

# 国際教養大学諸規程管理規程

平成18年11月27日  
理事長決定  
規程第79号

## 第1章 総則

第1条 諸規程の制定、改廃、公布、その他諸規程に関する事項は、この規程に定めるところによる。

第2条 この規程において諸規程とは、規程及び細則をいう。

(1) 規程は、職制、庶務、人事、財務、教学など重要な事項を定めるものをいう。

(2) 細則は、定款、学則または規程の委任を受け、その細部取扱を定めるものをいう。

第3条 諸規程の管理責任者は、企画課長とし、管理担当課は企画課とする。

第4条 諸規程の解釈について疑義のある場合は、関係課室センターの合議によって決定するものとする。

第5条 細則で、規程の効力を制限することは許されないものとする。

## 第2章 諸規程の起案及び決裁

第6条 諸規程の制定は、それを必要とする課室センターで原案を作成し、原案を作成した課室センターを所管課とする。

2 諸規程の改廃は、所管課以外が改廃を必要とする場合も含め、所管課が原案の作成を行う。

第7条 前条に定める原案は、副学長（総務担当）及び企画課と合議し、調整したものでなければならない。また、現行諸規程との関係、形式、用語などについて検討し、施行後の取扱いに支障のないものでなければならない。

第8条 前2条によって作成された原案は、軽微な改定を除き、理事長・学長の決裁を得て効力を生じるものとする。ただし、公立大学法人国際教養大学定款第17条第4項第1号に定めるものについては、理事長・学長の承認を得たのちに大学経営会議の議を経るものとする。

2 決裁に関する事項は国際教養大学事務決裁規程の定めるところによる。

## 第3章 諸規程の構成

第9条 諸規程の様式は、様式第1のとおりとする。

- 第10条 題名は、諸規程の内容を簡明に表現するものでなければならない。
- 2 題名の次に規程及び細則のいずれかをつけるものとする。そのいずれをつけるかは、本規程第2条に定める区分による。
- 第11条 多くの条文で構成されている諸規程には、章、節、款などの区分を置くものとする。節の番号は章の変わるごとに、款の番号は節の変わるごとに、それぞれ1から始める。
- 第12条 条の番号は、章、節、款などの区分にかかわらず、一連番号をつける。
- 第13条 一条の中に二つ以上の文書を置く場合は、項に分ける。項に分けない方が理解に便利な場合は、行を改めないで文章を区切る。
- 2 項には、アラビア数字（1、2、3、…）で項番号をつける。項が一つしかない場合及び第1項には項番号をつけない。
- 第14条 条または項の中で、事物の名称、条件などを列記する場合、号を用いる。号はアラビア数字（(1)、(2)、(3)、…）で表示する。号をさらに細分する場合は、アルファベット（a、b、c、…）をつける。
- 第15条 附則とは、本則に規定する事項の付随的事項を規定するものをいう。
- 2 附則は、項によって分ける。項が一つしかない場合は、項番号をつけない。項が二つ以上ある場合は、アラビア数字（1、2、3、…）の項番号をつける。
- 3 附則における規定の順序は、次のとおりとする。
- (1) 規程の施行期日
  - (2) 既存諸規程の改廃
  - (3) 当該諸規程の制定に伴う経過的措置
  - (4) その他の事項
- 第16条 諸規程に表を置くことができる。簡単なものは条の関係個所に掲げ、複雑で大きなものは別表として附則の後に置く。
- 第17条 様式は、申請書、帳票などの書式を示す場合に用いる。
- 2 様式は、附則の後に置く。別表と様式がある場合には、別表を先にし、様式を後にする。
- 第18条 諸規程の文体は、用語その他については、「文書事務の手引（秋田県編集）」を準用する。
- 2 正文は和文とし、訳文は英訳を作成する。

#### 第4章 諸規程の公布、保管

- 第19条 諸規程の制定及び改廃は、その都度本学ウェブサイトに掲載し公布するものとする。
- 第20条 諸規程の公布に関する事務は、企画課が担当する。
- 第21条 諸規程の起案原本は、企画課で保管する。

附 則

この規程は、平成18年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年1月1日から施行する。

様 式（第9条関係）