【規程番号　行法Ⅱ－001】

# 行吉学園事務組織規程

## 第１章　総　則

**第１条**　この規程は、学校法人行吉学園（以下、「学園」という。）の事務組織を定めるとともに、その所掌事務を明確にし、もって事務の適正かつ能率的な遂行を図ることを目的とする。

## 第２章　事務組織

**第２条**　学園に次の部局を置く。

（1）内部監査室
（2）経営改革推進室
（3）総務企画部
（4）財務企画部
（5）入試広報部
（6）教務事務部
（7）学生事務部
（8）キャリアサポート部
（9）幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園事務室

２　総務企画部に総務課及び情報センター、財務企画部に財務企画課及び施設管財課、入試広報部に入試広報課を置く。

３　教務事務部に教務課及び図書館事務室、学生事務部に学生課及び学生支援センター事務室、キャリアサポート部にキャリアサポートセンターを置く。

４　教務課に管理栄養士養成対策事務室、健康福祉学部実習指導・国家試験等支援対策事務室及び看護学部実習指導・国家試験支援対策事務室、学生課に学生寮、学生支援センター事務室に学生相談室及び保健室を置く。

**第３条**　総務課に総務人事担当、古典芸能研究・事業振興担当、学園企画担当及び大学庶務担当を置くことができる。

２　学生課に置く学生寮、学生支援センター事務室及び学生支援センター事務室に置く学生相談室に事務職員、技術職員のほか別に定める者を配置することができる。

３　幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園の所掌事務、職制等については運営規程の定めによる。

## 第３章　事務分掌

（内部監査室）

**第４条**　内部監査室の分掌事務は、次のとおりとする。

（1）学園の業務運営状況並びに財産管理、予算執行及び会計処理等の監査に関すること。
（2）コンプライアンスに関する管理、運営等の監査に関すること
（3）危機管理、リスク管理の統括及び重要なリスク等の監査に関すること。
（4）公的研究費の管理・運営の監査に関すること。
（5）監事、会計監査人との連携、調整に関すること。
（6）その他学園の諸規程により定められた監査、職務に関すること。

（経営改革推進室）
**第５条**　経営改革推進室の分掌事務は、次のとおりとする。
（1）学園の経営戦略・計画に関すること。
（2）経営戦略及び各種プロジェクトの実行・推進に関すること。
（3）業績管理及び諸課題の解消に向けた企画立案、実行に関すること。
（4）ガバナンス及び組織力の強化、その他部門間の調整に関すること。
（5）その他学園運営上の重要事項に関すること。

**第６条**　総務企画部に置く総務課及び情報センターの分掌事務は、次のとおりとする。
**［総務課］**
（総務人事担当）
（1）理事長、副理事長、学長及び役員等の秘書に関すること。
（2）来賓、役員等の接遇に関すること
（3）理事会、常任理事会及び評議員会に関すること。
（4）公印の管理に関すること。
（5）法人の規程に関すること。
（6）法人の行う申請、報告、届出、登記及び契約に関すること。
（7）法人の儀式に関すること。
（8）法人の渉外に関すること。
（9）法人に関する文書の収受、発送及び保管に関すること。
（10）教職員の人事及び服務に関すること。
（11）教職員の給与管理に関すること。
（12）旅費管理に関すること。
（13）教職員の福利厚生に関すること。
（14）SD の推進に関すること。
（15）教職員の安全衛生に関すること。
（16）ハラスメントの対策に関すること。
（17）固定資産の取得、管理及び処分に関すること。
（18）認定こども園の管理事務に関すること。
（19）学園の個人情報保護に係る総合調整に関すること。
（20）少子化対策等の各種施策に関すること。
（21）その他法人の業務に関すること（他課の所管を除く）。

（古典芸能研究・事業振興担当）

（1）収益的事業に関すること。
（2）学生の住居の紹介に関すること。
（3）行吉学園記念室に関すること。
（4）オープンカレッジに関すること。
（5）教育センターの管理業務に関すること。
（6）ベーカリーカフェの運営に関すること。
（7）古典芸能に関する調査・研究及び成果の発表に関すること。
（8）古典芸能に関する図書・資料の収集及び保管に関すること。
（9）古典芸能に関する図書・資料の閲覧及び公刊に関すること。
（10）その他三宮キャンパスの運営及び教学組織規程に定める古典芸能研究センターに関すること。

（学園企画担当）

（1）学園の経営戦略に関すること。
（2）学園運営に係る重要事業の企画・推進及び進行管理に関すること。
（3）自己点検・評価の統括、推進に関すること。
（4）大学連携等の総合調整に関すること。
（5）内部質保証委員会に関すること。
（6）中期目標・中期計画、事業計画、事業報告に関すること。
（7）その他学園の運営に係る重要な事業に関すること。

（大学庶務担当）

（1）来賓、来訪者の受付及び接遇並びに代表電話に関すること。
（2）公文書の整理保管に関すること。
（3）入学式及び卒業式等式典及び儀式に関すること。
（4）公印の保管に関すること。
（5）予算・決算の取りまとめ、補助金事務及び会計に関すること。
（6）教職員の勤務及び人事に関する事務の取りまとめに関すること。
（7）教職員の出張（海外保険の付保等を含む。）に関すること。
（8）教職員の福利厚生並びに日本私立学校振興・共済事業団に関すること。
（9）各種申請及び届け出に関すること。
（10）渉外に関すること。
（11）所管する諸規則等の制定及び改廃に関すること。
（12）郵便物、文書の収受及び発信に関すること。
（13）備品、用品の購入及び整理保管に関すること。
（14）紀要等出版物に関すること。
（15）教職員の慶弔に関すること。
（16）関係事項の諸調査、統計、報告及び整理、保管に関すること。
（17）入学手続に関すること。
（18）部局長等会議、人事委員会、教授会等の主要会議に関すること。

(19) 研究支援に関すること。
(20) 共同研究及び受託研究等の推進に関すること。
(21) 知的財産権の管理及び活動の推進に関すること。
(22) 研究成果データに関すること。
(23) 教学組織規程に定める学術研究推進部及び臨床心理センターに関すること。
(24) その他大学の業務に関すること（他課室の所管を除く）。

［情報センター］
(1) 情報企画事業に関すること。
(2) ＩＣＴ（情報通信技術）を利用した教育、研究の総合調整に関すること。
(3) 情報ネットワークの整備、管理及び運用に関すること。
(4) ホームページの管理及び運用に関すること。
(5) 学内のシステム及び DX の推進に関すること。
(6) その他情報システムに関すること。

**第７条** 財務企画部に置く財務企画課及び施設管財課の分掌事務は、次のとおりとする。
［財務企画課］
(1) 予算書、決算書及び財産目録の作成と管理に関すること。
(2) 長短期の資金の運用と調達に関すること。
(3) 補助金及び助成金に関すること。
(4) 寄附金に関すること。
(5) 税務に関すること。
(6) 会計監査に関すること。
(7) 学納金の管理に関すること。
(8) 金銭出納に関すること。
(9) 諸経費支払いに関すること。
(10) 海外留学生関係費に関すること。
(11) その他財務会計に関すること。

［施設管財課］
(1) 施設計画の立案並びに総合調整に関すること。
(2) 施設の営繕及び契約の指導並びに調整に関すること。
(3) 校地、学舎等の整備及び管理に関すること。
(4) 学舎の防災、自衛消防組織の編成及び避難消防訓練に関すること。
(5) 営繕及び警備に関すること。
(6) 電話、電気、ガス及び水道に関すること。
(7) 業者委託職員の業務管理に関すること。
(8) 三宮教育センター、職員宿舎、学生寮、認定こども園の営繕に関すること。
(9) スクールバス、公用車及び駐車場の管理に関すること。
(10) 学舎等の清掃美化に関すること。

(11) 廃棄物に関すること。
(12) エネルギー管理に関すること。
(13) 関係事項の諸調査、統計、報告及び整理、保管に関すること。
(14) 工事請負業者選定委員会に関すること。
(15) その他学園の施設、設備等に関すること。

**第８条**　入試広報部に置く入試広報課の分掌事務は、次のとおりとする。
(1) 学園全体の入試基本方針策定及び推進に関すること。
(2) 入試の実施に関すること。
(3) 大学入学共通テストを利用する入試の計画及び実施に関すること。
(4) オープンキャンパスの計画及び実施に関すること。
(5) 学生募集に係る渉外及び入試相談に関すること。
(6) 学校案内､入試要項等の作成に関すること。
(7) 高校訪問の計画及び実施に関すること。
(8) 学生募集に係る調査、分析、計画作成に関すること。
(9) 広告の企画、掲載等入試広報に関すること。
(10) プロモーション戦略に関すること。
(11) 高大連携・交流事業に関すること。
(12) 学園広報活動の企画及び総合調整に関すること。
(13) 学園広報の実施に関すること。
(14) 学園刊行物の企画立案及び発行に関すること。
(15) 報道機関との連絡調整に関すること。
(16) その他入試、広報に関すること。

**第９条**　教務事務部に置く教務課及び図書館事務室の分掌事務は、次のとおりとする。
**［教務課］**
(1) 授業の計画運営及び時間割編成に関すること。
(2) 授業科目の履修、単位の修得に関すること。
(3) 教育課程の管理運営に関すること。
(4) 学生の退学、休学、復学、除籍、卒業及び出欠に関すること。
(5) 単位認定及び卒業論文に関すること。
(6) 学位記等に関すること。
(7) 学生の成績、在学、人物、卒業等諸証明に関すること。
(8) 学外実習関係の事務手続きに関すること。
(9) 資格に関する所管官庁への申請･届出事務に関すること。
(10) 資格及び免許状の授与申請手続きに関すること。
(11) 学籍簿の整理保管に関すること。
(12) 研究科委員会に関すること。
(13) 履修の手引き、学生便覧及び講義計画書に関すること。
(14) 教科書、参考書等の購入に関すること。

(15) 客員講座に関すること。
(16) 学年暦、行事予定に関すること。
(17) 大学教育に関する諸資料の収集整理に関すること。
(18) 関係事項の諸調査、統計、報告及び整理、保管に関すること。
(19) 全学共通教育に関すること。
(20) FD 活動の推進に関すること。
(21) IR の推進に関すること。
(22) 学校ボランティア、学校インターシップ及びスクールサポーターに係る事務に関すること。
(23) 教職、保育関係各講座及びガイダンスに関すること。
(24) 教職、保育に係る実技指導、面接指導に関すること。
(25) 教職、保育課程カリキュラムに関すること。
(26) 教職課程の自己点検・評価に関すること。
(27) 教職、保育課程運営に関する企画・立案に関すること。
(28) 教職課程に係る学力に関する証明書の作成に関すること。
(29) 保育実習連絡調整会議の事務に関すること。
(30) 公私立学校園及び保育園の求人依頼、開拓、情報収集、採用試験に関すること。
(31) 教職関係卒業生ネットワークに関すること。
(32) 教職・保育のための情報収集及び発信等に関すること。
(33) 教職履修カルテの管理に関すること。
(34) 教員免許更新講習に関すること。
(35) ライブラリー・コモンズ（須磨キャンパス）の管理運営に関すること。
(36) ポートフォリオの運用事務に関すること。
(37) 学習支援に関する各種講座等に関すること。
(38) 学習支援に関係する各部・センター（全学共通教育部、国際交流推進部、教務部、学生部、教職支援センター等）との連絡・調整事務に関すること。
(39) 学習支援推進委員会の事務に関すること。
(40) 国際交流の推進に関すること。
(41) 教育・研究における国際交流の推進に関すること。
(42) 留学生・研究者の派遣及び受入れに関すること。
(43) 国際交流に関する情報収集に関すること。
(44) 学生の海外研修（語学研修を含む。）に関すること。
(45) 教学組織規程に定める教務部、全学共通教育部、教職支援センター及び国際交流推進部に関すること。
(46) その他教務、教職支援、学習支援及び国際交流に関すること。

**［図書館事務室］**

(1) 図書、雑誌、その他の資料の受入れ、整理及び保管に関すること。
(2) 図書、雑誌、その他の資料の閲覧及び貸出し、検索、相互利用に関すること。
(3) 図書の予算、経理に関すること。
(4) 書庫及び閲覧室等の整備に関すること。

(5) 図書館関係事項の調査、統計、報告及び整理、保管に関すること。
(6) ライブラリー・コモンズ（ポートアイランドキャンパス）の管理運営に関すること（教務課の分掌事務を除く）。
(7) 教学組織規程に定める図書館に関すること。
(8) その他目的達成に必要な事業に関すること。

2　教務課に置く管理栄養士養成対策事務室の分掌事務は、次のとおりとする。
(1) 臨地・校外実習に関すること。
(2) 管理栄養士国家試験対策に関すること。
(3) その他管理栄養士養成対策に関すること。

3　教務課に置く健康福祉学部実習指導・国家試験等支援対策事務室の分掌事務は、次のとおりとする。
(1) 資格取得に関わる実習に関すること。
(2) 国家試験対策に関すること。
(3) その他教育研究支援に関すること。

4　教務課に置く看護学部実習指導・国家試験支援対策事務室の分掌事務は、次のとおりとする。
(1) 資格取得に関わる実習に関すること。
(2) 国家試験対策に関すること。
(3) その他教育研究支援に関すること。

**第10条**　学生事務部に置く学生課及び学生支援センター事務室の分掌事務は、次のとおりとする。

［学生課］
(1) 学友会活動及びクラブ活動の指導助言に関すること。
(2) 学生の参加する行事に関すること。
(3) 学年度初めのオリエンテーションの実施に関すること。
(4) 学生の集会、掲示物及び刊行物に関すること。
(5) 学生の表彰、懲戒に関すること。
(6) 学生の渉外事務に関すること。
(7) 学割証の発行に関すること。
(8) 学生証（通学証明書を含む。）の発行に関すること。
(9) 奨学生（授業料等免除を含む。）に関すること。
(10) 学生寮に関すること。
(11) 学生個人記録原簿の整理及び保管に関すること。
(12) 学生の総合保険に関すること。
(13) カレッジアワーの運営に関すること。
(14) 遺失物、拾得物の保管に関すること。
(15) 学生食堂、コンビニエンスストア、売店の運営管理に関すること。
(16) 学生関係の諸調査、統計、報告及び整理、保管に関すること。
(17) 教育後援会に関すること。
(18) 地域連携事業等の推進、取りまとめに関すること。
(19) 教学組織規程に定める学生部及び地域連携推進センターに関すること。

(20) その他学生の厚生、補導、地域連携事業に関すること。

［学生支援センター事務室］

(1) 特別な配慮を要する学生からの相談、修学上の支援等に関すること。

(2) 教学組織規程に定める学生支援センターの運営及び学生相談室、保健室との連携に関すること。

(3) その他学生支援に関して必要な事項に関すること。

2 学生支援センター事務室に置く学生相談室の分掌事務は、次のとおりとする。

(1) 学生の修学、その他学生生活における諸問題についての相談業務に関すること。

(2) 教学組織規程に定める学生相談室の運営に関すること。

(3) その他学生相談に関して必要な事項に関すること。

3 学生支援センター事務室に置く保健室の分掌事務は、次のとおりとする。

(1) 学生、教職員に係る健康診断及び保健衛生に関すること。

(2) 学生、教職員に係る健康相談に関すること。

(3) 学生、教職員に係る健康診断票の整理、保管に関すること。

(4) 健康診断書の発行及び学生教育研究災害障害保険に関すること。

(5) 保健室関係事項の調査、統計、報告及び整理、保管に関すること。

(6) 職場の衛生管理に関すること。

(7) その他保健室の運営に関すること。

**第11条** キャリアサポート部に置くキャリアサポートセンターの分掌事務は、次のとおりとする。

(1) 就職指導及び就職先の紹介に関すること（教職及び保育を除く）。

(2) 企業訪問、求人依頼、開拓、情報収集等に関すること（教職及び保育を除く）。

(3) 就職情報の提供及び相談活動に関すること（教職及び保育を除く）。

(4) 就職に関するオリエンテーションの計画、実施に関すること（教職及び保育を除く）。

(5) 職業適性検査等の実施に関すること。

(6) 就職関係の諸証明に関すること。

(7) キャリアサポートセンター関係事項の調査、統計、報告及び整理、保管に関すること。

(8) 編入学及び進学等に関すること。

(9) 資格取得対策講座、検定試験に関すること。

(10) キャリア支援委員会に関すること。

(11) その他就職支援に関すること。

## 第４章　職　制

**第12条** 内部監査室に内部監査室長を置く。

2 内部監査室長は、監事と連携して所管業務を統括する。

3 内部監査室長は、所管業務に関する方針を立案し、理事長の承認を得てこれを執行する。

4 内部監査室長は、所管業務に関係する各種会議に出席し、指導又は調整する。

5 内部監査室長は、別途定められた範囲内で、所管業務に関する案件を決定又は承認する。

**第13条**　経営改革推進室に経営改革推進室長及び推進役を置く。
2　経営改革推進室長は、理事長及び学長の命を受け、所管する事務を統括する。
3　経営改革推進室長は、理事長及び学長から委任された事項及び定められた範囲内で運営に関して決定又は承認する。
4　推進役は、法人及び大学の経営に関する方針を立案し、経営改革推進室長の承認を得てこれを執行する。
5　推進役は、所要の会議に出席するほか、法人及び大学の運営について指導、調整する等、関係部門と連携して円滑な運営に努める。

**第14条**　各部局に部長を置く。
2　部長は常任理事（事務統括責任者）を補佐し、その命により、所管業務を統括する。
3　部長は所管業務に関する方針を立案し、常任理事（事務統括責任者）の承認を得てこれを執行する。
4　部長は所管業務に関係する各種会議に出席し、指導又は調整する。
5　部長は、別途定められた範囲内で、所管業務に関する案件を決定又は承認する。

**第14条**　各部局に次長を置くことができる。
2　次長は、上司を補佐するとともに、上司の命を受け所管業務を調整、推進する。

**第15条**　各部局に置く各課室及びセンターに課長（室長を含む。以下同じ。）を置くことができる。
2　課長は上司の命により、分掌業務を行う。
3　課長は所管業務に関して立案し、所属長の承認を得てこれを執行する。
4　課長は所管業務に関係する各種会議に出席し、各部・センターの運営に参画する。
5　課長は、別途定められた範囲内で、所管業務を決定又は承認する。
6　課長は課内の各職位を監督又は指導する。

**第16条**　第３条第１項の規定に基づき担当を配置することができる各課室及びセンターに担当課長を置くことがある。
2　担当課長は課長を補佐し、その命により、課長の業務を分担する。
3　担当課長は、別途定められた範囲内で、所管業務を決定又は承認する。

**第17条**　各課室及びセンターに課長補佐を置くことができる。
2　課長補佐は、課長及び担当課長を補佐し、その命により所管業務を円滑に遂行する。
3　課長補佐は、課長及び担当課長から委任された事項及び別途定められた範囲内で所管業務を決定又は承認する。

**第18条**　各課室及びセンターに主任を置くことができる。
2　主任は、上司の命を受け、所属員を指揮して分掌業務を行う。

**第 19 条**　この規程の改廃は、理事会の議を経て理事長が行う。

附　則

この規程は、昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 14 年 6 月 29 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

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 1 日から施行する。

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 18 年 5 月 26 日から施行する。

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 20 年 4 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 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 28 年 4 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 3 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

１　この規程は、令和６年４月１日から施行する。

２　この規程の施行に伴い、神戸女子大学・神戸女子短期大学事務組織規程（令和４年４月１日制定）は廃止する。

附　則

この規程は、令和７年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和７年７月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年７月１日から施行する。