

平成13年4月1日

訓練所規程第30号

最終改正 平成27年4月1日訓練所規程第4号

目次

- 第1章 総則（第1条－第9条）
- 第2章 受付及び配付（第10条－第13条）
- 第3章 作成及び決裁（第14条－第23条）
- 第4章 施行（第24条・第25条）
- 第5章 整理及び保存（第26条－第37条）
- 第6章 貸出し（第38条）
- 第7章 秘密文書の特例（第39条－第47条）
- 第8章 雑則（第48条－第51条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、独立行政法人航海訓練所（以下「航海訓練所」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により、事務処理の適正化及び能率の向上並びに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）及び公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66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 航海訓練所における文書の管理については、別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 航海訓練所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。）であつて、航海訓練所の役員又は職員が組織的に用いるものとして航海訓練所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。
- （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法人文書（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 航海訓練所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、その内容を航海訓練所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) 課等 総務課、会計課、企画研究課、教務課、船員課、海務課、研究調査室、情報通信システム室、安全推進室、内部監査室、神戸分室及び練習船をいう。

(10) 主務課等 法人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。

(11) 受付 送付された文書を受領することをいう。

(12) 発送 文書を航海訓練所外に送付することをいう。

(13) 配付 法人文書を航海訓練所内に送付することをいう。

(事務処理の原則)

第4条 航海訓練所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航海訓練所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、次に掲げる場合にはこの限りでない。

(1) 航海訓練所の意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合。

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合。

2 前項第1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。

(法人文書の管理体制)

第5条 航海訓練所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、事務局長をもって充てる。

3 主任文書管理者は、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、課等の職員のうちから文書管理担当者を命じ、その氏名を主任文書管理者に報告しなければならない。これを変更するときも同様とする。

(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、その事務を主任文書管理者に委任することができる。

- (1) 独立行政法人航海訓練所文書管理規程及びその他の法人文書の管理規程類の整備
 - (2) 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の整備及び管理
 - (3) 法人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
 - (4) 前3号の規定に掲げるもののほか、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、総括文書管理者を補佐し、所内の文書管理に関する事務を総括する。
- 3 文書管理者は、次の事務をつかさどる。
- (1) 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿のうち課等の保有する法人文書に係る部分の作成。
 - (2) 課等の保有する法人文書の保存期間の延長又は廃棄。
 - (3) 前2号の規定に掲げるもののほか、課等の保有する法人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。
(監査責任者)

第7条 航海訓練所に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、内部監査室長をもって充て、監査は内部監査室が行う。
- 3 監査の実施に関し必要な事項は、別に定める。
(備付簿冊等)

第8条 総務課、神戸分室及び練習船に、次の簿冊を備え、文書管理担当者が管理するものとする。

- (1) 法人文書分類基準表(第1号様式)
 - (2) 法人文書ファイル管理簿(第2号様式)
 - (3) 規程番号簿(第3号様式)
 - (4) 達番号簿(第4号様式)
 - (5) 起案簿(第5号様式)
 - (6) 文書受付簿(第6号様式)
 - (7) 書留郵便物受付簿(第7号様式)
- 2 総務課、神戸分室及び練習船を除く課等に、前項第1号、第2号及び第5号の規定に基づく簿冊を備え文書管理担当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9条 航海訓練所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10条 法人文書の受付は、総務課、神戸分室及び練習船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時。

(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時。

2 電子メールにより発せられた法人文書は、航海訓練所の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、航海訓練所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、神戸分室及び練習船の文書管理担当者は、受け付けた法人文書（電子法人文書を除く。）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）を押し、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ものとする。

(1) 理事長、理事又は監事若しくは航海訓練所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。

4 法人文書を受け付けた総務課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は、書留郵便物受付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。

5 第3項及び前項の規定の受付番号は、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ものとする。

(配付)

第11条 総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ものとする。

(所管外文書)

第12条 課等の文書管理担当者は、前条の規定により配付された法人文書の中に当該課等の所管に属さないものがある場合は、直ちに総務課に返付し、又は所管する主務課等に回付する等、適切な処置をとるものとする。

(親展文書の処理)

第13条 文書管理担当者は、親展文書及び明らかに私信と認められる文書を受領したときは、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14条 法人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 法人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、作成者、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15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16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、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）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。

(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こと。

(3) 起案文書一式は、原則として、一括して綴じること。

3 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。

4 起案課等の記号は、次のとおりとする。

記号	課等名
航総	総務課
航人	〃
航給	〃
航福	〃
航会	会計課
航企	企画研究課
航教	教務課
航令	〃
航実	〃
航員	船員課
航務	海務課
航調	研究調査室
航情	情報通信システム室
航安	安全推進室
航監	内部監査室
航神	神戸分室
航日（甲・機・無・事・医）	日本丸
航王（〃）	海王丸
航大（〃）	大成丸
航銀（〃）	銀河丸
航青（〃）	青雲丸

5 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ものとする。

（決裁又は承認の方法）

第17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。

2 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18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19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20条 起案文書の修正は、朱書で行うものとし、修正した部分に押印するものとする。

2 内容の変更を伴う修正は、起案者に連絡してこれを行うものとする。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)

第21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、理事長が別に定める者が「代」の表示をした上で決裁又は承認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、事後速やかに当該決裁者又は承認者に報告するものとする。

(専決)

第21条の2 理事長の職権に係る決裁文書の専決については、理事長が別に定めるところによる。この場合において、専決者は、理事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。

(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。

(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 法人文書の発送は、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。

- | | |
|-------------|---------------|
| (1) 郵便又は宅配便 | 総務課、神戸分室及び練習船 |
| (2) 使 送 | 主務課等 |
| (3) 電 報 | 主務課等 |
| (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

書に限るものとする。

- 3 電子メールにより発した法人文書は、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航海訓練所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25条 起案者は、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（第10号様式）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、航海訓練所内部相互間において施行する文書については公印の押印を、独立行政法人航海訓練所公印規程（平成13年規程第34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については契印の押印を受けることを要しない。

第5章 整理及び保存

(整理及び保存の原則)

第26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。

(法人文書分類基準表)

第27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、課等の法人文書分類基準表を作成するものとする。

- 2 文書管理者は、課等の法人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、課等の法人文書分類基準表をとりまとめ、法人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。

(法人文書ファイル)

第28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、又は作成した場合は、速やかに法人文書ファイルとしてとりまとめるものとする。

- 2 法人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ものとする。
- 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、保存期間満了時期等を記載した文書整理ラベルシールを貼り付けるよう努めるものとする。
- 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上、分割し、又は統合することができる。

(法人文書ファイル管理簿)

第29条 航海訓練所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ものとする。

(1) 文書分類

- (2) 法人文書ファイル名
 - (3) 作成時における文書管理者
 - (4) 作成又は取得時期、保存期間及び保存期間満了時期
 - (5) 媒体の種別
 - (6) 保存場所
 - (7) 文書管理者
 - (8) 保存期間満了時の措置
 - (9) 保存期間の起算日
 - (10) 備考
- 2 法人文書ファイルの作成又は取得時期は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち第32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、課等の保有する法人文書に係る法人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 主任文書管理者は、課等の法人文書ファイル管理簿をとりまとめ、法人文書ファイル管理簿を整備するとともに、これを管理するものとする。
- 8 法人文書ファイル管理簿は、航海訓練所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 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。

第29条の2 理事長は、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、内閣総理大臣に報告するものとする。

(電子法人文書の整理及び保存)

第30条 電子法人文書については、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、電子法人文書ファイルを作成して保存するものとする。

- 2 電子法人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ずるとともに、電子法人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31条 法人文書を作成し、取得した場合は、次に掲げる法人文書の区分に従い、当該法人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、当該法人文書を当該保存期間の満了する日までの間保存するものとする。

- (1) 第1類 30年
- (2) 第2類 10年
- (3) 第3類 5年
- (4) 第4類 3年
- (5) 第5類 1年
- (6) 第6類 事務処理上必要な1年未満の期間

2 前項の法人文書の区分は、別表に定めるところによる。

3 一つの法人文書ファイルにまとめられた法人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29条第4項の規定に定める当該法人文書ファイルの保存期間とする。

(保存期間の起算)

第32条 前条第1項第1号から第5号までに属する法人文書の保存期間は、作成又は取得の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、これにより難い場合は、作成又は取得の日以後の適切な日とする。

2 前条第1項第6号に属する法人文書の保存期間は、作成又は取得の日から起算する。ただし、これにより難い場合は、作成又は取得の日以後の適切な日とする。

(保存期間の延長)

第33条 保存期間が満了した法人文書について、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ものとする。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こととする。

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

(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 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 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法人文書 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

(4) 開示請求があった法人文書 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34条 主務課等の文書管理者は、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各課等に書庫を設置し、これを管理するものとする。

(書庫の利用)

第35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法人文

書であつて第31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、当該法人文書に移転することによって著しく事務に支障が生じ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 書庫内の法人文書は、当該法人文書の主務課等の文書管理者が管理するものとする。
- 3 書庫に移転した法人文書は、主務課等別、保存類別及び年度別又は件別に区分し、整理保存するものとする。
- 4 前3項の規定にかかわらず、主務課等の文書管理者は、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。

（保存文書の廃棄）

第36条 保存期間が満了した法人文書は、当該法人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、法人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、理事長の承認を得て、廃棄することができるものとする。
この場合において、廃棄する法人文書の名称、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、法人文書を廃棄した場合は、当該法人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年を経過した後、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法人文書については、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。

（国立公文書館への移管）

第37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法人文書について、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。

- 2 前項の協議を受けた総括文書管理者は、理事長と協議しなければならない。
- 3 法人文書を移管機関に移管した場合の当該法人文書ファイル管理簿に係る事項については、前条第3項の規定を準用する。

第6章 貸出し

（貸出し）

第38条 関係者以外の航海訓練所の職員は、貸出しを受けようとする法人文書を管理している文書管理者の許可を受けて、法人文書の貸出しを受けることができる。ただし、秘密の保持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もの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39条 秘密文書は、他の法人文書と区別して取り扱い、当該法人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40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。

(1) 極秘 秘密保全の必要性が高く、その内容の漏えいが国及び航海訓練所の安全又は利益に損害を与えるおそれのあるもの。

(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ならないもの。

(秘密区分の指定等)

第41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。

(秘密文書の表示等)

第42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に表示し、起案文書以外の法人文書である場合は、当該法人文書の秘密区分に応じ、右上部に表示し、当該法人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)

第43条 極秘に属する秘密文書は、複製してはならない。

2 秘に属する法人文書は、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法人文書についても、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44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 秘密文書の保管は、当該法人文書の処理に直接関係が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45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46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。

(1) 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。

(2) 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又は普通郵便とすること。

(行政機関の秘密文書の取扱い)

第47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り扱い上疑義を生じた場合は、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

(文書管理規程の閲覧)

第48条 この規程は、航海訓練所で定める閲覧窓口に据え置き、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49条 この規程に定めるもののほか、航海訓練所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50条 法律及び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、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の定めるところによる。

(研修)

第51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。

2 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。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年9月25日訓練所規程第5号)

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

附 則 (平成15年3月18日訓練所規程第1号)

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年4月1日訓練所規程第9号)

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年6月16日訓練所規程第12号)

この規程は、平成16年6月16日から施行する。

附 則 (平成16年12月14日訓練所規程第24号)

この規程は、平成16年12月20日から施行する。

附 則 (平成17年 7月12日訓練所規程第7号)

この規程は、平成17年 7月15日から施行する。

附 則 (平成17年11月30日訓練所規程第14号)

この規程は、平成17年12月1日から施行する。

附 則 (平成17年12月28日訓練所規程第24号)

この規程は、平成18年1月1日から施行する。

附 則 (平成20年8月29日訓練所規程第6号)

この規程は、平成20年9月1日から施行する。

附 則 (平成20年9月24日訓練所規程第18号)

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則 (平成23年3月30日訓練所規程第17号)

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 4 月 1 日訓練所規程第 4 号）

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

第1号様式 法人文書分類基準表（第8条関係）

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間

第2号様式 法人文書ファイル管理簿（第8条関係）

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	作成時における文書管理者	

作成又は取得時期	保存期間	保存期間満了時期	媒体の種別	保存場所	

文書管理者	保存期間満了時の措置	保存期間の起算日	備考

第3号様式 規程番号簿（第8条関係）

規程番号	決裁年月日	起案番号	施行年月日	件名	備考

第4号様式 達番号簿（第8条関係）

達 番 号	決裁年月日	起案番号	施行年月日	件 名	備 考

第5号様式 起案簿（第8条関係）

番 号	起案月日	決裁月日	起 案 者	件 名	差出人	宛 名

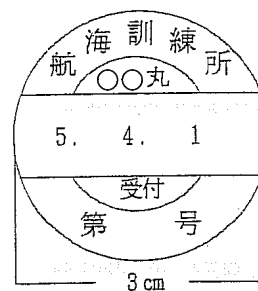
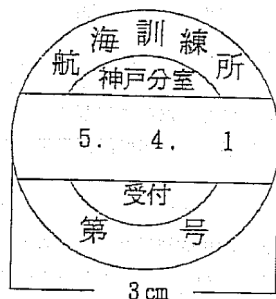
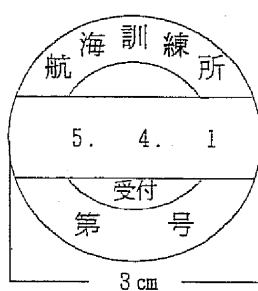
第6号様式 文書受付簿（第8条関係）

受付番号	月 日	記号番号	件 名	差出人	配付先

第7号様式 書留郵便物受付簿（第8条関係）

[illegible]

第8号様式 受付印 (第10条関係)



第9号様式 起案用紙（第16条関係）

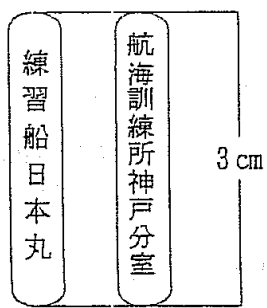
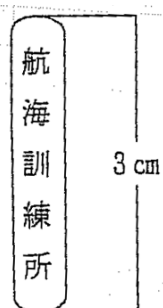
[illegible]

第 8 号様式の乙

乙

新 華 書 局 販 売

第10号様式 契印（第25条関係）



別表 法人文書の区分（第31条関係）

第1類文書（30年）

- 1 航海訓練所に関する法律、政令又は省令等の制定、改正又は廃止のための決裁文書で重要なもの
- 2 航海訓練所の設立に関するもの
- 3 規程又は達等の制定、改正又は廃止のための決裁文書
- 4 訴訟に関するもの
- 5 決裁文書の管理を行うための帳簿
- 6 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
- 7 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する帳簿
- 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 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2類文書（10年）

- 1 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
- 2 所管事務上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 栄典又は表彰を行うための決裁文書
- 5 国会関係資料で重要なもの
- 6 1から5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分類（5年）

- 1 所管事務に係る意思決定を行うための決裁文書（第2類に掲げるものを除く。）
- 2 取得した文書の管理を行うための帳簿又は法人文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿
- 3 報告、届出又は復命に関する文書で重要なもの
- 4 業務の実績報告書
- 5 1から5まで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（3年）

- 1 定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（第3類に掲げるものを除く。）
- 2 調査又は研究の結果が記録されたもの

- 3 所管事務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類に掲げるものを除く。）
- 6 1から5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5分類（1年）

- 1 事務処理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 報告、届出又は復命に関する文書（第3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類に掲げるもの以外の法人文書