

青森大学文書取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、青森山田学園文書取扱規程第1条に基づき、青森大学(以下「本学」という。)における文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(文書取扱の原則)

第2条 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、常に処理経過を明らかにし、業務が円滑かつ適正に行われるようにしなければならない。

2 文書は、一定の箇所に整理、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。

(閲覧の制限)

第3条 文書は、法令等に特別に定めあるもの又は外部への配布を趣旨とするもの及びあらかじめ学長の承認を得た場合を除くほか、教職員以外の者に閲覧させてはならない。

(文書の定義及び種類)

第4条 この規程において文書とは、その内容が本学の業務にかかわるもので次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 受付文書
- (2) 発送文書
- (3) 諸規程、内規文書及び通達
- (4) 稟議書、回議書、通知、調査、照会、報告及び回答
- (5) 議事録
- (6) 表簿
- (7) 図書、図面、写真及びフィルム(図書館管理のものを除く。)
- (8) 電報及び記録された電話
- (9) その他の記録資料

(総括文書管理者)

第5条 本学に総括文書管理者を置き、経営戦略局長をもって充てる。

(文書取扱責任者)

第6条 経営戦略局総務課長を文書取扱責任者とし、この規程に定めるところにより、処理を必要とする文書を速やかに、かつ適確に行われるよう文書処理の業務を総括する。

(文書取扱担当者)

第7条 各課及び各センター等(以下「各課等」という。)に文書取扱担当者(以下「担当者」という。)を置く。担当者は、各課等における文書の受理、発送、整理及び保管などの業務に当たる。

2 各課等の長は、前項の担当者を定め、また変更があったときは、速やかにその旨を文書取扱責任者に届出るものとする。

(文書管理の主管)

第8条 文書管理を担当する部署は、総務課とする。

(起案の原則)

第9条 起案文書は、原則として事案ごとに作成するものとする。

2 文書の起案は、特に定めるもののほか、起案用紙(指定様式)を用いて行うものとする。

(起案文書の作成)

第10条 起案文書を作成するときは、左横書きとし、必要に応じ関係書類を添付しなければならない。

(起案を要しない供閲文書)

第11条 起案を要しない接受文書は、供閲と表示の上、適宜な方法により関係者の閲覧に供するものとする。

(決裁)

第12条 起案文書は、すべて決裁を受けなければならない。

2 決裁を受けた起案文書は文書取扱責任者が保存するものとする。

(接受文書の定義)

第13条 接受文書は、内容により公文書、一般文書及び特殊郵便物に分類し、次の各号に掲げるところにより、処理しなければならない。

- (1) 公的な機関又は公職名で発信された職名者宛の文書及び公務上重要と認め、権利の得喪、変更に重大な影響をおよぼす内容の文書を公文書とする。
- (2) 各課等宛の文書及び個人宛の文書で、前号に該当しない文書は一般文書とする。
- (3) 書留郵便物及び金券類添付文書並びに小包等は特殊郵便物とする。

(文書の処理)

第14条 本学に到達した文書は、全て総務課において接受する。ただし、入学願書等校務に関する特別な文書については、関係部署において接受することができる。

(受付簿)

第15条 文書を接受したときは、総務課において開封点検し、部署別に分類のうえ当該文書に受付印を押印し、公文書については、公文書受付簿に所定の事項を記入しなければならない。

2 前項の文書に現金、郵券その他有価証券等が付されている場合は、特殊郵便物受付簿に所定の事項を記入し、速やかに担当者に回付しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず親展、秘密を要する特定の文書は、封緘のまま名宛人に配付する。ただし、名宛人においてこれを受信簿に記入の必要を認めたときは、総務課に回付する。

(受付の処理)

第16条 前条の手続を経た文書は、文書取扱責任者の点検を受けたうえ、各課等に回布し、上司の判断を必要とするものについては、あらかじめその意見を聞いたうえで起草、供覧、合議等の措置をしなければならない。

(文書の発送)

第17条 文書の発送は、総務課において行う。ただし、次の各号に掲げるものは事前に総括文書管理者の承認を得て、当該業務主管の各課等において行うことができるものとする。

- (1) 学長名義の文書
- (2) 特に急を要する文書
- (3) その他各課等で行うことを適当と認めた文書

(発送文書の押印)

第18条 発送する文書に公印を必要とする場合は、別に定める学校法人青森山田学園文書取扱規程の定める区分により押印するものとする。

(発翰番号簿)

第19条 学長名義で発送する文書は、発翰番号のほか所定の事項を記入し、速やかに発送するものとし、記入した発翰番号と文書名は発翰番号簿に記入する。

- 2 前項の場合、同一内容の文書で名宛人が複数のときは、同一発翰番号とする。
- 3 文書番号は、次の各号に掲げるものとし、年度毎に更新する。

- | | | |
|----------------|------|------|
| (1) 総務課 | 青森大総 | 第〇〇号 |
| (2) 会計課 | 青森大会 | 第〇〇号 |
| (3) 教務課 | 青森大教 | 第〇〇号 |
| (4) 学生課 | 青森大学 | 第〇〇号 |
| (5) 入試課 | 青森大入 | 第〇〇号 |
| (6) キャリア支援課 | 青森大キ | 第〇〇号 |
| (7) 研究推進・社会連携課 | 青森大研 | 第〇〇号 |
| (8) 図書館 | 青森大図 | 第〇〇号 |
| (9) 広報室 | 青森大広 | 第〇〇号 |
| (10) 留学生支援センター | 青森大留 | 第〇〇号 |
| (11) 東京キャンパス | 青森大東 | 第〇〇号 |
| (12) むつキャンパス | 青森大む | 第〇〇号 |

(文書の保存)

第20条 第21条第1項に規定する文書は、各課等において保存種別に区分して保存することとし、規程(要項等を含む。)については、総務課において保存するものとする。

(保存種別)

第21条 完結文書の保存種別は、第1種(永久保存)、第2種(10年保存)、第3種(5年保存)及び第4種(1年保存)とする。

- 2 第1種に属する文書は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 大学史の資料となる重要な文書
- (2) 所轄行政庁及びそれに準ずる団体の令達、通牒その他往復文書で重要なもの
- (3) 所轄行政庁及びそれに準ずる団体への報告書
- (4) 重要な統計書
- (5) 職員の進退、賞罰に関する文書
- (6) 財産、造営物及び債務に関する文書
- (7) 大学、学部、学科等の設置又は廃止に関する文書

- (8) 金銭出納に関し、特に後日の証明上重要な文書
 - (9) 学生及び卒業生に関する文書
 - (10) 外部機関との契約又は協定に関する文書
 - (11) その他永年保存の必要があると認める文書
- 3 第2種に属する文書は、次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 収入、支出、予算及び決算に関する文書
 - (2) 会議に関する文書
 - (3) 入学者選抜に関する文書
 - (4) 大学案内等学内外への案内に関する文書
 - (5) 稟議に関する文書
 - (6) その他10年間保存の必要があると認める文書
- 4 第3種に属する文書は、次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 諸報告に関する文書
 - (2) 願、届及び往復文書その他で5年間保存の必要があると認める文書
- 5 第4種に属する文書は、第1種乃至第3種に属さないで、1年間保存の必要があると認める文書とする。
- 6 全各項の分類による簿冊は、経営戦略局において整備保管するものとし、保存文書台帳を作製するものとする。

(保存文書の廃棄)

第22条 文書取扱責任者は、総括文書管理者の決裁を得て、前条の保存年限を経過したものについては廃棄処分するものとする。

- 2 前項により廃棄したときは、保存文書台帳に廃棄年月日を記入しなければならない。
- 3 本条により廃棄する文書のうち、他に漏れて支障のある内容が記載されているもの又は印章を悪用されるおそれのあるものについては、削除、裁断及び焼却等の処理をしなければならない。

(その他)

第23条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

- 2 青森大学運営会議（以下「大学運営会議」という。）で審議された規程等についての処理は、次の各号に掲げるとおりとする。
 - (1) 規程集の整備 総務課
 - (2) ホームページの整備 広報室（大学広報担当）
 - (3) クラウドの整備 学長室

(改廃)

第24条 この規程の改廃は、大学運営会議の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年12月20日から施行し、令和6年4月1日より適用する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から改正施行する。

附 則

この規程は、令和6年5月29日から改正施行する。

【別紙】

青森大学文書取扱規程第23条の定める処理について、以下のフローにて総括文書管理者の下、管理を行うものとする。

【フロー図】

