

# 独立行政法人国立美術館法人文書管理規則

平成14年9月27日

[平成14年国立美術館規則第7号]

[一部改正：平成15年8月15日改正 国立美術館規則第9号]

[一部改正：平成16年3月31日改正 国立美術館規則第8号]

[一部改正：平成18年3月31日改正 国立美術館規則第8号]

[一部改正：平成18年6月30日改正 国立美術館規則第43号]

[一部改正：平成19年11月8日改正]

## (趣旨)

第1条 この規則は、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「法」という。）第23条に基づき、独立行政法人国立美術館（以下「国立美術館」という。）における法人文書の適正な管理について、必要な事項を定めるものとする。

## (定義)

第2条 この規則において「法人文書」とは、法第2条第2項に規定する法人文書をいう。

2 この規則において「研究関係文書」とは、前項に規定する法人文書のうち研究職俸給表（独立行政法人国立美術館職員給与規則（平成18年国立美術館規則第17号）第11条第1項第3号に掲げる俸給表をいう。）の適用を受ける職員（以下「研究職員」という。）又は主に研究職員で構成する組織（第4条第5項において「研究系組織」という。）が主体となって管理する教育・研究文書をいう。

3 この規則において「法人文書ファイル」とは、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年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。

4 この規則において「各館」とは、東京国立近代美術館、京都国立近代美術館、国立西洋美術館、国立国際美術館及び国立新美術館をいう。

## (作成)

第3条 国立美術館の意思決定に当たっては、原則として文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）を作成して行うものとする。ただし、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、事後に文書を作成するものとし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができるものとする。

2 国立美術館における事務及び事業の実績については、原則として文書を作成するものとする。ただし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

## (管理体制)

第4条 国立美術館に総括文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者を置く。

2 総括文書管理者は事務局長をもって充て、その業務は次のとおりとする。

一 国立美術館における法人文書の管理に関する規則の整備

二 国立美術館法人文書分類基準表（別紙様式第1号。以下「分類基準表」という。）及び国立美術館法人文書ファイル管理簿（別紙様式第2号。以下「管理簿」という。）の整備

三 法人文書の管理に関する事務の指導監督，研修等の実施

3 文書管理者は，事務局にあっては事務局長を，各館にあってはそれぞれの館の運営管理部長又は庶務課長をもって充て，その業務は次のとおりとする。

一 分類基準表及び管理簿を作成，改定又は更新し，総括文書管理者に提出すること。

二 保存期間の延長又は廃棄の各措置を実施すること。

三 保有する法人文書の管理を徹底すること。

4 文書管理担当者は，文書管理者が指名する係長をもって充て，文書管理者を補佐するものとする。

5 前2項の規定にかかわらず，研究関係文書の管理に当たっては，各館の研究系組織の課長（東京国立近代美術館フィルムセンター主幹を含む。）を文書管理者とし，当該研究系組織の研究職員を文書管理担当者とする。

（分類）

第5条 文書管理者は，分類基準表を作成するに当たっては，法人文書の体系的な整理及び適切な保存並びに迅速な検索に活用するため，法人文書をその事務及び事業の性質，内容等に応じて系統的に分類しなければならない。

2 文書管理者は，毎年1回分類基準表の見直しを行い，必要と認める場合は改定を行うものとする。

（保存方法）

第6条 法人文書は，その他の文書と明確に区分し，事務室又は書庫の戸棚等その管理が適切に行い得る場所で保存するものとする。

2 法人文書は，保存期間が満了する日まで必要に応じ，記録媒体の変換を行う等により，適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

（保存期間）

第7条 法人文書を作成し，又は取得したときは，別表の国立美術館法人文書保存期間基準により，法人文書ファイルを単位とした保存期間の満了する日を設定するものとする。

2 前項の保存期間の起算の時期は，当該文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし，法人文書の管理の効率性，事務又は事業の性質，内容等により，作成又は取得した日以降の日を起算日とすることができる。

3 法人文書の内容が相互に関連し，保存期間が異なる2以上の文書を一つにまとめるときは，第1項の規定にかかわらず，保存期間の長いものの期間とする。

（保存期間の延長）

第8条 保存期間が満了した法人文書について，職務の遂行上必要があるときは，文書管理者の許可を受け，一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において，当該延長に係る保存期間が満了した後に更に延長しようとするときも同様とする。

- 2 前項の規定により，保存期間を延長するときは，延長する法人文書の名称及び年月日を記載した記録を文書管理者に提出し，その許可を得なければならない。
- 3 次表の左欄に掲げる法人文書については，前条第1項の規定にかかわらず，当該法人文書の保存期間の満了する日後においても，それぞれ右欄に定める延長の期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において，一の区分に該当する法人文書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するものとする。

法人文書	延長の期間
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
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
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
開示請求があったもの	法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

（保存期間が満了した法人文書の廃棄）

第9条 保存期間（前条第1項及び第3項の規定により保存期間が延長された場合にあっては，延長後の保存期間）が満了した法人文書（保存期間が1年未満のものを除く。）は，原則として廃棄するものとする。

- 2 前項に該当する法人文書のうち，国立美術館にとって歴史的又は学術的に貴重な法人文書の取扱いについては，国立美術館理事長（以下「理事長」という）が別に定める。
- 3 第1項の規定により法人文書を廃棄しようとするときは，国立美術館法人文書廃棄簿（別紙様式第3号）を作成し，文書管理者に提出しなければならない。
- 4 法人文書の廃棄は，廃棄する法人文書の内容に応じた方法で行うものとし，当該法人文書に法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは，当該不開示情報が漏れないよう細かく裁断する等適宜の方法により行わなければならない。

（保存期間満了前の法人文書の廃棄）

第10条 第7条に規定する保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由が生じた法人文書は，廃棄することができる。

- 2 前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，廃棄しなければならない特別な理由及び廃棄する年月日を記載した記録を作成し，文書管理者を経て理事長に提出し，その許可を得なければならない。
- 3 廃棄の方法は，前条第4項の規定を準用する。

（管理簿）

第11条 文書管理者は，管理簿を作成するに当たっては，法人文書の適切な管理を行うこと及び法による開示請求をしようとする者の利便を図ることのため，1年以上の保存期間を設定した法人文書ファイルを登載するものとする。

2 管理簿の記載事項について，記載すべき事項が法第5条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合その他合理的な理由がある場合には，記載を簡略化することができる。

3 管理簿は，年1回以上定期的に更新を行うものとする。

4 管理簿は，事務局及び各館において一般の閲覧に供するものとする。

(他の法令等との調整)

第12条 この規則にかかわらず，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ものとする。

(雑則)

第13条 この規則に定めるもののほか，法人文書の管理について必要な事項は，別に定める。

附 則

この規則は，平成14年10月1日から施行する。

附 則

この規則は，平成15年8月15日から施行する。

附 則

この規則は，平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は，平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は，平成18年7月1日から施行する。

附 則

この規則は，平成19年11月8日から施行し，平成19年8月1日から適用する。

独立行政法人国立美術館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段階とし、「小分類」の下に「標準法人文書ファイル名」を設ける。
- 2 「大分類」は、事務局又は各館(次項において「各館等」という)とする。
- 3 「中分類」は、各館等の部・課・担当(室・係)の名称とする。
- 4 「小分類」は、関連する標準法人文書ファイルをまとめ、そのまとまりの内容を示したものとする。
- 5 「標準法人文書ファイル」とは、法人文書ファイルを類型化したものをいい、例えば、「年度評議員会ファイル」という法人文書ファイルの場合、「評議員会ファイル」が標準法人文書ファイルとなる。
- 6 「保存期間」は、別表「独立行政法人国立美術館法人文書保存期間基準」の保存期間欄に応じた保存期間とする。



別紙様式第3号(第9条関係)

独立行政法人国立美術館 年度法人文書廃棄簿						
部課係名等						
法人文書名	作成者	作成(取得)年月日	保存期間	廃棄年月日	廃棄方法	文書管理者の検印

- (注) 1 「法人文書名」欄は、法人文書ファイル名を記載することもできる。この場合には、法人文書名を記載したリストを添付すること。  
2 「廃棄方法」欄は、裁断、焼却等と記載すること。

## 別表（第7条関係）

## 独立行政法人国立美術館法人文書保存期間基準

## 管理運営関係文書

文書の類型	保存期間
法人登記に関するもの	30年
公印の制定，廃止及び改刻に関するもの	30年
業務方法書に関するもの	30年
組織の設置並びに改廃に関するもの	30年
組織及び管理運営に関するもの	30年
登記及び変更登記で重要なもの	30年
訴訟に関するもの	30年
規則の制定・改廃に関するもの	30年
国立美術館又は各館の沿革記録に関するもので重要なもの	30年
館長会議，運営委員会，外部評価委員会の記録に関するもので重要なもの	30年
監事監査（業務）に関するもののうち重要なもの	30年
情報公開に関するもの	30年
国立美術館又は各館が発行する図録，広報誌，年報，研究紀要等(保存用)	30年
その他30年保存の必要があると認められるもの	30年

文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの	10年
館長会議，運営委員会，外部評価委員会の記録に関するもの	10年
国立美術館又は各館が主催する記念行事に関するもので重要なもの	10年
登記及び変更登記に関するもの	10年
中期目標・中期計画に関するもの	10年
国立美術館又は各館の沿革記録に関するもの	10年
各種統計調査に関するもので重要なもの	10年
評議員会，各種委員会等の記録に関するもので重要なもの	10年
監事監査（業務）に関するもの	10年
叙位・叙勲，褒章等に関するもの	10年
その他10年保存の必要があると認められるもの	10年

往復文書処理簿	5年
主務省等からの令達，通達及び往復書簡	5年
国立美術館又は各館が主催する記念行事に関するもの	5年
国立美術館又は各館の会議等に関するもので重要なもの	5年
各種統計調査に関するもの	5年

文部科学省等への報告等で重要なもの	5年
国立美術館又は各館が発行する広報誌等に関するもの	5年
その他5年保存の必要があると認められるもの	5年

各種統計調査等に関するもののうち軽易なもの	3年
その他3年保存の必要があると認められるもの	3年

国立美術館内又は館内通知文書	1年
その他1年保存の必要があると認められるもの	1年

週間・月間予定	1年未満
事務局長，部長又は課長等による会議等に関するもの	1年未満
会議室，公用車等の使用に関するもの	1年未満
主務省等への報告等で軽易なもの	1年未満
その他の法人文書	1年未満

#### 事業・研修関係文書

展覧会等の企画及び記録に関するもので重要なもの	30年
その他30年保存の必要のあるもの	30年

展覧会等の企画及び記録に関するもの	10年
キュレーター研修修了者名簿等研修の実施に関するもの	10年
その他10年保存の必要があるもの	10年

博物館実習に関するもの	5年
キュレーター研修等に関するもの	5年
その他5年保存の必要があるもの	5年

その他1年保存の必要があるもの	1年
-----------------	----

その他の法人文書	1年未満
----------	------

人事関係文書

人事記録及び附属書類に関するもの	永久
------------------	----

定員に関するもの	30年
役員に関するもの	30年
職員の任免，分限，懲戒に関するもの	30年
法人内規則，通知に関するもの	30年
その他30年保存の必要があると認められるもの	30年

委員会委嘱に関するもの	10年
表彰に関するもの	10年
昇給・昇格に関するもの	10年
その他10年保存の必要があると認められるもの	10年

主務省からの通知等で例規となるもの	5年
給与簿等，給与の支給に関するもの	完結後5年
出勤簿・勤務時間管理に関するもの	5年
退職手当に関するもの	5年
財形貯蓄に関するもの	5年
セクシュアル・ハラスメントに関するもの	5年
公務員倫理に関するもの	5年
健康管理に関するもの	5年
各種調査に関するもの	5年
その他5年保存の必要があると認められるもの	5年

勤務評定に関するもの	3年
災害補償に関するもの	完結後3年
出張・海外渡航に関するもの	3年
兼業等に関するもの	兼業終了後3年
営利企業への就職に関するもの	3年
労使協定に関するもの	失効後3年
安全衛生に関するもの（健康管理に関するものを除く。）	3年
死傷病報告	3年
その他3年保存の必要があると認められるもの	3年

1年保存の必要があると認められるもの	1年
--------------------	----

身上調書に関するもの	1年未満
------------	------

レクリエーションに関するもの	1年未満
職員録に関するもの	1年未満
職員の諸証明に関するもの	1年未満
その他の法人文書	1年未満

#### 研究助成関係文書

科学研究費補助金の申請等に関するもの	5年
その他5年保存の必要があると認められるもの	5年

#### 国際交流関係文書

国際交流に関するもので重要なもの	30年
その他30年保存の必要があると認められるもの	30年

国際交流に関するもの	10年
その他10年保存の必要があると認められるもの	10年

外国人来訪者に関するもの	3年
その他3年保存の必要があると認められるもの	3年

その他の法人文書	1年未満
----------	------

#### 会計関係文書

国有財産台帳	30年
境界査定に関するもの	30年
建物等の保存登記に関する文書	30年
固定資産の寄附受入に関するもので重要なもの	30年
美術作品、工芸作品及び映画フィルム等の寄附受入に関するもの	30年
監事監査（会計）に関するもので重要なもの	30年
土地建物等の購入に関するもの	30年
宿舍現況記録	30年
普通財産の減額売却又は減額貸付に関するもの	30年
普通財産の譲与に関するもの	30年
その他30年保存の必要があると認められるもの	30年

概算要求に関するもの	10年
監事監査（会計）に関するもの	10年
国有財産監守計画に関するもの	10年（計画変更後）
防火管理に関するもの	10年（計画変更後）

政財産の用途廃止に関するもの	10年
国有財産の所属換に関するもの	10年
小切手・国庫金振替書原符	10年
法人財産の貸与に関するもの	10年(貸付終了後)
その他10年保存の必要があると認められるもの	10年

官公需契約実績額等に関するもの	5年
繰越額確定計算書に関するもの	5年
国の債務に関する調書に関するもの	5年
国有財産増減及び現在額報告書に関するもの	5年
国有財産無償貸付状況報告書に関するもの	5年
債権現在額通知書に関するもの	5年
歳入・歳出決算見込額調書に関するもの	5年
歳入・歳出決算見込純計額報告書に関するもの	5年
歳入・歳出決算純計額報告書に関するもの	5年
歳入・歳出決算書に関するもの	5年
支出負担行為計画示達表	5年
支払計画表	5年
収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況調書に関するもの	5年
徴収・支出済額報告書に関するもの	5年
物品増減報告に関するもの	5年
予算配分に関するもの	5年
契約に係る検査に関するもの	5年
支出計算書に関するもの	5年
支出計算書附属証拠書類の写し(手元保管に係るものについては原本)	5年
予定価格に関するもの	5年
収入目標額の設定通知書	5年
過年度支出に関するもの	5年
科学研究費補助金収支簿	5年
科学研究費補助金の経理に関するもの	5年
旅行命令簿	5年
旅費の請求にかかる添付書類	5年
契約伺に関するもの	5年
債務負担額計算書に関するもの	5年
物品供用簿	5年
物品使用簿	5年
物品請求書及び命令書	5年
物品の交換に関するもの	5年

物品の貸与・譲与に関するもの	5年
開札結果に関するもの	5年
外国送金に係る実績額等の報告に関するもの	5年
管理委託財産の使用又は収益に関するもの	5年(期間終了後)
管理換に関するもの	5年
機種選定に関するもの	5年
技術審査に関するもの	5年
勤務時間報告書	5年
職員別給与簿	5年
基準給与簿	5年
給与の口座振込申出・変更申出書	5年(口座振込によらなくなった後)
給与所得者の配偶者特別控除申請書及び給与所得者の保険料控除申請書	5年
給与所得者の扶養控除等申請書	5年
銀行振込依頼書(諸謝金, 旅費等)	5年
建物の移築及び改築に関するもの	5年
建物の新築及び増築に関するもの	5年
源泉徴収票控(給与簿により確認可能なものを除く)	5年
現金出納簿	5年
現金領収証書受払簿	5年
交換計画書に関するもの	5年
法人財産の使用に関するもの	5年(期間終了後)
国有財産の引継に関するもの	5年
国有財産の種別替に関するもの	5年
国有財産の用途変更に関するもの	5年
国有財産所在市町村交付金に関するもの	5年
債権管理計算書に関するもの	5年
債権管理簿	5年
債権発生通知及びこれに関するもの(徴収決定に関する決議書を含む。)	5年
歳入徴収額計算書に関するもの	5年
仕様策定に関するもの	5年
仕様書案に対する意見招請に関するもの	5年
支出負担行為差引簿	5年
支出簿	5年
会計機関及び出納官吏の異動に関するもの(取引関係通知書に係るものを含む)	5年
実地監査等の報告	5年
収入金現金出納計算書に関するもの	5年
宿舍の設置に係る事務の委任に関するもの	5年

宿舍廃止に関するもの	5年
小切手・国庫金振替書受払簿	5年
政府調達に係る苦情処理に関するもの	5年
政府調達の調査・統計に関するもの	5年
退職所得の受給に関する申請書	5年
徴収簿	5年
土地又は建物の借入に関するもの	5年(借入終了後)
特定調達契約に係る一般競争等に係る記録票	5年
入札に関するもの	5年
不用決定の承認に関するもの	5年
普通財産の管理委託に関するもの	5年(委託期間終了後)
普通財産の使用又は収益に関するもの	5年(委託期間終了後)
物品管理計算書に関するもの	5年
物品管理簿	5年
物品検査に係るもの	5年
物品出納簿	5年
分類換に関するもの	5年
出納員の現金出納に係る書類(交付伝票等)	5年
亡失・損傷等に係るもの	5年
予算(追加)配分通知書	5年
予算(追加)配分要求書に関するもの	5年
その他5年保存の必要があると認められるもの	5年

資格審査に関するもの	3年
基準概算に関する調書に関するもの	3年
消費税に係る報告書に関するもの	3年
庁舎敷地の所得等予定調に関するもの	3年
庁舎等使用現況及び見込み報告書に関するもの	3年
国有財産見込現在額報告書に関するもの	3年
借入状況報告書に関するもの	3年
住宅事情に係る資料の提供に関するもの	3年
宿舍の居住証明に関するもの	3年
宿舍の損害賠償金に係るもの	3年
宿舍の貸与承認に関するもの(同居含)	3年
宿舍の入居若しくは専用開始の延期の承認又は貸与取消しの承認に関するもの	3年
宿舍の明渡猶予承認に関するもの	3年
庁舎等管理簿	3年
その他3年保存の必要があると認められるもの	3年

政府調達に関する官報掲載に関するもの	1年
書損小切手・国庫金振替書	1年
その他1年保存の必要があると認められるもの	1年

その他の法人文書	1年未満
----------	------

#### 施設関係文書

かしの修補等の請求の際に必要なもの(設計図書等)	10年
その他10年保存の必要があると認められるもの	10年

工事の設計見積書に関するもの	5年
工事請負契約に関するもの(かしの修補等の請求の際に必要なものを除く。)	5年
設計監理委託に関するもの	5年
工事の施工管理に関するもの(かしの修補等の請求の際に必要なものを除く。)	5年
その他5年保存の必要があると認められるもの	5年

競争参加者資格審査に関するもの	3年
工事契約・施工に関する報告に関するもの	3年
その他3年保存の必要があると認められるもの	3年

施設維持管理に関するもの(定期検査の結果の記録に関するものを除く。)	1年(当該施設廃止後)
その他1年保存の必要があると認められるもの	1年

その他の法人文書	1年未満
----------	------

#### 図書資料関係文書

蔵書目録, 管理台帳及び権利関係に関するもの	永久
------------------------	----

蔵書等の統計に関するもので重要なもの	30年
その他30年保存の必要があると認められるもの	30年

蔵書等の統計に関するもの	10年
貴重図書に関するもの	10年
資料の収集及び整理に関するもので重要なもの	10年
資料の受入及び除籍に関するもので重要なもの	10年
資料の寄贈及び交換に関するもので重要なもの	10年
資料の閲覧及び貸出に関するもので重要なもの	10年

資料の電子化に関するもので重要なもの	10年
その他10年保存の必要があると認められるもの	10年

他機関との相互利用に関するもの	5年
資料の除籍に関するもの	5年
資料の購入に関するもの	5年
資料の寄贈及び交換に関するもの	5年
資料の寄贈及び交換に関するもの	5年
資料の製本及び修理に関するもの	5年
資料の電子化業務に関するもの	5年
その他5年保存の必要があると認められるもの	5年

整理業務に関するもの	3年
閲覧業務に関するもの	3年
貸出業務に関するもの	3年
資料の利用に関するもの	3年
文献複写に関するもの	3年
その他3年保存の必要があると認められるもの	3年

図書の利用に関するもの	1年
その他1年保存の必要があると認められるもの	1年

その他の法人文書	1年未満
----------	------