

○国土交通省訓令第29号

地方運輸局等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

地方運輸局等行政文書取扱規則

改正 平成27年3月27日訓令第6号

改正 平成27年6月29日訓令第34号

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、国土交通省地方運輸局及び運輸監理部（以下「地方運輸局等」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 地方運輸局等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、地方運輸局等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、その内容を地方運輸局等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 「部等」とは、国土交通省組織令（平成12年政令第255号）及び地方運輸局組織規則（平成14年国土交通省令第73号）第86条に規定する地方運輸局等の部をいう。
- 七 「課等」とは、地方運輸局組織規則に規定する部等の各課等及び室、鉄道安全監査官、自動車監査官、運航労務監理官、海事技術専門官、海技試験官及び外国船舶監督

官をいう。

八 「総務担当課等」とは、地方運輸局にあつては、総務部総務課、交通政策部交通企画課、観光部観光企画課、鉄道部監理課（関東運輸局、中部運輸局、近畿運輸局に限る。）、鉄道部計画課（関東運輸局、中部運輸局、近畿運輸局を除く。）、自動車交通部旅客課（北陸信越運輸局及び四国運輸局に限る。）、自動車交通部旅客第一課（北陸信越運輸局及び四国運輸局を除く。）、自動車監査指導部自動車監査官（関東運輸局及び近畿運輸局に限る。）、自動車技術安全部管理課（四国運輸局を除く。）、自動車技術安全部整備・保安課（四国運輸局に限る。）、海事振興部旅客課（北海道運輸局及び東北運輸局を除く。）、海事振興部旅客・船舶産業課（北海道運輸局に限る。）、海事振興部海事産業課（東北運輸局に限る。）、海上安全環境部監理課（関東運輸局、近畿運輸局及び九州運輸局に限る。）、海上安全環境部船舶安全環境課（関東運輸局、近畿運輸局及び九州運輸局を除く。）及び海事部海事産業課（北陸信越運輸局に限る。）を、運輸監理部にあつては、総務企画部総務課、海事振興部旅客課、海上安全環境部船舶安全環境課及び兵庫陸運部運輸企画専門官をいう。

九 「主務部等」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部等をいう。

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、次の簿冊を備えるものとする。

- 一 達番号簿（様式1）
- 二 公示番号簿（様式2）
- 三 書留簿（様式3）
- 四 後納郵便差出票綴（様式4）
- 五 官報原稿発送簿（様式5）

## 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、直接主務部等の総務担当課又は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、地方運輸局等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、地方運輸局等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 地方運輸局等の長、次長(運輸監理部を除く。)、部長(以下「局長等」という。)又は地方運輸局等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に順に並べたものとする。

- 一 受付記号
- 二 番号

- 2 前項第2号の番号は、前条第1項の受け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、第5条第1項本文の規定により受け付けた行政文書を総務担当課の文書管理者に直ちに配布するものとする。

- 2 総務担当課の文書管理者は、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8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部等の又は課等の所管に属しないものがある場合は、直ちに総務課又は総務担当課に返付し、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 文書記号

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 他の部等に合議を必要とする起案文書で主務部等の長の決裁又は承認を終えたものについては、主務部等の文書管理者又は起案者は、合議をする部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以上の部等に合議する場合は、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主務部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 国土交通省の地方支分部局及び外局の地方支分部局への合議は、前三項の例に準じて行うものとする。

5 第1項及び第2項の規定は、2以上の部等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。

(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、地方運輸局等の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 地方運輸局等の長の職権に係る決裁文書の専決については、地方運輸局等の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、地方運輸局等の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、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 | 総務課  |
| 二 使送（交付を含む。）     | 主務課等 |
| 三 電報             | 総務課  |
| 四 ファクシミリ         | 主務課等 |
| 五 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、地方運輸局等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、契印の押印を省略することができる。

- 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22条 主務課等の文書管理者は、官報に掲載する必要のある事案について決裁を終えた場合は、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、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23条 当該行政文書の処理に直接関係のある者以外の地方運輸局等の職員は、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24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地方

運輸局等の長が定めることができるものとする。

(文書取扱いに関する細則)

第25条 この訓令に定めるもののほか、地方運輸局等の長は、地方運輸局等、運輸支局、自動車検査登録事務所及び海事事務所（以下「支局等」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、支局等における文書の取扱いの細則に関し必要な事項を支局等の長が定めることができるものとする。

3 支局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、地方運輸局等の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26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27年3月27日訓令第6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34号)

この訓令は、平成27年7月1日から施行する。

様式 1 (達番号簿)

日付	記号 達番号	件 名	起案者	備 考

様式 2 (公示番号簿)

日付	公示番号	件名及び起案番号	公示期間	文書管理者 又は起案者	備 考

様式 3 (書留簿)

月日	差 出 人	宛 名	書留番号	受領印

様式 4 (後納郵便差出票綴)

日付印

後 納 郵 便 差 出 票

国土交通省  
運輸局  
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 5 (官報原稿発送簿)

年月日	差出人	件名又は記号	あて名	受領印