

六訂

特別研修資料第7号

文 書 事 務 解 説

法 務 総 合 研 究 所

六訂特別研修資料第7号

文 書 事 務 解 説

改訂版のはしがき

本資料の初版は、元名古屋地方検察庁事務局長大本行夫氏が執筆、元最高検察庁事務局長相沢秀夫氏が校閲のうえ、検察庁職員に対する研修教材として出版されたものであるが、刊行されてからはや6年が経過した。その間、関係規程等が改正され、また当用漢字音訓表、送り仮名のつけ方などが改められたので、増刷の機会に必要な補筆訂正を行った。

改訂に当たっては、最高検察庁庶務課長柴喜久夫氏ほか同課職員の分担執筆を煩わし、同庁事務局長佐藤三郎氏が校閲した。

昭和51年3月

法務総合研究所

三訂版のはしがき

三訂特別研修資料第7号として本書を刊行する。

この資料は、昭和51年3月に改訂発行された改訂特別研修資料第7号「文書事務解説」を基に、その後の規程の改正、通達等を織り込んだものである。改訂に当っては、最高検察庁庶務課長補佐日比野弘氏ほか同課職員に加筆、補筆の労を煩わした。

昭和60年3月

法務総合研究所

四訂版のはしがき

四訂特別研修資料第7号として本書を刊行する。

この資料は、昭和60年3月に改訂発行された改訂特別研修資料第7号「文書事務解説」を基に、所要の補筆、加筆を行ったものである。改訂に当たっては、最高検察庁総務課長田中克巳氏ほか同課職員の労を煩わした。

平成3年3月

法務総合研究所

五訂版のはしがき

五訂特別研修資料第7号として本書を刊行する。

この資料は、平成3年3月に改訂発行された四訂特別研修資料第7号「文書事務解説」を基に、所要の補筆、加筆を行ったものである。改訂に当たっては、最高検察庁総務課長古木博長氏ほか同課職員の労を煩わした。

平成14年3月

法務総合研究所

六訂版のはしがき

六訂版「文書事務解説」（特別研修資料第7号）をここに刊行する。

本書は、平成14年3月に五訂版として発刊された同資料を基に、所要の補筆、加筆を行うとともに、利用者の便を図るために索引を設けたものである。

今回の改訂に当たっては、さいたま地方検察庁事務局次長富永康雄氏にその労を煩わし、最高検察庁総務課長大霜憲司氏が校閲した。

平成21年3月

法務総合研究所

は し が き

特別研修資料第7号として本書を刊行する。

この資料は、文書事務の重要性から、文書の作成、起案、決裁と、これら文書の発送・管理・保存にいたるまでのいわゆる検察庁における文書事務について、主として検察事務官が処理する事務について解説したものである。

検察事務官のための普通科・高等科研修の基本教材および事務処理上の参考書として活用願いたい。

昭 和 45 年 3 月

法 務 総 合 研 究 所

目 次

第1章 総 論	1
第1節 文 書	1
第1 文書の意義	1
第2 文書の効用	1
第3 公 文 書	2
第4 公文書の分類	2
第2節 文 書 事 務	4
第1 文書事務の概念	4
第2 文書事務の重要性	5
第3 文書事務の管理	5
第4 文書事務に関する規程	5
第5 文書事務の合理化・能率化	6
第2章 各 論	8
第1節 検察庁の文書事務	8
第1 文書事務の現状	8
第2 文書事務の根拠規程	13
第3 文書の種類	15
第2節 文書の接受	25
第1 文書の接受	25
第2 受領及び開封	25
第3 受 付	25
第4 配 布	26
第5 閲 覧	26

2 目 次

第3節 文書の作成	27
第1 文書の起案	27
第2 起案者の心構え	28
第3 起案の準備	28
第4 起案後の処理	29
第5 起案の方式	30
第4節 用字、用語等	30
第1 用 字	31
第2 用 語	40
第3 地名及び人名の書き表し方	41
第4 文 体	42
第5 標 題	44
第5節 決 裁	48
第1 文書の決裁	48
第2 検察官が自ら作成する文書の決裁	53
第6節 浄 書	54
第7節 公 印	55
第1 公 印	55
第2 公印の根拠規程	55
第3 押 印	55
第4 公印の管理	66
第8節 発 送	67
第1 発 送	67
第2 発送年月日	67
第3 文 書 番 号	68

目 次 3

第4 法務省情報セキュリティ対策基準等に基づく措置等	68
第5 発 出 名 義	76
第6 あ て 名	77
第7 封 筒	78
第8 敬 称	81
第9節 文書の整理及び保存	81
第1 総説（行政文書管理規程制定の経過）	81
第2 文書の整理	82
第3 行政文書の管理体制	87
第4 行政文書の保存	87
第5 訴訟記録等の保存等	92
第6 行政文書の移管又は廃棄	92
第7 行政文書ファイル管理簿	93

参 考 資 料

法務省行政文書管理規程の法務省本省内部部局における運用細目 について（抄）	95
--	----

索引	103
----	-----

第1章 総 論

第1節 文 書

第1・文書の意義

文書は、特定人の意思を文字によって表示したもので、これを読み、判断すれば、その目的とする意思内容を知ることができるものである。また、その内容を忘れないため、あるいは後日の証拠とするため、保存することができるものである。すなわち、文書には人の意思を伝達する機能と、その意思を永続的に保存する機能とがある。

また、文書は、人の具体的意思表示であるから、文字あるいは符号などによって客観的、一般的に通用する方法で表さなければならず、一般には紙などに文字をもって書き表す方法が用いられている。しかし、必ずしも文字によることを必要とせず、電信符号・速記符号・点字などを用いたものであっても、具体的な意思が表示されていれば文書であるといえる。

ところで、意思表示が極端に省略されて、具体的な意思表示とみられないようなもの、例えば、単なる符号・記号・名刺・下足札・番号札等は文書とはいえず、また、詩・歌・俳句などのうち抽象的な思考、感情などを断片的に記載した作品なども、文書とはいえない。また、永続性のないもの、例えば、板上に水で書かれた文字、砂の上に書かれた砂文字なども文書とはいえないであろう。

第2 文書の効用

文書は、表示した意思を相手を読み、判断することによって、その意

思内容を知ることができ、また、これを保存できるという、極めて合理的、かつ、有効な手段であることから、官公庁・企業体等において普遍的に用いられている。そして、事業が発展し、分業化、複雑化が進めば進むほど事務処理の迅速化を図るため、文書の効用を利用して事務を処理する必要が生じてくる。

人と人との対話あるいは電話による対話では、言葉や態度によって、受け取る人に誤解を与えることがあり、また、記憶が薄れて主観が入り、内容がゆがめられやすく、正確性を欠き、意思がそのまま伝達されなくなるおそれがある。

しかし、文書によるときは、次のような効用がある。

- ・人の意思を広範囲に伝達できる。
- ・長期間保存できる。
- ・内容が確実性を持ち、証拠能力を持つ。
- ・客観性がある。
- ・責任性がある。

第3 公文書

公文書は、国、地方公共団体の機関（官公庁）又は公務員がその職務上作成する文書である。したがって、法令の規定による権限のある者が作成名義人とならなければならないし、また、職務上作成された文書であることが必要である。

公文書が有効に成立するためには、次の条件が必要とされる。

- ・内容が違法、不能、不当でないこと。
- ・作成機関の権限に属する事項について作成されたものであること。
- ・一定の手続を経たものであり、かつ、一定の形式を備えていること。

第4 公文書の分類

公文書の種類はたくさんあり、見方によっていろいろに分類できる。

例えば、文書の性質・処理手続・保存期限等による分類が考えられる。その分類例を示すと、次のようなものとなろう。

1 性質上の分類

（例規文書）（注）

法律・条例・規則・規程・細則・訓令・通達・指令・指示

（公示文書）

告示・公示・公告

（認可文書）

認可・許可・承認・証明

（往復文書）

照会・回答・通知・通達・報告・送付・依頼・進達・副申・願・届・推薦・建議・諮問・答申・申請・書簡

（部内文書）

上申・内申・事務引継・辞令・復命・始末・てん末

（嘱託文書）

嘱託・委嘱・選任

（契約関係文書）

契約・仮契約・覚・請書・請求・受領・委任状

（儀礼文書）

式辞・祝辞・弔辞・賞状・表彰状・感謝状・あいさつ

これらの文書は、また、その内容によって、秘密文書、一般文書などに区分される。

（注） 例規という語には、広狭の二義があると思われる。広義においては、法令、訓令たると、通達、質疑回答たると、その形式を問わず、およそ執務の準則、基準、指針又は参考となるすべてのものを指称し、狭義においては、このうち、執務にあたり、直接そ

4 第2節 文書事務

の基準を示し、当該問題の具体的解決を図るとともに、同種の事務についての指針となるものといえよう（検察例規集（検務事務篇）昭和35年3月はしがき）。

2 処理手続上の分類

起案文書・決裁文書・接受文書・発送文書・配布文書・供閲文書・供覧文書・保存文書・廃棄文書

第2節 文書事務

第1 文書事務の概念

我々の職場における日常の事務は、一見いろいろなものが混在しているようであるが、実は大部分が、所管事務に関する文書を読み、書き、確かめ、発受し、配布し、あるいは整理し、保存するなど文書を中心として行われているのであって、毎日文書事務に携わっているといっても過言ではない。

文書事務は、これを大別すると、文書の接受、作成、発送、整理保存の四つに区分することができる。そのうち、文書作成、すなわち、文書の起案から決裁に至る一連の事務は、これが進められるに従って、順次意思決定がなされ、さらに、発送・配布されることによって、意思が伝達されるものであり、また、文書の保存事務は、決定された意思を保存する事務であるともいえ、これらは文書事務のうちで特に重要な分野である。

文書の作成事務が遅滞したり、また、整理保存が不適切で必要なときに取り出せなかったりすれば、たちまち事務が遅滞し、場合によっては、組織全体に影響を及ぼすことにもなりかねない。

第2 文書事務の重要性

文書事務は、前述のように機関の事務運営の中心をなし、仕事の管理運営に大きな役割を果たしているものであって、それが適正、円滑に行なわれるときは、その機関の事務能率は向上するが、これに反した場合は、事務能率は低下し、ひいてはその運営にも影響を来すばかりでなく、機関の品位、信用まで落とす結果となろう。それほど文書事務が重要であるところから、いずれの機関においても文書事務を重要視し、その適正、円滑にして、しかも能率的な運営を図るために不断の努力が重ねられているのである。

第3 文書事務の管理

官公庁・企業体を問わず機関の活動は、すべて文書を通じて発生し、発展するものであるので、文書は機関の事務を左右する地位を占めているものである。すなわち、機関の活動の中核をなすものであるといえる。したがって、文書の管理の適、不適は、直ちに、機関の運営の合理化・能率化に重大な影響をもたらすものといわなければならない。それでは、文書管理とは何かといえ、文書の作成・処理・整理・保存・利用などの方法を科学的に検討して、合理的な方法を定めて能率化を図ろうとするものである。ところが、文書はその性能として、意思伝達性能と意思保存性能とをもつので、文書管理の内容もこの性能に応じて定めなければならないが、これを大別すると文書の流れ、すなわち、運行管理（文書の作成・処理など）と文書の保存管理に分けられる。

第4 文書事務に関する規程

文書事務は機関の事務の重要な部分を占め、事務運営の中心をなすものであることから、文書事務の準則ともいえるべき諸規程が設けられている。これらの規程として、一般的には次のようなものがある。

・行政文書管理規程

6 第2節 文書事務

- ・行政文書管理規程運用細目
- ・文書事務取扱規程
- ・決裁・閲覧文書基準
- ・秘密文書等取扱規程
- ・公印取扱規程

第5 文書事務の合理化・能率化

次に、文書事務の合理化、能率化の手段としてどんな方法があるかをみると、諸規程を設けるほか次の方法がある。

1 文書の帳票化

帳票とは、印刷した帳簿・証票類のほか、一定の様式を印刷して、継続的に使用する事務用紙をいう。これらの用紙自体は文書ではないが、必要内容が記載されたものは文書として取り扱われる。したがって、規格等の定まったカード・封筒なども帳票に含まれる。帳票を種類別にしてみると次のようなものがある。

- ・帳簿、台帳
- ・伝票
- ・カード
- ・統計表、計画一覧表
- ・証明書、届、願書類
- ・報告書、通知書、電話聴取書

文書の帳票化は、正しく、早く、楽に、たやすく文書を作成するためのものである。それには様式・表現内容の標準化が望まれることになる。

- (1) 用紙の規格・書き方・書式などを統一して文書の標準化を図り、その取扱いを能率化する。
- (2) 事務担当者が様式や帳票を作成するときは、経費上の問題はもと

より、整理・保存に不便が生じないように、その内容について検討し、計画を立てる。

- (3) 定型的な事項は、これを様式印刷しておく。
- (4) 文書を帳票化し、更に帳票を標準化することによって用紙が一定になり、項目が規格化される。これによって、文書の作成や処理が最小限の労力により行えることとなる。

2 表現内容の標準化

現代仮名遣い・常用漢字・口語体によって、できるだけ能率的な文章を作ることができるようにこれを例文化しておき、だれにでも標準的な文書が作成できるようにする。

3 文書事務の電子化

事務用機器の発達やネットワークシステムの構築等に伴い、文書を電子（磁）的方法等により作成したり、検察庁情報ネットワークシステム（以下「検察 WAN」という。）等により電子（磁）的記録のまま接受して供関（覧）したり、さらには保存までの一連の手続を電子（磁）的記録をもって行われるようになったが、本稿は紙媒体の文書を中心とした解説であることから、それについての言及は差し控えることとする。

第2章 各 論

第1節 検察庁の文書事務

第1 文書事務の現状

検察庁は、検察庁法で規定された特殊の行政官庁である。すなわち、個々の検察官が独立官庁として取り扱う検察事務が中心になっており、しかも、検察事務には、検察官が自ら行なうものと、検察事務官に命じて取り扱わせる検務事務とがあり、また、一般行政官庁と同様の庁の長の事務である行政事務がある。

ところで、検察事務は、刑法・刑事訴訟法等の法令を基本とするので、文書の作成は、これらに従う関係から用語・用字なども「当用漢字表」・「公用文作成要領」に直ちによられないものがあり、また、供述調書作成その他の関係で左横書きについても、全面的に実施することができない事情にあるなどの実情にあり、少なくとも文書作成に関する限りにおいては、それなりの事情はあるとしても、残念ながら他の一般行政官庁に比すときは、相当立ち遅れていた状況が長らく続いていた。

しかしながら、現在、検察庁で作成される文書は、原則として左横書きに統一された。これは、公文書の横書きの実施に関する訓令（昭和58年法務省秘能訓第304号大臣訓令）、昭和58年9月21日付け法務省刑総第597号刑事局長通達「検察庁において作成する文書の左横書きの実施について」がそれぞれ発せられたことにより、検察行政事務に関する文書及び検察事務に関する文書の一部が、昭和59年1月1日から原則として、左横書きとされたからである。

さらに、用紙の規格についても、公文書の用紙の規格及び左横書きに関する訓令（平成5年法務省秘組訓第238号大臣訓令）及び平成5年3月19日付け法務省秘組第237号秘書課長通達「公文書の用紙の規格及び左横書きに関する訓令の実施について」により、平成5年4月1日から、法務省（検察庁を含む。）において作成する文書は、原則としてA4判又はA3判となった。また、検察事務に関する文書のうち、裁判所へ提出することを前提として作成される捜査段階での文書等は、従来縦書きが原則とされていたが、最高裁判所は、裁判所の事件に関する記録その他の書類について、国民に利用しやすく分かりやすい裁判の実現の取組みの一環として、平成13年1月1日からA4判横書き（左とじ）への移行を行ったことから、原則、検察庁における文書のすべてが左横書きとなった（参照）。

（参照） 富永康雄・証拠品事務・研修630号（平成12年12月号）95ページからの引用

ちょっと気になるところ、ちょっとのぞいてみませんか!!。

4 A判あれこれ

(1) 平成12年10月27日、事件事務規程等の一部が改正された。この改正は、同13年1月1日から裁判所の事件に関する記録その他の書類が、原則としてA判横書き（左とじ）化されることに伴い、検察庁で使用しているB判の様式についてA判化したものである。

検察庁で作成する書類については、公文書の用紙の規格及び左横書きに関する訓令（平成5年法務省秘組訓第238号大臣訓令）に基づき、順次、A判化が実施されてきたことから、この度の裁判所におけるA判横書き化の実施により、検察庁で使用する様式のほとんどすべてがA判化されることとなった。

この機会に国の行政機関における行政文書の用紙規格がA判化

された経緯やA判化にまつわる話などについてふれることとする。

- (2) 国の行政機関における行政文書の用紙規格については、平成4年6月30日付け閣議決定「臨時行政改革推進審議会の「国際化対応・国民生活重視の行政改革に関する第3次答申について」に関する対処方針」において、特別な事情のあるものを除き、できるだけ速やかにA判系列へ統一する旨の臨時行政改革推進審議会の提言（注1）に対し、答申の基本方向に沿って所要の改革方策の調整、立案を進め、実施に移すこととされた。これを受けて、同年11月30日の各省庁事務連絡会議申合せ「行政文書の用紙規格のA判化に係る実施方針について」により、同5年4月以降できるだけ速やかにA判に統一すること、その場合、原則としてA4判に統一するが、A4判により難しいものについては、できるだけA5判又はA6判にするものとするとの基本的な考え方の下、A判化を推進することとなった。法務省においても前記公文書の用紙の規格及び左横書きに関する訓令が制定され、本省局部課長及び所管各庁の長あて訓令された。この訓令は、文書の用紙の規格を原則としてA判（A4又はA3）とし、同5年4月1日から実施することとなった。これにより、今回の事件事務規程等の一部改正までの間に、順次、検務関係事務規程等の改正が行われたのである。

- (3) 「A」判とか「B」判という用紙規格は、日本工業規格（JIS）で定められている。JIS-P0138には、紙加工仕上寸法としてA列、B列ともに0番から10番までの大きさが規定されている。A列0番は841mm×1189mm（999,949平方mm $\div$ 1m²）、B列0番は1030mm×1456mm（1,499,680平方mm $\div$ 1.5m²）であり、A判の約1.5倍の大きさがB判となる。A0判（A全判）、B0判（B全判）をそれぞれ二つに切った（畳んだ）大きさがA1判（A本判）、B1判（B本判）

と呼称されている。A0判、B0判の用紙を何回切った（畳んだ）かを表しているのが、「A」、「B」の横に付く数字（番号）である。したがって、A4判だとA0判の用紙を4回切ったこと（大きさ）を表している。また、A判、B判ともに縦横の寸法比はすべて $1:\sqrt{2}$ となっている。この比率の長方形は半分に何回畳んでも同じ比率の長方形になるという法則があるので、右表を見ると分かるとおり、番号が進むにつれ、それぞれ上のサイズの短い辺とすぐ下のサイズの長い辺の寸法が同じであり、さらに、下のサイズの短い辺はすぐ上のサイズの長い辺の2分の1になっているのである。これは、もともとルート長方形といわれ、19世紀末のドイツの物理学者オズワルドによって考案されたものといわれている。ルート長方形は、相似形のまま面積が半分になっていくので、まったく紙に無駄がでないこととなる。

A判、B判二つの規格の由来は、昭和4年に、日本工業規格の前身である日本標準規格として紙の大きさがまとめられることとなり、当時普及していた菊判と四六判を基に、菊判を参考としてドイツの規格を採用して整理されたのがA判（いわば西洋判）、四六判を参考として独自に定めたのがB判（いわば日本判）であるといわれている。ところで、この菊判、四六判がそもそも何かというと、話は明治時代はたまた江戸時代にまで遡る。菊判というのは、明治中期ころにアメリカから新聞紙用として輸入された紙が基となっており、この紙のアメリカにおける商標のダリアの花が菊に似ていたことなどから菊判と呼ばれるようになったといわれている。また、四六判というのは、江戸時代に徳川御三家のみが使用を許されたという美濃判が、明治になってから一般に普及したものであり、その後、日本の印刷方式に合った用紙として美濃判の約8倍の大きさの大八ツ

判という紙が出回るようになり、このサイズの全紙を32面取り（順次、長い方の辺に合わせて5回畳んだ大きさであり、美濃判の4分の1の大きさに当たる。）したものが尺貫法でいう四寸二分と六寸二分となることから、このように呼ばれるようになったといわれている（注2）。

A判とB判のシェアは、やはりというべきか平成5年以前はB判がA判に勝っていたが、現在は逆転している。国の行政機関における行政文書の用紙規格のA判移行がこのきっかけとなったとみるのは早合点であろうか。

(4) 菊判あるいは四六判は、現在でもハードカバーの単行本として私たちの身近に数多く使われている。果たして本誌の用紙規格は何でしょうか。

	A 列	B 列
0	841×1189	1030×1456
1	594× 841	728×1030
2	420× 594	515× 728
3	297× 420	364× 616
4	210× 297	257× 364
5	148× 210	182× 257
6	105× 148	128× 182
7	74× 105	91× 128
8	52× 74	64× 91
9	37× 52	45× 64
10	26× 37	32× 45

(注1) 国際化対応・国民生活重視の行政改革に関する第3次答申

(抄) (平成4年6月19日臨時行政改革推進審議会)

(5) 行政文書の用紙規格のA判系列への転換

国の行政機関における行政文書の用紙規格については、昭和56年12月28日付けの閣議了解「行政改革の推進に関する当面の措置について」に基づき、極力、統一性を確保することとされてきた。しかし、最近、国際化及びOA化に呼応する形で、民間企業等においてA判系列化が推進され、国の行政機関においてもA判文書の使用が進みつつあること等にかんがみ、文書管理事務の効率化、民間負担の軽減等に資するため、特別の事情のあるものを除き、行政文書の用紙規格をできるだけ速やかにA判系列へ統一する。(以下略)

(注2) 杉山朋子ほか著「紙の話」参照

第2 文書事務の根拠規程

検察庁の根拠法令としては、検察庁法（昭和22年法律第61号）があり、事務運営の基本法としては、検察庁事務章程（昭和60年法務省訓令第1号）がある。

検察庁法は、検察庁の組織、機構及び検察官その他の職員の資格と権限を定めているだけで、事務運営に関する基本的な事項、すなわち、事務分配及び執務基準に関する事項については、同法第32条によって法務大臣が定めるように権限を委任している。この委任を受けて法務大臣が定めたものに、検察庁事務章程があり、また、これを補充するものとして次のような諸訓令等がある。

- ・係検事に関する規程（昭和34年法務省刑事局刑秘第58号）
- ・法務省公印規程（昭和59年法務省秘文訓第10号）
- ・法務省秘密文書取扱規程（昭和59年法務省秘総訓第723号）
- ・検察庁会計事務章程（昭和22年会甲第2481号）
- ・検査状況報告に関する訓令（昭和59年法務省会訓第1号）
- ・事件事務規程（昭和62年法務省刑総訓第1060号）

- ・執行事務規程（平成6年法務省刑総訓第228号）
- ・証拠品事務規程（平成2年法務省刑総訓第287号）
- ・徴収事務規程（平成8年法務省刑総訓第196号）
- ・犯歴事務規程（昭和59年法務省刑総訓第329号）
- ・記録事務規程（昭和62年法務省刑総訓第1018号）
- ・犯罪捜査のための通信傍受に関する規程（平成12年法務省刑総訓第936号）
- ・刑事関係報告規程（昭和62年法務省刑総訓秘第28号）
- ・処分請訓規程（平成17年法務省刑総訓第1045号）
- ・破壊活動防止法違反事件処分請訓規程（昭和27年法務府検務局検務秘第1570号）
- ・刑事統計調査規程（平成3年法務省司調訓第502号）
- ・取調べ状況の記録等に関する訓令（平成15年法務省刑刑訓令第117号）
- ・心神喪失者等の処遇事件に係る審判手続等に関する規程（平成17年法務省刑総訓第892号）

ところが、検察庁事務章程も、検察庁の事務運営の基本的通則だけを定め、各庁の事務運営に関する細部については、各庁の実情に応じて各庁の長において細則を定めることを同章程第30条により委任しているので、これを根拠規定として、各庁においてそれぞれの庁の実情に応じた事務運営の細部事項を通常執務規程の名称で規定し、その中に文書事務に関する一切の事項を定めていた。しかし、規定の仕方については、各庁必ずしも一様でなく、それぞれ異なった仕方をしているようであった。

その後、平成13年4月のいわゆる情報公開法の施行に伴い、同法第37条に基づき、各庁の長（検事総長、検事長、検事正）は、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する

必要な事項について、行政文書の管理に関する定めを設けている。

また、前述の検察庁事務章程（第30条）に基づき、各庁においては、それぞれの庁の実情に応じた事務運営の細部事項として文書事務に関する事項をも定めている。

検察庁における文書事務に関する規程として次のようなものがある。

- ・行政文書管理規程
- ・行政文書管理規程運用細目
- ・文書取扱細則
- ・決裁・供閲文書基準
- ・秘密文書取扱細則
- ・公印取扱細則
- ・当直文書取扱要領

第3 文書の種類

文書は、一般にはおおむね次のとおり分類されるが、中には、これが直ちに検察庁に適応するとは言い切れないものもある。

- 1 一般文書（(1)～(2)は佐藤達夫「法令用語辞典」から抜粋したものの要旨）（注）

(1) 訓 令

上級官庁が下級官庁の権限の行使につき、これを指揮するために発する命令をいう。有効な訓令に対しては、下級官庁は、これに従わなければならないが、これは法規の性質を有するものでないから、直接国民を拘束することはない。したがって、下級官庁が訓令に違反する行為をしても、そのことによってその行為が直ちに違法又は無効となるものではない。

また、公務員の職務に関し上司の発する命令にも用いる。国家公務員法第98条では、「上司の職務上の命令」といっている。上司の有

効な命令に対しては、公務員は服従しなければならない。訓令の根拠規定としては、国家行政組織法第14条第2項などがある。

(2) 通 達

ある一定の事実、処分又は意見を相手方に到達するように知らせる行為をいう。

通達は、また、固有の形式を持った行政処分の名称として用いられることがある。

国家行政組織法によれば、各大臣及び各庁の長等は、その機関の所掌事務について所管の諸機関及び職員に対し、命令又は示達をすることができるが、その形式は、訓令又は通達と称されている（国家行政組織法14II）。

通達は、職務運営上の細目事項、運用方針、法令の解釈等に関する示達事項を内容とする。

「通達」と「通牒^{もつ}」とは、ほとんど同義語ではっきりした用例上の区別はなかったが、常用漢字表に「牒」の字がなく、また国家行政組織法にも「通達」の用語が用いられている等の結果、現在では、「牒」はほとんど用いられなくなった。

なお、通達の一種に依命通達がある。これは、指揮命令権を有する行政機関が自ら下級行政機関に対して命令する代わりに、その補助機関が所属長から命を受けた特定の事項を自己の名で発するものをいう。

(3) 示 達

上級官庁から下級官庁又は地方公共団体の機関に対し、その所掌事務の運営に関し注意すべき事項、指示すべき事項等を通達することをいう（国家行政組織法14II）。

(4) 指 揮

上級官庁が下級官庁に対し、その所掌事務について方針、基準、手続、計画等を命ずることをいう。

各機関の長等の職務上の上司が、その部下たる所属職員に対して職務上の命令をなすことをも意味する。

(5) 指 示

ある機関が関係機関又は関係者に対し、その所掌事務に関する事項の実施を求めて方針、基準、手続、規則、計画等を示すことをいう。

指揮との区別は、必ずしも明らかではないが、指揮は、通常上級機関が下級機関に対してなす命令であるのに対し、指示は、必ずしも下級機関に対してばかりでなく、関係機関又は関係者に対しても行われる。

(6) 指 令

主として、特定の相手方に対する行政機関の具体的な指図の一種であるが、一般的な定めを内容とすることもあり、通常は法規たる性質を有しない。指令には下級機関の申請又は伺に対し発せられるもののほか、相手方の申請などを待たずに積極的に発せられる人事院指令等があり、その内容には、法規、命令の性質を有するものもあると解される。

(7) 報 告

ある事実を特定の人又は機関に知らせることをいう。法令又は契約に基づく義務としてなされる場合が多い。

ア 個々の国民（個人又は法人）から国又は公共団体の機関に対して知らせる場合（消費生活協同組合法93）

イ 国又は公共団体の下級機関から上級機関に対して知らせる場合（地方自治法219II、国家公務員法3I、人身保護法20）

ウ 受任者から委任者に対して知らせる場合（民法645）

(8) 申 告

国・公共団体等の権限ある機関に対し、一定の事項を明らかにして申し出ることをいう。

「届出」・「報告」等との差異は、これらの語が一定の事実を、国・公共団体等の機関に知らせることを意味する場合に用いられているのに対し、「申告」には、申告者の積極的な意思が加わり、一定の事項を明らかにして申し出るという場合が多い。法令の規定による申告の代表例としては、税法に基づく各種の申告があるが、そのほかに法令が「申告」という語を用いた例としては、労働基準法（104 I）又は船員法（112 I）に基づき労働者又は船員が監督機関に対して行う違反事実の申告などがある。

(9) 進 達

行政庁その他の機関相互間で、下級機関から上級機関に、一定の事項を通知し、又は一定の書類を送り届けることをいう。

(10) 申 請

広く国又は公共団体の機関に対し、許可・認可その他一定の行為を求めることをいう。

(11) 具 申

国民が公の機関に、又は下級機関が上級機関に対し、しかるべき事由がある場合に、意見又は願望を申し出ることをいう。

(12) 請 願

損害の救済、公務員の罷免、法律、命令又は規則の制定、廃止又は改正その他の事項に関し、国民が国又は地方公共団体の機関に対し、希望を開陳することをいう。

(13) 通 知

一定の事実、処分又は意思を特定の相手方に知らせることをいう。必ずしも文書によることを必要としない。口頭又は使者によることも認められるが、法令において特に文書による通知を要求する場合もある。

(14) 通 報

一定の事実を他人に知らせることをいう。通知と異なる点は、通報による法律上の効果の発生を期待しておらず、また、「意思」の通知を含まないことである。したがって、一定の事実を知らせるだけの事実行為であるといえる。

(15) 通 告

一定の行為又は処分を相手方に行わせるなどの意思で、一定の事実を告げ知らせる場合などに多く用いられる。

(16) 陳 情

公の機関に対し、特定の事柄について適当な措置を採ってもらうため、その実情を訴えることをいう。

(17) 諮 問

諮問とは意見を聴くということであるが、法令上は、通例、一定の機関に対し、法令上定められた事項についての意見を求める場合に用いられる（建設業法33の2、3）。この場合、意見を聴かれる機関を、諮問機関という。

(18) 建 議

諮問機関等がその属する行政機関等又はその他の関係機関に対し、将来の行為に関し意見を申し出ることをいう。通常は、諮問機関が自発的に意見を開陳する場合に用いられ、諮問に対する応答として意見を提出する場合の「答申」とは区別して用いられる。

(19) 認可・許可

認可は、ある人の法律上の行為が公の機関の同意を得なければ有効に成立しない場合に、その効力を完成させるため、公の機関の与える同意を、通常、認可といっている。

これに対し、法令による特定の行為の一般的禁止を公の機関が特定の場合に解除し、適法にこれを行うことができるようにする行為を許可といっている。

(20) 回 付

甲から送付されたものを再び甲に送付することをいう。

(21) 移 送

同種の機関相互間において、事件の処理について権限の分配が定められている場合に、ある機関が他の機関に事件を移す処分をいう。また、人の身体を場所的に移動することもいう（刑法226）。

（注）佐藤達夫ほか編「法令用語辞典」（昭和34年12月20日初版発行・学陽書房）による（なお、同書は、現在、吉国二郎ほか編により第八次改訂版として同書房から発刊されている。ただし、「具申」は掲載されていない。）。

2 部内文書

(1) 報 告 書

職員が上司から事件の調査、事務の打合せなど、特定の事項を命ぜられた場合に、その経過、内容及び結果を上司に報告するために作成する文書をいう。

(2) 上申・内申

上申・内申は、部下職員が上司に、又は下級機関が上級機関に対し、意見、事実等を申し述べる場合に用いる文書をいう。

内申は、部内の人事関係事項について用いられる場合が多い。

(3) 事務引継書

職員が、官職を異動する場合に、その担当事務の処理てん末、又は未済などを後任者その他に引き継ぐために作成する文書をいう。

(4) 願（い）・届（け）

願（い）は、許可等を受けるために一定の事項を申し出る文書を、届（け）は、法令等に基づいて一定の事項を申し出る文書をいう。

(5) 辞 令

職員の身分・給与その他人事上の異動につき、その内容を記載して本人に交付する文書をいう。人事院規則8-12（職員の任免）第75条、第76条の規定による「人事異動通知書」をいう。

(6) 始 末 書

職員が、服務上の事故を起こした場合に、事故発生当時の状況を上司に報告する文書をいう。提出者がその責任を感じて、陳謝し、その後の過誤防止についての決意を述べているものが多い。

(7) てん末書

事故発生に直接責任がない場合、又は法律上の責任を伴わない場合に、事故の状況及びてん末を上司に報告する文書をいう。

3 その他の文書

(1) 儀礼文書

（式 辞）

式典を行う場合に、主催者などが、式典の始めに、その式典の意義などを述べる場合に用いる。

（祝 辞）

式典に招かれた来賓が、その式典を祝う言葉を述べる場合に用いる。

（告 辞）

学校、研修機関等の卒業式、終業式等に、その機関の長が卒業生、

終了生等に対し、別れの言葉や将来の心構え、激励等を述べる場合に用いる。

(訓 辞)

所属の職員、在学生等の一般に対し、事務処理の方針や将来の心構え又は戒めの言葉等を与える場合に用いる。

(答 辞)

告辞などを受けたものが謝恩、感謝、決意等の言葉を述べる場合に用いる。

(弔 辞)

葬儀の際、故人の生前の業績をたたえ、その死をいたみ弔う場合に用いる。

(2) 賞状・表彰状・感謝状

賞状類の形式

ア 種 類

(1) 賞 状

各種の行事、研修などで優秀な成績を修めた者を賞する文書である。

(イ) 表 彰 状

一般の模範となるような個人や団体等の行為をたたえて、これを世間に広く顕彰する文書である。

(ウ) 感 謝 状

事務や事業等を遂行するに当たり、積極的に協力又は援助した者に対し、感謝の意を表す文書である。

イ 形式上の注意事項

(1) 標題は、用紙の中央よりやや上に書くこと。

(2) 氏名は、本文の前に書くこと。法人や団体の場合は、法人名・

団体の代表者名を書くこと。

(3) 部内者に対しては、氏名に敬称を付けないのが例である。部外者に対しては、「殿」などの敬称を付けなければならない。敬称の下を一字あける。感謝状に限って氏名を手紙のあて名のよう後ろに書く例もまれにはある。

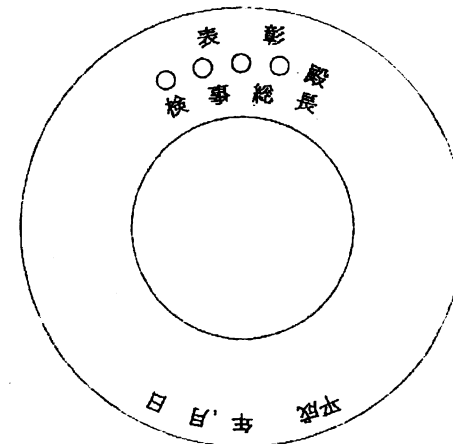
(4) 本文の初行を一字下げて書かないのが一般の例である。

(5) 呼びかけの語を用いるときは、「あなた」を用いる。「君」を用いる場合もある。

(6) 文体は、賞状は「である」の常体でよいが、その他はなるべく「ます」の敬体でよい。ことに、感謝状は敬体にすべきである。

(7) 句読点は付けない。文の区切りがあっても行を改めないで一字空けるだけで続けて書く。

(ウ) 記念盃の裏面記載例



(3) 書 簡

案内状・礼状・あいさつ状・依頼状など私信同様に発するものである。

内簡について

ア 公簡と内簡の相違

公簡は、国家機関から機関に対する正式に決定した意思の伝達であり、内簡は、機関を構成している個人から個人に対する内々の連絡・交渉である。それゆえ、内簡には個人名を表すのが当然である。

イ 内簡の種類

(ア) 公簡に近いものの形式

文書番号及び押印を用い、標題を入れて公簡と同一の形式をとり、標題の下又はその他適當の箇所に内簡と書き表す。標題の下に（内簡）とする場合が多い。

(イ) 私簡に近いものの形式

拝啓（頭語）、敬具（結語）等を用いて内簡であることを示す。通常は、文書番号や押印を用いず、また、標題も書かない。しかし、まれには拝啓・敬具を用いたものに押印する例もある。

(ウ) あて名等の書き方

(ア)の公簡に近いものについては、発信者名、あて名等を本文の前に書くのが常例であるが、(イ)の拝啓・敬具を用いた場合は、発信者名・あて名等を本文の後に書くのが通例である。

なお、時候あいさつ・安否伺い等の前文は、実用性から見て公用には不要であるが、もし、書くとしても極めて簡単でなければならない。

内簡には、発信者名・あて名とも官職氏名を適当に表示すべ

きてあり、単に官職名だけ又は個人名だけを書くのは相当でない。

(4) 推 薦 状

特定の個人又は団体を評価して他人に推挙する文書である。

第2節 文書の接受

第1 文書の接受

文書の接受とは、郵送、通送、ファクシミリ等によって外部から到着した文書を受領し、開封・確認して文書受付簿に登録することをいう。

文書は、総務課において集中的に接受する庁が多いが、文書の性質又は取扱上の便宜から、訴訟に関する書類や共済組合関係の文書は所管部署で、直接接受している庁もある。

また、上記のほか、検察 WAN 等により、電磁的記録を接受する場合もある。

第2 受領及び開封

郵送・通送などにより到着した文書は、事務担当者において封筒のあて名を点検して受領した上、一般文書・秘密文書・親展文書・私文書などに区分し、文書事務取扱規程、秘密文書等取扱規程等により開封を禁じられているもの以外は開封し適宜分類する。

開封をする者が定められている秘密文書、親展文書あるいは明らかに私文書と認められるものについては、そのまま開封責任者又は名あて人に配布する。

第3 受 付

受付は、文書の到達を確認する行為である。我が国において、意思表示の効力の発生時期は、法令に特に規定のある場合（民事訴訟法107）を

除き、到達主義の原則（民法97）によるものとされていることから、文書が相手方に到達して初めて効力が発生するものである。

文書の受付は、通常、当該文書の下欄余白に、庁名・日付・進行番号記入欄などがある受付印を押す一方、文書の発信者・配布先・標題等を文書受付簿に登載し、その進行番号を受付印の進行番号記入欄に記入して行っている。この文書受付簿は、後日の証明又は到達文書総目録としての一面も有するものである。

しかし、一定の文書については受付印を押印するに止め、文書受付簿への登載を省略しているものもある。

なお、通常、当直において受領した文書については、当直者において開封していないが、その中には、時効その他期間の定めのあるものがあるので、当直に到達した文書の封筒には、その受領日時を記載しておくべきである。

第4 配 布

文書受付簿に登載した文書は、速やかにその所管部署に配布する。また、配布する文書が複数の部署に関連する場合には、最も関係の深いと認められる部署に配布する。配布は、文書受付簿を利用するなどして、これに受領印を受け、授受を明確にしておく。

なお、文書の遅配は、事後の事務処理に影響があるので、速やかに配布しなければならない。

第5 閲 覧

閲覧とは、文書の内容を見るという意味であるが、法令上は文書の記載事項を確認し、あるいは証拠に援用するため、記載事項を調べるといふ場合に多く用いられる。

一般に、名あて人たる上司の閲覧に供することを供閲といい、その他の上司の閲覧に供することを供覧といっている。

配布を受けた文書は、速やかに所管の上司を経て、名あて人の閲覧に供するのが原則であるが、文書の種類あるいは事案の内容により、閲覧をその部下までとするなどの基準を設けている場合もある。

また、文書の閲覧順序には、名あて人たる上司から順次部下に下ろす方法と、事務担当者から順次上司を経て名あて人に上げる方法とがある。通常、親展文書・人事関係文書・要急文書等は、名あて人から順次部下に下ろす方法が、その他の文書は、順次上司の閲覧に供する方法とがとられている。

なお、閲覧文書には、閲覧者の押印欄を設けるのが通例である。

第3節 文書の作成

第1 文書の起案

起案とは、意思決定しようとする内容の文書化のため、その案文を作成することであり、通常、その事務の所管職員が行っている。

また、この案文の作成者を起案者といい、起案の記載された文書は、「起案文書」又は「決裁文書」と呼ばれる。

起案は、その機関の意思決定のための手段であり、機関の意思を表示する正式な公文書となるもので、文書事務の基本となる最も重要なものである。したがって、起案者は日ごろから担当事務や、関係法令・通達等に精通することが必要である。

また、いわゆる情報公開法施行令第16条第1項第2号において、行政機関としての意思決定及び事務・事業の実績については、文書を作成することが原則とされたが、「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場合及び処理に係る事案が軽微なものである場合」は例外として文書の作成を要しないとされた。しかしながら、前者の場合には、

事後に文書を作成することが必要なので留意を要する。

文書作成義務が免除される場合の一つとして、「行政機関の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」が定められたが、行政機関の意思決定とは、権限を有する者の名義で行われるものを指し、同時に文書を作成することが困難である場合としては、緊急に事務処理をしなければならない場合、会議において口頭了承を行う場合、現場における行政指導の場合等が考えられるが、事案が軽微なものである場合を除き、事後に文書を作成する必要があることは前述のとおりである。「事案が軽微なものである場合」とは、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ないような場合であり、例えば、所管事項に関する単なる照会・問い合わせに対する応答、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。

第2 起案者の心構え

平成13年4月にいわゆる情報公開法が施行されたことにより、行政機関の意思決定及び諸活動の記録については、正確性の確保、責任の明確化等の観点から文書を作成することが原則とされた。

起案文書は加筆、削除などの修正がされることなく決裁を了することが望ましいが、実際には案文が原形を止めないまでに修正されることが少なくない。しかし、初めから上司の加筆に期待するような安易な気持ちで起案することはあってはならない。

また、修正された場合には、その理由をよく考え、その後の起案の参考にすべきである。

第3 起案の準備

上記のように起案は文書事務における最も重要なものであるので、その目的、形式等を事前に十分調査・研究しなければならない。

起案について留意すべき主な事項としては、次のようなものがある。

- ・起案する事案の内容を把握する。
- ・関係資料を調査・収集し、関係法令・通達類を調査・研究する。
- ・一見して内容の趣旨が分かるように、簡明な標題を付ける。
- ・文書の名義人及び名あて人に留意する。
- ・文書の名義人及び名あて人の立場を考慮した表現を用いる。
- ・用語・用字等は、内閣訓令等に従って正確に書く。
- ・易しい言葉で簡単な言い回しにする。
- ・一つの解釈しかできない文章にする。
- ・内容が分かりにくく複雑なものについては、箇条書きの方法を取り入れるなど、一読して理解しやすい文書にする。
- ・同じ内容のものを違った言葉で言い表すことのないように統一する。
- ・内容が、他の部署に関連するときは、事前に調整する。

なお、訓令の制定等の例は、「法務省行政文書管理規程の法務省本省内部部局における運用細目について」を参照されたい（95ページ）。

第4 起案後の処理

起案を終えたときは、形式、内容等について脱落がないかなど点検し、更に次の事項を確認する。

- ・文書の配列順序はよいか。
- ・必要事項が言い尽くされているか。
- ・文書が整理されていて、論理的な矛盾や内容の誤りはないか。
- ・要点や焦点がはっきりしているか。
- ・文書の段落がはっきりしていて、よく分かるか。
- ・上司の指示・方針等が内容に表されているか。

なお、決裁を受ける際には、上司が理解し判断がしやすいよう、適宜資料を添付する。

第5 起案の方式

起案には起案用紙を用いるのが原則であるが、その内容が定期的又は軽易なものについては、起案用紙によらない場合もある。

また、起案用紙の形式も、庁によって多少異なっているが、おおむね次に掲げる処理欄を設けているのが一般的である。

- ・決裁区分欄（決裁者の押印欄）
- ・秘密区分欄（極秘、秘）
- ・取扱区分欄（取扱注意、親展、至急等）
- ・保存区分欄（保存期間を略記）
- ・起案者欄（起案者の押印等）
- ・件名欄（標題）

起案用紙によらないもののうち、帳票により処理されているものとして、歳入金調定原簿、旅行命令簿、休暇簿等がある。

第4節 用字、用語等

公文書は、やさしい用語、感じのよい表現で、簡潔に要領よくまとめ、しかも意味の分かりやすいものでなければならない。そのためには、正しい用字、用語を使用し、要領よく、しかも論理にかなった文章作成をしよう、常に心掛けておかなければならない。

ところで、我が国の「漢字・仮名交じり」文は、明治以来、一般的に行われてきたものであるが、戦前は漢字に頼って多くの語を作り、読みにくい、書きにくい等々国民の言語生活の向上の妨げとなる弊害があった。

そこで、戦後は国民のだれもが、容易に読み、書き、理解できるようにとの目的から国語施策がとられ、こうした中で、昭和56年10月1日付けで「一般の社会生活において現代の国語を書き表すための漢字使用の目安」と

して「常用漢字表」（内閣告示第1号）が告示され、同時に国の各行政機関に対して「常用漢字表の実施について」（内閣訓令第1号）が訓令された。

これに伴い、「当用漢字表」「当用漢字別表」「当用漢字音訓表」「当用漢字字体表」が廃止され、また「現代仮名遣い」「送り仮名の付け方」等にも一部改正が行われ、更には「公用文」や「法令」等に関しても新たな通知がなされた。

第1 用 字

用字とは、文書に用いられるべき文字及び符号をいう。文字には漢字、仮名文字（原則として平仮名によるが、外国の地名、人名、外国語及び外来語などは、片仮名を用いる。）、数字及び外国文字があり、符号には、括弧、句読点及び中点などがある。

なお、これらのほかに、表、式、図などが用いられることがある。漢字の使用及び送り仮名の付け方については、次によるのが原則である。

常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）

現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）

人名用漢字別表（戸籍法施行規則第60条、別表第二）

公用文作成の要領（昭和27年内閣閣令第16号内閣官房長官依命通知）

送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）

公用文における漢字使用等について（昭和56年事務次官会議申合せ）

公用文及び法令における漢字使用等について（昭和56年10月14日付け法務省秘総第652号秘書課長通知）

1 漢 字

昭和56年10月1日内閣告示第1号をもって、「常用漢字表」が告示され、従来の当用漢字に代わって常用漢字が日常使用する漢字として定められた。当用漢字が「日常使用する漢字の範囲」を示したかなり制限色の濃いものであったのに対し、常用漢字は制限的な性格を大幅に

綴め、法令、公用文、新聞、雑誌、放送など、一般の社会生活において、現在の国語を書き表す場合の漢字使用の目安を示すものとされた。また、常用漢字表に関する内閣訓令が定められたことに伴い、同日付けで、「公用文における漢字使用等について」(事務次官等会議申合せ)が通知され、以後、各行政機関が作成する公用文における漢字使用は、常用漢字表の本表及び付表(表の見方及び使い方を含む。)によることとされた。なお、字体については、通用字体を用いることとされた。常用漢字表の使用についての要点は、以下のとおりである。

- (1) 常用漢字表で書き表せない言葉は、機械的な言い換えや書き換えを強制するものでなく、個々の事情に応じて適切な考慮を加える余地のあるものである。
- (2) 科学、技術、芸術その他の各種専門用語又は特殊用語を書き表す場合や個々人の表記において特別な漢字使用等を必要とする場合には、常用漢字表によらなくてもよく、読みにくいと思われる場合は、必要に応じて振り仮名を用いる。
- (3) 当用漢字表では、動植物の名称は仮名書きにするとされていたが、常用漢字表の考え方は必ずしもそうしなくてもよいとされている。また、地名、人名など固有名詞を対象とするものではない。
- (4) 接続詞、感動詞、助動詞及び助詞は原則として仮名書きにする。ただし、接続詞の「及び」、「並びに」、「又は」及び「若しくは」は漢字書きにする。

常用漢字表には、代名詞、副詞及び連体詞に用いる字種は広く使用されているものが掲げられており、原則として漢字書きすることとなるが、公文書作成に当たっては例外もあるので、「公用文における漢字使用等について」(事務次官等会議申合せ)の留意事項に注意しなければならない。

- (5) 当用漢字表では、「あて字は、かな書きにする。」とされていたが、常用漢字表では、いわゆる当て字や熟字訓などのうち広く使用されているものが付表に掲げられ漢字書きになった。

2 仮名文字

(1) 現代仮名遣い

一般の社会生活において現代の国語を書き表すためのよりどころとして、「現代仮名遣い」(内閣告示)が定められ、各行政機関においてもこれをよりどころとすることとされた。この告示は、旧来の仮名遣いが複雑で使用上困難であったため、原則として、現代語音に基づいて整理したものである。

現代仮名遣いの原則として、

ア 仮名遣いは、口語を現代語で発音どおり書く。

ただし、「わ」「え」と発音する助詞は、「は」「へ」と書く。

イ 従来の仮名遣いによる「ゐ」「ゑ」「を」は、「い」「え」「お」と書く。

ただし、助詞の場合は、「お」は「を」と書く。

ウ 「ぢ」「づ」は、「じ」「ず」と書く。

ただし、二語の連合によって生じた「ぢ」「づ」は、「ぢ」「づ」と書く。

例 はなぢ(鼻血)、もらいぢぢ(もらい乳)、いれぢえ(入れ知恵)、ちかぢか(近々)、みかづき(三日月)、つねづね(常々)

また、同音の連呼によって生じた「ぢ」「づ」は、「ぢ」「づ」と書く。

例 ちぢみ(縮み)、つづみ(鼓)、つづく(続く)、つづる(×綴る)

エ 拗音を表す「や」「ゆ」「よ」、促音を表す「っ」は、小さく書

く。

などが定められた。

(2) 送り仮名

漢字の読み方を正確に表すため、漢字に続けて書き加える仮名のことをいう。「送り仮名の付け方」(内閣告示)は、法令、公用文書、新聞、雑誌、放送など、一般の社会生活において、「常用漢字表」の音訓によって現代の国語を書き表す場合の送り仮名の付け方のよりどころを示すものとして定められた。

送り仮名の付け方の原則として

ア 活用語及びこれを含む語は、その活用語の語尾を送る。

イ なるべく誤読、難読のおそれのないようにする。

ウ 慣用が固定していると認められるものは、それに従う。

などが定められた。

3 数 字

数字には、一・二・三・十・百・千・万・億などの漢数字、1・2・3～10などのアラビア数字(算用数字ともいう。)、及びⅠ・Ⅱ・Ⅲ～Ⅴ～Ⅹなどのローマ数字があるが、左横書きの場合には原則として、アラビア数字を用いる。ただし、「一般」「一部分」「一休み」「二言目」「三月(みつき)」等の語や、概数を示す「数十日」「四五日」等の語の場合は、漢数字を用いる。なお、縦書きの場合には、漢数字(特に必要がある場合には、壹・貳・参・拾)も用いる。

また、そのほか数字については、次のように用いる。

- (1) 左横書きの場合には、数字は、三けたごとに「,」を用いて表すことを原則とする。ただし、「けた」の大きい数字のときは、その単位として、「万」「億」を用いてよい(例えば、100億30万円などのように)が、「千」「百」などの小さい数字は、漢数字を用いない(例え

ば、「5,000」「300」のように書く。)

- (2) 縦書きの場合で、日付・番号などには、「平成一三・一二・一一(平成十三年十二月十一日の意)」、「第一三二号」のように十・百などの漢字を用いないこともある。

4 符 号

(1) 細別符号(見出し記号)

項目を細別する必要があるときは、項目区分を明らかにするため、一定形式の符号を用いる。これを細別符号と呼ぶ。

細別符号は、段階が一つ下がるごとに一字下げる。横書き及び縦書きの細別符号の書き方については、「公用文作成の要領」(内閣官房長官依命通知)によって次のように定められている。

(横書きの場合)	第1	1	(1)	ア	(ア)
	第2	2	(2)	イ	(イ)
	第3	3	(3)	ウ	(ウ)
(縦書きの場合)	第一	一	(一)	(1)	ア
	第二	二	(二)	(2)	イ
	第三	三	(三)	(3)	ウ

(2) 区切り符号

区切り符号は、文章の構想や語句の関係を明らかにし、また、相手が読みやすく、分かりやすいようにするために用いるものである。特に仮名書きの多い文章にあつては、句読点が大切であるから、その用い方には十分注意しなければならない。その種類には次のものがある。

ア 「。」(句点・まる)

- (ア) 一つの文を完全に言い切ったところに必ず用いる。() や「 」の中でも、文の言い切りには、必ず用いる。

- (イ) 「……すること」「とき」「もの」「者」「場合」などで、列記される各号の終わりにも用いる。ただし、事物の名称を列記するときは用いない。

「。」を用いる例（憲法第7条）

…左の国事に関する行為を行う。

- 1 憲法改正，法律，政令及び条約を公布すること。
- 2 国会を召集すること。

「。」を用いない例（刑事訴訟規則第43条2項）

…調書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 1 執行又は搜索をした年月日時及び場所
- 2 執行をすることができなかったときは、その事由

なお「弁護士法」では、「もの」「者」を列記した場合に「。」を用いているが（ただし、事物の名称を列記した場合にも「。」が用いられている。）、他の多くの法令には「。」が用いられていないことを参考までに付言する。

イ 「、」（読点）（縦書きに用いる。）

「，」（コンマ）（横書きに用いる。）

一つの文の中で、言葉の切れ続きを明らかにする必要のあるところに用いる。ただし、多く用い過ぎて、かえって全体の関係が不明瞭にならないように注意しなければならない。

例えば、次のような場合に用いる。

- (イ) 叙述の主題を示す「は」「も」などの後ろ。ただし、文が短い場合は用いないこともある。

例

支部は、大阪と名古屋にある。

何人も、裁判所において裁判を受ける権利を奪われない。

- (イ) 文中の独立しない文を区切るとき、又は語句を重ねるとき。

例

文書は、分かりやすさが生命であって、文書作成の方針もそこにある。

主題を選び、材料を集め、叙述をする。

- (ウ) 対等に並列する同種類の語句の間。

例

やさしく、分かりやすく、ほどほどの尊敬も込めて、文章を書く。

- (エ) 文の初めに用いる接続詞及び副詞の後ろ。

例

任期は3年とする。ただし、……の場合は……とする。

実情についてははっきりした。しかし、具体的な調査は不可能であった。

文の初めに用いる接続詞及び副詞には、次のような語がある。

また なお ただし そして そうして もっとも その上 しかも それゆえ それで そこで したがって それでは それならば ところで ついては しかし かしながら けれども ところが そもそも さて すなわち なかんずく もし たとえ つまり かねて まず もちろん

なお、接続詞の「及び」「又は」や助詞の「と」「や」「か」などを用いて事物の簡単な名称を並列するときは用いない。

例

庶務係及び人事係は……

パソコンとプリンター

(ハ) 名詞、動詞などを並列するとき。

例

机、ロッカー、書棚及び金庫を購入した。

(ニ) 形容詞、副詞及び動詞を例示的に並列して、「その他」でくくるときは、「その他」の前。

例

職員に対し、その意に反して、降任し、休職し、免職し、その他の不利益を行うときは、…。

ウ 「・」(中点・中ぐろ)

仮名、若しくは漢字の事物(名詞、代名詞)を並列するとき、
「、」「,」の代わりに用いる。この場合、「、」「,」と併せて用いてよい。「・」を用いたときは、「及び」「並びに」の接続詞を省略してよい。

例

検事総長は、大阪・広島・高松・福岡の順に高検の事務を視察する。

また、外国語、外国の地名・人名、ローマ字及び日付についても用いる。

例

ジェラルド・R・フォード

ニューヨーク・タイムズ

P・T・A

エ () (かっこ・丸括弧)

[] (そでかっこ・山括弧)

「 」 (かぎかっこ)

『 』 (二重かぎかっこ)

{ } (そとかっこ)

(イ) () は、一つの語句又は文の後ろに注記を加えるとき、その注記をくくる場合に用いる。

() の中で更に必要のあるときは、[] を用いる。

また、[] は、見出しに用いることがある。なお、() をくくるために、{ } を用いることがある。

(イ) 「」は、引用する語句若しくは文、又は特に示す必要のある語句をくくる場合に用いる。「」の中で更に括弧を用いるときは、『 』を用いる。

なお、特定の種目に属するものの名称(例えば、書名)は、統一して「」の代わりに、『 』を用いることがある。

(注) 法令において「」や() の中に更に「」や() を用いる場合には、そのまま重ねて用いることとされている。

オ 「～」(なみがた)

「—」(ハイフン・ダッシュ)

「～」は、時、所、数量及び順序などを継続的に示すときに用いる。

例

8時30分～12時

東京～名古屋

50～100グラム

第1～第5位

「—」は、語句の説明・言い換え等の場合、丁目・番地等を省略する場合などに用いることができる。

例

赤信号→止まれ

青信号→進め

千代田区霞が関1-1-1

第2 用 語

用語についての注意事項は次のとおりである。

公用文作成の要領（昭和27年4月4日付け内閣閣令第16号内閣官房長官依命通知）

法令用語改正要領（昭和29年11月25日付け法制局総発第89号）（昭和56年10月1日一部改正）

法令における漢字使用等について（昭和56年10月1日付け内閣法制局総発第141号）

「公用文における漢字使用等について」の具体的な取扱い方針について（昭和56年10月1日付け内閣閣令第150号）

公用文及び法令における漢字使用等について（昭和56年10月14日付け法務省秘総第652号秘書課長通知）

「公用文作成の要領」（内閣官房長官依命通知）における主な注意点は、次のとおりである。

- 1 特殊な言葉を用いたり、堅苦しい言葉を用いることをやめて、日常生活に使われている易しい言葉を用いる。

（×印は、常用漢字表にない漢字であることを示す。）

例えば

×
稟請→申請 措置→処置・取り扱い 救援する→救う 懇請する
→お願いする 一環として→一つとして 充当する→充てる 即
応した→かなった

- 2 使い方の古い言葉は使わず、日常使い慣れている言葉を用いる。

例えば

×
牙保→周旋・あっせん 彩紋→模様・色模様

- 3 言にくい言葉は使わず、口調のよい言葉を用いる。

例えば

拒否する→受け入れない はばむ→さまたげる

- 4 音読する言葉はなるべく避け、耳で聞いて意味のすぐ分かる言葉を用いる。

例えば

× ×× × ×
橋梁→橋 塵埃→ほこり 眼瞼→まぶた 充填する→うめる・つ
める 堅持する→かたく守る 陳述する→のべる

- 5 音読する言葉で、意味の二様にとれるものは、なるべく避ける。

例えば

協調する（強調するとまぎれるおそれがある）→歩調を合わせる
勧奨する（干渉する）→すすめる 衷心（中心）→心から
潜行する（先行する）→ひそむ 出航（出講）→出帆・出発

第3 地名及び人名の書き表し方

地名及び人名の書き表し方は、「公用文作成の要領」（内閣官房長官依命通知）に基づき、次によるのが原則である。

1 地 名

- (1) 地名は、差し支えない限り、仮名書きにしてよい。仮名書きにするときは、現地の呼び名を基準とする。ただし、地方的ななまりは改める。
- (2) 地名を仮名書きにするときは、現代仮名遣いを基準とする（振り仮名の場合も含む）。

- (3) 特に、ジ・ヂ、ズ・ヅについては、区別の根拠の付けにくいものは、ジ・ヅに統一する。
- (4) 差し支えのない限り、常用漢字表の通用字体を用いる。常用漢字表以外の漢字についても、常用漢字表の通用字体に準じた字体を用いてもよい。

2 人 名

- (1) 人名も差し支えのない限り、常用漢字表の通用字体を用いる。
- (2) 事務用書類には、差し支えのない限り、人名を仮名書きにしてもよい。しかし、この場合は、現代仮名遣いを基準とする。

第4 文 体

文体については、「公用文作成の要領」（内閣官房長官依命通知）に基づき、次によるのが原則である。

- 1 公用文の文体は、原則として「である」体を用いる。
- 2 公示・告示・掲示の類及び往復文書（通達・通知・供覧・回章・願い・届け・申請・照会・回答・報告等を含む。）の類は、なるべく「ます」体を用いる。
 - (1) 「だ、だろう、だった」の形は、「である、であろう、であった」の形にする。
 - (2) 「ますが、まするけれども」は、「ますが、ますけれども」とする。「ますれば、くださいませ（一まし）」の表現は用いない。
 - (3) 打ち消しの「ぬ」は、「ない」の形にする。「ん」は、「ません」のほかは用いない。「せねば」は、「しなければ」とする。
- 3 文語脈の表現はなるべくやめて、平明なものとする。

例

これが処理→その処理
せられんことを→されるよう

ごとく・ごとき→のような・のように
進まんとする→進もうとする
貴管下にして→貴管下で（あって）

- 4 文章はなるべく区切って短くし、接続詞や接続助詞などを用いて文章を長くすることを避ける。
- 5 文の飾り、あいまいな言葉、回りくどい表現は、できるだけやめて、簡潔な、論理的な文章とする。

敬語は、礼儀を失しない程度で簡潔に表現する。丁寧すぎる敬語の乱用は避ける。

例

決定いたしましたので→決定しましたので・決定したので

- (1) 時及び場所の起点を示すには、「から」を用い、「より」は、比較を示す場合にだけ用いる。

例

東京から名古屋まで。
午後5時から始める。
課長から説明があった。
日本より大きな国。
ラグビーよりサッカーに興味がある。

- (2) 推量を表すには「であろう」を用い、「う、よう」を用いない。
「う、よう」は、意思を表す場合にだけ用いる。

例

（推量）
役に立つであろう。
そのように思われるであろうか。
（意思）

対等の関係に立とうとする。

思われようとして

6 事項の多いものや難解なものは、できるだけ箇条書きの方法を取り入れ、一読して理解しやすい文章とする。また図解してもよい。

箇条書きにすることによって、次の利点がある。

- ・分かりやすい。
- ・起案しやすい。
- ・少ない字数ですむ。
- ・標準化するのに便利である。
- ・整理しやすい。
- ・項目、番号で表現できる。

第5 標 題

標題は、一見して文書の内容の趣旨を表すために書かれるのであるから、簡明で要を得たものでなければならない。標題の書き方によってその人の文才が分かるとまでいわれているほど難しいものである。

標題は、長くても2行ぐらいにまとめて書かなければならない。標題が本文の内容を明らかに書き表されているときは、本文の書き出しは「標記（の件）について」・「標記のことについて」などとして用件に入れるし、回答のときも、その標題を用い末尾に（回答）・（通知）などと表示すればよく、文章の簡略化に役立つこととなる。

標題に似た言葉に「題名」「件名」「見出し」があるので、参考までに元法制局長官林修三氏の著書（注）から抜粋したものを次に掲記する。

◎題 名

題名は、法律、政令（法令）の標題をいう。

近ごろの法令にはほとんど（法律、政令の場合は必ず）題名が付いている。

題名は、法令を見た場合その最初に付いていて、その法令の内容を表す法令の標題であり、その法令の一部である。

昔は法律でも題名をもっているものと、そうでないものがあったが、現在では法律、政令には必ず題名が付けられることになっている。しかし、省令や外局の規則などには、ときたま題名の付いていないものもある。

題名の付け方としては、後々の引用の都合から、簡単なものが望ましいことはいうまでもないが、一方、法令の内容を残りなくうまく表現したものでなければならないという要請がある。いくら簡単なものがよいといっても、その内容を十分に表現しておらず看板に偽りがあつては、法令を見た者に誤解を起こさせることになる。すなわち、国民をだますことになる結果となるからである。

明治43年制定の旧銃砲火薬類取締法を、法制局の中では、仕込杖の法律と呼ばれていたそうである。それは、この法律の中に銃砲火薬類のほかに武器又は爆発物の物品にも準用できる旨の規定が入っていたからで、表から見て分からない中味が入っているという意味から仕込杖の法律と呼ばれたそうである。

火薬、銃砲以外の取り締まりにも適用があるとすれば、せめて火薬銃砲類等取締法と等の字を入れて、その趣旨をほのめかすだけの配慮が必要であつたと思われる。しかし、題名中に等の字をむやみに使うことはよくない。

◎件 名

件名は、その法令の内容を便宜要約したものであつて、題名と異なり、その法令の一部ではない。

昭和22年ころまでは

- ・既存の法令の一部を改正する法令

- ・一時的な事象を処理するため制定される法令
- ・内容の比較的重要でない法令
- ・簡単な題名を付けることの難しい法令

等には題名が付けられないのが通例であった。

例えば

- ・昭和5年法律第9号 盗犯等ノ防止及処分ニ関スル法律
- ・昭和19年法律第4号 経済関係罰則ノ整備ニ関スル法律

そこで、これらの法令は、その法令の公布番号である昭和〇年法律第〇号とか、昭和〇年政令第〇号というように呼ぶのが正式の呼称となっていたが、他の法令中に、こういう題名のない法令を引用する場合は、法令番号を引いただけでは、どういう法令か分からないので、その際は法令の公布されたときの公布文の中の「……に関する法律（勅令）」あるいは「……に関する件」とあるのを「件名」と呼び、法令の正式の標題である「題名」と区別している。

六法全書を見れば分かるように、昭和22年ごろから前に制定されたものや比較的長い名称のものや、仮名交じりのものの多くは、この「件名」である。

「題名」と「件名」の立法上、技術上の差異

題 名

- ・その法令の固有の標題である。
- ・法令の一部である。
- ・「題名」を改める場合は、法令改正の手続がいる。
- ・他の法令でその「題名」を引用する場合には、原形のままの形で引用することを要する。

件 名

- ・その法令の内容を便宜要約して公布文の中に引いてあるにすぎない

から、当該法令の一部でない。

- ・本体の法令の内容の改正に応じ、法令改正の手続を経ずに、その件名を変更することができる。
- ・他の法令に引用する場合も、必ずしも、原形のまま引用することを要しない。

例えば、片仮名書きの法律の件名を平仮名の法律に引用する場合「盗犯等の防止及処分に関する法律」として、平仮名書きで引用してもよく、また、平仮名書きの件名を片仮名書きに引用してもよい。

◎見 出 し

法令の条文の右肩に、その条文の内容を簡潔に表現したものを（ ）書きしたものを「見出し」と呼んでいる。

法令に「見出し」を付けるようになったのは終戦後からである。それは次の趣旨によるものである。

- ・法文数の多い法令について各条の内容が一見簡単に理解できるようにする。
- ・各条文の検索の便を図る。

形式的には、次のものがある。

- ・条文の右肩に（ ）書きで付けるやり方
- ・各条文の条名すぐ下に（ ）書きで付けるやり方

各条文の条名のすぐ下に付けるやり方はすたれ、現在ではほとんど例外なく条文の右肩に付けるやり方が行われている。

法文に見出しを付けることは、最初は相当条文数の多い法律について行われたものであるが、法文の理解と検索を助ける上に非常に効果があることが分かったので、次第に法律以外のあらゆる形式の法令にも採用されるようになり、現在では、条項数の極めて少ない、内容の簡単な法令を除いては、地方公共団体の条例、規則などすべての法令に取り入れ

られている。

そして、見出しを付ける上において次の原則がある。

- ・法文の一条ごとに付ける。
- ・連続する二つ以上の条文が同種の内容と考えてよいような事項については、その一群の条文の最初の条文の前に一つのグループを代表するような見出しを付け、各条文にはいちいち見出しを付けない。
- 逆にいえば見出しの付いていない条文は、その前の方に付いている見出しが、これを包括していることになる。

(注) 林 修三著「セミナー叢書 法令用語の常識」(1962年11月15日第2版第1刷・日本評論社)なお、現在は第3版が発行されている。

第5節 決 裁

第1 文書の決裁

文書の決裁とは、起案文書について、行政機関の意思を決定する権限のある者が、承認、裁定などを与え、文書により機関の意思を決定することをいう。

行政機関の意思を決定する権限は庁の長にあるので、決裁は長自ら行うのが原則であるが、事務処理の能率化、迅速化の観点から、事案の大小軽重に従ってその補助者が長に代わって決裁することを認め、これを文書事務取扱規程などに規定(例えば、長の決裁事項、補助者の専決事項、長及び補助者の不在の場合等における代決する者等の指定)して運用している。

補助者が長に代わって決裁する方法として、前述のとおり、専決、代決があるが、そのほかにも法令の定めるところによって行う権限の委任、

代理がある。これらについて、元法制局第三部長山内一夫氏の「決裁文書について―特に専決と代決について」(注1)、元法制局参事官菊井康郎氏の「権限の委任と代理」(行政法講座第4巻有斐閣発行)(注2)、元検事総長伊藤榮樹氏「逐条解説検察庁法」(注3)の解説に基づき要点を説明する。

1 専 決

専決とは、庁の長の決裁権限に属する事務について、補助職員を指定し、これを内部的に事前に明示して、一定範囲の事項に限り長に代わって決裁することをいい、長の在不在に関係なく恒常的に行われる決裁方法である。

したがって、この場合、指定を受けた補助職員は、自己の責任において意思決定をし、長の意思として権限を行使する。それゆえ、通常、補助職員の専決事項ともいわれる。しかし、専決事項であっても事案が特に重要なもの、又は異例なものについては、長又は上級の補助職員の決裁を要することはいうまでもない。

専決事項とされたものの決裁文書には、当初から長が押印しないことを前提としているから、事案が重要、異例な場合を除いては、長が決裁文書に押印することはない。

2 代 決

代決とは、庁の長が不在の場合に、その代理者、長の権限の委任を受けた者などが、内部的(訓令等)に事前に定められた順序により決裁することをいう。したがって、代決者は、事後においてその旨を被代理者に報告しなければならない。この報告は、口頭報告によるか、決裁文書の後閲による。

なお、代決の場合は、決裁文書の決裁者欄に「代」として代決者が押印するのが通例である。

3 権限の委任

庁の長が、法令（法律・政令・省令等）に定めるところによって、その権限に属する事務の一部を補助機関に委任して処理させる方法であり、受任者は、委任を受けた範囲に従い、自己の権限として自己の名と責任において長の決裁すべき事項を決裁することができる。

権限の委任は、法令で定められた権限を他の機関へ移す効果を生ずるので、委任できる旨法令に明文がある場合でなければできない。また、委任は、指揮監督下にある補助職員又は下級機関に対してなされるのが通例であるが、指揮監督下でない機関に対して委任される場合もある。例えば、人事院がその権限を各省庁の機関に委任する（国家公務員法21）のは、その一例である。

検察庁における行政事務の権限の委任については、検察庁法第11条が根拠規定であり、これに基づいて検事総長、検事長、検事正は、その取り扱う事務の一部を他の検察官に委任することができる。そして、委任された検察官は受任の範囲において、自己の権限として自己の名においてその事務を処理することができるわけである。

4 代理又は職務代行

行政機関の長に事故があるとき又は欠けた場合に、法令に定められた他の機関が長の権限のすべてを代理行使し、それが長の行為としての効果を生ずる場合である。したがって、この代理は、長に代わって決裁するいわゆる代決とは異なり、自己の名において長のなすべき決裁をすることとなるのである。

前述のように、行政機関の長に事故があったとき又は欠けたときに、だれがその職務を代わって行うかということを法令上定める場合の法令用語としては、「代理」「代行」「職務を行う」という三つが用いられている。

用例

- 人事院総裁に事故のあるとき、又は人事院総裁が欠けたときは、先任の人事官が、その職務を代行する。（国家公務員法11Ⅲ）
- 副会長は、会長の定めるところにより、協会を代表し、……会長に事故があるときはその職務を代行し、会長が欠員のときはその職務を行う。（放送法26Ⅱ）
- 理事は、……理事長に事故があるときはその職務を代理し、理事長が欠けたときはその職務を行う。（地方住宅供給公社法12Ⅱ）
- 各議院において、議長に事故があるとき又は議長が欠けたときは、副議長が、議長の職務を行う。（国会法21）

国家公務員法の場合は、事故があるときも、欠けたときも「代行」ということになっているが、放送法の場合は事故があるときだけに「代行」を用い、欠けたときは「職務を行う」という語を用いている。これは後者の場合は、代行されるべき本人がいないという意味で厳密に使い分けたものであろう。

なお、「代行」という語が用いられている場合とほぼ同様な場合について、「代理」という用語を用いた例が前記地方住宅供給公社法の場合である。

「代理」は、本来法律行為についてのみ用いられる観念であるから、代行よりもその範囲はやや狭いが、このような職務の代理という意味で用いられた場合は、「代行」との間に厳密な区別はなく、事実行為の代行も当然含まれるものと解すべきが妥当であろう。また、「職務を行う」というのも、この「代行」または「代理」とおおむね同様の意味に用いられている。前例の国会法の場合がそれである。

なお、「代行」と「職務を行う」との使い分けと同じく「代理」と「職務を行う」とを使い分けした例も多い。そして、「代理」という語が用い

られた場合に、職務を代理する者がその職務を行う場合（特に法律行為をする場合、文書等に署名する場合）に代理者であることを表示すべきは当然であるが、「代行」又は「職務を行う」という語が用いられている場合でも「何々代理何々」というような表示をするのが通例のようである（内閣法9条及び10条は、「職務を行う」という表現であるが、これによって指名された大臣の名称は、「何々大臣臨時代理」と呼ばれている。）。

なお、前述の事故があるときは、執務することが療養の妨げとなるような病氣中、容易に連絡を取り難いような外国出張中等の場合をいい、一般的に長の意見を事務運営に反映し得ない状態にある場合をいうのである。

そこで、検察庁においてはどうかということ、検察庁法第7条第2項に、検事総長に事故があるとき、又は欠けたときは、次長検事がその職務を行う旨定められており、また、同法第13条第1項では、最高検察庁については、検事総長も、次長検事も、ともに事故のあるとき、又はともに欠けたときのことを規定し、高等検察庁及び地方検察庁については、検事長若しくは検事正に事故のあるとき、又は欠けたときのことに規定し、これらの場合には、それぞれの庁の検察官が法務大臣が定める順序に従って、臨時に検事総長、検事長又は検事正の職務を行うものとされている。

そこで、法務大臣は、この規定を受けて、検察庁事務章程第4条第1項で、最高検察庁については、あらかじめ検事総長の定めた順序により、その庁の検事が臨時に検事総長の職務を行うものと規定している。また、同条第2項で高等検察庁又は地方検察庁（部制庁）においては、その庁の次席検事が、次席検事もまた事故のあるとき又は欠けたときは、あらかじめその庁の長の定めた順序により、その庁の検事が、臨時にその庁

の長の職務を行うことに規定している。また、同条第3項で地方検察庁（非部制庁）においては、その庁の次席検事が、検事正及び次席検事に事故のあるとき、又は検事正及び次席検事が欠けたときは、その庁の三席検事が、三席検事もまた事故のあるとき、又は欠けたときは、あらかじめ検事正の定めた順序により、その庁の他の検事が、臨時に検事正の職務を行うと規定している。したがって、検事総長、検事長及び検事正は、それぞれ訓令により代行者を規定しておかなければならない。

臨時職務代行者によって代行される職務は、庁務の掌理及び職員の指揮監督などの検察行政事務が主であろうが、検事総長の行う管轄指定の請求（刑訴16）、管轄移転の請求（刑訴18）及び非常上告（刑訴454）並びに検事長の行う裁判長の囑託による勾引状又は勾留状執行手続の指揮（刑訴72）及び収容状発付の指揮（刑訴486）のような検察事務についても、職務代行制度の実益があるといえることができる。

（注1） 山内一夫「決裁文書について―特に専決事項と代決について」

（自治研究第34巻第8号・昭和33年8月10日発行・良書普及会）

（注2） 菊井康郎「権限の委任と代理」（行政政治講座第4巻（行政組織）・

昭和40年6月10日初版第一刷発行・有斐閣）

（注3） 伊藤栄樹「検察庁法 逐条解説」（昭和38年9月10日初版発行・良書普及会）

なお、同書は、昭和47年10月10日に全訂版第1刷、同61年8月5日新版第1刷となって発刊された。本稿の参照箇所は、58、65～66、79～80ページ。

第2 検察官が自ら作成する文書の決裁

検察事務文書については、元来個々の検察官が官庁として意思を決定するものであるから、文書の作成名義は当然個々の検察官である。したがって、庁の長の決裁を必ずしも必要としないものであるが、この事務

についても、庁の長の指揮監督が行われることは、検察庁法第7条ないし第10条の明示するところである。しかし、この指揮監督権は、検察事務自体について決定権があるわけではなく、検察官の検察事務における決定を調整、承認する機能のもので、それ自体が検察事務における意思決定となるものではない。この点は検察行政事務の場合と本質的に異なっているため、通常起訴状などを庁の長の決裁を受けると称しているのは、検察行政事務という本来の決裁ではない。

第6節 浄書

浄書とは、決裁を終えた起案によって発送文書を仕上げるために清書することをいう。

浄書に当たっては、次の事項に注意しなければならない。

- (1) 浄書は、決裁を終えた起案に従い正確に行い、誤字、脱字のないようにすること。起案者以外の者が浄書する場合で、意味不明、疑問の箇所があるときは、起案者に照会するなどしなければならない。
- (2) 照合（校合）は、浄書誤りを発見するのが目的であるから、浄書者以外の者が照合、読み合わせをするなどして確実に行わなければならない。

照合責任者は、照合が終わったときは決裁文書の照合欄に確認印（側印、後記（65ページ）参照）を押すなどし、これを明らかにしておくことが望ましい。

第7節 公印

第1 公印

公印とは、官公庁が発する公文書に用いる印鑑及びその印影をいい、庁印及び官職印の二種類がある。

第2 公印の根拠規程

検察庁の公印に関しては、次の規程等を根拠としている。

国の行政機関において使用する公印の形式、寸法等に関する規則（昭和39年内閣訓令第1号）

法務省公印規程（昭和59年秘文訓第10号）

国の会計機関の使用する公印に関する規則（昭和39年大蔵令第22号）
同規則の運用について（昭和39年経甲（主）第3828号経理部長通達）

第3 押印

1 訴訟に関する書類

訴訟に関する書類の押印については、刑事訴訟規則（58、59）において、「公務員の作成する書類には、作成者の所属官公署を表示し、年月日を記載して署名押印し、毎葉に契印すること、また、文字を加え、削り、又は欄外に記入したときは、その範囲を明らかにして、訂正した部分に認印しなければならない。」こととされている。しかし、その押印については、特に制限されていないので、官職印・私印のいずれを用いてもよい。

ところで、これら書類における庁印の押印については、旧々刑事訴訟法（20）（注1）において、「所属官署の印を用いよ、もし、用いることができないときは、その事由を記載せよ、そして、この規定に背いたときは、その書類の効力がない。」と規定されていた。ところが、旧

刑事訴訟法には、そのような規定がなくなったことから、大正13年に司法次官通牒「官公吏ノ作成スヘキ書類ノ方式ニ関スル件」(注2)が発せられ、これによれば、外部に対する書類には、正確性と公信力の保持に重要な関係があるから、官職印を使用し、また、庁印も用いるとされた。

しかしながら、この通達には、旧刑事訴訟法時代、すなわち、裁判所に検事局が附置されていたころに、裁判所及び検事局に対して発せられたもので、昭和22年5月に裁判所法及び検察庁法の施行と同時に、従来、司法大臣の行政監督権の下にあった裁判所が独立するに至ったこと、また、刑事訴訟法も更に改正されたことなどからすれば、現在では当然失効しているものと考えられる。そこで、現在も多くの訴訟関係書類に一般的に庁印を押印していることは、全くの慣行によるものといわなければならないであろう。

なお、契印(一の書類が数枚の紙から成る場合又は数個の書類を一の書類として連続する場合に、そのことを証するため、そのつづり目又はつなぎ目にかけて一の印を押すことをいう。)については、平成4年4月1日から施行された改正後の刑事訴訟規則第58条第2項ただし書の規定により、検察庁において、謄本又は抄本を作成する場合に、契印に代えてこれに準ずる措置をとるときは、文書の初葉から末葉(奥書に別紙を用いた場合の別紙を含む。)まで、文書のつづり目又は上部欄外等に契印機を用いてせん孔文字により打ち抜く方法により行うこととされた(注3)。

さらに、平成12年1月1日から施行された改正後の刑事訴訟規則第58条第3項の規定により、裁判所又は裁判官に対する「申立て」「意見の陳述」「通知」等の一定の書類については、契印も不要とされた。ただし、捜査の過程で作成され、証拠として提出されることが予定され

る捜査報告書、供述調書、実況見分調書等の捜査関係書類には、引き続き契印が必要となる(注4)。

(注1) ◎刑事訴訟法(旧々)抜粹(明23.10.7法第96号 大11法75号により大13.11廃止)

第20条 ①官吏、公吏ノ作ル可キ書類ハ其所属官署、公署ノ印ヲ用ヒ年月日及ヒ場所ヲ記載シテ署名捺印シ毎葉ニ契印ス可シ、若シ官署、公署ノ印ヲ用ユルコト能ハサル場合ニ於テハ其事由ヲ記載ス可シ此規定ニ背キタルトキハ其書類ノ効ナカル可シ

②官吏、公吏ニ非サル者ノ作ル可キ書類ニハ本人自ラ署名捺印ス可シ

第21条 官吏、公吏訴訟ニ関スル書類ノ原本、正本又ハ謄本ヲ作ルニ付キ文字ヲ改竄ス可カラス若シ挿入削除及ヒ欄外ノ記入アルトキハ之ニ認印ス可シ文字ヲ削除スルトキハ之ヲ読ミ得ヘキ為メ字体ヲ存シ其数ヲ記載ス可シ此規定ニ背キタルトキハ其変更増減ノ効ナカル可シ

第21条ノ2 ①官吏、公吏ニ非サル者ノ署名捺印ス可キ場合ニ於テ捺印スルコト能ハサルトキハ署名ノミヲ為シ署名スルコト能ハサルトキハ立会人ヲシテ代署セシム可シ

②立会人ハ其代署ノ事由ヲ記載シテ署名シ又ハ署名捺印スヘシ

③官吏、公吏ノ面前ニ於テハ本人署名スルコト能ハサル場合ト雖モ立会人ヲ要セス官吏、公吏代署シテ其事由ヲ附記ス可シ

(注2) 司法省刑事局刑事第1238号

大正13年2月7日

司法次官 林 頼三郎

大 審 院 長
 検 事 総 長
 控 訴 院 長
 検 事 長
 地方裁判所長
 検 事 正

御 中

官公吏ノ作成スヘキ書類ノ方式ニ関スル件通牒

官吏又ハ公吏ノ作成スヘキ書類ニ刑事訴訟法第71条ニ依リ其ノ所属ノ官公署ヲ表示スルニ付テハ其ノ方法ニ特段ノ制限ナク且旧法ノ如ク別ニ所属庁印ノ押捺ヲ必要トセサルヲ以テ所属庁印ヲ押捺セスシテ官公署ノ名称ノミヲ記載スルニ止ムルモ或ハ単ニ庁印ヲ押捺シテ別ニ官公署ノ名称ヲ記載セサルモ不可ナルニ非スト雖官公吏ノ作成スヘキ書類ニ所属庁印ノ押捺アルト否トハ該文書ノ正確ヲ期シ其ノ公信力ヲ保持スルニ付極メテ重要ナル関係アルヲ以テ単ニ内部ノ関係ニノミ止マル書類ニ付テハ格別ナルモ外部ニ対スル書類ニ付テハ叙上ノ趣旨ニ依リ必ス庁印ヲ押捺スル様致度又書類作成者ノ押捺スヘキ印章ニ付テモ右外部ニ対スル書類ニシテ職務上作成スヘキモノニ付テハ職印ヲ使用スル様致度候

(注3) 平成6年2月8日付け法務省刑総第125号刑事局長通達「刑事訴訟規則第58条第2項ただし書の中の契印に準ずる措置の実施について」(検察例規集1819ページ)。

なお、同時に改正された刑事訴訟規則第60条の2第2項の規定により、検察官等が裁判所若しくは裁判官に対する申立て、

意見の陳述、通知、届出その他これらに類する訴訟行為に関する書類に署名押印すべき場合又は書類の謄本若しくは抄本に署名押印すべき場合には、これらに代えて記名押印で足りるとされた(平成4年3月10日付け法務省刑事局総務課長事務連絡「刑事訴訟規則及び少年審判規則の一部を改正する規則(平成4年最高裁判所規則第1号)による改正後の刑事訴訟規則第60条の2第2項の規定により記名押印で足りることとなる書類の例について」(検察例規集20の2ページ))。

(注4) 平成11年12月24日付け法務省刑総第1518号刑事局長通達「刑事訴訟規則の一部を改正する規則の施行に伴う書類の契印の廃止及び訂正の取扱いについて」(検察例規集20の18ページ)。これによると、「申立て」(裁判所又は裁判官に対し、一定の訴訟行為を要求する行為(請求)であり、当事者に申立権(請求権)のない申出を含む。)に該当するものは、例えば、逮捕状請求書、勾留請求書、起訴状、証拠調べ請求書、尋問事項書、弁論再開請求書、準抗告申立書等。「意見の陳述」(主張を意味し、事実又は法律に関して意見を述べることをいう。証拠となる供述を含まない。)に該当するものは、例えば、論告要旨書、冒頭陳述書、控訴趣意書、上告趣意書、意見書、答弁書等。「通知」に該当するものは、例えば、移監通知書、収監通知書等。「その他これらに類する訴訟行為に関する書類」(裁判所に対する手続的な訴訟行為の中で、申立て、意見の陳述、通知の概念に明確には入れにくい類型の訴訟行為に関して作成する書類をいう。)に該当するものは、例えば、略式手続の告知手続書、告知・公告証明書等がある。

2 行政文書

行政文書に公印を用いるのは、公印の基本規則である「国の行政機関において使用する公印の形式、寸法等に関する規則」(昭和39年内閣訓令第1号)に基づくものである。公印は庁印及び官職印を総称し、公務上作成された文書に使用する印章であって、その印影を押すことにより、当該文書が真正なものであることを認証することを目的とする。

行政文書に庁印を用いるものは、庁名義の文書及び司法警察官吏に交付する証票(注)等がある。

なお、次の行政文書については、相手方における差し替え防止や、公信性を保持するため、契印が必要とされている。

- ・証明文書
- ・契約書等権利義務に関する文書

(注)

◎ 司法警察官吏又ハ司法警察官吏ノ職務ヲ行フ者ニ交付スヘキ証票ノ件
(大正13年司刑第716号訓検事正あて)

第1条 検事正ハ其ノ管轄区域内ニ於ケル司法警察官吏又ハ司法警察官吏ノ職務ヲ行フ者ニ対シ左記様式ニ依ル証票ヲ交付スヘシ

第2条 証票ハ縦3寸横2寸トナシ強靱ナル厚紙ヲ用フヘシ

第3条 証票ニハ検事局ノ印章ヲ押捺スヘシ

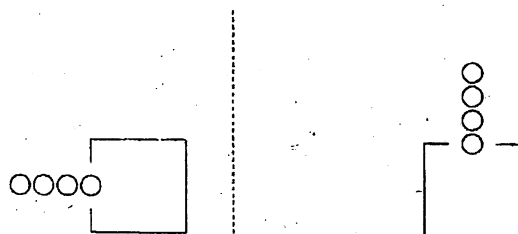
第4条 検事局ハ証票交付簿ヲ備ヘ証票ノ番号、交付ノ年月日及交付ヲ受ケタル者ノ官職氏名ヲ記載スヘシ

備考 司法警察吏、司法警察官ノ職務ヲ行フ者又ハ司法警察官吏ノ職務ヲ行フ者ニ付テハ夫々司法警察吏ノ証、司法警察官ノ職務ヲ行フ者ノ証又ハ司法警察吏ノ職務ヲ行フ者ノ証ト記載スルコト
この訓令は、昭和28年3月26日付け法務省刑事局刑事第8642号法務省刑事局長通達(検事正あて)に採用されているところからみれば現在もなお有効である。

3 押印の位置

公印の押印は、庁名(庁名義の文書の場合)又は氏名の最後の字の中央にかかるように押す。また、押印は曲がらないように、印影がはつきり出るように注意することは当然である。

なお、参考までに次に押印の事例を示す。



本文の右端の字の線

本文の下字の線

(注) 押印については、前述のとおり鮮明に体裁よく押すことは当然であるが、まず印肉の付け方から注意すべきである。印肉は常に清潔にし印影がはっきり表示できるように保つことが必要である。また印肉の中央部分が山形に突出している状態にしておくべきである。そして印類の文字の突出した部分に完全に印肉が付着するように軽く印肉に触れるようにすることがこつである。一般に印肉を強く押しつけることによってよく印肉が付着すると思ひ違いをしている人が多いが、もっと研究して見事な印影を押すよう心がけることが大切である。

4 公印印影の印刷等

訴訟に関する書類については、刑事訴訟規則第58条により作成名義人が押印することとされているので、それ以外の方法によることは、その効力に影響を及ぼすこととなり、公印印影の印刷は当然許されない。

これに対し、行政文書は、たとえ公印の押印がなくとも、文書そのものが無効となることはない。なお、特別な例として、行政文書の公信性を保持するために必要とされる公印の押印に関しては、国の会計機関の使用する公印に関する規則（昭和39年大蔵省令第22号）第8条に「国の会計機関が作成する文書（小切手、国庫金振替書、支払指図

書及び現金等の領収を証する書類を除く。）で、一定の字句及び内容のものを多数印刷する場合において、支障がないと認められるときは、その公印の印影を当該文書と同時に印刷して公印の押印に代えることができる。」と規定されており、これを受けて、昭和39年7月6日付け法務省経甲（主）第3828号経理部長通達「国の会計機関の使用する公印に関する規則（昭和39年大蔵省令第22号）の運用について」第4により、次の書類が指定されている。

- ① 債権管理者（代理官、分任官を含む。）の発する返納金納入告知書、返納金納付書、督促状
- ② 歳入徴収官（代理官、分任官を含む。）の発する納入告知書、納付書、督促状
- ③ 支出官（代理官を含む。）の発する返納告知書、返納金納付書
- ④ 出納官吏（代理官を含む。）の発する返納請求書、供託金返納請求書

また、検査 WAN 等を使用して、電磁的記録による文書を送付する場合には、公印の押印を省略することができる旨各庁の例規等において定められている場合がある。

5 契 印

（ここにいう契印は、刑事訴訟規則第58条3項にいう官公吏の作成した文書の毎葉に作成名義人の印で押印する契印とは異なる。）

契印とは、照合の終わった決裁文書と発送文書にわたって押印することをいい、「契」の印を押印する方法が一般的である。発送文書の第一葉と決裁文書とを契印するのが原則であるが、発送先が多数の場合には、発送先を印刷した別紙と契印する方法や、契印を押した原本を用いて、発送文書を印刷作成する方法がとられている。

法務省においては、大正7年3月30日往第317号をもって本省部内に

対し「司法省文書様式及発送取扱方」の秘書課長依命通達が発せられており、その中に「活版・謄写版等ニテ全部印刷シタル文書ニシテ司法部内ニ発送スルモノハ発信者の捺印ヲ省略スルモ差支ナシ」とされていた。その後、昭和58年9月16日秘総訓第616号をもって法務省文書取扱規程が制定され、その中に「部局相互間において施行する文書及び印刷した文書で法務省部内に発送するものについては、公印の押印を省略することができる。」(注)とあるので、この種の印刷文書を発送する場合は、名義人の公印の押印を省略し、発送文書の第一葉上部と別に印刷した発送先の庁名を記載した票と契印し、この票を決裁文書の末尾に添付して保存しているのが実情のようである(契印を押した原本を用いて発送文書を印刷作成した場合を除く。)

前記通達及び訓令は、検察庁に対して発せられてはいないが、検察庁においても、法務省文書取扱規程の例に倣い、印刷した用紙でその管内にのみ発送する場合などには、名義人の押印を省略できることを、文書事務取扱規程に定めて運用している庁もある。

(注) 法務省文書取扱規程(昭和58年9月16日秘総訓第616号大臣訓令本省部局長あて)(抄)

(契印及び公印の押印)

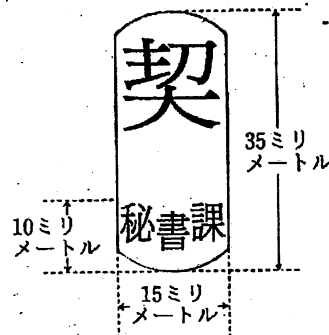
第42条 文書の照合を終えたときは、次の各号により契印(様式第18号)及び公印を押すものとする。

- (1) 契印は、照合の終わった発送すべき文書とその決裁文書にわたって押すものとする。ただし、発送先が多数であり、契印を押した原本を用いて印刷し、発送すべき文書を作成した場合における各文書は、この限りでない。
- (2) 公印は、当該発信名義者の公印を発送すべき文書に押すものとする。ただし、部局相互間において施行する文書及び印刷した文

書で法務省部内に発送するものについては、公印の押印を省略することができる。

様式第18号(第42条関係)(契印)

第1号印



第2号印

事法 局務 契省 印民	30ミリメートル	課官 房契 人 印事
13 ミリ メートル		13 ミリ メートル

(備考) 第1号印は、秘書課において文書発送事務を取り扱う場合に用い、第2号印は、各部局において用い、例示のように部局名を適宜の書体で入れる。

6 側 印

側印は、決裁文書と発送文書を照合した証や、公印保管責任者が公印を押印した証として押印する場合等がある。その押印箇所は、名義人氏名の右横下辺りが適当であろう(注)。

(注) 具体的な使用例として

旭川市消防公印規程(昭和43年11月6日 消防本部訓令第6号)抄

最終改正 平成13年11月13日消本訓令第7号

(公印の使用)

第8条 公印を使用する文書には、決裁原議を添えなければなら

ない。

- 2 前項によりがたいときは、使用文書に主務課長の側印を受けなければならない。側印の押捺位置は、公印の押印個所の右側空欄とする。

3 略

7 法定外の印章

検事等が職務上使用する印（検事何某と刻した角印）を必要とするときは、私費で彫刻して使用することができる旨の訓令がある。あまりにも古い訓令であるので、その効力の有無はさておくとして、現在においてもこのような印を使用しているのを検事等のなかに見受けることにかんがみ、その由来となった訓令を参考に掲記する。

規定外印章私費彫刻ノ件（明23.12司文第3274号訓）

判事、検事、裁判所書記共本年文第2324号訓令規定ノ外職務上印章ヲ必要ナリトスルトキハ各自私費ヲ以テ彫刻シタル印章ヲ調製使用スルコトヲ得

（参 照）

裁判官、検察官、書記長及書記印章ノ件（明23.10司文第2324号訓）

寸 法	字 体
勅任八方曲尺 9分	篆、楷書タルヘシ
奏任 〃 7分	〃
判任 〃 6分	〃

第4 公印の管理

法務省公印規程に基づき各庁において公印取扱細則を制定して運用しているが、庁の長及び会計機関等の重要な官職印は、通常、事務局長が保管責任者となり、庁印及びその他の官職印は、総務課長又はこれを使用する頻度の高い所管課長等が保管責任者となっているのが実情である。

なお、公印の種類、寸法、数等は法務省公印規程、国の行政機関において使用する公印の形式、寸法等に関する規則（昭和39年内閣訓令第1号）等により規定されている。

第8節 発 送

第1 発 送

発送とは、文書を名あて人に郵送、通送などするために行う手続をいう。これらの発送手続は、各庁一律ではないが、おおむね次の要領により行われている。なお、文書の郵送のほか、ファクシミリ及び検察 WAN 等も用いられている。

- 1 決裁を了した起案文書には、決裁年月日を記入し、浄書、照合した上、浄書文書とともに公印保管責任者に提出し、公印の押印を得て、発送文書として完成させる。

- 2 発送文書は、郵送、通送ごとに手続を行う。発送手続を完了したときは、決裁文書に発送年月日を記入し、これを明らかにする。

第2 発送年月日

発送文書に発送年月日を記載することは、原則であり、正確に記載しなければならない。

起案文書の決裁日から浄書完了日までに数日を要しているにもかかわらず、発送に際し決裁日を発送日として記載して発送しているものがあるが、特別の理由がある場合を除いては、このようなことがないよう注意すべきである。決裁文書には、起案用紙を用いたか否かにかかわらず、発送日その他決裁日等を正確に記載しておくべきである。

法律が発信主義を規定している文書はもちろんのこと、相手方に到達して効力を発生するとする到達主義の文書（訴訟文書に多い。）において

も、発送月日を記しておくことは、到達月日を証明するのに役立つことになる。

第3 文書番号（日記番号）

文書番号は、発送庁の発送文書整理のためのものであり、これにより文書が特定できる上、接受庁においてもこれを利用して文書作成の簡略化が図られる。

文書番号には、その前に記号を付するのを例としているが、記号は、文書の所管部署名や文書の重要度などを表わすために用いられている。

第4 法務省情報セキュリティ対策基準等に基づく措置等

政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成17年12月13日情報セキュリティ政策会議決定。以下「政府基準」という。）を踏まえ、法務省の保有する情報及び情報システムをあらゆる脅威から守り、必要な情報セキュリティを確保することを目的として法務省情報セキュリティ対策基準（平成18年4月27日事務次官決定。以下「法務省基準」という。）及び情報取扱要領（平成18年4月28日情報セキュリティ委員会決定）等が定められた。

ここにいる情報とは、法務省の保有する情報（検討段階の情報も含む。）のうち、情報システム内部又は外部記録媒体に記録された情報（当該情報が書面に記載されている場合を含む。）及び情報システムに関する設計書に記載された情報をいう。また、情報セキュリティとは、情報及び情報システムの機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

1 法務省基準が適用される情報の範囲

法務省基準が適用される情報とは、「法務省の保有する情報（検討段階の情報も含む。）のうち、情報システム内部又は外部記録媒体に記録された情報（当該情報が書面に記載されている場合を含む。）及び情報システムに関する設計書に記載された情報」をいう。

したがって、法務省（検察庁を含む。以下同じ。）の職員が業務に関連して取り扱う情報のうち、すべての電子データ及び以下の書面が法務省基準の適用対象となる。

- (1) パソコン等からプリントアウトした書面
- (2) パソコン等に記載内容を入力した後の手書きによる起案書面
- (3) 情報システムに関する設計書

他方、手書きで作成し、完結する（パソコン等を介さない）書面、パソコン等への入力を予定しているものの、いまだ入力に至っていない手書きによる起案書面については、記載されている情報の内容に応じ適切な安全管理措置が講じられるべきことはもちろんであるが、法務省基準は適用されないこととなる。

2 情報の格付け及び取扱制限等

(1) 情報の格付け及び取扱制限

法務省基準等により、法務省の職員が取り扱うすべての情報について、情報の格付けを行った上、原則として情報に格付けを明示することが要求され、さらに、必要に応じて情報に関し取扱制限を設けた場合には、原則として取扱制限も明示しなければならないものとされた。

情報の格付けとは、機密性、完全性、可用性の3つの観点からなる情報の分類であり、機密性とは、当該情報に関する機密保持の必要性の観点からの分類、完全性とは、当該情報に関し、改ざん、誤びゅう又は破損を防止する必要性の観点からの分類、可用性とは、当該情報が滅失、紛失又は利用不可能となることを防止する必要性の観点からの分類である。なお、機密性は、書面及び電子データに共通する分類であるが、完全性及び可用性は、電子データに限ってなされる分類である。

法務省基準等においては、これらの3つの観点からの格付けに応じ、情報の取扱いに関する各種の手続等を設けている。

取扱制限とは、「複製禁止」、「配布禁止」などといった当該情報の適切な取扱方法の定めである。

(2) 情報の格付け及び取扱制限の類型化等

情報取扱要領においては、情報の作成者又は入手者は、それぞれ、情報を作成したとき又は情報を入手してその管理を開始したときに、その都度情報の格付け及び取扱制限を指定し、これを当該情報に明示するのが原則とされている。

一方、本省情報セキュリティ責任者（法務省刑事局長）は、その所掌する事務で取り扱う情報を類型化し、あらかじめ、その類型ごとに格付け及び取扱制限を決定しておくことができるとされ、また、情報を取り扱う職員に格付け及び取扱制限が周知されているため、格付け又は取扱制限を明記する必要があるものとして本省情報セキュリティ責任者が定めた情報については、格付け及び取扱制限の明示を要しないものとされている。

平成18年10月31日付け法務省刑総第1429号本省情報セキュリティ責任者通知「情報の格付け及び取扱制限の類型化等について」（以下「本省情報セキュリティ責任者通知」という。）のとおり、法務省刑事局及び検察庁の職員が取り扱う情報については、すべてが類型化された上、その類型ごとに格付け及び取扱制限の内容が定められ、また、刑事局及び検察庁の職員間で情報を取り扱う場合は、類型化による格付け及び取扱制限を明示する必要があるものとされている。これにより、刑事局及び検察庁の職員は、情報の作成又は入手の都度格付け及び取扱制限を指定し明示する必要はなくなった。

なお、取扱制限については、必要に応じ、上記類型化によるもの

以外のものを個別に設けることも可能であるが、この場合には、当該個別に指定した取扱制限については明示が必要となる。

法務省刑事局及び検察庁において取り扱う情報の格付けの類型化

格付け		分類
機密性	機密性3情報	・法務省秘密文書等取扱規程の規定により秘密と指定された事項を内容とする情報
	機密性2情報	・機密性1、3情報以外の情報
	機密性1情報	・公表されている情報 ・公刊物に直ちに公表することが予定されており、公表できる状態にある情報 ・広報活動として直ちに世間一般に公表することが予定されており、公表できる状態にある情報 ・その他直ちに公にすることが予定されており、公にできる状態にある情報
完全性 (除く書面)	完全性2情報	・業務システム（検察総合情報管理システム、C/S方式検務電算システム、犯歴システム）の情報 ・検察庁ホームページに掲載されている情報
	完全性1情報	・完全性2情報以外の情報
可用性 (除く書面)	可用性2情報	・業務システム（検察総合情報管理システム、C/S方式検務電算システム、犯歴システム）の情報
	可用性1情報	・可用性2情報以外の情報

法務省刑事局及び検察庁において取り扱う情報の取扱制限の類型化

情報の種別	取扱制限の内容
機密性3情報のうち、法務省秘密文書等取扱規程により「極秘」の指定を受けた文書	- 複製してはならない。 - 送達の際は、取扱責任者又は取扱責任者の指名する者が封筒に入れて携行する。 - 金庫又は施錠できるキャビネット若しくは書庫に保管する。
機密性3情報のうち、法務省秘密文書等取扱規程により「秘」の指定を受けた文書	- 指定者の承認を得たときに限り複製することができる。 - 送達の際は、職員が携行し、又は書留郵便に付する。 - 金庫又は施錠できるキャビネット若しくは書庫に保管する。

(3) 格付け及び取扱制限の明示が必要な場合

上記のとおり、格付け及び取扱制限(個別に指定したものを除く。)については、作成又は入手の都度明示する必要はないが、法務省刑事局及び検察庁の職員以外の者に情報を交付する際は、相手方において当該情報の適切な取扱いがなされることを確保するため、原則として、情報の格付け及び取扱制限を情報に明示することが必要となる。

もっとも、法務省基準等は、政府基準を踏まえて作成されているので、相手方が政府機関の職員である場合には、情報の格付けを明示することに意味はあるが、それら以外の者に対しては、情報に格付けを明示するだけでは相手方において適切な取扱いを確保することは困難である上、無用の混乱を引き起こすおそれもあるため、情報の格付けについては明示するのは相当ではないと解される。したがって、政府機関の職員でない裁判所職員や地方公務員その他の一

般私人に対して情報を提供する場合には、取扱制限を明示することはあっても、格付けを明示することは相当ではなく、格付けを明示する代わりに、取扱いに関する留意事項として、格付けに応じた取扱上の制限について伝達することが相当であると考えられる。

また、以下の場合には、法務省刑事局及び検察庁の職員以外の者に情報を移送・提供する場合であっても、格付け及び取扱制限を明示することは必要ないと解される。

ア まず、情報の移送・提供が法令(訓令を含む。)の規定に基づく場合には、法務省基準により除外されることから、格付け及び取扱制限を明示することは必要ない。

これに該当するものとしては、例えば、検察官が裁判所へ証拠を提出する行為や起訴状や各種申立書を提出する行為が考えられ、これらの情報に格付けを明示する必要がないことは上記のとおりであるが、さらに、取扱制限についても明示する必要はない。

イ また、情報が機密性1情報であるときには、そもそも法務省基準等に沿った情報の取扱いを求める必要性がないことから、これらの格付けを明示する必要はない。

ウ 情報取扱要領は、格付け及び取扱制限は、「他の行政事務従事者が認識し得る適宜の方法」により明示するものと定めているところ、法務省職員に対し機密性3情報を移送するときには、法務省秘密文書等取扱規程に基づく秘密文書の表示も「他の行政事務従事者が認識し得る適宜の方法」に該当するものと解される。すなわち、上記(2)の本省情報セキュリティ責任者通知のとおり、機密性3情報は法務省秘密文書等取扱規程の規定により秘密と指定された事項を内容とする情報とされているところ、法務省基準等においても、上記事項を内容とする情報については機密性3情報と

するとされている。一方、同規程の対象となる文書には、秘密文書である旨の表示がなされるから、法務省職員にとっては、当該情報は機密性3情報に該当する旨の表示がなされているのと同視することができるし、同通知により類型化された機密性3情報の取扱制限も、同規程に定められた取扱制限と同一であることから、秘密文書である旨の表示により、取扱制限を明示したのと同視することができると考えられる。したがって、格付け及び取扱制限を文書の各ページに明示する必要がないと認められる場合には、秘密文書の表示に加え、別途格付け及び取扱制限を明示する必要はないと解される。

エ さらに、情報取扱要領により、格付け及び取扱制限を明示することが相当でない事情があり、当該情報の格付け及び取扱制限が情報の提供を受ける者に周知されているときにも、明示は必要ないとされている。例えば、検察官が警察官に対して捜査情報の共有のために、捜査書類の写しを交付する場合には、地方公務員である警察官に対して格付けを明示する必要がないことは上記のとおりであるが、さらに、取扱制限についても、一般的に、捜査情報については、厳格な取扱いが要求されており、警察においてもかかる取扱いが確保されていると考えられるし、迅速性等が要求される捜査において、常に取扱制限の明示を要求することは相当ではないと考えられることから、取扱制限を捜査書類に明示する必要はないものと解される。

3 情報の移送又は提供に関する許可等

要機密情報（機密性2情報及び機密性3情報）を移送・提供するときは、原則として許可又は届出が必要とされているが、これについては以下の特例が認められている。

(1) 法令の規定に基づき特定の情報を移送・提供する場合

情報の移送・提供が法令（訓令を含む。）の規定に基づく場合には、法務省基準により、除外されることから、情報の移送・提供についての許可・届出を要しない。

これは、法令の規定に基づき当然行うべき情報の移送・提供については改めて許可・届出等にかからせる必要はないという趣旨によると考えられるところ、このような趣旨からすれば、法令に情報の移送・提供に該当する行為そのものが規定されている場合に限らず、法令の規定する行為に付随して情報の移送・提供が当然に予定される場合にも同項の適用があるものと解される。これに該当するものとしては、例えば、検察官が、公判において起訴状を朗読するため起訴状の写しを持参する場合、冒頭陳述を行うためその要旨等を記載した書面を持参する場合その他公判において各種の訴訟行為を行うのに必要な範囲で裁判所に事件記録等を持参する場合などが考えられる。

(2) 移送・提供の一括許可等

特定の行政事務を遂行するに当たり、特定の移送・提供先に対して複数の情報を反復して継続的に移送・提供する場合には、課室等情報セキュリティ責任者は、これを一括して許可し、又は個別の届出を要しないものとするできるとされた。

この点、上記2(2)の本省情報セキュリティ責任者通知のとおり、本省情報セキュリティ責任者により、機密性2情報の移送・提供については、庁舎外における取調べ、搜索、差押えその他の捜査活動に必要な範囲で事件記録等を持参する場合など（注）の場合には、個別の届出を要しないこととされた。

各課室等情報セキュリティ責任者は、そのほかの場合についても、

自らの権限で一括許可等を行うことができるが、例えば、以下のような場合に情報取扱要領の規定に基づき一括許可等の措置を採ることが考えられる。

ア 特定の官公署等に対して、反復・継続的に特定の行政事務に関連する情報の提供を行う場合

イ 各職員が所掌する行政事務を遂行する上で、特定の団体、民間企業等に反復・継続的に情報の提供を行う場合

(注) 検察庁の職員による機密性2情報の移送又は提供について個別の届出を必要としないもの

- ① 検察官又は検察事務官が、庁舎外における取調べ、捜索、差押え、検証、実況見分、証人どの打合せその他の捜査・公判活動に必要な範囲で書面を運搬する場合
- ② 検察官又は検察事務官が、捜査・公判に関し必要な範囲で、司法警察職員、裁判所、弁護士、鑑定受託者等に事件記録の写し、事務連絡等の書面を交付する場合又はそのような交付のために書面を運搬し若しくはファクシミリ送信する場合
- ③ 被害者等通知など、通達等に基づき法務省職員以外の者に書面を交付する場合又はそのような交付のために書面を運搬し若しくはファクシミリ送信する場合
- ④ 法務省職員に交付するために書面を運搬し又はファクシミリ送信する場合
- ⑤ 法務省の庁舎における会同、協議会、研修等への出席のために書面を運搬する場合

第5 発 出 名 義

1 検察事務文書の名義

検察事務は、検察官が自ら取り扱う事務と検察事務官に命じて行わ

せる検務事務などがあり、検察官が自ら行う事務に関する文書については、検察官名義とすることは当然であるが、検察官の命により検察事務官の行う事務の文書には、検察官名義とするもの、検察官の命により検察事務官名義とするもの、又は検察事務官本来の職務権限により検察事務官名義とするもの、あるいは、規程の定めるところにより庁名義とするものなどがある。

2 検察行政事務文書の名義

文書の発出名義については、各庁の執務規程、文書取扱規程などで規定されており、庁の長名義とすべき文書は、訓令、通達及び上級庁の長にあてるもの、他の検察庁又は部外の官署の長にあてるもので重要なものがあるが、これ以外の文書については、次席検事名義又は部長・事務局長名義としている。ただし、事務連絡、照会等輕易な文書については、所管課長等の名義としている。なお、庁名義とする文書は、各種規定により特に認められている場合のほかは、なるべく避けるべきである。その理由は、名義人のない文書は、責任回避のように受け取られることや後証のため人名を必要とする場合もあるからである。

第6 あ て 名

あて名は、文書の発出名義人と対等者であることを原則とする。交渉に関する文書（照会・協議等）の場合は、特に注意すべきである。

文書の発出者及びあて名に官職を用いた場合は、「公用文作成の要領」（内閣官房長官依命通知）の「書き方について」によれば、文書のあて名は、例えば「東京都知事殿」「法務大臣殿」のように官職名だけを書いて、個人名は省くことができるとされているが、検察庁においては、氏名をも記載するのが通例である。個人名を書く場合は、転任・退官などによる変更等を確認し、また、氏名の文字を間違えないように注意しな

なければならない。

前記「公用文作成の要領」には、人名も差し支えない限り「常用漢字表」の通用字体を用いるとあるが、厳密に言えば、通用字体の氏名はその人の氏名でないという人もいるため注意を要する。

あて名を列記する場合の順序は、組織の順序によるもので、地位の上下による必要はない。法令等の大臣の署名順序が、国家行政組織法の順序によっているので、これに倣っているものである。

第7 封 筒

1 あて名の記載

私信等一般的な封筒のあて名は、親展封筒も含め、文書のあて名と同一となっている。しかし、公文書の封筒は、親展封筒の場合には、官職名だけを書き氏名を省くのが、また、親展以外の封筒は、庁あてとするのが通例である。

なお、法務省に提出する文書を合封（主管局部課を異にする文書を同封すること）して郵送する場合には、「本省に提出する文書の封筒の記載等について」（平成13年1月5日付け法務省秘文第8号秘書課長通達）に基づき行うこととされている。

2 親展等の表示

親展等の表示をすることについては、かつては、

親展文書ノ表示方ニ関スル件（大正13年2月司法省刑事第1405号刑事局長通達）（注）

によっていたが、現在は、

法務省秘密文書等取扱規程（昭和59年秘総訓第723号大臣訓令）によるものである。

なお、昭和40年4月15日の事務次官等会議において秘密保全の徹底を図る趣旨の申し合わせがなされ、その趣旨に沿って秘密文書等の取

扱いに万全を期するため、従前の規程を廃止して、新規程が制定されたものである。これによれば、秘密区分は極秘及び秘の二種類に限定され、従前の機密及び部外秘は廃止された。また、秘密文書とする必要はないが、事務の遂行上慎重な取扱いを必要とする文書は「取扱注意」の表示をした上、新規程を適宜準用する取扱いをして差し支えないこととされた。

秘密文書の区分、送達方法及び親展表示などは下記のとおりである。

秘密文書の区分	送 達 方 法		封 筒	受 領 証
	携 行 者	郵送の可否		
極 秘 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれのある事項	取扱責任者 又はその指名する者	不 可	1 丈夫な封筒か、封筒を二重にする。 2 「必親展」の文字を表示する。 3 秘・秘番号は表示しない。	受領証を徴するか又は携行簿冊に受領印を受ける。
秘 極秘に次ぐ程度の秘密であって、その漏えいが行政事務の円滑な運営を著しく阻害し、又は関係者の名誉を損なうおそれのある事項	職 員	書留郵便に付することができる。	同 上	1 同 上 2 書留郵便に付した場合は、郵便局から交付される受領証を代用することができる。

（注）親展文書ノ表示方ニ関スル件（大正13年2司，刑第1405号，刑

事局長通)

当局主管事項ニ関スル稟請報告其ノ他ノ文書ハ直接当局ヘ宛発信可相成筈ニ有之大体実行セラレ居リ候処近来親展文書ノ表示区々ニ涉リ取扱上錯誤ヲ来シ処理上遅延ノ虞モ有之候条爾今克ク文書ノ性質ヲ御考察ノ上事極メテ重要ナル事項ニ関スル書面其他極秘ヲ要スル文書ニ付テハ「必親展」ヲ表示シ其以外ノ秘密ヲ要スル文書ニ付テハ単ニ「親展」ノ表示有之様御取計相成候

3 住所等の記載

住所等の記載は、配達不能により返戻されることのないよう正確に記載しなければならない。

4 封筒の文書番号記載

封筒表面には、封入した文書の文書番号を記載すべきであろう。これにより、受領庁において開封したとき、その番号と封入文書とを照合することによって文書の存否の確認ができるし、仮に、番号どおりの文書が封入されていないときは、直ちに、発送庁に照会することにより、授受の明確化が図られる。また、封筒に文書番号の記載があれば、これが公簡であると判断でき、私簡か否か迷わされることはない。

5 封の方法

封筒はのり付けにして、封じ目に「^{レロ}封」^{ハハ}、「封」^{ハハ}、「緘」などの文字を書く（ゴム印等を押す）。これは途中で開封されないためである。

なお、この方法に代えて、セロテープではったり、シールを貼る場合もあるが、いずれも、好ましいものではない。前者は日常の事務的な用件に限られるし、後者は個人的な手紙以外は使わないほうがよいといわれている（注）。

（注） 浅田秀子「知らない恥をかく「敬語」」289ページ（1999年4月15日第1刷発行・講談社文庫）

第8 敬 称

1 殿 ・ 様

「殿」「様」は、個人に対する敬称であるが、官職名を付けたときは、「殿」を用いるのが通例である。

2 各 位

「各位」は、多数の人を総括して呼称した名称をあて名としたときに用いる敬称である。

「位」は、人に対する敬語で「様」と、「各位」は、人々を呼んでいる敬称で「皆々様」と同じであり、次例のように用いる。なお、「各位」の後ろに「殿」「様」は用いない。

例

検察官 各位

課 長 各位

3 御 中

「御中」は、抽象的な相手方、例えば官庁・会社・商店・団体など特定個人でない場合に用いる敬称である。

第9節 文書の整理及び保存

第1 総説（行政文書管理規程制定の経過）

これまで、各行政機関における文書の管理に関しては、それぞれの訓令等に基づく文書管理規程等により独自に行われてきたところであるが、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。）及び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「施行令」という。）の制定に伴い、各行政機関における行政文書の管理は、平成13年4月1日から情報

公開法第37条及び施行令第16条の規定に従った行政文書の管理に関する定めにより行うものとされた。

また、行政機関における事務の適正かつ能率的な遂行及び情報公開法の適正かつ円滑な運用に資するため各行政機関における行政文書の管理は、可能な限り統一性が確保される必要があり、各行政機関が行政文書の管理に関する定めを制定し、これを運用するに当たっては、行政文書の管理方策に関するガイドラインについて（平成12年2月25日各省庁事務連絡会議申合せ。以下「ガイドライン」という。）に沿って行うものとされた。

情報公開法第2条第1項第5号は、行政機関の定義として、「国家行政組織法第8条の2の施設等機関及び同法第8条の3の特別の機関で、政令の定めるもの」と規定し、施行令第1条第3項は、「情報公開法第2条第1項第5号の政令で定める特別の機関は、検察庁とする。」と定めている。これにより、検察庁は、法務省とは独立した特別の行政機関とされた。そこで、各検察庁においては、施行令第16条第1項各号に規定する要件を踏まえた上、ガイドラインの趣旨に沿って、各検察庁における行政文書の管理に関する定め（行政文書管理規程）を制定した。

第2 文書の整理

1 行政文書の定義

行政文書とは、情報公開法第2条第2項に規定されているとおり、行政機関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であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。同項にいう「組織的に用いるもの」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該行政機関の組織において、業務上必要なものとして、利用又は保存されている

状態のものをいうと解されている。したがって、職員が職務上作成又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）であっても、①職員が単独で作成し、又は取得した文書であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの、②職員が自己の職務の遂行の便宜のために利用する正式文書と重複する当該文書の写し、③職員の個人的な検討段階にとどまるものなどは、組織としての共用文書の実質を備えるに至っていないので、行政文書には該当しないことになる。

なお、検察庁の保有する刑事訴訟法第53条の2所定の「訴訟に関する書類」については、情報公開法の適用が除外されている（注）。

（注） 内閣府情報公開・個人情報保護審査会ホームページから（答申日平成14年5月27日・答申番号平成14年度029～046・諮問庁検事総長・諮問日平成13年12月27日・事件名札幌医科大学附属病院の心臓移植事件に関連する医学鑑定書及び添付意見書の不開示決定に関する件・平成13年諮問第246～263号に「訴訟に関する書類（刑事訴訟法第53条の2）の意義等」について以下のように述べられている。）

刑事訴訟法53条の2の「訴訟に関する書類」とは、被疑事件・被告事件に関して作成され、又は取得された書類であると解されるが、同条がこれを情報公開法の規定の適用から除外した趣旨は、①「訴訟に関する書類」については、刑事司法手続の一環である捜査・公判の過程において作成・取得されたものであり、捜査・公判に関する活動の適正確保は、司法機関である裁判所により図られるべきであること、②刑事訴訟法47条により、公判開廷前における訴訟に関する書類の公開を原則として禁止する一方、被告事件終結後においては、同法53条及び刑事確定訴訟記録法により、

一定の場合を除いて何人にも訴訟記録の閲覧を認め、その閲覧を拒否された場合の不服申立てにつき準抗告の手続によることとされるなど、これらの書類は、刑事訴訟法(40条、47条、53条、299条)及び刑事確定訴訟記録法により、その取扱い、開示・不開示の要件、開示手続等が自己完結的に定められていること、③これらの書類は、典型的に秘密性が高く、その大部分が個人に関する情報であるとともに、開示により犯罪捜査、公訴の維持その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれが大きいものであることによるものである(総務省行政管理局編・詳解情報公開法)。

また、不起訴記録については、典型的に秘密性が高く、その大部分が個人情報に該当するとともに、犯罪捜査や公訴の維持等に支障を及ぼすおそれが大きいものであるという点においては、「訴訟記録」と異なるところはない。のみならず、不起訴記録については、裁判の証拠資料として公判廷に提出され、公開の法廷において審査の対象とされたものではなく、捜査密行の原則の下に取得され、かつ、起訴に至らない段階における犯罪の嫌疑の有無に関するものであって、関係者のプライバシーの保護の要請は「訴訟記録」より一層強く働くものと考えられる。また、当該事件自体が起訴されないものであるとしても、その記録が開示された場合には、関連事件の捜査や公訴の維持等に支障を及ぼす可能性があるほか、他の事件においても、開示されることを危惧し、その関係者が今後の捜査等への協力をちゅうちょすることなどによる将来の刑事訴訟手続への支障のおそれも否定できないところである。

このような観点から、刑事訴訟法53条の2は、同法47条と同様

に、「訴訟記録」より広く、不起訴記録をも含む概念である「訴訟に関する書類」という用語を用い、刑事確定訴訟記録法4条1項の閲覧対象とならない不起訴記録についても、これを情報公開法の適用対象外とすることを定めたものと解される。

刑事訴訟手続等は、「訴訟に関する書類」の性質や手続の進行段階に依拠して、種々の権利利益を比較衡量し、その取扱いに差異を設けているものの、それらの書類のすべてについて、必要かつ合理的と考えられる範囲で、開示・不開示の取扱い等を定めているものと認められ、全体的に評価すると刑事訴訟手続の制度内において、体系的な整備がされているものと考えられることができる。

こうしてみると、刑訴法53条の2の立法趣旨の一つとして掲げられている自己完結性は、個々の書類ごとの閲覧請求権等の有無を問題とするものではなく、上記のように「訴訟に関する書類」の全体としての体系的な整備を指称するものであり、刑事訴訟法53条の2は、このようなことを踏まえ、「訴訟記録」に限定することなく、「訴訟に関する書類」の全体について、情報公開法の規定の適用を除外したものと解するのが相当である。

2 行政文書ファイルの定義

行政文書ファイルとは、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の目的を達成するためにまとめられた相互に密接な関連を有する行政文書(保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)の集合物をいうが、いわゆる「簿冊」と同義ではなく、一つの簿冊が一行政文書ファイルである場合のほか、複数の簿冊が一行政文書である場合や一つの簿冊の中に複数の行政文書ファイルが存在する場合もある。

なお、一つの行政文書ファイルにまとめられる行政文書の範囲につ

いては、事務における利用、保存等の便宜を考慮して判断することになる。

3 行政文書の分類の基準

行政文書の分類の基準を定める目的は、行政文書を体系的に管理し、検索を容易にすることにある。

なお、行政文書の分類の基準は、大分類として部局の名称、中分類として当該部局に置かれる課又は室等の名称、小分類として当該課又は室等に置かれる係等において分掌する事務の内容を類型化した名称を掲げた、いわゆる組織的分類による3段階の階層的構造によるとしているが、これは、行政文書ファイル管理簿が各行政機関統一の仕様で整備されることによるものである。

4 行政文書分類基準表

行政文書分類基準表とは、ガイドラインでは、小分類の下に行政文書ファイルを類型化した標準行政文書ファイル名を記載することにより、行政文書ファイルの適切な保存にも活用できるよう各検察庁において、ガイドライン別表の行政文書の最低保存期間基準に該当する行政文書の類型を参考にして、各検察庁が保有する行政文書の標準的な行政文書ファイルの名称とその保存期間を定めたものをいう。

なお、行政文書分類基準表の各欄の記載は、次による。

(1) 大分類、中分類、小分類

各検察庁の長が定める行政文書の分類の基準の大分類欄、中分類欄及び小分類欄に掲げる名称を記載する。

(2) 標準行政文書ファイル名

行政文書ファイルの名称を類型化したもの、つまり、行政文書ファイルの名称そのままではなく、当該名称のうち時期、相手先名、番号等の補足的な部分を除いた主要な部分のみを記載する。

(3) 保存期間

標準行政文書ファイルの保存期間を記載する。

なお、当該保存期間が法律及びこれに基づく命令の規定により行政文書を作成又は取得した日以外の日から起算されるものであるときは、「要件を具備しなくなってから〇年」、「作成（取得）日の属する年度の翌年度の初日から起算して〇年」等と記載する。

第3 行政文書の管理体制

行政文書の管理体制については、施行令第16条第1項第11号の規定及びガイドライン第6の「行政文書の管理体制」により、各行政機関に総括文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者を置くものと規定しており、これに基づき各検察庁は具体的な管理体制を定めることとされている。

総括文書管理者等の業務は次のとおりである。

- (1) 総括文書管理者は、保有する行政文書の管理に関する事務の運営につき監督を行う。
- (2) 文書管理者は、行政文書の分類の基準及び行政文書分類基準表の見直し、保存期間の延長並びに内閣総理大臣等への移管及び廃棄の措置の実施等行政文書の管理に関する事務を行う。
- (3) 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

第4 行政文書の保存

1 保存期間の一般的な区分

行政文書の保存期間は、施行令別表第2に定める行政文書の最低保存期間の基準を踏まえ、行政文書の重要度に応じて30年、10年、5年、3年、1年及び事務処理上必要な1年未満の期間の六つに区分されており、保存期間の最も長いものを30年としたのは、30年を一区切りとして保存継続の必要性の見直しを的確に行うためであるが、必要に

じて永年保存区分を設けることは妨げない。

2 保存期間の基準

施行令第16条第1項第4号は、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた行政文書の保存期間の基準を定めるものとし、施行令別表第2の行政文書の区分に応じて定める最低保存期間以上の期間とすることとしている。したがって、同表に定める保存期間は、各行政機関に通ずる行政文書の共通の最低保存期間の基準としての意味を持つものである。そのため、行政機関の長は、例えば、同表により保存期間が30年とされる行政文書については、行政文書の保存期間の基準において、少なくとも30年の有期の保存期間を定めなければならないことになる。

また、同一の行政文書が複数存在する場合又は原本のほかにコピーが行政文書として存在する場合において、正本及び原本として管理されているもの以外のものについては、その利用又は保存の実態に応じて、正本及び原本の管理状況と異なる管理（例えば、正本及び原本より短い保存期間とすること。）を行うのは差し支えない。

3 保存期間の起算日

行政文書の保存期間の起算日は、施行令第16条第1項第4号の規定により、原則として当該行政文書を作成又は取得した日とされているが、行政機関の長が例外的にこれらの日以後の特定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認める場合にあっては当該特定の日とされている。

なお、台帳等行政文書を適正な状態で維持管理するために行われる追記、更新による加除、修正については、新たな作成とはみなないで、当該行政文書を最初に作成又は取得した日が保存期間の起算日となる。

4 保存管理

行政文書は、保存期間が満了する日までの間保存する。この場合において、必要に応じ、記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方法で保存するものとする。

「必要に応じ、記録媒体の変換を行うなど」とされているのは、行政文書の媒体、状態等によっては、保存期間が満了する日までの間保存することが困難な場合があり得るからである。ここにいう「記録媒体の変換」とは、例えば、電磁的記録の場合であれば、ソフトやハードの技術発展、記録媒体そのものの耐用年数等に対応するため、同一又は他の種類の記録媒体への移替え又は変換をいい、「適正かつ確実に利用できる方式で保存する」ための方法の一つとして例示されたもので、その他の方法として、データファイル形式の変更、定期的なバックアップ等の措置が挙げられる。

行政文書の保存期間は、原則として当該行政文書を作成又は取得した日から起算されるため、行政文書ファイルにまとめられる行政文書の保存期間が満了する日は、当該行政文書を作成又は取得した日によって異なることになる。このため行政文書ファイルは、当該行政文書ファイルにまとめられた行政文書のうち保存期間の満了する日が最も遅い日までの間保存するものとされている。

5 保存の方法

行政文書は、組織として管理が適切に行うことができる専用の場所で保存するものとする。

「組織として管理が適切に行うことができる専用の場所において保存する」とは、行政文書を個人文書（職員の個人段階の文書等その他の非行政文書）と区分し、例えば、文書及び図画については、事務室及び書庫の書棚で、電磁的記録については、共用のフレキシブルディ

スク保管庫、ホストコンピュータで管理されている磁気媒体又はサーバの共用部分等で、適切に保存することをいう。したがって、行政文書に該当しない個人文書の保管場所としても使用される個人の事務机やパソコンのハードディスクに行政文書を保存したり、行政文書の保存場所に個人文書を保存するのは適当でない。

6 保存期間の延長

(1) 特別の事情により一定期間保存期間を延長すべき場合

施行令第16条第1項第6号は、保存期間満了後においても、特別の事情がある行政文書については、所定の期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとし、当該特別の事情がある行政文書及び所定の期間として

ア 現に監査、検査等の対象となっているものについては、当該監査、検査等が終了するまでの間

※ 「現に監査、検査等の対象となっているもの」とは、監査、検査等における調査、確認等のために提示、提出等が求められている行政文書をいう。

イ 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については、当該訴訟が終結するまでの間

※ 「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」とは、文書提出義務の対象となっている行政文書等訴訟手続上必要とされるものをいい、開示決定等の取消し又は開示決定等に係る行政不服審査法(昭和37年法律第160号)に基づく不服申立てに対する裁決若しくは決定の取消しを求める訴訟においては、当該開示決定等の対象とされた行政文書を含む。

ウ 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については、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

※ 「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」とは、行政不服審査法第33条第2項の規定(同法第48条の規定により準用される場合を含む。)により不服申立人等から閲覧請求の対象となっている行政文書等不服申立手続上必要とされるものをいい、開示決定等に対する同法に基づく不服申立てにおいては、当該開示決定等の対象とされた行政文書を含む。当該行政文書についての延長すべき期間が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年間とされたのは、行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)第14条第3項本文の期間が考慮されたことによる。

エ 開示請求があったものについては、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

※ 「開示請求があったもの」とは、開示請求に係る行政文書をいう。当該行政文書についての延長すべき期間が開示決定等の翌日から起算して1年間とされたのは、行政不服審査法第14条第3項本文の期間が考慮されたことによる。

なお、開示請求書に形式上の不備があり、又は権利乱用に関する一般法理が適用されるため不開示決定が行われた場合には、当該決定に係る行政文書については延長を要しない。

を掲げ、これらのうち二以上に該当するときは、それぞれの所定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こととしている。

(2) 職務遂行上必要があると認める場合の保存期間の延長

施行令第16条第1項第7号は、保存期間が満了した行政文書につ

いて職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて保存期間を延長するものとし、再延長も可能である。ここにある「一定の期間」とは、延長して保存すべき一定有期の期間であって、施行令第16条第1項第4号に定める保存期間に限らない。

第5 訴訟記録等の保存等

訴訟記録等の保存事務は、従来、民刑訴訟記録保存規程（大正7年司法務庶第7号司法大臣訓令）や昭和45年11月24日付け刑事（秘）第42号刑事局長通達「検務関係文書等保存事務暫定要領の実施について」等によっていたが、刑事確定訴訟記録法（昭和62年法律第64号）が制定されたことに伴い、所要の整備が図られたことから、現在では、これらに基づき保存等事務が行われることとなった。

第6 行政文書の移管又は廃棄

1 行政文書の移管

保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間）が満了した行政文書のうち歴史的資料等として保存する必要があるものについては、行政機関の長の承認を得て、当該行政文書を国立公文書館法（平成11年法律第79号）第15条第2項の規定により内閣総理大臣（同条第4項の規定により、内閣総理大臣は移管を受けた公文書等を国立公文書館に移管するものとされている。）及び施行令第2条第1項に規定する機関に移管することとなる。この場合において、移管しようとする行政文書が他の行政機関により作成されたものであるときは、原則として当該他の行政機関と協議するものとする。

2 行政文書の廃棄

(1) 保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間）が満了した行政文書については、保存期間が1年未満の行政文書を除き、文書管理者が廃棄目録を作成の上、廃棄するとともに、総括文書管

理者に報告するものとする。ただし、保存期間が1年未満の行政文書については、事務の効率性を考慮して、特に手続を執らずに廃棄することができる。

なお、保存期間が満了した行政文書について、保存期間満了後も引き続き保存していれば、行政文書として開示請求の対象となる。

(2) 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行政文書を廃棄しようとするときは、その行政文書の名称、作成又は取得時期、保存期間及び保存期間満了時期、並びに廃棄しなければならない特別の理由等を記載した書面により、行政機関の長の承認を得る。

「保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由があるとき」とは、行政文書の保存期間の基準に従って設定された当初の保存期間を変更してまで廃棄すべき理由がある場合をいう。例えば、個人のプライバシーに関する情報等所管事務の遂行に必要な限度で保有すべきものについて、その保有目的が当初の想定より早期に達成され又は消滅したような場合で、極めて限定されたものであり、厳格に運用される必要がある。

(3) 行政文書の廃棄の具体的な方法は、次の行政文書の種別に応じた方法によるものとし、当該行政文書に情報公開法第5条各号に定める不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないように行うものとする。

ア 文書及び図画については、寸断、焼却、溶解、その他復元できない方法。

イ 電磁的記録については、粉碎、破壊その他復元できない方法

第7 行政文書ファイル管理簿

行政文書ファイル管理簿とは、施行令第16条第10号に「行政文書ファ

イル及び行政文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、これらの名称その他必要な事項（不開示情報に該当するものを除く。）を記載した帳簿を磁気ディスク（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。）をもって調整することとするものであること。」と定義されており、行政文書分類基準表の標準行政文書ファイル名と保存期間に基づいて、個々の具体的行政文書ファイルについて、その名称、保存期間、その満了時期等を記載した帳簿である。施行令上、磁気ディスクをもって調整することとされているので、パソコン等で入力して作成する必要がある、作成された行政文書ファイル管理簿はそのデータを総合的な案内所を設置する総務省に送付するとともに、インターネットで提供することとされている。

行政文書ファイル管理簿は、随時又は年1回以上定期的に更新を行うものとされている。

（注） 総務省行政管理局編・詳解情報公開法（平成13年2月28日財務省印刷局発行）参照

参考資料

法務省行政文書管理規程の法務省本省内部部局における
運用細目について（依命通達）（抄）

（平成13年3月30日秘文第341号）
秘書課長から本省局部課長あて

2 法令等の引用

法令等を引用する場合は、次による。

- (1) 法律、政令及び省令については、題名（又は件名）の下に法律番号（又はそれぞれの種別による番号）を括弧書きにする。訓令及び告示については、法令の例による。ただし、題名（又は件名）の付されていないもの及び題名（又は件名）が長く、本文と紛れのある場合は、(2)に準ずる。
- (2) 通達、通牒その他のものについては、制定年月日、文書番号、種別、件名の順とし、件名をかぎ括弧書きにする。

（記載例）

法務省設置法（昭和22年法律第193号）

昭和63年2月24日付け法務省秘組第159号事務次官依命通達

「法務省さわやか行政サービス推進委員会の設置について」

3 発信文書の書式について

- (1) 発信文書の書式は、次の書式例によるものとする。

ア 訓令の制定

法務省民二訓第〇〇号

法 務 局 長 × ×

地方法務局長××

×○○○……○○○に関する訓令を次のように定める。

××平成13年4月○日

法務大臣○○○○○ ×

×××○○○……○○○に関する訓令

目次

×第1章×○○

××第1節×○○ (第1条—第○条)

第2節×○○ (第○条・第○条)

第2章×○○ (第○条—第○条)

×附則

×××第1章×○○

××××第1節×○○

× (目的)

第1条×○……………○

×○○○。

2×○○○……………○。

×××附×則

1×この訓令は、平成13年4月○日から施行する。

他の例

×この訓令は、平成13年4月○日から施行する。ただし、○○○○○の規定は、平成14年○月○日から施行する。

×この訓令は、平成13年4月○日から施行し、同年○月○日から適用する。

×この訓令は、平成13年4月○日から施行し、○○○○○の規定は、同年○月○日から適用する。

2×○○○……………○

×○○。

(注) 1 訓令が法令の委任に基づくものである場合は、制定文に根拠となる当該法令条項名を引用する。

2 訓令本文中に「右訓令する。」の文言は用いない。

3 書式例中「○」印は文字・字数を表し、「×」印は空ける字数を表す。また「……」印は、文字の連絡を表す (以下同じ)。

イ 訓令の一部改正

法務省秘総訓第○○号

本省局部課長××

所管各庁の長××

×○○○○規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

××平成13年4月○日

法務大臣○○○○○ ×

×××○○○○規程の一部を改正する訓令

×○○○○規程 (平成○年法務省秘総訓第○○号大臣訓令) の一部を次のように改正する。

×○○○……………○。

×××附×則

×この訓令は、平成13年4月○日から施行する。

他の例

×この訓令は、平成13年4月○日から施行する。ただし、○○○○○の改正規定は、平成14年○月○日から施行する。

×この訓令は、平成13年○月○日から施行し、改正後の○○○○○の規定は、同年○月○日から適用する。

ウ 通 達

法務省矯保第〇〇号××

平成13年4月〇日××

×矯正管区長 殿

×行刑施設の長 殿

×矯正研修所長 殿（参考送付）

法務省矯正局長〇〇〇〇  ×

×××〇〇〇〇……………○

×××〇〇〇について（依命通達）

×〇〇〇……………○

〇〇〇します。

記

1×〇〇〇……………する。

×(1)×〇〇〇……………○。

(2)×〇〇〇……………○。

2×〇〇〇……………する。

（注）この文例は、依命通達の例であるが、通達本文中に「命により」

の文言は用いない。

エ 連名の通達

法務省〇〇第〇〇号××

平成13年4月〇日××

×入国者収容所長 殿

×地方入国管理局長 殿

法務省大臣官房人事課長〇〇〇〇  ×法務省大臣官房会計課長〇〇〇〇  ×

×××〇〇〇……………○について（通達）

×〇〇〇……………○

〇〇〇します。

（注）公印の押印を省略できる場合は、発信名義の行間隔を通常の間隔とする。

オ 通知、照会、回答等

法務省保総第〇〇号××

平成13年4月〇日××

×〇〇地方更生保護委員会委員長 殿

×〇〇保護観察所長 殿

法務省保護局長〇〇〇〇  ×

×××〇〇〇……………○について（通知）

×〇〇〇……………○

〇〇〇します。

法務省秘〇第〇〇号××

平成13年4月〇日××

×〇〇地方法務局長 殿

（法務局経由）

法務省大臣官房秘書課長〇〇〇〇  ×

×××〇〇〇……………○について（照会）

×〇〇〇……………○

〇〇〇します。

法務省〇〇第〇〇号××

平成13年4月〇日××

×総務省行政管理局長 殿

法務省大臣官房長  ×

×××○○○……………について（回答）

×平成○年○月○日付け第○○号をもって依頼（照会）のあった標記の件について……します。

法務省刑総第○○号××

平成13年4月○日××

×最高検察庁

×高等検察庁

×地方検察庁

事務局会計課 御×中

法務省刑事局総務課××

×××○○○……………について（照会）

×○○○……………○

○○○します。

(2) 発信名義者の官職名が長い場合は、官職、氏名に分けて2行に書いてもよい。

(3) 二以上の部局の長等が連名で発信する場合は、文書番号は起案部局の番号とし、発信名義は、法務省組織令（平成12年政令第248号）に定める部局順とする。他省庁と連名で発信する場合は、あらかじめ他省庁と連絡して定める。

(4) 事務代理又は事務取扱を命ぜられた者がその職務に関して文書を発信する場合には、発信名義は、次のように、その事務代理又は事務取扱の表示とその者が現に占めている官職名を併記した上、公印は、被代理者等の官職の公印を押印する。発信名義の記載についても同様とする。

○○局長事務代理

○○局総務課長○○○  ×

索引

【ア】	
あて名	77
アラビア数字	34
【イ】	
位	81
移送	20
移送に関する許可	74
依命通達	16
印類	62
印肉	62
【エ】	
A 判	10
閲覧	26
閲覧順序	27
閲覧文書	27
【オ】	
押印	55
押印の位置	61
往復文書	3, 42
送り仮名の付け方	34
御中	81
【カ】	
回付	20

かぎ括弧	38
各位	81
格付け	69
格付けの明示	69, 72
格付けの類型化	70
括弧	31, 38
可用性	68, 69, 71
可用性 1 情報	71
可用性 2 情報	71
から	43
減 (かん)	80
感謝状	22
官職印	55
漢数字	34
完全性	68, 69, 71
完全性 1 情報	71
完全性 2 情報	71
【キ】	
起案	27
起案後の点検及び確認	29
起案者	27
起案者の心構え	28
起案者欄	30

起案の準備	29
起案文書	27
菊判	11
記念盃	23
機密性	68, 69, 71
機密性 1 情報	71
機密性 2 情報	71
機密性 3 情報	71
供閲	26
校合	54
行政文書	59, 82
行政文書の移管	92
行政文書の押印	59
行政文書の廃棄	92
行政文書ファイル	85
行政文書ファイル管理簿	93
行政文書分類基準表	86
供覧	26
許可	3, 19
儀礼文書	3, 21
【ク】	
区切り符号	35
具申	18
句点	35
句読点	31
訓辞	22

訓令	3, 15
【ケ】	
契印	56, 63
契約関係文書	3
決裁	48
決裁区分欄	30
決裁文書	27
建議	19
権限の委任	50
件名	45, 46
件名欄	30
【コ】	
公印	55
公印印影の印刷等	62
公印押印の省略	65
公印の管理	66
公簡	24
公示文書	3
公文書	2
公用文作成の要領	40
公用文における漢字使用等に ついて	32
告辞	21
コンマ	36
【サ】	
細別符号	35

様	81
算用数字	34
【シ】	
私簡	24
指揮	16, 17
式辞	21
指示	3, 17
示達	16
指令	3, 17
辞令	21
始末書	21
事務引継書	21
シ (しめ)	80
情報	68
書面	68
諮問	3, 19
諮問機関	19
祝辞	21
囑託文書	3
情報	68
情報セキュリティ	68
上申	20
賞状	22
常用漢字表	31, 32
書簡	24
浄書	54
職務代行	50, 51
職務を行う	51, 52
四六判	11
申告	18
申請	3, 18, 42
進達	3, 18
人名	42
【ス】	
推薦状	25
数字	34
【セ】	
請願	18
政府基準	68
事故があるとき	51
専決	49
【ソ】	
総括文書管理者	87
側印	54, 65
促音	33
訴訟記録	84
訴訟記録等の保存等	92
訴訟に関する書類	83
訴訟に関する書類の押印	55
そで括弧	38
そと括弧	39

【タ】

代決	49
代行	50, 51
題名	44, 46
代理	50, 51, 52

【チ】

地名	41
庁印	55
弔辞	22
陳情	19

【ツ】

通告	19
通達	3, 16, 42
通牒	16
通知	3, 19, 42
通報	19

【テ】

提供に関する許可	74
てん末書	21

【ト】

答辞	22
答申	19
到達主義	25, 67
読点	36
突合	54
届 (け)	3, 21, 42

届出	18
殿	81
取扱区分欄	30
取扱い制限	69
取扱い制限の明示	69, 72
取扱い制限の類型化	70

【ナ】

内申	20
中黒 (なかぐろ)	38
中点 (なかてん)	31, 38
なみがた	39

【ニ】

二重かぎ括弧	39
日記番号	68
認可	3, 19
認可文書	3

【ネ】

願 (い)	3, 21, 42
-------	-----------

【ハ】

ハイフン・ダッシュ	39
発信主義	67
発信文書の書式について	95

【ヒ】

B判	10
秘密区分欄	30
標準行政文書ファイル	86

表彰状	22
表題	30, 44

【フ】

封	80
封筒	78
封の方法	80
不起訴記録	84
符号	31, 35
部内文書	3
振り仮名	32
文書	1
文書管理者	87
文書作成	4
文書事務	4
文書の意義	1
文書の決裁	48
文書の効用	1
文書の接受	25
文書番号	68

【ホ】

報告	3, 17, 18, 42
報告書	20
法定外の印章	66
法務省基準	68
法令等の引用	95
補助職員の専決事項	49

保存期間の延長	90
保存期間の起算日	88
保存区分欄	30
保存事務	4
保存方法	89

【マ】

まる	35
丸括弧	38

【ミ】

見出し	47
見出し記号	35

【モ】

文字	31
----	----

【ヨ】

拗音	33
用字	31
より	43

【リ】

臨時職務代行者	53
臨時代理	52
ルート長方形	11

【レ】

例規	3
例規文書	3

【ロ】

ローマ数字	34
-------	----

特別研修資料第7号

文書事務解説

昭和45年3月20日 初版発行
昭和51年3月31日 改訂版第1刷発行
昭和53年11月15日 改訂版第2刷発行
昭和60年3月30日 三訂版発行
平成3年3月30日 四訂版第1刷発行
平成8年3月1日 四訂版第2刷発行
平成14年3月29日 五訂版発行
平成21年3月31日 六訂版発行

発行所 法務総合研究所

印刷所 ヨシダ印刷商国工場