

茨城工業高等専門学校文書処理規則

〔 昭和 39 年 4 月 1 日 〕
制 定

第1章 総則

(規則の適用範囲)

第1条 本校における公文書類（以下「文書」という。）の取扱いについては、この規則の定めるところによる。ただし、緊急その他の事情で、この規則によることができないときは、機宜の措置をとり、事後遅滞なくこの規則に定めた手続きをとるものとする。

(文書の定義)

第2条 この規則で文書とは、その内容が本校の所掌事務にかかるもので、次に掲げるものをいう。

- (1) 起案文書
- (2) 本校名・部（課）名若しくは職名をあて名とする接受文書
- (3) 本校名・部（課）名若しくは職名をもつて発送する文書

(文書取扱責任者)

第3条 各課の長は、正副文書取扱責任者各1名を指名し、その氏名を総務課長に報告しなければならない。変更のあつたときもこれに準ずる。

(文書記号・番号)

第4条 文書の記号は、別表の区別による。

- 2 文書の番号は、年度ごとに更新するものとする。ただし、その年度内に完結しないものは、完結にいたるまでその番号を用いなければならない。
- 3 同一事項の往復には、終始同一の記号及び番号を用いなければならない。

(不在中の文書処理)

第5条 職員は、出張又は欠勤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なければならない。

- 2 前項の申し出を受けた直属の長は、他の職員に当該文書の処理を命ずる等、事務が渋滞しないようにしなければならない。

(文書処理の促進)

第6条 文書処理のおくれた場合、総務係長は主管課係の長に督促し、なお、必要があるときは、総務課長の指示を受ける。

第2章 接受及び配布

(文書の接受)

第7条 第2条第2号に掲げる文書は、すべて総務課総務係において接受するものとする。

(文書処理簿への記入)

第8条 前条により接受された文書のうち普通文書については、総務係において開封し、点検のうえ、課係別に分類し当該文書に記号・番号及び受付年月日を記入するとともに、別紙様式第1号の文書処理簿に所要事項を記入し、文書取扱責任者の確認をもって配布しなければならない。

- 2 普通文書のうち軽易な文書又は別に定めのある文書は、前項の手続を省略し、受付印を押したのみで、各課係に配布することができる。

(特殊文書の接受・配布)

第9条 秘・親展文書その他で開封してはならないと認めたものは封筒に受付印を押して受信者に配布し、処理の要あると認めたものは総務係に回付し、この規則に従って処理しなければならない。

- 2 書留・金券・その他重要品を添付してあるものは、別紙様式第2号の特殊郵便物收受簿に所定の事項を記入し、名宛人又は文書取扱責任者の確認をもって配布しなければならない。
- 3 電報は、略号使用のものはほん訳し、別紙様式第3号の電報收受簿に所定の事項を記入し、名宛人又は文書取扱責任者の確認をもって配布しなければならない。

(勤務時間外における接受)

第10条 退庁後又は休日に到達した文書の取扱いについては、独立行政法人国立高等専門学校機構宿日直規則の定めるところによる。ただし、緊急を要するものは、校長又は事務部長・総務課長及び学生課長に連絡してその指示を受けなければならない。

(文書の配布順位)

第11条 2以上の課係に関係のある文書で関係が同一又は不明のものは、本校事務組織規則の職制によつて配布し、他の係への処理は配布係がとるものとする。

(誤配文書の返付)

第12条 誤配された文書は、遅滞なく総務係に返付し、当事者間で転移管をしてはならない。

(各係における接受)

第13条 総務係から文書の配布を受けた各課の文書取扱責任書は、文書処理簿に所定の事項を記入し、係長の確認をもって配布しなければならない。

第3章 文書の起案

(文書の起案)

第14条 すべての事案の処理は、文書によるものとする。

2 文書の起案は、特に定めるもののほかは、別紙様式第4号の原議書を用い、次の各号の方法により作成しなければならない。

- (1) 原則として1案件につき1起案とすること。
- (2) 文書は、できるだけ簡明にして現代かなづかい及び当用漢字を用い、左横書とすること。
- (3) 文書の内容により必要があるときは、行間を1行あける等、わかりやすくするよう工夫すること。
- (4) 文案を訂正するときは、原文の訂正箇所を線をもつて消し、訂正者は押印をすること。
- (5) 参照を必要とする関係文書は、原則として末尾につづるものとする。ただし、つづり込みの困難なときは、写を添付するか又は文書記号番号及び日付を明示しておくこと。
- (6) 電報の起案は、内容をできるだけ簡略にし、文案の下側に片かなをもつて頼信紙に記入するとおり(略号のある場合は略号を用いて)朱書すること。

(起案文書の区分)

第15条 文書は、次の区分により起案し、件名のあるものについては、当該文書の区分を件名の最後にかつこ書する等、明示しなければならない。

通 達 法令その他の権限にもとづいて発する文書

通 知 通達以外のもので事実の通知に関する文書

依 頼 依頼に関する文書

承 認 校長の承認を得ようとする文書

許 可 校長の許可を得ようとする文書

制 定 校長の決裁を経て規則、基準、内規を定めることを目的とする文書

内 簡 礼状等簡易な文書

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

伺 定 様式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官庁その他に報告する文書

供 閲 供閲に関する文書

証 明 学校名又は校長・事務部長・総務課長及び学生課長名により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 他官庁に対する協議に関する文書

(文案の伺定)

第16条 同一文例によつて起案のできる文書は、あらかじめその文案を伺定したうえ使用することができる。

(部内の文書)

第17条 部内の簡易な照会及び回答については、文書の往復を省略し、合議・供閲・写の送付等簡略な方法によるものとする。ただし、特に文書の往復を必要とする場合は、なるべく軽易な文書としなければならない。
(違式文書の訂正)

第18条 起案文書に違式、あやまり、脱字又は公文用語上不適当なものがあるときは、総務係長は訂正し又は重要事項にわたるときは、総務課長の指示をうけて訂正させることができる。

第4章 合議及び決裁

(合議)

第19条 起案文書の内容が他の課係に関係のあるときは、原議書の合議欄に合議しようとする課係名を記入して合議しなければならない。

2 前項の記入順序は、茨城工業高等専門学校事務組織規則の職制による。

(総務課への合議)

第20条 次の各号の文書は、これを必ず総務課へ合議しなければならない。

(1) 規則・細則及び内規等の制定、改廃並びにこれらに関する疑義等

(2) 特に重要な通知・伺定等将来の準則となるもの等

(合議文書の訂正)

第21条 前2条の合議をうけた係において、文書の訂正を要すると認めたときは、起案係又は他の関係課係と協議し、訂正箇所を線をもつて消し、押印のうえ原議書の備考欄にその旨記入しなければならない。

(決裁)

第22条 起案文書については、原則として名義者の決裁を受けるものとする。

2 決裁については、茨城工業高等専門学校文書決裁規則の定めるところによる。

(原議書への文書記号・番号の記入)

第23条 起案文書は決裁のあつたのち、文書取扱責任者を経て、総務係に提出し、原議書に文書記号及び番号の記入を受けなければならない。

(文書処理簿への記入)

第24条 前条の文書の提出を受けた総務係は、文書処理簿に所定の事項を記入し、文書取扱責任者を経て起案者に返付しなければならない。

第25条 至急文書は、原議書の右上辺に赤紙を付せんし、他の文書に優先して処理しなければならない。この場合、特に緊急を要するものは、起案者が持廻りして決裁を受けなければならない。

第5章 文書の発送

(原議書での発送)

第26条 決裁をうけた文書で発送を要するものは、総務係において照合し、公印の必要なものは押印の上発送するものとする。

(原議書以外での発送)

第27条 原議書を用いないで発送する文書は、別紙様式第5号の郵便物発送伝票を添えて総務係に提出しなければならない。

(発送文書の日付)

第28条 発送文書の日付は、決裁の月日とする。ただし、特別の事由のある場合は、決裁の月日と異にすることができる。

(公印の使用)

第29条 第27条の発送文書で公印を使用するものは、別紙様式第6号の公印使用簿に所定の事項を記入し、その保管係長の承認を得て使用しなければならない。

(発送手続)

第30条 総務係が第26条、第27条の発送文書の回付を受けたときは、別紙様式第7号の郵便物発送簿及び別紙様式第8号の郵便切手受払簿に、所定の事項を記入して発送しなければならない。ただし、電報を発信するときは、別紙様式第9号の電報発信簿に所定の事項を記入して発信しなければならない。

2 前項の手続が完結したときは、原議書の発送欄に発送月日を記入し、発送責任者が確認しなければならない。

3 前2項の手續を終つたときは、文書処理簿に所定の事項を記入のうえ、文書取扱責任者を経て起案者に返付しなければならない。

(發送文書以外の文書の処理)

第31条 發送文書以外の文書で決裁の終つたときは、当該課の文書取扱責任者は、各課の文書処理簿にその文書の完結月日を記入するとともに総務係へも完結月日を報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた総務係は、文書処理簿に完結月日を記入しなければならない。

第6章 秘密文書の取扱い

(秘密文書の取扱い)

第32条 秘密文書の処理の特例については、この章の定めるところによる。

2 この章において「秘密文書」とは、秘密保持の必要のある事項が記載されている行政文書をいう。

3 前項の規定による秘密文書の指定は、当該文書の主管課の文書管理者（以下この条において「指定者」という。）が行うものとする。

4 指定者は、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を定めなければならない。

5 職員は、指定者の承認を得たとき以外は、秘密文書を複製してはならない。

6 秘密文書の作成、決裁、送達及び保管等に当たっては、その秘密が漏れないよう、細心の注意を払って取り扱わなければならない。

7 秘密文書の取扱責任者は、その主管課の文書管理者とする。

8 秘密文書を保管するときは、金庫等施錠できる書庫に保管するものとする。

9 秘密文書を保管する必要がなくなったときは、当該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。

第7章 文書の編集・保存

(文書の類別・編集・保存)

第33条 文書の類別・編集及び保存期間については、別に定める。

附 則

この規則は、昭和39年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、昭和42年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、昭和44年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、昭和48年4月6日から施行する。

附 則

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

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19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年9月21日から施行する。

別表

| 記 号 | 区 分 |
|---------|-----------|
| 茨 高 専 総 | 総務課に属するもの |
| 茨 高 専 学 | 学生課に属するもの |

紙様式 略