

運輸安全委員会 事務局 総務課 標準文書保存期間基準

H30.12.25改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 運輸安全委員会設置法の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	30年	移管
		立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
	他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
	閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書		
	官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本)		
その他	法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書	・認証決裁	3年	廃棄	
2 運輸安全委員会設置法施行令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	30年	移管
		立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
	意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、参照条文、新旧対象条文 ・意見公募要領 ・意見提出 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
	他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
	閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
	官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本)		
その他	法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書	・認証決裁	3年	廃棄	
3 所管する省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	30年	移管
		立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
	意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対象条文、参照条文 ・意見公募要領 ・意見提出 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
	制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
	官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		
その他	法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書	・認証決裁	3年	廃棄	
4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・告示案	10年	廃棄
		官報公示に関する文書	・官報の写し		

	の経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案		以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 答弁が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議議請書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	30年	移管
6	省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 省議に検討のための資料として提出された文書 省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・配布資料 ・決定・了解文書	10年	移管
7	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 申合せの内容が記録された文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・申合せ	10年	移管
8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重大な経緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終了する日に係る特定日以降10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案に大きな影響を与えた事件に関するもの
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重大な経緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終了する日に係る特定日以降10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案に大きな影響を与えた事件に関するもの
9	職員の人事に関する事項	職員の研修	計画の立案、制定・改廃するための決裁文書 職員の研修の実施状況が記録された文書	・人事院・他官庁等研修 ・国土交通書研修 ・運輸安全委員会主催研修 ・実績	3年	廃棄
		職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書		
		退職手当の支給	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	
		任免	人事評価に関する文書	・人事評価	10年	
	専門委員の委嘱に関する文書 職員の任免に関する文書		・専門委員の委嘱 ・職員の任免	5年		
			調査・報告	・職員の任免に関する調査・報告	3年	
		定員	人件費に関する文書 調査・報告	・人件費 ・定員に関する調査・報告	3年	
	人事院規則に規定される文書	出勤に関する文書	・出勤簿	5年		

			休暇に関する文書	・休暇簿 ・総合検診勤務時間免除	3年	
			昇給・昇格に関する文書	・昇給・昇格	10年	
			審議・協議(給与)	・審議・協議(給与)	5年	
			特別昇給	・特別昇給		
			勤勉手当	・勤勉手当		
			職員別給与簿	・職員別給与簿		
			基準給与簿	・基準給与簿		
			勤務時間報告書	・勤務時間報告書		
		給与	給与法改正に関する文書	・給与法改正	5年	
			人事院規則・給実甲に関する文書	・人事院規則・給実甲		
			給実乙に関する文書	・給実乙	効力失効後5年	
			級別定数改定に関する文書	・級別定数改定	10年	
			級別定数指令に関する文書	・級別定数指令		
			諸手当改定に関する文書	・諸手当改定		
			給与改善要望に関する文書	・給与改善要望	5年	
			給与情報	・給与データ		
				・給与変動データ	1年未満	
				・各種手当届・認定簿	支給要件喪失後5年	
			所得税・地方税に関する文書	・所得税・地方税	5年	
			社会保険・労働保険に関する文書	・社会保険・労働保険	3年	
			異動連絡に関する文書	・異動連絡票	3年	
			調査・報告に関する文書	・給与に関する調査・報告	5年	
			給与簿監査に関する文書	・給与簿監査		
		服務	服務に関する文書	・服務	3年	
			超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	5年	
			身分証明書に関する文書	・身分証明書	10年	
			立入検査に関する文書	・立入検査証	3年	
			職員の再就職に関する文書	・職員の再就職		
			調査・報告	・服務に関する調査・報告		
			海外渡航に関する文書	・海外渡航		
10	福利厚生に関する事項	宿舎	宿舎に関する文書	・宿舎設置要求 ・宿舎入退去 ・宿舎に関する調査・報告	3年	廃棄
		福利厚生	健康安全、健康診断に関する文書	・健康安全 ・健康診断	3年 (職員の健康管理の記録は離職後5年)	
			児童手当に関する文書	・児童手当	3年	
			共済組合に関する文書	・財形貯蓄 ・組合員証 ・共済給付 ・共済貸付 ・共済年金 ・共済貯金 ・共済事業	3年	
11	所掌事務に関する基本的政策の企画・立案・調整に関する事項	所掌事務に関する基本的政策の企画・立案・調整	企画・立案の検討に関する会議等文書	・鉄道事故調査報告書漏洩に関する検証 ・運輸安全委員会業務改善有識者会議	10年	移管
				・協議・調整経緯	3年	廃棄

12	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	予算の成立に至る過程が記録された文書	・概算要求	10年	廃棄	
		歳入及び歳出の決算報告並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	決算の提出に至る過程が記録された文書	・決算報告 ・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・検査書 ・計算書控 ・歳入証拠書控 ・支出証拠書控 ・前途資金支払証拠書控			
			会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・監査			
13	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る経緯が記録された文書	・組織要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	以下について移管 ・重要な経緯が記録された文書	
14	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・候補者推薦上申書 ・受賞者決定通知書	5年	廃棄	
15	国会審議に関する事項	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・国会同意人事	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	
16	文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政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行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	移管	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・書留簿 ・書留郵便物受領証	5年		廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・告示簿、公告簿、訓令簿 ・決裁簿	30年		
			行政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	・移管・廃棄簿 ・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年		廃棄
			行政文書管理全般に関する文書	文書管理関係	5年		廃棄
17	局内会議に関する事項	局内会議	局内定例会議に関する文書	・局議資料 ・調整会議資料	3年	廃棄	
18	機関印及び官職印に関する事項	公印	公印の作成及び廃止に関する文書	・公印登録簿(公印登録原簿)	常用(無期限)	移管	
			公印押印記録の帳簿	・公印押印簿	5年		廃棄
19	国際協力	国際協力にかかる経緯	委員会の所掌事務に係る国際協力にかかる事項	・国際会議	5年	廃棄	
				・国際協力			
				・外国旅費			3年
				・英語版刊行物関連			5年
		事故等調査に関する国際機関及び外国の行政機関その他の外国の関係者との連絡調整に関する経緯	連絡調整にかかる事項	・国際機関報告	5年		
				・国際民間航空機関 ・国際海事機関 ・海外事故調査当局との間の照会、回答 ・国際機関等からの照会、回答	10年 5年 10年		
20	旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・出張計画書 ・旅行計画確認書	3年	廃棄	
				・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・外国出張手続			5年
21	庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	・庁舎管理	3年	廃棄	
22	自動車管理に関する事項	自動車管理	自動車管理に関する文書	・自動車管理	3年	廃棄	

	事項			・タクシー使用簿 ・タクシー立替払い	5年	
23	情報管理に関する事項	情報管理	情報管理に関する文書	・情報管理・情報セキュリティ	3年	廃棄
24	講師派遣に関する事項	講師派遣	講師派遣に関する文書	・講師派遣依頼書	5年	廃棄
25	陳情又は要望に関する事項	陳情又は要望	陳情又は要望に関する文書	・陳情又は要望 ・検討経緯	3年	廃棄
26	名義使用に関する事項	名義使用	名義使用に関する文書	・名義使用	3年	廃棄
27	大臣会見に関する事項	大臣会見	大臣会見に関する文書	・大臣会見想定問答	5年	廃棄
28	広報に関する事項	広報	委員長会見に関する文書	・委員長会見要旨 ・委員長会見想定	委員長が退任した日の属する年度の翌年度から3年	移管
			広報に関する文書	・広報(歴史公文書等を含む) ・広報(その他)	3年	移管
					5年	廃棄
					3年	廃棄
29	情報の公開に関する事項	情報公開	情報公開に係る連絡に関する文書	・情報公開	3年	廃棄
			開示請求に関する文書	・開示請求 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	5年	
			開示請求に係る不服申立に関する文書	・不服申立書 ・審査会への諮問 ・裁決書	裁決、決定がされる日に係る特定日以後10年	
30	個人情報の保護に関する事項	個人情報保護	個人情報保護に係る連絡に関する文書	・個人情報保護	3年	廃棄
			開示請求に関する文書	・開示請求	5年	
			開示請求に係る不服申立に関する文書	・不服申立書 ・審査会への諮問 ・裁決書	10年	
31	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
32	会計管理に関する事項	会計管理	出納員に関する文書	・出納員	5年	廃棄
			支出官交替に関する文書	・支出官交替		
		債権管理	収入金現金出納に関する文書	・収入金現金出納簿	5年	
			債権管理に関する文書	・債権管理簿		
			歳入外債権管理に関する文書	・返納金		
		会計通達・指導	通達・指導に関する文書	・通達・指導	5年	
		予算移・流用	予算移・流用に関する文書	・予算移・流用	5年	
		前金払・概算払	前金払・概算払に関する文書	・前金払・概算払整理簿	5年	
		歳出予算計画・配賦	支払計画に関する文書	・支払計画表	5年	
			前渡資金交付に関する文書	・前渡資金交付整理簿	1年未満	
		歳入徴収	歳入月次報告に関する文書	・歳入月次報告	5年	
		支出	過年度支出に関する文書	・過年度支出	5年	
			支出決定通知確認に関する文書	・支出決定通知確認入力票	1年未満	
支出予定・済に関する文書	・支出予定一覧表 ・支出済一覧表					

		概算払の精算に関する文書	・概算払精算決議書 ・返納金	5年	
	実行経理	業務取扱費に関する文書	・業務取扱費要求額調書	3年	
		実行計画に関する分書	・実行計画	5年	
	証拠書類	給与振込に関する文書	・証拠書類控	5年	
	前渡資金	現金出納に関する	・現金出納簿	5年	
		前渡経費に関する文書	・前渡経費科目整理簿 ・前渡経費要求書・配賦通知書 ・前渡経費不要額返納		
		小切手に関する文書	・小切手受払簿 ・小切手交付簿 ・小切手原符		
		国庫金の振替に関する文書	・国庫金振替書原符		
		資金前渡管理に関する文書	・資金前渡官吏事務引継	3年	
	契約	物品の購入・契約に関する文書	・年度契約・単価契約 ・契約書留簿及び契約原簿	5年	
		競争参加資格に関する文書	・指名停止通知	3年	
		監査・検査職員に関する文書	・監査・検査職員任命	10年	
		中小企業官公需契約に関する文書	・中小企業官公需契約実績調査	3年	
	支出負担	支出負担に関する文書	・支出負担行為計画示達表 ・支出負担行為整理番号簿 ・支出負担行為日計表	3年 1年未満	
	物品	物品管理に関する文書	・物品管理簿(消耗品を除く) ・物品供用簿(消耗品を除く) ・物品受領・返納命令書 ・物品管理計算書及び物品増減現在額報告書 ・上記以外の物品に関する文書	物品廃棄 後5年 5年 5年 1年未満	
33	国有財産 の管理及び 処分に関する 事項	国有財産に関する文書	・行政財産等の使用状況実態調査	3年	廃棄
34	シンポジウム に関する 事項	シンポジウムに関する文書	・シンポジウム資料 ・議事録	5年	廃棄
35	庶務に関する 事項	上記以外の庶務業務 に関する文書		1年未満	廃棄
36	所掌事務に係る 事項共通	全業務共通 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 運輸安全委員会の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

運輸安全委員会 事務局 参事官 標準文書保存期間基準

H30.12.25改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	10年	移管	
		申合せの内容が記録された文書	・申合せ			
2	職員の人事に関する事項	職員の研修	・研修	3年	廃棄	
		人事院規則に規定される文書	・出勤簿	5年		
		休暇に関する文書	・休暇簿 ・総合検診勤務時間免除	3年		
		勤務	・超過勤務命令簿	5年		
3	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案	10年	以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
4	文書の管理に関する事項	行政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行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	移管	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・書留簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		
5	契約に関する事項	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
6	委員会の会議の庶務に関する事項	部会の開催計画に関する文書	・部会開催予定日	3年	廃棄	
		委員会及び部会の運営	委員会及び部会の開催に関する文書	・開催通知	10年	廃棄
		委員会及び部会の議事の記録	・議事録	10年	移管	
		委員会室の管理	委員会室の管理に関する文書	・委員会室使用予定簿	5年	廃棄
7	意見聴取会の庶務に関する事項	意見聴取会に関する文書	・意見聴取会の記録	10年	移管	
8	事故等調査に係る報告書の製作及び管理に関する事項	事故等調査報告書の製作に関する文書	・事故等調査報告書の議決後供覧	5年	廃棄	
		事故等調査報告書の大臣提出及び公表に関する文書	・事故等調査報告書の大臣提出及び公表	5年		
		事故等調査報告書の訂正等に係る大臣提出及び公表に関する文書	・事故等調査報告書の訂正等に係る大臣提出及び公表 ・正誤表	5年		
		事故等調査報告書(製本版)	・事故調査報告書(製本版) ・重大インシデント調査報告書(製本版)	10年		移管
		経過報告の製作及び管理	経過報告の製作並びに大臣提出及び公表に関する文書	・経過報告の議決後供覧 ・経過報告の大臣提出及び公表		5年
9	勧告	事故等調査報告書に基づく勧告の発出及び講じられた施策等に関する文書	・勧告の発出 ・講じられた施策等の通報等	10年	移管	
10	意見(旧建議)	事故等調査報告書に基づく意見の発出及び講じられた施策に関する文書	・意見の発出 ・講じられた施策の通知	10年	移管	
11	情報の収集及び分析	事故等情報に関する諸調査に係る文書	事故等情報に関する情報収集	5年	廃棄	
			事故等情報に関する分析	5年		
			年次報告関係綴り	5年		
			年次報告(冊子版)	5年		移管
			ダイジェスト等関係綴り	5年		廃棄
			ダイジェスト等(冊子版)	5年		移管
			事故等情報に関する情報提供	3年		廃棄
12	事故等調査の円滑を図るための関係機関と	連絡調整等及びとられた措置にかかる事項	・事故等調査情報	5年	移管	

	な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置	の連絡調整その他の措置に関する経緯		<ul style="list-style-type: none"> ・ 主管調査官指名簿 ・ 関係機関等からの照会 ・ 航行報告書 ・ 事故被害者等へ情報の提供 ・ 関係機関等への依頼 	5年	5年	5年	5年	5年	廃棄
13	庶務に関する事項	上記以外の庶務業務	上記以外の庶務業務に関する文書			1年未満				廃棄
14	所掌事務に係る事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 運輸安全委員会の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			1年未満				廃棄

運輸安全委員会 事務局 航空事故調査官 標準文書保存期間基準

H30.12.25改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政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行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・書留簿	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
2 事故等調査に関する事項	事故等調査のために関係者から徴した報告にかかる経緯	事故等調査報告書等の公表にかかる事項	・事故等調査記録 ・運輸安全委員会運営規則第一条第2項に規定する「特に重大な事故」及び同規則第二条第5項に規定する「非常に重大な事故」と認めた航空事故 ・事故等調査記録 上記以外のもの	30年	移管
	契約	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約措置請求	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	首席航空事故調査官が所管する訓令及び通達に係る立案の検討その他の重要な経緯	首席航空事故調査官が所管する通達の制定又は改廃のための決裁文書	・首席航空事故調査官通達	10年	廃棄
4 庶務に関する事項	上記以外の庶務業務	上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
5 所掌事務に係る事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 運輸安全委員会の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		1年未満	廃棄

運輸安全委員会 事務局 鉄道事故調査官 標準文書保存期間基準

H30.12.25改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政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行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	/
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・書留簿	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
2 事故等調査に関する事項	事故等調査のために関係者から徴した報告にかかる経緯	事故等調査報告書等の公表にかかる事項	・事故等調査記録 ・運輸安全委員会運営規則第一条第2項に規定する「特に重大な事故」及び同規則第二条第5項に規定する「非常に重大な事故」と認められた鉄道事故	30年	移管
			・事故等調査記録 上記以外のもの	10年	
	保安情報	保安情報に関する文書	・保安情報	5年	契約が終了する日に係る特定日以後5年
契約	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約措置請求			
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	首席鉄道事故調査官が所管する訓令及び通達に係る立案の検討その他の重要な経緯	首席鉄道事故調査官が所管する通達の制定又は改廃のための決裁文書	・首席鉄道事故調査官通達	10年	廃棄
4 庶務に関する事項	上記以外の庶務業務	上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
5 所掌事務に係る事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
		出版物や公表物を編集した文書			
		運輸安全委員会の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

運輸安全委員会 事務局 船舶事故調査官 標準文書保存期間基準

H30.12.25改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政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行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	/
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・書留簿	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
2 事故等調査に関する事項	事故等調査のために関係者から徴した報告にかかる経緯	事故等調査報告書等の公表にかかる事項	・事故等調査記録 ・運輸安全委員会運営規則第一条第2項に規定する「特に重大な事故」及び同規則第二条第5項に規定する「非常に重大な事故」と認めた船舶事故	30年	移管
			・事故等調査記録 上記以外のもの	10年	
			・非該当事故	5年	
	共同研究	共同研究に関する文書	・共同研究	10年	/
	職員の研修	計画の立案、制定・改廃するための決裁文書	・研修	3年	
	契約	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約措置請求	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
情報提供	情報提供に関する文書	・情報提供	5年	/	
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	首席船舶事故調査官が所管する訓令及び通達に係る立案の検討その他の重要な経緯	首席船舶事故調査官が所管する通達の制定又は改廃のための決裁文書	・首席船舶事故調査官通達 ・首席事務連絡	10年	廃棄
4 庶務に関する事項	上記以外の庶務業務	上記以外の庶務業務に関する文書	/	1年未満	廃棄
5 所掌事務に係る事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	/
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
		出版物や公表物を編集した文書			
		運輸安全委員会の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

運輸安全委員会 事務局 函館事務所 標準文書保存期間基準

H30.12.25改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 職員の人事に関する事項	職員の研修	計画の立案、制定・改廃するための決裁文書	・人事院・他官庁等研修	3年	廃棄
		職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績		
	職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	5年	
	人事院規則に規定される文書	出勤に関する文書	・出勤簿	3年	
休暇に関する文書		・休暇簿 ・総合検診勤務時間免除			
2 職員の給与に関する事項	給与	給与情報	・各種手当届・認定簿	支給要件喪失後5年	廃棄
			・給与変動データ		
		異動連絡に関する文書	・異動連絡票	3年	
		給与簿監査に関する文書	・給与簿監査	5年	
3 職員の服務に関する事項	服務	服務に関する文書	・服務	3年	廃棄
		超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	5年	
		海外渡航に関する文書	・海外渡航	3年	
4 福利厚生に関する事項	宿舍	宿舍に関する文書	・宿舍設置要求 ・宿舍入退去 ・宿舍に関する調査・報告	3年	廃棄
	福利厚生	健康安全、健康診断に関する文書	・健康安全 ・健康診断	3年 (職員の健康管理の記録は離職後5年)	
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政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行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	/
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・書留簿 ・書留郵便物受領証	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		行政文書の管理及び移管に関する文書	・文書管理	5年	
6 局内会議に関する事項	局内会議	局内会議に関する文書	・打合せ会議	3年	廃棄
7 機関印及び官職印に関する事項	公印	公印の作成及び廃止に関する文書	・公印登録簿(公印登録原簿)	常用(無期限)	/
		公印押印記録の帳簿	・公印押印簿	5年	
8 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・外国出張	3年	廃棄
			・旅行命令簿の写し	1年未満	
9 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	・庁舎管理	3年	廃棄
10 自動車管理に関する事項	自動車管理	自動車管理に関する文書	・自動車管理	3年	廃棄
11 情報管理に関する事項	情報管理	情報管理に関する文書	・情報管理・情報セキュリティ	3年	廃棄
12 講師派遣に関する事項	講師派遣	講師派遣に関する文書	・講演等依頼関係	5年	廃棄
13 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報(関係綴り)	3年	廃棄
14 情報の公開に関する事項	情報公開	情報公開に係る連絡に関する文書	・情報公開	3年	廃棄
15 個人情報の保護に関する事項	個人情報保護	個人情報保護に係る連絡に関する文書	・個人情報保護	3年	廃棄
16 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

17	会計管理に関する事項	会計管理	出納員に関する文書	・出納員	5年	廃棄
		会計通達・指導	通達・指導に関する文書	・通達・指導	5年	廃棄
		契約	監査・検査職員に関する文書	・監査・検査職員任命	10年	
		物品	物品管理に関する文書	・物品供用簿(消耗品を除く)	物品廃棄後5年	廃棄
・物品受領・返納命令書	5年					
・上記以外の物品に関する文書	1年未満					
18	関係行政機関等との協議に関する事項	事故防止啓発活動	事故防止啓発活動に関する文書	・海難防止強調運動 ・連絡等会議	3年	廃棄
19	事故等調査の円滑な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置	事故等調査の円滑な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置に関する経緯	連絡調整等及びとられた措置にかかわる事項	・事故等調査情報 ・関係機関等からの照会に対する回答について ・航行報告書 ・事故被害者等へ情報の提供 ・被害者支援 ・事故調査報告書の説明会開催調整	5年	以下について移管・公表した事故等調査情報
20	事故調査に関する事項	事故調査のために関係者から徴した報告にかかる経緯	事故等調査報告書等の公表にかかる事項	・事故等調査記録 (海事部会及び海事専門部会が処理するもの)	10年	廃棄
21	庶務に関する事項	上記以外の庶務業務	上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
22	所掌事務に係る事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			出版物や公表物を編集した文書			
			運輸安全委員会の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

運輸安全委員会 事務局 仙台事務所 標準文書保存期間基準

H30.12.25改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 職員の人事に関する事項	職員の研修	計画の立案、制定・改廃するための決裁文書	・人事院・他官庁等研修	3年	廃棄	
		職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績			
	職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	5年		
		人事院規則に規定される文書	出勤に関する文書 ----- 休暇に関する文書			・出勤簿 ----- ・休暇簿 ・総合検診勤務時間免除
2 職員の給与に関する事項	給与	給与情報	・各種手当届・認定簿	支給要件喪失後5年	廃棄	
			・給与変動データ	1年未満		
		異動連絡に関する文書	・異動連絡票	3年		
		給与簿監査に関する文書	・給与簿監査	5年		
3 職員の服務に関する事項	服務	服務に関する文書	・服務	3年	廃棄	
		超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	5年		
		海外渡航に関する文書	・海外渡航	3年		
4 福利厚生に関する事項	宿舍	宿舍に関する文書	・宿舍設置要求 ・宿舍入退去 ・宿舍に関する調査・報告	3年	廃棄	
	福利厚生	健康安全、健康診断に関する文書	・健康安全 ・健康診断	3年 (職員の健康管理の記録は離職後5年)		
5 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政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行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	/	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・書留簿 ・書留郵便物受領証	5年		廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年		
		行政文書の管理及び移管に関する文書	・文書管理	5年		
6 局内会議に関する事項	局内会議	局内会議に関する文書	・打合せ会議	3年	廃棄	
7 機関印及び官職印に関する事項	公印	公印の作成及び廃止に関する文書	・公印登録簿(公印登録原簿)	常用(無期限)	/	
		公印押印記録の帳簿	・公印押印簿	5年		廃棄
8 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・外国出張	3年	廃棄	
			・旅行命令簿の写し	1年未満		
9 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	・庁舎管理	3年	廃棄	
10 自動車管理に関する事項	自動車管理	自動車管理に関する文書	・自動車管理	3年	廃棄	
11 情報管理に関する事項	情報管理	情報管理に関する文書	・情報管理・情報セキュリティ	3年	廃棄	
12 講師派遣に関する事項	講師派遣	講師派遣に関する文書	・講演等依頼関係	5年	廃棄	
13 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報(関係綴り)	3年	廃棄	
14 情報の公開に関する事項	情報公開	情報公開に係る連絡に関する文書	・情報公開	3年	廃棄	
15 個人情報の保護に関する事項	個人情報保護	個人情報保護に係る連絡に関する文書	・個人情報保護	3年	廃棄	

16	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
17	会計管理に関する事項	会計管理	出納員に関する文書	・出納員	5年	廃棄
		会計通達・指導	通達・指導に関する文書	・通達・指導	5年	廃棄
		契約	監査・検査職員に関する文書	・監査・検査職員任命	10年	
		物品	物品管理に関する文書	・物品供用簿(消耗品を除く)	物品廃棄後5年	廃棄
・物品受領・返納命令書	5年					
・上記以外の物品に関する文書	1年未満					
18	関係行政機関等との協議に関する事項	事故防止啓発活動	事故防止啓発活動に関する文書	・海難防止強調運動 ・連絡等会議	3年	廃棄
19	事故等調査の円滑な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置	事故等調査の円滑な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置に関する経緯	連絡調整等及びとられた措置にかかる事項	・事故等調査情報 ・関係機関等からの照会に対する回答について ・航行報告書 ・事故被害者等へ情報の提供 ・被害者支援 ・事故調査報告書の説明会開催調整	5年	以下について移管・公表した事故等調査情報
20	事故調査に関する事項	事故調査のために関係者から徴した報告にかかる経緯	事故等調査報告書等の公表にかかる事項	・事故等調査記録 (海事部会及び海事専門部会が処理するもの)	10年	廃棄
21	庶務に関する事項	上記以外の庶務業務	上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
22	所掌事務に係る事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			出版物や公表物を編集した文書			
			運輸安全委員会の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

運輸安全委員会 事務局 横浜事務所 標準文書保存期間基準

H30.12.25改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 職員の人事に関する事項	職員の研修	計画の立案、制定・改廃するための決裁文書	・人事院・他官庁等研修	3年	廃棄
		職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績		
	職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	5年	
	人事院規則に規定される文書	出勤に関する文書	・出勤簿	3年	
休暇に関する文書		・休暇簿 ・総合検診勤務時間免除			
2 職員の給与に関する事項	給与	給与情報	・各種手当届・認定簿	支給要件喪失後5年	廃棄
			・給与変動データ	1年未満	
		異動連絡に関する文書	・異動連絡票	3年	
		給与簿監査に関する文書	・給与簿監査	5年	
3 職員の服務に関する事項	服務	服務に関する文書	・服務	3年	廃棄
		超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	5年	
		海外渡航に関する文書	・海外渡航	3年	
4 福利厚生に関する事項	宿舍	宿舍に関する文書	・宿舍設置要求 ・宿舍入退去 ・宿舍に関する調査・報告	3年	廃棄
	福利厚生	健康安全、健康診断に関する文書	・健康安全 ・健康診断	3年 (職員の健康管理の記録は離職後5年)	
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政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行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	/
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・書留簿 ・書留郵便物受領証	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		行政文書の管理及び移管に関する文書	・文書管理	5年	
6 局内会議に関する事項	局内会議	局内会議に関する文書	・打合せ会議	3年	廃棄
7 機関印及び官職印に関する事項	公印	公印の作成及び廃止に関する文書	・公印登録簿(公印登録原簿)	常用(無期限)	/
		公印押印記録の帳簿	・公印押印簿	5年	
8 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・外国出張	3年	廃棄
			・旅行命令簿の写し	1年未満	
9 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	・庁舎管理	3年	廃棄
10 自動車管理に関する事項	自動車管理	自動車管理に関する文書	・自動車管理	3年	廃棄
11 情報管理に関する事項	情報管理	情報管理に関する文書	・情報管理・情報セキュリティ	3年	廃棄
12 講師派遣に関する事項	講師派遣	講師派遣に関する文書	・講演等依頼関係	5年	廃棄
13 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報(関係綴り)	3年	廃棄
14 情報の公開に関する事項	情報公開	情報公開に係る連絡に関する文書	・情報公開	3年	廃棄
15 個人情報の保護に関する事項	個人情報保護	個人情報保護に係る連絡に関する文書	・個人情報保護	3年	廃棄
16 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

17	会計管理に関する事項	会計管理	出納員に関する文書	・出納員	5年	廃棄
		会計通達・指導	通達・指導に関する文書	・通達・指導	5年	廃棄
		契約	監査・検査職員に関する文書	・監査・検査職員任命	10年	廃棄
		物品	物品管理に関する文書	・物品供用簿(消耗品を除く)	物品廃棄後5年	廃棄
・物品受領・返納命令書	5年					
・上記以外の物品に関する文書	1年未満					
18	関係行政機関等との協議に関する事項	事故防止啓発活動	事故防止啓発活動に関する文書	・海難防止強調運動 ・連絡等会議	3年	廃棄
19	事故等調査の円滑な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置	事故等調査の円滑な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置に関する経緯	」	・事故等調査情報 ・関係機関等からの照会に対する回答について ・航行報告書 ・事故被害者等へ情報の提供 ・被害者支援 ・事故調査報告書の説明会開催調整	5年	以下について移管・公表した事故等調査情報
20	事故調査に関する事項	事故調査のために関係者から徴した報告にかかる経緯	事故等調査報告書等の公表にかかる事項	・事故等調査記録 (海事部会及び海事専門部会が処理するもの)	10年	廃棄
21	庶務に関する事項	上記以外の庶務業務	上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
22	所掌事務に係る事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			出版物や公表物を編集した文書			
			運輸安全委員会の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

運輸安全委員会 事務局 神戸事務所 標準文書保存期間基準

H30.12.25改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 職員の人事に関する事項	職員の研修	計画の立案、制定・改廃するための決裁文書	・人事院・他官庁等研修	3年	廃棄
		職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績		
	職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	5年	
		人事院規則に規定される文書	出勤に関する文書		
		休暇に関する文書	・休暇簿 ・総合検診勤務時間免除	3年	
2 職員の給与に関する事項	給与	給与情報	・各種手当届・認定簿	支給要件喪失後5年	廃棄
			・給与変動データ		
		異動連絡に関する文書	・異動連絡票	3年	
		給与簿監査に関する文書	・給与簿監査	5年	
3 職員の服務に関する事項	服務	服務に関する文書	・服務	3年	廃棄
		超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	5年	
		海外渡航に関する文書	・海外渡航	3年	
4 福利厚生に関する事項	宿舍	宿舍に関する文書	・宿舍設置要求 ・宿舍入退去 ・宿舍に関する調査・報告	3年	廃棄
	福利厚生	健康安全、健康診断に関する文書	・健康安全 ・健康診断	3年 (職員の健康管理の記録は離職後5年)	
5 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政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行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	/
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・書留簿 ・書留郵便物受領証	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		行政文書の管理及び移管に関する文書	・文書管理	5年	
6 局内会議に関する事項	局内会議	局内会議に関する文書	・打合せ会議	3年	廃棄
7 機関印及び官職印に関する事項	公印	公印の作成及び廃止に関する文書	・公印登録簿(公印登録原簿)	常用(無期限)	/
		公印押印記録の帳簿	・公印押印簿	5年	
8 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・外国出張	5年	廃棄
			・旅行命令簿の写し	1年未満	
9 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	・庁舎管理	3年	廃棄
10 自動車管理に関する事項	自動車管理	自動車管理に関する文書	・自動車管理	3年	廃棄
11 情報管理に関する事項	情報管理	情報管理に関する文書	・情報管理・情報セキュリティ	3年	廃棄
12 講師派遣に関する事項	講師派遣	講師派遣に関する文書	・講演等依頼関係	5年	廃棄
13 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報(関係綴り)	3年	廃棄
14 情報の公開に関する事項	情報公開	情報公開に係る連絡に関する文書	・情報公開	3年	廃棄
15 個人情報の保護に関する事項	個人情報保護	個人情報保護に係る連絡に関する文書	・個人情報保護	3年	廃棄

16	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
17	会計管理に関する事項	会計管理	出納員に関する文書	・出納員	5年	廃棄
		会計通達・指導	通達・指導に関する文書	・通達・指導	5年	廃棄
		契約	監査・検査職員に関する文書	・監査・検査職員任命	10年	
		物品	物品管理に関する文書	・物品供用簿(消耗品を除く)	物品廃棄後5年	廃棄
・物品受領・返納命令書	5年					
・上記以外の物品に関する文書	1年未満					
18	関係行政機関等との協議に関する事項	事故防止啓発活動	事故防止啓発活動に関する文書	・海難防止強調運動 ・連絡等会議	3年	廃棄
19	事故等調査の円滑な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置	事故等調査の円滑な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置に関する経緯	連絡調整等及びとられた措置にかかる事項	・事故等調査情報 ・関係機関等からの照会に対する回答について ・航行報告書 ・事故被害者等へ情報の提供 ・被害者支援 ・事故調査報告書の説明会開催調整	5年	以下について移管・公表した事故等調査情報
20	事故調査に関する事項	事故調査のために関係者から徴した報告にかかる経緯	事故等調査報告書等の公表にかかる事項	・事故等調査記録 (海事部会及び海事専門部会が処理するもの)	10年	廃棄
21	庶務に関する事項	上記以外の庶務業務	上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
22	所掌事務に係る事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			出版物や公表物を編集した文書			
			運輸安全委員会の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

運輸安全委員会 事務局 広島事務所 標準文書保存期間基準

H30.12.25改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 職員の人事に関する事項	職員の研修	計画の立案、制定・改廃するための決裁文書	・人事院・他官庁等研修	3年	廃棄
		職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績		
	職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	5年	
	人事院規則に規定される文書	出勤に関する文書	・出勤簿	3年	
休暇に関する文書		・休暇簿 ・総合検診勤務時間免除			
2 職員の給与に関する事項	給与	給与情報	・各種手当届・認定簿	支給要件喪失後5年	廃棄
			・給与変動データ		
		異動連絡に関する文書	・異動連絡票	3年	
		給与簿監査に関する文書	・給与簿監査	5年	
3 職員の服務に関する事項	服務	服務に関する文書	・服務	3年	廃棄
		超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	5年	
		海外渡航に関する文書	・海外渡航	3年	
4 福利厚生に関する事項	宿舍	宿舍に関する文書	・宿舍設置要求 ・宿舍入退去 ・宿舍に関する調査・報告	3年	廃棄
	福利厚生	健康安全、健康診断に関する文書	・健康安全 ・健康診断	3年 (職員の健康管理の記録は離職後5年)	
5 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政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行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	/
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・書留簿 ・書留郵便物受領証	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		行政文書の管理及び移管に関する文書	・文書管理	5年	
6 局内会議に関する事項	局内会議	局内会議に関する文書	・打合せ会議	3年	廃棄
7 機関印及び官職印に関する事項	公印	公印の作成及び廃止に関する文書	・公印登録簿(公印登録原簿)	常用(無期限)	/
		公印押印記録の帳簿	・公印押印簿	5年	
8 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・外国出張	3年	廃棄
			・旅行命令簿の写し	1年未満	
9 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	・庁舎管理	3年	廃棄
10 自動車管理に関する事項	自動車管理	自動車管理に関する文書	・自動車管理	3年	廃棄
11 情報管理に関する事項	情報管理	情報管理に関する文書	・情報管理・情報セキュリティ	3年	廃棄
12 講師派遣に関する事項	講師派遣	講師派遣に関する文書	・講演等依頼関係	5年	廃棄
13 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報(関係綴り)	3年	廃棄
14 情報の公開に関する事項	情報公開	情報公開に係る連絡に関する文書	・情報公開	3年	廃棄
15 個人情報の保護に関する事項	個人情報保護	個人情報保護に係る連絡に関する文書	・個人情報保護	3年	廃棄
16 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

17	会計管理に関する事項	会計管理	出納員に関する文書	・出納員	5年	廃棄
		会計通達・指導	通達・指導に関する文書	・通達・指導	5年	廃棄
		契約	監査・検査職員に関する文書	・監査・検査職員任命	10年	
		物品	物品管理に関する文書	・物品供用簿(消耗品を除く)	物品廃棄後5年	廃棄
・物品受領・返納命令書	5年					
・上記以外の物品に関する文書	1年未満					
18	関係行政機関等との協議に関する事項	事故防止啓発活動	事故防止啓発活動に関する文書	・海難防止強調運動 ・連絡等会議	3年	廃棄
19	事故等調査の円滑な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置	事故等調査の円滑な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置に関する経緯	連絡調整等及びとられた措置にかかわる事項	・事故等調査情報 ・関係機関等からの照会に対する回答について ・航行報告書 ・事故被害者等へ情報の提供 ・被害者支援 ・事故調査報告書の説明会開催調整	5年	以下について移管・公表した事故等調査情報
20	事故調査に関する事項	事故調査のために関係者から徴した報告にかかわる経緯	事故等調査報告書等の公表にかかわる事項	・事故等調査記録 (海事部会及び海事専門部会が処理するもの)	10年	廃棄
21	庶務に関する事項	上記以外の庶務業務	上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
22	所掌事務に係る事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			出版物や公表物を編集した文書			
			運輸安全委員会の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

運輸安全委員会 事務局 門司事務所 標準文書保存期間基準

H30.12.25改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 職員の人事に関する事項	職員の研修	計画の立案、制定・改廃するための決裁文書	・人事院・他官庁等研修	3年	廃棄
		職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績		
	職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	5年	
		人事院規則に規定される文書	出勤に関する文書		
		休暇に関する文書	・休暇簿 ・総合検診勤務時間免除	3年	
2 職員の給与に関する事項	給与	給与情報	・各種手当届・認定簿	支給要件喪失後5年	廃棄
			・給与変動データ		
		異動連絡に関する文書	・異動連絡票	3年	
		給与簿監査に関する文書	・給与簿監査	5年	
3 職員の服務に関する事項	服務	服務に関する文書	・服務	3年	廃棄
		超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	5年	
		海外渡航に関する文書	・海外渡航	3年	
4 福利厚生に関する事項	宿舍	宿舍に関する文書	・宿舍設置要求 ・宿舍入退去 ・宿舍に関する調査・報告	3年	廃棄
	福利厚生	健康安全、健康診断に関する文書	・健康安全 ・健康診断	3年 (職員の健康管理の記録は離職後5年)	
5 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政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行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> / </div>
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・書留簿 ・書留郵便物受領証	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		行政文書の管理及び移管に関する文書	・文書管理	5年	
6 局内会議に関する事項	局内会議	局内会議に関する文書	・打合せ会議	3年	廃棄
7 機関印及び官職印に関する事項	公印	公印の作成及び廃止に関する文書	・公印登録簿(公印登録原簿)	常用(無期限)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> / </div>
		公印押印記録の帳簿	・公印押印簿	5年	
8 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・外国出張	3年	廃棄
			・旅行命令簿の写し	1年未満	
9 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	・庁舎管理	3年	廃棄
10 自動車管理に関する事項	自動車管理	自動車管理に関する文書	・自動車管理	3年	廃棄
11 情報管理に関する事項	情報管理	情報管理に関する文書	・情報管理・情報セキュリティ	3年	廃棄
12 講師派遣に関する事項	講師派遣	講師派遣に関する文書	・講演等依頼関係	5年	廃棄
13 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報(関係綴り)	3年	廃棄
14 情報の公開に関する事項	情報公開	情報公開に係る連絡に関する文書	・情報公開	3年	廃棄
15 個人情報の保護に関する事項	個人情報保護	個人情報保護に係る連絡に関する文書	・個人情報保護	3年	廃棄
16 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

17	会計管理に関する事項	会計管理	出納員に関する文書	・出納員	5年	廃棄
		会計通達・指導	通達・指導に関する文書	・通達・指導	5年	廃棄
		契約	監査・検査職員に関する文書	・監査・検査職員任命	10年	
		物品	物品管理に関する文書	・物品供用簿(消耗品を除く)	物品廃棄後5年	廃棄
・物品受領・返納命令書	5年					
・上記以外の物品に関する文書	1年未満					
18	関係行政機関等との協議に関する事項	事故防止啓発活動	事故防止啓発活動に関する文書	・海難防止強調運動 ・連絡等会議	3年	廃棄
19	事故等調査の円滑な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置	事故等調査の円滑な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置に関する経緯	連絡調整等及びとられた措置にかかる事項	・事故等調査情報 ・関係機関等からの照会に対する回答について ・航行報告書 ・事故被害者等へ情報の提供 ・被害者支援 ・事故調査報告書の説明会開催調整	5年	以下について移管・公表した事故等調査情報
20	事故調査に関する事項	事故調査のために関係者から徴した報告にかかる経緯	事故等調査報告書等の公表にかかる事項	・事故等調査記録 (海事部会及び海事専門部会が処理するもの)	10年	廃棄
21	庶務に関する事項	上記以外の庶務業務	上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
22	所掌事務に係る事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			出版物や公表物を編集した文書			
			運輸安全委員会の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

運輸安全委員会 事務局 長崎事務所 標準文書保存期間基準

H30.12.25改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 職員の人事に関する事項	職員の研修	計画の立案、制定・改廃するための決裁文書	・人事院・他官庁等研修	3年	廃棄
		職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績		
	職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	5年	
		人事院規則に規定される文書	出勤に関する文書		
		休暇に関する文書	・休暇簿 ・総合検診勤務時間免除	3年	
2 職員の給与に関する事項	給与	給与情報	・各種手当届・認定簿	支給要件喪失後5年	廃棄
			・給与変動データ		
		異動連絡に関する文書	・異動連絡票	3年	
		給与簿監査に関する文書	・給与簿監査	5年	
3 職員の服務に関する事項	服務	服務に関する文書	・服務	3年	廃棄
		超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	5年	
		海外渡航に関する文書	・海外渡航	3年	
4 福利厚生に関する事項	宿舍	宿舍に関する文書	・宿舍設置要求 ・宿舍入退去 ・宿舍に関する調査・報告	3年	廃棄
	福利厚生	健康安全、健康診断に関する文書	・健康安全 ・健康診断	3年 (職員の健康管理の記録は離職後5年)	
5 文書の管理に関する事項	文書の管理等	行政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行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	/
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・書留簿 ・書留郵便物受領証	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		行政文書の管理及び移管に関する文書	・文書管理	5年	
6 局内会議に関する事項	局内会議	局内会議に関する文書	・打合せ会議	3年	廃棄
7 機関印及び官職印に関する事項	公印	公印の作成及び廃止に関する文書	・公印登録簿(公印登録原簿)	常用(無期限)	/
		公印押印記録の帳簿	・公印押印簿	5年	
8 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・外国出張	3年	廃棄
			・旅行命令簿の写し	1年未満	
9 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	・庁舎管理	3年	廃棄
10 自動車管理に関する事項	自動車管理	自動車管理に関する文書	・自動車管理	3年	廃棄
11 情報管理に関する事項	情報管理	情報管理に関する文書	・情報管理・情報セキュリティ	3年	廃棄
12 講師派遣に関する事項	講師派遣	講師派遣に関する文書	・講演等依頼関係	5年	廃棄
13 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報(関係綴り)	3年	廃棄
14 情報の公開に関する事項	情報公開	情報公開に係る連絡に関する文書	・情報公開	3年	廃棄
15 個人情報の保護に関する事項	個人情報保護	個人情報保護に係る連絡に関する文書	・個人情報保護	3年	廃棄
16 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

17	会計管理に関する事項	会計管理	出納員に関する文書	・出納員	5年	廃棄
		会計通達・指導	通達・指導に関する文書	・通達・指導	5年	廃棄
		契約	監査・検査職員に関する文書	・監査・検査職員任命	10年	
		物品	物品管理に関する文書	・物品供用簿(消耗品を除く)	物品廃棄後5年	廃棄
・物品受領・返納命令書	5年					
・上記以外の物品に関する文書	1年未満					
18	関係行政機関等との協議に関する事項	事故防止啓発活動	事故防止啓発活動に関する文書	・海難防止強調運動 ・連絡等会議	3年	廃棄
19	事故等調査の円滑な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置	事故等調査の円滑な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置に関する経緯	連絡調整等及びとられた措置にかかわる事項	・事故等調査情報 ・関係機関等からの照会に対する回答について ・航行報告書 ・事故被害者等へ情報の提供 ・被害者支援 ・事故調査報告書の説明会開催調整	5年	以下について移管・公表した事故等調査情報
20	事故調査に関する事項	事故調査のために関係者から徴した報告にかかわる経緯	事故等調査報告書等の公表にかかわる事項	・事故等調査記録 (海事部会及び海事専門部会が処理するもの)	10年	廃棄
21	庶務に関する事項	上記以外の庶務業務	上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
22	所掌事務に係る事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			出版物や公表物を編集した文書			
			運輸安全委員会の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

運輸安全委員会 事務局 那覇事務所 標準文書保存期間基準

H30.12.25改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 職員の人事に関する事項	職員の研修	計画の立案、制定・改廃するための決裁文書	・人事院・他官庁等研修	3年	廃棄
		職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績		
	職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	5年	
	人事院規則に規定される文書	出勤に関する文書	・出勤簿	3年	
休暇に関する文書		・休暇簿 ・総合検診勤務時間免除			
2 職員の給与に関する事項	給与	給与情報	・各種手当届・認定簿	支給要件喪失後5年	廃棄
			・給与変動データ	1年未満	
		異動連絡に関する文書	・異動連絡票	3年	
		給与簿監査に関する文書	・給与簿監査	5年	
3 職員の服務に関する事項	服務	服務に関する文書	・服務	3年	廃棄
		超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	5年	
		海外渡航に関する文書	・海外渡航	3年	
4 福利厚生に関する事項	宿舍	宿舍に関する文書	・宿舍設置要求 ・宿舍入退去 ・宿舍に関する調査・報告	3年	廃棄
	福利厚生	健康安全、健康診断に関する文書	・健康安全 ・健康診断	3年 (職員の健康管理の記録は離職後5年)	
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政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行政文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	/
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・書留簿 ・書留郵便物受領証	5年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		行政文書の管理及び移管に関する文書	・文書管理	5年	
6 局内会議に関する事項	局内会議	局内会議に関する文書	・打合せ会議	3年	廃棄
7 機関印及び官職印に関する事項	公印	公印の作成及び廃止に関する文書	・公印登録簿(公印登録原簿)	常用(無期限)	/
		公印押印記録の帳簿	・公印押印簿	5年	
8 旅費に関する事項	旅費	旅費に関する文書	・出張計画書 ・旅行計画確認書 ・外国出張	3年	廃棄
			・旅行命令簿の写し	1年未満	
9 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	・庁舎管理	3年	廃棄
10 自動車管理に関する事項	自動車管理	自動車管理に関する文書	・自動車管理	3年	廃棄
11 情報管理に関する事項	情報管理	情報管理に関する文書	・情報管理・情報セキュリティ	3年	廃棄
12 講師派遣に関する事項	講師派遣	講師派遣に関する文書	・講演等依頼関係	5年	廃棄
13 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報(関係綴り)	3年	廃棄
14 情報の公開に関する事項	情報公開	情報公開に係る連絡に関する文書	・情報公開	3年	廃棄
15 個人情報の保護に関する事項	個人情報保護	個人情報保護に係る連絡に関する文書	・個人情報保護	3年	廃棄
16 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

17	会計管理に関する事項	会計管理	出納員に関する文書	・出納員	5年	廃棄
		会計通達・指導	通達・指導に関する文書	・通達・指導	5年	廃棄
		契約	監査・検査職員に関する文書	・監査・検査職員任命	10年	
		物品	物品管理に関する文書	・物品供用簿(消耗品を除く)	物品廃棄後5年	廃棄
・物品受領・返納命令書	5年					
・上記以外の物品に関する文書	1年未満					
18	関係行政機関等との協議に関する事項	事故防止啓発活動	事故防止啓発活動に関する文書	・海難防止強調運動 ・連絡等会議	3年	廃棄
19	事故等調査の円滑な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置	事故等調査の円滑な実施を図るための関係機関との連絡調整その他の措置に関する経緯	連絡調整等及びとられた措置にかかわる事項	・事故等調査情報 ・関係機関等からの照会に対する回答について ・航行報告書 ・事故被害者等へ情報の提供 ・被害者支援 ・事故調査報告書の説明会開催調整	5年	以下について移管・公表した事故等調査情報
20	事故調査に関する事項	事故調査のために関係者から徴した報告にかかる経緯	事故等調査報告書等の公表にかかる事項	・事故等調査記録 (海事部会及び海事専門部会が処理するもの)	10年	廃棄
21	庶務に関する事項	上記以外の庶務業務	上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
22	所掌事務に係る事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			出版物や公表物を編集した文書			
			運輸安全委員会の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			