

○国土交通省訓令第27号

地方整備局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

地方整備局行政文書取扱規則

改正 平成25年 5月16日訓令第9号

改正 平成26年 3月31日訓令第13号

改正 平成27年 3月27日訓令第4号

改正 平成27年 6月29日訓令第32号

改正 平成28年 3月31日訓令第16号

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、地方整備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 地方整備局における文書の取扱いについては、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、地方整備局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、その内容を地方整備局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 「本局」とは、国土交通省組織令（平成12年政令第255号）に規定する地方整備局の内部部局をいう。
- 七 「部」とは、国土交通省組織令に規定する本局の部をいう。
- 八 「課」とは、地方整備局組織規則（平成13年国土交通省令第21号。以下「組織

規則」という。)に規定する本局の課及び室並びにこれらに準ずるものとして地方整備局長(以下「局長」という。)の指定するものをいう。

九 「事務所等」とは、組織規則第140条に規定する事務所及び管理所をいう。

十 「出張所」とは、組織規則第150条に規定する出張所及びこれに準ずるものとして局長の指定するものをいう。

十一 「主務部」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部をいう。

十二 「主務課」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をいう。

(備付簿冊)

第4条 総務課には、次の簿冊を備えるものとする。

一 訓令・通知簿(様式1)

二 告示簿(様式2)

三 公告簿(様式3)

四 書留簿(様式4)

第2章 受付け及び配布

(受付けの方法)

第5条 行政文書の受付けは、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、直接主務課において受け付けるものとする。

一 使送、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、地方整備局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、地方整備局に到達したものとみなす。

3 行政文書を受け付けた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(第4項の規定により登録した行政文書を除く。)が次に掲げるものであるときは、当該行政文書に受付印(様式5)を押印する。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 局長、副局長(副局長が置かれていない地方整備局にあつては、次長。以下同じ。)若しくは部の長又は地方整備局(以下「局長等」という。)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 総務課の文書管理者は、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課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、前条の規定により配布された行政文書の中にその課の所管に属しないものがあるときは、直ちに、総務課又は主務課に返付し、又は回付する等適切な措置をとらなければならない。

（親展文書の処理）

第8条 総務課の文書管理者は、第5条第1項の規定により受け付けた行政文書が親展文書であるときは、封皮に受付印を押し、主務課の文書管理者に配布するものとする。配布を受けた文書管理者は、名あて人に配布しなければならない。

2 前項の場合において、局長、副局長又は部の長あての親展文書の主務課は、総務課とする。

（主務課の受け付け及び受領）

第9条 主務課の文書管理者は、第5条第1項ただし書の規定により受け付け、又は第6条の規定により配布を受けた行政文書が第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6）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、当該行政文書が電子行政文書である場合には、受付・受領印の押印は不要とする。

（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による地方整備局の記号
- 二 別表第1による主務課の記号
- 三 番号

2 前項第2号の番号は、前条第1項の受け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 起案をする場合には、次の各号によるものとする。

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 前条第2項第1号の文書番号は、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 国

二 別表第1による地方整備局の記号

三 別表第1による主務課の記号

四 番号

2 前項第4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 起案文書で他の部又は課に合議する場合は、次に定めるところによるものとする。

一 部内の他の課に合議する場合は、主務課の長の決裁又は承認を終えたのち行うものとする。

二 他の部に合議する場合は、主務部の長の決裁又は承認を終えたのち行うものとする。

2 2以上の部等に合議するときは、起案文書中、合議部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部又は課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 第1項及び第2項の規定は、2以上の部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、起案者が主務部等及び合議をする部等

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。

(局長等の決裁を要する起案文書の取扱い)

第16条 局長等の名で施行する行政文書に係る起案文書で局長、副局長又は部の長の決裁を要するもの(以下「要審査文書」という。)は、総務部長の決裁を要するものにあつては当該決裁を受ける直前に、その他のものにあつては主務部及び合議を受ける部の長の決裁を終えた後に、総務課の審査を受けなければならない。

2 主務課が総務課である要審査文書は、前項の規定にかかわらず、総務課長の決裁を受ける前に同項の審査を受けなければならない。

3 総務課が合議を受ける要審査文書は、第1項の規定にかかわらず、総務課長の決裁を受ける前に同項の審査を受けなければならない。

4 局長の名で施行する行政文書に係る起案文書で局長又は副局長の決裁を要するものは、総務部長の承認を受けなければならない。

(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に承認を行った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、局長が定めるところにより、指定された者が「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、指定された者は、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承認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 地方整備局長の職権に係る決裁文書の専決については、局長が定めるところによる。この場合において、専決者は、局長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した課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、主務課の長又はその指名する者が携行して決裁を受け、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において行うものとする。

- 一 郵便若しくは信書便 総務課
- 二 使送（交付を含む。） 主務課
- 三 電報 主務課
- 四 ファクシミリ 主務課
- 五 電子メール 主務課

2 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。

3 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、地方整備局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 主務課の文書管理者は、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ときは、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項の規定により総務課に送付されたときは、総務課は、官報原稿が

整っているかどうかを審査したのち、当該官報原稿等を大臣官房総務課に送付するものとする。

4 前項の規定により官報原稿等が送付されたときは、大臣官房総務課は、官報原稿が整っていることを確認したのち、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。

5 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、これを総務課に送付するものとする。

6 前項の規定により決裁文書が送付されたときは、総務課は、これを主務課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地方整備局の職員は、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

(例外規定)

第26条 この訓令により難しいものがある場合には、大臣官房総務課長の承認を得て局長が別に定めることができるものとする。

(文書取扱に関する細則)

第27条 総務部長は、この訓令に定めるもののほか、本局、事務所等及び出張所における行政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。

(送付等の読み替え)

第28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。

2 文書管理システムを導入していない組織においては、第14条第1項、第15条第4項、第17条第2項、第20条第1項及び第23条第1項第2号の「文書管理システム」は、「電子的方式」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4月 1日訓令第27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5月16日訓令第 9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3月31日訓令第13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 4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 6 月 29 日訓令第 32 号）

この訓令は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 31 日訓令第 15 号）

（経過措置）

第 2 条 この訓令施行の際現に使用する受付・受領印は、当分の間、使用することができるものとする。

2 文書管理システムを導入していない組織においては、次の経過措置を講じることとする。

一 第 4 条の備付簿冊に、課に備える簿冊として、受付・受領簿及び起案簿を備えるものとする。

二 第 9 条第 1 項の登録は、受付・受領簿に登録するものとする。

三 前号の行政文書が電子行政文書である場合は、当該行政文書の件名、受付年月日、受付・受領番号等所要の事項をシステム上登録するものとする。

四 第 12 条第 2 項第 1 号の起案様式は、従前の起案用紙を用いるものとし、起案簿に起案件名、起案年月日、文書番号等所要の事項を登録するものとする（電子的方式によるものを含む。）。

別表第1

東北地方整備局	東整	路政課	道政
関東地方整備局	関整	道路計画課	道計
北陸地方整備局	北整	道路計画第一課	道一計
中部地方整備局	部整	道路計画第二課	道二計
近畿地方整備局	近整	地域道路課	道地
中国地方整備局	中整	計画調整課	道調
四国地方整備局	四整	道路工事課	道工
九州地方整備局	九整	道路管理課	道管
人事課	人	交通対策課	道交
総務課	総	港政課	港政
会計課	会	港湾管理課	港管
契約課	契	港湾計画課	港計
経理調達課	経調	港湾事業企画課	港事企
厚生課	厚	港湾空港整備・補償課	港空整補
企画課	企画	港湾整備・補償課	港整補
広域計画課	広計	空港整備課	空整
防災課	防	海洋環境・技術課	海技
技術管理課	技管	港湾空港防災・危機管理課	港防危
技術調査課	技調	特定離島港湾計画課	離港
施工企画課	施企	港湾物流企画室	港物企
情報通信技術課	情技	品質確保室	品確
計画管理課	計管	首都圏臨海防災センター	首臨防
建設産業課	建産	近畿圏臨海防災センター	近臨防
建設産業第一課	建一産	計画課	計
建設産業第二課	建二産	調整課	調
都市整備課	都整	整備課	備
住宅整備課	住整	営繕技術管理課	営技
建築安全課	建安	技術・評価課	技評
計画・建設産業課	計建	保全指導・監督室	保指監
都市・住宅整備課	都住	用地企画課	用企
水政課	水	用地補償課	用補
河川計画課	河計	用地対策課	用対
地域河川課	地河	監査官	監査
河川環境課	河環	適正業務管理官	適業
河川工事課	河工		
河川管理課	河管		
水災害予報センター	水予		

様式 1 (第 4 条関係) (訓令・通知簿)

訓令通知番号	起案番号	施行年月日	主務課	備考

様式 2 (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

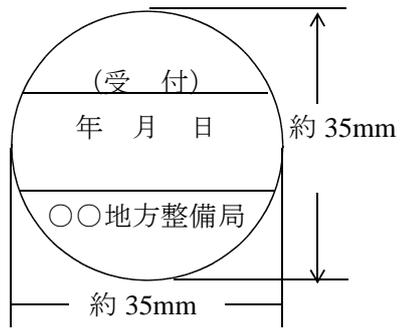
様式 3 (第 4 条関係) (公告簿)

公告番号	起案番号	官報掲載年月日	主務課	備考

様式 4 (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5 (受付印)



様式6 (受付・受領印)

