

独立行政法人国立公文書館文書取扱規則

平成 23 年 3 月 24 日 規程 第 9 号
最終改正 令和 2 年 12 月 24 日 規程 第 25 号

第 1 章 総 則

(趣 旨)

第 1 条 独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）における文書（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第 2 条第 7 項に規定する特定歴史公文書等を除く。）の接受、決裁、施行の取扱いその他必要な事項については、独立行政法人国立公文書館法人文書管理規則（平成23年規程第 8 号）（以下「管理規則」という。）に規定するもののほか、本規則の定めるところによる。

(定 義)

第 2 条 この規則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) 「文書」とは、事務の運営に必要な一切の図画及び書類（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。）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をいう。
- (3) 「個人あての文書」とは、館の役員又は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文書をいう。
- (6) 「課等」とは、次に掲げるものをいう。

総務課

業務課

統括公文書専門官

つくば分館

アジア歴史資料センター（以下「センター」という。）

（文書取扱主任等）

第 3 条 館に文書取扱主任 1 人を、課等に文書取扱担当者各 1 人を置く。

- 2 文書取扱主任は、管理規則第 3 条に規定する総括文書管理者が指名した者とし、文書取扱担当者は同規則第 5 条に規定する文書管理者が指名した者とする。
- 3 文書取扱主任は、館における文書の受送、浄書等の事務をつかさどり、文書取扱担当者

は課等における文書の取扱いに関する事務をつかさどる。

(帳簿)

第4条 総務課には、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) 書留郵便物使送文書受付簿 (様式第5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。

第2章 文書の接受及び配布

(館あて送達される文書への押印等)

第5条の2 館あて送達される文書のうち内部規程等において発信者の押印又は自署を受けることが規定されているものについては、当該内部規程等の規定にかかわらず、法令の規定、本人確認の必要性その他の理由により当該押印又は自署を要すると課等の長が認める場合を除き、当該押印又は自署を受けることを要しない。

2 館あて送達される文書のうち内部規程等において書面 (人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。) により接受することができるものについては、当該内部規程等の規定にかかわらず、電子メールを利用する方法により接受することができる。

(文書の接受及び配布)

第6条 館あて送達される文書の接受は、原則として、文書取扱主任が行い、つくば分館あて送達される文書の授受は、つくば分館の文書取扱担当者が行い、センターあて送達される文書の接受は、センターの文書取扱担当者が行う。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) 電子メールの利用による場合 当該電子メールの受信者
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 閲覧室において利用請求書等を受け付ける場合 当該文書の担当者
- (5) 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 文書取扱主任 (前項ただし書各号に掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める者をいう。第8条において同じ。) は、接受した文書を関係する課等の文書取扱担当者に配布する。ただし、前項ただし書各号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。また、役員、センター長及び次長あて普通文書並びに配布先が明らかでな

い文書は、総務課又はセンターの文書取扱担当者に配布する。

3 前項の場合において、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5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。

4 館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7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。

（文書の受付及び配布）

第8条 文書取扱主任から文書の配布を受けた文書取扱担当者は、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）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、これを文書取扱担当者に回付する。この場合、文書取扱担当者は、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。

2 総務課の文書取扱担当者は、第6条第2項の規定により配布を受けた文書のうち総務課以外の課等の所掌に属するものについては、これを文書受付簿に記録し、当該文書の余白に受付印を押し、受付番号を記入して主管課等の文書取扱担当者に回付する。

3 文書の受付及び配布に当たっては、その責任を明らかにし、迅速かつ的確に行うとともに、汚損又は紛失しないよう注意しなければならない。

（文書受付印）

第9条 文書取扱主任及び文書管理担当者が使用する文書受付印は、様式第6号に定めるとおりとする。

（図書印刷物の配布の特例）

第10条 図書印刷物等簡易な文書については、文書取扱担当者は、第6条第3項の手続を

省略して配布することができる。

(他課等からの合議文書の取扱い)

第 1 1 条 文書取扱担当者は、他課等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、速やかに決裁の手續を行い、決裁終了後、文書取扱担当者を経てこれを返付する。

(直接受けた文書の処理)

第 1 2 条 第 8 条、第 1 0 条及び前条の規定によらず、文書を文書取扱担当者以外の者から受けた者は、速やかに、当該文書を文書取扱担当者に回付する。

(誤送文書の処理)

第 1 3 条 文書取扱担当者は、当該課等の所掌に属しない文書を受けたときは、文書受付簿にその旨を記録し、文書取扱主任に回付する。

2 文書取扱主任は、前項の規定により回付を受けた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 6 条第 2 項に定める手續をとるものとする。

第 3 章 文書の決裁

(決裁文書の作成)

第 1 4 条 決裁を求めるときは、所定の起案用紙を用い所要の事項をそれぞれ記入して、決裁文書（参考資料その他決裁に添付する文書を含む。以下同じ。）を起案する。

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は、起案用紙を用いなくて決裁を求めることができる。

3 起案者は、第 2 4 条の規定による公印及び契印の押印を受けようとするときは、決裁文書のうち施行文書の案の名義者名の右に「印」の文字を付記する方法その他適宜の方法により、当該押印を受けようとする旨を明示する。

4 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。

5 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。

6 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 1 5 条 起案者は、起案した決裁文書を文書取扱担当者に提示し、決裁文書処理簿（様式第 2 号）に登録を受けた後、決裁の手續をとる。

(決裁文書の記号及び番号)

第16条 文書取扱担当者が決裁文書に付与する記号は「国公文」とし、番号は暦年ごとの一連番号による。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書に付与する記号は当該各号の記号とする。

(1) 特定歴史公文書等の利用の決定及び写しの交付等に関する決裁文書に付与する記号
国公利

(2) アーキビスト認証委員会の決裁文書に付与する記号 ア認委
(収受文書の起案)

第17条 決裁を要する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18条 決裁文書は、館の内部組織に従って、順次上司の決裁を受ける。

2 役員及び次長の決裁を要する決裁文書は、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 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。

4 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19条 別表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20条 役員、センター長、次長又は課等の長が出張又は休暇その他の事故により不在であるときは、特に至急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する直近下位者が代理の表示をして決裁することができる。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに、決裁権者に報告しなければならない。
(決裁文書の持回り)

第21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22条 文書取扱担当者は、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する。

(再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

- 第 2 3 条** 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、これを行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁（以下この条において「修正のための決裁」という。）を受けなければ、行ってはならない。ただし、修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、役員、センター長、次長及び課等の長以外の者が行う修正のための決裁に係る手続を省略することができる。
- 2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。
- 3 館の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる文書（以下この条において「決裁対象文書」という。）について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。
- 4 修正のための決裁を行った場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。
- 一 当初の決裁対象文書の施行日前 当初の決裁における文書番号及び施行日
 - 二 当初の決裁対象文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日
- 5 前項の規定にかかわらず、決裁対象文書ではなく、起案用紙に記載した内容又は参考資料その他決裁に添付した文書のみを修正した場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。
- 6 前条の規定による決裁の年月日の記入、次条の規定による公印及び契印の押印、文書番号又は施行日を追記することその他決裁文書を施行するために必要な処理については、第 1 項にいう決裁文書の内容の修正ではない。

第 4 章 文書の施行

（文書の施行）

- 第 2 4 条** 文書取扱担当者は、法令の規定、名あて人の意向その他の理由により施行文書への公印及び契印の押印を要すると課等の長が認める場合に限り、原議を添えて、公印を管理する者から、浄書した当該施行文書に公印及び契印の押印を受ける。施行文書のうち内部規程等において公印及び契印の押印を受けることが規定されているものについても、同様とする。

（印影の印刷）

- 第 2 5 条** 公印の印影を印刷して押印に代えるときは、役員の公印については次長の、センター長の公印についてはセンター次長の、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。

（文書の送達）

- 第 2 6 条** 文書の送達は、使送、郵送、電子メールシステム及びファクシミリによる。

- 2 文書の送達事務は、文書取扱担当者が行う。
- 3 電子メールシステム及びファクシミリにより文書の送達を行う場合は、前項の規定にかかわらず、それぞれ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
- 4 館が送達する文書のうち内部規程等において書面により送達することが規定されているものについては、当該内部規程等の規定にかかわらず、当該文書の送達を受ける者が拒否している場合を除き、電子メールを利用する方法により送達することができる。

(文書の使送)

第27条 文書取扱担当者は、文書を送送するときは、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。

(発送後の記録)

第28条 文書取扱担当者は、決裁文書を送送したときは、決裁文書の該当欄に発送の年月日を記入する。

(非公表とする報告書等の取扱い)

第29条 報告書その他一定期間非公表の取扱いをする文書については、当該期間を表示する。

第5章 補 則

(実施細目)

第30条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 独立行政法人国立公文書館文書管理規則（平成13年規程第10号）の定めにより行われた文書の取扱いに関する手続については、それぞれこの規則の相当する規定によって行われたものとする。

附 則

- 1 この規則は、平成27年8月3日から施行する。
- 2 会計事務処理に係る専決処理に関する達（平成13年4月2日館長達第17号）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成30年9月3日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年6月8日から施行する。

附 則（令和2年8月26日規程第20号）

（施行期日）

1 この規則は、令和2年9月1日から施行する。

（経過措置）

2 独立行政法人国立公文書館利用細則の一部を改正する細則（令和2年7月1日館長決定）

附則第2項に定める期間においては、本則別表（第19条関係）つくば分館長の項の規定中

1	つくば分館の職員の勤務時間管理に関すること。
---	------------------------

とあるのは、

1	つくば分館の職員の勤務時間管理に関すること。
2	簡便な方法による利用に関すること。

と読み替えるものとする。

附 則（令和2年12月24日規程第25号）

この規則は、令和3年1月4日から施行する。

別表(第19条関係)

専決権者	番号	専決事項
次長	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	<p>1 内部規程のうち、細則、要領、基準等の制定及び改廃で軽微なもの。</p> <p>2 内閣府等との間の照会、協議、連絡、回答及び報告で軽微なもの。</p> <p>3 外部団体への後援、便宜供与、あいさつ等で軽微なもの。</p> <p>4 各種会議の開催通知に関するもの(統括公文書専門官の3を除く。)</p> <p>5 1,000万円未満の業務執行の決定に関する事。</p> <p>6 係長以下の職員の配置換えに関する事。</p> <p>7 非常勤職員(短期非常勤職員に限る。)の人事に関する事。</p> <p>8 職員の国内出張及び講師等派遣に関する事。</p> <p>9 入札の公告、予定価格の決定及び契約書の締結等に関する事。</p> <p>10 収入及び支出決定に関する事。</p> <p>11 特定歴史公文書等の利用の決定(利用制限に係る重要な判断を要する事項)に関する事。</p> <p>12 特定歴史公文書等の貸出しに関する事。</p> <p>13 前各号に準ずる事。</p>
総務課長	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	<p>1 総務課の職員の勤務時間管理に関する事。</p> <p>2 職員の扶養手当及び通勤手当等の決定に関する事。</p> <p>3 職員の休暇届その他の独立行政法人国立公文書館就業規則に定める諸届に関する事。</p> <p>4 各種証明に関する事。</p> <p>5 営繕実施計画に関する事。</p> <p>6 職員の福利厚生に関する事。</p> <p>7 共済組合員証に関する事。</p> <p>8 任意継続組合員に関する事。</p> <p>9 厚生資金の貸付申請に関する事。</p> <p>10 公務員宿舍貸与申請に関する事。</p> <p>11 健康診断に関する事。</p> <p>12 レクリエーションに関する事。</p> <p>13 次の各号の支出決定に関する事</p> <p>(1) 役職員給与関係(賃金含む。)</p> <p>(2) 諸謝金(委嘱謝金を除く。)</p> <p>(3) 旅費</p> <p>(4) 光熱水料、電話料、分担金及び会費</p>

	14	収入及び支出決定のうち振替伝票に関すること
	15	前各号に準ずること。
経理担当 課長補佐	1	収入決定のうち未収計上に伴う収納用振替伝票に関すること
	2	支出決定のうち未払計上に伴う支払用振替伝票に関すること
業務課長	1	業務課の職員の勤務時間管理に関すること。
	2	閲覧室の利用の申込みに関すること。
	3	特定歴史公文書等の利用の決定(利用制限等に係る重要な判断を要する事項を除く。)及び写しの交付に関すること。
	4	前各号に準ずること。
統括公文 書専門官	1	歴史公文書等の移管確認に関すること。
	2	統括公文書専門官及び統括公文書専門官付の職員の勤務時間管理に関すること。
	3	アーキビスト認証委員会の開催通知等に関すること。
	4	アーキビスト認証に関する審査における申請者との連絡等で軽微なもの。
つくば分 館長	1	つくば分館の職員の勤務時間管理に関すること。
センター 長	1	センター業務に係る規則、細則及び基準等の制定及び改廃で軽微なもの。
	2	アジア歴史資料所蔵機関との間の照会、協議、連絡、回答及び報告等に関すること。
	3	センター業務に関連する外部団体への後援、便宜供与、あいさつ等に関すること。
	4	センター業務に関する各種委員会等に関すること。
	5	センター業務に関する利用者との連絡等に関すること。
センター 次長	1	アジア歴史資料所蔵機関との間の照会、協議、連絡、回答及び報告等で軽微なもの。
	2	センター業務に関連する外部団体への後援、便宜供与、あいさつ等で軽微なもの。
	3	センター業務に関する各種会議の開催通知に関すること。
	4	センター業務に関する利用者との連絡等で軽微なもの。
	5	アジア歴史資料データの利用に関すること。
	6	センターの職員の勤務時間管理に関すること。