

令和6年 No.17

○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

文書件名簿様式及び文書記号の見直し，アート・アスレチック教育センターの設置，理事の職務分担の見直し並びに文書の取扱いについて現行に則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6年3月29日

国立大学法人東京学芸大学長
國 分 充

令和6年規則第23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：文書件名簿様式及び文書記号の見直し，アート・アスレチック教育センターの設置，理事の職務分担の見直し並びに文書の取扱いについて現行に則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)</p> <p>第2条 〔省略〕</p> <p>(1)～(3) 〔省略〕</p> <p>2 この規則で「文書担当係」とは、<u>各課の庶務担当係（附属学校にあつては、当該地区の事務係）</u>をいう。</p> <p>3 〔省略〕</p> <p>〔省略〕</p> <p>(帳簿)</p> <p>第4条 第2条の文書进行处理するため、文書件名簿及び公印使用簿（<u>様式第1</u>）を置く。</p> <p>2 文書件名簿は、<u>総務課法規係の管理のもと、学内の共有フォルダ</u>に置き、公印使用簿は、国立大学法人東京学芸大学公印規則（昭和57年規則第4号。以下「公印規則」という。）第3条に規定する公印管守責任者が配置されている部局又は課に置く。</p> <p>(文書記号番号)</p> <p>第5条 文書記号は、別表に定めるとおりとする。</p> <p>2 〔省略〕</p> <p>(受信文書の配布)</p> <p>第6条 文書担当係は、受信文書を接受したときは、文書記号番号及び受付年月日を記入し、文書件名簿に<u>登載する</u>。</p> <p>2 〔省略〕</p> <p>(起案文書の作成)</p>	<p>〔省略〕</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 〔省略〕</p> <p>(1)～(3) 〔省略〕</p> <p>2 この規則で「文書担当係」とは、<u>総務課法規係又は各課の庶務担当係（附属学校にあつては、当該地区の事務係）</u>をいう。</p> <p>3 〔省略〕</p> <p>〔省略〕</p> <p>(帳簿)</p> <p>第4条 第2条の文書进行处理するため、文書件名簿（<u>様式第1</u>）及び公印使用簿（<u>様式第2</u>）を置く。</p> <p>2 文書件名簿は、<u>文書担当係</u>に置き、公印使用簿は、国立大学法人東京学芸大学公印規則（昭和57年規則第4号。以下「公印規則」という。）第3条に規定する公印管守責任者が配置されている部局又は課に置く。</p> <p>(文書記号番号)</p> <p>第5条 文書記号は、別表に定めるとおりとする。</p> <p>2 〔省略〕</p> <p>(受信文書の配布)</p> <p>第6条 文書担当係は、受信文書を接受したときは、文書記号番号及び受付年月日を記入し、文書件名簿に<u>登載して、当該事務の所掌課（係）の文書担当係に配布する</u>。</p> <p>2 〔省略〕</p> <p>(起案文書の作成)</p>

第7条 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2）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。

(1)～(4) 〔省略〕

(起案文書の訂正)

第8条 起案文書の訂正は、起案者が行わなければならない。

〔省略〕

(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う。

(秘密文書)

第14条 〔省略〕

2 〔省略〕

〔省略〕

(公印の押印等)

第25条 〔省略〕

2 〔省略〕

3 許可書、承認書、証明書等には、必要に応じて契印するものとする。

〔省略〕

(発送)

第27条 発信文書の発送は、起案課（係）が行う。

(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、文書担当係において文書件名簿に所定の処理を行う。

第7条 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。

(1)～(4) 〔省略〕

(起案文書の訂正)

第8条 起案文書の訂正は、訂正者が行わなければならない。

〔省略〕

(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 前項の処理を終えた文書は、各課（係）の文書責任者が文書処理簿に所定の処理を行い、担当係に返付するものとする。

(秘密文書)

第14条 〔省略〕

2 〔省略〕

〔省略〕

(公印の押印等)

第25条 〔省略〕

2 〔省略〕

3 許可書、承認書、証明書等には、契印するものとする。

〔省略〕

(発送準備及び発送)

第27条 発信文書の発送準備は、起案課（係）が行う。

2 発送は、総務課法規係が行う。

(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、起案課（係）の文書担当係に返付する。

〔省略〕

別表

〔省略〕	
こどもの学び困難支援センターに属するもの	東学芸こせ第 号
アート・アスレチック教育センターに属するもの	東学芸アセ第 号
OECD日本共同研究プロジェクトに属するもの	東学芸Op第 号
放射性同位元素総合実験施設に属するもの	東学芸放第 号
〔省略〕	

〔省略〕

別表

〔省略〕	
こどもの学び困難支援センターに属するもの	東学芸こせ第 号
放射性同位元素総合実験施設に属するもの	東学芸放第 号
〔省略〕	

様式第1

東京学芸大学文書件名簿

文書記号番号	受付年月日	受信者	備考
東学芸第 号	. .		
発信記号番号	発信年月日	発信者	
第 号	. .		

件名

起案文書	決裁月日	発信者	受信者	発送月日	備考
接受文書	発信月日	発信記号番号	発信者	受信者	受信月日

様式第1

東京学芸大学公印使用簿

[省略]

様式第2

東京学芸大学原議書

(表)

[省略]			
学 長	理 事 (<u>全体統括・総務</u> <u>・社会連携</u>)	理 事 (教育・研究)	[省略]
			[省略]
[省略]			

(裏)

意 見 ・ 希 望 等 記 載 欄

様式第2

東京学芸大学公印使用簿

[省略]

様式第3

東京学芸大学原議書

(表)

[省略]			
学 長	理 事 (<u>全体統括・総務</u>)	理 事 (教育・研究)	[省略]
			[省略]
[省略]			

(裏)

意 見 ・ 希 望 等 記 載 欄

〔省略〕

〔省略〕

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。