

国立大学法人佐賀大学事務組織規則

(平成20年12月1日全部改正)

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人佐賀大学基本規則（平成16年4月1日制定）第11条第2項の規定に基づき、国立大学法人佐賀大学の事務組織及び事務分掌について必要な事項を定めるものとする。

(事務局の部等及び課)

第2条 事務局に、総務部、財務部、環境施設部、学務部、学術研究協力部及び事務センターを置く。

- 2 総務部に、総務課、企画評価課及び人事課を置く。
- 3 財務部に、財務課及び経理調達課を置く。
- 4 環境施設部に、企画管理課及び施設課を置く。
- 5 学務部に、教務課、学生生活課、入試課及び就職支援課を置く。
- 6 学術研究協力部に、研究協力課、国際課及び情報図書館課を置く。
- 7 事務センターの組織及び運営に関する事項は、別に定める。

(主幹付)

第3条 事務局に、主幹付を置く。

(学部等の事務部)

第4条 各学部（理工学部を除く。）及び工学系研究科（以下「学部等」という。）に、事務部を置く。

- 2 医学部の事務部（以下「医学部事務部」という。）に、総務課、経営管理課、学生サービス課及び患者サービス課を置く。

(事務局長)

第5条 事務局に、事務局長を置く。

- 2 事務局長は、事務職員をもって充てる。
- 3 前項の規定にかかわらず、理事が事務局長を兼ねることができる。
- 4 事務局長は、学長の監督の下に事務局の事務を掌理し、学部等の事務部の事務について総括し、及び調整する。

(部長)

第6条 事務局の各部及び医学部事務部に、部長を置く。

- 2 部長は、事務職員又は技術職員をもって充てる。
- 3 部長は、当該部の事務を処理する。

(次長)

第7条 事務局の各部に、次長を置くことができる。

- 2 次長は、事務職員をもって充てる。

3 次長は、部長の職務を助け、当該部の事務を整理する。

(課長及び事務長)

第8条 事務局及び医学部事務部の各課に課長を、学部等の事務部（医学部事務部を除く。）に事務長を置く。

2 課長及び事務長は、事務職員又は技術職員をもって充てる。

3 課長は、当該課の事務を処理し、事務長は、当該学部等の事務部の事務を処理する。

(主幹)

第9条 事務局に、主幹を置くことができる。

2 主幹は、事務職員をもって充てる。

3 主幹は、主幹付の事務を処理する。

(副課長及び副事務長)

第10条 事務局及び医学部事務部の各課に副課長を、学部等の事務部（医学部事務部を除く。）に副事務長を置くことができる。

2 副課長及び副事務長は、事務職員又は技術職員をもって充てる。

3 副課長は、課長の職務を助け、当該課の事務を整理するとともに、特定の分野の事務を直接処理する。

4 副事務長は、事務長の職務を助け、当該事務部の事務を整理するとともに、特定の分野の事務を直接処理する。

(専門職)

第11条 事務局及び医学部事務部の各課に専門職を置くことができる。

2 専門職は、事務職員又は技術職員をもって充てる。

3 専門職は、上司の命を受け、当該課の事務のうち高度の専門的知識又は経験を必要とする特定の分野の事務を直接処理する。

(係長)

第12条 事務局の各課並びに事務局の主幹付並びに学部等の事務部（医学部事務部を除く。）並びに医学部事務部の各課（以下「各課等」という。）に、係長を置く。

2 係長は、事務職員又は技術職員をもって充てる。

3 係長は、上司の命を受け、その担当の事務を処理する。

(主任)

第13条 各課等に、主任を置くことができる。

2 主任は、事務職員又は技術職員をもって充てる。

3 主任は、上司の命を受け、各課等の事務を処理する。

(事務員)

第14条 第8条から前条までに掲げるもののほか、各課等に事務員を置くことができる。

2 事務員は、事務職員又は技術職員をもって充てる。

3 事務員は、上司の命を受け、各課等の事務を処理する。

(参事)

第15条 事務局に、参事を置くことができる。

2 参事は、事務局長の命を受け、特定の事項を処理する。

(総務課)

第16条 総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 儀式その他諸行事に関すること。
- (3) 役員会、経営協議会、教育研究評議会その他の会議に関すること。
- (4) 学位（学務部及び医学部事務部の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (5) 大学の公開講座に関すること。
- (6) 公印の管守並びに文書の接受、発送及び整理保存に関すること。
- (7) 各種の試験、資格、免許等の受験資格に係る教育課程の認定の申請に関すること。
- (8) 事務組織の設置及び廃止に関すること。
- (9) 学則その他学内規則の制定及び改廃に関すること。
- (10) 大学の関与する争訟（医学部事務部の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (11) 教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に基づく課程認定に関すること。
- (12) 指定統計調査その他の諸調査（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (13) 役員の秘書事務に関すること。
- (14) 国立大学協会その他大学加盟の諸団体に関すること。
- (15) 大学の広報及び報道事務に関すること。
- (16) 広報刊行物の編集及び発行に関すること。
- (17) 情報公開及び個人情報保護（診療情報に関するものを除く。）に関すること。
- (18) 広報室に関すること
- (19) 渉外に関すること
- (20) 校友会に関すること。
- (21) 基金（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (20) 広報室に関すること。
- (22) 事務センターに関すること。
- (23) その他の部及び課の所掌に属しない事務を処理すること。

(企画評価課)

第17条 企画評価課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学運営の基本方針に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 教育研究組織等の設置及び改廃の手續に関すること。
- (3) 国立大学法人に係る中期目標・中期計画及び年度計画に関すること。
- (4) 評価の制度に関すること。
- (5) 国立大学法人評価委員会及び認証評価機関による評価への対応に関すること。

- (6) 自己点検・評価に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (7) 評価結果に基づく改善等に関する事。
- (8) 評価室に関する事。

(人事課)

第18条 人事課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員の雇用及び服務等に関する事。
- (2) 職員の給与の決定に関する事。
- (3) 職員の給与の計算に関する事。
- (4) 職員の給与等の支払手続に関する事。
- (5) 職員の定数に関する事。
- (6) 職員の人事評価に関する事。
- (7) 職員の職務に係る倫理の保持に関する事。
- (8) 職員の兼業に関する事。
- (9) 職員の研修に関する事。
- (10) 職員の福利厚生に関する事。
- (11) 職員の育児・介護休業等に関する事。
- (12) 退職手当に関する事。
- (13) 栄典及び表彰に関する事。
- (14) 職員の懲戒に関する事。
- (15) 名誉教授の称号授与に関する事。
- (16) 人事記録に関する事。
- (17) 労働組合に関する事。
- (18) 職員の勤務時間及び休暇に関する事。
- (19) 職員の社会保険及び労働保険（医学部の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (20) 共済組合に関する事。
- (21) 環境安全衛生管理室に関する事。
- (22) その他人事に関する事務を処理すること。

第19条 削除

(財務課)

第20条 財務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学の会計事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 会計の事前審査に関する事。
- (3) 会計諸規程に関する事。
- (4) 会計に関する渉外事務を処理すること。
- (5) 研究費不正防止計画の推進に関する事。
- (6) 予算に関する事。

- (7) 決算に関すること。
- (8) 財政計画に関すること。
- (9) 資産の管理及び運用（総務課，教務課，学生生活課，研究協力課，国際課及び学部等の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (10) 役職員の宿舎に関すること。
- (11) 菱の実会館に関すること。
- (12) 警備，交通及び防火に関すること。
- (13) その他財務部の所掌事務で他の課に属しない事務を処理すること。

（経理調達課）

第21条 経理調達課においては，次の事務をつかさどる。

- (1) 資金管理及び運用に関すること。
- (2) 収入に関すること。
- (3) 支出に関すること。
- (4) 債権の管理に関すること。
- (5) 取引金融機関に関すること。
- (6) 有価証券に関すること。
- (7) 旅費及び謝金等経費の精算に関すること。
- (8) 物品の調達，役務及び物品の修理に関すること。
- (9) 物品の賃貸借及び保守に関すること。
- (10) 自動車の管理運用に関すること。
- (11) その他会計経理に関する事務を処理すること。

（企画管理課）

第22条 企画管理課においては，次の事務をつかさどる。

- (1) 施設等の管理運営及び環境施設整備に関し，総括し，及び連絡調整すること。
- (2) 環境施設整備に関する中期目標，中期計画及び年度計画に関すること。
- (3) 環境施設整備に関する予算案及び工事費の配分に関すること。
- (4) 施設長期計画に関すること。
- (5) 工事等の契約事務に関すること。
- (6) 国立大学法人等施設実態報告に関すること。
- (7) 施設点検・評価に関する調査，統計及び利用計画等に関すること。
- (8) 施設等の維持管理に関すること。
- (9) その他環境施設部の所掌事務で他の課に属しない事務を処理すること。

（施設課）

第23条 施設課においては，次の事務をつかさどる。

- (1) 環境施設整備に係る工事の設計及び積算に関すること。
- (2) 環境施設の整備に係る工事等の施工管理及び検査に関すること。

- (3) 植栽監理業務に関すること。
- (4) 施設等の維持保全及び運転監視等に関すること。
- (5) エネルギー管理に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (6) 施設・設備の安全管理に関すること。
- (7) その他環境施設整備に関する技術的事項に関すること。

(教務課)

第24条 教務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学の学務事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 教育課程及び履修に関すること。
- (3) 学生の修学相談に関すること。
- (4) 学生の授業及び試験の実施その他教務に関すること。
- (5) 教育実習に関すること。
- (6) インターンシップ等に関すること。
- (7) 学生の入学、退学、転学、休学、卒業その他身分に関すること。
- (8) 科目等履修生及び研究生に関すること。
- (9) 学籍簿及び成績原簿の整理保管に関すること。
- (10) 学生の各種証明書の交付に関すること。
- (11) 全学教育機構に関すること。
- (12) 教養教育運営機構に関すること。
- (13) 高等教育開発センターに関すること。
- (14) 大学コンソーシアム佐賀に関すること。
- (15) 教育に係る競争的資金に関すること。
- (16) 競争的資金対策室に関すること。
- (17) その他学務部の所掌事務で他の課に属しない事務を処理すること。

(学生生活課)

第25条 学生生活課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生の厚生及び保健に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 学生の補導及び賞罰に関すること。
- (3) 学生の健康管理及び諸統計に関すること。
- (4) 学生の福利厚生施設等（寄宿舍、体育施設、課外活動施設、福利厚生施設及び合宿研修所）の管理運営及び事務に関すること。
- (5) 学生の旅客運賃割引証等に関すること。
- (6) 学生に対する環境衛生、安全及び伝染病予防に関すること。
- (7) 保健管理センターの事務に関すること。
- (8) 学生団体並びに学生の課外活動及び学生の諸行事に関すること。
- (9) 学生の生活支援及び生活実態調査に関すること。

- (10) 入学料・授業料の免除及び徴収猶予に関する事。
- (11) 学生（外国人留学生及び派遣留学生を除く。）の奨学金に関する事。
- (12) 学生に対する広報に関する事。
- (13) 学生支援室に関する事。
- (14) その他学生生活に関する事務を処理する事。

（入試課）

第26条 入試課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学部及び大学院の入学者選抜並びに大学入試センター試験に関する事。
- (2) 学部学生及び大学院学生の募集に関する事。
- (3) 学部及び大学院の入学者選抜方法の改善に関する事。
- (4) 学部及び大学院の入学者選抜に係る広報に関する事。
- (5) 学部及び大学院の入学者選抜に係る会議に関する事。
- (6) 入学試験委員会及びアドミッションセンター運営委員会に関する事。
- (7) その他アドミッションセンターの事務に関する事。

（就職支援課）

第27条 就職支援課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生の就職に関する事務を処理する事。
- (2) キャリアセンター運営委員会に関する事。
- (3) その他キャリアセンターの事務に関する事。

（研究協力課）

第28条 研究協力課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学の学術振興，研究協力及び産学官連携推進に関し，総括し，及び連絡調整すること。
- (2) 内地研究員その他の研究員に関する事。
- (3) 学術奨励及び研究助成に関する事。
- (4) 研究に係る競争的資金に関する事。
- (5) 産学官の連携推進に関する事。
- (6) 民間機関等との共同研究及び受託研究（財務部の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (7) 産学官連携推進機構，海洋エネルギー研究センター，学内共同教育研究施設（総合情報基盤センター，留学生センター及び高等教育開発センターを除く。）（総務部及び財務部の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (8) 発明，特許等（財務部の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (9) 放射性同位元素等使用施設に係る申請及び届出等に関する事。
- (10) 遺伝子組換え実験に関する事。
- (11) 動物実験に関する事。

- (12) 競争的資金対策室に関する事。
- (13) 地域貢献推進室（総務部及び学務部の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (14) その他学術研究協力部の所掌事務で他の課に属しない事務を処理する事。

（国際課）

第29条 国際課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学の国際交流に関し、総括し、及び連絡調整する事。
- (2) 外国の研究員の受入れに関する事。
- (3) 外国の大学及び国内外の国際交流関係団体等との協力事業に関する事。
- (4) 国際関係の情報収集等に関する事。
- (5) 外国人留学生の事務に関し、総括し、及び連絡調整する事。
- (6) 外国人留学生の受入れに関する事。
- (7) 学生の海外留学に関する事。
- (8) 外国人留学生及び派遣留学生の奨学金に関する事。
- (9) 外国人留学生と地域との交流に関する事。
- (10) 外国人留学生及び派遣留学生の修学上及び生活上（他の課の所掌に属するものを除く。）の指導助言に関する事。
- (11) 留学生センターに関する事。
- (12) 国際交流会館の管理運営に関する事。
- (13) 国際貢献推進室に関する事。
- (14) その他国際交流及び留学生に関する事務を処理する事。

（情報図書館課）

第30条 情報図書館課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 附属図書館の事務に関し、総括し、及び連絡調整する事。
- (2) 図書館資料の収集、選択及び受入れに関する事。
- (3) 図書館資料の交換及び整理に関する事。
- (4) 図書館資料の装備、配架及び保存並びに閲覧室及び書庫内の整備保全に関する事。
- (5) 図書館資料の閲覧及び貸出しに関する事。
- (6) 図書館資料の複写及び相互利用に関する事。
- (7) 図書館資料の利用案内及び参考調査業務に関する事。
- (8) 文献情報処理に関する事。
- (9) 図書館資料及び学術情報に係るデータベースの形成及び管理運営に関する事。
- (10) 学術情報ネットワークシステムに関する事。
- (11) その他図書館に関する事務を処理する事。

（主幹付）

第31条 主幹付（監査）においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 法人の業務活動全般にわたる内部監査(業務監査及び会計監査)に関すること。
- (2) 監事の監査業務の支援に関すること。
- (3) 監査室に関すること。
- (4) その他内部監査に関すること。

2 主幹付(情報企画)においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 事務処理用システムの基盤整備及び運用管理に関すること。
- (2) 事務情報化(医療情報に関するものを除く。)の推進に関すること。
- (3) 情報セキュリティ対策に関すること。
- (4) 大学データベースの維持及び運用管理に関すること。
- (5) 情報統括室に関すること。
- (6) 情報企画室に関すること。
- (7) 総合情報基盤センターに関すること。
- (8) その他事務情報に関すること。

(学部等)

第32条 学部等の事務部(医学部事務部を除く。)においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 庶務及び会計(事務局の所掌に属するものを除く。)に関すること。
- (2) 教授会及び諸会議に関すること。
- (3) その他学部等に関すること。

(医学部事務部)

第33条 医学部事務部総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 医学部及び医学部附属病院の所掌事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 教授会等の会議に関すること。
- (3) 自己点検・評価に関すること。
- (4) 中期目標、中期計画及び年度計画に関すること。
- (5) 規程等の制定及び改廃に関すること。
- (6) 公印の管守、文書の接受、発送及び整理保存に関すること。
- (7) 系統解剖に関すること。
- (8) 地域医療科学教育研究センターの事務に関すること。
- (9) 先端医学研究推進支援センターの事務に関すること。
- (10) 宿日直に関すること。
- (11) 人事に係る諸手続に関すること。
- (12) 職員の安全衛生管理に関すること。
- (13) 職員の勤務時間等に関すること。
- (14) 卒後臨床研修に関すること。
- (15) その他医学部事務部の所掌事務で他の課に属しない事務を処理すること。

第34条 医学部事務部経営管理課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 収入（診療収入を除く。）に関する事。
- (2) 警備、防火及び構内交通対策に関する事。
- (3) 思誠館の管理運営に関する事。
- (4) 外部資金に関する事。
- (5) 予算に関する事。
- (6) 医療法（昭和23年法律第205号）等に基づく申請及び届出等に関する事。
- (7) 病院情報管理システムの運用及び管理に関する事。
- (8) 経営分析及び経営改善に関する事。
- (9) 物品調達等の契約に関する事。
- (10) 物品（資産を除く。）の管理に関する事。
- (11) その他経営管理に関する事務を処理する事。

第35条 医学部事務部学生サービス課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生相談及び学生支援に関する事。
- (2) 教育課程の編成及び授業計画に関する事。
- (3) 非常勤講師の授業計画等に関する事。
- (4) 学生の修学指導に関する事。
- (5) 学生の入学、退学、転学、休学、卒業その他身分に関する事。
- (6) 学生の留学等の修学に関する事。
- (7) 学位に関する事。
- (8) 学生の課外活動及び福利厚生に関する事。

第36条 医学部事務部患者サービス課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 患者の医事相談等のサービスに関する事。
- (2) 患者の医療に関する苦情相談に関する事。
- (3) 医事紛争に関する事。
- (4) 医療安全管理に関する事。
- (5) 患者の医療福祉に関する事。
- (6) 診療契約に関する事。
- (7) 患者の診療事務に関する事。
- (8) 診療報酬請求に関する事。
- (9) 診療記録の管理に関する事。
- (10) 個人情報保護（診療情報に関するものに限る。）に関する事。
- (11) 病院債権の管理及び収入に関する事。
- (12) 患者給食材料の調達及び管理に関する事。
- (13) 患者の栄養管理に関する事。
- (14) その他患者サービスに関する事務を処理する事。

（雑則）

第37条 この規則に定めるもののほか、各課等において、当該各課等の所掌事務の範囲内で、事務の担当を定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成20年12月1日から施行し、平成20年4月1日から適用する。
- 2 国立大学法人佐賀大学事務局事務分掌規程（平成18年7月31日全部改正）は、廃止する。

附 則（平成21年3月31日改正）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年12月24日改正）

この規程は、平成21年12月24日から施行する。

附 則（平成22年3月29日改正）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年11月24日改正）

この規程は、平成22年11月24日から施行する。

附 則（平成22年3月23日改正）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。