

国立大学法人東京外国語大学文書 決裁規程

〔昭和 42 年 3 月 1 日〕
制 定

改正 昭和 45 年 5 月 9 日 昭和 50 年 4 月 28 日
昭和 58 年 4 月 1 日 平成 2 年 4 月 1 日
平成 4 年 4 月 1 日 平成 4 年 4 月 10 日
平成 5 年 4 月 1 日 平成 6 年 11 月 10 日
平成 8 年 5 月 11 日 平成 8 年 10 月 7 日
平成 12 年 4 月 1 日 平成 14 年 9 月 24 日
平成 15 年 3 月 27 日規則第 9 号 平成 16 年 4 月 1 日規則第 149 号
平成 17 年 7 月 1 日規則第 51 号 平成 20 年 4 月 1 日規則第 34 号
平成 21 年 4 月 1 日規則第 41 号 平成 28 年 3 月 25 日規則第 32 号
平成 29 年 8 月 25 日規則第 46 号 平成 31 年 3 月 19 日規則第 24 号
令和元年 11 月 26 日規則第 102 号 令和 5 年 3 月 16 日規則第 45 号
令和 5 年 9 月 20 日規則第 92 号

(趣旨)

第 1 条 国立大学法人東京外国語大学における文書の決裁については、国立大学法人東京外国語大学文書処理規程に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(決裁)

第 2 条 学長名及び大学名並びに文部科学省共済組合にかかる支部長名及び支部名をもって処理する文書は、学長の決裁を受けなければならない。

第 3 条 理事、監事、副学長、学長特別補佐又は部局等（大学院総合国際学研究院、大学院国際日本学研究院、大学院総合国際学研究科、言語文化学部、国際社会学部、国際日本学部、アジア・アフリカ言語文化研究所、附属図書館、留学生日本語教育センター、保健管理センター、及び事務局をいう。以下同じ。）の長名又は部局等名をもって処理する文書は、理事、監事、副学長、学長特別補佐又は当該部局等の長の決裁を受けなければならない。

2 学長、理事、監事及び副学長の決裁を受ける文書は、あらかじめ事務局長を経由しなければならない。

3 部局等の長の決裁を受ける文書にかかる重要な事項については、学長の承認を得るものとする。

第 4 条 部、課及び室（以下「部課等」という。）の長名又は部課等名をもって処理する文書は、当該部課等の長の決裁を受けなければならない。

2 部課等の長の決裁を受ける文書にかかる重要な事項については、当該部局等の長の承認を得るものとする。

(専決)

第 5 条 別表の事項欄に掲げる事項の決裁については、第 2 条及び第 3 条の規定にかかわらず、専決者欄に掲げる者が専決する。ただし、特別の事情がある場合は、この限

りではない。

2 別表に定められてない事項で同種の事項については、別表に準じて専決することができる。

(監事に回付する文書)

第6条 次に掲げる文書は、監事に回付しなければならない。

- (1) 文部科学大臣に提出する認可又は承認の申請書その他重要な文書
- (2) 前号以外の行政機関に提出する重要な文書
- (3) 重要な契約に関する文書
- (4) 訴訟に関する文書
- (5) 文部科学大臣からの許認可等の重要な文書
- (6) 前号以外の行政機関から発せられた重要な文書
- (7) その他業務に関する重要な文書

(調整)

第7条 この規程の運用について疑義のあるときは、総務企画部長が決定する。

附 則

- 1 この規程は、昭和45年5月9日から施行する。
- 2 従前の専決に関する伺定は、この規定施行の日から廃止する。

附 則

この規程は、昭和50年4月28日から施行し、昭和50年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成4年4月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年11月10日から施行し、平成6年9月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成8年5月11日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年10月7日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年9月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年8月25日から施行し、平成29年8月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年3月16日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年10月1日から施行する。

別表

事 項	決裁名義者	専 決 者
(共通事項)		
(1) 休暇の承認、勤務時間の割振り、休日の振替、代休日の指定、育児休業（部分休業を含む。）及び介護休業の申出（部局等の長を除く。）		
イ 部長に関するもの	学長	事務局長
ロ 課長相当職に関するもの	〃	当該部の長
ハ 教員及び特定有期雇用職員（教育系）に関するもの	〃	当該部局等の長
ニ 課長補佐以下の事務系職員及び特定有期雇用職員（事務系）に関するもの	〃	当該課等の長
(2) 超過勤務、休日勤務、夜間勤務の命令		
イ 事務系職員及び特定有期雇用職員（事務系）に関するもの	〃	〃
ロ 教員及び特定有期雇用職員（教育系）に関するもの	〃	当該部局等の長
(3) 旅行命令及び旅行依頼の承認に関するもの		
イ 事務系職員		
(ア) 課長相当職に関するもの	事務局長	当該部の長
(イ) 課長補佐以下の事務系職員及び特定有期雇用職員（事務系）に関するもの	〃	当該課等の長
ロ 教育支援組織の業務に関するもの	学長	教務課長
ハ 世界教養プログラムにかかる非常勤講師に関するもの	〃	〃
(4) 教員の研修の承認に関するもの	〃	当該部局等の長
(5) 講師派遣依頼に関するもの	〃	当該課等の長
(6) 照会、回答、調査統計その他諸報告等（軽易なものを除く。）	学長又は部局等の長	当該部の長
(7) 照会、回答、調査統計その他諸報告等のうち軽易なもの	〃	当該課等の長
(8) 供閲文書のうち軽易なもの	〃	〃
(9) 証明事項（軽易なものを除く。）	〃	当該部の長

(10) 証明事項のうち軽易なもの	〃	当該課等の長
(11) 名義使用許可	〃	〃
(12) 国内外の機関との協定締結・更新に関するもの のうち、学内会議を経たもの	学長	当該部の長
(総務企画課関係)		
(1) 規則等の制定・改廃に関するもの（大学の管理運営や組織等に関する重要な規則等を除く。）	学長	課長
(2) 公印の作成、改刻、廃止の許可等に関するもの	〃	事務局長
(3) 情報公開・個人情報保護に関する軽易なもの	〃	課長
(4) 祝電及び弔電に関するもの	〃	〃
(5) 基金に関する軽易なもの	〃	〃
(6) 儀式その他行事に関する軽易なもの	〃	〃
(広報・社会連携課関係)		
(1) 公開講座の実施、照会、修了書発行等に関するもの	学長	課長
(2) 社会連携事業にかかる業務委嘱に関するもの	〃	〃
(人事労務課関係)		
(1) 職員の諸証明の発行	学長	課長
(2) 教員及び特定有期雇用職員（教育系）の採用に関する軽易なもの	〃	〃
(3) 事務系職員（課長相当職以上の者を除く。）及び特定有期雇用職員（事務系）の採用に関するもの	〃	事務局長
(4) 事務系職員及び特定有期雇用職員（事務系）の採用に関する軽易なもの	〃	課長
(5) 職員の人事異動、給与の決定及び休職に関するもの（本人の意に反する不利益処分を除く。）	〃	事務局長
(6) 職員の人事異動、給与の決定及び休職に関する軽易なもの	〃	課長
(7) 特定有期雇用職員（事務系）の任免、人事異動及び給与の決定	〃	事務局長

(8) 扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当の確認及び決定	〃	課長
(9) 非常勤職員及び非常勤講師の任免及び給与の決定	〃	〃
(10) 教員の兼業許可に関するもの	〃	当該部局等の長
(11) 事務系職員の兼業許可に関するもの	〃	事務局長
(12) 事務系職員の研修に関するもの（軽易なものを除く。）	〃	総務企画部長
(13) 事務系職員の研修に関するもののうち軽易なもの	〃	課長
(14) 職員の保健及び安全保持に関するもの	〃	〃
(15) 職員の福利厚生に関するもの	〃	〃
(16) 退職手当（教員を除く。）に関するもの	〃	事務局長
(17) 健康保険、厚生年金、労災保険及び雇用保険に関するもの	〃	課長
(18) 職員の氏名変更に関するもの	〃	〃
(19) 職員のレクリエーション行事の実施に関するもの	〃	〃
(会計課関係)		
(1) 会計検査院実地検査に関するもの	学長	事務局長
(2) 予算関係学内照会文書に関するもの	〃	課長
(3) 予算配当通知書に関するもの	〃	〃
(4) 物品の売払・貸付に関するもの	〃	〃
(5) 寄贈物品の受入れに関するもの	〃	〃
(6) 科学研究費助成事業の経理に関するもの	〃	〃
(施設企画課関係)		
(1) 施設設備関係の諸手続、届出書、申請書及び報告書等に関するもの（軽易なものを除く。）	学長	事務局長
(2) 施設設備関係の諸手続、届出書、申請書及び報告書等に関するもののうち軽易なもの	学長又は事務局長	課長
(3) 工事及び役務の実施に伴う土地及び施設設備等の使用許可に関するもの	〃	〃
(4) 工事及び役務の契約に伴う一般的な事務処理に関するもの	〃	〃

(5) 施設設備の整備及び維持管理に関する資料の作成、照会及び回答等で一般的な事務処理に関するもの	〃	〃
(6) 職員宿舍の貸与承認に関するもの	〃	〃
(7) 本学所有施設の一時利用手続きに関するもの	〃	〃
(8) 土地・建物の売買及び賃貸借契約に関するもの	学長	事務局長
(9) 消防署への届出に関するもの	事務局長	課長
(研究協力課関係)		
(1) 学術研究の支援業務に関するもの	学長	課長
(2) 科学研究費助成事業(会計課の所掌事務に属するものを除く。)に関するもの	〃	〃
(3) 受託研究等(他の課の所掌事務に属するものを除く。)に関するもの	〃	〃
(4) 寄附金等外部資金の受入れ(会計課の所掌事務に属するものを除く。)に関するもの	〃	〃
(5) 受託研究員等の受入れ(他の課の所掌事務に属するものを除く。)に関するもの	〃	〃
(6) 知的財産に関するもの	〃	〃
(7) 他機関との研究連携に関するもの	〃	〃
(学術情報課関係)		
(1) 文献複写及び相互貸借に関するもの	附属図書館長	課長
(2) 図書館資料の寄贈に関するもの	〃	〃
(3) 図書館に関する調査、統計に関するもの	学長、事務局長又は附属図書館長	〃
(4) 図書館職員の研修に関するもの	〃	〃
(5) 東京外国語大学出版会に関する学長名又は東京外国語大学出版会長名をもってする通知、照会、回答及び報告等のうち定型的又は軽易なもの	学長	〃
(6) その他学長名、事務局長名又は附属図書館長名をもってする通知、照会、回答及び報告等	学長、事務局長又は附	〃

のうち定型的又は軽易なもの	属図書館長	
<p>(教務課関係)</p> <p>(1) 学籍、成績の登録等に関するもののうち定型的及び軽易なもの</p> <p>(2) 学生証及び学籍、成績、単位修得証明書の発行</p> <p>(3) 卒業生、修了生の諸証明の発行</p> <p>(4) 学生の休学、復学及び退学（懲戒及び除籍を除く。）の許可に関するもの</p> <p>(5) 教育免許状取得に関するもの</p> <p>(6) 教育実習、介護等体験に関するもの</p> <p>(7) 教務関係諸報告に関するもの</p> <p>(8) 補助金等に関する定型的又は軽易なもの（他の課の所掌事務に属するものを除く。）</p>	<p>学長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>	<p>課長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>
<p>(学生課関係)</p> <p>(1) 課外活動に関するもの</p> <p>(2) 厚生補導に関する諸証明の発行</p> <p>(3) 奨学生の推薦に関するもの</p> <p>(4) 奨学生の誓約書・借用証書の提出に関するもの</p>	<p>学長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>	<p>課長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>
<p>(留学生課関係)</p> <p>(1) 外国人留学生の学生証、学籍、成績、単位取得証明書の発行（教務課の所掌事務に属するものを除く。）</p> <p>(2) 外国人留学生の諸証明の発行（教務課及び学生課の所掌事務に属するものを除く。）</p> <p>(3) 外国人留学生修了者の諸証明の発行（教務課の所掌事務に属するものを除く。）</p> <p>(4) 外国人留学生の身分上の異動、住所の変更に 関するもの(教務課の所掌事務に属するものを除く。)</p> <p>(5) 外国人留学生の福利厚生に関する軽易なもの</p> <p>(6) 外国人留学生にかかる諸報告に関するもの</p> <p>(7) 学生の海外留学にかかる諸報告に関するもの</p>	<p>学長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>	<p>課長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>

(8) 留学生日本語教育センター（以下「センター」という。）留学生の学生証、学籍、成績証明書発行	〃	〃
(9) センター卒業生の諸証明書の発行	〃	〃
(10) センター留学生の身分上の異動、住所の変更に関するもの	センター長	〃
(11) センター留学生の健康管理に関するもの	〃	〃
(12) センター留学生の通学定期、旅客運賃割引証の発行	〃	〃
(13) センター留学生の福利厚生に関する軽易なもの	〃	〃
(14) センター留学生関係諸報告に関するもの	〃	〃
(15) 留学支援共同利用センター業務に関するもの	学長	〃
（入試課関係）		
(1) 大学入試共通テストにかかる業務委嘱に関するもの	学長	課長
(2) 大学入試共通テストに関するもののうち定型的又は軽易なもの	〃	〃
(3) 入学者選抜にかかる業務委嘱に関するもの	〃	〃
(4) 入学手続完了者の入学許可及び辞退に関するもの	〃	〃
(5) 入学者選抜に関するもののうち定型的又は軽易なもの	学長又は部長	〃
(6) 入学者選抜についての調査統計等に関するもの	学長	〃
(7) 大学案内、募集要項、試験問題の作成等に関するもの	〃	〃
(8) 入試広報に関するもの	〃	〃
(9) 高大連携に関するもの	〃	〃
（国際化拠点室関係）		
(1) 教員の海外渡航に関するもののうち定型的なもの	学長	当該部局等の長
(2) 外国人研究者等の受入に関するもののうち定型的なもの	〃	〃

<p>(情報企画室関係)</p> <p>(1) 学術情報ネットワークの申請書の提出に関するもの</p> <p>(2) 情報システムにかかる不正プログラム及び不正アクセスの届出に関するもの</p> <p>(3) 国立大学法人情報系センター協議会総会に関するもの</p> <p>(4) 教職員対象の情報化研修に関するもの</p> <p>(5) 調査・照会の回答に関するもの</p> <p>ア 全学情報システム・情報化関係</p> <p>イ 総合情報コラボレーションセンターシステム関係</p> <p>ウ 事務情報システム・情報化関係</p>	<p>学長</p> <p>情報セキュリティ最高責任者</p> <p>総合情報コラボレーションセンター長</p> <p>情報化統括責任者</p> <p>学長</p> <p>総合情報コラボレーションセンター長</p> <p>事務局長</p>	<p>室長</p> <p>総務企画部長</p> <p>室長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>
<p>(アラムナイ室関係)</p> <p>(1) 卒業生及び同窓会に関する軽易なもの</p> <p>(2) 帰国留学生に関する軽易なもの</p> <p>(3) 同窓生情報データベースシステムに関する軽易なもの</p> <p>(4) ホームカミングデイに関する軽易なもの</p> <p>(5) その他アラムナイ事業に関する軽易なもの</p>	<p>学長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>	<p>室長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>
<p>(共済組合関係)</p> <p>(1) 共済組合資格の得喪に関するもの</p> <p>(2) 被扶養者の認定</p> <p>(3) 短期給付の決定</p> <p>(4) 貸付金に関するもの（特別住宅貸付に関するものを除く。）</p> <p>(5) 各経理の旅費、事務費及び厚生費に関するもの</p>	<p>支部長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>	<p>総務企画部長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>

(6) 各経理の収入及び支出に関するもの	〃	〃
(7) 資金の回送請求及び受領報告	〃	〃
(8) 組合員証及び諸証明書の発行	〃	人事労務課長
(9) 前歴報告に関するもの	〃	〃
(10) 長期給付に関するもの	〃	〃
(11) 調査及び諸報告・届に関するもの	〃	総務企画部長
(12) 調査及び諸報告・届に関するもののうち軽易なもの	〃	人事労務課長