別紙第2 号様式（第17 条関係）

法人文書ファイル管理簿

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 作成・取得年度 | 分類 | 名 称（小分類） | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 |
| 大分類 | 中分類 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 (注)

1 「作成・取得年度」は，法人文書ファイル等にまとめられた法人文書のうち，作成・取得日が最も早い法人文書の作成・取得年度を記載する。単独で管理している法人文書については，当該法人文書を作成・取得した年度を記載する。

2 「大分類」は，標準文書保存期間基準の「大分類」欄に応じて記載する。

3 「中分類」は，標準文書保存期間基準の「中分類」欄に応じて記載する。

4 「名称（小分類）」は，標準文書保存期間基準の「標準法人文書ファイル等名」欄を踏まえ，当該法人文書ファイル等の内容を端的に示すような，分かりやすい名称とする。

5 「作成・取得者」は，当該法人文書ファイル等を作成・取得又はまとめた者について，文書管理者単位で記載する。

6 「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。

7 「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。

8 「保存期間満了日」は，当該法人文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する。

9 「媒体の種別」は，当該法人文書ファイル等の保存媒体の種別（紙，電子等）を記載する。

10 「保存場所」は，当該法人文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「事務室」，「書庫」等の別で記載する。

11 「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。

12 「保存期間満了時の措置」は，当該法人文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置を，できる限り当該法人文書ファイル等を作成又は取得した段階で，「移管」又は「廃棄」と記載する。

13 「備考」は，その他管理簿情報の変更等を記載する(例：法人文書ファイルを管理する担当課・係等の変更あるいは媒体の種別，保存場所等の変更等)。