

公立大学法人静岡文化芸術大学文書規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公立大学法人静岡文化芸術大学（以下「法人」という。）における文書の取扱い及び保存の正確、迅速かつ円滑を期し、もって事務能率の向上を図ることを目的とする。

2 文書の取扱い、保存及び廃棄については、別に定めのあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において、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) 文書等 法人の職員が、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。）であって、職員が管理するものをいう。
- (2) 法人文書 文書等のうち、職員が組織的に用いるものとして、法人が保有しているものをいう。
- (3) 個人管理文書 法人文書以外の文書等をいう。

第2章 文書等の取扱い

(職員の責務)

第3条 職員は、事務又は事業を適正かつ能率的に処理するため、文書等を正確、迅速、丁寧に取り扱い、適正に管理しなければならない。

2 業務上秘密を要する文書等については、その取扱いに特に留意しなければならない。

(文書等による処理の原則)

第4条 事務の処理は、文書等をもって行うことを原則とする。

2 文書等の処理は、正確かつ迅速に行い、常にその処理経過を明らかにしておかなければならない。

(文書等の作成)

第5条 文書等は、次に掲げるところにより作成しなければならない。

- (1) 文書等は、口語体によりできるだけ平易、簡潔に表現すること。
- (2) 字体は、原則としてかい書を用い、インキ等により明瞭に記載すること。
- (3) かなは、平がなで、現代かなづかいを用い、漢字は常用漢字を用いること。
- (4) 文書等は、原則として、左横書き及び左とじとすること。

(文書主管室)

第6条 この規則に定める文書業務の総合的管理及び調整を図るため、文書主管室を置く。

2 文書主管室は、総務室とする。

(文書取扱責任者)

第7条 事務局の文書取扱いの適正を図るため、文書取扱責任者を置く。

2 文書取扱責任者は、文書主管室の長とする。

3 文書取扱責任者は、各所属の事務局長の指示に基づき、次の業務を担当する。

- (1) 事務局における文書等の收受・配布及び発送の監督
- (2) 文書等の作成・内容の処理等の促進
- (3) 文書等の整理・保管・保存及び廃棄の監督

(ファイル責任者)

第8条 各室に、当該室における文書等の整理、保存及び廃棄等に関する事務を分担させるため、ファイル責任者1人を置く。

2 ファイル責任者は、室の長が指名する。

3 ファイル責任者は、文書取扱責任者の指示の下に、室における次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 到達した文書等の受領及び配布並びに受信及び処理の指示に関すること。

(2) 文書等の整理、保存及び廃棄に関すること。

(3) ファイル管理表及び文書保存カードの作成に関すること。

第3章 文書等の受領及び収受

(文書等の受領)

第9条 法人に到達した文書等は、総務室において受領し、開封をせずあて先の室に配布する。

2 前項の規定にかかわらず、当該文書が、法人、大学、理事長又は学長その他開封しなければあて先の室又は配布する室が判明しない文書等（親展のものを除く。）であるときは、開封してあて先の室又は配布する室を判定する。

3 親展、秘密を要する特定の文書は、封緘のまま名宛人に配布する。

4 権利の得失又は変更に関する文書又は争訟等になるおそれのある文書の封皮は、当該文書に添付しておかなければならない。

(文書収受の手続き)

第10条 文書等の配布を受けた室においては、事務担当者が開封点検し、当該文書に収受番号及び収受年月日を記入し、文書収発簿（様式第1号）に所定の事項を記入しなければならない。ただし、軽易な文書にあつては、文書収発簿への記入を省略することができる。

2 文書に添付されていた現金、金券又は有価証券は、その種類及び金額等並びに処理経過を明らかにしておかなければならない。

3 事務担当者は、あらかじめ、室の長の指示を受けて処理することが適当であると認められるときは、室の長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(室の長の処理)

第11条 室の長は、前条第3項の規定により、事務担当者から指示を求められた文書等のうち、重要又は異例に属するものについては、直ちに、理事長、学長、事務局長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(私文書等の取扱い)

第12条 教員職員及び学生等あての文書等（以下「私文書等」という。）は、総務室が、教員職員あての文書等にあつては教員職員本人に、学生あての文書等にあつては学生支援室を経由して名宛人に配布する。

2 前項の規定にかかわらず、教員職員あての文書等の配布は、教員職員ごとのメールボックスによることができる。

(郵便料金未納文書の取扱い)

第13条 郵便料金の未納又は不足の文書が送達されたときは、付箋を付して送り返さなければならない。ただし、文書取扱責任者が必要と認めた文書に限り、その料金を支払って受領することができる。

(文書等の返送)

第14条 文書等を返送する場合には、処理経過を明らかにしておかなければならない。

(文書等の起案)

第 15 条 文書等の起案は、処理案及び起案理由を記載した文書等（以下「起案文書」という。）によるものとし、起案用紙(様式第 2 号)を使用する。

2 起案文書には、必要に応じて、準拠法令、関係文書その他参考資料を添付しなければならない。ただし、定例的又は軽易な事案については、この限りではない。

3 起案文書は、順次上司に回議した上で決裁を受けなければならない。ただし、起案の内容が急を要する場合は、この限りではない。

4 起案者及びその回議を受けた者が起案文書の記載事項を訂正したときは、その箇所に認め印を押さなければならない。ただし、これにより難い特別の事情があるときは、この限りではない。

（定例的又は軽易な事案の起案）

第 16 条 定例的又は軽易な事案は、次に掲げる方法により起案することができる。

(1) 当該文書の余白に処理案を朱書する方法

(2) 当該文書にあらかじめ印刷した処理案を添付する方法

(3) その他簡易な方法

（例文処理）

第 17 条 常例の文案（以下「例文」という。）により処理することができる事案については、例文についてあらかじめ決裁を受け、例文登録簿（様式第 3 号）に登録した後、個々の起案の際は、処理案の代わりに登録番号をもって示すことができる。

（供覧）

第 18 条 供覧については、起案文書の処理の例に準じて取り扱うものとする。

（文書等の記号及び番号）

第 19 条 施行する文書等には、文書番号及び文書記号を付さなければならない。ただし、簡易な文書についてはこの限りでない。

2 番号は、会計年度ごとに一連番号を使用するものとする。ただし、同一事案の文書等については、処理が完結するまで同一の番号を使用する。

3 法人で作成する文書等には、文書番号の前に文書記号として「公静文芸」の文字を冠するものとする。

4 静岡文化芸術大学で作成する文書等には、文書番号の前に文書記号として「静文芸」の文字を冠するものとする。

5 秘密を要する文書記号は、前 2 項の文書記号の次に「秘」の文字を加えたものとし、文書取扱責任者が秘文書収発簿（様式第 4 号）により、順に番号を付するものとする。

6 次に掲げる文書については、それぞれ次に定めるところにより処理することができる。

(1) 軽易な文書等は番号を省略し、号外で処理すること。

(2) 年間を通じて相当量収受し又は施行する文書等は、当該文書等だけを別にまとめ一連の番号を付して処理すること。

(3) 前 2 号に定める処理以外の処理をすることについて文書取扱責任者の承認を受けた文書等は、当該承認を受けたところにより処理すること。

7 同一内容の文書で名宛人が複数のときは、同一文書番号とする。

8 文書番号は、年度ごとに更新する。

（文書等の発信者名）

第 20 条 文書等の発信者名は、文書等の性質及び内容により、理事長名、公立大学法人名、理事名、学長名、大学名又は事務局長名を用いる。ただし、軽易なもの又は内部的なものは、室長名又は室名を用いることができる。

（文書等の日付）

第 21 条 文書等の日付は、施行の日を用いるものとする。

（押印）

第 22 条 施行する文書等には、別に定める公立大学法人静岡文化芸術大学公印規程の定める

区分により押印し、決裁文書と契印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、法人の組織内部相互間の文書（特に重要なものを除く。）及び外部に施行する軽易な文書は、押印を省略することができる。

（文書等送達の方法）

第 23 条 文書等は、郵送、使送又は直渡しの方法により送達するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、権利の得失又は変更に関係のないもの等軽易な文書については、ファクシミリ又は電子メールにより送達することができる。

（文書の発送等）

第 24 条 法人の役員及び法人の事務局がその業務のために作成した文書並びに学内行政事務に従事する教員職員がその職務の遂行のために作成した文書の発送は、総務室において行う。ただし、次に掲げるものは、事前に総務室の承認を得て当該業務所管の室において行うことができる。

(1) 学長名義のもの

(2) 特に急を要する文書

(3) その他各室で行うことを適当と認めたもの

2 書留、速達、配達証明、内容証明等特殊取扱いを要する文書は、決裁文書を添えて総務室の承認を受けなければならない。

第 4 章 文書等の管理・保存及び廃棄

（法人文書の管理）

第 25 条 室の長は、法人文書を分類基準に基づくファイル（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の目的を達成するためにまとめられた相互に密接な関連を有する法人文書の集合物をいう。以下「法人文書ファイル」という。）として管理しなければならない。

2 法人文書ファイルは、年度ごとに作成しなければならない。ただし、年度ごとに作成することが困難な場合は、室の長が文書取扱責任者と協議して定める期間により作成するものとする。

3 法人文書ファイルは、法人文書ファイルの名称、保存期間その他必要な事項を記載したケースファイル等に収納しなければならない。

（個人管理文書の管理）

第 26 条 個人管理文書は、当該個人管理文書を取得し、又は作成した職員が、個人管理文書を保存するためのケースファイル等に収納すること等により、法人文書と明確に区分して管理しなければならない。

（法人文書の保存期間）

第 27 条 法人文書の保存期間は、長期、10 年、7 年、5 年、3 年、1 年又は 1 年未満のいずれかの期間とする。

2 室の長は、別表に定める基準に基づき、法人文書ファイルごとに保存期間を設定しなければならない。

3 第 1 項の保存期間は、法人文書ファイルを作成した日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。ただし、保存期間を 1 年未満とした法人文書ファイルの起算日については、この限りではない。

4 室の長は、保存期間を長期とした法人文書ファイルについて、これを作成した日の属する年度の翌年度の初日から 30 年を経過したときには、当該文書ファイルの保存期間を再度設定しなければならない。

5 室の長は、必要があると認めるときは、文書取扱責任者の承認を得て、保存期間を変更することができる。

(執務室等における法人文書ファイルの保存)

第 28 条 室の長は、法人文書ファイルを、当該法人文書ファイルを作成した日の属する年度の翌年度の末日までの間（保存期間を 1 年未満としたものについては、その保存期間が経過するまでの間）、執務室等において保存しなければならない。

2 室の長は、前項の規定により保存する法人文書ファイル（保存期間を 1 年未満としたものを除く。）について、ファイル管理表（様式第 5 号）を作成しなければならない。

(法人文書ファイルの引継ぎ)

第 29 条 室の長は、前条に規定する期間を経過した法人文書ファイル（保存期間を 1 年又は 1 年未満としたものを除く。）を当該法人文書ファイルの所属年度及び保存期間の区分ごとに所定の文書保存箱に収納し、執務室等から文書庫等に引継ぎしなければならない。

2 室の長は、前項の規定による引継ぎをする法人文書ファイルについて、文書保存カード（様式第 6 号）を作成しなければならない。

3 第 1 項の規定にかかわらず、室の長が事務処理上特に必要と認める法人文書ファイルは、その必要とする期間に限り、引継ぎをしないで保存することができる。

(引継ぎがされた法人文書ファイルの保存)

第 30 条 室の長は、前条第 1 項の規定により引継ぎがされた法人文書ファイルを文書庫等において保存しなければならない。

(法人文書ファイルの適正な管理)

第 31 条 文書取扱責任者及び室の長は、第 28 条第 1 項、第 29 条第 3 項又は前条の規定により法人文書ファイルを保存するときは、常にその所在を明らかにする等適正に管理しなければならない。

(電磁的記録の管理)

第 32 条 法人文書のうち電磁的記録の管理については、第 25 条第 3 項及び第 28 条から前条までの規定にかかわらず、別に定めるところによる。

(記録媒体の変換)

第 33 条 室の長は、その保存に係る法人文書を適正に管理するため必要と認めるときは、当該法人文書の記録媒体を変換することができる。

2 前項の規定により法人文書の記録媒体を変換した場合において、当該変換を行った者は、当該変換前の媒体に記録されている法人文書を廃棄することができる。

(保存期間が満了した法人文書ファイルの廃棄)

第 34 条 文書取扱責任者は、法人文書ファイル（保存期間を 1 年未満としたものを除く。）のうち保存期間が満了するものについて、廃棄の決定又は保存期間の変更をしなければならない。

2 前項の規定により廃棄の決定がされた場合において、当該法人文書ファイルを保存している者は、当該法人文書ファイルをその保存期間満了後速やかに廃棄しなければならない。

3 室の長は、保存期間が満了した法人文書ファイル（保存期間を 1 年未満としたものに限る。）を速やかに廃棄しなければならない。

(廃棄の禁止)

第 35 条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる法人文書については、当該各号に定める期間が経過するまでの間、廃棄の決定又は廃棄をしてはならない。

(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に継続している訴訟における手続き上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 公立大学法人静岡文化芸術大学情報公開取扱規則（以下「情報公開取扱規則」という。）

第 2 条の規定による開示請求があったもの 情報公開取扱規則第 3 条の規定による決定の日の翌日から起算して 1 年間

(廃棄に際しての措置)

第 36 条 文書等を廃棄する場合において、当該文書等に情報公開取扱規則第 3 条第 2 項に規定する非開示情報に該当するおそれがある情報が記録されていると認められるときは、当該情報が外部に漏れることのないように配慮しなければならない。

(文書等の廃棄方法)

第 37 条 廃棄の決定をした文書等は、当該文書の内容を考慮して、裁断、焼却、溶解、データ消去等、当該文書に記録された情報の漏えいを防止するために必要な措置を講じる方法で行うものとする。

第 5 章 雑則

(委任)

第 38 条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、平成 26 年 8 月 8 日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この改正は、平成 28 年 8 月 10 日から施行する。
- 2 改正後の公立大学法人静岡文化芸術大学文書規則第 4 章の規定は、平成 27 年度分として処理する法人文書の管理、保存、引継ぎ及び廃棄から適用するものとする。

附 則

この改正は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、令和 8 年 9 月 1 日から施行する。

別表（第 27 条関係）

保存期間の区分	左欄の区分に属する法人文書
保存期間が長期のもの	1 教員職員及び事務職員名簿 2 役員会、経営審議会、教育研究審議会、教授会その他重要会議の議事録 3 告示等の文書 4 公印の制定改廃に関するもの 5 規則及び規程等の制定改廃に関するもの 6 大学概要、大学案内、学生便覧及び紀要 7 重要な認可、免許及び出願等に関するもの 8 重要な契約、協定及び覚書に関するもの 9 学長、副学長、学部長、研究科長、学科長及びその他の役職教員の選考に関するもの 10 教員職員及び事務職員の人事に関するもの 11 教員職員及び事務職員の身分保証及び懲戒に関するもの 12 教員職員及び事務職員の表彰に関するもの 13 名誉教授の称号授与に関するもの 14 教育計画及び教育課程に関するもの 15 学生の入学、退学及び卒業等学籍に関するもの 16 入学・卒業及び修了者名簿 17 卒業及び修了者原簿 18 教育職員の免許取得に関するもの 19 外国人留学生に関するもの 20 学生の処分に関するもの 21 登記及び登録に関するもの 22 大学の沿革に関するもの 23 訴訟事件に関するもの 24 入学試験問題及び解答 25 法人財産の得失、変更及び処分に関する法人文書で重要なもの 26 財務諸表、その他予算及び決算に関する法人文書で重要なもの 27 図書原簿及び図書除籍簿 28 重要な統計資料に関するもの 29 その他特に長期にわたり保存を必要とするもの

別表（第 27 条関係）

保存期間の区分	左欄の区分に属する法人文書
保存期間が 10 年のもの	1 教員職員及び事務職員の身分保証に関するもの 2 給与台帳及び賃金台帳に関するもの 3 教員職員及び事務職員の服務に関するもの 4 教員職員及び事務職員の願書及び届書 5 教員職員及び事務職員の研修及び教育訓練等に関するもの 6 契約等に関する法人文書で重要なもの 7 科学研究費補助金に関するもの 8 入学手続に関するもの 9 休学、復学、転学及び退学等学生の異動に関するもの 10 卒業及び修了の判定に関するもの 11 授業時間に関するもの 12 学生の身元保証及び身元調査等に関するもの 13 学生の補導関係の記録に関するもの 14 奨学金に関するもの 15 教員職員の学術研究及び学会等に関するもの 16 図書関係の統計、調査及び報告等に関するもの 17 各図書館協議会及び国立情報学研究所に関するもの 18 その他 10 年間保存を必要とするもの

別表（第 27 条関係）

保存期間の区分	左欄の区分に属する法人文書
保存期間が 7 年のもの	1 会計上の帳票及び証拠書類 2 その他 7 年間保存を必要とするもの

別表（第 27 条関係）

保存期間の区分	左欄の区分に属する法人文書
保存期間が 5 年のもの	1 郵券、収入印紙等金券類の受払いに関するもの 2 各種証明書の発行台帳 3 教員職員及び事務職員への外部団体及び学校等からの委嘱に関するもの 4 同窓会に関するもの 5 軽易な許可、認可、免許、出願及び報告に関するもの 6 軽易な契約、協定及び覚書に関するもの 7 住居届、住所変更届、改姓届及び休暇願等に関するもの 8 勤務状況管理簿 9 時間外勤務及び休日勤務に関するもの 10 出張命令に関するもの 11 教員職員の留学に関するもの 12 学生の納付金に関するもの 13 国及び地方公共団体からの負担金、補助金、交付金等に関するもの 14 調達関係資料及び取引先の調査に関するもの 15 物品の製作及び修理に関するもの 16 施設の維持管理に関するもの 17 学生の出席に関するもの 18 出願に関するもの 19 入学試験に関するもの 20 学生の課外活動に関するもの 21 学生の生活調査に関するもの 22 学生の健康管理に関するもの 23 奨学生に関するもの 24 寄贈図書に関するもの 25 図書データ委託に関するもの 26 図書購入に関するもの 27 就職指導に関するもの 28 各種委員会等に関するもの 29 防火、防災及び非常災害に関するもの 30 その他 5 年間保存を必要とするもの

別表（第 27 条関係）

保存期間の区分	左欄の区分に属する法人文書
保存期間が 3 年のもの	1 許可、認可、契約等に関する文書で比較的輕易なもの 2 報告及び届出に関する文書で比較的輕易なもの 3 図書館相互協力に関するもの 4 その他 3 年間保存を必要とするもの

別表（第 27 条関係）

保存期間の区分	左欄の区分に属する法人文書
保存期間が 1 年のもの	1 文書の接受、発送に関するもの 2 報告及び届出に関する法人文書で重要でないもの 3 教職員住宅の管理、運営に関するもの 4 軽易な行事等に関するもの 5 軽易な統計資料に関するもの 6 官公庁との軽易な連絡に関するもの 7 施設等の使用、利用許可に関するもの 8 奨学生の推薦等に関するもの 9 学生の運賃割引証に関するもの 10 入学試験に関するもの（5年間保存を除く。） 11 外部団体との連絡に関するもの 12 図書貸出に関するもの 13 求人票 14 供覧文書に関するもの 15 館内使用簿 16 その他 1 年間保存を必要とするもの

別表（第 27 条関係）

保存期間の区分	左欄の区分に属する法人文書
保存期間が 1 年未満のもの	1 その他の法人文書で、1 年間以上保存する必要がないと認められるもの

様式第 1 号（第 10 条関係）

文 書 収 発 簿

月 日	収 発 番 号	件 名	発 信 人
	来 書		受 信 人
・	第 号		
	月 日		
	第 号		(提出期限 ・)
・	第 号		
	月 日		
	第 号		(提出期限 ・)
・	第 号		
	月 日		
	第 号		(提出期限 ・)
・	第 号		
	月 日		
	第 号		(提出期限 ・)
・	第 号		
	月 日		
	第 号		(提出期限 ・)
・	第 号		
	月 日		
	第 号		(提出期限 ・)
・	第 号		
	月 日		
	第 号		(提出期限 ・)

受領印	処 理 経 過								
	月	日	印	月	日	印	月	日	印
	月	日	印	月	日	印	月	日	印
	月	日	印	月	日	印	月	日	印
	月	日	印	月	日	印	月	日	印
	月	日	印	月	日	印	月	日	印
	月	日	印	月	日	印	月	日	印
	月	日	印	月	日	印	月	日	印
	月	日	印	月	日	印	月	日	印

[illegible]

8-13-4

様式第3号(第17条関係)

例 文 登 録 簿

例 文 番 号	件 名	登 録 年 月 日

(注) 例文処理についての決裁文書は、例文番号を付け、例文登録簿とともにつづっておくこと。

様式第4号（第19条関係）

秘 文 書 収 発 簿

月 日	番 号	件 名	受 信 人	発 信 人
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				

年度ファイル管理表

室等

（担当）

保管庫 番 号	ファイル グループ名	ファイル名	作成 年度	保存 期間	非定例	常用	媒体の種別	備 考

（注）

1 非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。

2 常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○を付けること。

保存期間					年		文書保存カード	
所属年度		年度		室等名				
フ ァ イ ル 名						冊 数		備 考
引継年月日				印		廃棄年月		印
年 月 日						年 月		
保存箱番号		—		配架位置				

※保存期間は、第27条の規定による。