

目次

- 第1章 総則（第1条—第7条）
- 第2章 文書の受付及び配付（第8条・第9条）
- 第3章 文書の起案及び合議等（第10条—第16条）
- 第4章 文書の浄書，照合及び発送（第17条—第20条）
- 第5章 文書の分類，保存及び廃棄（第21条—第27条）
- 第6章 補則（第28条・第29条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は，日本育英会（以下「本会」という。）における法人文書の管理に関して必要な事項を定め，事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において，次の各号に掲げる用語の意義は，当該各号に定めるところによる。

(1) 法人文書とは，本会の役員又は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法で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）であって，本会の役員又は職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。ただし，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を除く。

(2) 法人文書ファイルとは，相互に密接な関連を有する法人文書の集合物をいう。

（文書作成の原則）

第3条 本会の意思決定は文書を作成して行うこと及び本会の事務の実績については文書を作成することを原則とする。ただし，次の各号に掲げる場合についてはこの限りでない。

(1) 文書を本会の意思決定と同時に作成することが困難であって事後すみやかに作成する場合

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

（文書取扱いの原則）

第4条 本会における法人文書の管理に関しては，他の規程に特別に定がある場合を除くほか，この規程及び日本育英会文書決裁規程（昭和62年5月27日達第800号）の定めるところに従い，権限と責任を有する者が適切に管理するものとする。

2 法人文書は，すべて丁寧に取り扱い，その受渡しを確実に行って，汚損，又は紛

失しないように注意するものとする。

(管理体制)

第5条 法人文書の管理体制として総括文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者を置く。

2 総括文書管理者は、理事長とする。

3 文書管理者は各課(室)に置き、課(室)の長(以下「課長」という。)をもって充てる。

4 文書管理担当者は各課(室)に置き、課長の指名する者をもって充てる。

(総括文書管理者等の事務)

第6条 総括文書管理責任者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

(1) 法人文書の管理に関する事務を総括し、当該事務に関し役員及び職員を監督すること。

(2) 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿を整備すること。

(3) 法人文書の管理事務に関する研修を実施すること。

2 文書管理者は、当該課において管理する法人文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

(1) 当該課において管理すべき法人文書の管理に関する事務を行うこと。

(2) 法人文書ファイル管理簿を作成すること。

(3) 法人文書の保存期間の延長又は廃棄の各措置を実施すること。

3 文書管理担当者は、前項の事務について文書管理者を補佐するものとする。

(文書番号)

第7条 文書番号は、当該文書の主管課等に応じる別表1に掲げる区分ごとにそれぞれ別表1に定めるところによる。ただし、各課において例文で作成した文書については、別表1による文書番号に加え若しくは代えて整理番号を付し又は文書番号及び整理番号を付さないこととすることができる。

第2章 文書の受付及び配付

(文書の受付)

第8条 文書の受付は、庶務課等(本部にあつては庶務課、支所にあつては総務課をいう。以下同じ。)が行うものとする。

2 庶務課等は、前項の規定によって受け付けた文書については、次の各号に定める処理を行うものとする。

(1) 第2号から第4号に規定するものを除くほか、文書は、庶務課文書係等(本部にあつては庶務課文書係、支所にあつては総務課総務係をいう。以下同じ。)において開封し、受付年月日及び封書、はがき、小包別の件数を文書受渡簿(別紙第1号様式)に登録する。

(2) 親展文書(親展若しくはこれに類する文語が表示された文書(私信と認められるものを除く。))をいう。以下同じ。)は、庶務課等の長が前号と同様の処理を行う。

(3) 書留等の文書（書留，配達証明，内容証明の郵便による文書をいう。以下同じ。）は，庶務課文書係等で開封し，受付年月日，受付番号，引受番号，発信者，件名，交付先，取扱者印を書留郵便物受付簿（別紙第2号様式）に登録する。ただし，親展文書に該当するものについては，庶務課等の長がこの号に定める処理を行う。

(4) 文書に金券類（現金又は定額小為証書，小切手その他の有価証券をいう。以下同じ。）の添付してある文書は庶務課文書係等で開封し，受付年月日，受付番号，引受番号，発信者，件名，現金・金券の種別，金額，奨学生番号，取扱者印を金券受渡簿（別紙第3号様式）に登録する。

（文書の配付）

第9条 前条の処理を行った文書については，庶務課文書係等は当該文書に係る事務をつかさどる部の総括課に配付し，総括課が，当該文書に係る事務をつかさどる課（次条において「主管課」という。）へ配付するものとする。ただし，前条第2号に規定する親展文書は，庶務課等の長が文書の名宛人に配布するものとし，第4号に規定する文書に金券類の添付してある文書は，会計課出納係等（本部にあっては会計課出納係，支所にあっては総務課総務係をいう。）を経て，主管課に配付するものとする。

2 文書の配付を受ける者は，文書の配付を受ける際に，前条各号の帳簿にそれぞれ受領印を押印するものとする。

3 第1項により主管課に配付された文書は，文書管理担当者がすみやかに当該文書の事務担当者に配付するものとする。

第3章 文書の起案及び合議等

（文書の起案）

第10条 文書を起案する場合は，原議用紙（別紙第4号様式）を用いるものとする。

ただし，文書の内容が定型的な事務に関するもの，及び各種統計類並びに特に形式を定めるものは，原議用紙をその内容にあわせて省略することができる。

2 文書は，インク等その内容を容易に変更できない方法によりかい書で正しく丁寧に作成するものとする。

（文書の供閲）

第11条 本会において作成し又は本会が取得した文書で，関係ある役員又は職員（以下「関係役職員」という。）に周知しておくことが適当と認められるものについては，原議用紙を用い又は適宜の方法により，関係役職員等の閲覧に供するものとする。

（関係資料の添付）

第12条 起案文書及び供閲文書には，説明のための補足資料その他の資料（以下「関係資料」という。）を添付するものとする。ただし，その必要がないと認められるときは，この限りでない。

（文書のとじ方）

第13条 文書のとじ方は，左とじとする。ただし，縦書きの文書及び縦書きの関係資

料が添付されている文書は、右とじとすることができる。

(合議)

第14条 文書を起案する課（以下「起案課」という。）は、起案文書の内容が他の課の所掌事務に関係するときは、起案文書を当該課に合議するものとする。ただし、決裁終了後、起案の内容を当該課に連絡することをもって足りる場合は、この限りでない。

(合議文書の訂正)

第15条 前条の合議を受けた課において、起案内容の変更又は文書の訂正を要すると認めるときは、起案課及びその他の関係課と協議しなければならない。

2 前項の協議によって、起案内容の変更又は文書の訂正をするときは、起案課において変更又は訂正の内容がわかるような記載をした上で変更者又は訂正者はその箇所に押印するものとする。

(至急文書の処理)

第16条 特に緊急に処理を要するものは、至急文書として、他の文書に優先して処理し、その決裁及び合議の手続きは、原則として当該文書の起案者又はその上司が持ち回りにより取り進めるものとする。

第4章 文書の浄書、照合及び発送

(文書の日付)

第17条 文書の日付は、決裁を得た日とする。ただし、特別の理由があるものについては、この限りでない。

(浄書及び照合)

第18条 起案文書を発送又は交付するために行う文書の浄書は、起案課において行うものとする。ただし、特に必要と認められるものは、庶務課文書係等において行うものとする。

2 浄書された文書と起案文書との照合及び校正は、起案課において行うものとする。

(発送の準備及び発送)

第19条 決裁済みの起案文書で発送を要するときは、起案課において日本育英会公印取扱規程（昭和43年1月10日達第519号）の定めるところにより公印を押印したのち、起案文書に必要な事項を記入して発送の準備を行うものとする。

2 前項の規定により発送の準備を行ったときは、起案は文書発信簿（別紙第5号様式）に登録しなければならない。ただし、文書の内容が定型的な事務に関するものは、この限りでない。

3 文書の発送は、庶務課文書係等（東京支所において起案した文書については本部の庶務課文書係）において行うものとする。ただし、緊急を要するもの、大量のものその他起案課が発送することに合理性があるものについては、この限りではない。

(規程等の原簿の登録)

第20条 規程、施行細則及び運用方針を公布するときは、達による公布を行なうものとし、達の前簿（別紙第6号様式）に登録するものとする。

第5章 文書の分類，保存及び廃棄

(文書の分類)

第21条 法人文書の分類の基準は，別表2の法人文書分類・保存期間基準表に定めるところとする。

2 法人文書の分類の基準は，毎年度1回見直しを行い，総括文書管理者が必要と認める場合にはその改定を行うものとする。

(法人文書ファイル管理簿)

第22条 文書管理者は，法人文書ファイル及び法人文書（単独で管理することが適当なものであって，保存期間が1年以上のものに限る。以下この条において同じ。）の管理を適切に行うため，法人文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）を作成するものとする。

2 管理簿には，登載対象となる法人文書ファイル及び法人文書ごとに次の事項を記載するものとする。ただし，記載すべき事項が日本育英会の保有する情報の公開に関する規程（平成14年9月9日達第1041号，以下「情報公開規程」という。）第5条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合には，当該不開示情報を明示しないように記載を工夫しなければならない。

- (1) 文書分類
- (2) 法人文書ファイル又は法人文書の名称
- (3) 作成者
- (4) 作成（取得）時期，保存期間，保存期間満了時期
- (5) 媒体の種類
- (6) 保存場所
- (7) 管理担当課係等
- (8) 保存期間満了時の措置結果
- (9) 備考

3 管理簿は，年1回（原則として年度当初の適切な時期とする。）以上定期的に更新するほか，文書管理を適切に行うため又は情報公開規程第4条に基づく法人文書の開示請求を行おうとする者の便宜のために，必要に応じ随時更新するものとする。

4 管理簿は，本会の情報公開室において，一般の閲覧に供するものとする。

(法人文書の保存期間)

第23条 法人文書の保存期間は，当該文書を作成又は取得した年度の翌年度の4月1日（法人文書の効率的な整理又は保存のため特に必要がある場合は，作成又は取得した日以降の特定の日）から，原則として，別表の法人文書分類・保存期間基準表に定めるところに従い，永久，30年，10年，5年，3年又は1年の期間とする。

2 前項の保存期間の満了する日は，前項の規定に従い原則として法人文書ファイル単位で設定し，管理簿で管理するものとする。

3 次の各号に掲げる法人文書については，前2項の規定にかかわらず，それぞれ次に定める期間が満了する日をもって保存期間の満了する日とする。この場合におい

て、一の区分に該当する法人文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間の満了する日の最も遅い日を保存期間の満了する日とする。

- (1) 第1項又は本項の規定による期間の満了する日において、現に監督、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 第1項又は本項の規定による期間の満了する日において、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
- (3) 第1項又は本項の規定による期間の満了する日において、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決裁又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 情報公開規程に基づく開示請求があったものであって、当該開示請求に対する情報公開規程第9条各項の決定の翌日から起算して1年間の期間が経過していないもの 当該決定の翌日から起算して1年間
(法人文書の保存期間の延長)

第24条 保存期間が満了する法人文書について、文書管理者が職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了する際にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

(保存のための記録媒体の変換)

第25条 法人文書は、保存期間（前条により保存期間が延長された場合には、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了する日まで適正かつ確実に利用するために必要がある場合には、記録媒体の変換を行って保存することができる。

(法人文書の廃棄)

第26条 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書については、廃棄するものとする。

- 2 法人文書を廃棄するに当たっては、廃棄する法人文書の内容に応じ適切な方法で行うものとし、当該法人文書に情報公開規程第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、前項の廃棄を行う場合には、廃棄する法人文書ファイル名、廃棄の日、廃棄を行った者その他必要な事項を記載した廃棄簿を作成するものとする。

(保存期間満了前の法人文書の廃棄)

第27条 文書管理者は、保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある法人文書については、総括文書管理者の承認を得て廃棄することができるものとする。

- 2 前項の場合においては、廃棄する法人文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した日、廃棄を行った者その他必要な事項を記載した記録を作成するものとする。

第6章 補則

(支部への準用)

第28条 支部の文書の管理については、他の規程に特別の定めがある場合を除くほか、この規程を準用するものとする。

(実施細目)

第29条 この規程の実施について必要な事項は、別にこれを定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成14年9月30日から施行する。

(関連規程の廃止)

2 日本育英会文書処理規程（昭和22年5月29日達第73号）及び文書保存規程（昭和26年4月7日達第145号）は廃止する。

別表1

区分		文書番号	備考
	主管課及び文書の種類		
本部	庶務課	育庶第〇〇号	
	人事課	育人第〇〇号	
	主計課	育主第〇〇号	
	(一般会計借入金に対する借用証書)	経証第〇〇号	
	会計課	育会第〇〇号	
	資金管理課	育資第〇〇号	
	総務課	育奨総第〇〇号	
	奨学課	育奨第〇〇号	
	専修学校課	育専第〇〇号	
	予約調整課	育予第〇〇号	
	計画課	育計第〇〇号	
	返還第一課	育返一第〇〇号	
	返還第二課	育返二第〇〇号	
	返還第三課	育返三第〇〇号	
	返還免除課	育返免第〇〇号	
	債権特別管理室	育債第〇〇号	
	企画課	育企第〇〇号	
	情報公開室	育開第〇〇号	
	調査課	育調第〇〇号	
	広報課	育広第〇〇号	
システム開発課	育シ第〇〇号		
電子計算機課	育電第〇〇号		
支所	総務課	育（支所の頭文字）総第〇〇号	

奨学課	育（支所の頭文字）奨第〇〇号
収納第一課	育（支所の頭文字）収一第〇〇号
収納第二課	育（支所の頭文字）収二第〇〇号
収納課	育（支所の頭文字）収第〇〇号

（備考） 表の「第〇〇号」の部分は、当該区分における当該文書の順番（文書決裁日により決する。）とし、毎年4月1日をもって更新するものとする。

別表2

法人文書分類・保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	区分	保存期間
総務部	庶務課	委員部費	委員部関係書類	永久
			委員部関係書類のうち軽易な書類	5
		委託		1
		引去		1
		運動施設		1
		会議	会の基本方針を定めるため開催する会議のうち重要なもの	永久
			会の基本方針を定めるため開催する会議	10
			会の基本方針を定めるため開催する会議のうち軽易なもの	3
		会務奏上		永久
		寄付金	育英寄付金関係書類	永久
			育英寄付金関係書類のうち軽易な書類	5
		業者		1
		空調・電気	機械設備関係書類	3
			機械設備関係書類のうち軽易な書類	1
		慶弔		1
		健康管理	健診個人表	5
			産業医・保健師委嘱関係書類	5
			健診運営関係書類	1
		建築設備	建築設備関係書類	3
			建築設備関係書類のうち軽易なもの	1
		交際費		5
		財形貯蓄	各金融機関との財形貯蓄契約書	用済後5
			積立関係書類	5
			個人別管理帳票	用済後1

持家融資制度	各金融機関との持家融資制度契約書	用済後5
	個人別管理帳票	5
自動車		10
式典		5
社会保険	健康保険・厚生年金保険関係書類	用済後5
	厚生年金基金関係書類	用済後5
	労働保険関係書類	用済後5
	被扶養者関係書類	5
	保険料納入関係書類	3
	健康保険・厚生年金保険関係書類，厚生年金基金関係書類，労働保険関係書類，被扶養者関係書類，保険料納入関係書類を除くその他の社会保険関係書類	1
宿舍	宿舍に係る費用関係書類	5
	宿舍運営関係書類	用済後3
	個人別管理帳票	用済後3
出張	出張に関する書類のうち重要なもの	3
	出張に関する書類	1
消防	消防に関する書類のうち重要なもの	10
	消防に関する書類	5
	消防に関する書類のうち軽易なもの	3
	牛込災害協会資料	1
証明		3
食券		1
水道・危険物	水道・危険物に関する書類のうち重要なもの	永久
	水道・危険物に関する書類	3
	水道・危険物に関する書類のうち軽易なもの	1
生命保険・損害保険	各生損保会社契約関係書類	用済後5
	保険料関係書類	5
	傷害保険個別契約関係書類	5
	各生損保会社契約関係書類，保険料関係書類，傷害保険個別契約関係書類を除く生損保関係書類	1
	生損保契約者台帳	用済後1

	退職準備セミナー		3
	庁舎管理	庁舎管理に関する書類のうち重要なもの	20
		庁舎管理に関する書類	5
		庁舎管理に関する書類のうち軽易なもの	3
		庁舎管理に関する書類のうち簡易なもの	1
	通達		3
	電話		5
	文書	文書に関する書類のうち重要なもの	永久
		文書に関する書類	3
	名簿		1
	郵便	郵便に関する書類	5
		郵便に関する書類のうち軽易なもの	3
	予算		3
人事課	会議		10
	各種委員会		30
	役員人事	役員・評議員の名簿に関するもの	永久
		役員に関する書類	30
	本部人事	職員に履歴に関するもの	永久
		職員の人事に関するもののうち重要なもの	30
		職員の人員に関するもの	10
	支部人事	支部役員名簿	永久
		支部役職員関係書類	10
	昇給昇格	職員の昇給昇格に関するもののうち重要なもの	30
		職員の昇給昇格に関するもの	10
	服務		3
	支部服務		1
	勤務時間	退職者に関するもの	30
		職員の出勤に関するもの	3
職員の休暇及び超過勤務に関するもの		1	
職員採用		30	

臨時職員		3
雇用		30
退職手当		10
懲戒		永久
任免		30
給与	給与の支給，源泉徴収，特別手当及び税金に関するもの	5
	諸手当に関する届及び申請書	資格喪失後3
	給与の振込に関するもの	振込終了後3
	人件費予算，給与改定，給与実態調査（財務省提出）に関するもの	3
	住民税，給与実態調査（総務庁提出）及び給与計算機械処理に関するもの	1
業務監査		10
研修		5
出張		3
派遣依頼		5
赴任		5
復命書		5
顧問弁護士等		5
保険		5
年金		30
宿舍		1
相談員		10
役職員録		永久
表彰		30
証明		1
予算		10
文部科学省		30
文部省関係団体連絡会	連絡会に関するもののうち比較的重要なもの	5
	連絡会に関するもののうち軽易なもの	1
政法連		1
雑文書		1
労働組合	労使で取り交わした文書で特に重要なもの	永久

			労働争議に関するもの	30	
			労働委員会に関するもの	10	
			組合に関する記録で比較的重要なもの	5	
			組合に関する記録で比較的軽易なもの	3	
		労務	労務資料のうち特に重要なもの	30	
			労務資料のうち重要なもの	10	
			労務資料のうち比較的重要なもの	5	
			労務資料のうち比較的軽易なもの	3	
			労務資料のうち軽易なもの	1	
経理部	主計課	委員部関係		5	
		予算要求関係		10	
		監査関係		10	
		経理総括	財産台帳	永久	
			元帳	30	
			収入支出予算差引簿	5	
		決算関係		永久	
		検査院関係		10	
		支部会計		3	
		支部費予算		5	
		実行予算		10	
		借入金関係		永久	
		庶務関係		5	
		補助金関係		10	
	予算管理		5		
	予算認可申請		永久		
		会計課	学資金関係	一般会計借入金借用証書	永久
				送金決裁綴等	5
				振込資金受領書	1
				返還金の取り扱いに関する契約書等	解約後1
	返還金関係帳簿			5	
	返還金関係受領書等			3	
	返還金通知表等			用済後3	
	受入票等			1	
	学資金運用			5	
	一般事務費関		金融機関依頼書類	5	

		係	金融機関組織変更関係書類	解約後1
			事務費関係	5
			国債関係	用済後3
			民間資金借入関係	解約又は返済後1
		会計帳簿	元帳等	10
			流動資産台帳	用済後3
			現金取引等	3
		決算関係	決算書	永久
			月次表等	5
		契約関係	契約書類等	5
			交付簿等	3
			業者登録	登録後3
		資産管理	権利書等	永久
			減価償却	5
		営繕関係	所有不動産関係書類	永久
			営繕関係書類	10
		用度関係	備品出納関係書類	5
			消耗品出納関係書類	3
			管理記録（各台帳等）	返却又は廃棄後1
奨学部	総務課	会議	奨学事業運営協議会資料・記録・委員の委嘱	永久
			奨学事務担当者会議資料・記録	10
			委員手当	5
		概算要求		10
		研修		5
		交付関係	銀行口座振込に関する契約	永久
			銀行宛通知文	5
			銀行口座振込に関する契約・銀行宛通知文以外の交付関係資料等	3
		採用関係	選考委員会等資料・記録	30
			奨学生採用名簿	10
			採用関係の学校宛通知文等	5
		奨学生採用	奨学事務の手引関係書類	永久
			奨学生の採用に関する実施計画, 割当及び採用状況関係資料	10

		奨学金の貸与状況関係資料	10
		奨学生の推薦に関する依頼文	3
		大学院在学者数調査資料（B表）	3
		採用及び貸与継続中の奨学金に係る債権管理に関する書類	貸与終了後2
		奨学金の送金に関する資料	1
		文部科学省等への提出資料	1
	職員派遣		5
	調査資料	奨学業務に係る調査および統計資料	永久
		奨学に関する統計資料	3
	旅費		5
	会計検査		10
	監査		5
	予算		5
	通知		5
奨学課	異動関係	留学・休学（留学）による奨学金継続願	3
		留学・休学（留学）による奨学金継続願を除く異動関係書類	1
	交付関係	受領資格確認名簿	3
		受領資格確認報告書	1
		振込口座届・振込口座変更届	
	採用関係	奨学生採用名簿	10
		奨学生採用に関する報告書等	3
		貸与月額変更願	貸与終了後2
		奨学生の採用に関する帳票類等	1
	補導関係	性行状況等による停止者の復活申請書 性行不良・長期保留その他の状況に関する報告書	5
		性行状況等による停止者の復活申請書、性行不良・長期保留その他の状況に関する報告書を除く補導関係書類	3
	その他	転学奨学金継続願	3
		編入学奨学金継続願	
		返還への回付書類等	3
転学奨学金継続願・編入学奨学金継続		1	

		願・返還への回付書類等を除くその他の帳票類等	
専修学校課	異動関係	留学・休学（留学）による奨学金継続願	3
		留学・休学（留学）による奨学金継続願を除く異動関係書類等	1
	交付関係		1
	採用関係	奨学生採用名簿	10
		奨学生採用に関する申請書又は報告書等	3
		奨学金貸与月額変更願（届）	貸与終了後2
		奨学生の採用に関する帳票類等	1
	補導関係	性行状況等による停止者の復活申請書 性行不良・長期保留その他の状況に関する報告書	5
		性行状況等による停止者の復活申請書及び性行不良・長期保留その他の状況に関する報告書を除く補導関係書類	3
	奨学金貸与対象学科認定関係	専修学校申請カード	永久
		専修学校申請カードを除く奨学金貸与対象学科の認定に関する申請書類等	1
	その他	転学（編入学）奨学金継続願	3
		返還への回付書類等	3
転学（編入学）奨学金継続願・編入学奨学金継続願・返還への回付書類を除くその他の帳票類等		1	
予約調整課	異動関係	留学による奨学金継続願	3
		留学による奨学金継続願を除く異動関係書類等	1
	交付関係		1
	採用関係	奨学生採用名簿	10
		予約採用及び在学採用に関する実施方針・採用割当数	10
奨学生の在学採用に関する報告書類	10		

		在学採用の選考経過報告に関する関係帳票類	10
		予約採用候補者の選考経過報告に関する関係帳票類	10
		予約採用候補者名簿類 SY21予約 きぼう21予約 高校・高専予約	3
		緊急採用継続願	3
		貸与月額変更願	貸与終了後2
		緊急採用の事務に関する帳票類	1
		奨学生採用に関する帳票類	1
		補導関係	3
		その他	返還への回付書類等
			返還への回付書類等を除くその他の書類
返還部	計画課	TCS	1
		会議	5
		会計検査	10
		回収不能	5
		監査	10
		業務委託	3
		月次資料	1
		研修	5
		口座関係	申込書関係書類
			依頼書関係書類
		口座振替	5
		広報	3
		債務保証	10
		裁判	永久
		在学猶予	1
		事務処理	返還業務の基本方針に関する書類
			返還業務に関する特別処理に関する書類
			返還業務に関する通常処理に関する書類
		借用証書関係	借用証書（返還誓約書）様式等に関する書類
			借用証書（返還誓約書）取扱いに関する書類

		る書類	
	出張		5
	通知	各年度送付分「返還のてびき」	永久
		学校・各支部・支所関係宛通知類	5
	統計	返還部諸統計に関する書類	永久
		口座返還の統計に関する書類	5
	不良債権関係		5
	返還のてびき		5
	返還説明会		5
	予算	概算要求・免除申請等に関する書類	10
		仮受け金・未収に関する書類	5
		実行予算に関する書類	3
一般請求	仮受金支出・振替		5
	割賦方法変更		1
	合算返還		1
	事故返還金		10
	文書回答		1
	返還完了		5
	返還期間短縮		1
	返還期間変更		1
	返還期日変更		1
	返還金受入	返還金払込通知書	5
		仮受返還金入金通知交付票	3
		入金受付簿	1
	返還猶予		1
	報奨金		5
特別請求・保全	チラシ		1
	延滞金減免		1
	回収不能債権		1
	債務整理		1
	長期滞納者		1
	破産		1
	返還指導		1
	法的手続	裁判記録	永久
		債務名義取得書類	10
		法務関係書類	3

		申立前書類	1	
		猶予	1	
	免除	一般免除	3	
		指定研究所	30	
		大学関係	30	
		特別免除	免除職就職届	20
			特別免除願・届	5
			在職確認関係書類	3
		特別猶予		3
	文書回答		3	
	債権管理	債権管理	5	
管理部	資金管理課	事業予算	概算要求関係資料	永久
			コスト分析関係資料	30
		借入認可		30
		償還計画		30
		長期借入金		30
		資金計画		5
		元金償還利子 支払		30
		政府補給金		10
		余裕金		5
		債券		10
		提出資料		15
		企画広報部	企画課	会議
委員会				10
概算要求				10
監査				5
業績評価				5
業務開発改善	業務開発及び改善に関する資料で重要なもの			10
	業務開発及び改善に関する資料			5
出張				5
事業計画				永久
情報公開	情報公開関係資料で重要なもの			10
	情報公開関係資料			5
	情報公開関係資料で軽易なもの			1

	組織・定員		30
	総務省等からの調査（監察・検査）		10
	調査研究		10
	登記・公示		永久
	統計		永久
	法令・規程		永久
広報課	寄付金		1
	広報	返還ビデオ 育英 育英通信 日本育英会概要 パンフレット（案内） 奨学生募集ポスター	1
		日本育英会ホームページ	更新後1
		相談業務関係書類 陳情・要望関係書類	3
		課の軽易な外部照会に関する記録 課の軽易な広報関係書類	1
	奨学生の集い		1
調査課	海外調査		3
	調査		3
	調査時報	調査時報	永久
		調査時報を作成するための決裁書類	3
	年史	日本育英会年史	永久
		日本育英会50年史を作成するための決裁書類	3
	年表		3
	年報	日本育英会年報	永久
		日本育英会年報を作成するための決裁書類	3
	予算		3
	図書	図書及び資料の取り扱いに関する原簿	永久
		図書及び資料の購入、支払い及び廃棄に関する決裁書類	3

情報処 理部	電子計 算機課	稼働記録		3
		業務処理フロー		3
		電算処理データ		5
		要望		1
	システ ム開発 課	システムプログラム		5
		会議		3
		会計検査		10
		監査		10
		規定		5
		契約関係		3
		研修		3
		事務処理		3
		調査		3
		通知		3
統計		永久		
予算		10		
東京支 所	総務課	会議	会の基本方針を定めるため開催する 会議	10
			諸会議への派遣・出席依頼	3
		監査		5
		寄付金		5
		証明書		1
		郵便		3
		給与	給与の支給，源泉徴収，特別手当の支 給，税金の納付に関する帳票	5
			手当関係申請書	資格喪失後3
		赴任		5
		出張	旅行命令簿・支給実績書類	5
			出張に関する申請書類	3
		勤務時間	出勤に関する管理帳表	3
			超過勤務時間関係帳表	1
服務		1		
研修		3		
公務災害		3		

	労働組合	労使で取り交わした文書で重要なもの	永久
		労働組合との交渉記録	5
	健康管理	健診運営関係書類	1
	社会保険		用済後5
	登記		永久
	決算		永久
	実行予算	予算関係書類	10
		事務費移管依頼書	3
	契約		5
	経理	経理原簿	30
		月次出力帳表	5
	資産管理		永久
	出納	経理収支証拠書類	10
		預金通帳	用済後5
		物品支給申請書	5
	返還金	報奨金等、払出しに関する帳票	5
		返還金受入に関する帳票	3
		返還金受入に関する帳票（控）	1
	金融機関	銀行との返還金取扱に関する念書	解約後1
		合併に関する通知文、資金移管依頼、その他の連絡文書	3
文書		3	
奨学課	異動関係	留学・休学（留学）による奨学金継続願	3
		留学・休学（留学）による奨学金継続願を除く異動関係書類	1
	交付関係	受領資格確認名簿	3
		受領資格確認報告書	1
		振込口座届・振込口座変更届	
	採用関係	奨学生採用名簿	10
		奨学生採用関係書類等	3
		貸与月額変更願	貸与終了後2
補導関係	性行状況等による停止者の復活申請書 性行不良・長期保留その他の状況に関する報告書	5	

		性行状況等による停止者の復活申請書、性行不良・長期保留その他の状況に関する報告書を除く補導関係書類	3	
	その他	転学奨学金継続願 編入学奨学金継続願	3	
		転学奨学金継続願・編入学奨学金継続願を除くその他の帳票類等	1	
一般請求	猶予関係		1	
	債務整理関係		3	
	返還金関係		5	
	報奨金関係		3	
	返還方法関係		3	
	文書関係		3	
	返還完了関係		5	
	返還説明会関係		5	
	予算関係		3	
	会議関係		5	
特別請求・保全	チラシ		1	
	延滞金減免		1	
	回収不能債権		1	
	長期滞納者		1	
	債務整理		1	
	法的手続	裁判記録		永久
		債務名義取得・法務処理・申立に関する書類		1
	猶予		1	
	架電		1	
	猶予		1	
免除	一般免除関係		3	
	特別免除関係	免除職就職届	20	
		特別免除関係書類	10	
		特別免除願	5	
		免除職在職・異動届	3	
	特別猶予関係		3	
	返還免除関係	一般・特別免除に係る照会（回答）文書	10	

			返還免除非該当関係書類	5	
名古屋 支所	総務課	会議		10	
		寄付金		5	
		業者		1	
		健康管理	健診個人票		5
			嘱託医関係書類		5
			健診運営関係書類		1
		社会保険			用済後5
		宿舍	宿舍運営関係書類		用済後3
			宿舍に関する費用関係書類		5
		出張			3
		証明			3
		食券			1
		文書			3
		郵便	郵便に関する書類		5
			郵便に関する書類のうち軽易なもの		3
		予算			3
		服務			3
		勤務時間	職員の出勤に関するもの		3
			職員の休暇に関するもの		1
			超過勤務に関するもの		1
		給与	給与の支給・源泉徴収，特別手当の支給，税金の納付に関するもの		5
			諸手当に関する届及び申請書		資格喪失後3
		業務監査			10
		顧問弁護士			5
		赴任			5
		服務			3
		労働組合	労使で交わした文書で特に重要なもの		永久
			組合に関する記録で軽易なもの		3
労務	労務資料のうち重要なもの		5		
	労務資料のうち軽易なもの		1		
返還金関係			5		
営繕			10		
被服貸与関係			3		
業者登録			登録後3		

	契約関係		5
	契約書		解約後1
	会計関係	経理帳簿	30
		予算管理に関するもの	5
	決算関係		永久
	資産管理関係	資産・備品管理に関するもの	永久
		納税に関するもの	5
	出納関係	現預金の入出金に関するもの	10
		入出金の証拠書類に関するもの	
		出納に関する軽易な書類	1
	銀行関係		5
	返還金関係	郵便振替口座の報奨金等払出に関するもの	5
		仮受金の受入に関するもの	3
		口座の受払いに関するもの	用済後3
		口座の受払いに関するもので比較的軽易なもの	1
	用度関係	物品請求のうち予算に係るもの	5
		物品の在庫管理に関するもの	
		物品請求のうち比較的軽易なもの	3
	図書関係	受入図書に関するもの	用済後1
		図書購入請求関係書類	3
	登記		永久
奨学課	採用関係	奨学生採用名簿	10
		奨学生の採用に関わる申請書又は報告書等	3
		貸与月額変更願	貸与終了後2
		奨学生採用受付簿	1
	交付関係	受領資格確認名簿	3
		受領資格確認名簿を除く交付関係書類等	1
	異動関係	留学・休学（留学）による奨学金継続願 仮住所原票リスト	3
		留学・休学（留学）による奨学金継続願及び仮住所原票リストを除く異動関係書類等	1

	補導関係	性行状況等による停止者の復活申請書	5
		性行不良・長期保留その他の状況に関する報告書	
	その他	性行状況等による停止者の復活申請書及び性行不良・長期保留その他の状況に関する報告書を除く補導関係書類	3
		職員派遣関係書類	3
	次返年訂正依頼書 転学奨学金継続願 編入学奨学金継続願	3	
		次返年訂正依頼書・転学奨学金継続願・編入学奨学金継続願を除くその他の帳票類	1
収納課	返還金受入		5
	仮受金	受入関係	3
		振替支出関係	5
	文書回答		1
	住所調査		2
	返還完了		5
	返還期間変更		2
	割賦方法変更		2
	返還猶予		2
	報奨金		5
	返還指導		1
	破産		3
	法的手続	確定判決関係書類	永久
		督促手続関係書類	5
		債務名義取得関係書類	10
		債権執行関係書類	15
		督促手続一覧関係書類	3
		裁判所関係書類	5
	返還猶予		2
	一般免除		5
月報		3	
特貸免除		3	

		特別免除	免除職就職届関係書類	20
			特別免除願関係書類	10
			免除職・在職異動届関係書類	3
		特別猶予		3
		返還完了		5
大阪支 所	総務課	営繕		10
		会議	会の基本方針を定めるため開催する 会議記録	5
			諸会議の出席控え	3
		監査		5
		寄付金		永久
		給与	給与の支給等に関する書類	5
			諸手当等に関する届及び申請書	3
		銀行関係		5
		勤務時間	職員の病気休暇に関するもの	10
			職員の出勤・休暇に関するもの	3
			超過勤務に関するもの	1
		契約		1
		経理	経理原簿	30
			経理原簿を除く経理に関する書類	5
		決算		永久
		健康管理		5
		研修		5
		資産管理		永久
		実行予算		10
		宿舍		永久
		出張		3
		証明書		1
		出納	代表者変更届	永久
			経理収支証拠書類	10
			月次出力帳票	5
		損害保険		5
		登記		永久
		文書		3
		返還金	払出しに関する帳票	5
			返還金受入に関する帳票	3
			返還金受入に関する帳票（控）	1

	郵便	郵便に関する書類	5
		郵便料金日計表	3
		郵便に関する書類のうち軽易なもの	1
	用度	物品の管理に関するもの	5
		物品の管理に関する軽易なもの	3
	労働組合		永久
	労務		3
社会保険	健康保険・厚生年金・年金基金・労働 保険関係書類	用済後5	
奨学課	異動関係	留学・休学（留学）による奨学金継続 願	3
		留学・休学（留学）による奨学金継続 願を除く異動関係書類	1
	交付関係	受領資格確認名簿	3
		受領資格確認名簿を除く交付関係書 類	1
	採用関係	奨学生採用名簿	10
		奨学生の採用に関する申請書又は報 告書等	3
		貸与月額変更願	貸与終了後2
		奨学生の採用に関する帳票類等	1
	補導関係	性行状況等による停止者の復活申請 書 性行不良・長期保留その他の状況に関 する報告書	5
		性行状況等による停止者の復活申請 書、性行不良・長期保留を除く補導関 係書類	3
	その他	転学奨学金継続願・編入学奨学金継続 願 返還への回付書類・事務職員派遣関係 書類	3
		転学奨学金継続願・編入学奨学金継続 願・返還への回付書類・事務職員派遣 関係書類を除くその他の帳票類等	1
	一般請 求	チラシ	1
仮受支出振替		5	

	合算返還		2	
	文書回答		1	
	返還完了		5	
	返還期間短縮		1	
	返還期間変更		1	
	返還期日変更		1	
	返還金受入	返還記録に関する重要なもの	5	
		返還記録	3	
	返還方法変更		1	
	返還猶予	返還猶予に関する重要なもの	3	
		返還猶予記録	2	
	報奨金		5	
特別請求・保全	チラシ		1	
	返還猶予		2	
	延滞金減免		3	
	債権		1	
	自己破産	裁判記録	10年又は完了後1年	
	調査票		1	
	破産	裁判記録	10年又は完了後1年	
	法的手続	判決記録		永久
		裁判記録		10年又は完了後1年
		法務関係書類		2
免除	一般免除関係	免除記録	3	
	特別免除関係	免除職就職届	20	
		特別免除関係書類	10	
		特別免除願	5	
		在職異動届	3	
	特別猶予関係		3	
返還免除関係		5		

別紙第1号様式 文書受渡簿

月分 課

日	種 別 件 数			受 領 印
	封 書	は が き	小 包	

別紙第2号様式 書留郵便物受付簿

受 付		引受番号	発信者	件 名	交付先	取扱者印	受領印
年月日	番 号						

別紙第3号様式 金券受渡簿

受 付		書留引 受番号	発信者	件 名	現金・金券 の 種 別	金 額				奨学生番号	取扱 者印	受 領 印
年 月 日	番 号											

別紙第4号様式 原義用紙

起案：平成 年 月 日				文書記号番号： 第 号			
決裁：平成 年 月 日				添付物・施行注意：			浄書
施行：平成 年 月 日				庶務課経由：			照合
会 長	理事長	理 事			監 事	起案	
					担当理事		課
部 長	課 長	課長補佐・専門職	係長・専門員	主査	主任	係	起案者
合議				合議			
件 名							
受信者				発信者			
上記のことについて 下記のように				してよろしいか伺います。 します。			
摘要・希望・意見						記入者印	

(注) 押印の欄については、記載していない職制がある場合には職制の部分を適宜修正すること。

別紙第4の2号様式 支所用・原議用紙

起案：平成 年 月 日		施行：平成 年 月 日		文書記 ： 第 号			
決裁：平成 年 月 日		添付物 施行注意		起案 課			
支所長	課 長	課長補佐・専門職	係長・専門員	主査	主任	係	起案者
合議							
件 名							
受信者				発信者			
上記のことについて 下記のように				してよろしいか伺います。 します。			
摘要・希望・意見						記入者印	

(注) 押印の欄については、記載していない職制がある場合には職制の部分を適宜修正すること。

別紙第5号様式 文書発信簿

月 日	番 号	受 信 者	件 名	取扱者印

別紙第6号様式 達の原簿

番 号	公布年月日	施行日又は 適用年月日	件 名	取扱者印

別紙第 1 号様式 文書受渡簿
別紙第 2 号様式 書留郵便物受付簿
別紙第 3 号様式 金券受渡簿
別紙第 4 号様式 原義用紙
別紙第 4 の 2 号様式 支所用・原議用紙
別紙第 5 号様式 文書発信簿
別紙第 6 号様式 達の原簿