

独立行政法人国立文化財機構法人文書ファイル保存要領

平成23年4月1日
理事長決裁

独立行政法人国立文化財機構法人文書管理規程（以下「規程」という。）第14条に基づき、独立行政法人国立文化財機構（以下「機構」という。）における法人文書ファイル等（法人文書ファイル及び単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の適切な保存に資するため、以下のとおり法人文書ファイル保存要領を定める。

1 紙文書の保存場所・方法**(1) 事務室における保存**

- ① 事務室において保管する法人文書ファイル等は、原則として現年度及び前年度の法人文書ファイル等とする。
- ② 年度末においては、新年度の法人文書ファイル等の保存スペースを空けるため、法人文書ファイル等の移動を行う。
- ③ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

(2) 書庫における保存

- ① 前々年度以前の法人文書ファイル等については、各施設の書庫等で保存する。ただし、継続的に利用する法人文書ファイル等にあつては事務室で保存することができる。
- ② 継続的に利用する法人文書ファイル等として継続して事務室で保存されている法人文書ファイル等については、年度末に、文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫等への移動を再検討する。
- ③ 個人的な執務の参考資料は、書庫に置いてはならない。

(3) 機密性の高い法人文書ファイル等

- (1), (2)にかかわらず、機密性の高い法人文書ファイル等については、施錠のできる書庫・保管庫等に保存し、不正な持ち出しや盗難を防ぐ措置を講ずるものとする。

(4) ファイルの見出し及び書棚の表示

- ① 法人文書ファイル等のファイルの見出しや背表紙の表示については、参考様式の内容を斟酌し、容易に内容が推測できるよう設定するものとする。なお、必要に応じて、その他の項目を追加・削除することができるものとする。
- ② 事務室及び書庫等における書棚は、法人文書ファイル等の管理を容易にするため担当部署又は年度別に区分し、法人文書ファイル等はその区分に従って保存するものとする。

2 電子文書の保存場所・方法

- (1) 電子文書（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作成された法人文書をいう。以下同じ。）は、各施設で設定する部署別領域で保存する。
- (2) 各施設の部署別領域に電子文書を保存する際は、各電子文書の重要性、秘匿性に応じ、担当者以外の閲覧及び利用を制限する措置を講じるものとする。
- (3) 保存期間満了時の措置を移管としたもの、長期に保存するものについては、技術的に変換が困難な場合を除いて、「標準的フォーマット(別紙「標準的フォーマット」リスト参照)」で保存するとともに、見読性を維持する。
- (4) 電子文書は、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。
- (5) 共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を法人文書ファイル等として管理しやすい構造とする。
- (6) 電子メールのうち、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となる法人文書に該当するものについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに関連文書とともに法人文書ファイルにまとめるなどして、共有フォルダ等に移し、保存するものとする。

3 引継手続

- (1) 文書管理者の異動の際にあたっては、次のとおりとする。文書管理担当者の異動についても同様とする。

- ① 前任の文書管理者は、少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。
 - イ 法人文書ファイル管理簿
 - ロ 分類基準表
 - ハ 文書管理状況の点検・監査結果
- ② 後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している法人文書ファイル等の保存場所等を法人文書ファイル管理簿の突合を実施する。

(2) 組織の新設・改正・廃止の際にあたっては、次のとおりとする。なお、文書管理者が存在しなくなる法人文書ファイル等については、副総括文書管理者は、引き継ぐ法人文書ファイルの内容に最も密接な関係を有する文書管理者を、当該法人文書ファイル等の新たな文書管理者として指名し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。

- ① 引継ぎを行う組織（以下「引継元」という。）においては、次に掲げるものについて、引継ぎ先を整理する。
 - イ 法人文書ファイル等
 - ロ 法人文書ファイル管理簿
 - ハ 移管簿・廃棄簿の写し
 - ニ 分類基準表
 - ホ 直近の文書管理状況の点検・監査結果
- ② 引継元の文書管理者は、引継ぎを受ける組織（以下「引継先」という。）の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う法人文書ファイル等と法人文書ファイル管理簿の突合を実施する。
- ③ 引継元の文書管理者は、①で整理したもの及び②の結果を引継先の文書管理者に引き渡す。
- ④ 法人文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた法人文書ファイル等の書誌情報（管理者、保存場所等）の更新及び法人文書ファイル等の背表紙の変更を実施する。
- ⑤ 引継先の文書管理者は、別紙様式により、引継ぎを受けた旨を副総括文書管理者に報告する。

4 集中管理の推進に関する方針

10年以上の保存を要する法人文書ファイル等において5年を経過したもので、かつ、将来的に利用頻度が低いものについては、副総括文書管理者に引き継ぐものとする。ただし、集中管理に資するための整備が整うまでの間は、各課等で保存するものとする。

なお、副総括文書管理者への引継ぎにあたっては、次のとおりとする。

- ① 文書管理者は、引継ぎを行う法人文書ファイル等の法人文書ファイル管理簿上の書誌情報（管理者、保存場所等）を引継先の情報に更新の上、引継ぎを行う法人文書ファイル等の背表紙を変更する。また、文書管理者は、引継ぎを行う法人文書ファイル等を抜き出した法人文書ファイル管理簿の写しを、副総括文書管理者に引き渡す。
- ② 副総括文書管理者は、引継ぎを受けた法人文書ファイル等について、引継ぎを受けた法人文書ファイル管理簿の写しを基に、引継年月日（書庫に移動させた日）及び引継元の文書管理者を記した目録を作成する。

5 その他適切な保存を確保するための措置

文書管理者は、ファイルの見出しや背表紙等の表示内容について、法人文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、規程第17条に基づく法人文書ファイルの更新作業の際等、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年6月6日に改正、同日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和6年11月15日に改正、同日から施行する。

(別紙様式)

令和 年 月 日

副総括文書管理者 宛て

(大分類に記載の組織名)
(文書管理者の役職・氏名)

組織新設・改廃に伴う法人文書ファイルの引継ぎについて（報告）

令和〇〇年〇〇月〇〇日，下記につき，〇〇文書管理者より引継ぎを受けましたので，独立
行政法人国立文化財機構法人文書ファイル保存要領に基づき報告します。

記

No.	作成・取得年度	大分類	中分類	小分類

No.	法人文書ファイル名	作成・取得者	起算日	保存期間

No.	保存期間満了日	媒体の種別

※「記」以下の記載については，引継ぎを受けた法人文書ファイル等に係る法人文書ファイル管理簿の
一覧をもって代えることができる。

(別紙「標準的フォーマット」リスト)

ファイル・フォーマット類型	「標準的フォーマット」	国際標準規格
文書作成・ 表計算・ プレゼンテーション	PDF/A-1, A-2 PDF1.7 Word2007 以降 Excel2007 以降 PowerPoint2007 以降	ISO 19005 ISO 32000 ISO-IEC 29500 ISO-IEC 29500 ISO-IEC 29500
画像	JPEG2000 PNG JPEG	ISO-IEC 15444 ISO-IEC 15948 ISO-IEC 10918
音声・動画	MP3 MPEG2 MPEG4	ISO-IEC 11172 ISO-IEC 13818 ISO-IEC 14496

(参考様式)

(大分類組織名)	
作成取得者	
〇〇課長	
作成取得年度	
〇〇年度	
小分類	
機密性	
法人文書ファイル名	
令和 年度 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 1 ／ 3 三分冊 の 一	
起算日	〇年〇月〇日
保存期間	10年
満了時期	〇年〇月〇日
満了時の措置	廃棄
管理者	〇〇課長
管理担当	〇〇係