

公立大学法人名古屋市立大学情報あんしん条例施行規程

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 情報の保護及び管理に係る通則

第1節 法人文書の管理

第1款 基本原則（第3条－第12条）

第2款 文書の収受及び配布（第13条・第14条）

第3款 法人文書の処理（第15条－第22条）

第4款 法人文書の施行（第23条－第27条）

第5款 法人文書の管理（第28条－第38条）

第6款 雑則（第39条）

第2節 情報の取扱い（第40条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号。以下「市条例」という。）及び名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成16年名古屋市規則第50号。以下「市規則」という。）に基づき、公立大学法人名古屋市立大学（以下「法人」という。）における情報の保護及び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) 課 公立大学法人名古屋市立大学の組織等に関する規程（令和6年公立大学法人名古屋市立大学達第11号。以下「組織等に関する規程」という。）第3条に定める課並びに組織等に関する規程第4条から第8条の2までに定める部（医療安全管理部、医療の質管理部及び病院管理部を除く。）、課、室及びセンターをいう。

- (2) 完結文書 施行され、かつ、事案の処理が完結した法人文書（市条例第2条第4号に規定する行政文書をいう。以下同じ。）及び供覧の終わった法人文書をいう。
- (3) 未完結文書 施行又は事案の処理が完結していない法人文書及び供覧の終わっていない法人文書をいう。
- (4) 常用文書 法人文書のうち、その所管する課で常時利用する必要があるもの（継続的に利用される情報システム（市条例第2条第6号に規定する情報システムをいう。以下同じ。）の電子情報（市条例第2条第5号に規定する電子情報をいう。以下同じ。）を含む。）及び完結するまでに相当長期間を要すると思われるものをいう。
- (5) 内部文書 発信者及び受信者が、いずれも実施機関（市条例第2条第1号に規定する実施機関をいう。以下同じ。）又は職員（市条例第2条第2号に規定する職員をいう。以下同じ。）である法人文書をいう。
- (6) 外部文書 法人文書から内部文書を除いたものをいう。
- (7) 電子決裁システム 法人文書の起案（実施機関の意思を決定するための案を作成することをいう。以下同じ。）、決裁等の事務の処理等を行う情報システムで、総務課が所管するものをいう。
- (8) 課長補佐 課長補佐、係長及びこれに相当する職にある者をいう。

（一部改正 平成27年達第52号、令和元年達第29号、令和2年達第10号、令和3年達第99号、令和4年達第133号、令和6年達第55号、令和7年達第169号）

第2章 情報の保護及び管理に係る通則

第1節 法人文書の管理

第1款 基本原則

（事務処理の原則）

第3条 意思決定に当たっては、次の各号に掲げる場合を除き、法人文書を作成することを原則とする。ただし、第1号の場合においては、事後、速やかに法人文書を作成しなければならない。

- (1) 意思決定と同時に法人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

2 事務又は事業の実績については、法人文書を作成し、記録しなければならない。

(法人文書の取扱いの原則)

第4条 法人文書を取り扱うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 法令（名古屋市条例及び規則を含む。）及び法人の規程に定める文書事務に関する事項を遵守すること。

(2) 法人文書は迅速かつ正確に処理すること。

(3) 法人文書を滅失又は毀損することのないよう、丁寧に取り扱うこと。

(4) 法人文書を取得し、又は作成した後は、当該法人文書の性質、内容等に応じた保管場所及び保管方法を定め、適切に保管するとともに、その処理中においても適切に取り扱うこと。

(5) 所管課（市規則第2条第5号に規定する所管課をいう。以下同じ。）並びに法人文書の所在及び取扱いの経緯を常に明らかにしておくこと。

（一部改正 令和元年達第29号）

(法人文書の分類)

第5条 法人文書の分類は、別表第1のとおりとする。

2 所管課の長（以下「所管課長」という。）は、別表第1に従い、所管課の法人文書を分類し、分類基準表を公立大学法人名古屋市立大学会計規程（平成18年公立大学法人名古屋市立大学達第60号）第4条に定める事業年度（以下「年度」という。）ごとに作成する。

(法人文書簿冊)

第6条 所管課長は、能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存のために、同一分類に属する法人文書（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）のうち、相互に密接な関連を有するものを、法人文書簿冊（以下「簿冊」という。）としてまとめて管理を行うものとする。

2 所管課長は、簿冊を適切に管理するため、当該簿冊の属する分類、名称、保存期間その他の必要な事項を記載した簿冊管理簿を毎年度作成するものと

する。

（法人文書の保存期間）

第7条 法人文書の保存期間の基準は、別表第2のとおりとする。

- 2 所管課長は、法人文書の保存期間を別表第2に従い、当該法人文書の重要度、利用度等を考慮して定めるものとする。
- 3 法人文書の保存期間は、次条に定める完結日（市規則第13条後段に規定する完結日をいう。以下同じ。）の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、事務処理上必要な1年未満の保存期間は、取得し、又は作成した日から起算する。
- 4 保存期間の異なる法人文書を一連の法人文書として整理する場合においては、当該法人文書の保存期間は、それらのうち最も長期のものとする。

（法人文書の完結日）

第8条 法人文書の完結日は、当該法人文書が施行された日その他事案の処理が終了した日とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、同一事案について作成され、又は処理された法人文書の完結日は、当該事案に係る最後の法人文書の完結した日とする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、6月30日までに完結した前年度予算に係る法人文書の完結日は、同年度の末日とする。

（法人文書の管理体制）

第9条 法人文書の管理に関する事務は事務局長が統括するものとし、総務課長はこれを補佐するものとする。

（一部改正 令和3年達第99号）

第10条 所管課長は、法人文書を適正に保護及び管理するための指導及び監督を行わなければならない。

- 2 課の庶務を担当する課長補佐は、所管課長の指示を受け、課における文書事務を処理する。

（一部改正 令和7年達第169号）

（帳簿の備置き）

第11条 総務課に公示令達番号簿（第1号様式）を置く。

- 2 課に文書番号簿（第2号様式）を置く。ただし、組織等に関する規程第4

条から第8条の2までに定める部（医療安全管理部、医療の質管理部及び病院管理部を除く。）、室及びセンターにおいては、この限りでない。

3 第13条第5項に掲げる課に現金等収配簿（第3号様式）を置く。

（一部改正 平成27年達第52号、平成

31年達第63号、令和3年達第99号、令和4年達第133号、令和6年達第55号、令和7年達第169号）

（帳簿の作成）

第12条 帳簿は、年度によって作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、公示令達番号簿は、暦年によって作成しなければならない。

第2款 文書の収受及び配布

（法人に到達した外部文書の収受及び配布）

第13条 法人に到達した文書（以下「到達文書」という。）は、文書を受領した職員が所属する課において、次の各号に定める手続により処理しなければならない。

(1) 配布先が明確な文書 開封せず、そのまま所管課へ配布する。

(2) 法人あての文書、理事長あての文書（親展のものを除く。）その他の配布先が明確でない文書 開封し、所管課へ配布する。

2 到達文書が書留、配達証明、内容証明、特別送達その他特殊な取扱いによる郵便物並びに収受の記録を残す必要があるものである場合には、封筒等に収受印を押した上で、その収受の記録を作成しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、到達文書が訴訟に関する文書、審査請求その他の不服申立てに関する文書、債権差押通知書等でその収受の日時が権利の得喪に関係があるものである場合には、封筒等に収受印を押し収受の時刻及び収受手続を行った者の氏名を明記した上で、直ちに所管課へ配布しなければならない。

4 到達文書で2以上の課に関連があるものは、その最も関係の深い課へ配布しなければならない。

5 前各項の規定にかかわらず、到達文書内に現金又は証券（以下「現金等」という。）が同封されていた場合には、現金等の紛失を防止する措置を施し

た上、次の各号の区分に従い、当該各号に定める課に文書及び現金等を送付するものとする。

- (1) 医学部附属病院の診療に関する文書 病院管理部医事課
- (2) 前号以外の医学部附属病院に関する文書 病院管理部管理課
- (3) 医学部附属東部医療センターの診療に関する文書 東部医療センター病院管理部医事課
- (4) 前号以外の医学部附属東部医療センターに関する文書 東部医療センター病院管理部管理課
- (5) 医学部附属西部医療センターの診療に関する文書 西部医療センター病院管理部医事課
- (6) 前号以外の医学部附属西部医療センターに関する文書 西部医療センター病院管理部管理課
- (7) 医学部附属みどり市民病院の診療に関する文書 みどり市民病院病院管理部医事課
- (8) 前号以外の医学部附属みどり市民病院に関する文書 みどり市民病院病院管理部管理課
- (9) 医学部附属みらい光生病院の診療に関する文書 みらい光生病院病院管理部医事課
- (10) 前号以外の医学部附属みらい光生病院に関する文書 みらい光生病院病院管理部管理課
- (11) 医学部附属リハビリテーション病院の診療に関する文書 リハビリテーション病院病院管理部医事課
- (12) 前号以外の医学部附属リハビリテーション病院に関する文書 リハビリテーション病院病院管理部総務課
- (13) 前各号以外の文書 財務課

(一部改正 平成20年達第98号、平成21年達第57号、平成27年達第52号、平成29年達第19号、令和元年達第29号、令和3年達第99号、令和4年達第133号、令和5年達第69号、令和7年達第119号)

(電子情報の収受)

第14条 ネットワークを利用して法人に到達した電子情報の収受については、

次の各号に定める手続により処理しなければならない。

- (1) 收受は、課において直接行うものとする。
 - (2) 電子情報は、理事長の管理する電子計算機に備えられた記憶装置への記録がされたときに到達したものとみなす。
 - (3) 電子情報の到達の確認は、一定の時刻を定め、日に複数回行うよう努めるものとする。
 - (4) 到達した電子情報のうち收受の処理が必要なものは、速やかにその処理を行うものとする。
- 2 他の課の所管に属する電子情報が到達した場合は、速やかに当該課に転送しなければならない。

(一部改正 令和7年達第119号)

第3款 法人文書の処理

(処理の原則)

第15条 事務及び事業の所管課に到達した法人文書は、速やかに処理するよう努めなければならない。

(法人文書の作成)

第16条 法人文書の作成に当たっては、わかりやすく親しみやすい文書としなければならない。

(同一又は他の媒体の法人文書の作成)

第16条の2 法人文書について、所管課長が必要と認めるときは、内容を同じくする同一又は他の媒体の法人文書を作成し、元の法人文書（以下「原文書」という。）に代えて、起案その他法人文書の処理を行うことができる。

- 2 前項の規定により法人文書を作成した場合は、課長補佐の責任において、原文書と相違なく作成されたものであることを確認しなければならない。

(この条追加 令和2年達第10号、一部改正 令和3年達第99号、令和4年達第133号、令和6年達第55号、令和7年達第169号)

(起案の方法)

第17条 起案は、原則として起案文書（市規則第2条第8号に規定する起案文書をいう。以下同じ。）を電子決裁システムに登録して行うものとする。こ

の場合において、起案文書に参考資料等となる文書及び図画（写真及びフィルムを含む。）があるときは、前条第1項の規定により作成した電子情報を電子決裁システムに登録することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、起案文書を電子情報によって作成することができない場合は、他の情報システムから出力される帳票等又は起案用紙（第4号様式）を利用して起案することができる。この場合においては、起案日、承認者等必要な事項を記載しなければならない。

（一部改正 令和2年達第10号、令和4年達第133号、令和6年達第55号）
第18条 起案文書の作成の方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 標題には機密情報（市規則第28条第1項第1号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）を含んではならない。
- (2) 法人文書の書式、用字用語その他作成に当たって必要な事項は、別に定める。
- (3) 同一事案で起案を繰り返す場合は、その完結に至るまで関係起案文書又は供覧文書（市規則第2条第9号に規定する供覧文書をいう。以下同じ。）を添付するものとする。ただし、その概要を記載して添付を省略することができる。
- (4) 早急処理事案及び異例又は重要事案の場合は、その旨を電子決裁システムに登録するものとする。ただし、紙決裁（市規則第19条ただし書に規定する紙決裁をいう。以下同じ。）の場合は、早急処理事案には小赤紙、異例又は重要事案には小黄紙をそれぞれ起案文書表面左上端にはり付けるものとする。
- (5) 添付文書中に秘密とすべき文書がある場合は、その旨を電子決裁システムに登録するものとする。ただし、紙決裁の場合は、当該文書を封筒に入れて封かんし、封筒にその旨を朱書するものとする。
- (6) 法律的効力を有する法人文書の発信者欄には、その行為を行う権限を有する者の職名又は補職名及び氏名を、法律的効力を有しない法人文書の発信者欄には、原則として職名又は補職名のみを表示するものとする。
- (7) 照会その他の便宜に資するため、必要に応じて法人文書の右下端にその事務担当者の所属、氏名、電話番号等を記載するものとする。ただし、賞

状その他これに類するものについては、この限りでない。

(一部改正 令和7年達第169号)

(文書記号及び文書番号)

第19条 重要な法人文書に係る起案をする場合は、次に掲げる年度、記号及び番号を文書番号簿により取得する。

「年度」「課」第 号 (「年度」の部分には元号方式による年度を、
「課」の部分には別表第3に定める略称を記入する。)

2 前項の文書記号によっては他の組織と区別できない場合には、総務課長が別に定める文書記号による。

3 文書番号は、毎年4月1日に始まって翌年3月31日に終わり、文書記号ごとに順を追う。

4 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、最初の起案時に取得した文書番号に一連の枝番号を付して用いることができる。

(1) 事案が完結するまでの間に起案を繰り返す場合

(2) 同一年度内に同種の事案に関する起案が多数発生する場合

5 前2項の規定にかかわらず、同種の事案に関する起案が著しく多く、かつ、その処理方法が定型化されている場合その他前項の規定により難しい場合においては、枝番号に代えて一連の追次番号を用いることができる。この場合において、追次番号は、文書番号補助簿(第2号様式)又はそれに代わる帳簿により管理するものとする。

(一部改正 令和4年達第133号)

(決裁の手續)

第20条 回議を受けた者は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により承認を行うものとする。

(1) 電子決裁 電子決裁システムにおいて、承認の意思を登録する。

(2) 紙決裁 起案文書の所定の欄に押印し、又は署名する。

2 紙決裁の場合は、承認者は承認後、起案文書に記載してある順序に従って、起案文書を次の承認者(決裁者(本来的な権限又は代決権限を有する承認者をいう。以下同じ。))の承認が終わった場合は起案者)へ、速やかに送付しなければならない。

- 3 電子決裁の場合において、所管課長がやむを得ない事情があると認めるときは、回議の途中から紙決裁に変更することができる。
- 4 緊急に処理する必要があるとき、秘密を要するときその他特別の事情があるときは、その事案について十分説明することができる職員が起案文書を直接持ち回る方法によって、承認及び決裁を受けることができる。
- 5 緊急に処理する必要がある場合で、決裁者以外の承認者が不在のときは、不在である者以外を電子決裁システムに登録し、又は不在の旨を起案文書に記載して回議することができる。この場合においては、後関に供さなければならない。
- 6 起案文書を訂正する必要がある場合は、起案者に差し戻し、訂正させるものとする。
- 7 前項の規定にかかわらず、起案者以外の者も訂正することができる。電子決裁の場合においては訂正した者がその内容について記録するものとし、紙決裁の場合においては加除訂正した者の印を押す、又は署名するものとする。
(一部改正 令和2年達第10号、令和7年達第119号、令和7年達第169号)
(合議)

第21条 2以上の課に関係がある事案のときは、最も関係のある課で起案し、他の課に合議するものとする。

- 2 起案者は、合議後に合議文書が廃案となり、又はその内容が変更されたときは、その旨を合議先に通知しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、当該事案との関係が希薄な課に対しては、合議を行うことなく、決裁を終えた起案文書（以下「原議」という。）を供覧することができる。
(供覧の手続)

第22条 法人文書の供覧の手続については、第17条から前条第1項までの規定を準用する。

(一部改正 令和2年達第10号、令和7年達第119号)

第4款 法人文書の施行

(原議の処理)

第23条 法人文書を施行する場合は、起案者は原議に決裁日、施行日、分類区

分、簿冊名及び保存期間を登録又は記載しなければならない。

(浄書及び照合)

第24条 施行を要する法人文書の浄書及び原議との照合は、課長補佐の責任において、誤りのないよう慎重に行わなければならない。

(一部改正 令和7年達第169号)

(文書番号等の記入)

第25条 法人文書を浄書するに当たっては、次の各号に掲げる手続により文書番号等を記入するものとする。

- (1) 公示令達文書 総務課において、公示令達番号簿に登載した上、暦年による一連の番号を取得し、施行文書に記入する。
- (2) 前号に掲げるもののほか重要な法人文書 法人文書に処理年度、文書記号及び文書番号を記入する。この場合において、同一の起案文書に係る施行文書が複数あるときは、文書番号に一連の追次番号を付して記入する。

(公印)

第26条 法人文書の浄書に当たっては、別に定める手続により公印を押さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子情報である法人文書、その内容が事務報告、照会、回答その他の法律的効力を有しない法人文書又は受信者が実施機関若しくは職員である法人文書については、重要な意思決定に係るものその他実施機関が必要と認めるものを除き、他の規程等（法人の規程その他の定めをいう。）の規定にかかわらず、公印を押すことを要しない。
- 3 法人文書の施行に当たって、特に必要があるときは、施行文書と原議を契印することができる。

(一部改正 令和3年達第99号、令和7年達第169号)

(発送)

第27条 法人文書の発送は、次の各号に定める手続により行わなければならない。

- (1) 郵便による発送 所管課において、発送の手続を行う。
- (2) 集配車による発送 市役所及び異なるキャンパスに所在する所管課相互の間に限り行う。

(3) 交換所による発送 職員が総務課に設置された交換棚に法人文書を投入して行う。

(4) 職員による発送 職員が直接送付先へ持参する。

(5) ネットワークによる発送 起案者が送付先を設定し、ネットワークを利用して発送する。

2 発送方法の細目については、別に定める。

(一部改正 令和2年達第10号、令和7年達第119号)

第5款 法人文書の管理

(法人文書の保管及び保存の原則)

第28条 法人文書は、課ごとに次の各号に掲げるところにより保管し、又は保存しなければならない。

(1) 法人文書は、必要に応じて目的のものが迅速に取り出せるよう簿冊管理簿に基づき保管し、又は保存しなければならない。

(2) 法人文書とそれ以外のものとを明確に区別し、法人文書の内容、性質、規格、形状等に最も適合した保管器具に収納して保管し、又は保存しなければならない。

(3) 第7条第2項の規定により定められた保存期間の基準に従い、その保存期間が満了する日までの間、利用を認められた者が、適正かつ確実に利用できる状態で保存しなければならない。

(4) 担当者は、法人文書を保管し、又は保存するときは、分類区分、簿冊名、保存期間等の必要事項がもれなく記録されているかどうかを確認しなければならない。

第28条の2 第16条の2の規定により法人文書を作成した場合においても、原文書については、この規程の定めるところにより保管、保存その他法人文書の管理を適正に行わなければならない。

(この条追加 令和2年達第10号、一部改正 令和4年達第133号)

第29条 所管課長は、法人文書について、その保存期間中、適正かつ確実な利用ができないと認められる場合は、当該法人文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の媒体の法人文書を作成できる。

2 前項の規定により、法人文書を作成した場合は、課長補佐の責任において、

原文書と相違なく作成されたものであることを確認し、その記録を残さなければならない。

3 第1項の規定により作成された法人文書の保存期間は、原文書の保存期間が満了する日までの間とする。

4 原文書は、第28条第3号の規定にかかわらず、第2項の手続の終了後廃棄することができるものとする。ただし、原文書が法律的効力を有すると認められる場合等については、引き続き保存しなくてはならない。

(一部改正 令和元年達第29号、令和2年達第10号、令和4年達第133号、令和7年達第169号)

(法人文書の保管)

第30条 完結文書、未完結文書並びに常用文書は、所管課において保管しなければならない。

(一部改正 令和4年達第133号)

(電磁的記録の保存)

第31条 電子情報は、次の各号に掲げる区別にしたが、当該各号に定める方法により保存するものとする。

(1) 他の情報システムによる情報処理の用に供される電子情報 情報システム管理者（市規則第37条第1項に規定する情報システム管理者をいう。以下同じ。）の定めるところによる。

(2) 電子情報（情報システムによる情報処理の用に供されるものを除く。）
所管課において保存する。

2 電磁的記録（電子情報を除く。）は、所管課において保存するものとする。

(一部改正 令和元年達第29号)

(法人文書の移管)

第32条 組織の変更等により法人文書を所管すべき課に変更があったときは、所管課長は、現に保存している法人文書を直ちに新たに所管すべき課に移管しなければならない。

2 法人文書の移管を受けた課の長は、速やかに法人文書の分類基準表及び簿冊管理簿を修正するとともに、総務課長に報告しなければならない。

(法人文書の保護)

第33条 法人文書の保存に当たっては、常に漏えい、滅失又は毀損を予防する措置を講じなければならない。

2 所管課長は、法人文書を滅失したときは、総務課長に報告しなくてはならない。

(一部改正 令和元年達第29号)

(閲覧及び貸出し)

第34条 職員は、職務遂行上必要があるときは、他の課が所管する法人文書の閲覧又は貸出しを受けることができる。

2 前項の閲覧又は貸出しを受けようとする職員は、書面により、所管課長に申請しなければならない。

3 所管課長は、前項の規定による申請に基づいて承認を与えるに当たっては、法人文書の保護のため必要な条件を付することができる。

4 法人文書の貸出期間は、20日以内とする。ただし、所管課長は、事務処理上の必要その他の正当な理由があるときは、当該期間を延長することができる。

5 職員は、閲覧又は貸出しを受けた法人文書を抜き取り、取り替え、又は転貸してはならない。

6 閲覧又は貸出しを受けた法人文書を滅失し、又は毀損した職員は、速やかにてん末書を所管課長に提出しなければならない。

(一部改正 令和元年達第29号)

(保存期間の延長)

第35条 所管課長は、次の各号に掲げる法人文書については、第7条第2項の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、その保存期間を延長しなければならない。この場合において、次の各号のいずれかに該当する法人文書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、その保存期間を延長するものとする。

(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) 現に係属している争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 当該事件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) 公開請求があったもの 名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）第10条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求があったもの 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第82条各項の決定又は個人情報保護法第93条各項若しくは第101条各項の決定（名古屋市個人情報保護条例（令和4年名古屋市条例第56号）第7条第2項において準用する個人情報保護法第81条の規定により拒否した場合の決定を含む。）の日の翌日から起算して1年間

（一部改正 令和4年達第133号、令和5年達第69号）

第36条 所管課長は、職務遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて、保存期間が満了した法人文書の保存期間を延長できる。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。

2 前項に規定する場合において、所管課長は、延長後の保存期間が完結日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を超える延長をしようとするときは、あらかじめ総務課長の承認を受けなければならない。

（廃棄）

第37条 法人文書の保存期間が満了した場合は、所管課長は、廃棄の決定を行い、廃棄文書目録を作成するものとする。延長後の保存期間を経過した法人文書についても、同様とする。

2 前項の規定により、廃棄の決定を行った所管課長は、総務課長に報告しなくてはならない。

3 第1項の規定により所管課長が廃棄を決定した法人文書の取り扱いについては、別に定める。

（保存期間満了前における廃棄）

第38条 所管課長は、法人文書の保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由がある場合は、総務課長の承認を受けて、当該法人文書を廃

棄することができる。この場合において、所管課長は、廃棄する法人文書の名称、特別の理由及び廃棄する年月日等を記載した記録を作成しなければならない。

2 前項の法人文書の廃棄については、前条第2項の規定を準用する。

第6款 雑則

(情報システムによる電子決裁)

第39条 第17条、第18条、第20条及び第22条の規定にかかわらず、情報システム（法人文書の起案、決裁等の事務の処理を行う機能を持つものに限る。）による電子決裁等の方法は、情報システム管理者が別に定めるものとする。この場合において、当該情報システム管理者は、あらかじめ総務課長に協議するものとする。

第2節 情報の取扱い

(組織における情報の取扱い)

第40条 所管課長は当該組織の状況、所掌事務及び情報の分類に応じて、文書その他のものの保管場所、廃棄場所及び退庁時における整理方法について定め、職員に周知しなければならない。

附 則

1 この規程は、発布の日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

2 この規程の施行に関し必要な経過措置は、別に定める。

附 則（平成20年公立大学法人名古屋市立大学達第98号）

この規程は、発布の日から施行する。

附 則（平成21年公立大学法人名古屋市立大学達第15号）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年公立大学法人名古屋市立大学達第57号）

この規程は、発布の日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則（平成22年公立大学法人名古屋市立大学達第12号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年公立大学法人名古屋市立大学達第59号）

この規程は、発布の日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則（平成25年公立大学法人名古屋市立大学達第44号）

この規程は、発布の日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則（平成26年公立大学法人名古屋市立大学達第60号）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年公立大学法人名古屋市立大学達第52号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年公立大学法人名古屋市立大学達第55号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年公立大学法人名古屋市立大学達第19号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年公立大学法人名古屋市立大学達第37号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年公立大学法人名古屋市立大学達第63号）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（平成31年公立大学法人名古屋市立大学達第70号）

- 1 この規程は、発布の日から施行する。
- 2 この規程の発布の際、この規程による改正前の公立大学法人名古屋市立大学達で定める様式による用紙で、現に作成されているものは、この規程による改正後の公立大学法人名古屋市立大学達の規定にかかわらず、当分の間、修正して使用することができる。

附 則（令和元年公立大学法人名古屋市立大学達第29号）

- 1 この規程は、発布の日から施行する。
- 2 この規程の発布の際、この規程による改正前の公立大学法人名古屋市立大学達で定める様式による用紙で、現に作成されているものは、この規程による改正後の公立大学法人名古屋市立大学達の規定にかかわらず、当分の間、修正して使用することができる。

附 則（令和2年公立大学法人名古屋市立大学達第10号）

- 1 この規程は、令和2年3月1日（以下「施行日」という。）から施行し、改正後の公立大学法人名古屋市立大学情報あんしん条例施行規則（以下「改正後規程」という。）第2条第7号、第16条の2、第17条、第20条、第22条、

第27条第5号、第28条の2、第29条及び別表第3規定は、令和2年2月1日から適用する。

- 2 この規程による改正後規程第48条第4項後段の規定は、施行日以後に公告その他の契約の申込みの誘引が行われる契約に基づき同項後段に規定する委託をする場合について適用する。
- 3 情報システム管理者及び所管課長は、施行日前に公告その他の契約の申込みの誘引が行われた契約に基づき改正後規程第48条第4項後段に規定する委託をするとき及び施行日前に公告その他の契約の申込みの誘引が行われた契約に基づき施行日以後に改正後規程第48条第4項後段に規定する委託をするときは、受託業者等と協議を行い、同項後段に規定する確認を行うよう努めるものとする。

附 則（令和2年公立大学法人名古屋市立大学達第109号）

この規程は、令和2年10月1日から施行する。

附 則（令和3年公立大学法人名古屋市立大学達第99号）

この規程は、発布の日から施行し、この規程による改正後の公立大学法人名古屋市立大学情報あんしん条例施行規程の規定は、令和3年4月1日から適用する。

附 則（令和4年公立大学法人名古屋市立大学達第133号）

この規程は、発布の日から施行し、この規程による改正後の公立大学法人名古屋市立大学情報あんしん条例施行規程の規定は、令和4年4月1日から適用する。

附 則（令和5年公立大学法人名古屋市立大学達第14号）

この規程は、発布の日から施行し、この規程による改正後の公立大学法人名古屋市立大学情報あんしん条例施行規程の規定は、令和4年11月28日から適用する。

附 則（令和5年公立大学法人名古屋市立大学達第69号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年公立大学法人名古屋市立大学達第55号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第2条、第11条及び第16条の2の改正規定は、発布の日から施行し、この規程による改正後のこれ

らの規定は、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（令和 7 年公立大学法人名古屋市立大学達第 119 号）

この規程は、発布の日から施行し、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（令和 7 年公立大学法人名古屋市立大学達第 169 号）

この規程は、令和 7 年10月 1 日から施行する。

附 則（令和 8 年公立大学法人名古屋市立大学達第92号）

この規程は、発布の日から施行し、この規程による改正後の公立大学法人名古屋市立大学情報あんしん条例施行規程（以下「改正後規程」という。）の規定は、令和 8 年 4 月 1 日から適用する。ただし、改正後規程別表第 3 病院管理部救急災害医療課の項の規定は、同年 7 月 1 日から適用する。

別表第 1

第 1 分類	第 2 分類	第 3 分類
共通	総務課長が別に定める	
(課名)	原則として課長補佐の 担当業務相当の名称と し、課の長が総務課長 と協議して定める。	課の分掌事務又は個別 事業等の名称とし、課 の長が総務課長と協議 して定める。

(一部改正 令和 7 年達第 169 号)

別表第2 法人文書保存期間区分基準表

永年

- (1) 学籍簿

30年

- (1) 法人の達の原議
- (2) 前号に掲げるもの以外の例規となる重要なもの
- (3) 設立団体に対して提出すべき重要な文書の原義
- (4) 法人の運営に係る重要な法人文書
- (5) 法人の総合的企画及び運営に係る基本方針の決定に関する重要な法人文書
- (6) 法人の施策の基本となるべき特に重要な事業計画の策定に関する法人文書
- (7) 職員の任免及び賞罰に関する法人文書
- (8) 予算書及び決算書
- (9) 公有財産の取得、管理及び処分に係る契約書等、特に重要な契約書並びに登記又は登録関係書類で特に重要なもの
- (10) 法人の処分の原議で特に重要なもの
- (11) 争訟に関する法人文書
- (12) 前各号に掲げるもののほか事務事業の執行に関する法人文書で特に重要なもの

10年

- (1) 事業計画の策定に関する法人文書で30年保存以外のもののうち重要なもの
- (2) 金銭出納に関する書類
- (3) 契約書並びに登記又は登録関係書類で30年保存以外のもののうち重要なもの
- (4) 法人の処分の原議で30年保存以外のもののうち重要なもの
- (5) 前各号に掲げるもののほか10年保存を必要とする法人文書

5年

- (1) 事業計画の策定に関する法人文書で30年及び10年保存以外のもののう

ち比較的重要なもの

(2) 法人の処分の原議で30年及び10年保存以外のもののうち比較的重要なもの

(3) 前各号に掲げるもののほか5年保存を必要とする法人文書

3年

(1) 一般の施策に関する法人文書

(2) 前号に掲げるもののほか3年保存を必要とする法人文書

1年

(1) 永年、30年、10年、5年及び3年保存以外の法人文書（資料文書（法人文書のうち起案文書及び供覧文書以外のものをいう。以下同じ。）のうち随時発生し、短期に廃棄する軽微なものを除く。）

事務処理上必要な1年未満の期間

(1) 資料文書のうち随時発生し、短期に廃棄する軽微なもの

（一部改正 平成20年達第98号、令和4年達第133号、令和7年達第119号）

別表第 3

組織名	文書記号
監査課	監査
総務課	総務
コンプライアンス推進課	コ推
人事課	人事
労務課	労務
広報課	広報
D X 推進課	D X
企画課	企画
財務課	財務
研究推進課	研推
研究開発課	研開
学術情報課	学情
学生課	学生
国際課	国際
教務企画課	教務
医学部事務課	医学
薬学部事務課	薬学
芸術工学部事務課	芸工
山の畑事務課	山畑
施設企画課	施設
統括企画課	統企
医療 D X 推進課	医 D X
医療収入課	医収
共同調達課	共調
法務・コンプライアンス課	法コ
病院地域医療連携室	地連
医療の質管理部医療の質管理課	医質
病院管理部管理課	管理

病院管理部救急災害医療課	救災
病院管理部経営課	経営
病院管理部医事課	医事
病院管理部臨床研究推進課	臨推
東部医療センター地域医療連携・相談支援室	東連相
東部医療センター病院管理部管理課	東管
東部医療センター病院管理部経営課	東経営
東部医療センター病院管理部医事課	東医事
西部医療センター地域医療連携・相談支援室	西連相
西部医療センター医療安全管理室	西医安
西部医療センター運営企画室	西運
西部医療センター病院管理部管理課	西管
西部医療センター病院管理部経営課	西経営
西部医療センター病院管理部医事課	西医事
みどり市民病院地域医療連携室	み連
みどり市民病院病院管理部管理課	み管
みどり市民病院病院管理部経営課	み経営
みどり市民病院病院管理部医事課	み医事
みらい光生病院地域医療連携室	光連
みらい光生病院病院管理部管理課	光管
みらい光生病院病院管理部経営課	光経営
みらい光生病院病院管理部医事課	光医事
リハビリテーション病院地域医療連携室	リ連
リハビリテーション病院病院管理部総務課	リ総
リハビリテーション病院病院管理部医事課	リ医事

（一部改正 平成21年達第15号、第57号、平成22年達第12号、平成23年達第59号、平成25年達第44号、平成26年達第60号、平成27年達第52号、平成28年達第55号、平成29年達第19号、平成30年達第37号、平成31年達第63号、令和2年達第10号、令和2年達第109号、令和3年達第99号、令和4年達第133号、令和5年達第14号、令和5年達第69号、令和6年達第55号、令和7年達第119号、

令和 7 年達第 169 号、令和 8 年達第92号)

第1号様式 (公示令達番号簿)

[illegible]

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とする。(一部改正 令和元年達第 29 号)

第2号様式 （文書番号簿）

文書番号	第 号	分類区分	・ ・ ・ ・	本書番号	第 号
題 名					担 当 者 名
収 受 年 月 日	年 月 日		発 信 年 月 日	年 月 日	
発 信 者 名			受 信 者 名		
処理期限	処理経過	枝 番 号	処理期限	処理経過	枝 番 号
・	月 日		・	月 日	
・	月 日		・	月 日	
・	月 日		完 結	年 月 日	

文書番号	第 号	分類区分	・ ・ ・ ・	本書番号	第 号
題 名					担 当 者 名
収 受 年 月 日	年 月 日		発 信 年 月 日	年 月 日	
発 信 者 名			受 信 者 名		
処理期限	処理経過	枝 番 号	処理期限	処理経過	枝 番 号
・	月 日		・	月 日	
・	月 日		・	月 日	
・	月 日		完 結	年 月 日	

文書番号	第 号	分類区分	・ ・ ・ ・	本書番号	第 号
題 名					担 当 者 名
収 受 年 月 日	年 月 日		発 信 年 月 日	年 月 日	
発 信 者 名			受 信 者 名		
処理期限	処理経過	枝 番 号	処理期限	処理経過	枝 番 号
・	月 日		・	月 日	
・	月 日		・	月 日	
・	月 日		完 結	年 月 日	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とする。（一部改正 令和元年達第 29 号）

(文書番号補助簿)

[illegible]

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(一部改正 令和元年達第29号)

第3号様式(現金等収配簿)

①

年 月 日

題 名	種 類 及 び 金 額				文 書 の 添 付 の 有 無	発 信 者 名	所管課名	備 考	会計管理者 等受領確認
	現 金	為 替	切 手	そ の 他					
	円	円	円	円					

注 甲票及び乙票を重ねて複写とする。
備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

②

年 月 日

題 名	種 類 及 び 金 額				文 書 の 添 付 の 有 無	発 信 者 名	所管課名	備 考
	現 金	為 替	切 手	そ の 他				
	円	円	円	円				

注 この用紙は、現金又は証券に添付して会計管理者又は現金出納員に送付する。
備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

第 4 号様式(起案用紙)

[illegible]

公立大学法人名古屋市立大学

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features a series of evenly spaced, horizontal dashed lines across the entire page, designed for handwriting practice. The lines are light gray and extend from the left margin to the right margin. There are no vertical lines or other markings present.