

様式第4号

公印押印簿

月	日	主務局課名	記帳番号	件名	押印数	押印者名

様式第5号

番号  
年月日

殿

申請者

公印の印影の印刷について

次のとおり、公印の印影を印刷して公印の押印に代えたいのでお伺いする。

- 1 理由
- 2 印刷する印影

○地方整備局文書管理規則

(平成十三年一月六日  
国土交通省訓令第七十八号)

皇親正 平成二年三月二日国土交通省訓令第七十八号

第一章 総則

(目的)

第一条 この訓令は、別に定めるもののほか、地方整備局における行政文書の管理について必要な事項を定めることにより、事務処理の適正化及び効率の向上並びに行政機関の保存する情報の公開に関する法律(平成十一年法律第四十二号)の適正かつ円滑な運用を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第二条 この訓令における用語の意味は、次のとおりとする。

- 一 行政文書 地方整備局の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式(以下「電子的方式」という。)で作られた記録をいう。以下同じ)であつて、当該地方整備局の職員が組織的に用いるものとして当該地方整備局が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他の特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

第三章 文書管理関係 (地方整備局文書管理規則)

七三九

- 二 電子行政文書 行政文書のうち電磁的記録(電子計算機による情報処理の用に供されるものに限る。)をいう。
- 三 行政文書ファイル 体系的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接に関連を有する行政文書(保存期間が一年以上のものであつて、保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)の集合物をいう。ただし、単独で管理することが適当と認められる行政文書については当該行政文書を行政文書ファイルとみなす。
- 四 電子行政文書ファイル 行政文書ファイルのうち電子的方式により作成されたものをいう。
- 五 起草文書 地方整備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、その内容を地方整備局の意思として決定し、又は確認するために起草した行政文書(供覧文書及び起草用紙に付された参考資料を含む。)をいう。
- 六 観覧文書 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。
- 六の二 電子署名 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つて、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。
  - 七 本局 国土交通省組織令(平成十二年政令第百五十五号)に規定する地方整備局の内部部局をいう。
  - 八 部 国土交通省組織令に規定する本局の部をいう。
  - 九 課 地方整備局組織規則(平成十三年国土交通省令第二十一号。以下「組織規則」という。)に規定する本局の課及び室並びにこれらに準ずるものとして地方整備局長(以下「局長」という。)の指定するものをいう。
  - 十 事務所等 組織規則第百四十条に規定する事務所及び管理所をいう。
  - 十一 出張所 組織規則第百五十条に規定する出張所をいう。
  - 十二 主務課 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をいう。
  - 十三 主務課 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をいう。(事務処理の原則)
- 第三条 地方整備局の意思決定に当たつては、文書(図画及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。)を作成して行うこと並びに地方整備局の事務及び事業の事績について

文書を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- 一 地方整備局の意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合
  - 二 処理に係る事案が証拠なものである場合
- 2 前項第一号に該当し、文書を作成せずに事務の処理をした場合にあっては、事後に、速やかに文書を作成しなければならない。

(行政文書の管理体制)

第四条 本局に総括文書管理者及び副総括文書管理者を置き、課並びに事務所等の課(課が置かれていない事務所等)にあっては、当該事務所等)及び出張所(以下「課等」という。)に文書管理者及び文書管理担当者を選出する。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、総括文書管理者の指定する者をもって充てる。

4 文書管理者は、課等の長(第二条第九号の規定により局長が指定するものについては、局長の指定する者)をもって充てる。

5 文書管理者は、各課等の職員のうちから、文書管理担当者を命じ、その氏名又は役職を総括文書管理者に報告しなければならない。これを参照したときも同様とする。

(総括文書管理者等の職務)

第五条 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。ただし、必要に応じて、その事務を副総括文書管理者に委任できるものとする。

したものとみなす。

3 行政文書を受け付けた総務課の文書管理担当者は、受け付けた行政文書(第四項の規定により登録したものを除く。)が次に掲げるものであるときは、当該行政文書に受付印(様式八)を押し、主務課の文書管理担当者に配付するものとする。ただし、当該行政文書が電子行政文書である場合には、受付印の押印は不要とする。

- 一 局長、副局長(副局長が置かれていない地方整備局にあっては、次長。以下同じ。)若しくは部の長又は地方整備局(以下「局長等」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。

4 総務課の文書管理担当者は、第一項の規定により受け付けた行政文書のうち、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(平成十四年法律第九十九号)第二条第六項に規定する「一般信書便事業者若しくは同条第九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。)の提供とする同条第三項に規定する信書便(以下「信書便」という。)の職務のうち、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(同法第二条第三項に規定する信書便物という。)の引受け及び配達の記録をした信書便(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職務のうち、配達証明郵便に準ずるものとして一般信書便事業者

- 一 行政文書の管理規則類の整備
- 二 行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿の整備及び管理
- 三 行政文書の管理に関する事務の指導及び監督並びに研修等の実施
- 四 前二号に掲げるものは、行政文書の管理に関する事務の総括

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者の命を受け、総括文書管理者を補佐するものとする。

3 文書管理者は、各課等の保有する行政文書の管理について、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿のうち課等の保有する行政文書に係る部分の作成
- 二 保存期間の延長又は廃棄の各種証の実施
- 三 前二号に掲げるものは、課等の保有する行政文書の管理に関する事務
- 4 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、文書管理事務を補佐するものとする。(電子的方式による管理の原則)

第六条 地方整備局の保有する行政文書については、電子的方式により管理を行うことを原則とする。

第二章 本局

第一節 備付簿冊

(備付簿冊等)

第七条 総務課には、次の簿冊を備えるものとする。

- 一 行政文書ファイル管理簿(様式二)
- 二 訓令・通知簿(様式二)
- 三 告示簿(様式三)
- 四 公告簿(様式四)
- 五 書留簿(様式五)

2 課には、次の簿冊を備えるものとする。

- 一 受付・受領簿(様式六)
- 二 起案簿(様式七)

無二項 受け及び配布(受け及び配布の方法)

第八条 行政文書の受け付けは、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、直接主務課において受け付けることができるものとする。

- 一 使送、電報、ファクシミリ又は電子メール(省庁間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「省庁間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。)により受け取る時。
- 二 語順文書又は陳情文書をその語順又は陳情の名あて人又はその代理人が直接語順人又は陳情人から受け取る時。
- 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の所掌に直接に関連する行政文書を受け取る時。

2 電子メールにより送られた行政文書は、地方整備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、地方整備局に到達

等において当該信書便物(同法第二条第三項に規定する信書便物という。)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の上、主務課の文書管理担当者に配付するものとする。

(親展文書の処理)

第九条 総務課の文書管理担当者は、前条第一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、封皮に受付印を押し、主務課の文書管理担当者に配布するものとする。配布を受けた文書管理担当者は、名あて人に配布しなければならない。

2 前項の場合において、局長、副局長又は部の長あての親展文書の主務課は、総務課とする。

(所管外文書)

第十条 文書管理担当者は、第八条第三項又は第四項の規定により配布された行政文書の中にその課の所管に属しないものがあるときは、直ちに、総務課又は主務課に返付し、又は届出する等適切な措置をとらなければならない。

(受け及び受領)

第十一条 主務課の文書管理担当者は、第八条第一項の規定により受け付け、又は同条第三項の規定により配布を受けた行政文書(電子行政文書を除く。)が同条第三項各号に掲げ

るものである場合は、当該行政文書に受付・受領印(様式九)を押し、受付・受領簿に当該行政文書の件名、受付年月日、受付・受領番号等所要の事項を登録するものとする。

2 前項の行政文書が電子行政文書である場合は、当該行政文書の件名、受付年月日、受付・受領番号等所要の事項をシステムに登録するものとする。

(受付・受領番号)

第十二条 前条の受付・受領番号は、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 別表第一による主務課の記号
- 二 番号

2 前項第二号の番号は、前条第一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。

第三節 作成及び決裁

(行政文書作成の原則)

第十三条 行政文書の作成に当たっては、分かりやすい用字用語により的確かつ簡潔に記載するものとする。

2 行政文書の作成に当たっては、作成担当課及び係、作成時期、保存期間並びに保存期間満了時期を明示しなければならない。

(起案)

第十四条 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）

- 第十五条 起案は、原則として一つの事案ごとに行うものとする。
- 2 起案をする場合には、次の各号によるものとする（電子的方式による場合を除く）。
  - 一 起案用紙（様式十）を用い、その該当欄にそれぞれ必要事項を記載し、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。）の職名を表示すること。
  - 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 起案文書一式は、原則として、一括して綴じること。
- 3 電子的方式により起案をする場合は、次の各号によるものとする。
  - 一 電子的方式により作成された前項第一号に規定する様式十を用い、その該当欄にそれぞれ必要事項（当該事案についての決裁者及び承認者の職名（合議をする部等における承認者の職名を含む。）を含む。）を入力し、記載すること。
  - 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。
- 4 起案者は、起案に際し、起案簿に起案件名、起案年月日、起案番号等所要の事項を登録するものとする。

（起案番号）

第十六条 前条第四項の起案番号は、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 国
- 二 別表第一による地方整備局の記号
- 三 別表第二による主務課の記号
- 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、年度ごとに変更するものとする。

（決裁又は承認の方法）

第十七条 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（電子的方式による場合を除く）。

2 電子的方式による決裁又は承認は、起案文書の所定の箇所に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。

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）

第十八条 起案文書で他の部又は課に合議する場合は、次に定めるところによるものとする。

- 一 部内の他の課に合議する場合は、主務課の長の決裁又は承認を終えたのち行うものとする。
- 二 他の部に合議する場合は、主務部の長の決裁又は承認を終えたのち行うものとする。

- 2 二以上の部等に合議するときは、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又は課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 第一項及び第二項の規定は、二以上の部にまたがる文書の供覧手続について準用する。ただし、電子的方式により行う場合は、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。

（局長等の決裁を要する起案文書の取扱）

第十九条 局長等の名で施行する行政文書に係る起案文書で局長、副局長又は部の長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及び合議を受ける部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 主務課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、第一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 局長の名で施行する行政文書に係る起案文書で局長又は副局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。

（起案文書の修正）

- 第二十条 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（電子的方式による場合を除く）。
- 2 電子的方式による起案文書の修正は、起案文書の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。
- 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に承認を行った者に周知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）

第二十一条 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、局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、指定された者は、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、前項の規定を準用する。

（専決）

第二十二条 地方整備局長の職権に係る決裁文

書の専決については、局長が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）

第二十三条 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した課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 廃案となった起案文書は、その左側上部に「廃案」の表示を朱書きして整理するものとする（電子的方式による場合を除く）。

3 電子的方式により起案をした場合において廃案となった起案文書は、起案文書の所定の箇所に廃案となったことを入力し、記録することにより整理するものとする。

（持ち回り）

第二十四条 起案文書に至急に処理する必要があるもの又は詳細な説明を要する必要があるものは、主務課の長又はその指名する者が兼行して決裁を受け、又は供覧を行うものとする。

第四節 施行

（發送の方法）

第二十五条 行政文書の發送は、次の各号に掲げる方法により、当該各号に掲げる課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 傳送（交付を含む。） 主務課
- 三 電報 主務課

- 四 ファクシミリ 主務課
- 五 電子メール 主務課

2 電報及びファクシミリによる發送は、緊急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、地方整備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。

（發送の手続）

第二十六条 主務課の文書管理担当者は、決裁を終えた後、速やかに、淨書し、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、發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（平成十三年国土交通省訓令第五十六号）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發送する場合。

二 電子的方式により決裁を終えた文書を背面により發送する場合。

2 電子行政文書を電子メールにより發送するときは、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 第一項の規定により、行政文書を發送したときは、主務課の文書管理担当者は起案者は、發送年月日を起案簿に登録することとする。

- る。
- 4 第一項及び第二項の規定にかかわらず、省内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。
- (官報原稿等の送付)
- 第二十七条 主務課の文書管理担当者は、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が終了したときは、淨筆し、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 官報原稿等が第一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実が官報に掲載されたときは、大臣官房総務課において、当該事実に係る決裁文書に官報掲載年月日及び

- 番号を記入し、これを総務課に送付するものとする。
- 6 前項の規定により決裁文書が送付されたときは、総務課は、これを主務課の文書管理担当者に送付するものとする。
- 第五節 整理及び保存
- (整理及び保存の原則)
- 第二十八条 行政文書は、散逸、消失、汚損、改ざん等のないよう整然と整理し、常にその所在並びに処理の経過及びその状況を明らかにしておくとともに、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所にて保存するものとする。
- 2 行政文書を保存するときは、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種類の行政文書を作成して保存することができる。
- (行政文書分類基準表)
- 第二十九条 文書管理者は、課が保有する行政文書について、事務及び事業の内容等に応じた分類基準を定め、課の行政文書分類基準表を作成するものとする。
- 2 文書管理者は、課の行政文書分類基準表を年に一回以上見直し、必要があると認めるときは、改定を行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、課の行政文書分類基準表を取りまとめ、行政文書分類基準表を整備するとともに、これを管理し、本省の総括文書管理者に報告するものとする。
- (行政文書ファイル)

- 第三十条 主務課において、行政文書(保存期間が一年以上のものに限る)を取得し、又は作成したときは、直ちに行政文書ファイルとしてまとめるものとする。
- 2 行政文書ファイルは、まとめるに当たっては、原則として、一つの行政文書ファイルに属する行政文書の数が過度に多くならないようにするものとする。
- 3 行政文書ファイル(電子行政文書ファイルを除く)の背表紙には、当該ファイルに係る名称及び保存期間満了時期等を記載した文書整理ラベルシールをはりつけるよう努めるものとする。
- 4 行政文書ファイルは、必要に応じて、行政文書ファイル管理簿を調整の上、分割し、又は統合することができる。
- (行政文書ファイル管理簿)
- 第三十一条 地方整備局の保有する行政文書の管理を的確に行うため、文書管理者は、課の保有する行政文書ファイルごとに、次に掲げる事項(以下「詳細的情報」という。)を記載した行政文書ファイル管理簿を作成するものとする。
- 一 文書分類
- 二 行政文書ファイル名
- 三 作成者
- 四 作成又は取得時期、保存期間及び保存期間満了時期
- 五 媒体の種類
- 六 保存場所

- 七 管理担当課、係
- 八 保存期間満了時の措置結果
- 九 備考
- 2 行政文書ファイルの作成又は取得の時期は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書のうち第三十四条の規定により定められた起算の日が最も古いものの時期とする。
- 3 行政文書ファイルの保存期間満了時期は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書のうち保存期間の満了する日が最も遅いものの時期とする。
- 4 行政文書ファイルの保存期間は、第二項で定める時期から前項で定める時期までの期間とする。
- 5 書誌的情報が不開示情報に該当するおそれがある場合は、当該不開示情報が明示されないようにしなければならない。
- 6 文書管理者は、課の保有する行政文書に係る行政文書ファイル管理簿を年に一回以上更新するものとする。
- 7 総括文書管理者は、課の行政文書ファイル管理簿を取りまとめ、行政文書ファイル管理簿を整備するとともに、これを管理し、本省の総括文書管理者に報告するものとする。
- 8 行政文書ファイル管理簿は、国土交通省情報システム上のデータベースとして整備するものとする。
- 9 行政文書ファイル管理簿は、行政文書の開示請求窓口において、一般の閲覧に供するものとする。

- (電子行政文書の整理及び保存)
- 第三十二条 電子行政文書については、主務課ごとにホストコンピュータで管理されている磁気媒体又はサーバの共用部分等において、電子行政文書ファイルを作成して、保存するものとする。
- 2 電子行政文書の整理及び保存に当たっては、記録媒体の経年劣化等による消失及び変質、改ざん、盗難、濁えい等を防止する措置を講じるとともに、電子行政文書又は当該文書の書誌的情報の内容が必要に応じ、電子計算機等を用いて直ちに表示できるよう措置するものとする。
- (保存期間)
- 第三十三条 行政文書を作成し、又は取得したときは、次に掲げる行政文書の区分に従い、当該行政文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該行政文書を当該保存期間の満了する日までの間保存することとする。
- 第一類 三十年
- 第二類 十年
- 第三類 五年
- 第四類 三年
- 第五類 一年
- 第六類 事務処理上必要な二年未満の期間
- 2 前項の行政文書の分類は、別表第二に定めるところによる。
- 3 一つの行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間については、第二項の規定

- に因わず、第三十一条第四項に定める当該行政文書ファイルの保存期間とする。
- (保存期間の起算)
- 第三十四条 前条第二項第一類から第五類までに属する行政文書の保存期間は、作成又は取得の日の属する年度の翌年度の四月一日から起算する。ただし、これにより難い場合は、作成又は取得の日以後の適切な日とする。
- 2 前条第二項第六類に属する行政文書の保存期間は、作成又は取得の日から起算する。ただし、これにより難い場合は、作成又は取得の日以後の適切な日とする。
- (保存期間の延長)
- 第三十五条 保存期間が満了した行政文書について、主務課の文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて、保存期間の延長をすることができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。
- 2 次に掲げる行政文書については、保存期間の満了する日以後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存することとする。
- … 現に審査、検査等の対象となっている行政文書 当該審査、検査等が終了するまで

- の期
- 一 現に保蔵している訴訟における手続上の行為をするために必要とされる行政文書  
当該訴訟が終結するまでの間
- 二 現に保蔵している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされる行政文書  
当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間
- 四 開示請求があつた行政文書 開示決定又は不開示決定の日の翌日から起算して一年間

(書庫の設置)

第三十六條 早期の保存を必要とする行政文書(電磁的記録及びマイクロフィルムを除く)を適切に保存するために書庫を設置し、総括文書管理者が指定する者がこれを管理するものとする。

(書庫の利用)

第三十七條 主務課の文書管理者は、毎年四月三十日までに、前年度中に完結した行政文書であつて第三十三條第一項に掲げる第一類から第三類に属するもの(電磁的記録及びマイクロフィルムを除く)を書庫に移転するものとする。ただし、当該行政文書に移転することによつて著しく事務に支障が生ずるおそれがあると認められる場合は、移転を延期することができる。

2 書庫内の行政文書は、当該行政文書の主務課、又は管理者が管理するものとする。

(秘密文書の区分)

第四十二條 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の二種に区分するものとする。

- 一 極秘 秘密保全の必要度が高く、その内容の漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれのあるもの
- 二 秘 極秘に次ぐ程度の秘密であつて、関係者以外には知らせてならないもの

(秘密区分の指定等)

第四十三條 秘密文書の指定及び指定の廃止は、前条の区分に従ひ、極秘については局長が、秘については主務課の長が行うものとする。

2 秘密区分の指定は、秘密文書である期間を明らかにして行うものとする。

第四十四條 秘密文書には、当該文書が起案文書である場合は、秘密区分及び期間を起案用紙の該当欄に朱書きで表示し、起案文書以外の行政文書である場合は、当該行政文書の秘密区分に応じ、右上部に表示し、当該行政文書の秘密取扱期間を表示するものとする。

(秘密文書の複製等)

第四十五條 極秘に属する秘密文書は、複製してはならない。

2 秘に属する行政文書は、秘密文書の指定をした者の承認を受けて複製することができる。

種類及び年度別又は件別に分け、原則として、保存箱に収納して、整理保存するものとする。

4 保存箱には、主務課名、行政文書名その他の必要な事項を記載するものとする。

5 前四項の規定にかかわらず、主務課の文書管理者は、行政文書を行政文書ファイル単位で書庫に移転し、管理し、又は保存することができる。

(保存文書の廃棄)

第三十八條 保存期間が満了した行政文書については、主務課の文書管理者が廃棄するものとする。

2 主務課の文書管理者は、行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある場合は、局長の承認を得て廃棄することができるものとする。この場合において、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成することとする。

3 主務課の文書管理者は、行政文書を廃棄した場合は、当該行政文書ファイル管理簿に係る事項は、その処理が終つた日の翌日から起算して五年経過した後、その記録を削除するものとする。

4 不開示情報が含まれている行政文書については、当該不開示情報が消えいしないようにするものとする。

(国立公文書館等への移管の協議)

第三十九條 前条第一項の規定にかかわらず、

主務課の文書管理者は、保存期間が満了した行政文書について、国立公文書館法(平成十一年法律第七十九号)第三条に規定する独立行政法人国立公文書館若しくは行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成十二年政令第四十一号)第二条第一項に規定する機関(以下「国立公文書館等」という。)で保存することが適当であると認めるときは、総括文書管理者に届け出るものとする。

2 前項の届出があつたときは、総括文書管理者は、当該行政文書の国立公文書館等への移管について、大臣官房総務課に協議するものとする。

第六節 貸出し

(貸出し)

第四十條 関係者以外の地方整備局の職員は、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。ただし、秘密の保全を要すると認められ、かつ、不開示情報に該当する可能性があると思われる部分を含む行政文書(以下「秘密文書」という。)については、秘密文書の指定をした者の許可を受けなければならない。

第七節 秘密文書の特別

(秘密の保全)

第四十一條 秘密文書は、他の行政文書と區別して取り扱い、当該行政文書の処理に直接関係のある者以外の者には、その内容を漏えいしてはならない。

3 前項の規定により複製された行政文書についても、秘密文書として取り扱うものとする。

(秘密文書の保管等)

第四十六條 主務課の文書管理担当者は、秘密文書の送付先の一覧表を作成し、常に秘密文書の所在を明らかにしておくものとする。

2 秘密文書の保管は、当該行政文書の処理に直接関係のある者以外の者に漏えいしないよう厳重に行わなければならない。

(秘密文書の決裁)

第四十七條 秘密文書で決裁を要するものは、起案した課の長又はその指定する者が携行して決裁を受けるものとする。

(秘密文書の発送の方法)

第四十八條 秘密文書は、次に掲げる方法により、発送しなければならない。

- 一 極秘に属する文書 第二十五條第一項の規定にかかわらず、主務課の文書管理担当者はその指定する者が封筒に入れて携行すること。その内容の軽重により、親展扱いの書留郵便等又は普通郵便等若しくは一般信書便事業等若しくは郵便物の提供を受ける者(以下「普通郵便便」)に送付するものとする。
- 二 秘に属する文書

ること。

(他官庁の秘密文書の取扱)

第四十九條 他官庁から送付された秘密文書の秘密区分について取扱い上疑義が生じた場合は、主務課の長は、速やかに当該秘密区分を指定した者と協議して同一の秘密区分を用いるよう努めるものとする。

第八節 雑則

(文書管理規則の周知)

第五十條 この規則は、行政文書の開示請求窓口に掲げ置き、一般の周知に供するものとする。

(例外規定)

第五十一條 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。

(文書管理に関する訓令)

第五十二條 総務部長は、この訓令に定めるもののほか、本局における行政文書の管理の細目に関し必要な事項を定めることができる。

(法令の規定による特別)

第五十三條 法律及びこれに基づき命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項については、当該事項については、当該法律及びこれに基づき命令の定めるところによる。

(送付等の読み替え)

第五十三條の二 この規則中、電子的方式による場合、「配布」、「返付」、「回付」、「送

目」とあるのは、それぞれ「価値」「選定」「選送」「送選」と読み替えるものとする。

第三章 事務所等及び出張所

(混用規定)

第五十四条 事務所等及び出張所における行政文書の取扱いについては、第二章第一節から第七節までの規定に準じて局長が定める。

附則

(施行期日)

第一条 この訓令は、平成二十二年一月六日から施行する。ただし、第七条第一項第一号、第十一條第二項、第三十條第四項、第三十二條第八項及び第九項及び第五十條の規定は平成二十二年四月一日から施行する。

(地方建設局文書管理規程の廃止)

第二条 地方建設局文書管理規程(昭和四十五年建設省訓第一十四号)は、廃止する。

附則(平成二十二年三月三日国土交通省令第3号)

この訓令は、平成二十二年四月一日から施行する。

別表第1

東北地方整備局	東整
関東地方整備局	関整
北陸地方整備局	北整
中部地方整備局	中整
近畿地方整備局	近整
中国地方整備局	中整
四国地方整備局	四整

九州地方整備局	九整
人事課	人
総務課	総
会計課	会
契約課	契
経理調査課	経調
厚生課	厚
適正業務指導官	適業
企画課	企画
広域計画課	広計
防災課	防
技術管理課	技管
技術調査課	技調
施工企画課	施企
情報通信技術課	情技
計画管理課	計管
建設産業課	建産
建設産業第一課	建一産
建設産業第二課	建二産
都市整備課	都整
住宅整備課	住整
建築安全課	建安
計画・建設産業課	計建
都市・住宅整備課	都住
水政課	水
河川計画課	河計
地域河川課	地河
河川環境課	河環
河川工事課	河工
河川管理課	河管
路政課	道政
道路計画課	道計
道路計画第一課	道一計

九整	九
人	人
総	総
会	会
契	契
経調	経調
厚	厚
適業	適業
企画	企画
広計	広計
防	防
技管	技管
技調	技調
施企	施企
情技	情技
計管	計管
建産	建産
建一産	建一産
建二産	建二産
都整	都整
住整	住整
建安	建安
計建	計建
都住	都住
水	水
河計	河計
地河	地河
河環	河環
河工	河工
河管	河管
道政	道政
道計	道計
道一計	道一計

道路計画第一課	道計
地域道路課	道地
計画調査課	道調
道路工事課	道工
道路管理課	道管
交通対策課	道交
港湾管理課	港管
港湾計画課	港計
港湾事業企画課	港事企
港湾空港整備・補償課	港空整備
港湾整備・補償課	港整備
空港整備課	空整
海洋環境・技術課	海技
港湾空港防災・危機管理課	港防危
首都圏空港事業課	首空事
港湾物流企画室	港物企
品質確保室	品確
首都圏臨海防災センター	首臨防
近畿圏臨海防災センター	近臨防
計画課	計
調整課	調
整備課	備
管轄技術管理課	管技
技術・評価課	技評
安全指導・監督室	保指監
用地企画課	用企
用地補償課	用補
用地対策課	用対
監査官	監査

別表第2

第1類文書(30年)

- 1 告示又は訓令の制定、改正又は廃止のため

の決裁文書で重要なもの

- 2 行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第3号に規定する許認可等(以下「許認可等」という。)をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が30年間存続するもの
- 3 地方整備局が関係する訴訟の判決書
- 4 国有財産法(昭和23年法律第73号)第32条に規定する台帳
- 5 決裁文書の管理を行うための帳簿
- 6 行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成12年政令第41号)第16条第1項第10号の帳簿
- 7 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書
- 8 歴史的資料となるべきもの
- 9 1から8までに掲げるもののほか、局長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第2類文書(10年)

- 1 通知の制定、改正又は廃止のための決裁文書で重要なもの
- 2 告示又は訓令の制定、改正又は廃止のための決裁文書(第1類1に掲げるものを除く。)
- 3 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が10年間存続するもの(第1類2に掲げるものを除く。)
- 4 1から3までに掲げるもののほか、局長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第3類文書(5年)

第三章 文書管理関係(地方整備局文書管理規程)

- 1 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
- 2 特例民法法人の業務の実績報告書
- 3 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が5年間存続するもの(第1類2又は第2類3に掲げるものを除く。)
- 4 行政手続法第2条第4号の不利益処分(その性質上、それによって課される業務の内容が軽微なものを除く。)をするための決裁文書
- 5 補助金等の交付に関するもの
- 6 通知の制定、改正又は廃止のための決裁文書(第2類1に掲げるものを除く。)
- 7 1から6までに掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書
- 8 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第22条に規定する書類又はその写し
- 9 取得した文書の管理を行うための帳簿
- 10 報告、届出又は復命に関する文書で重要なもの
- 11 1から10までに掲げるもののほか、局長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第4類文書(3年)

- 1 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が3年間存続するもの(第1類2、第2類3又は第3類3に掲げるものを除く。)

ものを除く。)

- 2 局の行事に関するもの
- 3 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(第5類2に該当するものを除く。)
- 4 調査又は研究の結果が記録されたもの
- 5 4に掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの
- 6 職員の勤務状況が記録されたもの
- 7 1から6までに掲げるもののほか、局長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第5類文書(1年)

- 1 許認可等をするための決裁文書(第1類2、第2類3、第3類3又は第4類1に掲げるものを除く。)
- 2 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- 3 請願に関する文書
- 4 報告、届出又は復命に関する文書(第3類10に掲げるものを除く。)
- 5 所管行政に係る確認を行うための決裁文書
- 6 1から5までに掲げるもののほか、局長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第6類文書(1年未満)

第1類から第5類までに掲げるもの以外の行政文書

様式1（第7条関係）（行政文書ファイル管理簿）

文書分類			行政文書ファイル名	作成者	作成（取得）時期	保存期間	保存期間満了時期	媒体の種別	保存場所	管理担当課・係	保存期間満了時の措置結果	備考
大分類	中分類	小分類										

様式2（第7条関係）（訓令・通知簿）

訓令通知番号	起案番号	施行年月日	主務課	備考

様式3（第7条関係）（告示簿）

告示番号	起案番号	官報掲載年月日	主務課	備考

様式4（第7条関係）（公告簿）

公告番号	起案番号	官報掲載年月日	主務課	備考

様式5 (第7条関係) (書留簿)

年 月 日	発 信 名	受 信 名	書 留 番 号	受 領 印

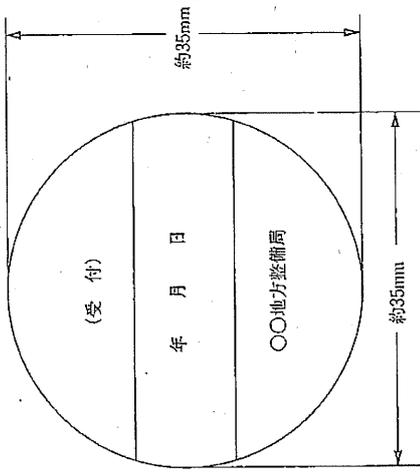
様式6 (第7条関係) (受付・受領簿)

受 付 月 日	受 付 受 領 番 号	差 出 人	件 名	備 考

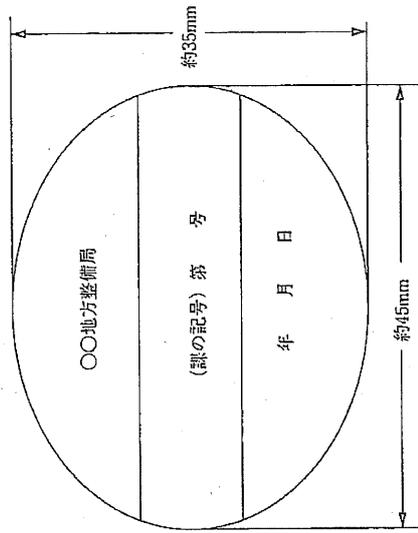
様式7 (第7条関係) (起案簿)

起 案 番 号	件 名	差 出 人	宛 名	起 案 月 日	決 裁 月 日	発 送 月 日	備 考

様式8（受付印）



様式9（受付・受領印）



様式10（第15条関係）（起案用紙）

起案番号		国 第		起案号		保存期間	
起案者	電 話	起案者	起案号	起案日	起案日	起案日	起案日
				年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
				年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
				年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
				年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
上記のことについて							
してよろしいか伺う。 する。							
局 長	副 局 長 (次長)	局 長 (次長)	副 局 長 (次長)	総務部長	総務課長	総務課	
主務部等							
合議部等							
摘 要							
							押印照合