

# 佐世保工業高等専門学校文書処理規程

(平成16年4月1日制定)

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、佐世保工業高等専門学校（以下「本校」という。）における文書の処理について必要な事項を定め、事務の適正な処理と円滑な運営を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程で文書とは、佐世保工業高等専門学校法人文書管理規程第2条第1項に規定する法人文書のうち、事務の用務に供し、かつ事務関係者又は事務組織が主体となつて管理するもので、次の各号に掲げるものをいう。

- 一 起案文書
- 二 組織名又は職名をあて名とする接受文書
- 三 組織名又は職名をもって発送する文書

### (文書の取扱い)

第3条 文書は常に丁寧に取扱うとともに、その受渡しを確実にし、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

### (文書処理の総括)

第4条 総務課長は、本校における文書の処理に関する事務を総括する。

### (文書取扱責任者)

第5条 文書取扱いの適切かつ能率的な運用を図るため、各課に文書取扱責任者（以下「取扱者」という。）を置く。

- 2 前項の取扱者は、総務課にあつては総務企画係長、学生課にあつては教育支援係長とする。

### (取扱者の職務)

第6条 取扱者は、次に掲げる職務を行うものとする。

- 一 文書の受理及び配付に関すること。
- 二 その他の文書の処理に関すること。

### (文書処理の年度)

第7条 文書の番号は毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日をもって終わる。

### (文書の記号、番号)

第8条 文書の記号は、次のとおりとする。

総務課の所掌に属するもの	佐高専総
学生課の所掌に属するもの	佐高専学

- 2 文書の番号は、記号ごとに付けるものとする。

- 3 年度内に完結しない文書の往復については、前条の規定にかかわらずそれが完結するまで同一番号を付けるものとする。

## 第2章 接受、配付及び処理

### (文書の接受)

第9条 文書はすべて総務課総務企画係（以下「総務企画係」という。）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、直接主管の係等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。

3 第1項及び第2項の規定により接受した文書は、文書管理簿（別記様式第1号）に所要事項を記入しなければならない。ただし、軽易な文書については、文書管理簿の記入を省略することができる。

### (文書の分類、配付)

第10条 前条の規定により接受した文書は、親展文書及び書留郵便物を除き、課別に分類し、記号、受付年月日を記入のうえ、各課に配付しなければならない。

2 取扱者は、配付を受けた文書を直ちに主務係等に配付するものとする。

3 書留郵便物は、特殊郵便物受付簿（別記様式第2号）に所要事項を記入の上、受領印又は受領する文書担当者の自署を徴して受信者に配付し、親展文書については直接受信者に配付する。

### (文書管理控簿の記入)

第11条 前条の規定により文書の配付を受けた主務係等は、文書管理控簿（別記様式第1号の2）により、所要事項を記入しなければならない。ただし、軽易な文書については、文書管理控簿の記入を省略することができる。

### (文書の処理)

第12条 第10条の規定により配付を受けた文書は、起案又は供閲により遅滞なく処理しなければならない。

2 職員は、出張等で不在になるときは、予め文書の処理状況を上司に報告しなければならない。

## 第3章 起案、合議及び決裁

### (起案)

第13条 文書の起案は、事案ごとに作成し、原議書（別記様式第3号）を用いるものとする。

第14条 起案文書を作成するときは、「公用文作成の要領」、「公用文における当用漢字の音訓使用及び送り仮名の付け方について」及び「公文書の書式と文例」等によるものとし、分かりやすい用字用語で適確かつ簡潔に記載するものとする。

- 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、その個所に押印しなければならない。
- 4 起案文書には、必要に応じ関係資料を添付しなければならない。
- 5 起案文書のとじ方は、左とじとする。ただし、縦書きの起案文書は、右とじとする。  
(起案文書の区分)

第15条 起案文書には、その内容によって次の各号に掲げる区分を件名の後にかっこ書する等の方法で明示しなければならない。

- 一 通達 法令その他権限に基づいて発する文書
- 二 通知 通達以外のもので事実の通知に関する文書
- 三 依頼 依頼に関する文書
- 四 照会 照会に関する文書
- 五 回答 回答に関する文書
- 六 報告 報告に関する文書
- 七 申請 申請に関する文書
- 八 上申 人事の上申に関する文書
- 九 許可 許可に関する文書
- 十 承認 承認に関する文書
- 十一 協議 官公庁に対する協議に関する文書
- 十二 制定 規則、規程等の制定に関する文書
- 十三 証明 学校名、校長名又は事務部長名等による事実の証明に関する文書
- 十四 送付 書類、資料等の送付に関する文書
- 十五 内簡 簡易な礼状等に関する文書
- 十六 契約 契約に関する文書
- 十七 伺 前号区分に掲げるもの以外の伺いに関する文書
- 十八 事務連絡 事務的な連絡文書

(供閲)

第16条 起案を要しない文書は、適宜な方法により関係者の閲覧に供するものとする。

(至急文書の処理)

第17条 至急文書は、原議書の所定欄に付せんを貼付し、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っては起案者が直接持ち回って決裁を得なければならない。

(合議)

第18条 起案文書の内容が他の課等に関係がある場合には、その課等に合議しなければならない。

(合議文書の訂正)

第19条 合議を受けた文書について異なる意見があるとき又は訂正の要があるときは原議書の記入欄に所要の意見を記入しておくものとする。

(決裁)

第20条 起案文書は、名義者の決裁を受けなければならない。

2 校長の決裁を受けようとするときは、あらかじめ事務部長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第21条 決裁者が出張等により事務処理上支障を来すおそれがある場合には、特に重要なものを除き、事務部長又は課長が代理決裁することができる。ただし、事後において決裁者の承認を得なければならない。

(専決)

第22条 文書の速やかな処理を図るため必要があるときは、専決者を定めて専決させることができる。

2 専決に関する事項は、別に定める。

#### 第4章 浄書、照合及び発送

(文書の浄書、照合)

第23条 文書の浄書及び照合は、当該起案係で行うものとする。

(公印の使用)

第24条 公印を使用する場合は、佐世保工業高等専門学校公印規程の定めるところによる。

(発送準備及び発送)

第25条 発送文書は、起案係で発送準備を行い、原議書又は郵便物発送簿(別記様式第4号)を添えて総務企画係に提出するものとする。ただし、使送する場合は起案係において処理するものとする。

2 発送済みの文書は、総務企画係において原議書又は郵便発送簿に発送年月日を記入し押印の上、起案係に返付する。

3 返付された原議書により、起案係は文書管理控簿に発送年月日等を記入する。

#### 第5章 その他

(秘密保持)

第26条 秘密文書の指定は、主管課長がその都度定めるものとする。

第27条 秘密文書の作成、回付、浄書、照合及び保管に当たっては、その秘密が漏れないように努めなければならない。

2 秘密文書を保管するときは、金庫等施錠のできる書庫に保管しなければならない。

3 秘密文書が紛失し又はその文書の内容が漏れたときは直ちに主管課長に報告しなければならない。

(編集及び製本)

第28条 完結した文書の編集は、佐世保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。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。

2 製本する場合は、原則として文書索引目次(別記様式第6号)を付し、背表紙(別記様式第5号)を貼付するものとする。

(文書の管理)

第29条 文書の分類、保管及び廃棄その他管理については、佐世保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。

第30条 この規程に定めるもののほか、文書処理の取扱いに関して必要な事項は、別に定める。

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19年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年8月26日から施行する。

附 則(令和2年3月30日)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年7月1日から施行する。