

東京学芸大学文書処理規則の一部改正について

改正理由：国立大学の法人化に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<u>国立大学法人東京学芸大学文書処理規則</u> (趣旨) 第1条 <u>国立大学法人東京学芸大学</u>(以下「<u>本学</u>」という。)における文書の取扱い、別に定めのあるもののほか、この規則の定めるところによる。 (定義) 第2条 この規則で「文書」とは、本学所掌事務に係る内容を有する<u>文書類</u>で、次に掲げるものをいう。 (1) 決裁文書 (2) 供閲文書 (3) 本学名、本学各部局課名又は職名をあて名とする文書(以下「<u>受信文書</u>」という。) (4) 本学名、本学各部局課名又は職名を<u>もって</u>発信する文書(以下「<u>発信文書</u>」という。) 2 この規則で「<u>文書担当係</u>」とは、総務課文書係又は<u>各課の庶務担当係(附属学校にあっては、当該地区の事務係)</u>をいう。 3 この規則で「各部局課名、各部課、各課、所掌課、他の課、関係課、起案課、合議課、保存課、課名、課長及び課」の課とは、室を含めていう。 (学内文書の取扱い) 第3条 前条第1項の文書のうち、学内各部課間の連絡文書の取扱いは、別に定めるところによる。 (帳簿) 第4条 第2条の文書进行处理するため、文書件名簿(様式第1)及び公印使用簿(様式第2)を置く。 2 <u>文書件名簿は、文書担当係に置き、公印使用簿は、国立大学法人東京学芸大学公印規則(昭和57年規則第4号。以下「公印規則」という。)第3条に規定する公印管守責任者が配置されている部局又は課に置く。</u> (文書記号番号) 第5条 文書記号は、別表に定めるとおりとする。 2 文書番号は、記号ごとに付し、毎年4月1日に更新する。 (受信文書の配布) 第6条 文書担当係は、受信文書を接受したときは、文書記号番号及び受付年月日	東京学芸大学文書処理規則 (趣旨) 第1条 東京学芸大学(以下「<u>本学</u>」という。)における文書の取扱いは、別に定めのあるもののほか、この規則の定めるところによる。 (定義) 第2条 この規則で「文書」とは、本学所掌事務に係る内容を有する<u>公文書類</u>で、次に掲げるものをいう。 (1) 決裁文書 (2) 供閲文書 (3) 本学名、本学各部局課名又は職名をあて名とする文書(以下「<u>受信文書</u>」という。) (4) 本学名、本学各部局課名又は職名を<u>もって</u>発信する文書(以下「<u>発信文書</u>」という。) 2 この規則で「<u>文書担当係</u>」とは、総務課文書係又は<u>各部局の庶務担当係</u>をいう。 3 この規則で「各部局課名、各部課、各課、所掌課、他の課、関係課、起案課、合議課、保存課、課名、課長及び課」の課とは、室を含めていう。 (学内文書の取扱い) 第3条 前条第1項の文書のうち、学内各部課間の連絡文書の取扱いは、別に定めるところによる。 (帳簿) 第4条 第2条の文書进行处理するため、文書件名簿(様式第1)、<u>文書処理簿(様式第2)</u>及び公印使用簿(様式第3)を置く。 2 <u>文書件名簿及び公印使用簿は、文書担当係に置き、文書処理簿は、各課(係)に置く。</u> (文書記号番号) 第5条 文書記号は、別表に定めるとおりとする。 2 文書番号は、記号ごとに付し、毎年4月1日に更新する。 (<u>文書責任者</u>) <u>第6条 各課(係)に文書責任者を置く。</u> (受信文書の配布) 第7条 文書担当係は、受信文書を接受したときは、文書記号番号及び受付年月日

を記入し、文書件名簿に登載して、当該事務の所掌課（係）の文書担当係に配布する。

- 2 受信文書に件名が明記されていないときは、文書担当係において適宜件名を付すものとする。

（決裁文書の作成）

第7条 決裁文書の作成は、様式第3により行い、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 1案件につき1件とすること。
(2) 横書き左とじを原則とすること。

(3) 「文部省公文書の書式と文例」を参考とすること。

(4) 当該文書作成の基となる受信文書及び参考資料等を添付すること。

（決裁文書の訂正）

第8条 決裁文書の訂正は、訂正者が訂正箇所を押印して行わなければならない。

（決裁）

第9条 決裁文書は、名義者の決裁を得て施行するものとする。

- 2 決裁文書の名義者及び決裁については、別に定める。

（合議）

第10条 決裁文書の内容が他の課（係）の所掌事務に関係あるときは、当該関係課（係）に回付して合議しなければならない。

（合議文書の訂正）

第11条 合議のため回付された決裁文書の訂正は、起案課（係）及び他の合議課（係）と協議して行うものとする。

（合議文書の回付）

第12条 合議課（係）の回付を終了した決裁文書は、当該合議課（係）の文書担当係が他の合議課（係）又は起案課（係）の文書担当係に回付するものとする。

第13条 回付を完了した決裁文書は、文書担当係において文書件名簿に所定の処理を行い、起案課（係）の文書担当係に返付するものとする。

（秘密文書）

第14条 この規則で「秘密文書」とは、文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）のうち、秘密保全の必要のあるものをいう。

- 2 秘密文書の指定及び作成は、必要最低限にとどめるよう努めなければならない。

（秘密文書の区分・指定）

第15条 秘密文書の区分は、次に掲げるところによる。

を記入し、文書件名簿に登載して、当該事務の所掌課（係）の文書責任者に配布する。

- 2 受信文書に件名が明記されていないときは、文書担当係において適宜件名を付すものとする。

第8条 各課（係）の文書責任者は、前条の文書を受領したときは、文書処理簿に登載して担当者に配布する。

（決裁文書の作成）

第9条 決裁文書の作成は、様式第4により行い、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 1案件につき1件とすること。
(2) 横書き左とじを原則とすること。
(3) 黒又は青のインク又はボールペンを用い、かき書によること。

(4) 「文部省公文書の書式と文例」を参考とすること。

(5) 当該文書作成の基となる受信文書及び参考資料等を添付すること。

（決裁文書の訂正）

第10条 決裁文書の訂正は、訂正者が訂正箇所を押印して行わなければならない。

（決裁）

第11条 決裁文書は、名義者の決裁を得て施行するものとする。

- 2 決裁文書の名義者及び決裁については、別に定める。

（合議）

第12条 決裁文書の内容が他の課（係）の所掌事務に関係あるときは、当該関係課（係）に回付して合議しなければならない。

（合議文書の訂正）

第13条 合議のため回付された決裁文書の訂正は、起案課（係）及び他の合議課（係）と協議して行うものとする。

（合議文書の回付）

第14条 合議課（係）の回付を終了した決裁文書は、当該合議課（係）の文書責任者が他の合議課（係）又は起案課（係）の文書責任者に回付するものとする。

第15条 回付を完了した決裁文書は、文書担当係において文書件名簿に所定の処理を行い、起案課（係）の文書責任者に返付するものとする。

(1) 秘 秘密の保護が高度に必要であって、関係者以外には知らせてはならないもの

(2) 部外秘 秘に次ぐ程度の秘密であって、通常、部内の使用のみにとどめるもの

2 前項の秘密文書の区分の指定は、当該秘密文書を所管する課長（以下「指定者」という。）が行う。

3 指定者は、前項の指定を行うときは、あらかじめ秘密文書として取り扱う期間を定めるものとする。

4 指定者は、前項の期間が満了する前に当該秘密文書の内容を秘密にしておく必要がなくなったと認めるときは、その指定を解除し、その旨を当該秘密文書の関係者に連絡するものとする。

（秘密文書の取扱責任者）

第16条 秘密文書の取扱責任者は、指定者とする。

（秘密文書の送達）

第17条 秘密文書を送達するときは、指定者がその都度指定する方法により送達するものとする。

（秘密文書の複製）

第18条 秘密文書の複製は、指定者の承認を得ない限り、これを認めない。

2 秘密文書を複製したときは、原本に複製部数と配布先を明記しなければならない。

（秘密文書の保管）

第19条 秘密文書を保管するときは、金庫等施設のできる書庫に保管するものとする。

（秘密文書の処分）

第20条 秘密文書を保管する必要がなくなったときは、当該秘密文書を焼却する等復元することができない方法により処分しなければならない。

（他の行政機関から接受した秘密文書の取扱い）

第21条 他の行政機関等から接受した秘密文書は、当該秘密文書の区分を尊重し、この規則に定めるところに準じて取り扱うものとする。

（持回り）

第22条 次の決裁文書は、持回りにより処理するものとする。

(1) 秘密文書

(2) 特に説明を要する決裁文書

(3) 至急に処理すべき決裁文書

（供閲文書への準用）

第23条 第7条から第10条まで並びに第12条、第13条及び前条の規定は、供閲文書の作成及び回付に準用する。

（浄書）

（持回り）

第16条 次の決裁文書は、持回りにより処理するものとする。

(1) 秘密を要する決裁文書

(2) 特に説明を要する決裁文書

(3) 至急に処理すべき決裁文書

（供閲文書への準用）

第17条 第9条から第12条まで及び前3条の規定は、供閲文書の作成及び回付に準用する。

（浄書）

第24条 学外機関への発信文書は、浄書するものとする。ただし、諸表、図表、計算書等は、この限りでない。

（発信文書の日付）

第25条 発信文書の日付は、原則として決裁年月日とする。

（公印の押印等）

第26条 発信文書には、公印を押印するものとする。

2 公印は、公印規則の定めるところにより、使用するものとする。

3 許可書、承認書、証明書等には、契印するものとする。

（公印の押印省略）

第27条 公印の押印省略については、別に定める。

（発送準備及び発送）

第28条 発信文書の発送準備は、起案課（係）が行う。

2 発送は、総務課文書係が行う。

（発送を終えた決裁文書の処理）

第29条 発送を終えた決裁文書は、文書担当係が文書件名簿に所定の処理を行い、起案課（係）の文書担当係に返付する。

（特例）

第30条 国立大学法人東京学芸大学会計規程（平成16年規程第43号）に定める会計機関等が処理する書類については、この規則に基づく文書の処理を行わないものとする。

（保存）

第31条 完結した文書（以下「完結文書」という。）は、分類編集して所定の期間保存する。

2 完結文書の保存については、別に定める。

（保存文書の閲覧）

第32条 完結した文書の閲覧は、保存課（係）の文書担当係の指示に従って行わなければならない。

第18条 学外機関への発信文書は、浄書するものとする。ただし、諸表、図表、計算書等は、この限りでない。

（発信文書の日付）

第19条 発信文書の日付は、原則として決裁年月日とする。

（公印の押印等）

第20条 発信文書には、公印を押印するものとする。

2 公印は、東京学芸大学公印規則（昭和57年規則第4号）の定めるところにより、使用するものとする。

3 許可書、承認書、証明書等には、契印するものとする。

（公印の押印省略）

第20条の2 公印の押印省略については、別に定める。

（発送準備及び発送）

第21条 発信文書の発送準備は、起案課（係）が行う。

2 発送は、総務課文書係が行う。

（発送を終えた決裁文書の処理）

第22条 発送を終えた決裁文書は、文書担当係が文書件名簿に所定の処理を行い、起案課（係）の文書責任者に返付する。

2 各課（係）の文書責任者は、前項の文書を受領したときは、文書処理簿に所定の処理を行い、担当者に返付する。

（特例）

第23条 極秘文書及び支出負担行為書、支払計算書等の会計法（昭和22年法律第35号）に基づく収入支出関係書類については、この規則に基づく文書の処理を行わないものとする。

（保存）

第24条 完結した文書（以下「完結文書」という。）は、分類編集して所定の期間保存する。

2 完結文書の保存については、別に定める。

（保存文書の閲覧）

第25条 完結した文書の閲覧は、保存課（係）の文書責任者の指示に従って行わなければならない。

別表

総務課に属するもの	東学芸総第 号
企画課に属するもの	東学芸企第 号
人事課に属するもの	東学芸人第 号
社会連携課に属するもの	東学芸社第 号
国際交流課に属するもの	東学芸国流第 号
学系支援課に属するもの	東学芸支第 号
附属学校課に属するもの	東学芸附第 号
財務課に属するもの	東学芸財第 号
経理課に属するもの	東学芸経第 号
契約課に属するもの	東学芸契第 号
監査室に属するもの	東学芸監第 号
学務課に属するもの	東学芸学務第 号
学生サービス課に属するもの	東学芸学サ第 号
入試課に属するもの	東学芸入第 号
留学生課に属するもの	東学芸留第 号
大学院課に属するもの	東学芸院第 号
施設企画課に属するもの	東学芸施企第 号
施設整備課に属するもの	東学芸施整第 号
情報管理課に属するもの	東学芸管第 号
情報サービス課に属するもの	東学芸情サ第 号
総合教育科学系に属するもの	東学芸総合第 号
人文社会科学系に属するもの	東学芸人文第 号
自然科学系に属するもの	東学芸自然第 号
芸術・スポーツ科学系に属するもの	東学芸芸ス第 号
環境教育実践施設に属するもの	東学芸環第 号
教育実践研究支援センターに属するもの	東学芸実第 号
留学生センターに属するもの	東学芸留セ第 号
国際教育センターに属するもの	東学芸国セ第 号

別表

総務課に属するもの	東学芸総第 号
広報調査課に属するもの	東学芸広第 号
人事課に属するもの	東学芸人第 号
学外連携推進室に属するもの	東学芸外第 号
主計課に属するもの	東学芸主第 号
経理課に属するもの	東学芸経第 号
契約室に属するもの	東学芸契第 号
学務課に属するもの	東学芸学務第 号
学生サービス課に属するもの	東学芸学サ第 号
入試課に属するもの	東学芸入第 号
留学生課に属するもの	東学芸留第 号
大学院室に属するもの	東学芸院第 号
企画課に属するもの	東学芸企第 号
施設課に属するもの	東学芸施第 号
情報管理課に属するもの	東学芸管第 号
情報サービス課に属するもの	東学芸情サ第 号
第一部に属するもの	東学芸一第 号
第二部に属するもの	東学芸二第 号
第三部に属するもの	東学芸三第 号
第四部に属するもの	東学芸四第 号
附属学校部に属するもの	東学芸附第 号
附属特殊教育研究施設に属するもの	東学芸特第 号
附属環境教育実践施設に属するもの	東学芸環第 号
附属教育実践総合センターに属するもの	東学芸実第 号
留学生センターに属するもの	東学芸留セ第 号
国際教育センターに属するもの	東学芸国第 号
教員養成カリキュラム開発研究センターに属するもの	東学芸教第 号
保健管理センターに属するもの	東学芸保第 号

教員養成カリキュラム開発研究センターに属するもの	東学芸教第 号
保健管理センターに属するもの	東学芸保第 号
情報処理センターに属するもの	東学芸情第 号
放射性同位元素総合実験施設に属するもの	東学芸放第 号
有害廃棄物処理施設に属するもの	東学芸有第 号
現職教員研修支援センターに属するもの	東学芸現第 号

様式第1 〔省略〕

様式第2 〔削除〕

様式第2

東京学芸大学公印使用簿

使用月日	文書記号番号 又は件名	印種	押印部数	課	名氏名	備考

有害廃棄物処理施設に属するもの	東学芸有第 号
情報処理センターに属するもの	東学芸情第 号
放射性同位元素総合実験施設に属するもの	東学芸放第 号

様式第1 〔省略〕

様式第2

東京学芸大学文書処理簿

文書記号番号	受付年月日	受信者	備考					
東学芸第 号	・							
発信記号番号	発信年月日	発信者						
第 号	・							
件名			受領印					
文書種類	決裁	発信	発信者	受信者	発送	受付	備考	受領印
	月 日	月 日						
発・受								

様式第3

東京学芸大学公印使用簿

使用月日	文書記号番号 又は件名	印種	押印部数	課	名氏名	備考

様式第3

(表) 東京学芸大学原議書

完 結	平成 年 月 日	(発送種別) 普通・書留・速達・小包 使送・部内通知	東学芸 第 号			
発 送	平成 年 月 日		平成 年 月 日			
照 合	平成 年 月 日	(添付物及び施行注意)	決 裁	平成 年 月 日		
浄 書	平成 年 月 日		起 案	平成 年 月 日		
情 報 公 開 区 分		公開・非公開(秘・部外秘) (平成 年 月 日まで)				
文 書 保 存 期 間		永年 30年 10年 5年 3年 1年				
(收受文書発信年月日) 平成 年 月 日		(收受文書記号番号) 第 号				
(受信者)		(発信者)				
(件 名)						
上記のことについて別紙のとおり してよろしいか伺います。 します。						
学 長	理 事 (教育等担当)	理 事 (研究等担当)	理 事 (総務等担当)	理 事 (経営戦略等担当)	監 事	監 事
部 局 長	部 長	課長・室長	補 佐	専 門 員	係長・専門 職 員	起 案
						課 室 係 内()
(合 議)						
整理 番号						

(裏)〔省略〕

附 則

この規則は、平成17年3月31日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

様式第4

(表) 東京学芸大学原議書

				取 扱	秘・親展	
完 結	平成 年 月 日	(発送種別) 普通・書留・速達・小包 使送・部内通知	東 学 芸 第 号			
発 送	平成 年 月 日		平成 年 月 日			
照 合	平成 年 月 日	(添付物及び施行注意)	決 裁	平成 年 月 日		
浄 書	平成 年 月 日		起 案	平成 年 月 日		
(收受文書発信年月日) 平成 年 月 日		(收受文書記号番号) 第 号				
(受信者)		(発信者)				
(件 名)						
上記のことについて別紙のとおり してよろしいか伺います。 します。						
学 長	部 局 長	部 長	課・室・係長	補 佐	係 長	起 案
						課 ・ 係 室 内()
副 学 長 ()	文書係長	文 書 係	起 案 係	文書責任者	回 付 課	回 付 年 月 日
(合 議)						
整理 番号						

(裏)〔省略〕