別表第2(第3条、第4条関係)

公立大学法人旭川市立大学の事務に関する決裁区分

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 事項 | | 理事長 | 専決権者 | | | | | | |
| 学長 | 副学長 | 学部長 | 局長 | 次長 | 課長 | 主任 |
| 共通事項 | (1) | 各会議等の開催に関する事務 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (2) | 会議等の記録の保存 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (3) | 文書管理及び重要文書の保存 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (4) | 理事長印、学長印等公印の管理 |  |  |  |  | ◎ |  | ○ |  |
| (5) | 組織機構の整備に関する件 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (6) | 儀式その他諸行事、会議等の主催及び後援の決定 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (7) | 簡易な請願、陳情及び建議の処理 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (8) | 所管事務の総括及び総合調整 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (9) | 職員の職務、職位の内申 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (10) | 教育職員の各種委員会等の委嘱発令 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (11) | 教育職員の業務委嘱発令 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (12) | 教育職員の休暇(療養休暇を除く)の承認 |  | ○  (副学長) | ○  (学部長) | ○  (学科長以下) |  |  |  |  |
| (13) | 教育職員の休日等の勤務命令 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (14) | 事務職員の出張、研修の決定 |  | ○  (局長) |  |  | ○  (次長) | ○  (課長以上) | ○  (課長補佐以下) |  |
| (15) | 事務職員の休暇(療養休暇を除く)の承認 |  | ○ (局長) |  |  | ○ (次長) | ○ (課長以上) | ○ (課長補佐以下) |  |
| (16) | 事務職員の時間外、休日等の勤務命令 |  |  |  |  |  |  | ○ (課長補佐以下) |  |
| 総務課 | (1) | 認証評価、自己点検・自己評価に関する事務 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (2) | IRに係る情報の集積・分析 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (3) | 文書の進達申請、届出及び報告事項の決定 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (4) | 各種文書類の収受、発送及び整理保存 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (5) | 施設整備、備品等の貸与並びに貸与料の決定 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (6) | 貯蔵品の出納管理 |  |  |  |  |  |  |  | ○ |
| (7) | 学則、諸規則等の改廃申請 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (8) | 賃貸借契約の締結・更新 | 250万円以上 |  |  |  | 50万円以上250万円未満 |  | 50万円未満 |  |
| (9) | 土地、建物及び付属施設の造成工事、新増築工事並びに修繕工事の決定(予定価格を含む) | 250万円以上 |  |  |  | 50万円以上250万円未満 |  | 50万円未満 |  |
| (10) | 設備、備品及び物品の購入並びに修繕の決定(予定価格を含む) | 250万円以上 |  |  |  | 50万円以上250万円未満 |  | 50万円未満 |  |
| (11) | 設備、備品及び物品の処分の決定(予定価格を含む) | 250万円以上 |  |  |  | 50万円以上250万円未満 |  | 50万円未満 |  |
| (12) | 施設設備、備品等の整備拡充計画 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (13) | 施設設備、備品等の整備及び管理 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (14) | 構内の警備計画 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (15) | 構内の巡視計画 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (16) | 構内の清掃、衛生、除雪等 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (17) | 施設設備、備品等の保守保全 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (18) | 施設内の暖房設備の運行管理 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (19) | 施設内の上下水道、電気、ガス等の設備の維持管理 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (20) | 車輛の運行管理及び整備保全 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (21) | 業務に関する調査統計及び報告 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (22) | 補助金及び交付金の申請に係る資料の作成 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (23) | 職員用掲示板の管理 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| 企画人事課 | (1) | 扶養手当、通勤手当及び住居手当の認定 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (2) | 出勤簿の管理及び保存 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (3) | 職員の福利厚生、健康、安全に関する施策 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (4) | 雇用保険、労働保険関係手続き |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (5) | 職員の業務災害及び通勤災害の認定申請 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (6) | 職員の褒賞及び表彰に関する内申 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| 財務課 | (1) | 配当予算の執行管理 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (2) | 商社等の支払い | 250万円以上 |  |  |  | 50万円以上250万円未満 |  | 50万円未満 |  |
| (3) | 小口現金の支出 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (4) | 予算の流用 | 250万円以上 |  |  |  | 50万円以上250万円未満 |  | 50万円未満 |  |
| (5) | 負担金の支出決定 | 10万円以上 |  |  |  | 10万円未満 |  |  |  |
| (6) | 諸補償の支出決定 | ○ |  |  |  |  |  |  |  |
| (7) | 光熱水費、通信費等定例的に支出するものの支出決定 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (8) | 寄付金の受納 | 10万円以上 |  |  |  | 10万円未満 |  |  |  |
| (9) | 寄贈品の採納 | ○ |  |  |  |  |  |  |  |
| (10) | 固定資産台帳の管理保管 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (11) | 予算編成資料の作成 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (12) | 授業料等学生納入金及び証明料、利用料の請求及び徴収督促 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (13) | 学生納入金、証明料、利用料等の管理 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (14) | 学校債・借入金の管理 | ○ |  |  |  |  |  |  |  |
| (15) | 補助金事業及び受託研究事業の会計 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (16) | 会計伝票、証拠書類、帳簿及び台帳の管理保存 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (17) | 現金及び預金の出納管理 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (18) | 会計に関する調査統計報告 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (19) | 公印(銀行印)の管理 |  |  |  |  | ◎ |  | ○ |  |
| 教務課 | (1) | 教育課程及び学科目単位の決定 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (2) | 臨時休業、授業割愛の決定 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (3) | 非常勤講師に関すること |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (4) | 年間授業計画の決定 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (5) | 授業時間割の決定 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (6) | 期末試験に関すること |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (7) | 成績原簿、卒業生台帳等の管理保存 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (8) | 履修届、成績伝票及び教務に関する記録の保管 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (9) | 学生の修学指導助言 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (10) | シラバスの作成 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (11) | 教室の使用計画 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (12) | 教具、教材の保管 |  |  |  |  |  |  |  | ○ |
| (13) | 教材等の購入並びに教材修繕の決定(予定価格を含む) | 250万円以上 |  |  |  | 50万円以上250万円未満 |  | 50万円未満 |  |
| (14) | 教科書及び参考書に関すること |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (15) | 教務課の掲示及び掲示板の管理 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (16) | 転科、編入、進級、卒業、修了の承認 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (17) | 科目等履修生、研究生の承認 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (18) | 在学生並びに卒業生の学業の証明 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (19) | 教員免許及び各種資格の申請手続き |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| 学生支援課 | (1) | 学生の相談、指導助言 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (2) | 学生の拾得物に関する取り扱い |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (3) | 学生の動態記録その他学生の記録の保管 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (4) | 学生の下宿及びアルバイトの斡旋について |  |  |  |  |  |  |  | ○ |
| (5) | 学生の福利厚生及び関連施設の保全管理 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (6) | 学籍簿の管理保存 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (7) | 学生の休学、退学、除籍、復学等の決定 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (8) | 学生の賞罰に関すること |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (9) | 授業料等納入金の延納分納の決定 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (10) | 身分証明書、その他学籍に関する証明書の発行 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (11) | 学生通学証明書、学割証等の発行 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (12) | 学生の奨学金に関すること |  | ○ |  |  |  |  |  | ○ |
| (13) | 学生自治会、クラブ等の団体の基本的指導方針 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (14) | 学生団体及び課外活動の指導助言 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (15) | 学生の健康管理及び保健室相談室の管理 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (16) | 学生の手引きの作成 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (17) | 学生課の掲示及び掲示板の管理 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (18) | 学生の掲示及び印刷物の配布の承認 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (19) | 学生に関する調査統計及び報告 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| 入試広報課 | (1) | 学生募集に関する広報計画の策定 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (2) | 学生募集要領、推薦基準等の決定 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (3) | 入学者選抜要項の作成 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (4) | 入学志願者の受付、合格発表及び入学手続 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (5) | 合格通知書、入学許可書の発行 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (6) | 入学者選抜の実施、合否判定 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (7) | ポスター、パンフレット広告等の作成及び学外広報の発行 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (8) | 広報に関する調査統計の報告 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (9) | 学校案内及び要覧の作成 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (10) | ロゴマーク等使用マニュアルの管理 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| キャリア支援課 | (1) | 学生の就職推薦基準の決定 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (2) | 学生の就職斡旋の手引き及び指導助言 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (3) | 学生の就職相談及び連絡調整 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (4) | 学生の就職推薦選考 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (5) | 就職に関する推薦書、証明書等の発行手続 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (6) | 求人票、就職カード等の作成管理保存 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (7) | 求人開拓及び計画の策定 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (8) | 就職に関する内外広報 |  | ○ |  |  |  |  |  |  |
| (9) | インターンシップ関係 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |
| (10) | 就職に関する調査統計及び報告 |  |  |  |  | ○ |  |  |  |
| (11) | キャリア支援課に関する掲示及び掲示板の管理 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |

公立大学法人旭川市立大学附置機関の事務に関する決裁区分

旭川市立大学図書館の業務に係る決裁区分

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 事項 | | 理事長 | 専決権者 | | | |
| 学長 | 館長 | 室長 | 主任 |
| 図書館 | (1) | 図書館の公印の管理 |  |  | ◎ | ○ |  |
| (2) | 図書館運営会議の開催 |  |  | ○ |  |  |
| (3) | 図書購入計画の策定 |  |  | ○ |  |  |
| (4) | 施設、設備、備品等の管理 |  |  |  | ○ |  |
| (5) | 文書の収受、発送 |  |  |  | ○ |  |
| (6) | 図書館報の発行 |  |  | ○ |  |  |
| (7) | 図書等資料の購入 | 250万円以上 |  | 50万円以上250万円未満 | 50万円未満 |  |
| (8) | 図書館資料の出納及び保存 |  |  | ○ |  |  |
| (9) | 館外貸出券の発行 |  |  |  | ○ |  |
| (10) | 利用者の案内、指導 |  |  |  | ○ |  |
| (11) | レファレンスサービス |  |  |  | ○ |  |

旭川市立大学地域連携センターの業務に係る決裁区分

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 事項 | | 理事長 | 専決権者 | | | |
| 学長 | 所長 | 室長 | 主任 |
| 地域連携研究センター | (1) | 文書の受付、回付、発送及び保管 |  |  |  |  | ○ |
| (2) | センター運営委員会の開催 |  |  | ○ |  |  |
| (3) | 運営会議等の記録の保存 |  |  |  | ○ |  |
| (4) | 図書文献資料の整理、閲覧及び保存 |  |  | ○ |  |  |
| (5) | 研究用資料の作成等 |  |  | ○ |  |  |
| (6) | 年報及び報告書等の作成 |  |  | ○ |  |  |
| (7) | 教育職員の調査・研究に係る支援 |  |  |  | ○ |  |
| (8) | 公開講座等に関すること |  | ○ |  |  |  |
| (9) | 他研究機関等との連絡 |  |  |  | ○ |  |
| (10) | 施設・設備・備品の管理 |  |  |  | ○ |  |
| (11) | 地域連携センターの広報 |  |  |  | ○ |  |
| (12) | 年次事業計画の企画・立案 |  |  | ○ |  |  |
| (13) | 研究に関する企画・立案 |  |  | ○ |  |  |
| (14) | 地域との交流に関すること |  |  |  | ○ |  |

旭川市立大学情報教育センターの業務に係る決裁区分

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 事項 | | 理事長 | 専決権者 | | | |
| 学長 | 所長 | 室長 | 主任 |
| 情報教育センター | (1) | 文書の受付、回付、発送及び保管 |  |  |  |  | ○ |
| (2) | 施設・設備・備品等の管理 |  |  |  | ○ |  |
| (3) | オンライン教育支援計画の企画立案 |  |  | ○ |  |  |
| (4) | 学内情報システムの管理・運営 |  |  | ○ |  | ○ |
| (5) | 教育のICT化に関わる支援 |  |  | ○ |  |  |
| (6) | センター報等の発行 |  |  | ○ |  |  |
| (7) | センター公印の管理 |  |  | ◎ | ○ |  |
| (8) | センター運営会議の開催 |  |  | ○ |  |  |
| (9) | 運営会議等の記録の保存 |  |  |  |  | ○ |
| (10) | 利用者の案内・指導 |  |  |  | ○ |  |
| (11) | 利用者手引きの発行 |  |  |  | ○ |  |