

公立大学法人熊本県立大学法人文書管理規程の一部改正に関する報告について

1 改正の背景・理由

文書管理システムの導入及び国の制度改正等に伴い、関係規則を整備したもの。

2 内容

(1) 文書管理システムの導入に伴い、関係規則の整備を要したもの。

- ・令和 7 年（2025 年）9 月 29 日付けで新たに「電子決裁（文書管理）システム」を導入した。
- ・当該システムの導入により、これまでは紙簿冊（文書番号簿）により文書番号を取得していたものが、当該システム上で文書番号を取得することが可能となった。
- ・文書番号の取得に関して、文書管理規程において公文書の記号及び番号の付与方法が定められており、現行では紙の簿冊を前提とした規程となっている。
- ・については、当該システムの導入に伴い、システム上の文書番号の取得が可能となるよう、文書管理規程を改正するもの。

(2) 国の制度改正等に伴い、関係規則の整備を要したもの。

- ・別表（法人文書の作成、分類、保存及び保存期間満了時の措置の基準）中の文言について、以下の形式的な改正を行う。

①国の制度改正等で用語が変更になったものについて現行の用語を改め文言の整合を図る。

例) 大学入試センター試験

⇒ 大学入学共通テスト

②文言の不足で規定内容（区分）が曖昧になっているものについて補足を行うことにより法人文書の区分ごとの保存期間を明確にする。

例) (性質区分 108)

入学試験に関する事項

⇒ 入学試験に関する事項（入学者選抜の実施に関する事項を除く。）

※ 願書、答案、合否判定資料など個別の受験生の情報等に関する書類は、従前からこの区分による保存期間 30 年ではなく、別表備考の規定により、入学者選抜の実施に関する書類として、県（知事部局）の規則別表 219 の項の例（保存期間 5 年）によることとしているが、この取扱いが現行の文言では明確に反映されていないため、本来の趣旨に合うよう文言を補い、区分が曖昧にならないようにする。

(3) 令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

※ 2 (1) は令和 7 年 9 月 29 日から適用する。