

# 静岡県公立大学法人文書管理規則

平成19年4月1日 規則第24号

改正 令和3年4月1日、令和4年4月1日、令和5年4月1日

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、静岡県公立大学法人（以下「法人」という。）における文書取扱い及び保存の正確、迅速かつ円滑を期し、もって事務能率の向上を図ることを目的とする。

2 文書の取扱い、保存及び廃棄については、別に定めのあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において、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 法人の職員が、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式で作られた記録をいう。以下同じ）であって、職員が管理するものをいう。

(2) 法人文書 文書等のうち、職員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。

(3) 個人管理文書 法人文書以外の文書等をいう。

## 第2章 文書の取扱い

(職員の責務)

第3条 職員は、事務又は事業を適正かつ能率的に処理するため、文書等を正確、迅速、丁寧に取り扱い、適正に管理しなければならない。

(文書事務の原則)

第4条 事務の処理は、文書等をもって行うことを原則とする。

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

(文書等の作成)

第5条 文書等は次の各号により作成しなければならない。

(1) 文書等は、口語体によりできるだけ平易、簡潔に表現すること。

(2) 字体は、原則としてかい書を用い、インキ等により明瞭に記載すること。

(3) かなは、平がなで、現代かなづかいを用い、漢字は当用漢字を用いること。

(4) 文書は、原則として、左横書き及び左とじとすること。

(文書主管室)

第6条 この規則に定める文書業務の総合的管理及び調整を図るため、文書主管室を置く。

2 文書主管室は、静岡県立大学にあっては事務局総務部総務室、静岡県立大学短期大学部にあっては事務部総務室(以下「総務室等」という。)とする。

(文書取扱責任者)

第7条 事務局の文書取扱いの適正を図るため、文書取扱責任者を置く。

2 文書取扱責任者は文書主管室の長とする。

3 文書取扱責任者は、事務局長の指示に基づき、次の各号に定める業務を担当する。

(1) 文書等の收受・配布及び発送の監督

- (2) 文書等の作成・内容の処理等の促進
- (3) 文書等の整理・保管・保存及び廃棄の監督  
(ファイル責任者)

第8条 各室に、当該室における文書等の整理、保存及び廃棄等に関する事務を分担させるため、ファイル責任者1人を置く。

- 2 ファイル責任者は、室の長が指名する。
- 3 ファイル責任者は、文書取扱責任者の指示の下に、室における次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 到達した文書等の受領及び配布並びに受信及び処理の指示に関すること。
  - (2) 文書等の整理、保存及び廃棄に関すること。
  - (3) ファイル管理表及び文書保存カードの作成に関すること。

### 第3章 文書等の受領及び收受

(文書等の受領)

第9条 法人に到達した文書等は、総務室等において受領し、開封をせずあて先の室に配布する。

- 2 前項の規定にかかわらず、当該文書が、法人、大学、理事長又は学長その他開封しなければあて先の室又は配布する室が判明しない文書等（親展のものを除く。）であるときは、開封してあて先の室又は配布する室を判定する。
- 3 親展、秘密を要する特定の文書は、封緘のまま名宛人に配布する。
- 4 権利の得喪又は変更に関する文書又は争訟等になるおそれのある文書の封皮は、当該文書に添付しておかなければならない。

(文書收受の手続き)

第10条 文書等の配布を受けた室においては、事務担当者が開封点検し、当該文書に收受番号及び收受年月日を記入し、文書収発簿（様式第1号）に所定の事項を記入しなければならない。ただし、軽易な文書にあつては、文書収発簿への記入を省略することができる。

- 2 事務担当者は、あらかじめ、室の長の指示を受けて処理することが適当であると認められるときは、室の長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(室等の長の処理)

第11条 室の長は、前条第2項の規定により事務担当者から指示を求められた文書等のうち、重要又は異例に属するものについては、直ちに、理事長、学長又は事務局長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(私文書等の取扱い)

第12条 教員及び学生等あての文書等（以下「私文書等」という。）は、総務室等が次の各号に定めるところにより配布する。

- (1) 教員あての文書等は教員本人に配布する。
- (2) 学生あての文書等は学生室等を経由して名宛人に配布する。
- 2 教員あての文書等の配布は、教員ごとのメールボックスによることができる。

(郵便料金未納文書の取扱い)

第13条 郵便料金の未納又は不足の文書が送達されたときは、付箋を付して送り返さなければならない。ただし、文書取扱主任者が必要と認めた文書に限り、その料金を支払って受領することができる。

できる。

(文書等の返送)

第14条 文書等を返送する場合には、処理経過を明らかにしておかなければならない。

(文書等の起案)

第15条 文書等の起案は、処理案及び起案理由を記載した文書等(以下「起案文書」という。)によるものとし、起案用紙(様式第2号)を使用する。

- 2 起案文書には、必要に応じて、準拠法令、関係文書その他参考資料を添付するものとする。
- 3 定例的又は軽易な事案については、第1項及び2項の限りではない。
- 4 起案文書は、順次上司に回議した上で決裁を受けなければならない。ただし、起案の内容が急を要する場合は、この限りでない。
- 5 起案者及びその回議を受けた者が起案文書の記載事項を訂正したときは、その箇所に認め印を押さなければならない。ただし、これにより難い特別の事情があるときはこの限りではない。

(定例的又は軽易な事案の起案)

第16条 定例的又は軽易な事案は、次に掲げる方法により起案することができる。

- (1) 当該文書の余白に処理案を朱書する方法
- (2) 当該文書にあらかじめ印刷した処理案を添付する方法
- (3) その他簡易な方法

(例文処理)

第17条 常例の文案(以下「例文」という。)により処理することができる事案については、例文についてあらかじめ決裁をうけ、様式第3号による例文登録簿に登録した後、個々の起案の際は、処理案の代わりに登録番号をもって示すことができる。

(供覧)

第18条 供覧については、起案文書の処理の例に準じて取り扱うものとする。

(文書等の記号及び番号)

第19条 施行する文書等には、記号及び番号を付けなければならない。ただし、簡易な文書等についてはこの限りでない。

- 2 番号は、会計年度ごとに一連番号を使用するものとする。ただし、同一事案の文書等については、処理が完結するまで同一の番号を使用する。
- 3 静岡県立大学で作成する文書等には、文書番号の前に文書記号として「静県大」の文字を冠するものとする。
- 4 静岡県立大学短期大学部で作成する文書等には、文書番号の前に文書記号として「静県短」の文字を冠するものとする。
- 5 秘密を要する文書記号は、前項の文書記号の次に「秘」の文字を加えたものとし、文書取扱責任者が秘文書収発簿(様式第4号)により、順に番号を付すること。
- 6 次に掲げる文書等については、それぞれ次に定めるところにより処理することができる。
  - (1) 軽易な文書等番号を省略し、号外で処理すること。
  - (2) 年間を通じて相当量収受し、又は施行する文書等当該文書等だけを別にまとめ一連の番号を付して処理すること。
  - (3) 前項に定める処理以外の処理をすることについて文書取扱責任者の承認を受けた文書等当該

承認を受けたところにより処理すること。

7 同一内容の文書で名宛人が複数のときは、同一文書番号とする。

8 文書番号は、年度毎に更新する。

(文書等の発信者名)

第20条 文書等の発信者名は、文書等の性質及び内容により、理事長名、法人名、学長名、大学名又は事務局長名を用いる。ただし、軽易なもの又は内部的なものは、部長名、部名、室長名又は室名を用いることができる。

(文書等の日付)

第21条 文書等の日付は、施行の日を用いるものとする。

(押印)

第22条 施行する文書等には、別に定める静岡県公立大学法人公印規則（平成19年規則第25号）の定める区分により押し、決裁文書と契印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、法人の組織内部相互間の文書（特に重要なものを除く。）及び外部に対して施行する軽易な文書は、押印を省略することができる。

(文書等送達の方法)

第23条 文書等は、郵送、使送又は直渡しの方法により送達するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、文書のうち、権利の得失又は変更に関係のないもの、軽易なもの等については、ファクシミリ又は電子メールにより送達することができる。

(文書の発送等)

第24条 法人の役員及び事務局がその業務のために作成した文書及び学内行政事務に従事する教員がその職務の遂行のために作成した文書の発送は原則として総務室等において行う。ただし、特に急を要する文書及び各室で行うことを適当と認めたものについては、当該業務所管の室において行うことができる。

#### **第4章 文書等の管理、保存及び廃棄**

(法人文書の管理)

第25条 室の長は、法人文書を分類基準に基づくファイル（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた相互に密接な関連を有する法人文書の集合物をいう。以下「法人文書ファイル」という。）として管理しなければならない。

2 法人文書ファイルは、年度ごとに作成しなければならない。ただし、年度ごとに作成することが困難な場合は、室の長が文書取扱責任者と協議して定める期間により作成するものとする。

3 法人文書ファイルは、法人文書ファイルの名称、保存期間その他必要な事項を記載したケースファイル等に収納しなければならない。

(個人管理文書の管理)

第26条 個人管理文書は、当該個人管理文書を取得し、又は作成した職員が、個人管理文書を保存するためのケースファイル等に収納すること等により、法人文書と明確に区分して管理しなければならない。

(法人文書の保存期間)

第27条 法人文書の保存期間は、長期、10年、7年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

- 2 室の長は、別表に定める基準に基づき、法人文書ファイルごとに保存期間を設定しなければならない。
- 3 第1項の保存期間は、法人文書ファイルを作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。ただし、保存期間を1年未満とした法人文書ファイルの起算日については、この限りでない。
- 4 室の長は、保存期間を長期とした法人文書ファイルについて、これを作成した日の属する年度の翌年度の初日から30年を経過したときには、当該法人文書ファイルの保存期間を再度設定しなければならない。
- 5 室の長は、必要があると認めるときは、文書取扱責任者の承認を得て、保存期間を変更することができる。

(執務室等における法人文書ファイルの保存)

第28条 室の長は、法人文書ファイルを、当該法人文書ファイルを作成した日の属する年度の翌年度の末日までの間（保存期間を1年未満としたものについては、その保存期間が経過するまでの間）、執務室等において保存しなければならない。

- 2 室の長は、前項の規定により保存する法人文書ファイル（保存期間を1年未満としたものを除く。）について、ファイル管理表(様式第5号)を作成しなければならない。

(法人文書ファイルの引継ぎ等)

第29条 室の長は、前条に規定する期間を経過した法人文書ファイル（保存期間を1年又は1年未満としたものを除く。）を当該法人文書ファイルの所属年度及び保存期間の区分ごとに所定の文書保存箱に収納し、執務室等から当該出先機関等の文書庫等に置き換えなければならない。

- 2 室の長は、前項の規定による引継ぎ又は置換え（以下「引継ぎ等」という。）をする法人文書ファイルについて、文書保存カード(様式第6号)を作成しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、室の長が事務処理上特に必要と認める法人文書ファイルは、その必要とする期間に限り、引継ぎ等をしないで保存することができる。

(引継ぎ等がされた法人文書ファイルの保存)

第30条 室の長は、前条第1項の規定により引継ぎ等がされた法人文書ファイルを文書庫等において保存しなければならない。

(法人文書ファイルの適正な管理)

第31条 文書取扱責任者及び室の長は、第28条第1項、第29条第3項又は前条の規定により法人文書ファイルを保存するときは、常にその所在を明らかにする等適正に管理しなければならない。

(電磁的記録の管理)

第32条 法人文書のうち電磁的記録の管理については、第25条第3項及び第28条から前条までの規定にかかわらず、別に定めるところによる。

(記録媒体の変換)

第33条 室の長は、その保存に係る法人文書を適正に管理するため必要と認めるときは、当該法人文書の記録媒体を変換することができる。

- 2 前項の規定により法人文書の記録媒体を変換した場合において、当該変換を行った者は、当該変換前の媒体に記録されている法人文書を廃棄することができる。

(保存期間が満了した法人文書ファイルの廃棄)

第34条 室の長は、法人文書ファイル（保存期間を1年未満としたものを除く。）のうち保存期間が満了するものについて、廃棄の決定又は保存期間の変更をしなければならない。

2 前項の規定により廃棄の決定がされた場合において、当該法人文書ファイルを保存している者は、当該公文書ファイルをその保存期間満了後速やかに廃棄しなければならない。

3 室等の長は、保存期間が満了した法人文書ファイル（保存期間を1年未満としたものに限る。）を速やかに廃棄しなければならない。

（廃棄の禁止）

第35条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる法人文書については、当該各号に定める期間が経過するまでの間、廃棄の決定又は廃棄をしてはならない。

(1) 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) 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) 静岡県公立大学法人公文書開示事務等取扱要綱（以下「開示事務等取扱要綱」という。）第3の2の規定による開示請求があったもの 開示事務等取扱要綱第3の3の規定による決定の日の翌日から起算して1年間

（廃棄に際しての措置）

第36条 文書等を廃棄する場合において、当該文書等に開示事務等取扱要綱第3の3の(1)に規定する非開示情報に該当するおそれがある情報が記録されていると認められるときは、当該情報が外部に漏れることのないように配慮しなければならない。

（文書等の廃棄方法）

第37条 文書等の廃棄は、焼却、裁断、溶解、データの消去等、当該文書に記録された情報の漏えいを防止するために必要な措置を講じる方法で行うものとする。

## 第5章 雑則

（委任）

第38条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。







様式第2号（第15条関係）

保存期間 長期. 10. 7. 5. 3. 1. 1未満		照 合 者 印	公印公印者印	収 受	年 月 日
取扱区分 秘 至 急	特記事項 押 印 省 略 公印事前押印済み 公印印刷り込み済み 文 書 審 査 済 み				起 案
		公印承認印	発送取扱者印	決 裁	
送付方法 速 達 [ 円× 通] 特定記録 簡易書留 一般書留 配達証明 内容証明 その他 ( )					施 行
		文 書 番 号		第 号	
		起 案 者	部 室 電 話 番 職氏名 印		
		受 信 者	発 信 者		
標 題					
決裁・供覧押印欄					





年度ファイル管理表

室等

(担当)

保管庫 番 号	ファイル グループ名	ファイル名	作成 年度	保存 期間	非定例	常用	媒体の種別	備 考

(注)

- 1 非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
- 2 常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第6号(第29条関係)

保存種別第 種( 年)文書保存カード							
所属年度	年度	室等名					
ファイル名		冊数	備考	ファイル名		冊数	備考
引継年月日 年 月 日	印	廃棄年月(予定) 年 月		印	保存箱号	—	配架位置

## 法 人 文 書 の 保 存 期 間

別表（第27条関係）

保存期間の区分	左 欄 の 区 分 に 属 す る 公 文 書
第1種（保存期間が長期のもの）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 規程の制定又は改廃に関する法人文書で重要なもの</li> <li>2 内規等に関する法人文書で特に重要なもの</li> <li>3 職員の任免及び賞罰に関する法人文書で重要なもの</li> <li>4 法人の総合計画、総合調整及び運営に関する基本方針の決定並びにその変更に関する法人文書</li> <li>5 予算及び決算に関する法人文書で重要なもの</li> <li>6 法人財産の得失、変更及び処分に関する法人文書で重要なもの</li> <li>7 法人の沿革に関する法人文書で重要なもの</li> <li>8 叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する法人文書で重要なもの</li> <li>9 契約等に関する法人文書で特に重要なもの</li> <li>10 争訟に関する法人文書で特に重要なもの</li> <li>11 台帳及び原簿で特に重要なもの</li> <li>12 調査、研究、統計その他の資料で特に長期にわたる保存の必要があると認められるもの</li> <li>13 その他特に長期にわたり保存する必要があると認められる法人文書</li> </ol>
第2種（保存期間が10年のもの）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 内規等に関する法人文書で重要なもの</li> <li>2 契約等に関する法人文書で重要なもの</li> <li>3 争訟に関する法人文書で重要なもの</li> <li>4 台帳及び原簿で重要なもの</li> <li>5 調査資料等で特に重要なもの</li> <li>6 その他10年間保存する必要があると認められる法人文書</li> </ol>
第3種（保存期間が7年のもの）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 会計上の帳票及び証拠書類</li> <li>2 その他7年間保存する必要があると認められる法人文書</li> </ol>
第4種（保存期間が5年のもの）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 契約等に関する法人文書で比較的重要なもの</li> <li>2 台帳及び原簿で比較的重要なもの</li> <li>3 調査資料等で重要なもの</li> <li>5 法人文書ファイルの廃棄の決定又は保存期間の変更に関する法人文書</li> <li>6 その他5年間保存する必要があると認められる法人文書</li> </ol>
第5種（保存期間が3年のもの）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 契約等に関する法人文書で比較的軽易なもの</li> <li>2 台帳及び原簿で比較的軽易なもの</li> <li>3 その他3年間保存する必要があると認められる法人文書</li> </ol>

保存期間の区分	左 欄 の 区 分 に 属 す る 公 文 書
第6種（保存期間が1年のもの）	1 通知、照会等に関する法人文書で後日参照を必要としないもの 2 報告及び届出に関する法人文書で重要でないもの 3 契約等に関する法人文書で軽易なもの 4 収受及び発送に関する帳簿 5 台帳又は原簿に記入を終わった申請書、届出書及び年報その他製表の材料に供した法人文書 6 会計上の帳票で7年間保存する必要がないもの 7 調査資料等で重要でないもの 8 職員の服務に関する申請書、届出書等 9 その他1年間保存する必要があると認められるもの
第7種（保存期間が1年未満のもの）	その他の公文書で、1年間以上保存する必要がないと認められるもの