

# 公立大学法人沖縄県立芸術大学文書管理規程

令和3年4月1日

沖芸大規程第7号

(目的)

**第1条** この規程は、公立大学法人沖縄県立芸術大学（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又は頒布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) 財務会計システム 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 各学部、各研究科、附属図書・芸術資料館、芸術文化研究所及び事務局をいう。

(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項ただし書き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、文書管理者が指名する職員をもって充てる。

(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) 文書等の受領、配付及び発送に関すること

- (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すること

(文書の記号及び番号)

**第7条** 法人文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付するものとする。ただし、財務会計システムにより作成した法人文書及び第11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、「沖芸大」とする。
- 3 法人文書の番号は、会計年度によるものとする。この場合において、当該文書番号は、その事件が完結するまで同一番号とする。
- 4 前項の場合において、必要なときは、番号に枝番号を付けて用いることができる。
- 5 公立大学法人沖縄県立芸術大学の規則等の制定改廃に関する基準第3条に定める規則等の記号は、その区分により「沖芸大規則」等とし、それらの番号は、総務課に備える規則等整理簿による制定等日付順の一連番号とする。

(法人文書発信者名義)

**第8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、学長名、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9条** 大学に到達した文書は、事務局総務課において受領する。

- 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部局（以下、「担当部局」という。）が明確なものについては開封しないで当該担当部局に配付し、担当部局が不明なものについては開封の上担当部局へ配付する。

(簿冊)

**第10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11条** 文書管理主任は、第9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、輕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。

(起案)

**第12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4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するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、回答、報告等を要する文書で輕易なものについては、收受した文書の余白を利用する等適当な方法により処理することができる。

(回議及び合議)

**第13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 決裁を受けた文書は、事務局総務課において決裁印(様式第5号)を押印しなければならない。この場合において、前項に規定する関係部局への合議を要する文書にあつては、合議終了後に決裁印を押印するものとする。

4 第1項又は第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14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15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。

(代理決裁及び後閲)

**第16条** 公立大学法人沖縄県立芸術大学事務決裁規程第5条の規定により代理決裁をしたときは、回議書の代理決裁者として押印した箇所の上部に「代」と記載するものとする。この場合において、あらかじめ後閲を要しない旨の指示を受けたものを除き、更に「後閲」と記載し、決裁権者の登校後直ちに閲覧に供するものとする。

2 前項後段の規定は、決裁に至るまでの手続過程において回議又は合議を受ける者等が不在の場合について準用する。

(供覧)

**第17条** 回答を必要としない文書又は処理する前に一応供覧を要する文書は、その欄外に、要旨及び必要があるときは意見を記入して、供覧するものとする。ただし、報告書、統計表等で記入を必要としないものについては、これを省略することができる。

(決裁文書の施行)

**第18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19条** 発送する紙文書には、公立大学法人沖縄県立芸術大学公印規程の定めるところに

より、公印を押印するものとする。

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。

（文書の発送）

**第20条** 紙文書を発送するときは、総務課長に発送を依頼しなければならない。ただし、総務課による発送が不適当と認める文書は部局で発送する。

2 紙文書は、法令その他特別な定めがある場合又は次項及び第4項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 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 前条第3項に規定する文書のうち、個人のプライバシー等の秘密の保全を要する情報を含まない文書は、ファクシミリ又は電子メールにより発送することができる。

（法人文書の整理保存）

**第21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、年度別に法人文書ファイルごとに整理するものとする。

（法人文書の保存）

**第22条** 文書の保存期間は、別に定めがあるものを除くほか、次の区分による。

(1) 永年

(2) 30年

(3) 10年

(4) 5年

(5) 3年

(6) 1年

(7) 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、別表のとおりとする。

3 文書管理主任は、別表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ついては、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) 沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号。以下「情報公開条例」という。）及び沖縄県個人情報保護条例（平成17年沖縄県条例第2号）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23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つい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7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24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 (令和3年4月1日理事長決裁)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表

保存期間の 区分	左欄の区分に属する文書等
永年	<ol style="list-style-type: none"><li>1 定款に関する文書</li><li>2 法人の登記に関するもの</li><li>3 財務諸表</li><li>4 法人の業務運営又は大学の設置等に係る国、県その他公的機関が発布する重要な許可又は認可に関するもの</li><li>5 学籍簿、学業成績に関するもの</li><li>6 学生の入学、卒業及び修了の決定並びに学位の授与に関するもの</li></ol>
30年	<ol style="list-style-type: none"><li>1 法人の業務運営又は大学の設置等に係る国、県その他公的機関に対する重要な申請又は届出に関するもの</li><li>2 法人の業務運営に係る基本的計画又は基本方針の決定に関するもの</li><li>3 学則等重要な規則、規程等に関する文書</li><li>4 理事会、経営審議会、教育研究審議会に関する文書等</li><li>5 理事長及び学長の事務引継書</li><li>6 教職員の履歴書</li><li>7 教職員(非常勤職員、任期付職員等を含む)の任免、身分及び賞罰に関する文書等で重要なもの</li><li>8 叙位、叙勲、褒章及び表彰に関するもの</li><li>9 訴訟に関する文書等</li><li>10 予算、決算、経理等に関する文書等で特に重要なもの</li><li>11 契約に関する文書等で特に重要なもの</li><li>12 工事完了完成図面等で重要なもの</li><li>13 渉外、交渉及び合意に関する文書等で特に重要なもの</li><li>14 研究報告書、年報等の研究及び統計に関する文書等で特に重要なもの</li><li>15 入学者の選抜に関するもの</li><li>16 大学及び大学院の授業又は試験に関する文書等で重要なもの</li><li>17 文書管理簿、書留等收受簿等に関する文書等</li><li>18 法人の沿革に関する文書等で重要なもの</li><li>19 その他30年保存を必要と認める文書等</li></ol>
10年	<ol style="list-style-type: none"><li>1 重要な事業の計画及び実施に関する文書等</li><li>2 規則、規程等(学則等重要な規則、規程等を除く)に関する文書</li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 教職員の給与及び諸手当の認定に関する文書等</li> <li>4 予算、決算、経理等に関する文書等で重要なもの</li> <li>5 契約に関する文書等で重要なもの</li> <li>6 運営費交付金、補助金等に関する文書等で重要なもの</li> <li>7 監査及び検査に関する文書等</li> <li>8 渉外及び交渉に関する文書等で重要なもの</li> <li>9 研究報告書、年報等の研究及び統計に関する文書等で重要なもの</li> <li>10 教授会及び委員会に関する文書等</li> <li>11 学生の異動及び健康診断に関するもの</li> <li>12 その他10年保存を必要と認める文書等</li> </ul>
5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 事業の計画及び実施に関する文書等</li> <li>2 通知、申請、届出等の文書等で重要なもの</li> <li>3 教職員（非常勤職員、任期付職員等を含む）の任免、身分及び賞罰に関する文書等（重要なものを除く）</li> <li>4 予算、決算、経理等に関する文書等</li> <li>5 運営費交付金、補助金等に関する文書等</li> <li>6 研究報告書、年報等の研究及び統計に関する文書等</li> <li>7 大学及び大学院の授業又は試験に関する文書等（重要なものを除く）</li> <li>8 理事及びこれに準ずる者の事務引継書</li> <li>9 その他5年保存を必要と認める文書等</li> </ul>
3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 通知、申請、届出等の文書等</li> <li>2 旅行命令に関する文書等</li> <li>3 予算、決算、経理等に関する文書等で軽易なもの</li> <li>4 契約に関する文書等</li> <li>5 復命書</li> <li>6 部局の長及びこれに準ずる者の事務引継書</li> <li>7 その他3年保存を必要と認める文書等</li> </ul>
1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 通知、照会、回答等で軽易な文書等</li> <li>2 契約に関する文書等で軽易なもの</li> <li>3 軽易な帳簿</li> <li>4 その他1年保存を必要と認める文書等</li> </ul>
事務処理上必要な1年未満の期間	その他の文書等で、1年以上の保存期間を要しないもの