

# 公立大学法人奈良県立医科大学文書管理規程

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規程は、奈良県情報公開条例（平成13年3月奈良県条例第38号。以下「条例」という。）第33条第2項の規定に基づき、公立大学法人奈良県立医科大学（以下「法人」という。）が法人の意思決定に係る文書の分類、作成、保存及び廃棄、その他の法人の文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 条例第2条第2項に規定する行政文書をいう。
- (2) 課室 公立大学法人奈良県立医科大学事務組織規程に規定する課及び室並びに公立大学法人奈良県立医科大学組織に関する規程第6条第1項に規定するセンター、同規程第14条第1項に規定する附属図書館、同規程第15条に規定する先端医学研究支援機構、同規程第16条に規定する教育開発センター、国際交流センター、女性研究者・医師支援センター、MBT（医学を基礎とするまちづくり）研究所及び大和漢方医学薬学センター及び同規程第18条第1項に規定する監査室並びに奈良県立医科大学附属病院規程第6条第1項に規定する医療情報部及び入退院等支援部及び同規程第12条から第20条（第13条及び第16条除く。）に規定する部、室及びセンターをいう。
- (3) 主務課 当該文書に係る事務を所掌する課室をいう。

### (文書の取扱い)

第3条 文書は、専用の場所に整理して保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。  
2 文書は、職員が責任をもって適正かつ円滑に処理するとともに、その受渡しを確実にし、汚損又は破損しないよう良好な状態で保存し、適正に管理しなければならない。

### (総括文書管理責任者)

第4条 法人企画部に総括文書管理責任者を置く。  
2 総括文書管理責任者は、法人企画部長をもって充てる。  
3 総括文書管理責任者は、この規程の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。  
4 総括文書管理責任者は、文書の管理に関する事務を適正かつ円滑に処理するため、文書管理責任者に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、文書の管理について実態を調査し、又は報告を求めることができる。

### (副総括文書管理責任者)

第5条 法人企画部に副総括文書管理責任者を置く。  
2 副総括文書管理責任者は、法人企画部総務広報課長をもって充てる。  
3 副総括文書管理責任者は、この規程の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。

4 副総括文書管理責任者は、前条第4項の規定による指導並びに調査及び報告の求めについて総括文書管理責任者を補佐する。

(文書管理責任者及び文書主任)

第6条 各課室に文書管理責任者及び文書主任を置く。

2 文書管理責任者は、課室の長をもって充てる。

3 文書管理責任者は、当該課室の文書の管理が適正かつ円滑に行われるための指導及び監督を行う。

4 文書主任は、課長補佐又は室長補佐のうち当該課室の総務又は庶務を担当する者(当該者のない課室にあつては、文書管理責任者が指名した者)をもって充てる。

5 文書主任は、文書管理責任者の命を受けて、当該課室における文書の収発、審査、保存等文書の取扱いに関する事務を統括する。

6 文書管理責任者は、毎年度4月30日までに文書主任の職及び氏名を副総括文書管理責任者に報告をしなければならない。当該報告の後に文書主任の異動があつたときも、同様とする。

(文書の作成)

第7条 次に掲げる場合を除き、原則として、法人運営上の意思決定に当たっては文書を作成して行うとともに、事務及び事業の実績については文書を作成しなければならない。ただし、第1号の場合においては、事後に文書を作成しなければならない。

(1) 法人運営上の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

(文書の記号及び番号)

第8条 特定の個人又は団体に文書を発出する場合については、別表1に定める記号を冠し、主務課において文書施行簿(第1号様式)により会計年度による番号を付けなければならない。

2 前項の場合において、同一事案に係るもののうち、当該事案を所掌する課室の長(以下「主務課長」という。)が適当と認めるものについては、それぞれ当該各号に規定する番号を同一にして枝番処理簿(第2号様式)により枝番号を付けて処理することができる。

3 第1項の場合において、課室長名で施行するもののうち軽易なものについては、番号に代えて「号外」の文字を付けることができる。

(公文の書式等)

第9条 公文の用字、用語、書式等については、奈良県公文の作成に関する規程(平成7年7月奈良県訓令第3号)に定めるところによる。

## 第2章 文書の收受及び配布

(文書等の受領及び配布)

第10条 法人に到着した文書等(電子的方式により受信するものを除く。)は、速やかに処理しなければならない。

- 2 法人企画部総務広報課又は病院経営部病院管理課において受領した文書は、次の各号に定めるところにより処理するものとする。
  - (1) 特殊取扱いの郵便物（速達郵便物を除く。以下この章において同じ。）以外の郵便物は、開封しないで、主務課又は名あて人の所属する課室に配布すること。ただし、開封を必要とするものについては、開封の上、その封筒を添付して配布すること。
  - (2) 特殊取扱いの郵便物は、特殊取扱郵便物・電報・宅配便等受領（第3号様式）に必要な事項を記入し、受領印を押させた上、配布すること。
  - (3) 電報は、特殊取扱郵便物・電報・宅配便等受領（第3号様式）に必要な事項を記入し、前号に定める手続に準じ処理すること。
  - (4) 宅配便による荷物等の物品（以下「物品」という。）は、特殊取扱郵便物・電報・宅配便等受領（第3号様式）に必要な事項を記入し、第2号に定める手続に準じ処理すること。
- 3 前項の規定にかかわらず、主務課に直接到着した文書等又は副総括文書管理責任者が総務広報課及び病院管理課において受領することを適当でないと認める物品は、当該主務課又は名あて人の所属する課室が受領するものとする。
- 4 法人内に主務課又は名あて人の所属する課室に該当がない文書等は法人管轄の郵便局に返送できるものとする。
- 5 数課室に関係のある文書等は、最も関係の深いと認められる課室に配布するものとする。

（課室における文書等の收受、配布等）

- 第11条 前条第2項の規定により配布を受け、又は受領した文書等は、直ちに、開封し、当該文書等の余白に当該課室の收受印（第4号様式）を押印し、文書主任又は名あて人に配布しなければならない。この場合において、文書管理責任者が簡易の処理が適当と認める文書については、收受印の押印を省略することができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、「親展」の表示のある文書等は、開封しないで、封筒等の余白に收受印を押印し、名あて人に配布しなければならない。
  - 3 第1項の場合において、文書主任又は名あて人は、当該文書等を直ちに主務課長の閲覧に供し、その処理について指示を受けるものとする。

（郵便料金未納の文書の受領）

- 第12条 副総括文書管理責任者は、主務課長と協議の上、郵便料金の未納又は不足の郵便物であっても必要と認めるときは、受領することができる。

（電子的方式による文書の受領等）

- 第13条 電子的方式により文書を受信した場合は、速やかに、主務課及び関係課室に転送するものとする。
- 2 前項の規定により転送された文書は、用紙に出力することとし、第11条第1項及び3項の規定の例により処理するものとする。

### 第3章 起案及び決裁

(左横書きの原則)

第14条 文書は、左横書きとする。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) 法令等の規定により縦書きと定められているもの
- (2) 他の官公署に提出する文書で、当該官公署が縦書きとすべきものと定めているもの
- (3) 表彰状その他これに類するもの
- (4) 祝辞その他これに類するもの
- (5) その他事務局長が特に縦書きを適当と認めるもの

(起案)

第15条 文書の起案は、起案用紙（第5号様式）を用いて行わなければならない。ただし、定例的な事案であらかじめ主務課長が副総括文書管理責任者に協議して定める簿冊若しくは書式で処理し、又は軽易な事案で文書の余白を利用し、若しくは付箋を用いて処理することが適当であると認められるものは、この限りでない。

2 文書を起案するときは、起案理由を明記するとともに関係書類を添えなければならない。この場合において、定例的又は軽易なものについては、起案理由の記載を省略することができる。

3 起案文書には、起案の際、次の各号に掲げる決裁の区分に従い、決裁者名を起案用紙の「決裁区分」欄に記入しなければならない。

(1) 法人

- ア 理事長
- イ 副理事長
- ウ 理事
- エ 事務局長
- オ 部長
- カ 所属長

(2) 大学

- ア 学長
- イ 副学長
- ウ 医学部長
- エ 所属長

(3) 附属病院

- ア 附属病院長
- イ 副病院長
- ウ 事務長
- エ 所属長

4 次の各号に掲げるものに係る起案文書には、当該各号に定める事項を起案の際、起案用紙の「文書処理上の記事」欄に記入しなければならない。

- (1) 秘の取扱いを要するもの 秘

- (2) 公印の押印を省略するもの 公印省略
- (3) ファクシミリにより施行するもの ファクシミリ施行
- (4) 電子メールにより施行するもの 電子メール施行

- 5 起案文書には、起案の際、第 27 条の規定により定める文書分類表による分類記号及び保存期間を起案用紙の「分類記号」欄及び「保存期間」欄に記入しなければならない。
- 6 第 1 項ただし書の規定により、文書の余白を利用し、又は付箋を用いて処理する起案文書には、文書の余白又は付箋に文書整理様式（第 6 号様式）を押印するか貼り付けし、必要な事項を記入しなければならない。

#### （供覧）

第 16 条 前条の起案による処理を必要としない文書又は直ちに起案することが困難な文書であって閲覧に供することにより処理できるものは、文書の余白若しくは付箋に文書整理様式（第 7 号様式）を押印するか貼り付けするとともに、必要な事項を記入した上で供覧しなければならない。

#### （回議）

第 17 条 回議は、関係課員から順次上司に行うこととする。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項の上司以外に当該課室の所掌に係る事務を掌理する者がある場合で、当該者の直近の上司に回議するときは、当該者に回議した後に行うものとする。

#### （合議）

第 18 条 事案が、他の課室の所掌事務に密接に関連し、又はその共管に属するものについては、当該課室に合議するものとする。

- 2 前項の場合において、当該事案が他の理事の掌理する事務に関係のある事案であるときは、当該事案を所掌する部長（以下「主務部長」という。）又は当該事案を所掌する理事（以下「主務理事」という。）に回議した後、関係部長及び関係理事に合議しなければならない。

#### （合議を受けた場合の措置）

第 19 条 前条の規定により合議を受けた関係部長及び関係理事又は関係課室長は、合議事項について意見を異にするときは、主務部長及び主務理事又は主務課長と協議して修正することができる。

- 2 前項の場合において、協議が整わないときは、上司の指示を受けなければならない。

#### （廃案等の場合の処理）

第 20 条 起案が廃案となったとき又はその内容が修正されたときは、合議した関係部長及び関係理事又は関係課室長にその旨を通知しなければならない。

#### （審査）

第 21 条 総括文書管理責任者又は副総括文書管理責任者は、必要と認める規程の制定改廃に係る事案について、審査を行う。これらの場合において、副総括文書管理責任者は、主務課に必要な資料の提出を求めることができる。

(審査のための回議)

第22条 前条の審査は、主務課長又は主務部長及び主務理事に回議し、関係課室長及び関係部長又は関係理事に合議した後に副総括文書管理責任者に回議して行う。

(起案の持回り)

第23条 秘の取扱いを要する起案文書及び重要又は異例の起案文書を回議し、又は合議するときは、起案者又はその上司は、当該起案文書を持回らなければならない。

(公印の押印)

第24条 施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、法人内の組織にあてた文書及び次の各号に掲げる文書には、公印の押印を省略することができる。

- (1) 県の機関にあてた文書（許可、認可等の処分に関する文書その他特に重要な文書を除く。）
- (2) 法人の機関以外にあてた文書のうち、次に掲げるものその他の軽易なもの
  - ア 刊行物、資料等の送付
  - イ 法律効果を伴わない事実の通知
  - ウ 資料に関する照会及び回答
- (3) 儀礼文書のうち式辞、祝辞、書簡等

#### 第4章 文書の編集、保存及び廃棄

(文書の編集及び保存)

第25条 完結した文書（電磁的記録を除く。以下33条までで同じ。）は、編集し保存しなければならない。

(編集した文書の保存期間)

第26条 文書の保存期間は、別表2の左欄に掲げる文書の区分に応じ、同表の右欄に定める期間とする。

2 前項の保存期間は、文書の完結の日の属する会計年度の翌年度の初日から起算する。ただし、次の各号に掲げる文書については、当該各号に定める日から起算する。

- (1) 暦年により処理する文書 当該文書の完結の日の属する年の4月1日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日
- (2) 4月1日から5月31日までの間に作成し、又は取得した文書で前会計年度に属する歳入又は歳出に係るもの 当該文書の完結の日の属する会計年度の6月1日
- (3) 保存期間が一年未満の文書 当該文書を作成し、又は取得した日

(文書分類表の作成)

第27条 文書管理責任者は、事務及び事業の性質、内容等に応じ、前条第1項に規定する保存期間に従い、文書分類表を定めるものとする。この場合においては、副総括文書管理責任者と協議するものとする。

(文書の編集方法)

第 28 条 文書の編集は、主務課において次の方法により行うものとする。

- (1) 文書分類表の細分類（細分類を設けていないものにあつては、第 4 分類）及び会計年度ごとに編集するものとし、完結した順序によりつづり込むこと。ただし、事案が 2 年以上にわたるものは、当該事案が完結した会計年度に属する文書として編集することができる。
- (2) 文書に添付した図画等で同一簿冊につづり込むことが困難なものについては、袋に入れ、又は結束して相互の関係を明らかにしておくこと。
- (3) 保存期間が 3 年以上の文書に係る簿冊には、必要に応じて文書件名目録（第 8 号様式）を付けること。
- (4) 簿冊には、年度、名称及び主務課名を表示するとともに保存ラベルを貼り付けること。

(編集した文書の保存)

第 29 条 編集した文書は、第 26 条第 1 項の文書の保存期間に従い、当該文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該文書を当該保存期間の満了する日までの間、主務課で適切に保存しなければならない。

- 2 事案の処理が完結した文書は、完結していない文書と区分して、組織的に用いるものとして主務課で管理が適切に行われる場所において保存しなければならない。
- 3 文書の保存に当たっては、き損、滅失、改ざん、漏えい等が生じないよう必要な措置を講じるものとする。
- 4 文書は、原則として学外に持ち出してはならないものとする。ただし、文書管理責任者が必要と認めた場合は、この限りでない。

(文書目録の作成)

第 30 条 文書管理責任者は、前条の規定により保管する完結文書について、文書目録（第 9 号様式）を作成し、副総括文書責任者に提出するものとする。

- 2 副総括文書責任者は、各課室から提出された文書目録について、データを作成のうえ管理し、保存期限の満了する日を記載した保存ラベルを各文書管理責任者に配布するものとする。

(保存期間の延長)

第 31 条 次に掲げる文書については、第 26 条第 1 項の保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、一つの区分に該当する文書が他の法令にも該当する場合は、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して 1 年間
- (4) 条例第 5 条の規定による開示の請求があつたもの 条例第 11 条第 1 項又は第 2 項の決定の日の

翌日から起算して1年間

(5) 公立大学法人奈良県立医科大学における個人情報の取扱いに関する規程第 36 条の規定による開示の請求があったもの 同規程第 45 条の決定の日の翌日から起算して1年間

2 保存期間が満了した文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

3 前項の規定により保存期間が満了した文書を延長しようとする場合、主務課長はあらかじめ、副総括文書管理責任者に協議しなければならない。

(文書の保存期間の満了)

第 32 条 保存期間(延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下この条及び次条において同じ。)が満了した文書については、情報セキュリティポリシー廃棄実施手順書(平成 29 年 8 月 22 日制定)に定められた方法で廃棄しなければならない。

(保存期間の満了前廃棄)

第 33 条 文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときは、第 29 条の規定にかかわらず、当該文書を保存期間が満了する前に廃棄することができる。この場合にあつては、廃棄する文書の名称、当該特別の理由及び廃棄しようとする年月日を記載した文書により、主務課長はあらかじめ、総括文書管理責任者に申請し、協議しなければならない。

## 第 5 章 補足

(他の法令との調整)

第 34 条 関係法令及び法人規程等(以下「関係法令等」という。)で、文書の分類、作成、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、関係法令等の定めるところによる。

(雑則)

第 35 条 その他、本規程に定めなき事項については、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和5年10月1日から施行する。
- 2 別表2中、「寄附に関すること」、「会計伝票、補助帳簿その他の経理に関する書類」及び「調達に関する文書」のうち、次の各号に掲げる文書の保存期間は、6年とする。
  - (1) 令和4年度以前に完結した文書
  - (2) 令和5年4月1日から同年5月31日までの間に作成し、又は取得した文書で令和4年度に属する歳入又は歳出に係るもの

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表1 (第8条関係)

課室	記号	備考
総務課	奈医大総	(R4. 3. 31 廃止)
秘書室	奈医大広	(R2. 3. 31 廃止)
秘書・広報室	奈医大秘広	(R4. 3. 31 廃止)
総務広報課	奈医大総広	
人事課	奈医大人	
職員厚生室	奈医大職厚	
財務企画課	奈医大財	
研究推進課	奈医大研	
教育支援課	奈医大教支	
施設管理室	奈医大施	(R2. 3. 31 廃止)
施設マネジメント課	奈医大施	
キャンパス整備推進室	奈医大キ	(R2. 3. 31 廃止)
新キャンパス・施設マネジメント課	奈医大キ施	(R7. 3. 31 廃止)
情報推進課	奈医大情	
監査室	奈医大監	
危機管理室	奈医大危	
県立医大医師派遣センター	奈医大医セ	
県費奨学生配置センター	奈医大奨セ	
県民健康増進支援センター	奈医大県セ	
健康管理センター	奈医大健セ	
看護実践・キャリア支援センター	奈医大看セ	
先端医学研究支援機構	奈医大先	
教育開発センター	奈医大教セ	
国際交流センター	奈医大国セ	
女性研究者・医師支援センター	奈医大女研	
産学官連携推進センター	奈医大産セ	(R2. 3. 31 廃止)
MBT研究所	奈医大M	
大和漢方医学薬学センター	奈医大漢セ	
附属図書館	奈医大図	
経営企画課	奈医病経	
病院管理課	奈医病管	
医療サービス課	奈医病医	
患者・家族支援室	奈医病患	
医療相談室	奈医病相	
医療職事務支援室	奈医病医支	(R6. 3. 31 廃止)
医療情報部	奈医病情	
地域医療連携室	奈医病地	(R5. 3. 31 廃止)

入退院支援センター	奈医病入セ	(R5. 3. 31 廃止)
地域連携・入退院支援センター	奈医病地入	
栄養管理部	奈医病栄	
医療クラーク部	奈医病医ク	
臨床研修センター	奈医病修セ	
臨床研究センター	奈医病究セ	
生命倫理管理室	奈医病生	(R6. 3. 31 廃止)
医療安全推進室	奈医病安	(R5. 10. 31 廃止)
医療の質・安全管理センター	奈医病医安	
看護師特定行為支援センター	奈医病特セ	
感染管理室	奈医病感	

別表2（第26条関係）

文書の区分	保存期間
法人の存立に関する重要な文書	永年
法人の運営に関する重要な文書	
教育・研究・診療に関する重要な文書	
その他永年保存の必要があると認められるもの	
法人の運営に関する文書	30年、10年、5年、3年
教育・研究・診療に関する文書	
医療法等に基づく許可・届出に関する決裁文書	30年
教職員の任命等人事に関する文書	
その他30年保存の必要があると認められるもの	
公益通報に関する文書	10年
各種会議又は委員会等に関する記録等の文書	
その他10年保存の必要があると認められるもの	
マイナンバーの取り扱いに関する文書	7年
寄附に関すること	8年
会計伝票、補助帳簿その他の経理に関する書類	
調達に関する文書	
地方独立行政法人法の規定に基づく認可申請、報告等に関する決裁文書	5年
業務上の意思決定を行うための決裁文書	
各種会議又は委員会等に関する記録等の文書	
監査に関する文書	
文書の施行に関する帳簿	
その他5年保存の必要があると認められるもの	
広報に関する文書	3年
その他3年保存の必要があると認められるもの	
軽易な事案に係る文書	1年
法人が取得した文書のうち軽易なもの	1年未満

（備考）

・本表が適用されない法人文書については、文書管理責任者は、本表の規程を参酌し、当該文書管理責任者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

・文書を分類した際、複数の分類に当てはまる場合は、保存期間が一番長い分類に該当するものとして整理する。







第4号様式（第11条関係）



索引 番号	
----------	--

(題 名)

(伺 い)

理 事 長                      理      事

部 長              課 長              課長補佐              係 長              係 員

合 議

決 裁 区 分		起 案 者 職氏名印	○○課（電話 ○○○○）				
文書処理上の記事			職 名      ○○      ○○ 印				
起 案	年    月    日	分 類 記 号	第 1 分 類	第 2 分 類	第 3 分 類	第 4 分 類	細 分 類
決 裁	年    月    日						
施 行	年    月    日	保存期間	1年 3年 5年 7年 8年 10年 30年 永年				

第6号様式（第15条関係）

起案年月日	文書分類記号			
・ ・ ・				
施行年月日	保存期間			
・ ・ ・	1・3・5・( )			

第7号様式（第16条関係）

供覧年月日	文書分類記号			
・	・			
決裁年月日	保存期間			
・	・	1・3・5・( )		



