

独立行政法人大学入試センター文書取扱規則

〔平成13年4月1日〕
規則第27号

改正 平成14年3月29日規則第11号
改正 平成16年3月25日規則第17号
改正 平成17年3月30日規則第10号
改正 平成18年4月1日規則第6号
改正 平成19年3月30日規則第8号
改正 平成20年3月28日規則第7号
改正 平成21年3月30日規則第11号
改正 平成22年5月13日規則第28号
改正 平成22年7月29日規則第43号
改正 平成23年3月24日規則第13号
改正 平成25年2月27日規則第1号
改正 平成26年3月31日規則第9号
改正 平成29年3月31日規則第4号
改正 平成30年3月31日規則第8号
改正 平成30年9月30日規則第31号
改正 平成31年3月31日規則第41号
改正 平成31年4月30日規則第1号
改正 令和元年10月1日規則第60号
改正 令和2年3月31日規則第88号
改正 令和4年3月31日規則第17号
改正 令和7年9月30日規則第16号

独立行政法人大学入試センター文書取扱規則

目次

- 第1章 総則（第1条－第7条）
- 第2章 接受及び配付（第8条－第10条）
- 第3章 起案、合議及び決裁（第11条－第21条）
- 第4章 文書の施行、浄書及び発送（第22条－第25条）
- 第5章 補則（第26条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、独立行政法人大学入試センター（以下「センター」という。）における文書の処理、決裁及び保管について必要な事項を定め、もって事務能率の向上に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において文書とは、その内容がセンターの所掌事務に係る書類で、次の各号に掲げるものをいう。

- 一 起案文書
- 二 センター名、部名、課名又は職名をあて名とする接受文書
- 三 センター名、部名、課名又は職名をもって発送する文書

2 この規則において、「決裁」とは、それぞれの文書について承認を与える権限を有する者が充てる

(文書の処理の原則)

第3条 文書は、常に丁寧に扱うとともに、その受渡しを確実にし、汚損又は紛失しないよう責任をもって処理しなければならない。

2 文書は、一定の箇所に整理して保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(文書処理の促進)

第4条 文書の処理は、敏速、かつ、適確に行わなければならない。

2 職員は、出張又は休暇等で不在になるときは、あらかじめ文書処理状況を直属の長に申し出、必要な指示を受けなければならない。

(文書処理の総括)

第5条 総務課長は、文書がこの規則の定めるところにより適確に処理されるよう、文書処理に関する事務を総括する。

(文書担当者)

第6条 各課等に、文書担当者を置く。

課等	文書担当者
総 務 課	総務係長
財 務 課	総務係長
試験企画課	企画調整係長
事業第一課	事業調整係長
事業第二課	企画管理係長
事業第三課	業務調整係長

2 文書担当者は、当該部及び課（以下「当該課等」という。）において、この規則に定める文書の取扱いに関する事務の処理に当たる。

(文書記号及び文書番号)

第7条 センターにおいて接受し、又は発送する文書の記号は、次表のとおりとする。

区 分	文書記号
総務課所掌の文書	入試セ総
財務課所掌の文書	入試セ財
試験企画課の文書	入試セ企
事業第一課所掌の文書	入試セ事一
事業第二課所掌の文書	入試セ事二
事業第三課所掌の文書	入試セ事三

2 文書には、前項の記号別に番号を付するものとし、毎年4月1日に更新する。

第2章 接受及び配付

(文書の接受)

第8条 接受文書は、総務課総務係（以下「総務係」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、すみやかに総務係に回付しなければならない。

(総務係の処理)

第9条 総務係は、前条の規定により文書を接受したときは、次条に定める特殊文書を除き、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

一 直ちに開封し、その内容により主管の課（以下「主管課」という。）別に分類する。ただし、親展文書については、開封しないまま主管課の文書担当者に配付する。

二 接受文書に、文書記号及び文書番号並びに受付年月日を記入する。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

三 別記様式第1号の文書処理簿に、前号本文に係る文書に関し必要事項を記入の上、文書担当者に配付する。

(特殊文書の処理)

第10条 書留郵便物（簡易書留及び特定記録を含む。以下同じ。）及び電報（以下「特殊文書」という。）は、別記様式第2号の特殊文書処理簿（大学入学共通テスト（以下「共通テスト」という。）の出願に係る書留郵便物については、所定の処理簿）に必要事項を記入の上、名あて人又は主管課の文書担当者に確認し配付する。

2 総務課長は、特殊文書において名あて人が不在等のため、事務処理に支障をきたすおそれがあるものは、開封した上で、適切な措置を取る。

3 特殊文書において、点検の結果、普通文書として取り扱うことが適当であると認められたものは、すみやかに総務係へ回付し、以後普通文書として処理する。

第3章 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。

2 起案文書は、他の規則等に別段の定めのある場合を除き、別記様式第3号の原議書を用いて作成する。

3 起案文書の用字及び用語は、文部科学省編「公文書の書式と文例」に準拠するものとする。

4 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。

5 起案文書のとじ方は、左とじとする。ただし、縦書き及び縦書きの資料が添付されている起案文書は、右とじとすることができる。

(起案文書の区分)

第12条 起案文書には、当該文書の内容を区分する簡明な語句を件名の最後に括弧書きする等の方法により明示しなければならない。

2 前項の文書の区分は、例示すると次のとおりである。

一 制定 規則、細則、内規等の制定に関する文書

二 通知 一定の事実、処分及び意思を伝達する文書

三 依頼 依頼に関する文書

四 照会 照会に関する文書

- 五 協議 行政機関等に対する協議に関する文書
- 六 回答 依頼、照会、協議等に対し回答する文書
- 七 報告 法令等に基づいて行政機関その他に報告する文書
- 八 証明 証明に関する文書
- 九 上申 人事の上申に関する文書
- 十 申請 許可、認可、承認等を求めるために提出する文書
- 十一 許可 許可に関する文書
- 十二 契約 契約に関する文書
- 十三 伺い 資料作成、経費支出、事業の実施等の伺いに関する文書
- 十四 供閲 供閲に関する文書
- 十五 事務連絡 単なる事務的な連絡文書
(供閲文書)

第13条 供閲文書は、原議書を用い又は軽易なものについては適宜な方法で、関係者の閲覧に供するものとする。

- 2 陳情、希望、意見等に関する供閲文書については、必要に応じ、起案課（以下「起案課」という。）又は関係課（以下「関係課」という。）においてこれに対する措置内容、意見等を付するものとする。

（合議）

第14条 起案文書の内容が、起案課以外の課の所掌事務に関係のあるときは、起案文書を関係課に合議しなければならない。

- 2 前項の場合において、事前に関係課と協議し意見の調整ができたとき又は決裁を受けた後にその内容を関係課に連絡することをもって足りるときは、合議を省略することができる。供閲文書で、その写しを関係課に配付することをもって足りるものも同様とする。
- 3 起案者は、合議をしようとするときは、原議書の合議欄に関係部課の長等の職名を記入しなければならない。

（合議文書の処理）

第15条 合議を受けた課の文書担当者は、原則として合議を受けた日から3日以内に当該課等の長等の承認を得て、合議を受けた起案文書（以下「合議文書」という。）を起案課へ回付しなければならない。

- 2 合議を受けた課が、合議文書に訂正を要すると認める場合は、軽易なものを除き、起案課と協議しなければならない。
- 3 合議の結果、起案文書に重要な変更等があった場合は、起案者は、上司及び合議した課にその旨を連絡しなければならない。
- 4 退庁後の合議文書は、合議を受けた課の文書担当者又は課長若しくは参事の指定する者が一定の箇所に保管する。

（名義者及び決裁の原則）

第16条 文書の発信名義者は、別表第1に掲げるとおりとする。

- 2 起案文書は、他に別段の定めがある場合を除き、前項に規定する発信名義者の決裁を受けなければならない。
- 3 接受文書を供閲文書として起案するときは、他に別段の定めがある場合を除き、受信者の決裁

を受けなければならない。

(理事の承認)

第17条 理事長の決裁を要する起案文書については、その決裁を受ける前に理事又は試験・研究統括官（以下「理事等」という。）の承認を得なければならない。

2 理事等が置かれていない場合は、前項の規定にかかわらず、この限りでない。

(総務部長等の承認)

第18条 理事等の決裁を要する起案文書については、総務部長及び総務課長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第19条 決裁者が出張又は休暇等で不在のときは、特に重要なものを除き、次の各号に掲げるところにより代理決裁を行うことができる。ただし、事後において決裁者の承認を得なければならない。

一 理事長については、理事等（理事等が不在のときは総務部長）

二 理事等及び試験・研究副統括官については、主管部長

三 部長については、主管課長及び主管参事

(専決)

第20条 別表第2事項欄に掲げる事項の決裁については、第16条第2項の規定にかかわらず、同表専決者欄に掲げる者に専決させることができる

(至急文書の処理)

第21条 至急に処理する必要がある起案文書（以下「至急文書」という。）は、原議書の上辺に赤紙を付して回議するものとする。

2 至急文書の回議を受けた者は、他の文書に優先してこれを処理しなければならない。

3 至急文書は、必要により持ち回で承認を得ることができる。

第4章 文書の施行、浄書及び発送

(文書の施行日)

第22条 決裁を終了した起案文書（以下「決裁文書」という。）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。

2 決裁文書のうち、発送文書については、総務係において別記様式第1号の文書処理簿及び当該原議書に文書番号その他の必要事項の記入を受けなければならない。ただし、軽易な発送文書については、これを省略することができる。

(浄書及び照合)

第23条 発送文書の浄書及び照合は、原則として、起案課において行うものとする。

(公印の使用)

第24条 発送文書には、独立行政法人大学入試センター公印規則（平成13年規則第28号）の定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、センター内相互の発送文書については、この限りではない。

2 前項の規定にかかわらず、センター外部に対する発送文書で、定型的なもの又は軽易なものについては、名義人名の後に「（公印省略）」と記入することで、公印を省略することができる。

(文書の発送)

第25条 文書の発送は、総務係において行う。ただし、郵送以外で発送する文書については、この

限りでない。

- 2 文書を郵送する場合は、起案課において発送準備を行ったうえ、別記様式第4号の郵便物発送伝票に必要事項を記入して、総務係に提出する。
- 3 第1項の規定により文書を発送したときは、原議書に発送年月日及び種別を記入しなければならない。

第5章 補則

(調整)

第26条 この規則の解釈に関し疑義があるときは、総務課長が決定する。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年7月29日）

この規則は、平成22年8月1日から施行する。

附 則（平成23年3月24日）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成25年2月27日）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月31日）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月31日）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月31日）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年9月30日）

この規則は、平成30年10月1日から施行する。

附 則（平成31年 3 月31日）

この規則は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成31年 4 月30日）

この規則は、令和元年 5 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年 9 月30日）

この規則は、令和元年10月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月31日）

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 3 月31日）

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年 9 月30日）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和 7 年10月 1 日から施行する。

（独立行政法人大学入試センター秘密文書等取扱規則の廃止）

- 2 独立行政法人大学入試センター秘密文書等取扱規則（平成13年規則第30号）は、廃止する。