

# ○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
	平成31.4.1	31規則5	令和元.6.27	元規則16
	令和2.2.20	元規則41	令和2.3.26	元規則43
	令和2.4.23	2規則2	令和3.8.25	3規則10
	令和3.10.28	3規則13	令和4.3.17	3規則41

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 接受及び処理（第5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27条）
- 第7章 秘密文書（第28条・第29条）
- 第8章 雑則（第30条・第31条）

## 附則

### 第1章 総則

（目的）

**第1条** この規程は、国立大学法人埼玉大学（以下「本学」という。）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。

ア 起案文書

イ 職名又は組織名をもって接受する文書（以下「接受文書」という。）

ウ 職名又は組織名をもって発送する文書（以下「発送文書」という。）

- (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、特殊文書及び個人宛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) 「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。
- (7) 「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。
- (8) 「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。
- (9) 「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。
- (10) 「機構等」とは、教育機構、研究機構、図書館、情報メディア基盤センター、ダイバーシティ推進センター及び国際本部をいう。
- (11) 「センター等」とは、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、教員養成支援センター、アドミッションセンター、キャリアセンター、学生生活支援室、保健センター、研究推進室、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、レジリエント社会研究センター、社会調査研究センター、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及び戦略研究センターをいう。

（文書の処理）

**第3条** 文書の処理は、正確かつ迅速に行い、常に処理経過を明らかにしておかなければならない。

（不在中の文書の処理）

**第4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る等、事務に支障をきたさないようにしなければならない。

## 第2章 接受及び処理

（接受）

**第5条** 文書は、総務部総務課において接受するものとする。ただし、次の各号に掲げる文書は、当該事務を担当する課若しくは室又は係（以下「課等」という。）において接受することができる。

- (1) 電子メール等による電子文書
- (2) 教職員から提出される諸願、届出等の文書
- (3) 学生から提出される教務、学生支援等に関する文書
- (4) 見積書、請求書、領収書等の取引に関する文書
- (5) 入学志願者から提出される手続に関する文書
- (6) 挨拶状、案内状その他の簡易な文書等で、直接担当課等で接受し、処理することが適当と認められる文書  
(普通文書の処理)

**第6条** 普通文書を接受したときは、必要に応じて開封し、文書の宛名又は内容により課等別に分類して配付するものとする。

2 前項の規定により普通文書の配付を受けた課等は、文書処理簿に次の各号に掲げる事項を記入するとともに、必要に応じて当該文書に文書番号及び受付年月日を記入するものとする。ただし、前条第2号から第6号までに規定する文書は、この限りでない。

- (1) 文書記号及び文書番号
- (2) 受付年月日
- (3) 接受文書の文書記号、文書番号及び発信年月日
- (4) 発信者名
- (5) 受信者名
- (6) 件名（件名のないものは、適宜件名を付すこと。）
- (7) その他当該文書の処理上必要な事項  
(特殊文書の処理)

**第7条** 特殊文書を接受したときは、開封しないで特殊文書処理簿（別記様式第1号）に所要事項を記入の上、名宛人又は担当課等に配付し、受領者名を記入するものとする。

2 公文書と認められる特殊文書で、名宛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、担当課等の長が開封することができる。

3 特殊文書を開封した後、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、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8条** 電子メール等による電子文書を接受したときは、担当課等において当該電子メール等の受信記録を保存するものとする。

2 課等において接受した電子文書が所掌外のものであるときは、当該事務を所掌する課等へ転送するものとする。

### 第3章 起案

(文書の起案)

**第9条** 文書の起案は、原則として電子決裁により行うものとする。ただし、当該文書を電子文書とすることが適さない場合又は困難な場合は、紙による原議書（別記様式第2号）を用いるものとする。

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、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。

(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11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
周知	本学の教職員、学生等に対し広く知らせる文書
進達	文部科学省又は他機関へ取り次いで届け出る文書
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のある文書又は協議・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。

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、原議書を用いずに適当な方法により供閲することができるものとする。

#### 第 4 章 回議

(合議)

**第 1 3 条** 起案文書の内容が他の課等の所掌事務に関係のあるときは、その起案文書を当該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しを送付することをもって足りる場合は、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、起案課等と協議すること。

(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 1 5 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、該当欄に付箋を付し、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 の事項欄に掲げるものの決裁については、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

(文書番号及び文書記号)

**第 20 条** 決裁を得た起案文書には、文書番号及び決裁年月日を記入するとともに、文書処理簿に文書番号、件名、決裁年月日、発信者、受信者等の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 文書記号は、別表第 4 のとおりとする。

(文書の施行日)

**第 21 条** 起案文書の施行日は、決裁日とする。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。

(文書の浄書及び照合)

**第 22 条** 決裁を得た起案文書の浄書及び照合は、当該文書の起案課等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。

(公印の使用)

**第 23 条** 発送文書に公印の使用を必要とする場合は、国立大学法人埼玉大学公印

規則（以下「公印規則」という。）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 前項の発送文書のうち、原議書の該当欄に公印省略の旨を明記の上回議し、決裁者が公印の押印を省略することを承認したものについては、同項の規定にかかわらず、公印の押印を省略することができるものとする。この場合、当該発送文書の発信者名の後に「（公印省略）」と明記しなければならない。

3 第1項の発送文書のうち、決裁者が電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名により行うことを承認したものについては、第1項の規定にかかわらず、公印規則第12条第1項の規定に基づき、電子署名をもって公印の押印とみなすことができる。

**第24条** 公印管守責任者又はその命を受けた職員は、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。

（普通文書及び特殊文書の発送）

**第25条** 普通文書及び特殊文書の発送は、総務部総務課において行うものとし、発送準備は、当該文書の起案課等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。

2 郵送する普通文書又は特殊文書のうち、郵便料金計器を使用して発送する場合には、郵便物発送簿（郵便料金表示額記録簿）（別記様式第3号の1）に、郵便切手又ははがきを使用して発送する場合には、郵便物発送簿（郵便切手受払簿）（別記様式第3号の2）に所要事項を記入の上、発送しなければならない。

3 普通文書又は特殊文書を発送したときは、当該文書の起案課等は、文書処理簿及び紙による原議書に、発送年月日及び発送種別をそれぞれ記入しなければならない。ただし、第20条第2項の規定を適用した文書にあつては、文書処理簿への記入を要しない。

（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。

3 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、起案課等において当該電子メール等の送信記録を保存するものとする。

（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、紙による文書の配付を行わず、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、これによりが

たい場合は、この限りでない。

## 第7章 秘密文書

(秘密区分及びその指定)

**第28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等（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29条** 秘密文書の取扱いに当たっては、その秘密が関係者以外に漏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30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31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。

**附 則**（平成31. 4. 1 31規則5）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。ただし、別表第1中「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」及び別表第4中「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」及び「埼大アンセ」を削る部分は、平成29年4月1日から適用する。

**附 則**（令和元. 6. 27 元規則16）

この規程は、令和元年7月1日から施行する。

**附 則**（令和2. 2. 20 元規則41）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

**附 則**（令和2. 3. 26 元規則43）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

**附 則**（令和2. 4. 23 2規則2）

この規程は、令和2年4月23日から施行する。

**附 則**（令和3. 8. 25 3規則10）

この規程は、令和3年9月1日から施行する。

**附 則**（令和3. 10. 28 3規則13）

この規程は、令和3年11月1日から施行する。

**附 則**（令和4. 3. 17 3規則41）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第16条関係）

事 項	発 信 者 名 義 者
1 法令等に基づき法人の長として行うもの 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 法人の重要な儀式、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、予算及び決算並びに財産管理に関するもののうち、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 前各号に掲げるもののほか、法人の長の名義を用いることが適当と認められるもの	学 長 （法人の長）
1 法令等に基づき大学の長として行うもの 2 学生の身分に関するもの 3 学生指導及び学生の厚生補導に関するもののうち、特に重要なもの 4 卒業証明書、成績証明書その他の学生関係の諸証明に関するもののうち、特に重要なもの 5 大学の重要な儀式、行事等に関するもの 6 前各号に掲げるもののほか、大学の長の名義を用いることが適当と認められるもの	学 長 （大学の長）
1 共済組合に関するもの	学 長 （支部長）
1 理事の職務分担に関するもののうち、理事の名義を用いることが適当と認められるもの	理 事
1 監査に関するもの	監 事
1 副学長の職務分担に関するもののうち、副学長の名義を用いることが適当と認められるもの	副 学 長
1 学長への協議、申請、報告等に関するもの 2 学部の運営に関する重要なもの	学 部 長

<p>3 前2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</p>	
<p>1 学長への協議、申請、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2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</p>	<p>研 究 科 長</p>
<p>1 機構等の運営等に関するもののうち、重要なもの 2 前号に掲げるもののほか、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</p>	<p>機 構 等 の 長</p>
<p>1 センター等の運営等に関するもののうち、重要なもの 2 前号に掲げるもののほか、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 規則等に基づき学内に設置された委員会及び会議（以下「委員会等」という。）の所掌事務に係るもののうち、委員会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>委 員 会 等 の 長</p>
<p>1 関係官公庁からの重要な通達等の学内通知 2 関係官公庁に対して発するもの（学長の名義を用いるものを除く。） 3 2以上の部の所掌事務に係るもの 4 前3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。） 2 部内2課以上の所掌事務に係るもの 3 前2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>部 長</p>
<p>1 通知、依頼、照会、報告等に関するもののうち、軽易なもの 2 前号に掲げるもののほか、課長、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>課 室 長 事 務 長</p>

別表第2（第17条関係）

決 裁 者 (専決者を含む。)	代 理 決 裁 者
学 長	主管理事又は主管副学長
理 事	主管部長（室の所掌事務にあつては当該室長）
監 事	監査室長
副 学 長	主管部長（室の所掌事務にあつては当該室長）
教 育 機 構 長	主管副機構長
研 究 機 構 長	主管副機構長
図 書 館 長	研究・連携推進部長
情報メディア基盤センター長	総務部長
ダイバーシティ推進センター長	研究・連携推進部長
国 際 本 部 長	国際企画室長
事 務 局 長	主管部長
総 務 部 長	主管課長
研 究 ・ 連 携 推 進 部 長	
財 務 部 長	
学 務 部 長	
課 長	主管課長代理
室 長	室長代理
事 務 長	事務長代理
学 部 長	副学部長

人文社会科学研究科長

-----  
理工学研究科長

主管副研究科長



3	職員の本給の決定（昇任を伴わない昇格及び復職時調整に限る。）に関するもの	〃	総務部長
4	職員の本給に関するもの	〃	事務局長
5	教職員の退職手当に関するもの	〃	〃
6	職員の研修に関するもの	〃	〃
7	国立大学法人総合損害保険に係る手続に関するもの	〃	総務部長
8	非常勤職員の採用、退職、給与等の決定に関するもの	〃	人事課長
9	教員の兼業（国立大学法人埼玉大学兼業規則第3条第2項に定めるものに限る。）及び職員の兼業の許可に関するもの	〃	〃
10	健康保険、厚生年金及び労働保険に関するもの	〃	〃
11	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)
12	共済組合の各経理の支出決定に関するもの	〃	〃
13	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	〃	人事課長
14	共済組合に関するもののうち、軽易なもの	〃	〃
15	学内委員の発令に関するもの	学 長	〃
16	大学院担当の命免に関するもの	〃	〃
17	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	〃	〃
18	教職員等の前歴に関する学外照会及び回答に関するもの	〃	〃
19	履歴事項の追記に関するもの	〃	〃
20	勤務者財産形成貯蓄に関するもの	〃	〃
21	所得税及び住民税の調書に関するもの	〃	〃
研究・連携推進部関係			
1	受託研究及び民間等との共同研究に関するもの	学 長	研究・連携 推進部長
2	奨学寄附金の受入れ承認に関するもの	〃	〃
3	大学所有の知的財産権に関するもの	〃	〃
4	民間機関等への助成申請等に関するもの	〃	研究推進 ・国際連 携課長





4 学生証の発行に関するもの (入試課)	〃	〃
1 大学入学共通テストの実施に関するもの	〃	理 事 <small>(アドミッションセンター長)</small>
2 入学者選抜の実施に関するもの(軽易なものを除く。)	〃	〃
3 入学者選抜の実施に関するもののうち、軽易なもの	理 事 <small>(アドミッションセンター長)</small>	入試課長
4 特別選抜及び編入学試験の実施統括に関するもの	学 長	理 事 <small>(アドミッションセンター長)</small>
5 大学院入学試験の実施統括に関するもの	〃	〃
6 入学者選抜試験受験上及び修学上の配慮に関するもの	〃	〃
7 入学資格審査に関するもの	〃	〃
8 入試情報の開示に関するもの	〃	入試課長
9 入学試験問題に係る著作物利用許諾に関するもの (学生支援課)	〃	〃
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	〃	学務部長
2 奨学金制度(留学・国際交流課の所掌事務に関するものを除く。)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に関するもの	〃	〃
4 学生宿舎の入居の承認に関するもの	〃	〃
5 学生の生活支援及び課外活動に関するもののうち、軽易なもの	〃	学生支援課長
6 学生の就職支援に関するもののうち、軽易なもの (留学・国際交流課)	〃	〃
1 公用旅券に関するもの	〃	留学・国際交流課長
2 留学に係る奨学金制度に関するもののうち、軽易なもの	〃	〃
3 国際交流会館の入居の承認に関するもの	国際交流会館長	〃
4 国際交流会館の入居期間の変更等に関するもの	〃	〃
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日の付与並びに労働時間の割振りに関するもの	学 長	学 部 長 (附属学校にあっては園長又は校長)
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、変更等に関するもの	〃	〃
4 学部名又は学部長名をもってする証明のうち、軽易なもの	学 部 長	事 務 長
5 学部長名をもってする通知、照会、回答等のうち、軽易なもの	〃	〃
6 学部所属教員の公用車使用業務命令に関するもの	学 部 長 (附属学校にあっては園長又は校長)	〃
7 学長名をもってする附属学校の設置者としての諸手続のうち、軽易なもの	学 長	附属学校の園長又は校長
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に関するもの	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、変更等に関するもの	〃	〃
4 研究科名又は研究科長名をもってする証明のうち、軽易なもの	研究科長	事 務 長
5 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	〃	〃
6 研究科所属教員の公用車使用業務命令に関するもの	〃	〃
機構等及びセンター等関係		
1 機構等所属教員又はセンター等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に関するもの	学 長	機構長又はセンター長
2 機構等所属教員又はセンター等所属教員の兼業許可	〃	〃

<p>(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</p>		
<p>3 機構等所属教員又はセンター等所属教員（機構長又はセンター長を含む。）の海外研修の承認、変更等に関するもの</p>	<p>〃</p>	<p>〃</p>
<p>4 機構等所属教員又はセンター等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に関するもの</p>	<p>〃</p>	<p>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）</p>
<p>5 機構等名若しくは機構等の長名又はセンター等名若しくはセンター等の長名をもってする証明のうち、輕易なもの</p>	<p>機構等の長又はセンター等の長</p>	<p>課長又は室長</p>
<p>6 機構等の長名又はセンター等の長名をもってする通知、照会、回答等のうち、輕易なもの</p>	<p>〃</p>	<p>〃</p>
<p>7 機構等所属教職員又はセンター等所属教職員の公用車使用業務命令に関するもの</p>	<p>〃</p>	<p>〃</p>

別表第4（第20条関係）

組 織 名	文 書 記 号
総 務 課	埼 大 総
人 事 課	埼 大 人
情 報 基 盤 課	埼 大 情 基
広 報 渉 外 課	埼 大 広 報
研究推進・国際連携課	埼大研推国
産学官連携・ダイバーシティ推進課	埼大産学ダ
図 書 情 報 課	埼 大 図 情
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
留 学 ・ 国 際 交 流 課	埼 大 国 際
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
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
教員養成支援センター	埼 大 教 セ
アドミッションセンター	埼 大 ア セ
キャリアセンター	埼 大 キ セ
学生生活支援室	埼 大 学 生
保健センター	埼 大 保 セ

研 究 機 構	埼 大 研 機
研 究 推 進 室	埼 大 研 推
オープンイノベーションセンター	埼大イノベ
先端産業国際ラボトリー	埼大先端ラ
レジリエント社会研究センター	埼大レジセ
社会調査研究センター	埼 大 社 セ
科学分析支援センター	埼 大 分 セ
総合技術支援センター	埼 大 技 セ
リサーチ・アドミニストレーター オフィス	埼大リサオ
戦略研究センター	埼大戦研セ
図 書 館	埼 大 図
情報メディア基盤センター	埼 大 情 セ
ダイバーシティ推進センター	埼大ダイバ
国 際 本 部	埼 大 国 本

別記様式第1号（第7条関係）

特 殊 文 書 処 理 簿

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

埼 玉 大 学

別記様式第2号（表）（第9条、第14条、第15条、第25条関係）

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		令和 年 月 日			令和 年 月 日起案		起案課		
先方の文書の記号番号					令和 年 月 日決裁				
					令和 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・施設担当)		理 事	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3号の1 (第25条関係)

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	確認者
			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、適宜一部を変更することができる。

計器累計 \_\_\_\_\_

別記様式第3号の2 (第25条関係)

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	円	はがき	備 考
件 名							円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
件	確 認 者		取 扱 者	件 (後納)	合 計 金	使用件数														
						残														