

国立大学法人東京学芸大学学内文書処理要項

〔昭和51年1月10日〕
制 定

改正（施行）平10. 4. 9（10. 4. 9）
平17. 3. 31（17. 3. 31）
平17. 4. 11（17. 4. 11）
平17. 11. 1（17. 11. 1）
平18. 3. 22（18. 4. 1）
平18. 3. 31（18. 4. 1）
平19. 3. 22（19. 4. 1）
平19. 9. 28（19. 10. 1）
平20. 3. 31（20. 4. 1）
平21. 4. 14（21. 4. 14）
平21. 7. 1（21. 7. 1）
平22. 6. 7（22. 6. 7）
平23. 4. 1（23. 4. 11）
平23. 9. 28（23. 10. 1）
平24. 5. 14（24. 5. 14）
平25. 2. 5（25. 2. 5）
平25. 3. 27（25. 4. 1）
平25. 6. 10（25. 6. 10）
平25. 12. 18（25. 12. 18）
平26. 6. 5（26. 6. 5）
平28. 5. 30（28. 5. 30）
平29. 5. 9（29. 5. 9）
平31. 4. 26（31. 4. 26）
令2. 5. 7（2. 5. 7）

- 1 学内各部課間の連絡文書（以下「学内文書」という。）の処理は、この要項の定めるところによる。
- 2 学内文書の処理は、「学内文書の取扱等一覧表」（以下「別表」という。）の「分類」欄の分類に応じ、「事務処理の内容」欄の〔 〕内の事務につき、「学内文書の取扱い」欄に掲げる方法によるものとする。
- 3 学内文書処理票は、別紙様式のとおりとする。
- 4 前3項のほか、学内文書の処理については、国立大学法人東京学芸大学文書処理規則の関係規定を準用する。

附 則

この要領は、昭和51年3月1日から施行する。

附 則（平17. 3. 31）（抄）

平成16年4月1日から適用する。

附 則（平17. 4. 11）（抄）
平成17年4月1日から適用する。

附 則（平21. 4. 14）（抄）
平成21年4月1日から適用する。

附 則（平22. 6. 7）（抄）
平成22年4月1日から適用する。

附 則（平23. 4. 11）（抄）
平成23年4月1日から適用する。

附 則（平25. 2. 5）（抄）
平成25年1月1日から適用する。

附 則（平25. 6. 10）（抄）
平成25年4月1日から適用する。

附 則（平25. 12. 18）（抄）
平成25年11月1日から適用する。

附 則（平26. 6. 5）（抄）
平成26年4月1日から適用する。

附 則（平28. 5. 30）（抄）
平成28年4月1日から適用する。

附 則（平29. 5. 9）（抄）
平成29年4月1日から適用する。

附 則（平31. 4. 26）（抄）
平成31年4月1日から適用する。

附 則（令2. 5. 7）（抄）
令和2年4月1日から適用する。

学 内 文 書 の 取 扱 等 一 覧 表

番号	分類	事務処理の内容	学内文書の取扱い	備考
1	学外機関からの照会等に基づき、学内の意向を問い、学外機関に回答等をするもの	(1) 学外機関から照会・依頼等の文書を受領する。 〔(2) 担当部課が関係部課へコピーを流す。〕 〔(3) 関係部課が担当部課へ回答する〕 (4) 結果を学外機関へ回答する。	(2), (3)は学内文書処理票による。	
2	学外機関からの通知等に基づき、その内容を学内に周知させるもの	(1)学外機関からの通知等を受領する。 〔(2) 担当部課が関係部課へコピーを流す。〕	(2)は学内文書処理票による。	
3	学内の必要により、学外の機関の意向を問い、回答するもの	〔(1) 担当部課に照会等を依頼する。〕 (2) 担当部課が学外機関に照会する。 (3) 学外機関から回答を得る。 〔(4) 担当部課が依頼部課に結果を通知する。〕	(1)は原則として学内文書処理票による。 (4)は学内文書処理票による。	
4	学内の発議事項を学外機関に周知させるもの	〔(1) 担当部課に通知等を依頼する。〕 (2) 担当部課が学外機関に通知等をする。	(1)は原則として学内文書処理票による。	
5	部課の発議事項につき、他部課の意向を問い、回答を得るもの	〔(1) 発議部課から関係部課へ照会等をする。〕 〔(2) 関係部課から発信部課へ回答する。〕	(1)は原則として学内文書処理票による。 (2)は学内文書処理票による。	
6	部課の発議事項を他部課に周知させるもの	〔(1) 発議部課から関係部課へ通知等をする。〕	原則として学内文書処理票による。	
7	学内の個人（職員・学生）の申請等に基づき、大学が許可を与えるもの	(1) 個人の申請等を受ける。 〔(2) 所属部課から担当部課へ送達する。〕 〔(3) 担当部課から所属部課へ結果を送達する。〕 (4) 個人に結果を通知する。	(2), (3)は従来どおり。	
8	大学が個人（職員・学生）に対して命令（身分異動を含む。）、依頼、通知等をするもの	〔(1) 所属部課から担当部課へ依頼（上申）等をする。〕 〔(2) 担当部課から所属部課へ通知する。〕 (3) 担当部課から個人へ通知する。	(1), (2)は従来どおり。	

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 長 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 長 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)							