○一関工業高等専門学校文書処理規則

（昭和６１年１月３１日制定）

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規則は，一関工業高等専門学校（以下「本校」という。）における文書を適正に処理するための必要な事項については，独立行政法人国立高等専門学校機構文書処理規則（独立行政法人国立高等専門学校規則第６７号）（以下「機構規則」という。）によるほか，この規則の定めるところによる。

（定義）

第２条　この規則において「文書」とは，事務の運営に必要な一切の書類，図面又は電磁的記録（電子的方式その他人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）であって，本校の職員が組織的に用い，その内容が本校事務部及び技術室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　組織名又は職名のあて名で接受する文書（以下「接受文書」という。）

三　組織名又は職名をもって発送する文書（以下「発送文書」という。）

（文書記号及び番号）

第３条　文書記号は次の区分に類別し，当該文書に記号及び番号を付さなければならない。ただし，簡易な文書，特別に付す必要のない文書等については，記号及び番号を省略することができる。

一高専総第　号　総務課の所掌に関するもの

一高専学第　号　学生課の所掌に関するもの

一高専技第　号　技術室の所掌に関するもの

２　文書番号は，４月１日をもって更新する。ただし，当該年度内に完結しない文書については，完結するまで引き続き，同一の番号を用いる。

（文書処理）

第４条　文書の処理は，迅速かつ適正に処理しなければならない。

２　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。

３　文書は，常に丁寧に取り扱うとともに，その受渡しを確実に行い，汚染又は紛失しないように注意しなければならない。

第２章　接受及び配布

（文書の接受）

第５条　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。
２　職員が文書を直接受け取ったときは，速やかに総務係に回付しなければならない。
３　前２項の規定にかかわらず，次に掲げる文書は直接主管課において接受することができる。
一　教職員から提出される願書，届出書類
二　入学志願者から提出される手続き書類その他学生から提出される教務・学務支援関係書類
三　見積書，請求書，納品書その他の会計に関する書類
四　その他軽易な書類

（接受文書の処理）
第６条　前条の規定により接受した文書のうち，親展文書，書留郵便物等（以下「特殊文書」という。）及び電報以外の文書は，総務係が点検のうえ，一関工業高等専門学校における法人文書管理要項第３条に規定する，管理部署等に区分するものとする。
２　前項の規定によって区分したときは，文書管理簿（様式第１号）及び当該文書に所要事項を記入するものとする。ただし，挨拶状，案内状等，簡易な文書については，文書管理簿及び当該文書に所要事項の記入を省略することができる。
３　特殊文書は，総務係において特殊文書受付簿（様式第２号）に所要事項を記入し，受信者又は主管課の職員の確認をもって配布する。ただし，特殊文書で名宛人不在等のため，事務処理に支障を来たすおそれのあるときは，特定の者が開封し適切な措置をするものとする。
４　電報は，総務係において電報処理簿（様式第６号）に所要事項を記入し，受信者又は主管課の職員の確認をもって配布する。
５　内容が２以上の文書管理者に関係する文書は，関係が深いと認められる文書管理者に配布する。

第７条　文書管理者は，当該文書を担当者に起案させる等必要な措置をしなければならない。ただし，特に重要なものについては，直ちに事務部長に提示し，必要な指示を受けなければならない。

（供閲）
第８条　受理した文書が他の課又は技術室（以下「課等」という。）や他の係等に関係がある場合は，関係する課等又は係等（以下「当該課等」という。）に供閲しなければならない。
２　供閲する文書には，供閲を受けた課等又は係等において，これに対する処置及び意見等を付することができる。

第３章　起案及び合議

（起案の原則）
第９条　文書の起案に当たっては，原議書（様式第３号）を用い，起案する課等又は係等（以下「起案課等」という。）において原則として案件ごとに作成する。

（起案文書の区分）
第１０条　起案文書は，機構規則第９条に規定する区分により作成し，当該文書の区分を件名の

末尾にかっこ書して明示しなければならない。

（文書の名義者及び決裁）
第１１条　文書の名義者及び決裁については，別に定める。

（緊急文書の処理）
第１２条　起案文書において緊急を要するものは，原議書の上辺に「至急」と赤で表示し，秘密を要するものについては，秘又は取扱注意と赤で表示して処理する。
２　前項に係る文書については，原則として起案者が携行して決裁を受けなければならない。

（合議）
第１３条　起案文書の内容が他の課等又は他の係等の所掌事務に関係がある場合は，当該課等に合議するものとする。ただし，決裁後に起案文書の内容を当該課等に連絡することをもって足りる場合は，この限りではない。

２　合議を受けた課等又は係等において，合議された文書に疑義が生じた場合は，起案課等と協議の上処理しなければならない。
３　前項における協議の結果，訂正を要する場合は，起案課等において訂正する。

第１３条の２　起案文書の内容が各主事の所掌に係るものであるときは，当該主事に意見を徴する又は合議するものとする。

第４章　浄書及び発送

（浄書及び照合）
第１４条　発送文書の浄書，印刷及び照合は起案課等で行う。

（文書の日付）
第１５条　発送文書の日付は，原則として決裁日とする。ただし，特別の理由のあるときは，発送文書の日付を決裁日と異にすることができる。

（公印押印上の注意）
第１６条　発送文書については，特に必要な場合を除き，原則として公印の押印を省略するものとする。
２　公印の押印を省略する文書のうち，機構外への発送文書については，原則として文書の公印押印箇所に「(公印省略)」と記入し，文書の右下部に起案課等を記載するものとする。
３　公印の使用については，別に定める一関工業高等専門学校公印規則（昭和５４年規則第３号）による。

（文書の発送）
第１７条　発送文書のうち，郵送するものについては，起案課等において発送準備を行った上，

総務係において発送する。
２　郵送による場合は，郵便発送表（様式第４号）又は切手等受払簿（様式５号）に所要事項を記入の上，発送する。

（電報の発信）
第１８条　電報は，決裁後，電報処理薄（様式第６号）に記載の上，発信しなければならない。

第５章　その他

（その他）
第１９条　この規則に定めるもののほか，この規則の実施に関し必要な事項は，別に定める。

附　則
１　この規則は，昭和６１年１月３１日から施行し，昭和６１年１月１日から連用する。
２　一関工業高等専門学校文書処理規程（昭和３９年規則第３号）は，廃止する。

附　則（平成元年４月１２日規則第１０号）
この規則は，平成元年４月１２日から施行し，平成元年４月１日から連用する。

附　則（平成６年３月２４日規則第７号）
この規則は，平成６年４月１日から施行する。

附　則（平成７年３月８日規則第１５号）
この規則は，平成７年３月８日から施行する。

附　則
この規則は，平成１４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，平成３１年３月１４日から施行する。

附　則（令和３年１２月２日規則第１４号）
この規則は，令和３年１２月２日から施行し，令和３年４月１日から適用する。

様式第１号（第６条関係）

文　書　管　理　簿

文書 記号	文書 番号	件　名	受付 年月日	送付 年月日	先方 の記号	先方 の番号	先方の 年月日	発信者	受信者	備　考

様式第２号（第６条関係）

特　殊　文　書　受　付　簿

月　日	受信者名	発信者名	種　別	番号	取扱者	受領者の確認

様式第３号（第９条関係）

原　　議　　書

校　長　　事務部長　　課　長　課長補佐(技術長)　係長(班長)　担当者(班員)	起案	年　月　日	
		総務課 技術室 学生課 係 TEL(　　)	起案者
(合議)	決裁	年　月　日	
(件名) …… ……	浄書		照合
	文書記号番号	年　月　日	
		一高専 第　　号	
受信者	発信者	発送	年　月　日
上記(件名)のことについて、　次案 別紙　のとおり、 してよろしいか伺います。 します。		普通　速達 親展　書留 簡易書留 小包　使送	担当者
施行上の注意			

(案)

様式第４号（第１７条関係）

郵　便　発　送　表

一関工業高等専門学校

年　　月　　日　　事務部長

年月日	発信者	郵便物の種類	郵便物の量目別	特殊取扱いの種類	固執	宛先	備　考
			g				

様式第５号（第１７条関係）

切　手　等　受　払　薄

種別	年月日	受入枚数	払出枚数	残枚数	使用者	使用目的 （送付先）	備考

様式第６号（第６条関係）

電　報　処　理　薄

発信・受付 年月日	種別	（発信時）		発信者名	受信者名	取扱者の確認	（受領時）		備考
		字数	料金				配布年月日	受領者の確認	