



第 384 号・平成 23 年 4 月発行

○学長からのメッセージ

■新年度を迎えて

○人事異動

■人事異動

○諸 報

■小樽商科大学 CBC 産学官連携研究成果報告会セミナーを開催

■平成 22 年度小樽商科大学学術奨励事業「学生論文賞」
授賞式を挙行

○規 程

■ 新規制定

■ 一部（全部）改正

○主要日誌

■ 平成 23 年 3 月主要日誌

○行事予定

■ 平成 23 年 4 月予定

人 事 異 動

総 務 課

平成23年3月31日付け発令

発令事項（新職名）	氏 名	旧職名（現職名）
【辞職】	土 橋 信 男	国立大学法人小樽商科大学監事 (非常勤)
【定年退職】	鵜 沢 秀	商学部教授（経済学科）
	結 城 洋 一 郎	商学部教授（企業法学科）
	兼 岩 龍 二	商学部教授（一般教育系）
	宝 福 則 子	商学部教授（一般教育系）
	君 羅 久 則	言語センター教授
	杉 村 泰 教	言語センター教授
	高 井 收	言語センター教授
	馬久地 路 子	商学科助手
【辞職】 (近畿大学教授) (新潟大学准教授) (法政大学教授)	角 野 浩	商学部教授（経済学科）
	今 本 啓 介	商学部准教授（企業法学科）
	遠 山 純 弘	商学部准教授（企業法学科）
【再雇用契約期間満了】	海 老 名 誠	ビジネス創造センター特任教授

人 事 異 動

総 務 課

平成23年4月1日付け発令

発令事項（新職名）	氏 名	旧職名（現職名）
【役員（大臣任命）】 国立大学法人小樽商科大学監事 （非常勤）（任期：H24.3.31 まで）	宮 腰 昭 男	国立大学法人小樽商科大学監事 （非常勤）
【部局長等（職務付加）】 ビジネス創造センター長 （任期：H25.3.31 まで）	李 濟 民	大学院商学研究科教授 （アントレプレナーシップ専攻）
【部局長等（職務付加）】 経済学科長 （任期：H24.3.31 まで） 商学科長 （任期：H24.3.31 まで） 企業法学科長 （任期：H24.3.31 まで） 社会情報学科長 （任期：H24.3.31 まで） 一般教育系学科主任 （任期：H24.3.31 まで）	横 田 宏 治 金 鎔 基 片 桐 由 喜 中 村 隆 志 上 野 耕三郎	商学部教授（経済学科） 商学部教授（商学科） 商学部教授（企業法学科） 商学部教授（社会情報学科） 商学部教授（一般教育系）
【法人組織】 教育研究評議会評議員 （任期：H24.3.31 まで） 教育研究評議会評議員 （任期：H24.3.31 まで） 教育研究評議会評議員・免 教育研究評議会評議員・免	岡 部 善 平 齋 藤 一 朗 李 濟 民 上 野 耕三郎	商学部教授（一般教育系） 大学院商学研究科教授 （アントレプレナーシップ専攻） 大学院商学研究科教授 （アントレプレナーシップ専攻） 商学部教授（一般教育系）

平成23年4月1日付け発令

発令事項（新職名）	氏 名	旧職名（現職名）
<p>【採用】</p> <p>商学部准教授（商学科）</p> <p>商学部准教授（企業法学科）</p> <p>商学部准教授（企業法学科）</p> <p>商学部准教授（言語センター）</p>	<p>西 本 章 宏</p> <p>國 武 英 生</p> <p>岩 本 尚 禧</p> <p>サーマン ジョン</p>	<p>北九州市立大学法学部准教授</p> <p></p> <p></p> <p>北海道大学大学院メディア・コミュニケーション 研究院特任准教授</p>
<p>【再雇用】</p> <p>商学部特任教授（経済学科） （任期：H24.3.31 まで）</p> <p>商学部特任教授（企業法学科） （任期：H24.3.31 まで）</p> <p>商学部特任教授（一般教育系） （任期：H24.3.31 まで）</p> <p>商学部特任教授（一般教育系） （任期：H24.3.31 まで）</p> <p>言語センター特任教授 （任期：H24.3.31 まで）</p> <p>言語センター特任教授 （任期：H24.3.31 まで）</p> <p>言語センター特任教授 （任期：H24.3.31 まで）</p>	<p>鶴 沢 秀</p> <p>結 城 洋 一 郎</p> <p>兼 岩 龍 二</p> <p>宝 福 則 子</p> <p>君 羅 久 則</p> <p>杉 村 泰 教</p> <p>高 井 收</p>	<p>商学部教授（経済学科）</p> <p>商学部教授（企業法学科）</p> <p>商学部教授（一般教育系）</p> <p>商学部教授（一般教育系）</p> <p>言語センター教授</p> <p>言語センター教授</p> <p>言語センター教授</p>
<p>【再雇用期間の更新】</p> <p>商学部特任教授（経済学科） （任期：H24.3.31 まで）</p> <p>商学部特任教授（一般教育系） （任期：H24.3.31 まで）</p> <p>大学院商学研究科特任教授 （アントレプレナーシップ専攻） （任期：H24.3.31 まで）</p>	<p>加 藤 睦 洋</p> <p>片 岡 正 光</p> <p>相 内 俊 一</p>	<p>商学部特任教授（経済学科）</p> <p>商学部特任教授（一般教育系）</p> <p>大学院商学研究科特任教授 （アントレプレナーシップ専攻）</p>

平成22年4月1日付け発令

発令事項（新職名）	氏 名	旧職名（現職名）
【転出】		
室蘭工業大学総務グループ マネージャー	大 石 和 博	学務課長
北海道大学研究推進部研究企画・推 進課長	多 谷 司	総務課長
茨城大学財務部財務課長	木 村 誠	財務課長
北海道大学施設部施設整備課長	佐 藤 哲 夫	施設課長
北海道大学財務部主計課課長補佐	入 澤 秀 次	財務課課長代理
北海道大学附属図書館利用支援課係長 (北方資料室担当)	猿 橋 キヨミ	学術情報課情報サービス係長
北海道大学北キャンパス合同事務 部 係長（人事担当）	原 田 貢	総務課人事係長
北海道大学病院管理課係長（管理 担 当）	橋 場 学 博	財務課予算係長
【転入】		
学務課長	吉 原 春 之	北海道大学企画部調査分析課長
総務課長	村 上 力 夫	北海道教育大学総務部人事課長
財務課長	西 村 敏 信	文部科学省高等教育局私学部 私学助成課総括係長
施設課長	澤 口 哲 也	文部科学省大臣官房 文教施設企画部付
財務課課長代理	中 谷 慎 志	北海道大学病院管理課係長 (物流企画担当)
学術情報課閲覧係長	田 邊 千 雪	北海道大学附属図書館管理課 (雑誌受入担当)
総務課人事係長	渡 邊 勉	北海道大学医学系事務部総務課主任 (人事担当)
財務課予算係長	駒 井 孝 博	北海道大学財務部主計課主任 (総括予算担当)

平成22年4月1日付け発令

発令事項（新職名）	氏 名	旧職名（現職名）
<p>【昇任】</p> <p>財務課契約係長</p> <p>総務課人事係主任</p> <p>財務課契約係主任</p>	<p>武 田 伸 一</p> <p>丸 尾 太 陽</p> <p>持 田 立 男</p>	<p>財務課契約係主任</p> <p>総務課人事係</p> <p>総務課総務係</p>
<p>【配置換】</p> <p>学務課学務企画係長</p> <p>学術情報課図書係長</p> <p>学術情報課雑誌係長</p> <p>財務課総務係長</p> <p>学術情報課総務係主任</p> <p>入試課入学試験係</p> <p>学術情報課図書係</p> <p>総務課総務係</p> <p>総務課人事係</p> <p>総務課職員係</p>	<p>加 藤 清 美</p> <p>南 絵 里 子</p> <p>鹿 内 一 郎</p> <p>島 田 大 樹</p> <p>松 田 正 人</p> <p>長 谷 川 奈々</p> <p>中 筋 知 恵</p> <p>鈴 木 陽 子</p> <p>鈴 木 康 博</p> <p>中 西 祐 二</p>	<p>財務課総務係長</p> <p>学術情報課情報普及係長</p> <p>学術情報課情報整理係長</p> <p>財務課契約係長</p> <p>学術情報課情報企画係主任</p> <p>学術情報課情報普及係</p> <p>学術情報課情報整理係</p> <p>総務課職員係</p> <p>入試課入学試験係</p> <p>総務課人事係</p>

平成22年4月1日付け発令

発令事項（新職名）	氏 名	旧職名（現職名）
<p>【職務付加】</p> <p>学務課学務企画係長兼務・免</p> <p>学術情報課情報企画係長兼務・免 学術情報課総務係長兼務・命</p>	<p>齋 藤 岳 道</p> <p>松 田 英 二</p>	<p>学務課課長代理</p> <p>学術情報課課長代理</p>
<p>【再雇用契約期間更新（嘱託職員）】</p> <p>財務課総務係</p> <p>キャリア支援課付</p> <p>学務課大学院係</p> <p>学務課付</p> <p>入試課入学試験係</p>	<p>中 川 幸 一</p> <p>高 橋 静 次</p> <p>伊 藤 憲 司</p> <p>伴 秀 夫</p> <p>野 村 秀 明</p>	<p>財務課総務係</p> <p>キャリア支援課付</p> <p>学務課大学院係</p> <p>学務課付</p> <p>入試課入学試験係</p>

小樽商科大学ビジネス創造センター(CBC)産学官連携研究成果報告会を開催

3月25日(金)にACU[アキュー](札幌市中央区北4条西5丁目,アスティ45内)にて「平成22年度小樽商科大学ビジネス創造センター(CBC)産学官連携研究成果報告会」を開催しました。

今回は、「観光におけるIT活用」をテーマとして、2本の報告とパネルディスカッションを行いました。参加者は約50名で、「今後の実用化への期待」や「商店街活性化の必要性」について意見が寄せられました。スマートフォンの実演も好評でした。

プログラムは以下のとおりでした。

- i-vacsによる地域活性化の取り組み ～狸小路商店街を舞台として～
近藤公彦(小樽商科大学大学院商学研究科アントレプレナーシップ専攻教授)
- スマートフォンを活用した観光情報サービス
～小樽運河エリアを事例とした新しい取り組み～
深田秀実(小樽商科大学商学部社会情報学科准教授)
兵藤雄二(NTTコムウェア株式会社)
- パネルディスカッション「観光におけるIT活用」
近藤公彦
深田秀実
菊池 恒(北海道商店街振興組合連合会副理事長・
札幌市商店街振興組合連合会理事長・札幌狸小路商店街振興組合理事長)
土門 亨(オフィスITM代表・小樽商科大学CBC学外協力スタッフ)
司会:海老名 誠(小樽商科大学ビジネス創造センター長・教授)

(ビジネス創造センター)



(近藤公彦教授)



(深田実准教授)



(兵藤雄二氏)



(パネルディスカッション
左から海老名センター長、菊池氏、土門氏
深田准教授、近藤教授)

平成22年度小樽商科大学学術奨励事業「学生論文賞」授賞式を挙

3月17日(木)、平成22年度小樽商科大学学術奨励事業第5回「学生論文賞」授賞式を学長室にて挙

行しました。「学生論文賞」(ビジネス創造センター・教育開発センター 共催)の今年の応募論文数は、ほぼ昨年並の47編(学部生部門45編、大学院生部門2編)でした。第1次(プレゼンテーション)審査、第2次(論文)審査を経て、学部生部門でヘルメス賞1編、優秀賞4編、奨励賞12編、ベスト・プレゼンテーション賞1編、大学院生部門で優秀賞1編、奨励賞1編が選ばれました。

受賞論文タイトル、受賞者については[教育開発センターのHP](#)をご覧ください。

式には受賞者のうち12名が出席し、副学長、ビジネス創造センター長、教育開発センター長、学生論文賞実施委員長の立ち会いの下、山本学長より賞状と副賞を授与されました。

なお、副賞(賞金 総額50万円)は北洋銀行様の御厚意により提供されています。

(ビジネス創造センター)



学内規程中，新規制定されたものを掲載します。各規程の詳細については，総務課総務係（5207）までお問い合わせ願います。

[1. H23.3.11国立大学法人小樽商科大学施設委員会規程](#)

[2. H23.3.17国立大学法人小樽商科大学法人文書管理規則](#)

[3. H23.3.17学長候補者の所信に関する取扱要項](#)

国立大学法人小樽商科大学施設委員会規程

(平成23年3月11日制定)

(設置)

第1条 本学に、施設整備計画及び環境対策に関する重要事項を審議するため、施設委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(組織)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 理事（総務担当副学長兼務）
- (2) 理事（教育担当副学長兼務）
- (3) 学長が指名する教員 若干名
- (4) 事務局長
- (5) 学務課長
- (6) 財務課長
- (7) 施設課長

(審議事項)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 施設等整備の将来計画に関する事項
- (2) 現有施設等の有効活用及び評価に関する事項
- (3) 土地及び建物の利用計画及び運用に関する事項
- (4) 構内交通対策に関する事項
- (5) 施設環境及びエネルギー管理に関する事項
- (6) その他委員会が必要と認める事項

(任期)

第4条 第2条第3号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員を生じた場合の補充委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第5条 委員会に委員長を置き、理事（総務担当副学長兼務）をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

(議事)

第6条 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(委員以外の者の出席)

第7条 委員会が必要と認めるときは、委員会に委員以外の者を出席させ、説明又は意見を求めることができる。

(専門部会)

第8条 委員会は、必要に応じて専門部会を置くことができる。

(事務)

第9条 委員会の事務は、施設課において行う。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、委員会の議事及び運営に関し必要な事項は、委員会が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 国立大学法人小樽商科大学交通対策委員会規程（昭和57年11月4日制定、平成21年4月1日最終改正）は、廃止する。

国立大学法人小樽商科大学法人文書管理規則

(平成23年3月17日制定)

第1章 総則

(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項の規定に基づき、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」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ことを目的とする。

(定義)

第2条 この規則における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「法人文書」とは、本学役員及び職員(以下「役職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっ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。）を含む。以下同じ。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- (2) 「法人文書ファイル等」とは、本学における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に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合体にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- (3) 「法人文書ファイル等管理簿」とは、本学における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (4) 「課等」とは、国立大学法人小樽商科大学事務組織規程第3条に基づき置かれたものをいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 本学に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法人文書ファイル等管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 法人文書の管理に関する内閣府との連絡調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 法人文書の管理に関する研修の実施

- (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う法人文書に関する必要な措置
- (5) 法人文書ファイル等保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備
- (6) その他法人文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 本学に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者等)

第5条 総括文書管理者は、所掌する事務に関する文書管理の実施責任者として文書管理者を各課等に置き、課等の長をもって充てることとする。

2 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 法人文書ファイル等管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「基準」という。）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する役職員の指導

3 文書管理者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐するものとして、文書管理担当者を指名することができる。

(監査責任者)

第6条 本学に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、経営監査室長をもって充てる。
- 3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(役職員の責務)

第7条 役職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 役職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第9条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

(適切・効率的な文書作成)

第10条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し役職員の利用に供するものとする。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

第4章 整理

(役職員の整理義務)

第11条 役職員は、次条及び第13条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物(法人文書ファイル)にまとめること。
- (3) 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類・名称)

第12条 法人文書ファイル等は、本学の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類(別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第13条 文書管理者は、別表第1に基づき、基準を定めなければならない。

- 2 第11条第1号の保存期間の設定については、基準に従い、行うものとする。
- 3 基準及び前項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第11条第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 5 第11条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 6 第11条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日と

する。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

- 7 第4項及び第6項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

(法人文書ファイル等保存要領)

第14条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、法人文書ファイル等保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

- 2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 引継手続
- (4) 集中管理の推進に関する方針
- (5) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第15条 文書管理者は、保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

第6章 法人文書等ファイル管理簿

(法人文書ファイル等管理簿の調製及び公表)

第16条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第15条に基づき、磁気ディスクをもって調製するものとする。

- 2 法人文書ファイル等管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表するものとする。

- 3 法人文書ファイル等管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示するものとする。

(法人文書ファイル等管理簿への記載)

第17条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル等管理簿に記載しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の記載に当たって、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル等管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

第18条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 文書管理者は、前条第1項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル等管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとする。

（移管又は廃棄等）

第19条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして本学において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。
- 3 文書管理者は、第1項の規定により廃棄するものとされた法人文書のうち、本学にとって歴史的、学術的に保管することが必要であると判断する場合は、総括文書管理者の同意を得た上で、本学附属図書館に当該法人文書の保管を要請することができる。
- 4 本学附属図書館は、前項に基づき法人文書を保管することを決定した場合は、当該法人文書を適正に保管することとする。

（保存期間の延長）

第20条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分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、保存しなければならない。

- (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) 現に係属している訴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 当該訴訟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き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) 開示請求があったもの 法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。
- 3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告するものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

- 第21条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

- 第22条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

- 第23条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

- 第24条 総括文書管理者は、役職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第25条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に役職員を積極的に参加させなければならない。

第10章 雑則

(その他)

第26条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 国立大学法人小樽商科大学法人文書管理規程は、廃止する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
国立大学法人小樽商科大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯				
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・登記書 ・国有財産台帳 ・資本金台帳 ・庁舎図面 ・承継計画書
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	30年	イ 立案基礎文書
				ロ 立案の検討に関する調査研究文書
				ハ 立案の検討に関する会議等文書
				(2)関係機関への協議
		(3)文部科学大臣の同意		文部科学大臣の同意を求めるとの決裁文書及び提出された文書
(4)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書			
	(5)文部科学	文部科学大臣への届出に関する		<ul style="list-style-type: none"> ・協議案 ・関係機関からの質問・意見 ・関係機関への回答 ・利用等規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・同意書 ・規程案、細則案 ・利用等規則案、寄贈寄託文書受入要綱案 ・法人文書管理規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・届出書

		大臣への届出	る文書		
		(6)公表	公表に関する文書		・公表書
3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法、国立大学法人法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	イ 立案基礎文書	10年	・中期目標 ・業務方針 ・学長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見
			ニ 認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書		・業務方法書案 ・中期計画案 ・年度計画案 ・届出案 ・報告案
			ホ 公表に関する文書		・公表書
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるもの除く。）	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 役員会、経営協議会及び教育研究評議会に検討のため資料として提出された文書		・配付資料
			ニ 決定又は了解の内容が記録された文書		・議事概要・要旨 ・決定・了解文書
5	運営費交付金、施設費及び	(1)運営費交付金等の要求に関	運営費交付金、施設費の要求に関する文書	10年	・執行状況調査 ・要求書

	会計検査に関する事項 (3の項に掲げるものを除く。)	する重要な経緯			
		(2)会計検査に関する重要な経緯	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ロ 会計検査院の検査を受け結果に関する文書	5年	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。) ・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)

国立大学法人小樽商科大学の教職員の人事に関する決定又はその経緯

6	教職員の人事に関する事項 (1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(1)教職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	イ 計画の立案に関する調査研究文書(十七の項) ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項) ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)	3年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・計画案 ・実績
		(2)教職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	3年	・申請書 ・承認書
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・調書

国立大学法人小樽商科大学の教育に関する決定又はその経緯

7	学生募集に関する事項	学生募集の企画の検討その他の経緯	イ 立案基礎文書	5年	・業務方針
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・業務計画
			ハ 立案の検討に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		・学長指示
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・調査・検討資料
8	入学者選抜に関する事項	入学者選抜に関する事務の実施その他の経緯	イ 立案基礎文書	10年	・関係団体・関係者のヒアリング
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・開催経緯
			ハ 立案の検討に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		・議事概要・要旨
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・配付資料
9	入学手続に関する事項	入学手続に関する事務の実施その他の経緯	イ 立案基礎文書	10年	・企画書
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・仕様書
			ハ 立案の検討に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		・実績報告書
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が		・業務方針
					・業務計画
					・学長指示
					・調査・検討資料
					・関係団体・関係者のヒアリング
					・開催経緯
					・議事概要・要旨
					・配付資料
					・企画書
					・仕様書

			記録された文書		・実績報告書
10	教務に関する事項	教務に関する事務の実施その他の経緯	イ 立案・処分等に関する基礎文書	10年	・業務方針
			ロ 立案・処分等の検討に関する調査研究文書		・業務計画
			ハ 立案・処分等の検討に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		・学長指示
			ニ 企画・処分等を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・調査・検討資料
			ホ 実施の結果が記録された文書	無期限	・関係団体・関係者のヒアリング
					・開催経緯
					・議事概要・要旨
					・配付資料
					・企画書
					・仕様書
11	学生支援に関する事項	学生支援に関する事務の実施その他の経緯	イ 立案・管理に関する基礎文書	5年	・学籍関係文書
			ロ 立案・管理に関する調査研究文書		・卒業・修了証書発行台帳
			ハ 立案・管理に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		・学位授与関係文書
			ニ 企画・管理を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		
					・業務方針
					・業務計画
					・学長指示
					・調査・検討資料
					・関係団体・関係者のヒアリング
					・開催経緯
					・議事概要・要旨
					・配付資料
					・企画書
					・仕様書
国立大学法人小樽商科大学の学術研究に関する決定及びその経緯					
12	学術研究に関する事項（1の項から）	(1)個別の研究事業の実施その他の重要な経緯	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	5年	・調査・検討資料
					・関係研究機関・企業・関係者との調整に関する文書

	11の項に該当するものを除く)	緯	ロ 立案・申請に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
			ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書	
		(2)機関として行う大型研究プロジェクト事業の企画立案・実施その他の重要な経緯	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書		10年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者との調整に関する文書
			ロ 立案・申請に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書			・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書			・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書
		(3)学術研究の実施に伴い行う申請等に関する事務の実施その他の重要な経緯	イ 立案に関する基礎文書・調査研究文書		30年	・業務方針・計画 ・学長指示
			ロ 立案に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書			・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書			・国有特許・国際特許申請書類 ・省庁等ヒアリング ・各種承認申請書類
		13	学術研究関係資料に関する文書		学術研究関係資料の収集・管理に関する事務の実施その他の重要な経緯	イ 立案・基準・管理に関する基礎文書 ロ 立案・基準・管理に関する調査研究文書 ハ 立案・基準・管理に関する役員会、経営協議会及び教

			育研究評議会等文書		・ 配付資料
			事業を実施するための決裁文書 その他実施の過程が記録された文書	5年	・ 相互利用 ・ 除籍、購入、寄贈及び交換
			学術研究関係資料の内容が記録された文書	無期限	・ 蔵書目録 ・ 利用統計 ・ 蔵書統計
国立大学法人小樽商科大学と地域社会との連携、国際交流に関する事項					
14	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他の重要な経緯	イ 立案に関する基礎文書	10年	・ 業務方針・業務計画 ・ 学長指示
			ロ 立案に関する調査研究文書		・ 調査・検討資料 ・ 海外機関・関係者との調整に関する文書
			ハ 立案に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		・ 開催経緯 ・ 議事概要・要旨 ・ 配付資料
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・ 交流協定書
15	地域社会との連携に関する事項	地域社会との連携に関する事業の実施その他の重要な経緯	イ 企画・立案に関する基礎文書	10年	・ 業務方針・業務計画 ・ 学長指示
			ロ 企画・立案に関する調査研究文書		・ 調査・検討資料 ・ 自治体・関係者との会議等調整に関する文書
			ハ 企画・立案に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		・ 開催経緯 ・ 議事概要・要旨 ・ 配付資料
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・ 企画書 ・ 実施報告書

個人の権利義務の得喪及びその経緯

16	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第5条第1項口の審査基準、第12条第1項の処分基準、同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案の検討に関する会議等文書	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 行政手続法第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書		・審査基準案・処分基準案
			ニ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		・標準処理期間案
		(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由
(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	5年	・処分案 ・理由		
(4)異議申立てに関する会議等における検討その他の重要	イ 異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後	・異議申立書 ・録取書		
	ロ 会議等文書		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料		

		な経緯	ハ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	10年	・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書
			ニ 裁決書又は決定書		・裁決・決定書
		(5)国立行政 法人小樽 商科大学 を当事者 とする訴 訟の提起 その他の 訴訟に関 する重要 な経緯	イ 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	・訴状 ・期日呼出状
			ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
			ハ 判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書
その他の事項					
17	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達
			栄典又は表彰の授与の結果を証明する文書	無期限	・受賞者名簿
18	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	イ 法人文書ファイル等管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書（三十の項）	常用	・法人文書ファイル等管理簿
			ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	5年	・受付簿
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30年	・決裁簿
			ニ 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	30年	・移管・廃棄簿

19	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項 (1の項から18の項までに掲げるものを除く。)	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書
----	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------	-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書
- 2 会議等文書 会議その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「会議等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び会議等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他会議等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 4 決裁文書 国立大学法人小樽商科大学の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を小樽商科大学の意思として決定し、又は確認した法人文書
- 5 特定日 第13条の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）

二 1の項から19の項の各項について、人事院規則その他の規定・通知等により別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。

三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、小樽商科大学における重要な経緯が記録された文

書である。

四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。

五 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2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第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【I】～【IV】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。

【I】 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

【II】 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

【III】 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

【IV】 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1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（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	
国立大学法人小樽商科大学大学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯			
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯 移管	
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	廃棄
		(2)関係機関への協議	
		(3)文部科学大臣の同意	
		(4)制定又は改廃	
		(5)文部科学大臣への届出	
		(6)公表	

3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	廃棄
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯（他の項に掲げるものを除く。）	廃棄
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄
		(2)会計検査に関する重要な経緯	
国立大学法人小樽商科大学における教職員の人事に関する事項			
6	教職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	廃棄
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	
国立大学法人小樽商科大学の教育に関する決定又はその経緯			
7	学生募集に関する事項	学生募集の企画の検討その他の経緯	廃棄
8	入学者選抜に関する事項	入学者選抜に関する事務の事務の実施その他の経緯	廃棄
9	入学手続に関する事項	入学手続に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
10	教務に関する事項	教務に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
11	学生支援に関する事項	学生支援に関する事務の実施その他重要な経緯	廃棄
国立大学法人小樽商科大学の学術研究に関する決定及びその経緯			

12	学術研究に関する事項（1の項から11の項に該当するものを除く）	(1) 個別の研究事業の実施その他の重要な経緯	廃棄
		(2) 機関として行う大型研究プロジェクト事業の企画立案・実施その他の重要な経緯	
		(3) 学術研究の実施に伴い行う申請等に関する事務の実施その他の重要な経緯	
13	学術研究関係資料に関する文書	学術研究関係資料の収集・管理に関する事務の実施その他の重要な経緯	廃棄
国立大学法人小樽商科大学と地域社会との連携、国際交流に関する事項			
14	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他の重要な経緯	廃棄
15	地域社会との連携に関する事項	地域社会との連携に関する事業の実施その他の重要な経緯	廃棄
16	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第5条第1項口の審査基準、第12条第1項の処分基準、同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	廃棄
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	
		(4) 異議申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯	
		(5) 国立大学法人小樽商科大学を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	
その他の事項			

17	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
18	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
19	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯（1の項から18の項までに掲げるものを除く。）	廃棄

注

- ①「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。
 - ②「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。
 - ③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。

学長候補者の所信に関する取扱要項

(平成23年3月17日制定)

(目的)

- 第1 この要項は、国立大学法人小樽商科大学学長選考規程（以下「選考規程」という。）第10条の2の規定に基づき、学長候補者（以下「候補者」という。）の所信に関する取扱いについて定めるものとする。

(所信の作成及び公表)

- 第2 候補者は、小樽商科大学学長選考会議（以下「選考会議」という。）の要請により、所定の様式に基づき、自ら所信の原稿を作成し、選考会議に提出するものとする。
- 2 選考会議は、候補者から提出された所信の原稿について、重大な誤りがない限り、掲載内容は訂正しないものとする。
- 3 選考会議は、候補者から提出された所信を五十音順に取りまとめ、表紙を付して印刷の上、投票有資格者へ配布するものとする。

(所信の様式等)

- 第3 所信の作成に当たっては、次の様式によるものとする。
- 一 記載内容 氏名を記載し、略歴その他の内容については候補者が自由に記載するものとする。
- 二 様式及び枚数 A4版横書きとし、候補者1人につき2ページ以内とする。

附 則

学長候補者の広報に関する取扱要項（平成17年10月12日制定）は廃止する。

学内規程中、一部（全部）改正のあったものの新旧対照表を掲載します。各規程の詳細については、総務課総務係（5207）までお問い合わせ願います。

[1. H23.3.11国立大学法人小樽商科大学施設の有効利用に関する規程の一部を改正する規程](#)

[2. H23.3.11国立大学法人小樽商科大学における共用スペース使用規程の一部を改正する規程](#)

[3. H23.3.18国立大学法人小樽商科大学事務組織規程の一部を改正する規程](#)

[4. H23.3.18国立大学法人小樽商科大学及び小樽商科大学の公印規程の一部を改正する規程](#)

[5. H23.3.18国立大学法人小樽商科大学文書処理規程の一部を改正する規程](#)

[6. H23.3.18国立大学法人小樽商科大学個人情報管理規程の一部を改正する規程](#)

[7. H23.3.18国立大学法人小樽商科大学出納員に関する要項の一部を改正する規程](#)

[8. H23.3.17国立大学法人小樽商科大学学長選考規程の一部を改正する規程](#)

[9. H23.3.17国立大学法人小樽商科大学学長選考学内投票細則の一部を改正する規程](#)

国立大学法人小樽商科大学施設の有効利用に関する規程の一部を改正する規程

【改正理由】 施設委員会の設置に伴う所要の改正

新	旧
(略)	(略)
<p>(施設の点検・調査等)</p> <p>第3条 施設委員会は、施設の有効活用の観点から、本学の施設の活用状況を把握するため、点検・調査を実施することができる。</p> <p>2 施設委員会は、前項の点検・調査の結果を取りまとめ学長に報告するとともに、学内に公表するものとする。</p> <p>(使用の改善等)</p> <p>第4条 施設委員会は、前条の点検・調査の結果に基づき評価を行い、当該施設の改善が必要と判断したときは、使用について改善等に関する事項を付して学長に提言するものとする。</p> <p>2 学長は、前項の提言に基づき、管理主体と利用方法等について事情聴取を行った上、施設の共用化又は施設の再配置が必要と認められた場合は、管理主体に利用の改善を要求することができる。</p> <p>3 改善を勧告された管理主体は、速やかに改善方法について学長へ報告しなければならない。</p> <p style="text-align: center;">(略)</p>	<p>(施設の点検・調査等)</p> <p>第3条 教育研究評議会は、施設の有効活用の観点から、本学の施設の活用状況を把握するため、点検・調査を実施することができる。</p> <p>2 教育研究評議会は、前項の点検・調査の結果を取りまとめ学長に報告するとともに、学内に公表するものとする。</p> <p>(使用の改善等)</p> <p>第4条 教育研究評議会は、前条の点検・調査の結果に基づき評価を行い、当該施設の改善が必要と判断したときは、使用について改善等に関する事項を付して学長に提言するものとする。</p> <p>2 学長は、前項の提言に基づき、管理主体と利用方法等について事情聴取を行った上、施設の共用化又は施設の再配置が必要と認められた場合は、管理主体に利用の改善を要求することができる。</p> <p>3 改善を勧告された管理主体は、速やかに改善方法について学長へ報告しなければならない。</p> <p style="text-align: center;">(略)</p>

(雑則)

第6条 共用スペースの使用に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

(使用許可)

第6条 共用スペースを用いた新たな共同研究等の選定は、教育研究評議会が行
う。

2 共用スペースの使用に関し必要な事項は別に定める。

国立大学法人小樽商科大学における共用スペース使用規程一部を改正する規程

【改正理由】 施設委員会の設置及び若手研究者スペースの確保に関する規程への盛り込みに伴う所要の改正を行う。

新	旧
(略)	(略)
<p>(使用の範囲)</p> <p>第2条 共用スペースは、原則として共同研究等をする者が使用するものとする。 ただし、学長は共用スペースに空きがあり、かつ次に掲げる場合は使用を認めることができる。</p> <p>(1) 施設整備のため、緊急避難的に暫定使用する場合 (2) 新しく組織が設置され、施設が未整備でかつ、暫定使用する場合 (3) 定員増等により施設が狭隘化となり、暫定使用する場合 (4) <u>若手研究者が自立的に研究するスペースを必要とする場合</u> (5) <u>その他学長が特に必要と認めた場合</u></p> <p style="text-align: center;">(略)</p> <p>(許可)</p> <p>第5条 学長は、前条の規定に基づく使用許可の申請があったときは、<u>施設委員会の意見を聴取し</u>、申請者に対して共用スペース使用許可書（別紙様式2）の交付により使用を許可するものとする。</p> <p>2 学長は、使用者が許可条件に違反した場合は、その許可を取り消し、使用を中止させることができる。</p>	<p>(使用の範囲)</p> <p>第2条 共用スペースは、原則として共同研究等をする者が使用するものとする。 ただし、学長は共用スペースに空きがあり、かつ次に掲げる場合は使用を認めることができる。</p> <p>(1) 施設整備のため、緊急避難的に暫定使用する場合 (2) 新しく組織が設置され、施設が未整備でかつ、暫定使用する場合 (3) 定員増等により施設が狭隘化となり、暫定使用する場合 (4) <u>その他学長が特に必要と認めた場合</u></p> <p style="text-align: center;">(略)</p> <p>(許可)</p> <p>第5条 学長は、前条の規定に基づく使用許可の申請があったときは、申請者に対して共用スペース使用許可書（別紙様式2）の交付により使用を許可するものとする。</p> <p>2 学長は、使用者が許可条件に違反した場合は、その許可を取り消し、使用を中止させることができる。</p>

(略)

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の運用に関し必要な事項は、施設委員会が別に定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

(略)

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の運用に関し必要な事項は、教育研究評議会が別に定める。

国立大学法人小樽商科大学事務組織規程の一部を改正する規程

【改正理由】 附属図書館運営方針の決定に伴い、図書館業務の見直し等の結果を踏まえ、本規程で規定されている学術情報課に置かれている係名変更及び号順番変更を行う。

新	旧							
<p>(略)</p> <p>第 1 1 条 学術情報課に次の係を置く。</p> <table border="0"> <tr> <td>(1) <u>総務係</u></td> <td rowspan="5" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (1) 総務係 (2) 閲覧係 (3) 図書係 (4) 雑誌係 (5) 情報処理係 </td> <td>※並べ替え後</td> </tr> <tr> <td>(3) <u>図書係</u></td> </tr> <tr> <td>(5) 情報処理係 →</td> </tr> <tr> <td>(2) <u>閲覧係</u></td> </tr> <tr> <td>(4) <u>雑誌係</u></td> </tr> </table> <p>(略)</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。</u></p>	(1) <u>総務係</u>	(1) 総務係 (2) 閲覧係 (3) 図書係 (4) 雑誌係 (5) 情報処理係	※並べ替え後	(3) <u>図書係</u>	(5) 情報処理係 →	(2) <u>閲覧係</u>	(4) <u>雑誌係</u>	<p>(略)</p> <p>第 1 1 条 学術情報課に次の係を置く。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>情報企画係</u> (2) <u>情報整理係</u> (3) 情報処理係 (4) <u>情報サービス係</u> (5) <u>情報普及係</u> <p>(略)</p>
(1) <u>総務係</u>	(1) 総務係 (2) 閲覧係 (3) 図書係 (4) 雑誌係 (5) 情報処理係		※並べ替え後					
(3) <u>図書係</u>								
(5) 情報処理係 →								
(2) <u>閲覧係</u>								
(4) <u>雑誌係</u>								

国立大学法人小樽商科大学文書処理規程の一部を改正する規程

【改正理由】 国立大学法人小樽商科大学事務組織規程の一部改正に伴い、所要の改正を行う。

新	旧																								
(略)	(略)																								
<p><u>附 則</u> この規程は、平成23年4月1日から施行する。</p>																									
別表第1	別表第1																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">課等</th> <th style="width: 50%;">文書担当係</th> <th style="width: 30%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">附属図書館</td> <td style="text-align: center;">学術情報課<u>総務</u>係</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	課等	文書担当係	備 考	(略)	(略)		附属図書館	学術情報課 <u>総務</u> 係		(略)	(略)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">課等</th> <th style="width: 50%;">文書担当係</th> <th style="width: 30%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">附属図書館</td> <td style="text-align: center;">学術情報課<u>情報企画</u>係</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	課等	文書担当係	備 考	(略)	(略)		附属図書館	学術情報課 <u>情報企画</u> 係		(略)	(略)	
課等	文書担当係	備 考																							
(略)	(略)																								
附属図書館	学術情報課 <u>総務</u> 係																								
(略)	(略)																								
課等	文書担当係	備 考																							
(略)	(略)																								
附属図書館	学術情報課 <u>情報企画</u> 係																								
(略)	(略)																								

国立大学法人小樽商科大学個人情報管理規程の一部を改正する規程

【改正理由】 国立大学法人小樽商科大学事務組織規程の一部改正に伴い、所要の改正を行う。

新	旧																
(略)	(略)																
<p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成23年4月1日から施行する。</u></p>																	
別表2(第5条関係)																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">課等</th> <th style="width: 50%;">保護担当者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td>学術情報課</td> <td>学術情報課<u>総務</u>係長</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </tbody> </table>	課等	保護担当者	(略)	(略)	学術情報課	学術情報課 <u>総務</u> 係長	(略)	(略)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">課等</th> <th style="width: 50%;">保護担当者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td>学術情報課</td> <td>学術情報課<u>情報企画</u>係長</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(略)</td> <td style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </tbody> </table>	課等	保護担当者	(略)	(略)	学術情報課	学術情報課 <u>情報企画</u> 係長	(略)	(略)
課等	保護担当者																
(略)	(略)																
学術情報課	学術情報課 <u>総務</u> 係長																
(略)	(略)																
課等	保護担当者																
(略)	(略)																
学術情報課	学術情報課 <u>情報企画</u> 係長																
(略)	(略)																

国立大学法人小樽商科大学出納員に関する要項の一部を改正する規程

【改正理由】 国立大学法人小樽商科大学事務組織規程の一部改正に伴い、所要の改正を行う。

新	旧																								
(本文：略)	(本文：略)																								
<p style="text-align: center;"><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、平成23年4月1日から施行する。</u></p>																									
別 表	別 表																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>設 置 部 局</th> <th>指 定 職 名</th> <th>事 務 の 範 囲</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>学術情報課</td> <td><u>雑誌</u>係長</td> <td>文献複写料及び現物貸借料の収納</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </tbody> </table>	設 置 部 局	指 定 職 名	事 務 の 範 囲	(略)	(略)	(略)	学術情報課	<u>雑誌</u> 係長	文献複写料及び現物貸借料の収納	(略)	(略)	(略)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>設 置 部 局</th> <th>指 定 職 名</th> <th>事 務 の 範 囲</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>学術情報課</td> <td><u>情報普及</u>係長</td> <td>文献複写料及び現物貸借料の収納</td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </tbody> </table>	設 置 部 局	指 定 職 名	事 務 の 範 囲	(略)	(略)	(略)	学術情報課	<u>情報普及</u> 係長	文献複写料及び現物貸借料の収納	(略)	(略)	(略)
設 置 部 局	指 定 職 名	事 務 の 範 囲																							
(略)	(略)	(略)																							
学術情報課	<u>雑誌</u> 係長	文献複写料及び現物貸借料の収納																							
(略)	(略)	(略)																							
設 置 部 局	指 定 職 名	事 務 の 範 囲																							
(略)	(略)	(略)																							
学術情報課	<u>情報普及</u> 係長	文献複写料及び現物貸借料の収納																							
(略)	(略)	(略)																							

国立大学法人小樽商科大学学長選考規程の一部改正

【改正理由】

国立大学法人小樽商科大学学長選考規程について、次に掲げる事項について所要の改正を行うとともに、文言の整理を行うものである。

- 1 学長選考会議（以下、「選考会議」という。）は、2名以内の候補予定者を推薦することができる。
- 2 選考会議は、候補予定者の推薦を行った場合は、当該推薦者に推薦投票による得票上位者を加えて5名の者を候補予定者として選出する。なお、推薦投票による得票上位者において、5名に達する得票順位に2名以上の得票同数の者がある場合は、それらの者を全て加えるものとする。
- 3 選考会議は、候補予定者の推薦を行わない場合は、推薦投票による得票順に5名に達する順位までの者を候補予定者として選出する。なお、推薦投票による得票上位者において、5名に達する得票順位に2名以上の得票同数の者がある場合は、それらの者を全て加えるものとする。
- 4 選考会議は、選出した候補予定者について、「候補予定者名簿」を作成し、公表する。
- 5 選考会議は、候補予定者に対し、学長候補者となることの諾否を確認し、辞退者がある場合は当該者を除いて「学長候補者名簿」を作成し、公表する。
- 6 選考会議は、学長候補者に所信の提出を求め、所信を公表する。
- 7 学長候補者名簿から学長予定者を選出する投票を行い、有資格者の過半数の得票者がいる場合は、当該者を学長予定者として選出する。
- 8 有資格者の過半数の得票者がいない場合は、得票上位2名の内から学長予定者を選出する決戦投票を行い、投票総数の過半数の得票者がいる場合は、当該者を学長予定者として選出する。
- 9 8の投票において、投票総数の過半数の得票者がいない場合は、再決戦投票を行い、得票多数の者を学長予定者として決定する。ただし、得票同数の場合又は有効投票が投票総数の過半数に満たない場合には、選考会議が、その後の扱いについて決定するものとする。

新 旧 対 照 表

新	旧
(略)	(略)
<p style="text-align: center;">(学長候補予定者の推薦)</p> <p>第9条 <u>選考会議は、学長候補予定者（以下「候補予定者」という。）の推薦を得るために、有資格者による単記無記名投票（以下「推薦投票」という。）を実施する。</u></p> <p>2 選考会議は、2名以内の候補予定者を推薦することができる。</p> <p style="text-align: center;">(学長候補者の選出及び候補者名簿の作成等)</p> <p>第10条 <u>選考会議は、前条第2項に基づく候補予定者の推薦を行った場合は、当該推薦者に推薦投票による得票上位者を加えて5名の者を候補予定者として選出する。</u> <u>ただし、推薦投票による得票上位者において、5名に達する得票順位に2名以上の得票同数の者がある場合は、それらの者を全て加えるものとする。</u></p> <p>2 <u>選考会議は、前条第2項に基づく候補予定者の推薦を行わない場合は、推薦投票による得票順に5名に達する順位までの者を候補予定者として</u></p>	<p style="text-align: center;">(学長候補者としての適任者の推薦)</p> <p>第9条 <u>有資格者は単記無記名投票により、学長候補者としての適任者(以下「候補適任者」という。)を推薦し、選考会議は、これに基づき候補適任者名簿を作成する。</u></p> <p style="text-align: center;">(学長候補者の選出)</p> <p>第10条 <u>有資格者は、候補適任者名簿に記載された者の中から、2名以内を記名する無記名投票を行い、選考会議は、得票上位3位までの者を、学長候補者（以下「候補者」という。）として選出する。</u></p>

選出する。

ただし、推薦投票による得票上位者において、5名に達する得票順位に2名以上の得票同数の者がある場合は、それらの者を全て加えるものとする。

3 選考会議は、第1項若しくは第2項により選出した候補予定者について、候補予定者名簿を作成し、公表する。

4 選考会議は、選出した候補予定者に学長候補者（以下「候補者」という。）となることの諾否の確認を行い、承諾した者を候補者として選出する。

5 選考会議は、前項に基づき選出した候補者の名簿（以下「候補者名簿」という。）を作成し、公表する。

（候補者の所信等）

第10条の2 選考会議は、候補者に対し、所信の提出を求め、所信を公表する。

（学長予定者の選出）

第11条 選考会議は、候補者名簿に記載された者について、有資格者による単記無記名投票を実施し、有資格者の過半数の票を得た者を、学長予定者（以下「予定者」という。）として選出する。

2 選考会議は、前項の投票により、有資格者の過半数の票を得た候補者がいない場合は、有資格者に得票上位2名の候補者についての単記無記名投票を実施し、投票総数の過半数の票を得た者を、予定者として選出する。

3 選考会議は、前項の投票により、投票総数の過半数の票を得た候補者がいない場合は、前項の候補者についての単記無記名投票を実施し、得票多数の者を、予定者として選出する。

4 前項の投票において、得票同数の場合又は有効投票が投票総数の過半数に満たない場合には、選考会議の議を経て、その後の扱いについて決定するものとする。

（略）

（学長予定者の決定等）

第13条 選考会議は、第11条第1項又は第2項若しくは第3項若しくは第4項により選出された予定者を決定し、その旨を本人に伝えるとともに、速やかに学内に公示する。

（学長候補者に関する広報）

第10条の2 委員会は、候補者について、有資格者に対し広報を行うものとする。

（学長予定者の選出）

第11条 有資格者は、前条の投票において選出された候補者について、単記無記名投票を行い、選考会議は、有資格者の過半数の票を得た者を、学長予定者として決定する。

2 有資格者は、前項の投票により、有資格者の過半数の票を得た候補者がいない場合は、得票上位2名の候補者について単記無記名投票を行い、選考会議は、投票総数の過半数の票を得た者を、学長予定者として決定する。

3 有資格者は、前項の投票により、投票総数の過半数の票を得た候補者がいない場合は、前項の候補者について単記無記名投票を行い、選考会議は、得票多数の者（得票同数の場合は抽選による）を、学長予定者として決定する。

4 前項の投票において有効投票が投票総数の過半数に満たない場合は、同項の規定にかかわらず、有資格者は、再度、前項の候補者について単記無記名投票を行うものとし、選考会議は、得票多数の者（得票同数の場合は抽選による）を、学長予定者として決定する。ただし、当該投票により、再び有効投票が投票総数の過半数に満たない場合には、選考会議の議を経て、その後の扱いについて決定するものとする。

（略）

（学長予定者との交渉）

第13条 選考会議は、第11条第1項又は第2項若しくは第3項若しくは第4項により選出された学長予定者に、学長就任の諾否についての確認を行う。

2 (削除)

3 (削除)

(略)

附 則
この規程は、平成23年3月17日から施行する。

2 学長予定者が、学長就任を承諾した場合、選考会議は、学長予定者を学長として選考し、決定した旨を速やかに学内に公示する。

3 選考会議は、第1項の確認の結果、当該学長予定者がやむを得ない事情により就任を辞退したときは、第4条第1項の規定にかかわらず、改めて学長の選考を行い、その旨を速やかに学内に公示する。

(略)

国立大学法人小樽商科大学学長選考学内投票細則の一部改正

【改正理由】

国立大学法人小樽商科大学学長選考規程の一部改正に伴い、国立大学法人小樽商科大学学長選考学内投票細則の関係規定を改正するものである。

新 旧 対 照 表

新	旧
(略)	(略)
<p>第3条 (同右)</p> <p>(1) <u>規程第9条, 第11条第1項, 第2項及び第3項, 第12条各号に規定する投票に係る投票日時及び投票場の決定</u></p> <p>(2) (同右)</p> <p>(3) (同右)</p> <p>(4) (同右)</p> <p>(5) (削除)</p> <p>2 <u>前項第3号に規定する投票用紙は, 別紙様式1から別紙様式3までのとおりとする。</u></p>	<p>第3条 委員会は, 次に掲げる業務を行う。</p> <p>(1) <u>規程第9条, 第10条, 第11条各項及び第12条各号に規定する投票に係る投票日時及び投票場の決定</u></p> <p>(2) 投票有資格者(以下「有資格者」という。)名簿の作成</p> <p>(3) 投票用紙の作成</p> <p>(4) 投票, 開票の管理及び立会人の選定</p> <p>(5) <u>規程第10条に基づき選出された候補者に関する広報</u></p> <p>2 <u>前項第3号に規定する投票用紙は, 別紙様式1から別紙様式4までのとおりとする。</u></p>
<p>第4条 委員会は, <u>規程第9条の投票が終了したときは, 直ちに, 候補予定者に推薦された者の職名, 氏名及び得票数を公示するとともに, 文書により選考会議に報告する。</u></p> <p>2 (削除)</p> <p>2 <u>委員会は, 規程第11条第1項, 第2項及び第3項の投票が終了したときは, 直ちに候補者の得票数を公示するとともに, 文書により選考会議に報告する。</u></p>	<p>第4条 委員会は, <u>規程第9条の投票が終了したときは, 直ちに, 候補適任者に推薦された者の現職, 氏名及び得票数を公示するとともに, 文書により選考会議に報告し, 選考会議が作成した候補適任者名簿を公表しなければならない。</u></p> <p>2 <u>委員会は, 規程第10条の投票が終了したときは, 直ちに候補者の得票数を公示するとともに, 文書により選考会議に報告し, 選考会議が選考した候補者の発表を行い, 候補者に対し選出された旨を通知する。</u></p> <p>3 <u>委員会は, 規程第11条各項の投票が終了したときは, 直ちに候補者の得票数を公示するとともに, 文書により選考会議に報告する。</u></p>
<p>第5条 <u>選考会議による規程第10条の2の候補者の所信の公表は, 規程第11条第1項による学長予定者選出投票の2週間前までに, 有資格者に文書をもって通知することで行う。</u></p>	<p>第5条 <u>前条第2項の発表は, 規程第11条第1項による学長予定者選出投票の2週間前までにその結果を学内に公示し, 有資格者に文書をもって通知することで行う。</u></p>
(略)	(略)
<p>第7条 <u>規程第9条, 第11条第1項, 第2項, 第3項及び第12条各号に規定する投票が, 別表に掲げるものに該当する場合は, 無効とする。</u></p>	<p>第7条 <u>規程第9条, 第10条, 第11条各項及び第12条各号に規定する投票が, 別表第1に掲げるものに該当する場合は, その全部を, 別表第2に掲げるものに該当する場合は, その一部を, 無効とする。</u></p>

2 (同右)

(略)

附 則

この細則は、平成23年3月17日から施行する。

別表

	該当条項	無効投票となるもの
I	規程第9条 (学長候補予定者の投票)	(1) (同右) (2) 職名・氏名以外の事項を記載したもの (3) (同右) (4) 職名・氏名の確認の行い難いもの (5) (同右)
II (削除)	(削除)	(削除)
II	規程第11条第1項 (学長予定者の投票)	(1) (同右) (2) 規程第10条第4項により学長候補者とされた者の氏名以外の氏名あるいは事項を記載したもの (3) (同右) (4) (同右) (5) (同右)
III	規程第11条第2項及び第3項 (学長予定者の再投票の上位2名に対する投票)	(1) (同右) (2) (同右) (3) (同右) (4) (同右) (5) (同右)
IV	規程第12条各項 (不在者投票)	不在者投票における本表IからIIIに掲げる各投票において無効投票に該当する場合

2 前項に規定するもののほか、投票の効力に関する疑義については、委員会の決定するところによる。

(略)

別表第1 (投票の全部が無効となるもの)

	該当条項	無効投票となるもの
I	規程第9条 (学長候補適任者の投票)	(1) 所定の投票用紙を用いないもの (2) 現職氏名以外の事項を記載したもの (3) 投票用紙に2名以上記載したもの (4) 現職氏名の確認の行い難いもの (5) 何等の記載のないもの
II	規程第10条 (学長候補者の投票)	(1) 所定の投票用紙を用いないもの (2) 規程第9条により作成された候補適任者名簿(以下「候補適任者名簿」という。)に記載された者の氏名以外の事項を投票用紙の氏名記載欄の両方に記載したもの (3) 記名の全てが候補適任者名簿に記載された者の氏名以外の氏名であるもの (4) 投票用紙の氏名記載欄の欄外に何らかの記載をしたもの (5) 投票用紙の欄内欄外を問わず3名以上記載したもの (6) 投票用紙の氏名記載欄の両方に記名された氏名の確認の行い難いもの (7) 何等の記載のないもの
III	規程第11条第1項 (学長予定者の投票)	(1) 所定の投票用紙を用いないもの (2) 規程第10条により学長候補者とされた者の氏名以外の氏名あるいは事項を記載したもの (3) 投票用紙に2名以上記載したもの (4) 氏名の確認の行い難いもの (5) 何等の記載のないもの
IV	規程第11条第2項、第3項及び第4項 (学長予定者の再投票の上位2名に対する投票)	(1) 所定の投票用紙を用いないもの (2) 規程第11条第1項の結果上位の2名以外の者の氏名あるいは事項を記載したもの (3) 投票用紙に2名以上記載したもの (4) 氏名の確認の行い難いもの (5) 何等の記載のないもの
V	規程第12条各項 (不在者投票)	不在者投票における本表IからIVに掲げる各投票において無効投票に該当する場合

(削除)

別紙様式 1 (規程第 9 条関係)

学長候補予定者の推薦投票用紙 (一名記入)	
職 名	氏 名
平成 年 月 日	
小樽商科大学 投票管理委員会 印	

別紙様式 2 (削除)

別紙様式 2 (規程第 1 1 条第 1 項関係) (投票用紙略)

別紙様式 3 (規程第 1 1 条第 2 項及び第 3 項関係) (投票用紙略)

別表第 2 (投票の一部が無効となるもの)

	該当条項	無効となるもの
I	規程第 1 0 条 (学長候補者の投票)	(1) 投票用紙の氏名記載欄の一方に候補適任者名簿に記載された者以外の氏名を記載するもの (2) 候補適任者名簿に記載された者の氏名を重複して記名したもの (3) 投票用紙の氏名記載欄の一方に候補適任者名簿に記載された者の氏名以外の事項を記載したもの (4) 投票用紙の氏名記載欄の一方に記名された氏名の確認の行い難いもの
II	規程第 1 2 条各項 (不在者投票)	不在者投票における本表 I に掲げる投票において無効となるもの

別紙様式 1 (規程第 9 条関係)

学長候補適任者の推薦投票用紙 (一名記入)	
現 職	氏 名
平成 年 月 日	
小樽商科大学 投票管理委員会 印	

別紙様式 2 (規程第 1 0 条関係)

学長候補者の選出投票用紙 (二名以内記入)	
氏 名	
氏 名	
平成 年 月 日	
小樽商科大学 投票管理委員会 印	

別紙様式 3 (規程第 1 1 条第 1 項関係) (投票用紙略)

別紙様式 4 (規程第 1 1 条第 2 項, 第 3 項及び第 4 項関係) (投票用紙略)

主 要 日 誌

平成23年3月

1	火	【昼間・夜間コース】編入学試験・再入学試験合格者入学手続期間(～4日) 【昼間コース】私費外国人留学生入試合格者入学手続期間(～4日)
2	水	13:30～教務委員会(教育担当副学長室)
4	金	10:30～入試委員会(研究棟B会議室) 10:30～ アントレプレナーシップ専攻会議 (第1) 13:30～後援会助成金計画委員会(第2) 14:34～ 学部・大学院合同教授会 (第1) 14:42～ 学部教授会 (第1) 15:13～ 現代商学専攻会議 (第1) 15:17～ 教育研究評議会 (第1)
7	月	10:00 【昼間コース】一般入試(前期日程)・専門高校・総合学科卒業生入試合格発表 10:00 【夜間主コース】一般入試(前期日程)合格発表 16:30～研究費不正行動計画推進委員会(総務・財務担当副学長室)
8	火	13:30～財務委員会(第2)
9	水	10:30～教務委員会(第2)
10	木	13:30～地域貢献推進委員会(総務・財務担当副学長室)
11	金	10:30～ アントレプレナーシップ専攻会議 (第1) 13:00～図書館運営委員会(図書館会議室) 14:34～ 学部・大学院合同教授会 (第1) 14:55～ 学部教授会 (第1) 15:44～ 現代商学専攻会議 (第1) 15:56～ 教育研究評議会 (第1)
17	木	10:00～学生論文賞表彰式(学長室) 14:00～経営協議会(第2) 15:12～役員会(学長室)
18	金	10:30～後援会助成金審査委員会(学長室) 12:30～学位記授与式(体育館) 15:30～卒業祝賀会(大学会館)
22	火	臨時就職支援室開設(～4月1日、土日除く) 14:32～ 大学院・学部合同教授会 (第1) 15:34～ 学部教授会 (第1) 16:01～ 教育研究評議会 (第1) 17:00 【昼間コース】一般入試(後期日程)合格発表
23	水	【昼間コース】一般入試(後期日程)合格者入学手続期間(～26日)
24	木	13:30～広報委員会(第2) 15:00～衛生委員会(総務・財務担当副学長室) 17:30～合同送別会(大学会館)
29	火	14:00～メンタルヘルス・ハラスメント講演会(第1)

行事予定表(4月)

1	金	10:00～留学生オリエンテーション・歓迎会(253講義室) 10:30～短期留学プログラム・オリエンテーション(251講義室)
2	土	
3	日	
4	月	10:00～入学式 11:20～新入生オリエンテーション(第1体育館) 13:00～「輝光寮」開寮式
5	火	9:50～新入生オリエンテーション(210講義室ほか) 18:00～新入生オリエンテーション(夜間主、105講義室)
6	水	10:30～アントレプレナーシップ専攻会議(第1) 14:30～教授会等(第1)
7	木	学生定期健康診断(～9日)
8	金	
9	土	
10	日	
11	月	
12	火	
13	水	
14	木	
15	金	
16	土	
17	日	
18	月	
19	火	
20	水	10:30～アントレプレナーシップ専攻会議(第1) 14:30～教授会等(第1)
21	木	
22	金	
23	土	
24	日	
25	月	13:30～役員会(第1)
26	火	
27	水	
28	木	
29	金	
30	土	