

京 都 大 学 事 務 本 部 決 裁 等 規 程 新 旧 対 照 表

改 正 前	改 正 後
<p>京都大学事務本部決裁等規程 (目的) 第1条 この規程は、<u>京都大学事務本部</u>における文書の名義及び決裁について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(文書の名義) 第2条 文書の名義は、別に定めるもののほか、別表第1の事項欄に掲げる各文書の区分について、それぞれ同表の名義者欄に掲げる者とする。</p> <p>(決裁) 第3条 次の各号に掲げる事項に係る事案については、総長の決裁を受けるものとする。 (1) 大学の管理運営又は教育研究に関する重要事項についての方針の決定に関すること。 (2) 大学の組織又は制度に関することで重要なこと。 (3) 大学の儀式その他の行事に関することで重要なこと。 (4) 役員会、経営協議会、教育研究評議会その他大学の重要な会議の招集通知及びその提出議案、配付資料等 (5) 人事に関することで特に重要なこと。 (6) 学生の厚生補導に関することで特に重要なこと。 (7) 通達のうち、例規たるものその他特に重要なもの (8) 前各号に掲げるもののほか、特に重要なこと。 2 別表第2の事項欄に掲げる事案で重要なものについては、同表の決裁者欄に掲げる理事又は厚生補導担当の副学長（以下「副学長」という。）の決裁を受けるものとする。 3 前2項に定めるもの以外の事案については、その名義者（大学、部課等組織の名義によるものにあつては、その長）の決裁を受けるものとする。 4 前3項の規定にかかわらず、国立大学法人京都大学会計職務権限規程（平成16年4月1日総長裁定）に定める事項については、同規程の定めるところによる。 (専決) 第4条 前条の規定にかかわらず、別表第3各表の事項欄に掲げる事項に係るものについては、それぞれ、同表の専決者欄に掲げる者は、専決することができる。この場合において、当該専決者は、必要に応じて当該専決する事項又はその要点を上司に説明又は報告し、その確認を得て行うものとする。 2 前項の規定による専決が第7条本文の規定により更に合議を要するものについてなされたときは、当該専決は、その合議の整うことを条件としてなされたものとする。</p>	<p>京都大学本部事務決裁等規程 (目的) 第1条 この規程は、<u>京都大学の本部の事務組織</u>（国立大学法人京都大学の組織に関する規程（平成16年達示第1号）第52条第1項に定めるものをいう。以下同じ。）における文書の名義及び決裁について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(文書の名義) 第2条</p> <p>(決裁) 第3条</p> <p>2</p> <p>3 前2項に定めるもの以外の事案については、その名義者（大学、部課等（<u>本部の事務組織に置かれる部、課、室及びセンターをいう。以下同じ。</u>）組織の名義によるものにあつては、その長）の決裁を受けるものとする。 4 前3項の規定にかかわらず、国立大学法人京都大学会計職務権限規程（平成16年4月1日総長裁定）に定める事項については、同規程の定めるところによる。 (専決) 第4条 前条の規定にかかわらず、別表第3の事項欄に掲げる事項に係るものについては、それぞれ、同表の専決者欄に掲げる者は、専決することができる。この場合において、当該専決者は、必要に応じて当該専決する事項又はその要点を上司に説明又は報告し、その確認を得て行うものとする。 2 前項の規定による専決が第7条本文の規定により更に合議を要するものについてなされたときは、当該専決は、その合議の整うことを条件としてなされたものとする。 3 第1項に定めるもののほか、本部の事務組織の秘書・広報室及び監査室（以下「秘書・広報室等」という。）、各部並びに各センターの長は、前条第1項及び第2項に該当しない軽微なものについては、その定めるところにより課長又はその他の者</p>

(同 左)

改 正 前	改 正 後
<p>(決裁における事前承認)</p> <p>第5条 総長の決裁又は承認を受けようとする事案についてはあらかじめ当該事案について所管の理事又は副学長の、理事又は副学長の決裁又は承認を受けようとする事案についてはあらかじめ当該事案について所管の部長の、部長の決裁又は承認を受けようとする事案についてはあらかじめ当該事案について所管の課長又は室長の承認を受けるものとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、<u>内部監査室</u>にあっては、総長の決裁又は承認を受けようとする事案についてはあらかじめ<u>内部監査室長</u>の承認を受けるものとする。</p> <p>(代決)</p> <p>第6条 文書の施行が急を要する場合において、決裁者又は専決者が不在のときは、前条の規定により事前承認を行う者は、当該決裁者又は専決者の決裁又は専決すべき事案について、代決することができる。</p> <p>2 代決は、当該欄にその旨を表示して行うものとする。</p> <p>3 代決により処理した事項については、当該代決を行った者は、事後速やかに、その内容を当該決裁者又は専決者に報告するものとする。</p> <p>(合議)</p> <p>第7条 事案が、当該事案の<u>主管課以外の部課の所掌事務に密接に関連する場合及びその共管に属する場合は、あらかじめ関係部課の掛長以上の者に合議し、関係部課長の承認を得るものとする。ただし、主管課長の判断により、事後に決定された内容を通知し、又は写しを交付することをもちってこれに代えることができる。</u></p> <p>(供閲処理)</p> <p>第8条 接受文書のうち、決定を要しないものについては、関係者(その範囲は、文書ごとに主管課長が定める。)に供閲することをもちって足りる。</p> <p>(その他)</p> <p>第9条 この規程の運用に関し必要な事項は、総長が定める。</p>	<p><u>に専決させることができる。</u></p> <p>(決裁における事前承認)</p> <p>第5条 総長の決裁又は承認を受けようとする事案についてはあらかじめ当該事案について所管の理事又は副学長の、理事又は副学長の決裁又は承認を受けようとする事案についてはあらかじめ当該事案について所管の部長又はセンター長の、部長の決裁又は承認を受けようとする事案についてはあらかじめ当該事案について所管の課長又は室長の承認を受けるものとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、<u>秘書・広報室等</u>にあっては、総長の決裁又は承認を受けようとする事案についてはあらかじめ<u>秘書・広報室等の長</u>の承認を受けるものとする。</p> <p>(代決)</p> <p>第6条</p> <p>2 (同 左)</p> <p>3</p> <p>(合議)</p> <p>第7条 事案が、<u>他の部課等の所掌事務に密接に関連する場合及びその共管に属する場合は、あらかじめ関係部課等に合議し、関係部課等の長の承認を得るものとする。ただし、主管の課長(室長及びセンター長を含む。以下同じ。)</u>の判断により、事後に決定された内容を通知し、又は写しを交付することをもちってこれに代えることができる。</p> <p>(供閲処理)</p> <p>第8条 接受文書のうち、決定を要しないものについては、関係者(その範囲は、文書ごとに<u>主管の課長</u>が定める。)に供閲することをもちって足りる。</p> <p>(その他)</p> <p>第9条 (同 左)</p> <p>附 則 この規程は、平成18年8月30日から施行し、平成18年4月1日から適用する。</p>

別表第1（第2条関係）

事 項	名 義 者
1 法人若しくは大学又は役員会、教育研究評議会等が行う通知、通告等の文書	当該組織又はその長
2 許可、承認、取消等の処分を行う文書	総長その他当該権限を有する者
3 総長裁定による規程、要項等	総長
4 理事裁定による要領等	当該事案について所管の理事
5 関係諸機関等に対し、総長の行うべき申請、協議、報告、通知等の文書	総長
6 総長の行う証明の文書	
7 2から6までに掲げるもののほか、特に重要な文書その他で総長名によることが適当なもの	
8 掲示	軽重、内容に応じて、法人、大学、部課等、その長又は副学長
9 関係諸機関等に対する申請、協議、報告、届出、通知、照復等の文書で5に掲げる以外のもの	当該事案について所管の部課等の長部長
10 通達文書及び学内に対する通知、照復等の文書のうち重要なもの	
11 学内に対する通知、照復、資料の送付等の文書で軽易なもの	
12 証明の文書で6に掲げる以外のもの	軽重に応じて、当該事案について所管の理事若しくは副学長又は部課等の長各部長
13 刊行物	大学又は当該事案について所管の部課等部若しくは課
14 刊行物その他の資料の送付その他軽微な事務連絡の文書	各課長
15 事務本部各部及び各課本部の事務組織の各室、各部若しくは各課又は各センターのそれぞれの運営に関するもの	当該部課等の長当該事務本部各部各課の長

(改正後)

別表第2 (第3条第2項関係)

事 項	決 裁 者
京都大学本部事務分掌規程 (平成18年8月30日総長裁定。以下「分掌規程」という。) 規程第2条 (第3号を除く。)、第3条第3号、第12条 (第7号における訟務に関するものを除く。) から第14条まで、第16条 (第5号を除く。) 及び第17条、第24条第1号並びに第30条及び第31条に定める事項	総務・人事・広報担当の理事
分掌規程第2条第3号、第12条第6号 (特に重要なものに限る。) 及び7号 (リスク管理に関するものを除く。)、第16条第5号、第20条 (環境対策及び労働安全衛生に関するものに限る。)、第23条並びに人権に関する事項	法務・安全管理担当の理事
分掌規程第4条第2号、第5条 (第2号を除く。)、第6条及び第11条 (特に重要なものに限る。) に定める事項	教育・学生担当の理事
分掌規程第4条 (第2号を除く。)、第5条第2号、第10条 (厚生補導に関するものうち特に重要なものに限る。)、第26条及び第27条に定める事項	副学長
分掌規程第7条及び第8条、第18条及び第19条、第28条並びに第32条から第34条までに定める事項	研究・財務担当の理事
分掌規程第9条及び第10条、第24条 (第1号を除く。)、第25条、第29条及び第36条に定める事項	国際交流・情報基盤担当の理事
分掌規程第15条に定める事項	企画・評価担当の理事
分掌規程第20条から第22条まで及び第35条に定める事項	施設担当の理事

(改正前)

別表第2 (第3条第2項関係)

事 項	決 裁 者
京都大学事務本部分課規程（平成17年9月15日総長裁定。以下「分課規程」という。）第2条から第5条まで、第7条及び第8条並びに第24条第1号に定める事項	総務・広報・人事担当理事
分課規程第2条第7号（特に重要なものに限る。）、第13条（環境対策及び労働安全衛生に関するものに限る。）及び第16条に定める事項並びに人権に関する事項	法務・安全管理担当理事
分課規程第6条に定める事項	企画・評価担当理事
分課規程第9条から第12条まで並びに第24条（第1号を除く。）及び第25条に定める事項	財務・情報基盤担当理事
分課規程第13条から第15条まで及び第21条から第23条までに定める事項	施設・研究・国際交流担当理事
分課規程第17条第2号、第19条（第2号を除く。）及び第20条及び第26条（特に重要なものに限る。）に定める事項	教育・学生担当理事
分課規程第17条（第2号を除く。）、第18条、第19条第2号及び第23条（厚生補導に関するものうち特に重要なものに限る。）に定める事項	副学長

別表第3（第4条関係）

事 項	専 決 者				
	専門職員 掛長	専門員 課長補 佐	課長	部長	理事
委員会その他会議の開催通知、委員の推薦依頼、委嘱に係る事務処理	○				
旅行命令・依頼の処理	○				
出張報告の処理	○				
出張依頼の送付	○				
諸謝金の支給に関する事務手続	○				
会議費の支給に関する事務手続			○		
事務本部 本部の事務組織 の職員の兼業の許可、不許可					○
事務本部 本部の事務組織 の職員の年次休暇及び特別休暇（夏季休暇に限る。）の承認並びに週休日の振替及び代休日の指定					
1) 部長				○	
2) 課長・室長				○	
3) 課長補佐・専門員			○		
4) 掛長・専門職員		○			
5) 掛員1) から4) まで以外の職員	○				
事務本部 本部の事務組織 の病気休暇及び特別休暇（夏季休暇を除く。）の承認					
1) 部長					○
2) 課長・室長				○	
3) 1) 及び2) 以外の職員			○		
事務本部 本部の事務組織 の職員の欠勤の処理			○		
業務の都合上、特別の形態によって勤務する必要がある事務本部 本部の事務組織 の職員に、1箇月以内の一定期間を平均し、1週間の勤務時間が40時間を超えない範囲において、週休日及び勤務時間を別に割振る処理			○		
本部の事務組織の職員の育児部分休業、育児早退休業及び介護部分休業の承認、不承認を決定すること。			○		
事務本部 本部の事務組織 の職員の総合的な健康診査を受けるため勤務しないことの承認、不承認の決定			○		
事務本部 本部の事務組織 の職員の組合交渉に参加するため勤務しないことの承認、不承認の決定			○		
事務本部 本部の事務組織 の職員等の過半数代表者として協議するため勤務しないことの承認、不承認を決定すること。			○		
妊産婦である事務本部 本部の事務組織 の女性職員の保健指導又は健康診査を受けるため勤務しないことの承認、不承認の決定及び妊娠中の事務本部 本部の事務組織 の女性職員の通勤に利用する交通機関の混雑を避けるため勤務しないことの承認、不承認の決定			○		
組織改編等に伴う文書管理システム更新処理	○				
祝辞、弔電等の処理	○				
異動に伴う書類移管等の処理	○				
所属職員に係る勤務時間等の報告の処理	○				
訃報通知の処理	○				
原子炉の設置承認・変更承認					○
法律顧問、訴訟代理等の契約、代理人の選任・決定、報酬等の決定					○
訴訟事件等の関係省庁に対する報告					○
京都大学における安全管理体制策定処理・手続き					○
吉田事業場安全衛生巡視結果報告					○
労働安全衛生法関連の事故報告（休業4日以上のもの）					○
学外からの依頼、照会で軽微なもの	○				
学内における依頼、照会で軽微なもの	○				
その他の事案につき、事前に第3条に定める決裁を受けるべき者に説明又は報告をして、その確認を得たものの決裁処理	○				
リ（特に重要なもの）			○		

注) ~~1 専決者欄に掲げる職名については、当該組織の実情に応じ、「課長」にあつては、「室長」又は「センター長」と読み替えるものとする。~~

- 1 秘書・広報室等及び各センターの長の年次休暇及び特別休暇（夏季休暇に限る。）の承認並びに週休日の振替及び代休日の指定に関する事項の専決者は、当該組織の長とする。
- 2 次表左欄に掲げる秘書・広報室等及び各センターの長の病気休暇及び特別休暇（夏季休暇を除く。）の承認に関する事項の決裁者又は専決者は、同表右欄に掲げる者とする。

秘書・広報室等 総長

学生センター、キャリアサポートセンター 学生部長

競争的資金サポートセンター 研究推進部長

国際交流サービスオフィス 国際部長

広報センター 総務部長

人事事務センター 人事部長

給与・共済事務センター、出納事務センター、契約・資産事務センター 財務部長

施設サポートセンター 施設・環境部長

情報システム管理センター 情報環境部長

- 2-3 事項欄に掲げるもののうち、会計に係る部分については、国立大学法人京都大学会計職務権限規程の定めるところによる。