

○津山工業高等専門学校文書処理規程

〔平成6年3月31日〕
規程第9号

改正 平成8年8月30日規程第11号 平成12年3月31日規程第10号
平成13年3月30日規程第10号 平成21年12月14日規程第36号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、津山工業高等専門学校（以下「本校」という。）における公文書（以下「文書」という。）の処理及び決裁について、適性かつ迅速な処理を図るために必要な事項を定め、もって事務能率の向上に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「文書」とは、その内容が本校の所掌事務に係るもので、起案文書、職名又は組織名をあて名とする接受文書並びに職名又は組織名をもって発送する文書をいう。
- (2) 「決裁」とは、それぞれの文書について最終責任者に承認を得ることをいう。

(文書処理の総括)

第3条 総務課長は、本校における文書の処理が、この規程の定めるところにより正確に行われるよう、文書処理に関する事務を総括し、必要に応じ、指導を行うものとする。

- 2 総務課総務係長は、前項に定める総務課長の事務を補佐するものとする。

(文書担当係)

第4条 削除

第2章 接受及び配布

(接受及び配布)

第5条 文書は、各課・室の担当係において接受するものとする。

- 2 前項の規定により接受した文書は、次のとおり処理するものとする。

- (1) 接受及び発信文書の文書記号は、「津高専」の次に起案課・室の頭文字を加える。

(2) 文書番号は文書件名簿（別記様式第1号）に所要事項を記入するとともに各課・室ごとの一連番号とし、毎年4月1日に更新する。ただし、同一案件に属する文書は、その完結にいたるまで当初の番号を用いる。

3 特殊文書（秘・親展・書留）は、封書のまま特殊文書収受簿（別記様式第2号）に記入し、校長、事務部長及び学校あてのものは総務課長に、それ以外の場合は各名宛人に配布するものとする。

第6条 削除

第3章 起案及び合議

（起案の原則）

第7条 文書を起案するときは、原則として1案件について1原議書（別記様式第4号）を用いなければならない。ただし、起案を要しない簡易な文書は、適宜な方法により関係者の供閲を得るものとする。

（起案文書の作成）

第8条 起案文書を作成するときは、文部科学省編集「公文書の書式と文例」等によるものとし、文字はペン、ボールペン又はワープロ等を用いて正しく丁寧に書かななければならない。

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、この限りではない。

3 起案者が起案文書を訂正したときは、その箇所を線で消し、訂正印を押すものとする。

4 起案文書には、関係書類を添付しなければならない。

（至急文書の処理）

第9条 至急文書は、原議書の右上辺に付せんをし、他の文書に優先して処理しなければならない。

2 前項のうち特に緊急を要するものは、持ち回りして処理することができるものとする。

（合議）

第10条 起案文書の内容が他の課係等に関係ある場合は、その課係等に合議しなければならない。

2 次の文書は、総務課長に合議しなければならない。

(1) 学則、諸規程に関するもの

(2) 重要な通達等又は例規となるもの

（合議文書の訂正）

第11条 合議を受けた課係等において、文書の訂正を要すると認めるときは、起案係と協議し、その箇所を訂正して押印するか又は原議書の備考欄にその旨を記入しなければならない。

第4章 名義及び決裁

(名義者)

第12条 文書の名義者は、特に定めのある場合を除き、別表第1に掲げるとおりとする。

(決裁)

第13条 文書の決裁は、特に定めのある場合を除き、名義者の決裁を受けるものとする。

(代理決裁)

第14条 文書の決裁者（専決者を含む。以下同じ。）が出張等で不在の場合において緊急を要するものについては、特に重要なものを除き、当該決裁者を直接補佐することができる者が代理決裁を行うことができるものとする。ただし、事後速やかに決裁者の承認を受けなければならない。

(専決)

第15条 別表第2の事項欄に掲げる事項の決裁については、第13条の規定にかかわらず、同表の専決者欄に掲げる者が専決する。ただし、特別の事情がある場合にはこの限りではない。

第5章 浄書及び発送

(文書の施行日)

第16条 文書の施行日は、原則として決裁の日とする。

(浄書及び照合)

第17条 文書の浄書及び照合は、当該起案係において行うものとする。

(文書番号等の記載)

第18条 決裁を受けた文書で発送を要するものは、総務係に提示し、原議書及び文書件名簿に所要事項の記入を受けなければならない。

(公印の使用)

第19条 公印は、津山工業高等専門学校公印規則（昭和54年4月1日規則第1号）の定めるところにより、総務課長が押印する。ただし、総務課長が出張等で不在の場合は、あらかじめ定めるその代理者が押印するものとする。

2 校内相互間の文書又は簡易な文書は、公印の押印を省略することができる。

(発送)

第20条 発送文書は，起案係が発送準備を行い，総務係において発送する。ただし，郵送しない文書については，起案係において行うものとする。

2 起案係は，所定の郵便物発送請求書（別記様式第5号）に原議書を添えて総務係に提出するものとする。

3 総務係は，第18条に定める手続きをした後，郵便物発送請求書に所要事項を記入の上，発送するものとする。

4 総務係は，文書の発送手続きが終了したときは，原議書の発送欄に発送年月日を記入の上，起案係に返付するものとする。

5 起案係は，第1項ただし書きの規定により文書を発送したときは，原議書に発送年月日を記入の上，総務係に提示し，第18条に定める手続きを取らなければならない。ただし，学内通知等は，この限りではない。

第6章 秘密文書の取り扱い

（秘密保持）

第21条 秘密文書の取り扱いについては，その秘密が漏れないよう努めなければならない。

（秘密文書の区分）

第22条 秘密文書は，次の各号に掲げるところにより区分するものとする。

(1) 極秘 学校行政の運営上，その内容を秘密にしておく必要があり，かつ，その漏えいが学校行政の運営上，著しく支障の生じる恐れのあるもの

(2) 秘 前号以外の理由で，その内容を関係者以外に知らせてはならないもの
（標示）

第23条 秘密文書は，原議書及び発送文書にその旨を標示しなければならない。

（回付）

第24条 秘密文書は，所管課長又は起案者が持ち回りしなければならない。

（秘密文書の保存）

第25条 秘密文書を保存する場合には，他の文書と区分し，秘密文書であることを明示しておかななければならない。

第7章 雑則

（雑則）

第26条 この規程に定めるもののほか，必要な事項は，事務部長が定める。

附 則

1 この規程は，平成6年4月1日から施行する。

2 第27条の規定にかかわらず，この規程制定前の文書の保存期間の取り扱いは従

前の例によるものとする。

3 津山工業高等専門学校文書処理規程（昭和41年4月1日）は、廃止する。

4 津山工業高等専門学校文書専決規程（昭和41年4月1日）は、廃止する。

附 則（平成8年8月30日規程第11号）

1 この規程は、平成8年8月30日から施行する。

2 第27条の規定にかかわらず、この規程制定前の文書の保存期間の取り扱いは、従前の例によるものとする。

附 則（平成12年3月31日規程第10号）

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月30日規程第10号）

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成21年12月14日規程第36号）

この規程は、平成21年12月14日から施行する。

別表第1

事 項	名 義 者
1 法令等に基づき、校長の権限とされるもの 2 学則、規則、規定、細則等の制定に関するもの 3 指令、告示、声明等に関するもの 4 その他校長名又は学校名を用いることが適当と認められるもの	校長又は学校
1 学校の事務に関し、他の行政機関に関して発送する通知、依頼、照会、回答、協議、報告及び申請（校長の権限に属するものを除く。） 2 法令、通達等の校内通知 3 総務課、学生課の所掌事務に係るもの 4 その他事務部長名を用いることが適当と認められるもの	事務部長
1 各課の所掌事務に関するもののうち事務連絡等軽易なもの 2 その他課長名をもって処理することが適当と認められるもの	所管課長

別表第2

(共通)

事 項	名 義 者	専 決 者
1 法令等に基づく所管官公庁への協議, 申請, 調査統計及び報告等のうち定型的又は簡易なもの	校 長	事務部長
2 学校名義の刊行物の編集及び刊行に関する文書	校 長	事務部長
3 各種証明書の発行 (重要なものを除く。)	校長又は事務部長	所管の課長
4 所掌事務に関する通知, 照会, 依頼, 回答及び報告等のうち簡易な文書	校長又は事務部長	所管の課長
5 供閲文書扱いにする場合の供閲範囲	校長又は事務部長	所管の課長
6 職員 (教員及び部課長を除く。) の休暇に関するもの (ただし, 6日を越える病気休暇を除く。)	校 長	事務部長
7 事務系職員の超過勤務命令に関するもの	事務部長	所管の課長

(総務課関係)

事 項	名 義 者	専 決 者
1 職員の健康管理に関するもの	校 長	総務課長
2 職員の諸証明に関するもの	〃	〃
3 職員の (教員を除く。) の休暇の承認に関するもの	〃	事務部長
4 職員 (教員を除く。) 研修に関するもの	〃	〃
5 教職員 (退職者を含む。) の人事記録に関するもの	〃	総務課長
6 出納員の命免に関するもの	〃	事務部長
7 宿舍等の使用料の決定に関するもの	〃	〃
8 宿舍の貸与・明け渡し及び模様替等の承認に関するもの	〃	〃
9 基準概算関係資料の提出に関するもの	〃	〃
10 不動産監守者及び補助監守者等の指定又は解	事務部長	総務課長

除に関するもの		
11 預り金管理（開始・廃止・変更）の届出に関するもの	校 長	事務部長
12 間接経費に係る特別研究費の配分に関するもの	〃	〃

（学生課関係）

事 項	名 義 者	専 決 者
学生準則その他に定める学生の提出する願出及び届出に関するもののうち簡易な文書	校 長	学生課長

（共済組合関係）

事 項	名 義 者	専 決 者
1 組合員証等記載事項の変更処理に関するもの	支 部 長	総務課長
2 組合員資格証明書の交付に関するもの	〃	〃

津山工業高等専門学校原議書

付せん
箇所

校 長	事務部長	課 長	課長補佐	係 長	起 案 者	起 案 係
合 議						
文書記号番号	津高専 第 号	決 施	裁 行	年 月 日		
文 書 種 別	発送 伺 供閱 部内通知	起 案		年 月 日		
取 扱 種 別	秘 取扱注意 普通	完 結		年 月 日		
発 送 種 別	普通 速達 書留小包 使送 FAX その他()	発 送		担当者印 月 日		
先 方 の 文 書 記 号 番 号	第 号	先方の文書 日 付		年 月 日		
(受信者)		(発信者)				
件 名						
標記のことについて			下記		してよろしいか伺います。	
			別紙		します。	

保存年限	年 (年度末)	分類			フロッピー No.	

別記様式第5号

郵便物発送請求書

年 月 日		請求者印	
住所		宛名	
件名	津高専 第 号	普通定形, 普通定形外, 速達定形, 速達定形外, 葉書, 往復葉書, 普通書留, 速達書留, 簡易書留, 速達簡易書留, 内容証明, 配達証明, 損害要償額 () 円, 小包, 書籍小包, 航空便 書状, 印刷物, その他 ()	
総務係長		重量	g
		料金	円
取扱者		発送 月日	月 日

切手払出記録

-----	-----
50円葉書	-----
100円葉書	-----
円切手	-----
円切手	-----
10円切手	-----
20 "	-----
50 "	-----
80 "	-----
100 "	-----
200 "	-----
270 "	-----
500 "	-----