

○国立大学法人筑波大学文書処理規程

〔平成23年3月24日〕  
法人規程第21号  
改正 平成24年法人規程第44号  
平成24年法人規程第48号  
平成25年法人規程第39号  
平成25年法人規程第56号  
平成26年法人規程第32号  
平成26年法人規程第64号  
平成27年法人規程第22号  
平成27年法人規程第37号  
平成27年法人規程第42号  
平成28年法人規程第36号  
平成29年法人規程第12号  
平成29年法人規程第38号  
平成30年法人規程第15号  
平成30年法人規程第37号  
平成30年法人規程第66号  
平成30年法人規程第73号  
平成31年法人規程第3号  
平成31年法人規程第19号  
平成31年法人規程第26号  
令和2年法人規程第39号  
令和2年法人規程第44号  
令和2年法人規程第51号  
令和3年法人規程第30号  
令和4年法人規程第7号  
令和4年法人規程第62号  
令和5年法人規程第3号  
令和5年法人規程第35号  
令和6年法人規程第4号  
令和6年法人規程第25号

国立大学法人筑波大学文書処理規程

(趣旨)

第1条 この法人規程は、国立大学法人筑波大学の組織及び運営の基本に関する規則（平成16年法人規則第1号）第90条及び国立大学法人筑波大学の組織及び運営の基本に関する規則施行規程（平成16年法人規程第1号）第19条の規定に基づき、国立大学法人筑波大学（以下「本学」という。）における文書の適正かつ迅速な処理を図るために必要な事項を定めるものとする。

#### (定義)

第2条 この法人規程において「文書」とは、国立大学法人筑波大学法人文書管理規程（平成23年法人規程第20号。以下「管理規程」という。）第2条第1号に規定する法人文書のうち、次に掲げるものをいう。

- (1) 起案文書
- (2) 本学の職名又は組織名をあて名とする接受文書（以下「接受文書」という。）
- (3) 本学の職名又は組織名をもって発送する文書（以下「発送文書」という。）

2 この法人規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 当該意思決定の権限を有する者（以下「名義者」という。）が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を法人の意思として決定し、又は確認することをいう。
- (2) 専決者 名義者が当該決裁に関し、決裁の権限を委任した者をいう。
- (3) 代理決裁 名義者又は専決者の代理で決裁を行うことをいう。

#### (文書の処理の原則)

第3条 文書の処理は、迅速かつ適確に行わなければならない。

- 2 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実に行之、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。
- 3 総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、本学における文書の処理がこの法人規程の定めるところにより適確に行われるよう、文書の処理に関する事務を総括する。

#### (文書の記号及び番号)

第4条 接受文書又は発送文書の記号は、管理規程第2条第4号に規定する文書管理システムに定めるところによる。

#### (文書の接受)

第5条 接受文書は、他に別段の定めのある場合を除き、総務部総務課又は各部局（以下「文書担当」という。）において接受するものとする。

- 2 職員が文書を直接受け取ったときは、速やかに文書担当に連絡しなければならない。

#### (接受文書の処理)

第6条 文書担当は、前条第1項の規定により文書を接受したときは、次条に定める特殊文書を除き、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 接受文書を管理規程第4条第1項に規定する課等ごとに分類すること。
- (2) 前号により処理された接受文書は、管理規程第4条第3項に規定する文書管理担当者（以下「管理担当者」という。）に配付すること。

#### (特殊文書)

第7条 親展文書（親展又はこれに類する表示のあるものをいう。）、書留、配達証明郵便物等（以下「特殊文書」という。）は、別記様式第1号の特殊文書処理簿の文書受付印欄に押印して、名あて人又は管理担当者に配付するものとする。

- 2 特殊文書で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ときは、総務課長が、開封して適切な措置をとるものとする。

(課等における処理)

第8条 管理担当者は、文書担当から接受文書を受領した場合には、直ちに開封し、受付年月日を付した受領印を押印し、当該文書に係る事務を担当する係長（専門職員を含む。以下この条において同じ。）に配付するものとする。

- 2 前項の規定により文書の配付を受けた係長は、直ちに文書管理システムに、必要な事項を登録するとともに、文書の記号及び番号を、受領印欄に記入するものとする。
- 3 前項の処理が終わった係長は、当該文書の起案等必要な措置をとらなければならない。ただし、特に重要なものについては、直ちに管理規程第4条第1項に規定する文書管理者に提示し、必要な指示を受けなければならない。

(起案文書の作成方法)

第9条 起案文書は、起案者の所属する課等（以下「起案課等」という。）において、事案ごとに作成するものとする。

- 2 起案文書の表紙には、次条又は他に別段の定めがある場合のほか、別記様式第2号の筑波大学原議書（以下「原議書」という。）を用いなければならない。ただし、必要に応じ、原議書に変更を加えることができるものとする。
- 3 起案文書は、必要に応じ、関係資料を添付するものとする。
- 4 起案文書は左横書きとする。ただし、特に縦書きの必要があるものについては、この限りでない。
- 5 起案者は、起案文書の作成に当たっては、文書管理システムに必要な事項を登録するものとする。

(原議書を要しない起案文書)

第9条の2 起案文書が次条第2項第12号若しくは第13号のいずれかに該当するもの又はこれらに準ずるもの場合は、原議書を用いることを要しない。

(起案文書の区分)

第10条 起案文書には、件名の最後に括弧書により、当該文書の内容を区分する簡単な語句を明示しなければならない。

- 2 前項に規定する起案文書の区分は、次の例によるものとする。
  - (1) 通知 一定の事実、処分又は意思を伝達するための文書
  - (2) 依頼 依頼のための文書
  - (3) 照会 照会のための文書
  - (4) 回答 依頼、照会、協議等に対する回答のための文書
  - (5) 証明 事実の証明のための文書
  - (6) 協議 行政機関等に対する協議のための文書
  - (7) 報告 法令等に基づいて行政機関その他の機関に報告するための文書
  - (8) 申請 許可、認可、承認等を求めるための文書
  - (9) 許可 許可のための文書
  - (10) 制定 法人規則、法人規程、法人細則等を定めるための文書
  - (11) 伺 伺いのための文書
  - (12) 供覧 供覧のための文書

(13) 事務連絡 単なる事務的な連絡文書

(保存期間の記入)

第11条 起案文書には、管理規程第11条第1項に規定する保存期間を記入するものとする。

(文書の名義)

第12条 文書の名義は、他に別段の定めがある場合を除き、別表第1に掲げるとおりとする。

(文書の決裁の原則)

第13条 起案文書は、名義者の決裁を受けなければならない。ただし、名義者があらかじめ専決者を指定する場合は、当該者の決裁を受けることをもって足りる。

2 前項ただし書の規定に基づく専決者の指定において、他に別段の定めがある場合を除き、別表第2の左欄に掲げる事項の専決者は同表の右欄に掲げる者とする。ただし、異例に属するものについては、この限りでない。

3 第1項ただし書の規定に基づき専決者の決裁を受けた文書については、必要に応じ、その内容を、名義者に報告するものとする。

4 起案文書は、当該起案文書に関する業務の責任者等の承認を得た上で、起案課等の長又は起案課等の長以上の者の決裁が必要なものにあつては当該課等の長の上位の職にある者について、順次、承認を得るものとする。

(至急文書等の処理)

第14条 起案文書が、緊急に処理する必要があるもの（次項において「至急文書」という。）、秘密を要するもの又は重要なものであるときは、その内容について説明することができる者が持ち回りの上決裁を受けるものとする。

2 至急文書を処理する場合において、文書の名義者又は専決者が出張等で不在の場合は、特に重要なものを除き、次の表の区分により代理決裁をすることができる。ただし、事後に名義者又は専決者の承認を得なければならない。

名義者又は専決者	代理決裁をすることができる者
学長	理事又は副学長
教育研究組織の長	当該教育研究組織の長が指名する職員
部長（相当する職を含む。以下「部長等」という。）	当該部等の業務を総括する業務を所掌する課等の長（以下「課長等」という。）
課長等	主幹

(会議に付議されたものの決裁)

第15条 既に会議に付議し承認を得たものの決裁は、課長等までで省略できるものとする。

(合議を要する場合)

第16条 起案文書の内容が、起案課等以外の課等に関係があるときは、起案課等は、主管の部長等（以下「主管部長等」という。）又は主管の課長等（以下「主管課長等」という。）の承認を得た後、当該起案文書に係る課等（次項において「関係課等」という。）に合議をしなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、事前に関係課等との協議が調ったとき又は決裁を得た後にその内容を連絡することをもって足りるときは、合議を省略することができる。供覧文書の写しを関係課等に配付することをもって足りるときも、同様とする。
- 3 前項の規定により合議を省略するときは、起案者は、原議書の合議欄に当該合議を省略する理由を記入しなければならない。

(合議の際の訂正)

- 第17条 起案文書の回付を受けた課等(第3項において「合議課等」という。)は、起案文書を訂正するときは、脱字等の軽易なものを除き、起案課等の長と協議しなければならない。
- 2 前項の訂正は、訂正箇所には訂正内容を記入の上押印し、原議書の合議欄に理由を明記して行うものとする。
  - 3 合議の結果、起案文書に著しい変更があったとき又は当該文書が廃棄となったときは、起案者は、上司及び合議課等にその旨を通知しなければならない。

(文書の施行日等)

- 第18条 決裁を得た文書の施行日は、特別の理由がある場合を除き、決裁の日とする。
- 2 前項の規定により文書の施行日を決裁の日以外の日とする場合は、原議書の備考欄にその旨を記入しなければならない。
  - 3 起案課等は、第1項の決裁の日を文書管理システムに登録しなければならない。

(浄書及び照合)

- 第19条 決裁を得た文書の浄書及び照合は、起案課等において行う。

(公印の使用)

- 第20条 公印は、国立大学法人筑波大学公印取扱規程(平成23年法人規程第22号)の定めるところにより、使用しなければならない。

(公印の省略)

- 第21条 発送文書の名義者又は専決者が支障がないと認めたときは、公印の押印を省略することができる。この場合において、当該文書の名義者名の下に、「(公印省略)」と記載するものとする。

(文書の発送準備及び発送)

- 第22条 発送文書のうち郵送するものについては、起案課等において発送準備を行う。
- 2 文書の発送は、文書担当において行う。ただし、郵送しない発送文書については、この限りでない。

(監事への報告)

- 第22条の2 本学が国立大学法人法(平成15年法律第112号)又は独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)の規定による認可、承認、認定及び届出に係る書類並びに報告書その他の文部科学省令で定める書類を文部科学大臣に提出するときは、あらかじめこれらの書類を監事に提示しなければならない。

(秘密文書)

- 第23条 秘密文書（秘密の保護が必要な事項が記載されている文書をいう。以下この条において同じ。）の取扱いに当たっては、その秘密が漏れないようにしなければならない。
- 2 秘密文書は、原議書及び発送文書にその旨を表示しなければならない。
  - 3 秘密文書の取扱責任者は、文書管理者をもって充てる。

(電子メール等による文書の配付)

- 第24条 学内における通知、依頼、照会、回答等に関する文書については、特別の理由がある場合を除き、書類による配付は行わず、電子メールによる送付又は電子掲示板等への掲示により行うものとする。

(雑則)

- 第25条 この法人規程に定めるもののほか、この法人規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。
- 2 別表第2の改正は、学長名義の決裁をもって行うこととし、運営会議及び役員会の審議を要しない。

附 則

この法人規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平24.3.29法人規程44号）

この法人規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平24.7.2法人規程48号）

この法人規程は、平成24年7月2日から施行し、改正後の国立大学法人筑波大学文書処理規程の規定は、同年7月1日から適用する。

附 則（平25.3.28法人規程39号）

この法人規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平25.6.27法人規程56号）

この法人規程は、平成25年7月1日から施行する。

附 則（平26.3.27法人規程32号）

この法人規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平26.10.16法人規程64号）

この法人規程は、平成26年10月16日から施行する。

附 則（平27.3.26法人規程22号）

この法人規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平27.4.14法人規程37号）

この法人規程は、平成27年4月14日から施行し、改正後の国立大学法人筑波大学文書処理規程の規定は、同年4月1日から適用する。

附 則（平27. 4. 28 法人規程42号）

この法人規程は、平成27年4月28日から施行する。

附 則（平28. 3. 24 法人規程36号）

この法人規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平29. 3. 23 法人規程12号）

この法人規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平29. 3. 31 法人規程38号）

この法人規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平30. 2. 22 法人規程15号）

この法人規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平30. 3. 22 法人規程37号）

この法人規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平30. 3. 30 法人規程66号）

この法人規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平30. 12. 17 法人規程73号）

この法人規程は、平成31年1月1日から施行する。

附 則（平31. 1. 24 法人規程3号）

この法人規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（平31. 3. 28 法人規程19号）

この法人規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（平31. 4. 26 法人規程26号）

この法人規程は、平成31年5月1日から施行する。

附 則（令2. 3. 26 法人規程39号）

（施行期日）

1 この法人規程は、令和2年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 国立大学法人筑波大学の組織及び運営の基本に関する規則の一部を改正する法人規則（令和元年法人規則第15号）附則第3条の規定によりなお従前の例によるとされた研究科に係る別表第2の規定の適用については、この法人規程による改正後の規定にかかわらず、なお従前の

例による。

附 則（令 2. 7. 3 法人規程 4 4 号）

この法人規程は、令和 2 年 7 月 3 日から施行する。

附 則（令 2. 10. 2 2 法人規程 5 1 号）

この法人規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令 3. 3. 3 1 法人規程 3 0 号）

この法人規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令 4. 3. 2 4 法人規程 7 号）

この法人規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令 4. 1 2. 2 2 法人規程 6 2 号）

この法人規程は、令和 5 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（令 5. 2. 1 6 法人規程 3 号）

この法人規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令 5. 7. 2 7 法人規程 3 5 号）

（施行期日）

- 1 この法人規程は、令和 5 年 7 月 2 7 日から施行し、この法人規程による改正後の国立大学法人筑波大学文書処理規程の規定は、同年 4 月 1 3 日から適用する。

（経過措置）

- 2 国立大学法人筑波大学の組織及び運営の基本に関する規則の一部を改正する法人規則（令和元年法人規則第 1 5 号）附則第 3 条の規定によりなお従前の例によるとされた研究科の学生に係る別表第 2（教育推進関係）の項第 2 5 号の規定の適用については、同号中「学群長、総合学域群長、学術院長又はグローバル教育院長」とあるのは「学群長、総合学域群長、学術院長、グローバル教育院長又は研究科長」とする。

附 則（令 6. 1. 2 5 法人規程 4 号）

この法人規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令 6. 3. 2 8 法人規程 2 5 号）

この法人規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。



別記様式第1号（第7条関係）

特 殊 文 書 処 理 簿

受付年月日	受領者印	取扱者印	文書受付印

（親展文書、書留、配達証明郵便物等（封筒表）写し）

付せん 箇所
-----------

# 筑波大学原議書

決 裁 : 年 月 日	取 扱	秘	保存 期間	年
施 行 : 年 月 日		期間: 年 月 日~ 年 月 日		
発 送 : 年 月 日	文書記号番号: 筑大 第 一 号			
先方の文書 : 年 月 日 第 号	公印承認 : 年 月 日			
件 名				
受 信 者	名 義 者			
上記のことについて 次のように 別紙のとおり		してよろしいか伺います。  します。		
学長	副学長	部 長	課 長	
会 議 付 議	役 員 会	年 月 日		
	経 営 協 議 会	年 月 日		
	教 育 研 究 評 議 会	年 月 日		
	運 営 会 議	年 月 日		
(合 議)	(*副学長承認	年 月 日)	起案部課等 及び 起案者	起案者  (内線 )
			起 案	年 月 日
			回付部課等	回付年月日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日

※決裁欄及び会議付議欄の記載は記入例



別表第1（第12条関係）

事 項	名義者
(1) 法令その他の定めに基づき学長として行う行為に関するもの (2) 法人規則、法人規程、法人細則等の制定に関するもの (3) その他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) 他の機関に対して発するもの（学長の名義を用いるものを除く。） (2) 重要な学内通知（学長の名義を用いるものを除く。） (3) その他副学長又は理事の名義を用いることが適当と認められるもの	所掌する副学長又は 所掌する理事（以下 「副学長等」という。）
(1) 法令その他の定めに基づき教育研究組織の長として行う行為に関するもの (2) その他教育研究組織の長の名義を用いることが適当と認められるもの	教育研究組織の長
(1) 学内通知（学長又は副学長等の名義を用いるものを除く。） (2) 部内の複数の課の所掌業務に係るもの (3) その他部長の名義を用いることが適当と認められるもの	部長等
(1) 事務連絡のうち軽易なもの (2) その他課長等の名義を用いることが適当と認められるもの	課長等

別表第2（第13条関係）

事項	名義者	専決者
(共通)		
(1) 学長の名義とする主管官公庁への協議、申請、調査報告等のうち定型的又は軽易なもの	学長	副学長等
(2) 学長の名義とする主管官公庁への協議、申請、調査報告等のうち特に軽易なもの	学長	主管部長等又は主管の室長
(3) 学長の名義とする諸証明のうち軽易なもの（次号に該当するものを除く。）	学長	主管課長等
(4) 扶養手当、住居手当及び通勤手当に係る受給証明書	学長	主管課長等
(5) 学長の名義とする学外への通知、照会、回答等のうち定型的又は軽易なもの	学長	副学長等
(6) 学長の名義とする学外への通知、照会、回答等のうち特に軽易なもの	学長	主管部長等又は主管の室長
(7) 副学長等又は組織の長の名義とする学外への通知、照会、回答等のうち定型的又は軽易なもの	副学長等又は組織の長	主管課長等
(8) 学長、副学長等又は組織の長の名義とする学内への通知、照会、回答等のうち定型的又は軽易なもの	学長、副学長等又は組織の長	主管課長等
(総務関係)		
(1) 公印の作成及び改刻	学長	総務課長
(2) 大学会館の使用許可	副学長等	総務課長
(3) 事務職員の人事異動伺（兼務の発令を含む。）		
ア 係長級以上のもの	学長	副学長等
イ 主任以下のもの	学長	総務部長
(4) 共催及び後援の許可		
ア 国立大学法人筑波大学又は筑波大学の名義であるもの	学長	副学長等
イ ア以外のもの	学長	教育研究組織の長
(5) 非常勤職員の任免に関し、次に掲げるもの		
ア 医員及び医員（研修医）に関するもの	学長	病院総務部総務課長
イ ティーチング・アシスタントに関するもの	学長	学術院長又はグローバル教育院長
ウ リサーチ・アシスタント（雇用）に関するもの	学長	系長、教育研究

		施設の長、開発研究センターの長、学術院長又はグローバル教育院長
エ 短期雇用者に関するもの	学長	主管課長等
オ 博士特別研究員に関するもの	学長	総務部人事課長（以下「人事課長」という。）
カ 非常勤職員に関するもの（アからエまでに該当するものを除く。）	学長	人事課長
(6) 休職及び復職に関するもの	学長	副学長等
(7) 事務職員の育児休業の承認	学長	人事課長
(8) 俸給等の協議	学長	人事課長
(9) 昇格の決定に関し、次に掲げるもの		
ア 主任専門職員（技術専門官を含む。）以上の職員及び附属病院の副看護部長以上の職員に関するもの	学長	副学長等
イ 係長及び専門職員（技術専門職員を含む。）以下の職員並びに附属病院の職員（副看護部長以上の職員を除く。）に関するもの	学長	総務部長
(10) 給与決定等の報告に関するもの	学長	人事課長
(11) 教授、准教授及び講師の標準級への昇格の決定	学長	人事課長
(12) 職員の昇給の決定	学長	人事課長
(13) 職員の任免を伴わない俸給の決定（前5号に該当するものを除く。）	学長	人事課長
(14) 職員の俸給以外の給与の決定（次号に該当するものを除く。）	学長	人事課長
(15) 扶養手当、住居手当及び通勤手当の決定	学長	主管課長等
(16) 勤勉手当支給率の決定	学長	副学長等
(17) 労働災害及び通勤災害の申請		
ア 国立大学法人筑波大学本部等職員就業規則（平成17年	学長	人事課長

法人規則第7号)の適用を受ける職員に関するもの		
イ 国立大学法人筑波大学附属病院職員就業規則(平成17年法人規則第12号)の適用を受ける職員に関するもの	学長	病院総務部総務課長
ウ 国立大学法人筑波大学附属学校職員就業規則(平成17年法人規則第17号)の適用を受ける職員に関するもの	学長	東京キャンパス事務部学校支援課長
(18) 退職金の決定に関し、次に掲げるもの		
ア 職員(非常勤職員を除く。)に関するもの	学長	総務部長
イ 非常勤職員に関するもの	学長	人事課長
(19) 職員の兼業に関するもの(研究成果活用企業の役員等の兼業、技術移転事業者の役員等の兼業、株式会社等の社外取締役及び監査役の兼業を除く。)		
ア 系長及び教育研究施設(部局の教育研究等に関連して管理運営を行う教育研究施設を除く。)の長に関するもの	学長	副学長等
イ 部局の教育研究等に関連して管理運営を行う教育研究施設の長に関するもの	学長	系長等又は附属病院長
ウ ア及びイに掲げる以外のもの	学長	サービス監督
(20) 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)に基づく諸申請及び届出に関するもの		
ア 事故等の報告	学長	副学長等
イ 一定の者を選任又は解任等を行った際の報告	学長	総務部長
ウ 健康診断結果の報告	学長	総務部長
エ 機械等の設置又は休止に係る報告	学長	総務部リスク・安全管理課長 (以下「リスク・安全管理課長」という。)
(21) 環境関係法令に基づく届出に関するもの	学長	総務部長
(22) 実験廃棄物の取扱いに係る緊急事態に対する措置命令	学長	副学長等
(23) 在職証明書の発行に関し、次に掲げるもの		
ア 大学教員、研究員等に関するもの(エリア支援室等において対応事務を処理する教員、研究員等に係るものに限る。)	学長	エリア支援室長、社会人大学院等支援室長又は海外教育拠点支援室長 (以下「エリア支援室長等」と

イ ティーチング・アシスタントに関するもの	学術院長又はグローバル教育院長	いう。) エリア支援室長等又は教育推進部課長(グローバル教育院担当)
ウ リサーチ・アシスタント(雇用)に関するもの	系長、教育研究施設の長、開発研究センターの長、学術院長又はグローバル教育院長	エリア支援室長等又は主管課長等
エ 短期雇用者に関するもの	主管部長等又はエリア支援室長等	主管課長等
オ 博士特別研究員に関するもの	系長	エリア支援室長等又は教育推進部課長(グローバル教育院担当)
カ ア及びオの職員のうち既に退職しているもの	学長	人事課係長
キ イからエまでの職員のうち既に退職しているもの	学長	主管課長等
(24) 旧姓使用に関するもの	学長	人事課係長
(25) 人事記録の証明に関するもの	学長	人事課長
(26) 共済組合(支部を含む。)に関する掛金、負担金等の諸報告及び回答	財務部財務管理課長(以下「財務管理課長」という。)	主管の主幹
(27) 給与所得者の特別徴収に関する諸報告、回答、申請及び届出	人事課長	主管の係長
(28) 給与所得の源泉徴収票、給与証明書等の発行に関するもの	人事課長	主管の係長
(29) 地方税法(昭和25年法律第226号)等に基づく給与支払報告書に関するもの	人事課長	主管の主幹
(30) 消防法(昭和23年法律第186号)に基づく財産に係る届出及び調査報告	学長	リスク・安全管理課長(東京キャンパス事務部で処理するものにあつては東京キャンパス事務部企画推進課長)



<p>(共済組合関係)</p> <p>(1) 長期給付の請求事務に関するもの</p> <p>(2) 共済組合に関する諸報告、通知及び回答</p>	<p>文部科学省共済組合筑波大学支部長</p> <p>文部科学省共済組合筑波大学支部長</p>	<p>人事課長</p> <p>人事課長</p>
<p>(財務関係)</p> <p>(1) 国立大学法人筑波大学財務規則（平成16年法人規則第9号）第39条による繰越計算書の承認に関するもの</p> <p>(2) 学長が承認等する業務達成基準の適用等に関しての申請、届出、提出及び審査に関するもの</p> <p>(3) 予算の配分通知に関するもの</p> <p>(4) 予算の流用の承認に関するもの</p> <p>(5) 計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）に基づき提出する合計残高試算表に関するもの</p> <p>(6) 計算証明規則に基づき提出する中期計画等に関するもの</p> <p>(7) 計算証明規則に基づき提出する財務諸表及びその添付書類に関するもの</p> <p>(8) 学長が承認する落札者の決定に関するもの</p> <p>(9) 学長が認める随意契約によることができる場合の決定に関するもの</p> <p>(10) 学長が認める契約書の作成を省略できる場合の決定に関するもの</p>	<p>学長</p> <p>学長</p> <p>学長</p> <p>学長</p> <p>学長</p> <p>学長</p> <p>学長</p> <p>学長</p> <p>学長</p> <p>学長</p> <p>学長</p> <p>学長</p> <p>学長</p> <p>学長</p>	<p>財務部長</p> <p>財務部長</p> <p>財務部財務企画課長（以下「財務企画課長」という。）</p> <p>財務企画課長</p> <p>財務管理課長</p> <p>財務管理課長</p> <p>財務管理課長</p> <p>財務部契約課長（以下「契約課長」という。） （病院総務部で処理するものにあつては病院総務部管理課長（以下「管理課長」という。）又は病院総務部整備推進課長（以下「整備推進課長」という。））</p> <p>契約課長</p> <p>契約課長（病院</p>

るもの		総務部で処理するものにあつては管理課長又は整備推進課長)
(11) 契約担当役が認める同一人による監督と検査職員との兼務に関するもの	契約担当役	契約課長。ただし、予定価格が500万円未満のものについては契約課主幹(病院総務部で処理するものにあつては管理課長又は整備推進課長。次号において同じ。)
(12) 契約担当役が認める職員以外の者への監督及び検査の委託に関するもの	契約担当役	契約課長。ただし、予定価格が500万円未満のものについては契約課主幹
(13) 契約担当役が行う業者の取引停止のうち文部科学省関係機関からの情報提供に関するもの	契約担当役	財務部長
(14) 学長が公示するインターネットで発注できない物品の指定に関するもの	学長	契約課長(病院総務部で処理するものにあつては管理課長又は整備推進課長)
(15) 学長へ半期ごとに出納命令役が報告する履行期限を超過した債権の状況に関するもの	学長	財務管理課長
(16) 学長が承認する出納命令役が作成する債権の償却処理に関するもの	学長	財務部長
(17) 学長が認める債権の履行期限を延長する特約を付する場合の特別の事情の決定に関するもの	学長	財務部長
(18) 学長が認める履行延期に係る利息の免除の決定に関するもの	学長	財務部長

の		
(19) 学長が承認する債権額の一部免除の決定に関するもの	学長	財務部長
(20) 学長が認める延滞金の免除の決定に関するもの	学長	財務部長
(21) 学長が承認する定形外領収証書の使用に関するもの	学長	財務管理課長
(22) 学長へ報告する口座の開設又は口座の廃止に関するもの	学長	財務管理課長
(23) 取引金融機関に提出する各種届出、申請及び証明書に関するもの	学長	財務管理課長
(24) 国立大学法人法施行規則（平成15年文部科学省令第57号）第14条に規定する償却資産の指定に関するもの	副学長等	契約課長（施設部施設マネジメント課（以下「施設マネジメント課」という。）に係るものを除く。）
(25) 財務を担当する副学長が認める減額貸付及び無償貸付の決定のうち定型的又は軽易なもの	副学長等	契約課長（施設マネジメント課に係るものを除く。）
(26) 財務を担当する副学長が認める無償譲渡の決定のうち定型的又は軽易なもの	副学長等	契約課長（施設マネジメント課に係るものを除く。）
(27) 財産の交換に関するもの（重要な財産に関するものを除く。）	副学長等	契約課長（施設マネジメント課、附属病院及び附属学校に係るものを除く。）
(28) 財産の売払及び廃棄に関するもの（重要な財産に関するものを除く。）	副学長等	契約課長（施設マネジメント課、附属病院及び附属学校に係るものを除く。）

(29) 財産不用決定承認書（重要な財産に関するものを除く。）	副学長等	契約課長（施設マネジメント課、附属病院及び附属学校に係るものを除く。）
(30) 管理換報告書	副学長等	契約課長（施設マネジメント課、附属病院及び附属学校に係るものを除く。）
(31) 無償譲渡の依頼に基づく回答等に関するもの	副学長等	契約課長（施設マネジメント課、附属病院及び附属学校に係るものを除く。）
(32) 財産亡失等報告書（重要な財産に関するものを除く。）	副学長等	契約課長（施設マネジメント課、附属病院及び附属学校に係るものを除く。）
(33) 学長が認める前渡しができるものの経費区分の決定	学長	財務企画課長
(34) 学長が認める立替可能な公的研究費の範囲の決定	学長	財務部長
(35) 学長が承認する寄附金の移動に関するもの	学長	財務企画課長
(36) 学長が認める本学に損害を与えた場合の弁償命令に関するもの	学長	副学長等
(37) 財務に関する訴訟等に関するもの（重要なものを除く。）	学長	副学長等
(38) 学長告示又は学長決定の改正のうち定型的又は軽易なもの	学長	財務部長
(39) 預り金（洗替）として取り扱う必要があるもの	学長	財務企画課長
(40) 謝金の単価に係る協議に関するもの	学長	財務企画課長
(施設関係)		
(1) 施設・土地委員会その他施設整備関係の委員会に係る資料に関するもの	副学長等	施設部長
(2) 国立学校施設整備事業実施計画案調書に関するもの	学長	施設部長

(3) 国立学校施設整備事業事前協議書に関するもの	学長	施設部長
(4) 建築基準法（昭和25年法律第201号）等に基づく承認、許可等の申請に関するもの	学長又は副学長等	施設部長
(5) 建築基準法等に基づく届出、報告等のうち技術的なもの又は軽易なもの	学長又は副学長等	施設部長（病院総務部で処理するものにあつては病院総務部長）
(6) 一般競争参加者（工事関係に限る。）の資格審査及び名簿登録	学長	施設部長
(7) 国立大学法人法施行規則第14条に規定する償却資産の指定に関するもの	学長	施設部施設マネジメント課長（以下「施設マネジメント課長」という。）
(8) 財務を担当する副学長が認める減額貸付及び無償貸付の決定のうち定型的又は軽易なもの	学長	施設マネジメント課長
(9) 固定資産税に関するもの	学長	施設マネジメント課長
(10) 土地の境界確定に関するもの	学長	施設部長
(11) 不動産（土地及び建物に限る。）の登記に関するもの	学長	副学長等
(12) 財産の交換に関するもの（重要な財産に関するものを除く。）	学長	施設マネジメント課長
(13) 財産の売払、取壊し及び廃棄に関するもの（重要な財産に関するものを除く。）	学長	施設マネジメント課長
(14) 財産不用決定承認書（重要な財産に関するものを除く。）	学長	施設マネジメント課長
(15) 財産の貸付に関する承諾書のうち定型的又は簡易なもの	学長	施設マネジメント課長
(16) 模様替等許可書	学長	施設マネジメント課長
(17) 財産亡失等報告書（重要な財産に関するものを除く。）	学長	施設マネジメント課長
(18) 事業所集団電話の学外者に対する架設許可	学長	施設部長
(19) 職員宿舎（附属病院関係職員宿舎を除き、外国人教師等宿泊施設を含む。以下同じ。）の貸与、入居の延期及び明渡の猶予	副学長等	施設マネジメント課長

に係る承認		
(20) 職員宿舎の様替及び自動車の保管場所の貸与に係る承認	副学長等	施設マネジメント課長
(21) 職員宿舎及び附属病院関係職員宿舎に係る使用料の決定	副学長等	施設マネジメント課長
(22) 職員宿舎の損害賠償金に係る軽減承認及び通知	副学長等	施設マネジメント課長
(23) 職員宿舎に関する調査報告	副学長等	施設マネジメント課長
(教育推進関係)		
(1) 教育推進関係の委員会に係る資料に関するもの	副学長等	教育推進部長
(2) 休業日の臨時変更及び臨時休業の承認	学長	副学長等
(3) 学生の退学の許可	学長	学群長、総合学域群長、学術院長又はグローバル教育院長
(4) 学生のお大学への入学志願の許可	学長	学群長、総合学域群長、学術院長又はグローバル教育院長
(5) 学生の学外実習、見学等に関するもの	学類長、学術院長 又はグローバル教育院長	エリア支援室長等又は教育推進部課長(グローバル教育院担当)
(6) 学生の学業成績及び修得単位に係る諸証明書の発行	学長	エリア支援室長等、総合学域群担当課長又は教育推進部課長(グローバル教育院担当)
(7) 学生の在学証明書の発行	学長	エリア支援室長等、総合学域群担当課長又は教育推進部課長(グローバ

(8) 卒業証明書等の発行（学群に係るものに限る。）	学長	ル教育院担当） 教育推進部教育推進課長（以下「教育推進課長」という。）
(9) 修了証明書等の発行（大学院に係るものに限る。）	学長	エリア支援室長等又は教育推進部課長（グローバル教育院担当）
(10) 筑波大学学位規程（平成16年法人規程第48号）第2条第4項の規定により博士の学位を授与された者に係る学位取得証明書の発行	学長	エリア支援室長等又は教育推進部課長（グローバル教育院担当）
(11) 特別聴講学生の受入れ及び退学並びに聴講期間の延長の許可	学長	学群長又は学術院長
(12) 特別研究学生の受入れ及び退学並びに研究期間の延長の許可	学長	学術院長
(13) 科目等履修生の受入れ及び退学の許可	学長	学群長又は学術院長
(14) 研究生の受入れ及び退学並びに研究期間の延長の許可	学長	学群長又は学術院長
(15) 科目等履修生、研究生、聴講生、特別聴講学生、特別研究学生、法曹学修生、特別学修生及び日本語研修生に係る諸証明書の発行に関し、次に掲げるもの		
ア 科目等履修生に関するもの	学長又は学術院長	エリア支援室長等
イ 昭和58年度以前に学群に入学した聴講生及び特別聴講学生に関するもの	学長	教育推進課長
ウ 昭和58年度以前に学群に入学した研究生に関するもの	学長	教育推進部社会連携課長（以下「社会連携課長」という。）
エ 昭和59年度以後に学群に入学した研究生、聴講生及び特別聴講学生に関するもの	学群長	エリア支援室長等
オ 昭和58年度以前に大学院に入学した研究生に関するもの	学長	社会連携課長

の カ 昭和59年度以後に大学院に入学した研究生に関するもの	学術院長	エリア支援室長等又は教育推進部課長(グローバル教育院担当)
キ 大学院の聴講生、特別聴講学生及び特別研究学生に関するもの	学長	エリア支援室長等又は教育推進部課長(グローバル教育院担当)
ク 法曹学修生に関するもの	学長	社会人大学院等支援室長
ケ 特別学修生に関するもの	学術院長	エリア支援室長等
コ 日本語研修生に関するもの	グローバルコミュニケーション教育センター長	教育推進課長
(16) 研究生(筑波大学科目等履修生等の授業料等に関する規程(平成17年法人規程第34号)第3条第2号に規定する派遣教職員(次号及び第18号において「派遣教職員」という。)に限る。)の受入れに係る内諾に関するもの	学長	教育推進部長
(17) 研究生(派遣教職員に限る。)の受入れ並びに留学及び研修期間の変更等の許可	学長	教育推進部長
(18) 研究生(派遣教職員に限る。)に係る諸証明書の発行	学長	社会連携課長
(19) 文化講演会(公開講座に係るものを除く。)に関するもの	学長	学群長、学類長、学術院長、研究群長、専攻長又はエリア支援室長等
(20) 公開講座の受講の許可	学長	社会連携課長
(21) 公開講座の修了証書の発行	学長	社会連携課長
(22) 教育推進関係の委員会委員の委嘱	学長	主管の課長
(23) 学群入学試験実施委員会に置かれる入学試験問題出題専門委員会の委員等の委嘱	学長	副学長等
(24) 東京教育大学等の卒業生等に係る諸証明書の発行	学長	教育推進課長



(25) 学生、科目等履修生、研究生、特別聴講学生、特別研究学生、法曹学修生、特別学修生及び日本語研修生に係る旧姓又は通称名の使用に関するもの	学長	学群長、総合学域群長、学術院長又はグローバル教育院長
(研究推進関係) (1) 研究推進会議その他研究推進関係の委員会に係る資料に関するもの (2) 講演の実施及び講師等の依頼手続（講師等旅費、諸謝金及び産学連携等研究費によるものに限る。） (3) 病理解剖及び病理組織検査の委託手続 (4) 放射線取扱主任者及び放射線取扱主任者代理の届出  (5) 科学研究費助成事業に係る研究計画調書及び交付申請書の提出 (6) 科学研究費助成事業に係る報告及び届出 (7) 研究助成金等の応募申請  (8) 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募申請のうち機関の承認が必要なもの (9) 知的財産権に係る諸手続 (10) 研究員（雇用契約による外国人研究員を除く。以下同じ。）の受入れ	副学長等  学長  系長  学長  学長  学長  学長  学長	研究推進部長  組織の長  エリア支援室長等  放射性同位元素等の規制に関する法律（昭和32年法律第167号）第3条の規定に基づき、使用又は設置許可を受けた施設を置く組織の長  研究推進部長  研究推進部外部資金課長  副学長等、系長、計算科学研究センター長、生存ダイナミクス研究センター長又は研究推進部長  研究推進部長  産学連携部長

ア 受託研究員に関するもの	学長	研究推進部長 又は産学連携 部長
イ 上記以外の研究員に関するもの	学長	研究推進部長
(11) 前号の研究員の派遣申請	学長	副学長等
(12) 日本学術振興会の各種研究員に係る申請書等の提出	学長	副学長等
(13) 日本学術振興会の各種研究員に係る研究報告及び届出	学長	研究推進部長
(14) 日本学術振興会等の共同研究に係る研究分担の承認	学長	副学長等、系 長、計算科学研 究センター長 又は生存ダイ ナミクス研究 センター長
(15) 受託研究（附属病院に係るもの及び外国からのものを除く。）の受入れ	学長	研究推進部長 又は産学連携 部長
(16) 共同研究（附属病院に係るものを除く。）の受入れ	学長	研究推進部長 又は産学連携 部長
(17) 学術研究に係る研究助成金の受入れ及び研究担当者の変更等の手続	学長	教育研究組織 の長
(18) 放射性同位元素及び放射線発生装置（附属病院に係るものを除く。）の使用に係る承認申請	学長	副学長等
(19) 放射性同位元素に係る使用の届出	学長	研究推進部長
(20) 他大学の研究所等の共同利用の申請	学長	研究推進部長
(21) 全学共同利用の研究用機器に係る運用責任者の指名	学長	副学長等
(22) リサーチ・アシスタントの委嘱証明書に関するもの	学長	エリア支援室 長等又は教育 推進部課長（グ ローバル教育 院担当）
(国際関係)		
(1) 日本学術振興会の国際交流事業に係る申請書等の提出	学長	研究推進部研 究企画課長
(2) 教員等（組織の長、評議員、副学術院長及び教頭を除く。）の海外派遣に係る依頼先への回答（3月を超える海外派遣に	学長	系長（教育研究 施設勤務の教

係るものを除く。)

(3) 公用旅券の発給請求、変更等及び返納

学長

員にあっては  
教育研究施設  
の長、開発研究  
センター勤務  
の教員にあって  
は開発研究  
センターの長、  
理療科教員養  
成施設勤務の  
教員にあって  
は理療科教員  
養成施設長（以  
下「施設長」と  
いう。）、附属  
学校教育局の  
教員にあって  
は附属学校教  
育局教育長、附  
属学校の教員  
にあっては附  
属学校長)

総務部組織・職  
員課長

(4) 国立大学法人筑波大学外国人受託研究員取扱要項（平成18年4月21日制定）第4項に規定する外国人受託研究員の受入れ

学長

系長（教育研究  
施設にあって  
は教育研究施  
設の長、開発研  
究センターに  
あっては開発  
研究センター  
の長、附属学校  
教育局にあって  
は附属学校  
教育局教育長）

(5) 前号以外の外国人受託研究員の受入れ

学長

副学長等

(6) 外国人の施設見学に係る依頼への回答

学長

組織の長

(7) 外国人研究員及び外国人研究者の招へい

学長

副学長等

(8) 外国人教師等宿泊施設への入居の許可に関するもの

学長

施設マネジメ

(9) 外国の政府、財団等が募集する派遣留学生の推薦に関する書類の提出	学長	ント課長 学生部学生交流課長（以下「学生交流課長」という。）
(10) 国費外国人留学生の奨学金支給期間の延長申請	学長	学生交流課長
(11) 留学生関係の定型的調査書等の提出	学長	学生交流課長
(12) 国費外国人留学生の旅費支給申請	学長	学生交流課長
(13) 外国人留学生等の日本語研修（野外教育、見学等に関するものを含む。）の実施	学長	グローバルコミュニケーション教育センター長
(14) 日本語・日本文化研修留学生に係る実験実習の実施	学長	組織の長
(15) 留学生支援団体等との意見交換会	学長	学生交流課長
(16) 日本語予備教育コースの修了証書の発行	学長	グローバルコミュニケーション教育センター長
(17) 国費外国人留学生に係る諸証明書の発行	学長	学生交流課長
(18) 外国人研究生に係る諸証明書の発行	学長	学生交流課長 又はグローバル教育院長
(19) 外国人研究生の受入れ及び研究期間の延長に係る許可	学長	副学長等又はグローバル教育院長
(20) 国費外国人留学生、外国政府派遣留学生及び日韓共同理工系学部留学生の受入れ	学長	副学長等
(21) 外国人留学生に係る民間団体の奨学金の応募申請	学長	学生交流課長
(22) 国際交流に係る定型的な調査統計の報告	学長	国際室の担当課長
(学生生活関係)		
(1) 学群教育会議及び大学院教育会議に係る資料に関するもの	副学長等	学生部長
(2) 学生担当教員会議その他学生生活関係の委員会に係る資料に関するもの	副学長等	学生部長
(3) 学生指導に関する会議の開催に係る関係文書	学長	副学長等
(4) 指導助言及び課外教育活動に関する調査報告	学長	学生部長

(5) 捜査関係事項照会書に係る回答文書	学長	学生部長
(6) 学園祭の開催に伴う協力依頼文書	学長	学生部長
(7) 学生団体の設立及び外部団体への加盟等に関する許可	学長	副学長等
(8) 学生へのカウンセリングに関する調査報告	学長	副学長等
(9) 学生の集会及び広報活動に関する許可	学長	学生部長
(10) 課外教育活動施設の使用許可	副学長等	学生部 学生生活課長（以下「学生生活課長」という。）
(11) 研修施設等の利用許可	副学長等	学生生活課長
(12) 課外教育活動用物品の使用許可	学生部長	学生生活課長
(13) 教育研究組織が実施する就職指導会に係る講師派遣依頼	学長	学群長、学類長、学術院長、研究群長、専攻長又はグローバル教育院長
(14) 前号以外の就職指導会に係る講師派遣依頼	学長	副学長等
(15) 就職等の推薦に関する書類の提出	学長	副学長等
(16) 就職に関する統計及び調査報告	学長	副学長等
(17) 学生証の発行	学長	学生生活課長
(18) 通学証明書の発行	学長	エリア支援室長等、総合学域群担当課長又は教育推進部課長（グローバル教育院担当）
(19) 学生の団体（グループ）旅客運賃の割引に係る申請	学長	学生生活課長
(20) 旅客運賃割引証の発行	学長	エリア支援室長等、総合学域群担当課長又は教育推進部課長（グローバル教育院担当）
(21) 日本学生支援機構等への奨学生の推薦	学長	副学長等
(22) 日本学生支援機構等への奨学生に係る諸報告、諸願出等に関するもの	学長	学生生活課長

(23) 学生宿舎の入居及び退去並びに居室の臨時使用に係る許可	学長	学生部長
(24) 寄宿料の免除に係る許可	学長	副学長等
(25) 入学料の免除等に係る許可	学長	副学長等
(26) 授業料の免除等に係る許可（附属学校及び理療科教員養成施設を除く。）	学長	副学長等
(27) 遺失物に関するもの	学長	主管の課長（下田臨海実験センター及び山岳科学センターにあっては当該センター長）
（附属病院関係）		
(1) 健康保険法（大正11年法律第70号）等に基づく指定医療機関の指定に係る申請	学長	附属病院長
(2) 医療法（昭和23年法律第205号）等に基づき学長の名義とする主管官公庁等への協議、申請、調査報告等	学長	附属病院長
(3) 特定疾患（一般・小児）治療研究事業の受託	附属病院長	病院総務部医療支援課長（以下「医療支援課長」という。）
(4) 医療法に基づく病院報告	附属病院長	病院総務部長
(5) 診療行為に係る調査及び報告	附属病院長	医療支援課長
(6) 医療に係る証明書の発行	附属病院長	医療支援課長
(7) 患者給食用米穀の配当に係る申請	附属病院長	医療支援課長
(8) 栄養給与状況報告書の提出	附属病院長	医療支援課長
(9) 予防接種業務並びに妊婦及び乳児に係る健康診査業務の受託	附属病院長	医療支援課長
(10) 医療保護入院者及び応急入院者の届出	附属病院長	医療支援課長
(11) 地域がん登録	附属病院長	医療支援課長
(12) 附属病院関係職員宿舎の貸与、入居の延期及び明渡の猶予に係る承認	副学長等	整備推進課長
(13) 附属病院関係職員宿舎の模様替及び自動車保管場所の貸与に係る承認	副学長等	整備推進課長
(14) 附属病院関係職員宿舎の損害賠償金の軽減に係る承認及び	副学長等	整備推進課長

通知		
(15) 附属病院関係職員宿舎に関する調査報告	副学長等	整備推進課長
(附属図書館関係)		
(1) 図書館資料の寄贈に係る依頼	附属図書館長	学術情報部情報企画課長（以下「情報企画課長」という。）
(2) 図書館資料に係る寄附の受入れ	学長	附属図書館長
(3) 学外者の図書館の利用に係る許可	附属図書館長	学術情報部アカデミックサポート課長（以下「アカデミックサポート課長」という。）
(4) 他機関所蔵の文献の利用に関するもの	附属図書館長	アカデミックサポート課長
(5) 貴重図書及び準貴重図書の利用に係る許可	附属図書館長	情報企画課長 （図書館情報学図書館に配架されるもの にあってはアカデミックサポート課長）
(6) 図書館相互協力のうち図書館資料の貸借に関するもの	附属図書館長	アカデミックサポート課長
(7) 文献の複写に関するもの	附属図書館長	アカデミックサポート課長
(8) 文献情報データ・ベースの利用に関するもの	附属図書館長	アカデミックサポート課長
(9) 図書館資料の亡失及び汚損に係る処理	附属図書館長	情報企画課長
(10) 図書館資料の翻刻又は影印による出版物等に関するもの	附属図書館長	アカデミックサポート課長
(11) 大学図書館職員長期研修に関するもの	学長	附属図書館長
(附属学校教育局、附属学校、理療科教員養成施設及び東京キャンパスにおける教育推進関係及び学生生活関係)		
(1) 附属学校の教員に関するもの	学長	附属学校教育

(2) 文部科学省が共催する各種講習会に関するもの	学長	局教育長 附属学校教育 局教育長（理療 科教員養成施 設に関するも のにあつては 施設長。以下第 3号及び第4 号において同 じ。）
(3) 特殊教育内地留学生に関するもの	学長	附属学校教育 局教育長
(4) 現職教員研修生に関するもの	学長	附属学校教育 局教育長
(5) 理療科教員養成施設の学生に係る退学の許可	学長	施設長
(6) 理療科教員養成施設の学生に係る日本育英会奨学生その他の奨学生の推薦	学長	施設長
(7) 就学奨励費に関するもの	学長	東京キャンパ ス事務部長
(8) 学生の学業成績及び修得単位に係る諸証明書（調査書を除く。）の発行（ただし、人文社会ビジネス科学学術院ビジネス科学研究群及び人間総合科学学術院人間総合科学研究群（カウンセリング学位プログラム、カウンセリング科学学位プログラム、リハビリテーション科学学位プログラム及びスポーツウエルネス学学位プログラム）の学生に係るものに限る。次号から第12号までにおいて同じ。）	学長	社会人大学院 等支援室長
(9) 学生の修了証明書、学位取得証明書、退学証明書等の発行（附属学校及び理療科教員養成施設の学生に係るものを除く。次号及び第11号において同じ。）	学長	社会人大学院 等支援室長
(10) 学生の在学証明書及び通学証明書の発行	学長	社会人大学院 等支援室長
(11) 学生の団体（グループ）旅客運賃の割引に係る申請及び旅客運賃割引証の発行	学長	社会人大学院 等支援室長
(12) 科目等履修生、研究生、聴講生及び特別聴講学生に係る諸証明書の発行	学長	社会人大学院 等支援室長
(13) 公開講座に関するもの	学長	社会人大学院 等支援室長（東



	京キャンパス 事務部で処理 するものにあ っては東京キ ャンパス事務 部企画推進課 長、理療科教員 養成施設で処 理するものに あっては施設 長)
--	---