

公立大学法人敦賀市立看護大学文書規程

平成26年4月1日

公立大学法人敦賀市立看護大学規程第26号

(目的及び趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人敦賀市立看護大学（以下「法人」といい、その設置する大学と併せて「本学」という。）における文書の適正な管理及び事務の能率的な処理を図ることを目的とする。

2 本学における文書事務の取扱いについては、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(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、当該各号に定めるところによる。

(1) 文書 文字若しくはこれに代わるべき符号を用い、紙面上に永続すべき状態において事案を記載したものであって、本学の役員若しくは職員（以下単に「職員」といい、役員を併せていう場合には「職員等」という。）が職務上作成し、又は取得したもの及びこれを編てつした簿冊をいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として作成されるものを除く。

(2) 電子文書 職員等が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては直接認識することのできない方法で作られた記録）及びその集合物をいう。ただし、電子ジャーナル等の不特定多数の者に販売することを目的として作成されるものを除く。

(3) 文書等 文書及び電子文書をいう。

(4) 教育研究関係文書 文書等のうち、教員（職員のうち、教授、准教授、講師、助教及び助手をいい、非常勤の者を含む。以下同じ。）又は教員の組織が主体となって管理するものをいう。

(文書等取扱の原則)

第3条 職員等は、文書等をすべて正確かつ迅速丁寧に取扱い、常にその処理過程を明らかにし、事務が能率的に処理されるよう努めなければならない。

(総括文書管理者等)

第4条 文書等の取扱いその他文書事務を適正円滑に処理するため、本学に総括文書管理

者を、事務局に文書管理者を、各部署に文書副管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長をもって充て、文書の管理に関する事務を指導監督する。
- 3 文書管理者は、事務局総務企画課長（以下「総務企画課長」という。）をもって充て、学部、研究科、専攻科、附属施設（附属図書館及び各研究センターをいう。以下同じ。）その他の施設、事務局における文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう職員を指導しなければならない。
- 4 文書副管理者は、事務局各課の課長補佐（課長補佐を置かない課（室）にあつては、課（室）長が指名する者）をもって充て、上司の命を受けて次の各号に掲げる事務を処理しなければならない。
 - (1) 文書等の收受及び発送に関すること。（事務局各課の文書副管理者に限る。）
 - (2) 文書等の審査に関すること。
 - (3) 文書等の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
 - (4) 文書事務の処理の促進及び改善に関すること。
 - (5) その他文書等の取扱いに関し必要なこと。
- 5 文書管理者は、学部、研究科、専攻科又は附属施設における教育研究関係文書の取扱いに関し、前項各号の事務を処理するため、教員（専任の者に限る。）のうちから文書副管理者を指名することができる。この場合において、文書管理者は学部長、研究科長又は専攻科長と協議し、辞令に準じる書面で当該教員に対し文書副管理者に指名した旨を通知するものとする。

（文書記号及び文書番号）

第6条 文書には、文書記号及び文書番号を付さなければならない。ただし、次に掲げる文書はこの限りではない。

- (1) 本学の規程等（ただし、公立大学法人敦賀市立看護大学規程等の制定手続に関する規則（平成26年公立大学法人敦賀市立看護大学規則第8号）第3条第3項の規定により番号を付する。）
- (2) 軽易な文書
- (3) 本学内でのみ使用する文書
- (4) 請求書及び領収書
- (5) 電報
- (6) 文書記号及び文書番号を付けることを要しないように様式が定められている文書
- (7) 法令等の規定により帳票に記載するよう定められている文書
- (8) 賞状、辞令、書簡の形式による文書、儀礼文書その他の文書記号及び文書番号を付することが適当でない文書
- (9) 前各号に定めるもののほか、文書管理者において文書記号及び文書番号を付ける必要がないと認めた文書

2 前項の文書記号は、次の表の右欄に掲げる文書の区分に従い、それぞれ当該左欄に掲げる記号とする。

看大	法人名、大学名、理事長名、学長名、理事会名、経営審議会名、経営審議会委員長名、教育研究審議会名、教育研究審議会委員長名、理事長選考会議名又は理事長選考会議名をもってする重要な文書
看大総	事務局総務企画課の所管に属する文書（法人名、大学名、理事長名、学長名、理事会名、経営審議会名、経営審議会委員長名、理事長選考会議名又は理事長選考会議議長名をもってする通常の文書を含み、学生（本学を卒業した者を含む。以下同じ。）の各種証明に関する文書を除く。）
看大教	事務局教務学生課の所管に属する文書（教育研究審議会名、教育研究審議会委員長名をもってする通常の文書を含み、学生の各種証明に関する文書及び学部名、学部長名、附属図書館、図書館長、各研究センター又は各研究センター長名をもってする文書を除く。）
看大証	学生の各種証明に関する文書
看大看	看護学部、看護学研究科、助産学専攻科、看護学部長、看護学研究科長又は助産学専攻科長名をもってする文書
看大図	附属図書館又は図書館長名をもってする文書
看大地	地域・在宅ケア研究センター又は地域・在宅研究センター長名をもってする文書
看大災	救急・災害看護研究センター又は救急・災害看護研究センター長名をもってする文書

3 第1項の文書番号は、当該文書を收受し、又は施行する順序に従い、文書記号別に年度（会計年度をいう。以下同じ。）ごとの一連番号を付けなければならない。

4 同一事案に関する文書は、事案完了まで同一の文書記号及び文書番号を用いなければならない。この場合において、前年度から継続する事案については、当該年度を表す数字を文書記号の前に付けなければならない。

（分類記号及び保存年限）

第7条 文書には、文書の分類記号及び保存年限を記載しなければならない。

2 文書の保存年限は、その分類により、永年、10年、5年、3年、1年とし、当該文書に係る事案の処理が完了した年度の翌年度から起算する。

3 文書の分類基準及び分類記号並びに保存年限は、総括文書管理者が別に細則で定める。

ただし、細則に定めのない文書の保存年限は、当該文書の内容等を考慮し、文書管理者が定める。

(施行者名等)

第8条 文書の施行者名は、原則として理事長名を用いるものとする。ただし、次に掲げる文書については、当該各号に掲げる施行者名を用いることができる。

- (1) 学生の各種証明に関する文書その他専ら学生に関する事項を記載した文書 学長名又は学部長名
- (2) 儀礼的文書 法人名、大学名、学長名、理事名、理事会名、事務局長名又は課長名
- (3) 本学の機関及び本学又は本学の機関が設置した施設若しくは組織に係る文書 当該機関名、当該施設名若しくは当該組織名又はその代表者名
- (4) 本学内でのみ使用する文書 法人名、大学名、本学の機関名、施設名若しくは組織名又は本学における職名（当該職にある者の名を併記することができる。）
- (5) 法令又は本学の規程等で施行者名の定めがあるもの 当該施行者名
- (6) 軽易な文書 法人名若しくは大学名又は本学における職名（当該職にある者の名を併記することができる。）
- (7) その他文書管理者との協議により施行者名を定めた文書 当該施行者名

2 官公署に提出するもの及び形式に特別の定めのあるものを除き、文書の宛名及び施行者名は、職名とする。

(公印の押捺等)

第9条 事案を文書によって施行するときは、その施行する文書に公印を押さなければならない。ただし、次に掲げる文書については、この限りでない。

- (1) 本学内でのみ使用する文書
- (2) 軽易な文書
- (3) 案内状、礼状、挨拶状等
- (4) 祝辞及び弔辞その他これに類する文書

2 公印を押そうとする者は、押印簿（様式第1号）に所要事項を記入の上、公印保管者に押印すべき文書及び当該決裁文書を示し、その承認を受けなければならない。ただし、学生に交付する各種証明書等定型の書式により本学にとって容易に確認することができる事実を確認し、又は証明する文書については、公印保管者は、あらかじめ担当の職員に事務処理上必要な事項を指示し、押印の後遅滞なく当該文書の発行を確認することで承認に代えることができる。

3 公印保管者は、その不在中に代って押印の承諾をするべき職員を指名することができる。この場合において、公印保管者に代って押印の承諾をした職員は、遅滞なく承諾をした旨を公印保管者に報告するものとする。

- 4 前項の公印を押そうとするときは、当該決裁文書に割印をしなければならない。ただし、賞状等文書の性質上割印をすることが相当ではない文書については、公印を押捺した後の文書を謄写し、当該決裁文書とともに保管、保存することで、割印に代えることができる。
- 5 本学が官公署その他の外部の者から電子文書の電磁的方法による提出が求められる場合には、総括文書管理者の定めるところにより、公印の押捺に代えて文書の成立の真正を担保する手段として、電子署名（電子署名及び業務認証に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。）をすることができる。ただし、文書又は電子署名を付さない電子文書の提出によって所期の目的を達成できる場合は、この限りでない。

（用語、用字、文体等）

第10条 文書等の用語、用字、文体等は、次の各号に掲げる基準に準拠するものとし、誤解のない叙述に努めなければならない。

- (1) 公用文における漢字使用等について（平成22年内閣訓令第1号）
- (2) 常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）
- (3) 現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）
- (4) 送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）
- (5) 外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）
- (6) 公文書作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣令第16号依命通達）

（收受）

第11条 本学に到着した文書等及び物品は、事務局総務企画課で收受する。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子文書は、電子メールその他の電気通信回線を用いて送られる電磁的記録（以下「電子メール等」という。）を受信し、又は記録媒体を受領することにより、当該電子文書に係る事務を所管する部署において收受することができる。この場合において、事務局以外で收受したものは、遅滞なく事務局の主管課（室）に回付するものとする。
- 3 郵送料の未納又は不足の文書等又は物品は、官公署から郵送されたものに限り、当該未納又は不足の料金を支払って收受することができる。

（配付）

第12条 総務企画課長は、前条の規定により收受した文書等及び物品を次の各号に定めるところにより、処理しなければならない。

- (1) 「親展」、「書留」、「簡易書留」、「配達記録」又は「秘」の表示のある文書及び物品（金券等に限る。）は、開封せず、封紙の表に受付印（様式第2号）を押し、特殊郵便物交

付簿（様式第3号）に登載し、役員宛のものは自ら受理し、その他のものは当該名宛のものに配付し、受領印を徴する。

- (2) 前号に掲げる文書以外の文書は、すべて開封し、当該文書の右下余白に受付印を押し、物品（金券等を除く。）は包装のまま、主管課（室）の文書副管理者に配付する。
 - (3) 前2号の文書のうち、その受領の日時が権利の得喪変更に関係するものは、当該文書に收受時刻を記載し、取扱者の印を押さなければならない。
 - (4) 2つ以上の課（室）に関係する文書等及び物品については、最も関係の深い課（室）を優先して、配付先を決する。
 - (5) 主管課（室）が明らかでない文書等及び物品については、総務企画課長が主管課（室）を決する。
- 2 前項の規定により配付を受けた文書等及び物品が当該課（室）の所管に属しないと認めるときは、文書副管理者は上司と協議し、課（室）間又は部署間で授受することなく直ちに総務企画課長に返付しなければならない。

第13条 事務局総務企画課以外の課（室）に直接送達された文書等及び物品は、直ちに総務企画課長に回付して、前条の規定による手続を経なければならない。

（文書件名簿の備付け）

- 第14条 事務局に、第6条第2項に定める文書記号毎の文書件名簿（様式第4号）を備え付けておかななければならない。
- 2 前項の文書件名簿のうち、文書記号が看大及び看大総であるものは事務局総務企画課で管理し、それ以外のは教務学生課で管理する。

（電話等による聴取）

第15条 各部署において電話又は口頭で受理した事案のうち重要なものは、電話等記録書（様式第5号）に記載して取扱わなければならない。

（收受すべきでない文書等）

第16条 本学に到着した文書等及び物品で收受すべきでないものについては、総務企画課長において、返送その他所要の処置をとらなければならない。電子メール等により本学に到着した電子文書で收受すべきでないものについては、総務企画課長は事務局総務企画課以外の部署又は職員を指示して所要の処置をとらせることができる。

（主管課（室）の文書の取扱い）

第17条 文書副管理者は、第12条第1項第2号の文書等の配付を受けたときは、直ちに文書件名簿に登載し、当該文書に文書記号及び文書番号を記入し、受領印を押さなけれ

ばならない。ただし、第6条第1項第1号から第4号まで並びに同項第8号及び同項第9号に掲げる文書については、この限りでない。

- 2 職員等は、第12条第1項第1号により文書等を受理し、又は配付を受けた文書について、本学において収受の記録を残すことが適切であると考えるときは、当該文書を文書副管理者（事務局の者に限る。）に回付し、前項の手続を求めなければならない。
- 3 文書副管理者は、第1項の文書及び前項により回付を受けた文書を課（室）長の閲覧に供し、その処置について意見を聴き、担当の職員に処理させなければならない。ただし、教育研究関係文書については、教員たる文書副管理者に回付して処理を求めることができる。

（重要又は異例の文書の取扱い）

第18条 主管課（室）長は、閲覧した文書のうち、重要又は異例のものがあるときは、直ちにその処理について上司の指揮を受け、又は関係する部署の長と協議しなければならない。

（文書の起案）

第19条 事案の処理は、原則として文書によらなければならない。

- 2 文書の起案は、起案用箋（様式第6号）を用いなければならない。ただし、当該文書をワードプロセッサ等により作成する場合は、起案用箋乙及び丙を用いずに起案することができる。
- 3 財務会計行為に係る起案に用いる様式は、別に定める。

第20条 文書の起案は、次の各号によらなければならない。

- （1）本文の前に簡単な件名を付け、関係法規その他参考となる事項を末尾に付記し、又は関係書類を添付すること。
- （2）公立大学法人敦賀市立看護大学事務決裁規程（平成26年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第5号）の定めるところによる決裁区分並びに総括文書管理者が別に定める分類記号及び保存年限を記載すること。
- （3）左とじとし、こより等で丁寧にとじること。

（軽易な起案）

第21条 軽易な起案については、第19条第2項の規定にかかわらず、次の各号により処理することができる。

- （1）文書の余白に処分案又は施行案を朱字で記載する。この場合、処分案又は施行案の末尾に起案者の印を押すものとする。
- （2）一定の帳簿を用いる。

(起案文書の取扱い)

第22条 起案文書には、必要に応じ「規程等」、「至急」、「親展」、「秘」等の取扱要領を朱書きしなければならない。

- 2 起案文書のうち、申請、報告、回答等本学外部の者への提出が予定されるもので、期限のあるものについては、必ず要処理期限欄に期日を明記しなければならない。

(決裁)

第23条 起案文書は、速やかに決裁を受けなければならない。

- 2 起案文書で事務が重要なもの、事案が秘密を要するもの、事案について説明を要するもの又は至急に施行を要するものは、起案者又はその上司が当該起案文書を自ら持ち回って決裁を受けなければならない。

(合議)

第24条 起案文書の事案が他の部署に関係のあるものは、主管課(室)長の決裁を経た後、当該関係部署の長に合議しなければならない。ただし、合議する部署の長が多い事案又は関係部署の長が合同して審議する必要がある事案については、起案文書の写しを配付して意見を徴し、又は関係部署の長による会議を開催して、その会議の決定をもって合議に代えることができる。この場合においては、意見徴求又は会議の経緯を記して、起案文書の末尾に添付するものとする。

- 2 合議された事案に対し異議があるときは、主管課(室)長と協議するものとする。この場合において、協議が不調のときは、主管課(室)長は直ちに上司の指揮を受けなければならない。
- 3 合議した事案が当初の起案と異なって決裁されたとき又は廃案となったときは、主管課(室)長は合議した部署の長にその旨を通知しなければならない。

(文書の審査)

第25条 次の各号に掲げる起案文書は、関係部署の長の合議を経た後、文書管理者の審査を受けなければならない。

- (1) 本学の規程等の制定改廃に関する文書
- (2) 本学から特定の事項を公示するために作成される文書
- (3) 令達文書
- (4) 官公署へ提出する文書
- (5) 重要又は異例な契約書
- (6) 争訟事件に関する文書

(供覧)

第26条 文書のうち、処理を要しないものは、当該文書の余白に「供覧」と朱書きし、関係者の閲覧に供さなければならない。

(決裁年月日)

第27条 決裁文書には、起案者において、決裁年月日を記入しなければならない。

(浄書)

第28条 決裁文書の浄書は主管課（室）で行う。ただし、次の各号に掲げる文書は、当該技能を有する職員に浄書させ、又は浄書を委託することができる。

(1) 表彰状、賞状、感謝状、学位記その他筆耕の技能を有する者において浄書することが適切である文書

(2) 作成に専門的技能を要する図表、設計図、測量図等の文書

2 前項の規定により文書の浄書を本学外部の者に委託する場合には、違法又は不当に情報が漏洩することのないよう配慮しなければならない。

3 前2項の規定により浄書した文書は、浄書した職員及び起案者において決裁文書と交合しなければならない。

(文書件名簿への登載)

第29条 文書副管理者は、文書を施行するときは、文書件名簿に登載又は所要事項を記入しなければならない。

(発送手続)

第30条 文書及び物品を発送するときは、宛先及び主管課（室）名を明記した封紙により包装し、事務局総務企画課に差し出すものとする。この場合において、特殊な取扱を要するものについては、その旨を表示するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、本学の全部又は一部の部署の長に対してのみ施行する文書については、主管課（室）長から直接当該部署の長に対して送達することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、軽易な電子文書については、文書管理者の確認を経て、主管課（室）長若しくは部署の長の命により、職員から直接電子メール等を用いて発信することができる。

(発送方法)

第31条 文書及び物品の発送は、事務局総務企画課において、電報にあつては電報発信簿（様式第7号）により、その他のものにあつては料金後納郵便物差出票（日本郵便株式会社所定のもの）により行なう。ただし、郵便以外の方法によって発送する文書について

は、主管課（室）で行なうものとする。

（編さん）

第32条 文書の編さんは、次の各号に掲げる基準によらなければならない。

- （1）年度で区分する。ただし、暦年による必要のあるものは、暦年とする。
- （2）総括文書管理者が別に細則で定める分類基準に従って分類整理する。
- （3）同一事案で複数の分類に関係するものは、最も関係の深い部分に分類する。
- （4）簿冊として編さんできないものは、紙袋、箱等に収容する。
- （5）簿冊は原則として厚さ7センチメートル以内とし、これを超えるときは分冊する。
- （6）簿冊等には、表紙（様式第8号）及び背表紙（様式第9号）を付け、所要事項を記入する。

（保管）

第33条 文書副管理者は、事案の処理が完結した文書（以下「完結文書」という。）を、文書活用のため1年間保管しなければならない。

（引継ぎ）

第34条 主管課（室）長又は教員たる文書副管理者は、保管期間が経過した完結文書を完結文書引継書（様式第10号）を添えて文書管理者に引き継がなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、主管課（室）長又は教員たる文書副管理者は、文書管理者の承認を得て、職務上必要な完結文書を主管課（室）又は関係部署において保存することができる。

（保存）

第35条 文書管理者は、前条第1項の完結文書の引継を受けたときは、完結文書の整理の適否を審査し、適当と認めたものを保存期間中、書庫に保存しなければならない。

（書庫）

第36条 書庫は、文書管理者が管理する。

- 2 書庫内は、常に清潔を保ち、一切の火気を用いてはならない。

（閲覧等）

第37条 書庫に保存中の完結文書を閲覧し、又は借出そうとする者は、文書閲覧（借出）簿（様式第11号）に所要事項を記入し、文書管理者の承認を得なければならない。

- 2 文書の貸出期間は、5日を超えることができない。

(廃棄)

第38条 文書管理者は、保存期間の経過した完結文書を主管課（室）長の承認を得て廃棄する。保存期間の経過しない完結文書で、保存の必要がないと主管課（室）長が認めたものについても同様とする。

2 前項の廃棄は、原則として焼却によるものとする。

3 主管課（室）長は、第34条第2項の規定により保存中の完結文書で、保存期間が経過したものについては、文書管理者の承認を得て廃棄しなければならない。

(休日又は勤務時間外における取扱い)

第39条 休日又は勤務時間外（午後5時15分から翌日午前8時30分までをいう。以下同じ。）の文書等又は物品の收受は当直者が、発送は主管課（室）長が行う。

(休日又は勤務時間外の文書等又は物品の收受)

第40条 当直者は、休日又は勤務時間外において收受した文書等及び物品を次の各号に定めるところにより処理し、翌朝総務企画課長に引継がなければならない。ただし、翌日が休日のときは、順次当直者に引継ぐものとする。

(1) 「親展」、「書留」、「簡易書留」、「配達記録」又は「秘」の表示のある文書等及び物品は、当直用の特殊郵便物交付簿に登載する。

(2) 「親展」かつ「速達」の表示のある文書等及び物品は、第12条第1項第1号に準じて、該当者に連絡し、その指示に従う。

(3) 前各号に掲げる文書及び物品は、一括して保管する。

(休日又は勤務時間外の文書等又は物品の発送)

第41条 主管課（室）長は、休日又は勤務時間外に文書又は物品を発送しようとするときは、あらかじめ文書管理者から料金後納郵便物差出票の交付を受けて、文書及び物品を発送しなければならない。

(公開)

第42条 文書等は、上司の許可を受けなければ、これを他人に示し、内容を告げ、又はその写しを与えることができない。

(持出し)

第43条 文書を本学外へ持ち出そうとするときは、あらかじめ上司の許可を受けなければならない。

(非常持出しの表示)

第44条 主管課（室）長は、第33条又は第34条第2項の規定により主管課（室）又は関係部署で保管又は保存している完結文書で、保存年限が永年であるものを1箇所にとめ置き、朱書きで「非常持出」の表示をしなければならない。

（その他）

第45条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附則（平成29年敦賀市立看護大学規程第1号）（抄）

（施行期日）

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則（平成30年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第7号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

様式第2号（第12条関係）

敦賀市立看護大学 受付
看大 第 号

分 類
保存 年

←3.5センチメートル→

（押捺用のインク色は赤とする。）

（中央の欄には、朱字で書類の受付日を「和暦年. 月. 日.」のように記載する。）

様式第3号 (第12条関係)

特 殊 郵 便 物 交 付 簿

受領日	種 別*	発 信 人	受 信 人	受領印	備 考
	引受番号				
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					

*種別略号 親：「親展」の記載あるもの 書：書留 簡：簡易書留 配：配達記録
 秘：「秘」の記載あるもの (返)：返戻郵便物
 書留、簡易書留、配達記録郵便は引受番号を記載すること。

様式第4号（第14条・第17条・第29条関係）

文 書 件 名 簿

（文書記号 _____ ） _____ 年度

*収受に係るものは黒字で、発送に係るものは朱字で記入すること。

収 発		本書月日 番 号	発 信 人 又 は 受 信 人		完 結 月 日	経 過
番号	月/日		件 名	領収 印	処 理 期 限	
号	/	月 日 号	(発信人・受信人)		月 日	月 日 月 日 月 日
(件名)				⑩	月 日 まで	月 日 月 日 月 日
号	/	月 日 号	(発信人・受信人)		月 日	月 日 月 日 月 日
(件名)				⑩	月 日 まで	月 日 月 日 月 日

様式第5号（第15条関係）

電 話 等 記 録 書

理事長 (学長)	事務局長	学部長	事務局 次長	課長	課長補佐	係長	課僚
(合議)				(備考)			
受付日時	発 信 者 (来 訪 者)			受 信 者 (対 応 者)			
				職	氏 名		
月 日 時 分					⑩		
用件							

様式第6号（第19条関係）

起 案 用 箋 （甲）

決裁区分				分類記号		
文書番号		第 号		保存年限	1・3・5・10・永	
受 付		年 月 日		廃棄年度	年度	
要処理期限		年 月 日		起案者 所 属 職氏名 ⑩ (学内電話 番)		
起 案		年 月 日				
決 裁		年 月 日				
施 行		年 月 日				
決 裁	理事長 (学長)	担当理事	学部長	取扱上の注意		
	事務局長	事務局次長	課 長	課長補佐	係 長	課 員
合 議						
審 査	文書管理	法規管理	指示事項（決裁・合議に際しての意見）			
件 名						
伺い文						

様式第8号 (第32条関係)

表 紙

	色 別										
○	年(度)										
○	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">第 1 分 類</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第 2 分 類</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第 3 分 類</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第 4 分 類</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">主 題</td> <td></td> </tr> </table>	第 1 分 類		第 2 分 類		第 3 分 類		第 4 分 類		主 題	
第 1 分 類											
第 2 分 類											
第 3 分 類											
第 4 分 類											
主 題											
○											
○	課 名										

色別

- 永年 赤色
- 10年 青色
- 5年 緑色
- 3年 黄色

様式第9号 (第32条関係)

背 表 紙

	色 別	
○	年 (度)	○
○	主 題	○
○	(課 名)	○
○		○

色別は、様式第8号と同じ。

