

改正 平成29年3月31日 原規総発第1703311号 原子力規制委員会決定

原子力規制委員会行政文書管理要領（原規総発第120919005号）の一部を次のとおり改正する。

平成29年3月31日

原子力規制委員会

原子力規制委員会行政文書管理要領の一部改正について

原子力規制委員会行政文書管理要領の一部を別添新旧対照表のように改める。

附 則

この規程は平成29年4月1日から施行する。

新旧対照表

(傍線部分は改正箇所)

改正後	改正前
<p>(定義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>(3) この要領において「総括課」とは、長官官房の課（技術基盤グループ及び放射線防護グループに置かれる課等を除く総務課、人事課及び参事官付をいう。）、原子力規制部原子力規制企画課及び原子力安全人材育成センター人材育成課並びに長官官房技術基盤グループ技術基盤課及び長官官房放射線防護グループ原子力災害対策・核物質防護課をいう。</p> <p>(4) (略)</p> <p>(帳簿等)</p> <p>第3条 次の各号に掲げる課に当該各号に掲げる帳簿等を備え、文書管理担当者がこれを管理するものとする。</p> <p>(1) 長官官房総務課（以下「総務課」という。） イ～ト (略) (削る) (削る) (削る)</p> <p>(2) <u>長官官房参事官（会計担当）付</u> <u>イ 書留郵便物等受理簿（様式第7）</u></p> <p>(3) <u>長官官房参事官（法規担当）付</u> <u>イ 開示請求受付管理簿（様式8）</u> <u>ロ 情報公開不服申立受付簿（様式9）</u></p> <p>(4) (略)</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>(3) この要領において「総括課」とは、長官官房の課（技術基盤グループ及び放射線防護グループに置かれる課等を除く総務課、人事課及び参事官付をいう。）、原子力規制部原子力規制企画課及び原子力安全人材育成センター<u>人材育成・研修企画課</u>並びに長官官房技術基盤グループ技術基盤課及び長官官房放射線防護グループ原子力災害対策・核物質防護課をいう。</p> <p>(4) (略)</p> <p>(帳簿等)</p> <p>第3条 次の各号に掲げる課に当該各号に掲げる帳簿等を備え、文書管理担当者がこれを管理するものとする。</p> <p>(1) 長官官房総務課（以下「総務課」という。） イ～ト (略) <u>チ 書留郵便物等接受簿（様式第7）</u> <u>リ 開示請求受付管理簿（様式第8）</u> <u>ヌ 情報公開不服申立受付簿（様式第9）</u> (新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(2) (略)</p>

(5) 課等

イ～二 (略)

ホ 書留郵便物等接受簿(様式第12)

2・3 (略)

第4条 委員会に到達する文書の接受は、総務課において行う。ただし、主管課等に直接到達する文書(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。))第4条第1項に規定する開示請求書その他情報公開法の施行に関し到達する文書(以下「開示請求書等」という。))を除く。)の接受については、当該主管課等において行うものとする。

2～4 (略)

(封書の開封)

第6条 委員会において受領した文書は第10条から第13条までに規定する場合その他特に必要がある場合を除き、長官官房総務課長(以下「総務課長」という。))が開封するものとする。ただし、主管部等の長又は主管部等あてのものについては当該総括課の長(次長あてのものについては総務課長)が、主管課等の長又は主管課等あてのものについては当該主管課等の長がそれぞれ開封するものとする。

(文書の配布)

第7条 委員会に到達した省受文書(電子文書、親展文書を除く。))については、直ちに総務課において、受付簿に整理番号、接受年月日、件名、発信者、宛先、配布先その他必要な事項を登録し、主管部等の長又は主管課等の長に配布するものとする。

(削る)

(3) 課等

イ～二 (略)

ホ 書留郵便物等接受簿

2・3 (略)

第4条 委員会に到達する文書の接受は、総務課において行う。ただし、主管課等に直接到達する文書(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条。以下「情報公開法」という。))第4条第1項に規定する開示請求書その他情報公開法の施行に関し到達する文書(以下「開示請求書等」という。))を除く。)の接受については、当該主管課等において行うものとする。

2～4 (略)

(封書の開封)

第6条 委員会において受領した文書は第10条から第13条までに規定する場合その他特に必要がある場合を除き、省受文書については長官官房総務課長(以下「総務課長」という。))が、局受文書のうち委員長又は委員会あてのものについては総務課長が、長官又は原子力規制庁あてのものについては総務課長が、主管部等の長又は主管部等あてのものについては当該総括課の長(次長あてのものについては総務課長)が、主管課等の長又は主管課等あてのものについては当該主管課等の長がそれぞれ開封するものとする。

(文書の配布)

第7条 委員会に到達した省受文書(電子文書、親展文書及び開示請求書等を除く。))については、直ちに総務課において、文書接受簿整理番号、接受年月日、件名、発信者、宛先、配布先その他必要な事項を登録し、主管部等の長又は主管課等の長に配布するものとする。

2 委員会に到達した開示請求書等については、委員会受付印(様式第12)を押した上、開示請求受付管理簿に登録し、配布するものとする。

2 前項の規定による文書の配布に当たっては、受付簿に配布先の部等又は課等の受領者の押印を受けるものとする。

第8条 委員会に到達した局受文書（電子文書、親展文書及び開示請求書等を除く。）については直ちに受付簿に整理番号、接受年月日、件名、発信者、宛先、配布先その他必要な事項を登録し、主管部等の長又は主管課等の長に配布するものとする。

2 委員会に到達した開示請求書等については、委員会受付印（様式第13）を押した上、開示請求受付管理簿に登録し、配布するものとする。

3 前2項の規定による文書の配布に当たっては、それぞれ受付簿及び開示請求受付管理簿に配布先の部等又は課等の受領者の押印を受けるものとする。

（書留郵便等の受領及び接受）

第9条 参事官（会計担当）付において書留郵便、現金書留郵便、配達証明郵便及び使送便等（以下「書留郵便等」という。）を受領したときは、書留郵便物等受理簿に受理年月日、差出人、受取人その他必要な事項を登録し、及び配布先の部等又は課等の受領者の押印を受け、主管部等の長又は主管課等の長に配布するものとする。

2 前項の規定により配布を受けた主管部等の長又は主管課等の長は、書留郵便物等接受簿に接受年月日、差出人、受取人その他必要な事項を登録し、当該部等又は課等の接受者の押印を受けるものとする。

第11条 （略）

2 （略）

3 前項の規定により回付された親展文書については、第8条第1項及び第3項の規定を準用する。

（誤配文書の取扱い）

3 前2項の規定による文書の配布に当たっては、それぞれ文書接受簿及び開示請求受付管理簿に受領者の押印を受けるものとする。

第8条 委員会に到達した局受文書（電子文書及び親展文書を除く。）については直ちに文書接受簿整理番号、接受年月日、件名、発信者、宛先、配布先その他必要な事項を登録し、主管部等の長又は主管課等の長に配布するものとする。

（新設）

2 前項の規定による文書の配布に当たっては、文書接受簿に受領者の押印を受けるものとする。

（書留郵便及び使送便等の接受）

第9条 総務課及び主管課等において書留郵便、現金書留郵便、配達証明郵便及び使送便等を接受したときは、書留郵便物等接受簿に接受年月日、差出人、受取人その他必要な事項を登録し、受領者の押印を受けるものとする。

（新設）

第11条 （略）

2 （略）

3 前項の規定により回付された親展文書については、第8条第1項及び第2項の規定を準用する。

（誤配文書の取扱い）

第14条 (略)

2 (略)

3 第7条第1項若しくは第8条第1項の規定により配布された文書又は第9条第1項の規定により配布された書留郵便等が当該主管課の所掌に属さないものであるときは、当該主管課等の長は、当該文書を総務課長又は当該書留郵便等を参事官(会計担当)付に回付するものとする。

4・5 (略)

(決裁文書等の取扱い)

第20条 (略)

2 長官の決裁を受ける決裁文書は、次長(技術基盤グループ、放射線防護グループ及び原子力規制部の所掌に係るものについては、次長及び原子力規制技監)の決裁を受けなければならない。

3 次長の決裁を受ける決裁文書は、総務課長(長官官房人事課又は長官官房参事官の所掌に係るものについては、それぞれ長官官房人事課長又は長官官房参事官。以下この項において同じ。)の決裁を受けなければならない。ただし、次長の決裁を受ける決裁文書のうち緊急事態対策監、核物質・放射線総括審議官又は審議官が総括整理する事務に係るものは、総務課長を経由した後、当該事務を担当する緊急事態対策監、核物質・放射線総括審議官又は審議官を経由しなければならない。

4 (略)

(施行文書の取扱い)

第31条 主管課等においては、前条の規定による登録を終えた決裁文書(以下この章において「決裁済文書」という。)で施行、発送を要するもの(電子文書を除く。)については、浄書及び照合を行い、施行文書を作成し、総務課において公印及び契印の押印を行った後に封かんし、参事官(会計担当)付に発送を依頼するものとする。

第14条 (略)

2 (略)

3 第7条第1項又は第8条第1項の規定により配布された文書が当該主管課の所掌に属さないものであるときは、当該配布を受けた主管課等の長は、当該文書を総務課長に回付するものとする。

4・5 (略)

(決裁文書等の取扱)

第20条 (略)

2 長官の決裁を受ける決裁文書は、次長の決裁を受けなければならない。

3 次長の決裁を受ける決裁文書は、総務課長(長官官房人事課又は長官官房参事官(会計担当)の所掌に係るものについては、それぞれ長官官房人事課長又は長官官房参事官(会計担当)とする。)の決裁を受けなければならない。ただし、次長の決裁を受ける文書のうちで緊急事態対策監、技術総括審議官、核物質・放射線総括審議官又は審議官が総括整理する事務に係るものは、総務課長を経由した後、必ず当該事務を担当する緊急事態対策監、技術総括審議官、核物質・放射線総括審議官又は審議官を経由しなければならない。

4 (略)

(施行文書の取扱い)

第31条 主管課等においては、前条の規定による登録を終えた決裁文書(以下この章において「決裁済文書」という。)で施行、発送を要するもの(電子文書を除く。)については、浄書及び照合を行い、施行文書を作成し、公印及び契印の押印を行ったあとに封かんし、総務課に発送を依頼するものとする。ただし、情報公開法第9条第1項の規定による通知その他情報公開法に関し施行する文書(以下「開示決定通知書等」

2～4 (略)

(公印及び契印の省略)

第32条 前条第1項の規定にかかわらず、本省、委員会内部部局、施設等機関及び地方環境事務所又は他の行政機関に発出する施行文書 (他の行政機関に発出する場合にあっては、法令に基づくものを除く。) については、発信者名の下に「(公印省略)」の文字を付記することにより、公印及び契印の押印を省略することができる。

2 前条第1項の規定にかかわらず、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施行、発送する場合については、契印の押印を省略することができる。

(電子文書取扱主任)

第41条 (略)

2 総括電子文書取扱主任は、総務課文書係長をもって充てる。

3・4 (略)

別表第1

部 等 名	文 書 記 号
原子力規制委員会 長官官房総務課	原 規 総
長官官房人事課	原 規 人
長官官房参事官 (会計担当) 付	原 規 会
<u>長官官房参事官 (法規担当) 付</u>	<u>原 規 法</u>
技術基盤グループ	原 規 技
放射線防護グループ	原 規 放
原子力規制部	原 規 規
原子力安全人材育成センター	原 規 セ

という。)については、封かんを要しない。

2～4 (略)

(公印及び契印の省略)

第32条 前条第1項の規定にかかわらず、本省、委員会内部部局、施設等機関及び地方環境事務所に発出する施行文書については、発信者名の下に「公印省略」の文字を付記することにより、公印及び契印の押印を省略することができる。

(新設)

(電子文書取扱主任)

第41条 (略)

2 総括電子文書取扱主任は、総務課法務室文書係長をもって充てる。

3・4 (略)

別表第1

部 等 名	文 書 記 号
原子力規制委員会 長官官房総務課	原 規 総
長官官房人事課	原 規 人
長官官房参事官 (会計担当) 付	原 規 会
(新設)	(新設)
技術基盤グループ	原 規 技
放射線防護グループ	原 規 放
原子力規制部	原 規 規
原子力安全人材育成センター	原 規 セ

(備考)

- 1 接受文書の文書記号については、上記文書記号に「収」を付するものとする。
- 2 施行文書の文書記号については、上記文書記号に「発」を付するものとする。

別表第2 (共通事項)

(1) 一般共通事項

事項番号	専決事項	専決者	合議者
(略)	(略)	(略)	(略)
10	不服申立てに関する事。 (裁決又は決定に関する事 (前号に掲げるものを除く。)) を除く。	(略)	<u>参事官 (法規担当)</u>
11	公示 (規範の定立に係るものを除く。) に関する事。	(略)	<u>参事官 (法規担当)</u> 広報室長
12	訴訟に関する事務で軽易なものに関する事。	(略)	<u>法務調査室長</u>

(2) 共通の法令事務

事項番号	専決事項	専決者	合議者
(略)	(略)	(略)	(略)
2	情報公開法第9条の規定による開示等の決定及びその旨等の通知に関する事のうち、過去に類例がある等軽易なものに関する事。	(略)	<u>参事官 (法規担当)</u>

(新設)

別表第2 (共通事項)

(1) 一般共通事項

事項番号	専決事項	専決者	合議者
(略)	(略)	(略)	(略)
10	不服申立てに関する事。 (裁決又は決定に関する事 (前号に掲げるものを除く。)) を除く。	(略)	<u>法務室長</u>
11	公示 (規範の定立に係るものを除く。) に関する事。	(略)	<u>法務室長</u> 広報室長
12	訴訟に関する事務で軽易なものに関する事。	(略)	<u>法務室長</u>

(2) 共通の法令事務

事項番号	専決事項	専決者	合議者
(略)	(略)	(略)	(略)
2	情報公開法第9条の規定による開示等の決定及びその旨等の通知に関する事のうち、過去に類例がある等軽易なものに関する事。	(略)	<u>情報公開推進室長</u>

(略)	(略)	(略)	(略)
20	行政機関個人情報保護法第18条の規定による開示等の決定及びその旨等の通知に関するもののうち、過去に類例がある等軽易なものに関するもの。	(略)	<u>参事官(法規担当)</u>

様式第1～様式第6 (略)

様式第7 <書留郵便物等受理簿>

整理番号	受理年月日	種別	番号	差出人	受取人	配布年月日	配布先受領年月日	配布先の受領者	備考

様式第8～様式第11 (略)

(略)	(略)	(略)	(略)
20	行政機関個人情報保護法第18条の規定による開示等の決定及びその旨等の通知に関するもののうち、過去に類例がある等軽易なものに関するもの。	(略)	<u>情報公開推進室長</u>

様式第1～様式第6 (略)

様式第7 <書留郵便等接受簿>

整理番号	接受年月日	種別	番号	差出人	受取人	配布年月日	配布先受領年月日	配布先の受領者	備考

様式第8～様式第11 (略)

様式第12 <書留郵便物等受領簿>

整理 番号	受 取 年月 日	種別	番 号	差 出 人	受 取 人	配 布 先 の 部 等 又 は 課 等 の 受 取 者	備 考

様式第13 (略)

(新設)

様式第12 (略)