東京大学本部文書取扱要領

平成１７年３月３１日
総　長　裁　定
改正 平成１９年７月２５日
改正 平成２１年７月２３日
改正 平成２２年３月３０日
改正 平成２３年３月２８日
改正 平成２３年６月２３日
改正 平成２４年６月２８日
改正 平成２７年３月２６日
改正 平成２８年３月２３日
改正 平成２９年１２月７日
改正 平成３０年３月２９日
改正 平成３１年３月２７日
改正 令和　２年３月２６日
改正 令和　３年３月１８日
改正 令和　４年３月２４日
改正 令和　５年３月３１日
改正 令和　６年３月２９日

（目的）

第１　この要領は、東京大学文書処理規則（以下「文書処理規則」という。）その他別に定めるもののほか、東京大学本部（以下「本部」という。）における文書の処理について、必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正かつ能率的に行うことを目的とする。

（定義）

第２　この要領における用語の定義は、次の各号によるものとする。

(1)　「部」とは、東京大学事務組織規則別表第１に定めた、以下の部長に統括された課を当該部長の名称を用いて総称したものをいう。

イ　教育・学生支援部長
ロ　研究推進部長
ハ　産学協創部長
ニ　社会連携部長
ホ　産学連携部長
ヘ　環境安全衛生部長
ト　情報システム部長
チ　経営企画部長
リ　総務部長

ヌ　人事部長
ル　財務部長
ヲ　施設部長
ワ　資産活用推進部長
(2)　「文書担当課」とは、東京大学事務組織規則別表第１に定めた、以下の課をいう。
イ　学務課
ロ　学術振興企画
ハ　協創企画課
ニ　社会連携企画課
ホ　産学連携推進課
ヘ　安全衛生課
ト　情報戦略課
チ　経営戦略課
リ　総務課
ヌ　人事企画課
ル　財務課
ヲ　施設企画課
ワ　資産企画課
カ　監査課
(3)　「接受文書」とは、本部に送達された文書（電子媒体を含む。）をいう。

（起案用紙）

第３　文書処理規則第６条第２項の規定による起案用紙の様式は、別記様式第１号のとおりとする。

（規則原簿及び規則記号等）

第４　法務課には、規則原簿（別記様式第２号）を備えなければならない。

２　総長の定める規則には、「東大規則」の記号を用いるものとし、原則として制定順に従い規則番号を付すものとする。この場合において、当該規則は、別記様式第２号による規則原簿に登録しなければならない。

（接受文書等の総括）

第５　総務課長は、この要領の定めるところにより、本部における文書の接受、発送及び配付に関する事務について総括する。

（文書取扱責任者）

第６　文書担当課に、文書担当課長の指名により文書取扱責任者を置く。

２　文書取扱責任者は、当該部に係る文書の接受、発送及び配付に関する事務の責任者として、この要領の定めるところによりその処理にあたる。

（簿冊）

第７　文書担当課には、次の簿冊等を備えなければならない。

(1)　郵便発送伝票　（別記様式第３号）
(2)　書留郵便物授受簿　（別記様式第４号）
２　文書取扱責任者は、電子システム共有ファイルとして次の簿冊を備えなければならない。
(1)　本部接受文書受領ファイル　（別記様式第５号：総務課専用）
(2)　各部接受文書受領ファイル　（別記様式第６号：各部保管用）
(3)　各部発送文書ファイル　（別記様式第７号：各部保管用）
（文書の接受）
第８　接受文書の受領及び本部接受文書受領ファイルへの記入は、総務課で行うものとする。ただし、本部各部あて特定された文書については、文書担当課の文書取扱責任者が受領するものとする。
（文書の登録及び配付手続き）
第９　総務課は、接受文書を受領したときは、速やかに別記１の登録印を押印し、本部接受文書受領番号を付したのち、本部接受文書受領ファイルへ必要事項を記入した上、文書取扱責任者へ配付するものとする。ただし、軽易な文書については、登録印及び本部接受文書受領ファイルへの記入を省略することができる。
２　総務課は、電子媒体による接受文書を受領したときは、本部接受文書受領ファイルへ必要事項を記入した上、文書取扱責任者へ受領番号及び受領年月日を記載した通知を付して転送するものとする。
３　総務課から受領した接受文書の中に当該部の所管に属さない文書があるときは、文書担当課の文書取扱責任者は速やかに総務課へ返付しなければならない。
４　文書担当課の文書取扱責任者は、接受文書を受領したときは、別記２の登録印を押印し、該当欄に文書取扱責任者が指定する文書記号及び文書番号その他必要な事項を各部接受文書受領ファイルに記入したのちに、所管課の担当者に配付するものとする。
（各部発送文書の手続き）
第１０　接受文書によらず、新たに回答、承認等の措置を必要とする文書を作成したときは、当該文書及び各部発送文書ファイルに、文書取扱責任者が指定する文書記号及び文書番号その他必要な事項を記入するものとする。ただし、軽易な文書については当該文書及び各部発送文書ファイルへの記入を省略することができる。
（文書記号等）
第１１　文書記号は、別表のとおりとする。ただし、必要があるときは、あらかじめ総務課長の承認を受け、特別の記号を用いることができる。
２　本部接受文書受領番号、各部における接受文書受領番号または文書番号は原則として登録の順序による通し番号とし、毎年４月１日に更新する。
３　同一事案に属する文書は、完結するまで最初の文書に付した文書番号を用いるものとする。
（文書交換ボックス）

第１２　文書交換ボックスは、学内文書の交換に利用するものとする。

２　文書交換ボックスは、総務課に置くもののほか、各部・課等の必要に応じ、部・課等文書交換ボックスを置くことができる。

（書留郵便物の取扱い）

第１３　書留郵便物は、別記様式第４号による書留郵便物授受簿に受付年月日、種別、記号、受信者、発信者その他所要の事項を記入し、その授受にあたっては、受領者の受領印又は署名を徴して確実に行わなければならない。

（補則）

第１４　この要領に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は総務課長が定める。

附 則

１　この規則は、平成１７年４月１日から施行する。

２　東京大学事務局文書管理規則（昭和５５年５月６日制定規則第１１号）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成１９年７月２５日から施行し、改正後の東京大学本部文書取扱要領の規定は、平成１９年７月１日から適用する。

附 則

この裁定は、平成２１年７月２３日から実施し、改正後の東京大学本部文書取扱要領の規定は、平成２１年７月１日から適用する。

附 則

この裁定は、平成２２年４月１日から実施する。

附 則

この裁定は、平成２３年４月１日から実施する。

附 則

この裁定は、平成２３年７月１日から実施する。

附 則

この裁定は、平成２４年７月１日から実施する。

附 則

この裁定は、平成２４年７月１日から実施する。

附 則

この裁定は、平成２７年４月１日から実施する。

附 則

この裁定は、平成２８年４月１日から実施する。

附 則

この裁定は、平成３０年１月１日から実施する。

附 則

この裁定は、平成３０年４月１日から実施する。

附 則

この裁定は、平成３１年４月１日から実施する。

附 則

この裁定は、令和２年４月１日から実施する。

附 則

この裁定は、令和３年４月１日から実施する。

附 則

この裁定は、令和４年４月１日から実施する。

附 則

この裁定は、令和５年４月１日から実施する。

附 則

この裁定は、令和６年４月１日から実施する。

別表

部	課	文書記号
教育・学生支援部	学務 学生支援 奨学厚生 学生相談支援 入試 国際教育推進	東 大 学 務 東 大 学 支 東 大 学 奨 東 大 学 相 東 大 学 入 東 大 学 国
研究推進部	学術振興企画 研究資金戦略 研究倫理推進 国際研究推進 博物館事業	東 大 研 企 東 大 研 資 東 大 研 倫 東 大 研 国 東 大 研 博
産学協創部	協創 協創企画	東 大 協 協 東 大 協 企
社会連携部	社会連携企画 社会連携推進 渉外	東 大 社 企 東 大 社 推 東 大 社 渉
産学連携法務部	産学連携推進 産学連携法務 出資事業支援	東 大 産 産 東 大 産 法 東 大 産 出
環境安全衛生部	環境安全 安全衛生	東 大 安 環 東 大 安 安
情報システム部	情報戦略 情報支援	東 大 情 戦 東 大 情 支

	情報環境 情報基盤 ＤＸ推進	東 大 情 環 東 大 情 基 東 大 情 推
経営企画部	経営戦略 国際戦略 ＩＲデータ ＧＸ推進 ダイバーシティ推進	東 大 経 経 東 大 経 国 東 大 経 デ 東 大 経 推 東 大 経 ダ
総務部	総務 法務 広報	東 大 総 総 東 大 総 法 東 大 総 広
人事部	人事企画 人材育成 労務・勤務環境	東 大 人 人 東 大 人 育 東 大 人 労
財務部	財務 経理 決算 契約	東 大 財 財 東 大 財 経 東 大 財 決 東 大 財 契
施設部	施設企画 計画 保全 環境	東 大 施 施 東 大 施 計 東 大 施 保 東 大 施 環
資産活用推進部	資産企画 資産活用	東 大 資 企 東 大 資 活
	監査	東 大 監