

国土技術政策総合研究所行政文書取扱規則

	平成23年4月	1日	国総研達第3号
改正	平成25年5月16日		国総研達第6号
	平成26年4月	1日	国総研達第8号
	平成27年4月	1日	国総研達第4号
	平成27年7月	1日	国総研達第8号
	平成28年4月	1日	国総研達第4号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国土技術政策総合研究所における行政文書の受付、配付、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 国土技術政策総合研究所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、この規則の定めるところによる。

(定義)

第3条 この規則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、国土技術政策総合研究所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、その内容を国土技術政策総合研究所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、国土技術政策総合研究所組織規則（平成13年国土交通省令第79号。以下「組織規則」という。）に規定する国土技術政策総合研究所の部及びセンターをいう。ただし、総務部にあつては人事厚生課、総務課、会計課及び総務管理官を、企画部にあつては企画課、研究評価・推進課、施設課及び国際研究推進室を、管理調整部にあつては管理課、企画調整課、技術情報課、積算支援業務課及び国際業務研

研究室をいう。

七 「課等」とは、組織規則に規定する国土技術政策総合研究所の課及び室をいう。

八 「主務部等」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等をいう。

九 「主務課等」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等をいう。

(備付簿冊)

第4条 総務課及び管理課には、次の簿冊を備えるものとする。

一 達番号簿(様式1)

二 書留簿(様式2)

2 総務管理官には、次の簿冊を備えるものとする。

一 書留簿(様式2)

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、主務部等において行うものとする。

- 2 行政文書を受け付けた総務課、総務管理官及び管理課の文書管理者(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、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。

- 3 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。)により発せられた行政文書は、国土技術政策総合研究所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、国土技術政策総合研究所に到達したものとみなす。

(配布)

第6条 総務課、総務管理官及び管理課の文書管理者は、前条第2項の規定により受け付けた行政文書を主務部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7条 文書管理者は、受け付けた行政文書の中にその部等の所管に属しないものがあるときは、直ちに総務課、総務管理官又は主務部等に返付し、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 主務部等の文書管理者は、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、名あて人に配布しなければならない。

(受付及び受領)

第9条 主務部等の文書管理者は、第5条第1項の規定により受け付けた行政文書が次の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3)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・受領印の押印は不要とする。

- 一 所長、副所長、研究総務官若しくは部等の長又は国土技術政策総合研究所(以下、「所長等」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。

(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による主務部等の記号
- 二 番号

1 前項第二号の番号は、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(合議をする部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、記録すること。
- 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項の文書番号は、次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による国土技術政策総合研究所の記号
- 三 別表第1による主務部等の記号

四 番号

2 前項第四号の番号は、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 起案文書で他の部等又は課等に合議を必要とする場合は、次に定めるところによるものとする。

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

二 他の部等に合議する場合は、主務部等の長の決裁又は承認等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部等又は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。

(所長等の決裁を要する起案文書の取扱い)

第16条 所長等の名で施行する文書に係る起案文書で所長等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等及び合議を受ける部等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 主務部等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 所長の名で施行する文書に係る起案文書で所長又は副所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。

5 前4項において、当該文書が港湾空港等関係文書であるときは、「総務部長」とあるのは「管理調整部長」に、「総務課長」とあるのは「管理課長」に、「総務課」とあるのは「管理課」に読み替えるものとする。

(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、所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、指定を受けた者は、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、前項の規定を準用する。

(専決)

第19条 所長の職権に係る決裁文書の専決については、所長が定めるところによる。この場合において、専決者は、所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上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、主務課等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等において行うものとする。

- | | |
|--------------|----------------|
| 一 郵便 | 総務課、総務管理官及び管理課 |
| 二 信書便又は宅配便 | 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、国土技術政策総合研究所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 国土技術政策総合研究所公印規則（平成13年4月1日国総研達第1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項の規定により、行政文書を発送したときは、主務部等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 主務部等の文書管理者は、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、総務管理官又は管理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、総務管理官又は管理課に送付されたときは、総務課、総務管理官又は管理課は、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、総務管理官又は管理課に送付するものとする。

- 2 前項の規定により決裁文書が送付されたときは、総務課、総務管理官又は管理課は、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25条 当該行政文書の処理に直接関係のある者（以下「関係者」という。）以外の国土技術政策総合研究所の職員は、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

(文書取扱に関する細則)

第26条 総務部長は、この規則に定めるもののほか、国土技術政策総合研究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27条 この規則中、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

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 国土技術政策総合研究所文書管理規則（平成13年4月1日国総研達第2号）は、廃止する。
- 3 この規則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。

附 則

この達は、平成25年5月16日から施行する。

附 則

この達は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成27年7月1日から施行する。

附 則

この達は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1（第10条・第13条関係）

名 称		記号
国土技術政策総合研究所		総研
総務部	人事厚生課	人
	総務課	総
	会計課	会
	総務管理官	総管旭
	総務管理官	総管
企画部	企画課	企
	研究評価・推進課	評
	施設課	施
	国際研究推進室	国際
管理調整部	管理課	管
	企画調整課	企調
	技術情報課	技
	積算支援業務課	積
	国際業務研究室	国業
下水道研究部		下
河川研究部		河
土砂災害研究部		土災
道路交通研究部		道交
道路構造物研究部		道構
建築研究部		建
住宅研究部		住
都市研究部		都
沿岸海洋・防災研究部		沿
港湾研究部		港
空港研究部		空
社会資本マネジメント研究センター		社

様式1 (第4条関係) (達番号簿)

達通知番号	起案番号	施行年月日	主務課	備 考

様式2 (第4条関係) (書留簿)

年 月 日	差 出 人	宛 名	書留番号	受領印

様式3 (第9条関係) (受付・受領印)

