

公立大学法人札幌市立大学公文書管理規則

平成 25 年 4 月 1 日

平成 25 年規則第 4 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、札幌市公文書管理条例（平成 24 年条例第 31 号。以下「条例」という。）第 11 条第 1 項の規定に基づき、別に定めるものを除くほか、公立大学法人札幌市立大学（以下「法人」という。）の権限に属する事務に係る公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 この規則において、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) 公文書 条例第 2 条第 3 号に規定する法人公文書をいう。
- (2) 重要公文書 条例第 2 条第 4 号に規定する公文書のうち法人が保有しているものをいう。
- (3) 簿冊 条例第 5 条第 1 項に規定する簿冊をいう。
- (4) 簿冊等 条例第 5 条第 2 項に規定する簿冊等をいう。

(文書管理責任者の設置)

第 3 条 課及び室（公立大学法人札幌市立大学事務局規則（平成 18 年規則第 9 号）第 2 条第 1 項各号に定める課及び室。以下、「課等」という。）における公文書の管理に関する事務を統括するため、課等に文書管理責任者を置き、課長または担当課長をもって充てる。

(到達文書の処理)

第 4 条 到達した文書は、別に定めるところにより、速やかに処理されなければならない。

(公文書の作成)

第 5 条 文書管理責任者は、条例第 4 条の規定に基づき公文書が適正に作成されるよう、職員に対し必要な指示を行うものとする。

2 職員は、事案に係る意思決定を行う場合は、公文書を作成し、所定の決裁を受けなければならない。ただし、軽易なもの及び緊急の取扱いを要するも

のについては、この限りでない。

3 職員は、事案の報告を行う場合は、公文書を作成し、所定の閲覧に供しなければならない。ただし、軽易なもの及び緊急の取扱いを要するものについては、この限りでない。

4 職員は、第2項ただし書及び前項ただし書の規定により、緊急の取扱いを要する事案（軽易なものを除く。）について公文書を作成しないで意思決定又は報告を行った場合は、事後に当該事案について公文書を作成しなければならない。

（公文書の編さん）

第6条 職員は、条例第5条第1項の規定により公文書を簿冊にまとめるときは、別に定めるところによらなければならない。

（簿冊等の分類、名称及び保存期間等）

第7条 職員は、別に定める基準に従い、簿冊等を分類するとともに、名称を付し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 前項の名称は、当該簿冊等に係る事務及び事業の性質、内容等を分かりやすく示すものでなければならない。

3 第1項の保存期間は、簿冊にまとめられた公文書の内容（単独で管理する公文書にあっては、その内容）に応じ、別表のとおりとする。

4 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる簿冊等の保存期間は、当該各号に定める期間とする。

(1) 法令等に保存期間の定めのある公文書若しくは時効が完成するまでの間証拠として保存する必要がある公文書又はこれらがまとめられた簿冊 当該法令等に定める期間又は当該時効の期間を考慮して文書管理責任者が定める期間

(2) 軽易な公文書であって1年以上の保存期間を定める必要がないもの又はこれらがまとめられた簿冊 当該簿冊等に係る事案を遂行する上で保存する必要があると文書管理責任者が認める期間

5 前2項の規定にかかわらず、文書管理責任者は、簿冊等が、その保存期間の満了の際に、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号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、当該簿冊等が他の号にも該当するときは、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するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの期間
- (2) 現に係属している訴訟に関係するもの 当該訴訟（当該訴訟の上訴を含む。）が終結するまでの期間
- (3) 不服申立てがなされた事案に関係するもので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年を経過していないもの 当該裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）第5条の規定による公開又は札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）第14条第1項、第26条第1項若しくは第33条第1項の規定による開示、訂正若しくは利用停止の請求があったもの 当該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) その他職務の遂行上保存期間の延長が必要であると認められるもの 当該職務の遂行上必要とする期間

（保存期間の起算日）

第8条 簿冊等の保存期間の起算日は、別に定める当該簿冊等が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、前条第4項第2号に掲げる簿冊等でこれによることが適当でないと文書管理責任者が認めるものについては、当該簿冊等が完結した日を起算日とする。

2 前項本文の規定にかかわらず、同一の事案について引き続き作成される簿冊等が複数ある場合においては、これらの簿冊等の保存期間の起算日は、当該事案に係る最後の簿冊等が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とすることができる。

（移管又は廃棄の定め）

第9条 文書管理責任者は、条例第5条第5項の規定に基づき、簿冊等について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、別表30年の欄第1号から第5号まで（ただし同欄第3号ウに掲げるものの

うち工事設計書等関係書類にあつては特に重要なものに限る。)に掲げる公文書及び文書管理責任者が重要公文書に該当すると認める公文書にあつては札幌市長に移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置を採るべきことを定めなければならない。

- 2 文書管理責任者は、前項の規定により採るべき措置を定めるに当たっては、必要に応じ、札幌市長と協議を行うことができる。

(簿冊等の保管)

第10条 文書管理責任者は、簿冊等を、別に定めるところにより、課等の事務室その他の管理を適切に行うことができる場所に保管しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、電磁的記録である簿冊等については、文書管理責任者は、その内容に応じた適切な場所に保管するものとする。

(公文書目録の作成)

第11条 文書管理責任者は、条例第7条第1項の規定に基づき、別に定めるところにより、公文書目録を作成しなければならない。

- 2 総務課長は、条例第7条第2項の規定に基づき、前項の公文書目録を、電子情報処理組織を使用する等の方法により、一般の閲覧に供しなければならない。

(保存期間が満了する簿冊等の取扱い)

第12条 第9条第1項の規定により廃棄する措置を採るべきことを定めた簿冊等について、保存期間が満了するときは、文書管理責任者は、当該措置の適否について検討を行い、必要に応じこれを変更するものとする。

(保存期間が満了した簿冊等の移管又は廃棄)

第13条 文書管理責任者は、保存期間が満了した簿冊等について、第9条第1項の規定による定め(前条第1項の規定により変更された場合を含む。)に基づき、札幌市長に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理責任者は、前項の規定により札幌市長に移管する簿冊等について、条例第17条第2項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第14条 総務課長は、条例第9条第1項の規定に基づき、公文書目録の作成状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、札幌市長に報告しなければならない。

(委任)

第15条 この規則に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

別表

保存期間	30年	10年	5年	1年
該当する公文書	(1) 理事長選考会議の会議録 (2) 中期目標及び中期計画に関する公文書 (3) 次に掲げる公文書であって、10年を超えて業務に使用する必要があるもの ア 学則、規則、規程、細則その他例規の制定改廃に関する公文書 イ 訴訟及び不服申立てに関する公文書 ウ 契約書、工事設計書等関係書類 (4) 決算報告書及び財務諸表 (5) 教育研究組織等の設置及び改廃に関する公文書 (6) その他10年を超えて業務に使用する必要があると認める公文書	(1) 学則、規則、規程、細則その他例規の制定改廃に関する公文書(30年の欄第3号に該当するものを除く。) (2) 役員会、経営審議会及び教育研究審議会の会議録 (3) 年度計画に関する公文書 (4) 職員の人事に関する公文書 (5) 予算に関する公文書 (6) 財務会計・経理に関する公文書であって5年を超えて業務に使用する必要があるもの (7) 理事長の事務引継に関する公文書 (8) 次に掲げる公文書であって、5年を超えて業務に使用する必要があるもの(30年の欄第3号に該当するものを除く。) ア 訴訟及び不服申立てに関する公文書 イ 契約書、工事設計書等関係書類 (9) その他5年を超えて業務に使用する必要があると認める公文書(30年の欄に該当するものを除く。)	(1) 財務会計・経理に関する公文書(10年の欄第6号に該当するものを除く。) (2) その他1年を超えて業務に使用する必要があると認める公文書	(1) 文書の收受並びに公文書の受付及び発送に関する公文書 (2) 軽易な諸願届及び照会等に関する公文書 (3) その他1年を超えて業務に使用する必要があると認める公文書

※上表に定めるもののほか、公文書のうち法人が保有する「学籍簿」「学位に授与に関する公文書」については、常用文書として管理する。