに、その管理に関する規則類の整備、第39条第1項に規定する基準及び行政文書ファイル管理簿の整備並びにその管理に関する事務の指導監督及び研修等の実施に関する事務をつかさどる。

- 2 部局総括文書管理者は、部局の行政文書について、その管理に関する事務を総括するとともに、第39条第1項に規定する基準及び行政文書ファイル管理簿の作成並びにその管理に関する事務の指導監督に関する事務をつかさどる。
- 3 文書取扱主任は、部局総括文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐するとともに、各部局における文書の受送、浄書等の事務をつかさどる。
- 4 文書管理者は、内閣参事官等としてつかさどる事務に係る行政文書について、第39条第1項に規定する基準及び行政文書ファイル管理簿の作成、その保存期間の延長、その国立公文書館への移管又は廃棄の各措置の実施並びにその管理の徹底に関する事務を

つかさどる。

- 5 文書管理担当者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。
- 6 文書受送主任は、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。

（文書作成の原則）

第6条 意思決定並びに事務及び事業の実績については、次に掲げる場合を除き、文書を作成することを原則とする。ただし、第1号の場合においては、事後に文書を作成するものとする。

- (1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

（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、一定の箇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 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10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) 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）
- 2 内閣総務官室には、前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) 行政文書ファイル管理簿（様式第8号）
 - (4) 開示請求受付簿（様式第9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を訂正する場合には、文書管理者が部局総括文書管理者の承認を得て行う。
- 5 部局総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿に前項の訂正が行われた場合、内閣総務官に報告する。
- 6 情報公開法施行後に新たに作成される行政文書ファイルについては、当該行政文書ファイルに属する行政文書の件名リストの作成及び同リストの第2項のデータベースに附属するデータベース化に努めるものとする。

(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13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(親展又は秘密文書の場合は名あて人)
 - (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15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あての普通文書にあっては内閣総務官室文書取扱主任に、内閣危機管理監あて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（様式第7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 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、直ちに名あて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）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（様式第6号）に所要の事項を記録し、担当者に配布する。

(2) 親展文書又は個人あ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、名あて人に配布する。

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あて人に配布する。

(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、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。

- 2 内閣総務官室文書取扱主任は、第13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部局の文書取扱主任に回付する。

（文書受付印）

第16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10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、速やかに名あて人に送信する。

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5章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。

(他部局又は他府省からの合議文書の取扱い)

第19条 文書取扱主任は、他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(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21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13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22条 決裁文書は、所定の起案用紙を用い所要の事項をそれぞれ記入して、起案する。

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、起案用紙を用い
ないで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23条 起案者は、起案した決裁文書を文書取扱主任に提示し、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 2 4 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。

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 各部局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。

(収受文書の起案)

第 2 5 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。

(決裁の順序)

第 2 6 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 (以下「総理大臣等」という。) の決裁を要する決裁文書は、部局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局に関係のあるものは、主管部局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、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 2 7 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 2 8 条 総理大臣等、内閣危機管理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 2 9 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 3 0 条 文書取扱主任は、決裁が終わったときは、決裁文書の該当欄に決裁の年月日を記入する。

(閣議書等の決裁手続の特例)

第31条 閣議書等の起案者は、第23条の規定にかかわらず、閣議件名簿(様式第6号)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24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32条 前条に定めるもののほか、人事文書については、第23条及び第24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 文書の施行

(文書の施行)

第33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。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、部局長が、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34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35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36条 文書取扱主任は、文書を使送するときは、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37条 文書取扱主任は、決裁文書を発送したときは、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38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 行政文書の分類、整理及び保存

（行政文書の分類、整理）

第39条 行政文書は、事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な基準に従って分類する。

2 行政文書は、次条第1項により設定される保存期間が1年未満のものを除き、行政文書ファイルにより管理する。ただし、一の行政文書単独で管理することが適当な場合はこの限りでない。

3 行政文書ファイル名は、保存されている行政文書の内容が容易に判別できるようなものを設定する。

4 第1項の基準は、総括文書管理者が別に定める。

5 第1項の基準は、毎年1回見直しを行い、必要と認める場合には、その改定を行うものとする。

6 行政文書ファイル及び第2項ただし書により単独で管理することが適当な行政文書であって、次条第1項により設定される保存期間が1年以上のもの（以下「行政文書ファイル等」という。）を作成し、又は取得した者は、様式第8号に従い、行政文書ファイル管理簿に必要事項を記載しなければならない。ただし、記載すべき事項が情報公開法第5条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合には、当該不開示情報を明示しないよう記載を工夫するものとする。

（行政文書の保存期間等）

第40条 行政文書を作成し、又は取得した者は、別表第4に掲げる内閣官房行政文書保存期間基準（以下、「保存期間基準」という。）に従って保存期間を設定し、当該行政文書の作成日又は取得日の属する年度の翌年度の始期を起算日として、当該保存期間の満了する日までの間保存する。ただし、保存期間が1年未満の行政文書にあっては、事務処理上必要な期間が満了した時点当該保存期間の満了日とみなすものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、行政文書ファイルを作成し、又は取得した者は、原則として、当該行政文書ファイルにまとめられた行政文書のうち、作成し、又は取得した時期が最も古いものの作成日又は取得日の属する年度の翌年度の始期を起算日として、当該行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間の満了日のうち最も遅い日の属する年度の終期を満了日として設定し、当該行政文書ファイルを当該保存期間の満了日までの間保存する。

(行政文書の保存)

第41条 行政文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ記録媒体の変換を行うことなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

- 2 行政文書は、事務室の書棚又は書庫の書棚その他組織としての管理が適切に行い得る専用の場所において保存する。

(保存期間の延長)

第42条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書であっても、職務遂行上必要があると認めるときは、部局総括文書管理者の承認を得て一定の期間を定めて保存期間を延長することができる。延長した保存期間が満了した場合においても同様とする。

- 2 文書管理者は、次の各号に掲げる行政文書については、保存期間の満了日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するとともに、部局総括文書管理者に報告する。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存する。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまで

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまで

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 開示請求があったもの 情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

- 3 文書管理者は、前2項の規定により行政文書の保存期間を延長したことに伴い、行政文書ファイル等の保存期間が延長されたときは、その旨を行政文書ファイル管理簿に追記する。

(国立公文書館への移管)

第43条 文書管理者は、保存期間(延長された場合にあつては、延長後の保存期間)が満了した行政文書のうち、国立公文書館で保存することが適当であると認められるものについて、部局総括文書管理者の承認を得て、内閣総務官と協議の上、内閣総務官室を通じて国立公文書館に移管することができる。

- 2 文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管したときは、その旨を行政

文書ファイル管理簿に追記する。この場合にあっては、その処理が終わった日の翌日から起算して5年間経過した後、当該行政文書ファイル等に係る記録を削除する。

(行政文書の廃棄)

第44条 文書管理者は、行政文書ファイル等のうち、保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間)が満了したものについては、国立公文書館に移管するものを除き、部局総括文書管理者の承認を得て、廃棄処分に付する。

2 前条第2項の規定は、前項の廃棄処分に付した行政文書ファイル等について準用する。

3 文書管理者は、保存期間が満了していない行政文書を当該行政文書が属する行政文書ファイル等の保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときは、内閣総理大臣の承認を得て、廃棄処分に付することができる。この場合にあっては、廃棄する行政文書名、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成する。

4 文書管理者は、保存期間基準により保存期間が1年未満となる文書については、事務処理上必要な期間が満了した時点で適宜廃棄処分に付する。

第6章 その他

(一般の閲覧)

第45条 本規則及び行政文書ファイル管理簿は、一般の閲覧に供することとし、閲覧所を設けるとともに、当該閲覧所の場所を官報で公示する。

2 行政文書ファイル管理簿については、その全部又は一部の写しを、情報公開法施行令第15条の規定によりその長が権限又は事務の委任を受け、開示請求の提出先とされている機関の事務所において一般の閲覧に供するよう努めるものとする。

(電子文書の管理の特例)

第46条 この規則に定めるもののほか、電子文書の管理に関しては、内閣総務官が別に定める。

(規則の特例)

第47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13年1月6日から施行する。

別表第1

決 裁 文 書 記 号 表

記 号	部 局
閣総	内閣総務官室
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

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 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	<p>1 内閣総理大臣が定める諸規定の制定又は改廃について重要と認められる事項</p> <p>2 国会法第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。）</p> <p>3 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</p> <p>4 国会法第70条に基づく発言通告に関する事項</p> <p>5 閣議の開催に関する事項</p> <p>6 祝辞，挨拶等の下付に関する事項（軽微なものを除く。）</p> <p>7 政党からの申入れ等に関する書類の供覧に関する事項</p> <p>8 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。）</p> <p>9 国務大臣の兼職届の供覧に関する事項</p> <p>10 課長相当官職以上の職員の任免に関する事項</p> <p>11 秘書官の任免に関する事項</p> <p>12 予算及び決算の説明に関する事項</p> <p>13 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</p> <p>14 予定経費要求書等の作製，送付等に関する事項</p> <p>15 補正予算，暫定予算要求書の作製，送付等に関する事項</p> <p>16 各目明細書の作製，送付に関する事項</p> <p>17 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</p> <p>18 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</p> <p>19 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</p> <p>20 会計に関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</p> <p>21 債権現在額報告書の作製，送付に関する事項</p> <p>22 前各号に準ずる事項</p>
内閣官房副長官	1 2 3 4	<p>1 内閣総理大臣が定める諸規定の制定又は改廃に関する事項（内閣官房長官の項第1号に掲げるものを除く。）</p> <p>2 閣議決定又は了解事項等の通知に関する事項</p> <p>3 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2号に掲げるものを除く。）</p> <p>4 祝辞，挨拶等の下付に関する事項（内閣官房長官の項第6号に掲げるものを除く。）</p>

- 5 事務次官等会議の開催に関する事項
- 6 行政機関の保有する情報の公開に関する法律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 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8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 事務次官等会議の申合せ事項に関する事項
- 16 法律案，条約及び政令の正誤に関する事項
- 17 訴訟に関する事項（軽微なものを除く。）
- 18 不服申立てに対する決定又は裁決に関する事項
- 19 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
- 20 予算関係法律案の遅延理由の供覧に関する事項
- 21 各府省からの提出法律案等の報告に関する事項
- 22 講書始等の陪聴希望者の通知に関する事項
- 23 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及び軽微なものを除く。）
- 24 閣議報告案件の供覧に関する事項
- 25 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
- 26 課長補佐相当官職の職員の任免に関する事項
- 27 課長相当官職以上の職員の俸給の決定に関する事項
- 28 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
- 29 委託費，補助金等に関するもののうち重要と認められる事項
- 30 一般競争参加者の資格に関する事項
- 31 指名競争参加者の資格及び指名基準に関する事項
- 32 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
- 33 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

	34	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
	35	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
	36	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
	37	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
	38	国設宿舍の設置について重要と認められる事項
	39	国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）の規定に基づく財務大臣との協議に関する事項
	40	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。）
内閣総務官	1	国会等に対する資料等の提出に関する事項
	2	質問主意書の主管府省への回付に関する事項
	3	訴訟に関する事項（内閣官房副長官の項第17号に掲げるものを除く。）
	4	法律案，条約及び政令の正誤の通知に関する事項
	5	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
	6	請願（前項の請願を除く。次号において同じ。），陳情等の供覧及び回答に関する事項
	7	請願，陳情等の主管府省への回付に関する事項
	8	都道府県知事の異動，職印の制定・改廃に関する通知の供覧に関する事項
	9	各種通ちょう類の通知に関する事項
	10	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。）
	11	係長相当官職以下の職員の任免に関する事項
	12	課長補佐相当官職以下の職員の俸給の決定に関する事項
	13	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
	14	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
	15	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
	16	国務大臣秘書官の旅行依頼に関する事項
	17	兼業及び営利企業への就職の承認の申請に関する事項
	18	公用旅券の発給の請求に関する事項
	19	給与の協議に関する事項
	20	勤勉手当に関する事項
	21	退職手当の通知に関する事項

	<p>22 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>23 人事統計報告に関する事項</p> <p>24 裁判官の定年退官，死亡報告その他各府省からの発令通知の供覧に関する事項</p> <p>25 能率増進計画の決定に関する事項</p> <p>26 前各号に準ずる事項</p>
<p>会計を担当する 内閣参事官</p>	<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> <p>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</p> <p>8 予算の移用，流用，移替え及び科目設置に関する事項</p> <p>9 委託費，補助金等に関する事項（内閣官房副長官の項第29号に掲げるものを除く。）</p> <p>10 支出負担行為実施計画に関する事項</p> <p>11 支払の計画及び支出負担行為の計画に関する事項</p> <p>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</p> <p>13 繰越明許費の翌年度にわたる債務負担に関する事項</p> <p>14 繰越しに関する事項</p> <p>15 年度開始前の資金交付に関する事項</p> <p>16 前金払及び概算払の協議に関する事項</p> <p>17 前渡資金の手持限度額及び手持保管額に関する事項</p> <p>18 歳入歳出外の国庫内移換えに関する事項</p> <p>19 徴収及び支出総報告書に関する事項</p> <p>20 契約についての協議及び報告に関する事項</p> <p>21 監督及び検査の実施についての細目に関する事項</p> <p>22 国の債権の管理に関する事項（内閣官房副長官の項第35号に掲げるものを除く。）</p> <p>23 物品の分類に関する事項</p> <p>24 物品の分類換及び管理換に関する事項</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 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 3 7 号に掲げるものを除く。） 33 国有財産に関する各種報告書に関する事項 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 3 8 号に掲げるものを除く。） 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
各部局の事務を掌理する者	<ul style="list-style-type: none"> 1 児童手当の認定に関する事項 2 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 2 3 号及び内閣危機管理監の項第 1 号に掲げるものを除く。）
内閣総務官が指名する内閣事務官（内閣府大臣官房厚生管理官である者）	<ul style="list-style-type: none"> 1 保健に関する事項 2 レクリエーションに関する事項 3 厚生に関する事項 4 国設宿舎の設置，維持及び管理に関する事項（内閣官房副長官の項第 3 8 号及び会計を担当する内閣参事官の項第 3 4 号に掲げるものを除く。） 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。）

別表第 4

内閣官房行政文書保存期間基準

第 1 30年保存文書

行政文書の区分	対象となる具体の行政文書
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に係る決裁文書 (2) 法律又は政令の制定、改正又は廃止に係る決裁文書 (3) 特殊法人及び独立行政法人の設立又は廃止に係る決裁文書 (4) 基本的な計画の策定、変更、廃止に係る決裁文書 (5) 予算、組織、定員の基本的事項に係る決裁文書 (6) 閣議付議事項に係る決裁文書
2 特別の法律により設立され、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。）の新設又は廃止に係る意思決定を行うための決裁文書	(1) 認可法人の設立又は廃止に係る決裁文書
3 1又は2に掲げるもののほか、国政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	(1) 関係閣僚会議付議事項に係る決裁文書 (2) 副大臣会議付議事項に係る決裁文書 (3) 事務次官等会議付議事項に係る決裁文書
4 内閣府令、省令その他の規則の制定、改正又は廃止のための決裁文書	(1) 内閣総理大臣が定める諸規定の制定、改正又は廃止に係る決裁文書 (2) 行政文書の管理に関する定め
5 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号に規定する許認可等（以下単に「許認可等」という。）をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が30年間存続するもの	(1) 公益法人の設立許可、設立許可の取消し又は解散の認可に係る決裁文書 (2) 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が30年間存続するもの
6 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書	(1) 判決書の正本
7 国有財産法（昭和23年法律第73号）第32条に規定する台帳	(1) 国有財産台帳

8 決裁文書の管理を行うための帳簿	(1) 決裁文書処理簿、合議文書処理簿
9 行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令 (平成12年政令第41号。以下「情報公開法施行令」という。)第16条第1項第10号の帳簿	(1) 行政文書ファイル管理簿
10 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書	(1) 公印の制定、改正又は廃止に係る決裁文書
11 1から10までに掲げるもののほか、内閣総理大臣がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	(1) 閣議書 (2) 特殊法人又は認可法人の管理のための台帳 (3) 公益法人の管理のための台帳 (4) 訓令又は訓令に準ずるものの制定、改正又は廃止に係る決裁文書 (5) 行政文書の管理に関する定めに準じた管理規程の制定、改正又は廃止に係る決裁文書 (6) 告示の制定、改正又は廃止に係る決裁文書で重要なもの (7) 原簿、台帳等基本となる帳簿で重要なもの (8) 通達に係る決裁文書で特に重要なもの (9) 職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので特に重要なもの (10) その他30年の保存を必要とするもの

第2 最低10年保存文書

行政文書の区分	対象となる具体の行政文書
1 内閣府設置法(平成11年法律第89号)第37条若しくは第54条、宮内庁法(昭和22年法律第70号)第16条第1項又は国家行政組織法(昭和23年法律第102号)第8条の機関の答申、建議又は意見が記録されたもの	(1) 審議会等の諮問、答申、建議又は意見

<p>2 行政手続法第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を決定するための決裁文書</p>	<p>(1) 所管法令の解釈、運用基準に係る決裁文書 (2) 許認可等の審査基準 (3) 不利益処分の処分基準</p>
<p>3 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が10年間存続するもの(第1の5に該当するものを除く。)</p>	<p>(1) 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が10年以上30年未満の間存続するもの</p>
<p>4 1から3までに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書(第1に該当するものを除く。)</p>	<p>(1) 条約その他の国際約束の解釈、運用基準に係る決裁文書 (2) 所管行政に係る重要な政策の決定に係る決裁文書 (3) 告示の制定、改正又は廃止に係る決裁文書(重要なもの及び軽易なものを除く。) (4) 通達に係る決裁文書で重要なもの</p>
<p>5 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</p>	<p>(1) 審査請求その他の争訟に係る裁決書、決定書</p>
<p>6 栄典又は表彰を行うための決裁文書</p>	<p>(1) 叙位、叙勲、褒章又は各種表彰に係る決裁文書</p>
<p>7 1から6までに掲げるもののほか、内閣総理大臣がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの(第1に該当するものを除く。)</p>	<p>(1) 政策決定の基礎となった国際会議等の決定に関する文書 (2) 概算要求書、組織改正要求書、定員要求書及び税制改正要望書 (3) 訴訟に関する文書(判決正本を除く。) (4) 原簿、台帳等基本となる帳簿(重要なもの及び軽易なものを除く。) (5) 統計に関するもので特に重要なもの (6) 職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要なもの (7) 審議会等の委員の任免に係る決裁文書 (8) 審議会等の審議資料、議事録、議事要旨、その他の資料で重要なもの (9) その他最低10年保存を必要とするもの</p>

第3 最低5年保存文書

行政文書の区分	対象となる具体の行政文書
1 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	(1) 事務又は事業の方針、計画書 (2) 事務又は事業の実績報告書 (3) 指導監督の結果報告書
2 独立行政法人、特殊法人、認可法人又は民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された法人（以下「公益法人」という。）の業務の実績報告書	(1) 独立行政法人、特殊法人、認可法人又は公益法人に係る業務実績報告書 (2) 独立行政法人、特殊法人、認可法人又は公益法人に係る指導監督結果報告書
3 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が5年間存続するもの（第1の5又は第2の3に該当するものを除く。）	(1) 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が5年以上10年未満の間存続するもの
4 行政手続法第2条第4号の不利益処分（その性質上、それによって課される義務の内容が軽微なものを除く。）をするための決裁文書	(1) 許認可等の取消しに係る決裁文書 (2) 不利益処分に係る決裁文書 (3) 資格剥奪の決裁文書
5 1から4までに掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書（第1、第2、第4又は第5に該当するものを除く。）	(1) 補助金の交付に係る決裁文書 (2) 補助事業実績報告書 (3) 告示の制定、改正又は廃止に係る決裁文書で軽易なもの (4) 通達に係る決裁文書（特に重要なもの、重要なもの及び軽易なものを除く。）
6 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第22条に規定する書類又はその写し	(1) 請求書、領収書、契約書 (2) 支出決議書
7 取得した文書の管理を行うための帳簿又は行政文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿（情報公開法施行令第16条第1項第9号の記録を含む。）	(1) 文書受付簿

8 1～7までに掲げるもののほか、内閣総理大臣がこれらの行政文書と同程度の保存が必要であると認めるもの（第1又は第2に該当するものを除く。）

- (1) 考査、監査に関するもの
- (2) 原簿、台帳等基本となる帳簿で輕易なもの
- (3) 統計に関するもので重要なもの
- (4) 審議会等の審議資料、議事録、議事要旨その他の資料（重要なもの、輕易なものを除く。）
- (5) 職員旅行命令に関するもの
- (6) 指導要綱等複数の者に対する行政指導書
- (7) その他最低5年保存を必要とするもの

第4 最低3年保存文書

行政文書の区分	対象となる具体の行政文書
1 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が3年間存続するもの（第1の5、第2の3又は第3の3に該当するものを除く。）	（1）許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が3年以上5年未満の間存続するもの
2 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（第5に該当するものを除く。）	（1）研修実施計画 （2）各種行事等に関する文書で重要なもの
3 調査又は研究の結果が記録されたもの	（1）政策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査又は研究の結果報告書
4 3に掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの	（1）予算要求説明資料、組織改正要求説明資料、定員要求説明資料、税制改正要望説明資料 （2）行政運営上の懇談会の検討結果 （3）審議会等の審議資料、議事録、議事要旨その他の資料で軽易なもの （4）業務上の参考としたデータ
5 職員の勤務の状況が記録されたもの	（1）兼業の申請、承認に関するもの （2）退職手当支給に関するもの

<p>6 1～5までに掲げるもののほか、内閣総理大臣がこれらの行政文書と同程度の保存が必要であると認めるもの（第1から第3までに該当するものを除く。）</p>	<p>(1) 統計に関するもの（特に重要なもの、重要なものを除く。）</p> <p>(2) 職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもの（特に重要なもの、重要なものを除く。）</p> <p>(3) 研修実施報告</p> <p>(4) 職員の公務災害に関するもの</p> <p>(5) 職員の健康診断に関するもの</p> <p>(6) 国会の質疑に対する応答及び関係資料で重要なもの</p> <p>(7) 事務引継に関するもので重要なもの</p> <p>(8) 他省庁との協議文書</p> <p>(9) 国会の委員会からの資料要求に関するもの</p> <p>(10) 欠格期間が3年以上5年未満の不利益処分に係る決裁文書</p> <p>(11) その他最低3年保存を必要とするもの</p>
---	---

第5 最低1年保存文書

行政文書の区分	対象となる具体の行政文書
<p>1 許認可等をするための決裁文書(第1の5、第2の3、第3の3又は第4の1に該当するものを除く。)</p>	<p>(1) 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が1年以上3年未満の間存続するもの</p>

<p>2 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための 決裁文書</p>	<p>(1) 事案照会に関するもの (2) 会議開催通知 (3) 講師依頼に関するもの (4) 資料送付に関するもの (5) 式辞、祝辞 (6) 通達に係る決裁文書で軽易なもの (7) 政党等に対する資料提出に関するもの (8) 欠格期間が1年以上3年未満の不利益処分に係る決裁文書 (9) 各種行事等に関する文書(重要なものを除く。) (10) その他決裁手続を経た意思決定を行うための文書(第1から第4に該当するものを除く。)</p>
<p>3 所管行政に係る確認を行うための決裁文書(第1から第4 までに該当するものを除く。)</p>	<p>(1) 請願書及びこれに類するもの (2) 報告、届出、復命及び調査に関するもの (3) その他決裁手続を経た確認を行うための文書(第1から第4に該当するものを除く。)</p>
<p>4 1～3までに掲げるもののほか、内閣総理大臣がこれらの 行政文書と同程度の保存が必要であると認めるもの(第1か ら第4までに該当するものを除く。)</p>	<p>(1) 国会の質疑に対する応答及び関係資料(重要なものを除く。) (2) 事務引継に関するもの(重要なものを除く。) (3) その他最低1年保存を必要とするもの</p>

第6 事務・事業の終了後最低1年保存文書(第1から第5に該当する場合であって、第1から第5の最低保存期間を満たす場合に限る。)

行政文書の区分	対象となる具体の行政文書
<p>1 終期が不特定な事務事業に係る行政文書</p>	<p>(1) 終期が不特定なプロジェクトに関するもの (2) その他終期が不特定な事務事業に関するもの</p>

第7 事務処理上必要な期間（1年未満）保存文書

行政文書の区分	対象となる具体の行政文書
1 その他の行政文書	(1) 週間予定表、月間予定表 (2) 随時に発生し、短期に廃棄するもの (3) その他1年以上の保存を要しないもの

受付番号	受付月日	文書番号	件名	発信者 受信者	主管部局	配布月日	受領印	備考

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	^	

受付番号	文書番号	件名	主管部局	受付月日	決裁月日	返 (回付)戻月	備考

月 日	件 名	あ て 先	受領印	備 考

		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） 内閣官房文書管理規則様式第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。

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)							

經 過							
法律	第	月	日	政令	第	月	日
国 会 事 項							
上 申		月	日				
決 裁		月	日		提 出	委 員 会	本 会 議
供 覽		月	日	先 議 院	衆 参 衆 参	月 日可修	月 日可修
關 決 定		月	日	後 議 院	衆 参 衆 参	月 日可修	月 日可修
		月	日	報 告		特 記	
議 了 解 報 告		月	日	指 令			
		月	日	通 知			
		月	日	あ			
上 奏		月	日	て			
下 付		月	日	先		引 繼	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)							

經 過							
法律	第	月	日	政令	第	月	日
国 会 事 項							
上 申		月	日				
決 裁		月	日		提 出	委 員 会	本 会 議
供 覽		月	日	先 議 院	衆 参 衆 参	月 日可修	月 日可修
關 決 定		月	日	後 議 院	衆 参 衆 参	月 日可修	月 日可修
		月	日	報 告		特 記	
議 了 解 報 告		月	日	指 令			
		月	日	通 知			
		月	日	あ			
上 奏		月	日	て			
下 付		月	日	先		引 繼	月 日 印
認 証		月	日			記 録	

受領番号	受領月日	発信者	受信者	種別	配布月日	受領印	備考

文書分類			行政文書ファイル名	作成者	作成（取得）時期	保存期間	保存期間満了時期	媒体の種別	保存場所	管理担当	保存期間満了時の措置結果	備考
大分類	中分類	小分類										

整理番号	受付月日	補正完了日	請求者	請求文書名	担当部局	合議部局	措置結果	備考

様式第 10 号

