

公立大学法人公立鳥取環境大学文書管理規程

平成24年4月1日
鳥取環境大学規程第24号

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
 - 第2章 管理体制（第3条 - 第8条）
 - 第3章 文書の收受（第9条 - 第11条）
 - 第4章 文書の作成及び決裁（第12条 - 第18条）
 - 第5章 文書の発送（第19条 - 第28条）
 - 第6章 文書の整理及び保管（第29条 - 第38条）
 - 第7章 補則（第39条 - 第42条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

- 第1条 この規程は、鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年鳥取県条例第52号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、公立大学法人公立鳥取環境大学（以下「法人」という。）における文書の管理について、必要な事項を定めるものとする。
- 2 法人における文書に係る事務の処理に関しては、条例及び鳥取県公文書等の管理に関する条例施行規則（平成23年鳥取県規則第67号）に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

（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、それぞれ当該各号に定めるところによる。
- （1）文書 条例第2条第2号に規定する現用公文書のうち、法人の役員若しくは職員が職務上作成し、又は取得したものをいう。
 - （2）電子文書 文書のうち、電磁的記録であるものをいう。
 - （3）学部等 学部、研究科、人間形成教育センター、情報メディアセンター、サステイナビリティ研究所、地域イノベーション研究センターをいう。
 - （4）所属 学部等、事務局各課（国際交流室、西部サテライトキャンパスを含む。以下「各課」という。）をいう。

第2章 管理体制

（文書担当課）

- 第3条 文書の受付、配布及び発送は、事務局総務課（以下「総務課」という。）で行う。

（所属の長の責務）

- 第4条 所属の長は、当該所属における文書の管理の状況を把握し、当該事務が円滑かつ適正

に行われるよう当該所属の職員を指揮監督しなければならない。

(文書管理主任)

第5条 各課に課長が指名する文書管理主任を置く。

- 2 教育・研究関係文書の管理に当たっては、必要に応じて学部等の長が指名する職員を文書管理主任とすることができる。
- 3 所属の長は、文書管理主任を定め、又は変更したときは総務課に届け出るものとする。

(文書管理主任の職務)

第6条 文書管理主任は、次に掲げる事務を取り扱うものとする。ただし、文書管理主任を置かない学部等においては、所属の長が取り扱うものとする。

- (1) 文書の收受及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、引継ぎ又は廃棄に関すること。
- (4) その他文書に係る事務の改善に関すること。

(職員の責務)

第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、所属の長及び文書管理主任の指示に従い、文書に係る事務を迅速かつ適正に処理するとともに、文書を適正に管理しなければならない。

- 2 起案文書を作成した職員は、当該起案文書に係る事務の処理について責任を負うものとする。

(総務課長の責務)

第8条 総務課長は、文書に係る事務の管理に関して、所属の長及び文書管理主任を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

第3章 文書の收受

(文書の受領及び配布)

第9条 法人に到達する文書(文書以外の郵便物その他の物件を含む。以下この章において同じ。)は総務課において受領し、それぞれの文書を所管する所属に配布する。ただし、所属に直接到達した文書は、当該所属において受領する。

- 2 前項の規定により文書を配布する場合において、当該文書を所管する所属を判別しがたいときは、当該文書を配布する所属は、総務課長が決定する。

(電子文書の受領)

第10条 前条の規定にかかわらず、電子文書は、電子メールその他の電気通信回線を用いて送られる電磁的記録(以下「電子メール等」という。)を受信し、又は記録媒体を受領することにより、それぞれに電子文書を所管する所属において受領するものとする。

(処理)

第11条 文書の配布を受けた各所属は、次の手続によって処理する。

- (1) 一般文書は、受付印を押し、文書管理簿（様式第 1 号）に記載する。
- (2) 回答又は報告を要する文書で期日の指定のあるものは、必ずその期日内に先方に到着するよう処理する。指定期日に処理しがたい時は、上司に報告し、必要あるときは、その理由を付して期日の変更又は猶予を求めるものとする。
- (3) 他の所属に関係する文書は、関係所属に写しを配布し、事務処理について打ち合わせを行う。
- (4) 情報として必要な文書は、関係ある所属に回覧する。
- (5) 回覧文書は、その運行を円滑迅速に行うよう努め、回覧が終わったときは閲覧済みであることを記し、次の閲覧者に回付する。

第 4 章 文書の作成及び決裁

（文書の作成）

第 1 2 条 職員は、その上司の指示に従い、条例第 1 条の目的の達成に資するため、意思決定に至る経緯及び過程並びに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。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成 2 2 年内閣告示第 2 号）、現代仮名遣い（昭和 6 1 年内閣告示第 1 号）、送り仮名のつけ方（昭和 4 8 年内閣告示第 2 号）及び外来語の表記（平成 3 年内閣告示第 2 号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

（起案）

第 1 3 条 文書の起案は、起案用紙（様式第 2 号）を用いて行い、別表第 1 の区分に応じて分類し、件名、保存期間を記載するとともに、必要に応じて起案の理由、目的、経緯、効果、根拠法令、予算その他参考となる事項を記載するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な事項を起案する場合には、文書の余白に決裁欄及び文案を朱書きする方法等適当な方法によることができる。

3 配布文書で、単に閲覧にとどまるものは、余白に供覧印を押し、閲覧に供して処理することができる。

（件名）

第 1 4 条 件名は 1 文書 1 件名とし、文書内容が分かるように簡潔に記載する。件名の終わりには（照会）、（通知）、（申請）、（依頼）、（回答）、（報告）等区別を明らかにする言葉を付けるものとする。

（決裁）

第 1 5 条 職員が起案した文書は、公立大学法人公立鳥取環境大学事務決裁規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

（合議）

第 1 6 条 起案に際してその内容が他の所属と関係あるときは、関係所属と合議しなければな

らない。

- 2 規程の制定、改廃、通達、基準等の例規等となる文書の起案については、総務課に合議しなければならない。

(文書の訂正)

- 第17条 起案文書に違式、誤り、誤字又は用語の不適當のものがあるときは、総務課長はこれを訂正することができる。

(浄書)

- 第18条 決裁を終えた文書は、原則として各所属において浄書するものとする。

第5章 文書の発送

(発送文書)

- 第19条 文書を発送するときは、文書管理簿(様式第1号)に記載し、発送文書には、原則として次のことを記載するものとする。

- (1) 文書番号
- (2) 発信日付
- (3) 宛名
- (4) 発信者名
- (5) 件名
- (6) 本文
- (7) その他添付書類及びその部数など

(文書番号及び日付)

- 第20条 文書番号には所属を示す記号を冠記する。
 - 2 文書番号は、毎年4月1日に更新する。
 - 3 発信日付は、原則として文書の決裁を受けた日付とする。

(発信者名及び宛名)

- 第21条 学外文書の発信者名は、その内容に応じ理事長名、学長名、法人名、大学名等を用いる。
 - 2 学外文書の宛名は、団体名及び職名を用いる。
 - 3 学内文書の発信者名及び宛名には、原則として職名又はこれに準ずる課名を用いる。
 - 4 宛名の敬称は、個人名及び職名には「様」を、団体名及び機関名には「御中」を用いる。宛名の名称は、完全に記載し、略称は用いない。

(発送文書の審査)

- 第22条 起案者は、浄書し、又は印刷した発送文書及び決裁済みの起案文書を文書管理主任に回付するものとする。
 - 2 文書管理主任は、発送文書の内容を審査し、審査の結果適正であると認めるときは、起案用紙の審査欄に押印するものとする。

(公印の使用)

第23条 公印を使用しようとする者は、公印を押印しようとする発送文書に決裁及び審査済みの起案文書を添えて、公立大学法人公立鳥取環境大学公印規程第4条に規定する公印管理責任者又は代理責任者に提示し、その承認を受けなければならない。

(契印)

第24条 発送文書の中央上部と、起案文書または発送文書の「控」に契印で割印を押すものとする。

(公印省略文書)

第25条 次に掲げる文書は、公印及び契印を省略することができる。

(1) 学内文書

(2) 案内状、送付書その他これらに類する文書のうち軽易なもの

(3) 書簡文による文書

(4) 外国に発する文書のうち印の慣習がない国あての文書

(5) その他総務課長が適当と認めた文書

(発送)

第26条 総務課長は、各所属から文書発送の依頼を受けたときは、郵便物発送・郵券管理簿に記載してから発送する。

(ファクシミリによる送信)

第27条 公印省略文書は、各所属においてファクシミリで送信することができる。この場合において、ファクシミリで送信した時に文書を施行したものとみなす。

(電子メールによる電子文書の送信)

第28条 公印省略文書は、各所属において電子メールで送信することができる。この場合において、電子メールで送信した時に文書を施行したものとみなす。

第6章 文書の整理及び保管

(文書の整理保管)

第29条 文書は、原則として各所属において整理保管しなければならない。

(非常持出)

第30条 重要文書の保管については、十分留意し、非常のときには、他に先んじて搬出できるように見やすいところに整理保管しておかななければならない。

(完結文書の保存)

第31条 事務の処理が終了した文書は、分類、保存期間、保存期間が満了したときの公文書館(鳥取県立公文書館の設置及び管理に関する条例(平成2年鳥取県条例第6号)第2条の

規定により設置する鳥取県立公文書館をいう。以下同じ。)への引継ぎ又は廃棄の別の区分に応じて、簿冊にまとめなければならない。

- 2 簿冊は、当該簿冊にまとめられている文書の分類と保存期間と同じ分類と保存期間を設定するとともに、名称、完結年度、保存期間を記載したラベルを貼り、保存しなければならない。
- 3 簿冊は、特に必要があるものを除き、年度単位で作成するものとする。

(簿冊管理簿)

第32条 所属の長は、少なくとも毎年度1回、前条の規定により作成した簿冊(保存期間が1年以上のものに限る。)の管理を適正に行うため、簿冊管理簿(様式第3号)に記載するとともに、簿冊管理簿の写しを総務課長に提出しなければならない。

2 前項の規定により簿冊管理簿に記載する内容は、鳥取県情報公開条例(平成12年鳥取県条例第2号)第9条第2項各号に規定する情報を除かなくてはならない。

3 所属の長は、保存期間が満了した簿冊を公文書館に引継ぎ、又は廃止した場合には、当該簿冊に関する簿冊管理簿の記載を削除するとともに、当該簿冊の名称、引継日、又は廃棄日を引継ぎ・廃棄簿(様式第4号)に記載しなければならない

(簿冊管理簿の公表)

第33条 総務課長は、法人の簿冊管理簿を事務室に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

(保存期間)

第34条 文書の保存期間は、常時利用するものを除き、30年、10年、5年、1年、1年未満とし、その区分については、別表第1に定めるところによる。

2 常時利用する文書について常時利用する必要がなくなった場合は、当該文書をまとめる別の簿冊を作成しなければならない。この場合において、当該文書及び簿冊の保存期間は、前項に定めるところによる。

(保存期間の起算日)

第35条 保存期間が1年以上である簿冊の当該期間の起算日は、事務の処理が終了した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

2 保存期間が1年未満である簿冊の当該期間の起算日は、当該簿冊に係るすべての事案に係る事務の処理が終了した日の翌日とする。

3 前2項の規定にかかわらず、電子メール等により送受信された電子文書の保存期間の起算日は、送信し、又は受信した日の翌日とする。

(保存期間が満了した時の措置)

第36条 職員は、簿冊の保存期間が満了した時の措置として、別表第2に定める基準により、歴史公文書等に該当する公文書を含む簿冊にあっては公文書館への引継ぎの措置を、歴史公

文書等に該当しない簿冊にあっては廃棄の措置を取ることを定めなければならない。

2 前項の措置は、簿冊管理簿に記載するものとする。

(公文書館への引継ぎ又は廃棄)

第37条 理事長は、保存期間が満了した簿冊について、前条第1項の規定により、公文書館への引継ぎ又は廃棄の処理をしなければならない。

2 理事長は、前項の規定により、保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、公文書館の館長(以下「公文書館長」という。)に協議しなければならない。

3 理事長は、前項の協議の結果、簿冊にまとめられた文書が歴史公文書等に該当するとして、公文書館長が当該簿冊の引継ぎを求めたときは、当該簿冊を公文書館へ引き継ぐことができる。

4 理事長は、第1項の規定により引き継ぐ簿冊に、条例第13条第2項第1号アからウまでに掲げる場合に該当するものとして公文書館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、その旨の意見を付さなければならない。

(保存期間の延長)

第38条 所属の長は、保存されている簿冊について、事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において一定の期間を定めて、保存期間を延長するよう総務課長に協議の上、簿冊の保存期間を延長し、又は引継ぎの時期を変更することができる。

第7章 補則

(点検)

第39条 総務課長は、法人の文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行わなくてはならない。

2 総務課長は、必要があると認められるときは、所属における文書の整理及び保管の状況について調査し、又は報告を求めることができる。

(紛失等への対応)

第40条 簿冊の紛失若しくは誤廃棄(以下「紛失等」という。)が発生し、又はそのおそれがある場合には、その事実を知った職員は、速やかに所属の長に報告しなければならない。

2 所属の長は、簿冊の紛失等が発生した場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、総務課長に報告しなければならない。

(研修の実施)

第41条 所属の長若しくは総務課長は、職員に対し、文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技術を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行わなければならない。

(委任)

第42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 2 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 2 5 年規程第 1 9 号）

この規程は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 2 7 年規程第 3 2 号）

この規程は、平成 2 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第13条、第34条関係）

文書分類・保存期間の区分

第1分類		第2分類		第3分類		第4分類		保存期間
A	総務	1	総務	1	総括	1	法人登記	30
						2	大学の沿革及び校史の資料となる重要書類 （大学歴・学科歴を含む。）	30
						3	基金	5
						4	各種協会・団体等	5
						5	名義使用・後援	5
						6	庶務一般	5
				2	褒賞	1	褒賞、表彰	30
				3	事務引継	1	事務引継関係書類（役員）	10
						2	その他事務引継関係書類	5
				4	監査	1	監査関係	10
				5	調査・統計	1	調査・統計（重要なもの）	10
						2	調査・統計（重要でないもの）	5
				6	官公庁	1	申請・届出・認可	30
						2	通知等	5
		3	補助金等			5		
		7	研究	1	外部研究費（共同、受託、教育研究奨励寄付金）	5		
				2	財団等研究助成	5		
		2	訴訟	1	訴訟（係属中のものを除く。）	30		
		3	文書	1	文書管理	1	簿冊管理簿、文書管理簿	1
						2	復命書	1
				2	規程	1	規則・規程の制定、改廃	30
1	証明願					5		
2	証明事務手数料収納通知書			2	証明事務手数料収納通知書	5		
				4	情報公開	1	開示手続きに関する文書	5
2	個人情報取り扱い	5						
3	その他情報公開に関する文書	5						
B	管理運営	1	運営	1	審議会等	1	理事長選考会議	10
						2	経営審議会、教育研究審議会	10
			2	委員会等	1	教授会	10	
					2	常設委員会、運営委員会、幹部会議等重要な会議	5	
		3	その他学内会議	3	その他学内会議	1		
				2	目標・計画	1	中期目標・中期計画	10
2	年度計画、その他の計画	5						

		3	評価	1	評価	1 自己点検評価 2 大学機関別認証評価 3 その他評価関係	10 10 5
C	人事	1	人事	1	人事	1 任免に関するもの	30
						2 人事記録（退職した者）	30
						3 懲戒等に関するもの	30
						4 勤務評定に関するもの	10
		2	給与	1	給与	1 給与の決定、支給に関するもの	10
						2 保険・共済に関するもの	10
						3 退職手当	30
3	労務	1	服務	1 休暇簿、出勤簿、時間外勤務命令簿等勤務時間又は休暇に関する諸帳簿	5		
				2 育児休業、休職	5		
				3 兼業その他服務に関するもの	5		
				2	研修	1 研修	5
				3	公務災害	1 公務災害	10
D	財務	1	会計	1	会計	1 予算書	30
						2 予算関係資料	10
						3 運営費交付金	10
						4 決算書	30
						5 決算関係資料	10
						6 契約関係（工事関係含む。）	10
						7 収入・支出関係	10
		2	管財	1	財産管理	1 不動産登記	30
						2 資産台帳	30
						3 資産の取得・処分	30
				4	維持管理	5	
				5	財産使用許可、貸付	1	
				2	施設管理	5	
				2	警備、環境	5	
				3	施設使用願	1	
				3	宿舍管理	5	
				4	車両	5	
				1	維持管理	5	
				2	運転日誌	1	
E	教務学生	1	教務	1	学生募集	1 入学者選抜判定	30
						2 学生募集要項	5
						3 出願	5
						4 入学試験問題、入学試験答案	5
						5 入試広報	5
						6 その他入試関係	5

			2	大学入試センター	1	大学入試センター試験関係	5
			3	入学	1	入学者名簿	10
					2	入学手続き	5
					3	その他入学関係	5
			4	学籍	1	学籍簿	30
			5	履修	1	成績簿、履修要綱、指導要録	30
					2	授業概要、授業時間割関係	5
					3	その他履修関係	5
			6	実習	1	実習	5
			7	各種願	1	休学願、復学願、転学願、留学願、退学願	5
					2	その他教務関係願	5
			8	卒業・修了	1	学位記授与	30
					2	卒業・修了関係	5
			9	免許資格	1	免許資格者原簿	30
					2	その他免許資格関係	5
			10	各種受入制度	1	原簿（研究生、委託生、科目等履修生、特別聴講学生、外国人留学生）	30
					2	その他手続き関係	5
			11	各種証明書	1	交付願（成績証明書、卒業（見込）証明書、資格取得証明書等）	1
			12	公開講座	1	公開講座	5
		2	学生	1	学生記録	1 学生記録	30
						2 学生異動	10
			2	奨学金	1	奨学金	5
			3	傷害保険	1	学生傷害保険	5
			4	健康管理	1	健康診断	5
					2	健康教育、健康相談、健康記録	5
			5	キャリア	1	就職、卒業生進路状況	5
					2	その他キャリア支援に関するもの	5
			6	学生生活	1	学生指導	5
					2	学生便覧	5
					3	学生の各種届出	5
					4	その他学生生活に関するもの	5
			7	減免・返還	1	授業料等減免	5
					2	入学料等返還	5
			8	留学生	1	留学生	5
F	教育研究	1	教育研究	1	教育関係	1 博士論文、修士論文、卒業論文	30
						2 論文審査関係	5
						3 その他教育関係	5

				2	研究関係	1 研究助成金に関する申請 2 外部機関に提出した報告書 3 その他研究関係	5 5 5
G	図書	1	図書	1	図書	1 蔵書目録 2 調査・統計（重要なもの） 調査・統計（重要でないもの） 3 資料の除籍、購入、寄贈・交換、管理 4 他機関との相互利用に関するもの 5 資料の貸出その他の業務 6 利用申請関係（申請期間終了後） 7 その他図書関係	3 0 1 0 5 5 5 1 1 5
				2	紀要	1 論文、報告等の投稿原稿 2 掲載審査関係 3 その他紀要関係	1 0 5 5
H	情報システム	1	情報システム	1	情報基盤	1 情報基盤の整備計画関係 2 各種事務支援システム関係 3 その他の情報基盤整備関係	5 5 5
				2	システム運用	1 サーバ関係 2 情報ネットワーク関係 3 情報セキュリティ関係 4 システム維持管理関係 5 各種運用及び保守マニュアル関係 （利用期間終了後） 6 その他のシステム運用関係	5 5 5 5 1 1
				3	各種申請	1 情報システム利用申請関係 （在学、在職期間終了後） 2 情報機器貸出申請等 3 その他の申請関係	1 1 1
I	その他	1	その他	1	その他	1 台帳として常時利用するもの 2 係属中の訴訟に関する文書 3 1、2のほか所管する所属で利用することが 常態となるもの 4 照会、回答、依頼・報告及び通知等の文書 （軽易なもの） 5 照会、回答、依頼・報告及び通知等の文書 （電子メール） 6 ちらし、ポスターその他これらに類するもの	常用 常用 常用 1 1年 未満 1年 未満

別表第2（第36条関係）

歴史公文書等の選別基準

- 1 学則その他重要な規程に関するもの
- 2 法人業務の企画、調査研究及び検討に関するもの
- 3 組織、人事及び栄典に関するもの
- 4 予算、決算その他財務状況に関するもの
- 5 重要な行事、事件、災害等に関するもの
- 6 重要な調査及び統計に関するもの
- 7 重要な試験及び研究に関するもの
- 8 争訟に関するもの
- 9 審議会等法人の重要な会議に関するもの
- 10 役員の事務引継に関するもの
- 11 長期にわたり常時利用されていた文書
- 12 その他将来歴史的価値を有すると見込まれるもの

様式第1号(第11条関係)

番 号	受付・起案年月日	発 信 者 名	受 信 者 名	処理 期限	担当 者
題 名 (受領文書に付された記号・番号・日付)		処 理 経 過			
第 号	・ ・			/	
		・ ・	・ ・		
		・ ・	・ ・		
第 号	・ ・			/	
		・ ・	・ ・		
		・ ・	・ ・		
第 号	・ ・			/	
		・ ・	・ ・		
		・ ・	・ ・		
第 号	・ ・			/	
		・ ・	・ ・		
		・ ・	・ ・		
第 号	・ ・			/	
		・ ・	・ ・		
		・ ・	・ ・		

様式第2号(第13条関係)

保存期間	30年	10年	5年	1年	1年未満	
件名						
						起案数
						理事長・学長
区分						
所管課						
合議						
起案責任者 所属職氏名					電話	
					(内線)	
起案年月日	. .					
決裁年月日	. .					
施行年月日	. .					
	. .					
	. .					
処理期限	. .				審査	公印
文書番号						

様式第3号（第32条関係）

簿 冊 管 理 簿

（所属： ）

簿冊の 分類	簿冊の名称	保存期間	保存期間 起算日	保存期間 満了日	保存期間 満了後の 措置	簿冊 作成日	記録媒体 の種別	管理課 （保存場所）

注1 保存期間の区分が1年未満の簿冊については掲載不要。

注2 少なくとも年1回見直しが必要。

