

特定個人情報保護委員会行政文書取扱規程を次のように定める。

平成26年1月 日
特定個人情報保護委員会訓令第 号

特定個人情報保護委員会行政文書取扱規程

目次

- 第1章 総則（第1条―第7条）
- 第2章 行政文書の接受及び配布（第8条―第16条）
- 第3章 行政文書の決裁（第17条―第26条）
- 第4章 行政文書の施行（第27条―第32条）
- 第5章 その他（第33条・第34条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、特定個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）における行政文書の取扱いに関する必要な事項を定め、事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

（適用の範囲）

第2条 委員会における行政文書の取扱いに関しては、法律及びこれに基づく命令の規定により特別の定めが設けられている場合を除き、この規則の定めるところによるものとする。

（定義）

第3条 この規程において、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」及び「文書管理システム」とは、特定個人情報保護委員会行政文書管理規則（平成26年特定個人情報保護委員会訓令第 号）に規定するものをいう。
- (2) 「親展文書」とは、親展電報及び内容を受信者以外の者に秘するため封皮に「親展」又はこれに類する用語の表示をした封書等（電子文書を含む。次号において同じ。）をいう。
- (3) 「個人あての文書」とは、委員会の職員個人あての封書等で親展文書以外のものをいう。
- (4) 「図書印刷物」とは、定期又は不定期の刊行物をいう。
- (5) 「普通文書」とは、親展文書及び個人あての文書以外の行政文書をいう。
- (6) 「電子文書」とは、行政文書のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (7) 「電子署名」とは、電子文書が名義人の作成に係るものであることを示し、か

つ、当該電子文書について改変が行われていないかどうかを確認することができる措置をいう。

(8) 「課等」とは、総務課及びこれに準ずる組織をいう。

(帳簿)

第4条 委員会には、次の各号に掲げる帳簿を備える。

- (1) 文書受付簿（様式第1号）
- (2) 決裁文書処理簿（様式第2号）
- (3) 合議文書処理簿（様式第3号）
- (4) 文書使送簿（様式第4号）
- (5) 文書使送票（様式第5号）
- (6) 書留郵便物使送文書受付簿（様式第6号）
- (7) 開示請求受付簿（様式第7号）

(帳簿の記載等)

第5条 帳簿には、記載する必要がある事実が生じた都度記帳しなければならない。記載事項を訂正する場合も、同様とする。

(秘密文書の取扱い)

第6条 秘密文書（電子文書を含む。）の取扱いについては、別に定めるところによるほか、この規則の規定を適用する。

第2章 行政文書の接受及び配布

(行政文書の接受及び配布)

第8条 委員会あて送達される行政文書の接受は、原則として、文書受送主任が行う。ただし、次の各号に掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める者が行う。

- (1) 省庁間電子文書交換システムの利用による場合 文書取扱主任（親展又は秘密文書の場合は名あて人）
- (2) 電子汎用受付等システムの利用による場合 電子文書取扱主任
- (3) 電子メールの利用による場合 当該電子メールの受信者
- (4) ファクシミリの利用による場合 当該ファクシミリの受信者
- (5) 緊急に処理する必要がある文書を受領する場合 当該文書の担当者
- (6) 前各号に掲げる場合に準ずる場合 前各号に掲げる者に準ずる者

2 文書受送主任（前項ただし書第3号から第6号までに掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める者をいう。第16条において同じ。）は、接受した行政文書に関係する者に配布する。ただし、前項ただし書第3号から第6号までに掲げる場合であって、特段の事情がある場合には、この限りではない。

3 特命担当大臣、副大臣、大臣政務官、委員長及び委員あての普通文書並びに配布先が明らかでない行政文書は、文書取扱主任に配布する。

4 前2項の場合において、封書は開封しないで配布し、書留郵便物及び使送文書は書留郵便物使送文書受付簿（様式第6号）に所要の事項を記録し、当該文書の封皮等に受領印を押し、受領番号を記入して配布する。

5 委員会の所掌に属しないものは、直ちに返送又は転送その他必要な措置をとるも

のとする。

(電報の配布の特例)

第9条 電報を受領したときは、前条第2項の規定にかかわらず、直ちに名あて人に配布することができる。

(行政文書の受付及び配布)

第10条 行政文書を接受し、又は配布された文書取扱主任は、次の各号により配布する。

(1) 普通文書を受けたときは、これを開封して、文書受付簿(様式第1号)又は文書管理システム上に所要の事項を記録し、当該文書の余白に受付印を押し、受付番号を記入した上、担当者に配布する。

(2) 親展文書又は個人あて行政文書を受けたときは、これを開封しないで、次により配布する。

ア 書留郵便物又は使送文書については、文書受付簿に所要の事項を記録し、当該文書の封皮に受付印を押し、受付番号を記入した上、名あて人に配布する。

イ 前号以外の行政文書については、前号に規定する記録等を行うことなく名あて人に配布する。

(3) 前号により行政文書の配布を受けた者は、当該文書が普通文書として取り扱うべきものと認められるときは、これを文書取扱主任に回付する。この場合、文書取扱主任は、当該文書が前号イにより配布されたものであるときは、第1号に規定する手続をとり、前号アにより配布されたものであるときは、文書受付簿の該当欄を加筆訂正した上、担当者に配布する。

(文書受付印)

第11条 文書受送主任及び文書取扱主任が使用する文書受付印は、様式第8号に定めるとおりとする。

(電子文書の接受及び配布の特例)

第12条 文書取扱主任が省庁間電子文書交換システムにより電子文書を受信したときは、速やかに名あて人に送信する。

2 省庁間電子文書交換システムによる電子文書の受付は、省庁間電子文書交換システム上の受信簿により行う。

3 電子汎用受付等システムによる文書の受付は、電子汎用受付等システム上の受信簿により行う。

4 電子文書が行政文書に該当するときは、第5章に定めるところにより適切に管理する。

(簡易な行政文書の配布の特例)

第13条 図書印刷物等簡易な行政文書については、文書取扱主任は、第16条の手続を省略して配布することができる。

(他課等又は他省庁からの合議文書の取扱い)

第14条 文書取扱主任は、他課等又は他省庁から合議文書を受けたときは、合議文書処理簿(様式第3号)に所要の事項を記録し、担当者に配布する。

2 前項の合議文書の配布を受けた担当者は、速やかに決裁の手続を行い、決裁終了

後、文書取扱主任を経てこれを返付する。

(直接受けた行政文書の処理)

第15条 第10条及び第12条から前条までの規定によらないで、行政文書を文書取扱主任以外の者から受けた者は、速やかに、当該文書を文書取扱主任に回付する。

(誤送文書の処理)

第16条 文書取扱主任は、当該課等の所掌に属しない行政文書を受けたときは、文書受付簿にその旨を記録し、文書受送主任に回付する。

2 文書受送主任は、前項の規定により回付を受けた行政文書の配布先等について必要に応じ関係課等と連絡調整を行い、配布先等について再度検討の上、第8条に定める手続をとるものとする。

第3章 行政文書の決裁

(決裁文書の作成)

第17条 決裁文書は、所定の起案用紙又は文書管理システム上の起案様式(以下「起案用紙等」という。)を用い所要の事項を記入又は記録して起案する。

2 前項の規定にかかわらず、図書印刷物の供覧等簡易な決裁文書は、起案用紙等を用いなくて決裁を求めることができる。また、文書管理システムにより供覧を行うことができるものとする。

3 起案者は、必要があると認めるときは、決裁文書にその起案に係る事項についての説明文又は起案者の意見を付記する。

4 特に急を要する等特別の事由のある事案については、あらかじめ上司の指示を受けて電話又は口頭その他適宜の方法により処理することができる。この場合、軽微な事案を除き、その事案の処理が終わった後、速やかに事案の内容を摘録した決裁文書を起案して、決裁を求める。

5 特別の取扱いを必要とする決裁文書には、その起案用紙の記事欄に「親展」、「至急」、「書留」等所要の表示を朱書する。

(決裁文書の登録)

第18条 起案者は、起案した決裁文書を文書取扱主任に提示し、決裁文書処理簿(様式第2号)又は文書管理システム上に登録を受けた後、決裁の手続をとる。

(決裁文書の記号及び番号)

第19条 文書取扱主任が決裁文書に付与する記号は、決裁文書記号表(別表第1)により、番号は暦年ごとの一連番号による。

(収受文書の起案)

第20条 決裁を要する行政文書の配布を受けた者は、速やかに、その処理案を起案しなければならない。

(決裁の順序)

第21条 決裁文書は、委員会の内部組織に従って、順次上司の決裁を受ける。なお、文書管理システムにより決裁を受ける場合は、承認又は決裁したことを記録することにより行うものとする。

2 内閣総理大臣、内閣官房長官、特命担当大臣、内閣官房副長官、副大臣、大臣政

務官、委員長及び事務局長（以下「総理大臣等」という。）の決裁を要する決裁文書（人事に関するものを除く。）は、課等の長（総務課長を除く。）の決裁を経たものについて、総務課長に合議する。

- 3 内閣総理大臣の決裁を要する決裁文書のうち、特命担当大臣の掌理する事務に係るものについては、特命担当大臣の決裁を経た後、内閣官房長官に合議する。
- 4 前項に掲げるもののほか、特命担当大臣の決裁を要する決裁文書のうち、内閣府における一体性の確保の必要があるものについては、特命担当大臣の決裁を経た後、内閣官房長官に合議する。
- 5 決裁文書の内容が他課等に関係のあるものは、主管課等の長の決裁を経た後、主管課等から関係の他課等に合議する。
- 6 前項の合議は、特に急を要するときは、同文の合議文書を起案し、関係他課等に同時に決裁を求めることができる。

（専決処理）

第22条 専決事項（別表第2）に掲げるそれぞれの事項に係る文書は、極めて重要なものを除き、当該専決権者が専決処理することができる。

（代決）

第23条 決裁者が出張、休暇その他の事由により不在の場合で緊急に決裁を得るべき決裁文書があるときは、決裁者が特定個人情報保護委員会委員長（以下「委員長」という。）の場合には、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法（平成25年法律第27号）第44条第2項に規定する代理者、決裁者が事務局長の場合には、総務課長（総務課長が出張、休暇その他の事由により不在の場合は、総務課長が予め指名する者）が代決により処理するものとする。

（決裁文書の持回り）

第24条 決裁文書で、特に至急に処理する必要があるときその他特別の事由があるときは、その事案について十分説明できる職員に、決裁文書を持ち回って、決裁を求めさせることができる。

（決裁年月日の記入）

第25条 文書取扱主任は、決裁が終わったときは、決裁文書の該当欄に決裁の年月日を記入又は文書管理システム上に所要の事項を記録する。

（人事文書の決裁手続の特例）

第26条 人事文書については、第18条及び第19条に定める手続によらないで決裁を求めることができる。

第4章 行政文書の施行

（行政文書の施行）

第27条 文書取扱主任（電子汎用受付等システムを利用する場合は、電子文書取扱主任）は、原議を添えて、公印を管理する者から、浄書した施行文書に公印（電子署名を含む。以下この条において同じ。）及び契印（省庁間電子文書交換システムによる電子文書の送信の場合を除く。）の押印を受ける。

- 2 賞状、祝辞その他の施行文書で、課等の長が、公印又は契印の必要がないと認め

るものは、前項の押印を受けない。

3 電子署名を行うために必要な鍵情報等の管理に関する定めは、内閣府本府電子署名規程（平成15年内閣府訓令第24号）に定める。

4 文書管理システムに登録して起案した文書を施行する場合、必要に応じて、文書管理システムに所要の事項を記録する。

（印影の印刷）

第28条 公印の印影を印刷して押印に代えるときは、特定個人情報保護委員会及び大臣等の公印については事務局長の、その他の公印については総務課長の承認を受けなければならない。

（行政文書の送達）

第29条 行政文書の送達は、使送、郵送、公文書交換センターを利用した公文書の交換、省庁間電子文書交換システム、電子汎用受付等システム、電子メールシステム及びファクシミリによる。

2 省庁間における公文書の交換は、可能な限り省庁間電子文書交換システムにより行うよう努めるものとする。

3 行政文書の送達事務は、文書取扱主任が行う。ただし、公文書交換センターを利用した公文書の交換による場合は、原則として文書受送主任が、文書取扱主任からこれを受けて行う。

4 電子メールシステム及びファクシミリにより行政文書の送達を行う場合は、前項の規定にかかわらず、次の各号に定める者が行うことができる。

(1) 電子メールシステムにより行う場合 電子メールの発信者

(2) ファクシミリにより行う場合 送信文書の担当者

5 省庁間電子文書交換システムを利用する際使用するICカード及び電子汎用受付等システムを利用する際使用するICカードの保管に関しては、内閣府本府電子署名規程に定める。

第30条 文書取扱主任は、行政文書を使送するときは、文書使送簿（様式第4号）に所要の事項を記録し、受領者の印を徴する。

2 前条第3項ただし書の規定により送達するときは、文書取扱主任は、文書使送票（様式第5号）に所要の事項を記入し、これを当該文書に添付して文書受送主任に委託する。

（発送後の記録）

第31条 文書取扱主任は、決裁文書を発送したときは、決裁文書の該当欄に発送の年月日を記入する。

（官報登載）

第32条 官報登載を必要とする行政文書の決裁が終わったときは、文書取扱主任は、決裁文書にその原稿2部を添えて官報報告主任に送付する。

2 官報報告主任は、官報登載の手続を完了したときは、決裁文書とその課等の文書取扱主任に返付する。

3 主管課等の文書取扱主任は、第1項の原稿が官報に掲載されたときは、その内容を原議と校合し、誤りがあった場合には、速やかに正誤表掲載の手続をとる。

第5章 その他

(電子文書の管理の特例)

第33条 この規則に定めるもののほか、電子文書の管理に関しては、総務課長が別に定める。

(文書取扱主任等の指名)

第34条 文書取扱主任、電子文書取扱主任、文書受送主任及び官報報告主任については、総務課の職員の中から総務課長が指名する。

附 則

この訓令は、平成26年1月1日から適用する。