

消費者庁 行政文書の管理に関する細則

令和 4 年 3 月 31 日

総括文書管理者決定

最終改正 令和 7 年 5 月 13 日

目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条 — 第 2 条)
- 第 2 章 管理体制 (第 3 条 — 第 6 条)
- 第 3 章 作成、取得等 (第 7 条 — 第 13 条)
- 第 4 章 整理、保存等 (第 14 条 — 第 19 条)
- 第 5 章 秘密文書の管理 (第 20 条 — 第 30 条)
- 附 則

第 1 章 総則

(目的等)

第 1 条 この決定は、消費者庁行政文書管理規則（平成23年消費者庁訓令第32号。以下「規則」という。）第16条、第18条、第32条第 6 項及び第33条の規定に基づき、消費者庁における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

2 この決定に定めるもののほか、行政文書の管理においては、「行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知」（令和 4 年 2 月10日付け府公第46号）を参酌する。

(定義)

第 2 条 この決定における用語の意義は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号）及び規則の定めるところによる。

第 2 章 管理体制

(副総括文書管理者の指名)

第 3 条 規則第 5 条第 1 項に規定する副総括文書管理者は、消費者庁組織令（平成21年政令第215号）第 3 条第 1 項に規定する参事官のうち人事・会計等担当の命を受けた参事官をもって充てる。

(文書管理者の指名)

第 4 条 規則第 6 条第 1 項に規定する文書管理者は、所掌の範囲に応じ、次に掲げる職員をもって充てる。

- 消費者庁組織令第 4 条に規定する各課の長及び同条の参事官
- 消費者庁組織令第 3 条第 1 項に規定する参事官のうち、人事・会計等担当及びデジタル・業務改革等担当の命を受けた参事官
- 消費者庁組織規則（平成21年内閣府令第58号）第 1 条第 3 項に規定する人事企画室の室長、同

条第5項に規定する管理室の室長及び同条第7項に規定する広報室の室長

- (4) 新未来創造戦略本部の設置に関する訓令（令和2年消費者庁訓令第12号）第7条第2項に規定する室長

（文書管理担当者の指名に係る報告）

第5条 規則第7条第2項の規定により文書管理担当者の指名又は指名解除について報告しなければならない事項は、氏名、役職及び文書管理システムの権限とする。

（公文書監理官室の通報窓口）

第6条 規則第4条第2項に規定する公文書監理官室に、職員又は職員であった者からの消費者庁における次に掲げる事項に関する通報を受け付ける窓口を置く。

- (1) 行政文書の偽造又は変造
- (2) 決裁文書の改ざん
- (3) 行政文書・秘密文書の不適正な取扱いによる公務の重大な支障
- (4) 前各号のほか、行政文書の適正な管理が確保されていないと思料する事実

2 前項の通報については、消費者庁における法令違反行為等に関する通報等への対応手続に関する訓令（平成29年消費者庁訓令第46号）第2章から第5章までの規定を準用する。

第3章 作成、取得等

（文書の作成）

第7条 決裁文書を作成するときは、文書管理システム又は個別の業務システムを使用する。ただし、これにより難しいときは、文書管理システム又は個別の業務システムを使用する場合と同様の事項を記載して作成することができる。

2 決裁文書を作成すべき場合であって、緊急その他の特別な事情により前項の規定によらないで意思決定がされたときは、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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、当該意思決定の記録として、事後速やかに決裁文書を作成しなければならない。

3 規則第11条第5項に規定する原則に基づき、文書を電磁的記録により作成し、又は取得する場合において、当該文書が保存期間満了時の措置を廃棄とし保存期間を10年以上とするもの又は保存期間満了時の措置を移管とするものであるときは、次の表の左欄の文書の形式の区分に応じ、それぞれ中欄の標準的なフォーマット（それぞれ右欄の国際標準規格をいう。）によるように努める。

文書の形式	標準的なフォーマット	国際標準規格
文字 図表 表計算	PDF/A-1、PDF/A-2、PDF 1.7 Word 2007以降 Excel 2007以降 PowerPoint 2007以降	ISO 19005、32000 ISO-IEC 29500 ISO-IEC 29500 ISO-IEC 29500
画像	JPEG、JPEG 2000 PNG	ISO-IEC 10918、15444 ISO-IEC 15948

音声	MP3	ISO-IEC 11172
動画	MPEG2、MPEG4	ISO-IEC 13818、14496

- 4 意思決定に至る過程において内容が随時更新されるような行政文書については、その過程を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、意思決定のどの段階にあるかを明確に判別できる記載（「〇〇説明資料」など）を、文書の日付、件名、ヘッダー、ファイル名等に明記する。

（決裁文書の修正）

- 第8条** 最終決裁者の決裁を受けた後に決裁文書の内容を修正するときは、修正のための決裁文書を作成し、修正のための決裁を当初の決裁と同様に受けなければならない。ただし、次条第1項各号に掲げる文書の施行に必要な事項を追記するような場合又は決裁文書の文面、内容及び意味するところを全く変更することなく形式的な体裁のみを整えるような場合は、この限りでない。
- 2 前項の規定にかかわらず、客観的に明白かつ軽微な計算違い、誤字、脱字等を修正するときは、当初の決裁から次に掲げる者以外の決裁者を省略して修正のための決裁を受けることができる。
- (1) 最終決裁者
 - (2) 消費者庁文書決裁規程（平成21年消費者庁訓令第7号）第6条第2項の規定により合議することになる総務課長又は参事官
 - (3) 当該決裁を担当する文書管理者及び文書管理担当者
- 3 第1項の修正のための決裁文書には、修正の箇所、内容及び理由を記載しなければならない。
- 4 修正のための決裁により次条第1項各号に規定する事項を記載した文書を修正し、当該文書を施行するときは、当該事項の記載についても修正後のものに改める。
- 5 第1項の修正のための決裁文書は、当初の決裁文書と同じ行政文書ファイルにまとめなければならない。同項ただし書の場合における、次条第1項各号に掲げる事項を追記した旨又は形式的な体裁のみを整えた旨の記録その他施行処理に関する記録についても、同様とする。

（決裁文書の施行）

- 第9条** 最終決裁者の決裁を受けた決裁文書を施行するときは、文書の性質に応じて、次に掲げる事項を記載する。
- (1) 文書の日付
 - (2) 文書の記号及び番号
 - (3) その他文書の施行に必要な事項
- 2 前項第2号の文書の記号は、次の各号に掲げる記号とし、それぞれ当該各号に定める課等において保存することになる決裁文書に使用する。
- (1) 消総総 総務課（人事関係文書及び会計関係文書を除く。）
 - (2) 消総人 総務課（人事関係文書に限る。）
 - (3) 消総会 総務課（会計関係文書に限る。）
 - (4) 消政策 消費者政策課
 - (5) 消制度 消費者制度課
 - (6) 消教推 消費者教育推進課
 - (7) 消地協 地方協力課
 - (8) 消安全 消費者安全課（消費者安全調査委員会関係文書を除く。）
 - (9) 消安委 消費者安全課（消費者安全調査委員会関係文書に限る。）

- (10) 消食基 食品衛生基準審査課（食品衛生基準審議会関係文書を除く。）
- (11) 消食審 食品衛生基準審査課（食品衛生基準審議会関係文書に限る。）
- (12) 消取引 取引対策課
- (13) 消表対 表示対策課
- (14) 消食表 食品表示課
- (15) 消調国 参事官（消費者庁組織令第15条第1号、第2号、第5号から第8号まで及び第10号に掲げる事務に関する文書に限る。）
- (16) 消公協 参事官（消費者庁組織令第15条第3号、第4号及び第9号に掲げる事務に関する文書に限る。）
- (17) 消戦略 新未来創造戦略本部
- (18) 消デジ デジタル・業務改革推進室

3 第1項第2号の文書の番号は、文書の記号ごとに暦年で管理する一連の番号とする。

4 文書管理者は、法令の定めがある場合その他公印又は契印を必要と認める場合は、施行する文書に押印又は電子署名をする。

5 決裁文書を施行したときは、文書管理システムにその旨を記録する。

（文書の送達）

第10条 文書管理者は、文書の送達事務を行う。

2 総務課の管理する郵便又は公文書交換センターを利用して文書を送達するときは、総務課の定める事務手続に従う。

（文書の配布等）

第11条 郵便により消費者庁に送達された文書については、総務課において、速やかに、当該文書を保存すべき文書管理者に配布する。この場合において、配布先を確認する必要があるときは、開封その他の必要な処理をすることができる。

2 前項によらないで取得した文書であって、当該文書を保存すべき文書管理者及びその指揮下にある職員以外の職員が取得したものについては、当該文書を取得した職員において、速やかに、当該文書を保存すべき文書管理者に配布し、又は転送する。この場合において、電磁的記録によらない文書であって、1年以上の保存期間を設定することになるものを配布し、若しくは転送した職員又は受け取った職員は、その旨を電子メールその他の簡便な方法により連絡するとともに、当該文書を保存すべき文書管理者は、その連絡の記録を保存する。

（文書の受付）

第12条 文書管理者は、前条の規定により配布された文書その他取得した文書のうち、規則第17条第2項各号に掲げるような場合に該当するものとして電磁的記録によらないで保存する行政文書について、次に掲げる受付の処理をしなければならない。

(1) 受付番号及び受付日を受付印などにより当該文書の1枚目の余白に記録する。

(2) 受付番号、受付日、文書の作成者、文書の件名その他の必要な事項を文書受付簿に記載する。

2 前項第2号の規定は、取得した文書を管理するための帳簿などにより別に管理される行政文書又は規則第15条第5項の規定により保存期間を1年未満と設定することになる行政文書については、適用しない。

3 文書管理者は、規則第11条第5項各号に掲げるような場合に該当するものとして電磁的記録によ

らないで取得した文書のうち、規則第17条第2項の規定により電磁的記録により保存する行政文書について、速やかに、電磁的記録に変換する処理をしなければならない。

(文書の回覧)

第13条 取得した文書を回覧するときは、原則として、決裁規程第7条に規定する順序による。

第4章 整理、保存等

(行政文書ファイル等の保存場所等)

第14条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、次の表の左欄の媒体種別の区分に応じ、保存期間満了時の措置が移管であるものにあつてはそれぞれ中欄の保存場所に、保存期間満了時の措置が廃棄であるものにあつてはそれぞれ右欄の保存場所に保存し、その媒体種別及び保存場所を当該行政文書ファイル等に係る行政文書ファイル管理簿の項目に登録しなければならない。

媒体種別	移管（保存期間満了時の措置）	廃棄（保存期間満了時の措置）
電磁的記録	文書管理システム	共有フォルダ 文書管理システム
電磁的記録以外 （紙文書等）	中間書庫（国立公文書館） （※）中間書庫の受入対象外のは 電磁的記録に変換又は執務室の書棚	執務室の書棚 庁内書庫 外部倉庫（委託業者）

- 2 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、行政文書ファイル管理簿に登録された内容と前項の保存場所に保存された文書とを突合し、管理状況を適切に把握する。
- 3 行政文書に該当しない法第2条第4項第1号に規定するような文書のうち、職員が組織的に用いるものについては、行政文書ファイル等との区別を明確にして、共有フォルダ又は執務室の書棚に置くことができる。
- 4 行政文書に該当しない職員個人の手控え等については、個人的に用いる領域に保存することとし、組織的に用いる領域である第1項の保存場所に保存してはならない。
- 5 行政文書を多数の職員に共有し、又は参照させるときは、共有フォルダ、消費者庁ポータル等に保存したアドレスを教示するなどの方法をできる限り活用し、行政文書のむやみな複製を慎む。

(電磁的記録の行政文書ファイル等)

第15条 文書管理者は、前条第1項の表に掲げる共有フォルダについては、保存期間表に即して規則第14条第1項に規定する3段階の階層構造として系統的に構築するとともに、行政文書の機密性に応じて適切にアクセス権限を制御しなければならない。

- 2 電子メール又はチャットツールを使用した行政文書のうち、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要となるものについては、作成者、第一取得者その他いずれかの関係者が、速やかに、前条第1項の保存場所に保存する。
- 3 電磁的記録による行政文書ファイル等のうち、保存期間が満了したときの措置を移管と設定するもの又は廃棄と設定するもののうち10年以上の保存期間を設定するものについては、長期保存に適するものとして第7条第3項の表に掲げる標準的なフォーマットにより保存する。

(電磁的記録以外の行政文書ファイル等)

- 第16条** 文書管理者は、電磁的記録以外の行政文書ファイル等を第14条第1項の表に掲げる執務室の書棚に保存するときは、行政文書ファイルにまとめ終えたものと途中のものとを区別するとともに、行政文書の機密性に応じて必要な場合には、施錠することができる場所に保存しなければならない。
- 2** 行政文書ファイルにまとめ終えていない途中のものを執務室以外の場所に保存してはならない。
- 3** 行政文書ファイル等を保存するファイリング用具には、文書管理システムから出力した背表紙を印刷して貼り付けなければならない。当該行政文書ファイル等の登録内容に変更が生じたときも、同様とする。
- 4** 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、前項の背表紙に表示された内容と行政文書ファイル管理簿の記載内容とに齟齬がないかを確認する。

(文書管理者等の引継ぎ)

- 第17条** 文書管理者は、異動その他の事情により他の職員に職務を引き継ぐときは、規則第24条第1項及び第2項の規定による点検及び監査の指摘事項等についても伝達する。
- 2** 前項の引継ぎにおいては、第14条第1項の保存場所の管理状況についても確認する。
- 3** 前2項の規定は、文書管理担当者の引継ぎについて準用する。

(組織改編等に伴う引継ぎ)

- 第18条** 文書管理者は、組織の新設、改正、廃止その他の事情に伴い所管する行政文書ファイル等を引き継ぐときは、対象となる行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の登録内容を一覧にして引継書を作成する。
- 2** 文書管理者は、引き継ぐ行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿に登録された内容と第14条第1項の保存場所に保存された文書とを事前に突合し、留意事項等があれば、前項の引継書に記載する。規則第24条第1項及び第2項の規定による点検及び監査の指摘事項があるときも、同様とする。
- 3** 総務課の文書管理者は、後継の組織がないなどの理由により引き継ぐ文書管理者がいない行政文書ファイル等があるときは、当該行政文書ファイル等を引き継がなければならない。
- 4** 第1項の文書管理者から行政文書ファイル等を引き継いだ文書管理者は、同項の引継書とともに引き継いだ旨を総括文書管理者に報告する。

(集中管理の推進)

- 第19条** 文書管理者は、法第6条第2項の規定を踏まえ、保存期間が満了したときの措置を移管と設定する行政文書ファイル等（常用（無期限）の保存期間を設定するものを除く。）について、次の各号に掲げる媒体種別に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおり保存する。
- (1) 電磁的記録によるもの 文書管理システムに保存する。
- (2) 電磁的記録以外によるもの 国立公文書館の実施する中間書庫業務において受入対象となる行政文書ファイル等については同館の中間書庫に保存する。

第5章 秘密文書の管理

(秘密文書管理簿)

- 第20条** 規則第32条第2項の規定により秘密文書管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げ

る事項とする。

- (1) 秘密文書の件名
- (2) 指定区分
- (3) 指定区分ごとの登録番号
- (4) 指定期間の満了年月日
- (5) 保存先の大中小分類
- (6) 媒体の種別
- (7) 規則第32条第5項の規定により提供した場合には、その提供先

2 秘密文書管理責任者は、規則第31条第2項の規定により指定期間を延長し、又は同条第3項の規定により指定を解除したときは、秘密文書管理簿の記載を変更する。

(秘密文書の表示)

第21条 規則第32条第3項に規定する表示は、次の各号に掲げる秘密文書の媒体に応じ、それぞれ当該各号に定める方法によって極秘文書又は秘文書の区分を表示する。

- (1) 電磁的記録によるもの 電子ファイルの名称の冒頭及び文書のヘッダー部分等に表示
(例：「【極秘文書】〇〇基本計画」)。
- (2) 電磁的記録以外によるもの 秘密文書の見やすい部分に、印刷、押印その他の確実な方法により表示

2 規則第31条第3項の規定により秘密文書の指定を解除したときは、前項の表示を改め、解除した旨の表示をする。

(秘密文書の複製)

第22条 秘密文書を複製し、翻訳し、印刷し、又は出力した文書もまた、秘密文書として管理する。

2 複製、翻訳、印刷又は出力は、必要最小限にとどめなければならない。

(秘密文書の保存)

第23条 秘密文書の保存は、次の各号に掲げる媒体及び区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法による。

- (1) 電磁的記録の極秘文書 インターネットに接続していない電子計算機、媒体等に保存し、暗号化等の保護を設定するとともに、当該秘密文書を記録する電子計算機、媒体等を金庫又は鋼鉄製の施錠の可能な書庫等に保存し、物理的な盗難防止措置を施す方法
- (2) 電磁的記録の秘文書 インターネットからの侵入を防御する多重の情報セキュリティ対策が施された電子計算機に保存する方法
- (3) 電磁的記録以外の極秘文書 金庫又は鋼鉄製の施錠の可能な書庫等に保存し、物理的な盗難防止措置を施す方法
- (4) 電磁的記録以外の秘文書 施錠の可能な書庫等に保存する方法

(秘密文書の提供等)

第24条 規則第32条第5項の規定により提供する秘密文書の送達は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法による。

- (1) 電磁的記録の極秘文書 暗号化措置等を施した秘密文書管理責任者が指定する方法（インターネットによる方法を除く。）
- (2) 電磁的記録の秘文書 暗号化措置等を施した秘密文書管理責任者が指定する方法

- (3) 電磁的記録以外の極秘文書 秘密文書管理責任者又は秘密文書管理責任者の指定する者が封筒に入れて携行する方法
- (4) 電磁的記録以外の秘文書 秘密文書管理責任者が指定する方法

(行政機関間における秘密文書の管理)

第25条 規則第32条第5項の規定により提供した秘密文書の管理に疑義が生じたときは、速やかに、提供先の行政機関と協議する。

- 2 規則第32条第5項の規定により提供した秘密文書について、規則第31条第3項の規定によりその指定を解除したときは、提供先の行政機関にその旨を通知する。

(秘密文書の廃棄)

第26条 秘密文書の指定をしていた行政文書を規則第23条第1項の規定により廃棄するときは、焼却、粉碎、細断、溶解、破壊等の復元不可能な方法により確実に行わなければならない。

- 2 前項の廃棄をするときは、当該秘密文書が歴史公文書等に該当しないことを改めて確認する。

(秘密文書の指定前の管理)

第27条 秘密文書に指定される可能性のある文書を作成し、又は取得した職員は、秘密文書の指定前であっても秘密文書に準じて管理するとともに、速やかに、指定の要否について指定者の判断を仰ぐ。

(公表しない行政文書の管理)

第28条 次に掲げる行政文書を除き、公表しない行政文書については、消費者庁情報セキュリティポリシー（平成21年11月1日消費者庁CISO決定）を遵守し、適切に管理しなければならない。

- (1) 特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密である情報を記録した行政文書
- (2) 重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和6年法律第27号）第3条第1項に規定する重要経済安保情報を記録する行政文書
- (3) 秘密文書

(秘密文書の管理状況の報告)

第29条 総括文書管理者は、文書管理者に対し、秘密文書の管理の状況について報告を求めることができる。

(秘密文書の管理に関する通報)

第30条 職員又は職員であった者は、秘密文書の管理に関し、法令、規則及びこの決定に照らして不適切であると認める事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料するときは、第6条第1項の通報窓口又は消費者庁における法令違反行為等に関する通報等への対応手続に関する訓令第2条第5項に規定する内部通報先に通報しなければならない。

附 則 （令和4年3月31日消総総第133号）

- 1 この決定は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 次に掲げる総括文書管理者決定は、いずれも廃止する。
 - (1) 消費者庁行政文書ファイル保存要領（平成23年9月1日総括文書管理者決定）

- (2) 消費者庁における行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針（平成23年11月18日総括文書管理者決定）
- (3) 消費者庁秘密文書管理要領（平成27年4月1日総括文書管理者決定）
- (4) 保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等の廃棄の記録の取扱いについて（平成30年5月15日総括文書管理者決定）
- (5) 消費者庁における公文書管理に関する通報窓口の設置について（平成31年3月22日総括文書管理者決定）
- (6) 文書管理者の指名について（令和元年6月26日総括文書管理者決定）

附 則 （令和4年6月22日消総総第230号）

この決定は、令和4年7月1日から施行する。

附 則 （令和4年6月27日消費者庁訓令第18号）

この訓令は、令和4年7月1日から施行する。

附 則 （令和5年2月8日消総総第25号）

この決定は、令和5年3月1日から施行する。

附 則 （令和5年6月30日消費者庁訓令第14号）

この訓令は、令和5年7月1日から施行する。

附 則 （令和6年3月29日消総総第139号）

この決定は、令和6年4月1日から施行する。

附 則 （令和6年12月6日消総総第383号）

この決定は、決定の日から施行する。

附 則 （令和7年5月13日消総総第125号）

この決定は、令和7年5月16日から施行する。