

○宮崎大学医学部事務部事務分掌規程

〔平成17年8月1日
制 定〕

改正	平成18年3月29日	平成21年2月18日
	平成22年9月1日	平成23年4月13日
	平成24年4月1日	平成24年7月3日
	平成25年7月1日	平成26年3月27日
	平成27年3月31日	平成27年6月11日
	平成27年11月1日	平成28年3月31日
	平成29年3月31日	平成29年6月30日
	平成30年9月18日	平成30年11月21日
	平成31年3月26日	令和元年8月30日
	令和元年12月27日	令和3年3月3日
	令和3年8月25日	

第1条 宮崎大学事務組織規程第43条の規定に基づき、医学部事務部の事務分掌については、この規程の定めるところによる。ただし、この規程にない事項については、業務の円滑な運営を考慮し、各課において相互に処理するものとする。

第2条 総務課に総務係、企画係、研究支援係、看護学科事務係、学部系人事係及び病院系人事係を置く。

2 総務係は、次の事務を分掌する。

- (1) 医学部事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 医学部の将来構想に係る企画、立案に関すること。
- (3) 医学部の組織の設置・改廃に関すること。
- (4) 教授会、医学獣医学総合研究科委員会その他諸会議に関すること。
- (5) 医学部の儀式その他諸行事に関すること。
- (6) 医学部の渉外に関すること。
- (7) 医学部及び医学獣医学総合研究科に係る諸規則等の制定及び改廃に関すること。
- (8) 中期計画及び年度計画に関すること。(附属病院分を除く。)
- (9) 自己点検・評価に関すること。
- (10) 課所属職員の勤務時間管理及び出張に関すること。
- (11) 職員(他の課所掌分を除く。)の出張に関すること。
- (12) 広報(他の課所掌分を除く。)に関すること。
- (13) 公開講座に関すること。
- (14) 拾得物、遺失物に関すること。
- (15) 宿日直に関すること。
- (16) 会議室の管理に関すること。
- (17) 医学部事務の情報処理に関すること。
- (18) 正常解剖及び病理解剖に関すること。
- (19) 公文書等の受付、配布、発送及び整理保存に関すること。
- (20) 郵便物の業務に関すること。
- (21) くすの木保育園に関すること。
- (22) 就学児一時預かり室に関すること。
- (23) 個人情報に関すること。
- (24) BLS(一時救命措置)講習に関すること。
- (25) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関すること。
- (26) その他総務課の他の係に属さない事項

3 企画係は、次の事務を分掌する。

- (1) 医学部の組織の設置・改廃に関すること。
- (2) 病院運営審議会その他諸会議に関すること。
- (3) 附属病院諸規則等の制定及び改廃に関すること。
- (4) 看護実習生、病院受託実習生及び病院研修生の受入に関すること。
- (5) 医療法に基づく申請、届出に関すること。(医事課所掌分を除く。)
- (6) 入院患者の不在者投票事務に関すること。
- (7) 脳死判定に関すること。
- (8) 附属病院の防災に関すること。
- (9) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関すること。

4 研究支援係は、次の事務を分掌する。

- (1) 学術研究の受付に関する事。
- (2) 附属病院に係る放射性同位元素の使用手続等に関する事。
- (3) 研究倫理及び臨床倫理に関する事。
- (4) 医学部等における臨床研究等に係る利益相反に関する事。
- (5) 再生医療に関する事。
- (6) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。

5 看護学科事務係は、次の事務を分掌する。

- (1) 看護学科事務の総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 看護学科に係る会議に関する事。(他の課及び係の所掌に属するものを除く。)
- (3) 看護学科に係る文書の收受に関する事。
- (4) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。
- (5) その他看護学科の事務に関する事。

6 学部系人事係は、次の事務を分掌する。

- (1) 教員(非常勤講師を除く。)の選考に係る事務に関する事。
- (2) 職員(教員及び事務部所属の常勤職員を除く。)の選考に関する事。
- (3) 職員(事務部所属の常勤職員を除く。)の採用、昇任、退職等に関する事。
- (4) 職員(事務部所属の常勤職員を除く。)の基本給決定に関する事。
- (5) 職員の普通昇給予定者の勤務実績の確認に関する事。
- (6) 職員の特別昇給予定者の推薦に関する事。
- (7) 職員の期末給・勤勉給の基礎資料に関する事。
- (8) 職員の調整給に関する事。
- (9) 職員の扶養手当の認定手続及び住居・通勤・単身赴任手当の認定に関する事。
- (10) 栄典・表彰の基礎資料に関する事。
- (11) 職員の懲戒の基礎資料に関する事。
- (12) 職員数の管理に関する事。
- (13) 職員の兼務に関する事。
- (14) 職員の兼業に関する事。
- (15) 医師の紹介に関する事。
- (16) 名誉教授に関する事。
- (17) 職員の年金(長期給付)の基礎資料に関する事。
- (18) 職員の退職手当の基礎資料に関する事。
- (19) 職員の人事記録の作成に関する事。
- (20) 履歴・在職の証明に関する事。
- (21) 職員の勤務評定の基礎資料に関する事。
- (22) 職員の労働時間、休日及び休暇等に関する事。
- (23) 職員の研修に関する事。
- (24) 職員の福利厚生に関する事。
- (25) 職員の健康安全管理に関する事。
- (26) 職員の労働災害(院内感染を除く。)の基礎資料に関する事。
- (27) 職員の院内感染による労働災害に関する事。
- (28) 職員の団体に関する事。
- (29) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。

7 病院系人事係は、次の事務を分掌する。

- (1) 職員(教員及び事務部所属の常勤職員を除く。)の選考に関する事。
- (2) 職員(事務部所属の常勤職員を除く。)の採用、昇任、退職等に関する事。
- (3) 職員(事務部所属の常勤職員を除く。)の基本給決定に関する事。
- (4) 職員の普通昇給予定者の勤務実績の確認に関する事。
- (5) 職員の特別昇給予定者の推薦に関する事。
- (6) 職員の期末給・勤勉給の基礎資料に関する事。
- (7) 職員の調整給に関する事。
- (8) 職員の扶養手当の認定手続及び住居・通勤・単身赴任手当の認定に関する事。
- (9) 栄典・表彰の基礎資料に関する事。
- (10) 職員の懲戒の基礎資料に関する事。
- (11) 職員数の管理に関する事。
- (12) 職員の兼務に関する事。
- (13) 職員の兼業に関する事。
- (14) 職員の年金(長期給付)の基礎資料に関する事。
- (15) 職員の退職手当の基礎資料に関する事。
- (16) 職員の人事記録の作成に関する事。

- (17) 履歴・在職の証明に関する事。
- (18) 職員の勤務評定の基礎資料に関する事。
- (19) 職員の労働時間、休日及び休暇等に関する事。
- (20) 職員の研修に関する事。
- (21) 職員の福利厚生に関する事。
- (22) 職員の健康安全管理に関する事。
- (23) 職員の労働災害（院内感染を除く。）の基礎資料に関する事。
- (24) 職員の院内感染による労働災害に関する事。
- (25) 職員の団体に関する事。
- (26) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。

第3条 管理課に管理係、医学部予算係、病院戦略係、病院予算係、調達総括係、病院物流係、医学部支援係及び医学部検収センターを置く。

2 管理係は、次の事務を分掌する。

- (1) 課の総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 会計に係る諸規則に関する事。
- (3) 会計の監査に関する事。
- (4) 課所属職員の勤務時間管理及び出張に関する事。
- (5) 職員に係る雇用保険及び社会保険に関する事。
- (6) 自動車の管理運行に関する事。
- (7) 現金の収納に関する事。
- (8) 給与及び共済組合関係書類の接受に関する事。
- (9) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。

3 医学部予算係は、次の事務を分掌する。

- (1) 医学部予算の要求に関する事。
- (2) 医学部予算の配分及び決算に関する事。
- (3) 医学部予算の流用及び繰越に関する事。
- (4) 受託研究（治験）及び受託事業の受入れに関する事。
- (5) 共同研究・受託研究（治験を除く。）の受付に関する事。
- (6) 寄附金の受付に関する事。
- (7) 外部資金予算の配分に関する事。
- (8) 外部資金による研究協力謝金関係書類の受付に関する事。
- (9) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。

4 病院戦略係は、次の事務を分掌する。

- (1) 附属病院の経営改善に関する事。
- (2) 附属病院の中期目標、中期計画及び事業計画に関する事。
- (3) 附属病院の評価に関する事。
- (4) 病院管理会計システムの管理運用に関する事。
- (5) 執行部会議の事務に関する事。
- (6) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。

5 病院予算係は、次の事務を分掌する。

- (1) 附属病院予算の要求に関する事。
- (2) 附属病院予算の配分及び決算に関する事。
- (3) 附属病院予算の流用及び繰越に関する事。
- (4) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。

6 調達総括係は、次の事務を分掌する。

- (1) 支出契約事務に係る総括及び連絡・調整に関する事。
- (2) 清武キャンパスにおける物件の買入契約及び役務契約並びに物品の寄附及び売払契約等に関する事。（医学部検収センターで所掌するものを除く。）
- (3) 光熱水料及び通信費等に関する事。
- (4) 固定資産及び少額資産の管理に関する事。
- (5) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。

7 病院物流係は、次の事務を分掌する。

- (1) 附属病院における物件の買入契約及び売払契約等に関する事。（調達総括係及び医学部検収センターで所掌するものを除く。）
- (2) 医薬品・医療材料等の採用に係る市場調査に関する事。
- (3) 医療材料及び医療用消耗品の採用・削除及びマスター管理に関する事。
- (4) 診療用機器の運用に関する事。
- (5) 光熱水料に関する事。
- (6) 附属病院に係る棚卸しに関する事。

- (7) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。
- 8 医学部支援係は、次の事務を分掌する。
 - (1) 管理課の他の係に属さない事項に関する事。
- 9 医学部検収センターは、次の事務を分掌する。
 - (1) 清武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事。（給食材料を除く。）
 - (2) 所掌事務に係る調査統計その他諸報告に関する事。

第4条 医事課に専門員、専門職員、医事係及び医療情報係を置く。

- 2 専門員は、次の事務を分掌する。
 - (1) 医療情報事務の総括に関する事。
- 3 専門職員（診療報酬請求担当）は、次の事務を分掌する。
 - (1) 社会保険等診療報酬請求の総括に関する事。
- 4 専門職員（診療情報管理担当）は、次の事務を分掌する。
 - (1) 診療情報の管理に関する事。
 - (2) 診療支援に関する事。
 - (3) 診療録の貸出及び返却に関する事。
 - (4) 診療録の整理保管に関する事。
 - (5) 診療録の開示に関する事。
- 5 医事係は、次の事務を分掌する。
 - (1) 課の総括及び連絡調整に関する事。
 - (2) 医事に係る諸規則に関する事。
 - (3) 課所属職員の勤務時間管理及び出張に関する事。
 - (4) 医療法に基づく申請、届出及び監査に関する事。（総務課所掌分を除く。）
 - (5) 社会保険等の診療契約に関する事。
 - (6) 公費負担医療その他医療の診療契約に関する事。
 - (7) 医事システムに係るマスター管理に関する事。
 - (8) 病院の広報に関する事。
 - (9) 保険診療及び診療報酬指導に関する事。
 - (10) 診療報酬点数等の改正に関する事。
 - (11) 社会保険等診療報酬の指定申請に関する事。
 - (12) 保険点数の解釈に係る疑義の調査及び連絡に関する事。
 - (13) 診療料金の算定に関する事。
 - (14) 病院負担患者・診療に関する事。
 - (15) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。
 - (16) その他医事課の他の係の所掌に属さない事項
- 6 医療情報係は、次の事務を分掌する。
 - (1) 医療情報事務の総括及び連絡調整に関する事。
 - (2) 医療情報システムの開発に関する事。
 - (3) 医療情報システムの維持管理に関する事。
 - (4) 医療情報システム利用の推進計画に関する事。
 - (5) 医療情報システムの構築・運用・セキュリティに関する事。
 - (6) 医療用データ及びプログラムの保護管理に関する事。
 - (7) 医療情報処理に関する知識及び技術の普及に関する事。
 - (8) 病院情報データの収集・管理に関する事。
 - (9) 病院情報ネットワークに関する事。
 - (10) 医学部情報ネットワークに関する事。
 - (11) その他病院情報に関する事。
 - (12) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。

第5条 医療支援課に、医療支援係、医療安全係及び収入係を置く。

- 2 医療支援係は、次の事務を分掌する。
 - (1) 課の総括及び連絡調整に関する事。
 - (2) 課所属職員の勤務時間管理及び出張に関する事。
 - (3) 患者支援に関する事。
 - (4) 患者窓口に関する事。
 - (5) 患者案内に関する事。
 - (6) 患者相談（医療安全係の所掌に属するものを除く。）に関する事。
 - (7) 患者の地域医療連携に関する事。
 - (8) 病院ボランティアに関する事。
 - (9) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。

- (10) その他医療支援課の他の係の所掌に属さない事項
- 3 医療安全係は、次の事務を分掌する。
- (1) 医療訴訟に関すること。
 - (2) 患者相談（医療安全相談）に関すること。
 - (3) 医療の安全確保に関すること。
 - (4) 院内感染対策に関すること。
 - (5) 国立大学附属病院損害保険責任保険の請求業務に関すること。
 - (6) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関すること。

- 4 収入係は、次の事務を分掌する。
- (1) 診療諸料金の収納事務に関すること。
 - (2) 診療諸料金の保管及び払込みに関すること。
 - (3) 診療諸料金の領収証明に関すること。
 - (4) 療養費債権の管理に関すること。
 - (5) 療養費債権に係る督促、調査等に関すること。
 - (6) 公費負担医療その他医療費の請求に関すること。
 - (7) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関すること。

第6条 医療人育成課に学生支援係、教務係、大学院係、入試係、卒後臨床研修係及び医療人キャリア支援係を置く。

- 2 学生支援係は、次の事務を分掌する。
- (1) 課の総括及び連絡調整に関すること。
 - (2) 課所属職員の勤務時間管理及び出張に関すること。
 - (3) 学生（大学院生を含む。以下「学生」という。）の課外教育に関すること。
 - (4) 学生の広報に関すること。
 - (5) 学生のオリエンテーションに関すること。
 - (6) 学生の集会に関すること。
 - (7) 入学料及び授業料の免除の受付に関すること。
 - (8) 入学手続きに関すること
 - (9) 奨学金の受付に関すること。
 - (10) 学生の就職支援に関すること。
 - (11) 学生教育研究災害傷害保険等に関すること。
 - (12) 福利厚生施設の管理運営に関すること。
 - (13) 学生の表彰及び懲戒に関すること。
 - (14) 医学認証評価に関すること。
 - (15) 医学教育 IR に関すること。
 - (16) 所掌事務に係る調査報告に関すること。
 - (17) その他医療人育成課の他の係の所掌に属さない事項

- 3 教務係は、次の事務を分掌する。
- (1) 学部学生の入学・休学・退学・卒業・除籍に関すること。
 - (2) 学部における教育課程に関すること。
 - (3) 学部学生の授業・時間割及び試験に関すること。
 - (4) 学部学生の学業成績の整理及び記録に関すること。
 - (5) 学部学生の修学指導に関すること。
 - (6) 学部学生の進級判定及び卒業判定に関すること。
 - (7) 医師及び看護師等国家試験に関すること。
 - (8) 学部に係る講義室の管理に関すること。
 - (9) 学部学生の証明書（卒業・成績・在学・卒業見込等）に関すること。
 - (10) 学部の教務に係る諸規則に関すること。
 - (11) 共用試験（OSCE・CBT）に関すること。
 - (12) 学部における授業評価に関すること。
 - (13) 学部学生実習に関すること。
 - (14) 基礎教育に関すること。
 - (15) 学部学生の海外留学に関すること。
 - (16) 学部におけるFDに関すること。
 - (17) 学部における研究生、科目等履修生、特別聴講生及び外国人留学生に関すること。
 - (18) 非常勤講師に関すること。
 - (19) 臨床教授等に関すること。
 - (20) 学部学生の学位に関すること。
 - (21) 学部学生の学籍に関すること。
 - (22) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関すること。

4 大学院係は、次の事務を分掌する。

- (1) 大学院学生の入学・休学・退学・修了・除籍に関する事。
- (2) 大学院における教育課程に関する事。
- (3) 大学院学生の授業・時間割及び試験に関する事。
- (4) 大学院学生の学業成績の整理及び記録に関する事。
- (5) 大学院学生の修学指導に関する事。
- (6) 大学院学生の修了判定に関する事。
- (7) 助産師国家試験に関する事。
- (8) 大学院に係る講義室の管理に関する事。
- (9) 大学院学生の証明書（修了・成績・在学・修了見込等）に関する事。
- (10) 大学院の教務に係る諸規則に関する事。
- (11) 大学院における授業評価に関する事。
- (12) 大学院学生の実習に関する事。
- (13) 大学院学生の海外留学に関する事。
- (14) 大学院におけるFDに関する事。
- (15) 大学院における研究生、科目等履修生、特別聴講生及び外国人留学生に関する事。
- (16) 大学院学生の学位に関する事。
- (17) 大学院学生の学籍に関する事。
- (18) 大学院学生のTA・RAに関する事。
- (19) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。

5 入試係は、次の事務を分掌する。

- (1) 入学者選抜事務の総轄及び連絡調整に関する事。
- (2) 入学者選抜の実施に関する事。
- (3) 入学者選抜実施要項及び学生募集要項に関する事。
- (4) 大学入学共通テスト一部業務に関する事。
- (5) 個別学力試験に関する事。
- (6) 大学院（博士課程・修士課程）の入学試験に関する事。
- (7) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。

6 卒後臨床研修係は、次の事務を分掌する。

- (1) 研修プログラムの作成、実施及び管理に関する事。
- (2) 卒後臨床研修センターの管理運営に関する事。
- (3) 研修医及び研修歯科医のマッチングに関する事。
- (4) 研修医及び研修歯科医の公募に関する事。
- (5) 研修医及び研修歯科医の選考に係る事務に関する事。
- (6) 研修医及び研修歯科医の勤務時間及び休暇に関する事。
- (7) 研修医及び研修歯科医に係る連絡・照会等に関する事。
- (8) 研修の評価に係る事務に関する事。
- (9) 研修修了の認定に係る事務に関する事。
- (10) 協力型臨床研修病院等との連絡調整に関する事。
- (11) その他研修医に関する事。
- (12) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。

7 医療人キャリア支援係は、次の事務を分掌する。

- (1) 専門医に関する事。
- (2) 医療人支援のためのキャリアサポートに関する事。
- (3) 所掌事務に係る調査統計その他報告に関する事。

8 医療人育成課において、医療人育成推進センターに関する事務を分掌する。なお、事務遂行にあたり、医療人育成課の各係は、共働して業務にあたるものとする。

第7条 総務医事課に専門職員（総括担当）、総務係、会計係及び医事係を置く。

2 総務係は、宮崎市立田野病院（以下「田野病院」という。）及び宮崎市介護老人保健施設「さざんか苑」（以下「さざんか苑」という。）において、次の事務を分掌する。

- (1) 課の総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 諸会議（他の課及び係の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (3) 儀式その他諸行事に関する事。
- (4) 総務医事課の所掌に係る諸規則（他の課及び係の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (5) 課所属職員の勤務時間管理及び出張に関する事。
- (6) 統計及び報告に関する事。
- (7) 公印の管守に関する事。
- (8) 広報に関する事。
- (9) 宿日直に関する事。

- (10) 入院患者の不在者投票に関する事。
 - (11) 公文書等の接受、発送及び整理保存に関する事。
 - (12) 郵便物の業務に関する事。
 - (13) 職員の人事、服務に関する事。
 - (14) 職員の健康管理、安全管理及び福祉に関する事。
 - (15) 職員の研修に関する事。
 - (16) 地域医療連携（他の課所掌分を除く。）に関する事。
 - (17) 学生の実習に関する事。
 - (18) その他総務医事課の所掌事務で他の係の所掌に属しない事。
- 3 会計係は、田野病院及びさざんか苑において、次の事務を分掌する。

- (1) 会計に係る諸規則に関する事。
- (2) 予算、決算に関する事。
- (3) 物品の調達及び役務契約に関する事。
- (4) 経営改善に関する事。
- (5) 診療用機器の運用及び医療材料の管理に関する事。
- (6) 機器の運用及び管理に関する事。
- (7) 固定資産（物品）の管理に関する事。
- (8) 所掌事務に係る調査統計その他諸報告に関する事。
- (9) その他会計に関する事。

- 4 医事係は、田野病院及びさざんか苑において、次の事務を分掌する。

- (1) 医事に係る諸規則に関する事。
- (2) 診療契約に関する事。
- (3) 診療報酬請求に関する事。
- (4) 医療訴訟に関する事。
- (5) 医療の安全確保に関する事。
- (6) 院内感染に関する事。
- (7) 附属病院損害賠償責任保険の請求業務に関する事。
- (8) 患者の診療に関する事。
- (9) 患者の地域医療連携に関する事。
- (10) 診療料金の徴収に関する事。
- (11) 療養費債権に関する事。
- (12) 医療情報システムに関する事。
- (13) 診療録（開示を含む。）に関する事。
- (14) 所掌事務に係る調査統計その他諸報告に関する事。
- (15) 診療料金等の減免に関する事。
- (16) 関係行政機関、サービス実施機関、居宅介護支援事業所等との連絡調整に関する事。
- (17) その他医事に関する事。

附 則

この規程は、平成 17 年 8 月 1 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 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 22 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 13 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 7 月 3 日から施行し、平成 24 年 7 月 1 日から適用する。

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 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 7 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 4 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 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 12 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 9 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 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。