

苫小牧工業高等専門学校文書処理規程

規則第14号

| | |
|------|------------|
| 制 定 | 昭和48年4月1日 |
| 全部改正 | 平成5年12月10日 |
| 一部改正 | 平成6年9月1日 |
| 一部改正 | 平成10年9月22日 |
| 一部改正 | 平成11年1月1日 |
| 一部改正 | 平成11年4月1日 |
| 一部改正 | 平成13年4月1日 |
| 一部改正 | 平成16年9月1日 |
| 一部改正 | 平成19年4月1日 |

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、苫小牧工業高等専門学校（以下「本校」という。）において取り扱う公文書類（以下「文書」という。）の適正かつ敏速な処理を図るために必要な事項を定め、もって事務能率の向上に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程で文書とは、その内容が本校の所掌事務に関する一切の書類、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）で、次の各号に掲げるものをいう。

- 一 起案文書
- 二 職名又は組織名をあて名として收受した文書（以下「收受文書」という。）
- 三 職名又は組織名をもって発する文書（以下「發送文書」という。）

(文書番号及び記号)

第3条 文書番号は、それぞれ課ごとに次の表の区分により連続番号を付すものとする。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

| 事務組織の区分 | 内 容 区 分 | 發送文書記号 |
|---------|----------------|--------|
| 総 務 課 | 総務課の所掌事務に関するもの | 苫高専総 |
| 学 生 課 | 学生課の所掌事務に関するもの | 苫高専学 |

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。

(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言い、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。

(文書管理者、文書主任者及び文書責任者)

第5条 本校に、文書管理者、文書主任者及び文書責任者を置く。

2 文書管理者、文書主任者及び文書責任者には、それぞれ次の職にある者をあてるものとする。

文書管理者 総務課長

文書主任者 総務課課長補佐(総務担当)

文書責任者 総務課総務係長、学生課教務係長

3 文書管理者は、本校における文書の処理がこの規程に定めるところによりの確に行われるよう文書の処理に関する事務を総括する。

4 文書主任者は、文書管理者の命を受け、本校の文書取扱の事務をつかさどるものとする。

5 文書責任者は、この規程に基づき課内の文書に関して、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

一 文書の收受、配付、回付、整理等の管理

二 文書の閲覧及び後閲処理の管理

三 起案の内容、決裁権者の表示等の適否

四 保管する文書の管理

五 その他、課内の文書管理に関する総合調整

第2章 收受及び配付

(文書の收受)

第6条 文書は、各課の文書責任者が收受するものとする。ただし、軽易な文書については、担当係が直接收受することができる。

(文書の受付及び配付)

第7条 各課の文書責任者が收受した文書は、次の各号により処理するものとする。

一 当該文書に受付年月日を押印し、文書番号を付し、文書処理簿(別紙第1号様式)に所要事項を記入するものとする。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

二 親展文書、書留郵便物等特殊な文書については、開封することなく、名あて人に配付し、種別、受信者名及び発信者名を明記した書類に受付年月日を記入の上、署名又は受領印を徴するものとする。ただし、名あて人が前号本文の規定により処理する必要があると認めるときは、当該文書を当該課の文書責任者に回付するものとする。

(文書の処理)

第8条 担当係に配付された文書は、速やかに供閲又は起案の方法により処理しなければならない。ただし、重要なものについてはあらかじめ上司の指示を受けて処理するものとする。

(緊急文書の処理)

第9条 緊急を要する文書は、当該文書にその旨を表示し、他の文書に優先して処理する

ものとする。

2 前項に係る文書については、起案者が携行して決裁を受けなければならない。

第3章 秘密文書

(秘密文書の処理)

第10条 秘密文書の処理方法については、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。

(秘密文書の複製)

第11条 秘密文書は、指定者の承認を受けて複製することができる。

(秘密文書の保管)

第12条 秘密文書は、金庫等施錠できる書庫に保管しなければならない。

(秘密文書の保存)

第13条 秘密文書には、原議書にその旨及び秘密にしておく期間を明記し、その期間が経過したときは、秘密の取り扱いは解除されたものとする。ただし、その期間中秘密にする必要がなくなったときは、その旨を通知して秘密の解除を行うものとする。

(秘密文書の処分)

第14条 不要の秘密文書は、必ず焼却する等復元できない方法により処分しなければならない。

(他機関等の秘密文書の取扱い)

第15条 他の機関等から収受した秘密文書は、この章に定めるところに準じて取り扱うものとする。

第4章 起案、供閲、合議及び決裁

(起案)

第16条 起案文書は、所定の原議書（別紙第2号様式）を用いるものとする。ただし、事務部長の承認を得て別に様式を定めた場合はこの限りではない。

第17条 文書の起案にあたっては、次の各号により処理するものとする。

一 起案するときは、文書処理簿（別紙第1号様式）に所要事項を記入するものとする。

二 起案文書の作成については、文部科学省「公文書の書式と文例」を参考とするものとする。

三 起案文書は、原則として左横書き、左とじとする。

四 起案文書には、その起案の原因となる関係文書及び資料等を添付しなければならない。

(起案文書の区分)

第18条 起案文書は次の区分によるものとし、当該文書の区分を件名の末尾へかっこ書きにより明示するものとする。

- | | | |
|----|------|---------------------------|
| 一 | 制定 | 規程、内規、基準等を定める文書 |
| 二 | 通知 | 一定の事実、処分、意志等を伝達するために発する文書 |
| 三 | 依頼 | 依頼に関する文書 |
| 四 | 照会 | 照会に関する文書 |
| 五 | 協議 | 他の官公庁等に対する協議に関する文書 |
| 六 | 回答 | 依頼、照会等に関し回答する文書 |
| 七 | 報告 | 法令等に基づいて官公庁、上司、その他に報告する文書 |
| 八 | 提出 | 法令等に基づいて官公庁、上司、その他に提出する文書 |
| 九 | 上申 | 人事の上申に関する文書 |
| 十 | 契約 | 会計法規等による契約の締結に関する文書 |
| 十一 | 申請 | 申請に関する文書 |
| 十二 | 許可 | 許可に関する文書 |
| 十三 | 承認 | 承認に関する文書 |
| 十四 | 証明 | 学校名又は校長名等による事実の証明に関する文書 |
| 十五 | 供閲 | 供閲に関する文書 |
| 十六 | 伺 | 行事の実施、資料作成、経費支出等の伺いに関する文書 |
| 十七 | 内簡 | 礼状等の軽易な文書 |
| 十八 | 事務連絡 | 事務連絡に関する文書 |

(供閲)

第19条 供閲文書は、原議書を用い又は適宜の方法により、上司及び当該課、係等の閲覽に供するものとする。

- 2 供閲文書のうち、処置又は意見等の必要なものについては、主管課係においてこれを付記するものとする。

(合議)

第20条 起案文書の内容が、他の課、係等の所掌事務等に関係がある場合は、当該課、係等に合議しなければならない。

- 2 合議を受けた当該課、係等で当該起案と意見が異なる場合は、起案課、係と協議の上、調整するものとし、調整が困難な場合は、上司の裁定を受けるものとする。

(合議文書の訂正)

第21条 合議を受けた当該課、係等が、合議文書について訂正を要すると認められる場合は、起案課、係と協議し、これを訂正することができる。

- 2 前項により文書を訂正した場合は、訂正箇所には訂正印を押印するものとする。

(決裁)

第22条 起案文書は、名義者の決裁を受けるものとする。

- 2 別表第1の決裁事項欄に掲げる事項については、同表名義者欄に掲げる名義者の決裁

を受けなければならない。

(専決)

第23条 前条第1項の規定にかかわらず、別表第2の専決事項欄に掲げる専決者の決裁をもって名義者の決裁に代えることができる。

(代理決裁)

第24条 決裁を行う者（専決者を除く。以下「決裁者」という。）が、出張等により不在の場合で施行の急を要する起案文書については、次の各号により代理決裁することができる。

- 一 校長決裁事項については、事務部長
- 二 事務部長決裁事項については、主管課の課長
- 2 前項の規定により、代理決裁した場合は、事後に決裁者の承認を得なければならない。

第5章 文書の施行

(公印の押印等)

第25条 公印の使用については、苫小牧工業高等専門学校公印取扱規程（平成16年4月1日施行）の定めるところによる。

- 2 発送する文書には、公印を押印するものとする。ただし、定型的又は簡易な文書で押印を省略しても支障がない公文書、連絡文書、会議等の開催案内や調査等の照会、通知文書については公印の押印を省略することができる。なお、この場合は機関等の名の下に「公印省略」と付記するものとする。
- 3 押印見直しガイドライン（平成9年7月3日事務次官等会議申合せ）に基づき、本校に提出する文書で押印を省略できる文書は、別表第3に定める文書とする。

(文書の発送)

第26条 文書の発送は、総務課総務係において行うものとする。

- 2 起案者等は発送文書を総務課総務係に提出する際は、原議書に発送確認印の押印を受けるものとする。
- 3 文書の発送の際に梱包を要するものは、原則として起案係において行うものとする。

附 則

この規程は、平成5年12月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年9月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年9月1日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

別表第1（第22条関係）

| 決 裁 事 項 | 名 義 者 |
|--|-------|
| 1 法令等に基づき校長の権限とされる事項 2 規程、内規、基準等の制定に関する事項 3 学校の運営に関する重要な会議に関する事項 4 儀式及び重要な行事に関する事項 5 予算に関するもののうち、予算要求、予算配分の方針、その他重要な事項 6 学科その他重要な組織の設置及び改廃に関する事項 7 学生の身分に関する事項 8 学生の厚生補導に関する重要な事項 9 その他校長名又は学校名をもって処理することが適当と認められる事項 | 校 長 |
| 1 事務部における事務の連絡調整に関する事項 2 事務部の所掌事務に関する報告書、調査書、資料、その他の文書の作成、送付、依頼等に関する事項 3 その他事務部長名で処理することが適当と認められる事項 | 事務部長 |
| 課の所掌事務のうち事務連絡等軽易な事項 | 主管課長 |

別表第2 (第23条関係)

| 区分 | 専 決 事 項 | 名 義 者 | 専 決 者 |
|-----|---|-------|-------|
| 共通 | 1 法令等に基づき、校長名で行う協議、申請、報告等のうち定型的又は軽易なもの | 校 長 | 事務部長 |
| | 2 事務部長名で行う調査、報告、届等のうち軽易なもの | 事務部長 | 主管課長 |
| 総務課 | 1 宿日直勤務の命令に関するもの | 校 長 | 事務部長 |
| | 2 教職員の福利厚生に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 3 公印の作成及び改刻の承認に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 4 課長の休暇の承認に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 5 職員（事務部長及び課長を除く。）の休暇の承認に関するもの | 〃 | 主管課長 |
| | 6 職員（事務部長及び課長を除く。）の超過勤務、休日勤務及び夜間勤務の命令に関するもの | 〃 | 事務部長 |
| | 7 職員の労働時間の割振り及び変更に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 8 職員（事務部長及び課長を除く。）の内国旅行の命令に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 9 級別定数に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 10 教職員の普通昇給に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 11 職員の研修に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 12 教職員の本給以外の給与に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 13 履歴事項の証明に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 14 非常勤職員（非常勤講師を除く。）任免及び給与に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 15 職員（事務部長及び課長を除く。）の昇格及び特別昇給に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 16 職員（事務部長及び課長を除く。）の勤務評定に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 17 職員の所属係への任免に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 18 人事記録に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 19 退職手当に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 20 災害補償に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 21 代理宿日直勤務の承認に関するもの | 校 長 | 総務課長 |
| | 22 要覧、職員録の編集発行に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 23 身分証明書、通勤証明書の発行に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 24 社会保険及び雇用保険に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 25 会計経理の監査及び検査に関するもの | 〃 | 事務部長 |
| | 26 出納員の任免等に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 27 寄附金及び科学研究費の受入れ並びに支出に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 28 不動産監守者等の指定に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 29 固定資産税に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 30 職員宿舍の様様替及び仮設物設置の許可に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 31 財務諸帳票の決算報告等に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 32 寄付金受払報告書に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 33 競争参加者の資格審査に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 34 受託材料試験の受入決定通知と検査結果の報告に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 35 不動産の使用許可のうち継続に関するもの | 〃 | 〃 |

| | | | | |
|-------------|----|-----------------------|-----|------|
| 学 生 課 | 1 | 留学生の受入れに関するもの | 校 長 | 事務部長 |
| | 2 | 学生健康診断に関するもの | 〃 | 学生課長 |
| | 3 | 奨学金の交付及び返還に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 4 | 学生の学内施設設備使用に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 5 | 学生の入退寮に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 6 | 授業料の減額及び免除の通知に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 7 | 学生の工場見学及び実習の連絡等に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 8 | 学生の就職の推せん等に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 9 | 旅客運賃割引証に関するもの | 〃 | 〃 |
| | 10 | 学生の諸証明に関するもの | 〃 | 〃 |

別表第3（第25条第3項関係（押印を省略できる文書））

公開講座参加申込書

不動産一時使用願

欠席届

特別欠席届

忌引届

履修取消願

技能審査単位認定申請書

校外行事参加届

免許取得届

団体結成届

施設・設備使用許可願

欠食届

寮施設・設備使用許可願

寮内外行事開催許可願

外泊届・門限外外出届

残寮許可願

その他学生に関する軽易な書類

原 議 書

| | | | | | | |
|--|-----------|----------|--|----------------------|---------|------------|
| 文書種別 | 発信・伺・内部通知 | 標 示 | 普通・秘 | 秘密にしておく期間 年 月 日まで | 文書日付 | 月 日 |
| 記号番号 | 苫高専第 号 | 発 送 種 別 | 普通・速達・書留・簡易書留 親展・小包・使送・FAX E-mail・その他（ ） | | 発 送 | 月 日 確認印 |
| 起 案 | 年 月 日 | 起 案 者 名 | 課 係 (内線) | | 公印押印済表示 | |
| 決 裁 | 年 月 日 | 添 付 物 | | | | |
| 校 長 | 事務部長 | 課 長 | 専 門 員 | 専門職員・係長 | 主 任 | 係 員 文書責任者 |
| 代 理 | 代 理 | 合 議 | | | | |
| 受 信 者 名 | | | 発 信 者 名 | | | |
| 件 名 | | | | | | |
| 次 してよろしいか伺います。 上記のことについて、 のように 別紙 します。 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 保 存 年 限 | | 年 (年度末) | | | 分類 | |

苫小牧工業高等専門学校