

旭川工業高等専門学校法人文書処理規則

制定	平成3.1.25達第3号	
改正	平成6.3.31達第38号	平成13.3.13達第5号
	平成19.3.13達第35号	平成23.3.8達第13号
	平成25.11.13達第5号	平成28.12.20達第5号
	平成31.3.14規則第7号	令和元.6.20規則第18号
	令和2.9.17規則第67号	令和3.9.21規則第28号
	令和4.6.23規則第14号	

旭川工業高等専門学校法人文書処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、旭川工業高等専門学校（以下「本校」という。）の各課及び技術創造部における法人文書の適正かつ迅速な処理を図るために必要な事項を定め、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 この規則において「法人文書」とは、独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書管理規則（平成23年機構規則第107号。以下「機構規則」という。）第2条第1号に定めるものをいう。

(文書処理の促進)

第3条 文書の処理は、敏速かつ的確に行わなければならない。

(文書の取扱い)

第4条 文書は、常に丁寧に取り扱いとともに、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。

第2章 接受及び配布

(文書の接受)

第5条 本校に置かれる職名を宛名とする文書（以下「接受文書」という。）は、総務課総務係（以下「総務係」という。）が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、直接主管課係等において收受することができる。

- (1) 教職員から提出される願、届等に関する文書
- (2) 学生から提出される願、届等に関する文書
- (3) 入学志願者から提出される受験関係文書
- (4) 見積、請求、領収書等の会計に関する文書
- (5) 学生の就職に関する文書
- (6) その他学内相互間の文書及び軽易な文書

4 総務係は、人事に関する文書を接受したときは、第1項の規定にかかわらず、総務課人事・労務係に回付するものとする。

(総務係の接受文書の処理)

第6条 総務係は、前条第1項及び第2項の規定により接受した文書のうち、親展文書及び書留郵便物（以下「特殊文書」という。）以外の文書（以下「普通文書」という。）は、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 普通文書は、直ちに開封し、その内容により課等別に分類して、当該文書に第8

条に規定する文書記号及び文書番号並びに受付月日を記入するとともに、文書処理簿（別記様式第1号）に所要事項を記入するものとする。ただし、軽易な文書については、文書番号及び文書処理簿への記入を省略することができる。

(2) 前号により処理した文書は、査閲を行った後、文書処理簿に受領印を徴して関係課の文書管理担当者（旭川工業高等専門学校法人文書管理規則（平成25年達第4号。以下「法人文書管理規則」という。）第3条第3項に規定する者をいう。以下同じ。）に配布するものとする。

2 特殊文書は、開封せずに、特殊文書処理簿（別記様式第2号）に所要事項を記入の上、名宛人の確認をもって配布する。

（文書管理担当者及び文書の配布を受けた係等の処理）

第7条 総務係から接受文書の配布を受けた文書管理担当者は、速やかに関係係等に配布しなければならない。

2 配布を受けた係等は、直ちに当該接受文書を文書管理者（法人文書管理規則第3条第1項に規定する者をいう。以下同じ。）に提示しなければならない。

3 文書管理者は、当該接受文書の処理に関し、速やかに担当者に起案させる等必要な措置を取らなければならない。

4 前2項の規定にかかわらず、定型的な処理が可能な事案である接受文書については、当該係等において速やかに起案等必要な措置を取ることができる。

（文書記号及び文書番号）

第8条 文書には、次の各号に掲げる文書記号を用いるものとする。

- (1) 旭高専達 校長の発する命令で重要なもの
- (2) 旭高専総 総務課の所掌事務に関するもの
- (3) 旭高専学 学生課の所掌事務に関するもの
- (4) 旭高専技 技術創造部の所掌事務に関するもの

2 文書番号は、1件ごとに完結に至るまで同一のものを用いるものとする。

3 文書番号は、会計年度ごとに更新し、年度内に完結しないものについては、完結に至るまで同一の番号を用いるものとする。

第3章 起案、合議、審査及び決裁等

（文書の起案）

第9条 起案文書は、原則として事案ごとに作成するものとする。

2 起案文書の表紙には、特に定めるもののほか、原議書（別記様式第3-1号及び別記様式第3-2号）を用いるものとする。ただし、軽易な文書については、これによらないことができる。

3 起案文書には、必要に応じて関係資料を添付するものとする。

4 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。

5 起案文書のとじ方は、左とじとする。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については右とじとすることができる。

6 電磁的記録による起案の場合は、原議書（別記様式第3-1号及び別記様式第3-2号）によらず任意の書式にて起案できるものとする。ただし、以下に掲げる項目は必ず明記するものとする。

- (1) 機密性区分
- (2) 機密性取扱期間
- (3) 先方の文書年月日・記号番号
- (4) 文書番号
- (5) 文書日付

- (6) 決裁日付
- (7) 受信者
- (8) 発信者
- (9) 件名
- (10) 起案文書の区分
- (11) 起案日
- (12) 起案部署及び起案者
- (13) 決裁者

7 前項の電磁的記録による起案の場合において文案を訂正するときは、訂正内容及び訂正者が分かるよう証跡を残すものとする。

(起案文書の作成)

第10条 文書を作成するときは、次の各号に掲げるところにより、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。

- (1) 公用文における漢字使用等について（平成22年内閣訓令第1号）
- (2) 法令における漢字使用等について（平成22年内閣法制局長官決定）
- (3) 「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）
- (4) 「現代仮名遣い」の実施について（昭和61年内閣訓令第1号）
- (5) 「外来語の表記」の実施について（平成3年内閣訓令第1号）

(起案文書の区分)

第11条 文書は、原則として次の区分により起案し、件名のあるものは、その区分を当該文書の件名の後ろに括弧書きする等の方法により明示しなければならない。

- (1) 制定 学則，規則，細則，申合せ等を定める文書
- (2) 通知 一定の事実，意思等を伝える文書
- (3) 依頼 一定の行為について特定の相手に助力を求める文書
- (4) 照会 相手からの回答を要する文書
- (5) 回答 依頼，照会等に対して回答する文書
- (6) 報告 法令等に基づいて報告する文書
- (7) 届出 法令等に基づいて一定の事項を申し出る文書
- (8) 申請 許可，認可，承認等を求める文書
- (9) 協議 他の機関等に協議する文書
- (10) 契約 契約を締結する文書
- (11) 許可 申請，願い出等に対して許可する文書
- (12) 証明 職名又は学校名をもって特定の事実を証明する文書
- (13) 伺 行事等の実施，資料作成，経費支出，予算要求等について伺う文書
- (14) 供閲 閲覧に供する文書
- (15) 事務連絡 単なる事務的な連絡文書

(供閲文書)

第12条 請願，陳情，意見等に関する供閲文書については、必要に応じて起案課等及び関係課等においてこれに対する措置，意見等を付すものとする。

(合議)

第13条 起案文書の内容が、起案係等以外の課係等に関係があるときは、これらの課係等に合議しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、事前に関係課係等と協議し意見の調整ができたとき又は決裁を受けた後その内容を関係課係等に連絡することをもって足りるときは、合議を省略することができる。供閲文書でその写しを関係課係等に配布することをもって足りるものも、同様とする。

3 起案者は、前項の規定により合議を省略するときは、原議書の備考欄等に当該合議を省略する理由を記載して記名又は押印しなければならない。

4 起案者は、合議しようとするときは、起案文書の原議書の合議欄に関係課係等の名を記載しなければならない。

(合議文書の訂正)

第14条 合議を受けた課係等が、合議文書について訂正を要すると認める場合は、起案の課係等と協議しなければならない。

2 前項の協議によって、合議文書を訂正したときは、訂正者が訂正箇所を押印又は署名し、原議書の備考欄等にその旨を記入しなければならない。

(審査)

第15条 起案文書がこの規則に定められた起案文書の形式上の要件に適合しているかどうか、又は公文書として表記が適当であるかどうかについての審査及び不適当なものがあつたときの訂正は、起案課係等で行う。

(名義及び決裁)

第16条 文書の名義者は、特に定める場合を除き、別表第1に掲げる事項については、それぞれ当該事項欄に対応する名義者欄に掲げる者とする。

第17条 起案文書は、特に定めるもののほか、名義者の承認（以下「決裁」という。）を受けるとする。接受文書を供閲文書として起案するとき、特に定めるもののほか、名宛人の決裁を受けるとする。

(専決事項)

第18条 前条の規定にかかわらず、別表第2に掲げる事項については、それぞれ当該事項欄に対応する専決者欄に掲げる者が専決する。ただし、特別な事情がある場合は、この限りでない。

(代理決裁)

第19条 決裁者が出張又は休暇等で不在の場合は、特に重要なものを除き、次の各号に掲げる者の承認を得ることにより、決裁がなされたものとみなす。ただし、事後速やかに決裁者の承認を得なければならない。

(1) 校長については、事務部長

(2) 事務部長については、主管課長

(3) 技術創造部については、副部長

(起案文書の廃案)

第20条 決裁済みの起案文書を廃案しようとするときは、「廃案」と朱記し、原案の決裁と同じ方法により処理しなければならない。

(文書記号及び文書番号の記入)

第21条 起案者は、決裁を受けた文書で、文書記号及び文書番号を記入する必要があるものについては、総務係に当該文書の原議書に文書記号及び文書番号の記入を受けなければならない。

(文書処理簿への記入)

第22条 総務係は、前条の規定により記入を終わったときは、第6条第1項に準じ文書処理簿に所要事項を記入しなければならない。

第4章 発送、引継ぎ等

(浄書、印刷等)

第23条 決裁を得た文書の浄書、印刷及び照合は、起案係等において行う。

(発送文書の日付)

第24条 発送文書の日付は、決裁日とする。ただし、特別の事情があると文書管理者が認めたときは、発送文書の日付を決裁日と異にすることができる。

(公印の押印等)

第25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に「(公印省略)」と記入し、文書の右下部に起案課係名を記載するものとする。

3 公印の使用については、旭川工業高等専門学校公印及び電子証明書取扱規則(昭和49年達第10号)に定めるところによる。

(発送)

第26条 文書の発送は、総務係が行う。ただし、起案係等において携行して発送する文書については、この限りでない。

2 発送文書は、添付物件と一括し、起案文書及び発送先を明記した封筒とともに総務係に回付するものとする。

3 総務係は、前項により文書の回付を受けたときは、郵便発送簿(別記様式第4号)に所要事項を記入し発送するものとする。

4 総務係は、文書を発送したときは、起案文書発送月日を記入及び押印し、文書管理担当者に返付するものとする。

第5章 要機密文書の取扱い

(要機密文書の取扱い)

第27条 要機密文書の処理の特例については、この章の定めるところによる。

2 この章において「要機密文書」とは、秘密の保護が必要のある事項が記載されている文書をいう。

(要機密文書の格付区分及びその指定等)

第28条 要機密文書の区分は次の各号に掲げるところによる。

(1) 機密性3文書 秘密の保護が高度に必要であって、当該秘密の漏洩が法人の利益に対し、重大な損害を与えるおそれのある事項が記載されている文書

(2) 機密性2文書 前号に次ぐ程度の秘密の保護が必要であって、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号。以下「独法等情報公開法」という。)第5条の各号における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含む情報であって、「機密性3情報」以外の情報を含む文書

(3) 前号に定める「機密性2文書」については、加えて次の区分を設けるものとする。

ア 甲情報 独法等情報公開法第5条各号における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含む情報で、その漏えい等により、国民又は機構関係者の権利が侵害され又は機構業務の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報

イ 乙情報 独法等情報公開法第5条各号における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含む情報で、その漏えい等により、機構業務の遂行に軽微な支障を及ぼすおそれがある情報

2 前項の規定による要機密文書の区分の指定は、当該要機密文書の主管課長(以下この章において「指定者」という。)が行う。

3 指定者は、前項の指定を行うときは、予め要機密文書として取り扱う期間(以下この章において「秘密取扱期間」という。)を定めなければならない。ただし、特に期限を定める必要がないと判断する場合は、無期限とすることができる。

4 指定者は、秘密取扱期間が満了する前に当該要機密文書の内容を秘密にしておく必要がなくなったと認めたときには、その指定を解除し、その旨を当該要機密文書の関係者に連絡するものとする。

(完全性及び可用性の格付区分)

第29条 文書の完全性及び可用性の格付区分については、独立行政法人国立高等専門学校機構サイバーセキュリティポリシーに係る情報格付規則（機構規則第99号）に準じて行うものとする。

（表示）

第30条 要機密文書の区分の指定がなされたときは、当該要機密文書の主管課は、要機密文書に当該要機密文書の区分（第28条第1項各号に定める機密性3，機密性2甲又は機密性2乙の区分をいう。），公開範囲及び秘密取扱期間を表示するものとする。

（要機密文書の取扱責任者）

第31条 要機密文書の取扱責任者は、指定者とする。

（取扱制限）

第32条 要機密文書の保管，複製，発送など文書の取扱いについては、独立行政法人国立高等専門学校機構サイバーセキュリティポリシー対策規則（機構規則第98号。以下「対策規則」という。）に則り、情報の格付及び取扱制限に準ずる方法により、適切に行わなければならない。

（要機密文書の処理）

第33条 職員は、要機密文書を保管する必要がなくなったときは、当該要機密文書を焼却する等復元することができない方法により処分しなければならない。

（他機関等の要機密文書の取扱）

第34条 他の機関等から接受した要機密文書は、当該要機密文書の区分を尊重し、この章に定めるところに準じて取り扱うものとする。

第6章 雑則

（雑則）

第35条 この規則の運用に関し疑義のあるときは、主任文書管理者（機構規則第5条に規定する者をいう。）が決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成3年4月1日から施行する。
- 2 旭川工業高等専門学校事務決裁規程（昭和45年10月2日達第6号）は、廃止する。
 - 附 則（平成6. 3. 31 達第38号）
この規程は、平成6年4月1日から施行する。
 - 附 則（平成13. 3. 13 達第5号）
この規程は、平成13年4月1日から施行する。
 - 附 則（平成19. 3. 13 達第35号）
この規程は、平成19年4月1日から施行する。
 - 附 則（平成23. 3. 8 達第13号）
この規程は、平成23年4月1日から施行する。
 - 附 則（平成25. 11. 13 達第5号）
この規程は、平成25年11月13日から施行する。
 - 附 則（平成28. 12. 20 達第5号）
この規程は、平成29年1月1日から施行する。
 - 附 則（平成31. 3. 14 規則第7号）
この規則は、平成31年4月1日から施行する。
 - 附 則（令和元. 6. 20 規則第18号）
この規則は、令和元年7月1日から施行する。
 - 附 則（令和2. 9. 17 規則第67号）

この規則は、令和2年10月1日から施行する。

附 則（令和3. 9. 21 規則第28号）

この規則は、令和3年9月21日から施行する。

附 則（令和4. 6. 23 規則第14号）

この規則は、令和4年7月1日から施行する。

