

# ○国立大学法人上越教育大学文書処理規程

(平成16年4月1日規程第27号)

最終改正 令和2年3月26日規程第19号

## 第1章 総則

(趣旨)

**第1条** この規程は、国立大学法人上越教育大学（以下「本法人」という。）における文書処理の取扱いについて必要な事項を定める。

(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) 文書 その内容が本法人の所掌事務に係るもので、次に掲げるものをいい、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。）を含むものとする。

ア 起案文書

イ 職名又は組織名をあて名とする接受文書（以下「接受文書」という。）

ウ 職名又は組織名で発送する文書（以下「発送文書」という。）

(2) 決裁 この規程の定めるところにより、それぞれの文書について、最終責任者の承認を得ることをいう。

(文書処理の促進)

**第3条** 文書の処理は、迅速かつ的確に処理しなければならない。

2 職員は、出張、休暇等で不在となるときは、あらかじめ文書の処理状況を上司に報告し、事務が渋滞しないようにしなければならない。

(文書の取扱い)

**第4条** 文書は、漏えい、滅失、棄損等を防止するため机上等に放置することなく、その受渡しを確実に行うよう注意しなければならない。

(文書処理の総括)

**第5条** 総務課長は、この規程の実施に関する事務を総括する。

(文書取扱責任者)

**第6条** 課（監査室を含む。以下同じ。）に文書取扱責任者（以下「責任者」という。）を置き、当該課の長が指名する主査等をもって充てる。

2 責任者は、当該課において、この規程の定めるところにより、文書の取扱いに関する事務の処理に当たる。

## 第2章 接受及び配付

(文書の接受)

**第7条** 接受文書は、他に別段の定めのあるものを除き、総務課総務チーム（附属学校に送付されたものにあつては、附属学校課附属学校チームとする。以下「文書担当チーム」という。）において接受するものとする。

2 職員が接受文書を直接受け取ったときは、速やかに文書担当チームへ回付し、接受の

手続を受けなければならない。

(文書の記号及び番号)

**第8条** 本法人において接受し、又は発送する文書の文書記号は、別表第1のとおりとする。

2 文書番号は、文書記号別に付し、毎年4月1日に更新する。ただし、同一件名の文書については、その処理が完結するまで、同一の文書番号を用いるものとする。

(接受文書の処理)

**第9条** 文書担当チームは、第7条の規定により文書を接受したときは、次条に規定する特殊文書を除き、直ちに開封して課別に分類し、別記第1号様式の文書処理簿に所定の事項を記入の上、受領印を徴し、責任者に配付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書については、前条に規定する文書記号及び文書番号並びに前項に規定する文書処理簿の記入を省略し、受付日付印のみを押して責任者に配付することができる。

(特殊文書)

**第10条** 文書担当チームは、秘密文書、親展文書、書留郵便物及び電報(以下「特殊文書」という。)を接受したときは、別記第2号様式の特殊文書処理簿に所定の事項を記入の上、受領印を徴して、名あて人又は責任者に配付するものとする。

2 特殊文書で名あて人が不在等のため、事務処理に支障をきたすおそれがあるときは、総務課長が開封し、適切な措置を取るものとする。

3 第1項の規定により特殊文書の配付を受けた名あて人又は責任者は、当該特殊文書を点検の結果、普通文書として取り扱うことが適当と認めた場合、速やかに文書担当チームへ回付し、以後普通文書として処理するものとする。

(各課の処理)

**第11条** 文書担当チームから文書を受領した責任者は、速やかに当該文書に係る事務を担当する主査等に配付するものとする。

2 前項の規定により文書の配付を受けた主査等は、担当者に処理案を起案させる等必要な措置をとらなければならない。ただし、特に重要な文書については、直ちに課長(監査室長を含む。以下同じ。)又は当該事務を所掌する特命課長(以下「主管課長」という。)に提示し、必要な指示を受けなければならない。

### 第3章 起案及び供閲

(起案の原則)

**第12条** 文書の起案は、特に定めるものを除き、別記第3号様式の前議書を使用しなければならない。

2 起案は、原則として1案件について1起案文書とする。

(起案文書の作成)

**第13条** 起案文書を作成するときは、文部科学省編「公文書の書式と文例」等により平易かつ正確に表現するように努めなければならない。

2 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、この限りでない。

3 起案者が起案文書を訂正したときは、その個所に押印しなければならない。

- 4 起案文書は、必要に応じ関係資料を添付しなければならない。
- 5 起案文書のとじ方は、左とじとし、原議書と添付書類が分離しないようにしなければならない。ただし、縦書きの文書等で特に右とじの必要のあるものについては、右とじとすることができる。

(起案文書の区分)

**第14条** 起案文書には、当該文書の内容を区分する簡明な語句を件名の最後に括弧書きし、その区分を明示しなければならない。

2 前項の文書の区分は、例示すると次のとおりである。

- (1) 通知 一定の事実、処分及び意志を伝達する文書
- (2) 依頼 依頼に関する文書
- (3) 照会 照会に関する文書
- (4) 回答 依頼、協議、照会等に対し回答する文書
- (5) 証明 証明に関する文書
- (6) 協議 他の行政機関等に対する協議に関する文書
- (7) 報告 法令等に基づいて行政機関等に報告する文書
- (8) 上申 人事の上申に関する文書
- (9) 申請 許可、認可、承認等を求めるため提出する文書
- (10) 契約 契約に関する文書
- (11) 許可 許可に関する文書
- (12) 制定 基本規則、学則、規則、規程、細則等の制定に関する文書
- (13) 伺 伺いに関する文書
- (14) 供閲 供閲に関する文書
- (15) 事務連絡 単なる事務的な連絡文書

(起案を要しない供閲文書)

**第15条** 起案を要しない接受文書は、「供閲」と表示の上、適宜な方法により関係者の閲覧に供するものとする。

#### **第4章 事前協議、決裁等**

(事前協議等)

**第16条** 起案文書の内容が他の課に関係ある場合は、事前に関係課と協議し意見の調整をしなければならない。ただし、決裁を受けた後その内容に関係課に連絡することをもって足りるとき、又は供閲文書でその写しに関係課に配付することをもって足りるときは、この限りでない。

(事前協議の記載)

**第17条** 起案者は、前条本文に規定する事前に関係課と協議し意見の調整をしたときは、その旨を第12条に規定する原議書に記載するものとする。

(至急文書の処理)

**第18条** 至急に処理をする必要がある起案文書（以下「至急文書」という。）の回議は、起案者が持ち回って行うものとする。

2 至急文書の回議を受けた者は、他の文書に優先して処理しなければならない。

(文書の発信名義)

**第19条** 文書の発信名義者は、別表第2に掲げるとおりとする。

(決裁)

**第20条** 起案文書は、他に別段の定めがある場合を除き、前条に規定する発信名義者の決裁を得て施行しなければならない。

2 文書の決裁については、別に定める。

**第5章** 文書の施行、浄書及び発送

(文書の施行日)

**第21条** 決裁を得た文書の施行日は、特別の理由がある場合を除き、決裁の日とする。

(浄書、印刷及び照合)

**第22条** 文書の浄書、印刷及び照合は、原則として、起案課において行うものとする。

(公印の使用)

**第23条** 公印は、国立大学法人上越教育大学公印規程（平成16年規程第30号。以下「公印規程」という。）の定めるところにより使用しなければならない。

(公印の省略)

**第24条** 公印の押印省略については、公印規程第10条に定めるところによる。

(文書の発送)

**第25条** 文書の発送は、文書担当チームにおいて行うものとする。ただし、郵送しない発送文書については、この限りでない。

2 発送文書のうち、郵送するものについては、起案課において発送準備を行った上、別記第4号様式の郵便物発送票に必要な事項を記入し文書担当チームに提出するものとする。

**第6章** 秘密文書の取扱い

(秘密保持)

**第26条** 秘密文書の指定は、主管課長が行う。

2 秘密文書の取扱いに当たっては、その秘密が漏れないように努めなければならない。

(秘密文書の表示)

**第27条** 秘密文書は、原議書及び発送文書にその旨を表示しなければならない。

(秘密文書の回議)

**第28条** 秘密文書を回議しようとするときは、主管課長又はその指名する者が封筒に入れて持ち回りしなければならない。

**第7章** 雑則

(細則)

**第29条** この規程に定めるもののほか、文書の分類、保存期間その他必要な事項は、別に定める。

(その他)

**第30条** この規程の解釈又は文書の処理に関し疑義があるときは、事務局長が決定する。

**附 則**

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則（平成17年規程第10号（平成17年3月31日））**

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年規程第24号（平成18年3月31日））

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年規程第23号（平成19年3月30日））

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年規程第13号（平成20年3月21日））

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年規程第15号（平成21年3月25日））

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年規程第8号（平成22年1月13日））

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年規程第16号（平成23年3月30日））

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成25年規程第21号（平成25年3月22日））

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年規程第17号（平成26年3月24日））

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年規程第21号（平成26年4月16日））

この規程は、平成26年4月16日から施行する。

附 則（平成27年規程第14号（平成27年3月24日））

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年規程第11号（平成29年3月27日））

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年規程第14号（平成30年3月23日））

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年規程第42号（平成31年3月22日））

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年規程第19号（令和2年3月26日））

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第8条関係）

課 名	文書記号	備 考
監 査 室	越教大監	
総 務 課	越教大総	
経 営 企 画 課	越教大企	
広 報 課	越教大広	
附 属 学 校 課	越教大附事	
	越教大附幼	附属幼稚園に関する文書に限る。
	越教大附小	附属小学校に関する文書に限る。
	越教大附中	附属中学校に関する文書に限る。
財 務 課	越教大財	
施 設 課	越教大施	
教 育 支 援 課	越教大教	
学 校 実 習 課	越教大実	
学 生 支 援 課	越教大学	
入 試 課	越教大入	
研 究 連 携 課	越教大研	
学 術 情 報 課	越教大学情	

**別表第2**（第19条関係）

事 項	名 義 者
1 法令の規定等に基づき学長として行う行為に関するもの 2 基本規則，学則，規則，規程及び細則等の制定に関するもの 3 その他学長の名義を用いることが適当と認められるもの 4 法令の規定等に基づき共済組合支部長として行う行為に関するもの	学 長 (支部長)
1 法令の規定等に基づき組織の長として行う行為に関するもの 2 その他組織の長の名義を用いることが適当と認められるもの	組織の長
1 行政機関に対して発するもの（学長の名義を用いるものを除く。） 2 重要な通達等の学内通知 3 役員会，経営協議会，教育研究評議会等大学の運営に関する重要な会議の資料 4 その他事務局長の名義を用いることが適当と認められるもの	事務局長
1 資料の配付，事務連絡等軽易なもの 2 その他課長の名義を用いることが適当と認められるもの	主管課長

備考 この表において「組織の長」とは，上越教育大学学則（平成16年学則第1号）第7条から第13条までに規定する各組織の長をいう。





別記第3号様式（第12条関係）

保存年限 \_\_\_\_\_

国立大学法人上越教育大学原議書

保存分類 \_\_\_\_\_

(表)

発送： 年 月 日		取扱	秘 普通		文書記号： 第 号		文書番号		
発送 種 別	電信 書留 速達	添付物及 び施行上： の注意				決裁： 年 月 日			
	普通 小包 使送					浄	月	照	月
ファクス	電子文書	書	日	合	日				
親展									
先方の文書の年月日： 年 月 日					先方の文書記号： 文 書 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					<input type="checkbox"/> してよろしいか伺います。 <input type="checkbox"/> します。				
学 長	理 事		事務局長	総務課長	年 月 日起案				
					起 案 者	起案課等		課・室	
						起案チーム		チーム	
副 学 長			事務局次長	起案課・室長	氏 名				
					電 話 番				



別記第4号様式（第25条関係）

郵便物発送票

				年 月 日	
部 局 名				依 頼 者	
内 容		[越教大 第 号]			
受 信 者		ほ か 通		経 費	
				予 算 科 目	
				目 的	
種 別		数 量		※ 単 価	
				※ 金 額	
内 国	<input type="checkbox"/> 封 書 <input type="checkbox"/> ゆうパック <input type="checkbox"/> ゆうメール <input type="checkbox"/> はがき <input type="checkbox"/> メール便		<input type="checkbox"/> 普 通 <input type="checkbox"/> 速 達 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書 留 <input type="checkbox"/> 特定記録		
外 国	<input type="checkbox"/> 書 状 <input type="checkbox"/> 印刷物 <input type="checkbox"/> 小型包装物 <input type="checkbox"/> 小 包 <input type="checkbox"/> はがき <input type="checkbox"/> EMS <input type="checkbox"/> S A L印刷物 <input type="checkbox"/> S A L小包 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 航空便 <input type="checkbox"/> 船 便 <input type="checkbox"/> 速 達 <input type="checkbox"/> 書 留		
				計	
備 考					

- 注) 1 郵便の種別ごとに作成すること。  
 2 ※欄は発送担当者が記入する。

※ 発 送	※ 担 当 者
月 日	