

国立大学法人高知大学文書処理規則

平成16年4月1日

規則第12号

最終改正 令和6年3月29日規則第91号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人高知大学（以下「法人」という。）における公文書（以下「文書」という。）の円滑かつ確実な処理を図るために必要な事項を定め、もって事務能率の向上を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において「文書」とは、その内容が法人の所掌事務に係るもので、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 起案文書
- (2) 職名又は組織名をあて名とする接受文書
- (3) 職名又は組織名をもって発送する文書

2 この規則において「部局」とは、各学部（附属教育研究施設を含む。ただし、医学部附属病院を除く。以下同じ。）、各教育学部附属学校園、医学部附属病院、大学院総合人間自然科学研究科、各学系、各学内共同教育研究施設、海洋コア国際研究所、保健管理センター、各室、各機構及び事務局をいう。

3 この規則において「所管係等」とは、事務分掌に基づく所掌事務の主管係等をいう。

4 この規則において「決裁」とは、それぞれの文書について承認を経るべき最終責任者の承認を得ることをいい、第17条に規定する専決者が行う承認を含む。

5 この規則において「文書担当係」とは、文書の接受、発送等文書処理上の担当係をいい、所掌に応じて別表第1のとおりとする。

(文書担当係の責務)

第3条 文書担当係の者は、この規則の定めるところに従い、誠実に、かつ、適正迅速にその処理を行わなければならない。

2 文書担当係の者は、出張又は休暇等により不在となるときは、事務に支障をきたさないようあらかじめ処置しておかななければならない。

(文書取扱いの原則)

第4条 文書は、丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失しな

いように取り扱わなければならない。

- 2 文書は、一定の箇所に整理して保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

第2章 文書の接受及び配付

(文書の接受)

第5条 法人及び学長その他の役員をあて名とする文書並びに事務局及び事務局の長をあて名とする文書は、総務部総務課の文書担当係において開封し、必要に応じて文書の件名、発信文書番号、発信年月日及び配付先について台帳に記載の上、文書を所掌する文書担当係に配付し、当該文書担当係において接受するものとする。

- 2 各課、室及び事務局以外の部局に係る組織名又は職名をあて名とする文書は、所掌に応じて各文書担当係において開封し、接受するものとする。
- 3 文書担当係以外の職員が、文書を直接受け取ったときは、速やかに文書のあて名に応じて、前2項の別により、文書担当係に回付しなければならない。
- 4 休日又は正規の勤務時間外における文書の接受については、別に定めるところによる。

(文書の配付)

第6条 接受した文書は、次条及び第7条に定める文書を除き、文書担当係において、当該文書に受付年月日、文書記号（別表第1）及び文書番号を記入するとともに、文書件名簿（別記様式第1号）に所要事項を記入の上、当該文書の所管係等に受領印を受けて配付するものとする。

- 2 文書番号は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
- 3 同一案件の文書の往復には、完結に至るまで同一の文書記号及び文書番号を用いるものとする。
- 4 接受した文書のうち、次の各号に掲げる文書は、第1項の規定にかかわらず、直接当該文書の所管係等に配付することができる。

- (1) 係又は担当者をあて名とする文書
- (2) 入学願書及び学生募集要項の請求又はこれらに関する照会文書
- (3) 学生の就職あっせんに関する文書
- (4) 見積書、請求書及び領収書等経理事務に関する定型的な文書
- (5) 前各号に掲げる文書のほか、特別の理由により特に所管係等において直接接受することが適当と認められる文書
- (6) その他簡易な文書

5 前項の場合において、配付を受けた所管係等の担当者は、文書を開封し、接受するとともに、必要に応じて、文書件名簿への記入等について文書担当係に依頼しなければならない。

(電子文書の接受)

第6条の2 電子メールによる電子文書は、前2条の規定にかかわらず、直接所管係等において接受するものとする。この場合において、当該電子文書が所掌外であったときは所掌の課又は室の文書担当係に転送するものとする。

2 前項の規定により接受した文書については、その内容が所掌する業務として処理する必要があると所管課又は室の長が認めたときは、必要に応じて紙に出力し、速やかに処理しなければならない。

(特殊文書の取扱い等)

第7条 秘又は親展の文書については、封書のまま取り扱い、学長その他の役員及び事務局長あての文書(法人又は事務局をあて名人とする文書を含む。)は法人企画課秘書室に、その他のあて名人の文書にあつては、あて名人又は当該文書のあて名とされた部、課、室若しくは部局の文書担当係に配付するものとする。

2 書留郵便物は、特殊郵便物收受簿(別記様式第2号)に所要事項を記入し、受領印を受けて、あて名人又は文書担当係に配付するものとする。

3 電報は、特殊郵便物收受簿(別記様式第2号)に所要事項を記入し、受領印を受けて、あて名人又は文書担当係に配付するものとする。

4 文書担当係は、特殊文書のあて名人が出張又は休暇等のため不在であり、かつ、事務の遂行に支障をきたすおそれがあるときは、上司の指示を得て適宜処理するものとする。

(誤配文書の返付)

第8条 誤配された文書は、遅滞なく当該文書を配付した文書担当係に返付しなければならない。

2 前項により、文書の返付を受けた文書担当係は、改めて当該文書を所掌する文書担当係に文書を配付するものとする。

第3章 文書の起案及び名義

(起案の要領)

第9条 文書を起案するときは、教職員グループウェア又は業務システム上の決裁機能(以下「電子決裁機能」という。)により、起案者、起案年月日、当該起案文書の件名、その他の起案に必要な情報を登録して行うものとする。ただし、起案文書の主管の課長又

は室長が必要と認める文書の起案にあたっては、所定の原議書用紙（別記様式第3号）を使用するものとする。

- 2 前項本文の規定にかかわらず、定型的なもの又は軽易なものの起案にあつては、起案文書の決裁者（専決者を含む。）の判断に基づき、適宜起案用紙等を定め、又は起案文書に直接に決裁欄を設けて起案することができる。
- 3 新たに起案して発信する文書は、文書記号の後に「発」を加えるものとする。
- 4 起案に係る文書の往復が2年以上にわたる見込みのときは、文書記号の前に起案年度を元号年で記載するものとする。
- 5 起案文書の用字、用語及び書式は、文部科学省編集「公文書の書式と文例」等によるものとする。
- 6 起案文書はインキ等を用い、文字は正しく丁寧に書かなければならない。
- 7 起案者が、起案文書を訂正するときは、電子決裁機能を利用し必要な訂正を行う、又はその箇所を線で消し訂正印を押すものとする。
- 8 起案文書は原則として左横書き、左とじとする。ただし、縦書きの起案文書又は縦書きの関係資料が添付されているものは、右とじとすることができる。
- 9 起案文書には、必要に応じて起案の趣旨及び理由、案件の経過、その他参考事項を付記するとともに、関係資料を添付しなければならない。
- 10 電報の起案には、文書を簡潔にして打電伺（別記様式第4号）を使用するものとする。

（起案文書の区分）

第10条 起案文書は、次の区分によって起案し、原則として当該文書の区分を件名の最後にかっこ書きする等明示しなければならない。

- 2 前項の文書の区分について例示すると、次のとおりである。

通 知	一定の事実、処分、意思を伝達する文書
進 達	文部科学省又は他機関へ取り次いで届ける文書
依 頼	依頼に関する文書
内 簡	礼状等簡易な文書
照 会	照会に関する文書
回 答	依頼、協議、照会等に対し、回答する文書
証 明	証明に関する文書
協 議	他の機関に対する協議に関する文書
報 告	法令等に基づいて官公庁その他に報告する文書

上 申 人事の上申に関する文書
申 請 許可、認可、承認等を求めるために提出する文書
契 約 契約に関する文書
制 定 規則、内規等を定めることを目的とする文書
伺 伺いに関する文書
供 閲 供閲に関する文書
事務連絡 事務的な連絡文書

(名義者)

第11条 文書の名義者は、特に定めがある場合を除き、名義者表（別表第2）のとおりとする。

(至急文書の処理)

第12条 至急文書は、電子決裁機能によりその旨を表示する又は原議書の所定の箇所に付せんを付することとし、他の文書に優先して処理されなければならない。

2 前項のうち特に緊急を要するものは、起案者が持ち回りして処理することができる。

第4章 文書の供閲、合議及び決裁等

(供閲)

第13条 明らかに起案を要しない接受文書は、供閲と表示の上、適宜の方法により関係者の閲覧に供するものとする。

2 前項に掲げるもののほか、起案による処理に着手する前に供閲する必要のある接受文書又は内容により早急に処理することができない接受文書は、その旨及び処理の方針等を電子決裁機能により又は原議書に明記し、関係者の閲覧に供するものとする。

3 起案者又は供閲を受けた者は、必要に応じて適宜の方法により、措置、意見等を付するものとする。

(合議)

第14条 起案文書の内容が他の部局、課、室又は係に関係がある場合は、電子決裁機能を利用して、又は原議書の合議欄にその部局、課、室又は係の名称を記入して合議しなければならない。ただし、決裁等を得た後、起案文書の内容を当該係等に連絡をすることをもって足りる場合はこの限りではない。

2 次の文書は、必ず総務部総務課長に合議しなければならない。

- (1) 法人の基本規則、大学学則等重要な規則等に関するもの
- (2) 重要な通達等又は例規となるもの

3 合議を受けた部局、課、室又は係において訂正を要すると認めるときは、起案係等に連絡の上協議し、電子決裁機能を利用してその旨を記入する、又はその箇所を訂正して押印する若しくは原議書の備考欄にその旨を記入し記名押印しなければならない。

(決裁)

第15条 文書の決裁については、特に定めがある場合を除き、名義者の決裁を受けるものとする。

2 学長の決裁を要する文書については、事務局長を経由しなければならない。ただし、特別の理由のある文書については、この限りでない。

(各学部等に係る文書の決裁)

第16条 各学部及び大学院総合人間自然科学研究科に係る文書については、特に定めがある場合を除き、関係学部等の長の決裁を受けなければならない。

(専決)

第17条 専決者表(別表第3)の事項欄に掲げる事項の決裁については、前2条の規定にかかわらず、同表の専決者欄に掲げる者が専決することができる。

(代理決裁)

第18条 文書の決裁者(専決者を含む。)が出張等で不在の場合において、緊急を要する文書については、特に重要なものを除き、代理決裁者表(別表第4)に定める代理決裁者が、代理決裁を行うことができる。ただし、事後において速やかに決裁者(専決者を含む。)の承認を受けなければならない。

(合議及び決裁過程における起案文書の変更及び廃案)

第19条 起案文書が決裁のとき、若しくは合議中にその内容に重要な変更があったとき、又は廃案になったときは、起案者は、上司及び合議した部局、課、室又は係に速やかにその旨を連絡しなければならない。

第5章 文書の施行

(施行文書の文書記号及び文書番号)

第20条 接受した文書に伴う発信文書については、接受時に付した文書記号及び文書番号を起案文書に用いるものとする。

2 新たに起案して発信する文書は、文書担当係と協議の上、文書番号を付与されるものとする。

3 起案文書の内容が簡易なものであるときは、前2項の規定にかかわらず、当該起案文書の名義者(専決者を含む。)の許可を得て、文書記号及び文書番号を省略することが

できる。

(発送文書の浄書、照合)

第21条 決裁を受けた文書で発送を要するものは、当該起案係等において浄書（印刷を含む。）及び照合を行うものとする。

(発送文書の日付)

第22条 発送文書の日付は、決裁の年月日とする。ただし、特別の理由があるものについては、この限りではない。

(公印の使用)

第23条 公印は、国立大学法人高知大学公印規則（平成16年規則第13号）の定めるところにより使用しなければならない。

2 施行する文書には、原議書と照合の上契印するものとし、必要に応じて、施行する文書が数葉にわたる場合には、毎葉の綴目に契印し、及び施行する文書の記載事項を補足するために当該記載事項の箇所に別に貼付する書類がある場合には、当該書類と貼付される文書に契印しなければならない。ただし、施行上特別の理由があるものは、この限りではない。

(文書の発送等)

第24条 発送文書は、起案係等において発送準備を行い、各部局、課又は室の文書担当係においてとりまとめ、発送事務担当課又は発送担当係に送付する。

2 郵送する文書等には、郵便物発送簿（別記様式第5号）に所要事項を記入して発送する。

3 電報の発信は、決裁済の打電伺（別記様式第4号）に基づき、起案部局、課又は室において発信することができる。

4 発送又は発信の終わった文書は、文書担当係において文書件名簿に所要事項を記入するとともに所管係等において電子決裁機能により所要事項の登録を行う、又は文書担当係において文書件名簿、原議書又は打電伺（別記様式第4号）に所要事項を記入し、取扱者印を押印して当該文書の起案係等に返付するものとする。

5 前各項の規定にかかわらず、国立大学法人高知大学公印規則第13条の規定に基づき公印の押印を省略した文書又は電子メール、ファックス等を利用して提出するよう求められている文書で、当該文書の決裁者が支障がないと認めたときは、所管係等において電子メール、ファックス等を利用して文書を発送することができる。この場合において、所管係等において発送を行った担当者は、必要に応じて文書担当係に文書件名簿への所

要事項の記入を依頼するとともに、電子決裁機能により所要事項の登録を行う、又は原議書に所要事項の記入等を行うものとする。

第6章 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

第25条 この章は、秘密文書の処理についての特例を定める。

- 2 この章で「秘密文書」とは、秘密の保護が必要な事項が記載されている文書をいう。
- 3 秘密文書の指定及び作成は、必要最低限にとどめるよう努力するものとする。

(秘密文書の区分及び指定等)

第26条 秘密文書の区分は、次に掲げるところによる。

極秘 法人の運営上その内容を秘密にしておく必要があり、かつ、その漏えいが法人の運営上著しく支障の生ずるおそれのある事項が記載されている文書

秘 極秘に次ぐ程度の保護が必要であって、関係者以外に知らせてはならない事項が記載されている文書

- 2 前項の規定による秘密文書の区分の指定は、秘密にしようとする文書に応じて学長の承認又は当該部局長の承認を得て当該秘密文書の主管の課長又は室長（以下「指定者」という。）が行う。
- 3 指定者は、前項の指定を行うときは、あらかじめ秘密文書として取り扱う期間（以下この条及び次条第2項において「秘密取扱期間」という。）を文書保存年限に準じて定めなければならない。
- 4 指定者は、秘密取扱期間が満了する前に当該秘密文書の内容を秘密にしておく必要がなくなったと認めるときは、当該秘密文書に応じて学長の承認又は当該部局長の承認を得てその指定を解除し、その旨を当該秘密文書の関係者に連絡するものとする。

(秘密文書の表示等)

第27条 秘密文書は、起案文書及び発送文書にその旨を表示しなければならない。

- 2 秘密文書の区分の指定がなされたときは、当該秘密文書の主管の課又は室は、秘密文書に当該秘密文書の区分、秘密取扱期間及び主管の課等の名称を表示し、一連番号を付して管理するものとする。

(秘密文書の取扱責任者)

第28条 秘密文書の取扱責任者は、その主管の課又は室の長とする。

(秘密文書の送達)

第29条 極秘に指定された秘密文書を送達するときは、取扱責任者又はその指名する者が

封筒に入れて携行するものとし、秘に指定された秘密文書を送達するときは、取扱責任者の指定する方法により送達するものとする。

(秘密文書の複製)

第30条 職員は、極秘に指定された秘密文書を複製してはならない。

2 職員は、指定者の承認を得たときは、秘に指定された秘密文書を複製することができる。

(秘密文書の保管)

第31条 秘密文書を保管するときは、金庫等施設のできる書庫に保管するものとし、他の文書と区分し、秘密文書であることを明示しておかなければならない。

2 保管している秘密文書の閲覧等管理については、取扱責任者の承認を得なければならない。

(秘密文書の処分)

第32条 秘密文書を保管する必要がなくなったときは、当該秘密文書に応じて学長の承認又は当該部局長の承認を得て当該秘密文書を焼却する等復元することができない方法により処分しなければならない。

(他の機関等の秘密文書の取扱い)

第33条 職員は、他の機関等から秘密文書を接受したときは、当該秘密文書の区分を尊重し、この規則に定めるところに準じて取り扱うものとする。

第7章 文書の保存等

(文書の完結)

第34条 文書は当該文書の案件の処理が終わったときをもって完結するものとする。

(文書の保存及び管理)

第35条 文書の保存及び管理については、国立大学法人高知大学法人文書管理規則（平成22年規則第106号）の定めるところによる。

(保存文書の閲覧及び貸出し)

第36条 保管庫の保存文書については、所管係等の承認を受け、閲覧又は借り受けることができる。ただし、秘密文書については、閲覧及び貸出しの対象文書とはしない。

第8章 雑則

(調整)

第37条 この規則の運用に疑義がある場合は、総務部長が調整する。

附 則

- 1 この規則は、平成16年4月1日から適用する。
- 2 この規則の施行日の前日における高知大学の内部組織が管理及び保存する文書については、この規則の施行日における国立大学法人高知大学の関係内部組織が承継するものとする。

附 則

この規則は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年7月5日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成18年10月31日から施行し、平成18年7月1日から適用する。

附 則（平成19年3月28日規則第110号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月26日規則第127号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年6月19日規則第16号）

この規則は、平成20年6月19日から施行する。

附 則（平成21年3月31日規則第136号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年4月22日規則第7号）

この規則は、平成21年5月1日から施行する。

附 則（平成23年3月31日規則第107号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年5月31日規則第4号）

この規則は、平成23年6月1日から施行する。

附 則（平成23年6月29日規則第16号）

この規則は、平成23年7月1日から施行する。

附 則（平成23年7月29日規則第18号）

この規則は、平成23年7月29日から施行する。

附 則（平成24年3月30日規則第119号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年12月28日規則第50号）

この規則は、平成25年1月1日から施行する。

附 則（平成25年3月27日規則第114号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月31日規則第114号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年7月7日規則第19号）

この規則は、平成26年7月7日から施行する。

附 則（平成27年3月11日規則第110号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月31日規則第162号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年9月30日規則第30号）

この規則は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成28年1月27日規則第65号）

この規則は、平成28年2月1日から施行する。

附 則（平成28年3月30日規則第162号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月29日規則第103号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月28日規則第88号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年7月31日規則第35号）

この規則は、平成30年7月31日から施行する。

附 則（平成30年9月26日規則第44号）

この規則は、平成30年10月1日から施行する。

附 則（平成31年4月26日規則第15号）

この規則は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和2年5月27日規則第2号）

この規則は、令和2年5月27日から施行する。

附 則（令和2年9月9日規則第4号）

1 この規則は、令和2年9月9日から施行する。

2 前項の規定にかかわらず、この規則の施行日前に教職員グループウェア又は業務システム上の決裁機能により処理が行われた文書の取扱いについては、この規則による改正後の国立大学法人高知大学文書処理規則の規定によるものとする。

附 則（令和3年3月30日規則第66号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年4月6日規則第1号）

この規則は、令和3年4月6日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則（令和3年10月1日規則第40号）

この規則は、令和3年10月1日から施行する。

附 則（令和4年3月24日規則第94号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年4月1日規則第1号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年10月3日規則第56号）

この規則は、令和4年10月3日から施行し、令和4年10月1日から適用する。

附 則（令和5年3月28日規則第132号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年4月7日規則第2号）

この規則は、令和5年4月7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12月22日規則第42号）

この規則は、令和5年12月22日から施行する。

附 則（令和6年3月28日規則第88号）

この規則は、令和6年3月28日から施行する。

附 則（令和6年3月29日規則第91号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第2条、第6条関係）
文書担当係等及び文書記号

課・室	文書担当係等	文書記号
法人監査室	法人監査室	高大法監 第 号
法人企画課	法人企画係	高大法 第 号
広報・校友課	基金・校友係	高大広校 第 号
総務部総務課	総務係	高大総総 第 号
人文社会科学事務室	人文社会科学事務係	高大総総人 第 号
教育事務室	教育事務係	高大総総教 第 号
附属学校事務室	小津地区学校係	高大総総附 第 号
理工学事務室	理工学事務係	高大総総理 第 号
地域協働事務室	地域協働事務係	高大総総地 第 号
総務部人事課	労務管理係	高大総人 第 号
総務部物部総務課	総務係	高大総物 第 号
財務部財務課	総務管理係	高大財財 第 号
財務部経理課	総括係	高大財經 第 号
財務部施設企画課	総務係	高大財企 第 号
財務部施設整備課	建築係	高大財整 第 号
研究国際部研究推進課	研究推進係	高大研研 第 号
海洋コア室	海洋コア係	高大研研コ 第 号
設備サポート戦略室事務室	設備サポート戦略室事務室	高大研研設 第 号
研究国際部学術情報課	総務係	高大研学 第 号
研究国際部地域連携課	総括係	高大研地 第 号
研究国際部 I o P イノベーシ ョン推進課	総務会計係	高大研イ 第 号
学務部学務課	総務係	高大学学 第 号
学務部学生支援課	総務・企画係	高大学支 第 号
学務部入試課	総務係	高大学入 第 号
学務部国際教育支援室	総務係	高大学国 第 号
医学部・病院事務部総務企画課	総務係	高大医総 第 号
医学部・病院事務部会計課	総務係	高大医会 第 号
医学部・病院事務部施設管理課	保全係	高大医管 第 号
医学部・病院事務部学生課	総務係	高大医学 第 号
医学部・病院事務部医事課	医事係	高大医医 第 号

※文書担当係は、所掌に応じて、文書の接受、発送等を担当する。

※文書担当係の置かれていない課又は室においては、本規則中「文書担当係」を「課長」又は「室長」に読み替える。

別表第2（第11条関係）

名義者表

1 事務局の関係事項

事 項	名義者
1 法令等に基づき学長として行うこととされているもの	学長
2 法人の基本規則、就業規則、大学学則その他諸規則の制定及び改廃に関するもの	法人 大学
3 組織及び運営の状況並びに教育及び研究の状況について自ら行う点検及び評価に関するもの	

<ul style="list-style-type: none"> 4 訴訟に関する重要なもの 5 情報の公開に関する特に重要なもの 6 法人の登記又は不動産の登記に関する特に重要なもの 7 法人内の告示、通知等のうち重要なもの 8 法人、大学の重要な儀式及び行事に関するもの 9 役員会その他重要な会議に関するもの 10 業務方法書に関するもの 11 中期目標（事業報告を含む。）に関するもの 12 中期計画に関するもの 13 人事に関する特に重要なもの 14 運営費交付金に関する特に重要なもの 15 資本金に関する特に重要なもの 16 学生納付金に関する特に重要なもの 17 財務計画（収支計画、資金計画、借入金、債券、償還計画等）に関するもの 18 予算に関する事項のうち、概算要求、予算の配分方針等重要なもの 19 出資に関する特に重要なもの 20 財務諸表等（決算及び事業報告を含む。）に関する特に重要なもの 21 積立金及び国庫納付金に関する特に重要なもの 22 利益及び損失の処理に関するもの 23 法人の財産管理（財産の処分、国有財産の無償使用を含む。）に関する重要なもの 24 大学院、学部、学科（課程）、教育研究施設等大学の重要な組織の設置及び改廃に関するもの 25 教育研究に関する特に重要なもの 26 学生及び学生団体に対する指導監督上の措置に関する事項のうち、特に重要なもの 27 学生の身分の得喪に関するもの 28 前各号に掲げる事項のほか、法人の経営、大学の運営に関する特に重要な事項のうち、学長、法人又は大学の名義を用いることが適当と認められるもの 	
<ul style="list-style-type: none"> 1 理事の担当事務のうち、学長の名義をもって処理する事項以外のもので理事の名義を用いることが適当と認められるもの 	理事
<ul style="list-style-type: none"> 1 法人の業務の監査に関するもの 	監事
<ul style="list-style-type: none"> 1 学長選考・監察会議の運営に関するもの 2 前号に掲げる事項のほか、学長の選考等に関し議長の名義を用いることが適当と認められるもの 	議長 学長選考・監察会議
<ul style="list-style-type: none"> 1 事務局の所掌に係る事務で、主管官公庁からの通達又は通知等の学内移達に関するもの 2 予算、決算、事業報告及び財務諸表等に関する事項のうち、学長の名義をもって処理する事項を除いたもの 3 法人の財産に関する事項のうち、学長の名義をもって処理する事項を除いたもの 4 照会文書及び回答文書のうち、事務局長の名義を用いることが適当と認められるもの 5 学生及び学生団体に関する指導監督上の措置に関する事項のうち、学長の名義をもって処理する事項を除いたもの 6 前各号に掲げる事項のほか、事務局長又は事務局の名義を用いるこ 	事務局長 事務局

とが適当と認められるもの	
1 事務局長の名義をもってする事項以外の通達又は通知等の学内移達に関するもの 2 事務局長の名義をもってする事項以外の照会文書及び回答文書に関するもの 3 前各号に掲げる事項のほか、部長又は主管部の名義を用いることが適当と認められるもの	主管部長 主管部
1 課、室の所掌に係る事務のうち、一般的な事務処理に関するもの 2 前号に掲げる事項のほか、課長若しくは室長又は課若しくは室の名義を用いることが適当と認められるもの	主管課長 課 室長 室

※ 上表中の「学長」は、法人の経営関係の事項については、法人の長としての「学長」を、教学関係の事項については、大学の長としての「学長」を示す。(以下別表第2において同じ。)

2 共済組合支部の関係事項

事 項	名義者
1 法令等に基づき支部長として行うこととされているもの 2 規則の制定その他重要な指令、告示等に関するもの 3 支部の重要な行事及び会議に関するもの 4 支部の運営に関する重要なもの 5 共済組合員の身分の得喪に関するもの 6 前各号に掲げる事項のほか、支部長の名義を用いることが適当と認められるもの	支部長
1 法令等に基づき出納役又は出納主任の権限に属せしめられた事項の処理に関するもの	出納役又は出納主任

3 事務局以外の部局等の関係事項

部局	事 項	名義者
学部	1 法令等に基づき学長の権限に属せしめられた事項の処理について、学長への協議、申請及び報告等に関するもの 2 予算及び事業報告に関する事項のうち、重要なもの 3 内規の制定、部局等の内部に対する告示等に関するもの 4 教授会その他部局等の重要な会議に関するもの 5 部局等の運営に関する重要なもの 6 学生及び学生団体に対する指導監督上の措置に関する事項のうち、重要なもの 7 他の大学の学部等との照会文書及び回答文書に関するもの 8 前各号に掲げる事項のほか、学部長又は学部の名義を用いることが適当と認められるもの	学部長 学部
学部附属の教育研究施設 (医学部附属病院を除く。)	1 学部附属の当該教育研究施設の事務処理に関する重要なもの 2 前号に掲げる事項のほか、当該学部の事情により学部附属の当該教育研究施設長の名義を用いることが適当と認められるもの	学部附属の各教育研究施設の長

教育学部 附属学校 園	<ol style="list-style-type: none"> 1 法令等に基づき附属学校長（附属幼稚園長を含む。以下「校長」という。）として行うこととされているもの 2 他の大学又は学部の附属学校及び国公立私立学校との照会文書及び回答文書に関するもの 3 前各号に掲げる事項のほか、校長又は校（園）の名義を用いることが適当と認められるもの 	校長又は園長 校又は園
医学部 附属病院	<ol style="list-style-type: none"> 1 法令等に基づき学長の権限に属せしめられた事項の処理について、学長への協議、申請及び報告等に関するもの 2 法令等に基づき病院長として行う行為に関するもの 3 予算及び事業報告に関する事項のうち、重要なもの 4 内規の制定、医学部附属病院（以下「病院」という。）の内部に対する告示等に関するもの 5 病院の重要な会議に関するもの 6 病院の運営に関する重要なもの 7 他の大学の病院等との照会文書及び回答文書に関するもの 8 前各号に掲げる事項のほか、病院長又は病院の名義を用いることが適当と認められるもの 	病院長 病院
大学院	<ol style="list-style-type: none"> 1 法令等に基づき学長の権限に属せしめられた事項の処理について、学長への協議、申請及び報告等に関するもの 2 予算及び事業報告に関する事項のうち、重要なもの 3 内規の規定、研究科の内部に対する告示等に関するもの 4 研究科委員会その他研究科の重要な会議に関するもの 5 研究科の運営に関する重要なもの 6 学生及び学生団体に対する指導監督上の措置に関する事項のうち、重要なもの 7 他の大学の大学院等との照会文書及び回答文書に関するもの 8 前各号に掲げる事項のほか、研究科長又は研究科の名義を用いることが適当と認められるもの 	研究科長 研究科
専攻	<ol style="list-style-type: none"> 1 当該専攻の一般的な事務処理に関するもの 2 前号に掲げる事項のほか、専攻長又は専攻の名義を用いることが適当と認められるもの 	専攻長 専攻
学系	<ol style="list-style-type: none"> 1 法令等に基づき学長の権限に属せしめられた事項の処理について、学長への協議、申請及び報告等に関するもの 2 予算及び事業報告に関する事項のうち、重要なもの 3 内規の規定、学系の内部に対する告示等に関するもの 4 学系教授会その他学系の重要な会議に関するもの 5 学系の運営に関する重要なもの 6 他の大学の部局等との照会文書及び回答文書に関するもの 7 前各号に掲げる事項のほか、学系長又は学系の名義を用いることが適当と認められるもの 	学系長 学系

<p>学内共同教育研究施設（学術情報基盤図書館を除く。）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 法令等に基づき学長の権限に属せしめられた事項の処理について、学長への協議、申請及び報告等に関するもの 2 予算及び事業報告に関する事項のうち、重要なもの 3 内規の制定、当該施設の内部に対する告示等に関するもの 4 当該施設の重要な会議に関するもの 5 当該施設の運営に関する重要なもの 6 他の大学の関係施設等との照会文書及び回答文書に関するもの 7 前各号に掲げる事項のほか、当該施設の一般的な事務処理に関するもの 	<p>学内共同教育研究施設の長</p>
<p>学術情報基盤図書館</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 法令等に基づき学長の権限に属せしめられた事項の処理について、学長への協議、申請及び報告等に関するもの 2 予算及び事業報告に関する事項のうち、重要なもの 3 内規の規定、学術情報基盤図書館の内部に対する告示等に関するもの 4 学術情報基盤図書館の重要な会議に関するもの 5 学術情報基盤図書館の運営に関する重要なもの 6 他の大学の図書館等との照会文書及び回答文書に関するもの 7 前各号に掲げる事項のほか、学術情報基盤図書館長又は学術情報基盤図書館の名義を用いることが適当と認められるもの 	<p>学術情報基盤図書館長 学術情報基盤図書館</p>
<p>学術情報基盤図書館医学部分館 学術情報基盤図書館物部分館</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 当該分館の一般的な事務処理に関するもの 2 前号に掲げる事項のほか、分館長又は分館の名義を用いることが適当と認められるもの 	<p>学術情報基盤図書館医学部分館長 学術情報基盤図書館医学部分館 学術情報基盤図書館物部分館長 学術情報基盤図書館物部分館</p>
<p>全国共同利用施設</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 法令等に基づき学長の権限に属せしめられた事項の処理について、学長への協議、申請及び報告等に関するもの 2 予算及び事業報告に関する事項のうち、重要なもの 3 内規の制定、当該施設の内部に対する告示等に関するもの 4 当該施設の重要な会議に関するもの 5 当該施設の運営に関する重要なもの 6 他の大学の関係施設等との照会文書及び回答文書に関するもの 7 前各号に掲げる事項のほか、当該施設の一般的な事務処理に関するもの 	<p>全国共同利用施設の長</p>

保健管理センター	<ul style="list-style-type: none"> 1 法令等に基づき学長の権限に属せしめられた事項の処理について、学長への協議、申請及び報告等に関するもの 2 予算及び事業報告に関する事項のうち、重要なもの 3 保健管理計画の策定に関するもの 4 保健管理センターの重要な会議に関するもの 5 保健管理センターの運営に関する重要なもの 6 内規の制定、当該施設の内部に対する告示等に関するもの 7 他の大学の保健管理センター等との照会文書及び回答文書に関するもの 8 前各号に掲げる事項のほか、保健管理センターの一般的な事務処理に関するもの 	保健管理センター所長
室	<ul style="list-style-type: none"> 1 法令等に基づき学長の権限に属せしめられた事項の処理について、学長への協議、申請及び報告等に関するもの 2 予算及び事業報告に関する事項のうち、重要なもの 3 内規の制定、当該室の内部に対する告示等に関するもの 4 当該室の重要な会議に関するもの 5 当該室の運営に関する重要なもの 6 他の大学の関係部局等との照会文書及び回答文書に関するもの 7 前各号に掲げる事項のほか、当該室の一般的な事務処理に関するもの 	室長
機構	<ul style="list-style-type: none"> 1 法令等に基づき学長の権限に属せしめられた事項の処理について、学長への協議、申請及び報告等に関するもの 2 予算及び事業報告に関する事項のうち、重要なもの 3 内規の制定、当該機構の内部に対する告示等に関するもの 4 当該機構の重要な会議に関するもの 5 当該機構の運営に関する重要なもの 6 他の大学の関係部局等との照会文書及び回答文書に関するもの 7 前各号に掲げる事項のほか、当該機構の一般的な事務処理に関するもの 	機構長

別表第3（第17条関係）

専決者表

1 事務局の共通関係事項

事 項	決裁名義者	専決者	備考
1 法令等に基づく主管官公庁への協議、申請及び報告等のうち、定型的なもの又は技術的なもの	学長	担当理事	
2 回答、調査、依頼、報告及び照会等のうち一般的な事務処理に関するもの（重要なもの及び軽易なものを除く。）	〃	事務局長	
3 回答、調査、依頼、報告及び照会等のうち一般的な事務処理に関するもので定型的及び軽易なもの	〃	主管部長	
	事務局長	〃	
	主管部長	主管課長	
3の2 施行文書の改正のうち法令等の改正に基づく適用条項の変更、組織や職の設置改廃に伴う組織名や職名の変更その他軽微なもの	学長	主管部長	
	理事 事務局長	主管課長	
4 学長の名義によって行う証明で軽易なもの	学長	〃	

5	課長以上の職員のテレワーク勤務の命令に関するもの	〃	事務局長	
6	職員（課長以上の職員を除く。）のテレワーク勤務の命令に関するもの	〃	各課長	
7	課長以上の職員の休日の振替、休日の代休日の指定及び休暇の届出に関するもの	〃	事務局長	
8	職員（課長以上の職員を除く。）の休日、勤務時間及び休憩時間（以下「勤務時間等」という。）の割り振り、休日の振替、休日の代休日の指定及び休暇の届出に関するもの	〃	各課長	
9	課長以上の職員の国立大学法人高知大学職員就業規則第 29 条に定める業務遂行の免除（以下「業務遂行の免除」という。）の承認に関するもの	〃	事務局長	
10	職員（課長以上の職員を除く。）の業務遂行の免除の承認に関するもの	〃	各部長	
11	職員（課長以上の職員を除く。）の超過勤務、休日勤務、深夜勤務及び特殊勤務に関するもの	〃	各課長	
12	刊行物（特に重要なもの及び別に定めるものを除く。）の編集及び発行に関するもの	〃	事務局長	
13	事務局職員の自家用車の業務使用許可に関するもの	事務局長	各部長	
14	職員（課長以上の職員を除く。）等の旅行命令及び旅行依頼に関するもの	〃	各課長	
15	委員の委嘱に関するもの	学長	各部長	

※ 上表中の「学長」は、法人の経営関係の事項については、法人の長としての「学長」を、教学関係の事項については、大学の長としての「学長」を示す。（以下別表第 3 において同じ。）

※ 部に属さない課については、上表中の「各部長」を「各課長」に読み替える。

※ 課に属さない室については、上表中の「課長」を「室長」に読み替える。

2 法人監査室の関係事項

事 項	決裁名義者	専決者	備考
1 会計実地検査及び会計内部監査に関するもの	学長	事務局長	

3 (1) 総務部の関係事項

事 項	決裁名義者	専決者	備考
1 公印の作成及び改廃に関するもの	学長	事務局長	
2 職員（教員を除く。）の採用、退職、休職及び復職に関するもの	〃	〃	
3 職員（教員を除く。）の育児休業、介護休業、自己啓発休業及び配偶者同行休業に関するもの	〃	〃	
4 非常勤職員の採用及び退職等に関するもの	〃	総務部長	
5 物部地区の非常勤講師、TA、RA の採用及び退職に関するもの	〃	物部総務課長	
6 採用候補者名簿及び選考結果の通知に関するもの	〃	人事課長	

るもの			
7 職員の身分証明書に関するもの	〃	〃	
8 職員録に関するもの	〃	総務部長	
9 職員の昇格に関するもの	〃	事務局長	
10 職員の給与の決定に関するもの	〃	〃	
11 本給の調整額に関するもの	〃	総務部長	
12 職員の扶養手当等諸手当の認定及び事後の確認に関するもの	〃	人事課長	
13 職員の初任給調整手当に関するもの	〃	〃	
14 職員の勤勉手当の決定に関するもの	〃	事務局長	
15 職員の兼業の許可に関するもの（営利企業での兼業、自営の兼業、許可の制限及び許可の取消しに関するものを除く。）	〃	総務部長	
16 職員の業務上の災害及び通勤災害の補償に関するもの	〃	〃	
17 職員（教員を除く。）の研修計画の策定及び実施に関するもの	〃	事務局長	
18 労働者名簿及び人事記録に関するもの	〃	人事課長	
19 職員の前歴照会及び履歴の証明に関するもの	〃	〃	
20 産業医等の指名に関するもの	〃	〃	
21 職員の健康診断の実施に関するもの	〃	総務部長	
22 職員のレクリエーションの計画の策定及び実施に関するもの	〃	〃	
23 職員の退職手当に関するもの	〃	事務局長	
24 人事関係の統計報告及び実態調査に関するもの	〃	総務部長	
25 人事関係基本事項の電子計算機による処理のための資料の作成及び報告に関するもの	〃	人事課長	
26 職員に係る雇用保険、健康保険及び厚生年金保険等に関するもの	〃	〃	
27 財形貯蓄に関するもの（金融機関との契約に関するものを除く。）	〃	〃	
27の2 男女共同参画に関する回答、調査、依頼、報告及び照会等のうち一般的な事務処理に関するもので定型的及び軽易なもの	〃	男女共同参画推進室長	
28 物部地区の研究生、科目等履修生等の入学、退学及び期間更新の許可に関するもの	〃	農林海洋科学部長、農林海洋科学専攻長、黒潮圏総合科学専攻長、土佐さきがけプログラム生命・環境人材育成コース長	

29 物部地区の学生が他の大学又は本学の他の学部に変更して入学を志願する場合の受験許可に関するもの	〃	〃	
30 物部地区の学生証の発行に関するもの	〃	物部総務課長	
31 物部地区の学生の旅客運賃割引証に関するもの	〃	〃	
32 物部地区の学生又は学生団体に関する諸証明書発行に関するもの	〃	〃	
33 物部地区の学生の奨学金の推薦及び認定に関するもの（他の部署の所掌に属するものを除く。）	〃	農林海洋科学部長、農林海洋科学専攻長、黒潮圏総合科学専攻長、土佐さきがけプログラム生命・環境人材育成コース長	
34 物部地区の課外活動施設の管理に関する事項のうち、重要なもの	担当理事	事務局長	
35 物部地区の課外活動施設の管理に関するもののうち、軽易なもの	〃	物部総務課長	
35 の 2 物部地区の課外活動施設の使用に関する事項のうち、軽易なもの	学長	〃	
35 の 3 物部地区の学寮及び日章会館の管理に関する事項のうち、軽易なもの	農林海洋科学部長	〃	
35 の 4 物部地区の体育施設の本学以外の者への一時貸付に関する事項のうち、軽易なもの	〃	〃	
35 の 5 厚生会館の貸付に関する事項のうち、軽易なもの	〃	〃	
35 の 6 物部地区の入構・駐車に関する事項のうち、軽易なもの	〃	〃	
36 物部地区の学生のインターンシップの受入依頼に関するもの	学長	〃	

3(2) 総務部の関係事項（共済組合支部）

事 項	決裁名義者	専決者	備考
1 共済組合から給与を受ける者の採用、退職及び給与等に関するもの	支部長	総務部長	
2 共済組合の長期給付の請求に関するもの	〃	〃	
3 共済組合の長期給付に係る組合員の組合員転入転出届書及び前歴報告書に関するもの	〃	〃	
4 共済組合員の資格の得喪に関するもの	〃	〃	
5 共済組合員の被扶養者の認定に関するもの	〃	〃	
6 共済組合員証の発行、認証及び記載事項の変更等に関するもの	〃	〃	
7 共済組合の短期給付の決定に関するもの	〃	〃	

8	国家公務員共済組合法（昭和 33 年法律第 128 号。以下本号において「法」という。）第 48 条第 1 項に規定する損害賠償の請求権の行使（法第 48 条第 1 項に規定する給付事由が第三者の行為によって生じた場合に限る。）に関するもの	〃	〃	
9	共済組合が行う貸付事業に関するもの	〃	〃	
10	共済組合が行う福祉事業の運営に関するもの	〃	〃	
11	共済組合の掛金及び負担金に関するもの	〃	〃	
12	共済組合の取引の命令に関するもの	〃	〃	

4 財務部の関係事項

事 項	決裁名義者	専決者	備考
1 主管官公庁に提出する予算関係資料のうち、一般的な事務処理に関するもの	学長	財務部長	
2 予算の学内配分額の通知に関するもの	〃	〃	
3 消費税その他の税の申告、納付等に関するもの	〃	事務局長	
4 予算及び決算経理、財務諸表等作成に関する資料、照会及び回答等で一般的な事務処理に関するもの	〃	財務部長	
5 法人財産の登記に関する事項のうち一般的な事務処理に関するもの	〃	事務局長	
6 法人財産の不用決定に関するもの	〃	〃	
7 法人財産の使用又は収益の許可に関するもの	〃	財務部長	
8 法人財産の一時貸付又は定型的な使用許可に関するもの	〃	〃	
8の2 体育施設の本学以外の者への一時貸付に関する事項のうち、軽易なもの	担当理事	〃	
8の3 入構・駐車 of 許可に関する事項のうち、軽易なもの	〃	〃	
9 土地、建物の借入れ及び公有地の占有に関する事項のうち、軽易なもの	学長	〃	
10 職員宿舎（無料宿舎を除く。）の貸与、明渡猶予の承認に関するもの	〃	財務課長	
11 職員宿舎（無料宿舎を除く。）の模様替、自動車保管場所等の承認に関するもの	〃	〃	
12 法令等の規定に基づいて行う法人財産の管理に関する申請及び法人財産に関する照会、回答等のうち、軽易なもの	〃	財務部長	
13 特殊教育就学奨励費交付金に関するもの	〃	〃	
14 物品の貸付、借用、無償譲渡及び検査に関するもの	〃	〃	
15 物品の管理状況等の報告に関するもの	〃	事務局長	
16 物品の寄附受入れに関するもの	〃	財務部長	
17 学部附属の学校の生徒に係る入学料、授業	〃	〃	

料の免除及び徴収猶予に関すること			
18 一般競争参加資格の決定に関するもの	〃	〃	
19 試験研究用アルコール承認申請に関するもの	〃	〃	
20 施設実態調査及び施設台帳に関するもの	〃	事務局長	
21 施設関係の予算要求、実施計画及び事前協議書に関するもの	〃	〃	
22 事業実施（設計外注を含む。）に関する事項で前号以外のもの	〃	財務部長	
23 防火整備計画及び災害復旧計画等に関するもの	〃	事務局長	
24 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）、水道法（昭和 32 年法律第 177 号）及び消防法（昭和 23 年法律第 186 号）その他諸法令に基づく施設の設置、変更及び廃止等の主管官公庁への申請及び届出等に関するもの	〃	財務部長	
25 前号の施設の設置、変更及び廃止等の主管官公庁への申請及び届出等に関する事項のうち、軽易なもの	〃	施設企画課長 施設整備課長	
26 工事の契約及び実施、施設の維持管理に関する資料、照会及び回答等で一般的な事務処理に関するもの	事務局長	財務部長	
27 前号の工事实施に関する事項のうち、軽易なもの	〃	施設企画課長 施設整備課長	

5 研究国際部の関係事項

事 項	決裁名義者	専決者	備考
1 外国人研究者の受入れに関するもの	学長	研究国際部長	
2 科学研究費助成事業の応募、交付申請、実績報告、研究成果報告その他諸願い出に関するもの	〃	〃	
3 科学研究費助成事業に係る事務のうち、定型的なもの又は事務連絡に関するもの	〃	研究推進課長	
4 厚生労働科学研究費補助金に係る事務のうち、定型的なもの又は事務連絡に関するもの	〃	〃	
5 内地研究員及び情報処理内地研究員等に関するもの	〃	研究国際部長	
6 受託研究員及び私学研修員等の受入許可に関するもの	〃	〃	
7 日本学術振興会に関するもの（推薦及び決定通知を除く。）	〃	〃	
8 国際研究集会に関するもの（推薦及び決定通知を除く。）	〃	〃	
9 国際シンポジウムに関するもの（推薦及び決定通知を除く。）	〃	〃	
10 他の団体等における各種研究助成の公募に関するもの	〃	〃	

11	他の団体等との共同研究の受入決定及び報告に関するもの	〃	〃	
12	寄附金の受入れ及び報告に関するもの	〃	〃	
13	短期研究員、リサーチフェローの受入れに関するもの	〃	〃	
14	受託研究の受入れ及び実績報告に関するもの	〃	〃	
15	産学連携等研究費の実績報告に関するもの	〃	〃	
16	各種補助金への応募及び報告に関する定型的なもの	〃	〃	
17	遺伝子組換え実験に関するもの	〃	〃	
18	動物実験に関するもの	〃	〃	
19	RI 等認定使用に係る変更承認申請に関するもの	〃	〃	
20	RI 及び X 線装置の使用に関するもの	〃	〃	
21	次世代地域創造センターが開設する公開講座の修了証書の発行に関するもの	〃	地域連携課長	
22	発明（特許出願依頼、経費等要求、実施依頼に限る。）に関するもの	〃	研究国際部長	
23	法人財産（特許権等）の不用決定に関するもの	〃	事務局長	
24	特許法（昭和 34 年法律第 121 号）の規定に基づく定型的な報告に関するもの	〃	研究国際部長	
25	化学兵器の禁止及び特定物質の規制等に関する法律（平成 7 年法律第 65 号）の規定に基づく定型的な報告に関するもの	〃	〃	
26	核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律（昭和 32 年法律第 166 号）及び国際規制物資の使用等に関する規則（昭和 36 年総理府令第 50 号）の規定に基づく定型的な報告に関するもの	〃	〃	

6 学務部の関係事項

事 項	決裁名義者	専決者	備考
1 研究生、科目等履修生、特別研究学生及び特別聴講学生の入学、退学及び期間更新の許可に関するもの	学長	学務部長	
2 学生が他の大学又は本学の他の学部に変更して入学を志願する場合の受験許可に関するもの	〃	〃	
3 学生便覧等刊行物の編集・発行に関するもの	〃	〃	
4 学生証の発行に関するもの	〃	学務課長	
5 学生の旅客運賃割引証に関するもの	〃	〃	
6 学生又は学生団体に関する諸証明書の発行に関するもの	〃	学務部長	

7 入学料、授業料及び寄宿料の免除並びに入学料及び授業料の徴収猶予に関するもの	〃	事務局長	
7の2 入学料、授業料及び寄宿料の免除並びに入学料及び授業料の徴収猶予に関する事項のうち、一般的な事務処理に関するもので定型的及び軽易なもの	〃	学務部長	
7の3 高等教育の修学支援新制度の授業料等減免対象者の適格認定の通知及び返還手続並びに諸報告に関するもの	〃	〃	
7の4 高等教育の修学支援新制度の授業料等減免対象者の異動に伴う手続に関するもの	〃	学生支援課長	
8 日本学生支援機構等奨学生の推薦及び廃止並びに奨学金の交付及び返還手続に関するもの	〃	学務部長	
9 日本学生支援機構等奨学生の奨学金の交付及び返還手続並びに諸報告に関するもののうち、軽易なもの	〃	学生支援課長	
10 全学的に行う学生の諸行事又は他大学と連合して行う学生の諸行事に関するもの	〃	学務部長	
11 学生団体の承認及び解散に関するもの	〃	〃	
12 学寮、学生会館及び課外活動施設（学部所管の施設を除く。）の管理に関する事項のうち、重要なもの	担当理事	事務局長	
13 学寮、学生会館及び課外活動施設（学部所管の施設を除く。）の管理に関する事項のうち、軽易なもの	〃	学生支援課長	
14 学生会館の使用に関する事項のうち、軽易なもの	〃	〃	
14の2 課外活動施設（学部所管の施設を除く。）の使用に関する事項のうち、軽易なもの	学長	〃	
15 インターンシップの受入依頼に関するもの	〃	〃	
16 入学者選抜（大学入学共通テストを含む。）の実施に関するもののうち、定型的なもの又は軽易なもの	〃	入試課長	
17 入学者選抜（大学入学共通テストを含む。）についての調査統計等に関するもの	〃	〃	
18 国際交流会館の管理に関するもの	〃	学務部長	
19 留学生の派遣及び受入れに関するもの	〃	〃	
20 留学生の各種奨学金の手続きに関するもの	〃	〃	

7(1) 医学部・病院事務部の関係事項

事 項	決裁名義者	専決者	備考
1 職員（教員を除く。）の採用、退職、休職及び復職に関するもの	学長	事務局長	
2 職員（教員を除く。）の育児休業、介護休業、自己啓発等休業及び配偶者同行休業に関するもの	〃	〃	

3	非常勤職員の採用及び退職等に関するもの	〃	医学部・病院 事務部長	
4	職員の昇格に関するもの	〃	事務局長	
5	職員の給与の決定に関するもの	〃	〃	
6	本給の調整額に関するもの	〃	医学部・病院 事務部長	
7	職員の扶養手当等諸手当の認定及び事後の確認に関するもの	〃	総務企画課長	
8	職員の初任給調整手当に関するもの	〃	〃	
9	職員の兼業の許可に関するもの（営利企業での兼業、自営の兼業、許可の制限及び許可の取消しに関するものを除く。）	〃	医学部・病院 事務部長	
10	職員の業務上の災害及び通勤災害の補償に関するもの	〃	〃	
11	労働者名簿及び人事記録に関するもの	〃	総務企画課長	
12	職員の前歴照会及び履歴の証明に関するもの	〃	〃	
13	職員の退職手当に関するもの	〃	事務局長	
14	人事関係の統計報告及び実態調査に関するもの	〃	医学部・病院 事務部長	
15	人事関係基本事項の電子計算機による処理のための資料の作成及び報告に関するもの	〃	総務企画課長	
16	無料宿舍の貸与、明渡猶予の承認に関するもの	〃	会計課長	
17	無料宿舍の様替、自動車保管場所等の承認に関するもの	〃	〃	
17の2	岡豊地区の体育施設の本学以外の者への一時貸付に関する事項のうち、軽易なもの	医学部長	〃	
17の3	岡豊地区の入構・駐車に関する事項のうち、軽易なもの	〃	〃	
18	岡豊地区の消防法(昭和23年法律第186号)その他諸法令に基づく組織の編成、変更及び廃止等の主管官公庁への申請及び届出等に関するものうち軽易なもの	〃	〃	
19	岡豊地区の建築基準法(昭和25年法律第201号)、電気事業法(昭和39年法律第170号)、水道法(昭和32年法律第177号)、及び消防法(昭和23年法律第186号)その他諸法令に基づく施設の設置、変更及び廃止等の主管官公庁への申請及び届出等に関するもの	学長	医学部・病院 事務部長	
20	岡豊地区の前号の施設の設置、変更及び廃止等の主管官公庁への申請及び届出等に関する事項のうち、軽易なもの	〃	施設管理課長	
21	岡豊地区の工事の契約及び実施、施設の維持管理に関する資料、照会及び回答等で一般的な事務処理に関するもの	事務局長	医学部・病院 事務部長	

22 岡豊地区の前号の工事实施に関する事項のうち、軽易なもの	〃	施設管理課長	
23 科学研究費助成事業に係る事務のうち、定型的なもの又は事務連絡に関するもの	学長	総務企画課長	
24 厚生労働科学研究費補助金に係る事務のうち、定型的なもの又は事務連絡に関するもの	〃	〃	
25 他の団体等における各種研究助成の公募に関するもの	〃	医学部・病院事務部長	
26 他の団体等との共同研究の受入決定及び報告に関するもの	〃	〃	
27 寄附金の受入れ及び報告に関するもの	〃	〃	
28 受託研究の受入れ及び実績報告に関するもの	〃	〃	
29 各種補助金への応募及び報告に関する定型的なもの	〃	〃	
30 岡豊地区の研究生、科目等履修生の入学、退学及び期間更新の許可に関するもの	〃	〃	
31 岡豊地区の学生が他の大学又は本学の他の学部に改めて入学を志願する場合の受験許可に関するもの	〃	〃	
32 岡豊地区の学生証の発行に関するもの	〃	学生課長	
33 岡豊地区の学生の旅客運賃割引証に関するもの	〃	〃	
34 岡豊地区の学生又は学生団体に関する諸証明書の発行に関するもの	〃	医学部・病院事務部長	
35 岡豊地区の学生の日本学生支援機構等奨学生の奨学金の交付及び返還手続並びに諸報告に関するものうち、軽易なもの	〃	学生課長	
36 岡豊地区の学生団体の承認及び解散に関するもの	〃	医学部・病院事務部長	
37 岡豊地区の課外活動施設の管理に関する事項のうち、重要なもの	担当理事	事務局長	
38 岡豊地区の課外活動施設の管理に関する事項のうち、軽易なもの	〃	学生課長	
39 岡豊地区の課外活動施設の使用に関する事項のうち、軽易なもの	学長	〃	
39 の 2 医学部会館の管理及び使用に関する事項のうち、軽易なもの	医学部長	〃	
40 岡豊地区の学生のインターンシップの受入依頼に関するもの	学長	〃	
41 岡豊地区の入学者選抜(大学入学共通テストを含む。)の実施に関するものうち、定型的なもの又は軽易なもの	〃	〃	
42 岡豊地区の入学者選抜(大学入学共通テストを含む。)についての調査統計等に関するもの	〃	〃	

7 (2) 医学部・病院事務部の関係事項 (共済組合関係)

事 項	決裁名義者	専決者	備考
1 共済組合の長期給付の請求に関するもの	支部長	医学部・病院 事務部長	
2 共済組合の長期給付に係る組合員の組合員 転入転出届書及び前歴報告書に関するもの	〃	〃	

8 医学部附属病院の関係事項

事 項	決裁名義者	専決者	備考
1 教員の超過勤務、休日勤務、深夜勤務及び 特殊勤務の命令に関するもの	学長	病院長	
2 病院の中央診療施設、医療安全管理施設、 診療支援施設の各部、センター及び室（以下 この表において「中央診療施設等の各部等」 という。）、薬剤部、看護部、医療技術部、医 療人育成支援センター並びに次世代医療創造 センター（以下この表において「薬剤部等」 という。）の職員（教員を除く。）の超過勤務、 休日勤務、深夜勤務及び特殊勤務の命令に関 するもの	〃	各部長、セン ター長又は室 長	
3 教員のテレワーク勤務の命令に関するもの	〃	病院長	
4 病院の中央診療施設等の各部等、薬剤部等 の職員（教員を除く。）のテレワーク勤務の命 令に関するもの	〃	各部長、セン ター長又は室 長	
5 教員の研修の承認に関するもの	〃	病院長	
6 教員の休日、勤務時間等の割り振り、休日 の振替、休日の代休日の指定及び休暇の届出 に関するもの	〃	〃	
7 病院の中央診療施設等の各部等及び薬剤部 等の職員（部長、センター長、室長（以下こ この表において「部長等」という。）及び教員を 除く。）の休日、勤務時間等の割り振り、休日 の振替、休日の代休日の指定及び休暇の届出 に関するもの	〃	各部長、セン ター長又は室 長	
8 病院の中央診療施設等の各部等及び薬剤部 等の職員（部長等に限る。）の休日、勤務時間 等の割り振り、休日の振替、休日の代休日の 指定及び休暇の届出に関するもの	〃	病院長	
9 医員及び医員（研修医）の勤務時間等の割 り振り及び勤務日数の変更に関するもの	〃	〃	
10 教員に係る業務遂行の免除の承認に関する もの	〃	〃	
11 病院の中央診療施設等の各部等及び薬剤部 等の職員（部長等及び教員を除く。）に係る業 務遂行の免除の承認に関するもの	〃	各部長、セン ター長又は室 長	
12 臨床研修医の受入れの許可及び受入れの許 可の取消し	〃	病院長	
13 病院所属の非常勤職員、医員及び医員（研 修医）の採用及び退職等並びにこれに伴う日	〃	〃	

給の決定			
14 病院所属の非常勤職員、医員及び医員（研修医）の日給の決定（採用及び退職等に伴うものを除く。）	〃	〃	
15 法令等の規程に基づき医学部附属病院の開設者として行う申請及び報告等	〃	〃	
16 障害者自立支援法に基づく指定自立支援医療機関に関するもの	〃	医学部長	
17 国の開設する覚せい剤施用機関の指定に関するもの	〃	病院長	
18 高周波利用設備許可申請書に関するもの	〃	〃	
19 入院患者の不在者投票に関するもの	病院長	医学部・病院事務部長	
20 診療費の請求に関するもの	〃	〃	
21 病院に係る統計調査に関するもの	〃	〃	
22 入退院に関するもの	〃	〃	
23 宿日直勤務（診療業務当直、看護業務管理当直及び医療技術業務当直を除く。）の命令及び交代の承認	〃	〃	
24 宿日直勤務（診療業務当直、看護業務管理当直及び医療技術業務当直）の命令及び交代の承認	〃	各診療科長 中央診療施設等の各部長、 センター長又は室長 薬剤部長 看護部長	
25 麻薬施用者免許に関するもの	〃	総務企画課長	
26 病院又は病院長の名義をもってする各種証明、申請、回答等のうち、定型的及び軽易なもの	〃	主管課長	

9 事務局及び医学部附属病院以外の部局等の関係事項

事 項	決裁名義者	専決者	備考
1 教員（附属学校の教員を含む。）の超過勤務、休日勤務、深夜勤務及び特殊勤務の命令に関するもの	学長	各部局長 各学系長 各機構長 各校長	
2 前号に掲げる職員以外の職員の超過勤務、休日勤務、深夜勤務及び特殊勤務の命令に関するもの	〃	各部局長 各学系長 各機構長	
3 職員のテレワーク勤務の命令に関するもの	〃	各部局長 各学系長 各機構長 各校長	

4 宿日直勤務（農林海洋科学部附属暖地フィールドサイエンス教育研究センターにおける動物又は植物の管理等のための当直勤務）の命令及び交代に関するもの	農林海洋科学部長	物部総務課長	
5 教員（附属学校の教員を含む。）の研修の承認に関するもの	学長	各部局長 各学系長 各機構長 各校長	
6 教員（附属学校の教員を含む。）の休日、勤務時間等の割り振り、休日の振替及び休暇の届出に関するもの	〃	〃	
7 前号に掲げる職員以外の職員の休日、勤務時間等の割り振り、休日の振替、休日の代休日の指定及び休暇の届出に関するもの	〃	各部局長 各学系長 各機構長	
8 教員（附属学校の教員を含む。）に係る業務遂行の免除の承認に関するもの	〃	各部局長 各学系長 各機構長 各校長	
9 前号に掲げる職員以外の職員に係る業務遂行の免除の承認に関するもの	〃	各部局長 各学系長 各機構長	
10 保健管理計画に基づく健康診断及び健康相談の実施に関するもの	〃	保健管理センター所長	
11 部局等の長の名義をもってする各種証明、照会及び回答等のうち、定型的なもの	部局等の長	主管課長	

別表第4（第18条関係）

代理決裁者表

1 事務局の関係

決裁者	代理決裁者
学長	担当理事
担当理事	事務局長
事務局長	総務部長、総務部長不在のときは財務部長
総務部長	総務課長、総務課長不在のときは人事課長
財務部長	財務課長、財務課長不在のときは施設企画課長
研究国際部長	研究国際部各課長
学務部長	学務課長、学務課長不在のときは学生支援課長
医学部・病院事務部長	総務企画課長、総務企画課長不在のときは会計課長
課長	課長の指名する者

※ 上表中の「学長」は、法人の経営関係の事項については、法人の長としての「学長」を、教学関係の事項については、大学の長としての「学長」を示す。

2 事務局以外の部局等の関係

決裁者	代理決裁者
学部長・研究科長	学務部学務課長、医学部・病院事務部長、総務部物部総務課長
病院長	医学部・病院事務部長
学び創造センター長	学務部長

データサイエンスセンター長	
グローバル教育支援センター長	
教師教育センター長	
希望創発センター長	
総合研究センター長	研究推進課長
海洋部門長	
生命・機能物質部門長	
次世代地域創造センター長	地域連携課長
学術情報基盤図書館長	学術情報課長
防災推進センター長	研究推進課長
I o P 共創センター長	I o P イノベーション推進課長
海洋コア国際研究所長	研究推進課長
保健管理センター所長	学務部長
設備サポート戦略室	研究推進課長
校長	教頭

3 共済組合支部の関係

決裁者	代理決裁者
支部長	事務局長
事務局長	総務部長

別記様式第2号（第7条関係）

特殊郵便物收受簿

年 月 日		受信者	発信者	引受番号及び種類	受領 印	取扱 者印
				書留・簡易 現金・レターパック EMS・電報・ ()		
				書留・簡易 現金・レターパック EMS・電報・ ()		
				書留・簡易 現金・レターパック EMS・電報・ ()		
				書留・簡易 現金・レターパック EMS・電報・ ()		
				書留・簡易 現金・レターパック EMS・電報・ ()		
				書留・簡易 現金・レターパック EMS・電報・ ()		
				書留・簡易 現金・レターパック EMS・電報・ ()		
				書留・簡易 現金・レターパック EMS・電報・ ()		
				書留・簡易 現金・レターパック EMS・電報・ ()		

（備考）引受番号及び種類欄中「簡易」は簡易書留、「現金」は現金書留を示す。

至急文書
付せん
箇所

整理番号

分類番号

--	--	--

高知大学原議書

文書の区分	発送 供閲 伺 部内通知				文書記号番号	高大 第 号
文書の種別	普通 秘 極秘				起案	令和 年 月 日
発送の種別	普通 速達 書留 簡易書留 小包 書籍小包 電信 電子メール F A X 使送 その他 ()				決裁	令和 年 月 日
発送	令和 年 月 日	発送	浄書	照合	保存期間	永久・ 年
完結	令和 年 月 日					
添付物及び 施行上の注意				公 印 <input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 省略		
件 名						
受 信 者			発 信 者			
上記のことについて別紙のように						してよろしいか伺います。 します。
				起案者	起案部局課室等	
					内線電話 ()	
合 議				回付部局課室	回付年月日	
					.	.
					.	.
					.	.
備 考						

(注)決裁欄については、各部局課室において当該組織の編成に応じて適宜定めるものとする。

別記様式第4号（第9条、第24条関係）

打電伺

							起案者

依頼年月日	年 月 日		依頼課室名		起案	年 月 日
種類	通常・祝電・弔電	配達指定日	年 月 日 時 分		決裁	年 月 日
あて名	ふりがな住所				送信日	年 月 日
	ふりがな氏名				送信者	
通信文					備考	
電報事由						
使用電話番号		料金	消費税込 円		(消費税抜 円)	

(注)決裁欄は、各部局課室において、当該組織の編成に応じて適宜定めるものとする。

郵便物発送簿

年 月 日 () 発送依頼部局課室名 () ・部局課室・部門コード ()					
あて先 (外国郵便の場合、国 名を併せて記入し て下さい。)	発信者 (係)	種 別	重量 g	料 金 円	備 考
		定 定外 は 速 留 簡易 特定 ゆうパック ゆうメール 空 船 印刷 EMS SAL その他 ()			
		定 定外 は 速 留 簡易 特定 ゆうパック ゆうメール 空 船 印刷 EMS SAL その他 ()			
		定 定外 は 速 留 簡易 特定 ゆうパック ゆうメール 空 船 印刷 EMS SAL その他 ()			
		定 定外 は 速 留 簡易 特定 ゆうパック ゆうメール 空 船 印刷 EMS SAL その他 ()			
		定 定外 は 速 留 簡易 特定 ゆうパック ゆうメール 空 船 印刷 EMS SAL その他 ()			
		定 定外 は 速 留 簡易 特定 ゆうパック ゆうメール 空 船 印刷 EMS SAL その他 ()			
		定 定外 は 速 留 簡易 特定 ゆうパック ゆうメール 空 船 印刷 EMS SAL その他 ()			
		定 定外 は 速 留 簡易 特定 ゆうパック ゆうメール 空 船 印刷 EMS SAL その他 ()			
		定 定外 は 速 留 簡易 特定 ゆうパック ゆうメール 空 船 印刷 EMS SAL その他 ()			
		定 定外 は 速 留 簡易 特定 ゆうパック ゆうメール 空 船 印刷 EMS SAL その他 ()			
		定 定外 は 速 留 簡易 特定 ゆうパック ゆうメール 空 船 印刷 EMS SAL その他 ()			
		定 定外 は 速 留 簡易 特定 ゆうパック ゆうメール 空 船 印刷 EMS SAL その他 ()			
		定 定外 は 速 留 簡易 特定 ゆうパック ゆうメール 空 船 印刷 EMS SAL その他 ()			
日 計					

(備考) 種別欄の「定」は定形、「定外」は定形外、「は」は葉書、「速」は速達、「留」は書留、「簡易」は簡易書留、「特定」は特定記録、「ゆうパック」は小包、「ゆうメール」は冊子小包、「空」は航空便、「船」は船便、「印刷」は印刷物を示す。