

長野工業高等専門学校文書決裁規則

(目的)

第1条 長野工業高等専門学校（以下「本校」という。）における公文書類（以下「文書」という。）の決裁については、長野工業高等専門学校文書処理規則に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において「決裁」とは、それぞれの文書について承認を与える権限を有する者の承認を得ることをいう。

2 この規則において「専決」とは、校長又は事務部長の職務権限に属する事務の一部を、この規則の定めるところにより校長又は事務部長の名によって行うことをいう。

(決裁の原則)

第3条 起案文書は、名義者の決裁を得るものとする。ただし、名義者が校長以外の場合において当該起案文書の内容が重要なもの又は異例に属するものの場合にあっては名義者の上位の職にある者の決裁を得るものとする。

(専決)

第4条 前条の規定にかかわらず、別表に掲げる事項については専決者欄に掲げる者の決裁によるものとする。この場合において前条ただし書の規定を準用する。

(代理決裁)

第5条 決裁者が出張その他の理由で不在の場合においては、特に重要なもの又は異例に属するものを除き、次の区分により代理決裁することができる。ただし、事後すみやかに決裁者の承認を得るものとする。

一 校長については事務部長

二 事務部長については主管課長

(その他)

第6条 この規則の運用に関し疑義の生じたときは事務部長が決定する。

附 則

1 この規則は、平成17年3月30日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

2 長野工業高等専門学校文書決裁規程（平成10年4月1日施行）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年11月10日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。（技術支援部規則の制定関係（第4条別表））

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

区分	専 決 事 項	名義者	専決者
共通	1 校長名又は事務部長名で行う協議, 申請, 調査, 報告, 照会, 通知等のうち定型的又は軽易なもの	校長又は事務部長	主管課長
	2 各科所属の教員の休暇（ただし, 7日を超える病気休暇を除く。）及び職務専念義務免除願に関するもの	校 長	所属学科長
	3 各課長の休暇（ただし, 7日を超える病気休暇を除く。）及び職務専念義務免除願に関するもの	校 長	事務部長
	4 技術長の休暇（ただし, 7日を超える病気休暇を除く。）及び職務専念義務免除願に関するもの	”	技術支援部長
	5 各課所属の職員（課長を除く。）の休暇（ただし, 7日を超える病気休暇を除く。）及び職務専念義務免除願に関するもの	”	所属課長
	6 技術支援部所属の職員（技術長を除く。）の休暇（ただし, 7日を超える病気休暇を除く。）及び職務専念義務免除願に関するもの	”	技術長
	7 各課所属の職員の時間外労働の命令に関するもの	”	主管課長
	8 技術支援部所属の職員の時間外労働の命令に関するもの	”	技術長
	9 校長名をもってする各種証明のうち軽易なもの	”	主管課長
総務課（庶務）	1 教職員の福利厚生に関するもの	校 長	事務部長
	2 公印の作成, 改刻及び廃止に関するもの	”	”
	3 文書の收受, 記録, 配布及び発送に関するもの	”	総務課長
	4 非常勤職員の任免に関するもの	”	事務部長
	5 昇給の決定に関するもの（教員及び部課長を除く。）	”	”
	6 教職員の安全衛生に関するもの	”	”
	7 非常勤職員の社会保険に関するもの	”	総務課長
	8 勤務時間管理員, 健康管理者, 安全管理者等の任命に関するもの	”	事務部長
	9 職員（部課長を除く。）の研修に関するもの	”	”
	10 人事記録の移管に関するもの	”	総務課長
	11 指定車登録に関するもの	”	”
	12 旅行命令及び旅行依頼に関するもの	”	事務部長

別表（第4条関係）

区分	専決事項	名義者	専決者
総務課（財務）	1 予算及び決算の報告に関するもの	校長	事務部長
	2 概算要求, 予算配分その他予算に関する重要なもの以外の予算に関するもの	事務部長	総務課長
	3 出納役及び出納員の命免に関するもの	校長	事務部長
	4 出納役及び物品管理役の定期検査及び交替検査の検査員の任命及び当該検査の報告に関するもの	〃	〃
	5 預り金の届出に関するもの	〃	〃
	6 科学研究費補助金の経理に関するもの	〃	〃
	7 共同研究費, 受託研究費及び寄附金の経理に関するもの	〃	〃
	8 大学改革推進等補助金の経理に関するもの	〃	〃
	9 一般競争入札の仕様策定に関するもの	〃	〃
	10 予算増額申請に関するもの	〃	〃
	11 寄附物品の受け入れに関するもの	〃	〃
	12 物品の分類換, 管理換及び不用決定に関するもの	〃	〃
	13 宿舍貸与の指定, 選定申請承認及び明け渡し等に関するもの	〃	〃
	14 宿舍使用料の決定及び調整に関するもの	〃	〃
	15 宿舍の模様替工事及び仮設物の設置等の承認に関するもの	〃	〃
	16 施設整備事業による実施計画及び事前協議に関するもの	〃	〃
	17 不動産取得の承認申請に関するもの	〃	〃
	18 固定資産税に関するもの	〃	〃
	19 会計の諸報告に関するもの	〃	〃
	20 不動産の使用に関するもの	〃	〃
	21 不動産監守者及び同使用補助者の指定又は解除に関するもの	〃	〃
	22 建物新営及び改修工事に伴う諸手続きに関するもの	〃	〃
	23 環境汚染防止法等による諸手続きに関するもの	〃	〃
	24 電気事業法及び公衆電気通信法による諸手続きに関するもの	〃	〃
	25 施設維持管理に関する関係法規に基づく届出・報告のうち, 軽微なもの	〃	〃
	26 防火・防災管理に関するもの	〃	〃
	27 科学研究費補助金の報告に関するもの	〃	〃
	28 共同研究, 受託研究及び奨学寄附金の受入に関するもの	〃	〃
	29 共同研究, 受託研究及び奨学寄附金の報告に関するもの	〃	〃
	30 知的財産に関するもの	〃	〃

別表（第4条関係）

区分	専 決 事 項	名義者	専決者
学 生 課	1 学生の諸届(重要なものを除く。)に関するもの	校 長	学生課長
	2 学生指導要録の記録, 整理に関するもの	〃	〃
	3 成績通知表の送付に関するもの	〃	〃
	4 旅行積立金に関するもの	〃	〃
	5 印刷物の発行, 配布許可に関するもの	〃	〃
	6 掲示物の許可に関するもの	〃	〃
	7 アルバイト従事の許可に関するもの	〃	〃
	8 バイク, 自動車, 通学許可に関するもの	〃	〃
	9 学校施設, 設備の使用許可に関するもの	〃	〃
	10 教員特殊業務計画及び報告に関するもの	〃	〃
	11 奨学生の異動に関するもの	〃	〃
	12 奨学金の交付, 返還に関するもの	〃	〃
	13 災害共済給付金に関するもの	〃	〃
	14 就職希望者の推せん事務に関するもの	〃	〃
	15 進学に関するもの	〃	〃
	16 求人申込書の受理等に関するもの	〃	〃
	17 学生名簿の作成に関するもの	〃	〃
	18 宿日直勤務の割振り及び変更承認に関するもの	〃	〃
	19 学生寮の使用及び学生寮への物品持込許可に関するもの	〃	〃
	20 学生会に関するもの	〃	〃
	21 学生寮食堂の給食業務委託契約に関するもの	〃	〃
	22 外国雑誌購入計画に関するもの	〃	〃