

○国土交通省訓令第31号

航空交通管制部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

航空交通管制部行政文書取扱規則

改正 平成27年3月27日訓令第8号

改正 平成27年6月29日訓令第36号

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、国土交通省航空交通管制部（以下「航空交通管制部」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 航空交通管制部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、航空交通管制部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、その内容を航空交通管制部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、航空交通管制部組織規則（平成13年国土交通省令第26号）に規定する課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 達番号簿 (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、航空交通管制部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、航空交通管制部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 航空交通管制部長(以下「部長」という。)、次長、総務管理官又は航空交通管制部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、経緯等を付記し、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項の文書番号は、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を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担当者又は起案者は、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 第1項及び第2項の規定は、2以上の課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、部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 部長の職権に係る決裁文書の専決については、部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、部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、航空交通管制部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航空交通管制部の職員は、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部長

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、部長は、航空交通管制部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。

(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27年3月27日訓令第8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36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、12条関係)

### 主務課等の記号

#### 札幌航空交通管制部

総務課	札管総
会計課	札管会
航空管制官	札管制
航空管制技術官	札管技
先任施設運用管理官	札管施

#### 東京航空交通管制部

総務課	東管総
会計課	東管会
航空管制官	東管制
航空管制技術官	東管技
先任施設運用管理官	東管施

#### 福岡航空交通管制部

総務課	福管総
会計課	福管会
航空管制官	福管制
航空管制技術官	福管技
先任施設運用管理官	福管施
先任航空灯火・電気技術官	福管灯電
航空交通管理管制官	A T M制
航空交通管理管制運航情報官	A T M運
航空交通管理管制技術官	A T M技
システム管理官	A T Mシ

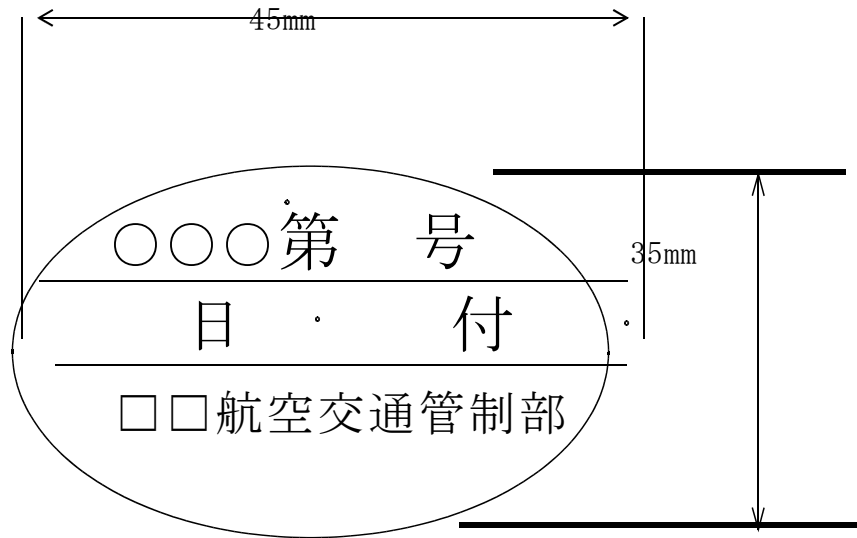
#### 那覇航空交通管制部

総務課	那管総
会計課	那管会
航空管制官	那管制
航空管制技術官	那管技
先任施設運用管理官	那管施





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、札幌、東京、福岡又は那覇