

内閣法制局訓令第2号

改正：平成26年12月8日内閣法制局訓令第5号

改正：平成26年12月15日内閣法制局訓令第8号

改正：平成29年3月31日内閣法制局訓令第2号

改正：平成29年5月12日内閣法制局訓令第3号

改正：平成30年3月29日内閣法制局訓令第2号

改正：平成30年9月3日内閣法制局訓令第3号

改正：平成31年3月22日内閣法制局訓令第2号

改正：平成31年4月25日内閣法制局訓令第6号

内閣法制局行政文書取扱規則を次のように定める。

平成23年4月1日

内閣法制局長官 梶 田 信一郎

内閣法制局行政文書取扱規則

目次

第1章 総則（第1条－第3条）

第2章 文書の受付、決裁、発送等（第4条－第14条）

第3章 行政文書及び保有個人情報の開示（第15条・第16条）

第4章 補則（第17条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、内閣法制局における文書（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。以下同じ。）を含む。以下同じ。）の受付、決裁、発送その他行政文書の取扱いに関し必要な事項を定めることにより、事務の適正かつ能率的な遂行を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この訓令において、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 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第4項に規定する行政文書をいう。
- (2) 保有個人情報 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。以下「個人情報保護法」という。)第2条第5項に規定する保有個人情報という。

- (3) 文書管理システム 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。
- (4) 旅費等内部管理業務共通システム 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、全府省において導入された旅費等内部管理業務共通システムをいう。
- (5) 部課 第一部、第二部、第三部、第四部、長官総務室総務課(以下「総務課」という。)及び長官総務室会計課(以下「会計課」という。)をいう。
- (6) 総括文書管理者 内閣法制局行政文書管理規則(平成23年4月1日内閣法制局訓令第1号。以下「行政文書管理規則」という。)第3条に規定する総括文書管理者をいう。
- (7) 文書管理者 行政文書管理規則第5条に規定する文書管理者をいう。
- (8) 文書管理担当者 行政文書管理規則第5条の2に規定する文書管理担当者をいう。

(秘密文書の取扱い)

第3条 秘密文書の取扱いについては、別に定めるところによるほか、この訓令を適用する。

## 第2章 文書の受付、決裁、発送等

(帳簿)

第4条 総務課に次の帳簿を備える。

- (1) 公文件名簿(様式第1号)
- (2) 情報公開開示請求受付簿(様式第2号)
- (3) 保有個人情報開示請求受付簿(様式第3号)

(文書の受付と配布)

第5条 内閣法制局に送付された文書(内閣法制局長官、内閣法制次長、各部長、総務主幹及び各課長に宛てられたものに限る。次項において同じ。)の受付は、総務課において行うものとする。ただし、書籍、親展文書、内容が軽微な連絡文書等で総務課長が必要がないと認めたものについては、受付の手続を省略することができる。

2 総務課は、文書を受領したときは、受付番号を付与した上、文書管理システムの文書受付簿に所要の事項を記載して、関係する部課に配布する。

(閣議請議書等の受付と配布)

第6条 前条第2項の規定にかかわらず、総務課は、閣議請議書及び公布奏上書並びにこれらの処理に係る文書（以下「閣議請議書等」という。）を受領したときは、別に定める法令案及び条約案の文書記号及び受付番号を付与した上、公文件名簿に所要の事項を記載して、関係する部課に配布する。

（起案様式）

第7条 決裁を求める場合には、閣議請議書等に係る起案を除き、文書管理システム及び旅費等内部管理業務共通システムの起案様式を用いて起案するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、持ち回る必要がある決裁については、起案書（様式第4号）を用いて起案するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、緊急を要する決裁、軽微な内容の決裁又は各部において部長が指定した決裁については、適宜の様式を用いて起案することができる。

4 閣議請議書等に係る起案は、別に定める様式による。

（専決処理）

第8条 別表第1に掲げる事項については、異例のもの又は特別に重要なものを除き、同表の専決権者欄に掲げる者が専決処理することができる。

（代決）

第9条 決裁権者が出張又は休暇その他の事由により不在のときは、あらかじめ指定する者が代理の表示をして決裁を行うことができる。

2 前項の規定により決裁を行った者は、速やかに決裁権者に報告しなければならない。

（文書番号等）

第10条 決裁済の文書（内閣法制局長官、内閣法制次長、各部長、総務主幹及び各課長名で施行するものに限る。）には、必要に応じ別表第2に定める文書番号表に従って文書番号を付与し、文書管理システムの文書施行簿によって管理するものとする。

2 閣議請議書等に係る決裁済の文書については、別に定める文書番号を付与するものとする。

（押印等の手続）

第11条 発送すべき文書の決裁が終わったときは、公印を管理する者から公印及び契印の押印の手続を受けるものとする。ただし、電磁的記録については、当該手続に代えて、電子署名を付する等所要の措置を講ずるものとする。

2 発送する文書のうち、決裁権者が、前項に規定する公印及び契印の押印の手続又は電子署名を付する等所要の措置を採る必要がないと認めるものについては、これらを省略することができる。

3 電子署名を付する等のため、内閣府その他の関係機関が設置した認証局（電子署名の発行、検証等を行う電子計算機システムをいう。以下この項において同じ。）を利用する場合には、当該関係機関に対し電子署名に必要な符号及び記録媒体の発行を申請し、当該符号を記録した電磁的記録媒体（次項において「官職署名ＩＣカード」という。）の貸与を受け、かつ、当該関係機関の認証局の運用管理規定を遵守するものとする。

4 電子署名を付する等のために必要な符号及び官職署名ＩＣカードは、文書管理者において、厳重に管理し、改ざん、遺漏等を防止する措置を講ずるものとする。

（文書の発送）

第１２条 文書の発送（次条に定める場合及び部課の文書管理者が指定したものを除く。）は、総務課において郵送、使送その他確実に送達できる方法で行う。ただし、会計課の所掌に係る文書は、会計課において発送する。

2 総務課及び会計課の文書管理担当者は、前項の規定により文書が発送されたときは、文書管理システムの文書施行簿に所要の事項を記載する。

（閣議請議書等の進達）

第１３条 閣議請議書等の進達は、各部が使送する方法によって行う。

2 各部の文書管理担当者は、閣議請議書等を進達したときは、総務課文書管理担当者に進達した年月日を通知する。

3 総務課文書管理担当者は、前項の通知を受けたときは、公文件名簿に所要の事項を記載する。

（決裁終了後の決裁文書の修正）

第１４条 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、決裁文書の全部を新たに起案して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、修正前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 第１項の規定により、決裁文書のうち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、決裁対象文書であって施行が必要なものについては、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、当該各号に定める文書番号及び施行日により施行するものとする。

(1) 修正前の決裁対象文書の施行日前 修正前の決裁における文書番号及び施行日

(2) 修正前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、修正前の決裁文書のうち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には、当該決裁文書のうち決裁対象文書であって施行が必要なものについては、修正前の決裁における文書番号及び施行日により施行するものとする。

6 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植、脱字等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を、別に総括文書管理者が定めるところにより、簡素化することができる。

### 第3章 行政文書及び保有個人情報の開示

(行政文書及び保有個人情報の開示の窓口)

第15条 総務課に行政文書及び保有個人情報の開示の窓口を置く。

(開示請求に係る事務)

第16条 総務課は、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）第4条の規定による行政文書又は個人情報保護法第13条の規定による保有個人情報の開示の請求があったときは、情報公開開示請求受付簿又は保有個人情報開示請求受付簿に所要の事項を記載した上、当該行政文書又は当該保有個人情報を保有する部課に速やかに通知することとし、当該部課は、総務課と連絡を取りつつ、適正に開示請求に係る事務を処理することとする。

### 第4章 補則

(細則)

第17条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成26年12月8日内閣法制局訓令第5号）

この訓令は、平成26年12月10日から施行する。

附 則（平成26年12月15日内閣法制局訓令第8号）

この訓令は、平成26年12月15日から施行する。

附 則（平成29年3月31日内閣法制局訓令第2号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年5月12日内閣法制局訓令第3号）  
この訓令は、平成29年5月30日から施行する。

附 則（平成30年3月29日内閣法制局訓令第2号）  
この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年9月3日内閣法制局訓令第3号）  
この訓令は、平成30年9月3日から施行する。

附 則（平成31年3月22日内閣法制局訓令第2号）  
この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月25日内閣法制局訓令第6号）  
この訓令は、元号を改める政令（平成31年政令第143号）の施行の日から施行する。

別表第1（第8条関係）

## 専決事項

部課	番号	決 裁 事 項	専決権者
共通事項	1	国会に対する資料等の提出に関する事項（軽易なものに限る。）	部長又は総務主幹
	2	質問主意書に対する答弁書に係る意見に関する事項（当局合議に係るものを除く。）	部長
	3	行政文書及び保有個人情報の開示等に関する事項（開示決定等のうち重要なもの、情報公開・個人情報保護審査会への諮問及び不服申立てに対する決定を除く。）	部長又は総務主幹
	4	特定秘密の保護に関する事項 (1) 苦情の受理及び処理並びに苦情処理担当者の指名に関するもの (2) 通報の受理及びその処理並びに通報者の保護に関するもの（重要なものを除く。） (3) 内閣法制局特定秘密保護規程において特定秘密管理者が権限を有するものと定められているもの (4) 特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）又は特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準に掲げられた事項に関するもの（重要なものを除く。）	総務主幹 総務主幹 部長又は総務主幹 部長又は総務主幹
	5	前各号に準ずる事項	部長又は総務主幹
各部関係事項	1	各省庁に対する法律問題に係る意見及び回答に関する事項	部長
	2	憲法調査会関係資料の取扱いに関する事項	部長
	3	法律の公布の奏上の了承に関する事項	部長
	4	条約の公布に関する事項	部長
長官総務室総務課関係事項	1	級別定数の設定に関する事項	次長
	2	職員の俸給の決定に関する事項	次長
	3	職員の割愛に関する照会又は回答に関する事項 （注）参事官以上の職員については、異動候補者案について、事前に内閣法制局長官の了承を得るものとする。	次長
	4	勤勉手当の支給率の決定に関する事項	次長
	5	法令案又は条約案の審査事務を暫定的に行わせるために発令する併任（他省庁の職員の参事官への併任を除く。）及びその解除に関する事項	次長

6	非常勤職員の任免に関する事項	次長
7	職員の研修に係る事項（第19号に掲げるものを除く。） (1) 参事官、課長、調査官又は公文書監理官に係るもの (2) 法令調査官、参事官補又は課長補佐以下の職員に係るもの	次長 総務主幹
8	外部からの講師等への委嘱依頼に対する回答に関する事項 (1) 参事官、課長、調査官又は公文書監理官以上の職員に係るもの (2) (1)以外の職員に係るもの	次長 総務主幹
9	各種審議会、調査会の委員、幹事等への委嘱照会に対する回答に関する事項（再任に係るもの又は人事異動に伴う後任者に係るものに限る。）	次長
10	職員の任用・俸給決定に係る人事院への審査の申請に関する事項	総務主幹
11	退職手当の支給決定に関する事項	総務主幹
12	参与会の開催に関する事項（第24号に掲げるものを除く。）	総務主幹
13	関係行政機関に対する協議、通知等及び関係行政機関からの協議、通知等に対する処理に関する事項（第25号に掲げるものを除く。）	総務主幹
14	陳情、要望等の供覧及び回答に関する事項（第26号に掲げるものを除く。）	総務主幹
15	内閣法制局後援等の名義使用の承認のうち定例的なものに関する事項	総務主幹
16	国会答弁抄の作成等に関する事項	総務主幹
17	職員の通勤手当、扶養手当、住居手当及び単身赴任手当の認定に関する事項	総務課長
18	職員の児童手当の認定に関する事項	総務課長
19	職員の研修に係る事項（軽易なものに限る。）	総務課長
20	公用旅券の発給等に関する事項	総務課長
21	各種証明書の発行に関する事項	総務課長
22	職員の健康管理に関する事項	総務課長
23	福利厚生に関する事項	総務課長
24	参与会の会議費の使用に関する事項	総務課長
25	関係行政機関に対する協議、通知等及び関係行政機関からの協議、通知等に対する処理に関する事項（軽易なものに限る。）	総務課長又は 公文書監理官



	26	陳情、要望等の供覧及び回答に関する事項（軽易なものに限る。）	総務課長
	27	内閣法制局図書館に関する事項	調査官
	28	前各号に準ずる事項	次長、総務主幹、総務課長、調査官又は公文書監理官
長官総務室会計課関係事項	1	決算報告に関する事項	総務主幹
	2	予算の移用、流用及び移管替えに関する事項	総務主幹
	3	国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）第15条及び第46条の協議に関する事項	会計課長
	4	支出負担行為及び支払計画に関する事項	会計課長
	5	前渡資金の手持限度額及び手持保険額に関する事項	会計課長
	6	物品の管理に関する事項	会計課長
	7	国有財産の維持及び管理に関する事項	会計課長
	8	前各号に準ずる事項	総務主幹又は会計課長

（注）決裁事項の内容が他の部又は長官総務室に関係する場合には、必要に応じて関係部長又は総務主幹に合議するものとする。

別表第 2（第 1 0 条関係）

文書番号表

部 課	文 書 番 号
長官総務室総務課	内閣法制局総総第 号
長官総務室会計課	内閣法制局总会第 号
第一部	内閣法制局一第 号
第二部	内閣法制局二第 号
第三部	内閣法制局三第 号
第四部	内閣法制局四第 号

様式第 1 号      公 文 件 名 簿

第            号		内閣官房 受付番号			主 管 部	第            部	主    査	参 事 官	
						受    付	決            裁	進            達	閣            議
						月    日	月    日	月    日	月    日
請 議 大 臣				件 名 区 分		月    日	月    日	月    日	月    日
署 名 大 臣						月    日	月    日	月    日	月    日
国 会 提 出	第            回	国 会    第            号			月    日	月    日	月    日	月    日	
公    布	令 和            年            月            日	法 律 政 令 第            号 条 約	備    考						

年

[illegible]

年

[illegible]

様式第 4 号

(文書処理上の記事)	文 書 番 号	内閣法制局 第 号	浄 書
	受 付	令和 年 月 日	
	起 案	令和 年 月 日	校 訂
	決 裁 (供覧)	令和 年 月 日	発 送
	施 行	令和 年 月 日	
			起 案 者 係
			電 話 番
(件名)			