

公立大学法人宮崎県立看護大学事務決裁規程

平成29年4月1日

規程第98号

(目的)

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、公立大学法人宮崎県立看護大学（以下「法人」という。）の理事長又は学長の権限に属する事務について、適正かつ能率的な執行を期するため、事務の決裁について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

- (1) 決裁 理事長又は学長の権限に属する事務について、理事長又は規程等により定める者が最終的に意思決定を行うことをいう。
- (2) 専決 理事長又は規程等により定める者が理事長の権限に属する事務について、その責任において決裁することをいう。
- (3) 代決 決裁について権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が不在のとき、法人の役職員がそれらの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、当該案件に係る部署の意見を表明すべき職位にある者が、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)

第3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) 特に重要と認められるもの
- (2) 異例に属し又は先例となるおそれがあるもの
- (3) 紛議を生ずるおそれがあるもの

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、予め総務課長に合議しなければならない。

(類推による専決)

第4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5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、速やかに上司に報告しなければならない。

(代決)

第6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	副理事長（学長）
学長（副理事長）	事務局長（ただし、学部に関する事務にあつては学部長、研究科に関する事務にあつては研究科長、厚生補導に関する事務にあつては学生部長、附属図書館に関する事務にあつては附属図書館長、看護研究・研修センターに関する事務にあつては看護研究・研修センター長、別科助産専攻に関する事務にあつては別科助産専攻長）
事務局長	総務課長
課長	当該事務を所掌する担当の主幹又は副主幹（課の特定の事務を掌理する者に限る。以下「担当リーダー」という。）

2 代決しようとする事務が特に重要なもの又は異例に属するものについては、前項の規定にかかわらず、あらかじめ処理の方針を指示されているもの又は特に急を要するものを除き、代決することができない。

(後閲)

第7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8条 理事長の権限に属する事務について決裁を受ける場合は、当該決裁に係る事務を担当する上司、事務局長、常勤理事、副理事長及び理事長の順に回議することを通例とする。

2 学長専決事項について決裁を受ける場合は、当該決裁に係る事務を担当する上司、事務局長及び学長の順に回議することを通例とする。

3 理事長及び学長以外の者に係る専決事項について決裁を受ける場合は、当該決裁に係る事務を担当する上司に順に回議することを通例とする。

4 前3項に規定するもののほか、決裁を受けようとする事案が学部、研究科、厚生補導、附属図書館、看護研究・研修センター、別科助産専攻又は事務局の所掌事務に関連する場合において必要と認められるときは、関係する学部長、研究科長、学生部長、附属図書館長、看護研究・研修センター長、別科助産専攻長又は事務局長に合議するものとする。

(その他)

第9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

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

学長専決事項

- 1 軽易な事業の計画に関する事
- 2 大学の教育・研究（理事会、経営審議会及び教育研究審議会の所管事項を除く。）に関する事
- 3 職員の兼業許可に関する事
- 4 教員（学長を除く。）及び事務局長の職務に専念する義務の免除の承認に関する事
- 5 教員（学長を除く。）の時間外勤務命令等に関する事
- 6 教員（学長を除く。）及び事務局長の休暇の承認、その他服務に関する事
- 7 教員（学長を除く。）及び事務局長の育児休業等の許可に関する事
- 8 教員（学長を除く。）及び事務局長の出張に関する事
- 9 職員の事務分掌に関する事
- 10 授業料の免除、徴収猶予及び還付に関する事
- 11 入学料の免除に関する事
- 12 非常勤講師の任免に関する事
- 13 宮崎県情報公開条例に基づく公文書の開示の請求に対する決定、通知及び意見聴取に関する事。
- 14 宮崎県個人情報保護条例に基づく保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求に対する決定、通知及び意見聴取に関する事。
- 15 その他の軽易な事項の処理に関する事

事務局長専決事項

- 1 定例の公告に関する事
- 2 他の機関からの連絡、通知、報告等に関する軽易な事項の処理に関する事
- 3 事務局職員（事務局長を除く。）の職務に専念する義務の免除の承認に関する事
- 4 事務局職員（事務局長を除く。）の休暇の承認、その他服務に関する事
- 5 事務局職員（事務局長を除く。）の育児休業等の許可に関する事
- 6 事務局職員（事務局長を除く。）の時間外勤務命令等に関する事
- 7 事務局職員（事務局長を除く。）の出張に関する事
- 8 事務局職員（事務局長を除く。）の研修に関する事
- 9 非常勤職員（非常勤講師を除く。）の任免に関する事
- 10 公印の新調、改刻及び廃棄の決定に関する事
- 11 諸細則等の制定及び改廃に関する事。
- 12 その他事務に係る軽易な事項の処理に関する事

学部長専決事項

- 1 臨地実習に係る教員配置に関する事
- 2 学部の教員のFDに関する事
- 3 学部の学生の履修状況の確認に関する事
- 4 学部の教員（学長、学部長、学生部長、研究科長、附属図書館長、看護研究・研修センター長、別科助産専攻科長を除く。）の臨地実習に係る出張に関する事

5 その他学部に係る軽易な事項の処理に関する事
<p>学生部長</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 学生の健康管理に関する事 2 学生の就職に関する事 3 学生の課外活動に関する事 4 その他学生の厚生補導に係る軽易な事項の処理に関する事
<p>研究科長専決事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 研究ゼミの計画及び実施に関する事 2 研究科の学生の履修状況の確認に関する事 3 その他研究科に係る軽易な事項の処理に関する事
<p>附属図書館長専決事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 図書、雑誌、標本等の収集、保管、閲覧及び貸出しに関する事 2 図書目録の編集及び保管に関する事 3 書庫及び閲覧室の管理に関する事 4 その他附属図書館に係る軽易な事項の処理に関する事
<p>看護研究・研修センター長専決事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 公開講座等地域貢献事業の実施に関する事 2 看護研究・研修センターの管理に関する事 3 その他看護研究・研修センターに係る軽易な事項の処理に関する事
<p>別科助産専攻長専決事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 別科に係る教育課程の編成及び時間割に関する事 2 別科の学生の履修状況の確認に関する事 3 その他別科に係る軽易な事項の処理に関する事
<p>課長専決事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 軽易な調査、照会、督促、回答、通知に関する事 2 軽易な申請、諸届、諸報告及び通報の処理に関する事 3 職員の諸手当等の認定に関する事 4 給与の支給に関する事 5 事実の証明に関する事。 6 過誤収納金の還付に関する事 7 施設使用の許可に関する事 8 職員の住宅の入居に関する事 9 自動車の運行に関する事 10 小口現金の保管通知に関する事 11 その他軽易かつ定例的な事務の処理に関する事。