

国立大学法人電気通信大学文書処理細則

昭和38年 4月 1日		
改正		
昭和49年12月 1日	平成12年 4月 1日	平成26年 4月25日
昭和51年 6月24日	平成13年 4月 1日	平成27年 3月26日
昭和54年 4月 1日	平成16年 4月 1日	平成27年 3月27日
昭和59年 4月 1日	平成17年 4月 1日	平成28年 3月31日
昭和61年 4月 1日	平成19年 4月 1日	平成29年 1月26日
平成元年 4月 1日	平成20年 3月25日	平成29年 3月31日
平成元年 6月 5日	平成23年 3月29日	平成30年 3月30日
平成 5年10月27日	平成23年 4月26日	平成31年 3月28日
平成 6年11月28日	平成24年 7月24日	令和 2年 3月30日
平成 7年 4月 1日	平成25年 3月11日	令和 2年 9月14日
平成 8年 4月 1日	平成25年 3月22日	令和 2年12月22日
平成 8年 5月11日	平成26年 2月26日	令和 3年 3月31日
平成10年 4月 1日	平成26年 3月28日	

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し、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
情報理工学研究科等事務室に属するもの	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、総務部総務企画課の文書担当係(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は、文書管理者の指示により、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、起案文書にあつては所定欄に、それ以外の文書にあつ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つて、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、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。

(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。

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、学内通知文書にあつては、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。

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

この規則は、昭和49年12月1日から施行する。

附 則

この規則は、昭和51年6月24日から施行する。

附 則

この規則は、昭和54年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

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

この規則は、平成5年10月27日から施行する。

附 則

- 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、旧様式の前議書による起案を認めるものとする。

附 則

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

- 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、旧様式の前議書による起案を認めるものとする。

附 則

この規則は、平成8年5月11日から施行する。

附 則

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

- 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

この要項は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

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

- 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

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

この細則は、平成24年7月24日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

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

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

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

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年2月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和2年10月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和3年1月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和3年4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	学 長
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	

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
共済組合に関し、支部長名をもってするもの	支部長

備考

この表において「課」とは、事務組織の各課のほか、情報理工学研究科等事務室を含む。

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)

所管課等	文書、小分類の名称又は文書の類型	名義者	専決者
総務企画課	通知(文部科学省・その他官公庁等)	学長	総務企画課長
	会議・説明会(国立大学関係)	学長	総務企画課長
	会議・説明会(官公庁等関係)	学長	総務企画課長
	公用車関係	学長	総務企画課長
	調布市関係	学長	総務企画課長
	本学の名義使用許可	学長	総務企画課長
	学内行事及び会議の実施に関するもの	学長	総務企画課長
	講演依頼	学長	総務企画課長
	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(本学に關係を有しないもの)	学長	総務企画課長
	照会、回答、調査統計その他諸報告等	学長	総務企画課長
	アンケート(軽微なもの)	学長	広報・基金・卒業生室長
	通知・回答(広告掲載に関するもの)	学長	広報・基金・卒業生室長
	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	広報・基金・卒業生室長
社会連携	学長	広報・基金・卒業生室長	
基金に関すること	学長	広報・基金・卒業生室長	
人事労務課	証明書	学長	人事労務課長
	調査統計	学長	人事労務課長
	その他総括関係	学長	人事労務課長
	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
その他任免関係	学長	人事労務課長
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	人事労務課長
その他給与関係	学長	人事労務課長
兼業(部局等の長(教育研究職員))	学長	教育研究職員の人事を担当する理事
兼業(部局等の長を除く教育研究職員)	学長	部局等の長
その他服務関係	学長	人事労務課長
在宅勤務に関するもの	学長	総務部長
社会保険に関するもの	学長	人事労務課長
その他称号授与関係	学長	人事労務課長
その他会議(学内)関係	学長	人事労務課長
その他会議(学外)関係	学長	人事労務課長
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	人事労務課長
出張依頼・派遣	学長	人事労務課長
出張依頼・派遣	理事	人事労務課長
出張依頼・派遣	各センター等長	人事労務課長
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	総務部長
就業規則変更等届	学長	人事労務課長
事務職員研修に関するもの	学長	総務部長
事務職員研修に関するもの	理事	総務部長
放送大学	学長	人事労務課長
健康診断に関するもの	学長	人事労務課長
安全・衛生に関するもの	学長	人事労務課長
福利厚生に関するもの	学長	人事労務課長
財形貯蓄	学長	人事労務課長
療養の給付請求書等	学長	人事労務課長
年金(長期給付関係)	学長(支部長)	人事労務課長
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	人事労務課長
退職手当調査	学長	人事労務課長

	その他退職手当関係	学長	人事労務課長
	税金に関するもの	学長	人事労務課長
	労働保険に関するもの	学長	人事労務課長
	共済事業報告書等に関するもの	学長(支部長)	総務部長又は人事 労務課長
	組合員の資格に関するもの	学長(支部長)	人事労務課長
	標準報酬関係	学長(支部長)	人事労務課長
	その他共済組合員	学長(支部長)	人事労務課長
	その他共済掛金	学長(支部長)	人事労務課長
	共済短期給付に関するもの	学長(支部長)	人事労務課長
	共済貸付に関するもの	学長(支部長)	人事労務課長
	保健経理:補助事業実施通知	学長(支部長)	人事労務課長
	財形持家融資に関するもの	学長(支部長)	人事労務課長
	貯金・保険に関するもの	学長(支部長)	人事労務課長
	共済資金に関するもの	学長(支部長)	人事労務課長
	監査・役職指定に関するもの	学長(支部長)	人事労務課長
財務課	会計実地検査	学長	財務担当の理事
	特定償却資産・特定の除去費用目録	学長	財務課長
	使途特定(消費税)申告	学長	財務課長
	勘定残高の確認、訴訟事件等に関する確認	理事	財務課長
	財務諸表等の補足資料、積立金処分、余剰金 申請	学長	財務課長
	収入(運営費交付金)	学長	財務課長
	収入(授業料、入学料、検定料、雑収入)	理事	財務課長
	資金運用・金融機関取引	学長	財務課長
	外部資金	学長	財務課長
	照会、回答、調査統計その他諸報告等	学長	財務課長
経理調達 課	契約(変更)締結(500万円未満)	理事	経理調達課長
	官公需契約	学長	経理調達課長
	産業廃棄物	学長	経理調達課長
	高压ガス設備	学長	経理調達課長
	仕様策定委員会・仕様策定報告書	学長	経理調達課長
	技術審査結果	学長	経理調達課長
	官報掲載	理事	経理調達課長
	使用許可(土地・建物)	学長	経理調達課長
	使用許可(土地・建物以外の不動産)	学長	経理調達課長
	貸与(土地・建物)	学長	経理調達課長
	貸与(職員宿舎)	学長	経理調達課長
	貸与(土地・建物・宿舎以外の不動産)	学長	経理調達課長
	使用貸借(土地・建物)	学長	経理調達課長

	使用貸借(土地・建物以外の不動産)	学長	経理調達課長
	防災態勢の強化について	学長	経理調達課長
	防災管理点検	学長	経理調達課長
	自衛消防組織設置届出書	学長	経理調達課長
	消防計画作成(変更)届出書	学長	経理調達課長
	消防用設備等設置届	学長	経理調達課長
	防災(防火)管理者選任届出書	学長	経理調達課長
	国立大学法人総合損害保険	学長	経理調達課長
	自動車保険	学長	経理調達課長
	所得税	学長	経理調達課長
	固定資産税	学長	経理調達課長
	税務調査	学長	経理調達課長
	照会、回答、調査統計その他諸報告等	学長	経理調達課長
施設課	通知、調査、報告、回答	理事	施設課長
	東京都環境確保条例(計画書)	学長	施設課長
	環境に関するもの	学長	施設課長
	施設整備費概算要求に関する申請、実績報告	学長	財務担当の理事
	要求事業等支払請求	学長	施設課長
	要求事業関連通知	学長	施設課長
	交付事業に関する申請、実績報告	学長	財務担当の理事
	交付事業支払請求	学長	施設課長
	交付事業関連通知	学長	施設課長
	工事、施設関連検査等に係る報告、届出	学長	施設課長
教務課	講師等出張依頼、委嘱	学長	学務部長
	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
	総括に係る照会・通知・回答等	学長	学務部長
	学外会議に係る通知・回答等	学長	学務部長

	各種調査の回答	学長	学務部長
	教育支援に係る照会・通知・回答等	学長	学務部長
	インターンシップに関する個別協定	学長・副学長	学域長・研究科長
学生課	学生への賞罰(学生表彰推薦依頼)	学長	学生支援担当の副学長
	学内交通・入構規制(自転車登録手続の実施)	副学長	学生課長
	各種申請・証明	学長	学生課長
	課外活動団体	学長・副学長	学生課長
	課外活動施設・学外研修施設・福利厚生施設	学長・副学長	学生課長
	調布祭・体育祭・新入生歓迎行事	学長・副学長	学生課長
	国公立体育大会・国公立連合文化会	副学長	学生課長
	入学科・授業料免除	学長	学生課長
	日本学生支援機構奨学金	学長	学生課長
	地方奨学金	学長	学生課長
	UEC修学支援奨学金	学長	学生課長
	その他(奨学金)	学長	学生課長
	各種調査回答	学長	学生課長
	全国大学保健管理協会総会に関すること	学長	学生課長
	就職指導	学長	学生支援担当の副学長
入試課	情報理工学域(学部)入試における合格者の決定	学長	入試担当の副学長
	大学院情報理工学研究科入試における合格者の決定	学長	入試担当の副学長
	各種調査回答	学長	入試課長
	各種試験関係通知	学長	入試課長
	大学入学共通テスト資料請求書等	学長	入試課長
	情報理工学域個人成績開示	学長	入試課長
研究推進課	科学研究費	学長	研究推進課長
	各種研究員	学長	研究推進課長
	日本学術振興会研究員	学長	研究推進課長
	日本学術振興会受託事業	学長	研究推進課長
	外部団体の研究助成	学長	研究推進課長
	研究支援	学長	研究推進課長
	教育研究センター	学長	研究推進課長
	受託研究	学長	研究推進課長
	共同研究	学長	研究推進課長
	共同研究講座	学長	研究推進課長

	知的財産	学長	研究推進課長
	奨学寄附金	学長	研究推進課長
	寄附講座・寄附研究部門	学長	研究推進課長
	協賛金	学長	研究推進課長
	補助事業に係る交付申請、許可	学長	研究推進課長
	研究戦略推進室	研究戦略推進室長	研究推進課長
	委嘱に係るもの	学長	研究推進課長
	100周年キャンパス共同研究施設	学長	研究推進課長
	各種調査回答	学長	研究推進課長
学術情報課	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
	政府調達(入札公告の官報掲載)	理事	学術情報課長
	政府調達(落札者等の公示の官報掲載)	理事	学術情報課長
	政府調達(随意契約に関する公示の官報掲載)	理事	学術情報課長
	政府調達(意見招請に関する公示の官報掲載)	理事	学術情報課長
	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	学術情報課長
	他機関所蔵の文献の利用	附属図書館長	学術情報課長
	学外研修(図書館長が申請する研修等)	附属図書館長	学術情報課長
	国立大学図書館協会関連会議	附属図書館長	学術情報課長
	大学図書館コンソーシアム連合関連	附属図書館長	学術情報課長
	修士論文コピーの提出依頼	附属図書館長	学術情報課長
	購入希望図書	附属図書館長	学術情報課長
	図書館利用証交付願	附属図書館長	学術情報課長
	他大学等図書館利用に関するもの	附属図書館長	学術情報課長
	蔵書点検依頼	附属図書館長	学術情報課長
	図書館資料の教員推薦依頼	附属図書館長	学術情報課長
国際課	学生等海外派遣事業	学長	国際担当の理事
	国際交流事業(外部資金等)の実施	学長	国際課長
	会議・研修	学長	国際課長
	国際交流	学長	国際課長
	外国人留学生の受入	学長	国際課長
	謝金	学長	国際課長
	留学プログラム	学長	国際課長
	行事・イベント・広報	学長	国際課長
	学生寮・宿舍等	学長	国際課長
	奨学金	学長	国際課長
	外部資金等	学長	国際課長

	在留資格	学長	国際課長
	証明書	学長	国際課長
	調査・統計	学長	国際課長
IR室	IRに関すること	学長	IR室長
情報理工学 研究科 等事務室	会議・説明会(国立大学関係)	学長	情報理工学研究科 等事務室長
	教員の出張関係	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	情報理工学研究科 等事務室長

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。