

# 国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学文書処理規程

平成16年4月1日  
規程第 84 号

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第7条）
- 第2章 接受及び配付（第8条－第10条）
- 第3章 起案（第11条－第15条）
- 第4章 決裁及び合議（第16条－第21条）
- 第5章 文書の施行、浄書及び発送（第22条－第27条）
- 第6章 秘密文書（第28条－第32条）
- 第7章 補則（第33条・第34条）
- 附則

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規程は、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学（以下「本学」という。）における文書の適正かつ敏速な処理を図ることを目的とする。

### （定義）

第2条 この規程において「文書」とは、その内容が本学の所掌事務に係るもので、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 起案文書
  - (2) 職名又は組織名をあて名とする文書（以下「普通文書」という。）
  - (3) 職名又は組織名で発送する文書（以下「発送文書」という。）
- 2 この規程において「決裁」とは、それぞれの文書について承認を与える権限を有する者が承認を与えることをいう。
- 3 この規程において「部局」とは、監査室、環境安全衛生管理室、男女共同参画室、地域共創推進室、研究科事務室及び事務局各課をいう。
- 4 この規程において「組織の長」とは、先端科学技術研究科長、総合情報基盤センター長、遺伝子教育研究センター長、物質科学教育研究センター長、データ駆動型サイエンス創造センター長、デジタルグリーンイノベーションセンター長、保健管理センター所長、戦略企画本部長、教育推進機構長及び研究推進機構長をいう。

### （文書処理の促進）

第3条 文書の処理は、迅速かつ的確に行わなければならない。

- 2 職員は、出張、休暇等で不在になるときは、あらかじめ文書の処理状況を上

司に報告し、事務に支障をきたさないようにしなければならない。

(文書の取扱い)

第4条 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

(文書処理の総括)

第5条 企画総務課長は、この規程の実施に関する事務を総括する。

(文書取扱責任者)

第6条 各部局に別表第1のとおり文書取扱責任者（以下「責任者」という。）を置く。

2 責任者は、当該部局において、この規程の定めるところにより、文書の取扱いに関する事務の処理に当たる。

(文書記号及び文書番号)

第7条 本学において接受し、又は発送する文書の文書記号は、別表第2のとおりとする。

2 文書番号は、文書記号別に付し、毎年4月1日に更新する。ただし、同一案件の文書については、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 接受及び配付

(文書の接受)

第8条 普通文書は、企画総務課総務係（以下「文書担当係」という。）において、接受するものとする。

2 職員が普通文書を直接受け取ったときは、速やかに文書担当係へ回付しなければならない。

(普通文書の処理)

第9条 文書担当係は、次条に規定する特殊文書以外の普通文書（以下「普通文書」という。）を接受したときは、直ちに開封の上、部局別に分類し、普通文書に文書記号、文書番号及び受付年月日を記入するとともに、文書処理簿に普通文書の文書記号、文書番号、受付年月日、件名その他必要な事項を記入するものとする。

2 前項の処理が終わった普通文書は文書処理簿に受領印を徴し、各部局の責任者に配付するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、軽易な普通文書については、普通文書に受付年月日のみを記入して、各部局の責任者に配付することができる。

- 4 各部局の責任者は、配付された普通文書について、文書受付簿に所要事項を記入の上、直ちに主管係又は係を置かない部局については、担当者へ配付するものとする。

(特殊文書)

- 第10条 文書担当係は、普通文書のうち親展文書、書留郵便物及び電報（以下「特殊文書」という。）を接受したときは、特殊文書処理簿に所定の事項を記入し、受領印を徴し、名あて人又は責任者に配付するものとする。
- 2 親展文書のうち名あて人が不在のため、事務に支障をきたすおそれがあると認められるものは、次の各号に掲げる者が開封し、適切な措置を取ることができる。
    - (1) 役員又は組織の長あてのもの 事務局長
    - (2) 事務局長あてのもの 企画総務課長
  - 3 特殊文書の配付を受けた名あて人又は責任者が、特殊文書を普通文書として取り扱うことが適当と認めたときは、当該文書を文書担当係へ回付し、普通文書として処理するものとする。

### 第3章 起案

(起案の原則)

- 第11条 文書の起案は、原則として事案ごとに、別記様式の原議書を用いて行うものとする。

(文書の名義者)

- 第12条 起案文書の名義者については、別表第3のとおりとする。

(起案文書の作成)

- 第13条 起案文書を作成するときは、平易かつ正確に表現するよう努めなければならない。
- 2 起案文書は、左横書きとする。ただし、特に縦書きの必要があるものについては、この限りではない。
  - 3 起案文書には、必要に応じ、関係書類を添付するものとする。
  - 4 起案文書のとじ方は、左とじとし、原議書と添付書類が分離しないようにしなければならない。ただし、縦書きの起案文書は右とじとし、縦書きの関係資料が添付されているものは右とじとすることができる。

(起案文書の区分)

- 第14条 起案文書には、当該文書の内容を区分する簡明な語句を件名の最後に括弧書きし、その区分を明示するものとする。
- 2 前項の区分は、次のとおりとする。

- (1) 通知 一定の事実、処分及び意思を伝達する文書
- (2) 依頼 依頼に関する文書
- (3) 照会 照会に関する文書
- (4) 回答 依頼、協議、照会等に対し、回答する文書
- (5) 証明 証明に関する文書
- (6) 協議 他の機関等に対する協議に関する文書
- (7) 報告 法令等に基づいて行政機関その他に報告する文書
- (8) 上申 人事の上申に関する文書
- (9) 申請 許可、認可、承認等を求めるため提出する文書
- (10) 届出 法令等に基づいて行政機関その他に届出する文書
- (11) 契約 契約に関する文書
- (12) 制定 学内規約等の制定に関する文書
- (13) 伺 伺いに関する文書
- (14) 供閲 供閲に関する文書

(供閲文書)

第15条 内容が簡易な普通文書については、原議書の作成を省略し、適宜な方法によって関係者の供閲に供することができる。

#### 第4章 決裁及び合議

(決裁)

第16条 起案文書は、第12条に定める名義者の決裁を受けなければならない。

(専決)

第17条 文書の速やかな処理を図るため、前条の規定にかかわらず、名義者以外の者が、名義者の名によって決裁することができる。ただし、特別の事情があるものについては、この限りでない。

(合議)

第18条 起案文書の内容が他の部局に関係ある場合は、原議書に関係の部局長名を記入し、合議しなければならない。ただし、事前に関係部局と協議し、意見の調整ができたとき、決裁を受けた後その内容を関係部局に連絡することをもって足りるとき、又は供閲文書でその写しを関係部局に配付することをもって足りるときは、合議を省略することができる。

2 前項の合議は、主管部局長の決裁を受けたのち行うものとする。

(合議文書の処理)

第19条 合議を受けたときは、原則として合議を受けた日から2日以内に、起

案係又は係を置かない部局については起案担当者へ回付しなければならない。

(合議文書の訂正)

第20条 合議を受けた部局において、文書の訂正を要すると認めるときは、軽易な字句の訂正等を除き、起案部局と協議しなければならない。

2 合議の結果、起案文書に著しい変更があったとき又は当該文書が廃案となったときは、起案担当者は上司及び合議をした部局にその旨を通知しなければならない。

(至急文書の処理)

第21条 至急に処理をする必要がある起案文書（以下「至急文書」という。）は、原議書の上辺に付せんを付して回議するものとする。

2 至急文書の回議を受けた者は、他の文書に優先して処理しなければならない。

3 至急文書は、必要により持ち回りをして決裁を得るものとする。

## 第5章 文書の施行、浄書及び発送

(文書の施行日)

第22条 決裁を得た文書の施行日は、特別の理由がある場合を除き、決裁の日とする。

(浄書、印刷及び照合)

第23条 発送文書の浄書、印刷及び照合は、原則として起案係又は係を置かない部局については起案担当者において行うものとする。

(公印の押印)

第24条 発送文書は、原議書に添えて、文書担当係に提出し、公印の押印を受けるものとする。ただし、別に定めるところにより公印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第25条 文書の発送は、文書担当係において、文書処理簿に所定の事項を記入の上、行うものとする。ただし、発送準備は、起案係又は係を置かない部局については起案担当者において行うものとする。

2 発送文書のうち郵送するものについては、郵便物発送簿に所定の事項を記入して発送するものとする。

(決裁文書の返付)

第26条 文書担当係は、決裁文書について前条に規定する所要の手續を終了

したときは、起案係又は係を置かない部局については起案担当者に返付するものとする。

(完結)

第27条 文書は、当該文書の案件の処理が終わった時をもって完結するものとする。

## 第6章 秘密文書

(秘密文書)

第28条 「秘密文書」とは、第2条第1項に掲げる文書、その写し、その他の書類、図表、写真等記録されたすべての資料で、秘密保全の必要のあるものをいう。

(秘密保持)

第29条 秘密文書の処理に当たっては、その秘密が関係者以外に漏れないように細心の注意を払わなければならない。

(秘密文書の指定)

第30条 秘密文書の指定は、主管部局長が定める。

(秘密文書の表示)

第31条 秘密文書には、秘密文書である旨を表示するものとする。

(秘密文書の回議)

第32条 秘密文書を回議しようとするときは、封筒に入れて持ち回りしなければならない。

## 第7章 補則

(文書の保存)

第33条 文書の保存は、各部局において行う。

(文書の分類、保存期間等)

第34条 保存すべき文書の分類、保存期間等については、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年5月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年11月15日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年7月26日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成20年6月26日から施行し、この規程による改正後の国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学文書処理規程の規定は、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年9月15日から施行し、この規程による改正後の国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学文書処理規程の規定は、平成21年9月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年12月15日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月18日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年1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。

別表第1（第6条関係）

室課名	責任者
監査室	監査室長が指名する職員
環境安全衛生管理室	環境安全衛生管理室長が指名する職員
男女共同参画室	男女共同参画室長が指名する職員
地域共創推進室	地域共創推進室長が指名する職員
研究科事務室	事務室長が指名する職員
企画総務課	総務係長
教育支援課	教育企画係長
学術情報課	情報総務係長
研究協力課	研究企画係長
国際課	国際連携係長
人事課	人事企画係長
会計課	財務企画係長
施設課	施設企画係長

別表第2（第7条関係）

室課名	文書記号
監査室	奈院大監室
環境安全衛生管理室	奈院大安衛
男女共同参画室	奈院大参画
地域共創推進室	奈院大共創
研究科事務室	奈院大先事
企画総務課	奈院大企企
教育支援課	奈院大企教
学術情報課	奈院大企情
研究協力課	奈院大研研
国際課	奈院大研国
人事課	奈院大管人
会計課	奈院大管会
施設課	奈院大管施



別表第3（第12条関係）

事項	名義者
1 法令の規定等に基づき、学長として行う行為に関するもの 2 学則等学内規定の制定・改廃に関するもの 3 教育研究組織の設置及び改廃に関するもの 4 大学の管理運営に関するもののうち重要なもの 5 人事に関するもののうち特に重要なもの 6 予算に関するもののうち特に重要なもの 7 その他学長の名義を用いることが適当と認められるもの	学長
1 法令の規定等に基づき、組織の長として行う行為に関するもの 2 組織の運営に関するもの 3 その他組織の長の名義を用いることが適当と認められるもの	組織の長
1 法令の規定等に基づき、事務局長として行う行為に関するもの 2 事務局の所掌事務のうち重要なもの 3 重要な通達等の学内移達に関するもの 4 その他事務局長の名義を用いることが適当と認められるもの	事務局長
1 部局の所掌事務のうち、一般的な事務処理に関するもの 2 その他部局長の名義を用いることが適当と認められるもの	主管部局長

別表第4（第17条関係）

事項	専決者
1 学長又は組織の長の名で行う事務のうち、一般的な又は事務的なもの及び学長又は組織の長から特に指示のあるもの	事務局長
2 学長、組織の長又は事務局長の名で行う事務のうち、定型的な又は軽易なもの	主管部局長