

公立大学法人熊本県立大学法人文書管理規程 新旧対照表

旧	新
公立大学法人熊本県立大学法人文書管理規程	公立大学法人熊本県立大学法人文書管理規程
第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第11号 <u>以下「条例」という。</u> ）に基づき、公立大学法人熊本県立大学（以下「法人」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めるものとする。	第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第11号 <u>以下「条例」という。</u> ）に基づき、公立大学法人熊本県立大学（以下「法人」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めるものとする。
(4) <u>「法人文書ファイル管理簿」</u> 法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。	(4) 法人文書ファイル管理簿 法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。 <u>（5）電子決裁（文書管理）システム 電子計算機を利用して文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うシステムで総務課長が管理するものをいう。</u> <u>（6）電子文書 文書のうち、電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。</u> <u>（7）電子決裁 電子決裁（文書管理）システムの機能を利用して電子的方式により行う電子文書の決裁をいう。</u>
(5) 課 総務課、企画調整室、教務入試課、学生支援課、図書館、デジタルイノベーション推進センター、共通教育センター、地域・研究連携センター、国際教育交流センター及び <u>監査室</u>	(5) 課 総務課、企画調整室、教務入試課、学生支援課、図書館、デジタルイノベーション推進センター、共通教育センター、地域・研究連携センター、国際教育交流センター、 <u>監査室</u> 及び <u>共創の流域治水研究室</u>
(1) 規則及び規程 「熊県大」の記号を付し、それぞれ <u>総務課備付けの別記第1号様式</u> による <u>規則番号簿又は規程番号簿</u> により番号を付ける。	(1) 規則及び規程 「熊県大 <u>規則</u> 」の記号を付し、それぞれ <u>電子決裁（文書管理）システムに登録すること</u> により番号を付ける。
(2) 告示及び公告 法人名を冠し、それぞれ <u>総務課備付けの別記第2号様式</u> による <u>告示番号簿又は公告番号簿</u> により番号を付ける。	(2) 告示及び公告 法人名を冠し、それぞれ <u>電子決裁（文書管理）システムに登録すること</u> により番号を付ける。
(3) (1)及び(2)を除き地域・研究連携センターで受付し又は発送する文書 「熊県大地」の記号を付し、地域・研究連	(3) (1)及び(2)を除き地域・研究連携センターで受付し又は発送する文書 「熊県大地」の記号を付し、地域・研究連

携センター備付けの別記第<u>3</u>号様式による受付発送簿により番号を付ける。 (4) (1)、(2)及び(3)を除く受付し又は発送する文書 「熊県大」の記号を付し、<u>総務課備付けの別記第3号様式</u>による<u>受付発送簿</u>により番号を付ける。 第14条 法人における外部に対する文書の発信者名は、原則として理事長名又は学長名を用いるものとし、当該文書の重要度又は宛先の別により、事務局長名、副学長名、学部長名、共通教育センター長名、図書館長名、地域・研究連携センター長名、デジタルイノベーション推進センター長名、国際教育交流センター長名、法人名又は大学名を用いることができる。ただし、照会等特に軽易なもので、照会を受けた者が課長である場合は、課長名を用いることができる。 第16条 総務課長は、前条の規定により受領した文書を総務課備付けの文書配布箱に入れて、各課の文書取扱担当者又は担当教育職員に配布しなければならない。ただし、書留郵便物、特別送達郵便物、配達記録郵便物等については、総務課備付けの書留等受付簿（別記第<u>4</u>号様式）に所要事項を記載し、各課の文書取扱担当者又は担当教育職員の受領印を徴したうえで直接配布しなければならない。 3 各課（地域・研究連携センターを除く。）の文書取扱担当者は、総務課長から配布された文書の余白に総務課備付けの受付日付印（別記第<u>5</u>号様式）を押し、必要と認めるものについては、受付発送簿に所要事項を記載しなければならない。 4 地域・研究連携センターの文書取扱担当者は、総務課長から配布された文書の余白に地域・研究連携センター備付けの受付日付印（別記第<u>6</u>号様式）を押し、必要と認めるものについては、受付発送簿に所要事項を記載しなければならない。	ンター備付けの別記第<u>1</u>号様式による受付発送簿により番号を付ける。 (4) (1)、(2)及び(3)を除く受付し又は発送する文書 「熊県大」の記号を付し、<u>電子決裁（文書管理）システム</u>に<u>登録すること</u>により番号を付ける。 第14条 法人における外部に対する文書の発信者名は、原則として理事長名又は学長名を用いるものとし、当該文書の重要度又は宛先の別により、事務局長名、副学長名、学部長名、共通教育センター長名、図書館長名、地域・研究連携センター長名、デジタルイノベーション推進センター長名、国際教育交流センター長名、<u>共創の流域治水研究室長名</u>、法人名又は大学名を用いることができる。ただし、照会等特に軽易なもので、照会を受けた者が課長である場合は、課長名を用いることができる。 第16条 総務課長は、前条の規定により受領した文書を総務課備付けの文書配布箱に入れて、各課の文書取扱担当者又は担当教育職員に配布しなければならない。ただし、書留郵便物、特別送達郵便物、配達記録郵便物等については、総務課備付けの書留等受付簿（別記第<u>2</u>号様式）に所要事項を記載し、各課の文書取扱担当者又は担当教育職員の受領印を徴したうえで直接配布しなければならない。 3 各課（地域・研究連携センターを除く。）の文書取扱担当者は、総務課長から配布された文書の余白に総務課備付けの受付日付印（別記第<u>3</u>号様式）を押し、必要と認めるものについては、<u>電子決裁（文書管理）システムにより所要事項を登録しなければならない。ただし、電子決裁（文書管理）システムを利用できないことその他の理由により電子決裁（文書管理）システムにより難しい場合には</u>、受付発送簿に所要事項を記載しなければならない。 4 地域・研究連携センターの文書取扱担当者は、総務課長から配布された文書の余白に地域・研究連携センター備付けの受付日付印（別記第<u>4</u>号様式）を押し、必要と認めるものについては、受付発送簿に所要事項を記載しなければならない。 <u>6 主務者は、電子決裁（文書管理）システムを利用して到達した文書のうち収受の処理が必要と認められるものを電子決裁（文書管</u>
--	--

第17条 主務者は、前条第5項の規定により文書の交付を受けたときは、速やかに起案その他必要な措置をとらなければならない。ただし、重要な文書又は上司の指示を受けて処理することが適当と認められる文書は、直ちに上司の閲覧又は指示を受けなければならない。 第18条 文書の起案は、起案用紙（別記第7号様式）によらなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りでない。 （1）訂正したときは、起案者は、訂正箇所を押印すること。 第20条 起案した文書（以下「回議案」という。）のうち次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号に掲げる表示を起案用紙の取扱区分欄に記入しなければならない。 第21条 回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を起案用紙の決裁区分欄に記入しなければならない。 （5）共通教育センター長、図書館長、地域・研究連携センター長、デジタルイノベーション推進センター長、又は国際教育交流センター長限りで決裁するもの「図書館長」又は「センター長」 2 回議案は、課長又は起案者若しくは内容を説明することがで	理）システムに登録するものとする。 第17条 主務者は、前条第5項の規定により文書の交付を受けたとき、又は同条第6項の規定により文書に登録したときは、速やかに起案その他必要な措置をとらなければならない。ただし、重要な文書又は上司の指示を受けて処理することが適当と認められる文書は、直ちに上司の閲覧又は指示を受けなければならない。 第18条 文書の起案は、起案用紙（別記第5号様式）もしくは総務課長の定めるところにより、電子決裁（文書管理）システムの機能を利用した電子的方式による起案により行わなければならない。 2 前項の規定にかかわらず、電子決裁（文書管理）システムの機能を利用した電子的方式による起案により難い場合には、電子決裁（文書管理）システムで出力する起案用紙による起案又は電子決裁（文書管理）システムによらずに起案用紙（別記第5号様式）を用いた起案を行うことができるものとする。 3 次に掲げるもの及び前2項によることが適当でない場合であって、課長があらかじめ、総務課長に協議して別に定めるものについては、前2項の規定は、適用しない。 （1）電子決裁によらない場合において、訂正したときは、起案者は、訂正箇所署名又は押印すること。 第20条 起案した文書（以下「回議案」という。）のうち次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号に掲げる表示を電子決裁（文書管理）システムに登録し、又は起案用紙の取扱区分欄に記入しなければならない。 第21条 回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を電子決裁（文書管理）システムに登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に記入しなければならない。 （5）共通教育センター長、図書館長、地域・研究連携センター長、デジタルイノベーション推進センター長又は国際教育交流センター長限りで決裁するもの「図書館長」又は「センター長」 2 回議案は、電子決裁によらずに回議する場合には、課長又は起
---	---

きる者が持ち回り、上司の決裁を受けなければならない。ただし、特に軽易な回議案については、この限りでない。 第23条 回議を受けた事項について、代決した場合は、代決者は、回議案の当該箇所の上に「後閲」と朱書しなければならない。 第24条 決裁を受ける場合において、専決者及び代決者が不在のときは、急施を要するものについては、回議案の不在者の箇所に「不在」と朱書して上司の決裁を受けることができる。 第25条 回議案が、回議中に廃案となり、又は重大な要旨の変更を受けたときは、起案者は、当該回議案の上部欄外に「廃案」若しくは「要旨変更」と朱書し、かつ、回議した関係者に供覧し、又はその旨を通知しなければならない。 (1) 廃案を必要とする場合は、廃案の理由を付して当該回議案を廃案とする伺いを新たに起案し、廃案とすべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、廃案となった回議案に「廃案」と朱書して関係文書とともに保存する。 (2) 要旨の変更を必要とする場合は、要旨の変更の理由を付して当該回議案の要旨を変更する伺いを新たに起案し、要旨を変更すべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、添付した回議案に「要旨変更」と朱書し、要旨変更後の内容により施行する。 4 決裁を終わった回議案は、総務課備付けの決裁日付印（別記第<u>8</u>号様式）を押さなければならない。 第28条 決裁を終わった回議案（以下「決裁文書」という。）には、第13条の規定により番号を記入しなければならない。	案者若しくは内容を説明することができる者が持ち回り、上司の決裁を受けなければならない。ただし、特に軽易な回議案については、この限りでない。 第23条 <u>電子決裁による場合を除き</u>、回議を受けた事項について、代決した場合は、代決者は、回議案の当該箇所の上に「後閲」と朱書しなければならない。 第24条 決裁を受ける場合において、専決者及び代決者が不在のときは、急施を要するものについては、回議案の不在者の箇所に「不在」と朱書して上司の決裁を受けることができる。<u>ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。</u> 第25条 回議案が、回議中に廃案となり、又は重大な要旨の変更を受けたときは、起案者は、当該回議案の上部欄外に「廃案」若しくは「要旨変更」と朱書し、かつ、回議した関係者に供覧し、又はその旨を通知しなければならない。<u>ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。</u> (1) 廃案を必要とする場合は、廃案の理由を付して当該回議案を廃案とする伺いを新たに起案し、廃案とすべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、廃案となった回議案に「廃案」と朱書して関係文書とともに保存する。<u>ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。</u> (2) 要旨の変更を必要とする場合は、要旨の変更の理由を付して当該回議案の要旨を変更する伺いを新たに起案し、要旨を変更すべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、添付した回議案に「要旨変更」と朱書し、要旨変更後の内容により施行する。<u>ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。</u> 4 決裁を終わった回議案は、<u>電子決裁によるものについては、電子決裁（文書管理）システムに決裁日付を登録し、それ以外のものについては、総務課備付けの決裁日付印（別記第<u>6</u>号様式）を押さなければならない。</u> 第28条 決裁を終わった回議案（以下「決裁文書」という。）には、第13条の規定により番号を<u>登録し、又は</u>記入しなければならない。
--	---

3 公印を押印しない文書については、電子メールにより送信することができるものとする。	3 公印を押印しない文書については、<u>電子決裁（文書管理）システム若しくは</u>電子メールにより送信することができるものとする。 <u>4 第1項の規定にかかわらず、電報、秘密文書、各課宛の文書、主管課において持参し、又は直接交付する必要のある文書及びファクシミリ、電子決裁（文書管理）システム若しくは電子メールにより送信する文書は、主管課において発送の手続を執るものとする。</u>
第32条 主務者は、前条の規定により発送文書を発送したときは、決裁文書に総務課備付けの発送済印（別記第<u>9</u>号様式）を押さなければならない。	第32条 主務者は、前条の規定により発送文書を発送したときは、<u>電子決裁による場合を除き</u>、決裁文書に総務課備付けの発送済印（別記第<u>7</u>号様式）を押さなければならない。
第34条 文書管理者は、必要があると認めるときは、文書取扱主任に、受付発送簿により未完結文書を調査させるものとする。この場合において、文書取扱主任は、速やかにその結果を未完結文書調査表（別記第<u>10</u>号様式）により文書管理者に報告しなければならない。	第34条 文書管理者は、必要があると認めるときは、文書取扱主任に、<u>電子決裁（文書管理）システム及び</u>受付発送簿により未完結文書を調査させるものとする。この場合において、文書取扱主任は、速やかにその結果を未完結文書調査表（別記第<u>8</u>号様式）により文書管理者に報告しなければならない。
2 文書管理者は、保存期間が1年以上の法人文書ファイル等については、法人文書ファイルの名称等を記載した表紙（別記第<u>11</u>号様式）及び背表紙（別記第1<u>2</u>号様式）を作成し、法人文書ファイル等にちょう付するようにさせなければならない。	2 文書管理者は、保存期間が1年以上の法人文書ファイル等については、法人文書ファイルの名称等を記載した表紙（別記第<u>9</u>号様式）及び背表紙（別記第1<u>0</u>号様式）を作成し、法人文書ファイル等にちょう付するようにさせなければならない。 <u>3 前2項の規定にかかわらず、電子法人文書ファイル（電子文書のみで構成される法人文書ファイル等をいう。以下同じ。）については、この限りではない。</u> <u>附 則（令和8年3月 日熊県大規則第 号）</u> <u>（施行期日）</u> <u>1 この規程は、令和7年9月29日から施行する。</u>

[illegible]

1. 姓名: 王德全		2. 性别: 男		3. 年龄: 45		4. 民族: 汉族		5. 籍贯: 山东省济南市		6. 学历: 本科		7. 学位: 学士		8. 专业: 计算机科学与技术		9. 职称: 副教授		10. 工作单位: 山东大学		11. 联系电话: 13812345678		12. 电子邮箱: wangdequan@sdu.edu.cn		13. 身份证号: 370101197801010001		14. 健康状况: 良好		15. 政治面貌: 中共党员		16. 入党时间: 2005.01.01		17. 获奖情况: 2015年度校级优秀教师		18. 其他信息: 无		19. 备注: 无		20. 审核人: 张明		21. 审核日期: 2023.10.27		22. 审核地点: 山东大学		23. 审核人姓名: 张明		24. 审核人职务: 系主任		25. 审核人电话: 13912345678		26. 审核人邮箱: zhangming@sdu.edu.cn		27. 审核人身份证号: 370101197801010001		28. 审核人健康状况: 良好		29. 审核人政治面貌: 中共党员		30. 审核人入党时间: 2005.01.01		31. 审核人获奖情况: 2015年度校级优秀教师		32. 审核人其他信息: 无		33. 审核人备注: 无		34. 审核人审核人姓名: 张明		35. 审核人审核人职务: 系主任		36. 审核人审核人电话: 13912345678		37. 审核人审核人邮箱: zhangming@sdu.edu.cn		38. 审核人审核人身份证号: 370101197801010001		39. 审核人审核人健康状况: 良好		40. 审核人审核人政治面貌: 中共党员		41. 审核人审核人入党时间: 2005.01.01		42. 审核人审核人获奖情况: 2015年度校级优秀教师		43. 审核人审核人其他信息: 无		44. 审核人审核人备注: 无		45. 审核人审核人审核人姓名: 张明		46. 审核人审核人审核人职务: 系主任		47. 审核人审核人审核人电话: 13912345678		48. 审核人审核人审核人邮箱: zhangming@sdu.edu.cn		49. 审核人审核人审核人身份证号: 370101197801010001		50. 审核人审核人审核人健康状况: 良好		51. 审核人审核人审核人政治面貌: 中共党员		52. 审核人审核人审核人入党时间: 2005.01.01		53. 审核人审核人审核人获奖情况: 2015年度校级优秀教师		54. 审核人审核人审核人其他信息: 无		55. 审核人审核人审核人备注: 无		56. 审核人审核人审核人审核人姓名: 张明		57. 审核人审核人审核人审核人职务: 系主任		58. 审核人审核人审核人审核人电话: 13912345678		59. 审核人审核人审核人审核人邮箱: zhangming@sdu.edu.cn		60. 审核人审核人审核人审核人身份证号: 370101197801010001		61. 审核人审核人审核人审核人健康状况: 良好		62. 审核人审核人审核人审核人政治面貌: 中共党员		63. 审核人审核人审核人审核人入党时间: 2005.01.01		64. 审核人审核人审核人审核人获奖情况: 2015年度校级优秀教师		65. 审核人审核人审核人审核人其他信息: 无		66. 审核人审核人审核人审核人备注: 无		67. 审核人审核人审核人审核人审核人姓名: 张明		68. 审核人审核人审核人审核人审核人职务: 系主任		69. 审核人审核人审核人审核人审核人电话: 13912345678		70. 审核人审核人审核人审核人审核人邮箱: zhangming@sdu.edu.cn		71. 审核人审核人审核人审核人审核人身份证号: 370101197801010001		72. 审核人审核人审核人审核人审核人健康状况: 良好		73. 审核人审核人审核人审核人审核人政治面貌: 中共党员		74. 审核人审核人审核人审核人审核人入党时间: 2005.01.01		75. 审核人审核人审核人审核人审核人获奖情况: 2015年度校级优秀教师		76. 审核人审核人审核人审核人审核人其他信息: 无		77. 审核人审核人审核人审核人审核人备注: 无		78. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人姓名: 张明		79. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人职务: 系主任		80. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人电话: 13912345678		81. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人邮箱: zhangming@sdu.edu.cn		82. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人身份证号: 370101197801010001		83. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人健康状况: 良好		84. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人政治面貌: 中共党员		85. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人入党时间: 2005.01.01		86. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人获奖情况: 2015年度校级优秀教师		87. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人其他信息: 无		88. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人备注: 无		89. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人审核人姓名: 张明		90. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人审核人职务: 系主任		91. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人审核人电话: 13912345678		92. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人审核人邮箱: zhangming@sdu.edu.cn		93. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人审核人身份证号: 370101197801010001		94. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人审核人健康状况: 良好		95. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人审核人政治面貌: 中共党员		96. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人审核人入党时间: 2005.01.01		97. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人审核人获奖情况: 2015年度校级优秀教师		98. 审核人审核人审核人审核人审核人审核人审核人其他信息: 无		99. 审核人审核
------------	--	----------	--	-----------	--	-----------	--	---------------	--	-----------	--	-----------	--	-----------------	--	------------	--	----------------	--	-----------------------	--	---------------------------------	--	------------------------------	--	--------------	--	----------------	--	----------------------	--	------------------------	--	-------------	--	-----------	--	-------------	--	----------------------	--	----------------	--	---------------	--	----------------	--	------------------------	--	---------------------------------	--	---------------------------------	--	-----------------	--	-------------------	--	-------------------------	--	---------------------------	--	----------------	--	--------------	--	------------------	--	-------------------	--	---------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	--------------------	--	----------------------	--	----------------------------	--	------------------------------	--	-------------------	--	-----------------	--	---------------------	--	----------------------	--	------------------------------	--	---------------------------------------	--	---------------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------------	--	-------------------------------	--	---------------------------------	--	----------------------	--	--------------------	--	------------------------	--	-------------------------	--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------------	--	------------------------------------	--	-------------------------	--	-----------------------	--	---------------------------	--	----------------------------	--	------------------------------------	--	---	--	---	--	-----------------------------	--	-------------------------------	--	-------------------------------------	--	---------------------------------------	--	----------------------------	--	--------------------------	--	------------------------------	--	-------------------------------	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--------------------------------	--	----------------------------------	--	--	--	--	--	-------------------------------	--	-----------------------------	--	---------------------------------	--	----------------------------------	--	--	--	---	--	---	--	-----------------------------------	--	-------------------------------------	--	---	--	---	--	----------------------------------	--	-----------

[illegible]

[illegible]

[illegible]

明記第7号様式(第1条各欄)					
数 部 江 分		決 断 江 分		決 断 江 分 印	
				〇〇課	
主 要 分 類					
採 取 年 限		年		存在期間満了時の措置	
区 画 整 地		起業者		工事管理長	
年 月 日 起算		電話口使 (線)		公開承認	
理事長		学長		副学長	
事務局長		事務局次長			
〇〇課長					
部 長					
課 長					

別記第8号様式 (第27条関係)別記第9号様式 (第32条関係)別記第10号様式 (第34条関係)別記第1 1号様式 (第 3 6 条関係)別記第1 2号様式 (第36条関係)別記第1 3号様式 (第41条関係)[illegible]別記第1 4号様式 (第44条関係)

別記第6号様式（第27条関係）

別記第7号様式（第32条関係）

別記第8号様式（第34条関係）

別記第9号様式（第36条関係）

別記第10号様式（第36条関係）

別記第11号様式（第41条関係）

別記第12号様式（第44条関係）

別記第6号様式 (第27条関係)

別記第7号様式 (第32条関係)

別記第8号様式 (第34条関係)

別記第9号様式 (第36条関係)

別記第1 0号様式 (第36条関係)別記第1 1号様式 (第41条関係)別記第1 2号様式 (第44条関係)

[illegible]