

○ 鈴鹿工業高等専門学校文書処理規則

平成 16 年 4 月 1 日
規則 第 44 号
最終改正 令和 2 年 8 月 5 日

鈴鹿工業高等専門学校文書処理規則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 本校における文書の処理は、すべてこの規則の定めるところによる。

第 2 章 文書の接受及び配付

(文書の接受)

第 2 条 本校に到着した文書は、総務課においては総務企画係、学生課においては教務係（以下「文書担当係」という。）が接受する。ただし、次の文書は直接主務係において接受することができる。

- (1) 教職員から提出される届、申請等の個人関係書類
- (2) 学生から提出される教務・厚生補導関係書類
- (3) 入学志願者の出願手続書類
- (4) 会計に関する請求書、領収書、見積書等の書類
- (5) 就職求人に関する書類
- (6) その他軽易な書類

(文書の配付)

第 3 条 文書担当係において接受した文書は、次の手順を経て配付する。

(1) 普通文書

特別文書以外の普通文書は、文書担当係において開封し、原則として文書処理簿に所要事項を記入の上当該文書に符号、番号、受付年月日を記入し、所管課長があらかじめ指定した主務係長に配付し受領印を受ける。

(2) 特別文書

親展文書、書留文書等及び秘密扱い文書の特別文書は、封緘のまま総務企画係で取扱い、特別文書受付簿に所要事項を記入し、宛名人に配付して受領印を受ける。

(特別文書の取扱い)

第 4 条 特別文書は宛名人の供閲等を経た後、前条第 1 号に準じて処理するものとする。

ただし、秘密扱い文書は秘密文書受付簿を用いて、総務企画係長が処理し、主務者に配付する。

第 3 章 文書の処理

(文書の処理)

第 5 条 主務係長は、文書の接受又は配付を受けたときは、起案又は供閲等の方法により

速やかに処理するものとする。ただし、重要と認められるものについては、あらかじめ上司に供閲して指示を受けるものとする。

- 2 文書の迅速な処理及び効果の効率化に資するため、電子メールその他の情報通信の技術を積極的に活用するものとする。ただし、その他対象機関等の文書の授受等の取決めにより、これによりがたい場合はこの限りではない。

第6条 関係機関及び独立行政法人国立高等専門学校機構の規則、指令、通達等で例規となるものは主務係において謄本を作成し、総務企画係その他関係の係に配付しなければならない。

(起案)

第7条 起案は、原議書を用いなければならない。ただし、軽易なものについては、文書の余白にその旨の標示をして関係者の決裁に回付することができる。

第8条 起案文書は、「公用文作成の要領」（「公用文改善の趣旨徹底について」昭和27年内閣閣第16号依命通知）及び「公文書の書式と文例」（昭和55年2月文総往第29号）によるものとし、正しく丁寧に作成するように努めなければならない。

- 2 起案文書は、左横書きを原則とする。
- 3 起案者が起案文書を訂正したときは、その箇所に押印しなければならない。
- 4 起案文書には、必要な関係資料を添付しなければならない。
- 5 起案文書は、左とじとする。ただし、縦書きの起案文書及び縦書きの関係書類が添付されているものは右とじとすることができる。

第9条 起案は次の区分によるものとし、当該文書の件名の最後に文書区分をかつこ書する等して、明示することを原則とする。

- (1) 制定 規則、基準、内規等の制定に関する文書
- (2) 通知 所掌事務に関して必要な事項を伝える文書
- (3) 依頼 依頼に関する文書
- (4) 照会 回答を求める文書
- (5) 許可 許可に関する文書
- (6) 回答 依頼、協議、照会等に対し回答する文書
- (7) 上申 人事の上申に関する文書
- (8) 協議 他機関に対する協議に関する文書
- (9) 報告 法令等に基づいて、関係機関、上司その他に報告する文書
- (10) 承認 承認を得ようとする文書
- (11) 契約 契約に関する文書
- (12) 証明 学校又は校長、部課長名により事実の証明に関する文書
- (13) 供閲 供閲に関する文書
- (14) 事務連絡 単なる事務的な連絡事項

(決裁)

第10条 各係で起案した文書は上司の査閲を受けた後、校長の決裁を受けなければならない。ただし、法令で校長以外の職の権限事項と定められているもの、本校文書決裁規則で定められたものについては、当該職にある者の決裁によることができる。

2 前項の事務が他の係等に関係ある場合は、関係者に合議しなければならない。

第11条 特に急を要するもの、重要事項又は秘密扱いを要するもの等は、文書にその旨を標示し、責任者において持ち廻り、合議し、決裁を受けなければならない。

(決裁済み文書の処理)

第12条 決裁済みの文書は、主務係において当該原議書に、決裁年月日を記入しなければならない。

第13条 決裁済みの文書は、主務係において照合の後、総務企画係において文書処理簿に登記の上発送するものとする。

第14条 秘密扱い文書は起案者において照合の後、封緘のうえ総務企画係へ回付するものとする。

第15条 文書番号は、下記の符号を用いて類別する。

総務課及び教育研究支援センターの所掌に関するもの

鈴専総

学生課の所掌に関するもの

鈴専学

第16条 文書番号は、符号別に附し、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(文書の保存)

第17条 処理済みの文書は、主務係において整理の上保存しなければならない。

2 保存年限については、別に定める本校法人文書管理規則による。

(文書処理の指導)

第18条 総務企画係長は、文書の処理状況に留意し、円滑な文書処理ができるよう、それぞれの主務係長に注意を喚起するものとする。

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19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年8月5日から施行する。