

国立大学法人鳴門教育大学文書処理規程

平成16年4月1日

規程第 93 号

改正 平成18年4月1日規程第38号
平成19年3月23日規程第45号
平成20年3月19日規程第53号
平成21年3月31日規程第30号
平成22年3月24日規程第26号
平成23年3月31日規程第20号
平成24年3月30日規程第37号
平成26年3月24日規程第53号
平成26年4月14日規程第56号
平成27年3月24日規程第20号
平成28年3月28日規程第35号
平成29年3月8日規程第72号
平成30年6月29日規程第21号
平成31年3月27日規程第78号
令和2年3月19日規程第29号
令和3年3月10日規程第6号
令和4年3月9日規程第10号
令和5年2月20日規程第8号
令和6年3月25日規程第14号
令和6年10月10日規程第32号
令和6年12月11日規程第38号
令和7年3月13日規程第8号
令和8年3月11日規程第19号

目次

第1章 総則（第1条－第7条）

第2章 接受及び配布（第8条－第11条）

第3章 起案及び供閲（第12条－第15条）

第4章 合議，決裁等（第16条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は，国立大学法人鳴門教育大学（以下「本学」という。）における文書の処理を適正かつ敏速に行うため，必要な事項を定める。

（定義）

第2条 この規程において「文書」とは，その内容が本学の所掌事務に係るもので，次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 起案文書
 - (2) 役職名又は組織名をあて名とする接受文書
 - (3) 役職名又は組織名で発送する文書
- 2 この規程において「決裁」とは、この規程の定めるところにより、それぞれの文書について承認を与える権限を有する者が承認を与えることをいう。
- 3 この規程において「課等」とは、学生支援部、企画戦略部及び法人運営部の各課並びに監査室をいう。
- 4 この規程において「主管課長」とは、業務を主管する課等の長をいう。
- 5 この規程において「電子決裁」とは、事務処理等を用途として本学が導入したシステムを用いて、電子的方式により文書を回議し決裁を得ることをいう。

(文書処理の促進)

第3条 文書は、起案又は供閲により迅速かつ適確に処理しなければならない。

- 2 職員は、出張、休暇等で不在になるときは、あらかじめ文書の処理状況を上司に申し出て、事務に支障を来さないようにしなければならない。

(文書の取扱い)

第4条 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、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。

(文書処理の総括)

第5条 法人運営部総務課長（以下「総務課長」という。）は、文書の処理がこの規程に定めるところにより適正かつ敏速に行われるよう、文書の処理に関する事務を総括する。

- 2 総務課長は、第2条第1項第2号に規定する接受文書（以下「接受文書」という。）の処理状況を点検し、処理が遅延しているものがあるときは、当該接受文書を担当する課長、課長補佐又は室長（以下「課長等」という。）に指示することができる。

(文書取扱責任者)

第6条 課等に別表第1のとおり文書取扱責任者（以下「責任者」という。）を置く。

- 2 責任者は、当該課においてこの規程の定めるところにより、文書の取扱いに関する事務の処理に当たる。

(文書の記号及び番号)

第7条 接受文書及び発送文書には、別表第2の文書記号を付すものとする。

- 2 前項の文書には、文書記号別に文書番号を付し、毎年度更新する。

第2章 接受及び配布

(文書の接受)

第8条 接受文書は、他に定めがあるものを除き、文書処理の事務を行う係（以下「文書担当係」という。）において接受する。

- 2 職員等が文書を直接受け取ったときは、速やかに文書担当係へ回付しなければならない。

(接受文書の処理)

第9条 文書担当係は、前条の規定により文書を接受したときは、次条に規定する特殊文書を除き、直ちに文書管理システムにより処理し、文書を課等の責任者に配布するもの

とする。ただし、文書管理システムにより処理することについては、文書取扱責任者に委任することができるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書と認められるものについては、文書管理システムの処理を省略し、受付日付印のみを押して直接責任者に配布することができる。

(特殊文書)

第10条 文書担当係は、書留郵便物（以下「特殊文書」という。）を受け取ったときは、別記様式第1号の特殊文書処理簿に所定の事項を記入し、名あて人又は責任者に配布するものとする。

- 2 前項の場合において、名あて人又は責任者が不在等のため、事務に支障を来すおそれがあるときは、名あて人又は責任者の上司に回付し、指示を受けるものとする。
- 3 特殊文書を点検の結果、特殊文書以外の文書（以下「普通文書」という。）として取り扱うことが適当と認められたものは、速やかに文書担当係へ回付し、以後普通文書として取り扱うものとする。

(課等の処理)

第11条 文書担当係から接受文書を受領した責任者は、当該文書に係る事務を担当する者に配布する。

- 2 前項の規定により文書の配布を受けた者は、当該接受文書の処理に関し、必要な措置を取らなければならない。ただし、特に重要なものについては、直ちに課長等に提示し、必要な指示を受けるものとする。
- 3 責任者は、前項の措置の進行管理を行うものとする。

第3章 起案及び供閲

(起案)

第12条 文書の起案は、別に定めるもののほか、別記様式第2号の原議書を使用しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、定例的なもの又は簡易なものについては、原議書を用いずに適当な方法で起案することができる。
- 3 前2項の規定にかかわらず、電子決裁による起案は、当該システムで行うものとする。
- 4 起案は、原則として1案件につき1起案文書とする。

(起案文書の作成)

第13条 起案文書を作成するときは、文部科学省編「公文書の書式と文例」等により、平易かつ正確に表現するよう務めなければならない。

- 2 起案文書は、原則として、左横書きとする。ただし、特に縦書きの必要があるものについては、この限りでない。
- 3 起案文書を訂正したときは、訂正した者はその箇所に押印しなければならない。ただし、電子決裁による場合は、当該システムによるものとする。
- 4 起案文書には、必要に応じ、関係資料を添付しなければならない。
- 5 起案文書のとじ方は、左とじとする。ただし、縦書きの起案文書は右とじとし、縦書きの関係資料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14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後ろに括弧書き

し、その区分を明示しなければならない。

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 所掌事務に関して必要な事項を伝達する文書
- (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，協議，照会等に対し回答する文書
- (5) 証明 事実の証明に関する文書
- (6) 協議 他の行政機関等に対する協議に関する文書
- (7) 報告 法令等に基づいて行政機関その他に報告する文書
- (8) 上申 人事の上申に関する文書
- (9) 申請 許可，認可，承認等を求めるため提出する文書
- (10) 契約 契約に関する文書
- (11) 許可 許可に関する文書
- (12) 伺定 学則，規則，校則，規程，細則等の制定に関する文書
- (13) 伺い 伺いに関する文書
- (14) 供閲 供閲に関する文書
- (15) 事務連絡 単なる事務的な連絡文書
(起案を要しない文書)

第15条 起案を要しない文書は、適宜な方法により関係者の閲覧に供するものとする。

第4章 合議，決裁等

(合議)

第16条 起案文書の内容が他の部課に関係がある場合は、当該部課長に合議しなければならない。ただし、当該文書の内容を連絡すること又は写しを送付することをもって足りるときは、この限りでない。

2 前項の合議は、起案部課長の承認を受けたのち、行うものとする。

3 合議文書で内容の説明を要するものは、上司の指示した者が持ち回って合議しなければならない。

(合議を受けた課等の処理)

第17条 合議を受けた課等の責任者は、速やかに当該部課長等の承認を得て、起案担当者に回付しなければならない。ただし、合議欄に更に他の部課長等の記載があるときは、当該課等の責任者に回付するものとする。

(合議文書の訂正)

第18条 合議を受けた課等において、当該文書の訂正を要すると認めるときは、脱字等軽易なものを除き起案課等と協議しなければならない。

2 前項により起案課等と協議の上、合議文書を訂正した場合は、訂正箇所を押印しなければならない。ただし、電子決裁による場合は、当該システムによるものとする。

3 合議の結果、起案文書に著しい変更があったとき又は当該文書が廃案となったときは、起案担当者は、上司及び合議を受けた部課長にその旨を通知しなければならない。

(至急文書の処理)

第19条 至急に処理をする必要がある起案文書（以下「至急文書」という。）は、原議

書の所定の箇所に付せんを付して回議するものとする。ただし、電子決裁による場合は、当該システムによるものとする。

2 至急文書の回議を受けた者は、他の文書に優先して処理しなければならない。

(文書の発信名義者及び決裁の原則)

第20条 文書の発信名義者は、別表第3に掲げるとおりとする。

2 起案文書は、他に定めがある場合を除き、前項に規定する発信名義者の決裁を得て施行しなければならない。

(起案文書の承認)

第21条 学長の決裁を得ようとする起案文書は、あらかじめ担当理事、副学長又は事務局長の承認を経なければならない。

2 担当理事、副理事、副学長又は事務局長の決裁を得ようとする起案文書は、あらかじめ起案部課長の承認を経なければならない。

(代理決裁)

第22条 発信名義者(以下「決裁者」という。)が出張等で不在の場合であって、施行の急を要する文書については、定型的又は軽微な事項を内容とするものに限り、別表第4に定めるところによる代理決裁者が決裁を行うことができる。ただし、事後に決裁者の承認を受けなければならない。

(専決)

第23条 別表第5の事項欄に掲げる事項の決裁については、第20条第2項の規定にかかわらず、同表の専決者欄に掲げる者に専決させるものとする。

第5章 文書の施行、浄書及び発送

(文書の施行日)

第24条 決裁を得た文書の施行日は、特別の理由がある場合を除き、決裁の日とする。

2 起案者は、決裁が終わったときは、原議書に決裁年月日及び施行年月日を記入するものとする。ただし、電子決裁による場合は、当該システムによるものとする。

(浄書、印刷及び照合)

第25条 文書の浄書、印刷及び照合は、原則として起案課等において行うものとする。

(公印の使用)

第26条 公印は、国立大学法人鳴門教育大学公印規程(平成16年規程第92号)に定めるところにより使用しなければならない。

(文書の発送)

第27条 発送準備は、起案係において行うものとする。

2 文書の発送は、文書担当係において行うものとする。ただし、電子メール等インターネットを用いて文書を発送する場合は、起案係で行うものとする。

3 郵送する文書は、郵便料金後納処理システムによるところとするが、切手を使用する場合は、別記様式第3号の郵便切手等受払簿に、所定の事項を記入して発送しなければならない。

4 起案者は、前項の規定により発送したときは、原議書に所要事項を記入するものとする。ただし、電子決裁により承認されたものについては、当該システムに所要事項を記録するものとする。

第6章 秘密文書

(秘密文書)

第28条 秘密文書とは、第2条第1項に掲げる文書、その写しその他の書類、図表、写真、電子媒体等で記録されたすべての資料で秘密保全の必要のあるものをいう。

(秘密保持)

第29条 秘密文書の作成、回議、送達及び保管等に当たっては、その秘密が漏れないよう、細心の注意を払って取り扱わなければならない。

(秘密文書の指定)

第30条 秘密文書の指定は、主管課長等が行う。

(秘密文書の表示)

第31条 秘密文書は、原議書及び発送文書にその旨を表示しなければならない。

(秘密文書の回議)

第32条 秘密文書を回議しようとするときは、主管課長等又は主管課長等が指名する者が、持ち回りしなければならない。

第7章 補則

(文書の整理、保存等)

第33条 文書の整理、保存等については、国立大学法人鳴門教育大学法人文書管理規程(平成23年規程第11号)の定めるところによる。

(実施細則)

第34条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。ただし、総務部に係る改正については平成19年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

2 主管部長について、総合事務センターにあっては、経営企画本部長とする。

3 別表第4(第22条関係)代理決裁者のチームリーダーについて、経営企画本部にあっては、リーダーとする。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月14日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第6条第1項関係）

課等名	文書取扱責任者
教務課	教育支援係長
学生課	学生係長
入試課	大学院入試係長
企画課	課長が定める者
研究支援課	研究推進係長 図書資料係長
地域共創課	教育連携企画係長
D X推進・広報課	課長が定める者
総務課	総務・法規係長
人事労務課	人事計画係長
財務課	財務総務係長
施設課	施設総務係長
附属学校課	附属学校係長
監査室	監査室長

別表第2（第7条第1項関係）

課等名	文書記号	内 容
教務課	鳴教大教	教務課の所掌事務に属するもの
学生課	鳴教大学	学生課の所掌事務に属するもの
入試課	鳴教大入	入試課の所掌事務に属するもの
企画課	鳴教大企	企画課の所掌事務に属するもの
研究支援課	鳴教大研	研究支援課の所掌事務に属するもの (附属図書館に関するものを除く。)
	鳴教大図	研究支援課の所掌事務のうち附属図書館に関するもの
地域共創課	鳴教大地	地域共創課の所掌事務に属するもの。
D X推進・広報課	鳴教大D	D X推進・広報課の所掌事務に属するもの
総務課	鳴教大総	総務課の所掌事務に属するもの
人事労務課	鳴教大人	人事労務課の所掌事務に属するもの
財務課	鳴教大財	財務課の所掌事務に属するもの
施設課	鳴教大施	施設課の所掌事務に属するもの
附属学校課	鳴教大附	附属学校課の所掌事務のうち2以上の附属学校に関係するもの
	鳴教大附幼	附属幼稚園に関するものに限る。
	鳴教大附小	附属小学校に関するものに限る。
	鳴教大附中	附属中学校に関するものに限る。
	鳴教大附特	附属特別支援学校に関するものに限る。

監査室	鳴教大監	監査室の所掌事務に属するもの
-----	------	----------------

別表第3（第20条第1項関係）

事	項	発信名義者
1 法令の規定等に基づき学長として行う行為に関するもの 2 学則，規則，校則，規程等の学内規則の制定に関するもの 3 役員会，経営評議会，教育研究評議会に関するもの 4 教授会その他重要な会議に関するもの 5 大学の重要な儀式及び行事に関するもの 6 組織の設置及び改廃に関するもの 7 大学の運営方針に関するもの，その他教育研究に関連のある特に重要なもの 8 人事に関するもののうち重要なもの 9 予算に関するもののうち，概算要求，予算配分方針等重要なもの 10 入学退学等学生の身分に関するもの 11 学生の厚生補導に関するもののうち，特に重要なもの 12 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		学 長
1 法令の規定等に基づき組織の長として行う行為に関するもの 2 その他組織の長の名義を用いることが適当と認められるもの		組織の長
1 他の法人機関に対して発するもの（学長の名義を用いるものを除く。） 2 重要な通達等の学内移達に関するもの 3 事務組織の所掌事務のうち重要なもの 4 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 通達等の学内移達に関するもの 2 部内2課以上の所掌事務に関するもの 3 その他部長又は次長の名義を用いることが適当と認められるもの		主管部長又は次長
1 課の所掌事務のうち軽易な事務処理に関するもの 2 その他課長の名義を用いることが適当と認められるもの		主管課長

別表第4（第22条関係）

決 裁 者	代 理 決 裁 者
学 長	担当理事，副学長， 事務局長又は企画調整役
組 織 の 長	主管部課長又は教頭
事 務 局 長	主管部長又は次長
部 長 又 は 次 長	主 管 課 長
課 長	課長補佐，室長又は係長

別表第5（第23条関係）

事 項	名 義 者	専 決 者
(共通)		
1 法令等に基づき学長名とする主管官公庁への協議，申請，調査報告等のうち，定型的又は軽易なもの	学 長	担当理事，副学長，事務局長又は企画調整役
2 法令等に基づき学長名とする主管官公庁への協議，申請，調査報告等のうち，特に軽易なもの	学 長	主管部長又は次長
3 学長名とする諸証明のうち，軽易なもの	学 長	主管部長又は次長
4 学長名とする諸証明のうち，特に軽易なもの	学 長	主管課長
5 学長名とする学外への通知，照会，回答等のうち，定型的又は軽易なもの	学 長	主管部長又は次長
6 学長名とする学外への通知，照会，回答等のうち，特に軽易なもの	学 長	主管課長
7 組織の長又は事務局長の名とする学外への通知，照会，回答等のうち，定型的又は軽易なもの	組織の長又は事務局長	主管課長
8 学長，組織の長又は事務局長の名とする学内への通知，照会，回答等のうち，定型的又は軽易なもの	学長，組織の長又は事務局長	主管課長
9 国立大学法人鳴門教育大学の規則の基準に関する規程（平成16年規程第95号）第10条に規定する内規，申合せ等の制定及び改廃	学長又は組織の長	担当理事又は事務局長
10 職務専念義務の免除に関するもの		
(1) 大学院学校教育研究科に所属する教員	学 長	人事労務課長
(2) 附属学校(園)長	学 長	副学長（附属学校担当）
(3) (2)を除く附属学校(園)に所属する教員	学 長	附属学校(園)長

(4) 監査室長	学	長	総務課長
(5) 部長又は次長	学	長	事務局長
(6) 課長	学	長	主管部長又は次長
(7) (4)から(6)を除く事務職員及びセンターに所属する教員	学	長	主管課長
11 職員の休暇（産前休暇，産後休暇を含み，1か月以上の病気休暇を除く。）及びパートタイム職員の欠勤に関するもの	前項と同じ		前項と同じ
12 職員の週休日の振替及び代休日の指定に関するもの	第10項と同じ		第10項と同じ
13 研修の承認及び報告に関するもの	第10項と同じ		第10項と同じ
14 兼業（営利企業の役員兼業を除く。）に関するもの（副理事，副学長，学長補佐，附属学校部長，専攻長及び各センター所長の兼業を除く。）	学	長	法人運営部長
15 職員等の旅行命令，旅行依頼及び出張報告			
(1) 学長，理事，監事及び事務局長	学	長	法人運営部長
(2) 大学院学校教育研究科に所属する教員	学	長	人事労務課長
(3) 附属学校(園)長	学	長	副学長（附属学校担当）
(4) (3)を除く附属学校（園）に所属する教員	学	長	附属学校(園)長
(5) 監査室長	学	長	総務課長
(6) 部長又は次長	学	長	事務局長
(7) 課長	学	長	主管部長又は次長
(8) 事務局長及び(5)から(7)を除く事務職員並びにセンターに所属する教員	学	長	主管課長
(9) 本学学生及び学外関係者	学	長	主管課長
（教務関係）			
1 学生の学業成績及び修得単位に係る諸証明書の発行に関するもの	学	長	教務課長
2 学生の在学証明書，卒業証明書及び修了証明書の発行に関するもの	学	長	教務課長
3 研究生，科目等履修生，特別聴講学生及び特別研究学生に係る諸証明書の発行に関するもの	学	長	教務課長
4 学生の学外実習，見学等に係る依頼等に関するもの	学	長	教務課長
（学生関係）			
1 学生団体の継続許可	学	長	学生課長

2	文書等の掲示の許可	学	長	学生課長
3	拡声器等の使用の許可	学	長	学生課長
4	課外活動施設及び物品の使用の許可	学	長	学生課長
5	旅客運賃割引証及び団体旅行申込書の発行	学	長	学生課長
6	学生証及び通学証明書の発行	学	長	学生課長
7	入学料、授業料及び寄宿料の免除等の結果通知書の提出	事務局長		学生課長
8	学生教育研究災害傷害保険に係る諸報告及び証明に関するもの	学	長	学生課長
9	奨学生の諸報告及び諸願出等に関するもの	学長又は事務局長		学生課長
10	学生宿舎の入居者募集及び退去の承認	学	長	副学長（学生支援担当）
11	学生宿舎の自動車保管場所の承認に関するもの	学	長	副学長（学生支援担当）
12	職業指導等の調査、報告等に関するもの	学	長	学生課長
13	学生の健康診断に係る調査、報告等に関するもの	学	長	学生課長
14	学生の集会の開催及び印刷物配布等の許可	学	長	学生課長
15	留学生関係の定型的調査書等の提出に関するもの	学	長	学生課長
16	国際交流に係る定型的な調査報告書等の提出に関するもの	学	長	学生課長
17	日本学術振興会各種研究員に係る報告及び届出に関するもの（他の課の所掌に係るものを除く。）	学	長	学生課長
（入試関係）				
1	入学者選抜に係る調査、報告等に関するもの	学	長	入試課長
2	入学者選抜に係る諸資料に関するもの	学	長	入試課長
（企画関係）				
1	大学の自己点検評価に関するもののうち、定型的又は軽易なもの	学	長	企画課長
2	外部評価・第三者評価に関するもののうち、定型的又は軽易なもの	学	長	企画課長
3	中期目標・中期計画等に関するもののうち、定型的又は軽易なもの	学	長	企画課長
4	大学の将来構想に関するもののうち、定型的又は軽易なもの	学	長	企画課長
（研究支援関係）				
1	日本学術振興会各種研究員に係る報告及び届出	学	長	研究支援課長

に関するもの（他の課の所掌に係るものを除く。）			
2 研究助成金等に係る応募申請に関するもの	学	長	研究支援課長
3 科学研究費補助金等に係る申請及び報告書の提出に関するもの	学	長	理事（研究・入試・学生支援担当）
4 他機関所蔵の文献の利用に関するもの	学	長	研究支援課長
5 相互貸借に関するもの	学	長	研究支援課長
6 文献複写に関するもの	学	長	研究支援課長
7 資料の寄贈依頼に関するもの	学	長	研究支援課長
8 資料（1件50万円未満の場合に限る。）の寄附受入れに関するもの	学	長	研究支援課長
9 学外者の図書館利用の許可に関するもの	学	長	研究支援課長
（DX推進・広報関係）			
1 広報に係る企画・連絡調整に関するもののうち、定型的又は軽易なもの	学	長	DX推進・広報課長
2 大学のウェブページに関するもののうち、定型的又は軽易なもの	学	長	DX推進・広報課長
（総務関係）			
1 情報公開、個人情報に関するもののうち、定型的又は軽易なもの	学	長	総務課長
（人事関係）			
1 事務職員の割愛依頼及び回答	学	長	事務局長
2 事務職員の任免及びこれに伴う本給（昇給を除く。）の決定	学	長	事務局長
3 パートタイム職員の任免及び給与の決定			
(1) 非常勤講師，外国人講師，アドバイザー，コーディネーター，みなし専任教員，非常勤研究員及び研究補佐員	学	長	関係理事
(2) (1)を除くパートタイム職員	学	長	事務局長
4 事務職員の休職（本人の意に反する不利益な処分を除く。）及び復職	学	長	事務局長
5 事務職員の昇格及び昇給の決定	学	長	事務局長
6 職員の任免を伴わない本給の決定	学	長	事務局長
7 職員の本給以外の給与の決定	学	長	事務局長
8 職員の健康診断の実施に関するもの	学	長	人事労務課長

9 労働災害及び通勤災害に関するもの	学	長	事務局長
10 退職手当の決定	学	長	事務局長
11 職員のレクリエーションの実施に関するもの	学	長	人事労務課長
12 職員の財産形成貯蓄事務（協定書の締結を除く。）に関するもの	学	長	人事労務課長
13 人事評価の実施に関するもの	学	長	法人運営部長
14 事務職員の研修の実施に関するもの	学	長	事務局長
15 職員の履歴事項の証明	学	長	人事労務課長
16 人事記録（様式（甲）に限る。）の記載	学	長	人事労務課長
（財務関係）			
1 予算要求に関するもの	学	長	事務局長
2 科学研究費補助金の経理	学	長	財務課長
3 一般競争参加者（建築工事関係を除く。）の資格審査及び名簿登録に関するもの	学	長	企画調整役
4 物品購入等契約に係る取引停止に関するもの	学	長	企画調整役
（施設関係）			
1 施設設備事業の長期計画等に関するもの	学	長	事務局長
2 施設設備事業の実施計画等に関するもの	学	長	事務局長
3 施設設備事業の概算要求に関するもの	学	長	事務局長
4 施設設備工事等に係る調査報告等に関するもの	学	長	施設課長
5 建設工事の一般競争参加者の資格審査及び名簿登録に関するもの	学	長	事務局長
6 建築基準法等に基づく許可承認等の申請、届出及び報告に関するもの	学	長	事務局長
7 工事に伴う仮設物設置等の許可に関するもの	学	長	施設課長
8 工事又は施設の維持に関し関係法令に基づく届出及び報告のうち技術的又は軽易なもの	学長又は事務局長		施設課長
9 固定資産等の管理に関するもの	学	長	事務局長
10 非常勤講師宿泊施設の使用許可に関するもの	学	長	施設課長
11 職員宿舍の使用料に関するもの	学	長	事務局長
12 職員宿舍の貸与、入居及び入居延期等に関するもの	学	長	事務局長
13 職員宿舍の模様替等の承認に関するもの	学	長	事務局長
14 職員宿舍の自動車保管場所の承認に関するもの	事務局長		施設課長
15 国有財産所在市町村交付金に関するもの	学	長	施設課長
16 固定資産等の移管、処分及び除却に関するもの	学	長	施設課長
17 固定資産等の寄附受入れに関するもののうち軽易なもの	学	長	事務局長
18 固定資産等の貸付に関するもののうち一時的か	学	長	施設課長

つ軽易なもの		
(監査関係)		
1 監事監査に関するもの（財務課に関する事項を除く。）	学	長 監査室長
2 会計検査院，監事，会計監査法人等の実地検査及び実地調査等に関するもの	学	長 事務局長