

目次

- 第1章 総則（第1条—第10条）
- 第2章 文書等の收受及び配布（第11条—第13条）
- 第3章 文書等の作成等（第14条—第22条）
- 第4章 文書等の施行（第23条—第24条）
- 第5章 文書等の保存及び廃棄（第25条—第32条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、公立大学法人埼玉県立大学（以下「法人」という。）における文書の管理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。

- 一 文書等 法人の役員及び職員が職務上作成し、又は取得した文書、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。ただし、新聞、雑誌、書籍その他これらに類するものを除く。
- 二 担当 公立大学法人埼玉県立大学組織規則（平成22年規則第6号。以下「組織規則」という。）第22条第2項の規定に基づき設置されたものをいう。
- 三 担当部長 組織規則第23条第2項の規定に基づき設置された職をいう。

（文書等の管理の原則）

第3条 文書等は、正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理の経過を明らかにしておき、適正に管理しなければならない。

（総括文書管理者）

第4条 法人内に総括文書管理者を置き、事務局長をもって充てる。

- 2 総括文書管理者は、法人における文書の適正な管理及び文書の管理改善に関する事務を総括する。
- 3 担当部長は、上司の指揮を受けて当該担当における文書の処理状況を明らかにし、事務処理の推進に努めなければならない。

（文書管理責任者）

第5条 文書等の管理に関する事務を指導し、及び改善させるため、法人内に文書管理責任者を置き、総務を担当する担当部長の職にある者又は総括文書管理者が指定する者をもって充てる。

- 2 文書管理責任者は、上司の命を受け、次に掲げる事務を処理しなければならない。
 - 一 文書等の收受、作成、施行、廃棄等の進行管理に関すること。
 - 二 次条の文書管理補助者及び第7条の文書事務担当者の指導に関すること。
 - 三 前二号に掲げるもののほか、文書等の管理に関すること。

（文書管理補助者）

第6条 文書等の收受、発送、保存、廃棄等の事務を処理させるため、文書管理補助者を置き、総務を担当する課長をもって充てる。

- 2 文書管理補助者は、上司の命を受け、次に掲げる事務を処理しなければならない。

- 一 文書等の收受、発送、保存、廃棄等に関すること。
 - 二 文書事務担当者の指導に関すること。
 - 三 前二号に掲げるもののほか、文書管理責任者が処理する事務を補佐すること。
- (文書事務担当者)

第7条 文書管理補助者を補佐させるため、総括文書管理者の指定する者をもって文書事務担当者に充てる。

2 文書事務担当者は、次に掲げる事務について、文書管理補助者を補佐するものとする。

- 一 文書等の收受、配布及び発送に関すること。
- 二 文書等の整理、保存及び廃棄に関すること。
- 三 文書等の引継ぎに関すること。

(台帳等)

第8条 法人内における文書の取扱いに必要な台帳等は、次の各号のとおりとし、文書管理責任者が作成し管理する。

- 一 文書管理台帳（第1号様式）
- 二 親展文書発送台帳（第2号様式）
- 三 特殊郵便物收受簿簿（第3号様式）

2 文書管理責任者は、必要があると認めるときは、特定の事務専用の文書管理簿を作成することができる。

(保存期間)

第9条 文書等の保存期間は、次の表に掲げる種別によるものとする。

種別	保存期間
第一種	11年以上
第二種	10年
第三種	8年
第四種	5年
第五種	3年
第六種	1年
第七種	事務処理上必要な1年未満の期間

2 文書管理責任者は、別表に定める基準に基づき、文書等を前項の種別に区分し、整理するものとする。

3 文書等の保存期間の起算日は、第一種から第六種までの文書等にあつては当該文書等が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とし、第七種の文書等にあつては当該文書等を作成し、又は取得した日とする。ただし、これにより難しいものの起算日については、別に定める。

4 文書管理責任者は、文書等の保存期間の満了に当たり、当該文書等をその保存期間を超えて保存する必要があると認めるときは、総括文書管理者の承認を受けて、その必要な期間当該文書等を保存することができる。

(文書番号)

第10条 文書管理責任者は、第12条第2項、第17条又は第22条第3項の規定により文書管理台帳に所要事項を記録する文書等及び第17条の規定により親展文書発送台帳に所要事項を記録する親展文書については、それぞれ会計年度ごとに、第1号から始まる一連の番号(以下「文書番号」という。)を付するものとする。

第2章 文書等の收受及び配布

(収受)

第11条 法人に到達した文書等の収受は、次に定めるところにより文書管理補助者が行うものとする。ただし、勤務を要しない時間に到達した文書等の収受については、別に定める。

一 文書等は、開封し、当該文書等の余白に収受印を押すものとする。ただし、親展文書にあつては、開封しないで封筒の余白に収受印を押すものとする。

二 刊行物、ポスターその他これらに類する文書等は、前号の規定にかかわらず収受印の押印を省略することができる。

三 電報、特殊取扱郵便物、国際郵便物及び信書便物は、第1号の規定による処理をした後、様式第3号の特殊郵便物収受簿に所要事項を記入するものとする。

2 第1項の場合において、郵便料金の未納又は不足の文書等があるときは、文書管理責任者が適当であると認めるときに限り、その未納又は不足の料金を納付して収受するものとする。

(文書管理台帳への記録等)

第12条 文書管理補助者は、法人の所掌事務に属する文書等(名あて人が自ら処理する親展文書を除く。)の収受をしたときは、直ちに当該文書等に係る事案を担当する者(以下「担当者」という。)に配布するものとする。

2 前項の規定により配布を受けた担当者は、直ちに文書管理台帳に所要事項を記録するものとする。ただし、第七種に属するものその他軽易な文書にあつては、文書管理台帳への記録を要しない。

3 文書管理補助者は、親展文書の収受をしたときは、直ちに名あて人に配布するものとする。

(電子文書の受信等)

第13条 電子文書は、電気通信回線を利用して受信することができる。

2 受信した電子文書の内容を紙に記録したものを配布され、又は到達した文書等とみなし、第11条第1項及び前条の規定による文書等の処理を行うことができる。

3 受信した電子文書の内容が軽易であると文書管理責任者が認めるときは、前項に規定する文書等の処理を省略することができる。

第3章 文書等の作成等

(起案)

第14条 起案は、回議・合議書(様式第4号)を用いて行うものとする。ただし、定例のもので様式の定めがあるもの、軽易な文書で直ちに処理案を当該文書の余白に朱書して処理できるもの、あらかじめ印刷した処理案を当該文書に貼付して処理することができるものにあつては、回議・合議書を用いないことができる。

2 起案に当たっては、定例又は軽易なものを除き、文案のほか起案理由その他決裁の参考となる事項を記録し、必要な書類(電磁的記録を含む。)を添付するものとする。

(文書記号等)

第15条 施行する文書を起案する場合は、文案に文書記号として「埼県大」の文字を付すものとする。この場合において、親展文書にあつては文書記号の前に「親」を付すものとする。

(文書の発信者名等)

第16条 意思決定された事案に係る文書(電子文書を含む。以下この条において同じ。)の発信者名は、文書の性質又は内容により、理事長名、副理事長名、学長名又は大学名を用いるものとする。

2 文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じ、担当者の担当の名称、職名、氏名、電話番号及び電子メールアドレスを記録するものとする。

(起案文書の記録等)

第17条 起案者は、起案文書を作成したときは、当該起案文書に作成した年月日を記録するとともに、所要事項を文書管理台帳又は親展文書発送台帳に記録するものとする。ただし、法令等で定める様式による起案文書及び第七種に属する起案文書については、文書管理台帳又は親展文書発送台帳への記録を省略することができる。

(回議)

第18条 起案文書は、下位の職にある者から上位の職にある者の順に回議しなければならない。

2 起案文書の内容について重大な修正をしたときは、当該修正をした者は、修正箇所到自己が修正した旨の表示をしておかなければならない。

(合議)

第19条 起案の内容が他の担当の事務に直接関係がある場合は、当該起案文書を当該直接関係がある他の担当部長に合議しなければならない。ただし、当該起案の内容について、事前に当該担当部長に協議し、その同意を得ている場合は、これを省略することができる。

(回議及び合議に当たっての注意すべき事項)

第20条 起案文書の回議又は合議を受けた者は、当該起案文書の内容を十分に検討した上で、その所定の箇所に認印し、又は署名するとともに、その回議又は合議が速やかに完了するように努めなければならない。なお、代決するときは「代」と記入し、後閲を要するときは「後閲」と記入しなければならない。

2 起案者は、起案文書(第17条ただし書の規定により文書管理台帳又は親展文書発送台帳への記録を省略した文書等を除く。)が廃案となったときは、その旨を文書管理台帳又は親展文書発送台帳に記録しておくものとする。

(決裁年月日の記録)

第21条 起案者は、起案文書について決裁がされたときは、直ちに当該起案文書に決裁年月日を記録しなければならない。

(回覧)

第22条 文書等の回覧は、回議・合議書又は回覧文書の余白等を用いて行うものとする。

2 文書等の回覧は、電気通信回線を利用して行うことができる。

3 回覧文書を作成したときは、当該回覧文書に作成した年月日を記録するとともに、文書管理台帳に所要事項を記録するものとする。ただし、次に掲げる回覧文書については、文書管理台帳への記録を省略することができる。

一 法令等で定める様式による回覧文書であって、文書管理責任者が別に定める基準に該当するもの

二 第七種に属する回覧文書

4 起案文書のうち決裁後に周知を図る必要があるものについては、回議・合議書の決裁後回覧欄を用い、又は電気通信回線を利用して回覧することができる。

第4章 文書等の施行

(公印の押印等)

第23条 起案者は、発送する文書等及び当該文書等に係る決裁文書を公印の管理者に回付し、所定の箇所に公印の押印を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書にあつては、公印の押印を省略することができる。

3 前項の規定により公印の押印を省略したときは、「(公印省略)」の表示をするものとする。

(発送)

第24条 起案者は、文書等を発送しようとするときは、必要に応じ封筒に入れ、又は包装し、あて先を明記し、書留、速達、親展その他特別な取扱いを要するものについては、その旨を明

示するものとする。

- 2 起案者は、文書等を発送したときは、速やかに発送年月日及び通数を文書管理台帳又は親展文書発送台帳に記録するものとする。ただし、第17条ただし書の規定により当該発送した文書等に係る起案文書の記録を省略した場合は、この限りでない。

第5章 文書等の保存及び廃棄

(ファイル基準表の作成)

第25条 文書等は、ファイリング・システムにより管理するものとする。

- 2 文書管理責任者は、会計年度ごとにファイル基準表(様式第5号)を作成するものとする。
- 3 文書管理責任者は、前項のファイル基準表に基づき、事務室内において保存する文書等を整理しなければならない。

(歴史公文書の保存)

第26条 歴史公文書(歴史資料として重要な文書等をいう。)は、第一種の種別に区分し、保存するものとする。

(文書等の保存)

第27条 文書管理責任者は、次に掲げる文書等を事務室内において保存するものとする。

- 一 前会計年度に完結した文書等
 - 二 現会計年度に完結した文書等
 - 三 各担当において常時使用する必要がある文書等
 - 四 第9条第4項の規定により保存期間を超えて必要な期間保存する文書等
- 2 文書管理責任者は、前項の規定による事務室内における保存が終了した同項第1号から第3号までに掲げる文書等(保存期間が満了した文書等を除く。)を、総括文書管理者が指定する場所に保存するものとする。
 - 3 前2項の規定にかかわらず、文書等のうち電磁的記録の保存については、別に定めるところによる。

(事務室内における文書等の保存)

第28条 事務室内において保存する文書等(電磁的記録を除く。以下この条において同じ。)は、ファイリングキャビネット等の収納用じゅう器に収納し、保存しなければならない。ただし、一つの文書等が著しく大量であって、当該収納用じゅう器に収納することが適当でない場合は、この限りでない。なお、電子文書の保存については、別に定める。

(完結した文書等の区分)

第29条 完結した文書等は、会計年度ごとに区分し、整理しなければならない。ただし、暦年ごとに区分することが適当なものは、暦年ごとに区分するものとする。

(文書等の廃棄)

第30条 文書管理責任者は、文書等の保存期間が満了したときは、総括文書管理者の承認を得て、その文書等の廃棄を決定するものとする。

- 2 文書管理責任者は、保存期間が満了する日の前に第一種から第六種までの文書等を廃棄しなければならない特別の理由が生じたと認めるときは、総括文書管理者と協議の上、当該文書等の廃棄を決定することができる。

(文書等の廃棄の手続)

第31条 前条第1項の規定による文書等の廃棄の決定は、当該文書等が第七種に属するものである場合を除き、廃棄予定年月日及び廃棄の方法を記録した文書等を作成して行わなければならない。

- 2 前条第1項の規定により廃棄を決定した文書等を廃棄した場合において、当該文書等につい

て文書保存台帳が作成されているときは、文書保存台帳に廃棄年月日を記入しなければならない。

(文書等の処分の方法)

第32条 第30条の規定により廃棄の決定をした文書等の処分は、他に不正な利用をされない方法により行わなければならない。

2 他に内容を知られることにより支障を生ずると認められる文書等の処分は、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める方法により行わなければならない。

一 文書(図画を含む。) 破砕、溶解、焼却その他適切な方法

二 電磁的記録 電磁的記録の性質に応じた破砕、溶解、焼却その他適切な方法又は電子文書を消去し、復元できない状態にする方法

(その他)

第33条 この規程に定めるもののほか、文書等の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

2 この規程の施行前に、埼玉県文書管理規程(平成13年埼玉県訓令第22号)に基づき作成又は取得した文書のうち、法人が県から承継した文書は、この規程による法人の文書とみなす。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

別表（第9条関係）

第1種文書等（保存期間が11年以上の文書等）

- 1 規則その他の重要な規程類の制定及び改廃に関する文書等
- 2 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第34条に規定する財務諸表等
- 3 学籍簿
- 4 法人運営及び大学運営上の特に重要な事項に係る意思決定に関する文書等
- 5 重要な財産の取得、処分及び管理に関する文書
- 6 職員の任免、賞罰等に関する文書等
- 7 役員並びに経営審議会及び教育研究審議会の委員の任免に関する文書
- 8 叙位叙勲及び褒章に関する文書等
- 9 年金、退職手当、公務災害補償等の決定に関する文書等で重要なもの
- 10 行政不服審査に関する文書等で重要なもの
- 11 訴訟に関する文書等で重要なもの
- 12 許可、認可、免許、承認、取消し等の行政処分で法律関係が10年を超えるものに関する文書等
- 13 総合的な計画その他特に重要な事業の計画に関する文書等
- 14 原簿、台帳、図面等で重要なもの
- 15 調査報告書、統計書、年報等で特に重要なもの
- 16 前各号に掲げるもののほか、11年以上保存する必要があると認められる文書等

第2種文書等（保存期間が10年の文書等）

- 1 理事会、経営審議会及び教育研究審議会の諮問、答申又は意見が記録された文書等
- 2 法人運営及び大学運営上の重要な事項に係る意思決定に関する文書等で第1種の種別に属しないもの
- 3 表彰に関する文書等で重要なもの
- 4 工事の設計書等で重要なもの
- 5 行政不服審査に関する文書等で第1種の種別に属しないもの
- 6 訴訟に関する文書等で第1種の種別に属しないもの
- 7 法律関係が5年を超える行政処分に関する文書等で第1種の種別に属しないもの
- 8 重要な事業の計画に関する文書等
- 9 前各号に掲げるもののほか、10年間保存する必要があると認められる文書等

第3種文書等（保存期間が8年の文書等）

- 1 帳簿、伝票及び証拠書類
- 2 前号に掲げるもののほか、8年間保存する必要があると認められる文書等

第4種文書等（保存期間が5年の文書等）

- 1 通知、申請、届出、報告、進達等で重要なもの
- 2 表彰に関する文書等で第2種の種別に属しないもの
- 3 事業の計画に関する文書等
- 4 理事会、経営審議会及び教育研究審議会の諮問、答申又は意見が記録された文書等で第2種の種別に属しないもの
- 5 法人運営及び大学運営上の意思決定に関する文書等で第1種及び第2種の種別に属しないもの
- 6 非常勤職員の任免、臨時職員の雇用等に関する文書等
- 7 工事の設計書等で第2種の種別に属しないもの
- 8 監査に関する文書等

9 法律関係が3年を超える行政処分に関する文書等で第1種及び第2種の種別に属しないもの

10 前各号に掲げるもののほか、5年間保存する必要があると認められる文書等

第5種文書等（保存期間が3年の文書等）

1 勤務整理簿、旅行命令簿、年次休暇簿等

2 復命書

3 通知、申請、届出、報告、進達等で第3種の種別に属しないもの

4 文書等の受領等に関する台帳

5 情報公開に関する文書等

6 行政処分に関する文書等で第1種から第3種までの種別に属しないもの

7 前各号に掲げるもののほか、3年間保存する必要があると認められる文書等

第6種文書等（保存期間が1年の文書等）

1 通知、報告、照会、回答等で軽易なもの

2 歳入歳出の証拠書控、収入支出の計算書その他出納に関する軽易な文書及び帳簿

3 前各号に掲げるもののほか、1年間保存する必要があると認められる文書等

第7種文書等（保存期間が事務処理上必要な1年未満の期間である文書等）

1年以上の保存を要しない文書等

様式第3号（第8条関係）

特殊郵便物收受簿

書留・電報・金券等共通事項				書留・電報・金券等	電 報	金 券 等		備 考
收受年月日	差出人名	受信者名及び担当名	受領印	番 号	到着時刻	金 額	件 名	

- 注 1 書留、電報、金券等は、共通事項のほか、それぞれの該当欄に記入すること。
- 2 書留、電報、金券等の番号欄にはそれぞれ局名番号、電報番号、送金番号を、また、備考欄には書留、金券等の種類その他を記入すること。

回 議 ・ 合 議 書

決裁区分	
------	--

件 名	
要 旨	

起案者	電話	担当	番			

特記事項	
------	--

起案年月日	年 月 日	決裁年月日	年 月 日
-------	-------	-------	-------

合議・審査							
文 書 番 号				施行年月日	年 月 日		
施行上の取扱い	親展 至急 例規 公印省略 浄書依頼 直接 法人内集配 荷物 郵便（普通・書留・速達・配達証明・内容証明・特定記録・国際郵便） 電気通信回線（電子メール・FAX）						
公文書開示区分	1 開 示 2 部 分 開 示 3 不 開 示						
不 開 示 情 報							
不 開 示 理 由							
情報提供区分	1 施行文及び参考資料 2 施行文のみ 3 提供しない						
第 1 ガ イ ド							
第 2 ガ イ ド							
個別フォルダー							
保存期間	1 11年以上	2 10年	3 8年	歴史公文書の該当	1 有 2 無	保存上の取扱い	1 常用 2 移替え等
	4 5年	5 3年	6 1年				
	7 1年未満						

