

## 高知工業高等専門学校文書処理規程

制 定 平成13年 4月 1日

(趣旨)

**第1条** この規程は、高知工業高等専門学校（以下「本校」という。）における文書の適正かつ迅速な処理を図るために必要な事項を定め、もって事務能率の増進に資することを目的とする。

(定義)

**第2条** この規程において文書とは、事務の運営に必要な一切の書類、図画又は電磁氣的記録（電子的方式、磁氣的方式その他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。）をいう。

2 この規程において「各課等」とは、総務課、学生課、主事室、総合科学科、機械工学科、電気情報工学科、物質工学科、環境都市デザイン工学科、機械・電気工学専攻、物質工学専攻及び建設工学専攻をいう。

(文書の事務処理の原則)

**第3条** 本校の意思決定に当たっては、原則として文書を作成して行うものとする。

ただし、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、事後に文書を作成するものとし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

2 本校における事務及び事業の実績については、原則として文書を作成するものとする。ただし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

(文書の取扱いに当たっての留意点)

**第4条** 文書は、常に丁寧に取り扱いとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

(文書の接受)

**第5条** 本校に置かれる職を名あて人とする文書は、総務課総務係（以下「総務係」という。）において接受する。

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

(接受文書の処理)

**第6条** 総務係は、前条の規定により文書を接受したときは、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 接受した文書（親展又はこれに類する表示があるものを除く。）を直ちに開封し、その内容により各課等別に分類する。

(2) 接受した文書に受付印を押印し、別表1により文書記号、文書番号及び受付年月日を記入し、別紙様式1号の文書件名簿（以下「件名簿」という。）に当該接受した文書の文書記号、文書番号、受付年月日、件名、発信者、名あて人、主管の各課等並びに相手先の文書番号及び文書日付を登録する。ただし、課、課長、係及び係長名あて人とする文書及び簡易な文書については、受付印を押印し、受付年月日のみを記入し、件名簿への記入は省略できるものとする。

(3) 前号で処理された文書を、主管の各課等に配布する。ただし、可能なものは電子

的方式及び電磁気的方式等で記録された文書（以下「電子文書」という。）に変換して配布できるものとする。

- 2 総務係は、接受した文書のうちその処理について特に急を要すると認められるものに限って、直ちに名あて人に送付し、事後速やかに前項各号に定める手続をとらなければならない。
- 3 書留、金券及び電報等の文書（以下「特殊文書」という。）は、封かんのまま別紙様式第2号の特殊文書收受簿に所定事項を記入したうえで名あて人に配布し、受領印を徴収する。
- 4 正規の勤務時間以外における文書の接受は、宿日直者が高知工業高等専門学校職員宿日直実施要項の定めるところにより処理する。

（主管の各課等の接受文書の処理）

**第7条** 総務係から文書の配布を受けた主管の各課等は、配布された文書を直ちに分類整理し、高知工業高等専門学校法人文書管理規程（以下「管理規程」という。）の定めるところにより管理しなければならない。

- 2 前条で処理した文書以外の各課等主管の文書については、直接接受できるものとする。（所掌事務に関する事項が記載されていない文書の取扱い）

**第8条** 接受した文書のうち本校の所掌事務に関する事項が記載されていないもの及び次項の規定により回付を受けた文書は、総務係において返送し、又は転送する。

- 2 各課等は、その所掌事務に関する事項が記載されていない文書が配布されたときは、これを総務係に回付しなければならない。

（文書記号及び番号）

**第9条** 別表1の文書番号及び記号は、会計年度ごとに更新するものとする。ただし、年度内に完結しないものについては、完結に至るまで同一の記号及び番号による。

- 2 同一事案に属する文書については、その完結に至るまで当初の記号及び番号を用いる。
- 3 文書記号及び文書番号を付した文書を返送するため又は総務係が付した文書記号及び文書番号を更改するため、当該文書記号及び文書番号を抹消するときは、総務係において抹消し、かつ、件名簿に抹消した理由を記入しなければならない。

（起案文書の作成の方法）

**第10条** 起案文書は事案ごとに作成する。

- 2 起案文書の表紙には、特に定めるもののほか、本校所定の別紙様式第3号の原議書を用いるものとする。
- 3 起案文書には、必要に応じ、関係資料を添付するものとする。
- 4 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。
- 5 起案文書のとじ方は、左とじとする。ただし、縦書きのものは右とじとし、縦書きの関係資料が添付されているものは右とじとすることができる。
- 6 起案文書には、件名の後ろに括弧書き等の方法により、当該文書の内容を区分する簡単な語句を明示しなければならない。
- 7 電報は別紙様式第4号の託送電報発信用紙を用いるものとする。
- 8 起案文書を訂正したときは、訂正者がその箇所には訂正印を押印する。

(決裁手続き)

**第 11 条** 文書の名義及び決裁については、高知工業高等専門学校文書決裁規程の定めるもののほか、この条の定めるところによる。

- 2 校長の決裁を得る文書は、特別の場合を除き事務部長を経なければならない。
- 3 決裁を得た文書は、各課等において決裁年月日を記入し、管理規程第 8 条の管理簿ファイル（以下「管理簿」という。）に当該文書の文書分類、法人文書ファイル名、起案者、起案年月日、保存期間、保存満了時期、媒体の種別、保存場所及び管理担当課及び係を登録するものとする。
- 4 各課等は第 7 条第 1 項及び前項の規定により処理した文書を、毎月ごとに電子文書ファイルの形式で月末までに総務係へ報告するものとする。
- 5 決裁を受けた規則等は、総務係において別紙様式第 5 号の規則登録簿に搭載しなければならない。
- 6 起案文書を緊急に処理する必要があるとき、又は重要なものであるときは、前条の規定にかかわらず、その内容について説明することができる者が持ち回りし、校長等の決裁又は承認を受けるものとする。

(合議を要する場合)

**第 12 条** 起案文書の内容が、起案課及び係（以下「起案課」という。）以外の課及び係に関係があるときは、起案課は、当該関係のある課及び係（以下「関係課」という。）に合議しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、事前に関係課と協議が調ったとき又は決裁を得た後その内容を連絡することをもって足りるときは、起案課は、合議を省略することができる。
- 3 供閲文書の写しを関係課に配布することをもって足りるときも、前項と同様の取扱いとする。
- 4 前 2 項の規定により合議を省略するときは、起案者は、原議書の備考等の欄に当該合議を省略する理由を記さなければならない。
- 5 関係課が異議のあるときは起案課と協議するものとする。
- 6 関係課は、合議文書を訂正するときは、訂正個所に押印し、原議書の備考等の欄にその旨を記入しなければならない。

(供閲・回覧・通知及び連絡等の文書)

**第 13 条** 供閲・回覧・通知及び連絡等の文書については、必要に応じて電子文書、電子メール及び学内電子掲示板等（以下「電子メール等」という。）により学内に供閲することができるものとする。

- 2 次に掲げる文書については、書類による配布を行わず、電子メールで必要に応じ、その旨を担当者に連絡することとする。

- (1) 校内における会議等の開催案内
- (2) その他軽微な案件に係る連絡、照会及び回答

(文書記号及び番号の記入等)

**第 14 条** 起案者は、決裁を得たときは、庶務係に対して、起案文書の原議書に文書記号及び文書番号の付与を申し出なければならない。

- 2 総務係は、前項の申出があったときは、原議書の記載事項に不備がないこと、及びこ

の規程に定められた起案文書の形式上の要件に適合していることを確認し、別表第1により起案文書に文書記号及び文書番号を付与するとともに決裁年月日を記入する。ただし、第6条第1項第2号の規定により登録されているときは、文書記号及び文書番号を登録することを要しない。

(発送準備及び発送)

**第15条** 回付された文書の発送は、総務係において原議書により決裁済か否かを確認の上、公印及び契印を押印し、文書件名簿に搭載の上、次の各号により処理するものとする。

- (1) 郵送する場合は、各課等で取りまとめ別紙様式第6号の郵送発送簿に必要事項を記入の上、発送する。
- (2) 文書の発信者は、原則として学校名、校長名又は事務部長名をもってしなければならない。ただし、簡易なものについてはこの限りでない。
- (3) 電報は速やかに発信し、発信月日、時刻を託送電報発信用紙に記入する。発信直後直ちに主管の各課等にその旨連絡し、託送電報発信用紙は総務係において保管する。

(秘密文書)

**第16条** 「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。

- 2 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。
- 3 秘密文書の区分は、次に掲げるところによる。
  - 1) 極秘 秘密の保護が高度に必要であって、当該秘密の漏えいがわが国の安全又は利益に対し、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
  - 2) 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
- 4 前項の規定による秘密文書の区分の指定は、事務部長が行う。
- 5 事務部長は、前項の指定を行うときは、あらかじめ秘密文書として取り扱う期間（以下この条において「秘密取扱期間」という。）を定めなければならない。
- 6 秘密文書の区分の指定がなされたときは、事務部長の指名を受けた当該秘密文書を主管する課の者は、秘密文書登録簿（別紙様式第7号）に当該秘密文書の区分、係等の名称、件名及び秘密取扱期間を登録するとともに、秘密文書に当該秘密文書の一連番号、区分及び秘密取扱期間を表示するものとする。
- 7 事務部長は、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られるときは、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。
- 8 前項の指定の解除がなされたときは、事務部長の指名を受けた者は、その旨を秘密文書登録簿に登録するものとする。
- 9 秘密文書の取扱責任者は、その主管の課長とする。
- 10 第15条の規定にかかわらず、極秘に指定された文書を送達するときは、取扱責任者又はその指名する者が封筒に入れて携行するものとし、秘に指定された秘密文書を送達するときは、取扱責任者の指定する方法により送達するものとする。
- 11 職員は、極秘に指定された秘密文書を複製してはならない。
- 12 職員は、指定者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。

13 秘密文書を保管するときは、金庫等施設のできる書庫に保管するものとする。

14 職員は、秘密文書を保管する必要がなくなったときは、当該秘密文書を焼却する等復元することができない方法により処分しなければならない。

15 他の行政機関等から接受した秘密文書は、当該秘密文書の区分を尊重し、この条に定めるところに準じて取り扱うものとする。

(様式及び帳簿)

**第17条** この規程に定める別紙様式及び帳簿については、電子文書ファイルの形式で運用及び管理できるものとする。

(ウイルス対策)

**第18条** 職員は、外部から入手した電子文書の利用に際しては、必ずウイルスチェックを行わなければならない。

(保存)

**第19条** 文書の保存及び管理については別に定める。

**附 則**

1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

2 高知工業高等専門学校文書処理規程（昭和49年10月24日制定）は廃止する。

**附 則**

この規程は、平成15年3月10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19年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

別表 1

総務係	知専総第 号
人事・労務係（含人事秘関係）	知専人第 号
図書・情報係	知専図情第 号
財務係	知専財第 号
契約係	知専契第 号
施設係	知専施第 号
教務係	知専教第 号
修学支援係	知専修第 号
生活支援係	知専生第 号
実習係	知専実第 号
企画係	知専企第 号

別紙様式第1号

高知工業高等専門学校文書収発件簿

受付／発信記号番号：知専  第  号 受付／発信年月日：  年  月  日

收受文書番号： 第  号 收受文書発信年月日： 年  月  日

本校から文書を発信する際は收受文書欄は空白

発 信 者：

受 信 者：

件 名：

回答 要否： 回答期限：

回答補足事項：

入力年月日 00/00/00

別紙様式第2号

特殊文書收受簿

收受年月日	あて名	発信者	種別	書留番号	受領印	摘要	総務係長	取扱者



別紙様式第3号

至 急 文 書

付せん 箇所
-----------

高知工業高等専門学校原議書

保存年限	秘密文書 No.		発 送 種 別		文 書 記 号 番 号
年	極秘 ・ 秘	秘密取扱期間	普通 速達 親展 書留 簡易書留 冊子小包 使送 配達記録 配達証明 内容証明 電子メール F A X		知 専 第 号
					完結 平成 年 月 日
文 書 分 類			發送者印	公印押印者印	發送 平成 年 月 日
標 準 法 人 文 書 ファイル名					決裁 平成 年 月 日
					起案 平成 年 月 日
法 人 文 書 ファイル名					
校 長	部 長	課 長			起案係・起案者
合 議					
受 信 者				発 信 者	
件 名					
上記のことについて 下記 のように を してよいか伺います。 別 紙 のように を します。					
備 考					

別紙様式第4号

託送電報発信紙

番号		起案	年 月 日		起案者	
		発送	年 月 日			
校長	部長	課長	課長補佐	係長	係員	
(ふりがな) あて名						
本文						
指定		字数		料金		円

## 別紙様式第5号

## 規 則 登 録 簿

登録番号	制定年月日	件 名	施行年月日	摘要年月日	摘 要

別紙様式第6号

郵便発送簿

月 日 学科・課・係

あ て 先	種 別	金 額
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
	定形 定形外 速達 書留 簡易書留 特定記録 ゆうメール その他（ ）	
合	計	円

別紙様式第7号

秘 密 文 書 登 録 簿

一連番号	区 分	係等名	件 名	秘密取扱期間	備 考