

# 公立大学法人横浜市立大学事務決裁規程

制 定 平成 17 年 4 月 1 日 規程第 19 号

最近改正 令和 5 年 11 月 1 日 規程第 64 号

## (目的)

第 1 条 この規程は、別に定めがあるものを除くほか、理事長の決裁事項及び副理事長以下の専決事項等を定めることにより、決裁処理の責任の明確化及び事務処理の効率化を図ることを目的とする。

## (用語の意義)

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 事案について常時理事長に代わって決裁することをいう。
- (3) 承認 事案の決裁について同意することをいう。
- (4) 代決 事案について理事長又は専決者が不在のときに、その者に代わって、臨時に決裁又は承認することをいう。
- (5) 不在 理事長又は専決者が緊急に処理すべき事案について迅速な決裁を行うことができない場所にいる状態、又はその者が欠け、事案について決裁できない状態をいう。
- (6) 副理事長 学長でない副理事長をいう。
- (7) 局長 公立大学法人横浜市立大学事務組織規程（以下「事務組織規程」という。）第 3 条に定める事務局長をいう。
- (8) 部長 事務組織規程第 3 条に定める室長及び部長をいう。
- (9) 課長 事務組織規程、公立大学法人横浜市立大学福浦キャンパス事務規程（以下「福浦キャンパス規程」という。）、公立大学法人横浜市立大学附属病院規程（以下「附属病院規程」という。）及び公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター規程（以下「センター病院規程」という。）で定める課長をいう。

## (理事長の決裁事項等)

第 3 条 決裁は、特に定めるもののほか理事長が行うものとする。

- 2 専決事項は、別表のとおりとし、同表に掲げる事案については、前項の規定にかかわらず、専決者が決裁することとする。
- 3 事務組織規程その他の規程の定めるところにより課が置かれない部又は室においては、別表中「課長専決事項」とあるのは「部長専決事項」と読み替えるものとする。
- 4 担当部長、担当課長の専決事項は、それぞれ別表中「部長専決事項」「課長専決事項」の範囲内において、総務部人事課及び総務部総務課を合議の上、主管で別に定めることができる。
- 5 福浦キャンパス、附属病院及び附属市民総合医療センターにおける病院長、部長及び課長の専決事項は、福浦キャンパス規程、附属病院規程及びセンター病院規程

に規定するものとする。ただし、当該規程に専決事項として定められていない事項については、この規程によるものとする。

(専決事項として定められていない事項の専決)

第4条 副理事長及び下位の職にある者は、この規程に専決事項として定められていない事項であっても、その内容により専決することが適当であると認められたものは、この規程に定める専決事項に準じて専決することができる。

(専決事項の特例)

第5条 前2条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するものは、理事長の決裁事項又は上司の専決事項とする。

- (1) 内容が特に重要であると認められる事項
- (2) 内容が異例であり、又は重要な先例になると認められる事項
- (3) 内容に疑義があり、又は現に紛議を生じ、もしくは生ずるおそれがあると認められる事項

(専決の報告)

第6条 前3条の規定により専決した者は、必要があると認めるときは、その専決した事項について、そのつど、又は定期的に、その内容を上司に報告しなければならない。

(合議)

第7条 部長及び課長は、事務を処理する場合においては、事務組織規程その他の規程の定めるところにより、その事務に関連のある部長及び課長に合議し、事務処理の正確を期さなければならない。ただし、合議は、必要最小限にとどめなければならない。

(理事長又は学長が不在のときの代決)

第8条 理事長又は学長が不在のときは、別に定めがある場合を除くほか、事務局長がその事案を代決するものとする。

(副理事長が不在のときの代決)

第9条 第2条第5号で規定する副理事長が不在のときは、事務局長がその事案を承認することで代決にかえるものとする。

(事務局長、病院長、部長又は課長が不在のときの代決)

第10条 事務局長、病院長、部長又は課長が不在のときは、それぞれの主管の上席者がその事案を代決するものとする。

(代決の制限)

第11条 代決は、緊急を要するもの又はその処理について、あらかじめ理事長又は専決者の指示を受けたものに限る。

(代決の報告等)

第12条 第8条から第10条までの規定により代決したものは、代決後、すみやかに、理事長又は専決者にその代決した事項について報告しなければならない。

(決裁事項及び専決事項の一部委譲)

第13条 第5条に規定するものを除き、理事長の決裁事項又は副理事長以下の専決事項のうち、軽易又は定例なものは、直近下位の職にある者の専決事項とすることができる。

できる。なお、これにより下位の職にある者の専決事項とされたものをさらにその下位の職にある者の専決事項とすることはできないものとする。

- 2 前項の規定により、理事長の決裁事項又は副理事長以下の専決事項の一部を下位の職にある者の専決事項とするときは、専決者の決裁を受けなければならない。

(競合規定事項の取扱い)

第 14 条 決裁を受ける事案が、理事長の決裁事項又は副理事長以下の専決事項の 2 以上に該当する場合においては、そのうちの上位の職にある者の決裁又は専決を受けものとする。

(委任)

第 15 条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 17 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 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 28 年規程第 13 号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際、現に決裁処理の過程にある事案の処理については、なお従前の例による。

附 則 (平成 30 年規程第 43 号)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 2 年規程第 1 号)

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 2 年規程第 36 号)

この規程は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年規程第 50 号）

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年規程第 64 号）

この規程は、令和 5 年 11 月 1 日から施行する。

別表第 1

1 基本事項

理事長決裁事項	○副理事長専決事項 ◇学長専決事項	局長専決事項	部長専決事項	課長専決事項
(1) 法人運営における長期的ビジョン、基幹計画等、法人運営の最も基本となる方針の決定に関する事。				
	◇(1) 教育、研究に係る重要な（注1）理事長決裁事項(1)に基づく事務事業の計画の樹立及び執行に関する事。	(1) 重要な（注1）理事長決裁事項(1)に基づく事務事業の計画の樹立及び執行に関する事。	(1) 理事長決裁事項(1)に基づく事務事業の計画の樹立及び執行に関する事。	
(2) 国、県、市等に対する理事長決裁事項(1)に直接関係を有する意見書、要望書、計画書等の提出に関する事。	◇(2) 教育、研究に係る国、県、市等に対する学長専決事項(1)に直接関係を有する意見書、要望書、計画書等の提出に関する事。	(2) 国、県、市等に対する局長専決事項(1)に直接関係を有する意見書、要望書、計画書等の提出に関する事。	(2) 国、県、市等に対する意見書、要望書、計画書等の提出に関する事。	
	◇(3) 教育、研究に係る重要な（注1）要望等の処理に関する事。	(3) 重要な（注1）要望等の処理に関する事。	(3) 要望等の処理に関する事。	(1) 軽易（注2）な要望等の処理に関する事。

（注1）「重要な」とは、法人運営の根幹に係るもので内容が重要で先例になるとみとめられるもの、先例となる事例がある場合でも法人としての調整を要するものをいう。

（注2）「軽易な」とは、定例的かつ定型的なものや、所管課内で処理が完結するものをいう。

2 文書等に係る事項

理事長決裁事項	○副理事長専決事項 ◇学長専決事項	局長専決事項	部長専決事項	課長専決事項
(1)規則及び重要な（注1）規程の制定及び改廃に関すること。	◇(1)教育、研究に係る重要な（注1）規程の制定及び改廃に関すること。	(1)規程の制定及び改廃に関すること。	(1)規程の軽易な（注2）改正に関すること。	
		(2)重要な（注1）要綱及び要領の制定及び改廃に関すること。	(2)要綱及び要領の制定及び改廃に関すること。	
	◇(2)教育、研究に係る重要な（注1）告示及び公告に関すること。	(3)重要な（注1）告示及び公告に関すること。	(3)告示及び公告に関すること。	(1)軽易な（注2）告示、公告その他公示に関すること。
	◇(3)教育、研究に係る重要な（注1）申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関すること。（本法人が行うものと受理するものの両者を含む。）	(4)重要な（注1）申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関すること。（本法人が行うものと受理するものの両者を含む。）	(4)申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関すること。（本法人が行うものと受理するものの両者を含む。）	(2)軽易な（注2）申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関すること。（本法人が行うものと受理するものの両者を含む。）
	◇(4)教育、研究に係る重要な（注1）許可その他の処分に関すること。	(5)重要な（注1）許可その他の処分に関すること。	(5)許可その他の処分に関すること。	(3)軽易な（注2）許可その他の処分に関すること。
				(4)諸証明に関すること。
(2)重要な（注1）審査請求その他の不服申立てに準ずること、訴訟、和解、あっせん、調停、仲裁及び裁定に関すること。		(6)審査請求その他の不服申立てに準ずること、訴訟、和解、あっせん、調停、仲裁及び裁定に関すること。	(6)軽易な（注2）審査請求その他の不服申立てに準ずることに関すること。	
		(7)重要な（注1）文書の開示に関すること。主に、横浜市の保有する情報の公開に関する条例及び横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく重要な（注1）文書の開示に関すること。	(7)文書の開示に関すること。主に、横浜市の保有する情報の公開に関する条例及び横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく文書の開示に関すること。	(5)部長決裁を必要としない軽易な（注2）文書の開示に関すること。

（注1）「重要な」とは、法人運営の根幹に係るもので内容が重要で先例になるとみとめられるもの、先例となる事例がある場合でも法人としての調整を要するものをいう。

（注2）「軽易な」とは、定例的かつ定型的なものや、所管課内で処理が完結するものをいう。

### 3 人事に係る事項

理事長決裁事項	○副理事長専決事項 ◇学長専決事項	局長専決事項	部長専決事項	課長専決事項
(1) 局長の任免（注1）（退職及び懲戒に関するものを除く。）に関する事		(1) 部長、課長及び係長の任免（注1）（退職及び懲戒に関するものを除く。）に関する事	(1) 職員（係長以上の職員を除く。）の任免（注1）（退職及び懲戒に関するものを除く。）に関する事（総務部長）。	(1) アルバイト並びに特任教員及び博士研究員の雇用に関する事（注2）。
(2) 学長及び教員管理職の任免（退職及び懲戒に関するものを除く。）に関する事	◇(1) 学長及び教員管理職を除く教育職員の任免（退職及び懲戒に関するものを除く。）に関する事			
(3) 局長の退職に関する事			(2) 部長、課長及び係長の退職に関する事（総務部長）。	(2) 職員（係長以上の職員を除く。）の退職に関する事（人事課長）。
			(3) 教育職員の退職に関する事（総務部長）。	
				(3) 職員の昇格及び昇給に関する事（人事課長）。
(4) 局長の配置換え、派遣その他の人事に関する事	◇(2) 教育職員の配置換え、派遣その他の人事に関する事	(2) 部長、課長及び係長の配置換え、派遣その他の人事に関する事	(4) 職員（係長以上の職員を除く。）の配置換え、派遣その他の人事に関する事（総務部長）。	
(5) 局長の懲戒に関する事		(3) 局長を除く職員の懲戒に関する事		
(6) 学長及び教員管理職の懲戒に関する事	◇(3) 学長及び教員管理職を除く教育職員の懲戒に関する事			
(7) 局長の病気休職及び復職に関する事	◇(4) 教育職員の病気休職及び復職に関する事		(5) 部長、課長及び係長の病気休職及び復職に関する事（総務部長）。	(4) 職員（係長以上の職員を除く。）の病気休職及び復職に関する事（人事課長）。
	◇(5) 教育職員の育児休業、部分休業及び育児短時間勤務に関する事		(6) 係長以上の職員の育児休業、部分休業及び育児短時間勤務に関する事（総務部長）。	(5) 職員（係長以上の職員を除く。）の育児休業、部分休業及び育児短時間勤務に関する事（人事課長）。
	◇(6) 教育職員の服務に関する事		(7) 職員の服務に関する事（総務部長）。	
(8) 学長及び局長の兼業及び他の事業等の従事に関する事	◇(7) 教育職員の兼業及び他の事業等の従事に関する事（注3）。		(8) 部長及び課長の職員の兼業及び他の事業等の従事に関する事（総務部長）。	(6) 係長以下の職員の兼業及び他の事業等の従事に関する事（人事課長）。
	◇(8) 教育職員の出張に関する事（注3）。			(7) 職員の出張に関する事
	◇(9) 教育職員の休暇、欠勤その他の願届け出を要するものの処理及び勤務命令に関する事		(9) 課長以上の職員の休暇、欠勤その他の願届け出を要するものの処理及び勤務命令に関する事	(8) 係長以下の職員の休暇、欠勤その他の願届け出を要するものの処理及び勤務命令に関する事
				(9) 職員の欠勤届の報告に関する事（人事課長）。
		(4) 重要な（注4）訴訟（和解、調停等を含む。）の代理人の指定に関する事	(10) 訴訟（和解、調停等を含む。）の代理人の指定に関する事	

				(10) 職員の公務災害補償及び労働災害補償の認定及び支出決定に関すること(人事課長)。
				(11) 職員の退職手当の額の決定に関すること(人事課長)。
	◇(10) 教育研究に係る重要な表彰、儀式及び行事に関すること。	(5) 重要な(注4) 表彰、儀式及び行事に関すること。	(11) 表彰、儀式及び行事に関すること。	

(注1) 「任免」には、採用、再任、昇任、降任、解雇の決定等が含まれる。

(注2) 研究費で雇用するアルバイト並びに特任教員及び博士研究員については、所管課長決裁とする。

(注3) 教育職員の兼業及び出張については、事務処理の迅速化の観点から、所属長(学群長、学部長(看護学科においては、看護学科長)、研究科長、病院長)でも専決できることとする。

(注4) 「重要な」とは、法人運営の根幹に係るもので内容が重要で先例になるとみとめられるもの、先例となる事例がある場合でも法人としての調整を要するものをいう。

4 予算の編成及び執行に係る事項

理事長決裁事項	○副理事長専決事項 ◇学長専決事項	局長専決事項	部長専決事項	課長専決事項
(1) 予算編成方針の決定に関すること。				
				(1) 予算に定めた支出予算の振替、流用に関すること(企画財務課長)。
		(1) 債権放棄に関すること。		
			(1) 使用料、手数料その他の徴収金の減免に関すること。	(2) 軽易な(注1) 使用料、手数料その他の徴収金の減免に関すること。
				(3) 督促並びに延滞金及び違約金の徴収に関すること。
				(4) 保証金の徴収及び還付に関すること。
			(2) 債権の保全に関すること。	
			(3) 長期借入金及びその手続に関すること(経営戦略担当部長)。	(5) 長期借入金の償還及び利子の支払並びに借入に関する諸報告等に関すること(企画財務課長)。
				(6) 短期借入金に関すること(企画財務課長)。
				(7) 設計書、仕様書、設計図等の設計図書の決定(変更決定を含む。)に関すること(注1)。
		(2) 1件100,000,000円以上の支出予算の執行に関すること(ただし、損害賠償及び支払金額の確定している諸給与金その他の支出を除く。)(注2)。	(4) 1件100,000,000円未満の支出予算の執行に関すること(ただし、損害賠償及び支払金額の確定している諸給与金その他の支出を除く。)(注2)。	(8) 1件50,000,000円未満の支出予算の執行に関すること(ただし、損害賠償及び支払金額の確定している諸給与金その他の支出を除く。)(注2)。
(2) 賠償価額1件3,000,000円以上の損害賠償に関すること。		(3) 賠償価額1件3,000,000円未満の損害賠償に関すること。	(5) 賠償価額1件1,000,000円未満の損害賠償に関すること。	(9) 賠償価額1件100,000円未満の損害賠償に関すること。
				(10) 支払金額の確定している諸給与金その他の支出に関すること(人事課長)。
				(11) 諸収入金(授業料等の収入含む。)に係る受入、債権の確定、修正及び過誤納金の還付の決定に関すること。(注3)

(注1) 「軽易な」とは、定例的かつ定型的なものや、所管課内で処理が完結するものをいう。

(注2) 公立大学法人横浜市立大学仕様決定委員会要綱又は公立大学法人横浜市立大学学術院機種選定委員会要綱の対象となる仕様の決定は除く。

(注3) 「支出予算の執行の金額」は、物品等の借入れにかかる調達契約又は一定期間継続して提供を受ける委託契約にあっては、その期間が1年を超える場合は1年当たりの執行予定概算額に応じて区分を決定する。

(注4) 「諸収入金(授業料等の収入含む。)」とは、授業料をはじめとする学費、広告料、文献複写料、エクステンション講座受講料等の収入(科学研究費補助金や学術研究基金助成金等も含まれる。寄附金は除く。)をいう。なお、国等からの補助金の交付申請及び実績報告については、「2 文書等に係る事項」の学長(3)、局長(4)、部長(4)、課長(2)の決裁区分によるものとし、交付決定後の受入等の手続はこの項目に含まれる。

5 財産に係る事項

理事長決裁事項	○副理事長専決事項 ◇学長専決事項	局長専決事項	部長専決事項	課長専決事項
		(1) 1件100,000,000円以上の財産の売払、譲与その他の処分の決定に関する事。	(1) 1件100,000,000円未満の財産の売払、譲与その他の処分の決定に関する事。	(1) 1件50,000,000円未満の財産の売払、譲与その他の処分の決定に関する事。
			(2) 賃借料月額1件1,000,000円以上の財産の借受けの決定に関する事。	(2) 賃借料月額1件1,000,000円未満の財産の借受けの決定に関する事。
			(3) 賃貸料月額1件1,000,000円以上の財産の貸付けの決定に関する事。	(3) 賃貸料月額1件1,000,000円未満の財産の貸付けの決定に関する事。
		(2) 1件10,000,000円以上の寄附又は贈与の受納に関する事。	(4) 1件10,000,000円未満の寄附又は贈与の受納に関する事。	(4) 1件5,000,000円未満の寄附又は贈与の受納に関する事。
				(5) 財産の登記及び登録に関する事。
				(6) 取得資産の所有権の移転及び貸付の決定に関する事。
				(7) 不用品の廃きに関する事。

## 6 契約に係る事項

理事長決裁事項	○副理事長専決事項 ◇学長専決事項	局長専決事項	部長専決事項	課長専決事項
	◇(1)教育、研究に係る重要な(注1)契約に關すること。			
				(1)契約審査に關すること。
				(2)入札の執行に關すること。
			(1)1件100,000,000円以上の物品、勞力その他の調達等(注2)の契約、委託契約及び工事又は製造の請負契約の見積書の徴収、予定価格の決定及び契約の締結に關すること。	(3)1件100,000,000円未満の物品、勞力その他の調達等(注2)の契約、委託契約及び工事又は製造の請負契約の見積書の徴収、予定価格の決定及び契約の締結に關すること。
			(2)1件100,000,000円以上の財産の売払、譲与その他の処分の契約に關すること。	(4)1件100,000,000円未満の財産の売払、譲与その他の処分の契約に關すること。
			(3)賃借料月額1件1,000,000円以上の財産の借受けの契約に關すること。	(5)賃借料月額1件1,000,000円未満の財産の借受けの契約に關すること。
			(4)賃貸料月額1件1,000,000円以上の財産の貸付けの契約に關すること。	(6)賃貸料月額1件1,000,000円未満の財産の貸付けの契約に關すること。
			(5)部長専決事項に係る契約の変更(金額の変更を伴うもの。)及びこれらの契約の解除に關すること。	(7)部長専決事項に係る契約の変更(金額の変更を伴わないものに限る。)及び課長専決事項に係る契約の変更並びにこれらの契約の解除に關すること。
				(8)支出を伴わない契約に關すること。

(注1)「重要な」とは、法人運営の根幹に係るもので内容が重要で先例になるとみとめられるもの、先例となる事例がある場合でも法人としての調整を要するものをいう。

(注2)「物品、勞力その他の調達等」には、物品の調達又は勞力の調達のほか、その両者の調達を合併したもの(※1)及びそれに付随して発生する費用等(※2)が含まれる。

※1 自動車の借上げ、修繕、印刷製本等。

※2 金融機関に支払う振込手数料、送金手数料(外国送金を含む)、行政手数料、収納関連手数料、特許関連費用(報酬謝金・補償金以外)、航空チケット・会場使用料等のキャンセル料又は違約金、行政手続代行にかかる手数料等。

7 出納に係る事項

理事長決裁事項	副理事長専決事項	局長専決事項	部長専決事項	課長専決事項
				(1) 金銭の支払請求に 関すること。
				(2) 戻入及び戻出の決定 に關すること(企画財務 課長)。
			(1) 現金又は物品の亡失 又はき損に關するこ と。	
			(2) 金銭の徴収又は収納 の委託及び支出事務の 委託に關すること。	
				(3) 金銭の支払行為に 關すること(企画財務課 長)。