**注意点**

　この規程は、文書作成規程が作成されていない学校法人を想定して作成したものです。既に文書保存規程が設けられている法人について、改めて作成を求めるものではありません。

# 文 書 保 存 規 程

　（目 的）

第１条 この規程は、学校法人○○学園が処理した文書の保存に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

　（定 義）

第２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。

　（文書の保存）

第３条 文書の保存は、法令その他別に定めるもののほか、**別表**のとおりとする。

２ 前項の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、文書管理責任者が各部署と協議のうえ保存期間を定める。

　（保存期間の起算）

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

　（保存文書目録）

第５条 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６条 保存期間を経過した保存文書は、廃棄するものとする。ただし、廃棄時において、各部署と文書管理責任者が協議のうえ、特に必要と認めたときは、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７条 廃棄処分の決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、裁断、売却等の処分をするものとする。ただし、特に重要な文書は、裁断処分にしなければならない。

　（規程の改廃）

第８条 この規程を改廃するときは、理事長の決裁を経て行うものとする。

附 則

この規程は、 年 月 日から施行する。