

公立大学法人静岡文化芸術大学事務決裁規程

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人静岡文化芸術大学及び静岡文化芸術大学の事務処理に関し、その決裁の区分、手続等を定めることにより適正かつ合理的な事務処理の遂行を図ることを目的とする。

(決裁)

第2条 すべての事務は、決裁を受けた後でなければ処理してはならない。

(定義)

第3条 この規程において、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ほか、公立大学法人静岡文化芸術大学就業規則の例による。

- (1) 決裁 理事長又はこの規程に基づき理事長の権限を委任された者（以下「専決者」という。）が、自己又は理事長の権限に属する事務について最終的にその意思を決定することをいう。
- (2) 専決 専決者が自己の権限に属する事務について決裁することをいう。
- (3) 代決 理事長又は専決者が不在の場合において、この規程に定めるものが決裁することをいう。
- (4) 不在 理事長又は専決者が出張、疾病その他の事故により決裁することが不可能な状態をいう。

(類推による専決)

第4条 この規程に専決事項として定められていない事項であっても、事務の内容により専決することが適当であると類推できるものについては、この規程に準じて専決することができる。

(重要事項等の専決留保)

第5条 この規程に定める専決事項であっても次の各号の一に該当するときは、理事長又は上司の決裁を受けて処理しなければならない。

- (1) 事案の内容が特に重要であると認められるとき。
 - (2) 取扱上異例に属し、又は先例になると認められるとき。
 - (3) 疑義若しくは重大な紛議があるとき、又は処理の結果重大な紛争を生ずるおそれがあると認められるとき。
 - (4) 専決者において、上司が特に事案を了知しておく必要があると認めるとき。
 - (5) あらかじめその処理について特に指示を受けたもの。
- 2 前項の規定により決裁を求められた者は、自らこれを決裁し、又は、その上司の決裁を求めなければならない。

(専決事項に関する報告)

第6条 事務の専決を行う者は、専決した事務のうち特に上司において了知しておく必要があると認められるものについては、適宜その内容を整理して上司に報告しなければならない。

(合議)

第7条 他の所属に関係のある事案の処理については、必要に応じて関係のある他の所属長に合議しなければならない。

- 2 合議は起案文書を回付して行う。
- 3 起案文書の回付を受けた他の所属長は、速やかに内容を検討し、必要がある場合は、意見を付して起案者に返却しなければならない。
- 4 相互の所属に合議した事項であってその事案に関し意見が合致しないときは、理事長が決する。

(専決事項)

第8条 副理事長、理事（総務担当）、法人事務局長、法人事務局次長、法人事務局総務室長及び法人事務局室長が専決できる事項は、別表1に掲げるものとする。ただし、別に定めがある場合にはその規定によることとし、本条第2項も同様とする。

- 2 学長、所属長（法人事務局長及び大学事務局長を除く）、大学事務局長、大学事務局長次長、大学事務局総務室長及び大学事務局室長が専決できる事項は、別表2に掲げるものとする。
- 3 前項の学長の専決事項は、必要に応じ副学長、学部長、大学院研究科長、教務部長、学生部長、キャリアセンター長、文化・芸術研究センター長、図書館・情報センター長、英語・中国語教育センター長、入学試験・高校大学連携センター長及び学科長に専決させることができる。

(代決)

第9条 理事長が不在のときは副理事長が、理事長及び副理事長がともに不在のときは理事（総務担当）が、その事務を代決する。

- 2 学長が不在のときは、副学長がその事務を代決する。
- 3 理事（総務担当）が不在のときは、法人事務局長がその事務を代決する。
- 4 副学長及び法人事務局長が不在のときは、あらかじめ指定した職員がその事務を代決する。

(代決の制限)

第10条 前条の規定にかかわらず、重要又は異例に属すると認められる事項については、代決することができない。ただし、あらかじめ事務処理の方針を示された場合又は緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

(後関)

第 11 条 前条ただし書の規定により代決した場合は、代決者において速やかに決裁責任者の後関を受けなければならない。

(決裁及び決裁通知)

第 12 条 決裁は、起案文書の所定欄に決裁権者の私印の押印又はサインをもって完了する。

2 起案が決裁になったときは、理事長等はその旨を起案者に通知する。

3 起案者は、決裁の通知を受けたときは、速やかに合議した所属に通知しなければならない。

(執行)

第 13 条 起案者は、決裁を受けた事項は、速やかに執行しなければならない。

(遅延報告)

第 14 条 起案者は、決裁事項の実施が困難又は著しく遅延する場合は、その旨を決裁権者に報告しなければならない。

(変更・取止)

第 15 条 決裁事項について重大な変更または取止める必要が生じた場合は、起案者は速やかにその旨を決裁して承認を得なければならない。

(処理報告)

第 16 条 起案者は、決裁事項の執行にあたり、特に重要と認められるものについては、その処理状況（完了及び精算）の文書をもって決裁権者に報告しなければならない。

(起案書の保存)

第 17 条 起案書の保存については、別に定める。

(委任)

第 18 条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、平成 23 年 5 月 11 日から施行する。

附 則

この改正は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、平成29年 5 月 1 日から施行する。ただし、第 7 条第 2 項の入学試験・高校大学連携センター長に関する部分については平成28年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この改正は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1 (第 8 条関係)

| 区 分 | 事 項 |
|-----|-----|
|-----|-----|

| | |
|-----------|--|
| 副理事長 | <ol style="list-style-type: none"> 1 教員職員の兼職許可及び兼職届出の受理 2 その他副理事長が決裁することが適当と認められる事項 |
| 理事（総務担当） | <ol style="list-style-type: none"> 1 非常勤役員に係る出張の命令 2 法人事務局長に係る出張の命令 3 法人事務局長に係る年次休暇の届出の受理 4 法人事務局長に係る特別休暇の承認 5 2か月を超える臨時職員の採用又は解雇 6 事務職員の兼職許可及び兼職届出の受理 7 技術員の兼職許可及び兼職届出の受理 8 資金計画及び資産の管理（年間） 9 その他理事（総務担当）が決裁することが適当と認められる事項 |
| 法人事務局長 | <ol style="list-style-type: none"> 1 2か月以内の臨時職員の採用又は解雇 2 法人事務局次長に係る出張の命令 3 法人事務局次長に係る年次休暇の届出の受理 4 法人事務局次長に係る特別休暇の承認 5 法人事務に関する進達、報告、照会又は回答 6 静岡県情報公開条例の規定による文書の開示請求に対する決定 7 静岡県個人情報保護条例の規定による個人情報の開示請求に対する決定 8 法人事務局の職員の事務分担 9 物品の出納管理及び処分 10 その他法人事務局長が決裁することが適当と認められる事項 |
| 法人事務局次長 | <ol style="list-style-type: none"> 1 法人事務局室長以上の職員に係る出張及び時間外勤務の命令（法人事務局長が専決するものを除く。） 2 法人事務局室長以上の職員に係る年次休暇の届出の受理（法人事務局長が専決するものを除く。） 3 法人事務局室長以上の職員に係る特別休暇の承認（法人事務局長が専決するものを除く。） 4 法人事務に関する定例又は軽易な事項に係る進達、報告、照会又は回答 5 役員諸手当の支給額の決定 6 役員の福利厚生 7 収支を伴わない契約締結 8 資金計画及び資産の管理（月間） 9 報告、照会、回答等の受発 |
| 法人事務局総務室長 | <ol style="list-style-type: none"> 1 法人事務局の職員に係る時間外勤務の命令（法人事務局長又は法人事務局次長が専決するものを除く。） 2 法人事務局の職員に係る年次休暇の届出の受理（法人事務局長又は法人事務局次長が専決するものを除く。） 3 法人事務局の職員に係る特別休暇の承認（法人事務局長又は法人事務局次長が専決するものを除く。） 4 職員の福利厚生 5 職員諸手当の支給額の認定 |
| 法人事務局 | <ol style="list-style-type: none"> 1 法人事務局の職員に係る出張の命令（法人事務局長又は法人事務局 |

| | |
|----|---|
| 室長 | 次長が専決するものを除く。 2 所管に属する事務で定例的で軽微なものに属すること |
|----|---|

別表2（第8条関係）

| 区 分 | 事 項 |
|--|--|
| 学長 | 1 教育活動における学事計画及び教育指導計画に関すること 2 研究活動における研究計画及び研究費に関すること 3 前二号に掲げるほか、教育及び研究活動に関すること 4 教育研究審議会の招集及び付議案件に関すること 5 教授会への諮問に関すること 6 学生募集及び入学試験に関すること 7 学生の就職に関すること 8 学校安全保健法による臨時休業に関すること 9 副学長、学部長、大学院研究科長、文化・芸術研究センター長、図書館・情報センター長、英語・中国語教育センター長及び大学事務局長に係る出張の命令 10 副学長、学部長、大学院研究科長、文化・芸術研究センター長、図書館・情報センター長、英語・中国語教育センター長及び大学事務局長に係る年次休暇の届出の受理 11 副学長、学部長、大学院研究科長、文化・芸術研究センター長、図書館・情報センター長、英語・中国語教育センター長及び大学事務局長に係る特別休暇の承認 12 前各号に準ずる事項に関すること |
| 所属長（法 人事務局長 及び大学事 務局長を除 く） | 1 所属の職員（教員職員の指揮監督下にある技術員、研究員及び事務員を含む。以下同じ。）に係る出張及び時間外勤務の命令（学長が命令するものを除く。） 2 所属の職員に係る年次休暇の届出の受理（学長が受理するものを除く。） 3 所属の職員に係る特別休暇の承認（学長が承認するものを除く。） |
| 大学事務局 長 | 1 大学事務局次長に係る出張の命令 2 大学事務局次長に係る年次休暇の届出の受理 3 大学事務局次長に係る特別休暇の承認 4 静岡県情報公開条例の規定による文書の開示請求に対する決定 5 静岡県個人情報保護条例の規定による個人情報の開示請求に対する決定 6 大学事務局の職員の事務分担 7 大学事務に関する定例又は軽易な事項に係る進達、報告、照会又は回答 8 その他大学事務局長が決裁することが適当と認められる事項 |

| | |
|---------------|---|
| 大学事務局 次長 | <ol style="list-style-type: none"> 1 大学事務局室長以上の職員に係る出張及び時間外勤務の命令（大学事務局長が専決するものを除く。） 2 大学事務局室長以上の職員に係る年次休暇の届出の受理（大学事務局長が専決するものを除く。） 3 大学事務局室長以上の職員に係る特別休暇の承認（大学事務局長が専決するものを除く。） 4 大学事務に関する定例又は軽易な事項に係る進達、報告、照会又は回答 5 報告、照会、回答等の受発 |
| 大学事務局 総務室長 | <ol style="list-style-type: none"> 1 大学事務局の職員に係る時間外勤務の命令（大学事務局長又は大学事務局次長が専決するものを除く。） 2 大学事務局の職員に係る年次休暇の届出の受理（大学事務局長又は大学事務局次長が専決するものを除く。） 3 大学事務局の職員に係る特別休暇の承認（大学事務局長又は大学事務局次長が専決するものを除く。） |
| 大学事務局 室長 | <ol style="list-style-type: none"> 1 大学事務局の職員に係る出張の命令（大学事務局長又は大学事務局次長が専決するものを除く。） 2 所管に属する事務で定例的で軽微なものに属すること |