

# 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図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図るため、必要あるときは、関連事務各担当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) 法人の文書管理に関すること
- (7) 所轄官公庁に対する申請・届出・報告等に関すること
- (8) 諸調査及び諸統計に関すること
- (9) 法人主催の諸行事・式典(周年記念事業含む)に関すること
- (10) 助成金・補助金に関すること
- (11) 寄付金に関すること
- (12) 職員の任用、異動、退職等人事手続きに関すること
- (13) 職員の給与に関すること
- (14) 所得税及び住民税の徴収に関すること
- (15) 職員の共済組合・社会保険・その他福利厚生に関すること
- (16) 職員の服務・勤務管理に関すること
- (17) 職員の欠勤・休業に関すること
- (18) 職員の健康管理に関すること
- (19) 職員の公務災害及び災害補償に関すること
- (20) 職員の研修に関すること

- (21) 職員の慶弔に関する事
- (22) 教職員組合に関する事
- (23) 法人全体の経営方針の企画立案・連絡調整に関する事
- (24) 外部資金の獲得に関する事
- (25) ハラスメント等の防止に関する事
- (26) 公益通報の対応に関する事
- (27) 危機管理に関する事
- (28) 訴訟、裁判等の法務に関する事
- (29) 賠償責任に関する事
- (30) 情報公開に関する事
- (31) 本部事務局の他の課に属さない事務に関する事

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

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

(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事
- (2) 学院内外の情報の収集と資料の整備に関する事
- (3) 学院報の発行に関する事

- (4) その他の広報活動に関する事

### 第 3 章 鎮西学院大学

(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) 大学事務の総括・連絡調整に関する事
- (2) 公文書及び郵便物の収受・保管及び発送に関する事
- (3) 教職員の福利厚生に関する事
- (4) 儀式その他諸行事に関する事
- (5) 教職員の服務に関する事
- (6) 私立大学等経常費補助金(一般補助)に関する事
- (7) 大学の文書管理に関する事
- (8) 専任教員の昇格・採用に関する事

(企画課)

第 10 条 企画課は、次の事務を分掌する。

- (1) 学則その他諸規則の制定改廃に関する事
- (2) 大学の将来構想(学部・学科の新設・改組含む)に関する事
- (3) 私立大学経常費補助金特別補助に関する事
- (4) 教育研究に係る各種助成金の申請に関する事
- (5) 学術研究活動の支援に関する事
- (6) ホームページ上の情報公開に関する事
- (7) 産学連携等の地域連携に関する事
- (8) 自己点検評価・外部評価・大学認証評価及び IR に関する事
- (9) 教学マネジメント及び経営改革に資するデータ、エビデンスの収集・管理に関する事
- (10) 大学運営委員会及び教授会に関する事

(会計課)

第 11 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こと
- (2) 授業料等学納金の徴収事務・諸収入金に関すること
- (3) 職員の諸給与及び旅費等の支給に関すること
- (4) その他大学の収入・支出に関すること

(管財課)

第12条 管財課は、次の事務を分掌する。

- (1) 大学の施設・設備(車両含む)の維持・管理に関すること
- (2) 大学の防災に関すること
- (3) 大学施設・設備の学外貸し出しに関すること

(教務課)

第13条 教務課は、次の事務を分掌する。

- (1) 教育課程の運営に関すること
- (2) 学業成績簿の作成及び管理に関すること
- (3) 学生の科目履修及び単位取得に関すること
- (4) 成績表等の証明書発行に関すること
- (5) 卒業証書・資格証明書の交付に関すること
- (6) 教員の担当科目及び時間割に関すること
- (7) 教員の出講に関すること
- (8) 教員免許状の交付申請に関すること
- (9) 社会福祉士及び精神保健福祉士等の正課での資格取得に関すること
- (10) 教室設備(学内LAN含む)及びEラーニングの運営に関すること
- (11) その他教務に関すること

(学生支援課)

第14条 学生支援課は、次の事務を分掌する。

- (1) 入学式・学位授与式等の大学行事に関すること
- (2) ピースチャペルの運営に関すること
- (3) 学生の福利厚生に関すること
- (4) 学生の学籍異動に関すること
- (5) 学生の学籍簿の作成及び管理に関すること
- (6) 学生の経済的支援に関すること
- (7) 学費の減免及び奨学金に関すること
- (8) 学生の保健衛生、健康診断、メンタルヘルスに関すること
- (9) 学生の賞罰に関すること

(キャリア支援課)

第15条 キャリア支援課は、次の事務を分掌する。

- (1) 学生の卒業後の進路に関する事
- (2) 学生の就職先の確保・開拓に関する事
- (3) キャリア開発支援・就職講座等の企画・運営に関する事
- (4) 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16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) 在留資格申請等入管手続きに関する事
- (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) 留学生固有の生活指導に関する事
- (8) 留学生のアルバイト先の確保・開拓に関する事

(大村サテライトキャンパス)

第17条 大村サテライトキャンパスは、次の事務を分掌する。

- (1) 留学生日本語別科の運営に関する事
- (2) 別科留学生の在籍管理・生活支援(住居・アルバイト先の確保含む)・進路指導に関する事
- (3) 大村サテライトキャンパスの施設設備管理に関する事

(図書館)

第18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

(地域産学連携推進センターコーディネーター)

第19条 地域産学連携推進センターコーディネーターは、次の事務を分掌する。

- (1) 地方自治体・公共団体及び産業界等との包括連携協定に関する事
- (2) 協定に基づく地域産学連携事業の企画・運営及び調整に関する事
- (3) まちづくり研究室・生涯学習室の管理運営に関する事
- (4) 地域総合研究所に関する事
- (5) QSP(九州西部地域大学・短期大学連合産学連携プラットフォーム)事業に関する事

## 第4章 鎮西学院高等学校

### (事務室)

第20条 高等学校事務室は、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21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 認定こども園鎮西学院幼稚園

### (幼稚園の事務)

第22条 幼稚園は、次の事務を分掌する。

- (1) 文書の作成、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) 園児の給食事務に関する事
- (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

(その他)

第23条 この規程の施行について必要な事項は、別に定める。

### 附則

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。

この規程は、2023(令和 5)年 7 月 1日から施行する。

この規程は、2025(令和 7)年 7 月 1日から施行する