

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学事務決裁規程

令和3年4月1日 規程第1号

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学及び静岡社会健康医学大学院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。

(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) 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。
- (5) 理事（総務担当） 公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学業務方法書第9条に基づき決定する理事（総務担当）をいう。
- (6) 法人事務局長 公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学組織規則（令和3年規則第5号。以下「組織規則」という。）第3条第1項に規定する事務局長をいう。
- (7) 法人事務局次長 組織規則第3条第1項に規定する事務局次長をいう。
- (8) 法人事務局総務経理課長 組織規則第2条第2項に規定する総務経理課の長をいう。
- (9) 法人事務局課長 組織規則第2条第2項に規定する組織の長をいう。
- (10) 学長 静岡社会健康医学大学院大学学則（令和3年規則第6号。以下「学則」という。）第9条第1項に規定する学長をいう。
- (11) 副学長 学則第9条第2項に規定する副学長をいう。
- (12) 研究科長 学則第9条第1項に規定する研究科長をいう。
- (13) 地域・産官学連携本部長 学則第9条第1項に規定する地域・産官学連携本部長をいう。
- (14) 図書館長 学則第9条第1項に規定する図書館長をいう。
- (15) 副本部長 組織規則第10条の3第1項に規定する副本部長をいう。
- (16) 大学事務局長 学則第9条第1項に規定する事務局長をいう。

- (17) 大学事務局次長 組織規則第 15 条第 1 項に規定する事務局次長をいう。
- (18) 大学事務局総務経理課長 組織規則第 13 条に規定する総務経理課の長をいう。
- (19) 大学事務局課長 組織規則第 14 条に規定する組織の長をいう。
- (20) 職員 公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学職員就業規則（令和 3 年規則第 16 号。以下「職員就業規則」という。）第 2 条第 1 号に規定する職員をいう。
- (21) 教員 職員就業規則第 2 条第 2 号に規定する教員、静岡社会健康医学大学院大学特定教員に関する規則（令和 4 年規則第 29 号）に基づき任用された特定教員及び静岡社会健康医学大学院大学特任教員に関する規則（令和 3 年規則第 12 号）に基づき任用された特任教員をいう。
- (22) 有期雇用職員 有期雇用職員就業規則（令和 3 年規則第 17 号）第 2 条に規定する有期雇用職員（前号に規定する特定教員及び特任教員を除く。）をいう。

（専決事項）

第 3 条 理事（総務担当）、法人事務局長、法人事務局次長、法人事務局総務経理課長及び法人事務局課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、研究科長、地域・産官学連携本部長、図書館長、副本部長、大学事務局長、大学事務局次長、大学事務局総務経理課長及び大学事務局課長が専決できる事項は、別表 2 に掲げるものとする。

（専決の制限）

第 4 条 前条の規定にかかわらず、特命があった事項、重要若しくは異例と認められる事項、新規な事項並びに疑義のある事項については、上司の決裁を受けなければならない。

（類推による専決）

第 5 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。

（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。

（代決）

第 7 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、学長及び副学長がともに不在のときは大学事務局長が、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 法人事務局長及び大学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8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。

（後閲）

第9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者の後閲を受けなければならない。

（合議）

第10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。

（委任）

第11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。

（規程の改廃）

第12条 この規程の改廃は、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学理事会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年12月24日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年2月2日から施行する。

附 則

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 3 条関係）

区 分	事 項
理事（総務担当）	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 職員（教員を除く。）の兼職許可及び兼職届出の受理 6 資金計画及び資産の管理（年間） 7 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	1 有期雇用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（平成 12 年静岡県条例第 58 号）の規定による文書の開示請求に対する決定 7 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定による個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対する決定、期限の延長及び期限の特例の適用 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	1 法人事務局課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 法人事務局課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 法人事務局課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 資金計画及び資産の管理（月間） 8 報告、照会、回答等の受発
法人事務局 総務経理課 長	1 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。） 2 職員の福利厚生 3 職員諸手当の支給額の認定
法人事務局 課長	1 法人事務局の職員（有期雇用職員を含む。以下同じ。）に係る出張及び時間外勤務の命令（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 所管に属する事務で定例的で軽微なものに属すること

別表第 2（第 3 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 2 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 学生の進路に関すること 8 学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）による臨時休業に関すること 9 副学長、研究科長、地域・産官学連携本部長、図書館長及び大学事務局長に係る出張の命令 10 副学長、研究科長、地域・産官学連携本部長、図書館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、研究科長、地域・産官学連携本部長、図書館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
研究科長、 図書館長	1 所属の職員（教員の指揮監督下にある有期雇用職員を含む。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。)
地域・産官学連携本部長	1 副本部長に係る出張の命令 2 副本部長に係る年次休暇の届出の受理 3 副本部長に係る特別休暇の承認
副本部長	1 所属の職員(教員の指揮監督下にある有期雇用職員を含む。以下同じ。)に係る出張及び時間外勤務の命令(学長及び地域・産官学連携本部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(学長及び地域・産官学連携本部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(学長及び地域・産官学連携本部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 個人情報の保護に関する法律の規定による個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対する決定、期限の延長及び期限の特例の適用 6 大学事務局の職員の事務分担 7 大学事務に関する進達、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	1 大学事務局課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 大学事務局課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 大学事務局課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
大学事務局総務経理課長	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 課長	1 大学事務局の職員に係る出張及び時間外勤務の命令(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 所管に属する事務で定例的で軽微なものに属すること
-------------	--