

独立行政法人航空大学校法人文書管理規程

制定	平成24年	2月28日	空大総第188号
改正	平成25年	3月28日	空大総第169号
改正	平成26年	6月30日	空大総第59号
改正	令和2年	12月28日	空大総第152号

独立行政法人航空大学校法人文書管理規程を次のように定める。

独立行政法人航空大学校法人文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、独立行政法人航空大学校（以下「大学校」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- 一 「法人文書」とは、大学校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で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、大学校の職員が組織的に用いるものとして、大学校が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号の掲げるものを除く。
- 二 「法人文書ファイル等」とは、大学校における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に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- 三 「法人文書ファイル管理簿」とは、大学校における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- 四 「本校」とは、大学校の主たる事務所をいう。
- 五 「分校」とは、独立行政法人航空大学校組織規程（平成13年4月1日空大総第4

号)に規定する帯広分校及び仙台分校をいう。

六 「課等」とは、次に掲げるものをいう。

学科首席教官

実科首席教官(分校を含む。)

企画室

事務局総務課(分校を含む。)

事務局会計課

教務課

運用課(分校を含む。)

整備課(分校を含む。)

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 大学校に総括文書管理者一人を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

二 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施

三 法人文書の管理に関する研修の実施

四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置

五 法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備

六 その他法人文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 大学校に副総括文書管理者一人を置く。

2 副総括文書管理者は、事務局総務課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(主任文書管理者等)

第5条 本校及び分校に、それぞれ主任文書管理者一人及び主任文書管理担当者一人を置く。

2 主任文書管理者は事務局総務課長(分校にあっては総務課長代理。)をもって充て、主任文書管理担当者は事務局総務課庶務係長(分校にあっては総務係長。)をもって充てる。

3 主任文書管理者は、本校又は分校の所掌に関する文書管理の事務を総括するものとする。

4 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。

(文書管理者等)

第6条 課等に文書管理者一人及び文書管理担当者を置く。

2 文書管理者は課等の長(分校にあっては実科首席教官及び各課長代理。)をもって充て、課等の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。

3 文書管理者は、その管理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。

一 保存

二 保存期間が満了したときの措置の設定

三 法人文書ファイル管理簿への記載

四 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等

五 管理状況の点検等

六 法人文書の作成、標準文書保存期間基準の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

4 文書管理者は、文書管理担当者を指名する。

5 文書管理担当者は、第3項に掲げる事務について文書管理者を補佐するものとする。

(監査責任者)

第7条 大学校に監査責任者一人を置く。

2 監査責任者は、監事をもって充てる。

3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

4 監査責任者は、前項に掲げる事務を補佐する者として監査担当者を指名することができるものとする。

(職員の責務)

第8条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、大学校における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに大学校の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第10条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

(適切・効率的な文書作成)

第11条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

3 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第12条 職員は、次条及び第14条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

一 作成又は取得した法人文書について分類し、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すること

二 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物(法人文書ファイル)にまとめること

三 前号の法人文書ファイルについて分類し、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すること

(分類・名称)

第13条 法人文書ファイル等は、大学校の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的(三段階の階層構造)に分類(別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第14条 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

2 第12条第1項第1号に規定する保存期間の設定については、標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。

3 標準文書保存期間基準及び前項の保存期間の設定においては、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。

4 第12条第1項第1号に規定する保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが

- 法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 5 第12条第1項第3号に規定する保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
 - 6 第12条第1項第3号に規定する保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
 - 7 第4項及び第6項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

（法人文書ファイル保存要領）

- 第15条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、法人文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。
- 2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
 - 一 紙文書の保存場所・方法
 - 二 電磁的記録の保存場所・方法
 - 三 引継手続
 - 四 集中管理の推進に関する方針
 - 五 その他適切な保存を確保するための措置

（保存）

- 第16条 文書管理者は、保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

第6章 法人文書ファイル管理簿

（法人文書ファイル管理簿の調製及び公表）

- 第17条 総括文書管理者は、大学校の法人文書ファイル管理簿について、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。以下「施行令」という。）第15条第2項の規定に基づき、磁気ディスクをもって調製するものとする。
- 2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

- 3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、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「独法情報公開法」という。）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

- 3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第19条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 前条第1項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第20条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合に

において、一の区分に該当する法人ファイル等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、保存しなければならない。

一 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

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

四 独法情報公開法第4条に規定する開示請求があったもの 独法情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第22条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果について主任文書管理者を通じ総括文書管理者に報告しなければならない。

2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第23条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに主任文書管理者を通じ総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第24条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第25条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために

必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第26条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第10章 補則

(法人文書管理規程の閲覧)

第27条 この規程は、閲覧所に据え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(法人文書の受付等の取扱い)

第28条 法人文書の受付、配布、起案、決裁、施行、貸出し、秘密文書の取扱い等については、別に定めるところによる。

(法令等に基づく特別の定め)

第29条 法律及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。

(細則)

第30条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

(独立行政法人航空大学校文書管理規程の廃止)

2 独立行政法人航空大学校文書管理規程(平成13年4月1日空大総第13号)は、本規程の施行をもって廃止する。

(経過措置)

3 第13条及び第14条の規定は、法施行前に作成・取得した法人文書又はまとめられた法人文書ファイル等(以下「旧法人文書ファイル等」という。)には適用しない。ただし、旧法人文書ファイル等についても、第13条及び第14条の規定による基準に変更するよう努めるものとする。

附 則(平成26年 3月28日 空大総第169号)

この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。ただし、仙台分校整備課においては、当分の間、改正前の独立行政法人航空大学校法人文書管理規程を適用する。

附 則(平成26年 6月30日 空大総第59号)

仙台分校整備課の特例については平成26年6月30日をもって廃止する。

附 則（令和 2年12月28日 空大総第152号）

この規程は、令和 2年12月28日から施行する。

別表第1 法人文書の保存期間基準（第14条第1項関係）

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
独立行政法人航空大学校の組織の運営管理に関する決定及びその経緯				
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記、財産基礎に関する文書	無期限 ・登記書類 ・国有財産台帳 ・資産管理台帳 ・庁舎等図面 ・関連規程類
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	30年 ・業務方針 ・業務計画 ・役員等の指示 ・調査、検討資料 ・関係者のヒアリング ・規程案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・届出書 ・公表資料
			②立案の検討に関する調査研究文書	
		(2)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	
		(3)大臣等への届出	国土交通大臣等への届出等に関する文書	
	(4)公表	公表に関する文書		
3	法令の規定に基づく国土交通大臣等の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による国土交通大臣等の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	①立案基礎文書	10年 ・中期目標 ・役員指示 ・調査、検討資料 ・関係者のヒアリング ・配付資料 ・業務方法書案 ・中期計画案 ・年度計画案 ・申請案 ・届出案
			②立案の検討に関する調査研究文書	
			③評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書	
			④認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出した文書	

					・報告案
			④公表に関する文書		・公表資料
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	①立案基礎文書	10年	・業務方針 ・業務計画 ・役員指示
			②立案の検討に関する調査研究文書		・調査、検討資料 ・関係者のヒアリング
			③役員会資料		・配付資料
			④決定又は了解の内容が記録された文書		・議事概要、要旨 ・決定、了解文書
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項（3の項に掲げるものを除く。）	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	運営費交付金、施設費の要求に関する文書	10年	・要求書類
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	5年	・計算書 ・証拠書類 (会計検査院保有のものを除く。)
			②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求 (会計検査院保有のものを除く。)
大学校における役職員の人事に関する事項					
6	役職員の人事に関する事項（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	(1)役職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研究に関する重要な事項	①計画の立案に関する調査研究文書（17の項）	3年	・国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係者のヒアリング
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書（17の項）		・計画案
			③職員の研修の実施状況が記録された文書（17の項）		・実績
		(2)職員の	職員の兼業の許可の申請書及	3年	・申請書

		兼業の許可に関する重要な経緯	び当該申請に対する許可に関する文書 (18の項)		・承認書
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	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係る経緯が記録された文書 (19の項)	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	・算定、支給調書
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
7	個人の権利義務の得喪及びその経緯	大学校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	①訴訟の提起に関する文書 (15の項イ)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状
			②訴訟における主張又は立証に関する文書 (15の項ロ)		・弁明書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
			③判決書又は和解調書 (15の項ハ)		・判決書 ・和解調書
8	法人の権利義務の得喪及びその経緯	大学校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	①訴訟の提起に関する文書 (15の項イ)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状
			②訴訟における主張又は立証に関する文書 (15の項ロ)		・弁明書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
			③判決書又は和解調書 (15の項ハ)		・判決書 ・和解調書

その他の事項					
9	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与並びにはく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与並びにはく奪のための決裁及び伝達文書 (28の項)	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
10	国会における審議等に関する事項	国会審議 (1の項から9の項に掲げるものを除く。)	国会審議文書 (29の項)	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
11	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書 (30の項)	常用	・法人文書ファイル管理簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿 (31の項)	5年	・受付簿
			③決裁文書の管理を行うための帳簿 (32の項)	30年	・起案簿
			④法人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 (33の項)		・移管・廃棄簿
12	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項 (1の項)	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・照会、回答文書 ・取得文書 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・報告書 ・連絡協議会資料

から11の 項までに 掲げるも のを除く 。)				
<p>備考</p> <p>1 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。</p> <p>(1) 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書</p> <p>(2) 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書</p> <p>(3) 決裁文書 大学校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、その内容を大学校の意思として決定し、又は確認した法人文書</p> <p>(4) 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書</p> <p>(5) 特定日 第14条の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）</p> <p>2 運営費交付金及び会計検査に関する事項について、別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。</p> <p>3 職員の人事に関する事項について、人事院規則の規定により保存年限の定めがあるものは、人事院規則の規定による。</p> <p>4 本表の第3欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、大学校における重要な経緯が記録された文書である。</p> <p>5 本表各項の第4欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第2欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。</p> <p>6 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。</p>				

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準（第19条第1項関係）

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【I】から【IV】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

【I】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
【II】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
【III】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
【IV】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(2)に沿って行う。

- (1) 別表第1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
大学校の組織の運営管理に関する決定及びその経緯		
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯 移管
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討
	(2)制定又は改廃	以下について移管 ・組織の存立に関する規程の制定又は改廃のための決裁文書
	(3)大臣等への届出	
	(4)公表	
3	法令の規定に基づく国土	

	交通大臣等の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	法令の規程による国土交通大臣等の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項 (3の項に掲げるものを除く。)	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄
		(2)会計検査に関する重要な経緯	
大学校における役職員の人事に関する事項			
6	役職員の人事に関する事項(1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(1)役職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な事項	廃棄
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
7	個人の権利義務の得喪及びその経緯	大学校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	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事件に関するもの
8	法人の権利義務の得喪及びその経緯	大学校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	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事件に関するもの
その他の事項			
9	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与並びにはく奪の重要な経緯	廃棄
10	国会における審議等に関する事項	国会審議(1の項から9の項)	廃棄

	する事項	に掲げるものを除く。)	
11	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
12	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項（1の項から11の項までに掲げるものを除く。）	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	廃棄

注 ① 「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。

② 「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものについては、移管が必要となる。

③ 移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者が主任文書管理者に報告し、主任文書管理者において行うものとする。

(2) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして文書管理者において個別に判断するものとする。

標準文書保存期間基準（第14条第1項関係様式）

独立行政法人航空大学校標準文書保存期間基準

〇〇課

分類			当該業務に係る 法人文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
大分類	中分類	小分類				

