

茨城工業高等専門学校文書決裁規則

〔昭和51年1月29日
制 定〕

(趣旨)

第1条 茨城工業高等専門学校における公文書類（以下「文書」という。）の名義及び決裁については、茨城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、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 「決裁」とは、それぞれの文書について、最終責任者の承認を受けることをいう。
- (2) 「専決」とは、校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、校長の名によって行うことをいう。

(文書の名義)

第3条 文書の名義は、別に定めがある場合を除き、別表第1のとおりとする。

(決裁)

第4条 文書は、名義者の決裁を得て施行しなければならない。

- 2 校長の決裁を受けようとするときは事務部長、事務部長の決裁を受けようとするときは各所管課長をそれぞれ経由するものとする。

(専決)

第5条 別表第2の事項欄に掲げる事項の決裁については、前条の規定にかかわらず同表専決者欄に掲げる者が専決する。ただし、特別の事情がある場合は、この限りではない。

(代理決裁)

第6条 文書の決裁者（専決者を含む。以下同じ。）が出張又は休暇等で不在の場合は、特に重要なものを除き、次の区分により代理決裁をすることができる。ただし、代理決裁者は事後速やかに決裁者の承認を受けるものとする。

決 裁 者	代 理 決 裁 者
校 長	事 務 部 長
事 務 部 長	所 管 課 長
課 長	所 管 係 長

(調整)

第7条 専決事項その他この規則の運用に関し、疑義が生じた場合は、総務課長が調整する。

附 則

この規則は、昭和51年1月29日から施行する。

附 則

この規則は、昭和55年12月20日から施行する。

附 則

この規則は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年10月12日から施行する。

別表第1

事 項	名 義
(1) 法令等に基づく所管官公庁への協議、申請、報告等 (2) 規則等の制定及び改廃に関するもの (3) 学校の重要な儀式及び行事に関するもののうち、重要なもの (4) 学校の重要な人事に関するもの (5) 学科その他重要な組織の設置、及び改廃に関するもの (6) 学校の管理運営に関するものうち、重要なもの (7) 予算に関するもののうち、概算要求、予算配分等重要なもの (8) 学生の厚生補導に関するもののうち、特に重要なもの (9) 学生の身分に関するもの (10) 前各号に掲げるもののほか、校長の名義を用いることが適当と認められるもの	校 長
(1) 所管官公庁からの重要な通達類のうち、事務的なもの (2) 予算に関するもののうち、重要なもの (3) 照会文書及び回答文書のうち、重要なもの (4) 2課以上の課の所掌事務にわたるもの (5) 前各号に掲げるもののほか、事務部長の名義を用いることが適当と認められるもの	事務部長
(1) 課の所掌事務に属する軽易なもの (2) 前号に掲げるもののほか、課長の名義を用いることが適当と認められるもの	所管課長

別表第2

1 共通事項

事 項	名義者	専決者
(1) 法令等に基づく所管官公庁への協議、申請、届出、報告及び通知のうち、定型的又は軽易なもの	校 長	事務部長
(2) 校長名をもつてする通知、照会、回答、調査及び報告のうち、軽易なもの	〃	〃
(3) 校長名をもつてする各種証明のうち、軽易なもの	〃	所管課長
(4) 職員（副校長（主事）、事務部長及び課長を除く。）の海外渡航の承認及び外国出張の命令	〃	事務部長
(5) 職員（副校長（主事）、事務部長及び課長を除く。）の海外渡航に関する こと	〃	〃
(6) 事務系職員の時間外労働及び休日労働の命令に関すること	〃	所管課長
(7) 教育職員（副校長を除く。）及び課長の休日振替並びに休日労働の命令 に関すること	〃	事務部長
(8) 事務系職員（事務部長及び課長を除く。）の年次有給休暇、病気休暇及び 特別休暇の承認	〃	所管課長
(9) 教育職員（副校長を除く。）及び課長の年次有給休暇、病気休暇及び特別 休暇の承認	〃	事務部長
(10) 所掌事務に関する通知、照会、回答等で軽易なもの又は定型的なもの	〃	所管課長
(11) 事務部長名をもつてする文書のうち、軽易なもの又は定型的なもの	事務部長	所管課長

2 総務課関係

事 項	名義者	専決者
(1) 公印の作成及び改刻	校 長	事務部長
(2) 任命権を委任されている職員（教育職員を除く。）の任免及び俸給決定 に関するもの	〃	〃
(3) 職員の定期昇給及び事務系職員の特別昇給に関するもの	〃	〃
(4) 事務系職員の退職手当に関するもの	〃	〃
(5) 職員の共済組合長期給付に関するもの	〃	〃
(6) 職員（教員を除く。）の宿日直勤務の命令	〃	総務課長
(7) 諸手当の認定及び事後確認に関するもの	〃	〃
(8) 非常勤職員（講師を除く。）の任用、給与及び退職手当に関すること	〃	事務部長
(9) 職員の健康管理に関するもの	〃	〃

(10) 職員の労働災害に関するもののうち認定事務を除くもの	〃	〃
(11) 職員の福利厚生及びレクリエーションに関するもの	〃	〃
(12) 職員の諸証明のうち在職証明等軽易なもの	〃	総務課長
(13) 統計調査に関する軽易なもの	〃	〃

3 総務課関係（財務）

事 項	名義者	専決者
(1) 予算決算に関する諸報告に関するもの	校 長	事務部長
(2) 人件費、物件費その他予算要求に関するもののうち軽易なもの	〃	〃
(3) 不動産に関する諸報告に関するもの	〃	〃
(4) 不動産供用責任者等の命免に関するもの	〃	〃
(5) 不動産監守区域の変更に関するもの	〃	〃
(6) 不動産一時使用に関するもの	〃	〃
(7) 不動産及び宿舍に関する協議及び承認申請（重要なものを除く。）に関するもの	〃	〃
(8) 宿舍使用料の決定に関するもの	〃	〃
(9) 宿舍の貸与、明渡猶予及びその他の申請に対する承認に関するもの	〃	〃
(10) 公用車等使用申請・報告に関するもの	〃	総務課長
(11) 試験研究用アルコールの使用承認申請及び報告に関するもの	〃	事務部長
(12) 寄贈物品の授納に関するもの	〃	〃
(13) 電気、上下水道及びガス工事の届出に関するもの	〃	総務課長
(14) 新営工事に伴う諸通知書・届出に関するもの	〃	事務部長
(15) 工事等、一般競争（指名競争）参加資格審査及び名簿登録に関するもの	〃	〃
(16) 旅費システムの承認に関するもの （旅行命令権者） （旅行命令前最終承認者）	〃 事務部長	〃 総務課長

4 学生課関係

事 項	名義者	専決者
(1) 入学料、授業料及び寄宿料の免除に関するもの	校 長	事務部長
(2) 保証人及び保証人住所の変更に関するもの	〃	学生課長
(3) 学生の氏名及び住所の変更に関するもの	〃	〃
(4) 学生証の交付に関するもの	〃	事務部長
(5) 学生証の再交付に関するもの	〃	学生課長
(6) 在学生及び卒業生（修了生を含む。）の諸証明に関するもの	〃	〃
(7) 研究生、聴講生及び科目等履修生学生の諸証明に関するもの	〃	〃
(8) 欠席届、遅刻届、早退届、忌引届及びその他の諸届に関するもの	〃	〃
(9) 学生のインターンシップに関するもの	〃	〃
(10) 学校の諸行事に関するもののうち軽易なもの	〃	〃
(11) 学生の進学及び就職に関するもの	〃	〃
(12) 学生の諸行事に関するもの	〃	〃
(13) 学生の課外活動に関するもの	〃	〃
(14) 備品及び課外活動施設等の使用許可に関するもの	〃	〃
(15) 施設備品の破損届及び遺失届に関するもの	〃	〃
(16) 奨学生の推薦に関するもの	〃	〃
(17) 奨学生の諸手続きに関するもの	〃	〃
(18) 学生の車両等使用許可に関するもの	〃	〃
(19) 学生の定期健康診断の実施に関するもの	〃	〃
(20) 日本スポーツ振興センター及び学生の傷害保険に関するもの	〃	〃
(21) 学生の入退寮許可に関するもの	〃	〃
(22) 寮生会会則の制定、改正の承認に関するもの	〃	〃
(23) 寮生会役員及び指導寮生の任命に関するもの	〃	〃

(24) 学寮における懇談会等の開催に関するもの	//	//
(25) 外国人留学生の医療費に関するもの	//	//
(26) 図書館の相互利用に関するもの	//	//