

○独立行政法人国立科学博物館法人文書管理規程

平成14年9月27日
館長裁定

最終改正
令和6年10月1日
館長裁定

第1章 総則

(目的)

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、独立行政法人国立科学博物館（以下「科学博物館」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- 一 「法人文書」 科学博物館の職員が職務上作成し、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、科学博物館の職員が組織的に用いるものとして、科学博物館が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- 二 「法人文書ファイル等」 科学博物館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（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）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。
- 三 「法人文書ファイル管理簿」 科学博物館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 科学博物館に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、経営管理部長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - 一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - 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 法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備

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 科学博物館に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3条第3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。

(文書管理者等)

第5条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、別表第1のとおり文書管理者を指名する。

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。

一 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 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等

五 管理状況の点検等

六 法人文書の作成、標準文書保存期間基準(以下「基準」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、別表第1のとおり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、第2項各号に掲げる事務について補佐するものとする。

(監査責任者)

第6条 科学博物館に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、総務課長をもって充てる。

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、法の趣旨にのっとり、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、科学博物館における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに科学博物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、文書を作成しなければならない。

(別表第2の業務に係る文書作成)

第9条 別表第2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。

2 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

(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、科学博物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2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、別表第2に基づき、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つては、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新しい日（以下「ファイル作成最終日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成最終日から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つては、その日とする。
- 7 2項、4項及び5項の規定にかかわらず、文書管理者は、法人文書の適切な管理に資すると認める場合には、法人文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した法人文書であつて当該法人文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事

業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該法人文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該法人文書ファイルにまとめることができる。

- 8 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** 法人文書ファイル等の適切な保存に資するため、総括文書管理責任者が作成する法人文書ファイル保存要領（以下、「保存要領」という。）は、別紙のとおりとする。

(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。

- 2 法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

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、科学博物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・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3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科学博物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 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。

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 法第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、少なくとも毎年度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、少なくとも毎年度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 この規程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

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月7日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月21日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年6月20日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和元年7月29日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年3月31日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年10月1日から施行する。

別紙（第14条関係）

独立行政法人国立科学博物館法人文書ファイル保存要領

独立行政法人国立科学博物館（以下「科学博物館」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 年度ごとにまとめられた法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のもの）について、事務室においては、職員にとって使いやすい場所とするよう配慮する。
- 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。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、現年度の保存場所で保存することができる。
- 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、各課（室）等の割り当てられた館内スペースで保存する。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。

2 電子文書の保存場所・方法

- ① 共有フォルダに法人文書専用のフォルダを作成して保存する。ただし、文書管理者が法人文書の適切かつ効率的な管理に資すると認める場合には、その他の保存場所に保存することができる。
- ② 文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。
- ③ 情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、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。
- ④ 法人文書専用の共有フォルダは、法人文書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。
- ⑤ 個人的な執務の参考資料は①の保存場所に保存してはならない。

3 引継手続

- (1) 文書管理者の異動の場合の法人文書ファイル等の引継手続については、法人文書ファイル等の保管場所について後任者に引き継ぐものとする。
- (2) 組織の新設・改正・廃止の場合の法人文書ファイル等の引継手続については、法人文書ファイル等の保管場所について所掌事務を引き継ぐ部署に引き継ぐものとする。

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。

5 その他適切な保存を確保するための措置

ファイリング用具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、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。

別表第1（第5条関係）

文書管理者及び文書管理担当者

区 分	文 書 管 理 者	文 書 管 理 担 当 者
経営管理部総務課	総務課長	各担当の専門員、係長若しくは専門職員又は当該文書管理者が指名する者
経営管理部財務課	財務課長	各担当の専門員、係長若しくは専門職員又は当該文書管理者が指名する者
経営管理部研究推進・管理課	研究推進・管理課長	各担当の専門員、係長若しくは専門職員又は当該文書管理者が指名する者
経営管理部施設整備主幹	施設整備主幹	各担当の専門員、係長若しくは専門職員又は当該文書管理者が指名する者
経営管理部情報化推進室	情報化推進室長	各担当の専門員、係長若しくは専門職員又は当該文書管理者が指名する者
展示部常設展示・巡回展示課	常設展示・巡回展示課長	各担当の専門員、係長若しくは専門職員又は当該文書管理者が指名する者
展示部企画展示課	企画展示課長	各担当の専門員、係長若しくは専門職員又は当該文書管理者が指名する者
学習支援部学習課	学習課長	各担当の専門員、係長若しくは専門職員又は当該文書管理者が指名する者
学習支援部広報・連携課	広報・連携課長	各担当の専門員、係長若しくは専門職員又は当該文書管理者が指名する者
筑波実験植物園	研究推進・管理課長	各担当の専門員若しくは係長又は当該文書管理者が指名する者
昭和記念筑波研究資料館	研究推進・管理課長	各担当の専門員若しくは係長又は当該文書管理者が指名する者
附属自然教育園	附属自然教育園事務長	各担当の専門員若しくは係長又は当該文書管理者が指名する者
産業技術史資料情報センター	研究推進・管理課長	各担当の専門員若しくは係長又は当該文書管理者が指名する者
標本資料センター	研究推進・管理課長	各担当の専門員若しくは係長又は当該文書管理者が指名する者
分子生物多様性研究資料センター	研究推進・管理課長	各担当の専門員若しくは係長又は当該文書管理者が指名する者
科学系博物館イノベーションセンターマーケティング・コンテンツグループ	マーケティング・コンテンツグループ長	各担当の専門員若しくは係長又は当該文書管理者が指名する者

別表第2

法人文書の保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型 (施行令別表の当該項)	保存期間	具 体 例	
A 独立行政法人国立科学博物館の組織の運営管理に関する決定及び経緯					
1	設立又は改 廃及びその 経緯	組織の存立に 関する重要な 経緯	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登記書 ・ 国有財産台帳 ・ 資本金台帳 ・ 庁舎図面 ・ 承継計画書 	
2	規程の制定 又は改廃及 びその経緯	(1) 立案の検討	イ 立案基礎文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務方針 ・ 業務計画 ・ 館長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研 究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・検討資料 ・ 関係団体 ・ 関係者のヒアリング
			ハ 立案の検討に関する会議等 文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申等
		(2) 関係機関 への協議	関係機関協議文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 協議案 ・ 関係機関からの質 問・意見 ・ 関係機関への回答
		(3) 文部科学大 臣の同意	文部科学大臣の同意を求め るための 決裁文書及び提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用等規則案 ・ 理由、新旧対照条 文、参照条文 ・ 同意書
		(4) 制定又は改 廃	制定又は改廃のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 規程案、細則案 ・ 利用等規則案、寄 贈寄託文書受入要 綱案 ・ 法人文書管理規則案 ・ 理由、新旧対照条 文、参照条文
	(5) 文部科学大 臣への届出	文部科学大臣への届出に 関する文 書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 届出書 		
	(6) 公表	公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公表書 		

3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法、独立行政法人国立科学博物館法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	イ 立案基礎文書	10年	・中期目標 ・業務方針 ・館長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見
			ニ 認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書		・業務方法書案 ・中期計画案 ・年度計画案 ・届出案 ・報告案
			ホ 公表に関する文書		・公表書
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるものを除く。）	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年	・業務方針 ・業務計画 ・館長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 館内会議に検討のため資料として提出された文書		・配付資料
			ニ 決定又は了解の内容が記録された文書		・議事概要・要旨 ・決定・了解文書
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項（3の項に掲げるものを除く。）	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	運営費交付金、施設費の要求に関する文書	10年	・執行状況調査 ・要求書
		(2)会計検査に関する重要な経緯	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類		5年
		ロ 会計検査院の検査を受け結果に関する文書			
B 独立行政法人国立科学博物館の職員の人事に関する事項					

6	職員の人事に関する事項（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討 その他の職員の研修に関する重要な経緯	イ 計画の立案に関する調査研究文書 ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書 ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書	3年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・計画案 ・実績
		(2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	3年	・申請書 ・承認書
		(3) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給制限 その他の支給を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・調査

C 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

7	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 審査基準、処分基準、標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案の検討に関する会議等文書	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 審査基準、処分基準を定めるための決裁文書		・審査基準案・処分基準案
			ニ 標準的な期間を定めるための決裁文書		・標準処理期間案
		(2) 許認可等に	許認可等をするための決裁文書	許認可等	・審査案

		関する重要な経緯	の他許認可等に至る過程が記録された文書	の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・理由
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書	5年	・処分案 ・理由
		(4) 異議申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯	イ 異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・異議申立書 ・録取書
			ロ 会議等文書		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
			ハ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		・弁明書 ・反論書 ・意見書
			ニ 裁決書又は決定書		・裁決・決定書
		(5) 独立行政法人国立科学博物館を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状
			ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
			ハ 判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書
8	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 審査基準、処分基準、標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案の検討に関する会議等文書	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・外国 ・自治体

			<ul style="list-style-type: none"> ・民間企業の状況調査 ・関係団体 ・関係者のヒアリング
	ハ 審査基準、処分基準を定めるための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・審査基準案 ・処分基準案
	ニ 標準的な期間を定めるための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・標準処理期間案
(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由
(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・処分案 ・理由
(4) 異議申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯	イ 異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・異議申立書 ・録取書
	ロ 会議等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
	ハ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・弁明書 ・反論書 ・意見書
	ニ 裁決書又は決定書		<ul style="list-style-type: none"> ・裁決・決定書
(5) 独立行政法人国立科学博物館を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日呼出状
	ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
	ハ 判決書又は和解調書		<ul style="list-style-type: none"> ・判決書 ・和解調書

D その他の事項					
9	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	イ 法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	常用	・法人文書ファイル管理簿
			ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・受付簿
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁簿
			ニ 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	・移管・廃棄簿
11	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項（1の項から10の項までに掲げるものを除く。）	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書	10年	・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書

備考

一 この表における次に掲げる用語の意味は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書
- 2 会議等文書 会議その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「会議等」という。）に検討のため資料として提出された文書及び会議等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他会議等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 4 決裁文書 独立行政法人国立科学博物館の意思決定の権限を有する押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を国立科学博物館の意思として決定し、又は確認した法人文書

- 5 特定日 第13条の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月11日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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）
- 二 1の項から10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。
- 三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、国立科学博物館における重要な経緯が記録された文書である。
- 四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課（室）等に適用するものとする。
- 五 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。

別表第3

保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施

及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の（1）～（2）に沿って行う。

（1） 別表第2に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第2の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事 項		業務の区分	保存期間満了時の措置
A 独立行政法人国立科学博物館の組織の運営管理に関する決定及び経緯			
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	移管
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	廃棄
		(2) 関係機関への協議	
		(3) 文部科学大臣の同意	
		(4) 制定又は改廃	
		(5) 文部科学大臣への届出	
		(6) 公表	
3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及び経緯	独立行政法人通則法、独立行政法人国立科学博物館法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	廃棄
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検	廃棄

	の項に掲げるものを除く。)	討その他重要な経緯	
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項（3の項に掲げるものを除く。）	(1) 運営費交付金等の要求に関する重要な経緯 (2) 会計検査に関する重要な経緯	廃棄
B 独立行政法人国立科学博物館における職員の人事に関する事項			
6	職員の人事に関する事項（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 (2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (3) 退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
C 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
7	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 審査基準、処分基準、標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2) 許認可等に関する重要な経緯 (3) 不利益処分に関する重要な経緯 (4) 異議申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯 (5) 独立行政法人国立科学博物館を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	廃棄
8	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 審査基準、処分基準、標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2) 許認可等に関する重要な経緯 (3) 不利益処分に関する重要な経緯 (4) 異議申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯 (5) 独立行政法人国立科学博物館を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	廃棄

D その他の事項			
9	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
11	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項（1の項から10の項までに掲げるものを除く。）	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	廃棄

注

- ①「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。
- ②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものについては、移管が必要となる。
- ③移管については、当該業務を主管する各課（室）等の文書管理者において行うものとする。
 (2) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。