

公立大学法人横浜市立大学文書取扱規程

制 定 平成 17 年 4 月 1 日 規程第 26 号

最近改正 令和 7 年 1 月 20 日 規程第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、別に定めるもののほか、文書の作成、取得、分類、記録、整理、保存及び廃棄並びに管理組織について必要な事項を定めるものとする。

(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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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、当該職員が組織的に用いるものとして当該職員が所属する課等において保有しているものをいう。
- (2) 課等 課又はこれに準ずる組織で、理事長が定めるものをいう。
- (3) 文書管理システム 文書の作成、取得、分類、記録、整理、保存、廃棄等の事務を総合的に管理する情報処理システムで、総務部総務課長が管理するものをいう。
- (4) 電子決裁 電子的な方式により文書を回議し、及び決裁を得、又は文書を供覧することをいう。

(総務部総務課長の職務)

第 3 条 総務部総務課長は、文書事務の適正化及び迅速化を図るため、文書事務に関する規準を定め、必要な指導及び助言をすることができる。

2 総務部総務課長は、文書事務の実態について調査し、必要な報告を求めることができる。

3 総務部総務課長は、文書管理システムの統括管理者として、文書管理システムの安定的な運用、適正な管理及び安全確保に努めなければならない。

(課等の長の職務)

第 4 条 課等の長は、当該課等における文書事務を管理し、並びに文書事務の適正化及び迅速化を図るため、当該課等の職員に対し必要な指示をすることができる。

2 課等の長は、文書管理システムの課等の管理者として、当該課等における文書管理システムの利用の促進及び安全確保に努めなければならない。

(帳簿等)

第 5 条 各キャンパス、附属病院及び附属市民総合医療センターの総務担当課等（以下「総務担当」という。）に書留郵便物等収受・交付簿（第 1 号様式）を備えるものとする。

(総務担当において収受した文書の取扱い)

第 6 条 総務担当において収受した文書は、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 開封しなければ主管の課等が分からないものは開封し、それ以外のものはそのまま主管の課等に交付すること。
 - (2) 書留扱いの郵便物その他これらに類する文書（以下「書留郵便物等」という。）には、封筒又は当該文書に文書受付印（第2号様式）を押すこと。
 - (3) 書留郵便物等にあつては、書留郵便物等收受・交付簿に必要事項を記入し、主管の課等の職員に受領を確認するための署名又は押印をさせた後、交付すること。
 - (4) 2以上の課等に関係のある文書は、その関係の最も多い課等に交付すること。
- 2 前項の規定は、課等において文書を收受し、又は交付を受けた場合に準用する。
（起案の方法）

第7条 決裁を要する事案は、第5項で定めるものを除くほか、文書管理システムに登録し、及び電子決裁の方法による起案文書を作成しなければならない。ただし、その全部を電磁的記録として扱うことが困難であると認められるときは、文書管理システムで紙添付資料があることを登録し、承認経路が示された起案用紙等に当該起案文書の一部を添付する方法により作成することができる。

- 2 前項の規定による電子決裁の方法により難しいものについては、文書管理システムで紙決裁用の起案用紙（第3号様式）を用いて、起案文書を作成することができる。
- 3 前2項の規定により作成する起案文書にあつては、別に定める文書作成の要領に従い、簡潔かつ的確に作成しなければならない。
- 4 起案文書には、起案の要旨、理由、問題点等を記載し、必要に応じ、参考となる資料を添付しなければならない。
- 5 公立大学法人横浜市立大学文書管理規程（以下「文書管理規程」という。）第10条第2項の規定によりその保存期間が1年未満である文書、常時使用する文書その他文書管理システムを使用することが困難であると総務部総務課長が認めた文書（以下「システム外文書」という。）のうち決裁（公立大学法人横浜市立大学事務決裁規程その他事案処理の意思決定に関する規程（以下、「事務決裁規程等」という。）に定めるところにより、事案について最終的に意思を決定することをいう。以下同じ。）を要する事案については、次のいずれかの方法により処理するものとする。
 - (1) 定例的かつ定型的な事案については、定例決裁簿（第4号様式）により処理する方法
 - (2) 軽易な事案については、処理印（第5号様式）により処理する方法
 - (3) 帳票類（規程等において定めた様式に決裁欄が組み込まれているものをいう。以下同じ。）により処理する方法
- 6 定例決裁簿により定例的かつ定型的な事案を処理しようとするときは、あらかじめ、その処理開始について当該事案の決裁をする権利を有する者（以下「決裁権者」という。）の決裁を得なければならない。
（供覧の方法）

第8条 次に定める文書は、文書管理システムに登録し、電子決裁の方法による供覧文書を作成し、及び事務決裁規程等の規定に準じて供覧しなければならない。

- (1) その処理に改めて決裁を要するが、とりあえず至急に上司の閲覧に供する必要がある文書

- (2) 上司の指揮を受けて処理する必要がある文書
- (3) その処理に決裁を要しないが、上司の閲覧に供する必要がある文書
- 2 前項の規定により供覧する場合は、必要に応じ、当該文書の要旨、問題点等を記載するものとする。
- 3 第1項の規定による供覧文書の作成については、同項に定めるもののほか、前条第1項から第3項の規定を準用する。
- 4 供覧文書で、他の課等に供覧する必要があるものは、その写しを送付することをもって、供覧に代えることができる。
- 5 第1項の規定にかかわらず、軽易な事案に係る文書は、処理印により処理することができる。

(回議等の順序等)

第9条 決裁文書の回議又は供覧文書の供覧は、必要最小限の範囲とし、特に主管の課等 にあっては、その長が定める担当者以外の者への回議又は供覧は、避けなければならない。

- 2 他の課等に関係のある事案に係る決裁文書は、その課等に合議するものとする。この場合において、あらかじめ、当該課等と協議して、合議を省略し、又は必要最小限とするよう努めなければならない。
- 3 前項の規定により合議を受けた場合は、遅滞なく、これを処理しなければならない。この場合において、処理に日時を要するときは、その理由を主管の課等に通知しなければならない。
- 4 決裁文書の回議及び合議は、回議においては起案者から順次上位の職の決裁者まで、合議においては合議先の下位の職の者から順次上位の職の者までの順序により行うもの とする。

(決裁文書等の承認等)

第10条 決裁文書を承認し、又は供覧文書を確認した者は、電子決裁の方法による決裁文書等 にあっては承認又は確認の意思を登録し、起案用紙、定例決裁簿、処理印又は帳票類（以下「起案用紙等」という。）を用いた決裁文書等 にあっては所定の欄に認印を押し、又は署名をしなければならない。

(代決による処理)

第11条 決裁権者又はその補助者が不在のため、事務決裁規程等に定めるところにより代決しようとするときは、電子決裁の方法による決裁文書 にあっては代決に必要な処理を行い、起案用紙等を用いた決裁文書 にあっては「代」の表示をした上、代決した者が認印し、又は署名しなければならない。

- 2 前項の規定により代決した者は、遅滞なく、その事項を当該不在であった者に報告し、及びその確認を求めなければならない。

(後閲による処理)

第12条 決裁権者の補助者が短期間不在の場合で、その事案の処理に急を要するときは、主管の上席者の承認を得て、電子決裁の方法による決裁文書 にあっては当該不在である者について必要な処理を行い、起案用紙等を用いた決裁文書 にあっては当該不在である者について「後閲」の表示をし、決裁権者の決裁を求めることがで

きる。この場合において、起案者は、遅滞なく、不在であった者に報告し、及びその確認又はその認印若しくは署名を求めなければならない。

2 前項の規定は、供覧文書について準用する。

（決裁文書の変更等）

第 13 条 決裁文書の趣旨若しくは内容を変更し、又は廃案にした場合は、起案者は、その旨を既に回議又は合議を終えた決裁権者又はその補助者に報告しなければならない。

（文書の持ち回り）

第 14 条 起案用紙等を用いた決裁文書（第 8 条第 1 項ただし書きの規定による承認経路が示された起案用紙等に当該起案文書の一部を添付したものを含む。次項において「持回り対象決裁文書等」という。）のうち特に慎重な取扱いを要するものは、主管の課等の長が持ち回らなければならない。この場合において、決裁権者若しくはその補助者又は 供覧を受けるべき者が不在のときは、当該決裁文書等をいったん持ち帰り、当該不在者の席に留め置いてはならない。

2 持回り対象決裁文書等のうち緊急な処理を要するものは、担当者又はその上司が持ち回るものとする。

（決裁後又は供覧後の処理）

第 15 条 文書管理システムに登録した決裁文書等について、決裁を受け、又は供覧を終えたときは、当該決裁文書等の内容を確認し、文書管理システムに決裁済み又は供覧済みの登録をしなければならない。

2 起案用紙、定例決裁簿及び処理印を用いた決裁文書等について、決裁を受け、又は供覧を終えたときは、当該決裁文書等に決裁済み又は供覧済みとなった日を記入しなければならない。

（発送文書の記号、文書番号等）

第 16 条 発送する文書（以下「発送文書」という。）には、記号及び文書番号を付けるなければならない。ただし、軽易なものにあっては、この限りでない。

2 発送文書の記号及び文書番号の付け方は、部及び課等の頭文字、文書番号の順で記載することとする。

3 2 以上の課等の共管に属する発送文書には、主管の課等の記号及び文書番号を付けるなければならない。

4 文書番号又は指令番号は、文書管理システムで管理する番号を使用しなければならない。ただし、システム外文書で文書番号を付ける必要があるものについては、文書管理システムで管理する番号と重複しない番号を付けるなければならない。

（施行文書の照合）

第 17 条 決裁文書に基づき施行する文書は、決裁文書との照合を確実に行わなければならない。

（公印及び電子署名）

第 18 条 次に掲げる文書には、公印を押印し、又は電子署名を付与しなければならない。また、これら以外の文書についても、必要に応じ公印を押印又は電子署名を付与することができ、公印を押印しない又は電子署名を付与しない場合に発信者名の

下に「(公印省略)」の表示を行うことができるものとする。

- (1) 法令等の規定により公印の押印が義務づけられている文書
- (2) 法律効果の発生する文書
- (3) 身分又は資格を表す文書

2 前項に定めるもののほか、公印の押印又は電子署名の付与については、公立大学法人横浜市立大学公印及び電子署名規程の定めるところによる。

(文書の発送)

第 19 条 文書の発送は、次に定める方法によるものとする。

- (1) 郵便等
- (2) 学内メール便を利用した文書交換
- (3) 手渡し
- (4) 通信回線を利用した方法

(文書の保管)

第 20 条 課等の長は、文書で事案処理の終了していないものをその処理に支障のないよう確実に保管しておかなければならない。

2 課等の長は、事案処理の終了した文書を文書管規程第 11 条に定めるところにより整理し、ファイリングする等した上で確実に保管しておかなければならない。

(書庫の管理)

第 21 条 書庫は、常に整理整頓しておかなければならない。

2 書庫内においては、火気を厳禁し、非常災害に対する措置を講じておかなければならない。

(文書の閲覧等)

第 22 条 課等の長は、その保存する文書について、他の課等の長の請求があったときは、これを閲覧に供し、又は期間を定めて貸し出すことができる。

2 前項の規定にかかわらず、課等の長は、事案処理の終了した文書管理システムの電子決裁の方法による決裁文書等のうち特に必要があると認められるものについては、常時他の課等の長の閲覧に供することができる。

(文書整理週間)

第 23 条 総務部総務課長は、文書の整理及び不要な文書の廃棄を促進するため、文書整理週間を設けるものとする。

(委任)

第 24 条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年規程第 24 号）

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年規程第 15 号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
（経過措置）
- 2 改正後の公立大学法人横浜市立大学文書取扱規程の規定は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得する文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書、フィルム及び電磁的記録については、なお従前の例による。

附 則（令和 2 年規程第 37 号）

この規程は、令和 2 年 6 月 16 日から施行する。

附 則（令和 4 年規程第 27 号）

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年規程第 6 号）

この規程は、令和 5 年 3 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年規程第 2 号）

この規程は、令和 7 年 1 月 20 日から施行する。

第 1 号様式（第 5 条、第 6 条第 3 号）

書留郵便物等収受・交付簿

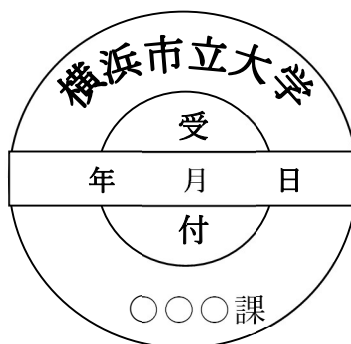
収受日	引受番号	書留郵便物等 の種類	交付先課等	交付月日	受領確認
月 日 時 分				月 日	
月 日 時 分				月 日	
月 日 時 分				月 日	

（A 4）

（備考）適宜修正して使用することができる。

第 2 号様式（第 6 条第 2 号）

文書受付印



（備考）適宜修正して使用することができる。

第 3 号様式（第 7 条第 2 項、第 10 条）

起 案 用 紙

決裁(確認)者		<input type="radio"/> 理事長 <input type="radio"/> 副理事長 <input type="radio"/> 学長 <input type="radio"/> 事務局長 <input type="radio"/> 病院長 <input type="radio"/> 部長 <input type="radio"/> 課長									
所管名		企画総務部総務課庶務・監査担当									
		年 月 日 <input type="radio"/> 起案 <input type="radio"/> 供覧			文書番号		新規				
		年 月 日 <input type="radio"/> 決裁 <input type="radio"/> 供覧済み									
作成年度		記 号		保存期間		追 番 号 文書分類		廃棄年度 <input type="button" value="計算"/>			
(年度)								年 月 日 (年度)			
件名											
処 理 案											
特記事項						— 関連起案文書 — <div></div>					
施行（実施）予定日		年 月 日									
経費支出		<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし									
公印申請		<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし		合計 箇所							
理事長 月 日		副理事長等 月 日		部 長 月 日		課 長 月 日		係 長 月 日		起案者 月 日 牧野 由紀子 電話	
										<div>公印承認</div> <div>(箇所)</div>	

第 4 号様式（第 7 条第 5 項第 1 号、第 10 条）

定例決裁簿

部 長	課 長	係 長	起案 者	文書番号	起案月日 決裁月日	件 名	公印 承認
					月 日 月 日		
					月 日 月 日		
					月 日 月 日		

（ A 4 ）

（備考）適宜修正して使用することができる。

第 5 号様式（第 7 条第 5 項第 2 号、第 8 条第 5 項、第 10 条）

処理印

年 月 日 <input type="checkbox"/> 起案 <input type="checkbox"/> 供覧	記号		
年 月 日 決裁又は供覧済み	保存期間・追番号	年	—
部 長	課 長	係 長	起 案 者
			公印承認

（備考）適宜修正して使用することができる。