

公立大学法人宮城大学事務組織規程

平成21年4月1日

規程第6号

(趣旨)

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、公立大学法人宮城大学定款（以下「定款」という。）及び公立大学法人宮城大学基本規則（平成21年宮城大学規則第1号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、定款第14条第2項及び規則第41条第5項の規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(事務局)

第2条 法人に、法人及び宮城大学（以下「本学」という。）の事務を処理させるため、事務局を置く。

(課室)

第3条 事務局に、総務課、法務室、大学改革室、財務課、企画・入試課、教務課、学生支援課、学術情報室及び太白事務室を置く

(グループ)

第4条 前条の課及び室に、事務を分掌させるため、グループを置く。

2 総務課に置かれるグループは、次のとおりとする。

- 一 総務グループ
- 二 労務管理グループ

3 法務室に置かれるグループは、法務支援グループとする。

4 大学改革室に置かれるグループは、大学改革グループとする。

5 財務課に置かれるグループは、次のとおりとする。

- 一 財務グループ
- 二 情報・施設グループ

6 企画・入試課に置かれるグループは、次のとおりとする。

- 一 企画・広報グループ
- 二 入試グループ

7 教務課に置かれるグループは、次のとおりとする。

- 一 教務第1グループ
- 二 教務第2グループ

8 学生支援課に置かれるグループは、次のとおりとする。

- 一 学生支援グループ
- 二 キャリア開発グループ

9 学術情報室に置かれるグループは、学術情報グループとする。

10 太白事務室に置かれるグループは、次のとおりとする。

- 一 総務・予算グループ
- 二 教務・学生支援グループ

(課室の分掌事務)

第5条 総務課の分掌事務は、次のとおりとする。

- 一 事務局内の連絡調整に関する事。
- 二 理事会に関する事。
- 三 役員の秘書業務に関する事。
- 四 事務局の組織に関する事。
- 五 職員の任免、異動、懲戒その他身分取扱いに関する事。
- 六 職員の給与、服務、福利厚生その他の勤務条件に関する事。
- 七 職員研修及び表彰に関する事。
- 八 有期雇用職員及び業務限定職員に関する事。
- 九 労働組合に関する事。
- 十 労働安全衛生に関する事。
- 十一 危機管理に関する事。
- 十二 公用車の整備及び管理に関する事。
- 十三 人権侵害・防止に関する事。
- 十四 学都仙台コンソーシアム（運営委員会に係ることに限る。）に関する事。
- 十五 学長選考会議、懲戒審査会、兼業審査会、研修審査会及び教員人事委員会の事務局に関する事。
- 十六 所管事務の諸規程に関する事。
- 十七 その他事務局長から特に命じられた事項に関する事。

2 法務室の分掌事務は、次のとおりとする。

- 一 公印の管理、文書事務及び法務に関する事。
- 二 情報公開及び個人情報保護に関する事。
- 三 法人の諸規程の取りまとめに関する事。
- 四 その他事務局長から特に命じられた事項に関する事。

3 大学改革室の分掌事務は、次のとおりとする。

- 一 大学学群等の改革に関する事。
- 二 国との調整に関する事。
- 三 大学・高専機能強化支援事業に関する事。
- 四 所管事務の諸規程に関する事。
- 五 その他事務局長から特に命じられた事項に関する事。

4 財務課の分掌事務は、次のとおりとする。

- 一 予算、決算及び資金管理に関する事。
- 二 収入支出及び旅費支給に関する事。
- 三 入札執行及び物品等の調達に関する事。
- 四 会計監査人との連絡調整に関する事。
- 五 情報システムに関する事。
- 六 施設、設備、備品等の整備に関する事。
- 七 財産の管理に関する事。
- 八 防災計画及び防災対策に関する事。
- 九 情報システムセンター及びキャンパス整備委員会の事務局に関する事。
- 十 所管事務の諸規程に関する事。

第1編 組織運営 事務組織規程

- 十一 その他事務局長から特に命じられた事項に関する事。
- 5 企画・入試課の分掌事務は、次のとおりとする。
 - 一 大学運営の企画立案に関する事。
 - 二 経営審議会に関する事。
 - 三 中期目標、中期計画及び年度計画に関する事。
 - 四 大学評価に関する事。
 - 五 全学的な広報に関する事。
 - 六 入試に関する事。
 - 七 学納金（入学金に限る。）に関する事。
 - 八 国際交流・留学生に関する事。
 - 九 学都仙台コンソーシアム（広報部会及び企画部会に係ることに限る。）に関する事。
 - 十 情報戦略推進会議、評価委員会、広報委員会、アドミッションセンター及び国際交流・留学生センターの事務局に関する事。
 - 十一 所管事務の諸規程に関する事。
 - 十二 その他事務局長から特に命じられた事項に関する事。
- 6 教務課の分掌事務は、次のとおりとする。
 - 一 大学教務に関する事。
 - 二 大学学事に関する事（他の課室の分掌事務に係るものを除く）。
 - 三 教育研究審議会に関する事。
 - 四 看護学群・事業構想学群・基盤教育群に関する事。
 - 五 看護学研究科・事業構想学研究科に関する事。
 - 六 教育課程編成・実施及び改善に関する事。
 - 七 国内外大学との単位互換に関する事。
 - 八 教学に係る外部資金活用に関する事。
 - 九 学務管理システムの運用に関する事。
 - 十 学都仙台コンソーシアム（単位互換部会に係ることに限る。）に関する事。
 - 十一 カリキュラムセンター、キャリア・インターンシップセンター（キャリア・インターンシップ科目に限る。）、キャンパス整備委員会及び国際交流・留学生センター（国際交流単位互換プログラムに限る。）の事務局に関する事。
 - 十二 所管事務の諸規程に関する事。
 - 十三 その他事務局長から特に命じられた事項に関する事。
- 7 学生支援課の分掌事務は、次のとおりとする。
 - 一 大学学事（入学式、卒業式、オリエンテーション）の実施に関する事。
 - 二 学生の指導・修学支援・生活支援及び健康支援に関する事。
 - 三 ラーニングコモンズ等の環境整備及び運営に関する事。
 - 四 学納金（入学金を除く。）に関する事。
 - 五 学生の学籍に関する事。
 - 六 後援会及び同窓会に関する事。
 - 七 キャリア・インターンシップに関する事。
 - 八 スチューデントサービスセンター、キャリア・インターンシップセンター及びキャンパス整備委員会の事務局に関する事。
 - 九 所管事務の諸規程に関する事。

第1編 組織運営 事務組織規程

- 十 その他事務局長から特に命じられた事項に関する事。
- 8 学術情報室の分掌事務は、次のとおりとする。
- 一 学術情報に関する事。
 - 二 図書館の企画・運営に関する事。
 - 三 学術情報センターの事務局に関する事。
 - 四 所管事務の諸規程に関する事。
 - 五 その他事務局長から特に命じられた事項に関する事。
- 9 太白事務室の分掌事務は、次のとおりとする。
- 一 法人及び大学業務に係る大和キャンパスとの連絡調整に関する事。
 - 二 太白キャンパスに関する次のこと。
 - イ 有期雇用職員の採用に関する事。
 - ロ 公印の管理、文書事務及び法務に関する事。
 - ハ 労働安全衛生に関する事。
 - ニ 危機管理及び防災に関する事。
 - ホ 予算の執行並びに資金及び財産の管理に関する事。
 - ヘ 入札執行及び物品等の調達に関する事。
 - ト 施設、設備、備品、車両等の整備及び管理に関する事。
 - チ 教務及び学事に関する事。
 - リ 学生の指導・修学支援・生活支援及び健康支援に関する事。
 - ス 学納金（入学金を除く。）に関する事。
 - ル 教育課程実施及び改善に関する事。
 - ヲ 学生の学籍に関する事。
 - ワ 太白図書館に関する事。
 - カ スチューデントサービスセンター及びキャンパス整備委員会の事務局に関する事。
 - 三 附属農場に関する事。
 - 四 食産業学群に関する事。
 - 五 食産業学研究科に関する事。
 - 六 所管事務の諸規程に関する事。
 - 七 その他事務局長から特に命じられた事項に関する事。
- 10 理事長は、前各項の分掌事務にかかわらず、事務の状況に応じて、課室間の分掌事務を臨時に変更することができる。

（職制）

第6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
局長	事務局	理事長の命を受け、事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
課（室）長	事務局の課（室）	上司の命を受け、課（室）の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

- 2 前項に掲げるもののほか、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

第1編組織運営 事務組織規程

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する。

職	組 織	職 務
次長	事務局	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。
参事		
副参事		
副参事	事務局の課（室）	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、次長、参事又は課長又は室長を補佐する。
課（室）長補佐	事務局の課（室）	上司の命を受け、課（室）の一部の事務を整理し、並びに特定事項についての調査、企画及び立案に参画する。
主幹	事務局の課（室）	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	事務局の課（室）	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	事務局の課（室）	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、並びに担当事務を整理する。

- 3 前2項に掲げるもののほか、必要に応じ、次の表の左欄に掲げる職を事務局の課に置き、その職務は、同表の右欄に定めるとおりする。

職	職 務
主事	上司の命を受け、事務を掌る。
技師（農場業務）主任	上司の命を受け、農場業務を掌る。
技師（農場業務）	

（グループリーダー等）

第7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。

- グループリーダーは、グループの事務を整理し、及び進行管理する。
- グループリーダーは、課長補佐、主幹又は主任主査の職にある者のうちから、理事長が命ずる。
- 各グループに、必要に応じて、グループリーダーを補佐するサブリーダーを置く。

（委任）

第8条 この規程に定めるもののほか、法人の事務組織に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則（H21.4.1 第1回理事会）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（H22.3.24 第19回理事会）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（H24.3.28 第53回理事会）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

第 1 編組織運営 事務組織規程

附 則 (H24.9.26 第 60 回理事会)

この規程は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (H26.3.26 第 81 回理事会)

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (H26.6.25 第 84 回理事会)

この規程は、平成 26 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (H27.3.25 第 94 回理事会)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (H28.3.23 第 107 回理事会)

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (H29.3.22 第 120 回理事会)

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (H30.5.23 第 137 回理事会)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 30 年 5 月 23 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。
(学部に係る経過措置)
- 2 この規程の施行の日から学部 に在籍する者が当該学部 に在籍しなくなる日の属する年度の末日までの間における改正後の公立大学法人宮城大学事務決裁規程（以下「新規程」という。）の適用については、次の表の左欄に掲げる新規程の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第 5 条第 4 項第 6 号	看護学群、事業構想学群	看護学群、看護学部、事業構想学群、事業構想学部
第 5 条第 6 項第 4 号	食産業学群	食産業学群、食産業学部

附 則 (R3.3.24 第 172 回理事会)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (R4.6.29 第 187 回理事会)

この規程は、令和 4 年 8 月 1 日から施行する。

附 則 (R6.3.27 第 209 回理事会)

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (R7.3.26 第 221 回理事会)

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。