国立大学法人電気通信大学文書処理細則

制定　昭和38年4月1日
最終改正　令和7年7月30日細則第9号

目次

第１章　総則（第１条－第６条）
第２章　接受及び配付（第７条－第９条）
第３章　起案（第10条－第16条）
第４章　合議（第17条）
第５章　決裁（第18条－第20条）
第６章　発送（第21条－第23条）
第７章　雑則（第24条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この細則は、国立大学法人電気通信大学法人文書管理規程（以下「規程」という。）に定めるもののほか、国立大学法人電気通信大学（以下「本学」という。）における文書処理の手続その他必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この細則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 接受文書　組織名又は職名をあて名とする文書で、法人文書として取り扱うことが適切と認められるもの

(2) 決裁　起案文書について当該案件の最終責任者が承認すること（供閲文書における最終責任者への回付を含む。）。

(3) 専決　名義者を最終責任者とする起案文書について、あらかじめ定めた下位の職位の者が当該名義者の名において承認すること。

(4) 課等　事務組織の各課その他の法人文書を取り扱う組織

（文書の取扱い）

第３条　文書は、丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実に行い、汚損又は紛失しないよう注意しなければならない。

２　文書は、所定の方法により整理・保管し、常に所在を明らかにしておかなければならない。

３　文書の処理に当たっては、迅速かつ正確を期するよう努めなければならない。

４　役員及び職員（以下「役職員」という。）は、出張又は休暇等で不在となるときは、必要に応じて文書の処理状況を直属の長に報告し、事務の渋滞を招くことのないよう配慮しなければならない。

（秘密保持）

第４条　秘密文書の起案、決裁、保管その他の取扱いにおいては、秘密が保持されるよう細心の注意をもって行うものとする。

（文書処理の年度）

第５条　文書の処理及び管理は、事業年度ごとに行うものとする。

（法人文書番号）

第６条　文書記号及び文書番号をもって各文書の法人文書番号とする。ただし、第１０条第２項に定める様式によらないものについてはこの限りでない。

２　文書記号は、次に掲げるとおりとする。

総務企画課に属するもの	電大総
人事労務課に属するもの	電大人
財務課に属するもの	電大財
経理調達課に属するもの	電大経
施設課に属するもの	電大施
教務課に属するもの	電大教
学生課に属するもの	電大学
入試課に属するもの	電大入
研究推進課に属するもの	電大研
学術情報課に属するもの	電大学情
国際課に属するもの	電大国
研究科等事務課に属するもの	電大情理
内部監査室に属するもの	電大監
ＩＲ室に属するもの	電大ＩＲ

３　第１項の文書番号は、各課等の文書管理担当者が事業年度ごとに付すものとする。

（文書処理の記録）

第６条の２　文書管理担当者は、法人文書ファイル管理簿に記載する項目のほか、法人文書番号、件名、受信者、発信者、起案者、起案日及び決裁日（起案文書以外のものにあっては当該文書の作成・取得日）を記録するものとする。

第２章　接受及び配付

（文書の接受）

第７条　本学に到着した文書は、原則として、総務部総務企画課総務係（以下「文書担当係」という。）において接受するものとする。

２　前項の場合において、文書担当係は、接受した文書を次の各号に従い処理するものとする。

(1) 郵便等は、速やかに所管課等の文書管理担当者に配付する。

(2) 文書の内容が複数の課等に関係するものであるときは、必要に応じて関係課等との調整を行う。

(3) 親展郵便物、書留郵便物及び電報（以下「特殊郵便物」という。）は、封かんのまま特殊郵便物受付簿に所要事項を記入し、署名又は受領印を徴して配布する。

３　職員が文書を直接受け取ったときは、速やかに各課等の文書管理担当者に回付し、受

付の手続をとるものとする。

４　第１項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書は、直接所管課等の担当係等において接受するものとする。

(1) 職員、学生及び志願者等が提出する届出、願書等

(2) 業者等から徴する見積書、請求書、領収書等

(3) その他役職員を名宛人とする連絡文書等で軽易なもの（電子メール及びこれに添付されたものを含む。）

（親展郵便物開封の特例）

第８条　親展郵便物の名宛人が不在のため、事務の遂行に支障を来すおそれがあると認められる場合には、あらかじめ指定した者が開封することができる。

（配付文書の処理）

第９条　所管課等に配付された文書は、当該課等の文書管理担当者が速やかに担当係等に渡すものとする。

２　第７条第２項第２号の文書は、必要に応じ、関係課等への供閲又は写しの配付を行うものとする。

第３章　起案

（作成）

第10条　起案文書は、原則として案件ごとに作成するものとする。

２　文書の起案に当たっては、別記様式を用いるものとする。ただし、別に様式の定めのあるものはこの限りでない。

第11条　起案文書のうち、前条第２項の様式を用いるものについては、規程第８条から第１０条までに定めるもののほか、次の各号に従うものとする。

(1) 原則として横書き、左綴じとする。

(2) 回答文書の発信者名は、原則として接受文書の受信者名を用いるものとする。

(3) 必要に応じ、当該案件の説明に必要な資料を添付するものとする。

(4) 専決とするときは、起案時に回付しない決裁者欄に斜線を引いて専決であることを表示するものとする。

（区分の表示）

第12条　前条の起案文書は、次の区分によって起案し、その区分を件名の終わりに括弧書きにより明示するものとする。ただし、これによりがたい場合は、事案に応じた適切な語句をもって代えることができる。

通　　知	事実の通知に関する文書
依　　頼	依頼に関する文書
許　　可	許可に関する文書
照　　会	照会に関する文書
回　　答	回答に関する文書
推　　薦	推薦に関する文書
契　　約	契約に関する文書
制　　定	学長の決裁を経て、規則等の制定改廃を行うことを目的とする文書

報　　告　　法律その他に基づいて、官庁その他に報告する文書
供　　閲　　供閲に関する文書
証　　明　　証明に関する文書
上　　申　　人事の上申に関する文書
協　　議　　官公庁に対する協議に関する文書
申　　請　　許可、認可、承認等を求める文書
事務連絡　　事務的な連絡文書

（分類記号及び保存期間の記入）

第13条　起案者は、起案文書に標準文書保存期間基準（以下「基準」という。）に定める分類記号及び保存期間を記入するものとする。

２　前項の分類記号に該当するものがないときは、必要に応じて新たな分類記号を設けるものとする。この場合において、文書管理者は、規程第１３条第１項の規定により基準を改定するものとする。

３　前項の場合のほか、文書管理者は、基準を年度ごとに点検し、必要に応じて見直すものとする。

（至急文書の処理）

第14条　至急文書は、起案文書の所定の箇所に付せんをし、他の文書に優先して処理するものとする。この場合において、特に急を要するものは、起案者等の持ち回りにより処理するものとする。

（供閲文書）

第15条　供閲文書は、原則として受信文書の名義者まで供閲するものとする。ただし、事務の効率的な処理のため、文書の内容が本学に直接の関係を有しないとき、その他文書管理者が指示したときは、必要な者以外への供閲を省略することができる。

２　文書の内容が複数の課等に及ぶときは、当該課等への写しの配付をもって供閲に代えることができる。

（秘密文書の処理）

第16条　秘密文書は、次に掲げる各号により区分し、起案文書にあっては所定欄に、それ以外の文書にあっては当該文書の上部中央等に適宜その旨を表示するものとする。

(1) 秘　関係者以外に知らせてはならないもの

(2) 部外秘　前号以外の秘密文書であって、通常当該課等内の使用にとどめるもの

２　前項の区分は、当該課等の長の指示に基づき行うものとする。

３　秘密文書は、起案者又は当該課等の職員が持ち回りにより決裁を受けるものとする。

４　秘密文書を送達するときは、当該秘密文書を所管する課等の長の指定する方法により送達するものとする。

５　秘密文書を複製するときは、当該秘密文書を所管する課等の長の承認を得るものとする。

６　秘密文書を保管するときは、施錠のできる書庫等に保管するものとする。

７　秘密文書を処分するときは、当該秘密文書を焼却する等復元することができない方法により処分するものとする。

第４章　合議

（合議）

第17条　起案文書で当該課等以外の部署との協議が必要なものは、当該関係課等に合議の上処理するものとする。ただし、決裁の前又は後に当該文書の内容を当該関係課等に連絡することをもって足りる場合は、この限りでない。

２　前項の場合においては、事務の効率的な処理のため、当該案件の処理に必要な最小限とするよう配慮するものとする。

３　合議を要する文書の取扱いは、起案課等と合議課等の文書管理担当者の間で行い、起案文書の回付記録欄に合議課等が受付した旨を表示するものとする。

４　合議を要する文書で、内容の説明を要するとき又は特に急を要するときは、上司の指示により起案者又は起案係長等が持ち回りをして合議するものとする。この場合において、関係課等は速やかに当該案件の処理を行わなければならない。

第５章　決裁

（決裁）

第18条　起案文書は、次に掲げるものその他特に定めのあるもののほか、別表第１に定める名義者の決裁を受けるものとする。

(1) 会計責任者（国立大学法人電気通信大学会計事務取扱規程第４条に定めるものをいう。）

(2) 旅行命令者（国立大学法人電気通信大学旅費規程第２条第１項第１号に規定するものをいう。）

(3) 休暇等の承認をする者（国立大学法人電気通信大学職員の勤務時間、休暇等に関する規程の規定によるものをいう。）

（代理決裁）

第19条　決裁を行う者が外国出張等により長期不在の場合は、特に重要なものを除き、別表第２に規定する者が名義者を代理して決裁を行うことができる。この場合において、代理決裁者は、事後速やかに名義者に報告するものとする。

（専決）

第20条　文書の迅速な処理を図るため、第１８条の規定にかかわらず、定型的な文書で別表第３に定めるものは、同表に掲げる者が専決するものとする。ただし、特に重要なもの又は特別の事情がある場合は、この限りでない。

第６章　発送

（発送）

第21条　文書の発送は、文書担当係が郵便物発送簿に記録の上行う。

２　文書の発送の準備は、当該文書の所管課等において行い、当該文書が個人情報を含む場合には特に注意し、複数の者による確認及び書留郵便の利用等適切な処置を講じるものとする。

（公印の使用）

第22条　公印の使用は、国立大学法人電気通信大学公印管理規程に定めるところによる。

（公印の省略）
第23条　発送文書のうち、定型的又は軽易なもので、当該文書の所管課等の長が支障がないと認めるときは、公印を省略することができる。
２　前項の場合においては、名義者（以下「発信者」という。）の名の後に「（公印省略）」と記載するものとする。
３　前２項の規定にかかわらず、学内通知文書にあっては、公印の押印又は「（公印省略）」の記載を行わず、発信者名のみを記載するものとする。ただし、特に重要なもの又は特別の事情がある場合は、この限りでない。

第７章　雑則
第24条　この細則に定めるもののほか、本学の文書処理に関し必要な事項は、別に定める。

附　則
１　この規則は、昭和３８年４月１日から施行する。
２　電気通信大学文書処理規則（昭和３０年５月１日）は廃止する。

附　則　（昭和49年12月1日）
この規則は、昭和４９年１２月１日から施行する。

附　則　（昭和51年6月24日）
この規則は、昭和５１年６月２４日から施行する。

附　則　（昭和54年4月1日）
この規則は、昭和５４年４月１日から施行する。

附　則　（昭和59年4月1日）
この規則は、昭和５９年４月１日から施行する。

附　則　（昭和61年4月1日）
この規則は、昭和６１年４月１日から施行する。

附　則　（平成元年4月1日）
この規則は、平成元年４月１日から施行する。

附　則　（平成元年6月5日）
この規則は、平成元年６月５日から施行し、平成元年５月２９日から適用する。

附　則　（平成5年10月27日）
この規則は、平成５年１０月２７日から施行する。

附　則　（平成6年11月28日）
１　この規則は、平成６年１１月２８日から施行する。
２　この規則の施行後、当分の間は、旧様式の原議書による起案を認めるものとする。

附　則　（平成7年4月1日）

この規則は、平成７年４月１日から施行する。

附　則　（平成8年4月1日）

１　この規則は、平成８年４月１日から施行する。

２　この規則の施行後、当分の間は、旧様式の原議書による起案を認めるものとする。

附　則　（平成8年5月11日）

この規則は、平成８年５月１１日から施行する。

附　則　（平成10年4月1日）

この規則は、平成１０年４月１日から施行する。

附　則　（平成12年4月1日）

この規則は、平成１２年４月１日から施行する。

附　則　（平成13年4月1日）

１　この要項は、平成１３年４月１日から施行する。

２　電気通信大学記録文書分類・保存年限(昭和３８年４月１日）は、廃止する。

附　則　（平成16年4月1日要項第5号）

この要項は、平成１６年４月１日から施行する。

附　則　（平成19年3月6日要項第12号）

この要項は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則　（平成20年3月25日要項第4号）

この要項は、平成２０年３月２５日から施行し、平成１９年１２月１日から適用する。

附　則　（平成23年3月29日細則第33号）

１　この細則は、平成２３年４月１日から施行する。

２　国立大学法人電気通信大学文書決裁要領は、廃止する。

附　則　（平成23年4月26日細則第2号）

この細則は、平成２３年４月２６日から施行し、平成２３年４月１日から適用する。

附　則　（平成24年7月24日細則第22号）

この細則は、平成２４年７月２４日から施行する。

附　則　（平成25年3月11日細則第32号）

この細則は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則　（平成25年3月22日細則第34号）

この細則は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則　（平成26年2月26日細則第11号）

この細則は、平成２６年２月２６日から施行し、平成２６年２月１日から適用する。

附　則　（平成26年3月28日細則第20号）
この細則は、平成２６年４月１日から施行する。

附　則　（平成26年4月25日細則第4号）
この細則は、平成２６年４月２５日から施行し、平成２６年４月１日から適用する。

附　則　（平成27年3月26日細則第17号）
この細則は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則　（平成27年3月27日細則第34号）
この細則は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則　（平成28年3月31日細則第41号）
この細則は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則　（平成29年1月26日細則第28号）
この細則は、平成２９年２月１日から施行する。

附　則　（平成29年3月31日細則第39号）
この細則は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則　（平成30年3月30日細則第22号）
この細則は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則　（平成31年3月28日細則第32号）
この細則は、平成３１年４月１日から施行する。

附　則　（令和2年3月30日細則第15号）
この細則は、令和２年４月１日から施行する。

附　則　（令和2年9月14日細則第1号）
この細則は、令和２年１０月１日から施行する。

附　則　（令和2年12月22日細則第12号）
この細則は、令和３年１月１日から施行する。

附　則　（令和3年3月31日細則第23号）
この細則は、令和３年４月１日から施行する。

附　則　（令和4年2月14日細則第6号）
この細則は、令和４年２月１４日から施行する。

附　則　（令和4年3月31日細則第18号）
この細則は、令和４年４月１日から施行する。

附　則　（令和5年3月27日細則第25号）
この細則は、令和５年４月１日から施行する。

附　則　（令和5年11月30日細則第7号）
この細則は、令和５年１２月１日から施行する。

附　則　（令和6年3月28日細則第16号）
この細則は、令和６年４月１日から施行する。

附　則　（令和7年3月31日細則第20号）
この細則は、令和７年４月１日から施行する。

附　則　（令和7年4月25日細則第2号）
この細則は、令和７年４月２５日から施行する。

附　則　（令和7年7月30日細則第9号）
この細則は、令和７年１０月１日から施行する。

別表第１（第１８条関係）

事　　項	名義者
1　法令等に基づく主管官庁への協議、申請、報告等に関するもの 2　学則その他の規則、重要な告示、声明等に関するもの 3　大学の重要な儀式、行事等に関するもの 4　学部、学科、講座・学科目、大学院及び教育研究施設等の設置、改廃に関するもの 5　教育課程の編成に関するもの 6　大学の重要な人事に関するもの 7　大学の運営方針及び教育研究に関連ある重要なもの 8　予算に関するもののうち、概算要求その他特に重要なもの 9　学生の入学、転学、留学、休学、復学、退学、除籍、卒業及び課程の修了に関するもの 10　学位の授与に関するもの 11　学生指導に関するもののうち重要なもの 12　役員会、教育研究評議会及び経営協議会その他重要な会議に関するもの 13　前各号に掲げるもののほか、学長名又は大学名をもって処理することが適当と認められるもの	学　長
1　申請、通知、照会、許可、回答、調査及び報告等のうち、理事名をもってすることが適当と認められるもの 2　理事の所掌事務のうち重要なもの 3　前各号に掲げるもののほか、理事名をもって処理することが適当と認められるもの	理　事
1　申請、通知、照会、許可、回答、調査及び報告等のうち、監事名をもってすることが適当と認められるもの 2　監事の所掌事務のうち重要なもの 3　前各号に掲げるもののほか、監事名をもって処理することが適当と認められるもの	監　事
1　申請、通知、照会、許可、回答、調査及び報告等のうち、副学長名をもってすることが適当と認められるもの 2　副学長の所掌事務のうち重要なもの 3　前各号に掲げるもののほか、副学長名をもって処理することが適当と認められるもの	副学長
1　申請、通知、照会、許可、回答、調査及び報告等のうち、各部局長名をもってすることが適当と認められるもの 2　各部局の所掌事務のうち重要なもの 3　前各号に掲げるもののほか、各部局長名をもって処理することが適当と認められるもの	各部局長
1　申請、通知、照会、許可、回答、調査及び報告等のうち、附属図書館長名をもってすることが適当と認められるもの 2　附属図書館の所掌事務のうち重要なもの 3　前各号に掲げるもののほか、附属図書館長名をもって処理することが適当と認められるもの	附属図書館長
1　申請、通知、照会、許可、回答、調査及び報告等のうち、部長名をもってすることが適当と認められるもの	

２　部の所掌事務のうち重要なもの ３　前各号に掲げるもののほか、部長名をもって処理することが適当と認められるもの	主管部長
１　課の所掌事務で軽易なもの ２　前号に掲げるもののほか、課長（課長に相当する職を含む。以下同じ。）の名をもって処理することが適当と認められるもの	主管課長

備考
この表において「課」とは、事務組織の各課のほか、各課の室を含む。

別表第２（第１９条関係）

決裁者	代理決裁者
学長	学長が指名する理事又は副学長
理事	主管部長
副学長	主管部長
各部局長	主管課長
附属図書館長	主管課長
部長	主管課長
課長	課長補佐

別表第３（第２０条関係）

(1) 総務企画課

文書、小分類の名称又は文書の類型	名義者	専決者
通知（文部科学省・その他官公庁等）	学長	課長
会議・説明会（国立大学関係）	学長	課長
会議・説明会（官公庁等関係）	学長	課長
公用車関係	学長	課長
調布市関係	学長	課長
本学の名義使用許可	学長	課長
学内行事及び会議の実施に関するもの	学長	課長
講演依頼	学長	課長
情報公開請求に関するもの	学長	総務担当の理事
個人情報の開示請求に関するもの	学長	総務担当の理事
規則等の制定・改廃（役員会において審議・了承されたもの）	学長	総務担当の理事
法令の制定改廃等の通知（本学に関係を有しないもの）	学長	課長
照会、回答、調査統計その他諸報告等	学長	課長

(1)の２　広報･基金･卒業生室

文書、小分類の名称又は文書の類型	名義者	専決者
アンケート（軽微なもの）	学長	室長
通知・回答（広告掲載に関するもの）	学長	室長
許可・申請等（校章及びコミュニケーションマークの使用許可に関するもの）	学長	室長
社会連携	学長	室長
基金に関すること	学長	室長
ロケーション撮影に関する許可	学長	室長

(2) 人事労務課

文書、小分類の名称又は文書の類型	名義者	専決者
調査統計	学長	課長
その他総括関係	学長	課長
常勤事務系職員（課長相当職以上の者は除く。）の任免（採用、退職及び本人の意に反する不利益処分は除く。）に関するもの。	学長	総務部長
特任事務職員の任免（採用、退職、任期更新及び本人の意に反する不利益処分は除く。）に関するもの	学長	総務部長
非常勤の任免に関するもの（非常勤講師、特命教授、特任教員及び客員教員を除く。）	学長	総務部長
非常勤の任免に関するもの（非常勤講師、特命教授、特任教員及び客員教員）	学長	教育研究職員の人事を担当する理事
クロスアポイントメント	学長･理事	課長
その他任免関係	学長	課長
昇給	学長	総務部長
本給の調整額	学長	総務部長
期末･勤勉手当	学長	総務部長
諸手当	学長	課長
その他給与関係	学長	課長
兼業（部局等の長）	学長	当該職員の人事を担当する理事
兼業（部局等の長を除く職員）	学長	部局等の長
その他服務関係	学長	課長
社会保険に関するもの	学長	課長
その他称号授与関係	学長	課長
その他会議（学内）関係	学長	課長
その他会議（学外）関係	学長	課長

採用試験選考関係	学長	総務部長
その他採用試験関係	学長	課長
出張依頼・派遣	学長・理事	課長
出張依頼・派遣	各部局長	課長
労働基準監督署への申請、届出及び報告に関するもの	学長	課長
就業規則変更等届	学長	課長
事務職員研修に関するもの	学長・理事	総務部長
放送大学	学長	課長
健康診断に関するもの	学長	課長
安全・衛生に関するもの	学長	課長
福利厚生に関するもの	学長	課長
財形貯蓄	学長	課長
療養の給付請求書等	学長	課長
退職手当発令伺	学長	総務部長
運営費交付金の精算方法等	学長	課長
退職手当調査	学長	課長
その他退職手当関係	学長	課長
税金に関するもの	学長	課長
労働保険に関するもの	学長	課長

(3) 財務課

文書、小分類の名称又は文書の類型	名義者	専決者
会計実地検査	学長	課長
特定償却資産・特定の除去費用目録	学長	課長
使途特定(消費税)申告	学長	課長
財務諸表等の補足資料、積立金処分、余剰金申請、官報公告等掲載申込	学長	課長
収入(運営費交付金)	学長	課長
税金に関する諸手続等	学長	課長
資金運用・金融機関取引	学長	課長
外部資金	学長	課長
通知・照会・調査報告	学長	課長

(4) 経理調達課

文書、小分類の名称又は文書の類型	名義者	専決者
官公需契約	学長	課長
産業廃棄物	学長	課長
高圧ガス設備	学長	課長
支出を伴わない契約	学長	課長

仕様策定委員会・仕様策定報告書	学長	課長
技術審査結果	学長	課長
物品管理	学長	課長
使用許可(土地・建物・その他の不動産)	学長	課長
貸与(土地・建物・職員宿舎・その他の不動産)	学長	課長
使用貸借(土地・建物・その他の不動産)	学長	課長
防災態勢の強化について	学長	課長
防災管理点検	学長	課長
自衛消防組織設置届出書	学長	課長
消防計画作成(変更)届出書	学長	課長
消防用設備等設置届	学長	課長
防災(防火)管理者選任届出書	学長	課長
国立大学法人総合損害保険	学長	課長
自動車保険	学長	課長
所得税	学長	課長
固定資産税	学長	課長
税務調査	学長	課長
照会、回答、調査統計その他諸報告等	学長	課長

(5) 施設課

文書、小分類の名称又は文書の類型	名義者	専決者
施設整備費に関する概算要求書、実施計画協議、申請、実績報告	学長	財務担当の理事
その他施設整備費に関する文書	学長	課長
施設費交付事業費に関する要求、申請、実績報告	学長	財務担当の理事
その他施設費交付事業費に関する文書	学長	課長
委託事業（文部科学省・その他の官公庁）に関する要求、申請、成果報告	学長	財務担当の理事
その他委託事業（文部科学省・その他の官公庁）に関する文書	学長	課長
文部科学省・その他の官公庁、他機関に関する通知、依頼、調査、回答、報告、協議、申請、等	学長・理事	課長
施設に関わる計画、設計、整備、保全に関する通知、依頼、調査、回答、報告、協議、申請等	学長・理事	課長
その他施設に関すること	学長	課長
環境に関するもの	学長	課長
委嘱に関わるもの	学長	課長

(6) 教務課

文書、小分類の名称又は文書の類型	名義者	専決者
講師等出張依頼、委嘱	学長	課長
特別編入学生の単位認定	学長	学域長
新たに本学の1年次等に入学した者の既修得単位の認定	学長	学域長・研究科長
教職課程の変更	学長	教育担当の副学長
教育実習	学長	学域長・研究科長
介護等体験	学長	学域長・研究科長
教育職員免許状	学長	学域長・研究科長
単位互換制度	学長	学域長・研究科長
研究生の受入、修了	学長	学域長・研究科長
科目等履修生	学長	学域長・研究科長
特別聴講学生	学長	学域長・研究科長
特別研究学生	学長	研究科長
短期海外交流学生	学長	学域長・研究科長
履修証明プログラム	学長	教育担当の副学長
長期履修	学長	学域長・研究科長
総括に係る照会・通知・回答等	学長	課長
学外会議に係る通知・回答等	学長	課長
各種調査の回答	学長	課長
教育支援に係る照会・通知・回答等	学長	課長

(7) 学生課

文書、小分類の名称又は文書の類型	名義者	専決者
学生への賞罰(学生表彰推薦依頼)	学長	課長
学内交通・入構規制(自転車登録手続の実施)	副学長	課長
各種申請	学長	課長
課外活動団体	学長・副学長	課長
課外活動施設・学外研修施設・福利厚生施設	学長・副学長	課長
学生寮・宿舎等	学長	課長
調布祭・体育祭・新入生歓迎行事	学長・副学長	課長
国公立体育大会・国公立連合文化会	副学長	課長
入学料・授業料免除	学長	課長
日本学生支援機構奨学金	学長	課長
地方奨学金	学長	課長
その他(奨学金)	学長	課長
各種調査回答	学長	課長

全国大学保健管理協会総会に関すること	学長	課長
就職指導	学長	キャリア支援センター長
インターンシップに関する個別協定	学長・副学長	キャリア支援センター長

(8) 入試課

文書、小分類の名称又は文書の類型	名義者	専決者
各種調査回答	学長	課長
各種試験関係通知	学長	課長
大学入学共通テスト資料請求書等	学長	課長
情報理工学域個人成績開示	学長	課長
高大連携学生（先取り学修）	学長	入試担当の副学長
高大連携特別研修生	学長	入試担当の副学長
東京都との高大連携事業	学長	理事又は入試担当の副学長

(9) 研究推進課

文書、小分類の名称又は文書の類型	名義者	専決者
科研費	学長	課長
日本学術振興会	学長	課長
研究員	学長	課長
研究費	学長	課長
研究支援	学長	課長
研究教育マネジメント推進室	研究教育マネジメント室長（学長）	課長
教育研究センター	学長	課長
博士育成支援室	学長	課長
共同研究	学長	課長
受託研究	学長	課長
受託事業・補助金事業	学長	課長
産学官連携	学長	課長
ベンチャー支援	学長	課長
知的財産管理	学長	課長
教育研究支援センター	学長	課長
委嘱に係るもの	学長	課長
照会、回答、調査統計その他諸報告書	学長	課長

(10) 学術情報課

文書、小分類の名称又は文書の類型	名義者	専決者
学術情報及び図書館に関する回答、報告等	学長	附属図書館長
学術情報及び図書館に関する調査、統計及び報告	附属図書館長	課長
他機関所蔵の文献の利用	附属図書館長	課長
学外研修(図書館長が申請する研修等)	附属図書館長	課長
国立大学図書館協会関連会議	附属図書館長	課長
大学図書館コンソーシアム連合関連	附属図書館長	課長
修士論文コピーの提出依頼	附属図書館長	課長
購入希望図書	附属図書館長	課長
図書館利用証交付願	附属図書館長	課長
他大学等図書館利用に関するもの	附属図書館長	課長
蔵書点検依頼	附属図書館長	課長
図書館資料の教員推薦依頼	附属図書館長	課長

(11) 国際課

文書、小分類の名称又は文書の類型	名義者	専決者
学生等海外派遣事業	学長	国際担当の理事
国際交流協定（締結・更新・変更・廃止）	学長	課長
国際交流事業(外部資金等)の実施	学長・国際担当の理事	課長
会議・研修	学長	課長
国際交流	学長	課長
外国人留学生の受入	学長・学域長・研究科長	課長
謝金	学長	課長
留学プログラム	学長	課長
行事・イベント・広報	学長	課長
学生寮・宿舎等	副学長・国際交流会館長	課長
奨学金	学長	課長
外部資金等	学長	課長
在留資格	学長	課長
証明書	国際教育センター長	課長
調査・統計	学長	課長

(12) 研究科等事務課

文書、小分類の名称又は文書の類型	名義者	専決者
会議・説明会（国立大学関係）	学長	課長
出張依頼・派遣	学長	学域長・研究科長
照会、回答、調査統計その他諸報告等	学長	課長

(13) ＩＲ室

文書、小分類の名称又は文書の類型	名義者	専決者
IRに関すること	学長	IR室長

(14) 各課等共通

文書、小分類の名称又は文書の類型	名義者	専決者
所掌事務に関する諸証明	学長	課長

別記様式（第１０条関係）

分類記号 （元号）　－　－　－	保存期間 年

国立大学法人電気通信大学原議書

法人文書番号　：電大　第　　号	秘　　部外秘　　普通	発送種別：　普通　速達　書留 電信　小包　使走
決裁：（元号）　年　月　日	受付文書：　第　　号 （元号）　年　月　日	発　送：（元号）　年　月　日
件　名		
受信者	発信者	
上記のことについて別紙のように　　してよろしいか伺います。 　　します。		
（元号）　年　月　日　起案	起案課等　　課　　起案者 及び 起案係等　　係　　（内線　　番）	

学　長		起案部長	起案課長	課長補佐	起案係長	文書管理担当者
			起案課等関係			

合　議	回　付　記　録	

備 考 ・ 希 望 ・ 意 見 等 記 入 欄	記入者氏名印

注）

1　分類記号については、小分類の変更により年度によって分類記号が異なる場合があるため、整理の便宜上、大・中・小分類を示す数字の上に元号及び年度を加えて使用するものとする。

2　決裁欄は、様式中の記載にかかわらず、起案課等において適宜修正し、文書決裁に必要な職名を記載して使用するものとする。