

## 法人文書（令和 5 年度保存期間満了）の移管スケジュール

### ① 令和 6 年 1 月～3 月

#### <国立公文書館>

- 令和 6 年度に国立公文書館に移管することを想定する法人文書ファイル等の有無調査（令和 5 年 10～11 月実施）をもとに、移管が想定される法人文書ファイル等の内容を確認。必要に応じて、独立行政法人等に照会を実施
- 独立行政法人等に対し、移管の適否について連絡（3 月）

### ② 令和 6 年 6 月～9 月

#### <国立公文書館>

- 独立行政法人等（①で移管が適当と連絡した独立行政法人等）に、移管の依頼公文及び移管手続等に係る事務連絡を发出（6 月）

#### <独立行政法人等>

- 前述の事務連絡に沿って、移管準備を実施（7 月～9 月）  
（主な準備）
  - ・ 移管通知（公文）の作成
  - ・ 送付目録（国立公文書館に移管する法人文書ファイル等の一覧）の作成
  - ・ 利用の制限に関する意見書の作成
  - ・ 法人文書ファイル等の送付準備

### ③ 令和 6 年 10 月

#### <独立行政法人等>

- 移管手続に必要な書類を、当館東京本館に送付
  - ・ 移管通知（公文）
  - ・ 送付目録
  - ・ 利用の制限に関する意見書
- 法人文書ファイル等を、その媒体種別に応じて移管
  - ・ 電子媒体 可搬媒体（例 HDD、DVD）に格納し、当館東京本館に送付
  - ・ 紙媒体等 段ボール箱に梱包し、当館つくば分館に送付

※ 移管に必要な書類や法人文書ファイル等の送付に要する費用は、独立行政法人等が負担すること。