

別表 2

第 1 類文書(30年)

- 1 規則及び達の制定、改正又は廃止のための決裁文書
- 2 決裁文書の管理を行うための帳簿
- 3 登記に関する文書
- 4 公印の制定、改正又は廃止に関する文書
- 5 訴訟に関する文書
- 6 認可書及び承認書
- 7 中期目標、中期計画、年度計画及びそれらの評価に関する文書
- 8 決算及び財務諸表に関する文書
- 9 契約その他権利の得喪及び変更に関する重要な文書
- 10 訓練及び調査研究に関する重要な文書
- 11 1、2号業務に関する重要な文書
- 12 人事に関する重要な文書
- 13 出資者原簿
- 14 1から13に掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第2類文書(10年)

- 1 異議申し立ての決定に関する文書
- 2 栄典又は表彰を行うための決裁文書
- 3 1から2に掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第3類文書(5年)

- 1 計算証明に関する書類又はその写し
- 2 収入及び支出に関する証ひょう文書
- 3 取得した文書の管理を行うための帳簿又は法人文書の廃棄の状況が記録されていた帳簿
- 4 報告、届出又は復命に関する文書で重要なもの
- 5 1から4に掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第4類文書(3年)

- 1 定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書
- 2 業務の遂行上参考とした事項が記録された文書
- 3 1から2に掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第5類文書(1年)

- 1 業務上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- 2 報告、届出又は復命に関する文書(第3類4に掲げるものを除く。)

3 1から2に掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第6類文書（事務処理上必要な1年未満の期間）

第1類から第5類までに掲げるもの以外の法人文書