

公立大学法人宮崎公立大学文書規程

平成19年4月1日
規程第33号

目次

- 第1章 総則（第1条－第9条）
- 第2章 文書の收受（第10条－第12条）
- 第3章 文書の処理（第13条－第22条）
- 第4章 文書の施行及び発送（第23条－第29条）
- 第5章 文書の保存、整理及び廃棄（第30条－第38条）
- 第6章 雑則（第39条・第40条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、別に定めがあるもののほか、法人の文書事務について必要な事項を定めることを目的とする。

（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、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）であって、職員が組織的に用いるものとして、理事長が保有しているものをいう。
- (2) 学内文書 学内の機関等の相互において発送する文書又は收受した文書をいう。
- (3) 外部文書 学内文書以外の文書で、発送するもの又は收受したものをいう。
- (4) 課等 公立大学法人宮崎公立大学の事務組織に関する規程第2条に定める課及び機関をいう。

（文書取扱いの原則）

第3条 文書は、すべて丁寧、正確かつ迅速に取扱い、責任をもって能率的に処理するとともに、常にその処理状況を明らかにしておかなければならない。

（文書記述の原則）

第4条 文書を作成するときは、別に定めるところにより、平易、簡潔かつ明瞭に表現しなければならない。

- 2 文書は、左横書きとする。ただし、企画総務課長が縦書きを相当と認めた文書は、この限りでない。

（文書管理の原則）

第5条 文書は、非常災害に対処し得るよう管理しなければならない。

- 2 秘密を要する文書は、特に厳重に管理しなければならない。

（企画総務課長の職務）

第6条 企画総務課長は、公立大学法人宮崎公立大学（以下「法人」という。）における文書事務を統括するとともに、文書事務について課等の長（以下「課長等」という。）に対し、必要な処置を求めることができる。

(課長等の職務)

第7条 課長等は、常に当該課等の文書事務が円滑かつ適正に処理されるよう努めなければならない。

(文書主任)

第8条 課等に文書主任を置く。

- 2 文書主任は、課等の庶務担当の係長（係長に相当する者を含む。）を充てる。ただし、これにより難しい場合は、他の係長以上の職にある者を充てるものとする。
- 3 課長等は、文書主任を置いたときは、直ちにその職及び氏名を企画総務課長に通知しなければならない。
- 4 文書主任は、課長等の命を受け課等における次に掲げる事務を処理する。
 - (1) 文書の收受及び発送に関すること。
 - (2) 文書の審査に関すること。
 - (3) 文書事務の指導及び改善に関すること。
 - (4) 文書の整理、保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。
 - (5) その他文書事務について必要なこと。

(文書担当者)

第9条 文書主任の事務を補助するため、係（係を置かない課等においてはその課等）に文書担当者を置く。

- 2 文書担当者は、課長等が所属職員の中から指名するものとする。
- 3 文書担当者は、文書主任の命を受け、文書主任の行う事務を補助するものとする。

第2章 文書の收受

(文書の收受等)

第10条 到達した文書は、企画総務課において收受し、次に定めるところにより所管する課等に配布する。この場合において複数の課等に関係する文書を收受したときは、最も関係の深いと認められる課等に配布する。

- (1) 文書は、開封せずに所管する課等へ配布する。ただし、所管する課等が不明確な文書並びに次号及び第3号に掲げる文書は、開封することができる。
 - (2) 書留（現金及び小切手、為替等の有価証券が封入されている文書を含む。）及び電報は、文書配布簿に記入する。
 - (3) 收受の日が権利の得喪に関係がある文書は、封皮に收受日時を明記するとともに文書配布簿に記入する。
- 2 前項の規定にかかわらず、企画総務課長が指定する文書については、直接、文書主任において收受することができる。
 - 3 料金の不足又は未納の郵便物が到達したときは、企画総務課長が認めるものに限り当該料金を支払って收受する。

(文書の受付)

第11条 文書主任は、第10条第1項の規定により企画総務課から配布を受け、又は同条第2項の規定により直接收受した文書（以下「收受文書」という。）について、文書収発簿に受付年月日及び文書件名その他の必要な事項を記入するとともに、当該文書の下欄の余白に文書受付印を押さなければならない。ただし、次に掲げる文書については、收受登録を省略することができる。

- (1) 軽易な照会文及び通知文
- (2) 学内文書で特に重要な文書以外のもの
- (3) その他前2号に類するもの
(法人内における親展文書)

第12条 学内文書であって親展とするものは、前条の文書と区別して取り扱わなければならない。

第3章 文書の処理 (文書主任の処理)

第13条 文書主任は、文書の收受登録を完了したときは、その処理について課長等の指示を受けなければならない。

(課長等の処理)

第14条 課長等は、文書の処理に当たり、自ら処理するもののほか主務者（当該文書の処理を担当する職員。以下同じ。）に処理方針を示して処理させなければならない。

- 2 課長等は、文書が重要かつ異例であるときは、当該文書の上部の余白に「一応供覧」と朱書し、その処理について速やかに上司の指示を受けなければならない。

(主務者の処理)

第15条 主務者は、処理する文書について、前条の指示に従い、速やかに供覧又は起案その他必要な措置をとらなければならない。

(起案)

第16条 文書の起案は、起案用紙を用いなければならない。ただし、軽易な事案で付箋若しくは余白を利用して処理できる文書又は定型的な事案で一定の帳票により処理することが適当と認められる文書についてはこの限りでない。

- 2 余白を利用して起案する場合には、朱書きをしなければならない。
- 3 起案するときは、起案理由その他参考事項を記入又は登録するとともに、事案の経過を明らかにする関係書類を添付しなければならない。ただし、軽易又は定型的な文書については、この限りでない。

(特別扱いの表示)

第17条 起案する文書のうち秘密に属するものは「秘」、重要なものは「重要」、急を要するものは「至急」等の取扱種別を明示しなければならない。

(決裁及び回議)

第18条 起案文書は、公立大学法人宮崎公立大学処務決裁規程（以下「決裁規程」という。）その他専決に関する定めに従い、決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定により決裁を受ける場合の回議の順序は、課員、主務係長（係長を置かない課等においては、当該事案を担当する副主幹又は主査）、課長補佐（課長補佐を置かない課等においては、課等に置く主幹等）、課長等、事務局長、理事、副理事長を経て理事長の順とする。この場合において、参事、主幹、副主幹、主査等の職制のある課等においては、その分掌する事務が決裁文書と関連するときに限り、その職制に相応する順序にその者に回議することができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、課長補佐、主幹及び副主幹が、当該事案の主務係長を兼務している場合は、当該主務係長への回議を省略することができる。

(合議)

第19条 2以上の課等に関係する文書は、関係の最も深い課等において起案し、関係のある課等に合議しなければならない。ただし、合議は、必要かつ最小限の範囲に限るものとし、関係課長と事前に協議することにより、又は関係課長に当該事案に係る文書の写しを送付することにより省略することができる。

(代決等)

第20条 代決をする権限を有する者は、決裁規程により決裁文書を代決する場合は、所定の欄に認印し、「代」と朱書する方法により行わなければならない。

2 第18条第2項に定める回議を行う際に、決裁権を有する者以外の次の表の左欄に掲げる職の者が不在の場合は、同表の右欄に掲げる職の者（第18条第2項に定める職の者に限る。）がそれぞれ代わって、同表の上欄に掲げる職の回議を受けるべき欄に押印し、「代」と記入のうえ回議することができる。ただし、重要又は異例の文書については、この方法によることができない。

局長	参事、課長等
課長等	課長補佐又は課等に置く主幹
課長補佐（課長補佐を置かない課等においては、課等に置く主幹等）	課等に置く主幹、係長又は課長等の指定する副主幹若しくは主査
係長（係長を置かない課等においては、当該事案を担当する副主幹又は主査）	課長等の指定する副主幹、主査又はその他の職員

3 前項ただし書に該当する場合において、当該文書が施行に急を要するものに限り、「後閲」と表示し、当該上司が登庁の際、直ちに回議しなければならない。

4 前2項の規定は、前条に規定する合議を行う場合について準用する。

(再回)

第21条 合議を受けた起案文書について、再度回付（以下「再回」という。）を求めるときは、その旨を明記しなければならない。

2 前項の規定により再回を求められたときは、決裁後、文書の施行に先立ってこれを行わなければならない。再回を求められない場合において、決裁の趣旨が最初の立案と異なったとき又は廃案となったときも、同様とする。

(説明を要する回議)

第22条 第17条において「秘」、「重要」及び「至急」及びと表示した文書並びに内容を説明する必要があるものについては課長等又は主務者が回議する者に自ら説明しなければならない。

第4章 文書の施行及び発送

(浄書)

第23条 決裁を受けた文書は、所管する課等で浄書した後施行しなければならない。

2 文書主任は、浄書された文書を決裁済文書と照合し、審査を行うものとする。

(発信者及び日付)

第24条 発送する文書は、理事長その他職務権限を有する者の職名及び氏名をもってしなければならない。

2 発送する文書には、発送する日の日付及び文書の末尾に括弧書きで課等、係名を記入しなければならない。

(文書記号及び番号)

第25条 文書の施行は、文書記号及び番号を記入し、かつ、文書収発簿に所要事項を記入して行わなければならない。ただし、軽易又は定例的な文書については、この限りでない。

(資料作成課等表示)

第26条 資料を作成するときは、作成する課等が明らかとなるよう上部余白に資料作成課等表示をしなければならない。

(公印及び契印)

第27条 発送する文書には、公立大学法人宮崎公立大学公印規程に定める公印を押し、決裁を受けた文書と契印しなければならない。ただし、軽易な文書についてはこの限りでない。

(発送の手続)

第28条 外部文書の発送は、企画総務課長が郵便若しくは信書便（以下「郵便等」という。）又は運送若しくは使送により行うものとする。

2 文書主任は、前項に定める郵便等による発送を依頼するときは、郵便物等差出依頼票により行うものとする。

(施行後の処理)

第29条 施行が終わった文書は起案用紙及び文書収発簿にその旨を記入しなければならない。

第5章 文書の保存、整理及び廃棄

(文書の整理及び保存)

第30条 文書は、常に整然と分類して整理し、必要なときにすぐに取り出せるように保存しなければならない。

(分類基準表等)

第31条 文書主任は、文書を分類整理するため、分類基準表及び簿冊管理簿を毎年度当初に作成しなければならない。

2 文書主任は、年度の途中で分類基準表及び簿冊管理簿を変更する必要があるときは、適宜修正しなければならない。

3 企画総務課長は、必要があると認めるときは、前2項の規定により登録された分類基準表及び簿冊管理簿の修正を求めることができる。

(完結文書の整理及び保存)

第32条 事案処理の終了した文書は、分類基準表及び簿冊管理簿に基づいて、標準ファイル又は表紙及び背表紙に簿冊背表紙を貼り付けたファイル用品に収納する方法により年度ごとに整理し、保存するものとする。ただし、暦年により整理する必要があるものについては暦年により、年度をまたがって処理される事案に係るものについては年度をまたがって整理し、保存することができる。

2 前項の規定にかかわらず、内容が極めて軽易な文書で保存の必要のないものは、完結後直ちに廃棄しなければならない。

(未完結文書の整理及び保存)

第33条 事案処理の終了していない文書は、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。

(文書の保存期間)

第34条 文書の保存期間の区分(以下「文書保存区分」という。)は、30年、10年、5年、3年及び1年とする。

2 文書の保存期間は、別表文書保存区分表を基準として、所管する課長等が定めるものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間によるものとする。

4 文書の保存期間は、会計年度によるものは完結した日の属する年度の翌年度から、暦年によるものは完結した日の属する年の翌年から起算する。

(文書の保存等)

第35条 文書の保存は、所管する課等において収納して行うものとする。ただし、文書保存区分が30年の文書で、完結した日の属する年度の翌年度(暦年によるものは完結した日の属する年の翌年)1年間を経過したもののうち、企画総務課において保存する必要があると企画総務課長が承認したもの(以下「企画総務課保存文書」という。)は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定による承認の申請は、30年保存文書保存承認申請書により行わなければならない。

(マイクロフィルム等による保存)

第36条 文書のうち適当と認めるものについては、あらかじめ、企画総務課長と協議のうえ当該文書をマイクロフィルム及びその他の方法により収録して保存することができる。

(文書の移管)

第37条 文書主任は、事務の移管又は機構改革があったときは、新たに所管する課等の文書主任に文書引継書により当該文書を引き継がなければならない。

(文書の廃棄)

第38条 文書主任は、保存期間の経過した文書について、企画総務課長の合議を受けて廃棄するものとする。ただし、引き続き保存する必要があるときは、期間を定めて保存することができる。

2 文書主任は、前項の規定により文書の処理を決定したときは、分類基準表の当該廃棄文書の備考欄に、廃棄した年月を記載しなければならない。

第6章 雑則

(歴史資料文書の管理)

第39条 第32条の規定により廃棄しようとする文書のうち、歴史資料としての価値を有すると認められるものの管理については、別に定める。

(様式)

第40条 この規程に規定する書類の様式は、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

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表

文書保存区分表

文書保存区分表

項目	30年	10年	5年	3年	1年
1 法人規程の制定及び改廃に関する文書	○				
2 大学その他機関の設置及び廃止に関する文書	○				
3 理事長、副理事長の事務引継書	○				
4 職員の長期給付、退職手当及び恩給に関する文書	○				
5 訴訟及び不服申立てに関する文書	重要	○			
6 財産に関する文書	重要	○			
7 公示に関する文書	特に重要	重要	○		
8 文部科学省からの令達、通達その他の文書	特に重要	重要	○		
9 契約、協定等に関する文書	特に重要	重要	○	輕易	
10 事業の計画及びその実施に関する文書	特に重要	重要	○	比較的輕易	輕易
11 役員会に関する文書	特に重要	重要	○	比較的輕易	輕易
12 予算、決算及び出納に関する文書	特に重要	重要	○	比較的輕易	輕易
13 人事に関する文書	特に重要	重要	○	比較的輕易	輕易
14 職員の服務に関する文書			○	比較的輕易	輕易
15 その他30年保存の必要があると認められる文書	○				
16 その他10年保存の必要があると認められる文書		○			
17 その他5年保存の必要があると認められる文書			○		
18 その他3年保存の必要があると認められる文書				○	
19 その他1年を超えて保存する必要がないと認められる文書					○