

学内文書処理票

東学芸 第 号

(件名)							
標記のことについて 伺 (次のとおり してよいか) 供閲 (別紙のとおり)	学 長	理 事 <small>(総務・国際担当)</small>	理 事 <small>(教育・特命事項担当)</small>	理 事 <small>(学生・入試担当)</small>	理 事 <small>(財務・労務担当)</small>	監 事	監 事
	副学長 ()	部 局 長	事務局参事役	部 長	課 室 長 長	副 課 長	係 長 専 門 職 員
	(合議)				平成 年 月 日 決 裁		起 案 者
				平成 年 月 日 起 案			
標記のことについて 別紙のとおり, 通知・報告・提出・送付・照会・ 依頼 (要回答 月 日まで) 回答・推薦 します。	(備考)						
(送付先)				(発信者)		整 理 号	
				(発 送) 年 月 日			
				課 室 係 () 印			
標記のことについて 伺 (次のとおり してよいか) 供閲 (別紙のとおり)	学 長	理 事 <small>(総務・国際担当)</small>	理 事 <small>(教育・特命事項担当)</small>	理 事 <small>(学生・入試担当)</small>	理 事 <small>(財務・労務担当)</small>	監 事	監 事
	副学長 ()	部 局 長	事務局参事役	部 長	課 室 長 長	副 課 長	係 長 専 門 職 員
	(合議)				平成 年 月 日 決 裁		起 案 者
				平成 年 月 日 起 案			
標記のことについて 別紙のとおり, 通知・報告・提出・送付・照会 ・依頼 (要回答 月 日まで) 回答・推薦 します。	(備考)						
(送付先)				(発信者)		整 理 号	
				(発 送) 年 月 日			
				課 室 係 () 印			
情報公開区分 文書保存期間	公開・非公開 (秘・部外秘) (年 月 日まで) 無期限 30年 10年 5年 3年 1年 その他 (年)						

