

# 香川高等専門学校文書処理規程

平成 21 年 10 月 1 日制定

(趣旨)

**第 1 条** 香川高等専門学校（以下「本校」という。）における文書処理については、独立行政法人国立高等専門学校機構文書処理規則、独立行政法人国立高等専門学校機構文書決裁規則、独立行政法人国立高等専門学校機構公印及び電子証明規則によるもののほか、この規程の定めるところによる。

(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書類（図画又は電磁的記録を含む。）で次に掲げるものをいう。

一 起案文書

二 本校名若しくは、内部組織の名称又は職名をあて名とする接受文書

三 本校名若しくは、内部組織の名称又は職名をもつて発送する文書

2 この規程において、「決裁」とは、この規程の定めるところにより、それぞれの文書について承認を得るべき最終責任者の承認を得ることをいう。

(記号及び番号)

**第 3 条** 文書には、次の各号の区分により文書記号及び文書番号を付するものとする。ただし、軽易な文書、特別に付す必要のない文書については省略することができる。

一 総務課に属するもの 香高専総第 号

二 管理課に属するもの 香高専管第 号

三 学務課に属するもの 香高専務第 号

四 学生課に属するもの 香高専生第 号

2 文書番号は、毎年 4 月 1 日をもつて更新するものとする。

(文書の接受)

**第 4 条** 文書の接受はすべて総務課総務係及び庶務係において接受し、総務課総務係長及び庶務係長が点検のうえ、主管課に配付し、文書処理簿（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、休日又は勤務時間外の文書については警備員が接受し総務課総務係及び庶務係に引継ぐものとする。

2 願い、届け、その他軽易な文書は直接主管課で接受することができる。

(特殊郵便物等)

**第 5 条** 第 4 条第 1 項によつて接受した文書のうち親展文書、書留郵便物及び金券封

入の郵便物等については、特殊郵便物等受渡簿（様式第2号）に受信者又は主管課職員の確認をもって配付するものとする。

2 電報は、電報接受簿（様式第3号）に受信者又は主管課職員の確認をもって配付するものとする。

3 親展文書は、受信者が不在のため事務処理に支障をきたすおそれがあるときは、第1項の規定にかかわらず、総務課長が開封することができる。

（秘密文書）

**第6条** 秘密文書は上司の指示を受けて行うものとし、秘密が漏れないように特に注意して処理しなければならない。

（至急文書）

**第7条** 至急文書は、他の文書に優先して処理しなければならない。

（文書の起案）

**第8条** 文書の起案は、次の各号による。

一 起案は、原則として所定の原議書（様式第4号）により作成するものとし、決裁欄等については必要に応じて適宜変更することができる。ただし、定例的なもの又は軽易なものについては、接受文書の余白を利用する等原議書を用いずに適当な方法により起案することができるものとする。

二 起案は、原則として一案件について一起案文書とする。

三 起案文書には必要な関係書類を添付しなければならない。

（合議）

**第8条の2** 起案文書の内容が他の課に関係がある場合は、その課に合議しなければならない。

2 前項の合議は、所管課長の承認を受けたのち、行うものとする。

（至急文書の処理）

**第8条の3** 至急に処理する必要がある起案文書（以下「至急文書」という。）は、原議書の右側上部に赤付せんを付して回議するものとする。

2 至急文書の回議を受けた者は、他の文書に優先してこれを処理しなければならない。

（文書の決裁）

**第8条の4** 起案文書は、他に別段の定めがある場合を除き、発信名義者の決裁を得て施行するものとする。

(代理決裁)

**第8条の5** 起案文書の決裁者が出張等で不在の場合は、特に重要なものを除き、かつ、至急文書に限り、次に定めるところにより、代理決裁をすることができる。ただし、事後に決裁者の承認を受けなければならない。

決裁者	代理決裁者
校長	副校長
事務部長	総務課長

(専決)

**第8条の6** 別表第1に掲げる事項の決裁については、第8条の4の規定にかかわらず、同表専決者欄に掲げる者に専決させることができる。

(公印)

**第9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、学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「(公印省略)」と記入し、文書の右下部に起案課係等名を記載するものとする。

3 公印の使用については、香川高等専門学校公印管理規則の定めるところによるものとする。

(文書の発送)

**第10条** 文書の発送はすべて総務課総務係及び庶務係において行うものとする。

2 発送する時は、文書処理簿及び原議書に発送年月日、記号、番号等を記入しなければならない。

3 郵送するものについては郵便物発送簿(様式第5号)にそれぞれ所要事項を記載したうえ発送しなければならない。

(分類、保存期間及び廃棄)

**第11条** 文書の分類、保存期間及び保存期間が満了した文書の廃棄等は香川高等専門学校文書管理要項で定める。

**附 則**

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 11 月 25 日から施行する。

様式第4号

香川高等専門学校原議書

文書記 香高専 第 号 番号		文書種別 発送・供閲・伺・部内通知			分類記号 — —	
起案 令和 年 月 日		取扱 秘・取扱注意・重要・親展			保存年限 年	
決裁 令和 年 月 日		添付物および施行注意			発送種別 書留・速達・普通・FAX・小包 使送・部内通知・E-mail・サイトス	
施行(発送) 令和 年 月 日					浄書・照合 令和 年 月 日	
校長	副校長 (高松)	事務部長		課長	課長補佐	起案(係) 係長 係員
合 議						
関係教員				関係課係		
先方の文書発信 令和 年 月 日				先方の文書記号番号		
受信者				発信者		
件名						
上記のことについて別紙のとおり				してよろしいか伺います。 します。		

別表第 1

	事 項	名義者	専 決
各課 共通	1 法令等に基づく所管官庁への協議，申請及び調査報告等で定型的又は軽易なもの	校長，副校長又は事務部長	副校長，事務部長又は所管課長
	2 校長，副校長又は事務部長名でする学外への通知，照会，回答等のうち，定型的又は軽易なもの	〃	〃
	3 校長，副校長又は事務部長名でする学内への通知，照会，回答等のうち，定型的又は軽易なもの	〃	〃
	4 校長名でする諸証明のうち，軽易なもの	校 長	所管課長
	5 事務部職員（事務部長及び課長を除く。）の休暇及び職務専念義務の免除に関するもの	〃	〃
	6 事務部職員の超過勤務等の命令に関するもの	〃	〃
総務 課関 係	1 事務部職員（事務部長及び課長を除く。）の内国旅行命令に関するもの	校 長	事務部長
	2 刊行物等の編集及び発行に関するもの	〃	〃
	3 任命権を委任されている事務部職員の任免（降任，休職，免職及び懲戒を除く。）及び俸給の決定（降格を除く。）に関するもの	〃	〃
	4 非常勤職員（非常勤講師を除く。）の任免及び給与に関するもの	〃	〃
	5 教職員の俸給以外の給与の決定に関するもの	〃	総務課長
	6 退職手当に関するもの	〃	事務部長
	7 教職員の災害補償に関するもの	〃	〃
	8 事務部職員の研修計画及び実施に関するもの	〃	〃
	9 教職員の健康管理に関するもの	〃	〃
	10 教職員の福利厚生及びレクリエーションに関するもの	〃	総務課長
	11 教職員の前歴報告に関するもの	事務部長	〃
管理 課関 係	1 決算の報告に関するもの	校 長	事務部長
	2 会計機関の補助者の指定に関するもの	〃	〃

	事 項	名義者	専 決	
管理 課関 係	3 物品管理役の定期検査及び交替検査の検査員の指名及び当該調査の報告に関するもの	校 長	事務部長	
	4 科学研究費補助金の経理に関するもの	〃	〃	
	5 受託研究費・共同研究費及び寄附金の経理に関するもの	〃	〃	
	6 職員宿舍の使用料に関するもの	〃	〃	
	7 職員宿舍の貸与・明渡及び模様替等の承認に関するもの	〃	〃	
	8 競争入札参加資格審査に関するもの	〃	〃	
	9 物品の分類換，管理換及び不用決定に関するもの	〃	〃	
	10 物品の貸付け及び寄附受入れに関するもの	〃	〃	
	11 不動産の使用に関するもの	〃	〃	
	12 自動車の運転計画に関するもの	〃	管理課長	
	学務 課又 は学 生課 関係	1 学生及び保証人の身上異動に関するもの	校 長	学務課長又は 学生課長
		2 学生及び卒業生の諸証明に関するもの	〃	〃
3 学生の欠席，欠課，遅刻及び早退に関するもの		〃	〃	
4 校外実習，学外実習に関するもの		〃	〃	
5 大学編入学（校長推薦に係るものは除く。）に関するもの		〃	〃	
6 厚生施設の管理運営に関する軽易なもの		事務部長	〃	
7 奨学金の諸手続に関するもの		校 長	〃	
8 学生の就職に関するもの		〃	学務課長又は 学生課長	
9 日本スポーツ振興センターの諸手続に関するもの		〃	〃	
10 学生の健康診断及び予防接種に関するもの		〃	事務部長	
11 学生の団体結成及び校外団体参加に関する軽易なもの		〃	学務課長又は 学生課長	
12 学生の集会及び催物等に関するもの		〃	〃	
13 学生の印刷物の展示，発行及び配布等に関するもの		〃	〃	

事 項		名義者	専 決
学務課又は学生課関係	14 その他、学生の課外活動に関する軽易なもの	校 長	学務課長又は学生課長
	15 学生寮の管理運営に関する軽易なもの	〃	〃
	16 寮生の入退寮許可に関するもの	〃	事務部長
	17 寮生の外泊許可及び外泊届の受理に関するもの	〃	学務課長又は学生課長
	18 寮生の集会及び催物等に関するもの	〃	〃
	19 教員の宿日直勤務に関するもの	〃	〃
	20 学生寮における学生の厚生補導に関する軽易なもの	〃	〃
	21 寮生の印刷物の展示、発行及び配布等に関するもの	〃	〃
	22 学生寮給食業務の監督に関するもの	〃	事務部長