別紙様式１（第１７条関係）

法　人　文　書　フ　ァ　イ　ル　管　理　簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分類 | | 名称（小分類） | 作成・取得者 | 作成・取得年度等 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間  満了日 | 媒体の  種　別 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間  満了時の  措置 | 備考 |
| 大分類 | 中分類 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

作成上の注意

１　　法人文書ファイル等の単位で登載する。

２　「名称（小分類）」は、法人文書ファイル等の名称とし、当該法人文書ファイル等の内容を端的に示す分かりやすい名称とする。

３　「中分類」は、小分類をまとめたもの。

４　「大分類」は、中分類をまとめたもの。

５　「作成・取得者」は、法人文書ファイル等の作成日における文書管理者を記載する。

６　「作成・取得年度等」は、法人文書ファイル等の作成日（取得日）の属する年度を記載する。

７　「起算日」は、当該法人文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する。

８　「保存期間」は、当該法人文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。

９　「保存期間満了日」は、法人文書ファイル等の「起算日」から起算して設定した「保存期間」が満了する日を設定する。

１０　「媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。

１１　「保存場所」は、検索の目安となる程度に、事務室、○○棟○階書庫、○○研究室等の別を記載する。集中管理に伴い保存場所の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

１２　「管理者」は、当該法人文書ファイル等を現に管理している文書管理者名を記載する。集中管理に伴い文書管理者の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

１３　「保存期間満了時の措置」は、保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）を記載する。