

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人名桜大学事務組織規則（平成22年4月1日制定）に基づき、各課に置かれる係及び専門職員並びにその事務分掌について定めるものとする。

(総務課)

第2条 総務課に総務係及び職員係を置き、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・学群長・学部長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こと。
- (10) 法人事業の企画及び実施に関すること。
- (11) 法人の経営計画に関すること。
- (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こと。
- (13) 北部広域市町村圏事務組合との連絡調整に関すること。
- (14) 法人事業に関する調査及び情報の収集に関すること。
- (15) その他他課に属しない事項に関すること。

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こと。
- (2) 定員及び人事記録の管理に関すること。
- (3) 給与及び手当に関すること。
- (4) 勤務効率の向上及び勤務評定に関すること。
- (5) 兼業に関すること。
- (6) 教員の旅行命令に関すること。
- (7) 事務職員の研修に関すること。
- (8) 福利厚生、保健及び安全保持に関すること。
- (9) 共済組合に関すること。
- (10) 栄典及び表彰に関すること。
- (11) 職員団体に関すること。

- (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3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4条 地域連携機構及び環太平洋地域文化研究所（以下、「研究所」という。）の事務部門として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。

2 地域連携研究推進係は、次の事務を処理する。

- (1) 地域連携機構に係る事務の執行及び連絡調整に関する事。
- (2) 北部生涯学習推進センター施設の管理運営に関する事。
- (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事。
- (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事。
- (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・調整に関する事。
- (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事。
- (7) 研究推進の企画立案に関する事。
- (8) 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事。
- (9) 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事。
- (10) 研究倫理及び研究活動上の不正防止に関する事。
- (11) 公開講座、シンポジウム等に関する事。
- (12) 研究所に係る事務の執行及び連絡調整に関する事。
- (13) 研究所の機器の管理及び整備計画に関する事。
- (14) 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事。
- (15) 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事。
- (16) 研究所紀要に関する事。
- (17) 琉球文学大系に関する事。

- (18) 研究所の広報及び出版物に関すること。
- (19) その他地域連携機構及び研究所に係る事務処理に関すること。

(会計課)

第5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6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) 多目的ホールの利用及び機器の保守管理に関すること。
- (14) その他多目的ホールに係る事務処理に関すること。
- (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事  
（教務課）

第7条 教務課に学習支援係及び教務係を置き、その事務を分掌させる。

2 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事。
- (3) 大学院に関する事。
- (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事。
- (5) 教務部の公印の監守に関する事。
- (6) 課の所掌に係る公文書の受付及び配布に関する事。
- (7) 課の所掌事務に係る調査統計に関する事。
- (8) 学生の授業評価に関する事。
- (9) 教育職員の研修に関する事。
- (10) 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  
理に関する事。
- (11) メディアネットワークセンターの運営に関する事。
- (12) 大学の情報化に関し総括及び連絡調整すること。
- (13) 情報教育用機器等教育機器の保守管理に関する事。
- (14) 情報機器を利用した教材作成の支援に関する事。
- (15) 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事。
- (16) 学内情報ネットワークの構築及び管理に関する事。
- (17) 受託研修及び情報教育情報技術に係わる講座に関する事。
- (18) 学生の情報教育の支援及び機器の保守管理に関する事。
- (19) 事務電算化の支援に関する事。
- (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事。

3 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事。
- (3) 教務委員会及び関係諸会議に関する事。
- (4) 非常勤講師に関する事。
- (5) 教育課程の編成に関する事。
- (6) 学年暦に関する事。
- (7) 授業時間割の編成及び教室の割当てに関する事。
- (8) 授業科目の登録及び履修指導に関する事。
- (9) 授業及び実習に関する事。
- (10) 学期末試験に関する事。
- (11) 教務関係事項の申請、届出及び報告に関する事。
- (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事。

- (13) 学籍簿に関する事。
- (14) 編入学、転入学及び再入学に関する事。
- (15) 休学、復学、退学、除籍、転学科及び転学に関する事。
- (16) 学生の成績記録及び保管に関する事。
- (17) 卒業判定に関する事。
- (18) 所掌事務に係る調査統計に関する事。
- (19) その他授業及び学生の身分に関する事。

(学生課)

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

(国際交流センター)

第9条 国際交流センターに国際交流課を置き、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) 日本国際教育協会の短期留学制度に関する事。
- (4) 外国人留学生の就学及び生活相談に関する事。
- (5) 外国の大学及び教育研究機関との交流に関する事。
- (6) 外国人来訪者の接遇に関する事。
- (7) 国際交流センター運営委員会に関する事。
- (8) 所掌事務に係る調査統計に関する事。
- (9) その他国際交流に関する事。

- (10) 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  
（キャリア支援課）

第10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事。
- (3) 企業説明会、ガイダンス、講演会及び広報活動に関する事。
- (4) 求人開拓業務に関する事。
- (5) 職業紹介業務に関する事。
- (6) 就職対策講座及び資格試験等の実施に関する事。
- (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事。
- (8) 就職指導に係る情報の収集及び交換に関する事。
- (9) 就職に係る会議に関する事。
- (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事。
- (11) 所掌事務に関する調査統計に関する事。
- (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  
（入試・広報課）

第11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事。
- (3) AO選抜の実施に関する事。
- (4) 学生確保に関する情報の収集及び交換に関する事。
- (5) 学生募集に係る出版物及び広報活動に関する事。
- (6) 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事。
- (7) その他学生募集に関する事。
- (8) 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。
- (9) 入学者選抜に係る会議に関する事。
- (10) 推薦入試、入試センター試験、一般入試及び特別選抜試験等の実施に関する事。
- (11) 入学手続に関する事。
- (12) 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事。
- (13) 課の所掌に係る文書の収受に関する事。
- (14) 所掌事務に係る調査統計に関する事。
- (15) その他入学試験の実施に関する事。
- (16) その他入試に関する事。
- (17) 大学の広報に関する事。
- (18) 所掌事務に係る調査統計に関する事。
- (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事  
（図書課）

第12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こと。
- (3) 図書館関係諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (4) 図書館に係る諸会議に関すること。
- (5) 図書館施設及び設備の管理に関すること。
- (6) 図書資料の整備計画に関すること。
- (7) 図書資料のデータベースの構築及び運用に関すること
- (8) 図書資料の選定、収集、購入及び受入れに関すること。
- (9) 図書資料の分類及び目録に関すること。
- (10) 図書資料の保存、配架及び整頓に関する。
- (11) 図書資料の製本、保管及び修理に関すること。
- (12) 図書資料の払出し、資料追跡等に関すること。
- (13) 図書資料の検索、閲覧及び貸出しに関すること。
- (14) 図書資料の案内、利用指導、複写等に関すること。
- (15) 学外図書館との相互協力に関すること。
- (16) 大学紀要に関すること。
- (17) 所掌事務に関する調査統計に関すること。
- (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こと。

(補則)

第14条 この規程に定めるもののほか、専門職員等の事務分掌については、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（平成22年4月1日）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年4月1日）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年4月1日）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年4月1日）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年4月1日）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年4月1日）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月1日）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和 2 年 7 月 3 0 日）

この規定は、令和 2 年 7 月 3 0 日から施行する。

附 則（令和 3 年 4 月 1 日）

この規定は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。