

公立大学法人山梨県立大学文書管理規程

(平成23年4月1日制定 法人第4202号)

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人山梨県立大学（以下「法人」という。）における法人文書の管理に関し、必要な事項を定める。

(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) 文書等 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式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。
- (2) 法人文書 法人の役員又は教職員（以下「職員等」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、職員等が組織的に用いるものとして、法人が保有しているものをいう。ただし、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。
- (3) 電子文書 電磁的記録の法人文書をいう。
- (4) 紙文書 法人文書のうち、電子文書以外のものをいう。
- (5) 会計事務システム 電子計算機を利用して予算管理、入出金管理、資産管理、決算管理等、法人の会計に関する一連の処理を行うシステムをいう。
- (6) 部局 学部、研究科、専攻科、図書館、地域研究交流センター、キャリアサポートセンター、国際教育研究センター、地域人材養成センター及び事務局をいう。

(法人文書による事務処理)

第3条 事務の処理は、文書等をもって行うことを原則とする。ただし、特に軽易な事案で急施を要するものは、口頭で処理することができる。

2 文書等の取扱いは、正確かつ迅速に行い、常にその処理の経過を明らかにしておかなければならない。

3 第1項ただし書の規定により事務を処理する場合においては、前項の規定にかかわらず、適当な方法によってその処理の経過を記録しておかなければならない。

(文書管理者及び文書管理主任)

第4条 事務局に文書管理者及び文書管理主任を置く。

2 文書管理者は、総務課長をもって充てる。

3 文書管理主任は、文書管理者が別に定める。

(文書管理者の職務)

第5条 文書管理者は、法人における文書事務を統括し、文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう職員等を指導しなければならない。

(文書管理主任の職務)

第6条 文書管理主任は、次の各号に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書等の受発に関すること
- (2) 文書等の整理及び保存に関すること

(3) 文書事務の処理の促進及び改善に関すること

(4) その他文書等の取扱いに関し必要な事項

(法人文書の分類)

第7条 文書管理主任は、その所掌する事務等の性質、内容等に応じた系統的な法人文書の分類の基準（以下「文書分類基準」という。）を定めなければならない。この場合において、文書分類基準については、毎年度1回見直しを行い、必要と認めるときはその改定を行わなければならない。

2 文書分類基準は、大分類、中分類及び小分類から成る階層構造とし、小分類の下に関連する法人文書のまとまりを管理の単位として類型化した法人文書ファイル名を設けるものとする。

3 法人文書は、作成年度ごとに文書分類基準に従い分類して管理しなければならない。

4 第1項の規定により文書分類基準を定め、又は見直すときは、文書管理者に協議して行わなければならない。

(文書の記号及び番号)

第8条 法人文書には、記号及び番号を付けなければならない。ただし、会計事務システムにより作成した法人文書及び第12条第1項の規定により文書管理簿に登載しない法人文書については、これを省略することができる。

2 法人文書の記号は、別表第1に定めるとおりとする。

3 法人文書の番号は、毎年度4月1日を起番とした記号ごとの一連番号とする。

4 前項の場合において、必要ときは、番号に枝番号を付けて用いることができる。

(法人文書発信者名義)

第9条 施行する法人文書の発信者名は、原則として法人名、大学名、理事長名、副理事長名、理事名及び部局長（以下「部局長」という。）の名を用いる。

(文書の受領及び配付)

第10条 大学に到達した文書は、飯田キャンパスにあっては総務課、池田キャンパスにあっては池田事務室において受領する。

2 総務課は、受領した文書を、当該文書の内容に係る事務等を所掌する課室等（以下、「担当課」という。）が明確なものについては閉封のまま当該担当課に配付し、担当課が不明確なものについては開封の上担当課へ配付する。

(簿冊)

第11条 事務局に、次に掲げる簿冊を備え付けるものとする。

(1) 文書管理簿（様式第1号）

(2) 書留等收受簿（様式第2号）

(配付文書の処理)

第12条 文書管理主任は、第10条の規定により受領した文書に收受印（様式第3号）を押印し、文書管理簿に登載した後、直ちに当該文書の内容に係る事務を所掌する者（以下「担当者」という。）に配付しなければならない。この場合において、軽易と認められる文書は、文書管理簿に登載しないで配付することができる。

2 前項において、受領した文書が、書留郵便物、特定記録郵便物、配達証明郵便物、内容証明郵便物、特別送達郵便物である場合は書留等收受簿に必要な事項を記録し、配付する。

(口頭の受理)

第13条 口頭により受理した事項で重要と認めるものは、口頭受理用紙(様式第4号)にその要領を記載のうえ、処理しなければならない。

(起案)

第14条 担当者は、その所掌する事務等に関して意思決定を受けようとするときは、起案用紙(様式第5号)にその内容、その他必要な事項を記載し、かつ、必要に応じて関係書類を添付して起案をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、定例又は軽易な事項を起案する場合には、收受した文書の余白を利用する等適当な方法によることができる。

(回議及び合議)

第15条 起案した文書は、職制に従い審査を行う者に回議し、権限を有する者の決裁を受けなければならない。

2 起案文書の内容が他の部局が所掌する事務等に関係がある場合には、当該起案文書を関係部局に合議しなければならない。

3 前2項において、回議又は合議に付するときは、意思決定に必要な最小限度の範囲にとどめ、迅速な意思決定に努めなければならない。

(同一事案における添付書類)

第16条 同一事案で数回にわたり起案を重ねるものは、その事案の処理が終わるまでの間、既に決裁を受けた起案文書を以後の起案文書に関連文書として添付して回議し、又は合議しなければならない。ただし、文書管理主任が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、この限りではない。

(起案の修正)

第17条 起案の内容を修正した者は、当該修正部分を明示しなければならない。

(代決及び後閲)

第18条 起案を代決する者は、決裁権限を有する者の押印すべき箇所に押印の上その右上に「代」の文字を記載し、代決しなければならない。

2 公立大学法人山梨県立大学事務決裁規程第10条の規定による後閲は、起案文書を回付して行った代決にあつては、当該起案文書に「要後閲」の文字を記載し、速やかに決裁権限を有する者にこれを回付し、確認をした旨の押印又は署名を受けることにより行うものとする。

(供覧)

第19条 担当者は、その所掌する事務の実績等について関係職員等に報告し、又は周知しようとするときは、法人文書を作成し、供覧しなければならない。

(決裁文書の施行)

第20条 担当者は、起案文書の決裁を受けたときは、速やかに浄書し、及び校合した上で起案文書を確定し、施行しなければならない。

2 法人文書の施行は、法令その他特別の定めがある場合を除き、文書を相手方に発送することにより行う。

3 前項の施行において、法人文書の発信者名は、その権限を有する者の名を用いる。この場合において

、法人名又は大学名を用いる場合を除き、発信者名には、職氏名を表示するものとする。ただし、その内容により氏名を省略することができる。

4 第2項の施行において、特別な理由がある場合を除き、発送する法人文書に記号及び番号並びに発送する日を表示しなければならない。

(公印の押印)

第21条 発送する紙文書には、公立大学法人山梨県立大学公印規程の定めるところにより、公印を押さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる紙文書を発送する場合にあっては、公印の押印を省略することができる。

(1) 照会、回答、通知、依頼、報告等(軽易なものに限る。)

(2) 本、雑誌、事務処理手引、資料、用紙等の送付書

(3) その他これらに類する軽易な紙文書

3 前項の規定により公印の押印を省略する場合においては、発信者名の下に「(公印省略)」の表示をしなければならない。

(紙文書の発送)

第22条 部局は、紙文書を発送するときは、自ら発送しなければならない。

2 前項の場合において、部局は、法令その他特別な定めがある場合又は次項から第4項までの規定に定める場合を除き、郵送により、相手方に発送しなければならない。

3 部局は、発送しようとする紙文書の内容が緊急を要する場合その他必要がある場合は、職員等に持参させ相手方に交付することにより発送することができる。

4 部局は、前条第3項の規定により公印の押印を省略した紙文書を発送する場合は、ファクシミリを利用して相手方に送信することにより発送することができる。

(電子文書の発送)

第23条 電子文書の発送は、特定の事務等を行うために特に整備された特定の電子情報処理組織を利用して行う場合を除き、次に掲げるいずれかの方法による。

(1) 山梨県立大学メールシステムによる送信

(2) 山梨県立大学ホームページシステムによる登録

(法人文書の整理保存)

第24条 法人文書は、部局別に適正に整理し、保管しなければならない。

2 紙文書は、保存期間が1年未満のもの及び特別な理由があり他の方法により整理することとされているものを除き法人文書ホルダーに整理しなければならない。

3 法人文書ホルダーは、年度別に法人文書ファイルごとに整理し適宜分冊とし、分冊番号を記入するものとする。

(法人文書の保存)

第25条 文書の保存期間は、法令に定めがあるものを除くほか、次の区分による。

(1) 30年

(2) 10年

(3) 5年

- (4) 3年
 - (5) 1年
 - (6) 事務処理上必要な1年未満の期間
- 2 法人文書の保存期間の基準は、前項各号の区分ごとに、別表第2のとおりとする。
- 3 文書管理主任は、別表第2の法人文書の保存期間に基づき、法人文書ファイルごとに保存期間を定めるものとする。
- 4 担当者は、法人文書を作成し、又は取得したときは、前項の法人文書ファイルごとの保存期間に従い、当該法人文書について保存期間の満了する日を設定し、及び当該法人文書を当該保存期間の満了する日までの間保存しなければならない。この場合において、使用又は保存に耐えない場合には、当該法人文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の法人文書を作成する。
- 5 前項の保存期間が満了する日は、次の各号に掲げる法人文書について、それぞれ当該各号に掲げる日とする。
- (1) 第3項の保存期間が1年未満の法人文書 当該法人文書を作成し、又は取得した日から起算して1年未満の期間内において事務処理上必要な期間の終了する日
 - (2) 第3項の保存期間が前号に掲げる保存期間以外の法人文書 当該法人文書を作成し、又は取得した日の属する事業年度の翌事業年度の初日から起算して当該保存期間が表示する期間の終了する日（年を単位とする事項に係る法人文書にあっては、当該法人文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年の初日から起算して当該保存期間が表示する期間の終了する日）
- 6 次の各号に掲げる法人文書については、前項の保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。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、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。
- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (2) 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) 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) 公開条例及び個人情報保護条例による開示の請求があったもの 当該開示の請求に係る決定の日の翌日から起算して1年間
- 7 文書管理主任は、保存期間が満了した法人文書について、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ものとする。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。
- 8 第1項の規定にかかわらず、文書管理主任は、常時使用する必要があると認める法人文書を必要と認める期間保存することができる。
- (法人文書の廃棄)

第26条 部局は、保存期間が満了した法人文書については、廃棄しなければならない。

- 2 部局長は、法人文書を廃棄しようとするときは、廃棄予定表一覧を添えて文書管理者に申請して行う。ただし、保存期間が1年未満の法人文書にあっては、この限りではない。

- 3 部局長は、部局において保存している法人文書について前項の申請について文書管理者の承認を受けたときは、承認を受けた法人文書を廃棄するものとする。
- 4 部局長は、部局において保存する法人文書について、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ときは、文書管理者の承認を受けて廃棄することができる。この場合において、部局長は、保存期間満了前廃棄文書一覧表を作成し、文書管理者に届け出なければならない。
- 5 第1項から前項までの規定により法人文書を廃棄しようとするときは、情報公開条例第8条に定める不開示事項の漏えい及び他に転用されるおそれのない方法により、これを処分しなければならない。
(委任)

第27条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年6月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。