

○運輸安全委員会訓令第3号

国土交通省文書管理規則（平成13年国土交通省訓令第2号）第55条第1項の規定に基づき、運輸安全委員会文書管理規則を次のように定める。

平成20年10月1日

運輸安全委員会委員長 後藤 昇弘

運輸安全委員会文書管理規則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、運輸安全委員会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能率の向上並びに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）の適正かつ円滑な運用を図ることを目的とする。

（適用の範囲）

第2条 運輸安全委員会における文書の管理については、別に定めるところによる場合を除き、この訓令の定めるところによる。

（用語の定義）

第3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 運輸安全委員会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。）であって、運輸安全委員会の職員が組織的に用いるものとして運輸安全委員会が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不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。
- 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 能率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1年以上のものであって、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 起案文書 運輸安全委員会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、その内容を運輸安全委員会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。
- 六 親展文書 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。

七 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。

八 課等 国土交通省組織令（平成12年政令第255号）に規定する運輸安全委員会事務局（以下「事務局」という。）に置く課等（首席地方事故調査官を除く。）及び運輸安全委員会の事務局に地方事務所を置く訓令（平成20年運輸安全委員会訓令第1号）に規定する地方事務所（以下「地方事務所」という。）をいう。

九 総括課等 事務局総務課及び地方事務所をいう。

十 主務課等 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。
（事務処理の原則）

第4条 運輸安全委員会の意思決定に当たっては、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運輸安全委員会の事務及び事業の実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 運輸安全委員会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 処理に係る事案が軽微なものである場合

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5条 事務局に総括文書管理者及び副総括文書管理者各1人を置き、各課等に文書管理者及び文書管理担当者各1人を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、事務局総務課長をもって充てる。

4 文書管理者は、課等の長をもって充てる。

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、その氏名を総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

（総括文書管理者等の職務）

第6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。

一 運輸安全委員会文書管理規則及びその他の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 前三号に掲げるもののほか、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、次の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 課等の保有する行政文書の保存期間の延長、国立公文書館法（平成11年法律第79号）第3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12年政令第41号）第2条第1項に規定する機関（以下「国立公文書館等」という。）への移管又は廃棄
 - 三 前二号に掲げるもののほか、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、文書管理者を補佐するものとする。（備付簿冊等）

第7条 事務局総務課には、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1）
- 二 訓令簿（様式2）
- 三 告示簿（様式3）
- 四 公告簿（様式4）

2 課等には、次の簿冊を備えるものとする。

- 一 受付記録簿（様式5）
- 二 書留簿（様式6）
- 三 起案簿（様式7）

（電子的方式による管理の原則）

第8条 運輸安全委員会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2章 受付け

（受付け）

第9条 行政文書の受付けは、主務課等において行うものとする。

- 2 電子メール（霞ヶ関WAN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事務局総務課長が指定するシステム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、運輸安全委員会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、運輸安全委員会に到達したものとみなす。
- 3 行政文書を受け付けた主務課等の文書管理担当者は、受け付けた行政文書（電子行政文書及び第5項の規定により登録をした行政文書を除く。）が次に掲げるものである場合は、当該行政文書に受付印（様式8）を押し、受付記録簿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。
 - 一 委員長、委員、事務局長若しくは事務局審議官又は委員会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 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、受付番号等所要の事項をシステム上登録するものとする。
- 5 行政文書を受け付けた主務課等の文書管理担当者は、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。

(親展文書の処理)

第10条 文書管理担当者は、親展文書を受領したときは、速やかにこれを名あて人に配布しなければならない。

(受付番号)

第11条 第9条第3項及び第4項の受付番号は、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による主務課等の記号

二 番号

2 前項第二号の番号は、それぞれの受付け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 作成及び決裁

(行政文書作成の原則)

第12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の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、別に定めるところにより、作成担当課等及び係、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13条 回答、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14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、次に掲げるところによるものとする(電子的方式による場合を除く。)

一 起案用紙(様式9)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、次に掲げるところによるものとする。

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9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を含む。）を入力し、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。

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15条 前条の起案番号は、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 運委

二 別表第1による主務課等の記号

三 番号

2 前項第二号の番号は、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16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17条 国土交通省の内部部局、施設等機関、特別の機関及び外局（以下「本省等」という。）に合議を必要とする起案文書で運輸安全委員会の決裁を終えたものについては、主務課等の文書管理担当者又は起案者は、合議をする本省等の文書管理担当者又は承認者に送付しなければならない。

2 他省庁への合議は、運輸安全委員会の決裁が終えた後に行うものとする。

（委員長等の決裁を要する起案文書等の取扱い）

第18条 委員長、事務局長若しくは事務局審議官（以下「委員長等」という。）又は運輸安全委員会の名で施行する文書に係る起案文書で委員長等の決裁又は承認を要するものは、主務課等（事務局総務課を除く。）の長の承認を終えた後、事務局総務課に送付しなければならない。

2 事務局総務課の審査を経た後、委員長等の決裁又は承認を必要とするものは、事務局長、委員長の順序により決裁を受けるものとする。

3 事務局審議官の事務に係るものについては、事務局長の前に事務局審議官の承認を受けるものとする。

（起案文書の修正）

第19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20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、運輸安全委員会決裁規則（平成20年運輸安全委員会訓令第4号。以下「決裁規則」という。）において定められた者が「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21条 委員長の職権に係る決裁文書の専決については、決裁規則の定めるところによる。この場合において、専決者は、委員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。

2 前項の規定は、事務局長の職権に係る決裁文書の専決について準用する。

(廃案)

第22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 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23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又は承認を受け、又は供覧を行うものとする。

第4章 施行

(発送の方法)

第24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 郵便若しくは信書便又は宅配便 総括課等
- 二 公文書交換センターによる使送 国土交通省大臣官房総務課
- 三 その他の使送（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 他の省庁への発送は、原則として、霞ヶ関WAN電子文書交換システムを利用するものとする。

3 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。

- 4 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、運輸安全委員会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。

(発送の手続き)

- 第25条 主務課等の文書管理担当者は、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 運輸安全委員会公印規則（平成20年運輸安全委員会訓令第5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 電子的方式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、主務課等の文書管理担当者又は起案者は、発送年月日を起案簿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、運輸安全委員会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26条 主務課等の文書管理担当者は、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場合は、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事務局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1項の規定により事務局総務課に送付されたときは、事務局総務課は、官報原稿を審査した後、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。
 - 4 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、事務局総務課において、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、これを主務課等の文書管理担当者に送付するものとする。

第5章 整理及び保存

(整理及び保存の原則)

- 第27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で保存するものとする。
 - 2 行政文書を保存する場合は、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別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28条 文書管理者は、課等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、課等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、課等の行政文書分類基準表を年に1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、課等の行政文書分類基準表をとりまとめ、行政文書分類基準表を整備するとともに、これを管理するものとする。

(行政文書ファイル)

第29条 主務課等において、行政文書(保存期間が1年以上のものに限る。)を取得し、又は作成した場合は、速やかに行政文書ファイルとしてまとめるものとする。

- 2 行政文書ファイルを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付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30条 運輸安全委員会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、課等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「書誌的情報」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 媒体の種別
- 六 保存場所
- 七 管理担当課等・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33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2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、課等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1回以上更新するものとする。
- 7 総括文書管理者は、課等の行政文書ファイル管理簿をとりまとめ、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31条 電子行政文書については、主務課等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化、改ざん、盗難、漏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32条 行政文書を作成し、又は取得した場合は、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1類 30年

第2類 10年

第3類 5年

第4類 3年

第5類 1年

第6類 事務処理上必要な1年未満の期間

2 前項の行政文書の区分は、別表第2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1項の規定にかかわらず、第30条第4項で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33条 前条第1項に掲げる第1類から第5類までに属する行政文書の保存期間は、作成又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、これにより難しい場合は、作成又は取得した日以後の適切な日とする。

2 前条第1項に掲げる第6類に属する行政文書の保存期間は、作成又は取得した日から起算する。ただし、これにより難しい場合は、作成又は取得した日以後の適切な日とする。

(保存期間の延長)

第34条 保存期間が満了した行政文書について、主務課等の文書管理者は、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。

一 現に監査、検査等の対象となっている行政文書 当該監査、検査等が終了するまでの間

二 現に係属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

三 現に係属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1年間

四 開示請求があった行政文書 開示決定又は不開示決定の日の翌日から起算して1年
間

(書庫の設置)

第35条 長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、事務局総務課長がこれを管理するものとする。

(書庫の利用)

第36条 主務課等の文書管理者は、毎年4月30日までに、前年度中に完結した文書で
あって第32条第1項に掲げる第1類から第3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
ことによっ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等の文書管理者が管理するものとする。

3 書庫に移転した行政文書は、主務課等別、保存類別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、主務課等名、行政文書名その他必要な事項を記載するものとする。

5 前4項の規定にかかわらず、主務課等の文書管理者は、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37条 保存期間が満了した行政文書は、当該行政文書の主務課等の文書管理者が廃棄
するものとする。

2 主務課等の文書管理者は、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、委員長(事務局に係る文書については事務局長。)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 主務課等の文書管理者は、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、その処理が終わった日の翌日から起算して5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、当該不開示情報が漏えいしないよう
に廃棄するものとする。

(国立公文書館等への移管)

第38条 前条第1項の規定にかかわらず、主務課等の文書管理者は、保存期間が満了し
た行政文書について、国立公文書館等で保存することが適当であると認めるときは、総
括文書管理者と協議の上、国立公文書館等に移管することができる。

第6章 貸出し

(貸出し)

第39条 関係者以外の運輸安全委員会の職員は、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して認めら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るものとする。

第7章 秘密文書の特例

（秘密の保全）

第40条 秘密文書は、他の行政文書と区別して取り扱い、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。

（秘密文書の区分）

第41条 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の2種に区分するものとする。

- 一 極秘 秘密保全の必要性が高く、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って、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42条 秘密文書の指定及び指定の廃止は、前条の区分に従い、極秘については委員長（事務局に係る文書については事務局長。）が、秘については主務課等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。

（秘密区分の表示等）

第43条 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44条 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。
- 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45条 主務課等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46条 秘密文書で決裁を要するものは、起案課等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47条 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24条第1項の規定にかかわらず、主務課等の文書管理担当

者又はその指定する者が封筒に入れて携行すること。

二 秘に属する文書 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若しくは一般信書便事業者等の提供する信書便のうち普通郵便に準ずるものとする。

(他省庁の秘密文書の取扱い)

第48条 他省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、委員長若しくは事務局長又は主務課等の長は、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8章 雑則

(文書管理規則の閲覧)

第49条 この規則は、閲覧所に据え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(文書管理に関する細目)

第50条 前条までに規定するもののほか、会計に関する文書、人事の発令に関する文書その他の文書で前条までの規定を適用することが困難又は不適當なものについては、主務課等の長が事務局総務課長に協議して特例を定めることができる。

第51条 この訓令に定めるもののほか、事務局総務課長は、運輸安全委員会における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例)

第52条 法律及びこれに基づく命令の規定により、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特別の定めが設けられている場合には、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。

(送付等の読み替え)

第53条 この規則中、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

この訓令は、平成20年10月1日から施行する。

別表第1（第11条及び第15条関係）

運輸安全委員会事務局総務課	総
参事官	参
首席航空事故調査官	航
首席鉄道事故調査官	鉄
首席船舶事故調査官	船
函館事務所	函
仙台事務所	仙
横浜事務所	横
神戸事務所	神
広島事務所	広
門司事務所	門
長崎事務所	長
那覇事務所	那

別表第2（第32条関係）

第1類文書（30年）

- 1 法律又は政令の制定、改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書
- 2 1に掲げるもののほか、国政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- 3 省令の制定、改正又は廃止のための決裁文書
- 4 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
- 5 運輸安全委員会設置法（昭和48年法律第113条）第25条第1項の規定に基づく事故等調査報告書に係る決裁文書
- 6 同法第26条第1項及び第27条第1項の規定に基づく勧告に係る決裁文書
- 7 同法第28条の規定に基づく意見に係る決裁文書
- 8 同法第24条第2項の規定に基づく意見聴取会に係る会議録
- 9 国、国土交通大臣又は運輸安全委員会委員長を当事者とする訴訟の判決書
- 10 国有財産法（昭和23年法律第73号）第32条に規定する台帳
- 11 決裁文書の管理を行うための帳簿
- 12 行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令第16条第1項第十号の帳簿
- 13 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書
- 14 歴史的資料となるべきもの
- 15 1から14までに掲げるもののほか、運輸安全委員会委員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 内閣府設置法（平成11年法律第89号）第37条若しくは第54条又は国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第8条の機関（以下「審議会等」という。）の答申、建議又は意見が記録されているもの
- 2 審議会等に諮問するための決裁文書
- 3 行政手続法（平成5年法律第88号）第5条第1項の審査基準、同法第12条第1項の処分基準その他の法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書
- 4 通達又は通知の制定、改正又は廃止のための決裁文書で重要なもの
- 5 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4に掲げるものを除く。）
- 6 1から5までに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- 7 航空事故等、鉄道事故等及び船舶事故等に関する調査又は統計に係る資料
- 8 運輸安全委員会設置法第28条の2の規定に基づく情報提供に係る決裁文書
- 9 国際民間航空機関及び国際海事機関に関するもので重要なもの
- 10 不服申立てに対する決裁又は決定その他の処分を行うための決裁文書
- 11 栄典又は表彰を行うための決裁文書
- 12 国会関係資料で重要なもの
- 13 1から12までに掲げるもののほか、運輸安全委員会委員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）

- 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 行政手続法第2条第四号の不利益処分（その性質上、それによって課される義務の内容が軽微なものを除く。）をするための決裁文書
- 3 通達又は通知の制定、改正又は廃止のための決裁文書（第2類4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、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書
- 5 国際民間航空機関及び国際海事機関に関するもの（第2類9に掲げるものを除く。）
- 6 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
- 7 取得した文書の管理を行うための帳簿又は行政文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿
- 8 報告、届出又は復命に関する文書で重要なもの
- 9 1から8までに掲げるもののほか、運輸安全委員会委員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 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
- 2 調査又は研究の結果が記録されたもの
- 3 2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
- 4 職員の勤務状況が記録されたもの
- 5 国会関係資料（第2類12に掲げるものを除く。）
- 6 1から5までに掲げるもののほか、運輸安全委員会委員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 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
- 2 請願に関する文書
- 3 報告、届出又は復命に関する文書（第3類7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、運輸安全委員会委員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（事務処理上必要な1年未満の期間）

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	作成担当課等・係	保存期間	
大分類	中分類	小分類				

作成（取得） 時期	保存期間 満了時期	媒体の種別	保存場所	管理担当 課等・係	保存期間満了 時の措置結果	備 考

様式2（第7条関係）（訓令簿）

訓令番号	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) (受付記録簿)

受付番号	受付月日	差出人	件名	備考	印

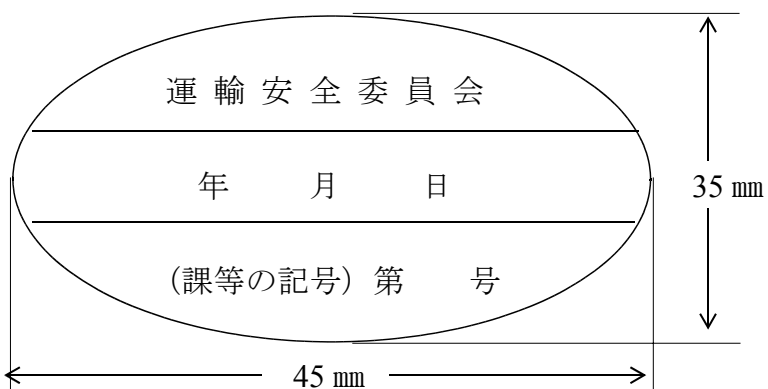
様式6 (第7条関係) (書留簿)

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 (第9条関係) (受付印)



様式9（第14条関係）（起案用紙）

運輸安全委員会起案文書

保存期間 30年・10年・5年・3年・1年・1年未満

起案番号	運委第 号	起案	年 月 日	秘密区分	
起案者		決裁	年 月 日	区分	期間
電話		施行	年 月 日	極秘	年 月 日から
件名		発送	年 月 日	秘	年 月 日まで

上記のことについて

してよろしいか伺う。
する。

主務課等

合議局等

摘要

押印照合