別記様式１

国立大学法人山形大学法人文書分類基準表

大　分　類	中　分　類	小　分　類	標準法人文書ファイル名	保　存　期　間	備　　考

（注）１　分類の基準は，「大分類」，「中分類」及び「小分類」の３段階とし，「小分類」の下に「標準法人文書ファイル」を設ける。

２　「大分類」は，部局等とする。

３　「中分類」は，部局等の範囲内で関連する小分類をまとめ，そのまとまりの内容を示したものとする。

４　「小分類」は，関連する標準法人文書ファイルをまとめ，そのまとまりの内容を示したものとする。

５　「標準法人文書ファイル」とは，法人文書ファイルを類型化したものをいい，例えば，「○○年度評議会ファイル」という法人文書ファイルの場合，「評議会ファイル」が標準法人文書ファイルとなる。

６　「保存期間」は，国立大学法人山形大学法人文書保存期間基準の法人文書の区分欄に応じた保存期間とする。