

長崎県公立大学法人文書取扱規程

〔平成17年4月1日〕
規 程 第 3 2 号

改正 平成20年4月1日規程第30号
改正 令和3年12月6日規程第88号
改正 令和5年12月11日規程第30号
改正 令和7年12月2日規程第37号

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、長崎県公立大学法人（以下「法人」という。）における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書事務の適正かつ能率的な処理を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、文書とは、法人において取り扱うすべての文書（帳簿、図表、電磁的記録（電子的方式及び磁気的方式その他の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）等を含む。）をいう。

（文書取扱いの原則）

第3条 事務の処理は、文書をもって行うことを原則とする。ただし、特に軽易な事件で急施を要するものは、電話又は口頭で処理することができる。

2 文書の取扱いは、正確、迅速かつ丁寧に行い、常にその処理の経過を明らかにしておかなければならない。

3 第1項ただし書の規定により事務を処理する場合においては、前項の規定にかかわらず、適当な方法によってその処理の経過を記録しておかなければならない。

（文書取扱主任）

第4条 法人事務局、長崎県立大学事務局及び長崎県立大学シーボルト校事務局（以下「事務局」という。）に、それぞれ文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、法人事務局及び長崎県立大学事務局にあつては総務課長、長崎県立大学シーボルト校事務局にあつては総務企画課長をもって充てる。

一部改正 [平成20年規程第30号]

（文書取扱主任の職務）

第5条 文書取扱主任は、次の各号に掲げる事務の処理に当たるものとする。

- (1) 文書及び物件の收受、配布並びに発送に関すること。
- (2) 文書の起案の審査に関すること。
- (3) 文書事務の処理の促進に関すること。
- (4) 文書の整理及び保管に関すること。
- (5) 保存文書の引継ぎに関すること。
- (6) その他文書事務の管理に関すること。

（簿冊）

第6条 事務局に、次に掲げる簿冊等を備えつけるものとする。

- (1) 文書件名簿（様式第1号）
- (2) 書留收受簿（様式第2号）

- (3) 特別送達文書收受簿（様式第3号）
- (4) 料金後納郵便物差出票（様式第4号）
- (5) 電子郵便物送付簿（様式第5号）
- (6) 託送文書送付簿（様式第6号）
- 2 法人事務局に、前項に規定するもののほか、規程等番号簿（様式7号）を備えつけるものとする。

（文書事務の調査及び指導）

第7条 法人事務局総務課長は、法人における文書の取扱いについて随時必要な調査をし、文書事務が適正かつ迅速に処理されるよう指導しなければならない。

第2章 文書の書式等

（文書の記号及び番号）

第8条 文書（記号及び番号をつける必要のない文書並びに軽易な文書を除く。）には、当該文書の属する会計年度を表示する数字、次に掲げる記号及び文書件名簿の番号による文書番号をつけ、親展又は機密取扱いとするときは、さらに記号の次に「親」の文字を加えなければならない。

組 織	記 号
法人事務局	長公法
長崎県立大学	長県大
長崎県立大学佐世保校	長県大佐
長崎県立大学シーボルト校	長県大シ

- 2 前項に規定する文書番号は、会計年度によるものとする。この場合において、当該文書番号は、その事件が完結するまで同一番号とする。
- 3 記号及び番号をつける場合において、文書件名簿を課別にしているときは、第1項に規定する記号に課名の頭文字を加えるものとする。

一部改正〔平成20年規程第30号〕

（文書の発信者名）

第9条 文書の発信者名は、事案の軽重又はあて先の別により、理事長名、法人名、副理事長名、学長名、大学名、事務局長名又は事務局名を用いなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、照会に対する回答のための文書の発信者名は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。

第3章 法人事務局における文書の取扱い

第1節 文書の収受及び配布

（文書の収受）

第10条 法人事務局に到達した文書（電子文書を除く。以下この章において同じ。）及び物件は、総務課において、収受する。ただし、やむを得ない事由があるときは、他の課又は教職員が直接収受することができる。

一部改正〔令和7年規程第37号〕

（文書の配布）

第11条 前条の規定により収受した文書及び物件は、総務課において、次の各号の定めるところ

ろにより取り扱うものとする。

(1) 文書のうち事務局長以上にあてた文書は、開封した後主務課に配布する。

(2) 書留は、書留收受簿に登載した後主務課に配布する。

(3) 收受の日時により権利の得喪に係すると認められる文書は、その余白に收受の時刻を記録し、特別送達文書收受簿に登載した後主務課に配布する。

(4) 親展文書は未開封のまま本人又はその所属する課に配布する。

2 2以上の課に係のある文書及び物件は、最も関係が深いと認められる課へ配布するものとする。

(配布文書の返還)

第12条 配布を受けた文書及び物件で、その課の所掌に属しないと認められるものは、課相互間で授受しないで、直ちに総務課に返さなければならない。

2 前項の場合において、主務課が判明しがたいときは、総務課長は、速やかに上司の決定を求めるものとする。

(郵便料金の未納又は不足の文書及び物件の取扱い)

第13条 郵便料金の未納又は不足の文書及び物件は、総務課において、その未納又は不足の郵便料金を負担して收受することができる。

(收受文書及び物件の返送又は転送)

第14条 総務課で收受した文書及び物件で、法人事務局で受理することが適当でないものは、その旨を記載したふせんをつけて、これを差出人に返送し、又は当該事項を主管する機関に転送する手続をとらなければならない。

第2節 文書の処理

(文書の処理)

第15条 文書取扱主任は、文書を受け取ったときは、当該文書の余白に受付印（様式第8号）を押し、文書件名簿に登載した後各課に配布するものとする。この場合において、回答を要しない文書及び軽易と認められる文書は、文書件名簿に登載しないで配布することができる。

2 文書取扱主任は、他の課に係のある重要な文書については、すみやかにその写しを作成し、関係課に配布しなければならない。

3 第1項の規定により配布された文書のうち、必要と認められるものは、あらかじめ当該課の課長の閲覧に供しなければならない。

4 各課長は、上司の指示を受けて処理することが適当と認める文書は、あらかじめ上司の閲覧に供しなければならない。

5 取扱者は、文書の処理を迅速に行うため、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 処理期限のあるものは、必ず期限内に処理すること。

(2) 即日処理できるものは、即日処理すること。

(3) 処理期限のないものは、すみやかに処理すること。

(4) 調査、照会等を要するものは、直ちにこれを行い、このために事務処理を遅延しないこと。

(起案)

第16条 文書は、事件ごとに起案するものとする。ただし、2以上の事件で相互に関連のあるものについては、これらを一事件とみなし、一の起案によって処理することができる。

(文書の起案の方法)

第17条 文書の起案は、起案用紙（様式第9号）を用いて行い、これに伺文及び処理案を記載

し、かつ、関係文書を添付するものとする。ただし、次の各号に掲げるところにより処理する場合においては、この限りでない。

- (1) 定例又は軽易な事件について、その文書の余白に伺文及び処理案を朱書して処理するとき。
 - (2) 定例又は軽易な事件について、あらかじめ各課長が総務課長と協議して定めた起案用紙又は簿冊を用いて処理するとき。
- 2 前項に規定する伺文は、処理案について特に理由若しくは経過の説明を要しないとき、又は処理案の内容が簡単なときは、これを省略することができる。

第18条 起案文書のうち、同一文例（以下「例文」という。）によって処理することができる事案については、文案その他についてあらかじめ決裁を受けた後、文案を印刷して起案し処理することができる。

- 2 各課長は、前項の規定による例文の使用を開始し、変更し又は廃止しようとするときは、総務課長に合議し、その決裁済みの例文で処理された文書の写しを提出するものとする。
- 3 例文には、用紙上部の右端に（文）の記号を標示するものとする。

（供覧文書）

第19条 回答を必要としない文書又は回答前に一応供覧を要する文書は、その欄外に、要旨及び必要があるときは意見を記入して、供覧しなければならない。ただし、報告書、統計表で記入を必要としないものについては、これを省略することができる。

（文書起案上の留意事項）

第20条 文書の起案にあたっては、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 内容のよくわかる簡潔な標題（收受した文書に係る起案文書の標題は、收受した文書の標題と同一とする。）を付すること。
- (2) 用字は、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、公用文における漢字使用等について（昭和56年事務次官等会議申合せ）及び法令における漢字使用等について（昭和56年内閣法制局総発第141号）に、用語は、公用文作成の要領（昭和27年内閣閣令第16号）によること。
- (3) 文案は、理解し易く、かつ、冗長にわたらないこと。
- (4) 文案の内容は、適法であり、かつ、適切な内容を具備すること。
- (5) 電報案によるものは特に内容を簡明にすること。
- (6) 法規その他参照を必要とする事項は、その要旨を抜すいして処理案の末尾に添付すること。
- (7) 起案文書の字句を取扱者が訂正したときは、その箇所に押印すること。

（電話又は口頭の受理事項の処理）

第21条 電話又は口頭で受理した事項で重要と認めるものは、電話口頭受理用紙（様式第10号）にその要領を記載のうえ、処理しなければならない。

（決裁区分の表示）

第22条 文書を起案するときは、起案用紙の決裁者欄において、長崎県公立大学法人決裁規程（平成17年規程第30号）に基づく最終決裁者以外の上級決裁者欄を抹消するものとする。

（起案文書の取扱い）

第23条 起案文書の取扱方法については、起案用紙に次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に定めるところにより、その取扱いを記載しなければならない。

- (1) 公印を省略して施行するもの「公印省略」
- (2) 重要、至急又は秘密の取扱いをするもの「重要」、「至急」又は「秘」

(3) 施行上特殊な取扱いを必要とするもの「親展」、「書留」、「はがき」、「配達証明」、「内容証明」、「速達」、「ファクシミリ」、「電子メール送信」等

(回議)

第24条 取扱者は、文書の起案にあたっては、その事件の内容に応じて、関係課員に回議し、文書取扱主任の審査を経て、上司の決裁を受けなければならない。

2 前項の場合において、発送により完結すべき文書については、起案用紙の上部に「発送後完結」の印を押すものとし、緊急に処理を要する文書については、起案用紙の上部にその旨の表示をするものとする。

(合議)

第25条 事務局内の他課に関係のある文書は、関係課長に合議した後、事務局長に回議しなければならない。ただし、会議等において決定した事項に係る文書にあっては、その会議等に関係した部（局）課への合議を省略することができる。

2 前項ただし書きの規定により合議を省略した文書については、主務課長は、その施行前、当該関係課に対しこれを連絡するものとする。

3 持回りの方法により起案文書の回議及び合議をするときは、その内容を説明することのできる職員が、これにあたらなければならない。

4 回議し又は合議する起案文書で重要なもの又は急を要するものは、主務課長又は主務グループリーダーが持ち回るものとする。

(合議を受けた場合の措置)

第26条 前条の規定により合議を受けた関係課は、特別の事由のあるものを除き、直ちに同意又は不同意を決定し、起案文書を主務課に返付しなければならない。

2 前項の場合において、合議事項について意見を異にするときは、主務課と協議し、意見が一致しないときは、直ちに上司の指揮を受けなければならない。

(文書審査)

第27条 理事長名又は副理事長名で施行する起案文書は、決裁権者が決裁した後、総務課長の指名する者（以下「文書審査員」という。）の文書審査を受けなければならない。

2 文書審査員は、前項の文書について用字、用語の適否、違法、違式の有無等について審査しなければならない。ただし、次の各号に掲げるものにあっては、この限りでない。

- (1) 規程その他の規則の案
- (2) 秘密を要する文書
- (3) 収支に関する文書
- (4) 辞令
- (5) 表彰状、感謝状、祝辞その他これに類するもの
- (6) 定例又は軽易な事件に係る文書

(法令審査)

第28条 規程その他の規則を制定しようとするときは、関係課長に合議した後、総務課長の審査を受けなければならない。

(再回付の表示)

第29条 起案文書の施行前又は施行後に再回付を求める課は、当該起案用紙の上部に「施行前要再回」又は「施行後要再回」の印を押すものとし、再回付されたときは、これに押印して主務課に返付しなければならない。

(字句の訂正)

第30条 回議又は合議の場合における起案文書の字句の訂正は、訂正しようとする字句のそば

に又はふせんを用いて行い、これに押印しなければならない。

(要旨を変更された処理案の取扱い)

第31条 処理案が廃案となり、又はその内容に重要な変更があったときは、主務課からその旨を合議した課に通知し、又は回示しなければならない。ただし、軽易な事件に係る処理案については、この限りでない。

(決裁又は閲覧済文書の処理)

第32条 文書が決裁済み又は閲覧済みとなったときは、その上部に決裁日付印(様式第11号)を押して、次の手続をとらなければならない。

- (1) 規程は、規程等番号簿に総務課において登載すること。
- (2) 発議文書は当該主務課の文書件名簿に登載すること。ただし、内容が軽易なものについては、この限りではない。

第3節 文書の浄書及び施行

(浄書)

第33条 決裁を受けた文書で浄書を要するものは、次の各号に定めるところにより、すみやかに浄書しなければならない。ただし、特別の事由がある場合は、この限りでない。

- (1) 浄書は、楷かい書によること。
- (2) 浄書文書の日付は、特に指定するものを除くほか、発送の日とすること。
- (3) 浄書文書は、決裁済みの文書と厳密に校合し、浄書者及び校合者は、決裁済みの文書に押印すること。
- (4) 秘密を要する文書を浄書するときは、その浄書に用いた秘密のもれるおそれのあるものは、すべて焼却等の方法により処分すること。

第34条 文書の浄書及び校合は、主務課で行うものとする。

(公印等の使用及び発送の承認)

第35条 総務課長の管守する公印を使用する文書、鍵情報等を使用して電子署名が必要な電子文書又は庁外に発送する文書は、総務課長に決裁済みの文書及び浄書文書を示して、公印の使用、電子署名の使用、鍵情報等の使用又は発送の承認を受けなければならない。

- 2 総務課長は、前項の承認を与えるときは、次の各号に掲げる事項について審査し、決裁済みの文書に所定の認印を押さなければならない。
 - (1) 決裁区分による決裁の有無
 - (2) 決裁済みの文書と浄書文書との校合済みの有無
 - (3) その他公印の使用及び発送について必要な事項

(公印等の押印)

第36条 浄書文書には、公印及び契印の押印又は電子署名の付与を行わなければならない。ただし、法人の機関に対して施行するもの及び法人の機関以外のものに対して施行する軽易なものについては、公印及び契印の押印又は電子署名の付与を省略することができる。

(県公報登載)

第37条 各課は、決裁済みの文書で長崎県公報(以下「県公報」という。)に登載して施行するものについては、決裁済みの文書に、登載原稿を添えて、これを総務課に回付しなければならない。ただし、例文で処理されるものについては、あらかじめ印刷した原稿を用いることができる。

- 2 総務課は、前項の回付を受けたときは、県公報への登載手続を行うものとする。

(発送)

第38条 発送文書は、総務課において、取りまとめて発送しなければならない。ただし、現金書留及び小荷物は、主務課において直接発送するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、公印及び契印を押すことを省略することができる文書については電気通信回線を利用して送信を行うことができる。

(文書の発送手続)

第39条 発送を要する文書は、次の各号に定める手続を経て、所定の時刻までに、総務課に回付しなければならない。ただし、緊急を要するものにあつては、この限りでない。

(1) 発送文書に金券、有価証券その他貴重物件を添付する場合には、主務課長は、文書とともにこれを封かんして、郵便に託するものには、書留の印を押すこと。

(2) 親展文書は、主務課で封かんし、封筒に親展の印を押すこと。

(3) 小包は、主務課で荷造りをする事。

(4) 内容証明を必要とする文書は、主務課で郵便局の内容証明を受けて封かんし、封筒に内容証明の印を押すこと。

第40条 総務課は、前条の規定により発送文書の送付を受けたときは、料金後納郵便物差出票又は電子郵便物送付簿により発送するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、総務課長は、使送を適当と認める発送文書については、託送文書送付簿により使送することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、発送文書は主務課において直接あて先に使送し、又は会議等において配布することができる。

(発送後の決裁済み文書の返付)

第41条 発送を終った文書の決裁済みの文書には、発送の日付を記録しておかなければならない。

第4節 文書の整理及び保存

(ファイル基準表等)

第42条 各課長は、文書を分類整理するため、ファイル基準表(様式第12号)を作成しなければならない。

2 各課長は、毎会計年度の当初に、前年度に保管していた文書のうち、引き続き1年以上保管されることとなる文書について保管文書台帳(様式第13号)を作成し、当該文書を前項のファイル基準表に基づき整理しなければならない。

3 前項の保管文書台帳には、第44条第1項第2号に規定する常用文書についても登載するものとする。

4 各課長は、第2項により作成した保管文書台帳を毎年6月30日までに総務課長に1部提出しなければならない。

5 各課長は、保管文書台帳に登載した文書を廃棄したときは、廃棄年月日を保管文書台帳に記載しなければならない。

(文書の整理の方法)

第43条 文書は、ファイル基準表に基づき、様式第14号の表示をしたファイルを使用して、会計年度ごとに整理しなければならない。ただし、暦年により整理する必要があるものについては、暦年により、会計年度を超えて処理される事案に係るものについては、会計年度を超えて整理することができる。

2 前項のファイルを使用することができない文書にあつては、整理用文具(様式第14号の表示項目を表示したものに限る。)を使用することができる。

(文書の保管)

第44条 文書は、各課において保管するものとする。

2 重要な文書は、非常災害時等に際して保護に支障のないよう保管しなければならない。

(未処理文書の保管)

第45条 未処理文書は、一定の場所に保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(文書の保存期間)

第46条 文書の保存期間は、法令に特別の定めがあるもののほか、30年保存、10年保存、5年保存、3年保存、1年保存及び保存不要とする。ただし、保存期間満了後も保存が必要と認められるものについては、引き続いて保存することができる。

2 前項の文書の保存期間は、会計年度によるものは事件完結の翌年度の4月1日から、暦年によるものは翌年の1月1日から起算する。

3 前項の規定にかかわらず、第1項に規定する保存不要の文書については、随時に廃棄することができる。

(保存期間の基準)

第47条 保存文書の保存期間の基準は、次のとおりとする。

30年保存に属する文書

- (1) 法人の設立に関する重要な文書
- (2) 理事会に関する重要な文書
- (3) 経営協議会に関する重要な文書
- (4) 教育研究評議会に関する重要な文書
- (5) 規程その他の重要な決裁済みの文書
- (6) 予算、決算及び収支に関する文書で特に重要なもの
- (7) 業務方法書、料金上限、中期計画その他法令に基づき、知事の認可を要する事項に関する重要な文書
- (8) 業務実績その他法令に基づき、知事に届出又は報告を要する事項に関する重要な文書
- (9) 人事に関する重要な文書
- (10) 不動産の登記に関する重要な文書
- (11) 訴訟に関する重要な文書
- (12) 財産の取得、処分及び管理に関する重要な文書
- (13) 資金の借り入れ及び償還に関する重要な文書

10年保存に属する文書

- (1) 許可、認可、登録、協議、委任、委託、契約、設計等に関する文書で重要なもの
- (2) 諮問、報告、復命及び調査に関する文書で重要なもの
- (3) 予算、決算及び収支に関する重要な文書
- (4) 決算を終った金銭及び物品に関する文書（帳簿、証拠書類等を含む。）
- (5) その他10年保存を必要と認める文書

5年保存に属する文書

- (1) 決算を終った工事の設計書、工事に関する命令書及び検査調書
- (2) 人事、給与及び予算関係文書
- (3) 許可、認可、登録、契約等の文書
- (4) 教職員の進退、身分及び賞罰に関する文書
- (5) その他5年保存を必要と認める文書

3年保存に属する文書

- (1) 報告、照会及び通ちょう
- (2) 会議の質疑に対する応答文書
- (3) 旅行命令簿及び出勤簿
- (4) 教職員の給与に対する文書

- (5) その他 3 年保存を必要と認める文書
- 1 年保存に属する文書
- (1) 軽易な往復文書
- (2) 軽易な帳簿
- (3) その他 1 年保存を必要と認める文書
- 保存不要に属する文書
- (1) 特に軽易な文書
- (2) その他保存不要と認める文書

一部改正〔平成20年規程第30号、令和 5 年規程第30号、令和 7 年規程第37号〕

(保存期間の決定)

第48条 各課長は、総務課長と協議して、その課に属する文書の保存期間を定めるものとする。
すでに決定した保存期間の変更についても、また同様とする。

第 4 章 法人事務局における電子文書の取扱い

第 1 節 電子文書の收受及び配布

(電子文書の收受)

第49条 電子文書は、各課で直接收受する。

(電子文書の配布)

第50条 総務課において收受した電子文書は、次の各号に定めるところにより取り扱うものとする。

- (1) 電子署名がなされている電子文書は、発信元の電子署名を確認し、保管を行った後、主務課へ転送を行う。
 - (2) 電子署名がなされていない電子文書は、主務課へ転送を行う。
- 2 2 以上の課に関係のある電子文書は、最も関係が深いと認められる課へ転送するものとする。

(転送を受けた電子文書の返還)

第51条 転送を受けた電子文書の返還については、第12条の規定を準用する。この場合において、同条第 1 項中「配布」とあるのは「転送」と読み替えるものとする。

第 2 節 電子文書の処理

(收受した電子文書の処理)

第52条 文書取扱主任は、電子文書を收受したときは、次の各号に定める処理を行うものとする。

- (1) 電子署名がなされている電子文書は、発信元の電子署名を確認した後、紙に出力し、確認印を押印すること。
 - (2) 電子署名がなされていない電子文書は、紙に出力すること。
- 2 前項の処理を行った電子文書の処理については、第15条の規定を準用する。

第 5 章 大学における文書の取扱い

(文書の收受)

第53条 大学に到達した文書及び物件は、総務課において收受する。ただし、シーボルト校に直接到達した文書及び物件は、シーボルト校事務局総務企画課において收受することができるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、電子文書は主務課で直接收受することができる。

一部改正〔平成20年規程第30号〕

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成20年4月1日規程第30号）

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この規程による改正前の長崎県公立大学法人文書取扱規程（平成17年規程第32号）は、定款附則第2項に定める長崎県立大学及び県立長崎シーボルト大学が存続する間、なお、その効力を有する。

附 則（令和3年12月6日規程第88号）

この規程は、令和3年12月6日から施行する。

附 則（令和5年12月11日規程第30号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

ただし、改正前の長崎県公立大学法人文書取扱規程第47条の規定により、年度計画にかかる知事に届出又は報告を要する事項に関する重要な文書として保存期間が30年と定められている文書については、なお従前の例による。

附 則（令和7年12月2日規程第37号）

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

様式第1号(第6条関係)

文 書 件 名 簿

[illegible]

様式第2号(第6条関係)

書 留 收 受 簿

[illegible]

様式第3号(第6条関係)

特別送達文書收受簿

[illegible]

様式第 4 号(第 6 条関係)

料 金 後 納 郵 便 物 差 出 票

日 付 印

差出人

長崎県公立大学法人理事長

氏名

年 月 日

発送済み

郵便物の種類	特殊取扱いの種類	量 目 別	筒 数		一 筒 の 料 金		合 計 料 金		摘 要
		グラム 以内			円		円		
		グラム 以内							
		グラム 以内							
		グラム 以内							
		グラム 以内							
		グラム 以内							
		グラム 以内							
		グラム 以内							
		グラム 以内							
合 計		グラム 以内							

様式第5号(第6条関係)

電 子 郵 便 物 送 付 簿

[illegible]

様式第6号(第6条関係)

託送文書送付簿

[illegible]

様式第7号 (第6条関係)

規 程 等 番 号 簿

番 号	件 名	所管課名	月 日	規程番号	
			////////////////////////////////////	////////////////////////////////////	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\
			////////////////////////////////////	////////////////////////////////////	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\

様式第 8 号(第15条関係)

一部改正 [平成20年規程第30号]

受 付 印

長崎県公立大学法人	
日	付
長公法第 号	

長崎県公立大学法人	
日	付
長県大第 号	

長崎県公立大学法人	
日	付
長県大佐第 号	

長崎県公立大学法人	
日	付
長県大シ第 号	

注 縦2.1センチメートル、横3.3センチメートルとする。

様式第9号(第17条関係)

[illegible]

様式第10号(第21条関係)

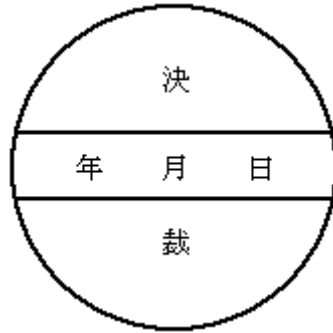
電 話 口 頭 受 理 用 紙

		完 結		決 裁	

受 理	月 日 時 分				課	
発信者 (申立人)		送話者		取扱者		
あて名 (受付者)		受話者		副 取 扱 者		
住 所				電話番号		
理事長 副理事長 理 事 学 長 事務局長 〇〇課長 〇〇グループリーダー スタッフ						
要 旨						
処 理						

様式第11号(第32条関係)

決 裁 日 付 印



注 直径は、3.0センチメートルとする。

様式第12号(第42条関係)

フ ア イ ル 基 準 表

[illegible]

様式第13号(第42条関係)

保 管 文 書 台 帳

所属名 _____

	所 属 名	所属番号	分 類 号		所 属 年 度		保存 期間	廃 棄 予定年		フ ァ イ ル 名	冊数	保管庫 番 号	引 継 年月日	廃 棄 年月日	備 考
			大	中	元号	年		元号	年						
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

(注) 元号区分 → 昭和：1 平成：2 令和：3

※ 保管文書は、必要な項目のみ記載することとし、常用文書については保存期間の欄に「常」と記載する。

様式第14号(第43条関係)

背 表 紙 の 表 示

年 度
分類記号
ファイル名
分 冊No.
保存期間
廃棄年月
課 名