港湾空港技術研究所文書管理規則

平成１３年４月１日
研究所規則第３８号

一部改正　平成１７年３月１６日研究所規則第３号
一部改正　平成１７年４月　１日研究所規則第５号
一部改正　平成２２年４月　１日研究所規則第６号
一部改正　平成２３年３月３０日研究所規則第２号
一部改正　平成２３年５月３０日研究所規則第７号
一部改正　平成２６年４月　１日研究所規則第３号
一部改正　平成２７年４月　１日研究所規則第３号
一部改正　平成２８年４月　１日研究所規則第１号
一部改正　平成２９年３月３０日研究所規則第９号
一部改正　平成２９年９月２２日研究所規則第２号
一部改正　令和　２年９月　９日研究所規則第３号
一部改正　令和　３年２月２６日研究所規則第８号
一部改正　令和　３年６月１８日研究所規則第３号

第１章　　総則

（目　的）

第１条　この規則は、港湾空港技術研究所及び管理調整・防災部（以下「研究所」という。）における文書の管理について必要な事項を定めることにより、事務処理の適正化と能率の向上並びに公文書等の管理に関する法律（平成２１年法律第６６号。以下「公文書管理法」という。）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。以下「情報公開法」という。）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　研究所における文書の管理については、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所文書管理規程（平成２８年研究所規定第６号）（以下「海空研文書取扱規程」という。）及び別に定めるものの外、この規則の定めるところによる。

（用語の定義）

第３条　この規則における用語の意味は、次のとおりとする。

（１）「センター等」とは、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所組織規程（平成２８年研究所規定第２号）（以下「海空研組織規程」という。）に規定する港湾空港技術研究所に属するセンター及び管理調整・防災部に属する課（管理課、企画調整・防災課、施設課）並びに監事（監事の業務の補佐を行うものとされている職員を含む。）をいう。

（２）「主務センター等」とは、前号に規定するセンター等のうち、法人文書に記載された事案について、最も関係を有するセンター等をいう。

（３）「法人文書」とは、研究所の役員及び職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録（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。）で作られる記録をいう。以下同じ。）であって、研究所の役員及び職員が組織的に用いるものとして研究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。

（４）「電子法人文書」とは、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。

（５）「法人文書ファイル」とは、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。

（６）「電子法人文書ファイル」とは、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。
（７）「決裁」とは、研究所の意志決定の権限を有する者が押印、署名若しくはこれらに類する行為を行うことにより、その内容を研究所の意志として決定し、承認し若しくは確認すること又は監事が押印、署名若しくはこれらに類する行為を行うことにより、その内容を監事の意思として決定し若しくは確認することをいう。
（８）「決裁文書」とは、前号の決裁を求めるため起案した法人文書をいう。（起案用紙に付された参考資料を含む。）
（９）「起案文書」とは、前号の決裁文書及び供覧された法人文書をいう。
（10）「親展文書」とは、親展、直被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。
（11）「秘密文書」とは、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で、第１２号及び第１３号に掲げるものをいう。
（12）「極秘文書」とは、秘密保全の必要が高く、その内容の漏洩が国の安全又は利益に損害を与えるおそれのある法人文書をいう。
（13）「秘文書」とは、極秘につ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法人文書をいう。
（14）「接受」とは、センター等外から送達された法人文書を受領することをいう。
（15）「受付」とは、センター等内から送達された法人文書を受領することをいう。
（16）「発送」とは、法人文書をセンター等外に送達することをいう。
（17）「送付」とは、法人文書をセンター等内に送達することをいう。
２　前項のほか用語の意味については、公文書管理法の定めによるものとする。

（事務処理の原則）
第４条　研究所及び監事の意思決定は、法人文書（図面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研究所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、次の場合については、この限りではない。
（１）研究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、法人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　研究所に「副総括文書管理者」１人を置き、センター等に「文書管理者」及び「文書管理担当者」各１人を置く。
２　副総括文書管理者は、管理調整・防災部長をもって充てる。
３　文書管理者は、センター等の長をもって充てる。
４　文書管理者は、センター等の職員（係長または主任研究官職以上の者）のうちから、文書管理担当者を命じ、その氏名役職を副総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。
５　文書管理者は業務上必要がある場合には、次によりセンター等に文書取扱責任者（以下「文責」という。）を置くことができる。
（１）文責は原則として１名とする。ただし、特に必要と認めるときは２人を置くことができる。
（２）文書管理者は、当該センター等から前号に規定する文責を指定したときは、速やかに、その担当範囲を明らかにし、書面をもって副総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。
（３）副総括文書管理者は、文書管理者から前項及び前号による報告を受けたときは、その都度名簿を作成し、センター等の文書管理担当者に知らせなければならない。
６　第１項の文書管理者のほか、監事の業務の補佐を行うものとされている職員を、監事監査に関する文章の取扱いに係る文書管理者とする。
７　監事監査に関する文書の取扱いに関しては、第４項及び第５項の規定は適用しない。

（副総括文書管理者等の職務）

第６条　副総括文書管理者は、研究所の法人文書管理に係る事務を総括するものとする。
（１）港湾空港技術研究所文書管理規則及び法人文書の管理規則類の整備。
（２）法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備及び管理。
（３）研究所が保有する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号に掲げるもののほか、研究所が保有する法人文書の管理に関する事務の総括。
２　文書管理者は、センター等の保有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）法人文書ファイル管理簿のうちセンター等の保有する法人文書に係る部分の作成。
（２）センター等の保有する法人文書の保存期間の延長又は廃棄の各措置の実施。
（３）センター等が保有する法人文書の保存期間が満了したときの措置の設定
（４）センター等が保有する法人文書の保存期間が満了したときの移管又は廃棄
（５）前２号に掲げるもののほか、センター等の保有する法人文書の管理に関する事務。
３　文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、文書管理者を補佐するものとする。

（監査責任者）
第７条　研究所における監査責任者は管理課長をもって充てる。
２　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。
（備付簿冊等）
第８条　管理調整・防災部管理課に、次の簿冊等を備え、管理課の文書管理担当者が管理するものとする。
（１）法人文書ファイル管理簿、法人文書ファイル移管・廃棄簿（様式１－１、様式１－２）
（２）文書受付件名簿（様式２）
（３）書留郵便・配達証明郵便受付簿/受証簿（様式３）
（４）起案簿（様式４）
（５）規則・細則番号簿（様式５，６）
２　第１項第２号から第４号までに掲げる簿冊等は、極秘文書、秘文書及びその他の法人文書ごとにそれぞれ別冊とする。
３　センター等（管理課を除く）には次の簿冊等を備え、文書管理担当者が管理するものとする。
（１）文書受付件名簿（様式２）
（２）起案簿（様式４）

（法人文書の登録番号）
第９条　文書受付件名簿、起案簿及び規則番号簿への登録番号は、年度ごとに更新するものとする。

第２章　法人文書の接受、受付及び配布

（法人文書の接受）
第10条　法人文書の接受は、管理課総務係で行うものとする。ただし、次に掲げる場合は、主務センター等で行うものとする。
（１）使送、ファクシミリ又は電子メールにより受け取るとき。
（２）陳情文書をその陳情の名あて人又はその代理人が直接陳情人から受け取るとき。
（３）至急に処理することを要する法人文書を、その内容に係る事項を担当する者が接受する場合。
（４）法人文書に関する内容が主務センター等の所掌に直接に関連する法人文書を受け取るとき。

（接受した法人文書の取扱い）
第11条　管理課の文書管理担当者は、接受した法人文書（起案文書及び電報を除く。）を次により処理するものとする。
（１）法人文書（親展文書及び明らかに私信と認められるものを除く。）を開封し、主務センター等の文書管理担当者（監事監査に係る法人文書にあっては、第５条第６項の文書管理者とする。以下同じ。）（センター等において、文責が指定されている場合は文責とする。以下この条において同じ。）に配布するものとする。
（２）管理課の文書管理担当者は、開封した法人文書が、理事長、理事（所長）、監事（以

下「役員」という。）及び管理調整・防災部長又は研究所あてのものであり、かつ公印の押印を受けたものである場合は、文書受付件名簿に所要の事項を登録し、当該法人文書に受付印（様式７）を押印した後、番号を記入のうえ、主務センター等の文書管理担当者に送付し（秘密文書として取り扱うべきのと思われる法人文書の場合には、封筒に入れて主務センター等の文書管理担当者に携行することにより送付し）、受領印を徴する。

（３）親展文書又は明らかに私信と認められるものについては、開封しないで名あて人に送付するものとする。

（４）接受した法人文書が、書留扱いのもの、又は特殊な物件が添付されているものである場合は、受証簿に所要の事項を登録し、これに受領印を徴するものとする。

（５）第２号の法人文書であって、２以上のセンター等に関係のある内容のものについては、適当と認めるセンター等の文書管理担当者に送付するものとする。

（６）第２号の法人文書であって、至急に役員又はセンター等の長の閲覧に供する必要があると認められるときは、速やかに閲覧に供した後、第２号の手続をとるものとする。

（７）第２号の法人文書であって、正本と副本とがあるもの、又は差出人及び内容が同一で、名あて人のが異なるものについては、正本又は最上位の者あての法人文書のみ文書受付件名簿に登録すればよいものとする。

２　管理課の文書管理担当者は、接受した電報を主務センター等の文書管理担当者又は名あて人に送付し、書留郵便・配達証明郵便受付簿／受証簿に受領印を徴するものとする。ただし、慶弔電報その他これらに類する儀礼的な電報については、受証簿に登録しなくてもよいものとする。

３　管理課の文書管理担当者は、接受した法人文書（起案文書を除く。）のうち管理課の所管に属するものの処理については、前２項の規定にかかわらず、第 13 条の規定を準用するものとする。

（法人文書の受付）

第 12 条　法人文書の受付は、文書管理担当者（文責が指定されている場合は文責とする。）が行うものとする。

（受付た法人文書の取扱い）

第 13 条　文書管理担当者は、受け付けた法人文書（起案文書を除く。）が公印の押印を受けたものであるときは、当該法人文書の件名、受付年月日等、所要の事項を文書受付件名簿に登録し、当該法人文書に受付印を押し、当該法人文書の内容に係る事項を担当する者に送付し、受領印を徴するものとする。

（所管外文書）

第 14 条　文書管理担当者（文責が指定されている場合は文責とする。以下この条において同じ。）は、配布された法人文書の中にそのセンター等の所管に属さないものがあるときは、直ちに、管理課の文書管理担当者に返付し、又は所管のセンター等の文書管理担当者に回付する等、適切な措置をとらなければならない。

２　文書管理担当者は、前項の規定により所管のセンター等の文書管理担当者に回付した法人文書がある場合は、速やかに管理課の文書管理担当者に報告しなければならない。

　なお、管理課の文書管理担当者は、前項の規定により返付又は回付された法人文書がある場合には、改めて受領印を徴さなければならない。

３　役員及び管理調整・防災部長あての親展文書は管理課の所管とする。

第３章　　作成及び決裁

（法人文書作成の原則）

第 15 条　法人文書の作成にあたっては、海空研文書規定第８条から１０条に定めるものの外、別に定めるところにより、作成担当領域及び課（グループ）又は係、作成時期、保存期間並びに保存期間満了時期を明示しなければならない。

（起案）

第 16 条　発議が必要と認められるときは、当該事案の担当者（以下「起案者」という。）は、すみ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17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　起案をする場合には、原則として起案用紙（様式８）に所要事項を記載するほか、次の各号によるものとする。
（１）青色若しくは黒色の印字、インクを用いること。
（２）必要に応じ、事案の概要、起案理由、経緯、参考とすべき法令関係等の資料等、当該案件の理解を助けるべき事項を付記あるいは、添付すること。
　また、添付資料が多い場合は、添付資料の目録を付け、又は添付資料に見出しを付けること。
（３）起案文書の件名には、その内容趣意を簡潔適切に表現するよう配意し、その末尾に当該文書の種類（通知、照会、回答、報告等）を括弧書きすること。
（４）起案文書一式は、原則として一括して綴じること。

（決裁文書の起案及び登録）
第18条　起案者は、決裁文書を起案したときは、次により処理した後、決裁又は承認を行うべき者の決裁又は承認を求めるための手続をとるものとする。
（１）センター等に備え付けの起案簿に、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。
（２）前号の起案番号は、次に定めるセンター等に対応する記号、並びに起案の順序による通し番号とする。

（センター等）	（記　号）
管理課	海港管
企画調整・防災課	海港企
施設課	海港施
沿岸水工研究領域	港空研海
海洋利用研究領域	港空研海
沿岸環境研究領域	港空研海
地盤研究領域	港空研地
地震防災研究領域	港空研地
構造研究領域	港空研地
インフラＤＸ研究領域	港空研先
海洋環境制御システム研究領域	港空研先
国際沿岸防災センター	港空研防
ライフサイクルマネジメント支援センター	港空研ラ
海洋インフラ・洋上風力技術センター	港空研イ
港湾空港生産性向上技術センター	港空研生
港湾空港イノベーション推進センター	港空研港イ
内部監査に係る法人文書	港空研内監
監事監査に係る法人文書	港空研監

２　起案者は、前項の規定により決裁を受けたときは、起案簿及び起案文書に決裁年月日を記載することとし、発送を要するものについては、発送年月日を起案簿及び決裁文書に記載しなければならない。

（供覧文書の起案）
第19条　供覧文書の起案は、前条の規定に準じて行なうものとする。この場合において、起案用紙の上部余白には、「供覧」と朱書きで表示するものとする。
２　供覧文書を起案する場合は、必要に応じ起案者の処理意見を附するものとする。
３　センター等内のみで供覧する供覧文書については、前２項の規定にかかわらず適宜の方法によることができる。

（決裁又は承認の方法）
第20条　決裁文書による決裁又は承認は、決裁文書の所定の箇所に押印又は朱書によるサインをすることにより行なうものとする（電子的方式による場合を除く。）。
２電子的方式による決裁又は承認は、起案文書の所定の箇所に決裁又は承認したことを入力し、

記録することにより行うものとする。
3　起案文書の承認の順序は、原則として当該起案文書に表示した合議先の順序とする。
4　当該事案についての決裁及び決裁者以外の者の承認を求める必要のある場合は、その者の職名を表示する。
5　理事長又は所長を文書名義人とする決裁文書は、管理課長に合議するものとする。（但し、所長を文書名義人とする決裁文書であって、第２３条に係る専決事項については、除く。）
6　両監事を名義人とする決裁文書については、両監事の決裁を要するものとする。

（起案文書の修正）
第 21 条　決裁文書を修正する場合は、次の要領によるものとする。
（１）修正は朱書きで行うものとする。
（２）修正した部分には、修正したものが押印する。
（３）修正によって文書の内容が見にくくなったときは、その部分を新たに書き換え、もとの文書の末尾に添付する。
（４）内容の変更を伴う修正については、起案者に連絡して行う。
2　起案者は、前項第４号の規定により連絡を受けたときは、その修正の内容がそのときまでに承認を行った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。
　ただし、その修正が重大な内容の変更を伴うものであって、かつ、そのときまでに承認を行った者に関係あるものであるときは、改めてその者の承認を得るものとする。

（代決）
第 22 条　決裁又は承認を行うべき者（以下「決裁者」という。）が出張、休暇その他の理由により不在である場合において、特に至急に処理しなければならない事案があるときは、次の区分による者（以下「代決者」という。）が「代」の表示をしたうえ、決裁又は承認をすることができる。この場合において、重要な事案については、代決者は、事後に決裁者に報告するものとする。

決　裁　者	代　　決　　者
管理調整・防災部長	管理課長（管理課所掌に限る。）
	企画調整・防災課長（企画調整・防災課所掌に限る。）
	施設課長（施設課所掌に限る。）
特別研究主幹	主務領域長（領域長が置かれていない場合はグループ長）
国際沿岸防災センター長	副センター長
ライフサイクルマネジメント支援センター長	副センター長
海洋インフラ・洋上風力技術センター長	副センター長
港湾空港生産性向上技術センター長	副センター長
港湾空港イノベーション推進センター長	副センター長

備考：特別研究主幹は第５０条の規定に基づき指定された特別研究主幹に限る。

2　前項の規定により代決された起案文書で、受閲の必要があるものは、その文書の該当箇所に「後閲」の表示をし、あとでその査閲を受けなければならない。

（専決事項）
第 23 条　所長の職権に係る決裁文書の専決については、別に定めるところによる。
2　起案者は、専決により処理すべき事項である場合は、所長が押印又はサインすべき箇所にあらかじめ「専決」と表示することにより処理するものとする。
　この場合において、第１６条から第２１条までの規定を準用する。
3　特に重要な事項若しくは異例に属する事項については、第１項の規定にかかわらず、所長の決裁を要するものとする。
4　前項の規定により難い事項については、管理調整・防災部長が定める決裁区分によるものとする。

第 24 条　削除

第 25 条　削除

（起案文書の持回り）
第 26 条　秘密文書である旨の表示のある起案文書は、封筒に入れて当該文書の取扱責任者が、持回りにより決裁又は承認を受けるものとする。
２　至急に処理する必要がある起案文書は、当該事案について説明することができる職員が持回りにより決裁又は承認を求めることができる。

（起案文書の廃案）
第 27 条　起案文書について、決裁者が反対の決定をした場合は、当該起案文書は廃案となるものとする。
２　決裁手続中の起案文書を撤回しようとする場合、既に承認を行った者の同意を得た場合において、当該起案文書は廃案とすることができる。
３　起案文書を廃案したと場合は、当該起案文書の余白に「廃案」と朱書し整理し、起案簿の登録を抹消するものとする。

第４章　施行

（発送の手続）
第 28 条　主務課等の文書管理担当者等は、決裁を終えた後、速やかに、浄書し、照合し、並びに公印及び契印の押印を受け、前条に定める方法により、発送しなければならない。ただし、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所公印規程（平成２８年研究所規程第８号）第１２条第２項に基づく特例の承認を受けて、公印の押印に代えて公印の印影を印刷した法人文書を発送する場合は、契印の押印を受けることを要しない。
２　法人文書を電子メールにより発送するときは、前項の規定による公印及び契印の押印に代えて、電子署名を行うものとする。
３　第１項の規定により、法人文書を発送したときは、主務課等の文書管理担当者等又は起案者は、発送年月日を発送簿に登録するものとする。

（公印及び契印の省略）
第 28 条の２　前条第１項及び第２項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、公印及び契印の押印又は電子署名を省略することができる。
一 研究所内に法人文書を発送する場合。
二 国土交通省その他の国の行政機関、地方公共団体及び独立行政法人（独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）第２条第１項に規定する独立行政法人をいう。）等に法人文書を発送する場合。
三 前二号に掲げる場合以外の場合であって、法令に基づく法人文書以外の法人文書を発送する場合。
２ 前項の規定により公印の押印を省略する場合には、公印押印箇所に（公印省略）と記載するものとする。

第 28 条の３　法人文書の発送は、次の方法により行うものとし、それぞれ次のセンター等において行うものとする。

（１）郵　便	管理課
（２）宅配便	管理課
（３）その他の使送	主務センター等
（４）電　報	主務センター等
（５）ファクシミリ	主務センター等
（６）電子メール	主務センター等

２　郵便による発送は、郵便料金計器により年月日及び郵便料金を刻印して発送するものとし、特別の事情によりこの方法によることが適当でないと認められるときは、郵便切手貼付によって発送するものとする。
３　電報による発送をする場合は、管理課内の指定された電話回線を使用し行わなければなら

ない。
４　電報、ファクシミリ及び電子メールによる発送は、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。

（文書名義人）
第29条　法人文書は、所長又はセンター等の長（監事監査に係る文書にあっては、監事）を文書名義人として施行するものとする。ただし、所内相互間においてのみ施行する文書、その他管理課長が適当と認めた文書については、この限りではない。

第５章　法人文書の整理及び保存

（職員の文書の整理、保存義務）
第30条　職員は、海空研第１１条に規定する整理の外、法人文書を散逸、消失、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場所に保存しなければならない。
２　法人文書を保存するときは、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31条　センター等の文書管理者は、当該部等が保有する法人文書について、その内容等に応じた分類基準を定め、センター等の法人文書分類基準表を作成するものとする。
２　部等の文書管理者は、センター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　法人文書分類基準表は、業務の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

（法人文書ファイル）
第32条　センター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　法人文書ファイルには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しなければならない。
４　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事項を記載した文書整理ラベルシール（様式９）を貼付けるよう努めるものとする。
５　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、分割及び統合することができる。

（法人文書ファイル管理簿）
第33条　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）に基づき、研究所の保有する法人文書の管理を的確に行うため、センター等の文書管理者は、センター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）作成担当課等・係
（４）保存期間
（５）保存期間の満了する日
（６）法人文書を作成又は取得した日の属する年度その他これに準ずる期間における文書管理者
（７）保存期間の起算日
（８）媒体の種別
（９）保存場所
（１０）法人文書ファイル簿を現に管理している文書管理者
（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、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち第３６条の規定により定められた起算の日が最も古いものの時期とする。
３　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うち保存期間の満了する日が最も遅いものの時期とする。
４　法人文書の保存期間は、第３項で定める時期から前項で定める時期までの期間とする。
５　センター等の文書管理者は、センター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。
６　副総括文書管理者は、センター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。

（電子法人文書の整理及び保存）
第 34 条　電子法人文書については､研究所の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有部分等において、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 35 条　法人文書を作成し、又は取得したときは、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が満了するまでの間保存することとする。

第１類	３０年
第２類	１０年
第３類	５年
第４類	３年
第５類	１年
第６類	事務処理上必要な１年未満の保存期間

２　前項の法人文書の分類は、別表２に定めるところによる。
３　公文書管理法第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 36 条　前条第１類から第５類までに属する法人文書の保存期間は､作成又は取得した日の属する年度の翌年度の４月１日から起算する。ただし、これにより難い場合は、作成又は取得した日以後の適切な日とする。
２　前条第１項第６類に属する法人文書の保存期間は、作成又は取得した日から起算する。ただし、これにより難い場合は、作成又は取得した日以後の適切な日とする。

第 37 条　削除

第 37 条の 2　削除

（保存文書の移管・廃棄）
第 38 条　センター等の文書管理者は海空研文書管理規程第１９条の規定により移管又は廃棄するものとする。
２　センター等の文書管理者は、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ときには、所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。

第６章　点検・監査及び管理状況の報告

第 38 条の 2　海空研文書管理規則第 21 条及び第 22 条に規定する報告は副統括文書管理者にも行うものとする。

第 38 条の 3　削除

第 38 条の 4　削除

第７章　　研修

（研修の実施）

第 38 条の 5　副総括文書管理者は、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 38 条の 6　文書管理者は、統括文書管理者及び副総括文書管理者並びに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６章　　貸出し

（貸出し）

第 39 条　関係者以外の当所職員は、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、法人文書を貸出しを受けることができる。ただし、秘密文書ににについては、第４１条の規定により秘密文書の指定をした者の許可を受けなければならない。

第７章　　秘密文書の特例

（秘密の保全）

第 40 条　秘密文書は、他の法人文書と区別して取り扱い、当該文書の処理に直接関係のある者以外の者には、その内容を漏洩してはならない。

（秘密区分の指定）

第 41 条　秘密にしておくべき事項を内容とする法人文書を作成したときは、当該文書を作成した者の属するセンター等の長に提示して、極秘文書又は秘文書、秘密文書としておくべき期間及び取扱責任者の指定を受けるものとする。

（秘密区分の表示）

第 42 条　前条の規定により取扱責任者に指定された者は、当該文書が起案文書であるときは、秘密区分（秘に属する文書のうち人事又は厚生に関するものにあっては、「秘」にかえて「人秘」とする。）及び期間を起案用紙の該当欄に表示し、起案文書以外の法人文書であるときは、当該法人文書の秘密区分に応じ、右上部に表示し、秘密取扱期間を表示しなければならない。

（秘密文書の複製）

第 43 条　極秘に属する秘密文書は、絶対に複製してはならない。

２　秘に属する法人文書は、主務センター等の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、秘密文書として取り扱うものとする。

（秘密文書の保管等）

第 44 条　主務センター等の文書管理担当者は、秘密文書の送付先の一覧表を作成し、常に秘密文書の所在を明らかにしておくものとする。

２　秘密文書の保管は、当該法人文書の処理に直接関係のある者以外の者に漏れないよう厳重に行わなければならない。

（秘密文書の発送の方法）

第 45 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２６条第１項の規定にかかわらず、主務センター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、親展の扱いの書留郵便又は普通郵便とすること。

（国の秘密文書の取扱い）

第 46 条　国から送付された秘密文書の秘密区分について取扱い上疑義が生じた場合は主務センター等の長は、すみやかに、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。

（特別研究主幹等に係る所掌の特例）

第 47 条　第３条第１号の規定による「センター等」及び第３条第２号の規定による「主務センター等」のうち、研究監（港湾空港技術分野）、フェロー、研究統括監及び特別研究主幹の所管に係るものについては、次に掲げるところによるものとする。

（１）研究統括監及び国際主幹については、管理調整・防災部の所管とする。

（２）研究監（港湾空港技術分野）、フェロー及び特別研究主幹（第５０条で指定された特別研究主幹は除く。）の所管は、別途、副総括文書管理者が定める。

２　次に掲げるものについては、前項の規定にかかわらず、研究監（港湾空港技術分野）、フェロー、研究統括監及び特別研究主幹の所管とするものとする。

（１）第１０条の規定による法人文書の接受。

（２）第２８条第１項第３号から第６号の規定による法人文書の発送。

（３）第４１条の規定による、秘密文書の指定。

（４）第４６条の規定による、国の秘密文書に係る協議。

（共済組合の法人にかかる特例）

第 48 条　この規則は、共済組合の所管法人にかかる文書の取り扱いについては適用しないものとする。

（文書管理に関する細目）

第 49 条　この規則に定めるもののほか、所における文書の管理の細目に関し必要な事項は、所長が別に定めることができる。

（領域に関する特例）

第 50 条　所長は、領域に係る本規則に定めるセンター等の長の職務を行う特別研究主幹を指定するものとする。

２　前項の規定に基づき、同一の特別研究主幹が指定されている領域をセンター等とみなして本規則を適用する。

附　則

この規則は、平成１３年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成１７年３月１６日から施行する。

附　則

この規則は、平成１７年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２３年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２３年６月１日から施行する。

附　則

１　この規則は、平成２６年４月１日から施行する。

２　国際沿岸防災センター及び海洋インフラ・洋上風力技術センターについては、当分の間、この規則を適用しない。

附　則

この規則は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２９年１０月１日から施行する。

附　則

１　この規則は、令和２年９月１８日から施行する。

２　港湾空港イノベーション推進センターについては、当分の間、この規則を適用しない。

附　則

この規則は、令和３年３月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和３年７月１日から施行する。

別表１　法人文書の管理体制（第５条関係）

副総括文書管理者	文　書　管　理　者	文書管理担当者	文書取扱責任者
（管理調整・防災部長）	（課長）	文書管理担当者	文書取扱責任者
	（特別研究主幹）	文書管理担当者	文書取扱責任者
	（センター長）	文書管理担当者	文書取扱責任者

※特別研究主幹は、第５０条で指定された特別研究主幹に限る。

※文書管理担当者は、係長職若しくは主任研究官職以上の者とする。

※文書取扱責任者は、職員（契約・派遣職員等を含む）のうちから指名する。

別表２　保存期間（第３５条第２項関係）

第１類法人文書（３０年間保存）
１　規則、細則及び例規に関するもの
２　独立行政法人の新設、又は廃止に係る意思決定に関するもの
３　人事記録
４　職員の任免、表彰及び賞罰に関する重要なもの
５　固定資産台帳に関するもの
６　試験、調査、研究法人に関する重要なもの
７　工業所有権出願書類に関するもの
８　海外渡航記録に関するもの
９　図書原簿
１０　法人文書ファイル管理簿
１１　公印の制定、登録、改廃に関するもの
１２　その他所長が同程度の保存期間が必要があると認めたもの

第２類法人文書（１０年間保存）
１　細則及び要領、例規の運用基準に関するもの
２　電話の設置、移転及び廃止に関するもの
３　会議の資料で重要なもの（主務センター等）
４　式典に関する重要なもの
５　叙勲、褒章又は各種表彰に関するもの
６　昇任、昇給調書
７　公務災害に関するもの
８　予算に関するもの
９　総勘定元帳
１０　仕訳帳
１１　財産の管理に関する証拠書類
１２　受託試験及び受託研修に関するもの
１３　共同研究に関するもの
１４　海外渡航者に関するもの
１５　その他、センター等の長が１０年間保存の必要があると認めたもの

第３類法人文書（５年間保存）
１　事務又は事業の実施、計画に関するもの
２　事務又は事業の実施報告に関するもの
３　官報及び運輸公報（管理課で集録したもの）
４　文書受付件名簿、起案簿
５　健康管理及び安全管理に関するもの

６　健康診断票
７　職員の任免、表彰及び賞罰に関するもの
（ただし、第１類及び第２類に掲げるものを除く）
８　現金出納簿
９　預貯金出納簿
１０　小口現金出納簿
１１　各種収益内訳簿
１２　資産・負債内訳簿
１３　振替伝票
１４　契約台帳
１５　資産等管理簿
１６　物品の無償貸付及び譲与等に関するもの
１７　建物実態調査報告書
１８　研究協議会に関するもの
１９　編集委員会及び幹事会に関するもの
工業所有権に関するもの
２０（ただし、第１類に掲げるものを除く）
２１在外研究員募集に関するもの
試験調査、研究法人に関するもの
２２（ただし、第１類に掲げるものを除く）
２３　研究発表会に関するもの
その他、センター等の長が５年間保存の必要があると認めたもの

第４類法人文書（３年間保存）
１　受証簿、発送簿及び郵便切手類受払簿
２　公印押印
簿
３　後納郵便物に関するもの
４　当直日誌及び巡視日誌
５　運転日誌
６　会議の資料（主務課等）
（ただし、第２類に掲げるものを除く）
７　式典に関するもの
（ただし、第２類に掲げるものを除く）
８　旅行命令簿及び出張内申簿
９　出勤簿
１０　人事統計報告
１１　兼業の申請・承認に関するもの
１２　人事関係諸報告
１３　研修の実施に関するもの
１４　扶養親族届及び通勤届
１５　扶養親族簿
１６　休暇簿の類
１７　勤務時間報告書
１８　退職手当の支給に関するもの
１９　職員別給与簿
２０　基準給与簿
２１　超過勤務等命令簿
２２　住民税関係書類
２３　職員の兼業に関するもの
２４　社会保険に関するもの
２５　宿舎居住者名簿
２６　宿舎移動届
２７　宿舎入退居届
２８　宿舎使用料徴収済報告

２９　レクリェーションに関するもの
３０　会議費に関するもの
３１　予算管理簿
３２　宿舎使用料債権金額異動通知書
３３　予算要求説明資料に関するもの
３４　検収調書に関するもの
３５　工事精算に関するもの（本精算後）
３６　営繕計画書
３７　広報に関するもの
３８　その他、センター等の長が３年間保存の必要があると認めたもの

第５類法人文書（１年間保存）
１　会議開催通知に関するもの
２　事案照会に関するもの
３　講師依頼に関するもの
４　資料等の送付書に関するもの
５　式辞、祝辞に関するもの
６　会議資料（主務課等以外で、副本として保管しているもの）
７　その他、センター等の長が１年間保存の必要があると認めたもの

第６類法人文書（事務処理上必要な１年未満の期間）
１　週間、月間予定表（主務課等）
２　所あての挨拶状、年賀状等
３　事務又は事業の実施に係るポスター、チラシの類
４　その他、第１類から第５類までに掲げるもの以外の法人文書

様式１－１　法人文書ファイル管理簿（第８条第１項第１号関係）

文書分類			法人文書ファイル名	作成担当課・係	作成（取得）日における文書管理者
大分類	中分類	小分類			

作成（取得）年度	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所

現在の文書管理者	保存期間満了時の措置	備考

様式１－２　法人文書ファイル移管・廃棄簿（第８条第１項第１号関係）

文書分類			法人文書ファイル名	作成担当課・係	作成（取得）日における文書管理者
大分類	中分類	小分類			

作成（取得）年度	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所

移管・廃棄時の文書管理者	保存期間満了時の措置の結果	移管又は廃棄日	備考

様式２　文書受付件名簿（第８条第１項第２号関係）

受付			差出番号	差出人	件名	主務課受領者印	備考
年	月	日					

様式３　書留郵便・配達証明郵便受付簿／受証簿（第８条第１項第３号関係）

年　月　日	差　出　人	件名又は記号番号	あ　て　名	受領印

様式４　起案簿（第８条第１項第４号関係）

起案番号 番　　号	起案年月日	件　名	決裁月日	発送先	発送月日	起案者	摘 要

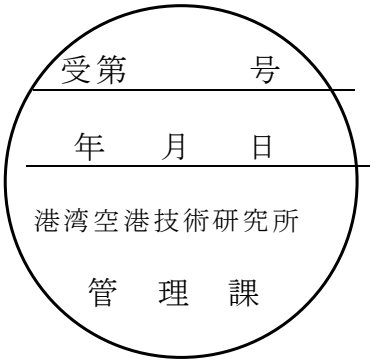
様式５　規則番号簿（第８条第１項第５号関係）

規則番号	起案年月日	決裁年月日	施行日	文書番号	件　名	摘　要
研究所規則第　号						

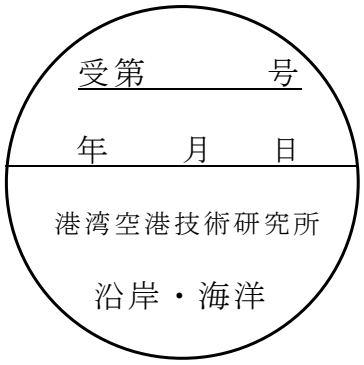
様式６　細則番号簿（第８条第１項第５号関係）

細則番号	起案年月日	決裁年月日	施行日	文書番号	件　名	摘　要
研究所細則第　号						

様式7　受付印(第11条第1項第2号関係)



（管理調整・防災部の場合の例示）



（管理調整・防災部以外の場合の例示）

様式８　起案用紙（表）（第１７条第２項関係）

<table>
<tr><td colspan="4">保存期間３０年、１０年、５年、３年、１年、１年未満</td></tr>
<tr><td rowspan="3">港空研　第　号</td><td>起案　平成　　年　　月　　日</td><td colspan="2">起案者　　印
（内線：　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">決裁　平成　　年　　月　　日</td><td colspan="2">秘　密　区　分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">極秘
秘</td><td>年　　月　　日から
年　　月　　日まで</td></tr>
<tr><td>施行　平成　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

（甲）港湾空港技術研究所

照　合

様式８　起案用紙（裏）（第１７条第２項関係）

様式９　文書整理ラベルシール（第３２条第３項関係）

中 分 類 名	
小 分 類 名	
法 人 文 書 ファイル名	
保 存 期 間	３０・１０・５・３・１（年）
廃棄予定年月	（西暦）　　年　　月

様式 10　公印及び契印の省略（第 28 条の２関係）

（記載例）

第　　号
年　月　日

○○○○　殿

港湾空港技術研究所所長
（ 公　印　省　略 ）

・・・・・・・・・・・・・・・・について（通知）

----------（以下省略）----------