

佐世保工業高等専門学校法人文書管理規則

(平成27年4月3日制定)

(目的)

第1条 この規則は、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13条第1項及び独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書管理規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第107号。以下「機構規則」という。）に基づき、佐世保工業高等専門学校（以下「本校」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(文書管理者)

第2条 機構規則第6条第1項に基づき、主任文書管理者が指名する文書管理者は、次のとおりとし、同条第2項各号に掲げる事務を行う。

- 一 総務課にあつては総務課長
- 二 学生課にあつては学生課長
- 三 技術室にあつては技術室長
- 四 各学科及び基幹教育科（以下「学科等」という。）にあつては学科長及び基幹教育科長

(文書管理担当者)

第3条 本校に文書管理担当者を置き、次の者をもって充てる。

- 一 総務課にあつては、総務関係については総務課長補佐（総務担当）、会計関係については総務課長補佐（財務担当）
- 二 学生課にあつては学生課長補佐
- 三 技術室にあつては技術長

2 文書管理担当者は、文書管理者を補佐し、法人文書の適正な管理等の実務を担当する。

(主任文書管理者が定める標準文書保存期間基準)

第4条 主任文書管理者は、機構規則第14条に基づき、同規則別表第1表2を標準文書保存期間基準と定める。

2 主任文書管理者は、機構規則別表第1表2備考二に基づき、前項標準文書保存期間基準に分類できない文書については、別表第1表2を参酌し、所掌する事務及び事業の性質、内容に応じた標準文書保存期間基準（別紙）を定める。

(標準文書保存期間基準の見直し及び改定)

第5条 主任文書管理者は、前条第2項で定めた別紙標準文書保存期間基準の見直しを毎年1回行い、必要と認める場合は、改定を行う。

(廃棄及び保存期間の延長)

第6条 文書管理担当者は、機構規則第20条及び第21条に基づき、保存期間が満了し、

廃棄する法人文書は、法人文書廃棄簿（第1号様式）に必要な事項を記載し、文書管理者を経て、総務課契約係へ引き渡すものとする。また、同規則第22条に基づき、保存期間の延長が必要と認められる法人文書については、保存期間延長理由書（第2号様式）により、当該事由を付して文書管理者に届け出るものとする。

- 2 文書管理者は、保存期間の延長を認めた場合は、同規則第22条第3項の手続きを速やかに行うものとする。

（管理状況の点検）

第7条 主任文書管理者は、機構規則第23条第1項に基づく法人文書の管理状況の点検を文書管理者ごとに実施し、その結果をとりまとめるものとする。

（雑則）

第8条 この規則に定めるもののほか、法人文書の管理について必要な事項は、主任文書管理者が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成27年4月3日から施行し、平成26年4月1日から適用する。
- 2 佐世保工業高等専門学校法人文書管理規程（平成16年4月1日制定）は、廃止する。

附 則（令和2年3月30日）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年7月1日から施行する。