

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 令和4年12月22日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人国立高等専門学校文書処理規則（以下「機構文書処理規則」という。）及び独立行政法人国立高等専門学校機構文書決裁規則（以下「機構文書決裁規則」という。）に基づき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 機構文書処理規則第2条第1項に規定する文書をいう。
- 二 決裁 機構文書処理規則第2条第2項に規定する決裁をいう。

(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。
- 3 同一件名文書の往復には、その処理が完結するまで、終始同一の文書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 各課長及び技術長は、当該課の各係及び技術室の文書取扱責任者（以下「文書取扱者」という。）に、文書の接受及び回送等の処理を行わせるものとする。

- 2 文書取扱者は各係長及び技術長とする。
- 3 文書取扱者は、各係及び技術室（以下「係」という。）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。

第2章 接受及び配布

(文書の接受)

第6条 機構文書処理規則第2条第1項第二号に掲げる接受文書は、原則として総務課総務係（以下「総務係」という。）において接受するものとする。

2 次の文書は、直接主管課係において接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

(区分及び配付)

第7条 総務係で接受した文書のうち、親展文書、書留郵便物及び電報（以下「特殊文書」という。）以外の文書は、総務係長が点検の上、主管課係別に区分し、主管課係文書取扱者に配付するものとする。

第8条 配付された文書は、主管課係文書取扱者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）に所要事項を記入するものとする。

2 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。

3 軽易な文書又は別に定めのある文書については、第1項の手続を省略し、受付印を押すのみとすることができる。

第9条 電報は、総務係が電報接受簿（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付するものとする。

第10条 接受した文書のうち特殊文書については、総務係が特殊文書接受簿（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付するものとする。

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、総務係において回付し、第7条の規定に従って処理するものとする。

第11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付できず、事務の執行に支障を来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。

第12条 書留郵便物で配付先が判明しないものは、総務係長が開封して確認の上、第7条の規定に準じて処理するものとする。

第3章 文書の起案

（起案の要領）

第13条 文書の起案は、原則として小山工業高等専門学校原議書（別紙様式第4号）を用い、次に掲げる事項に留意することとする。ただし、軽易又は定型的な事案を起案するときは、適宜な方法により処理することができる。

一 文書の起案は、原則として1案件1起案とすること。

二 電報の起案は、内容を正確に、かつ簡略に表現するように努めること。

三 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こと。

四 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。

（起案文書の区分）

第14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 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 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
- 十六 事務連絡 単なる事務的な連絡文書

第4章 供閲及び合議

(供閲)

第15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付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。

(合議の方法)

第16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。

(合議文書の訂正)

第17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、起案者が訂正箇所を線をもって消し、押印の上、原議書の備考欄にその旨記入するものとする。

第5章 決裁

(決裁及び方法)

第18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名義者の決裁を受けなければならない。

2 起案者は、決裁文書（決裁又は代理決裁を得た文書をいう。以下同じ。）の原議書に、決裁年月日を記入しなければならない。

(代理決裁)

第19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20条 機構文書決裁規則第5条第3項に基づき、別表第2の事項欄に掲げる事項（以下「専決事項」という。）の決裁については、第18条の規定にかかわらず、専決者欄に掲げる者（以下「専決者」という。）が専決することができる。

第6章 施行

(施行の日)

第21条 決裁文書の施行の日は、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22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23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。

（發送文書の日付）

第24条 發送文書の日付は、第21条の規定に準ずる。

（發送処理）

第25条 文書の發送は、総務係において行うものとする。ただし、封筒の宛名等、發送するまでの準備を、主管課係において行われなければならない。

2 部外に發送する文書は、郵便物等發送簿（別紙様式第5号）に、所要事項を記入して發送するものとする。

3 電報の発信は、その内容、電文等について決裁を経るものとする。ただし、急を要するときは事後承認を求めることができる。

4 前2項の規定により發送する場合は、各主管課係文書取扱者が文書処理簿に所要事項を、また原議書に發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26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6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27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。

第7章 秘密文書の取扱い

（秘密文書）

第28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29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30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31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、原議書及び發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32条 秘密文書は、第26条の規定にかかわらず、その取扱責任者が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33条 完結文書の保存及び廃棄については、小山工業高等専門学校法人文書管理規程の定めるところによる。

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。

附 則

この規程は、平成25年11月13日から施行し、平成25年9月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成28年10月12日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月10日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和2年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年12月14日から施行し、令和4年1月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和4年12月22日から施行し、令和5年1月1日から適用する。

別表第 1

記 号	区 分
小高専総	総務係に属するもの
小高専企	企画係に属するもの
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
小高専図	図書情報係に属するもの
小高専入	入試係に属するもの
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 校長名又は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	校長又は事務部長	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 職員の労働時間に関するもの	校 長	所管課長
7 職員（課長以上の職員を除く。）の休暇に関するもの	校 長	所管課長
8 職員（課長以上の職員を除く。）の旅行命令に関するもの	校 長	事務部長
◎総務課関係（総務担当）		
1 教職員の健康管理に関するもの	校 長	事務部長
2 教職員の福利厚生（共済組合を含む。）に関するもの	校 長	総務課長
3 職員の研修に関するもの	校 長	事務部長
4 教職員の諸証明に関するもの	校 長	総務課長
5 教職員の雇用保険に係る届出に関するもの	校 長	総務課長
6 人事記録等の移管に関するもの	校 長	総務課長
7 労働者災害補償保険の請求に関するもの	校 長	総務課長
◎総務課関係（財務担当）		
1 科学研究費助成事業等の出納に関するもの	校 長	事務部長
2 物品の不用決定に関するもの	校 長	事務部長
3 物品の分類換，管理換承認に関するもの	校 長	事務部長
4 寄贈物品の採納に関するもの	校 長	事務部長
5 物品の免税申請に関するもの	校 長	総務課長
6 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
7 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
8 境界の査定に関するもの	校 長	事務部長
9 仮設物設置の許可に関するもの	校 長	事務部長
10 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
11 宿舎にかかる照会，回答，報告等に関するもの	事務部長	総務課長

事 項	決裁名義者	専 決 者
12 宿舍の貸与，明渡猶予の申請及び承認に関するもの	校 長	総務課長
13 宿舍の使用料の決定，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
14 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
15 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
16 防火対象物の届出に関するもの	校 長	総務課長
17 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
18 機械設備工事の届出に関するもの	校 長	総務課長
19 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
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 奨学生の契約手続，借用証に関するもの	校 長	事務部長
13 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
14 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
15 奨学金の辞退及び復活に関するもの	校 長	事務部長
16 給食施設現況報告に関するもの	校 長	事務部長
17 在寮証明書の発行に関するもの	校 長	学生課長
18 図書館の相互利用申請に関するもの	校 長	学生課長
19 図書情報センター利用者カードの発行に関するもの	校 長	学生課長