

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 文書の事務
 - 第1節 総則（第8条—第10条）
 - 第2節 文書の作成（第11条—第13条）
 - 第3節 文書の收受（第14条—第18条）
 - 第4節 文書の起案及び決裁（第19条—第24条）
 - 第5節 法人文書の施行（第25条—第30条）
- 第4章 法人文書の整理及び保存（第31条—第33条）
- 第5章 法人文書ファイル管理簿（第34条・第35条）
- 第6章 法人文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長（第36条—第38条）
- 第7章 点検及び管理状況の報告等（第39条・第40条）
- 第8章 研修（第41条・第42条）
- 第9章 雑則（第43条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号。以下「条例」という。）第13条第1項の規定に基づき、別に定めるものを除くほか、山形県公立大学法人における文書の管理について、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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真その他情報が記録された山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和2年3月県規則第21号。以下「施行規則」という。）第3条に規定する記録媒体を含む。）をいう。
- (2) 法人文書 条例第2条第4項に規定する法人文書をいう。
- (3) 法人文書ファイル 能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたものをいう。
- (4) 法人文書ファイル管理簿 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。
- (5) 電子文書 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。）のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (6) 電子法人文書 電子文書である法人文書をいう。。
- (7) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (8) 回覧 起案を必要としないものを単に閲覧に供することをいう。
- (9) 保存 処理の完結した法人文書を収納しておくことをいう。
- (10) 保管 保存のうち、処理の完結した日の属する年度の翌年度の末日まで文書を主務者において収納しておくことをいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 法人文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務を担当する理事（以下「総務担当理事」という。）をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 法人文書ファイル管理簿の調製
 - (2) 法人文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施
 - (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
 - (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

(文書管理者)

第4条 事務局に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、事務局次長をもって充てる。

3 文書管理者は、文書管理の責任者として、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定

(3) 法人文書ファイル管理簿への記載

(4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）

(5) 管理状況の点検等

(6) 法人文書の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導等

(文書取扱主任者)

第5条 総務企画課及び教務学生課に文書取扱主任者を置く。

2 文書取扱主任者は、総務担当理事が指名する。

3 文書取扱主任者は、前条第3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、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 文書取扱担当者の指揮監督（総務企画課に置く文書取扱主任者に限る。）

(2) 起案をされた文書（以下「起案文書」という。）の審査

(文書取扱担当者)

第6条 総務企画課に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、総務担当理事が指名する。

3 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示を受けて文書の收受、発送の手続、整理及び保存の事務（主務者が直接送達を受けた電子文書の收受及び直接発送する電子文書の発送の手続を除く。）を処理する。

(職員の責務)

第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令、規則その他の規程並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の事務

第1節 総則

(事務処理の原則)

第8条 事務の処理は、法人文書によって行うことを原則とする。

2 法人文書による事務の処理は、別に定めるところにより、起案により決裁を受け、又は回覧をすることにより行う。

3 法人文書による事務の処理は、迅速、かつ、適正に行わなければならない。

(法人文書の取扱いの原則)

第9条 法人文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実に行之、汚損が甚だしいときは、適宜の方法により補修し、常に法人文書の内容が明らかであるようにしておかなければならない。

2 秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、部外の者の目に触れる箇所に放置してはならない。

(総務企画課における文書事務)

第10条 総務企画課においては、文書管理に関する次に掲げる事務を処理する。

(1) 送達を受けた文書（主務者で直接送達を受けた文書を除く。）を受領し、文書取扱担当者に配付すること。

(2) 親展、書留、小包等により発送する文書、電子文書等その性質又は目的が総務企画課において封入、包装又は発送するのに適しないものを除き、文書を封入し、包装し、及び発送すること。

第2節 文書の作成

(文書作成の義務)

第11条 職員は、文書管理者の指示に従い、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。

第12条 別表の業務の区分欄に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

(正確な文書作成)

第13条 文書は、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)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。

2 法人文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとする。

- (1) 法令により縦書きと定められたもの
- (2) 他の官庁で様式を縦書きと定めたもの
- (3) 総務企画課長が特に縦書きを適当と認めたもの

第3節 文書の收受

(文書の配付)

第14条 文書(電子文書を除く。)の送達を受けたときは、総務企画課において封皮により主務者を確認し、直ちに主務者に配付しなければならない。ただし、封皮のみでは主務者が確認できないものについては、開封の上、封皮を添えて配付するものとする。

2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、総務企画課において、封皮に受付日付印(別記様式第1号)を押し、書留文書送達簿(別記様式第2号)に所要事項を記入し、及び主務者に配付する際に受領印を書留文書送達簿に徴しなければならない。

第15条 文書取扱担当者は、文書の送達を受けたときは、收受の手続をとる必要がないと文書取扱主任者が認める文書を除き、当該文書の余白(ファクシミリ装置を用いて送信された文書及び電子文書にあっては当該文書を用紙に出力したものの余白)に受付日付印を押さなければならない。

2 直接文書の送達を受けた者は、前項の規定の例により当該文書を收受しなければならない。

(收受した文書の処理)

第16条 文書取扱担当者(直接文書の送達を受けた者を含む。)は、收受した文書で特に重要なものについては文書取扱主任者に、その他の文書については担当の係長(これに準じる職にある者を含む。以下「担当係長」という。)又は名あて者に配付しなければならない。

2 文書取扱主任者は、前項の規定により文書の配付を受けたときは、收受文書管理簿(別記様式第3号)に所要事項を記入し、定例なものを除き、上司に提示して処理上の指示を受け、担当係長に配付しなければならない。

3 担当係長は、前項の規定により起案を要する文書の配付を受けたときは、起案を行った者(以下「起案者」という。)に処理期限及び合議の有無等必要な事項を示して、当該文書を配付しなければならない。

(勤務時間外の文書の取扱い)

第17条 勤務時間外に送達された文書(電子文書を除く。)は、総務企画課長が指名する者において受領し、次に掲げる方法により処理し、文書取扱担当者に引き継がなければならない。

- (1) 内容証明及び配達証明並びに持参人が権利の得喪に関係ある旨を表明した文書は、当該文書の封皮又は余白に到着の日時を記入しておくこと。
- (2) 書留の取扱いによる文書は、書留文書送達簿に所要事項を記入すること。
- (3) 前2号以外の文書は、結束しておくこと。

2 前項に規定する総務企画課長の指名する者は、受領した文書で緊急の処理を要すると認められるものについては、直ちに名あて者又は関係者に連絡しなければならない。

(郵便料金の不足又は未納の文書の取扱い)

第18条 総務企画課又は前条第1項に規定する総務企画課長の指名する者において郵便料金の不足又は未納の郵便物の送達を受けたときは、発信者が官公庁であるとき又は公務に関し特に必要と認めたときに限り、その不足又は未納の料金を支払って受領することができる。

第4節 文書の起案及び決裁

(文書の起案)

第19条 文書の起案をするときは、起案用紙(別記様式第4号)を用いなければならない。ただし、2枚目以後の用紙については、起案用紙以外の用紙を用いることができる。

2 定例に属する文書は、あらかじめ、総務企画課長の承認したものに限り、例文伺用紙(別記様式第5号)を用いて処理することができる。

3 総務企画課長は、例文伺登録簿（別記様式第6号）を備え、前項による承認の都度所要事項を記録しておかなければならない。

4 軽易な文書は、收受文書の余白に処理案を設ける等適宜の方法で処理することができる。

（起案文書等の処理）

第20条 決裁が終わった起案文書（以下「決裁文書」という。）は、起案者がその回付を受けるものとする。

2 回覧が終わった文書は、当該回覧を開始した者がその回付を受けるものとする。

（合議文書の処理）

第21条 起案者は、合議を経た後に当該合議に係る事項を変更しようとするとき、又は決裁の趣旨が当初の起案と異なるときは、合議をした課長にその経過を報告しなければならない。

2 合議を受けた課で、当該合議に係る事項の処理の結果を知る必要があるときは、起案文書のその課の名称の上部に「要再告」と朱書きしておかなければならない。この場合において起案者は、その課に当該事項の処理の結果を報告しなければならない。

（決裁）

第22条 決裁を行う者は、起案文書の回付を受けたときは、遅滞なく決裁を終えるように努めなければならない。

（持ち回り決裁等）

第23条 起案文書のうち緊急に処理する必要があるもの、秘密を要するものその他重要なものについては、起案者その他起案に係る事項について説明できる者が起案文書を持ち回って決裁を受けることができる。

第24条 起案文書について緊急等やむを得ない事情により、りん議を経ず他の方法により決裁を受けて事務の処理を行った場合は、処理経過等を明らかにしておかなければならない。

第5節 法人文書の施行

（記号及び番号）

第25条 決裁文書に基づいて施行する法人文書（以下「施行文書」という。）には、次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）学則、規則及び規程には、山形県公立大学法人における法人規程に関する規程（平成21年規程第70号）第5条第2項に規定する一連番号を付けること。

（2）前号に規定する法人文書以外の法人文書には、「山公大」の記号及び会計年度による一連番号を付けること。

2 前項の規定にかかわらず、同項第2号に掲げる法人文書で次の各号に掲げるものは、当該各号に定める方法で処理することができる。

（1）辞令、賞状、契約書その他これらに類する法人文書 記号及び番号を省略する方法

（2）法人文書の内容が軽易と認められるもの 番号を省略し、号外とする方法

（法人文書番号の管理）

第26条 法人文書の番号は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める組織が管理しなければならない。

（1）学則、規則及び規程に係るもの 法人企画担当

（2）その他の法人文書に係るもの 総務企画課

（決裁文書の処理）

第27条 施行文書には、施行年月日を記入しなければならない。

2 起案者は、施行文書に番号を付けたときは、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を、当該施行文書に係る決裁文書及び法人文書番号簿（別記様式第7号）に転記しなければならない。

（法人文書の浄書）

第28条 法人文書の浄書は、主務者において行う。

（公印の押印）

第29条 施行文書（電子文書を除く。）には、山形県公立大学法人公印規程（平成21年規程第66号）に定める手続に従い公印を押印しなければならない。ただし、発送部数の特に多いものについては、同規程第8条に規定する手続に従い、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができる。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる法人文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。

（1）書簡文書

- (2) 書簡文書以外の法人文書で、山形県の機関に対して発するもの（理事長名又は学長名で発するもの及びその内容が特に重要なものを除く。）
 - (3) 書簡文書以外の法人文書で、山形県の機関以外のものに対して発するもの（その内容が軽易なものに限るものとし、理事長名又は学長名で発するものを除く。）
 - (4) 前3号に掲げる法人文書のほか、総務企画課長が特に公印の押印を省略することを適当と認めた法人文書
- 3 前項の規定により公印の押印を省略する場合は、必要に応じて、施行文書の発信者名の下に「（公印省略）」と表示するものとする。
（文書の発送）

第30条 文書の発送は、郵送その他適切な方法により行わなければならない。

- 2 文書を書留で発送するときは、別に定める手続により行わなければならない。
- 3 電子文書を発送するときは、別に定める手続により行わなければならない。

第4章 法人文書の整理及び保存

（職員の整理義務）

第31条 職員は、次に掲げる事務を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した法人文書について分類し、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すること。
 - (2) 単独で管理することが適当であると認める法人文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を法人文書ファイルにまとめること。
 - (3) 法人文書ファイルについて分類し、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すること。
 - (4) 法人文書ファイル等は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。
 - (5) 法人文書ファイルには、法人文書索引（別記様式第8号）を付け、所要の事項を記載すること（保存期間を第32条第1項第5号から第7号までのいずれかに規定する期間に設定した法人文書には、法人文書索引を付けることを省略することができる。）。
 - (6) 法人文書ファイルの厚さは、原則として6センチメートル以内とし、表紙及び背表紙（別記様式第9号）を付けること。
- 2 前項第5号及び第6号の規定にかかわらず、電子法人文書ファイル（電子法人文書のみで構成される法人文書ファイルをいう。）については、その性質に応じて、適切に整理を行うものとする。
（保存期間）

第32条 前条第1項第1号に規定する保存期間（以下「法人文書の保存期間」という。）の設定においては、別表に従い、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間に設定するものとする。

- (1) 30年
 - (2) 10年
 - (3) 5年
 - (4) 3年
 - (5) 1年
 - (6) 1年未満
 - (7) 常用（無期限）（施行規則第8条第7項各号のいずれかの公文書に相当する法人文書に限る。）
- 2 法人文書の保存期間の設定においては、条例第2条第5項の歴史公文書（以下「歴史公文書」という。）に該当するとされた法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 3 法人文書の保存期間の設定においては、歴史公文書に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 法人文書の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる法人文書の保存期間を1年未満とすることができる。
- (1) 別途正本又は原本が管理されている法人文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物又は公表物を編集した法人文書

- (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した法人文書
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しない法人文書
 - (7) 別表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして定められた法人文書
- 5 法人文書の保存期間の設定においては、前項各号に掲げるいずれかに該当する法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 6 法人文書の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（保存期間を第1項第7号に規定する期間に設定した法人文書（以下「常用文書」という。）にあっては、常時利用する必要がなくなった日。以下「法人文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、法人文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 7 前条第1項第3号に規定する保存期間（以下「法人文書ファイルの保存期間」という。）は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 8 法人文書ファイルの保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（常用文書がまとめられた法人文書ファイルにあっては、常時利用する必要がなくなった日。以下「法人文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、法人文書ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 9 第6項及び前項の規定は、法人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法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。
- （法人文書ファイル等の保存）
- 第33条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

第5章 法人文書ファイル管理簿

（法人文書ファイル管理簿への記載）

- 第34条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、法人文書ファイル管理簿（別記様式第10号）に記載しなければならない。
- 2 前項の記載に当たっては、山形県情報公開条例(平成9年12月県条例第58号)第6条各号に規定する不開示情報に該当するものが含まれる場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- （法人文書ファイル管理簿の公表）
- 第35条 法人文書ファイル管理簿は、一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

第6章 法人文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

- 第36条 文書管理者は、条例第5条第5項の規定に準じて、法人文書ファイル等について、別表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置（以下「レコードスケジュール」という。）を定めなければならない。
- 2 保存期間が1年以上の法人文書ファイル等について、レコードスケジュールを定めるに当たっては、法人文書ファイル管理簿への記載により行うものとする。
- （移管及び廃棄）
- 第37条 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等（以下「期間満了ファイル等」という。）について、レコードスケジュールに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 2 文書管理者は、前項の規定により移管する期間満了ファイル等について、条例第15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、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて移管しなければならない。
- 3 廃棄することとされた期間満了ファイル等を廃棄する場合は、文書管理者が自ら廃棄しなければならない。

4 前項の規定により廃棄するときは、個人情報又は印影等他に利用されるおそれのあるものがある場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。この場合において、廃棄する期間満了ファイル等が秘密文書である場合は、これを作成する場合に用いた原稿その他のものについても、同様とする。

5 文書管理者は、保存期間が1年以上の期間満了ファイル等について、移管又は廃棄したときは、当該期間満了ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、移管廃棄簿（期間満了ファイル等を移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管又は廃棄を行った日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。）に所要の事項を記載しなければならない。
（保存期間の延長）

第38条 文書管理者は、期間満了ファイル等について、施行規則第10条第1項の規定に準じて、保存期間を延長しなければならない。

2 文書管理者は、施行規則第10条第2項の規定に準じて、保存期間を延長する場合は、延長する期間及び延長の理由を、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、期間満了ファイル等について、30年を超えて保存しようとするときは、あらかじめ総括文書管理者に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、総括文書管理者の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該期間満了ファイル等について、レコードスケジュールを変更する等必要な措置を講じるものとする。

第7章 点検及び管理状況の報告等

（点検）

第39条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を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、点検の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

（管理状況の報告）

第40条 総括文書管理者は、法人文書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、毎年度、知事に報告するものとする。

第8章 研修

（研修の実施）

第41条 総括文書管理者は、職員に対し、法人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、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

（研修への参加）

第42条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する公文書等の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第9章 雑則

（委任）

第43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

（施行期日）

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

（山形県公立大学法人文書管理規程の廃止）

2 山形県公立大学法人文書管理規程（平成21年4月1日規程第64号）は、廃止する。

（経過措置）

3 この規程の規定は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理については、なお従前の例による。

4 施行日前にこの規程による廃止前の山形県公立大学法人文書管理規程の規定によりなされた承認その他の行為は、この規程の相当規定によりなされた承認その他の行為とみなす。