

独立行政法人国立美術館法人文書管理規則

平成23年3月31日

[平成23年国立美術館規則第9号]

[一部改正：平成26年12月25日改正 国立美術館規則14号]

[一部改正：平成30年2月8日改正 国立美術館規則14号]

[一部改正：令和2年3月23日改正 国立美術館規則13号]

[一部改正：令和3年3月26日改正 国立美術館規則3号]

[一部改正：令和3年11月29日改正 国立美術館規則7号]

[一部改正：令和5年3月28日改正 国立美術館規則10号]

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、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5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(以下「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(各館等に係るものに限る。)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(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「各館等」とは、東京国立近代美術館、京都国立近代美術館、国立映画アーカイブ、国立西洋美術館、国立国際美術館、国立新美術館及び国立工芸館をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 国立美術館に総括文書管理者を一人置く。

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 国立美術館法人文書ファイル管理簿（別紙様式第1号。以下「法人文書ファイル管理簿」という。）、移管簿（別紙様式第2号）及び廃棄簿（別紙様式第3号）の調製
- 二 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
- 三 法人文書の管理に関する研修の実施
- 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- 五 法人文書の管理に関する規則の整備
- 六 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 国立美術館に副総括文書管理者を一人置く。

2 副総括文書管理者は事務局次長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3条第2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。

（文書管理者）

第5条 国立美術館に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、事務局にあっては事務局長を、国立アトリサーチセンター（以下「センター」という。）にあっては副センター長を、各館等にあっては運営管理部長、総務課長及び国立工芸館管理室長をもって充てる。ただし、研究関係文書については、各館等の研究系組織の課長をもって充てる。文書管理者の業務は次のとおりとする。

- 一 法人文書の保存
- 二 保存期間が満了したときの措置の設定
- 三 法人文書ファイル管理簿への記載
- 四 保存期間の延長
- 五 移管又は廃棄（移管簿及び廃棄簿への記載を含む。）等
- 六 管理状況の点検等
- 七 法人文書の作成、法人文書分類基準表（別紙様式第4号。以下「分類基準表」という。）の作成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

3 文書管理担当者は、文書管理者が指名する者をもって充てる。

4 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

（監査責任者）

第6条 国立美術館に監査責任者を一人置く。

2 監査責任者は、理事長が指名する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。

（職員の責務）

第7条 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規則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8条 職員は、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、国立美術館における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに国立美術館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（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）を作成しなければならない。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第9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。

(適切・効率的な文書作成)

第10条 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。

2 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11条 職員は、第12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。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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、国立美術館の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）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13条 文書管理者は、別表1に基づき作成する別紙様式2により保存期間の基準を定めなければならない。

2 第11条第1号の保存期間の設定については、基準に従い、行うものとする。

- 3 基準及び前項の保存期間の設定においては、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っては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 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。
- 5 第11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。
- 6 第11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っては、その日とする。
- 7 第4項及び第6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14条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切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。

- 一 法人文書の保存場所・方法
- 二 引継手続
- 三 集中管理の推進に関する方針
- 四 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、国立美術館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、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への記載)

第17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）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簿及び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、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国立美術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。

(保存期間の延長)

第20条 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。

一 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

二 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

三 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

四 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。

(管理状況の報告等)

第23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24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。

(研修への参加)

第25条 文書管理者は、総括文書管理者及び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26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 独立行政法人国立美術館文書管理規則（平成14年国立美術館規則第7号）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成26年12月25日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年11月29日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和5年3月28日から施行する。

別表1 法人文書の保存期間基準

独立行政法人国立美術館法人文書保存期間基準

業務に係る法人文書の類型法人文書区分		保存期間
I 管理運営関係		
1	(1) 法人登記に関するもの	無期限
2	(1) 公印の制定, 廃止及び改刻に関するもの	30年
	(2) 業務方法書に関するもの	
	(3) 組織の設置並びに改廃に関するもの	
	(4) 組織及び管理運営に関するもの	
	(5) 登記及び変更登記で重要なもの	
	(6) 訴訟に関するもの	
	(7) 規則の制定・改廃に関するもの	
	(8) 国立美術館又は各館等の沿革記録に関するもので重要なもの	
	(9) 会議, 委員会等の記録に関するもので重要なもの	
	(10) 監事監査(業務)に関するもののうち重要なもの	
	(11) 情報公開に関するもの	
	(12) 国立美術館又は各館等が発行する図録, 広報誌, 年報, 研究紀要等(保存用)	
3	(1) 主務省等からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの	10年
	(2) 会議, 委員会等の記録に関するもの	
	(3) 国立美術館又は各館等が主催する記念行事に関するもので重要なもの	
	(4) 国立美術館又は各館等の沿革記録に関するもの	
	(5) 各種統計調査に関するもので重要なもの	
	(6) 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	
	(7) 監事監査(業務)に関するもの	
	(8) 叙位・叙勲, 褒章等に関するもの	
4	(1) 往復文書処理簿	5年
	(2) 主務省等からの令達, 通達及び往復書簡	
	(3) 国立美術館又は各館等が主催する記念行事に関するもの	
	(4) 国立美術館又は各館等の会議等に関するもので重要なもの	
	(5) 各種統計調査に関するもの	
	(6) 主務省等への報告等で重要なもの	
	(7) 国立美術館又は各館等が発行する広報誌等に関するもの	
5	(1) 各種統計調査等に関するもののうち軽易なもの	3年
6	(1) 国立美術館内又は館内通知文書	1年

7	(1) 随時発生し、短期に廃棄するもの	事務処理上 必要な1年 未満の期間
	(2) 1年以上の保存を要しないもの	
	(3) その他1から6までに属しない軽易なもの	
II 事業・研修関係		
1	(1) 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
2	(1) 展覧会等の企画及び記録に関するもの	10年
	(2) 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	
3	(1) 博物館実習に関するもの	5年
	(2) キュレーター研修等に関するもの	
4	(1) 随時発生し、短期に廃棄するもの	事務処理上 必要な1年 未満の期間
	(2) 1年以上の保存を要しないもの	
	(3) その他1から3までに属しない軽易なもの	
III 人事関係		
1	(1) 人事記録及び附属書類に関するもの	無期限
2	(1) 定員に関するもの	30年
	(2) 役員に関するもの	
	(3) 職員の任免, 分限, 懲戒に関するもの	
	(4) 法人内規則, 通知に関するもの	
3	(1) 委員会委嘱に関するもの	10年
	(2) 表彰に関するもの	
	(3) 昇給・昇格に関するもの	
4	(1) 主務省等からの通知等で例規となるもの	5年
	(2) 出勤簿・勤務時間管理に関するもの	
	(3) 退職手当に関するもの	
	(4) 財形貯蓄に関するもの	
	(5) セクシュアル・ハラスメントに関するもの	
	(6) 公務員倫理に関するもの	
	(7) 健康管理に関するもの	
	(8) 各種調査に関するもの	
	(9) 給与簿等, 給与の支給に関するもの	完結後5年
5	(1) 勤務評定に関するもの	3年
	(2) 出張・海外渡航に関するもの	
	(3) 営利企業への就職に関するもの	
	(4) 安全衛生に関するもの(健康管理に関するものを除く。)	
	(5) 死傷病報告	
	(6) 災害補償に関するもの	完結後3年
	(7) 兼業等に関するもの	兼業終了後 3年

	(8) 労使協定に関するもの	失効後3年
6	(1) 随時発生し、短期に廃棄するもの	事務処理上 必要な1年 未満の期間
	(2) 1年以上の保存を要しないもの	
	(3) その他1から5までに属しない軽易なもの	
IV 研究助成関係		
1	(1) 科学研究費補助金の申請等に関するもの	5年
2	(1) 随時発生し、短期に廃棄するもの	事務処理上 必要な1年 未満の期間
	(2) 1年以上の保存を要しないもの	
	(3) その他1に属しない軽易なもの	
V 国際交流関係		
1	(1) 国際交流に関するもので重要なもの	30年
2	(1) 国際交流に関するもの	10年
3	(1) 外国人来訪者に関するもの	3年
4	(1) 随時発生し、短期に廃棄するもの	事務処理上 必要な1年 未満の期間
	(2) 1年以上の保存を要しないもの	
	(3) その他1から3までに属しない軽易なもの	
VI 会計関係		
1	(1) 国有財産台帳	30年
	(2) 境界査定に関するもの	
	(3) 建物等の保存登記に関する文書	
	(4) 固定資産の寄附受入に関するもので重要なもの	
	(5) 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	
	(6) 監事監査(会計)に関するもので重要なもの	
	(7) 土地建物等の購入に関するもの	
	(8) 宿舍現況記録	
	(9) 普通財産の減額売却又は減額貸付に関するもの	
	(10) 普通財産の譲与に関するもの	
2	(1) 概算要求に関するもの	10年
	(2) 監事監査(会計)に関するもの	
	(3) 政財産の用途廃止に関するもの	
	(4) 国有財産の所属換に関するもの	
	(5) 小切手・国庫金振替書原符	10年(計画 変更後)
	(6) 国有財産監守計画に関するもの	
	(7) 防火管理に関するもの	
	(8) 法人財産の貸与に関するもの	
3	(1) 官公需契約実績額等に関するもの	5年
	(2) 繰越額確定計算書に関するもの	

(3) 国の債務に関する調書に関するもの
(4) 国有財産増減及び現在額報告書に関するもの
(5) 国有財産無償貸付状況報告書に関するもの
(6) 債権現在額通知書に関するもの
(7) 歳入・歳出決算見込額調書に関するもの
(8) 歳入・歳出決算見込純計額報告書に関するもの
(9) 歳入・歳出決算純計額報告書に関するもの
(10) 歳入・歳出決算書に関するもの
(11) 支出負担行為計画示達表
(12) 支払計画表
(13) 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
(14) 徴収・支出済額報告書に関するもの
(15) 物品増減報告に関するもの
(16) 予算配分に関するもの
(17) 契約に係る検査に関するもの
(18) 支出計算書に関するもの
(19) 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)
(20) 予定価格に関するもの
(21) 収入目標額の設定通知書
(22) 過年度支出に関するもの
(23) 科学研究費補助金収支簿
(24) 科学研究費補助金の経理に関するもの
(25) 旅行命令簿
(26) 旅費の請求にかかる添付書類
(27) 契約伺に関するもの
(28) 債務負担額計算書に関するもの
(29) 物品供用簿
(30) 物品使用簿
(31) 物品請求書及び命令書
(32) 物品の交換に関するもの
(33) 物品の貸与・譲与に関するもの
(34) 開札結果に関するもの
(35) 外国送金に係る実績額等の報告に関するもの
(36) 管理換に関するもの
(37) 機種選定に関するもの
(38) 技術査に関するもの
(39) 勤務時間報告書
(40) 職員別給与簿

(41) 基準給与簿
(42) 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
(43) 給与所得者の扶養控除等申請書
(44) 銀行振込依頼書(諸謝金, 旅費等)
(45) 建物の移築及び改築に関するもの
(46) 建物の新築及び増築に関するもの
(47) 源泉徴収票控(給与簿により確認可能なものを除く)
(48) 現金出納簿
(49) 現金領収証書受払簿
(50) 交換計画書に関するもの
(51) 国有財産の引継に関するもの
(52) 国有財産の種別替に関するもの
(53) 国有財産の用途変更に関するもの
(54) 国有財産所在市町村交付金に関するもの
(55) 債権管理計算書に関するもの
(56) 債権管理簿
(57) 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。)
(58) 歳入徴収額計算書に関するもの
(59) 仕様策定に関するもの
(60) 仕様書案に対する意見招請に関するもの
(61) 支出負担行為差引簿
(62) 支出簿
(63) 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)
(64) 実地監査等の報告
(65) 収入金現金出納計算書に関するもの
(66) 宿舍の設置に係る事務の委任に関するもの
(67) 宿舍廃止に関するもの
(68) 小切手・国庫金振替書受払簿
(69) 政府調達に係る苦情処理に関するもの
(70) 政府調達の調査・統計に関するもの
(71) 退職所得の受給に関する申請書
(72) 徴収簿
(73) 特定調達契約に係る一般競争等に係る記録票
(74) 入札に関するもの
(75) 不用決定の承認に関するもの
(76) 物品管理計算書に関するもの
(77) 物品管理簿

	(78) 物品検査に係るもの	
	(79) 物品出納簿	
	(80) 分類換に関するもの	
	(81) 出納員の現金出納に係る書類(交付伝票等)	
	(82) 亡失・損傷等に係るもの	
	(83) 予算(追加)配分通知書	
	(84) 予算(追加)配分要求書に関するもの	
	(85) 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)
	(86) 法人財産の使用に関するもの	5年(期間終了後)
	(87) 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)
	(88) 土地又は建物の借入に関するもの	5年(借入終了後)
	(89) 普通財産の管理委託に関するもの	5年(委託期間終了後)
	(90) 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)
4	(1) 資格審査に関するもの	3年
	(2) 基準概算に関する調書に関するもの	
	(3) 消費税に係る報告書に関するもの	
	(4) 庁舎敷地の所得等予定調に関するもの	
	(5) 庁舎等使用現況及び見込み報告書に関するもの	
	(6) 国有財産見込現在額報告書に関するもの	
	(7) 借入状況報告書に関するもの	
	(8) 住宅事情に係る資料の提供に関するもの	
	(9) 宿舎の居住証明に関するもの	
	(10) 宿舎の損害賠償金に係るもの	
	(11) 宿舎の貸与承認に関するもの(同居舎)	
	(12) 宿舎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	
	(13) 宿舎の明渡猶予承認に関するもの	
	(14) 庁舎等管理簿	
5	(1) 政府調達に関する官報掲載に関するもの	1年
	(2) 書損小切手・国庫金振替書	
6	(1) 随時発生し、短期に廃棄するもの	事務処理上

	(2) 1年以上の保存を要しないもの	必要な1年 未満の期間
	(3) その他1から5までに属しない軽易なもの	
VII 施設関係		
1	(1) かしの修補等の請求の際に必要なもの(設計図書等)	10年
2	(1) 工事の設計見積書に関するもの	5年
	(2) 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。)	
	(3) 設計監理委託に関するもの	
	(4) 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。)	
3	(1) 競争参加者資格審査に関するもの	3年
	(2) 工事契約・施工に関する報告に関するもの	
4	(1) 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)
5	(1) 随時発生し、短期に廃棄するもの	事務処理上 必要な1年 未満の期間
	(2) 1年以上の保存を要しないもの	
	(3) その他1から4までに属しない軽易なもの	
VIII 図書資料関係		
1	(1) 蔵書目録、管理台帳及び権利関係に関するもの	無期限
2	(1) 蔵書等の統計に関するもので重要なもの	30年
3	(1) 蔵書等の統計に関するもの	10年
	(2) 貴重図書に関するもの	
	(3) 資料の収集及び整理に関するもので重要なもの	
	(4) 資料の受入及び除籍に関するもので重要なもの	
	(5) 資料の寄贈及び交換に関するもので重要なもの	
	(6) 資料の閲覧及び貸出に関するもので重要なもの	
	(7) 資料の電子化に関するもので重要なもの	
4	(1) 他機関との相互利用に関するもの	5年
	(2) 資料の除籍に関するもの	
	(3) 資料の購入に関するもの	
	(4) 資料の寄贈及び交換に関するもの	
	(5) 資料の製本及び修理に関するもの	
	(6) 資料の電子化業務に関するもの	
5	(1) 整理業務に関するもの	3年
	(2) 閲覧業務に関するもの	
	(3) 貸出業務に関するもの	
	(4) 資料の利用に関するもの	
	(5) 文献複写に関するもの	

6	(1) 図書の利用に関するもの	1年
7	(1) 随時発生し、短期に廃棄するもの	事務処理上 必要な1年 未満の期間
	(2) 1年以上の保存を要しないもの	
	(3) その他1から6までに属しない軽易なもの	

※備考

- 1 Iの項からVIIIの項の各項について、人事院規則その他の規定・通知等により別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。
- 2 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2 保存期間満了時の措置の設定基準

独立行政法人国立美術館法人文書の保存期間満了時の措置の設定基準

業務に係る法人文書の類型法人文書区分		保存期間満了時の措置
I 管理運営関係		
1	(1) 法人登記に関するもの	無期限
2	(1) 公印の制定, 廃止及び改刻に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 業務方法書に関するもの	
	(3) 組織の設置並びに改廃に関するもの	
	(4) 組織及び管理運営に関するもの	
	(5) 登記及び変更登記で重要なもの	
	(6) 訴訟に関するもの	
	(7) 規則の制定・改廃に関するもの	
	(8) 国立美術館又は各館等の沿革記録に関するもので重要なもの	
	(9) 会議, 委員会等の記録に関するもので重要なもの	
	(10) 監事監査(業務)に関するもののうち重要なもの	
	(11) 情報公開に関するもの	
	(12) 国立美術館又は各館等が発行する図録, 広報誌, 年報, 研究紀要等(保存用)	
3	(1) 主務省等からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 会議, 委員会等の記録に関するもの	
	(3) 国立美術館又は各館等が主催する記念行事に関するもので重要なもの	
	(4) 国立美術館又は各館等の沿革記録に関するもの	
	(5) 各種統計調査に関するもので重要なもの	
	(6) 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	
	(7) 監事監査(業務)に関するもの	
	(8) 叙位・叙勲, 褒章等に関するもの	
4	(1) 往復文書処理簿	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 主務省等からの令達, 通達及び往復書簡	
	(3) 国立美術館又は各館等が主催する記念行事に関するもの	
	(4) 国立美術館又は各館等の会議等に関するもので重要なもの	
	(5) 各種統計調査に関するもの	
	(6) 主務省等への報告等で重要なもの	
	(7) 国立美術館又は各館等が発行する広報誌等に関するもの	
5	(1) 各種統計調査等に関するもののうち軽易なもの	廃棄

		(重要なものは延長)
6	(1) 国立美術館内又は館内通知文書	廃棄 (重要なものは延長)
7	(1) 随時発生し、短期に廃棄するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 1年以上の保存を要しないもの	
	(3) その他1から6までに属しない軽易なもの	
II 事業・研修関係		
1	(1) 展覧会等の企画及び記録に関するもので重要なもの	廃棄 (重要なものは延長)
2	(1) 展覧会等の企画及び記録に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 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	
3	(1) 博物館実習に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) キュレーター研修等に関するもの	
4	(1) 随時発生し、短期に廃棄するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 1年以上の保存を要しないもの	
	(3) その他1から3までに属しない軽易なもの	
III 人事関係		
1	(1) 人事記録及び附属書類に関するもの	無期限
2	(1) 定員に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 役員に関するもの	
	(3) 職員の任免, 分限, 懲戒に関するもの	
	(4) 法人内規則, 通知に関するもの	
3	(1) 委員会委嘱に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 表彰に関するもの	
	(3) 昇給・昇格に関するもの	
4	(1) 主務省等からの通知等で例規となるもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 出勤簿・勤務時間管理に関するもの	
	(3) 退職手当に関するもの	
	(4) 財形貯蓄に関するもの	
	(5) セクシュアル・ハラスメントに関するもの	
	(6) 公務員倫理に関するもの	
	(7) 健康管理に関するもの	
	(8) 各種調査に関するもの	

	(9) 給与簿等, 給与の支給に関するもの	
5	(1) 勤務評定に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 出張・海外渡航に関するもの	
	(3) 営利企業への就職に関するもの	
	(4) 安全衛生に関するもの (健康管理に関するものを除く。)	
	(5) 死傷病報告	
	(6) 災害補償に関するもの	
	(7) 兼業等に関するもの	
	(8) 労使協定に関するもの	
6	(1) 随時発生し, 短期に廃棄するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 1年以上の保存を要しないもの	
	(3) その他1から5までに属しない軽易なもの	
IV 研究助成関係		
1	(1) 科学研究費補助金の申請等に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
2	(1) 随時発生し, 短期に廃棄するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 1年以上の保存を要しないもの	
	(3) その他1に属しない軽易なもの	
V 国際交流関係		
1	(1) 国際交流に関するもので重要なもの	廃棄 (重要なものは延長)
2	(1) 国際交流に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
3	(1) 外国人来訪者に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
4	(1) 随時発生し, 短期に廃棄するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 1年以上の保存を要しないもの	
	(3) その他1から3までに属しない軽易なもの	
VI 会計関係		
1	(1) 国有財産台帳	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 境界査定に関するもの	
	(3) 建物等の保存登記に関する文書	
	(4) 固定資産の寄附受入に関するもので重要なもの	
	(5) 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	

	(6) 監事監査(会計)に関するもので重要なもの	
	(7) 土地建物等の購入に関するもの	
	(8) 宿舎現況記録	
	(9) 普通財産の減額売却又は減額貸付に関するもの	
	(10) 普通財産の譲与に関するもの	
2	(1) 概算要求に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 監事監査(会計)に関するもの	
	(3) 政財産の用途廃止に関するもの	
	(4) 国有財産の所属換に関するもの	
	(5) 小切手・国庫金振替書原符	
	(6) 国有財産監守計画に関するもの	
	(7) 防火管理に関するもの	
	(8) 法人財産の貸与に関するもの	
3	(1) 官公需契約実績額等に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 繰越額確定計算書に関するもの	
	(3) 国の債務に関する調書に関するもの	
	(4) 国有財産増減及び現在額報告書に関するもの	
	(5) 国有財産無償貸付状況報告書に関するもの	
	(6) 債権現在額通知書に関するもの	
	(7) 歳入・歳出決算見込額調書に関するもの	
	(8) 歳入・歳出決算見込純計額報告書に関するもの	
	(9) 歳入・歳出決算純計額報告書に関するもの	
	(10) 歳入・歳出決算書に関するもの	
	(11) 支出負担行為計画示達表	
	(12) 支払計画表	
	(13) 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	
	(14) 徴収・支出済額報告書に関するもの	
	(15) 物品増減報告に関するもの	
	(16) 予算配分に関するもの	
	(17) 契約に係る検査に関するもの	
	(18) 支出計算書に関するもの	
	(19) 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)	
	(20) 予定価格に関するもの	
	(21) 収入目標額の設定通知書	
	(22) 過年度支出に関するもの	
	(23) 科学研究費補助金収支簿	
	(24) 科学研究費補助金の経理に関するもの	
	(25) 旅行命令簿	

(26) 旅費の請求にかかる添付書類
(27) 契約伺に関するもの
(28) 債務負担額計算書に関するもの
(29) 物品供用簿
(30) 物品使用簿
(31) 物品請求書及び命令書
(32) 物品の交換に関するもの
(33) 物品の貸与・譲与に関するもの
(34) 開札結果に関するもの
(35) 外国送金に係る実績額等の報告に関するもの
(36) 管理換に関するもの
(37) 機種選定に関するもの
(38) 技術査に関するもの
(39) 勤務時間報告書
(40) 職員別給与簿
(41) 基準給与簿
(42) 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
(43) 給与所得者の扶養控除等申請書
(44) 銀行振込依頼書(諸謝金, 旅費等)
(45) 建物の移築及び改築に関するもの
(46) 建物の新築及び増築に関するもの
(47) 源泉徴収票控(給与簿により確認可能なものを除く)
(48) 現金出納簿
(49) 現金領収証書受払簿
(50) 交換計画書に関するもの
(51) 国有財産の引継に関するもの
(52) 国有財産の種別替に関するもの
(53) 国有財産の用途変更に関するもの
(54) 国有財産所在市町村交付金に関するもの
(55) 債権管理計算書に関するもの
(56) 債権管理簿
(57) 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。)
(58) 歳入徴収額計算書に関するもの
(59) 仕様策定に関するもの
(60) 仕様書案に対する意見招請に関するもの
(61) 支出負担行為差引簿
(62) 支出簿
(63) 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)	
	(64) 実地監査等の報告	
	(65) 収入金現金出納計算書に関するもの	
	(66) 宿舍の設置に係る事務の委任に関するもの	
	(67) 宿舍廃止に関するもの	
	(68) 小切手・国庫金振替書受払簿	
	(69) 政府調達に係る苦情処理に関するもの	
	(70) 政府調達の調査・統計に関するもの	
	(71) 退職所得の受給に関する申請書	
	(72) 徴収簿	
	(73) 特定調達契約に係る一般競争等に係る記録票	
	(74) 入札に関するもの	
	(75) 不用決定の承認に関するもの	
	(76) 物品管理計算書に関するもの	
	(77) 物品管理簿	
	(78) 物品検査に係るもの	
	(79) 物品出納簿	
	(80) 分類換に関するもの	
	(81) 出納員の現金出納に係る書類(交付伝票等)	
	(82) 亡失・損傷等に係るもの	
	(83) 予算(追加)配分通知書	
	(84) 予算(追加)配分要求書に関するもの	
	(85) 管理委託財産の使用又は収益に関するもの	
	(86) 法人財産の使用に関するもの	
	(87) 給与の口座振込申出・変更申出書	
	(88) 土地又は建物の借入に関するもの	
	(89) 普通財産の管理委託に関するもの	
	(90) 普通財産の使用又は収益に関するもの	
4	(1) 資格審査に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 基準概算に関する調書に関するもの	
	(3) 消費税に係る報告書に関するもの	
	(4) 庁舎敷地の所得等予定調に関するもの	
	(5) 庁舎等使用現況及び見込み報告書に関するもの	
	(6) 国有財産見込現在額報告書に関するもの	
	(7) 借入状況報告書に関するもの	
	(8) 住宅事情に係る資料の提供に関するもの	
	(9) 宿舍の居住証明に関するもの	
	(10) 宿舍の損害賠償金に係るもの	

	(11) 宿舍の貸与承認に関するもの(同居舎)	
	(12) 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	
	(13) 宿舍の明渡猶予承認に関するもの	
	(14) 庁舎等管理簿	
5	(1) 政府調達に関する官報掲載に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 書損小切手・国庫金振替書	
6	(1) 随時発生し、短期に廃棄するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 1年以上の保存を要しないもの	
	(3) その他1から5までに属しない軽易なもの	
VII 施設関係		
1	(1) かしの修補等の請求の際に必要なもの(設計図書等)	廃棄 (重要なものは延長)
2	(1) 工事の設計見積書に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 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。)	
	(3) 設計監理委託に関するもの	
	(4) 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。)	
3	(1) 競争参加者資格審査に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 工事契約・施工に関する報告に関するもの	
4	(1) 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。)	廃棄 (重要なものは延長)
5	(1) 随時発生し、短期に廃棄するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 1年以上の保存を要しないもの	
	(3) その他1から4までに属しない軽易なもの	
VIII 図書資料関係		
1	(1) 蔵書目録、管理台帳及び権利関係に関するもの	無期限
2	(1) 蔵書等の統計に関するもので重要なもの	廃棄 (重要なものは延長)
3	(1) 蔵書等の統計に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 貴重図書に関するもの	
	(3) 資料の収集及び整理に関するもので重要なもの	

	(4) 資料の受入及び除籍に関するもので重要なもの	
	(5) 資料の寄贈及び交換に関するもので重要なもの	
	(6) 資料の閲覧及び貸出に関するもので重要なもの	
	(7) 資料の電子化に関するもので重要なもの	
4	(1) 他機関との相互利用に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 資料の除籍に関するもの	
	(3) 資料の購入に関するもの	
	(4) 資料の寄贈及び交換に関するもの	
	(5) 資料の製本及び修理に関するもの	
	(6) 資料の電子化業務に関するもの	
5	(1) 整理業務に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 閲覧業務に関するもの	
	(3) 貸出業務に関するもの	
	(4) 資料の利用に関するもの	
	(5) 文献複製に関するもの	
6	(1) 図書の利用に関するもの	廃棄 (重要なものは延長)
7	(1) 随時発生し、短期に廃棄するもの	廃棄 (重要なものは延長)
	(2) 1年以上の保存を要しないもの	
	(3) その他1から6までに属しない軽易なもの	

別紙様式第1号（第3条関係）

独立行政法人国立美術館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 間の起 算日	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 部・課・ グループ 室・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											

- 「文書分類」は、独立行政法人国立美術館文書分類基準表（別紙様式第4号）による。
- 「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。
- 「作成者」は、当該法人文書ファイル等を作成時点の担当係等の単位で記載する。取得したものは「文部科学省」、「他の独立行政法人」、「申請者」、「届出者」等と記載する。
- 「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）された時期が最も早いものの作成（取得）年度等を西暦で記載する。
- 「保存期間の起算日」は、法人文書を作成し、又は取得した日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。
- 「保存期間」は、別表1の保存期間基準の法人文書区分及び保存期間を参酌し、設定する。
- 「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（西暦）とする。
- 「媒体の種別」は、文書、図画、電磁的記録等の別を記載する。
- 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。研究関係文書にあっては、「研究員室」（論文等を特定の場所で保管している場合はその部屋の名称）を記載する。
- 「管理担当部・課・グループ・室・係等」は、現に当該ファイルを管理している部・課・グループ・室・係等を記載する。
- 「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「移管」、「廃棄」、「保存期間の延長」等と記載する。なお、「保存期間の延長」の場合は、新たに同一ファイル名の管理簿情報を追加する。
- 「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。

別紙様式第2号（第3条関係）

独立行政法人国立美術館○○○○年度法人文書移管簿						
部課係名等						
法人文書名	作成者	作成（取得） 年月日	保存期間	移管年月日	移管先	文書管理者

(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、センター又は各館等とする。
- 3 「中分類」は、事務局、センター又は各館等の部・課・グループ・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 「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、「〇〇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1「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。