

い。」の次に「ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。」を加え、同条第2項第1号中「保存する。」の次に「ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。」を加え、同項第2号中「施行する。」の次に「ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。」を加える。

第26条第5項中「には、審議了印」を「については、電子決裁によるものは、文書管理システムに審議が終了した旨及びその日付を登録し、それ以外のものには、審議了印」に改め、同条第6項中「、秘書課」を「、電子決裁によるものについては、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、秘書課」に改め、同条第7項中「、私学文書課長」を「、電子決裁によるものについては、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、私学文書課長」に改める。

第28条中「、各課」を「、電子決裁によるものについては、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、各課」に改める。

第29条中「記入」を「登録し、又は記入」に改める。

第29条の次に次の1条を加える。

(決裁の終了の登録)

第29条の2 決裁文書のうち文書管理システムにより起案したものについては、文書管理システムに決裁が終了した旨を登録しなければならない。

第30条第1項後段を削る。

第32条第3項中「、電子メール」を「、文書管理システム又は電子メール」に改め、同条第4項中「ファクシミリ」の次に「、文書管理システム」を加える。

第34条中「、決裁文書」を「、電子決裁による場合を除き、決裁文書」に改める。

第36条第1項中「、受付発送簿」を「、文書管理システム及び受付発送簿」に改める。

第39条第2項中「、毎年1回見直し」を削り、「改定を行う」を「改定を行い、文書管理システムに登録する」に改め、同条第3項第4号中「目次(別記第28号様式)」を「文書管理システムで出力する簿冊内文書一覧」に改め、同条中第4項及び第5項を削り、同条第6項中「、第4項のステッカーを簿冊」を「、保存期限が1年以上の簿冊については、文書管理システムにより簿冊名等を記載したステッカーを作成し、簿冊」に改め、同項を同条第4項とし、同項の次に次の1項を加える。

5 前2項の規定にかかわらず、電子簿冊(電子文書のみで構成される簿冊をいう。以下同じ。)については、この限りでない。

第41条を次のように改める。

(簿冊の引継ぎ)

第41条 各課長は、文書管理システムにより引継文書一覧表(以下この条において「一覧表」という。)を作成し、私学文書課長が指定する期日に、私学文書課長の引継確認又は保管承認を受けたうえで、一覧表に基づき簿冊(電子簿冊を除く。)を引き継ぎ、又は簿冊を保管しなければならない。

第42条第1項中「前条第3項」を「前条」に改める。

第44条中「、保存文書借覧簿」を「、文書管理システムに所要事項を登録し、又は保存文書借覧簿」に改める。

第47条第1項を次のように改める。

各課長は、保存期限が1年以上の簿冊のうち、保存期限が満了する簿冊について、あらかじめ文書管理システムにより廃棄文書一覧表(以下この条において「一覧表」という。)を作成しなければならない。

第47条第2項中「各課長は、一覧表」を「前項の規定にかかわらず、文書管理システムにより一覧表を作成することができない簿冊については、私学文書課長は、あらかじめ一覧表を作成し、各課長に送付しなければならない。この場合、各課長は、私学文書課長が「一覧表」に改め、同条第3項中「簿冊」の次に「(電子簿冊を除く。)」を加え、同条第7項中「第5項」を「第6項」に改め、同項を同条第8項とし、同条中第6項を第7項とし、第5項の次に次の1項を加える。

6 各課長は、電子簿冊については、文書管理システムにより廃棄しなければならない。

第49条第2項及び第3項の表中

第11条第3項、第4項

文書取扱主任

課長

を

第11条第3項、第4項、第6項、
第8項

文書取扱主任

課長

に改める。

第49条の2中「起案用紙」を「文書管理システムに登録し、又は起案用紙」に、「朱書」を「記入」に改める。

第52条第1項中「回議案で、文書取扱主任」を「回議案は、電子決裁によるものについては、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、文書取扱主任」に改め、同条第2項中「、文書取扱主任」を「、電子決裁によるものは文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものには文書取扱主任」に改める。

第53条第1項中「及び第29条」を「、第29条及び第29条の2」と改め、同条第2項の表を次のように改める。

第14条第3項、第15条

私学文書課長

文書取扱主任