

長野工業高等専門学校文書処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、長野工業高等専門学校（以下「本校」という。）における公文書類（以下「文書」という。）の処理について必要な事項を定め、もって事務能率の向上を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則で「文書」とは次に掲げるものをいう。

(1) 起案文書

(2) 本校名若しくは職名をあて名とする接受文書（電報も含む。）（以下「接受文書」という。）

(3) 本校名若しくは職名をもって発する発送文書（電報も含む。）（以下「発送文書」という。）

(文書の取扱い)

第3条 文書の取扱いについては、その処理の迅速と正確を期するとともに、つねに責任の所在を明らかにしなければならない。

第2章 文書の接受及び処理

(文書の接受及び処理)

第4条 接受文書は、すべて総務課総務係（以下「総務係」という。ただし、第22条を除く。）において接受し、次の各項の手續によって処理する。

2 接受した文書は、特に定めるもののほか、すべて総務係において開封し点検の上受付印を押し、文書受発件名簿（別紙様式1）に所要事項を記載して文書の内容を所掌する課係（以下、「主管課係」という。）へ配付する。ただし、軽易なものについては、文書受発件名簿の記載を省略することができる。

3 文書の内容が二課係以上にわたる場合は最も関係のある主管課係に配付する。

4 親展文書及び書留郵便物は、特殊郵便物受渡簿（別紙様式2）に所要事項を記載のうえ、すべて封かんのまま名あて人に配布する。ただし、校長及び事務部長あての親展文書については総務課長が受理するものとする。

(原本の特例)

第5条 ファクシミリ又は電子メールで接受した文書で総務課長が指定したものについては、当該文書をもって原本として取扱うことができるものとする。

第3章 文書の起案、合議及び決裁

(起案の要領)

第6条 文書の起案に当たっては、原議書（別紙様式3）を使用し、原則として1案件について1起案文書とする。

(起案の区分)

第7条 文書は次の区分によって起案するものとし、当該文書の区分を件名の最後にかっこ書する等明示しなければならない。

通 知	事実の通知に関する文書
依 頼	依頼に関する文書
承 認	承認を得ようとする文書
制 定	規則等を定めることを目的とする文書
照 会	照会に関する文書
回 答	回答に関する文書

契 約	契約に関する文書
報 告	法律その他に基づいて報告する文書
供 閲	供閲する文書
証 明	事実の証明に関する文書
上 申	人事の上申に関する文書
発 令	人事の発令に関する文書
協 議	協議に関する文書
申 請	許可、認可等に関する文書
伺 い	事案の施行について伺う文書
内 簡	礼状等簡易な文書
事務連絡	単なる事務的な連絡文書

(起案文書の書体及び発かん番号)

第8条 起案文書は口語体を用い、書体は楷書で明確に記載し、第2条第2号に対する報告、照会及び回答等の場合は、必ず相手方の発かん年月日、記号及び番号を本文の冒頭に書き入れるものとする。

(発信者名)

第9条 文書の記名は、本校名又は校長名とする。ただし、特に委任を受けたもの又は内容等によって部長名、課長名もしくは会計機関名とすることができる。

(決裁)

第10条 文書はすべて校長の決裁を受けなければならない。ただし、特に委任を受けたものについては、この限りでない。

(代理決裁)

第11条 決裁者が出張等で不在の場合は、特に重要なものを除き次に掲げる区分によって処理することができる。ただし、必ず事後承認を求めなければならない。

(1) 校長については事務部長

(2) 事務部長については決裁内容に応じて総務課長又は学生課長

(起案文書の添付書類)

第12条 起案文書は、その経過をあらわす一件書類及び関係資料等を添付しなければならない。

(訂正処理)

第13条 起案文書中訂正を要する場合は、原文に2線を引き、訂正者が押印する。

(合議)

第14条 記案文書の内容が他の係に関係する場合は、合議しなければならない。

(親展文書及び至急文書の取扱い)

第15条 親展文書及び特に急を要する文書等は、原議書にその旨を明記し、取扱いに注意しなければならない。

2 総務課長は、第5条第4項ただし書の規定により親展文書を受理したときは、直ちに校長若しくは事務部長に提示し、その処理について指示を受けなければならない。

第4章 起案文書の発送及び管理

(起案文書の発送及び処理)

第16条 起案文書の発送は、総務係で行う。

第17条 発送文書は、午後3時までに総務係に回付する。ただし、特に緊急のものはこの限りでない。

第18条 総務係は、次の各号の手続きにより文書の発送及び処理を行わなければならない。

(1) 回付を受けた発送文書は、文書受発件名簿に所掌事項を記載し公印を押して発送し、

原議書には、発送者が発送の月日を記入し認印のうえ主管課係に返付する。

(2) 電報の起案は託送電報発信紙(別紙様式4)を使用し所要事項を記入のうえ、総務係長点検ののち発信し総務係に保管する。

(電子メール)

第18条の2 校内相互間の発送文書の決裁者が支障ないと認めたときは、当該文書を電子メールで発送することができる。

(発送文書の日付)

第19条 発送文書の日付は、決裁の月日とする。ただし、特別の場合は、発送文書の日付と決裁の日付を異にすることができる。

(公印の使用)

第20条 公印の使用については、長野工業高等専門学校公印規則の定めるところによる。

第5章 文書の記号及び番号

(発送文書の記号及び番号)

第21条 発送文書には別表に定めるところにより記号及び番号を付するものとする。ただし、簡易な文書については省略することができる。

2 文書の番号は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。ただし、年度内に完結しない文書は、その完結にいたるまで同一番号を使用する。

3 同一事項の往復には終始同一の記号及び番号を使用する。

第22条 接受文書に対する発送文書並びに発送文書に対する接受文書の記号及び番号はそれぞれ同一とする。

第6章 秘密文書の取扱い

(秘密文書の保持)

第23条 秘密文書の処理の特例については、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。

4 秘密文書の処理に当たって関係者はその秘密を保持するよう努めなければならない。

(秘密文書の区分)

第24条 秘密文書の区分は、次に掲げるところによる。

秘 関係者以外に知らせることができないもの。

2 前項の規定による秘密文書の区分の指定は、校長、事務部長又は起案課の長(以下この条において「指定者」という。)が行う。

3 指定者は、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(以下この条及び次条において「秘密取扱期間」という。)を定めなければならない。

4 指定者は、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、その指定を解除するものとする。

(秘密文書の表示)

第25条 前条第2項により指定がなされたときは、当該秘密文書の起案の課は、秘密文書に当該秘密文書の区分、秘密取扱期間及び起案の課等の名称を表示しなければならない。

(秘密文書の回付)

第26条 秘密文書は起案者が必ず持ち廻りで決裁を受けなければならない。

第7章 文書の保存

(返付文書の分類)

第27条 返付された文書の分類及び編集は、主管課係が行うものとする。

(編集)

第28条 前条の規定により主管課係で分類された文書は、原則として1年度ごとに編集製本

するものとする。

- 2 前項の編集製本は、決裁年月日順に番号、件名、発送年月日、記号、番号、発信者及び受信者を記載した索引を添綴するものとする。

(文書の保存)

第29条 完結文書の保存に関する事項は、長野工業高等専門学校法人文書管理規則の定めるところによる。

附 則

- 1 この規則は、平成17年3月30日から施行し、平成16年4月1日から適用する。
- 2 長野工業高等専門学校文書処理規程（平成15年2月20日施行）は、廃止する。

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23年4月1日から施行する。(技術支援部規則の制定関係(第21条別表))

別表（第 21 条関係）

	主管課係	記号
総務課	総務係	長野高専庶第 号
	人事係、情報処理係	長野高専人第 号
	財務係、出納係、施設係	長野高専財第 号
学生課	教務係	長野高専教第 号
	学生係	長野高専学第 号
	寮務係	長野高専寮第 号
	図書係	長野高専図第 号
技術支援部		長野高専技第 号

別紙様式 1

文 書 受 発 件 名 簿

文書記号番号		件 名			係 員	係 長
長野高専○ 第 号		(区分)				
収 受 文 書	受付月日	文書番号	文書月日	発 信 者 名	配布月日	受領印
	月 日	第 号	月 日		月 日	
	月 日	第 号	月 日		月 日	
	月 日	第 号	月 日		月 日	
発 送 文 書	発送月日	発送種別	発信者名	受 信 者 名	起案文書 返付月日	
	月 日				月 日	
	月 日				月 日	
	月 日				月 日	
文書記号番号		件 名			係 員	係 長
長野高専 第 号		(区分)				
収 受 文 書	受付月日	文書番号	文書月日	発 信 者 名	配布月日	受領印
	月 日	第 号	月 日		月 日	
	月 日	第 号	月 日		月 日	
	月 日	第 号	月 日		月 日	
発 送 文 書	発送月日	発送種別	発信者名	受 信 者 名	起案文書 返付月日	
	月 日				月 日	
	月 日				月 日	
	月 日				月 日	

