

学校法人代々木学園文書保存規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人代々木学園（以下「学園」という。）における文書の保存に関し、必要な事項を定めるものとする。

(文書の定義)

第2条 この規程において文書とは、その内容が学園の業務にかかるもので次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 受付文書
- (2) 発送文書
- (3) 諸規程、内規文書及び通達
- (4) 稟議書、回議書、通知、調査、照会、報告及び回答
- (5) 議事録
- (6) 表簿
- (7) 帳簿
- (8) その他記録資料

(保存対象文書)

第3条 この規程において、保存の対象となる文書とは、原則としてその内容の処理が完結した文書をいう。

(保存期間)

第4条 文書の保存期間は、法令その他別に定めるもののほか、別表のとおりとする。なお、別表に記載されていない文書については、類似文書を参考として、所管する部署の責任者と担当者が協議のうえその保存期間を定める。

(保存期間の起算)

第5条 保存期間の起算日は、原則として文書が完結した翌年度の4月1日とする。

(保存文書目録)

第6条 各部署においては、保存文書目録を作成するものとする。ただし、1年保存文書については、この限りでない。

(廃棄)

第7条 保存期間を経過した文書は、廃棄するものとする。ただし、廃棄時において、各部署と学校関係については学校長または副校長、法人関係文書については理事長または事務局長が協議のうえ、特に必要と認めるときは、保存期間を延長することができる。

2 保存期間内の文書で、保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

3 廃棄処分に付した文書については、保存文書目録に廃棄年月日を記入するものとする。
(廃棄処分の方法)

第8 廃棄処分が決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却または裁断等処分をするものとする。

附 則

この規程は、令和3年 11月 26 日から施行する。

別表 文書保存年限表

種別	保存年限	区分	文書の内容
第1種	永年		学校沿革史 登記関係書類 役員及び教職員の人事に関する重要書類 資金収支元帳、総勘定元帳及び不動産に関する重要書類 決算に関する重要な書類 重要な契約、協定書及び覚書に関する書類 理事会、評議員会の議事録 役員名簿及び役員の異動に関する重要書類 寄附行為の制定改廃に関する書類 規程の制定改廃に関する書類 制度及び組織の制定並びに改廃に関する書類 卒業生台帳 経営及び教育に関する重要な統計表 その他法人が特に重要と認めた書類
第2種	20年	○	指導要録(学籍に関する記録)
第3種	10年		給与に関する重要書類 資産の調達及び運用に関する重要書類 資産台帳 職員の採用、解職、休職、復職に関する書類 分限・懲戒に関する書類 補助金、助成金及び借入金等に関する重要書類 会計勘定の記録及び整理に関する補助簿 私学共済加入に関する書類 雇用保険加入に関する書類 労災保険加入に関する書類 生徒の入学に関する重要な書類 学校要覧、学生便覧 退学、転校、休学、復学及び長期欠席者名簿

			重要な統計資料
第4種	5年	○	職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科または科目及び時間表
		○	資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録
			会計伝票及び収入・支出に関する証拠書類(法人税法 7年)
			資産の評価及び減価償却に関する書類(法人税法 7年)
			就学支援金等国庫補助金に関する書類
			官公署関係の軽易な認可、許可出願及び報告に関する書類
			勤怠関係書類(タイムカード含む)
			軽易な契約・協定書及び覚書等に関する書類
		○	学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌
		○	指導要録(指導に関する記録)
		○	入学者の選抜及び成績考査に関する表簿
			各種証明書発行台帳
			業務日誌
			就職に関する書類
			生徒出席簿
			生徒健康診断票
			生徒転出入記録簿
			入学式、卒業式等行事・儀式に関する書類
			その他保存期間5年が適切と考えられる書類
第5種	1年		第1種、第2種、第3種、第4種に属さない軽易な文書

○ 学校教育法施行規則第28条による学校備え付け「表簿」

※ 文書の保存年限と法令による保存期間が異なる場合、長い方を保存期間とする。

(参考) 労働関係法等法定文書保存期間

法令名	保存年限	文書の内容
労働基準法	3年	賃金台帳(国税通則法 7年)
	3年	労働者名簿
労働安全衛生法関係	5年	雇入時健康診断票
	5年	定期健康診断票
労働保険(雇用保険、労災保険、労働保険料など)		
	4年	雇用保険被保険者資格関係書類
	2年	その他雇用保険関係書類(設置届、事業主各種変更届等)
	3年	雇入れまたは退職に関する書類(雇用契約、解雇通知など)
	3年	労働保険徴収法による書類(成立届、変更届等)
	3年	労災保険に関する書類
社会保険関係(私学共済)		
	2年	共済組合員資格取得、喪失に関する書類
	2年	その他共済組合に関する書類
法人税法関係		
	7年	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
	7年	源泉徴収簿
	7年	その他法人是に関する書類