

公立大学法人新潟県立大学法人文書管理規程

(平成 21 年 4 月 1 日規程第 86 号)

改正 平成 26 年 4 月 1 日

改正 令和 2 年 9 月 23 日

改正 令和 3 年 9 月 28 日

(目的)

第 1 条 この規程は、新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第 21 号。以下「条例」という。）第 10 条第 1 項の規程に基づき、公立大学法人新潟県立大学（以下「法人」という。）における法人文書の処理及び作成に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 法人文書 条例第 2 条第 2 項に定める「行政文書」をいう。
- (2) 部 公立大学法人新潟県立大学事務局に置く職に関する規程（平成 21 年規程第 1 号）第 3 条第 3 項に規定する部をいう。
- (3) 課 公立大学法人新潟県立大学事務局に置く職に関する規程第 3 条第 1 項に規定する課長が監督する組織単位をいう。

(職員の責務)

第 3 条 職員は、条例の趣旨にのっとり、法人文書を適正に管理しなければならない。

2 職員は、自らが使用し、又は管理する文書について、紛失、盗難、盗み見等により当該文書の情報が漏えいすることがないように文書の情報を適切に管理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き、総務財務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 条例第 7 条第 1 項に規定する管理の帳簿（以下「管理の帳簿」という。）の調製に関すること。
- (2) 文書主任及び文書取扱者との調整及び必要な改善措置の実施に関すること。
- (3) 文書管理に関する研修の実施に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか文書管理に関する事務の総括に関すること。

(文書主任)

第 5 条 課に文書主任を置き、当該課の課長をもって充てる。

2 文書主任は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (2) 文書の処理の促進に関すること。
- (3) 法人文書の審査に関すること。
- (4) 職員以外の者に対する法人文書の閲覧事務に関すること。

(文書取扱者)

第 6 条 課に文書取扱者を置き、当該課の副参事、主査、主任又は主事の職にある者のうちから、当該部の部長が指名する者をもって充てる。

2 文書取扱者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書の收受、配付及び発送に関すること。
- (2) 法人文書の整理、保存及び引継ぎに関すること。
- (3) ファイル基準表の作成に関すること。

(文書の処理及び作成の原則)

第7条 職員は、条例第1条の目的の達成に資するため、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、文書を作成しなければならない。

2 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、常に、その処理経過を明らかにするとともに、その情報を適切に管理し、事務が能率的かつ適正に処理されるようにしなければならない。

3 文書は、易しく分かりやすいようにすることを基本方針として作成しなければならない。

(法人における文書等の收受及び配付手続)

第8条 文書及び物品(以下「文書等」という。)が法人に到達したときは、総務課で收受し、次の各号により処理するものとする。

(1) 文書等は、原則として開封しないで所掌する課に配付すること。ただし、当該課が判明しないものは、総務課において開封するものとし、現金、金券、証紙、証券等が添付され、又は封入されている場合は、書留等受領簿により所掌する課に配付すること。

(2) 書留による文書その他総括文書管理者が必要と認めたものは、開封しないで書留等受領簿により所掌する課に配付すること。この場合において、特別送達に係るものについては、收受担当者において封書の余白に到達時刻を記載し、押印すること。

(所掌する課における文書等の收受及び配付)

第9条 課に配付された文書等は、別に定めるものを除き、文書取扱者が收受し、次の各号により処理しなければならない。

(1) 文書(書留によるものを除く。)は、開封の上、その余白に收受日付印を押し、重要又は異例なものにあつては課長の閲覧を経た後、当該事務を担当する職員(以下「担当者」という。)に配布すること。

(2) 前項の規定により收受日付印を押しした文書のうち、收受の事実を明確に記録する必要があるものについては、文書番号管理台帳に必要な事項を記入し、当該收受日付印を押しした箇所に收受番号を記入すること。

(3) 現金、金券、証紙、証券、書留による郵便物、貨物等は、担当者に配付すること。

2 文書取扱者は、開封した文書のうち、收受の日時がその行為の効力又は権利の得喪に関わると認められるものは、前項の規定により取り扱うほか、当該文書の余白に到達時刻を記載するものとする。

3 文書取扱者は、配付を受けた文書のうちに、当該課の所掌に属しないものがあるときは、直ちに総務課に回付しなければならない。

(起案)

第10条 事案の処理は、起案によって行わなければならない。

2 起案は、起案用紙を用いて行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事案の処理に係る起案は、当該各号に定める用紙を用いて行うことができる。

(1) 定例的なもので、その取扱いについて特別の定めがあるもの 一定の帳票(帳簿、伝票、印刷済みの用紙類)

(2) 軽易な事案又は定例的なもの 事案処理文書に処理欄第1号を付したもの

(3) 回答用紙を添付してある照会等当該文書で処理できるもの 当該文書に処理欄第1号を付したもの

4 第1項の規定にかかわらず、機密若しくは緊急を要する事案又は軽易な事案については、上司の指示を受けて起案書によらず事案の処理をすることができる。ただし、機密又は緊急を要する事案の処理については、事後速やかに起案による処理を行わなければならない。

(供覧)

第11条 前条の規定にかかわらず、配付を受けた文書が供覧することによって完結するもので

あるときは、別に定める場合を除き、当該文書に処理欄第2号を付し、関係者の閲覧に供するものとする。

(起案用紙)

第12条 起案用紙は、次に掲げるところにより使用しなければならない。

- (1) 決裁区分欄は、次に掲げる区分により、当該部分を円で囲むこと。
 - ア 理事長が決裁すべきもの 理事長
 - イ 副理事長が専決すべきもの 副理事長
 - ウ 理事が専決すべきもの 理事
 - エ 事務局長が専決すべきもの 事務局長
 - オ 事務局次長が専決すべきもの 事務局次長
 - カ 部長が専決すべきもの 部長
- (2) 公開・非公開区分欄は、該当するものに印を付し、必要な事項を記入すること。
- (3) 取扱上及び施行上の注意欄は、必要に応じて次に掲げる区分により、当該部分を円で囲むこと。
 - ア 急を要するもの 至急
 - イ 秘密の取扱いをするもの 秘
 - ウ 例規文書を内容とするもの 例規
 - エ 様式が指定されているもの 様式指定
 - オ その他 その他()
- (4) 保存期間欄は、該当するものを円で囲むものとし、法令等に特別に定めがあることにより、該当するものがない場合は、その期間を括弧内に記入すること。
- (5) 保存期間満了時の措置欄は、該当するものを円で囲むこと。
- (6) 起案番号欄は、文書番号管理台帳に必要な事項を記入し取得した起案番号を記入すること。
- (7) 收受年月日(收受文書に基づく起案の場合に限る。)、起案年月日、処理期限、所属する部課名又は組織名、電話番号及び起案者の職・氏名を記載すること。
- (8) 処理の特例欄は、処理方針が別途決定済みの事案又は関係を有する部長及び課長と事前に協議済みの事案について、決定又は協議の状況を記載すること。
- (9) 標題欄は、起案の内容が一見して分かるよう簡潔に記入すること。
- (10) 定例又は軽易な事案を除き、処理案の前に、必要に応じて説明文を記載すること。ただし、当該説明文が長文になる場合は、本文の前に結論又は要旨を記載すること。

(回議)

第13条 起案書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁責任者の決裁を受けなければならない。

- 2 上司の不在により代決するときは、「代」と記載して認可し、代決した起案書のうち後閲を要するものは、「後閲」と記入しなければならない。
- 3 起案書の回議に当たっては、秘密を要するものは封に入れる等他に漏れない方法を講じ、特に急を要するもの又は重要異例に属するものは、課長又は担当者が持ち回り決裁を受けるものとする。

(決裁年月日等の記入)

第14条 決裁を終えた起案書(以下「原議」という。)は、決裁責任者又は起案者において、所定の欄に決裁年月日を記入しておかななければならない。

- 2 起案者は、文書番号管理台帳に決裁年月日等の必要な事項を記入しなければならない。

(文書の施行)

第15条 原議は、特に指示ある場合を除き、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。

(公印及び契印)

第 16 条 施行に用いる文書は、次に掲げるものを除き、公印を省略するものとする。

- (1) 法令等の規定により公印を押すこととされている文書
- (2) 本学又は相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす文書
- (3) 事実証明に関する文書その他特に信用力を付与する必要がある文書
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、公印を押すべき特別の事情があると認められる文書

2 施行する文書のうち特別の定めのあるもの及び特に必要があるものは、原義と契印しなければならない。

(文書等の発送)

第 17 条 課において、文書及び貨物等を料金後納郵便によって発送しようとするときは、料金後納郵便受付簿に必要な事項を記載しなければならない。

2 課における文書及び貨物等の発送に当たり、その方法の決定並びに種別及び特殊取扱いについての認定は、文書取扱者と相談の上、行うものとする。

(文書整理等の原則)

第 18 条 職員は、法人文書を作成し、又は取得したときは、当該法人文書及び相互に密接な関連を有する法人文書をまとめた個別フォルダー又は簿冊（以下「個別フォルダー等」という。）について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 法人文書は、必要なときに、直ちに取り出せるように保存しなければならない。

(整理及び保存の方法)

第 19 条 法人文書の整理及び保存は、ファイリングキャビネット（以下「キャビネット」という。）及びファイリング用品を使用して行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、キャビネットに整理及び保存することが不適当なものについては、書架、書箱等（以下「書架等」という。）を使用することができる。

(ファイル基準表の作成)

第 20 条 法人文書の分類は、ファイル基準表により行う。

2 課長は、毎年 4 月にファイル基準表を作成し、その写し 1 部を総括文書管理者に提出しなければならない。

(保存期間)

第 21 条 完結文書の保存期間は、別表第 1 に定める基準に基づき、総括文書管理者が決定する。

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある法人文書及び時効が完成するまでの間証拠として保存する必要がある法人文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

3 前 2 項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる法人文書の保存期間は、前 2 項に規定する保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までとする。この場合において、次の各号のうち 2 以上の号に掲げる法人文書に該当するときは、それぞれ当該 2 以上の号に定める期間が経過する日のいずれか遅い日までを当該法人文書の保存期間とする。

- (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、決定その他の処分があった日の翌日から起算して 1 年間
- (4) 新潟県情報公開条例（平成 13 年新潟県条例第 57 号）第 5 条の規定による公開の請求があったもの 同条例第 11 条の規定による公開するかどうかの決定があった日の翌日から起算して 1 年間

4 総括文書管理者は、保存期間を決定するに当たっては、利用度、重要度等を考慮し、必要最小限の年数にするよう留意しなければならない。

5 保存期間の起算日は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日とする。

(保存期間が満了したときの措置)

第22条 総括文書管理者は、個別フォルダー等について、別表第1に定める基準に基づき、職員が作成し起案するものにあつては決裁時に、職員が取得し供覧するものにあつては閲覧時に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては新潟県知事(以下「知事」という。)への移管の措置を、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。

(法人文書の移替え)

第23条 キャビネットに保存されている完結文書は、毎年度ファイル基準表に基づき書庫内の書架等に移し替え、又は廃棄しなければならない。ただし、常時使用する例規、資料等の法人文書にあつては、この限りでない。

(法人文書の引継ぎ及び書庫への格納)

第24条 書庫内の書架等に保存されている完結文書は、毎年度ファイル基準表に基づき、文書取扱者へ引き継ぎ、又は廃棄しなければならない。

2 引継ぎ又は廃棄の時期については、文書取扱者が別に定めるものとする。

3 引継ぎをしようとする法人文書は、個別フォルダー等に入れたまま保存期間別に区分した保存箱に入れ、文書保存(引継ぎ)台帳2部を添えて引き継がなければならない。ただし、第22条の規定により保存期間が満了したときの措置として知事への移管の措置を定めたものについては、簿冊にまとめた上、引き継がなければならない。

4 引継ぎをしようとする保存箱には、部課名、保存箱番号、完結年度、保存期間、保存期間満了年月日、収納した個別フォルダー等の題名、保存期間満了時の措置等を記入した文書保存(引継ぎ)台帳の写しを貼り付けなければならない。

5 文書取扱者は、引継ぎを受けた法人文書を保存期間別に区分し、書庫に格納の上、文書保存(引継ぎ)台帳にその格納の位置を明示しなければならない。この場合において、文書取扱者は、保存文書の格納位置を当該部の部長及び課長に通知しなければならない。

(管理の帳簿の調製)

第25条 管理の帳簿は、第20条のファイル基準表及び第24条第3項の文書保存(引継ぎ)台帳とする。

2 総括文書管理者は、管理の帳簿の調製に当たっては、新潟県情報公開条例第7条に規定する非公開情報(以下「非公開情報」という。)を表示しないようにしなければならない。

(管理の帳簿の公表)

第26条 総括文書管理者は、毎年度、管理の帳簿を一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第27条 課長は、保存期間が満了した個別フォルダー等について、第22条の規定により保存期間が満了したときの措置として知事に移管することと定められている場合は、当該個別フォルダー等を移管しなければならない。

2 課長は、保存期間が満了した個別フォルダー等のうち、第22条の規定により保存期間が満了したときの措置として廃棄することと定められている個別フォルダー等(以下「廃棄予定個別フォルダー等」という。)を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該廃棄予定個別フォルダー等の名称を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の規定による報告があった場合において、当該方向に係る廃棄予定個別フォルダー等のうち歴史公文書に該当すると認められるもの(以下「選別個別フォルダー等」という。)があるときは、課長に対し、当該選別個別フォルダー等を知事に移管するよう

求めるものとする。

- 4 課長は、前項の規定による求めがあったときは、選別個別フォルダー等について当該求めを参酌して、特に廃棄しなければならない理由がある場合を除き、当該選別個別フォルダー等の保存期間が満了したときの措置の定めを変更し、知事に移管するものとする。
- 5 課長は、第1項又は前項の規定により個別フォルダー等を知事に移管するときは、移管する個別フォルダー等の一覧を作成し、総括文書管理者に通知しなければならない。
- 6 課長は、第1項又は第4号の規定により知事に移管する個別フォルダー等について、条例第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合は、総括文書管理者に特定歴史公文書の利用制限に係る意見書を提出しなければならない。
- 7 総括文書管理者又は課長は、廃棄予定個別フォルダー等のうち、第1項又は第4項の規定により知事に移管するものを除き、廃棄しなければならない。

(保存期間の延長)

第28条 課長は、保存期間が満了した後も引き続き保存を必要とする個別フォルダー等については、その必要な限度において一定の期間を定め、総括文書管理者と協議の上、保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

(廃棄に当たっての必要な措置)

第29条 課長は、法人文書を廃棄するに当たっては、他に漏らしては支障があると認められるもの又は印影を移用されるおそれのあるものについては、その溶解等必要な措置をとらなければならない。

(管理状況の報告)

第30条 課長は、別に定めるところにより、法人文書の管理の状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

第31条 個別フォルダー等の紛失、盗難、滅失等(以下「紛失等」という。)が発生した場合(そのおそれがある場合を含む。以下同じ。)は、その事実を知った職員は、直ちに当該個別フォルダー等を管理する課長に報告しなければならない。

- 2 課長は、個別フォルダー等の紛失等が発生した場合は、速やかに被害の拡大の防止等のための措置を講じるとともに、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修)

第32条 総括文書管理者は、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能を習得させ、並びに向上させるために必要な研修を行わなければならない。

- 2 課長は、前項に規定する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

(文書の番号及び記号)

第33条 決裁文書に基づいて施行する文書(以下「施行文書」という。)には、次の各号に掲げる方法により記号及び番号を付けなければならない。

- (1) 公立大学法人新潟県立大学の規程等に関する規程(平成21年規程第84号)第3条から第5条に掲げるものには、規程番号簿による規程番号を付すこと。
 - (2) 前号に規定する文書以外の施行文書には、「県立大」の記号及び文書番号管理台帳による発信番号を付すこと。
 - (3) 前号の規定にかかわらず、辞令、賞状、契約書その他これらに類するもの及びその内容が軽易なものについては、記号及び番号を省略する方法で処理することができる。
- 2 前項第1号に規定する規程番号は毎年1月1日に、文書番号管理台帳による收受、起案及び発信の文書番号はそれぞれ毎年4月1日に起こすものとする。
 - 3 施行文書のうち秘密に属する文書は、文書記号の次に「秘」を加えなければならない。

(帳簿等の様式)

第 34 条 この規程に定める文書処理に関する帳簿、日付印及び用紙の様式は、次のとおりとする。

- | | |
|----------------------------|---------|
| (1) 書留等受領簿 | 第 1 号様式 |
| (2) 文書番号管理台帳 (1 号・2 号・3 号) | 第 2 号様式 |
| (3) 収受日付印 | 第 3 号様式 |
| (4) 起案用紙 | 第 4 号様式 |
| (5) 処理欄 (1 号・2 号) | 第 5 号様式 |
| (6) 料金後納郵便受付簿 | 第 6 号様式 |
| (7) ファイル基準表 | 第 7 号様式 |
| (8) 文書保存 (引継ぎ) 台帳 | 第 8 号様式 |
| (9) 規程番号簿 | 第 9 号様式 |

(委任)

第 35 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、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 2 年 9 月 23 日から施行する。

附則

この規程は、令和 3 年 9 月 28 日から施行する。

別記第1号様式（第8条関係）

書留等受領簿

收受月日	受信者名	書留記号・番号等 (金券の種類・金額等)	配付先		備考
			課名	受領者	
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					

(/)

別記第2号様式（第9, 12, 33条関係）

（第1号）

文書番号管理台帳（收受）

收受番号	收受日	差出人 (機関名・部局等)	件名	担当課	担当者等
1					
2					
3					
4					
5					

（第2号）

文書番号管理台帳（起案）

起案番号	起案日	起案者		件名	決裁日	保存先 (個別フォルダー又は簿冊の題名)
		課名	氏名			
1						
2						
3						
4						
5						

（第3号）

文書番号管理台帳（発信）

発信番号	発信日	発信先	件名	発信者（担当者）		写し保存先 (個別フォルダー又は簿冊の題名)
				課名	氏名	
1						
2						
3						
4						
5						

別記第3号様式（第9条関係）



別記第4号様式（第10条関係）

決裁区分	理事長	副理事長	理事	事務局長	事務局次長	部長	その他（ ）
起案番号	第 号	保存期間	1未・1・3・5・10・30・（ ）			保存期間満了時の措置	移管・廃棄
収 受	年 月 日	取扱い上及び施行上の注意			公開・非公開区分		
起 案	年 月 日	至急 秘 例規 様式指定 その他（ ）			<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 部分公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 時限非公開（公開 年 月 日）		
処理期限	年 月 日						
決 裁	年 月 日						
施 行	年 月 日						
処理の特例					起案者 課 （電 話） 内線 （職・氏名）		
理事長		副理事長		理 事		課 員	
副理事・ 事務局長		事務局次長 （総務財務部長）		部 長		課 長 （文書主任）	
（標題）							
結論・要旨・本文（箇条書）							

別記第5号様式（第10, 11条関係）

処理欄第1号

起案	番 号	第 号	理事長	副理事長	事務局長	事務局次長	部 長	課 長
	保存期間区分 1未・1・3・5・10・30・()							
年	保存期間満了時の措置				課 員			起案者
	移管 ・ 廃棄							
月	公開・非公開区分		取扱上及び施行上の注意			決裁	年 月 日	
	1) 公開 2) 部分公開 3) 非公開 4) 時限非公開					施行	年 月 日	
日	伺い 下記のとおり する。							

処理欄第2号

供覧	保存期間区分	理事長	副理事長	事務局長	事務局次長	部 長	課 長	
	1未・1・3・5・10・30・()							
年	保存期間満了時の措置				課 員			担当者
	移管 ・ 廃棄							
月	公開・非公開区分		本書のとおり					
	1) 公開 2) 部分公開 3) 非公開 4) 時限非公開							
日								

別記第6様式（第17条関係）

料金後納郵便 受付簿

	送付先	内容	郵便物の種類等		特殊取扱の種類等		1個の料金 A+B	個数 C	合計 料金 (A+B)×C	差出人(経費区分)		
			はがき/定型 /定形外 /ゆうメール /特約ゆうメール /EMS	1個の 料金 (円) A	速達/簡易書留 /特定記録 /(なし)	1個の 料金 (円) B				所属等 (経費支出 部署)	氏名	備考
1									0			
2									0			
3									0			
4									0			
5									0			

ファイル基準表

部名		課名			年度	
----	--	----	--	--	----	--

第1分類	第2分類	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置	保存期間	保存期間満了年月日	簿冊	保存場所	引継ぎ等	備考

別記第8様式（第24条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	年度		部課名	
保存期間	<input type="checkbox"/>	年 <input type="checkbox"/> 常用	引継年月日	年 月 日
保存期間満了年月日			廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間		保存箱		番号	
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置			

第1分類	第2分類	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置

別記第9様式（第33条関係）

規 程 番 号 簿

		文書の種類	
番 号	月 日	題名（要旨）	部（課）名
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		
	月 日		

[2022（令和4）年度 ファイル基準表](#)

[2022（令和4）年度 文書保存（引継ぎ）台帳.pdf](#)

[個人情報ファイル簿](#)