

大学共同利用機関法人自然科学研究機構法人文書管理規程

平成16年4月1日
自機規程第50号

目次

- 第1章 総則（第1条－第2条の2）
 - 第2章 管理体制（第3条－第8条）
 - 第3章 作成（第9条－第11条）
 - 第4章 接受，配付等（第12条－第16条）
 - 第5章 起案，決裁及び合議（第17条－第22条）
 - 第6章 発送等（第23条－第25条）
 - 第7章 整理（第26条－第28条）
 - 第8章 保存（第29条及び第30条）
 - 第9章 法人文書ファイル管理簿（第31条及び第32条）
 - 第10章 移管，廃棄又は保存期間の延長（第33条－第35条）
 - 第11章 秘密文書の取扱い（第36条－第39条）
 - 第12章 点検・監査及び管理状況の報告等（第40条－第42条）
 - 第13章 研修（第43条及び第44条）
 - 第14章 補則（第45条）
- 附則

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，大学共同利用機関法人自然科学研究機構（以下「機構」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 機構の役員又は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，機構の役員又は職員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，法第2条第5

項各号に掲げるものを除く。

- 二 研究・教育関係法人文書 前号に規定する法人文書のうち研究教育職員、年俸制職員（特任専門員を除く。）又はこれらの者の組織が主体となって管理するものをいう。
- 三 法人文書ファイル等 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（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合体にまとめたもの（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。
- 四 法人文書分類基準表 事務及び事業の性質、内容等に応じた、大分類、中分類、小分類の3段階の階層構造を基本とする系統的な文書の分類及び法人文書ファイルを類型化した標準法人文書ファイルの名称その他の必要な事項を記載した表をいう。
- 五 法人文書ファイル管理簿 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。
- 六 機関等 大学共同利用機関法人自然科学研究機構組織運営通則（平成16年通則第1号。以下「組織運営通則」という。）第2条に規定する大学共同利用機関及び共通施設等、第2条の2第1項に規定する機構直轄の研究施設並びに第3条に規定する組織のうち、次に掲げるものをいう。ただし、岡崎共通研究施設（組織運営通則第2条第2項に基づき、第50条第1号に規定する施設）については、組織運営通則第51条各号に掲げる施設を担当する大学共同利用機関に属するものとする。
 - イ 大学共同利用機関及び共通施設等（組織運営通則第2条。ただし、同条第2項を除く。）
 - ロ 機構直轄の研究施設（組織運営通則第2条の2第1項）
 - ハ 事務局（組織運営通則第3条第1項第1号。同項各号に掲げる組織を含む。）
 - ニ 岡崎3機関共通組織（組織運営通則第50条に掲げる組織。ただし、同条第1号を除く。）
- 七 機関等事務 次に掲げる事務をいう。
 - イ 事務局（組織運営通則第3条第1項第1号）
 - ロ 国立天文台事務部（組織運営通則第23条）
 - ハ 核融合科学研究所管理部（組織運営通則第28条第1項第1号）
 - ニ 岡崎統合事務センター（組織運営通則第50条第2号）
- 八 課室等 機構において、法人文書の管理を担当する組織単位をいい、当該組織の単位については、各機関等において別に定める。
- 九 秘密文書 秘密の保護が必要な事項が記載されている文書をいい、その写し、その他の書類、図表、写真等記録されたすべての資料で、秘密保全の必要のあるものをいう。

(法令等との関係)

第2条の2 法人文書の管理に関し、この規程に定めのない事項については、関連する法令及びガイドライン等の定めるところによる。

第2章 管理体制

(法人文書管理最高責任者等)

第3条 機構に法人文書管理最高責任者を置き、機構長をもって充てる。

2 機構に総括文書管理者1名を置き、理事（総務担当）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、法人文書ファイル移管簿及び法人文書ファイル廃棄簿の調製

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・改編・廃止に伴う法人文書の管理に関する必要な措置

五 大学共同利用機関法人自然科学研究機構法人文書ファイル保存要領（平成23年総括文書管理者決定。以下「保存要領」という。）その他この規程の施行に関し必要な規則等の整備

六 その他法人文書の管理に関する事務の総括

4 機構に副総括文書管理者1名を置き、事務局長をもって充てる。

5 副総括文書管理者は、第3項各号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。

(機関等文書管理者)

第4条 機構に機関等文書管理者を置き、機関等の長をもって充てる。

2 機関等文書管理者は、当該機関等における前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するとともに、法人文書を適切に管理するものとする。

(文書管理者等)

第5条 文書管理者は、機関等の各課室等の長をもって充て、当該課室等の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。ただし、研究・教育関係法人文書については、機関等文書管理者が指名する者とする。

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。

一 保存（所在情報及びアクセス権の管理を含む。）

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（法人文書ファイル移管・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「保存期間基準」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，文書管理者が指名した者とする。

4 文書管理担当者は，文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。

（監査責任者）

第6条 機構に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は，監査室長をもって充てる。

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，機関等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。

（文書処理簿等）

第8条 機関等事務には，次の各号に掲げる文書処理簿等を備える。

一 文書処理簿

二 特殊文書受付簿

三 原議書

四 法人文書分類基準表

五 法人文書ファイル管理簿

六 法人文書ファイル移管簿

七 法人文書ファイル廃棄簿

第3章 作成

（文書主義の原則）

第9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，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1の業務に係る文書作成）

第10条 別表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11条 文書は，電子媒体により適切かつ効率的に作成することを基本とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、その他適切な方法により作成することができる。
 - 一 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務づけられている場合
 - 二 電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合
 - 三 文書管理者が電子媒体以外の媒体で作成することが適切と認める場合
- 3 文書の作成に当たっては、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 接受, 配付等

(文書の接受)

第12条 文書の接受は、文書担当係又は当該文書を担当する職員が決裁・法人文書管理システム（以下「システム」という。）に必要な事項を登録することにより行うものとする。この場合において、軽易な文書は、記号、番号の記入及びシステムへの登録を省略することができる。

第13条 削除

(文書の記号及び番号)

第14条 文書の記号は、別表2のとおりとする。

- 2 文書番号は、毎年4月1日をもって更新し、文書の記号別に付与するものとする。

(特殊文書の処理)

第15条 第12条により接受した文書のうち、書留郵便物その他文書管理者が必要と認める文書は、特殊文書受付簿に所定事項を記入の上、名あて人又は所管の課・係等に配付するものとする。

- 2 特殊文書の名あて人不在等のため、事務処理に支障を来すおそれがあるときは、文書担当係が開封し、適切な措置をとるものとする。

(所管の課係の接受文書の処理)

第16条 前条に規定する文書の配付を受けた名あて人又は所管の課・係等は、直ちに特殊文書受付簿に記入された当該文書に関する情報を確認の上、接受する。

第5章 起案, 決裁及び合議

(起案の原則)

第17条 事案の処理は、原則として起案によらなければならない。

- 2 起案は、システムに必要な事項を登録することにより行うものとする。
- 3 第11条第2項により作成した文書及び電子媒体以外で接受した文書を起案する

ときは、前項の規定にかかわらず、システムによらないことができるものとする。この場合、システムに文書管理に必要な事項を登録しなければならない。

4 第1項に基づき起案する文書（以下「起案文書」という。）は、原則として事案ごとに作成するものとする。

5 起案文書の表紙には、原則として原議書を用いるものとする。なお、原議書を用いない場合にあつては、原議書の内容のうち、必要と思われる事項の記載された任意の様式を用いることができる。

6 起案文書には、必要に応じ、関係資料を添付するものとする。

（起案文書の区分）

第18条 起案文書には、当該文書の内容を区分する簡単な語句を件名の後ろに括弧書きする等の方法により、その区分を明示しなければならない。

2 前項に規定する文書の区分については、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 制定 規則，基準，内規等を定める文書
- 二 通知 所掌事務に関して必要な事項を伝達するための文書
- 三 依頼 依頼に関する文書
- 四 照会 照会に関する文書
- 五 回答 依頼，照会に対する回答に関する文書
- 六 報告 法令等に基づいて官公庁，上司その他に報告する文書
- 七 申請 許可，認可，承認等を求めるために提出する文書
- 八 協議 他の行政機関等に対する協議のための文書
- 九 供閲 供閲に関する文書
- 十 契約 契約に関する文書
- 十一 証明 事実証明に関する文書
- 十二 その他必要に応じた当該文書の内容を区分する簡単な語句

（供閲文書）

第19条 供閲文書は、システムに必要な事項を登録することにより、又は適宜の方法により、上司及び関係課・係等の閲覧に供するものとする。

（決裁の原則）

第20条 起案文書は、名義者の決裁を受けることを原則とする。

2 文書の名義及び決裁に関する事項は大学共同利用機関法人自然科学研究機構文書決裁規程（平成21年自機規程第80号）によるものとする。

（合議を要する場合）

第21条 起案文書の内容が、起案する課・係等以外の課・係等の所掌事務に関係があるときは、当該課・係等に合議しなければならない。ただし、決裁を得た後その内容を連絡することをもって足りるとき、又は当該文書の写しを関係課等に配付することをもつ

て足りるときは、合議を省略することができる。

(差戻し)

第22条 起案文書を訂正させるときは、理由を付して差し戻さなければならない。

第6章 発送等

(発送準備)

第23条 発送文書の浄書及び印刷等の発送準備は、起案者の所属する課・係等において行う。

2 発送文書の日付は、特別の事情がある場合を除き、決裁年月日とする。

第24条 削除

(発送)

第25条 発送文書は、起案者の所属する課・係等又は文書担当係において、郵送、使送その他当該文書を確実に送付先に届けることができる方法により発送するものとする。

第7章 整理

(職員の整理義務)

第26条 職員は、第27条及び第28条に基づき、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27条 法人文書ファイル等は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて法人文書分類基準表に従い分類（別表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28条 文書管理者は、別表1に基づき、保存期間基準を定めなければならない。

- 2 第26条第1号の保存期間の設定については、保存期間基準に従い、行うものとする。
- 3 保存期間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つては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

- 4 第26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26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26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、当該法人文書がまとめられた法人文書ファイル及び他の法令等に定めがある場合については、適用しない。

第8章 保存

（法人文書ファイル保存要領）

第29条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、保存要領を定めるものとする。

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 紙文書の保存場所・方法
- 二 電子文書の保存場所・方法
- 三 引継手続
- 四 その他適切な保存を確保するための措置（アクセス権を含む。）

（保存）

第30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、この限りではない。

第9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31条 総括文書管理者は、機構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（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）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、インターネットを利用して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32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。以下「情報公開法」という。）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（以下「国立公文書館」という。）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法人文書ファイル移管簿又は法人文書ファイル廃棄簿に記載しなければならない。

第10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33条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表1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32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、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34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、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機構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、国立公文書館に意見を提

出しなければならない。

- 3 法人文書を廃棄するに当たっては、廃棄する法人文書の内容に応じた方法で行うものとし、当該法人文書に情報公開法第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えいしないようにしなければならない。

(保存期間の延長)

第35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、一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 情報公開法第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、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ようとする場合は、予め、延長する期間及びその理由について機関等文書管理者を経て総括文書管理者の承認を得なければならない。

第11章 秘密文書の取扱い

(区分及び指定)

第36条 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要性に応じて、次の各号の基準により区分する。

- 一 極秘 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが機構の安全又は利益に損害を与えるおそれのあるもの
- 二 秘 前号以外の秘密文書で、関係者以外に知らせてはならないもの

2 秘密文書の区分の指定は、極秘とする文書にあつては機関等文書管理者が、秘とする文書にあつては文書管理者が行うものとする。

3 秘密文書の区分の指定は、これを必要最小限にとどめるものとする。

(秘密保持)

第37条 秘密文書の作成、回付、発送、保管等に当たっては、その秘密が漏れないよう、細心の注意を払って取り扱わなければならない。

2 職員は、秘密文書又はその内容その内容となっている事項の処理に関係のある者であつて指定者が必要と認めた者以外の者に手交し又は知らせてはならない。

(表示)

第38条 秘密文書には、次の事項を明記しなければならない。

- 一 「極秘」又は「秘」の区分
- 二 作成部課名等
- 三 秘密取扱期間
- 四 極秘文書にあつては、配付先等その所在を明らかにするための一連番号

第39条 削除

第12章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第40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、その結果を機関等文書管理者を経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、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じるものとする。

(紛失等への対応)

第41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及び機関等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じるものとする。

(管理状況の報告等)

第42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13章 研修

(研修の実施)

第43条 総括文書管理者及び機関等文書管理者は、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44条 文書管理者は、総括文書管理者、機関等文書管理者及び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14章 補則

(細則)

第45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16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年5月28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22年8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23年7月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

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1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附 則（令和5年11月24日改正）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和7年2月20日改正）

この規程は、令和7年3月1日から施行する。

別表1（第10条，第28条及び第33条関係）

法人文書の保存期間及び保存期間満了時の措置基準

法人文書の区分	保存期間	保存期間満了時の措置
1 管理運営に関する事項		
機構の沿革記録に関する重要な文書 行事及び儀式に関する重要な文書 組織，予算，定員の基本的事項に関する文書 法人登記に関する文書 不動産登記に関する文書 施設に関する特に重要な文書 中期目標，中期計画，年度計画，業務方法書及びそれらに関する文書 業務の実績に関する報告書及びそれに関する文書 その他無期限保存が必要であると認められる文書	無期限	移管
裁定，通達，回答等のうち特に重要な文書 通則等の制定及び改廃に関する文書 役員会，機構長選考・監察会議，経営協議会，教育研究評議会等の重要な会議に関する文書 公印の制定及び改廃に関する文書 訴訟に関する文書 総勘定元帳，有形固定資産の台帳及び財務諸表 資産の寄附，購入，交換，貸付等に関する重要な文書 契約等に関する文書のうち重要な文書 その他30年保存が必要であると認められる文書	30年	廃棄
裁定，通達，回答等のうち重要な文書 事業報告書 各種会議及び委員会に関する文書のうち重要な文書 国立大学法人評価委員会に関する文書 各種統計調査に関する文書のうち重要な文書 その他10年保存が必要であると認められる文書	10年	廃棄
予算，決算及び出納に関する文書のうち，予算要求書，決算報告書，月次試算表等の重要な文書 経理に関する伝票及び証拠書類	7年	廃棄

<p>契約等に関する文書</p> <p>会計検査及び監査に関する文書</p> <p>総勘定元帳及び有形固定資産の台帳以外の会計帳簿</p> <p>資産の用途変更，引き継ぎ，新築及び改築等に関する文書</p> <p>その他7年保存が必要であると認められる文書</p>		
<p>裁定，通達，回答等のうち軽易な文書</p> <p>他機関等からの照会及び回答等に関する文書</p> <p>供閲文書のうち重要な文書</p> <p>各種会議及び委員会に関する文書</p> <p>各種統計調査に関する文書</p> <p>本機構が発行する広報，職員録等に関する文書</p> <p>予算，決算及び出納に関する文書（7年保存する文書を除く。）</p> <p>契約等に関する文書（30年保存及び7年保存する文書を除く。）</p> <p>資産に関する文書（30年保存及び7年保存する文書を除く。）</p> <p>交付金，寄附金等に関する文書のうち重要な文書</p> <p>その他5年保存が必要であると認められる文書</p>	5年	廃棄
<p>行事及び儀式に関する文書のうち軽易な文書</p> <p>照会，回答，通知，依頼等に関する文書のうち重要な文書</p> <p>その他3年保存が必要であると認められる文書</p>	3年	廃棄
<p>照会，回答，通知，依頼等に関する文書のうち軽易な文書</p> <p>証明に関する文書</p> <p>講師派遣に関する文書</p> <p>あいさつ状，案内状，礼状等に関する文書</p> <p>その他1年保存が必要であると認められる文書</p>	1年	廃棄
2 人事に関する事項		
<p>名誉教授の称号授与に関する文書</p> <p>役員及び職員（非常勤職員を除く。）の任免，給与，分限，懲戒，長期給付及び退職手当に関する文書</p>	30年	廃棄

役員及び職員（非常勤職員を除く。）の人事記録及び履歴等の付属書類 職員の災害補償に関する文書 職員の健康安全管理に関する重要な文書 栄典又は表彰の授与の結果を証明する文書 その他30年保存が必要であると認められる文書		
非常勤職員の任免に関する文書 職員の給与に関する文書 栄典又は表彰に関する文書（30年保存する文書を除く。） その他10年保存が必要であると認められる文書	10年	廃棄
職員の諸手当に関する文書 職員の出張に関する文書 その他5年保存が必要であると認められる文書	5年	廃棄
職員の研修に関する文書 職員の兼業に関する文書 職員の勤務状況に関する文書 その他3年保存が必要であると認められる文書	3年	廃棄
講師派遣に関する文書 その他1年保存が必要であると認められる文書	1年	廃棄
3 研究協力に関する事項		
知的財産に関する特に重要な文書 その他30年保存が必要であると認められる文書	30年	廃棄
安全保障輸出管理に関する文書 その他7年保存が必要であると認められる文書	7年	廃棄
知的財産に関する文書 利益相反に関する文書 科学研究費補助金等の申請等に関する文書 共同利用・共同研究に関する文書 民間等との共同研究に関する文書 受託研究に関する文書 受託研究員に関する文書 研究連携に関する文書 各種研究助成金の申請等に関する文書	5年	廃棄

国際交流協定に関する文書 国際交流等に関する文書 その他5年保存が必要であると認められる文書		
4 その他の事項		
法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用する文書として継続的に保存すべき文書	常用	廃棄
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	廃棄
文書処理簿	5年	廃棄
その他の法人文書	1年未満	廃棄
<p>(備考)</p> <p>一 その他の法律、規程等（以下「法律等」という。）により保存期間の定めがあるものは、本表の定めに関わらず、法律等の定める期間による。</p> <p>二 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、内容等に応じた分類基準表を定めるものとする。</p> <p>三 保存期間満了時の措置として、以下に該当すると判断した法人文書については、本表の定めに関わらず、国立公文書館等に移管するものとする。</p> <p>イ 機構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</p> <p>ロ 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</p> <p>ハ 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</p> <p>ニ 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</p>		

別表2（第14条関係）

自機総第	号	事務局総務課
自機人第	号	事務局人事労務課
自機財第	号	事務局財務課
自機研第	号	事務局研究協力課
自機施第	号	事務局財務課施設・資産マネジメント室
自機監第	号	監査室
自機共第	号	文部科学省共済組合自然科学研究機構支部
国天総第	号	国立天文台事務部総務課
国天研第	号	国立天文台事務部研究推進課

国天財第	号	国立天文台事務部財務課
国天経第	号	国立天文台事務部経理課
国天施第	号	国立天文台事務部施設課
国天ハ第	号	国立天文台ハワイ観測所
国天チ第	号	国立天文台チリ観測所
国天野第	号	国立天文台野辺山宇宙電波観測所
国天水第	号	国立天文台水沢V L B I観測所
核研総第	号	核融合科学研究所管理部総務企画課
核研財第	号	核融合科学研究所管理部財務課
核研研第	号	核融合科学研究所管理部研究支援課
核研施第	号	核融合科学研究所管理部施設・安全管理課
核研技第	号	核融合科学研究所技術部
岡崎総第	号	岡崎統合事務センター総務課
岡崎人第	号	岡崎統合事務センター人事労務課
岡崎国第	号	岡崎統合事務センター国際研究協力課
岡崎財第	号	岡崎統合事務センター財務課
岡崎調第	号	岡崎統合事務センター調達課
岡崎施第	号	岡崎統合事務センター施設課
基研技第	号	基礎生物学研究所技術課
生研技第	号	生理学研究所技術課
分研技第	号	分子科学研究所技術推進部