

内閣官房行政文書管理規則

〔平成 23 年 4 月 1 日
内閣総理大臣決定〕

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 行政文書ファイル等の管理体制（第 3 条―第 5 条）
- 第 3 章 文書の作成（第 6 条）
- 第 4 章 行政文書の整理（第 7 条）
- 第 5 章 行政文書ファイル等の保存（第 8 条）
- 第 6 章 行政文書ファイル管理簿等（第 9 条）
- 第 7 章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長（第 10 条―第 12 条）
- 第 8 章 行政文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等（第 13 条―第 15 条）
- 第 9 章 研修（第 16 条）
- 第 10 章 補則（第 17 条）

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、内閣官房における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第 2 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) 「行政文書」とは、内閣官房の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（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。以下同じ。）であって、内閣官房の職員が組織的に用いるものとして、内閣官房が保有しているものをいう。ただし、公文書管理法第 2 条第 4 項各号に掲げるものを除く。
- (2) 「行政文書ファイル等」とは、内閣官房における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、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。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- (3) 「行政文書ファイル管理簿」とは、内閣官房における行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号。以下「施行令」という。）第 11 条第 1 項各号に掲げる事項その他必要な事項を記載した帳簿をいう。

(4) 「移管・廃棄簿」とは、内閣官房における保存期間の満了した行政文書ファイル等の移管及び廃棄の措置結果の管理を適切に行うため、移管し又は廃棄した行政文書ファイル等の名称、当該行政文書ファイル等を移管し又は廃棄した日その他必要な事項を記載した帳簿をいう。

(5) 「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

第2章 行政文書ファイル等の管理体制

（総括文書管理者等）

第3条 内閣官房に総括文書管理者、副総括文書管理者及び監査責任者それぞれ1人を置く。

2 総括文書管理者は、内閣総務官をもって充てる。

3 総括文書管理者は、内閣総理大臣を補佐するため、行政文書の管理に関する次に掲げる事務を行う。

(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

(2) 内閣官房における行政文書の管理に関する必要な措置の実施

(3) 行政文書の管理に関する内閣府及び独立行政法人国立公文書館（以下「公文書館」という。）との連絡調整

(4) 行政文書の管理に関する必要な研修の実施

(5) 行政文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備

(6) 前各号に定めるもののほか、内閣官房における行政文書の管理に関する事務の総括

4 副総括文書管理者は、総括文書管理者が指名する内閣参事官をもって充てる。

5 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。

6 監査責任者は、総括文書管理者が指名する内閣参事官をもって充てる。

7 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行う。

8 第1項に定めるもののほか、内閣官房に総括文書管理担当者及び監査担当者を置くことができる。

9 総括文書管理担当者は、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

10 総括文書管理担当者は、命を受けて副総括文書管理者を補佐する。

11 監査担当者は、総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

12 監査担当者は、命を受けて監査責任者を補佐する。

（部局総括文書管理者等）

第4条 内閣官房の部局（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）第3条第8号に規定する部局をいう。以下同じ。）に部局総括文書管理者及び部局副総括文書管理者それぞれ1人並びに文書管理者を置く。

2 部局総括文書管理者は、当該部局の事務を掌理する者をもって充てる。

3 部局総括文書管理者は、当該部局における行政文書の管理に関する次に掲げる事務を行う。

- (1) 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長等に関する事務の取りまとめ
 - (2) 当該部局における行政文書の管理に関する必要な措置の実施
 - (3) 前各号に定めるもののほか、当該部局における行政文書の管理に関する事務の総括
- 4 部局副総括文書管理者は、部局総括文書管理者が総括文書管理者の同意を得て指名する内閣参事官（これに相当する者を含む。）をもって充てる。
 - 5 部局副総括文書管理者は、当該部局の部局総括文書管理者を補佐する。
 - 6 文書管理者は、部局総括文書管理者が総括文書管理者の同意を得て指名する内閣参事官（これに相当する者を含む。）をもって充てる。
 - 7 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行う。
 - (1) 行政文書の保存
 - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 行政文書の作成、標準文書保存期間基準の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員への指導
 - 8 第1項に定めるもののほか、部局に部局総括文書管理担当者及び文書管理担当者を置くことができる。
 - 9 部局総括文書管理担当者は、当該部局の部局総括文書管理者が指名する者をもって充てる。
 - 10 部局総括文書管理担当者は、命を受けて当該部局の部局副総括文書管理者を補佐する。
 - 11 文書管理担当者は、文書管理者が当該部局の部局総括文書管理担当者の同意を得て指名する者をもって充てる。
 - 12 文書管理担当者は、命を受けて文書管理者を補助する。
 - 13 第1項及び第8項に定めるもののほか、部局における行政文書の管理の適正化を図るため、特に必要があると認める場合には、部局総括文書管理者は、総括文書管理者と協議の上、当該部局の行政文書の管理の体制について定めることができる。
- 第5条 職員は、公文書管理法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者等の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の作成

(作成)

- 第6条 職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第4条の規定に基づき、同法第1条の目的の達成に資するため、内閣官房における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに内閣官房の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

- 2 前項の場合において、別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。
- 3 職員は、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔な文書を作成しなければならない。
- 4 総括文書管理者は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報について、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 行政文書の整理 (整理)

- 第7条 職員は、行政文書を作成し、又は取得したときは、文書管理者の指示に従い、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 2 職員は、文書管理者の指示に従い、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合体にまとめなければならない。この場合において、職員は、文書管理者の指示に従い、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとする。
 - 3 職員は、文書管理者の指示に従い、事務及び事業の性質、内容等に応じて行政文書ファイル等を三段階の階層構造により系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類するものとする。
 - 4 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。
 - 5 第1項の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
 - 6 第4項の標準文書保存期間基準及び前項の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
 - 7 第1項及び第2項の保存期間の起算日は、施行令第8条第7項に規定するものを除き、それぞれ同条第4項本文及び第6項本文の定めるところによる。ただし、行政文書を作成し、若しくは取得した日、又は行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。
 - 8 第2項の保存期間は、施行令第8条第5項の定めるところによる。

第5章 行政文書ファイル等の保存 (保存)

- 第8条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

- 2 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
 - (1) 保存する行政文書ファイル等の媒体の種別及びその保存場所・方法
 - (2) 文書管理者が交代した場合における行政文書ファイル等の引継手続
 - (3) 前各号で定めるもののほか、行政文書ファイル等の適切な保存を確保するための措置
- 3 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、その管理する行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、行政文書ファイル等を他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。
- 4 総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、行政文書ファイル等の管理の状況等を総合的に勘案し、行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。

第6章 行政文書ファイル管理簿等

(行政文書ファイル管理簿等)

第9条 総括文書管理者は、内閣官房の行政文書ファイル管理簿について、施行令第11条第2項の定めるところにより、文書管理システムをもって調製しなければならない

- 2 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、その管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況に基づき、行政文書ファイル管理簿の必要な事項を記載しなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、公文書館に移管し又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、当該行政文書ファイル等に移管し又は廃棄した日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間等の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第10条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。この場合において、前条第2項の行政文書ファイル等については、部局総括文書管理者の確認を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、当該措置を定めるものとする。

- 2 部局総括文書管理者は、前項の確認に当たっては、あらかじめ当該部局における保存期間が満了したときの措置を取りまとめ、総括文書管理者の同意を得なければならない。この場合において、部局総括文書管理者は、必要に応じ、公文書館の専門的、技術的な助言を求めるよう、総括文書管理者に求めることができる。
- 3 総括文書管理者は、必要に応じ、公文書館の専門的、技術的な助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第11条 文書管理者は、次条の規定により行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合を除き、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第1項の規定による措置の定めに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄するものとする。

2 総括文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ廃棄しようとする行政文書ファイル等を取りまとめ、公文書管理法第8条第2項に規定する協議に必要な手続をとるものとする。この場合において、同条同項後段に規定する内閣総理大臣の同意が得られないときは、総括文書管理者は必要な措置を講じなければならない。

3 文書管理者は、第1項の規定により公文書館に移管する行政文書ファイル等について、公文書管理法第8条第3項に規定するものとして意見(以下本条において「意見」という。)を付す必要があると認める場合には、その案を作成するものとする。

4 部局総括文書管理者は、当該部局における前項の意見の案を確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に公文書館への提出を求めるものとする。

5 総括文書管理者は、内閣官房における前項の意見の案を取りまとめ、その提出に必要な手続をとるものとする。

6 総括文書管理者は、公文書管理法第8条第4項の規定による求めがあった場合には、必要な措置を講じるものとする。

(保存期間等の延長)

第12条 文書管理者は、施行令第9条第1項に該当する場合には、その保存期間及び保存期間の満了する日を延長するものとする。

2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しようとする場合は、延長する期間及び延長の理由の案を作成するものとする。

3 部局総括文書管理者は、当該部局における前項の案を確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に提出するものとする。

4 総括文書管理者は、前項の案を取りまとめ、施行令第9条第2項に規定する報告に必要な手続をとるものとする。

第8章 行政文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等

(点検及び監査)

第13条 部局総括文書管理者は、当該部局の文書管理者に、その管理する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行わせ、その結果(当該点検を踏まえ講じた措置を含む。)を取りまとめ、総括文書管理者に報告しなければならない。

2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。この場合において、部局総括文書管理者は、当該部局における監査が円滑に行われるよう、監査責任者の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。

3 総括文書管理者は、第1項及び前項の報告等を踏まえ、行政文書の管理について

必要な措置を講じるものとする。

- 4 総括文書管理者は、必要に応じ、内閣官房における行政文書の管理に係る重要事項について内閣官房副長官(事務)に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官(事務)は、その報告を踏まえ、必要な措置を講じるものとする。
(紛失等への対応)

第14条 文書管理者は、その管理する行政文書ファイル等の紛失、誤廃棄等が明らかとなった場合は、直ちに部局総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 部局総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、速やかにその結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 前項の場合において、総括文書管理者は、必要に応じ、内閣官房副長官(事務)に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官(事務)は、その報告を踏まえ、必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第15条 総括文書管理者は、公文書管理法第9条第1項に規定する報告に必要な手続をとるものとする。

- 2 総括文書管理者は、公文書管理法第9条第3項の規定による求めがあった場合及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、公文書管理法第31条の規定による勧告があった場合には、直ちに関係のある部局の部局総括文書管理者に対し、必要な措置を講じるよう求めなければならない。
- 4 部局総括文書管理者は、前項の場合には、直ちに必要な措置を講じ、速やかにその結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 5 前2項の場合において、総括文書管理者は、内閣官房副長官(事務)に報告しなければならない。この場合において、内閣官房副長官(事務)は、その報告を踏まえ、必要な措置を講じるものとする。

第9章 研修

(研修)

第16条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

- 2 部局総括文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第10章 補則

(細則)

第17条 この規則の施行に関し必要な細則は、別に総括文書管理者が定める。

附 則 (平成23年4月1日内閣総理大臣決定)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。