○日本私立学校振興･共済事業団法人文書管理規程　（平成二十三年三月三十一日理事長決裁）

［沿革］平成二四年　四月一六日　改正
平成二五年　六月二五日　改正
平成二七年　九月二九日　改正
平成三〇年　三月二八日　改正
令和　二年　三月三〇日　改正

（目的）

第一条　この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号。以下「法」という。）第十三条第一項の規定に基づき、日本私立学校振興・共済事業団（以下「事業団」という。）における法人文書の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第二条　この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

一　法人文書　事業団の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、事業団の職員が組織的に用いるものとして、事業団が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

イ　官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

ロ　事業団が保有する文書であって、日本私立学校振興・共済事業団法第二十三条第一項第六号から第九号までに掲げる業務､同条第二項に規定する業務及び同条第三項第一号並びに第二号に掲げる業務（この号において「共済事業関係業務」という。）に係る文書のうち、共済事業関係業務以外の業務に係る文書と区分されるもの。

二　法人文書ファイル等　事業団における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。

三　法人文書ファイル管理簿　事業団における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

本条一部改正［平成二七年九月二九日］

（総括文書管理者）

第三条　事業団に総括文書管理者一名を置く。

２　総括文書管理者は、理事をもって充てる。

３　総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

一　法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

二　法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
三　法人文書の管理に関する研修の実施
四　組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
五　法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備
六　その他法人文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第四条　事業団に副総括文書管理者一名を置く。

２　副総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

３　副総括文書管理者は、前条第三項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（主任文書管理者）

第五条　事業団に主任文書管理者一名を置く。

２　主任文書管理者は、総務課長をもって充てる。

３　主任文書管理者は、総括文書管理者及び副総括文書管理者の事務の遂行を補佐するものとする。

（文書管理者等）

第六条　文書管理者は、室及び課の長又は総括文書管理者が別に定める者をもって充て、当該室及び課の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。

２　文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
一　保存
二　保存期間が満了したときの措置の設定
三　法人文書ファイル管理簿への記載
四　移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
五　管理状況の点検等
六　法人文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「基準」という。）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

３　文書管理担当者は、文書管理者が指名したものとする。

４　文書管理担当者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。

第二項一部改正［平成二五年六月二五日］、第一項一部改正［平成二七年九月二九日］

（監査責任者）

第七条　事業団に監査責任者一名を置く。

２　監査責任者は、監査室長をもって充てる。

３　監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

（職員の責務）

第八条　職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

（文書主義の原則）

第九条　職員は、文書管理者の指示に従い、法第十一条の規定に基づき、法第一条の目的の達成に資するため、事業団における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事業団の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

（別表第一の業務に係る文書作成）

第十条　別表第一に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

（適切・効率的な文書作成）

第十一条　文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

２　文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）、送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）及び外来語の表記（平成三年内閣告示第二号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

（職員の整理義務）

第十二条　職員は、次条及び第十四条の規定に基づき、次に掲げる整理を行わなければならない。

一　作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

二　相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物（法人文書ファイル）にまとめること。

三　前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

（分類・名称）

第十三条　法人文書ファイル等は、事業団の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第一に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

（保存期間）

第十四条　文書管理者は、別表第一に基づき、基準を定めなければならない。

２　第十二条第一号の保存期間の設定については、基準に従い、行うものとする。

３　第十二条第一号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、文書作成取得日から一年以内の日であって四月一日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

４　第十二条第三号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。

５　第十二条第三号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただ

し、ファイル作成日から一年以内の日であって四月一日以外の日を起算して第二項の保存期間の満了日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

6　第三項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第一項一部改正［平成二五年六月二五日］

（法人文書ファイル保存要領）

第十五条　総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、法人文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

2　保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

一　紙文書の保存場所・方法

二　電子文書の保存場所・方法

三　引継手続

四　集中管理の推進に関する方針

五　その他適切な保存を確保するための措置

（保存）

第十六条　文書管理者は、保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

（法人文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第十七条　総括文書管理者は、事業団の法人文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成二十二年政令第二百五十号。以下「施行令」という。）第十五条に基づき、磁気ディスクをもって調製するものとする。

2　法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

3　法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

（法人文書ファイル管理簿への記載）

第十八条　文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が１年以上のものに限る。）の現況について、施行令第十五条第一項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2　前項の記載に当たっては、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第百四十号）第五条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

3　文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、国立公文書館等に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除

するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第三項一部改正［平成二五年六月二五日］

（保存期間が満了したときの措置）

第十九条　文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第二に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

２　第十八条第一項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

第二項一部改正［平成二五年六月二五日］

（移管又は廃棄）

第二十条　文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第一項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

２　文書管理者は、前項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第十六条第一項第二号に掲げる場合に該当するものとして事業団において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

見出全部改正・第一項一部改正・第二項追加［平成二五年六月二五日］

（保存期間の延長）

第二十一条　文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

一　現に監査、検査等の対象になっているもの　当該監査、検査等が終了するまでの間

二　現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該訴訟が終結するまでの間

三　現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの　当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四　開示請求があったもの　法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

２　文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

３　文書管理者は、前二項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

（点検・監査）

第二十二条　文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

２　監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

３　総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

（紛失等への対応）

第二十三条　文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

２　総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告）

第二十四条　総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

本条追加［平成二五年六月二五日］

（研修の実施）

第二十五条　総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

旧第二十四条繰下［平成二五年六月二五日］

（研修への参加）

第二十六条　文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

旧第二十五条繰下［平成二五年六月二五日］

（細則）

第二十七条　この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

旧第二十六条繰下［平成二五年六月二五日］

附　則

１　この規程は、平成二十三年四月一日から実施する。

２　日本私立学校振興・共済事業団法人文書管理規程（平成１４年９月１７日理事長裁定）は、廃止する。

３　この規定の制定前に作成し、又は収集した法人文書、法人文書ファイル及び法人文書ファイル管理簿（以下この項において「法人文書等」という。）については、この規程による法人文書等とみなし、この規程を準用することができる。

附　則　［平成二四年四月一六日］

この改正規定は、平成二十四年四月十六日から実施し、平成二十四年四月一日から適用する。

附　則　［平成二五年六月二五日］

この改正規定は、平成二十五年六月二十五日から実施し、平成二十五年四月一日から適用する。

附　則　［平成二七年九月二九日］

この改正規定は、平成二十七年十月一日から実施する。

附　則　［平成三〇年三月二八日］

この改正規定は、平成三十年三月二十八日から実施し、平成二十九年四月一日から適用する。

附　則　［令和二年三月三〇日］

この改正規定は、令和二年四月一日から実施する。