

公立大学法人名桜大学文書処理規程

(平成22年4月1日制定)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人名桜大学（以下「法人」という。）における文書類（以下「文書」という。）の適正かつ迅速な処理を図るために必要な事項を定め、もって事務能率の向上に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において文書とは、その内容が法人に係るもので、次に掲げるものをいう。

- (1) 起案文書
- (2) 法人名、大学名若しくは部局等名、部課室名又は職名を宛名とする接受文書
- (3) 法人名、大学名若しくは部局等名、部課室名又は職名をもって発送する文書
- (4) 帳簿、台帳、図表等

2 この規程において「部局等」とは、事務局、総務企画部、財務部、教務部、学生部、附属図書館、環太平洋地域文化研究所、メディアネットワークセンター、言語学習センター、ライティングセンター、教員養成支援センター、数理学習センター、リベラルアーツ機構、保健センター、地域連携機構をいう。

3 この規程において「文書担当係」とは、総務課にあっては総務係、その他の課にあっては庶務担当係をいう。

(文書処理の原則)

第3条 文書の処理は、全て明確な責任の下に正確かつ迅速に行わなければならない。

2 文書は、一定の箇所に整理して保存し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(不在中の文書処理の促進)

第4条 職員は、出張、休暇等で不在になるときは、あらかじめ文書の処理状況を直属の長に申し出なければならない。

2 前項の規定による申出を受けた直属の長は、他の職員に当該文書の処理を命ずる等事務が渋滞しないようにしなければならない。

(課長等及び係長の任務)

第5条 課長及び室長（以下「課長等」という。）は、当該課の所掌に係る文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう留意し、その促進に努めなければならない。

2 係長は、課長等の指揮を受けて、担当係における文書事務を推進し、文書が完結するまでの経過を明らかにしておかなければならない。

(文書事務の指揮及び改善)

第6条 総務課長は、法人内の文書事務が適確かつ円滑に処理されるよう随時調査し、指揮及び改善に努めなければならない。

第2章 文書の処理

(文書の接受)

第7条 理事長名及び法人を宛名とする文書（特に指定するもの及び学内文書を除く。）は、総務課総務係において接受し、大学事務所掌に係るものについては、部局等の文書担当係において接受する。

2 前項の規定により難い場合は、課長等の協議によって接受の部局を変更し、文書使送簿（様式第1号）をもって送付する。

3 前項に規定するもの以外の文書については、部局等の文書事務を所掌する係において接受する。ただし、次に規定する文書は、直接主務係において接受する。

(1) 職員が提出する請願届書類

(2) 学生が提出する教務厚生補導に関する書類

(3) 会計に関する見積書、納品書、請求書、領収書等の書類

(4) その他軽易な連絡文書

(文書の配付)

第8条 接受した文書は、親展等開封が適当と認められない表示のあるものを除き、直ちに開封し、当該文書に受付印を押し、記号、番号及び受付年月日を記入するとともに、学外文書処理簿（様式第2号）又は学内文書処理簿（様式第3号）に所定事項を記入し、処理する。ただし、特に軽易な文書については、学外又は学内文書処理簿への記入を省略することができる。

2 前項に定める文書のうち重要と認められるものについては、直ちに当該文書を当該課長に差出し、その処理について指示を受けなければならない。

(特殊文書の接受及び配付)

第9条 親展文書等開封してはならないと認められるものについては、封筒に受付年月日を記入して、受信者に配付する。受信者が処理する必要があると認めたものは、総務企画部にあつては総務課総務係に、その他の部局等にあつては文書担当係に回付し、前条に定めるところに従って処理しなければならない

2 書留郵便物及び金券等重要品を添付してあるものは、前条の規程による取扱いのほか、当該文書の余白にその旨記入し、特殊郵便物收受簿（様式第4号）に所定事項を記入し、受領印を徴して配付しなければならない。

3 電報は、特殊郵便物收受簿に所定事項を記入し、受領印を徴して配付しなければならない。

(郵便料金の未納又は不足の文書の処理)

第10条 郵便料金の未納又は不足の郵便物については、公務に関するものと認められるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って接受することができる。

(到達時刻の記載)

第11条 訴願書、訴訟書、異議申立書等の文書の受付日時がその行為の効力又は権利の得喪若しくは変更に関係あるものについては、当該文書の余白に到達時刻を記載して押印し、封筒があればこれを添えて配付しなければならない。

(誤配文書の返付)

第12条 主務課を誤って配付された文書は、直ちに総務課総務係に返付するものと

する。

(起案)

第13条 事案の処理は、原則として文書によるものとする。

2 起案は、原議書(様式第5号・様式第5号の2)を用い、用字、用語及び書式等は、「公文書の書式と文例」(文部省編集)等によらなければならない。ただし、定例又は軽易なものについては、この限りでない。

3 起案の方法は、原則として1案件につき1起案とする。

(文書の区分)

第13条の2 起案文書には、当該文書の内容を区分するため、件名の後に次に掲げる語句を表示しなければならない。

通達 法令等に基づいて規則等の解釈、運用方針等職務遂行上の事項を指示する文書

通知 通達以外の文書で、所掌事務に関して必要な事項を伝達するために発する文書

達示 規則、告示文等を周知させる文書

指令 申請等に対し、許可、承認を行い、又は許可、承認等の取消しを行う文書

依頼 一定の行為について特定の相手に助力を求める文書

照会 問い合わせ又は回答を求める文書

回答 依頼、協議、照会等に対し応答する文書

報告 法令、契約等に基づく義務として一定の事項を知らせる文書

届出 主として法令等で規定されている場合に、事前又は事後に一定事項を申し出る文書

上申 人事の上申等に関する文書

申請 許可、承認等の一定の行為を求める文書

制定 規則、規程等の制定に関する文書

進達 申請等に基づいて、部局等が経由機関として総括機関へ一定事項を通知し、又は一定の書類を送り届ける文書

協議 法人内外の他の機関等に対する協議に関する文書

付議 理事会、評議員会、各種委員会等に対し、審議を求める文書

諮問 各種委員会等に対し、特定の事項について意見を求める文書

答申 諮問を受けた各種委員会等が、その諮問事項について意見を述べる文書

建議 各種委員会等が調査審議した事項について自発的に意見を申し出る文書

契約 会計法規等による契約の締結に関する文書

証明(認証) 特定の事実又は法律関係の存否を公的に立証する文書

送付 書類、資料、物品等を送達する文書

書簡 案内状、礼状、祝辞等の比較的簡易な文書

事務連絡 事務的な連絡文書

供閲 閲覧に供する文書

伺い その他の伺いに関する文書

(文書の修正の場合の押印)

第14条 起案文書について字句を訂正し、削除し、又は挿入するときは、それぞれの箇所に押印し、責任を明らかにしなければならない。

(文案の伺定)

第15条 同一文例によって起案のできる文書は、あらかじめその文案を伺定した上、印刷しておくものとする。

(学内文書)

第16条 学内における照会及び回答は、文書の往復を省略し、協議、供閲、写しの送付等簡略な方法によるものとする。ただし、特に文書の往復を必要とする場合は、この限りでない。

(合議)

第17条 起案文書の内容が、他の部局等、課、室又は係に関係がある場合は、その部局等、課、係に合議しなければならない。ただし、決裁後、その内容を通知することをもって足りるときは、合議を省略することができる。

2 起案者は、合議しようとするときは、原議書の合議欄に関係部局等、課、室又は係の長の職名を記入しなければならない。

(合議文書の訂正等)

第18条 合議を受けた部局等、課、室又は係において異なる意見があるとき、又は訂正を要すると認めるときは、関係部局等、課、室又は係と協議しなければならない。

2 前項の規定による協議をしてもなお決定しないときは、付箋をつけて押印し、上司の指揮を受けるものとする。

(供覧)

第19条 起案を要しない文書は、原議書により又は適当な方法により関係者に供覧するものとする。

2 起案を要する文書で、あらかじめ上司の指揮を受ける必要があるもの、又は事前に供覧することが適当と認められるものは、「一応供覧」の表示をして供覧するものとする。

(文書の決裁)

第20条 文書の名義者及び決裁については、公立大学法人名桜大学文書決裁規則(平成22年4月1日制定)の定めるところによる。

(至急文書)

第21条 至急文書は、原議書に付箋をつけその旨表示し、他の文書に優先して処理しなければならない。

2 至急文書のうち特に緊急を要するものは、持ち回りすることができる。この場合は、起案者が持ち回りしなければならない。

(秘密文書)

第22条 秘密文書は㊟と表示し、必ず封筒に入れ、起案者自ら携帯して説明しなければならない。

2 秘密文書は、主務課長等の承認を得ないで写しを作成してはならない。写しを作成するときは、正本に作成部数及び配付先を明記しなければならない。

(浄書、印刷及び照合)

第23条 発送する文書の浄書、軽易な印刷及び照合は、当該部局等、課、室又は係において行う。

(公印及び契印の押印)

第24条 浄書した発送文書には、公立大学法人名桜大学公印規程(平成22年4月1日制定)の定めるところにより、公印管守者の承認を得て、公印を押し、契印で原議書に割印しなければならない。ただし、軽易なものについては、公印を省略することができる。

(発送文書の日付)

第25条 発送文書の日付は、決裁の月日とする。ただし、特別の場合は、発送文書の日付と決裁月日を異にすることができる。

(文書の発送)

第26条 文書の発送は、文書担当係が行う。

2 文書は、学外又は学内文書処理簿に所定事項を記入し、郵便切手及びはがき請求書(様式第6号)の記載事項を確認の上、押印し、発送する。この場合において、郵便料金計器を使用しないときは、当該請求書の料金等欄に払出郵便切手の種別、枚数等を明記し、郵便切手受払簿(様式第7号)に所定事項を記入するものとする。

3 前項の手続が完結したときは、原議書の発送欄に発送年月日を記入する。

4 郵送を要しない文書は、文書使送簿をもって使送することができる。

(文書の記号及び番号)

第27条 文書の記号は、別表1の区分による。

2 文書の番号は記、号別とし、年度ごとに起番するものとする。ただし、前年中の取扱いに係る文書で当該年度内に完結しないものは、完結にいたるまでその番号を用いなければならない。

3 同一事項の往復には、終始同一の記号及び番号を用いなければならない。

第3章 文書の編集及び保管

(完結文書の編集製本)

第28条 完結文書は、別に定めがあるものを除き、次に定めるところにより、主務係で編集し、製本しなければならない。

(1) 原則として年度別に編集すること。

(2) 別表3の種別及び事項別に分類し、完結順に編集すること。

(3) 事案が2年以上にわたる文書は、当該文書の完結した日の属する年度に編集すること。

(4) 目次をつけること。ただし、第4種に属する文書については、この限りでない。

(5) 紙数の関係で2年以上を1冊に編集する場合は、区分紙を入れて年度の区分を明らかにすること。

(6) 図面、図書、その他規格又は厚みの関係で普通文書として編集製本することが

できないものは、適当な容器に入れて別に編集することができる。この場合、関係文書にその旨記載すること。

(保管)

第29条 完結文書は、別表2の例に準じて表紙及び背表紙をつけ、簿冊名、年度並びに保管期間を明記し、文書保管簿（様式第8号）に登載したあと、主務課において保管しなければならない。

(文書の種別及び保管期間)

第30条 文書の種別は、別表3に定めるところによる。

2 文書の保管期間は、次のとおりとする。

第1種 永久

第2種 10年

第3種 5年

第4種 1年

(保管期間の起算)

第31条 前条の保管期間は、当該文書の完結した日の属する年度の終了の日の翌日から起算するものとする。

(保管期間の変更)

第32条 保管期間を超えて保管する必要が生じたもの又は保管期間内に保管する必要がなくなった文書は、第30条第2項の規定にかかわらず、主務課長等が部局長の決裁を得て保管期間を延長し、又は短縮することができる。

(文書の廃棄)

第33条 保管期間を経過した文書は、文書保管簿に所定事項を記入し、主務課長等の決裁を得て廃棄するものとする。この場合、総務課長と合議しなければならない。

2 廃棄文書で機密に属するもの又は他に悪用されるおそれがあると認められるものは、焼却、裁断等適当な措置をとるものとする。

第4章 補 則

(疑義の決定)

第34条 この規程の運用に関し疑義があるときは、総務企画部長がこれを決定する。

(雑則)

第35条 この規程の改廃は、理事長がこれを行う。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年7月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月18日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和元年7月3日から適用する。

別表1（第27条関係）

文書の記号及び番号

課 名	受 発 記 号	
	学 外 文 書	学 内 文 書
総 務 課	名大総務第 号	学内総務第 号
会 計 課	名大会計第 号	学内会計第 号
施 設 課	名大施設第 号	学内施設第 号
地 域 連 携 課	名大地連第 号	学内地連第 号
企 画 課	名大企画第 号	学内企画第 号
教 務 課	名大教務第 号	学内教務第 号
学 生 課	名大学生第 号	学内学生第 号
国 際 交 流 課	名大国交第 号	学内国交第 号
キ ャ リ ア 支 援 課	名大キ支第 号	学内キ支第 号
入 試 ・ 広 報 課	名大入広第 号	学内入広第 号
図 書 課	名大図書第 号	学内図書第 号
環太平洋地域文化 研 究 所	名大環研第 号	学内環研第 号
メディアネットワークセンター	名大メセ第 号	学内メセ第 号
リベラルアーツ機構	名大リ機第 号	学内リ機第 号

別表 2 (第 29 条関係)

保管文書の装綴、表紙文面記載例

○	年度
○	簿 冊 名
	自 年 月 日
	保管期間
	至 年 月 日
	簿冊番号 第 号
	部
	課
	係

左綴 (表紙)

年度	簿 冊 名	第 号	簿冊番号
			所属部課係名

(背表紙)

別表3（第28条、第30条関係）

文書保管期間

第1種 永久保存

- (1) 諸令達、通達及び公示文書等例規となる書類
- (2) 規則等の制定及び改廃に関する書類
- (3) 理事会、経営審議会、教育研究審議会及び教授会等重要会議に関する書類
- (4) 入学式、卒業式行事及び儀式に関する重要書類
- (5) 大学要覧、学報その他重要な刊行物
- (6) 指定統計調査票
- (7) 大学の機構及び組織に関する書類
- (8) 学部、学科等の設置及び認可に関する書類
- (9) 学位の授与に関する書類
- (10) 公印の制定及び改廃に関する書類
- (11) 叙位・叙勲に関する書類
- (12) 名誉教授に関する書類
- (13) 人事の任命に関する書類
- (14) 定員に関する書類
- (15) 教育職員の資格審査に関する書類
- (16) 分限、懲戒及び保障に関する書類
- (17) 人事記録
- (18) 表彰及び褒賞に関する書類
- (19) 職員の災害補償に関する書類
- (20) 俸給切替に関する書類
- (21) 退職手当に関する書類
- (22) 大学改革関係書類
- (23) 予算書類
- (24) 決算書類
- (25) 会計経理の訴訟に関する書類
- (26) 財産台帳・抹消台帳及び庁舎等管理簿・現況記録台帳
- (27) 財産取得廃止関係書類
- (28) 土地境界査定承認書
- (29) 財産等所在市町村交付金台帳
- (30) 宿舍台帳、工作物台帳及び立木台帳
- (31) 債権管理簿
- (32) 物品管理簿（甲）
- (33) 物品出納簿（甲）
- (34) 物品供用簿（甲）
- (35) 工事関係書類（重要なもの）

- (36) 施設台帳
- (37) 学籍簿
- (38) 学業成績に関する書類
- (39) 教科課程及び授業関係書類
- (40) 証書授与原簿
- (41) 入学者の判定に関する重要な書類
- (42) 学生の異動に関する書類
- (43) 学生の賞罰に関する書類
- (44) 厚生施設に関する重要書類
- (45) 補導関係記録（学生カードを含む。）
- (46) 指導要録
- (47) 図書原簿
- (48) 図書館統計に関する書類
- (49) その他永久保管の必要があると認められる書類

第2種 10年保管

- (1) 学内選挙に関する書類
- (2) 渉外関係書類
- (3) 海外渡航に関する書類
- (4) 郵便切手受払簿
- (5) 宿舍関係書類
- (6) 行政整理に関する書類
- (7) 昇給及び昇格に関する書類
- (8) 職員の給与に関する書類
- (9) 扶養親族の認定に関する書類
- (10) 職員の教育及び研修に関する書類
- (11) 職員団体に関する書類
- (12) 概算要求関係書類
- (13) 決算関係書類
- (14) 予算配分関係書類
- (15) 予算申請書類
- (16) 支出負担行為計画示達書
- (17) 支払計画表
- (18) 予算関係各種調査書類
- (19) 計算証明関係書類
- (20) 支払負担行為書写
- (21) 歳入徴収簿
- (22) 現金出納簿
- (23) 支出簿
- (24) 財産使用収益及び借受契約に関する書類

- (25) 財産増減異動報告書
- (26) 財産現在額報告書
- (27) 財産等所在市町村交付金に関する書類
- (28) 宿舍貸与簿
- (29) 前渡資金関係書類
- (30) 徴収補助簿
- (31) 前渡資金科目整理簿
- (32) 支出補助簿
- (33) 研究生及び科目履修生に関する書類
- (34) 教務委員会及び厚生補導委員会に関する書類
- (35) 免許法認定講習に関する書類
- (36) 外国人学生に関する書類
- (37) 学生便覧
- (38) 学生の課外活動に関する書類
- (39) 学生の入寮及び退寮に関する書類
- (40) その他10年間の保管が適当と認められる書類

第3種 5年保管

- (1) 学外及び学内文書処理簿
- (2) 各種証明書発行関係書類
- (3) 監査関係書類
- (4) 官報及び公報（ただし、附属図書館では永久）
- (5) 各種日報及び月報
- (6) 一般会議に関する書類
- (7) 警告、告示等
- (8) 学術研究奨励に関する書類
- (9) 出張命令に関する書類
- (10) 出勤簿、基準給与簿、超過勤務命令簿その他の給与簿
- (11) 併任及び兼業に関する書類
- (12) 通勤届
- (13) 職員の福利厚生に関する書類
- (14) 人事の調査統計報告に関する書類
- (15) 宿舍異動報告書
- (16) 財産使用関係書類
- (17) 会計監査に関する書類
- (18) 宿舍設置計画要求書
- (19) 債権に関する書類
- (20) 歳入に関する書類
- (21) 建築関係諸届
- (22) 電気関係諸届

- (23) 給排水関係諸届
- (24) 機械関係諸届
- (25) 工事関係付属文書
- (26) 教務関係調査統計資料
- (27) 入学手続に関する書類
- (28) 学生の生活調査に関する書類
- (29) 学生の厚生施設の運営に関する書類
- (30) 授業料等免除及び徴収猶予並びに分納に関する書類
- (31) 学生の就職に関する書類
- (32) 無償教科書の給付及び受領に関する書類
- (33) 教育実習に関する書類
- (34) 日本学校健康会に関する書類
- (35) 複写業務に関する書類
- (36) 図書貸出に関する書類
- (37) その他5年間の保管が適当と認められる書類

第4種 1年保管

- (1) 職員の諸願届
- (2) 土木建築工事等一般競争（指名競争）参加資格者名簿
- (3) 土木建築工事等一般競争（指名競争）参加資格審査申請書及び添付書類
- (4) 委任状
- (5) 物件書類

至 急 文
書
符 せ

様式第5号

原 議 書

記号番号： 第 号			第 号			
起 案：令和 年 月 日			発 送 種 別	普通 速達 書留 簡易書留		
決 裁：令和 年 月 日				親展 通信 小包 使送		
発 送：令和 年 月 日				その他 ()		
理 事 長	事務局長	部局長	課長等	課長補佐	係 長	係 員
合 議	合 議	合 議	合 議	起案者 課・職・氏名		
				㊟		
下記のことに付いて別紙のように してよろしいか伺います。						
件名						
あて先				発信者		
備考						

(A4版)

至 急 文
書
符 せ

様式第5号の2

原 議 書

記号番号： 第 号			第 号			
起 案：令和 年 月 日			発 送 種 別	普通 速達 書留 簡易書留		
決 裁：令和 年 月 日				親展 通信 小包 使送		
発 送：令和 年 月 日				その他 ()		
学 長	学部長	部局長	課長等	課長補佐	係 長	係 員
合 議	合 議	合 議	合 議	起案者 課・職・氏名		
				㊟		
下記のことに付いて別紙のように してよろしいか伺います。						
件名						
あて先				発信者		
備考						

(A4版)