

特許庁特定行政文書取扱規程

	平成13年	1月	6日	
	20010106	秘書1		
改正	平成13年	4月	1日	
	20010323	秘書1		
改正	平成16年	10月	1日	
	20040917	秘書001		
改正	平成17年	10月	1日	
	20050927	秘書001		
改正	平成19年	6月	1日	
	20070529	秘書001		
改正	平成22年	11月	1日	
	20101025	秘書1		
改正	平成23年	4月	1日	
	20110825	秘書1		
改正	平成24年	10月	17日	
	20121001	秘書4		
改正	平成25年	7月	1日	
	20130624	秘書1		
改正	平成27年	7月	1日	
	20150625	秘書2		
改正	平成28年	4月	1日	
	20160330	秘書2		
改正	平成30年	9月	3日	
	20180822	秘書1		
改正	令和元年	5月	13日	
	20190510	秘書1		
改正	令和元年	6月	27日	
	20190624	秘書2		
改正	令和2年	2月	3日	
	20200128	秘書3		
改正	令和2年	10月	30日	
	20201021	秘書1		

特 許 庁

特許庁特定行政文書取扱規程を次のように制定する。

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特許庁における特定行政文書の接受、発送その他の取扱いに関して必要な事項を定め、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、特許庁の有するその諸活動を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ことを目的とする。

(適用)

第2条 特許庁における特定行政文書の取扱いについては、この規程に定めるもののほか、特許庁行政文書管理規則（20110317 特許1。以下単に「管理規則」という。）その他別に定めるところによる。

(定義)

第3条 この規程における用語の定義は、管理規則に定義するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 「特定行政文書」とは、保存期間を1年以上とすべき行政文書であって、法令の制定、改廃その他法令の規定に基づいて行われる事務又は事業の処理のために作成し、又は取得したもの及びこれに類するもののうち、別表第1に定めるものをいう。
- (2) 「接受」とは、特許庁外から送達された特定行政文書が主管の部課（総務部各課、審査業務部、審査部（審査第一部、審査第二部、審査第三部及び審査第四部をいう。以下同じ。）及び審判部をいう。以下同じ。）に到達し、了知可能な状態に置かれたものを担当官が受領することをいう。
- (3) 「決裁」とは、特許庁決裁規程（20010106 特許14。以下「決裁規程」という。）第3条第4項に定める決裁をいい、「決裁文書」とは、特許庁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、その内容を特許庁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をいう。
- (4) 「公印」とは、経済産業省公印取扱規程（平成13・01・06 シ第1号。以下「公印規程」という。）に定める公印をいう。
- (5) 「発送」とは、特定行政文書を特許庁から特許庁外に送達することをいい、「送付」とは、特定行政文書を特許庁内部課に送達することをいう。
- (6) 「文書番号」とは、特定行政文書に付する番号をいい、種類は省番、庁番、部番、特人番、行服特許番及び閣経済特番とする。

（文書取扱主任等）

第4条 部課にそれぞれ文書取扱主任及び文書取扱副主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、この規程の定めるところに従い、その部課における文書等（文書、図面及び電磁的記録（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。）をいう。以下同じ。）の接受、進達、施行その他の特定行政文書に係る事務をつかさどる。
- 3 文書取扱副主任は、文書取扱主任を補佐し、その部課における文書等の接受、進達、施行その他の特定行政文書に係る事務を行う。
- 4 文書取扱主任及び文書取扱副主任は、総務部各課にあつては各課長の定める者、審査業務部にあつては審査業務課長の定める者、審査部にあつては調整課長の定める者及び審判部にあつては審判課長の定める者をもって充てる。
- 5 秘書課に官報報告主任を置き、官報掲載に関する事務を処理する。
- 6 官報報告主任は、秘書課長をもって充てる。

（帳簿）

第5条 部課ごとに別表第2の特定行政文書の区分に応じた様式第1の受付簿及び様式第2の決裁簿を備え、別表第2の部番文書に係るものについてはそれぞれの部課の文書取扱主任が、行服文書に係るものについては総務課の文書取扱主任が、それ以外のものについては秘書課の文書取扱主任が、これを管理するものとする。

- 2 前項の受付簿及び決裁簿は、文書管理システム上に調製するものとする。
- 3 秘書課に、第1項の受付簿・決裁簿のほか、次に掲げる帳簿を備え、秘書課の文書取扱主任がこれを管理するものとする。
 - (1) 様式第3の転送簿
 - (2) 様式第4の進達簿
 - (3) 様式第5の官報掲載簿

第2章 文書等の接受

（文書等の受付）

第6条 到達文書（郵送、省庁間電子文書交換システムその他の方式により特許庁に到達した文書等をいう。以下同じ。）は、原則として秘書課において受付の事務を行う。ただし、文書等が直接部課に到達したときは、当該部課がこれを行うものとする。

- 2 公印保管責任者は、省庁間電子文書交換システムその他認証システムを用いた電子文書の送受信を行うために利用する認証用カードの適切な使用、保管その他の管理について留意しなければならない。

（文書等の送付）

- 第7条 秘書課で受付の事務を行った到達文書については、直ちに主管の部課に送付するものとする。この場合において、名あて人が特許庁長官であるもの又は特許庁があて先であるものについては、当該到達文書を開封し、転送簿に記入した上で送付するものとする。
- 2 名あて人が不明なものその他の前項に規定する到達文書以外の到達文書については、これを受け付けないものとする。
 - 3 第1項の規定により到達文書の送付を受けた部課の文書取扱主任は、当該到達文書の内容を確認した上で速やかに主管の部課の文書管理担当者にこれを送付し、当該文書管理担当者は直ちにこれを担当官に送付しなければならない。
 - 4 親展その他これに準ずる個人を名あて人とする到達文書については、開封しないものとする。
 - 5 部課は、その主管に属しない到達文書の送付を受けたときは、その旨を付記して、直ちにこれを秘書課に回付しなければならない。
 - 6 秘書課は、次に掲げる場合には、当該到達文書を返却し、転送し、又は否認通知を発信者に発送するものとする。
 - (1) 到達文書が特許庁の所掌に属さないものであるとき。
 - (2) 前項の規定により到達文書の回付を受けたとき。
 - (3) 形式が不備である到達文書を受け付けたとき。
 - 7 第4項及び前項（(1)及び(2)に掲げる場合に限る。）の規定は、前条第1項ただし書の規定により部課が直接文書等を受け付けたときに準用する。

（文書番号の取得等）

- 第8条 担当官は、特定行政文書（第21条に定める特定行政文書を除く。以下本条において同じ。）の送付を受けて接受するときは、直ちに文書番号を取得しなければならない。
- 2 前項の場合において、文書番号は別表第2のとおりとし、文書管理システムにより取得するものとする。ただし、文書管理システムが事故等により稼働を停止し復旧の見込みが立たない場合における文書番号は、秘書課長が定める。
 - 3 文書取扱主任は、自らが管理する第5条第1項の受付簿及び決裁簿に係る特定行政文書について、取得した文書番号を返却する場合又は取得した文書番号の変更をする場合には、当該受付簿及び決裁簿から当該文書番号を抹消する。ただし、決裁文書については、担当官が文書取扱主任の了解を得たうえで、決裁が終了するまでの間において当該文書番号を抹消する。

（接受の特例）

- 第9条 申請書、報告書その他の到達文書について、業務上定型的に処理することが適切なときは、主管の文書管理者は、あらかじめ、当該到達文書の接受の方法について、秘書課長の承認を得て、特別な取扱いをすることができる。
- 2 秘書課長は、前項の規定により到達文書の接受の方法について特別な取扱いが行われている場合において、当該主管の文書管理者に対して、必要に応じ、その方法について指示を行うことができる。

（金銭等添付文書の取扱い）

- 第10条 金銭、印紙、物品等が添付された特定行政文書の送付を受けた担当官は、その特定行政文書の欄外に金額、添付物、種類等を記入し、押印しなければならない。
- 2 担当官は、送付を受けた特定行政文書が印紙を貼付したもの（以下この条において「印紙貼付文書」という。）である場合には、その印紙が收受すべきものであることを確認し、その上で、当該印紙貼付文書の紙面と当該印紙の彩紋の双方にかかるように鮮明に消印を押し、又は当該印紙に穴を開けなければならない。
 - 3 担当官は、当該部課に帳簿を備えて、印紙貼付文書の処理状況を明らかにしておかなければならない。

第3章 決裁文書の作成等

（作成の原則）

- 第11条 担当官は、特定行政文書である到達文書の処理又は発議に当たり、決裁を求めようとするときは、文書管理システム上の様式第6の起案用紙に従い、起案しなければならない。
- 2 到達文書の処理に関する起案は、止むを得ない事情その他特別な理由がない限り、原則として、当該到達文書の送付を受けた日から5日以内にしなければならない。

(決裁文書等の文書番号)

- 第12条 到達文書の処理に係る決裁文書の文書番号は、第8条第1項の規定により取得した文書番号と同一とし、この処理に伴う施行文書に付する文書番号についても同一とする。
- 2 発議に係る決裁文書を作成しようとするときは、直ちに文書番号を取得しなければならない。この場合において、文書番号は別表第2のとおりとし、文書管理システムにより取得するものとする。ただし、文書管理システムが事故等により稼働を停止し復旧の見込みが立たない場合における文書番号は、秘書課長が定める。
 - 3 前項の発議に係る決裁文書の処理に伴い作成される施行文書については、当該決裁文書の文書番号と同一の文書番号を付するものとする。
 - 4 施行文書が省令番号、告示番号その他特別の番号を付する必要があるものであるときは、前3項の規定を適用しない。

(作成方法等)

- 第13条 決裁文書を作成するときは、文書管理システムにより作成するものとする。
- 2 決裁文書のうち、施行後さらに同一の文書番号により起案を要するもの(官報正誤の決裁文書を除く。)又は第21条に規定する特定行政文書を求めるものについては、未完結と表記するものとする。
 - 3 前項の決裁文書を除き、決裁文書には完結と表記しなければならない。
 - 4 決裁文書のうち、官報掲載を要するもの又は例規となるものについては、それぞれ官報掲載又は例規と表記するものとする。

(合併処理する起案)

- 第14条 同一の内容の2以上の特定行政文書を合併し、一括して処理することが適当である決裁文書を作成しようとするときは、当該起案用紙の文書番号欄にその合併しようとする特定行政文書の最初の文書番号を、備考欄に合併と表記し、かつ、当該文書番号以外の文書番号を表記するものとする。

(特別な処理を要する起案)

- 第15条 決裁文書の処理について、緊急を要する場合には、文書管理システムにおける起案メニューの文書属性において、緊急性を高とする。また文書管理システムにより起案用紙を出力したときは、当該起案用紙の備考欄に緊急と表記し、その旨が明らかになるようにしなければならない。
- 2 施行文書のうち、その施行の施行日、方式、発送方法その他の事項について特別な取扱いを要するものは、あらかじめ、その施行文書に係る起案用紙の決裁終了後追記事項欄にその旨表記し、決裁終了後は同欄に必要な事項を記載しなければならない。

(供覧等)

- 第16条 担当官は、特定行政文書のうち、届出書、報告書その他これに類する到達文書を処理しようとするときは、文書管理システムによる供覧その他の周知方法によりこれを行うものとする。この場合において、担当官は、主管の文書管理者その他当該処理に係る者に到達文書の内容を適切に周知するよう努めなければならない。

第4章 施行

(公印の押印等)

- 第17条 主管の部課の担当官は、施行文書について、公印の押印その他施行のための処理(以下「施行処理」という。)を受けようとするときは、文書管理システムにより、施行先等を記録し、当該施行文書を、別表第2の特定行政文書の区分に応じ、秘書課又は主管の部課の文書取扱主任に提出し、当該文書取扱主任又は文書取扱副主任の校閲を受けなければならない。
- 2 担当官は、前項の規定による施行処理が省番文書に係るものであるときは、当該施行文書に原議を添えて、秘書課の文書取扱主任又は文書取扱副主任の校閲を受けた後、進達簿に記入した上で経済産業省大臣官房情報システム厚生課の文書取扱主任に施行処理を求めなければならない。
 - 3 第1項の規定による施行文書は、当該文書取扱主任又は文書取扱副主任が校閲した後確認し、当該文書取扱主任が指名した者が公印を押印するものとする。
 - 4 秘書課又は主管の部課の文書取扱主任は、施行文書の施行処理を終えたときは、文書管理システムにより、施行日及び押印日等を記録しなければならない。

- 5 前項の決裁文書の処理が、起案用紙を文書管理システムにより出力して行われたときは、起案用紙の施行日欄にその施行日を表記しなければならない。
- 6 公印の形式、種類、寸法その他公印に関する管理については、公印規程に定めるところによる。

(公印の押印等の特例)

- 第18条 特許庁内に送付する施行文書及び特許庁から特許庁以外の経済産業省、資源エネルギー庁又は中小企業庁へ発送、送付又は保存する施行文書の施行処理は、特段の事情を有する場合を除き、公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。
- 2 他の行政機関、独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。）、特殊法人（法律により直接に設立された法人又は特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であって、総務省設置法（平成11年法律第91号）第4条第1項第9号の規定の適用を受けるものをいう。）、地方公共団体又は地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）等に発送する施行文書の施行処理は、当該施行文書の施行が法令に根拠を有さないものである場合その他特段の事情を有するものである場合にあっては、公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。
 - 3 海外の国又は地域に対して発送する施行文書及びこれに類するものの施行処理は、公印の押印に代えて公印に係る組織の長の本人自筆の署名をもって、これを行うことができるものとする。
 - 4 文書取扱主任が指名した職員は、他の行政機関の長が定める文書等の管理に関する規程等に基づき契印を押印する必要がある場合その他特別の理由がある場合には、契印を押印するものとする。
 - 5 第22条で承認された一元的な文書管理システム以外の情報システムを用いて行う施行文書の施行処理について、当該施行文書の真正性を確認できることにつき事前に政策調整官（総務課長）の承認を得た場合には、公印の押印又は電子署名を行わないことができるものとする。
 - 6 前5項に掲げるもののほか、公印の押印に関する特例については、公印規程に定めるところによる。

(官報掲載の手続)

- 第19条 担当官は、省令、告示その他の官報に掲載する必要がある事項について決裁されたときは、官報に掲載すべき事項についてその原稿（以下この条において「官報原稿」という。）を作成し、誤記の有無その他官報の掲載に際して注意すべき事項を確認した上で、当該官報原稿3部に当該事案に係る決裁文書を添えて、官報報告主任に送付しなければならない。
- 2 官報報告主任は、前項の規定により官報原稿の送付を受けたときは、速やかに官報掲載についての事務処理を行うものとする。
 - 3 官報報告主任は、前項の規定により処理された官報原稿が官報に掲載されたことを確認したときは、官報掲載簿に当該官報に掲載された日及び当該官報の番号を表記するものとする。
 - 4 担当官は、官報原稿が官報に掲載されたときは、当該決裁文書の内容と官報に掲載された内容を照合し、誤りがあった場合には第1項及び第2項に規定する手続の例により、正誤掲載の手続を行わなければならない。

第5章 発送及び保存

(特定行政文書の発送)

- 第20条 特許庁から発送すべき特定行政文書は、原則として秘書課において発送の事務を行うものとする。ただし、省庁間電子文書交換システムその他電子的方式により発送するものについては、それぞれ主管の部課の文書管理担当者が、名あて人、発信名義その他必要な事項について確認した上で発送の事務を行うものとする。
- 2 郵便により発送しようとする場合には、差出表又は郵便料金計器に基づきこれを行い、使送により発送しようとする場合には、書留扱い又は投込みの方法によりこれを行うものとする。

(未完結処理に係る送達された特定行政文書)

- 第21条 特許庁から発送した申請書、協議書、依頼書、照会書その他受信者からの回答を求めるとの施行文書に係る受信者から送達された特定行政文書は、当該事案に関する決裁文書と併せて保存するものとする。

第6章 補則

(一元的な文書管理システム以外の情報システムの利用)

第22条 次に掲げる要件を満たすものとして政策調整官（総務課長）の承認を得た場合には、一元的な文書管理システム以外の情報システム（経済産業省情報セキュリティ管理規程第2条第14号に規定する情報システムをいう。以下、この条において同じ。）を用いて、第5条、第6条、第8条及び第11条から第21条までに規定する事務を行うことができる。

- (1) 経済産業省情報セキュリティ管理規程、経済産業省情報セキュリティ対策基準及び政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群を遵守していること
- (2) 当該情報システムを用いることで、一元的な文書管理システムの機能を代替可能であると認められること

(規程の細目及び運用)

第23条 この規程を実施するために必要な事項は、秘書課長が定める。

附 則 (20010106 秘書1)

この規程は、平成13年1月6日から施行する。

附 則 (20010323 秘書1)

1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

2 この規程の施行前に文書番号を取得した文書については、なお、従前の例による。

附 則 (20040917 秘書001)

この規程は、平成16年10月1日から施行する。

附 則 (20050927 秘書001)

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則 (20070529 秘書001)

この規程は、平成19年6月1日から施行する。

附 則 (20101025 秘書1)

この規程は、平成22年11月1日から施行する

附 則 (20110825 秘書1)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (20121001 秘書4)

この規程は、決裁完了日から施行する。

附 則 (20130624 秘書1)

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

附 則 (20150625 秘書2)

この規程は、平成27年7月1日から施行する。

附 則 (20160330 秘書2)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (20180822 秘書1)

この規程は、平成30年9月3日から施行する。

附 則 (20190510 秘書1)

この規程は、令和元年5月13日から施行する。

附 則 (20190624 秘書2)

この規程は、令和元年6月27日から施行する。

附 則 (20200128 秘書3)

この規程は、令和2年2月3日から施行する。

附 則 (20201021 秘書1)

この規程は、令和2年10月30日から施行する。

別表第1（第3条第1号関係）

- 1 法律又は政令の制定、改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書
 - (1) 条約その他の国際約束の署名又は締結のための決裁文書
 - (2) 法律又は政令の制定又は改廃のための決裁文書
 - (3) 国会議員の質問趣意書及びこれに対する答弁を提出するための決裁文書
 - (4) 議院で採択された請願書及びこれを処理するための決裁文書
 - (5) 国会法第57条の3に規定する内閣意見の決定をするための決裁文書
 - (6) その他の案件を閣議にかけるための決裁文書
- 2 省令又はその他の規則の制定、改正又は廃止に関する決裁文書
 - (1) 省令の制定又は改廃のための決裁文書
 - (2) 告示の制定又は改廃のための決裁文書
 - (3) 訓令又は通達等例規となるものの制定又は改廃のための決裁文書
- 3 特別の法律により設置され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人（以下「認可法人」という。）の新設又は廃止に関する決裁文書
- 4 行政手続法（平成5年法律第86号）第5条第1項の審査基準、同法第12条第1項の処分基準その他の法令の解釈又は運用の基準の決定に関する決裁文書
 - (1) 法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書
 - (2) 条約その他の国際約束の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書
- 5 行政手続法第2条第3号に規定する許認可等に関する決裁文書
- 6 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書
- 7 独立行政法人、特殊法人又は認可法人の業務の実績報告書
- 8 行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する決裁文書
- 9 訴訟又は不服申立てに関する決裁文書
 - (1) 国又は行政機関を当事者とする訴訟に関する決裁文書
 - (2) 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書
- 10 審議会等への諮問及び答申又は建議に関する決裁文書
- 11 表彰に関する決裁文書
- 12 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律に基づく補助金等の交付決定その他補助事業の実施に関する決裁文書
- 13 委託契約の締結その他委託事業の実施に関する決裁文書
- 14 公印の制定、改正又は廃止に関する決裁文書
- 15 国立公文書館等への文書等の移管に関する決裁文書
- 16 その他法令の規定に基づいて行われる事務又は事業の処理のために作成し、又は取得する行政文書
 - (1) 法令の規定に基づく公示その他公表に関する決裁文書
 - (2) 法令の規定に基づく命令又は指導若しくは助言に関する決裁文書
 - (3) 法令の規定に基づく他省庁等との協議に関する決裁文書
 - (4) 各号に掲げるもののほか、法令の規定に基づいて行われる事務又は事業の処理のため

の決裁文書

(5) 法令の規定に基づく申請書、通知書、協議書、依頼書、回答書、届出書、報告書その他これに類する行政文書

17 前各項に掲げるもののほか、特許庁の所管行政に係る意思決定又は確認を行うための行政文書であって、次の各号に掲げるもの

(1) 後援名義の使用を承認するための決裁文書

(2) 私費出版の承認を行うための決裁文書

(3) 便宜供与を依頼するための決裁文書

(4) 官報正誤を行うための決裁文書

(5) 通知、協議、照会、依頼、回答その他これに類する行為を行うための決裁文書（法令の規定に基づいて行われる事務又は事業の処理のために作成するものを除く。）であって、施行文書への公印の押印を受信者に求められるもの

(6) 前号に基づき、受信者から送達される行政文書

(7) 申請書、通知書、協議書、依頼書、回答書、届出書、報告書その他これに類する行政文書（前項第5号及び前号に掲げるものを除く。）であって、これを受けて第5号の決裁文書を作成する必要があるもの

(8) 施行文書

別表第2（第8条第2項及び第12条第2項関係）

特 定 行 政 文 書 の 区 分	
1 省番文書	<p>次に掲げる特定行政文書（閣議請議文書に該当するものを除く。）をいう。</p> <p>(1) 発議文書であって、経済産業大臣（経済産業省決裁規程（平成13・01・06企第4号）及び特許庁決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を大臣名又は省名とするもの</p> <p>(2) 大臣名又は省あての到達文書であって、大臣（経済産業省決裁規程及び特許庁決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を大臣名又は省名とするもの</p> <p>(3) 大臣名又は省あての到達文書であって、前号以外のもの</p> <hr/> <p>文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した西暦年月日、「特」の文字及び取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <p style="text-align: center;">20130701 特第1号</p>
2 庁番文書	<p>次に掲げる特定行政文書をいう。（ただし、人事文書及び行服文書に該当するものを除く。）</p> <p>(1) 発議文書であって、長官（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を長官名又は庁名とするもの</p> <p>(2) 長官又は庁あての到達文書であって、長官（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を長官名又は庁名とするもの</p> <p>(3) 長官又は庁あての到達文書であって、前号以外のもの</p> <hr/> <p>文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した西暦年月日、「特許」の文字及び取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <p style="text-align: center;">20130701 特許1</p>

3 部番文書

次に掲げる特定行政文書をいう。(ただし、人事文書に該当するものを除く。)

- (1) 発議文書であって、部の長又は総務部各課の長(決裁規程により専決処理する場合にあつてはその者)の決裁を受け、施行文書の発信名義を部の長名若しくは部名又は総務部各課の長名若しくは総務部各課名とするもの
- (2) 部の長若しくは部あて又は総務部各課の長若しくは総務部各課あての到達文書であって、部の長又は総務部各課の長(決裁規程により専決処理する場合にあつてはその者)の決裁を受け、施行文書の発信名義を部の長名若しくは部名又は総務部各課の長名若しくは総務部各課名とするもの
- (3) 部の長若しくは部あて又は総務部各課の長若しくは総務部各課あての到達文書であって、前号以外のもの

文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した西暦年月日、部課を代表する2字及び取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。

総務部総務課	20130701 総務 1
秘書課	20130701 秘書 1
会計課	20130701 会計 1
企画調査課	20130701 企調 1
普及支援課	20130701 普及 1
国際政策課	20130701 国政 1
国際協力課	20130701 国協 1
審査業務部	20130701 審業 1
審査第一部	20130701 審査 1
審査第二部	
審査第三部	
審査第四部	
審判部	20130701 審判 1

<p>4 人事文書</p>	<p>人事に関する特定行政文書をいう。</p> <hr/> <p>文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した西暦年月日、「特人」の文字及び取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <p>20130701 特人 1</p>
<p>5 行服文書</p>	<p>行政不服審査法に基づく審査請求に関する特定行政文書をいう。</p> <hr/> <p>文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した西暦年月日、「行服特許」の文字及び取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <p>20130701 行服特許 1</p>
<p>6 閣議請議文書</p>	<p>次に掲げる特定行政文書をいう。 (1) 発議文書であって、大臣等の決裁を受け、当該事案を処理するために大臣名により閣議を求める必要があるもの</p> <hr/> <p>文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した西暦年月日、「閣経済特」の文字及び取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <p>20130701 閣経済特第 1 号</p>

様式第1 (第5条第1項関係)
 受付簿

受付日	文書番号	件名	受付担当者	管理担当課・係	受信区分	処理状況

様式第2 (第5条第1項関係)
 決裁簿

起案日	文書番号	件名	担当者	起案担当課・係	決裁種別	処理状況

様式第3 (第5条第3項第1号関係)

転送簿

月日	あて先	書類番号	摘 要	差出元	受領者印

様式第4 (第5条第3項第2号関係)

進達簿

進達月日	文書番号	件名	受領者印	主管部課 送付月日	受領者印

様式第5（第5条第3項第3号関係）
官報掲載簿

送付状 日付	掲載日	区分	掲載番号	共管省 庁名	件名	原稿 枚数	備考	起案文書 番号	担当 課室	官報 正誤	内線・ 担当者

様式第 6 (第 1 1 条第 1 項関係)
起案用紙

決裁・供覧				印刷プレビュー	開じる
件名	回答依頼について			文書番号	
				H20総総総第101号の5	
伺い文					
起案	起案日	平成20年 12月 16日		受付日	平成20年 12月 16日
	部署	総務局 総務部 総務課 庶務室 文書班 庶務係		決裁	決裁処理期限日
	起案者	富士 太郎		決裁	決裁日 平成 年 月 日 カレンダー
	連絡先			施行	施行処理期限日
文書分類	大分類			施行	施行日 平成 年 月 日 カレンダー
	中分類			施行	施行先
	小分類			施行	施行者
取扱区分	秘密区分			格付け	取扱い上の注意
	秘密期間終了日			格付け	機密性格付け
	指定事由			格付け	取扱制限
				保存	行政文書保存期間 3年
				保存	保存期間満了時期 平成24年 03月 31日
決裁欄	電子決裁履歴複写 <input type="text"/> <input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="削除"/>				
備考					

様式第6 (第15条第2項関係)

決 裁 終 了 後 追 記 事 項 欄	
--	--