

○国立大学法人埼玉大学文書処理規程

〔平成16年4月1日〕
規則第96号

改正	平成16.10.1	16規則171	平成17.1.1	16規則189
	平成17.6.30	17規則9	平成18.4.1	18規則62
	平成18.4.1	18規則105	平成18.6.8	18規則113
	平成18.10.12	18規則125	平成19.4.1	19規則46
	平成20.1.24	19規則90	平成20.3.1	19規則97
	平成20.4.1	20規則16	平成20.8.7	20規則88
	平成20.10.9	20規則101	平成20.12.26	20規則118
	平成21.2.26	20規則129	平成22.3.29	22規則19
	平成22.10.28	22規則52	平成24.9.28	24規則35
	平成24.11.30	24規則52	平成25.9.30	25規則16
	平成26.3.28	25規則58	平成27.3.20	26規則104
	平成27.4.23	27規則3	平成27.9.24	27規則24
	平成28.3.29	27規則81	平成29.3.28	28規則37

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 接受及び処理（第3条－第8条）
- 第3章 起案（第9条－第12条）
- 第4章 回議（第13条－第15条）
- 第5章 決裁（第16条－第19条）
- 第6章 施行及び発送（第20条－第28条）
- 第7章 秘密文書（第29条－第31条）
- 第8章 雑則（第32条・第33条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、本学における文書の処理及び決裁について必要な事項を定め、もって事務の円滑、かつ、確実な処理を図ることを目的とする。

（用語の定義）

第2条 この規程における用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 「文書」とは、国立大学法人埼玉大学法人文書管理規則第2条第1項に規定する法人文書のうち、その内容が本学の所掌事務に係るもので、次に掲げるものをいう。

イ 起案文書

ロ 本学名又は学部等名若しくは職名をもって接受する文書

ハ 本学名又は学部等名若しくは職名をもって発送する文書

- (2) 「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人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) 「普通文書」とは、電子文書、特殊文書及び個人あての文書以外の文書をいう。
- (4) 「特殊文書」とは、親展文書及び特殊郵便物をいう。
- (5) 「特殊郵便物」とは、書留郵便物、内容証明付文書、配達証明付文書及び小包（明らかに私信又は私物と認められるものを除く。）をいう。
- (6) 「決裁」とは、この規程に定めるところにより、それぞれの文書についての最終責任者の承認を得ることをいう。
- (7) 「電子決裁」とは、グループウェアの機能を利用して、電子的方式により文書を回議し、決裁を得ることをいう。
- (8) 「グループウェア」とは、学内メール、電子掲示板、電子決裁等の機能を持つ、学内LANを利用した情報共有システムをいう。

第2章 接受及び処理

（接受）

第3条 文書は、事務局（教育機構、研究機構、図書館、情報メディア基盤センター及び国際本部を含む。以下同じ。）における各課及び各室ごとに定めた係（以下「文書担当職員」という。）において接受するものとする。

2 電子メール等による電子文書は、前項の規定にかかわらず、関係する課若しくは室又は係（以下「課等」という。）において接受するものとする。ただし、当該関係する課等の所掌外の電子文書を接受した場合は、所掌する課等へ転送するものとする。

（普通文書の処理）

第4条 普通文書を接受したときは、直ちに開封し、係別に分類して当該文書に文書番号及び接受年月日を記入するとともに、別記様式第1号の文書処理簿（学部にあつては別記様式第2号の文書処理簿とする。以下同じ。）に所要事項を記入するものとする。ただし、あいさつ状、案内状等簡易な文書については、文書番号の記入及び文書処理簿の記入を省略することができる。

2 文書処理簿に所要事項の記入を終えた文書は、文書処理簿に受領印を徴して各配付するものとする。ただし、前項ただし書の規定によるものについては、直ちに配付するものとする。

3 簡易な文書のうち、職員又は学生から提出される諸願届等は、直接担当する係で接受し、処理することができる。

（特殊文書の処理）

第5条 特殊文書を接受したときは、開封しないで別記様式第3号の特殊文書処理簿に所要事項を記入の上、受領印を徴して名あて人又は担当する係に配付するも

のとする。

2 公文書と認められる特殊文書で、名あて人が不在のため事務処理に支障をきたすおそれがあるときは、前項の規定にかかわらず、事務局の各課にあつては主幹課長、各室にあつては各室長又は各事務長が開封することができる。

3 特殊文書を開封したのち、開封した者が普通文書として取り扱うこととしたものは、文書担当職員に回付し、以後普通文書として取り扱うものとする。

(電子文書の処理)

第6条 電子メール等による電子文書を接受したときは、別段の定めのある場合を除き、関係する課等において当該電子メール等の受信記録を保存することにより、接受後の処理をしたものとみなす。

(文書の処理)

第7条 配付を受けた文書は、速やかに処理しなければならない。

(不在中の文書の処理)

第8条 職員は、出張等で不在となる場合は、あらかじめ懸案中の文書の処理について上司に申し出、事務に支障をきたさないようにしなければならない。

第3章 起案

(文書の起案)

第9条 文書の起案は、特に定めるもののほか、紙方式による別記様式第4号の原議書を用いなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、定例的なもの又は軽易なものについては、接受文書の余白を利用する等原議書を用いずに適当な方法により起案することができるものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、文書が電子文書の場合、又は容易に電子文書にすることが可能な場合は、原則としてグループウェアの電子決裁機能による原議書を用いるものとする。

(起案の方法)

第10条 文書の起案に当たっては、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 文書の起案は、一案件につき一起案文書とすること。

(2) 文書は、横書きとし、できるだけ簡明にすること。

(3) 原則として必要な関係文書を添付すること。

(4) 施行に特別の取扱いを要するものは、原議書の該当欄にその旨を明記すること。

(5) 起案の趣旨、経緯、その他特に説明を必要とする場合には、原議書の該当欄にその旨を明記すること。

(文書の区分)

第 1 1 条 文書は次の区分によって起案し、当該文書の区分を件名の最後にかっこ書きにより明示しなければならない。

通知	一定の事実、処分、意志を伝達する文書
進達	文部科学省又は他機関へとりついで届け出る文書
告示	本学の教職員、学生等に対し学長が布告する文書
依頼	依頼に関する文書
指令	許可、認可等学長名等をもってする文書
照会	照会に関する文書
回答	依頼、照会、通知等に基づいて回答する文書
報告	法令その他に基づいて報告又は提出する文書
契約	契約の締結に関する文書
伺定	規程、基準、内規等を定めることを目的とする文書
供閲	閲覧に供する文書
申請	許可、認可、承認、裁決その他の行為を求めるための文書
上申	人事の上申に関する文書
協議	他の機関に対する協議に関する文書
証明	証明に関する文書
事務連絡	単なる事務的な連絡文書
伺い	資料作成等の伺いに関する文書

(供閲)

第 1 2 条 起案による処理に着手する前に供閲する必要がある文書又は協議・陳情等で、その内容により早急に処理することができない文書は、その旨及び処理の方針等を原議書の該当欄に明記し、供閲するものとする。

2 起案による処理を必要としないで、単に供閲によって完結するものは、その旨を明記し、関係者の閲覧に供することができる。

第 4 章 回議

(合議)

第 1 3 条 起案文書は、その内容により、関係の課等に合議しなければならない。ただし、決裁後に通知又は当該文書の写を送付することをもってたりる場合は、この限りでない。

2 前項本文の規定により起案文書を合議する場合は、原議書の該当欄に当該課等の長名を記入するものとする。

(合議文書の訂正)

第 1 4 条 起案文書の合議を受けた課等において文書の訂正等をしようとするときは、次により処理するものとする。

- (1) 訂正を要すると認めるときは、起案の課等と協議すること。また、必要に応じ、その他の関係の各課等と調整すること。
- (2) 起案文書を訂正したときは、訂正者は、紙による原議書にあっては、その箇所に押印し、電子決裁機能による原議書にあっては、コメント欄にその旨を明記すること。
- (3) 起案文書に修正意見等がある場合においては、原議書の該当欄にその旨を明記すること。

(至急文書の回議)

第 15 条 至急に処理をする必要がある起案文書は、紙による原議書にあっては、該当欄に赤紙を付し、電子決裁機能による原議書にあっては、標題の文頭に至急の旨を明記して回議するものとする。

- 2 前項の文書の回議を受けた者は、他の文書に優先してこれを処理しなければならない。

第 5 章 決裁

(決裁)

第 16 条 起案文書は、別段の定めのある場合を除き、名義者の決裁を得て施行しなければならない。

- 2 文書の名義者は、別表第 1 のとおりとする。

(代理決裁)

第 17 条 起案文書の決裁者が出張等で不在の場合、特に重要なものを除き、別表第 2 に定めるところ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得た文書は、決裁者の事後承認を得なければならない。

(専決)

第 18 条 別表第 3 の事項欄に掲げる事項の決裁については、同表専決者欄に掲げる者に専決させるものとする。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

(起案文書の変更及び廃案)

第 19 条 決裁を得る過程において起案文書の内容に重要な変更があったとき、又は起案文書が廃案になったときは、起案者は上司及び合議先にその旨を報告しなければならない。

第 6 章 施行及び発送

(文書番号及び記号)

第 20 条 決裁を得た起案文書には、文書担当職員において文書番号及び決裁年月日を記入するとともに、文書処理簿に所要事項を記入するものとする。ただし、

電子決裁を得た起案文書の場合は、文書処理簿への所要事項の記入のみを行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、軽易なものについては、当該処理を省略することができるものとする。

3 前項の文書番号は、事業年度ごとに更新するものとする。

4 文書番号の記号は、別表第4のとおりとする。

5 学内に発する文書のうち、当該記号の後ろに、課長代理、室長代理及び事務長代理にあつては（代）、専門員及び専門職員にあつては（専）、係にあつては当該記号の後ろに起案係の首字をカッコ書きでそれぞれ明記するものとする。

（文書の施行日）

第21条 起案文書の施行日は、決裁の月日とする。ただし、特別の理由があるものについては、この限りでない。

（文書の照合）

第22条 文書の照合は、文書担当職員において行うものとする。ただし、特別の事情のあるときは、この限りでない。

（文書担当職員における訂正）

第23条 文書担当職員の長は、文書に誤字、脱字その他公用文用語として著しく不適当なものがある場合には、起案者に連絡の上、訂正させることができる。

（公印の使用）

第24条 発送文書には、国立大学法人埼玉大学公印規則第9条第2項の規定に基づき、公印管守責任者又はその命を受けた職員が公印を押印するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、発送文書のうち定型的又は軽易なものについては、公印の押印を省略することができる。

3 前項の規定により公印の押印を省略しようとする学外発送文書は、原議書の該当欄に公印省略の旨を明記の上決裁を受け、かつ、発信者名の後に「（公印略）」と明記しなければならない。

（普通文書又は特殊文書の発送）

第25条 普通文書又は特殊文書の発送は、文書担当職員において行うものとし、発送するときの準備は、当該文書の起案の課等において行うものとする。

2 普通文書又は特殊文書を発送するときは、次により処理するものとする。ただし、事務局（図書情報課及び各学部・研究科支援室を除く。）にあつては、第1号及び第3号の処理は総務課にて行う。

(1) 郵送するものについては、別記様式第5号の1の郵便物発送簿に所要事項を記入して発送すること。ただし、郵便料金計器を使用して発送する場合は、別記様式第5号の2の郵便物発送簿に所要事項を記入して発送すること。

(2) 使送するものについては、原則として別記様式第6号の文書使送簿に所要事項を記入して発送すること。

(3) 電報については、別記様式第7号の電報発信簿に所要事項を記入して発信すること。

(電子文書の発送)

第26条 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。

2 電子メール等を利用した電子文書の発送及び準備は、当該電子文書の起案課等が行うものとする。

(電子掲示板の利用)

第27条 軽易な案件に係る連絡、照会等については、紙による文書の配布を行わず、グループウェアの電子掲示板に掲示するものとする。ただし、それによりがたい場合は、この限りでない。

(発送後の処理)

第28条 第25条の規定により普通文書又は特殊文書を発送したときは、文書担当職員は文書処理簿に発送年月日及び発送種別を、紙による原議書に発送年月日及び種別を、それぞれ記入しなければならない。

2 第26条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、関係する課等において当該電子メール等の送信記録を保存することにより、発送後の処理をしたものとみなす。

第7章 秘密文書

(秘密文書)

第29条 秘密文書とは、秘密の保護が必要な事項が記載されている文書をいう。

(秘密区分及びその指定)

第30条 秘密文書は、次に掲げるところにより区分し、当該文書にその区分を標示しなければならない。

(1) 秘 関係者以外に知らせてはならない事項が記載されている文書

(2) 部外秘 前号以外の秘密文書であって、当該文書の起案部内など、特定の関係職員以外に知らせてはならない事項が記載されている文書

2 前項に定める秘密文書の区分の指定は、当該秘密文書に関する事務を所掌する部長（以下「指定者」という。）が行う。

3 指定者は、前項の指定を行うときは、あらかじめ秘密文書として取り扱う期間を定めなければならない。

(秘密文書の取扱い)

第31条 秘密文書の取扱いにあたっては、その秘密が関係者以外にもれないよう細心の注意を払わなければならない。

第8章 雑則

(その他)

第32条 この規程に定めるもののほか、文書の処理及び決裁等に関し、必要な事項は、事務局長が別に定める。

第33条 この規程の運用に関し疑義があるときは、事務局長がこれを決定する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成16.10.1 16規則171)

この規程は、平成16年10月1日から施行する。

附 則 (平成17.1.1 16規則189)

この規程は、平成17年1月1日から施行する。

附 則 (平成17.6.30 17規則9)

この規程は、平成17年6月30日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則 (平成18.4.1 18規則62)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成18.4.1 18規則105)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成18.6.8 18規則113)

この規程は、平成18年7月1日から施行する。

附 則 (平成18.10.12 18規則125)

この規程は、平成18年10月12日から施行する。

附 則 (平成19.4.1 19規則46)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20.1.24 19規則90)

この規程は、平成20年1月24日から施行し、平成19年12月26日から適用する。

附 則 (平成20.3.1 19規則97)

この規程は、平成20年3月1日から施行する。

附 則 (平成20.4.1 20規則16)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成20.8.7 20規則88)

この規程は、平成20年9月1日から施行する。

附 則 (平成20.10.9 20規則101)

この規程は、平成20年10月9日から施行する。

附 則 (平成20.12.26 20規則118)

この規程は、平成21年1月1日から施行する。

附 則（平成21. 2. 26 20規則129）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22. 3. 29 22規則19）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22.10. 28 22規則52）

この規程は、平成22年10月28日から施行する。

附 則（平成24. 9. 28 24規則35）

この規程は、平成24年9月28日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則（平成24.11. 30 24規則52）

この規程は、平成24年12月1日から施行する。

附 則（平成25. 9. 30 25規則16）

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

附 則（平成26. 3. 28 25規則58）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27. 3. 20 26規則104）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27. 4. 23 27規則3）

この規程は、平成27年4月23日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則（平成27. 9. 24 27規則24）

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成28. 3. 29 27規則81）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29. 3. 28 28規則37）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表第 1

事 項	発 信 者 名 義 者
1 法令等に基づき学長として行うもの 2 諸規則等の制定及び改廃に関するもの 3 法人の登記又は不動産の登記に関する重要なもの 4 大学の重要な儀式、行事等に関するもの 5 役員会その他重要な会議に関するもの 6 人事、予算及び決算、財産管理に関する事項のうち特に重要なもの 7 大学院、学部その他重要な組織の設置及び改廃に関するもの 8 学生の身分の得喪に係るもので学長の名義を用いることが適当と認められるもの 9 前各号に掲げるもののほか、学長の名義を用いることが適当と認められるもの 10 共済組合の定款その他特に重要なもの	学 長 (支 部 長)
1 学長への協議、申請並びに報告等に関するもの 2 学部の運営に関する重要なもの 3 前各号に掲げるもののほか学部長の名義を用いることが適当と認められるもの	学 部 長
1 学長への協議、申請並びに報告等に関するもの 2 大学院研究科の運営に関する重要なもの 3 前各号に掲げるもののほか研究科長の名義を用いることが適当と認められるもの	研 究 科 長
1 教育機構、研究機構、図書館、情報メディア基盤センター及び国際本部（以下「機構等」という。）の運営等に関するもので特に重要なもの 2 その他機構等の長の名義を用いることが適当と認められるもの	機 構 等 の 長
1 図書館の運営等に関するもので特に重要なもの	

<p>2 その他図書館長の名義を用いることが適当と認められるもの</p>	<p>図 書 館 長</p>
<p>1 基盤教育研究センター、英語教育開発センター、日本語教育センター、社会調査研究センター、アドミッションセンター、統合キャリアセンターSU、保健センター、研究企画推進室、オープンイノベーションセンター、先端産業国際ラボラトリー、脳末梢科学研究センター、環境科学研究センター、アンビエント・モビリティ・インターフェイス研究センター、レジリエント社会研究センター、科学分析支援センター、総合技術支援センター、リサーチ・アドミニストレーターオフィス、国際開発教育研究センター（以下「センター等」という。）の運営等に関するもので特に重要なもの</p> <p>2 その他センター等の長の名義を用いることが適当と認められるもの</p>	<p>センター等の長</p>
<p>1 関係官公庁からの重要な通達類の学内通知</p> <p>2 関係官公庁に対して発するもの（学長名義を用いるものを除く。）</p> <p>3 2以上の部の所掌事務にかかるもの</p> <p>4 前各号に掲げるもののほか特に学長の指定するもの及び事務局長の名義を用いることが適当と認められるもの</p>	<p>事 務 局 長</p>
<p>1 通達等の学内通知（事務局長の名義を用いるものを除く。）</p> <p>2 部内2課以上の所掌事務にかかるもの</p> <p>3 前各号に掲げるもののほか、部長の名義を用いることが適当と認められるもの</p>	<p>事 務 局 の 部 長</p>
<p>1 資料の配付、回答の督促、会議の連絡等軽微な事項の通知、依頼等に関するもの</p>	<p>課 室 長 事 務 長</p>
<p>1 照会、報告等に関するもので軽易なもの</p> <p>2 その他支援室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</p>	<p>室 長 事 務 長</p>

別表第2

決 裁 者 (専決者を含む。)	代 理 決 裁 者
学 長	事務局長
教 育 機 構 長	主管副機構長
研 究 機 構 長	副機構長
図 書 館 長 情報メディア基盤センター長	研究協力部長
国 際 本 部 長	国際企画室長
事 務 局 長	主管部長
総 務 部 長 研 究 協 力 部 長 財 務 部 長 学 務 部 長	主管課長
課 長	主管課長代理
学 部 長	副学部長
人 文 社 会 科 学 研 究 科 長 理 工 学 研 究 科 長	副研究科長

別表第3

事 項	発 信 者 名 義 者	専 決 者
国際室関係 1 公用旅券に関するもの 2 国際交流会館の入居の承認 3 国際交流会館の入居期間の変更等に関するもの	学 長 国際交 流 会館長 "	国際室長 " "
事務局共通 1 法令等に基づき学長名とする関係官公庁への協議、承認申請、調査、報告等のうち、定型的なもの又は軽易なもの 2 部長及び参事役（以下「部長等」という。）の休暇の承認、休日の振替え及び代休日の付与並びに労働時間の割振り 3 課長及び室長（以下「課長等」という。）の休暇の承認、休日の振替え及び代休日の付与並びに労働時間の割振り 4 学長名をもってする通知・照会及び回答等のうち、軽易なもの 5 大学名又は学長名とする証明のうち、軽易なもの 6 職員（部長等及び課長等を除く。）の休暇の承認、休日の振替え及び代休日の付与並びに労働時間の割振り 7 事務局長名をもってする通知・照会及び回答等のうち、軽易なもの 8 事務局所属職員の公用車使用業務命令 9 事務局の部長名とするもののうち、部長の指定するもの	学 長 " " " " " " 事務局長 " 部 長	事務局長 事務局長 部 長 " 課長、室長又は事務長 " " "
総務部関係 1 職員の採用・退職等並びに休職及び復職に関するもの	学 長	事務局長

の		
2 職員の本給の決定に関するもの	〃	〃
3 職員の昇給に関するもの	〃	〃
4 教職員の退職手当に関するもの	〃	〃
5 職員の研修に関するもの	〃	〃
6 非常勤職員の採用・退職等、給与及び退職手当の決定に関するもの	〃	総務部長
7 職員の兼業許可に関するもの	〃	〃
8 健康保険、厚生年金及び労働保険に関するもの	〃	〃
9 共済組合法等に基づく申請、請求、報告、依頼等に関するもの	学 長 (支部長)	総務部長 (出納役)
10 共済組合員の資格得喪及び被扶養者の認定に関するもの	〃	総務部長
11 共済組合の各経理の支出決定に関するもの	〃	総務部長 (出納役)
12 共済組合に関する文書のうち軽易なもの	〃	〃
13 学内委員の発令に関するもの	学 長	人事課長
14 大学院担当の命免に関するもの	〃	〃
15 教職員の本給以外の給与（期末・勤勉手当及び期末特別手当を除く。）の決定等に関するもの	〃	〃
16 教職員等の前歴に関する学外照会及び回答	〃	〃
17 履歴事項の追記	〃	〃
18 勤務者財産形成貯蓄に関するもの	〃	〃
19 所得税及び住民税の調書に関するもの	〃	〃
研究協力部関係		
1 受託研究及び民間等との共同研究に関するもの	〃	研究協力部長
2 奨学寄附金の受入れ承認に関するもの	〃	〃
3 民間機関等への助成申請等に関するもの	〃	研究推進課長
4 文献複写料金の徴収猶予申請の許可	〃	図書館長
財務部関係		
1 予算要求に関するもの	学 長	事務局長
2 特別支援教育就学奨励費交付金の交付に関するもの	〃	財務部長
3 競争入札参加資格審査に関するもの	〃	〃

4	物品の寄附受入れ承認に関するもの	〃	〃
5	不動産の寄附受入れ承認に関するもののうち軽易なもの	〃	〃
6	不動産の登記に関するもの	〃	〃
7	不動産の使用許可に関するもののうち軽易なもの	〃	〃
8	宿舎に係る承認及び報告に関するもの	〃	〃
9	物品の無償譲渡、不用決定及び交換の承認に関するもの	事務局長	〃
10	試験用アルコールの購入申請及び使用済報告に関するもの	学 長	経理課長
11	電話の設置及び廃止に関するもの	〃	〃
12	電気、ガス、水道及び電話工事に関する設置、維持管理、廃止等に関するもののうち、技術的なもの又は計画通知	〃	施設管理課長
13	建築基準法に基づく計画通知	〃	〃
14	消防法に定められた危険物製造所、貯蔵所又は取扱所その他消防設備等の設置、維持管理、廃止等に関するもののうち、技術的なもの又は軽易なもの	〃	〃
15	給排水設備、し尿浄化槽その他衛生設備等の設置、維持管理、廃止等に関するもののうち、技術的なもの又は軽易なもの	〃	〃
16	工事用地の使用許可に関すること。	〃	〃
学務部関係			
1	全学的又は他大学と連合して行う学生の諸行事に関するもののうち、軽易なもの	学 長	学務部長
2	日本学生支援機構奨学生に関するもののうち、軽易なもの	〃	〃
3	入学料及び授業料の免除、徴収猶予並びに授業料の月割分納の許可	〃	〃
4	学生旅客運賃割引証に関するもの	〃	〃
5	学生宿舎の入居及び退去の承認	〃	〃
6	学生の福利厚生に関するもののうち、軽易なもの	〃	〃
7	学生の就職に関するもののうち、軽易なもの	〃	〃
学部関係			
1	学部所属教員の休暇の承認、休日の振替え及び代休	学 長	学 部 長

日の付与並びに労働時間の割振り		(附属学校にあつては園長又は校長)
2 学部所属教員の兼業許可(国立大学法人埼玉大学兼業規則第3条に定めるものを除く。)に関するもの	〃	学部長
3 学部所属教員(学部長を含む。)の海外研修の承認・変更等	〃	〃
4 科学研究費補助金に関する所属長の承諾書	〃	〃
5 学部所属職員の休暇の承認、休日の振替え及び代休日の付与並びに労働時間の割振り	〃	事務長 (附属学校にあつては園長又は校長)
6 学部名又は学部長名とする証明のうち、軽易なもの	学部長	事務長
7 学部長名をもってする通知、照会及び回答等のうち軽易なもの	〃	〃
8 学部の所属教員の公用車使用業務命令	学部長 (附属学校にあつては園長又は校長)	〃
研究科関係		
1 研究科所属教員の休暇の承認、休日の振替え及び代休日の付与並びに労働時間の割振り	学 長	研究科長
2 研究科所属教員の兼業許可(国立大学法人埼玉大学兼業規則第3条に定めるものを除く。)に関するもの	〃	〃
3 研究科所属教員(研究科長を含む。)の海外研修の承認・変更等	〃	〃
4 科学研究費補助金に関する所属長の承諾書	〃	〃
5 研究科所属職員の休暇の承認、休日の振替え及び代休日の付与並びに労働時間の割振り	〃	事務長
6 研究科名又は研究科長名とする証明のうち、軽易なもの	研究科長	〃
7 研究科長名をもってする通知、照会及び回答等のうち軽易なもの	〃	〃
8 研究科の所属職員の公用車使用業務命令	〃	〃
機構等関係		
1 機構又はセンター所属教員の休暇の承認、休日の振	学 長	機構長又

替え及び代休日の付与並びに労働時間の割振り		はセンター長
2 機構又はセンター所属教員の兼業許可（国立大学法人埼玉大学兼業規則第3条に定めるものを除く。）に関するもの	〃	〃
3 機構又はセンター所属教員（機構長又はセンター長を含む。）の海外研修の承認・変更等	〃	〃
4 科学研究費補助金に関する所属長の承諾書	〃	〃
5 機構又はセンター所属職員の休暇の承認、休日の割振り及び代休日の付与並びに労働時間の割振り	〃	課長又は室長（総合技術支援センターにあつてはセンター長又は技術長）
6 機構名若しくはセンター名又は機構長名若しくはセンター長名とする証明のうち、軽易なもの	機構長又はセンター長	課長又は室長
7 機構長名又はセンター長名をもってする通知、照会及び回答等のうち軽易なもの	〃	〃
8 機構又はセンターの所属教員の公用車使用業務命令	〃	〃

注．機構等関係の項中、「機構」とは、教育機構、研究機構及び国際本部を、「センター」とは、図書館及び情報メディア基盤センターをいう。

別表第 4

部 課 等 名	文書番号の記号
総 務 課	埼 大 総
人 事 課	埼 大 人
研 究 推 進 課	埼大研推進
研 究 支 援 課	埼大研支援
図 書 情 報 課	埼 大 図 情
情 報 基 盤 課	埼 大 情 基
財 務 課	埼 大 財
経 理 課	埼 大 経
施 設 管 理 課	埼 大 施 管
教 育 企 画 課	埼 大 教 企
入 試 課	埼 大 入
学 生 支 援 課	埼 大 学 支
教 養 学 部	埼 大 教 養
経 済 学 部	埼 大 経 済
教 育 学 部	埼 大 教 育
理 学 部	埼 大 理
工 学 部	埼 大 工
人文社会科学研究科	埼大人社研
理工学研究科	埼大理工研
監 査 室	埼 大 監
学 長 室	埼 大 学
国 際 室	埼 大 国 際
広 報 渉 外 室	埼 大 広 報
教 育 機 構	埼 大 教 機
基盤教育研究センター	埼 大 基 セ
英語教育開発センター	埼 大 英 セ
日本語教育センター	埼 大 日 セ
社会調査研究センター	埼 大 社 セ
アドミッションセンター	埼 大 ア セ
統合キャリアセンターSU	埼 大 キ セ
保健センター	埼 大 保 セ
研 究 機 構	埼 大 研 機

研究企画推進室	埼玉大研推
オープンイノベーションセンター	埼玉大イノベ
先端産業国際ラボラトリー	埼玉大先端ラ
脳末梢科学研究センター	埼玉大脳セ
環境科学研究センター	埼玉大環セ
アンビエント・モビリティ・ インターフェイス研究センター	埼玉大アンセ
レジリエント社会研究センター	埼玉大レジセ
科学分析支援センター	埼玉大分セ
総合技術支援センター	埼玉大技セ
リサーチ・アドミニストレーター オフィス	埼玉大リサオ
図 書 館	埼玉大図
情報メディア基盤センター	埼玉大情セ
国 際 本 部	埼玉大国本
国際開発教育研究センター	埼玉大国教セ

別記様式第1号

文 書 処 理 簿							極秘・秘	分類	・	・	完結	・
文書記号番号	件 名						備 考					
埼大第 号												
接 受 文 書	受付年月日	記号番号	発信年月日	発 信 者	受 信 者	配布年月日	受領印	起案年月日	係(者)名	回答期限		
	・		・			・		・				
	・		・			・		・				
発 送 文 書	施行年月日	決 裁 者	発 信 者	受 信 者		発送年月日	発送種別	原議書送付年月日		受領印		
	・					・		・				
	・					・		・				
	・					・		・				
発送を要しない決裁文書		決裁	施行		返付							
回						答						
受付年月日	発信年月日	発信番号	発 信 者	受領印	受付年月日	発信年月日	発信番号	発 信 者	受領印			

埼 玉 大 学

別記様式第2号

文 書 処 理 簿 (学部用)

文 書 記 号 番 号	受 付 年 月 日	受 信 者	受 領 印	件 名	施 行 年 月 日	発 信 者	完 結 文 書 受 領 印	備 考
埼大第 号	年 月 日				年 月 日			
発 信 記 号 番 号	発 信 年 月 日	発 信 者			発 送 年 月 日	受 信 者		
号	年 月 日				年 月 日			
文 書 記 号 番 号	受 付 年 月 日	受 信 者	受 領 印	件 名	施 行 年 月 日	発 信 者	完 結 文 書 受 領 印	備 考
埼大第 号	年 月 日				年 月 日			
発 信 記 号 番 号	発 信 年 月 日	発 信 者			発 送 年 月 日	受 信 者		
号	年 月 日				年 月 日			
文 書 記 号 番 号	受 付 年 月 日	受 信 者	受 領 印	件 名	施 行 年 月 日	発 信 者	完 結 文 書 受 領 印	備 考
埼大第 号	年 月 日				年 月 日			
発 信 記 号 番 号	発 信 年 月 日	発 信 者			発 送 年 月 日	受 信 者		
号	年 月 日				年 月 日			
文 書 記 号 番 号	受 付 年 月 日	受 信 者	受 領 印	件 名	施 行 年 月 日	発 信 者	完 結 文 書 受 領 印	備 考
埼大第 号	年 月 日				年 月 日			
発 信 記 号 番 号	発 信 年 月 日	発 信 者			発 送 年 月 日	受 信 者		
号	年 月 日				年 月 日			

埼 玉 大 学

別記様式第3号

特 殊 文 書 処 理 簿

受付月日	種 類	発信局 番号	発 信 者	受 信 者	受領印	取扱者	備 考

埼 玉 大 学

別記様式第4号(表)

至急文書 付せん箇所		原 議 書						分類	
発送 種別	電信 普通	書留 小包	速達 使送	秘 普 通	公印 押印	承認	文書 番号	埼大	第 号
先方の文書の年月日		平成 年 月 日			平成 年 月 日起案		起案課		
先方の文書の記号番号					平成 年 月 日決裁				
					平成 年 月 日発送		電 ()		
添付物及び施行上の注意									
件 名									
受信者					発信者				
上記のことについて別紙のとおり					してよろしいか伺います。 します。				
学 長	理 事 (研究・産学官連携担当 機構長)		理 事 (教学・学生担当 機構長)		理 事 (総務・財務担当)		理 事 (特命事項担当)		監 事
事務局長	部 長	課 長 室 長 事 務 長	課長代理 室長代理 事務長代理	専 門 員	専門職員 係 長	起 案 係	関係係長 等		
合 議						回付部課	月	日	
							月	日	
							月	日	
							月	日	
総務部長			総務課長				月	日	
(備考)									

埼 玉 大 学

(注) 中段決裁欄については、各組織編成に応じて適宜定めるものとする。

別記様式第5号の1

郵便物発送簿（郵便切手受払簿）

月 日（曜）

発信者	受信者	種別	料金	切手 繰越 受入 量目	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	はがき	備考
件名																	
件	文書 担当 員の 長 印	取 扱 者 印	件	合 料 計 金	使用件数												
			(後納)		残												

別記様式第5号の2

郵便物発送簿（郵便料金表示額記録簿）

年度 _____

月 日	表 示 額	未 使 用 印 影		摘 要	取 扱 者 印	文 書 担 当 員 の 長 印
		個 数	金 額			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

合 計 _____

埼 玉 大 学

年度累計 _____

注) この様式は、適宜一

計器累計 _____

部を変更することがで

きる。

別記様式第6号

文 書 使 送 簿

送付年月日	発 信 者	受 信 者	文 書 記 号 番 号 (件名)	受 領 印	取 扱 者	備 考

埼 玉 大 学

別記様式第7号

電 報 発 信 簿

発信年月日	発 信 者	受 信 者	件 名	種 別	字 数	料 金	取 扱 者 取 者 印	備 考

埼 玉 大 学