

旭川医科大学文書処理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

旭川医科大学長 西 川 祐 司

旭川医科大学文書処理規程の一部を改正する規程

旭川医科大学文書処理規程（平成16年旭医大達第25号）の一部について、下表右欄（「現行」欄）を同表左欄（「改正後」欄）のように改正する。

※下線部分は、改正箇所を示す

改正後	現行
(略)	(略)
<u>目次</u>（新設） <u>第1章 総則（第1条－第6条）</u>（新設） <u>第2章 接受及び配付（第7条－第9条の2）</u>（新設） <u>第3章 起案及び供閲（第10条－第11条の2）</u>（新設） <u>第4章 合議等（第12条－第13条の3）</u>（新設） <u>第5章 決裁（第13条の4－第14条）</u>（新設） <u>第6章 送付（第15条－第20条）</u>（新設） <u>第7章 保存及び廃棄（第21条）</u>（新設） <u>第8章 雑則（第22条）</u>（新設） <u>附則</u>（新設） 第1章 総則 （目的） 第1条 この規程は、旭川医科大学（以下「本学」という。）における文書の適正かつ敏速な処理を図るため必要な事項を定め、もつ	第1章 総則 （目的） 第1条 この規程は、旭川医科大学（以下「本学」という。）における文書の適正かつ敏速な処理を図るため必要な事項を定め、もつ

て事務能率の向上に資することを目的とする。

(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、当該各号に定めるところによる。

(1) 「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。

ア 起案文書 (新設)

イ 職名又は組織名をあて名として接受する文書 (新設)

ウ 職名又は組織名をもって発送する文書 (新設)

(2) 「電子文書」とは、前号に規定する文書のうち、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)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。

(3) 「秘密文書」とは、第1号に掲げる文書、その写しその他の書類、図表、写真等記録された全ての資料のうち秘密保全の必要のあるものをいう。

(4) 「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最終責任者の承認を得ることをいう。 (新設)

(5) 「電子決裁」とは、グループウェア(スケジュール管理、電子掲示板、電子決裁等の機能を持つ学内LANを利用した情報共有システム)の機能を利用して、電子的方式により文書を回議し、決裁を得ることをいう。 (新設)

(文書記号及び文書番号)

第3条 本学において接受又は発送する文書のうち、学内相互間以外の文書で特に重要と認められるものについては、別表の文書記号及び文書番号を付するものとする。

2 文書番号は、文書記号別に付すものとし、毎年1月1日をもって更新する。

て事務能率の向上に資することを目的とする。

(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書類で、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して接受する文書

(3) 職名又は組織名をもって発送する文書

(文書記号及び文書番号)

第3条 本学において収受又は発送する文書のうち、学内相互間以外の文書で特に重要と認められるものについては、別表の文書記号及び文書番号を付するものとする。

2 文書番号は、文書記号別に付すものとし、毎年1月1日をもって更新する。

3 同一案件の文書については、完結するまで同一の番号を用いるものとする。ただし、必要に応じ枝番を付すことができる。

(文書管理担当者)

第4条 国立大学法人旭川医科大学法人文書管理規程第5条第4項に規定する文書管理担当者は、この規程の定めるところに従い、当該各課における文書の接受、配付等の事務を処理しなければならない。

(削除)

(削除)

(削除)

(削除)

(削除)

(削除)

(削除)

(削除)

(削除)

(削除)

(削除)

(文書の取扱い)

第5条 文書は常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失しないよう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。

(文書の処理)

第6条 文書は、第10条に定める起案又は供閲により速やかに処理しなければならない。ただし、特に重要と認められる文書は、あらかじめ上司の指示を受けて処理しなければならない。

3 同一案件の文書については、完結するまで同一の番号を用いるものとする。ただし、必要に応じ枝番を付すことができる。

(文書取扱主任)

第4条 各課に次に掲げる文書取扱主任を置き、当該課における文書取扱の事務を処理させる。

(1) 総務課 文書法規係長

(2) 人事課 人事第一係長

(3) 研究支援課 研究企画係長

(4) 会計課 会計総務係長

(5) 施設課 施設企画係長

(6) 学生支援課 学生総務係長

(7) 図書館情報課 図書館総務係長

(8) 入試課 入学試験係長

(9) 経営企画課 病院総務係長

(10) 医療支援課 医療支援係長

(11) 医事課 収納係長

(文書の取扱い)

第5条 文書は丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失しないよう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。

(文書の処理)

第6条 文書は、起案又は供閲により速やかに処理しなければならない。ただし、特に重要と認められる文書は、あらかじめ上司の指示を受けて処理しなければならない。

- 2 職員は、出張、休暇等により不在になるときは、あらかじめ文書の処理状況について上司に報告し、事務が遅滞しないようにしなければならない。
- 3 文書の迅速な処理及び効率化に資するため、電子メールその他の情報通信の技術を積極的に活用するものとする。

第2章 接受及び配付

(文書の接受)

第7条 第2条第1号イに規定する接受文書は、総務課文書法規係（以下「文書法規係」という。）において接受するものとする。ただし、休日又は勤務時間以外の時間においては、医療事務宿日直勤務者等が接受し、文書法規係に引き継ぐものとする。

- 2 職員が文書を直接受け取ったときは、速やかに文書法規係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次に掲げる文書については、直接主管の課又は係において接受することができる。
 - (1) 職員から提出される諸願、届出文書
 - (2) 学生から提出される教務及び厚生に関する文書
 - (3) 入学志願者から提出される手続文書
 - (4) 職員及び学生から提出される図書類の利用に関する文書
 - (5) 図書類の一般的受贈交換に関する文書
 - (6) その他学内相互間の文書及び軽易な文書

4 電子メール等による電子文書は、前3項の規定にかかわらず、所管する部署において接受する。ただし、当該電子文書が所管外であったときは、所管する部署へ転送するものとする。（新設）

(文書法規係の処理)

第8条 文書法規係は、前条の規定により接受した文書（前条第3項

- 2 職員は、出張、休暇等により不在になるときは、あらかじめ文書の処理状況について上司に報告し、事務が遅滞しないようにしなければならない。
- 3 文書が緊急を要するもの、秘密を要するもの、又は重要なものであるときは、原則として、持ち回りで決裁を受けるものとする。

第2章 収受及び配布

(文書の収受)

第7条 第2条第2号に規定する文書は、総務課文書法規係（以下「文書法規係」という。）において収受するものとする。ただし、休日又は勤務時間以外の時間においては、医療事務宿日直勤務者等が収受し、文書法規係に引き継ぐものとする。

- 2 職員が文書を直接受け取ったときは、速やかに文書法規係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次に掲げる文書については、直接主管の課又は係において収受することができる。
 - (1) 職員から提出される諸願、届出文書
 - (2) 学生から提出される教務及び厚生に関する文書
 - (3) 入学志願者から提出される手続文書
 - (4) 職員及び学生から提出される図書類の利用に関する文書
 - (5) 図書類の一般的受贈交換に関する文書
 - (6) その他学内相互間の文書及び軽易な文書

(文書法規係の処理)

第8条 文書法規係は、前条の規定により収受した文書（前条第3項

及び4項に掲げる文書を除く。)を、次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 書留郵便物及び電報以外の文書は、速やかに、部署（事務組織にあっては、それぞれの文書管理担当者）別に分類し、配付する。

(2) 書留郵便物及び電報は、封かんのまま取り扱い、別紙様式第1号による特殊郵便物受渡簿に所要事項を記入し、名あて人又はその代理者に受領印を徴して配付するものとする。

(文書管理担当者の処理)

第9条 前条の規定により文書の配付を受けた文書管理担当者は、特に文書記号及び文書番号を付す必要のある文書について、法人文書受信発信簿に所要事項を記入するものとする。

(電子文書の処理)

第9条の2 前3条の規定にかかわらず、電子メール等による電子文書を接受したときは、所管の組織において当該電子メール等の受信記録を保存することにより、接受後の処理をしたものとみなす。

(新設)

第3章 起案及び供閲

(起案文書の作成)

第10条 文書の起案は、別に定めのあるものを除き、別紙様式第2号による原議書を用いて行い、原則として1案件に1原議書を用いて作成するものとする。ただし、2以上の案件が相互に関連する場合であって、1原議書を用いて処理した方が事務処理上適切であると認められるものについては、この限りではない。

2 起案文書の用字用語及び書式は、「公用文作成の考え方（建議）」（文化審議会）等によるものとし、分かりやすく、簡潔で

に掲げる文書を除く。)を、次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 秘密文書、親展文書、書留郵便物及び電報以外の文書は、直ちに開封の上、課別に分類し、それぞれ文書取扱主任に配布すること。ただし、文書記号「旭医大」を付す文書にあっては、文書記号及び文書番号を記入するとともに、法人文書受信発信簿に所要事項を記入すること。

(2) 書留郵便物及び電報は、封かんのまま取り扱い、別紙様式第1号による特殊郵便物受渡簿に所要事項を記入し、名あて人又はその代理者に受領印を徴して配布すること。

(文書取扱主任の処理)

第9条 前条の規定により文書の配布を受けた文書取扱主任は、法人文書受信発信簿に所要事項を記入した上、担当係長に配布するものとする。

第3章 起案

(起案文書の作成)

第10条 文書の起案は、別紙様式第2号による原議書を用いて行い、原則として1案件に1原議書を用いて作成するものとする。

なければならない。（新設）

- 2 起案文書は、左横書きとする。ただし、縦書きとすることが適当なものについては、この限りでない。
- 3 起案文書には、必要な関係書類を添付し、又は参考事項を付記するものとする。
- 4 起案文書は、左とじとする。ただし、縦書きの起案文書又は縦書きの関係書類が添付されているものは、右とじとすることができる。
- 5 起案者及び決裁者欄は、当該起案文書に応じて調整するものとする。

（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末尾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。

通知 必要な事項を通知する文書

依頼 依頼に関する文書

照会 照会に関する文書

回答 依頼、照会、協議等に対して回答する文書

報告 法令等に基づいて報告する文書

上申 人事の上申に関する文書

申請 許可、認可、承認等を求めるための文書

協議 学内外の他の機関等に対して協議する文書

制定 規則、規程、要項等の制定に関する文書

契約 契約に関する文書

証明 事実の証明に関する文書

伺 資料作成、経費支出、予算要求等の伺いに関する文書

- 2 起案文書は、左横書きとする。ただし、縦書きとすることが適当なものについては、この限りでない。

- 3 起案文書には、必要に応じ関係書類を添付し、又は参考事項を付記するものとする。

- 4 起案文書は、左とじとする。ただし、縦書きの起案文書又は縦書きの関係書類が添付されているものは、右とじとすることができる。

- 5 起案者及び決裁者欄は、当該起案文書に応じて調整するものとする。

（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末尾に括弧書きする等の方法により、その区分を明示するものとする。

- 2 前項の文書の区分を例示すると、次のとおりである。

通知 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、照会、協議等に対して回答する文書

報告 法令等に基づいて官庁その他へ報告する文書

上申 人事の上申に関する文書

申請 許可、認可、承認等を求めるための文書

協議 学内外の他の機関等に対して協議する文書

制定 規則、規程、要項等の制定に関する文書

契約 契約に関する文書

証明 証明に関する文書

伺 資料作成、経費支出、予算要求等の伺いに関する文書

供閲 供閲に関する文書

(起案を要しない供閲)

第11条の2 起案を必要としない文書は、案件又は内容に応じて電子メールによる送付、電子掲示板への掲示、写しの配付その他適切な方法により関係者の閲覧に供するものとする。 (新設)

第4章 合議等

(合議)

第12条 起案文書の内容が他の課等に関係するときは、当該課等に合議しなければならない。ただし、事前に関係課等と協議し意見の調整が可能な場合又は決裁後連絡をもって足りる場合は、この限りではない。

(合議文書の訂正)

第13条 起案文書の合議を受けた課等において、合議を受けた文書について異なる意見があるとき又は訂正を要すると認められるときは、脱字等軽易なものを除き、起案の課と協議しなければならない。

2 前項の協議の結果、起案文書を訂正したときは、訂正者は訂正箇所を押印するとともに、原議書備考等欄にその旨付記しなければならない。

(至急文書の回議)

第13条の2 起案文書で緊急に処理する必要があるもの（以下「至急文書」という。）は、原義書の右上辺に付せんを貼り、回議するものとする。 (新設)

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。 (新設)

3 至急文書は、必要に応じて持ち回りにより決裁を受けることができる。 (新設)

(秘密文書の回議)

第13条の3 秘密文書の回議に当たっては、その秘密が漏れないよう

供閲 供閲に関する文書

第4章 回議、合議、決裁等

(起案文書の回議等)

第12条 起案文書の内容が他の課に関係があるときは、合議の課名を記入し、当該課の文書取扱主任に回付しなければならない。

(合議文書の訂正)

第13条 起案文書の合議を受けた課において、合議を受けた文書の訂正を要すると認められるときは、脱字等軽易なものを除き、起案の課と協議しなければならない。

2 前項の協議の結果、起案文書を訂正したときは、訂正者は訂正箇所を押印するとともに、原議書備考等欄にその旨付記しなければならない。

細心の注意を払わなければならない、秘密文書である旨を表示した封筒に入れ回議するものとし、必要に応じて起案者が持ち回りで決裁を受けるものとする。また、電子文書にあつては、パスワードによるアクセス制御を行うものとする。（新設）

第5章 決裁

（決裁の原則）

第13条の4 起案文書は、別段の定めのある場合を除き、名義者の決裁を受けて施行しなければならない。（新設）

（専決）

第13条の5 起案文書の速やかな処理を図るため必要があるときは、第13条の4の規定にかかわらず、専決者を定めて専決させるものとする。（新設）

（代理決裁）

第13条の6 名義者が出張、休暇等で不在のときは、至急文書については、特に重要なものを除き、代理決裁者を定めて代理決裁させることができる。（新設）

（文書の名義、専決及び代理決裁）

第14条 文書の名義、専決及び代理決裁に関しては、旭川医科大学文書決裁規程（平成16年旭医大達第26号）の定めるところによる。

第6章 発送

（発送文書の日付）

第15条 決裁を得て発送を要する文書（以下「発送文書」という。）の日付は、決裁の月日とする。ただし、特別の事由があるものについては、この限りでない。

（決裁を受けた文書の処理）

第16条 決裁を受けた文書で文書記号及び文書番号を記入する必要のあるものは、起案係において当該文書に決裁年月日を記入の

（文書の名義及び決裁）

第14条 文書の名義及び決裁は、旭川医科大学文書決裁規程（平成16年旭医大達第26号）の定めるところによる。

第5章 発送等

（発送文書の日付）

第15条 発送文書の日付は、決裁の月日とする。ただし、特別の事由があるものについては、この限りでない。

（決裁を受けた文書の処理）

第16条 決裁を受けた文書で文書記号及び文書番号を記入する必要のあるものは、起案係において当該文書に決裁年月日を記入の

上、文書管理担当者に提示し、当該文書及び公文書受信発信簿に所要事項の記入を受けなければならない。

(浄書、照合及び発送準備)

第17条 発送する文書の浄書、照合及び発送準備は、原則として起案課が行うものとする。

(公印の使用)

第18条 公印の使用は、旭川医科大学公印規程（平成16年旭医大達第30号）の定めるところによる。

2 学内相互間の発送文書には、公印の押印を省略することができる。

3 学外発送文書のうち、輕易なものについては、当該文書の決裁者の承認を得て、公印の押印を省略することができる。この場合において、当該文書には、「（公印省略）」の記載をしなければならない。

(発送)

第19条 文書の発送は、当該部署で行うものとする。

(電子文書の発送)

第19条の2 前条の規定にかかわらず、電子文書の発送は、電子メール等を利用して行うことができる。（新設）

2 電子メール等を利用した電子文書の発送及び準備は、当該電子文書の起案課等において行うものとする。（新設）

3 起案者は、前2項の規定により電子文書を発送したときは、起案課等において当該電子メールの送信記録を保存し、原義書等に発送月日の記入等を行うものとする。（新設）

(完結)

第20条 文書は、当該文書の案件の処理が終わったときをもって完結する。

第7章 保存及び廃棄（新設）

上、文書取扱主任に提示し、当該文書及び公文書受信発信簿に所要事項の記入を受けなければならない。

(浄書、照合及び発送準備)

第17条 発送する文書の浄書、照合及び発送準備は、原則として起案課が行うものとする。

(公印の使用)

第18条 公印の使用は、旭川医科大学公印規程（平成16年旭医大達第30号）の定めるところによる。

2 学内相互間の発送文書には、公印の押印を省略することができる。

3 学外発送文書のうち、輕易なものについては、当該文書の決裁者の承認を得て、公印の押印を省略することができる。この場合において、当該文書には、「（公印省略）」の記載をしなければならない。

(発送)

第19条 文書の発送は、当該部署で行うものとする。

(完結)

第20条 文書は、当該文書の案件の処理が終わったときをもって完結する。

(整理、保存及び廃棄)

第21条 完結した文書の保存及び廃棄等については、旭川医科大学文書管理規程に定めるところによるものとする。ただし、文部科学省共済組合に係る文書については、国家公務員共済組合法施行規則(昭和33年大蔵省令第54号)に定めるところによる。

第8章 雑則 (新設)

(調整)

第22条 この規程の運用に関し疑義が生じた場合は、総務課長が決定する。

附 則

この規程は、令和7年6月5日から施行する。

別表

文書記号	区分
旭医大	学長、理事、監事、副学長、病院長、図書館長、医学部医学科長、医学部看護学科長、事務局長又は、旭川医科大学名をもって <u>接受発送</u> する文書
旭医大総	総務課の所掌事務に係る文書
旭医大人	人事課の所掌事務に係る文書
旭医大会	<u>会計課</u> の所掌事務に係る文書
旭医大研	<u>研究・学術情報課</u> の所掌事務に係る文書 <u>のうち、研究支援に関するもの</u>
旭医大図	<u>研究・学術情報課</u> の所掌事務に係る文書 <u>のうち、図書館に関するもの</u>
旭医大施	<u>施設課</u> の所掌事務に係る文書
旭医大学	<u>学生支援課</u> の所掌事務に係る文書
旭医大入	入試課の所掌事務に係る文書
旭医大経	経営企画課の所掌事務に係る文書
旭医大医	医療支援課の所掌事務に係る文書

(整理、保存及び廃棄)

第21条 文書の整理、保存及び廃棄に関しては、別に定める。

(調整)

第22条 この規程の運用に関し疑義が生じた場合は、総務課長が決定する。

別表

文書記号	区分
旭医大	学長、理事、監事、副学長、病院長、図書館長、医学部医学科長、医学部看護学科長、事務局長又は、旭川医科大学名をもって <u>収受発送</u> する文書
旭医大総	総務課の所掌事務に係る文書
旭医大人	人事課の所掌事務に係る文書
旭医大研	<u>研究支援課</u> の所掌事務に係る文書
旭医大会	<u>会計課</u> の所掌事務に係る文書
旭医大施	<u>施設課</u> の所掌事務に係る文書
旭医大学	<u>学生支援課</u> の所掌事務に係る文書
旭医大図	<u>図書館情報課</u> の所掌事務に係る文書
旭医大入	入試課の所掌事務に係る文書
旭医大経	経営企画課の所掌事務に係る文書
旭医大医	医療支援課の所掌事務に係る文書

療		療	
旭医大医 事	医事課の所掌事務に係る文書	旭医大医 事	医事課の所掌事務に係る文書
備考 表に定める文書記号のほか，規程等の達示文書には，旭医大達を文書記号とする。 別紙様式第1号（第8条第2号関係）（略） 別紙様式第2号（第10条関係）（略） 【改正理由】 電子文書の処理及び原議書の回議について規定を整備するものである。		備考 表に定める文書記号のほか，規程等の達示文書には，旭医大達を文書記号とする。 別紙様式第1号（第8条第2号関係）（略） 別紙様式第2号（第10条関係）（略）	