

奈良工業高等専門学校文書処理規程

平成26年3月6日制定

令和2年9月1日改正

(目的)

第1条 奈良工業高等専門学校(以下「本校」という。)における文書の処理については、独立行政法人国立高等専門学校機構文書処理規則(機構規則第67号、以下「機構規則」という。)及びその他の法令に基づく特別の定めのある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

(文書記号及び文書番号)

第2条 機構規則第3条第3項の規定による文書記号及び文書番号は次の各号とする。

- 一 奈高専総第 号 総務課に関する文書(人事係に関する文書を除く。)
- 二 奈高専人第 号 人事係に関する文書
- 三 奈高専学第 号 学生課に関する文書

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、同一の文書番号を用いることとする。

(文書の取扱いに当たっての留意点)

第3条 文書は、常に丁寧に取扱いとともに、その受け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。

(接受)

第4条 機構規則第6条の規定にかかわらず、休日又は勤務時間外に到達した文書は、別に委託された者が接受、保管し、文書担当係に引き継ぐものとする。

第5条 FAX及び電子メールで接受した文書は、機構規則第6条の規定に準じて処理するものとする。

(区分及び配付)

第6条 接受した文書は、機構規則第7条の規定により区分及び配付する。ただし、内容が2以上の課・係等に関係する文書は、関係が深いと認められる課に配付するものとする。

2 前項の規定によって区分したときは、文書担当係において文書処理簿(別紙第1号様式)に所要事項を記載する。ただし、軽易な文書についてはこの限りでない。

3 書留郵便物等は、特殊郵便物処理簿(別紙第2号様式)に所要事項を記載のうえ、名宛人に配付し受領印を徴する。

(起案要領)

第7条 文書の起案に当たっては、原議書(別紙第3号様式)を用い、原則として事案ごとに作成するものとする。

2 起案文書の用字及び用語等は、簡明な口語体とし、当用漢字及び現代かなづかいにより明瞭に記載するものとする。

3 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。

4 起案文書は左とじとする。ただし、縦書きの資料が添付されているものについては、右とじとすることができる。

(合議)

第8条 起案の内容が他の課、係等の所掌事務に関係があるときは、機構規則第10条及び第11条の規定により合議するものとする。なお、合議の結果、起案の内容に著しい変更のあったとき、又は廃案となったときは、起案係はその旨を合議先に通知しなければならない。

(決裁)

第9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 前項の規定にかかわらず、重要な文書については名義者の上司の決裁を受けるものとする。

(専決)

第10条 機構規則第13条第1項の規定による専決者は別表1のとおりとする。

(代理決裁)

第11条 機構規則第14条第1項の規定による下位の職の者とは、次の各号に掲げる者とする。

- 一 校長については、事務部長
- 二 主事又は事務部長については、主管課長
- 三 課長については、課長補佐

(供閲)

第12条 供閲する文書には、供閲を受けた課、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。

(至急文書)

第13条 至急文書は、原議書にその旨を表示するとともに右上辺に「至急」と朱書きした付せんを貼付し、他の文書に優先して処理しなければならない。

(施行の日)

第14条 発送文書の日付は、原則として決裁日とする。ただし、起案課長が特別の事由があると認めた場合は、決裁日と異にすることができる。

(公印の使用)

第15条 公印は、別に定める奈良工業高等専門学校公印規程に基づき公印管守責任者に原議書を提示して押印を受けるものとする。

(発送)

第16条 文書を発送するときは、文書担当係において文書処理簿に所要事項を記載しなければならない。ただし、文書記号及び番号を付さない文書にあつては、文書処理簿への記載を行わないものとする。

2 文書を郵送するときは、起案係において郵便物発送簿（別紙第4号様式）に所要事項を記載し、文書担当係において処理するものとする。

3 電報を発信するときは、文書担当係において電報発信簿（別紙第5号様式）に所要事項を記載し、処理するものとする。

(秘密文書)

第17条 秘密文書は原議書にその旨を表示し、その内容について十分説明できる者が持ち回り、決裁を得なければならない。

(雑則)

第18条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関して必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 奈良工業高等専門学校文書処理及び管理に関する規程（平成13年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年9月1日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

別表 1

	事 項	名義者	専決者
共通	1 法令等に基づく主管官公庁への協議, 申請, 通知及び報告等のうち, 軽易なもの又は定型的なもの	校 長	事務部長
	2 校長名をもってする通知, 照会, 回答, 調査及び報告等のうち, 軽易なもの又は定型的なもの	〃	〃
	3 事務部長名をもってする通知, 照会, 回答, 調査及び報告等のうち, 軽易なもの又は定型的なもの	事務部長	主管課長
	4 校長名をもってする各種証明のうち, 軽易なもの又は定型的なもの	校 長	〃
	5 課長の休暇, 休日の振替及び時間外労働に関するもの	〃	事務部長
	6 職員(教員及び課長を除く。以下「事務系職員」と言う。)の休暇(10日以上)の病気休暇を除く。), 休日の振替及び時間外労働に関するもの	〃	教育研究支援室長又は 主管課長
総務関係	1 事務系職員の任免(降任, 免職及び休職を除く。)及び給与の決定に関するもの	校 長	事務部長
	2 事務系職員の公募に関するもの	〃	〃
	3 事務系職員の研修に関するもの	〃	〃
	4 教職員の健康管理に関するもの。	〃	〃
	5 教職員の福利厚生及びレクリエーションに関するもの	〃	〃
	6 旅行命令(教員を除く。)に関するもの	〃	〃
	7 外部資金の受入に関するもの	〃	〃
	8 知的財産に関するもの	〃	〃
	9 扶養手当, 通勤手当, 住居手当及び単身赴任手当の事後の確認に関するもの	〃	総務課長
	10 雇用保険及び社会保険に関するもの	〃	〃
	11 研究紀要, 概要等の送付に関するもの	〃	〃
	12 諸公募(人事に関する公募を除く。)に関するもの	〃	〃
	13 図書館相互利用に関するもの	〃	〃
	14 公開講座に関するもの	〃	〃
	15 男女共同参画推進委員会が所掌するインターンシップに関するもの	〃	〃
	16 機器利用申請に関するもの	〃	〃
会計関係	1 予算要求うち, 軽易なもの又は定型的なもの	校 長	事務部長
	2 予算執行及び決算の諸報告に関するもの	〃	〃
	3 不動産の管理及び処分に関するもの	〃	〃
	4 不動産の使用及び貸付(一時使用を除く。)に関するもの	〃	〃
	5 職員宿舍の貸与等に関するもの	〃	〃
	6 安全管理者, 安全管理担当者, 危険防止主任者及び火気取締責任者の命免に関するもの	〃	〃
	7 防火管理者及び危険物取扱者の命免に関するもの	〃	〃
	8 不動産の監守者及び補助監守者の命免に関するもの	〃	〃
	9 施設工事に係る申請, 届出及び報告に関するもの	〃	〃
	10 学内会計監査に関すること	〃	〃
	11 謝金の実施計画に関すること	〃	〃
	12 寄付金の経理に関するもの	〃	総務課長
	13 科学研究費補助金の経理に関するもの	〃	〃
	14 不動産の一時使用の許可に関するもの	〃	〃
	15 立木竹の枯損倒木等による除却に関するもの	〃	〃
	16 物品の分類換, 管理換及び不用決定に関するもの	〃	〃
	17 物品の無償貸付及び譲渡に関するもの	〃	〃

	事 項	名義者	専決者
学生関係	1 学生の学外実習に関するもの	校 長	教務主事
	2 大学編入学に関するもの	〃	〃
	3 外国人留学生に関するもの	〃	グローバル教育センター長
	4 国際交流に関するもの	〃	〃
	5 学生の募集要項、学校案内等の発行に関するもの	〃	教務主事
	6 授業時間割及び定期試験時間割に関するもの	〃	〃
	7 公欠の許可に関するもの	〃	〃
	8 特別講演会及び特別講義に関するもの	〃	〃
	9 卒業旅行及び工場見学に関するもの	〃	〃
	10 入学料、授業料及び寄宿料の免除等に関するもの	〃	事務部長
	11 保証人の住所及び保証人の変更に関するもの	〃	学生課長
	12 学生の氏名変更、住所変更その他身上異動に関するもの	〃	〃
	13 学生及び卒業生の諸証明に関するもの	〃	〃
	14 学生証の交付に関するもの	〃	〃
	15 欠席届、遅刻届、早退届及び忌引届に関するもの	〃	〃
	16 施設及び設備の使用許可に関するもの	〃	〃
	17 施設備品の破損届及び遺失届に関するもの	〃	〃
	18 学生の就職に関するもの	〃	学生主事
	19 学生の集会及び催し物に関するもの	〃	〃
	20 学生の課外活動に関するもの	〃	〃
	21 課外活動施設の使用許可に関するもの	〃	〃
	22 学生の定期健康診断及び課外活動のための健康診断に関するもの	〃	〃
	23 学生の運転免許取得及び車両使用許可に関するもの	〃	〃
	24 独立行政法人日本スポーツ振興センターへの医療費請求手続きに関するもの	〃	学生課長
	25 高等専門学校体育大会等の事務的な諸手続きに関するもの	校 長	〃
	26 独立行政法人日本学生支援機構奨学生及びその他奨学生に係る各種報告及び奨学金の返還等に関する事務的なもの	〃	〃
	27 学寮の管理運営に関する軽易なもの	校 長・事務部長	〃
	28 寮生の入退寮許可に関するもの	校 長	寮務主事
	29 寮生の保健衛生に関するもの	〃	〃
	30 寮生の団体、集会等に関するもの	〃	〃
	31 寮生の各種許可及び届に関するもの	〃	〃
	32 寮生の厚生補導に関する軽易なもの	〃	〃
	33 学寮における教員の宿日直に関するもの	〃	〃

別紙第1号様式

件名							
受付番号		受付月日		起案月日		決裁月日	
記号番号		発信月日		記号番号		発送月日	
発信者				受信者			
受信者		配布係及び受領印	印	発信者		起案係	
備考				備考			
件名							
受付番号		受付月日		起案月日		決裁月日	
記号番号		発信月日		記号番号		発送月日	
発信者				受信者			
受信者		配布係及び受領印	印	発信者		起案係	
備考				備考			
件名							
受付番号		受付月日		起案月日		決裁月日	
記号番号		発信月日		記号番号		発送月日	
発信者				受信者			
受信者		配布係及び受領印	印	発信者		起案係	
備考				備考			

※ 事務電算化のため必要に応じ適宜修正することができる。

原 議 書

文 書 記 号 番 号	奈高専 第 号	文書取扱	秘 部 外 秘 普通 至急		
起 案	令和 年 月 日	発 送	令和 年 月 日		
決 裁	令和 年 月 日	発 送 種 別	普通 速達 書留 簡易書留 配達記録 特定記録 ゆうパック ゆうメール 電報 ファクシミリ 電子メール 使送		発 送
施 行	令和 年 月 日				
先方の文書 発信年月日	令和 年 月 日	先方の文書 記号番号	第 号		
校 長	事務部長	起案課長	起案課長補佐	起案係長	起案係名・起案者印
					係
合議					
受信者			発信者		
件 名					
別 紙 上記のことについて 次			のとおり してよろしいか伺います。 します。		
備 考					

奈良工業高等専門学校

※ 事務電算化のため必要に応じて適宜修正することができる。

別紙第4様式

郵便物発送簿

宛先	件名	所属	国内	特殊扱	個数	内訳	合計	外国	備考
	研究連絡 () 事務連絡 () (文書番号: 奈高専 第 号)		定型・定型外 ゆうメール ゆうパック はがき	速達 書留 簡易書留 特定記録 ()				書状 (定型・定形外) はがき () AirMail EMS ()	国名 ()
	研究連絡 () 事務連絡 () (文書番号: 奈高専 第 号)		定型・定型外 ゆうメール ゆうパック はがき	速達 書留 簡易書留 特定記録 ()				書状 (定型・定形外) はがき () AirMail EMS ()	国名 ()
	研究連絡 () 事務連絡 () (文書番号: 奈高専 第 号)		定型・定型外 ゆうメール ゆうパック はがき	速達 書留 簡易書留 特定記録 ()				書状 (定型・定形外) はがき () AirMail EMS ()	国名 ()
	研究連絡 () 事務連絡 () (文書番号: 奈高専 第 号)		定型・定型外 ゆうメール ゆうパック はがき	速達 書留 簡易書留 特定記録 ()				書状 (定型・定形外) はがき () AirMail EMS ()	国名 ()
	研究連絡 () 事務連絡 () (文書番号: 奈高専 第 号)		定型・定型外 ゆうメール ゆうパック はがき	速達 書留 簡易書留 特定記録 ()				書状 (定型・定形外) はがき () AirMail EMS ()	国名 ()
	研究連絡 () 事務連絡 () (文書番号: 奈高専 第 号)		定型・定型外 ゆうメール ゆうパック はがき	速達 書留 簡易書留 特定記録 ()				書状 (定型・定形外) はがき () AirMail EMS ()	国名 ()
	研究連絡 () 事務連絡 () (文書番号: 奈高専 第 号)		定型・定型外 ゆうメール ゆうパック はがき	速達 書留 簡易書留 特定記録 ()				書状 (定型・定形外) はがき () AirMail EMS ()	国名 ()

