

国立大学法人新潟大学文書処理細則

平成23年 3月30日
細則第 1 1 号

(趣旨)

第1条 この細則は、国立大学法人新潟大学法人文書管理規則（平成23年規則第10号。第6条第3項、第7条、第21条及び第22条において「規則」という。）第27条の規定に基づき、国立大学法人新潟大学（以下「本学」という。）における文書の処理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この細則において、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) 部局 各学系、各学部（教育学部にあつては、養護教諭特別別科を含む。）、各研究科、医歯学総合病院、各学部等附属の教育研究施設、教育学部附属学校、各附置研究所、各機構、各本部、事務局及び監査室いう。
- (2) 部局長 前号の部局の長をいう。ただし、事務局にあつては、理事のうち事務の総括を担当する者とする。
- (3) 文書担当係 当該部局が定める文書処理を行う係等をいう。
- (4) 名義者 職名又は組織名をもって発信する文書の名義者をいう。
- (5) 決裁 それぞれの起案文書について、名義者の承認を得ることをいい、名義者の承認すべき事項について、名義者に代わり、この細則により特に認められた者が行う承認を含む。
- (6) 専決 名義者以外が名義者に代わって、それぞれの起案文書について常時決裁することをいう。

(文書の接受)

第3条 外部からの文書は、文書担当係において接受するものとする。

2 文書担当係以外の者が文書を直接受け取ったときは、当該文書担当係へ回付し、接受の手続を受けなければならない。

3 次に掲げる文書は、直接所掌する部課係等において接受することができる。

- (1) 職員及び学生が提出する諸願書、届出書等
- (2) 会計に関する見積書、納品書、請求書、領収書等
- (3) その他軽易な連絡文書等で直接接受することが適当と認められるもの

(接受文書の処理)

第4条 前条第1項及び第2項の規定により接受した文書は、親展文書、書留郵便

物及び電報（以下「特殊文書」という。）を除き，文書担当係において直ちに開封し，当該文書に受領印を押印し，文書を接受した年度（和暦）を表す数字（以下「接受年度」という。），別表第1に定める文書記号，文書番号及び受付年月日を記入し，文書件名簿（別紙様式第1号）に所要事項を記載し，処理するものとする。ただし，軽易な文書と認められるものについては，受領印を押印し，受付年月日のみを記入し，文書件名簿への記載を省略することができる。

- 2 文書番号は，文書記号ごとに番号を付し，接受年度及び文書記号に続けて第号と表示するものとし，必要に応じ枝番号を付すことができる。
- 3 第20条に規定する秘密文書にあっては，前項の文書記号の末尾に「秘」と表示するものとする。
- 4 文書番号は，毎年4月1日をもって更新する。ただし，年度内に完結しない同一事案に属する文書については，完結するまで引き続き同一の番号を用いるものとする。

（接受文書の配布）

第5条 前条の規定により処理された文書は，文書件名簿に主管する課係等の担当者の氏名を記載の上，配布するものとする。

- 2 前項により文書の配布を受けた課係等は，当該文書の保存期間及び保存期間満了日を記入し，所掌に応じて起案又は供閲等の方法により，速やかに処理するものとする。ただし，特に重要と認められる文書については，あらかじめ上司の指示を受けて処理しなければならない。

（特殊文書の処理）

第6条 書留郵便物は，封かんのまま特殊文書受付簿（別紙様式第2号）に所要事項を記載の上，受信者又は主管する部課係等の受領印を徴して配布するものとする。

- 2 親展文書及び書留郵便物で受付を要するものとして受信者又は主管する部課係等から文書担当係へ回付されたときは，第4条の規定により処理するものとする。
- 3 特殊文書で明らかに文書と認められ，かつ，名あて人が不在等のため，事務の遂行に支障を来すおそれがある場合は，規則第5条第1項に規定する文書管理者（以下「文書管理者」という。）が開封し，処理することができる。

（文書の作成）

第7条 規則第8条により文書を作成する場合において起案文書を作成するときは，原則として事案ごとに，原議書（別紙様式第3号）を用いて作成するものとする。

- 2 規則第9条に規定する法人文書の類型は，別表第2に掲げるとおりとする。

（起案文書の作成）

第8条 起案文書を作成するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 起案文書は、左横書きとする。ただし、特に縦書きの必要があるものについては、この限りではない。
- (2) 起案文書の訂正は、起案者が行うものとし、起案者は、起案文書を訂正したときは、その箇所に押印するものとする。
- (3) 起案文書には、必要に応じ、関係書類を添付するものとする。

2 電報文の起案は、電報原議書（別紙様式第4号）を用い、なるべく簡略にしなければならない。

（起案文書の区分）

第9条 起案文書には、当該文書の内容を区分するため、次に掲げる区分を例として簡単な語句を件名の末尾に括弧書きするものとする。

- (1) 制 定 学則，規則，規程，細則，要項等を定めることを目的とする文書
- (2) 通 知 所掌事務に関して必要な事項を伝達するために発するもの
- (3) 依 頼 依頼に関する文書
- (4) 照 会 照会に関する文書
- (5) 回 答 依頼，照会，協議等に対して回答する文書
- (6) 報 告 法令等に基づいて，官公庁，上司その他に報告する文書
- (7) 上 申 人事の上申に関する文書
- (8) 申 請 許可，認可，承認等を求めるために提出する文書
- (9) 協 議 協議に関する文書
- (10) 許 可 許可に関する文書
- (11) 証 明 大学名，学長名又は部局長名等による事実の証明に関する文書
- (12) 供 閲 閲覧に供する文書
- (13) 事務連絡 軽易な連絡に関する文書

（名義者）

第10条 名義者は、大学，学長，理事，副学長，部局長，事務局の部長，事務部長，課長その他適当と認められる名義とし、当該文書の内容に応じ、その名義を用いることが適当と認められるものでなければならない。

（合議）

第11条 起案文書の内容が他の部課係等に関係あるときは、起案する部課係等において原議書の合議欄に合議しようとする部課係等の長の職名を記入して合議しなければならない。ただし、決裁後、その内容を通知することをもって足りるときは、合議を省略することができる。

2 前項の合議は、起案する部課長等の承認を得た後に行うものとする。

3 合議を受けた部課係等は、速やかに当該部課係等の長の承認を得て、起案した

部課係等へ回付しなければならない。

4 合議を受けた部課係等において文書の訂正を必要と認めるときは、起案した部課係等と協議しなければならない。

5 起案者は、合議の過程において起案文書に著しい変更があったとき、又は当該文書が廃案となったときは、当該起案文書について承認を得た上司及び合議した部課係等にその旨を通知しなければならない。

(決裁)

第 1 2 条 起案文書は、特に定めるもののほか、名義者の決裁を受けるものとする。

2 接受文書を供閲文書として起案するときは、特に定めるもののほか、受信者の決裁を受けるものとする。

3 学長の決裁を受けようとする文書は、あらかじめ当該文書の内容を所掌する事務局の部長及び関係する理事又は副学長の承認を経なければならない。

(専決事項)

第 1 3 条 前条の規定にかかわらず、別表第 3 の事項欄に掲げる事項については、特別な事情がある場合を除き、同表専決者欄に掲げる者(以下「専決者」という。)に専決させることができる。

(代理決裁)

第 1 4 条 起案文書の名義者又は専決者(以下「決裁者」という。)が出張又は休暇等により不在の場合で当該文書の処理が急を要し、かつ、事後に決裁者の承認を得ることが見込まれるときは、定型的な文書に限り、別表第 4 の代理決裁者欄に掲げる者(以下「代理決裁者」という。)が代理決裁することができる。ただし、代理決裁者は、速やかに決裁者に報告しなければならない。

(決裁文書の日付)

第 1 5 条 起案者は、決裁を得た起案文書(以下「決裁文書」という。)に決裁年月日を記入しなければならない。

(発送文書の日付)

第 1 6 条 発送文書の日付は、当該文書の決裁の日とする。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

(決裁文書の処理)

第 1 7 条 決裁文書には、保存期間及び保存期間の満了する日を記入しなければならない。

2 決裁文書のうち発送を要するものは、決裁文書に文書記号、文書番号及び文書日付を記入するとともに、文書件名簿に所要事項を記載しなければならない。

(文書の浄書、照合及び発送準備)

第 1 8 条 決裁文書の浄書、照合及び発送は、原則として当該起案係で行うものと

する。

(公印の使用)

第19条 発送文書は、新潟大学公印規程(平成16年規程第74号)の定めるところにより、公印を押印するものとする。ただし、学内相互間及び学外の機関への発送文書で定型的又は軽易なものについては、当該文書の発信者名の後に「公印省略」と明記し、公印の押印を省略することができる。

(秘密文書の取扱い)

第20条 秘密の保護が必要な事項が記載されている文書(以下「秘密文書」という。)の起案、発送、保管等に当たっては、その秘密が漏れないようにしなければならない。

2 秘密文書の写しの作成は、原則としてこれを認めない。やむを得ず写しを作成する必要がある場合は、当該文書管理者の許可を得なければならない。この場合において原本に部数及び配布先を明記するものとする。

3 秘密文書の指定は、当該秘密文書を主管する文書管理者が行うものとする。

4 秘密文書の指定及び作成は、必要最小限度にとどめるよう努めるものとする。

5 文書管理者は、秘密文書の指定を行うときは、あらかじめ秘密文書として取り扱う期間(以下「秘密文書取扱期間」という。)を定めなければならない。

6 秘密文書を合議しようとするときは、文書管理者又はその指名する者が封筒に入れて持ち回らなければならない。

7 文書管理者は、第5項の秘密文書取扱期間が満了する前に当該秘密文書の内容を秘密にしておく必要がなくなったと認めるときは、その指定を解除することができる。

8 秘密文書を保管するときは、金庫等施錠のできる書庫に保管するものとする。

9 秘密文書を保管する必要がなくなったときは、当該秘密文書を復元することができない方法により処分しなければならない。

(保存期間基準)

第21条 規則第13条に規定する保存期間基準は、別表第2に掲げるとおりとする。

(移管基準)

第22条 規則第18条に規定する移管基準は、別表第5に掲げるとおりとする。

(雑則)

第23条 この細則に定めるもののほか、本学における文書の処理に関し必要な事項については、別に定めることができる。

附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

別表第 1 (第 4 条関係)

文 書 記 号	担 当 課 等
新大総	総務部総務課主管のもの
新大企	総務部企画課主管のもの
新大人	総務部人事課主管のもの
新大安	総務部安全管理課主管のもの
新大産	研究支援部産学連携課主管のもの
新大研	研究支援部研究企画推進課主管のもの
新大国	研究支援部国際課主管のもの
新大財	財務部財務企画課主管のもの
新大資	財務部資産管理課主管のもの
新大契	財務部契約課主管のもの
新大学	学務部学生支援課主管のもの
新大教	学務部教務課主管のもの
新大入	学務部入試課主管のもの
新大キャリ支	学務部キャリア支援課主管のもの
新大情管	学術情報部情報管理課主管のもの
新大情サ	学術情報部情報サービス課主管のもの
新大情企	学術情報部情報企画課主管のもの
新大施管	施設管理部施設管理課主管のもの
新大施保	施設管理部施設保全課主管のもの
新大施整	施設管理部施設整備課主管のもの
新大人教 (課名首字)	人文社会・教育科学系又は人文社会・教育科学系事務部主管のもの
新大自 (課 (室) 名首字)	自然科学系又は自然科学系事務部主管のもの
新大医歯 (同)	医歯学系又は医歯学系事務部主管のもの
新大人文 (係名首字)	人文学部主管のもの
新大教育 (同)	教育学部主管のもの
新大教附 (同)	教育学部附属学校主管のもの
新大教人 (同)	教育人間科学部主管のもの
新大法 (同)	法学部主管のもの
新大経済 (同)	経済学部主管のもの
新大理 (同)	理学部主管のもの
新大医 (同)	医学部主管のもの
新大歯 (同)	歯学部主管のもの
新大工 (同)	工学部主管のもの
新大農 (同)	農学部主管のもの
新大院教 (同)	大学院教育学研究科主管のもの

新大院保（同）	大学院保健学研究科主管のもの
新大院現（同）	大学院現代社会文化研究科主管のもの
新大院自（同）	大学院自然科学研究科主管のもの
新大院医歯（同）	大学院医歯学総合研究科主管のもの
新大院技（同）	大学院技術経営研究科主管のもの
新大院実（同）	大学院実務法学研究科主管のもの
新大病（課名首字）	医歯学総合病院主管のもの
新大脳研	脳研究所主管のもの
新大災研	災害・復興科学研究所主管のもの
新大教学機	教育・学生支援機構主管のもの
新大入セ	教育・学生支援機構入学センター主管のもの
新大教支	教育・学生支援機構教育支援センター主管のもの
新大学支	教育・学生支援機構学生支援センター主管のもの
新大キャリア	教育・学生支援機構キャリアセンター主管のもの
新大大教開	教育・学生支援機構大学教育機能開発センター主管のもの
新大全教支	教育・学生支援機構全学教職支援センター主管のもの
新大研機	研究推進機構主管のもの
新大研プ	研究推進機構研究プロジェクト推進センター主管のもの
新大基研	研究推進機構基盤研究推進センター主管のもの
新大ア総	研究推進機構アイソトープ総合センター主管のもの
新大機分	研究推進機構機器分析センター主管のもの
新大放同	研究推進機構旭町地区放射性同位元素共同利用施設主管のもの
新大超域	研究推進機構超域学術院主管のもの
新大産機	産学地域連携推進機構主管のもの
新大産セ	産学地域連携推進機構産学地域連携推進センター主管のもの
新大知セ	産学地域連携推進機構知的財産創成センター主管のもの
新大産人	産学地域連携推進機構産学地域人材育成センター主管のもの
新大学情機	学術情報基盤機構主管のもの
新大附図	学術情報基盤機構附属図書館主管のもの
新大情基	学術情報基盤機構情報基盤センター主管のもの
新大学展	学術情報基盤機構旭町学術資料展示館主管のもの
新大企本	企画戦略本部主管のもの
新大危本	危機管理本部主管のもの
新大保本	保健管理本部主管のもの
新大監査	監査室主管のもの

別表第2（第7条，第21条関係）

業務の区分	法人文書の類型	保存期間
組織	本学の沿革記録に関するもの	無期限
	教育，研究，診療及び事務組織等の設置並びに改廃に関するもの	30年
運営	他機関等協定締結に関するもの	30年
	大学関連団体に関するもの	5年
会議	役員会・学長選考会議・経営協議会・教育研究評議会に関するもの	30年
	教授会・研究科委員会に関するもの	30年
	各種委員会等に関するもの	10年
	学外会議に関するもの	5年
選挙・選考	学長及び部局長の選考に関するもの	30年
式典	式典に関するもの	10年
訴訟	訴訟等に関するもの	30年
	行政不服審査等に関するもの	10年
計画	中期目標・中期計画に関するもの	30年
	文部科学省等への事前計画及び実績報告に関するもの	5年
評価	点検・評価に関するもの	10年
危機管理	防火管理に関するもの	10年
監査	外部機関監査等に関するもの	5年
法令・規則	法令・規則・通達等で本学の規則の規範となるもの	30年
	諸規則の制定・改廃に関するもの	30年
文書管理	公印の制定，廃止及び改刻に関するもの	30年
	法人文書ファイル管理簿	30年
	文書処理に関するもの	5年
	公印使用簿	5年
情報公開	情報公開に関するもの	10年
通達及び通知	文部科学省からの諸令達・通達に関するもの	10年
	文部科学省等通知及び往復文書	5年
	学内通知及び往復文書に関するもの	5年
	学内事務連絡に関するもの	1年
調査	各種統計調査に関するもので重要なもの	10年
	各種統計調査に関するもの	5年
旅行命令・依頼	旅行命令に関する表簿類	5年
講演会	講演等に関するもの	5年
後援名義	後援名義に関するもの	5年
広報	広報に関するもの	5年
産学連携	民間等との共同研究及び受託研究に関するもの	5年
知的財産	発明に関するもの	5年
	特許及び著作権に関するもの	5年
研究支援	職員の組換えDNA関係等研究調整に関するもの	5年
	科学研究費補助金に関するもの	研究終了後5年
	研究助成に関するもの	5年
研究員	受託研究員・内地研究員等に関するもの	5年
国際交流	外国人研究者等受入台帳	30年
	国際交流に関するもの	5年
海外渡航	海外渡航に関するもの	5年
人事	人事記録・附属書類	無期限
	職員の定員に関するもの	30年
	職員の任用に関するもので重要なもの	30年
	名誉教授の称号授与に関するもの	30年
	職員（非常勤講師を除く。）の分限，懲戒に関するもの	30年

	固定資産の使用に関するもの 固定資産の増減に関するもの 土地又は建物の借入に関するもの 固定資産税に関するもの 宿舍廃止に関するもの 固定資産の取得又は処分に関するもの 宿舍の貸与承認等に関するもの 構内交通対策に関するもの 自動車借上等に関するもの	期間終了後5年 5年 期間終了後5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年
資金管理	長期借入に関するもの 資金運用に関するもの 資金繰に関するもの	5年 5年 5年
収入	債権発生通知及びこれに関するもの（徴収決定に関する決議書を含む） 収入金に関するもの 収入金調査書（債権管理簿） 普通預金入金帳 小口現金受払簿	5年 5年 10年 10年 10年
支払	小口現金に関するもの 支出に関するもの 金融機関との協定等に関するもの 計算証明に関するもの 支出計算書附属証拠書類の写し（手元保管に係るものについては原本） 給与等の口座振込に関するもの	5年 5年 協定等終了後5年 5年 5年 振込みによらなくなっ てから5年
会計	財務会計事務の責任者及び担当者を代理する者並びに補助者の指定等に関するもの 亡失，損傷等に係る報告関係文書 旅費の請求に関するもの 会計上の法定帳簿 損害保険に関するもの 預り金に関するもの	5年 5年 5年 5年 5年 10年
監査	監査等に関するもの	5年
外部資金	寄附金経理に関するもの 科学研究費補助金の経理に関するもの	5年 5年
契約	契約に関する決裁文書 契約に係る検査に関するもの 予定価格に関する決裁文書 政府調達に係る官報掲載に関するもの	5年 5年 5年 1年
情報処理	プログラムソースファイル	システム利用終了後1年
学位	学位授与に関するもの 学位論文審査に関するもの	無期限 10年
副専攻	副専攻授与に関するもの 副専攻認定審査に関するもの	無期限 10年
学籍	学籍に関するもの 進級に関するもの 卒業又は修了に関するもの 教務事務電算処理に関するもの 学生の異動に関するもの	無期限 10年 10年 10年 10年
教育課程	教員免許課程認定関係 成績に関するもの 教員免許課程認定科目等変更に関するもの 教育課程に関するもの 教育改善に関するもの 大学教育改革の支援に関するもの	30年 10年 10年 5年 5年 プログラム終了後5年

	定期試験等に関するもの	5年
	実習等に関するもの	5年
	聴講票	5年
学生生活	学生の懲戒等に関するもの	30年
	厚生補導に関するもの	5年
	課外活動及び学生団体に関するもの	5年
	講義室等利用に関するもの	1年
学生支援	奨学金受給者名簿	10年
	保健管理センター相談記録票	10年
	入学料・授業料等の免除に関するもの	5年
	奨学金に関するもの	5年
	学生寮に関するもの	5年
	学生の健康管理に関するもの	5年
	アルバイト，学割証等に関するもの	5年
	学生教育研究災害障害保険等に関するもの	卒業又は修了後1年
	課外活動施設等使用に関するもの	1年
入学	入学手続	10年
	入学試験に関するもの	5年
	誓約書・学生調書等	卒業又は修了後1年
	学生募集に関するもの	5年
キャリア支援	学生の就職に関するもの	5年
	進路に関するもの	5年
研究生	研究生・科目等履修生・特別聴講学生・特別研究学生等に関するもの	10年
留学生	外国人留学生の受入等に関するもの	10年
	留学生生活支援及び研修旅行に関するもの	5年
公開講座	公開講座に関するもの	5年
	全学講義・外交講座に関するもの	5年
	生涯学習に関するもの	5年
施設管理	施設長期計画書	無期限
	施設実態調査に関するもの	無期限
	敷地測量図及び地盤調査報告書	無期限
	設計図（原図）	無期限
	建物竣工写真	無期限
	設計外注検収図，数量調書及び内訳書に関するもの	5年
	施工図・施工計画書，工事写真，出荷証明書等に関するもの	5年
	全体工程表及び品質管理に関するもの	5年
	設計・コンサルティングに関するもの	5年
	構造・設備設計計算書	建物等廃止後1年
施設保全	電話に関するもの	5年
	保全業務報告に関するもの	5年
	電波障害に関するもの	対策を要しなくなってから5年
	資格審査に関するもの	5年
	建物等維持管理に関するもの（定期検査の結果の記録に関するものを除く。）	建物等廃止後1年
医歯学総合病院	附属病院における認可等申請及び法律に基づく報告に関するもの	30年
	附属病院の諸料金に関するもの	30年
	診療契約に関するもの	30年
	先進医療に関するもの	30年
	保険医登録に関するもの	30年
	診療に係る記録に関するもの	10年
	診療従事に関するもの	10年
	移植に関するもの	10年
	医療情報電算処理に関するもの	10年

講座会議関連文書	5年
機器利用記録	1年
施設利用記録	1年
毒劇物受払簿	1年
博士論文	10年
定期試験問題	5年
卒業論文	5年
修士論文	5年
大学院推薦書	5年
論文審査関係文書	5年
ガイダンス資料	1年
各種研究助成金に関する申請書	5年
各種研究助成金に関する報告書	5年
外部機関に提出した報告書	5年

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

別表第3（第13条関係）

区分	事 項	名義者	専決者
事 務 局 共 通 事 項	1 法令，通達等に基づき学長名をもって行う主管官公庁への協議，申請，報告等のうち定期的又は軽易なもの	学 長	担 当 理 事
	2 学長名又は大学名をもって行う学外への照会，回答，報告等のうち軽易なもの	学 長	担 当 理 事
	3 学長名又は理事名をもって行う学内への照会，回答，報告等のうち軽易なもの	学長又は理事	主管の課長
	4 学長名又は大学名をもって行う諸証明のうち定型的なもの	学 長	主管の課長
	5 事務職員等（部長）の休暇の届出	学 長	理事（事務の総括を担当する者）
	6 事務職員等（課長（総務調整主査及び人事企画主査を含む。以下第27号まで同じ。））の休暇の届出	学 長	部 長
	7 事務職員等（部長及び課長を除く。）の休暇の届出	学 長	課 長
	8 事務職員等（部長）の休暇（年次休暇を除く。）の承認	学 長	理事（事務の総括を担当する者）
	9 事務職員等（課長）の休暇（年次休暇を除く。）の承認	学 長	部 長
	10 事務職員等（部長及び課長を除く。）の休暇（年次休暇を除く。）の承認	学 長	課 長
	11 事務職員等（部長）の特殊勤務，時間外勤務，週休日又は休日の勤務及び深夜勤務の命令	学 長	理事（事務の総括を担当する者）
	12 事務職員等（課長）の特殊勤務，時間外勤務，週休日又は休日の勤務及び深夜勤務の命令	学 長	部 長
	13 事務職員等（部長及び課長を除く。）の特殊勤務，時間外勤務，週休日又は休日の勤務及び深夜勤務の命令	学 長	課 長
	14 事務職員等（部長）の週休日の振替及び代休日の指定	学 長	理事（事務の総括を担当する者）
	15 事務職員等（課長）の週休日の振替及び代休日の指定	学 長	部 長
	16 事務職員等（部長及び課長を除く。）の週休日の振替及び代休日の指定	学 長	課 長
	17 特別の勤務形態によって勤務する職員の週休	学 長	課 長

日及び勤務時間帯の指定			
18	窓口業務等に従事する職員の休憩時間の指定	学	長 課 長
19	事務職員等（部長）の勤務時間内レクリエーションへの参加に係る職務専念義務の免除の承認	学	長 理事（事務の総括を担当する者）
20	事務職員等（課長）の勤務時間内レクリエーションへの参加に係る職務専念義務の免除の承認	学	長 部 長
21	事務職員等（部長及び課長を除く。）の勤務時間内レクリエーションへの参加に係る職務専念義務の免除の承認	学	長 課 長
22	事務職員等（部長）の総合的な健康診査，産前及び産後の就業制限の期間並びに生後1年に達しない子の保育時間に係る職務専念義務の免除の承認	学	長 理事（事務の総括を担当する者）
23	事務職員等（課長）の総合的な健康診査，産前及び産後の就業制限の期間並びに生後1年に達しない子の保育時間に係る職務専念義務の免除の承認	学	長 部 長
24	事務職員等（部長及び課長を除く。）の総合的な健康診査，産前及び産後の就業制限の期間並びに生後1年に達しない子の保育時間に係る職務専念義務の免除の承認	学	長 課 長
25	定期的刊行物等の編集及び発行（重要なものを除く。）	学	長 主管の部長
26	事務職員等（課長）の旅行（旅行日数が7日以内の内国旅行に限る。）の命令及び報告に関するもの	当該旅行命令権者	部 長
27	事務職員等（部長及び課長を除く。）の旅行（旅行日数が7日以内の内国旅行に限る。）の命令及び報告に関するもの	当該旅行命令権者	課 長
28	旅行（旅行日数が7日以内の内国旅行に限る。）の依頼及び報告に関するもの	当該旅行命令権者	主管の課長
29	前各号に掲げるもののほか，軽易なもの	理事	事 主管の課長
1	法律，政令，省令等の部局への通知等に関するもの（重要なものを除く。）	学	長 総務部長
2	公印の作成，改刻及び廃止の承認等に関するもの	学	長 総務部長
3	公印の印影印刷に係る許可に関するもの	学	長 総務部長

総務部関係係	4	特別の勤務形態によって勤務する職員の週休日及び勤務時間の割振の基準の承認	学	長	人事課長
	5	職員の兼業（国立大学法人新潟大学職員兼業規程（以下「兼業規程」という。）第26条に規定する営利企業の事業に直接関与しない兼業）の許可に関するもの	学	長	総務部長
	6	職員の兼業（兼業規程第33条，第36条，第39条，第42条及び第45条に規定する営利企業以外の団体・機関・法人等の兼業。ただし，部局長が専決するものを除く。）の許可に関するもの	学	長	人事課長
	7	大学教育職員（教授を除く。），教育学部附属学校教育職員及び特任教員の任免（組織の長等に係るものを除く。）及びこれに伴う本給の決定（分限処分及び懲戒処分を除く。）に関するもの	学	長	理事（教員の人事を担当する者）
	8	職員（大学教育職員，教育学部附属学校教育職員，特任教員及び非常勤職員を除く。）の任免（組織の長等に係るものを除く。）及びこれに伴う本給の決定（分限処分及び懲戒処分を除く。）に関するもの	学	長	理事（事務の総括を担当する者）
	9	非常勤職員の任免（組織の長等に係るものを除く。）及びこれに伴う本給の決定（分限処分及び懲戒処分を除く。）に関するもの	学	長	総務部長
	10	大学教育職員（教授を除く。）及び教育学部附属学校教育職員の研究休職に関するもの	学	長	理事（教員の人事を担当する者）
	11	職員（大学教育職員及び教育学部附属学校教育職員を除く。）の研究休職に関するもの	学	長	理事（事務の総括を担当する者）
	12	大学教育職員（教授を除く。）及び教育学部附属学校教育職員の割愛に関するもの	学	長	理事（教員の人事を担当する者）
	13	職員（大学教育職員及び教育学部附属学校教育職員を除く。）の割愛に関するもの	学	長	理事（事務の総括を担当する者）
	14	職員の育児休業等に関するもの	学	長	人事課長
	15	職員の介護休業等に関するもの	学	長	人事課長
	16	学内の委員会委員の命免に関するもの	学	長	総務部長
	17	本給の決定（職員（非常勤職員を除く。）の任免に伴う本給の決定を除く。）に関するもの	学	長	総務部長
	18	役員地域手当，通勤手当及び単身赴任手当に関するもの	学	長	人事課長
	19	職員の本給の調整額（大学院の担当及び指導に限る。），初任給調整手当，扶養手当，地域手当，住居手当，通勤手当，単身赴任手当，特地	学	長	人事課長

	勤務手当，特勤勤務手当に準ずる手当，寒冷地手当及び有資格職務手当に関するもの			
	20 職員（大学教育職員を除く。）の期末手当及び勤勉手当に関するもの	学	長	理事（事務の総括を担当する者）
	21 職員の安全衛生管理に関するもの	学	長	総務部長又は保健管理本部保健管理センター所長
	22 職員の業務災害及び通勤災害の認定に関するもの	学	長	総務部長
	23 職員の業務災害及び通勤災害の治癒の認定及び補償の実施に関するもの	学	長	総務部長
	24 退職手当の決定	学	長	総務部長
	25 職員（退職者を含む。）の共済組合長期給付の請求に関するもの	学	長	総務部長
	26 総括安全管理者，安全管理者，衛生管理者，安全衛生推進者，産業医及び作業主任者の選任又は解任	学	長	総務部長
	27 履歴事項の証明に関するもの	学	長	人事課長
	28 社会保険及び雇用保険に関するもの	学	長	人事課長
	29 財産形成貯蓄に関するもの	学	長	人事課長
	30 職員のレクリエーションの企画・立案及び実施に関するもの	学	長	総務部長
	31 宿舍の貸与に関するもの	学	長	人事課長
	32 給与の支給及び源泉徴収に関する事項	学	長	人事課長
	33 共済組合に関する事項（長期給付の請求に関するもの及び重要なものを除く。）	学	長	人事課長
	34 防災に関する事項（重要なもの及び次号に掲げるものを除く。）	学	長	理事（総務を担当する者）
	35 消防署に対する届出及び報告に関するもの	学	長	総務部長
	36 放射性同位元素使用施設における申請，届出等に関するもの（重要なものを除く。）	学	長	総務部長
研 究 支	1 外国人研究員の受入れ等に関するもの（重要なものを除く。）	学	長	研究支援部長
	2 内地研究員，専修学校研修員及び各種研修員等の申請，受入れ等に関するもの（重要なものを除く。）	学	長	研究支援部長
	3 日本学術振興会の各種事業の申請等に関するもの（重要なものを除く。）	学	長	研究支援部長
	4 科学研究費補助金等競争的研究資金の応募，	学	長	研究支援部長

援 部 関 係	交付申請等に関するもの（重要なものを除く。）				
	5 学術研究助成金及び学術奨励金の応募，申請等に関するもの（重要なものを除く。）	学	長	研究支援部長	
	6 各種受賞候補者の応募，申請等に関するもの（重要なものを除く。）	学	長	研究支援部長	
	7 遺伝子組替え実験計画の承認の可否に関するもの（重要なものを除く。）	学	長	研究支援部長	
	8 受託研究に関するもの（重要なものを除く。）	学	長	研究支援部長	
	9 民間等外部の機関との共同研究に関するもの（重要なものを除く。）	学	長	研究支援部長	
	10 知的財産権の出願等に関するもの（重要なものを除く。）	学	長	研究支援部長	
	11 外国人留学生の受入れに関するもの	学	長	研究支援部長	
	12 外国人留学生の課外活動に関するもの	学	長	研究支援部長	
	13 外国人留学生の奨学金及び各種助成に関するもの	学	長	研究支援部長	
	14 学生海外派遣の募集，奨学金及び各種助成に関するもの	学	長	研究支援部長	
	財 務 部 関 係	1 会計検査院等の監査に関する事項（重要なものを除く。）	学	長	理事（財務を担当する者）
		2 契約事務等責任者等の任免に関する事項	学	長	財務部長
		3 出納担当者等に係る定期，交替，随時又は廃止の検査に関する事項（重要なものを除く。）	学	長	財務部長
4 会計監査人の選任に係る諸手続に関する事項		学	長	理事（財務を担当する者）	
5 予算の配分に関する事項（重要なものを除く。）		学	長	理事（財務を担当する者）	
6 長期の借入金の報告・通知に関する事項（重要なものを除く。）		学	長	理事（財務を担当する者）	
7 決算に関する事項（重要なものを除く。）		学	長	理事（財務を担当する者）	
8 固定資産の一時使用に関するもの		学	長	資産管理課長	
9 職員の宿舎に関する事項（重要なもの及び次号から第12号までに掲げるものを除く。）		学	長	財務部長	
10 宿舎の明渡し（明渡し猶予を含む。）に関するもの		学	長	資産管理課長	
11 宿舎の自動車保管場所等の承認に関するもの		学	長	資産管理課長	
12 宿舎の模様替の承認に関するもの		学	長	資産管理課長	
13 寄附受入に関する事項（重要なものを除く。）		学	長	財務部長	

	14 科学研究費補助金の受領及び返納に関するもの	学	長	資産管理課長
	15 収入及び支出に関する事項（重要なものを除く。）	学	長	財務部長
	16 消費税及び地方消費税の確定申告等に関するもの	学	長	財務部長
学務部関係	1 修士及び博士の学位に係る調査，報告等に関するもの	学	長	学務部長
	2 修士及び博士の学位申請論文の審査等の研究科付託に関するもの	学	長	教務課長
	3 各種内地留学生の受入れ等に関するもの	学	長	学務部長
	4 教育実習に関するもの	学	長	学務部長
	5 学生の奨学金に関するもの	学	長	学務部長
	6 入学料の免除及び徴収猶予に関するもの	学	長	学務部長
	7 授業料の免除及び徴収猶予並びに寄宿料の免除に関するもの	学	長	学務部長
	8 学生の保健管理に関するもの	学	長	学務部長又は保健管理本部保健管理センター 所長
	9 学生教育研究災害傷害保険に関するもの（重要なものを除く。）	学	長	学生支援課長
	10 学生・生徒旅客運賃割引証に関するもの	学	長	学生支援課長
	11 学生の課外活動に関するもの	学	長	学務部長
	12 入学者の選抜に関するもののうち軽易なもの	学	長	学務部長
	13 学生の就職に関するもの	学	長	学務部長
	14 学長教育賞の表彰状等発行に関するもの	学	長	学務部長
	15 介護等体験に関するもの	学	長	学務部長
	16 学校図書館司書教諭講習に関するもの	学	長	学務部長
	17 教育職員免許状更新講習に関するもの	学	長	学務部長
	18 免許法認定公開講座及び免許法認定講習に関するもの	学	長	学務部長
	19 社会教育主事講習に関するもの	学	長	学務部長
	20 英文学位記証明書に関するもの	学	長	学務部長
	21 放送大学との単位互換に関するもの	学	長	教務課長
	22 教育支援員制度の実施等に関するもの	学	長	教務課長
	23 非常勤講師の承諾依頼及び発令依頼に関するもの	教育・学生支援機構長		教務課長
	24 市民開放授業に関するもの	教育・学生支援機構長		教務課長

<p>学 術 情 報 部 関 係</p>	<p>1 図書館利用サービスに関する調査・統計及び報告に関するもの 2 図書館間の相互協力に関するもの 3 図書館報などの広報に関するもの 4 図書資料の公開に関するもの 5 データベースの講習会などに関するもの 6 新潟県大学図書館協議会に関するもの 7 職員研修会，講習会等の開催に関するもの</p>	<p>附属図書館長 附属図書館長 附属図書館長 附属図書館長 附属図書館長 附属図書館長 附属図書館長</p>	<p>学術情報サービス課長 学術情報サービス課長 学術情報サービス課長 学術情報サービス課長 学術情報サービス課長 学術情報サービス課長 学術情報サービス課長</p>
<p>施 設 管 理 部 関 係</p>	<p>1 施設整備費補助金の執行計画に関するもの 2 施設整備費補助金の執行に関する諸報告 3 工事又は施設の維持管理等に関する関係官公庁等への申請，届出，報告等（重要なものを除く。）</p>	<p>学 長 学 長 学長又は理事 （事務の総括を担当する者）</p>	<p>施設管理部長 施設管理部長 施設管理部長</p>
<p>部 局 関</p>	<p>1 法令，通達等に基づき学長名をもって行う主管官公庁への協議，申請，報告等のうち定期的又は軽易なもの 2 法令，通達等に基づき部局長名をもって行う主管官公庁への協議，申請，報告等のうち定期的又は軽易なもの 3 特別の勤務に従事する職員の週休日及び勤務時間帯の指定 4 窓口業務等に従事する職員の休憩時間の指定</p>	<p>学 長 部 局 長 学 長 学 長</p>	<p>部 局 長 事務部長又は主管の課長若しくは事務室長を命じられた副課長 課長又は事務室長を命じられた副課長 課長又は事務室長を命じられた副課長</p>

係	5 教員の週休日の振替及び休日の代休日の指定	学	長	部 局 長
	6 事務職員等（事務部長）の週休日の振替及び 休日の代休日の指定	学	長	部 局 長
	7 事務職員等（課長及び事務室長を命じられた 副課長）の週休日の振替及び休日の代休日の指 定	学	長	事 務 部 長
	8 事務職員等（事務部長，課長及び事務室長を 命じられた副課長を除く。）の週休日の振替及 び休日の代休日の指定	学	長	課長又は事 務室長を命 じられた副 課長
	9 教員の年次休暇の届出	学	長	部 局 長
	10 事務職員等（事務部長）の年次休暇の届出	学	長	部 局 長
	11 事務職員等（課長及び事務室長を命じられた 副課長）の年次休暇の届出	学	長	事 務 部 長
	12 事務職員等（事務部長，課長及び事務室長を 命じられた副課長を除く。）の年次休暇の届出	学	長	課長又は事 務室長を命 じられた副 課長
	13 教員の休暇（年次休暇を除く。）の承認	学	長	部 局 長
	14 事務職員等（事務部長）の休暇（年次休暇を 除く。）の承認	学	長	部 局 長
	15 事務職員等（課長及び事務室長を命じられた 副課長）の休暇（年次休暇を除く。）の承認	学	長	事 務 部 長
	16 事務職員等（事務部長，課長及び事務室長を 命じられた副課長を除く。）の休暇（年次休暇 を除く。）の承認	学	長	課長又は事 務室長を命 じられた副 課長
	17 教員の特殊勤務，時間外勤務，週休日又は休日 の勤務及び深夜勤務の命令	学	長	部 局 長
	18 事務職員等（事務部長）の特殊勤務，時間外勤 務，週休日又は休日の勤務及び深夜勤務の命令	学	長	部 局 長
	19 事務職員等（課長及び事務室長を命じられた 副課長）の特殊勤務，時間外勤務，週休日又は休 日の勤務及び深夜勤務の命令	学	長	事 務 部 長
	20 事務職員等（事務部長，課長及び事務室長を 命じられた副課長を除く。）の特殊勤務，時間外 勤務，週休日又は休日の勤務及び深夜勤務の命令	学	長	課長又は事 務室長を命 じられた副 課長
	21 教員の海外派遣依頼に係る承認	学	長	部 局 長
	22 勤務場所を離れて行う研修の承認	学	長	部 局 長

23 職員の兼業（兼業規程第26条に規定する営利企業の事業に直接関与しない兼業並びに同規程第33条，第36条，第39条，第42条及び第45条に規定する営利企業以外の団体・機関・法人等の兼業のうち，無報酬のもの又は同規程第49条に規定する短期間の兼業）許可に関するもの	学 長	部 局 長
24 職員の健康診断の結果に基づく事後措置及び指導に関するもの	部 局 長	主管の課長 又は事務室 長を命じら れた副課長
25 部局長名又は部局名をもって行う各種証明のうち軽易なもの	部 局 長	主管の課長 又は事務室 長を命じら れた副課長
26 診療報酬請求に関するもの	病 院 長	主管の課長
27 定期の統計，調査，資料，刊行物等に関する照会又は回答に関するもの	部 局 長	主管の課長
28 教員の旅行（旅行日数が7日以内の内国旅行に限る。）の命令及び報告に関するもの	当該旅行命 令権者	主管の課長 又は事務室 長を命じら れた副課長
29 事務職員等（課長及び事務室長を命じられた副課長）の旅行（旅行日数が7日以内の内国旅行に限る。）の命令及び報告に関するもの	当該旅行命 令権者	事 務 部 長
30 事務職員等（事務部長，課長及び事務室長を命じられた副課長を除く。）の旅行（旅行日数が7日以内の内国旅行に限る。）の命令及び報告に関するもの	当該旅行命 令権者	課長又は事 務室長を命 じられた副 課長
31 旅行（旅行日数が7日以内の内国旅行に限る。）の依頼及び報告に関するもの	当該旅行命 令権者	主管の課長 又は事務室 長を命じら れた副課長
32 無線従事者，電気主任技術者，食品衛生管理者等の免許に関する関係官公庁等（文部科学省を除く。）への協議，申請，報告又は届出等	学 長	部 局 長
33 法令等に基づき学長名をもって行う関係官公庁等への協議，申請，報告又は届出等のうち病院に関するもの	学 長	病 院 長
34 前各号に掲げるもののほか，軽易なもの	部 局 長	主管の課長 又は事務室

			長を命じら れた副課長
--	--	--	----------------

別表第4（第14条関係）

決 裁 者	代 理 決 裁 者
学長	理事
理事	主管の部長
部局長	主管の部長
部長（事務局）	主管の課長
事務部長	主管の課長又は事務室長を命じられた副課長
課長	当該課の副課長

別表第 5（第 22 条関係）

保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 1 条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第 4 条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【 】～【 】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

- 【 】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程，決定，実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【 】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【 】 国民を取り巻く社会環境，自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【 】 国の歴史，文化，学術，事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1 の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(2)に沿って行う。

(1) 別表第 2 に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表の右欄のとおりとする。

業務の区分	保存期間満了時の措置
組織	廃棄（ただし，組織の存立に関する重要な経緯については移管）
運営	廃棄
会議	廃棄
選挙・選考	廃棄

式典	廃棄
訴訟	廃棄
計画	廃棄
評価	廃棄
危機管理	廃棄
監査	廃棄
法令・規則	廃棄
文書管理	廃棄
情報公開	廃棄
通達及び通知	廃棄
調査	廃棄
旅行命令・依頼	廃棄
講演会	廃棄
後援名義	廃棄
広報	廃棄
産学連携	廃棄
知的財産	廃棄
研究支援	廃棄
研究員	廃棄
国際交流	廃棄
海外渡航	廃棄
人事	廃棄
安全衛生	廃棄
決算	廃棄
予算	廃棄
資産管理	廃棄
資金管理	廃棄
収入	廃棄
支払	廃棄
会計	廃棄
監査	廃棄

外部資金	廃棄
契約	廃棄
情報処理	廃棄
学位	廃棄
副専攻	廃棄
学籍	廃棄
教育課程	廃棄
学生生活	廃棄
学生支援	廃棄
入学	廃棄
キャリア支援	廃棄
研究生	廃棄
留学生	廃棄
公開講座	廃棄
施設管理	廃棄
施設保全	廃棄
医歯学総合病院	廃棄
図書館	廃棄
附属学校	廃棄
教育研究関係	廃棄

備考

「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。

「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものについては、移管が必要となる。

移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。

- (2) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。

別記様式第3号(第7条関係)

(表)

原 議 書

保存分類

新大 第 号		発送	平成 年 月 日				
文書日付	平成 年 月 日		発送 種別	普通 書留 速達 親展			照合
起 案	平成 年 月 日			宅配便 使送 持参			完結
決 裁	平成 年 月 日			FAX E-mail			
保存期間			保存期間満了日	平成 年 月 日			
先方文書 年 月 日	平成 年 月 日		先方文書 記号番号				
件 名							
受 信 者				発 信 者			
上記のことについて 別紙 のように 裏面 してよろしいか,伺います。 します。							
学 長	理 事 ()		部 長	課 長 室 長	副 課 長	専門職員 係 長	起案者
							(番)
合 議					回付課	回付月日	

