

公立大学法人下関市立大学文書取扱規程

平成 19 年 4 月 1 日

規 程 第 1 8 号

改正 平成 20 年 3 月 14 日規程第 17 号
平成 25 年 2 月 27 日規程第 2 号
令和元年 6 月 21 日規程第 14 号
令和 2 年 6 月 29 日規程第 54 号
令和 3 年 3 月 23 日規程第 37 号
令和 4 年 6 月 29 日規程第 18 号
令和 4 年 11 月 4 日規程第 25 号
令和 5 年 11 月 29 日規程第 31 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 4 条）
- 第 2 章 簿冊（第 5 条）
- 第 3 章 文書の収受及び配布（第 6 条・第 7 条）
- 第 4 章 文書の処理（第 8 条－第 1 9 条）
- 第 5 章 文書の浄書及び発送（第 2 0 条－第 2 4 条）
- 第 6 章 文書の整理、編集及び保存（第 2 5 条－第 3 3 条）
- 第 7 章 雑則（第 3 4 条）
- 附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、別に定めるものを除き、文書の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

（文書取扱いの原則）

第 2 条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に事務能率の向上に役立つように処理されなければならない。

（定義）

第 3 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 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真、フィルム及び電磁的記録（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。以下同じ。）をいう。
- (2) 部等 公立大学法人下関市立大学事務決裁規程（平成 1 9 年規程第 1 7 号。以下「決裁規程」という。）第 2 条第 8 号に規定する部及び同条第 1 0 号に規定する附属施設等をいう。
- (3) 部長等 決裁規程第 2 条第 9 号に規定する部長及び同条第 1 1 号に規定する附

属施設等の長をいう。

(部長等の責務)

第4条 部長等は、常にその所管組織の文書事務が円滑適正に処理されるように努め、所属職員を指導しなければならない。

2 部長等は、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書処理の促進及び改善に関すること。
- (2) 文書の整理及び保管に関すること。
- (3) その他文書処理に関し必要なこと。

第2章 簿冊

(備付簿冊)

第5条 文書の取扱いに必要な簿冊は、次のとおりとする。

- (1) 経営企画部に備えるもの 番号簿 (様式第1号)
- (2) 総務部に備えるもの 書留配布簿 (様式第2号)
- (3) 各部等に備えるもの 文書整理簿 (様式第3号)

2 前項に定めるもののほか、各部等に必要な簿冊を置くことができる。

第3章 文書の收受及び配布

(收受手続)

第6条 到着文書は、総務部において收受し、配布しなければならない。ただし、主管部等(当該文書の内容に係る事務を分掌する部等をいう。以下同じ。)に直接到着した文書は、主管部等において收受することができる。

(電子メール等による照会等)

第7条 電子メール、ファクシミリ等(以下「電子メール等」という。)による照会、回答、報告等で重要なものについては、速やかに保存に耐えうる紙に出力しなければならない。この場合において、当該出力した紙を到着文書とみなす。

第4章 文書の処理

(処理の原則)

第8条 部長等は、文書の配布を受けたとき又は直接到着した文書を收受したときは、速やかに閲覧し、文書(軽易な文書及び別に管理する文書を除く。)を文書整理簿に登載させるとともに、自ら処理するもののほか、処理期限等を指示して、当該事務の担当職員に起案又は供覧の処理をさせなければならない。

(文書の起案)

第9条 文書の起案は、起案用紙(様式第4号)を用い、次により作成しなければならない。

らない。ただし、次項の規定により作成するもの、一定の様式があるもの、定例のもので一定の簿冊によって処理できるもの又は軽易な事件で文書の余白に処理案を朱記して処理できるものは、この限りでない。

- (1) 件名及び伺文を簡潔に記載すること。
- (2) 文字は、常用漢字、現代仮名遣いにより、文意は簡明、字画は明りょうであること。字句を訂正したときは、訂正者が認印すること。
- (3) 必要により起案理由を付け、関係法令の条文その他参考資料を付記し、かつ、関係書類を添付すること。
- (4) 施行上特殊な取扱いを必要とするものは、その旨を表示すること。

2 ワードプロセッサ等を使用して起案本文を作成する場合は、原則として次の書式により出力したものを使用することができる。

- (1) 文字の大きさは、11ポイントとする。
- (2) 1行の文字数は、38字とする。
- (3) 1ページの行数は、35行とする。
- (4) 文字の書体は、明朝体とする。
- (5) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

(文書の供覧)

第10条 文書の供覧は、起案用紙の所定の欄に「供覧」と記載して行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、起案を要する文書で重要若しくは異例に属すると認められるもの又は処理について長期の日時を要するものは、起案用紙の所定の欄に「一応供覧」と記載し、意見等を付して速やかに上司に供覧し、その指示又は承認を受けなければならない。

3 前2項の場合において、別に供覧する様式を定めているときは、起案用紙を用いないことができる。

(文書の例式)

第11条 文書の例式等は、別に定めるところによる。

(文書の記号及び番号)

第12条 文書整理簿に登載する文書は、すべて記号及び番号を付さなければならない。

2 記号は、対外文書については、「下市大」の次に部等の頭文字を付したものとし、対内文書については、部等名の頭文字とする。ただし、次の各号に掲げる部等の記号については、対外文書については、「下市大」の次に当該各号に掲げる文字例を付したものとし、対内文書については、当該各号に掲げる文字例とする。

- (1) 附属図書館 附図

(2) 附属リカレント教育センター 附リ

3 部長等は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、別に記号を設けることができる。

4 番号は、記号ごとの年度による一連番号とする。ただし、同一事件に属する文書は、完結するまで同一番号を用いなければならない。

(決裁区分の表示)

第13条 決裁規程に定める決裁区分の表示は、部長等の指示により起案者（起案又は供覧を行う担当職員をいう。以下同じ。）が回議書（起案又は供覧の文書をいう。以下同じ。）の所定の欄に表示しなければならない。

(関係部長等への合議)

第14条 他の部等に関係のある回議書は、関係部長等に合議しなければならない。

2 合議は、関係の深い関係部長等から順次行わなければならない。

3 合議を受けた回議書は、直ちに処理しなければならない。ただし、処理に日時を要するときは、その旨を主管部長等に通知しなければならない。

4 合議を受けた関係部長等に異議があるときは、協議をし、なお、意見が一致しないときは、上司の決裁を受けなければならない。

(経営企画部長への合議)

第15条 次に掲げる回議書は、企画課長を経由の上、経営企画部長に合議しなければならない。

(1) 理事会の議案及び報告に係る回議書（人事に係るものを除く。）

(2) 規則、規程等の制定、改廃等に係る回議書

2 次条の規定により企画課長に合議するもののうち理事長決裁又は副理事長専決の回議書は、経営企画部長に合議しなければならない。

(企画課長への合議)

第15条の2 次に掲げる回議書で理事長決裁、副理事長専決又は事務局長専決のものは、企画課長に合議しなければならない。

(1) 執行伺書、発注伺書その他の請負又は物品の購入若しくは借入れに係る発注を行うための回議書

(2) 見積合せ執行伺書

(3) 競争入札執行伺書

(4) 契約決議書その他の請負又は物品の購入若しくは借入れに係る契約を締結するための回議書

(合議済回議書の変更又は廃止)

第16条 合議済の回議書の内容を変更し、又は廃止したときは、合議した関係部長等に、その旨を通知しなければならない。

(回議書の持ち回り)

第17条 回議書は、原則として、起案者が自ら持ち回らなければならない。

(規程等の処理)

第18条 決裁済の規程等は、企画課において、各種別ごとに暦年による一連番号を付して、番号簿に登載し、周知の手続きを図らなければならない。

(電話又は口頭による照会)

第19条 電話又は口頭による照会、回答、報告等で重要なものについては、文書を作成し、この章の規定に準じて処理しなければならない。

第5章 文書の浄書及び発送

(浄書及び校合)

第20条 文書を施行するときは、原則として、起案者が浄書及び校合をしなければならない。

(文書の日付)

第21条 文書の日付は、当該文書の発送等の年月日とする。ただし、原議書において、日付の決定があるものについては、当該決定された日付による。

(公印の押印)

第22条 浄書済の文書で発送を要するものは、公印を押し、かつ、原議書と契印をしなければならない。ただし、軽易な対外文書(義務を課し、又は権利を制限する文書を除く。)及び軽易な対内文書については、これを省略することができる。

2 公印の押印は、公立大学法人下関市立大学公印規程(平成19年規程第19号)に定めるところにより、これを行わなければならない。

3 第1項ただし書の規定により、公印の押印を省略する場合は、発送する文書の発信者名の下に「(公印省略)」と表示し、かつ、原議書の管守者等の欄に「公印省略」と表示するものとする。

(電子メール等で発送する文書)

第23条 前条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略できる文書のうち、対内文書又は対外文書(電子メール等で発送することを相手方が承認したものに限り、)は、電子メール等で発送することができる。

(文書の処理後の整理)

第24条 部長等は、文書を処理させたときは、その旨を文書整理簿に記入させ、及び当該文書を整理させなければならない。

第6章 文書の整理、編集及び保存

(整理の原則)

第25条 文書は、常に整理し、重要なものは非常災害に際して支障がないようあらかじめ準備しておかなければならない。

2 未完結文書は、常に一定の場所に整理保管し、担当者が不在の場合でも処理の経過がわかるようにしなければならない。

(完結文書の整理等)

第26条 完結文書は、次に定めるところにより、これを整理しなければならない。

(1) 編集及び成冊は、年度ごと（暦年で整理するものは暦年ごと）に保存期間別、種類別によること。

(2) 表紙には、名称、年度及び主管部等名を記入すること。

(3) 索引目次を付すること。

(4) 一簿冊に成冊し難いときは、適宜分冊すること。

(5) 文書に附属する図面等で成冊に不便なものは、別に保存し、その旨本書に記載すること。

(文書の保存)

第27条 会計年度編集の簿冊は翌年度7月31日までに、暦年編集の簿冊は翌年3月31日までに整理し、主管部等において保管することが適当であるものを除き、総務部長の承認を得て、書庫においてこれを保存するものとする。

2 前項の場合においては、原則として、保存文書一覧表を作成しておくものとする。

(保存年限及び保存種類)

第28条 文書の保存年限及び保存種類は、理事長が別に定める。

(書庫の管理)

第29条 書庫は、総務部長が管理する。

2 書庫内においては、常に清潔整理を維持し、一切の火気を使用してはならない。

(保存文書の借覧)

第30条 保存文書は、職員のほか、借覧することができない。

2 保存文書を借覧しようとするときは、借覧証に必要事項を記入し、主管部長等の承認を受けなければならない。

3 文書の借覧期間は、6日以内とする。ただし、期間内に返還することができないときは、更に前項の手続によることができる。

4 主管部長等は、借覧期間中であっても、必要があると認めるときは、いつでも返還を求めることができる。

(借覧文書の持出及び転貸禁止)

第31条 借覧文書は、外に持ち出し、又は他に転貸してはならない。ただし、主管部長等の承認を受けたときは、学外に持ち出すことができる。

(借覧文書の紛失又はき損)

第32条 借覧文書を紛失又はき損したときは、始末書を主管部長等に提出しなければならない。

(保存文書の廃棄処分)

第33条 部長等は、保存期間が経過した保存文書で、なお期間を限り保存する必要がないと認めるものについては、廃棄処分するものとする。

2 部長等は、廃棄処分する文書のうちに他見を避けるものがあるときは、その部分を焼却する等適当な処置をとらなければならない。

第7章 雑則

(その他)

第34条 この規程の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

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3月14日規程第17号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年2月27日規程第2号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (令和元年6月21日規程第14号)

この規程は、令和元年7月1日から施行する。

附 則 (令和2年6月29日規程第54号)

この規程は、令和2年6月29日から施行する。

附 則 (令和3年3月23日規程第37号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年6月29日規程第18号)

この規程は、令和4年7月1日から施行する。

附 則 (令和4年11月4日規程第25号)

この規程は、令和4年11月4日から施行する。

附 則 (令和5年11月29日規程第31号)

この規程は、令和5年11月29日から施行する。

様式第3号（第5条関係）

文書整理簿

第	号	件名				
担当者	収	相手先	発信日	年 月 日	相手先文書番号	年 月 日
	受	受信者		相手先		
	発	件名				
	送	相手先	発信者			
処理経過		月 日	/	月 日	/	月 日
簿冊名						
第	号	件名				
担当者	収	相手先	発信日	年 月 日	相手先文書番号	年 月 日
	受	受信者		相手先		
	発	件名				
	送	相手先	発信者			
処理経過		月 日	/	月 日	/	月 日
簿冊名						
第	号	件名				
担当者	収	相手先	発信日	年 月 日	相手先文書番号	年 月 日
	受	受信者		相手先		
	発	件名				
	送	相手先	発信者			
処理経過		月 日	/	月 日	/	月 日
簿冊名						
第	号	件名				
担当者	収	相手先	発信日	年 月 日	相手先文書番号	年 月 日
	受	受信者		相手先		
	発	件名				
	送	相手先	発信者			
処理経過		月 日	/	月 日	/	月 日
簿冊名						

様式第4号（第9条関係）

決裁区分 文書記号及び番号 号	施行の取扱い 期限 . .	施 行 . .					
		決 裁 . .					
		起 案 . .					
		起案者 所属及び 電話番号 (内線)					
決 裁							
合 議							
相手先			発信者				
件名							
伺文							
資料等							
※この伺いに添付した資料等を記載すること。							
保存年限 年	公印使用	年月日 . .	押印者	管守者	年月日 . .	押印者	管守者
			
簿冊名							