【規程番号　神女大Ⅳ－010】

神戸女子大学文書取扱規程

第１条　神戸女子大学（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、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、平成元年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 10 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

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和８年７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