

令和2年 No.50

○国立大学法人東京学芸大学文書処理規則の一部を改正する規則の制定

改正理由

文書処理について、現状の取扱いに即して整理することに伴い、所要の改正を行うものである。

国立大学法人東京学芸大学文書処理規則の一部を改正する規則を次のように制定する。

令和2年10月6日

国立大学法人東京学芸大学長
國 分 充

令和2年規則第24号

国立大学法人東京学芸大学文書処理規則の一部を改正する規則

国立大学法人東京学芸大学文書処理規則（昭和52年規則第8号）の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

国立大学法人東京学芸大学文書処理規則の一部改正について

改正理由：文書処理について、現状の取扱いに即して整理することに伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(定義) 第2条 この規則で「文書」とは、本学所掌事務に係る内容を有する文書類で、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) <u>起案文書</u></p> <p>(2) 本学名、本学各部局課名又は職名をあて名とする文書（以下「受信文書」という。）</p> <p>(3) 本学名、本学各部局課名又は職名をもって発信する文書（以下「発信文書」という。）</p> <p>2・3 [省略] (学内文書の取扱い)</p> <p>第3条 前条第1項の文書のうち、<u>学内における通知、依頼、照会、回答等に関する文書については、原則として電子メール等による送付又は電子掲示板等への掲示により行うこととする。</u></p> <p>[省略]</p> <p>(起案文書の作成) 第7条 <u>起案文書の作成は、特に定めのある場合を除き、東京学芸大学原議書（様式第3）により行い、次の各号に定めるところによるものとする。ただし、定例的なもの又は簡易なものについては、文書の余白を利用する等原議書を用いずに適当な方法により起案することができる。</u></p> <p>(1) 1案件につき1件とすること。</p> <p>(2) 横書き左とじを原則とすること。</p> <p>(3) 「文部省公文書の書式と文例」を参考とすること。</p> <p>(4) 当該文書作成の基となる受信文書及び参考資料等を添付すること。</p> <p>(起案文書の訂正) 第8条 <u>起案文書の訂正は、訂正者が訂正箇所を押印して行わなければならない。</u></p> <p>(決裁) 第9条 <u>起案文書は、名義者の決裁を得て施行するものとする。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(定義) 第2条 この規則で「文書」とは、本学所掌事務に係る内容を有する文書類で、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) <u>決裁文書</u></p> <p>(2) <u>供閲文書</u></p> <p>(3) 本学名、本学各部局課名又は職名をあて名とする文書（以下「受信文書」という。）</p> <p>(4) 本学名、本学各部局課名又は職名をもって発信する文書（以下「発信文書」という。）</p> <p>2・3 [省略] (学内文書の取扱い)</p> <p>第3条 前条第1項の文書のうち、<u>学内各部課間の連絡文書の取扱いは、別に定めるところによる。</u></p> <p>[省略]</p> <p>(決裁文書の作成) 第7条 <u>決裁文書の作成は、様式第3により行い、次の各号に定めるところによるものとする。</u></p> <p>(1) 1案件につき1件とすること。</p> <p>(2) 横書き左とじを原則とすること。</p> <p>(3) 「文部省公文書の書式と文例」を参考とすること。</p> <p>(4) 当該文書作成の基となる受信文書及び参考資料等を添付すること。</p> <p>(決裁文書の訂正) 第8条 <u>決裁文書の訂正は、訂正者が訂正箇所を押印して行わなければならない。</u></p> <p>(決裁) 第9条 <u>決裁文書は、名義者の決裁を得て施行するものとする。</u></p>

2 起案文書の名義者及び決裁については、別に定める。

(合議)

第10条 起案文書の内容が他の課(係)の所掌事務に関係あるときは、当該関係課(係)に回付して合議しなければならない。

(合議文書の訂正)

第11条 合議のため回付された起案文書の訂正は、起案課(係)及び他の合議課(係)と協議して行うものとする。

(合議文書の回付)

第12条 合議課(係)の回付を終了した起案文書は、当該合議課(係)の文書担当係が他の合議課(係)又は起案課(係)の文書担当係に回付するものとする。

(回付を完了した起案文書の処理)

第13条 回付を完了した起案文書は、文書担当係において文書件名簿に所定の処理を行い、起案課(係)の文書担当係に返付するものとする。

2 [省略]

[省略]

(持回り)

第22条 次の起案文書は、持回りにより処理するものとする。

- (1) 秘密文書
- (2) 特に説明を要する起案文書
- (3) 至急に処理すべき起案文書

(浄書)

第23条 [省略]

(発信文書の日付)

第24条 [省略]

(公印の押印等)

第25条 [省略]

(公印の押印省略)

第26条 [省略]

(発送準備及び発送)

第27条 [省略]

(発送を終えた起案文書の処理)

第28条 発送を終えた起案文書は、文書担当係が文書件名簿に所定の処理を行い、

2 決裁文書の名義者及び決裁については、別に定める。

(合議)

第10条 決裁文書の内容が他の課(係)の所掌事務に関係あるときは、当該関係課(係)に回付して合議しなければならない。

(合議文書の訂正)

第11条 合議のため回付された決裁文書の訂正は、起案課(係)及び他の合議課(係)と協議して行うものとする。

(合議文書の回付)

第12条 合議課(係)の回付を終了した決裁文書は、当該合議課(係)の文書担当係が他の合議課(係)又は起案課(係)の文書担当係に回付するものとする。

(回付を完了した決裁文書の処理)

第13条 回付を完了した決裁文書は、文書担当係において文書件名簿に所定の処理を行い、起案課(係)の文書担当係に返付するものとする。

2 [省略]

[省略]

(持回り)

第22条 次の決裁文書は、持回りにより処理するものとする。

- (1) 秘密文書
- (2) 特に説明を要する決裁文書
- (3) 至急に処理すべき決裁文書

(供閲文書への準用)

第23条 第7条から第10条まで並びに第12条、第13条及び前条の規定は、供閲文書の作成及び回付に準用する。

(浄書)

第24条 [省略]

(発信文書の日付)

第25条 [省略]

(公印の押印等)

第26条 [省略]

(公印の押印省略)

第27条 [省略]

(発送準備及び発送)

第28条 [省略]

(発送を終えた決裁文書の処理)

第29条 発送を終えた決裁文書は、文書担当係が文書件名簿に所定の処理を行い、

<p>起案課（係）の文書担当係に返付する。 （特例） 第29条〔省略〕 （保存） 第30条〔省略〕 （保存文書の閲覧） 第31条〔省略〕 （規則の改廃） 第32条〔省略〕 〔省略〕 <u>附 則</u> 1. この規則は、令和2年10月6日から施行する。 2. <u>国立大学法人東京学芸大学学内文書処理要項（昭和51年1月10日制定）は廃止する。</u></p>	<p>起案課（係）の文書担当係に返付する。 （特例） 第30条〔省略〕 （保存） 第31条〔省略〕 （保存文書の閲覧） 第32条〔省略〕 （規則の改廃） 第33条〔省略〕 〔省略〕</p>
--	---