国立大学法人和歌山大学文書処理規程

制　　定　昭和６２年　３月１３日
最終改正　令和　７年　３月２８日

（趣旨）

第１条　この規程は、国立大学法人和歌山大学（以下「本学」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るものとする。

（定義）

第２条　この規程で「文書」とは、その内容が本学の所掌事務に係る書類（電磁的に記録されているものを含む。）で、次の各号に掲げるものをいう。

（１）　起案文書（意思決定の記録を含む。）

（２）　職名又は組織名をあて名とする接受文書（以下「接受文書」という。）

（３）　職名又は組織名で発送する文書（以下「発送文書」という。）

（４）　所掌事務において管理する帳簿、台帳及び図表

２　この規程で「部局等」とは、別表１に掲げる部局をいう。

３　この規程で「文書担当係」とは、文書処理に関する事務を担当する係をいう。

４　この規程で「グループウェア」とは、本学のコンピュータネットワークに接続されたコンピュータ間で、情報の交換、共有、スケジュール管理の機能を持つソフトウェアをいう。

５　この規程で「電子決裁システム」とは、本学の意思決定における起案から決裁までの工程を電磁的に行うソフトウェアをいう。

（文書処理の促進）

第３条　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直属の長に申し出なければならない。

２　前項の申し出を受けた直属の長は、必要があるときは、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。

（文書の取扱い）

第４条　文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実に行い、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

２　文書は、一定の箇所に整理して保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

（文書の記号及び番号）

第５条　接受文書及び発送文書には、別表第１に定める区分による文書記号・番号を付すものとする。ただし、各学部にあっては、当該記号の次に主管の係名を示す文字（総務担当係の場合は、総とし、教務担当係の場合は、教とする。）を記入するものとする。

２　番号は記号別に付け、毎年１月１日に始まり１２月３１日をもって終わる。

３　学内往復文書及び通知文書については、文書番号を付さない。

（文書の接受）

第６条　接受文書は、文書担当係において接受するものとする。ただし、勤務時間外においては、別に定めるところによる。

２　職員が文書を直接受けとったときは、速やかに文書担当係へ回付しなければならない。

３　前各項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書は、主管の課又は係（以下「主管課係」という。）において直接接受することができる。

（１）　職員及び学生が提出する願書、届出書、報告書等

（２）　入学志願者が提出する受験関係書類及び入学許可者が提出する入学関係書類

（３）　見積書、請求書、領収書、契約書等の会計・施設関係書類

（４）　図書、雑誌、印刷物等

（５）　その他軽易な連絡文書等

（授受文書の処理）

第７条　前条第１項及び第２項により授受した文書は、第８条に定める特殊文書を除き、文書担当係において直ちに開封し、その内容により各課・係別に分類のうえ、所定の文書処理簿に必要事項を記載するとともに、当該文書に記号、番号及び受付年月日を記入するものとする。ただし、軽易な文書については、これらの記載を省略することができる。

２　文書担当係は、前項の手続を経た文書を、グループウェアに登載することにより主管課係に配付するものとする。

３　文書の内容が二以上の課又は係にわたる場合は、その関係の最も深いと認められる課又は係に配付するものとする。

（特殊文書の処理）

第８条　親展文書、書留郵便物及び電報（以下「特殊文書」という。）は、所定の特殊文書処理簿に必要な事項を記入し、名あて人（名あて人が不在のときは、代理受領者）の受領印を徴して配付するものとする。

２　名あて人が点検の結果、普通文書として取り扱うことが適当と認められるものは、速やかに文書担当係へ回付し、前条に規定するところにより処理するものとする。

（文書の処理方法）

第９条　文書の配付を受けた主管課係は、起案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。

（起案）

第１０条　文書を起案するときは、原則として電子決裁システム内の所定の原議書（以下「原議書」という。）を用いるものとする。

２　起案文書は、事案ごとに作成するものとする。

３　起案文書及び発送文書を作成するときは、文部科学省編「公文書の書式と文例」等によるほか、文章は、簡潔で正確に書くよう努めなければならない。

４　起案文書は、原則として左横書きとする。

５　起案文書には、当該文書に係る接受文書及び必要に応じ、関係資料を添付しなければならない。

（起案文書の区分）

第１１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後ろ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　前項の文書の区分を例示すると、次のとおりである。

（１）　通知　一定の事実、処分、意志を伝達する文書

（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　依頼、照会、協議等に対し、回答する文書

（５）　契約　契約に関する文書

（６）　報告　法令等に基づいて報告する文書
（７）　証明　事実の証明に関する文書
（８）　上申　人事の上申に関する文書
（９）　協議　他の行政機関に対する協議に関する文書
（10）　申請　許可、承認等を求める文書
（11）　制定　規則等の制定に関する文書
（12）　伺　伺いに関する文書
（13）　事務連絡　単なる事務的な連絡文書

（回覧）

第１２条　関係者に回覧する必要のある文書については決裁後に回覧するものとする。

（合議）

第１３条　起案文書の内容が、他の課又は係の了承を得る必要があるときは、その課又は係に合議しなければならない。

（合議文書の処理）

第１４条　合議を受けた課又は係は、合議文書について、訂正を要すると認めるときは、脱字等軽易なものを除き、起案課又は係と協議する等速やかに処理しなければならない。

２　前項により訂正を必要とする場合は、原議書又は電子決裁システムのコメント欄に記入しなければならない。

（至急文書の処理）

第１５条　至急文書は、件名の前に至急と括弧書きをして、他の文書に優先して処理しなければならない。

（文書の名義及び決裁）

第１６条　文書の名義及び決裁については、本学文書決裁規程の定めるところによる。

（発送文書の日付）

第１７条　発送文書の日付は、決裁の日とする。ただし、特別の事情があるものについては、原議書にその理由を記載して決裁を受けることにより、決裁の日と異にすることができる。

（発送文書の回付）

第１８条　発送文書は、原議書の決裁年月日を記入し、文書担当係に回付しなければならない。

２　発送文書の回付を受けた文書担当係は発送の処理を行い、文書処理簿及び原議書に必要事項を記録しなければならない。

（公印の使用）

第１９条　公印の使用については、本学公印規程の定めるところによる。

（公印の省略）

第２０条　発送文書のうち、学内往復文書及び通知文書については、原則として電子メールによるものとし、公印は不要とする。

２　発送文書のうち、学外に紙媒体を用いて発送するもので、軽易で多数を発送する場合は、公印の押印を省略することができる。

３　前項に規定する文書については、原議書内に公印省略を明記して決裁を受け、文書の公印押印箇所に「(公印省略)」と記入又は押印するものとする。

（発送）

第２１条　発送文書のうち、郵送するものについては、起案課又は係において発送準備を行い、文書担当係に持参し、同係において所定の郵便物発送票に必要事項を記入のうえ発送するものとする。

（完結文書の編集）

第２２条　完結文書は、各係において事項別及び保存年限別に分類し、次の各号の定めるところにより、簿冊に編集して保存するものとする。

（１）　完結文書は、特別の定めのあるものを除き、年度別とし、完結順に編集する。

（２）　２年以上にわたる文書は、完結した日の属する年度に編集する。

（３）　簿冊には、編集番号、事項名等を記載した表紙及び背表紙並びに年月日、件名等を記載した索引目次をつける。

（保存期限等）

第２３条　完結文書の保存年限、廃棄等に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

１　この規程は、昭和６２年３月１３日から施行する。

２　和歌山大学文書取扱規程（昭和２５年３月２０日制定）は、廃止する。

附　則（平成元年３月３日一部改正）

この改正規程は、平成元年３月３日から施行する。

附　則（平成２年４月１３日一部改正）

この改正規程は、平成２年４月１３日から施行し、平成２年４月１日から適用する。

附　則（平成５年８月１９日一部改正）

この改正規程は、平成５年１０月１日から施行する。

附　則（平成５年１２月１４日一部改正）

この改正規程は、平成６年１月１日から施行する。

附　則（平成６年４月１２日一部改正）

この改正規程は、平成６年４月１２日から施行し、平成６年４月１日から適用する。

附　則（平成６年６月２４日一部改正）

この改正規程は、平成６年６月２４日から施行する。

附　則（平成７年３月２７日一部改正）

この改正規程は、平成７年４月１日から施行する。

附　則（平成７年９月２２日一部改正）

この改正規程は、平成７年１０月１日から施行する。

附　則（平成８年１０月１日一部改正）

この改正規程は、平成８年１０月１日から施行する。

附　則（平成９年４月１日一部改正）

この改正規程は、平成９年４月１日から施行する。

附　則（平成１０年４月１日一部改正）

この改正規程は、平成１０年４月９日から施行する。

附　則（平成１１年４月１日一部改正）

この改正規程は、平成１１年４月１日から施行する。

附　則（平成１２年４月２１日一部改正）

この改正規程は、平成１２年４月２１日から施行し、平成１２年４月１日から適用する。

附　則（平成１３年３月３０日一部改正）

この改正規程は、平成１３年４月１日から施行する。

附　則（平成１６年５月２１日一部改正：法人和歌山大学規程第３０９号）

この改正規程は、平成１６年５月２１日から施行し、平成１６年４月１日から適用する。

附　則（平成１７年３月３１日一部改正：法人和歌山大学規程第４０１号）

この改正規程は、平成１７年４月１日から施行する。

附　則（平成１８年５月１０日一部改正：法人和歌山大学規程第５０２号）

この改正規程は、平成１８年５月１０日から施行し、平成１８年４月２８日から適用する。

附　則（平成１９年３月３０日一部改正：法人和歌山大学規程第５６８号）

この改正規程は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則（平成１９年１１月１日一部改正：法人和歌山大学規程第６７４号）

この改正規程は、平成１９年１１月１日から施行し、平成１９年１０月１日から適用する。

附　則（平成２０年３月３１日一部改正：法人和歌山大学規程第７４７号）

この改正規程は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則（平成２１年９月２４日一部改正：法人和歌山大学規程第９５６号）

この改正規程は、平成２１年９月２４日から施行し、平成２１年４月１日からする。

附　則（平成２２年６月２５日一部改正：法人和歌山大学規程第１０３２号）

この改正規程は、平成２２年７月１日から施行する。

附　則（平成２３年３月１８日一部改正：法人和歌山大学規程第１１７５号）

この改正規程は、平成２３年４月１日から施行する。

附　則（平成２３年７月２２日一部改正：法人和歌山大学規程第１２０４号）

この改正規程は、平成２３年７月２２日から施行する。

附　則（平成２４年３月３０日一部改正：法人和歌山大学規程第１２６４号）

この改正規程は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則（平成２５年３月２２日一部改正：法人和歌山大学規程第１４０９号）

この改正規程は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則（平成２６年３月２８日一部改正：法人和歌山大学規程第１５００号）

この改正規程は、平成２６年４月１日から施行する。

附　則（平成２６年１１月２８日一部改正：法人和歌山大学規程第１５６２号）

この改正規則は、平成２７年１月１日から施行する。

附　則（平成２７年４月１日一部改正：法人和歌山大学規程第１６５８号）

この改正規程は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則（平成２８年３月２５日一部改正：法人和歌山大学規程第１７８５号）

この改正規程は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則（平成２９年３月２４日一部改正：法人和歌山大学規程第１９１７号）

この改正規程は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則（平成３０年３月３０日一部改正：法人和歌山大学規程第２０５１号）

この改正規程は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則（令和２年３月２７日一部改正：法人和歌山大学規程第２２４１号）

この改正規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和３年３月２９日一部改正：法人和歌山大学規程第２３４６号）

この改正規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則（令和４年３月３０日一部改正：法人和歌山大学規程第２４４２号）

この改正規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月２９日一部改正：法人和歌山大学規程第２５３７号）

この改正規程は、令和５年４月１日から施行する。

附　則（令和６年３月２６日一部改正：法人和歌山大学規程第２７２９号）

この改正規程は、令和６年４月１日から施行する。

附　則（令和７年３月２８日一部改正：法人和歌山大学規程第２８４０号）

この改正規程は、令和７年４月１日から施行する。

別表第１（第５条関係）

部　局　等	文書記号・番号
監査室	和大監　第　号
企画課	和大企　第　号
総務課	和大総　第　号
人事労務課	和大人　第　号
財務課	和大財　第　号
施設整備課	和大施　第　号
学務課	和大教　第　号
入試課	和大入　第　号
学生支援課	和大学　第　号
国際交流課	和大国　第　号
学術情報課	和大術　第　号
研究・社会連携課	和大研　第　号
教育学部	和大教育　第　号
附属小学校	和大教附小　第　号
附属中学校	和大教附中　第　号
附属特別支援学校	和大教附特　第　号
経済学部	和大経　第　号
システム工学部	和大工　第　号
観光学部	和大観　第　号
社会インフォマティクス学環	和大社　第　号
学術情報センター	和大情　第　号
ﾃﾞｰﾀ･ｲﾝﾃﾘｼﾞｪﾝｽ教育研究ｾﾝﾀｰ	和大デ　第　号
アントレプレナーシップデザインセンター	和大ア　第　号
産学連携イノベーションセンター	和大産　第　号
キャンパスライフ・健康支援センター	和大健　第　号
紀伊半島価値共創基幹	和大共　第　号
災害科学・レジリエンス共創センター	和大災　第　号
食農総合研究教育センター	和大食　第　号
紀州経済史文化史研究所	和大紀　第　号