

会津大学及び会津大学短期大学部事務決裁規程

(平成18年4月1日規程第55号)

改正 平成19年2月26日規程第81号

改正 平成20年4月1日規程第25号

改正 平成21年4月1日規程第2号

改正 平成25年3月4日規程第21号

改正 平成27年8月1日規程第31号

改正 2019年4月1日規程第26号

改正 2023年7月1日規程第10号

(趣旨)

第1条 会津大学及び会津大学短期大学部（以下「大学」という。）における事務の決裁、専決、代決等については、この規程の定めるところによるほか、福島県事務決裁規程（昭和44年福島県訓令第2号）を準用するものとする。

2 大学における文書等の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

(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) 課 総務予算課、企画連携課又は学生課をいう。
- (2) 室 短期大学事務室をいう。
- (3) 課等 課若しくは室又は先端情報科学研究センター、情報センター、産学イノベーションセンター、復興創生支援センター、グローバル推進本部、宇宙情報科学研究センター若しくは短期大学部附属図書館をいう。
- (4) 会津大学長 会津大学短期大学部の学長（以下「短期大学部学長」という。）以外の会津大学の学長をいう。
- (5) 課長 課の長をいう。
- (6) 室長 短期大学事務室長をいう。
- (7) 課長等 課等の長をいう。
- (8) 教授等 教授、准教授、講師、助教又は助手をいう。
- (9) 文書等 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数のものに販売することを目的として発行されるものを除く。

(決裁事項及び専決事項)

第3条 学長、事務局長、学生部長及び課長等は、別表第1又は別表第2に掲げる事項について決裁又は専決することができる。

(類推専決)

第4条 この規程に定める専決事項以外の事項についても、別表第1及び別表第2に掲げる専決事項から類推して専決することが適当であると認められる事項については、専決することができる。

(代決)

第5条 決裁権者が不在のときは、別表第3に定める区分に従い、同表に定める順序により、それぞれ同表に定める者がその事務を代決することができる。

2 前項の規定により代決することができる事務は、急施を要するものに限るものとする。

(後閲)

第6条 代決した事務については、速やかに後閲を受けなければならない。ただし、あらかじめ決裁権者から後閲を要しない旨の指示を受けた事項及び定例又は軽易な事項については、この限りでない。

(服務の宣誓)

第7条 次の各号に掲げる職にある者に係る服務の宣誓は、当該各号に掲げる者の面前で行うものとする。

- (1) 教授等(短期大学の教授等を除く。)、事務局長、大学担当次長、課長、室長、主幹、学生部長、副課長、情報センター長、産学イノベーションセンター長、復興創生支援センター長及びグローバル推進本部長 会津大学長
- (2) 短期大学の教授等、短期大学部長、短期大学部学生部長及び短期大学部附属図書館長 短期大学部学長
- (3) 前2号に掲げる職以外の職にあるもの 事務局長

(文書等の管理体制)

第8条 総務予算課長は、大学における文書等の管理に関する事務を総括する。

2 総務予算課長は、文書等の管理に関する事務を適正かつ円滑に処理するため、課長等に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認められるときは、実際に調査し、若しくは報告を求め、又はその処理に関し改善の指示をすることができる。

3 課等以外の文書等の管理は、総務予算課において行うものとする。ただし、短期大学部に係るものについては、室において行うものとする。

4 課長等は、それぞれ課等における次に掲げる文書等の管理に関する事務を統括する。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関する事務
- (2) 文書等の整理、保管、保存及び廃棄に関する事務
- (3) 文書等の処理の促進及び改善に関する事務
- (4) 文書等の審査に関する事務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書等の管理に関する事務

5 次の表の上欄に掲げる課等ごとに、課等の文書等の管理に関する事務を補佐させるため、文書管理主任を置き、それぞれ同表の下欄に定める者をもって宛てる。

課等の別	文書管理主任
課	副課長
室	主任主査以上の職にある者のうちから室長が指定する職員
先端情報科学研究センター	センター長が指定する職員
情報センター	情報センター事務長
産学イノベーションセンター	産学イノベーションセンター事務長
復興創生支援センター	復興創生支援センター事務長
グローバル推進本部	グローバル推進本部長が指定する職員
宇宙情報科学研究センター	宇宙情報科学研究センター長が指定する職員
短期大学部附属図書館	館長が指定する職員

(郵便物等の受領及び配布)

第9条 大学に送達された郵便物、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第3項に規定する信書郵便物等（以下「郵便物等」という。）は、総務予算課長が受領するものとする。

2 総務予算課長は、前項の規定により受領した郵便物等を、次により配布するものとする。

(1) 郵便物等（次号の親展郵便物等（郵便物の外部に「親展」と記載された郵便物等という。以下同じ。）を除く。）は、開封せずに当該郵便物等の外部に記載されたあて先の課等（以下「配布先の課等」という。）の文書管理主任に配布すること。ただし、配布先の課が明らかでないものは、配布先の課等を確認するため開封することができない。

(2) 親展郵便物等は、開封せずに次により配布すること。

ア 会津大学長、副学長、事務局長又は大学担当次長あてのもの 総務予算課

イ 短期大学部学長、短期大学部長又は短期大学担当次長あてのもの 室

ウ その他のもの 名あて人の課等

3 前項の場合において、次に掲げる郵便物については特殊郵便物配布伝票により配布し、受領印を徴するものとする。

(1) 書留、内容証明、配達証明、特別送達及び配達記録の郵便物

(2) 前項第1号ただし書の規定により開封した郵便物のうち現金、証紙、印紙又は有価証券（以下「現金等」という。）が添えられている郵便物

(文書等の収受及び配布)

第10条 文書管理主任は、総務予算課長から配布を受けた郵便物等の内容である文書等

又は課等において直接受領した文書等を次により收受するものとする。

- (1) 文書等（電磁的記録（福島県文書等管理規則第 2 条第 11 号の電磁的記録をいう。以下同じ。）を除く。次号において同じ。）の余白に收受印を押すこと。
 - (2) 内容が軽易な文書等を除き文書整理簿に記載すること。この場合において、同一事項に属し多数の文書等を收受するときは、文書枝番号整理簿により整理することができる。
 - (3) 電磁的記録のうち用紙に出力することができる電磁的記録にあつては用紙に出力した後、前 2 号に定めるところにより收受し、それ以外の電磁的記録にあつては適宜收受年月日、発信者名等の情報を記録することにより收受すること。
- 2 文書管理主任は、前項の規定により收受した文書等を、次により配布するものとする。
- (1) 書留、内容証明、配達証明、特別送達及び配達記録の郵便物の内容である文書等並びに收受した文書等のうち現金等が添えられている文書等は、特殊文書配布伝票により当該文書等に係る事務を担当する課等の主任主査以上の職にある者のうちから課長等があらかじめ指定するもの（以下「担当課主任主査等」という。）配布し、受領印を徴すること。
 - (2) その他の文書等は、担当課主任主査等に配布すること。
- 3 文書管理主任は、親展郵便物等を開封せずに、当該親展郵便物等の外部に收受印を押し、名あて人に配布するものとする。ただし、配布先の課長等は、当該名あて人が不在の場合が必要があると認めるときは、開封することができる。
- 4 親展郵便物等の配布を受けた者は、当該親展郵便物等の内容である文書等を第 1 項の規定に準じて收受するものとする。

（文書等の記号及び番号等）

第 11 条 文書等には、次により記号及び番号等を付するものとする。

往復文の記号は、年度に相当する数字の次に約字を加えたものとし、その番号は、文書整理簿又は文書枝番号整理簿による番号とすること。ただし、内容が軽易な文書等については、番号に代えて「号外」と表示することができる。

- ア 総務予算課 会大総
- イ 企画連携課 会大企
- ウ 室及び短期大学部附属図書館 会大短
- エ 学生課 会大学
- オ 先端情報科学研究センター 会大先
- カ 情報センター 会大情
- キ 産学イノベーションセンター 会大産
- ク 復興創生支援センター 会大復
- ケ グローバル推進本部 会大グ
- コ 宇宙情報科学研究センター 会大宇

- 2 前項各号に規定する番号は、毎年 4 月 1 日に起こし、一連番号とする。この場合において、当該番号は、その文書等に係る事務が完了するまで同一のものを用いるものとする。

(決裁区分)

第 12 条 起案文書（事案の処理について大学の意思を決定するための原案のほか、起案理由等を記載した文書をいう。以下同じ。）には、次の決裁区分を表示しなければならない。

- 甲 学長の決裁を要するもの
- 乙 事務局長、学生部長又は附属施設の長限りで処理することができるもの
- 丙 課長又は室長限りで処理することができるもの

(回議等)

第 13 条 起案文書は、前条に規定する決裁区分に応じ、下位の職にある者から順次上位の職にある者へ回議した上、決裁を受けるものとする。この場合において、学長の決裁を要する文書については、すべて事務局長を経なければならない。

2 他の課等に関する起案文書は、関係する課等の職員に回議するものとする。

(総務予算課長への合議)

第 14 条 次に掲げる事案は、総務予算課長に合議しなければならない。

- (1) 内規、取扱要領等の制定又は改廃
- (2) 賞状、表彰状、感謝状その他これらに類するもの
- (3) 県報登載、学報登載、新聞掲載又は放送により施行するもの
- (4) その他会津大学長が特に指定するもの

(文書等の発送)

第 15 条 文書等の発送は課等において行うものとする。

2 前項の規定により文書等を発送したときは、決裁文書（回議又は合議を終了して決裁を受けた起案文書をいう。）に発送年月日を記載するものとする。

(福島県文書等管理規則の準用)

第 16 条 第 8 条から前条までに規定するもののほか、大学における文書等の取扱いについては、福島県文書等管理規則（平成 12 年福島県規則第 160 号）の規程を準用する。

(文書等の取扱いの特例)

第 17 条 課長等は、文書等の取扱いについてこの規程により難い特別の事情がある場合には、総務予算課長の承認を得て別に取り扱うことができる。

(学長への委任)

第 18 条 この規程の実施に関し必要な事項は、会津大学長が定める。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成25年3月4日から施行する。

附 則
この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則
この規程は、2019年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、2023年7月1日から施行する。

別表第 1 (第 3 条、第 4 条関係)

区 分	決 裁 事 項
学 長	<ol style="list-style-type: none"> 1 非常勤講師の任免 2 非常勤学校医の委嘱及び解嘱 3 教授等の配置 4 学長、副学長及び教授等（以下「学長等」という。）の旅行命令 5 （削除） 6 学長等の超過勤務及び休日勤務の命令 7 学長等の週休日の振替及び半日勤務時間の割振りの変更 8 学長等の代休日の指定 9 学長等の休暇（年次有給休暇を除く。）及び欠勤の承認 10 学長等に係る公立大学法人会津大学職員服務規程第 14 条第 1 項の規定による届出及び同条第 3 項の規定による報告書の受理並びに同条第 2 項の規定による許可 11 研究会等の開催 12 会津大学等の授業料等に関する規程第 9 条の規定による授業料等の免除又は納入猶予の決定 13 会津大学等の授業料等に関する条例第 6 条ただし書の規定による授業料等の返還の決定 14 学校教育法施行令（昭和 28 年政令第 340 号）第 26 条第 1 項の規定による届出
区 分	共 通 専 決 事 項
事務局長及び学生部長	<ol style="list-style-type: none"> 1 課長及び室長の旅行命令 2 課長及び室長の超過勤務及び休日勤務の命令 3 課長及び室長の週休日の振替及び半日勤務時間の割振りの変更 4 課長及び室長の代休日の指定 5 課長及び室長の休暇（年次有給休暇を除く。）及び欠勤の承認 6 重要な照会、回答、報告、通知及び届出
課長及び室長並びに情報センター長、産学イノベーションセンター長、復興創生支援センター長及びグローバル推進本部長	<ol style="list-style-type: none"> 1 職員の旅行命令 2 職員の超過勤務及び休日勤務の命令 3 職員の週休日の振替及び半日勤務時間の割振りの変更 4 職員の代休日の指定 5 職員の休暇（年次有給休暇を除く。）及び欠勤の承認 6 照会、回答、報告、通知及び届出

別表第 2 (第 3 条、第 4 条関係)

区 分	決 裁 事 項
会津大学長	<ol style="list-style-type: none"> 1 職員（教授等を除く。）の配置 2 事務局長、大学担当次長、短期大学担当次長、学生部長、情報センター長、産学イノベーションセンター長、復興創生支援センター長、宇宙情報科学研究センター長及びグローバル推進本部長（以下「事務局長等」という。）の旅行命令 3 事務局長等の超過勤務及び休日勤務の命令 4 事務局長等の週休日の振替及び半日勤務時間の割振りの変更 5 事務局長等の代休日の指定 6 事務局長等の休暇（年次有給休暇を除く。）及び欠勤の承認 7 事務局長等に係る公立大学法人会津大学職員服務規程第 14 条第 1 項の規定による届出及び同条第 3 項の規定による報告書の受理並びに同条第 2 項の規定による許可 8 会津大学産学イノベーションセンター使用料規程第 3 条の規定による使用料の免除の決定
区 分	特 定 専 決 事 項
短期大学部学長	<ol style="list-style-type: none"> 1 短期大学部長、短期大学学生部長及び短期大学部附属図書館長（以下「短期大学部長等」という。）の旅行命令 2 短期大学部長等の超過勤務及び休日勤務の命令 3 短期大学部長等の週休日の振替及び半日勤務時間の割振りの変更 4 短期大学部長等の代休日の指定 5 短期大学部長等の休暇（年次有給休暇を除く。）及び欠勤の承認 6 短期大学部長等に係る公立大学法人会津大学職員服務規程第 14 条第 1 項の規定による届出及び同条第 3 項の規定による報告書の受理並びに同条第 2 項の規定による許可
事務局長	<ol style="list-style-type: none"> 1 職員（学長等、事務局長等及び短期大学部長等を除く。）に係る公立大学法人会津大学職員服務規程第 14 条第 1 項の規定による届出及び同条第 3 項規定による報告書の受理並びに同条第 2 項の規定による許可 2 証人等の旅行の依頼 3 福利厚生計画の決定 4 保存文書の廃棄 5 登記及び登録
総務予算課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 扶養家族の認定（短期大学部の職員に係るものを除く。） 2 通勤手当の認定（短期大学部の職員に係るものを除く。）

	<ul style="list-style-type: none"> 3 単身赴任手当の認定（短期大学部の職員に係るものを除く。） 4 寒冷地手当の世帯等の認定（短期大学部の職員に係るものを除く。） 5 住居手当の決定及び改定（短期大学部の職員に係るものを除く。） 6 乗用車（短期大学部に係るものを除く。）の運行管理 7 大学（短期大学部及び短期大学部附属図書館を除く。）の建物及びその構内におけるはり紙、はり札等の掲示及び掲示板、立札又は立看板の掲出の承認 8 大学（短期大学部及び短期大学部附属図書館を除く。）の建物及びその構内における火気の使用の許可
室長	<ul style="list-style-type: none"> 1 短期大学部附属図書館職員（以下「図書館職員」という。）の旅行命令 2 図書館職員の超過勤務及び休日勤務の命令 3 図書館職員の週休日の振替及び半日勤務時間の割振りの変更 4 図書館職員の代休日の指定 5 図書館職員の休暇（年次有給休暇を除く。）及び欠勤の承認 6 短期大学部の職員に係る扶養家族の認定 7 短期大学部の職員に係る通勤手当の認定 8 短期大学部の職員に係る単身赴任手当の認定 9 短期大学部の職員に係る寒冷地手当の世帯等の認定 10 短期大学部の職員に係る住居手当の決定及び改定 11 短期大学部に係る乗用車の運行管理 12 短期大学部及び短期大学部附属図書館の建物及びその構内におけるはり紙、はり札等の掲示及び掲示板、立札又は立看板の掲出の承認 13 短期大学部及び短期大学部附属図書館の建物及びその構内における火気の使用の許可 14 短期大学部の講義室、体育施設等の使用の許可
学生課長	講義室、体育施設等（短期大学部の講義室、体育施設等を除く。）の使用の許可
先端情報科学研究センター長	<ul style="list-style-type: none"> 1 検討会等の委員の委嘱又は指定 2 照会、回答、報告、通知及び届出
情報センター長	<ul style="list-style-type: none"> 1 図書の選定 2 図書の閲覧及び貸付けの承認 3 寄贈図書の受納 4 ネットワークシステムの管理
産学イノベーションセンター長	産学イノベーションセンターの研究施設の使用の許可及び承認

宇宙情報科学研究センター長	1 検討会等の委員の委嘱又は指定 2 照会、回答、報告、通知及び届出
短期大学部附属図書館長	1 図書の選定 2 図書の閲覧及び貸付けの承認 3 寄贈図書の受納 4 照会、回答、報告、通知及び届出

別表第 3 (第 5 条関係)

決裁権者	第 1 次代決者	第 2 次代決者	第 3 次代決者	第 4 次代決者
会津大学長	副学長	事務局長	大学担当次長	会津大学長があらかじめ指定する職員
短期大学部学長	短期大学部長	事務局長	短期大学担当次長	短期大学部学長があらかじめ指定する職員
事務局長	大学担当次長 短期大学担当次長	主務課長等(当該事務を掌理する課長等をいう。)	会津大学長 (短期大学部又は短期大学部附属図書館に係る事務にあつては、短期大学部学長)があらかじめ指定する職員	
課長	主務主幹(主幹が置かれていない課にあつては、主務副課長(当該事務を処理する副課長をいう。))	会津大学長があらかじめ指定する職員		
室長	主務主幹(主幹が置かれていない課にあつては、主務主任主査(当	短期大学部学長があらかじめ指定する職員	会津大学長があらかじめ指定する職員	

	該事務を処理する主任主査をいう。))	員		
学生部長	学生課長	学生課副課長	会津大学長があらかじめ指定する職員	
先端情報科学研究センター長	会津大学長があらかじめ指定する職員			
情報センター長	情報センター事務長	会津大学長があらかじめ指定する職員		
産学イノベーションセンター長	産学イノベーションセンター事務長	会津大学長があらかじめ指定する職員		
復興創生支援センター長	復興創生支援センター副センター長	復興創生支援センター事務長	復興創生支援センター事務次長	会津大学長があらかじめ指定する職員
グローバル推進本部長	会津大学長があらかじめ指定する職員			
宇宙情報科学研究センター長	会津大学長があらかじめ指定する職員			
短期大学附属図書館長	短期大学部学長があらかじめ指定する職員			