

運輸安全委員会事務局総務課 標準文書保存期間基準

令和6年5月17日現在

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	20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)		
		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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		
			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
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	20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)		
		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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		
			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
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	20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		

		<p>解釈又は運用の基準の設定</p> <p>解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書</p> <p>解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書</p> <p>その他</p>	<p>法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書</p> <p>制定又は改廃のための決裁文書</p> <p>官報公示に関する文書</p> <p>制定又は改廃のための決裁文書</p>	<p>・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</p> <p>・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引</p> <p>・認証決裁</p> <p>・告示案</p> <p>・官報の写し</p> <p>・訓令案 ・通達案</p>	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	<p>告示の立案の検討その他の重要な経緯</p> <p>訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯</p>	<p>制定又は改廃のための決裁文書</p> <p>制定又は改廃のための決裁文書</p>	<p>・告示案</p> <p>・官報の写し</p> <p>・訓令案 ・通達案</p>	10年	<p>廃棄</p> <p>以下について移管</p> <p>・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書</p>
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	<p>答弁の案の作成の過程が記録された文書</p> <p>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</p> <p>答弁が記録された文書</p>	<p>・法制局提出資料 ・審査録</p> <p>・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料</p> <p>・答弁書</p>	20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	<p>省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書</p> <p>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</p> <p>省議に検討のための資料として提出された文書</p> <p>省議の決定又は了解の内容が記録された文書</p>	<p>・基本方針 ・基本計画</p> <p>・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</p> <p>・配布資料</p> <p>・決定・了解文書</p>	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	<p>申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書</p> <p>申合せの内容が記録された文書</p>	<p>・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</p> <p>・申合せ</p>	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要な経緯	<p>訴訟の提起に関する文書</p> <p>訴訟における主張又は立証に関する文書</p> <p>判決書又は和解調書</p>	<p>・訴状 ・期日呼出状</p> <p>・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証</p> <p>・判決書 ・和解調書</p>	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管
	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要な経緯	<p>訴訟の提起に関する文書</p> <p>訴訟における主張又は立証に関する文書</p> <p>判決書又は和解調書</p>	<p>・訴状 ・期日呼出状</p> <p>・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証</p> <p>・判決書 ・和解調書</p>	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管
9	職員の人事に関する事項	<p>職員の研修</p> <p>職員の兼業の許可</p> <p>退職手当の支給</p> <p>任免</p>	<p>計画の立案、制定・改廃するための決裁文書</p> <p>職員の研修の実施状況が記録された文書</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>人事評価に関する文書</p>	<p>・人事院・他官庁等研修 ・国土交通省研修 ・運輸安全委員会主催研修</p> <p>・実績</p> <p>・申請書 ・承認書</p> <p>・調書</p> <p>・人事評価</p>	3年	<p>廃棄</p> <p>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</p>

		専門委員の委嘱に関する文書	・専門委員の委嘱			
		職員の任免に関する文書	・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		
		人事記録	・人事記録(甲、乙) ・人事記録の付属書類	常用(無期限)		
	定員	人件費に関する文書	・人件費	3年	廃業	
		調査・報告	・定員に関する調査・報告			
	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		
		俸給決定に関する文書	・昇給・昇格	10年		
		審議・協議(給与)	・審議・協議(給与)	5年		
		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(必要経費要求関係)			
			・給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年		
			・各種手当届・認定簿	支給要件喪失後6年		
		所得税・地方税に関する文書	・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、配偶者控除等申告書、保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書 ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 ・源泉徴収票・給与支払報告書 ・住民税特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・住民税特別徴収税額決定(変更)通知書	7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			
	非常勤職員に関する文書	・非常勤職員	10年			
	服務	服務に関する文書	・服務	3年		
		贈与等報告、株取引等報告及び所得等報告に関する文書	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	5年		
		超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	6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	廃業
		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	・受給者台帳 ・認定請求書	支給事由が消滅した日の属する年度の翌年度から5年		
				・現況届 ・未支払請求書、改定請求書	3年		
			共済組合に関する文書	・財形貯蓄 ・組合員証 ・共済給付 ・共済賞付 ・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	・協議・調整経緯 ・会議資料 ・取組みに関する文書	3年	廃棄	
12	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、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 ・歳入証拠書類 ・支出証拠書類 ・前送資金支払証拠書類			
			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の重要な経緯	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	10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	5年		廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・訓令簿、告示簿、公告簿 ・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)	20年 5年		移管 廃棄
			官報掲載に関する文書	・官報に掲載するための事務手続きに関する文書	3年		廃棄
			行政文書管理全般に関する文書	文書管理(廃棄・移管協議、レコードスケジュール確認申請、文書整理月間の実施、研修資料、特定秘密)	5年		廃棄
17	局内会議に関する事項	局内会議	局内会議に関する文書	・局議資料 ・調整会議資料 ・地方事務所長等会議	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	電子署名の申請等に関する事項	電子署名の申請等	官職証明書(官職署名符号)等の発行・失効に関する記録	・電子証明書申請管理台帳	常用		

			官職証明書(官職署名符号)等の発行・失効に関する文書	・証明書発行申請書 ・証明書失効申請書	5年	廃棄
20	国際協力	国際関係事務に関する基本的な政策についての企画・立案・調整に関する経緯	企画・立案・調整に関する文書	・とりまとめ部局への提出資料	10年	廃棄
			国際協力に関する経緯	委員会の所掌事務に係る国際協力に関する文書	・国際会議の開催・参加 ・技術協力 ・外国の事故調査当局との間の協力意図表明	5年 10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	連絡調整に関する文書	・英文航空事故等調査報告書の送付 ・英文船舶事故等調査報告書の送付 ・外国の関係者の来日手続	5年	廃棄
21	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 ・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・外国出張手続	5年 3年	廃棄
22	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 ・防災管理点検	3年	廃棄
23	自動車・乗車券管理に関する事項	自動車・乗車券管理	公用車管理に関する文書	公用車管理	3年	廃棄
			タクシー使用に関する文書	・タクシー決済カード使用簿 ・タクシー立替払い ・タクシー決済カード使用申込書兼報告書	5年 1年	
			ICカード乗車券管理に関する文書	・ICカード乗車券管理 ・ICカード乗車券受払簿 ・ICカード乗車券使用簿	5年	
24	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
25	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	3年	廃棄
26	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
27	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
28	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
29	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 5年	移管 廃棄
			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 3年	移管 廃棄
				・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書 ・メールマガジン	常用	
			SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)に関する文書	・SNS掲載文書	常用	
			シンボルマークの管理	シンボルマークの使用許可に関する文書	・運輸安全委員会シンボルマーク使用申請書	3年
30	情報の公開に関する事項	情報公開	通知に関する文書	・事務連絡	3年	廃棄
			調査に関する文書	・施行状況調査	運用が終了する日に係る特定日以後1年	
			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	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えたもの
31	個人情報の保護に関する事項	個人情報保護	通知に関する文書	・事務連絡	3年	廃棄
			調査に関する文書	・施行状況調査	運用が終了する日に係る特定日以後1年	
			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	
32	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
33	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	現金出納に関する文書	・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	5年			
		・契約書留簿及び契約原簿				
	競争参加資格に関する文書	・指名停止通知	3年			
	監督・検査職員に関する文書	・監督・検査職員任命	契約が終了する日に係る特定日以後5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	3年			

				・支出負担行為整理番号簿 ・支出負担行為日計表	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	常用 常用 5年 5年 1年未満	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50%; height: 50%; border-bottom: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div>
34	国有財産の管理及び処分に關する事項	国有財産	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
35	シンポジウムに関する事項	シンポジウム	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
36	幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継書作成に関する文書	・所管事項説明資料	5年	廃棄
37	業務継続計画に関する事項	業務継続計画	業務継続計画に関する文書	・業務継続計画	5年	廃棄
38	勧告	勧告及び勧告に基づき講じられた施策等の取扱	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係る文書	・勧告の発出 ・講じられた施策等の通報等	10年	移管
39	意見(旧建議)	意見及び意見に基づき講じられた施策の取扱	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係る文書	・意見の発出 ・講じられた施策の通知	10年	移管
40	情報の収集及び分析	委員会の所掌事務に関する資料及び情報の収集及び分析に関する事務	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 ・事故等情報に関する分析 ・年次報告の作成に係る資料 ・年次報告(冊子版) ・ダイジェスト等及び地方分析集の作成に係る資料 ・ダイジェスト等及び地方分析集(冊子版) ・事故等情報に関する情報提供 ・出前講座等の安全啓発活動に係る資料 ・周知目的のリーフレットその他資料 ・情報の収集及び分析等に係る検討会その他会議に係る資料	5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 5年	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50%; height: 50%; border-bottom: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div>
41	所掌事務に係る事項共通	全業務共通	①常時最新のものに更新される文書 ②長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書 ③先例となるロジに関する文書 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	・法令・訓令・通知等 ・法令コンメンタール ・更新型データベース ・各種マニュアル ・担当者名簿 ・所管法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) ・蓄積型データベース ・業務スケジュール表 ・会議の配席図	常用 1年未満	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50%; height: 50%; border-bottom: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div>

運輸安全委員会事務局参事官 標準文書保存期間基準

令和6年5月17日現在

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に関す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	・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	計画の立案、制定・改廃するための決裁文書	・研修	3年	廃棄
		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	
勤務	超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	6年			
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	20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		
		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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		
解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引					
4	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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	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
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 ・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	5年	
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
			行政文書管理全般に関する文書	・文書管理	5年	
6	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
7	委員会の会議の庶務に関する事項	委員会及び部会の庶務	部会の開催計画に関する文書	・部会開催予定日	3年	廃棄
			部会に属する委員の指名	・部会に属する委員の指名	5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	30年	移管
8	意見聴取会の庶務に関する事項	意見聴取会	意見聴取会に関する文書	・意見聴取会の記録	10年	移管
9	事故等調査に係る報告書の製作及び管理に関する事項	事故等調査報告書及び経過報告書の製作	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目提出及び公表等に関する文書	・事故等調査報告書の大目提出及び公表	5年	
			事故等調査報告書の訂正等に係る大目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目提出及び公表	5年	
			経過報告の製作並びに大目提出及び公表に関する文書	・事故等調査経過報告	5年	

		事故等調査報告書の管理	事故等調査報告書	・事故調査報告書 ・重大インシデント調査報告書	10年	移管
10	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	5年	移管
				・主管調査官指名簿	5年	廃棄
				・関係機関等からの照会	5年	
				・航行報告書	5年	
				・事故被害者等へ情報の提供	5年	
・関係機関等への依頼	5年					
11	事故等調査に係る情報技術に関する事項	調査依頼	飛行記録装置等調査依頼文書	・飛行記録装置等現況調査	1年	廃棄
		申請	利用手続、資料提供文書	・調査のため必要となった利用申請手続き、資料提供等	1年	廃棄
			無人航空機の飛行に係る申請等	・無人航空機登録、飛行、及びその他関連事項に係る申請等	3年	廃棄
12	所掌事務に係る事項共通	全業務共通	常時最新のものに変更される文書	・法令・訓令・通知等 ・法令コンメンタール ・更新型データベース ・各種マニュアル ・担当者名簿	常用	/
			長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・所管法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したものの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) ・蓄積型データベース		
			先例となるロジに関する文書	・業務スケジュール表 ・会議の配席図		
			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航空事故調査官 標準文書保存期間基準

令和6年5月17日現在

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	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	30年	移管
			・事故等調査記録 上記以外のもの	10年	廃棄
	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	廃棄
	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
	申請	利用手続、資料提供文書	・調査のため必要となった利用申請手続き、資料提供等	1年	廃棄
航空機搭乗等申請手続文書		・航空機搭乗等申請			
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	20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		
	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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		
解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			
4 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
5 所掌事務に係る事項共通	全業務共通	①常時最新のものに更新される文書	・法令・訓令・通知等 ・法令コンメンタール ・更新型データベース ・各種マニュアル ・担当者名簿	常用	/
		②長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・所管法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) ・蓄積型データベース		
		③先例となるロジに関する文書	・業務スケジュール表 ・会議の配席図		
		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

		<p>定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>出版物や公表物を編集した文書</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		
--	--	---	--	--

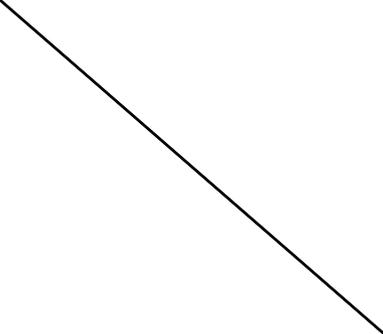
運輸安全委員会事務局鉄道事故調査官 標準文書保存期間基準

令和6年3月22日現在

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	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		廃棄
	保安情報	保安情報に関する文書	・保安情報	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
3 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 所掌事務に係る事項共通	全業務共通	常時最新のものに変更される文書	・法令・訓令・通知等 ・法令コンメンタール ・更新型データベース ・各種マニュアル ・担当者名簿	常用	/	
		長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・所管法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) ・蓄積型データベース			
		先例となるロジに関する文書	・業務スケジュール表 ・会議の配席図			
		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

令和6年3月22日現在

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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」と認められた船舶事故 	30年	移管	
			<ul style="list-style-type: none"> 事故等調査記録 上記以外のもの 	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> 非該当事故 	5年		
	共同研究	共同研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 船舶事故調査と連携した事故情報データの活用に関する共同研究 	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 情報提供 	5年			
3 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	<ul style="list-style-type: none"> 首席船舶事故調査官通達 首席事務連絡 	10年		
4 所掌事務に係る事項共通	全業務共通	①常時最新のものに変更される文書	<ul style="list-style-type: none"> 法令・訓令・通知等 法令コンメンタール 更新型データベース 各種マニュアル 担当者名簿 	常用		
		②長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	<ul style="list-style-type: none"> 所管法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの 関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) 蓄積型データベース 			
		③先例となるロジに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 業務スケジュール表 会議の配席図 			
		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

令和6年3月22日現在

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	
	任免	職員の任免に関する文書	・職員の任免	5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6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 職員の勤務に関する事項	勤務	勤務に関する文書	・勤務	3年	廃棄
		超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	6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)	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	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)	廃棄
		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	5年	廃棄
			・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・外国出張手続	3年	
		庁舎管理に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	
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	3年	廃棄
13 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報	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) ・物品受領・返納命令書 ・上記以外の物品に関する文書	常用 5年 1年未満	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> 廃棄 </div>
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に関する事項	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 (海事専門部会が処理するもの)	10年	廃棄
21	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仙台事務所 標準文書保存期間基準

令和6年3月22日現在

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	
	任免	職員の任免に関する文書	・職員の任免	5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6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 職員の勤務に関する事項	勤務	勤務に関する文書	・勤務	3年	廃棄
		超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	6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)	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	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)	廃棄
		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	5年	廃棄
			・旅行命令簿 ・旅行依頼簿		
		・外国出張手続	3年		
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	3年	廃棄
13 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報	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の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) ・物品受領・返納命令書 ・上記以外の物品に関する文書	常用 5年 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に関する事項	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(海事専門部会が処理するもの)	10年	廃棄
21	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横浜事務所 標準文書保存期間基準

令和6年3月22日現在

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	
	任免	職員の任免に関する文書	・職員の任免	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	5年 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6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 職員の勤務に関する事項	勤務	勤務に関する文書	・勤務	3年	廃棄
		超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	6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)	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	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)	廃棄
		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	5年	廃棄
			・旅行命令簿 ・旅行依頼簿		
		・外国出張手続	3年		
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・乗車券管理に関する事項	自動車・乗車券管理	自動車管理に関する文書	・自動車管理	3年	廃棄
		乗車券管理に関する文書	・ICカード乗車券 ・ICカード乗車券使用簿		
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	3年	廃棄
13 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報	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) ・物品受領・返納命令書 ・上記以外の物品に関する文書	常用 5年 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に関する事項	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(海事専門部会が処理するもの)	10年	廃棄
21	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神戸事務所 標準文書保存期間基準

令和6年3月22日現在

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	
	任免	職員の任免に関する文書	・職員の任免	5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6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	6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)	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	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)	廃棄
		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	5年	廃棄
			・旅行命令簿 ・旅行依頼簿	3年	
		・外国出張手続			
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	3年	廃棄
13 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報	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) ・物品受領・返納命令書 ・上記以外の物品に関する文書	常用 5年 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 (海事専門部会が処理するもの)	10年	廃棄
21	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広島事務所 標準文書保存期間基準

令和6年3月22日現在

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	
	任免	職員の任免に関する文書	・職員の任免	5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6年	廃棄
			・給与変動データ		
		異動運絡に関する文書	・異動運絡票	3年	
		給与簿監査に関する文書	・給与簿監査	5年	
3 職員の勤務に関する事項	勤務	勤務に関する文書	・勤務	3年	廃棄
		超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	6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)	
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)	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	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)	廃棄
		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	5年	廃棄
			・旅行命令簿 ・旅行依頼簿		
		・外国出張手続	3年		
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	3年	廃棄
13 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報	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) ・物品受領・返納命令書 ・上記以外の物品に関する文書	常用 5年 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 (海事専門部会が処理するもの)	10年	廃棄
21	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門司事務所 標準文書保存期間基準

令和6年3月22日現在

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	
	任免	職員の任免に関する文書	・職員の任免	5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6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 職員の勤務に関する事項	勤務	勤務に関する文書	・勤務	3年	廃棄
		超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	6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)	
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)	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	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)	廃棄
		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	5年	廃棄
			・旅行命令簿 ・旅行依頼簿		
		・外国出張手続	3年		
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	3年	廃棄
13 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報	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の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) ・物品受領・返納命令書 ・上記以外の物品に関する文書	常用 5年 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(海事専門部会が処理するもの)	10年	廃棄
21	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長崎事務所 標準文書保存期間基準

令和6年3月22日現在

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	
	任免	職員の任免に関する文書	・職員の任免	5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6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	6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	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	5年	廃棄
			・旅行命令簿 ・旅行依頼簿		
		・外国出張手続	3年		
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	3年	廃棄
13 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報	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の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) ・物品受領・返納命令書 ・上記以外の物品に関する文書	常用 5年 1年未満	／ 廃棄
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 (海事専門部会が処理するもの)	10年	廃棄
21	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 那覇事務所 標準文書保存期間基準

令和6年3月22日現在

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	
	任免	職員の任免に関する文書	・職員の任免	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	5年		
	勤務時間の管理に関する文書	・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6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	6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	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	5年	廃棄
			・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・外国出張手続	3年	
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	3年	廃棄
13 広報に関する事項	広報	広報に関する文書	・広報	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) ・物品受領・返納命令書 ・上記以外の物品に関する文書	常用(無期限) 5年 1年未満	廃棄
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	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