

( )  
2

)  
)

(1)

(2)

)

( (







別表1

独立行政法人国立文化財機構法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備 考

(注)

- 1 分類の基準は、「大分類」、「中分類」及び「小分類」の3段階とする。
- 2 「大分類」は、法人本部、各研究所、各博物館のいずれかを記載する。
- 3 「中分類」は、担当部課名を記載する。ただし、博物館にあつては当分の間、空欄とする。
- 4 「小分類」は、別添に定める小分類一覧の中から原則記載するものとする。
- 5 「標準法人文書ファイル」は、法人文書ファイルを類型化したものをいう。  
例)「〇〇年度△△△ファイル」という文書ファイルの場合、「△△△ファイル」が標準文書ファイルとなる。
- 6 「保存期間」は、別表3「独立行政法人国立文化財機構法人文書保存期間基準」の法人文書の区分欄に応じた保存期間とする。

別表2

独立行政法人国立文化財機構法人文書ファイル管理簿

文書分類			法人文書 ファイル名	作成者	作成 (取得) 時期	保存 期間	保存期間 満了時期	媒体 の 種別	保存 場所	管理担当課 ・係等	保存期間満了 時の措置結果	備考
大分類	中分類	小分類										


(注)

- 1 「文書分類」は、独立行政法人国立文化財機構法人文書分類基準表による。
- 2 「法人文書ファイル名」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、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間が1年以上のもので、当該保存期間を同じくすることが適当なもの）の集合物であり、保存・廃棄について同じ取扱いをすることが適当であるものとされる法人文書ファイルの名称とする。
- 3 「作成者」は、現行の所掌係を記載する。
- 4 「作成（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、作成（取得）された時期が最も新しいものの作成（取得）時期とする。
- 5 「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うち、保存期間が満了する日の最も遅いものの時期までの期間とする。
- 6 「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。
- 7 「媒体の種別」は、「文書」「図画」「電磁的記録（情報）」を記載する。
- 8 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。
- 9 「管理担当課・係等」は、当該法人文書ファイルを管理している課（室）・係等を記載する。
- 10 「保存期間満了時の措置結果」は、保存期間が満了した時点で、「廃棄」、「保存期間の延長」、「国立公文書館への移管」等と記載する。なお、「保存期間の延長」の場合は、新たに同一法人文書ファイル名の管理簿情報を追加する。
- 11 「備考」は、適宜参考となる事項を記載するものとする。例えば、法人文書ファイルの統合・分割、媒体変換の予定時期及び管理を進めて行く上で参考となる事項を記入する。

	法人文書区分	保存期間
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 法人登記に関するもの</li> <li>(2) 国からの権利・義務に関するもの</li> <li>(3) 人事記録・附属書類（常勤）</li> <li>(4) その他永久保存が必要であるとみとめられるもの</li> </ul>	永久
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 法令等に基づく文部科学省または他官公庁への協議，承認等の申請及び報告のうち，特に重要なもの</li> <li>(2) 規程，規則及び細則の制定又は改廃に関するもの</li> <li>(3) 伺い，通知等のうち特に重要なもの</li> <li>(4) 重要な行事及び儀式に関するもの</li> <li>(5) 理事会，運営委員会，外部評価委員会及び評議員会に関するもの</li> <li>(6) 公印の制定，改正及び廃止に関するもの</li> <li>(7) 機構，博物館及び各研究所の沿革に関するもの</li> <li>(8) 組織の設置改廃に関するもの</li> <li>(9) 職員の定数に関するもの</li> <li>(10) 職員の任免，分限，懲戒，災害補償及び退職手当に関するもの</li> <li>(11) 共済組合長期給付に関するもの</li> <li>(12) 財産に関するもののうち寄附，購入，所管替え，交換等重要なもの</li> <li>(13) 国からの出資，譲渡，貸付等重要なもの</li> <li>(14) 財務諸表に関するもの</li> <li>(15) 契約等のうち重要なもの</li> <li>(16) 不服申立，訴訟事件に関するもの</li> <li>(17) 許可，認可，承認，免許，登記，登録等のうち重要なもの</li> <li>(18) 文書の廃棄等に関するもの</li> <li>(19) 法令等に30年保存を規定してあるもの</li> <li>(20) その他30年保存が必要であると認められるもの</li> </ul>	30年
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 伺い，通知等のうち重要なもの</li> <li>(2) 会議，委員会等の記録のうち重要なもの</li> <li>(3) 交付金，学術奨励金等に関するもののうち重要なもの</li> <li>(4) 職員の給付に関するもの</li> <li>(5) 業務監査並びに会計検査，会計監査及び帳簿金庫検査等に関するもの</li> <li>(6) 予算及び決算等に関するもののうち重要なもの（IIに属するものを除く。）</li> <li>(7) 契約に関するもの（IIに属するものを除く。）</li> <li>(8) 財産の用途変更，引継，新築及び改築等に関するもの</li> <li>(9) 各種統計調査の報告に関するもののうち重要なもの</li> <li>(10) 法令等に6年以上30年未満の保存を規定してあるもの</li> <li>(11) その他10年保存が必要であると認められるもの</li> </ul>	10年

IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 文書処理に関するもの</li> <li>(2) 会議, 委員会等の記録に関するもの (Ⅱ及びⅢに属するものを除く。)</li> <li>(3) 行事及び儀式に関するもの (Ⅱ及びⅢに属するものを除く。)</li> <li>(4) 陳情書, 意見書等に関するもののうち重要なもの</li> <li>(5) 外国出張に関するもの</li> <li>(6) 職員の研修に関するもの</li> <li>(7) 職員の保健衛生及び安全保持に関するもの</li> <li>(8) 職員の兼職及び兼業に関するもの</li> <li>(9) 各種事業計画 (経費伺いを含む。) に関するもののうち重要なもの</li> <li>(10) 財産に関するもの (Ⅱ及びⅢに属するものを除く。)</li> <li>(11) 契約に関するもの (Ⅱ及びⅢに属するものを除く。)</li> <li>(12) 予算及び決算等に関するもの (Ⅱ及びⅢに属するもの並びに軽易なものを除く。)</li> <li>(13) 補助金, 負担金, 交付金, 委託金等に関するもの</li> <li>(14) 許可, 認可, 承認のうち軽易なもの</li> <li>(15) 法令等に3年以上6年未満の保存を規定してあるもの</li> <li>(16) その他5年保存が必要であると認められるもの</li> </ul>	5年
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 予算及び決算等に関するもののうち軽易なもの</li> <li>(2) 各種事業計画 (経費伺いを含む。) に関するもの (Ⅳに属するものを除く。)</li> <li>(3) 契約等に関するもののうち軽易なもの</li> <li>(4) 法令等に2年以上3年未満の保存を規定してあるもの</li> <li>(5) その他3年保存が必要であると認められるもの</li> </ul>	3年
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 照会, 回答, 通知, 依頼, 報告及び届出等のうち軽易なもの</li> <li>(2) 諸証明等に関するもの</li> <li>(3) 研修及び講師派遣に関するもの</li> <li>(4) その他1年保存が必要であると認められるもの</li> </ul>	1年
VII	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 随時発生し, 短期に廃棄するもの</li> <li>(2) 1年以上の保存を要しないもの</li> <li>(3) その他ⅠからⅥまでに属しない軽易なもの</li> </ul>	事務処理 上必要な 1年未満 の期間