1/10
公立大学法人公立鳥取環境大学事務決裁規程
平成２４年４月１日
鳥取環境大学規程第２３号
（趣旨）
第１条 この規程は、公立大学法人公立鳥取環境大学（以下「法人」という。）における事務の
円滑かつ適正な執行を確保するため、事務の決裁に関し必要な事項を定めるものとする。
（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 事案について、最終的に意思を決定することをいう。
(２) 専決 事案について、この規程に定めるところにより、理事長又は学長に代わって常時
決裁することをいう。
(３) 代決 事案について、理事長、学長又は専決権限を有する者（以下「決裁権者」という。）
が決裁すべき事項について、当該決裁権者が不在のときに一時当該決裁権者に代わって決裁
することをいう。
（理事長及び学長の決裁事項）
第３条 理事長の権限に属する事項は、別表第１の決裁区分の欄に掲げるとおりとする。
２ 学長の権限に属する事項は、別表第２の決裁区分の欄に掲げるとおりとする。
（副理事長等の専決事項）
第４条 理事長の権限に属する事務のうち副理事長等が専決する事項は、別表第１の決裁区分の
とおりとする。
２ 学長の権限に属する事務のうち副学長、学部長等が専決する事項は、別表第２の決裁区分の
とおりとする。
３ 個別の事務において、理事長又は学長は、前２項の規定にかかわらず、別表第１若しくは別
表第２の専決権者以外の役員又は職員に専決させることができる。
（類推による決裁又は専決）
第５条 法令の制定等により新たに理事長の権限となった事項その他特別な事項でこの規程に定
めのないものについては、この規程を類推して決裁し、又は専決するものとする。
（専決の制限）
第６条 専決することができる者は、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。
(１) 事案の内容が重要であると認められるとき。
(２) 事案について疑義があるとき、又は現に紛争を生じ、若しくは生じるおそれがあると認
められるとき。
(３) 事案の処理について特に上司の指示があったとき。
（専決の報告）
第７条 専決した者は、当該専決した事項について、特に必要がある場合、その内容を上司に報
告しなければならない。
（代決）
第８条 次の表に掲げる決裁権者が不在のときは、同表における代決者が、当該各号に掲げる順
序に従い、代決することができる。
決裁権者 代決者
理事長 （１） 副理事長

2/10
（２） 常勤の理事
副理事長 （１） 常勤の理事
（２） 事務局長
事務局長 （１） 事務局次長
（２） 総務課長
（３） 当該事務を掌理する課長又は室長
課長（室長を含む。）（１） 課長代理を置く課においては課長代理。課長代理を置かない課に
おいては課長があらかじめ定める上席職員
学長 （１） 当該事務を掌理する副学長
（２） 事務局長
（３） 当該事務を掌理する学部長、研究科長、人間形成教育センター長、
サステイナビリティ研究所長、地域イノベーション研究センター長又は
情報メディアセンター長
副学長 （１） 当該事務を掌理する副学長補佐
学部長 （１） 副学部長
（代決の制限）
第９条 代決者は、次の各号のいずれかに該当するときは、前条の規定にかかわらず、代決する
ことができない。ただし、あらかじめ処理の方針を指示された場合は、この限りでない。
(１) 第６条第１号から第３号までのいずれかに該当するとき。
(２) 緊急に決裁する必要がない事案であると認められるとき。
（代決後の手続）
第１０条 代決した事項については、遅滞なく後閲を受け、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。
（委任）
第１１条 この規程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
この規程は、平成２４年４月１日から施行する。
附 則（平成２５年規程第１７号）
この規程は、平成２５年４月１日から施行する。
附 則（平成２５年規程第１９号）
この規程は、平成２５年４月１日から施行する。
附 則（平成２６年規程第４１号）
この規程は、平成２６年７月９日から施行する。
附 則（平成２７年規程第２７号）
この規程は、平成２７年４月１日から施行する。
附 則（平成２７年規程第３２号）
この規程は、平成２７年４月１日から施行する。
附 則（平成２７年規程第４１号）
この規程は、平成２７年７月１日から施行する。
附 則（令和６年規程第３号）
この規程は、令和６年４月１日から施行する。

3/10
別表第１（第３条関係）
法人関係決裁区分
事務の種類 決裁権限の区分
理事長 専決権者
副理事長 事務局長 学部長、
研究科
長、人間
形成教育
センター
長、サス
テイナビ
リティ研
究所長、
地域イノ
ベーショ
ン研究セ
ンター長
課長・室
長・所長
総括 法令等の規程に基づく関係官公庁
への申請、報告等に関すること。
○
会議 経営審議会の開催及び議事等に関
すること。
○
規程 法人関連諸規程の制定及び改廃に
関すること。
○
中期目
標等
中期目標及び中期計画に関するこ
と。
○
組織 組織の設置、改廃に関すること。 ○
人事服
務
（教員）
教員人事（昇任・採用）に関する
こと。
○
非常勤講師の任用に関すること。 ○
年次有給休暇の付与、特別休暇（出
産休暇を除く）、介護休暇及び週
休日の振替に関すること。
○
（学部長
等）
 ○
（学部長
等以外）

時間外勤務、休日勤務の命令及び
休日の代休日の指定に関するこ
と。
○
（学部長
等）
 ○
（学部長
等以外）

国内出張命令（７日以内）及び復
命に関すること。
○
（学部長
等）
 ○
（学部長
等以外）

国内出張命令（８日以上）、海外
出張命令及び復命に関すること。
○
特別有給休暇（出産休暇）、病気
休暇及び職務専念義務の承認に関
○

4/10
すること。
教員の研修に関すること。 ○
人事服
務
（事務
職員）
職員人事（昇任・採用・配置）に
関すること。
○
（専任職
員）
○
（嘱託職
員等）

年次有給休暇の付与、特別休暇（出
産休暇を除く）、介護休暇、職務
専念義務免除の承認及び週休日の
振替に関すること。
○
（副理事
長、理事、
事務局
長）
 ○
（次長、
課長）
 ○
（職員）
時間外勤務、休日勤務の命令及び
休日の代休日の指定に関するこ
と。
○
（副理事
長、理事、
事務局
長）
 ○
（次長、
課長）
 ○
（職員）
出張命令及び復命に関すること。 ○
（副理事
長、理事、
事務局
長）
 ○
（次長、
課長）
 ○
（職員）
特別有給休暇（出産休暇）、病気
休暇及び職務専念義務の承認に関
すること。
○
（副理事
長、理事、
事務局
長）
 ○
（事務局
長以外）

職員の研修に関すること。 ○
（事務局
長）
 ○
（事務局
長以外）

人事服
務
（共通）
兼業許可に関すること。 ○
（重要な
もの）
 ○
（重要な
もの以
外）

教員・事務職員の懲戒等に関する
こと。
○
育児休業、介護休業等に関するこ
と。
 ○
休職及び復職の決定に関するこ
と。
○
給与 給与（初任給決定、昇給等）に関
すること。
○
各種手当の認定に関すること。 総務課長
○

5/10
福利厚
生
共済組合等に関すること。 総務課長
○
社会保険に関すること。 総務課長
○
健康管
理事業
事業計画の決定に関すること。 ○
事業計画の実施に関すること。 ○
予算・決
算
予算編成方針に関すること。 ○
予算の作成及び補正に関するこ
と。
○
予算の配分・配分の変更・保留に
関すること。
○
決算に関すること。 ○
会計事
務
１，５００万円以上の物品の調達
及び委託契約等に関すること。
○
５００万円以上１，５００万円未
満の物品の調達及び委託契約に関
すること。
 ○
１００万円以上５００万円未満の
物品の調達及び委託契約等に関す
ること。
 ○
２０万円以上１００万円未満の物
品の調達及び委託契約等に関する
こと。
 総務課長
○
２０万円未満の物品の調達及び委
託契約等に関すること。
 ○
１，５００万円以上の固定資産の
取得、工事発注に関すること。
○
５００万円以上１，５００万円未
満の固定資産の取得、工事発注に
関すること。
 ○
５００万円未満の固定資産の取得
（図書に関しては１００万円以上
５００万円未満）、工事発注に関
すること。
 ○
２０万円以上１００万円未満の図
書購入に関すること。
 総務課長
○
２０万円未満の図書購入に関する
こと。
 ○
１，５００万円以上の固定資産の
処分に関すること。
○
５００万円以上１，５００万円未
満の固定資産の処分に関するこ
 ○

6/10
と。
５００万円未満の固定資産の処分
に関すること。
 ○
５００万円以上の収入事案の決定
に関すること。
 ○
１００万円以上５００万円未満の
収入事案の決定に関すること。
 ○
１００万円未満の収入事案の決定
に関すること。
 総務課長
○
収支を伴わない資金の移動等に関
すること。
 ○
一般事
務
通知、申請、照会、回答、報告及
び届出並びに督促に関すること。
 ○
個人情報の開示、訂正及び利用停
止の決定に関すること。
○
情報公開に係る文書の開示に関す
ること。
○
文書の発送に関すること。 ○
法人所有車の管理に関すること。 ○
証明事務に関すること。 ○
各所管事務で簡易、定例的な事務
に関すること。
 ○
財産管
理
財産の使用許可に関すること。 ○
財産使用料の減額及び免除の決定
に関すること。
 ○ ○
職員宿舎の入退去に関すること。 ○
土地及び建物の管理に関するこ
と。
 ○
通勤に伴う駐車場の利用許可に関
すること。
 ○
通学に伴う駐車場の利用許可に関
すること。
 学務課長
○
広報 法人の広報に関すること。 ○
（重要な
もの）
 ○
（軽易な
もの）
ホームページの管理・運営に関す
ること。（法人関係）
 ○
（重要な
もの）
 ○
（軽易な
もの）
学生募
集
大学案内の作成に関すること。 ○
学生支
援
授業料の減免の決定に関するこ
と。
○

7/10
※１ 学部長等とは、副学長、学部長、研究科長、人間形成教育センター長、サステイナビリ
ティ研究所長、地域イノベーション研究センター長をいう。
２ 嘱託職員等とは、就業規則第２条で定める教員、事務職員以外の職員をいう。
別表第２（第３条関係）
大学関係決裁区分
事務の種類 決裁権限の区分
学長 専決権者
副学長 学部長、研
究科長、人
間形成教
育センタ
ー長、サス
テイナビ
リティ研
究所長、地
域イノベ
ーション
研究セン
ター長、情
報メディ
アセンタ
ー長
事務局長 課長・室長
儀式 入学式及び学位授与式等の重要
な儀式の開催に関すること。
○
会議 教育研究審議会の開催及び議事
等に関すること。
○
規程 大学関連諸規程の制定及び改廃
に関すること。
○
組織 学部、学科並びに大学院、教育
研究施設等の設置及び改廃に関
すること。
○
教育
活動
総括
大学の教育研究に関する重要事
項に関すること。
○
大学の教育活動における学事計
画及び教育指導計画に関するこ
と。
○
学生
募集
選抜要項の作成に関すること。 ○
学生募集要項の作成に関するこ
と。
○
入学試験問題に関すること。 ○
入学試験における合否の決定に
関すること。
○

8/10
大学入試センター試験に関する
こと。
○
入学試験における成績の開示に
関すること。
 ○
調査・照会・報告・回答に関す
ること。
 ○
学部
教学
関係
科目等履修生の入学許可に関す
ること。
○
特別聴講学生の入学許可に関す
ること。
○
研究生の入学許可に関するこ
と。
○
研修生の入学許可に関するこ
と。
○
単位互換協定の締結に関するこ
と。
○
再入学、転入学の決定に関する
こと。
○
休学、復学の決定に関すること。 ○
転学部・転学科に関すること。 ○
転学、退学、除籍の決定に関す
ること。
○
学生の賞罰の決定に関するこ
と。
○
学年暦の決定に関すること。 ○
教室の使用許可に関すること。 ○
卒業・学位授与の決定に関する
こと。
○
留学の許可に関すること。 ○
学生の派遣及び受入許可に関す
ること。
○
調査・照会・報告・回答に関す
ること。
 ○
大学
院教
学関
係
休学、復学の決定に関すること。 ○
転学、退学、除籍の決定に関す
ること。
○
学生の賞罰の決定に関するこ
ࠦᑴ傂慇䔈☔瑐艡䝅ᄅ潀偖腶Ą茤傂扱嘙晐洐

学
の
使
用
許
可
に
関
す
る
こ
と
。
�

係
 学の互答の学授与の決定に関こ

○

学
の
許
可
に
関
す
る
こ
と
。

○

9/10
学生の派遣及び受入許可に関す
ること。
○
調査・照会・報告・回答に関す
ること。
 ○
学生
活動
学生団体に関すること。 ○
集会許可及び取消等に関するこ
と。
 ○
文書等掲示・配布許可に関する
こと。
 ○
自動車等通学許可に関するこ
と。
 ○
福利厚生に関すること。 ○
就職支援に関すること。 ○
調査・照会・報告・回答に関す
ること。
 ○
研究
活動
研究活動における研究計画及び
研究費等に関すること。
○
研究活動に関すること。 ○
（重要な
もの）
 ○
（軽易な
もの）

FD FD研修に関すること。 ○
各種
証明
書
学割証、通学証明書の発行に関
すること。
 ○
学生証の発行及び再交付に関す
ること。
 ○
その他各種証明書の交付に関す
ること。
 ○
学務
一般
軽易、定例的な事務に関するこ
と。
 ○
国際
交流
交流協定書の締結等に関するこ
と。
○
広報 大学の広報に関すること。 ○
（重要な
もの）
 ○
（軽易なも
の）
ホームページの管理・運営に関
すること。（大学関係）
○
（重要な
もの）
 ○
（軽易なも
の）
地域
貢献
公開講座等の実施に関するこ
と。
○
情報
メデ
ィア
情報メディアセンター資料の選
定、収集、整理に関すること。
 ○
利用者カードの発行に関するこ ○

10/10
セン
ター
と。
公立鳥取環境大学情報システム
利用細則第３条各号に規定する
サービスの利用の承認に関する
こと。
 ○