

# 国立大学法人東京外国語大学文書処理規程

〔 昭和27年 1月1日 〕  
〔 制 定 〕

改正 昭和39年 4月 1日 昭和41年 9月26日  
昭和42年10月 3日 昭和45年 5月 9日  
昭和50年 4月28日 昭和62年 4月 1日  
平成元年 2月 1日 平成 4年 4月10日  
平成 5年 4月 1日 平成 6年 9月30日  
平成 8年 5月11日 平成12年 4月 1日  
平成14年 7月22日 平成16年 4月 1日規則第150号  
平成17年 7月 1日規則第52号 平成20年 4月 1日規則第35号  
平成27年12月22日規則第117号 平成28年 3月25日規則第31号  
平成29年 3月21日規則第21号 令和 3年 3月23日規則第 8号  
令和 5年 3月22日規則第53号 令和 5年 5月23日事務局規則第1号

## 第 1 章 総則

(目 的)

第 1 条 この規程は、国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）における文書の適切な処理について定め、もって事務の円滑な遂行を図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、次の各号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（以下「接受文書」という。）
- (3) 職名又は組織名をもって発送する文書（以下「発送文書」という。）

2 この規程において、「決裁」とは、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。

(文書処理の総括)

第 3 条 総務企画課は、文書の処理がこの規程に定めるところにより、的確に行われるよう文書処理の事務を総括する。

(文書記号及び文書番号)

第 4 条 接受文書及び発送文書のうち、主管の部、課、室、係等（以下「主管部課等」という。）において特に重要と認められるもの、又は文書の真正性確保の観点から適切と認められるものについては、文書記号及び文書番号を付するものとする。

2 文書記号は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 東外秘 機密に係るもの
- (2) 東外総企 総務企画課に属するもの
- (3) 東外人 人事労務課に属するもの
- (4) 東外会 会計課に属するもの
- (5) 東外施 施設企画課に属するもの
- (6) 東外研 研究協力課に属するもの
- (7) 東外図 学術情報課に属するもの
- (8) 東外広 広報・社会連携課に属するもの
- (9) 東外拠 国際化拠点室に属するもの
- (10) 東外情 情報企画室に属するもの
- (11) 東外ア アラムナイ室に属するもの
- (12) 東外教 教務課に属するもの
- (13) 東外学 学生課に属するもの
- (14) 東外入 入試課に属するもの

- (15) 東外留 留学生課に属するもの
  - (16) 東外院 研究院事務課に属するもの
  - (17) 東外監 監査室に属するもの
  - (18) 東外共 文部科学省共済組合に属するもの
- 3 文書記号及び文書番号は、主管部課等において第15条に定める文書件名簿により付番・管理を行うものとする。
  - 4 主管部課等の長は、文書記号及び文書番号の管理が、適正且つ円滑に行われるよう、担当者指名する。
  - 5 文書番号は、文書記号別に付け、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。
  - 6 文書番号を付した文書は、当該案件が完結するまで同一の文書番号を用いるものとする。

## 第2章 接受・配付

### (文書の接受)

- 第5条 主管部課等をあて名とする文書は、当該主管部課等において接受するものとする。
- 2 接受文書のうち、あて名が明確でないものは、総務企画課において確認の上、主管部課等へ配付するものとする。
  - 3 主管部課等又は総務企画課は、前2項の規定により文書を接受したときは、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) 接受文書のうち、親展文書、電報及び書留郵便物以外の文書は直ちに開封する。このうち、文書記号及び文書番号を付すことが適当と認められるものについては、第4条第3項に定めるところにより処理する。
    - (2) 親展文書は、開封しないで名あて人に配付する。
    - (3) 電報は、前号に定めるところによる。ただし、祝電、弔電又はこれに類するものは、この限りでない。
    - (4) 書留郵便物は、総務企画課において、第15条に定める書留受付簿に記入し、名あて人または主管部課等から署名を徴して配付する。
    - (5) 前3号に掲げる接受文書は、名あて人又は主管部課等が開封し、文書記号及び文書番号を付すことが適当と認められるものについては、第4条第3項に定めるところにより処理すること。
  - 4 電子媒体による接受文書は、前項第1号の規定に準じて処理するものとする。

## 第3章 起案・合議・供閲

### (起案文書の要領)

- 第6条 起案文書は、案件ごとに作成するものとする。ただし、同種の案件は、当該文書の整理及び保管に際して支障のない限り、取りまとめて起案するよう努めなければならない。
- 2 起案文書の作成に当たっては、別紙様式第1による原議書を用いるものとする。ただし、定型又は軽易なものについては、原議書を省略することができる。
  - 3 起案文書は、当該案件を決定する権限を有する者の決裁を受けて施行しなければならない。決裁に関し必要な事項は国立大学法人東京外国語大学文書決裁規程に定める。

### (起案文書の区分)

- 第7条 起案文書には、件名の後ろに括弧書きして当該起案文書の内容を区分する簡明な語句を明示するものとする。

- 2 前項に規定する区分を例示すると、次のとおりである。
 

通 達	法令その他権限に基づいて発する文書
通 知	通達以外のもので、事実の通知に関する文書
依 頼	依頼に関する文書
照 会	照会に関する文書
協 議	学内外の他の機関等に対して協議する文書
報 告	法令その他に基づいて官庁その他へ報告する文書
回 答	回答に関する文書
契 約	契約に関する文書

伺	学長又は学部等の長の決裁を経て、規定、基準、内規等を定めることを目的とする文書
供 閱	供閲に関する文書
証 明	大学名、学長名、学部等長名等による事実の証明に関する文書
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

(起案文書の合議)

第8条 起案文書の内容が他の課及び室（以下「課等」という。）に関係ある場合は、起案文書を関係課等に合議しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、関係課等と事前に協議し同意を得ているとき、又は決裁を受けた後起案文書の内容を関係課等に連絡することをもって足りるときは、合議を省略するものとする。

3 合議を受けた課等において起案文書について異なる意見のあるとき又は修正を要すると認められるときは、起案課等と協議しなければならない。

(供 閲)

第9条 起案を必要としない接受文書は、案件又は内容に応じて電子媒体による送付、掲示、写しの配布その他適切な方法により関係者の閲覧に供することができる。

#### 第4章 文書の発送

(決裁を得た文書の処理)

第10条 決裁を得た起案文書のうち、文書記号及び文書番号を付すことが適当と認められるものについては、第4条第3項に定めるところにより処理する。

(発送文書の日付)

第11条 発送文書の日付は、当該文書の決裁の日とする。ただし、特に事情のある場合においては、その日付を決裁の日付と異にすることができる。

(公印の使用)

第12条 発送文書に公印を押印する場合は、国立大学法人東京外国語大学公印管理規程の定めるところにより、使用しなければならない。

2 発送文書への公印の押印については、法令等において公印の押印が必要とされている場合を除き、省略することができるものとする。

(文書の発送)

第13条 文書を郵送する場合は、第15条に定める郵便発送簿に記入しなければならない。ただし、電報については、同条に定める電報発信簿に記入するものとする。

#### 第5章 整理・保存

(文書の整理・保存)

第14条 文書は、国立大学法人東京外国語大学法人文書管理規程の定めるところにより、整理保存しなければならない。

#### 第6章 帳簿

(帳簿の様式)

第15条 帳簿の様式は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 文書件名簿の様式は、別紙様式第2のとおりとする。
- (2) 書留受付簿の様式は、別紙様式第3のとおりとする。
- (3) 郵便発送簿の様式は、別紙様式第4のとおりとする。
- (4) 電報発信簿の様式は、別紙様式第5のとおりとする。

附 則

この規程は、昭和27年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和39年4月1日から施行する。ただし、附属図書館及び留学生課程における文書の接受及び発送に関する規程は、昭和39年7月1日から適用する。

附 則

この規程は、昭和41年9月26日から施行し、昭和41年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、昭和42年10月3日から施行する。

附 則

この規程は、昭和45年5月9日から施行する。

附 則

この規程は、昭和50年4月28日から施行し、昭和50年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成4年4月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年9月30日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年5月11日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年7月22日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 別紙様式については、当分の間、従前の例によることができる。

附 則

この規程は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年1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。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年6月1日から施行する。

様式第 1

原 議 書

(表)

文書記号 番 号	東外 第 号			文書取扱	秘・至急・期限付・普通	
起 案 (供閲)	年 月 日			提出回答期限	年 月 日	
決 裁	年 月 日			施 行	年 月 日	
発 送	年 月 日			〔書留 速達 普通 小包 電子メール 学内通知 掲示〕		
件 名  ( )						
案件概要 (趣旨その他原議の概要がわかるように記載)						
受 信 者				発 信 者		
上記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		
学 長	理 事			副 学 長		回 付
						監 事
部 局 長	事務局長	部 長	課(室)長	課長補佐	係 長	起案課及び 起案者
(合議)						

国立大学法人東京外国語大学

(裏)

意見等記入欄	記入者氏名

別紙様式第2

文 書 件 名 簿

国立大学法人東京外国語大学

受付 発送 番号	記号番号	文書 年/月/日	件 名	宛名	発信者名	受付日付

別紙様式第3

書 留 受 付 簿

国立大学法人東京外国語大学

受 付 年 月 日	発 信 者	取 扱 番 号	受 信 者	受 領 年月日	受領者
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					



