

長野工業高等専門学校文書処理規則

制 定 令和6年3月21日

最終改正 令和7年10月28日

(趣旨)

第1条 長野工業高等専門学校（以下「本校」という。）における文書の処理等については、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「文書処理規則」という。）及び独立行政法人国立高等専門学校機構文書決裁規則（機構規則第69号。以下「文書決裁規則」という。）に規定するもののほか、この規則の定めるところによる。

(文書記号及び文書番号)

第2条 文書処理規則第3条第3項に規定する本校の文書記号及び文書番号は、次に掲げるものとする。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省略することができる。

- 一 長野高専総第 号 総務課に関する文書
- 二 長野高専学第 号 学生課に関する文書
- 三 長野高専技第 号 技術支援部に関する文書

2 文書番号は、毎年4月1日をもって更新するものとする。ただし、年度内に完結しないものについては、完結にいたるまで同一の文書記号及び文書番号を用いるものとする。

3 同一事案の文書の往復には、終始同一の文書記号及び文書番号を用いるものとする。

4 同一事案を処理するために複数の文書を作成する場合は、文書番号には、必要に応じ枝番号を付すことができる。

(接受)

第3条 文書処理規則第6条第1項に規定する本校の文書担当係は、総務課総務企画係（以下「総務企画係」という。）とする。

2 電子メール及びファクシミリで接受した文書は、プリンタ等により印刷したものを原本として取扱い、文書処理規則第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4条 接受した文書は、文書処理規則第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・係等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、総務企画係において、文書処理簿（別紙様式第1号）に所要事項を記入するものとする。ただし、簡易な文書については入力を省略することができる。

- 3 書留郵便物等は、特殊郵便物受渡簿（別紙様式第2号）に所要事項を記入し、名宛人の受領印を受けて配付する。
- 4 親展文書のうち、校長及び事務部長あての親展文書については、総務課長が受領するものとする。

（起案要領）

- 第5条 文書の起案は、原則として原議書（別紙様式第3号）を用い、1案件ごとに作成するものとする。ただし、本校グループウェアにある電子決裁機能（以下「電子決裁機能」という。）を用いる場合は、この限りではない。
- 2 前項の規定にかかわらず、定型的なもの又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。
 - 3 起案文書を訂正する場合において、原議書を用いた場合は、その箇所に訂正者が押印し、電子決裁機能を用いた場合にあっては、訂正者の氏名及び訂正前後の内容を電子決裁機能に記録しなければならない。

（起案文書の区分）

- 第6条 文書は、原則として次に掲げる区分によって起案するものとし、当該文書の区分を件名最後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。
- 一 通知 事実の通知に関する文書（届出を含む。）
 - 二 依頼 依頼に関する文書
 - 三 照会 照会に関する文書
 - 四 回答 依頼、照会、協議等に対して回答する文書
 - 五 報告 法令等に基づいて官庁、上司その他に報告する文書
 - 六 申請 許可、認可、承認等を求めるために提出する文書
 - 七 上申 人事の上申に関する文書
 - 八 契約 契約に関する文書
 - 九 制定 規則、基準、内規、様式等を定める文書
 - 十 協議 他の行政機関等に対する協議のための文書
 - 十一 供閲 供閲に関する文書
 - 十二 証明 事実の証明に関する文書
 - 十三 伺 資料作成、経費支出、予算要求等の伺いに関する文書
 - 十四 事務連絡 単なる事務的な連絡文書

（合議）

- 第7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、文書処理規則第10条及び第11条の規定により合議するものとする。
- 2 合議の結果、起案の内容に著しい変化があったとき、又は廃案となったときは、起案者は合議先にその旨を報告しなければならない。

(決裁)

第8条 起案文書は、文書決裁規則第4条の規定により名義者又は供閲文書の場合は受信者の決裁を受けるものとする。

2 文書の名義者は、別に定める場合を除き、別表第1に掲げるとおりとする。

3 特に重要な事項については、前項の規定にかかわらず校長の決裁を受けなければならない。

(専決事項)

第9条 文書決裁規則第5条第3項に規定する本校の専決者は、別表第2に掲げるとおりとする。

(代理決裁)

第10条 文書処理規則第14条第1項に規定する本校の決裁者の下位の職にある者は、別表第3に掲げるとおりとする。

(至急文書)

第11条 至急に処理をする必要がある起案文書は、原議書の指定箇所に「至急」と朱書きした付せん紙を貼り、電子決裁機能による起案文書にあっては、標題の文頭に至急の旨を明記して他の文書に優先して処理しなければならない。

2 至急文書のうち、特に緊急を要するものは起案者の持ち回りにより処理することができるものとする。

(公印の使用)

第12条 公印は、別に定める長野工業高等専門学校公印及び電子証明規則に基づき、公印管理者又は公印看守者に原議書を提示して押印を受けるものとする。

(発送)

第13条 文書の発送は、総務企画係において行うものとする。ただし、一時的に多数の文書を発送するときの発送の準備は、所管課・係において行うものとする。

2 文書を発送したときは、文書処理簿（別紙様式第1号）に所要事項を記入するとともに、原議書に所要事項を記入するものとする。ただし、文書記号及び文書番号を付さない文書にあっては、文書処理簿への入力を行わないものとする。

3 文書の発送は、決裁者が支障ないと認めたときは、当該文書をファクシミリ又は電子メール等を用いて発送することができる。

4 電報の発信は、所要事項を記入した申込用紙に記入の上、決裁を経るものとする。ただし、急を要する場合は事後承認を求めることができる。

(要機密情報の取扱い)

第14条 「要機密文書」とは、秘密の保護が必要である事項が記載されている文書をいい、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）及び本校情報の格付及び取扱制限に関する規則により区分するものとする。

- 2 前項に規定す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（以下この条においては「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、必要に応じて要機密文書として取り扱う期間（この条において「機密取扱期間」という。）を定めなければならない。なお、特に期限を定める必要がないと判断する場合は、機密取扱期間の設定を省略することができる。
- 4 前項に規定する機密取扱期間は、本校法人文書管理規則第4条に規定する本校における法人文書保存期間基準に準じて定めるものとする。
- 5 要機密文書の取扱いに当たっては、その情報が漏れないよう、細心の注意を払わなければならない。
- 6 要機密文書の決裁にあたっては原議書に「取扱注意」である旨表示し、起案者の持ち回り等により決裁を得なければならない。

（文書の保存等）

第15条 完結した文書の保存方法及び保存期間等については、長野工業高等専門学校法人文書管理規則の定めるところによる。

（電子掲示板の利用）

第16条 簡易な案件に係る連絡、照会等については、紙媒体による文書の配付を行わず、本校グループウェアの電子掲示板に掲示するものとする。ただし、それによりがたい場合は、この限りではない。

（その他）

第17条 この規則に定めるもののほか、文書の取扱いに必要な事項は、校長が別に定める。

附 則（令和6年3月21日 制定）

- 1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 長野工業高等専門学校文書処理規則（平成17年3月30日制定）は、廃止する。
- 3 長野工業高等専門学校文書決裁規則（平成17年3月30日制定）は、廃止する。

附 則（令和7年10月28日 一部改正）

この規則は、令和7年11月1日から施行する。

別表第1（第8条関係）

事 項	名義者
1 法令等に基づく所管官庁等への協議，申請，届出及び報告等に関するもの	校 長
2 学則，規則等の制定及び改廃その他重要な告示等に関するもの	
3 学校の重要な会議，儀式及び行事に関する重要なもの	
4 各系及び院，研究施設等重要な組織の設置及び改廃に関するもの	
5 入学許可，卒業認定に関するもの	
6 学校の管理運営の方針に関するもの	
7 学校の人事に関する重要なもの	
8 予算に関するもののうち概算要求，予算配分の方針及びその他重要なもの	
9 学生の身分に関するもの	
10 学生の厚生補導に関するもののうち，特に重要なもの	
11 前各号に掲げるもののほか，校長の名義を用いることが適当と認められるもの	
1 事務部の所掌事務に関するもののうち，事務部長の名義を用いることが適当と認められるもの	事務部長
2 前号に掲げるもののほか，事務部長の名義を用いることが適当と認められたもの	
1 学生に関する所掌事務のうち，主管主事又は専攻科長の名義を用いることが適当と認められるもの	教務主事 学生主事 寮務主事 専攻科長
2 前号に掲げるもののほか，主管主事又は専攻科長の名義を用いることが適当と認められるもの	
1 課又は事務部の所掌事務に関するもののうち，主管課長の名義を用いることが適当と認められるもの	総務課長 学生課長

別表第2（第9条関係）

事 項	名義者	専決者
1 共通事項		
(1) 校長名又は事務部長名で行う協議，申請，調査，報告，照会，通知等のうち定型的又は軽易なもの	校長又は事務部長	主管課長
(2) 各系及び院所属の教員の休暇（ただし，7日を超える病気休暇を除く。）及び休日の振替，欠勤，職務専念義務免除に関するもの	校 長	所属系長 所属院長
(3) 各課長の休暇（ただし，7日を超える病気休暇を除く。）及び休日の振替，欠勤，職務専念義務免除に関するもの	校 長	事務部長
(4) 技術長の休暇（ただし，7日を超える病気休暇を除く。）及び休日の振替，欠勤，職務専念義務免除に関するもの	校 長	技術支援部長
(5) 各課所属の職員（課長を除く。）の休暇（ただし，7日を超える病気休暇を除く。）及び休日の振替，欠勤，職務専念義務免除に関するもの	校 長	所属課長
(6) 技術支援部所属の職員（技術長を除く。）の休暇（ただし，7日を超える病気休暇を除く。）及び休日の振替，欠勤，職務専念義務免除に関するもの	校 長	技 術 長
(7) 技術長の時間外労働及び休日の労働の命令に関するもの	校 長	技術支援部長
(8) 各課所属の職員（課長を除く。）の時間外労働及び休日の労働の命令に関するもの	校 長	所属課長
(9) 技術支援部所属の職員（技術長を除く。）の時間外労働及び休日の労働の命令に関するもの	校 長	技 術 長
(10) 校長名をもってする各種証明のうち軽易なもの	校 長	主管課長
2 総務課関係		
(1) 教職員の福利厚生に関するもの	校 長	総務課長
(2) 公印の作成，改刻及び廃止に関するもの	校 長	事務部長
(3) 文書の收受，記録，配布及び発送に関するもの	校 長	総務課長
(4) 指定車登録に関するもの	校 長	総務課長
(5) 旅行命令及び旅行依頼に関するもの	校 長	事務部長
(6) 防火・防災管理に関するもの	校 長	事務部長
(7) 科学研究費補助金に関するもの	校 長	事務部長
(8) 共同研究，受託研究，受託事業，補助金及び寄附金に関するもの	校 長	事務部長
(9) 技術相談に関するもの	校 長	事務部長
(10) 研究設備の使用に関するもの	校 長	事務部長
(11) 知的財産に関するもの	校 長	事務部長
(12) 安全保障輸出管理に関するもの（法令に基づき国への許可申請又は届出を要するものを除く。）	校 長	事務部長
(13) 非常勤職員の任免に関するもの	校 長	事務部長
(14) 昇給の決定に関するもの（教員及び部課長を除く。）	校 長	事務部長
(15) 教職員の安全衛生に関するもの	校 長	事務部長
(16) 勤務時間管理員，衛生管理者，安全管理者等の任命に関するもの	校 長	事務部長

事 項	名義者	専決者
(17) 職員（部課長を除く。）の研修に関するもの	校 長	事務部長
(18) 人事記録の移管に関するもの	校 長	総務課長
(19) 会計の諸報告に関するもの	校 長	事務部長
(20) 予算及び決算の報告に関するもの	校 長	事務部長
(21) 予算増額申請に関するもの	校 長	事務部長
(22) 概算要求, 予算配分その他予算に関する重要なもの以外の予算に関するもの	事務部長	総務課長
(23) 出納役及び出納員の命免に関するもの	校 長	事務部長
(24) 定期検査及び交替検査の検査員の任命及び当該検査の報告に関するもの	校 長	事務部長
(25) 預り金の届出に関するもの	校 長	事務部長
(26) 前払い及び仮払いに関するもの	校 長	事務部長
(27) 大学改革推進等補助金の経理に関するもの	校 長	事務部長
(28) 一般競争入札の仕様策定に関するもの	校 長	事務部長
(29) 契約の監督及び検査に関するもの	校 長	事務部長
(30) 物品の貸付, 譲渡及び寄附物品の受け入れに関するもの	校 長	事務部長
(31) 物品の不用決定に関するもの	校 長	事務部長
(32) 宿舍貸与の指定, 選定申請承認及び明け渡し等に関するもの	校 長	事務部長
(33) 宿舍使用料の決定及び調整に関するもの	校 長	事務部長
(34) 宿舍の様様替工事及び仮設物の設置等の承認に関するもの	校 長	事務部長
(35) 固定資産税に関するもの	校 長	事務部長
(36) 施設整備事業による実施計画及び事前協議に関するもの	校 長	事務部長
(37) 不動産の使用に関するもの	校 長	事務部長
(38) 不動産の管理, 処分に係る協議又は承認, 申請等に関するもの	校 長	事務部長
(39) 施設の工事・維持管理に関する通知, 届出, 報告等のうち軽易なもの	校 長	主管課長
3 学生課関係		
(1) 学生の諸届(重要なものを除く。)に関するもの	校 長	学生課長
(2) 学生指導要録の記録, 整理に関するもの	校 長	学生課長
(3) 成績通知表の送付に関するもの	校 長	学生課長
(4) 学生の諸証明に関するもの	校 長	学生課長
(5) 旅行積立金に関するもの	校 長	学生課長
(6) 印刷物の発行, 配布許可に関するもの	校 長	学生課長
(7) 掲示物の許可に関するもの	校 長	学生課長
(8) アルバイト従事の許可に関するもの	校 長	学生課長
(9) バイク, 自動車, 通学許可に関するもの	校 長	学生課長
(10) 学校施設, 設備の使用許可に関するもの	校 長	学生課長
(11) 教員特殊業務計画及び報告に関するもの	校 長	学生課長
(12) 奨学生の異動に関するもの	校 長	学生課長
(13) 奨学金の交付, 返還に関するもの	校 長	学生課長

事 項	名義者	専決者
(14) 災害共済給付金に関するもの	校 長	学生課長
(15) 就職希望者の推せん事務に関するもの	校 長	学生課長
(16) 進学に関するもの	校 長	学生課長
(17) 求人申込書の受理等に関するもの	校 長	学生課長
(18) 学生名簿の作成に関するもの	校 長	学生課長
(19) 宿日直勤務の割振り及び変更承認に関するもの	校 長	学生課長
(20) 学生寮の使用及び学生寮への物品持込許可に関するもの	校 長	学生課長
(21) 学生会に関するもの	校 長	学生課長
(22) 在寮証明に関するもの	校 長	学生課長

別表第3（第10条関係）

決裁者	代理決裁者
校長	事務部長
事務部長	総務課長又は学生課長
教務主事	学生課長
学生主事	
寮務主事	
専攻科長	
課長	課長補佐

特殊郵便物受渡簿

受付 年月 日		取扱者の 確認	総務企画係	摘要	
受領者の確認	受取 年月日		サイン 又は押印		

<種別・引受番号・受信者・発信者は以下のとおり>

※特殊郵便物のコピー添付箇所

以下の情報が分かる面をコピーすること

- 特殊郵便の種別
- 引受番号
- 受信者
- 発信者

長野工業高等専門学校原議書

<取扱注意>
(不要の場合は削除)

文書記号 及び番号	長野高専	第	号	機密性	機密性区分： 3・2甲・2 乙・1	機密性 取扱い 期間： 年	發送 種別	普通	書留	速達	小包
起案	(元号)	年	月		日			機密性取扱い 期間： 年	使走	FAX	e-mail
決裁	(元号)	年	月	日	先方の文書年月日 及び文書記号番号		第 号 (元号) 年 月 日				
發送	(元号)	年	月	日							
受信者					発信者						
件名											
このことについて 別紙 のとおり してよろしいか伺います。 次 のとおり します。											
起案課 係等	内線番号				起案者 氏名						
校長	事務部長	課長	課長補佐	係長	係員	起案者					
主事等	合議										
概要・要旨・特記事項等											

※決裁欄及び發送種別欄は適宜修正して使用することができる。

(裏面)

