

国立大学法人東京医科歯科大学文書処理規則

平成16年4月1日
規則第166号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、本学における文書の処理の正確、敏速、円滑を期し、もって事務能力の向上を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において「文書」とは、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
- (3) 職名又は組織名をもって発送する文書

(文書の記号及び番号)

第3条 本学において接受又は発送する文書の記号は、別表第1のとおりとする。

- 2 文書番号は事業年度により区分更新する。
- 3 文書の所属年度の分類は、決裁日の属する年度による。

第2章 接受及び配付

(文書の接受)

第4条 次の各号に掲げる文書は、当該各号に掲げる係において接受するものとする。

- (1) 次号から第4号までに規定するもの以外の文書 総務部総務秘書課総務係
- (2) 教養部及び統合教育機構教養教育部門に係る文書 統合教育機構教養事務室総務係
- (3) 生体材料工学研究所に係る文書 生体材料工学研究所総務係
- (4) 難治疾患研究所に係る文書（統合教育機構事務部の所掌事務に係る文書を除く。）
難治疾患研究所総務係

第5条 前条の規定により接受した文書は、秘密文書、親展文書及び書留郵便物を除き、総務部総務秘書課総務係又は前条第2号から第4号までの各係（以下「各事務部総務係」という。）において、直ちに開封し、点検のうえ部課別に分類し、文書処理簿（別記様式第1）に所要事項を記入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しなければならない。ただし、軽易な文書については、文書処理簿への記入を省略できるものとする。

- 2 総務部総務秘書課総務係長は、文書の内容が2部課以上の所掌事務に係るときは、当該文書に最も関係の深いものと認められる部課に分類するものとする。

(文書の配付)

第6条 各部課に、別表第2のとおり文書取扱責任者を置く。

2 文書取扱責任者は、総務部総務秘書課総務係又は各事務部総務係において文書を点検のうえ、文書処理簿に押印して当該文書を受領するものとする。

第7条 秘密文書、親展文書及び書留郵便物は、特殊郵便物受付簿（別記様式第2）に所要事項を記入のうえ、受領印を徴してそれぞれ名あて人又は文書取扱責任者に交付するものとする。

2 明らかに本学の業務に係る文書と認められる親展文書について、名あて人不在のため事務の遂行に支障をきたすおそれがある場合は、前項の規定にかかわらず、総務部総務秘書課総務係においては総務部総務秘書課長、各事務部総務係においては各事務長が開封し、適切な措置をとるものとする。

（配付文書の処理）

第8条 各部課は、文書の配付を受けたときは、起案等の適切な方法により速やかに当該文書进行处理しなければならない。

第3章 起案及び決裁

（起案）

第9条 文書の起案及び決裁は、電子決裁システムを用いて行わなければならない。ただし、やむを得ない場合に限り、東京医科歯科大学原議書（以下「原議書」という。）（別記様式第3）を使用して行うことができる。

2 原則として1案件につき1回の起案とする。

第10条 起案文書の用字用語等は、文部省編集「公文書の書式と文例」等によるものとする。

2 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。

第4章 発送

（発送文書の登録、浄書及び照合）

第11条 発送を要する起案文書について決裁を受けたときは、総務部総務秘書課総務係又は各事務部総務係において文書処理簿に所要事項の記入を受けるとともに、文書の記号及び番号の交付を受けなければならない。

2 前項の手続きを終了した文書の浄書及び照合は起案部課において行う。

（公印の使用）

第12条 公印の使用については、国立大学法人東京医科歯科大学公印規則の定めるところによる。

（文書の発送）

第13条 文書の発送準備は、起案部課において行う。

2 文書の発送は、総務部総務秘書課総務係（医学部事務部及び病院事務部においては病院総務課総務第一係、歯学部事務部においては歯学部事務部総務係）又は各事務部総務

係（以下「発送担当係」という。）において行う。

- 3 発送担当係は、文書の発送に際し、郵便物発送簿（別記様式第4）に所要事項を記入するものとする。
- 4 電報を発信しようとする部局は、電報発信依頼書（別記様式第5）に所要事項を記入のうえ発送担当係に提出するものとする。
- 5 発送担当係は、前項の依頼を受けたときは、電報発信簿（別記様式第6）に所要事項を記入のうえ発信するものとする。

第5章 完結文書の管理

（完結文書の管理）

第14条 完結文書の分類、保存その他の管理については国立大学法人東京医科歯科大学法人文書管理規則（平成23年規則第50号）の定めるところによる。

附 則

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。ただし、別表第1中人事部職員課に関する部分及び別表第2中人事部職員課に関する部分は、平成16年10月1日から施行する。
- 2 平成16年10月1日前における別表第1の規定の適用については、同表中「人事部」とあるのは、「総務部」とする。

附 則（平成18年1月17日規則第1号）

この規則は、平成18年1月17日から施行し、平成17年12月1日から適用する。

附 則（平成19年3月29日規則第5号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 附 則（平成20年8月1日規則第35号）
- 1 この規則は、平成20年8月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に決裁手続中の原議書は、なお従前の例による。

附 則（平成20年9月29日規則第48号）

この規則は、平成20年10月1日から施行する。

附 則（平成21年4月1日規則第21号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月23日規則第30号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年4月20日規則第57号）

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

附 則（平成23年9月30日規則第88号）

この規則は、平成23年9月30日から施行し、平成23年8月1日から適用する。

附 則（平成24年3月30日規則第46号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年11月6日規則第98号）

この規則は、平成24年11月6日から施行し、平成24年8月1日から適用する。

附 則（平成25年5月29日規則第70号）

この規則は、平成25年5月29日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則（平成25年8月1日規則第91号）

この規則は、平成25年8月1日から施行し、平成25年6月1日から適用する。

附 則（平成26年6月19日規則第45号）

- 1 この規則は、平成26年6月19日から施行し、平成26年5月1日から適用する。
- 2 平成26年5月1日から平成26年5月31日までの間、第4条第1号、第5条各項、第6条第2項、第7条第2項、第20条第2項及び別表第2中「総務秘書課総務掛」とあるのは、「総務秘書課総務・秘書掛」と読み替えるものとする。

附 則（平成26年11月13日規則第120号）

この規則は、平成26年11月13日から施行し、平成26年10月1日から適用する。

附 則（平成27年5月21日規則第134号）

この規則は、平成27年5月21日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則（平成27年8月14日規則第175号）

この規則は、平成27年8月14日から施行し、平成27年8月1日から適用する。

附 則（平成27年9月3日規則第192号）

この規則は、平成27年9月3日から施行し、平成27年8月1日から適用する。

附 則（平成28年7月1日規則第111号）

この規則は、平成28年7月1日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則（平成29年7月31日規則第108号）

この規則は、平成29年7月31日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則（平成30年7月19日規則第59号）

この規則は、平成30年7月19日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則（平成30年9月28日規則第88号）

この規則は、平成30年9月28日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則（平成30年11月30日規則第114号）

- 1 この規則は、平成30年11月30日から施行し、平成30年4月1日から適用する。
- 2 第9条から第17条の規定にかかわらず、平成30年10月1日から平成31年3月31日までの間はワークフローシステム導入検討のためのトライアル期間とし、トライアルを実施する総務部総務秘書課、統合情報機構情報推進課、同学術情報課及び統合国際機構国際交流課における起案及び文書の決裁については、別に定める。

附 則（令和元年8月23日規則第92号）

- 1 この規則は、令和元年8月23日から施行し、平成31年4月1日から適用する。
- 2 第9条第1項の規定にかかわらず、電子決裁システムを未導入の部署については、なお従前の例に従い、文書の起案及び決裁を行う。
- 3 第9条第1項ただし書きの場合については、なお従前の例により、文書の起案及び決裁を行う。

附 則（令和元年12月26日規則第128号）

この規則は、令和2年1月1日から施行する。

附 則（令和2年6月3日規則第68号）

この規則は、令和2年6月3日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

附 則（令和3年11月10日規則第115号）

この規則は、令和3年11月10日から施行し、令和3年10月1日から適用する。

附 則（令和4年1月27日規則第8号）

この規則は、令和4年2月1日から施行する。

附 則（令和4年3月30日規則第64号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和５年３月３０日規則第１３８号）
この規則は、令和５年３月３０日から施行し、令和５年３月１日から適用する。

別表第 1（第 3 条関係）

部課名	文書の記号
監査室	東医歯監
募金室	東医歯募
戦略企画部戦略企画課	東医歯企
総務部総務秘書課	東医歯総
総務部人事企画課	東医歯人企
総務部人事労務課	東医歯人労
総務部ハラスメント防止・対策事務室	東医歯総ハ
財務部	東医歯財
施設部	東医歯施
医療企画部	東医歯企画
医学部事務部	東医歯医学事
病院事務部総務課	東医歯病総
病院事務部労務課	東医歯病労
病院事務部管理課	東医歯病管
病院事務部経営企画課	東医歯病経
病院事務部医事一課	東医歯病医一
病院事務部医事二課	東医歯病医二
病院事務部医療支援課	東医歯病援
病院事務部医療品質管理課	東医歯病品
病院臨床研究監視室	東医歯病監
病院医療連携支援センター事務室	東医歯病連
歯学部事務部	東医歯歯学事
生体材料工学研究所事務部	東医歯生研
難治疾患研究所事務部	東医歯難研
統合情報機構事務部（分館係を除く）	東医歯図
統合情報機構事務部分館係	東医歯図分
統合研究機構事務部	東医歯研
統合イノベーション機構	東医歯イ
統合教育機構事務部学務企画課	東医歯学
統合教育機構事務部入試課	東医歯入
統合教育機構事務部教養事務室	東医歯教養事
統合国際機構事務部	東医歯国
学生支援・保健管理機構事務部	東医歯学保
職員健康管理・環境安全管理事務室	東医歯職

別表第2（第6条関係）

部課名	文書取扱責任者
監査室	財務監査係長
総務部	総務秘書課総務係長
財務部	財務企画課予算総括係長
施設部	施設企画課施設企画係長
医療企画部	企画課企画係長
医学部事務部	総務係長
病院事務部	総務第一係長
歯学部事務部	総務係長
生体材料工学研究所事務部	総務係長
難治疾患研究所事務部	総務係長
統合情報機構事務部（分館係を除く）	総務係長
統合情報機構事務部分館係	分館係長
統合研究機構事務部	総務企画係
統合教育機構事務部（入試課および教養事務室を除く）	学務企画課総務係長
統合教育機構事務部入試課	入試総務係長
統合教育機構事務部教養事務室	教養事務室総務係長
統合国際機構事務部	総務係長
学生支援・保健管理機構事務部	学生支援総括係長
職員健康管理室・環境安全管理事務室	職員健康管理・環境安全管理事務室安全衛生係長

(別記様式第 1)

文 書 処 理 簿

記号番号	受付年月日	受信文書 記号番号日付		文書取扱責任者受領印	決裁	郵送
発信者	受信者	返信 往復 ・ 記事	年月日	発受別	記 事	
件名 回答期 限						

備考 件名のないものは、適宜件名を付すこと。

(別記様式第2)
特殊郵便物受付簿

受信 年月日	受信者	発信者	種別	名あて人又は 文書取扱責任者		備考
				受領印	月 日	

(別記様式第 東京医科歯科大学原議書

記録分類													
文書記号：東医歯第 番 号 号				文書種別：発 送 供 関 伺 通知				標 識：秘 普 通					
施 行：		年 月		発 送		年 月 日		浄 書		年 月		添付物及び 施行上の注意	
決 裁：		年 月		発 送		年 月 日		照 合		年 月 日		完 結	
起 案：		年 月		種 別：		年 月 日		年 月 日		年 月		年 月	
学 長	理 事	事務局長	起案部長	起案課長	起 案 課 副 課 長	起 案 課 事 務 主 事	起 案 専 門 職 員	起案課： 起案係： 起案者： 起案係長 (内線：)					
合 議 部 課						回 付 部 課		回 付 月 日					
								月 日					
								月 日					
								月 日					
								月 日					
								月 日					
								月 日					
受 信 者					発 信 者								
件 名													
先 方 の 文 書 発信の年月日 日					先方の文書記号番号： 第 号								
上記のことについて別紙のように してよろしいか伺います。 します。 (別 紙 枚：別表 枚)													

(裏)

備考・希望・意見等記入欄	記入者氏名印

(別記様式第4)

郵便物発送簿

[illegible]

部局名
課長・事務長

印

電報發信依賴書

(注)

- 1 受信者に発信者の住所氏名を知らせたくないときは通信文に書くこと。
- 2 国際電報についてもこれに準じて取り扱う。
- 3 ※欄は記入しないこと。

(別記様式第6)

電 報 發 信 簿

[illegible]