

## 公立大学法人青森公立大学文書取扱規程

平成21年4月1日  
規程第26号

改正 平成27年 3月規程第 2号

### (趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、公立大学法人青森公立大学（以下「法人」という。）における文書の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

### (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、それぞれ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、又は取得した書類、図画、写真、フィルム及び電子文書であって、職員が組織的に用いるものとして、法人が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されたものを除く。
- (2) 電子文書 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。）によって記録された情報であって、電子計算機による情報処理が可能なもの（音声又は映像を除く。）をいう。
- (3) 電子メール文書 インターネットその他の情報通信システム（以下「電子メールシステム」という。）により交換される電子文書をいう。

### (文書取扱いの原則)

第3条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に処理経過及び所在を明らかにし、事務を能率的にできるようにしておかなければならない。

2 事案の処理は、すべて文書によるものとする。

### (文書管理者)

第4条 法人に文書管理者を置き、総務企画グループリーダーをもって充てる。

2 文書管理者は、法人の文書事務が円滑かつ適正に処理されるよう指導しなければならない。

3 文書管理者は、常に職員をして文書の作成及び文書の取扱いに習熟させるとともに、法人における文書事務の円滑かつ適正な処理に留意し、その促進に努めなければならない。

### (文書取扱責任者)

第5条 法人における文書事務の円滑かつ適正な処理を図るため、法人に文書取扱責任者（以下「責任者」という。）を置く。

2 責任者の指定は、文書管理者が職員のうちから主幹又は主査を指名して行う。

3 責任者は、文書管理者の指示により次に掲げる事務を自ら処理するほか、当該事

務に係る職員の指導を行うものとする。

- (1) 文書の收受・配布及び発送に関すること。
- (2) 文書事務の改善及び進行管理に関すること。
- (3) 文書の形式の審査に関すること。
- (4) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (5) その他文書の処理に関すること。

(文書の種類)

第6条 文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 例規文書 規則、規程等
- (2) 公示文書 法令等の規定に基づき、決定した事項を一般又は一部の者に公示するもの及び一定の事項を特定の個人又は団体に公示するもの
- (3) 一般文書 往復文書その他の文書で前2号以外のもの  
(備付簿冊)

第7条 法人には、次の簿冊を備え付けておかなければならない。

- (1) 例規番号簿 (様式第1号)
- (2) 公示番号簿 (様式第1号)

2 法人は、特に必要と認めるときは、前項各号に定めるもののほか、必要な簿冊を備え付けておかなければならない。

(例規文書等の番号)

第8条 例規文書及び公示文書は、施行の際に「公立大学法人青森公立大学」の次にそれぞれの文書種別及び文書番号を付さなければならない。

2 前項の文書番号は、暦年による一連番号とする。

(一般文書の記号及び番号)

第9条 法人において、発送する文書には「青公大」の次にグループ名等の頭文字及び文書番号を、收受文書には文書番号を付さなければならない。

2 文書番号は、発送又は收受に分け、会計年度(文書管理者が別に定める文書については暦年)による一連番号とする。ただし、軽易なものは、号外とすることができる。

(文書の受取、收受等)

第10条 法人に到達した文書は、総務企画グループが受け取り、開封し、速やかに收受しなければならない。

2 文書の收受は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 文書の余白に、收受印(様式第2号)を押すこと。
- (2) 文書收受簿(様式第3号)に登載すること。
- (3) 文書番号を当該文書に記入すること。

3 軽易な文書については、前項第2号及び第3号に規定する処理を省略することができる。

(電子メール文書の收受)

第11条 責任者は、受信した電子メール文書で必要と認めるものは、速やかに紙に出力し、前条第2項に定めるところにより收受しなければならない。この場合において、出力した紙の余白及び文書收受簿の経過欄に「電子メール文書收受」と表示しなければならない。

2 電子メール文書の收受日は、利用する電子メールシステムに当該電子メール文書が記録された日とする。

(処理方針)

第12条 責任者は、文書を收受した場合において、上司の閲覧に供しなければならないと認めるものは、速やかに供覧しなければならない。

2 前項の規定による上司への供覧は、收受した文書に文書收受簿を添えて行うものとする。

(口頭又は電話による処理)

第13条 口頭又は電話による照会、回答、報告等で重要なものについては、その要領を記録し、それを文書として取り扱い、処理しなければならない。

(文書の起案)

第14条 文書の起案は、起案用紙(様式第4号)による。ただし、所定の簿冊又は帳票等で処理できるもの又は軽易な文書には、決裁欄を設け、必要事項をその余白に記載して行うことができる。

2 起案文書を加除訂正したときは、その箇所に認印し、疑義の生じないようにしなければならない。

(起案の要領)

第15条 文書を起案する際は、決裁を受けようとする理由、目的及び当該事務の処理に関して必要な事項を簡潔に記載するほか、必要に応じ関係法令及び関係書類等を添付し、その根拠、理由、経過等を明らかにしなければならない。

2 起案文書は、口語体を用い、簡潔かつ正確でなければならない。

(左横書きの原則)

第16条 文書は、すべて左横書きとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 法令等の規定により縦書きとされているもの
- (2) 毛筆を用いるものその他の横書きを不相当とするもの
- (3) その他横書きにすることが不相当であると認めるもの

(決裁)

第17条 第14条の規定により起案を行う事案の処理は、すべて上司の決裁を受けなければならない。

2 秘密又は重要な文書の決裁は、その欄外に「秘」又は「重要」と朱書きし、その文書の内容を説明しうる職員が自ら携行して決裁を受けなければならない。

(合議)

第18条 2以上の部門に関連する事案に係る文書の起案は、決裁を受ける前に関係

の深い部門から順次合議を経なければならない。ただし、緊急の場合は、直ちに決裁を受け、その後に関係部門に回覧することができる。

2 前項の合議については、関係部門間に意見の相違がある場合は、互いに協議するものとし、なお意見の一致しないときは、上司の指示を受けなければならない。

3 合議を経た事案につき、その内容に重要な変更を加え、又は廃案となったときは、速やかに当該起案文書を合議先に回し、又はその旨を通知しなければならない。

(決裁印の押印等)

第19条 決裁を受けた起案文書（以下「原議」という。）のうち、事務局長以上の決裁に係るものについては、決裁印（様式第5号）を押印しなければならない。

2 前項の規定により決裁印を押印する原議は、責任者の審査を受けなければならない。

(完結文書)

第20条 原議で施行（原議の内容を相手方に表示し、その効力を発生させることをいう。以下同じ。）を要するものは、特に指示のある場合を除き、速やかに浄書した後施行しなければならない。

(公印等の押印)

第21条 施行を要する文書（法令等により押印不要と定められているものを除く。）には、公立大学法人青森公立大学公印規程（平成21年規程第25号）に定める公印を押印しなければならない。

2 前項の規定により公印を押印する際は、公印の取扱責任者に原議を提示し、その指示に従い押印しなければならない。この場合において、特に必要があると認める文書については、原議と契印しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する文書は、公印及び契印の押印を省略することができる。

(1) 文書のうち、電子メールシステム又はファクシミリ等により回答する旨予め定められているもの

(2) その他文書管理者が軽易なものと認める文書

(発送文書)

第22条 文書を発送する場合は、文書発送簿（様式第6号）及び原議に、発送年月日及び発送番号を記入しなければならない。

(電子メール文書による施行)

第23条 第21条第3項の規定により公印の押印を省略できる文書は、電子メール文書を送信することにより施行することができるものとする。この場合において、当該文書に係る起案用紙の施行上の注意欄（第14条第1項ただし書の規定により起案用紙によらないで起案するときは、当該文書の余白）に「電子メール施行」と表示した上、決裁を受けるとともに、文書発送簿の経過欄にも当該表示をしなければならない。

2 前項の規定により電子メール文書を施行する場合は、電子メール文書を作成する

画面において、必要に応じ表題又は内容を表記した上で、送信しようとする電子文書を添付して行うものとする。

(発信者名)

第24条 発送文書は、事案に応じ、理事長名又は学長名を用いなければならない。ただし、当該文書の性質又は内容により、副理事長、事務局長名等を用いることができる。

(学外持出しの制限)

第25条 文書は、学外に持ち出すことはできない。ただし、やむを得ない事情により、あらかじめ文書管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

(部外者の閲覧)

第26条 文書管理者は、職員以外の者から備付けの文書の閲覧を求められたときは、上司の指示又は関係部門との協議により、差し支えないと認めるものに限り、閲覧させることができる。

(文書の編さん等)

第27条 文書の編さん保存及び廃棄については、公立大学法人青森公立大学文書編さん保存規程（平成21年規程第27号）の定めるところによる。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成27年規程第2号）

(施行期日)

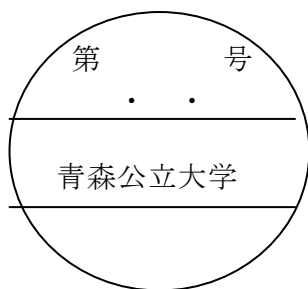
この規程は、平成27年4月1日から施行する。

様式第1号（第7条関係）

例規番号簿（公示番号簿）

番号	月日	件名	所管	備考
第 号				
第 号				

様式第2号（第10条関係）



様式第3号（第10条関係）

文書收受簿

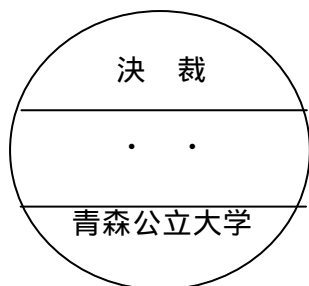
		GL	TL
收受番号	件名	発信者	経過
收受月日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			







様式第5号(第19条関係)



様式第6号(第22条関係)

文書発送簿

取扱者印	発送	件名	受信者名	経過
	第号			
	月日			
	第号			
	月日			
	第号			
	月日			