

国立大学法人奈良教育大学文書処理規則

平成16年4月1日  
制 定

改正 平成16年 9月 1日規則第406号  
改正 平成18年 8月30日規則第 83号  
改正 平成24年 3月30日規則第 29号  
改正 平成25年 9月20日規則第 21号  
改正 平成27年 7月29日規則第 39号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 国立大学法人奈良教育大学(以下「本学」という。)における文書の処理は、すべてこの規則による。

(文書の取扱)

第2条 文書の取扱いについては、その処理の迅速と正確を期するとともに、関係者間の連絡、保存及び責任の所在を明らかにすることにつとめなければならない。

(定義)

第3条 この規則で文書とは、その内容が本学の所掌事務にかかわるもので、次に掲げるものをいう。

- 一 起案文書
- 二 組織名又は職名をあて名とする收受文書
- 三 組織名又は職名をもって発送する文書

(文書担当者)

第4条 事務局の各課に文書担当者を置き、各課の総務担当係長をもって充てる。

(不在中の文書の処理)

第5条 職員は出張又は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直属の長に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた直属の長は、他の職員に当該文書の処理を命ずる等、事務が渋滞しないようにしなければならない。

第2章 收受及び配付

(文書の收受)

第6条 本学に到達した文書は、すべて総務課秘書・広報担当(以下「秘書・広報担当」という。)において收受する。ただし、次のものは直接主管課等において收受することができる。

- 一 職員から提出する諸願届書類等
- 二 教員から提出する教務関係書類等
- 三 学生から提出する教育、厚生、補導関係書類等

- 四 入学志願者から提出する手続書類等
- 五 会計に関する見積書、請求書及び契約に関する書類並びに領収書等
- 六 函書、雑誌、刊行物等
- 七 その他軽易なもの

(文書の配布)

第7条 秘書・広報担当において收受した文書は、次の手続により配付する。

- 一 普通文書は開封して、文書收受簿(様式第1号)に所要事項を記載するとともに、当該文書に收受年月日及び番号を記入し、主管課等の文書担当者(以下「文書担当者」という。)に配付して受領印をもとめる。なお、普通文書のうち、軽易な文書は、文書收受簿の記入を省略することができる。
- 二 親展文書は、開封することなく、直接名あて人に配付する。その文書が秘書・広報担当に回付されたときは、前号に準じて取扱う。
- 三 電報は、電報收受簿(様式第1号)に所要事項を記載の上、收受年月日及び番号を記入し、文書担当者に配付して受領印をもとめる。
- 四 特殊郵便物は、特殊郵便物送達簿(様式第2号)に所要事項を記載し、文書担当者に配付して受領印をもとめる。ただし、書留の文書にあつては、普通文書收受簿に転記の上、第一号の手続と同一に取扱う。

(誤配文書の返付)

第8条 誤配された文書は、遅滞なく秘書・広報担当に返付し、当事者間で移管をしてはならない。

### 第3章 処理

(文書の処理)

第9条 秘書・広報担当から文書の配付を受けた文書担当者は、文書処理簿(様式第1号)に所要事項を記載の上、主管係長に配付する。

- 2 係長は、文書の配付を受けたとき、上司がみずから処理するもののほかは、係員を指揮して速やかに処理するものとし、重要と認められるものについては、あらかじめ上司の指揮を受けなければならない。なお、所定の期限内に処理しがたいときは、理由を申し出て、上司の承認を受けなければならない。
- 3 配付を受けた文書で、必要なものは謄本を作成し、関係者間に配付しなければならない。
- 4 文書の処理が遅れた場合は、総務課長又は総務課係長(秘書・広報担当)は、当該主管の長に督促することができる。

### 第4章 起案・合議及び決裁

(文書の起案)

第10条 文書の起案は、原議書用紙(様式第3号)を用い左横書とする。

- 2 起案文書には、必要に応じて関係資料を添付しなければならない。
- 3 起案文書の名義及び決裁については、別に定める。

(合議及び供閲)

第11条 他の課等に関係ある文書は、必ず関係者に合議又は供閲しなければならない。

2 合議又は供閲を受けた文書で、意見のあるときは、主管課等と協議しなければならない。

(持ち回り決裁)

第12条 特に急を要する文書又は機密に属する文書は、持ち回り決裁を受けなければならない。

(起案文書の訂正)

第13条 起案文書を訂正したときは、訂正印を押さなければならない。

(電報の起案)

第14条 電報発信の場合は、電報起案用紙(様式第4号)に起案の上、持ち回り決裁を受けなければならない。

## 第5章 浄書及び発送

(浄書及び文書発送件名簿への記載)

第15条 決裁済みの文書で発送を要するものは、主管課等において浄書照合し、文書発送件名簿(様式第5号)に所要事項を記載の上、原議書及び発送文書に、記号、番号、発送年月日を記入し、原則として秘書・広報担当に発送の依頼をする。

(公印の押印)

第16条 公印を押印する場合は、公印看守者又は公印看守補助者に決裁済みであることの確認を受けなければならない。

(電報の発信)

第17条 電報の発信は、秘書・広報担当において電報発信紙に記載の上、発信する。

## 第6章 記号及び番号

(文書の記号)

第18条 発送文書の記号は、次の類別による。

奈教大教第	号	教務課関係
奈教大入第	号	入試課関係
奈教大第	号	学生支援課関係
奈教大教研第	号	教育研究支援課関係
奈教大企第	号	企画連携課関係
奈教大総第	号	総務課関係
奈教大財第	号	財務課関係
奈教大施第	号	施設課関係

(文書の番号)

第19条 文書の番号は、暦年をもって更新するものとする。ただし、前年度中の取扱いにかかる文書で、その年度内に完結しないものは、完結にいたるまでその番号を用いな

ければならない。

## 第7章 文書の事務処理等

(文書の事務処理等)

第20条 事務職員は、各課、各係において所掌する事務内容の年間処理スケジュールを作成するものとする。

2 事務職員は、各課、各係において処理した事務に関し、処理方法及び手順を記したものを作成し、マニュアル化するものとする。

3 前2項で作成又は整理したものは、事務職員の配置換等があった場合、次に配置された者に必ず引き継ぐものとする。

### 附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年規則第406号)

この規則は、平成16年9月1日から施行する。

附 則 (平成18年規則第83号)

この規則は、平成18年8月30日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則 (平成24年規則第29号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年規則第21号)

この規則は、平成25年10月1日から施行する。

附 則 (平成27年規則第39号)

この規則は、平成27年7月29日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

様式第 1 号

文書收受簿（文書処理簿・電報收受簿）

受付 番号	受付 月日	文書番号及び月日	件 名	配付先	印
		発 信 人			

特殊郵便物送達簿

受領 年月日	発信先	宛名	件名	種別	数量 又は 金額	送達 年月日	受領 者印	取扱 者印

原 議 書

文書記号番号	奈教大 第 号			文書種別	供 閱 伺 通 知 照 会 回 答 上 申 報 告			
起 案	平成 年 月 日			発送種別	書 留 速 達 普 通 F A X 小 包 使 走			
決 裁	平成 年 月 日			文書枚数	枚			
発 送	平成 年 月 日			添 付 物				
学 長	理 事	事 務 局 長	課・副校(園)長	副課長	係 長	主 任	係 員	起案者
合 議								
-----								
-----								
受信者					発信者			
件 名								
先方の文書発信年月日			平成 年 月 日		先方の文書発信年月日			第 号
<p style="text-align: center;">次 してよろしいか伺います。</p> <p>上記のことについて のとおり</p> <p style="text-align: center;">別紙 します。</p>								

奈 良 教 育 大 学

(注) 各課の実情に応じ、適宜決裁欄を変更すること。

電報起案用紙

本 文		宛 名	学 長	
			事務局長	理事
			所属課長	総務課長
			副 所 属 課 長	総 務 課 副 課 長
			所 属 係 長	( 秘 書 担 当 ) 総 務 課 係 長
発 信 年 月 日 時 刻	平成 年 月 日 金額 円 午前 時 分 午後 時 分	発信者	秘書担当	
備 考			起 案 者	



様式第 5 号

第 号	第 号	第 号	第 号	番 号
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
				宛 名
				件 名
				者 取 印 扱

文書発送件名簿