

国立大学法人群馬大学事務局文書処理細則

令和 7. 2. 1 制定

(趣旨)

第 1 条 この細則は、国立大学法人群馬大学文書処理規程（以下「規程」という。）第 29 条の規定に基づき、事務局における文書の処理及び決裁の実施に関し必要な事項を定める。

(親展文書の開封)

第 2 条 規程第 5 条第 4 項に規定する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親展文書を開封し閲覧できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- | | |
|--------------------|--------|
| (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 |

(文書取扱責任者)

第 3 条 事務局各課室に、文書取扱責任者を置き、課室長をもって充てる。

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

(文書の名義者)

第 4 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。

(代理決裁)

第 5 条 規程第 18 条に規定する代理決裁を行う者は、別表第 2 に掲げるとおりとする。

附 則

この細則は、令和 7 年 2 月 1 日から施行する。

別表第1（第4条関係）

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 主管官公庁等からの重要な通知類の学内通知 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もののうち、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知類の学内通知 2 予算に関するもののうち、重要なもの 3 前2号に掲げるもののほか、副学長、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	副学長、 担当理事 又は 事務局長
1 学長、副学長、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（第5条関係）

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