

公立大学法人金沢美術工芸大学事務決裁規程

平成22年4月1日

法人規程第50号

(趣旨)

第1条 公立学校法人金沢美術工芸大学（以下「法人」という。）における事務の決裁については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 理事長がその権限に属する事務に関し、意思の決定を行うことをいう。
- (2) 専決 理事長の事務のうち、あらかじめ定められた特定の事務の処理に関し、常時理事長に代わって意思の決定をすることをいう。
- (3) 専決者 専決をする権限を有する者をいう。
- (4) 代決 理事長若しくは専決者が不在のとき、又は専決者が欠けたときに、理事長又は専決者(以下「理事長等」という。)の権限に属する事務に関し、理事長等に代わって意思の決定を行うことをいう。
- (5) 不在 旅行、傷病その他の理由により、決裁又は専決できない状態にあることをいう。

(決裁の順序)

第3条 事務は、原則として順次直接上司の意思の決定を受けた後、事務局次長、事務局長及び担当理事を経て理事長の決裁を受けなければならない。

(代決)

第4条 理事長が不在のときは、定款第9条第4項に規定する場合における理事長の職務を代理する者の順で理事がその事務を代決する。

2 事務局長が不在のとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその事務を代決する。

(代決についての特例)

第5条 あらかじめその処理について特に指定を受けたもの又は緊急やむを得ないもののほか、重要な事項、異例若しくは疑義のある事項又は新規の事項は、前条の規定にかかわらず、代決することはできない。

(代決後の手続)

第6条 代決した事項については、施行後速やかに後閲を受けなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。

(専決についての特例)

第7条 次に掲げる事項は、上司の指示を受けなければ専決することができない。

- (1) 重要又は異例に属する事項
- (2) 規定の解釈上疑義のある事項
- (3) 先例になると認められる事項
- (4) 上司の指示により起案した事項

(5) 将来において法人の義務負担が生ずると認められる事項

(6) 前各号に規定するもののほか、上司の指示を受ける必要があると認められる事項

(事務局長等の専決事項)

第8条 事務局長等の専決事項は、別表のとおりとする。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1（第8条関係）

1 組織及び人事管理

専決事項等	専決区分等	
	事務局長	事務局次長
1 教職員の配置及び事務分担の決定	○（職員に限る。）	
2 監督員及び検査員の任免		○
3 教職員の服務に関すること		
(1) 年次有給休暇の処理		○
(2) 時間外勤務命令及び休日勤務命令		○
(3) 病気休暇、特別休暇、介護休業及び介護時間の決定		○（職員に限る。）
(4) 欠勤の処理		○
(5) 他の公共団体等の機関への役職の推薦及び就任の承認及び各種委員会の委員等の任免	○（職員に限る。）	
4 教職員の出張に関すること		
(1) 市内出張命令		○（職員に限る。）
(2) 県内出張命令		○（職員に限る。）
(3) 県外出張命令		○（職員に限る。）
5 教職員の給与に関すること。		
(1) 昇給の決定	○	
(2) 各種諸手当の認定		○
6 人事記録の整理		○
7 教職員の健康診断の実施		○

2 事務の執行

専決事項等	専決区分等	
	事務局長	事務局次長
1 法人運営で方針の確定しているものに関する事務処理の決定	○（軽易なもの）	
2 規程又は要綱の制定及び改廃	○（軽易なもの）	
3 施設及び設備の使用許可に関すること		○ (学生の課外教育施設の使用許可については所管係長)
4 授業料の月割り分納に関すること		○
5 学生の身分証明書、通学証明書及び旅客運賃割引証の発行に関すること		○
6 在学証明書、卒業証明書、修了証明書及びその他の教務に係る証明書の発行に関すること		○

7 法令等の規定に基づき理事長が行う国、石川県又は金沢市等への協議、申請、報告及び通知等の決定		○ (軽易なものに限る。)
8 定例的な行事の主催、共催及び後援の決定		○ (軽易なもの)
9 統計並びに資料の収集、作成、提出及び配布		○
10 公告、公表、公示送達及びその他の公示	○	○ (定例的なもの)
11 照会、回答、報告、通知、依頼等		○
12 所管の公用車の運行計画の決定		○
13 各種台帳の作成及び管理		○

3 契約

専決事項	専決区分等	
	事務局長	事務局次長
一般競争入札及び指名競争入札の参加者の資格審査	○	
予定価格及び最低制限価格の決定	○	
契約の方法等の決定伺		4,000万円以下
契約の締結伺		○
契約の変更の締結伺		○
契約解除の決定伺		4,000万円以下
契約の履行の確認		○ (物品については事務局長補佐)

4 支出・支払

専決事項	専決区分	
	事務局長	事務局次長
1 支出・支払		○
2 資金前渡職員の指定		○
3 資金前渡、概算払、前金払及び繰替払の精算		○
4 歳出予算の配当	○	
5 歳出予算の配当替え	○	
6 歳出予算の流用		○

5 収入

専決事項	専決区分等	
	事務局長	事務局次長
1 収入の調定及び納入の通知		○
2 収入の督促		○

3 収入の減免	○	
4 収入に係る納期限の変更、徴収猶予		○
5 収入に係る徴収停止、履行延期の特約又は処分及び免除の決定	○	
6 不納欠損処理	○	
7 過誤納金の還付又は充当若しくは過誤払金等の戻入の決定		○