

# 人間文化研究機構文書処理規程

平成 16 年 4 月 9 日  
人間文化研究機構規程第 12 号  
平成 18 年 4 月 3 日改正  
平成 20 年 4 月 23 日改正  
平成 20 年 9 月 29 日改正  
平成 21 年 5 月 12 日改正  
平成 21 年 9 月 9 日改正  
平成 25 年 9 月 24 日改正  
平成 27 年 1 月 21 日改正  
平成 27 年 3 月 31 日改正  
平成 28 年 4 月 1 日改正

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条～第 5 条）
- 第 2 章 接受及び配布（第 6 条～第 8 条）
- 第 3 章 文書の起案（第 9 条～第 10 条）
- 第 4 章 文書の合議、決裁等（第 11 条～第 14 条）
- 第 5 章 文書の浄書及び発送（第 15 条～第 18 条）
- 第 6 章 秘密文書の取扱い等（第 19 条～第 21 条）
- 第 7 章 雑則（第 22 条）

## 第 1 章 総則

### （目的）

第 1 条 この規程は、人間文化研究機構（以下「機構」という。）における事務関係文書の適正かつ迅速な処理を図るために必要な事項を定め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、機構の事務の用務に供し、かつ事務関係者又は事務組織が主体となって管理するもので、次に掲げるものをいう。

#### （1）起案文書

（2）組織名又は職名をあて名とする接受文書（ファクシミリ、電子文書等を含む。）

（3）組織名又は職名をもって発送する文書（ファクシミリ、電子文書等を含む。）

2 この規程において「大学共同利用機関等」とは、監査室、事務局、国立歴史民俗博物館、国文学研究資料館、国立国語研究所、国際日本文化研究センター、総合地球環境学研究所及び国立民族学博物館をいう。

3 この規程において「文書担当係」とは、文書の接受及び発送、文書の記号及び番号の管理等を担当する係をいう。

### （文書処理の促進）

第 3 条 職員は、出張又は休暇等で不在になるときは、あらかじめ文書の処理状況について直属の長に申し出、事務が渋滞しないようにしなければならない。

### （文書の取扱い）

第 4 条 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受け渡しを確実にを行い、汚損又は紛失しないように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。

(文書の記号及び番号)

第5条 接受文書及び発送文書には、別表に定める区分による文書記号・番号を付すものとする。また、原則として、当該記号の次に主管の係名を示す文字を付すものとする。

- 2 番号は記号別に付け、年度ごとに更新する。

## 第2章 接受及び配布

(文書の接受)

第6条 文書は、文書担当係において接受するものとする。

- 2 職員が文書を直接受け取ったときは、速やかに文書担当係へ回付しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書は、主管の係等において直接接受することができるものとする。
  - (1) 職員及び学生から提出される諸願書、届出書等
  - (2) 会計及び施設に関する見積書、納品書、請求書、領収書、契約書等の書類
  - (3) その他簡易な連絡文書で直接接受することが適当と認められるもの

(文書の処理)

第7条 接受した文書は、文書担当係において直ちに開封し、係別等に分類の上、文書処理簿(別紙様式第1号)に必要な事項を記載するとともに、当該文書に記号、番号及び受付年月日を記入するものとする。ただし軽易な文書については、これらの記載を省略することができる。

- 2 文書担当係は、前項の手続きを経た文書を、受領印を徴して主管係等に配布するものとする。
- 3 文書の内容が二以上の課又は係にわたる場合は、その関係の最も深いと認められる課又は係に配布するものとする。
- 4 誤配された文書は、遅滞なく文書担当係に返付し、当事者間で転移管をしてはならない。

(特殊文書の処理)

第8条 親展文書、書留郵便物及び電報(以下「特殊文書」という。)は、文書担当係にて封かんのまま特殊文書処理簿(別紙様式第2号)に必要な事項を記入し、名あて人(名あて人が不在の時は、代理受領者)の受領印を徴して配布するものとする。

- 2 名あて人が点検の結果、普通文書として取り扱うことが適当と認められるものは、速やかに文書担当係へ回付し、前条に規定するところにより処理するものとする。

## 第3章 文書の起案

(起案)

第9条 文書を起案するときは、原則として原議書(別紙様式第3号)を用いるものとする。

- 2 起案文書は、事案ごとに作成するものとする。
- 3 起案文書を作成するときは、文部科学省編「公文書の書式と文例」等によるものとする。
- 4 起案文書は、原則として横書きとする。
- 5 起案文書には、必要な関係資料を添付しなければならない。
- 6 起案者が起案文書を訂正したときは、その箇所に押印しなければならない。

(起案文書の区分)

第10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後ろに括弧書きする。

2 前項の文書の区分を例示すると、次のとおりである。

- (1) 制定 規程、細則、内規等の制定に関する文書
- (2) 通知 一定の事実、処分、意思を伝達する文書
- (3) 依頼 依頼に関する文書
- (4) 照会 照会に関する文書
- (5) 回答 回答に関する文書
- (6) 契約 契約に関する文書
- (7) 報告 法令等に基づいて報告する文書
- (8) 証明 事実の証明に関する文書
- (9) 上申 人事の上申に関する文書
- (10) 協議 官庁その他に対する協議に関する文書
- (11) 申請 申請に関する文書
- (12) 許可 許可に関する文書
- (13) 礼状 謝礼に関する文書
- (14) 供閲 供閲に関する文書
- (15) 事務連絡 単なる事務的な連絡文書

#### 第4章 文書の合議、決裁等

(合議)

第11条 起案文書の内容が、他の課又は係に関係があるときは、その課又は係に合議しなければならない。ただし、起案文書の内容を連絡又は写しを送付することをもって足りるときは、合議を省略することができる。

(合議文書の処理)

第12条 合議を受けた課又は係は、合議文書について訂正を要すると認めたときは、脱字等軽易なものを除き、起案課又は係と協議しなければならない。

- 2 前項により訂正を必要とする場合は、訂正箇所を押印するか又は原議書の「意見・参考等」欄に記入しなければならない。
- 3 合議文書が廃案になったときは、起案課又は係はその旨を合議先に通知しなければならない。

(至急文書の処理)

第13条 至急文書は、原議書の上辺に「至急」と表示した付せんをし、他の文書に優先して処理しなければならない。

- 2 至急文書は、必要により、その内容について説明できる者が持ち回り、決裁を受けることができる。

(文書の名義及び決裁)

第14条 文書の名義及び決裁については、機構における文書決裁規程の定めるところによる。

#### 第5章 文書の浄書及び発送

(発送文書の日付)

第15条 発送文書の日付は、特別の理由がある場合を除き、決裁の日とする。

(浄書及び照合)

第16条 発送文書の浄書及び照合は、原則として起案課又は係において行うものとする。

(公印の使用)

第17条 公印の使用については、機構公印規程の定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、発送文書のうち機構内通知等で定型的又は簡易なものについては、公印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第18条 発送文書のうち郵送するものについては、起案課又は係において発送準備を行い、郵便物発送票(別紙様式第4号)に必要事項を記入の上、文書担当係に持参し、同係において発送するものとする。

2 文書担当係が発送を終わったときは、原議書に所要事項を記入の上、起案者に返付するものとする。

## 第6章 秘密文書の取扱い等

(秘密文書の指定)

第19条 事案の内容の漏洩を特に防止する必要があると認める文書については、主管課長がその期限を限って秘密文書と指定する。

(秘密文書の取扱い)

第20条 秘密文書は、「秘」と表示するとともに、期限を明記するものとする。

2 秘密文書を作成した場合には、その所在を明らかにしておかなければならない。

3 秘密文書は、原則として、起案者が持ち回りをしなければならない。

4 秘密文書は、決裁者の承認を得ないで写しを作成してはならない。

(秘密保持の義務)

第21条 秘密文書は、他の文書と区別して取扱い、当該秘密文書の関係者以外の者に対して、その内容を漏らしてはならない。

## 第7章 雑則

第22条 文書の処理その他この規程の運用について必要な事項は、大学共同利用機関等において別に定めることができる。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月3日から施行し、平成17年4月1日から適用する。ただし、国文学研究資料館財務課の文書記号については、平成16年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成20年4月23日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年5月12日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年9月24日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年1月21日から施行し、平成27年1月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

区 分		文書記号
本 部	監査室	人文機監
	センター事務室	人文機セ
	事務局総務課	人文機総
		人文機人
	事務局企画課	人文機企
	事務局財務課	人文機財
	事務局施設課	人文機施
国立歴史民俗博物館	総務課	歴博総
	財務課	歴博財
	研究協力課	歴博研
	博物館事業課	歴博博
国文学研究資料館	総務課	国資総
		国資人
	財務課	国資財
	学術情報課	国資学
	古典籍データベース研究事業センター	国資古
国立国語研究所	総務課	国語研総
	財務課	国語研財
	研究推進課	国語研研
国際日本文化研究センター	総務課	日文研総
		日文研人
		日文研財
	研究協力課	日文研研
	資料課	日文研資
	情報課	日文研情
総合地球環境学研究所	企画連携課	地球研企
	財務課	地球研財
国立民族学博物館	監査室	民族博監
	総務課	民族博総
	財務課	民族博財
	研究協力課	民族博研
	企画課	民族博情
	情報課	
	梅棹資料室	民族博梅







(表)

### 人間文化研究機構原議書

文書記号・番号 (文書記号) 第 号				発送：平成 年 月 日			先方の文書の年月日	
決裁：平成 年 月 日				発送種別： 普通 速達 書留 FAX 小包 使送			平成 年 月	
起案：平成 年 月 日				浄書：		照合：		先方の文書記号・番号
						係長	起案者	添付物及び 取扱上の注意
(合議)								
受信者					発信者			
件名								
このことについて、別紙のとおり						してよろしいか伺います。 します。		
備考								

(裏)

意見・参考等	記入者氏名印

