

1. 基本的事項

《政府共通のルール》

- 公文書等の管理に関する法律（法）
- 公文書等の管理に関する法律施行令（施行令）
- 行政文書の管理に関するガイドライン（ガイドライン）

《法務省における文書の作成・保存等に関するルール》

- 法務省行政文書管理規則（管理規則）
- 法務省行政文書管理規則運用細則（運用細則）
- 法務省行政文書ファイル保存要領（保存要領）

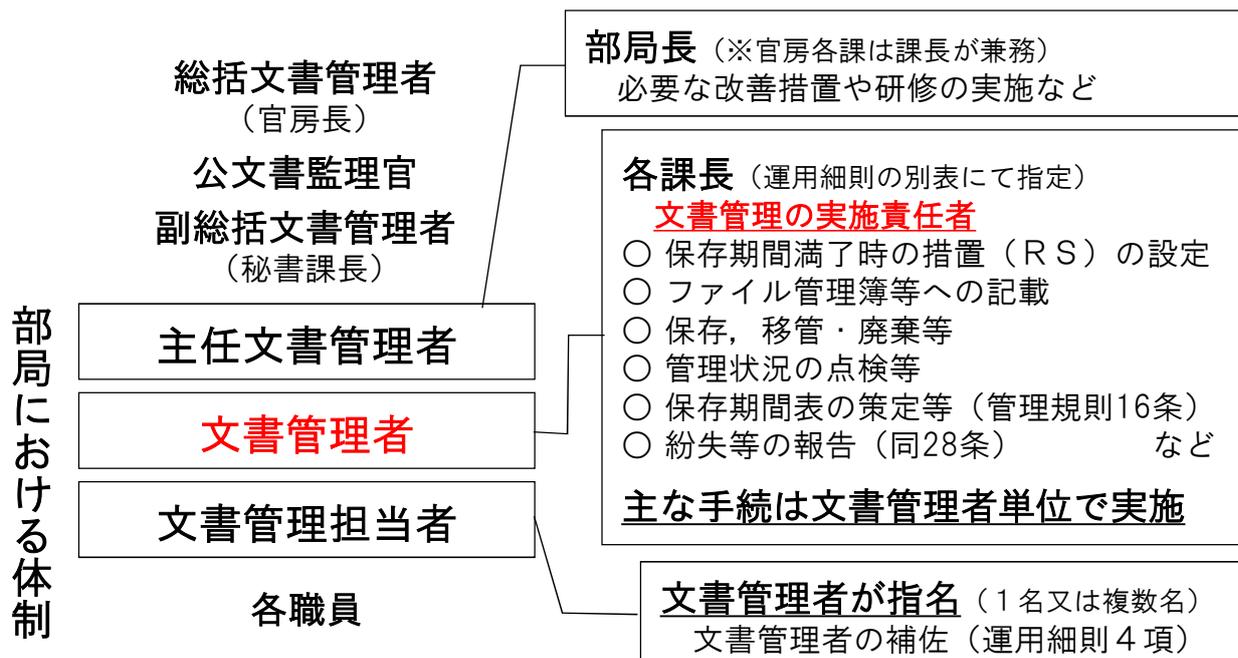
《内部部局における決裁，文書の授受等に関するルール》

- 法務省行政文書取扱規則（取扱規則）
- 法務省行政文書取扱規則実施細則（実施細則）

《情報の格付，取扱い制限に関するルール》

- 法務省情報セキュリティ対策基準（対策基準）
- 情報取扱要領

法務省における文書管理体制（管理規則第2章）



このほか，行政文書の取扱いの適正な運用のため，各部局に行政文書取扱責任者1名（部局長が指名。原則として課長補佐級）が置かれている（取扱規則4・5条）

1. 基本的事項（続き）

公文書管理法の目的（法1条）

国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、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ることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって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、国及び独立行政法人等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こと

行政文書とは（法2条4項，管理規則2条3項）

以下の3要件を満たすもの（ただし、刊行物等を除く）

- ① 法務省の職員が職務上作成し、又は取得した文書（※）であって
- ② 法務省の職員が組織的に用いるものとして
- ③ 法務省が保有しているもの

（※）図画や電磁的記録を含む

検討メモや電子メールも、行政文書となり得ることに留意

2. 行政文書の作成に当たってのルール

文書主義の原則（法4条，管理規則11条）

職員は、主任文書管理者及び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、法務省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに法務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

《法4条各号で文書の作成が求められている事項》

- 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 閣議，関係行政機関の長で構成される会議又は省議の決定又は了解及びその経緯
- 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 職員の人事に関する事項

上記事項は例示であり、軽微なものを除き、文書作成義務あり

2. 行政文書の作成に当たってのルール（続き）

《作成義務が明示されているもの（管理規則12条）》

○ 管理規則の別表第1に掲げられた業務

→同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成

○ 打合せ等（内部の打合せ、外部の者との折衝等を含む）の記録

→管理規則の別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等については、作成

《記載事項が定められているもの（ガイドライン第3）》

○ 審議会等や懇談会等における議事の記録

→開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容

○ 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

→開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容

このほか、歴史的緊急事態（新型コロナウイルス感染症が該当）に対応する会議等についても、その性格に応じ、具体的定めあり

記載が必要な事項（運用細則5項、情報取扱要領第2）

○ 件名（運用細則5項）

・原則として記載

※通達、通知、照会、回答その他文書の性質を表す言葉は括弧書きで記載

○ 作成年月日、作成者又は作成した課室等の名称（運用細則5項）

・記載を省略できる場合は、以下の2類型のみ

① 他の文書等により作成年月日等が明らかな場合

② 公表し又は配布する文書であって、公表し又は配布する年月及び法務省が作成したものであることを表示する場合

○ 情報の格付・取扱制限（情報取扱要領第2）

・機密性2以上の場合、取扱制限が必要な場合などには、右上等に記載

・電磁的記録として存在する情報の場合は機密性、完全性、可用性を、書面として存在する情報の場合は機密性を記載

《機密性、完全性、可用性の区分（対策基準第1章第2）》

機密性3情報：秘密文書に相当する機密性を要する情報を含む情報

機密性2情報：情報公開法における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含む情報（機密性3情報を除く）

完全性2情報：改ざん、誤びゅう又は破損により、国民の権利が侵害され又は業務の適切な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報

可用性2情報：滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより、国民の権利が侵害され又は業務の安定的な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報

《取扱制限の例（対策基準第1章第2）》

複製禁止、複製要許可、印刷禁止、○○会議出席者限り など

2. 行政文書の作成に当たってのルール（続き）

施行を要する文書に関するルール

○ 発信文書の書式（運用細則の別記）

- ・ 運用細則の別記「公用文の書き方」に書式例あり
※総括的受信名義（本省局部課長など）は、同書式例の一覧表を参照のこと

○ 文書番号（取扱規則17条）

- ・ 文書番号は、文書管理システムによる登録が必要
※文書番号に付す記号（秘文など）は、取扱規則の別表第二を参照のこと

○ 施行名義（取扱規則22条）

- ・ 取扱規則の別表第一の施行名義により施行
- ・ ただし、名宛人との関係において適当な場合は所管課長等とすることが可能
※以下の場合には、官職名だけでなく、氏名も必要
 - ① 署名又は記名することが特に法令等で定められている場合
 - ② 処分又は命令に関する行政文書である場合
 - ③ 重要な行政文書である場合

○ 施行方法（取扱規則23条・24条）

- ・ 法務省内部又は他の行政機関に施行する場合…原則，電子施行
- ・ 法務省外部（行政機関を除く）に施行する場合…原則，紙施行

○ 公印・契印（取扱規則25条）

- ・ 公印省略の旨を付記することにより、公印及び契印の押印の省略が可能

3. 決裁に当たってのルール

決裁とは（取扱規則3条7号）

所要の経路を経た上で、権限を有する者が承認又は確認することにより行政機関の意思決定を行うこと

決裁の方法（取扱規則11条・12条）

原則，電子決裁

※紙決裁で用いる起案用紙の例は、取扱規則の様式第2号

《電子決裁に当たっての留意事項（抜粋）（実施細則7項）》

○ 件名欄

- ・ 冒頭に、決裁，供覧，報告，合議のいずれに当たるかを【】で記載

○ 決裁開始時に未確定事項がある場合

- ・ 原則：決裁終了後に追記する旨の明示が必要
- ・ 例外：決裁対象文書の年月日（これにより決まる年月日も含む）・文書番号，公印・契印は，空欄とすることで，上記明示の省略が可能

※紙決裁に当たっての留意事項は実施細則8項を参照のこと

3. 決裁に当たってのルール（続き）

部局長以上の決裁を要する場合のルール

○ 部局長以上の決裁を要する事項と決裁者（取扱規則13条）

※取扱規則の別表第一を参照のこと

形式的に別表第一に当てはめるのではなく、**公文書管理法の趣旨等を踏まえつつ、決裁の要否を適切に判断することが重要**

○ 部局内の決裁（取扱規則14条）

・ 所管課長→（関係課長→）総務担当課長→（官房審議官→）部局長

○ 合議（取扱規則18条）

・ 原則、所管部局における部局長の決裁又は承認後
※合議すべき部局が複数あるときの順序は実施細則7項(6)を参照のこと

○ 官房長以上の決裁（取扱規則15条・19条）

・ 秘書課長→官房長→事務次官→大臣政務官→副大臣→大臣
※原則、秘書課（総務・法令係）の文書審査を受けることが必要

※このほか、代決に当たっては取扱規則16条を参照のこと

《決裁終了後に修正する場合のルール》

起案文書の内容を決裁終了後に修正することは、**修正を行うための起案文書を作成し、改めて決裁を経なければ、これを行ってはない**（取扱規則30条1項）

○ 起案文書の作成に当たっての留意事項

・ 修正の箇所、内容及び理由を記載した資料の添付（取扱規則30条2項）
・ 件名又は伺い文等において、修正の決裁であることを明確にし、当初の決裁に係る件名等を明示（実施細則17項）

○ 決裁手続の特例（取扱規則30条4項）

・ 修正の内容が軽微かつ明白な誤りに係るものであるときは、部局内の決裁について、承認を要する者（所管課長を除く）の承認の省略が可能

修正の内容が軽微かつ明白な誤りに係るものであっても、**修正の決裁（少なくとも所管課長の承認と決裁者の決裁）が必要**

○ 文書番号・施行日（取扱規則30条3項）

・ 修正の決裁における文書番号・施行日により施行

○ 当初の決裁に係る文書の保存方法（運用細則16項）

・ 修正の決裁に係る文書の保存期間が満了するまで保存
・ 文書管理システムで保存されている場合であって、作成年度が異なるときは、修正の決裁に係る文書が保存されている年度のファイルに移し替える
・ 紙で保存されている場合には、修正の決裁に係る文書の後に編綴

4. 行政文書を取得した際のルール

○ 受付手続（取扱規則10条）

- ・ 以下のものを除き、受付番号を登録するとともに、余白に受付印を押印し、受付番号を記入

- ① 図書印刷物又は軽微な内容の文書
- ② 電子文書

○ 情報の格付・取扱制限の決定・明示（情報取扱要領第2）

- ・ 機密性2以上の場合、取扱制限が必要な場合などには、明示が必要
※機密性，完全性，可用性の区分等は3頁に記載のとおり

○ 供覧・報告手続（取扱規則20条）

- ・ 起案文書の決裁に準じる

5. 行政文書の整理・保存に関するルール

分類（行政文書ファイルの作成）

○ 行政文書ファイルとは（管理規則14条）

- ・ 相互に密接な関連を有する行政文書（※）をまとめた集合物
（※）保存期間を同じくすることが適当なものに限る（法5条2項）

○ 分類方法（管理規則15条，運用細則7項）

- ・ 事務及び事業の性質，内容等に応じて，三段階の階層構造（大分類，中分類，小分類）により分類し，分かりやすい名称を付す
※管理規則の別表第1に掲げられた業務については，同表を参酌して分類

○ 文書管理システム以外で保存する場合（運用細則8項）

- ・ 原則として，表紙（様式2），背表紙（様式3），目次（様式4）を付す
※文書管理システムにより出力した様式でも可
- ・ 複数のファイリング用具にまとめる場合は，背表紙に分冊表示（1/3など）

保存期間の設定（管理規則16条）

文書管理者ごとに定めた保存期間表（※）に従って設定

（※）管理規則の別表第1に基づいて策定し，公表が必要

《1年未満とすることができる類型（管理規則16条6項）》

- ① 別途，正本・原本が管理されている行政文書の写し
- ② 定型的・日常的な業務連絡，日程表等
- ③ 出版物や公表物を編集した文書
- ④ 法務省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので，当該意思決定に与える影響がないものとして，長期間の保存を要しないと判断される文書
- ⑦ 保存期間表において，保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして，業務単位で具体的に定められた文書

5. 行政文書の整理・保存に関するルール（続き）

《保存期間1年未満文書に関する留意事項》

- 1年未満とすることができる類型に該当する場合であっても、以下の場合には、1年以上の保存期間を定めることが必要
 - ① 歴史公文書等に該当するとされた行政文書（管理規則16条4項）
 - ② 意思決定過程、事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに検証に必要となる行政文書（同条5項）
 - ③ 重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書（同条7項）
 - ④ 施行令9条1項に基づく保存期間の延長が必要な場合（※）

（※）対象となる文書と延長期間

- 現に監査、検査等の対象となっているもの
→当該監査、検査等が終了するまでの間
- 係属中の訴訟における手続上の行為のために必要なもの
→当該訴訟が終結するまでの間
- 係属中の不服申立てにおける手続上の行為のために必要なもの
→裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- 情報公開法に規定する開示請求があったもの
→開示又は不開示の決定の日の翌日から起算して1年間

保存期間1年未満文書であっても、情報公開請求の受理時に保有している場合には、開示対象文書となり、保存が必要

- 1年未満とすることができる類型に該当しないものについて、保存期間を1年未満として廃棄した場合は公表が必要

保存方法

- 保存要領に従い、適切に保存（管理規則18条）
 - ・ 電子文書と紙文書が存在する場合は、原則として、電子文書を正本・原本として保存（保存要領6項(2)）
 - ・ 施行文書（発出等した場合は写し）は、決裁文書とともに保存（同項(3)）

《共有フォルダで保存する場合（保存要領4項オ）》

- ・ 共有フォルダの構成を行政文書ファイルとして管理しやすい構造とする
（例えば、第1階層：係等、第2階層：大分類、第3階層：中分類、第4階層：小分類など）
- ※具体的な方法等は、内閣府作成の「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」（令和元年8月30日改訂）を参照のこと

《電子メールの保存方法（保存要領4項カ）》

- ・ 意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに検証に必要となる行政文書に該当するものは、文書管理システム等に移し、保存
- ※具体的な方法等は、内閣府作成の「電子メールの選別及び保存の手順について」（令和元年8月30日策定）を参照のこと

5. 行政文書の整理・保存に関するルール（続き）

行政文書ファイル管理簿への記載

毎年度、保存期間が1年以上の行政文書ファイルの現況について、行政文書ファイル管理簿に記載（管理規則21条1項）

※行政文書ファイル管理簿は、備え付けて一般の閲覧に供されるとともに、インターネットで公表

《行政文書ファイル管理簿への記載事項（施行令11条1項）》

- ① 分類（大分類，中分類，小分類）
- ② 名称
※情報公開法の不開示情報は明示しないようにする（管理規則21条2項）
- ③ 保存期間
- ④ 保存期間の満了する日
- ⑤ 保存期間が満了したときの措置
- ⑥ 保存場所
- ⑦ 文書作成取得日
- ⑧ 文書作成取得日の文書管理者
- ⑨ 保存期間の起算日
※作成取得した年度の翌年度の4月1日が原則
- ⑩ 媒体の種別
- ⑪ 文書管理者

《保存期間が満了したときの措置（RS）に関するルール》

管理規則の別表第2に基づき、できる限り早い時期に「移管」か「廃棄」かを設定（管理規則22条）

- 「移管」となるものとして、特に留意が必要なもの
 - ・ 政策単位で「移管」となるもの
（例）東日本大震災関連，新型コロナ関連，重要政策と定めたもの
 - ・ 昭和27年度までに作成・取得された文書
 - ・ 「移管」となる行政文書を含む行政文書ファイルは、すべてが「移管」
- RS設定の手続
 - ・ 内閣府（国立公文書館）による確認を経ることが必要

組織の改廃等に伴い、引継ぎを行う場合（保存要領5項(2)）

- 引継元における主な措置
 - ・ 引継先の立会いの下、引継ぎを行う行政文書ファイルとファイル管理簿の突合
- 引継先における主な措置
 - ・ 必要に応じ、引継ぎに伴う保存期間表の改定
 - ・ 引継ぎを受けた行政文書ファイルの書誌情報（文書管理者・保存場所等）の更新と背表紙の変更

6. 保存期間が満了したときのルール

RSに基づき、国立公文書館に移管又は廃棄（管理規則23条）

○ 移管する場合

- ・ 目録を作成
- ・ 利用制限を行うことが適切と認める場合には、**利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見の提出が必要**（管理規則23条6項）
※利用制限に当たっては、個人情報など、法16条1項1号該当事由が必要

○ 廃棄する場合

- ・ **あらかじめ、内閣府に協議し、同意を得ることが必要**（管理規則23条2項）
- ・ 廃棄に当たっては、復元できない方法により行う（運用細則14項(1)）
- ・ **複数の職員が確認するなどし、誤廃棄を防止**（運用細則14項(2)）

保存期間が満了しても、**廃棄同意を得ていなければ廃棄できない**

○ 保存期間を延長する場合

- ・ 必要的延長事由は7頁に記載のとおり
- ・ 施行令9条2項に基づく延長（職務遂行上必要がある場合）には、**延長期間、延長の理由を内閣府に報告することが必要**（管理規則24条2項）
※この場合の**延長期間は、当初の保存期間以下の期間**（運用細則15項(1)）
- ・ 保存期間を延長したときは、**ファイル管理簿を更新し、表紙等に新たな保存期間・保存期間満了日を記載**（運用細則15項(3)）

7. その他

○ 研修（管理規則第9章）

- ・ 局部課ごとに、各職員が**毎年度1回以上**の研修を受けられる環境を整備

○ 点検・監査（管理規則25条・26条）

- ・ **毎年度1回以上**、自己点検と監査を実施

○ 紛失・誤廃棄等が明らかとなった場合

- ・ **職員は、直ちに文書管理者に報告**（運用細則19項）
- ・ **文書管理者は、直ちに総括文書管理者に報告**（管理規則28条）
※具体的な報告事項は、令和元年10月28日法務省秘文第10号副総括文書管理者秘書課長依命通知「**行政文書ファイル等の紛失等が発生した場合の報告について**」を参照のこと