

公立大学法人岩手県立大学文書管理規程（案）

制定 令和4年 月 日 規程第 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7条）
- 第3章 作成（第8条—第10条）
- 第4章 文書の取扱い
 - 第1節 收受及び配布（第11条—第17条）
 - 第2節 供覧、起案、決裁及び合議（第18条—第27条）
 - 第3節 施行及び発送（第28条—第39条）
- 第5章 整理（第40条—第42条）
- 第6章 保存（第43条・第44条）
- 第7章 ファイル管理簿（第45条・第46条）
- 第8章 保存期間満了後の措置等（第47条—第49条）
- 第9章 管理状況の報告等（第50条・第51条）
- 第10章 雑則（第52条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下「条例」という。）第12条第1項の規定により、公立大学法人岩手県立大学（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ものとする。

（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） 学部等 各学部、各研究科、各短期大学部、各本部、高等教育推進センター及び教学IRセンターをいう。
- （2） 学部長等 学部等の長をいう。
- （3） 室等 事務局の各室及び宮古事務局をいう。
- （4） 室長等 事務局の各室長及び宮古事務局の局長（以下「宮古事務局長」という。）をいう。

- (5) 文書主管室等 総務室及び宮古事務局をいう。
- (6) 法人文書 条例第2条第1項第4号に規定する法人文書（法人の役員又は職員が職務上作成し、又は取得したものに限る。）をいう。
- (7) ファイル管理簿 条例第11条第2項に規定する法人文書ファイル管理簿をいう。
- (8) 電子文書 法人文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (9) ファイル等 条例第11条第2項に規定する法人管文書ファイル等をいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 事務局に、法人文書の適正な管理のため、総括管理者を置き、事務局長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) ファイル管理簿の調製に関すること。
- (2) 法人文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。
- (3) 組織の新設又は改廃に伴う法人文書の適正な管理のための必要な措置に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、法人文書の管理に関する事務の総括に関すること。

（副総括文書管理者）

第4条 事務局に副総括文書管理者を置き、総務室長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（文書管理者）

第5条 学部等及び室等に、当該学部等及び室等の所掌事務に関する法人文書を適正に管理するため、文書管理者を置き、学部等にあつては学部長等を、室等にあつては室長等をもって充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法人文書の作成、整理及び保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定及び実施に関すること。
- (3) ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 法人文書の作成その他法人文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、法人文書の管理に関すること。

(文書管理主任)

第6条 室等に文書管理主任を置き、室等の総務を担当する課長をもって、課長を置かない場合にあっては室長等が別に指定する者をもって充てる。

2 文書管理主任は、前条第2項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するとともに、文書管理者の指示の下に、法人文書の收受、配布及び発送に関する事務（職員が電子的方式により直接受信した電子文書の收受及び配布並びに電子文書の発送に係るものを除く。）を行うものとする。

(文書整理担当者)

第7条 文書管理者は、文書管理主任の事務を補佐させるため、文書整理担当者を所属職員のうちから1人以上指名することができる。

2 文書整理担当者は、文書管理主任の指示の下に、法人文書の整理及び保管に関する事務並びに法人文書の收受、配布及び発送に関する事務（職員が電子的方式により直接受信した電子文書の收受及び配布並びに電子文書の発送に係るものを除く。）を行うものとする。

第3章 作成

(文書作成の原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定により、処理に係る事案が軽微なものを除き、文書を作成しなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由によりあらかじめ文書を作成することが困難である場合その他事務又は業務の処理に際して文書を作成することが困難である場合は、事後において、速やかに文書を作成することができる。

(適切な文書作成)

第9条 職員は、文書の作成に当たっては、その内容について、複数の職員による確認を受けること等、文書の正確性を確保するよう努めなければならない。

2 職員は、文書の作成に当たっては、総括文書管理者が別に定める場合を除くほか、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48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）の定めるところによらなければならない。

3 文書の書き方は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。

(1) 法令により様式を縦書きと定められているもの

- (2) 祝辞、弔辞その他これらに類するもの
- (3) その他総括文書管理者が縦書きを必要と認めたもの

4 文書を作成するときは、総括文書管理者が別に定めるものを除き、日本産業規格 A 列 4 番の用紙を使用しなければならない。

(文書の作成)

第 10 条 文書の作成については、前条に定めるもののほか、公文例式規程（昭和 40 年 岩手県訓令第 6 号）を準用するものとする。

第 4 章 文書の取扱い

第 1 節 收受及び配布

(法人における郵便物等の受領等)

第 11 条 法人に郵便等により到達した文書（学部等に直接到達したものを除く。以下「郵便物等」という。）及び物品（理事長、学長宛てのものに限る。）は、文書主管室等において受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。

- (1) 郵便物等は、封皮等に記載された宛先の学部等の長、文書管理主任又は文書整理担当者（以下「文書管理主任等」という。）に配布すること。
- (2) 郵便物等（宛先が明らかでないものに限る。）及び物品は、必要により開封し、配布先を確認の上、当該事務を担当する学部等又は室等の文書管理主任等に配布すること。
- (3) 書留その他の特殊取扱とされた郵便物（受取人の受領印等を要するものに限る。）、電報及び物品については、別に定める様式による書留等配布票に所要事項を記載した後、宛先の文書管理主任等に配布し、受領印等を徴すること。ただし、軽易な電報については、この処理を省略することができる。
- (4) 2 以上の学部等又は室等の所管にわたる郵便物等は、当該郵便物等の内容に最も関係のある学部等又は室等の文書管理主任等に配布すること。

2 執務時間外に到達した郵便物等及び物品で、守衛室から文書主管室等が引継ぎを受けたものは、前項の規定により処理しなければならない。

(法人において郵便等により到達した文書の收受等)

第 12 条 文書管理主任等は、前条の規定により配布された郵便物等及び物品並びに学部等又は室等において直接受領した郵便物等及び物品を次に定めるところにより收受し、及び配布しなければならない。

- (1) 郵便物等（親展文書を除く。）は、開封の上、当該文書の下部余白に別に定める様式による收受印を押印し、直ちに、当該事務を担当する職員（以下「担当職員」

という。)に配布すること。

- (2) 郵便物等のうち、訴訟その他の文書等で、收受の日時がその効力に影響を及ぼす文書は、その欄外に收受日時を記載して文書管理主任等が認印し、かつ、封皮のあるものは、これを添えて担当職員に配布するとともに、別に定める様式に所要事項を記載し、当該法人文書に收受番号を記載すること。
- (3) 親展文書は、封皮に收受印を押印し、開封しないで宛先に配布すること。
- (4) 物品は、宛先に配布すること。

(アイーナキャンパスにおける郵便物等の受領等)

第13条 アイーナキャンパスに到達した郵便物等及び物品は、アイーナキャンパス事務員が、第11条第1項第3号、同条第2項及び前条に定めるところにより受領し、收受し、配布しなければならない。この場合における第11条第1項第3号、同条第2項及び前条の規定の適用については、第11条第1項第3号中「書留等配布票」とあるのは「書留等配布簿」と、「宛先の文書管理主任等」とあるのは「宛先」とする。

(郵便料金の未納又は不足の郵便物の処理)

第14条 郵便料金の未納又は不足の郵便物が到達した場合において、業務に関し特に必要と認められるときに限り、その未納又は不足の郵便料金を納付して受領することができる。

(電子的方式により受信した文書の收受等)

第15条 電子的方式により受信した文書について、職員は電子文書の内容を速やかに出力し、紙に記録するものとする。この場合において、当該電子文書に電子署名が付与されているときは、総務室若しくは宮古事務局の職員又は学部等の長は、当該電子署名を検証の上処理しなければならない。

- 2 前項の規定により電子文書の内容を記録した紙については、当該電子文書を記録した時に受領したものとみなして、この規程の規定を適用する。この場合において、第12条第2号中「訴訟その他の文書」とあるのは「不服申立書、訴訟書等であって、電子文書によるもの」と、「收受の日時」とあるのは「当該電子文書が到達した日時（当該電子文書の内容が、法人の使用に係る電子計算機に備えられたファイル等に記録された日時をいう。）」と、「收受日時」とあるのは「到達日時その他必要な事項」とする。

(返付)

第16条 学部等及び室等の文書管理主任等は、第11条の規定により文書主管室等から配

布を受けた郵便物等及び物品が当該学部等及び室等の主管に属さないものであると認められるときは、配布先についての意見を付して文書主管室等に返付しなければならない。

(配布を受けた重要な又は異例に属する文書の取扱い)

第17条 担当職員は、重要な又は異例に属する文書の配布を受けたときは、その処理につき、速やかに、上司の指示を受けなければならない。

2 担当職員は、国、県の機関からの通達等で例規となる文書の配布を受けたときは、必要に応じて当該文書の上部余白に「例規」と朱書して処理の上、必要のあるものは、その写しを学部等又は室等に配布しなければならない。

第2節 供覧、起案、決裁及び合議

(起案の要領)

第18条 起案は、次に掲げる事項に留意して行わなければならない。

- (1) 起案者の作成した案が施行者の意思として決定されることが多いことを自覚し、責任を持って起案すること。
- (2) 事案の背景、これまで検討してきた経過及び起案に際しての上司の指示を理解して起案すること。
- (3) 法律的観点及び経営的観点の検討を行った上で起案すること。
- (4) 施行文書を受け取る側の立場に立ち、親しみやすく、誤解を招くことのないような文書で起案すること。
- (5) 起案文書を回議される職員及び決裁権者が、速やかに問題点と決定案を理解し、判断できるように、分かりやすく、簡潔な文書で起案すること。

(起案等の方法)

第19条 起案及び供覧は、原則として別に定める様式による回議等用紙を用い、件名、内容、理由及び経緯等の所要事項を記載するほか、必要に応じ、文案及び関係文書その他必要な書類を添付することにより行わなければならない。

(起案等の方法の特例)

第20条 前条の規定に基づき起案する場合において、回議案の重要な事項を訂正し、又は添削するときには、当該訂正し、又は添削する箇所に認印しなければならない。

第21条 起案又は供覧に係る内容の軽易なもの又は所定の様式を用いる場合は、余白を用い、又は総括文書管理者が別に定める項目を記載した一定の帳簿を設けて起案又は

供覧を行うことができる。

- 2 起案の内容が同一の文案に基づき処理することができる場合には、当該文案を例文とすることについて前2条の規定により起案し、第25条の規定による決裁を受けた場合に限り、前項の帳簿を設けて起案することができる。この場合において、当該起案には、当該文書を例文として決裁を完了した回議案を添付しなければならない。

第22条 旅行命令（依頼）票・旅費請求書、支出契約決議書、経費精算書その他別に定める帳票を用いる場合は、総括文書管理者が別に定めるところにより起案又は供覧を行うことができる。

（回議及び合議）

第23条 回議案で他の学部等又は他の室等に関係のあるものは、主管学部等室等の長（当該事務を担当する学部等の長又は室等の長をいう。以下同じ。）、の決裁後に、関係学部等の長又は関係室等の長（以下「関係学部等室等の長等」という。）に合議しなければならない。ただし、あらかじめ、関係学部等室等の長等と協議し、又は文書の写しを送付して意見を求めて、意見の調整ができた場合は、この限りでない。

- 2 合議は、必要かつ最小限の範囲にとどめ、効率的な事務処理に努めなければならない。
- 3 第1項の合議を受けた関係学部等室等の長等は、特別の事情があるものを除き、速やかに、同意をするかどうかの判断をしなければならない。
- 4 前項の場合において、関係学部等室等の長等が当該回議案についてその意見を異にするときは、当該関係学部等室等の長等は当該回議案に係る事務を担当する主管学部等室等の長に協議し、当該協議が整わないときは、当該事務を担当する主管学部等室等の長は上司の指示を受けなければならない。
- 5 回議案の合議先が2以上の学部等若しくは室等にわたる場合は、関係学部等室等の長等の表示は、合議を経る順序に記載しなければならない。

（総務室長への合議）

第24条 回議案で次に掲げるものについては、主管学部等室等の長の決裁後に、総務室長に合議しなければならない。

- (1) 学則、規則及び規程に関するもの
- (2) 重要な例規に関するもの
- (3) 異例に属する不服申立て及び争訟に関するもの
- (4) 異例に属する公法上の契約（協定を含む。）及び私権の得喪変更に関するもの
- (5) その他重要なもの又は異例若しくは新例に属するもの

(決裁)

第25条 回議案は、公立大学法人岩手県立大学代決専決規程（平成17年規程第1号）の定めるところにより決裁を受けなければならない。

2 決裁権者が不在等のため、公立大学法人岩手県立大学代決専決規程に定める決裁区分に応じ、代決した場合にあっては、代決者は、回議案に「代決」及び「要後閲」と朱書きしなければならない。ただし、軽易なもの又は定例に属するものはこの限りでない。

3 回議案で急を要するもの又は秘密を要するもの若しくは重要なものは、その内容について十分に説明のできる者が持ち回りして決裁を受けなければならない。

(決裁後の処理)

第26条 決裁を完了した回議案（以下「原議」という。）は、決裁後、直ちに、別に定める様式による決裁印を押印して、決裁の年月日を明らかにしておかなければならない。

(回議案等の廃案または変更の手続き)

第27条 起案者は、決裁が完了する前において当該回議案を廃案し、又は当該回議案の内容に変更を加える必要が生じたときは、当該回議案を廃案する場合にあっては当該回議案を廃案することについて、当該回議案の内容に変更を加える場合にあっては当該変更後の内容について改めて起案を行い、第23条から第25条までに定める手続を経なければならない。ただし、誤字又は脱字その他の軽微な変更については、既に回議又は合議をした者に対し、変更の内容及びその理由を説明し、かつ、当該者の同意を得て処理することができる。

2 前条の規定は、原議の施行前に当該原議を廃案し、又は当該原議の内容に変更を加える必要が生じたときについて、準用する。この場合において、「決裁が完了する前」とあるのは「原議の施行前」と、「当該回議案」とあるのは「当該原議」と、「既に回議又は合議をした者」とあるのは「決裁権者」と読み替えるものとする。

3 第1項ただし書（前項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定により処理する場合には、起案者は、回議案（同項において読み替えて準用する場合にあっては、原議）に当該処理の内容及び理由を付記しなければならない。

第3節 施行及び発送

(施行)

第28条 原議は、特に指示がある場合を除き、直ちに浄書、発送等の方法により施行し

なければならない。

(法人文書の記号、番号等)

第29条 次の各号に掲げる法人文書には、当該各号に定める記号、番号等を記載しなければならない。ただし、法令に記号、番号等について特に指定されているもの、辞令、表彰状、契約書、書簡文等及び慣例により記号、番号等を必要としないものは、この限りでない。

(1) 学則、規則及び規程 学則、規則又は規程及び総務室に備え付ける別に定める様式による令達番号簿による番号

(2) 一般文書 別表に掲げる記号及び室等に備え付ける別に定める様式による番号。ただし、軽易な事案に属する法人文書には、番号を記載しないで、号外として処理することができること。

2 法人文書の番号は、事業年度（前項第1号に掲げる法人文書にあつては、暦年）間を通ずる連続の番号を用いなければならない。ただし、同一事案に係るものについては、当該年度内に限り、同一番号を用いることができる。

(法人文書の日付)

第30条 法人文書の日付は、施行の日とする。ただし、特に期日に指定のあるものについては、この限りでない。

(法人文書の施行者名)

第31条 法人文書は、原則として、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める施行者名により発信するものとする。

(1) 理事長名で施行するもの

ア 規則及び規程（次号に定めるものを除く。）

イ 他の大学の法人理事長に発する法人文書

ウ 契約書

エ 辞令書

オ 請求書及び証明書

カ 表彰状、感謝状、賞状等

キ その他これらに準ずる法人文書

(2) 学長名で施行するもの

ア 学則及び規程

イ 他の大学の学長に発する法人文書

ウ 証明書

エ 表彰状、感謝状、賞状等

オ その他これらに準ずる法人文書

(3) 学部等、事務局又は室等の長名で施行するもの

ア 他の大学の学部長、附属施設の長その他これらに準ずる者に発する法人文書

イ その他これらに準ずる法人文書

2 前項に規定するもののほか、特に必要な場合は、法人文書は、課長名で発信することができる。

(公印の使用)

第32条 法人文書には、次に掲げる場合は、公印を押印しなければならない。

(1) 法令等の規定により押印を要する文書

(2) 権利、義務又は事実証明に関する文書

(3) 前各号に掲げるもののほか、公印を押印することが特に必要と認められる文書

2 前項の規定により公印の押印を要する電子文書には、公印の押印に代えて、電子公印又は電子署名を付与することができる。

3 前項の規定により電子署名の付与を受けようとするときは、公立大学法人岩手県立大学公印規則（平成17年規則第7号）第4条第1項に規定する公印取扱者であって同規則第2条第1項に規定する管守機関があらかじめ指定する者（以下「電子署名付与者」という。）に、電子署名の付与を請求しなければならない。

4 電子署名付与者は、前項の規定による請求があったときは、当該電子文書に係る決裁の完了を確認の上、電子署名の付与を行うものとする。

5 契約、登記、証明等関係の法人文書（電子文書を除く。）で、書類の枚数が2枚以上にわたるものは、その両面にかけて、割印を押印しなければならない。ただし、袋とじをした法人文書については、のり付けの箇所に割印を押印しなければならない。

(事務担当室等名等の表示)

第33条 一般文書の下部余白には、当該法人文書に係る事務担当室等名等、電話番号、必要に応じて担当職員の氏名等を記載しなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りでない。

(浄書)

第34条 法人文書の浄書は、各学部等及び室等において行うものとする。

2 法人文書の浄書を終えたときは、各学部等及び室等において必要に応じて校合を行うものとする。

(付せん用紙処理)

第35条 軽易な照会又は連絡に関するもの及び法人文書の不備、違式、差出人の申出等によって返付するものは、別に定める様式による付せん用紙を用いて処理することができる。

(発送等の方法)

第36条 法人文書及び物品の発送は、総務室又は宮古事務局において行うものとし、次に定める方法によるものとする。ただし、学術研究用の資料等として特別の管理がされているものについては、各学部等又は室等において行わなければならない。

- (1) 電気通信回線の利用による送信
- (2) 郵便等による発送
- (3) 直接交付
- (4) 大学のホームページへの掲載
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書管理者が適当と認める方法

(郵便等による発送)

第37条 法人文書及び物品を郵便等により発送しようとするときは、発送しようとする法人文書及び物品並びに別に定める様式による文書差立簿を文書管理主任等に回付し、発送の手続きを執らなければならない。

- 2 文書管理主任等は、前項の規定により回付を受けた法人文書及び物品について、特殊取扱の要否を確認し、次項の規定により合封して発送するものを除き、発送しなければならない。
- 3 次に掲げる宛先の法人文書（特殊取扱を要するもの等を除く。）を発送する場合は、原則として、総務室において合封して発送しなければならない。この場合において、当該法人文書を発送しようとする学部等及び室等の文書管理主任等は、発送しようとする文書及び文書差立簿を総務室に提示しなければならない。

- (1) 宮古短期大学部
- (2) アイーナキャンパス
- (3) 岩手県

- 4 前項の規定による発送は、同項第1号に掲げる宛先のものにあつては毎週金曜日、同項第2号及び第3号に掲げる宛先のものにあつては毎週月曜日、水曜日及び金曜日に行うものとする。
- 5 総務室において第3項及び第4項の規定による法人文書の発送を終えたときは、文書管理主任等に文書差立簿を返付しなければならない。

(法人文書の再発行)

第38条 施行した法人文書について、紛失、汚損等のため同一のものを再発行する必要があるとき、又は誤字等のため訂正等をした上で再発行する必要があるときは、原議の余白にその旨を記載して主管学部等室等の長の承認を受けなければならない。

- 2 前項の規定により法人文書を再発行するときは、必要に応じ、当該法人文書の上部余白に「再発行」の表示をするものとする。

(未完結文書の調査等)

第39条 文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理主任に未完結文書を調査させることができる。

- 2 文書管理主任は、前項の規定により調査の依頼があったときは、別に定める様式により状況を確認し、文書管理者に報告しなければならない。
- 3 文書管理者は、前項の報告により未完結文書があることが判明した場合は、当該未完結文書に係る事務を担当する学部長等、室長等又はそれに準ずる者にその処理方針を指示しなければならない。

第5章 整理

(分類及び名称)

第40条 条例第11条第2項の規定による分類は、第1ガイド、第2ガイド及び第3ガイドの3段階方式とし、その名称は、総括文書管理者が別に定める基準の例により、文書管理者が定める。

- 2 条例第11条第2項の規定によるファイル等の名称は、保有している法人文書を体系的に管理し、迅速に検索することができるように、文書管理者が所掌する事務又は業務等の実情を的確に反映させて定めるものとする。

(保存期間)

第41条 職員は、条例第11条第2項の規定によりファイル等の保存期間を設定する場合には、次項の規定により文書管理者が設定した保存期間に基づき行わなければならない。

- 2 文書管理者は、ファイル等の保存期間について、別表第2の左欄に掲げる保存期間の区分に応じそれぞれ同表の右欄に定める法人文書の類型に基づき、設定しなければならない。ただし、次に掲げるファイル等については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

- (1) 条例第2条第1項第5号に規定する歴史公文書に該当すると見込まれるもの
- (2) 意思決定過程並びに事務又は事業の実績を合理的に跡付け又は検証をする必要

があるもの

- 3 ファイル等の保存期間の起算日は、ファイル等を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- 4 前項の規定は、次に掲げるファイル等については、適用しない。
 - (1) 文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とするもの
 - (2) 文書作成取得日において複数年度にわたることが予定されている事務又は事業に係るものであって、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが適当であると文書管理者が認めるもの

（保存期間満了後の措置）

第42条 文書管理者は、条例11条第4項の規定により、保存期間が満了した後の措置として、別表第3の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる法人文書の類型に該当するものにあつては一般の利用に供するための保存の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

第6章 保存

（保存方法）

第43条 文書管理者は、ファイル等について、その管理を組織的に行うことができる場所において保存しなければならない。

- 2 文書管理者は、電子文書について、その正確性及び可視性を維持するために必要がある場合には、当該電子文書が記録されている媒体を他の媒体に変換することができる。この場合において、文書管理者は、第47条の規定にかかわらず、変換前のファイル等を廃棄することができる。
- 3 職員が、検討資料を作成するために収集した関係資料、起案等に際しての下書き、業務の参考に供するために保有している資料等の個人文書は、それが個人文書であることを明示した上で、ファイル等と明確に区分して保管しなければならない。

（引継ぎ）

第44条 文書管理者は、保存期間が3年以上のファイル等（電子文書及び電子を含むファイル等を除く。以下この条文において同じ。）について、引き続きファイル等を使用する必要がある場合を除き、その作成した日の属する年度の翌々年度以後に、総務室長が別に定めるところにより、総務室長又は宮古事務局長に引き継ぐことができる。

- 2 総務室長又は宮古事務局長は、前項の規定により引継ぎを受けたファイル等（以下「引継文書」という。）について、文書庫において、次に掲げる事項に留意して保存しなければならない。

- (1) 引継文書は、書架に分類整理しておくこと。
- (2) 文書庫内においては、一切の火気の使用をしないこと。
- (3) 文書庫は、使用中以外は施錠すること。
- (4) 引継文書の管理に従事する職員以外の者を文書庫に立ち入らせないこと。ただし、総務室長又は宮古事務局長の承認を得た者については、この限りでない。

第7章 ファイル管理簿

(ファイル管理簿の調製及び公表)

第45条 総括文書管理者は、別に定める様式によるファイル管理簿を調製しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、ファイル管理簿を、総務室に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法で公表しなければならない。

(ファイル管理簿への記載)

第46条 条例11条第2項の規定により作成するファイル管理簿へは、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 分類
 - (2) 名称
 - (3) 保存期間
 - (4) 保存期間の満了する日
 - (5) 保存期間が満了したときの措置
 - (6) 保存場所
 - (7) 保存期間の起算日
 - (8) 媒体の種別
- 2 文書管理者は、前項の規定により作成したファイル管理簿の写しを当該法人文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月末日までに1通作成し、総務室長又は宮古事務局長に送付しなければならない。

第8章 保存期間満了後の措置等

(廃棄等)

第47条 文書管理者は、保存期間が満了したファイル等について、第42条の規定により定めた措置に基づき、一般の利用に供するための保存の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定によりファイル等を廃棄しようとするときは、廃棄しようとするファイル等が条例第2条第1項第5号に規定する歴史公文書に該当しないか

どうかを確認した上で、総括文書管理者に報告しなければならない。

- 3 文書管理者は、前2項の規定により廃棄するものとされたファイル等について、自ら廃棄しなければならない。この場合において、廃棄するファイル等に、個人情報の保護等の観点から他に漏れて支障のあるもの又は印影を悪用されるおそれのあるものについては、削除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。
- 4 総括文書管理者は、第1項の規定により一般の利用に供するための保存の措置を講じ、又は廃棄した法人文書について、当該法人文書及びファイル管理簿に当該措置を講じた日を表示しなければならない。

(保存期間の延長)

第48条 文書管理者は、次の各号に掲げるファイル等については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該ファイル等の保存期間を延長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) 情報公開条例（平成10年岩手県条例第49号）第5条に規定する開示請求があったもの 同条例第11条の通知の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 個人情報の保護に関する条例（平成13年岩手県条例第7号）第10条の規定による開示請求があったもの 同条例第16条の通知の日の翌日から起算して1年間
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、当該ファイル等について現に請求、争訟等の対象となっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了するファイル等について、その職務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当該ファイル等の保存期間を延長することができる。
 - 3 文書管理者は、前2項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、ファイル管理簿の記載を変更しなければならない。
 - 4 文書管理者は、第44条第2項に規定する引継文書のうち、第1項及び第2項の規定に基づき保存期間及び保存期間の満了する日を延長したものについては、総務室長に速やかに報告しなければならない。

(保存期間の特例)

第49条 台帳等で常時更新されるものについては、更新の都度、保存期間が見直された

ものとみなす。

第9章 管理状況の報告等

(管理状況の報告)

第50条 文書管理者は、毎年度、ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、毎年度、ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、知事に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

第51条 文書管理者は、ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受け、更に必要があると認めるときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

第10章 雑則

(補則)

第52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、総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和4年10月1日から施行する。
(法人文書管理規程の廃止)
- 2 公立大学法人岩手県立大学文書管理規程（平成17年規則第78号）は、廃止する。
(法人文書管理規則の廃止)
- 3 公立大学法人岩手県立大学文書管理規則（平成24年規則第2号）は、廃止する。
(経過措置)
- 4 この規程の施行の日（以下「施行日」という。）において回議中又は合議中の文書に係る第33条の規定の適用については、なお従前の例による。
- 5 施行日前に作成し、又は取得した法人文書で、保存期間が永年と定められているものについては、保存期間が30年として定められていたものとみなす。
- 6 前項の規定により保存期間が30年として定められていたとみなされる法人文書であって、施行日の前日までに保存期間が満了している法人文書については、保存期間が

令和4年9月30日まで延長されているものとみなす。

別表第1（第29条関係）

文書記号

区分	記号
公立大学法人岩手県立大学	法県大
岩手県立大学	県大
盛岡短期大学部	盛短
宮古短期大学部	宮短
監査主査	県大監

別表第2（第43条関係）

保存期間の区分	法人文書の類型
30年	<ol style="list-style-type: none"> 1 法人の経営に関するもので重要なもの 2 主要な業務の実績を記録したもの 3 法人の組織及び定数に関するもの 4 法人文書の管理及び保存に関するもの 5 前各号に掲げる法人文書に類するもので30年保存を必要とするもの
10年	<ol style="list-style-type: none"> 1 業務の実施及び業務内容の確認に関するもの 2 業務決定の参考としたもの 3 対外的な権利義務関係を生ずるもの 4 業務決定に関する会議に提出したもの 5 人事関係に関するもの 6 統計及び調査結果の報告に関するもの 7 前各号に掲げる法人文書に類するもので10年保存を必要とするもの
7年	帳簿、伝票及び証拠書類に関するもの（税に関するものに限る。）
5年	<ol style="list-style-type: none"> 1 予算、決算その他会計関係に関するもの（税に関するものを除く。） 2 法人等の内部管理に関するもの 3 法人等の内部の参考資料に関するもの 4 県議会に提出したものその他の県議会対応に関するもの 5 権利義務関係を生じない届出、報告等に関するもの

		6 前各号に掲げる法人文書に類するもので5年保存を必要とするもの
3年		1 権利義務関係を生じないもの 2 職員の研修及び厚生福利に関するもの 3 施設管理及び宿舍管理に関するもの 4 帳簿、台帳、名簿等で常時使用するもの 5 前各号に掲げる法人文書に類するもので3年保存を必要とするもの
1年		1 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するもの 2 1に掲げる法人文書以外で1年間保管する必要があるもの
1年未満		1 法人等の内部の事務連絡に関するもので定型的なもの 2 別途、正本又は原本が保存されている法人文書の写し 3 軽微なもので長期間保存する必要がないもの 4 前各号に掲げる法人文書に類するもので1年未満保存とすることが適切なもの
その他	権利義務関係の消滅が確定するまでの期間	個人及び法人の権利義務の確定に関するもの
	法令等の定める期間	法令等で保存期間が定められているもの

別表第3（第44条関係）

区分	法人文書の類型
定款、業務方法書、学則、規則、規程等の例規に関する法人文書	1 定款、業務方法書、学則、規則、規程等（例規扱いとなる通達を含む。）の制定又は改廃に関するもの 2 定款、業務方法書、学則、規則、規程等の解釈、運用の基準の制定又は改廃に関するもの 3 法令の運用解釈に関する通知、依命通達等で大学の規則の規範となるもの 4 国、地方公共団体及び民間企業等との協定、覚書申合せ事項等の決定に関する文書
法人経営の計画等に	法人の主要な計画等の策定又は改廃及びその経緯、実績

関する法人文書	並びに大学評価に関するもの
組織人事等に関する法人文書	1 法人の教育、研究及び事務組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの 2 組織又は定数の管理、人事制度、給与制度等に関するもの 3 職員の任免に関するもの（軽微なものを除く。） 4 職員の分限処分又は懲戒処分の決定に関するもの
主要会議等に関する法人文書	経営会議、教育研究会議等の記録に関するもの
監査、検査等に関する法人文書	外部監査に関するもの（事務執行等で重要な問題があったものに限る。）
争訟等に関する法人文書	1 法人が当事者となった訴訟、不服申立て、調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等に関するもの 2 損害賠償及び損失補償に関するもの
大学経営に関する法人文書	1 重要な施策、事業に係る年度及び中期計画予算に関するもの。 2 財務諸表、決算報告書及び事業報告書に関するもの
固定財産等の取得、管理及び処分に関する法人文書	1 法人所有財産の取得、管理及び処分に関するもの 2 法人が管理する国有財産に関するもの 3 債権等の権利に関するもの
防災、危機管理に関する法人文書	1 災害対策本部を設置した災害等の対応に関するもの（被災・被害の状況に関するものを含む。） 2 災害等に係る国、地方自治体及び関係団体等との各種調整の状況に関するもの 3 法人で発生した重大な事件、事故等に関するもの 4 国内外からの支援（義援金、支援物資等）に関するもの
儀式、行事等に関する法人文書	皇室及び要人の来学に関するもの
栄典又は表彰に関する法人文書	叙位、叙勲及び褒章の内申に関するもの
法人の経営に関する法人文書	1 登記及び変更登記に関するもの 2 公印の制定、廃止及び改印に関するもの（法人登記印鑑に関するものに限る。） 3 法人の経営に関するもので重要と認められるもの

	4 法人文書管理及び保存、廃棄に関するもの
その他	前各号に掲げるものに類するもので、歴史的価値を有するもの