

## 至誠館大学文書規程

(目的)

第1条 この規程は、至誠館大学の文書の処理について必要な事項を定めることを目的とする。

(到着文書の処理)

第2条 到着文書は、事務局総務課において受付け、下記の各号により処理するものとする。

- (1) 受付文書は、親展の表記あるもの及び明らかに個人宛のものと認められるものを除きすべてこれを開封し、欄外に受付印を押して文書整理簿に登録した後、番号を付して大学事務局長、法人本部長、学長、常務理事、副理事長、理事長の順に閲覧を受け担当係に回付するものとする。
- (2) 電報電話は、要旨及び訳文付記の上前号の手続を行うものとする。
- (3) 親展文書は、封緘のまま表に受付印を押し、文書整理簿に登録した後、直接名宛人に回付するものとする。
- (4) 金券及び現金は、文書整理簿に登録の上主務係に回付して受領印を受けるものとする。
- (5) 新聞、広告等明らかに文書整理簿に登録する必要のないものについては、大学事務局長の指示に従い処理するものとする。

(起案、決裁及び供覧文書等の処理)

第3条 起案、決裁及び供覧文書等については、下記の各号により処理するものとする。

- (1) 事務処理の発議は、起案用紙を用い起案し、順次直属上司の決裁を受けなければならない。
- (2) 決裁文書には関係書類一切を綴ってその経過を明瞭にするとともに、文書発送上特別の取り扱いを要するものについては、「速達」「書留」「親展」等取扱要領を付記しなければならないものとする。
- (3) 決裁文書中発送を要するものについては、担当係において浄書、校正し、庶務係に回付するものとする。
- (4) 発信その他特別の処理を要しないものについては供覧とする。
- (5) 学長名及び理事長名による発送文書は、原則として法人本部長及び大学事務局長の閲覧を受けるものとする。

(専決)

第4条 副理事長、常務理事、法人本部長、学長、副学長、学部長、教務部長、学生部長、附属図書館長、情報教育センター長、大学事務局長及び学科長は、その責任の範囲において決裁することができるものとする。ただし、専決事項については別に定める。

(代決)

第5条 緊急を要する文書で理事長、学長不在で連絡不能の場合は、副理事長又は法人本部長が担当責任者と協議の上代決し、すみやかに後関に供するものとする。

(発送文書の処理)

第6条 事務局総務課が文書を発送するときは、文書発送簿に件名、発送年月日、宛先を記載し、文書発送者印を押印しなければならないものとする。

(文書処理の迅速)

第7条 第2条及び第3条の規定による文書の処理は迅速に行わなければならないものとする。

(文書、帳簿等の整理及び保存)

第8条 文書は、発議から完結に至るまで関係文書を添付してその顛末を明瞭にし、保存を要するものについては、それぞれ所定の文書綴に整理保存しなければならないものとする。

(文書の保存期間)

第9条 文書、帳簿その他の書類は、閉帳または有効期限後、担当係において下記の区分にしたがってそれぞれ保存しなければならないものとする。ただし、保存期間を経過した文書、帳簿その他の書類は、理事長、学長の承認を得た上、法人本部長の指示にしたがって処分しなければならない。

(1) 永久保存文書

学内諸規程

許可、認可、承認、登記関係

理事会、評議員会の議事録

役員・評議員名簿、役員変更手続関係

収支予算書、決算書

辞令簿、役員及び職員の人事に関する重要書類

学籍簿、成績原簿、卒業証書台帳

固定資産台帳、図書台帳、備品台帳

その他調査、統計等の書類として永久保存の必要を認めるもの。

(2) 10年保存文書

会計関係帳簿・書類・伝票、証拠書類、契約書類、金融関係書類

文書整理簿(受付簿、発送簿)、教授会議事録

出勤簿、出張命令簿

その他調査、統計等の書類として10年保存の必要を認めるもの。

(3) 5年保存文書

往復文書、委嘱簿、職員就任手続関係

届出及び報告書類、軽易な申請書類

行政庁諸通達

入試関係書類

その他調査、統計等の書類として5年保存の必要を認めるもの。

(4) 3年保存文書

軽易な文書で3年保存を必要とするもの。

(文書の取扱規制)

第10条 文書は、非常の場合を除き上司の許可がなければ、これを他人に示したり事務所外へ持ち出してはならない。

附 則

この規程は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。

制定	昭和 4 2 年 1 0 月	1 日	(制 定)
改正	昭和 5 3 年 9 月	1 日	(第 1 回改正)
	平成 1 0 年 1 2 月 2 2 日		(第 2 回改正)
	平成 1 3 年 4 月	1 日	(第 3 回改正)
	平成 1 5 年 4 月	1 日	(第 4 回改正)
	平成 1 9 年 4 月	1 日	(第 5 回改正)
	平成 2 6 年 4 月	1 日	(第 6 回改正)
	平成 2 7 年 6 月	1 日	(第 7 回改正)
	平成 2 8 年 6 月	1 日	(第 8 回改正)
	平成 3 1 年 4 月	1 日	(第 9 回改正)