

昭和46年3月31日

総長裁定制定

平成17年 9月20日総長裁定全部改正

(平10. 4裁・平17. 9裁・平18. 8. 30裁・題名改称)

(目的)

第1条 この規程は、京都大学の事務本部国立大学法人京都大学の組織に関する規程第47条から第47条の3までの規定により定める組織（情報環境機構、国際高等教育院、大学院教育支援機構、学生総合支援機構、図書館機構、人と社会の未来研究院及び環境安全保健機構を除く。）及び監査室（以下「支援組織等」という。）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。

(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。

(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) 大学国立大学法人京都大学及び京都大学（以下「本学」という。）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) 大学本学の組織又は制度に関すること重要なこと。
- (3) 大学本学の儀式その他の行事に関すること重要なこと。
- (4) 運営方針会議の提出議案及び配布資料（総長が提出する議案及び配布資料に限る。）
- (5) 役員会、経営協議会、教育研究評議会その他大学本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
- (6) 人事に関すること特に重要なこと。
- (7) 学生の厚生補導に関すること特に重要なこと。
- (8) 通達のうち、例規たるものその他特に重要なもの
- (9) 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支援組織等の規程に定める業務のうち重要なものについては、同表の決裁者欄に掲げる当該業務について監督する理事又は副学長の決裁を受けるものとする。ただし、総長が理事又は副学長に対し特に担当を命じた事項その他同表の規定により難い事案については、この限りでない。
- 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、事務本部の部、オフィス、課及び室の組織本学の名義によるものにあつては、総長、支援組織等の名義によるものにあつてはその長、当該支援組織等の規程に定める組織（以下「支援組織等の組織」という。）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第2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が、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 前項に定めるもののほか、事務本部の組織の長（京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号。以下「事務組織規程」という。）第4条第2項に定める同規程別表1左欄の組織の長をいう。以下「組織の長」という。）支援組織等の長は、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 課長支援組織等の組織の長 又はその他の者に専決させることができる。

(決裁における事前承認)

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組織支援組織等の長の、組織支援組織等の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（事務組織規程別表1右欄に掲げる組織の長並びに副オフィス長及び副室長をいう。第7条並びに別表第1及び別表第3において同じ。）支援組織等の組織の長の承認を受けるものとする。

（代決）

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。

2 代決は、当該欄にその旨を表示して行うものとする。

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。

（電子決裁の処理の代理）

第6条の2 役員が電子決裁（電磁的方法による決裁若しくは専決、決裁における事前承認又は代決をすることをいう。以下同じ。）を行う場合において、当該役員が、当該案件について事前に説明を受けるなどして内容に問題がないと認めるときは、あらかじめ当該役員が指定する者に電子決裁の処理を行わせることができる。この場合において、当該指定する者は、代理で処理を行った旨を表示して電子決裁の処理を行うものとする。

（共管事項等に係る事前協議等）

第7条 事案が、他の部課等支援組織等及び支援組織等の組織（以下「部署」という。）の所掌事務に業務と他の部署の所掌業務とが密接に関連し、又はその共管に属するもの事案であって、当該関係部課等部署の承認を得なければ本学としての意志決定ができないものについては、あらかじめ関係部課等部署と協議し、その承認を得るものとする。ただし、主管の課長部署の長の判断により、事後に決定された内容に係る写しを交付（電子媒体による送付等を含む。以下次条において同じ。）することにより通知することをもってこれに代えることができる。

（決定を要しないものの処理）

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、文書ごとに主管の課長部署の長が定める。）に対し、写しを交付し、又は同種のものをまとめて回覧することにより処理するものとする。

（その他）

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。

附 則（平成17年9月総長裁定）

この規程は、平成17年9月20日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則（平成17年11月総長裁定）

この規程は、平成17年11月7日から施行し、平成17年10月1日から適用する。

附 則（平成18年8月総長裁定）

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。

附 則（平成19年6月総長裁定）

この規程は、平成19年6月25日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

〔中間の改正規程の附則は、省略した。〕

附 則（平成20年11月総長裁定）

この規程は、平成20年11月11日から施行し、平成20年10月1日から適用する。

〔中間の改正規程の附則は、省略した。〕

附 則（平成21年6月総長裁定）

1 この規程は、平成21年6月26日から施行する。

2 第1条の規定による改正後の京都大学本部事務分掌規程の規定、第2条の規定による改正後の京都大学ローム記念館規程第21条の規定、第3条の規定による改正後の京都大学船井哲良記念講堂・船井交流センター規程第19条の規定及び第4条の規定による改正後の京都大学本部事務決裁等規程の規定は、平成21年4月1日から適用する。

附 則（平成21年12月総長裁定）

この規程は、平成21年12月16日から施行し、平成21年11月1日から適用する。ただし、第2条の改正規定は、平成21年4月1日から適用する。

〔中間の改正規程の附則は、省略した。〕

附 則（平成２３年１月総長裁定）
この規程は、平成２３年１月２６日から施行し、平成２２年１０月１日から適用する。

附 則（平成２３年５月総長裁定）
この規程は、平成２３年５月３１日から施行し、平成２３年４月１日から適用する。
〔中間の改正規程の附則は、省略した。〕

附 則（平成２４年６月総長裁定）
この規程は、平成２４年６月８日から施行し、平成２４年４月１日から適用する。
〔中間の改正規程の附則は、省略した。〕

附 則（平成２５年６月総長裁定）
この規程は、平成２５年６月６日から施行し、平成２５年４月１日から適用する。
〔中間の改正規程の附則は、省略した。〕

附 則（平成２６年６月総長裁定）
この規程は、平成２６年６月１７日から施行し、平成２６年４月１日から適用する。

附 則（平成２６年１０月総長裁定）
この規程は、平成２６年１０月３１日から施行し、平成２６年１０月１日から適用する。

附 則（平成２７年５月総長裁定）
この規程は、平成２７年５月２６日から施行し、平成２７年４月１日から適用する。

附 則（平成２７年９月総長裁定）
この規程は、平成２７年１０月１日から施行する。

附 則（平成２８年６月総長裁定）
この規程は、平成２８年６月２８日から施行し、平成２８年４月１日から適用する。
〔中間の改正規程の附則は、省略した。〕

附 則（平成２９年５月総長裁定）
この規程は、平成２９年５月２４日から施行し、平成２９年４月１日から適用する。
〔中間の改正規程の附則は、省略した。〕

附 則（平成３０年５月総長裁定）
この規程は、平成３０年５月１５日から施行し、平成３０年４月１日から適用する。

附 則（平成３０年５月総長裁定）
この規程は、平成３０年５月２９日から施行し、平成３０年４月１日から適用する。
〔中間の改正規程の附則は、省略した。〕

附 則（令和元年５月総長裁定）
この規程は、令和元年５月１０日から施行し、平成３１年４月１日から適用する。

附 則（令和元年１０月総長裁定）
この規程は、令和元年１０月２９日から施行し、令和元年１０月１日から適用する。

附 則（令和２年６月総長裁定）
この規程は、令和２年６月２２日から施行し、令和２年４月１日から適用する。

附 則（令和２年１０月総長裁定）
この規程は、令和２年１０月２９日から施行し、令和２年１０月１日から適用する。

附 則（令和３年６月総長裁定）
この規程は、令和３年６月１日から施行し、令和３年４月１日から適用する。ただし、改正後の別表第２右欄の財務・入試担当の理事にかかる事項及び研究倫理・研究公正・研究規範担当の理事又は財務・入試担当の理事にかかる事項は、令和３年４月１６日から適用する。
〔中間の改正規程の附則は、省略した。〕

附 則（令和４年４月総長裁定）
この規程は、令和４年４月１１日から施行し、令和４年４月１日から適用する。

附 則（令和４年６月総長裁定）
この規程は、令和４年６月１５日から施行し、令和４年４月１日から適用する。

附 則（令和４年８月総長裁定）
この規程は、令和４年８月１日から施行し、令和４年７月１日から適用する。

附 則（令和４年１０月総長裁定）
この規程は、令和４年１０月１７日から施行し、令和４年１０月１日から適用する。

〔中間の改正規程の附則は、省略した。〕

附 則（令和5年5月総長裁定）

この規程は、令和5年5月10日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則（令和5年5月総長裁定）

この規程は、令和5年5月10日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

〔中間の改正規程の附則は、省略した。〕

附 則（令和6年5月総長裁定）

この規程は、令和6年5月27日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

〔中間の改正規程の附則は、省略した。〕

附 則（令和7年5月総長裁定）

この規程は、令和7年5月29日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

附 則（令和7年9月総長裁定）

この規程は、令和7年10月1日から施行する。

附 則（令和8年7月総長裁定）

この規程は、令和8年7月22日から施行し、令和8年4月1日から適用する。

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	理事又は副学長裁定による要領等	当該事案について所管の理事又は副学長
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、 <u>部課等部署</u> 、その長又は厚生補導担当の副学長
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理事、副学長又は <u>所管の部課等部署</u> の長
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	<u>部課等部署</u> の長
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、副学長又は <u>部課等部署</u> の長
13	刊行物	大学又は当該事案について所管の <u>部課等部署</u>
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 <u>課長部署</u> の長
15	<u>事務本部の各部、各オフィス、各室又は各課各部署</u> のそれぞれの運営に関するもの	当該 <u>部課等部署</u> の長

~~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。）	男女共同参画・渉外（基金・同窓

以下「分掌規程」という。）第18条第9号に定める事項	会）担当の理事
分掌規程第3条（第3号を除く。）及び第6条に定める事項	企画・調整・評価・附属病院担当の理事
分掌規程第4条及び第22条から第28条までに定める事項	財務・施設・環境担当の理事
分掌規程第2条、第16条、第17条（第5号及び第6号を除く。）、第18条（第6号及び第9号を除く。）、第31条（第2号から第4号までに限る。）及び第35条に定める事項並びにリスクの分析及び管理並びに危機管理関係規則、行動計画等の策定に関する事項	総務・労務・人事・危機管理担当の理事
分掌規程第8条から第12条まで、第13条（第1号及び第2号に限る。）、第14条（第4号に限る。）及び第15条（第1号を除く。）に定める事項	教育・学生・入試担当の理事
分掌規程第13条（第6号に限る。）、第30条及び第31条（第6号に限る。）に定める事項	研究倫理・研究公正・研究規範・国際交流担当の理事
分掌規程第5条（第1号を除く。）に定める事項	広報担当の理事
分掌規程第19条及び第20条に定める事項	情報基盤・図書館担当の理事
分掌規程第13条（第3号から第5号までに限る。）及び第14条（第4号を除く。）に定める事項	国際高等教育院担当の副学長
分掌規程第17条（第5号及び第6号に限る。）及び第31条（第1号及び第5号に限る。）に定める事項	法務・コンプライアンス担当の副学長
分掌規程第7条（第3号、第5号及び第7号を除く。）に定める事項	国際戦略担当の副学長
分掌規程第33条に定める事項	監事
分掌規程第3条第3号に定める事項	企画・調整・評価・附属病院担当の理事又は教育・学生・入試担当の理事
分掌規程第34条に定める事項	財務・施設・環境担当の理事又は研究倫理・研究公正・研究規範・国際交流担当の理事
分掌規程第5条第1号及び第18条第6号に定める事項	総務・労務・人事・危機管理担当の理事又は広報担当の理事
分掌規程第21条に定める事項	総務・労務・人事・危機管理担当の理事又は情報基盤・図書館担当の理事
分掌規程第15条（第1号に限る。）に定める事項	教育・学生・入試担当の理事又は国際高等教育院担当の副学長
分掌規程第7条（第3号、第5号及び第7号に限る。）に定める事項	研究倫理・研究公正・研究規範・国際交流担当の理事又は国際戦略担当の副学長

別表第3-2（第4条関係）

事項	専決者				
	掛長又は専門職員	課長補佐、室長補佐又は専門員	課長支援組織等の組織の長	組織支援組織等の長	理事又は副学長
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			○		
<u>事務本部支援組織等</u> の職員の年次休暇及び特別休暇（夏季休暇に限る。）の承認 <u>事務本部支援組織等</u> の職員の週休日の振替及び代休日の指定 <u>事務本部支援組織等</u> の職員に係る次に掲げる事項の承認、不承認の決定 ア 育児部分休業 イ 介護休業 ウ 介護部分休業 エ 介護時間 オ 育児又は介護のための早出遅出勤務 カ 育児又は介護のための時間外勤務の免除又は制限 キ 育児又は介護のための深夜勤務の制限 ク 総合的な健康診査を受けるため勤務しないこと。 ケ 組合交渉に参加するため勤務しないこと。 コ 妊産婦である女性職員が保健指導又は健康診査を受けるため勤務しないこと。 サ 妊娠中の女性職員が休息又は補食するため及び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。					
1) <u>組織支援組織等</u> の長				○	
2) <u>課長支援組織等の組織の長</u>				○	
3) 課長補佐、室長補佐又は専門員			○		
4) 掛長又は専門職員		○			
5) 1) から4) まで以外の職員	○				
<u>事務本部支援組織等</u> の職員の病気休暇及び特別休暇（夏季休暇を除く。）の承認					
1) <u>組織支援組織等</u> の長					○
2) <u>課長支援組織等の組織の長</u>				○	
3) 1) 及び2) 以外の職員			○		
<u>事務本部支援組織等</u> の職員の欠勤の処理			○		
<u>事務本部支援組織等</u> の職員の当該事業年度における終業時刻を午後5時とすることの承認、不承認の決定			○		
業務の都合上、特別の形態によって勤務する必要がある <u>事務本部支援組織等</u> 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38時間45分を超えない範囲において、週休日及び勤務時間を別に <u>割振る割り振る</u> 処理			○		
<u>事務本部支援組織等</u> の職員の在宅勤務の許可又は命令					
1) <u>組織支援組織等</u> の長				○	
2) <u>課長支援組織等の組織の長</u>				○	

3) 課長補佐、室長補佐又は専門員			○		
4) 掛長又は専門職員		○			
5) 1) から4) まで以外の職員	○				
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					○
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	○				
〃 (特に重要なもの)			○		

注)

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。

事項欄及び専決者欄において、「課長補佐」「室長補佐」「専門員」「掛長」「専門職員」とあるのは、各支援組織等の職員のうち、京都大学事務組織規程（京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）第10条に定める事務職員の職責に相当する者として、当該支援組織等の長が定めるものに読み替えるものとする。