

# 学校法人大妻学院事務組織規程

平成 20 年 4 月 1 日 制定

## 第1章 総則

(目的)

第 1 条 学校法人大妻学院（以下「法人」という。）並びにその設置する大学院、大学、短期大学部、高等学校及び中学校の事務組織、職制及び事務分掌については、この規程の定めるところによる。

2 内部監査室、大妻中野中学高等学校事務室及び大妻嵐山中学高等学校事務室の職制及び事務分掌については別に定める。

(定義)

第 2 条 この規程において「法人等」とは、法人、大学院、大学、短期大学部、高等学校及び中学校を総称する。

2 この規程において「大学等」とは、大学院、大学、短期大学部を総称する。

## 第 2 章 事務組織

(事務局の組織)

第 3 条 法人等の事務を処理するため事務局を置く。

2 前項の事務局に次のセンター、グループ及び室等を置く。

- (1) 企画・戦略室
- (2) 総務センター 総務グループ 人事グループ 中高事務室 研究支援室
- (3) 財務センター 財務グループ 経理グループ 管財グループ
- (4) 広報・入試センター 入試グループ 広報・募集グループ
- (5) 教育支援センター 教育支援グループ 資格支援・学事グループ
- (6) 学生支援センター 学生支援グループ 国際交流支援グループ
- (7) 就職支援センター 就職・キャリア支援グループ
- (8) 多摩事務部
  - 総務・財務グループ
  - 教育支援・学事グループ
  - 学生・就職支援グループ
  - 多摩中高事務室
  - 図書館（多摩キャンパス）
- (9) 図書館
- (10) 社会連携センター事務部
- (11) 情報メディアセンター事務部

## 第 3 章 職制

(事務局長)

第 4 条 事務局に事務局長を置く。

2 事務局長は、事務職員をもって充てる。

3 事務局長は、理事長の監督の下に、総務、財務、教育支援等に関する事務局の事務を総理する。

(部長)

第5条 センター等に部長を置く。

- 2 部長は、事務職員をもって充てる。
- 3 部長は、事務局長等の職務を助け、事業計画を推進するとともに改革を促し、そのセンター等に係るものを掌理する。

(課長)

第6条 センター等、グループ等に課長を置く。

- 2 課長は、事務職員をもって充てる。
- 3 課長は、上司の命を受け、事業計画を推進し、そのグループ等を統括し事務を遂行する。

(課長補佐)

第7条 グループ等に課長補佐を置くことができる。

- 2 課長補佐は、事務職員をもって充てる。
- 3 課長補佐は、課長を補佐し、上司とメンバーのパイプ役となり、メンバーの業務のサポートや現場の模範となる役割を担う。

(主任)

第7条の2 グループ等に主任を置くことができる。

- 2 主任は、事務職員をもって充てる。
- 3 主任は、上司の命を受け、グループ内の業務を円滑に進行させるために現場の模範となる役割を担う。

(参事)

第7条の3 事務局に参事を置くことができる。

- 2 参事は、事務局長、部長及び課長が定年等によりその役職を退き、引き続き事務職員として勤務する者を充てる。
- 3 参事は、事務局長の命を受け、所属の部長及び課長に協力し、所属長の指示のもと責任のある業務を担当する。

#### 第4章 事務分掌

(企画・戦略室)

第8条 企画・戦略室は、次の事務を分掌する。

- (1) 法人の経営に関し、戦略をもった企画案の検討に関すること
- (2) 教育研究組織の企画、立案及び調査に関すること
- (3) 法人の各学校の改革の推進に関すること
- (4) 将来構想に関すること
- (5) 中期目標、中期計画及び年度計画に関すること
- (6) 毎年度の事業計画・事業報告書に関すること
- (7) 財政計画の策定に関すること
- (8) 部門計画予算（配賦外）に関すること
- (9) IRに関すること
  - ・ 大学等及び4中高の諸活動に関する情報収集・蓄積
  - ・ 学生の学習成果と教育機能について調査・分析
  - ・ 経営の基礎となる情報の分析

- (10) 第三者評価及び自己点検・自己評価に関すること
- (11) 総合的人事計画に関すること
- (12) 内部質保証に関すること
- (13) 4 中高の経営戦略に関すること
- (14) その他、理事長からの特命事項
- (15) 前各号のほか必要な事項に関すること  
(総務センター)

第9条 総務センターは、次の事務を分掌する。

1. 総務グループ

- (1) 理事会及び評議員会に関すること
- (2) 理事長、学長等の秘書業務（理事直属の業務）に関すること
- (3) 寄附行為に係る設置申請又は届出に関すること
- (4) 法人格、役員等の登記に関すること
- (5) 公文書、その他重要文書の受付、回収、発送及び保管に関すること
- (6) 諸規程の制定、改廃及び公示並びに規程集の整備に関すること
- (7) 法人、大学等の公印管理に関すること
- (8) 所轄官公庁等に係る届出、調査等に関すること
- (9) 法人の諸団体への加盟及び管理に関すること
- (10) 近隣等渉外に関すること
- (11) 訴訟、裁判等の法務に関すること
- (12) 沿革史資料の編集に関すること
- (13) 内部監査室の支援に関すること
- (14) 公益通報の対応に関すること
- (15) 利益相反に関すること
- (16) 賠償責任に関すること
- (17) 法人が主催する典礼行事に関すること
- (18) 他法人の慶弔に関すること
- (19) 教職員の健康管理に関すること
- (20) 健康管理室に関すること
- (21) ハラスメント等の防止に関すること
- (22) 危機管理等に関すること（警備・防災の基本計画、SNS監視業務を含む）
- (23) BCP（事業継承計画）の策定に関すること
- (24) 本館11階祭壇の管理に関すること
- (25) 郵便物の処理・配布
- (26) 教員メールボックスの管理
- (27) 授業担当者懇親会の食事等発注に関すること
- (28) 事務系回覧物の管理・回覧
- (29) 総務グループの分掌に係る会議に関すること
- (30) 教職員の表彰、懲戒に関すること
- (31) その他他部署に属せざる事項に関すること

## 2. 人事グループ

- (1) 総合人事政策の調査、立案及び運営に関すること
- (2) 給与に関すること
- (3) 所得税及び住民税の徴収に関すること
- (4) 私立学校教職員共済制度等社会保険に関すること
- (5) 教職員の福利厚生に関すること
- (6) 人件費の予算決算に関すること
- (7) 任用、異動、退職等人事手続きに関すること
- (8) 人事記録に関すること
- (9) 労務管理に関すること
- (10) 服務及び勤務管理に関すること
- (11) 教職員の欠勤・休職等に関すること
- (12) 教員の国外・国内研修に関すること
- (13) 教員のサバティカルに関すること
- (14) 教職員の慶弔に関すること
- (15) 教職員の公務災害及び災害補償に関すること
- (16) 教職員組合に関すること
- (17) 教職員の教育研修及びキャリア形成支援に関すること
- (18) 人事グループの分掌に係る会議に関すること
- (19) 前各号のほか必要な事項に関すること

## 3. 中高事務室

- (1) 中高における総務、財務に関すること
- (2) 生徒納付金等の徴収及び収納に関すること
- (3) 中高の公印管理に関すること
- (4) 生徒証に関すること
- (5) 生徒及び卒業生の各種証明書の発行に関すること
- (6) 中学・高校生徒会の会計に関すること
- (7) 中高における入試、募集広報に関すること
- (8) 学生生徒旅客運賃割引証の管理及び発行に関すること
- (9) 父母の会の支援に関すること
- (10) 日本学生支援機構奨学金その他奨学金に関すること
- (11) 学則の制定・改廃に関すること
- (12) 生徒への弔慰に関すること
- (13) 前各号のほか必要な事項に関すること

## 4. 研究支援室

人間生活文化研究所及び他の事務部門と協力し、次の事務を取り扱う。

- (1) 科学研究費助成事業その他公的研究費等の外部資金受入に関すること
- (2) 科学研究費助成事業の使用に関すること
- (3) 共同研究・受託研究及び奨学寄付金の受入及び契約の支援に関すること
- (4) 研究倫理に関すること

- (5) 研究費及び研究活動における不正防止等に係る企画・立案・実施に関する事
  - (6) 大学等の戦略的研究に関する事
  - (7) 産官学及び大学内における研究の連携に関する事
  - (8) 知的財産権の創出支援、保護、維持及び管理に関する事
  - (9) 研究者データベースの管理
  - (10) 前各号のほか必要な事項に関する事
- (財務センター)

第 10 条 財務センターは、次の事務を分掌する。

#### 1. 財務グループ

- (1) 財政改善施策の企画・立案・実施に関する事
- (2) 予算編成に関する事
- (3) 決算に関する事
- (4) 財務諸報告書、資料の作成及び保管、財務情報等の公表に関する事
- (5) 学生生徒納付金の調査、立案及び徴収に関する事
- (6) 資産運用に関する事
- (7) 学校債に関する事
- (8) 各種金融機関との取引に関する事（資産運用に係るものに限る）
- (9) 部門計画予算（配賦外）に関する事
- (10) 建物、付帯設備、機器、物品の減価償却に関する事
- (11) 監査法人による会計監査に関する事
- (12) 前各号に係る各種調査に関する事
- (13) 財務グループの分掌に係る会議に関する事
- (14) 前各号のほか必要な事項に関する事

#### 2. 経理グループ

- (1) 学院予算、配賦予算及び示達予算の管理及び執行に関する事（研究支援室の分掌業務を除く）
- (2) 物品の調達、納品、検収に関する事（研究支援室の分掌業務を除く）
- (3) 備品、図書、ソフトウェア、車両の資産登録に関する事
- (4) 用度品の管理、支給に関する事
- (5) 現預金の出納、管理、残高照会、現預金出納帳の作成及び保管に関する事
- (6) 税務に関する事（給与に係る源泉所得税・住民税を除く）
- (7) 預り金、立替金、仮払金の受払いに関する事
- (8) 外部資金による研究助成費の会計管理に関する事（研究支援室の分掌業務を除く）
- (9) 各種金融機関との取引に関する事（資産運用に係るものを除く）
- (10) 収益事業会計に関する事
- (11) 前各号に係る各種調査に関する事
- (12) 経理グループの分掌に係る会議に関する事
- (13) 前各号のほか必要な事項に関する事

#### 3. 管財グループ

- (1) 施設設備計画に関する事
  - (2) 施設設備の取得・棚卸・改良・売却・除却等の財務管理に関する事
  - (3) 土地、建物、構築物の資産登録に関する事
  - (4) 施設の管理運営に関する事
  - (5) 施設の警備・防災設備に関する事
  - (6) 業務委託（清掃、警備等）に関する事
  - (7) 損害保険及び賠償責任保険に関する事
  - (8) 環境対策に関する事
  - (9) 部門計画予算（配賦外）のうち(2)に関する事
  - (10) 前各号に係る各種調査に関する事
  - (11) 管財グループの分掌に係る会議に関する事
  - (12) 前各号のほか必要な事項に関する事
- （広報・入試センター）

第 11 条 広報・入試センターは、次の事務を分掌する。

1. 入試グループ

- (1) 入学者選抜制度の調査、企画、開発、改善及び実施に関する事
- (2) 入学試験の実施に関する事
- (3) 編入学及び再入学試験に関する事
- (4) 入試グループの分掌に係る会議に関する事
- (5) 前各号のほか必要な事項に関する事

2. 広報・募集グループ

- (1) 学生募集の企画、開発、改善に関する事
  - (2) 学院情報の発信に関する事
  - (3) 情報公開に関する事
  - (4) 大学ポートレートに関する事
  - (5) 報道機関等の対応に関する事
  - (6) 学生募集広報（媒体広告、進学相談会、印刷物、オープンキャンパス等）の企画及び実施に関する事
  - (7) 広報・募集グループの分掌に係る会議に関する事
  - (8) 前各号のほか必要な事項に関する事
- （教育支援センター）

第 12 条 教育支援センターは、次の事務を分掌する。

1. 教育支援グループ

- (1) 教育課程及び授業運営の企画・開発・改善に関する事
- (2) 教育課程の編成及び授業科目の履修に関する事
- (3) 試験及び学業成績に関する事
- (4) 卒業及び修了に関する事
- (5) 授業期間中における教室等の使用に関する事
- (6) 転部等に関する事
- (7) 非常勤講師室に関する事

- (8) 科目等履修生、研究生、委託生等に関する事
  - (9) 教育支援グループの分掌に係る会議に関する事
  - (10) 前各号のほか必要な事項に関する事
2. 資格支援・学事グループ
- (1) 資格取得を目的とした課程の企画・運営に関する事
  - (2) 教育職員免許状・保育士等各種資格の取得に係る申請事務に関する事
  - (3) 上記免許・資格に係る各種実習、体験の計画及び実施に関する事
  - (4) 教職総合支援センターに関する事
  - (5) 教授会等に関する事
  - (6) 学則に関する事
  - (7) 大学行事予定表の作成に関する事
  - (8) 入学式、卒業式等の式典に関する事
  - (9) 教員等人事、出張に関する書類の受付
  - (10) 資格支援・学事グループの分掌に係る会議に関する事
  - (11) 前各号のほか必要な事項に関する事
- (学生支援センター)

第 13 条 学生支援センターは、次の事務を分掌する。

1. 学生支援グループ
- (1) 学生の生活・活動支援の企画・立案及び運営に関する事
  - (2) 学籍管理に関する事
  - (3) 学生の身上記録の整備・保管に関する事
  - (4) 学生証に関する事
  - (5) 学生（卒業生、退学者を含む）の証明書発行に関する事
  - (6) 学位記及び卒業証書の作成に関する事
  - (7) 学生の生活指導及び相談に関する事
  - (8) 学生の課外活動に関する事
  - (9) ボランティアに関する事
  - (10) 学生生徒旅客運賃割引証及び通学証明書の発行に関する事
  - (11) 学生教育研究災害傷害保険等に関する事
  - (12) 学生の住居に関する相談、紹介に関する事
  - (13) 学生に対するアルバイトの紹介に関する事
  - (14) 学生への弔慰に関する事
  - (15) 学生の表彰、懲戒に関する事
  - (16) 学生の健康管理に関する事
  - (17) 学内の遺失物、拾得物に関する事
  - (18) 学生個人ロッカーの管理に関する事
  - (19) 学内及び日本学生支援機構、地方公共団体、民間等の奨学金に関する事
  - (20) 学生の経済的事情に対する相談に関する事
  - (21) 学生納付金の分納及び延納に関する事
  - (22) 学生の福利厚生に関する事

- (23) 健康センターに関すること
- (24) 学生相談センターに関すること
- (25) 千鳥会の運営支援に関すること
- (26) 大妻学院内システムにおける学生対応に関すること
- (27) 学生支援グループの分掌に係る会議に関すること
- (28) 前各号のほか必要な事項に関すること

## 2. 国際交流支援グループ

- (1) 国際交流に関する企画・立案及び運営に関すること
  - (2) 国外の交流協定締結候補大学・教育研究機関に関する調査業務に関すること
  - (3) 国外の大学・研究教育機関との交流協定締結に関すること
  - (4) 交流協定締結機関との協定にもとづく留学生の送り出し及び受け入れに関すること
  - (5) 本学学生の国外の協定締結機関以外の機関への送り出し、及び国外の協定締結機関以外の機関からの学生の受け入れに関すること
  - (6) 国外からの留学生と本学学生との交流推進に関すること
  - (7) 国際交流に関する広報活動業務に関すること
  - (8) 留学生の生活支援及び危機管理に関すること
  - (9) 課外英語力強化プログラムに関すること
  - (10) 国際センター専任教員の採用・昇任、併任及び特任(及び非常勤)教員の採用に関すること
  - (11) 国際センターの事務全般に関すること
  - (12) 国際交流支援グループの分掌に係る会議に関すること
  - (13) 前各号のほか必要な事項に関すること
- (就職支援センター)

第 14 条 就職支援センター就職・キャリア支援グループは、次の事務を分掌する。

- (1) 就職支援プログラムの企画、開発及び実施に関すること
  - (2) 職業教育カリキュラムの企画、開発及び実施に関すること
  - (3) 求人及び企業開拓に関すること
  - (4) 就職斡旋に関すること
  - (5) キャリア形成支援に関すること
  - (6) 自己開発促進のための教育的活動に関すること
  - (7) インターンシップ制度の企画、導入、運営及び実施に関すること
  - (8) 情報の収集、資料・統計の作成等、整備に関すること
  - (9) キャリア教育センターの事務全般に関すること
  - (10) 就職支援センター就職・キャリア支援グループの分掌に係る会議に関すること
  - (11) 前各号のほか必要な事項に関すること
- (多摩事務部)

第 15 条 多摩事務部は、次の事務を分掌する。

### 1. 総務・財務グループ

- (1) 多摩キャンパスにおける施設管理の管理運営に関すること

- (2) 多摩キャンパスにおける施設の警備・防災設備に関すること
  - (3) 多摩キャンパスにおける業務委託（清掃、警備等）に関すること
  - (4) 多摩キャンパスにおける環境対策に関すること
  - (5) 多摩キャンパスにおける物品の納品、検収に関すること
  - (6) 多摩キャンパスにおける出納業務に関すること
  - (7) 多摩地域における社会連携センターに関すること
  - (8) 多摩キャンパスにおける情報メディアセンター（システム担当）に関すること
  - (9) 前各号のほか多摩キャンパスにおける総務センター及び財務センターの業務に係る庶務及び必要な事項に関すること
2. 教育支援・学事グループ
- (1) 多摩キャンパスにおける入学試験（編入学及び再入学試験を含む）の実施に関すること
  - (2) オープンキャンパスの企画及び実施に関すること
  - (3) 広報・募集グループとの連携による学生募集広報（媒体広告、進学相談会、印刷物等）の企画及び実施に関すること
  - (4) 学事に関すること
    - ・教授会運営の庶務
    - ・代議員会の庶務
    - ・各種名簿作成
    - ・入学式、卒業式の出欠確認等
    - ・授業担当者懇談会
  - (5) 多摩キャンパスにおける教育支援に関すること
  - (6) 多摩キャンパスにおける資格支援・学事に関すること
  - (7) 多摩キャンパスにおける情報メディアセンター（メディア担当）に関すること
  - (8) 前各号のほか必要な事項に関すること
3. 学生・就職支援グループ
- (1) 多摩キャンパスにおける学生支援に関すること
  - (2) 多摩キャンパスにおける国際交流支援に関すること
  - (3) 多摩キャンパスにおける就職・キャリア支援に関すること
  - (4) 前各号のほか必要な事項に関すること
4. 多摩中高事務室
- (1) 多摩中高における総務、財務に関すること
  - (2) 生徒納付金等の徴収及び収納に関すること
  - (3) 多摩中高の公印管理に関すること
  - (4) 生徒証に関すること
  - (5) 生徒及び卒業生の各種証明書の発行に関すること
  - (6) 多摩中学・高校生徒会の会計に関すること
  - (7) 多摩中高における入試、募集広報に関すること
  - (8) 学生生徒旅客運賃割引証の管理及び発行に関すること
  - (9) 後援会の支援に関すること

- (10) 日本学生支援機構奨学金その他奨学金に関する事
- (11) 学則の制定・改廃に関する事
- (12) 生徒への弔慰に関する事
- (13) 前各号のほか必要な事項に関する事

#### 5. 図書館（多摩キャンパス）

多摩キャンパスにおける図書館に関する事

（図書館）

第 16 条 図書館は、次の事務を分掌する。

- (1) 図書館資料の選定、収集、管理、保全、利用に関する事
- (2) 図書館資料の除却に関する事
- (3) 図書館システムの管理運用に関する事
- (4) 閲覧室及び書庫の管理に関する事
- (5) 図書館及び図書館資料の利用案内に関する事
- (6) 参考調査に関する事
- (7) 図書館間の相互利用及び相互協力に関する事
- (8) 図書館の分掌に係る会議に関する事
- (9) 大妻女子大学の機関リポジトリの運用に関する事
- (10) 著作権に関する事
- (11) 前各号のほか必要な事項に関する事

（社会連携センター事務部）

第 17 条 社会連携センター事務部は、次の事務を分掌する。

- (1) 産官学等の連携に関する事
  - ・産官学等の連携に係る活動や事業の情報集積・発信に関する事
  - ・産官学等の連携のためのプロジェクト事業等に関する事
  - ・社会（企業、行政、地域等）のニーズと大学等の持つ機能とのマッチング支援と広報に関する事
  - ・生涯学習、公開講座、リカレント教育に係る窓口・調整に関する事
- (2) 4 中高及び法人が設置する学校以外の小学校・中学校・高等学校・大学などとの連携に係る窓口・調整に関する事
- (3) 卒業生及び同窓会との連携、卒業生支援に関する事
- (4) 寄付募金に関する事
- (5) 社会連携センターの分掌に係る会議に関する事
- (6) 前各号のほか必要な事項に関する事

（情報メディアセンター事務部）

第 17 条の 2 情報メディアセンター事務部は、次の事務を分掌する。

- (1) 大学等の情報システム（ハードウェア、ソフトウェア）及びメディア関連機器の整備・管理・運用に関する事
- (2) 前号の施設・機器等を利用した教育（遠隔授業を含む）・研究の支援に関する事
- (3) 大学等の情報・ICT・メディア教育（正課内外）に関する事

- (4) 法人内ネットワークの整備・管理・運用に関すること
- (5) デジタル・トランスフォーメーション（DX）の推進（教育・研究・事務）に関すること
- (6) 情報セキュリティの企画及び実施に関すること
- (7) 情報メディアセンターの分掌に係る会議に関すること
- (8) 前各号のほか必要な事項に関すること

#### 第5章 委員会及び会議

（委員会の設置）

第18条 法人等の特定の事務を処理するため必要があるときは、委員会を置くことができる。

2 委員会の事務は、原則として当該事項を所管するセンター、グループ及び室等がこれに当たる。

（会議の設置）

第19条 法人等の事務の能率の向上を図るとともに教育事務の円滑な運用を期するため会議を置く。

#### 第6章 補則

（権限の裁定）

第20条 事務の処理について疑義が生じた場合においては、事務局長の具申により理事長が裁定する。

（改廃）

第21条 この規程の改廃は、常任理事会の議を経て、理事長が決定する。

（細則）

第22条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

2 学校法人大妻学院の事務の組織及び事務分掌規程は、平成20年3月31日をもって廃止する。

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3月25日から施行し、平成21年10月1日から適用する。ただし、第13条第1項第20号については、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

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25年4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 26 年 10 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 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 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 6 月 4 日に施行し、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 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 1 月 17 日 常任理事会）

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 6 年 2 月 20 日 常任理事会）

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年 3 月 18 日 常任理事会）

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 8 年 2 月 10 日 常任理事会）

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。