

○国立大学法人筑波技術大学文書等処理規程

〔平成17年10月3日〕  
規程第31号

最終改正 令和6年3月29日規程第38号

第1章 総則

(目的)

第1条 国立大学法人筑波技術大学(以下「法人」という。)における文書の適正かつ迅速な処理を図るために必要な事項を定め、もって事務能率の向上に資することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1)「文書」とは、国立大学法人筑波技術大学法人文書管理規程(平成23年規程第36号)第2条第1号に規定する法人文書のうち、その内容が法人の所掌事務に係るもので、次に掲げるものをいう。

ア 起案文書(規程等に基づき作成される帳票類も含む。以下同じ。)

イ 職名又は組織名をあて名とする接受文書

ウ 職名又は組織名をもって発送する文書

(2)「電子文書」とは、起案文書のうち電磁的記録(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。)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)「グループウェア」とは、電子掲示板等の機能を持つ、学内LANを利用した情報共有システムをいう。

(4)「決裁」とは、この規程に定めるところにより、それぞれの文書についての最終責任者の承認を得ることをいう。

(5)「電子決裁」とは、グループウェアの機能を利用して、電子文書を回議し、決裁を得ることをいう。

(文書処理の促進)

第3条 文書の処理は、迅速かつ適確に処理しなければならない。

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、事務が遅滞し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留意しなければならない。

(文書処理の総括)

第5条 大学戦略課長は、法人における文書の処理が、この規程の定めるところにより正確に行われるよう、文書処理に関する事務を総括する。

(文書取扱責任者)

第6条 各課に、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、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。

(文書の記号及び番号)

第7条 法人において接受し又は発送する文書の記号は、別表第2のとおりとする。

2 文書番号は、文書の記号別に付するものとし、毎年4月1日に更新する。

## 第2章 接受及び配付

(文書の接受)

第8条 第2条第1号イに掲げる接受文書(以下「接受文書」という。)は、大学戦略課総務係(以下「総務係」という。)において、接受するものとする。

2 職員が文書を直接受け取ったときは、速やかに総務係へ回付し、接受の手続きを受けなければならない。

(接受文書の処理)

第9条 総務係は、前条の規定により文書を接受したときは、秘密文書、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、直ちに開封の上、別記様式第1の文書接受簿に所要事項を記入の上、当該文書に文書記号及び文書番号並びに受付年月日を記入するものとする。

2 当該起案課起案係(以下「当該係」という。)は、当該文書を点検の上、文書接受簿に受領印を徴し、受領するものとする。

3 軽易な文書については、第1項の規定にかかわらず直接当該係へ配付することができる。

(特殊文書)

第10条 特殊文書は、別記様式第2の特殊文書処理簿に所要事項を記入の上、名あて人又は責任者の受領印を徴し、配付するものとする。

2 特殊文書で名あて人不在等のため、事務処理に支障をきたす恐れがあるときは、大学戦略課長が開封し、適切な措置をとるものとする。

## 第3章 起案及び供閲

(起案の原則)

第11条 文書の起案は、電子決裁により、起案者、起案年月日、当該起案文書の件名、決裁資料その他起案に必要な情報を登録して行うものとする。ただし、人事の所掌事務に係る個々の職員の人事に関するものについては、別に定める。

2 起案は、原則として1案件について1起案文書とする。

(起案文書の作成)

第12条 起案文書を作成するときは、平易かつ明瞭に表現するよう努めなければならない。

2 起案文書を訂正したときは、その内容をグループウェアに記録しなければならない。

3 起案文書には、必要な関係資料を添付しなければならない。

(起案文書の区分)

第13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、

その区分を明示しなければならない。

2 前項の文書の区分は、例示すると次のとおりである。

- 通知 一定の事実，処分，意志を伝達する文書
- 依頼 依頼に関する文書
- 照会 照会に関する文書
- 回答 依頼，協議，照会等に対し，回答する文書
- 証明 証明に関する文書
- 協議 他の官公庁等に対する協議に関する文書
- 報告 法令等に基づいて官公庁その他に報告する文書
- 上申 人事の上申に関する文書
- 申請 許可，認可，承認等を求めるため提出する文書
- 契約 契約に関する文書
- 許可 許可に関する文書
- 制定 規則，規程，細則等を定めることを目的とする文書
- 伺 伺に関する文書
- 供閲 供閲に関する文書
- 事務連絡 単なる事務的な連絡文書

(分類番号及び保存年限の記入)

第14条 起案文書には、別に定めるところにより分類記号及び保存年限を記入するものとする。

(合議)

第15条 起案文書の内容が他の課に関係がある場合は、その課に合議しなければならない。ただし、決裁後、当該文書の内容を連絡すること又は写しを送付することをもって足りるときは、この限りでない。

2 文書の合議を受けた課(係)(以下「合議課」という。)は、速やかに回付し、遅滞なく起案課(係)に返付しなければならない。

(合議の訂正)

第16条 合議課において、当該文書の訂正を要すると認めるときは、脱字等軽易なものを除き、起案係と協議しなければならない。

2 合議文書を訂正しようとする者は、その内容をグループウェアに記録しなければならない。

3 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。

第17条 削除

(起案を要しない供閲文書)

第18条 起案を要しない接受文書は、適宜な方法により関係者の閲覧に供するものとする。

(至急文書の処理)

第19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、別記様式第3の原議書の上辺に付せん紙を添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これを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することができる。
- 4 至急文書のとじ方は、原則として、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。

(文書の発信名義者及び決裁)

第20条 文書の発信名義者及び決裁については別に定める。

(文書発送簿の処理)

第21条 接受文書によらず新たに発送する文書は、責任者は、起案者に別記様式第4の文書発送簿に所要事項を記入させるものとする。

## 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。

(浄書及び照合)

第23条 文書の浄書及び照合は、当該係において行なうものとする。

(文書の点検)

第24条 公印管守担当者は、公印を押印する際、文書に誤字、脱字等がある場合には、起案者に連絡の上、訂正させるものとする。

(公印の使用)

第25条 公印は、国立大学法人筑波技術大学公印規程(平成17年規程第33号)の定めるところにより、使用しなければならない。

(公印の省略)

第26条 学内相互間の発送文書には、原則として公印の押印を省略するものとする。

- 2 発送文書のうち、軽易なものについては、当該文書の決裁者が支障ないと認めたときは、公印の押印を省略することができる。この場合において、当該文書には、「(公印省略)」の記載をしなければならない。

(文書の発送)

第27条 文書の発送は、総務係において行う。ただし、郵送しない発送文書については、この限りでない。

- 2 発送文書のうち、郵送するものについては、当該係において別記様式第5の郵便発送票に所要事項を記入し、発送準備を行う。
- 3 電報は、当該係において、別記様式第6の電報発信票により決裁後、総務係に提出するものとする。
- 4 軽易な案件に係る連絡、照会等については、紙による文書の配付を行わず、電子メールによる連絡、照会等又はグループウェアの電子掲示板に掲示するものとする。ただし、

それにより難い場合は、この限りでない。

## 第6章 秘密文書の取扱い

(秘密文書の表示)

第28条 秘密文書は、原議書及び発送文書にその旨表示しなければならない。

(秘密文書の回議)

第29条 秘密文書を回議しようとするときは、課長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。

(秘密の保持)

第30条 秘密文書の保管、浄書、照合に当たっては、その秘密がもれないよう努めなければならない。

## 第7章 補則

(文書の分類、保存等)

第31条 文書の分類、保存等については、別に定める。

(文書の整理等)

第32条 起案文書が完結したときは、起案者は、当該原議書に決裁日、発送日等必要な事項を記入するとともに、当該文書を別に定めるところにより整理保存するものとする。

2 年度ごとに分類記号別、文書記号別、文書番号順に保存し、文書の検索の用に供するものとする。

(その他)

第33条 この規程の解釈に関し疑義があるときは、事務局長が決定する。

## 附 則

1 この規程は、平成17年10月3日から施行し、同年10月1日から適用する。

2 この規程の施行の日前に処理されたものは、この規程に基づき処理されたものとみなす。

## 附 則

この規程は、平成19年4月17日から施行し、この規程による改正後の国立大学法人筑波技術大学文書処理規程に関する規定は、同年4月1日から適用する。

## 附 則

この規程は、平成22年2月5日から施行し、この規程による改正後の国立大学法人筑波技術大学文書処理規程に関する規定は、同年1月1日から適用する。

## 附 則

この規程は、平成24年1月16日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

## 附 則

この規程は、平成26年4月23日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

## 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9月4日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年10月15日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1(第6条関係)

課 名	文 書 取 扱 責 任 者
大学戦略課	総務係長
財務課	予算・決算係長
聴覚障害系支援課	教務係長
視覚障害系支援課	学生係長

別表第2(第7条関係)

課 名	文 書 記 号	
	接受文書及びそれによる発信文書	新たに発信する文書
大学戦略課	筑技大大	筑技大大発
財務課	筑技大財	筑技大財発
聴覚障害系支援課	筑技大聴	筑技大聴発
視覚障害系支援課	筑技大視	筑技大視発

別記様式第1 (第9条関係)

文 書 接 受 簿

文 書 番 号	受 付 月 日	発 信 者	受 信 者
筑技大 第 号	月 日		学・理事・学部・事務局・課 長
件 名 又 は 主 題 名			取 扱 者
文 書 番 号	受 付 月 日	発 信 者	受 信 者
筑技大 第 号	月 日		学・理事・学部・事務局・課 長
件 名 又 は 主 題 名			取 扱 者
文 書 番 号	受 付 月 日	発 信 者	受 信 者
筑技大 第 号	月 日		学・理事・学部・事務局・課 長
件 名 又 は 主 題 名			取 扱 者
文 書 番 号	受 付 月 日	発 信 者	受 信 者
筑技大 第 号	月 日		学・理事・学部・事務局・課 長
件 名 又 は 主 題 名			取 扱 者
文 書 番 号	受 付 月 日	発 信 者	受 信 者
筑技大 第 号	月 日		学・理事・学部・事務局・課 長
件 名 又 は 主 題 名			取 扱 者

## 別記様式第2 (第10条関係)

## 特 殊 文 書 処 理 簿

月 日	種 類	受 信 者	発 信 者	受 領 印	取 扱 者	摘 要
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					
	秘・親書・電					

(注)1 「種類」の欄の略語については、秘は秘密文書、親は親展文書、書は書留郵便物、電は電報とする。

2 「種類」の欄の該当の略語を○で囲むこと。



# 国立大学法人筑波技術大学原議書

至急文書  
付せん  
箇所

保存年限

分類記号

決 裁 施 行	: 令和	年	月	日	文書記号番号: 筑技大			第	号					
発 送	: 令和	年	月	日	取 扱	秘・普通	種 別	電 信 普 通	書 留 小 包	速 達 使 送				
完 結	: 令和	年	月	日	公 承	印 認	月	日	浄 書 者	月	日	照 合 者	月	日
先 方 の 文 書	: 令和	年	月	日	起案課		課	起案者						
起 案	: 令和	年	月	日	起案係		係	(電話		番)				
件 名														
受 信 者						発 信 者								
<p>上記のことについて 別紙のとおり 裏面のとおり</p> <p style="text-align: right;">してよろしいか伺います。 します。</p>														
学 長	理 事 (事務局長)	副 学 長	産 業 技 術 学 部 長 ・ 保 健 科 学 部 長 ・ 支 援 セ ン タ ー 長		起 案 課 長	起 案 課 長 補 佐	起 案 係 長							
									起 案 課					
合 議			(課 長)		(課)			回 付 課	回付年月日					
									年 月 日					
									年 月 日					
									年 月 日					



別記様式第4 (第21条関係)

文 書 発 送 簿

文 書 番 号	発 送 月 日	受 信 者	発 信 者
筑技大 第 号	月 日		学・理事・学部・事務局・課 長
件 名 又 は 主 題 名			取 扱 者
文 書 番 号	発 送 月 日	受 信 者	発 信 者
筑技大 第 号	月 日		学・理事・学部・事務局・課 長
件 名 又 は 主 題 名			取 扱 者
文 書 番 号	発 送 月 日	受 信 者	発 信 者
筑技大 第 号	月 日		学・理事・学部・事務局・課 長
件 名 又 は 主 題 名			取 扱 者
文 書 番 号	発 送 月 日	受 信 者	発 信 者
筑技大 第 号	月 日		学・理事・学部・事務局・課 長
件 名 又 は 主 題 名			取 扱 者
文 書 番 号	発 送 月 日	受 信 者	発 信 者
筑技大 第 号	月 日		学・理事・学部・事務局・課 長
件 名 又 は 主 題 名			取 扱 者

別記様式第5（第27条関係）

# 郵便物発送票

令和 年 月 日

所属		
長 印	発送者印	担当者印

あ て 先	数 量	種類・特殊扱い	重量 又は 大きさ	単 価	金 額	内 容
ほか 通		内・外・葉・ゆパ ゆメ・ポス・翌朝 外国(航・船)・E 速・簡・書・特	g以内/サイズ	円	円	
ほか 通		内・外・葉・ゆパ ゆメ・ポス・翌朝 外国(航・船)・E 速・簡・書・特	g以内/サイズ	円	円	
ほか 通		内・外・葉・ゆパ ゆメ・ポス・翌朝 外国(航・船)・E 速・簡・書・特	g以内/サイズ	円	円	
ほか 通		内・外・葉・ゆパ ゆメ・ポス・翌朝 外国(航・船)・E 速・簡・書・特	g以内/サイズ	円	円	
ほか 通		内・外・葉・ゆパ ゆメ・ポス・翌朝 外国(航・船)・E 速・簡・書・特	g以内/サイズ	円	円	
合 計					円	

- (注) 1 「種類・特殊扱い」欄の略語については、内は定形内、外は定形外、葉は葉書、ゆパはゆうパック、ゆメはゆうメール、ポスはポスパケット、翌朝は翌朝10時便、外国の航は航空、船は船便、EはEMS、速は速達、簡は簡易書留、書は書留、特は特定記録郵便  
2 「種類・特殊扱い」欄の該当を○で囲むこと。郵便物の重量毎に段を変えること。

別記様式第6 (第27条関係)

電 報 発 信 票

月 日		午前 午後		時 分		普通 至急 親展				発信係名 係						
あ て 名									打信字数及び料金				発信者			
									字 円				取扱者			
通 信 文																
訳 文																