

○文部科学省訓令第十七号
文部科学省行政文書管理規則（平成二十三年文部科学省・文化庁訓令第一号）の全部を改正する訓
令を次のようく定める。

平成二十七年十月一日

文部科学大臣 下村 博文

文部科学省行政文書管理規則

目次

- 第一章 総則（第一条・第二条）
- 第二章 管理体制（第三条―第九条）
- 第三章 作成（第十条―第十二条）
- 第四章 整理（第十三条―第十五条）
- 第五章 保存（第十六条―第十八条）
- 第六章 行政文書ファイル管理簿（第十九条・第二十条）
- 第七章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第二十一条―第二十三条）
- 第八章 点検・監査及び管理状況の報告等（第二十四条―第二十六条）
- 第九章 研修（第二十七条・第二十八条）
- 第十章 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（第二十九条・第三十条）
- 第十一章 補則（第三十一条・第三十二条）

六 行政文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成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

（文書管理担当者）

第七条 文書管理者は、その事務を補佐するものとして、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。

（監査責任者）

第八条 文部科学省に監査責任者一名を置く。

2 監査責任者は、大臣官房総務課長をもつて充てる。

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。

（職員の責務）

第九条 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、主任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。

第三章 作成

（文書主義の原則）

第十条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第四条の規定に基づき、法第一条の目的の達成に資するため、文部科学省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに文部科学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。

(別表第一の業務に係る文書作成)

第十一条 別表第一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考して、文書を作成するものとする。

2 前条の文書主義の原則に基づき、文部科学省内部の打合せや文部科学省外部の者との折衝等を含め、別表第一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。

(適切・効率的な文書作成)

第十二条 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つた場合は、その指示を行つた者の確認も経るものとする。

2 文部科学省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、文部科学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（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六