

Attachment 1 別表 1

Revised on October 1st, 2021 2021年10月1日改正

Abbreviation for job titles (職名の略語)	
AVP in SG Office	Associate Vice President in SG Office (准副学長 事務局長オフィス所属)
BFM	Vice President for Buildings and Facilities Management (副学長 施設管理担当)
CCO	Chief Compliance Officer (最高コンプライアンス責任者)
CDC Director	Child Development Center Director (チャイルドデベロップメントセンター園長)
CIO	Chief Information Officer (最高情報責任者)
CISO	Chief Information Security Officer (最高情報セキュリティ責任者)
CPR	Vice President for Communications and Public Relations (副学長 広報担当)
DFA	Dean for Faculty Affairs (教員担当学監)
DGS	Dean of the Graduate School (研究科長)
DH	Division Head (including CEO/President, Vice-CEO/Senior Vice President, Vice Presidents, Deans, and Head Researcher of each research units) 各部署の長 (理事長・学長、副理事長、首席副学長、各副学長、ディーン、研究ユニットを統括する研究者)
DR	Dean of Research (研究担当ディーン)
FM	Vice President for Financial Management (副学長 財務担当)
GC	General Counsel (統括弁護士)
HR	Vice President for Human Resource (副学長 人事担当)
IT	Vice President for Information Technology (副学長 情報技術担当)
PD	The CEO/President (理事長/学長)
PO	Policy Owner (Person in charge and responsible for each PRP chapters) (各 PRP の章を所管する責任者)
PV	Provost (プロボスト)
RDH	Relevant Division Head(s) (Head(s) of the Office/Division/Section/Unit which the relevant employee belongs to) 当該部署の長 (当該職員が所属する部署のオフィス・ディビジョン・セクション・ユニットの長)
SG	Secretary General (事務局長)
SVP	Senior Vice President (首席副学長)
TDI	Vice President for Technology Development and Innovation (副学長 技術開発イノベーション担当)
UCS	Vice President for University Community, Child & Youth Services (副学長 大学コミュニティ・チャイルド&ユースサービス担当)
Sections (セクション)	
AS	Accounting Section (経理セクション)
BS	Budget Section (予算セクション)
HRM	HR Management Section (人事マネジメントセクション)
HRR	HR Recruiting Section (人事採用セクション)
PS	Procurement and Supplies Section (調達セクション)
Section Leaders (セクションリーダー)	
SL	Section Leader (セクションリーダー)
SLA	Section Leader of Accounting Section (経理セクションリーダー)
SLB	Section Leader of Budget Section (予算セクションリーダー)
SLBFM	Section Leader in charge in BFM Division (副学長 施設建設担当の所管するセクションの担当セクションリーダー)
SLCBD	Section Leader of Digital Content, Brand and Design Section (デジタルコンテンツ・ブランドデザインセクションリーダー)
SLELR	Section Leader of Employee and Labor Relations Section (労務セクションリーダー)
SLGS	Section Leader in charge in the office of Dean of the Graduate School (研究科長の所管するセクションの担当セクションリーダー)

Attachment 1 別表 1

Revised on October 1st, 2021 2021年10月1日改正

SLHRM	Section Leader of HR Management Section (人事マネジメントセクションリーダー)
SLHRR	Section Leader of HR Recruiting Section (人事採用セクションリーダー)
SLPS	Section Leader of Procurement and Supplies Section (調達セクションリーダー)
SLRC	Section Leader of Rules and Compliance Section (法令・コンプライアンスセクションリーダー)
SLRE	Section Leader in charge in RE division (リサーチサポートのセクションの担当セクションリーダー)
SLSS	Section Leader of Service and Support Section (サービス・サポートセクションリーダー)
SLTL	Section Leader of Technology Licensing Section (技術移転セクションリーダー)
Person in Charge (担当者)	
PET	Person in Charge of Enterprise Technology Section (エンタープライズ・テクノロジー・セクション担当者)
SECO	Security Export Control Officer (安全保障輸出管理主任者)

See [Change History / 変更履歴](#)

Attachment 1 別表 1

Revised on October 1st, 2021 2021年10月1日改正

Matters 項目	Subject 事項	Final approver 最終決裁者	Consultation 合議先
Matters related to Policies, Rules and Procedures (PRP) 基本方針・ルール・手続きに関する事項	(1) Establishment, revision and repeal of Policies, Rules and Procedures (Not including (2) and (3)) 「基本方針・ルール・手続き」(PRP)の制定及び改廃(ただし、(2)及び(3)を除く。)	PD	DFA* *Limited to Academic matters *学術的事項に限る。
	(2) Establishment, revision and repeal of PRP to reorganize the structure of OIST 「基本方針・ルール・手続き」(PRP)の制定及び改廃のうち、学園の組織の改編に関するもの	PD	DFA*, SG, CISO, HR, RDH, SLHRM, SLB, SLSS, PET, SLCBD
	(3) Immaterial alteration or minor formality change of PRP 「基本方針・ルール・手続き」(PRP)の軽微な変更及び様式等の形式的な変更	PD	DFA*, AVP in SG Office
	(4) Establishment, revision and repeal of rules stipulated separately from the PRP based on a statutory requirements, etc. 法令等の要請によりPRPとは別に定められる規則及びそれに準ずるものの制定・改廃	SG	DFA*, GC
	(5) Establishment, revision and repeal of guidelines or standards based on the PRP PRPに基づき定められるガイドライン、基準及びそれに準ずるものの制定・改廃	PO	AVP in SG Office
	(6) Establishment, revision and repeal of internal procedures 特定の組織に適用される内部手続の制定及び改廃	PO	AVP in SG Office
Matters related to BOG/BOC 理事会及び評議員会に関する事項	(1) Decision regarding holding meetings and all related budget executions 会議の開催及び関連する予算執行	PD	SG, FM
Matters related to Consultation and Notification, etc. 協議及び通知等に関する事項	(1) Documents concerning consultations, applications, reports, and notifications, (including reports that prescribe measures for improvement, remedial instruction, and detailed errors) to governmental organizations in accordance with provisions of laws (excluding those falling under (2)) 法令の規定に基づき、行政機関等に対して行う協議、申請、報告(改善報告書、是正報告書、顛末書等を含む。)、届出等の文書(ただし、(2)に該当するものを除く。)	SG	AVP in SG Office, SLRC, GC
	(2) Routine or Trivial matters 定例的又は軽易なもの	DH	-
	(3) Documents among the documents concerning notification, request, inquiry, and response originated by the name of the CEO/ President 理事長・学長名をもって行う通知、依頼、照会、回答等の文書	PD	AVP in SG Office, GC
	(4) Routine or trivial documents among the documents concerning notification, request, inquiry, and response originated by the name of the CEO/President 理事長・学長名をもって行う通知、依頼、照会、回答等の文書のうち、定型的又は軽易なもの	DH	-
	(5) Regular documents among certifications 諸証明のうち定型的なもの	SL	-
Lawsuit matters 訴訟に関する事項	(1) Submission of complaints, written answers, briefs, and other matters related to lawsuits. 訴状、答弁書、準備書面等の提出、その他訴訟に関すること	PD	SG, GC
Matters related to Committees 委員会に関する事項	(1) Establishment of a committee (excluding those to be established by provision of PRP) 委員会の設置 (PRPにより設置するものを除く。)	PD	SG
	(2) Nomination or commission of members of committees (excluding those to be nominated by provision of PRP) 委員会の委員の指名又は委嘱 (PRPにより指名されるものを除く。)	PD	FM
	(3) Decision of holding committees and consultation to committee 委員会の開催及び委員会への諮問の決定	DH	-
Workshops, Conference and events	(1) Decision regarding holding Workshops and Conferences ワークショップ、カンファレンスの開催申請の承認	DH	PV
	(2) Decision of support for external events 外部行事に対する後援・協賛の決定	CPR	-

Attachment 1 別表1

Revised on October 1st, 2021 2021年10月1日改正

Matters 項目	Subject 事項	Final approver 最終決裁者	Consultation 合議先
ワークショップ、カンファレンス、学内外行事等	(3) Use of OIST Facilities by external parties 外部の団体等による本学施設の使用について	CPR	SLBFM
Sponsored and Collaborative research 学術的連携、共同研究及び受託・委託研究協定の締結について	(1) Conclusion of agreement, and revision and abolition of agreement with other universities on academic collaborations 他大学との学術的連携に係る協定の締結及び改廃	PD	SG, PV, DFA, DR, FM, GC
	(2) Authorization of sponsored and collaborative research contracts with research institutes and universities 大学及び研究機関との委託研究及び共同研究の契約の締結	PD	PV, SG, DFA, DR, FM, SLTL, SLB, SLA, GC
	(3) Conclusion of Contracts of sponsored and collaborative research with private companies 民間企業等との共同研究及び委託研究の契約締結について	PD	DFA, PV, GC
Students (Regular and special) 学生（正規・非正規）	(1a) Decision to invite regular students for interview 正規学生を面接に招聘すること	DGS	—
	(1b) Decision to offer admission to regular students 正規学生に合格を通知すること	PD	—
	(1c) Registration of regular students 正規学生の入学を登録すること	DGS	※ Please share the information to the PV, the SG and the other related sections after final approval ※ 決裁後、プロボスト、事務局長及び関係セクションと情報を共有してください。
	(2) Approval of allowance for regular students 正規学生への手当の認定	DGS	FM
	(3) Implementation of recruitment of OIST PhD students 正規学生の募集の実施	DGS	—
	(4) Decision of receiving Special Students 非正規学生の受入れの決定	DGS	—
	(5) Issuance of certificates for students 学生の各種証明書の発行	SLGS	—
	(6) Decision of rewards and punishment of students and notifications 学生の賞罰の決定	PD	PV, SG and GC** **Limited to punishment **罰に関するものに限る。
	(7) Conclusion of Agreements related to students 学生が関係する契約書・協定書の締結	DGS	GC, RDH
	(8) Approval of graduation and exit of students 学生の卒業及び退学の認定	PD	PV, RDH
	(9) Approval of non-study leave, study-leave, return of students 学生の休学、スタディ・リーブ、復学の認定	DGS	RDH
(10) Approval of student-run organization 学生組織の認定	DGS	—	
(11) Submission of documents related to appointment, suspension and matters to be changed, etc. for JSPS DC Fellowship students	DGS	—	

Attachment 1 別表 1

Revised on October 1st, 2021 2021年10月1日改正

Matters 項目	Subject 事項	Final approver 最終決裁者	Consultation 合議先
	学生に係る JSPS 特別研究員 DC の採用、中断及び各種変更事項等に関する書類の提出		
Research Administration 研究関係	(1) Submission of documents related to research grants, including applying, receiving, transferring and reporting 研究助成金の応募、交付、変更申請、報告等に係る書類の提出	SLRE	SLB, SLA
	(2) Application and notification to administrative organs in the name of the President or the Provost (Limited to research related application and notification), except for (3) below 学長またはプロボスト名を持って行う行政機関等への申請及び届出（研究に関するものに限る）ただし、以下(3)に該当するものを除く	PV	SLRE (Terrestrial related matter: SL of Environmental Science Section, Marine related matter: SL of Marine Science Section)
	(3) Routine or Trivial application and notification to administrative organs in the name of the President or the Provost (Limited to research related application and notification) 学長またはプロボスト名を持って行う行政機関等への申請及び届出のうち、軽易なもの（研究に関するものに限る）	RDH	SLRE (Terrestrial related matter: SL of Environmental Science Section, Marine related matter: SL of Marine Science Section)
	(4) Application and notification to administrative organs in the name of staff members 職員名で行う行政機関等への申請及び届出（研究に関するものに限る）	RDH	SLRE (Terrestrial related matter: SL of Environmental Science Section, Marine related matter: SL of Marine Science Section)
	(5) Approval of experiments 実験の承認	PV	—
	(6) Notification of approval of experiments 実験の承認に係る通知	SLRE	—
	(7) Procedures for receiving visiting researchers 客員研究員の受入りに係る手続	DFA	—
Compliance コンプライアンス	(1) Decision concerning disposition of an information disclosure and personal information 情報開示請求及び個人情報の処理に関する決定	SLRE	GC
	(2) Matters related to external professional activities of employees 職員の兼業の認可		
	Approval for external professional activities of Senior Level of Executive シニアレベル・エグゼクティブ（上級幹部職）の兼業の認可	PD	SLELR, HR
	Approval for external professional activities of employees in research units (Faculty, Non-Faculty Research Appointment and administrative staff in units) and Science and Technology Associates 研究ユニットに所属する職員（教員、教員以外の研究職、リサーチアドミニストレーター）及びサイエンス・アンド・テクノロジー・アソシエイトの兼業の認可	DFA	AVP in SG Office, SLELR, HR
	Approval for external professional activities of employees in administration (Staff in the Graduate School) 事務部門に所属する職員の兼業認可（研究科オフィスの職員）	DGS	AVP in SG Office, SLELR, HR
	Approval for external professional activities of employees in administration (Staff in the Research Support Division) 事務部門に所属する職員の兼業認可（リサーチ・サポートディビジョンの職員）	PV	AVP in SG Office, SLELR, HR
Approval of external professional activities of employees in administration (Other employees except above) 事務部門に所属する職員の兼業の認可（上以外の職員）	RDH	AVP in SG Office, SLELR, HR	

Attachment 1 別表 1

Revised on October 1st, 2021 2021年10月1日改正

Matters 項目	Subject 事項	Final approver 最終決裁者	Consultation 合議先
	Approval for external professional activities of Senior Level of Executive シニアレベル・エグゼクティブ（上級幹部職）の兼業の認可	PD	HR
(3)	Matters related to security export control 安全保障輸出管理に関する事項	/	/
	Approval for result of flowchart screening フローチャート確認結果の承認	RDH	SECO
	Approval for result of prior confirmation 事前確認結果の承認	SLRC	-
	Approval for result of determination and transaction review 該否判定及び取引審査結果の承認	SG	-
	Approval regarding an application for export permission or a notification for export approval to Minister of Economy, Trade and Industry 経済産業大臣への輸出許可の申請又は輸出承認の届出に関する承認	PD	-
Buildings and Facility Management 建設・施設関係	(1) Purchase Orders & Contract Resolutions (construction (including layout supervision, design management and assessment) only) 発注・契約決議（工事（設計、監理、工事意図伝達及び調査を含む。）のみ） ※ Limited to the sections under the supervision of VPBFM ※ 副学長（施設管理担当）監督下にあるセクションにのみ適用	/	/
	A: ¥100 million or greater (including contract amendments with increased amount) 1億円以上（増額を伴う変更契約決議を含む。） ※ However, prior review/approval of the Procurement Committee (including VPF, AVP in SG Office, SLPS, SLBA, SLRC) is necessary in cases without competition. (PRP28.3.3.6) ※ ただし、競争によらない場合は調達審査委員会（VPF, AVP in SG Office, SLPS, SLBA, SLRCを含む。）の審査・承認を経る。（PRP28.3.3.6）	PD	SG, GC
	B: Not less than ¥ 10 million and less than ¥ 100 million (including contract amendments with increased amount) 1,000万円以上1億円未満（増額を伴う変更契約決議を含む。） ※ However, prior review/approval of the Procurement Committee (including VPF, AVP in SG Office, SLPS, SLBA, SLRC) is necessary in cases without competition. (PRP28.3.3.6) ※ ただし、競争によらない場合は調達審査委員会（VPF, AVP in SG Office, SLPS, SLBA, SLRCを含む。）の審査・承認を経る。（PRP28.3.3.6）	BFM	-
	C: Not less than ¥ 5 million and less than ¥10 million (including contract amendments with increased amount) 500万円以上1,000万円未満（増額を伴う変更契約決議を含む。） ※ However, prior review/approval of the Procurement Committee (including VPF, AVP in SG Office, SLPS, SLBA, SLRC) is necessary in cases without competition. (PRP28.3.3.6) ※ ただし、競争によらない場合は調達審査委員会（VPF, AVP in SG Office, SLPS, SLBA, SLRCを含む。）の審査・承認を経る。（PRP28.3.3.6）	SLBFM	-
	D: Not less than ¥ 1.5 million and less than ¥ 5 million (including contract amendments with increased amount) and all of contract amendments without increased amount 150万円以上500万円未満（増額を伴う変更契約決議を含む。）及び増額を伴わない全ての変更契約決議 ***** Consultation with SLRC is not necessary in case of one of the below applies. ***** SLRCの合議は以下の場合を除く。	SLBFM	SLRC***** ***** Limited to cases without competition ***** 競争によらないとき。

Attachment 1 別表 1

Revised on October 1st, 2021 2021年10月1日改正

Matters 項目	Subject 事項	Final approver 最終決裁者	Consultation 合議先
	<ul style="list-style-type: none"> - In case multiple quotations are available 相見積りのある場合 - In case of sole source with following reasons 次の事由により提供者が1者となる場合 <ul style="list-style-type: none"> • Exclusive distributor 独占的な総代理店 • Upgrade, modification, expansion or customize of present equipment or software 既存機器・設備やソフトの拡張・アップグレード・修正 • None of comparable quotation submitted in result of the confirmation offering 参加確認公募の結果、相見積を提出する者がなかったとき 		
	E: Less than ¥ 1.5 million (including modified PO) 150万円未満(変更発注を含む。)	SLBFM	-
	(2) Procedures of procurement for constructions (including layout, supervision, design management and assessment) such as public announcement and disclosure for bidding and contracts 工事(設計、監理、工事意図伝達及び調査を含む。)の入札及び契約に係る公告、公表等の諸手続	SLBFM	-
	(3) Application and report of subsidy for operations and subsidy for facilities (limited to construction and facility matters) 運営費補助金及び施設整備費補助金の申請及び報告(工事及び施設に関するものに限る。)	SLBFM	SLB, SLA, SLPS
	(4) Changes to application and report of subsidy for operation and subsidy for facilities (limited to construction and facility matters) 運営費補助金及び施設整備費補助金申請及び報告への変更(工事及び施設に関するものに限る。)	SLBFM	SLB, SLA, SLPS
	(5) Approval of estimated price statement 予定価格調書の承認	BFM	SLB, SLPS
	(6) Application, consultations, reports and other procedures regarding facilities development (Including applications for development permission and construction permission) 施設整備に係る各種申請、協議報告その他の手続(開発許可申請、建築許可申請等)	SLBFM	-
	(7) Notices concerning facility development contracts (including notice on approval of bidding participant's qualification and on completion of construction) 施設整備関係契約に係る各種通知(競争参加資格確認通知、竣工通知等)	SLBFM	-
	(8) Procedures for submitting documents concerning construction work (Including notice on supervision employees) 工事現場関係書類手続(監督職員通知等)	SLBFM	-
	(9) Decision to residence to Campus housing for Faculty, Researchers & Students キャンパス住宅(教員、研究員、学生用)への入居の決定	BFM	-
	(10) Matters related to conclusion of Rental Housing contracts 借上住宅賃貸契約の締結に関する事項	BFM	-
	(11) Change of order due to fit-out and modification of buildings and facilities 建物及び施設のフィットアウト及び改修に伴う発注変更	SLBFM	BS, PS
	(12) Matters related to energy supply and demand management エネルギー需要管理に関する事項	SLBFM	-
Human Resources 人事	(1) Appointment of Permanent and Fixed-Term Employees (Employees who are in Senior-level Executive or Faculty) 定年制職員及び任期制職員の採用(上級幹部職(シニアレベル・エグゼクティブ)又は教員)	PD	SG or DFA

Attachment 1 別表1

Revised on October 1st, 2021 2021年10月1日改正

Matters 項目	Subject 事項	Final approver 最終決裁者	Consultation 合議先
(2)	Appointment of Permanent and Fixed-Term Employees (below Manager-level Employees) 定年制職員及び任期制職員の採用 (マネージャークラス相当未満)	HR	RDH
(3)	Appointment of Permanent and Fixed-Term Employees (Except (1) and (2)) 定年制職員及び任期制職員の採用((1), (2)以外)	SG	RDH
(4)	Retirement and contract renewal of Permanent and Fixed-Term Employees (Employees who are in Senior-Level Executive or Faculty) 定年制職員及び任期制職員の退職、更新 (上級幹部職 (シニアレベル・エグゼクティブ) 又は教員)	PD	SG or DFA
(5)	Retirement and contract renewal of Permanent and Fixed-Term Employees (Employees who are below Manager-level) (Excluding the case of the retirement by the contract expiration and the case of the contract renewal without any changes of employment condition such as promotion and change of working term provided that relevant employee and her/his supervisor are mutually agreed upon written agreement) 定年制職員及び任期制職員の退職、更新 (マネージャークラス相当未満の職員) (ただし、任期満了による退職の場合、昇給・昇格、任期の変更等を伴わない同条件での契約更新であり、かつ当該職員及びその上長が別途書面により合意している場合を除く。)	HR	RDH
(6)	Retirement and contract renewal of Permanent and Fixed-Term Employees (Except (4) and (5)) 定年制職員及び任期制職員の退職、更新((4), (5)以外)	SG	RDH
(7)	Approval of transfer of Permanent and Fixed-Term Employees (Employees who are in Senior Level Executive or Faculty) 定年制職員及び任期制職員の異動 (上級幹部職 (シニアレベル・エグゼクティブ) 又は教員)	PD	SG or DFA
(8)	Approval of transfer of Permanent and Fixed-Term Employees (Employees who are below Manager-level Employees) 定年制職員及び任期制職員の異動 (マネージャークラス相当未満)	HR	RDH
(9)	Approval of transfer of Permanent and Fixed-Term Employees (Except (7) and (8)) 定年制職員及び任期制職員の異動 ((7),(8)以外)	SG	RDH
(10)	Approval of promotion of Permanent and Fixed-Term Employees (Employees who are in Senior-level Executive or Faculty) (Excluding the case of (17)) 定年制職員及び任期制職員の昇格・昇給 (上級幹部職 (シニアレベル・エグゼクティブ) 又は教員) (ただし、(17)の場合を除く。)	PD	SG or DFA
(11)	Approval of promotion of Permanent and Fixed-Term Employees (Employees who are below Manager-level) (Excluding the case of (17)) 定年制職員及び任期制職員の昇格・昇給 (マネージャークラス相当未満) (ただし、(17)の場合を除く。)	HR	RDH
(12)	Approval of promotion of Permanent and Fixed-Term Employees (Except (10) and (11))(Excluding the case of (17)) 定年制職員及び任期制職員の昇格・昇給((10), (11)以外) (ただし、(17)の場合を除く。)	SG	RDH
(13)	Approval of appointment, dismissal and transfer for Part-time Employees 非常勤職員の任免・異動	SLHRM	RDH, SLHRR
(14)	Appointment, dismissal, and transfer for Agency Temporary Staff 派遣職員の任免・異動に関する手続	SLHRR	RDH
(15)	Immaterial administrative procedures on personnel affairs for Permanent, Fixed-Term, Part-time Employees, and Agency Temporary Staff 定年制職員、任期制職員、非常勤職員、派遣職員の人事に関する軽微な事務手続	SLHRM	—
(16)	Recruitment of employees 職員の募集に関するもの	SLHRR	—
(17)	Promotion and salary raise of employees (Decisions on ground of performance evaluation of employees) 職員の昇格及び昇給の決定に関するもの (人事評価により決定するものに限る。)	PD	—
(18)	Salary raise not accompanied by appointment or dismissal	HR	RDH

Attachment 1 別表1

Revised on October 1st, 2021 2021年10月1日改正

Matters 項目	Subject 事項	Final approver 最終決裁者	Consultation 合議先
	任免を伴わない俸給の決定		
	(19) Approval of allowance for dependent, housing allowance, commuting allowance, and any other allowance 扶養手当、住居手当、通勤手当、その他の手当等の認定に関するもの	SLHRM	—
	(20) Decision of rewards and punishment of employees and notification 職員の賞罰の決定と通知	PD	SG, GC
	(21) Verification of employment status 在職証明の発行	SLHRM	—
	(22) Deciding standards for the end-of-term allowance 期末手当の支給基準の決定	PD	—
	(23) Conclusion of labor agreement 労働協約の締結	PD	SG, GC
	(24) Lawsuit regarding labor related matters 労務に関する訴訟に関するもの	PD	SG, GC
	(25) Approval and procedures for work injury insurance 労働災害保険の認定及びその諸手続に関するもの	PD	—
	(26) Approval of procedures for social insurance and income tax procedures 社会保険、所得税等に係る諸手続の承認	SLHRM	—
	(27) Conclusion of Rental Housing contracts and co-signer housing contracts of employees (Excluding conclusion of Rental Housing contracts) 職員の住宅賃貸契約に係る連帯保証契約の締結(ただし、借上住宅賃貸契約に関するものを除く。)	SLHRR	—
	(28) Approval of Leave/Absence and resumption of work 職員の休業・休職及び復職に関するもの	SLHRM	RDH
	(29) Conclusion of Corporation physician contracts 産業医の業務委託契約締結		PV
	(30) Appointment and dismissal of external advisors 外部アドバイザーの委嘱・解嘱の決定	SG	GC*** *** Limited to legal professionals ***法律専門家（弁護士、弁理士、社労士等）に限る。
Child Development Center チャイルド・デベロップメント・センター	(1) Documents concerning consultation, application, report and notification to governmental organizations in accordance with provisions of laws (Not including (2)) 法令の規定に基づき、行政機関等に対して行う協議、申請、報告、届出等の文書（（2）を除く。）	UCS	—
	(2) Routine or Trivial matters (Current Situation Survey, Management Situation Report etc.) 定例的又は軽易なもの（現況調査、運営状況報告等）	CDC Director	—
	(3) Documents among the documents concerning notification, request, inquiry, and response originated by the name of the CEO/ President 理事長・学長名をもって行う通知、依頼、照会、回答等の文書	UCS	—
	(4) Routine or trivial documents among the documents concerning notification, request, inquiry, and response originated by the name of the CEO/President 理事長・学長名をもって行う通知、依頼、照会、回答等の文書のうち、定例的又は軽易なもの	CDC Director	—
	(5) Regular documents among certifications	CDC Director	—

Attachment 1 別表 1

Revised on October 1st, 2021 2021年10月1日改正

Matters 項目	Subject 事項	Final approver 最終決裁者	Consultation 合議先
	諸証明のうち、定型的なもの		
Budget 予算	(1) Payment application of Subsidy for Operations 運営費補助金支払請求書の提出	FM	—
	(2) Application and report of subsidy for operation and subsidy for facilities (other than construction and facility matters) 運営費補助金及び施設整備費補助金の申請及び報告（ただし、工事及び施設に関するものを除く。）	FM	—
Accounting 経理	(1) Approval for Short-term and Long-term debt 短期借入金及び長期借入金の決定	PD	SG
	(2) Fund operation 資産の運用に関すること	FM	—
	(3) Submission of calculation proof report to Board of Audit 会計検査院に対する計算証明書報告書の提出	FM	—
	(4) Approval of application of Corporate Card use コーポレートカードの利用申請の承認	FM	—
	(5) Decision of receiving donation 寄付金の受入れの決定	FM	—
	(6) Custody of cash and cash equivalent 現金及び現金同等物の管理に関するもの	SLA	—
	(7) Minor financial reports and applications 会計に関する申告及び諸報告書等のうち、軽易なもの	SLA	—
Procurement 調達	(1) Purchase Requests 購入依頼		
	A: Not less than ¥ 50 million 5,000 万円以上	PD	—
	B: Not less than ¥ 20 million (research units) 2,000 万円以上（研究ユニット） Not less than ¥ 3 million (other administrative sections) 300 万円以上（その他のセクション等）	DH	—
	C: Less than ¥ 20 million (research units) 2,000 万円未満（研究ユニット） Less than ¥ 3 million (other administrative sections) 300 万円未満（その他のセクション等）	RDH	—
	(2) Purchase Orders & Contract Resolutions (Goods, Services, Lease) 発注・契約決議（物品、業務委託、リース） ※ Only for Procurement and Supplies Section / 調達セクションにのみ適用		
	A: Not less than ¥ 100 million (including contract amendments with increased amount) 1 億円以上（増額を伴う変更契約決議を含む。） ※ However, prior review/approval of the Procurement Committee (including VPF, AVP in SG Office, SLPS, SLBA, SLRC) is necessary in cases without competition. (PRP28.3.3.6) ※ ただし、競争によらない場合は調達審査委員会（VPF, AVP in SG Office, SLPS, SLBA, SLRC を含む。）の審査・承認を経る。（PRP28.3.3.6）	PD	GC**** **** Limited to cases where approved formats are not used. **** 承認済フォーマットが使われないとき
B: Not less than ¥ 10 million and less than ¥ 100 million (including contract amendments with increased amount) 1,000 万円以上 1 億円未満（増額を伴う変更契約決議を含む。） ※ However, prior review/approval of the Procurement Committee (including VPF, AVP in SG Office, SLPS, SLBA, SLRC) is necessary in cases without competition. (PRP28.3.3.6)	FM	GC****	

Attachment 1 別表 1

Revised on October 1st, 2021 2021年10月1日改正

Matters 項目	Subject 事項	Final approver 最終決裁者	Consultation 合議先
	※ ただし、競争によらない場合は調達審査委員会（VPF, AVP in SG Office, SLPS, SLBA, SLRCを含む。）の審査・承認を経る。 （PRP28.3.1）		
	C: Not less than ¥ 5 million and less than ¥ 10 million (including contract amendments with increased amount) 500 万円以上 1,000 万円未満（増額を伴う変更契約決議を含む。） ※ However, prior review/approval of the Procurement Committee (including VPF, AVP in SG Office, SLPS, SLBA, SLRC) is necessary in cases without competition. (PRP28.3.3.6) ※ ただし、競争によらない場合は調達審査委員会（VPF, AVP in SG Office, SLPS, SLBA, SLRCを含む。）の審査・承認を経る。 （PRP28.3.3.6）	SLPS	GC****
	D: Not less than ¥ 1.5 million and less than ¥ 5 million (including contract amendments with increased amount) and all of contract amendments without increased amount 150 万円以上 500 万円未満（増額を伴う変更契約決議を含む。）及び増額を伴わない全ての変更契約決議 ***** Consultation with SLRC is not necessary in case of one of the below applies. ***** SLRC の合議は以下の場合を除く。 - In case multiple quotations are available 相見積りのある場合 - In case of sole source with following reasons 次の事由により提供者が 1 者となる場合 • Exclusive distributor 独占的な総代理店 • Upgrade, modification, expansion or customize of present equipment or software 既存機器・設備やソフトの拡張・アップグレード・修正 • None of comparable quotation submitted in result of the confirmation offering 参加確認公募の結果、相見積を提出する者がなかったとき	SLPS	SLRC***** ***** Limited to cases without competition ***** 競争によらないとき。
	E: Less than ¥ 1.5 million for cases necessary to conclude a contract agreement (including contract amendment) 150 万円未満で契約書の締結を要するもの（変更契約決議を含む。）	SLPS	-
	F: Less than ¥ 1.5 million (including modified PO) 150 万円未満（変更発注を含む。） ※ Excluded cases necessary to conclude a contract agreement ※ ただし契約書の締結を要するものを除く。	RDH	-
	(3) Procedures of procurement other than constructions such as public announcement and disclosure for bidding and contracts 工事以外の入札及び契約に係る公告、公表等の諸手続	SLPS	-
	(4) Approval of estimated price statement 予定価格調書の承認		
	A: Not less than ¥ 50million 5,000 万円以上	FM	-
	B: Less than ¥ 50 million 5,000 万円未満	SLPS	-
Intellectual Property and Technology Licensing and Transfer	(1) Authorization of Material transfer agreement with research institutes and universities 大学及び研究機関との MTA の締結	PV	DFA, GC
	(2) Authorization of Material transfer agreement with private companies	TDI	DFA, PV, GC

Attachment 1 別表 1

Revised on October 1st, 2021 2021年10月1日改正

Matters 項目	Subject 事項	Final approver 最終決裁者	Consultation 合議先
知的財産及び技術移転	民間企業との MTA の締結		
	(3) Approval of application and procedure of Intellectual Property 知的財産の申請の承認	TDI	DFA, PV, GC
	(4) Decision of Technology Licensing and Transfer 技術移転の決定	PD	DFA, PV, SG, GC
Making official Seals, etc. 公印等の作成等	(1) Creating, renewing or discontinuing of an official seal 公印の作成、改刻又は廃止	SG	AVP in SG Office
	(2) Creating or discarding of a digital signature 電子署名の作成又は廃止	SG	AVP in SG Office
	(3) Printing or discarding of impression of an official seal, etc. 印影の使用又は廃止の申請	SG	AVP in SG Office
Electronic Contract systems 電子契約システム	(1) Commencing, discontinuing, or revising of the usage of electronic contract systems and services 電子契約システム使用開始、使用停止又は使用範囲の変更	SG	AVP in SG Office
	(2) Use of signatures or impressions of seals not provided for in Appended table 2 of the Guidelines for the Management of Official Seals, etc. 公印等の管理に関するガイドライン別表 2 に定めのない署名又は印影の使用	SG	AVP in SG Office

Attachment 1 別表1

Revised on October 1st, 2021 2021年10月1日改正

※ 下表において独自に使用する役職・担当名の表記は次のとおり。

TLTE: Team Leader of Travel Expense Team (経理セクション旅費担当リーダー)

TET: Travel Expense Team (経理セクション旅費担当)

Supervisor: Approver for the business travel

Budget Holder: (予算保有者)

Matters 項目	Subject 事項	Final approver 最終決裁者	Consultation 合議先	Grounds 根拠条文
Travel 旅費	(1) Request for travel 出張申請	Supervisor	-	29.5.1.1
	(2) Reimbursement for travel expense 出張旅費精算	TLTE	-	29.5.1.1
	(3) Relocation 赴任	HR, RDH	SLHRM, RDH	29.2.7
	(4) Expense incurred by the spouse or other accompanying guest 配偶者、家族その他同伴者の旅費の支出	PD	-	29.2.4.1
	(5) Business Travel Support Program for the Child-Rearing Employees and Invited Guests 育児を行う教職員及び招聘者のための出張支援プログラム	HR	Supervisor	29.2.4.3
	(6) Use of first-class tickets ファーストクラスの航空券利用	PD	-	29.3.2.1.1
	(7) Use of private plane or air charter 自家用機又はチャーター機の利用	PD	-	29.3.2.4
	(8) Use of rental car レンタカーの利用	Supervisor	-	29.3.3.
	(9) Exception of rental car use レンタカーの例外申請	FM	-	26.9 別表Ⅱ3
	(10) Exception request for per-diem and lodging allowance 日当及び宿泊費の例外申請	PD/FM	-	29.3.8.1
	(11) Exception request of higher amount for special guests 特別客に対する招聘旅費の規定額超過申請	PD/FM	-	29.3.8.2
	(12) Payment for workshop expenses including travel, honorarium and meeting 旅費、謝金、会議費（飲食費）を含むワークショップ等の支出について	CPR, DH, RDH	FM, SLA, TLTE	39.3.8.3.2
	(13) Direct payment of travel expenses 旅費の直接払いについて	TLTE	-	29.3.9
Meeting Expense 会議費	(1) Request for meeting expense 会議費申請	TLTE	-	-
	(2) Reimbursement for meeting expense 会議費精算	TET	-	-
	(3) Request for special meeting expense 特別な会議費	PD	-	29.3.9.3.1 29.3.9.3.2
	(4) A meeting during lunch time held in a public space such as OIST café and restaurant 学内のオープンスペース（カフェ、レストラン等）で昼食時間に開催される会議	FM	-	29.3.9.2.2

Attachment 1 別表 1

Revised on October 1st, 2021 2021年10月1日改正

Matters 項目	Subject 事項	Final approver 最終決裁者	Consultation 合議先	Grounds 根拠条文
Honorarium 謝金	(1) Honorarium request 謝金申請	Budget Holder	-	-
	(2) Honorarium payment request 謝金精算	TLTE	-	-
	(3) Use of honorarium category: Other 謝金カテゴリー「その他」を利用する場合	FM	-	-
	(4) Honorarium payment that exceed the maximum amount set in PRP 26.9 table 謝金設定額の上限を超えて支払う場合	PD	-	-
	(5) Creation of new honorarium category 新しい謝金項目の設定	PD	-	-

Change History / 変更履歴

Updated on 更新日	Updated by 更新者	Updated content 更新内容
October 1 st , 2021	OTA Yukari 太田 由香里	<ol style="list-style-type: none"> 1. The position name "COO/Chief Operation Officer" was replaced by "SG/Secretary General". 2. "Abbreviation for job titles," "Sections," and "Section Leaders" in the Abbreviations table on page 1 and 2 was sorted in ascending alphabetical order. 3. When Consultation is not required, "Consultation/合議先" column was filled with "-". <ol style="list-style-type: none"> 1. 役職名「COO/最高執行責任者」を「SG/事務局長」に置き換えた。 2. P1～P2 の略称名表の「Abbreviation for job titles（職名の略語）」「Sections（セクション）」「Section Leaders（セクションリーダー）」をアルファベット昇順に並び替えた。 3. 合議不要の場合、「Consultation/合議先」に、「-」を充填した。
		1.
		1.
		1.
		1.