

## 別表第二 保存期間満了時の措置の設定基準

本表全部改正[平成二四年四月一六日]、本表一部改正[平成三〇年三月二八日・令和二年三月三〇日]、本表全部改正[令和五年三月三〇日]

### 1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【I】～【IV】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には、移管手続を行うものとする。

- 【I】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【II】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【III】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【IV】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

### 2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)及び(2)に沿って行う。

- (1) 別表第1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表の右欄のとおりとする。

法人文書の区分	該当する法人文書の類型	保存期間満了時の措置
日本私立学校振興・共済事業団の組織の運営管理に関する決定及びその経緯		
一	事業団の存立に関するもの ・事業団及び事業団の所有する財産に係る登記に関するもの	廃棄

二	規程の制定、改正又は廃止に関するもの	・助成業務方法書その他の規程の制定、改正又は廃止のための決裁文書	廃棄 ただし、次に掲げる文書のうち、歴史的緊急事態 <sup>*1</sup> に該当するものについては移管 ・融資規程に関するもの ・貸付審査方針に関するもの ・経常費補助金取扱要領に関するもの ・経常費補助金配分基準の改正に関するもの
三	法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関するもの	・行政機関の長に対する認可及び承認の求め、届出及び報告に関する決裁文書	廃棄
四	事業団の運営上の重要な事項に係る意思決定を行うためのもの	・事業団の運営上の重要な事項に係る意思決定を行うための文書	廃棄
	運営審議会、理事会及び役員会に関するもの	・運営審議会、理事会及び役員会に検討のための資料として提出された文書	廃棄
五	監査に関するもの	・監査計画及び監査結果の報告書	廃棄
六	事業団を当事者とする訴訟に関するもの	・訴訟に関する書類	廃棄
六の二	情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求等に関するもの	情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	廃棄
七	会計検査に関するもの	・会計検査院に対する計算書の提出に関するもの ・会計検査院実施検査に関するもの	廃棄
八	事務委嘱に関するもの	・事業団の事務の委嘱に関するもの	廃棄
<b>日本私立学校振興・共済事業団の職員の人事に関する決定又はその経緯</b>			
九	職員の人事に関するもの	・職員の任免、分限及び懲戒並びに勤務成績の評定及び表彰に関するもの ・職員の勤務状況が記録されたもの	廃棄
	職員の福利厚生に関するもの	・職員の給与及び退職手当に関するもの ・職員の福利厚生に関するもの	廃棄
	業務に関するもの	・旅行に関するもの ・職員の研修に関するもの	廃棄
<b>日本私立学校振興・共済事業団の職員の業務に関する決定又はその経緯</b>			

十	登記等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記に関するもの</li> <li>・金銭消費貸借契約書及び抵当権設定契約書等の制定に関するもの</li> </ul>	廃棄
	契約に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約に関するもの</li> <li>・契約に関する資料</li> </ul>	廃棄
	情報に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集、研究成果の報告又は結果に関するもの</li> <li>・調査、統計に関する報告書又は集計結果に関するもの</li> </ul>	廃棄
	業務に係る方針の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸会議に関するもの</li> <li>・業務上の参考としたデータ</li> <li>・行政機関等との協議に関する文書</li> </ul>	廃棄
	調査又は研究の結果が記録されたもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・方針の決定又は遂行に反映させるため実施した調査又は研究の結果報告に関するもの</li> </ul>	廃棄
	業務上の軽易な事項に係る意思決定又は業務に係る確認を行うための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会、回答、通知、依頼、報告及び届出等に関するもの</li> <li>・講師の派遣に関するもの</li> <li>・証明書等に関するもの</li> </ul>	廃棄
	その他の法人文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・随時発生し、短期に廃棄するもの</li> </ul>	廃棄
十一	事業団の保有する資産に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定資産の取得及び処分に関するもの のうち長期に保存を要するもの</li> <li>・事業団の事務所、職員住宅及びそれらの付帯設備の管理並びに修繕に関するもの</li> <li>・固定資産の取得及び処分に関するもの</li> <li>・事業団の事務所、職員住宅及びそれらの付帯設備並びに固定資産物品の管理修繕に関するもの</li> </ul>	廃棄
十二	財務諸表等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務諸表、業務報告書及び決算報告書</li> </ul>	廃棄
	予算に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算の執行に関するもののうち、長期に保存を要するもの</li> <li>・予算の執行に関するもののうち、前項以外のもの</li> </ul>	廃棄
	資料に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画、予算、資金計画、月次報告書及び財務諸表等の作成に係る資料</li> </ul>	廃棄
	出資金に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出資金の請求及び受領に関するもの</li> </ul>	廃棄
	金融機関に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取引金融機関の指定に関するもの</li> </ul>	廃棄
十三	電子計算処理に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子計算処理に係る企画及び立案に関するもの</li> <li>・電子計算処理に関連する機器の導入に関するもの</li> <li>・電子計算処理の対象業務の選定に関するもの</li> <li>・電子計算処理に係るシステムの設計及び変更に関するもの</li> </ul>	廃棄

十四	補助金等の交付に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金の交付等に関するもの</li> </ul>	廃棄 ただし、次に掲げる文書のうち、歴史的緊急事態 <sup>*1</sup> に該当するものについては移管 ・補助金の取扱いに関するもの
十五	台帳等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>原簿・台帳等基本となる帳簿</li> </ul>	廃棄
	業務上の重要な意思決定を行うための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸付事業に関するもののうち、長期に保存を要するもの</li> <li>融資対象物件に関するもののうち、長期に保存を要するもの</li> <li>融資対象事業完了遅延承認に関するもの</li> </ul>	廃棄
	助成業務の債権又は債務に係る文書であって、保存期間を当該債権又は債務の消滅後1年とするもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>借入金の借入及び償還に関するもの</li> <li>契約証書そのた貸付契約に関するもの</li> <li>融資対象事業完了報告に関するもの</li> <li>貸付債権に係る抵当権、質権に関するもの</li> <li>担保物件の変更にに関するもの</li> <li>担保物件に係る開発施行同意等に関するもの</li> <li>保証人の変更にに関するもの</li> <li>後順位抵当権設定に関するもの</li> <li>損害金の延納に関するもの</li> <li>貸付債権の条件変更及び免除に関するもの</li> <li>法人分離、合併等に伴う債権引受けに関するもの</li> <li>貸付債権に係る訟務に関するもの</li> <li>担保物件の競売に伴う配当金の処理に関するもの</li> <li>貸付金の繰上償還に関するもの</li> <li>貸付債権の確認に関するもの</li> <li>滞納督促出張報告に関するもの</li> </ul>	廃棄
十六	助成金の交付に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>助成金の交付等に関するもの</li> </ul>	廃棄
十七	寄付金の受入及び配付に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>寄付金の受入及び配付等に関するもの</li> <li>寄付金受領書交付に関するもの</li> </ul>	廃棄
	学術研究振興基金に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>原簿・台帳等基本となる帳簿</li> <li>学術研究振興基金世話人会に関するもの</li> </ul>	廃棄
	学術研究振興資金に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>学術研究振興資金の交付等に関するもの</li> </ul>	廃棄
十七の二	減免資金の交付に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>減免資金の交付等に関するもの</li> </ul>	廃棄
十八	私立学校に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>私立学校の教育条件及び経営に関するもののうち長期に保存を要するもの</li> <li>私立学校の教育条件及び経営に関するもののうち基礎的資料等に係るもの</li> </ul>	廃棄

その他の事項			
十九	文書の管理に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決裁文書の管理を行うための帳簿</li> <li>・ 法人文書ファイルの管理を行うための帳簿</li> <li>・ 法人文書ファイルの移管・廃棄の状況が記録された帳簿</li> <li>・ 取得した文書の管理を行うための帳簿</li> <li>・ 文書の発送に関する帳簿</li> </ul>	廃棄 ただし、次に掲げる文書については移管 ・ 移管・廃棄簿
二十	公印の管理に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書</li> <li>・ 公印の使用を管理するための帳簿</li> </ul>	廃棄

(注意事項)

① 法人文書ファイル等の保存期間が満了したときは、当該法人文書ファイル等の重要性及び必要性を考慮した上で、保存期間満了時の措置が適切かどうか確認を行い、必要に応じて保存期間の延長、移管その他必要な措置を講じなければならないものとする。

② 「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような重要なものについては、移管が必要となる。

※1 東日本大震災、新型コロナウイルス感染症を歴史的緊急事態としている。

③ 移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者が行うものとする。

(2) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者が個別に判断するものとする。