

公立大学法人宮崎公立大学の事務組織に関する規程

平成19年4月1日

規程第23号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人宮崎公立大学（以下「法人」という。）及び法人が設置する宮崎公立大学（以下「大学」という。）の事務組織に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事務局)

第2条 法人に、企画、総務、財務、会計、大学の教務、学生の厚生補導、学生募集・入学選抜、学生の就職支援・キャリア支援、附属施設並びに大学図書館その他法人の管理運営に関する事務等を処理させるため、事務局を置く。

2 事務局に次に掲げる課及び係を置く。

事務局

企画総務課

企画係

総務係

経理係

学務課

教務係

入試広報係

学生支援課

学生係

就職支援係

(事務分掌)

第3条 事務局の分掌事務は、別表のとおりとする。

(職の設置)

第4条 事務局に局長、課に課長及び課長補佐、係に係長を置く。

2 必要に応じ、事務局に参事及び主幹を置くことができる。

3 必要に応じ、課に主幹、副主幹、主査、主任事務員及び主任技術員を置くことができる。

4 前項に規定する職のほか、係に主任主事、主任技師、主事、技師、事務員及び技術員を置くことができる。

(職務)

第5条 局長は、理事長の命を受けて所掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 前条第2項の参事及び主幹は、上司の命を受けて特に指定した所掌事務を掌理する。

3 課長は、上司の命を受けて所掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 課長補佐は、課長を補佐し、所属職員を指揮監督する。

5 前条第3項の主幹、副主幹及び主査は、上司の命を受けて特に指定した所掌事務を掌理する。

6 係長は、上司の命を受けて所掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

7 主任主事、主任技師、主任事務員及び主任技術員は、上司の命を受け担任する複雑な事務に従事する。

8 主事、技師、事務員及び技術員は、上司の命を受け担任する事務に従事する。

(雑則)

第6条 この規程に定めるもののほか、事務組織に関し必要な事項は理事長が定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

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23年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28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3年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

分掌事務

企画総務課

企画係

- 1 法人の運営に係る企画、調整に関する事。
- 2 法人の広報戦略及び大学の広報公聴に関する事。
- 3 役員会及び経営審議会に関する事。
- 4 改革推進会議に関する事。
- 5 学長選考会議及び教員選考会議に関する事。
- 6 組織に関する事。
- 7 役員の秘書に関する事。
- 8 経営計画に関する事。
- 9 中期目標、中期計画及び年度計画の総括に関する事。
- 10 自己点検・自己評価及び第三者評価の総括に関する事。
- 11 地域等との連携及び交流並びに産学官連携の支援に関する事。
- 12 地域研究センター及び交流センターに関する事。
- 13 外部資金及び学内の競争的資金に関する事。
- 14 研究活動上の不正行為の防止等及び研究倫理に関する事。
- 15 教員の研究費及び旅費に関する事。
- 16 研究成果の公表に関する事。
- 17 附属図書館の管理運営に関する事。
- 18 紀要の刊行に関する事。
- 19 FD活動（教務係に係るものを除く。）に関する事。
- 20 教員の地域貢献に関する事。
- 21 企画係が所管する部会に関する事。
- 22 企画係所管に係る諸証明の交付に関する事。
- 23 特命事項に関する事。

総務係

- 1 学内事務の連絡調整に関する事。
- 2 儀式に関する事。
- 3 公印の管理に関する事。
- 4 文書の審査及び收受発送に関する事。
- 5 職員の給与、手当に関する事。
- 6 職員の研修、福利、厚生、保健、衛生、安全及び公務災害に関する事。
- 7 学部事務室に関する事。
- 8 物品及び資材の購入、工事並びに委託業務等に係る契約（他係に係るものを除く。）に関する事。
- 9 施設の維持管理に関する事。
- 10 危機管理に関する事。
- 11 公用車の管理に関する事。

- 12 アルバイト募集の受付・掲示に関する事。
- 13 学内の遺失物に関する事。
- 14 駐車許可証に関する事。
- 15 教職員の個人番号の管理に関する事。
- 16 法人規程の制定、改廃に関する事。
- 17 人事評価、職員の任免、異動、休職、採用、解雇、懲戒、服務及びその他勤務条件に関する事。
- 18 労働組合及び労働協約等に関する事。
- 19 非常勤講師の委嘱、教員の派遣に関する事。
- 20 情報ネットワークに関する事。
- 21 総務係所管に係る諸証明の交付に関する事。
- 22 課内の庶務及び予算に関する事。
- 23 課内の他係に属さない事。
- 24 他課に属さない事。

経理係

- 1 予算編成に関する事。
- 2 決算に関する事。
- 3 支払事務及び収入消込事務に関する事。
- 4 学納金の収納に関する事。
- 5 収入及び支出の審査に関する事。
- 6 現金、有価証券の保管及び出納に関する事。
- 7 財務諸表の作成及び公表に関する事。
- 8 企業会計処理及び税務処理に関する事。
- 9 資金計画及び資金管理に関する事。
- 10 債権の管理に関する事。
- 11 固定資産台帳の管理及び減価償却に関する事。
- 12 財務会計システムに関する事。
- 13 主取引金融機関等に関する事。
- 14 ファームバンキングシステムに関する事。
- 15 寄附金及び古本募金に関する事。
- 16 教職員以外の個人番号の管理に関する事。
- 17 経理係所管に係る諸証明の交付に関する事。
- 18 前各号に定めるもののほか、経理に関する事。

学務課

教務係

- 1 教育研究審議会及び教授会に関する事。
- 2 教育課程に関する事。
- 3 時間割の編成、授業及び試験に関する事。
- 4 学年暦に関する事。
- 5 履修に関する事。
- 6 成績に関する事。
- 7 卒業認定に関する事。
- 8 教職課程に関する事。
- 9 教務関連のシステムに関する事。
- 10 教職支援室業務に関する事。
- 11 情報事務室業務に関する事。
- 12 単位互換に関する事。
- 13 科目等履修生（教職・私費外国人留学生）に関する事。
- 14 FD活動（企画係に係るものを除く。）に関する事。
- 15 非常勤講師に関する事。
- 16 高等教育コンソーシアム宮崎に関する事。

- 17 教務係が所管する部会に関する事。
- 18 教務係所管に係る諸証明の交付に関する事。
- 19 課内の庶務及び予算に関する事。
- 20 前各号に定めるもののほか、教務に関する事。
- 21 課内の他係に属さない事。

入試広報係

- 1 学生の募集、入学試験及び入学手続きに関する事。
- 2 大学案内、オープンキャンパス等学生募集に係る入試広報に関する事。
- 3 高大接続に関する事。
- 4 入試広報係が所管する部会に関する事。
- 5 入試広報係所管に係る諸証明の交付に関する事。
- 6 前各号に定めるもののほか、入試広報に関する事。

学生支援課

学生係

- 1 学生の休学、転学、留学、退学、及び除籍並びに賞罰に関する事。
- 2 学生証に関する事。
- 3 学生の保健衛生管理及び相談に関する事。
- 4 奨学生の推薦及び指導に関する事。
- 5 後援会及び課外活動団体との連絡調整に関する事。
- 6 学生ボランティアに関する事。
- 7 学生支援センター（会議室に関する事を除く。）に関する事。
- 8 グローバルセンター事務に関する事。
- 9 学生の国際交流（留学生支援を含む。）に関する事。
- 10 留学生（短期研修生を含む。）の宿舎使用に関する事。
- 11 学生係が所管する部会に関する事。
- 12 学生係所管に係る諸証明の交付に関する事。
- 13 前各号に定めるもののほか、学生支援及び国際交流に関する事。

就職支援係

- 1 学生の就職支援（就職指導及びあっ旋）に関する事。
- 2 就職・進路選択等のガイダンスに関する事。
- 3 経済団体及び個別企業に対する求人開拓の推進に関する事。
- 4 就職情報の収集及び管理に関する事。
- 5 学生のキャリア支援に関する事。
- 6 キャリア教育に関する事。
- 7 インターンシップに関する事。
- 8 就職対策講座に関する事。
- 9 就職支援係が所管する部会に関する事。
- 10 就職支援係所管に係る諸証明の交付に関する事。
- 11 課内の庶務及び予算に関する事。
- 12 課内の他係に属さない事。
- 13 前各号に定めるもののほか、就職支援に関する事。