

公立大学法人敦賀市立看護大学事務決裁規程

平成26年4月1日

公立大学法人敦賀市立看護大学規程第5号

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人敦賀市立看護大学（以下「法人」という。）の理事長又は学長の権限に属する事務の決裁に関して必要な事項を定めることにより、事務を能率的に遂行し、責任の所在を明確にすることを目的とする。

(定義)

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

- (1) 決裁 理事長、学長、その他の法人の役職員が理事長又は学長の権限に属する事項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 法人の役職員が常時理事長又は学長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 法人の役職員が理事長若しくは学長又は専決の権限を有する者（以下「決裁権者」という。）の決裁すべき事務について、一時決裁権者に代わって決裁することをいう。
- (4) 起案 決裁に係る意思決定の原案を記した書面を作成することをいう。
- (5) 合議 決裁権者以外の者であって、当該案件に係る意思決定の案について同意することをいう。

(専決できない事務)

第3条 次の各号に掲げる事務については、専決することができない。

- (1) 予算の編成に関する事。
- (2) 特に重要な財産の取得及び処分に関する事。
- (3) 訴訟及び和解その他紛争の終局的解決に関する事。
- (4) 役員の任免、給与、賞罰等に関する事。
- (5) その他特に重要な事項の決定に関する事。

(専決)

第4条 専決できる者（以下「専決者」という。）及び専決できる事項は、別表に定めるとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、専決することができない。

- (1) 内容が特に重要であると認められるとき。
  - (2) 取扱上異例又は重要な先例になると認められるとき。
  - (3) 疑義若しくは重大な紛争があるとき又は処理の結果重大な紛争が生じると認められるとき。
  - (4) 合議事項で議が整わなかったとき。
- 3 専決者は、専決をする場合において、新たに予算を伴うときは、予め総務企画課長に合議しなければならない。

(類推による専決)

第5条 専決者は、その所掌する事務に関し、この規程に定めのない事項については、この規程の定めを類推して専決することができる。

(重要事項の報告)

第6条 専決をした者は、専決を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事項について、適時整理して上司に報告しなければならない。

(代決)

第7条 決裁権者が不在のときは、次の表の定めるところにより、代決することができる。

決裁権者	代決することができる者
理事長	事務局長
学長	当該事務を所掌する学部長
学部長	当該事務を所掌する学部長補佐 又は予め学部長が指名する教員
研究科長	当該事務を所掌する研究科長補佐 又は予め学部長が指名する教員
専攻科長	予め専攻科長が指名する教員
事務局長	事務局次長 又は当該事務を所掌する課(室)長
課(室)長	当該課(室)の課(室)長補佐

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、代決することができない。
- (1) 事案の重要度及び緊急度を考慮して、緊急に実施する必要がないと認められるとき。
  - (2) 新たな計画に関するものであるとき。
  - (3) 職員の任免、賞罰等人事に関するものであるとき。
  - (4) あらかじめその処理について、上司から代決禁止の指示を受けたとき。

(後閲)

第8条 代決をした者は、代決をした事務に関する書類等を、決裁権者が不在でなくなったときに速やかに後閲に供しなければならない。ただし、あらかじめ後閲不要の指示を受けた事務については、この限りではない。

(決裁の手順)

第9条 決裁は、起案に係る書面を回議して受けるものとする。この場合において、口頭での説明若しくは急施を要する案件又はその案件に関する情報が漏洩することにより第三者の正当な利益を害する虞のあるものについて決裁を受けようとするときは、起案を行った職員又はその上司は、起案に係る書面を自ら持ち回って決裁を受けなければならない。

- 2 決裁は、起案を行った者の上司、主管部局長の後、関係部局長の合議を経て決裁権者に起案に係る書面を提出して受けるものとする。

(その他)

第10条 臨時又は特別の事務でこの規程に定める決裁等により処理することが適当でないものについては、理事長が別に定める。

附則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成27年3月31日までの間、別表「専決者」欄中「学部長」とあるのは「学科長」と読み替える。

附則（平成30年敦賀市立看護大学規程第4号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表（一般共通事項）

			専決者	
専決できる事項	理事長の権限に属する事項	法人の運営に関する事項	経営に関するもの（理事会又は経営審議会の審議を要するものを除く。）	事務局長
			軽易なもの・定例的なもの	総務企画課長
		事務局の管理運営に関する事項	事務局全体に関するもの及び他の専決者の権限に属さないもの	事務局長
			課又は室に関するもの	主管課（室）長
			軽易なもの・定例的なもの	総務企画課長
		庶務事項*	事務局次長、課（室）長及び専任教員（学長を除く。）の休日勤務、週休日の振替、休暇その他の勤怠管理に関するもの、旅行命令及び復命	事務局長
	職員の各種手当の認定			
	事務職員の任免、勤務評価、承認、降任、配置、給与、研修、懲戒に関すること		総務企画課長 （事務職員については、所属する課（室）の長の合議を得ること）	
	事務職員（事務局長、事務局次長、課（室）長を除く。）及び非常勤教員の超過勤務、休日勤務、週休日の振替、休暇その他の勤怠管理に関するもの、旅行命令及び復命			
	施設使用の許可	総務企画課長		
	学長の権限に属する事項	大学運営に関すること	教育研究に関するもの（理事会又は教育研究審議会の審議を要するものを除く。）	事案の性質に応じ、学部長、研究科長又は専攻科長
			学部の運営管理に関すること	
			学部に属する教員の人事に関するもの（任免を除く）	
			附属図書館の運営管理に関すること	附属図書館長
			大学運営に関する事務処理に関すること	事務局長
			教育研究の支援に関するもの	
		教学に関すること	学生の証明に関するもののうち定型様式のないもの	事案の性質に応じ、学部長、研究科長又は専攻科長
			学生の証明に関するもののうち定型様式のあるもの	教務学生課長

			軽易なもの・定例的なもの	
--	--	--	--------------	--

\*法人の文書管理及び印章管理に関しては、別に規程で定める。

別表（財務会計事項）

専決できる事項		◎専決者（ただし、○印を付した者がある場合は、その者の合議を得ること）		
		事務局長 （会計事務責任者）	総務企画課長 （出納責任者）	学部長等 （予算管理者）
業 務	予算	予算単位の予算案の作成		◎
決 算 業 務	合計残高試算表（月次）の作成	◎		
	税務申告書の作成	◎		
契 約 業 務	購入依頼の承認			
		依頼者が教員である場合		◎（学部長、研究科長又は専攻科長）
		依頼者が事務職員である場合		◎
		図書の場合		◎（附属図書館長）
		入札執行伺	◎	
		支出契約決議	◎（30万円以上）	◎（30万円未満）
		収入契約決議		◎
		監督報告の承認		◎
	検査	◎（支出契約決議に合わせる）	◎（支出契約決議に合わせる）	
旅 費 ・ 謝 金 業 務	旅行依頼、謝金依頼（仮払いを除く）			
		依頼者が教員である場合		◎（学部長、研究科長又は専攻科長）
		依頼者が事務職員である場合		◎
		旅費・謝金経費決議		◎
	旅行精算報告、業務終了報告			
		依頼者が教員である場合		◎（学部長、研究科長又は専攻科長）
	依頼者が事務職員である場合		◎	
出 納 業 務	仮払いの承認			
		依頼者が教員である場合		◎
		依頼者が事務職員である場合		◎
	立替払いの承認			
		依頼者が教員である場合		◎
		依頼者が事務職員である場合		◎
		支払準備行為		◎
	現金出納業務の確認		◎	
	未収・入金伝票		◎	

	未払・出金伝票		◎	
	振替伝票（資金振替を除く）		◎	
資産管理業務	不動産等の登記	◎		
	保険の付保	◎		
	移管	◎		○
	固定資産等の貸付け			
	不動産（長期）	◎		
	不動産（一時使用）		◎	
	図書			◎（附属図書館長）
	動産		◎	○
	固定資産等の処分			
	固定資産（重要財産を除く。）	◎		○
少額備品		◎	○	
	固定資産の実査	◎		
資金管理業務	資金運用	◎		
	資金振替		◎	

備考

本表中の語句の意義については、公立大学法人敦賀市立看護大学会計規程（平成26年公立大学法人敦賀市立看護大学規程第25号）及びその定めを受けた細則の定めるところに従う。