

志學館大学文書取扱規程

第1章 総則

第1条 この規程は、志學館大学（以下「本学」という。）における文書の取扱いに関し必要な事項を定める。

第2条 文書とは、本学において接受、発送又は保管する校務の運営に必要な一切の書類をいう。

第3条 接受し又は発送する文書には、次のとおり記号及び番号を付するものとする。ただし、軽易な文書又は特殊な文書については省略することができる。

志學館大第 ○○ 号

2 文書番号は、毎年4月1日に更新する。

第2章 接受、受付、配布

第4条 文書は、次項各号に定めるもののほか、すべて総務課において接受するものとする。

2 次に掲げる文書は、直接主管課が接受するものとする。

- (1) 教職員が提出する諸願、届書、報告書等
- (2) 学生が提出する諸願、届書等
- (3) 入学志願者が提出する手続書類
- (4) 会計に関する見積書、請求書、領収書等
- (5) その他軽易な連絡文書等

第5条 総務課において接受した文書は、次の各号の手続きによって受付け、配布しなければならない。

- (1) 文書は、総務課で開封し、受付印（様式1号）を押印し、文書件名簿（様式2号）に登載のうえ、総務課長の閲覧を経て主管課に配布し受領印を徴する。ただし、軽易な文書については、文書件名簿の登載を省くことができる。
- (2) 電報は、電報受付簿（様式3号）に登載し、総務課長の閲覧を経て主管課に配布する。
- (3) 親展文書は、直接名宛人に配布する。ただし、明らかに公用と認められるもので名宛人が出張等のため不在で事務遂行に支障をきたすおそれのある場合には、あらかじめ指定された者が開封することができる。
- (4) 書留等の特殊郵便物（個人宛のものを含む）は、特殊郵便物受付簿（様式4号）に記入して、主管課又は名宛人に配布する。

第3章 起案、合議、決裁

第6条 文書の配布を受けた主管課は、遅滞なく起案し上司の決裁を受け、又は供閲等の方法により文書を処理しなければならない。

第7条 起案は、起案用紙（様式5号）を使用し、次の各号により起案しなければならない。

- (1) 原則として一文書一件とし、件名を明記する。
- (2) 文体は簡明な口語体とし、当用漢字、現代仮名遣いを用いる。
- (3) 書式は特別の場合を除き、左横書きとする。
- (4) 必要により関係資料等を添付し、その経緯を明らかにしなければならない。

第8条 起案文書の内容が他の部課に関係がある場合は、必ず合議又は回議しなければならない。

第9条 発送文書は大学名、学長名をもってしなければならない。ただし、軽易なものは、部局長名又は課長名をもってすることができる。

第10条 急を要する起案文書で、決裁者が出張等で不在の場合は、あらかじめ指定された者が代理決裁することができる。

2 代理決裁を行ったときは、決裁者が不在でなくなったときに、速やかに後関に供しなければならない。

第11条 特に急を要する起案文書には付箋を付け、また、機密を要するものは余白にその旨を表示して、取扱いには特に注意しなければならない。また、特殊郵便物等の特別な取扱いを要するものは、その旨を表示するものとする。

第4章 浄書、校合、発送

第12条 発送文書は、浄書、校合の後、総務課において文書件名簿に登載し、公印管理責任者の押印を得た上で発送する。ただし、学園内の文書及び学長が不必要と認めた文書については、押印を省略することができる。

第13条 発送文書で郵送するもの及び電報は、郵便物発送簿（様式6号）又は電報発信簿（様式7号）に登載したうえで発送しなければならない。

2 近距離等で郵送を要しない発送文書は、使送によることができる。

第5章 整理、保存

第14条 完結文書は、各課において完結順に類別編集のうえ索引を付し、保存期間を明示して保存しなければならない。

第15条 文書の保存期間は、別に定める。

第16条 文書の保存期間は、完結の翌年度から起算する。

第17条 保存期間の満了した文書は、所属長の決裁を経て廃棄するものとする。

附 則

この規程は、昭和54年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年9月6日から施行し、平成11年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年12月26日から施行し、平成19年12月5日から適用する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

様式1号

様式2号

文 書 受 発 信 簿

受付・発送	発翰番号	件 名		回答・照会月日
志學館大 第 号 月 日	第 号 月 日			月 日
				月 日
	発翰者名 (所属課)	締切日 /	受領印	月 日
				月 日

様式3号

電 報 受 付 簿

受付 番号	受付 番号	発信者	発信局	受信者	受領印	備考	取扱 者印
	月 日						
	月 日						

様式4号

特 殊 郵 便 物 受 渡 簿

受付月日	差出人	配付月日	受取人	受領印	備 考	取扱者印

様式5号

起案用紙

学長	学部長	学部長	事務局長		課長				係
回 議									
記 号 番 号	志學館大第 号		起案者 氏名印				發送 者印		
發 送	普通・速達・書留・小包・電信・使送					種別	普通・秘		
起 案	令和 年 月 日		決裁	令和 年 月 日		發送	令和 年 月 日		
あ て 名				發 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。									