【規程番号　神女短Ⅳ－006】

神戸女子短期大学文書取扱規程

第１条　神戸女子短期大学（以下「本学」という。）における文書の取扱いは、この規程による。

（受信文書）

第２条　本学郵便物は、すべて総務課（大学庶務担当）において受付ける。

第３条　郵便物には所定の受付印を押印し、書留便を除き各課、各研究室に回付する。

第４条　書留便は、書留受付簿に記入し、受領印押印の後により受取人に手交する。

第５条　学長あて文書は、文書受付簿に日付、発信先、件名を記入し、緊急文書は写しを関係先に回付する。

第６条　学長閲覧済文書は、区別されたファイルに綴る。

第７条　長期休業中の受信取扱いについては、その都度指示する。

（発信文書）

第８条　公文書は、学長名により発信することを原則とする。

第９条　公文書の発信は、関係課において作成し、発信番号、日付、件名を記入する。

第10条　公文書であっても通常一般の文書については、事務部長、部長名で発信することができる。

第11条　発信事務は、発信各課において行う。

（起案文書）

第12条　起案については、所定の書式による。

第13条　起案は、所管課長とする。

第14条　起案簿を起案各課に保管し、起案月日、件名、起案番号を記入し、決裁後決裁月日を記入する。

（文書の保管）

第15条　文書の保管は、所管の各課が項目別に整理して保管するものとし、保管年限については別に定める。

第16条　この規程の改廃は、部局長等会議の意見を聴き学長が行う。

附　則

この規程は、昭和 56 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

保存期間の区分表

永久保存

１．規程の制定及び改廃関係書類
２．学籍簿、成績簿、履修要綱
３．卒業証書発行台帳及び在籍者名簿
４．教授会等の議事録
５．その他、永久保存の必要があると認められる書類

10 年保存

１．営繕工事関係書類
２．国、地方公共団体等の補助及び助成金関係書類
３．研究、教育に関する重要な統計表
４．出勤欠勤関係願出書及び出勤簿
５．出張関係稟議書
６．その他、各部課において10年保存の必要があると認めた書類

5 年保存

１．文書郵便関係受信簿、発信簿
２．入学志願者名簿（願書受付簿）及び成績考査に関する書類
３．入学、編入学、期末及び学年末試験の採点簿（評定表）
４．教務関係諸証明書発行台帳
５．入学試験問題
６．その他、各部課において 5 年保存の必要があると認めた書類

1 年保存

１．軽易な照会書、回答書、依頼書、報告書及び通知等連絡書類
２．その他、各部課において 1 年保存の必要があると認めた書類