

(別表1)
(総務・文書部門)

事務(文書)名	流通範囲	事務(文書)の範囲					備考
		連絡・通知型	情報共有型	協議・調整型	申請承認型		
					定型的	非定型的	
国会関係							
国会日程	ア						電子メール、電子掲示板等を利用して周知
質疑者一覧表	ア						電子メール等を利用して周知
資料要求連絡表	ア						電子文書化されたものについて電子メール等を利用
質問要旨	ア						電子化可能な部分について電子メール等を利用
答弁資料	ア、ウ						電子メール、データベース等を利用
広報関係							
報道発表資料等	ア						電子メールを利用
広報誌(省内誌、部内誌)	ア						原稿依頼等の事務連絡は電子メール等を活用、広報誌を掲示板等へ掲載
幹部のスケジュール管理							
スケジュール調整	ア						グループウェアのスケジュール管理機能等を利用して調整
幹部予定表	ア						グループウェアのスケジュール管理機能等を利用して調整
文書回覧関係							
慶弔関係回覧文書(訃報等)	ア						電子掲示板等を利用して周知

(凡例)

流通範囲

- ア:本省内で流通する文書
- イ:本省地方間で流通する文書
- ウ:省庁間で流通する文書

事務(文書)の範囲

- 連絡・通知型 連絡・通知に係るもの(訃報、工事通知、国会情報など)
- 情報共有型 データベースなどで情報共有することが可能なもの(通達、業務関係マニュアル、国会関係資料など)
- 協議・調整型 政策の意思決定内容を対外的に伝達し、協議・調整を行うもの(法令協議、各種行政計画・白書等の協議など)
- 申請・承認型(定型的) 作成取得後の意思決定が必要となる文書で定型化されているもの(物品請求関係書類、扶養親族届等各種届出書など)
- 申請・承認型(定型的) 作成取得後の意思決定が必要となる文書で様式・処理が非定型的なもの(稟議、決裁など)

注:対象事務(文書)のペーパーレス化実施予定時期については、省庁再編後に行われる国土交通省としての実施計画の公表時に併せて

公表することとする。

(協議・調整部門)

事務(文書)名	流通範囲	事務(文書)の範囲					備考
		連絡・通知型	情報共有型	協議・調整型	申請承認型		
					定型的	非定型的	
法令審査							
内部審査	ア						審査担当への提出は可能な限り電子化。審査事務(面談)は紙
提出予定法律案件名要旨・提出時期調 (内閣総務課等)	ウ						省庁間電子文書交換システム・電子メール等を利用
法令協議等関係							
法令協議(他省庁への配布)	ウ						省庁間電子文書交換システム・電子メール・霞が関WANの掲示板等を利用
(省内への配布)	ア						霞が関WANの掲示板の利用及び電子的に収受した文書を対象に省内LAN上に掲載することにより、省内への配布を可能な限り省
質問・意見等連絡事務	ウ						省庁間電子文書交換システム・電子メールを利用
政府関連施策等各省庁協議関係							
内部調整	ア						決裁以前の内部意見調整は、電子メール、掲示板等を利用
他省庁への意見照会(送付、質問・意見 等連絡事務)	ウ						省庁間電子文書交換システム・電子メール、霞が関WANの掲示板を利用
白書関係							
内部調整	ア						決裁以前の内部意見調整は、電子メール、掲示板等を利用
所管省庁への質問・意見等連絡事務	ウ						省庁間電子文書交換システム・電子メール、霞が関WANの掲示板を利用
省内への配布	ア						霞が関WANの掲示板の利用及び電子的に収受した文書を対象に省内LAN上に掲載することにより、省内への配布を可能な限り省略

(秘書・人事 給与及び福利厚生部門)

事務(文書)名	流通範囲	事務(文書)の範囲					備考
		連絡・通知型	情報共有型	協議・調整型	申請承認型		
					定型的	非定型的	
人事異動関係							
人事異動(職員周知用)	ア、イ						職員への周知については電子掲示板等を利用
身上申告書様式 記載要領	ア、イ						記入用紙、記載要領について電子掲示板等を利用
職員研修関係							
研修計画 研修実施要領	ア、イ						職員への周知については電子メール・電子掲示板等を利用
福利厚生関係							
健康診断・レクリエーション関係事務連	ア、イ						職員への周知については電子メール・電子掲示板等を利用
レクリエーションPR用配布資料	ア、イ						PR用配布資料については電子掲示板等を利用し、紙による配布を省略
調査研究 報告関係							
人事院 国家公務員給与等実態調査	ア、イ、ウ						制度所管省庁には電子記録媒体により提出
総務庁 国家公務員退職手当等実態調査	ア、イ、ウ						制度所管省庁には電子記録媒体により提出
大蔵省 国家公務員給与実態調査	ア、イ、ウ						制度所管省庁には電子記録媒体により提出
レクリエーション行事实施報告書	イ						電子メール等を利用して提出
カウンセリング実施状況報告書	イ						電子メール等を利用して提出
審議会関係等委員の兼職報告	ウ						省庁間電子文書交換システム・電子メール等を利用
その他							
諸手当関係要求資料	ア、イ、ウ						省庁間電子文書交換システム・電子メール等を利用
その他人事関係各種事務連絡 (様式等の特段の定めがないもの。年次休暇等の取得状況の把握等)	ア、イ、ウ						省庁間で流通する文書については、可能な限り省庁間電子文書交換システム・電子メール等を活用 省内で提出する文書については、電子メール・電子掲示板を利用

(会計 経理 予算部門)

事務(文書)名	流通範囲	事務(文書)の範囲					備考
		連絡・通知型	情報共有型	協議・調整型	申請承認型		
					定型的	非定型的	
営繕計画関係							
営繕工事の業者入所連絡	ア						電子メール等を活用
営繕工事の実施連絡	ア						電子メール等を活用
補助金関係事務							
補助金等事務実施予定表	ア						電子メール等を活用
地方自治体に対する補助金についての補助金制度毎の道府県毎の補助金交付都道府県別補助金等交付額調	ア						電子メール等を活用
車庫関係							
自動車使用申込 調整	ア						グループウェアのスケジュール管理機能等を活用
自動車運転日報、月報	ア						グループウェアのスケジュール管理機能等を活用
配車日報	ア						グループウェアのスケジュール管理機能等を活用
公用車使用状況報告書	ア						グループウェアのスケジュール管理機能等を活用
定期点検整備計画表	ア						グループウェアのスケジュール管理機能等を活用
その他							
庁舎管理関係事務連絡(エレベータ運行の取り扱い、冷房等の時間延長等)等	ア、ウ						省庁間電子文書交換システム、電子メール等を利用

(各部門共通事項)

事務(文書)名	流通範囲	事務(文書)の範囲					備考
		連絡・通知型	情報共有型	協議・調整型	申請承認型		
					定型的	非定型的	
文書関連事務							
(配布・発送)							
省庁間文書交換事務(発送)	ウ						可能な限り省庁間電子文書交換システム・電子メールを活用
地方支分部局への文書発送	イ						可能な限り電子メール等を活用
省内配布	ア						電子的に收受した文書は、電子的に配布
(保存・その他)							
保存(電子文書一般の保存)	ア						電子的に作成・收受した文書は原則として電子文書管理システムにおいて保管 紙文書で可能なものは電子媒体に変換(スキャニング等)
							γ
会議開催関係							
会議開催案内通知、案件照会等事務連絡	ア、イ、ウ						省庁間電子文書交換システム・電子メール等を利用
会議配付資料の周知	ア、イ、ウ						電子的に收受した資料を対象に、電子メール・電子掲示板等を利用
文書回覧関係							
供覧文書等情報回覧	ア						電子的に收受した文書を対象に、電子メール、電子掲示板等を利用
通達関連事務							
各種通達	ア、イ						電子掲示板及び省内LAN上に掲載

(各部門共通事項)

事務(文書)名	流通範囲	事務(文書)の範囲					備考
		連絡・通知型	情報共有型	協議・調整型	申請承認型		
					定型的	非定型的	
その他							
情報システム関係各種マニュアル等の配布(ソフトウェアのバージョンアップ等)	ア、イ						電子掲示板・省内LAN上に掲載