

# 文 書 取 扱 規 程

学校法人 鎮 西 学 院

# 文 書 取 扱 規 程

## 第 1 章 総 則

(文書取扱の原則)

- 第1条 本学院における文書の取扱は、別に定めるもののほか、この規程によって処理する。
- 2 各部において特に必要があるときは、この規程に準じて、各部局がその処理方法を定めることができる。
  - 3 前2項の規定にかかわらず軽易なものについては除くことができる。

(文書の定義及び区分)

- 第2条 文書とは、業務上必要なすべての書類及び記録をいい、区分は次のとおりとする。
- (1) 学内文書
  - (2) 学外文書

(文書主管場所)

- 第3条 本部事務局総務課及び各学校の事務室を文書主管場所とし、法人又は各学校における文書の処理を統括するものとする。

(文書取扱者)

- 第4条 文書主管場所及び各学校の各課に文書取扱者をおき、その部署における文書を処理する。

## 第 2 章 文 書 の 受 付 及 び 配 布

(到達文書の受領)

- 第5条 到達文書は文書主管場所がこれを一括受領し、内容に応じて関係部署へ配布する。

(特殊文書の受領)

- 第6条 書留・内容証明・速達・電報等(以下「特殊文書」という)の受領は前条に準ずる。

(二以上の部署に関連ある文書の配布)

- 第7条 二以上の部署に関連ある文書は、その関連がより密接な部署において主管し、関連部署へ回覧又は写しを配布する。

### 第 3 章 受領文書の処理

(受領文書の処理)

第8条 受領文書は次の方法によって処理する。

- (1) 文書に受付印を押印し、それぞれ次の帳簿に記入する。
  - イ 到達文書受付簿
  - ロ 特殊文書受付簿
  - ハ 小包類受付簿
- (2) 他の部署に関連ある文書は、関連部署と協議のうえ主管を決定する。
- (3) 情報として必要な文書は、関連のある部署へ回覧する。

(誤配文書の処理)

第9条 受領した文書が誤配又は所管外のものであったときは、その旨を記して、速やかに配布元へ返却する。

(文書の回覧)

第10条 文書の回覧は、回覧する部署名、順序、期限及び最終保管部署を明記して回付する。この場合、回覧が終った部署は回覧済認印を押印する。

### 第 4 章 文書の作成

(文書の起案)

第11条 文書の起案は、所定の起案、所定の用紙を使用し、主管の決裁をうける。

(文書の作成)

第12条 文書の作成は、次の要領による。

- (1) 一件について一文書とする。
- (2) 書式は左横書とする。
- (3) 文体は口語体とする。
- (4) 用事は当用漢字、ひらがな、現代かなづかい、算用数字とする。
- (5) 参照を必要とする関係文章は発信年月日、件名を明示する。

(発信文書)

第13条 発信文書は、次の事項を記載し、原則として控を取る。

- (1) 発信番号
- (2) 発信年月日
- (3) 受信者名
- (4) 発信者名
- (5) 件名
- (6) 本文

2 発信番号（別表1「文書発信記号表」による）は、毎年4月1日に始まり翌年3月末日に終る。

（発信者名）

第14条 発信者名は、文書の内容に応じ、次の区分によって記載する。

- (1) 法人名
- (2) 理事長名
- (3) 院長名
- (4) 各学校名
- (5) 各学校長名
- (6) その他の役職名

2 学内文書には、原則として、氏名を省略する。

（文書の公印）

第15条 前条の発信者名による文書には、それぞれの公印及び必要なときは契印を押印するものとする。

2 学内文書については、前項の押印を省略するか、又は当該管理職の私印を押印することができる。

## 第5章 文書の発送

（文書の発送）

第16条 発信文書は文書発信簿に記入のうえ、郵送又は送達する。

（理事長・院長・所属長名の発信文書）

第17条 法人名、理事長名又は学院名・院長名を必要とする文書の発送については、本部事務局総務課を経て必要な手続きをとり、同課又は各主管部署で郵送又は送達するものとする。

2 各学校名又はそれぞれの所属長名を必要とする文書の発送については、各文書主管場所を経

て必要な手続をとり、郵送又は送達するものとする。

## 第 6 章 文書の整理及び保存

### (文書の保管・保存)

第18条 文書は、別に定めるもののほか、すべての主管場所において場所を定めて保管・保存する。

2 各学校において必要あるときは、各主管課において保管・保存することができる。

### (文書の整理・保管)

第19条 未処理文書は、所定の用具に収めて散逸を防ぐとともに、速やかに処理するものとする。

2 処理済文書は適宜の方法で整理し保管する。

### (文書の分類・保存)

第20条 文書は別表2「文書保存年限表」に従って、年度別に分類・保存するものとする。

2 前項の保存期間は、その文書の処理が終了した翌年度初日から起算する。

3 一文書が文書分類の二以上の項目に関連あるときは、その主たる項目で分類・保存し、必要に応じて他の関連項目に写し又は参照紙等を付けるものとする。

### (文書の破棄)

第21条 保存期間を終了した文書は、廃棄の承認を受け焼却する。

2 重要文書は、主管の長が立会いのうえで処分する。

## 附 則

この規程は、大正14年9月1日から施行する。

この規程は、昭和26年3月10日から施行する。

この規程は、昭和30年4月23日から施行する。

この規程は、昭和41年1月25日から施行する。

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、2002（平成14）年4月1日から施行する。

この規程は、2012（平成24）年4月1日から施行する。

(別表) 2019(平成31)年4月1日から施行する。

(別表 1) 文書発送記号表

部 署 名	記 号
本 部 総 務 課	鎮西総
本 部 経 理 課	鎮西経
本 部 管 財 課	鎮西管
本 部 広 報 課	鎮西広
長崎ウエスレヤン大学 教務学生課教務係	長ウ教
長崎ウエスレヤン大学 教務学生課学生支援係	長ウ学
長崎ウエスレヤン大学 総務課(企画係を含む)	長ウ総
長崎ウエスレヤン大学 会 計 課	長ウ会
長崎ウエスレヤン大学 留学生センター	長ウ留

部 署 名	記 号
長崎ウエスレヤン大学 入試広報課	長ウ広
長崎ウエスレヤン大学 図 書 館	長ウ図
長崎ウエスレヤン大学	長ウ大
高 等 学 校	鎮西高
高 等 学 校 図 書 館	鎮高図
高 等 学 校 寮	鎮高寮
幼 稚 園	鎮西幼

(別表 2) 文書保存年限表

第一種 (永久保存)

- 1 規定・規則等の制度、改廃に関する文書及び例規となる文書
- 2 官公庁等からの認・許可書、通達及びこれに関する文書の内重要な文書
- 3 理事会・評議員会・教授会・職員会その他重要な会議及び委員会に関する記録
- 4 学校及び学科等の新・増設並びに廃止に関する文書
- 5 人事に関する重要な文書
- 6 予算・決算及び経理に関する重要文書
- 7 土地・建物・工事・営繕等に関する重要文書
- 8 入学者・卒業者・修了者等名簿
- 9 学籍簿・成績台帳・履修要項・又はその写し及び抄本
- 10 単位認定に関する文書
- 11 図書に関する表簿で特に重要な文書
- 12 効力の永続する文書及び歴史的な重要な文書
- 13 その他永久保存の必要があると認められる文書

第二種 (10年保存)

- 1 報告・届出及び調査等で重要な文書
- 2 学生・生徒・園児に関する表簿で重要な文書
- 3 その他、10年間保存の必要があると認められる文書

第三種 (5年保存)

- 1 5年間保存の必要があると認められる文書

第四種 (1年以上保存)

- 1 1年間以上5年間までの適宜の期間保存が必要であると認められる文書