【規程番号　行法Ｉ－010】

学校法人行吉学園文書管理規程

〔令和7年12月19日　理事会決議〕

（趣　旨）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園（以下「学園」という。）における文書の作成、保存、管理及び廃棄に関する基準その他の文書の管理に関し、必要な事項について定める。

（定　義）

第２条　この規程において文書とは、理事が意思決定及び業務執行を行った場合又は職員が職務執行を行った場合における当該行為に関する記録又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）であり、理事及び職員が組織的に用いるものとして、学園が保有しているものをいう。

（文書の作成）

第３条　学園としての意思決定を行う場合は、当該事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成して行うものとする。この場合において、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、事後に作成するものとする。

２　前項に定めるもののほか、学園の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が常例かつ軽微なものである場合を除き、発信文書は各部門からの起案、決裁を経て文書番号を取得して管理するものとする。

３　発信文書は、学園（理事長）及び大学・短期大学（学長）、認定こども園（園長）から発信することを基本とし、各部門が作成及び事務処理を行う。

４　起案、決裁に関する事務は、学校法人行吉学園稟議規程及び法人に関する文書取扱規程、神戸女子大学文書取扱規程、神戸女子短期大学文書取扱規程（以下、「文書取扱規程等」という。）に基づき行う。

（文書の保存）

第４条　文書の保存期間は、法令又は別に定めるもののほか、永久保存、10年、５年及び１年保存のいずれかとし、保存する文書の区分については各文書取扱規程等に定める。

２　保存期間の起算日は、当該文書にかかる事務処理が終了した年度の翌年度の４月１日とする。

（廃　棄）

第５条　保存期間を過ぎた文書は、所属長の承認を得た上で廃棄する。ただし、行吉学園記念室において保存が必要とされる文書は、同室に移管するものとする。

２　廃棄は、溶解、焼却又は裁断等の方法により行うことができる。

（総括文書管理責任者）

第６条　学園に文書の管理を円滑に行うため、文書管理責任者を置き、総務企画部長をもって充てる。

２　文書管理責任者は、次の各号に掲げる業務その他の学園における文書の管理に関する事務を総括する。

（1）この規程及びその運用に係る通知等の整備
（2）文書分類基準表及び管理簿の整備
（3）文書の管理に関する研修等の実施

（部局文書管理責任者）
第７条　各部局に文書取扱責任者（以下、「部局責任者」という。）を置き、当該部局の長をもって充てる。
２　部局責任者は、当該部局において保有する文書に関し、次に掲げる業務を行う。
（1）管理簿の作成
（2）保存期間が満了したときの措置
（3）移管又は廃棄（移管・廃棄簿の管理）

（文書管理担当者）
第８条　各部局に文書管理担当者を置く。
２　文書管理担当者は、部局責任者を補佐する。

（事務の所管）
第９条　この規程に関する事務は、総務企画部総務課（総務人事担当）が行う。

（規程の改廃）
第 10 条　この規程の改廃は、理事会の議を経て理事長が行う。

附　則
この規程は、令和８年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、令和８年７月１日から施行する。

文書番号の管理（第３条関係）

１　学園（理事長）　　「行吉学園○○第○号」

文書番号	発信日	発信先	文書名	決裁年月日	文書所管部門
○○第１号					

２　神戸女子大学（学長）　　「神女大○○第○号」

文書番号	発信日	発信先	文書名	決裁年月日	文書所管部門
○○第１号					

３　神戸女子短期大学（学長）　「神女短大○○第○号」

文書番号	発信日	発信先	文書名	決裁年月日	文書所管部門
○○第１号					

４　認定こども園（園長）　「神女幼○○第○号」

文書番号	発信日	発信先	文書名	決裁年月日	文書所管部門
○○第１号					