

# 岩手大学文書取扱規則

平成16年4月1日 制定  
令和6年3月15日 最終改正

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第2条）
- 第2章 接受、配付等（第3条－第5条）
- 第3章 起案、決裁及び合議（第6条－第12条）
- 第4章 浄書、発送等（第13条－第18条）
- 第5章 秘密文書の取扱い（第19条－第26条）
- 第6章 雑則（第27条－第29条）
- 附則

## 第1章 総則

### （趣旨）

第1条 この規則は、国立大学法人岩手大学（以下「岩手大学」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ことを目的とする。

### （定義）

第2条 この規則において「文書」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- 一 起案文書
  - 二 職名又は組織名のあて名で接受する文書（以下「接受文書」という。）
  - 三 職名又は組織名をもって発送する文書（以下「発送文書」という。）
- 2 この規則において「電子文書」とは、文書のうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）であつて、電子計算機器による情報処理の用に供されるものをいう。
- 3 この規則において「部局」とは、各学部、附属学校、事務局各課室、監査室、戦略企画・評価分析室及び技術部をいう。
- 4 この規則において「文書管理者」とは、岩手大学法人文書管理規則第5条に定める者をいう。
- 5 この規則において「決裁」とは、本学の意味決定の権限を有する者がその内容を本学の意味として決定し、又は確認することをいう。
- 6 この規則において「電子決裁」とは、電子的方式により文書を回議し、決裁を得ることをいう。
- 7 この規則において「文書管理システム」とは、本学が文書の処理を可能な限り電子的な方法で管理することを目的に整備したシステムをいう。

## 第2章 接受、配付等

### （文書の接受）

第3条 接受文書は別表第1に定める文書担当者が接受する。なお、岩手大学を名あて人とする文書は総務広報課の職員が接受するものとする。

- 2 電子メール等による電子文書は、前項の規定にかかわらず、当該文書処理を行うグループ等において接受する。ただし、当該電子文書が担当外であったときは、当該文書処理を行うグループ等に転送するものとする。

### （接受文書の処理）

第4条 前条第1項の規定により文書を接受した者は、接受した文書を直ちに開封し、そ

の内容により部局毎に分類し配付しなければならない。

- 2 電子メール等による電子文書は、当該文書処理を行う事務担当者等において、受信記録を保存することにより、受付処理をしたものとみなす。

(特殊文書の処理)

第5条 接受文書のうち、書留郵便物（簡易書留及び現金書留等を含む。）、配達証明付文書及び内容証明付文書（以下「特殊文書」という。）を接受した文書担当者は、受付日、文書の種類、受信者及び受付番号等を記録した上で、受信者に配付しなければならない。なお、このとき受領の確認を受けることとする。

- 2 特殊文書の受信者が不在のため、事務処理に支障を来すおそれがあるときは、文書管理者が開封し、適切な措置をとるものとする。
- 3 特殊文書を開封した結果、特殊文書以外の文書として取り扱うことが適当と認められたものは、前条第1項の規定により処理するものとする。

### 第3章 起案、決裁及び合議

(起案文書の作成の方法)

第6条 起案文書は、事案ごとに作成するものとする。

- 2 起案文書は、次に定めるものを除き、文書管理システムにより起案するものとする。
  - 一 文書管理システムを利用できない者が起案する文書
  - 二 文書管理システム以外のシステムにより電子的な方法で管理を行う文書
  - 三 第5章に定める秘密文書
  - 四 その他電子的管理によってかえって業務が非効率となる文書
- 3 前項第1号、第3号又は第4号による起案文書の表紙には、別記様式第1号の原議書を用いるものとする。ただし、原議書を用いる以外の方法が認められている場合は、この限りでない。
- 4 起案文書には、必要に応じ、関係資料を添付するものとする。
- 5 起案文書は、左横書きとする。ただし、特に縦書きの必要があるものについては、この限りでない。
- 6 起案文書のとじ方は、左とじとする。ただし、縦書きの関係資料が添付されているものは右とじとすることができる。

(原議書を用いずに起案できる文書)

第7条 前条第3項に定める原議書を用いる以外の方法が認められている文書は以下の各号に定める文書とする。

- 一 供覧によって完結するもの（以下「供覧文書」という。）
  - 二 担当者名義で行う依頼、回答及び通知のうち特に軽易なもの
  - 三 その他各部署局長が定める様式により起案するもの
- 2 前項各号に定める文書は、当該文書の上部余白欄に決裁欄を設け、決裁を行うことができるものとする。

(起案文書の区分)

第8条 起案文書には、件名の後ろに括弧書きして当該文書の内容を区分する簡単な語句を明示しなければならない。ただし、件名を表示しない文書にあっては明示しないことができる。

- 2 前項に規定する文書の区分を例示すると、次のとおりである。
  - 一 告示 職員又は学生に対し、学長が布告する文書
  - 二 制定 規則等及び決定のための文書
  - 三 協議 他の機関に対する協議のための文書
  - 四 上申 上申のための文書

- 五 申請 他の機関に対し、許可、認可、承認及び裁決その他の行為を求めるための文書
  - 六 進達 他の機関へ取り次いで届け出るための文書
  - 七 依頼 依頼のための文書
  - 八 照会 照会のための文書
  - 九 回答 依頼、照会又は協議に対する回答のための文書
  - 十 通知 必要な事項を伝達するための文書
  - 十一 証明 事実の証明のための文書
  - 十二 供覧 供覧のための文書
  - 十三 伺い 資料作成、経費支出等の伺いに関する文書
- 3 文書の区分は、文書管理システムにより起案するものは同システムが指定する方法で、別記様式第1号により起案するものは同様式内の文書区分欄により、明示しなければならない。

(名義及び決裁)

第9条 文書の名義及び決裁については、岩手大学文書決裁規則の定めるところによる。

(合議を要する場合)

- 第10条 他部局の所掌事務に係る起案文書は、原則として所属部局長等の決裁又は承認を受けた後、当該関係部局等に合議を行わなければならない。ただし、事前に関係部局等と意見の調整を図り合意したとき、決裁を受けた後その内容を連絡することをもって足りる場合又は供覧文書で、その写しを関係部局等に配付することをもって足りる場合は、この限りでない。
- 2 起案者は、合議を行う場合、起案文書の原議書の合議欄に、関係部局等名を記入しなければならない。

(合議の方法)

- 第11条 合議をしようとする起案者は、当該起案文書を関係部局等の担当者に回付するものとする。
- 2 前条及び前項の規定にかかわらず、文書管理システムにより起案した文書は、同システムにより合議を行うことができる。

(至急文書)

- 第12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、原議書の上辺に付せん紙を付して回付し、電子決裁による場合は、至急の処理を行うものとする。
- 2 至急文書の回付を受けた者は、他の文書に優先して処理しなければならない。

#### 第4章 浄書、発送等

(文書記号の記入等)

- 第13条 文書には、別表第2に定めるところにより文書記号を付さなければならない。ただし、軽易な文書と認められるもの及び学内文書については、記入を省略することができる。

(浄書、印刷等)

- 第14条 決裁を得た文書の浄書、照合及び印刷は、起案部局等において行うものとする。

(公印の使用)

第15条 公印を使用するときは、岩手大学公印規則の定めるところによる。

(発送)

第16条 文書の発送は、文書担当者が行う。ただし、軽易な文書、学内文書又は起案部局等において携行して発送する文書については、起案部局等において行う。

- 2 起案者は、文書を発送しようとするときは、発送文書を文書担当者に提出するものとする。また、原議書等に発送年月日の記入等を行うものとする。
- 3 一時に多数の文書を発送する場合は、起案部局等において発送準備を行わなければならない。

(電子文書の発送)

第17条 前条の規定にかかわらず、電子文書の発送は、電子メール等を利用して行うことができる。

- 2 電子メール等を利用した電子文書の発送及び準備は、当該電子文書の起案部局等において行うものとする。
- 3 起案者は、前2項の規定により電子文書を発送したときは、起案部局等において当該電子メールの送信記録その他電子文書の発送の記録を保存し、文書管理システム又は原議書等に発送年月日の記入等を行うものとする。

(完結)

第18条 文書は、当該文書の事案の処理の終わったときをもって完結するものとする。

- 2 起案者は、当該文書が完結したときは文書管理システム又は原議書等に完結年月日の記入等を行うものとする。

## 第5章 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

第19条 秘密文書とは、秘密の保護が必要な事項が記載されている文書で、関係者以外に知らせてはならない事項が記載されている文書をいう。

- 2 秘密文書の指定及び作成は、必要最低限にとどめるよう努めるものとする。

(秘密文書の指定及び表示等)

第20条 秘密文書の指定は、文書管理者が行うものとする。

- 2 文書管理者は、前項の指定を行うときは、あらかじめ秘密文書として取り扱う期間(以下この条において「秘密取扱期間」という。)を定めなければならない。
- 3 文書管理者は、第1項の指定を行ったときは、当該文書に主管の部局等の名称及び秘密取扱期間を表示するものとする。
- 4 文書管理者は、秘密取扱期間が満了する前に当該文書の内容を秘密にしておく必要がなくなったと認めるときは、その指定を解除し、その旨を当該秘密文書の関係者に連絡するものとする。

(秘密の保持)

第21条 秘密文書は、上司の指示を受けて処理し、秘密が漏れないよう細心の注意を払って取り扱わなければならない。

(決裁及び合議)

第22条 秘密文書に指定された起案文書について決裁を受け、又は合議を行うときは、文書管理者又はその指名する者が封筒に入れ携行しなければならない。

(発送)

第23条 第16条及び第17条の規定にかかわらず、秘密文書を発送するときは、文書管理者の指定する方法により発送するものとする。

(写しの作成)

第24条 職員は、秘密文書の写しを作成する必要がある場合は、決裁者の承認を得て行い、原議書にその部数及び配付先を明記しなければならない。

(保管)

第25条 秘密文書を保管するときは、金庫等施設のできる書庫に保管するものとする。

(処分)

第26条 秘密文書を保管する必要がなくなったときは、文書管理者の決裁を得て、復元できない方法により処分するものとする。

## 第6章 雑則

(他の法令等との調整)

第27条 この規則にかかわらず、法律及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

(削除)

第28条 削除

(雑則)

第29条 この規則に定めるもののほか、法人文書の管理に関して必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年5月17日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則  
この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則  
この規則は、平成23年7月22日から施行し、平成23年6月1日から適用する。

附 則  
この規則は、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  
この規則は、平成26年7月1日から施行する。

附 則  
この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則  
この規則は、平成28年5月1日から施行する。

附 則  
この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則  
この規則は、令和元年5月1日から施行する。

附 則  
この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則  
この規則は、令和2年10月1日から施行する。

附 則  
この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則  
この規則は、令和4年12月1日から施行する。

附 則  
この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則  
この規則は、令和5年9月1日から施行する。

附 則  
この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

文書担当者

部局名	文書担当者
学務部 学務課	法人運営部 総務広報課の職員
学務部 学生支援課	〃
学務部 入試課	〃
学務部 国際課	〃
研究・地域連携部 研究・地域連携課	〃
研究・地域連携部 研究支援課	〃
研究・地域連携部 釜石キャンパス事務室	研究・地域連携部 釜石キャンパス事務室の職員
法人運営部 総務広報課	法人運営部 総務広報課の職員
法人運営部 人事課	〃
法人運営部 学術情報課	法人運営部 学術情報課の職員
法人運営部 財務課	法人運営部 総務広報課の職員
法人運営部 経理課	〃
法人運営部 施設課	〃
法人運営部 基金室	〃
監査室	〃
戦略企画・評価分析室	〃
人文社会科学部	人文社会科学部 事務部の職員
教育学部	教育学部 事務部の職員
教育学部 附属幼稚園	教育学部 附属学校事務室の職員
教育学部 附属小学校	〃
教育学部 附属中学校	〃
教育学部 附属特別支援学校	〃
理工学部	理工学部 事務部の職員
農学部（附属寒冷フィールドサイエンス教育研究センター含む）	農学部 事務部の職員
理工学系技術部	理工学部 事務部の職員
農学系技術部	農学部 事務部の職員
情報技術部	法人運営部 学術情報課の職員

別表第2（第13条関係）

文書記号

部 課 等 名	文書記号
学務部 学務課	岩大学
学務部 学生支援課	岩大学生
学務部 入試課	岩大学入
学務部 国際課	岩大学国
研究・地域連携部 研究・地域連携課	岩大研地
研究・地域連携部 研究支援課	岩大研支
研究・地域連携部 釜石キャンパス事務室	岩大釜
法人運営部 総務広報課	岩大総
法人運営部 人事課	岩大人
法人運営部 学術情報課	岩大法情
法人運営部 財務課	岩大財
法人運営部 経理課	岩大経
法人運営部 施設課	岩大施
法人運営部 基金室	岩大基金
監査室	岩大監
戦略企画・評価分析室	岩大戦評
人文社会科学部	岩大人社
教育学部	岩大教
教育学部 附属幼稚園	岩大教附幼
教育学部 附属小学校	岩大教附小
教育学部 附属中学校	岩大教附中
教育学部 附属特別支援学校	岩大教附特
理工学部	岩大理工
農学部	岩大農
農学部（連合農学研究科）	岩大農連
地域防災研究センター	岩大防
平泉文化研究センター	岩大平
三陸水産研究センター	岩大水研
ものづくり技術研究センター	岩大もの
次世代アグリイノベーション研究センター	岩大次ア
分子接合技術研究センター	岩大分
図書館	岩大図
保健管理センター	岩大保
情報基盤センター	岩大情
国際教育センター	岩大国
教学マネジメントセンター	岩大教学
地域協創教育センター	岩大協創
研究支援・産学連携センター	岩大研産
R I 総合実験センター	岩大R
地域社会教育推進室	岩大地教
安全衛生管理室	岩大安
理工学系技術部第一技術室	岩大理技一
理工学系技術部第二技術室	岩大理技二

理工学系技術部第三技術室	岩大理技三
農学系技術部第一技術室	岩大農技一
農学系技術部第二技術室	岩大農技二
情報技術部情報技術室	岩大情技

別記様式第1号 (第6条関係)

付せん  
箇所

岩手大学原議書

*文書発送 令和 年 月 日		秘密文書	秘		*文書記号	岩大	
		秘密取扱期間	令和 年 月 日		*決 裁	令和 年 月 日	
					*完 結	令和 年 月 日	
件名							
文書区分	告示 協議 申請 依頼 回答 証明 報告 提出	制定 上進 照会 通知 供覧 送付	案件概要				
文書あて先				文書名義者			
学 長	理 事 ( )	理 事 ( )	理 事 ( )	理 事 ( )	起案課・グループ		
					課 グループ		
					起案者		
部 長	課 長	グ ル ー プ					
		副課長	主査	主事			
					起案年月日		
					令和 年 月 日		
(合 議)							
(備 考)							

※決裁欄の職名、起案課・グループ、合議及び備考の欄は、部局等において、適宜変更して使用するものとする。