

総合地球環境学研究所文書処理規則

平成 14 年 9 月 9 日制 定
規則第 41 号
令和 6 年 2 月 19 日最終改正

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、総合地球環境学研究所（以下「研究所」という。）における文書の取扱いに関する事項を定め、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 条 この規則において「文書」とは、その内容が研究所の所掌事務に係る書類で、次に掲げるものをいう。

- (1) 起案文書
- (2) 研究所の組織名又は職名を宛名とする接受文書
- (3) 研究所の組織名又は職名をもって発送する文書

(文書処理の促進)

第 3 条 文書の処理は、迅速かつ適確に行わなければならない。

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直属の長に申し出なければならない。

(文書の取扱い)

第 4 条 文書は、常に丁寧に取扱うとともに、その受渡しを確実に言い、汚損又は紛失しないよう注意をしなければならない。

(文書処理の総括)

第 5 条 総務課長は、研究所における文書がこの規則に定められたところにより適確に行われるよう文書の処理に関する事務を総括する。

第 2 章 文書の接受及び配布

(文書の接受)

第 6 条 第 2 条第 2 号に掲げる接受文書は、総務課総務企画係（以下「総務企画係」という。）において接受する。

2 職員が文書を直接受け取ったときは、速やかに総務企画係へ回付しなければならない。

（接受文書の処理）

第 7 条 総務企画係は、前条の規定により文書を接受したときは、第 10 条に定める特殊文書を除き、直ちに開封し、その内容により課別に分類する。

2 前項により分類した接受文書に記号、番号及び受付年月日を記入するとともに、別記様式第 1 号の文書処理簿に所定の事項を記入する。ただし軽易な文書は、記号、番号の記入及び文書処理簿への記入を省略することができる。

（接受文書の記号、番号）

第 8 条 文書の記号は、別表のとおりとする。

2 文書の番号は、記号別に付するものとし、毎年 4 月 1 日をもって更新するものとする。

（接受文書の配布）

第 9 条 第 7 条の規定により処理した文書は、直ちに別記様式第 1 号の文書処理簿に受領印を徴して主管の課に配布するものとする。

（特殊文書の処理）

第 10 条 第 6 条により接受した文書のうち、親展文書、秘密文書、書留郵便物及び電報は、別記様式第 2 号の特殊文書受付簿に所定の事項を記入のうえ、受領印を徴して主管の課に配布するものとする。

第 3 章 文書の起案、合議及び決裁

（起案の原則）

第 11 条 起案文書は、原則として事案ごとに作成するものとする。

2 起案文書の表紙には、特に定められているもの及び軽易なものを除き、別記様式第 3 号の原議書を用いるものとする。

（起案文書の作成）

第 12 条 起案文書は、正確かつ簡潔に書かなければならない。

2 起案者が起案文書を訂正したときは、その箇所を押印するものとする。

3 起案文書には、必要に応じ、関係資料を添付しなければならない。

(起案文書の区分)

第13条 起案文書には、当該文書の内容を区分する語句を件名の後ろに括弧書きする等の方法により、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、次のとおりとする。

制 定	規則、基準、内規、要項、申し合わせ、様式等を定める文書
通 知	一定の事実、処分、意思を伝達する文書
依 頼	依頼に関する文書
照 会	照会に関する文書
回 答	回答に関する文書
報 告	報告に関する文書
供 閲	供閲に関する文書
申 請	申請に関する文書
証 明	事実の証明に関する書類
事務連絡	事務連絡に関する文書

(処理前供閲)

第14条 あらかじめ上司の指示を受ける必要があるとき又は事前に関係者に供閲することが適当と認められるときは、「処理前供閲」に付すものとする。

(合議の方法)

第15条 起案文書の内容が、起案係が属する課以外の課等に関係があるときは、これらの課等に合議しなければならない。

2 起案者は、合議をしようとするときは、起案文書の原議書の合議欄に関係課等の長等の職名を記入しなければならない。

(合議文書の訂正)

第16条 合議を受けた課等が合議文書について訂正を要すると認めるときは、起案課その他の関係課等と協議しなければならない。

2 前項の協議によって合議文書を訂正したときは、訂正者は訂正の箇所に押印するか、又は原議書の備考欄にその旨を記入しなければならない。

(至急文書等の処理)

第17条 起案文書が緊急に処理する必要があるもの、秘密を要するもの又は重要なものであるときは、その内容について十分に説明ができる者が持ち回りして決裁又は承認を得るものとする。

(名義及び決裁)

第 18 条 文書の名義及び決裁については、別に定める。

(文書記号及び番号の記入)

第 19 条 起案者は、決裁者の決裁又は承認を得たときは、総務企画係において当該起案文書
の原議書に文書記号及び文書番号の記入を受けなければならない。

第 4 章 文書の発送

(施行日)

第 20 条 文書の施行日は、特別の理由がある場合を除き決裁の日とする。

(発送)

第 21 条 文書の発送は、総合地球環境学研究所公印規則（平成 16 年 9 月 14 日制定規則第
40 号）に定めるところにより公印を押印し、主管の課において行う。

2 郵便により文書を発送しようとする場合は、前項の規定にかかわらず、別記様式第 4 号
の郵便物発送請求票に記載し、総務企画係に回付するものとする。

3 公用電報を発信するときは、別記様式第 5 号により起案し、決裁を得なければならない。

第 5 章 秘密文書の取扱い

(秘密の保持)

第 22 条 秘密保全の必要のある文書の処理に当たっては、その秘密が漏れないよう細心の
注意を払わなければならない。

(秘密文書の表示)

第 23 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。

(秘密文書の回付)

第 24 条 秘密文書の決裁は、原則として当該文書の起案者その他関係の職員が、持ち回り
しなければならない。

第 6 章 文書の管理

(文書の管理)

第 25 条 文書は、人間文化研究機構法人文書管理規則（平成 16 年 4 月 9 日人間文化研究

機構規程第 14 号) に基づき管理を行うものとする。

第 7 章 補則

第 26 条 この規則の解釈に関して、疑義があるときは、総務課長が決定する。

附 則

この規則は、平成 14 年 9 月 9 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 15 年 6 月 4 日から施行し、平成 15 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 19 年 5 月 8 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 28 年 8 月 26 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 29 年 12 月 11 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年 11 月 15 日から施行し、令和 4 年 11 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、令和 6 年 2 月 19 日から施行し、令和 6 年 2 月 1 日から適用する。

別表 (第 8 条第 1 項関係)

地球研総 第 号	総務課に関するもの
地球研研 第 号	研究支援課に関するもの
地球研財 第 号	財務課に関するもの
地球研監 第 号	業務監査室に関するもの

特殊文書処理簿

受付年月日	種別	引受番号	受取人	差出人	受領印	受領日	取扱者印
/	<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> レタプラス <input type="checkbox"/> その他		様	様		/	
/	<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> レタプラス <input type="checkbox"/> その他		様	様		/	
/	<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> レタプラス <input type="checkbox"/> その他		様	様		/	
/	<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> レタプラス <input type="checkbox"/> その他		様	様		/	
/	<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> レタプラス <input type="checkbox"/> その他		様	様		/	
/	<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> レタプラス <input type="checkbox"/> その他		様	様		/	
/	<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> レタプラス <input type="checkbox"/> その他		様	様		/	
/	<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> レタプラス <input type="checkbox"/> その他		様	様		/	
/	<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> レタプラス <input type="checkbox"/> その他		様	様		/	
/	<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> レタプラス <input type="checkbox"/> その他		様	様		/	
/	<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> レタプラス <input type="checkbox"/> その他		様	様		/	
/	<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> レタプラス <input type="checkbox"/> その他		様	様		/	
/	<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> レタプラス <input type="checkbox"/> その他		様	様		/	
/	<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> レタプラス <input type="checkbox"/> その他		様	様		/	
/	<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> レタプラス <input type="checkbox"/> その他		様	様		/	
/	<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> レタプラス <input type="checkbox"/> その他		様	様		/	

総合地球環境学研究所原議書

発 送 種 別	普通. 速達. 書留 小包. 電信. 使送	取 扱	普通. 急. 秘. 部外秘			文 書 記 号 番 号	地球研 第 号
発 送	年 月 日	分 類 号		保 存 限 年	年	決 裁	令和 年 月 日
件 名							
受信者				発信者			
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。							
令和 年 月 日 起案				起案課係： 起案者			
所 長	副 所 長	管理部長	課 長	課長補佐	係 長	係 員	
合 議							
備 考							

別記様式第4号（第21条第2項関係）

郵便物発送請求票

令和 年 月 日（ 曜日） ※太枠内の各項目を記入・選択してください。また、1行ごとに郵便物は束ねてお出しください。

宛先 Destination	通数 Total	差出人 Sender's Name	郵便の種類 Mail Type	特殊扱い special delivery	総務企画係記入欄 For office use		
様			定形・定形外・国際 ゆうメール・ゆうパック	簡易書留・書留 特定記録・速達	規格内/外		印字・後納
様			定形・定形外・国際 ゆうメール・ゆうパック	簡易書留・書留 特定記録・速達	規格内/外		印字・後納
様			定形・定形外・国際 ゆうメール・ゆうパック	簡易書留・書留 特定記録・速達	規格内/外		印字・後納
様			定形・定形外・国際 ゆうメール・ゆうパック	簡易書留・書留 特定記録・速達	規格内/外		印字・後納
様			定形・定形外・国際 ゆうメール・ゆうパック	簡易書留・書留 特定記録・速達	規格内/外		印字・後納
様			定形・定形外・国際 ゆうメール・ゆうパック	簡易書留・書留 特定記録・速達	規格内/外		印字・後納
様			定形・定形外・国際 ゆうメール・ゆうパック	簡易書留・書留 特定記録・速達	規格内/外		印字・後納
様			定形・定形外・国際 ゆうメール・ゆうパック	簡易書留・書留 特定記録・速達	規格内/外		印字・後納
様			定形・定形外・国際 ゆうメール・ゆうパック	簡易書留・書留 特定記録・速達	規格内/外		印字・後納
様			定形・定形外・国際 ゆうメール・ゆうパック	簡易書留・書留 特定記録・速達	規格内/外		印字・後納

ゆうパック発払 件 円 ゆうパック着払 件 円

国際 件 円 料金受取人払 件 円 料金印字 件 円

国内 件 円 合計 件 円 料金後納 件 円

別記様式第5号（第21条第3項関係）

電 報 発 信 伺

起案年月日	令和 年 月 日	起案者印															
(決裁欄)																	
管理部長	課 長	課長補佐	係 長 係 員														
下記電報案を公用電報として発信してよろしいか伺います。																	
発信年月日	令和 年 月 日																
配達日時指定	令和 年 月 日 () 時 分																
通 信 文								宛 先									
字 数	字							(備考)									
料 金	円																