

○宮崎大学事務局事務分掌規程

〔平成16年4月1日
制 定〕

| | | |
|----|-------------|-------------|
| 改正 | 平成17年4月12日 | 平成18年4月11日 |
| | 平成19年3月26日 | 平成19年10月25日 |
| | 平成20年3月11日 | 平成21年3月23日 |
| | 平成21年6月18日 | 平成22年3月25日 |
| | 平成22年9月22日 | 平成24年6月28日 |
| | 平成25年3月29日 | 平成25年6月27日 |
| | 平成25年9月18日 | 平成26年3月28日 |
| | 平成27年3月30日 | 平成27年10月29日 |
| | 平成27年12月25日 | 平成28年3月25日 |
| | 平成28年6月30日 | 平成28年8月22日 |
| | 平成29年3月31日 | 平成29年9月14日 |
| | 平成30年3月30日 | 平成31年3月28日 |
| | 令和元年6月28日 | 令和元年12月26日 |
| | 令和2年3月27日 | 令和2年6月30日 |
| | 令和2年12月23日 | 令和3年3月31日 |
| | 令和3年9月30日 | 令和4年3月29日 |
| | 令和4年6月27日 | 令和4年9月30日 |
| | 令和5年3月15日 | 令和6年3月29日 |

第1条 宮崎大学事務局組織規程第43条の規定に基づき、事務局の事務分掌については、この規程の定めるところによる。

第2条 総務広報課に総務係、秘書係及び広報係を置く。

2 総務係は、次の事務を分掌する。

- (1) 大学事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 大学の重要施策の総合調整に関すること。
- (3) 機密に関すること。
- (4) 諸規則の制定及び改廃に関すること。
- (5) 関係法令の制定、改廃に対応した学内の連絡調整に関すること。
- (6) 役員会、教育研究評議会、経営協議会その他諸会議に関すること。
- (7) 儀式その他諸行事に関すること。
- (8) 公印の管守に関すること。
- (9) 訴訟に係る学内の連絡調整に関すること。
- (10) 内部統制システムに関すること。
- (11) 公文書等の接受、配布、発送及び整理保存に関すること。
- (12) 法人文書の管理に関し、総括及び連絡調整に関すること。
- (13) 個人情報に関すること。(情報基盤センター所掌のものを除く。)
- (14) 情報公開・個人情報の開示等に関すること。
- (15) 郵便物の業務に関すること。
- (16) 旅行命令に関すること。
- (17) 職員録の作成に関すること。
- (18) 業務改善に関すること。
- (19) 部内の庶務一般に関すること。
- (20) 大学全体に係る各種調査に関すること。
- (21) その他他の係の所掌事務に属しない事務に関すること。

3 秘書係は、次の事務を分掌する。

- (1) 役員等の秘書業務に関すること。
- (2) 役員等戦略会議に関すること。
- (3) 一般社団法人国立大学協会その他本学が加盟する諸団体との連絡調整に関すること。
- (4) 役員等の旅行命令に関すること。
- (5) 役員等の経費に関すること。
- (6) 学長祝辞等に関すること。
- (7) その他学長及び理事が指示する事項に関すること。

4 広報係は、次の事務を分掌する。

- (1) 大学情報の発信に関する事。
- (2) 大学概要等に関する事。
- (3) 報道事務に関する事。
- (4) 学外の広報活動拠点に関する事。
- (5) メディア企画室の業務のうち、全学的な広報に関する事。
- (6) 宮崎大学基金に係る企画立案並びに管理及び運用に関する事。
- (7) 同窓会連合会（ホームカミングデイを含む。）に関する事。

第3条 企画評価課に企画推進係、大学評価係及び戦略企画係を置く。

2 企画推進係は、次の事務を分掌する。

- (1) 大学の将来構想（各種戦略の企画立案を除く。）に関する事。
- (2) 学部、学科等の設置、改廃に関する事。
- (3) 中期目標・中期計画に関する事。
- (4) 中期計画の年度計画に関する事。
- (5) 大学運営及び評価に係るデータ作成に関する事。
- (6) 企画・評価に係る情報発信に関する事。
- (7) その他企画評価課の所掌事務で他の係の所掌に属しない事。

3 大学評価係は、次の事務を分掌する。

- (1) 自己点検・評価に関する事。
- (2) 外部評価に関する事。
- (3) 業務の実績に関する評価に関する事。
- (4) 認証評価の連絡調整に関する事。
- (5) 評価結果に基づく改善等に関する事。

4 戦略企画係は、次の事務を分掌する。

- (1) 大学の将来構想のうち、各種戦略の企画立案に関する事。
- (2) IRセンターに関する事。
- (3) 大学運営及び評価に係るデータ収集、調査及び分析に関する事。
- (4) 学長戦略企画室に関する事。
- (5) その他大学運営等に係る企画及び評価に関する事。

第4条 人事課に人事係、給与係、職員係、共済係及び安全衛生保健管理係を置く。

2 人事係は、次の事務を分掌する。

- (1) 人事事務に関し、総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 医学部以外の部局に係る職員の採用・退職に関する事。
- (3) 職員の定員及び職制定数に関する事。
- (4) 非常勤講師に関する事。
- (5) 名誉教授の称号授与に関する事。
- (6) 人事記録に関する事。
- (7) 職員の証明及び職員証に関する事。
- (8) 職員の初任給、昇給及び昇格等に関する事。
- (9) 賞与に関する事。
- (10) その他人事課の所掌事務で他の係の所掌に属しない事。

3 給与係は、次の事務を分掌する。

- (1) 職員の諸手当に関する事。
- (2) 給与の水準の公表に関する事。
- (3) 給与等の計算に関する事。
- (4) 給与簿の作成及び保管に関する事。
- (5) 人件費推計に関する事。
- (6) 所得税等の徴収及び証明に関する事。
- (7) 年末調整に関する事。

4 職員係は、次の事務を分掌する。

- (1) 職員の福利厚生に関する事。
- (2) 職員の身分及び懲戒に関する事。
- (3) 職員の人事考課に関する事。
- (4) 職員の研修に関する事。
- (5) 職員の兼業に関する事。
- (6) 叙位・叙勲に関する事。
- (7) 労務管理に関する事。
- (8) 勤務時間及び休暇に関する事。
- (9) 職員の災害補償に関する事。
- (10) 職員の表彰に関する事。

- (11) 退職手当に関する事。
 - (12) 職員の社会保険、労働保険に関する事。
 - (13) レクリエーションに関する事。
 - (14) 長期給付に関する事。
- 5 共済係は、次の事務を分掌する。
- (1) 共済組合員及びその被扶養者の資格得喪、組合員証等・組合員原票に関する事。
 - (2) 標準報酬・標準期末手当及び掛金・負担金に関する事。
 - (3) 共済組合短期給付に関する事。
 - (4) 共済組合の貸付事業等に関する事。
 - (5) 共済積立貯金、団体積立終身保険に関する事。
 - (6) 団体傷害保険、グループ保険等に関する事。
 - (7) その他の共済組合福祉事業に関する事。
 - (8) 共済組合各経理予算関係処理に関する事。
 - (9) 共済組合の月例報告・決算に関する事。
- 6 安全衛生保健管理係は、次の事務を分掌する。
- (1) 安全衛生及び保健管理の基本方針及び実施計画に関する事。
 - (2) 安全衛生及び保健管理に係る予算及び決算に関する事。
 - (3) 労働安全衛生法及び保健管理に係る各種調査、届出及び報告に関する事。
 - (4) 労働安全衛生法及び保健管理に係る教育及び講習会に関する事。
 - (5) 事業場の安全衛生委員会に関する事。
 - (6) 産業医の職場巡視に関する事。
 - (7) 各種健康診断の企画及び実施に関する事。
 - (8) 健康の保持増進に関する事。
 - (9) 公印の管守に関する事。
 - (10) 安全衛生保健センター（障がい学生支援室を除く。）に関する事。

第5条 削除

第6条 財務課に総務係、財務係、決算係及び出納係を置く。

- 2 総務係は、次の事務を分掌する。
- (1) 財務部の総括及び全学会計事務の連絡・調整に関する事。
 - (2) 財務部関係諸規程等の制定、改廃に関する事。
 - (3) 財務部所管の公印に関する事。
 - (4) 財務課に属する公文書の整理・保管に関する事。
 - (5) 文部科学大臣による報告・検査に関する事。
 - (6) 科学研究費補助金等に係る収支報告及び保存に関する事。
 - (7) 事務局予算に関する事。
 - (8) 会計監査人の選定に関する事。
 - (9) 国立大学法人総合損害保険及び国立大学法人役員賠償責任保険に関する事。
 - (10) 財務部所掌事務に係る監事監査並びに業務監査に関する連絡調整に関する事。
 - (11) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関する事。
 - (12) その他財務部の所掌事務で他の係の所掌に属しない事務に関する事。
- 3 財務係は、次の事務を分掌する。
- (1) 予算の総括に関する事。
 - (2) 財務戦略に関する事。
 - (3) 文部科学省への予算要求に関する事。
 - (4) 学内予算に関する事。
 - (5) 予算の流用、移替及び繰越等に関する事。
 - (6) 収支計画及び資金計画に関する事。
 - (7) 資金管理（運用及び調達）に関する事。
 - (8) 財務委員会に関する事。
 - (9) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関する事。
- 4 決算係は、次の事務を分掌する。
- (1) 振替伝票の照査に関する事。
 - (2) 決算状況の管理に関する事。
 - (3) 月次決算及び各種報告に関する事。
 - (4) 年次決算及び各種報告に関する事。
 - (5) 税務申告に関する事。
 - (6) 会計監査人監査に関する事。
 - (7) 所掌事務に係る計算証明及び調査・統計及び報告に関する事。
- 5 出納係は、次の事務を分掌する。

- (1) 現金及び預金の出納・保管に関する事。
- (2) 有価証券に関する事。
- (3) 小口資金（現金・釣銭）に関する事。
- (4) 預り金（他の部局固有のものを除く。以下同じ。）に関する事。
- (5) 支払（科学研究費補助金等及び預り金含む。）に関する事。
- (6) 債権（附属病院収入を除く。）及び債務に関する事。
- (7) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関する事。

第7条 経理調達課に調達総括係、学部調達係及び経理係を置く。

2 調達総括係は、次の事務を分掌する。

- (1) 契約事務に係る総括及び連絡・調整に関する事。
- (2) 政府調達に関する事。
- (3) 光熱水料及び通信費等に関する事。（管理課所掌のものを除く。）
- (4) 年間契約に関する事。（学部調達係、管理課及び附属施設で所掌するものを除く。）
- (5) 経理調達課に属する公文書の整理・保管に関する事。
- (6) 事務局、学び・学生支援機構（学部調達係で所掌するものを除く。）、研究・産学地域連携推進機構（学部調達係で所掌するものを除く。）、国際連携機構（学部調達係で所掌するものを除く。）、附属図書館、先端研究推進本部の下に置く各センター（学部調達係で所掌するものを除く。）及びIRセンターにおける物品供給及び役務契約並びに物品の寄附及び売払契約等に関する事。
- (7) 全学の固定資産（不動産を除く。）の総括管理（資産価値管理を含む。）及び事務局に所属する物品の管理に関する事。
- (8) 学内実地棚卸の総括に関する事。
- (9) 公用車（事務局管理のものに限る。）に関する事。
- (10) 公用車の任意保険に関する事。
- (11) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関する事。

3 学部調達係は、次の事務を分掌する。

- (1) 教育学部（附属施設で所掌するものを除く。）、工学部、農学部（附属施設で所掌するものを除く。）、地域資源創成学部、学び・学生支援機構（調達総括係で所掌するものを除く。）、研究・産学地域連携推進機構（調達総括係で所掌するものを除く。）、国際連携機構（調達総括係で所掌するものを除く。）、情報基盤センター及び先端研究推進本部の下に置く各センター（調達総括係で所掌するものを除く。）における物品供給及び役務契約並びに売払契約等に関する事。
- (2) 年間契約に関する事。（調達総括係、管理課及び附属施設で所掌するものを除く。）
- (3) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関する事。

4 経理係は、次の事務を分掌する。

- (1) 旅費及び謝金に関する事。
- (2) 損害賠償金等の支払に関する事。
- (3) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関する事。

第8条 照査・検収室に照査係及び照査・検収室員を置く。

2 照査係は、次の事務を分掌する。

- (1) 収入、支出関係書類の照査に関する事。
- (2) 資産関係書類の照査に関する事。
- (3) 照査・検収室に属する公文書の整理・保管に関する事。
- (4) 会計検査院による実地検査に関する事。
- (5) 文部科学省その他補助金等の交付機関等による会計に関する実地検査等に関する事。
- (6) 研究費不正使用防止計画に関する事。
- (7) 会計関係諸規程の運用に係る指導助言に関する事。
- (8) 所掌事務に係る計算証明及び調査・統計、報告に関する事。

3 照査・検収室員は、次の事務を分掌する。

- (1) 検収センターの管理、運営に関する事。
- (2) 木花キャンパスにおける物件の買入契約に係る検査に関する事。
- (3) 所掌事務に係る調査統計その他諸報告に関する事。
- (4) その他検収に関する事。

第9条 企画管理課に総務係、資産管理係、施設企画係及び施設計画係を置く。

2 総務係は、次の事務を分掌する。

- (1) 施設の整備に係る総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 工事・保全業務関係の契約事務に関する事。
- (3) 建設工事及び測量・建設コンサルタント業務の一般競争等に関する事。
- (4) 所属職員の勤務時間及び休暇に関する事。

- (5) 物品管理に関すること。
 - (6) 施設環境部の公印の管守に関すること。
 - (7) その他施設環境部の所掌事務で他の係の所掌に属しない事務に関すること。
- 3 資産管理係は、次の事務を分掌する。
- (1) 固定資産（不動産）の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分に関すること。
 - (2) 固定資産（不動産）の租税公課に関すること。
 - (3) 職員宿舍の維持及び管理に関すること
 - (4) 職員会館（青雲荘）の維持及び管理に関すること。
 - (5) 自動車の入構管理に関すること。
- 4 施設企画係及び施設計画係は各担当が連携し、次の事務を分掌する。
- (1) 施設整備の中期目標、中期計画の策定に関すること。
 - (2) 中期計画に基づく年度計画の策定に関すること。
 - (3) 中期目標、中期計画の評価に関すること。
 - (4) 施設整備に関する予算案の策定及び配分に関すること。
 - (5) 施設整備の概算要求に関すること。
 - (6) 施設整備手法の企画立案に関すること。
 - (7) 施設・設備の災害に関すること。
 - (8) 施設に関する調査、統計及び諸報告に関すること。
 - (9) 施設マネジメント委員会等の諸会議に関すること。
 - (10) 施設の点検・評価及びスペース管理に関すること。
 - (11) 施設管理運営システムの構築及び活用に関すること。
 - (12) ファシリティ・マネジメント（FM：施設の経営管理活動）に関すること。
 - (13) 省エネルギーに関する企画立案、調査及び諸報告に関すること。
 - (14) 設計に関する図面及び書類の整理保管に関すること。
 - (15) 施設の安全管理に関すること。
 - (16) 環境管理に関すること。
 - (17) 所掌事務に関わる調査統計その他報告に関すること。

第10条 施設整備課に建築係、電気係、機械係、保全係及び病院管理係を置く。

- 2 建築係、電気係、機械係、保全係及び病院管理係は各担当が連携し、次の事務を分掌する。
- (1) 建築・土木・電気・機械設備工事の調査及び計画に関すること。
 - (2) 建築・土木・電気・機械設備工事の設計及び積算に関すること。
 - (3) 建築・土木・電気・機械設備工事の施工及び監督に関すること。
 - (4) 建築・土木・電気・機械設備工事の予算要求資料に関すること。
 - (5) 建築・電気・機械設備の省エネルギーに関すること。
 - (6) 建築・土木・電気・機械設備の維持管理に関すること。
 - (7) 施設の保全計画の策定に関すること。
 - (8) 電気・通信等（以下「電気設備」という。）、給排水・ガス・空調等（以下「機械設備」という。）、消防用設備・エレベーター等搬送設備・中央監視設備・冷熱源設備・医療用特殊設備・廃水処理施設・屋外環境等（以下「エネルギー設備」という。）、環境緑化保全業務の関係図面及び書類の作成に関すること。
 - (9) 土地・建物・工作物・電気設備、機械設備、エネルギー設備及び環境緑化の維持保全・管理に関すること。
 - (10) 所掌事務に関わる調査統計その他報告に関すること。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月12日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年4月11日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 21 年 7 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 25 年 10 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 27 年 11 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 28 年 9 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 29 年 9 月 14 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、令和2年1月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和2年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和2年12月23日から施行する。

附 則
この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和3年10月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和4年7月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、令和6年4月1日から施行する。