

国立国語研究所文書処理規程

平成21年10月 1日

国語研規程第32号

改正 平成25年 3月27日

改正 平成28年 4月 1日

改正 令和 3年 4月30日

改正 令和 5年 4月 1日

改正 令和 6年 4月10日

改正 令和 8年 3月11日

(目的)

第1条 国立国語研究所（以下「研究所」という。）における文書の処理については、人間文化研究機構文書処理規程（人間文化研究機構規程第12号）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(文書担当係)

第2条 研究所の文書担当係は、管理部総務課総務・企画係とする。

(文書の記号)

第3条 接受文書及び発送文書には、別表に定める区分による文書記号を付すものとする。

(文書処理簿)

第4条 研究所の文書処理簿は、別紙様式第1号のとおりとする。

(特殊文書受付簿)

第5条 研究所の特殊文書処理簿は、別紙様式第2号のとおりとする。

(原議書)

第6条 研究所の原議書は、別紙様式第3号のとおりとする。

(郵便物発送票)

第7条 研究所の郵便物発送票は、別紙様式第4号のとおりとする。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は管理部長が別に定める。

附 則

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月30日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月10日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

別表（第3条関係）

| | | |
|--------|---|-----------------------|
| 国語研総総第 | 号 | 総務課総務・企画係に関するもの |
| 国語研総人第 | 号 | 総務課人事係に関するもの |
| 国語研総広第 | 号 | 総務課広報・情報係に関するもの |
| 国語研財財第 | 号 | 財務課財務・経理係に関するもの |
| 国語研財契第 | 号 | 財務課契約係に関するもの |
| 国語研研推第 | 号 | 研究推進課研究推進グループに関するもの |
| 国語研研セ第 | 号 | 研究推進課センター支援グループに関するもの |
| 国語研研図第 | 号 | 研究推進課研究図書グループに関するもの |

(様式第1号)

年度 文書処理簿 ()

| 件名等 | | | 接受文書に関する事項 | | | 起案文書に関する事項 | | |
|-----|----|---------------------------------|------------|-----------|-----|------------|-----------|-----|
| 入力日 | 番号 | 件名 | 発信日 | 発信者 | 担当者 | 起案日 | 受信者 | 担当者 |
| | | | 記号番号 | 受信者 | | 決裁日 | 発信者 | |
| 4/8 | 例 | 【記載例】「●●の■▲と▲▲」に係る共催名義の使用許可について | 4/1 | ◆◆協会理事長△△ | 担当 | 4/1 | ◆◆協会理事長△△ | 担当 |
| | | | ▼第○○号 | 所長 | | 4/8 | 所長 | |
| | 1 | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | |
| | 9 | | | | | | | |
| | 10 | | | | | | | |
| | 11 | | | | | | | |

大学共同利用機関法人人間文化研究機構

国立国語研究所原議書

| | | | |
|---|---|----------------------------------|------------------|
| 発送種別 電信 書留 速達 普通 小包 使送 FAX 電子メール | 極秘 秘 部外秘 普通 | 文書記号・ 文書番号・ | 国語研 第 号 |
| 令和 年 月 日 令和 年 月 日 | 添付物および 施行上の注意 保存期間 永年, 30年, 10年 5年, 3年, 1年 年 月～ 年 月 | 決 裁 : 令和 年 月 日 完 結 : 令和 年 月 日 | |
| 先方の文書の年月日 : 令和 年 月 日 | 先方の文書記号 : 文書番号 : | | |
| 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 : | |
| 所長 | 副所長 | 研究主幹・センター長 | |
| 管理部長 | 課長 | 課長補佐 | 専門職員・係長 |
| | | | 起 案 者 (内線 :) |
| 合 議 | | | |
| 開 示 一部開示 不 開 示 | | | |

| 意見・参考等 | 記入者氏名 |
|--------|-------|
| | |

郵便物発送票

| | | | | |
|-----------|-----|-----|---|----|
| 提出日 | 西暦 | 年 | 月 | 日 |
| 事務担当者 | 部署 | 氏名 | | 内線 |
| プロジェクトコード | コード | 教員名 | | |
| 所管コード | コード | 所管名 | | |

※総務・企画係記入欄

| 送付先 | 種別 | オプション | 通数 | 単価 | 金額 | 備考 |
|-----|---|-------------------------------------|----|----|----|----|
| | 定形・定形外・ゆうメール PRINTED MATTER・EMS ゆうパック その他： | 速達・簡易書留 特定記録 航空便・SAL便 その他： | | | | |
| | 定形・定形外・ゆうメール PRINTED MATTER・EMS ゆうパック その他： | 速達・簡易書留 特定記録 航空便・SAL便 その他： | | | | |
| | 定形・定形外・ゆうメール PRINTED MATTER・EMS ゆうパック その他： | 速達・簡易書留 特定記録 航空便・SAL便 その他： | | | | |