

○宮崎大学教育学部・地域資源創成学部事務規程

平成 28 年 4 月 1 日
制 定

改正 令和元年 5 月 28 日 令和 2 年 5 月 11 日
令和 2 年 9 月 29 日 令和 3 年 3 月 22 日

第 1 章 総則

第 1 条 この規程は、宮崎大学教育学部・地域資源創成学部（以下「本学部」という。）の事務を処理するため事務組織及び事務分掌を定めることを目的とする。

第 2 章 事務組織

第 2 条 本学部事務部に、事務次長を置く。

2 事務次長は、事務長の命に基づき特命事項を担い、係長等を指揮監督し、本学部事務部の所掌業務をつかさどる。

第 3 条 本学部の事務部に総務係、教育学部教務・学生支援係、地域資源創成学部教務・学生支援係、附属学校事務係を置く。

第 4 条 各係等は、その係等の事務に従事する。ただし、事務長の命あるときは、他係等の事務を執るものとする。

第 5 条 主管事務にして他係等に関連するものはすべてその係等と合議するものとする。

第 6 条 事務の所属が明らかでないものは事務長の指示に従う。

第 3 章 事務分掌

第 7 条 総務係に教育学部担当及び地域資源創成学部担当を置き、各担当が連携し、教育学部、地域資源創成学部、教育学研究科及び地域資源創成学研究科（以下「学部・研究科」という。）における次の事務を分掌する。

- (1) 学部・研究科の連絡調整に関すること。
- (2) 教授会等の諸会議（教務・就職関係の委員会を除く。）に関すること。
- (3) 教員の定員管理に関すること。
- (4) 学部・研究科の諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (5) 公印の管守に関すること。
- (6) 儀式及び会議に関すること。
- (7) 文書の收受及び発送に関すること。
- (8) 職員の任免、分限、懲戒及び服務に関すること。
- (9) 職員の勤務評定に関すること。
- (10) 勤務時間管理及び超過勤務に関すること。
- (11) 出張命令、研修、内地研究に関すること。
- (12) 出勤簿の整理保管に関すること。
- (13) 教員の併任、兼業及び非常勤職員に関すること。
- (14) 職員の災害補償に関すること。
- (15) 職員の健康管理及び福利厚生に関すること。

- (16) 職員の諸願届及び証明書発行に関する事。
- (17) 郵便切手、はがきの受払い及び保管に関する事。
- (18) 日本教育大学協会の事務に関する事。
- (19) 法令、例規、刊行物等の整理保管に関する事。
- (20) 構内の清掃に関する事。
- (21) 調査・統計及び報告（教職大学院を除く。）に関する事。
- (22) 学部・研究科の収入支出の予算及び決算に関する事。
- (23) 収入の収納に関する事。
- (24) 金庫の保管に関する事。
- (25) 物品の管理に関する事。
- (26) 寄付物件の受入れに関する事。
- (27) 土地、建物、工作物等資産の維持保全及び運用に関する事。
- (28) 防災及び安全衛生管理に関する事。
- (29) 共済組合に関する事。
- (30) 自動車の管理に関する事。
- (31) 学部の広報等に関する事。
- (32) 学部・研究科の将来構想に関する事。
- (33) 学部・研究科の自己点検・評価等に関する事。
- (34) 研究科の広報誌等に関する事。
- (35) 日本教職大学院協会の事務に関する事。
- (36) 教職大学院の認証評価に関する事。
- (37) 学部・研究科の中期目標・中期計画及び評価に関する事。
- (38) その他総務係に関する事。

第8条 教育学部教務・学生支援係に教務支援担当及び教職大学院・学生支援担当を置き、各担当が連携し、教育学部及び教育学研究科における次の事務を分掌する。

- (1) 教務委員会及び教務厚生関係会議に関する事。
- (2) 専門教育及びその教育課程に関する事。
- (3) 入学及び卒業に関する事。
- (4) 再入学、退学、転学、休学及び復学等学生身分に関する事。
- (5) 授業時間割に関する事。
- (6) 授業科目履修の指導助言に関する事。
- (7) 教室の配当、維持管理及び備品教具の監守に関する事。
- (8) 定期試験、追試験及び特別試験に関する事。
- (9) 成績伝票の収集、成績原簿及び単位原簿の整理保管に関する事。
- (10) 学籍簿の作成整理保管に関する事。
- (11) 教育実習に関する事。
- (12) 教員免許状取得に関する事。
- (13) 非常勤講師及び教員養成実地指導講師に関する事。
- (14) 入試に関する事。
- (15) 学生の賞罰に関する事。
- (16) 学生調書の整理保管に関する事。
- (17) 学生名簿、学生に関する調査及び学生の生活調査並びに諸統計調査報告に関する事。
- (18) 研究生、科目等履修生、特別聴講学生、外国人留学生及び派遣学生に関する事。
- (19) 学生の進路及び就職の指導助言に関する事。
- (20) 教職大学院の調査・統計及び報告に関する事。
- (21) その他教職大学院に関する事。
- (22) その他教務・学生支援係に関する事。

第9条 地域資源創成学部教務・学生支援係に教務支援担当及び学生支援担当を置き、各担当が

連携し、地域資源創成学部及び地域資源創成学研究科における次の事務を分掌する。

- (1) 教務委員会及び教務厚生関係会議に関する事。
- (2) 専門教育及びその教育課程に関する事。
- (3) 入学及び卒業に関する事。
- (4) 再入学、退学、転学、休学及び復学等学生身分に関する事。
- (5) 授業時間割に関する事。
- (6) 授業科目履修の指導助言に関する事。
- (7) 教室の配当、維持管理及び備品教具の監守に関する事。
- (8) 定期試験、追試験及び特別試験に関する事。
- (9) 成績伝票の収集、成績原簿及び単位原簿の整理保管に関する事。
- (10) 学籍簿の作成整理保管に関する事。
- (11) 実践実習に関する事。
- (12) 非常勤講師に関する事。
- (13) 入試に関する事
- (14) 学生の賞罰に関する事。
- (15) 学生調書の整理保管に関する事。
- (16) 学生名簿、学生に関する調査及び学生の生活調査並びに諸統計調査報告に関する事。
- (17) 研究生、科目等履修生、特別聴講学生、外国人留学生及び派遣学生に関する事。
- (18) 学生の進路及び就職の指導助言に関する事。
- (19) その他教務・学生支援係に関する事。

第10条 附属学校事務係においては、次の事務を分掌する。

- (1) 公印及び金庫の管守に関する事。
- (2) 儀式、行事及び諸会議に関する事。
- (3) 勤務時間管理及び超過勤務に関する事。
- (4) 文書の收受、発送及び浄書に関する事。
- (5) 調査・統計及び報告に関する事。
- (6) 職員、児童、生徒及び幼児の願届及び諸証明に関する事。
- (7) 予算経理に関する事。
- (8) 収入の収納に関する事。
- (9) 預り金の現金出納事務に関する事。
- (10) 土地、建物、工作物等資産の維持保全及び運用に関する事。
- (11) 構内の防火警備取締り及び清掃に関する事。
- (12) 物品の管理に関する事。
- (13) 寄付物件の受入れに関する事。
- (14) 物品及び役務の契約に関する事。
- (15) 教科書の給与に関する事。
- (16) 学校図書の整理、保存に関する事。
- (17) 郵便切手、はがきの受払い及び保管に関する事。
- (18) 指導要録、学籍簿の保存に関する事。
- (19) 出張命令、研修に関する事。
- (20) 出勤簿の整理保管に関する事。
- (21) 児童、生徒及び幼児の入学、入園、転入学、転学、卒業、卒園及び修了に関する事。
- (22) 教育実習に関する事。
- (23) 保健管理及び安全管理に関する事。
- (24) 給食関係の事務に関する事。
- (25) 学部との連絡調整に関する事。
- (26) その他附属学校事務係に関する事。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 5 月 28 日から施行し、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 2 年 5 月 11 日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 2 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 3 月 22 日から施行する。