

## 公立大学法人宮城大学「事務組織規程」検討資料

大 学 案	備 考
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、公立大学法人宮城大学(以下「法人」という。)の事務組織について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(事務部)</p> <p>第2条 法人に、法人及び宮城大学(以下「大学」という。)の事務を処理させるため事務部を置く。</p> <p>(課の設置)</p> <p>第3条 事務部に、総務課、学務課、財務課及び総務学務課(太白)を置く。</p> <p>(グループの設置)</p> <p>第4条 総務課に次のグループを置く。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 企画グループ</li> <li>二 総務グループ</li> </ul> <p>2 学務課に次のグループを置く。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 教務第一グループ</li> <li>二 教務第二グループ</li> <li>三 学生グループ</li> </ul> <p>3 財務課に次のグループを置く。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 予算グループ</li> <li>二 出納グループ</li> </ul> <p>4 総務学務課(太白)に次のグループを置く。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 総務グループ</li> <li>二 学務グループ</li> </ul>	

大 学 案	備 考
<p>(グループの分掌事務)</p> <p>第5条 総務課の各グループの分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>企画グループ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 中期目標、中期計画及び年度計画に関すること。</li> <li>二 国際化に関すること。</li> <li>三 図書及び情報システムに関すること。</li> <li>四 情報の収集及び管理等に関すること。</li> <li>五 大学の広報に関すること。ただし、教務第二グループ及び学生グループが所掌する事務を除く。</li> <li>六 大学の自己点検評価及び外部評価に関すること。</li> <li>七 学術研究推進及び知的財産権に関すること。</li> <li>八 地域連携及び地域振興に関すること。</li> <li>九 公立大学協会に関すること。ただし、教務第二グループが所掌する事務を除く。</li> <li>十 仙台学長会議に関すること。</li> <li>十一 学都仙台コンソーシアム企画部会及びサテライトキャンパス部会に関すること。</li> <li>十二 評価委員会に関する庶務及び次に掲げる運営委員会等の庶務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 総合情報センター運営委員会</li> <li>イ 国際センター運営委員会</li> <li>ウ 地域連携センター運営委員会</li> <li>エ 地域連携センター地域振興事業部運営会議（仮称）</li> </ul> </li> <li>十三 その他法人及び大学の企画的業務に関すること。</li> </ul> <p>総務グループ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 法人の庶務に関すること。</li> <li>二 役員及び職員の人事管理に関すること。</li> <li>三 服務、労務等の就業管理及び労務管理に関すること。</li> <li>四 職員研修に関すること。</li> <li>五 給料、諸手当等に関すること。</li> </ul>	<p>【大学案の考え方】</p> <p>県に職員の派遣を依頼する際に、各職員の担当事務として提示することができるよう、グループの分掌事務を詳細に記載した。</p>

大 学 案	備 考
<p>六 文書、法務等に関すること。</p> <p>七 各種の保険業務及び福利厚生に関すること。</p> <p>八 理事長補佐体制の運営に関すること。</p> <p>九 非常時の対応に関すること。ただし、予算グループが所掌する事務を除く。</p> <p>十 各種の調査及び報告並びに外部からの照会に関すること。ただし、他のグループが所掌する事務を除く。</p> <p>十一 理事会に関する庶務及び次に掲げる審査会等の庶務に関すること。</p> <p>    ア 兼業・研修審査会</p> <p>    イ 教員人事委員会</p> <p>    ウ 懲戒審査会</p> <p>    エ 人権委員会</p> <p>十二 その他他のグループに属さない庶務に関すること。</p> <p>第6条 学務課の各グループの分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>    教務第一グループ</p> <p>    一 全学の教務、教務諸規程に関すること。</p> <p>    二 シラバス、授業評価、ファカルティ・デベロップメント等に係る総合的な調整に関すること。</p> <p>    三 看護学部及び看護学研究科の教務に関すること。</p> <p>    四 看護学部及び看護学研究科の教授会に関すること。</p> <p>    五 看護学部及び看護学研究科並びに事業構想学部及び事業構想学研究科の教育課程の編成等に係る総合的な調整に関すること。</p> <p>    六 看護学部及び看護学研究科の入試委員会に関すること。</p> <p>    七 学都仙台コンソーシアムに関すること。ただし、企画グループが所掌する事務を除く。</p> <p>    八 認定看護師スクールに関すること。</p> <p>    九 教育研究審議会の庶務に関すること。</p> <p>    十 共通教育運営委員会の庶務に関すること。</p> <p>    十一 教員免許状更新講習に関すること。</p> <p>    十二 その他学生及び教員に係る教務的業務に関すること。</p>	

大 学 案	備 考
<p>教務第二グループ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 入学者選抜試験に係る企画調整及び実施に関すること。</li> <li>二 入試に係るデータ収集及び分析に関すること。</li> <li>三 入試の広報に関すること。</li> <li>四 事業構想学部及び事業構想学研究科の教務に関すること。</li> <li>五 事業構想学部及び事業構想学研究科の教授会に関すること</li> <li>六 事業構想学部及び事業構想学研究科の入試委員会に関すること。</li> <li>七 宮城大学事務管理システムに関すること。</li> <li>八 公立大学協会商・経・経営部会に関すること。</li> <li>九 学務入試委員会の庶務に関すること。</li> <li>十 その他入試業務に関すること。</li> </ul> <p>学生グループ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 後援会、同窓会、保護者対応等に関すること。</li> <li>二 看護学部及び事業構想学部の学生並びに看護学研究科及び事業構想学研究科の学生の就職活動支援に関すること。</li> <li>三 看護学部及び事業構想学部の学生並びに看護学研究科及び事業構想学研究科の学生に関する諸行事、秩序維持、課外活動、相談等に関すること。</li> <li>四 看護学部及び事業構想学部の学生並びに看護学研究科及び事業構想学研究科の学生の健康管理、防災、福利厚生及び学生会に関すること。</li> <li>五 看護学部及び事業構想学部の学生並びに看護学研究科及び事業構想学研究科の学生の学籍管理及び各種証明に関すること。</li> <li>六 全学部及び全研究科学生の表彰及び懲戒事務に関すること。</li> <li>七 全学部及び全研究科学生の奨学金及び授業料に関すること。</li> <li>八 全学部及び全研究科学生の国家試験及びインターンシップに関すること。</li> <li>九 学生の国際交流、留学、通学、ボランティア等に関すること。</li> <li>十 オープンキャンパス、パンフレット作成及び見学者受入れ等に関すること。</li> <li>十一 学生生活委員会の庶務に関すること。</li> <li>十二 その他本学の学生に関すること。</li> </ul>	

大 学 案	備 考
<p>第7条 財務課の各グループの分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>予算グループ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 法人及び大学の各種予算に関する事。</li> <li>二 各種予算の執行管理に関する事。</li> <li>三 監査に関する事。</li> <li>四 施設及び設備等の財産管理に関する事。</li> <li>五 防災及び危機管理等に関する事。</li> <li>六 共同研究、受託研究、奨学寄附金等の受入及び外部資金に関する事。</li> <li>七 経営審議会に関する庶務及び次に掲げる委員会等の庶務に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 研究委員会</li> <li>イ 研究補助金審査会</li> </ul> </li> <li>八 各種基金に関する事。</li> <li>九 その他予算に関する事。</li> </ul> <p>出納グループ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 歳入予算及び歳出予算に係る出納事務に関する事。</li> <li>二 歳入予算及び歳出予算に係る執行管理に関する事。</li> <li>三 歳入予算及び歳出予算に係る決算に関する事。</li> <li>四 財務会計基本システムの管理・運用に関する事。</li> <li>五 旅費に関する事。</li> <li>六 契約事務の整理に関する事。</li> <li>七 経理事務の整理に関する事。</li> <li>八 財務諸表の作成及び整理等に関する事。</li> <li>九 法人の税務に関する事。</li> <li>十 現金及び有価証券等の保管に関する事。</li> <li>十一 監査、会計関係検査等への対応に関する事。</li> <li>十二 その他出納に関する事。</li> </ul>	

大 学 案	備 考
<p>第8条 総務学務課（太白）の各グループの分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>総務グループ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 食産業学部及び食産業学研究科に係る予算及び決算の連絡調整に関すること。</li> <li>二 食産業学部及び食産業学研究科の予算に係る出納経理のとりまとめに関すること。</li> <li>三 太白キャンパスに係る施設及び設備の利用及び維持管理に関すること。</li> <li>四 太白キャンパスに係る防災及び危機管理に関すること。</li> <li>五 太白キャンパスに係る文書管理及び諸連絡調整に関すること。</li> <li>六 太白キャンパスの図書及び情報システムに関すること。</li> <li>七 食産業学部に係る生産物の販売に関すること。</li> <li>八 農場業務に関すること。</li> <li>九 太白キャンパスの広報及び見学者受入れ等に関すること。ただし、入試に係る広報を除く。</li> <li>十 太白キャンパスの諸行事に関すること。ただし、学生に関する行事を除く。</li> <li>十一 その他学務グループに属さない庶務に関すること。</li> </ul> <p>学務グループ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 食産業学部及び食産業学研究科の教務に関すること。</li> <li>二 食産業学部及び食産業学研究科の教授会に関すること。</li> <li>三 食産業学部及び食産業学研究科の教育研究費予算及び決算の連絡調整に関すること。</li> <li>四 食産業学部及び食産業学研究科の教育課程の編成に関すること。</li> <li>五 食産業学部及び食産業学研究科の入学選抜試験に関すること。</li> <li>六 食産業学部及び食産業学研究科の学生に係る健康管理、防災、福利厚生及び学生会に関すること。</li> <li>七 食産業学部及び食産業学研究科の学生に係る諸行事、秩序維持、課外活動及び相談に関すること。</li> <li>八 食産業学部及び食産業学研究科の学生に係る就職活動支援に関すること。</li> <li>九 食産業学部及び食産業学研究科の学生に係る学籍管理及び各種証明に関すること。</li> </ul>	

大 学 案

備 考

と。

- 十 食産業学部及び食産業学研究科の学生に係る身分及び懲戒に関すること。
- 十一 食産業学部及び食産業学研究科の学生の授業料に係る連絡調整に関すること。
- 十二 旧宮城県農業短期大学に関すること。
- 十三 その他食産業学部及び食産業学研究科の学務に関すること。

(職制)

第9条 次の表の左欄に掲げる職を同表の中欄に掲げる組織に置き、その職務は、それぞれ同表の右欄に定めるとおりとする。

職	組 織	職 務
部長	事務部	理事長の命を受け、事務部の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
課長	事務部の課	上司の命を受け、課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
課長補佐	事務部の課	上司の命を受け、課の一部の事務を整理し、課長を補佐する。

2 前項に掲げる職のほか、必要と認めるときは、次の表の左欄に掲げる職を同表の中欄に掲げる組織に置き、その職務は、それぞれ同表の右欄に定めるとおりとする。

職	組織	職 務
参事	事務部	上司の命を受け、重要事項についての企画及び立案に参画し、並びに特定事項を総括整理する。

【事務局】

- ・「課長補佐」は、各グループのグループリーダー又はグループ員となる。「課の一部の事務を整理し、課長を補佐する」ことを職務とする「課長補佐」は置かないので、課長補佐の職務を修正する必要がある。

【修正案】

(職制)

第9条 次の表の左欄に掲げる職を同表の中欄に掲げる組織に置き、その職務は、それぞれ同表の右欄に定めるとおりとする。

職	組 織	職 務
部長	事務部	理事長の命を受け、事務部の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
課長	事務部の課	上司の命を受け、課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 前項に掲げる職のほか、必要と認めるときは、次の表の左欄に掲げる職を同表の中欄に掲げる組織に置き、その職務は、それぞれ同表の右欄に定めるとおりとする。

職	組織	職 務
参事	事務部	上司の命を受け、重要事項についての企画及び立案に参画し、並びに特定事項を総括整理する。

大 学 案			備 考										
副参事	事務部の課	上司の命を受け、特定事項についての調査、企画及び立案に参画し、又は参事を補佐する。	副参事	事務部の課	上司の命を受け、特定事項についての調査、企画及び立案に参画し、又は参事を補佐する。								
			課長補佐	事務部の課	上司の命を受け、特定事項についての調査、企画及び立案に参画し、並びに主幹、主任主査及び主査の事務を整理する。								
主幹	事務部の課	上司の命を受け、特定事項についての調査、企画及び立案に参画し、並びに主任主査及び主査の事務を整理する。	主幹	事務部の課	上司の命を受け、特定事項についての調査、企画及び立案に参画し、並びに主任主査及び主査の事務を整理する。								
主任主査	事務部の課	上司の命を受け、特定事項についての調査、企画及び立案に参画し、並びに主査の事務を整理する。	主任主査	事務部の課	上司の命を受け、特定事項についての調査、企画及び立案に参画し、並びに主査の事務を整理する。								
主査	事務部の課	上司の命を受け、特定事項についての調査及び研究に当たり、並びに担当事務を整理する。	主査	事務部の課	上司の命を受け、特定事項についての調査及び研究に当たり、並びに担当事務を整理する。								
<p>3 前2項に掲げる職のほか、必要に応じ、次の表の左欄に掲げる職を事務部の課に置き、その職務は、同表の右欄に定めるとおりとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職</th> <th>職 務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>主事</td> <td>上司の命を受け、事務を掌る。</td> </tr> </tbody> </table> <p>(グループリーダー)  第10条 第4条に規定する各グループにグループリーダーを置く。  2 グループリーダーは、グループの事務を整理し、進行管理を行う。  3 グループリーダーは、課長補佐又は主幹の職にある者から理事長がその職務を命ずる。</p> <p>附 則  この規程は、平成21年4月1日から施行する。</p>			職	職 務	主事	上司の命を受け、事務を掌る。	<p>3 前2項に掲げる職のほか、必要に応じ、次の表の左欄に掲げる職を事務部の課に置き、その職務は、同表の右欄に定めるとおりとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職</th> <th>職 務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>主事</td> <td>上司の命を受け、事務を掌る。</td> </tr> </tbody> </table>			職	職 務	主事	上司の命を受け、事務を掌る。
職	職 務												
主事	上司の命を受け、事務を掌る。												
職	職 務												
主事	上司の命を受け、事務を掌る。												