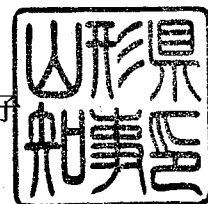


高学文第797号  
令和8年2月25日

山形県公文書等管理委員会委員長 殿

山形県知事 吉村 美栄子



公立大学法人東北公益文科大学文書管理規程について（諮問）

このことについて、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）第37条第1項の規定に基づき、諮問します。

記

公立大学法人東北公益文科大学文書管理規程の制定について

# 公立大学法人東北公益文科大学文書管理規程（案）

## 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14条）
  - 第3節 文書の収受（第15条—第19条）
  - 第4節 文書の起案及び決裁（第20条—第25条）
  - 第5節 法人文書の施行（第26条—第31条）
- 第4章 法人文書の整理及び保存（第32条—第34条）
- 第5章 法人文書ファイル管理簿（第35条・第36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37条—第39条）
- 第7章 点検及び管理状況の報告等（第40条・第41条）
- 第8章 研修（第42条・第43条）
- 第9章 雑則（第44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、公立大学法人東北公益文科大学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体にまとめたものをいう。
- (4) 法人文書ファイル等 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体にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 電子法人文書 電子文書である法人文書をいう。
- (8) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。

- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 文書管理システム 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。

## 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、事務局長をもって充てる。
- 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、総務課長をもって充てる。
- 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 課及び室に文書取扱主任者を置く。

- 2 文書取扱主任者は、事務局長が指名する。
- 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 総務課に文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱担当者は、事務局長が指名する。
- 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、発送の手續、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續を除く。）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し、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。

(総務課における文書事務)

第10条 総務課においては、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課において封入、包装又は発送を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。

(法人文書の作成)

第13条 法人文書は、他の法令等の規定において書面等（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。第34条第2項において同じ。）により作成し、又は取得することが規定されている場合、当該法人文書を電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。第34条第2項において同じ。）により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的方法により作成し、又は取得するものとする。

2 法人文書の作成に当たっては、反復利用が可能な様式、資料等の情報を、当該情報を電子計算機に備えられたファイルに記録し、電気通信回線を通じて他の職員が閲覧することができるようにするものとする。

(正確な文書作成)

第14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

#### (文書の配布)

第15条 文書（電子文書を除く。）の送達を受けたときは、総務課において開封し、直ちに文書取扱担当者に配付しなければならない。

- 2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、総務課において、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16条 文書取扱担当者は、文書の配布を受けたときは、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）に受付日付印を押しなければならない。

- 2 直接文書の送達を受けた者（前条第2項に規定する文書の配布を受けた主務者を含む。以下同じ。）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17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。ただし、收受した文書を文書管理システムに入力して收受処理を行う場合は、当該システムの付番機能の利用をもって、收受文書管理簿の記入に代えることができる。

- 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、起案を行う者（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18条 勤務時間外に送達された文書（電子文書を除く。）は、総務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19条 総務課又は前条第1項に規定する総務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20条 文書の起案をするときは、文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。

2 次に掲げる場合であって、文書管理システムを利用する方法による起案が困難であるときは、前項の規定にかかわらず、起案用紙（別記様式第4号）を用いて起案することができる。

(1) 文書管理システムに障害が発生している場合

(2) 法令等により起案の方法が定められている場合

(3) 文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合

(4) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると文書管理者が認める場合

3 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21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22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、合議をした課又は室（以下「課室」という。）の長にその経過を報告しなければならない。

2 合議を受けた課室で、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、起案文書のその課室の名称の上部に「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、その課室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23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24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25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26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、公立大学法人東北公益文科大学における法人規程に関する規程（令和8年規程第〇号）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、「公益大」の記号及び会計年度による一連番号を付けること。ただし、文書管理システムにおいて決裁を受ける

場合は、当該システムの付番機能の利用をもって、法人文書番号簿（別記様式第5号）の付番に代えることができる。

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27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 総務課

(2) その他の法人文書に係るもの 総務課  
(決裁文書の処理)

第28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に転記しなければならない。ただし、文書管理システムの付番機能を利用したときは、法人文書番号簿に転記することを要しない。

(法人文書の浄書)

第29条 法人文書の浄書は、主務者が行う。

(公印の押印)

第30条 施行文書（電子文書を除く。）には、公立大学法人東北公益文科大学公印規程（令和8年規程第●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10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、山形県及び庄内広域行政組合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、山形県及び庄内広域行政組合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31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32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6号）を付け、所要の事項を記載すること（保存期間を第33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7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。
  - 3 第1項及び前項の規定にかかわらず、文書管理システムを使用した決裁文書は、当該システムを使用して、事務内容の別による区分に従い分類し、及び保存しなければならない。

（保存期間）

第33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つては、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つても、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34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。

- 2 法人文書は、他の法令等の規定において書面等により保存することが規定されている場合、当該法人文書を電磁的方法により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、電磁的方法により体系的に保存するものとする。

## 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35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8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36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37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38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39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9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9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40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 41 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 42 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 43 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 44 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)

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

## 別表

業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 法人設立及び沿革等に関する法人文書			
(1) 本学の設立、改廃及びその他の事項	法人登記に関するもの	常用(無期限)	
	法人の設立団体その他公的機関に対する重要な申請又は届出に関するもの	30年	移管
	本学の沿革記録その他本学の歴史編さんに関するもの	30年	移管
2 法人の施策及び事業に関する法人文書			
(1) 企画、計画及び評価に関する事項	中期目標・中期計画・業務実績に関するもの	30年	移管
	法人評価(法人評価委員会)に関するもの	30年	廃棄
	認証評価に関するもの	30年	移管
	自己点検・評価及び第三者評価に関するもの	30年	廃棄
	大学運営の企画・方針等に関するもの	30年	廃棄
(2) 後援、共催等に関する事項	法人の名義後援又は共催に関するもの	3年	廃棄
3 規程等に関する法人文書			
(1) 規程・規則等に関する事項	法人の規程等の制定及び改廃に関するもの	30年	移管
	法人の細則及び要綱等に関するもの	30年	廃棄
(2) 公印の管理に関する事項	公印の新調改廃に関するもの	常用(無期限)	
	公印使用に関するもの	5年	廃棄
4 法人組織及び人事に関する法人文書			
(1) 組織に関する事項	組織の設置及び改廃に関するもの	30年	移管
(2) 役員及び職員の人事・サービス・給与に関する事項	役員及び職員の採用、任免、給与の決定等に関するもの	常用(無期限)	
	人事給与制度等に関するもの	30年	移管
	役員及び職員の賞罰及び履歴に関するもの	30年	廃棄
	職員のサービスに関するもので重要なもの	5年	廃棄
	兼業に関するもの	5年	廃棄
	人事考課に関するもの	5年	廃棄
	研修に関するもの	3年	廃棄
	年金、退職手当、給与及び諸手当等の認定及び裁定に関するもの	30年	廃棄
	財形貯蓄に関するもの	30年	廃棄
	給与所得者の申告に関するもの	10年	廃棄
給与及び諸手当に関するもの	5年	廃棄	
(3) 非常勤等職員に関する事項	非常勤等職員の雇用に関するもの	5年	廃棄
(4) 福利厚生に関する事項	福利厚生に関するもの	3年	廃棄
(5) 安全衛生に関する事項	安全衛生・健康管理に関する重要なもの	30年	廃棄
	安全衛生・健康管理に関するもの	5年	廃棄
(6) 労使に関する事項	労働協約及び労使協定等	30年	廃棄
(7) 表彰に関する事項	表彰に関するもの	30年	廃棄
5 財政に関する法人文書			
(1) 予算、決算に関する事項	予算、決算に関する重要なもの	10年	廃棄
	予算、決算に関するもの	5年	廃棄
	予算、決算に関する軽易なもの	3年	廃棄
(2) 借入金に関する事項	借入金に関するもの	10年	廃棄
(3) 財政状況に関する事項	財務諸表等	30年	移管

業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(4) 財務会計に関する事項	会計帳簿	10年	廃棄
	重要な契約に関するもの	10年	廃棄
	契約に関するもの	5年	廃棄
	債権管理に関するもの	5年	廃棄
	債務管理に関するもの	5年	廃棄
	現金の収入・預入に関するもの	5年	廃棄
	科学研究費の経理に関するもの	5年	廃棄
	物品の購入・管理に関するもの	5年	廃棄
	寄附金に関するもの	5年	廃棄
	郵便切手払出請求簿	1年	廃棄
(5) 税に関する事項	消費税に関するもの	10年	廃棄
	固定資産税に関するもの	10年	廃棄
(6) 施設・設備に関する事項	施設・設備の維持管理に関する重要なもの	常用(無期限)	
	設備の保守点検に関する重要なもの	常用(無期限)	
	施設・設備の維持管理に関するもの	5年	廃棄
	設備の保守点検に関するもの	5年	廃棄
(7) 工事にに関する事項	工事契約に関するもの	常用(無期限)	
	重要な工事の施工に関するもの	常用(無期限)	
	工事の施工に関するもの	5年	廃棄
6 監査・検査に関する事項			
(1) 監査に関する事項	監事監査に関するもの	30年	廃棄
	県監査に関する重要なもの	10年	廃棄
	内部監査に関するもの	5年	廃棄
7 理事会、審議会及び重要な会議に関する法人文書			
(1) 重要な会議等に関する事項	理事会、経営審議会、教育研究審議会、教授会 その他重要な会議に関するもの	30年	廃棄
	学内会議・委員会等に関するもの	10年	廃棄
	学外会議・委員会等に関するもの	3年	廃棄
8 広報に関する法人文書			
(1) 広報に関する事項	広報に関するもので重要なもの	10年	廃棄
	広報に関するもの	3年	廃棄
9 要望等に関する法人文書			
(1) 要望等に関する事項	陳情、請願及び要望等に関するもの	10年	廃棄
10 栄典、表彰に関する法人文書			
(1) 栄典、表彰等に関する事項	叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの	30年	移管
11 統計、調査に関する法人文書			
(1) 統計、調査等に関する事項	統計調査に関するもの	3年	廃棄
12 法人の財産に関する文書			
(1) 法人の財産に関する事項	財産の登記に関するもの	30年	移管
	財産の取得及び処分に関するもの	30年	移管
	財産の承継に関するもの	30年	移管
	固定資産台帳	30年	廃棄
	財産の管理に関するもの	10年	廃棄
13 争訟等に関する文書			
(1) 訴訟及び不服申し立てに関する事項	訴訟及び不服申し立てに関するもの	30年	廃棄

業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
14 防災、危機管理に関する法人文書			
(1) 防災、危機管理に関する事項	危機管理に関するもの	5年	廃棄
	防火・防災に関するもの	5年	廃棄
	警備に関するもの	3年	廃棄
15 式典・行事及び事件・災害等に関する法人文書			
(1) 式典、行事等に関する事項	本学が主催する行事に関するもの	5年	廃棄
16 教務に関する法人文書			
(1) 課程認定に関する事項	申請及び認定に関するもの	常用(無期限)	
(2) 学籍に関する事項	学籍簿、成績証明書原簿、卒業生台帳等	常用(無期限)	
	学生カード	10年	廃棄
	学生の異動(休学・復学・退学等)に関するもの	30年	廃棄
(3) 免許・資格に関する事項	免許・資格に関するもの	常用(無期限)	
(4) 入学に関する事項	学生の入学に関するもの	常用(無期限)	
(5) 授業・試験に関する事項	シラバスに関するもの(時間割表を含む)	30年	廃棄
	非常勤講師に関するもの	10年	廃棄
	大学の授業又は試験に関するもの	5年	廃棄
	試験補講・集中講義日程に関するもの	10年	廃棄
	講義・実習記録	10年	廃棄
	単位互換に関するもの	5年	廃棄
	休講に関するもの	5年	廃棄
	学外実習に関するもの	5年	廃棄
(6) 成績に関する事項	成績評価に関するもの	5年	廃棄
(7) 学位に関する事項	学位審査、学位授与に関するもの	30年	廃棄
	成績判定に関するもの	10年	廃棄
	論文審査に関するもの	3年	廃棄
(8) 学生の賞罰に関する事項	学生の懲戒等に関するもの	30年	廃棄
(9) 科目等履修生等に関する事項	科目等履修生、聴講生、研究生等に関する重要なもの	常用(無期限)	
	科目等履修生、聴講生、研究生等に関するもの	3年	廃棄
(10) 学生生活に関する事項	学生の生活支援に関するもの	10年	廃棄
	学生の諸届等	1年	廃棄
	各種証明書発行に関するもの	5年	廃棄
	学生の保健管理に関するもの	10年	廃棄
	学生相談に関するもの	5年	廃棄
(11) 学生研修寮に関する事項	学生研修寮に関するもの	5年	廃棄
(12) 入学料等減免に関する事項	入学料、授業料等の免除等に関するもの	10年	廃棄
	入学料、授業料等の免除等に関する軽易なもの	5年	廃棄
(13) 奨学金に関する事項	奨学生原簿	30年	廃棄
	奨学金に関するもの	5年	廃棄
	奨学金に関する軽易なもの	1年	廃棄

業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(14) 学生団体に関する事項	学生団体に関するもの	5年	廃棄
(15) 入学者選抜に関する事項	入学試験に関する重要なもの	30年	廃棄
	入学試験に関するもの	10年	廃棄
	広報・募集要項等	10年	廃棄
	入学手続きに関するもの	10年	廃棄
(16) キャリアに関する事項	学生のキャリア支援に関するもの	5年	廃棄
(17) 就職に関する事項	学生の就職・進路支援に関する重要なもの	5年	廃棄
	学生の就職・進路支援に関するもの	3年	廃棄
(18) その他教務に関する事項	支援を要する学生に関するもの	10年	廃棄
17 図書館に関する法人文書			
(1) 蔵書に関する事項	蔵書目録	常用(無期限)	
(2) 図書館利用に関する事項	図書館利用申込書	30年	廃棄
	文献複写及び相互利用に関するもの	5年	廃棄
	利用者に関するもの	1年	廃棄
	閲覧業務に関するもの	1年	廃棄
	貸出業務(図書等)に関するもの	1年	廃棄
	資料の利用に関するもの	1年	廃棄
(3) 資料整備に関する事項	資料の除籍に関するもの	5年	廃棄
	資料の受入れに関するもの	5年	廃棄
18 教育研究活動に関する法人文書			
(1) 協定に関する事項	協定に関するもの	常用(無期限)	
(2) 知的財産に関する事項	発明及び特許出願に関するもの	10年	廃棄
(3) コンプライアンスに関する事項	倫理審査に関するもの	10年	廃棄
	利益相反マネジメントに関するもの	10年	廃棄
(4) 外部資金に関する事項	競争的資金に関するもの	10年	廃棄
	寄附研究・寄附金に関するもの	10年	廃棄
(5) 産学官・地域連携に関する事項	産学官連携に関するもの	10年	廃棄
	自治体・地域等との連携に関するもの	10年	廃棄
	高大連携に関するもの	10年	廃棄
(6) 共同・受託研究に関する事項	受託研究等に関するもの	10年	廃棄
	民間等との共同研究に関するもの	10年	廃棄
(7) 国際交流等に関する事項	外国の大学との協定に関するもの	常用(無期限)	
	留学生に関するもの	5年	廃棄
	国際シンポジウム等に関するもの	5年	廃棄
(8) 研究者等の派遣・受入に関する事項	研究者の派遣・受入等に関するもの	5年	廃棄
(9) 化学物質等に関する事項	化学物質に関するもの	5年	廃棄
	化学物質に関する軽易なもの	3年	廃棄
(10) 施設・設備の利用に関する事項	施設等共同利用に関するもの	3年	廃棄

業務の区分	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
19 その他の法人文書			
(1) 文書の管理等に関する事項	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	常用(無期限)	
	法人文書の移管及び廃棄の状況が記録された法人文書	30年	移管
	法人文書番号簿	5年	廃棄
	法人文書の収発の記録に関する法人文書	1年	廃棄
(2) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	情報公開及び個人情報保護に関するもの	10年	廃棄
(3) 申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関する事項	重要な申請、報告、届出、通知、照会、回答、副申等に関するもの	10年	廃棄
	申請、報告、届出、通知、照会、回答、副申等に関するもの	3年	廃棄
	申請、報告、届出、通知、照会、回答、副申等に関する定例かつ軽易なもの	1年	廃棄
(4) 社会貢献に関する事項	学術講演会、公開講座等の実施に関するもの	3年	廃棄
(5) 情報システム又はネットワークに関する事項	情報システム又はネットワーク等に関するもの	常用(無期限)	
(6) 公益研修センターに関する事項	公益研修センターの指定管理に関する重要なもの	10年	廃棄
	公益研修センターの指定管理に関するもの	5年	廃棄
(7) 施設貸出に関する事項	施設貸出に関するもの	5年	廃棄
(8) 売店・食堂運営に関する事項	売店運営に関するもの	5年	廃棄
	食堂運営に関するもの	5年	廃棄
(9) 前各項に掲げる項目以外の事項	前各項に掲げるものに類するものその他30年保存の必要があると認められるもの	30年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である法人文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管
	前各項に掲げるものに類するものその他10年保存の必要があると認められるもの	10年	廃棄
	前各項に掲げるものに類するものその他5年保存の必要があると認められるもの	5年	廃棄
	前各項に掲げるものに類するものその他3年保存の必要があると認められるもの	3年	廃棄
	前各項に掲げるものに類するものその他1年保存の必要があると認められるもの	1年	廃棄
	1年以上の保存を要しないもの	1年未満	廃棄



様式第3号

収受文書管理簿

収受 年月日	発信者	題名	担当係長等

備考 必要に応じて記入事項を追加することができるものとする。

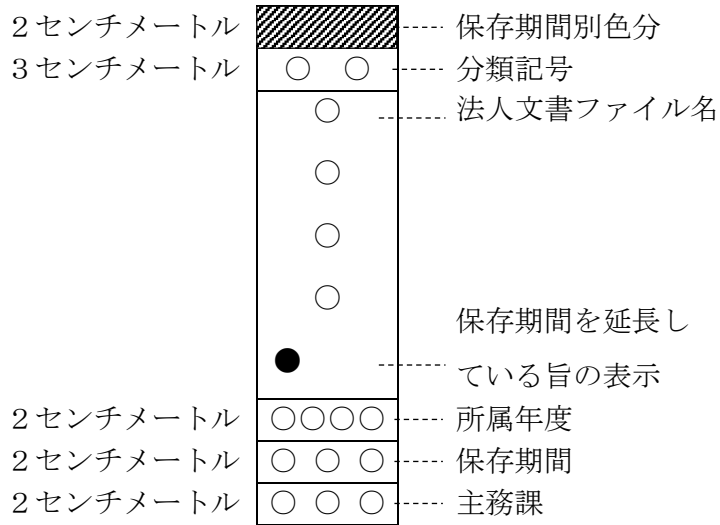






様式第7号

背表紙



備考  
保存期間別色分は次のとおりとすること。

30年及び 延長保存	赤色
10年	黄色
5年	青色
3年	茶色
1年	白色



目次(知事部局)	主な内容	山形県 公文書管理規程	公立大学法人 東北公益文科大学 文書管理規程(案)	参考(他方独立行政法人)
				山形県公立大学法人 法人文書管理規程
第1章 総則	目的	1条	1条	1条
	定義	2条	2条	2条
	組織	本庁・総合支庁・出先機 関	—	—
	(その他組織関係)	—	—	—
	文書主管課	○	—	—
	文書	○	○	○
	公文書	○	○	○
	公文書ファイル	○	○	○
	公文書ファイル等	—	○	—
	公文書ファイル管理簿	○	○	○
	移管・廃棄簿	○	○	○
	電子公文書	○	○	○
	総合行政ネットワークシ ステム文書	○	—	—
	電子決裁システム	○	文書管理システム	—
	起案・回覧・保存・保管	○	△(保管なし)	○
電子署名	○	—	—	
第2章 管理体制	総括文書管理者	3条 総務部次長	3条 事務局長	3条 総務を担当する理事
	副総括文書管理者	4条 学事文書課長	—	—
	文書管理者	5条 本庁:課長 総合支庁:課長 独立庁舎:長 出先機関:長	4条 総務課長	4条 事務局長次長
	文書取扱主任者	6条 課:課長補佐 総合支庁:課長又は課 長が指名 独立庁舎:長が指名 出先機関:長が指名	5条 ・事務局長が指名	5条 総務担当理事が指名
	文書取扱副主任者	7条  本庁:庶務係長 総合支庁:課長が指名 独立庁舎:長が指名 出先機関:長が指名	—	—
	文書取扱担当者	8条 本庁:課長が指名 総合支庁:課長が指名 独立庁舎:長が指名 出先機関:長が指名	6条 ・事務局長が指名	6条 総務担当理事が指名
	職員の責務	9条	7条	7条
第3章 文書の事務 第1節 総則	事務処理の原則	10条	8条	8条
	公文書の取扱いの原則	11条	9条	9条
	文書主管課における文書 事務	12条	10条	10条
第2節 文書の作 成	文書作成の義務	13条	11・12条	11・12条
	新規 新規 法人文書の作成 (電磁的方法による作成・ 取得)	—	13条	—
	正確な文書作成	14・15条	14条	13条

目次(知事部局)	主な内容	山形県 公文書管理規程	公立大学法人 東北公益文科大学 文書管理規程(案)	参考(他方独立行政法人)
			山形県公立大学法人 法人文書管理規程	
第3節 文書の收受	文書の配布(受付日付印・書留等)	16~18条	15・16条	14・15条
	誤って配布された文書の取扱い	19条	—	—
	收受した文書の処理	20条	17条	16条
	勤務時間外の文書の取扱い	21条	18条	17条
	郵便料金の不足又は未納の場合の取扱い	22条	19条	18条
第4節 文書の起案及び決裁	文書の起案	23条	20条	19条
	(例文)	○	—	○
	起案文書等の処理	24・25条	21条	20条
	法令案の合議	26条	—	—
	意見調整	27条	—	—
	合議文書の処理	28条	22条	21条
	決裁	29条	23条	22条
	持ち回り決裁等	30・31条	24・25条	23・24条
第5節 公文書の施行	記号及び番号	32条	26条	25条
	公文書番号の管理	33条	27条	26条
	決裁文書の処理	34条	28条	27条
	公文書の浄書	35条	29条	28条
	(印刷室)	○	—	—
	公印の押印	36条	30条	29条
	電子署名の実施	37条	—	—
	文書の発送	38条	31条	30条
	発送の手続	39条	—	—
	公報登載	40条	—	—
	第4章 公文書の整理	職員の整理義務	41条	32条
文書分類表の整備		42条	—	—
(文書分類表を作成する者)		文書管理者	—	—
保存期間		43条	33条	32条
(歴史公文書、跡付けや検証に必要なは1年以上)		○	○	○
(1年未満。跡付けや検証に必要なは1年以上)		○	○	○
第5章 公文書ファイル等の保存	公文書ファイル等の保存	44条	34条	33条
	新規 (電子媒体による体系的な保存)	—	○	—
	公文書ファイル等の引継ぎ	45条	—	—
	引継ぎを受けた公文書ファイル等の保存	46条	—	—
	保存文書の閲覧又は貸出し等	47条	—	—
	公文書ファイル等の集中管理	48条	—	—
第6章 公文書ファイル管理簿	公文書ファイル管理簿への記載	49条	35条	34条
	公文書ファイル管理簿の公表	50条	36条	35条
	(備える場所)	文書主管課	—	—
第7章 公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	51条	37条	36条
	移管及び廃棄	52条	38条	37条
	(移管時の意見添付)	○	○	○
	(委員会への意見聴取)	○	—	—
	(知事の同意)	○	—	—
	(移管・廃棄簿)	○	○	○
	保存期間の延長	53条	39条	38条
	(知事の同意。法人は総括文書管理者の同意)	○	総括文書管理者	総括文書管理者
第8章 文書の廃棄の方法	(廃棄の方法)	第54条	38条	37条
	(書庫文書の廃棄)	○	—	—
	(秘密文書等の廃棄)	○	○	○
第9章 点検及び管理状況の報告等	点検	55条	40条	39条
	管理状況の報告	56条	41条	40条
	(知事への報告)	○	○	○
	紛失等への対応	57条	—	—

目次(知事部局)	主な内容	山形県 公文書管理規程	公立大学法人 東北公益文科大学 文書管理規程(案)	参考(他方独立行政法人)
				山形県公立大学法人 法人文書管理規程
第10章 研修	研修の実施、研修への参加	58・59条	42・43条	41・42条
《その他の規定》		—	—	—
第11章 雑則	文書の管理の特例、雑則	60・61条	44条	43条
附則	施行期日	○	○	○
	旧訓令の廃止	○	—	○
	経過措置	○	—	○
	他の訓令の一部改正	○	—	—
別表第1号	業務の区分、公文書の類型、保存期間、保存期間満了時の措置	別表第1号	別表	別表
別表第2号	文書記号	別表第2号	26条	25条
別表第3号	文書分類記号表	別表第3号	—	—
別記様式	各種の様式	第1～11号	第1～8号	第1～11号
《知事部局における学事文書課長の事務を行う者》		学事文書課長	総務課長	総務企画課長
《知事部局における文書主管課の事務を行う者》		文書主管課	総務課	総務企画課
備考			新設	全部改正

【凡例】 ○:規定あり、—:規定なし

※地方独立行政法人の場合、「公文書」は、「法人文書」と読み替える。

## ○山形県公文書等の管理に関する条例

平成31年3月15日山形県条例第14号

(定義)

**第2条** この条例において「実施機関」とは、知事、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、企業管理者及び病院事業管理者をいう。

2 この条例（第21条第1項を除く。）において「地方独立行政法人」とは、県が設立団体である地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。

3 この条例において「公文書」とは、実施機関の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規則で定める記録媒体を含む。第22条を除き、以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

(1) 官報、県公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

(2) 特定歴史公文書

(3) 山形県立図書館、山形県立博物館その他の規則で定める施設において、規則で定めるところにより、一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの（前2号に掲げるものを除く。）

4 この条例において「法人文書」とは、地方独立行政法人の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該地方独立行政法人の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該地方独立行政法人が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

(1) 官報、県公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

(2) 特定歴史公文書

(3) 規則で定める施設において、規則で定めるところにより、一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの（前2号に掲げるものを除く。）

5 この条例において「歴史公文書」とは、公文書及び法人文書のうち、歴史資料として重要な文書として、規則で定める基準に適合するものをいう。

6 この条例において「特定歴史公文書」とは、歴史公文書のうち、次に掲げるものをいう。

(1) 第8条第1項の規定により知事に移管されたもの

(2) 第11条第4項の規定により知事に移管されたもの

7 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 公文書

(2) 法人文書

(3) 特定歴史公文書

**第1節 文書の作成**

**第4条** 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の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、次に掲げる事項その他第10条第1項に規定する文書管理規程で定める事項について、文書を作成しなければならない。

(1) 条例の制定又は改廃及びその経緯

(2) 行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改正

(3) 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯

(4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

(5) 職員の人事に関する事項

(整理)

**第5条** 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、規則で定めるところにより、当該公文書について系統的に分類し、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しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理するこ

とが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

- 3 前項の場合において、実施機関は、規則で定めるところにより、当該公文書ファイルについて系統的に分類し、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しなければならない。
- 4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日、規則で定めるところにより、延長することができる。
- 5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）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として、歴史公文書に該当するものにあつては知事への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

（保存）

**第6条** 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

- 2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。（文書管理規程）

**第10条** 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、文書管理規程（公文書の管理に関する定めをいう。以下同じ。）を設けなければならない。

- 2 文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。
  - (1) 作成に関する事項
  - (2) 整理に関する事項
  - (3) 保存に関する事項
  - (4) 公文書ファイル管理簿に関する事項
  - (5) 移管又は廃棄に関する事項
  - (6) 管理状況の報告に関する事項
  - (7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項
- 3 実施機関は、文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

### 第3章 法人文書の管理

（法人文書の管理に関する原則）

**第11条** 地方独立行政法人は、第4条から第6条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。

- 2 地方独立行政法人は、法人文書ファイル等（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並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（情報公開条例第6条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、地方独立行政法人が定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。
- 3 地方独立行政法人は、法人文書ファイル管理簿について、当該地方独立行政法人の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。
- 4 地方独立行政法人は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書に該当するものにあつては知事に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。
- 5 地方独立行政法人は、前項の規定により知事に移管する法人文書ファイル等について、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知事が利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

（管理状況の報告等）

**第12条** 地方独立行政法人は、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、知事に報告しなければならない。

2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(法人文書管理規程)

**第13条** 地方独立行政法人は、法人文書の管理が前2条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第10条第2項の規定を参酌して、法人文書管理規程（法人文書の管理に関する定めをいう。以下同じ。）を設けなければならない。

2 地方独立行政法人は、法人文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

(委員会への諮問)

**第37条** 実施機関及び地方独立行政法人は、文書管理規程及び法人文書管理規程の制定又は改廃の立案をしようとするときには、委員会に諮問しなければならない。

2 知事は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

(1) この条例に基づく規則及び第29条に規定する定め制定又は改廃の立案をしようとするとき。

(2) 第27条の規定による廃棄をしようとするとき。