

独立行政法人空港周辺整備機構法人文書管理規程

平成23年3月24日規程第4号

改正 平成24年3月26日規程第5号

令和5年6月23日規程第1号

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
 - 第2章 管理体制（第3条―第8条）
 - 第3章 作成（第9条―第11条）
 - 第4章 整理（第12条―第14条）
 - 第5章 保存（第15条―第17条）
 - 第6章 法人文書ファイル管理簿（第18条・第19条）
 - 第7章 保存期間の延長、移管、廃棄（第20条―第22条）
 - 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第23条―第25条）
 - 第9章 研修（第26条・第27条）
 - 第10章 補則（第28条―第31条）
- 附則

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、独立行政法人空港周辺整備機構（以下「機構」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。

- (1) 「法人文書」とは、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、職員が組織的に用いるものとして、機構が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- (2) 「法人文書ファイル等」とは、機構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。）を一の集合体にまとめたもの（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。
- (3) 「法人文書ファイル管理簿」とは、機構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。

- (4) 「主務課」とは、法人文書に記載された事案について最も関係を有する課をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 機構に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、理事をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - (2) 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
 - (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - (5) 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規程類の整備
 - (6) 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 機構に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、審議役をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第3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 機構に主任文書管理者1名を置く。

- 2 主任文書管理者は、審議役をもって充てる。
- 3 主任文書管理者は、文書管理の事務を総括するものとする。
- 4 主任文書管理者を補佐するものとして副主任文書管理者として総務課長をもって充てる。

(文書管理者)

第6条 各課に文書管理者1名を置く。

- 2 文書管理者は、課長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、主務課において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。
 - (1) 保存
 - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (3) 法人文書ファイル管理簿への記載
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - (5) 管理状況の点検等

(6) 法人文書の作成（第9条、第10条及び第11条）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第14条第1項）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等

（文書管理担当者）

第6条の2 文書管理者は、その事務を補佐するものとして、文書管理担当者を指名する。

2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに主任文書管理者に当該文書管理担当者の役職等を報告しなければならない。

3 主任文書管理者は、文書管理担当者の指名状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。

（監査責任者）

第7条 機構に監査責任者1名を置く。

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もの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条で準用する法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに機構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。

（文書の作成等）

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。

2 前条の文書主義の原則に基づき、機構内部の打合せや機構外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る企画立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

3 歴史的緊急事態（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のうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。

4 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

(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、審議役等上位の役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。

2 機構の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、機構の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 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。

4 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の確かつ簡潔に記載しなければならない。

第4章 整理

(職員の整理義務)

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

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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、課の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（3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、保存期間表を定めなければならない。

2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、主任文書管理者を通じ、総

括文書管理者に報告するものとする。

- 3 第12条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。
- 4 第12条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等（以下「歴史公文書等」という。）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。
- 5 第12条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、機構が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第12条第1号の保存期間の設定においては、次に掲げる類型に該当する法人文書（第4項、前項及び第7項の規定に該当するものを除く。）について、保存期間を1年未満とすることができる。
 - (1) 別途、正本が管理されている法人文書の写し
 - (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) 機構の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (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
 - (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 7 第12条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要な法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 8 第12条第1号の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。
- 9 第12条第3号の保存期間は、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。
- 10 第12条第3号の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日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1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。

- 1 1 第3項、第8項及び第9項の規定にかかわらず、文書管理者は、法人文書の適切な管理に資すると認める場合には、法人文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した法人文書であって当該法人文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該法人文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該法人文書ファイルにまとめることができる。
- 1 2 第8項及び第10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に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 法人文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 引継手続
- (4) 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、法人文書ファイル保存要領に従い、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。

2 法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

(集中管理の推進)

第17条 機構における法人文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

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18条 総括文書管理者は、機構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、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供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19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（以下「国立公文書館」という。）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 保存期間の延長、移管、廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第20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 前項の措置は、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

(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。この場合において、1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。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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

- (4) 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、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。

(移管又は廃棄)

第22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、第20条第1項の規定による定めに基づき、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ついて、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、国立公文書館に意見を提出しなければならない。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第23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じるものとする。

(紛失等への対応)

第24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ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、理事長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第25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26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。

2 総括文書管理者は、職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

3 文書管理者は、職員の受講状況について、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。

(研修への参加)

第27条 文書管理者は、総括文書管理者及び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。

2 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第10章 補則

(法人文書管理規程の閲覧)

第28条 この規程は、ホームページに公表し、一般の閲覧に供するものとする。

(文書の受付等の取扱い)

第29条 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30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。

(細則)

第31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。

(独立行政法人空港周辺整備機構文書管理規程の廃止)

2 独立行政法人空港周辺整備機構文書管理規程（平成15年規程第12号）は、平成23年3月31日をもって廃止する。

附 則（平成24年3月26日規程第5号）

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則（令和5年6月23日規程第1号）

この規程は、令和5年7月1日から施行する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

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	
独立行政法人空港周辺整備機構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 ・大阪国際空港周辺整備機構 ・福岡空港周辺整備機構 ・空港周辺整備機構（認可法人） ・（独）空港周辺整備機構	常用（無期限）（ただし、国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたもの以外は、効力が消滅する日に係る特定日以後30年）	<ul style="list-style-type: none"> ・登記書類 ・国有財産台帳 ・資本金台帳 ・事務所賃貸借関係 ・承継計画書 ・関連規程類
2	規程・達等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	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・役員等の指示
			②立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・調査、検討資料 ・関係者のヒアリング
		(2) 制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・規程案 ・達案 ・その他重要な通達案 ・その他規程等制定、改正、廃止に係る決裁書類一式
		(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		<ul style="list-style-type: none"> ・決裁書類一式
	(4) 公表	公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁書類一式 ・公表書 		
3	法令の規定に基づく認可・承認	独立行政法人通則法その他の法令	①立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・中期目標 ・役員指示
			②立案の検討に関する調査研究		<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料

	認の求め、届出等及びその経緯	の規定による大臣等への認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	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、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書 ④認可、承認の求め、届出を行うための決裁文書及び提出した文書 ④公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 関係者のヒアリング 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 意見等 中期計画案 年度計画案 申請案 届出案 報告案 (業務方法書は規程(30年保存)扱い) 公表資料
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定等	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 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③理事会資料 ④決定又は了解の内容が記録された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 業務方針 業務計画 役員指示 調査・検討資料 関係者のヒアリング 理事会議事次第、配付資料 議事概要・要旨 決定・了解文書
5	国又は地方公共団体からの補助金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) 国又は地方公共団体からの補助金の要求に関する重要な経緯 (2) 会計検査に関する重要な経緯	国又は地方公共団体からの補助金の要求に関する文書 ①会計検査に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	10年 5年	<ul style="list-style-type: none"> 要求書類 交付申請 交付決定 変更申請 実績報告 各種報告等資料 計算書 証拠書類 ※会計検査院保有のものを除く 意見又は処置要求 ※会計検査院保有の

					ものを除く
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
6	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（10の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			②立案の検討に関する調査研究文書（10の項）		<ul style="list-style-type: none"> ・国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係者のヒアリング
③行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号二の行政指導指針を定めるための決裁文書（10の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・審査基準案・処分基準案 				
④行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（10の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・標準処理期間案 				
		(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る経過が記録された文書（11の項）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由

		(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書（12の項）	処分がされる日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・処分案 ・理由
		(4) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付要件に関する文書（2の項に掲げるものを除く。13の項イ）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（13の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由
			③補助事業等実績報告書（13の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書
		(5) 異議申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①異議申立書又は口頭による異議申立における陳述の内容を録取した文書（14の項イ）	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	<ul style="list-style-type: none"> ・異議申立書 ・録取書
			②審議会等文書（14の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
			③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（14の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・弁明書 ・反論書 ・意見書
			④裁決又は決定書（14の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・裁決・決定書

		(6) 独立行政法人空港 周辺整備機構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） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（15の項ロ） ③判決書又は和解調書（15の項ハ）	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 ・弁明書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書
7	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号二の行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2) 許認可等に関する重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（10の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（10の項） ③行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号二の行政指導指針を定めるための決裁文書（10の項） ④行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（10の項） 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る経過が記録された文書（11の項）	10年 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係者のヒアリング ・審査基準案・処分基準案 ・標準処理期間案 ・審査案 ・理由

	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書(12の項)	処分がされる日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・処分案 ・理由
	(4) 補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付要件に関する文書(2の項に掲げるものを除く。13の項イ)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準
②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(12の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 		
③補助事業等実績報告書(13の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書 		
	(5) 異議申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①異議申立書又は口頭による異議申立における陳述の内容を録取した文書(14の項イ)	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	<ul style="list-style-type: none"> ・異議申立書 ・録取書
②審議会等文書(14の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 		
③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(14の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> ・弁明書 ・反論書 ・意見書 		
④裁決又は決定書(14の項ニ)		<ul style="list-style-type: none"> ・裁決・決定書 		
	(6) 独立行政法人空港周辺整備機構を当事者とする訴訟その他の訴訟に	①訴訟の提起に関する文書(15の項イ)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・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)		<ul style="list-style-type: none"> ・弁明書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 		

		関する重要な経緯			・書証
			③判決書又は和解調書（15の項ハ）		・判決書 ・和解調書
独立行政法人空港周辺整備機構における役職員の人事に関する事項					
8	役職員の人事に関する事項（1の項から4の項までに掲げるものを除く。）	(1) 職員の人事記録に関すること	職員の人事記録に関する内容が記載された文書	当該職員退職して5年	・人事記録カード
		(2) 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	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 ・研修実施要領
			③職員の研修の実施状況が記録された文書（17の項）		・研修資料 ・実績 ・効果に関する資料
		(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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（18の項）	3年	・申請書 ・承認書
(4) 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		
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	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
10	国会にお	国会審議	国会審議文書（29の項）	10年	・議員への説明

	ける審議等に関する事項	(1の項から9の項に掲げるものを除く。)			<ul style="list-style-type: none"> 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(無期限)	・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	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 書留簿
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(32の項)	30年	<ul style="list-style-type: none"> 起案簿 規程・達・公告原簿
			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)		<ul style="list-style-type: none"> 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	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
<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) 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等に</p>					

- おける決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- (3) 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
 - (4) 決裁文書 独立行政法人空港周辺整備機構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、その内容を独立行政法人空港周辺整備機構の意思として決定し、又は確認した法人文書
 - (5) 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
 - (6) 特定日 第13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つては、その日）
- 2 国及び地方自治体補助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。
- 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。
- 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、独立行政法人空港周辺整備機構における重要な経緯が記録された文書である。
- 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。
- 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。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

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)及び(2)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

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	
独立行政法人空港周辺整備機構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・達等の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	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に係る決裁文書
		(2)制定又は改廃	
		(3)大臣等への届出	
		(4)公表	
3	法令の規定に基づく認可・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程による大臣等への認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯 廃棄	

4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定等	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	国又は地方公共団体からの補助金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) 国又は地方公共団体からの補助金の要求に関する重要な経緯 (2) 会計検査に関する重要な経緯	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
6	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2) 許認可等に関する重要な経緯 (3) 不利益処分に関する重要な経緯 (4) 補助金等の交付に関する重要な経緯 (5) 異議申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯 (6) 独立行政法人空港周辺整備機構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	廃棄 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
7	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2) 許認可等に関する重要な経緯	廃棄

		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	
		(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	
		(5) 異議申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	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
		(6) 独立行政法人空港周辺整備機構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	
独立行政法人空港周辺整備機構における役職員の人事に関する事項			
8	役職員の人事に関する事項（1の項から4の項までに掲げるものを除く。）	(1) 人事記録に関すること (2) 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 (3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
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又は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の項に掲げるものを除く。）	廃棄
11	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・移管簿・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

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

① 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以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)の表で、「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連、新型コロナウイルス感染症関連等

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

(国際的枠組みの創設)

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック等

② 総括文書管理者は国土交通省における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(3) (1)及び(2)に記載のない文書

(1)及び(2)に記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、機構において個別に判断するものとする。

(4) 注意事項

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 移管については、主務課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。

標準文書保存期間基準（第14条第1項関係様式）

独立行政法人空港周辺整備機構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				

法人文書ファイル管理簿（第 17 条第 1 項関係様式）

作成・取得年度等	分類			法人文書ファイルの名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類	小分類										