

## 独立行政法人国立文化財機構法人文書管理規程

平成23年4月1日  
国立文化財機構規程第82号

### 第1章 総則

#### (趣旨)

**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、独立行政法人国立文化財機構（以下「機構」という。）における法人文書の適切な管理について、必要な事項を定めるものとする。

#### (定義)

**第2条** この規程において「法人文書」とは、機構の役員又は職員（以下「職員等」という。）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、機構の職員等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、次に掲げるものを除く

- (1) 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- (2) 法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等
- (3) 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5条第1項第1号で定められた機構の施設及び第4号の規定により内閣総理大臣が指定した機構の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別な管理がされているもの（前号に掲げるものを除く）

**2** この規程において「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（当該保存期間を同じくすることが適當であるものに限る。）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。

**3** この規程において、「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。

### 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を置き、理事をもって充てる。

2 総括文書管理者の事務は、次のとおりとする。

- (1) 別紙様式1の法人文書ファイル管理簿及び別紙様式2の法人文書移管・廃棄簿の調製
- (2) 法人文書の管理に関する内閣府との連絡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事務の指導監督及び研修の実施
- (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- (5) 法人文書の管理に関する規程等の整備
- (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** 機構の各施設に副総括文書管理者を置き、次に掲げる者をもって充てる。なお、監査室については本部事務局長をもって充てる。

- (1) 本部事務局長
- (2) 東京国立博物館副館長
- (3) 京都国立博物館副館長
- (4) 奈良国立博物館副館長
- (5) 九州国立博物館副館長
- (6) 東京文化財研究所副所長
- (7) 奈良文化財研究所副所長
- (8) アジア太平洋無形文化遺産センター（以下「センター」という。）副所長

2 副総括文書管理者は、前条第2項に掲げる業務について総括文書管理者を補佐するとともに次条第2項に掲げる業務について文書管理者を監督するものとする。

**(文書管理者等)**

**第5条** 機構の各施設の担当課等に文書管理者を置き、当該課等の長又はこれに代わるものをもって充て、当該課等の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。

2 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。

- (1) 別紙様式3の法人文書分類基準表の作成等による法人文書の整理
- (2) 法人文書の保存
- (3) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (4) 法人文書ファイル管理簿への記載
- (5) 法人文書の移管若しくは破棄（法人文書移管・廃棄簿への記載を含む）
- (6) 法人文書の管理状況の点検及び職員等の指導
- (7) その他、法人文書の管理の徹底のために必要な措置

3 文書管理者は、必要に応じて、当該課等に文書管理担当者を置くことができる。

4 文書管理担当者は、第2項に掲げる文書管理者の業務の遂行を補佐するものとする。

**(監査責任者)**

**第6条** 機構に法人文書管理監査責任者（以下「監査責任者」という。）を置き、監査室長をもって充てる。

2 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。

3 監査責任者は、必要に応じて、監査実施者を任命することができる。

**(職員等の責務)**

**第7条** 職員等は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者、副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8条** 職員等は、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、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。

**(別表の類型に係る文書作成)**

**第9条** 文書の作成にあたっては、別表の法人文書保存期間基準が掲げる法人文書の類型を参酌するものとする。

**(適切・効率的な文書作成)**

**第10条** 文書の作成にあたって、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等の利用に供するものとする。

2 文書の作成にあたっては、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。

### 第4章 整理

**(職員等の整理義務)**

**第11条** 職員等は、次条及び第13条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成また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12条** 法人文書ファイル等は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

**(保存期間)**

- 第13条** 文書管理者は、別表に基づき作成する法人文書分類基準表により保存期間の基準を定めなければならない。
- 2 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つては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
  - 3 第11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年以内の日であつて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つては、その日とする。
  - 4 第11条第3号の保存期間の起算日は、法人文書ファイルが完結した日（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年以内の日であつて4月1日以外の日を起算して第2項の保存期間の満了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、その日とする。
  - 5 第3項及び第4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14条** 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適正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。
    - (1) 法人文書の保存場所・方法
    - (2) 引継手続
    - (3) 集中管理の推進に関する方針
    - (4) その他適切な保存を確保するための措置

### （保存）

- 第15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16条** 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿について、施行令第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、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

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等への記載)**

**第17条** 文書管理者は、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）第5条各号に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）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、法人文書移管・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18条** 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、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 第17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19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。
- 3 文書管理者は、第1項の規定により、法人文書を廃棄するときは、廃棄する法人文書の名称を副総括文書管理者を通して総括文書管理者に報告し、その許可を得なければならない。
- 4 法人文書を廃棄するにあたっては、廃棄する法人文書の内容に応じた方法で行うものと

し、当該法人文書に不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報の漏えいを防止するための措置を講じなければならない。

**(保存期間の延長)**

**第20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文書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、検査等の対象になっているもの 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) 開示請求があったもの 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第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21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、毎年度1回、点検を行い、その結果を副総括文書管理者を通して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、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22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、直ちに副総括文書管理者を通して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ものとする。

## 第9章 研修

### (研修の実施)

**第23条** 総括文書管理者は、職員等に対し、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24条** 文書管理者は、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等を積極的に参加させなければならない。

## 第10章 補則

### (細則)

**第25条** この規則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

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 独立行政法人国立文化財機構法人文書管理規程（平成19年4月1日規程第53号）は、廃止する。
- 3 第4条に規定する「アジア太平洋無形文化遺産研究センター」は、平成23年4月1日から平成23年9月30日までの間、「アジア太平洋無形文化遺産研究センター設置準備室」と読替えるものとする。

### 附 則

この規程は、平成25年1月18日に改正し、同日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成26年1月31日に改正、同日から施行し、平成23年10月1日から適用する。

### 附 則

この規程は、平成29年12月19日に改正し、同日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成30年6月13日に改正し、同日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

別表 法人文書の保存期間基準

独立行政法人国立文化財機構法人文書保存期間基準

	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 機構の設立又は改廃に係る登記及び財産的基礎に関する台帳</li> <li>(2) 国からの権利・義務の承継に関すること</li> <li>(3) 人事記録及びその附属書類</li> <li>(4) 叙勲・栄典に関すること</li> <li>(5) 施設図面，工事記録等，建物に関するもの</li> <li>(6) 特別展等の実施計画，平常展の展示計画等，博物館の展示に関するもの</li> <li>(7) 鑑査会議資料，買取協議会資料等，収蔵品の購入，寄託，寄贈，編入，修理，管理替に関するもの</li> <li>(8) 文化財の保存・修復の記録に関するもの</li> <li>(9) その他期限を定めず保管する必要があると認められるもの</li> </ul>	無期限	
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 組織の設置改廃に関するもの</li> <li>(2) 機構及び各施設の沿革に関するもの</li> <li>(3) 国からの出資，譲渡，貸付等に関するもの</li> <li>(4) 許可，認可，承認，免許，登記，登録等のうち重要なもの</li> <li>(5) 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，届け出等の申請及び報告のうち，特に重要なもの（中期計画，年度計画，業務方法書等）</li> <li>(6) 訴訟，不服申立に関するもの</li> <li>(7) 伺い，通知等のうち特に重要なもの</li> <li>(8) 機構及び各施設の管理運営に関するもののうち，特に重要なもの</li> <li>(9) 規程等の制定又は改廃に関するもの</li> <li>(10) 公印の制定，改正及び廃止に関するもの</li> <li>(11) 役員会，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>(12) 行事及び儀式に関するもののうち，重要なもの</li> <li>(13) 職員の定数に関するもの</li> <li>(14) 職員（任期付職員，有期雇用職員等を含む）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>(15) 共済組合長期給付に関するもの</li> <li>(16) 財務諸表に関するもの</li> <li>(17) 財産（有形文化財を除く）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> </ul>	30年	<p>廃棄 (重要なものは延長)</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>(18) 有形文化財の収集（購入，寄託，寄贈），保管，活用（借用，貸与等）に関するもの（Ⅰに属するものの附属書類）</li> <li>(19) 契約，協定等に関するもののうち特に重要なもの</li> <li>(20) 移管・廃棄簿等，法人文書の移管及び廃棄等に関するもの</li> <li>(21) その他 30 年保存が必要であると認められるもの</li> </ul>		
<p>Ⅲ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 許可，認可，承認，免許，登記，登録等に関するもの（Ⅱに属するものを除く。）</li> <li>(2) 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に関するもの（実績報告，文部科学省評価委員会評価等）</li> <li>(3) 伺い，通知等のうち重要なもの（Ⅱに属するものを除く。）</li> <li>(4) 機構及び各施設の管理運営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>(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) 会議，委員会等の記録のうち重要なもの（Ⅱに属するものを除く。）</li> <li>(7) 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>(8) 補助金，負担金，交付金，委託金に関するもののうち重要なもの</li> <li>(9) 行事及び儀式に関するもの（Ⅱに属するものを除く。）</li> <li>(10) 職員の給付に関するもの</li> <li>(11) 予算及び決算等に関するもののうち重要なもの</li> <li>(12) 財産の用途変更，引継，新築及び改築等に関するもの（Ⅱに属するものを除く。）</li> <li>(13) 契約，協定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>(14) 構内，建物管理（契約関係を除く）に関するもの</li> <li>(15) 施設利用，渉外，出版，広報，教育普及等の事業運営に関するもののうち重要なもの</li> <li>(16) その他 10 年保存が必要であると認められるもの</li> </ul>	<p>10 年</p>	<p>廃棄 (重要なものは延長)</p>
<p>Ⅳ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 許可，認可，承認のうち軽易なもの（Ⅱ及びⅢに属するものを除く。）</li> <li>(2) 伺い，通知等（Ⅱ及びⅢに属するものを除く。）</li> <li>(3) 機構及び各施設の管理運営に関するもの（Ⅱ及びⅢに属するものを除く。）</li> <li>(4) 会議，委員会等の記録（Ⅱ及びⅢに属するものを除く。）</li> <li>(5) 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>(6) 各種統計調査の報告に関するもの（Ⅲに属するものを除く。）</li> <li>(7) 補助金，負担金，交付金，委託金等に関するもの（Ⅲに属するものを除く。）</li> <li>(8) 行事及び儀式に関するもののうち軽易なもの（Ⅱ及びⅢに属するものを除く。）</li> <li>(9) 陳情書，意見書等に関するもの</li> <li>(10) 職員の兼職及び兼業に関するもの</li> <li>(11) 職員の保健衛生及び安全保持に関するもの</li> <li>(12) 職員の研修に関するもの</li> <li>(13) 職員の外国出張に関するもの</li> <li>(14) 予算及び決算等に関するもの（Ⅱ及びⅢに属するものを除く。）</li> </ul>	<p>5 年</p>	<p>廃棄 (重要なものは延長)</p>

	<p>(15) 財産に関するもの（Ⅱ及びⅢに属するものを除く。）</p> <p>(16) 契約，協定等に関するもの（Ⅱ及びⅢに属するものを除く。）</p> <p>(17) 施設利用，渉外，出版，広報，教育普及等の事業運営に関するもの（Ⅲに属するものを除く。）</p> <p>(18) 文書処理に関するもの</p> <p>(19) その他5年保存が必要であると認められるもの</p>		
V	<p>(1) 各種事業計画（経費伺を含む。）に関するもの（Ⅳに属するものを除く。）</p> <p>(2) 予算及び決算等に関するもののうち軽易なもの（Ⅲ及びⅣに属するものを除く。）</p> <p>(3) 契約，協定等に関するもののうち軽易なもの（Ⅱ，Ⅲ及びⅣに属するものを除く。）</p> <p>(4) 施設利用，渉外，出版，広報，教育普及等の事業運営に関するもののうち軽易なもの（Ⅲ及びⅣに属するものを除く。）</p> <p>(5) その他3年保存が必要であると認められるもの</p>	3年	<p>廃棄</p> <p>（重要なものは延長）</p>
VI	<p>(1) 照会，回答，通知，依頼，報告及び届出等のうち軽易なもの</p> <p>(2) 諸証明等に関するもの</p> <p>(3) 研修及び講師派遣に関するもの</p> <p>(4) その他1年保存が必要であると認められるもの</p>	1年	<p>廃棄</p> <p>（重要なものは延長）</p>
VII	<p>(1) 随時発生し，短期に廃棄するもの</p> <p>(2) 1年以上の保存を要しないもの</p> <p>(3) その他ⅠからⅥまでに属しない軽易なもの</p>	<p>事務処理上</p> <p>必要な1年</p> <p>未満の期間</p>	<p>廃棄</p> <p>（重要なものは延長）</p>
VIII	<p>(1) 法令等により，保存期間が定められているもの</p>	<p>法令等で定</p> <p>める期間</p>	<p>廃棄</p> <p>（重要なものは延長）</p>

別紙様式 1 法人文書ファイル管理簿

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	保存 期間	保存期間 満了日	保存期間 満了時の 措置	保存 場所	作成（取得） 日	作成 （取 得）時 の文書 管理者	保存期 間の起 算日	媒体の種 別	文書管 理者	備考
大分類	中分類	小分類											

(注)

- 1 文書分類は、「大分類」、「中分類」及び「小分類」の3段階とする。
  - (1) 「大分類」は、当該法人文書ファイルを保有する施設の名称を記載する。
  - (2) 「中分類」は、担当部課名を記載する。
  - (3) 「小分類」は、業務の区分を記載するものとする。
- 2 「法人文書ファイル名」は、当該個別の法人文書ファイル等の名称とする。
- 3 「保存期間」は、別紙様式3の法人文書分類基準表の法人文書の類型及び保存期間を参照し、設定する。
- 4 「保存期間満了日」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日とする。
- 5 「保存期間満了時の措置」は、保存期間の満了前に、「廃棄」、「移管」又は「保存期間の延長」のいずれかを記載する。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。
- 6 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。
- 7 「作成（取得）日」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）日とする。
- 8 「作成（取得）時の文書管理者」は、当該法人文書ファイル等を作成又は取得した時点の文書管理者を記載する。
- 9 「保存期間の起算日」は、法人文書ファイルのファイル化完了日の所属する年度（又は年）の翌年度（又は翌年）の初日
- 10 「媒体の種別」は、「文書」「図画」「電磁的記録」の別を記載する。
- 11 「文書管理者」は、現に当該法人文書ファイルを管理している文書管理者を記載する。
- 12 「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。

別紙様式 2 法人文書移管・廃棄簿

独立行政法人国立文化財機構法人文書移管・廃棄簿

文書分類			法人文書 ファイル名	保存 期間	保存期間 満了日	移管・廃棄の別	作成（取得）日	作成（取 得）時 の文書管 理者	媒体の種別	文書管 理者	移管（廃棄）日	移管先	備考
大分類	中分類	小分類											

- 1 「文書分類」, 「法人文書ファイル名」, 「保存期間」, 「保存期間満了日」, 「作成（取得）日」, 「作成（取得）時の文書管理者」, 「媒体の種別」, 「文書管理者」は、別紙様式 1 の法人文書ファイル簿管理簿と同様のものとする。
- 2 「移管・廃棄の別」は、「移管」又は「廃棄」のいずれかを記載する。
- 3 「移管（廃棄）日」は、当該文書を移管又は廃棄した日とする。
- 4 「移管先」は、当該法人文書を移管した先（国立公文書館等）を記載する。
- 5 「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、第 19 条第 2 項により、独立行政法人国立公文書館に移管する法人文書の利用の制限について意見を提出した場合等に記載する。

別紙様式 3 法人文書分類基準表

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	法人文書ファイル名	保存期間	備 考

(注)

- 1 「大分類」「中分類」「小分類」は、別紙様式 1 の法人文書ファイル簿管理簿と同様のものとする。
- 2 「法人文書ファイル名」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」がこれにあたる。
- 3 「保存期間」は、別表の法人文書の類型に応じた保存期間とする。