

総務課 企画課	カジノ管理委員会行政文書取扱規程の一部 改正（案）について	令和3年12月16日
<p>1. 趣旨</p> <p>令和4年1月から、新たな政府共通システムとして、会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム（以下「新システム」という。）が運用開始される予定である。</p> <p>カジノ管理委員会では、委員会の会計機関として、内閣総理大臣から事務局長が指定されているところであるが、政府全体の業務見直しの推進方針を踏まえるとともに、新システムの運用開始を契機として、会計機関の変更を行うこととした。これにあわせ、その他の部内での内部管理に係る専決権者の変更などについても見直しを行い、所要の改正等を行うものである（別添）。</p> <p>2. 主な改正内容</p> <p>（1）新システムが運用開始されることに伴い、本文中（決裁文書の作成等に関する条項）に必要な記載を追記するなどの改正を行う。</p> <p>（2）別表第2で規定されている専決事項について、業務見直しの観点から、専決権者を変更するなどの改正を行う。</p> <p>（3）その他、現在の運用状況を踏まえた改正を行う。</p> <p>3. 施行期日</p> <p>令和4年1月1日から施行する。</p>		

○カジノ管理委員会行政文書取扱規程規程（令和2年カジノ管理委員会訓令第13号）の一部を改正する訓令（新旧対照表）

（傍線部分は改正部分）

改 正 案	現 行
<p>第1章 総則 (定義)</p> <p>第3条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 「文書管理システム」とは、規則第2条第4号に規定するシステムをいう。</p> <p>(3) ～ (8) (略)</p> <p>(9) 「課室等」とは、次に掲げるものをいう。 <u>監察官（指揮監督下にある職員を含む）</u> <u>総務企画部総務課</u> <u>総務企画部企画課</u> <u>総務企画部企画課国際室</u> <u>総務企画部依存対策課</u> <u>監督調査部監督総括課</u> <u>監督調査部規制監督課</u> <u>監督調査部財務監督課</u> <u>監察官（指揮監督下にある職員を含む）</u></p> <p>第2章 行政文書の接受及び配布 (誤送文書の処理)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>2 文書受送主任は、前項の規定により回付を受けた行政文書の配布先等について必要に応じ関係課等と連絡調整を行い、配布先等について再度検討の上、第9条に定める手続をとるものとする。</p>	<p>第1章 総則 (定義)</p> <p>第3条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 「文書管理システム」とは、規則第2条第2号に規定するシステムをいう。</p> <p>(3) ～ (8) (略)</p> <p>(9) 「課等」とは、次に掲げるものをいう。 総務企画部総務課 総務企画部企画課 総務企画部依存対策課 監督調査部監督総括課 監督調査部規制監督課 監督調査部調査課 監督調査部財務監督課 監察官（指揮監督下にある職員を含む）</p> <p>第2章 行政文書の接受及び配布 (誤送文書の処理)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>2 文書受送主任は、前項の規定により回付を受けた行政文書の配布先等について必要に応じ関係課等と連絡調整を行い、配布先等について再度検討の上、第9条に定める手続をとるものとする。</p>

改正案	現行
<p>第3章 行政文書の決裁 (決裁文書の作成)</p> <p>第18条 決裁文書は、原則として文書管理システム（決裁文書の内容が旅行命令若しくは旅行依頼に関するもの又は会計業務に関するものである場合に当たっては、<u>旅費等内部管理業務共通システム又は会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム</u>。以下同じ。）上の起案様式を用い、<u>所要の事項を記入して、起案する。</u>これにより難い場合には、<u>所定の起案用紙を用い、所要の事項を記入して起案することができる。</u></p> <p>2～5 (略)</p> <p>(決裁文書の記号及び番号)</p> <p>第20条 文書取扱主任が決裁文書に付与する記号は、決裁文書記号表（別表第1）により、番号は暦年ごとの一連番号による。ただし、<u>旅費等内部管理業務共通システム又は会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システムを用いて起案する決裁文書はこの限りではない。</u></p> <p>(決裁の順序)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>2 内閣総理大臣、内閣官房長官、特命担当大臣、内閣官房副長官、副大臣、大臣政務官、委員長及び事務局長（以下「総理大臣等」という。）の決裁を要する決裁文書（人事に関するものを除く。）は、<u>課室等の長（総務企画部総務課長を除く。）の決裁を経たものについて、総務企画部総務課長に合議する。</u></p> <p>3～4 (略)</p> <p>5 決裁文書の内容が他課室等に関するものは、<u>主管課室等の長の決裁を経た後、主管課室等から関係の他課室等に合議する。</u></p> <p>6 前項の決裁は、特に急を要するときは、<u>同文の合議文書を起案し、関係他課室等に同時に決裁を求めることができる。</u></p>	<p>第3章 行政文書の作成及び決裁 (決裁文書の作成)</p> <p>第18条 決裁文書は、原則として文書管理システム（決裁文書の内容が旅行命令又は旅行依頼に関するものである場合に当たっては、<u>旅費等内部管理業務共通システム</u>。以下同じ。）上の起案様式を用い、<u>所要の事項を記入して、起案する。</u>これにより難い場合には、<u>所定の起案用紙を用い、所要の事項を記入して起案することができる。</u></p> <p>2～5 (略)</p> <p>(決裁文書の記号及び番号)</p> <p>第20条 文書取扱主任が決裁文書に付与する記号は、決裁文書記号表（別表第1）により、番号は暦年ごとの一連番号による。ただし、<u>旅費等内部管理業務共通システムを用いて起案する決裁文書はこの限りではない。</u></p> <p>(決裁の順序)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>2 内閣総理大臣、内閣官房長官、特命担当大臣、内閣官房副長官、副大臣、大臣政務官、委員長及び事務局長（以下「総理大臣等」という。）の決裁を要する決裁文書（人事に関するものを除く。）は、<u>課等の長（総務企画部総務課長を除く。）の決裁を経たものについて、総務企画部総務課長に合議する。</u></p> <p>3～4 (略)</p> <p>5 決裁文書の内容が他課等に関するものは、<u>主管課等の長の決裁を経た後、主管課等から関係の他課等に合議する。</u></p> <p>6 前項の決裁は、特に急を要するときは、<u>同文の合議文書を起案し、関係他課等に同時に決裁を求めることができる。</u></p>

改正案	現行
<p>(専決処理)</p> <p>第23条 専決事項（別表第2）に掲げるそれぞれの事項に係る<u>決裁文書</u>については、極めて重要なものを除き、当該専決権者が専決処理することができるとができる。</p> <p>(決裁年月日の記入)</p> <p>第26条 決裁が終わったときは、<u>文書管理システム上に所要の事項を記録し、又は起案様式の該当欄に決裁の年月日等を記入する。</u></p> <p>第4章 行政文書の施行 (行政文書の施行)</p> <p>第29条 施行文書（書状、祝辞等を含む）は、<u>別段の定めがある場合のほか、課室等の長が、公印(電子署名を含む。以下この条において同じ。)又は契印(省庁間電子文書交換システムによる電子文書の送信の場合を除く。)の必要があると認めるものについて、押印を受けることができる。</u></p> <p>2 前項の押印を受ける場合には、<u>文書取扱主任（電子汎用受付等システムを利用する場合は、電子文書取扱主任）は、原議を添えて、公印を</u>管理する者から、<u>浄書した施行文書に公印及び契印</u>を受けると認めるもの、<u>前項の押印を受けるものとする。</u></p> <p>3～4 (略)</p>	<p>(専決処理)</p> <p>第23条 専決事項（別表第2）に掲げるそれぞれの事項に係る行政文書は、極めて重要なものを除き、当該専決権者が専決処理することができる。</p> <p>(決裁年月日の記入)</p> <p>第26条 決裁が終わったときは、<u>起案様式等の該当欄に決裁の年月日等を記入する。</u></p> <p>第4章 行政文書の施行 (行政文書の施行)</p> <p>第29条 文書取扱主任（電子汎用受付等システムを利用する場合は、電子文書取扱主任）は、<u>原議を添えて、公印を管理する者から、浄書した施行文書に公印（電子署名を含む。以下この条において同じ。）及び契印（省庁間電子文書交換システムによる電子文書の送信の場合を除く。）の押印を受ける。</u></p> <p>2 賞状、祝辞その他の施行文書で、<u>事務局長が、公印又は契印の必要がないと認めるものは、前項の押印を受けない。</u></p> <p>3～4 (略)</p>

改正案				現行			
別表第2				別表第2			
専決権者	専決事項	合議者	文書施行名義人	専決権者	専決事項	合議者	文書施行名義人
	委員会において決定された事項に係る必要な文書の作成及び施行		委員長又は委員会		委員会において決定された事項に係る必要な文書の作成及び施行		委員長又は委員会
	閣議決議（閣議了解、閣議報告を求めるものを含む。）に関する内閣総理大臣への上申で、 <u>實固は憲章に関するもの及び軽易なもの</u>		委員長		閣議決議（閣議了解、閣議報告を求めるものを含む。）に関する内閣総理大臣への上申で軽易なもの		委員長
	(削る)		(削る)		内閣府令の制定に関する内閣総理大臣への上申で軽易なもの		委員長
	(削る)		(削る)		規則及び告示の制定又は改廃に関する事項で軽易なもの		委員会
	(削る)		(削る)		訓令その他の部規程の制定又は改廃に関する事項で軽易なもの		委員長又は委員会
	内閣府令の制定（軽易なものに限る。）又は改廃（重要なもの及び軽易なものを除く。）に関する内閣総理大臣への上申		委員長				
	規則及び告示の制定又は改廃に関する事項（重要なもの及び軽易なものを除く。）		委員長				
	訓令その他の部規程の制定又は改廃に関する事項（重要なもの及び軽易なものを除く。）		委員長又は委員会				
	法令の規定に基づく関係行政機関等に対する協議、届出、通知、報告等及び関係行政機関等からの協議、届出、通知、報告等に対する処理で重要なもの		委員長又は委員会		法令の規定に基づく関係行政機関等に対する協議、届出、通知、報告等及び関係行政機関等からの協議、届出、通知、報告等に対する処理で重要なもの		委員長又は委員会
	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。）及び行政機関の保有する個人情報に関する法律（平成15年法律第58号。以下「個人情報保護法」とい。）の規定に基づく事務の遂行に関する事項（軽易なものを除く。）		委員長		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。）及び行政機関の保有する個人情報に関する法律（平成15年法律第58号。以下「個人情報保護法」とい。）の規定に基づく事務の遂行に関する事項（軽易なものを除く。）		委員長
	公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第6号）及び公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第50号）の規定に基づく事務の遂行に関する事項（軽易なものを除く。）		委員長		公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第6号）及び公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第50号）の規定に基づく事務の遂行に関する事項		委員長
	報道発表等の実施に関する事項		委員会		報道発表等の実施に関する事項		委員会
	旅行命令及び旅行依頼に関する <u>ことで閣僚長以上に係るもの</u>		委員長		旅行命令及び旅行依頼に関する <u>ことで閣僚長以上に係るもの</u>		委員長
	金融検査院の検査報告に対する答弁又は措置に関する事項		委員長				
	会計検査院法（昭和22年法律第73号）第27条の規定に基づく会計に關係のある犯罪が発覚したとき又は現金、有価証券その他の財産の損失を發見したときの報告に関する事項		委員長				
	予算執行職員から提出された意見の表示に対する措置に関する事項		委員長				
	予算執行職員が法差又は重大な過失によりその職務に違反して國に損害を与えたと認められたときの死傷命令及び通知に関する事項		委員長				
	企画官、調査官及びこれらに相当する官職以下の官職を占める職員の内免に関する事項		委員長		課長補佐及びこれに相当する官職以下の官職を占める職員の内免に関する事項		委員長
	参与等の任免及び委嘱に関する事項		委員長		参与等の任免及び委嘱に関する事項		委員長
	適格性審査、幹部候補者名簿及び幹部職員の内免監獄等に関する事項		委員長		適格性審査、幹部候補者名簿及び幹部職員の内免監獄等に関する事項		委員長
事務局長				事務局長			

改正案

現行

	物品使用職員の弁償責任の賦定に関する事項（1件50万円以上の場合）		事務局長
	物品使用職員に対する弁償命令に関する事項		事務局長
	物品の無償貸付及び譲与に関する事項		事務局長
	庁舎の営繕及び管理に関する事項		室長
	在外公館に対する便宜供生の依頼	国際室長	
企画課長	規則及び告示の正誤に関する事項	総務課長	委員長
(削る)	(削る)	(削る)	(削る)
	物品使用職員の弁償責任の賦定に関する事項（1件50万円以上の場合）		事務局長
	物品使用職員に対する弁償命令に関する事項		事務局長
	物品の無償貸付及び譲与に関する事項		事務局長
	庁舎の営繕及び管理に関する事項		室長
	在外公館に対する便宜供生の依頼		
企画課長	規則及び告示の正誤に関する事項	総務課長	委員長
担当課長	在外公館に対する便宜供生の依頼	国際室長	事務局長