

経済産業省

制定	平成13年1月6日 平成13・01・06資庁第6号
改正	平成14年9月3日 平成13・03・29資庁第27号
改正	平成15年5月2日 平成14・07・25資庁第12号
改正	平成16年3月31日 平成16・03・30資庁第6号
改正	平成23年4月1日 平成23・03・31資庁第23号
改正	平成24年7月2日 平成24・06・28資庁第5号
改正	平成27年7月1日 20150624資庁第8号
改正	平成30年9月3日 20180829資庁第1号
改正	平成31年5月13日 20190425資庁第5号
改正	令和2年2月3日 20200120資庁第2号
最終改正	令和2年10月28日 20201026資庁第1号 資源エネルギー庁

資源エネルギー庁本庁内部部局特定行政文書取扱規程を次のように制定する。

資源エネルギー庁次長 肥塚 雅博

資源エネルギー庁本庁内部部局特定行政文書取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、資源エネルギー庁本庁内部部局（以下単に「本庁内部部局」という。）における特定行政文書の接受、発送その他の取扱いに関して必要な事項を定め、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、本庁内部部局の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

(適用)

第2条 本庁内部部局における特定行政文書の取扱いについては、この規程に定めるもののほか、資源エネルギー庁行政文書管理規則（平成23・03・31資庁第3号。以下単に「管理規則」という。）その他別に定めるところによる。

(定義)

第3条 この規程における用語の定義は、管理規則に定義するもののほか、次のとおりとする。

(1) 「特定行政文書」とは、保存期間を1年以上とすべき行政文書であって、法令の制定、改廃その他法令の規定に基づいて行われる事務又は事業の処理のために作成し、又

- は取得したもの及びこれに類するものうち、別表第1に定めるものをいう。
- (2) 「課等」とは、資源エネルギー庁決裁規程（平成13・01・06資庁第3号。以下「決裁規程」という。）に定める課等をいう。
 - (3) 「接受」とは、本庁内部部局外から送達された特定行政文書が主管の課等に到達し、了知可能な状態に置かれたものを担当官が受付処理又は受領することをいう。
 - (4) 「決裁」とは、決裁規程第3条第8項に定める決裁をいい、「決裁文書」とは、資源エネルギー庁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、その内容を資源エネルギー庁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をいう。
 - (5) 「公印」とは、経済産業省公印取扱規程（平成13・01・06シ第1号。以下「公印規程」という。）に定める公印をいう。
 - (6) 「電子公印」とは、経済産業省電子公印取扱規程（平成16・03・30シ第1号）に定める電子公印をいう。
 - (7) 「発送」とは、特定行政文書を本庁内部部局から本庁内部部局外に送達することをいい、「送付」とは、特定行政文書を本庁内部部局内で送達することをいう。
 - (8) 「文書番号」とは、特定行政文書に付する番号をいい、種類は省番、局番、財番、部番及び閣経済番並びに情報公開番とする。

（文書取扱総括主任等）

第4条 長官官房総務課（以下「総務課」という。）に文書取扱総括主任及び文書取扱総括副主任を置き、部課（長官官房各課及び部をいう。以下同じ。）にそれぞれ文書取扱主任及び文書取扱副主任を置く。

- 2 文書取扱総括主任は、この規程の定めるところに従い、本庁内部部局における文書等（文書、函面及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。以下同じ。）の接受、進達、施行その他の特定行政文書に係る事務をつかさどる。
- 3 文書取扱総括副主任は、文書取扱総括主任を補佐し、本庁内部部局における文書等の接受、進達、施行その他の特定行政文書に係る事務を行う。
- 4 文書取扱総括主任は、文書総括担当課長補佐、文書取扱総括副主任は、情報公開担当課長補佐をもって充てる。
- 5 文書取扱主任は、この規程の定めるところに従い、その部課における文書等の接受、進達、施行その他の特定行政文書に係る事務をつかさどる。
- 6 文書取扱副主任は、文書取扱主任を補佐し、その部課における文書等の接受、進達、施行その他の特定行政文書に係る事務を行う。
- 7 文書取扱主任及び文書取扱副主任は、長官官房各課にあつては各課長の定める者、部にあつては政策課長の定める者をもって充てる。

（帳簿）

第5条 本庁内部部局ごとに別表第2の特定行政文書の区分のうち、省番文書、局番文書、財番文書、閣議請議文書及び情報公開文書に係るものについては様式第1の受付簿及び決裁簿を備え、文書取扱総括主任がこれを、部番文書に係るものについては様式第2の文書件名簿を備え、部課の文書取扱主任がこれを管理するものとする。

- 2 前項の受付簿及び決裁簿は、一元的な文書管理システムに調整するものとし、文書件名簿は、帳簿を用いて調製するものとする。

第2章 文書等の接受

（文書等の受領）

第6条 到達文書（郵送、省庁間電子文書交換システムその他の方式により本庁内部部局に到達した文書等をいう。以下同じ。）は、原則として総務課において受領の事務を行う。ただし、文書等が直接課等に到達したときは、当該課等がこれを行うものとする。

(文書等の送付)

第7条 総務課で受領の事務を行った到達文書については、直ちに主管部課に送付するものとする。この場合において、本庁又は部が宛て先であるものについては、当該到達文書を開封し、送付するものとする。

2 名宛て人が不明なものその他の前項に規定する到達文書以外の到達文書については、これを受け付けられないものとする。

3 第1項の規定により到達文書の送付を受けた主管部課の文書取扱主任は、当該到達文書の内容を確認した上で直ちにこれを担当官に送付しなければならない。

4 親展その他これに準ずる個人を名宛て人とする到達文書については、開封しないものとする。

5 課等は、その主管に属しない到達文書の送付を受けたときは、その旨を付記して、直ちにこれを総務課に回付しなければならない。

6 総務課は、次に掲げる場合には、当該到達文書を返却し、転送し、又は否認通知を発信者に発送するものとする。

(1) 到達文書が本庁内部部局の所掌に属さないものであるとき

(2) 前項の規定により到達文書の回付を受けたとき

(3) 形式が不備である到達文書を受け付けたとき

7 第4項及び前項(1)及び(2)に掲げる場合に限る。)の規定は、前条第1項ただし書の規定により課等が直接文書等を受け付けたときに準用する。

(文書番号の取得等)

第8条 担当官は、特定行政文書(第21条に定める特定行政文書を除く。以下本条において同じ。)の送付を受けて接受しようとするときは、一元的な文書管理システムにより受付を行い、直ちに文書番号を取得しなければならない。

2 前項の場合において、文書番号は別表第2のとおりとし、省番文書、局番文書、財番文書、閣議請議文書及び情報公開文書については一元的な文書管理システムにより、部番文書については帳簿により取得するものとする。ただし、一元的な文書管理システムが事故等により稼働を停止し復旧の見込みが立たない場合における文書番号は、別表第3のとおりとする。

3 文書取扱総括主任又は文書取扱主任は、自らが管理する第5条第1項の受付簿及び決裁簿又は文書件名簿に係る特定行政文書について、取得した文書番号を返却する場合又は取得した文書番号の変更をする場合には、当該受付簿及び決裁簿又は文書件名簿から当該文書番号を抹消する。ただし、決裁文書については、担当官が文書取扱主任の了解を得たうえで、決裁が終了するまでの間において当該文書番号を抹消する。

(接受の特例)

第9条 短期間に多数のものを処理することが必要な申請書、報告書その他の到達文書について、定型的に処理することが適切なときは、主管の課等の長は、あらかじめ、当該到達文書の接受の方法について、総務課長の承認を得て、特別な取扱いをすることができる。

2 総務課長は、前項の規定により到達文書の接受の方法について特別な取扱いが行われている場合において、当該主管の課等の長に対して、必要に応じ、その方法について指示を行うことができる。

(金銭等添付文書の取扱い)

第10条 金銭、印紙、物品等が添付された特定行政文書の送付を受けた担当官は、その特定行政文書の欄外に金額、添付物、種類等を記入し、押印しなければならない。

2 担当官は、送付を受けた特定行政文書が印紙を貼付したもの(以下この条において「印紙貼付文書」という。)である場合には、その印紙が収受すべきものであることを確認し、その上で、当該印紙貼付文書の紙面と当該印紙の彩紋の双方にかかるように鮮明に消印を押し、又は当該印紙に穴を開けなければならない。

3 担当官は、当該課等に帳簿を備えて、印紙貼付文書の処理状況を明らかにしておかなければ

ばならない。

第3章 決裁文書の作成等

(作成の原則)

第11条 担当官は、特定行政文書である到達文書の処理又は発議に当たり、決裁を求めようとするときは、様式第4の決裁伺書に従い、起案しなければならない。

2 到達文書の処理に関する起案は、やむを得ない事情その他特別な理由がない限り、原則として、当該到達文書の送付を受けた日から5日以内にしなければならない。

(決裁文書等の文書番号)

第12条 到達文書の処理に係る決裁文書の文書番号は、第8条第1項の規定により取得した文書番号と同一とし、この処理に伴う施行文書に付する文書番号についても同一とする。

2 発議に係る決裁文書を作成しようとするときは、直ちに文書番号を取得しなければならない。この場合において、特別なものを除き、文書番号は別表第2のとおりとし、省番文書、局番文書、財番文書、閣議請議文書及び情報公開文書については一元的な文書管理システムにより、部番文書については帳簿により取得するものとする。

3 前項の発議に係る決裁文書の処理に伴い作成される施行文書については、当該決裁文書の文書番号と同一の文書番号を付するものとする。

4 施行文書が省令番号、告示番号その他特別な番号を付する必要があるものであるときは、前3項の規定を適用しない。

(作成方法等)

第13条 決裁文書を作成するときは、原則として、省番文書、局番文書、財番文書、閣議請議文書及び情報公開文書については、一元的な文書管理システムにより作成するものとし、部番文書については、一元的な文書管理システム以外の電磁的記録により作成するものとする。

2 決裁文書のうち、施行後さらに同一の文書番号により起案を要するもの（官報正誤の決裁文書を除く。）又は第21条に規定する特定行政文書を求めるものについては、未完結と表記するものとする。

3 決裁文書のうち、官報掲載を要するもの又は例規となるものについては、それぞれ官報掲載又は例規と表記するものとする。

(合併処理する起案)

第14条 同一の内容の2以上の特定行政文書を合併し、一括して処理することが適当である決裁文書を作成しようとするときは、当該決裁文書について、文書番号欄にその合併しようとする特定行政文書の最初の文書番号を、備考欄（別記とする場合を含む。）に当該文書番号以外の文書番号を表記するものとする。

(特別な処理を要する起案)

第15条 決裁文書の処理について、緊急を要する場合には、当該決裁文書に至急と表記し、その旨が明らかになるようにしなければならない。

2 施行文書のうち、その施行の施行日、方式、発送方法その他の事項について特別な取扱いを要するものは、あらかじめ、その施行文書に係る決裁伺書の伺い文欄にその旨表記し、決裁終了後は様式第4の決裁終了後追記事項欄に必要な事項を記載しなければならない。

(供覧等)

第16条 担当官は、特定行政文書のうち、届出書、報告書その他これに類する到達文書を処理しようとするときは、供覧その他の周知方法によりこれを行うものとする。この場合において、担当官は、主管の課等の長その他当該処理に係る者に到達文書の内容を適切に周知するよう努めなければならない。

第4章 施行

(施行処理)

- 第17条 主管の課等の担当官は、施行文書について、公印の押印その他施行のための処理（以下「施行処理」という。）を受けようとするときは、当該施行文書に原議を添えて、別表第2の省番文書、財番文書、閣議請議文書及び情報公開文書（大臣等に係るものに限る。）にあつては、文書取扱総括主任を経由して大臣官房情報システム厚生課（以下「情報システム厚生課」という。）の文書取扱主任に、局番文書、財番文書（大臣等に係るものを除く。）、情報公開文書（長官等に係るものに限る。）にあつては、文書取扱総括主任に、部番文書にあつては、主管の部課の文書取扱主任に提出し、文書取扱総括主任又は文書取扱総括副主任、当該文書取扱主任又は文書取扱副主任の校閲を受けなければならない。さらに、一元的な文書管理システムにより作成した決裁文書の施行処理には、施行明細を作成し、施行依頼を行わなければならない。
- 2 長官等の公印又は電子公印（長官及び資源エネルギー庁並びに次長の公印又は電子公印名をいう。以下同じ。）による施行文書については、主管部課の文書取扱主任又は文書取扱副主任が校閲した後、文書取扱総括主任又は文書取扱総括副主任が確認し、総務課長が指名した職員が公印を押印又は電子公印を付与するものとする。
 - 3 前項に規定するもの以外の施行文書については、主管部課の文書取扱主任又は文書取扱副主任が校閲した後、当該文書取扱主任又は文書取扱副主任が確認し、当該課等の長が指名した職員が公印を押印又は電子公印を付与するものとする。
 - 4 文書取扱総括主任又は主管部課の文書取扱主任は、施行文書の施行処理を終えたときは、当該施行文書に係る決裁文書の決裁伺書の施行日欄にその施行日を、当該決裁文書に係る文書件名簿にその処分日及び処分の内容を表記しなければならない。さらに、一元的な文書管理システムにより作成した決裁文書の施行処理を終えたときは、公印審査結果の登録を行わなければならない。
 - 5 文書取扱総括主任又は主管部課の文書取扱主任は、前項の規定による表記をしたときは、速やかに当該表記に係る決裁文書を担当官に送付するものとする。
 - 6 主管の課等の担当官は、一元的な文書管理システムにより作成した決裁文書の必要とする施行を全て終えたときは、施行完了処理を行わなければならない。
 - 7 公印の形式、種類及び寸法その他公印に関する管理については、公印規程に定めるところによる。
 - 8 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、大臣官房情報システム厚生課長が別に定める。
 - 9 施行文書を加除訂正した場合には、加除訂正した箇所に施行者の訂正印（文書取扱総括主任又は文書取扱主任の定めたものに限る。）を押印するものとする。

(公印の押印等の特例)

- 第18条 経済産業省内に発送、送付又は保存する施行文書の施行処理は、特段の事情を有する場合を除き、公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。
- 2 他の行政機関、独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。）、特殊法人（法律により直接に設立された法人又は特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法（平成11年法律第91号）第4条第1項第9号の規定の適用を受けるものをいう。）、地方公共団体又は地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）等に発送する施行文書の施行処理は、当該施行文書の施行が法令に根拠を有さないものである場合その他特段の事情を有するものである場合にあつては、公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。
 - 3 海外の国又は地域に対して発送する施行文書及びこれに類するものの施行処理は、公印の押印に代えて公印に係る組織の長の本人自筆の署名をもって、これを行うことができるものとする。
 - 4 総務課長が指名した職員又は当該部課の長が指名した職員は、他の行政機関の長が定める文書の管理に関する規程等に基づき契印を押印する必要がある場合、その他特別の理由があ

る場合には、契印を押印するものとする。

- 5 第22条で承認された一元的な文書管理システム以外の情報システムを用いて行う施行文書の施行処理について、当該施行文書の真正性を確認できることにつき事前に総務課長の承認を得た場合には、公印の押印又は電子署名を行わないことができるものとする。
- 6 前5項に掲げるもののほか、公印の押印に関する特例については、公印規程に定めるところによる。

(官報掲載の手続)

- 第19条 担当官は、省令、告示その他の官報に掲載する必要がある事項について決裁されたときは、官報に掲載すべき事項についてその原稿（以下この条において「官報原稿」という。）を作成し、誤記の有無その他官報の掲載に際して注意すべき事項を確認した上で、当該官報原稿3部に当該事案に係る決裁文書を添えて、情報システム厚生課長（以下この条において「官報報告主任」という。）に送付しなければならない。
- 2 担当官は、官報原稿が官報に掲載された後、官報報告主任より当該決裁文書の送付を受けたときは、当該決裁文書の内容と官報に掲載された内容を照合し、誤りがあった場合には前項に基づき正誤掲載の手続を行わなければならない。

第5章 発送及び保存

(特定行政文書の発送)

- 第20条 本庁内部部局から発送すべき特定行政文書は、総務課において発送の事務を行うものとする。ただし、省庁間電子文書交換システムその他電子的方式により発送するものについては、それぞれ、当該課等の文書取扱主任が名あて人、発信名義その他必要な事項について確認した上で発送の事務を行うものとする。
- 2 郵送により発送しようとする場合には、差出表又は郵便料金計器に基づきこれを行い、使送により発送しようとする場合には、書留扱い又は投込みの方法によりこれを行うものとする。

(未完結処理に係る送達された特定行政文書)

- 第21条 本庁内部部局から発送した申請書、協議書、依頼書、照会書その他受信者からの回答を求めるための施行文書に係る受信者から送達された特定行政文書は、当該事案に関する決裁文書と併せて保存するものとする。

第6章 補則

(一元的な文書管理システム以外の情報システムの利用)

- 第22条 次に掲げる要件を満たすものとして総務課長の承認を得た場合には、一元的な文書管理システム以外の情報システム（経済産業省情報セキュリティ管理規程第2条第14号に規定する情報システムをいう。以下、この条において同じ。）を用いて、第5条、第6条、第8条及び第11条から第21条までに規定する事務を行うことができる。
 - (1) 経済産業省情報セキュリティ管理規程、経済産業省情報セキュリティ対策基準及び政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群を遵守していること
 - (2) 当該情報システムを用いることで、一元的な文書管理システムの機能を代替可能であると認められること

(規程の細目及び運用)

- 第23条 この規程を実施するために必要な事項は、総務課長が定める。

附 則（平成13・01・06資庁第6号）

この規程は、平成13年1月6日から施行する。

附 則（平成13・03・29資庁第27号）

この規程は、平成14年9月3日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則（平成14・07・25資庁第12号）

この規程は、平成15年5月2日から施行し、平成14年7月30日から適用する。

附 則（平成16・03・30資庁第6号）

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成23・03・31資庁第23号）

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 資源エネルギー庁秘密特定行政文書取扱規程（13資総課第1号）は、廃止する。
- 3 前項の規程により廃止される前の秘密特定行政文書の取扱いについては、極秘に該当する秘密特定行政文書については機密性4情報の文書と、秘に該当する秘密特定行政文書については機密性3情報の文書としてそれぞれみなし、経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成18・03・22シ第1号）の規定を適用する。

附 則（平成24・06・28資庁第5号）

この規程は、平成24年7月2日から施行する。

附 則（20150624資庁第8号）

この規程は、平成27年7月1日から施行する。

附 則（20180829資庁第1号）

この規程は、平成30年9月3日から施行する。

附 則（20190425資庁第5号）

この規程は、平成31年5月13日から施行する。

附 則（20200120資庁第2号）

この規程は、令和2年2月3日から施行する。

附 則（20201026資庁第1号）

この規程は、令和2年10月28日から施行する。

別表第1（第3条第1号関係）

- 1 法律又は政令の制定、改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書
 - (1) 条約その他の国際約束の署名又は締結のための決裁文書
 - (2) 法律又は政令の制定又は改廃のための決裁文書
 - (3) 国会議員の質問主意書及びこれに対する答弁を提出するための決裁文書
 - (4) 議院で採択された請願書及びこれを処理するための決裁文書
 - (5) 国会法第57条の3に規定する内閣意見の決定をするための決裁文書
 - (6) その他の案件を閣議にかけるための決裁文書
- 2 省令又はその他の規則の制定、改正又は廃止に関する決裁文書
 - (1) 省令の制定又は改廃のための決裁文書
 - (2) 告示の制定又は改廃のための決裁文書
 - (3) 訓令又は通達等例規となるものの制定又は改廃のための決裁文書
- 3 特別の法律により設置され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人（以下「認可法人」という。）の新設又は廃止に関する決裁文書
- 4 行政手続法（平成5年法律第86号）第5条第1項の審査基準、同法第12条第1項の処分基準その他の法令の解釈又は運用の基準の決定に関する決裁文書
 - (1) 法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書
 - (2) 条約その他の国際約束の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書
- 5 行政手続法第2条第3号に規定する許認可等に関する決裁文書
- 6 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書
- 7 独立行政法人、特殊法人又は認可法人業務の実績報告書
- 8 行政手続法第2条第4号の不利益処分に関する決裁文書
- 9 訴訟又は不服申立てに関する決裁文書
 - (1) 国又は行政機関を当事者とする訴訟に関する決裁文書
 - (2) 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書
- 10 審議会等への諮問及び答申又は建議に関する決裁文書
- 11 表彰に関する決裁文書
- 12 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律に基づく補助金等の交付決定その他補助事業の実施に関する決裁文書
- 13 委託契約の締結その他委託事業の実施に関する決裁文書
- 14 公印の制定、改正又は廃止に関する決裁文書
- 15 独立行政法人国立公文書館への文書等の移管に関する決裁文書
- 16 その他法令の規定に基づいて行われる事務又は事業の処理のために作成し、又は取得する行政文書

- (1) 法令の規定に基づく公示その他公表に関する決裁文書
- (2) 法令の規定に基づく命令又は指導若しくは助言に関する決裁文書
- (3) 法令の規定に基づく他省庁等との協議に関する決裁文書
- (4) 各号に掲げるもののほか、法令の規定に基づいて行われる事務又は事業の処理のための決裁文書
- (5) 法令の規定に基づく申請書、通知書、協議書、依頼書、回答書、届出書、報告書その他これに類する行政文書

17 前各号に掲げるもののほか、本庁内部部局の所管行政に係る意思決定又は確認を行うための行政文書であって、次の各号に掲げるもの

- (1) 後援名義の使用を承認するための決裁文書
- (2) 私費出版の承認を行うための決裁文書
- (3) 便宜供与を依頼するための決裁文書
- (4) 官報正誤を行うための決裁文書
- (5) 通知、協議、照会、依頼、回答その他これに類する行為を行うための決裁文書（法令の規定に基づいて行われる事務又は事業の処理のために作成するものを除く。）であって、施行文書への公印の押印又は電子署名の付与を受信者に求められるもの
- (6) 前号に基づき、受信者から送達される行政文書
- (7) 申請書、通知書、協議書、依頼書、回答書、届出書、報告書その他これに類する行政文書（第5号及び前号に掲げるものを除く。）であって、これを受けて第5号の決裁文書を作成する必要があるもの
- (8) 施行文書

別表第2（第8条第2項関係）

特 定 行 政 文 書 の 区 分	
1 省番文書	<p>次に掲げる特定行政文書（財番文書、閣議請議文書及び情報公開文書に該当するものを除く。）をいう。</p> <p>(1) 発議文書であって、大臣、副大臣、大臣政務官、事務次官、経済産業審議官若しくは大臣官房長（以下「大臣等」という。）（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を大臣等名又は省名とするもの</p> <p>(2) 大臣等又は省宛ての到達文書であって、大臣等（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を大臣等名又は省名とするもの</p> <p>(3) 大臣等又は省宛ての到達文書であって、前号以外のもの</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した年月日、本庁を代表する1字及び取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <p style="text-align: center;">2 0 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 資 第 〇 号</p>
2 局番文書	<p>次に掲げる特定行政文書（財番文書及び情報公開文書に該当するものを除く。）をいう。</p> <p>(1) 発議文書であって、長官若しくは次長（以下「長官等」という。）（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を長官等名又は本庁名とするもの</p> <p>(2) 長官等又は本庁宛ての到達文書であって、長官等（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を長官等名又は本庁名とするもの</p> <p>(3) 長官等又は本庁宛ての到達文書であって、前号以外のもの</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した年月日、本庁を代表する2字及び取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <p style="text-align: center;">2 0 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 資 庁 第 〇 号</p>
3 財番文書	<p>次に掲げる特定行政文書をいう。</p> <p>(1) 補助金等（補助金、負担金、交付金、利子補給金、拠出金及び出資金）関係文書</p> <p style="padding-left: 2em;">交付決定、交付決定の取消し、計画変更、事故（遅延）報告、実績報告、概算請求、精算請求、実績報告書提出期限延期承認、補助事業等の遂行命令及び遂行一時停止命令、補助事業等の是正措置命令、交付要綱の制定及び改正、交付規則の制定及び改正、収益納付要綱の制定及び改正、運用規程の制定及び改正、財産処分、収益納付、消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告、特許権等の国への移転、業務方法書の承認及びその他予算執行関係文書</p> <p>(2) 委託費関係文書</p> <p style="padding-left: 2em;">委託契約締結、契約の解除、計画変更、事故（遅延）報告、実績報告、概算請求、精算請求、実績報告書提出期限延期承認及び財産</p>

	<p>処分、事務委任、委託業務の公表の許可、納入印刷物調達報告書、確認書、工業所有権出願通知書、工業所有権通知書、著作物通知書、譲渡通知書及びその他予算執行関係文書</p> <hr/> <p>文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した年月日、財番を表す「財」及び本庁を代表する1字並びに取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <p style="text-align: center;">20000000財資第〇号</p>										
<p>4 閣議請議文書</p>	<p>次に掲げる特定行政文書をいう。</p> <p>(1) 発議文書であって、大臣又は副大臣の決裁を受け、当該事案を処理するために大臣名により閣議を求める必要があるもの</p> <p>(2) 大臣又は省宛ての到達文書であって、大臣又は副大臣の決裁を受け、当該事案を処理するために大臣名により閣議を求める必要があるもの</p> <hr/> <p>文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した年月日、「閣経済」及び本庁を代表する1字並びに取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <p style="text-align: center;">20000000閣経済資第〇号</p>										
<p>5 部番文書</p>	<p>次に掲げる特定行政文書をいう。</p> <p>(1) 発議文書であって、部課の長の決裁を受け、施行文書の発信名義を部課の長名又は部課名とするもの</p> <p>(2) 部課の長又は部課宛ての到達文書であって、部課の長の決裁を受け、施行文書の発信名義を部課の長名又は部課名とするもの</p> <p>(3) 部課の長又は部課宛ての到達文書であって、前号以外のもの</p> <hr/> <p>文書番号は暦年をもって更新し、その表記は当該番号を取得した西暦年、本庁を表す「資」及び部等を代表する2字並びに取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">長官官房総務課</td> <td style="text-align: right;">2000資総課第〇〇号</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">国際課</td> <td style="text-align: right;">2000資国課第〇〇号</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">省エネルギー・新エネルギー部</td> <td style="text-align: right;">2000資省部第〇〇号</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">資源・燃料部</td> <td style="text-align: right;">2000資燃部第〇〇号</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">電力・ガス事業部</td> <td style="text-align: right;">2000資電部第〇〇号</td> </tr> </table>	長官官房総務課	2000資総課第〇〇号	国際課	2000資国課第〇〇号	省エネルギー・新エネルギー部	2000資省部第〇〇号	資源・燃料部	2000資燃部第〇〇号	電力・ガス事業部	2000資電部第〇〇号
長官官房総務課	2000資総課第〇〇号										
国際課	2000資国課第〇〇号										
省エネルギー・新エネルギー部	2000資省部第〇〇号										
資源・燃料部	2000資燃部第〇〇号										
電力・ガス事業部	2000資電部第〇〇号										
<p>6 情報公開文書</p>	<p>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。）の規定に基づく特定行政文書のうち情報公開法に基づき経済産業局長及び電力・ガス事業北陸支局長が行った処分（資源エネルギー庁の所掌に係るものに限る。）に係る審査請求に関するもので次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 発議文書であって、大臣等（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を大臣等名又は省名とするもの</p> <p>(2) 大臣等又は省宛ての到達文書であって、大臣等（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発</p>										

信名義を大臣等名又は省名とするもの
(3) 大臣等又は省宛ての到達文書であって、前号以外のもの

文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した年月日、「公開経」及び取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記方法は次の例による。

20○○○○○○公開経第○号

情報公開法の規定に基づく特定行政文書（情報公開法に基づく処分に係る訴訟又は不服申立てに関するものを含む。）のうち次に掲げるものをいう。

- (1) 発議文書であって、長官等（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を長官等名又は庁名とするもの
- (2) 長官等又は庁宛ての到達文書であって、長官等（決裁規程により専決処理する場合にあってはその者）の決裁を受け、施行文書の発信名義を長官等名又は庁名とするもの
- (3) 長官等又は庁宛ての到達文書であって、前号以外のもの

文書番号は日ごとをもって更新する。その表記は当該番号を取得した年月日、「公開資」及び取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記方法は次の例による。

20○○○○○○公開資第○号

別表第3（第8条第2項関係）

文書番号は暦年をもって更新し、その表記は当該番号を取得した西暦年、特定行政文書の区分を特定する文字、経済の文字及び本庁を表す文字並びに取得した順序による通し番号を並べたものとし、その表記の方法は、次の例による。

(省番文書)	
	2000経済資第0号
(局番文書)	
	2000経済資庁第0号
(財番文書)	
	2000財経済資第0号
(閣議請議)	
	2000閣経済資第0号
(情報公開文書)	
	2000公開経済資第0号
	2000公開経済資庁第0号

様式第1 (第5条第1項関係)

受付簿

受付日	受付番号	件名	受付担当者	管理担当課・係	受信区分	処理状況

決裁簿

起案日	文書番号	件名	担当者	起案担当課・係	決裁種別	処理状況

様式第2 (第5条第1項関係)

文書件名簿

接受番号	受付		差出元		件名	配布先	起案者	決裁年月日
	月	日	差出元	番号				
						月日印		

処分年月日	処分記事	要再回受領者	施行文書受領者	引継年月日	類別

様式第3（第11条第1項関係）

決裁伺書

件名				文書番号		
伺文						
起案	起案日			受付日		
	部署			決裁	決裁処理期限日	
					決裁日	
	起案者			施行	施行処理期限日	
	連絡先				施行日	
			施行先			
分類名称	大分類			施行	施行者	
	中分類				取扱上の注意	
	名称（小分類）					
取扱区分	秘密区分			格付け	機密性格付け	
	秘密期間終了日				取扱制限	
	指定事由			保存	行政文書保存期間	
					保存期間満了時期	
決裁・供覧欄						
備考欄						

様式第 4 (第 15 条第 2 項関係)

決裁終了後追記事項欄	
------------	--