独立行政法人海技教育機構文書管理規程

平成２８年４月１日
海技教育機構規程第１６号
最終改正　令和６年３月２８日海技教育機構規程第７１号

目次

第１章　総則（第１条－第８条）
第２章　受付及び配布（第９条－第１１条）
第３章　作成及び決裁（第１２条－第２２条）
第４章　施行（第２３条・第２４条）
第５章　整理及び保存（第２５条－第３９条）
第６章　貸出（第４０条）
第７章　秘密文書の特例（第４１条－第４９条）
第８章　点検・監査及び管理状況の報告等（第５０条－第５３条）
第９章　研修（第５４・５５条）
第１０章　雑則（第５６－５９条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成２１年法律第６６号。以下「法」という。）第１３条第１項の規定に基づき、独立行政法人海技教育機構（以下「機構」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（適用の範囲）

第２条　機構内部における文書の管理については、法に定める場合を除き、この規程の定めるところによる。

（用語の定義）

第３条　この規程における用語の意味は、次のとおりとする。

(1) 法人文書　機構の役員又は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、機構の役員又は職員が組織的に用いるものとして機構が保有しているものをいう。ただし、法第２条第５項各号に掲げるものを除く。

(2) 電子法人文書　法人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。

(3) 法人文書ファイル　能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存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法人文書（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法人文書については当該法人文書を法人文書ファイルとみなす。

(4) 電子法人文書ファイル　法人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。
(5) 起案文書　機構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、その内容を機構の意思として決定し、又は確認するために起案した法人文書（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。
(6) 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。
(7) 決裁　決定権を有する者が決定することをいう。
(8) 承認　決定権者以外の者及び合議先の課等の長が同意することをいう。
(9) 電子署名　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、次の条件のいずれにも該当するものをいう。
ア　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。
イ　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。
(10) 電子決裁　システム電子的方法により起案及びこれに伴う承認及び決裁を行うためのシステムをいう。
(11) 課等　独立行政法人海技教育機構組織規程（平成２８年海技教育機構規程第２号）に規定する機構本部の各課室、神戸分室、清水総合研修センター、海上技術学校等及び海技大学校の各課・センター及び練習船をいう。
(12) 主務課等　法人文書に記載された事案について最も関係を有する課等をいう。
(13) 受付　送付された文書を受領することをいう。
(14) 発送　文書を機構外に送付することをいう。
(15) 配付　法人文書を機構内に送付することをいう。

（事務処理の原則）

第４条　機構の意思決定にあたっては、法人文書(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、また、機構の事務及び事業の実績については法人文書を作成することを原則とする。ただし、次の場合にはこの限りでない。
(1) 機構の意思決定と同時に法人文書を作成することが困難なとき。
(2) 処理に係る事案が軽微なものであるとき。
２　前項ただし書第１号に該当し、法人文書を作成せずに事務の処理をしたときは、事後に、速やかに法人文書を作成しなければならない。

（法人文書の管理体制）

第５条　機構に総括文書管理者及び主任文書管理者各１名を置き、課等に文書管理者及び文書管理担当者各１名を置く。
２　総括文書管理者は、総務部長とする。
３　主任文書管理者は、総務課長とする。
４　文書管理者は、課等の長とする。
５　文書管理者は、課等の職員のうちから文書管理担当者を命じるものとする。

（総括文書管理者等の職務）

第６条　総括文書管理者は、次の事務をつかさどる。ただし、必要に応じて、その事務を主任文書管理者に委任できるものとする。

(1) 独立行政法人海技教育機構文書管理規程等の整備

(2) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備並びに管理

(3) 法人文書の管理に関する事務の指導、監督並びに研修等の実施

(4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置

(5) 法人文書の管理に関する事務の総轄

(6) その他法人文書の管理に関する事務の総括

２　主任文書管理者は、総括文書管理者の命を受けて機構の文書管理に関する事務を補佐する。

３　文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定

(3) 法人文書ファイル管理簿への記載

(4) 独立行政法人国立公文書館への移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）

(5) 管理状況の点検

(6) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

４　文書管理担当者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。

（備付簿冊等）

第７条　機構本部の総務課（以下「総務課」という。）に、次の簿冊を備え、文書管理担当者が管理する。

(1) 法人文書ファイル管理簿（第１号様式）

(2) 規程番号簿（第２号様式）

(3) 達番号簿（第３号様式）

(4) 起案簿（第４号様式）

(5) 文書受付簿（第５号様式）

(6) 書留簿（第６号様式）

(7) 移管・廃棄簿（第７号様式）

２　神戸分室、清水総合研修センター、海上技術学校等及び海技大学校の庶務課（以下「庶務課」という。）及び練習船に、前項第１号及び第４号から第７号までの簿冊を備え、文書管理担当者が管理するものとする

３　第１項及び前項の他別表１に定める課等に、第１項第４号様式の簿冊を備え、文書管理者が管理するものとする。

（電子的方式による管理の原則）

第８条　機構の保有する法人文書は、電子的方式により管理を行うことを原則とする。

第２章　受付及び配付

（受付の方法）

第９条　法人文書の受付は、総務課、神戸分室、清水総合研修センター、庶務課及び練習

船（以下、「総務課等」という。）において行うものとする。ただし、次に掲げるときは、直接主務課等において受け付けるものとする。

(1) 使送、電報、ファクシミリ又は電子メールにより受け取るとき。

(2) 請願文書又は陳情文書をその請願又は陳情の名あて人又はその代理人が直接請願人又は陳情人から受け取るとき。

(3) 許認可の申請文書その他法人文書に関する内容が主務課等の所掌に直接に関連する法人文書を受け取るとき。

２　電子メールにより発せられた法人文書は、電子計算機に備えられたファイルへの記録がされたときに、機構に到達したものとみなす。

３　法人文書を受け付けた総務課等の文書管理担当者は、受け付けた法人文書（電子法人文書及び第５項の規定により登録した法人文書を除く。）が次に掲げるものであるときは、当該法人文書に受付印（第８号様式）を押印のうえ、文書受付簿に当該法人文書の件名、受付年月日、受付番号等所要の事項を登録する。

(1) 理事長、理事、監事、神戸分室長、清水総合研修センター長、校長又は船長若しくは機構あてのものであるとき。

(2) 公印の押印を受けたものであるとき。

(3) その他文書受付簿への登録が必要とされるものであるとき。

４　前項の法人文書が電子法人文書であるときは、当該法人文書の件名、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。

５　法人文書を受け付けた総務課等の文書管理担当者は、書留郵便、配達証明郵便又は特殊な物件が添付されているものについて、書留簿に当該法人文書の件名、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。

６　第３項及び第４項の受付番号は、それぞれの受付の順序による通し番号とし、年度ごとに更新する。

（配付）

第１０条　総務課及び庶務課の文書管理担当者は、前条第１項本文の規定により受け付けた法人文書を主務課等の文書管理担当者に直ちに配付する。

（親展文書の処理）

第１１条　文書管理担当者は、親展文書を受領した場合、開封することなく速やかにこれを名あて人に配付しなければならない。

第３章　作成及び決裁

（法人文書作成の原則）

第１２条　法人文書の作成にあたっては、平易な用字用語を使用して的確かつ簡潔に記載するものとする。

２　職員は、文書管理者の指示に従い、法第１１条の規定に基づき、法第１条の目的の達成に資するため、機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに機構の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

（起案）

第１３条　回答、許可その他の処分、供覧等の措置を必要とする法人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、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　起案をするときは、原則として、次の各号によるものとする。

(1) 起案用紙（第９号様式）（電子決裁システムにより起案をする場合は、電子計算機に表示される起案用紙に類するもの。）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。

(2) 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。

(3) 起案文書一式は、原則として、一括して綴じるものとする。

３　起案者は、起案に際して、起案簿に起案件名、起案年月日、別表第１に定める記号、起案番号等所要の事項を登録するものとする。

４　第３項の起案番号は、起案の順序による通し番号とし、年度ごとに更新する。

（決裁又は承認の方法）

第１５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によるサインにより行うものとする。また、電子決裁システムによるときは電子署名により行い、決裁又は承認したことをシステム上に記録するものとする。

２　起案文書の承認の順序は、当該起案文書に表示した順序とする。

（合議文書）

第１６条　他の課等に合議を必要とする起案文書で主務課等の長の承認を終えたものについては、主務課等の文書管理担当者は、合議をする課等の文書管理担当者に送付しなければならない。

２　２以上の課に合議する場合は、起案文書中、合議課の欄に記載された順序に従って合議するものとする。

（理事長の決裁を要する起案文書等の取扱い）

第１７条　理事長の決裁を求める起案文書は、総務課長の審査を受けなければならない。

（起案文書の修正）

第１８条　起案文書の修正は、朱書で行うものとし、修正した部分に修正した者が押印する。

２　前項の起案文書が電子法人文書であり、起案用紙に類するものである場合の修正については備考欄にその旨を記載し、参考資料については朱書で行うものとする。

３　内容の変更を伴う修正は、起案者に連絡して行う。修正内容がそのときまでの承認者に関係がある場合は、その者に連絡するものとする。

（代決）

第１９条　決裁者又は承認者が、出張、休暇その他の理由により決裁又は承認を行うことができないときで、至急に処理しなければならない事案のときは、理事長及び学校長からの指名を受けた者が「代」の表示をしたうえで決裁又は承認をすることができる。指名を受けた者が決裁又は承認をした場合は、事後速やかに当該決裁者又は承認者に報告しなければならない。

（専決）
第２０条　理事長の職権に係る決裁文書の専決は、理事長が別に定めるところによるものとする。この場合において、専決者は、理事長が押印、サイン又は電子署名するべき箇所に「専決」と表示する。
（廃案）
第２１条　起案文書について、決裁者が反対の決定をしたとき、又は決裁手続中に起案課等の長が撤回の決定をしたときは、当該起案文書は廃案とする。
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。
３　前項の起案文書が電子法人文書であるときは、備考欄に「廃案」の表示をして整理する。
（持ち回り）
第２２条　起案文書で、至急に処理する必要があるものや詳細な説明を要する場合は、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るものとする。

第４章　施行

（発送の方法）
第２３条　法人文書の発送は、次の方法により、それぞれ次の課等が行うものとする。
(1) 郵便又は宅配便　総務課、神戸分室、清水総合研修センター、庶務課、及び練習船
(2) 使送（交付を含む。）　主務課等
(3) 電報　総務課、神戸分室、清水総合研修センター、庶務課及び練習船
(4) ファクシミリ　主務課等
(5) 電子メール　主務課等
２　電報及びファクシミリによる発送は、軽易な法人文書又は緊急に処理を要する法人文書に限る。
３　電子メールにより発した法人文書は、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機構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）
第２４条　起案者は、決裁を終えた後、速やかに浄書し、照合を行い、公印及び契印の押印、又は公印及び契印にかわる電子署名を受けて、前条に定める方法により発送しなければならない。
２　次に掲げる法人文書については、前項の規定にかかわらず取り扱うこととする。
(1) 機構内部相互間において施行する文書については、公印及び契印の押印を受けることを要しない。
(2) 独立行政法人海技教育機構公印規程（平成２８年海技教育機構規程第１８号）の規定に基づき公印の印影を印刷した文書については、契印の押印を受けることを要しない。
(3) 前２号以外の文書で決裁者が認めたものについては、公印及び契印の押印を受けることを要しない。この場合、名義者名の下に「(公印省略)」の文字を付記する。

第５章　整理及び保存

（整理及び保存の原則）

第２５条　法人文書は、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　法人文書を保存する場合は、保存の必要に応じ、当該法人文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の法人文書を作成して保存することができる。

（職員の整理義務）

第２６条　職員は、第２７条及び第３３条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(2) 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物（法人文書ファイル）にまとめること。

(3) 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

（分類・名称）

第２７条　法人文書ファイル等は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第２に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

（法人文書分類基準表）

第２８条　文書管理者は、課等が保有する法人文書について、事務及び事業の内容等に応じた分類基準を定め、課等の標準文書保存期間基準を作成する。

２　文書管理者は、課等の法人文書分類基準表を年に１回以上見直し、必要と認めたときは改定を行うものとする。

３　総括文書管理者は、課等の標準文書保存期間基準をとりまとめ、機構の法人文書分類基準表として整備するとともに、これを管理する。

（法人文書ファイル）

第２９条　主務課等において、法人文書（保存期間が１年以上のものに限る。）を取得し、又は作成したときは、速やかに法人文書ファイルとして取りまとめる。

２　法人文書ファイルをまとめるにあたっては、原則として、一つの法人文書ファイルに属する法人文書の数が過度に多くならないようにする。

３　法人文書ファイル（電子法人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、保存期間満了時を記載した文書整理ラベルシールを貼付けるよう努める。

４　法人文書ファイルは、必要に応じて、法人文書ファイル管理簿を調整のうえ、分割及び統合することができる。

（法人文書ファイル管理簿）

第３０条　機構の保有する法人文書の管理を的確に行うため、文書管理者は、課等の保有する法人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。）を記載した法人文書ファイル管理簿を作成する。

(1) 作成・取得年度
(2) 分類（大分類）（中分類）
(3) 名称（小分類）
(4) 作成・取得者
(5) 起算日
(6) 保存期間
(7) 保存期間満了日
(8) 媒体の種別
(9) 保存場所
(10) 管理者
(11) 保存期間満了時の措置
(12) 備考

２　法人文書ファイルの作成又は取得時期は、法人ファイルにまとめられた法人文書のうち第３４条の規定により定められた起算の時期が最も古いものの年度とする。

３　法人文書ファイルの保存期間満了時期は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち保存期間の満了する日が最も遅いものの年度とする。

４　法人文書ファイルの保存期間は、第２項で定める年度から前項で定める年度までの期間とする。

５　書誌的事項が不開示情報に該当するおそれがあるときは、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、少なくとも毎年度１回、管理する法人文書ファイル等の現況について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成２２年政令第２５０号）第１５条第１項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

７　主任文書管理者は、課等の法人文書ファイル管理簿を取りまとめ、法人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。

８　法人文書ファイル管理簿は、法人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。

（電子法人文書の整理及び保存）

第３１条　電子法人文書については、課等ごとにホストコンピューターで管理されている磁気媒体又はサーバーの共用部分等において、電子法人文書ファイルを作成して保存する。

２　電子法人文書の整理及び保存にあたっては、記録媒体の経年劣化等による消失及び変化、改ざん、盗難並びに漏洩等を防止する措置を講じるとともに、電子法人文書又は当該法人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。

（電子法人文書の改定）

第３２条　登録された後の電子法人文書を改定するときには、原則として上書きをしてはならない。

（保存期間）

第３３条　文書管理者は、別表第２に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければなら

ない。

２　第２６条１号の保存期間の設定については、標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。

３　標準文書保存期間基準及び前項の保存期間の設定においては、法第２条第６項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあっては、１年以上の保存期間を定めるものとする。

（保存期間の起算）

第３４条　第２６条第１号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、文書作成取得日から１年以内の日であって４月１日以外を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

２　第２６条第３号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。

３　第２６条第３号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、ファイル作成日から１年以内の日であって４月１日以外の日を起算して第２項の保存期間の満了日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

４　第１項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

（保存期間の延長）

第３５条　文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

２　次に掲げる法人文書については、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。この場合において、一の区分に該当する法人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。

(1) 現に監査、検査等の対象となっている法人文書は、当該監査、検査が終了するまでの間保存する。

(2) 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法人文書は、当該訴訟が終結するまでの間保存する。

(3) 現に継続している不服申立における手続上の行為をするために必要とされる法人文書は、当該不服申立に対する裁決又は決定の日の翌日から起算して１年間。

(4) 開示請求があった法人文書は、開示決定の日の翌日から起算して１年間。

３　文書管理者は、前２項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

（書庫の設置）

第３６条　文書管理者は、長期の保存を必要とする法人文書（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、これを管理する。

（書庫の利用）

第３７条　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原則として、別表第２の第１類文書から第３類文書に定める法人文書（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、当該法人文書を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ときは、移転を延期することができる。

２　書庫内の法人文書は、当該法人文書の文書管理者が管理する。

３　書庫に移転した法人文書は、保存類別、及び年度別又は件別に区分し、整理保存する。

４　前項の規定にかかわらず、文書管理者は、法人文書を法人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。

（保存文書の移管及び廃棄）

第３８条　文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、法に規定する歴史公文書等に該当するものにあっては独立行政法人国立公文書館に移管し、それ以外のものにあっては廃棄しなければならない。

２　文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館へ移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、統括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

３　文書管理者は、不開示情報が含まれている法人文書について、当該不開示情報が漏洩しない方法で廃棄しなければならない。

（集中管理の推進に係る方針）

第３９条　独立行政法人国立公文書館に移管する法人文書ファイル等については、当該法人文書ファイル等の保存期間の起算日から５年を経過し、主任文書管理者が適当と認めるときは、課等の文書管理者から主任文書管理者に引き継ぎ、主任文書管理者が集中管理をするものとする。

第６章　貸出

（貸出）

第４０条　関係者以外の機構の職員は、事務処理上必要とする法人文書の貸出しを受けようとするときは、当該法人文書の文書管理者の許可を受けなければならない。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認められる部分を含む法人文書（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４１条　秘密文書は、他の法人文書と区別して取扱い、当該法人文書の処理に直接関係がある者以外の者には、その内容を漏洩してはならない。

（秘密文書の区分）

第４２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種類に区分する。

(1) 極秘　秘密保全の必要性が高く、その内容の漏洩が国及び機構の安全又は利益に損害を与えるおそれがあるもの。

(2) 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はならないもの。

（秘密区分の指定等）

第４３条　秘密文書の指定及び指定の廃止は、前条の区分に従い、極秘については理事長及び学校長が、秘については理事長及び学校長の承認を得て主務課等の長が行う。

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。

（秘密区分の表示）

第４４条　秘密文書が起案文書であるときは、秘密区分及び期間を起案用紙の欄外右上部に表示し、起案文書以外の場合は、当該法人文書の秘密区分に応じて、右上部に秘密区分及び取扱期間を表示する。

（秘密文書の複製）

第４５条　極秘に属する法人文書は、複製してはならない。

２　秘に属する法人文書は、理事長及び学校長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法人文書についても、秘密文書として取扱うものとする。

（秘密文書の保管等）

第４６条　主務課等の文書管理担当者は、秘密文書の配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　秘密文書は、当該文書の処理に直接関係がある者以外の者に漏洩しないよう厳重に保管、管理しなければならない。

（秘密文書の決裁）

第４７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又は承認を受けなければならない。

（秘密文書の発送の方法）

第４８条　秘密文書は、次に定める方法により発送しなければならない。

(1) 極秘に属する文書は、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。

(2) 秘に属する文書は、その内容の軽重により、親展扱いの書留郵便又は普通郵便とする。

（他法人又は本省庁等の秘密文書の取扱）

第４９条　本省庁等から送付された秘密文書の秘密区分について取扱上疑義を生じたときは、主務課等の長は、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。

第８章　点検・監査及び管理状況の報告等

（点検）

第５０条　文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度１回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

（監査）

第５１条　機構に監査責任者１名を置く。
２　監査責任者は、監査室長をもって充てる。
３　監査責任者は、法人文書の管理状況について、監査を行うものとする。
４　監査責任者は、前項の監査を監事等に委任して行うことができる。
５　総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

（紛失等への対応）

第５２条　文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
２　総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告等）

第５３条　総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第９章　研修

（研修の実施）

第５４条　総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

（研修への参加）

第５５条　文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第１０章　雑則

（文書管理規則の閲覧）

第５６条　この規程は、機構で定める閲覧所に据置き、一般の閲覧に供する。

（文書管理に関する細目）

第５７条　この規程に定めるもののほか、機構における法人文書の管理の細目に関し必要な事項は理事長が定める。

（法令の規定による特例）

第５８条　法律又はこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、移管、廃棄その他の法人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ときは、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。

（情報提供の方法）

第５９条　独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）及び独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成１３年法律第１４０号）第２２条に規定する情報の提供は、事務所に備えて一般の閲覧に供する方法及びインターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により行うものとする。

附　則

１　この規程は、平成２８年４月１日から施行する。

２　独立行政法人海技教育機構文書管理規程（平成１８年規程第４号）は、廃止する。
３　独立行政法人海技教育機構公印の押印省略に関する達（平成１９年達第３号）は廃止する。

附　則(令和２年海技教育機構規程第１２号)

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和２年海技教育機構規程第２８号）

（施行期日）

１　この規程は、令和３年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　令和３年４月１日から令和４年９月３０日まで国立小樽海上技術短期大学校に併設される国立小樽海上技術学校への当該規程の適用にあっては、なお従前の例による。

附　則(令和４年海技教育機構規程第４０号)

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則(令和５年海技教育機構規程第２６号)

この規程は、令和５年１０月１日から施行する。

附　則(令和５年海技教育機構規程第５４号)

この規程は、令和６年３月１日から施行する。

附　則（令和５年海技教育機構規程第７１号）

（施行期日）

１　この規程は、令和６年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　令和６年４月１日から令和７年９月３０日まで国立唐津海上技術短期大学校に併設される国立唐津海上技術学校への当該規程の適用にあっては、なお従前の例による。

別表第１（第１４条第３項関係）

起案記号

（本部）

総務部	総務課	海総
	人事課	海人
	会計課	海会
企画調整部	企画課	海企
	研究国際課	海研
	情報通信システム室	海情
学校教育部	教育課	海教
	募集就職課	海募
	教育支援課	海支
航海訓練部	実習訓練課	海実
	船員課	海船
	海務課	海務
安全・危機管理室		海安
広報室		海広
監査室		海監
神戸分室		海神
清水総合研修センター		海清

（海上技術学校等）

国立館山海上技術学校	館海
国立口之津海上技術学校	口海
国立小樽海上技術短期大学校	小海
国立宮古海上技術短期大学校	宮海
国立清水海上技術短期大学校	清海
国立波方海上技術短期大学校	波海
国立唐津海上技術短期大学校	唐海

（海技大学校）

管理部	庶務課・経理課	海大庶
学務部	教務課	海大教
	学生課	海大学
企画運営調整課		海大企
水先教育センター		海大水
機関訓練センター		海大機

（練習船）

日本丸	海日（甲・機・無・事・医）
海王丸	海王（甲・機・無・事・医）
大成丸	海成（甲・機・無・事・医）
銀河丸	海銀（甲・機・無・事・医）

青雲丸　　海青（甲・機・無・事・医）

別表第２　法人文書の区分（第３３条関係）

第１類文書（無期限）

(1) 職員の身分に関するもので特に重要なもの
(2) 台帳・原簿・学籍簿・卒業者名簿・修了者名簿等で特に重要なもの
(3) 法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書

第２類文書（３０年）

(1) 規程、細則、達、通達及び告示の制定、改正又は廃止のための決裁文書
(2) 登記に関するもの
(3) 事業計画、予算及び決算に関するもの（変更に関するものを含む）
(4) 財務諸表に関するもの
(5) 官公署の認可、承認、指定等に関するもの
(6) 決裁文書の管理を行うための帳簿
(7) 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿
(8) 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書
(9) 歴史的資料となるべきもの
(10) 訴訟に関するもの
(11) (1)から(10)に掲げるもののほか、理事長がこれらの法人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（１０年）

(1) 規程等の制定、改正又は廃止のための決裁文書（第２類に掲げるものを除く）
(2) 機構の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
(3) 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書
(4) 許可・認可・登録又は契約等に関するもので特に重要なもの
(5) 出納に関するもので特に重要なもの
(6) 調査・研究等に関するもので特に重要なもの
(7) 支出予算の流用及び繰越に関するもの
(8) 支出予算実行計画に関するもの
(9) 予備費の使用に関するもの
(10) 会計帳簿
(11) 通知、協議、照会及び回答に関するもの
(12) 栄転又は表彰を行うための決裁文書
(13) 国会関係資料で重要なもの
(14) (1)から(13)に掲げるもののほか、理事長がこれらの法人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分類（５年）

(1) 機構にかかる意思決定を行うための決裁文書
(2) 人事に関するもののうち、給与、退職金及び雇用保険に関するもの
(3) 会計に関する証拠書類（第３類に掲げるものを除く）
(4) 研修に関するもの
(5) 取得した文書の管理を行うための帳簿
(6) 報告、届出又は復命に関する文書で重要なもの
(7) (1)から(6)までに掲げるもののほか、理事長がこれらの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分類（３年）

(1) 機構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) 公告に関するもの
(3) 規程又は通達に基づく報告に関するもの
(4) 職員の勤務状況が記録されたもの
(5) 旅行命令に関するもの
(6) 小口現金に関するもの
(7) 物品の払出し及び不要決定に関するもの
(8) 調査又は研究の結果が記録されたもの
(9) 国会関係資料（第２類に掲げるものを除く。）
(10) (1)から(9)に掲げるもののほか、理事長がこれらの法人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分類（１年）

(1) 機構の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
(2) 報告、届出又は復命に関する文書（第４類に掲げるものを除く。）
(3) (1)から(2)に掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第７類文書（事務処理上必要な１年未満の期間）

第１類から第６類に掲げるもの以外の法人文書

（注） 法律及びこれに基づく命令の規定または内部規定により、法人文書の保存期間について特別の定めがもうけられている場合にあっては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令又は内部規定の定めるところにおるものとする。