

○国土交通省訓令第30号

地方航空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

地方航空局行政文書取扱規則

改正 平成23年 6月30日訓令第48号
改正 平成24年 6月29日訓令第36号
改正 平成25年 5月16日訓令第10号
改正 平成25年 9月30日訓令第54号
改正 平成26年 3月31日訓令第14号
改正 平成27年 3月27日訓令第7号
改正 平成27年 6月29日訓令第35号

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、国土交通省地方航空局（以下「地方航空局」という。）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 地方航空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、地方航空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、その内容を地方航空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 「課等」とは、地方航空局組織規則（平成13年国土交通省令第25号）に規定する課、室、センター及び課長に準ずる官をいう。

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

（備付簿冊等）

第4条 総務課には、次の簿冊等を備えるものとする。

- 一 訓令簿（様式1）
- 二 書留簿（様式2）
- 三 後納郵便差出票綴（様式3）

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、直接主務課等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、地方航空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、地方航空局に到達したものとみなす。

3 行政文書を受け付けた文書管理者（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4）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、受付印の押印は不要とする。

一 地方航空局長（以下「局長」という。）若しくは次長又は局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。

（受付番号）

第6条 前条第3項の受付番号は、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2号の番号は、それぞれの受付け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。

（配布）

第7条 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8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等の所管に属しないものがある場合は、直ちに総務課に返付し、又は主務課等に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9条 文書管理者は、親展文書を受領したときには、速やかにこれを名あて人に配布しなければならない。

第3章 決裁

（起案）

第10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11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12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 別表第1による主務課等の記号

二 番号

2 前項第2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13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14条 他の課等に合議を必要とする起案文書で主務課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以上の課等に合議する場合は、起案文書中、合議課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課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 第1項及び第2項の規定は、2以上の課にまたがる文書の供覧手続きについて準用する。ただし、文書管理システムにより行う場合は、起案者が主務課等及び合議をする課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。

(起案文書の修正)

第15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)

第16条 決裁者又は承認者が出張、休暇その他の理由により決裁又は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、局長が別に定める者が「代」の表示をした上で決裁又は承認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、当該決裁者又は承認者に報告するものとする。

(専決)

第17条 局長の職権に係る決裁文書の専決については、局長が別に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18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19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20条 行政文書の発送は、次の各号に掲げる方法により行うものとし、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	総務課
二 宅配便	主務課等
三 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 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、地方航空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21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、主務課の文書管理担当者又は起案者は、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。

第5章 貸出し

(貸出し)

第22条 当該行政文書の処理に直接関係のある者以外の地方航空局の職員は、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23条 この訓令により難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24条 この訓令に定めるもののほか、局長は、地方航空局、空港事務所、空港出張所、空港・航空路監視レーダー事務所、航空路監視レーダー事務所及び航空衛星センター（以下「空港事務所等」という。）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。

2 前項の規定にかかわらず、空港事務所等における文書の取扱いの細則に関し必要な事項を空港事務所等の長が定めることができるものとする。

3 空港事務所等の長が行政文書の取扱いに関する細則を定めたときは、局長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25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48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6月29日訓令第36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5月16日訓令第10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9月30日訓令第54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14号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月27日訓令第7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6月29日訓令第35号）

この訓令は、平成27年7月1日から施行する。

別表第1（第6条及び第12条関係）主務課等の記号

課 等 名	記 号
東京航空局	
総務部 総務課	東空総
航空振興課	東空振
人事課	東空人
経理課	東空経
管財調達課	東空財
安全企画・保安対策課	東空対
広報対策官	東空広
空港部 管理課	東空理
空港企画調整課	東空整
空港安全監督課	東空全
環境・地域振興課	東空環
土木建築課	東空土
機械課	東空機
技術管理課	東空技
建築調整官	東空建
保安部 技術保安企画調整課	東空保
運用課	東空運
管制課	東空管
管制技術課	東空管技
航空灯火・電気技術課	東空灯電
交通管制安全監督課	東空監
前任航空事業安全監督官	東空安
前任運航審査官	東空航
前任航空機検査官	東空検
前任整備審査官	東空審
前任航空従事者試験官	東空試

課 等 名	記 号
大 阪 航 空 局	
総 務 部 総 務 課	阪 空 総
航 空 振 興 課	阪 空 振
人 事 課	阪 空 人
経 理 課	阪 空 経
管 財 調 達 課	阪 空 財
安全企画・保安対策課	阪 空 対
総務企画調整官	阪 空 企
広 報 対 策 官	阪 空 広
空 港 部 管 理 課	阪 空 理
空 港 企 画 調 整 課	阪 空 整
関西国際空港・大阪国際空港課	阪 空 関
空 港 安 全 監 督 課	阪 空 全
補 償 課	阪 空 補
環 境 ・ 地 域 振 興 課	阪 空 環
土 木 建 築 課	阪 空 土
機 械 課	阪 空 機
技 術 管 理 課	阪 空 技
建 築 調 整 官	阪 空 建
保 安 部 技 術 保 安 企 画 調 整 課	阪 空 保
運 用 課	阪 空 運
管 制 課	阪 空 管
管 制 技 術 課	阪 空 管 技
航空灯火・電気技術課	阪 空 灯 電
交通管制安全監督課	阪 空 監
前任航空事業安全監督官	阪 空 安
前任運航審査官	阪 空 航
前任航空機検査官	阪 空 検
前任整備審査官	阪 空 審
前任航空従事者試験官	阪 空 試

様式 1 (訓令簿)

訓令番号	件 名	施 行 年月日	主務課 等	備 考

様式 2 (書留簿)

月日	差 出 人	宛 名	書留番号	受領印

様式 3 (後納郵便差出票綴)

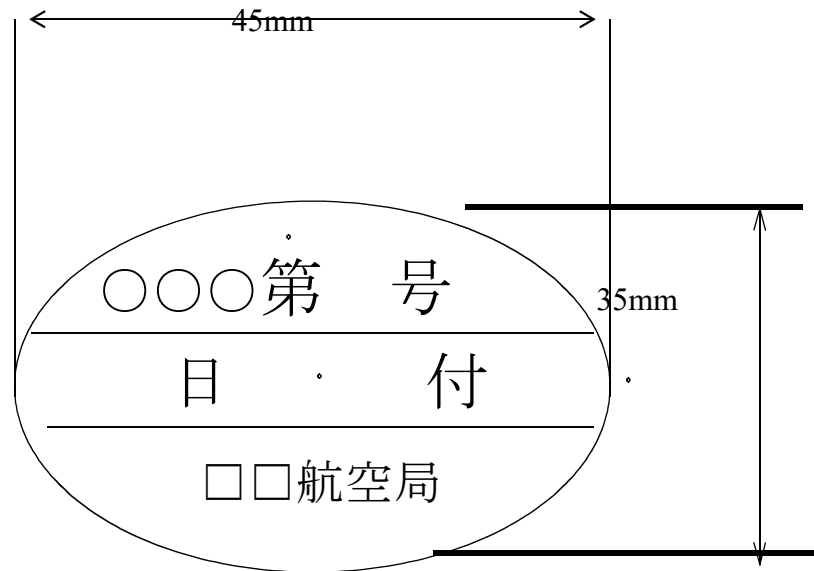
日付印

後 納 郵 便 差 出 票

国土交通省
航空局
月 日 第 号

郵便物 の種類	特殊取扱 の種類	量目別	個数	1 個 の料金	合計料金	摘 要

様式4 (受付印)



注1 : ○○○には、別表第一による主務課等の記号を記載する。

2 : □□内は、東京又は大阪