

○国立大学法人宮崎大学文書処理規程

平成16年4月1日
制 定

改正 平成17年3月23日 平成17年6月9日
平成18年3月22日 平成19年3月22日
平成19年10月25日 平成20年3月25日
平成21年6月25日 平成22年3月25日
平成22年9月22日 平成23年9月22日
平成25年3月29日 平成25年6月27日
平成25年9月18日 平成26年3月28日
平成27年3月30日 平成27年8月19日
平成27年12月25日 平成28年3月25日
平成29年3月31日 平成31年3月28日
平成31年4月26日 令和元年12月26日
令和3年3月31日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人宮崎大学(以下「本法人」という。)における文書の処理について必要な事項を定め、事務の円滑かつ確実な処理を図るものとする。

(定義)

第2条 この規程において「文書」とは、その内容が本法人の所掌事務に係るもので、次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收受文書
- (3) 職名又は組織名をもって発送する文書
- 2 この規程において「電子文書」とは、文書のうち電磁的記録(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。)であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- 3 この規程において「部局」とは、学部、附属図書館、学内共同教育研究施設、安全衛生保健センター、情報基盤センター、事務局及び監査室をいう。
- 4 この規程において「部局長」とは、前項に掲げる部局の長をいう。
- 5 この規程において「決裁」とは、それぞれの文書について、承認を受けるべき最終責任者の承認を得ることをいう。
- 6 この規程において、「電子決裁」とは、本学が定める電子決裁システムの機能を利用して、電子的方式によりそれぞれの文書について承認を受けるべき最終責任者の承認を得ることをいう。
- 7 この規程において「システム」とは、宮崎大学文書收受発送管理システムをいう。

(文書の記号及び番号)

第3条 文書には、1件について1の記号及び番号を付し、同一の事項に関する文書の往復にはそれが完結するまで、同一の記号及び番号を使用するものとする。ただし、簡易な文書及び学内往復文書にはこれを省略することができる。

- 2 番号は、記号ごとに一連とし、毎年4月1日をもって更新するものとする。
- 3 前項において、当該年度に完結しないものは、翌年度以降完結するまで、同一番号を使用しなければならない。

(文書記号の種別等)

第4条 文書記号及び主管の課又は係(以下「係等」という。)は、別表第1に掲げるとおりとする。

(文書担当係及び文書責任者)

第5条 部局に文書の收受等を担当する係(以下「文書担当係」という。)を置き、事務局にあっては総務広報課総務係、その他の部局にあっては庶務を担当する係とする。

- 2 事務局の各課長若しくは室長、監査室長、その他の部局の各事務長又は医学部にあっては総務課長(以下「課長等」という。)は、当該課(事務局の室及び監査室を含む。以下同じ。)又は

事務部の各係に属する文書の收受・整理等を行わせるため、文書取扱い責任者（以下「文書責任者」という。）を指定しなければならない。

第2章 收受及び配布

（文書の收受）

第6条 文書は、原則として文書担当係において收受するものとする。

- 2 職員が文書を直接收受したときは、速やかに文書担当係へ回付しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる文書は直接主管の係等において收受することができる。
 - (1) 職員・学生から提出される諸願・届等の文書
 - (2) 会計に関する見積書、請求書、領収書等の文書
 - (3) その他課長等が、主管の係等において直接收受することが適当と認めた文書
- 4 電子メール等による電子文書は、前項の規定にかかわらず、直接主管の係等において收受するものとする。ただし、当該電子文書が主管外であったときは、主管の係等に転送するものとする。

（文書の配布及び登録）

第7条 文書担当係において收受した文書は、直ちに開封し点検の上、別表第1に掲げる主管の係等毎に分類し、文書責任者に配布するものとする。

- 2 前項の規定により文書の配布を受けた文書責任者は、当該文書の余白に文書記号、文書番号及び受付年月日を表示するとともに、システムに所要事項を入力するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、配布を受けた文書のうち、学内往復文書及び事務連絡等簡易のものは、余白に受付年月日を記入の上、システム登録を省略することができる。

（特殊文書の取扱い）

第8条 親展及び書留郵便等（以下「特殊文書」という。）は、封書のまま取扱い、その余白に受付年月日を記入するとともに、特殊文書記録簿（様式第3号）に所要事項を記入の上、あて名の者又はその代理者に引き継がなければならない。

- 2 前項により、引き継ぎを受けた者は、前条第2項により処理する必要があると認めるときは、文書責任者に回付しなければならない。
- 3 明らかに公文書と認められる学長、副学長、事務局長及びその他の部局長あての親展文書について、当該職員が出張等で不在のため事務の遂行に支障を来すおそれがあると認められるときは、第1項の規定にかかわらず事務局にあっては企画総務部長、その他の部局にあっては事務長又は医学部にあっては総務課長が開封し、点検することができる。

（電報の配布）

第9条 收受した電報は、電報記録簿（様式第4号）に記入の上、関係の係等の文書責任者に配布しなければならない。

- 2 親展電報については、直接あて名の者又は代理者に引き継がなければならない。

第3章 文書の起案及び処理

（文書の処理方法）

第10条 文書の配布を受けた主管の係等の担当職員は、起案又は供閲等の方法により速やかに当該文書を処理しなければならない。ただし、特に重要なものについては、直ちに課長等に提示し、必要な指示を受けて処理するものとする。

- 2 職員は、出張又は休暇等で不在となる場合において、特に処理を要する文書があるときは、あらかじめ文書の処理状況を上司に申し出、事務に支障を来さないようにしなければならない。

（起案の方法）

第11条 文書の起案は、原則として原議書（様式第6号・様式第6号の2）を用いなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子決裁による起案は、電子決裁システムの機能により行うものとする。
- 3 起案は、1案件について1原議書を用い、必要に応じて関係資料等を添付しなければならない。
- 4 起案は、左横書きとし、用字、用語及び書式等は文部科学省編集「公文書の書式と文例」等によるものとする。

（起案文書の区分）

第12条 起案文書には、文書の内容を区分する簡単な語句を件名の後に括弧書きする等の方法により、その区分を明示しなければならない。

2 前項の文書の区分は、次のとおりとする。

- (1) 通知 通達以外のもので事実の通知に関する文書
- (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 回答に関する文書
- (5) 契約 契約に関する文書（会計関係を除く。）
- (6) 伺定 学長、部局長又は事務局長の決裁を経て、規程、基準、内規等を定めることを目的とする文書
- (7) 報告 法律その他に基づいて官庁、上司その他に報告する文書
- (8) 供閲 供閲に関する文書
- (9) 上申 人事の上申に関する文書
- (10) 申請 申請に関する文書
- (11) 許可 許可に関する文書
- (12) 承認 承認に関する文書
- (13) 協議 他官庁等との協議に関する文書
- (14) 証明 学長名、部局長名又は事務局長名等による事実の証明に関する文書
- (15) 事務連絡 単なる事務的な連絡文書
- (16) 内簡 礼状等簡易な文書
- (17) 伺い 資料作成、経費支出等の伺いに関する文書

（電報の起案）

第13条 電報の起案は、公用電報発信書（様式第7号）により簡略平易に表現しなければならない。

（供閲）

第14条 配布された文書で、その処理について、あらかじめ上司の指示を受ける必要があると認められるもの、又は関係者の閲覧に供する必要があると認められるものについては、原議書若しくは電子決裁システムの機能を用い、又は適宜の方法により供閲しなければならない。

第4章 回議、合議及び決裁

（回議）

第15条 起案文書は、速やかに回議し、決裁者の決裁を得なければならない。

（合議）

第16条 起案文書の内容が他の係等に関係がある場合は、起案文書を当該係等に合議しなければならない。ただし、決裁を得た後起案文書の内容を当該係等に連絡することをもって足りる場合は、この限りでない。

（合議文書の訂正）

第17条 起案文書の合議を受けた係等において文書の訂正を要すると認めたときは、脱字等軽易なものを除き、起案係等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つたとき又は当該文書が廃案となったときは、起案者は、上司及び合議課にその旨を通知しなければならない。

（名義及び決裁）

第18条 起案文書の名義及び決裁については、国立大学法人宮崎大学文書決裁規程の定めるところによる。

（秘密文書の回議）

第19条 秘密文書の回議に当たっては、原議書にその旨を表示し、課長等又はその指名する者が封筒に入れて持ち回りしなければならない。

（至急文書の回議）

第20条 至急に処理する必要がある起案文書（以下「至急文書」という。）は、紙による決裁の場合は原議書の上辺に赤紙を付して、電子決裁による場合は、至急である旨を明記して回議し、回議を受けた者は、他の文書に優先してこれを処理しなければならない。

2 至急文書は、必要により持ち回りすることができる。

第5章 文書の施行及び発送

(文書の施行)

第21条 文書の施行は、速やかに行われなければならない。

2 決裁を得た文書(以下「決裁文書」という。)の施行の日は、決裁の日とする。ただし、特別の理由があるときは、これによらないことができる。

3 決裁文書で、発送を要するものは、原議書の所定の欄に文書記号及び文書番号を明示するとともに、システムに必要事項を入力するものとする。

(浄書及び照合)

第22条 発送文書の浄書及び照合は、起案係等において行う。

(公印の使用)

第23条 発送する文書への公印の押印は、学内相互間の文書にあつては特に重要なものを除き省略するものとし、学外文書にあつては省略することができるものとする。

2 発送文書に公印を押印する場合は、国立大学法人宮崎大学公印規程の定めるところにより、公印管守補助者に請求するものとする。

(文書の発送)

第24条 文書の発送は、文書担当係において行うものとする。ただし、次の各号に掲げる文書については、起案した係等において行うものとする。

(1) 学内へ発送する文書

(2) ファクシミリ又は電子メール等を利用する文書

(3) 軽易な文書で当該部署から直接発送することが適当と判断される文書

2 発信電報は、公用電報発信書の送付を受けた文書担当係において、直ちに発信手続きをとり、公用電報発信書に必要事項を記入の上、起案係等の文書責任者に返付しなければならない。

(秘密文書の発送等)

第25条 秘密文書の浄書、照合、発送等に当たっては、その取扱いに充分留意しその内容が漏れないよう適宜の方法により処理しなければならない。

第6章 文書の保存等

(文書の保存及び開示等)

第26条 文書の保存及び開示等に関する規程は、別に定める。

第7章 雑則

(補則)

第27条 この規程に定めるもののほか、文書管理に関し必要な事項は、事務局にあつては事務局長、その他の部局にあつては部局長がそれぞれ定めることができる。

(運用)

第28条 この規程の運用に関し疑義が生じたときは、企画総務部長が決定する。

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17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年6月9日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成19年11月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成21年7月1日から施行する。

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22年10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、平成25年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成25年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成25年10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27年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成27年8月19日から施行する。

附 則
この規程は、平成28年1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4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、令和元年5月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和2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4条関係）

文書記号・番号及び主管課・係

部 局 名	文書記号・番号	主管課・係
事 務 局	宮 大 総 第 号	総 務 広 報 課
	宮 大 企 評 第 号	企 画 評 価 課
	宮 大 人 第 号	人 事 課
	宮 大 財 第 号	財 務 課（照 査・検 収 室 を 含 む。）
	宮 大 経 第 号	経 理 調 達 課
	宮 大 企 管 第 号	企 画 管 理 課
	宮 大 施 第 号	施 設 整 備 課
	宮 大 教 第 号	教 育 支 援 課
	宮 大 学 第 号	学 生 生 活 支 援 課
	宮 大 入 第 号	入 試 課
	宮 大 基 第 号	基 礎 教 育 支 援 課
	宮 大 研 第 号	研 究 推 進 課
	宮 大 産 第 号	産 学 ・ 地 域 連 携 課
	宮 大 国 第 号	国 際 連 携 課
監 査 室	宮 大 監 第 号	監 査 室
教 育 学 部	宮 大 教 総 第 号	総 務 係
	宮 大 教 教 第 号	教 務 ・ 学 生 支 援 係
教 育 文 化 学 部	宮 大 教 附 幼 第 号	附 属 学 校 係
	宮 大 教 附 小 第 号	
	宮 大 教 附 中 第 号	
医 学 部	宮 大 医 総 第 号	総 務 課
	宮 大 医 管 第 号	管 理 課
	宮 大 医 医 第 号	医 療 事 課
	宮 大 医 医 支 第 号	医 療 支 援 課
	宮 大 医 医 育 第 号	医 療 人 育 成 課
	宮 大 医 総 医 第 号	総 務 医 事 課
工 学 部	宮 大 工 総 第 号	総 務 係
	宮 大 工 教 第 号	教 務 ・ 学 生 支 援 係
農 学 部	宮 大 農 総 第 号	総 務 係
	宮 大 農 教 第 号	教 務 ・ 学 生 支 援 係
	宮 大 農 附 第 号	附 属 フ ィ ー ル ド 科 学 教 育 研 究 セ ン タ ー 事 務 係
地 域 資 源 創 成 学 部	宮 大 地 総 第 号	総 務 係
	宮 大 地 教 第 号	教 務 ・ 学 生 支 援 係
附 属 図 書 館	宮 大 図 第 号	管 理 係
安 全 衛 生 保 健 セ ン タ ー	宮 大 保 第 号	人 事 課
産 学 ・ 地 域 連 携 セ ン タ ー	宮 大 産 セ 第 号	産 学 ・ 地 域 連 携 課
教 育 ・ 学 生 支 援 セ ン タ ー	宮 大 教 学 第 号	教 育 支 援 課
フ ロ ン テ ィ ア 科 学 総 合 研 究 セ ン タ ー	宮 大 フ 第 号	研 究 推 進 課
国 際 連 携 セ ン タ ー	宮 大 国 際 第 号	国 際 連 携 課
産 業 動 物 防 疫 リ サ ー チ セ ン タ ー	宮 大 防 疫 第 号	農 学 部 総 務 係
多 言 語 多 文 化 教 育 研 究 セ ン タ ー	宮 大 多 セ 第 号	基 礎 教 育 支 援 課
I R 推 進 セ ン タ ー	宮 大 I R 第 号	企 画 評 価 課
情 報 基 盤 セ ン タ ー	宮 大 情 第 号	総 務 係

様式第1号 (削除)

様式第2号 (削除)

様式第3号 (第8条関係)

特 殊 文 書 記 録 簿

受付年月日	種別	受信者	発信者	摘 要	受領者	取扱者
年 月 日						
年 月 日						
<hr/>						
年 月 日						
年 月 日						

様式第4号 (第9条関係)

電 報 記 録 簿

番 号 年 月 日	通 信 文	受 信 者	受領者
		発 信 者	
番 号 年 月 日			
<hr/>			
番 号 年 月 日			
番 号 年 月 日			

様式第5号 (削除)

様式第6号 (第11条関係)

【機密性 (取扱制限)】

宮 崎 大 学 原 議 書

(事務局用)

番号分類 _____

文書記号 番 号		: 宮大 第 号		添付物及び施行上の注意			発送種別: 普通 速達 書留 簡易書 留 小包 親展 電信 使 送 持 参 メール				
起案:		(元号) 年 月 日					公印	<input type="checkbox"/> 押印		<input type="checkbox"/> 省略	
決裁:		(元号) 年 月 日					公印押捺者		発送(持参)		月 日
学 長	事 務 局 長	部 長	課 長	次 長	係 長			課 係 内線 (△△△△) 起案者			
合 議											
受信者				発信者							
件 名											
次のように				してよろしいか伺います。							
上記のことについて				します。							
別紙のとおり											
作成年度:			保存年限:			保存期間満了日:					

備考: この様式の見直し欄は、事務組織に応じて変更を加えることができる。

様式第 6 号の 2 (第 11 条 関係)

【機密性 (取扱制限)】

宮 崎 大 学 原 議 書

(部局用)

番号分類 _____

文書記号 番 号 : 宮大 第 号				添付物及び施行上の注意				発送種別 : 普通 速達 書留 簡易書留 小包 親展 電信 使送 持参 メール					
起案 : (元号) 年 月 日								<input type="checkbox"/> 公印		<input type="checkbox"/> 押印		<input type="checkbox"/> 省略	
決裁 : (元号) 年 月 日								公印押捺者		発送 (持参)		月 日	
部局長	事務課長	事務次長	係長							課 係			
										起案者			
合 議													
受信者						発信者							
件 名													
次のように 上記のことについて 別紙のとおり						してよろしいか伺います。 します。							
作成年度 :			保存年限 :			保存期間満了日 :							

備考 : この様式の見直し欄は、各部署の事務組織に応じて変更を加えることができる。

様式第7号（第13条関係）

宮崎大学公用電報発信書

文書番号	第	号	決裁：	年	月	日
起案：	年	月	日	発信：	月	日
(注)						起案者
のため下記のとおり電報を発信してよろしい か伺います。 記						
申込者	講座 氏名 課係					
受信者	住所 氏名					
本文						
発信種別	普通			至急		
料金	字 発信料 円					
備考						

(注) 決裁者の決裁を受けるまでに必要な承認者の職名欄は、本部又は部局において適宜定めることができる。