

# 独立行政法人国立美術館文書処理規則

制定 平成13年4月2日

国立美術館規則第 6号

[平成13年国立美術館規則第6号]

[一部改正：平成14年9月27日改正 国立美術館規則第9号]

[一部改正：平成15年8月15日改正 国立美術館規則第6号]

[一部改正：平成16年3月31日改正 国立美術館規則第5号]

[一部改正：平成18年3月31日改正 国立美術館規則第6号]

[一部改正：平成18年6月30日改正 国立美術館規則第41号]

[一部改正：平成19年11月8日改正]

[一部改正：平成20年6月30日改正 国立美術館規則第12号]

[一部改正：平成21年3月31日改正 国立美術館規則第1号]

[一部改正：平成22年3月31日改正 国立美術館規則第8号]

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、独立行政法人国立美術館（以下「国立美術館」という。）における文書の処理について定め、もって事務の円滑かつ確実な処理を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規則における「文書」とは、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第2項に規定する法人文書で、起案文書又は組織名若しくは職名をもって受発する文書（電報を含む。以下同じ。）をいう。

### (文書処理の促進)

第3条 職員は、出張、休暇等で不在になるときは、事務に支障を来さないようあらかじめ処置しておかなければならない。

### (文書の取扱い)

第4条 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

2 文書は、一定の個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。

### (文書担当係)

第5条 国立美術館事務局（以下「事務局」という。）、東京国立近代美術館、京都国立近代美術館、国立西洋美術館、国立国際美術館及び国立新美術館（以下「各館」という。）に文書の接受及び発送を担当するため、次の各号に掲げるところにより文書担当係を置く。

- |       |       |
|-------|-------|
| 一 事務局 | 総務担当係 |
| 二 各館  | 庶務担当係 |

(文書記号及び文書番号)

第6条 文書記号は、別表第1のとおりとする。

2 文書番号は、毎年4月1日に起こし、翌年3月31日に止める。

## 第2章 文書の接受及び配布

(文書の接受)

第7条 国立美術館名、事務局名又は国立美術館の職名を宛名とする文書の接受は、事務局の文書担当係において行う。

2 各館名、各館運営管理部名、各課名、フィルムセンター名又は各館の職名を宛名とする当該文書の接受は、各館の文書担当係において行う。

3 文書担当係以外の者が文書を受け取ったときは、速やかに当該文書担当係に引き継ぐものとする。

(文書の配布)

第8条 接受した文書は、親展文書、書留郵便物及び電報（以下「特殊文書」という。）を除き、独立行政法人国立美術館法人文書管理規則（平成14年国立美術館規則第7号）第4条第3項に定める文書管理者において直ちに開封し、文書の内容により、各担当室、担当係（以下「担当係等」という。）別に分類の上、当該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とともに、文書処理簿（別記様式第1-1号または第1-2号）に所要事項を記入し担当係等の長等の受領印を徴して配布するものとする。

(親展文書)

第9条 親展文書は、封かんのまま親展文書処理簿（別記様式第2号）に所要事項を記入し、受領印を徴して名あて人に配布するものとする。

(書留郵便物)

第10条 書留郵便物は、封かんのまま書留郵便物処理簿（別記様式第3号）に所要事項を記入し、受領印を徴して名あて人に配布するものとする。

(電報)

第11条 電報は、電報受発簿（別記様式第4号）に所要事項を記入し、受領印を徴して受信者又は関係担当係の長等に配布するものとする。ただし、親展文書は、第9条に定める文書の取り扱いに準じて配布するものとする。

## 第3章 文書の起案、供閲及び合議

(文書の処理方法)

第12条 担当係等の長等は、起案又は供閲等の方法により、速やかに当該文書を処理しなければならない。ただし、特に重要と認められる文書は、あらかじめ上司の指示を受けて処理しなければならない。

(起案)

第13条 文書を起案するときは、原則として事案ごとに原議書（別記様式第5号）を用いて行わなければならない。ただし、その他の方法をもって足りる場合は、この限りではない。

2 起案文書の用字、用語及び書式は、文部科学省編集「公文書の書式と文例」等によるものとする。

る。

- 3 起案文書の書き方は、原則として左横書きとする。ただし、特に縦書きの必要があるものについては、この限りではない。
- 4 起案文書の文字は、インキを用い、文字はかい書で正しく、丁寧に書かなければならない。ただし、その他の方法をもって足りる場合は、この限りではない。
- 5 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。
- 6 起案文書には、件名の後にかっこ書きする等の方法により、当該文書の内容を別表第2の区分により明示しなければならない。

(供閲)

第14条 起案を要しない文書は原議書を用い、又は適宜の方法により、関係者の閲覧に供するものとする。

- 2 供閲文書のうち、処置、意見等必要なものについては、関係部課等において、これに対する措置、意見等を付さなければならない。
- 3 起案を要する文書で、あらかじめ上司の指示を受ける必要があるか、又は事前に関係者の閲覧に供することが必要と認められるものについては、「処理前供閲」に付することができる。

(文書のとじ方)

第15条 文書のとじ方は、左とじとする。ただし、縦書の関係資料が添付されているものについては、右とじとすることができる。

(合議)

第16条 他の部課等に関係ある文書は、合議の上、処理しなければならない。

- 2 前項の場合において、事前に関係部課等と協議し、意見の調整ができたとき、又は決裁を受けた後、その写を関係部課等に配布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。

(合議文書の訂正)

第17条 合議を受けた文書について訂正を要すると認めたときは、起案係に連絡の上、訂正者が、その箇所に押印して訂正するか、又は意見等を付すものとする。

- 2 合議の結果、起案の趣旨に著しい変更があったとき、又は起案文書が廃案となったときは、起案者は、その旨を合議先に通知しなければならない。

(至急文書の処理)

第18条 至急文書は、原議書の上辺に赤紙の付せんをし、他の文書に優先して処理しなければならない。

- 2 至急文書について必要がある場合は、起案者が持ち回りすることができる。

## 第4章 文書の登録、発送等

(発送文書の登録)

第19条 決裁を終わった文書で、発送を要するものについては、起案者は、文書担当係において、文書処理簿に登録(朱記)を受け、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。

(発送文書の日付)

第20条 発送文書の日付は、決裁の月日とする。

(浄書及び照合)

第21条 文書の浄書は、特に定めのある場合を除き、起案担当係等において行い、照合は文書担

当係において行うものとする

(公印の押印)

第22条 公印の押印は、独立行政法人国立美術館公印規則（平成13年国立美術館規則第8号）により行うものとする。ただし、発送文書のうち定型的又は簡易な文書については、公印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第23条 発送文書は、起案担当係等において発送するものとする。

2 前項の規定によって、文書の発送を終ったときは、起案担当係等は、原議書に発送年月日を記入するものとする。

3 前条後段に定める文書の発送に当たっては、インターネット又はファクシミリを利用してすることができる。

## 第5章 秘密文書の取扱い

(秘密保持)

第24条 秘密文書の作成、回議、発送、保管等にあたっては、その秘密が漏れないように努めなければならない。

(秘密文書の種類)

第25条 秘密文書は、次に掲げる2種に区分するものとする。

一 秘 関係者以外に知らせてはならないもの

二 部外秘 前号以外の秘密文書であって、通常部内のみで使用に止めるもの

(秘密文書の回議等)

第26条 秘密文書を回議しようとするときは、前条の区分を表示し、その主管の部課等の長等若しくはそれらの指名する者が、封筒に入れて持ち回りしなければならない。

2 秘密文書を2部以上作成し、又はその写を作成した場合は、その配布先を明確にしなければならない。

(秘密文書の発送)

第27条 秘密文書は、一括発送を行わないものとする。

## 第6章 文書の保存

(完結文書の保存)

第28条 完結文書は、独立行政法人国立美術館法人文書管理規則の定めるところにより保存しなければならない。

附 則

この規程は、平成13年4月2日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この改正規則は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年8月15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18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年11月8日から施行し、平成19年8月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年7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。

別表第1 (第6条)

文書の記号

区分	局 等	記 号
事務局	総務担当係 人事担当係 財務担当係 会計担当係 管理担当係 普及担当係 研修担当係 情報企画室	独 法 美 総 独 法 美 人 独 法 美 財 独 法 美 会 独 法 美 管 独 法 美 普 独 法 美 研 独 法 美 情
東京国立近代美術館	運営管理部 庶務担当係 人事担当係 監査担当係 会計担当係 管理担当係 普及担当係 研修担当係	東 近 美 庶 東 近 美 人 東 近 美 監 東 近 美 会 東 近 美 管 東 近 美 普 東 近 美 研
	企画課 美術課 工芸課 フィルムセンター	東 近 美 企 東 近 美 美 東 近 美 工 東 近 美 映
京都国立近代美術館	庶務課 庶務担当係 会計担当係 事業担当係	京 近 美 庶 京 近 美 会 京 近 美 事
	学 芸 課	京 近 美 学
国立西洋美術館	庶務課 庶務担当係 会計担当係 事業担当係	西 洋 美 庶 西 洋 美 会 西 洋 美 事
	学 芸 課	西 洋 美 学
国立国際美術館	庶務課 庶務担当係 事業担当係 運用担当係	国 際 美 庶 国 際 美 事 国 際 美 運

術館	学 芸 課	国 際 美 学
国立新美術館	庶務担当係 会計担当係 事業担当係	国 新 美 庶 国 新 美 会 国 新 美 事
	学 芸 課	国 新 美 学

別表第2 (第13条)

文書の区分

一	通知	所掌事務に関して必要な事項の通知に関する文書
二	依頼	依頼に関する文書
三	照会	照会に関する文書
四	回答	回答に関する文書
五	契約	契約に関する文書
六	伺定	規則等を定めることを目的とする文書
七	報告	報告に関する文書
八	証明	事実の証明に関する文書
九	上申	人事の上申に関する文書
十	協議	他の機関等に対する協議に関する文書
十一	申請	許可, 認可, 承認等を求める文書
十二	進達	進達に関する文書
十三	供閲	供閲に関する文書
十四	内簡	礼状等簡易な文書
十五	伺	資料作成, 経費支出, その他前各区分に掲げるもの以外の伺に関する文書
十六	事務連絡	連絡に関する文書

(別記様式第2号)

親展文書処理簿

受付年月日	配布年月日	受信者	発信者	受領印	備考

(別記様式第3号)

書留郵便物処理簿

受付年月日	種類	受信者	記号番号	発信者	受領印	取扱者印
年 月 日	書留, 現金, 簡易 外国, 小包					
年 月 日	書留, 現金, 簡易 外国, 小包					
年 月 日	書留, 現金, 簡易 外国, 小包					
年 月 日	書留, 現金, 簡易 外国, 小包					
年 月 日	書留, 現金, 簡易 外国, 小包					





[裏面]

備考・希望・意見等記入欄	記入者 氏名印