

公立大学法人京都市立芸術大学専決規程

(平成24年4月1日理事長決定)

(平成25年3月29日一部改正)

(平成26年3月31日一部改正)

(平成31年3月29日一部改正)

(令和2年3月24日一部改正)

(令和8年3月31日一部改正)

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人京都市立芸術大学の組織に関する規程に規定する法人職員及び公立大学法人京都市立芸術大学事務分掌規則に規定する者（以下「事務局長等」という。）が行う専決及び代決に関し必要な事項を定めることにより、組織的かつ能率的な事務処理を図ることを目的とする。

(専決及び責任)

第2条 事務局長等は、別に定めがある場合を除き、この規程の定めるところにより、主管事務について専決し、その責任を負うものとする。

2 事務局長等は、重要若しくは異例と認める事項又は解釈上疑義のある事項については、上司の決定を受けなければならない。

(専決事項)

第3条 事務局長等の専決事項は、別表のとおりとする。

(専決事項以外の事項の専決)

第4条 前条の規定にかかわらず、事務局長等は、別表に掲げる専決事項以外の事項で、自己の専決事項に準じると認めるものについて、専決することができる。

(報告)

第5条 事務局長等は、この規程の定めるところにより専決した事項で、必要と認めるものについては、直ちに上司に報告しなければならない。

(事故がある場合の代決)

第6条 事務局長等に事故があるときは、公立大学法人京都市立芸術大学事務分掌規則第5条の規定により、事故ある者の職務を代理する者が、その専決事項を代決することができる。ただし、公立大学法人京都市立芸術大学の組織に関する規程に規定する法人職員については、別に定める規定により、事故ある者の職務を代理する者が、その専決事

項を代決することができる。

2 第2条及び前条の規定は、前項の場合について準用する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月29日理事長決定）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月31日理事長決定）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月29日理事長決定）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月24日理事長決定）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和8年3月31日理事長決定）

1 この規程は、決定の日から施行する。

（適用区分）

2 この規程は、令和6年4月1日から適用する。

別表（第3条関係）

専決者	専決事項
副理事長	(1) 室長及び事務局長の休暇、欠勤等の承認等に関する事 (2) 室長及び事務局長の時間外勤務命令に関する事
室長	(1) 所属職員の休暇、欠勤等の承認等に関する事 (2) 所属職員の出張及び復命に関する事 (3) 所属職員の1日以内の職務に専念する義務の免除に関する事。ただし、職員団体及び労働組合の業務によるものを除く。 (4) 所属職員の時間外勤務命令に関する事 (5) 担当事務に係る申請、届出、報告、照会、回答、通知等に関する事 (6) 担当事務に係る事務事業の計画及び実施に関する事 (7) 担当事務に係るホームページの作成に関する事 (8) 担当事務に係る証明に関する事

	(9) 担当事務に係る広報資料の発表に関すること。 (10) 担当事務に係る刊行物の発行に関すること。
事務局長	(1) 所属課長及びこれに準じる者以上の者の休暇、欠勤等の承認等に関すること。 (2) 所属課長及びこれに準じる者以上の者の出張及び復命に関すること。 (3) 所属職員の職務に専念する義務の免除に関すること。 (4) 所属課長及びこれに準じる者以上の者の時間外勤務命令に関すること。 (5) 非常勤職員、臨時職員及び契約職員の採用、期間の更新、退職等に関すること。 (6) 審議会、審査会等の委員の委嘱及び解嘱並びに命免に関すること。 (7) 審議会、審査会等に対する諮問に関すること。 (8) 不服申立ての処理に関すること。 (9) 財産及び物品への広告の掲載の決定及び契約に関すること。 (10) 京都市情報公開条例による公文書の公開の請求に対する決定等に関すること。 (11) 京都市個人情報保護条例による個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求に対する決定等並びに個人情報の取扱いの是正に関すること。 (12) 研究会、協議会その他関係団体への加入及びこれらの団体からの脱退に関すること。 (13) 式辞、賞状等の作成に関すること。 (14) 学舎及び構内地の使用に関すること。 (15) 1 件 20,000,000 円以下の物品等の調達決定及び契約並びにこれらに伴う経費の支出決定に関すること。 (16) 1 件 20,000,000 円以下の支出決定に関すること。 (17) 収入決定に関すること。 (18) 既納の収入の還付に関すること。 (19) 見積価格又は金額 5,000,000 円以下の財産及び金品の寄附受納に関すること。

	(20) 財産の貸付け若しくは借受けの決定及び契約に関すること (21) 予算の流用に関すること。 (22) 寄附金（基金を含む。）の管理に関すること。 (23) 後援名義及び協賛名義の使用許可並びに事務事業の共催に関すること。 (24) 重要な刊行物の発行に関すること。 (25) 重要な申請、届出、報告、照会、回答、通知等に関すること。 (26) 重要な事務事業の計画及び実施に関すること。
学部長及びセンター所長	(1) 所属教員の休暇、欠勤等の承認等に関すること。 (2) 所属教員の6日以内の出張及び復命に関すること。 (3) 所属教員の3日以内の職務に専念する義務の免除に関すること。ただし、職員団体及び労働組合の業務によるものを除く。 (4) 所属教員の時間外勤務命令に関すること。 (5) 所属における後援名義及び協賛名義の使用許可並びに事務事業の共催に関すること。
次長	(1) 担当事務に係る申請、届出、報告、照会、回答、通知等に関すること。 (2) 担当事務に係る事務事業の計画及び実施に関すること。 (3) 担当事務に係るホームページの作成に関すること。 (4) 担当事務に係る証明に関すること。 (5) 担当事務に係る広報資料の発表に関すること。 (6) 担当事務に係る刊行物の発行に関すること。
総務課長	(1) 職員の給与等の支出決定及び差押えに関すること。 (2) 1件1,000,000円以下の物品等の調達決定及び契約並びにこれらに伴う経費の支出決定に関すること。 (3) 1件1,000,000円以下の支出決定に関すること。 (4) 旅費の支出決定に関すること。 (5) 単価契約済みの物品等の調達契約に関すること。 (6) 支払の命令に関すること。 (7) 1件1,000,000円以下の収入決定に関すること。

	(8) 1 件 1, 000, 000 円以下の既納の収入の還付に関する事。 (9) 1 件使用料月額 10, 000 円以下の財産の貸付け若しくは借受けの決定及び契約に関する事。 (10) 不用物品の売却及び廃棄処分に関する事。 (11) 短期借入金に関する事。 (12) 資金の調達及び運用に関する事。 (13) 備品（教具及び教材を除く。）の貸出しに関する事。 (14) 京都市情報公開条例による公文書の公開の請求に対する決定等のうち軽易なものに関する事。 (15) 京都市個人情報保護条例による個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求に対する決定等のうち軽易なもの並びに個人情報の取扱いの是正のうち軽易なものに関する事。
教 務 学 生 課 長	(1) 学生専用施設の使用に関する事。 (2) 備品（教具及び教材に限る。）の貸出しに関する事。
附 属 施 設 事 務 長	(1) 図書及び収蔵品の貸出しに関する事。
課 長 及 び 事 務 長	(1) 所属職員の休暇、欠勤等の承認等に関する事。 (2) 所属職員の出張及び復命に関する事。 (3) 所属職員の 1 日以内の職務に専念する義務の免除に関する事。ただし、職員団体及び労働組合の業務によるものを除く。 (4) 所属職員の時間外勤務命令に関する事。 (5) 担当事務に係る申請、届出、報告、照会、回答、通知等に関する事。 (6) 担当事務に係る事務事業の計画及び実施に関する事。 (7) 担当事務に係るホームページの作成に関する事。 (8) 担当事務に係る証明に関する事。 (9) 担当事務に係る広報資料の発表に関する事。 (10) 担当事務に係る刊行物の発行に関する事。
担当課長	(1) 担当事務に係る軽易な申請、届出、報告、照会、回答、通知等に関する事。

	(2) 担当事務に係る軽易な事務事業の計画及び実施に関すること。 (3) 担当事務に係るホームページの作成に関すること。 (4) 担当事務に係る証明に関すること。 (5) 担当事務に係る広報資料の発表に関すること。 (6) 担当事務に係る刊行物の発行に関すること。
経理係長	(1) 出納に関すること。