

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 8年 3月27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、常に丁寧に取扱いとともに、その受渡しを確実に言い、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、各学部にあつては、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。

文書処理規程

- (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な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、前項の経手した文書を、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、定型的又は軽易な文書で決裁者（専決者を含む）が認めたものについては、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)」と記入するものとする。

文書処理規程

(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）

この改正規程は、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。

文書処理規程

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。

附 則（令和7年9月29日一部改正：法人和歌山大学規程第2871号）
この改正規程は、令和7年10月1日から施行する。

附 則（令和8年3月27日一部改正：法人和歌山大学規程第2935号）
この改正規程は、令和8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
研究協力課	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
データ・インテリジ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