

○国立大学法人上越教育大学文書決裁規程

(平成16年4月1日規程第28号)

最終改正 令和5年3月23日規程第15号

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人上越教育大学文書処理規程（平成16年規程第27号。以下「文書処理規程」という。）第20条第2項の規定に基づき、国立大学法人上越教育大学における文書の決裁について必要な事項を定める。

(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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 文書処理規程第2条第1号に定める文書をいう。
- (2) 至急文書 文書処理規程第18条に定める至急文書をいう。
- (3) 決裁 文書処理規程第2条第2号に定める決裁をいう。
- (4) 組織の長 文書処理規程別表第2に定める組織の長をいう。

(事務局長の承認等)

第3条 学長の決裁を得ようとする文書は、あらかじめ事務局長の承認を得なければならない。

- 2 事務局長の決裁又は承認を得ようとする文書は、総務課長の承認を経るものとする。ただし、財務関係規則等に定める職員の所掌事務に属するもの及び定型的な文書で総務課長がその必要がないと認めたものについては、この限りでない。

(代理決裁)

第4条 文書の決裁者が出張等で不在の場合は、急を要する定型的な文書等に限り、次の表に定めるところにより代理決裁をすることができる。

決裁者	代理決裁者
学 長	事務局長
組織の長	主管課長（当該事務を所掌する特命課長及び監査室長を含む。以下同じ。）
事務局長	事務局次長
課 長	当該課の副課長又は主査

- 2 代理決裁文書は、事後速やかに当該決裁者の承認を受けなければならない。

(専決)

第5条 別表の事項欄に掲げる事項の決裁については、文書処理規程第20条第1項の規定にかかわらず、同表の専決者欄に掲げる者が専決するものとする。ただし、特別な事情がある場合は、この限りではない。

(調整)

第6条 この規程の解釈又は文書の決裁に関し疑義があるときは、事務局長が決定する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年規程第25号（平成18年3月31日））

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年規程第8号（平成19年3月1日））

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年規程第23号（平成19年3月30日））

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年規程第13号（平成20年3月21日））

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年規程第16号（平成21年3月25日））

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成24年規程第12号（平成24年3月28日））

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年規程第22号（平成25年3月22日））

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年規程第28号（平成25年9月11日））

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

附 則（平成26年規程第21号（平成26年4月16日））

この規程は、平成26年4月16日から施行する。

附 則（平成27年規程第14号（平成27年3月24日））

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年規程第14号（平成30年3月23日））

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年規程第42号（平成31年3月22日））

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年規程第19号（令和2年3月26日））

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和5年規程第15号（令和5年3月23日））

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

事	項	名義者	専決者
(共通)			
1	法令等に基づき学長名とする主管官公庁への協議, 申請, 調査報告等のうち, 役員会, 経営協議会, 教育研究評議会で承認されたもの	学 長	事務局長
2	法令等に基づき学長名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	主管課長
3	学長名とする諸証明のうち軽易なもの	学 長	主管課長
4	学長名とする学外への通知, 照会, 回答等のうち, 役員会, 経営協議会, 教育研究評議会で承認されたもの	学 長	事務局長
5	学長名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	主管課長
6	組織の長又は事務局長名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	組織の長 又は事務局長	主管課長
7	学長, 組織の長又は事務局長名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, 組織の長 又は事務局長	主管課長

(総務関係)			
1	事務組織及び事務処理に関する規程等（財務に関するものを除く。）の制定及び改廃に関すること。	学 長	事務局長
2	職員の出張命令及び出張依頼等の承認に関すること。 (1) 大学教員	学 長	特命課長 (人事・労務担当)
	(2) 附属学校教員	学 長	附属学校課長
	(3) 一般職員 ア 事務局次長及び課長(監査室長及び特命課長を含む。以下同じ。) イ ア以外の者	学 長	事務局長
3	規則集に関すること。	学 長	所属課長
4	関東甲信越地区国立大学法人等職員採用試験実施委員会の採用候補者名簿の提示請求及び任用結果の通知に関すること。	学 長	総務課長 特命課長 (人事・労務担当)
5	一般職員（事務局長, 事務局次長及び課長を除く。）の休職（本人の意に反する不利益な処分を除く。）及び復職に関すること。	学 長	事務局長
6	一般職員の育児休業の許可等に関すること。	学 長	事務局長
7	職員の任免を伴わない俸給の決定（職員の昇給区分の決定を除く。）に関すること。	学 長	事務局長
8	職員の俸給以外の諸手当の決定（認定及び改定を含む。）に関すること	学 長	特命課長 (人事・労務担当)
9	非常勤職員の任免及び給与の決定に関すること。（講師については, 教育研究評議会において承認した人事案件に係るものに限る。）	学 長	事務局長

10	教員の研修（7日以上を除く。）の承認に関すること。	学	長	特命課長 （人事・労務担当）
11	一般職員の研修に関する計画及び実施に関すること。	学	長	特命課長 （人事・労務担当）
12	教員の週休日の指定及び労働時間の割振り等に関すること。 (1) 大学教員 ア 学系に所属する者 イ 学系以外の組織に所属する者 (2) 附属学校教員	学 学 学	長 長 長	学系長 組織の長 附属学校長
13	教員の週休日の振替及び休日の代休日の指定並びに休暇（7日以上を除く。）の承認に関すること。 (1) 大学教員 ア 学系に所属する者 イ 学系以外の組織に所属する者 (2) 附属学校教員	学 学 学 学	長 長 長 長	学系長 組織の長 附属学校長 事務局長
14	事務局次長及び課長の週休日の振替及び休日の代休日の指定並びに休暇の承認に関すること。	学	長	所属課長
15	一般職員（事務局長，事務局次長及び課長を除く。）の週休日の指定，労働時間の割振り等，週休日の振替及び休日の代休日の指定並びに休暇の承認に関すること。	学	長	所属課長
16	一般職員の超過勤務，休日勤務及び夜間勤務の命令に関すること。	学	長	所属課長
17	職員の健康診断の実施及び事後措置等に関すること。	学	長	特命課長 （人事・労務担当）
18	労働災害及び通勤災害の認定並びに補償の実施等に関すること。	学	長	特命課長 （人事・労務担当）
19	退職手当の決定に関すること。	学	長	事務局長
20	共済組合の長期給付の請求に関すること。	支 部	長	特命課長 （人事・労務担当）
21	職員の勤労者財産形成貯蓄事務（協定書の締結を除く。）に関すること。	学	長	特命課長 （人事・労務担当）
22	職員，職員団体又は学外の団体から願い出のあった文書等掲示の許可に関すること。	学	長	総務課長
23	共催で軽易なものの許可に関すること。	学	長	総務課長
24	後援名義で軽易なものの許可に関すること。	学	長	総務課長

(附属学校関係)				
1	教科用図書は無償給付に関すること。	学	長	附属学校 課長

(財務関係)				
1	財務事務に係る規程等の制定，改廃に関すること。	学	長	事務局長
2	会計検査院等の検査及び監査に関すること。	学	長	事務局長
3	予算要求に関すること。	学	長	事務局長
4	受託研究及び共同研究等の契約に関すること。	学	長	事務局長

5 一般競争参加者の資格審査及び名簿登録に関するもの (工事関係を除く。)	学 長	財務課長
6 予算執行に係る購入依頼に関する事。	予算管理 責任者	予算担当者

(施設関係)		
1 施設設備事業の長期計画等に関する事。	学 長	事務局長
2 施設設備事業の実施計画等に関する事。	学 長	事務局長
3 国立学校施設実態調査等に関する事。	学 長	施設課長
4 土地・建物等の借用に関する事。	学 長	施設課長
5 固定資産の登記に関する事。	学 長	事務局長
6 固定資産に関する届出, 報告等に関する事。	学 長	施設課長
7 宿舍の設置等に関する事。	学 長	事務局長
8 建築基準法等に基づく承認, 許可等の申請に関する事。	学 長	施設課長
9 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	施設課長
10 工事に伴う仮設物設置等の許可に関する事。	学 長	施設課長
11 電話の加入申込み等に関する事。	学 長	施設課長

(教育支援関係)		
1 学生の学業成績及び修得単位に係る諸証明書の発行に関する事。	学 長	教育支援課 長
2 学生の在学証明書, 卒業証明書及び修了証明書等の発行に関する事。	学 長	教育支援課 長
3 科目等履修生, 特別聴講学生, 特別研究学生, 研究生及び外国人留学生に係る諸証明書の発行に関する事。	学 長	教育支援課 長
4 学生の学外実習, 見学等に係る依頼等に関する事。	学 長	教育支援課 長又は学校 実習課長

(学生支援関係)		
1 学生証の交付及び再交付に関する事。	学 長	学生支援課 長
2 学生の補導及び生活支援等に関する調査統計及び諸報告に関する事。	学 長	学生支援課 長
3 学生団体の目的等の変更の許可に関する事。	学 長	学生支援課 長
4 課外活動団体の軽易な集会の開催の許可に関する事。	学 長	学生支援課 長
5 課外活動団体の軽易な文書等の掲示の許可に関する事。	学 長	学生支援課 長
6 学生団体の軽易な活動のための本学の施設及び設備(課外活動共用施設を除く。)の利用の許可に関する事。	学 長	学生支援課 長
7 学生団体の本学の物品の使用の許可に関する事。	学 長	学生支援課 長
8 学生の健康診断に係る調査報告等に関する事。	学 長	学生支援課 長
9 入学料, 授業料及び寄宿料の免除等の実施報告書の提出に関する事。	学 長	学生支援課 長
10 独立行政法人日本学生支援機構等の奨学生等に係る調査報告等に関する事。	学 長	学生支援課 長
11 学校学生生徒旅客運賃割引証及び通学証明書の発行に関	学 長	学生支援課

<p>すること。</p> <p>12 学生の団体旅行申込書の発行に関する事。</p> <p>13 学生への職業紹介に係る調査報告等に関する事。</p>	<p>学 長</p> <p>学 長</p>	<p>長 学生支援課 長 特命課長 (就職支援 担当)</p>
<p>(入学試験関係)</p> <p>1 大学入学共通テストの答案等の送付に関する事。</p> <p>2 大学入学共通テストの成績請求に関する事。</p> <p>3 合格者名簿の提出に関する事。</p> <p>4 入学者選抜に係る調査、報告に関する事。</p>	<p>学 長</p> <p>学 長</p> <p>学 長</p> <p>学 長</p>	<p>入試課長 入試課長 入試課長 入試課長</p>
<p>(研究連携関係)</p> <p>1 日本学術振興会各種事業に係る申請及び報告に関する事。</p> <p>2 研究助成金等に係る応募申請に関する事。</p> <p>3 科学研究費補助金に係る交付申請書及び報告書等の提出に関する事。</p> <p>4 認定講習、文化講演会等に係る講師への依頼等に関する事。</p> <p>5 留学生関係の定型的調査書等の提出に関する事。</p>	<p>学 長</p> <p>学 長</p> <p>学 長</p> <p>学 長</p> <p>学 長</p>	<p>研究連携課 長 研究連携課 長 研究連携課 長 研究連携課 長又は特命 課長(国際 ・地域連携 担当) 研究連携課 長又は特命 課長(国際 ・地域連携 担当)</p>
<p>(学術情報関係)</p> <p>1 学外者の図書館利用に関する事。</p> <p>2 文献複写に関する事。</p> <p>3 他機関所蔵の図書館資料の利用依頼に関する事。</p> <p>4 図書館資料の相互貸借に関する事。</p>	<p>附属図書 館長</p> <p>附属図書 館長</p> <p>附属図書 館長</p> <p>附属図書 館長</p>	<p>学術情報課 長 学術情報課 長 学術情報課 長 学術情報課 長</p>

備考 別表の事項の欄中の職名には、相当の職を含むものとする。