

# 文書処理の手引き

令和3年4月1日  
総務課企画総務係

## 目 次

I.	文書処理について		
1.	文書	・・・	1
2.	決裁	・・・	1
3.	文書の処理	・・・	1
4.	起案	・・・	2
5.	起草文書の区分	・・・	2
6.	供閲	・・・	3
7.	合議	・・・	3
8.	決裁者	・・・	4
9.	代理決裁	・・・	4
10.	専決	・・・	4
11.	浄書	・・・	4
12.	発送	・・・	5
13.	文書記号及び文書番号	・・・	5
14.	文書の保管	・・・	5
II.	文書実務について		
1.	文体	・・・	6
2.	敬語	・・・	6
3.	文書作成上の注意	・・・	7
4.	漢字使用	・・・	7
5.	主な用字用語	・・・	8
6.	年表示	・・・	9
7.	姓名のローマ字表記	・・・	9
8.	文書のとじ方	・・・	9
9.	文書作成参考例	・・・	10

## I. 法人文書処理について

九州工業大学における法人文書の取扱いについて、その処理決裁及び保管を適切、正確、迅速及び円滑に行い、事務の能率の向上を図ることを目的として、**国立大学法人九州工業大学法人文書管理規程**(以下「文書管理規程」という。)及び**国立大学法人九州工業大学文書処理規程**(以下「文書処理規程」という。)が定められている。以下、同規程に基づいて説明する。

### 1. 法人文書

法人文書とは、本学の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（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。）を含む。以下同じ。）であって、本学の職員が組織的に用いるものとして、本学が保有しているものをいう(文書管理規程第2条第1号)。

### 2. 決裁

決裁とは、それぞれの法人文書について、承認を経るべき最終責任者の承認を受けることをいう。

### 3. 法人文書の処理

#### (1) 法人文書の受付

本学に送付された法人文書は、文書接受担当係（以下「文書係等」という。）において接受する。また、事務局の各課又は部局においても接受することができる。

各部局の文書係等は文書処理規程第3条第2項を参照すること。

【部局における文書係等の一例】

#### (2) 配布

一般郵便で届いた法人文書は、各文書係等において開封・点検し、当該文書に文書番号及び受付年月日を記入して担当する部局に配布するとともに、担当部局において統合文書管理システム（以下「システム」という。）に必要事項を登録する。

案内状等の簡易な内容の法人文書については、システムへの登録を省略することができる。

書留等の郵便物については、文書処理規程別記様式第1号の特殊郵便物受付簿に、受付年月日、種別、書留については書留番号、受信者、発信者及び発信住所を文書係等が記入し、部局の担当者から受領印を特殊郵便受付簿に押印させた上、配布する。

※電報、親展文書は直接名宛先に交付する。

#### 4. 起案

- (1) 起案とは、事務担当者が法人文書で回議案を作ることを行い、特に定めた原議書（文書処理規程別記様式第2号）を用いて行う。文書番号は、システムに必要事項を記入の上、文書番号を取得することができる。
- (2) 起案は、原則として1案件に1原議書を用いる。
- 同一案件で決定後に実施する場合及び数種類の法人文書を作成する場合は、原議書に、例えば（案の1）、（案の2）と表示し、資料についても発送添付分と、決裁上の参考添付分との区別を明確に表示する必要がある。

#### 5. 起草文書の区分

起草する法人文書は次の区分によって起案し、当該文書の区分を件名の最後に括弧書きで加える。

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
達示	本学職員及び学生等に対する学長の布告文書
依頼	依頼に関する文書
指令	許可又は認可書等学長名をもってする文書
照会	照会に関する文書
回答	回答に関する文書
契約	契約に関する文書
伺定	学長の決裁を経て規則、規程、基準、内規等定めることを目的とする文書
報告	法令その他に基づいて、官庁その他に報告し、又は提出する文書
供閲	供閲に関する文書
申請	関係官公庁に対し許可、認可、決裁その他の行為を求めるために提出する文書
上申	人事の上申に関する文書
協議	他の官公庁に対して行う協議に関する文書
証明	学長名又は大学名等による事実の証明に関する文書
内簡	礼状等簡易な文書
事務連絡	単なる事務的な連絡文書

## 6. 供閲

供閲とは、内部的なもの及び常例的な事項又はあらかじめ起案して決裁を得たものと同一文案による法人文書について、起案を要せず関係者の閲覧に供することで足りるものをいう。

供閲文書の余白にゴム印で回付箇所等を指示したのが見受けられるが、法人文書を汚損する点で望ましくない。ただし、単なる連絡、定型書類は除く。

起案を要する法人文書であって、あらかじめ起案について上司の指示を受ける必要があるとき、又は事前に関係者の閲覧に供することが適当と認められるときは、当該文書を「一応供閲」とすることができる。

## 7. 合議

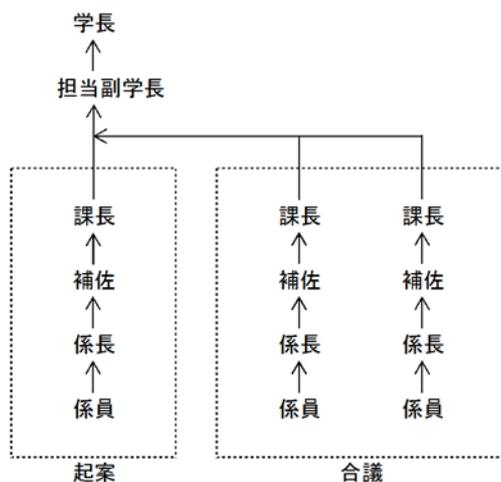
合議とは、起案文書の内容が他の課等に関係があるとき、その原議書を当該課等へ回付することをいう。

合議の方法は、原議書の合議欄に回付が必要となる他の課等を記入し、当該課等に回付する。

【原議書における合議欄】

学 長	理事(総務・労務担当)	総務課長	課長補佐	起案課係長	起案課係員
理事(評価・総務担当)	合 議	人事課 人事課長	課長補佐	〇〇係 ← 合議先で記入	
		会計課 会計課長	課長補佐	〇〇係 ← 合議先で記入	
備 考 、 希 望 意 見 そ の 他 記 入 欄					

## 【決裁の流れ例】



### 8. 決裁者

決裁者とは、当該起案文書が承認を経るべき最終責任者のことをいい、事項別決裁者は文書処理規程別表第2に掲げるとおりとする。学長の決裁を要する事項については、あらかじめ、担当副学長の承認を経なければならない。

### 9. 代理決裁

代理決裁とは、決裁者が出張等により不在の場合に、特に重要なものを除き、決裁者に代わって文書処理規程別表第3に掲げる者が代理で決裁をすることをいう。ただし、事後に決裁者の承認が必要となる。

### 10. 専決

専決とは、事務処理の促進を図る上で、上位の職にある者が職務の一部を次位の職にある者（文書処理規程別表第5）にその権限を与え決裁を行わせることをいう。

### 11. 浄書

- (1) 浄書とは、決裁を経た起案文書の原議書及び法人文書に文書番号及び決裁年月日を記入することをいう。なお、法人文書の内容によっては文書番号を省略することができる。
- (2) 公印が必要となる法人文書は、決裁済みの原議書を添えて九州工業大学公印規程に規定する公印管守責任者又は公印管守補助者に回付し、公印の押印を受ける。

(3) 学外に発送する法人文書は、決裁者の承認を得て公印の押印を省略することができる。ただし、その場合は、原議書の公印省略欄に記入の上、法人文書の発信名義者の下部に「公印省略」と記入しなければならない。

(4) 学内相互間の法人文書は、諸証明書、許可証、人事異動通知書その他公印の押印をもって効力を発するものを除き、原則として公印の押印を省略する。

## 1 2. 発送

発送を要する法人文書は、郵便物発送簿（文書処理規程別記様式第 3 号）に所要事項を記入の上、戸畑キャンパスは総務課企画総務係、飯塚キャンパスは情報工学部総務係、若松キャンパスは生命体工学研究科総務係に提出する。

## 1 3. 文書記号及び文書番号

文書記号とは、その法人文書を所管する組織名の略号で示したものをいう。

文書番号とは、文書記号別に番号を付したものをいい、当該文書を識別する戸籍謄本番号といえるものである。文書番号は年度毎更新される。

文書記号及び文書番号は、発信年月日、件名等とともにその文書の同一性を表示するために付されたものであり、法人文書整理上重要な意味をもつものである。

○九工大△第 0000 号

※ ○には年度、△には「総」、「人」等の所属が入る。

## 1 4. 法人文書の保管

完結文書は、法令に特別の定めがある場合を除き、文書管理規程を基に区分し、整理保管しなければならない。

### (1) 法人文書ファイル等

法人文書ファイル等とは、本学における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。

法人文書ファイル管理簿とは、本学における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

(2) 法人文書ファイル管理簿への記載

起案文書は法人文書に該当するため、法人文書ファイル管理簿に法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了した時の措置及び保存場所その他の必要な事項を記載しなければならない。

(3) 保存期間

法人文書の保存期間は、文書管理規程及び各課等保存期間基準を基に設定しなければならない。起算日は原則として、法人文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日となる。

## 15. 秘密文書

文書処理規程第24条に定める秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付さなければならない。九州工業大学情報格付け基準3.1.(1)においては、秘密文書に相当する機密性を要する情報は、機密性3情報に当たると規定されている。そこで、本学においては、当該文書に以下の表示することをもって秘密文書と確認できる表示を付したものとする。

また、廃棄する場合は、当該秘密文書を焼却する等復元することができない方法により処分しなければならない。

### 【秘密文書の表示の例】

(1) メール文に明示する

- ・メールタイトル(例) 【機密性3 関係者に限る】
- ・メールの最後に以下を記載「本学では、機密性・完全性、可用性の観点から情報の格付けを行っており、明示しております。つきましては、明示に基づき当該情報の保護にご協力をお願いします。」

(2) 書面に明示する

- ・資料の左上に、「(機密性3 関係者に限る)」と括弧書きで明示  
または
- ・資料の右上に、「秘」もしくは「**秘**」と記載

## II. 文書実務について

法人文書は、品位を保つためにも、体裁については十分な配慮をしなければならない。そのため、次のとおり作成すること。

### 1. 文体

法人文書の文体は、用字、用語と並んで、法人文書を読みやすいものにするのに重要な役割を果たすものである。

#### (1) 文体

文体は、原則として「・・・である体」と「・・・ます体」とがある。

このうち、「である体」は、法律、政令、省令、訓令などに用い、「ます体」は、通達、通知、依頼、照会、回答などを主として往復文書に用いる。

この使い分けの一つの原則を示すと、宛名のない文書には「である体」を用い、宛名のある文書には「ます体」を用いるということになる。

#### (2) 留意点

文書はなるべく区切って短くし、接続詞などを用いて、文章が長すぎて読みにくくならないようにする。

文の飾り、あいまいな言葉、難しい言葉、まわりくどい表現はなるべく控えて簡素で倫理的な文章にする。

内容に応じてなるべく箇条書きの方法を取り入れ、一読して理解しやすい文章にする。

### 2. 敬語

往復文の場合には、対人関係になるため、相手に応じ礼を失しない程度の敬語は用いるのがよい。しかし、あまり丁寧になるのは、かえってよくない。そういう意味から、「ございます」「存じます」などは用いない方がよい。「御」「ご」もあまりつけないようにしたい。内簡などに時候の挨拶を用いないのも、同じ意味からである。

敬称として「殿」を用いることがあるが、一般的には「様」を用いること。

### 3. 文書作成上の注意

(1) 本文は、1字あけて書き出し、本文中行を改めるときは、1字あけて書き出す。

(2) 「ただし」、 「この場合」などで始まるものは、行を改めない。

(3) 「なお」書き、及び「おって」書きは、行を改め、1字分あけて書き出す。

(4) 「なお」書きと「おって」書きの両方を用いるときは、「なお」書きを先にする。

(5) 「下記のとおり」、 「次の理由により」などの下に書く「記」、 「理由」など

は中央に書く。

(6) 左横書きの読点は「、」を用いる。(「、」は用いない。)

#### 4. 漢字使用

法人用文における漢字使用は、「常用漢字表」によるものとする。

(1) 次のような副詞，連体詞は，原則として，漢字で書く。

例 (副詞)

余り 至って 大いに 恐らく 概して 既に 必ずしも  
辛うじて 極めて 殊に 更に 実に 少なくとも 少し  
概に 全て 切に 大して 絶えず 互いに 直ちに  
例えば 次いで 努めて 常に 特に 突然 初めて  
果たして 甚だ 再び 全く 無論 最も 専ら 僅か 割に

例 (連体詞)

〔 明くる 大きな 来る 去る 小さな 我が (国) 〕

ただし，次のような副詞は，原則として，仮名で書く。

例 〔 かなり ふと やはり よほど 〕

(2) 次の接頭語は，その接頭語が付く語を漢字で書く場合は，原則として，漢字で書き，その接頭語が付く語を仮名で書く場合は，原則として，仮名で書く。

例 〔 御案内 (御+案内) 御挨拶 (御+挨拶)  
ごもつとも (ご+もつとも) 〕

(3) 次のような接尾語は，原則として，仮名で書く。

例 〔 げ (惜しげもなく) ども (私ども) ぶる (偉ぶる)  
み (弱み) め (少なめ) 〕

(4) 次のような接続詞は，原則として，仮名で書く。

例 〔 おって かつ したがって ただし ついては ところが  
ところで また ゆえに 〕

ただし，次の4語は，原則として，漢字で書く。

〔 及び 並びに 又は 若しくは 〕

(5) 助動詞及び助詞は，仮名で書く。

例 〔 ぐらい (二十歳ぐらいの人) 〕  
〔 ほど (三日ほど経過した。) 〕

(6) 次のような語句を，( ) の中に示した例のように用いるときは，原則として，仮名で書く。

( )

8

( )

- 例 とおり（次のとおりである。）  
 とも（説明するとともに意見を聞く。）  
 ほか（そのほか…，特別の場合を除くほか…）  
 ゆえ（一部の反対ゆえにはかどらない。）  
 こと（許可しないことがある。）

## 5. 主な用字用語

### (1) 「所」，「ところ」

「所」は具体的に場所を示す名詞として用い、「ところ」は抽象的なところ、理由、原因を示す場合に用いる。

- 例 （ 「家を建てる所を求める。」  
 「照会したところ，回答があった。」 ）

### (2) 「物」，「者」，「もの」

「物」は有体物について用い、「者」は人間について用いる。また、「もの」は抽象的なものと、物と者を含むものに用いる。

- 例 （ 「置き忘れた物がある。」  
 「最高裁判所の指名した者の名簿がある。」  
 「正しいものと認められる。」 ）

### (3) 「こと」，「事」

「こと」は主として抽象的な内容を、「事」は具体的な事柄を表すときに用いる。

- 例 （ 「見ることができる。」  
 「準備しておくこと。」  
 「目下研究している事を述べる。」 ）

### (4) 「から」，「より」

「から」は時と所との起点を示す場合に用い、「より」は比較の基準を示すものとして用いる。

- 例 （ 「東京から大阪まで。」  
 「午後1時から始める。」  
 「公布の日から施行する。」  
 「長官から説明があった。」  
 「浜松より遠くへ行く列車。」 ）

「公定価格よりも安くなることはない。」

## 6. 年表示

法人文書における年表示は、原則として元号法（昭和54年法律第43号）及び政令によって定められた元号によって行う。ただし、先方から西暦の指定がある場合等はこれによらなくてもよい。

## 7. 姓名のローマ字表記

- (1) 作成する文書における日本人の姓名のローマ字表記については、差支えない限り「姓一名」の順を用いる。先方から指定された様式がある等、特段の慣行がある場合には、これによらなくてもよい。
- (2) 姓と名を明確に区別させる必要がある場合には、姓をすべて大文字とし、「姓一名」の構造を示す。（例：YAMADA Haruo）

## 8. 文書のとじ方

文書は左とじを原則とする。ただし、横書きのものに縦書きの関係書類が添付されているものは、右とじとすることができる。

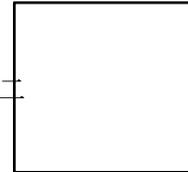
また、文書は事件の当初から完結までのものを一括してとじなければならない。



元九工大総第1号  
令和元年〇月〇日

内閣総理大臣  
安倍晋三 殿

国立大学法人九州工業大学長  
尾家 祐 二



令和〇年度法人文書の管理の状況調査について（報告）

令和〇年〇月〇〇日付け府公第〇〇号で通知のありました標記のことについて、別紙のとおり報告します。

別紙内訳

- 1 法人文書管理状況調査票
- 2 データ票
- 3 事例票

**【本件連絡先】**

国立大学法人九州工業大学

総務課企画総務係（〇〇，〇〇）

Tel : 093-884-3006

Fax : 093-884-3015

E-mail : sou-soumu@jimu.kyutech.ac.jp

元九工大総第 2 号  
令和元年〇月〇日

経営協議会委員 各位

国立大学法人九州工業大学長  
尾 家 祐 二  
( 公 印 省 略 )

令和〇年度第〇回国立大学法人九州工業大学経営協議会の  
開催について (通知)

標記の会議を下記のとおり開催しますので、御出席くださるようお願いします。

については、お手数ですが、メールによって令和〇年〇月〇日 (曜日) までに御出欠をお知らせください。

記

- 1 日 時 令和〇年〇月〇日 (曜日)  
12 時 30 分～13 時 昼食会  
13 時～15 時 会議
- 2 会 場 九州工業大学 百周年中村記念館 特別会議室 (2 階)  
北九州市戸畑区仙水町 1-1
- 3 議題等 後日改めて御連絡差し上げます。

**【担当】**

九州工業大学総務課 (〇〇)

Tel : 093-884-3006

Fax : 093-884-3015

E-mail : sou-soumu@jimu.kyutech.ac.jp