

公立大学法人沖縄県立芸術大学事務決裁規程

令和3年4月1日

沖芸大規程第6号

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるものを除くほか、公立大学法人沖縄県立芸術大学（以下「法人」という。）及び公立大学法人沖縄県立芸術大学定款（以下「定款」という。）第3条の規定に基づいて設置する沖縄県立芸術大学（以下「大学」という。）における事務の円滑かつ適正な執行を確保するとともに、責任の明確化を図るため、事務の決裁に関し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) 決裁 理事長又は学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 理事長又は学長の権限に属する事務を、常時理事長又は学長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代理決裁 理事長、学長又は専決することができる者（以下「専決者」という。）が不在の場合において、理事長、学長又は専決者に代わって、それぞれ決裁することをいう。
- (4) 決定 理事、副学長、学長補佐、事務局長、学部長、附属図書・芸術資料館長、芸術文化研究所長及び課長が、決裁に至るまでの手続の過程において、その意思を決定することをいう。
- (5) 代理決定 決定することができる者（以下「決定者」という。）が不在である場合において、この規程の定めるところにより、決定者に代わってそれぞれ決定することをいう。
- (6) 不在 理事長、学長若しくは専決者又は決定者が、出張、病気その他の理由により、決裁又は決定することができない状態をいう。

(効力)

第3条 この規程に基づいてなされた専決及び代理決裁は、理事長又は学長の決裁と同一の効力を有するものとする。

(重要事項等の専決留保)

第4条 専決者は、この規程の定めるところにより、専決することができる事項であっても、次の各号のいずれかに該当するときは、上司の決裁を受けなければならない。この場合において、決裁を求められた者が更に上司の決裁を受ける必要があると認めたときは、その決裁を受けなければならない。

- (1) 事案の内容が特に重要であり、上司の指示を受ける必要があると認められるとき。
- (2) 取扱上異例に属し、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を生ずるおそれがあるとき。

あると認められるとき。

(4) あらかじめその処理について、特に上司の指示を受けたものであるとき。

(代理決裁後の手続)

第5条 代理決裁をした事項については、速やかに後閲を受け、又は報告をしなければならない。ただし、あらかじめ後閲又は報告を要しない旨の指示を受けた事項については、この限りでない。

(決裁順序)

第6条 事務は、順次、上司の決定を経て、それぞれ理事長、学長又は専決者の決裁を受けるものとする。ただし、決定者が不在の場合において緊急を要するものについては、その決定を省略することができる。

(代理決定)

第7条 決定者が不在であるときは、決定者があらかじめ指定した職員が代理決定をすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、事務局長が不在であるときは、課長が所掌する事務については、その者が代理決定をすることができる。

(決定の省略又は代理決定後の手続)

第8条 第5条の規定は、第6条ただし書の規定により決定を省略した場合又は前条の規定により代理決定をした場合に準用する。

(合議)

第9条 決裁を受けようとする事項について、他の所属に関係する事項があるときは、必要に応じて関係する他の所属長に合議しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、予算の執行を伴う事項については、総務課長に合議しなければならない。

(類推による決裁)

第10条 法令の制定等により新たに理事長又は学長の権限となった事項その他特別の事項でこの規程に定めのないものについては、この規程の規定を類推して決裁するものとする。

(決裁事項)

第11条 理事長又は学長の決裁を受けなければならない事項は、別表1のとおりとする。

(専決事項)

第12条 法人及び大学における専決事項は、別表2のとおりとする。

(委任)

第13条 この規定に定めるもののほか、事務の決裁に関し必要な事項は、別に定める。

附 則 (令和3年4月1日理事長決裁)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表 1 (第11条関係)

職名	決裁事項
理事長	<ol style="list-style-type: none"> 1 中期目標について知事に申し述べる意見並びに中期計画及び年度計画に関すること。 2 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）の規定に基づき知事の認可又は承認を受けなければならない事項及び届出が必要な事項に関すること。 3 予算の作成及び執行並びに決算に関すること。 4 大学、学部、学科その他の重要な組織の設置又は廃止に関すること。 5 重要な法人の規則その他例規の制定及び改廃に関すること。 6 法令の規定に基づき届出又は承認等が必要な事項に関すること。 7 法人が当事者である訴えの提起、和解、あっせん、調停及び仲裁に関する決定を行うこと。 8 公立大学法人沖縄県立芸術大学会計事務取扱規程（以下「会計事務取扱規程」という。）第4条第1項で定める財務及び会計事務を行うこと。 9 理事及び経営審議会の委員の任免に関すること。 10 職員の雇用及び退職の決定に関すること。 11 職員の労働契約の締結に関すること。 12 職員の人事並びに評価の方針及び基準に関すること。 13 職員の懲戒処分に関すること。 14 職員の兼業の許可に関すること。 15 職員の給与の決定に関すること。 16 役員の報酬に関すること。 17 交付金、補助金等の申請に関すること。 18 法人の安全衛生に関すること。 19 理事に旅行を命じ、その復命を受理すること。 20 理事に時間外勤務を命ずること。 21 理事の休暇、欠勤その他の服務に関すること。 22 理事の勤務を要しない時間の指定及び指定の変更に関すること。 23 理事の研修に関すること。 24 その他高度の判断を要する事項並びに異例に属する事項及び先例になる事項のうち重要な事項に関すること。
学長	<ol style="list-style-type: none"> 1 教育研究に係る基本的な方針に関すること。 2 大学に関する自己点検及び評価に関すること。 3 教育課程の編成に関すること。 4 学生の入学、休学、復学、転学、留学、退学、除籍、卒業その他在籍に関すること。 5 学生の厚生補導に関すること。 6 学生の賞罰に関すること。 7 学位の授与に関すること。

	<p>8 教育研究審議会の委員の任免に関すること。</p> <p>9 副学長、学長補佐、事務局長、学部長、附属図書・芸術資料館長、芸術文化研究所長（以下「部局長」という。）の旅行を命令し、その復命を受理すること。</p> <p>10 部局長に時間外勤務を命ずること。</p> <p>11 部局長の休暇、欠勤その他の服務に関すること。</p> <p>12 部局長の勤務を要しない時間の指定及び指定の変更に関すること。</p> <p>13 部局長の研修に関すること。</p> <p>14 前各号に掲げるもののほか、教育研究に関し重要な事項に関すること。</p>
--	--

別表 2（第 12 条関係）

職名	専決事項
理事	1 理事が所掌する事項のうち、理事長の決裁事項を除く重要な事項に関すること。
副学長	1 副学長が所掌する事項のうち、学長の決裁事項を除く重要な事項に関すること。
学長特命	1 学長特命が所掌する事項のうち、学長の決裁事項を除く重要な事項に関すること。
学部長、 附属図書 ・芸術資 料館長、 芸術文化 研究所長	<p>1 所属職員の事務分担を定めること。</p> <p>2 所属職員に旅行を命令し、その復命を受理すること。</p> <p>3 所属職員に時間外勤務を命ずること。</p> <p>4 所属職員の休暇、欠勤その他の服務に関すること。</p> <p>5 所属職員の勤務を要しない時間の指定及び指定の変更に関すること。</p> <p>6 所属職員の研修に関すること。</p>
事務局長	<p>1 会計事務取扱規程第 4 条第 1 項で定める財務及び会計事務を行うこと。</p> <p>2 非常勤職員を雇用すること（5 日以内の雇用に限る。）。</p> <p>3 1 件の予定価格が100万円以上5,000万円未満の固定資産（土地を除く。）の取得（原始取得を除く。）、交換又は処分を決定すること。</p> <p>4 1 件の貸付料年額が100万円以上の資産の貸付けをすること。</p> <p>5 沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号）の規定による文書の開示請求等に対する決定すること。</p> <p>6 沖縄県個人情報保護条例（平成17年沖縄県条例第 2 号）の規定による個人情報の開示請求等に対する決定すること。</p> <p>7 所属職員の事務分担を定めること。</p> <p>8 課長に旅行を命令し、その復命を受理すること。</p> <p>9 課長に時間外勤務を命ずること。</p> <p>10 課長の休暇、欠勤その他の服務に関すること。</p> <p>11 課長の勤務を要しない時間の指定及び指定の変更に関すること。</p> <p>12 課長の研修に関すること。</p>

総務課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 会計事務取扱規程第4条第1項で定める財務及び会計事務並びに同条第2項で定める出納事務を行うこと。 2 1件の予定価格が100万円未満の固定資産（土地を除く。）の取得（原始取得を除く。）、交換又は処分を決定すること。 3 1件の貸付料年額が100万円未満の資産の貸付けをすること。 4 施設の使用許可に関すること。 5 資産の管理に関すること。 6 職員の諸手当を認定すること。 7 赴任旅費が支給される旅行を命令すること。 8 所属職員に旅行を命令し、その復命を受理すること。 9 所属職員に時間外勤務を命ずること。 10 所属職員の休暇、欠勤その他の服務に関すること。 11 所属職員の勤務を要しない時間の指定及び指定の変更に関すること。 12 所属職員の研修に関すること。
教務学生課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 所属職員に旅行を命令し、その復命を受理すること。 2 所属職員に時間外勤務を命ずること。 3 所属職員の休暇、欠勤その他の服務に関すること。 4 所属職員の勤務を要しない時間の指定及び指定の変更に関すること。 5 所属職員の研修に関すること。