

資料14-1

法三看大第80号

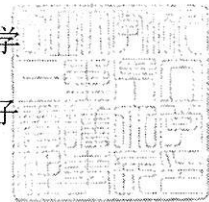
三重県公文書等管理審査会

公立大学法人三重県立看護大学公文書管理規程（令和2年規程第5号）の一部を改正するに当たり、三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号）第36条第1項の規定により、貴審査会の意見を求めます。

令和7年1月27日

公立大学法人三重県立看護大学

理事長 片田 範子



公立大学法人三重県立看護大学公文書管理規程の改正内容

別紙のとおり

公立大学法人三重県立看護大学公文書管理規程 改正案

改正後	改正前
<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号。<u>第32条第1項第4号及び別表第1を除き、以下「条例」という。</u>）第1条の目的ののっとり、公立大学法人三重県立看護大学（以下「法人」という。）における公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。</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号。<u>以下「条例」という。</u>）第1条の目的ののっとり、公立大学法人三重県立看護大学（以下「法人」という。）における公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。</p>
<p>(定義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 この規程において、<u>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。</u></p> <p>(1) <u>電子文書</u> <u>電磁的記録のうち、書式情報（文書、図画、写真、フィルム等の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録することができる物を含む。）に記録されているものをいう。</u></p> <p>(2) <u>文書管理システム</u> <u>コンピュータにより文書の起案、回議、決裁、供覧、発送及び收受並びに保存を行うためのシステムをいう。</u></p> <p>(文書の收受及び配布の手続)</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 この規程において<u>電子文書とは、電磁的記録のうち、書式情報（文書、図画、写真、フィルム等の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録することができる物を含む。）に記録されているものをいう。</u></p> <p>(文書の收受及び配布の手続)</p>
<p>第8条 法人に到達した文書は、文書管理担当者が收受し、次の各号により処理するものとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 主務者は、前号の規定により交付を受けた文書のうち、申請書、不服申立書、訴訟書類等收受記録を残すべき文書にあっては、文書処理簿（第3号様式）に必要事項を記入<u>又は入力</u>しなければならない。ただし、申請、報告等が多数にわたる場合には、主務者は、文書処理簿補助簿（第4号様式）に必要事項を記入<u>又は入力</u>することができる。</p>	<p>第8条 法人に到達した文書は、文書管理担当者が收受し、次の各号により処理するものとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 主務者は、前号の規定により交付を受けた文書のうち、申請書、不服申立書、訴訟書類等收受記録を残すべき文書にあっては、文書処理簿（第3号様式）に必要事項を記入しなければならない。ただし、申請、報告等が多数にわたる場合には、主務者は、文書処理簿補助簿（第4号様式）に必要事項を記入することができる。</p>
<p>2～4 (略)</p> <p>(電子メールにより受信した電子文書の收受の手続)</p> <p>第10条 法人宛での電子メールを受信した場合は、文書管理担当者が主務者に転送し、收受記録を残すべき文書にあっては主務者が文書処理簿（第3号様式）に必要事項を記入<u>又は入力</u>するものとする。</p> <p>2 職員宛での電子メールを受信した場合は、收受記録を残すべき文書にあっては、当該職員が文書処理簿に必要事項を記入<u>又は入力</u>するものとする。</p> <p>3 (略)</p> <p>(起案の方式)</p>	<p>2～4 (略)</p> <p>(電子メールにより受信した電子文書の收受の手続)</p> <p>第10条 法人宛での電子メールを受信した場合は、文書管理担当者が主務者に転送し、收受記録を残すべき文書にあっては主務者が文書処理簿（第3号様式）に必要事項を記入するものとする。</p> <p>2 職員宛での電子メールを受信した場合は、收受記録を残すべき文書にあっては、当該職員が文書処理簿に必要事項を記入するものとする。</p> <p>3 (略)</p> <p>(起案の方式)</p>
<p>第16条 起案は、<u>文書管理システム</u>により行うものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める方法により行うものとする。</p> <p>(1) <u>電子文書以外の添付文書がある場合又は第20条第3項若しくは第5項に該当する場合</u> 文書管理シ</p>	<p>第16条 起案は、<u>起案様式（第5号様式）</u>により行うものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める方法により行うものとする。</p>

<p>システムにより起案様式（第5号様式）を作成し、紙に出力した起案様式により回議することができるものとする。</p>	
<p>(2) (略)</p>	<p>(1) (略)</p>
<p>(3) <u>文書管理システムを使用することが困難な場合紙により起案し、及び回議するものとする。</u></p>	
<p>(4) (略)</p>	<p>(2) (略)</p>
<p>2 前項第1号から第3号までに該当する場合には、<u>起案様式を標準とする。ただし、コンピュータによる業務処理システムにより起案の様式を作成する場合には、起案様式に準じた様式とすることができる。</u></p>	<p>2 前項第1号の規定によりコンピュータによる業務処理システムにより起案の様式を作成する場合には、<u>起案様式に準じた様式とすることができる。</u></p>
<p>3 (略) (供覧の方式)</p>	<p>3 (略) (供覧の方式)</p>
<p>第17条 供覧は、<u>文書管理システムにより行うものとする。ただし、電子文書以外の添付文書がある場合は、簡易処理又は文書管理システムにより供覧様式（第6号様式）を作成し、紙に出力した様式により上司又は関係者に供覧することができるものとする。</u></p> <p>(起案の方法)</p>	<p>第17条 供覧は、<u>供覧様式（第6号様式）又は簡易処理により行うものとする。</u></p> <p>(起案の方法)</p>
<p>第18条 起案は、次の各号により行うものとする。</p>	<p>第18条 起案は、次の各号により行うものとする。</p>
<p>(1) 公立大学法人三重県立看護大学事務決裁規程（平成21年規程第17号）の定めるところにより決裁区分欄に該当する決裁者名を記入<u>又は入力</u>すること。</p>	<p>(1) 公立大学法人三重県立看護大学事務決裁規程（平成21年規程第17号）の定めるところにより決裁区分欄に該当する決裁者名を記入すること。</p>
<p>(2) 第5章に規定する保存期間を記入<u>又は入力</u>すること。</p>	<p>(2) 第5章に規定する保存期間を記入すること。</p>
<p>(3) 別表第1の区分に応じ、同表の公文書の内容又は形式の別を参酌して、保存期間満了時の措置を記入<u>又は入力</u>すること。</p>	<p>(3) 別表第1の区分に応じ、同表の公文書の内容又は形式の別を参酌して、保存期間満了時の措置を記入すること。</p>
<p>(4) 起案年月日を記入<u>又は入力</u>し、必要に応じて処理期限を記入<u>又は入力</u>すること。</p> <p>(5) 起案者は所定事項のほか、起案者の職名及び氏名を記入<u>又は入力</u>すること。ただし、第16条第1項第1号から第3号までに規定する起案文書にあっては、起案者は職名を記入<u>又は入力</u>し、署名又は記名押印すること。</p>	<p>(4) 起案年月日を記入し、必要に応じて処理期限を記入すること。</p> <p>(5) 起案者は所定事項のほか、<u>起案者の職名を記入し、署名又は記名押印すること。</u></p>
<p>(6) 第20条に規定する決裁後、第25条の浄書を行い、文書を発信する場合にあっては、取扱区分、宛先、発信者名及び公印の有無を記入<u>又は入力</u>すること。</p>	<p>(6) 第20条に規定する決裁後、第25条の浄書を行い、文書を発信する場合にあっては、取扱区分、宛先、発信者名及び公印の有無を記入すること。</p>
<p>(7) 個人情報の有無及び存否区分の存否を記入<u>又は入力</u>すること。</p>	<p>(7) 個人情報の有無及び存否区分の存否を記入すること。</p>
<p>(8) 標題については、起案の内容を簡潔かつ正確に記入<u>又は入力</u>し、個人情報をみだりに記入<u>又は入力</u>しないこと。</p>	<p>(8) 標題については、起案の内容を簡潔かつ正確に記入し、個人情報をみだりに記入しないこと。</p>
<p>(9) 開示用件名については、個人情報等非開示情報（三重県情報公開条例第7条各号のいずれかに該当する非開示情報をいう。）に該当するおそれのある情報を記入<u>又は入力</u>しないこと。</p>	<p>(9) 開示用件名については、個人情報等非開示情報（三重県情報公開条例第7条各号のいずれかに該当する非開示情報をいう。）に該当するおそれのある情報を記入しないこと。</p>
<p>(10) 所掌委員会等における審議の状況を<u>記入</u>又は入力すること。</p>	<p>(10) 所掌委員会等における審議の状況を<u>記載</u>すること。</p>
<p>2 発信文書において特に日付を指定しようとするとき</p>	<p>2 発信文書において特に日付を指定しようとするとき</p>

は、これを起案様式（第5号様式）に記入又は入力するものとする。

3 発信文書の起案には、照会その他の便宜に資するため、当該文書の末尾に事務担当の所属名、氏名、電話番号、ファクシミリ番号及び電子メールアドレスを記入又は入力するものとする。ただし、氏名及び電子メールアドレスを記入又は入力することが適当でない場合は、これを省略することができる。

（決裁）

第20条（略）

2 中間回議者が事故又は不在のときは、上司の決裁を受けることができる。この場合において、不在者の後閲を要するものについては、「後閲」と記入又は入力するものとする。

3（略）

4 公立大学法人三重県立看護大学事務決裁規程第6条の規定により代決をした者は、当該起案文書の決裁箇所「代決」と記入又は入力するものとする。

5（略）

（決裁年月日の記入）

第21条 決裁を終えた起案文書（以下「原議書」という。）は、起案者において、所定の欄に決裁年月日を記入又は入力するものとする。

（文書の記号及び番号）

第24条 文書には、次の各号により記号及び番号を付けるものとする。ただし、儀礼的な文書、刊行物、帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は第26条ただし書に規定する文書（第27条第4項において「公印省略文書」という。）には、記号及び番号を省略することができる。

(1) 学則、規程及び細則には、種類を冠し、それぞれの種別に従い文書管理システムによって番号を付ける。

(2) 三重県公文例規程第2条第4号に規定する普通文書には、別表第2に定める記号を付け、文書管理システムによって番号を付ける。

2・3（略）

（公文書の整理、保管等）

第31条 第27条第3項の規定による原議書の整理が完了した公文書について、第28条第2号の規定による整理（文書管理システムにより整理されているものを除く。）を行う場合には、次の各号によるものとする。

(1)（略）

(2) ファイル用具には、保存期間、所属年度（暦年ごとに整理するものにあつては、所属年）、公文書ファイル等の名称及び所属名、保存期間が30年、10年、5年、3年又は1年のものにあつては廃棄年度並びに保存期間が満了したときの措置を記入すること。

(3)（略）

は、これを起案様式（第5号様式）に記入するものとする。

3 発信文書の起案には、照会その他の便宜に資するため、当該文書の末尾に事務担当の所属名、氏名、電話番号、ファクシミリ番号及び電子メールアドレスを記入するものとする。ただし、氏名及び電子メールアドレスを記入することが適当でない場合は、これを省略することができる。

（決裁）

第20条（略）

2 中間回議者が事故又は不在のときは、上司の決裁を受けることができる。この場合において、不在者の後閲を要するものについては、「後閲」と記入するものとする。

3（略）

4 公立大学法人三重県立看護大学事務決裁規程第6条の規定により代決をした者は、当該起案文書の決裁箇所「代決」と記入するものとする。

5（略）

（決裁年月日の記入）

第21条 決裁を終えた起案文書（以下「原議書」という。）は、起案者において、所定の欄に決裁年月日を記入するものとする。

（文書の記号及び番号）

第24条 文書には、次の各号により記号及び番号を付けるものとする。ただし、儀礼的な文書、刊行物、帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は第26条ただし書に規定する文書（第27条第4項において「公印省略文書」という。）には、記号及び番号を省略することができる。

(1) 学則、規程及び細則には、種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿（第7号様式）により番号を付ける。

(2) 三重県公文例規程第2条第4号に規定する普通文書には、別表第2に定める記号を付け、文書処理簿（第3号様式）によって番号を付ける。

2・3（略）

（公文書の整理、保管等）

第31条 第27条第3項の規定による原議書の整理が完了した公文書について、第28条第2号の規定による整理を行う場合には、次の各号によるものとする。

(1)（略）

(2) ファイル用具には、保存期間、所属年度（暦年ごとに整理するものにあつては、所属年）、簿冊名及び所属名、保存期間が30年、10年、5年、3年又は1年のものにあつては廃棄年度並びに保存期間が満了したときの措置を記入すること。

(3)（略）

<p>2・3 (略)</p> <p>(公文書ファイル等の保存)</p> <p>第34条 文書管理者は、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、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。</p> <p>2 文書管理者は、保存期間の起算日から1年を経過した公文書ファイル等(文書管理システムにより保存されているものを除く。)については、当該期間経過後、当該公文書ファイル等の保存期間が満了するまでの間、書庫その他これに類する場所において保存し、公文書ファイル管理簿(第1号様式)により、その保存場所を明らかにしておくものとする。</p>	<p>2・3 (略)</p> <p>(公文書の保存)</p> <p>第34条 文書管理者は、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、適切に保存しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、保存期間の起算日から1年を経過した公文書については、当該期間経過後、当該公文書の保存期間が満了するまでの間、書庫その他これに類する場所において保存し、公文書ファイル管理簿(第1号様式)により、その保存場所を明らかにしておくものとする。</p>
---	--

別表第1中「総合博物館」を「博物館」に、「【I】又は【II】」を「I又はII」に改める。

第7号様式を次のように改める。

第7号様式 削除

附 則

この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

公立大学法人三重県立看護大学公文書管理規程の一部改正（案）について

1 改正理由

- (1) 「三重県公文書等管理条例」の略称が及ぶ範囲を整理するため
- (2) 文書管理システムの導入に伴う必要な事項を定めるため

2 主な改正内容

- (1) 「三重県公文書等管理条例」の略称規定（略称が及ぶ範囲の限定）
- (2) 文書管理システムの定義を規定
- (3) 文書管理システム導入に伴う起案・供覧方法等の規定

3 施行期日

決裁日から施行する。