

公立大学法人名桜大学事務組織規程

(令和4年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人名桜大学の組織及び運営の基本に関する規則（平成22年4月1日制定）に基づき、公立大学法人名桜大学の事務組織及び事務分掌の範囲を定めるものとする。

(事務局)

第2条 事務局に局長を、部に部長を、各課に課長を置き、職員をもって充てる。

2 局長は、学長の監督の下に所掌事務について総括し、及び調整する。

3 部長は、上司の命を受けて部の事務を総括し、及び調整する。

4 課長は、上司の命を受けてそれぞれ課の事務を処理する。

(参与等)

第3条 事務局に参与、主幹及び主査を置くことができる。

2 参与、主幹及び主査は、上司の命を受け、法人又は大学の運営事務について、極めて高度又は特殊な専門知識、経験等を必要とする特定の分野の事務を処理する。

(部長補佐)

第4条 部に部長補佐を置くことができる。

2 部長補佐は、事務職員をもって充てる。

3 部長補佐は、部長を補佐し、部の事務を整理する。

(係)

第5条 課に係を置く。

2 各係に係長を置き、事務職員をもって充てる。

3 各係に主任を置くことができる。

4 主任は、事務職員をもって充てる。

5 係に係員を置き、事務職員をもって充てる。

6 係長、主任及び係員は、それぞれ上司の命を受けて係の事務に従事する。

(総務課)

第6条 総務課に総務係及び職員係を置き、次の事務を分掌させる。

2 総務係は、次の事務を処理する。

(1) 法人及び大学の事務に関し総括及び連絡調整すること。

(2) 法人及び大学の儀式及び行事に関すること。

(3) 理事会、経営審議会及び関係会議に関すること。

(4) 基金、募金及び後援会、同窓会に関すること。

(5) 学長等連絡会議及び部課長会に関すること。

(6) 学内規則等の制定、改廃及び審査に関すること。

(7) 文書の收受、整理及び保存に関すること。

(8) 法人及び大学の公印監守に関すること。

- (9) 理事長及び学長の秘書業務並びに副学長、学群長及び学部長の日程調整等に関する事。
- (10) 法人事業の企画及び実施に関する事。
- (11) 法人の経営計画に関する事。
- (12) 法人事業に係る国及び地方公共団体並びに各機関との連絡調整に関する事。
- (13) 北部広域市町村圏事務組合との連絡調整に関する事。
- (14) 法人事業に関する調査及び情報の収集に関する事。
- (15) その他他課に属しない事項に関する事。

3 職員係は、次の事務を処理する。

- (1) 任免、分限、懲戒及び服務に関する事。
- (2) 定員及び人事記録の管理に関する事。
- (3) 給与及び手当に関する事。
- (4) 勤務効率の向上及び勤務評定に関する事。
- (5) 兼業に関する事。
- (6) 教員の旅行命令に関する事。
- (7) 事務職員の研修に関する事。
- (8) 福利厚生、保健及び安全保持に関する事。
- (9) 共済組合に関する事。
- (10) 栄典及び表彰に関する事。
- (11) 職員団体にに関する事。
- (12) 地域からの研修生等の受入れに関する事。
- (13) 課の所掌事務に係る調査統計に関する事。
- (14) その他人事、給与、福利等に関する事。

(企画課)

第7条 企画課に企画係を置き、次の事務を分掌させる。

- (1) 新学部学科等設置業務に関し総括及び連絡調整をすること。
- (2) 大学院及び学部学科の改組に関する事。
- (3) 大学改革の企画に関する事。
- (4) 法人及び大学の中長期計画の策定並びに実施に関する事。
- (5) 自己点検・評価に関する会議等に関する事。
- (6) 認可申請業務に関する事。
- (7) その他公立大学法人業務及び自己点検・評価に関する事。
- (8) 課の所掌事務に係る調査統計に関する事。
- (9) その他所掌事務に係る事項で上司の命を受けた事務の処理に関する事。

(地域連携研究推進課)

第8条 地域連携研究推進課に地域連携研究推進係を置き、次の事務を分掌させる。

- (1) 地域連携機構、研究所及び沖縄ディアスポラ研究センターに係る事務の

執行及び連絡調整に関すること。

- (2) 北部生涯学習推進センター及び研究所の機器及び施設の管理運営並びに整備計画に関すること。
- (3) 地域住民の自立的学習活動の支援及び生涯学習交流活動に関すること。
- (4) 産官学連携、共同事業に関するの総括及び連絡調整に関すること。
- (5) 地域貢献事業に係る北部広域市町村圏事務組合との連絡・調整に関すること。
- (6) 外部機関への申請・依頼業務及び外部機関からの受託相談に関すること。
- (7) 受託研究、受託研修等の受託事業に係る事務処理に関すること。
- (8) 競争的資金（科学研究費補助金等）、研究奨励及び研究活動の推進に関すること。
- (9) 研究推進の企画立案に関すること。
- (10) 研究倫理及び研究活動上の不正防止に関すること。
- (11) 研究所紀要、公開講座及びシンポジウム等に関すること。
- (12) 国内外の研究所等との交流及び研究員等の受入れに関すること。
- (13) 各種教育・研究助成事業への申請業務や競争的資金獲得等の支援及び事務処理に関すること。
- (14) 琉球文学大系に関すること。
- (15) 研究所の広報及び出版物に関すること。
- (16) その他地域連携機構、研究所及び沖縄ディアスポラ研究センターに係る事務処理に関すること。

（会計課）

第9条 会計課に会計係を置き、次の事務を分掌させる。

- (1) 会計に関し総括及び連絡調整すること。
- (2) 課の所掌に係る文書の収受に関すること。
- (3) 財政計画に関すること。
- (4) 予算の編成、運用及び決算に関すること。
- (5) 収入及び支出に関すること。
- (6) 資金調達及び運用に関すること。
- (7) 補助金及び助成金に関すること。
- (8) 有価証券に関すること。
- (9) 支出負担行為の確認及び認証に関すること。
- (10) 会計監査に関すること。
- (11) 受託研究等の外部資金の会計に関すること。
- (12) 基金の受入れ及び管理に関すること。
- (13) 会計関係諸帳簿等の記帳及び証憑書類の整理保管に関すること。
- (14) 所掌事務に係る調査統計に関すること。
- (15) その他所掌事務に係る事項で上司の命を受けた事務の処理に関すること。

（施設課）

第10条 施設課に施設係を置き、次の事務を分掌させる。

- (1) 物品の管理及びその調達に関すること。
 - (2) 固定資産の管理及び保全に関すること。
 - (3) 施設・設備及び備品等に関する各種台帳の整備及びその管理に関すること。
 - (4) 不動産及び附属施設の取得に関すること。
 - (5) 防災及び警備に関すること。
 - (6) 施設に付置される設備、備品等に係る申請及び届出・許可等に関すること。
 - (7) 施設立地計画及び環境整備に関すること。
 - (8) 施設及び設備の整備計画及び予算資料の作成に関すること。
 - (9) 建物及び構築物の設計、建築及び契約に関すること。
 - (10) 営繕工事の設計、工費積算及び施行に関すること。
 - (11) 工事用資材の発注、請求、検収及び管守に関すること。
 - (12) 建物、電気、水道、電話、冷暖房その他附帯施設の保守保全に関すること。
 - (13) 所掌事務に係る調査統計に関すること。
 - (14) その他所掌事務に係る事項で上司の命を受けた事務の処理に関すること。
- (教務課)

第11条 教務課に教務係及び学習支援係を置き、次の事務を分掌させる。

2 教務係は、次の事務を処理する。

- (1) 教育に関する事務について総括及び連絡調整すること。
- (2) 教育研究審議会に関すること。
- (3) 教務委員会及び関係諸会議に関すること。
- (4) 非常勤講師に関すること。
- (5) 教育課程の編成に関すること。
- (6) 学年暦に関すること。
- (7) 授業時間割の編成及び教室の割当てに関すること。
- (8) 授業科目の登録及び履修指導に関すること。
- (9) 授業及び実習に関すること。
- (10) 学期末試験に関すること。
- (11) 教務関係事項の申請、届出及び報告に関すること。
- (12) 研究生、科目等履修生、委託生及び特別聴講学生に関すること。
- (13) 学籍簿に関すること。
- (14) 編入学、転入学及び再入学に関すること。
- (15) 休学、復学、退学、除籍、転学科及び転学に関すること。
- (16) 学生の成績記録及び保管に関すること。
- (17) 卒業判定に関すること。
- (18) 所掌事務に係る調査統計に関すること。

- (19) その他授業及び学生の身分に関すること。
- (20) その他所掌事務に係る事項で上司の命を受けた事務の処理に関すること。

3 学習支援係は、次の事務を処理する。

- (1) 教務事務について総括及び連絡調整すること。
- (2) 大学院等の会議に関すること。
- (3) 大学院に関すること。
- (4) 学則及び教育に関する学内規則の制定、改廃及び審査に関すること。
- (5) 教務部の公印の監守に関すること。
- (6) 課の所掌に係る公文書の受付及び配布に関すること。
- (7) 課の所掌事務に係る調査統計に関すること。
- (8) 学生の授業評価に関すること。
- (9) 諸証明書の発行に関すること。
- (10) 資格試験の実施に関すること。
- (11) 教育職員の研修に関すること。
- (12) 教員養成支援センター、言語学習センター、ライティングセンター、数
理学習センター、ICT学習センター及びリベラルアーツ機構に係る事務処理
に関すること。
- (13) メディアネットワークセンターの運営に関すること。
- (14) 大学の情報化に関し総括及び連絡調整すること。
- (15) 情報教育用機器等教育機器の保守管理に関すること。
- (16) 情報機器を利用した教材作成の支援に関すること。
- (17) 情報処理に関する研修及び情報関連機器の利用相談に関すること。
- (18) 学内情報ネットワークの構築及び管理に関すること。
- (19) 受託研修及び情報教育情報技術に係わる講座に関すること。
- (20) 学生の情報教育の支援及び機器の保守管理に関すること。
- (21) 事務電算化の支援に関すること。

(入試・広報課)

第12条 入試・広報課に入試・広報係を置き、次の事務を分掌させる。

- (1) 学生募集及び入学者選抜に関し総括及び連絡調整すること。
- (2) 学生募集活動の企画及び実施に関すること。
- (3) 学生確保に関する情報の収集及び交換に関すること。
- (4) 学生募集に係る出版物及び広報活動に関すること。
- (5) 学生確保に係る学校及び外部団体との連絡調整並びに連携に関すること。
- (6) その他学生募集に関すること。
- (7) 入学者選抜試験の実施に関し総括及び連絡調整すること。
- (8) 入学者選抜に係る会議に関すること。
- (9) 入学手続に関すること。
- (10) 入学者選抜方法の調査及び情報の収集及び交換に関すること。
- (11) 課の所掌に係る文書の収受に関すること。

- (12) 所掌事務に係る調査統計に関すること。
- (13) その他入試に関すること。
- (14) 大学の広報に関すること。
- (15) 所掌事務に係る調査統計に関すること。
- (16) その他所掌事務に係る事項で上司の命を受けた事務の処理に関すること。

(学生課)

第13条 学生課に学生サポート係を置き、次の事務を分掌させる。

- (1) 学生サポート委員会及び厚生補導関係諸会議に関すること。
- (2) 新入生オリエンテーションに関すること。
- (3) 学生及び教育職員の合宿研修に関すること。
- (4) 課の所掌に係る公文書の受付及び配布に関すること。
- (5) 学生証の発行に関すること。
- (6) 学生便覧及び卒業要覧の編集発行に関すること。
- (7) 学生の表彰及び懲戒に関すること。
- (8) 学生団体に関すること。
- (9) 大学祭及び学生の行事に関すること。
- (10) 学生の交流に関すること。
- (11) 課外活動及び関係施設の管理運営に関すること。
- (12) 学生の福利厚生及び関係施設の管理運営に関すること。
- (13) 学生相談に関すること。
- (14) 学生の奨学援護に関すること。
- (15) 学生のアパート情報に関すること。
- (16) 所掌事務に係る調査統計に関すること。
- (17) 保健衛生及び保健センターに関すること。
- (18) その他学生へのサービス及び厚生補導に関すること。
- (19) その他所掌事務に係る事項で上司の命を受けた事務の処理に関すること。

(キャリア支援課)

第14条 キャリア支援課にキャリア支援係を置き、次の事務を分掌させる。

- (1) 学生の就職に関し、総括及び連絡調整すること。
- (2) 就職指導に関する事業計画及び予算に関すること。
- (3) 企業説明会、ガイダンス、講演会及び広報活動に関すること。
- (4) 求人開拓業務に関すること。
- (5) 職業紹介業務に関すること。
- (6) 就職対策講座及び資格試験等の実施に関すること。
- (7) 就職に関する学生及び企業等アンケートの実施に関すること。
- (8) 就職指導に係る情報の収集及び交換に関すること。
- (9) 就職に係る会議に関すること。
- (10) 就職に関する外部団体との連絡調整及び連携に関すること。
- (11) 所掌事務に関する調査統計に関すること。

(12) その他所掌事務に係る事項で上司の命を受けた事務の処理に関する事

(図書課)

第15条 図書課に情報サービス係を置き、次の事務を分掌させる。

- (1) 図書館の管理運営及び図書事務に関し総括及び連絡調整すること。
- (2) 図書館関係文書及び郵便物の收受、発送及び保管に関する事
- (3) 図書館関係諸規程の制定及び改廃に関する事
- (4) 図書館に係る諸会議に関する事
- (5) 図書館施設及び設備の管理に関する事
- (6) 図書資料の整備計画に関する事
- (7) 図書資料のデータベースの構築及び運用に関する事
- (8) 図書資料の選定、収集、購入及び受入れに関する事
- (9) 図書資料の分類及び目録に関する事
- (10) 図書資料の保存、配架及び整頓に関する事
- (11) 図書資料の製本、保管及び修理に関する事
- (12) 図書資料の払出し、資料追跡等に関する事
- (13) 図書資料の検索、閲覧及び貸出しに関する事
- (14) 図書資料の案内、利用指導、複写等に関する事
- (15) 学外図書館との相互協力に関する事
- (16) 大学紀要に関する事
- (17) 所掌事務に関する調査統計に関する事
- (18) その他所掌事務に係る事項で上司の命を受けた事務の処理に関する事

(国際交流課)

第16条 国際交流課に国際交流係を置き、次の事務を分掌させる。

- (1) 国際交流事業の企画及び実施に関する事
- (2) 外国人留学生の受入れ及び日本人学生の留学に関する事
- (3) 外国人留学生の就学及び生活相談に関する事
- (4) 外国の大学及び教育研究機関との交流に関する事
- (5) 外国人来訪者の接遇に関する事
- (6) 国際交流センター運営委員会に関する事
- (7) 所掌事務に係る調査統計に関する事
- (8) その他国際交流に関する事
- (9) その他所掌事務に係る事項で上司の命を受けた事務の処理に関する事

(補則)

第17条 この規程に定めるもののほか、事務組織及び事務分掌に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

2 この規程の改廃は、理事長がこれを行う。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。