

# 京都府公立大学法人処務規程

平成 20 年 4 月 1 日  
京都府公立大学法人規程第 5 号

## 第 1 章 総則

(目的)

**第 1 条** この規程は、京都府公立大学法人（以下「法人」という。）における事務の遂行について必要な事項を定めることを目的とする。

## 第 2 章 専行

(専行)

**第 2 条** 京都府立医科大学及び京都府立大学の長（以下「学長」という。）は、別に定めるものを除くほか次に定める事項を専行するものとする。

- (1) 学内における教職員（課長及び同相当職以上の職にある者を除く。）の配置換
- (2) 京都府公立大学法人教職員服務規程（京都府公立大学法人規程第 23 号。以下「服務規程」という。）第 6 条に規定する職員証の交付
- (3) 服務規程第 9 条第 2 項及び第 5 項の規定による承認
- (4) 服務規程第 9 条第 3 項及び第 6 項の規定による書面及び届の受理
- (5) 所属教職員に係る京都府公立大学法人教職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規程（京都府公立大学法人規程第 11 号。以下「勤務時間等に関する規程」という。）第 26 条第 2 項の規定による修学部分休業の承認
- (6) 所属教職員に係る京都府公立大学法人教職員の育児休業・介護休暇等に関する規程（京都府公立大学法人規程第 12 号。以下「介護休暇等に関する規程」という。）第 17 条第 1 項及び第 18 条の規定による書面の受理
- (7) 所属教職員に係る勤務時間等に関する規程第 5 条の規定による週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更
- (8) 所属教職員に係る勤務時間等に関する規程第 10 条の規定による代休日の指定
- (9) 所属教職員に対する超過勤務命令及び特殊勤務命令
- (10) 所属教職員の出張命令及び復命の処理
- (11) 京都府公立大学法人教職員安全衛生管理規程（京都府公立大学法人規程第 21 号）に基づく所属教職員の安全衛生管理の実施
- (12) 京都府情報公開条例（平成 13 年京都府条例第 1 号）に基づく公文書の公開の決定
- (13) 京都府個人情報保護条例（平成 8 年京都府条例第 1 号）に基づく事務の登録、開示、訂正及び利用停止の決定並びに是正の申出の処理
- (14) 所属教職員に係る介護休暇等に関する規程第 6 条から第 11 条の規定による書面及び届の受理
- (15) 所属教職員に対する休養命令及び解除
- (16) 所属教職員の扶養親族の認定
- (17) 所属教職員の住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の支給額の決定
- (18) 所属教職員の退職手当及び失業者退職手当の裁定
- (19) 所属教職員及び附属病院長が営利企業等に従事する場合の許可
- (20) 服務規程第 9 条第 4 項の規定による承認及び同規程第 12 条、第 13 条の規定による届の受理
- (21) 学長に権限が委任された事項、学長が専行することとされた事項等に係る公告

**第 3 条** 前条に規定する事項であっても、特に異例又は重要と認められるものについては、学長はあらかじめ京都府公立大学法人理事長（以下「長」という。）の指示を求めなければならない。

**第 4 条** 学長は、その専行事項中軽易なものに限り、局、部及び課並びに附属施設の長（以下「部局長等」という。）又は学長の指定するものに専行させることができる。

2 第2条から第4条第1項までの規定は、法人本部にあつては学長を事務総長と読み替える。

### 第3章 文書等

#### 第1節 処理の原則

(定義)

**第5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) 文書等 法人の教職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）及び電磁的記録をいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他これらに類するものを除く。
- (2) 電磁的記録 電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。
- (3) 電子文書 電磁的記録のうち支援システムによる情報処理の用に供するため、支援システムに記録されたものをいう。
- (4) 支援システム 電子計算機を利用して文書等の收受、起案、決裁、保管、廃棄等の事務処理及び文書等に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システムをいう。
- (5) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。
- (6) 電子証明書 次に掲げるもの（京都府行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成17年京都府条例第19号）第3条第1項に規定する府の機関等の使用に係る電子計算機から認証できるものに限る。）のうち、いずれかに該当するものをいう。
  - ア 電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（平成14年法律第153号）第3条第1項に規定する電子証明書
  - イ 商業登記規則（昭和39年法務省令第23号）第33条の8第2項に規定する電子証明書
  - ウ 電子署名及び認証業務に関する法律施行規則（平成13年総務省・法務省・経済産業省令第2号）第4条第1号に規定する電子証明書
  - エ アからウまでに掲げる電子証明書のほか、長が別に定めるもの
- (7) オンライン事務処理装置 電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により、許認可、入札その他の事務処理を行うことができる装置をいう。

(処理の原則)

**第6条** 文書等は、正確、迅速に取り扱い、事務の円滑適正を図り、かつ、事務の能率の向上に役立つように処理しなければならない。

#### 第2節 受領、收受及び配布

(文書等及び物品の收受)

**第7条** 法人に到達した文書等及び物品は、文書事務の主務課（部及び室を含む。以下同じ。）若しくは長（大学にあつては学長。以下第51条まで同じ。）が指定した文書事務の主務担当又は文書事務の主任者（以下「文書主任者」という。）において直ちに受領し、直ちに次により処理しなければならない。

- (1) 親展でない文書等は、開封の上支援システムに件名その他必要な事項を記録し、その文書等の余白（オンライン事務処理装置を介した電磁的記録（支援システムに記録する電磁的記録を除く。）にあつては当該記録を出力した用紙の余白、磁気ディスク、磁気テープ等の記録媒体にあつては当該記録媒体）に記号、收受番号及び收受年月日を記入し、文書配布簿（別記第1号様式）に記載の上、重要な文書等にあつては長又は理事、部局長等に、その他の文書等にあつては主務課長（同相当職にある者を含む。以下同じ。）又は事務担当者（以下「主務課長等」という。）に配布すること。
- (2) オンライン事務処理装置を介して受信した電磁的記録に電子署名が行われているときは、別に定めるところにより当該電子署名を検証すること。

- (3) 回答期限のある文書等は、支援システムにその期限を記録すること。
- (4) 第1号の文書等のうち次に掲げるものは、支援システムへの記録を要しないこと。
  - ア 請求書、領収書、見積書及び送状
  - イ 京都府公立大学法人会計規則（京都府公立大学法人規則第2号）により提出する計算書類
  - ウ その他軽易な文書等であって、回答の必要がないと認めるもの
- (5) 親展文書は、封かんのまま親展文書配布簿（別記第2号様式）に記載し、直接あて名の者に配布すること。
- (6) 金券その他貴重品添付の文書等は、その欄外及び収発件名簿にその要旨を記入し、金券その他貴重品は、特別文書物品配布簿（別記第3号様式）により主務課長等に配布すること。
- (7) 訴状、異議申立書その他特に受理の日時が権利の得喪又は変更に関係のある文書等は、その取扱者が收受日時を記入し、認印の上封皮を添付すること。
- (8) 願書及びその他の文書等で封皮を保存する必要があると認めるものは、これを添付すること。
- (9) 金券その他貴重品以外の物品は、物品配布簿（別記第4号様式）により主務課（部及び室を含む。以下同じ。）又は事務担当者（以下「主務課等」という。）に配布すること。

（時間外に到達した文書等及び物品の処理）

**第8条** 執務時間外に到達した文書等及び物品で第57条の規定により当直員から引継ぎを受けたものは、前条の規定により処理しなければならない。

（郵便料金の未納又は不足の処理）

**第9条** 郵便料金の未納又は不足の文書等及び物品が到達したときは、発信者が官公庁であるとき又は業務に関し特に必要と認められるものに限り、その未納又は不足の料金を納付して受領することができる。

（親展文書の処理）

**第10条** 第7条第5号の規定により親展文書の配布を受けた長又は課長（同相当職以上にある者を含む。以下同じ。）は、閲覧の後、機密に属するもので自ら処理するもの以外のものは事務担当者を定めて処理させ、その他のものは文書主任者に回付して第7条第1号の規定による手続をとらなければならない。

2 前項の規定により指名を受けた者が、同項の規定による機密に属する文書の交付を受けたときは、機密文書収発件名簿（別記第5号様式）に登載し、その文書の余白に記号、收受番号及び收受年月日を記入しなければならない。

（担当者が直接受領した文書等の処理）

**第11条** 主務課等は、第7条に規定する手続を経ないで文書等及び物品を受領したときは、文書主任者に回付して同条の手続をとらなければならない。

（電話の処理）

**第12条** 電話をもつて受けた重要な事項は、電話受信用紙（別記第6号様式）にその要領を記録し、上司の閲覧に供さなければならない。

### 第3節 処理の方法

（文書主任の設置等）

**第13条** 長は、文書事務を円滑に行うため、所属教職員のうちから適当と認める者を文書主任に指定するものとする。

2 文書主任は、上司の命を受け、法人における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (2) 文書等の処理の促進に関すること。
- (3) 文書等の審査に関すること。

- (4) 文書等の保存及び整理に関すること。
- (5) その他文書等の処理に関すること。

**第14条** 長は、前条第1項の規定により2以上の者を指定したときは、各文書主任間の連絡調整等を行わせるため、文書主任のうちから適当と認める者を総括文書主任に指定するものとする。この場合においては、前条第2項の規定を準用する。

(処理の責任)

**第15条** 文書等の処理は、長の責任とする。

- 2 長又は主務課長若しくは部局長等は、文書等の配布を受けたときは、直ちにこれを閲了し、自ら処理するもののほか当該事務担当者に交付しなければならない。
- 3 前項の事務担当者は、文書等の交付を受けたときは、直ちに処理し、又は閲覧に供さなければならない。ただし、直ちに処理のできないものについては、処理計画を立てて上司の承認を受けなければならない。

(代行したときの処理)

**第16条** 京都府公立大学法人組織規則（京都府公立大学法人規則第1号。以下「組織規則」という。）第6条及び第7条の規定により代行した事件は、その文書等に後関の処理をし、遅滞なくその閲覧に供さなければならない。

(文書等の経過の把握)

**第17条** 文書等の收受、発送及び回付に当たっては、支援システムに記録することにより、その経過を明らかにしなければならない。

(例規文書の処理)

**第18条** 主務課等は、通知等で例規となる文書等の配布又は交付を受けたときは、電子文書にあっては支援システムに「例規」の記録を、文書にあってはその欄外に「例規」の表示をして処理し、必要あるものは、その写しを関係各課（室を含む。以下同じ。）に配布しなければならない。

(起案)

**第19条** 起案は、支援システムに件名、起案を行うべき理由の生じた日その他必要な事項を入力し、電子文書として処理しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、起案用紙（別記第7号様式）を用いて行うことができる。

- 2 起案には、その趣旨が分かる簡明な件名を付け、必要に応じ、次に掲げる事項を記録し、又は添付しなければならない。
  - (1) 伺い文（起案を行うべき理由）
  - (2) 文案
  - (3) 準拠法条
  - (4) 予算関係資料
  - (5) 関連文書（既に支援システムに記録されている起案等で当該起案に関係のある電子文書をいう。以下同じ。）
  - (6) その他参考資料
- 3 起案しようとするときは、文書分類（当該文書について適用すべき第45条に規定する文書分類をいう。）を当該起案に明示しなければならない。
- 4 起案の文案は、京都府公文例（昭和35年京都府訓令第3号）及び文書の左横書きの実施に関する訓令（昭和35年京都府訓令第1号）及び別に定める用字・用語の基準等に準じ、平易に、かつ、正確に記録し、又は記載しなければならない。
- 5 起案用紙を用いる起案の文案は、その文字は明瞭に、かつ、容易に消去できないように記載し、訂正又は添削をしたときは、これに押印しなければならない。ただし、定例的なもの、軽易なもの等については、複写し、又は印刷した回議書によることができる。

6 起案用紙を用いる起案の関係書類は、散逸しないようにすべて順序にとじて添付し、その経過を分かりやすくしなければならない。

(例文による処理等)

**第20条** 成規定例あるものの起案は、例文によるものとする。

2 軽易なものは、支援システム又は起案用紙を用いず、帳簿、文書等の余白、付せん等をもつて処理することができる。この場合においては、前条第2項から第6項までの規定を準用する。

(特殊取扱い)

**第21条** 起案で特殊の取扱いを要するものにはその必要に応じ、「秘」、「例規」、「至急」、「緊要」、「親展」、「書留」、「速達」、「内容証明」等その要領を支援システムにより記録し、又は起案用紙の欄外に朱書しなければならない。

2 秘の取扱いを要するものには、「秘」と朱書した封筒又は紙ばさみに納め、起案者が自ら決裁を受けなければならない。

(往復用紙の使用)

**第22条** 軽易な事件の照会又は督促等には、往復用紙(別記第8号様式)を用いて処理することができる。

(決裁)

**第23条** 起案は、組織規則第6条から第8条の規定及び第2条から第4条までの規定により決裁を受けなければならない。

2 決裁は、速やかに処理しなければならない。

(合議)

**第24条** 起案で他課に関係のあるものは、長の決裁前にその課に合議しなければならない。

2 前項の合議を受けた課は、特別の事情があるものを除き、速やかに同意又は不同意を決しなければならない。

3 前項の場合において、その意見を異にするときは、関係課長は協議し、その議が整わないときは、長の指示を受けなければならない。

4 他の課に合議した起案で、上司により起案の趣旨が修正されたときは、施行前に関係課にその要旨を通知しなければならない。

5 合議を経た案を改めようとするとき又は廃案しようとするときは、更に合議しなければならない。ただし、軽易な事項は、連絡の上同意を得て処理することができる。

(再回付)

**第25条** 再回付を要する起案には、支援システムにその旨を記録し、又は起案用紙の欄外に「施行前再回付何課」若しくは「施行後再回付何課」と表示しなければならない。

2 前項の要求があつた起案は、当該課に施行前又は施行後再回付しなければならない。

3 前項の規定による再回付が、電子文書で行われたときは速やかに閲覧し、文書で行われたときは閲覧の上第1項の規定により表示の下に押印し、速やかに返付しなければならない。

(決裁文書の処理)

**第26条** 起案用紙を用いた起案で長の決裁を受けるものは、文書主任者において決裁年月日を記入し、主務課等に返付しなければならない。

2 起案用紙を用いた起案で課長の専行により処理するものは、専務担当者において決裁年月日を記入しなければならない。

3 起案用紙を用いた起案の決裁を受けたときは、当該起案の決裁年月日を支援システムにより記録しなければならない。

(供覧)

**第27条** 文書等の供覧（関係者の閲覧に供することをいう。以下同じ。）は、支援システムに当該文書等の件名、供覧を行うべき理由の生じた日その他必要な事項を入力し、電子文書として処理しなければならない。ただし、これにより難い場合は、供覧用紙（別記第9号様式）を用いて行うことができる。

2 第19条第2項及び第3項、第20条第2項並びに第23条第2項の規定は、文書等の供覧をする場合について準用する。

(件名目録への記入等)

**第28条** 事務担当者は、起案にあつては施行（施行を要しない文書等にあつては、決裁）が終了したときに、供覧にあつては供覧が終了したときに、その文書等の件名等必要な事項を支援システムに記録し、必要に応じ支援システムに記録された事項を出力することにより、直ちに件名目録（別記第10号様式）の形式で書面を作成できるようにしなければならない。

2 前項に定めるもののほか、件名目録への記入等に関して必要な事項は、別に定める。

3 決裁又は供覧を経ない文書等を第45条の規定により整理する場合においては、前2項の規定を準用する。

(浄書及び校合)

**第29条** 施行する文書等は、主務課等において浄書校合しなければならない。ただし、機密に属する文書等にあつては、起案者自らこれを行わなければならない。

(発送番号)

**第30条** 新たに発送番号を必要とする文書等は、支援システムに記号及び番号を記録しなければならない。ただし、機密に属するものは、長が指定する者へ回付し、機密文書収発件名簿に登載を求め、記号及び番号の記入を受けなければならない。

(発送手続)

**第31条** 発送する文書等は、原議等、処分件名簿及びあて先を記載した封筒（特殊取扱郵便として発送を要する文書等は、原議等及び封筒にその旨を記載すること。）を添えて文書主任者へ回付しなければならない。

2 小包郵便物又は特別な包装により発送する文書等及び物品は、主務課等において荷造りし、上書きをした後、前項の規定により発送の手続をとらなければならない。

(発送)

**第32条** 文書主任者は、文書等及び物品を発送しようとするときは、次により行わなければならない。

(1) 支援システムに処理経過を記録すること。

(2) 発送の方法は、郵送又は使送とし、郵送によるものは郵便発送簿（別記第11号様式）に記入して発送の手続をとり、使送によるものは長が指定する職員に送達させる。

(3) 前条第1項の規定による特殊取扱郵便物については、その手続を確認すること。

(時間外又は休日の発送)

**第33条** 退庁時刻後又は休日（勤務時間等に関する規程第4条第1項及び第9条第2項に掲げる日をいう。以下同じ。）における文書等及び物品の発送は行わないものとする。ただし、特に緊急を要するものであって、当直員の承認を受けたものは、当直において発送することができる。

2 当直員が文書等の発送をしようとするときは、前条の手続によらなければならない。

(経由文書の発送)

**第34条** 経由文書等で副申を要しないものは、電子文書にあつては支援システムにより収受の処理を行った上送信し、文書等にあつてはその文書等の余白に収受番号、収受年月日及び発送年月日を記入の上進達し、又は送付するものとする。

(原議等の返付)

**第35条** 文書主任者は、文書等及び物品の発送を終えたときは、発送担当者において原議等に発送年月日を記入し、認印の上、主務課等に返付の手続をとらなければならない。

#### 第4節 文書等の方式

(文書等の種類)

**第36条** 法人で施行する文書等の種類は、次のとおりとする。

- (1) 規則 組織に関する規則、就業規則、学則等法人及び大学の管理運営に関する 基本的な事項を定めるもの
- (2) 規程 役員会規程、教職員の給与規程、予算規程等法人及び大学の業務運営に関する基準等を定めるもの
- (3) 要綱及び要領 法人及び大学の業務運営の効率化、適正化を図るため、制度の運用、手続き等を定めるもの
- (4) 公告 一定の事実を公示するもの
- (5) 令達文書 訓令など所属機関に対して指揮命令するもの
- (6) 一般文書
  - ア 許可等の処分に係る行政文書
  - イ 照会、依頼、回答、通知、申請その他これらに類するものに係る文書
  - ウ 契約書、争訟関係文書、議事録、証明書その他これらに類する文書
- (7) その他 復命書、事務引継書その他前各号に該当しない文書

(文書の番号)

**第37条** 前条に掲げる文書（一般文書、その他を除く。）については、文書主任者においてその種類毎に区分し、令達件名簿（別記第12号様式）に件名、番号及び施行年月日を記入しなければならない。

(記号及び番号)

**第38条** 文書等には、次により記号及び番号をつけなければならない。

- (1) 規則、規程、要綱、要領の記号は、それぞれの区分の上に法人名又は大学名を冠することとし、番号は追次番号とする。
  - (2) 前号に掲げる文書（法人名を冠するものに限る。）の一部を改正する文書については、改正の回数に従い、最初に付けた番号の数字の次に「－1号」、「－2号」等の枝番号を付ける方法により番号を付けるものとする。
  - (3) 一般文書の記号は、年次に相当する数字の次に約字を加えたものとし、機密に属するものはその右に「秘」の字を加えるものとする。
    - ア 法人本部 京法
    - イ 府立医科大学 京医大
    - ウ 府立大学 京府大
- 2 同一事件の往復に係る文書等は、次の各号のいずれかの方法で処理するものとする。
- (1) 最初に付けた記号及び番号に更に追次番号を付ける方法
  - (2) 同一事件の往復に係る文書等を関連文書として記録する方法
- 3 記号及び番号は、第1項第1号に掲げる文書（法人名を冠するものに限る。）を除き、毎年1月に起こすものとする。

(日付)

**第39条** 施行する文書等の日付は、施行する日の日付を用いなければならない。

(文書等の施行)

**第40条** 施行する文書等には、次の各号に掲げる施行の区分に応じ、当該各号に定める措置をとらなければならない。ただし、軽易な文書等又は法人内各機関の相互間における往復文書にあっては、この限りでない。

(1) 文書による施行 公印を押すこと。

(2) 電磁的記録による施行 電子署名を行い、当該電子署名に係る電子証明書を添えること。

2 前項第1号に掲げる措置をとろうとするときは、施行する文書に原議等を添えて長又は長が指定する職員に申し出なければならない。

3 第1項第2号に掲げる措置をとるために必要な事項は、別に定める。

**第41条** 前条第2項の規定による長又は長が指定した者は、公印押印の申出があつたときは、原議等と対照審査し、相違ないことを確認の上原議等の公印証認欄又は欄外余白に認印し、公印使用簿(別記第13号様式)に所要事項を記載し押印しなければならない。

## 第5節 文書等の処理の監査

(文書処理の促進)

**第42条** 文書主任者は、随時未完結文書を確認し、処理の促進を図らなければならない。

## 第6節 文書等の保存等

(用語)

**第43条** この節において、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) 完結 起案をする文書等にあっては決裁又は施行の終了を、供覧をする文書等(供覧後の文書等でその文書等により起案するものを除く。)にあっては供覧の終了をいう。

(2) 完結年度 文書等の完結した日の属する事業年度をいう。

(3) 翌事業年度 完結年度の次の事業年度をいう。

(4) 完結文書 文書等のうち完結したものをいう。

(5) 未完結文書 文書等のうち完結していないもの及び決裁又は供覧を経ないものをいう。

(文書等の保存の原則)

**第44条** 文書等は、この節の規定により整理し、迅速な検索ができるように、一定の場所において、その所在を明らかにして保存しなければならない。

2 文書等は、常に良好な状態で保存しなければならない。

3 文書等は、必要があるときは、記録媒体の変換をすることができる。

(完結年度別・文書分類別整理)

**第45条** 完結文書は、完結年度ごとに(年度ごとに区分することが適当でないものについては、暦年ごとに)整理しなければならない。ただし、保存年数が永年である文書等を整理する場合その他の2以上の年度分(年度ごとに区分することが適当でないものについては、2以上の年分)の文書等をまとめて整理することが適当である場合として別に定める場合については、この限りでない。

2 完結文書は、別に定める文書分類に従って整理しなければならない。

3 決裁又は供覧を経ない文書等のうち、主務課長が1年以上保存することが必要であると認めるものについては、前2項の規定に準じ整理することができる。

(電子文書の整理)

**第46条** 電子文書を前条の規定により整理するときは、完結の都度、支援システムに記録して行うものとする。

(電子文書以外の文書等の整理)

**第47条** 電子文書以外の文書等を第45条の規定により整理するときは、完結の都度、簿冊ファイル(別



記第14号様式)に編てつして行うものとする。ただし、簿冊ファイルに編てつしがたいと認められるときは、簿冊シール(別記第14号の2様式)を表紙及び背表紙にはり付けたファイルに編てつすることができる。

- 2 前項の規定によりがたい電子文書以外の文書等は、その文書等に標題等を付け、一定の区分ごとに整理するものとする。

(電子文書以外の未完結文書の保存)

**第48条** 電子文書以外の未完結文書(第45条第3項の規定により整理するものを除く。)は、別に定めるところにより保存しなければならない。

(保存年数)

**第49条** 完結文書は、その保存年数を次の6種に分類して保存する。

- (1) 永年
- (2) 20年
- (3) 10年
- (4) 7年
- (5) 5年
- (6) 1年

- 2 決裁又は供覧を経ない文書等は、事務処理上必要な期間保存するものとする。

- 3 保存年数は、翌事業年度から起算する。ただし、次の各号に掲げる文書等の保存年数は、当該各号に定める事業年度から起算する。

- (1) 暦年で整理する文書等 完結した日の属する年の4月1日の属する事業年度の次の事業年度
- (2) その他翌事業年度から保存年数を起算することが適当でないもの 別に定める事業年度

- 4 收受した文書等で例規となるものその他の前項に規定する保存年数の起算点から起算してその保存すべき期間を定めがたい文書等の保存年数は、第1項第1号に掲げる種別の保存年数とする。ただし、長は必要と認めるときは、当該文書等の保存年数について、処務細則において別段の定めをすることができる。

- 5 文書等の保存年数は、処務細則で、文書分類ごとに定めるものとする。ただし、法令等に保存年数の定めのあるときは、当該法令等の定めるところによる。

(文書等の廃棄)

**第50条** 保存年数が経過した文書等は、長の決裁を得て廃棄しなければならない。

- 2 保存年数が経過する前に廃棄しなければならない特別な理由が生じた文書等は、その理由等を明らかにして、長の決裁を得て廃棄することができる。

- 3 文書等の廃棄は、溶解又は焼却により行わなければならない。ただし、電磁的記録の廃棄は、記録の消去その他の記録が判読できない方法により処理を行わなければならない。

(件名目録の保存等)

**第51条** 件名目録は、当該件名目録に件名が登載されている文書等が保存されている間においては、第49条の規定にかかわらず、文書等の検索その他の文書管理のための利用に資するように整理し、備えておかななければならない。

- 2 前項に規定する期間が経過した後においては、長は、速やかに件名目録を廃棄しなければならない。

**第52条** 第47条の規定により文書等を編てつした簿冊ファイル等には、当該簿冊ファイル等への編てつがやんだときにおいて、件名目録の写しを表紙の次にとじておくほか、これによりがたいものは整理された一定の区分ごとに添付しておくものとする。

(その他)

**第53条** この節に定めるもののほか、文書等の保存等に関して必要な事項は、別に定める。

## 第4章 当直

(当直員の設置)

**第54条** 京都府立医科大学及び京都府立大学には、退庁後又は休日における事務を処理するため当直員を置く。ただし、学長が、当直の必要がないと認める場合において長の承認を受けたときはこの限りでない。

2 前項の当直員は、職員（処務細則において別に定めるものを除く。）の輪番により学長が命じる。ただし、当該機関における当直業務の性格等から学長が差しつかえないと認める場合において、長の承認を受けたときは、専任の職員をもって充てることができる。

3 災害その他緊急の業務が予想されるときは、前項ただし書の規定を適用しないものとする。

(当直員の職務)

**第55条** 当直員は、次に掲げる職務を行わなければならない。ただし、学長が処務細則において別に定める場合にあつては、この限りでない。

- (1) 応急事務の処理
- (2) 文書及び物品の收受
- (3) 急を要する文書及び物品の発送
- (4) 電話の受発
- (5) 庁内外の巡視及び警戒

(勤務時間)

**第56条** 当直員の勤務時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日（次号の場合を除く。）退庁時刻から翌日の登庁時刻まで（翌日が休日に当たるときは平日の登庁時限まで）
- (2) 休日等 次の区分により二交代とする。
  - ア 平日の登庁時刻から午後5時15分まで
  - イ 午後5時15分から翌日の登庁時刻まで
- 2 当直員は、前項の勤務時間経過後であっても引継を終らない間はなお職務に従事しなければならない。

(職務の処理方法)

**第57条** 当直員は、次の各号によりその職務を処理しなければならない。

- (1) 到達した文書は、親展文書を除くほか、開封の上当直日付印を押しその文書の封皮を保存する必要があると認めるものは封皮を添付の上、文書主任者又は次に当直する者に引き継ぐこと。ただし、急を要するものは、電話又はその他の方法により速やかに上司に報告しその指揮を受けること。
- (2) 至急親展文書は、封かんのまま第7条第5号の規定により速やかに送付すること。
- (3) 金券、書留郵便その他の貴重品及びその添付の文書は、特別文書物品取扱簿に記入し文書主任者又は次に当直する者に引き継ぐこと。
- (4) 訴状、審査請求書、異議申立書その他特に受理の日時が権利の得喪又は変更に関係ある文書については、その收受時刻を記入し、認印してその封皮を添付すること。
- (5) 電話をもって受理した事項で重要なものは、当直日誌にその要領を記録し急を要するものは、速やかに上司に報告すること。
- (6) 発送に要した郵便切手は、使用分及び残額を明らかにし、文書主任者又は次に当直する者に引き継ぐこと。

(非常時の処置)

**第58条** 当直員は、非常変災の発生したときは、学長に速報すると共に臨機の処置をとらなければな

らない。

(当直日誌)

**第 59 条** 当直員は、当直日誌に次の事項を記載し、署名の上勤務終了後直ちに学長に差し出さなければならない。

- (1) 至急文書を受理したときは、その件名、時刻、種類、発信者及び経過等
- (2) 前号の外、処理事件の顛末及び参考事項

## 第 5 章 雑則

(処務細則)

**第 60 条** 学長は、この規程に定めるものを除く外必要な事項について、処務細則を定めることができる。

(承認)

**第 61 条** 前条に規定する処務細則を定めたときは、長の承認を受けなければならない。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (規程第 5 - 1 号)

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (規程第 5 - 2 号)

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (規程第 5 - 3 号)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (規程第 5 - 4 号)

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別記第1号様式

文 書 配 布 簿

月 日		印
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		

////////

第2号様式

親展文書配布簿

月 番	日 号	受領印	発信者	種 別	受領印	摘 要
月 第	日 号					
月 第	日 号					
月 第	日 号					
月 第	日 号					

第3号様式

特別文書物品配布簿

月	日	受領印	宛名	差出人	番号	摘要



第5号様式

機 密 文 書 収 発 件 名 簿

収発 番号	第 号	収発 月日	月 日	完結年月日	年 月 日
件 名			差 出 人		
来書 番号	第 号	月日	月 日付	備考	
処理 経過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
収発 番号	第 号	収発 月日	月 日	完結年月日	年 月 日
件 名			差 出 人		
来書 番号	第 号	月日	月 日付	備考	
処理 経過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
////		////	////	////	////



第6号様式

電話受信用紙

発 信 者		受信日時	年 月 日 午 前後 時 分
		受信者	
		処理担当者	
地方機関の長 課長			
内 容			
処理 意見			

第7号様式

決裁権者		編てつ 番 号	
起因日 . .	起案日 . .	決裁日 . .	施行日 . .
文書分類 — — — ( )	保存年数 年( 年度まで)	例文 第 号	文書番号 第 号
文書主任 審 査	件名 目録 登 載	浄書 校合	公印 発送
起案者 課 係 (印)		公開状況	
件名 ..... ..... .....			
長 課長 係長			
.....			

第8号様式(第20条関係)

往 復 用 紙

長			担当者		地方機 関の長			担当者	
年 月 日					年 月 日				
					京 都 府				
					様				
件 名									
復 文					往 文				

第9号様式(第25条関係)

供覧

編てつ  
番 号

文書分類 — — — ( )	保存年数 年( 年度まで)	文書 主任 審査	件名 目録 登載
起因日 . .	担当者 課 係 内線 ① 番	公開状況	
供覧日 . .			

件名 .....
要旨 ..... ..... .....

地方機関の長	課長	係長
--------	----	----







第13号様式

公 印 使 用 簿

月 日	件 名	数 量	課 名	起 案 者



第14号様式

背 表 紙

表

紙

	完結年度 年度	完結年度 年度		文書分類番号
	文書分類番号		課	
	簿冊名	簿冊名 _____		
	保存期限 年度			
	課名 課			
	保存箱番号	保存年数 年	保存期限 年度	保存箱番号

第14号の2様式

表

紙

背表紙

完結年度 年度	課	文書分類番号
簿冊名 <hr/>		
保存年数 年	保存期限 年度	保存箱番号

完結年度 年度
文書分類番号
簿冊名
保存期限 年度
課名 課
保存箱番号