

鹿児島工業高等専門学校文書処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、鹿児島工業高等専門学校（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、もって事務の適正、敏速かつ円滑な処理を計ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、「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。

- (1) 起案文書
- (2) 組織名又は職名をあて名とする接受文書
- (3) 組織名又は職名をもって発送する文書

2 この規則において、「電子文書」とは、文書のうち、電子メールを利用した文書及び電磁的記録(電子的方法、電磁的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)をいう。

3 この規則において「決裁」とは、それぞれの文書について最終責任者の承認を得ることをいう。

4 この規則において「電子決裁」とは、電子的方式により文書を回議し、決裁を得ることをいう。

(文書処理の原則)

第3条 文書の処理は、適正かつ迅速に取扱い、責任をもって処理しなければならない。特に重要と認められる文書は、あらかじめ上司の指示を受けて処理しなければならない。

2 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なければならない。

3 文書の処理及び管理は、事業年度ごとに行うものとする。

(文書の取扱い)

第4条 文書は、丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実に言い、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、所定の方法により整理・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5条 総務課長は、本校における文書の処理がこの規則の定めるところにより適正に行われるよう、文書の処理に関する事務を総括する。

(文書記号及び文書番号)

第6条 文書には、次のとおり文書記号及び文書番号を付すものとする。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。

総務課総務係の所掌に属するもの	鹿高専総第	号
総務課人事係の所掌に属するもの	鹿高専人第	号
総務課企画係の所掌に属するもの	鹿高専企第	号
総務課財務係の所掌に属するもの	鹿高専財第	号
総務課用度係の所掌に属するもの	鹿高専用第	号
総務課施設係の所掌に属するもの	鹿高専施第	号
学生課教務係の所掌に属するもの	鹿高専教第	号
学生課学生係の所掌に属するもの	鹿高専学第	号
学生課寮務係の所掌に属するもの	鹿高専寮第	号
学生課図書情報係の所掌に属するもの	鹿高専図第	号
技術室の所掌に属するもの	鹿高専技第	号

2 文書番号は、毎年4月1日をもって更新する。

第2章 文書の接受及び配付

(文書の接受)

第7条 第2条第1項第二号に掲げる接受文書は、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 教職員が文書を直接受け取ったときは、速やかに総務係へ回付しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる文書は、直接主管課係等において接受することができる。
 - (1) 職員、学生及び志願者等から提出される届出、願書等
 - (2) 見積書、請求書、納品書その他会計に関する書類
 - (3) その他簡易な文書等

(接受文書の処理)

第8条 接受文書のうち、特殊文書（親展文書、書留郵便物及び電報等）を除く普通文書は、総務係において直ちに開封し、総務係長が点検の上、主管の課係等に配付する。ただし、名宛人が明記されている文書については、主管の課係等に直接配付するものとする。

- 2 電子メール等による電子文書は、主管の課係等が受信記録を保存することにより、受付処理をしたものとみなす。

(配付文書の処理)

第9条 前条の規定により普通文書の配付を受けた主管の課係等は、文書件名簿（様式第1号）に所要事項を記入し、必要に応じて当該文書に受付印を押印し、受付年月日等を記入するものとする。ただし、簡易な文書については、文書件名簿の記入を省略することができる。

2 文書件名簿への記入は、文書管理システムに登録することで代用することができる。

(特殊文書)

第10条 特殊文書は、総務係において特殊郵便物受渡簿（様式第2号）に所要事項を記入し、受信者又は主管の課係等に配付するものとする。

第3章 起案、合議及び決裁

(文書の処理)

第11条 文書の配付を受けた主管の課係等は、起案又は供閲により速やかに決裁しなければならない。

(文書の起案)

第12条 起案文書は、原則として1事案につき1起案文書とする。

- 2 起案文書の表紙には、特に定めるもののほか、原議書（様式第3号）を用いるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、電子決裁による起案は、原議書を使用せずに行うことができるものとする。この場合、起案は、件名、受信者、発信者、起案日、概要、対応等及び備考等を電子的に記録することができる方法により行うものとする。

(起案文書の作成)

第13条 起案文書の作成は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 起案文書の用字、用語及び書式は、「公用文作成の要領」及び「公文書の書式と文例」等によるものとする。
- (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ない。
- (3) 起案文書を訂正したときは、その箇所を押印すること。
- (4) 起案文書には、必要に応じ、関係資料を添付すること。
- (5) 起案文書の綴じ方は、左綴じとする。ただし、縦書きの起案文書は右とじとし、縦書きの関係資料が添付されているものは、右とじとすることができる。

(起案文書の区分)

第14条 起案文書には、当該文書の内容を区分する次に掲げる語句を件名の後ろに括弧書きする方法により、明示しなければならない。

通 達	法令その他権限に基づいて発する文書
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
照 会	照会に関する文書
回 答	回答に関する文書
報 告	報告に関する文書
申 請	申請に関する文書

上 申	人事の上申に関する文書
許 可	許可に関する文書
承 認	承認に関する文書
協 議	官公庁に関する協議に関する文書
制 定	規則、規程等の制定に関する文書
証 明	組織名、または個人名による事実の証明に関する文書
供 閲	供閲に関する文書
伺 い	伺いに関する文書
事務連絡	事務的な連絡文書

(供閲)

- 第15条 供閲文書は、適宜の方法により、受信文書の名義者まで供閲するものとする。ただし、文書の内容が本校に直接の関係を有しないときは、必要な者以外への供閲を省略することができる。
- 2 文書の内容が複数の課係等に及ぶときは、写しの配付等をもって供閲に代えることができる。

(合議)

- 第16条 起案文書の内容が、他の課係等の所掌事務に関係があるときは、関係する課係等に合議しなければならない。ただし、決裁後、起案文書の内容を連絡することをもって足りるときは、この限りでない。
- 2 起案者は合議しようとするときは、原議書の合議欄にその職名を記入しなければならない。
- 3 第1項の規定により、起案文書の合議を受けたときは、遅滞なく処理しなければならない。

(合議文書の訂正)

- 第17条 起案文書の合議を受けた課係等において、文書を訂正するときは、起案者と協議のうえ訂正しなければならない。
- 2 合議文書を訂正したときは、訂正者は、訂正個所に押印のうえ原議書の備考欄にその旨を記入しなければならない。
- 3 合議の結果、起案の趣旨に著しい変更があったとき、又は合議文書が廃案になったときは、起案者は、その旨を合議先に連絡しなければならない。

(至急文書の処理)

- 第18条 至急文書は、原議書の右上辺に赤紙の付せんを貼付し、他の文書に優先して処理しなければならない。
- 2 至急文書は、必要により持ち回りによって処理することができる。

(要機密文書の取扱い)

- 第19条 要機密文書とは、本校の情報の格付に定める機密性3情報及び機密性2情報を含む文書をいう。
- 2 要機密情報を含む文書の区分の指定は、本校の情報の格付に基づき、当該要機密文書の主管

課の長が行う。

3 要機密文書の取扱いにあたっては、以下の事項に留意しなければならない。

- (1) 許可又は届出なく管理区域外へ持ち出さないこと。
- (2) 複製及び配付は必要最小限にとどめること。
- (3) 許可又は届出なく教職員以外の者に提供しないこと。
- (4) 送達する際は、紙媒体の場合は中身の見えない容器に入れ、電子ファイルの場合は暗号化措置などを行った上で、主管課の長の指定する方法により行うこと。

(要機密文書の表示)

第20条 要機密文書には、当該文書を参照する者が確実に視認することができるよう、以下を例とする方法によりその旨を明示しなければならない。

- (1) 当該文書の各ページの右上に格付を明示すること。
- (2) 前号が困難な場合は文書の先頭ページに明示すること。
- (3) 電子ファイルの場合は、ファイル名の先頭に格付を付すこと。

2 前項において、情報の格付により要機密文書の取扱制限をあらかじめ教職員に周知している場合は、明示を省略することができる。ただし、他機関に当該文書を提供等する場合は、この限りでない。

3 要機密文書の指定が解除された場合には、その旨を明示しなければならない。

(名義及び決裁)

第21条 文書の名義及び決裁については、別に定める。

(文書の施行日)

第22条 起案文書の施行の日は、決裁を受けた日とする。ただし特別の理由があるものについては、この限りでない。

第4章 浄書、照合及び発送

(浄書及び照合)

第23条 発送文書の浄書、印刷及び照合は、起案係等において行うものとする。

(公印の使用)

第24条 公印の使用については、鹿児島工業高等専門学校公印及び電子証明書規則によるものとする。

(公印の省略)

第25条 発送文書については、特に必要な場合を除き、公印の押印を省略することができる。

2 公印の押印を省略する場合は、公印の押印箇所に「(公印省略)」と記載し、文書の右下部に起案課名を原則として記載しなければならない。

(文書の点検)

第26条 総務係長は、起案文書に誤字、脱字、その他公文用語として著しく不適当なものがあるときは、訂正することができる。ただし、重要事項にわたるときは、上司に報告してその指示を受けなければならない。

(文書の発送等)

第27条 発送文書は、起案者において発送準備を行い、総務係において発送するものとする。

2 発送文書の日付は、決裁の月日とする。ただし、特別の事情がある場合は、発送文書の日付と決裁の月日を異にすることができる。

3 発送文書で郵送するものについては、郵便発送票(様式第4号)に所要事項を記入して発送しなければならない。

4 起案者は、前項の規定により発送したときは、原議書又は文書管理システムに必要な事項の記入等を行うものとする。

(文書の完結)

第28条 文書は、当該文書の案件の処理を終ったときをもって完結するものとする。

第5章 その他

(文書の管理)

第29条 完結した文書の管理に関する事項は、別に定める。

(雑則)

第30条 この規則及び他の法令に定めるもののほか、文書の管理に関して必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

1 この規則は、昭和63年4月1日から施行する。

2 鹿児島工業高等専門学校文書管理規程(昭和48年4月1日)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13年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年1月28日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年4月16日から施行し、改正後の鹿児島工業高等専門学校文書処理規則の規定は、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成18年4月21日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成19年4月20日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

原 議 書

文 書 の 分 類 記 号	— —
------------------	-----

発 送 種 別	電 信 普 通 書 留 小 包 速 達 便 送	秘 部 外 秘 普 通	記 号 番 号	鹿 高 専 第 号		
発 送	添 付 物 及 び 施 行 上 の 注 意	決 裁	令 和 年 月 日			
令 和 年 月 日	浄 書 月 日	照 合 月 日	完 結	令 和 年 月 日		
先 方 の 文 書 の 年 月 日	令 和 年 月 日	先 記 方 文 書 の 号 番 号				
件 名						
受 信 者			発 信 者			
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 。			
起 案 年 月 日	令 和 年 月 日	起 案 係	起 案 者	電 話 印 ()		
校 長	事 務 部 長	課 長	課 長 補 佐	課 長 補 佐	起 案 係 長	起 案 関 係 係 長 (係 員)
教 務 主 事	総 務 企 画 主 事	学 生 主 事	寮 務 主 事			
合 議					回 覧 課 係	回 覧 月 日

概要

--

備考・希望・意見等記入欄	記入者氏名印

様式第4号 (第27条関係)

郵便発送票

令和 年 月 日

担当係(者) 総務課 係
 学生課 係
 教員 ()

郵便物の種類	取扱の種類	宛名	件名または文書番号
<input type="checkbox"/> 封筒 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> 葉書	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> ゆうメール <input type="checkbox"/> ゆうパック <input type="checkbox"/> 国際郵便		<input type="checkbox"/> 事務連絡 <input type="checkbox"/> 鹿高専 第 号 <input type="checkbox"/> 依頼状 <input type="checkbox"/> 礼状 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 封筒 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> 葉書	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> ゆうメール <input type="checkbox"/> ゆうパック <input type="checkbox"/> 国際郵便		<input type="checkbox"/> 事務連絡 <input type="checkbox"/> 鹿高専 第 号 <input type="checkbox"/> 依頼状 <input type="checkbox"/> 礼状 <input type="checkbox"/>