

公立大学法人大分県立看護科学大学文書管理規程

平成18年4月1日
規程第 16 号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人大分県立看護科学大学（以下「本学」という。）における文書の取扱い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) 文書 本学の役員又は職員（以下「職員等」という。）が職務上作成し、又は取得した書面、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。）であって、第4条に規定する個人情報以外のものをいう。
- (2) グループ 公立大学法人大分県立看護科学大学事務組織規程第2条に規定するグループをいう。

(文書による事務処理の原則)

第3条 本学における事務の処理は、文書をもって行うものとする。ただし、特に急施を要する事案又は軽易な事案については、電話又は口頭で処理することができる。

2 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、事務が円滑、適正に行われるようにしなければならない。

(個人情報の取扱い)

第4条 職員等が専ら個人で利用することを目的として保有する資料は、個人情報であることを明示したうえで、文書とは明確に区分しなければならない。

(文書取扱主任)

第5条 本学に文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は事務局長が職員のうちから指定する。
- 3 文書取扱主任は、次に掲げる事務を処理する。
 - (1) 文書事務の指導及び改善に関すること。
 - (2) 文書の收受及び施行に関すること。
 - (3) 文書の保管、引継ぎ及び廃棄に関すること。
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、文書の管理に関すること。

(文書記号及び番号)

第6条 文書には記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な往復文書については、番号を省略し、号外で処理することができる。

- 2 文書の記号は、「看科大」とする。
- 3 文書の番号は、文書整理簿（第1号様式）又は文書整理補助簿（第2号様式）により、毎年4月1日を起点として付けるものとする。

(文書の分類)

第7条 完結した文書は、必要に応じていつでも利用できるように、次条に定めるところにより分類しなければならない。

(文書分類表)

第8条 文書の分類は、文書分類表(別表第1)によるものとする。

(保存期間)

第9条 文書(次条に定める常用文書を除く。以下この条において同じ。)の保存期間の区分は、1年未満の期間、1年、5年、10年及び30年の5種類とする。

- 2 文書の保存期間は、保存期間が1年未満の期間であるものについては文書が完結した日の属する月の翌月から起算し、保存期間が1年以上であるものについては文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、歳入又は歳出に係る文書については、当該文書が属する会計年度の翌会計年度の6月1日から起算する。

(常用文書)

第10条 理事長は、台帳、帳簿その他の常時使用する文書で保存期間を定めることが適当でないものを常用文書として指定することができる。

- 2 前項の規定により指定する常用文書には、その見易い箇所に常用文書である旨を朱書し、これを保管しなければならない。

(文書の受領)

第11条 受領した文書のうち、書留、配達証明等の特殊な取扱いによるものについては、特殊文書配布簿(第3号様式)に必要な事項を記載しなければならない。

(文書の收受及び配布)

第12条 受領した文書は收受しなければならない。

- 2 文書取扱主任は当該文書に收受印(第4号様式)を押し、文書整理簿に文書番号その他必要な事項を記載するとともにその文書番号を当該受領印内に記入しなければならない。ただし軽易なものについては收受印を押すことで足りる。
- 3 收受した文書は、当該文書に関する事務を所掌する担当の職員に配布するものとする。
- 4 前項の規定により、文書の配布を受けた職員は、当該文書が重要であると認めるときは、理事長又は事務局長の事前閲覧に供しなければならない。

(文書の起案)

第13条 文書の起案は起案票(第5号様式)を用いて行わなければならない。

- 2 定例的な事案又は軽易な事案の処理をする場合にあっては、一定の帳票によること又は文書の余白に処理案を朱書することにより、文書の起案を簡略化することができる。

(文書の決裁)

第14条 起案した文書は事務決裁規程、会計規程等に基づき決裁を受けなければならない。また、他のグループに関係ある文書は合議しなければならない。

(文書の施行)

第15条 文書を施行する場合は、施行年月日及び文書記号を原則として記載しなければならない。

- 2 文書を施行する場合は公印を押印しなければならない。ただし、本学内部の往復文書、権利義務の発生にかかわらない文書、特に軽易な文書については公印の押印を省略することができる。
- 3 理事長が別に定める文書については、電子メール及びファクシミリにより発送することができる。

(文書の編集)

第16条 文書が完結したときは、次に掲げるところにより、簿冊として編集しなければならない。ただし、保存期間が1年未満の期間であるものについては、第3号及び第4号の規定は適用しない。

(1) 第8条に規定する文書分類表に定める簿冊名を単位として編集すること。

(2) 文書は、年度ごとに編集すること。

(3) 編集用具は、理事長の指定するファイルを用いること。ただし、これにより難い場合は、他の適当な編集用具を用いて編集することができる。

(4) 前号の場合における簿冊の色は、その保存期間に応じて、30年のものは赤、10年以上30年未満のものは青、その他のものは白とする。

2 台帳、帳票、カードその他簿冊として編集し難い文書については、箱、袋等に入れ、又は結束して編集するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、会計帳票については、会計規程の定めるところにより編集しなければならない。

(簿冊管理表)

第17条 前条の規定により編集した文書については、文書の所在を明らかにし、その適正な管理を図るため、年度終了後1月以内に簿冊管理表(第6号様式)を作成しなければならない。

(文書の保管)

第18条 理事長は、文書の所在を明確にするため、年度別及び保存期間別に区分して保管しなければならない。

2 文書主任は、文書の保管状況を常に把握しておかなければならない。

(保存期間の見直し)

第19条 理事長は、保管している文書について、特に必要があると認めるときは、その保存期間を短縮し、又は延長することができる。

(学外持出しの制限)

第20条 保管中の文書は、学外に持ち出してはならない。ただし、特別の理由があるときは、理事長の承認を得て持ち出すことができる。

(文書の廃棄)

第21条 理事長は、保存期間のある文書については保存期間が経過したとき、常用文書については保管する必要がなくなつたときは、遅滞なく文書を廃棄しなければならない。

2 理事長は、前項の規定により文書を廃棄したときは、簿冊管理表に当該文書の廃棄年月日を記入しなければならない。

(委任)

第22条 この規程に定めるほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

第1号様式（第6条関係）

文書整理簿

文書整理簿

収発月日	番号	件名	発信者名(あて先)	受領者	施行月日	備考
.					.	

第2号様式(第6条関係)

文書整理補助簿

文書整理補助簿

文書番号 第 号		件名				
枝番号	収発月日	発信者名(あて先)	受領者	施行月日	備考	
	.			.		

第3号様式（第11条関係）
特殊文書配布簿

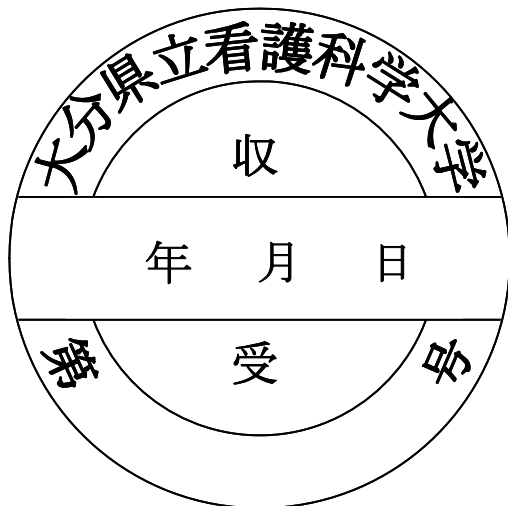
特殊文書配布簿

年月日	書留番号等	種別	あて名	差出人	配布先	受領者	備考
・							
・							
・							
・							
・							
・							

注 債権差押関係文書その他到達の日時が権利の得喪に係る文書については、備考欄に到達時刻を記載すること。

第4号様式（第12条関係）

收受印



第5号様式（第13条関係）

起案票

起案票

件名			
要旨			
年	月	日起案	起案者
		電話	
合議先			
	文書番号		浄書
	第 号		
	年 月 日決裁		校合
	年 月 日	施行	公印使用承認
簿冊名			
施行上の特別取扱い	保存期間	1年未満 10年	1年 5年 30年

