

## 宝塚医療大学文書処理・決裁規程

### (目的)

第1条 この規程は、宝塚医療大学（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に必要な事項を定め，もっ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 この規程で「文書」とは，その内容が本学の所掌事務に係るもので，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する接受文書（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 この規程で「決裁」とは，それぞれの文書について，承認を得るべき最終責任者の承認を得ることをいう。

3 この規程で用いる組織の名称及び職名は，次の各号に掲げるところによる。

(1) 課 宝塚医療大学事務組織規程（以下「事務組織規程」という。）に規定する課

(2) 課長 事務組織規程第3条に規定する課長

### (文書処理)

第3条 文書の処理は，迅速，かつ，適確に処理しなければならない。

2 職員は，出張，休暇等で不在となるときは，あらかじめ文書の処理状況を上司等に報告し，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)

第4条 文書は，常にていねい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にしなければならない。

### (文書取扱責任者)

第5条 別表第1のとおり文書取扱責任者（以下「責任者」という。）を置く。

2 責任者は，当該課において，この規程の定めるところにより，文書の取扱いに関する事務の処理に当たる。

### (文書記号及び文書番号)

第6条 本学において接受又は発送する文書記号は，別表第2のとおりとする。

2 文書番号は，文書記号別に付し，毎年4月1日に更新する。

### (文書の接受)

第7条 第2条第1項第2号に規定する接受文書は，他に別段の定めのあるものを除き，総務課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，速やかに総務課へ回付し，接受の受付を受けなければならない。

#### (文書の処理)

第8条 総務課は、前条の規定により文書を接受したときは、次条に規定する特殊文書を除き、直ちに開封の上、課別に分類し、文書処理簿に所定の事項を記入しなければならない。

2 文書処理簿の様式は、別記第1号様式のとおりとする。

3 第1項の処理が終わった文書は、文書処理簿に受領印を徴し、責任者に配付するものとする。

4 第1項の規定にかかわらず、軽易な文書については、第6条に規定する文書記号、文書番号及び第1項に規定する文書処理簿の記入を省略し、直接責任者に配付することができる。

第9条 秘密文書、親展文書、書留郵便物及び電報（以下「特殊文書」という。）は、特殊文書処理簿に所定の事項を記入し、受領印を徴し、名あて人又は責任者に配付するものとする。

2 特殊文書処理簿の様式は、別記第2号様式のとおりとする。

3 特殊文書で名あて人が不在等のため、事務処理に支障が来すおそれがあるときは、総務課長が開封し、適切な措置を取ることができる。

4 特殊文書の名あて人等から普通文書として処理すべき旨申出のあった特殊文書は、以後普通文書として取り扱うものとする。

#### (起案)

第10条 文書の起案は、特に定めるもののほか、別記第3号様式の前議書を使用しなければならない。ただし、案件によっては、前議書の使用を省略することができるものとする。

2 起案は、原則として1案件につき1起案文書とする。

#### (起案文書の作成)

第11条 起案文書を作成するときは、原則として、文部科学省編「公文書の書式と文例」によるものとする。

2 起案文書は、ペン又はボールペン等を用い、左横書きとする。ただし、特に縦書きの必要があるものについては、この限りではない。

3 起案文書を訂正したときは、起案者又は訂正者は、その個所に押印しなければならない。

4 起案文書には、必要な関係書類を添付しなければならない。

#### (起案文書の区分)

第12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最後にかっこ書きし、その区分を明示しなければならない。

2 前項の文書の区分の例示は、次のとおりである。

通知 一定の処分、意思又は事実を伝達する文書

依頼 依頼に関する文書

照会 照会に関する文書

回答 依頼、協議、照会等に対し、回答する文書

証明 証明に関する文書

協議 官公庁等に対する協議に関する文書

報告 法令等に基づいて官公庁その他に対する報告文書

申請 許可、認可、承認等を求めるために提出する文書

契約 契約に関する文書  
許可 許可に関する文書  
制定 規則，規程又は細則等を定めることを目的とする文書  
伺 伺いに関する文書  
供閲 供閲に関する文書  
事務連絡 単なる事務的な連絡文書

(原議書を作成しない供閲)

第 13 条 簡易な接受文書等については，原議書の作成を省略し，適宜な方法によって関係者の供閲に供することができる。

(合議)

第 14 条 起案文書の内容が他の課に関係がある場合は，その課に合議しなければならない。ただし，決裁後起案文書の内容を連絡することをもって足りるときは，この限りではない。

2 前項の合議は，総務課長の承認を受けたのち行うものとする。

3 合議を要する文書で，内容の説明を要するものは，上司の指示した者が持ち回って合議しなければならない。

(合議文書の処理)

第 15 条 合議を受けた課の責任者は，原則として合議を受けた日から 2 日以内に当該課長の承認を得て起案者に回付しなければならない。ただし，合議欄に他の課長名の記載があるときは，その課の責任者へ回付しなければならない。

(合議文書の訂正)

第 16 条 合議を受けた課において文書の訂正を要すると認めたときは，軽易な字句の訂正等を除き，起案課と協議しなければならない。

2 合議文書を訂正した者は，訂正箇所を押印しなければならない。

3 合議の結果，起案文書に著しい変更があったとき又は当該文書が廃案となったときは，起案者は上司及び合議課にその旨を通知しなければならない。

(文書の名義者)

第 17 条 文書の名義者は，別に定めがある場合を除くほか，別表第 3 に掲げるとおりとする。

(決裁の原則)

第 18 条 文書は，この規程で特に定めるもののほか，前条に定める名義者又は受信者の決裁を得て施行しなければならない。

(事務局長等の承認)

第 19 条 学長の決裁を要する文書については，あらかじめ事務局長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第 20 条 文書の決裁者が出張等により不在の場合で、至急に処理することを必要とする文書については、特に重要なものを除き、次の表の左欄に掲げる区分に従い、同表の右欄に掲げる区分により代理決裁（以下「代決」という。）をすることができる。

学長	事務局長
事務局長	総務課長
課長	課長補佐

2 前項の規定により代決を得た文書は、事後速やかに決裁者の承認を得るものとする。

(専決)

第 21 条 専決の基準は、別表第 4 のとおりとし、別表第 5 の事項欄に掲げる事項の決裁については、同表の専決者欄に掲げる者が専決するものとする。ただし、特別の事情があるものについては、この限りでない。

(至急文書)

第 22 条 至急に処理する必要がある起案文書（以下「至急文書」という。）は、原議書の上辺に赤紙片を付して表示するものとする。

2 至急文書は、他の文書に優先して処理しなければならない。

(文書の施行日)

第 23 条 決裁を得た文書の施行日は、特別の理由がありその旨の表示を行って決裁を得た文書を除き、決裁の日とする。

(浄書及び照合)

第 24 条 文書の浄書及び照合は、原則として起案課において行うものとする。

(公印の使用)

第 25 条 公印は、宝塚医療大学公印規程の定めるところにより使用しなければならない。

(公印の省略)

第 26 条 学外に対する発送文書で、定型的な文書については、公印管守責任者が支障がないと認めるときは、名義者の決裁を受け、名義者名の後に「(公印省略)」と記入することにより、公印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第 27 条 文書の発送は、総務課において行う。

2 発送文書のうち、郵送するものについては、起案課において発送準備を行うものとする。

(秘密文書)

第 28 条 秘密文書の取扱いに当たっては、その秘密が洩れないように努めなければならない。

(秘密文書の表示)

第 29 条 秘密文書は、原議書及び発送文書にその旨表示しなければならない。

(秘密文書の回議)

第 30 条 秘密文書を回議しようとするときは、課長又はその指名する者が持ち回らなければならない。

(文書の分類、保存等)

第 31 条 この規程に定めるもののほか、文書の分類、保存期間その他必要な事項は、別に定める。

(調整)

第 32 条 この規程の解釈又は文書の処理に関し疑義があるときは、事務局長が決定する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1 (第 5 条関係)

課名	文書取扱責任者
総務課	総務課長
財務施設課	財務施設課長
学務課	学務課長
入試課	入試課長

別表第 2 (第 6 条関係)

課名	文書記号 接受文書	文書を接受したことによって発信 する文書又は新たに発信する文書	備考
総務課 財務施設課 学務課 入試課	宝塚医大	宝塚医大総発 宝塚医大財発 宝塚医大大学発 宝塚医大入発	

別表第3（第17条関係）

事 項	名義者
(1) 法令の規定等に基づき、学長として行う行為に関するもの	学長
(2) 運営委員会，教授会，その他重要な会議に関するもの	学長
(3) 学則，規則，規程等の制定・改廃に関するもの	学長
(4) その他学長の名義を用いることが適当と認められるもの	学長
(5) 共済組合に関するもののうち重要なもの	支部長
(6) 法令の規定等に基づき、事務局長として行う行為に関するもの	事務局長
(7) 学内における事務の連絡調整に関するもの	事務局長
(8) 通知，照会，回答，調査等のうち重要なもの	事務局長
(9) その他事務局長の名義を用いることが適当と認められるもの	事務局長
(10) 通知，照会，回答，調査等のうち定型的又は事務的なもの	主管課長
(11) その他課長の名義を用いることが適当と認められるもの	主管課長

別表第4（第21条関係）

事 項	名義者
(1) 学長名で行う事務のうち、一般的、事務的なもの及び学長から特に指示のあるもの	事務局長
(2) 学長名又は事務局長名で行う事務のうち定型的又は軽易なもの	主管課長
(3) 学長名又は事務局長名で行う事務のうち特に軽易なもの	主管課長

別表第5（第21条関係）

事 項	専決者
(共通)	
(1) 法令等に基づき、学長名で行う主管官公庁への協議，申請，調査，報告等のうち定型的又は軽易なもの	事務局長
(2) 法令等に基づき、学長名で行う主管官公庁への協議，申請，調査，報告等のうち特に軽易なもの	主管課長
(3) 学長名をもってする諸証明のうち定型的又は軽易なもの	主管課長
(4) 学長名をもってする諸証明のうち特に軽易なもの	主管課長
(5) 学長名で行う学外への通知，照会，回答等のうち定型的又は事務的なもの	事務局長
(6) 学長名又は事務局長名で行う学外への通知，照会，回答等のうち特に軽易なもの	事務局長
(7) 学長名又は事務局長名で行う通知，照会，回答等のうち定型的又は軽易なもの	主管課長
(8) 課長の休暇，育児部分休業及び介護部分休業に関するもの並びに休日の振	主管課長

<p>替及び代休日の指定</p> <p>(9) 事務職員の休暇，育児部分休業及び介護部分休業に関する</p> <p>(10) 事務職員の時間外勤務及び休日勤務の命令</p> <p>(11) 諸会議の開催通知に関するもの</p>	<p>主管課長</p> <p>事務局長</p> <p>事務局長</p>
<p>(総務課)</p> <p>(1) 公印の作成，改刻及び廃止</p> <p>(2) 学内諸規則の制定手続</p> <p>(3) 事務職員の雇用及び給与，休職，復職等</p> <p>(4) 非常勤職員の雇用及び給与</p> <p>(5) 育児休業（育児部分休業を除く。）及び介護休業（介護部分休業を除く。）</p> <p>(6) 通勤手当，扶養手当，住居手当及び単身赴任手当の認定</p> <p>(7) 賞与の成績率の決定</p> <p>(8) 人事記録の記載事項の修正</p> <p>(9) 健康診断の実施及び事後措置</p> <p>(10) 教員の休暇，育児部分休業及び介護部分休業に関するもの並びに休日の振替及び代休日の指定</p> <p>(13) 事務職員の研修に関するもの（海外渡航に関するものを除く。）</p> <p>(14) 在職証明書等の発行</p> <p>(15) 健康保険，厚生年金保険及び雇用保険の被保険者資格取得，喪失届等に関するもの</p> <p>(16) 共済組合長期給付の請求事務に関するもの</p> <p>(17) 共済組合員の資格の得喪の確認，被扶養者の認定又は取消し並びに組合員証の発行及び検認に関するもの</p> <p>(18) 共済組合に係る報告，通知及び回送金に関するもの</p> <p>(19) 共済組合短期給付，貸付金の決定に関するもの</p>	<p>事務局長</p> <p>事務局長</p> <p>事務局長</p> <p>事務局長</p> <p>事務局長</p> <p>事務局長</p> <p>課 長</p> <p>課 長</p> <p>課 長</p> <p>事務局長</p> <p>課 長</p> <p>課 長</p> <p>事務局長</p> <p>課 長</p> <p>課 長</p> <p>事務局長</p>
<p>(財務施設課)</p> <p>(1) 会計検査院等の実地検査，実地監査及び調査に関するもの</p> <p>(2) 会計事務の内部監査に関するもの</p> <p>(3) 予算要求に関するもの</p> <p>(4) 科学研究費補助金の経理に関するもの</p> <p>(5) 固定資産の監守に関するもの</p> <p>(6) 固定資産及び物品に関するもの</p> <p>(7) 施設の使用許可に関するもの</p> <p>(8) 防火管理者の選任及び届出</p> <p>(9) 試験研究用アルコールの購入許可申請及び使用済報告</p> <p>(10) 学術論文掲載料の支払いに関するもの</p> <p>(11) 自動車購入に係る保管場所証明書等の発行</p> <p>(12) 施設実態調査に関するもの</p> <p>(13) 施設整備の事業計画等に関するもの</p> <p>(14) 施設災害報告等に関するもの</p> <p>(15) 建築基準法等に基づく承認，許可等の申請，届出，報告等に関するもの</p>	<p>事務局長</p> <p>課 長</p> <p>事務局長</p> <p>課 長</p> <p>課 長</p> <p>課 長</p> <p>事務局長</p> <p>事務局長</p> <p>事務局長</p> <p>事務局長</p> <p>事務局長</p> <p>事務局長</p> <p>事務局長</p> <p>事務局長</p> <p>事務局長</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>(16) 研究助成等に係る応募申請に関するもの</li> <li>(17) 研究助成に係る定型的な調査報告等に関するもの</li> <li>(18) 日本学術振興会各種研究員に係る報告及び届出に関するもの</li> <li>(19) 共同研究に関するもの</li> </ul>	<p>事務局長 事務局長 事務局長 事務局長</p>
<p>(学務課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 学業成績, 修了(卒業)見込証明書の発行</li> <li>(2) 修得単位に係る諸証明, 修了(卒業)証明書, 退学証明書等の発行</li> <li>(3) 学生の進学等に係る調査書の発行</li> <li>(4) 在学証明書の発行</li> <li>(5) 教室, 実習室等の使用調整に関するもの</li> <li>(6) 授業計画の変更等に関する学生への通知等に関するもの</li> <li>(7) 臨床実習, 学外授業, 見学等の実施依頼等に関するもの</li> <li>(8) 実地教育の実施に係る事務連絡に関するもの</li> <li>(9) 学生証及び通学証明書の発行</li> <li>(10) 学生団体の継続の許可</li> <li>(11) 学生の集会の開催及び印刷物配布等の許可</li> <li>(12) 学生の掲示の許可</li> <li>(13) 学生の課外活動施設及び課外活動物品の使用の許可</li> <li>(14) 学生及び職員の体育施設の使用の承認</li> <li>(15) 就職指導等に関するもの</li> <li>(16) 学生教育研究災害傷害保険及び学生教育災害付帯賠償責任保険に係る諸報告及び証明に関するもの</li> <li>(17) 学生の旅客運賃割引証及び団体(グループ)旅行申込書の発行</li> <li>(18) 学生の健康診断等の結果に基づく報告に関するもの</li> <li>(19) 奨学生に関するもの</li> <li>(20) 外国人留学生の諸証明書の発行</li> <li>(7) 図書館資料の寄贈依頼に関するもの</li> <li>(8) 学外者の図書館資料等の利用の許可</li> <li>(9) 他機関所蔵資料の閲覧依頼に関するもの</li> <li>(10) 文献複写に関するもの</li> <li>(11) 図書館における掲示の許可に関するもの</li> <li>(12) 図書館に係る調査統計及び諸報告のうち軽易なもの</li> </ul>	<p>事務局長 事務局長 課 長 課 長 課 長 課 長 事務局長 事務局長 課 長 課 長 課 長 課 長 課 長 課 長 事務局長 課 長 課 長 課 長 課 長 課 長 課 長 課 長 事務局長</p>
<p>(入試課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 公開講座等の実施案内, 資料, 実施結果報告等の編集・発行に関するもの</li> <li>(2) 概要, 学報その他刊行物の編集・発行に関するもの</li> <li>(3) 広報に関するもの</li> <li>(4) 入学手続等に関する通知</li> <li>(5) 入学者選抜に関する調査・報告</li> <li>(6) 入学者選抜に関する諸資料の収集に関するもの</li> </ul>	<p>事務局長 事務局長 事務局長 事務局長 事務局長 事務局長</p>

別記第1号様式（第8条関係）

文書処理簿

受付年月日	文書番号	内 容	受領者	回答年月日	回答者

別記第2号様式（第9条関係）

特殊文書処理簿

年月日	種類	発信者	内 容	受領者	摘 要

別記第3号様式（第10条関係）

原議書

宝塚医療大学原議書							
						保存年限	年
						分類	
決裁年月日		年	月	日	文書記号番号		
発送年月日		年	月	日			
完結年月日		年	月	日	浄書	照合	
起案年月日		年	月	日	起案者		
件名							
受信者				発信者			
上記のことについて別紙のとおり 上記のことについて				してよろしいか伺います。 します。			
決裁欄							
学 長	専務理事	副学長		事務局長	課長		
合議							
				送付課等	送付日		