

小山工業高等専門学校文書取扱規程

制 定 昭和42年 4月 1日

最終改正 平成20年 4月 1日

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、小山工業高等専門学校（以下「本校」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、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 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 文書 その内容が本校の所掌事務にかかるもので、起案文書、本校の職名若しくは組織名をもって収受し、又は発送する文書（電報を含む。以下同じ。）をいう。
- 二 決裁 この規程の定めるところにより、それぞれの文書について、承認を与える権限を有する者の承認を得ることをいう。

(文書記号及び番号)

第 3 条 文書の記号は、別表第 1 の区別による。

- 2 文書番号は、毎年 4 月 1 日をもって更新するものとする。ただし、年度内に完結しない文書については、完結するまで、引き続き同一番号を用いるものとする。

(部内の文書)

第 4 条 部内における軽易な照会及び回答については、文書の往復を省略し、合議、供閲、写の送付等簡易な方法によるものとする。ただし、特に文書の往復を必要とする場合は、この限りでない。

(文書取扱責任者)

第 5 条 各課の長は、当該課の係毎に文書取扱責任者（以下「文書取扱者」という。）を正副各 1 名置き、文書の収受及び回送等の処理を行わせるものとする。

- 2 各課の長は、文書取扱者の氏名を総務課長に通知しなければならない。変更のあったときも同様とする。
- 3 文書取扱者は、それぞれの係において、この規程の定める文書の取扱いに関する事務を処理する。

(不在中の文書処理)

第 6 条 職員が出張又は休暇等で不在になるときは、あらかじめ、文書の処理状況を上司に申し出るものとする。

- 2 前項の申し出を受けた上司は、他の者に当該文書の処理を命ずるなどして、事務処理に支障をきたさないようにしなければならない。

第 2 章 収受及び配布

(文書の収受)

第 7 条 文書は、すべて総務課総務係（以下「総務係」という。）において収受するものとする。ただし、休日及び退勤後の収受については、本校構内警備業務請負契約に基づき、警備員が収受し、総務係に引き継ぐものとする。

- 2 次の文書は、直接主管課係において収受することができる。

- 一 職員が提出する諸願届書の類

- 二 教員が提出する教務関係報告書の類
- 三 学生が提出する教務、学生及び寮務関係の諸願届書の類
- 四 入学志願者が提出する手続書の類
- 五 見積書、請求書及び領収書の類
- 六 その他特に定める文書

(普通文書)

第8条 総務係で收受した文書は、親展文書、親展電報、書留郵便物及び金券その他重要品を添付した郵便物(以下「特殊文書」という。)を除き、総務係において直ちに開封し、総務係長が点検の上、主管課係別に区分するものとする。

第9条 区分された文書は、総務係が当該文書に文書記号、番号及び受付年月日を記入するとともに、文書処理簿(別紙様式第1号)に所要事項を記入し、主管課係文書取扱者の受領印を徴して配布するものとする。

2 2課係以上に関係のある文書は、もっとも関係の深い課係に配布するものとし、関係が同一又は不明のものは、小山工業高等専門学校事務組織規程(昭和40年4月1日制定。以下「事務組織規程」という。)の職制によって配布し、他の課係への処理は配布課係がとるものとする。

3 速達、至急等の表示のある文書又は緊急を要する文書は、速やかに処理しなければならない。

4 軽易な文書又は別に定めのある文書については、第1項の手続きを省略し、受付印を押しただけで各課係又は受信者に配布することができる。

第10条 電報は、略号使用のものは解読し、電報收受簿(別紙様式第2号)に所要事項を記入した上、受信者又は文書取扱者の受領印を徴して配布するものとする。

(特殊文書)

第11条 收受した文書のうち特殊文書については、開封しないで封筒に受付印を押すとともに特殊文書收受簿(別紙様式第3号)に所要事項を記入の上、受領印を徴して受信者に配布するものとする。

2 受信者が開封した結果事務処理の必要があると認めたものは、総務係に回付し、第9条の規定に従って処理するものとする。

第12条 明らかに公文書と認められる特殊文書で、受信者が不在のため配布できず、事務の執行に支障をきたすおそれがある場合は、前条第1項の規定にかかわらず、総務課長が開封し、同条第2項の規定に準じて処理することができる。

2 総務課長は、前項の規定により処理した場合は、受信者に報告しなければならない。

第13条 書留郵便物で配布先が判明しないものは、総務係長が開封して確認の上、第8条及び第9条の規定に準じて処理するものとする。

(各係における処理)

第14条 総務係から文書の配布を受けた各課係の文書取扱者は、主管係文書処理簿(別紙様式第4号)に所要事項を記入し、係長の受領印を徴して配布するものとする。

2 文書の配布を受けた係長は、当該文書の処理に関し、担当者に起案させる等必要な措置をとらなければならない。

(誤配文書の返付)

第15条 誤配された文書は、速やかに総務係に返付するものとし、当事者間で移管してはならない。

第3章 文書の起案

(起案の要領)

第16条 文書の起案は、特に定めるもののほか、小山工業高等専門学校原議書（別紙様式第5 - 1号）を使用して行うものとする。

2 起案は、原則として1案件について1原議書を使用する。

3 文書の用語、用字及び書式は、公文書の書き方に関する参考書等を参照し、できるだけ簡明に、現代仮名遣い及び常用漢字を用いて行う。

4 文書の内容により、必要があるときは、行間を1行あけるなど、わかりやすく工夫する。

5 文字は、ペン又はボールペンを用いて、かい書で正しく、ていねいに書くものとする。

6 文書を訂正するときは、原文訂正箇所を＝線をもって消し、押印する。

7 起案の内容により、特に説明を要する文書には、起案の要旨、案件の経過等決裁の参考になる事項を備考欄に付記するか、又は参考となる関係書類を添付する。

8 参照を必要とする関係書類は、原則として末尾につづるものとする。ただし、つづり込みの困難なときは、必要部分の写を添付するか、又は備考欄に参照書類の文書記号、番号及び日付等を記しておくようにする。

9 電報の起案は、小山工業高等専門学校電報起案書（別紙様式第5 - 2号）を使用して行い、内容をできるだけ簡略にし、起案文の下側に電文（符号のある場合はそのとおり。）を片かなで朱書する。

（起案文書の区分）

第17条 文書は、次の区分によって起案するものとし、件名のあるものについては、当該文書の区分を件名の最後にかっこ書きするなどして明示するものとする。

一 通知 事実及び意志等を伝える文書

二 依頼 依頼に関する文書

三 制定 規則、規程、基準及び内規等の制定に関する文書

四 照会 照会に関する文書

五 回答 回答に関する文書

六 申請 許可、認可、承認等を求めるために提出する文書

七 上申 人事の申請に関する文書

八 報告 国立高等専門学校機構本部又は他の官公署等に報告する文書

九 伺い 事案の施行について何うすべての文書

十 伺定 様式等を定めることを目的とする文書

十一 供閲 供閲に関する文書

十二 協議 国立高等専門学校機構本部又は他の官公署に協議する文書

十三 契約 契約に関する文書

十四 証明 学校名、校長名又は事務部長名により事実を証明する文書

十五 内簡 公印を押さない事務連絡及び礼状等簡易な文書

（文案の伺定）

第18条 定型的なもので、同一文例によって起案できる文書は、あらかじめ、その文案を伺定した上使用することができる。

第4章 供閲及び合議

（供閲）

第19条 供閲する文書は、適宜の方法により上司及び関係者（教員を含む。以下同じ。）の閲覧に供するものとする。ただし、その写しを関係の課係に配布することをもって足りる場合は、供閲を省略することができる。

2 供閲文書には、主管係又は供閲を受けた係においてこれに対する意見、希望等があるときは、その旨記入することができる。

(合議の方法)

第20条 起案文書の内容が、他の課係等の所掌事務に関係があるときは、主管係において、原議書の「合議欄」に合議しようとする課係名を記入して回付するものとする。ただし、決裁を受けた後に内容を関係の課係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。

2 特に重要な通知、伺い定め等については、必ず総務係に合議しなければならない。

3 前項の合議は、主管課長の承認を受けたのち行うものとする。

4 合議の課係が2以上にわたる場合は、事務組織規程に定められている順序とする。

(回議)

第21条 前条の規定による文書の合議を受けたときは、速やかに合議文書の回議を終了し、主管係に返付しなければならない。ただし、合議欄に更に他の課係名の記載があるとき、その課係へ回付しなければならない。

(合議文書の訂正)

第22条 合議を受けた課係において文書の訂正を要すると認めるときは、起案課係(起案者を含む。)又は他の関係の課係と協議し、起案者に訂正させるか、又は合議を受けた課係が訂正箇所を線をもって消した上押印し、原議書の備考欄にその旨記入するものとする。

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当該文書が廃案になったときは、起案者は、その旨を上司及び合議した課係に通知しなければならない。

第5章 決裁

(決裁及び方法)

第23条 起案文書の決裁を得る場合には、起案者は、起案者欄に押印の上、起案係長から順次上司の審査を経て決裁を受けなければならない。

第24条 起案文書のうち校長又は事務部長名をもって施行するものについては、各主管係が決裁を得るものとする。ただし、規則、規程、内規等の制定又は改廃に関する文書は、必ず総務係を経由して決裁を得るものとする。原議書使用による会計関係の起案文書で、部外に発送しない文書及び別に定める文書を除く。

2 起案者は、決裁文書に、決裁年月日を記入しなければならない。

3 起案者は、決裁文書のうち、発送を要するものについては、決裁済の原議書を文書取扱者を経て、総務係へ回付するものとする。

第25条 総務係は、前条第3項の規定により回付された決裁文書に、文書記号及び番号、総務係受付年月日を記入するとともに、文書処理簿に所要事項を記入し、文書取扱者を経て、起案者に返付しなければならない。

(至急文書の決裁)

第26条 至急文書については、原議書の「施行上の注意」欄に「至急」と朱書し、他の文書に優先して決裁を得るものとする。

2 至急文書の中で特に急を要するものは、持ち回りで決裁を得なければならない。

(代理決裁)

第27条 決裁を行う者(以下「決裁者」という。)が出張又は休暇等で不在の場合、施行を要する文書については、定型的又は軽易な事項を内容とするものに限り、決裁者より下位の職にある者が代理決裁をすることができる。

2 前項の場合には、事後、決裁者に報告しなければならない。

(専決)

第28条 定例的又は定型的な起案文書で軽易なものについては、専決者を定めて専決させることができる。

2 前項の専決者は、別表第2に定めるとおりとする。

第6章 施行

(施行の日)

第29条 決裁文書(決裁又は代理決裁を得た文書をいう。以下同じ。)の施行の日は、決裁の日とする。ただし、特別の理由がある場合は、決裁の日と異にすることができる。

(浄書及び照合)

第30条 発送を要する文書の浄書及び照合は、各主管課係において行うものとする。

ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

(公印の使用)

第31条 公印の使用については、小山工業高等専門学校公印規則(昭和52年10月1日制定)の定めるところによる。

(発送文書の日付)

第32条 発送文書の日付は、第29条の規定に準ずる。

(発送処理)

第33条 文書の発送は、総務係において行うものとする。ただし、封筒の宛名等、発送するまでの準備を、主管係において行われなければならない。

2 部外に発送する文書のうち郵送するものは、郵便物発送簿(別紙様式第6号)に、使送するものは文書使送簿(別紙様式第7号)に、それぞれ所要事項を記入して発送するものとする。

3 電報は、電報発信簿(別紙様式第8号)に所要事項を記入して発信するものとする。

4 前2項の規定により発送する場合は、文書処理簿に所要事項を、また原議書に発送年月日等をそれぞれ記入するものとする。

(郵便切手等受払簿)

第34条 総務係においては、郵便切手及びハガキを使用したときは、郵便切手等受払簿(別紙様式第9号)に所要事項を記入して、使用した枚数を明確にしておかななければならない。

(完結文書)

第35条 文書は、当該文書の案件の処理が終わったときをもって完結するものとし、起案者は、原議書に完結年月日を記入し、類別に編集し、保管しなければならない。

(決裁文書の返付)

第36条 総務係においては、決裁文書について所要の手續が終了したときは、当該文書及び文書処理簿に原議書返付年月日を記入し、起案課係の文書取扱者の受領印を文書処理簿に徴して、主管課係に返付しなければならない。

第7章 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

第37条 秘密文書の取扱いについては、この章に定めるところによる。

2 この章で「秘密文書」とは、秘密の保護が必要な事項が記載されている文書をいう。

3 秘密文書の指定及び作成は、必要最低限にとどめるよう努めるものとする。

(秘密文書の区分及び指定等)

第38条 秘密文書の区分は、次に掲げるところによる。

一 極秘 秘密保全が高度に必要であって、その漏えいが、本校の安全利益に重大な損害を与えるおそれのある事項が記載されているもの

二 秘 極秘に次ぐ程度の秘密の保護が必要であって、関係者以外に知らせてはならない事項が記載されている文書

2 前項の規定による秘密文書の区分の指定は、当該秘密文書の主管課長が行う。

- 3 主管課長は、前項の指定を行うときは、あらかじめ秘密文書として取扱う期間（以下「秘密取扱期間」という。）を定めなければならない。
- 4 主管課長は、秘密取扱期間が満了する前に当該秘密文書の内容を秘密にしておく必要がなくなったと認めるときは、その指定を解除し、その旨を当該秘密文書の関係者に連絡するものとする。

（複製）

第39条 極秘に指定された秘密文書は、複製してはならない。

- 2 主管課長の承認を得たときは、秘に指定された秘密文書を複製することができる。

（秘密文書の処理）

第40条 秘密文書の処理は、上司の指示を受けて行うものとする。

- 2 秘密文書には、原議書及び発送文書にその旨標示するものとする。
- 3 秘密文書は、持ち回りで決裁を得なければならない。
- 4 人事関係の文書は、秘密文書に準じて取り扱うものとする。

（秘密文書の発送）

第41条 秘密文書は、第33条の規定にかかわらず、その取扱責任者指定する発送方法によるものとする。

第8章 文書の保存及び廃棄

（文書の保存及び廃棄）

第42条 完結文書の保存及び廃棄については、別に定める。

附 則

この規程は、昭和42年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和47年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和51年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和55年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年1月6日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

別表第 1

記 号	区 分
小高専総	総務係に属するもの
小高専人	人事係に属するもの
小高専図	図書情報係に属するもの
小高専評	評価・地域連携係に属するもの
小高専財	財務係に属するもの
小高専用	用度係に属するもの
小高専施	施設係に属するもの
小高専教	教務係に属するもの
小高専学	学生係に属するもの
小高専寮	寮務係に属するもの
小高専技	技術室に属するもの

別表第 2

事 項	決裁名義者	専 決 者
共通事項		
1 法令等に基づく所管官公庁への協議、申請、報告等のうち、事務的なもの又は定型的なもの	校 長	事務部長
2 校長名又は学校名をもってする各種証明のうち、軽易なもの	校 長	事務部長
3 事務部長名をもってする調査、報告等のうち、事務的なもの又は定型的なもの	事務部長	所管課長
4 事務部長名をもってする文書のうち軽易なもの	事務部長	所管課長
5 機構本部又は他高専等の照合文章の軽易なもの	校 長	事務部長
6 職員の労働時間の割り振りに関するもの	校 長	事務部長
7 職員（課長以上の職員を除く。）の休暇の承認に関するもの	校 長	事務部長
8 職員（課長以上の職員を除く。）の復命書	校 長	事務部長
総務課関係（総務担当）		
1 事務系職員の宿日直勤務命令に関するもの	事務部長	総務課長
2 教職員の健康管理に関するもの	校 長	事務部長
3 教職員の福利厚生に関するもの	校 長	総務課長
4 財産形成貯蓄のうち軽易で事務的なもの	校 長	総務課長
5 職員の研修に関するもの	校 長	事務部長
6 職員の私事渡航に関するもの	校 長	事務部長
7 教職員の諸証明に関するもの	校 長	総務課長
8 非常勤職員（講師を除く。）の社会保険に係る届出に関するもの	校 長	総務課長
9 人事記録等の移管に関するもの	校 長	総務課長
10 科学研究費の研究分担者の承諾に関するもの	校 長	総務課長
11 教職員のレクリエーションに関するもの	校 長	総務課長
総務課関係（財務担当）		
1 委任経理の払出し及び委任経理金受払報告書の提出に関するもの	校 長	事務部長
2 源泉徴収にかかる支払調書	校 長	事務部長
3 住民税にかかる給与支払報告書	校 長	事務部長
4 科学研究費交付金の出納に関するもの	校 長	事務部長
5 物品の不用決定に関するもの	校 長	事務部長
6 物品の分類換、管理換承認に関するもの	校 長	事務部長
7 寄贈物品の採納に関するもの	校 長	事務部長

事 項	決裁名義者	専 決 者
8 物品の免税申請に関するもの	校 長	総務課長
9 試験研究アルコール申請及び使用済証明申請書に関するもの	校 長	事務部長
10 不動産の管理又は処分にかかる協議又は承認申請等に関するもののうち軽易なもの	校 長	事務部長
11 不動産の使用又は貸付の許可に関するもの	校 長	事務部長
12 境界の査定に関するもの	校 長	事務部長
13 仮設物設置の許可に関するもの	校 長	事務部長
14 立木竹の枯損倒木等による用途廃止の許可に関するもの	校 長	事務部長
15 宿舎にかかる照会、回答、報告等に関するもの	校 長	事務部長
16 宿舎の貸与、明渡猶予の申請及び承認に関するもの	校 長	事務部長
17 宿舎の使用料の決定、模様替、自動車保管場所の申請及び承認に関するもの	校 長	事務部長
18 電話の設置、移設及び通話解除に関するもの	校 長	総務課長
19 電気、上下水道及びガス工事の届出に関するもの	校 長	総務課長
20 防火対象物の届出に関するもの	校 長	総務課長
21 関係官公庁への工事計画の通知に関するもの	校 長	総務課長
22 機械設備工事の届出に関するもの	校 長	総務課長
23 安全管理に関するもの	校 長	総務課長
(学生課関係)		
1 学生関係の統計、調査及び報告に関するもののうち軽易なもの	校 長	事務部長
2 学生証、在学証明書、成績証明書、卒業(見込)証明書、修了(見込)証明書の発行に関するもの	校 長	学生課長
3 学生に係る債権(発生・変更)に関するもの	校 長	事務部長
4 学生の健康管理及び福利厚生に関するもののうち軽易なもの	校 長	事務部長
5 学生便覧等の編さん発行に関するもの	校 長	事務部長
6 通学証明書(鉄道用)の発行に関するもの	校 長	学生課長
7 学生の旅客運賃割引証に関するもの	校 長	学生課長
8 学生団体旅客運送申込書の発行に関するもの	校 長	学生課長
9 学生の競技会その他催物の参加申込に関するもの	校 長	学生課長
10 学生の就職状況調査、報告に関するもの	校 長	学生課長

事 項	決裁名義者	専 決 者
11 授業料及び寄宿料減免等に関するもの	校 長	事務部長
12 日本学生支援機構委員部費の経理に関するもの	校 長	事務部長
13 奨学生の契約手続、借用証に関するもの	校 長	事務部長
14 奨学生の学業成績及び生活状況調査に関するもの	校 長	事務部長
15 奨学生及びその保証人の身分その他異動にかかわる報告に関するもの	校 長	事務部長
16 奨学金の辞退及び復活に関するもの	校 長	事務部長
17 給食施設現況報告に関するもの	校 長	事務部長
18 在寮証明書の発行に関するもの	校 長	学生課長