

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、九州大学（以下「本学」という。）における文書の処理、決裁及び保存について定め、事務の円滑、かつ、確実な処理を図るものとする。

(定義)

第2条 この規程において「文書」とは、その内容が本学の所掌事務に係るもので、次に掲げるものをいう。

- (1) 起案文書
- (2) 職名又は組織名をあて名とする接受文書
- (3) 職名又は組織名で発送する文書

2 この規程において「決裁」とは、この規程に定めるところにより、それぞれの文書についての最終責任者の承認を得ることをいう。

(文書記号及び文書番号)

第3条 文書には、原則として文書記号及び文書番号を付するものとする。ただし、法人文書管理規程（平成22年度九大規程第148号。以下「管理規程」という。）第5条に規定する文書管理者が特に認めた場合は、文書記号及び文書番号に代えてその他の識別子を付することができるものとする。

2 前項の文書番号は、事業年度ごとに更新するものとする。

第2章 文書の接受

(文書の接受)

第4条 第2条第1項第2号に規定する文書は、事務局にあつては総務部総務課長が指定する係、部局にあつては当該部局の事務長又は総務課等の課長が指定する係（以下「文書担当係」という。）において接受するものとする。

2 第2条第1項第2号に規定する文書のうち、事務局、部局事務部の各係又は担当者に直接送信されるメール文書については、当該係又は担当者において接受するものとする。

(文書管理システムの登録)

第5条 前条の規定により接受した文書で、親展文書及び書留郵便物以外のもの（以下「普通文書」という。）は、文書担当係において直ちに開封し、課又は室（部局、カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所、エネルギー研究教育機構及びアジア・オセアニア研究教育機構にあつては、係又は係に相当する組織とする。以下同じ。）の別に分類し点検の上、受け付けるものとする。

2 文書の受付は、管理規程第2条に規定する文書管理システムを使用し、別記様式第1号の文書整理簿に必要事項を登録して行うものとする。ただし、挨拶状、案内状等簡易な内容の文書については、文書管理システムへの登録を省略することができる。

3 前項の規定により、文書管理システムへの登録を終えた文書は、課又は室に配布の上、受領の確認を行うものとする。ただし、前項ただし書の規定によるものについては、直ちに配布するものとする。

第6条 第4条の規定により接受した文書のうち、親展文書及び書留郵便物は、別記様式第2号の特殊郵便物受付簿に必要事項を記入の上、受領確認を行い、名あての者に配付するものとする。

2 親展文書又は書留郵便物で、名あての者が不在のため事務の処理に支障をきたすおそれがあると認められるものは、前項の規定にかかわらず、総務部総務課長（部局にあつては、事務長

又は文書担当係を置く課の課長とする。以下「総務課長等」という。)が開封し、点検することができる。

- 3 前2項の規定により、名あての者又は総務課長等が開封した親展文書又は書留郵便物で、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たものは、直ちに文書担当係に回付し、以後普通文書として処理するものとする。

第3章 起案及び供閲

(文書の処理方法)

第7条 配付を受けた文書は、速やかに処理しなければならない。

(不在中の文書の処理)

第8条 職員は、出張等で不在となる場合には、あらかじめ懸案中の文書の処理について上司に申し出、事務に支障をきたさないようにしなければならない。

(起案)

第9条 起案は、原則として別記様式第3号の原議書を使用して行わなければならない。

2 起案文書の用字、用語、書式等は、文部科学省編集「公文書の書式と文例」によるものとする。

3 起案文書には、必要な関係書類を添付しなければならない。

第10条 起案文書には、次に例示するところにより、当該文書の内容を区分するための語句を件名のあとに表示しなければならない。

通達 法令等に基づいて規則等の解釈、運用方針等職務遂行上の事項を指示する文書

通知 通達以外のもので、一定の事実、処分等を伝達する文書

達示 規則、告示文等を周知させる文書

指令 申請等に対し、許可、承認等を行い又は許可、承認等の取消しを行う文書

依頼 一定の行為について特定の相手に助力を求める文書

照会 問い合わせ又は回答を求める文書

回答 依頼、協議、照会等に対し応答する文書

報告 法令、契約等に基づく義務として一定の事項を知らせる文書

届出 主として法令等で規定されている場合に、事前又は事後に一定事項を申し出る文書

上申 人事の上申等に関する文書

申請 許可、承認等の一定の行為を求める文書

制定 規則、規程等の制定に関する文書

進達 申請等に基づいて、部局等が経由機関として総括機関へ一定事項を通知し、又は一定の書類を送り届ける文書

協議 学内外の他の機関と協議する文書

付議 役員会、教育研究評議会、経営協議会、各種委員会等に対し、審議を求める文書

諮問 各種委員会等に対し、特定の事項について意見を求める文書

答申 諮問を受けた各種委員会等が、その諮問事項について意見を述べる文書

建議 各種委員会等が調査審議した事項について自発的に意見を申し出る文書

契約 契約の締結に関する文書

証明 特定の事実又は法律関係の存否を公的に立証する文書

送付 書類、資料、物品等を送達する文書

提出 書類、資料等を提出する文書

事務連絡 単なる事務的な連絡文書

伺い その他の伺いに関する文書

(供閲)

第11条 起案を要しない文書は、原議書により、又は適宜の方法により関係者の閲覧に供するものとする。

(文書のとり方)

第12条 文書のとじ方は、左とじとする。ただし、縦書きのもの及び縦書きの関係資料を添付するものは、この限りでない。

第4章 回議

(合議)

第13条 起案文書は、その内容により、関係の部、課若しくは室又は係に合議しなければならない。ただし、決裁後に当該文書の写を送付することをもってたりる場合は、この限りでない。

(合議文書の修正)

第14条 合議を受けた起案文書について、異なる意見があるとき、又は修正を要すると認めるときは、起案の課又は室に協議しなければならない。

(至急文書の回議)

第15条 至急に処理をする必要がある起案文書（以下「至急文書」という。）は、原議書の上辺にその旨の表示を付して回議するものとする。

- 2 至急文書の回議を受けた者は、他の文書に優先してこれを処理しなければならない。
- 3 至急文書は、必要により持ち回りすることができる。

第5章 決裁

(決裁の原則)

第16条 起案文書は、発信名義者の決裁を得て施行しなければならない。

- 2 総長、理事又は副学長の決裁を得ようとする起案文書は、あらかじめ事務局長の承認を経なければならない。

(起案文書の変更及び廃案)

第17条 決裁を得る過程において起案文書の内容に重要な変更があったとき、又は起案文書が廃案になったときは、起案者は、上司及び合議先にその旨を報告しなければならない。

(代理決裁)

第18条 起案文書の決裁者が出張等で不在の場合は、至急文書については、特に重要なものを除き、原則として決裁者の直近下位の職にある者に代理決裁をさせることができる。

- 2 前項の規定により代理決裁を行った文書は、決裁者にその旨を報告しなければならない。

(専決)

第19条 定例的又は定型的な起案文書で、簡易なものについては、専決者を定めて専決をさせることができる。

第6章 文書の施行及び保存

(文書の施行日)

第20条 起案文書の施行の日は、決裁を得た日とする。ただし、特別の理由があるものについては、この限りでない。

(文書整理簿への登録)

第21条 決裁を得た文書は、原議書に施行年月日を記入するとともに、文書管理システムに必要事項を登録するものとする。

(発送文書の浄書及び照合)

第22条 発送文書の浄書及び照合は、当該文書の起案の係等（以下「起案係等」という。）において行うものとする。

(公印の押印及び電子署名)

第23条 発送文書が真正なものであることを認証する必要がある場合は、別に定めるところにより当該文書に公印を押印するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、発送文書のうち、決裁者が電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名により行うことを承認したものについては、電子署名をもって発送文書が真正なものであることを認証するものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、発送文書が真正なものであることを他の手段により証明することができる場合は、公印を押印しないものとする。

(発送)

第24条 文書の発送は、文書担当係において行うものとする。

2 起案係等は、文書を発送したときは、文書管理システムに必要事項を登録するものとする。

3 学内各部局間等における文書の送付については、別記様式第4号の文書使送簿により処理することができる。

(文書担当係における訂正)

第25条 文書担当係の長は、第23条及び前条の規定により文書を処理するに当たり、文書に誤字、脱字その他公用文用語として著しく不適当なものを発見したときは、起案者に連絡の上、訂正させることができる。

(文書の完結)

第26条 文書は、当該文書の案件の処理を終えたときをもって完結するものとする。

(文書の保存)

第27条 完結した文書は、管理規程に定めるところにより、保存するものとする。

第7章 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

第28条 秘密文書の処理の特例については、この章に定めるところによる。

2 この章で「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をいう。

3 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。

(秘密区分及びその指定等)

第29条 秘密文書の区分は、次に掲げるところによる。

(1) 極秘 秘密の保護が高度に必要であって、当該秘密の漏えいが国及び本学の安全又は利益に対し、重大な損害を与えるおそれのある事項が記載されているもの

(2) 秘 極秘に次ぐ程度の秘密の保護が必要であって、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

2 前項の規定による秘密文書の区分の指定は、極秘の区分にあつては事務局長が、秘の区分にあつては当該秘密文書の主管の総務課長等（以下この条において「指定者」という。）が行う。

3 指定者は、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。

4 秘密文書の区分の指定がなされたときは、文書担当係は、別記様式第5号の秘密文書整理簿（以下「秘密文書整理簿」という。）に必要事項を登録するものとする。

5 指定者は、秘密取扱期間が満了する前に当該秘密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。

6 前項の指定の解除がなされたときは、文書担当係は、その旨を秘密文書整理簿に登録するものとする。

(秘密文書の取扱責任者)

第30条 秘密文書の取扱責任者は、当該秘密文書の主管の総務課長等（以下「取扱責任者」という。）とする。

(回議)

第31条 秘密文書を回議するときは、取扱責任者又はその指名する者が封筒に入れて持ち回りしなければならない。

(送達)

第32条 極秘に指定された秘密文書を送達するときは、取扱責任者又はその指名する者が封筒に入れて携行するものとし、秘に指定された秘密文書を送達するときは、取扱責任者の指定する方法により送達するものとする。

(複製)

第33条 職員は、極秘に指定された秘密文書を複製してはならない。

2 職員は、取扱責任者の承認を得たときは、秘に指定された秘密文書を複製することができる。

(保管)

第34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35条 職員は、秘密文書を保管する必要がなくなったときは、当該秘密文書を焼却する等復元することができない方法により処分しなければならない。

(行政機関等の秘密文書の取扱い)

第36条 行政機関等から接受した秘密文書は、当該秘密文書の区分を尊重し、この章に定めるところに準じて取り扱うものとする。

第8章 補則

(実施細則)

第37条 この規程に定めるもののほか、文書の処理及び決裁に関し必要な事項は、別に定める。

(疑義の決定)

第38条 この規程の運用に関し疑義があるときは、事務局長がこれを決定する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年度九大規程第96号)

この規程は、平成22年12月1日から施行する。

附 則 (平成22年度九大規程第149号)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年度九大規程第128号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年度九大規程第119号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年度九大規程第16号)

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

附 則 (令和元年度九大規程第17号)

この規程は、令和元年8月1日から施行する。

附 則 (令和元年度九大規程第103号)

この規程は、令和2年1月1日から施行する。

附 則 (令和2年度九大規程第10号)

この規程は、令和2年7月1日から施行する

附 則 (令和2年度九大規程第77号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する

附 則 (令和3年度九大規程第95号)

この規程は、令和4年1月14日から施行する

附 則 (令和3年度九大規程第126号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する

別記様式第1号

文書整理簿

受・発	文書記号番号	件名	受発年 月日	施行 年月 日	発信記号 番号	受信者	発信者	備考

別記様式第2号

特殊郵便物受付簿

受付年月日	種類	受信者	発信者	摘要	受領確認
・ ・	親展文書 書留・現金書留 簡易書留・EMS等				
・ ・	親展文書 書留・現金書留 簡易書留・EMS等				
・ ・	親展文書 書留・現金書留 簡易書留・EMS等				
・ ・	親展文書 書留・現金書留 簡易書留・EMS等				
・ ・	親展文書 書留・現金書留 簡易書留・EMS等				
・ ・	親展文書 書留・現金書留 簡易書留・EMS等				
・ ・	親展文書 書留・現金書留 簡易書留・EMS等				
・ ・	親展文書 書留・現金書留 簡易書留・EMS等				
・ ・	親展文書 書留・現金書留 簡易書留・EMS等				
・ ・	親展文書 書留・現金書留 簡易書留・EMS等				

至
付
簡
急
せ
文
書
ん
所

(表)

原 議 書

分記	類号		記番	号号	九大	第	号	
情報公開	摘要条項：		施行	年 月 日				
	備考		起案	課		起案者		
施行上の注意	公印（押印口）			係				
			年 月 日					
			決裁	年 月 日				
				発送	年 月 日			
件名								
文書あて先				文書名義者				
上記のことについて、別紙のように						してよろしいか伺います。 します。		
総長	理 事							
	事務局長	部長	課(室)長	課(室)長補佐 専門員	専門職員 係長	係員	関係係等	
合 議								

※ この様式中決裁欄は、事務組織に応じて変更を加えることができる。

概 要

添付資料名

別記様式第4号

文書使送簿

送付年月日	送付先	受領確認	記号番号	摘要
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	
・ ・			九大 第 号	

別記様式第5号

通番号	区分	件名	秘密取扱機関	備考