

# 公立大学法人宮城大学文書規程

平成21年4月1日

規程第20号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人宮城大学（以下「法人」という。）の文書の取扱いに関し、別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 文書 公立大学法人宮城大学行政文書管理規程（平成21年宮城大学規程第21号）第2条第1号に規定する行政文書をいう。
- 二 電子情報 電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ）の入出力装置を用いて入力する電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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る記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をいう。
- 三 電子申請システム文書 文書のうち、電子申請システム（申請、届出等の手続き及びそれらに対する許可、回答等の手続を電磁的記録を受送信することにより行うための電子情報処理機能をいう。以下同じ。）を使用することにより、法人と申請、届出等の手続を行う者との間で交換する文書をいう。

(文書取扱いの原則)

第3条 文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、もって事務能率の向上に努めなければならない。

(法務室長等の職務)

第4条 事務局法務室長（太白キャンパスにあっては、太白事務室長とする。以下「法務室長等」という。）は、法人の文書事務を総括するものとする。

- 2 法務室長等は、当該事務が適正かつ円滑に処理されるよう常に留意し、必要があると認めるときは、当該事務の処理に関し調査を行い、報告を求め、又は指導しなければならない。

(文書の種類)

第5条 文書の種類は、次のとおりとする。

- 一 法規文  
規則及び規程
- 二 公告文
- 三 往復文  
通達、依命通達、通知、照会、依頼、回答、報告、諮問、答申、進達、副申、申請、届、建議、協議等
- 四 その他  
契約書、要綱、要領、辞令、表彰文、あいさつ文、書簡文等

(文書の記号及び番号)

第6条 文書（前条第2号及び第4号に掲げるものを除く。）には、次の区分に従い、記号及び番号を付さなければならない。

- 一 法規文  
宮城大学規則第 号  
宮城大学規程第 号
- 二 往復文  
宮城大第 号  
宮城大（太白）第 号 太白キャンパス

## 第1編組織運営 文書規程

- 2 前項第1号に掲げる文書の番号は、一連番号とする。
- 3 前項第2号に掲げる文書の番号は、原議に付された番号とし、会計年度ごとの一連番号とする。この場合において、当該番号は、その文書に係る事務が完了するまで同一のものを用いるものとする。ただし、内容が軽易な文書については、番号に代えて「号外」と表示することができる。

### (文書の書式)

第7条 文書の書式は、別表に定めるところによるものとする。

### (文書の收受及び配布)

- 第8条 法人に送達された郵便物、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第3項に規定する信書郵便物等（以下「郵便物等」という。）は、法務室長等が受領するものとする。
- 2 法務室長等は、前項の規定により受領した郵便物等を、次に定めるところにより、配布するものとする。
    - 一 郵便物等（次号の親展郵便物等（封皮に「親展」と記載された郵便物等をいう。以下同じ。）を除く。）は、開封せずに当該郵便物等の封皮に記載されたあて先の事務局の課及び室（以下「配布先の課室」という。）に配布すること。ただし、封皮のあて名のみによっては配布先の課室が特定できないものについては、配布先の課室を確認するために、開封することができる。
    - 二 親展郵便物等は、開封せずに配布すること。
  - 3 前項の場合において、次に掲げる郵便物等については、当該郵便物等の封筒等の写しを取り、配布の際に当該写しに受領印を徴するものとする。
    - 一 書留、内容証明、配達証明、特別送達及び配達記録の郵便物等
    - 二 前項第1号ただし書の規定により開封した郵便物等のうち、現金、証紙又は有価証券が添えられている郵便物等
  - 4 法人に送達された電子申請システム文書は、次のように処理するものとする。
    - 一 担当者において受信し、電子計算機の出力装置の映像面に表示された電子申請システム文書情報の内容を確認し、当該文書情報が文書主務課室と異なる課室に到達している場合は、当該文書を電子申請システムにより文書主務課室に回付すること。
    - 二 ファクシミリ装置で受信した情報を出力することにより作成した書面は、文書主務課室において当該書面の余白に收受印を押すこと。

### (料金未納等の郵便物等の受領)

第9条 送達された文書のうち、郵便料金の未納又は不足のものがあるときは、その料金を支払って受領するものとする。

### (文書の起案)

- 第10条 文書の起案は、次の各号により処理できるものを除き、回議書用紙（様式第1号）を用いなければならない。
- 一 定例又は軽易なもので、收受文書の余白に朱書して伺い処理できるもの
  - 二 定例又は軽易なもので、所定の様式により施行するもののうち、用紙の余白に朱書して伺い処理できるもの
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急を要するものについては、上司の指示を受け、電話又は口頭で処理することができる。この場合においては、軽易なものを除き、その処理要旨を文書により明らかにしておかなければならない。

### (例文の作成及び登録)

第11条 例文は、法人において共通に使用できるもの（以下「共通例文」という。）について、事務局法務室長（以下この条及び次条において「法務室長」という。）が作成するものとする。ただし、それ以外のものについては、必要に応じ、課室長が法務室

## 第1編 組織運営 文書規程

長と協議して作成できるものとする。

- 2 法務室長は、前項の規定により例文が作成されたときは、当該例文を例文台帳に登録しなければならない。
- 3 法務室長は、前項の登録をしたときは、その旨を共通例文については各課室長に、それ以外の例文については当該協議した課室長に通知しなければならない。
- 4 前3項の規定は、例文の変更又は廃止について準用する。

(文書の審査)

第12条 決裁を終えた回議書については、事務局法務室法務支援グループリーダー(太白キャンパスにあっては、同局太白事務室総務・予算グループリーダー)がその形式、用字、用語等を審査するものとする。ただし、次に掲げるものについては、審査を省略することができる。

- 一 法令等に様式の定めのあるもの
- 二 人事その他の機密を要するもの
- 三 収入及び支出並びに予算の令達
- 四 工事の施行(契約関係を除く。)に関するもの
- 五 第10条第1項各号の規定により回議書を用いないで処理するもの
- 六 共通例文であって、登録番号を回議書の所定欄に入力し、又は記入したもの
- 七 その他法務室長が適当と認めたもの

(決裁済の表示)

第13条 決裁の終わった回議書(以下「原議」という。)には、原議の所定欄に決裁月日を記載し、又は決裁済印を押すものとする。

(施行文書の処理)

第14条 施行を要する原議は、特に施行日を指定されたもののほかは、速やかに施行しなければならない。

- 2 施行を要する原議は、別に決裁を受けなければ廃案にし、又は施行を留保することができない。

(文書の施行者名)

第15条 文書の施行者名は、理事長名又は学長名とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、施行する文書の軽重により、副理事長名、副学長名、学群長名、基盤教育群長、研究科長名、研究推進・地域未来共創センター長名及び事務局長名で施行することができる。

(文書の日付)

第16条 施行する文書(電子情報処理機能を使用して施行する文書を除く。この条、第18条及び第19条において同じ。)の日付は、発送する日としなければならない。

- 2 電子情報処理機能を使用して施行する文書の日付は、発信する日としなければならない。

(浄書及び校合)

第17条 施行する文書は、課室において浄書及び校合するものとする。

(公印等の押印)

第18条 施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- 一 次に掲げる往復文(理事長名又は学長名で施行するものを除く。)
    - イ 法人の機関に発するもの(特に重要なものは除く。)
    - ロ 法人の機関以外に発するもののうち軽易なもの
  - 二 法務室長等が適当と認めるもの
- 2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する場合は、発信者名の下に「(公印省

略)」と表示するものとする。

- 3 処分、契約、登記又は証明に関する書類その他特に必要と認める文書には、契印、割印又は訂正印を押さなければならない。

(文書の発送)

- 第19条 施行する文書の発送は、事務局法務室（太白キャンパスにあっては、同局太白事務室）において行うものとする。この場合において、文書主務課室があて先を明記した封筒に封入又は包装するものとする。

(発送済の表示)

- 第20条 発送済の原議には、その所定欄に発送年月日を記載し、又は発送済印を押すものとする。

(文書の整理及び保存)

- 第21条 文書主務課室は、文書を未完結文書又は完結文書に区分し、その所在箇所及び処理状況を明らかにしておくなど、適正に文書の保管及び保存をしなければならない。

- 2 重要な文書は、災害に際しいつでも持ち出すことができるように、あらかじめ準備し、紛失、火災、盗難等に対する予防措置を講じなければならない。

(文書の持出し等の禁止)

- 第22条 文書は、上司の許可を得ないで、学外に持ち出し、又は役員及び教職員以外の者に示し、若しくは写させてはならない。

(文書の廃棄)

- 第23条 保存年限を経過した文書については、廃棄しなければならない。ただし、保存年限を経過した文書で必要と認めるものについては、当該保存年限を延長してこれを保存することができる。

- 2 文書を廃棄するときは、印影その他必要があると認める部分を裁断し、又は焼却する等必要な措置を講じなければならない。

(委任)

- 第24条 この規程の実施に必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則 (H21.4.1 第1回理事会)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (H24.3.28 第53回理事会)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (H26.3.26 第81回理事会)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (H27.3.25 第94回理事会)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (H27.6.24 第97回理事会)

この規程は、平成27年7月1日から施行する。

附 則 (H29.3.22 第120回理事会)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

(学部に係る経過措置)

- 2 この規程の施行の日から学部 に在籍する者が当該学部 に在籍しなくなる日の属する年度の末日までの間における改正後の公立大学法人宮城大学文書規程第15条第2項の規定の適用については、「学群長名」とあるのは、「学群長名、学部長名」と読み替えるものとする。

附 則 (H30.3.28 第135回理事会)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附則（R3.3.24 第172回理事会）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附則（R5.3.22 第198回理事会）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附則（R6.3.27 第209回理事会）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第7条関係）

1 規則

(1) 新規制定の場合の書式

規則番号	宮城大学規則第 号
題名	〇〇〇何々規則
目次	目次 〇第1章〇・・・ 〇〇第1節〇・・・・・・・・ 〇〇〇第1款〇・・・・・・（第1条―第 条） 〇〇〇第2款〇・・・・・・（第 条） 〇〇第2節〇・・・・・・（第 条・第 条） （中略） 〇附則
本則	〇〇〇第1章〇・・・ 〇〇〇〇第1節〇・・・・・・・・ 〇〇〇〇〇第1款〇・・・・・・ 〇（・・・） 第1条〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・。 〇（・・） 第2条〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・。 2〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・。 〇一〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 〇二〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・ 〇〇イ〇・・・・・・・・・・・・・・・・ 〇〇ロ〇・・・・・・・・ 〇〇〇(1)〇・・・・・・・・ （中略）
附則	〇〇〇附〇則 〇（施行期日） 1〇この規則は、・・・・・・・・・・・・・・・・ 〇・・・・・・・・ 〇（・・・） 2〇・・・・・・・・・・・・・・・・。

注 ○は、空白にすべき字数を表す。以下同じ。

(2) 附則の規定方法

イ 附則に規定する事項の規定の順序は、次のとおりとする。

- (イ) 施行期日に関する規定
- (ロ) 既存の規則の廃止に関する規定
- (ハ) 経過措置に関する規定
- (ニ) 他の規則の改正に関する規定
- (ホ) その他の規定

ロ 施行期日に関する規定

- (イ) 理事会議決の日又は将来の特定の日から施行させる場合  
この規則は、年 月 日から施行する。
- (ロ) 将来の特定の日から施行させる場合でその日を規程で定めるとき。  
この規則は、年 月 日から起算して何月を超えない範囲において規程で定める日から施行する。
- (ハ) 特定の事実の発生にかからせる場合  
この規則は、何々規則の施行の日から施行する。
- (ニ) 過去にさかのぼって適用させる場合  
この規則は、年 月 日から施行し、改正後の何々規則の規定は、年 月 日から適用する。

ハ 経過措置に関する規定

経過措置の規定は、その内容によつて種々の方法があるが、その一例を示せば次のとおりである。

- (イ) この規則の施行の際現に何々であるものは、第何条の規定による何々とみなす。
- (ロ) この規則の施行の際現に改正前の何々規則第何条の規定による何々は、(改正後の何々規則)第何条の規定による何々とみなす。
- (ハ) この規則の施行前に何々した何々については、なお従前の例による。
- (ニ) 年 月 日から 年 月 日までの間に係る第何条(改正後の何々規則第何条)の規定の適用については、同条中「何々」とあるのは、「何々」とする。

(3) 規則作成の留意事項

イ 規則には、題名を付すこと。

ロ 本則中条文の数が多い場合は、章、節等に分けて整理すること。この場合は、題名の次に目次を置き、目次中の各章、各節等には、それに含まれる条文の範囲を括弧書で示すこと。

ハ 各条文の上に、その条文の規定事項の内容を略記し、見出しとして付すこと。連続する数個の条文が同種類の事項を規定しているときは、最初の条文にだけ見出しを付すること。

ニ 同一の用語を数次にわたり使用するとき、最初の条文においてその用語の次に(以下「何々」という。)と簡略にする旨を記し、第2回以後は、それを用いること。

ホ 同一条文中に項が2つ以上になるときは、第2項以後の項に算用数字で項番号を付すこと。

ヘ 号を表わすときは、漢数字で号番号を付すこと。

ト 法令を引用する場合は、引用法令の題名の次に公布年及び法令番号を括弧書すること。ただし、第2回以後の引用には、単に題名のみとすること。

チ 別表及び様式は、附則の次に別表、様式の順で記載すること。

リ 別表及び様式には、当該別表又は様式について定める本則中の規定を次の方式により記載すること。

別表(第何条、第何条—第何条関係)

## 第1編 組織運営 文書規程

ヌ 号を細別する場合に用いる指示番号は、次のとおりとし左から順に用いること。

イ	(1)
ロ	(2)

ル 別表又は様式で文を細別する場合に用いる指示番号は、次のとおりとし、左から順に用いること。

(イ) 横書きの場合

1	(1)	イ	(イ)
2	(2)	ロ	(ロ)

(ロ) 縦書きの場合

一	1	(一)	(1)	イ	(イ)
二	2	(二)	(2)	ロ	(ロ)

### 2 規程、細則

規則の例による。

### 3 公告文

(1) 書式

イ 横書き(掲示)の場合

○.....。
○○ 年 月 日
公立大学法人宮城大学理事長 氏 名
○.....。

ロ 縦書き(掲示)の場合

○.....。
○○ 年 月 日
公立大学法人宮城大学理事長 氏 名
○.....。

(2) 公告作成の留意事項

文を細別するために用いる指示番号は、次のとおりとし、左から順に用いること。

イ 横書きの場合

1	(1)	イ	(イ)
2	(2)	ロ	(ロ)
3	(3)	ハ	(ハ)

ロ 縦書きの場合

一	1	(一)	(1)	イ	(イ)
二	2	(二)	(2)	ロ	(ロ)
三	3	(三)	(3)	ハ	(ハ)

4 往復文  
(1) 書式

	(文書記号)	第	号
		年	月
			日
受信者職名(氏 名)			
		発信者名	
○○○……………について(通知、依頼等)			
○……………			
……………。			

(2) 往復文作成の留意事項

発信者名は、職名を記するものとする。ただし、特に必要がある場合は、職名と併せて氏名を記することができる。

第1編組織運営 文書規程

様式第1号(第10条関係)回議書(用紙日本工業規格A列4番)

至急文  
書付せん  
箇所

文書分類記号		-			
保存年限		30・10・5・3・1年			
起案：年 月 日	文書の記号・番号	第 号			
施行：年 月 日	例文登録	年度 第 号			
予定：年 月 日	課(電話 )				
決裁：年 月 日	起案者 職氏名	Ⓜ			
発送：年 月 日	審査	浄書	校合	公印	発送
(件名)					
このことについて、別案( )件のとおり してよろしいか伺います。 します。					
理事長 学長 副理事長 理事 副学長  事務局長 次長 課長					
(合議部課)					
開示請求の状況			発送種別・取扱上の注意等		
年月日請求 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 一部開示 <input type="checkbox"/> 非開示 非開示理由： 第 号に該当	年月日請求 <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 一部開示 <input type="checkbox"/> 非開示 非開示理由： 第 号に該当	<input type="checkbox"/> 親展 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 内容証明 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> 電報 <input type="checkbox"/> はがき <input type="checkbox"/> その他( )			

公立大学法人宮城大学

- 注) 1 不用の文字は、( )で囲むこと。  
2 回議欄の職名は、組織により適宜変更できるものであること。  
3 □には、該当項目にレを記入すること。

(裏)

