

和歌山工業高等専門学校文書処理規則

制 定 昭和51年6月16日

最近改正 令和3年11月1日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 和歌山工業高等専門学校（以下「本校」という。）における文書の処理については、独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書処理規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第67号、以下「機構文書処理規則」という。）、独立行政法人国立高等専門学校機構文書決裁規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第69号）及び独立行政法人国立高等専門学校機構公印及び電子証明規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第63号）に定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において、「文書」とは、その内容が本校の所掌事務に係るもので、次に掲げるものをいう。

一 起案文書

二 本校名又は職名をあて名とする接受文書

三 本校名又は職名をもって発送する文書

2 この規則において、「決裁」とは、この規則の定めるところにより、それぞれの文書について承認を得るべき最終責任者の承認を得ることをいう。

3 この規則において、「秘密文書」とは、機構文書処理規則第22条に規定する文書をいう。

(原則)

第3条 文書は、正確かつ敏速に取り扱い、常に処理経過を明らかにして、事務が円滑に能率的に処理されるようにしなければならない。

(記号及び番号)

第4条 文書には、次のとおり記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書にあっては、記号及び番号を省略することができる。

なお、接受文書で回答を要するものは、接受番号と同一番号を付するものとする。

一 総務課（人事係を除く。）の所掌に関する文書 和高専総第 号

二 総務課人事係の所掌に関する文書 和高専人第 号

三 学生課の所掌に関する文書 和高専学第 号

2 番号は、原則として記号別に付け、毎年4月1日をもって更新するものとする。

3 年度内に完結しない文書の往復については、前項にかかわらず、それが完結に至るまで同一番号を付さなければならない。

第2章 接受・配付

(接受)

第5条 第2条第1項第二号に掲げる接受文書は、すべて総務・企画係で接受するものとする。

2 職員が文書を直接受け取ったときは、速やかに総務・企画係へ回付しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる普通文書は、直接主管係において接受することができる。

- 一 職員から提出される願書、届出書類
- 二 教務に関し、教員から提出される報告書類
- 三 学生から提出される教務・学務支援関係書類
- 四 入学志願者から提出される手続き書類
- 五 見積書、請求書、納品書その他の会計に関する書類
- 六 学生の就職に関する書類
- 七 図書、雑誌、印刷物等
- 八 その他軽易な書類

(勤務時間外の接受)

第6条 勤務時間外における文書の接受は、警備員が行い総務・企画係に引き継ぐ。

(区分及び配付)

第7条 総務・企画係において接受した文書は、次により処理する。

- 一 普通文書は、総務・企画係において開封し、点検の上、文書往復台帳（様式第1号）に発信番号、発信年月日、発信者名、受付番号、受付年月日、件名等を記載し、当該文書には、受付年月日、受付番号を表示の上、各課主管係の職員の確認をもって配付する。ただし、軽易な文書にあつては、文書往復台帳への記載を省略することができる。
 - 二 親展文書（書状、電信）は、封かんのまま特殊郵便物接受簿（様式第2号）に記載し、次により処理する。
 - ア 校長及び事務部長あてのものは、総務課長に配付する。総務課長は開封し、上司に供覧したのち文書の処理を指示する。
 - イ ア以外のものは各名宛人に配付する。
 - 三 特殊郵便物（書留）は、特殊郵便物接受簿に所定事項を記載の上、名宛人又は主管係の職員に配付する。
 - 四 電報は、電報接受簿に所定事項を記載の上、名宛人又は主管係の職員に配付する。
- 2 2以上の係に関係のある文書は、最も関係の深い係に配付する。
- 3 自係に属さない文書の配付を受けた場合は、遅滞なく総務・企画係に返付し、当事者間で受渡しをしてはならない。

(課に配付された文書の処理)

第8条 文書の配付を受けた主管係の職員は、上司に閲覧の上、各所管係に回付する。

- 2 前項の文書の回付を受けた係は、直ちにこれを処理しなければならない。

(電話又は口頭による処理)

第9条 電話又は口頭により処理した重要な事項は、聴取書を作成し、直ちに上司に報告し、又は回付しなければならない。

第3章 起案、合議及び決裁

(起案)

第10条 起案は、特に定めるもののほか、本校所定の原議書（様式第3号）を使用するものとする。この場合において、必要に応じ原議書の決裁者欄等に若干の変更を加えることができるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定例的なもの又は軽易なものについては、接受文書の余白を利用し決裁を行う等原議書を用いずに適当な方法により起案することができる。
- 3 起案文書の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

- 一 原則として一案ごとに起案すること。
 - 二 文書の表現は、分かりやすい用字用語により平易な内容とし、簡潔かつ明瞭なものとすること。
 - 三 書式は、特別の場合を除き、左横書きとすること。
 - 四 起案文書には、必要に応じ関係資料を添付し、又は参考事項を付記すること。
 - 五 文案を訂正するときは、その箇所を二重線で消し、その上に訂正印を押すこと。
- 4 起案文書は、原則として機構文書処理規則第9条の区分によって起案するものとし、件名の次に当該文書の区分をを括弧書する等の方法により明示しなければならない。

(合議)

第11条 起案文書の内容が他の課又は係の所掌事務に関係のある場合は、合議しなければならない。

- 2 合議を受けた課又は係において異議があるときは協議し、一致しないときは上司の裁定を仰がなければならない。
- 3 合議事項について、起案の趣旨に著しい変更のあったとき、廃棄となったとき、又は前項による場合は、決裁後合議先に通知しなければならない。

(決裁)

第12条 起案文書は、原則として名義者の決裁を得なければならない。

- 2 特定の文書の決裁については、前項の規定にかかわらず、和歌山工業高等専門学校文書専決規則の定めるところにより、名義者以外の者が専決することができる。
- 3 至急文書は、原議書の左上に赤紙を付し、他の文書に優先して処理する。
- 4 至急文書のうち、特に緊急を要するものは、起案者が持ち回り、決裁を受けるものとする。
- 5 急を要する文書で、決裁者が出張その他不在のときは、責任者を明らかにして処理し、事後遅滞なく決裁を受けるものとする。

(決裁の処理)

第13条 決裁を受けた起案文書には、決裁年月日を記入し、文書記号、番号等の要するものは、総務・企画係に回付しなければならない。

- 2 総務・企画係は、回付を受けた文書を文書往復台帳に記載し、当該文書には、文書日付、文書記号及び番号を記入して返付しなければならない。
- 3 前項の文書日付は、特別の理由のある場合のほかは、文書往復台帳に記載した年月日とする。

(秘密文書の取扱い)

第14条 秘密文書は、㊟と赤で表示し、取扱責任者又はその指名する者が封筒に入れて携行し、合議又は決裁を受けなければならない。

- 2 秘に指定された秘密文書は、取扱責任者の承認を得ないで、写しを作成してはならない。なお、承認を受けた後、写しを作成した場合は、正本に作成部数及び配付先を明記しなければならない。
- 3 秘密文書の接受、保管、浄書及び照合にあつては、その秘密がもれないよう細心の注意を払って取り扱わなければならない。

第4章 発送及び発信

(発送及び発信)

第15条 文書の発送は、次により処理する。

一 発送文書は、浄書し、及び照合し、原議書と併せ総務・企画係に回付する。総務・企画係は、原議書により確認の上、特に必要な場合は公印及び契印を押印し、郵便料金計器払出簿（郵便切手の場合は郵便切手受払簿）に記載し、発送する。

二 電報は、電報発信依頼書（様式第4号）に記載し、決裁を受けた後総務・企画係に提出する。総務・企画係は、直ちに発信手続をとり、発信時刻を起案者に連絡する。

（秘密文書及び親展文書並びに秘電報及び親展電報）

第16条 秘密文書及び親展文書の発送に当たっては、主管係で封かんし、秘、親展と朱書の上、総務・企画係に回付しなければならない。

2 秘密電報及び親展電報は、自ら託送電報発信の手続を行った後、総務・企画係にあて先指定別、字数等を通知しなければならない。

（発送後の処理）

第17条 発送済みの原議書には、発送年月日及び発送種別を記入しなければならない。

第5章 整理、保存及び廃棄

（整理）

第18条 完結した文書は、年度別に編集し、整理しなければならない。

附 則

1 この規則は、昭和51年6月16日から施行する。

2 昭和42年1月1日制定の和歌山工業高等専門学校文書処理規則は、廃止する。

附 則

この規則は、平成元年5月16日から施行し、平成元年1月8日から適用する。

附 則

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成6年7月7日から施行する。

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18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年11月1日から施行し、令和3年4月1日から適用する。ただし、改正後の第4条第2項及び第3項の規定については、令和4年1月1日から施行するものとする。

様式第3号 (第10条関係)

(頁の内 頁)

発送 種別	FAX 書留 速達 普通 小包 使送	添付物及 び取扱 上の注意				文書 番号	和高専 第 号		
						決裁	年 月 日		
発 送	年 月 日	浄 書	月 日	照 合	月 日	施行	年 月 日		
校 長	副 校 長	事務部長	課 長	補 佐	係 長	起 案	年 月 日		
						起 案 者	係	係 内 合 議	
合 議									
先方の文書 の年月日 (削除) 年 月 日				先方の 文書番号					
受信者					発信者				
件 名									
標記のことについて のとおり してよろしいか伺います。									

第1号用紙 (A4) 和歌山工業高等専門学校

様式第4号 (第15条関係)

承 認	校長	事務部長	総務課長	総 務 課長補佐	総務・ 企画係長	総 務 ・ 企画係	依 頼 者	学科主任 又は課長	係 長	係

電 報 発 信 依 頼 書

訳 文	通 信 文						発信依頼日時	
							年 月 日	時 分
							総務・企画係受付日時	
							年 月 日	時 分
							発 信 日 時	
							年 月 日	時 分
							公 用 <input type="checkbox"/> 私 用 <input type="checkbox"/>	
							発 信	あ て 名
							電話番号	
							指定	ふりがな
							字数	

報 告	依頼者	発信者

料金 ¥

