

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>(全体統括・総務)</small>	理 事 <small>(教育・学生)</small>	理 事 <small>(研究・社会連携)</small>	理 事 <small>()</small>	監 事	監 事	
	副学長 <small>()</small>	部 局 長	部 長	課 室 長	副 課 長	係 長 専門職員	起 案 者	
	(合議)				年 月 日 決 裁			
					年 月 日 起 案			
	(備考)							
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。								
(送付先)				(発信者)			整 理 番 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>(全体統括・総務)</small>	理 事 <small>(教育・学生)</small>	理 事 <small>(研究・社会連携)</small>	理 事 <small>()</small>	監 事	監 事	
	副学長 <small>()</small>	部 局 長	部 長	課 室 長	副 課 長	係 長 専門職員	起 案 者	
	(合議)				年 月 日 決 裁			
					年 月 日 起 案			
	(備考)							
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。								
(送付先)				(発信者)			整 理 番 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)							