

## 航空保安大学校 本校 総務課 標準文書保存期間基準

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
訓令、通達及び要領等の制定等	(1) 訓令・通達・要領等の立案	①立案の検討に関する調査研究文書	・立案の検討及び経緯等 ・関係各位との調整経緯等	10年	廃棄
		②制定または改廃のための決裁文書	・起案	10年	廃棄
		③制定した訓令等	・訓令、通達、要領等	要件を具備しなくなっ てから10年	廃棄
	(2) 訓令・通達・要領等の保存	①他の行政機関が制定し、当局において取得した規程類の文書(追録等に収録されるものに限る)	・規程 ・通知 ・通達	追録等に収録されるまで	廃棄
		②他の行政機関が制定し、当局において取得した通知文書(前項に掲げるものを除く)	・通知	10年	廃棄
庁舎管理	庁舎内への立入許可に関する事項	庁舎内への立入許可の手續きに関する文書	・庁舎等目的外使用申請書 ・物品販売許可申請書 ・視察(見学)申請書 ・駐車許可 ・身分証明書交付簿	3年	廃棄
会議	会議の主催に関する事項	会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うもの)	・実施計画案 ・経費積算	5年	廃棄
		会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うものを除く)	・実施計画案	3年	廃棄
	会議の出席に関する事項	会議に出席するための決裁文書及び会議の実施状況が記録された文書	・実施計画案 ・実績 ・会議出席報告書 ・配布資料	3年	廃棄
栄典又は表彰の授与	栄典又は表彰の授与に関する事項	栄典又は表彰の授与式実施の決裁文書	・実施案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
学校運営に関する事項	校議の実施に関する事項	会議の資料及び検討その他の経緯	・会議資料	10年	廃棄
文書の管理等	文書の管理等	①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文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	—
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(接受簿)	5年	廃棄
		③起案文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		④訓令の管理を行うための帳簿	・訓令簿	10年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 総務課 標準文書保存期間基準

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
		⑤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(⑥に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		⑥第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	廃棄
		⑦文書整理月間に関する文書	・実施結果報告書 ・行政文書管理に係る調整等 ・通知 ・報告	3年	廃棄
		⑧各種調査	・行政文書管理状況調査	3年	廃棄
		⑨文書管理状況確認	・決裁文書 ・確認結果	3年	廃棄
公印の管理	公印の管理に関する事項	公印の作成・廃止に関する文書	・公印作成申請書 ・公印更新(廃止)申請書	30年	廃棄
		印影印刷に関する文書	・印影印刷申請書	5年	廃棄
		公印の押印記録に関する文書	・公印押印簿	5年	廃棄
工事等の実施	工事・役務等に関する事項	工事等の実施計画及び実施に関する事項についての関係者との調整に関する文書	・関係各者との調整経緯等	5年	廃棄
郵便・荷物送受等	郵便・荷物送受等に関する事項	郵便料金計器を利用した際の報告書類	・郵便料金計器表示額報告書	3年	廃棄
		郵便切手の管理を行うための帳簿	・郵便切手受払簿	3年	廃棄
		書留郵便物の受領管理を行う帳簿	・書留等記録受付簿	1年	廃棄
情報セキュリティ	情報セキュリティ	①端末及び情報システムの管理を行うための台帳	・端末管理台帳 ・情報システム台帳	常時(無期限)	—
		②情報セキュリティ監査に関する文書	・決裁文書 ・監査報告書 ・NISC関係	5年	廃棄
		③自己点検及び重点検査実施に関する文書	・決裁文書 ・実施通知 ・自己点検票 ・調査表	3年	廃棄
		④国土交通省情報セキュリティポリシーに係る手続き	・情報セキュリティに係る届出等	3年	廃棄
定員	定員の要求に関する経緯	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	10年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 総務課 標準文書保存期間基準

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	
情報公開	行政文書等の情報公開	所管する行政文書等の情報公開の手續きに関する文書	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定通知書 ・行政文書不開示決定通知書	5年	廃棄	
行事	「空の日」等・「空の旬間」事業実施に関する事項	事業計画の立案の検討及び事業実施に関する文書	・実行委員会議事録 ・事業報告書	3年	廃棄	
職員の服務	服務	①職員の服務の管理に関する文書	・所属長の無報酬の兼業の許可状況報告書	1年	廃棄	
			・服務簿 ・休暇簿 ・週休日の振替等通知書 ・代休日指定簿 ・フレックス申請・割振り簿 ・テレワークに関する文書 ・兼業、兼職 ・コンプライアンス ・ハラスメント、苦情相談	3年	廃棄	
			・出勤簿 ・勤務時間の割振り	5年	廃棄	
			・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務整理簿	6年	廃棄	
			・権限委任	5年	廃棄	
			②職員の勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間等規則・通達	30年	廃棄
		③職員の倫理に関する文書	・公務員倫理規則・通達	30年	廃棄	
			・公務員倫理通知・報告	3年	廃棄	
			・贈与等報告 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	5年	廃棄	
職員の人事	(1)任用	①職員の異動・身分に関する文書	・人事異動計画 ・人事異動に伴う発令に関する文書 ・休職等の発令に関する文書	30年	廃棄	
			・警告書 ・処分関係	30年	廃棄	
			・病気休暇等の報告に関する文書	3年	廃棄	
			・休業等承認請求書	3年	廃棄	
			・採用関係(採用試験)	3年	廃棄	
			・任命結果通知書	1年	廃棄	
			・試験委員等の任免 ・カウンセラーの任免 ・セクシャル及びパワーハラスメント相談員の任免	3年	廃棄	
			・身上調書	3年	廃棄	
			・旧姓使用	3年	廃棄	
			・退職者調書	3年	廃棄	

## 航空保安大学校 本校 総務課 標準文書保存期間基準

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
			・早期退職希望者の応募認定及び通知に関する文書	3年	廃棄
		②非常勤職員の身分に関する文書	・非常勤職員の採用・退職 ・非常勤職員の勤務条件等 ・非常勤職員等の保険関係	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
	(2) 通知文書	他の行政機関が作成し、当部において取得した通知文書	・通知	3年	廃棄
	(3) 栄典・表彰の授与	栄典又は表彰の授与式実施の決裁文書	・実施計画案 ・伝達 ・受章者名簿 ・受賞者の推薦等	10年	廃棄
	(4) 研修	①職員の研修を実施するための決裁文書	・実施計画案 ・研修実施通知	3年	廃棄
・契約関係			5年	廃棄	
		②職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績 ・受講報告書	3年	廃棄
	(5) 海外渡航	職員の海外渡航の承認手続に関する文書	・海外渡航承認申請書	3年	廃棄
	(6) 勤務時間の割り振り	勤務時間の割り振りの協議に関する文書	・交替制勤務表(案) ・理由書	3年	廃棄
	(7) 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	・退職手当計算書 ・支給調書	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五年のいずれか長い期間	廃棄
	(8) 職員団体	職員団体	職員団体等に関する文書	5年	廃棄
	(9) 給与	①給与の支給に関する決定の内容が記録された文書	・給与簿	5年	廃棄
②給与の支給額の算定に関する文書			・勤務時間報告書 ・過年度支出・回収額算定資料 ・諸手当支給整理簿	5年	廃棄
		・昇給判定調書 ・昇格協議書	10年	廃棄	
③給与法改正の際の調整に関する文書		・在職者調整調書	30年	廃棄	
④諸手当の支給に関する文書	・扶養親族届 ・通勤届 ・住居届 ・単身赴任届	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以喪失後6年			

## 航空保安大学校 本校 総務課 標準文書保存期間基準

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	
			・扶養手当認定簿 ・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年		
			・広域異動手当支給調査、在宅勤務等手当申告・命令書	確認に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年		
			・諸手当認定に係る協議	5年	廃棄	
		⑤人件費の予算要求に関する文書	・現員現給等報告書 ・超勤増額要求書 ・予算の示達通知 ・過年度支出協議	3年	廃棄	
		⑥職員の待遇改善要求に関する文書	・要求書	5年	廃棄	
		⑦給与の決定に関する文書	・人事異動に伴う俸給決定関係 ・復職時調整	30年	廃棄	
		⑧俸給の是正の調整に関する文書	・俸給の是正	30年	廃棄	
		⑨給与所得者の源泉徴収に関する文書	・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	7年	廃棄	
		⑩住民税に関する文書	・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	廃棄	
		⑪その他	・給与簿監査	10年	廃棄	
		(10)人事評価	人事評価に関する文書	・実施確認・評語一覧 ・苦情処理	5年	廃棄
		(11)証明書	職員の身分等に関する文書	・身分証交付要領 ・在職証明等 ・立入検査員証交付申請	3年	廃棄
		(12)調査・報告等	人事に関する調査・諸報告等	・各種調査報告書 ・依頼文書	3年	廃棄
		(13)労務管理	労務管理に関する文書	・労務担当者会議	1年	廃棄
		(14)人事記録	人事記録	人事記録	常用(無期限)	—
(15)人事記録の変更	人事記録の変更に関する文書	・人事記録の変更	30年	廃棄		
職員の厚生	(1)健康管理	①職員の健康診断を実施するための決裁文書	・実施計画案	3年	廃棄	

## 航空保安大学校 本校 総務課 標準文書保存期間基準

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
		②職員の健康診断の実施状況が記録された文書	・実績 ・結果報告書	5年	廃棄
		③職員の健康診断の結果が記録された文書	・健康診断票	離職してから5年	廃棄
			・ストレスチェック個人結果	3年	廃棄
		④健康管理医の委嘱に関する文書	・健康管理医委嘱通知書	5年	廃棄
		⑤健康管理担当者及び安全管理担当者の指名(解除)の手続に関する文書	・指名(解除)通知書	5年	廃棄
		⑥厚生経費の予算要求に関する文書	・要求書 ・予算の示達通知	10年	廃棄
	(2) 宿舎	①宿舎の設置要求に関する文書	・宿舎設置計画計上要求書 ・予定調書 ・変更要求書 ・廃止に関する調書 ・宿舎設置計画書	5年	廃棄
		②宿舎の状況を記録した文書	・宿舎台帳	要件を具備しなくなってから3年	廃棄
		③宿舎の入退居手続及び使用料の算定に関する文書	・宿舎(自動車の保管場所)貸与申請・承認書 ・居住届・宿舎退居届 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表・通報表 ・宿舎明け渡し猶予申請書 ・損害賠償軽減申請書 ・損害賠償金債権発生通知書	3年	廃棄
			・宿舎使用料の決定、改定 ・自動車保管場所使用料の決定、改定	5年	廃棄
	(3) 児童手当	①児童手当の支給手続に関する文書	・現況届 ・額改定請求書・改定届	提出のあった日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
			・認定(請求却下)通知書 ・支給事由消滅通知 ・支給調書	5年	廃棄
			・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	廃棄
		②児童手当の受給状況が記録された文書	・児童手当受給者台帳	支給事由が消滅した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 総務課 標準文書保存期間基準

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
	(4) 財形貯蓄	財形貯蓄の手続に関する文書	・控除額通知表 ・異動報告書	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
	(5) 個人型確定拠出年金	事業主証明の手続に関する文書	・第2号加入者に係る事業主の証明書 ・資格確認 ・事業主登録	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
	(6) 災害補償	災害補償の手続に関する文書	・療養補償請求書 ・支給調書 ・治癒認定通知書 ・遺族補償年金 ・公務災害認定	完結の日の属する翌年度から5年	廃棄
	(7) 共済組合	共済組合に関する文書	・被扶養者等申告書 ・共済掛金関係 ・短期給付関係 ・共済貸付関係 ・長期組合関係 ・組合員証検認	5年	廃棄
		法定控除に関する文書	・貸付金弁済金内訳書 ・共済貯金控除額明細書 ・団体積立年金控除額明細書	5年	廃棄
予算	(1) 予算の執行	予算の執行管理に伴う帳簿及び文書	・示達経理簿 ・示達通知 ・予算使用計画 ・契約実施伺 ・公共料金	5年	廃棄
	(2) 予算要求	予算の要求に関する文書	・予算要求資料	10年	廃棄
	(3) 経費の増額	経費の増額関係	・決裁文書 ・通知文書	3年	廃棄
監査及び検査	(1) 内部監査	会計内部監査に関する文書	・決裁・通知文書 ・報告書	3年	廃棄
	(2) 会計実地検査	会計検査院が実施する会計実地検査に関する文書	・実施主体からの通知文書 ・会計実地検査調書 ・議事録・速報・講評	5年	廃棄
物品の管理	物品の管理	① 物品の取得に関する文書	・物品払出決議書 ・物品受入決議書 ・物品取得通知書 ・物品検収報告書	5年	廃棄
		② 物品の供用状況の記録に関する文書	・物品供用簿 ・物品使用職員別明細簿	常用	—
		③ 物品の供用手続に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・供用不用物品等報告書	5年	廃棄
		④ 物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書	5年	廃棄
		⑤ 物品の分類に関する文書	・物品分類換	5年	廃棄
		⑥ 物品の価格改定に関する文書	・物品価格改定	5年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 総務課 標準文書保存期間基準

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
		⑦物品の不用決定の手続きに関する文書	・物品不用決定	5年	廃棄
		⑧物品の検査に関する文書	・物品検査書	5年	廃棄
		⑨物品に関する調査・諸報告等	・各種調査報告書	5年	廃棄
出張	出張		・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・チェックシート ・旅費請求書 ・領収書	5年	廃棄
訓練	各種訓練等		・実施計画案 ・起案	3年	廃棄
要望・陳情	要望・陳情		・要望書 ・議事録	1年	廃棄
行政相談	行政相談		・照会、回答	3年	廃棄
調査・報告	各種調査・報告等		・各種調査報告書	3年	廃棄
総合調整	総合調整		・所管事項説明資料	5年	廃棄
		行政機関等からの照会等に関する文書のうち定型的・日常的な文書		1年未満	廃棄
個人情報	個人情報の管理	調査・諸報告等	・国交省の個人情報適正管理指針及び開示請求審査基準に基づく報告	3年	廃棄
	個人情報の保護		・通知	3年	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯等	裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
		裁決書又は決定書	・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
	(2)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯		・訴訟の提起に関する文書(訴状、期日呼出状)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
			・訴訟における主張又は立証に関する文書(答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
			・判決書又は和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 総務課 標準文書保存期間基準

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
	(3) 訴訟担当者協議会	訟務担当者協議会関係	・開催通知	3年	廃棄
	(4) 捜査関係事項照会	捜査関係事項照会	・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄
	(5) 行政不服審査請求	行政不服審査請求	・請求文書 ・弁明書 ・回答書	10年	廃棄
PFI事業に関する事項	PFI事業の維持管理に係る事項	PFI事業の維持管理の監視に関する文書	・維持管理計画書 ・日報、月報 ・事業実施報告書 ・議事録 ・覚書	要件を具備しなくなってから5年	廃棄
通信線の管理に関する事項	(1) 固定・携帯電話		・申込み手続き ・決裁文書 ・弔電	5年	廃棄
	(2) モバイルネットワーク		・申込・変更・解約手続	5年	廃棄
広報に関する事項	(1) 行政機関のウェブサイトによる広報	行政機関のウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載文書 ・航空保安大学校ホームページ掲載文書	常用	—
	(2) SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広報	SNS上の掲載文書	・SNS掲載コメント ・SNS掲載資料 ・Youtubeによる広報(@航空保安大学校)	常用	—
統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄
航空保安大学校総務課の所掌事務に関する事項共通	(1) 全業務共通	① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し  ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄

航空保安大学校 本校 総務課 標準文書保存期間基準

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
		③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤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 ⑥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			
適格請求書等保存方式に関する事項	適格請求書等保存方式	適格請求書等保存方式に関する文書	交付した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以降7年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 会計課 標準文書保存期間基準

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
訓令、通達及び要領等の 制定等	(1) 訓令・通達・要領等 の立案	①立案の検討に関する調 査研究文書	・立案の検討及び経緯等 ・関係各位との調整経緯 等	10年	廃棄
		②制定または改廃のため の決裁文書	・起案	10年	廃棄
		③制定した訓令等	・訓令、通達、要領等	要件を具備 しなくなっ てから10年	廃棄
	(2) 訓令・通達・要領等 の保存	①他の行政機関が制定 し、当局において取得した 規程類の文書(追録等に 収録されるものに限る)	・規程 ・通知 ・通達	追録等に収 録されるまで	廃棄
		②他の行政機関が制定 し、当局において取得した 通知文書(前項に掲げるも のを除く)	・通知	10年	廃棄
会議	(1) 会議の主催	①会議を実施するための 決裁文書(会議費の支出 を伴うもの)	・実施計画案 ・経費積算	5年	廃棄
		②会議を実施するための 決裁文書(会議費の支出 を伴うものを除く)	・実施計画案	3年	廃棄
	(2) 会議の出席	会議に出席するための決 裁文書及び会議の実施状 況が記録された文書	・実施計画案 ・実績 ・会議出席報告書 ・配布資料	3年	廃棄
文書の管理等	文書の管理等	①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 保存すべき文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期 限)	-
		②取得した文書の管理を 行うための帳簿	・受付簿(接受簿)	5年	廃棄
		③起案文書の管理を行う ための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		④訓令の管理を行うため の帳簿	・訓令簿	10年	廃棄
		⑤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(⑥に掲げる ものを除く。)	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		⑥第21条第4項に規定す る行政文書ファイル等の 廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	廃棄
		⑦文書整理月間に関する 文書	・実施結果報告書 ・行政文書管理に係る調 整等 ・通知 ・報告	3年	廃棄
		⑧各種調査	・行政文書管理状況調査	3年	廃棄
		⑨文書管理状況確認	・決裁文書 ・確認結果	3年	廃棄
公印	公印	①公印の作成・廃止に関 する決裁文書	・起案 ・公印作成・廃止届	30年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 会計課 標準文書保存期間基準

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
		②印影印刷に関する決裁 文書	・起案 ・印影印刷申請書	5年	廃棄
		③公印の押印の記録を行 う帳簿	・押印記録簿	5年	廃棄
学校運営に関する事項	校議の実施に関する事 項	会議の資料及び検討その 他の経緯	・会議資料	10年	廃棄
工事等の実施	工事・役務等	①工事等の実施計画及び 実施に関する事項につい ての関係者との調整に関 する文書	・関係各者との調整経緯 等	5年	廃棄
		②工事等を実施するため の決裁文書	・起案 ・仕様書・積算等 ・検査調書等 ・業者選定審査会 ・低入札価格調査	5年	廃棄
		③検査・監督職員の任命 に関する文書	・検査・監督職員任命簿	5年	廃棄
		④完了報告書その他事務 の施行に関する文書	・着手届、起工届 ・工程表 ・完了届・完成届 ・完了報告書	5年	廃棄
行事の実施等の通知	(1)周知・協力依頼等	行事の実施等の周知・協 力依頼等通知するための 決裁文書	・起案 ・周知・協力依頼文書 ・報告書等	1年	廃棄
情報セキュリティ	情報セキュリティ	③自己点検及び重点検査 実施に関する文書	・決裁文書 ・実施通知 ・自己点検票 ・調査表	3年	廃棄
		④国土交通省情報セキュ リティポリシーに係る手続 き	・情報セキュリティに係る届 出等	3年	廃棄
情報公開	行政文書等の情報公開	所管する行政文書等の情 報公開の手続きに関する 文書	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定通知 書 ・行政文書不開示決定通 知書	5年	廃棄
行事	(1)「空の日」等	事業計画の立案の検討及 び事業実施に関する文書	・実行委員会議事録 ・事業報告書	3年	廃棄
職員の服務	服務	①職員の服務の管理に関 する文書	・休暇簿 ・週休日の振替等通知書 ・代休日指定簿 ・フレックス申請・割振り簿 ・テレワークに関する文書	3年	廃棄
			・出勤簿 ・勤務時間の割振り	5年	廃棄
			・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務整理簿	6年	廃棄
職員の人事	(1)任用	職員の異動・身分に関す る文書	・人事異動計画	30年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 会計課 標準文書保存期間基準

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
予算	(1) 予算の執行管理	① 予算の執行管理に伴う 帳簿及び文書	・示達経理簿 ・繰越関係 ・示達通知 ・支出負担行為限度額示 達 ・予算使用計画 ・支出負担行為差引簿 ・支払計画・元受要求 ・科目更正 ・予算執行関係各調査 ・公共事業等施行状況調査	5年	廃棄
		② 行政事業レビューに関 する文書	予算の執行状況一覧表	10年	廃棄
	(2) 歳入歳出	① 支出に関する文書	・官署支出官の異動等の 通知 ・過年度支出報告書	5年	廃棄
		② 支出に関する帳簿	・支出決定簿 ・前金・概算払整理簿 ・債権管理簿	5年	廃棄
		③ 経費に関する帳簿	・現金出納簿 ・前渡資金経費明細簿 ・収入金明細簿 ・現金領収証書用紙整理 簿	5年	廃棄
	(4) 予算執行職員等の 責任に関する法律に関 する事項	予算執行職員の補助者の 任命に関する文書	・予算執行職員の補助者 の任命簿	要件を具備 しなくなっ てから5年	廃棄
	(5) 経費の増額	経費の増額関係	・決裁文書 ・通知文書	3年	廃棄
入札・契約制度	(1) 入札結果等	購入・役務・工事等の入札 結果を管理するための帳 簿	・閲覧簿	5年	廃棄
	(2) 資格審査	資格審査に関する文書	・競争参加資格審査名簿 ・資格審査申請書(単一局 分) ・指名停止措置	3年	廃棄
	(3) 各種委員会	入札・契約に関し実施され る委員会等に関する文書	・入札監視委員会 ・入札参加者選定審査会 ・総合評価等に関する委 員会	3年	廃棄
監査及び検査	(1) 内部監査	会計内部監査に関する文 書	・決裁・通知文書 ・報告書	3年	廃棄
	(2) 会計実地検査	会計検査院が実施する会 計実地検査に関する文書	・実施主体からの通知文 書 ・会計実地検査調書 ・議事録・速報・講評	5年	廃棄
	(3) 定時検査	出納官吏の定時検査等に 必要な文書	・検査書 ・出納官吏検査報告書 ・現金出納調書	5年	廃棄
計算証明規則	計算書等	① 債権管理計算書に関す る文書	・債権管理計算書 ・債権管理計算書の証拠 書類等	5年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 会計課 標準文書保存期間基準

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
		②歳入徴収額計算書に関する文書	・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書の証 拠書類等	5年	廃棄
		③支出計算書に関する文書	・支出計算書 ・支出計算書の証拠書類 等	5年	廃棄
		④出納官吏の計算書に関する文書	・収入金現金出納計算書 ・前渡資金出納計算書 ・歳入歳出外出納計算書 ・各々の証拠書類等	5年	廃棄
		⑤債務負担額計算書に関する文書	・債務負担額計算書 ・債務負担額計算書の証 拠書類等	5年	廃棄
物品購入・修理等の実施	物品購入・修理等	①購入・修理等の実施計画及び実施に関する事項についての関係者との調整に関する文書	・校内等調整経緯 ・物品購入・修理準備要求書	5年	廃棄
		②購入・修理等を実施するための決裁文書	・物品購入・修理等決議書 ・起案 ・仕様書・積算等 ・検査調書等	5年	廃棄
物品の管理	物品の管理	①物品の取得に関する文書	・物品払出決議書 ・物品受入決議書 ・物品取得通知書 ・物品検収報告書	5年	廃棄
		②物品の供用状況の記録に関する文書	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・物品使用職員別明細簿	常用	—
		③物品の供用手続に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・供用不用物品等報告書	5年	廃棄
		④物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書	5年	廃棄
		⑤物品の分類に関する文書	・物品分類換	5年	廃棄
		⑥物品の価格改定に関する文書	・物品価格改定	5年	廃棄
		⑦物品の不用決定の手続きに関する文書	・物品不用決定	5年	廃棄
		⑧物品の検査に関する文書	・物品検査書	5年	廃棄
		⑨物品に関する調査・諸報告等	・各種調査報告書	5年	廃棄
		⑩物品の管理に関する文書	・物品管理簿 除籍簿 ・物品供用簿 除籍簿	運用終了の日に係る特定日以降5年	廃棄
国有財産に関する事項	(1) 国有財産台帳及び附属図面	国有財産台帳及び附属図面	・国有財産台帳 ・台帳附属図面(土地図・建物図等)	常用	—

## 航空保安大学校 本校 会計課 標準文書保存期間基準

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	
(2) 国有財産(不動産に限る。)の取得及び処分に関する決裁文書	国有財産台帳(除外台帳)及び付属図面	国有財産台帳(除外台帳) 及び付属図面	・国有財産台帳(除外台帳) ・台帳付属図面(土地図・建物図等)	30年	廃棄	
	国有財産台帳記録に関する決裁文書(取得、所管換・所属替、処分)	国有財産台帳記録に関する決裁文書(取得、所管換・所属替、処分)	・国有財産台帳記録のための決議書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち特に重要なものに限る。)又は廃棄	
	所管換(所属替)に関する決裁文書	所管換(所属替)に関する決裁文書	・国土交通大臣への所管換承認申請書 ・所管換(所属替)協議書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち特に重要なものに限る。)又は廃棄	
	用途廃止に関する決裁文書	用途廃止に関する決裁文書	・国土交通大臣への用途廃止承認申請書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち特に重要なものに限る。)又は廃棄	
	普通財産の売払いに関する決裁文書	普通財産の売払いに関する決裁文書	・処分等依頼書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち特に重要なものに限る。)又は廃棄	
	普通財産の交換に関する決裁文書	普通財産の交換に関する決裁文書	・交換計画書 ・交換契約書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち特に重要なものに限る。)又は廃棄	
	普通財産の譲与に関する決裁文書	普通財産の譲与に関する決裁文書	・国土交通大臣への譲与承認申請書 ・譲与契約書	20年	移管(取得決議及び処分決議のうち特に重要なものに限る。)又は廃棄	
	(3) 国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	国有財産の貸付に関する決裁文書	国有財産の貸付に関する決裁文書	・貸付契約書	運用終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
		行政財産の使用許可・使用承認に関する決裁文書	行政財産の使用許可・使用承認に関する決裁文書	・使用許可(承認)書	運用終了の日に係る特定日以降5年	廃棄
		国有財産の管理委託に関する決裁文書	国有財産の管理委託に関する決裁文書	・管理委託契約書	運用終了の日に係る特定日以降10年	廃棄
普通財産の信託に関する決裁文書		普通財産の信託に関する決裁文書	・国土交通大臣への信託承認申請書 ・信託契約書	運用終了の日に係る特定日以降10年	廃棄	
境界確定協議に関する文書		境界確定協議に関する文書	・境界確定協議書 ・協議図面	財産処分の日に係る特定日以降10年	廃棄	
(4) 国有財産の管理及び処分((2)及び(3)に掲げるものを除く。)に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	国有財産台帳記録に関する決裁文書(不動産を除く。)	国有財産台帳記録に関する決裁文書(不動産を除く。)	・国有財産台帳記録のための決議書	10年	廃棄	
	国有財産台帳価格改定	国有財産台帳価格改定	・価格改定評価調書 ・国有財産台帳記録のための決議書	10年	廃棄	
	中期・翌々年度整備予定事案に関する決裁文書	中期・翌々年度整備予定事案に関する決裁文書	・中期整備予定調書	3年	廃棄	
	取得等予定事案に関する決裁文書	取得等予定事案に関する決裁文書	・取得等予定調書	10年	廃棄	
	行政財産の取得協議に関する決裁文書	行政財産の取得協議に関する決裁文書	・取得協議書	10年	廃棄	

## 航空保安大学校 本校 会計課 標準文書保存期間基準

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
		庁舎等使用現況及び見込 報告書	・庁舎等使用現況及び見 込報告書	3年	廃棄
		庁舎等使用調整計画に関 する文書	・庁舎等使用調整計画書 ・進捗状況報告書	5年	廃棄
		国有財産法に基づく監査 に関する文書	・監査実施通知書 ・監査結果通知書	5年	廃棄
		国有資産等所在市町村交 付金に関する決裁文書	・台帳価格等の通知書 ・交付金の交付資料	5年	廃棄
		国有財産の滅失・毀損に 関する決裁文書	・国土交通大臣への滅失・ 損傷通知 ・財務大臣への滅失・損傷 通知	3年	廃棄
		登記簿謄本等交付申請に 関する文書	・登記簿謄本等交付申請 書 ・戸籍謄本等の交付申請 書	1年	廃棄
		登記嘱託に関する文書	・登記嘱託書(登記原因証 明情報) ・登記識別情報・登記済証	5年	廃棄
		特別会計所属国有地売払 予定調に関する文書	・特別会計所属国有地売 払予定調	3年	廃棄
		国有財産処分審査会に関 する文書	・審査会資料	5年	廃棄
		普通財産の貸付又は売払 い等の協議に関する決裁 文書	・貸付契約協議書	10年	廃棄
		普通財産の貸付又は売払 い等の通知に関する決裁 文書	・貸付契約通知書	3年	廃棄
		行政財産の使用収益の協 議に関する決裁文書	・使用許可協議書	10年	廃棄
		行政財産の使用収益の通 知に関する決裁文書	・使用許可通知書	3年	廃棄
		普通財産の信託の協議に 関する決裁文書	・信託協議書	10年	廃棄
		国有財産見込現在額報告 に関する文書	・国有財産見込現在額報 告書 ・国有財産見込現在額事 由別調書	5年	廃棄
		損害賠償金の請求に関 する決裁文書	・支払債務確認書 ・算定調書 ・督促状	解消の日に 係る特定日 以降 5年	廃棄
		国有財産部局長及び国有 財産保存主任等への報告	・国有財産台帳副本の送 付書 ・進行管理表 ・報告文書	5年	廃棄
		原本証明書	・原本証明書(境界確定協 議書等)	1年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 会計課 標準文書保存期間基準

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
		国有財産の管理及び処分 を実施するための調査等 の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(測量等 業務契約)	・仕様書	契約が終了 する日に係る 特定日以降 10年	廃棄
出張	出張		・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・チェックシート ・旅費請求書 ・領収書	5年	廃棄
訓練	各種訓練等		・実施計画案 ・起案	3年	廃棄
要望・陳情	要望・陳情		・要望書 ・議事録	1年	廃棄
行政相談	行政相談		・照会、回答	3年	廃棄
調査・報告	各種調査・報告等		・各種調査報告書	3年	廃棄
総合調整	総合調整		・所管事項説明資料	5年	廃棄
		行政機関等からの照会等 に関する文書のうち定型 的・日常的な文書		1年未満	廃棄
個人情報	個人情報の管理	調査・諸報告等	・国交省の個人情報適正 管理指針及び開示請求審 査基準に基づく報告	3年	廃棄
	個人情報の保護		・通知	3年	廃棄
個人の権利義務の得喪 及びその経緯	(1) 不服申立てに関する 審議会等における検討 その他の重要な経緯等	裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書そ の他当該処分に至る過程 が記録された文書	・弁明書	裁決、決定そ の他の処分が される日に係 る特定日以後 10年	廃棄
		裁決書又は決定書	・裁決・決定書	裁決、決定そ の他の処分が される日に係 る特定日以後 10年	廃棄
	(2) 国又は行政機関を 当事者とする訴訟の提 起その他訴訟に関する 重要な経緯		・訴訟の提起に関する文 書 (訴状、期日呼出状)	訴訟が終結 する日に係る 特定日以後 10年	廃棄
			・訴訟における主張又は 立証に関する文書(答弁 書、準備書面、各種申立 書、口頭弁論、証人等調 書、書証)	訴訟が終結 する日に係る 特定日以後 10年	廃棄
			・判決書又は和解調書	訴訟が終結 する日に係る 特定日以後 10年	廃棄

航空保安大学校 本校 会計課 標準文書保存期間基準

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
	(3) 訴訟担当者協議会	訟務担当者協議会関係	・開催通知	3年	廃棄
	(4) 捜査関係事項照会	捜査関係事項照会	・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄
	(5) 行政不服審査請求	行政不服審査請求	・請求文書 ・弁明書 ・回答書	10年	廃棄
証明書等の請求	証明書等の請求	登記事項証明書交付申請	・登記事項証明書交付申請	1年	廃棄
会計事務委任	(1) 会計事務委任	会計事務に関する文書	・会計事務委任	10年	廃棄
旅費に関する事項	(1) 旅費に関する事項	旅行命令権者に関する文書	・旅行命令権者の臨時任命	3年	廃棄
	(2) 旅費の相当級	旅費の相当級の決定に対する文書	・旅費相当級決定申請書	3年	廃棄
航空保安大学校会計課の所掌事務に関する事項共通	(1) 全業務共通	① 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
		② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
		③ 出版物や公表物を編集した文書			
		④ 国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答			
		⑤ 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			
		⑥ 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			

航空保安大学校 本校 会計課 標準文書保存期間基準

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
適格請求書等保存 方式に関する事項	適格請求書等保存方	適格請求書等保存方 式に関する文書	・交付した適格請求書 の写し	適格請求 書を交付し た日又は提 供した日の 属する課税 期間(会計 年度)の末 日の翌日か ら5月を経 過した日に 係る特定日 以降7年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 教務課 標準文書保存期間基準

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
訓令、通達及び要領等の制定等	(1) 訓令・通達・要領等の立案	①立案の検討に関する調査研究文書	・立案の検討及び経緯等 ・関係各位との調整経緯等	10年	廃棄
		②制定または改廃のための決裁文書	・起案	10年	廃棄
		③制定した訓令等	・訓令、通達、要領等	要件を具備しなくなつてから10年	廃棄
	(2) 訓令・通達・要領等の保存	①他の行政機関が制定し、当局において取得した規程類の文書(追録等に収録されるものに限る)	・規程 ・通知 ・通達	追録等に収録されるまで	廃棄
		②他の行政機関が制定し、当局において取得した通知文書(前項に掲げるものを除く)	・通知	10年	廃棄
会議	会議の主権に関する事項	会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うもの)	・実施計画案 ・経費積算	5年	廃棄
		会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うものを除く)	・実施計画案	3年	廃棄
	会議の出席に関する事項	会議に出席するための決裁文書及び会議の実施状況が記録された文書	・実施計画案 ・実績 ・会議出席報告書 ・配布資料	3年	廃棄
栄典又は表彰の授与	栄典又は表彰の授与に関する事項	栄典又は表彰の授与式実施の決裁文書	・実施案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
学校運営に関する事項	校議の実施に関する事項	会議の資料及び検討その他の経緯	・会議資料	10年	廃棄
文書の管理等	文書の管理等	①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文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	—
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(接受簿)	5年	廃棄
		③起案文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 教務課 標準文書保存期間基準

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
		④訓令の管理を行うための帳簿	・訓令簿	10年	廃棄
		⑤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(⑥に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		⑥第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	廃棄
		⑦文書整理月間に関する文書	・実施結果報告書 ・行政文書管理に係る調整等 ・通知 ・報告	3年	廃棄
		⑧各種調査	・行政文書管理状況調査	3年	廃棄
		⑨文書管理状況確認	・決裁文書 ・確認結果	3年	廃棄
工事等の実施	工事・役務等に関する事項	①工事等の実施計画及び実施に関する事項についての関係者との調整に関する文書	・関係各者との調整経緯等	5年	廃棄
		②工事等を実施するための決裁文書	・起案 ・仕様書・積算等 ・検査調書等 ・業者選定審査会 ・低入札価格調査	5年	廃棄
		③検査・監督職員の任命に関する文書	・検査・監督職員任命簿	5年	廃棄
		④完了報告書その他事務の施行に関する文書	・着手届、起工届 ・工程表 ・完了届・完成届 ・完了報告書	5年	廃棄
郵便・荷物送受等に関する事項	郵便・荷物送受等の管理に関する事項	郵便切手の管理を行うための帳簿	・郵便切手受払簿	3年	廃棄
情報セキュリティ	情報セキュリティ	①端末及び情報システムの管理を行うための台帳	・端末管理台帳 ・情報システム台帳	常時(無期限)	—
		②情報セキュリティ監査に関する文書	・決裁文書 ・監査報告書 ・NISC関係	5年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 教務課 標準文書保存期間基準

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
		③自己点検及び重点検査実施に関する文書	・決裁文書 ・実施通知 ・自己点検票 ・調査表	3年	廃棄
		④国土交通省情報セキュリティポリシーに係る手続き	・情報セキュリティに係る届出等	3年	廃棄
定員	定員の要求に関する経緯	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	10年	廃棄
情報公開	行政文書等の情報公開	所管する行政文書等の情報公開の手続きに関する文書	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定通知書 ・行政文書不開示決定通知書	5年	廃棄
行事	「空の日」等・「空の旬間」事業実施に関する事項	事業計画の立案の検討及び事業実施に関する文書	・実行委員会議事録 ・事業報告書	3年	廃棄
職員の服務	服務	①職員の服務の管理に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替等通知書 ・代休日指定簿 ・フレックス申請・割振り簿 ・テレワークに関する文書 ・兼業、兼職 ・コンプライアンス ・ハラスメント、苦情相談	3年	廃棄
			・出勤簿 ・勤務時間の割振り	5年	廃棄
			・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務整理簿	6年	廃棄
			・権限委任	5年	廃棄
職員の人事	(1)任用	①職員の異動・身分に関する文書	・人事異動計画	30年	廃棄
予算	(1)予算の執行管理	予算の執行管理に伴う帳簿及び文書	・示達経理簿 ・示達通知 ・予算使用計画	5年	廃棄
	(2)予算要求	予算の要求に関する文書	・概算要求 ・実行要求	10年	廃棄
	(3)経費の増額	経費の増額関係	・決裁文書 ・通知文書	3年	廃棄
監査及び検査	(1)内部監査	会計内部監査に関する文書	・決裁・通知文書 ・報告書	3年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 教務課 標準文書保存期間基準

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
	(2)会計実地検査	会計検査院が実施する会計実地検査に関する文書	・実施主体からの通知文書 ・会計実地検査調書 ・議事録・速報・講評	5年	廃棄
物品の管理	物品の管理	①物品の取得に関する文書	・物品払出決議書 ・物品受入決議書 ・物品取得通知書 ・物品検収報告書	5年	廃棄
		②物品の供用状況の記録に関する文書	・物品供用簿 ・物品使用職員別明細簿	常用	—
		③物品の供用手続に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・供用不用物品等報告書	5年	廃棄
		④物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書	5年	廃棄
		⑤物品の分類に関する文書	・物品分類換	5年	廃棄
		⑥物品の価格改定に関する文書	・物品価格改定	5年	廃棄
		⑦物品の不用決定の手続きに関する文書	・物品不用決定	5年	廃棄
		⑧物品の検査に関する文書	・物品検査書	5年	廃棄
		⑨物品に関する調査・諸報告等	・各種調査報告書	5年	廃棄
出張	出張		・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・チェックシート ・旅費請求書 ・領収書	5年	廃棄
訓練	各種訓練等		・実施計画案 ・起案	3年	廃棄
行政相談	行政相談		・照会、回答	3年	廃棄
調査・報告	各種調査・報告等		・各種調査報告書	3年	廃棄
総合調整	総合調整		・所管事項説明資料	5年	廃棄
		行政機関等からの照会等に関する文書のうち定型的・日常的な文書		1年未満	廃棄
個人情報	個人情報の管理	調査・諸報告等	・国交省の個人情報適正管理指針及び開示請求審査基準に基づく報告	3年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 教務課 標準文書保存期間基準

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
	個人情報の保護		・通知	3年	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯等	裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
		判決書又は決定書	・裁判・決定書	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
	(2)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯		・訴訟の提起に関する文書 (訴状、期日呼出状)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
			・訴訟における主張又は立証に関する文書(答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
			・判決書又は和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
(3)訴訟担当者協議会	訟務担当者協議会関係	・開催通知	3年	廃棄	
(4)捜査関係事項照会	捜査関係事項照会	・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄	
(5)行政不服審査請求	行政不服審査請求	・請求文書 ・弁明書 ・回答書	10年	廃棄	
訓練・研修に関する事項	訓練・研修の実施に関する事項	訓練・研修を実施するための決裁文書	・実施計画案 ・教授細目 ・研修の実施 ・研修予定表 ・無線従事者養成課程申請書 ・校外研修	3年	廃棄
		教科書に関する文書	・教科書受取簿	5年	廃棄
訓練・研修の参加に関する事項	訓練・研修の実施状況が記録された文書		・実績 ・訓練参加・研修受講報告書 ・研修修了報告 ・研修修了者名簿	3年	廃棄
			・修了証明書 ・在学証明書 ・成績証明書	3年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 教務課 標準文書保存期間基準

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
		訓練・研修の実施状況が記録された文書	・退学願	30年	廃棄
		研修生の成績の考査に関する文書	・研修生調書 ・研修成績報告書 ・基礎試験報告書	30年	廃棄
			・学籍簿	常用(無期限)	—
		研修の受講に際して必要に応じて発行される文書	・クラス委員指名通知	3年	廃棄
	研修期間中の規律保持・指導に関する事項	規律保持・指導上保管する文書	・顛末書、始末書	3年	廃棄
	講師の招聘に関する事項	講師を招聘するための文書及び講師調書	・講師派遣依頼文書 ・講師調書 ・講師謝金支給調書	5年	廃棄
	式典に関する事項	入学及び修了に係る式典の実施に関する文書	・実施案 ・式辞、祝辞	10年	廃棄
入学試験に関する事項	人事院が実施する入学試験の実施に関する事項	試験を実施するために必要となる文書	・試験の実施及び結果処理	3年	廃棄
		試験の実施により作成する文書	・首席試験官報告書 ・試験官報告書 ・試験実施状況報告	3年	廃棄
	採用者の決定に係る事項	採用者を決定するために必要となる文書	・採用意向調査書 ・採用内定通知書 ・採用決定通知書	10年	廃棄
	広報に係る事項	試験の広報を行うために必要となる文書	・広報協力依頼	3年	廃棄
学生寮の管理に関する事項	学生寮の運営上必要な事項	学生寮自治会役員指名に係る文書及び学生寮の管理上必要な文書	・自治会役員指名通知 ・宿日直日誌 ・学生寮退去延期に関する手続 ・学生寮不具合報告書	3年	廃棄
電波法に関する事項	電波法に関する手続きに必要となる事項	無線局に関する文書	・無線局(再)承認申請書 ・無線局変更申請書 ・無線局廃止届	廃局後5年	廃棄
		無線従事者に関する文書	・無線従事者選解任届	要件を具備しなくなってから1年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 教務課 標準文書保存期間基準

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
学生の依頼、通知に関する事項	学生の依頼、通知に関する手続きに必要となる事項	依頼及び通知に関する文書	・学校学生生徒旅客運賃割引証(一般学校用)の交付依頼	3年	廃棄
航空保安大学校教務課の所掌事務に関する事項共通	(1)全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤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 ⑥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
広報に関する事項	SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による広報	SNS上の掲載文書	・Youtubeによる広報(@航空保安大学校)	常用	—

## 航空保安大学校 本校 航空管制科 標準文書保存期間基準

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
訓令、通達及び要領等の制定等	(1) 訓令・通達・要領等の立案	①立案の検討に関する調査研究文書	・立案の検討及び経緯等 ・関係各位との調整経緯等	10年	廃棄
		②制定または改廃のための決裁文書	・起案	10年	廃棄
		③制定した訓令等	・訓令、通達、要領等	要件を具備しなくなつてから10年	廃棄
	(2) 訓令・通達・要領等の保存	①他の行政機関が制定し、当局において取得した規程類の文書(追録等に収録されるものに限る)	・規程 ・通知 ・通達	追録等に収録されるまで	廃棄
		②他の行政機関が制定し、当局において取得した通知文書(前項に掲げるものを除く)	・通知	10年	廃棄
会議	会議の主権に関する事項	会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うもの)	・実施計画案 ・経費積算	5年	廃棄
		会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うものを除く)	・実施計画案	3年	廃棄
	会議の出席に関する事項	会議に出席するための決裁文書及び会議の実施状況が記録された文書	・実施計画案 ・実績 ・会議出席報告書 ・配布資料	3年	廃棄
栄典又は表彰の授与	栄典又は表彰の授与に関する事項	栄典又は表彰の授与式実施の決裁文書	・実施案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
学校運営に関する事項	校議の実施に関する事項	会議の資料及び検討その他の経緯	・会議資料	10年	廃棄
文書の管理等	文書の管理等	①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文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(接受簿)	5年	廃棄
		③起案文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		④訓令の管理を行うための帳簿	・訓令簿	10年	廃棄
		⑤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(⑥に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	30年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 航空管制科 標準文書保存期間基準

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
		⑥第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	廃棄
		⑦文書整理月間に関する文書	・実施結果報告書 ・行政文書管理に係る調整等 ・通知 ・報告	3年	廃棄
		⑧各種調査	・行政文書管理状況調査	3年	廃棄
		⑨文書管理状況確認	・決裁文書 ・確認結果	3年	廃棄
工事等の実施	工事・役務等に関する事項	①工事等の実施計画及び実施に関する事項についての関係者との調整に関する文書	・関係各者との調整経緯等	5年	廃棄
		②工事等を実施するための決裁文書	・起案 ・仕様書・積算等 ・検査調書等 ・業者選定審査会 ・低入札価格調査	5年	廃棄
		③検査・監督職員の任命に関する文書	・検査・監督職員任命簿	5年	廃棄
		④完了報告書その他事務の施行に関する文書	・着手届、起工届 ・工程表 ・完了届・完成届 ・完了報告書	5年	廃棄
郵便・荷物送受等に関する事項	郵便・荷物送受等の管理に関する事項	郵便切手の管理を行うための帳簿	・郵便切手受払簿	3年	廃棄
情報セキュリティ	情報セキュリティ	①端末及び情報システムの管理を行うための台帳	・端末管理台帳 ・情報システム台帳	常時(無期限)	—
		②情報セキュリティ監査に関する文書	・決裁文書 ・監査報告書 ・NISC関係	5年	廃棄
		③自己点検及び重点検査実施に関する文書	・決裁文書 ・実施通知 ・自己点検票 ・調査表	3年	廃棄
		④国土交通省情報セキュリティポリシーに係る手続き	・情報セキュリティに係る届出等	3年	廃棄
定員	定員の要求に関する経緯	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	10年	廃棄
情報公開	行政文書等の情報公開	所管する行政文書等の情報公開の手続きに関する文書	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定通知書 ・行政文書不開示決定通知書	5年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 航空管制科 標準文書保存期間基準

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
行事	「空の日」等・「空の旬間」事業実施に関する事項	事業計画の立案の検討及び事業実施に関する文書	・実行委員会議事録 ・事業報告書	3年	廃棄
サービス	(1) 職員のサービス	職員のサービスの管理に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替等通知書 ・代休日指定簿 ・フレックス申請・割振り簿 ・テレワークに関する文書 ・兼業、兼職 ・コンプライアンス ・ハラスメント、苦情相談 ・欠席願	3年	廃棄
			・出勤簿 ・勤務時間の割振り	5年	廃棄
			・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務整理簿	6年	廃棄
			・権限委任	5年	廃棄
	(2) 派遣職員の管理	派遣職員のサービスの管理に関する文書	・勤務報告	5年	廃棄
			・業務日報	3年	廃棄
職員の人事	(1) 任用	① 職員の異動・身分に関する文書	・人事異動計画	30年	廃棄
予算	(1) 予算の執行管理	予算の執行管理に伴う帳簿及び文書	・示達経理簿 ・示達通知 ・予算使用計画	5年	廃棄
	(2) 予算要求	予算の要求に関する文書	・概算要求 ・実行要求	10年	廃棄
	(3) 経費の増額	経費の増額関係	・決裁文書 ・通知文書	3年	廃棄
監査及び検査	(1) 内部監査	会計内部監査に関する文書	・決裁・通知文書 ・報告書	3年	廃棄
	(2) 会計実地検査	会計検査院が実施する会計実地検査に関する文書	・実施主体からの通知文書 ・会計実地検査調書 ・議事録・速報・講評	5年	廃棄
物品の管理	物品の管理	① 物品の取得に関する文書	・物品払出決議書 ・物品受入決議書 ・物品取得通知書 ・物品検収報告書	5年	廃棄
		② 物品の供用状況の記録に関する文書	・物品供用簿 ・物品使用職員別明細簿	常用	—
		③ 物品の供用手続に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・供用不用物品等報告書	5年	廃棄
		④ 物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書	5年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 航空管制科 標準文書保存期間基準

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
		⑤物品の分類に関する文書	・物品分類換	5年	廃棄
		⑥物品の価格改定に関する文書	・物品価格改定	5年	廃棄
		⑦物品の不用決定の手続きに関する文書	・物品不用決定	5年	廃棄
		⑧物品の検査に関する文書	・物品検査書	5年	廃棄
		⑨物品に関する調査・諸報告等	・各種調査報告書	5年	廃棄
出張	出張		・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・チェックシート ・旅費請求書 ・領収書	5年	廃棄
訓練	各種訓練等		・実施計画案 ・起案	3年	廃棄
行政相談	行政相談		・照会、回答	3年	廃棄
調査・報告	各種調査・報告等		・各種調査報告書	3年	廃棄
総合調整	総合調整		・所管事項説明資料	5年	廃棄
		行政機関等からの照会等に関する文書のうち定型的・日常的な文書		1年未満	廃棄
個人情報	個人情報の管理	調査・諸報告等	・国交省の個人情報適正管理指針及び開示請求審査基準に基づく報告	3年	廃棄
	個人情報の保護		・通知	3年	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯等	裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
		裁決書又は決定書	・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
	(2)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯		・訴訟の提起に関する文書(訴状、期日呼出状)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄

航空保安大学校 本校 航空管制科 標準文書保存期間基準

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	
			・訴訟における主張又は立証に関する文書(答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・判決書又は和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
		(3) 訴訟担当者協議会	訟務担当者協議会関係	・開催通知	3年	廃棄
		(4) 捜査関係事項照会	捜査関係事項照会	・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄
		(5) 行政不服審査請求	行政不服審査請求	・請求文書 ・弁明書 ・回答書	10年	廃棄
訓練・研修に関する事項	(1) 資格等関係		・航空交通管制技能証明書 ・人事異動予定者に係る身体検査証	3年	廃棄	
	(2) 訓練・研修の実施に関する事項	訓練・研修を実施するための決裁文書	・研修細目	3年	廃棄	
		訓練・研修を実施状況が記録された文書	・海外出張報告 ・フォローアップ報告書 ・研修日誌 ・総合評価会議 ・校外研修報告書 ・基礎試験合格証の交付	3年	廃棄	
航空保安大学校航空管制科の所掌事務に関する事項共通	(1) 全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤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 ⑥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	

## 航空保安大学校 本校 航空情報科 標準文書保存期間基準

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
訓令、通達及び要領等の制定等	(1) 訓令・通達・要領等の立案	①立案の検討に関する調査研究文書	・立案の検討及び経緯等 ・関係各位との調整経緯等	10年	廃棄
		②制定または改廃のための決裁文書	・起案	10年	廃棄
		③制定した訓令等	・訓令、通達、要領等	要件を具備しなくなっ てから10年	廃棄
	(2) 訓令・通達・要領等の保存	①他の行政機関が制定し、当局において取得した規程類の文書(追録等に収録されるものに限る)	・規程 ・通知 ・通達	追録等に収録されるまで	廃棄
		②他の行政機関が制定し、当局において取得した通知文書(前項に掲げるものを除く)	・通知	10年	廃棄
会議	会議の主催に関する事項	会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うもの)	・実施計画案 ・経費積算	5年	廃棄
		会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うものを除く)	・実施計画案	3年	廃棄
	会議の出席に関する事項	会議に出席するための決裁文書及び会議の実施状況が記録された文書	・実施計画案 ・実績 ・会議出席報告書 ・配布資料	3年	廃棄
栄典又は表彰の授与	栄典又は表彰の授与に関する事項	栄典又は表彰の授与式実施の決裁文書	・実施案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
学校運営に関する事項	校議の実施に関する事項	会議の資料及び検討その他の経緯	・会議資料	10年	廃棄
文書の管理等	文書の管理等	①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文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(接受簿)	5年	廃棄
		③起案文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		④訓令の管理を行うための帳簿	・訓令簿	10年	廃棄
		⑤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(⑥に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	30年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 航空情報科 標準文書保存期間基準

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
		⑥第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	廃棄
		⑦文書整理月間に関する文書	・実施結果報告書 ・行政文書管理に係る調整等 ・通知 ・報告	3年	廃棄
		⑧各種調査	・行政文書管理状況調査	3年	廃棄
		⑨文書管理状況確認	・決裁文書 ・確認結果	3年	廃棄
工事等の実施	工事・役務等に関する事項	①工事等の実施計画及び実施に関する事項についての関係者との調整に関する文書	・関係各者との調整経緯等	5年	廃棄
		②工事等を実施するための決裁文書	・起案 ・仕様書・積算等 ・検査調書等 ・業者選定審査会 ・低入札価格調査	5年	廃棄
		③検査・監督職員の任命に関する文書	・検査・監督職員任命簿	5年	廃棄
		④完了報告書その他事務の施行に関する文書	・着手届、起工届 ・工程表 ・完了届・完成届 ・完了報告書	5年	廃棄
郵便・荷物送受等に関する事項	郵便・荷物送受等の管理に関する事項	郵便切手の管理を行うための帳簿	・郵便切手受払簿	3年	廃棄
情報セキュリティ	情報セキュリティ	①端末及び情報システムの管理を行うための台帳	・端末管理台帳 ・情報システム台帳	常時(無期限)	—
		②情報セキュリティ監査に関する文書	・決裁文書 ・監査報告書 ・NISC関係	5年	廃棄
		③自己点検及び重点検査実施に関する文書	・決裁文書 ・実施通知 ・自己点検票 ・調査表	3年	廃棄
		④国土交通省情報セキュリティポリシーに係る手続き	・情報セキュリティに係る届出等	3年	廃棄
定員	定員の要求に関する経緯	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	10年	廃棄

航空保安大学校 本校 航空情報科 標準文書保存期間基準

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	
情報公開	行政文書等の情報公開	所管する行政文書等の情報公開の手続きに関する文書	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定通知書 ・行政文書不開示決定通知書	5年	廃棄	
行事	「空の日」等・「空の旬間」事業実施に関する事項	事業計画の立案の検討及び事業実施に関する文書	・実行委員会議事録 ・事業報告書	3年	廃棄	
職員の服務	服務	①職員の服務の管理に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替等通知書 ・代休日指定簿 ・フレックス申請・割振り簿 ・テレワークに関する文書 ・兼業、兼職 ・コンプライアンス ・ハラスメント、苦情相談	3年	廃棄	
			・出勤簿 ・勤務時間の割振り	5年	廃棄	
			・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務整理簿	6年	廃棄	
			・権限委任	5年	廃棄	
職員の人事	(1)任用	①職員の異動・身分に関する文書	・人事異動計画	30年	廃棄	
予算	(1)予算の執行管理	予算の執行管理に伴う帳簿及び文書	・示達経理簿 ・示達通知 ・予算使用計画	5年	廃棄	
	(2)予算要求	予算の要求に関する文書	・概算要求 ・実行要求	10年	廃棄	
	(3)経費の増額	経費の増額関係	・決裁文書 ・通知文書	3年	廃棄	
監査及び検査	(1)内部監査	会計内部監査に関する文書	・決裁・通知文書 ・報告書	3年	廃棄	
	(2)会計実地検査	会計検査院が実施する会計実地検査に関する文書	・実施主体からの通知文書 ・会計実地検査調書 ・議事録・速報・講評	5年	廃棄	
物品の管理	物品の管理	①物品の取得に関する文書	・物品払出決議書 ・物品受入決議書 ・物品取得通知書 ・物品検収報告書	5年	廃棄	
			②物品の供用状況の記録に関する文書	・物品供用簿 ・物品使用職員別明細簿	常用	—
			③物品の供用手続に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・供用不用物品等報告書	5年	廃棄
			④物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書	5年	廃棄

航空保安大学校 本校 航空情報科 標準文書保存期間基準

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
		⑤物品の分類に関する文書	・物品分類換	5年	廃棄
		⑥物品の価格改定に関する文書	・物品価格改定	5年	廃棄
		⑦物品の不用決定の手続きに関する文書	・物品不用決定	5年	廃棄
		⑧物品の検査に関する文書	・物品検査書	5年	廃棄
		⑨物品に関する調査・諸報告等	・各種調査報告書	5年	廃棄
出張	出張		・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・チェックシート ・旅費請求書 ・領収書	5年	廃棄
訓練	各種訓練等		・実施計画案 ・起案	3年	廃棄
行政相談	行政相談		・照会、回答	3年	廃棄
調査・報告	各種調査・報告等		・各種調査報告書	3年	廃棄
総合調整	総合調整		・所管事項説明資料	5年	廃棄
		行政機関等からの照会等に関する文書のうち定型的・日常的な文書		1年未満	廃棄
個人情報	個人情報の管理	調査・諸報告等	・国交省の個人情報適正管理指針及び開示請求審査基準に基づく報告	3年	廃棄
	個人情報の保護		・通知	3年	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯等	裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
		裁決書又は決定書	・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
	(2)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯		・訴訟の提起に関する文書(訴状、期日呼出状)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
			・訴訟における主張又は立証に関する文書(答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄

航空保安大学校 本校 航空情報科 標準文書保存期間基準

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
			・判決書又は和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
	(3) 訴訟担当者協議会	訟務担当者協議会関係	・開催通知	3年	廃棄
	(4) 捜査関係事項照会	捜査関係事項照会	・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄
	(5) 行政不服審査請求	行政不服審査請求	・請求文書 ・弁明書 ・回答書	10年	廃棄
訓練・研修に関する事項	訓練・研修の実施に関する事項	訓練・研修を実施状況が記録された文書	・海外出張報告 ・研修教材 ・研修日誌 ・校外研修報告書	3年	廃棄
航空保安大学校航空情報科の所掌事務に関する事項共通	(1) 全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤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 ⑥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

## 航空保安大学校 本校 航空電子科 標準文書保存期間基準

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
訓令、通達及び要領等の制定等	(1) 訓令・通達・要領等の立案	①立案の検討に関する調査研究文書	・立案の検討及び経緯等 ・関係各位との調整経緯等	10年	廃棄
		②制定または改廃のための決裁文書	・起案	10年	廃棄
		③制定した訓令等	・訓令、通達、要領等	要件を具備しなくなつてから10年	廃棄
	(2) 訓令・通達・要領等の保存	①他の行政機関が制定し、当局において取得した規程類の文書(追録等に収録されるものに限る)	・規程 ・通知 ・通達	追録等に収録されるまで	廃棄
		②他の行政機関が制定し、当局において取得した通知文書(前項に掲げるものを除く)	・通知	10年	廃棄
会議	会議の主権に関する事項	会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うもの)	・実施計画案 ・経費積算	5年	廃棄
		会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うものを除く)	・実施計画案	3年	廃棄
	会議の出席に関する事項	会議に出席するための決裁文書及び会議の実施状況が記録された文書	・実施計画案 ・実績 ・会議出席報告書 ・配布資料	3年	廃棄
栄典又は表彰の授与	栄典又は表彰の授与に関する事項	栄典又は表彰の授与式実施の決裁文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
学校運営に関する事項	校議の実施に関する事項	会議の資料及び検討その他の経緯	・会議資料	10年	廃棄
文書の管理等	文書の管理等	①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文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(接受簿)	5年	廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		④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	30年	廃棄
		⑦文書整理月間に関する文書	・実施結果報告書 ・行政文書管理に係る調整等 ・通知 ・報告	3年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 航空電子科 標準文書保存期間基準

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
		⑧各種調査	・行政文書管理状況調査	3年	廃棄
		⑨文書管理状況確認	・決裁文書 ・確認結果	3年	廃棄
工事等の実施	工事・役務等に関する事項	①工事等の実施計画及び実施に関する事項についての関係者との調整に関する文書	・関係各者との調整経緯等	5年	廃棄
		②工事等を実施するための決裁文書	・起案 ・仕様書・積算等 ・検査調書等 ・業者選定審査会 ・低入札価格調査	5年	廃棄
		③検査・監督職員の任命に関する文書	・検査・監督職員任命簿	5年	廃棄
		④完了報告書その他事務の施行に関する文書	・着手届、起工届 ・工程表 ・完了届・完成届 ・完了報告書	5年	廃棄
郵便・荷物送受等に関する事項	郵便・荷物送受等の管理に関する事項	郵便切手の管理を行うための帳簿	・郵便切手受払簿	3年	廃棄
情報セキュリティ	情報セキュリティ	①端末及び情報システムの管理を行うための台帳	・端末管理台帳 ・情報システム台帳	常時(無期限)	—
		②情報セキュリティ監査に関する文書	・決裁文書 ・監査報告書 ・NISC関係	5年	廃棄
		③自己点検及び重点検査実施に関する文書	・決裁文書 ・実施通知 ・自己点検票 ・調査表	3年	廃棄
		④国土交通省情報セキュリティポリシーに係る手続き	・情報セキュリティに係る届出等	3年	廃棄
定員	定員の要求に関する経緯	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	10年	廃棄
情報公開	行政文書等の情報公開	所管する行政文書等の情報公開の手続きに関する文書	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定通知書 ・行政文書不開示決定通知書	5年	廃棄
行事	「空の日」等・「空の旬間」事業実施に関する事項	事業計画の立案の検討及び事業実施に関する文書	・実行委員会議事録 ・事業報告書	3年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 航空電子科 標準文書保存期間基準

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
職員の服務	服務	①職員の服務の管理に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替等通知書 ・代休日指定簿 ・フレックス申請・割振り簿 ・テレワークに関する文書 ・兼業、兼職 ・コンプライアンス ・ハラスメント、苦情相談 ・欠席願	3年	廃棄
			・出勤簿 ・勤務時間の割振り	5年	廃棄
			・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務整理簿	6年	廃棄
			・権限委任	5年	廃棄
職員の人事	(1)任用	①職員の異動・身分に関する文書	・人事異動計画	30年	廃棄
予算	(1)予算の執行管理	予算の執行管理に伴う帳簿及び文書	・示達経理簿 ・示達通知 ・予算使用計画	5年	廃棄
	(2)予算要求	予算の要求に関する文書	・概算要求 ・実行要求	10年	廃棄
	(3)経費の増額	経費の増額関係	・決裁文書 ・通知文書	3年	廃棄
監査及び検査	(1)内部監査	会計内部監査に関する文書	・決裁・通知文書 ・報告書	3年	廃棄
	(2)会計実地検査	会計検査院が実施する会計実地検査に関する文書	・実施主体からの通知文書 ・会計実地検査調書 ・議事録・速報・講評	5年	廃棄
物品の管理	物品の管理	①物品の取得に関する文書	・物品払出決議書 ・物品受入決議書 ・物品取得通知書 ・物品検収報告書	5年	廃棄
		②物品の供用状況の記録に関する文書	・物品供用簿 ・物品使用職員別明細簿	常用	—
		③物品の供用手続に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・供用不用物品等報告書	5年	廃棄
		④物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書	5年	廃棄
		⑤物品の分類に関する文書	・物品分類換	5年	廃棄
		⑥物品の価格改定に関する文書	・物品価格改定	5年	廃棄
		⑦物品の不用決定の手続きに関する文書	・物品不用決定	5年	廃棄

航空保安大学校 本校 航空電子科 標準文書保存期間基準

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
		⑧物品の検査に関する文書	・物品検査書	5年	廃棄
		⑨物品に関する調査・諸報告等	・各種調査報告書	5年	廃棄
出張	出張		・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・チェックシート ・旅費請求書 ・領収書	5年	廃棄
訓練	各種訓練等		・実施計画案 ・起案	3年	廃棄
行政相談	行政相談		・照会、回答	3年	廃棄
調査・報告	各種調査・報告等		・各種調査報告書	3年	廃棄
総合調整	総合調整		・所管事項説明資料	5年	廃棄
		行政機関等からの照会等に関する文書のうち定型的・日常的な文書		1年未満	廃棄
個人情報	個人情報の管理	調査・諸報告等	・国交省の個人情報適正管理指針及び開示請求審査基準に基づく報告	3年	廃棄
	個人情報の保護		・通知	3年	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯等	裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
		裁決書又は決定書	・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
	(2)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯		・訴訟の提起に関する文書(訴状、期日呼出状)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
			・訴訟における主張又は立証に関する文書(答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
(3)訴訟担当者協議会	訟務担当者協議会関係	・開催通知	3年	廃棄	
(4)捜査関係事項照会	捜査関係事項照会	・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄	

航空保安大学校 本校 航空電子科 標準文書保存期間基準

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
	(5)行政不服審査請求	行政不服審査請求	・請求文書 ・弁明書 ・回答書	10年	廃棄
訓練・研修に関する事項	訓練・研修の実施に関する事項	訓練・研修を実施するための決裁文書	・研修細目	3年	廃棄
		訓練・研修の実施状況が記録された文書	・海外出張報告 ・研修教材 ・研修報告書 ・研修日誌 ・追試・再試受験願 ・カリキュラム改善 ・学校等の認定変更届	3年	廃棄
航空保安大学校航空電子科の所掌事務に関する事項共通	(1)全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 ⑤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 ⑥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

航空保安大学校 本校 特別研修科 標準文書保存期間基準

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
訓令、通達及び要領等の制定等	(1) 訓令・通達・要領等の立案	①立案の検討に関する調査研究文書	・立案の検討及び経緯等 ・関係各位との調整経緯等	10年	廃棄
		②制定または改廃のための決裁文書	・起案	10年	廃棄
		③制定した訓令等	・訓令、通達、要領等	要件を具備しなくなつてから10年	廃棄
	(2) 訓令・通達・要領等の保存	①他の行政機関が制定し、当局において取得した規程類の文書(追録等に収録されるものに限る)	・規程 ・通知 ・通達	追録等に収録されるまで	廃棄
		②他の行政機関が制定し、当局において取得した通知文書(前項に掲げるものを除く)	・通知	10年	廃棄
会議	会議の主権に関する事項	会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うもの)	・実施計画案 ・経費積算	5年	廃棄
		会議を実施するための決裁文書(会議費の支出を伴うものを除く)	・実施計画案	3年	廃棄
	会議の出席に関する事項	会議に出席するための決裁文書及び会議の実施状況が記録された文書	・実施計画案 ・実績 ・会議出席報告書 ・配布資料	3年	廃棄
栄典又は表彰の授与	栄典又は表彰の授与に関する事項	栄典又は表彰の授与式実施の決裁文書	・実施案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
学校運営に関する事項	校議の実施に関する事項	会議の資料及び検討その他の経緯	・会議資料	10年	廃棄
文書の管理等	文書の管理等	①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文書	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿(接受簿) ・事務連絡連番簿	5年	廃棄
		③起案文書の管理を行うための帳簿	・起案簿	30年	廃棄
		④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(⑥に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		⑤第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	廃棄

航空保安大学校 本校 特別研修科 標準文書保存期間基準

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
		⑥文書整理月間に関する文書	・実施結果報告書 ・行政文書管理に係る調整等 ・通知 ・報告	3年	廃棄
		⑦各種調査	・行政文書管理状況調査	3年	廃棄
		⑧文書管理状況確認	・決裁文書 ・確認結果	3年	廃棄
工事等の実施	工事・役務等に関する事項	①工事等の実施計画及び実施に関する事項についての関係者との調整に関する文書	・関係各者との調整経緯等	5年	廃棄
		②工事等を実施するための決裁文書	・起案 ・仕様書・積算等 ・検査調書等 ・業者選定審査会 ・低入札価格調査	5年	廃棄
		③検査・監督職員の任命に関する文書	・検査・監督職員任命簿	5年	廃棄
		④完了報告書その他事務の施行に関する文書	・着手届、起工届 ・工程表 ・完了届・完成届 ・完了報告書	5年	廃棄
情報セキュリティ	情報セキュリティ	①端末及び情報システムの管理を行うための台帳	・端末管理台帳 ・情報システム台帳 ・外部電磁的記録媒体利用管理簿	常時(無期限)	—
		②情報セキュリティ監査に関する文書	・決裁文書 ・監査報告書 ・NISC関係	5年	廃棄
		③自己点検及び重点検査実施に関する文書	・決裁文書 ・実施通知 ・自己点検票 ・調査表	3年	廃棄
		④国土交通省情報セキュリティポリシーに係る手続き	・情報セキュリティに係る届出等	3年	廃棄
定員	定員の要求に関する経緯	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	10年	廃棄
情報公開	行政文書等の情報公開	所管する行政文書等の情報公開の手続きに関する文書	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定通知書 ・行政文書不開示決定通知書	5年	廃棄

## 航空保安大学校 本校 特別研修科 標準文書保存期間基準

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
行事	「空の日」等・「空の旬間」事業実施に関する事項	事業計画の立案の検討及び事業実施に関する文書	・実行委員会議事録 ・事業報告書	3年	廃棄
職員の服務	服務	①職員の服務の管理に関する文書	・休暇簿 ・週休日の振替等通知書 ・代休日指定簿 ・フレックス申請・割振り簿 ・テレワークに関する文書 ・兼業、兼職 ・コンプライアンス ・ハラスメント、苦情相談	3年	廃棄
			・出勤簿 ・勤務時間の割振り	5年	廃棄
			・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務整理簿	6年	廃棄
			・権限委任	5年	廃棄
職員の人事	(1)任用	①職員の異動・身分に関する文書	・人事異動計画	30年	廃棄
予算	(1)予算の執行管理	予算の執行管理に伴う帳簿及び文書	・示達経理簿 ・示達通知 ・予算使用計画	5年	廃棄
	(2)予算要求	予算の要求に関する文書	・概算要求 ・実行要求	10年	廃棄
	(3)経費の増額	経費の増額関係	・決裁文書 ・通知文書	3年	廃棄
監査及び検査	(1)内部監査	会計内部監査に関する文書	・決裁・通知文書 ・報告書	3年	廃棄
	(2)会計実地検査	会計検査院が実施する会計実地検査に関する文書	・実施主体からの通知文書 ・会計実地検査調書 ・議事録・速報・講評	5年	廃棄
物品購入・修理等の実施	物品購入・修理等	①購入・修理等の実施計画及び実施に関する事項についての関係者との調整に関する文書	・物品購入・修理準備要求書	5年	廃棄
			・起案 ・仕様書・積算等 ・検査調書等	5年	廃棄
物品の管理	物品の管理	①物品の取得に関する文書	・物品払出決議書 ・物品受入決議書 ・物品取得通知書 ・物品検収報告書	5年	廃棄

航空保安大学校 本校 特別研修科 標準文書保存期間基準

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
		②物品の供用状況の記録に関する文書	・物品供用簿 ・物品使用職員別明細簿	常用	—
		③物品の供用手続に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・供用不用物品等報告書	5年	廃棄
		④物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書	5年	廃棄
		⑤物品の分類に関する文書	・物品分類換	5年	廃棄
		⑥物品の価格改定に関する文書	・物品価格改定	5年	廃棄
		⑦物品の不用決定の手続きに関する文書	・物品不用決定	5年	廃棄
		⑧物品の検査に関する文書	・物品検査書	5年	廃棄
		⑨物品に関する調査・諸報告等	・各種調査報告書	5年	廃棄
出張	出張		・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・チェックシート ・旅費請求書 ・領収書	5年	廃棄
行政相談	行政相談		・照会、回答	3年	廃棄
調査・報告	各種調査・報告等		・各種調査報告書	3年	廃棄
総合調整	総合調整		・所管事項説明資料	5年	廃棄
		行政機関等からの照会等に関する文書のうち定型的・日常的な文書		1年未満	廃棄
個人情報	個人情報の管理	調査・諸報告等	・国交省の個人情報適正管理指針及び開示請求審査基準に基づく報告	3年	廃棄
	個人情報の保護		・通知	3年	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯等	裁決、決定その他の処分をするための裁決文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
		裁決書又は決定書	・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄

航空保安大学校 本校 特別研修科 標準文書保存期間基準

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
	(2) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯		・訴訟の提起に関する文書(訴状、期日呼出状)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
			・訴訟における主張又は立証に関する文書(答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
			・判決書又は和解調書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
	(3) 訴訟担当者協議会	訟務担当者協議会関係	・開催通知	3年	廃棄
	(4) 捜査関係事項照会	捜査関係事項照会	・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄
	(5) 行政不服審査請求	行政不服審査請求	・請求文書 ・弁明書 ・回答書	10年	廃棄
訓練・研修に関する事項	要領等の立案	①立案の検討に関する調査研究文書	・立案の検討及び経緯等 ・関係各位との調整経緯等 - 研修品質マニュアル - 研修品質内部監査規程 - 教官訓練実施要領 - 教官訓練規程	要件を具備しなくなってから10年	廃棄
		②制定または改廃のための決裁文書	・起案 - 研修品質マニュアル - 研修品質内部監査規程 - 教官訓練実施要領 - 教官訓練規程	要件を具備しなくなってから10年	廃棄
訓練・研修の実施に関する事項		訓練・研修の実施状況が記録された文書	・各種会議等報告 ・研修・訓練報告 ・教官記録 ・フィードバックシート	3年	廃棄
			・教官訓練実施記録簿	常用	—
			・研修教材	要件を具備しなくなってから3年	廃棄
研修品質に関する事項	研修品質の実施状況が記録された文書	・研修品質内部監査 ・マネジメントレビュー	要件を具備しなくなってから5年	廃棄	
		・研修品質管理会議	5年	廃棄	
TRAINAIR PLUSに関する事項	TRAINAIR PLUSの実施状況が記録された文書	・TRAINAIR PLUS Assessment	要件を具備しなくなってから5年	廃棄	

航空保安大学校 本校 特別研修科 標準文書保存期間基準

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
		TRAINAIR PLUSの実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・TRAINAIR PLUS会議報告</li> <li>・TRAINAIR PLUS研修報告</li> <li>・TRAINAIRに関する調整</li> <li>・STP実施</li> </ul>	3年	廃棄
		TRAINAIR PLUSの実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・TRAINAIR PLUS年会費</li> </ul>	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・STP開発</li> <li>・STP</li> </ul>	要件を具備しなくなっ てから5年	廃棄
航空保安大学校特別研修科の所掌事務に関する事項共通	(1)全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</li> <li>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>③出版物や公表物を編集した文書</li> <li>④国土交通省の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答</li> <li>⑤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</li> <li>⑥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</li> </ul>		1年未満	廃棄