

公立大学法人岩手県立大学文書管理規程の一部を改正する規程案

公立大学法人岩手県立大学文書管理規程（令和４年規程第37号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
（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マネジメントセンターをいう。 （２） [略] （３） 室等 事務局の各室及び宮古事務局をいう。 （４）～（１０） [略] （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、<u>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。</u> 2～4 [略] （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、<u>学長宛てのものに限る。</u>）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<u>学部等の長</u>、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。	（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 <u>第23条を除き、</u>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マネジメントセンターをいう。 （２） [略] （３） 室等 <u>第23条を除き、</u>事務局の各室及び宮古事務局をいう。 （４）～（１０） [略] <u>（11） 電子決裁・文書管理システム 電子計算機を使用して文書の起案、決裁、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事務の処理を行うためのシステムであつて、総務室長が管理するものをいう。</u> （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<u>により、</u>文書の正確性の<u>確保に</u>努めなければならない。 2～4 [略] （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<u>及び</u>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<u>学部長等</u>、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)～(4) [略]

2 [略]

(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。

(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、訴訟書等であつて、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。

(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 [略]

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。

(2)～(4) [略]

2 [略]

(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、及び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。

(電子的方式により受信した文書の收受等)

第15条 職員は、電子的方式により受信した文書について、総括文書管理者が別に定める場合を除き、当該文書の内容を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するものとする。この場合において、当該文書に電子署名が付与されているときは、総務室及び宮古事務局の職員並びに学部長等は、当該電子署名を検証の上処理しなければならない。

2 前項の規定により文書の内容を記録したものについては、当該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、当該記録に係る文書の收受の日時がその効力に影響を及ぼすものであるときは、当該文書に併せて、当該文書を受信した日時（前項の規定により当該文書の内容が、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。）が分かる資料を添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 [略]

2 担当職員は、国、県等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、その写しを関係する学部等及び室等に配布しなければならない。

(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を押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。

(起案等の方法)

第19条 起案及び供覧（以下「起案等」という。）は、電子決裁・文書管理システムに、件名、内容、理由、経緯等の所要事項を入力するほか、必要に応じ、文案及び関係文書その他必要な書類（以下「文案等」という。）を添付することにより行わなければならない。ただし、文案等に総括文書管理者が別に定めるものが含まれる場合は、当該文案等を電子決裁・文書管理システムに添付しないことができる。

2 前項ただし書の場合において、起案者は、当該文案等に電子決裁・文書管理システムにより出力した別に定める様式を添えて起案等を行うものとする。

(起案等の方法の特例)

第20条 前条の規定にかかわらず、総括文書管理者が別に定める場合には、起案者は、次条及び第22条に規定する場合を除き、別に定める様式による回議等用紙を用いて起案等を行うことができる。

2 前項の規定に基づき起案した場合において、回議案の重要な事項を訂正し、又は添削するときは、当該訂正し、又は削除する箇所に認印を押印しなければならない。

第21条 起案等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等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（以下「原議」という。）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等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 [略]

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 [略]

5 [略]

(決裁)

第25条 [略]

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。

(回議及び合議)

第23条 前3条の規定に基づき起案等を行う場合を除き、回議及び合議は、電子決裁・文書管理システムにより行うものとする。

2 回議案で他の学部等又は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又は事務局の室等の長をいう。以下同じ。）の決裁後に、関係する学部等又は事務局の室等の長（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、意見の調整がされた場合は、この限りでない。

3 [略]

4 第2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。

5 [略]

6 [略]

(決裁)

第25条 [略]

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、総括文書管理者が別に定めるところにより処理をしなければならない。ただし、第20条から第22条までの規定に基づく起案にあっては、回議案に「代決」と朱書きしなければならない。

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、回議又は合議をする者及び決裁権者に当該回議案の内容を説明し、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。

(回議案等の廃案又は変更の手続)

第27条 [略]

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 [略]

(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) [略]

(2) 一般文書 別表第1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 [略]

(浄書)

(決裁後の処理)

第26条 起案者は、原議について、電子決裁・文書管理システムに決裁の年月日を登録しなければならない。ただし、第20条から第22条までの規定に基づく起案については、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。

(回議案等の廃案又は変更の手続)

第27条 [略]

2 前項の規定は、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場合について準用する。この場合において、同項中「決裁が完了する前」とあるのは「原議の施行前」と、「回議案」とあるのは「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 [略]

(施行)

第28条 原議は、特に指示がある場合を除き、直ちに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) [略]

(2) 一般文書 別表第1に掲げる記号及び電子決裁・文書管理システムにより付与される番号。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 [略]

(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)～(5) [略]

(郵便等による発送)

第37条 [略]

2～4 [略]

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

第34条 法人文書の浄書は、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、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文書の不備若しくは違式又は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等は、総務室及び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、学部等及び室等において行わなければならない。

(1) 電子的方式による送信

(2)～(5) [略]

2 起案者は、前項各号に掲げる方法による法人文書及び物品の発送等が完了したときは、電子決裁・文書管理システムに発送等の年月日を登録しなければならない。ただし、第20条から第22条までの規定に基づく起案にあっては、原議に発送年月日を記載しなければならない。

(郵便等による発送)

第37条 [略]

2～4 [略]

5 総務室において前2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、<u>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。</u> 2 [略] (引継ぎ) 第44条 [略] 2 総務室長<u>又は</u>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)～(4) [略] (管理状況の報告) 第50条 [略] 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、<u>知事</u>に報告しなければならない。	は、<u>新たに当該法人文書を再発行することについて起案し、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。</u> 2 [略] (引継ぎ) 第44条 [略] 2 総務室長<u>及び</u>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)～(4) [略] (管理状況の報告) 第50条 [略] 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、<u>岩手県知事</u>に報告しなければならない。
備考 改正部分は、下線の部分である。	

附 則

- この規程は、令和8年10月1日から施行する。
- 回議案であってこの規程の施行の日（以下「施行日」という。）において現に回議又は合議が行われているもの及び原議であって施行日においてこの規程による改正後の公立大学法人岩手県立大学文書管理規程第4章第3節の規定により施行されていないものについては、この規程による改正前の公立大学法人岩手県立大学文書管理規程第4章第2節及び第3節の規定は、なおその効力を有する。