

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、新居浜等工業高等専門学校（以下「本校」という。）における文書の適正、かつ、敏速な処理を図るために必要な事項を定め、もつ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 この規則で文書とは、事務の運営に必要な一切の書類、図面又は電磁的記録をいう。

(文書処理の原則)

第3条 本校の意志決定に当たっては、原則として文書を作成して行い、かつ、事務及び事業の実績については、文書を作成するものとする。

2 文書の処理は、敏速、かつ、正確を期し、処理後の保存等についても適確に行わなければならない。

3 職員は、出張又は休暇等で不在になるときは、あらかじめ文書の処理状況を直属の長に申し出て指示を受けなければならない。

4 前項の申し出を受けた直属の長は、直ちに適切な措置を講じ事務が渋滞しないように努めなければならない。

5 文書は、常に丁寧に取り扱い、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

6 文書を回付する場合は、1件ごとにとじるか又はファイルする等散逸しないようにしなければならない。

(課長及び係長の職務)

第4条 課長は、当該課における文書事務が適確に、かつ、敏速に処理されるよう常に留意し、その能率的な運営を図らなければならない。

2 係長は、課長の指示を受けて、当該係における文書の適切、かつ、能率的な処理を推進し、文書が完結に至るまでその措置を明らかにしておかななければならない。

(文書取扱係の選任)

第5条 文書取扱いの適切かつ能率的な運営を図るため、各課に文書取扱係（以下「取扱係」という。）を置く。

2 各課長は、当該課の係のうちから取扱係を1係選任し、当該係を総務課総務企画係（以下「総務企画係」という。）に通知するものとする。

(取扱係の職務)

第6条 取扱係は、次の各号に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 文書の受理及び配付等に関すること。
- (2) 文書処理に係る連絡調整に関すること。

(文書処理の年度)

第7条 文書の処理に関する年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

(文書記号及び文書番号)

第8条 文書には、次の各号に掲げるとおり文書記号を付けるものとする。ただし、事務連絡等の簡易な文書にあつては、省略することができる。

(1) 総務課の所掌に属するもの 新高専総

(2) 学生課の所掌に属するもの 新高専学

2 文書には、文書記号ごとに文書番号を付けるものとする。

3 年度内に完結しない文書については、前条の規定にかかわらず当該文書が完結するまで同一文書番号を付けるものとする。

(分類)

第9条 文書の分類は、新居浜工業高等専門学校法人文書管理規程（以下「文書管理規程」という。）の定めるところによる。

第2章 接受及び配付

(接受)

第10条 本校に到着した学校名、事務部名若しくは課名又はそれらの長の職名をあて名とする文書（以下「接受文書」という。）は、すべて総務企画係において接受するものとする。ただし、願い、届け、その他簡易な文書については、直接主管係で接受することができる。

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に回付しなければならない。ただし、前項ただし書きに規定する簡易な文書については、この限りでない。

(処理)

第11条 接受文書は、次の各号に定めるところにより総務企画係で処理するものとする。

(1) 封書は、直ちに開封し、審査の上課別に分類し、受付印を押印の上、文書の送付状（文書記号、発信年月日、受信者、発信者及び件名等の記載がある頁）を複写し、文書接受簿とする。ただし、簡易な文書については、この限りでない。

(2) 文書の内容が2課以上に関連があるものについては、関係が深いと認められる課に分類する。

(3) 親展又は書留郵便物等は、封かんのまま封筒に受付印を押し、特殊郵便物処理簿（様式第1号）に必要事項を記入の上、直接名あて人に配付し、受領印を徴するものとする。

(配付)

第12条 前条の規定により処理された文書は、主管課に配付しなければならない。配付文書の受領に際しては、前条1号の文書接受簿に受領の押印または署名をしなければならない。

(配布された文書の処理)

第13条 主管課に配付された文書は、直ちに主管係に配付し、主管係は必要な処置をした上、課長に提示しなければならない。

- 2 課長は、提示された文書の処理に関し担当者に起案させる等必要な処置をとらなければならない。
- 3 回答又は報告を要する文書で期日の指定のあるものは、必ずその指定期日内に先方に到着するよう処理するものとし、期日の指定のない文書にあつては、おおむね5日以内に処理するものとする。
- 4 配付された文書は、主管係が別に定めるところに基づき、分類及び保存年限の決定を行う。
- 5 第11条第2号に該当する文書については、担当者は直ちに関係課に供覧し、必要に応じて当該文書の写を、提供しなければならない。
- 6 訓令、指令、通達等で例規となるものを受理したときは、主管係において当該文書の写を、関係者に配付しなければならない。

(処理の特例)

第14条 電話又は口答により処理したもののうち重要な事項については、聴取内容及び処理内容を第15条に規定する原議書を用いて、速やかに上司に報告しなければならない。

第3章 起案

(起案の原則)

第15条 起案文書は、原則として事案ごとに作成するものとする。

- 2 起案文書の表紙には、原議書(規則別紙第2)を用いるものとする。ただし、軽易な文書については、これによらないことができる。

第16条 起案文書の作成に当たっては、「公用文作成の要領」及び「公文書の書式と文例」によるものとし、文字は、正しく丁寧に書くように努めなければならない。

- 2 起案文書は、左横書きとする。ただし、特に縦書きの必要があるものについては、この限りでない。
- 3 担当者が起案文書を訂正したときは、その箇所を押印しなければならない。
- 4 起案文書には、必要に応じ、関係の文書及び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、縦書きの資料が添付されているものについては、右とじとすることができる。
- 6 回答文書の名義は、接受文書にある名を用いるものとする。

第17条 接受文書によらない起案の場合は、総務課総務企画係と連絡の上文書番号を決定するものとする。

(起案文書の区分)

第18条 起案文書には、件名の後ろに当該文書の内容を区分する簡明な語句をかつこ書きにより明示しなければならない。

- 2 前項の区分を例示すると、次のとおりである。
 - (1) 通知 一定の事実、処分、意志を知らせる文書
 - (2) 依頼 依頼に関する文書
 - (3) 照会 照会に関する文書
 - (4) 回答 回答に関する文書

- (5) 協議 官公庁への協議に関する文書
- (6) 許可 許可に関する文書
- (7) 上申 人事の上申に関する文書
- (8) 報告 法令等に基づいて報告する文書
- (9) 内簡 礼状等簡易な文書
- (10) 契約 契約に関する文書
- (11) 伺定 校長の決裁を得て規則，細則，基準等を定めることを目的とする文書
- (12) 証明 証明に関する文書
- (13) 供覧 供覧に関する文書
- (14) 事務連絡 事務的な連絡事項の文書
(急を要する文書等の処理)

第 19 条 急を要する起案文書は，原議書の所定欄に赤付せんを貼付し，他の文書に優先して処理しなければならない。

2 起案文書で内容の説明を必要とするもの又は急を要する文書にあつては，担当者が直接持ち回つて決裁を得なければならない。

(分類記号，保存年限の記入)

第 20 条 起案文書には，分類記号及び保存年限を決定の上記入しなければならない。

第 4 章 合議及び決裁

(合議)

第 21 条 起案文書の内容が他の課に関係する場合には，あらかじめ関係課と協議の上起案し，主管課長の決裁を得た後，関係課に合議しなければならない。

第 22 条 合議を受けた課（以下「合議課」という。）の取扱係は，原議書の回付記録欄に課名及び受付年月日を記入し，速やかに当該課の長の決裁を得た後，起案文書を主管課又は他の課に回付しなければならない。

(合議文書の訂正)

第 23 条 合議課が，起案文書について訂正を要すると認めたときは，主管課及び必要があるときは他の課に協議しなければならない。

2 合議課の者が起案文書を訂正するときは，訂正箇所への押印又は原議書備考等の欄にその旨を記入しなければならない。

第 24 条 合議を経た起案文書を主管課においてその趣旨を変更したときは，合議課の承認を求め，また，廃案になったときはその旨を合議課に通知しなければならない。

(決裁)

第 25 条 起案文書は，すべて決裁を得なければならない。

2 決裁に関する規則は，別に定める。

(起案文書の処理)

第 26 条 決裁を得た後の起案文書は，取扱係が主管係長に返付するものとする。

2 担当者は，前項により返付された起案文書に，決裁日を記入しなければならない。

第5章 浄書，照合及び発送

(浄書，照合等)

第27条 決裁を得た文書の浄書及び照合は，主管係において行うものとする。

(発送文書の日付)

第28条 学校名，事務部若しくは課名又はそれらの長の職名をもつて発送する文書（以下「発送文書」という。）の日付は，決済を得た月日とする。ただし，主管課長が特別の事由があると認めた場合，発送文書の日付を決済を得た月日と異にすることができる。

(発送準備)

第29条 発送文書については，主管係が，当該文書に契印を押印の上，所要の封筒及び添付書類を付け，決裁を得た起案文書とともに総務課総務企画係へ持参し，総務企画係備え付けの郵便物発送簿（様式第3号）に必要事項を記入しなければならない。ただし，宛先が文部科学省の場合は，封筒の添付及び郵便物発送簿への記入を要しないものとする。

(公印の請求)

第30条 公印の押印を要する文書については，主管係が当該文書に決裁を得た起案文書を添えて公印管守責任者へ持参し，備え付けの本校公印規則第6条第3項に規定する公印請求・使用簿に必要事項を記入の上，公印の押印を請求するものとする。

(公印の使用)

第31条 公印は，別に定める公印に関する規則に基づき，使用しなければならない。

(発送文書の訂正)

第32条 公印管守責任者は，公印を押印する文書に違式，誤字，脱字その他公文書として不適当なものを発見したとき，主管係へ連絡して訂正させることができる。

(発送)

第33条 発送文書は，総務企画係において郵便物発送簿及び文書処理簿に必要事項を記入の上発送する。

- 2 総務企画係が発送文書を処理したときは，当該発送文書に係る決裁を得た起案文書に発送年月日を記入の上，原議書を複写し，文書発送簿とする。
- 3 処理済の起案文書は，主管課の取扱係に返付する。

第6章 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

第34条 この規則で秘密文書とは，第2条に掲げる文書，その写，その他の関係書類及び図表写真等記録されたすべての資料で，秘密保全の必要があるものをいう。

(秘密保持)

第35条 秘密文書の作成，回付，浄書，照合及び保存に当たっては，その秘密が漏れないように努めなければならない。

- 2 担当者は，秘密文書が紛失し又はその内容が漏れた場合，直ちに主管課長に報告しなければならない。
- 3 秘密文書を保存するときは，金庫等施錠のできる書庫に保存しなければならない。

第 36 条 秘密文書は秘とし、その指定及び秘密取扱期間等については主管課長がその都度定めるものとする。

(発送準備、公印の請求及び発送)

第 37 条 秘密文書又は親展文書の発送準備、公印の押印請求及び発送は、主管係が持ち回りで行うとともに、封筒の封かん及び秘又は親展の朱書を行うものとする。

(処分)

第 38 条 秘密文書を保存する必要がなくなつたときは、焼却又は裁断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。

第 7 章 保存及び編集

(保存)

第 39 条 第 9 条の規定により分類された文書（以下「記録文書」という。）は、主管係において保存するものとし、過年度分のは原則として文書庫に収納するものとする。

2 記録文書は、分類記号別に保存しなければならない。ただし、記録文書中で一般の記録文書とともに保存することが不適当なもの及び困難なものについては、相互参照表（様式第 4 号）を作成の上、同表を一般の記録文書に入れて保存するものとする。また、一般の記録文書とともに保存することが不適当なもの等の記録文書は、他の適当な場所に保存するものとする。

3 記録文書は、非常災害に際して他に優先して保護を受けるものとする。

(保存年限)

第 40 条 記録文書の保存年限の区分は、文書管理規程の定めるところによる。

(編集)

第 41 条 記録文書は、年度区分にしたがい主管係において年度終了後、速やかに次の各号に定めるところにより、簿冊に編集しなければならない。ただし、法令に別段の定めがあるものについては、この限りでない。

(1) 同一分類記号のものについては、文書番号順、保存年限別とする。ただし、伝票類にあつては、完結年月日順とする。

(2) 年度を越えて処理した文書は、当該事案の完結した年度の分に一括編集するものとする。

(3) 簿冊が分冊となる場合は、1、2 の符号を付ける。

(4) 簿冊の表紙及び背表紙には、様式第 5 号及び第 6 号に定める記載を必要とする。

(5) 簿冊は、紙数又は編集の都合により、2 年以上にわたる記録文書を 1 冊とすることができる。ただし、この場合には、区分紙を入れて年度の別を明らかにするものとする。

(6) 簿冊には、原則として文書索引目次（様式第 7 号）を付けるものとする。

第 8 章 記録文書の貸出

第 42 条 職員が記録文書を必要とするときは、主管係長の承認を得て貸出しを受けることができる。

2 貸出しを受けた記録文書は、転貸してはならない。

第9章 廃棄

第43条 記録文書に廃棄は、主管係で行う。

- 2 記録文書を廃棄するときは、記録文書廃棄書（規則別紙第3）正副2通を作成し、主管課長の決裁を得た後に行わなければならない。
- 3 廃棄する記録文書で、他に利用されるおそれがあるものは、焼却又は裁断等の措置を講じなければならない。
- 4 記録文書廃棄書（副）は、総務課総務企画係で保存するものとする。

附 則

- 1 この規則は、昭和50年4月1日から施行する。
- 2 新居浜工業高等専門学校文書処理規程（昭和37年4月1日）は廃止する。

附 則

この規則は、昭和57年1月27日から施行し、昭和55年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この規則は、昭和62年4月1日から施行する。
- 2 改正前の規定により庶務係で保存している昭和53年度分から昭和59年度分の記録文書は、昭和62年4月1日をもって、主管係に返却するものとする。

附 則

この改正規則は、昭和62年6月15日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

附 則

この改正規則は、昭和62年10月15日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この規則は、平成2年2月1日から施行し、平成元年1月8日から適用する。
- 2 この規則施行の際、現にあるこの規則による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを取り繕い使用することができる。

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13年4月20日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成13年12月13日から施行し、平成13年1月6日から適用する。

附 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年1月16日から施行する。

新居浜工業高等専門学校原議書

文書記号 文書番号	新高専総 第 号			取扱	秘 至急	親展 普通
起案	平成 年 月 日			発送種別	普通・速達・書留 簡易書留・電報・小包 使送・ファクシミリ・メール・サイトス	
決裁	平成 年 月 日					
校長	事務部長	課長	課長補佐	浄書		照合
				発送	平成 年 月 日	
				完結	平成 年 月 日	
専門員	担当者	主管係	公印管守 責任者	合議		
回 付 記 録	総務課	()		(接受文書発信年月日) 平成 年 月 日		
	学生課			(接受文書記号番号) 第 号		
(受信者)				(発信者)		
(件名)						
上記のことについて 次 のように 別紙				してよろしいか伺います。 します。		別紙 枚 別表 枚
(添付物及び施行上の注意)						
(備考：希望・意見等記載欄)					(記載者印)	

様式第4号

相互参照表	分類記号 — —	年 月 日	印
件名又は主題名等			
関係事項			
参	照	分類記号 — —	保存年限 年
件名又は主題名等 (平成 年 月 日 新高専 第 号)			
備考			

規則別紙第3

所管課長	課長補佐	所管係長	担当者

分類記号	保存年限
— —	年

記録文書廃棄書

平成 年 月 日

別紙「文書索引目次」の記録文書を、廃棄してよろしいか伺います。

(注) 「文書索引目次」は、様式第7号の複写でもって可とする。