

# 国際教養大学文書取扱規程

平成 16 年 4 月 1 日  
理事長 決定  
規程 第 77 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、公立大学法人国際教養大学（以下「法人」という。）における文書の取扱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 法人の業務に関する全ての書類をいう。
- 二 文書の管理 文書の受領、配布、收受、作成、回議、決裁、閲覧、清書、施行、分類、整理、保管、保存及び廃棄をいう。

(文書処理の原則)

第 3 条 法人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。

(文書主任等)

第 4 条 法人に文書主任を置く。

2 文書主任は事務局長が職員のうちから指定する。

3 文書主任は、次に掲げる事務を処理する。

- 一 文書の取扱いの指導及び改善に関すること。
- 二 文書の收受及び発送に関すること。
- 三 文書の処理の促進に関すること。
- 四 文書の審査に関すること。
- 五 文書の整理及び保管に関すること。
- 六 その他文書の管理に関すること。

(文書記号及び番号)

第 5 条 文書を收受し又は起案した文書に用いる記号は、「A I U」とする。

2 文書番号は文書整理簿（様式第 1 号）により番号を付し、会計年度を通じ一連番号とする。

(文書の受領)

第 6 条 受領した文書のうち、書留、配達証明等の特殊な取扱によるものについては、特殊取扱文書受領簿（様式第 2 号）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7条 受領した文書は収受しなければならない。

2 文書主任は当該文書に収受印（様式第3号）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収受印を押しすることですら足りる。

3 前項の場合で、同一の題名で相当数受領する文書については、題名別文書整理簿（様式第4号）を用いることができる。

4 収受した文書は、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。

5 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8条 起案は起案用紙（様式第5号）を用いて行わなければならない。

2 軽易な事案に関する文書等は、電話等処理簿（様式第6号）もしくは処理印（様式第7号）を押しして起案すること。

（文書の決裁）

第9条 起案した文書は事務決裁規程、旅費規程及び会計組織等規程に従って決裁を受けなければならない。ただし、他の課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10条 文書の用紙の規格は、原則としてA列4番縦長とする。

2 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。

3 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、法人内部の発送文書、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できる。

4 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。

（文書の分類）

第11条 事務局長は理事長が別に定めるところにより、文書を分類して管理しなければならない。

（文書の整理）

第12条 完結文書は、前条に定める分類により、整理し保管しなければならない。

2 文書は、その完結年度の翌年度の3月31日まで、事務局の書架等に保管しておかななければならない。

（文書の保存）

第13条 文書の保存期間は、永年、10年、5年、2年又は1年とする。

2 文書の保存期間は別表のとおりとする。

（秘密文書）

第14条 この規程において、秘密文書とは、第2条第1号に規定する文書のうち、秘密の保護が必要であって、関係者以外に知らせてはならない事項が記載されている文書をいう。

(秘密文書の指定等)

第15条 秘密文書の指定は、当該秘密文書を所管する課等の長（以下「指定者」という。）が行う。

2 指定者は、当該秘密文書の内容を秘密にしておく必要がなくなったと認めるときは、その指定を解除し、その旨を当該秘密文書の関係者に通知するものとする。

(秘密文書の取扱責任者)

第16条 秘密文書の取扱責任者は、当該秘密文書の指定者とする。

(秘密の保持)

第17条 秘密文書の作成、回覧、発送、保管等に当たっては、その秘密が漏れないよう細心の注意を払って取り扱わなければならない。

(秘密文書の表示)

第18条 秘密文書には、当該文書が秘密文書である旨を表示しなければならない。

(委任)

第19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16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第13条関係）

第1種（永年保存）

- 1 法人の設立登記に関する文書
- 2 大学経営会議に関する文書
- 3 法人の規程の制定及び改廃に関する文書
- 4 業務方法書、料金の上限、中期計画その他法令に基づき、知事の認可を要する重要な事項に関する文書
- 5 年度計画、業務実績その他法令に基づき知事に届け出又は報告を要する重要な事項に関する文書
- 6 人事に関する文書

- 7 不動産の登記に関する文書
- 8 訴訟に関する重要な文書
- 9 財産の取得、処分及び管理に関する文書で重要なもの
- 10 資金の借り入れ及び償還に関する文書
- 11 工事の執行に関する文書で重要なもの（設計図等を含む。）
- 12 前各号に掲げる文書に類する文書その他永年保存が必要と認められる文書

#### 第2種（10年保存）

- 1 予算、決算及び経理に関する文書で重要なもの
- 2 職員の給料及び旅費に関する文書で重要なもの
- 2 財産の取得、処分及び管理に関する文書
- 3 前各号に掲げる文書に類する文書その他10年保存が必要と認められる文書

#### 第3種（5年保存）

- 1 予算、決算及び経理に関する文書で軽易なもの
- 2 財産の取得、処分及び管理に関する文書で軽易なもの
- 3 工事の執行に関する文書（設計図等を含む。）
- 4 県の監査に関する文書
- 5 受託及び受託事業契約に関する文書
- 6 職員の給料及び旅費に関する文書
- 7 文書の管理に関する文書
- 8 前各号に掲げる文書に類する文書その他5年保存が必要と認められる文書

#### 第4種（2年保存）

- 1 事務引継に関する文書
- 2 報告等に関する文書
- 3 服務の実績に関する文書
- 4 文書の收受に関する文書
- 5 前各号に掲げる文書に類する文書その他2年保存が必要と認められる文書