

国立国会図書館文書保存区分内規

(平成二年三月三十日国立国会図書館内規第七号)

改正	平成	七年	八月	十日	国立国会図書館内規第二号
	同	十一年	十二月	十六日	同 第八号
	同	十四年	三月	三十一日	同 第四号
	同	十六年	三月	十九日	同 第一号
	同	十八年	十二月	二十二日	同 第十号
	同	二十三年	六月	二十四日	同 第五号
	同	二十九年	七月	二十一日	同 第三号
	令和	二年	九月	十一日	同 第二号
	同	五年	三月	十日	同 第一号
	同	七年	十二月	二十二日	同 第三号

(総則)

第一条 国立国会図書館における文書の保存区分の基準は、国立国会図書館文書取扱内規(昭和五十九年国立国会図書館内規第十三号。以下「文書取扱内規」という。)の定めによるほか、この内規の定めるところによる。

(定義)

第二条 この内規において「文書」とは、文書取扱内規第二条第一号の文書をいう。

(区分の基準)

第三条 文書取扱内規第四十七条の保存区分の基準は、別表のとおりとする。

(保存期間の決定)

第四条 文書の保存期間は、前条の基準に従い、総務部総務課長が部局(文書取扱内規第二条第七号に定める部局をいう。)の長と

協議の上、定めるものとする。文書の保存期間を変更するときも同様とする。

(保存手続の開始)

第五条 完結した文書は、文書取扱内規第四十六条第三項に規定する文書の保存期間を起算する日から速やかに保存に付するものとする。

(保存期間の変更)

第六条 保存中の文書について保存期間の変更を必要とする場合には、総務部総務課長の承認を得なければならない。

附則

この内規は、平成二年四月一日から施行する。

附則 (平成七年八月十日国立国会図書館内規第二号)

この内規は、平成七年八月十日から施行する。

附則 (平成十一年十二月十六日国立国会図書館内規第八号)抄

1 この内規は、国立国会図書館組織規則等の一部を改正する等の規則(平成十一年国立国会図書館規則第六号)の施行の日から施行する。

(施行の日)平成十二年一月一日)

附則 (平成十四年三月三十一日国立国会図書館内規第四号)

この内規は、平成十四年四月一日から施行する。

附則 (平成十六年三月十九日国立国会図書館内規第一号)

この内規は、平成十六年四月一日から施行する。

附則 (平成十八年十二月二十二日国立国会図書館内規第十号)抄

(施行期日)

1 この内規は、平成十九年一月一日から施行する。

附 則（平成二十三年六月二十四日国立国会図書館内規第五号）

この内規は、平成二十三年七月一日から施行する。

附 則（平成二十九年七月二十一日国立国会図書館内規第三号）

この内規は、平成二十九年八月一日から施行する。

附 則（令和二年九月十一日国立国会図書館内規第二号）

この内規は、令和二年十月一日から施行する。

附 則（令和五年三月十日国立国会図書館内規第一号）抄

（施行期日）

1 この内規は、令和五年四月一日から施行する。

附 則（令和七年十二月二十二日国立国会図書館内規第三号）

この内規は、令和八年一月一日から施行する。

（別表）

文書保存期間基準表

一 永久保存

1 法律、規程、規則、細則、告示、内規、館長決定等の制定又は改廃に関するもの

2 例規の解釈又は運用に関するもので特に重要なもの

3 公印の制定又は改廃に関するもの

4 両議院の議長又は議院運営委員会に関するもの

5 連絡調整委員会に関するもの

6 支部図書館に関するもののうち特に重要なもの

7 国際間の取り決めに関するもの

8 館議その他の会議に関するもののうち特に重要なもの

9 審議会、委員会等に関するもののうち特に重要なもの

10 儀式に関するもの

11 訴訟事件に関するもの

12 職員（非常勤職員（国会職員法（昭和二十二年法律第八十

五号）第四条の二第一項に規定する短時間勤務の職を占める職

員を除く。以下同じ。）を除く。）の任免、分限、懲戒、恩給、

年金及び退職手当に関するもの

13 職員の人事記録に関するもの

14 栄典及び表彰に関するもの

15 国有財産に関するもののうち寄贈、購入、所管換、交換及

び貸付等重要なもの

16 予算、決算及び会計に関するもののうち特に重要なもの

17 契約に関するもののうち特に重要なもの

18 報告、届出、調査等で特に重要なもの

19 許可、承認、指定等で特に重要なもの

20 法令等に永久保存を指定してあるもの

21 歴史の徴表となるべきもの

22 右に掲げるもののほか、永久保存の必要があると認められたもの

二

十年保存

1 例規の解釈又は運用に関するもの（一に属するものを除く。）

2 支部図書館に関するもの（一に属するものを除く。）

3 館議その他の会議に関するもののうち重要なもの

- 4 審議会、委員会等に関するもののうち重要なもの
- 5 職員の訓告等、昇給及び給与に関するもの
- 6 国有財産の所属換、用途変更、引継、新築、改築等に関するもの

- 7 予算、決算及び会計に関するもののうち重要なもの
- 8 契約に関するもののうち重要なもの
- 9 公務員宿舎に関するもののうち重要なもの
- 10 報告、届出、調査等で重要なもの
- 11 許可、承認、指定等で重要なもの
- 12 右に掲げるもののほか、十年保存の必要があると認められたものの

三 五年保存

- 1 館議その他の会議に関するもの（一及び二に属するものを除く。）
- 2 審議会、委員会等に関するもの（一及び二に属するものを除く。）
- 3 祝辞、挨拶、弔辞に関するもの
- 4 館の保有する事務文書の開示に関するもの
- 5 館の保有する個人情報保護に関するもの
- 6 職員の災害補償等に関するもの
- 7 職員の出張に関するもの
- 8 非常勤職員の任免に関するもの
- 9 予算、決算及び会計に関するもの（一及び二に属するものを除く。）

四 一年保存

- 10 契約に関するもの（一及び二に属するものを除く。）
 - 11 公務員宿舎に関するもの（二に属するものを除く。）
 - 12 職員の衛生、医療及び福祉厚生に関するもの
 - 13 報告、届出、調査等に関するもの（一及び二に属するものを除く。）
 - 14 許可、承認、指定等に関するもの（一、二及び四に属するものを除く。）
 - 15 通知、照会、回答、依頼等に関するもののうち重要なもの
 - 16 右に掲げるもののほか、五年保存の必要があると認められたものの
- 1 通知、照会、回答、依頼等に関するもの（三に属するものを除く。）
 - 2 供覧文書に関するもの
 - 3 研修及び講師派遣に関するもの
 - 4 証明に関するもの
 - 5 許可、承認、指定等で軽易なもの
 - 6 レファレンス依頼、資料貸出依頼等に関するもの
 - 7 右に掲げるもののほか軽易なもの