

公立大学法人秋田公立美術大学文書取扱規程

平成26年4月1日

規程第15号

目次

第1章 総則（第1条—第7条）

第2章 文書の配布（第8条—第10条）

第3章 文書の收受および処理（第11条—第21条）

第4章 文書の施行および発送（第22条—第25条）

第5章 文書の整理、保存および廃棄（第26条—第28条）

第6章 雑則（第29条・第30条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、公立大学法人秋田公立美術大学（以下「法人」という。）における文書の取扱いに関し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、当該各号に定めるところによる。

(1) 文書 業務の運営に必要な一切の文書、図画および電磁的記録（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) 学部長等 秋田公立美術大学学則（平成25年規程第1号。以下「学則」という。）第8条から第10条の2までに規定する学部長、附属図書館長、キャリアセンター長および国際交流センター長ならびに秋田公立美術大学大学院学則（平成29年規程第5号）第5条に規定する研究科長をいう。

(3) 課等 公立大学法人秋田公立美術大学事務組織規程（平成25年公立

大学法人秋田公立美術大学事務組織規程第24号。以下「組織規程」という。)第2条に規定する課および室ならびに学則第4条から第5条の3までに規定する附属図書館、キャリアセンターおよび国際交流センターをいう。

(4) 課長等 組織規程第6条第1項の表に規定する課長、室長および事務長をいう。

(5) 特殊文書 次に掲げる文書をいう。

ア 書留、内容証明および配達証明の郵便物

イ 電報

ウ 現金、有価証券等が添付されている文書

エ 訴訟および不服申立てに関する文書その他到達の日時が権利の得喪又は変更に関係のある文書

オ アからエまでに掲げるもののほか、特別な取扱いを要する文書

(6) 普通文書 特殊文書以外の文書をいう。

(7) 起案文書 決裁を求めるために起案した文書をいう。

(8) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

(文書取扱いの原則)

第3条 文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に行われるように努めなければならない。

(総務課長の職務)

第4条 事務局総務課長(以下「総務課長」という。)は、文書の取扱いの全般を総括するとともに、必要があると認めるときは、文書の取扱状況について調査を行い、その結果に基づいて主務課長等に対し必要な措置を求めることができる。

(課長等の職務)

第5条 課長等は、その課等における文書の取扱いを統括するとともに、常に文書の取扱状況を把握し、その所掌する事務が適正かつ円滑に処理されるよう努めなければならない。

(文書取扱主任および文書取扱補助員)

第6条 課等に文書取扱主任（以下「取扱主任」という。）および文書取扱補助員（以下「補助員」という。）を置く。

2 取扱主任は、課長補佐（組織規程第6条第2項の表に規定する課長補佐、室長補佐およびこれに相当する職をいう。以下この項において同じ。）のうちから課長等が命ずる。ただし、課長補佐を置かない課等にあっては、課長補佐以外の職員から課長等が命ずる。

3 補助員は、取扱主任以外の職員のうちから課長等が命ずる。

4 補助員は、取扱主任の事務を補助し、取扱主任が不在のときは、その職務（次条第2号に掲げる事務を除く。）を代理する。

5 課長等は、取扱主任が不在のときは、文書の審査をしなければならない。

6 課長等は、取扱主任および補助員を命じたときは、直ちにその職および氏名を総務課長に通知しなければならない。

(取扱主任の職務)

第7条 取扱主任は、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、配布および発送に関すること。

(2) 文書の審査に関すること。

(3) 文書の整理および保存に関すること。

(4) 文書の廃棄に関すること。

(5) 文書事務の処理の促進および改善指導に関すること。

(6) 秋田市情報公開条例（平成9年秋田市条例第39号）および秋田市個人情報保護条例（平成17年秋田市条例第11号）の規定による開示等の請求に係る文書の特定に関すること。

(7) 前各号に掲げるもののほか、課等における文書の処理に関すること。

第2章 文書の配布

(普通文書の仕分および配布)

第8条 法人に送達された普通文書は、事務局総務課（以下「総務課」という。）において配布先の仕分をし、配布棚を用いて名宛ての課等に配布するものとする。

(特殊文書の配布)

第9条 法人に送達された特殊文書は、特殊文書件名簿により配布する。

(2以上の課等に関係のある文書等の配布)

第10条 2以上の課等に関連する文書は、最も密接な関係を有する課等に配布する。

2 所掌する課等が明らかでない文書は、その内容を確認の上、総務課長が指定する課等に配布する。

第3章 文書の收受および処理

(文書の收受)

第11条 前章の規定により配布された文書および持参その他特別な理由により課等において直接受け取った文書は、直ちに次により收受しなければならない。

(1) 配布された文書および課等において直接受け取った文書が普通文書である場合は、文書件名簿に必要事項を記載すること。

(2) 配布された文書および課等において直接受け取った文書が特殊文書である場合は、特殊文書件名簿に必要事項を記載すること。

(3) 文書の余白に收受印を押印すること。

2 前項の規定にかかわらず、常例により取り扱う証明願、申込書、届書、申請書等の文書については、一定の帳簿により收受することができる。

3 図書印刷物（定期又は不定期の刊行物をいう。）およびその内容が簡易な文書については、收受を省略することができる。

4 親展文書（内容を受信者以外の者に秘するため、「親展」もしくは「秘」又はこれらに類する用語の表示をした封書をいう。）については、未開封のまま名宛人に配布するものとする。

(收受印)

第12条 前条第1項第3号に規定する收受印の様式は、別記様式のとおりとする。ただし、特別の事情がある場合において、総務課長の承認を得たときは、この限りでない。

(電子メール等の取扱い)

第13条 電子メール等により到着した電磁的記録は、その内容が、受信した課等の所管に属するもので、当該課長等が文書として処理することが必要であると認めるものは、速やかに当該電磁的記録を紙に出力し、これを收受しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、同項の電磁的記録の内容が課等において供覧又は回覧により処理することができるものと認められるものについては、当該電磁的記録の紙への出力および收受を省略することができる。この場合における当該供覧又は回覧の手続については、別に定める。

(文書の処理)

第14条 收受した文書は、課長等に提示して指示を受け、速やかに主務者に配布しなければならない。

2 主務者は、配布された文書を速やかに処理しなければならない。ただし、その処理に当たっては、次の各号のいずれかに該当する文書は、先に上司に供覧し、意見等を求めた後に処理するものとする。

(1) 重要な文書で、その処理について上司の指示又は承認を必要とするもの

(2) 事務の性質上その処理に長期の期日を必要とするもの

(3) 他の課等に関係のある重要なものと認めるもの

(文書記号および文書番号)

第15条 文書記号は、総務課長が指定した記号を用いるものとする。

2 特殊文書は、文書記号の後に「特」の文字を付するものとする。

3 文書番号は、会計年度による一連番号とする。この場合において、事案が完結するまで收受および発送を通じて同一番号を用いるものとし、過年度に属する文書番号を用いるときは、文書記号の前に当該過年度の数を算用数字で表記し、付するものとする。

4 前項の規定にかかわらず、軽易な文書は、文書番号を省略し、「号

外」として施行することができる。

(規程番号等)

第16条 規程、規則および細則の番号は、暦年による一連番号とする。

2 前項の番号は、総務課において付する。ただし、総務課長が特に必要と認める場合については、この限りでない。

(起案文書の作成要領)

第17条 起案文書は、起案様式を用い、次に掲げる事項に留意して作成するものとする。ただし、軽易な事案に係るものについては、付箋又は文書の余白を利用して処理することができる。

(1) 法人における経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに法人の業務および事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書を作成すること。

(2) 起案の趣旨および起案に至るまでの経過の要旨等を明確にするため、起案要旨を記載すること。

(3) 関係書類、関係法令その他当該事案を理解するために必要な資料を添付すること。

(4) 急施を要する文書、秘密に属する文書その他の施行について特殊な取扱いを要する文書は、起案様式の施行上の取扱いの欄にその旨を記載すること。

(決裁区分)

第18条 起案様式の決裁区分の欄には、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める決裁区分を記載しなければならない。

(1) 理事長の決裁を受けるもの 理事長

(2) 副理事長の決裁を受けるもの 副理事長

(3) 学長の決裁を受けるもの 学長

(4) 学部長等の決裁を受けるもの 学部長等

(5) 事務局長の決裁を受けるもの 事務局長

(6) 課長等の決裁を受けるもの 課長等

(起案文書の持ち回り)

第19条 重要な事案で即決を要するもの又は特殊な理由のある事案は、課

長等又は主務者がその起案文書を携帯し、決裁を受けるものとする。

(合議)

第20条 2以上の課等に関連する事案に係る起案文書は、関係する課等に合議しなければならない。

2 課等は、前項の規定による合議を受けたときは、速やかにこれを処理し、調査その他の理由により処理の日時を要するときは、その旨を起案者に通知しなければならない。

3 課等は、第1項の規定による合議を受けた事案について疑義又は異論があるときは、起案した課等と協議し、なお協議が整わないときは、上司の指示を受けなければならない。

4 起案した課等は、合議した事案の内容に重要な変更を伴い決裁を受けたとき、又は合議した事案が廃案になったときは、関係する課等に通知するとともに、その旨を記録しなければならない。

(経由文書)

第21条 法人を経由する文書は、文書経由簿により処理しなければならない。

第4章 文書の施行および発送

(決裁済文書の取扱い)

第22条 決裁を終えた起案文書のうち、施行を要するものは、主務者が浄書し、決裁の年月日を記入し、決裁文書との照合を受けた上で、速やかに施行の手続をとらなければならない。

(発信者名)

第23条 発送する文書は、理事長その他の権限を有する者（以下「理事長等」という。）の名を用いなければならない。ただし、軽易な文書については、理事長等以外の者のうち、適当と認めるものの名を用いることができる。

2 課長等は、主管事務を処理するための軽易な文書に限り、課長等名をもって発送することができる。

3 学内文書の発信者名には、職名を用いるものとする。

(公印および電子署名)

第24条 施行する文書には、公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げる文書については、これを省略することができる。

(1) 法人内の機関宛てに発する文書（許可、認可等の処分に関する文書、権利義務の発生に係る文書その他課長等が特に重要と認める文書を除く。）

(2) 法人内の機関以外のもの宛てに発する軽易な往復文書、書簡文書および挨拶文書

(3) 電磁的記録（前2号に該当するものを除く。）

2 電磁的記録であって総務課長又は電子署名を行うことについて総務課長が特に指定する課長等が必要と認めるものには、電子署名を行わなければならない。

3 前項の規定により電子署名を行おうとするときは、電子署名を行おうとする電磁的記録に係る決裁を終えた起案文書を総務課長又は電子署名を行うことについて総務課長が特に指定する課長等に提示し、その承認を受けなければならない。

（文書の発送）

第25条 文書の発送は、総務課長が課等において直接発送するべきであると認める場合を除き、総務課において行うものとする。

2 文書の発送に郵便切手類を用いるときは、郵便切手類受払簿に記載しなければならない。

3 前条第1項各号に掲げる文書は、ファクシミリ、電子メール等により発送することができる。

第5章 文書の整理、保存および廃棄

（文書の整理）

第26条 文書の整理について必要な事項は、別に定める。

（文書の保存）

第27条 文書の保存については、公立大学法人秋田公立美術大学文書管理規程（平成26年公立大学法人秋田公立美術大学規程第14号）の定めるところによる。

（文書の廃棄）

第28条 秘密等に属する文書で廃棄するものは、焼却又はその部分の細断その他の適切な措置を講じなければならない。

第6章 雑則

(文書件名簿等の様式)

第29条 この規程において規定する文書件名簿その他の様式は、別に定める。

(委任)

第30条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年4月1日規程第10号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月30日規程第6号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別記様式（第12条関係）

