

国立大学法人群馬大学事務局文書処理規程

	平成16. 4. 1	制定
改正	平成16.12. 1	平成17. 4. 1
	平成17. 7. 1	平成18. 6. 1
	平成20. 4. 1	平成21. 4. 1
	平成22. 4. 1	平成23. 4. 1
	平成24. 4. 1	平成25. 4. 1
	平成27. 9. 1	平成29. 4. 1
	平成29. 5. 1	平成30. 9. 1
	令和 4. 4. 1	令和 5. 4. 1

(趣 旨)

第1条 国立大学法人群馬大学事務局（以下「事務局」という。）における文書の処理及び決裁については、国立大学法人群馬大学文書処理規程（以下「規程」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(親展文書の開封)

第2条 親展文書又は親展電報で名あて人が不在等のため事務処理に支障をきたすおそれがあると認めるものは、次の各号に掲げる者が開封することができる。

- | | |
|--------------------|--------|
| (1) 学長、理事及び監事あてのもの | 総務部長 |
| (2) 事務局長あてのもの | 総務部長 |
| (3) 総務部長あてのもの | 総務課長 |
| (4) 財務部長あてのもの | 財務課長 |
| (5) 学務部長あてのもの | 教務課長 |
| (6) 研究推進部長あてのもの | 研究推進課長 |
| (7) 施設運営部長あてのもの | 施設企画課長 |

2 書留郵便物で主管の課又は係が判明しないものは、法規・調査係長が開封し、その内容を確認のうえ配布するものとする。

(文書取扱責任者)

第3条 事務局各部に、文書取扱責任者を置く。

2 文書取扱責任者は、その部の文書の接受及び配布の事務を処理するものとする。

3 部の長は、文書取扱責任者の氏名を総務部長に通知しなければならない。変更のあった場合もまた同じとする。

(備付簿冊)

第4条 規程第4条に定める文書担当係には、次の各号に掲げる簿冊を備えるものとする。

- | | |
|--------------|-----------|
| (1) 文書処理簿 | (別紙様式第1号) |
| (2) 親展文書收受簿 | (" 2号) |
| (3) 書留郵便物処理簿 | (" 2号) |

- (4) 電報処理簿 (" 3号)
- (5) 電報発信簿 (" 4号)
- (6) 郵便切手(はがき)使用明細書 (" 5号)
- (7) 郵便切手(はがき)受払簿 (" 6号)
- (8) 文書使送簿 (" 7号)

2 前項の簿冊は、システムに登録することにより省略することができる。

(原議書の様式)

第5条 規程第11条に定める原議書の様式は、別紙様式第8号のとおりとする。

(決裁及び供閲の原則)

第6条 起案文書は、原則として発信名義者の決裁を受けるものとする。

2 接受文書を供閲文書として処理するときは、原則として受信者の供閲を受けるものとする。

(文書の名義者)

第7条 文書の名義者は、特に定めのあるもののほか、別表第1のとおりとする。

(文書の経由)

第8条 事務局の所掌事務に係る文書で、学長の決裁を得なければならないものは、総務部総務課を経由しなければならない。ただし、職員の人事の発令に関するもの及び会計関係法令に定める職員の所掌事務に係るものについては、この限りでない。

(専 決)

第9条 別表第2の決裁事項欄に掲げる事項については、第6条第1項及び第7条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ことができる。

(代理決裁)

第10条 規程第19条に定める代理決裁を行う者は、別表第3に掲げるとおりとする。

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25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年9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29年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年9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。

別表第1

事 項	名 義 者
1 法令等に基づく主管官公庁への協議，申請，報告等に関するもの 2 学則その他の規程，重要な告示及び声明等に関するもの 3 次官通達その他主管官公庁等からの重要な通達類の学内通知 4 大学の重要な儀式，行事等に関するもの 5 学部，学科，課程，講座，大学院及び教育研究施設等の設置，改廃等に関するもの 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のあるもののうち，特に重要なもの 8 予算に関するもののうち，基礎額等調，特殊要因等調，予算配分の方針及びその他特に重要なもの 9 不動産の管理に関する特に重要なもの 10 入学者選抜に関するもののうち，特に重要なもの 11 学生の身分に関するもの 12 学生の厚生補導に関するもののうち，特に重要なもの 13 前各号に掲げるもののほか，特に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 主管官公庁等からの通達類の学内通知 2 主管官公庁等に対して発する文書（学長名義のものを除く。） 3 予算に関するもののうち，重要なもの 4 前各号に掲げるもののほか，理事又は事務局長の名義を用いることが適当と認められるもの	担当理事 又は 事務局長
1 学長，理事又は事務局長の名義をもってする事項以外の通知，照会，回答，報告等の文書 2 前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	主管部長
1 課の所掌に係る事務のうち，軽易なもの 2 前号に掲げるもののほか，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
共済組合に関し，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2

事務局共通事項

事 項	名 義 者	専 決 者
1 法令等に基づき，学長名をもってする主管官公庁への協議，申請及び報告等のうち，定例的なもの又は軽易なもの	学 長	主管部長
2 官公庁等からの重要な通達又は通知の学内通知（特に重要なものを除く。）	学 長	主管部長
3 学長の招集する諸会議の通知	学 長	主管部長
4 事務局副課長以下の職員及び非常勤職員の週休日・休日の振替の承認	事務局長	主管課長
5 事務局副課長以下の職員及び非常勤職員の休暇の承認	事務局長	主管課長
6 国立大学法人群馬大学教職員就業規則第39条に定める育児時間及び第39条の2に定める介護部分休業の承認（事務局課長以上の職員を除く。）	学 長	主管部長
7 事務局職員に対する超過勤務，休日勤務及び夜間勤務の命令	事務局長	主管課長
8 学長名をもってする諸証明のうち，軽易なもの	学 長	主管課長

9 学長，副学長，理事又は事務局長名をもってする通知，照会，回答，報告等のうち，定例的なもの又は軽易なもの	学 長 ， 副学長， 担当理事 又は 事務局長	主管部長
10 部長の名義をもってする通知，照会，回答，報告等のうち，定例的なもの又は軽易なもの	主管部長	主管課長

総務部所掌事項

事 項	名 義 者	専 決 者
1 職員の赴任のための旅行命令	学 長	総務部長
2 学長名又は事務局長名をもってする慶弔電報の発信	学 長 又は 事務局長	総務部長
3 公印の作成，改刻又は廃止に関すること	学 長	総務部長
4 大学概要及び学報の発刊に関すること	学 長	総務部長
5 職員録の発行に関すること	学 長	総務部長
6 職員証の発行に関すること	学 長	総務部長
7 事務関係規則の制定及び改廃	学 長	総務部長
8 兼任，兼業，割愛等に関する学外への照会及び回答	学 長	総務部長
9 人事に関する調査事項の照会及び回答	学 長	事務局長
10 職員（教員を除く。）に関する次の事項		
（1）採用及び昇任の発令	学 長	事務局長
（2）配置換，休職，復職，降任，出向及び退職（本人の意思又は同意によるもの。）の発令	学 長	事務局長
（3）職員の選考採用の協議	学 長	事務局長
11 職員の補職に関する発令	学 長	事務局長
12 非常勤職員の任免	学 長	総務部長
13 昇給及び俸給の調整額の発令	学 長	事務局長
14 勤勉手当の成績率の決定	学 長	事務局長
15 職員（医学部（昭和地区事務部を含む。），医学系研究科，保健学研究科及び医学部附属病院を除く。）の初任給調整手当，扶養手当，住居手当，通勤手当及び単身赴任手当に係る認定及び確認	学 長	人事労務課長
16 退職手当の発令	学 長	事務局長
17 健康保険及び厚生年金保険の被保険者資格の取得，喪失等の届出	学 長	総務部長
18 共済組合長期給付の請求書の進達	支 部 長	総務部長
19 共済組合に関し，支部長名をもって発する文書のうち軽易なもの	支 部 長	総務部長
20 労働災害の認定及び補償額の決定	学 長	事務局長
21 雇用保険離職票の交付	学 長	人事労務課長
22 職員の研修についての報告	事務局長	総務部長
23 職員のレクリエーションについての計画及び実施	学 長	事務局長
24 健康診断に基づく事後措置の命令	学 長	総務部長
25 職員の安全保持に関する計画及び実施	学 長	事務局長
26 人事に関する定期的諸報告	学 長	事務局長

財務部所掌事項

事 項	名 義 者	専 決 者
1 契約に関する次の事項 (1) 学長名をもってする契約（重要なものを除く。） (2) 特別検査職員及び特別監督職員の任命 (3) 仕様策定委員の委嘱	学 長 学 長 事務局長	事務局長 財務部長 財務部長
2 寄附金の経理に関するもの	学 長	財務部長
3 不動産に関する次の事項 (1) 不動産の貸付け (2) 官公署に対する不動産の借入れ (3) 境界確定の協議 (4) 固定資産の減損の兆候の有無の判定，認識及び必要な処理 (5) 不動産の不用決定の申請 (6) 不動産の不用決定の承認	学 長 学 長 学 長 学 長 事務局長 学 長	財務部長 財務部長 財務部長 財務部長 財務部長 財務部長
4 損害保険の加入手続き，事故報告，保険請求等に関するもの	学 長	財務部長
5 教職員等宿舍に関する次の事項 (1) 宿舍の貸与（同居者の入居を含む。）及び明渡し猶予の承認 (2) 宿舍の改造，模様替等被貸与者の行う工事の承認 (3) 無料宿舍貸与の指定 (4) 有料宿舍使用料の決定 (5) 宿舍損害賠償金軽減の承認 (6) 宿舍借用の申請，返還等の	学 長 学 長 学 長 学 長 学 長 学 長	財務部長 財務部長 財務部長 財務部長 財務部長 財務部長
6 物品の貸付け，借用，無償譲渡，寄附及び不用決定に関するもの	学 長	財務部長

学務部所掌事項

事 項	名 義 者	専 決 者
1 教養教育担当の非常勤講師に対する内国旅行命令	学 長	教務課長
2 教養教育の用務に係る旅行依頼	学 長	教務課長
3 特別の課程に関するもの（特に重要なものを除く。）	学 長	担当理事
4 教職課程認定に関するもの（特に重要なものを除く。）	学 長	担当理事
5 教育職員免許法認定講習に関する指導の承認	学 長	学務部長
6 学生証に関するもの	学 長	教務課長
7 厚生補導施設の使用承認に関するもの	学務部長	学生支援課長
8 入学者選抜に関するもの（特に重要なものを除く。）	学 長	担当理事
9 大学入試センター試験に関するもの（特に重要なものを除く。）	学 長	担当理事
10 入試広報に関するもの（特に重要なものを除く。）	学 長	担当理事
11 学位申請論文の受理	学 長	学務部長
12 日本学生支援機構事業又は財団等事業に係る奨学金に関するもの	学 長	学務部長
13 養心寮の入退寮の許可等に関するもの	担当理事	学務部長
14 文部科学省国費外国人留学生の受入れに関するもの	学 長	学務部長
15 政府派遣留学生の受入れに関するもの	学 長	学務部長

16	日本学生支援機構事業に係る留学に関するもの	学 長	学務部長
17	日本学生支援機構事業に係る私費外国人留学生学習奨励費に関するもの	学 長	学務部長

研究推進部所掌事項

事 項	名 義 者	専 決 者
1 学術奨励金及び研究助成の応募に関するもの	学 長	研究推進部長
2 研究員及び研修員に関するもののうち、受入れ決定後又は派遣決定後の処理事項	学 長	研究推進部長
3 遺伝子組換え実験に関するもの（主務大臣に関するものを除く。）	学 長	研究推進部長
4 科学研究費助成事業に関するもの（申請に関するものを除く。）	学 長	研究推進部長
5 寄附金の受入れに関するもの	学 長	研究推進部長
6 日本学術振興会事業に係る研究者の受入れに関するもの	学 長	研究推進部長
7 J I C A事業に係る専門家・調査団派遣に関するもの	学 長	研究推進部長
8 動物実験に関するもの（自己・点検評価に関するものを除く。）	学 長	研究推進部長
9 知的財産権に係る証明書等に関するもの	学 長	研究推進部長
10 外国人受託研修員の受入れに関するもの	学 長	研究推進部長
11 外国人研究者の受入れに関するもの	学 長	研究推進部長
12 中国医学研修生の受入れに関するもの	学 長	研究推進部長

施設運営部所掌事項

事 項	名 義 者	専 決 者
営繕工事又は施設の維持保全に関する調査，報告，申請，届出等	学 長 又は 事務局長	施設運営部長

別表第3

決裁者	代理決裁を行う者
学 長	理事又は事務局長
事務局長	関係部長
部 長	関係課長
課 長	関係副課長

(別紙様式第1号)

文 書 処 理 簿

第 号					
收受	月 日	発送	月 日	文書番号	号
主管係長受領印				日 付	年 月 日
起 案 年 月 日			宛		
年 月 日					
決 裁 年 月 日					
年 月 日			発 信		
起 案 者 へ 返 戻					
月 日	受領印				
件名					
学外関係・照 会・回 答 等		回答月日	文書番号	受 領 印	
月 日		月 日	号		
月 日		月 日	号		
月 日		月 日	号		
部局宛移達 ・ 照 会 等		回答月日	文書番号	受 領 印	
月 日	〇 〇 学 部	月 日	号		
月 日	〇 〇 学 部	月 日	号		
月 日	〇 〇 学 部	月 日	号		
月 日	〇 〇 学 部	月 日	号		
月 日	〇〇センター	月 日	号		
月 日		月 日	号		
月 日		月 日	号		
月 日		月 日	号		
備考					

(別紙様式第2号)

親 展 文 書 収 受 簿
書 留 郵 便 物 処 理 簿

受付 月日	種別	宛 名	発 送 先	摘 要	受領印	扱者印

--	--	--	--	--	--	--

(別紙様式第3号)

電報処理簿

受付年月日	受信者	発信者	受領印	扱者印	備考

(別紙様式第4号)

電報発信簿

訳文	本文						月時	日分		宛名	種類												
											字数												
											料金												
											発信者	課長											
												副課長											
												係長											
																						係	
																						宛名	種類
																							字数
																						料金	

								発信者		課長
										副課長
										係長
										係
								受領印		

(別紙様式第5号)

郵便切手(はがき)使用明細書

日付	月日	月日	月日	月日	月日	月日
符号番号	号	号	号	号	号	号
受信先						
種別	摘要					
量目						
はがき	普通					
	往復					
郵便切手	円					
	円					
	円					
	円					
	円					
	円					
	円					
	円					
合計金額						
係長印						
係印						

(別紙様式第5号)

郵便切手(はがき)受払簿

日付		月 日 (曜)				月 日 (曜日)		
区分	越高	受高	払高	残高	受高	払高	残高	
郵便切手内訳	円	枚	枚	枚	枚	枚	枚	
	円							
	円							
	円							
	円							
	円							
	円							
	円							
	円							
はがき	円							
	円							
合計金額								
係長印								
取扱者印								
備考								

(別紙様式第7号)

文書使送簿

日付	件名	受領印	扱者印
月 日	群大 号		
月 日	群大 号		
月 日	群大 号		
月 日	群大 号		
月 日	群大 号		
月 日	群大 号		

(別紙様式第8号)

原 議 書

付せん
箇所

(表)

決 裁 平成 年 月 日		秘 ・ 普 通		文書記号 : 群大 号 文書番号			
発送 種別	使送便 電子メール FAX 郵便() 宅配便()	情報 公開	1 開示 2 一部不開示 3 全部不開示 備考	大分類			
	中分類						
発 送 平成 年 月 日		個人情報	有 ・ 無	名 称 (小分類)			
先方の文書 の年月日 : 平成 年 月 日			先方の文書記 号・文書番号				
件 名							
受信者			発信者				
上記のことについて別紙のように してよろしいか、伺います。 します。							
平成 年 月 日 起案			起案部課係 起案者 及び起案者 (電話 番)				
学 長		理 事 ()		事 務 局 長 総 務 部 長			
起案部課	部 長	課 長	副 課 長	係 長 等			
<div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <table border="1"> <tr><td>総務課</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/>確認</td></tr> </table> </div>						総務課	<input type="checkbox"/> 確認
総務課							
<input type="checkbox"/> 確認							

国 立 大 学 法 人 群 馬 大 学

(裏)

備考・協議・希望・意見等記入欄	記入者氏名欄