

公立大学法人下関市立大学事務分掌規程

令和 3 年 2 月 24 日

規 程 第 2 号

改正 令和 3 年 3 月 23 日規程第 34 号

令和 4 年 6 月 29 日規程第 16 号

令和 5 年 3 月 22 日規程第 17 号

令和 5 年 4 月 26 日規程第 22 号

公立大学法人下関市立大学事務分掌規程（平成 19 年規程第 8 号）の全部を改正する。

（目的）

第 1 条 この規程は、下関市立大学学則（平成 19 年規則第 1 号）第 10 条第 2 項及び下関市立大学の運営組織等に関する規程（平成 19 年規程第 3 号）第 8 条第 3 項の規定に基づき、公立大学法人下関市立大学（以下「法人」という。）の事務組織の分掌等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 教員 公立大学法人下関市立大学職員のうち、主として下関市立大学（以下「大学」という。）における教育及び研究に従事する者をいう。
- (2) 事務職員 公立大学法人下関市立大学職員のうち、主として大学における事務をつかさどる者をいう。
- (3) 職員 教員及び事務職員をいう。

（事務組織）

第 3 条 法人及び大学の事務を処理するため、次の表に掲げる事務組織を置く。

事務局・部・センター		課
事務局	経営企画部	企画課、情報課、広報ブランド戦略課
	総務部	人事課、総務課、経理課
学務部		教務課、学生支援課
入試部		入試課
キャリアセンター		

2 下関市立大学学則第 9 条に規定する附属施設等の事務を処理するため、当該附属施設等に、それぞれ次の表に掲げる事務組織を置く。

附属施設等	事務組織
附属図書館	図書課
都市みらい創造戦略機構	地域連携課
国際交流センター	国際交流課

（企画課の分掌事務）

第4条 企画課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 理事会、経営審議会、教育研究審議会及び法規委員会に関すること。
- (2) 自己点検評価及び外部評価に関すること。
- (3) 中期目標、中期計画、年度計画及び事業報告に関すること。
- (4) 法人の運営に係る施策の企画及び立案に関すること。
- (5) 法人の経営（予算を含む。）に関すること。
- (6) 将来計画に関すること。
- (7) 規程の制定改廃に関すること。
- (8) 監査に関すること。
- (9) 知的財産の管理及び活用に関すること。
- (10) 経営企画部の庶務に関すること。
- (11) その他企画に係る調査及び連絡調整に関すること。

（情報課の分掌事務）

第5条 情報課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 情報処理及びシステム管理に関すること。
- (2) 情報セキュリティに関すること。

（広報ブランド戦略課の分掌事務）

第6条 広報ブランド戦略課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 大学広報に関すること。
- (2) 大学のブランディングに関すること。
- (3) その他広報及び広聴の総合的企画及び調整に関すること。

（人事課の分掌事務）

第7条 人事課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 理事長及び学長の秘書並びに大学の交際に関すること。
- (2) 教員人事評価委員会、教員懲戒委員会及び事務職員懲戒委員会に関すること。
- (3) 職員の服務及び人事に関すること。
- (4) 職員の保健衛生及び福利厚生に関すること。
- (5) 職員の給与に関すること。
- (6) 事務職員の試験及び選考に関すること。
- (7) 事務職員の勤務成績の評定に関すること。
- (8) 労働組合に関すること。
- (9) 情報公開及び個人情報保護に関すること。

（総務課の分掌事務）

第7条の2 総務課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 儀式及び会議（他部課等に係るものを除く。）に関すること。

- (2) 施設の維持管理に関すること。
- (3) 構内の管理及び取締りに関すること。
- (4) 職員の研修の計画及び実施に関すること。
- (5) 総務部の庶務に関すること。
- (6) 法人及び大学の庶務に関すること。

(経理課の分掌事務)

第8条 経理課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 決算に関すること。
- (2) 物品の購買管理及び契約に関すること。
- (3) 支払に関すること。
- (4) 債務管理に関すること。
- (5) 収入管理に関すること。
- (6) 資産管理に関すること。
- (7) 後援団体及び卒業生の団体に関すること。
- (8) 外部資金に関する情報の収集及び整理に関すること。

(教務課の分掌事務)

第9条 教務課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 教育課程並びに授業、休業及び休講に関すること。
- (2) 学生の退学、休学、除籍及び復学に関すること。
- (3) 学生の試験及び成績並びに学籍に関すること。
- (4) 学籍に係る諸証明に関すること。
- (5) その他教学に関すること。

(学生支援課の分掌事務)

第10条 学生支援課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 授業料の減免に関すること。
- (2) 学生の奨学金に関すること。
- (3) 学生のアルバイトの斡旋に関すること。
- (4) 学生の団体、集会及びPR活動に関すること。
- (5) 学生のクラブ活動及び渉外活動に関すること。
- (6) 学生の賞罰に関すること。
- (7) 学務部の庶務に関すること。
- (8) その他学生の厚生補導に関すること。

(入試課の分掌事務)

第11条 入試課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 学生の募集、入学試験等に関すること。

(2) 高大連携に関すること。

(キャリアセンターの分掌事務)

第 11 条の 2 キャリアセンターの分掌事務は、次のとおりとする。

(1) キャリア教育に関すること。

(2) キャリア形成及び就職支援に関すること。

(職制及び職務)

第 12 条 次の表の左欄に掲げる組織にそれぞれ同表の中欄に掲げる事務職員を置き、当該事務職員は、上司の命を受け、それぞれ同表の右欄に掲げる職務を行う。

組織	職制	職務
部	部長	部の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
キャリアセンター	センター長	キャリアセンターの事務を処理する。
	センター長 補佐	キャリアセンター長を助けるとともに、担当事務を処理する。
課	課長	課の事務を処理する。

2 前項に規定する事務職員のほか、必要があるときは、次の表の左欄に掲げる組織にそれぞれ同表の中欄に掲げる事務職員を置くことができる。この場合において、当該事務職員は、上司の命を受け、それぞれ同表の右欄に掲げる職務を行う。

組織	職制	職務
事務局	局次長	特に命じられた事務に当たる。
部	部次長	部長を助けるとともに、担当事務を処理する。
附属施設等	館長補佐、センター長補佐、機構長補佐	当該附属施設等の長を助けるとともに、担当事務を処理する。
	主幹、主査、主任	担当事務を処理する。
キャリアセンター	主幹、主査、主任	担当事務を処理する。
課	課長補佐	課長を助けるとともに、担当事務を処理する。
	主幹、主査、主任	担当事務を処理する。

(所掌の明らかなでない分掌事務の決定)

第 13 条 所掌する事務組織が明らかなでない事務については、理事長が事務局長の意見を聴いて当該事務の所掌を定めるものとする。ただし、部内にあっては、部長が当該事務の所掌を定めるものとする。

(委任規定)

第14条 この規程に定めるもののほか、事務組織の分掌等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月23日規程第34号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年6月29日規程第16号）

この規程は、令和4年7月1日から施行する。

附 則（令和5年3月22日規程第17号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年4月26日規程第22号）

この規程は、令和5年5月1日から施行する。