

# カジノ管理委員会行政文書取扱規程

〔 令和 2 年 1 月 1 0 日  
カジノ管理委員会訓令第 1 3 号  
最終改定 令和 2 年 3 月 3 0 日 〕

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条―第 8 条）
- 第 2 章 行政文書の接受及び配布（第 9 条―第 1 7 条）
- 第 3 章 行政文書の作成及び決裁（第 1 8 条―第 2 8 条）
- 第 4 章 行政文書の施行（第 2 9 条―第 3 4 条）
- 第 5 章 その他（第 3 5 条）
- 附 則

## 第 1 章 総則

### （目的）

第 1 条 この規則は、カジノ管理委員会（以下「委員会」という。）における行政文書の取扱いに関する統一基準その他基本的事項を定め、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 委員会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、この規則の定めるところによるものとする。

### （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。

- （1）「行政文書」とは、カジノ管理委員会行政文書管理規則（令和 2 年カジノ管理委員会訓令第 1 2 号）（以下「規則」という。）第 2 条第 1 号に規定する文書をいう。
- （2）「文書管理システム」とは、規則第 2 条第 2 号に規定するシステムをいう。
- （3）「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。

- (4) 「個人宛の文書」とは、委員会の職員個人宛の封書等で親展文書以外のものをいう。
- (5) 「図書印刷物」とは、定期又は不定期の刊行物をいう。
- (6) 「普通文書」とは、親展文書及び個人宛の文書以外の行政文書をいう。
- (7) 「電子文書」とは、行政文書のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (8) 「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。
- (9) 「課等」とは、次に掲げるものをいう。

総務企画部総務課

総務企画部企画課

総務企画部依存対策課

監督調査部監督総括課

監督調査部規制監督課

監督調査部調査課

監督調査部財務監督課

監察官（指揮監督下にある職員を含む）

（文書取扱主任等の指名）

第4条 文書取扱主任、電子文書取扱主任、文書受送主任及び官報報告主任については、総務企画部総務課の職員の中から総務企画部総務課長が指名する。

（行政文書取扱いの原則）

第5条 行政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 行政文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、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6条 報告書その他の行政文書であって、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7条 委員会には、次の各号に掲げる帳簿を備え、記載する必要がある事実が生じた都度記帳しなければならない。記載事項を訂正する場合も、同様とする。

- (1) 文書受付簿（様式第1号）
- (2) 決裁文書処理簿（様式第2号）
- (3) 合議文書処理簿（様式第3号）

- (4) 文書使送簿（様式第4号）
- (5) 文書使送票（様式第5号）
- (6) 書留郵便物使送文書受付簿（様式第6号）
- (7) 開示請求受付簿（様式第7号）

（秘密文書の取扱い）

第8条 秘密文書（電子文書を含む。以下同じ。）の取扱いについては、別に定めるところによるほか、この規則の規定を適用する。

## 第2章 行政文書の接受及び配布

（行政文書の接受及び配布）

第9条 委員会あて送達される行政文書の接受は、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。

- (1) 省庁間電子文書交換システムの利用による場合 文書取扱主任（親展又は秘密文書の場合は名宛人）
- (2) 電子汎用受付等システムの利用による場合 電子文書取扱主任
- (3) 電子メールの利用による場合 当該電子メールの受信者
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 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 文書受送主任（前項ただし書第3号から第6号までに掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める者をいう。第17条について同じ。）は、接受した行政文書に関係する者に配布する。ただし、前項ただし書第3号から第6号までに掲げる場合であって、特段の事情がある場合には、この限りではない。

3 特命担当大臣、副大臣、大臣政務官、委員長及び委員あての普通文書並びに配布先が明らかでない行政文書は、文書取扱主任に配布する。

4 前2項の場合において、封書は開封しないで配布し、書留郵便物及び使送文書は書留郵便物使送文書受付簿（様式第6号）に所要の事項を記録し、当該文書の封皮等に受領印を押し、受領番号を記入して配布する。

5 委員会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。

（電報の配布の特例）

第10条 電報を受領したときは、前条第2項の規定にかかわらず、直ちに名あて人に配布することができる

（行政文書の受付及び配布）

第11条 行政文書を接受した文書取扱主任は、次の各号により配布する。

- (1) 普通文書を受けたときは、これを開封して、文書受付簿（様式第1号）又は文書管理システム上に所要の事項を記録し、当該文書の余白に受付印を押し、受付番号を記入した上、担当者に配布する。
- (2) 親展文書又は個人宛の文書を受けたときは、これを開封しないで、次により配布する。
  - ア 書留郵便物又は使送文書については、文書受付簿に所要の事項を記録し、当該文書の封皮に受付印を押し、受付番号を記入した上、名あて人に配布する。
  - イ 前号以外の行政文書については、前号に規定する記録等を行うことなく名あて人に配布する。
- (3) 前号により行政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、当該文書が前号イにより配布されたものであるときは、第1号に規定する手続をとり、前号アにより配布されたものであるときは、文書受付簿の該当欄を加筆訂正した上、担当者に配布する。

（文書受付印）

第12条 文書受送主任及び文書取扱主任が使用する文書受付印は、様式第8号に定めるとおりとする。

（電子文書の接受及び配布の特例）

第13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、速やかに名あて人に送信する。

- 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。
- 3 電子汎用受付等システムによる文書の受付は、電子汎用受付等システム上の受信簿により行う。
- 4 電子文書が行政文書に該当するときは、第5章に定めるところにより適切に管理する。

（簡易な行政文書の配布の特例）

第14条 図書印刷物等簡易な行政文書については、文書取扱主任は、第17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15条 文書取扱主任は、他府省から合議文書を受けたときは、合議文書処理簿（様式第3号）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。

(直接受けた行政文書の処理)

第16条 第11条及び第13条から前条までの規定によらないで、行政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。

(誤送文書の処理)

第17条 文書取扱主任は、委員会の所掌に属しない行政文書を受けたときは、文書受付簿にその旨を記録し、文書受送主任に回付する。

2 文書受送主任は、前項の規定により回付を受けた行政文書の配布先等について必要に応じ関係課等と連絡調整を行い、配布先等について再度検討の上、第9条に定める手続をとるものとする。

### 第3章 行政文書の作成及び決裁

(決裁文書の作成)

第18条 決裁文書は、原則として文書管理システム(決裁文書の内容が旅行命令又は旅行依頼に関するものである場合にあっては、旅費等内部管理業務共通システム。以下同じ。)上の起案様式を用い所要の事項を記入して、起案する。これにより難しい場合には、所定の起案用紙を用い所要の事項を記入して起案することができる。

2 前項の規定にかかわらず、図書、刊行物の供覧等簡易な決裁文書は、文書管理システム上の起案様式又は所定の起案用紙を用いなくて決裁を求めることができる。

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、その起案様式等の該当欄等に「親展」、「書留」等所要の表示を行う。なお、所定の起案用紙を用いて起案する場合は、その記事欄に「親展」、「至急」、「書留」等所要の標記を朱書きする。

(決裁文書の登録)

第19条 起案者は、起案した決裁文書を文書管理システム上に登録した後、決裁の手続をとる。ただし、事務局長が別に定める事由に該当する場合には、起案した決裁文書を文書取扱主任に提示し、決裁文書処理簿(様式第2号)への登録をもって文書管理システム上の登録に代えることができる。

(決裁文書の記号及び番号)

第20条 文書取扱主任が決裁文書に付与する記号は、決裁文書記号表(別表第1)により、番号は暦年ごとの一連番号による。ただし、旅費等内部管理業務共通システムを用いて起案する決裁文書はこの限りではない。

(収受文書の起案)

第21条 決裁を要する行政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22条 決裁文書は、委員会の内部組織に従って、順次上司の決裁を受ける。なお、文書管理システムにより決裁を受ける場合は、承認又は決裁したことを記録することにより行うものとする。

2 内閣総理大臣、内閣官房長官、特命担当大臣、内閣官房副長官、副大臣、大臣政務官、委員長及び事務局長(以下「総理大臣等」という。)の決裁を要する決裁文書(人事に関するものを除く。)は、課等の長(総務企画部総務課長を除く。)の決裁を経たものについて、総務企画部総務課長に合議する。

3 内閣総理大臣の決裁を要する決裁文書のうち、特命担当大臣の掌理する事務に係るものについては、特命担当大臣の決裁を経た後、内閣官房長官に合議する。

4 前項に掲げるもののほか、特命担当大臣の決裁を要する決裁文書のうち、内閣府における一体性の確保の必要があるものについては、特命担当大臣の決裁を経た後、内閣官房長官に合議する。

5 決裁文書の内容が他課等に関係のあるものは、主管課等の長の決裁を経た後、主管課等から関係の他課等に合議する。

6 前項の決裁は、特に急を要するときは、同文の合議文書を起案し、関係他課等に同時に決裁を求めることができる。

(専決処理)

第23条 専決事項(別表第2)に掲げるそれぞれの事項に係る行政文書は、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24条 決裁者が出張又は休暇その他の事故により不在であるときは、特に至急に処理しなければならない決裁文書は、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。

2 前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25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26条 決裁が終わったときは、起案様式等の該当欄に決裁の年月日等を記入する。

(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27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書については、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。

(1) 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

(2) 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、決裁対象文書ではなく、当該決裁の文書管理システム上の起案様式(第18条第1項の規定により所定の起案用紙を用いて起案した場合には、当該起案用紙)に記載した内容又は参考資料その他決裁に添付した文書のみを修正した場合、決裁対象文書のうち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。

6 修正の内容が客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、修正のための決裁に係る手続を、事務局長が別に定めるところにより、簡素化することができる。

7 前条の規定による決裁年月日の記入、第29条の規定による公印等の押印、法令番号又は施行日の追記することその他決裁文書を施行するために必要な処理については、第1項にいう決裁文書の内容の修正ではない。

(人事文書の決裁手続の特例)

第28条 人事文書については、第22条及び23条に定める手続によらないで決裁を求めることができる。

## 第4章 行政文書の施行

### (行政文書の施行)

第29条 文書取扱主任（電子汎用受付等システムを利用する場合は、電子文書取扱主任）は、原議を添えて、公印を管理する者から、浄書した施行文書に公印（電子署名を含む。以下この条において同じ。）及び契印（省庁間電子文書交換システムによる電子文書の送信の場合を除く。）の押印を受ける。

2 賞状、祝辞その他の施行文書で、事務局長が、公印又は契印の必要がないと認めるものは、前項の押印を受けない。

3 電子署名を行うために必要な鍵情報等の管理に関する定めは、カジノ管理委員会電子署名規程（令和2年カジノ管理委員会訓令第16号）に定める。

4 文書管理システムに登録して起案した文書を施行する場合、必要に応じて、文書管理システムに所要の事項を記録する。

### (印影の印刷)

第30条 公印の印影を印刷して押印に代えるときは、委員会、委員長及び事務局長の公印については事務局長の、その他の公印については総務企画部総務課長の承認を受けなければならない。

### (行政文書の送達)

第31条 行政文書の送達は、使送、郵送、公文書交換センターを利用しての公文書の交換、省庁間電子文書交換システム、電子汎用受付等システム、電子メールシステム及びファクシミリによる。

2 省庁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。

3 行政文書の送達事務は、文書取扱主任が行う。ただし、公文書交換センターを利用しての公文書の交換による場合は、原則として文書受送主任が、文書取扱主任からこれを受けて行う。

4 電子メールシステム及びファクシミリにより行政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。

(1) 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

(2) 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カード及び電子汎用受付等システムを利用する際使用するICカードの保管に関しては、カジノ管理委員会電子署名規程に定める。

第32条 文書取扱主任は、行政文書を使送するときは、文書使送簿（様式第4号）に所要の事項を記録し、受領者の印を徴する。

2 前条第3項ただし書の規定により送達するときは、文書取扱主任は、文書



使送票（様式第5号）に所要の事項を記入し、これを当該文書に添付して文書受送主任に委託する。

（発送後の記録）

第33条 文書取扱主任は、決裁文書を発送したときは、決裁文書又は文書管理システム上の該当欄に発送の年月日等を記入する。

（官報登載）

第34条 官報登載を必要とする行政文書の決裁が終わったときは、起案者は、決裁文書にその原稿2部を添えて官報報告担当者に送付する。

2 官報報告担当者は、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項の原稿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。

## 第5章 その他

（電子文書の管理の特例）

第35条 この規則に定めるもののほか、電子文書の管理に関しては、総務企画部総務課長が別に定める。

### 附 則

この訓令は、令和2年1月7日から施行する。

### 附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

別表第 1

決裁文書記号表

記 号	部 局
カ管委	カジノ管理委員会
カ管委会	カジノ管理委員会（会計に関する事項に限る）
カ管委人	カジノ管理委員会（人事に関する事項に限る）

別表第2

専決権者	専決事項	合議者	文書施行名義人
事務局長	委員会において決定された事項に係る必要な文書の作成及び施行		委員長又は委員会
	閣議請議（閣議了解、閣議報告を求めるものを含む。）に関する内閣総理大臣への上申で軽易なもの		委員長
	内閣府令の制定に関する内閣総理大臣への上申で軽易なもの		委員長
	規則及び告示の制定又は改廃に関する事項で軽易なもの		委員会
	訓令その他の諸規程の制定又は改廃に関する事項で軽易なもの		委員長又は委員会
	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、報告等及び関係行政機関等からの協議、届出、通知、報告等に対する処理で重要なもの		委員長又は委員会
	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「個人情報保護法」という。）の規定に基づく事務の遂行に関する事項（軽易なものを除く。）		委員長
	公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）及び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）の規定に基づく事務の遂行に関する事項		委員長
	報道発表等の実施に関する事項		委員会
	旅行命令及び旅行依頼に関することで課室長以上に係るもの		委員長
	課長補佐及びこれに相当する官職以下の官職を占める職員の任免に関する事項		委員長
	参与等の任免及び委嘱に関する事項		委員長
	適格性審査、幹部候補者名簿及び幹部職員の任免協議等に関する事項		委員長
	採用昇任等基本方針及び退職管理基本方針の協議に関する事項		委員長
	職員の育児休業及び育児短時間勤務の承認等に関する事項		委員長
	兼業及び営利企業への就職の承認に関する事項		委員長
	特別職の職員の俸給の決定に関する事項		委員長
	職員の俸給の決定に関する事項（初任給決定及び復職時調整を除く。）		委員長
	勤勉手当の決定に関する事項（成績率の決定に関する事項を除く。）		委員長
	退職手当の支給に関する事項（失業者の退職手当支給規則に関する事項を除く。）		委員長
	職員の研修の受講命令に関する事項		委員長
能率増進計画の決定に関する事項		委員長	
監察に関する事項		委員長	
総務企画部長	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号）の規定に基づく基本計画及び実施計画の変更に関する事項		委員長

専決権者	専決事項	合議者	文書施行名義人
担当部長	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、報告等及び関係行政機関等からの協議、届出、通知、報告等に対する処理（重要なものを除く。）		委員長又は委員会
	旅行命令及び旅行依頼に関すること（課室長以上に係るものを除く。）		委員長
総務課長	情報公開法及び個人情報保護法の規定に基づく事務の遂行に関する事項で軽易なもの		委員長
	歳入徴収官等の事務の一部を処理する職員の事務の取扱いについて（平成13年11月28日内閣総理大臣決定）別表第2に定める事務に関する事項		事務局長
	法令の規定、カジノ管理委員会決定等により額が定まっている歳入の徴収に関する事項		事務局長
	任用の協議及び報告に関する事項（適格性審査、幹部候補者名簿及び幹部職員の任免協議等に関する事項を除く。）		委員長又は事務局長
	職員の海外渡航における内閣官房長官への届出に関する事項		委員長
	国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）に基づく各種報告書の写しの送付に関する事項		委員長
	職員の初任給決定及び復職時調整に関する事項		委員長
	級別定数の設定又は改定に関する事項		委員長
	給与の協議及び報告に関する事項		委員長
	非常勤職員の任免（参与等に係るものを除く。）及び給与の決定に関する事項		事務局長
	任用の協議及び報告に関する事項（適格性審査、幹部候補者名簿及び幹部職員の任免協議等に関する事項を除く）		事務局長
	保健、厚生及び共済に関する事項		事務局長
	人事、給与、研修、厚生及び共済の各種調査及び報告に関する事項		事務局長
	人事に関する証明に関する事項		事務局長
	物品管理法（昭和31年法律第113号）を準用する動産の指定に関する事項		事務局長
	物品管理法施行令（昭和31年政令第339号）第44条に規定する物品管理官吏の検査に関する事項		事務局長
	物品の分類換及び管理換に関する事項		事務局長
	物品の不用決定の承認に関する事項		事務局長
	物品の亡失、損傷等の報告に関する事項		事務局長
	物品増減及び現在額報告書に関する事項		事務局長
物品使用職員の弁償責任の裁定に関する事項（1件50万円以上の場合）		事務局長	
物品使用職員に対する弁償命令に関する事項		事務局長	
物品の無償貸付及び譲与に関する事項		事務局長	
庁舎の営繕及び管理に関する事項		委員長	

専決権者	専決事項	合議者	文書施行名義人
企画課長	規則及び告示の正誤に関する事項	総務課長	委員長
担当課長	在外公館に対する便宜供与の依頼	国際室長	事務局長



## 決裁文書処理簿

第	号	(担当)	受付	月	日	保存期間		年
			起案	月	日	宛先		
			決裁	月	日	発信者		
			施行	月	日	(備考)		
			合議	月	日			
			合議	月	日			
第			受付	月	日	保存期間		年
			起案	月	日	宛先		
			決裁	月	日	発信者		
			施行	月	日	(備考)		
			合議	月	日			
			合議	月	日			
第			受付	月	日	保存期間		年
			起案	月	日	宛先		
			決裁	月	日	発信者		
			施行	月	日	(備考)		
			合議	月	日			
			合議	月	日			
第			受付	月	日	保存期間		年
			起案	月	日	宛先		
			決裁	月	日	発信者		
			施行	月	日	(備考)		
			合議	月	日			
			合議	月	日			







カジノ管理委員会行政文書取扱規程様式第5号

		発信部局名		
第	号	年	月	日
(あて先)		文	書	記
		号	番	号
		等	種	別
確	認	完	結	

文書使送票（甲）

		発信部局名		
第	号	年	月	日
(あて先)		文	書	記
		号	番	号
		等	種	別
使	送	確	認	

文書使送票（乙）

受領書		発信部局名		
第	号	年	月	日
(受領部局・府省名)		文	書	記
		号	番	号
		等	種	別

文書使送票（丙）

備考 文書使送票は甲、乙、丙同時に複写するものとする。  
 使送票（甲）は部局の原簿とする。  
 使送票（乙）は大臣官房総務課文書受送主任の使送確認用とする。  
 使送票（丙）は受領書とする。





カジノ管理委員会行政文書取扱規程様式第8号

