

公立大学法人広島市立大学文書取扱規程

平成22年4月1日

規程第24号

目次

- 第1章 総則（第1条—第7条）
- 第2章 文書の收受及び配布（第8条—第12条）
- 第3章 文書の処理（第13条—第27条）
- 第4章 施行（第28条—第32条）
- 第5章 文書の保管及び保存（第33条—第42条）
- 第6章 雑則（第43条—第45条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、公立大学法人広島市立大学（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 法人の役員又は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。）であつて、役員又は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。
- (2) 室 事務局各室及び社会連携センターをいう。
- (3) 室長 前号に掲げる組織の長をいう。ただし、社会連携センターにおいては社会連携センター次長をいう。
- (4) 文書の保管 事案の処理が完結した文書を主務室の事務室において管理しておくことをいう。

（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、常にその処理経過を明らかにし、事務が効率的に処理されるよう努めなければならない。

（文書取扱主任等）

第4条 事務局総務室（以下「総務室」という。）に、文書取扱主任を置く。

2 前項の文書取扱主任は、総務室主任をもって充てる。

3 文書取扱主任は、次に掲げる事務を掌理する。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 重要文書の審査に関すること。
- (3) 文書処理の促進に関すること。
- (4) 文書の整理及び保管に関すること。
- (5) 保存文書の引継ぎに関すること。
- (6) 文書事務の改善指導に関すること。
- (7) 資料及び図書 of 整理、保存及び利用に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要なこと。

（文書整理事務担当者）

第5条 総務室長は、必要があると認めるときは、文書整理事務担当者を置くことができる。

2 文書整理事務担当者は、文書取扱主任を補佐し、前条第3項各号に掲げる事務を処理する。

（備付け帳簿）

第6条 文書取扱いのため、次に掲げる帳簿を総務室に置く。

- (1) 文書配布簿
- (2) 金品添付文書配布簿

（事務局各室備付帳簿）

第7条 各室に次の帳簿を置く。

- (1) 文書整理簿
- (2) 指令番号簿

第2章 文書の收受及び配布

（到着文書の処理）

第8条 到着した文書は、文書取扱主任において收受し、次により処理しなければならない。ただし、主務室に直接到着した文書にあつては、当該主務室において收受することができる。

- (1) 收受文書（第4号から第8号までに規定する文書を除く。以下この号において同じ。）は、これを開封し、文書の欄外に受付印を押し、主務室に配布しな

なければならない。ただし、收受文書のうち封皮の表記で配布先の確認ができるものは、閉封のまま封皮に受付印を押し、主務室に配布することができる。

- (2) 現金、金券、物品又はこれに準ずるもの（以下「金品」という。）を添付した文書は、前号の規定によるほか、文書の欄外に金品添付の旨を記載し、金品添付文書配布簿に記載の上、直接主務室に配布して受領印を受けなければならない。
- (3) 收受の日時が権利の得喪に関する文書は、第1号の規定によるほか、文書配布簿に記載の上、收受の時刻を明記証印し、その封皮のあるものは、これを添付し、直接主務室に配布しなければならない。
- (4) 親展文書は、受付印を封皮に押し、文書配布簿に記載の上、閉封のまま、理事長又は学長あてのものは企画室長に、その他のものはあて名人に配布し、受領印を受けなければならない。
- (5) 封皮に入札書の表記があるものは、收受日時を封皮に記入証印し文書配布簿に記載の上、閉封のまま主務室に配布し、受領印を受けなければならない。
- (6) 書留文書は、閉封のまま金品添付文書配布簿に記載し、封皮に受付印を押し主務室に配布し、受領印を受けなければならない。
- (7) 前号の規定にかかわらず、書留文書のうち封皮の表記で配布先の確認ができないものは、開封し、金品添付文書配布簿に記載の上、文書の欄外に受付印を押すとともに金品を添付したものにあっては金品添付の旨を記載し、主務室に配布して受領印を受けなければならない。
- (8) その他必要と認められるものについては、第1号の規定によるほか、文書配布簿に記載の上、直接主務室に配布しなければならない。

（関連文書の配布）

第9条 2以上の室に関連する文書は、その関係の最も深い室に配布するものとする。この場合において、その関連する度合いを定め難いとき又は異例に属するものは、総務室長がその配布先を定めるものとする。

（文書の受付）

第10条 文書取扱主任は、前条の規定により文書の配布を受け、又は直接收受したときは、親展文書その他開封することが不相当と認められる文書を除き、開封されていないものは開封した上、文書の欄外に受付印を押し、文書整理簿に記載しなければならない。

- 2 收受の日時が権利の得喪に関する文書は、前項の規定によるほか、室受付印の下に收受の時刻を明記証印しなければならない。
- 3 主務室において開封した文書で金品が添付されているものは、文書の欄外に金品添付の旨を記入するとともに、文書整理簿に所定の事項を記載しなければならない。
- 4 主務室で直接收受した文書で封皮に入札書の表記があるものは、收受日時を封皮に記入証印し、閉封のまま入札時まで保管しなければならない。
- 5 主務室長は、第1項及び第3項の規定にかかわらず、同種の定例的な文書を迅速に処理するため必要と認めるときは、総務室長の承認を得て、文書整理簿に代えて所定の事項を記載した用紙又は帳簿（以下「帳票」という。）を用いて処理することができる。
- 6 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、同項の記載を省略することができる。
 - (1) 証明願書
 - (2) 定例の許可、認可及び承認等の申請書
 - (3) 定例の申告書及び届書その他これらに類する文書
 - (4) 刊行物その他の印刷物
 - (5) 書簡文書、案内書その他これらに類する軽易な文書

（文書の返付）

第11条 文書取扱主任は、第8条の規定により配付を受けた文書で、その主管に属しないものがあるときは、直ちに総務室に返付しなければならない。

（電磁的記録の收受及び配布）

第12条 電磁的記録の收受及び配布については、この章の規定にかかわらず、総務室長が別に定める。

第3章 文書の処理

（文書処理の原則）

第13条 室長は、文書の配布を受けたときは、直ちに閲覽し、自ら処理するもののほか、当該事務の担当者に処理方針及び処理期限を示して、速やかに処理させなければならない。

（文書処理の特例）

第14条 室長は、配布を受けた文書のうち、次の各号に掲げるものについては、

それぞれ当該各号に定めるところにより、処理しなければならない。

- (1) 重要な事案で、上司の指示を受けて処理する必要があるもの 口頭により上司の指示を受けて処理する。
- (2) 調査等のため事案の処理に特に日時を要するもの 口頭によりその旨を上司に報告し、了解を受けて処理する。
- (3) 2以上の室に関連する重要な事案で、あらかじめ関係室の意見を聴いて処理する必要のあるもの 会議その他の方法により関係室の意見を聴いて処理する。
(文書の起案)

第15条 文書の起案は、別に定める起案様式を用いなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては、当該各号に定めるところにより処理することができる。

- (1) 事務の処理上、帳票を用いることを相当とするもの 簡素化及び合理化が図られた帳票を用いる。
- (2) 軽易な事案に係るもの 簡易文書処理票に必要な事項を記載の上、当該文書の余白に貼付する。
(文書の供覧)

第16条 收受文書のうち、特別の処理を必要としないで単に上司の閲覧に供することをもって足りるものは、起案用紙若しくは簡易文書処理票を用い、又は当該文書に押印欄を設け、参考事項を付記し、上司の閲覧に供するものとする。
(起案文書の作成要領)

第17条 起案文書は、次に掲げるところにより、作成しなければならない。

- (1) 事案が2以上の室に関係するものは、関係の最も深い室で立案すること。
- (2) 密接な関連をもつ処理案は、努めて一括し、案の1及び案の2として立案すること。
- (3) 起案文書には、起案の理由又は説明を簡潔に記述し、関係規定その他参考となる事項を付記し、かつ、関係書類を添付すること。ただし、事案が定例又は軽易なものについては、そのいずれも省略することができる。
- (4) 文書の書き方、文体、用字、用語、書式その他文書の作成に関しては、広島市が作成する「文書事務の手引」の定めるところによる。
(決裁手続)

第18条 事務の処理に当たり、決裁を得なければならない事項については、当該

事務を担当する職員が起案し、起案責任者の承認及び検討者の検討を受けた上、
決裁者の決裁を受けるものとする。

(合議及び事前協議)

第19条 決裁を得なければならない事項のうち、関係職位と協議及び調整する必要があるものについては、起案責任者は、起案文書により、関係職位に合議しなければならない。

2 起案文書による合議では、関係職位との協議及び調整が十分に行われ難い事項については、起案責任者は、起案前に、会議、口頭又は文書により関係職位と審議及び検討し、意見調整し、又は協議しなければならない。

3 単に供覧にとどめる趣旨の合議は、これを省略し、又は該当文書の写しを配布することによって合議に代えるものとする。

4 特に緊急を要する事案については、合議を経ないで直ちに決裁を受けて処理することができる。この場合にあつては、事案処理後速やかに関係職位に供覧し、又はその写しを配布しなければならない。

(合議又は事前協議の処理)

第20条 合議又は事前協議を受けた関係職位は、合議又は事前協議の事項に関して速やかに賛否の意思決定をしなければならない。この場合において、調査等のためその意思決定に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。

2 前項の関係職位が賛否の意思決定を行う場合において、必要があると認めるときは、その事項に関係のある直属の下級職位の意見を徴し、その助言及び助力を得て意思決定するものとする。

3 合議を受けた関係職位は、合議事項について異議があるときは、起案責任者にその旨を通知するものとし、通知を受けた起案責任者は、関係職位と意見調整し、なお意見調整できないときは、その旨を具して決裁者の決裁を受けなければならない。

(合議文書の再回)

第21条 合議を受けた事案の決裁の結果を知ろうとする関係職位は、起案用紙の左側欄外に室長名及び「要再回」と記入しておかななければならない。

2 前項の規定により、再回を求められた合議文書は、決裁を受けた後、直ちに当該関係職位にその結果を連絡しなければならない。

(廃案した場合等の処置)

第22条 起案文書が合議したときの趣旨と異なって決裁されたとき、又は途中で廃案となったときは、合議した関係職位にその旨を連絡しなければならない。

2 決裁になった起案文書（以下「原議書」という。）を廃案にし、又は施行を保留すべき必要が生じたときは、理由を付して決裁者の承認を受けなければならない。この承認があったときは、合議した関係職位にその旨を連絡しなければならない。

(持回り決裁)

第23条 起案文書のうち、重要若しくは異例のもので説明を要するもの又は急施若しくは秘密を要するものは、起案責任者又は内容を説明することができる職員が持ち回って決裁を受けなければならない。

(文書の配布先の明記)

第24条 同一の文書を2以上の職位に配布する場合において、配布する職位に他の配布先を知らせる必要があると認められる場合は、配布文書に他の配布先を明記しなければならない。

(供覧文書の作成及び供覧の要領)

第25条 供覧文書は、起案文書の作成、検討、合議及び決裁の要領に準じて作成し、又は供覧しなければならない。ただし、上級の職位から順次に下級の職位に供覧したほうが適切な供覧文書については、上級の職位から順次に下級の職位に供覧するものとする。

(事務引継書による報告)

第26条 職員は、配置換えを命じられ、休職若しくは退職をし、又は組織改正により、担当事務に変更がある場合において、後任者又は上司が指名する職員に事務を引き継ごうとするときは、後任者又は上司が指名する職員と協議の上作成した事務引継書により直属の上司に報告するものとする。

(電磁的記録の供覧)

第27条 電磁的記録の供覧については、第16条及び第25条の規定にかかわらず、総務室長が別に定める。

第4章 施行

(原議書の整理等)

第28条 原議書は、次により整理しなければならない。

- (1) 原議書には、担当者において、所定欄に起案年月日、決裁年月日、整理分類項目の名称、保存年限、施行上の取扱い等を記入すること。
- (2) 原議書には、担当者において、所定欄に文書の記号及び番号（次条により付す必要があるものに限る。）及び施行年月日を記入すること。
- (3) 文書の処理が完結したときは、担当者において、原議書を示して文書取扱主任にその旨を告げ、文書取扱主任は、直ちに文書整理簿を整理すること。

（文書番号）

第29条 次条に規定する場合を除き、原則として文書及び電子文書には、年度の表示、記号及び番号から成る文書番号を付さなければならない。

- 2 前項の記号は、「広市大企」、「広市大総」、「広市大教」、「広市大学」及び「広市大社」とする。
- 3 第1項の番号は一連番号とし、文書発送簿に必要事項を記載して付し、会計年度により毎年度更新しなければならない。

（発送文書の処理）

第30条 指令文書及び発送を要する一般文書（以下「発送文書」という。）は、次により処理しなければならない。

- (1) 発信者名義は、理事長、学長、学部長その他法令又は規程により権限を有する者（委任を受けている者を含む。）とすること。ただし、往復文書等は、事案の軽重により、事務局長、事務局次長、室長の名義を用いることができる。
- (2) 文書番号を付す必要のある発送文書には、主務室において、指令番号簿により、指令文書以外の発送文書にあつては文書整理簿により、文書番号を付すこと。ただし、指令文書のうち、定例のものにあつては、指令番号簿によらないで、当該指令の申請書、願書等の受付番号を用いて文書番号を付することができる。
- (3) 発送文書は、主務室において浄書し、及び照合すること。
- (4) 発送文書には、公立大学法人広島市立大学公印管理規程（平成22年公立大学法人広島市立大学規程第23号）の定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、軽易なもの及び書簡については、これを省略することができる。

（郵送の手続）

第31条 郵送を要する発送文書は、主務室において郵便番号を記載の上、必要な

包装をし、特殊取扱いを要するものは、その封筒に速達、書留、内容証明等の表示をし、文書取扱主任においてこれを取りまとめ、郵送依頼票とともに総務室に送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、総務室長が定める室においては、当該室で郵送の手続を執るものとする。

3 総務室において郵送を要する発送文書の送付を受けたときは、これを点検し、原則として料金後納郵便として発送しなければならない。

(電磁的記録の施行)

第32条 電磁的記録の施行については、第30条第4号及び前条の規定にかかわらず、総務室長が別に定める。

第5章 文書の保管及び保存

(文書の整理)

第33条 文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、重要なものについては、非常時に際し必要な処理ができるよう、あらかじめ準備しておかなければならない。

(文書の保管及び保存の方法)

第34条 文書は、この章に定めるもののほか、広島市が作成する「文書事務の手引」に準じて保管し、及び保存しなければならない。

(文書の整理分類)

第35条 文書の整理は、大分類、中分類及び小分類の整理分類項目に従い行わなければならない。

(文書の保存年限)

第36条 文書の保存年限の種別は、次のとおりとする。

- (1) 永年保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存

2 文書の保存年限は、文書の内容の効力、重要度、利用度等を勘案して、前項の種別に従い主務室長が決定する。ただし、保存を要しないと認められる文書（以下「保存を要しない文書」という。）については、この限りでない。

3 前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については、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

4 文書の保存年限の起算日は、文書の完結の日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。ただし、暦年ごとに区分して整理し、及び保管する文書の保存年限の起算日は、文書の完結の日の属する年の翌年の1月1日とする。

5 前項の規定にかかわらず、常用文書（主務事務局各室の長が当該事務局各室において事務執行上常時利用する必要があると認める文書をいう。以下同じ。）の保存年限の起算日は、その常用期間が終了する日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。

（文書整理表の作成）

第37条 主務室長は、毎会計年度5月31日までに、当該会計年度における文書の各整理分類項目の件名、保存年限等を記載した文書整理表を作成するとともに、総務室にその写しを1通送付しなければならない。

（文書の引継ぎ）

第38条 主務室長は、1年保存の文書、常用文書及び保存を要しない文書を除く文書を、文書引継書及び目次を付して、文書の完結した日の属する会計年度の翌会計年度の7月31日までに、総務室長に引き継がなければならない。

（文書の保存）

第39条 総務室長は、文書の引継ぎを受けたときは、文書引継書及び目次を整理し、取出上支障のないよう保存しなければならない。

（文書の廃棄）

第40条 総務室長は、毎年1回保存年限の経過した文書を精査し、関係室に協議の上、廃棄の手続を行うものとする。ただし、1年保存の文書及び保存を要しない文書は、主務室長において、廃棄の手続を行う。

（文書の処分）

第41条 廃棄する文書で、他見を避ける文書は、焼却、溶解その他復元できない方法により処分しなければならない。

（電磁的記録の保管及び保存）

第42条 電磁的記録の保管及び保存については、第38条から前条までの規定にかかわらず、総務室長が別に定める。

第6章 雑則

(文書の処理状況の調査)

第43条 総務室長は、必要と認めるときは、各室の文書取扱主任に対し、その取り扱った文書につき報告又は提出を求めて調査することができる。

(帳票)

第44条 この規程で定める帳票の様式は、別に定める。

(委任)

第45条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

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24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年3月26日から施行する。