

こども家庭庁行政文書管理規則

〔令和 5 年 4 月 1 日〕
こども家庭庁訓令第 5 号

最終改正 令和 7 年こども家庭庁訓令第 15 号

目 次

- 第 1 章 総則（第 1 条―第 2 条）
- 第 2 章 管理体制（第 3 条―第 10 条）
- 第 3 章 作成（第 11 条―第 13 条）
- 第 4 章 整理（第 14 条―第 16 条）
- 第 5 章 保存（第 17 条―第 19 条）
- 第 6 章 行政文書ファイル管理簿（第 20 条―第 21 条）
- 第 7 章 保存期間の延長、移管、廃棄（第 22 条―第 24 条）
- 第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等（第 25 条―第 27 条）
- 第 9 章 研修（第 28 条―第 29 条）
- 第 10 章 秘密文書の管理（第 30 条）
- 第 11 章 補則（第 31 条）
- 附 則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この訓令は、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。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、こども家庭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。

（定義）

第 2 条 この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。

- 一 「行政文書」とは、こども家庭庁の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（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。以下同じ。）であつて、こども家庭庁の職員が組織的に用いるものとして、こども家庭庁が保有しているものをいう。ただし、法第 2 条第 4 項各号に掲げるものを除く。
- 二 「行政文書ファイル等」とは、こども家庭庁における能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- 三 「行政文書ファイル管理簿」とは、こども家庭庁における行政文書ファイル等の管理

を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

四 「移管・廃棄簿」とは、こども家庭庁の行政文書ファイル等を、法第2条第3項第1号に規定する独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合に、その名称及び移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

五 「部局」とは、長官官房、局及び施設等機関をいう。

六 「文書管理システム」とは、文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 こども家庭庁に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- 二 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- 三 行政文書の管理に関する研修の実施
- 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- 五 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
- 六 その他行政文書の管理に関する事務の総括

（公文書監理官）

第4条 長官官房に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

2 公文書監理官の職務を補佐するため、こども家庭庁に公文書監理官室を置き、公文書監理官をもって室長に充てるほか、所要の室員を置く。

（副総括文書管理者等）

第5条 こども家庭庁に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者の指名する者をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

4 副総括文書管理者は、自身を補佐するものとして、総括文書管理担当者を置くことができる。

(主任文書管理者)

第6条 各部局に主任文書管理者を置く。

- 2 主任文書管理者は、総括文書管理者が指名した者とする。
- 3 主任文書管理者は、各部局における、この訓令に規定する行政文書の管理に関する事務を総括するものとする。

(文書管理者)

第7条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

- 2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - 一 保存
 - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
 - 三 行政文書ファイル管理簿への記載
 - 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - 五 管理状況の点検等
 - 六 行政文書の作成（第3章）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第16条）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8条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、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。

(監査責任者等)

第9条 こども家庭庁に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、公文書監理官をもって充てる。
- 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。
- 4 監査責任者は、自身を補佐するものとして、監査担当者を置くことができる。

(職員の責務)

第10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、公文書監理官、副総括文書管理者、主任文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第 11 条 職員は、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、こども家庭庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びにこども家庭庁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。

(文書の作成等)

第 12 条 別表第 1 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酌して、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、こども家庭庁内部の打合せやこども家庭庁外部の者との折衝等を含め、別表第 1 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。
- 3 歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として国立公文書館へ移管する文書として、記録を作成するものとする。
- 4 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

(適切・効率的な文書作成)

第 13 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、部局の長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

- 2 こども家庭庁の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、こども家庭庁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 22 年内閣告示第 2 号）、現代仮名遣い（昭和 61 年内閣告示第 1 号）、送り仮名の付け方（昭和 48 年内閣告示第 2 号）及び外来語の表記（平成 3 年内閣告示第 2 号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

- 4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第14条 職員は、次条及び第16条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 二 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。
- 三 二の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類・名称)

第15条 行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（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）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第16条 文書管理者は、別表第1を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 第14条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。
- 4 第14条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第14条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第14条第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる類型に該当する文書の保存期間を1年未満とすることができる。
 - 一 別途、正本が管理されている行政文書の写し
 - 二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - 三 出版物や公表物を編集した文書
 - 四 こども家庭庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

- 五 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
 - 六 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
 - 七 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
- 7 第14条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、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については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 8 第14条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 9 第14条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。
- 10 第14条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 11 第3項、第8項及び第9項の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附随する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。
- 12 第8項及び第10項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

（行政文書ファイル保存要領）

- 第17条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、こども家庭庁行政文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。
- 2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
- 一 電子文書の保存場所・方法
 - 二 紙文書の保存場所・方法

三 引継手続

四 その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第 18 条 文書管理者は、保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

- 2 行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

(集中管理の推進)

第 19 条 こども家庭庁における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

第 6 章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第 20 条 総括文書管理者は、こども家庭庁の行政文書ファイル管理簿について、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。以下「施行令」という。）第 11 条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

- 2 行政文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供しなければならない。
- 3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第 21 条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が 1 年以上のものに限る。）の現況について、施行令第 11 条第 1 項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）第 5 条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該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記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 保存期間の延長、移管、廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第22条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前項の措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。

3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。ただし、保存期間3年以下の行政文書ファイル等については、当該助言を求めることなく前項の確認を行えることとし、確認後、保存期間満了時の措置に従って、適宜第24条第2項に規定する内閣府への協議又は移管に必要な手続を行うものとする。

(保存期間の延長)

第23条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。

2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

第24条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第22条第1項により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は国立公文書館に移管するものとする。

3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第16条第6項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項及び第7項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、総括文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

4 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うこと

が適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、具体的に記載するものとする。なお、利用請求に際し、国立公文書館からの確認があった場合は、必要な対応を行うものとする。

- 5 文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。
- 6 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

- 第25条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を主任文書管理者に報告しなければならない。
- 2 主任文書管理者は、各部局における文書管理者からの報告を取りまとめ、総括文書管理者及び公文書監理官に報告するものとする。
 - 3 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。
 - 4 総括文書管理者及び公文書監理官は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

- 第26条 職員は、行政文書ファイル等の紛失又は誤廃棄（以下「紛失等」という。）が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知ったときは、直ちに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者（文書管理者が不在等により報告等が困難な場合には、主任文書管理者）に報告しなければならない。
- 2 文書管理者は、紛失等が明らかとなった場合は、被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、直ちに主任文書管理者を通じて総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。
 - 3 総括文書管理者及び公文書監理官は、前2項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、こども家庭庁長官に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

- 第27条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

- 2 総括文書管理者は、法第9条第3項又は第4項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第28条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、主任文書管理者を通じて総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第29条 主任文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第10章 秘密文書の管理

(秘密文書の管理)

第30条 特定秘密（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をいう。）又は重要経済安保情報（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いう。）以外の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うち秘密保全を要する行政文書（以下「秘密文書」という。）は、次の種類に区分し、指定する。

- 一 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書
- 二 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

- 2 秘密文書の指定は、極秘文書については各部局の長が、秘文書については文書管理者が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。第3項において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。
- 3 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。

- 4 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
- 5 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。
- 6 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- 7 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- 8 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、こども家庭庁長官に報告するものとする。
- 9 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- 10 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第 11 章 補則

(細則)

第 31 条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

この訓令は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 6 年こども家庭庁訓令第 2 号)

この訓令は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 22 条第 3 項及び別表第 2 の 2 (5)①ただし書の改正規定は、当該改正規定に係る電子決裁システム (EASY) の改修が完了した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 7 年こども家庭庁訓令第 15 号)

この訓令は、官報の発行に関する法律 (令和 5 年法律第 85 号) の施行の日 (令和 7 年 4 月 1 日) から施行する。ただし、第 30 条、別表第 2 の規定については、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) の施行の日 (令和 7 年 5 月 16 日) から施行する。