

行政文書の管理に関するガイドライン

平成 23 年 4 月 1 日
内閣総理大臣決定
平成 24 年 6 月 29 日
一 部 改 正
平成 26 年 5 月 30 日
一 部 改 正
平成 26 年 7 月 1 日
一 部 改 正
平成 27 年 1 月 23 日
一 部 改 正
平成 27 年 3 月 13 日
一 部 改 正
平成 29 年 12 月 26 日
一 部 改 正
平成 31 年 2 月 26 日
一 部 改 正
令和元年 5 月 1 日
一 部 改 正
令和 2 年 7 月 7 日
一 部 改 正

行政文書の管理に関するガイドラインを別添のとおり決定する。

別添

行政文書の管理に関するガイドライン

〇〇省行政文書管理規則

目次

- 第 1 総則
- 第 2 管理体制
- 第 3 作成
- 第 4 整理
- 第 5 保存
- 第 6 行政文書ファイル管理簿
- 第 7 移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第 8 点検・監査及び管理状況の報告等
- 第 9 研修
- 第 10 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理
- 第 11 補則

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 1 条に規定されているとおり、国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであり、このような公文書等の管理を適切に行うことにより、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにする必要がある。

このような法の目的を踏まえ、法第 10 条第 1 項の規定に基づく行政文書の管理に関する定め（以下「規則」という。）は設けられる必要がある。

本ガイドラインにおいては、第 1（総則）から第 11（補則）までの各セグメントの冒頭で規則の規定例を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点について、記している。

規則の制定に当たっては、本ガイドラインを踏まえるとともに、各行政機関の業務内容や取り扱う文書の性格は多岐にわたっていることから、当該行政機関における文書管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮する必要がある。

また、規則の運用に当たっては、職員一人ひとりが、本ガイドラインの内容を十分に理解し、その趣旨を踏まえた適切な運用が図られるよう、各々の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、

創意工夫することが必要である。

第1 総則

1 目的

この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、〇〇省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。

2 定義

この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「行政文書」とは、〇〇省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、〇〇省の職員が組織的に用いるものとして、〇〇省が保有しているものをいう。ただし、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、〇〇省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、〇〇省における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (4) 「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。

《留意事項》

- 目的規定において、本訓令が、法第10条第1項に基づく「行政文書の管理に関する定め」であることを明らかにしている。
- 定義規定において、法の定義規定等に従い、本訓令で用いる用語の定義を行う。
- どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。
- 「文書管理システム」については、第1-2-(4)の業務・システム最適化計画に基づき、各行政機関において、遅くとも平成24年度までに導入する必要がある。なお、同システム導入までは、最適化前のシステムを利用することができる。
- なお、一般的に情報システムは利用者からの改善要望等を踏まえ、不断の見直しを図る必要があり、文書管理システムについても、法の具体的運用状況等を踏まえた適切な見直しを行い、その結果をシステム更新時における改修等に反映させるものとする。

る。

第2 管理体制

1 総括文書管理者

- (1) ○○省に総括文書管理者1名を置く。
- (2) 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。
- (3) 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - ① 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - ② 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
 - ③ 行政文書の管理に関する研修の実施
 - ④ 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - ⑤ 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
 - ⑥ その他行政文書の管理に関する事務の総括

2 公文書監理官

大臣官房に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

3 副総括文書管理者

- (1) ○○省に副総括文書管理者1名を置く。
- (2) 副総括文書管理者は、○○課長をもって充てる。
- (3) 副総括文書管理者は、1-(3)-①～⑥に掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

4 文書管理者

- (1) 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。
- (2) 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ものとする。
 - ① 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（第3）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第4-3-(1)）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の指導等

5 文書管理担当者

- (1) 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。
- (2) 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

6 監査責任者

- (1) ○○省に監査責任者1名を置く。

- (2) 監査責任者は、〇〇課長をもって充てる。
- (3) 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ものとする。

7 職員の責務

職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

〈留意事項〉

〈管理体制の意義〉

文書管理は、行政機関内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため、事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが、規則に基づく各々の事務に係る管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理を確保しようとするものである。

〈総括文書管理者〉

- 「総括文書管理者」は、法第2条で定める行政機関単位で設置する。
- 「総括文書管理者」は、行政機関の長を補佐し、当該行政機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として適当と判断される者（官房長等）を充てる。
- 「総括文書管理者」は、当該行政機関の文書管理を総括する立場から、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製、行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施、行政文書の管理に関する研修の実施、組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置、行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要となる細則の整備等を行う。

〈公文書監理官等〉

- 本ガイドラインにおける「公文書監理官」は、各府省等の組織令等において規定される「公文書監理官」と同一の者である。

「公文書監理官」は、総括文書管理者の職務を助けることを通じ、総括文書管理者の機能を分担し、各府省における行政文書の管理の実質責任者となる。このため、本ガイドラインに明示されている事項以外についても、行政文書の適正な管理の確保の観点から、主導的な役割を担うことが期待される。なお、「公文書監理官」は、CRO（Chief Record Officer の略）と通称することとする。
- このような公文書監理官の職務をサポートし、府省内の行政文書の管理等の適正性や統一性を確保するため、公文書監理官の下に担当室（「公文書監理官室」等）を置くこととしている。
- 「公文書監理官」は、「職員からの公文書管理に係る通報窓口の設置について」（平成31年2月1日関係府省庁申合せ）に基づき、公文書管理に係る通報に関する事務を行うこととなっている。当該行政機関の職員等（かつて行政機関に所属していた者

を含む。)からの通報を一元的に受け付ける窓口機能を果たし、行政文書の適正な管理の確保に資することが期待される。なお、当該規定は通報処理の責任者であることを明示したものであり、公文書管理の適正化のためには総括文書管理者等の責任者への適切な報告等が必要である。

- 本省の公文書監理官が、法に基づく行政文書の管理について外局等の総括文書管理者の機能を分担する場合には、外局等の長の定める規則において、当該外局等の管理体制の中に位置付ける必要がある。具体的には、以下の例のように、当該外局等において公文書監理官が果たすべき役割に応じた規定を置き、本省の公文書監理官の職にある者を充てることとする。

【例 1】

2 統括文書管理者

- (1) ○○庁に統括文書管理者 1 名を置く。
- (2) 統括文書管理者は、○○をもって充てる。
- (3) 統括文書管理者は、総括文書管理者の職務を助け、○○庁における行政文書の管理の適正な実施に係る事務を統括する。

【例 2】

2 総括文書管理者代理

- (1) ○○庁に総括文書管理者代理 1 名を置く。
- (2) 総括文書管理者代理は、○○をもって充てる。
- (3) 総括文書管理者代理は、命を受け、○○庁における行政文書の管理の適正な実施に係る総括文書管理者の事務を代理する。

- なお、外局等の規則において上記のような規定を置かない場合には、当該本省の公文書監理官は、文書管理に関するPDCAサイクルの確立など、法の定める枠組みを超える公文書管理の取組に関して、外局等を含む省全体の文書管理に関する事務について取りまとめ、あるいは省全体の方針に沿うよう調整等を行うこととなる。

<副総括文書管理者>

- 「副総括文書管理者」は、当該行政機関全体の文書管理を総括する総括文書管理者及び公文書監理官を補佐する。ただし、副総括文書管理者が総括文書管理者を直接補佐することとする場合には、「及び公文書監理官」は削って差し支えない。また、本省の公文書監理官が外局等の総括文書管理者の機能を分担する場合であって、外局等の副総括文書管理者による日常的な補佐になじまないときは、外局等の規則においては、「及び公文書監理官」は削って差し支えない。
- 「副総括文書管理者」には、当該行政機関における文書管理の専門部署の課長を充てることを原則とする。
- 当該行政機関全体の適正な文書管理を確保する観点から、「総括文書管理者」及び

「副総括文書管理者」の実務的な補佐体制（例：総括文書管理担当者）を置くことも考えられる。

<文書管理者>

- 行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため、文書管理の実施責任者として、「文書管理者」を位置付ける。具体的には、各課長（参事官、室長を含む。）を「文書管理者」とすることを原則とするが、組織の規模、業務内容、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第6条に基づく個人情報保護に関する管理体制や「政府機関の情報セキュリティ対策の強化に関する基本方針」（平成17年9月15日情報セキュリティ政策会議決定）に基づく情報セキュリティ対策に関する体制、執務室の状況等を踏まえ、文書管理者に求められる任務を適切に果たし得る職員を総括文書管理者が指名する。
- 総括文書管理者は、組織の新設・改正・廃止等に応じて、適正な文書管理を確保する観点から、文書管理者の指名について見直す。
- なお、総括文書管理者が文書管理者の指名を行うに当たっては、各部局長の意見を聴くこともできる。

<文書管理担当者>

- 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、文書管理者の実務的な補佐体制を置く。
- 文書管理担当者の果たすべき役割について、文書管理の各段階で生じる確認のほか、各行政機関又は各部局等がその実務に合わせて規定する。
- 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、相応しい者を指名する。

<監査責任者>

- 「監査責任者」は、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における法令及び訓令等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」を実施する。
- 「監査責任者」には、公文書監理官室等の課長を充てることを原則とする。
- 「監査責任者」は、公文書監理官の下、監査責任者としての立場で「監査」を企画・実施し、総括文書管理者及び公文書監理官に監査結果を報告（第8-1-(2)）する。また、外部監査を実施する場合においても、外部監査実施者の報告先を監査責任者とすることに留意する。
- 適正な監査を確保する観点から、「監査責任者」の実務的な補佐体制（例：監査担

当者) を置くことも考えられる。

<職員>

- 全ての職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

<その他>

- 適正な文書管理を確保する観点から、必要に応じて、各部局における文書管理の推進体制（例：主任文書管理者）や部局間の連絡調整を行う会議体等を置くことも考えられる。
- 文書管理に関する専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）を積極的に活用し、専門的、技術的視点から職員を支援することも考えられる。
- なお、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第82条において、法令や職務上の義務に違反したり職務を怠った場合の懲戒処分について規定されており、また、刑法（明治40年法律第45号）第258条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。このようなことを踏まえ、職員は文書管理を行う必要がある。

第3 作成

1 文書主義の原則

職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、〇〇省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに〇〇省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 別表第1の業務に係る文書作成

- (1) 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。
- (2) 1の文書主義の原則に基づき、〇〇省内部の打合せや〇〇省外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

3 適切・効率的な文書作成

- (1) 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。
- (2) 〇〇省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、〇〇省の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。
- (3) 文書の作成に当たっては、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の確かつ簡潔に記載しなければならない。
- (4) 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は、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

《留意事項》

＜文書主義の原則＞

- 行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については、行政機関の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営にとって必要である。このため、法第4条に基づき、第3-1において、行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしてい

る。これに基づき作成された文書は「行政文書」となる。

- 「意思決定に関する文書作成」については、①法第4条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、②最終的には行政機関の意思決定の権限を有する者が文書に押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を当該行政機関の意思として決定することが必要である。このように行政機関の意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則であるが、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、事後に文書を作成することが必要である。
- 例えば、法令の制定や閣議案件については、最終的には行政機関の長が決定するが、その立案経緯・過程に応じ、最終的な決定内容のみならず、主管局長や主管課長における経緯・過程について、文書を作成することが必要である。また、法第4条第3号で「複数の行政機関による申合せ・・・及びその経緯」の作成義務が定められているが、各行政機関に事務を分担管理させている我が国の行政システムにおいて、行政機関間でなされた協議を外部から事後的に検証できるようにすることが必要であることから、当該申合せに関し、実際に協議を行った職員の役職にかかわらず、文書の作成が必要である。
- 「事務及び事業の実績に関する文書作成」については、行政機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化することが必要である。例えば、同一日に同一人から断続的に行われた相談への対応について、最後の相談が終了した後に文書を作成することなどが考えられる。
- 行政機関の職員は、当該職員に割り当てられた事務を遂行する立場で、法第4条の作成義務を果たす。本作成義務を果たすに際しては、①法第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関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にすること、②処理に係る事案が軽微なものである場合を除くことについて、適切に判断する必要がある。
- 各職員が、文書作成に関し上記の判断を適切に行うことができるよう、日常的な文書管理の実施についての実質的な責任者である「文書管理者の指示に従い」、行うこととしている。文書管理者は、法第1条の目的が達成できるよう、個々の文書の作成について、職員に日常的に指示する必要がある。
- 「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、法第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられる。当該事案が政策判断や国民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。

- 職員が自己の執務の便宜のために保有している写し（正本・原本は別途管理）は行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとすべきである（29 頁参照）。また、職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には行政文書には当たらないが、当該メモに行政機関における法律立案の基礎となった国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、行政文書として適切に保存すべきである。
- また、一般的には職員の個人的な手紙や個人的にツイッターで発信した内容が記録された媒体が、直ちに行政文書に当たるとはいえない。もっとも、例えば、ツイッターの記載内容について、行政機関において起案し、当該行政機関のパソコンから送信するなど当該行政機関の組織的な広報活動として、ツイッターを用いている場合などは、当該ツイッターの内容について、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要である。
- また、例えば、他の行政機関に対する連絡、審議会等や懇談会等のメンバーに対する連絡を電子メールを用いて行った場合は、当該電子メールの内容について、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要である。

<別表第 1 の業務に係る文書作成>

- 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。）別表においては、一連の業務プロセスに係る文書が同一の保存期間で保存されるよう、法第 4 条各号により作成が義務付けられている文書など、各行政機関に共通する業務等に関し、当該業務プロセスに係る文書を類型化（ガイドライン別表第 1 において具体例を記載）した上で、その保存期間基準を定めている。各行政機関においては、ガイドライン別表第 1 に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準を加えて、規則の別表第 1 とするものとするとしており（22 頁参照）、第 3-2-(1)では、規則の別表第 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（併せて、文書管理者が作成する標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を参酌。当該業務の経緯に応じて、同表に列挙された行政文書の類型が当てはまらない場合もあり得ることから「参酌」としている。）して、文書を作成することを明確にしている。
- なお、審議会等や懇談会等については、法第 1 条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関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、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

<国務大臣を構成員とする会議又は省議における議事の記録の作成>

- 国務大臣を構成員とする会議又は省議については、法第 1 条の目的の達成に資する

ため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関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、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

<歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保>

- 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態（以下「歴史的緊急事態」という。）に政府全体として対応する会議その他の会合（第3及び第8の留意事項において「会議等」という。）については、将来の教訓として極めて重要であり、以下のとおり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。

なお、個別の事態が歴史的緊急事態に該当するか否かについては、公文書管理を担当する大臣が閣議等の場で了解を得て判断する。

- ① 政策の決定又は了解を行う会議等

国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態に政府全体として対応するため、政策の決定又は了解を行う会議等（作成すべき記録）

開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録、決定又は了解を記録した文書、配布資料 等

- ② 政策の決定又は了解を行わない会議等

国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態に関する各行政機関の対応を円滑に行うため、政府全体として情報交換を行う会議等であり、政策の決定又は了解を行わないもの（作成すべき記録）

活動期間、活動場所、チームの構成員、その時々での活動の進捗状況や確認事項（共有された確認事項、確認事項に対して構成員等が具体的に採った対応等）を記載した文書、配布資料 等

- なお、設置又は開催当初は政策の決定又は了解を行わない会議等であっても、その後、政策の決定又は了解を行うこととなった場合には、上記①の記録を作成するものとする。

- このため、歴史的緊急事態に対応する行政機関においては、当該事態に対応する会議等について、事前にマニュアル等を整備又は改正し、作成すべき記録、事後作成の場合の方法・期限（原則3か月以内とし、3か月を超えても作成することが困難であることが想定される場合は、事後作成に支障を来さないようにするための措置を講ず

ることを明確にする。)、記録の作成の責任体制、記録の作成も含めた訓練等を行うことを明確化する等の措置を講ずる必要がある。なお、事後の点検等については、第8の留意事項を参照すること。

<適切・効率的な文書作成>

- 行政機関間の打合せ等の記録の正確性を確保するに当たっては、各行政機関において、現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにするという法の目的に照らし、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関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、文書を作成することが前提である。
- 文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとしている。
- 各行政機関の外部の者との打合せ等の記録については、文書を作成する行政機関の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとしている。なお、作成する行政機関において、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載する必要がある。

(例)

文書全体について相手方の確認が取れない場合→ヘッダーに「〇〇（相手方）未確認」等と記載する。

文書の一部について相手方の確認が取れない場合→ヘッダーに「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。

- 適切に文書を作成するため、第3-3-(3)のほか、公用文の統一性を保持するための基準である「公用文改善の趣旨徹底について（依命通知）」（昭和27年4月4日付け内閣閣甲第16号）、「公用文における漢字使用等について」（平成22年内閣訓令第1号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載することが重要である。
- 効率的な文書作成に資するため、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は、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとしている。

<取得>

- 文書の取得については、各行政機関の実情に応じ、適宜定めるものとするが、以下のことに留意する必要がある。
- 「行政文書」の要件である「取得」の時点は、行政機関の職員が実質的に取得した

時点で判断されるものであり、必ずしも、受領印の押印や文書管理システムへの登録などの手続的な要件を満たした段階ではない。しかしながら、その一方で、適正な文書管理を確保する観点（例えば、許認可等の申請書は、行政手続法（平成5年法律第88号）第7条を踏まえ遅滞なく処理する必要がある。）から、受領印の押印や文書管理システムへの登録などの受付手続については、適切に行う必要がある。

- 文書の受付については、各府省統一の基準として、「一元的な文書管理システムの導入に伴う文書管理規則等の改正のガイドライン」（平成20年3月31日文書管理業務・システム最適化関係府省連絡会議申合せ）があり、外部から文書を受け付ける場合には、部署ごとの文書受付簿や受領印ではなく、原則として文書管理システムにおいて、件名、差出人、宛先等を登録することとされている。
- 他の行政機関等から取得した文書は、必要に応じ、関係各課への配布や供覧を行うことが想定されるが、この場合、当該行政機関の中で、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者を明確にするものとする。
- 委託事業に関し、説明責務を果たすために必要な文書（例：報告書に記載された推計に使用されたデータ）については、仕様書に明記するなどして、委託元の行政機関において適切に取得し、行政文書として適切に管理することが必要である。

< 決裁・進達・施行 >

- 文書の決裁、進達及び施行については、各行政機関の実情に応じ、適宜定めるものとするが、以下のことに留意する必要がある。
- 「決裁」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、又は確認する行為をいう。
- 「進達」とは、下級の機関から上級の機関に一定の事項を通知し、又は一定の書類を届けることをいう。
- 「施行」とは、文書の効力を現実に一般的に発動させることをいう。
- 行政文書であるか否かは、法第1条の政府の説明責務が全うされるために必要十分なものとするため、業務上の必要性に基づき保有している文書であるかどうかを実質的に判断するものである。したがって、上記の「決裁」を行う際に使用される文書に限られるものではない。
- 決裁の記録については、各府省統一の基準である「一元的な文書管理システムの導入に伴う文書管理規則等の改正のガイドライン」において、決裁・供覧の起案及び処理は原則として文書管理システムで行うこととされており、部署ごとの決裁文書件名簿・伺い文等は設けないこととされている。
- 文書の施行については、施行文書件名簿等ではなく、各府省統一の基準である「一元的な文書管理システムの導入に伴う文書管理規則等の改正のガイドライン」におい

て、原則として文書管理システムに施行先、施行日等を登録することとされている。