

# ○東京藝術大学文書処理規則

〔平成16年4月1日〕  
制 定

改正	平成17年4月12日	平成18年2月7日
	平成19年3月28日	平成20年4月15日
	平成22年5月21日	平成24年4月1日
	平成24年10月1日	平成25年3月28日
	平成25年10月24日	平成26年3月27日
	平成26年11月1日	平成27年5月14日
	平成28年3月24日	平成28年10月11日
	平成29年12月21日	平成31年1月8日
	令和3年6月17日	令和3年9月16日
	令和5年10月26日	

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、本学における文書の適正かつ迅速な処理を図るため必要な事項を定め、もって事務能率の向上に資することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規則において「文書」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 起案文書
- (2) 職名又は組織名をあて名とする収受文書
- (3) 職名又は組織名をもって発送する文書

2 この規則において「電子文書」とは、文書のうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

3 この規則において「決裁」とは、それぞれの文書における最終責任者の承認を得ることをいう。

4 この規則において「電子決裁」とは、電子的方式により文書を回議し、決裁を得ることをいう。

5 この規則において「専決」とは、名義者が決裁する事項のうち、特定の事項に限り、名義者以外の者が名義者の名において決裁することをいう。

6 この規則において「部局等」とは、事務局、美術学部、音楽学部、大学院美術研究科、大学院音楽研究科、大学院映像研究科、大学院国際芸術創造研究科、附属図書館、大学美術館、社会連携センター、言語・音声トレーニングセンター、演奏芸術センター、保健管理センター、芸術情報センター及び藝大アートプラザをいう。

### (文書記号及び文書番号)

第3条 文書には、原則として文書記号及び文書番号を付すものとし、文書記号は別表第1のとおりとする。

2 文書番号は、毎年4月1日をもって更新する。

3 同一案件の文書については、完結するまで同一の番号を用いるものとする。ただし、必要に応じ枝番号を付することができる。

(文書の取扱い)

第4条 文書は、常に丁寧に取扱いとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

2 文書は、一定の箇所に整理して保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(文書の処理)

第5条 文書は、起案又は供閲により速やかに処理しなければならない。ただし、特に重要と認められる文書は、あらかじめ上司の指示を受けて処理しなければならない。

2 職員は、出張、休暇等により不在になるときは、あらかじめ文書の処理状況について上司に申し出る等事務に支障を来たさないよう処置しておかなければならない。

(至急文書の処理)

第6条 至急に処理する必要がある文書(以下「至急文書」という。)の決裁においては、紙による決裁にあっては当該文書上辺に付せんを付し、電子決裁にあっては標題の文頭に至急の旨を明記し、他の文書に優先して処理しなければならない。

2 至急文書のうち特に急を要するものは、持ち回りで決裁を受けなければならない。

(秘密文書の処理)

第7条 秘密保全の必要がある文書(以下「秘密文書」という。)の処理は、上司の指示を受けて行うとともに、その秘密が漏れないよう細心の注意を払わなければならない。

2 秘密文書は、原則として持ち回りで決裁を受けなければならない。

## 第2章 收受及び配布

(文書の收受)

第8条 第2条第1項第2号に掲げる文書は、文書の收受及び発送を担当する係(以下「文書担当係」という。)において收受するものとする。

2 主管の課又は係等に直接送達された文書は、速やかに文書担当係に回付しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、直接主管の課又は係等において收受することができる。

(1) 職員から提出される諸願・届出文書

(2) 学生から提出される教務及び厚生に関する願・届出文書並びに入学志願者から提出される手続文書

(3) 軽易な文書その他部局等の長が認めた文書

4 電子メール等による電子文書は、前3項の規定にかかわらず、直接主管の課又は係等において收受するものとする。ただし、当該電子文書が主管外であったときは、主管の課又は係等に転送するものとする。

(収受文書の処理及び回付)

第9条 文書担当係は、前条の規定により収受した文書（前条第3項及び第4項に掲げる文書を除く。）は、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 親展等の表示のある文書（以下「親展文書」という。）、書留郵便物及び電報以外の文書は、直ちに開封し、その内容により分類して、受付印を押し、文書記号及び文書番号（別表）を記入するとともに、文書件名簿（別紙様式第1号又は別紙様式第1-2号）に所要事項を記入し、主管の係等に配布すること。
  - (2) 親展文書は、開封しないで名あて人又は主管の係等に配布すること。
  - (3) 書留郵便物は、特殊文書処理簿（別紙様式第2号）に所要事項を記入し、名あて人又は主管の係等から受領印を徴して配布すること。
  - (4) 電報は、直ちに名あて人又は主管の係等に配布すること。
- 2 電子メール等による電子文書は、主管の係等において、受信記録を保存することにより、受付処理をしたものとみなす。
- 3 第1項第2号又は第3号に掲げる文書で、名あて人が出張、休暇等により不在のため事務処理に支障を来たすおそれのあるときは、特定の者が開封することができる。
- 4 第1項第2号又は第3号に掲げる文書で、名あて人若しくは主管の係等又は前項の規定により開封する者が開封し、その文書が第1項第1号に定める手続きを要すると認められるときは、速やかに文書担当係に回付しなければならない。

### 第3章 起案、合議、審査、決裁等

(起案文書の作成)

第10条 起案文書は、原則として事案ごとに原議書（別紙様式第3号）を用いて作成するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子決裁による起案は、システムの電子決裁機能により行うものとする。
- 3 起案文書は、左横書とする。ただし、縦書とすることが適当なものについては、この限りでない。
- 4 文字は、正しく丁寧に書くものとする。
- 5 起案文書には、必要に応じ関係書類を添付し、又は参考事項を付記するものとする。
- 6 起案文書は、左とじとする。ただし、縦書の起案文書又は縦書の関係書類が添付されているものは、右とじとすることができる。

(起案文書の区分)

第11条 起案文書には、当該文書の内容を区分する簡明な語句を件名の末尾に括弧書する等の方法により、その区分を明示するものとする。

- 2 前項の文書の区分を例示すると、次のとおりである。
  - (1) 通知 通知に関する文書
  - (2) 依頼 依頼に関する文書
  - (3) 照会 照会に関する文書
  - (4) 回答 依頼、照会、協議等に対して回答する文書

- (5) 報告 法令等に基づいて官庁その他へ報告する文書
- (6) 上申 人事の上申に関する文書
- (7) 申請 許可、認可、承認等を求めるための文書
- (8) 協議 学内外の他の機関等に対して協議する文書
- (9) 制定 規則、基準、要項等の制定に関する文書
- (10) 契約 契約に関する文書
- (11) 証明 証明に関する文書
- (12) 供閲 供閲に関する文書

(起案文書の名義者)

第12条 起案文書の名義者は、別段の定めがある場合を除き、別表第2の区分によるものとする。

2 前項に定めるもののほか、軽微な連絡文書等については、課長補佐、係長等の名義とすることができる。

(決裁、専決及び代理決裁)

第13条 起案文書は、原則として名義者の決裁を受けるものとする。

2 收受文書を供閲文書として起案するときは、原則として受信者の決裁を受けるものとする。

第13条の2 別表第3の事項欄に掲げる事項の決裁については、前条第1項の規定にかかわらず、同表の専決者欄に掲げる者が専決するものとする。ただし、特別な事情がある場合には、この限りではない。

第13条の3 起案文書の名義者又は専決者が出張、休暇等により不在の場合、至急文書については特に重要なものを除き、別表第4に掲げる区分により代理決裁をすることができる。

2 前項の規定により代理決裁を受けた文書は、名義者又は専決者の事後承認を得なければならない。

(起案文書の合議)

第14条 起案文書の内容が他の部局、課、係等の所掌事務に関係があるときは、当該部局、課、係等に合議しなければならない。ただし、決裁を受けた後起案文書の内容を当該部局、課、係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 合議を受けた部局、課、係等において、合議を受けた文書(以下「合議文書」という。)について異なる意見のあるとき又は修正を要すると認められるときは、起案の部局、課又は係等と協議しなければならない。

3 前項の協議の結果合議文書を訂正したときは、訂正者は訂正箇所を押印するとともに、原議書備考等欄にその旨付記しなければならない。

#### 第4章 発送、回付等

(発送文書の日付)

第15条 発送文書の日付けは、決裁の年月日とする。ただし、特別の事由があると文書担当係の長が認めたときは、発送文書の日付けを決裁の日と異にすることができる。

(文書担当係への回付)

第16条 決裁を受けた起案文書（以下「決裁文書」という。）で、文書記号及び文書番号を記入する必要があるものは、起案係等において当該文書に決裁年月日を記入の上、文書担当係に回付するものとする。

（文書件名簿への記入）

第17条 決裁文書の回付を受けた文書担当係においては、当該文書に文書記号及び文書番号を記入するとともに、文書件名簿に所要事項を記入するものとする。

2 前項の処理を終えた文書は、起案係等に返付するものとする。

（浄書、照合及び発送準備）

第18条 発送する文書の浄書、照合及び発送準備は、原則として起案係等が行うものとする。

（公印の押印省略等）

第19条 発送する文書には、法令等で押印が定められていること又は案件が特に重要であること等により公印の押印を必要とする場合を除き、公印の押印は省略するものとする。

2 前項の規定により、公印の押印を省略する場合は、起案文書に「公印省略」と明記して決裁を受け、かつ、発送文書の公印押印箇所に「(公印省略)」と記入するものとする。

3 公印の使用については、東京藝術大学公印規則の定めるところによる。

（発送）

第20条 文書の発送は、使送で処理するもの及び次条に定めるものを除き、文書担当係が行うものとする。ただし、秘密文書、文書番号省略文書及び簡易な文書は、起案係等において発送するものとする。

2 郵便の場合は、郵便切手請求伝票を使用するものとし、使送の場合は、起案文書の原議書（別紙様式第3号）の発送種別、発送責任者欄に記入し、処理するものものとする。

3 一時に多数の文書を発送するときの発送の準備は、起案係等において行うものとする。

4 文書を発送したときは、文書件名簿及び原議書に、それぞれ発送年月日を記入しなければならない。

5 文書番号省略文書及び簡易な文書は、ファクシミリ又は電子メール等を利用して発送することができる。

（電子文書の発送）

第20条の2 電子文書の発送は、電子メール等を利用して行うことができる。この場合において、発送及び準備は、当該電子文書の主管の係等にて行うものとする。

2 前項の規定により電子文書を発送したときは、別段の定めのある場合を除き、主管の係等において当該電子メールの送信記録を保存し、原議書又はシステムに所要事項の記入等を行うことにより、発送後の処理をしたものとみなす。

（部局課間の文書の受渡）

第21条 部局課間の文書の受け渡しは、文書担当係において文書受領簿（別紙様式第4号）によって行うものとする。

(電報)

第22条 電報の発信は、起案電報用紙(別紙様式第5号)を使用し、企画総務課総務・広報係において処理するものとする。

(完結)

第23条 文書は、当該文書の案件の処理が終わったときをもって完結する。

## 第5章 文書の管理

(文書の管理)

第24条 文書の管理は、東京藝術大学法人文書管理規則の定めるところによる。

## 第6章 雑則

第25条 この規則に定めるもののほか、文書の処理について必要な事項は、各部署等の長が定めるものとする。

附 則

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

2 東京芸術大学文書処理規則(平成14年4月9日)は、廃止する。

附 則

この規則は、平成17年4月12日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成18年2月7日から施行し、平成17年11月17日から適用する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年5月21日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年10月24日から施行し、平成25年7月18日から適用する。

附 則

この規則は、平成26年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年5月14日から施行し、平成27年5月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年10月17日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年1月8日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年6月17日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年9月16日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年11月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

文 書 の 記 号

◎芸 術 総	第	号	(事務局企画総務課)
◎芸 術 人	第	号	(事務局人事労務課)
◎芸 術 財	第	号	(事務局財務会計課)
◎芸 術 連	第	号	(事務局社会連携課)
◎芸 術 学	第	号	(事務局学生課)
◎芸 術 施	第	号	(事務局施設課)
◎芸 術 千	第	号	(事務局千住校地事務センター)
◎芸 術 美	第	号	(美術学部)
◎芸 術 音	第	号	(音楽学部)
◎芸術言・音	第	号	(音楽学部)
◎芸 術 演	第	号	(音楽学部)
◎芸 術 映	第	号	(大学院映像研究科)
◎芸 術 国 創	第	号	(大学院国際芸術創造研究科)
◎芸 術 図	第	号	(附属図書館)
◎芸 術 館	第	号	(大学美術館)
◎芸 術 社	第	号	(社会連携センター)
◎芸 術 保 健	第	号	(保健管理センター)
◎芸 術 情	第	号	(芸術情報センター)
◎芸術プラザ	第	号	(藝大アートプラザ)

補 助 簿 の 記 号

◎芸	総	第	号	(事務局企画総務課)
◎芸	人	第	号	(事務局人事労務課)
◎芸	財	第	号	(事務局財務会計課)
◎芸	連	第	号	(事務局社会連携課)
◎芸	学	第	号	(事務局学生課)
◎芸	施	第	号	(事務局施設課)
◎芸	千	第	号	(事務局千住校地事務センター)
◎芸	美	第	号	(美術学部)
◎芸 古	美	第	号	(美術学部)
◎芸 美	写	第	号	(美術学部)
◎芸	音	第	号	(音楽学部)
◎芸 言・音		第	号	(音楽学部)
◎芸	演	第	号	(音楽学部)
◎芸 音	高	第	号	(音楽学部附属音楽高等学校)
◎芸	映	第	号	(大学院映像研究科)

- |          |                  |
|----------|------------------|
| ◎芸 国 創 第 | 号 (大学院国際芸術創造研究科) |
| ◎芸 函 第   | 号 (附属図書館)        |
| ◎芸 館 第   | 号 (大学美術館)        |
| ◎芸 社 第   | 号 (社会連携センター)     |
| ◎芸 情 第   | 号 (芸術情報センター)     |
| ◎芸 プラザ 第 | 号 (藝大アートプラザ)     |

注) ◎には、「16芸術総第〇〇号」のように、当該年度の数が入る。

別紙様式第1号

文 書 件 名 簿

記号・番号		年 月 日	発 信 者	あ て 先	配布先及び受領印	
件 名 処 理	年 月 日付 第 号				起 案 者	備 考
処 理	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	
処 理	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	

別表第2（第12条関係）

事 項	名 義 者
(1) 法令等の規定に基づき学長として行う行為に関するもの。 (2) 法令等の規定に基づき学長が行うべき主管官庁等との協議、承認等の申請、報告等に関するもの。 (3) 規則等の制定、改廃、その他重要な告示等に関するもの (4) 大学の重要な儀式、行事等に関するもの (5) 大学の重要な人事に関するもの (6) 学部、学科、講座その他これに準ずる大学の重要な組織の設置、改廃に関するもの (7) 大学の運営方針のうち特に重要なもの (8) 予算に関するものうち概算要求、予算配分その他特に重要なもの (9) 学生の身分及び厚生補導に関するもののうち特に重要なもの (10) 国宝及び重要文化財等の貸出しに関するもの (11) その他学長の名義を用いることが適当と認められるもの	学 長 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃
(1) 理事又は副学長の名義を用いることが適当と認められるもの	理事又は副学長
(1) 法令等の規定に基づき監事として行う行為に関するもの (2) その他監事の名義を用いることが適当と認められるもの	監事 〃
(1) 主管官公庁等からの通達、通知、依頼等のうち重要なものの学内通知及び照会 (2) 規則等の制定、改廃についての学内通知 (3) 学外に対する各種照会及び回答のうち重要なもの（学長、理事及び副学長名義を用いるものを除く。） (4) 2以上の課の所掌事務に係るもの (5) その他事務局長の名義を用いることが適当と認められるもの	事務局長 〃 〃 〃 〃
(1) 法令等の規定に基づき部局等の長として行う行為に関するもの (2) 部局等の重要な行事に関するもの (3) 教授会その他部局等における重要な会議に関するもの (4) 部局等外に対する各種照会及び回答のうち重要なもの (5) その他部局等の長の名義を用いることが適当と認められるもの	部局等の長 〃 〃 〃 〃
(1) 所掌事務のうち、課長又は事務長の名義を用いることが適当と認められるもの	課長又は事務長
(1) 法令等の規定に基づき支部長として行う行為に関するもの (2) その他支部長の名義を用いることが適当と認められるもの	支部長 〃

別表第3（第13条の2関係）

区分	事項	名義者	専決者
全学 共通事項	1 休暇の承認、勤務時間の割振り、深夜勤務、超過勤務制限の承認、休日の振替、並びに介護部分休業の承認、 取消し		
	(1) 教員	学 長	部局等の長
	(2) 事務職員（技術職員を含む。以下同じ。）		
	① 課長	学 長	事務局長
	② 事務長	学 長	部局等の長
	③ ①及び②以外の者	学 長	主管課長又は事務長
	(3) 医療職員	学 長	保健管理センター長
	2 教員（部局の長を除く。）が勤務場所を離れて行う研修の承認に 関すること	学 長	部局等の長
	3 超過勤務及び休日勤務の命令		
	(1) 教員	学 長	部局等の長
	(2) 事務職員	学 長	主管の課長又は事務長
	(3) 医療職員	学 長	保健管理センター長
	4 本学又は部局等が主催する展覧会、演奏会、上映会等に関する こと	学 長	部局等の長
事務局 共通事項	1 調査、統計及び報告のうち重要なもの	学 長	事務局長
	2 調査、統計及び報告のうち簡易なもの	学 長	主管の課長
	3 証明事項のうち重要なもの	学 長	主管の課長
	4 証明事項のうち簡易なもの	学 長	主管の課長補佐
	5 証明事項のうち定例的なもの	学 長	主管の係長
	6 照会、回答のうち重要なもの	学 長	事務局長
	7 照会、回答のうち簡易なもの	事務局長	主管の課長
	8 照会、回答のうち定例的なもの	事務局長	主管の課長補佐又は係長
	9 供閲文書のうち簡易なもの	学 長	主管の課長
	10 供閲文書のうち定例的なもの	学 長	主管の課長補佐又は係長
企画 総務課	1 公印の作成、改廃に関するもの	学 長	事務局長
	2 職員録の編集、発行に関するもの	学 長	企画総務課長
	3 祝電及び弔電に関するもの	学 長	企画総務課長
	4 取材、建物撮影の許可に関するもの	学 長	企画総務課長
	5 大学概要に関するもの	学 長	企画総務課長
	6 監査に関する事務手続きに関するもの	学 長	監査室長
	7 予算要求に関するもの（簡易なものを除く。）	学 長	事務局長
	8 予算要求に関するもののうち簡易なもの	学 長	企画総務課長
	9 運営費交付金請求書に関するもの	学 長	企画総務課長
	1 事務職員の採用、休職、育児休業、介護休業、復職及び退職に関するもの		
	採用及び退職	学 長	事務局長
	休職、育児休業、介護休業及び復職		人事労務課長
	2 事務等非常勤職員の採用及び退職に関するもの	学 長	人事労務課長
	3 有期雇用職員の採用及び退職に関するもの	学 長	人事労務課長
4 教育研究等非常勤職員の採用及び退職に関するもの	学 長	人事労務課長又は主管の係長	
5 学内委員会委員の任命等に関するもの	学 長	人事労務課長	

別表第3（第13条の2関係）

人事 労務課	6 職員の俸給の決定（昇給、俸給の切替え及び大学院調整額に関するものを除く。）及び退職者の給与の決定に関するもの	学 長	人事労務課長	
	7 昇給、俸給の切替え及び大学院調整額に関するもの	学 長	人事労務課長	
	8 職員の俸給以外の給与の決定に関するもの	学 長	人事労務課長又は主管の係長	
	9 給与の支給に関するもの	学 長	人事労務課長	
	10 職員の退職手当に関するもの	学 長	人事労務課長	
	11 事務職員の人事評価に関するもの	学 長	事務局長	
	12 職員の旧姓使用に関するもの	学 長	人事労務課長	
	13 兼業の許可に関するもの	学 長	人事労務課長	
	14 職員の安全・衛生管理に関するもの	学 長	人事労務課長	
	15 社会保険及び労働保険に関するもの	学 長	人事労務課長	
	16 所得税・住民税に関するもの	学 長	人事労務課長	
	17 事務職員の研修に関するもの	学 長	人事労務課長	
	18 財形貯蓄に関するもの	学 長	人事労務課長	
	19 職員の在職証明に関するもの	学 長	人事労務課人事係長	
	20 職員の給与証明に関するもの	学 長	人事労務課給与・共済係長	
	21 前歴報告に関するもの	(支部長)	人事労務課長	
	22 共済組合の監査に関するもの	(支部長)	事務局長	
	23 共済組合の資格喪失に関するもの	(支部長)	人事労務課長	
	24 被扶養者の認定及び取消しに関するもの	(支部長)	人事労務課長	
	25 共済組合員証等の交付申請に関するもの（共済組合員証再交付申請、記載事項変更申請、遠隔地被扶養者証交付申請、継続療養証明書交付申請）	(支部長)	人事労務課長	
	26 職員の共済組合長期給付の請求に関するもの	(支部長)	人事労務課長	
	27 短期給付の規定による短期給付に相当する給付の決定及び支払いに関するもの	(支部長)	出納役（人事労務課長）	
	28 資金の回送申請に関するもの	(支部長)	出納役（人事労務課長）	
	29 金種別の貸付申込及び決定に関するもの	(支部長)	出納役（人事労務課長）	
	30 貸付徴収事務移管及び確認に関するもの	(支部長)	出納役（人事労務課長）	
	31 事業報告書（出納計算書）に関するもの	(支部長)	出納役（人事労務課長）	
	32 掛金及び負担金の収納に関するもの	(支部長)	出納役（人事労務課長）	
	33 保健福祉の計画による支払いに関するもの	(支部長)	出納役（人事労務課長）	
	34 共済組合に関する諸報告及び通知等に関するもの	(支部長)	人事労務課長	
	財務 会計課	1 会計検査院等への計算証明に関するもの	学 長	財務会計課長
		2 会計監査人に関するもの	学 長	事務局長
		3 物品の処分及び除去に関するもの	学 長	財務会計課長
		4 寄附物品（図書を除く。）の受入に関するもの（50万円以上）	学 長	事務局長
		5 会計検査院等の検査及び監査に関するもの	学 長	事務局長
		6 資金管理に関するもの	学 長	事務局長
		7 不動産の使用料の決定及び使用許可に関するもの	学 長	財務会計課長
		8 動産の使用料の決定及び使用許可に関するもの	学 長	財務会計課長
		9 宿舍の入退去の承認に関するもの	学 長	財務会計課長
		10 宿舍明渡しに係る損害賠償通知に関するもの	学 長	財務会計課長
		11 固定資産税に関するもの	学 長	財務会計課長
		12 寄附金の受入承認に関するもの（簡易なものを除く。）	学 長	事務局長

別表第3（第13条の2関係）

	13 寄附金の受入承認に関するもののうち簡易なもの	学 長	財務会計課長
社会 連携 課	1 科学研究費補助金交付申請書に関するもの	学長又は事務局長	社会連携課長
	2 日本学術振興会及び国際交流基金等の制度による研究者の派遣及び受入れに関するもの	学長又は事務局長	
	3 各種公益法人等による学術・研究助成の申請に関するもの	学長又は事務局長	
	4 外部資金（寄附金を除く。）の受入承認手続に関するもの	学 長	事務局長
	5 公開講座に関するもの	学 長	社会連携課長
学 生 課	1 学生便覧の編集及び発行に関するもの	副学長（教育担当）	学生課長
	2 学生寮の入居に関するもの	副学長（教育担当）	学生課長
	3 福利厚生施設の管理運営に関する事項のうち定型的又は簡易なもの	副学長（教育担当）	学生課長
	4 授業料免除の許可に関するもの	学 長	副学長（教育担当）
	5 入学料免除の許可に関するもの	学 長	副学長（教育担当）
	6 留学助成を目的としない奨学金の推薦及び採用手続き等に関するもの	学 長	副学長（教育担当）
	7 入学者選抜に係る学外への通知、照会、回答等のうち重要なもの	学 長	理事（教育担当）
	8 入学者選抜に係る学外への通知、照会、回答等のうち定型的又は簡易なもの	学 長	学生課長
	9 大学入学者選抜大学入試センター試験の実施に関するもののうち定型的又は簡易なもの	学 長	学生課長
	10 学部学生及び大学院学生等に対する入学許可に関するもの	学 長	理事（教育担当）
	11 教育実習の派遣申請に関するもの	学 長	学生課長
	12 教育職員免許状授与の一括事前申請に関するもの	学 長	学生課長
	13 介護等体験の手続に関するもの	学 長	学生課長
	14 学位記及び修了証書の発行に関するもの、学位の認定に関するもの	学 長	理事（教育担当）
	15 外国人留学生の行事に関し学長が主催するもの	学 長	学生課長
	16 外国人留学生の在留期間更新等の証明書交付に関するもの	副学長（国際連携担当）	学生課長
	17 外国人留学生行事に関するもの	副学長（国際連携担当）	学生課長
	18 留学生に係る調査及び諸報告に関するもの	学 長	学生課長
	19 留学生助成を目的とする奨学金の推薦及び採用手続き等に関するもの	学 長	副学長（国際連携担当）
	20 国費外国人留学生の受入れ等に関するもの	学 長	副学長（国際連携担当）
施 設 課	1 施設台帳及び施設実態調査に関するもの	学 長	事務局長
	2 施設設備工事に関する諸報告に関するもの	学長又は事務局長	学長の名義にあつては事務局長、事務局長の名義にあつては施設課長
	3 施設設備の要求及び調整に関するもの	学 長	事務局長
	4 施設設備事前協議に関するもの	事務局長	施設課長
	5 防火施設設備費に関するもの	学 長	事務局長
	6 営繕工事及び施設の維持に関し関係法令に基づく届出報告等（簡易なものを除く。）	学 長	施設課長
	7 営繕工事及び施設の維持に関し関係法令に基づく届出報告等のうち簡易なもの	学 長	施設課長
学 部 ・ 研 究 科 長	1 学部学生及び大学院学生等の休学、復学、退学に関するもの	学 長	学部長又は研究科長
	2 科目等履修生、特別聴講学生及び委託生の受入れに関するもの	学 長	学部長
	3 研究生、特別研究学生の受入れに関するもの	学 長	研究科長
	4 学士及び大学院の課程修了の認定に関するもの	学 長	学部長又は研究科長

別表第3（第13条の2関係）

共通事項	5	他大学等からの調査依頼のうち簡易なもの	学部長又は研究科長	事務長
	6	卒業生、修了生等の各種証明書に関するもの	学部長又は研究科長	教務係長
附属図書館	1	文献複写の受付、送付に関するもの	附属図書館長	附属図書館 情報サービス係長
	2	図書館資料の寄贈・寄託及び受入れに関するもののうち簡易なもの	附属図書館長	附属図書館事務長
	3	図書館に関する調査、統計及び報告のうち簡易なもの	附属図書館長	附属図書館事務長
	4	図書館利用証の交付に関するもの	附属図書館長	附属図書館事務長
	5	貸出図書の返却督促に関するもののうち定型的な処理が可能なもの	附属図書館長	附属図書館 資料サービス係長
	6	利用停止等の措置に関するもの	附属図書館長	附属図書館事務長
大学美術館	1	美術品等の購入及び寄附受入れに関するもの	学 長	大学美術館長
	2	国宝及び重要文化財等の管理・活用に関するもの	学 長	大学美術館長
	3	主管会議における外部委員の委嘱に関するもの	学 長	大学美術館長

別表第4（第13条の3関係）

決 裁 者	代 理 決 裁 者
学 長	担 当 理 事
理 事 又 は 副 学 長	事 務 局 長
事 務 局 長	事 務 局 各 課 長
課 長	当 該 課 の 課 長 補 佐
学 部 長 及 び 研 究 科 長	当 該 部 局 の 事 務 長
附 属 図 書 館 長	
大 学 美 術 館 長	
社 会 連 携 セ ン タ ー 長	社 会 連 携 課 長
藝 大 ア ー ト プ ラ ザ 所 長	
言 語 ・ 音 声 ト レ ー ニ ン グ セ ン タ ー 長	音 楽 学 部 事 務 長
演 奏 芸 術 セ ン タ ー 長	
保 健 管 理 セ ン タ ー 長	学 生 課 長
芸 術 情 報 セ ン タ ー 長	附 属 図 書 館 事 務 長

別紙様式第1-2号

文 書 件 名 簿

(文書記号) 第 号		文書の分類					その
件 名	年月日付 第 号		起案者	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
				宛	宛	宛	
			決裁日	宛	宛	宛	
	発	宛		宛	宛	宛	
		起案者	年 月 日	年 月 日	年 月 日		
名				宛	宛	宛	
			決裁日	宛	宛	宛	
	発	宛		宛	宛	宛	







起案電報用紙

通 信 文		種 類	宛	件 名	起 案	
漢 字					事務長・	課長
		慶弔・その他	先			
		連絡、通知			補佐	
		指定	電話			
		その他			係長	取扱者
		枚数	発 信 者			
		枚		氏名	所属部局課名	総務・
		備考			庶務係	広報係長
						担当者
					⑩	

発信電話番号

(元号) 年 月 日 曜日 時 分

字 数

字

金 額

円  
円  
円

+

税