

# 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2条（(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、事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。）の適正な履行の為、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。

## (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

(文書の処理) 第5条 処理を必要とする文書の担当者は、速やかに処理方針及び処理期限を定めて処理しなければならない。

## (文書管理の主管)

第6条 文書管理を担当する部署は総務課とする。

## (文書管理の責任者)

第7条 経営戦略局長を総括責任者とし、総務課長を文書取扱責任者（以下「文書管理者」という。）とする。

(文書取扱担当者)

第8条 各課に文書取扱担当者（以下「担当者」という。）を置く。担当者は、当該課における文書の受発送、整理、保管などの処理に当たる。

2 各部署の長は、前項の担当者を定め、総務課に届出るものとし、変更があった場合は、すみやかにその旨を届出るものとする。

(接受文書の処理)

第9条 接受文書は、内容により公文書、一般文書及び特殊郵便に分類し、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) 各課宛のもの及び個人宛のもので、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。

(文書の受付)

第10条 本学に到達した文書は、全て総務課において受付する。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受付することができる。

(受付簿)

第11条 文書を收受したときは、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、総務課経理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布する。

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12条 前条の手続を経た文書は、文書管理者の点検を受けたうえ、該当部署に配布し、該当課は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13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文書管理者の承認を得て当該事務主管の部署において行うことができる。

- (1) 学長名義のもの
- (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もの

(発送文書の押印)

第14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15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、付記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。

青森大第〇〇号

(文書の保存)

第16条 完結した文書は、総務課において、保存種別に区分して保存しなければならない。

(保存種別)

第17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とおりとする。

(1) 収入、支出、予算、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種から第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 18 条 文書管理者は、総括責任者の決裁を得て、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、焼却等の処理をしなければならない。

(規程等の改廃)

第 19 条 規程等の改廃は新旧対照表を添えて、定められた改廃規定に基づいて手続きを進めるものとする。

2 前項の手続きは必ず大学運営会議で審議若しくは報告するものとする。

3 所要の手続きを終えた規程は総務課長から更新担当者に回付するものとする。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。