

# 国立大学法人群馬大学文書処理規程

平成16. 4. 1 制定

改正 平成16.12. 1 平成17. 4. 1 平成17. 6. 1  
平成17. 7. 1 平成18. 6. 1 平成19. 4. 1  
平成19.12. 1 平成20.12. 1 平成21. 6.24  
平成22. 4. 1 平成23. 4. 1 平成23. 8. 1  
平成23.11. 1 平成25. 4. 1 平成26. 4. 1  
平成28. 4. 1 平成29. 5. 1 平成29.12. 1  
平成31. 4. 1 令和 2. 4. 1 令和 3. 4. 1  
令和 4. 4. 1 令和 5. 4. 1 令和 6. 4. 1  
令和 7. 2. 1 令和 7. 4. 1

## 第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人群馬大学（以下「本学」という。）における文書の処理について定める。

(定義)

第2条 この規程において「文書」とは、本学の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（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た記録をいう。以下同じ。）であって、本学の職員が組織的に用いる次に掲げるものをいう。

(1) 起案文書

(2) 大学（文部科学省共済組合支部を含む。以下同じ。）名若しくは学部等名、部課等（事務部を含む。以下同じ。）名又はこれらの長の職名をあて名とする文書

(3) 大学名若しくは学部等名、部課等名又はこれらの長の職名をもって発する文書

2 この規程において「決裁」とは、それぞれの文書について最終責任者の承認を得ることをいう。

3 この規程において「システム」とは、文書処理に所要の事項を登録する電子システムをいう。

4 この規程において「学部等」とは、群馬大学学則（以下「学則」という。）第3条に規定する学部、群馬大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第4条に規定する研究科及び学府、大学院学則第4条の2に規定する学環、学則第6条に規定する附置研究所、学則第7条に規定する総合情報メディアセンター、学則第7条の2に規定する機構、学則第8条に規定する学内共同教育研究施設、学則第8条の2に規定するダイバーシティ推進センター、学則別表第1－3に規定する医学部附属病院並びに国立大学法人群馬大学組織規則第15条に規定する事務局（監査室を含む。）をいう。

(文書の記号及び番号)

第3条 文書記号及び文書番号は、次のとおりとする。

群大総	号	総務部総務課に属するもの
群大人	号	総務部人事労務課に属するもの
群大企評	号	総務部企画評価課に属するもの
群大申	号	総務部人事労務課において人事申請に属するもの
群大財	号	財務部財務課に属するもの
群大経	号	財務部経理課に属するもの
群大教	号	学務部教務課に属するもの
群大学支	号	学務部学生支援課に属するもの
群大学受	号	学務部学生受入課に属するもの
群大海	号	学務部海外交流課に属するもの
群大研	号	研究推進部研究推進課に属するもの
群大産	号	研究推進部産学連携推進課に属するもの
群大総情	号	研究推進部総合情報メディアセンター課に属するもの
群大施企	号	施設運営部施設企画課に属するもの
群大施整	号	施設運営部施設整備課に属するもの
群大昭施	号	施設運営部昭和施設課に属するもの
群大監	号	監査室に属するもの
群大法	号	法務・コンプライアンス室に属するもの
群大教育	号	共同教育学部事務部に属するもの
群大情報	号	情報学部事務部に属するもの
群大昭総	号	昭和地区事務部総務課に属するもの
群大昭学	号	昭和地区事務部学務課に属するもの
群大昭経	号	昭和地区事務部経営企画課に属するもの
群大昭管	号	昭和地区事務部管理運営課に属するもの
群大昭医	号	昭和地区事務部医事課に属するもの
群大桐	号	桐生地区事務部事務課に属するもの

2 文書処理上必要があるときは、前項の文書記号の末尾に所要の表示を行うことができる。

3 文書番号は文書記号ごとに番号を付し、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わるものとする。ただし、同一の件名の文書については、その処理が完結するまで、同一の文書番号を用いるものとする。

## 第2章 文書の接受、配布及び受付

### (文書の接受)

第4条 本学に到着した文書は、次のとおり文書に関する事務を担当する係（以下「文書担当係」という。）で接受するものとする。ただし、その文書に係る事務を主管する部課等又は係（以下「主管課係」という。）に直接到着した文書は、当該主管課係において接受するものとする。

区分	文書担当係
事務局、監査室、法務・コンプライアンス室、共同教育学部、情報学部、教育学研究科、情報学研究科、パブリックヘルス学環、医理工レギュラトリーサイエンス学環、総合情報メディアセンター、大学教育・学生支援機構、研究・産学連携推進機構、数理データ科学教育研究センター、食健康科学教育研究センター、共同利用設備統括センター、ダイバーシティ推進センター	総務部総務課法規・調査係
医学部、医学系研究科、保健学研究科、生体調節研究所、重粒子線医学推進機構、未来先端研究機構、多職種連携教育研究センター、多職種人材育成のための医療安全教育センター、医学部附属病院	昭和地区事務部総務課文書法規係
理工学部、理工学府、食健康科学研究科	桐生地区事務部事務課庶務係

(文書の配布)

第5条 文書担当係において接受した文書は、原則として開封せず、主管課係に配布するものとする。ただし、親展文書にあつては、あて名の者に配布する。

2 前項の配布にあたって、書留、配達証明、内容証明、特別送達等の特殊郵便物は、次の事項を記録することにより、常にその処理状況を明らかにしておかなければならない。

- (1) 接受年月日
- (2) 受信者名
- (3) 発信者名
- (4) 種別
- (5) 文書担当係取扱者
- (6) 主管課係取扱者
- (7) その他この文書の処理上必要な事項

3 主管課係が判明しないものについては、第1項本文の規定にかかわらず、文書担当係が開封し、その内容を確認の上、配布するものとする。

4 親展文書であて名の者が不在のため事務処理に支障をきたすおそれがあると認めるものは、第1項ただし書の規定にかかわらず、あらかじめあて名の者が指名した者が開封し閲覧することができる。

(文書の受付)

第6条 第4条ただし書きにより接受し、又は前条の規定により配布された文書は、親展文書を除き、速やかに主管課係が開封し、文書を受け付けた年度を表す数字（以下「受付年度」という。）、文書記号、文書番号及び受付年月日を記入するとともに、文書処理簿に次の事項を記入しなければならない。

- (1) 受付年度、文書記号及び文書番号

- (2) 受付年月日
- (3) 受付文書の文書記号、文書番号及び発信年月日
- (4) 発信者名
- (5) 受信者名
- (6) 件名(件名のないものは、適宜件名を付する。)
- (7) その他この文書の処理上必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、事務連絡その他軽易な文書については、当該文書への受付年度、文書記号及び文書番号の記入並びに文書処理簿の記入を省略することができる。

(親展文書の回付後の処理)

第7条 親展文書があて名の者から主管課係に回付されたときは、前条の規定に準じ受け付けるものとする。

### 第3章 文書の起案及び供閲

(受付文書の処理)

第8条 主管課係は、文書を受け付けたときは、起案又は供閲の方法により、速やかにこれを処理しなければならない。

2 主管課係の長は、受け付けた文書のうち、緊急に措置を要するもの又は特に重要なものについては、事前に上司に報告する等、所要の処置をとらなければならない。

(文書の起案)

第9条 起案文書は、原則として原議書(別紙様式)を用いるものとする。ただし、軽易な文書の起案においてはこの限りでない。

2 起案文書の用字、用語及び書式は、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 起案は、原則として一案件について一起案文書とする。

4 起案文書の内容が他の部、課、係等に関係がある場合は、必要に応じて関係する他の部、課、係等と十分に協議を行い、原議書にその旨を記入するものとする。

(起案文書の区分)

第10条 起案文書には、件名の後ろに括弧書きして当該起案文書の内容を区分する簡明な語句を明示しなければならない。

2 前項に規定する区分を例示すると、次のとおりである。

通 知	通達以外のもので、事実の通知に関する文書
依 頼	依頼に関する文書
照 会	照会に関する文書
回 答	依頼又は照会に対する回答に関する文書
報 告	法令その他に基づいて報告する文書
証 明	大学名、学長名、学部等長名等による事実の証明に関する文書
上 申	人事の上申に関する文書
協 議	他の官公庁に対する協議に関する文書
申 請	許可、認可その他の行為を求めるため提出する文書

(至急文書の処理)

第11条 特に急を要する文書(以下「至急文書」という。)は当該文書に至急である旨を表示し、持ち回りその他の方法により速やかに処理しなければならない。

(文書の供閲)

第12条 主管課係が第4条ただし書きにより文書を接受し、又は第5条の規定により文書の配布を受けた場合において、この文書が起案を要しないものと認めるときは、関係者に供閲又は文書の写しを配付するものとする。

2 供閲文書には、なるべく主管課係においてこれに対する処置、意見等を付するものとする。

3 文書を供閲文書として処理するときは、原則として受信者の供閲を受けるものとする。

4 文書の供閲は、システムにより行うことができる。

(資料の添付)

第13条 起案文書及び供閲文書には、関係資料を添付するものとする。

#### 第4章 文書の決裁

(決裁の原則)

第14条 起案文書は、原則として発信名義者の決裁を受けるものとする。

(学長の決裁)

第15条 学長の決裁を受け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。

(学部等の決裁)

第16条 事務局長を除く学部等の長の決裁を受けようとする起案文書は、あらかじめその学部等の事務部長又は事務長の承認を経なければならない。

(専決)

第17条 第14条及び第15条の規定にかかわらず、文書の速やかな処理を図るため必要があるときは、国立大学法人群馬大学における文書の専決に関する規程(令和7年2月1日制定)別表に定める事項について、名義者に代わって他の役員又は職員に専決させることができる。

2 第14条及び第16条の規定にかかわらず、事務局長を除く学部等の長を名義者としている文書については、当該学部等において、専決事項及び専決者を定めて専決させることができる。

(代理決裁)

第18条 至急文書の決裁者が出張等で不在の場合は、特に重要な文書を除き、代理決裁を受けることができる。ただし、事後において決裁者の承認を受けなければならない。

(電子決裁)

第19条 起案文書の決裁は、重要な文書を除き、システムにより行うことができる。

#### 第5章 決裁を得た文書の処理

(決裁を得た文書の処理)

第20条 決裁を得た起案文書には、起案者が原議書に決裁年月日を記入する。

(発送文書の日付)

第21条 発送文書の日付は、当該文書の決裁の日とする。ただし、特に事情のある場合においては、その日付を決裁の日付と異にすることができる。

2 前項の規定により、発送文書の日付を決裁の日以外の日付とする場合は、原議書にその理由を記入するものとする。

(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、主管課係において行う。

(公印の使用)

第23条 公印の押印は、次の各号に掲げる場合に限るものとする。

- (1) 法令に基づき必要とされる場合
- (2) 学外に発出する文書のうち、受信者から公印の押印を求められた場合
- (3) 表彰状、人事異動通知書等慣行として公印の押印を常例とする場合
- (4) その他最終決裁者が必要があると認める場合

2 公印は、国立大学法人群馬大学公印規程（平成16年4月1日制定）の定めるところにより、使用しなければならない。

(文書の発送)

第24条 文書の発送は、主管課係において行うものとする。ただし、郵便による発送については、文書担当係が行う。

2 学内間の発送文書及び電子メール等による電送文書のうち軽易な文書は、電子掲示板等に掲示することをもって、前項の発送に代えることができる。

(発送後の処理)

第25条 前条の処理が終わったときは、起案者は、原議書に発送年月日を記入する。

## 第6章 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

第26条 秘密の保護が必要な事項が記載されている文書（以下「秘密文書」という。）の取扱いについては、その秘密が漏れないようにしなければならない。

2 秘密文書の指定は、国立大学法人群馬大学法人文書管理規則第5条に規定する文書管理者がその都度行うものとする。

3 秘密文書の指定がなされたときは、起案者は、原議書及び発送文書にその旨を表示しなければならない。

(秘密文書の決裁及び複製)

第27条 秘密文書の決裁を受けるときは、原則として起案者が持ち回るものとする。

2 秘密文書は、当該文書の文書管理者の承認を得ないで複製してはならない。

3 秘密文書を複製したときは、原本に作成部数及び配布先を明記しなければならない。

(秘密文書の発送方法)

第28条 秘密文書の発送方法は、当該文書の文書管理者がその都度定めるものとする。

## 第7章 雑 則

### (雑 則)

第29条 この規程の実施について必要な事項は、学部等の長において定めるものとする。

### 附 則

この改正は、令和7年4月1日から施行する。

別紙様式(第9条関係)

(表)

# 原 議 書

秘 ・ 普通

文書記号 文書番号		決 裁	年 月 日	発 送	年 月 日
大分類		公印	<input type="checkbox"/> 押印  <input type="checkbox"/> 印影印刷	發送種別  <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子掲示板 <input type="checkbox"/> 郵便 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
中分類					
名称 (小分類)					
保存期間					
先方の文書の年月日 :			年 月 日	先方の文書記号・文書番号 :	
件 名					
受信者			発信者		
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。	
年 月 日 起案			起案部課係及び起案者 :		
			(電話 番)		
専決の有無: <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		専決の根拠:			

(裏)

備考等	記入者