

函館工業高等専門学校文書処理規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)における文書の適正な処理を図るため必要な事項を定め、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 この規程において「文書」とは、その内容が本校の所掌事務に係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(以下「接受文書」という。)

三 組織名又は職名で発する発送文書(以下「発送文書」という。)

2 この規程において「特殊文書」とは、書留、親展の表示のある文書をいい、「普通文書」とは特殊文書以外の文書をいう。

(文書記号、番号)

第3条 文書には、別表第1に定めるところにより文書記号及び番号を付するものとする。

2 文書番号は、毎年4月1日をもって更新する。ただし、年度内に完結しない文書については完結に至るまで同一の記号、番号を付するものとする。

(文書処理の促進)

第4条 文書は、正確かつ速やかに処理しなければならない。ただし、遅滞する場合には、その理由並びに処理状況を主管課の課長に報告し指示を受けるものとする。

(文書の取扱い)

第5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。

2 文書は、一定の個所に整理して保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(文書処理の総括)

第6条 総務課長は、本校における文書の処理がこの規程に定めるところにより適確に行われるよう文書の処理に関する事務を総括する。

第2章 接受, 受付

(文書の接受)

第7条 接受文書は、すべて総務課総務係(以下「総務係」という。)において接受するものとする。

- 2 職員が直接文書を受け取ったときは、速やかに総務係に回付しなければならない。
- 3 前二項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書は、直接主管の課係において接受することができる。
 - 一 職員及び学生から提出される諸願届等に関する文書
 - 二 入学志願者に関する受検文書
 - 三 学生の就職に関する文書
 - 四 請求書, 領収書, 見積書等会計に関する文書
 - 五 函書, 雑誌, 印刷物等
 - 六 その他輕易な文書

(開封及び区分)

第8条 総務係は、前条第1項及び第2項の規定により、文書を接受したときは、次の各号により区分する。

- 一 普通文書は直ちに開封点検のうえ受付印を押印し、主管課別に区分するものとする。
- 二 電報(親展電報を除く。)は、電報受付配付簿に必要事項を記入するものとする。

(文書の配付)

第9条 前条の規定により区分した文書は、各課の総括又は連絡調整にあたる係(以下「文書担当係」という。)に配付するものとする。

- 2 文書の内容が、二課以上に関連するときは最も関係ある課に配付するものとする。

(課の文書処理)

第10条 前条の規定により文書の配付を受けた文書担当係は、配付を受けた文書を文書件名簿(別記様式第1)に必要な事項を記入の上、直ちに課長に提示しなければならない。ただし、第8条第二号に規定する文書は、文書件名簿に記入する必要はない。

- 2 課長は、当該接受文書の処理に関し主管の係に起案させ、またその文書が他課に関連のある場合には、供覧させる等必要な措置をとらなければならない。

(特殊文書の配付)

第11条 総務係は、第2条第2項に規定する特殊文書を接受したときは、開封しないまま特殊文書受付配付簿(別記様式第2)に記入のうえ、名あて人若しくは文書担当係の受領印を徴して配付するものとする。

2 特殊文書で名あて人が不在のため事務処理に支障をきたすおそれのあるものについては、次の各号に掲げる者が開封し、閲覧することができる。

- 一 校長あてのもの 事務部長
- 二 事務部長あてのもの 総務課長
- 三 課長あてのもの 課長があらかじめ指名した者

3 特殊文書で名あて人又は前項の規定により閲覧した後、普通文書として取り扱うことを適当と認めたものは、総務係に回付し、以後普通文書として取り扱うものとする。

(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、当事者間で回付してはならない。

第3章 起案、供閲

(起案の作成)

第13条 文書の起案にあたっては、別に定めのあるものを除き、所定の原議書(別記様式第3)を用いるものとする。

- 2 起案文書は、原則として事案ごとに作成するものとする。
- 3 起案文書を訂正するときは、訂正箇所に訂正者の印を押さなければならない。
- 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 電報の起案は、明解、簡略にし、略号を利用できる場合は、それにより電報発受信用紙(別記様式第4)に必要事項を記載しなければならない。

(文書の作成にあたっての留意点)

第14条 文書を作成するときは、「公用文改善の趣旨徹底について」(昭和27年内閣閣申第16号依命通知)、「公用文における漢字使用等について」(昭和56年内閣閣第138号通知)、「送り仮名の付け方」の実施について」(昭和48年内閣訓令第2号)、「常用漢字表」の実施について」(昭和56年内閣訓令第1号)、「現代仮名遣い」の実施について」(昭和61年内閣訓令第1号)、「外来語の表記」の実施について」(平成3年内閣訓令第1号)により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載するものとする。

(起案文書の区分)

第15条 起案文書は、次の区分によるものとし当該文書の区分を件名の後ろに括弧書きす

る等明示しなければならない。

通知 一定の事実，処分，意志を知らせる文書
依頼 依頼に関する文書
照会 問い合わせに関する文書
協議 他の官公庁に対する協議に関する文書
回答 依頼，照会，協議に対し回答する文書
報告 法令等に基づいて報告する文書
上申 人事の上申に関する文書
申請 許可，認可，承認等を求めるために提出する文書
提出 法令等に基づいて提出する文書
送付 送付をもって足りる文書
制定 校長の決裁を得て規程，基準，内規等を定める文書
公示 職員及び学生に関する公示文書
内簡 礼状等簡易な文書
契約 会計法規等による契約の締結に関する文書
供閲 供閲に関する文書
証明 学校名又は校長名等による事実の存在を証明する文書
伺 資料作成，経費支出，予算要求等の伺いに関する文書
事務連絡 単なる事務的な連絡文書

(供閲)

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

- 2 起案を要する文書で，あらかじめ上司の指示を受ける必要があるか，又は事前に関係者の閲覧に供することが必要と認められるものについては，起案の前に供閲するものとする。
- 3 供閲文書のうち，処理，希望，意見等の必要なものについては，関係課においてこれに対する措置，意見等を付さなければならない。

第4章 合議及び決裁

(合議)

第17条 起案文書の内容が，他の課の所掌事務に関係のあるものについては，関係課に合議しなければならない。

- 2 合議文書の訂正を要すると認められる場合は，起案課と協議するものとする。

(決裁)

第18条 起案文書は、名義者の決裁を得て施行しなければならない。

2 文書の名義者が事務部長名、主事名又は課長名である起案文書で重要なものについては、それぞれ次の各号に掲げる者の決裁を得なければならない。

- 一 事務部長名又は主事名は校長
- 二 課長名は事務部長

(専決)

第19条 前条第1項の規定にかかわらず、別表第2に掲げる事項については、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はこの限りでない。

(代決)

第20条 文書の決裁者が出張等により不在の場合で、施行の急を要する文書で定型的又は軽易なものについて、次に掲げるところにより代決することができる。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。

- 一 校長名は事務部長
- 二 事務部長名又は主事名は主管課の課長
- 三 課長名は課長があらかじめ指名した者

(起案文書の変更及び廃棄)

第21条 起案文書の決裁を得る過程において、起案の趣旨に著しい変更があった場合又は廃案となった場合は、起案者は、上司及び合議を行った課に連絡しなければならない。

第5章 浄書，照合，発送，返付

(浄書，照合)

第22条 発送文書の浄書及び照合は、起案課で行うものとする。

(公印の使用)

第23条 公印の使用は、本校公印規程(昭和44年函高専達第3号)の定めるところによる。

(文書の日付)

第24条 文書の施行の日付及び発送文書の日付は、決裁の日とする。ただし、特別の理由のある場合は、発送文書の日付を異にすることができる。

第25条 発送文書は、原議書に決裁年月日を記入のうえ、起案課の文書担当係に回付しなければならない。

- 2 発送文書の回付を受けた文書担当係は、原議書に文書記号及び文書番号を記入するとともに文書件名簿に必要事項を記入し、返付するものとする。
- 3 発送文書のうち、挨拶状、案内状等簡易な文書については、前項の手続きを省略することができる。

(文書の発送)

第26条 文書の発送は総務係で行う。ただし、起案課で送達する文書においては、この限りでない。

第6章 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

第27条 この章で「秘密文書」とは、文書その他の記録されたすべての資料で秘密保全の必要のあるものをいう。

- 2 秘密文書には、その旨を表示しなければならない。

(秘密保持)

第28条 秘密文書は、その秘密が漏れないよう、細心の注意を払い処理しなければならない。

- 2 前項の取扱いについては、主管課の課長の指示によるものとする。

第7章 整理、保存及び廃棄

第29条 文書の整理、保存及び廃棄については、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和49年12月25日から施行する。
- 2 第3条第2項の規定は昭和50年4月1日から施行し、昭和50年1月1日から昭和50年3月31日までの文書番号は、昭和49年の文書番号の引き続いた番号とするものとする。

附 則

この規程は、昭和51年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和56年3月29日から施行する。

附 則

この規程は、昭和61年1月29日から施行する。

附 則

この規程は、平成2年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年9月9日から施行する。

附 則

この規程は、平成13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21年4月1日から施行する。

附 則(平成28年4月11日函高専達第5号)

この規程は、平成28年4月11日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則(令和3年7月12日函高専達第2号)

この規程は、令和3年7月12日から施行する。

別表第1(第3条関係)

記号区分	
函高専達	諸規程の制定, 改廃及び校長の発する重要な命令等
函高専総	総務課の所掌に関するもの
函高専学	学生課の所掌に関するもの
函高専教証	教務事務システムから発行する証明書に関するもの

別表第2(第19条関係)

区分	事項	名義者	専決者
共通事項	1 協議, 申請, 報告等のうち軽易なもの	校長	事務部長
	2 証明書等のうち, 軽易なもの	〃	主管課長
	3 定期刊行物の編集及び発行	〃	事務部長
	4 課長, 係長の休暇(1週間を超える休暇を除く。)の承認	〃	〃
	5 事務部職員(事務部長及び前項の職員を除く。)の休暇(1月を超える休暇を除く。)の承認	〃	主管課長
	6 事務部職員の超過勤務, 休日勤務, 夜間勤務の命令	〃	〃
	7 校長名, 事務部長名及び主事名をもってする照会文書及び回答文書等のうち軽易なもの	事務部長 主事	〃 〃
総務関係	1 事務部職員(事務部長及び課長を除く。)の内国旅行命令	校長	事務部長
	2 宿日直勤務の命令	〃	総務課長
	3 職員の健康管理に関する計画及び実施	〃	事務部長
	4 職員のレクリエーションに関する計画及び実施	〃	〃
	5 事務部職員の研修の計画及び実施	〃	〃
	6 任命権を委任されている職員(教員を除く。)の俸給決定(本人の意に反する不利益な処分を除く。)に関するもの	〃	〃
	7 職員の普通昇給に関するもの	〃	〃
	8 非常勤職員の任免, 給与及び手当の決定に関するもの	〃	〃
	9 諸手当に関する認定及び事後確認	〃	〃
	10 勤務を要しない日の振替に関するもの	〃	〃
財務関係	1 予算要求書類のうち, 概算要求書説明資料, 基準概算書, 俸給及びその他の給与要求書, 寒冷地手当及び退職手当等の義務的経費の要求書に関するもの	校長	事務部長
	2 会計監査(内部監査を含む。)に関するもの	〃	〃
	3 競争入札参加資格者に関するもの	〃	〃
	4 寄附金の受入れ及び払出し命令に関するもの	〃	〃
	5 寄附金の使途変更及び移替え等に関するもの	〃	〃
	6 寄贈物品の採納に関するものうち軽微なもの	〃	〃
	7 科学研究費補助金の経理に関するもの	〃	〃
	8 会計機関の公印の作成及び改刻並びに廃印に関するもの	〃	〃
	9 源泉徴収に係る支払調書及び源泉徴収票に関するもの	〃	総務課長
	10 住民税に係る異動届書等に関するもの	〃	〃
	11 決算書類に関するもの	〃	事務部長
	12 不動産の一時使用許可に関するもの	〃	〃
	13 不動産等所在市町村交付金に関するもの	〃	〃
	14 境界の確定に関するもの	〃	〃
	15 仮設物設置の許可に関するもの	〃	〃
	16 不動産の計算書に関するもの	〃	〃
	17 職員宿舎(以下「宿舎」という。)の貸与に関するもの	〃	〃

	18 宿舎の使用料の決定に関するもの	〃	〃
	19 宿舎の様替及び同居の承認に関するもの	〃	総務課長
	20 宿舎に係る自動車保管場所の承認に関するもの	〃	〃
	21 国立学校防火施設に関する計画等に関するもの	〃	事務部長
	22 建築基準法による計画調査に関するもの	〃	総務課長
	23 消防施設及び設備に関する届出に関するもの	〃	〃
	24 設計書類の照査に関するもの	〃	〃
学生 課関 係	1 校外実習及び工場見学に関するもの	校長	学生課長
	2 学生便覧及び教授要目の編集発行に関するもの	〃	〃
	3 学生証の発行に関するもの	〃	〃
	4 入学料・授業料の徴収猶予、分納、免除並びに寄宿料の免除に関するもの	〃	事務部長
	5 学生の課外活動の学外参加に関するもの	〃	〃
	6 学生の課外活動の団体旅客運賃の申込みに関するもの	〃	学生課長
	7 学生の学内諸行事に関するもののうち軽易なもの	〃	〃
	8 課外活動施設、設備の使用許可に関するもの	〃	〃
	9 学生掲示板の掲示許可に関するもの	〃	〃
	10 学生の就職に関するもの	〃	〃
	11 奨学生の推薦に関するもの	〃	〃
	12 奨学生の契約手続及び借用証に関するもの	〃	〃
	13 奨学生の学業成績及び生活状況調査に関するもの	〃	〃
	14 奨学金の返還猶予及び免除に関するもの	〃	〃
	15 奨学金の辞退及び復活に関するもの	〃	〃
	16 日本育英会委員部費の経理に関するもの	〃	〃
	17 文献複写及び相互貸借に関するもの	〃	〃
	18 紀要、研究報告等の交換に関するもの	〃	〃
	19 図書館資料の寄贈、寄託及び採納に関するもの	〃	〃
	20 学生の旅客運賃割引証に関するもの	〃	〃
	21 学生の健康管理に関するもののうち、軽易なもの	〃	〃
	22 学寮の入退寮の許可手続に関するもの	〃	〃

別記様式第3(第13条関係)

函館工業高等専門学校原議書

函 高 専 第 号	標識：秘，親展，普通 發送：電信，書留，速達，普通 種別：小包，使送，部内通知					
決裁： 年 月 日	浄書 月 日	照合 月 日	發送： 年 月 日			
完結： 年 月 日	添付物及び注意： (別紙 枚，別表 枚)					
先方の文書年月日 年 月 日			先方の文書記号番号 第 号			
受信者			発信者			
件 名						
上記のことについて別紙のように			してよろしいか伺います します			
年 月 日			課 係起案			
校 長	事務部長	課 長	課長補佐	係 長	係 員	起 案 者
合 議					総務係長	
備 考・希望・意見等記入欄				記入者氏名印		

(原議書)

