

阿南工業高等専門学校文書処理規則

(平成元年12月 6 日)

(規 則 第 5 号)

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 阿南工業高等専門学校（以下「本校」という。）における法人文書（以下「文書」という。）の処理については、この規則の定めるところによる。

(原則)

第 2 条 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、常に処理経過を明らかにして事務が円滑、能率的に処理されるようにしなければならない。

第 3 条 削除

(不在中の文書の処理)

第 4 条 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、他の職員に当該文書の処理を依頼する等事務が停滞しないようにしなければならない。

(記号及び番号)

第 5 条 文書には次の記号及び番号を附するものとする。ただし、簡易な文書及び特殊なものについては、省略することができる

総務係	阿高専総第	号
人事係	阿高専人第	号
財務係	阿高専財第	号
契約係	阿高専契第	号
施設係	阿高専施第	号
教務係	阿高専教第	号
図書情報係	阿高専図第	号
学生係	阿高専学第	号
寮務係	阿高専寮第	号
技術部	阿高専技第	号

2 文書番号は、会計年度毎に更新する。ただし、年度内に完結しないものは、完結に至るまで同一番号を附するものとする。

第 2 章 接受及び配付

(接受)

第 6 条 文書は、全て総務係において接受し、次の各号により処理するものとする。

(1) 文書は、開封し、文書発受件名簿（別紙様式 1）に必要事項を記入して主管係長又は室長（以下「主管係長等」という。）に配付し、主管係長等が当該文書を事務部長及び課長に供閲するものとする。ただし、簡易な文書及び特殊なものにあつては、文書発受件名簿の記入を省略することができる。

(2) 特殊文書（秘、親展、書留、簡易書留、特定記録）は、封かんのまま特殊郵便物受領簿（別紙様式 2）に記入の上、次により処理するものとする。ただし、受付を要す

るものは前号により処理するものとする。

ア 校長、事務部長及び学校あてのものは、校長又は事務部長に配付する。

イ ア以外のものは、各名あて人に配付する。

(3) 電報は、電報発受信用紙（別紙様式3）（以下「電報用原議書」という。）に記入し、主管係長等に配付するものとする。ただし、親展電報は、封かんのまま電報発受件名簿（別紙様式4）に記載し処理するものとする。

(4) 次に掲げる文書は、文書発受件名簿への記載を省略し、最も関係の深い職員に配付するものとする。

ア 請求書等

イ 各係又は室（以下「各係等」という。）、各科及び各職員あての文書

2 2以上の係又は室（以下「係等」という。）に関係ある文書は、最も関係の深い係等に配付するものとする。

3 ファクシミリ及び電子メールで受信した文書は、第1項第1号及び第4号並びに前項の規定を準用する。

（直接接受）

第7条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書は、直接主管係又は室（以下「主管係等」という。）が接受することができる。

(1) 職員から提出する願届書の類

(2) 教員から提出する報告書の類

(3) 学生から提出する願届書の類

(4) 入学志願者の提出する手続書の類

(5) 業者等から提出する見積書、契約書及び申請書等の類

(6) 各係長又は室長若しくは各係等あての文書

(7) その他総務課長が各係等で直接接受するのが適当と認めた文書

（勤務時間外の接受）

第8条 勤務時間外における文書の接受は、本校校内警備業務の請負者が請負契約書の仕様書に定めるところにより行わなければならない。

（係等に配付された文書の処理）

第9条 文書の配付を受けた主管係長等は、配付された文書を検討し、速やかに処理しなければならない。

第10条 削除

（例規等の取扱）

第11条 訓令、指令、通達等で例規となるものを受理したときは、主管係等において写しを作成し、総務係及び関係係又は室に配付しなければならない。

第3章 起案、合議及び決裁

（起案の要領）

第12条 文書の起案にあたっては、本校の起案用紙（別紙様式5）（以下「原議書」という。）を用い、次の各号に定める方法により作成しなければならない。ただし、起案文書に直接、決裁欄を設ける場合には、原議書の使用を省略することができる。

(1) 原則として1案件について1起案文書とする。

- (2) 文体は簡明な口語体とし、常用漢字及び現代かなづかいにより明瞭に表現する。
- (3) 書式は、特別の場合を除き、左横書きとする。
- (4) 文書の起案及び訂正は、全てインク又はボールペンを用い、訂正箇所には押印する。
- (5) 電報案は、電報発受信用紙による。
- (6) 起案文書には、関係書類、資料等を添えてその経過を明らかにしなければならない。
ただし、定例及び簡易なものについては、これを省略することができる。
- (7) 起案文書に違式、誤字、脱字又は公用文として不適当なものがあるときは、総務広報係長は、当該文書の主管係長等に連絡の上、訂正することができる。

(起案文書の区分)

第13条 文書は次の区分によって起案し、当該文書の区分を件名の最後にかっこ書きするものとする。

通 知	事実の通知に関する文書
依 頼	依頼に関する文書
書 簡	礼状、案内、連絡等簡易な文書
照 会	照会に関する文書
回 答	回答に関する文書
契 約	契約に関する文書
制 定	校長の決裁を得て規則等を定めることを目的とする文書
報 告	法律その他に基づいて本省その他に報告する文書
供 閲	供閲に関する文書
証 明	学校名、校長名、事務部長名による事実の証明に関する文書
上 申	人事の上申に関する文書
協 議	他官庁との協議に関する文書
諮 問	各種委員会等に対し、特定の事項について意見を求める文書
答 申	諮問を受けた各種委員会等が、その諮問事項について意見を述べる 文書
申 請	申請に関する文書
伺	その他の伺いに関する文書

(決裁)

第14条 起案文書は、阿南工業高等専門学校事務決裁規則の定めるところにより、所要の決裁を得なければならない。

(発信者名)

第15条 文書の発信は、原則として、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、簡易な文書については、この限りでない。

(合議)

第16条 起案文書の内容が他の係等に関係ある場合は、合議しなければならない。

- 2 合議を受けた係等において異議あるときは、主管係等と協議し、なお一致しないときは、関係上司の決裁を受けるものとする。
- 3 合議事項について、起案の趣旨に著しく変更のあったとき、廃案となったとき、又は前項に該当する場合は、決裁後合議先にその旨通知しなければならない。

(秘文書の取扱)

第17条 秘文書は、右上欄外に「秘」と朱書し、係長又は室長が自ら決裁又は合議を受けなければならない。

(代理決裁)

第18条 起案文書で決裁者が不在の場合は、重要なものを除き、次の各号に掲げる区分によって代理決裁をすることができる。ただし、事後速やかに決裁者の承認を求めなければならない。

(1) 決裁者が校長のときは、事務部長又は各主事

(2) 決裁者が事務部長のときは、主管課長

(至急文書)

第19条 急を要する起案文書は、右上欄外にその旨を表示した付箋を付け、他の文書に優先して処理しなければならない。

2 前項のうち特に必要と認められるものは、起案者が持ち回りするものとする。

(公印)

第20条 公印の使用については、阿南工業高等専門学校公印規則の定めるところによるものとする。

第4章 浄書及び発送

(浄書)

第21条 発送する文書の浄書及び照合は、主管係等において行うものとする。

(発送)

第22条 浄書、照合及び文書番号等の記入を終えた文書は、総務係又は主管係等において文書発受件名簿に必要事項を記入する。

2 主管係等は、送付先あて名を記載した封筒等に当該文書を封入して総務係に提出する。なお、複数の場合は送付先一覧表を添付する。

3 総務係は、文書を郵便料金計器扱いにより発送する場合にあつては料金計器郵便物発送簿(別紙様式6)に、郵券等により発送する場合にあつては郵便物発送及び郵券等受払簿(別紙様式7)にそれぞれ記載して行う。

4 電報の発信は、発信者が電報用原議書により行い、主管係長等に 発信の通知し、電報用原議書は、総務係において保管するものとする。ただし、国外へ発信する場合は、次項により処理するものとする。

5 電報及びファクシミリによる国外への発信は、主管課長、専攻科長、コース主任又は一般教養主任の承認を得たものを、国際(電話・電報・FAX)使用伺(別紙様式8)に、発信者が必要事項を記入し、行うものとする。

(秘文書等の発送)

第23条 秘及び親展文書は、主管係等で封かんし、秘又は親展と朱書して総務係に回付して発送する。

(発送文書の日付)

第24条 発送文書の日付は、決裁の日付とする。ただし、特別の場合は、発送文書の日付と決裁の日付を異にすることができる。

(発送後の処理)

第25条 発送済の原議書には、発送者が発送の日付を記入し、主管係等に返付する。

第5章 削除

第26条から第29条まで 削除

第6章 雑則

(疑義の決定)

第30条 この規則の運用に関し疑義が生じたときは、事務部長がこれを決定する。

附 則

- 1 この規則は、平成元年12月6日から施行する。
- 2 阿南工業高等専門学校文書処理規程（昭和41年6月1日規則第2号）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成11年10月1日から施行し、平成11年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この規則は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 この規則による改正前の別紙様式第5号及び別紙様式第6号は、この規則の施行後においても当分の間、これを修補して使用することができる。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年11月13日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年6月21日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年7月13日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

様式1 (第6条関係)

件名						収発番号	第 号
						回答期限	
接受文書	受付年月日	記号番号	発信年月日	発 信 者	受 信 者	配布	担当者
		第 号					
		第 号					
		第 号					
発送文書	施行年月日	発 信 者		受 信 者	発 送	原議返付	担当者
件名						収発番号	第 号
						回答期限	
接受文書	受付年月日	記号番号	発信年月日	発 信 者	受 信 者	配布	担当者
		第 号					
		第 号					
		第 号					
発送文書	施行年月日	発 信 者		受 信 者	発 送	原議返付	担当者
件名						収発番号	第 号
						回答期限	
接受文書	受付年月日	記号番号	発信年月日	発 信 者	受 信 者	配布	担当者
		第 号					
		第 号					
		第 号					
発送文書	施行年月日	発 信 者		受 信 者	発 送	原議返付	担当者
件名						収発番号	第 号
						回答期限	
接受文書	受付年月日	記号番号	発信年月日	発 信 者	受 信 者	配布	担当者
		第 号					
		第 号					
		第 号					
発送文書	施行年月日	発 信 者		受 信 者	発 送	原議返付	担当者

様式2 (第6条関係)

特殊郵便物受領簿

[illegible]

様式3 (第6条関係・第22条関係)

電報發受信紙

[illegible]

様式4 (第6条関係)

電報發收件名簿

電 文					受 信	月 日	受 信 者		発 信 者	
指 定		字 数	字	金 額	円	発 信	月 日	受 信 者		発 信 者

様式5（第12条関係）

別紙様式第5号				原 議 書				至急文書ふせん箇所			
記号・番号：阿高専第 号				施 行：令和 年 月 日				期 限 文 書 期限：令和 年 月 日			
起 案：令和 年 月 日				文書取扱：秘、取扱注意、重要、親展							
決 裁：令和 年 月 日				保存期間：30年、10年、5年、3年、1年							
発 送：令和 年 月 日				発送種別：普通、速達、書留、簡易書留、 配達記録、配達証明、内容証明、 冊子小包、小包、FAX、Eメール							
完 結：令和 年 月 日											
校 長	事務部長	課 長	課長補佐	係 長	主 任	係 員	起案担当者				
			起案担当課室係名：(内線)								
合 議											
受信者						発信者					
件 名											
上記について 別紙 のとおり 次 してよろしいか伺います。 します。											

様式第6 (第22条関係)

料金計器扱郵便物発送簿

[illegible]

様式7 (第22条関係)

郵便物発送及び郵券等受払簿

[illegible]

様式 8 （第22条関係）

国際（電話・電報・FAX）使用伺

契約係長	係 員	コース主任等	
		主管課長	

令和 年 月 日			
所 属			
役 職			
氏 名			
内線電話番号			
校用・私用の別	校 用私 用		
通 話 予 定 日 時	月 日	曜日 午前・午後	時 分
通 話 の 相 手 方			
電 話 番 号			
用 件			
* 通 話 料	円	* 使 用 電 話 番 号	22ー 23ー
備 考	私用電話の場合は、用件の記入及びコース主任等の承認印は不要であるが、整理上あらかじめこの伺書を提出してください。		

*欄は記入しないで、内線電話番号を記入してください。