

職 務 権 限 規 程



学校法人 菅原学園

平成26年 4月1日 (制 定)

平成26年 4月1日 (発 行)

(令和5年5月1日(第4回改正))

(第5版)

承 認	作 成
	
令和5年4月28日	令和5年4月28日

職 務 権 限 規 程

（目 的）

第1条 この規程は組織運営規程に基づき、学長、学部長、校長、園長、法人本部長、総務部長、管理会計部長、入学相談室長、キャリアサポートセンター長及び至誠館大学における事務局長（以下「各長」という。）の職務権限（以下「権限」という。）並びにその行使等に関する基本的事項について定め、業務の円滑かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

（各長の権限）

第2条 各長は別表に定める権限を有する。

（権限行使の原則）

第3条 前条の権限の行使は、次の原則に従って行使されなければならない。

- （1）権限は原則として、その保有者である各長が自ら行使すること。
ただし、理事長からあらかじめ特に指示を受けたときはこれに従うこと。
- （2）権限は定められた方針、計画を的確に解釈し、これに基づいて行使すること。
- （3）権限行使にあたっては、予算を伴うものについては、予算の範囲内に限ること。
- （4）各長は、その権限内の事項であっても、他の各長に関係あるものについては、あらかじめ関係各長と協議すること。
また、特に重要なもの、異例に属するもの又は疑義あるものについては、あらかじめ理事長の承認を得ること。

（権限の代行）

第4条 権限を行使すべき者が、出張、病欠、その他の事故により、その権限を行使することができない場合には、その都度代行者を指名して、代行させることができる。

- 2 前項の場合には、代行者は権限行使後、その過程及び結果について権限を行使すべき者に連絡又は報告するものとする。

（権限の委任）

第5条 業務その他の都合により、責任事項の一部及びその遂行に必要な権限を委任することができる。

この場合には、委任の内容を理事長に報告するものとする。

- 2 前項の場合、委任者は当該事項を委任したことによって、その責任及び処理についての監督の責任を免れるものではない。

（分割行使の禁止）

第6条 1件として取扱われる事項を数個に分割して実施することにより、金額の制限を

免れることはできない。

（緊急事項の処理）

第7条 各長は天災その他緊急止むを得ない事由があるときは、その権限外の事由であっても、臨機の措置をとることができる。

この場合は、事後速やかに権限を有する長に報告し、その承認を得なければならない。

（解釈及び適用）

第8条 この規程の解釈及び適用は、法人本部長が行う。ただし、重要な事項については、理事長の承認を得なければならない。

2 この規程において承認とは、一定の職務の執行及び行為事項に関して、決裁権限者が与える同意あるいは許可行為をいう。

附 則

この規程は、令和5年5月1日より施行する。

制定	平成26年4月1日
改正	平成30年4月1日（第1回改正）
	平成31年4月1日（第2回改正）
	令和元年8月1日（第3回改正）
	令和5年5月1日（第4回改正）

各 長 の 個 別 権 限

【この表の見方、扱い方】

1. この表中「○」印は、所管事項について該当する各長の職務権限を示す。
2. この表の権限保有者と契約書、諸願届、報告書等の押印者または名義人とは、必ずしも一致するものではない。
3. 取扱解釈の金額は、消費税を含む。

区分	項目	理	専	学	学	校	園	法	総	管	入	キ	大	取扱解釈
		事	務		部			人	務	理	学	ャ	学	
		長	事	長	長	長	長	本	部	計	相	リ	事	
			理					部	長	部	談	ア	務	
			事					長		長	室	サ	局	
			長								長	ポ	長	
												ー		
												セ		
												ン		
												タ		
												ー		
												長		
企 画 関 係	1. 事業計画 (1) 計画の立案			○	○	○	○	※ ○	○	○	○	○	※ ○	※法人本部長が取り纏める。 ※大学は、事務局長が取り纏める。(法人本部長へ提出)
	(2) 計画の決定	○												
	2. 事業報告 (1) 報告の作成			○	○	○	○	※ ○	○	○	○	○	※ ○	※法人本部長が取り纏める。 ※大学は、事務局長が取り纏める。(法人本部長へ提出)
	(2) 報告の決定	○												
人 事 関 係	3. 学園報の発行	○												
	4. 学園一覧及び大学要覧の発行	○												
人 事 関 係	1. 職員 (1) 職員、嘱託職員、 非常勤職員、準職員、 パートタイム職員、 契約職員(アシスタン ト)等の採用、異動、 解雇、表彰、懲戒	○												
	(2) 職員の休職、復職	○												
	2. 非常勤教員 (1) 採用又は委託の決定	○												
	(2) 契約の締結	○												
	3. 客員教授、客員准教授 (1) 採用の決定	○												
	(2) 契約の締結	○												

区分	項目	理事	専務	学務	学務	校務	園務	法人	総務	管理	入学	キャリア	大学	取扱解釈
		長	理事	長	部長	長	長	本部長	部長	会計部長	相談室長	サポートセンター長	事務局長	
人 事 関 係	4. 人事考課 (1) 人事考課					○	○	※ ○	○	○	○	○		※法人本部長が取り纏める。 ・大学職員を除く
	(2) 人事考課の決定	○												・大学職員を除く
	5. 法人外業務の承認	○												
	6. 所属員の就業管理 (1) 出張命令(海外)	○						※						※法人本部長報告事項
	(2) 出張命令(国内)			※ ○		※ ○	○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○		※大学の場合は、学部長又は事務局長に、学校の場合は、副校長又は教頭に権限を委任することができる。 ※法人本部長報告事項
	(3) 有給休暇、特別 休暇の承認			※ ○		※ ○	○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○		※大学の場合は、学部長又は事務局長に、学校の場合は、副校長又は教頭に権限を委任することができる。 ※法人本部長報告事項
	(4) 欠勤、遅刻、早 退の承認			※ ○		※ ○	○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○		※大学の場合は、学部長又は事務局長に、学校の場合は、副校長又は教頭に権限を委任することができる。 ※法人本部長報告事項
	(5) 時間外及び休日 勤務の命令、休日 の振替、代休の決 定			※ ○		※ ○	○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○		※大学の場合は、学部長又は事務局長に、学校の場合は、副校長又は教頭に権限を委任することができる。 ※法人本部長報告事項
	7. 教員の担当教科及 び担当クラス等の 決定			○		※ ○	○							※学校の場合は、副校長又は教頭に権限を委任することができる。

基本-I-3-(05版)

区分	項目	理事長	専務理事	学部長	学部部長	校長	園長	法人本部長	総務部長	管理会計部長	入学相談室長	キャリアサポートセンター長	大学事務局長	取扱解釈
人事関係	8. 事務職員の業務分担の決定					※ ○		○	○	○	○	○	○	※校長の場合は、専門学校デジタルアーツ東京のみ適用し副校長又は教頭に権限を委任することができる。
	9. 労災補償保険の付保	○												
労務関係	1. 労働協定の締結、届出	○		○		※ ○								※校長の場合は、専門学校デジタルアーツ東京のみ適用し副校長又は教頭に権限を委任することができる。
	2. 給与関係の認定	○												
	3. 法人内一般教育、研修の実施		○	※ ○		※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※1件の教育、研修に要する予算が3万5千円以下に限る。
	4. 法人外一般教育、研修の受講		○	※ ○		※ ○	※ ○	※ ○			※ ○			※1件の教育、研修に要する予算が3万5千円以下に限る。
	5. 貸与被服の購入		○	※ ○		※ ○	※ ○		※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※1件の購入額が3万5千円以下に限る。
	6. 安全衛生 (1) 労働災害に伴う業務上、業務外の認定	○												
	(2) 諸行事の計画・実施	○		※ ○		※ ○	※ ○	※ ○						※1行事の予算が3万5千円以下に限る。
7. その他福利厚生行事等に関する経費の支出	○		※ ○		※ ○	※ ○	※ ○						※1行事の予算が3万5千円以下に限る。	
総務関係	1. 寄付金、広告料、協賛金の支出	○		※ ○		※ ○	※ ○	※ ○						※1件の予算が3万5千円以下で且つ予め承認された定例的なものに限る。

区分	項目	理事	専務	学務	学部	校部	園部	法人	総務	管理	入学	キャリア	大学	取扱解釈
		部長	理事	部長	部長	部長	部長	部長	部長	部長	部長	部長	部長	
総務 関係	2. 外部諸団体等への加入、脱退、会費の納入	○		※ ○		※ ○	※ ○		※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※1件の予算が3万5千円以下で且つ予め承認された定例的なものに限る。
	3. 損害賠償	○		※ ○		※ ○	※ ○		※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※1件の見積額が3万5千円以下に限る。
	4. 訴訟	○												※法人本部長報告事項
	5. 不動産の売買、その他契約	○												
	6. 不動産の登記	○												
	7. 法人登記	○												
	8. 図書を購入(教育用を含む)	○	○	※ ○		※ ○	※ ○		※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○
9. 切手の購入(教育関係を含む)	○	○	※ ○		※ ○	※ ○		※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※1件の購入額が3万5千円以下に限る。 (第6条に留意) ・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。 (第6条に留意)
管財 関係	1. 不動産 (1) 土地、建物、施設、設備等の取得・処分	○												
	(2) 土地、建物、施設、設備等の賃借	○												
	2. 車両の点検・車検実施					※ ○	○		○	○	○	○	○	※校長は、仙台保健福祉専門学校、専門学校デジタルアーツ東京のみ
3. 施設、設備の点検・保全、整備、修理(教育用設備・機器を含む)		○	※ ○		※ ○	※ ○	※ ○							※1件の見積額が3万5千円以下に限る。

区分	項目	理事	専務	学務	学部	校部	園部	法人	総務	管理	入学	キャリア	大学	取扱解釈	
		部長	理事	部長	部長	部長	部長	本部長	部長	部長	部長	部長	部長		
管財 関係	4. 加入電話の新規契約、廃止	○													
	5. 携帯電話の新規契約、廃止	○													
	6. 損害保険														
	(1) 付保基準の決定	○													
	(2) 自動車保険の付保	○													
	(3) 不動産に関する保険の付保	○													
	7. 屋外広告物許可申請		○												
	8. 建築基準法の定期調査報告		○												
	9. 印刷物の発注（学生募集、教育用を含む）	○	○	※ ○		※ ○	※ ○		※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※1件の発注額が3万5千円以下に限る。 (第6条に留意) ・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。 (第6条に留意)
	10. 有線放送聴収契約	○													
	11. 警備、防災に関する計画、実施	○													
	12. 委託契約														
	(1) 警備業務	○	○			※ ○	※ ○	※ ○						※ ○	※1件の契約額が3万5千円以下に限る。 ・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。
(2) 清掃業務	○	○			※ ○	※ ○	※ ○						※ ○	・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。	
(3) その他	○	○			※ ○	※ ○	※ ○						※ ○		
13. その他管財に関する経費の支出	○	○			※ ○	※ ○	※ ○						※ ○	※1件の支出額が3万5千円以下に限る。 ・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。	

区分	項目	理事	専務理事	学部長	学部部長	校長	園長	法人本部長	総務部長	管理会計部長	入学相談室長	キャリアサポートセンター長	大学事務局長	取扱解釈
		長	事	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	
情報 通 信 関 係	1. 学園システムの開発・改良等	○												
	2. 情報機器ライセンス契約		○											
	3. ソフトウェアライセンス契約		○											
	4. サーバー構築	○												
	5. サーバーID更新	○												
	6. ネットワーク構築	○												
	7. ホームページの制作及びアップデート	○	○	※ ○		※ ○	※ ○		※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※1件の見積額が3万5千円以下に限る。 ・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。
	8. ソフトの購入	○	○	※ ○		※ ○	※ ○		※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※1件の見積額が3万5千円以下に限る。 ・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。
	9. 情報通信関係諸工の実施	○	○	※ ○		※ ○	※ ○	※ ○						※1件の契約額が3万5千円以下に限る。 ・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。

区分	項目	理事	専務	学	学	校	園	法	総	管	入	キ	大	取扱解釈	
		事	務	部	部	長	長	人	務	理	学	ャ	学		
		長	事	長	長	長	長	本	部	会	相	リ	事		
		長	長	長	長	長	長	部	長	計	談	ア	務		
								長	長	部	室	サ	局		
										長	長	ポ	長		
												ー			
												セ			
												ン			
												タ			
												ー			
												長			
経 理 関 係	1. 予算														
	(1) 原案の作成			○	○	○	○	※ ○	○	○	○	○	○	※ ○	※法人本部長が取り纏める。 ※大学は事務局長が取り纏める。(法人本部長へ提出)
	(2) 決定	○													
	(3) 決定予算の配分							○							
	2. 決算														
	(1) 関係諸表の作成	○													
	(2) 勘定科目の設定、 改廃	○													
	3. 資金														
	(1) 計画、運用、統制	○													
	(2) 小払い資金の設 定、保有限度額の決 定										○			○	
	(3) 金銭の出納、管理						※ ○	○			○			○	※校長は、仙台保健福祉専門 学校、専門学校デジタルア ーツ東京のみ
	4. 租税公課の申告納付														
	(1) 法人税等	○													
	(2) 固定資産税	○													
	(3) 消費税及び地方消 費税	○													
(4) 上記以外の租税公 課						※ ○				○			○	※校長は、仙台保健福祉専門 学校、専門学校デジタルア ーツ東京のみ	
5. 補助金及び助成金の 申請	○														

区分	項目	理事 長	専務 理事	学 長	学 部 長	校 長	園 長	法 人 本 部 長	総 務 部 長	管 理 会 計 部 長	入 学 相 談 室 長	キ ャ リ ア サ ポ ー ト セ ン タ ー 長	大 学 事 務 局 長	取 扱 解 釈	
購 買 関 係 (教育・実習用を含む)	1. 取引先の登録・再 評価 (1) 新規取引先の 申請					※ ○		○					○	準備品、事務用品・雑用品に係る 取引先を除く。 ※校長は、仙台保健福祉専門 学校、専門学校デジタルアーツ 東京のみ	
	(2) 新規取引先の 決定	○													
	(3) 取引先の登録					※ ○		○					○	※校長は、仙台保健福祉専門 学校、専門学校デジタルアーツ 東京のみ	
	(4) 取引先の再評 価					※ ○		○					○	※校長は、仙台保健福祉専門 学校、専門学校デジタルアーツ 東京のみ	
	(5) 取引先の再評 価決定	○													
	2. 準備品、事務用 品、雑用品の購入	○	○			※ ○	※ ○		※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	準備品とは取得価額の単価が 10万円未満の物品をいう。 ※1件の購入額が3万5千円 以下に限る。 (第6条に留意) ・専務理事は3万5千円超過 20万円以下に限る。 (第6条に留意)	
	3. 備品の購入 (1) 購入申請					○	○		○	○	○	○	○		
	(2) 取引先の選定、 見積依頼					※ ○		○						○	※校長は、仙台保健福祉専門 学校、専門学校デジタルアーツ 東京のみ
	(3) 注文先の決定					※ ○		○						○	※校長は、仙台保健福祉専門 学校、専門学校デジタルアーツ 東京のみ

区分	項目	理事	専務理事	学部長	学部部長	校長	園長	法人本部長	総務部長	管理会計部長	入学相談室長	キャリアサポートセンター長	大学事務局長	取扱解釈	
		長	事	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長		
購買関係 (教育・実習用を含む)	(4) 購入の決定	○	○											・専務理事は1件の購入額が20万円以下に限る。	
	(5) 発注					※ ○		○					○	※校長は、仙台保健福祉専門学校、専門学校デジタルアーツ東京のみ	
	(6) 検収					○	○		○	○	○	○	○		
	(7) 改良及び修理	○	○			※ ○	※ ○		※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※	※1件の改良及び修理が3万5千円以下に限る。 ・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。
	4. リース、レンタル														
	(1) 車両のリース	※	※												※備品の購入に準じる。
	(2) 車両のレンタル					※ ○	※ ○	○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※	※法人本部長報告事項
	(3) 備品、準備品のリース	※	※			※	※	※	※	※	※	※	※	※	※備品、準備品の購入に準じる。
	(4) 備品、準備品のレンタル					※ ○	※ ○	○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※ ○	※	※法人本部長報告事項
	(5) リース物件の買取	※	※			※	※	※	※	※	※	※	※	※	※備品、準備品の購入に準じる。
5. 管財業務に係る請負工事					○	○	○						○		
(1) 請負工事の申請															
(2) 請負先の選定、見積依頼					※ ○			○					○	※校長は、仙台保健福祉専門学校、専門学校デジタルアーツ東京のみ	
(3) 請負先の決定					※ ○			○					○	※校長は、仙台保健福祉専門学校、専門学校デジタルアーツ東京のみ	
(4) 実施の決定	○	○												・専務理事は1件の発注額が20万円以下に限る。	

区分	項目	理事 長	専務 理事	学 長	学 部 長	校 長	園 長	法 人 本 部 長	総 務 部 長	管 理 会 計 部 長	入 学 相 談 室 長	キ ャ リ ア サ ポ ー ト セ ン タ ー 長	大 学 事 務 局 長	取 扱 解 釈
購買 関係 (教育・ 実習用を含む)	(5) 発注					※ ○		○					○	※校長は、仙台保健福祉専門学 校、専門学校デジタルアーツ 東京のみ
	(6) 契約の締結					※ ○		○					○	請書を含む ※校長は、仙台保健福祉専門学 校、専門学校デジタルアーツ 東京のみ
	(7) 実施・検収					○	○	○					○	
	(8) 補修工事の実施	○	○			※ ○	※ ○	※ ○					※	※1件の発注額が3万5千円 以下に限る。 ・専務理事は3万5千円超過 20万円以下に限る。
学 生 募 集 関 係	1. 学生募集に関する 企画・実施	○												
	2. 入学案内書、募集要 項、ポスター等の企 画・作成	○												
	3. メディアに対する 学生募集広告の企 画・実施	○												
	4. 高校訪問の企画、実 施	○												
	5. 体験入学・特別企画 の実施	○												
	6. 学生優遇制度の企 画・実施	○												
	7. その他学生募集に 関する経費の支出	○	○	※ ○		※ ○	※ ○					※ ○	※	※1件の支出額が3万5千円 以下に限る。 ・専務理事は3万5千円超過 20万円以下に限る。

区分	項目	理事 長	専務 理事	学 長	学 部 長	校 長	園 長	法 人 本 部 長	総 務 部 長	管 理 会 計 部 長	入 学 相 談 室 長	キ ャ リ ア サ ポ ー ト セ ン タ ー 長	大 学 事 務 局 長	取 扱 解 釈
学 事 関 係	1. 学籍 (1) 学籍の異動	○												
	(2) 学生証発行					※ ○		○					○	※校長は、仙台保健福祉専門 学校、専門学校デジタルアーツ東京のみ
	(3) 各種証明書等の発行					※ ○		○					○	※校長は、仙台保健福祉専門 学校、専門学校デジタルアーツ東京のみ
	2. 学生生徒納付金・保証金・入園料・保育料等の返還		○											
	3. 奨学金の支給	○												
	4. 教員免許に係る課程認定	○												
5. 教育関係講習会、講習会、公開講座及び催し物の企画・実施	○													
学 生 ・ 園 児 関 係	1. 諸行事、会議の企画・実施	○		※ ○		※ ○	※ ○				※ ○		※ ○	※1行事の予算額が3万5千円以下に限る。
	2. 各種イベント等の企画・実施・支援	○		※ ○		※ ○	※ ○				※ ○		※ ○	※1行事の予算額が3万5千円以下に限る
	3. 学生作品 (1) 作品集の作成	○				※ ○								※1件の作成費が3万5千円以下に限る。
	(2) イベント出展	○				※ ○								※1件の出展費が3万5千円以下に限る。
	(3) 批評会の企画・実施	○				※ ○								※1件の実施額が3万5千円以下に限る。
(4) ラジオ番組等企画・制作	○				※ ○								※1件の制作費が3万5千円以下に限る	

区分	項目	理事	専務	学務	学部	校	園	法	総	管	入	キ	大	取扱解釈
		長	理事	長	長	長	長	人	務	理	学	ャ	学	
								本	部	会	相	リ	事	
								部	長	計	談	ア	務	
								長		部	室	サ	理	
										長	長	ポ	事	
												ー	務	
												セ	局	
												ン	長	
学 生 ・ 園 児 関 係	4. 学生生徒災害保険等の加入	○				※ ○								※契約額が3万5千円以下に限る
	5. 健康診断の計画・実施	○												
	6. 教材費の納入	○												
	7. 学生の表彰及び懲戒	○												
	8. 入学料及び授業料等の免除並びに徴収猶予	○												
	9. 自動車等の入構許可						○							○
10. その他学生、園児関係に必要な事項に関する経費の支出	○	○	※ ○		※ ○	※ ○								※1件の支出額が3万5千円以下に限る ・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。
教 務 関 係	1. 年間授業計画の企画、立案、決定			○		※ ○	○							※学校の場合は、副校長又は教頭に権限を委任することができる。
	2. 年間教材、教具及び教育用備品の購入計画、決定	○												
	3. 教員研修 (1) 教員研修会企画・実施	○	○	※ ○		※ ○	※ ○							※1件の研修会に要する経費が3万5千円以下に限る。 (旅費を含む) ・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。 (旅費を含む)

区分	項目	理事	専務理事	学部長	学部部長	校長	園長	法人本部長	総務部長	管理会計部長	入学相談室長	キャリアサポートセンター長	大学事務局長	取扱解釈
		長	事	長	長	長	長	長	長	長	長	長	長	
教務関係	(2) セミナー及び研修会議等への参加	○	○	※ ○		※ ○	※ ○							※1件の研修会に要する経費が3万5千円以下に限る。 (旅費を含む) ・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。 (旅費を含む)
	4. 特別講座 (1) 特別講座の企画・実施	○	○	※ ○		※ ○	※ ○							講師契約を含む ※1講座(複数日に亘る場合は、全日程)に要する経費が3万5千円以下に限る。 ・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。
	(2) 国家試験対策講義等の計画・実施	○	○	※ ○		※ ○	※ ○							・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。
	5. 校外実習 (1) 校外実習の企画・実施	○	○	※ ○		※ ○	※ ○							※1件の実習に要する経費が3万5千円以下に限る。 ・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。
	(2) 実習に伴う健康診断、感染予防対策検査			○		○	○							
	6. 教育関係各種委員会・講習会(外部対象)の企画・実施	○	○	※ ○		※ ○								※1件の委員会・講習会に要する経費が3万5千円以下に限る。 ・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。
	7. 教材の制作	○	○	※ ○		※ ○	※ ○							※1件の製作費が3万5千円以下に限る。 ・専務理事は3万5千円超過20万円以下に限る。
	8. 大学及び学校外各種委員の委嘱	○												
	9. 学会への参加	○												

区分	項目	理事 長	専務 理事	学 部 長	学 部 長	校 園 長	園 長	法 人 本 部 長	総 務 部 長	管 理 会 計 部 長	入 学 相 談 室 長	キ ャ リ ア サ ポ ー ト セ ン タ ー 長	大 学 事 務 局 長	取 扱 解 釈	
教 務 関 係	10. 各種入学試験等														
	(1) 指定校推薦入学	○													
	(2) 既卒者対象入学	○													
	(3) 研究生入学	○													
	11. 他の大学等の授業科目 を履修する学生の許可 (国 外) (国 内)			○	○										
	12. 研究生の合格の承認、 入学許可			○											
	13. 委託生の受入許可			○											
	14. 再入学、転入学の許可			○											
	15. 不正行為者の処分			○											
	16. 特別聴講学生の受入決 定			○											
	17. 私費外国人留学生授業 料等免除	○													
	18. 私費外国人留学生入学 生の決定			○											
	19. 編入学の希望合格者の 決定			○											
20. 国・地方自治体の委託 事業に関する入札参加 及び受託	○														
21. その他学生、園児関係 に必要な事項に関する 経費の支出	○	○	※ ○		※ ○	※ ○								※1件の支出額が3万5千 円以下に限る。 ・専務理事は3万5千円超 過20万円以下に限る。	