

防官文第5235号
令和5年3月14日

大臣官房各文書管理者
各主任文書管理者 殿
各機関等主任文書管理者

総括文書管理者
大臣官房長
(公印省略)

行政文書の正確性の確保について（通達）

標記について、行政文書の正確性の確保について（府公監第7号・府公第44号。令和5年3月10日）により要請があったことから、下記について、管下の職員に周知し、遺漏なきよう期せられたい。

記

行政文書は、現在及び将来の国民への説明責任を全うし、民主主義の根幹を支える重要なものであることから、防衛省において作成する行政文書については、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）第14条第1項及び第2項並びに防衛省行政文書管理細則（防官文第6147号。令和4年3月30日）第1章第2第4項第3号に基づき、次のとおり内容の正確性を確保することを改めて徹底すること。

- 1 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。また、文書の作成に関し、部局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 防衛省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、防衛省の出席者（防衛装備庁の出席者がいる場合には、当該出席者を含む。）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 意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される文書については、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、

例えば、当該文書のヘッダーに「〇〇課長説明資料」、「〇〇局議説明資料」等の記載をすることにより、更新のどの過程にある文書であることを明示するものとする。

関連文書：行政文書の正確性の確保について（府公監第7号・府公第44号。
令和5年3月10日）

府 公 監 第 7 号
府 公 第 4 4 号
令和 5 年 3 月 10 日

各行政機関 総括文書管理者 殿

内閣府独立公文書管理監
内閣府総合政策推進室長

行政文書の正確性の確保について（要請）

総務省が今月 7 日に公開した政治的公平に関する文書を巡って、行政文書の正確性についての関心が高まっています。

現在及び将来への国民に対する説明責任を全うするという公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）の目的を踏まえると、各行政機関において作成する行政文書について、内容の正確性を確保することは重要です。

行政文書の正確性を確保するため、平成29年12月に「行政文書の管理に関するガイドライン」を改正し、

- ・ 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。
 - ・ 外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、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。
- ことを明記し、各行政機関においても行政文書管理規則を改正し、同内容が盛り込まれています。

また、「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）の「1－2 行政文書の作成について」においても、

- ・ 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であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書については、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、例えば、ヘッダーに「〇〇課長説明資料」「〇〇局議説明資料」等、更新のどの過程にある文書であるかを明示する。また、作成時点や作成担当（「〇〇課」、「〇〇係」）を明示するとともに、必要に応じて保存期間や、保存期間の満了する日（以下「保存期間満了日」という。）を明示する。ことを通知しております。

行政文書は、現在及び将来の国民への説明責任を全うし、民主主義の根幹を支える重要なものです。各行政機関においては、行政文書の正確性の確保の重要性やそのためのルールについて、幹部職員・管理職員を含め、各職員に周知徹底いただくようお願いします。

行政文書の管理に関するガイドライン

(令和 4 年 2 月 7 日内閣総理大臣決定) (抜粋)

第 3 作成

1 文書主義の原則

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、〇〇省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに〇〇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。

2 別表第 1 の業務に係る文書作成

- (1) 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) 1 の文書主義の原則に基づき、〇〇省内部の打合せや〇〇省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 適切・効率的な文書作成

- (1) 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) 〇〇省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、〇〇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 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。

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「1－2 行政文書の作成について」

(令和 4 年 2 月 10 日) (抜粋)

2. 適切な文書事務

(1) 適切・効率的な文書作成

- ① 行政機関間の打合せ等については、各行政機関において、現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにするという法の目的に照らし、記録を作成する必要があるが、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関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、文書管理者や相手方の確認を経るなどして、正確性を確保する必要がある。
- ② 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。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合には、その指示を行った者の確認も経る。
- ③ 各行政機関の外部の者との打合せ等の記録について、作成する行政機関において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必要がある。
(例)
 - ・ 文書全体について相手方の確認が取れない場合
→ヘッダーに「〇〇(相手方) 未確認」等と記載する。
 - ・ 文書の一部について相手方の確認が取れない場合
→ヘッダーに「〇〇(相手方) 一部未確認」等と記載した上で、該当部分を斜体にし、当該箇所が未確認である旨を記載する。
- ④ 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であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書については、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、例えば、ヘッダーに「〇〇課長説明資料」「〇〇局議説明資料」等、更新のどの過程にある文書であるかを明示する。また、作成時点や作成担当(「〇〇課」、「〇〇係」)を明示するとともに、必要に応じて保存期間や、保存期間の満了する日(以下「保存期間満了日」という。)を明示する。
- ⑤ 各府省庁の情報セキュリティポリシーにおける情報の格付け(機密性、完全性、可用性。表記方法は各府省庁のポリシーに従う。)及び取扱制限を必要に応じて明示する。
- ⑥ 適切に文書を作成するため、ガイドライン第 3－3－(3)に規定する常用漢字表(平成 22 年内閣告示第 2 号)等 4 及び「公用文における漢字使用等について」(平成 22 年内閣訓令第 1 号)並びに「「公用文作成の考え方」の周知について」(令和 4 年 1 月 11 日内閣文第 1 号)により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載することが重要である。