

別表第一（第十条関係） 法人文書の保存期間基準

本表全部改正[平成二四年四月一六日]、本表一部改正[平成二五年六月二五日・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]、本表一部改正[令和七年三月二五日]

事 項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
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	事業団の設立又は改廃に関する事項	事業団の存立に関するもの	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	30年	・登記書 ・出資金台帳 ・庁舎図面
			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	30年	・登記申請書類 ・登記添付書類
二	規程に関する事項	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	30年 (移管の対象となるものについては20年)	・決裁文書
三	法令の規定に基づく行政機関の認可等に関する事項	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	30年	・認可申請書 ・届出書 ・認可書 ・決裁文書
四	業務運営の方針・計画等の審議等に関する事項	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	30年	・会議等文書 ・決裁文書
		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	30年	・会議等文書 ・決裁文書
五	監査に関する事項	監査に関するもの	監査計画及び監査結果の報告書	30年	・監査計画 ・監査結果報告書
六	訴訟に関する事項	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	30年	・判決書
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事項	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	10年	・開示等請求書 ・開示等についての決定及び通知
七	会計検査に関する事項	会計検査に関するもの	イ 会計検査院に対する計算書の提出に関するもの	10年	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)
			ロ 会計検査院実施検査に関するもの	5年	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)
八	事務委嘱に関する事項	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	5年	・会議等文書 ・決裁文書

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					
九	職員の人事に関する事項	(1) 職員の人事に関するもの	イ 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	30年	・勤務評定書 ・採用に関するもの ・退職に関するもの ・出向に関するもの
			ロ 職員の勤務状況が記録されたもの	3年	・出勤簿 ・旧姓使用に関するもの
		(2) 職員の福利厚生に関するもの	イ 職員の給与及び退職手当に関するもの	5年	・給与台帳 ・昇格昇給に関するもの
			ロ 職員の福利厚生に関するもの	5年	・住宅貸与に関するもの
		(3) 業務に関するもの	イ 旅行に関するもの	5年	・旅行計画連絡書 ・復命書
			ロ 職員の研修に関するもの	3年	・職員研修に関するもの ・情報システム統一研修に関するもの ・文教団体共同職員研修に関するもの
日本私立学校振興・共済事業団の業務に関する決定又はその経緯					
十	事業団の業務に関する共通事項	登記等に関するもの	イ 登記に関するもの	30年	・登記書
			ロ 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	1年	・金銭消費貸借契約書及び抵当権設定契約書等に関するもの
		契約に関するもの	イ 契約に関するもの	30年	・契約書 ・決裁文書
			ロ 契約に関する資料	5年	・会議等文書
		情報に関するもの	イ 情報収集、研究成果の報告又は結果に関するもの	30年	・調査研究文書
			ロ 調査、統計に関する報告書又は集計結果に関するもの	30年	・調査研究文書
		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	イ 諸会議に関するもの	3年	・会議等文書
			ロ 業務上の参考としたデータ	3年	・基礎文書、参考資料
			ハ 行政機関等との協議に関する文書	3年	・会議等文書
		調査又は研究の結果が記録されたもの	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	3年	・調査研究文書
		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	イ 照会、回答、通知、依頼、報告及び届出等に関するもの	3年	・照会、回答、通知等文書 ・供閲文書
			ロ 講師の派遣に関するもの	3年	・講師派遣依頼文書
			ハ 証明書等に関するもの	3年	・源泉徴収票発行依頼 ・在職証明書発行依頼

		その他の法人 文書	随時発生し、短期に廃 棄するもの	事務処理 上必要な 一年未満 の期間	・基礎参考資料等
十一	資産に関する 事項	事業団の保有 する資産に関 するもの	イ 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	10年	・決裁文書
			ロ 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	5年	・決裁文書
			ハ 固定資産の取得及 び処分に関するもの	1年	・決裁文書
			ニ 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	1年	・決裁文書
十二	財務に関する 事項	財務諸表等に関 するもの	財務諸表、業務報告書 及び決算報告書	30年	・会議等文書 ・決裁文書
		予算に関する もの	イ 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	30年	・決裁文書
			ロ 予算の執行に関す るもののうち、前項 以外のもの	10年	・会議等文書 ・決裁文書
		資料に関する もの	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	10年	・会議等文書 ・決裁文書
		出資金に関す るもの	出資金の請求及び受領 に関するもの	10年	・決裁文書
		金融機関に関 するもの	取引金融機関の指定に 関するもの	10年	・決裁文書
十三	電子計算処 理に関する 事項	電子計算処理 に関するもの	電子計算処理に係る企 画及び立案に関するもの	30年	・立案基礎文書
			電子計算処理に関連す る機器の導入に関する もの	10年	・会議等文書 ・決裁文書
			電子計算処理の対象業 務の選定に関するもの	5年	・会議等文書 ・決裁文書
			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	5年	・会議等文書 ・決裁文書
十四	補助金に関 する事項	補助金等の交 付に関するもの	補助金の交付等に関す るもの	5年	・会議等文書 ・決裁文書 ・補助金の取扱いに関す るもの
十五	融資に関す る事項	台帳等に関す るもの	原簿・台帳等基本とな る帳簿	30年	・貸付契約台帳

		業務上の重要な意思決定を行うための決裁文書	貸付事業に関するもののうち、長期に保存を要するもの	10年	・決裁文書 ・審査表
			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	10年	・決裁文書
			融資対象事業完了遅延承認に関するもの	10年	・決裁文書
		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	借入金の借入及び償還に関するもの	債権又は債務の消滅後1年	・決裁文書
			契約証書その他貸付契約に関するもの		・決裁文書
			融資対象事業完了報告に関するもの		・決裁文書
			貸付債権に係る抵当権、質権に関するもの		・決裁文書 ・登記完了証
			担保物件の変更に關するもの		・決裁文書 ・登記完了証
			担保物件に係る開発施行同意等に関するもの		・決裁文書
			保証人の変更に関するもの		・決裁文書
			後順位抵当権設定に関するもの		・決裁文書
			損害金の延納に関するもの		・決裁文書
			貸付債権の条件変更及び免除に関するもの		・会議等文書 ・決裁文書
			法人分離、合併等に伴う債権引受けに関するもの		・決裁文書
			貸付債権に係る訟務に関するもの		・訟務経緯 ・決裁文書
			担保物件の競売に伴う配当金の処理に関するもの		・決裁文書
			貸付金の繰上償還に関するもの		・決裁文書
			貸付債権の確認に関するもの		・決裁文書
			滞納督促出張報告に関するもの		・決裁文書
十六	助成金に関する事項	助成金の交付等に関するもの	助成金の交付等に関するもの	10年	・会議等文書 ・決裁文書
十七	寄付金に関する事項	寄付金の受入及び配付等に関するもの	イ 寄付金の受入及び配付等に関するもの	5年	・会議等文書 ・決裁文書

			ロ 寄付金受領書交付に関するもの	法人税法及び法人税法施行規則に基づく帳簿書類等の保存期間	・ 決裁文書
		学術研究振興基金に関するもの	イ 原簿・台帳等基本となる帳簿	30年	・ 学術研究振興基金台帳
			ロ 学術研究振興基金世話人会に関するもの	5年	・ 開催経緯 ・ 会議等文書
		学術研究振興資金に関するもの	学術研究振興資金の交付等に関するもの	5年	・ 会議等文書 ・ 決裁文書
十七の二	減免資金に関する事項	減免資金の交付に関するもの	減免資金の交付等に関するもの	5年	・ 会議等文書 ・ 決裁文書
十八	学校法人の経営・調査に関する事項	私立学校に関するもの	イ 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	10年	・ 刊行物
			ロ 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	5年	・ 調査票 ・ 会議等文書 ・ 決裁文書
その他の事項					
十九	文書に関する事項	文書の管理に関するもの	イ 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・ 起案文書処理・決裁簿
			ロ 法人文書ファイルの管理を行うための帳簿（第14条第1項により作成した文書を含む）	30年	・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）
			ハ 法人文書ファイルの移管・廃棄の状況が記録された帳簿	20年	・ 法人文書ファイル移管・廃棄簿
			ニ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・ 受付簿
			ホ 文書の発送に関する帳簿	1年	・ 文書発送簿
二十	公印に関する事項	公印の管理に関するもの	イ 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書	30年	・ 決裁文書
			ロ 公印の使用を管理するための帳簿	1年	・ 公印使用簿

備考

- 1 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
 - 一 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書
 - 二 会議等文書 会議その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「会議等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び会議等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他会議等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
 - 三 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
 - 四 決裁文書 日本私立学校振興・共済事業団（以下「事業団」という。）の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を事業団の意思として決定し、又は確認した法人文書
- 2 1の項から20の項の各項について、人事院規則その他の規定・通知等により別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。
- 3 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。
- 4 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準（保存期間表）を定めるものとする。