○公立大学法人新見公立大学の事務組織等に関する規程

平成22年４月１日

規程第91号

改正　平成25年４月１日規程第91号

平成31年４月１日規程第91号

令和３年４月１日規程第91号

令和５年４月１日規程第91号

（趣旨）

第１条　この規程は、公立大学法人新見公立大学の組織に関する規程（平成22年４月１日規程第５号、以下「組織規程」という。）第２条第３項の規定に基づき公立大学法人新見公立大学（以下「法人」という。）の事務を処理するために置かれた事務組織について、職制、職名及び事務分掌に関し必要な事項を定めるものとする。

２　法人が雇用する事務職員については、次に掲げる区分に分類して職制等を定めるものとする。

(1)　一般事務職員

公立大学法人新見公立大学職員就業規則（平成22年規則第３号）第２条第１項に規定する職員（以下、「普通任用職員」という。）のうち事務職員

(2)　専門事務職員

前号に規定する普通任用職員以外の事務職員で、委託契約書に基づき当該業務に対して役務の提供を行う者を含む。

３　普通任用職員は、専門事務職員の担う事務について、法律、例規、任命、契約などで規制される場合を除き、当該普通任用職員の能力において可能な範囲で事務を代行できるものとする。ただし、教員においては理事長に任命された各種委員会、公立大学法人新見公立大学の組織に関する規程（平成22年４月１日規程第５号）第４条に規定する機関、同法第４条の２に規定するセンター並びに公立大学法人新見公立大学保健管理センター規程（平成27年４月１日規程第111号）第１条に規定する保健管理センターが担う事務の範囲内に限るものとする。

（組織）

第２条　組織規程第２第２項の規定に基づき事務局に設置された課に、次に掲げる担当を置く。

| 局 | 課 | 担当 |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 事務局 | 総務課 | 組織運営、評価、総務、人事、経理、施設、図書館 |
| | 学生課 | 入試、広報、学生活動、賛助受容、保健管理センター、地域共生推進センター、学生生活支援センター、修学・キャリア支援センター、総合情報基盤センター |
| | 教務課 | 学科共通教務、健康保育学科教務、看護学科教務、地域福祉学科教務、助産学専攻科教務、健康科学研究科教務、研究推進、産官学民連携主体施設、高大接続、教育支援センター、全世代型地域包括ケア研究センター |

２　専門事務職員は、配属された担当内の範囲で事務を行う。ただし、理事長、事務局長又は所属する担当を所管する課長の命を受けて、他の担当事務を行うことができるものとする。

３　前項ただし書きの規定に基づき他の担当事務を行った専門事務職員は、所属する課長にその状況を報告するものとする。

４　事務局長及び課長は、所掌する事務について自らが担当者となり事務処理することができる。ただし、処理する事務内容の決定は、３名以上の決裁文書の作成に基づくものとする。

（事務局長）

第３条　事務局長は、組織規程第３条第２項の規定に基づき、理事長を補佐し、法人及び大学の事務局の事務を掌理する。

２　事務局長は、理事長に事故あるときなど適切な指示を行うことができないと判断したとき（以下「不在のとき」という。）は、事務組織に係る理事長の職務を代行できるものとする。ただし、代行された職務内容は、理事長へ報告されなければならない。

３　事務局長は、事務局職員に担当の所掌事務について処理を命ずることができる。ただし、命ぜられた職員は、命ぜられた事務について、事務局長及び第４条から第10条に規定する命を発することができる上司に報告するものとする。

（事務局次長）

第４条　必要があるときは、事務局に事務局次長を置く。

２　事務局次長は、組織規程第３条第３項の規定に基づき、事務局長を補佐し、事務局長が不在のときは、その職務を代行する。ただし、代行された職務内容は、事務局長へ報告されなければならない。

（事務局参与）

第４条の２　必要があるときは、事務局に事務局参与（以下「参与」という。）を置く。

２　参与は、組織規程第３条第４項の規定に基づき、事務局長の命を受け、法人の重要事項を掌理する。

（課長）

第５条　事務局の課に課長を置く。

２　課長は、事務局長の命を受け、所掌する課の事務を処理するとともに、法人の重要事項に関する事務を処理する。

３　課長が不在のとき又は課長に多大な負担を強いることが予測される事務が発生していると事務局長が判断するときは、当該事務について事務局長が前項の処理を行うものとする。

４　事務局長が課長の代理を置くことが必要と判断したときは、前項の規定によらず、課長が不在の期間について、事務局次長、当該課に属する参事又は当該課に属する課長補佐のうち１人に命ずることにより課長の所掌事務を処理させることができるものとする。

５　前項の規定に基づき処理された所掌事務内容は、事務局長及び当該所掌事務を所管する課長へ報告されなければならない。

（参事）

第５条の２　必要があるときは、事務局に参事を置く。

２　参事は、課長の命を受けて、法人の重要事項を処理する。

（課長補佐）

第６条　必要があるときは、事務局に課長補佐を置く。

２　課長補佐は、課長の命を受け、法人の重要事項に関する事務を処理する。

（主幹）

第７条　必要があるときは、事務局に主幹を置く。

２　主幹は、課長の命を受け、指導、連絡又は調整を要する事項、専門事項その他重要事項に関する事務を処理する。

（係長）

第８条　必要があるときは、事務局に係長を置く。

２　係長は、課長の命を受け、指導、連絡又は調整を要する事項、専門事項その他重要事項に関する事務を処理する。

（主査）

第８条の２　必要があるときは、事務局に主査を置く。

２　主査は、課長の命を受け、担当事務をつかさどる。

（主任）

第９条　必要があるときは、事務局に主任を置く。

２　主任は、課長の命を受け、担当事務をつかさどる。

（主事）

第10条　事務局に主事を置く。

２　主事は、課長の命を受け、担当事務をつかさどる。

（その他の職員）

第11条　第３条から前条までに規定するもののほか、必要があるときは、理事長は、その他の職員を置くことができる。

２　前項に規定する職員は、課長の命を受けて担当事務をつかさどる。

（事務分掌）

第12条　各課は、公立大学法人新見公立大学事務分掌規程（平成22年規程第94号）に規定する事務をつかさどる。

（財務員）

第13条　課長は、各年度における各担当事務に係る予算管理及び予算執行に係るマネジメント（以下「財務事務」という。）として別に定める事務を担任し、各担当事務を担う他の職員に対し財務事務に係る資料作成等を指示できる事務職員（以下、「財務員」という。）を１名以上指名することができる。

２　課長は、前項に規定する財務員を指名する場合は、一般事務職員の中から指名しなければならない。ただし、緊急を要するときは、当該緊急性の認められる期間に限定して専門事務職員を指名することができる。

３　財務員の指名方法、役割分担及び職責名称等は、別に定める。

（専門事務職員への職名付与）

第14条　理事長は、専門事務職員又は委託した事務を実施する者に対し、必要に応じて別に定める職名を付与する又は使用を許可することができる。

（委任）

第15条　この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附　則

この規程は、平成22年４月１日から施行する。

附　則（平成25年４月１日規程第91号）

この規程は、平成25年４月１日から施行する。

附　則（平成31年４月１日規程第91号）

この規程は、平成31年４月１日から施行する。

附　則（令和３年４月１日規程第91号）

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則（令和５年４月１日規程第91号）

この規程は、令和５年４月１日から施行する。