

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、九州大学（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について定め、業務効率の増進に資するものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 九州大学法人文書管理規程（令和5年度九大規程第97号。以下「管理規程」という。）第2条第1号で定める法人文書をいう。
- (2) 文書管理システム 管理規程第2条第2号で定める文書管理システムをいう。
- (3) 起案 本学として意思決定し、又は確認する必要がある事案について、決裁・承認を求めするための文書の原案を作成することをいう。
- (4) 決裁 本学の意思決定の権限を有する者（以下「決裁者」という。）が事案の内容について承認することにより、本学として意思決定し、又は確認することをいう。
- (5) 起案文書 起案を行う者（以下「起案者」という。）が、決裁・承認を求めするために起案した文書をいう。
- (6) 回議 起案者の上位の職にある者の決裁・承認を得るため、その順序を経て起案文書を回付することをいう。
- (7) 施行 決裁された事案の効力を現実に一般的に発動させることをいう。
- (8) 電子施行 決裁された事案のうち、文書管理システムを用いて電子的に発送することにより施行することをいう。
- (9) 紙施行 決裁された事案について、郵便若しくは学内便を利用した使送又はその他の方法を用いて物理的に発送することにより施行することをいう。

2 この規程において「総括文書管理者」、「主任文書管理者」、「文書管理者」、「文書取扱担当者」とは、それぞれ管理規程第3条、第6条、第7条、第9条に規定する総括文書管理者、主任文書管理者、文書管理者、文書取扱担当者とする。

第3条 文書には、原則として別に定める文書記号及び文書番号を付するものとする。ただし、文書管理者が特に認めた場合は、文書記号及び文書番号に代えてその他の識別子を付することができるものとする。

2 前項の文書番号は、事業年度ごとに更新するものとする。ただし、年度内に完結しない文書については、引き続き同一の番号を用いるものとする。

第2章 接受、配布等

(接受した文書等の処理)

第4条 法人文書監理室は、本学に置かれる職名又は組織名をあて名とする文書等を接受したときは、当該文書等を各主管の係等に配布しなければならない。法人文書監理室以外で接受した文書等については、接受した場所における主任文書管理者の指示により、各主管の係等への配布を行う。

2 各係等における文書等の接受及び配布については、原則として文書管理担当者の指示のもとで各文書担当の係等が行う。ただし、次の各号に掲げる場合は、それぞれ該当各号に定める者が行う。

- (1) 電子情報処理組織により直接各主管の係等に送信された電磁的記録 当該電磁的記録の受信者
- (2) 緊急に処理する必要がある文書等 当該文書等の主管の係等

3 配布先が明らかでない文書等は、法人文書監理室において内容を確認したうえで各主管の係

等へ配布する。ただし、本学の所掌に属しない文書等及び第5項の規定により回付を受けた文書等については、直ちに返送又は転送その他必要な手続をとるものとする。

- 4 法人文書監理室から文書等の配布を受け、又は文書等を接受した係等は、文書管理システムを用いて必要事項を登録するものとする。ただし、挨拶状又は案内状等簡易な内容の文書等、その他の保管を要しないと認められる文書等については、この限りでない。
- 5 各係等において、その所掌に属さない文書等が配布されたときは、これを法人文書監理室に回付しなければならない。

第3章 起案及び供閲

(起案)

第5条 起案者は、起案するまでの間に当該事案に係る部課等との調整を行わなければならない。なお、特に重要と認められる事案については、あらかじめ上司の指示を受けるものとする。

- 2 起案は、原則として一つの事案ごとに行うものとする。
- 3 起案は、原則として文書管理システムを用いて所要の事項を記録することで行うこととし、これにより難しい場合には、別記様式第1号の原議書を使用して起案する。
- 4 起案文書の用字、用語及び書式等は、文部科学省編集「公文書の書式と文例」によるものとする。
- 5 起案文書には、必要な関係書類を添付しなければならない。

第6条 起案文書には、次に例示するところにより、当該文書の内容を区分するための語句を件名のあとに表示しなければならない。

通達 法令等に基づいて規則等の解釈、運用方針等職務遂行上の事項を指示する文書

通知 通達以外のもので、一定の事実、処分等を伝達する文書

達示 規則、告示文等を周知させる文書

指令 申請等に対し、許可、承認等を行い又は許可、承認等の取消しを行う文書

依頼 一定の行為について特定の相手に助力を求める文書

照会 問い合わせ又は回答を求める文書

回答 依頼、協議、照会等に対し応答する文書

報告 法令、契約等に基づく義務として一定の事項を知らせる文書

届出 主として法令等で規定されている場合に、事前又は事後に一定事項を申し出る文書

上申 人事の上申等に関する文書

申請 許可、承認等の一定の行為を求める文書

制定 規則、規程等の制定に関する文書

進達 申請等に基づいて、部局等が経由機関として総括機関へ一定事項を通知し、又は一定の書類を送り届ける文書

協議 学内外の他の機関と協議する文書

付議 役員会、教育研究評議会、経営協議会、各種委員会等に対し、審議を求める文書

諮問 各種委員会等に対し、特定の事項について意見を求める文書

答申 諮問を受けた各種委員会等が、その諮問事項について意見を述べる文書

建議 各種委員会等が調査審議した事項について自発的に意見を申し出る文書

契約 契約の締結に関する文書

証明 特定の事実又は法律関係の存否を公的に立証する文書

送付 書類、資料、物品等を送達する文書

提出 書類、資料等を提出する文書

事務連絡 単なる事務的な連絡文書

伺い その他の伺いに関する文書

(供閲)

第7条 意思決定又は確認を伴わない事案の内容を、周知や報告のために回付し、関係者の閲覧

に供する（以下「供閲」という。）場合、当該文書等については、原則として文書管理システムにより関係者に回付するものとする。

- 2 陳情、希望又は意見等に関する供閲文書については、必要に応じてこれに対する措置又は意見等を付すものとする。

第5章 決裁

（決裁の原則）

第8条 起案文書の決裁又は承認は、原則として文書管理システムにより行うものとし、最終決裁者の決裁を得て施行しなければならない。

- 2 起案文書の決裁は、当該事案の意思決定について責任を持つ者が最終決裁者となることを原則とする。ただし、事案の内容又は性質により、当該責任者の上位の職にある者を決裁者とすることができる。

- 3 総長の決裁を得ようとする事案については、あらかじめ所管の理事又は副学長の承認を得るものとする。なお、総長、理事又は副学長の決裁を得ようとする起案文書は、あらかじめ事務局長の承認を得なければならない。

（上位の職にある者等への事前説明）

第9条 起案者は、決裁及び専決者のいかににかかわらず、必要に応じ、総長、理事、副学長、事務局長その他の上位の職にある者及び合議先に対し事前に当該事案の内容について説明又は協議を行い、その承認を得るものとする。

- 2 前項の規定により説明を行った場合には、起案者は、文書管理システムの備考等の欄にその旨を記録しなければならない。

（代決）

第10条 決裁にあたり、最終決裁者が出張等で不在であって、かつ、決裁の時期を失することで著しい影響が生じる場合には、特に重要なものを除き、原則として最終決裁者の直近下位の職にある者が最終決裁者に代わって臨時で決裁を行うことができる。なお、文書管理システムによる決裁を用いずに代決を行う場合は、原議書の決裁欄に代決者を記載する。

- 2 前項の規定により代決を行った場合は、最終決裁者にその旨を報告しなければならない。

（専決）

第11条 定例的な事案又は速やかな処理を図る必要がある事案については、専決者を定めて専決をさせ、最終決裁者の決裁とみなすことができる。この場合において、当該専決者は、必要に応じて当該専決する事項又はその要点を上位の職にある者に説明又は報告し、その確認を得て行うものとする。

- 2 専決する事項及び専決者は、別に定めがあるもののほか、別表第1に定めるとおりとする。
- 3 別表第1に定める事項以外で軽微なものについては、主管部長の定めるところにより次長、課長その他の者に専決させることができる。

（合議）

第12条 事案が他の部課等の所掌と密接に関連し、又はその共管に属するもので、当該関係部課等の承認を得なければ本学としての意思決定ができないものについては、あらかじめ関係部課等と協議し、当該事案の内容について承認を得るものとする。ただし、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場合は、この限りでない。

（至急文書の回議）

第13条 至急に処理をする必要がある起案文書（以下「至急文書」という。）は、その旨を表示して、起案文書を回付し、起案者の上位の職にある者の決裁・承認を得るものとする。

- 2 前項の規定により至急文書の回議を受けた者は、優先してこれを処理しなければならない。

第6章 文書の施行及び保存

（文書の施行日）

第14条 起案文書の施行の日は、決裁を得た日とする。ただし、特別の理由があるものについては、この限りでない。

(必要事項の登録)

第15条 起案担当者は、起案文書の決裁を得た場合、施行年月日その他の必要事項を文書管理システムに登録するものとする。

(公印の押印及び電子署名)

第16条 文書が真正なものであることを認証する必要がある場合は、別に定めるところにより公印を押印するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、別に定めるところにより電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名を行った文書については、当該電子署名をもって文書が真正なものであることを認証するものとする。

3 公印の押印及び電子署名（以下「押印等」という。）は、次の各号に掲げる場合に限り、文書管理者の指示のもとで行うことができる。ただし、文書が真正なものであることを押印等以外の手段により証明することができる場合は、この限りでない。

- (1) 学外の機関等が指定する様式又は合議により定められている場合
- (2) 押印等がその意匠上、文書と一体となっている場合
- (3) その他押印等以外の措置で当該文書が真正なものであると認証できない場合

(発送)

第17条 紙施行その他の紙文書の発送は、文書担当の係等が行うものとする。

2 電子施行その他の電子情報処理組織による文書の発送は、各主管の係等が行うものとする。

3 起案担当者は、文書を発送したときは、文書管理システムに必要事項に登録するものとする。

4 学内における文書の送付については、別に定める方法により処理することができる。

(文書の完結)

第18条 文書は、当該文書の案件の処理を終えたときをもって完結するものとする。

(文書の保存)

第29条 完結した文書は、管理規程に定めるところにより、保存するものとする。

第8章 雑則

(実施細則)

第20条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

(疑義の決定)

第21条 この規程の運用に関し疑義があるときは、総括文書管理者がこれを決定する。

附 則

- 1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 九州大学文書処理等規程（平成16年度九大規程第30号）は、廃止する。
- 3 九州大学文書処理等細則（平成16年度九大細則第10号）は、廃止する。

別表第 1

部局等	部課室等別	事項	発信名義者	専決者
事務局	課、室及びセンター共通	1 法令等に基づき、総長名とする主管官公庁への協議、承認申請、調査報告等のうち、技術的なもの又は軽易なもの	総長	事務局長又は主管部長
		2 総長名とするもののうち、いかに該当するもの (1) 将来構想の共創・協働制度に関するもの (2) 大学改革活性化制度に関するもの (3) 学外会議のうち、理事が掌理する業務に関するもの (4) 剰余金の使途の承認に関するもの (5) インターンシップに関するもの (6) 奨学金の推薦及び選考に関するもの (7) 入学料免除、徴収猶予及び授業料免除者の選考に関するもの (8) 全学レンタルスペースの使用の許可に関するもの	総長	理事
		3 総長名とする証明のうち軽易なもの	総長	主管課長、主管室長又は主管センター長
		4 事務局長名とする調査報告等のうち、軽易なもの	事務局長	主管課長、主管室長又は主管センター長
		5 事務局の部長名とするもののうち、事務局長の指定するもの	主管部長	主管課長、主管室長又は主管センター長
		6 事務局の部長及び監査・コンプライアンス室長の職にある者の休暇及び勤務を要しないことの承認並びに休日の振替の決定	総長	事務局長
		7 事務局の課長、室長及びセン	総長	事務局長又は

		<p>ター長の職にある者の休暇及び勤務を要しないことの承認並びに休日の振替の決定</p> <p>8 事務局の職員(課長以上の職にある者を除く。)の休暇及び勤務を要しないことの承認並びに休日の振替の決定</p> <p>9 事務局の職員の勤務時間報告書の証明</p> <p>10 事務局の職員(課長以上の職にある者を除く。)に発する旅行命令及び事務局の用務に係る旅行依頼</p> <p>11 講演依頼等に関する学外照会</p> <p>12 理事、副学長及び各種委員会の長名とする通知等のうち軽易なもの</p>	<p></p> <p>総長</p> <p>総長</p> <p>事務局長</p> <p>総長</p> <p>理事、副学長及び各種委員会の長</p>	<p>主管部長</p> <p>主管課長、主管室長又は主管センター長</p> <p>主管課長、主管室長又は主管センター長</p> <p>主管課長、主管室長又は主管センター長</p> <p>事務局長又は主管部長</p> <p>主管部長、主管課長、主管室長又は主管センター長</p>
総務課関係	<p>1 公印の作成、改刻及び廃止の承認</p> <p>2 共催、後援及び協賛名義使用の許可のうち許可実績のある事業に対するもの(継続的な事業に限る。)</p> <p>3 九州大学東京オフィス及び九州大学大阪オフィスにおける開所時間以外又は休業日における使用許可</p>	<p>総長</p> <p>総長</p> <p>各オフィスの所長</p>	<p>総務課長</p> <p>総務課長</p> <p>総務課長</p>	
環境安全管理課関係	<p>1 労災保険給付請求に関する文書</p> <p>2 安全衛生等に関する届出、報告、調査等のうち軽易なもの</p> <p>3 遺伝子組換え実験計画、研究用微生物取扱申請及び遺伝子組</p>	<p>総長</p> <p>総長</p> <p>総長</p>	<p>環境安全管理課長</p> <p>環境安全管理課長</p> <p>環境安全管理課長</p>	

		換え実験室の承認		
		4 動物実験計画及び動物実験施設の承認	総長	環境安全管理課長
人事部関係	1	職員（学部長、学府長、研究院長、基幹教育院長、高等研究院長、附置研究所長、カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所長、病院長、農学部附属農場長、農学部附属演習林長、附属図書館長、情報基盤研究開発センター長、エネルギー研究教育機構長、アジア・オセアニア研究教育機構、学内共同教育研究センターの長、学術研究・産学官連携本部長及び未来人材育成機構長（以下「部局長」という。）並びに九州大学学則（平成16年度九大規則第1号）第16条に規定する推進室等の長（以下「推進室長等」という。）を除く。）の1月を超える病気休暇の承認	総長	人事部長
	2	職員に対する兼業（許可権限を委任した事項を除く。）及び附加職務の許可並びに回答	総長	人事部長
	3	勤務評定における評価者及び調整者の変更の承認並びに勤務評定の実施延期の承認	総長	人事部長
	4	職員（部局長及び推進室長等を除く。）の休職及び復職	総長	人事部長
	5	委員会委員等の命免	総長	人事給与課長
	6	割愛に関する学外照会及び回答	総長	人事部長
	7	職員の前歴等の照会及び回答	人事部長	人事給与課長
	8	職員の採用、異動、退職等及び基本給（基本給の切替、基本給の改訂、基本給調整額、昇給及び復職時の調整等を除く。）	総長	

	<p>の決定</p> <p>(1) 一般職の職員（課長以上の職を除く。）</p> <p>(2) (1) 以外の職員</p> <p>9 職員の基本給の切替、基本給の改訂、基本給調整額、昇給及び復職時の調整等の決定</p> <p>10 職員の基本給以外の給与（扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当及び初任給調整手当を除く。）の決定</p> <p>11 職員の退職手当の決定</p> <p>12 事務局の職員の扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の決定</p> <p>13 退職後の営利企業への就職に関する承認</p> <p>14 共済組合の長期給付に関する請求、前歴報告等</p> <p>15 共済組合に関し支部長名をもって学外に発する文書（軽易なものを除く。）</p> <p>16 共済組合に関する文書のうち軽易なもの</p> <p>17 人事、給与等に関する届出、報告、調査等のうち軽易なもの</p>		<p>人事企画課長</p> <p>人事給与課長</p> <p>人事部長</p> <p>事務局長</p> <p>人事給与課長</p> <p>人事給与課長</p> <p>人事部長</p> <p>人事給与課長</p> <p>人事部長</p> <p>人事給与課長</p> <p>人事企画課長又は人事給与課長</p>
研究企画課関係	<p>1 学術研究に係る競争的資金に関すること（グラントサポート室の所掌に属するもの及び軽易なものを除く。）</p> <p>2 学術研究に係る競争的資金に関することのうち軽易なもの（グラントサポート室の所掌に属するものを除く。）</p>	<p>総長</p> <p>総長</p>	<p>研究・産学官連携推進部長</p> <p>研究企画課長</p>

グラントサポート室関係	<ul style="list-style-type: none"> 1 科学研究費補助金その他の学術研究に係る各種補助金に関するもののうち軽易なもの 2 各種研究員の受入許可及びその報告 3 研究助成金に関するもののうち軽易なもの 4 寄附講座の設置及び変更に関すること 	<p>総長</p> <p>総長</p> <p>総長</p> <p>総長</p>	<p>グラントサポート室長</p> <p>グラントサポート室長</p> <p>グラントサポート室長</p> <p>グラントサポート室長</p>	
産学官連携推進課関係	受託研究等に関するもののうち軽易なもの（病院事務部が所掌する臨床受託研究及び臨床共同研究の契約に関するものを除く。）	総長	産学官連携推進課長	
国際部関係	<ul style="list-style-type: none"> 1 独立行政法人日本学術振興会国際関係諸事業の申請等 2 外国の政府、財団等が募集する研究員の応募に関する書類の提出 3 外国人受託研修員の受入れ許可 4 職員（部局長及び事務局長を除く。）の外国出張等による公用旅券発給依頼等に関すること及び国交未回復国への海外渡航の申請 5 外国人研究員等宿泊施設、国際交流会館及び同窓会の管理運営 	<p>総長</p> <p>総長</p> <p>総長</p> <p>総長</p> <p>総長</p>	<p>国際部長</p> <p>国際企画課長</p> <p>国際企画課長</p> <p>国際部長</p> <p>国際企画課長</p>	
留学課関係	<ul style="list-style-type: none"> 1 留学生の応募に関する書類の提出 2 国費外国人留学生の研究旅行計画の承認 3 外国人留学生等の実地見学旅 	<p>総長</p> <p>総長</p> <p>総長</p>	<p>留学課長</p> <p>留学課長</p> <p>留学課長</p>	

		行計画書の承認		
財務企画課関係	1	予算の要求に関するものうち定型的なもの	総長又は事務局長	財務企画課長
	2	決算に関するものうち軽易なもの	総長	財務企画課長
経理課関係	1	寄附金に関するものうち軽易なもの	総長	経理課長
	2	研究費の立替に関するもの	総長	経理課長
調達課関係		契約に関する届出、報告書等のうち軽易なもの	総長	調達課長
資産活用課関係	1	不動産等及び物品に関する届出、報告等のうち軽易なもの	総長	資産活用課長
	2	不動産等の登記に関するもの（所有権の移転及び保存に関するものを除く。）	総長	財務部長
	3	不動産の貸付に関するもの	総長	財務部長
	4	不動産等の寄附受領のうち軽易なもの	総長	財務部長
	5	宿舍の貸与及び使用等の承認に関すること	総長	資産活用課長
	6	宿舍に関する報告、届出、調査等のうち軽易なもの	総長	資産活用課長
学務企画課関係	1	学位の授与に関すること	総長	学務部長
	2	旧制大学院及び附属工業専門部の在学修了等の証明	総長	学務企画課長
	3	社会教育主事講習に関すること	総長	学務部長
	4	教育に係る競争的資金に関すること（軽易なものを除く。）	総長	学務部長
	5	教育に係る競争的資金に関することのうち軽易なもの	総長	学務企画課長

		6 博士課程人材育成の支援に関すること	総長	学務部長
		7 博士課程人材育成の支援に関することのうち軽易なもの	総長	学務企画課長
		8 <u>司法試験の在学中受験資格の認定、取消に関すること</u>	総長	学務部長
基幹教育・共創学部課関係	1 基幹教育院又は共創学部に関するもののうち軽易なもの	総長	基幹教育・共創学部課長	
	2 放送大学への学生受入依頼に関するもの	総長	基幹教育・共創学部課長	
	3 科目等履修生等の履修・入学許可書発行に関するもの	基幹教育院長又は共創学部長	基幹教育・共創学部課長	
	4 基幹教育院長、共創学部長又はキャンパスライフ・健康支援センター長の名をもってする協議、承認、申請、調査、報告のうち軽易なもの	基幹教育院長、共創学部長又はキャンパスライフ・健康支援センター長	基幹教育・共創学部課長	
	5 基幹教育院長、共創学部長又はキャンパスライフ・健康支援センター長の名をもってする証明のうち軽易なもの	基幹教育院長、共創学部長又はキャンパスライフ・健康支援センター長	基幹教育・共創学部課長	
	6 基幹教育院長、共創学部長又はキャンパスライフ・健康支援センター長の名をもってする定例的な諸報告で、軽易なもの	基幹教育院長、共創学部長又はキャンパスライフ・健康支援センター長	基幹教育・共創学部課長	
	7 共済組合に関し、基幹教育院長、共創学部長又はキャンパスライフ・健康支援センター長を	基幹教育院長、共創学部長又はキ	基幹教育・共創学部課長	

	もってする文書のうち、軽易なもの	キャンパスライフ・健康支援センター長	
	8 第4号から前号までに掲げるもの以外のもので、基幹教育院長、共創学部長又はキャンパスライフ・健康支援センター長が指定するもの	基幹教育院長、共創学部長又はキャンパスライフ・健康支援センター長	基幹教育・共創学部課長
学生支援課関係	1 全学的に、又は他大学と連合して行われる学生の諸行事等に関するもの	総長	事務局長
	2 学生集会所、研修所等の利用許可	総長又は管理運営責任者(九重共同研修所にあつては所長)	学生支援課長
	3 学生団体の旅客運賃割引の証明	総長	学生支援課長
	4 学務部において監守する財産のうち、船舶、航空機等の学外持出しその他の許可	総長	事務局長
	5 旅客運賃割引証の交付に関するもの	総長	学生支援課長
	6 学生の入寮、退寮等の許可	管理運営責任者	学生支援課長
キャリア・奨学支援課関係	1 就職関係調査等のうち総長名で報告をするもの	総長	学務部長
	2 企業等への求人依頼を総長名で行うもの	総長	学務部長
	3 就職・キャリア支援に関する学部への通知	学務部長	キャリア・奨学支援課長
	4 就職関係調査等のうち学務部	学務部長	キャリア・奨

	長名で報告するもの		学支援課長
	5 就職・キャリア支援関係行事の講師派遣依頼等に関するもの	学務部長	キャリア・奨学支援課長
	6 インターンシップ推進団体への協議、調査報告等のうち軽易なもの	学務部長	キャリア・奨学支援課長
	7 奨学生の推薦	総長	学務部長
	8 奨学生に関する異動願及び異動届の証明	総長	キャリア・奨学支援課長
	9 奨学生の学業成績報告	学務部長	キャリア・奨学支援課長
	10 奨学金の返還に関するもの	学務部長	キャリア・奨学支援課長
	11 入学料及び授業料の免除、徴収の猶予等の許可	総長	事務局長
施設部関係	営繕工事又は施設の整備等に関し、関係法令に基づく届出、報告等のうち、技術的なもの及び軽易なもの	総長又は事務局長	施設部長
情報システム部関係	1 情報統括本部長名をもってする協議、承認申請、調査報告等のうち、軽易なもの	情報統括本部長	情報システム部長、情報企画課長又は情報基盤課長
	2 情報統括本部長名をもってする証明のうち、軽易なもの	情報統括本部長	情報システム部長情報企画課長又は情報基盤課長
	3 情報統括本部長名をもってする定例的な諸報告で、軽易なもの	情報統括本部長	情報企画課長又は情報基盤課長
	4 データ駆動イノベーション推進本部長名をもってする協議、承認申請、調査報告等のうち、軽易なもの	データ駆動イノベーション推進本部長	情報システム部長、情報企画課長またはデジタル推進

			企画室長
5	データ駆動イノベーション推進本部長名をもってする証明のうち、軽易なもの	データ駆動イノベーション推進本部長	情報システム部長、情報企画課長またはデジタル推進企画室長
6	データ駆動イノベーション推進本部長名をもってする定例的な諸報告で、軽易なもの	データ駆動イノベーション推進本部長	情報企画課長又はデジタル推進企画室長
7	共済組合に関し、データ駆動イノベーション推進本部長の名をもってする文書のうち、軽易なもの	データ駆動イノベーション推進本部長	情報企画課長
8	総合情報伝達システムの運用管理に関するもので、軽易なもの	情報統括本部長	情報企画課長又は情報基盤課長
9	事務局長の名をもってする九州大学総合情報伝達システム運用規則（平成16年度九大規則第61号）に関する申請・報告のうち、軽易なもの	事務局長	情報企画課長
10	情報基盤研究開発センター名をもってする協議、承認、申請、調査、報告のうち、軽易なもの	情報基盤研究開発センター長	情報企画課長又は情報基盤課長
11	情報基盤研究開発センター名をもってする証明のうち、軽易なもの	情報基盤研究開発センター長	情報企画課長又は情報基盤課長
12	情報基盤研究開発センター名をもってする定例的な諸報告で、軽易なもの	情報基盤研究開発センター長	情報企画課長又は情報基盤課長
13	共済組合に関し、情報基盤研究開発センター長の名をもってする文書のうち、軽易なもの	情報基盤研究開発センター長	情報企画課長
14	第10号から前号までに掲げるもの以外のもので、情報基	情報基盤研究開発セン	情報企画課長又は情報基盤

	盤研究開発センター長が指定するもの	ター長	課長
I 2 C N E R ・ Q - P I T 共通事務支援室	1 カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所長の名をもってする協議、承認、申請、調査、報告のうち軽易なもの	カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所長	I 2 C N E R ・ Q - P I T 共通事務支援室長
	2 カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所長の名をもってする証明のうち軽易なもの	カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所長	I 2 C N E R ・ Q - P I T 共通事務支援室長
	3 カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所長の名をもってする定例的な諸報告で、軽易なもの	カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所長	I 2 C N E R ・ Q - P I T 共通事務支援室長
	4 共済組合に関し、カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所長の名をもってする文書のうち軽易なもの	カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所長	I 2 C N E R ・ Q - P I T 共通事務支援室長
	5 前各号に掲げるもの以外のもので、カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所長が指定するもの	カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所長	I 2 C N E R ・ Q - P I T 共通事務支援室長
	6 エネルギー研究教育機構長の名をもってする協議、承認、申請、調査、報告のうち軽易なもの	エネルギー研究教育機構長	I 2 C N E R ・ Q - P I T 共通事務支援室長
	7 エネルギー研究教育機構長の名をもってする証明のうち軽易なもの	エネルギー研究教育機構長	I 2 C N E R ・ Q - P I T 共通事務支援室長
	8 エネルギー研究教育機構長の名をもってする定例的な諸報告で、軽易なもの	エネルギー研究教育機構長	I 2 C N E R ・ Q - P I T 共通事務支援室長

		<p>9 共済組合に関し、エネルギー研究教育機構長の名をもってする文書のうち軽易なもの</p> <p>10 前各号に掲げるもの以外のもの、エネルギー研究教育機構長が指定するもの</p> <p>11 アジア・オセアニア研究教育機構長の名をもってする協議、承認、申請、調査、報告のうち軽易なもの</p> <p>12 アジア・オセアニア研究教育機構長の名をもってする証明のうち軽易なもの</p> <p>13 アジア・オセアニア研究教育機構長の名をもってする定例的な諸報告で、軽易なもの</p> <p>14 共済組合に関し、アジア・オセアニア研究教育機構長の名をもってする文書のうち軽易なもの</p> <p>15 第11号から前号までに掲げるもの以外のもの、アジア・オセアニア研究教育機構長が指定するもの</p> <p>16 I2CNER・QPIT 共通事務支援室の職員の扶養手当、住居 手当、通勤手当及び単身赴任手当の決定</p>	<p>エネルギー研究教育機構長</p> <p>エネルギー研究教育機構長</p> <p>アジア・オセアニア研究教育機構長</p> <p>アジア・オセアニア研究教育機構長</p> <p>アジア・オセアニア研究教育機構長</p> <p>アジア・オセアニア研究教育機構長</p> <p>アジア・オセアニア研究教育機構長</p> <p>総長</p>	<p>I2CNER ・QPIT 共通事務支援室長</p> <p>I2CNER ・QPIT 共通事務支援室長</p> <p>I2CNER ・QPIT 共通事務支援室長</p> <p>I2CNER ・QPIT 共通事務支援室長</p> <p>I2CNER ・QPIT 共通事務支援室長</p> <p>I2CNER ・QPIT 共通事務支援室長</p> <p>I2CNER ・QPIT 共通事務支援室長</p> <p>I2CNER ・QPIT 共通事務支援室長</p>
病院	<p>1 病院長の名をもってする協議、承認、申請、調査、報告のうち軽易なもの</p> <p>2 病院長の名をもってする証明のうち軽易なもの</p>	<p>病院長</p> <p>病院長</p>	<p>事務部長、主管課長又は事務長</p> <p>事務部長、主管課長又は事務長</p>	

			務長	
(別府病院)	3 病院長の名をもってする定例的な諸報告で、 軽易なもの	病院長	事務部長、主管課長又は事務長	
	4 共済組合に関し、病院長の名をもってする文書のうち軽易なもの	病院長	事務部長又は主管課長	
	5 前各号に掲げるもの以外のもので、病院長が指定するもの	病院長	事務部長、主管課長又は事務長	
	6 別府病院長の名をもってする協議、承認、申請、調査、報告のうち軽易なもの	別府病院長	事務長	
	7 別府病院長の名をもってする証明のうち軽	別府病院長	事務長	
	8 別府病院長の名をもってする定例的な諸報告で、軽易なもの	別府病院長	事務長	
	9 第6号から前号に掲げるもの以外のもので、別府病院長が指定するもの	別府病院長	事務長	
	附属図書館	1 館長名をもってする協議、承認申請、調査報告等のうち、軽易なもの	館長	事務部長
		2 館長名をもってする証明のうち、軽易なもの	館長	事務部長
3 館長名をもってする定例的な諸報告で、軽易なもの		館長	主管課長	
4 共済組合に関し、館長名をもってする文書のうち、軽易なもの		館長	事務部長	
5 第1号から前号に掲げるもの以外のもので、館長が指定するもの		館長	事務部長	
6 データ駆動イノベーション推進本部長名をもってする協議、承認申請、調査報告等のうち、次世代型オープンエデュケーション推進部門及び研究データ管理支援部門に関するもので、軽易なもの(情報システム部の所掌に属するものを除く。)		データ駆動イノベーション推進本部長	事務部長	

(分館)	7 データ駆動イノベーション推進本部長名をもってする証明のうち、次世代型オープンエデュケーション推進部門及び研究データ管理支援部門に関するもので、軽易なもの（情報システム部の所掌に属するものを除く。）	データ駆動イノベーション推進本部長	事務部長
	8 データ駆動イノベーション推進本部長名をもってする定例的な諸報告のうち、次世代型オープンエデュケーション推進部門及び研究データ管理支援部門に関するもので、軽易なもの（情報システム部の所掌に属するものを除く。）	データ駆動イノベーション推進本部長	主管課長
	9 共済組合に関し、データ駆動イノベーション推進本部長名をもってする文書のうち、次世代型オープンエデュケーション推進部門及び研究データ管理支援部門に関するもので、軽易なもの（情報システム部の所掌に属するものを除く。）	データ駆動イノベーション推進本部長	事務部長
	10 分館長名をもってする定例的な諸報告で、軽易なもの	分館長	業務主任
	11 分館長名をもってする協議、承認、申請、調査報告等のうち軽易なもの	分館長	業務主任
	12 分館長名をもってする証明のうち軽易なもの	分館長	業務主任
	13 第10号から前号に掲げるもの以外のもので、分館長が指定するもの	分館長	業務主任
各部局（病院及び附属図書館を除く。）	1 部局長の名をもってする協議、承認、申請、調査、報告のうち軽易なもの	部局長	事務部長、主管課長又は主管室長
	2 部局長の名をもってする証明のうち、軽易なもの	部局長	事務部長、主管課長又は主管室長
	3 部局長の名をもってする定例的な諸報告で、軽易なもの	部局長	事務部長、主管課長又は主管室長
	4 共済組合に関し、部局長の名をもってする文書のうち、軽易なもの	部局長	事務部長、主管課長又は主管室長

	5 前各号に掲げるもの以外のもので、部局長が指定するもの	部局長	事務部長、主管課長又は主管室長
監査・コンプライアンス室	1 総長名又は監事名とする調査報告等のうち、軽易なもの	総長又は監事	監査・コンプライアンス室長
	2 監査・コンプライアンス室の職員（監査・コンプライアンス室長を除く。）の休暇及び勤務を要しないことの承認並びに休日の振替の決定	総長	監査・コンプライアンス室長
	3 監査・コンプライアンス室の職員の勤務時間報告書の証明	総長	監査・コンプライアンス室長
	4 監査・コンプライアンス室の職員（監査・コンプライアンス室長を除く。）に発する旅行命令及び監査・コンプライアンス室の用務に係る旅行依頼	総長	監査・コンプライアンス室長
	5 監査・コンプライアンス室の職員の扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の決定	総長	人事給与課長
	6 講演依頼等に関する学外照会	総長又は監事	監査・コンプライアンス室長

(表)

文書
急せ
至付
簡所

原 議 書

分類記号		記号番号	九 大 第 号				
情報公開	摘要条項：	施行	年 月 日				
	備 考	起案	課 係		起案者		
施行上の注意	公印 (印章による押印 <input type="checkbox"/> (電子署名システムによる押印 <input type="checkbox"/> (電子署名システムによる署名 <input type="checkbox"/>		年 月 日	電 ()			
		決裁	年 月 日				
		発送	年 月 日				
件名							
文書あて先			文書名義者				
上記のことについて、別紙のように			してよろしいか伺います。 します。				
総 長	理 事						
	事 務 局 長	部 長	課 (室) 長	課 (室) 長 補 佐 専 門 員	専 門 職 員 係 長	係 員	関 係 係 等
合 議							

※ この様式中決裁欄は、事務組織に応じて変更を加えることができる。

(裏)

概 要

添付資料名

