

文書管理規程を次のように定める。

平成16年4月1日

独立行政法人日本学生支援機構

理事長 北原保雄

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」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 機構の役員若しく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、機構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 相互に密接な関連を有する法人文書の集合物をいう。
- (3) 部等 組織運営規程（独立行政法人日本学生支援機構平成16年規程第10号）第6条又は第4章の2の規定により設置される組織のうち、支部以外のものをいう。
- (4) 課等 組織運営規程第8条から第18条第2項までの規定により設置される組織、市谷事務所再整備準備室、検査室及び各支部をいう。
- (5) 主管課等 文書の内容に応じて、当該文書に係る事務をつかさどる課等をいう。
- (6) 起案課等 起案文書について、当該文書を起案した課等をいう。

### (文書による事務処理の原則)

第2条の2 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに機構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。

### (文書取扱いの原則)

第3条 機構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めがある場合を除くほか、この規程及び文書決裁規程（独立行政法人日本学生支援機構平成16年規程第6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 役職員は、第2条第1号に定める法人文書の作成又は取得に当たっては、法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合又は電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により行うものとする。

3 法人文書は、すべて慎重に取り扱い、その受渡しを確実に行って、毀損、又は滅失しないように注意するものとする。

（管理体制）

第4条 法人文書の管理体制として総括文書管理者、副総括文書管理者、文書管理者、副文書管理者、文書管理担当者及び監査責任者を置く。

2 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、総務課長をもって充てる。

4 文書管理者は各部等に置き、各支部にあっては支部長、その他の部等にあってはその長をもって充てる。ただし、総括文書管理者が必要と認めるときは、当該部等の長以外のものをその職制を指定して文書管理者に充てることができる。

5 副文書管理者は各課等に置き、市谷事務所再整備準備室にあっては主幹、検査室にあっては主幹、東京日本語教育センターにあっては総務課長、大阪日本語教育センターにあっては総務・学生課長、その他の課等にあってはその長をもって充て、各支部にあっては支部長がその職を兼ねるものとする。ただし、総括文書管理者が必要と認めるときは、当該課等の長等以外のものをその職制を指定して副文書管理者に充てることができる。

6 文書管理担当者は各課等に置き、文書管理者の指名する者をもって充てる。

7 監査責任者は、検査室長をもって充てる。

（総括文書管理者等の事務）

第5条 総括文書管理者は、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すること。

(2) 第20条第1項に規定する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の状況について、法第12条第1項の規定に基づき、毎年度、内閣総理大臣に報告すること。

(3) 法人文書の管理事務に関する研修を実施すること。

2 副総括文書管理者は、前項各号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。

3 文書管理者は、当該部等における法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の整備並びにその他の法人文書の管理に関する事務を総括するとともに、当該事務に関し職員を監督する。

4 副文書管理者は、当該課等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) 当該課等において管理すべき法人文書の管理に関する事務
  - (2) 当該課等において管理すべき法人文書に係る法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の作成
  - (3) 法人文書の保存期間の延長又は廃棄の各措置の実施
  - (4) 法第11条第4項の規定に基づく法人文書の国立公文書館等への移管の措置の実施
- 5 文書管理担当者は、前項の事務について副文書管理者を補佐するものとする。
- 6 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。

(文書記号及び文書番号)

第6条 文書記号及び文書番号は、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同表に定めるところによる。ただし、主管課等が例文で作成した文書については、同表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記号、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。

(文書の受付)

第7条 文書の受付は、総務課が行うものとする。ただし、機構の組織編成及び事務所配置の状況に応じて文書管理事務の合理的かつ効率的な実施のため特に必要がある場合においては、総務部長が指定する範囲の文書の受付については、課等のうち総務部長が指定するもの（以下「指定課等」という。）が行うこととする。

2 総務課及び各指定課等は、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) 総務課又は指定課等において開封し、受付年月日並びに封書、はがき、一般書留、現金書留及び返戻別の件数を文書受領簿（別記様式第1号）に登録する。
- (2) 書留等の文書（書留、配達証明及び内容証明の郵便による文書をいい、次号に該当する文書を除く。）は、受付年月日、引受番号、件名及び交付先を書留授受簿（別記様式第2号）に登録する。
- (3) 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。次条において同じ。）の添付してある文書は、受付年月日、受付番号、引受番号、発行者、奨学生番号、件名、現金・金券の種別、金額及び取扱者名を現金收受簿（別記様式第3号）に登録する。

(文書の配付)

第8条 総務課が前条の処理を行った文書については、直接主管課等又は関連する課等を通じて主管課等へ配付するものとする。ただし、前条第2項第3号に該当する文書は、会計関係の規定に従い金券類の収納等の所要の処理を行った後、主管課等に配付するものとする。

2 前条第2項第2号及び第3号の文書の配付を受ける者は、文書の配付を受ける際に、当該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項により主管課等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。

4 第1項及び前項の規定にかかわらず、指定課等が前条の規定に基づき受付及び処

理を行った文書の配布先については、総務部長が指定する。

(文書の起案)

第9条 文書を起案する場合は、原議用紙(別記様式第4号)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10条 機構において作成し又は機構が取得した文書で、関係ある役員又は職員(以下この条において「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11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(次条において「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12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13条 起案課等は、起案文書の内容が他の課等の所掌事務に関係するときは、起案文書を当該課等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等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14条 前条の合議を受けた課等において、起案内容の変更又は文書の訂正を要すると認めたときは、起案課等及びその他の関係する課等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、起案課等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15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。

(文書の日付)

第16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。

2 文書の決裁を得たときは、起案者は、文書番号簿(別記様式第5号)に登録しなければならない。

(浄書及び照合)

第17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、起案課等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、総務課又は指定課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、起案課等において行うものとする。

(発送の準備及び発送)

第18条 決裁済みの起案文書で発送を要するときは、公印を使用すべき文書にあつては、起案課等において、公印及び法人認証カード取扱規程（独立行政法人日本学生支援機構平成16年規程第7号）の定めるところにより公印を押印等したのち、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、起案課等は第16条の規定による文書番号簿に必要な事項を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、総務課又は指定課等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等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。

(再度決裁を経ない決裁終了後の起案文書の修正の禁止)

第18条の2 起案文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための起案文書を作成し、改めて決裁を経ること（以下この条において「修正のための決裁」という。）をしなければ、これを行ってはならない。

2 修正のための決裁には、当初の起案文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。

3 修正のための決裁を行った場合、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。

4 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第1項の規定にかかわらず、起案課等の長の判断により、承認を要する者（決裁権者及び起案課等の長を除く。）の承認を省略することができる。

(規程等番号簿)

第19条 規程及び施行細則を公布したときは、規程等番号簿（別記様式第6号）に登録するものとする。

(法人文書ファイル管理簿)

第20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（以下この条及び第22条第3項において「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13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」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) 作成・取得年度
  - (2) 文書分類
  - (3) 法人文書ファイル又は法人文書の名称
  - (4) 作成者
  - (5) 作成・取得の日における文書管理者
  - (6) 保存期間起算日、保存期間及び保存期間満了日
  - (7) 媒体の種類
  - (8) 保存場所
  - (9) 管理担当の部、課、係等
  - (10) 保存期間満了時の措置
  - (11) 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独立行政法人等情報公開法第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、機構のホームページへの掲載により公表するとともに、あらかじめ定めた場所に備えて、一般の閲覧に供するものとする。

(文書の分類)

第21条 文書管理担当者は、各課等における法人文書ファイルを類型化した法人文書分類基準表(別記様式第7号)を定め、毎年度1回見直しを行い、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。

(法人文書の保存期間)

第22条 法人文書の保存期間は、原則として、別表2の標準保存期間基準表に定めるところによる。ただし、特に長期間の保存を要する法人文書については、これを超える期間にわたり保存するものとすることができる。

- 2 法人文書の保存期間の起算日は、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、文書を作成又は取得した日(以下この条において「文書作成取得日」という。)から1年以内の特定の日)とする。ただし、当該文書を作成又は取得した年度の翌々年度の4月1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。
- 3 第1項の保存期間の満了する日は、前2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。
- 4 前3項の規定にかかわらず、文書管理者は、法人文書の適切な管理に資すると認める場合には、法人文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成又は取得した法人文書であって当該法人文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を当該法人文書の文書作成取得日から当該法人文書

ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該法人文書ファイルにまとめることができる。

5 第2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については、適用しない。

6 次の各号に掲げる法人文書については、前5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項及び第2項又は本項の規定による期間の満了する日において、現に監査、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項及び第2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項及び第2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裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 独立行政法人等情報公開法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同法第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

(法人文書ファイル保存要領)

第23条 法人文書ファイル等の適切な保存に資するため、次に掲げる事項を記載する法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。

(1) 紙文書の保存場所・方法

(2) 電子文書の保存場所・方法

(3) 引継手続

(4) その他適切な保存を確保するための措置

(法人文書の管理)

第24条 文書管理者は、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、法人文書を電子媒体により体系的に管理するものとする。

(集中管理の推進)

第25条 10年以上の保存を要する法人文書ファイル等において5年を経過したもので、かつ、将来的に利用頻度が低いものについては、副総括文書管理者に引き継ぐものとする。

(法人文書の保存期間の延長)

第26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27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。

(法人文書の移管)

第28条 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書について、別に定める歴史公文書等（歴史資料として重要な公文書その他の文書）に該当するものにあつては、法第11条第4項の規定に基づき、総括文書管理者の承認を得て、国立公文書館等に移管するものとする。

2 文書管理者は、前項に規定する移管を行う場合に、当該文書について、独立行政法人日本学生支援機構が保有する法人文書の開示決定等に係る審査基準（独立行政法人日本学生支援機構平成17年細則第6号）第4 I 及び II 並びに IV イ からハ 又は ト に掲げる情報が記録されているものとして、国立公文書館等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、総括文書管理者の承認を得た上で、国立公文書館等に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、記載するものとする。なお、利用請求に際し、国立公文書館等からの確認があった場合は、必要な対応を行うものとする。

3 文書管理者は、第1項に規定する移管を行う場合、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

4 文書管理者は、第1項に規定する移管を行う場合、移管する法人文書ファイル名、移管の日、移管を行った者その他必要な事項を記載した移管簿を作成するものとする。

5 文書管理者は、保存している法人文書について、保存期間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として、移管又は廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(法人文書の廃棄)

第29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、前条第1項の規定により国立公文書館等に移管するものを除き、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、当該法人文書に独立行政法人等情報公開法第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30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。

(点検・監査)

第31条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理の状況について、少なくとも毎年度1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、法人文書の管理の状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を機構の理事長及び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じるものとする。
- 4 第2項に規定する監査については、内部監査規程（独立行政法人日本学生支援機構平成16年規程第13号）第8条及び同規程第10条第2項の規定を準用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 第9条の規程による原議用紙については、当分の間、関係各法人の従前の例によるものを、適宜機構の組織に合わせて修正して利用できるものとする。

(保存期間の特例)

- 3 法人文書のうち、独立行政法人日本学生支援機構法（平成15年法律第94号）附則第8条、第10条第1項又は第13条第3項の規定に基づき承継したものに係る第22条の適用については、「作成又は取得した」とあるのは「法人文書の承継元において当該文書を作成又は取得した年度」とする。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成17年規程第10号） 抄

- 1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成17年規程第27号） 抄

(施行期日)

- 1 この規程は、平成18年1月1日から施行する。ただし、第2条並びに附則第2項、第4項、第6項、第8項、第9項、第11項、第14項及び第15項の規定は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成18年規程第10号） 抄

(施行期日)

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成18年規程第17号） 抄

(施行期日)

- 1 この規程は、平成18年10月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成19年規程第10号） 抄

(施行期日)

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。  
附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成20年規程第26号） 抄  
（施行期日）
- 1 この規程は、平成20年12月1日から施行する。  
附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成21年規程第16号） 抄  
（施行期日）
- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。  
附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成22年規程第10号） 抄  
（施行期日）
- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。  
附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成22年規程第27号） 抄  
（施行期日）
- 1 この規程は、平成22年8月1日から施行する。  
附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成23年規程第1号） 抄  
（施行期日）
- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。  
附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成23年規程第2号） 抄  
（施行期日）
- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。  
附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成24年規程第5号） 抄  
（施行期日）
- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。  
附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成24年規程第7号）  
この規程は、平成24年4月1日から施行する。  
附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成25年規程第2号）  
この規程は、平成25年3月19日から施行する。  
附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成25年規程第8号） 抄  
（施行期日）
- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。  
附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成25年規程第17号）  
この規程は、平成25年8月1日から施行する。  
附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成26年規程第1号）  
この規程は、平成26年4月1日から施行する。  
附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成26年規程第13号） 抄  
（施行期日）
- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。  
附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成27年規程第21号） 抄  
（施行期日）
- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成28年規程第18号） 抄  
（施行期日）

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成29年規程第11号） 抄  
（施行期日）

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成30年規程第28号）  
この規程は、平成30年10月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成30年規程第31号）  
この規程は、平成30年10月26日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成31年規程第14号）  
この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和元年規程第4号）  
この規程は、令和元年8月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和2年規程第12号） 抄  
（施行期日）

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和2年規程第21号）  
この規程は、令和2年8月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和3年規程第5号）  
この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和4年規程第27号）  
この規程は、令和4年11月28日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和5年規程第3号）  
この規程は、令和5年1月11日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和5年規程第18号）  
（施行期日）

- 1 この規程は、令和5年9月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 第22条第2項の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以後である法人文書について適用する。

- 3 第22条第1項、4項及び別表2の規定は、文書作成取得日が令和5年4月1日以後である法人文書について適用する。ただし、文書管理者が法人文書の適切な管理に資すると認める場合には、文書作成取得日が同日前である法人文書について、同表を踏まえて定めた法人文書分類基準表に従い保存期間を設定することができる

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和6年規程第11号）  
この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和6年規程第17号）  
この規程は、令和6年9月2日から施行し、令和6年8月23日から適用する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和 6 年規程第 26 号）  
この規程は、令和 6 年 12 月 3 日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和 7 年規程第 21 号）  
この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和 8 年規程第 4 号）  
この規程は、令和 8 年 3 月 1 日から施行する。

別表 1

区 分	文書記号
主管課等及び文書の種類	
総合計画課	学支総計第〇〇号
広報課	学支広第〇〇号
総務課	学支総第〇〇号
人事課	学支人第〇〇号
主計課	学支主第〇〇号
経理課	学支経第〇〇号
資金管理課	学支資第〇〇号
(一般会計借入金及び東日本大震災復興特別会計借入金に対する借用証書)	学支財証第〇〇号
市谷事務所再整備準備室	学支事整第〇〇号
情報管理課	学支情第〇〇号
システム企画課	学支シ第〇〇号
品質管理室	学支品第〇〇号
奨学事業総務課	学支奨総第〇〇号
奨学事業戦略課	学支奨戦第〇〇号
基盤業務課	学支基業第〇〇号
相談課	学支相第〇〇号
貸与・給付総務課	学支貸給総第〇〇号
採用課	学支採第〇〇号
特別採用課	学支特採第〇〇号
奨学指導課	学支奨指第〇〇号
返還総務課	学支返総第〇〇号
返還促進課	学支返促第〇〇号
減額・猶予課	学支減猶第〇〇号
法務課	学支法第〇〇号
機関保証業務課	学支機第〇〇号
グローバル人材育成企画課	学支グ企第〇〇号
民間資金課	学支民第〇〇号

留学生事業計画課	学支留計第〇〇号
日本留学推進課	学支留推第〇〇号
国際奨学課	学支国奨第〇〇号
海外留学支援課	学支海留第〇〇号
国際交流事業課	学支国交第〇〇号
留学試験課	学支留試第〇〇号
留学情報課	学支留情第〇〇号
学生支援企画課	学支学企第〇〇号
障害学生支援課	学支障第〇〇号
東京日本語教育センター	東日教セ第〇〇号
大阪日本語教育センター	阪日教セ第〇〇号
北海道支部	学支北海支第〇〇号
東北支部	学支東北支第〇〇号
関東甲信越支部	学支関東支第〇〇号
東海北陸支部	学支東海北支第〇〇号
近畿支部	学支近支第〇〇号
中国四国支部	学支中四支第〇〇号
九州支部	学支九支第〇〇号
検査室	学支検第〇〇号

(備考) 表中の「第〇〇号」の部分には、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、原則として、毎年4月1日をもって更新するものとする。

別表2 標準保存期間基準表

項	保存期間	法人文書の区分
1	30年	(1) 業務方法書，規程その他の規定の制定，改正又は廃止のための文書
		(2) 財産の取得，管理及び処分に関する文書のうち特に重要なもの
		(3) 組織運営及び業務運営の基本方針に関する文書
		(4) 予算・決算に関する文書のうち特に重要なもの
		(5) 公印の調製，改刻，廃止又は管理を行うための文書
		(6) 機構を当事者とする訴訟の判決書
		(7) 法人文書ファイル管理簿
		(8) 決裁文書の管理を行うための帳簿
		(9) 登記に関する文書
		(10) 事業の実績報告書に関わる文書のうち特に重要なもの
		(11) 前各号に掲げるもののほか，これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの
2	10年	(1) 各種表彰を行うための決裁文書
		(2) 規程等の解釈又は運用の基準に関する文書（1の項に該当するものを除く。）
		(3) 不服申立てに対する決定を行うための文書
		(4) 事業の実施に係る意思決定を行うための文書のうち重要なもの（1の項に該当するものを除く。）
		(5) 予算・決算に関する文書のうち重要なもの（1の項に該当するものを除く。）
		(6) 業務又は会計の検査，監査等に関する文書
		(7) 前各号に掲げるもののほか，これらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項に該当するものを除く。）
3	5年	(1) 事業の実施に係る意思決定を行うための文書（1の項，2の項，4の項及び5の項に該当するものを除く。）
		(2) 予算・決算に関する文書（1及び2の項に該当するものを除く。）
		(3) 取得した文書等の管理を行うための帳簿又は法人文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿

		(4) 前各号に掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの（1の項及び2の項までに該当するものを除く。）
4	3年	(1) 定型的な事務に係る意思決定を行うための文書（3及び5の項に該当するものを除く）
		(2) 調査又は研究の結果が記録されたもの
		(3) 事業の実施に係る意思決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの
		(4) 役職員の給与又は勤務の状況が記録されたもの
		(5) 前各号に掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの（1の項から3の項までに該当するものを除く。）
5	1年	(1) 定型的な事務に係る意思決定を行うための文書のうち軽易なもの
		(2) 業務に係る確認に関する文書（三の項に該当するものを除く。）
		(3) 前各号に掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの（1の項から4の項までに該当するものを除く。）
6	常用	職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書。ただし、毎年度作成される個別の案件に係る法人文書や、決裁など個別の意思決定に係る法人文書は除く。
7	事務処理上必要な1年未満の期間	その他の法人文書

別記様式第1号 文書受領簿

月分 課

日	封書等	はがき	一般書留	現金書留	返戻	計

課長	課長 補佐	係

別記様式第2号 書留授受簿

受付年月日	引受番号	件名	交付先	受領印

別記様式第3号 現金收受簿

受付 年月日	受付 番号	引受 番号	発信者	奨学生 番号	件名	現金・金 券の種別	金額	取扱 者名	受領 印

別記様式第4号 原議用紙

起案：令和 年 月 日		文書記号番号： 第 号				
決裁：令和 年 月 日		添付物及び施行上の注意				浄書
施行：令和 年 月 日		保存期限：令和 年3月31日				照合
理事長	理事長代理	理 事				監 事
					担当理事	
部 長	次 長	課 長	課長補佐	係 長	起案者	起案 部 課
合議		合議				
-----		-----				
-----		-----				
-----		-----				
-----		-----				
-----		-----				
-----		-----				
件名						
受信者			発信者			
上記のことについて		してよろしいか伺います。				
下記のように		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。

別記様式第5号 文書番号簿

決裁年月 日	文書記号 文書番号	件名	受信者	発信者	取扱者 印	発信月日

別記様式第6号 規程等番号簿

番号	公布年月日	施行日又は 適用年月日	件名	取扱者印

別記様式第7号 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考