

公立大学法人尾道市立大学事務分掌規程

平成24年4月1日
規程第8号

(趣旨)

第1条 この規程は、法令等に特別の定めがあるものを除き、公立大学法人尾道市立大学（以下「法人」という。）の事務を処理するため必要な事項を定めるものとする。

(内部組織)

第2条 法人の所掌事務を処理する内部組織を次のとおり設置する。

事務局

総務課

総務係

経理係

企画広報室

企画広報係

学務課

教務係

学生係

キャリアサポートセンター係

医務室

附属図書館（以下「図書館」という。）

情報処理研究センター

地域総合センター

国際交流センター

尾道市立大学美術館（以下「美術館」という。）

(総務課の分掌事務)

第3条 総務課においては、次の事務をつかさどる。

総務係

- (1) 教職員の人事及び服務に関すること。
- (2) 教職員の採用及び選考に関すること。
- (3) 教職員の勤務労働条件に関すること。
- (4) 教職員の給与に関すること。
- (5) 労務管理に関すること。
- (6) 教職員の福利厚生に関すること。
- (7) 教職員の衛生管理に関すること。
- (8) 業績評価（人事評価）に関すること。
- (9) 役員の報酬、福利厚生等に関すること。
- (10) 教職員の出張及び休暇に関すること。
- (11) 教職員の勤務整理に関すること。
- (12) 教職員の研修に関すること。
- (13) 諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (14) 法人印の管守に関すること。
- (15) 入学式、卒業式その他諸行事に関すること。
- (16) 施設の管理及び整備に関すること。

- (17) 文書の收受、浄書、発送及び保存に関する事。
- (18) 外部資金獲得の推進に関する事。
- (19) 危機管理に関する事。
- (20) 各種契約（物品購入契約を除く。）に関する事。
- (21) 行政機関（認可申請、労働基準監督署等）への申請・届出に関する事。
- (22) 叙位叙勲に関する事。
- (23) 訟務事務の調整に関する事。
- (24) 教員の研究助成に関する事。
- (25) 図書館の管理運営に関する事。
- (26) 情報処理研究センターに関する事。
- (27) 美術館の管理運営に関する事。
- (28) 後援会に関する事。
- (29) 秘書事務に関する事。
- (30) 他の所管に属さない事務に関する事。

経理係

- (1) 予算の編成及び決算に関する事。
- (2) 収入及び支出に関する事。
- (3) 会計制度に関する事。
- (4) 財務会計システムに関する事。
- (5) 資金の計画、調達及び運用に関する事。
- (6) 現金及び有価証券の出納、保管に関する事。
- (7) 物品の購入、出納、保管及び貸与に関する事。
- (8) 財務諸表等の作成に関する事。
- (9) 入学料、授業料等の料金徴収に関する事。
- (10) 授業料の猶予及び減免に関する事。
- (11) 取引金融機関に関する事。
- (12) 物品購入契約に関する事。
- (13) 資産管理に関する事。
- (14) 知的財産の管理及び活用に関する事。
- (15) 運営費交付金に関する事。

（企画広報室の分掌事務）

第4条 企画広報室においては、次の事務をつかさどる。

企画広報係

- (1) 法人の経営に関する事。
- (2) 法人の運営に係る施策の企画及び立案に関する事。
- (3) 中期目標、中期計画、年度計画及び事業報告に関する事。
- (4) 自己点検評価及び外部評価に関する事。
- (5) 認証評価に関する事。
- (6) 理事会、経営審議会に関する事。
- (7) 広報に関する事。
- (8) 広報誌及びホームページに関する事。
- (9) 情報公開に関する事。
- (10) 法人の組織に関する事。
- (11) 役員に関する事（報酬及び福利厚生に関することを除く。）。
- (12) 研究活動に係る不正行為への対応に関する事。
- (13) 各種調査並びに統計の集計報告に関する事。

- (14) 削除
- (15) 地域貢献の促進に関すること。
- (16) 受託研究に関すること。
- (17) 留学を希望する学生への支援に関すること。
- (18) 国際交流の促進に関すること。
- (19) 地域総合センターの管理運営に関すること。
- (20) 国際交流センターの管理運営に関すること。

(学務課の分掌事務)

第5条 学務課においては、次の事務をつかさどる。

教務係

- (1) 教育課程及び単位履修に関すること。
- (2) 授業計画及び効果的实施に関すること。
- (3) 学籍簿に関すること。
- (4) 学生の入学、休学、留学、転学、復学、退学及び除籍に関すること。
- (5) 聴講生、科目等履修生及び研究生に関すること。
- (6) 教育研究審議会に関すること。
- (7) 教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に関すること。
- (8) 教務上の諸統計に関すること。
- (9) 学生証並びに単位取得、成績、在学、卒業及び卒業見込等の証明書の発行に関すること。
- (10) 授業計画（シラバス）の編集及び発行に関すること。
- (11) 経済情報学部の教授会に関すること。
- (12) 教務システムに関すること。
- (13) 入学試験に関すること。
- (14) 大学入学共通テストに関すること。
- (15) その他教務及び入学試験に関すること。

学生係

- (1) 学生の生活指導に関すること。
- (2) 学生の表彰及び懲戒に関すること。
- (3) 学生の進学に関すること。
- (4) 学生の課外活動、集会、行事、掲示及び放送に関すること。
- (5) 学生の身上、生活実態、動向等の調査に関すること。
- (6) 学生の大学施設の利用に関すること。
- (7) 奨学生に関すること。（学生の奨学金に関すること。）
- (8) 学生のハラスメントに関すること。
- (9) 学生の事故、けが等に関すること。
- (10) 芸術文化学部の教授会に関すること。
- (11) 同窓会に関すること。
- (12) 留学を希望する学生への支援に関すること。
- (13) 外国人留学生への学生生活支援に関すること。
- (14) その他学生に関すること。

キャリアサポートセンター係

- (1) 就職ガイダンスの計画立案、その実施及び就職相談に関すること。
- (2) 学生の就職先開拓の計画立案及びその実施に関すること。
- (3) 進路カウンセリングに関すること。
- (4) その他進路支援に関すること。

- (5) キャリアサポートセンターの管理に関する事。

医務室

- (1) 保健管理の企画及び立案に関する事。
- (2) 健康診断及び保健指導に関する事。
- (3) 健康相談及び応急処置等健康支援に関する事。
- (4) カウンセリングに関する事。
- (5) 安全衛生の整備・改善ならびに予防・対策に関する事。
- (6) 保健教育に関する事。
- (7) 保健管理の充実向上のための調査・研究に関する事。
- (8) その他健康の保持増進について必要な専門的業務に関する事。

第6条 削除

(図書館の分掌事務)

第7条 図書館においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 図書等の購入、利用及び管理に関する事。
- (2) 図書館施設の管理運営に関する事。
- (3) 学術情報の調査、収集、提供及び保存に関する事。
- (4) 図書館の利用促進に関する事。
- (5) 図書システムに関する事。
- (6) 学術ネットワークに関する事。
- (7) 他大学等との図書等の相互貸借に関する事。
- (8) 図書館の広報に関する事。
- (9) 図書館運営の統計調査に関する事。

(情報処理研究センターの分掌事務)

第8条 情報処理研究センターにおいては、次の事務をつかさどる。

- (1) 情報システムの構築・運用・保守及び管理に関する事。
- (2) 情報処理教育の実施及び支援に関する事。
- (3) 情報処理に関する研究及び研究支援に関する事。
- (4) 本学事務組織の情報化推進支援に関する事。
- (5) 情報処理に関する公開講座、講習会及び研究会等の開催に関する事。
- (6) 情報処理研究センターの利用及び情報ネットワークの利用のための技術指導及び助言に関する事。
- (7) その他情報処理研究センターの目的を達成するために必要な業務に関する事。

(地域総合センターの分掌事務)

第9条 地域総合センターにおいては、次の事務をつかさどる。

- (1) 地域貢献の促進に関する事。
- (2) 地域、企業等との相互交流に関する事。
- (3) 公開講座に関する事（他の所管に関する事を除く。）。
- (4) 出前講座に関する事。
- (5) 受託研究に関する事。
- (6) 地域総合センター研究協力会に関する事。
- (7) その他地域貢献に関する事。

(国際交流センターの分掌事務)

第10条 国際交流センターにおいては、次の事務をつかさどる。

- (1) 留学生の支援に関する事。
- (2) 国際交流の促進に関する事。

(3) 外国人留学生への学生生活支援に関すること。

(4) その他国際交流に関すること。

(美術館の分掌事務)

第11条 美術館においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 美術館の管理運営に関すること。
- (2) 美術館の展覧会の企画・運営に関すること。
- (3) 美術館の教育・研究資料等の整備に関すること。
- (4) 美術館の予算に関すること。
- (5) 美術館の広報に関すること。
- (6) その他美術館の企画・運営に関すること。

第12条 削除

(事務局長、参事及び事務局次長)

第13条 事務局に事務局長を置き、事務職員をもって充て、必要があるときは、事務局に事務局次長を置き、事務職員をもって充てる。

- 2 事務局長は、上司の命を受け、事務局の事務を統括し、所属職員を指揮監督し、事務局の所掌事務を掌理する。
- 3 事務局次長は、上司の命を受け、事務局長を補佐し、所属職員を指揮監督する。
- 4 理事長が必要と認めるときは、事務局長に準ずる職として、参事を置くことができる。
- 5 参事は、理事長の命により特定の事務を掌理する。

(図書館長、情報処理研究センター長、地域総合センター長及び美術館長)

第14条 図書館に図書館長を置き、教授をもって充て、情報処理研究センターに情報処理研究センター長を置き、教授をもって充て、地域総合センターに地域総合センター長を置き、教授をもって充て、国際交流センターに国際交流センター長を置き、教授をもって充て、及び美術館に美術館長を置き、教授をもって充てる。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事長が必要と認めるときは、附属機関の長は、理事長が指名する理事又は事務職員若しくは技術職員をもって充てることができる。
- 3 図書館長は、図書館に関する事務を掌理する。
- 4 情報処理研究センター長は、情報処理研究センターに関する事務を掌理する。
- 5 地域総合センター長は、地域総合センターに関する事務を掌理する。
- 6 国際交流センター長は、国際交流センターに関する事務を掌理する。
- 7 美術館長は、美術館に関する事務を掌理する。

(課長、室長、主幹、課長補佐及び室長補佐)

第15条 課に課長を置き、室に室長を置き、必要があるときは、課に課長補佐を、室に室長補佐を置く。

- 2 課長又は室長は、上司の命を受け、所属職員を指揮監督し、課又は室の事務を掌理する。
- 3 課長補佐は、上司の命を受け、課長を補佐し、室長補佐は、上司の命を受け、室長を補佐し、課長補佐又は室長補佐は、所属職員を指揮監督する。
- 4 理事長が必要と認めるときは、課長に準ずる職として、主幹を置くことができる。
- 5 主幹は、上司の命により特定の事務を掌理する。

(係長、主査、専門員及び主任)

第16条 係に係長を置き、必要があるときは、課、室、図書館、情報処理研究センター、地域総合センター、国際交流センター又は美術館に主査、専門員（係長相当職とする。以下同じ。）及び主任を置く。

- 2 係長は、上司の命を受け、係の事務を処理し、関係職員を指揮監督する。
- 3 専門員は、上司の命を受け、課の事務に参画し、課又は係の事務を処理する。

- 4 主査は、上司の命を受け、特定の事務又は課の事務を処理する。
- 5 主任は、上司の命を受け、課又は係の事務を処理し、係長及び専門員を補佐する。
(事務分担)

第17条 課長及び室長は、所属職員の事務分担を定めなければならない。

- 2 前項の規定による事務分担が決定したときは、総務課長に通知しなければならない。
(委任)

第18条 この規程に定めるもののほか、法人の内部組織及び運営に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

付 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

付 則 (平成25年3月29日規程第148号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

付 則 (平成26年3月25日規程第171号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

付 則 (平成27年3月26日規程第180号) 抄

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

付 則 (平成27年6月1日規程第191号)

この規程は、平成27年6月1日から施行する。

付 則 (平成29年3月23日規程第226号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

付 則 (令和2年3月27日規程第283号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

付 則 (令和3年3月31日規程第296号) 抄

(施行期日)

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の日の前日までに、改正前の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規程の相当規定によりなされたものとみなす。

- 3 前項に定めるもののほか、この規程の施行に伴い必要な経過措置は、学長が別に定める。

付 則 (令和3年3月31日規程第299号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。