

国立大学法人群馬大学文書処理規程

	平成16. 4. 1	制	定
改正	平成16.12. 1	平成17. 4. 1	
	平成17. 6. 1	平成17. 7. 1	
	平成18. 6. 1	平成19. 4. 1	
	平成19.12. 1	平成20.12. 1	
	平成21. 6.24	平成22. 4. 1	
	平成23. 4. 1	平成23. 8. 1	
	平成23.11. 1	平成25. 4. 1	
	平成26. 4. 1	平成28. 4. 1	
	平成29. 5. 1	平成29.12. 1	
	平成31. 4. 1	令和 2. 4. 1	

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、国立大学法人群馬大学（以下「本学」という。）における公文書類（以下「文書」という。）の処理について定め、もって事務の円滑かつ確実な遂行を図ることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程で「文書」とは、本学の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。）であって、本学の職員が組織的に用いる次に掲げるものをいう。

(1) 起案文書

(2) 大学（文部科学省共済組合支部を含む。以下同じ。）名若しくは学部等名、部課等（事務部を含む。以下同じ。）名又はこれらの長の職名をあて名とする文書

(3) 大学名若しくは学部等名、部課等名又はこれらの長の職名をもって発する文書

2 この規程で「決裁」とは、それぞれの文書について最終責任者の承認を得ることをいう。

3 この規程で「システム」とは、文書処理に係る所要の事項を登録する電子システムをいう。

4 この規程で、「学部等」とは、事務局、監査室、各学部、各研究科、理工学府、生体調節研究所、総合情報メディアセンター、大学教育・学生支援機構、研究・産学連携推進機構、重粒子線医学推進機構、未来先端研究機構、国際センター、数理データ科学教育研究センター、食健康科学教育研究センター、ダイバーシティ推進センター及び医学部附属病院をいう。

(文書の記号及び番号)

第3条 文書記号及び文書番号は、次のとおりとする。

群 大 総 号 総務部総務課に属するもの

群 大 人 号 総務部人事労務課に属するもの

群大企評	号	総務部企画評価課に属するもの
群大申	号	総務部人事労務課において人事申請に属するもの
群大財	号	財務部財務課に属するもの
群大経	号	財務部経理課に属するもの
群大教	号	学務部教務課に属するもの
群大支	号	学務部学生支援課に属するもの
群大受	号	学務部学生受入課に属するもの
群大研	号	研究推進部研究推進課に属するもの
群大産	号	研究推進部産学連携推進課に属するもの
群大総情	号	研究推進部総合情報メディアセンター課に属するもの
群大施企	号	施設運営部施設企画課に属するもの
群大施整	号	施設運営部施設整備課に属するもの
群大国際	号	国際課に属するもの
群大監	号	監査室に属するもの
群大法	号	法務・コンプライアンス室に属するもの
群大教育	号	共同教育学部及び教育学研究科に属するもの
群大社情	号	社会情報学部及び社会情報学研究科に属するもの
群大医総	号	昭和地区事務部総務課に属するもの（生体調節研究所に属するものを除く。）
群大医学	号	昭和地区事務部学務課に属するもの
群大医経	号	昭和地区事務部経営企画課に属するもの
群大医管	号	昭和地区事務部管理運営課に属するもの（生体調節研究所に属するものを除く。）
群大医医	号	昭和地区事務部医事課に属するもの
群大理工	号	理工学部及び理工学府に属するもの
群大生研	号	生体調節研究所に属するもの
群大総セ	号	総合情報メディアセンターに属するもの
群大機	号	大学教育・学生支援機構に属するもの
群大産機	号	研究・産学連携推進機構に属するもの
群大重機	号	重粒子線医学推進機構に属するもの
群大未機	号	未来先端研究機構に属するもの
群大国際セ	号	国際センターに属するもの
群大数セ	号	数理データ科学教育研究センターに属するもの
群大食セ	号	食健康科学教育研究センターに属するもの
群大ダセ	号	ダイバーシティ推進センターに属するもの

2 文書処理上必要があるときは、前項の文書記号の末尾に所要の表示を行うことができる。

3 文書番号は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終るものとする。ただし、同一の件名の文書については、その処理が完結するまで、同一の文書番号を用いるものとする。

第2章 文書の接受及び配付

(文書の接受)

第4条 文書は、次の区分により、学部等において文書に関する事務を担当する係（以下「文書担当係」という。）で接受するものとする。ただし、正規の勤務時間以外の時間及び休日においては、別に定めるところにより、学部等の宿日直勤務に従事する者が接受し、文書担当係に引き継ぐものとする。

事務局	総務部総務課法規・調査係
監査室	総務部総務課法規・調査係
法務・コンプライアンス室	総務部総務課法規・調査係
共同教育学部	事務部総務係
社会情報学部	事務部総務係
医学部	昭和地区事務部総務課文書法規係
理工学部	事務部庶務係
教育学研究科	事務部総務係
社会情報学研究科	事務部総務係
医学系研究科	昭和地区事務部総務課文書法規係
保健学研究科	昭和地区事務部総務課文書法規係
理工学府	事務部庶務係
生体調節研究所	昭和地区事務部総務課研究所庶務係
総合情報メディアセンター	総務部総務課法規・調査係
大学教育・学生支援機構	総務部総務課法規・調査係
研究・産学連携推進機構	総務部総務課法規・調査係
重粒子線医学推進機構	昭和地区事務部総務課文書法規係
未来先端研究機構	昭和地区事務部総務課文書法規係
国際センター	総務部総務課法規・調査係
数理データ科学教育研究センター	総務部総務課法規・調査係
食健康科学教育研究センター	総務部総務課法規・調査係
ダイバーシティ推進センター	総務部総務課法規・調査係
医学部附属病院	昭和地区事務部総務課文書法規係

2 前項の規定にかかわらず、願、届その他軽易な接受文書は、学部等においてこの文書に係る事務を主管する部課等又は係（以下「主管課係」という。）で接受することができる。

(一般文書の接受)

第5条 文書は、親展文書、書留郵便物及び電報（以下「特殊文書」という。）を除き、文書担当係が開封し、主管課係別に分類の上、この文書に文書記号、文書番号及び受付年月日を記入するとともに、システムに次の事項を登録しなければならない。

- (1) 文書記号及び文書番号
- (2) 受付年月日
- (3) 接受文書の文書記号、文書番号及び発信年月日
- (4) 発信者名
- (5) 受信者名
- (6) 件名(件名のないものは、適宜件名を付する。)
- (7) その他この文書の処理上必要な事項

2 接受した文書（特殊文書を除く。）は、主管課係に配付し、配付を受けた主管課係は、

必要事項をシステムに登録しなければならない。

(書留郵便物の接受)

第6条 書留郵便物は、開封せず、書留郵便物処理簿に次の事項を記入するとともに、常にその接受を明らかにしておかなければならない。

- (1) 受付年月日
- (2) 受信者名
- (3) 発信者名
- (4) 種別
- (5) 文書担当係取扱者
- (6) 主管課係取扱者
- (7) その他この文書の処理上必要な事項

(電報の接受)

第7条 電報は、親展電報を除き、略号を用いてあるものは解読し、電報処理簿に前条各号に掲げる事項を記入しなければならない。

(特殊文書の接受)

第8条 接受した特殊文書は、主管課係又はあて名の者（親展文書にあつては、原則あて名の者）に配付し、親展文書收受簿及び書留郵便物処理簿又は電報処理簿に受領印を徴しなければならない。

- 2 親展文書の処理については、あて名の者の指示を受けるものとする。

(書留郵便物等の回付後の処理)

第9条 書留郵便物として接受された文書又は親展文書が主管課係又はあて名の者から文書担当係に回付されたときは、第5条の規定に準じ処理するものとする。

第3章 文書の起案及び供閲

(文書の処理方法)

第10条 主管課係は、文書の配付を受けたときは、起案又は供閲の方法により、速やかにこれを処理しなければならない。

- 2 主管課係の長は、配付を受けた文書のうち、緊急に措置を要するもの、又は特に重要なものについては、事前に上司に報告する等、所要の処置をとらなければならない。

(起案の要領)

第11条 起案文書は別に定めるもののほか、所定の原議書を用いて起案しなければならない。

- 2 電報を除く起案文書の用字、用語及び書式は、文部科学省編集「公文書の書式と文例」によるものとする。
- 3 起案する字体は、楷書で正しく、丁寧にかきななければならない。
- 4 起案は、原則として一案件について一起案文書とする。
- 5 起案文書の内容が他の部、課、係等（以下「他の部課係等」という。）に関係がある場合は、必要に応じて関係する他の部課係等と十分に協議を行うものとする。
- 6 前項の規定により、協議した場合は、原議書にその旨を記入するものとする。

(電報の起案)

第12条 電報の起案は、できるだけ簡略な用語を用い、ふり仮名を付するものとする。

- 2 文部科学省及びその関係機関、団体に発信する電報は、「文部科学省用電信符号表」

に記載する略号を用いなければならない。

(起案文書の区分)

第13条 起案文書には、件名の後ろに括弧書きして当該起案文書の内容を区分する簡明な語句を明示しなければならない。ただし、電報については、この限りでない。

2 前項に規定する区分を例示すると、次のとおりである。

通 達	法令その他権限に基づいて発する文書
通 知	通達以外のもので、事実の通知に関する文書
依 頼	依頼に関する文書
照 会	照会に関する文書
回 答	回答に関する文書
契 約	契約に関する文書
伺 定	学長又は学部等の長の決裁を経て、規程、基準、内規等を定めることを目的とする文書
報 告	法令その他に基づいて官庁その他へ報告する文書
供 閲	供閲に関する文書
証 明	大学名、学長名、学部等長名等による事実の証明に関する文書
上 申	人事の上申に関する文書
協 議	他の官公庁に対する協議に関する文書
申 請	関係官公庁に対し、許可、認可その他の行為を求めるため提出する文書
内 簡	礼状等軽易な文書
事務連絡	事務の連絡に関する文書

(至急文書の処理)

第14条 特に急を要する文書（以下「至急文書」という。）は至急印を押印し、持ち回りその他の方法により速やかに処理しなければならない。

(供 閲)

第15条 主管課係が接受文書の配付を受けた場合において、この文書が起案を要しないものと認めるときは、関係者に供閲又は文書の写しを配付するものとする。

2 起案を要する文書について、あらかじめ上司の指示を受ける必要があると認めるとき、又は事前に関係者の閲覧に供することが適当と認めるときは、これを一応供閲に付するものとする。

3 供閲文書には、なるべく主管課係においてこれに対する処置、意見等を付するものとする。

4 文書の供閲は、システムにより行うことができる。

(資料の添付)

第16条 起案文書及び供閲文書には、関係資料を添付するものとする。

第4章 文書の決裁

(学長の決裁)

第17条 学長の決裁を受けようとする起案文書は、あらかじめ事務局長の承認を経なければならない。

2 前項の起案文書は、総務部総務課を経由するものとする。

(学部等の決裁)

第18条 事務局長を除く学部等の長の決裁を受けようとする起案文書は、あらかじめその学部等の事務部長又は事務長の承認を経なければならない。

(代理決裁)

第19条 至急文書の決裁者が出張等で不在の場合は、特に重要な文書を除き、代理決裁を受けることができる。ただし、事後において決裁者の承認を受けなければならない。

(電子決裁)

第20条 起案文書の決裁は、重要な文書を除き、システムにより行うことができる。

第5章 決裁を得た文書の処理

(決裁を得た文書の処理)

第21条 決裁を得た起案文書で発送を要するものは、起案者が原議書に文書記号、文書番号及び決裁年月日を記入するとともに、システムに次の事項を登録しなければならない。ただし、この起案文書にかかる接受文書が第5条に定める処理を経たものであるときは、第1号及び第5号の登録を要しないものとする。

(1) 文書記号及び文書番号

(2) 発信者名

(3) 受信者名

(4) 決裁年月日

(5) 件名 (件名のないものは、適宜件名を付する。)

(6) その他この文書の処理上必要な事項

2 決裁を得た起案文書で、発送を要しないものは、起案者が原議書に決裁年月日を記入するとともに、前項第4号から第6号に掲げる事項をシステムに登録しなければならない。

(発送文書の日付)

第22条 発送文書の日付けは、当該文書の決裁の日とする。ただし、特に事情のある場合においては、その日付けを決裁の日付けと異にすることができる。

(発送文書の浄書及び照合)

第23条 発送文書の浄書及び照合は、起案係において行う。

(公印の使用)

第24条 公印は、国立大学法人群馬大学公印規程（平成16年4月1日制定）の定めるところにより、使用しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書については、公印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第25条 公印の押印を終えた文書は、主管課係において発送するものとする。

2 学内間の発送文書及び電子メール又はファクシミリによる電送文書のうち軽易な文書は、電子掲示板等に掲示することをもって、前項の発送に代えることができる。

(電報の発信)

第26条 決裁を得た起案文書のうち、電報で発信するものは、主管課係から原議書の回付を受けて、文書担当係において電報処理簿に次の事項を記入し、発信するものとする。

(1) 発信年月日

(2) 発信者名

- (3) 受信者名
- (4) 種 別
- (5) 字 数
- (6) 料 金
- (7) その他この電報の処理上必要な事項
(発送後の処理)

第27条 第25条又は前条の処理が終わったときは、起案者は、原議書に発送年月日を記入するとともに、システムに登録するものとする。

第6章 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

第28条 秘密の保護が必要な事項が記載されている文書（以下「秘密文書」という。）の取扱いについては、その秘密が漏れないようにしなければならない。

- 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。

(秘密文書の指定等)

第29条 秘密文書の指定は、当該秘密文書の主管課長、主管室長及び事務長（以下「指定者」という。）がその都度行うものとする。

- 2 指定者は、前項の指定を行うときは、あらかじめ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。
- 3 秘密文書の指定がなされたときは、指定者の指名を受けた者は、システムに必要事項を登録するとともに、文書担当係にその旨を連絡するものとする。
- 4 指定者は、秘密取扱期間が満了する前に当該秘密文書の内容を秘密にしておく必要がなくなったと認めるときは、その指定を解除し、その旨を当該秘密文書関係者に連絡するものとする。
- 5 前項の指定の解除がなされたときは、指定者の指名を受けた者は、必要事項をシステムに登録するとともに、文書担当係にその旨を連絡するものとする。

(表 示)

第30条 秘密文書は、原議書及び発送文書にその旨を表示しなければならない。

(秘密文書の決裁及び複製)

第31条 秘密文書の決裁を受けるときは、必ず起案者が持ち回らなければならない。

- 2 秘密文書は、指定者の承認を得ないで複製してはならない。
- 3 秘密文書を複製したときは、原本に作成部数及び配付先を明記しなければならない。

(秘密文書の発送方法)

第32条 秘密文書の発送方法は、文書担当係の長がその都度定めるものとする。

第7章 雑 則

(雑 則)

第33条 この規程の実施について必要な事項は、学部等の長において定めるものとする。

附 則

この規程は、平成23年11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28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4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。