

原子力防災会議における行政文書の取扱いに関する規程を次のように制定する。

平成24年12月19日制定
平成26年10月14日改正
平成30年9月3日改正

原子力防災会議議長 野田 佳彦

原子力防災会議における行政文書の取扱いに関する規程

(目的)

第1条 この規程は、原子力防災会議(以下「会議」という。)における行政文書の取扱いに関する必要な事項を定め、事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 会議における行政文書の取扱いに関しては、法律及びこれに基づく命令の規定により特別の定めが設けられている場合を除き、この規程の定めるところによる。

(定義)

第3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。

- 一 「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。
- 二 「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(電子文書を含む。次号において同じ。)をいう。
- 三 「個人宛の文書」とは、会議の職員個人宛の封書等で親展文書以外のものをいう。
- 四 「図書印刷物」とは、定期又は不定期の刊行物をいう。
- 五 「普通文書」とは、親展文書及び個人宛の文書以外の文書をいう。
- 六 「電子文書」とは、文書のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

七 「電子署名」とは、電子文書が名義人の作成に係るものであることを示し、かつ、当該電子文書について改変が行われていないかどうかを確認することができる措置をいう。

(文書取扱主任)

第4条 会議に文書取扱主任1名を置く。

2 文書取扱主任は、原子力基本法(昭和30年法律第186号)第3条の4第1号に規定する事務を担当する職員をもって充てる。

(文書取扱主任の任務)

第5条 文書取扱主任は、会議宛送達される文書(電子文書を除く。以下この項において同じ。)を受け、これを配布する事務及び会議から他府省に公文書交換センターを利用して公文書を送達する事務をつかさどる。

(文書取扱いの原則)

第6条 文書の取扱いに当たっては、その責任を明らかにし、迅速かつ的確に行わなければならない。

2 文書は、常に丁寧に取扱うとともに、受渡しを確実にし、汚損又は紛失しないよう注意しなければならない。

(不公表とする報告書等の取扱い)

第7条 報告書その他の文書であって、一定期間不公表の取扱いをするものについては、当該期間を表示する。

(帳簿)

第8条 会議には、別紙の帳簿を備え、都度、文書取扱主任が必要な事項を記帳する。記載事項を訂正する場合も、同様とする。

(文書の接受)

第9条 会議宛送達される文書の接受は、原則として、文書取扱主任が行う。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。

- 一 省庁間電子文書交換システムの利用による親展文書又は秘密文書の場合 名宛人
- 二 電子メールの利用による場合 当該電子メールの受信者
- 三 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
- 四 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
- 五 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 会議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。

(文書の受付及び配布)

第10条 文書を受け取った文書取扱主任は、次の各号により配布する。

- 一 普通文書を受けたときは、これを開封して、別紙の帳簿に所要の事項を記録し、当該文書の余白に所定の受付印を押し、第17条の文書番号を取得・記入した上、担当者に

配布する。

二 親展文書又は個人宛文書を受けたときは、これを開封しないで、前号に規定する記録等を行うことなく名宛人に配布する。

三 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、これを文書取扱主任に回付する。この場合、文書取扱主任は、第1号に規定する手続をとり、担当者に配布する。

(電子文書の接受および配布の特例)

第11条 文書取扱主任が省庁間電子文書交換システムにより電子文書を受信したときは、速やかに名宛人に送信する。

2 省庁間電子文書交換システムによる電子文書の受付は、省庁間電子文書交換システム上の受信簿により行う。

(簡易な文書の配布の特例)

第12条 図書印刷物等簡易な文書については、文書取扱主任は、第10条の手続を省略して配布することができる。

(他府省からの合議文書の取扱い)

第13条 文書取扱主任は、他府省から合議文書を受けたときは、別紙の帳簿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、速やかに決裁の手続を行い、決裁終了後、文書取扱主任を経てこれを返付する。

(直接受けた文書の処理)

第14条 第10条から前条までの規定によらないで、文書を文書取扱主任以外の者から受けた者は、速やかに、当該文書を文書取扱主任に回付する。

(決裁文書の作成)

第15条 決裁文書は、所定の起案用紙を用い所要の事項を記入又は記録して起案する。

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文書は、起案用紙を用いしないで決裁を求めることができる。また、会議を開催して決定する事案については、当該決定をもって必要な決裁を経たものとみなし、起案を要しないものとする。

3 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。

4 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。

5 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16条 起案者は、起案した決裁文書を文書取扱主任に提示し、別紙の帳簿による登録を受けた後、決裁の手続をとる。

(文書番号)

第17条 起案者が決裁文書に付与する記号は閣原防に、番号は一連番号によることとし、この文書番号の管理は文書取扱主任が行うこととする。

2 文書取扱主任は、前条の提示を受けた後、当該決裁文書に文書番号を付与し、当該文書番号を起案者に連絡する。

(収受文書の起案)

第18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19条 決裁文書は、当該事案を担当する事務局参事官、事務局審議官、事務局次長、事務局長、副議長、議長の順で決裁を受ける。

2 副議長の決裁を要する決裁文書については、原子力規制委員会委員長、環境大臣、内閣府特命担当大臣(原子力防災)、内閣官房長官の順で決裁を受ける。

3 前二項の決裁は、特に急を要するときは、同文の決裁文書を起案し、関係のある他の職に同時に決裁を求めることができる。

(専決処理)

第20条 専決事項(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21条 議長及び事務局長が出張又は休暇その他の事故により不在である場合であって、特に至急処理しなければならない決裁文書については、議長が不在の場合にあっては直近の決裁順序からたどって決裁が可能な状況にある一の副議長が、事務局長にあっては当該事案を担当する事務局次長が、代理の表示をして決裁することができる。

2 事務局長より下位者が決裁権者である場合において、当該決裁権者が出張又は休暇その他の事故により不在であるときであって、特に至急処理しなければならない決裁文書については、当該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。

3 前二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22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23条 文書取扱主任は、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。

(人事文書の決裁手続の特例)

第24条 人事文書については、この規程によらないで決裁を求めることができる。

(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25条 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること(以下この条において「修正のための決裁」という。)をしなければ、これを行ってはならない。

- 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 行政機関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行政文書(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章については、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、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合、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。

(文書の施行)第26条 文書取扱主任は、施行文書に所定の公印(電子署名を含む。以下この条において同じ。)により押印する。

- 2 賞状、祝辞その他の施行文書で、各事務局員が、公印の必要がないと認めるものは、前項の押印を受けない。

(印影の印刷)

第27条 公印の印影を印刷して押印に代えるときは、事務局次長の承認を受けなければならない。

(文書の送達)

第28条 文書の送達は、使送、郵送、公文書交換センターを利用した公文書の交換、省庁間電子文書交換システム、電子メールシステム及びファクシミリによる。

- 2 府省間における公文書の交換は、可能な限り省庁間電子文書交換システムにより行うよう努めるものとする。
- 3 文書の送達事務は、文書取扱主任が行う。

4 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、次の各号に定める者が行うことができる。

一 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

二 ファクシミリにより行う場合 送信文書の担当者

5 省庁間電子文書交換システムを利用する際使用するICカードについては、文書取扱主任が金庫その他確実な設備に格納して保管するものとする。

(発送後の記録)

第29条 文書取扱主任は、決裁文書を発送したときは、決裁文書の該当欄に発送の年月日を記入する。

(官報登載)

第30条 官報登載を必要とする文書の決裁が終わったときは、起案者は、決裁文書、施行文の紙媒体2部(片面印刷)及び電子媒体を文書取扱主任に提出する。

2 文書取扱主任は、官報登載の手続を完了したときは、決裁文書を起案者に返付する。

3 起案者は、第1項の施行文が官報に掲載されたときは、その内容を原議と校合し、誤りがあった場合には、速やかに正誤表掲載の手続をとる。

附 則

この規程は、平成24年12月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年10月14日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年9月3日から施行する。

(別表)

専決権者	番号	専決事項
事務局長	1	訓令、告示その他諸規定の制定又は改廃について重要と認められる事項
	2	法令の規定に基づく関係行政機関等に対する協議、届出、通知、報告等に対する処理について重要と認められる事項
	3	課長相当官職以上の職員の任免に関する事項
	4	前各号に準ずる事項
事務局次長	5	訓令、告示その他諸規定の制定又は改廃（軽易なものに限る。）に関する事項
	6	法令の規定に基づく関係行政機関等に対する協議、届出、通知、報告等に対する処理（軽易なものに限る。）に関する事項
	7	国会等に対する資料等の提出に関する事項
	8	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。以下「情報公開法」という。）及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号。以下「行政機関個人情報保護法」という。）の規定に基づく権限の行使又は事務の遂行に関する事項（第14号に掲げるものを除く。）
	9	公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）の規定に基づく権限の行使又は事務の遂行に関する事項（第15号に掲げるものを除く。）
	10	陳情、要望等の供覧及び回答について重要と認められる事項
	11	訴訟（訴訟代理人の指定を含む。）に関する事項
	12	不服申立てに対する決定又は裁決に関する事項
	13	課長補佐相当官職以下の職員の任免に関する事項
	14	前各号に準ずる事項
事務局参事官	15	訓令、告示その他諸規定の正誤に関する事項
	16	情報公開法及び行政機関個人情報保護法の規定に基づく権限の行使又は事務の遂行に関する事項（軽易なものに限る。）
	17	公文書管理法の規定に基づく権限の行使又は事務の遂行に関する事項（軽易なものに限る。）
	18	前各号に準ずる事項