

Guidelines for Document-based Approval Process

文書による承認手続きのガイドライン

April 1, 2018

平成30年4月1日

Approved by Chief Operating Officer

チーフ・オペレーティング・オフィサー決定

Revised on September 1, 2017

平成29年9月1日 改正

Revised on April 1, 2017

平成29年4月1日 改正

Revised on November 1, 2016

平成28年11月1日 改正

Revised on September 1, 2014

平成26年9月1日 改正

November 30, 2011

平成23年11月30日

Approved by Vice President for Administrative Compliance

副学長 (アドミニストレイティブ・コンプライアンス担当) 決定

1. Objectives 目的

It is a statutory requirement for the Okinawa Institute of Science and Technology School Corporation (hereinafter, "the Corporation") to document decision making appropriately and other business transactions and to retrain such documents. The guidelines provide the procedures necessary for document-based approval process based on the Corporation Policies, Rules and Procedures of chapter 12 (Document and Records Management).

意思決定その他の事務処理について適切に文書化し、そのような文書を保存することは、学校法人沖縄科学技術大学院大学学園（以下「学園」という。）が順守すべき法的な義務です。このガイドラインは、学園の「基本方針・ルール・手続き（PRP）」第12章（文書管理）に基づき、文書による承認に必要な手続きを定めます。

2. Approval Process 決裁のプロセス

2.1 Drafting 起案

Proposal draft shall be created by each subject matter in principle. The attachment form 1 shall be used as a cover sheet of the draft when you seek approvals of supervisors and the final approver.

起案文書は、原則として、案件ごとに作成されなければなりません。起案文書の表紙には、様式第1号の決裁伺書を使用します。

2.1.1 Only the Corporation employees, temporary staff who are engaged in the operation of Chief Operating Officer may propose a draft for

approval. Students, volunteers and others who do not have employment relationship with the University except described above cannot propose a draft for approval.

起案できる者は、学園に所属する職員、学園の業務に従事する派遣職員、及び特別な事情があるとしてチーフ・オペレーティング・オフィサーが認めたものとします。学生、ボランティア、業者、その他前述の者以外で学園と雇用関係にない者は起案できません。

2.1.2 Requester creates proposal draft by the Corporation Document Management System (hereinafter referred to as “DMS”) and propose by electronic work flow. 起案者は、学園の文書管理システム（以下「DMS」という。）により起案文書を作成し、電子媒体により決裁を起案します。

2.2 Matters requesting approval 決定事項

Matters requesting approval shall be clearly stated in a proposal draft.

起案文書には、決裁を受けようとする事項を明確に記載しなければなりません。

2.3 Attachments 添付資料

In principle, related documents shall be attached in the DMS. In the case that the workflow needs to be done by paper due to inevitable reasons, attachments shall be stapled with the draft in order to prevent loss of documents after approval.

当該決裁に関係資料がある場合は、これをDMS上に添付しなければなりません。また、やむを得ない事情により紙媒体により承認を行う場合の添付書類は、事後の紛失を防ぐため、起案文書にホッチキスで綴じなければなりません。

2.4 Document Registration Number 文書登録番号

Document Registration number is automatically given from the DMS after the workflow starts.

文書登録番号は、決裁開始後にDMSにより自動的に付与されます。

2.4.1 Document Registration Number 文書登録番号

Division Registration Number is composed of four parts as follows;

- Fiscal Year - OIST – Division (see PRP 2.4.) – 0001 (serial number by fiscal year)

The last four digits are serial numbers provided by each fiscal year and each Division. When the fiscal year is changed, the number is back to 0001.

文書登録番号は以下のように4つから構成されます。

年度 – OIST- 部署名 (PRP2.4.参照) - 0001 (年度ごとの通し番号)

最後の四桁は、年度・ディビジョンごとの通し番号となっています。年度が変わると 0001 に戻ります。

Example: When you are the first person in the Office of the Chief Operating

Officer to obtain a Registration number on the date of April 1st 2017;

例：2018年4月1日にチーフ・オペレーティング・オフィサーオフィス職員が、その日最初に起案した場合；

2018-OIST-COO-0001

2.4.2 Division Name in Registration Number 登録番号中の部署名

- President:	PD
プレジデント部署	
-	
- General Counsel	GE
統括弁護士部署	
-Chief Information Officer(CIO)	CIO
最高情報責任者	
-Chief Compliance Officer(CCO)	CCO
最高コンプライアンス責任者	
-The Executive Vice President for Technology Development and Innovation:	TDIC
首席副学長（開発イノベーション担当）部署	
- Auditors:	AU
監事部署	
-Provost	PV
プロボスト部署	
- Dean of the Graduate School:	GS
研究科長部署	
- Dean for Faculty Affaires:	FAA
教員担当学監部署	
- Dean of Research:	RSD
研究担当ディーン部署	
- Chief Operating Officer(COO)	COO
チーフ・オペレーティング・オフィサー部署	
- Vice President for Finance:	FA
副学長（財務担当）部署	
- Vice President for Buildings and Facilities Management:	BFM
副学長（施設管理担当）部署	
- Vice President for Communication and Public Relations:	CPR
副学長（広報担当）部署	
- Vice President for Gender Equality and Human Resource Development:	GH
副学長（男女共同参画・人事担当）部署	
- Vice President for Information Technology:	IT
副学長（情報技術担当）部署	

2.5 Preservation Period 保存期間

Any Corporate Document shall be annotated with the preservation period and expiration date. The Criteria for Corporate Document Preservation Period set forth 6 categories from “less than one year” to “30 years”, less than 1 year, 1 year, 3 years, 5 years, 10 years, and 30 years. 全ての法人文書について、保存期間及び保存期間の満了する日が、付記されなければなりません。保存期間は、法人文書保存期間基準により、「1年未満」から「30年」までの、30年、10年、5年、3年、1年、1年未満の6種が定められています。

2.5.1 The calculation method of Preservation Period 保存期間の計算方法

In principle, “the calculation date” is the first day (April 1st) of the following fiscal year. For example, in the case of the document created on January 1st, 2012 with 5 years preservation period, the calculation date of the document is April 1st of 2012 and end of the period is March 31st, 2017. However, the period may be calculated from the first day of the following academic year if it is deemed appropriated by the division head.

起算日とは、原則として、法人文書が作成された年度の翌年度の初日（4月1日）のことを指します。平成24年1月1日に作成された法人文書で保存期間が5年の場合、起算日は、平成24年4月1日、保存期間満了日は平成29年3月31日となります。部署の長において、起算日を翌アカデミック・イヤーの初日とすることが適切と認める場合には、当該日とします。

2.5.2 Less than 1 year of retention period 1年未満の保存期間

For the documents with the retention period less than one year, the date these documents are generated or acquired is the calculation date.

保存期間が1年未満の法人文書については、当該法人文書の作成日又は取得日が、保存期間の起算日となります。

2.6 Confidential Documents 秘密文書

When a proposed draft is categorized as “Confidential Document” by PRP 12.3.6.1, the document shall not be recorded as “Confidential” and “Contain Personal Information” (in the case the Confidential Document includes Personal Information) in the DMS. When the Confidential Document is printed, the cover sheet shall be marked “Confidential”. In the case that the workflow needs to be done by paper due to inevitable reasons, the requester shall put the document in a bag and deliver it to approvers.

起案文書が、PRP 12.3.6.1により秘密文書に指定されたものである場合は、DMS上で「秘密文書」及び「個人情報含む」（秘密文書のうち、個人情報を含む場合）であることを記録しなければなりません。また、秘密文書を紙に印刷する場合は、起案文書の表紙に「秘密文書」であることを明記しなければなりません。やむを得ない事情により紙媒体の決裁伺書により承認を得ようとするときは、起案者はそれを

袋に入れて持ち回らなければなりません。

3. Approval and Consultation 承認及び合議

Requester gets approval from each supervisor, one by one on the approval form. Requester chooses Section Leader and Division head of requester's division in the "Approval Stage" of the form in the DMS. The Section leader and the Division head may approve the request by pressing the Approval button of the DMS. In the case that the workflow needs to be approved by approvers or consultants by paper due to inevitable reasons, it may be done by putting his/her own seal (*Hanko*) or signature.

起案者は、決裁伺書に、順次、上司の承認を受けます。起案者は、所属部署のセクションリーダー、副学長等をDMSの「承認状況」の欄で選択します。起案部署のセクションリーダー、副学長等は、DMS上で当該決裁伺書の承認又は合議が求められたときは、その承認ボタンを押すことで、それを承認することができます。やむを得ない事情により紙媒体の決裁伺書による承認又は合議を行う際は、当該決裁伺書に印鑑を押す又は署名することで、それを承認することができます。

3.1 Final Approver: 最終決裁者

Requesters shall identify the final approver for each request matter by referring attachment 1. 各決裁項目の最終決裁者については、別表1を参照し、決定して下さい。

3.1.1 For the matters not included in Attachment 1, requester shall consult with his/her supervisor and determine the final approver based on authority delegations as well as corporation organization chart.

その他別表1に記載のない事項については、権限の委任に従い、学園の組織図に沿って各部署の長に相談の上、決定しなければなりません。

3.2 Prior Approval 事前承認

For those proposal drafts which need approval from the CEO/President, requesters are required to get approval from Chief Operating Officer prior to the final approval by the CEO/President

理事長・学長の決裁を得ようとする起案文書は、その決裁を得る前にチーフ・オペレーティング・オフィサーの承認を得なければなりません。

3.3 Approval process when approvers are out of office. 承認者が不在時の承認方法

When an approver is out of office due to a business trip or vacation, and it is difficult to access the DMS, the request may be approved by email or other means. However, in that case, the requester shall attach the email and other relevant documents in the DMS to prove that the request was approved properly. In a case where it is difficult to confirm approval by email or other means, due to a reason such as the approver is out of office for a long time, requesters shall proceed to bring the request to higher management level and ask approval. (In this case requesters shall receive signature or seal (*Hanko*) of the absent approver afterwards.)

承認者が出張または休暇等によりDMSにアクセスすることが困難である場合は、メール等による承認をもって、当該決裁伺書の承認に代えることができます。ただし、その場合は、DMS上の起案文書に当該メール等を添付し、当該承認者の承認を得たことを示さなければなりません。また、メール等による承認の確認が困難な場合には、当該承認者の上位の職にある者の承認を得なければなりません。この場合、事後に決裁伺書に当該承認者の署名又は押なつを得るものとします。

3.4 Consultation 合議

If matters stated in the draft are related the jurisdiction of other sections /divisions, the requester is required to consult with the head of concerning sections/divisions (hereinafter referred to as “Consultant”) after approval from his/her own division head as provided for by attachment 1. 起案文書の内容が他の部署の所掌事務に関係する場合は、起案者は、所属する部署の長の承認を得た後、当該関係部署の長（以下「合議者」という。）に合議しなければなりません。合議先については、別表1を参照して下さい。

3.4.1 For the matters which are not included in the attachment 1, requesters must decide section/ division to be consulted after consultation with his/her section leader and Division head, referring to the organization chart and Description Regarding Responsibilities and Duties of the Corporation set by PRP2.5.

別表1に記載されていない事項については、部署の長等の判断を仰ぎ、PRP2.5に定める学園の組織図及び所掌業務を参照して合議者を決定して下さい。

3.5 Modifications 修正等

When persons consulted recognize that modification on the proposal draft is necessary, the consulted person and the requester must conduct necessary adjustment, excluding minor changes.

合議先の部署が、起案文書に修正が必要であると認めた場合、軽易な修正を除き、起案者と必要な調整を行わなければなりません。

3.5.1 When the content of the draft is to be modified after the adjustment of 3.4, requester must ask consultation and approval again with the outline and reason of the modification.

起案者は、3.4の調整の結果、決裁伺書の内容を修正するときは、修正の概要及び理由を明記して、再度合議をしなければなりません。

3.5.2 Requester must notify his/her section leader and the division head when a proposed draft is abolished.

起案者は、起案文書を廃案とするときは、当該部署のセクションリーダー、副学長等にその旨を通知しなければなりません。

4. After Approval 承認後

Documents after final approval are safely retained in the DMS. In the case of paper-based kessai, the

documents shall be safely stored in the each section /division.

決裁済みの電子媒体決裁は、DMSにより保管されます。紙媒体決裁の場合は、紙媒体を各部署において保管しなければなりません。

4.1 Retention at Department 各部署における保存

The Document Management Administrator is responsible for management of documents after final approval in his/her sections /divisions.

各部署の文書管理担当者は、当該部署の決裁済み文書の保管について責任を負います。

4.2 Approval date and Effective date 決裁日及び施行日

The Approval Date and the Effective Date are automatically recorded by the DMS after final approval. The Approval date is the date that the final approver gives approval. In principle, the effective date shall be the same date as the approval date. The Effective Date may be different from the Approval Date if it is described in the approved proposal. It is prohibited to set the Effective Date prior to the Approval Date, unless it is approved as an exceptional case by Chief Operating Officer beforehand.

決裁日・施行日は、最終決裁者の決裁後、DMSが自動的に記録します。決裁日は、最終決裁者より承認された日となります。施行日は、原則として決裁日と同日となります。当該決裁にその旨記載され、それが承認されたときは、施行日を決裁日と別の日にすることができます。ただし、施行日は、特別な事情があるとチーフ・オペレーティング・オフィサーが事前に承認をした場合を除き、決裁日より前の日付とすることはできません。

5. Official Seal 公印

When an official seal or signature which has the same effect as an official seal is necessary, requester is required to submit the document requiring an official seal or signature with the approval document to the person in charge of official seals in the Rules and Procedures Section.

公印又は公印と同等の効力を有する署名が必要な場合には、公印又は署名を押なつする文書を、決裁済みの決裁伺書とともに、法令セクションの公印担当者へ提出して下さい。



Registration Number / 登録番号 :
 Approval Date / 決裁日 :
 Effective Date / 施行日 :
 Retention Period / 保存期間 :

Approval Process [KESSAI] / 決裁伺書

Description of the approval request / 内容	Requester / 起案者
<u>Subject / 件名</u>	
<u>Description / 内容</u>	Approvers / 承認
<u>Attachments / 別添資料</u>	
	Consultants / 合議

Flowchart of Document base Kessai(Approval) : 文書による決裁のフローチャート

<p>Information of the requesting matters 決裁事項</p>	<p>State the matters requesting approval clearly and attach relevant documents as necessary in the Document Management System. 文書管理システム上で、決裁を受けようとする事項を明確に記載し、必要な関係書類を添付します。</p>
<p>Corporate Document File 法人文書ファイル</p>	<p>Chose the Corporate Document File depending on contents and the Preservation Period. 起案文書の内容や保存期間に応じ、バイディングする法人文書ファイルを選択します。</p>
<p>Confidential Document 秘密文書</p>	<p>Record the document “Confidential” when categorized as “Confidential document” by 12.3.4.1. 12.3.6.1により秘密文書に指定される場合は、「秘密文書」と決裁伺書に記録します。</p>
<p>Approvers and Consultations 承認者、合議者</p>	<p>Chose in Section Leader and Division head of requester’s division in the column of ‘Approval Stage’ 「承認状況」の欄に起案者の所属部署のセクションリーダー、副学長の職名を記入します。</p> <p>Choose the final approver and division/section to be consulted by referring the attachment 1 最終決裁者、合議者を選択します。(別表1参照)</p>
<p>Approval by Requester’s Division 所属部署の決裁</p> <p>Approval when approvers are out of office. 不在の場合の承認</p>	<p>Get approval from Section Leader and Division head in the form. 所属部署（セクションリーダー、副学長等）より、承認を得ます。</p> <p>Requesters may confirm approval by email or other means in case where approvers are out of office and bring the request to the higher management level. 承認者が不在の場合は、メール等の手段により承認を確認し、上位の承認者の承認を求めることができます。</p>
<p>Consultation and Modification 合議・修正</p>	<p>Get approval from Consultations (revenant divisions and sections). 合議者(関係する部署)より承認を得ます。</p> <p>When a proposal draft is modified, the requester must ask consultation and approval again with the outline and reason of the modification. 起案文書を修正する場合は、その概要及び理由を明記し、再度合議します。</p>
<p>Prior approval by COO COOによる事前承認</p> <p>Final approver 最終決裁者</p>	<p>Get prior approval by the Vice-President for Administrative Compliance for the proposed drafts which needs approval from the CEO/President. 理事長・学長の決裁を得ようとする起案文書は、事前にチーフ・オペレーティング・オフィサーの承認を得ます。</p> <p>Get CEO/President’s approval as necessary. 必要に応じて理事長・学長の承認を得ます。</p>
<p>Approval Date and Effective Date 決裁日及び施行日</p>	<p>The Approval Date and the Effective Date are automatically recorded by the Document Management System. 最終決裁者の決裁後、文書管理システムにより決裁日・施行日が自動的に記録されます。</p>
<p>Safe Keeping of Documents after approval 文書の保管</p>	<p>Electronic documents after final approval are safely retained by each division/office in the Document Management System. In the case of paper-based kessai, those documents shall be safely stored in each section/division. 決裁済みの電子媒体決裁は、文書管理システムにより保管されます。紙媒体決裁の場合は、紙媒体を各部署において保管する必要があります。</p>