

公立大学法人横浜市立大学文書管理規程

制 定 平成 17 年 4 月 1 日 規程第 25 号

最近改正 令和 6 年 4 月 1 日 規程第 18 号

(目的)

第 1 条 この規程は、文書の作成、取得、分類、記録、整理、保存及び廃棄並びに管理組織に関する基本的な事項を定めることにより、文書の適正な管理を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において「文書」とは、職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつ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。）であつて、当該職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。

2 この規程において「文書管理システム」とは、文書の作成、取得、分類、記録、整理、保存、廃棄等の事務を総合的に管理する情報処理システムで、総務部総務課長が管理するものをいう。

(文書の取扱いの原則)

第 3 条 事務を適正かつ円滑に処理するため、文書は、その存在及び所在を常に把握できる状態にしておかなければならない。

2 文書は、常に整理し、非常災害に対する措置を講じておかなければならない。

3 文書は、この規程に定める保存期間が経過したときは、この規程に定めるところにより廃棄するものとする。

(文書の取扱いの年度)

第 4 条 文書の取扱いは、会計年度によるものとする。

(文書管理組織)

第 5 条 総務部総務課長は、文書事務を統轄する。

(決裁の方法)

第 6 条 事案についての最終的な意思の決定（以下「決裁」という。）は、文書によつて行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、特に急を要する事案又は極めて軽易な事案に係る決裁については、口頭により処理することができる。この場合において、特に急を要する事案に係る決裁を口頭により処理したときは、遅滞なく、文書を作成しておかなければならない。

3 文書の作成方法は、別に定める。

(到達文書の取扱い)

第 7 条 到達した文書は、別に定めるところにより、遅滞なく、処理しなければならない。

(文書の供覧)

第8条 次に定める文書は、別に定めるところにより、供覧しなければならない。

- (1) その処理に改めて決裁を要するが、とりあえず至急に上司の閲覧に供する必要がある文書
- (2) 上司の指揮を受けて処理する必要がある文書
- (3) その処理に決裁を要しないが、上司の閲覧に供する必要がある文書
(文書の記録)

第9条 文書（次条第2項の規定によりその保存期間が1年未満である文書、常時使用する文書その他文書管理システムを使用することが困難であると総務部総務課長が認めた文書並びに決裁及び供覧を要しない文書（以下「システム外文書」という。を除く。）は、別に定めるところにより、記録しなければならない。

(文書の分類)

第10条 文書は、課又は別に定めるこれに準ずる組織（以下「課等」という。）ごとに保存期間別に分類する。

- 2 文書の保存期間は永年、30年、10年、5年、3年、2年、1年又は1年未満とし、その基準は別表のとおりとする。
- 3 文書の保存期間は、当該文書を作成し、又は取得した日（常時使用する文書にあっては、その状態がなくなった日）の属する年度の翌年度の4月1日（その保存期間が1年未満である文書にあっては、当該文書を作成し、若しくは取得し、又は常時使用する状態がなくなった日の翌日）から起算する。
- 4 課等ごとのそれぞれの保存期間に属する文書の分類は、総務部総務課長が定める。
- 5 法令等により文書の保存期間が定められている場合は、第2項の規定にかかわらず、総務部総務課長は保存期間を定めることができる。

(文書の整理、ファイリング及び保管)

第11条 課等の長は、事案処理の終了した文書（システム文書を除く。）を、前条第4項の分類に従い、保存期間及び会計年度別に、遅滞なく、文書管理システムにより整理し、及び保存しなければならない。

- 2 前項の規定により整理し、及び保存した文書のうち文書管理システムに記録した事項以外の事項を記録した文書並びにシステム外文書は、前条第4項の分類に従い、保存期間及び会計年度別に、整理し、ファイリングし、及び保存しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、同項の規定により難しいものについては、課等の長は、総務部総務課長と協議の上、別の方法により文書を整理することができる。

(文書の所管替え)

第12条 機構改革その他の事由により、事務事業の移管又は廃止があったときは、事務局長の指示により、文書の所管替えを行わなければならない。

(文書の廃棄)

第13条 課等の長は、その保存する文書で保存期間を経過したもののうち、次に掲げる文書以外の文書を廃棄しなければならない。

- (1) 係属中の争訟に係る文書、開示請求の対象となった文書等事務の遂行上必要がある文書で当該事務の遂行上必要がある期間、その保存期間を延長したもの

(2) 歴史資料として重要であると総務部総務課長が認めたもの

2 課等の長は、その保存する文書のうち、保存期間が永年及び30年である文書で保存の必要がなくなったと認めるものを、事務局長の決裁を得て廃棄することができる。この場合において、課等の長は、保存開始の日から30年を経過した時以後でなければ、当該文書を廃棄することができない。

3 課等の長は、前2項の規定により文書を廃棄する場合は、必要に応じ、切断、塗りつぶし等当該文書の判読を不可能にする措置を講じなければならない。

4 第1項第2号に規定する文書の取扱いについては、総務部総務課長が定める。

(文書の取扱いの特例)

第14条 附属病院及び附属市民総合医療センターの主管課長は、所属において取り扱う文書又は大量かつ定型的に取り扱う文書について、この規程の規定によることができない場合は、総務部総務課長と協議の上、この規程に定める方法以外の方法によりその全部又は一部を取り扱うことができる。

(施行細目)

第15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、別に定める。

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18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年8月1日から施行する。

附 則（平成28年規程第11号）

この規程は、平成28年3月15日から施行する。

附 則（平成28年規程第23号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年規程第14号）

(施行期日)

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の公立大学法人横浜市立大学文書管理規程の規定は、この規程の施行の日

（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得する文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書、フィルム及び電磁的記録については、なお従前の例による。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年規程第 54 号）

この規程は、令和 5 年 7 月 5 日から施行する。

附 則（令和 6 年規程第 18 号）

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行し、第 10 条第 2 項及び別表の規定は令和元年 4 月 1 日から適用する。

別表（第 10 条第 2 項）

保存期間	基 準
永 年	1 新型コロナウイルス感染症に関する文書
30 年	1 基本方針の決定に関する文書 2 規則及び規程並びに特に重要な要綱、要領及び指針の制定、改正及び廃止に関する文書 3 特に重要な申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関する文書 4 特に重要な要望等の処理に関する文書 5 訴訟及び不服申し立てに関する文書 6 予算及び決算に関する特に重要な文書 7 特に重要な財産の取得及び処分に関する文書 8 職員の任用に関する特に重要な文書 9 その他前各項に準ずる文書
10 年	1 重要な事務事業の計画に関する文書 2 重要な要綱、要領及び指針の制定、改正及び廃止に関する文書 3 重要な申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関する文書 4 重要な要望等の処理に関する文書 5 予算及び決算に関する重要な文書 6 重要な工事の施行に関する文書 7 重要な契約に関する文書 8 重要な財産の取得及び処分に関する文書 9 職員の任用に関する重要な文書 10 その他前各項に準ずる文書
5 年	1 事務事業の計画に関する文書 2 要綱、要領及び指針の制定、改正及び廃止に関する文書 3 申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関する文書 4 要望等の処理に関する文書 5 予算及び決算に関する文書 6 工事の施行に関する文書 7 契約に関する文書 8 財産の取得及び処分に関する文書 9 職員の任用に関する文書 10 会議等で受領した文書 11 その他前各項に準ずる文書
3 年、2 年 又は 1 年	1 告示及び公告に関する文書 2 軽易な申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関する文書 3 軽易な要望等の処理に関する文書 4 予算及び決算に関する軽易な文書 5 軽易な工事の施行に関する文書

	6 軽易な契約に関する文書 7 軽易な財産の取得及び処分に関する文書 8 職員の任用に関する軽易な文書及び職員の服務に関する文書 9 諸証明に関する文書 10 会議等で受領した軽易な文書 11 庶務に関する文書 12 内部の検討文書及び事務連絡文書 13 その他前各項に準ずる文書
1 年未満	1 会議等で受領した軽微な文書 2 内部の軽易な検討文書及び事務連絡文書 3 庶務に関する軽易な文書 4 その他前各項に準ずる文書

(備考)

「3 年、2 年又は 1 年」は、その重要度に応じて区分するものとする。