

○国土交通省訓令第26号

国土交通省行政文書取扱規則を次のように定める。

平成23年4月1日

国土交通大臣 大島 章宏

国土交通省行政文書取扱規則

改正 平成24年3月30日訓令第18号
改正 平成24年6月29日訓令第33号
改正 平成25年3月28日訓令第1号
改正 平成25年5月16日訓令第8号
改正 平成25年7月1日訓令第46号
改正 平成25年9月30日訓令第53号
改正 平成26年3月31日訓令第12号
改正 平成26年6月25日訓令第32号
改正 平成27年3月27日訓令第3号
改正 平成27年3月27日訓令第23号
改正 平成27年6月29日訓令第31号
改正 平成27年9月30日訓令第40号
改正 平成28年3月31日訓令第15号

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、国土交通省内部部局における行政文書の受付、配布、起案、決裁、施行、貸出しその他必要な事項を定めることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 国土交通省における文書の手扱いについては、別に定めるところによる場合を除き、この訓令の定めるところによる。

(定義)

第3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、国土交通省行政文書管理規則（平成23年国土交通省訓令第25号。以下「管理規則」という。）第2条第1号に規定する行政文書をいう。
- 二 「文書管理システム」とは、管理規則第2条第4号に規定する文書管理システムをいう。
- 三 「起案文書」とは、国土交通省の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を国土交通省の意思として決定し、又は確認するために起案した行政文書（供覧文書及び起案用紙に付された参考資料を含む。）をいう。
- 四 「親展文書」とは、親展、直披その他内容を名あて人以外の者に秘する旨の表示をしてある封書及び電報をいう。
- 五 「電子署名」とは、電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

ロ 当該情報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ものであること。

六 「局等」とは、国土交通省組織令（平成12年政令第255号）に規定する本省の局及び政策統括官並びにこれらに準ずるものとして大臣官房総務課長の指定するものをいう。

七 「課等」とは、国土交通省組織令に規定する課及び監察官その他の課長に準ずる官並びにこれらに準ずるものとして大臣官房総務課長の指定するものをいう。

八 「総括課等」とは、大臣官房の各課等（官庁営繕部においては管理課。）並びに総合政策局総務課、国土政策局総務課、土地・建設産業局総務課、都市局総務課、水管理・国土保全局総務課、道路局総務課、住宅局総務課、鉄道局総務課、自動車局総務課、海事局総務課、港湾局総務課、航空局総務課及び北海道局総務課並びにこれらに準ずるものとして大臣官房総務課長の指定するものをいう。

九 「主務局等」とは、行政文書に記載された事案について最も深い関係を有する局等をいう。

十 「主務課等」とは、行政文書に記載された事案について最も深い関係を有する課等をいう。

（備付簿冊等）

第4条 大臣官房総務課には、次の簿冊を備えるものとする。

- 一 省令簿（様式1）
- 二 訓令簿（様式2）
- 三 告示簿（様式3）
- 四 公告簿（様式4）
- 五 書留簿（様式5）

2 課等には、次の簿冊を備えるものとする。

- 一 書留簿（様式5）

第2章 受付け及び配布

（大臣官房総務課の受付け）

第5条 行政文書の受付けは、大臣官房総務課において行うものとする。ただし、次に掲げる場合は、直接主務課等において受け付けるものとする。

- 一 使送（公文書交換センターによるものを除く。）、電報、ファクシミリ又は電子メール（電子文書交換システム、国土交通省オンライン申請システムその他大臣官房総務課長が指定するシステム（以下「電子文書交換システム等」という。）を用いてデータ通信がなされるものを含む。以下同じ。）により受け取るとき。
- 二 請願文書又は陳情文書をその請願又は陳情の名あて人又はその代理人が直接請願人又は陳情人から受け取るとき。
- 三 許認可の申請文書その他の行政文書に関する内容が主務課等の所掌に直接に関連する行政文書を受け取るとき。

2 電子メールにより発せられた行政文書は、国土交通省の電子計算機に備えられたファ

イルへの記録がされた時に、国土交通省に到達したものとみなす。

3 行政文書を受け付けた大臣官房総務課の文書管理者（管理規則第6条に規定する文書管理者をいう。以下同じ。）は、受け付けた行政文書（次項の規定により登録をした行政文書を除く。）が次に掲げるものである場合は、当該行政文書に受付印（様式6）を押印し、局等別に整理し、文書管理システムに当該行政文書の件名、受付年月日、受付番号等所要の事項を登録するものとする。ただし、当該行政文書が電磁的に記録された文書である場合には、受付印の押印は不要とする。

一 大臣、副大臣、大臣政務官、事務次官、技監、国土交通審議官若しくは官房長（以下「大臣等」という。）又は本省あてのものであるとき。

二 公印の押印を受けたものであるとき。

4 行政文書を受け付けた大臣官房総務課の文書管理者は、書留郵便若しくは民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者（以下「一般信書便事業者等」という。）の提供する同条第2項に規定する信書便（以下「信書便」という。）の役務のうち、書留郵便に準ずるものとして一般信書便事業者等において当該信書便物（同法第2条第3項に規定する信書便物をいう。）の引受け及び配達記録をした信書便（以下「書留郵便等」という。）、配達証明郵便若しくは一般信書便事業者等の提供する信書便の役務のうち、配達証明郵便に準ずるものとして一般信書便事業者等において当該信書便物（同法第2条第3項に規定する信書便物をいう。）を配達し、若しくは交付した事実を証明した信書便（以下「配達証明郵便等」という。）又は特殊な物件が添付されているものについては、書留簿に当該行政文書の受付年月日、書留番号等所要の事項を登録するものとする。

（配布）

第6条 大臣官房総務課は、前条第1項本文の規定により受け付けた行政文書を主務局等の主任文書管理者（管理規則第5条に規定する主任文書管理者をいう。以下同じ。）に直ちに配布するものとする。

2 主務局等の主任文書管理者は、前項の規定により配布を受けた行政文書を主務課等の文書管理者に直ちに配布するものとする。

（所管外文書）

第7条 文書管理者は、前条第2項の規定により配布された行政文書の中にその局等の又は課等の所管に属しないものがある場合は、直ちに大臣官房総務課、総括課等又は主務課等に返付し、又は回付する等適切な措置をとるものとする。

（親展文書の処理）

第8条 文書管理者は、親展文書を受領したときは、速やかにこれを名あて人に配布しなければならない。

（主務課等の受付及び受領）

第9条 主務課等の文書管理者は、第5条第1項ただし書の規定により受け付け、又は第6条第2項の規定により配布を受けた行政文書（次項の規定により登録した行政文書を除く。）が第5条第3項各号に掲げるものである場合は、当該行政文書に受付・受領印（様式7）を押印し、文書管理システムに当該行政文書の件名、受付年月日、受付番号

等所要の事項を登録するものとする。ただし、当該行政文書が電磁的に記録された文書である場合には、受付・受領印の押印は不要とする。

- 2 主務課等の文書管理者は、第5条第1項の規定により受け付けた行政文書のうち、書留郵便等、配達証明郵便等又は特殊な物件が添付されているものについては、書留簿に当該行政文書の受付年月日、書留番号等所要の事項を登録するものとする。

(受付番号)

第10条 前条の受付番号は、次の各号に掲げる表示を当該各号順に並べたものとする。

一 別表第1による主務課等の記号

二 番号

- 2 前項第二号の番号は、それぞれの受付け又は受領の順序による通し番号とし、年度ごとに更新するものとする。

第3章 決裁

(起案)

第11条 回答、許可その他の処分、供覧等の措置を必要とする行政文書を受領したとき又は通知等の発議が必要と認められるときは、当該事案の担当者は、速やかに起案の措置をとらなければならない。

(起案の方法)

第12条 起案は、原則として一つの事案ごとに行うものとする。

- 2 起案をする場合は、次に掲げるところによるものとする。

一 文書管理システム上の起案様式を用い、その該当欄に当該事案についての決裁を行うべき者（以下「決裁者」という。）及び承認を行うべき者（以下「承認者」という。）の職名（合議をする局等における承認者の職名を含む。）並びに起案件名、起案年月日、文書番号等所要の事項を入力し、記録すること。

二 必要に応じ、事案の概要、起案理由、経緯等を入力し、かつ、参考資料を添付すること。

三 紙媒体に出力した起案文書一式は、原則として、一括して綴じること。

(文書番号)

第13条 前条の文書番号は、次に掲げる表示を当該各号順に並べたものとする。

一 国

二 別表第1による主務課等の記号

三 番号

- 2 前項第三号の番号は、起案の順序による通し番号とし、年度ごとに更新するものとする。

(決裁又は承認の方法)

第14条 文書管理システムによる決裁又は承認は、文書管理システム上で決裁又は承認したことを入力し、記録することにより行うものとする。

- 2 紙方式による決裁又は承認は、起案文書の所定の箇所に押印又は朱書きによるサインにより行うものとする。

- 3 起案文書の承認の順序は、当該起案文書に表示した合議先の順序とする。

(合議文書)

第15条 他の局等に合議を必要とする起案文書で主務局等の長の決裁又は承認を終えたものについては、主務課等の文書管理者又は起案者は、合議をする局等の課等の文書管理者又は承認者に送付しなければならない。

2 2以上の局等に合議する場合は、起案文書中、合議局等の欄に記載又は記録された順序に従って合議するものとする。

3 至急に処理する必要がある事案については、決裁又は承認を求める必要がある主務局等ごとに同文の文書を起案し、並行して決裁又は承認を求めることができるものとする。

4 国土交通省の施設等機関、特別の機関又は外局への合議は、前三項の例に準じて行うものとする。

5 他省庁への合議は、本省の決裁が終えた後に行うものとする。

6 第1項及び第2項の規定は、2以上の局にまたがる文書の供覧手続について準用する。ただし、文書管理システムにより行う場合は、起案者が主務局等及び合議をする局等の供覧を要する者に一斉に起案文書を送信するものとする。

(大臣等の決裁を要する起案文書等の取扱い)

第16条 大臣等又は本省の名で施行する文書に係る起案文書で大臣等の決裁又は承認を要するものは、主務局等の長の承認を終えた後、大臣官房総務課に送付しなければならない。

2 大臣官房総務課の審査を経た後、大臣等の決裁又は承認を必要とするものは、官房長、事務次官、大臣政務官、副大臣、大臣の順序により決裁を受けるものとする。

3 技監の事務に係るものについては、官房長の次に技監の承認を受けるものとする。

4 国土交通審議官の事務に係るものについては、官房長の次に国土交通審議官の承認を受けるものとする。

(起案文書の修正)

第17条 文書管理システムによる起案文書の修正は、所定の箇所に修正すべき内容を入力し、記録することにより行うものとする。

2 紙方式による起案文書の修正は、朱書きで行うものとし、修正した部分に押印するものとするとともに、前項と同様に修正を行うものとする。

3 内容の変更を伴う修正については、起案者に連絡をしてこれを行う。この場合において、起案者は、その修正の内容がそのときまでの承認者に関係のあるものであるときは、その者に連絡するものとする。

(代決等)

第18条 決裁者が出張、休暇その他の理由により決裁を行うことができない場合において、至急に処理しなければならない事案があるときは、国土交通省決裁規則（平成13年国土交通省訓令第1号。以下「決裁規則」という。）において定められた者が「代」の表示をした上で決裁をすることができる。この場合において、指定を受けた者は、事後に、当該決裁者に報告するものとする。

2 承認者が出張、休暇その他の理由により決裁を行うことができない場合において、至急に処理しなければならない事案があるときは、前項の規定を準用する。

(専決)

第19条 国土交通大臣の職権に係る決裁文書の専決については、決裁規則の定めるところによる。この場合において、専決者は、国土交通大臣が押印又はサインすべき箇所に「専決」と表示するものとする。

(廃案)

第20条 起案文書について、決裁者が反対の決定をした場合又は決裁手続中において起案課等の長が撤回の決定をした場合には、当該起案文書は廃案となるものとする。

2 文書管理システムにより決裁をした場合において廃案となった起案文書は、文書管理システム上で廃案処理して整理するものとする。

3 紙方式により決裁をした場合において廃案となった起案文書は、その左側上部に「廃案」の表示を朱書きしたうえで前項と同様に整理するものとする。

(持ち回り)

第21条 起案文書で至急に処理する必要があるもの又は詳細な説明をする必要のあるものは、主務課等の長又はその指名する者が携行して決裁又は承認を受け、又は供覧を行うものとする。

第4章 施行

(発送の方法)

第22条 行政文書の発送は、次の各号に掲げる方法により、当該各号に掲げる課等において行うものとする。

- | | |
|------------------|---------|
| 一 郵便若しくは信書便又は宅配便 | 大臣官房総務課 |
| 二 公文書交換センターによる使送 | 大臣官房総務課 |
| 三 その他の使送（交付を含む。） | 主務課等 |
| 四 電報 | 主務課等 |
| 五 ファクシミリ | 主務課等 |
| 六 電子メール | 主務課等 |

2 他の省庁への発送は、原則として、電子文書交換システムを利用するものとする。

3 電報及びファクシミリによる発送は、軽易な行政文書又は緊急に処理を要する行政文書に限るものとする。

4 電子メールにより発した行政文書は、相手方の電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に、国土交通省から発せられたものとみなし、当該記録がされた後通常その出力に要する時間が経過した時に相手方に到達したものとみなす。

(発送の手続)

第23条 主務課等の文書管理者は、決裁を終えた後、速やかに、浄書し、照合し、並びに公印及び契印の押印を受け、前条に定める方法により、発送しなければならない。ただし、次に掲げる場合は、契印の押印を受けることを要しない。

一 国土交通省公印規則（平成13年国土交通省訓令第56号）の規定に基づき公印の押印に代えて公印の印影を印刷した文書を発送する場合。

二 文書管理システムにより決裁を終えた文書を書面により発送する場合。

2 電子行政文書を電子メールにより発送するときは、前項の規定による公印及び契印の押印に代えて、電子署名を行うものとする。

3 第1項及び前項の規定により、行政文書を発送したときは、主務課の文書管理者又は

起案者は、施行日（文書の効力を現実に一般的に発動させる日をいう。）を文書管理システムに登録するものとする。

- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、本省（管理規則第2条第5号に規定する本省をいう。）及び外局（管理規則第2条第8号に規定する外局をいう。）並びに他の行政機関（法令に基づく行政文書を除く。）に行政文書を発送するときは、公印及び契印の押印又は電子署名を省略することができるものとする。

（官報原稿等の送付）

第24条 主務課等の文書管理者は、省令、告示その他の官報に掲載する必要のある事案について決裁が終わった場合は、浄書し、及び照合して官報原稿を作成し、当該原稿に決裁文書を添えてこれを大臣官房総務課に送付するものとする。

- 2 前項の場合において、官報に掲載すべき事項が長文であること、掲載すべき時期が制限されていること等特別な事情があるときは、あらかじめ、予備原稿を送付するものとする。

- 3 官報原稿等が第1項の規定により大臣官房総務課に送付されたときは、大臣官房総務課は、官報原稿を審査した後、当該官報原稿を独立行政法人国立印刷局に送付するものとする。

- 4 送付した官報原稿に係る事案が官報に掲載されたときは、大臣官房総務課において、当該事案に係る決裁文書に官報掲載年月日及び番号を記入し、これを主務課等の文書管理者に送付するものとする。

第5章 貸出し

（貸出し）

第25条 当該行政文書の処理に直接関係のある者以外の国土交通省の職員は、貸出しを受けようとする行政文書を管理している文書管理者の許可を受けて、行政文書の貸出しを受けることができる。

第6章 雑則

（文書取扱に関する細則）

第26条 前条までに規定するもののほか、会計に関する文書、人事の発令に関する文書その他の文書で前条までの規定を適用することが困難又は不適當なものについては、主務課等の長が大臣官房総務課長に協議して特例を定めることができるものとする。

第27条 この訓令に定めるもののほか、大臣官房総務課長は、本省における文書の取扱いの細則に関し必要な事項を定めることができるものとする。

（施設等機関、特別の機関及び外局の文書取扱規則）

第28条 施設等機関、特別の機関又は外局における行政文書の取扱いに関する規則は、施設等機関の長、特別の機関の長又は外局の長がこの訓令に準じて定めるものとする。

- 2 施設等機関の長、特別の機関の長又は外局の長が行政文書の取扱いに関する規則を定めたときは、本省の総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

（送付等の読み替え）

第29条 この訓令中、文書管理システム及びその他の電子的方式による場合、「配布」、「返付」、「回付」、「送付」とあるのは、それぞれ「配信」、「返信」、「転送」

、「送信」と読み替えるものとする。

附 則

(施行期日)

第1条 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年6月30日訓令第47号)

この訓令は、平成23年7月1日から施行する。

附 則 (平成24年3月30日訓令第18号)

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年6月29日訓令第33号)

この訓令は、平成24年7月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月28日訓令第1号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年5月16日訓令第8号)

この訓令は、平成25年5月16日から施行する。

附 則 (平成25年7月1日訓令第46号)

この訓令は、平成25年7月1日から施行する。

附 則 (平成25年9月30日訓令第53号)

この訓令は、平成25年10月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月31日訓令第12号)

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年6月25日訓令第32号)

この訓令は、平成26年7月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月27日訓令第3号)

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月27日訓令第23号)

この訓令は、平成27年4月10日から施行する。

附 則 (平成27年6月29日訓令第31号)

この訓令は、平成27年7月1日から施行する。

附 則 (平成27年9月30日訓令第40号)

この訓令は、平成27年10月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月31日訓令第15号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1（第10条、第13条関係）

大臣官房		参事官（社会資本整備）	総参社
参事官（交通プロジェクト）	官参交	公共交通政策部	総参総
参事官（グローバル戦略）	官参グ	交通計画課	総計
参事官（地域戦略）	官参地	交通支援課	総支
参事官（物流産業）	官参物	参事官（総合交通）	総参交
参事官（自動車(国際)）	官参自国		
参事官（自動車(保障)）	官参自保	国土政策局	
参事官（近畿圏・中部圏空港）	官参近中	総務課	国総
参事官（航空安全）	官参安	総合計画課	国計
参事官（航空事業安全）	官参事	広域地方政策課	国広
人事課	官人	国土情報課	国情
総務課	官総	地方振興課	国地
広報課	官広	離島振興課	国離
会計課	官会	計画官	国官
地方課	官地	特別地域振興官	国特
福利厚生課	官福		
技術調査課	官技	土地・建設産業局	
総括監察官	官総監	総務課	土総
危機管理官	官危管	企画課	土企
運輸安全監理官	官運安	国際課	土国
官庁営繕部		地価調査課	土地
管理課	営管	地籍整備課	土籍
計画課	営計	不動産業課	土動
整備課	営整	不動産市場整備課	土動整
設備・環境課	営設	建設業課	土建
		建設市場整備課	土建整
総合政策局			
総務課	総務	都市局	
政策課	総政	総務課	都総
安心生活政策課	総安政	都市政策課	都政
環境政策課	総環	都市安全課	都安
海洋政策課	総海	まちづくり推進課	都まち
官民連携政策課	総官	都市計画課	都計
物流政策課	総物	市街地整備課	都市
国際物流課	総国物	街路交通施設課	都街
公共事業企画調整課	総公	公園緑地・景観課	都公景
技術政策課	総技		
国際政策課	総国政	水管理・国土保全局	
海外プロジェクト推進課	総海推	総務課	水総
情報政策課	総情政	水政課	水政
行政情報化推進課	総行	河川計画課	水河計

河川環境課	水環	自動車局	
治水課	水治	総務課	自総
防災課	水防	安全政策課	自安
水資源部		環境政策課	自環
水資源政策課	水策	技術政策課	自技
水資源計画課	水水計	自動車情報課	自情
下水道部		旅客課	自旅
下水道企画課	水下企	貨物課	自貨
下水道事業課	水下事	審査・リコール課	自審
流域管理官	水下流	整備課	自整
砂防部		海事局	
砂防計画課	水砂	総務課	海総
保全課	水保	安全政策課	海安
道路局		海洋・環境政策課	海環
総務課	道総	船員政策課	海員
路政課	道政	外航課	海外
道路交通管理課	道交	内航課	海内
企画課	道企	船舶産業課	海産
国道・防災課	道国防	検査測度課	海査
環境安全課	道環安	海技・振興課	海技
高速道路課	道高	港湾局	
住宅局		総務課	港総
総務課	住総	港湾経済課	港経
住宅政策課	住政	計画課	港計
住宅総合整備課	住備	産業港湾課	港産
安心居住推進課	住心	技術企画課	港技
住宅生産課	住生	海洋・環境課	港海環
建築指導課	住指	海岸・防災課	港海
市街地建築課	住街	航空局	
鉄道局		総務課	空総
総務課	鉄総	航空戦略課	空戦略
幹線鉄道課	鉄幹	航空ネットワーク部	
都市鉄道政策課	鉄都	航空ネットワーク企画課	空ネ企
鉄道事業課	鉄事	航空事業課	空事
国際課	鉄国	空港施設課	空施
技術企画課	鉄技	首都圏空港課	空首都
施設課	鉄施	環境・地域振興課	空環
安全監理官	鉄安	安全部	

安全企画課 空港安全・保安対策課 運航安全課 航空機安全課	空安企 空安保 空航 空機	政策調査室 施工安全企画室 環境・リサイクル企画室 事業総括調整官 技術開発推進室 運輸技術等基準企画調整室 建設経済統計調査室 交通経済統計調査室	総政調 総施安 総環リ 総事 総技推 総技基 総情建 総情交
交通管制部 交通管制企画課 管制課 運用課 管制技術課	空交企 空制 空用 空技	国土政策局 企画室 国土管理企画室 広域制度企画室 調整室 半島振興室	国総企 国計管 国広制 国広調 国地半
北海道局 総務課 予算課 地政課 水政課 港政課 農林水産課 参事官	北総 北予 北地 北水 北港 北農 北参	土地・建設産業局 公共用地室 地価公示室 鑑定評価指導室 不動産業指導室 不動産投資市場整備室 入札制度企画指導室 建設業適正取引推進指導室 専門工事業・建設関連業振興室 労働資材対策室	土用 土公 土鑑 土動指 土動投 土入企 土建推 土專建 土建勞
政策統括官 政策評価官	政評	都市局 国際室 都市政策調査室 都市環境政策室 都市再構築政策室 都市防災対策企画室 都市開発金融支援室 官民連携推進室 都市計画調査室 都市機能誘導調整室 市街地整備制度調整室 街路交通施設企画室 緑地環境室 景観・歴史文化環境整備室	都国 都政調 都環政 都再政 都防 都融 都官 都調 都誘調 都制 都街企 都緑環 都景歴
大臣官房 情報公開室 公共事業予算執行管理室 監査室 契約制度管理室 公共工事契約指導室 建設システム管理企画室 建設技術調整室 電気通信室	広情 会公 会監 会契 地契 技建管 技建調 技電		
官庁営繕部 営繕積算企画調整室 保全指導室 特別整備室 施設評価室 木材利用推進室 営繕環境対策室	営積 営保 営特 営施 営木 営環		
総合政策局 土地収用管理室 交通安全対策室	総収 総安		

水管理・国土保全局		住宅局	
水利調整室	水 調	民間事業支援調整室	住民支
河川計画調整室	水計調	住環境整備室	住 整
国際室	水国際	賃貸住宅対策室	住 賃
河川情報企画室	水 情	木造住宅振興室	住 木
河川保全企画室	水環境	住宅瑕疵担保対策室	住 担
流水管理室	水 流	建築環境企画室	住建環
水防企画室	水環防	建築業務監理室	住 監
事業監理室	水 事	建築安全調査室	住 安
災害対策室	水 災	昇降機等事故調査室	住 昇
大規模地震対策推進室	水 大	建築物防災対策室	住 防
水資源部		市街地住宅整備室	住 市
水源地域振興室	水地振	マンション政策室	住 マ
総合水資源管理戦略室	水総管		
下水道部		海事局	
管理企画指導室	水管企	海技試験官	海 試
事業マネジメント推進室	水事マ		
砂防部		港湾局	
砂防管理室	水砂管	技術監理室	港技監
地震・火山砂防室	水 地		
海岸室	水 海		
道路局		国土審議会	国土審
道路政策企画室	道政企	社会資本整備審議会	社整審
高速道路経営管理室	道高管	交通政策審議会	交政審
道路利用調整室	道 利	中央建設工事紛争審査会	中紛審
車両通行対策室	道 車	中央建設業審議会	中建審
高度道路交通システム推進室	道交シ	土地鑑定委員会	土鑑委
国際室	道国際	国土開発幹線自動車道建設会議	国幹建
道路経済調査室	道 経	中央建築士審査会	中建査
評価室	道 評	奄美群島振興開発審議会	奄美審
道路保全企画室	道 保	小笠原諸島振興開発審議会	小笠原審
道路防災対策室	道 防	国立研究開発法人審議会	国研審
道路環境調査室	道環調		
道路交通安全対策室	道交安		
有料道路調整室	道有調		

備考：審議会等の分科会の記号は、各審議会等の記号の後に各分科会の名称の頭文字（頭文字が同じ場合は2文字目の文字）を括弧書きにて付したものとする。

様式 1 (第 4 条関係) (省令簿)

省令番号	起案番号	官報掲載年月日	主務課	備 考

様式 2 (第 4 条関係) (訓令簿)

訓令番号	起案番号	施行年月日	主務課	備 考

様式 3 (第 4 条関係) (告示簿)

告示番号	起案番号	官報掲載年月日	主務課	備 考

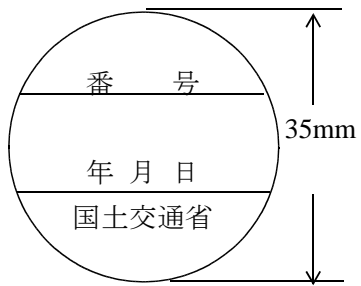
様式 4 (第 4 条関係) (公告簿)

公告番号	起案番号	官報掲載年月日	主務課	備 考

様式 5 (第 4 条 関係) (書留簿)

年月日	差出人	宛 名	書留番号	受領印

様式6 (第5条関係) (受付印)



様式7 (第9条関係) (受付・受領印)

