

# 事務分掌規程

学校法人 鎮西学院

# 鎮西学院事務分掌規程

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は鎮西学院組織規定第6条に定める本学院の事務組織における分掌事項を明らかにし、もって業務の円滑な遂行をはかることを目的とする。

### (業務の分担)

第2条 各事務組織の所属職員の分担業務は、各所属長がそれぞれ定めるものとする。

### (事務の連絡)

第3条 各事務組織相互の円滑な協調をはかるため、必要あるときは関連事務各担者による連絡会議を開くものとする。

## 第 2 章 本 部 事 務 局

### (総務課)

第4条 総務課は、法人及び学院全般に関する次の事務を分掌する。

- (1) 法人関係事務の総括・連絡調整に関すること。
- (2) キリスト教学校教育同盟に関すること。
- (3) 寄附行為・就業規則及び諸規程・規則等の制定改廃に関すること。
- (4) 公印の管理に関すること。
- (5) 理事会、評議員会及びその他の諸会議に関すること。
- (6) 文書に関すること。
- (7) 官公庁に対する申請・届出・報告等に関すること。
- (8) 諸行事に関すること。
- (9) 職員の人事に関すること。
- (10) 補助金・助成金についての書類に関すること。
- (11) 寄付金についての書類に関すること。
- (12) 学債についての書類に関すること。
- (13) 職員の給与に関すること。
- (14) 職員の共済組合・社会保険・その他福利厚生に関すること。

- (15) 諸調査及び諸統計に関すること。
- (16) 職員の研修に関すること。
- (17) 職員の健康管理に関すること。
- (18) 職員の服務に関すること。
- (19) 法人全体の経営方針の企画立案・連絡調整に関すること。
- (20) 外部資金の獲得に関すること。
- (21) 本部事務局の他の課に属さない事務に関すること。

(経理課)

第5条 経理課は、法人及び学院全般に関する次の事務を分掌する。

- (1) 予算の編成とその執行及び統制に関すること。
- (2) 決算事務とそれにかかわる財務諸表・経理諸帳簿・諸報告等の作成に関すること。
- (3) 資産計画とその調達及び資金の管理運用に関すること。
- (4) 収入及び支出に関すること。
- (5) 現金・預金及び有価証券等の出納及び保管に関すること。
- (6) 税務に関すること。
- (7) 関係諸団体から委託された会計の処理に関すること。
- (8) その他経理に関すること。

(管財課)

第6条 管財課は、法人及び学院全般に関する次の事務を分掌する。

- (1) 建物及び施設の補修に関すること。
- (2) 防災・警備に関すること。
- (3) 補修・修理用品の管理に関すること。
- (4) 土地・建物及び施設の取得、管理に関すること。
- (5) 備品及び物品の管理に関すること。
- (6) 火災保険、その他損害保険に関すること。
- (7) その他・施設・設備の維持・保全・貸与に関すること。

(広報課)

第7条 広報課は、次の事務を分掌する。

- (1) 学院の全般にわたる広報活動及び学生活動に関すること。
- (2) 学院内外の情報の収集と資料の整備に関すること。
- (3) 学院報の発行に関すること。
- (4) その他の広報活動に関すること。

### 第 3 章 長崎ウエスレヤン大学

#### (入試広報課)

第 8 条 入試広報課は、次の事務を分掌する。

- (1) 大学の広報活動（国内・海外）に関する事。
- (2) 大学の学生募集活動（国内・海外）に関する事。
- (3) 大学の入学者選抜試験（国内・海外）に関する事。
- (4) 高大連携事業に関する事。
- (5) ホームページの運営管理に関する事。
- (6) その他広報に関する事。

#### (総務課)

第 9 条 総務課は、次の事務を分掌する。

- (1) 公文書及び郵便物の収受・保管及び発送に関する事。
- (2) 教職員の福利厚生に関する事。
- (3) 儀式その他諸行事に関する事。
- (4) 教職員の服務に関する事。
- (5) 私立大学等経常費補助金に関する事。
- (6) 大学の文書管理に関する事。
- (7) 大学事務の総括・連絡調整に関する事。
- (8) 大学の将来構想に関する事。
- (9) 学則その他諸規則の制定改廃に関する事。
- (10) 私立大学経常費補助金特別補助に関する事。
- (11) 教育研究に係る各種助成金の申請に関する事。
- (12) 学術研究活動の支援に関する事。
- (13) ホームページ上の情報公開に関する事。
- (14) 産学連携等の地域連携に関する事。
- (15) 自己点検評価・外部評価・大学認証評価と I R に関する事。
- (16) 教室設備等の学院及び学外貸出に関する事。

#### (会計課)

第 10 条 会計課は、次の事務を分掌する。

- (1) 大学の予算及び決算に関する事。
- (2) 授業料等学納金の徴収事務諸収入金に関する事。
- (3) 職員の諸給与及び旅費等の支給に関する事。

- (4) その他大学の収入・支出に関する事。

(教務学生課)

第11条 教務学生課は、次の事務を分掌する。

- (1) 教育課程の運営に関する事。
- (2) 学業成績簿の作成及び管理に関する事。
- (3) 学生の科目履修及び単位取得に関する事。
- (4) 成績表等の証明書発行に関する事。
- (5) 卒業証書・資格証明書の交付に関する事。
- (6) 教員の担当科目及び時間割に関する事。
- (7) 教員の出講に関する事。
- (8) 教員免許状の交付申請に関する事。
- (9) 教室設備(学内LAN含む)の運営に関する事。
- (10) その他教務に関する事。
- (11) 入学式・学位授与式等の大学行事に関する事。
- (12) ピースチャペルの運営に関する事。
- (13) 学生の福利厚生に関する事。
- (14) 学生の学籍異動に関する事。
- (15) 学生の学籍簿の作成及び管理に関する事。
- (16) 学生の経済的支援に関する事。
- (17) 学費の減免及び奨学金に関する事。
- (18) 学生の保健衛生、健康診断、メンタルヘルスに関する事。
- (19) 学生の賞罰に関する事。
- (20) 学生の卒業後の進路に関する事。
- (21) 学生の就職先の確保・開拓に関する事。
- (22) キャリア開発支援・就職講座等の企画・運営に関する事。
- (23) 内定・未就職学生の把握に基づく事後指導と進路相談に関する事。

(留学生センター)

第12条 留学生センターは、次の事務を分掌する。

- (1) 留学生募集活動に関する事。
- (2) 留学生入試に関する事。
- (3) 海外高等教育機関との交流協定に関する事。
- (4) 在留資格申請等入館手続きに関する事。
- (5) 留学生の福利厚生に関する事。

- (6) 留学生の学費減免及び奨学金に関する事。
- (7) 留学生の生活指導、保健衛生、健康診断、メンタルヘルス等に関する事。
- (8) 留学生の卒業後の進路に関する事。
- (9) 留学生のアルバイト先及び就職先の確保・開拓に関する事。

(大村サテライトキャンパス)

第13条 大村サテライトキャンパスは、次の事務を分掌する。

- (1) サテライトキャンパスにおけるPGMM生及び日本語プログラム生の授業に関する事。
- (2) 留学生のアルバイト先及び就職先の確保・開拓に関する事。
- (3) 海外高等教育機関との交流協定に関する事。

(図書館)

第14条 図書館は、次の事務を分掌する。

- (1) 図書館資料の受入・廃棄、整理・保管に関する事。
- (2) 図書の閲覧及び貸出に関する事。
- (3) 図書館文化事業に関する事。
- (4) その他図書館の諸務に関する事。

## 第4章 鎮西学院高等学校

(事務室)

第15条 事務室は、次の事務を分掌する。

- (1) 公印の管理に関する事。
- (2) 文書の作成、收受、保管及び発送に関する事。
- (3) 諸調査及び諸統計の作成に関する事。
- (4) 諸行事に関する事。
- (5) 学費その他納付金の徴収に関する事。
- (6) 補助金に関する事。
- (7) 物品の購入及び管理に関する事。
- (8) 生徒の身分証明書・通学証明書・卒業生の卒業証明書・成績証明書等各種証明書の作成及び交付に関する事。
- (9) 生徒の旅費運賃割引証に関する事。
- (10) 生徒募集の事務に関する事。

- (11) 入学試験の事務に関する事。
- (12) その他高等学校の庶務・会計の諸務に関する事。

(図書館)

第16条 図書館は、次の事務を分掌する。

- (1) 図書館資料の受入及び廃棄に関する事。
- (2) 図書館資料の整理及び保管に関する事。
- (3) 図書目録の作成、整理及び保管に関する事。
- (4) 図書の閲覧及び貸出に関する事。
- (5) 図書館については、諸統計の作成に関する事。
- (6) 図書館に関する文書の作成及び保管に関する事。
- (7) 図書館に属する機器備品の管理に関する事。
- (8) その他図書館の諸務に関する事。

## 第 5 章 鎮西学院幼稚園

(幼稚園の事務)

第17条 幼稚園は、次の事務を分掌する。

- (1) 文章の作成、收受、保管及び発送に関する事。
- (2) 諸調査及び諸統計の作成に関する事。
- (3) 諸行事に関する事。
- (4) 学費その他納付金の徴収に関する事。
- (5) 物品の購入及びその管理に関する事。
- (6) 園児募集の事務に関する事。
- (7) ひかりの会の事務に関する事。
- (8) 園児の休職事務に関する事。
- (9) 補助金に関する事。
- (10) その他幼稚園の諸務に関する事。

## 第 6 章 雑 則

(施行細則)

第18条 この規程の施行について必要な事項は別に定める。

## 付 則

この規程は、大正14年9月1日から実施する。

この規程は、昭和22年4月1日から実施する。

この規程は、昭和23年3月31日から実施する。

この規程は、昭和26年3月10日から実施する。

この規程は、昭和30年4月1日から実施する。

この規程は、昭和41年1月25日から実施する。

この規程は、昭和42年2月7日から実施する。

この規程は、昭和52年4月1日から実施する。

この規程は、昭和55年4月1日から実施する。

この規程は、昭和63年3月31日から実施する。

この規程は、平成2年4月1日から実施する。

この規程は、平成8年4月1日から実施する。

この規程は、平成12年4月1日から実施する。

この規程は、鎮西学院事務分掌細則を廃止し、

2002年(平成14)4月1日から施行する。

この規程は、長崎ウエスレヤン短期大学を削除し、

2003年(平成15)5月30日から施行する。

この規程は、2012(平成24)年4月1日から施行する。

この規程は、2014(平成26)年4月1日から施行する。

この規程は、2017(平成29)年9月29日から施行する。

この規程は、2019(平成31)年4月1日から施行する。