

別表第 1

課 等	文 書 担 当 係	備 考
教務課	教務企画係	
学生支援課	学生支援係	
学術情報課	学術情報課図書係	
総務課	総務係	
企画戦略課	教育・組織戦略係	
会計課	会計係	
施設課	施設企画係	
附属図書館	学術情報課図書係	
言語センター	総務課総務係	
保健管理センター	学生支援課学生支援係	
情報総合センター	学術情報課情報処理係	
アドミッションセンター	教務課入試室入学試験係	
グローバル戦略推進センター	企画戦略課教育・組織戦略係	
国際連携本部	学生支援課国際交流室国際 企画係	

別表第 2

課等		番号・記号
教務課		樽大教第 号
学生支援課		樽大学第 号
学術情報課		樽大学情第 号
総務課	人事に関するもの以外のもの	樽大総第 号
〃	人事に関するもの	樽大人第 号
企画戦略課		樽大企第 号
会計課		樽大会第 号
施設課		樽大施第 号
附属図書館		樽大図第 号
言語センター		樽大言第 号
保健管理センター		樽大保第 号
情報総合センター		樽大情第 号
アドミッションセンター		樽大ア第 号
グローバル戦略推進センター		樽大グ第 号
国際連携本部		樽大国第 号

別表第3（決裁）（第15条関係）

決裁事項	決裁者
1 法令の規程に基づき学長の権限とされる事項 2 法令等に基づく主管官庁への申請，報告等の文書 3 学則，その他規程，基準の制定に関する事項 4 重要な指令，告示，声明等に関する事項 5 大学の運営に関する重要な会議に関する事項 6 重要な儀式，行事等に関する事項 7 公開講座に関する事項 8 人事に関する事項 9 大学の運営方針及び教育研究に関連ある重要な事項 10 大学間交流協定の締結等に関する事項 11 予算に関するもののうち，概算要求，予算配分の方針その他特に重要な事項 12 学生の厚生補導に関するもののうち重要な事項 13 前各号に掲げるもののほか，学長名又は大学名をもって処理することが適当と認められる事項 14 共済組合に関し，支部長名をもってする事項	学長
1 学内における事務の連絡調整に関する事項 2 照会文書及び回答文書のうち，事務局長名をもってすることが適当と認められる事項 3 大学の事務に関する報告書，調査書，資料その他の文書の作成，送付，依頼等に関する文書 4 事務局の所掌事務のうち重要な事項 5 課等の長の勤務を要しない日の振替に関する事項 6 前各号に掲げるもののほか，事務局長名をもって処理することが適当と認められる事項	事務局長
1 照会文書及び回答文書のうち，部局（事務局を除く）の長名をもってすることが適当と認められる事項 2 部局（事務局を除く）の所掌事務のうち重要な事項 3 前各号に掲げるもののほか，部局（事務局を除く）の長名をもって処理することが適当と認められる事項	附属図書館長 言語センター長 保健管理センター所長 情報総合センター長 グローバル戦略推進センター長 国際連携本部長
1 課の所掌事務で軽易なもの 2 前各号に掲げるもののほか，課長名をもって処理することが適当と認められる事項 3 事務系職員（事務局長及び課等の長を除く。）の年次休暇，病気休暇（30日を超える病気休暇を除く。）及び特別休暇の承認 4 事務系職員の超過勤務及び休日勤務の命令 5 事務系職員（事務局長及び課等の長を除く。）の勤務を要しない日の振替に関する事項	課長

別表第4（専決）（第16条関係）

	事 項	名 義 者	専 決 者
共通	1 課等の長の年次休暇，病気休暇（30日を超える病気休暇を除く。）及び特別休暇の承認	学 長	事務局長
	2 学長名又は大学名をもってする証明書等のうち軽易なもの	〃	主管課長等
	3 事務系職員の旅行命令についての承認	〃	事務局長
	4 学長名又は大学名をもってする照会文書及び回答文書のうち軽易なもの	〃	主管課長等
	5 定期刊行物（学術機関誌を除く。）の編集及び発行	〃	部 局 長
事	（教務課）		
	1 シラバス等の編集，刊行に關すること	事務局長	教務課長
	2 在学証明書，卒業証明書，成績証明書及び卒業見込証明書の発行に關すること	学 長	〃
	3 科目履修，授業及び試験に關するもの	〃	〃
	4 教育職員免許取得に關するもの	〃	事務局長
	5 学生入学手続要項等の編集，刊行に關すること	〃	〃
	6 日本学生支援機構奨学生等の推薦，異動及び返還等に關すること	〃	教務課長
	7 学生の旅客運賃割引証の発行に關すること	〃	教務課長
	8 所掌事務に關する諸証明書の発行に關するもの	〃	〃
	9 所掌事務に關する統計，調査及び報告に關するもの	事務局長	〃
	（学生支援課）		
	1 学園生活の手引，学園だより等の編集，刊行に關すること	学 長	事務局長
	2 学生証の発行に關すること	〃	学生支援課長
	3 入学料，授業料等の免除及び徴収猶予に關すること	〃	事務局長
	4 所掌事務に關する諸証明書の発行に關するもの	〃	学生支援課長
	5 学生の課外活動及び諸行事に關するもののうち軽易なもの	学 長	〃
	6 学生の課外活動施設及び設備の使用等に關するもののうち軽易なもの	副学長 （教育担当）	〃
	7 学生の福利厚生に關するもののうち軽易なもの	〃	〃
	8 学生の掲示許可に關するもの	〃	〃
	9 学生の集会，行事及び学生団体に關すること	〃	〃
	10 学生の就職に關すること	学 長	副学長（教育担当）
	11 学生の就職に關するもののうち軽易なもの	〃	学生支援課長
	12 インターンシップに關すること	〃	副学長（教育担当）
	13 インターンシップに關するもののうち軽易なもの	〃	学生支援課長
	14 学生の就職に關する証明書等の発行に關すること	〃	〃
	15 所掌事務に關する統計，調査及び報告に關するもの	事務局長	〃
	（学術情報課）		
	1 各種学術奨励金等に關すること	学 長	事務局長
	（総務課）		
	1 学内における軽易な会議の招集通知	学 長	総務課長
	2 公印の作成及び改刻	〃	事務局長
	3 職員の福利厚生に關すること	〃	〃
	4 職員の衛生管理に關すること	〃	〃
	5 指定統計に關すること	〃	〃
	6 学内規程の制定及び改廢	〃	〃
	7 事務系職員の研修の計画及び実施	〃	〃
	8 大学規程集，概要，学報及び職員録の編集発行	〃	〃
	9 事務職員の給与決定（本人の意に反する不利益な処分を除く。）に關するもの	〃	〃
	10 職員の普通昇給に關するもの	〃	〃

務	11 非常勤職員（講師，医師を除く。）の雇用及び給与の決定に関するもの	〃	〃
	12 扶養手当及び児童手当の認定並びに住居手当及び通勤手当の認定及び事後確認	〃	総務課長
	13 人事記録の移管に関するもの	〃	〃
	14 労働者名簿に関するもの	〃	〃
	15 事務系職員の割愛依頼に関すること	〃	事務局長
	16 職員の前歴に関する学外照会及び回答	〃	総務課長
	17 職員の補職に関する発令手続（重要なものを除く。）	〃	〃
	18 退職手当の決定に関すること	〃	〃
	19 非常勤講師，医師の雇用手続に関するもの	〃	〃
	20 職員の身分証明書の発行	〃	〃
	21 社会保険に関するもの	〃	〃
	22 共済組合の長期給付に関すること	〃	事務局長
	23 その他の定期報告に関するもの	〃	〃
局	（企画戦略課）		
	4 学内予算配分の通知に関すること	学 長	企画戦略課長
	（共済組合関係）		
	1 組合員の被扶養者の認定に関するもの	支 部 長	事務局長
	2 組合員証記載事項の変更にに関するもの	〃	総務課長
	3 短期，業務，保健及び貸付経理の収入及び支出に関するもの	〃	事務局長
	4 業務，保健及び貸付経理における物品の購入に関するもの	〃	〃
	5 資金の回送及び請求に関すること	〃	〃
	6 内部監査委員の任命及び監査結果の報告に関すること	〃	〃
	7 定例及び臨時調査報告に関すること	〃	総務課長
	8 福祉事業の運営に関すること	〃	事務局長
	9 貸付事業に関すること	〃	〃
	10 長期給付の決定の請求に関するもの	〃	〃
	11 職員の前歴照会及び報告に関するもの	〃	〃
	12 職員の異動申告に関するもの	〃	総務課長
	13 組合員証及び諸証明書の発行に関するもの	〃	〃
	（会計課）		
	1 会計検査（内部監査を含む。）に関するもの	学 長	事務局長
	2 競争入札参加資格者に関するもの	〃	〃
	3 科学研究費補助金の経理に関するもの	〃	会計課長
	5 債権発生等通知に関すること	〃	〃
	17 不動産の管守者の指定に関すること	学 長	事務局長
	18 不動産に関する申請，協議等に関すること	〃	〃
	19 不動産に関する照会，回答及び報告に関すること	〃	〃
	20 不動産の使用許可に関すること	〃	〃
	21 仮設物設置の許可に関するもの	〃	〃
	22 境界の査定に関するもの	〃	会計課長
	23 登記簿謄本の交付申請及び登記簿の閲覧申請	〃	〃
	24 職員宿舎に関する申請，協議等に関すること	〃	〃
	25 職員宿舎の模様替，仮設物設置の許可に関すること	〃	〃
	26 職員宿舎の貸与承認及び明渡しに関すること	〃	〃
	27 職員宿舎に関する照会，回答及び報告に関すること	〃	〃
	（施設課）		
	1 施設実態報告に関するもの	学 長	事務局長
	2 施設費要求及び調整に関するもの	〃	〃
	3 事業計画調査に関するもの	〃	〃
	4 施設費補助金の諸手続に関すること	〃	〃
	5 キャンパスマスタープランに関すること	〃	〃

	6 施設の有効活用に関すること	〃	〃
	7 建築基準法による諸手続きに関するもの	〃	施設課長
	8 消防法による諸手続きに関するもの	〃	〃
	9 水質汚濁防止法による諸手続きに関するもの	〃	〃
	10 大気汚染防止法による諸手続きに関するもの	〃	〃
	11 高圧ガス取締法による諸手続きに関するもの	〃	〃
	12 労働安全衛生法による諸手続きに関するもの	〃	〃
	13 水道法による諸手続きに関するもの	〃	〃
	14 下水道法による諸手続きに関するもの	〃	〃
	15 電気事業法による諸手続きに関するもの	〃	〃
	16 公衆電気通信法による諸手続きに関するもの	〃	〃
	28 その他施設に関する軽易な調査，報告に関すること	事務局長	施設課長
附属図書館	(附属図書館)		
	1 図書館利用案内の編集及び発行に関すること	館 長	学術情報課長
	2 冊子体目録の編集及び発行に関すること	〃	〃
	3 附属図書館に関する統計，調査，報告に関するもの	〃	〃
	4 附属図書館長名の照会文書及び回答文書等のうち軽易なもの	〃	〃
	5 附属図書館の利用に関すること	〃	〃
	6 図書館資料の文献複写及び相互貸借に関すること	〃	〃
	7 大学紀要，研究報告等の交換に関すること	〃	〃
	8 その他附属図書館に関する軽易なもの	〃	〃
保健管理センター	(保健管理センター)		
	1 保健管理センターの統計，調査，報告に関すること	学 長	所 長
	2 学生の保健管理等に関すること	〃	〃

国立大学法人小樽商科大学原議書

文書 記号番号	樽大 第 号		起 案 課			学内期限
起 案	年 月 日		起 案 者			月 日
決 裁	年 月 日		発 送 種 別	普通・速達・簡易書留・書留・小包	発送月日	
施 行	年 月 日			メール・FAX・その他（ ）	月 日	
学 長	理 事 (総務・財務担当副学長)	理 事 (教育担当副学長)	副学長	事務局長	起案課関係	
課長(室長)	課長(室長)代理	係長(専門職員)	主任・係			
合 議						
先方の文書 記号番号				先方の文書 発信年月日		
受 信 者				発 信 者		
件 名						
上記のことについて別紙のとおり してよろしいか伺います。 します。						
備 考 ファイル保存先： ファイル綴り先：						

(A 4 版)

備 考	
意 見 記 入 欄	記 入 者 名

別記様式第2号
(略)

別記様式第3号

文 書 処 理 簿							
受付 番号	受付 年月日	件 名	先方の 発信番号	受信者	発信者	引渡 年月日	引渡し係及 び引渡者名

発信 番号	発信 年月日	発信者	受信者	起案係及び 起案者名	備 考

別記様式第4号

親 展 文 書 受 配 簿					
受付月日	発 信 者	受 信 者	受領印	取 扱 者	備 考

別記様式第5号

特 殊 郵 便 物 受 配 簿						
受付月日	種 別	引受番号	発 信 者	受 信 者	受領印	取 扱 者

別記様式第6号

文 書 発 送 簿					
月日	発 信 課	摘 要	金 額 内 訳		合 計
	受 信 者				
		種 目			
			備 考		

別記様式第7号

編 集 目 録			
目 次 番 号	施 行 年 月 日	件 名	備 考
	文 書 記 号 番 号		
	年 月 日 号		