

和歌山工業高等専門学校法人文書管理規則

制 定 平成13年 4 月1日

最近改正 令和2年10月22日

(趣旨)

第1条 和歌山工業高等専門学校(以下「本校」という。)の保有する法人文書ファイル等及び法人文書ファイル管理簿の取扱いについては、独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書管理規則(独立行政法人国立高等専門学校機構規則第107号。以下「機構規則」という。)及び独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書ファイル保存要領及び集中管理の推進に関する方針について(平成23年4月1日総括文書管理者決定。以下「機構保存要領」という。)その他法令に別段の定めがあるもののほか、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、「法人文書」とは、機構規則第2条第一号に規定するものをいう。

2 この規則において、「法人文書ファイル等」とは、機構規則第2条第二号に規定するものをいう。

3 この規則において、「各課等」とは、各専門学科、総合教育科、総務課、学生課及び技術支援室をいう。

(文書主義の原則)

第3条 教職員は、本校における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本校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、次に掲げる事項その他の事項について文書を作成しなければならない。ただし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

- 一 学則等の制定又は改廃及びその経緯
- 二 重要な会議の決定又は了解及びその経緯
- 三 複数の機関による申合せ及びその経緯
- 四 個人又は本校の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 教職員の人事に関する事項

2 前項本文の場合において、本校の意思決定と同時に文書を作成することが困難なときは、事後に文書を作成するものとする。

(管理体制)

第4条 本校に、機構規則第5条に規定する主任文書管理者(以下「主任文書管理者」という。)及び機構規則第6条に規定する文書管理者(以下「文書管理者」という。)を置く。

2 各課等に、文書管理担当者を置くことができる。

(主任文書管理者)

第5条 主任文書管理者は、校長をもって充て、本校における文書管理に関する事務を総括するものとする。

(文書管理者、文書管理担当者)

第6条 機構規則第6条第1項に規定する主任文書管理者が指定する文書管理者及び第4条第2項に規定する文書管理担当者は、別表1のとおりとする。

- 2 文書管理者は、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。
 - 一 保存
 - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
 - 三 法人文書ファイル管理簿への記載
 - 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - 五 管理状況の点検等
 - 六 法人文書の作成、標準文書保存期間基準による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する教職員の指導
- 3 文書管理担当者は、文書管理者の事務を補佐するものとする。

（保存方法）

第7条 機構保存要領1（2）①に基づく主任文書管理者が指定する書庫又は書棚は、次の各号のとおりとする。

- 一 総務課倉庫、学生課倉庫
 - 二 その他、文書管理者が定める書庫又は書棚
- 2 機構保存要領1（4）①に基づくファイリング用具の背表紙は、別紙様式によるものとする。

（保存期間）

第8条 機構規則第14条第1項に規定する主任文書管理者が定める標準文書保存期間基準は、機構規則別表第1表2のとおりとする。

（移管又は廃棄）

第9条 保存期間（機構規則第22条第2項の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間）が満了した法人文書（保存期間が1年未満のものを除く。）は、機構規則第21条第1項の規定により独立行政法人国立公文書館へ移管するものを除き、原則として廃棄するものとする。

- 2 前項の規定により、原則として廃棄するものとされている法人文書のうち、本校にとって歴史的、学術的に貴重な文書の取扱いについては、主任文書管理者が別に定める。
- 3 文書管理担当者は、第1項の規定により法人文書を廃棄するときは、廃棄する法人文書ファイル等の名称を文書管理者に報告しなければならない。
- 4 法人文書を廃棄するに当たっては、廃棄する法人文書の内容に応じた方法で行うものとし、当該法人文書に独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えい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）

第10条 文書管理者は、管理する法人文書ファイル等について、法人文書ファイル管理簿を作成し、主任文書管理者に提出しなければならない。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、総務課総務・企画係において一般の閲覧に供するものとする。

（雑則）

第11条 この規則に定めるもののほか、法人文書の管理について必要な事項は、主任文

書管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年10月22日から施行する。

別表 1 (第 6 条第 1 項関係)

| 各課等 | 文書管理者 | 文書管理担当者 |
|---------|-----------|------------|
| 知能機械工学科 | 知能機械工学科主任 | |
| 電気情報工学科 | 電気情報工学科主任 | |
| 生物応用化学科 | 生物応用化学科主任 | |
| 環境都市工学科 | 環境都市工学科主任 | |
| 総合教育科 | 総合教育科主任 | |
| 専攻科 | 専攻科長 | |
| 総務課 | 総務課長 | 課長補佐 係長 |
| 学生課 | 学生課長 | 課長補佐 係長 |
| 技術支援室 | 技術支援室長 | 技術長 |

別紙様式（第7条第2項関係）

| |
|------------|
| 保存番号 |
| 作成・取得年度 |
| 大分類 |
| 中分類 |
| 小分類 |
| |
| 作成・取得者 |
| |
| 保存期間起算日 |
| 保存期間 |
| 保存期間満了 |
| 媒体の種別 |
| 保存場所 |
| 管理者(担当者) |
| 保存期間満了時の措置 |
| 備考 |
| |

