

公立大学法人奈良県立大学文書管理規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、奈良県情報公開条例（平成13年3月奈良県条例第38号。以下「条例」という。）第33条第2項の規定に基づき、公立大学法人奈良県立大学（以下「法人」という。）が保有する法人文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の法人文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、法人文書とは条例第2条第2項に規定する行政文書をいう。

(法人文書の取扱いの原則)

第3条 法人文書は、職員が責任をもって適正かつ円滑に処理するとともに、汚損又は破損しないよう良好な状態で保存し、適正に管理しなければならない。

2 法人文書は、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類しなければならない。

(総括文書管理者)

第4条 法人に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、事務局次長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務を適正かつ円滑に処理するため、文書管理責任者に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、法人文書の管理について実態を調査し、又は報告を求めることができる。

(文書管理責任者及び文書主任)

第5条 文書管理責任者及び文書主任を置く。

2 文書管理責任者は、法人及び大学においては総務課長、附属高等学校においては事務長をもって充てる。

3 文書管理責任者は、法人文書の管理が適正かつ円滑に行われるための点検、指導及び監督を行う。

4 文書主任は、文書管理責任者が指名した者をもって充てる。

5 文書主任は、文書管理責任者の命を受けて、各所属における法人文書の収発、審査、保存等法人文書の取扱いに関する事務を統括する。

(文書の作成)

第6条 経緯も含めた意思決定に至る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（図画及び電磁的記録を含む。）を作成しなければならない。

(文書の書式等)

第7条 文書の用字、用語、書式等については、奈良県公文の作成に関する規程（平成7年7月奈良県訓令第3号）に定めるところによる。

(文書の記号及び番号)

第8条 特定の個人又は団体に文書を発出する場合については、法人及び大学においては「奈良大」、附属高等学校においては「奈良附」の記号を冠し、文書施行簿（第1号様式）により会計年度による番号を付けなければならない。

- 2 前項の場合において、同一事案に係るもののうち文書管理責任者が適当と認めるものについては、それぞれ当該各号に規定する番号を同一にして枝番処理簿（第1号様式）により枝番号を付けて処理することができる。
- 3 第1項の場合において、軽易なものについては、番号に代えて「号外」の文字を付けることができる。

第2章 起案、決裁及び施行

(起案)

第9条 文書の起案は、起案用紙（第2号様式）を用いて行わなければならない。ただし、定例的な事案であらかじめ定める簿冊若しくは書式で処理し、又は軽易な事案で文書の余白を利用し、若しくは付箋を用いて処理することが適当であると認められるものは、この限りではない。

- 2 文書を起案するときは、起案理由を明記するとともに関係書類を添えなければならない。この場合において、定例的又は軽易なものについては、起案理由の記載を省略することができる。
- 3 起案文書には、起案の際、別に定める文書分類表による分類番号及び保存期間を起案用紙の「分類番号」欄及び「保存期間」欄に記入しなければならない。
- 4 第1項ただし書の規定により、文書の余白を利用し、又は付箋を用いて処理する起案文書には、文書の余白又は付箋に文書整理印（第3号様式）を押印し、必要な事項を記入しなければならない。

(供覧)

第10条 前条の起案による処理を必要としない文書又は直ちに起案することが困難な文書であって閲覧に供することにより処理できるものは、文書の余白若しくは付箋に文書整理印（第4号様式）を押印するとともに、必要な事項を記入した上で供覧しなければならない。

(回議)

第11条 回議は、原則として関係課員から順次上司に行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項の上司以外に当該課の所掌に係る事務を掌理する者がある場合で、当該者の直近の上司に回議するときは、当該者に回議した後に行うものとする。

(合議)

第12条 他の課に関係のある事案は、当該法人文書に係る事務を所掌する課(以下「主務課」という。)の長に回議した後、関係課長に合議しなければならない。

2 前項の規定により合議を受けた関係課長は、合議事項について意見を異にするときは、主務課の長と協議して修正することができる。

3 前項の場合において、協議が整わないときは、上司の指示を受けなければならない。

(起案の持回り)

第13条 秘の取扱いを要する起案文書及び重要又は異例の起案文書を回議し、又は合議するときは、起案者又はその上司は、当該起案文書を持回らなければならない。

(公印の押印)

第14条 施行する文書(電子的方式によるものを除く。)には、公印を押さなければならない。ただし、次の各号に掲げる文書には、公印の押印を省略することができる。

(1) 法人内における文書(特に重要な文書を除く。)

(2) 法人以外の機関にあてた文書のうち、次に掲げるものその他の軽易なもの

ア 刊行物、資料等の送付

イ 法律効果を伴わない事実の通知

ウ 資料に関する照会及び回答

(3) 儀礼文書のうち、式辞、祝辞、書簡等

2 公印を押印したときは、文書施行簿又は枝番処理簿に必要な事項を記入しなければならない。

第3章 編集、保存及び廃棄

(法人文書の編集方法)

第15条 法人文書の編集は、主務課において次の方法により行うものとする。

(1) 別に定める文書分類表及び会計年度ごとに編集するものとし、完結した順序によりつづり込むこと。ただし、事案が2年以上にわたるものは、当該事案が完結した会計年度に属する法人文書として編集することとする。

(2) 法人文書に添付した図画等で同一簿冊につづり込むことが困難なものについては、袋に入れ、又は結束して相互の関係を明らかにしておくこと。

(3) 簿冊には、年度、名称を表示すること。

(法人文書の保存)

第16条 文書を作成し、又は取得したときは、別に定める文書分類表の基準に従い、当該法人文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該法人文書を当該保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

2 事案の処理が完結した法人文書は、完結していない法人文書と区分して、組織的に用いるものとして管理が適切に行われる場所において保存しなければならない。

3 法人文書の保存に当たっては、き損、滅失、改ざん、漏えい等が生じないように必要な措置を講じるものとする。

(法人文書の保存期間の基準)

第17条 法人文書の保存期間の基準は、別に定める文書分類表に応じ、それぞれその作成又は取得の日(この日以後の特定の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理事長が認める場合にあつては、当該特定の日)から起算して同表に定める期間以上の期間とする。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の完結する日の属する会計年度の翌年度の初日から起算する。ただし、次の各号に掲げる法人文書については、当該各号に定める日から起算する。

(1) 暦年により処理する法人文書 当該法人文書の完結する日の属する年の4月1日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日

(2) 4月1日から5月31日までに作成し、又は取得した法人文書で前会計年度に属する歳入又は歳出に係る法人文書 当該法人文書の完結の日の属する会計年度の6月1日

(3) 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

(保存期間の延長)

第18条 次に掲げる法人文書については、前条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次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法人文書 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法人文書 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法人文書

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) 条例第5条の規定による開示の請求があつた法人文書 条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 奈良県個人情報保護条例(平成12年3月奈良県条例第32号)第12条の規定による開示の請求があつた法人文書 同条例第18条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 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。

(法人文書の保存期間の満了)

第19条 保存期間(延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下この条及び次条において同じ。)が満了した法人文書については、適切な方法で廃棄しなければならない。

(保存期間の満了前廃棄)

第20条 法人文書を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、第16条の規定にかかわらず、当該法人文書を保存期間が満了する前に廃棄することができる。この場合にあつては、廃棄する法人文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成しなければならない。

第4章 補則

(他の法令との調整)

第21条 法律及びこれに基づく命令並びに条例及び規則の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令並びに条例及び規則の定めるところによる。

(その他)

第22条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和2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。