

## 至誠館大学組織規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、至誠館大学（以下「大学」という。）の組織を整備し、大学の適正かつ円滑な管理運営を図ることを目的とする。

2 組織全体の管理運営については法令、学校法人菅原学園寄附行為その他に定めるもののほか、この規定に定めるところによる。

第2条 大学に学長のほか、次の職員をおく。

(1) 教育職員（教授、准教授、講師、助教、助手）

(2) 一般職員（事務職員等）

2 大学に必要があるときは、非常勤職員及び嘱託職員をおくことができる。

3 前2項のほか必要があるときは、大学に臨時職員をおくことができる。

### 第2章 職員の職務

#### (教授)

第3条 教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有するものであって、学生を教授し、その研究を指導し又は研究に従事する。

#### (准教授)

第4条 准教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の優れた知識、能力及び実績を有するものであって、学生を教授し、その研究を指導し又研究に従事する。

#### (講師)

第5条 講師は、教授又は准教授に準ずる職務に従事する。

#### (助教)

第6条 助教は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の知識、能力及び実績を有するものであって、学生を教授し、その研究を指導し又は研究に従事する。

#### (助手)

第7条 助手は、その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。

#### (事務職員の職務)

第8条 事務職員は、次に掲げる事務に従事する。

(1) 総務、経理、管財及び企画広報に関する事務

(2) 教務及び学生の厚生補導に関する事務

(3) 図書及び資料の収集並びに図書の閲覧等に関する事務

### 第3章 組織

#### (組織)

第10条 大学の管理組織は、別表のとおりとする。

## 第4章 職務内容

(学長)

第11条 学長は、大学の学務を掌り、所属の職員その他を統督し、大学を代表する。

2 学長の任用については、別に定める。

3 学長を補佐するために、副学長を置くことができる。

4 副学長は教授のうちから理事長が任命する。

(副学長)

第11条の2 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

2 副学長の任用については、別に定める。

(学部長)

第12条 学部長は、学長を補佐し、学長の指示する大学運営に関する重要事項について企画し、立案及び連絡調整に当たる。

2 学部長の任用については別に定める。

(学科長)

第13条 学科長は、科務を総括し、学科を代表する。

2 学科長は、教授のうちから理事長が任命する。

第13条の2 各専攻に専攻長を置き、専攻長に関する規則は別に定める。

(部長)

第14条 教務部長、学生部長及び国際部長及び入試部長（以下「部長」という。）は、学長の命を受け、所管事務を掌り、所属課長を指揮監督し、それぞれの部を代表する。

2 部長は、教授又は准教授のうちから理事長が任命する。

(附属図書館長)

第15条 附属図書館長（以下「館長」という。）は、学長の命を受け、所管事務を掌り、所属職員を指揮監督し、図書館を代表する。

2 館長は、教授又は准教授のうちから理事長が任命する。

(情報教育センター長)

第15条の2 情報教育センター長（以下「センター長」という。）は、学長の命を受け、所掌事務を掌り、所属職員を指揮監督し、情報教育センターを代表する。

2 センター長は、教授又は准教授のうちから、理事長が任命する。

(東京キャンパス)

第15条の3 東京キャンパスに関する規程は別に定める。

(菽文化スポーツセンター)

第15条の4 菽文化スポーツセンターに関する規程は別に定める。

(吉田松陰研究所)

第15条の5 吉田松陰研究所に関する規程は別に定める。

(アドミッションセンター)

第15条の6 入学者選抜方法の改善策等についての調査研究、入学者選抜に係る企画・広報等業務を実施するとともに、本学の教育研究の充実発展に寄与し、高大接続改革の推進を図ることを目的としたアドミッションセンターを置く。その他、必要な事項については別に定める。

(キャリアサポートセンター)

第15条の7 全学的立場から本学学生のキャリア形成支援及び就職支援を推進することを目的としたキャリア支援センターを置く。その他、必要な事項については別に定める。

(アスレチックデパートメント)

第15条の8 スポーツの価値を高め、その魅力を広めることで、大学スポーツの振興に寄与することを目的とし、本学にアスレチックデパートメント局を置く。その他、必要な事項については別に定める。

(事務局の職制)

第16条 事務局に事務局長をおき、各課に課長及び一定数の課員を配置する。その員数は別に定める。また、次長、係長及び主任をおくことができる。

第17条 事務局長は、学長の命を受け、事務局の事務を掌理し、所属課長を指揮監督し、大学事務局を代表する。

2 事務局長は、理事会の承認を得て、理事長が任命する。

(事務局次長)

第18条 事務局次長は、事務局長の命を受け、事務局長の職務を分掌し、事務局長事故あるときはその職務を代理し、事務局長が欠けたときはその職務を行う。

2 事務局次長は、事務職員のうちから、理事長が任命する。

(課長)

第19条 課(室)長は、所属部長又は事務局長の命を受け、所管事務を掌り、所属課員を指揮監督し、それぞれの課を代表する。

2 課長は、事務職員のうちから、理事長が任命する。

(係長・主任)

第20条 係長は、上司の命を受け、当該課の事務を処理する。

2 主任は、上司の命を受け、当該係の事務のうち特定の事項を処理する。

3 係長及び主任は、事務職員のうちから、理事長が任命する。

(課員)

第21条 課員は、上司の命を受け、所掌の事務を行う。

2 課員は、事務職員のうちから理事長が任命する。

## 第5章 事務分掌

(総務)

第22条 総務課においては、次に掲げる事務を分掌する。

- (1) 法人印及び理事長印並びに大学における公印の管守に関すること
- (2) 教授会及びその他の諸会議に関すること
- (3) 儀式及び諸行事に関すること
- (4) 登記、登録及び訴訟手続に関すること
- (5) 渉外に関すること
- (6) 外部諸団体への加入脱退の手続に関すること
- (7) 規程、規則等の制定改廃に関すること
- (8) 重要文書の保管に関すること
- (9) 文書及び郵便物等の収発配布に関すること
- (10) 職員の任免、服務、賞罰、給与その他人事に関すること
- (11) 職員の出張命令に関すること
- (12) 職員の福利厚生及び安全管理に関すること
- (13) 職員の日本私立学校振興・共済事業団の手続きに関すること
- (14) 職員の各種証明書発行等に関すること

- (15) 慶弔及び表彰に関すること
- (16) 法人本部との連絡調整に関すること
- (17) その他、他の課に属さないこと

(経理)

第23条 経理課においては、次に掲げる事務を分掌する。

- (1) 予算及び決算に関すること
- (2) 資金計画に関すること
- (3) 補助金及び助成金の申請に関すること
- (4) 職員の給与及び旅費の計算、支払いに関すること
- (5) 職員の退職金及び退職金財団に関すること
- (6) 郵券の受払、有価証券の保管に関すること
- (7) 学費、委託金その他の収納に関すること
- (8) 寄附金の受入に関すること
- (9) 物品の見積、注文及び購入に関すること
- (10) 物品の需給計画、管理、不用物品の処分等に関すること
- (11) 物品の貸借、修理、帳簿の整理保管に関すること
- (12) 寄贈物品の受入に関すること
- (13) 関係会計帳簿の記帳整理及び証票書類の整理保管に関すること
- (14) 学費収納原簿及び関係帳簿の整理保管に関すること
- (15) その他金銭の出納に関すること

(管財)

第24条 管財課においては、次に掲げる事務を分掌する。

- (1) 土地、建物及び附属施設の購入、建設、改造及び修繕に関すること
- (2) 土地、建物及び附属施設の使用調整に関すること
- (3) 土地、建物及び附属施設の管理に関すること
- (4) 土地、建物及び附属施設の清掃に関すること
- (5) 土地、建物及び附属施設の貸借に関すること
- (6) 土地、建物及び附属施設に関する帳簿の整理保管に関すること
- (7) 電気、ガス、水道、電話及び冷暖房等の施設・設備の保守運用に関すること
- (8) 防犯、防火、防災及び警備に関すること
- (9) 建物及び附属施設の損害保険及び公租公課に関すること
- (10) 環境整備に関すること
- (11) 公用車の運用、保守管理に関すること
- (12) その他、車両、施設に関すること

(学務)

第25条 学務課においては、次に掲げる事務を分掌する。

- (1) 学務事務の総括及び連絡調整、学事年報に関すること
- (2) 入学者選抜、学生募集、進路支援に関すること
- (3) 入学者選抜実施要項及び学生募集要項の策定に関すること
- (4) 大学入学共通テストの実施に関すること
- (5) 入学、退学、休学、復学、留学等学籍に関すること
- (6) 非常勤講師、TA等の勤務に関すること
- (7) 卒業証書の作成及び卒業証書発行台帳の保管に関すること

- (8) 教員免許に係る課程認定に関する事
  - (9) 学務に係る管理施設及び設備の保守運用に関する事
  - (10) 外国人留学生の受け入れ及び生活に関する事
  - (11) 入学料及び授業料等の免除並びに徴収猶予に関する事
  - (12) 学生の奨学金に関する事
  - (13) 学生の交通安全、生活指導、福利厚生及び健康診断等に関する事
  - (14) 学生の表彰及び懲戒に関する事
  - (15) 学生の諸行事及び課外活動に関する事
  - (16) 指定強化クラブに関する事
  - (17) 学生教育研究災害傷害保険等学生に係る保険に関する事
  - (18) 学生寮、食堂及び売店等の運営、監督に関する事
  - (19) 大学支援団体、後援会・同窓会に関する事
  - (20) その他学生に係る他の課に属さない業務に関する事
- (広報)

第26条 広報課においては、次に掲げる事務を分掌する。

- (1) 学生募集の広報に関する事
  - (2) 各種事業等の企画、広報に関する事
  - (3) 講演会、公開講座等及び催物に関する事
  - (4) 大学案内及び広報冊子等の作成に関する事
  - (5) 沿革史及び学園報の編集及び発行に関する事
  - (6) 大学ホームページの運営管理に関する事
  - (7) 映像による記録の作成に関する事
  - (8) 広報物の印刷、製本等、大学全体のブランディングに関する事
  - (9) その他広告及び広報に関する事
- (国際交流)

第27条 国際部国際交流室においては、次に掲げる事務を分掌する。

- ①外国人留学生の募集及び募集協力団体との連絡調整に関する事。
- ②外国人留学生の入国手続に係る関係団体との連絡調整に関する事。

(情報処理)

第28条 情報教育センターの事務分掌は、別に定める。

(図書)

第29条 附属図書館においては、次に掲げる事務を分掌する。

- ① 図書及び図書館資料の収集及び整理に関する事。
- ② 図書及び図書館資料の購入に関する事。
- ③ 図書及び図書館資料の運用及びレファレンスサービスに関する事。
- ④ 図書館教育に関する事。
- ⑤ 図書及び図書館資料の寄贈及び交換に関する事。
- ⑥ その他必要な図書館業務に関する事。

(規程の改廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

制定	平成28年	4月	1日	
改正	平成29年	4月	1日	(第1回改正)
	平成30年	4月	1日	(第2回改正)
	平成31年	4月	1日	(第3回改正)
	令和2年	4月	1日	(第4回改正)
	令和3年	4月	1日	(第5回改正)
	令和4年	10月	1日	(第6回改正)

別表

至誠館大学組織図

