

国立大学法人小樽商科大学文書処理規程

(昭和55年4月1日制定)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という）における文書の適正、敏速、円滑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、その内容が本学の所掌事務に係るもので、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 起案文書
- (2) 組織名又は職名を宛名とする接受文書（以下「接受文書」という。）
- (3) 組織名又は職名をもって発する文書（以下「發送文書」という。）

2 この規程における用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- (1) 「回議」とは、文書を順次直近の上司を経て、各々の承認を得ることをいう。
- (2) 「合議」とは、文書の内容に関連をもつ他の課等の合意を得ることをいう。
- (3) 「決裁」とは、それぞれの文書についての最終責任者の承認を得ることをいう。
- (4) 「部局」とは、事務局、附属図書館、言語センター、保健管理センター、情報総合センター、アドミッションセンター、グローバル戦略推進センター、国際連携本部をいう。
- (5) 「課等」とは、事務局の各課、附属図書館、言語センター、保健管理センター、情報総合センター、アドミッションセンター、グローバル戦略推進センター、国際連携本部をいう。

(文書処理の総括)

第3条 総務課長は、本学における文書の処理が、この規程に定めるところによりの確に行われるよう、文書の処理に関する事務を総括する。

2 文書の処理が遅れたときは、総務課長は、当該課等の長に督促することができる。

(文書担当係)

第4条 各課等に別表第1に掲げる文書担当係を置き、この規程の定めるところにより、当該課等における文書の処理にあたらせる。

(文書の処理)

第5条 文書の処理は、適正、敏速かつ円滑に行わなければならない。

2 職員が出張、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。

3 前項の申し出を受けた直属の長は、必要があるときは、他の職員に文書の処理を命ずる等事務に支障がないようにしなければならない。

(至急文書の処理)

第6条 至急文書は、他の文書に優先して処理するものとし、当該原議書等に赤色の付せんを付するものとする。

(文書の記号及び番号)

第7条 接受文書及び発送文書には、別表第2に掲げる区分による記号及び番号を付するものとする。ただし、簡易な文書及び部内文書については、記号及び番号を付さないことができる。

2 文書番号は、毎年4月1日をもって更新する。

3 同一案件の文書については、完結するまで同一の番号を用いるものとする。ただし、必要に応じ枝番を付することができる。

第2章 起案

(起案用紙)

第8条 起案文書の用紙は、別に定めのあるものを除き、本学所定の原議書(別記様式第1号)を用いるものとする。

(起案の基準)

第9条 起案文書の書式は「公文書の書式と文例」(昭和49年文総主第92号)等に準拠するものとする。

(起案文書の作成)

第10条 文書の起案にあたっては、次の各号により正しくていねいに書くように努めなければならない。

(1) 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。

(2) 起案文書は、原則として1案件につき1起案とする。

(3) 起案文書には、その起案の原因となる文書及び関係資料を添付するものとする。

(4) 文書のとじ方は、左とじとする。ただし、縦書きのもの及び縦書きの関係資料が添付されているものは、右とじとすることができる。

(5) 文案を訂正するときは、その箇所を複線をもって消し、その上に訂正印を押す。

(起案文書の区分)

第11条 起案文書は、次の区分によるものとし、当該文書の区分を件名の末尾にかっこ書きする等明示しなければならない。

通 知 事実の通知及び意思の伝達に関する文書

依 頼 依頼に関する文書

照 会 回答を要求する文書

報 告 法令等に基づいて報告する文書

回 答 依頼、協議、照会等に対し回答する文書

発 令 人事の発令に関する文書

申 請 許可、認可、承認等を求めるために提出する文書

伺 定 規則、規程、基準、内規等を定める文書

供 閲 閲覧に関する文書

許 可 許可、認可に関する文書

伺 い 資料作成、経費支出、予算要求等の伺いに関する文書

証 明 大学名又は、学長名等による事実の存在を証明する文書

内 簡 札状等簡易な文書

事務連絡 単なる事務的な連絡文書

(供閲)

- 第12条 供閲の文書は、原議書を用い、又は適宜の方法により、閲覽に供するものとする。
- 2 起案を要する文書であらかじめ上司の指示を受ける必要がある場合、又は事前に関係者の閲覽に供することが必要と認められるものについては、起案の前に供閲するものとする。
 - 3 供閲文書のうち、処理、希望又は意見等の必要なものについては、関係課等においてこれに対する措置、意見等を付記しなければならない。

第3章 合議及び決裁

(合議)

- 第13条 文書の内容が他の課等の所掌事務に関係ある場合は、当該課等に合議しなければならない。ただし、事前に関係課等と協議し意見の調整ができたとき、又は決裁を受けた後、その内容を関係課等に連絡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 前項の規定により合議を受けた課等は、速やかに当該文書を査閲し、主管課等に回付しなければならない。

(合議文書の訂正)

- 第14条 合議を受けた課等において、合議文書に訂正を要すると認めたときは、起案の課等と協議しなければならない。
- 2 合議文書を訂正しようとする者は、その箇所に押印して訂正するか、又は原議書の意見記入の欄にその旨を記入しなければならない。

(決裁)

- 第15条 起案文書は、回議のうえ決裁を得て施行しなければならない。
- 2 学長の決裁又は承認を要する起案文書については、事務局長を経なければならない。
 - 3 別表第3の決裁事項欄に掲げる事項については、同表決裁者欄に掲げる決裁者の決裁を受けなければならない。

(専決)

- 第16条 前条第3項の規定にかかわらず別表第4の専決事項欄に掲げる専決者の決裁をもって、決裁者の決裁に代えることができる。

(代決)

- 第17条 文書の決裁者が出張等により不在の場合で、施行の急を要する文書にあつては、定型的又は軽微な内容を有するものに限り、次の各号に掲げるところにより代決することができる。ただし、事後において決裁者の承認を得なければならない。

- (1) 学長名は、事務局長
- (2) 部局の長名は、主管課等の長
- (3) 課等の長名は、課長代理又は課等の長があらかじめ指名した者

- 2 前項の規定により、代決を行う場合には、原議書等の代決する者の欄に「代」の表示をしなければならない。

(起案文書の変更及び廃案)

- 第18条 起案文書の決裁を得る過程において、起案の趣旨に著しい変更があった場合、又は廃案となった場合は、起案者は、上司及び合議を行った先にその旨を連絡しなければならない。

第4章 接受及び配付

(文書の接受)

第19条 第2条第1項に掲げる接受文書は、総務課総務係において接受する。

- 2 職員が文書を直接受け取った場合は、速やかに総務課総務係に回付しなければならない。
- 3 前各項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書は、直接主管の課等において接受することができる。

- (1) 職員及び学生から提出される請願届等の文書
- (2) 入学志願者から提出される受験関係書類
- (3) 学生の就職に関する書類
- (4) 見積書、請求書、領収書、函面等の財務、施設関係書類
- (5) 函書、雑誌、印刷物等
- (6) その他部内文書及び簡易な文書

(文書の配付)

第20条 総務課総務係において文書を接受したときは、次の各号によって処理する。

- (1) 普通文書は、総務課総務係において開封し、別記様式第2号による受付印を押印し、第7条第1項に定める記号・番号及び受付年月日を記入するとともに文書処理簿(別記様式第3号)に所定の事項を記入し各課等文書担当係に配付する。
- (2) 特に重要又は緊急と認められる文書は、受付前に総務課長を経由して、学長又は関係部局長に供閲しなければならない。
- (3) 文書の内容が複数の主管課等にわたる場合は、その関係の最も深いと認められる課等に配付するものとする。

(特殊郵便物等)

第21条 特殊郵便物等の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 親展文書は、封かんのまま取扱い、親展文書受配簿(別記様式第4号)に所定事項を記入の上、名宛人に配付する。ただし、学長及び事務局長あてのものは総務課長に、他の部局長あてのものは、当該文書担当課等の長に配付する。
- (2) 書留等の郵便物は、特殊郵便物受配簿(別記様式第5号)に所定事項を記入のうえ受領欄に受領印を徴して配付する。

(誤配文書の返付)

第22条 誤配された文書は、遅滞なく総務課総務係へ返付しなければならない。

第5章 施行及び発送

(施行年月日等)

第23条 決裁を得た文書の施行年月日は、決裁の日とする。

- 2 発送文書の発信年月日は、決裁の日とする。ただし、特別の理由があるものについては、決裁の日と異なることができる。

(発送文書の回付)

第24条 発送文書は、原議書に決裁年月日を記入の上、総務課総務係に回付しなければならない。

(発送文書の点検)

第25条 総務課長は、発送文書に違式、誤字、脱字その他公用文として不適当な箇所がある

ときは、訂正することができる。

(文書処理簿への記入)

第26条 発送文書の回付を受けた総務課総務係は、原議書及び文書処理簿に次の各号に掲げる事項を記入しなければならない。

- (1) 文書記号及び文書番号
- (2) 発信年月日
- (3) 発信者名
- (4) 受信者名
- (5) 件名
- (6) その他当該文書の処理上必要な事項

2 発送文書のうち、挨拶状、案内状等簡易な文書については、前項の手続きを省略することができる。

(浄書及び照合)

第27条 発送文書の浄書及び照合は、原則として起案課等において行うものとする。ただし、特別の事情ある文書については、総務課総務係で行う。

(公印の使用)

第28条 公印の使用は国立大学法人小樽商科大学及び国立大学法人が設置した小樽商科大学の公印規程の定めるところによる。

(発送)

第29条 文書の発送は、総務課総務係において文書発送簿(別記様式第6号)に所定の事項を記入の上、発送するものとする。

(電報及びレタックスの発信)

第30条 電報及びレタックスは、総務課総務係において発信するものとする。

第6章 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

第31条 「秘密文書」とは、第2条第1項各号に掲げる文書、その写、その他の書類、図書、写真等記録されたすべての資料で、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るものとする。

(秘密文書の区分及び指定等)

第32条 秘密文書は、次の各号に掲げるところにより区分するものとする。

(1) 極秘 秘密保全の必要が高く、その漏洩が、本学の利益に重大な損害を与えるおそれのあるもの

(2) 秘 極秘に次ぐ程度に秘密保全の必要があり、関係者以外に知らせてはならないもの

2 前項の規定による秘密文書の区分の指定は、極秘の区分にあつては学長、秘の区分にあつては当該秘密文書の部局の長(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、秘密文書として取り扱う期間(以下「秘密取扱期間」という。)を定めなければならない。

4 秘密取扱期間が満了する前に当該秘密文書を秘密にしておく必要がなくなった場合は、指定者はその指定を解除し、その旨を関係者に連絡しなければならない。

(秘密文書の表示等)

第33条 秘密文書の指定がなされたときは、総務課長は、秘密文書に当該秘密文書の区分、秘密取扱期間及び主管の課等の名称を表示し、一連番号を付すこととする。

(秘密文書の取扱責任者)

第34条 秘密文書の取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）は、課等の長とする。

2 取扱責任者は、当該秘密文書の保管、浄書、照合及び処分等にあたっては、その秘密がもれないよう細心の注意を払って取り扱わなければならない。

(秘密文書の回議)

第35条 秘密文書を回議するときは、取扱責任者又は取扱責任者が指命する者が持ち回りするものとする。

(秘密文書の写の作成)

第36条 極秘に指定された秘密文書は、写を作成してはならない。

2 秘に指定された秘密文書は、指定者の承認を得て写を作成することができる。

3 写を作成するときは、原議書にその部数及び配付先を明記しなければならない。

(秘密文書の保管及び処分)

第37条 秘密文書を保管するときは、施錠のできる書庫に保管するものとする。

2 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。

(行政機関等の秘密文書の取扱い)

第38条 行政機関（国立大学法人等独立行政法人を含む）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、この章に定めるところに準じて取り扱うものとする。

第7章 編集、保存及び廃棄

(文書の編集方法)

第39条 文書は、次の要領で編集するものとする。ただし、特別なものについては、この限りではない。

(1) 原則として同一種類及び同一保存期間のものは、施行月日順に編集する。

(2) 2年以上にわたる文書は、完結の年に属する簿冊に編集する。

(3) 数種類にわたる文書は、もっとも関係の深い簿冊に編集する。

(4) 製本する場合は、綴番号、年月日及び件名を記載した編集目録（別記様式第7号）をつける。

(保存及び廃棄)

第40条 文書の保存及び廃棄については、別に定める。

附 則

1 この規程は、昭和55年4月1日から施行する。

2 昭和27年4月1日付け施行の小樽商科大学文書処理規程は、廃止する。

附 則

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和63年3月28日から施行する。

附 則

この規程は、昭和64年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年5月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年5月29日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年6月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

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26年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年7月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年10月1日から施行する。