

○宮崎大学事務局事務分掌規程

〔平成16年4月1日
制 定〕

改正	平成17年4月12日	平成18年4月11日
	平成19年3月26日	平成19年10月25日
	平成20年3月11日	平成21年3月23日
	平成21年6月18日	平成22年3月25日
	平成22年9月22日	平成24年6月28日
	平成25年3月29日	平成25年6月27日
	平成25年9月18日	平成26年3月28日
	平成27年3月30日	平成27年10月29日
	平成27年12月25日	平成28年3月25日
	平成28年6月30日	平成28年8月22日
	平成29年3月31日	平成29年9月14日
	平成30年3月30日	平成31年3月28日
	令和元年6月28日	令和元年12月26日
	令和2年3月27日	令和2年6月30日
	令和2年12月23日	令和3年3月31日
	令和3年9月30日	

第1条 宮崎大学事務局組織規程第43条の規定に基づき、事務局の事務分掌については、この規程の定めるところによる。

第2条 総務広報課に専門職員、総務係、法務・コンプライアンス係、秘書係及び広報係を置く。

2 専門職員（基金担当）は、次の事務を分掌する。

- (1) 宮崎大学基金に係る企画立案並びに管理及び運用に関する事。
- (2) 同窓会連合会（ホームカミングデイを含む。）に関する事。

3 総務係は、次の事務を分掌する。

- (1) 大学事務の総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 大学の重要施策の総合調整に関する事。
- (3) 機密に関する事。
- (4) 役員会、教育研究評議会、経営協議会その他諸会議に関する事。
- (5) 儀式その他諸行事に関する事。
- (6) 公印の管守に関する事。
- (7) 公文書等の接受、配布、発送及び整理保存に関する事。
- (8) 法人文書の管理に関し、総括及び連絡調整に関する事。
- (9) 郵便物の業務に関する事。
- (10) 旅行命令に関する事。
- (11) 職員録の作成に関する事。
- (12) 業務改善に関する事。
- (13) 部内の庶務一般に関する事。
- (14) その他他の係の所掌事務に属しない事務に関する事。

4 法務・コンプライアンス係は、次の事務を分掌する。

- (1) 諸規則の制定及び改廃に関する事。
- (2) 関係法令の制定、改廃に対応した学内の連絡調整に関する事。
- (3) 訴訟に係る学内の連絡調整に関する事。
- (4) 内部統制システムに関する事。
- (5) 個人情報に関する事。（情報基盤センター所掌のものを除く。）
- (6) 情報公開・個人情報の開示等に関する事。
- (7) 大学全体に係る各種調査に関する事。

5 秘書係は、次の事務を分掌する。

- (1) 役員等の秘書業務に関する事。
- (2) 役員等戦略会議に関する事。
- (3) 一般社団法人国立大学協会その他本学が加盟する諸団体との連絡調整に関する事。
- (4) 役員等の旅行命令に関する事。
- (5) 役員等の経費に関する事。

- (6) 学長祝辞等に関する事。
- (7) その他学長及び理事が指示する事項に関する事。

6 広報係は、次の事務を分掌する。

- (1) 大学情報の発信に関する事。
- (2) 大学概要等に関する事。
- (3) 報道事務に関する事。
- (4) 学外の広報活動拠点に関する事。
- (5) メディア企画室の業務のうち、全学的な広報に関する事。

第3条 企画評価課に企画推進係、大学評価係及び戦略企画係を置く。

2 企画推進係は、次の事務を分掌する。

- (1) 大学の将来構想（各種戦略の企画立案を除く。）に関する事。
- (2) 学部、学科等の設置、改廃に関する事。
- (3) 中期目標・中期計画に関する事。
- (4) 中期計画の年度計画に関する事。
- (5) 大学運営及び評価に係るデータ作成に関する事。
- (6) 企画・評価に係る情報発信に関する事。
- (7) その他企画評価課の所掌事務で他の係の所掌に属しない事。

3 大学評価係は、次の事務を分掌する。

- (1) 自己点検・評価に関する事。
- (2) 外部評価に関する事。
- (3) 業務の実績に関する評価に関する事。
- (4) 認証評価の連絡調整に関する事。
- (5) 評価結果に基づく改善等に関する事。

4 戦略企画係は、次の事務を分掌する。

- (1) 大学の将来構想のうち、各種戦略の企画立案に関する事。
- (2) I R推進センターに関する事。
- (3) 大学運営及び評価に係るデータ収集、調査及び分析に関する事。
- (4) 学長戦略企画室に関する事。
- (5) その他大学運営等に係る企画及び評価に関する事。

第4条 人事課に人事係、給与係、職員係、共済係及び安全衛生保健管理係を置く。

2 人事係は、次の事務を分掌する。

- (1) 人事事務に関し、総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 医学部以外の部局に係る職員の採用・退職に関する事。
- (3) 職員の定員及び職制定数に関する事。
- (4) 非常勤講師に関する事。
- (5) 名誉教授の称号授与に関する事。
- (6) 人事記録に関する事。
- (7) 職員の証明及び職員証に関する事。
- (8) 職員の初任給、昇給及び昇格等に関する事。
- (9) 賞与に関する事。
- (10) その他人事課の所掌事務で他の係の所掌に属しない事。

3 給与係は、次の事務を分掌する。

- (1) 職員の諸手当に関する事。
- (2) 給与の水準の公表に関する事。
- (3) 給与等の計算に関する事。
- (4) 給与簿の作成及び保管に関する事。
- (5) 人件費推計に関する事。
- (6) 所得税等の徴収及び証明に関する事。
- (7) 年末調整に関する事。

4 職員係は、次の事務を分掌する。

- (1) 職員の福利厚生に関する事。
- (2) 職員の身分及び懲戒に関する事。
- (3) 職員の人事考課に関する事。
- (4) 職員の研修に関する事。
- (5) 職員の兼業に関する事。
- (6) 叙位・叙勲に関する事。
- (7) 労務管理に関する事。
- (8) 勤務時間及び休暇に関する事。

- (9) 職員の災害補償に関すること。
 - (10) 職員の表彰に関すること。
 - (11) 退職手当に関すること。
 - (12) 職員の社会保険、労働保険に関すること。
 - (13) レクリエーションに関すること。
 - (14) 長期給付に関すること。
- 5 共済係は、次の事務を分掌する。
- (1) 共済組合員及びその被扶養者の資格得喪、組合員証等・組合員原票に関すること。
 - (2) 標準報酬・標準期末手当及び掛金・負担金に関すること。
 - (3) 共済組合短期給付に関すること。
 - (4) 共済組合の貸付事業等に関すること。
 - (5) 共済積立貯金、団積立終身保険に関すること。
 - (6) 団体傷害保険、グループ保険等に関すること。
 - (7) その他の共済組合福祉事業に関すること。
 - (8) 共済組合各経理予算関係処理に関すること。
 - (9) 共済組合の月例報告・決算に関すること。
- 6 安全衛生保健管理係は、次の事務を分掌する。
- (1) 安全衛生及び保健管理の基本方針及び実施計画に関すること。
 - (2) 安全衛生及び保健管理に係る予算及び決算に関すること。
 - (3) 労働安全衛生法及び保健管理に係る各種調査、届出及び報告に関すること。
 - (4) 労働安全衛生法及び保健管理に係る教育及び講習会に関すること。
 - (5) 事業場の安全衛生委員会に関すること。
 - (6) 産業医の職場巡視に関すること。
 - (7) 各種健康診断の企画及び実施に関すること。
 - (8) 健康の保持増進に関すること。
 - (9) 公印の管守に関すること。
 - (10) 安全衛生保健センター（障がい学生支援室を除く。）に関すること。

第5条 削除

第6条 財務課に専門職員、総務係、財務係、決算係及び出納係を置く。

- 2 専門職員（財務分析担当）は、次の事務を分掌する。
- (1) 会計マネジメント改革に関すること。
 - (2) 決算状況の分析に関すること。
 - (3) 財務会計システムの更新に関すること。
 - (4) その他決算に関すること。
- 3 総務係は、次の事務を分掌する。
- (1) 財務部の総括及び全学会計事務の連絡・調整に関すること。
 - (2) 財務部関係諸規程等の制定、改廃に関すること。
 - (3) 財務課所管の公印に関すること。
 - (4) 財務課に属する公文書の整理・保管に関すること。
 - (5) 文部科学大臣による報告・検査に関すること。
 - (6) 科学研究費補助金等に係る収支報告及び保存に関すること。
 - (7) 事務局予算に関すること。
 - (8) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関すること。
 - (9) その他財務部の所掌事務で他の係の所掌に属しない事務に関すること。
- 4 財務係は、次の事務を分掌する。
- (1) 予算の総括に関すること。
 - (2) 財務戦略に関すること。
 - (3) 文部科学省への予算要求に関すること。
 - (4) 学内予算に関すること。
 - (5) 予算の流用、移替及び繰越等に関すること。
 - (6) 収支計画及び資金計画に関すること。
 - (7) 資金管理（運用及び調達）に関すること。
 - (8) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関すること。
- 5 決算係は、次の事務を分掌する。
- (1) 振替伝票の照査に関すること。
 - (2) 決算状況の管理に関すること。
 - (3) 月次決算及び各種報告に関すること。
 - (4) 年次決算及び各種報告に関すること。

- (5) 税務申告に関すること。
- (6) 会計監査人監査に関すること。
- (7) 所掌事務に係る計算証明及び調査・統計及び報告に関すること。

6 出納係は、次の事務を分掌する。

- (1) 現金及び預金の出納・保管に関すること。
- (2) 有価証券に関すること。
- (3) 小口資金（現金・釣銭）に関すること。
- (4) 預り金（他の部局固有のものを除く。以下同じ。）に関すること。
- (5) 支払（科学研究費補助金等及び預り金含む。）に関すること。
- (6) 債権（附属病院収入を除く。）及び債務に関すること。
- (7) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関すること。

第7条 経理調達課に調達総括係、学部調達係及び経理係を置く。

2 調達総括係は、次の事務を分掌する。

- (1) 契約事務（照査・検収室で所掌するものを除く。）に係る総括及び連絡・調整に関すること。
- (2) 政府調達に関すること。
- (3) 光熱水料及び通信費等に関すること。（管理課所掌のものを除く。）
- (4) 年間契約に関すること。（学部調達係、照査・検収室、管理課及び附属施設で所掌するものを除く。）
- (5) 経理調達課に属する公文書の整理・保管に関すること。
- (6) 事務局、附属図書館及び学内共同教育研究施設（学部調達係で所掌するものを除く。）における物品供給及び役務契約並びに物品の寄附及び売払契約（照査・検収室で所掌するものを除く。）等に関すること。
- (7) 全学の固定資産（不動産を除く。）の総括管理（資産価値管理を含む。）及び事務局に所属する物品の管理に関すること。
- (8) 学内実地棚卸の総括に関すること。
- (9) 公用車（事務局管理のものに限る。）に関すること。
- (10) 公用車の任意保険に関すること。
- (11) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関すること。

3 学部調達係は、次の事務を分掌する。

- (1) 教育学部（附属施設で所掌するものを除く。）、工学部、農学部（附属施設で所掌するものを除く。）、地域資源創成学部、情報基盤センター及び学内共同教育研究施設（調達総括係で所掌するものを除く。）における物品供給及び役務契約並びに売払契約（照査・検収室で所掌するものを除く。）等に関すること。
- (2) 年間契約に関すること。（調達総括係、照査・検収室、管理課及び附属施設で所掌するものを除く。）
- (3) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関すること。

4 経理係は、次の事務を分掌する。

- (1) 旅費及び謝金に関すること。
- (2) 損害賠償金等の支払に関すること。
- (3) 経理調達課所管の公印に関すること。
- (4) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関すること。

第8条 照査・検収室に照査係及び照査・検収室員を置く。

2 照査係は、次の事務を分掌する。

- (1) 収入、支出関係書類の監査に関すること。
- (2) 資産関係書類の監査に関すること。
- (3) 会計事務の内部監査（監査室が業務監査として実施する会計監査を除く。）に関すること。
- (4) 照査・検収室に属する公文書の整理・保管に関すること。
- (5) 会計検査院による実地検査に関すること。
- (6) 文部科学省その他補助金等の交付機関等による会計に関する実地検査等に関すること。
- (7) 財務部所掌事務に係る監事監査並びに業務監査に関する連絡調整に関すること。
- (8) 研究費不正使用防止計画に関すること。
- (9) 会計関係諸規程の運用に係る指導助言に関すること。
- (10) 所掌事務に係る計算証明及び調査・統計、報告に関すること。

3 照査・検収室員は、次の事務を分掌する。

- (1) 検収センターの管理、運営に関すること。
- (2) 木花キャンパスにおける物件の買入契約に係る検査に関すること。
- (3) 所掌事務に係る調査統計その他諸報告に関すること。
- (4) その他検収に関すること。

第9条 企画管理課に企画管理係及び施設マネジメント係を置く。

2 企画管理係は、次の事務を分掌する。

- (1) 施設の整備に係る総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 工事・保全業務関係の契約事務に関すること。
- (3) 建設工事及び測量・建設コンサルタント業務の一般競争等に関すること。
- (4) 所属職員の勤務時間及び休暇に関すること。
- (5) 固定資産（不動産）の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分に関すること。
- (6) 固定資産（不動産）の租税公課に関すること。
- (7) 職員宿舍等の維持及び管理に関すること。
- (8) 学内の交通対策に関すること。
- (9) 物品管理に関すること。
- (10) 施設環境部の公印の管守に関すること。
- (11) その他施設環境部の所掌事務で他の係の所掌に属しない事務に関すること。

3 施設マネジメント係は、次の事務を分掌する。

- (1) 施設整備の中期目標、中期計画の策定に関すること。
- (2) 中期計画に基づく年度計画の策定に関すること。
- (3) 中期目標、中期計画の評価に関すること。
- (4) 施設整備に関する予算案の策定及び配分に関すること。
- (5) 施設整備の概算要求に関すること。
- (6) 施設整備手法の企画立案に関すること。
- (7) 施設・設備の災害に関すること。
- (8) 施設に関する調査、統計及び諸報告に関すること。
- (9) 施設マネジメント委員会等の諸会議に関すること。
- (10) 施設の点検・評価及びスペース管理に関すること。
- (11) 施設管理運営システムの構築及び活用に関すること。
- (12) ファシリティ・マネジメント（FM：施設の経営管理活動）に関すること。
- (13) 省エネルギーに関する企画立案、調査及び諸報告に関すること。
- (14) 設計に関する図面及び書類の整理保管に関すること。
- (15) 施設の安全管理に関すること。
- (16) 環境管理に関すること。
- (17) 所掌事務に関わる調査統計その他報告に関すること。

第10条 施設整備課に施設整備係及び病院管理係を置き、次の事務を分掌する。

2 施設整備係は、次の事務を分掌する。

- (1) 建築・土木・電気・機械設備工事の調査及び計画に関すること。
- (2) 建築・土木・電気・機械設備工事の設計及び積算に関すること。
- (3) 建築・土木・電気・機械設備工事の施工及び監督に関すること。
- (4) 建築・土木・電気・機械設備工事の予算要求資料に関すること。
- (5) 建築・電気・機械設備の省エネルギーに関すること。
- (6) 建築・土木・電気・機械設備の維持管理に関すること。
- (7) 施設の保全計画の策定に関すること。
- (8) 電気・通信等（以下「電気設備」という。）、給排水・ガス・空気調和等（以下「機械設備」という。）、消防用設備・エレベーター等搬送設備・中央監視設備・冷熱源設備・医療用特殊設備・廃水処理施設・屋外環境等（以下「エネルギー設備」という。）、環境緑化保全業務の関係図面及び書類の作成に関すること。
- (9) 電気設備、機械設備、エネルギー設備及び環境緑化の維持保全に関すること。
- (10) 所掌事務に関わる調査統計その他報告に関すること。

3 病院管理係は、次の事務を分掌する。

- (1) 清武キャンパスの建築・土木・電気・機械設備工事の調査及び計画に関すること。
- (2) 清武キャンパスの建築・土木・電気・機械設備工事の設計及び積算に関すること。
- (3) 清武キャンパスの建築・土木・電気・機械設備工事の施工及び監督に関すること。
- (4) 清武キャンパスの土地・建物・工作物・電気設備・機械設備・エネルギー設備の維持管理に関すること。
- (5) 清武キャンパスの建築・電気・機械設備の省エネルギーに関すること。
- (6) その他清武キャンパスの建築・土木・電気・機械設備に関すること。
- (7) 所掌事務に係わる調査統計その他報告に関すること。

第11条 教育支援課に総務係及び教務係を置く。

2 総務係は、次の事務を分掌する。

- (1) 学生支援部所掌事務の総括及び連絡調整に関する事。
 - (2) 学生支援部関係諸規則の制定・改廃に関する事。
 - (3) 学生支援部の庶務、会計事務の総括及び連絡調整に関する事。
 - (4) 教育支援課の会計事務及び物品管理に関する事。
 - (5) 勤務時間管理及び旅行命令に関する事。
 - (6) 学生支援部の公文書の受領・発送及び整理保存に関する事。
 - (7) 学生の卒業証書・学位記及び修了証書の発行に関する事。
 - (8) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関する事。
 - (9) 創立 330 記念交流会館コンベンションホール及びコンベンションルームの利用に関する事。
 - (10) 学校図書館司書教諭講習に関する事。
 - (11) その他学生支援部の所掌事務で他の係の所掌に属しない事務に関する事。
- 3 教務係は、次の事務を分掌する。
- (1) 教務に関する総括及び企画・立案に関する事。
 - (2) 入学手続に関する事。
 - (3) 単位互換に関する事。
 - (4) 学務情報システムの運用に係る各種設定、指導及び助言に関する事。
 - (5) 学籍データの年度更新等に関する事。
 - (6) 学生の成績管理に関する事。
 - (7) 学生の入学、休学、復学、退学、除籍、卒業及び修了に関する事。
 - (8) 研究生・科目等履修生に関する事。
 - (9) 学生証の発行に関する事。
 - (10) 各種証明書の発行に関する事。
 - (11) 教員免許課程認定に関する事。
 - (12) 各種資格認定に関する事。
 - (13) ファカルティ・ディベロップメント (FD) に関する事。
 - (14) 教育改革の企画立案及び情報収集・提供に関する事。
 - (15) 教育・学生支援センターに関する事。
 - (16) 高大連携に関する事。
 - (17) 教育に関する中期目標・中期計画に関する事。
 - (18) 教育に関する自己点検・評価に関する事。
 - (19) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関する事。
 - (20) その他教務事務の連絡調整に関する事。

第 12 条 学生生活支援課に専門職員、学生支援係、経済支援係及びキャリア支援係を置く。

- 2 専門職員（障がい学生支援担当）は、次の事務を分掌する。
- (1) 障がい学生支援室業務の企画・立案に関する事。
 - (2) 障がい学生支援室に関する中期目標・中期計画に関する事。
 - (3) 障がい学生支援に関する自己点検・評価に関する事。
 - (4) 修学上の特別な配慮・支援の申請受付に関する事。
 - (5) 障がい学生の相談に関する事。
 - (6) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関する事。
- 3 学生支援係は、次の事務を分掌する。
- (1) 学生支援業務の企画・立案に関する事。
 - (2) 学生支援に関する中期目標・中期計画に関する事。
 - (3) 学生支援に関する自己点検・評価に関する事。
 - (4) 学生生活実態調査に関する事。
 - (5) 学生相談（学生なんでも相談室業務を含む。）に関する事。
 - (6) 学生団体の指導・助言に関する事。
 - (7) 学生のボランティア活動の支援に関する事。
 - (8) 学生の福利施設の管理運営に関する事。
 - (9) 課外活動施設の維持・管理に関する事。
 - (10) 学生寄宿舎及び国際交流宿舎の入居者の選考及び指導・助言並びに運用に関する事。
 - (11) 学生の懲戒及び表彰に関する事。
 - (12) 学生の安全教育に関する事。
 - (13) 学生の安全衛生管理に関する事。
 - (14) 学生教育研究災害傷害保険に関する事。
 - (15) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関する事。
- 4 経済支援係は、次の事務を分掌する。
- (1) 経済支援業務の企画・立案に関する事。

- (2) 入学料及び授業料等の免除及び徴収猶予に関する事。
 - (3) 日本学生支援機構及びその他の奨学事務に関する事。
 - (4) 宮崎大学夢と希望の道標奨学金の事務に関する事。
 - (5) 学生相談（学生なんでも相談室業務を含む。）に関する事。
 - (6) 学生の旅客運賃割引証に関する事。
 - (7) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- 5 キャリア支援係は、次の事務を分掌する。
- (1) キャリア支援・就職支援業務の企画・立案に関する事。
 - (2) キャリア支援・就職支援に関する中期目標・中期計画に関する事。
 - (3) キャリア支援・就職支援に関する自己点検・評価に関する事。
 - (4) 学生のキャリア支援・就職支援事務の総括及び連絡調整に関する事。
 - (5) 学生のキャリア支援・就職支援対策事業の企画・立案及び実施に関する事。
 - (6) 学生の就職あっせん及び相談に関する事。
 - (7) 企業・求人開拓に関する事。
 - (8) 就職情報資料の収集・提供に関する事。
 - (9) チャレンジプログラムに関する事。
 - (10) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
 - (11) その他学生のキャリア支援・就職支援に関する事。

第13条 入試課に入試企画係及び入試実施係を置く。

- 2 入試企画係は、次の事務を分掌する。
- (1) 大学入学共通テストに関する事。
 - (2) 入学者選抜に係る調査分析及び改善に関する事。
 - (3) 入学者選抜に係る広報及び入試説明会に関する事。
 - (4) 所掌事務に関する調査統計その他諸報告に関する事。
 - (5) 入試情報の提供に関する事。
 - (6) 出前講義に関する事。
 - (7) 中期目標・中期計画に関する事。
 - (8) 自己点検・評価に関する事。
 - (9) その他入学者選抜の企画に関する事。
- 3 入試実施係は、次の事務を分掌する。
- (1) 個別学力検査に関する事。
 - (2) 学校推薦型選抜及び総合型選抜に関する事。
 - (3) 社会人選抜及び帰国生徒選抜等の入試に関する事。
 - (4) 私費外国人留学生入試に関する事。
 - (5) 大学院入試に関する事。
 - (6) その他入学者選抜の実施に関する事。

第14条 削除

第15条 基礎教育支援課に基礎教育支援係及び教免更新講習係を置く。

- 2 基礎教育支援係は、次の事務を分掌する。
- (1) 授業時間割及びシラバスの作成に関する事。
 - (2) 非常勤講師採用計画に関する事。
 - (3) 定期試験及び再試験に関する事。
 - (4) 点検・評価に関する事。
 - (5) 教室配当に関する事。
 - (6) 受講科目登録に関する事。
 - (7) 教育課程に関する事。
 - (8) 履修指導に関する事。
 - (9) 多言語多文化教育研究センターに関する事。
 - (10) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関する事。
 - (11) その他基礎教育に関する事。
- 3 教免更新講習係は、次の事務を分掌する。
- (1) 教員免許状更新講習に関する事。
 - (2) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関する事。

第16条 研究推進課に専門職員、総務係、研究推進係及び研究安全係を置く。

- 2 専門職員（研究支援担当）は、次の事務を分掌する。
- (1) 第5項第1号から第5号までにに関する諸規則等の整備に関する事。

- (2) 第5項第1号から第5号までに関する関係法令の制定、改廃に対応した学内外の連絡調整(所管省庁を含む。)に関する事。
 - (3) 第5項第1号から第5号までに関する調査・統計及び報告に関する事。
 - (4) 第5項第1号から第5号までに関する情報の収集及び提供に関する事。
 - (5) その他研究支援に関する企画・立案及び連絡調整に関する事。
- 3 総務係は、次の事務を分掌する。
- (1) 研究評価に関する事。
 - (2) 研究に係る中期目標・中期計画に関する事。
 - (3) 学術団体との連絡調整に関する事。(国際活動に関する事項は除く。)
 - (4) 研究国際部の庶務、会計事務、統括及び連絡調整に関する事。
 - (5) 公印の管守に関する事。
 - (6) 職員の出張及び研修に関する事。
 - (7) 勤務時間の管理、報告及び出勤簿の整理保管(フロンティア科学総合研究センターの清武キャンパス職員に係る事項は除く。)に関する事。
 - (8) 大学研究委員会に関する事。
 - (9) イブニングセミナーに関する事。
 - (10) フロンティア科学総合研究センターに関する事。(他の部署の所掌に属するものを除く。)
 - (11) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関する事。
 - (12) 所掌事務に係る諸会議に関する事。
 - (13) その他研究国際部の所掌事務で他の係の所掌に属しない事務に関する事。
- 4 研究推進係は、次の事務を分掌する。
- (1) 研究推進に係る企画・立案及び連絡調整に関する事。
 - (2) 研究推進に係る情報の収集及び提供に関する事。
 - (3) 研究拠点プロジェクトに関する事。
 - (4) 科学研究費助成事業(科研費)等の競争的資金に関する事。(他の部署の所掌に属するものを除く。)
 - (5) 研究助成金に関する事。
 - (6) 研究者情報に関する事。
 - (7) 内地研究員その他の研究員の派遣及び受入に関する事。
 - (8) 研究者表彰等に関する事。
 - (9) 研究倫理教育に関する事。
 - (10) 総合研究棟及び総合教育研究棟の共用スペースに関する事。
 - (11) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関する事。
 - (12) 所掌事務に係る諸会議に関する事。
- 5 研究安全係は、次の事務を分掌する。
- (1) 生命倫理・安全に関する事。(遺伝子組換え実験に関する事を含む。)
 - (2) 動物実験に関する事。
 - (3) 病原体等安全管理に関する事。
 - (4) 放射性同位元素に関する事。
 - (5) 特定物質に関する事。
 - (6) 安全保障輸出管理に関する事。
 - (7) 所掌事務に係る諸会議に関する事。

第17条 産学・地域連携課に産学連携係、地域連携係、知的財産係、外部資金係及び地域人材係を置く。

- 2 産学連携係は、次の事務を分掌する。
- (1) 産学・地域連携推進会議に関する事。
 - (2) 産学・地域連携に係る中期目標・中期計画に関する事。
 - (3) 産学・地域連携に係る自己点検・評価に関する事。
 - (4) 外部との連携協力協定に関する事。(他の部署の所掌に属するものを除く。)
 - (5) 受託試験及び測定等に関する事。
 - (6) 受託研究員に関する事。
 - (7) 利益相反に関する事。
 - (8) 全学的な研究設備の共同利用の推進に関する事。
 - (9) 産学・地域連携センターに関する事。
 - (10) 寄附講座・寄附研究部門に関する事。
 - (11) 共同研究講座・共同研究部門に関する事。
 - (12) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関する事。
 - (13) 産学連携関連の情報収集に関する事。
- 3 地域連携係は、次の事務を分掌する。

- (1) 地域貢献に関すること。
 - (2) 自治体との連携協力協定に関すること。
 - (3) 公開講座に関すること。
 - (4) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関すること。
 - (5) 地域連携関連の情報収集に関すること。
 - (6) まちなかキャンパスに係る総合調整に関すること。
- 4 知的財産係は、次の事務を分掌する。
- (1) 知的財産に係る企画及び立案に関すること。
 - (2) 知的財産（特許権）の出願・審査請求及び維持管理等に関すること。
 - (3) 知的財産に係る契約に関すること。
 - (4) 知的財産に係る秘密保持に関すること。
 - (5) 特許情報の公開に関すること。
 - (6) 出願補償金等に関すること。
 - (7) 技術移転事業に関すること。
 - (8) 実施料等収入に関すること。
 - (9) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関すること。
- 5 外部資金係は、次の事務を分掌する。
- (1) 企業等との共同研究の契約等に関すること。
 - (2) 受託研究（治験を除く。）の契約等に関すること。
 - (3) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関すること。
- 6 地域人材係は、次の事務を分掌する。
- (1) 地域人材の育成・確保に関すること。
 - (2) 高等教育コンソーシアム宮崎事務局業務に関すること。
 - (3) 地域人材に関する産学官連携に関すること。
 - (4) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関すること。

第18条 国際連携課に専門職員、国際連携係及び留学交流係を置く。

- 2 専門職員（留学交流担当）は、次の事務を分掌する。
- (1) 外国人留学生及び海外留学学生に係る事務の総括及び連絡調整に関すること。
 - (2) 学生の海外留学に係る危機管理に関すること。
 - (3) 宮崎地域留学生交流推進協議会に関すること。
 - (4) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関すること。
- 3 専門職員（国際連携・支援担当）は、次の事務を分掌する。
- (1) 外国の大学等との学術交流協定・覚書等の締結・更新に関すること。
 - (2) 外国の大学等との学生交流に関すること。（他の部署の所掌に属するものを除く。）
 - (3) 学生の海外留学の企画・支援に関すること。
 - (4) 外国人留学生及び留学希望学生の相談に関すること。
 - (5) 学生及び職員の国際研修に関すること。
 - (6) 留学等に必要の英語学習に関すること。
 - (7) 国際連携センターの広報に関すること。
 - (8) 大学共通の公式文書に係る翻訳及び通訳に関すること。
 - (9) 海外等からの公式訪問に関する来訪者の接遇に関すること。
- 4 国際連携係は、次の事務を分掌する。
- (1) 国際事業に係る企画・立案・広報に関すること。
 - (2) 国際事業に係る評価に関すること。
 - (3) 国際事業に係る中期目標・中期計画に関すること。
 - (4) 国際連携センターに関すること。（専門職員の所掌するものを除く。）
 - (5) 国際連携推進会議に関すること。
 - (6) 外国の大学等との学術連携に関すること。（他の部署の所掌に属するものを除く。）
 - (7) 外国の大学等との教育連携に関すること。（他の部署の所掌に属するものを除く。）
 - (8) 国際協力事業に関すること。
 - (9) 外国人研究員等の受入れに関すること。
 - (10) 外国人研究員等に対する生活上の指導助言に関すること。
 - (11) 外国人研究員等の入国・在留関係の申請取次に関すること。
 - (12) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関すること。
 - (13) その他国際事業に関し、留学交流係が所掌しない事務を処理すること。
- 5 留学交流係は、次の事務を分掌する。
- (1) 国費外国人留学生の給与に関すること。
 - (2) 外国人留学生に対する奨学金に関すること。
 - (3) 外国人留学生の渡日支援に関すること。

- (4) 学生の海外留学及び海外語学研修に係る情報提供に関すること。
- (5) 海外留学学生に対する奨学金に関すること。
- (6) 学生の留学相談に関すること。
- (7) 外国人留学生及び海外留学学生に対する生活上の指導助言に関すること。
- (8) 外国人留学生の入国・在留関係の申請取次に関すること。
- (9) 地域における国際交流及び留学交流に関すること。
- (10) 学外の国際交流団体との連絡調整に関すること。
- (11) 所掌事務に係る調査・統計及び報告に関すること。

附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 17 年 4 月 12 日から施行し、平成 17 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 11 日から施行し、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 19 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 11 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

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、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 28 年 9 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 29 年 9 月 14 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、令和 2 年 12 月 23 日から施行する。

附 則
この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。