

気象庁文書管理規則

(平成十三年三月二十八日 気象庁訓令第九号)

改正 平成一五年 四月 一日 気象庁訓令第 二号
平成一六年 四月 一日 気象庁訓令第 一号
平成一七年 六月三〇日 気象庁訓令第一七号
平成二〇年一二月 一日 気象庁訓令第二〇号

気象庁文書管理規則を次のように定める。

気象庁文書管理規則

目次

- 第1章 総則(第1条—第8条)
- 第2章 受付及び配布(第9条—第14条)
- 第3章 作成及び決裁(第15条—第26条)
- 第4章 施行(第27条—第29条)
- 第5章 整理及び保存(第30条—第41条)
- 第6章 貸出し(第42条)
- 第7章 秘密文書の特例(第43条—第51条)
- 第8章 雑則(第52条—第56条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、気象庁内部部局(以下「本庁」という。)における行政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行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42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 気象庁における文書の管理については、別に定めるところによる場合を除き、この訓令の定めるところによる。

(用語の定義)

第3条 この訓令における用語の意味は、次のとおりとする。

- 一 行政文書 本庁の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式(以下「電子的方式」という。)で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、気象庁の職員が組織的に用いるものとして気象庁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。
- 二 電子行政文書 行政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。
- 三 行政文書ファイル 能率的な事務又は事業の処理及び行政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行政文書(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行政文書については当該行政文書を行政文書ファイルとみなす。

四 電子行政文書ファイル 行政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。

五 起案文書 気象庁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、その内容を気象庁の意思として決定し、又は確認するために起案した行政文書(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。

六 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。

六の二 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

ロ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

七 部局 国土交通省組織令(平成12年政令第255号)に規定する本庁の部(総務部を除く。)及びこれらに準ずるものとして総務部総務課長の指定するものをいう。

八 課等 気象庁組織規則(平成13年国土交通省令第3号)に規定する課並びに経理管理官、航空気象管理官及び環境気象管理官並びにこれらに準ずるものとして総務部総務課長の指定するものをいう。

九 総括課等 総務部の各課等並びに予報部業務課、観測部計画課、地震火山部管理課及び地球環境・海洋部地球環境業務課をいう。

十 主務部局 行政文書に記載された事案について最も深い関係を有する部局をいう。

十一 主務課等 行政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。

(事務処理の原則)

第4条 気象庁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気象庁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、次に掲げる場合は、この限りでない。

- 一 気象庁の意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合
- 二 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 2 前項第一号に該当し、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。

(行政文書の管理体制)

第5条 本庁に総括文書管理者及び副総括文書管理者各1人を置き、各部局に主任文書管理者及び主任文書管理担当者各1人を置き、各課等に文書管理者及び文書管理担当者各1人を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、総務部総務課長をもって充てる。
- 4 主任文書管理者は、総括課等の長をもって充てる。
- 5 文書管理者は、課等の長をもって充てる。

- 6 主任文書管理者は、総括課等の職員のうちから、主任文書管理担当者を命じ、その氏名を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。
- 7 文書管理者は、各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を経由して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。

(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、その事務を副総括文書管理者に委任できるものとする。

- 一 気象庁文書管理規則及びその他の行政文書の管理規則類の整備
 - 二 行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿の整備及び管理
 - 三 行政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
 - 四 前三号に掲げるもののほか、行政文書の管理に関する事務の総括
- 2 副総括文書管理者は、総括文書管理者の命を受け、総括文書管理者を補佐するものとする。
 - 3 主任文書管理者は、部局の文書管理に係る事務を総括するものとする。
 - 4 文書管理者は、次の事務を行うものとする。
 - 一 行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿のうち課等の保有する行政文書に係る部分の作成
 - 二 課等の保有する行政文書の保存期間の延長、国立公文書館法(平成11年法律第79号)第3条に規定する独立行政法人国立公文書館若しくは行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成12年政令第41号)第2条第1項に規定する機関(以下「国立公文書館等」という。)への移管又は廃棄

- 三 前二号に掲げるもののほか、課等の保有する行政文書の管理に関する事務
- 5 主任文書管理担当者は、主任文書管理者の命を受け、主任文書管理者を補佐するものとする。
- 6 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。

(備付簿冊等)

第7条 総務部総務課には、次の簿冊を備えるものとする。

- 一 行政文書ファイル管理簿(様式1)
 - 二 訓令簿(様式2)
 - 三 告示簿(様式3)
 - 四 公告簿(様式4)
 - 五 受付記録簿(様式5)
 - 六 書留簿(様式6)
- 2 課等には、次の簿冊を備えるものとする。
- 一 受付・受領簿(様式7)
 - 二 書留簿(様式6)
 - 三 起案簿(様式8)

(電子的方式による管理の原則)

第8条 気象庁の保有する行政文書については、電子的方式により管理を行うことを原則とする。

第2章 受付け及び配布

(総務部総務課の受付け)

第9条 行政文書の受付けは、総務部総務課において行うものとする。ただし、次に掲げる場合は、直接主務課等において受け付けるものとする。

- 一 使送(公文書交換センターによるものを除く。)、電報、ファクシミリ又は電子メール(省庁間電子文書交換システム、国土交通省オンライン申請システムその他総務課長が指定するシステム(以下「省庁間電子文書交換システム等」という。)を用いてデータ通信がなされるものを含む。以下同じ。)により受け取る時。
- 二 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。
- 三 許認可の申請文書その他の行政文書に関する内容が主務課等の所掌に直接に関連する行政文書を受け取る時。
 - 2 電子メールにより発せられた行政文書は、気象庁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、気象庁に到達したものとみなす。
 - 3 行政文書を受け付けた総務部総務課の文書管理担当者は、受け付けた行政文書(電子行政文書及び第5項の規定により登録をした行政文書を除く。)が次に掲げるものである場合は、当該行政文書に受付印(様式9)を押し、部局別に整理し、受付記録簿に当該行政文書の件名、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) 長官、次長若しくは総務部長(以下「長官等」という。)又は気象庁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 前項の行政文書が電子行政文書である場合は、当該行政文書の件名、受付年月日、受付番号等所要の事項をシステム上登録するものとする。

5 行政文書を受け付けた総務部総務課の文書管理担当者は、書留郵便若しくは民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者(以下「一般信書便事業者等」という。)の提供する同条第2項に規定する信書便(以下「信書便」という。)の役務のうち、書留郵便に準ずるものとして一般信書便事業者等において当該信書便物(同法第2条第3項に規定する信書便物をいう。)の引受け及び配達記録をした信書便(以下「書留郵便等」という。)、配達証明郵便若しくは一般信書便事業者等の提供する信書便の役務のうち、配達証明郵便に準ずるものとして一般信書便事業者等において当該信書便物(同法第2条第3項に規定する信書便物をいう。)を配達し、若しくは交付した事実を証明した信書便(以下「配達証明郵便等」という。)又は特殊な物件が添付されているものについては、書留簿に当該行政文書の受付年月日、書留番号等所要の事項を登録するものとする。

(配布)

第10条 総務部総務課は、前条第1項本文の規定により受け付けた行政文書を主務部局の主任文書管理担当者に直ちに配布するものとする。

2 主務部局の主任文書管理担当者は、前項の規定により配布を受けた行政文書を主務課等の文書管理担当者に直ちに配布するものとする。

(所管外文書)

第11条 文書管理担当者は、前条第2項の規定により配布された行政文書の中にその部局の又は課等の所管に属しないものがある場合は、直ちに総務部総務課、総括課等又は主務課等に返付し、又は回付する等適切な措置をとるものとする。

(親展文書の処理)

第12条 文書管理担当者は、親展文書を受領したときには、速やかにこれを名あて人に配布しなければならない。

(主務課等の受付及び受領)

第13条 主務課等の文書管理担当者は、第9条第1項ただし書の規定により受け付け、又は第10条第3項の規定により配布を受けた行政文書(電子行政文書及び第3項の規定により登録した行政文書を除く。)が第9条第3項各号に掲げるものである場合は、当該行政文書に受付・受領印(様式10)を押し、受付・受領簿に当該行政文書の件名、受付年月日、受付・受領番号等所要の事項を登録するものとする。

2 前項の行政文書が電子行政文書である場合は、当該行政文書の件名、受付年月日、受付・受領番号等所要の事項をシステム上登録するものとする。

3 主務課等の文書管理担当者は、第9条第1項の規定により受け付けた行政文書のうち、書留郵便等、配達証明郵便等又は特殊な物件が添付されているものについては、書留簿に当該行政文書の受付年月日、書留番号等所要の事項を登録するものとする。

(受付・受領番号)

第14条 前条の受付・受領番号は、次の各号に掲げる表示を当該各号順に並べたものとする。

- 一 別表第1による主務課等の記号(第3条第8号の規定により総務部総務課長が指定する課等にあつては、総務部総務課長が指定する記号。第18条第1項第2号において同じ。)
- 二 番号
 - 2 前項第二号の番号は、それぞれの受付け又は受領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。

第3章 作成及び決裁

(行政文書作成の原則)

- 第15条** 行政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 行政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** 回答、許可その他の処分、供覧等の措置を必要とする行政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 起案をする場合は、次に掲げるところによるものとする(電子的方式による場合を除く。)

- 一 起案用紙(様式 11)(ただし、国土交通省本省に合議をする必要のあるものにあつては、様式 12)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。
 - 二 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。
 - 三 起案文書一式は、原則として、一括して綴じること。
- 3 電子的方式により起案をする場合は、次に掲げるところによるものとする。
- 一 電子的方式により作成された前項第一号に規定する様式 11 を用い、その該当欄にそれぞれ必要事項(当該事案についての決裁者及び承認者の職名(合議をする課等における承認者の職名を含む。))を含む。)を入力し、記録すること。
 - 二 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。
- 4 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。

(起案番号)

第 18 条 前条の起案番号は、次に掲げる表示を当該各号順に並べたものとする。

- 一 気
 - 二 別表第 1 による主務課等の記号
 - 三 番号
- 2 前項第三号の番号は、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 19 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きによるサインにより行うものとする(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、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 20 条 他の部局に合議をする必要のある起案文書で主務部局の長の決裁又は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又は起案者は、合議をする部局の課等の文書管理担当者又は承認者に送付しなければならない。

- 2 2以上の部局に合議をする場合は、起案文書中、合議部局の欄に記載又は記録された順序に従って合議するものとする。
- 3 至急に処理する必要がある事案については、決裁又は承認を求める必要がある主務部局ごとに同文の文書を起案し、並行して決裁又は承認を求めることができるものとする。
- 4 施設等機関への合議は、前3項の例に準じて行うものとする。
- 5 国土交通省その他他省庁への合議は、本庁の決裁が終えた後に行うものとする。
- 6 第1項及び第2項の規定は、2以上の部局にまたがる文書の供覧手続について準用する。ただし、電子的方式により行う場合は、起案者が主務課等及び合議をする課等の供覧を要する者に一斉に起案文書を送信するものとする。

(長官等の決裁を要する起案文書等の取扱い)

第 21 条 長官等又は気象庁の名で施行する文書に係る起案文書で長官等の決裁又は承認を要するものは、主務部局の長の承認を終えた後、総務部総務課に送付しなければならない。

- 2 総務部総務課の審査を経た後、長官等の決裁又は承認を必要とするものは、総務部長、次長、長官の順序により決裁を受けるものとする。

(起案文書の修正)

第 22 条 起案文書の修正は、朱書きで行うものとし、修正した部分に押印するものとする(電子的方式による場合を除く。)

- 2 電子的方式による起案文書の修正は、起案文書の所定の箇所に修正すべき内容を入力し、記録することにより行うものとする。
- 3 内容の変更を伴う修正については、起案者に連絡をしてこれを行う。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。

(代決等)

第 23 条 決裁者が出張、休暇その他の理由により決裁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、気象庁文書決裁規則(平成 13 年気象庁訓令第 10 号。以下「決裁規則」という。)において定められた者が「代」の表示をした上で決裁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、事後に、当該決裁者に報告するものとする。

- 2 承認者が出張、休暇その他の理由により決裁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、前項の規定を準用する。

(専決)

第 24 条 気象庁長官の職権に係る決裁文書の専決については、決裁規則の定めるところによる。この場合において、専決者は、気象庁長官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 25 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」の表示を朱書きして整理するものとする(電子的方式による場合を除く。)

3 電子的方式により起案をした場合において廃案となった起案文書は、起案文書の所定の箇所に廃案となったことを入力し、記録することにより整理するものとする。

(持ち回り)

第 26 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 27 条 行政文書の発送は、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。

- 一 郵便又は信書便 総務部総務課
- 二 公文書交換センターによる使送 総務部総務課
- 三 その他の使送(交付を含む。) 主務課等
- 四 電報 主務課等
- 五 ファクシミリ 主務課等
- 六 電子メール 主務課等

2 他の省庁への発送は、原則として、省庁間電子文書交換システムを利用するものとする。

3 電報及びファクシミリによる発送は、軽易な行政文書又は緊急に処理を要する行政文書に限るものとする。

4 電子メールにより発した行政文書は、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、気象庁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。

(発送の手続き)

第 28 条 主務課等の文書管理担当者は、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、次に掲げる場合は、契印の押印を受けることを要しない。

- 一 気象庁公印規則(平成 13 年気象庁訓令第 11 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を発送する場合。

二 電子的方式により決裁を終えた文書を書面により発送する場合。

2 電子行政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、行政文書を発送したときは、主務課等の文書管理担当者又は起案者は、発送年月日を起案簿に登録するものとする。

(官報原稿等の送付)

第29条 主務課等の文書管理担当者は、告示その他の官報に掲載する必要のある事案について決裁が終わった場合は、浄書し、及び照合して官報原稿を作成し、当該原稿に決裁文書を添えてこれを総務部総務課に送付するものとする。

2 前項の場合において、官報に掲載すべき事項が長文であること、掲載すべき時期が制限されていること等特別な事情があるときは、あらかじめ、予備原稿を送付するものとする。

3 官報原稿等が第1項の規定により総務部総務課に送付されたときは、総務部総務課は、官報原稿を審査した後、当該官報原稿を独立行政法人国立印刷局に送付するものとする。

4 送付した官報原稿に係る事案が官報に掲載されたときは、総務部総務課において、当該事案に係る決裁文書に官報掲載年月日及び番号を記入し、これを主務課等の文書管理担当者に送付するものとする。

第5章 整理及び保存

(整理及び保存の原則)

第 30 条 行政文書は、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 行政文書を保存する場合は、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の行政文書を作成して保存することができる。

(行政文書分類基準表)

第 31 条 文書管理者は、課等が保有する行政文書について、事務及び事業の内容等に応じた分類基準を定め、課等の行政文書分類基準表を作成するものとする。

2 文書管理者は、課等の行政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、課等の行政文書分類基準表をとりまとめ、行政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。

(行政文書ファイル)

第 32 条 主務課等において、行政文書(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、速やかに行政文書ファイルとしてまとめるものとする。

2 行政文書ファイルをまとめるに当たっては、原則として、一つの行政文書ファイルに属する行政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 行政文書ファイル(電子行政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及び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はり付けるよう努めるものとする。

- 4 行政文書ファイルは、必要に応じて、行政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。

(行政文書ファイル管理簿)

第 33 条 気象庁の保有する行政文書の管理を的確に行うため、文書管理者は、課等の保有する行政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。)を記載した行政文書ファイル管理簿を作成するものとする。

- 一 文書分類
 - 二 行政文書ファイル名
 - 三 作成者
 - 四 作成又は取得時期、保存期間及び保存期間満了時期
 - 五 媒体の種別
 - 六 保存場所
 - 七 管理担当課・係
 - 八 保存期間満了時の措置結果
 - 九 備考
- 2 行政文書ファイルの作成又は取得の時期は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書のうち第 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 行政文書ファイルの保存期間満了時期は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の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 行政文書ファイルの保存期間は、第 2 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 書誌的情報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、課等の保有する行政文書に係る行政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 総括文書管理者は、課等の行政文書ファイル管理簿をとりまとめ、行政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 行政文書ファイル管理簿は、気象庁行政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 行政文書ファイル管理簿は、行政文書の情報公開窓口において、一般の閲覧に供するものとする。

(電子行政文書の整理及び保存)

第34条 電子行政文書については、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、電子行政文書ファイルを作成して、保存するものとする。

- 2 電子行政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じるとともに、電子行政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 行政文書を作成し、又は取得した場合は、次に掲げる行政文書の区分に従い、当該行政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、当該行政文書を当該保存期間の満了する日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年未満の期間

2 前項の行政文書の区分は、別表第2に定めるところによる。

3 一つの行政文書ファイルにまとめられた行政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33条第4項で定める当該行政文書ファイルの保存期間とする。

(保存期間の起算)

第36条 前条第1項第1類から第5類までに属する行政文書の保存期間は、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、これにより難しい場合は、作成又は取得の日以後の適切な日とする。

2 前条第1項に掲げる第6類に属する行政文書の保存期間は、作成又は取得の日から起算する。ただし、これにより難しい場合は、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37条 保存期間が満了した行政文書について、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 次に掲げる行政文書については、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行政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。

一 現に監査、検査等の対象となって 当該監査、検査等が終了するまでの間
いる行政文書

二 現に係属している訴訟における手 当該訴訟が終結するまでの間
続上の行為をするために必要とされる
行政文書

三 現に係属している不服申立てにお 当該不服申立てに対する裁決又は決定
ける手続上の行為をするために必要と の翌日から起算して1年間
される行政文書

四 開示請求があった行政文書 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38条 長期の保存を必要とする行政文書(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の書庫(倉庫)を設置するものとする。

(書庫の利用)

第39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文書であって長期に保存を必要とする行政文書(電磁的記録及びマイクロフィ

ルムを除く。)を書庫に移転するものとする。ただし、当該行政文書に移転することによって事務に支障が生ず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 書庫内の行政文書は、当該行政文書の主務課等の文書管理者が管理するものとする。
- 3 書庫に移転した行政文書は、主務課等別、保存類別及び年度別又は件別に分け、原則として、保存箱に収納して、整理保存するものとする。
- 4 保存箱には、主務課等名、行政文書名その他必要な事項を記載するものとする。
- 5 前4項の規定にかかわらず、主務課等の文書管理者は、行政文書を行政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40条 保存期間が満了した行政文書は、当該行政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、行政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、長官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、廃棄する行政文書の名称、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、行政文書を廃棄した場合は、当該行政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行政文書については、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。

(独立行政法人国立公文書館への移管)

第 41 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行政文書について、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。

第 6 章 貸出し

(貸出し)

第 42 条 関係者以外の気象庁の職員は、貸出しを受けようとする行政文書を管理している文書管理者の許可を受けて、行政文書の貸出しを受けることができる。ただし、秘密の保全を要すると認められ、かつ、不開示情報に該当する可能性があると認められる部分を含む行政文書(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 43 条 秘密文書は、他の行政文書と区別して取り扱い、当該行政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 44 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。

一 極秘 秘密保全の必要性が高く、その内容の漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれのあるもの

二 秘 極秘に次ぐ程度の秘密であつて、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 45 条 秘密文書の指定及び指定の廃止は、前条の区分に従い、極秘については主務部局の長が、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。

(秘密区分の表示等)

第 46 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の該当欄に表示し、起案文書以外の行政文書である場合は、当該行政文書の秘密区分に応じ、右上部に表示し、当該行政文書の秘密取扱期間を表示するものとする。

(秘密文書の複製等)

第 47 条 極秘に属する秘密文書は、複製してはならない。

2 秘に属する行政文書は、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行政文書についても、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 48 条 主務課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、当該行政文書の処理に直接関係のある者以外の者に漏洩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 49 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 50 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。

一 極秘に属する文書 第 27 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。

二 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等又は普通郵便若しくは一般信書便事業者等の提供する信書便のうち普通郵便に準ずるものとする。

(他省庁の秘密文書の取扱い)

第 51 条 国土交通省その他他省庁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、主務部局の長又は主務課等の長は、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

(文書管理規則の閲覧)

第 52 条 この規則は、情報公開窓口に据え置き、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 53 条 前条までに規定するもののほか、会計に関する文書、人事の発令に関する文書その他の文書で前条までの規定を適用することが困難又は不適當なものについては、主務課等の長が総務部総務課長に協議して特例を定めることができる。

第 54 条 この訓令に定めるもののほか、総務部総務課長は、本庁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。

(施設等機関及び地方支分部局の文書管理規則)

第 55 条 施設等機関又は地方支分部局における行政文書の管理に関する規則は、施設等機関の長又は地方支分部局の長がこの規則に準じて定めるものとする。

2 施設等機関の長又は地方支分部局の長が行政文書の管理に関する規則を定めたときは、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 施設等機関又は地方支分部局における行政文書の管理に関する規則は、それぞれの情報公開窓口に据え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(法令の規定による特例)

第 56 条 法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政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つては、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。

(送付等の読み替え)

第 57 条 この規則中、電子的方式による場合、「配布」、「返付」、「回付」、「送付」とあるのは、それぞれ「配信」、「返信」、「転送」、「送信」と読み替えるものとする。

附 則 抄

(施行期日)

1 この訓令は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

(気象庁文書取扱規則の廃止)

2 気象庁文書取扱規則(昭和 35 年気象庁達第 48 号)は、廃止する。

(経過措置)

3 この訓令施行の際現に使用する立案用紙、簿冊及び受付・受領印は、当分の間、使用することができる。

附 則(平成 15 年気象庁訓令第 2 号)

この訓令は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 16 年気象庁訓令第 1 号)抄

(施行期日)

1 この訓令は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。〔後略〕

附 則(平成 17 年気象庁訓令第 17 号)抄

(施行期日)

第1条 この訓令は、平成17年7月1日から施行する

別表第1 (第14条、第18条関連)

総務部	
総務課	総
人事課	人
企画課	企
民間事業振興課	民
経理管理官	経
航空気象管理官	航
予報部	
業務課	業
予報課	予
数値予報課	数
情報通信課	報
観測部	
計画課	計
観測課	観
気象衛星課	衛
地震火山部	

管理課	地
地震津波監視課	津
地震予知情報課	情
火山課	火
地球環境・海洋部	
地球環境業務課	務
気候情報課	候
海洋気象課	洋
環境気象管理官	環

別表第2 (第35条関係)

第1類文書(30年)

- 1 法律又は政令の制定、改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書
- 2 特別の法律により設置され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人(以下「認可法人」という。)の新設又は廃止に係る意志決定を行うための決裁文書
- 3 1又は2に掲げるもののほか、国政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- 4 省令の制定、改正又は廃止のための決裁文書
- 5 告示又は訓令の制定、改正又は廃止のための決裁文書で重要なもの

- 6 行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第3号に規定する許認可(以下単に「許認可等」という。)をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が30年間存続するもの
- 7 国又は気象庁長官を当事者とする訴訟の判決書
- 8 国有財産法(昭和23年法律第73号)第32条に規定する台帳
- 9 決裁文書の管理を行うための帳簿
- 10 行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成12年政令第41号)第16条第1項第10号の帳簿
- 11 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書
- 12 歴史的資料となるべきもの
- 13 1から12までに掲げるもののほか、気象庁長官がこれらの行政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 内閣府設置法(平成11年法律第89号)第37条若しくは第54条又は国家行政組織法(昭和23年法律第120号)第8条の機関(以下「審議会等」という。)の答申、建議又は意見が記録されているもの
- 2 審議会等の諮問するための決裁文書
- 3 行政手続法第5条第1項の審査基準、同法第12条第1項の処分基準その他の法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書
- 4 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
- 5 告示又は訓令の制定、改正又は廃止のための決裁文書(第1類5に掲げるものを除く。)
- 6 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が10年間存続するもの(第1類6に掲げるものを除く。)

7 1 から 6 までに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書

8 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

9 栄典又は表彰を行うための決裁文書

10 国会関係資料で重要なもの

11 1 から 10 までに掲げるもののほか、気象庁長官がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第 3 類文書(5 年)

1 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

2 独立行政法人、特殊法人、認可法人又は特例民法法人の業務の実績報告書

3 許認可等をするための決裁文書であつて、当該許認可等の効果が 5 年間存続するもの(第 1 類 6 又は第 2 類 6 に掲げるものを除く。)

4 行政手続法第 2 条第 4 号の不利益処分(その性質上、それによって課せられる義務の内容が軽微なものを除く。)をするための決裁文書

5 補助金等の交付に関するもの

6 通知の制定、改正又は廃止のための決裁文書(第 2 類 4 に掲げるものを除く。)

7 1 から 6 までに掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書

8 予算決算及び会計令(昭和 22 年勅令第 165 号)第 22 条に規定する書類又は写し

9 取得した文書の管理を行うための帳簿又は行政文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿

10 報告、届出又は復命に関する文書で重要なもの

11 1 から 10 までに掲げるもののほか、気象庁長官がこれらの行政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 類文書(3 年)

1 許認可等をするための決裁文書であつて、当該許認可等の効果が 3 年間存続するもの(第 1 類 6、第 2 類 6 又は第 3 類 3 に掲げるものを除く。)

2 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書

3 調査又は研究の結果が記録されたもの

4 3 に掲げるもののほか、所管行政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

5 職員の勤務状況が記録されたもの

6 国会関係資料(第 2 類 10 に掲げるものを除く。)

7 1 から 6 までに掲げるもののほか、気象庁長官がこれらの行政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 類文書(1 年)

1 許認可等をするための決裁文書(第 1 類 6、第 2 類 6、第 3 類 3 又は第 4 類 1 に掲げるものを除く。)

2 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書

3 請願に関する文書

4 報告、届出又は復命に関する文書(第 3 類 10 に掲げるものを除く。)

5 1 から 4 までに掲げるもののほか、気象庁長官がこれらの行政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 類までに掲げるもの以外の行政文書

様式1（第7条関係）（行政文書ファイル管理簿）

文書分類			行政文書ファイル名	作成者	作成(取得)時期	保存期間	
大分類	中分類	小分類					

保存期間満了時期	媒体の種別	保存場所	管理担当課・係	保存期間満了時の措置結果	備考

様式2（第7条関係）（訓令簿）

訓令番号	起案番号	公報掲載年月日	主務課等	備考

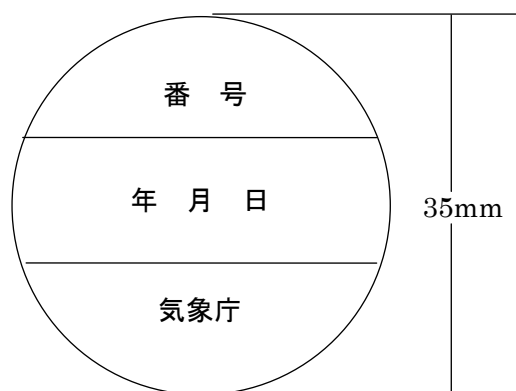
様式3（第7条関係）（告示簿）

告示番号	起案番号	官報掲載年月日	主務課等	備考

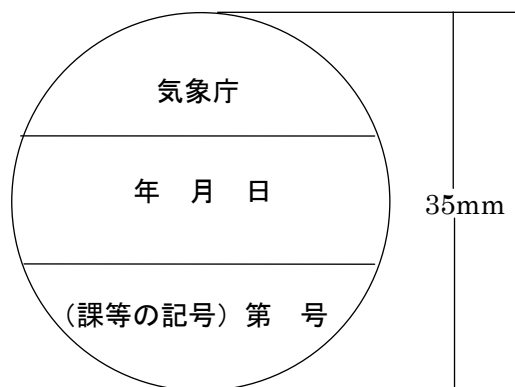
様式4（第7条関係）（公告簿）

公告番号	起案番号	官報掲載年月日	主務課等	備考

様式9 (第9条関係) (受付印)



様式10 (第13条関係) (受付・受領印)



様式 12 (第 17 条関係) (起案用紙)

気象庁起案文書

保存期間 30年・10年・5年・3年・1年・1年未満

起案番号	気 第 号	起 案	年 月 日	秘 密 区 分	
起 案 者		決 裁	年 月 日	区 分	期 間
電 話		施 行	年 月 日	極 秘	年 月 日から
件 名		発 送	年 月 日	秘	年 月 日まで

上記のことについて、次のとおり

してよろしいか伺う。
する。

大 臣	副大臣	副大臣	大 臣 政務官	大 臣 政務官	大 臣 政務官	事 務 次 官	技 監	国 土 交 通 審 議 官	官 房 長	総 務 課 長	総 務 課

主務部局等

長 官	次 長	総 務 部 長

合議部局等

摘 要

押印照合

--	--