国家社会機能継続性確保施策・副首都整備推進本部文書取扱規則

令和８年10月30日
国家社会機能継続性確保施策・
副首都整備推進本部長決定

目次

第１章 総則（第１条－第８条）
第２章 文書の接受及び配布（第９条－第14条）
第３章 文書の作成及び決裁（第15条－第26条）
第４章 文書の施行（第27条－第32条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、国家社会機能継続性確保施策・副首都整備推進本部（以下「本部」という。）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　本部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。

一　「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。

二　「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。

三　「個人宛の文書」とは、本部の職員個人宛の封書等で親展文書以外のものをいう。

四　「図書印刷物」とは、定期又は不定期の刊行物をいう。

五　「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。

六　「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。

七　「文書管理システム」とは、国家社会機能継続性確保施策・副首都整備推進本部行政文書管理規則第２条第４号に規定するものをいう。

八　「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。

九　「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。

（文書取扱主任）

第４条　本部に文書取扱主任を置く。

２　文書取扱主任は、国家社会機能継続性確保施策・副首都整備推進本部事務局長（以下「事務局長」という。）が指名する者をもって充てる。

３　文書取扱主任は、本部における文書の受送及び浄書等の事務をつかさどる。

（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、常に丁寧に取り扱うとともに、受渡しを確実に行い、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　報告書その他の文書であって、一定期間不公表の取扱いをするものについては、当該期間を表示する。

（帳簿）

第７条　本部には、別紙の帳簿を備え、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８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９条　文書の接受は、原則として、文書取扱主任が行う。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。

一　省庁間電子文書交換システムの利用による親展文書又は秘密文書の場合　名宛人

二　電子メールの利用による場合　当該電子メールの受信者

三　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

四　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

五　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　本部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。

（文書の受付及び配布）

第10条　文書を接受した文書取扱主任は、次の各号により配布する。

一　普通文書を受けたときは、これを開封して、帳簿又は文書管理システム上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。

二　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、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。

三　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、第１号に規定する手続をとり、担当者に配布する。

（電子文書の接受及び配布の特例）

第11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12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10条の手続を省略して配布することができる。

（他府省からの合議文書の取扱い）

第13条　文書取扱主任は、他府省から合議文書を受けたときは、帳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14条　第９条及び第11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。

第３章　文書の作成及び決裁

（決裁文書の作成）

第15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、事務局長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。）を用いないで決裁を求めることができる。また、本部会合を開催して決定する事案については、当該決定をもって必要な決裁を経たものとみなし、起案を要しないものとする。

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16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、事務局長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17条　決裁文書に付与する記号は閣国副とし、番号は暦年ごとの一連番号による。

（収受文書の起案）

第18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19条　決裁は、第15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　国家社会機能継続性確保施策・副首都整備推進本部長及び国家社会機能継続性確保施策・副首都整備推進副本部長（以下「本部長等」という。）がシステム決裁を行う場合において、本部長等が、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、本部長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20条　決裁文書は、本部の内部組織に従って、順次上司の決裁を受ける。

２　前項の決裁は、特に急を要するときは、同文の決裁文書を起案し、関係のある他の職に同時に決裁を求めることができる。

（専決処理）

第21条　専決事項（別表）に掲げる国家社会機能継続性確保施策・副首都整備推進本部長の権限又は事務の行使又は遂行に係る文書は、極めて重要なものを除き、事務局長が専決処理することができる。

（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22条　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。
一　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
二　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きを、事務局長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25条の規定による決裁年月日の記入、第27条の規定による公印等の押印、法令番号又は施行日を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。
（代決）
第23条　決裁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24条　第15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25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。
（人事文書の決裁手続の特例）
第26条　人事文書については、この規則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27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、事務局長が、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。
（印影の印刷）
第28条　公印の印影を印刷して押印に代えるときは、事務局長の承認を受けなければならない。
（文書の送達）
第29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　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。
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。
一　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
二　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カードは、文書取扱主任が金庫その他確実な設備に格納して保管するものとする。

第30条　文書取扱主任は、文書を使送するときは、帳簿に所要の事項を記録し、受領者の印を徴する。

（発送後の記録）

第31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32条　官報登載を必要とする文書の決裁が終わったときは、起案者は、決裁文書にその原稿２部を添えて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、決裁文書を起案者に返付する。
３　起案者は、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。

附　則

この規則は、令和８年10月30日から施行する。