

組織運営規程


学校法人 菅原学園

昭和57年 4月1日(制 定)

昭和57年 4月1日(発 行)

令和 6年10月1日(第21回改正)

(第22版)

承 認	作 成
	
令和6年9月27日	令和6年9月27日

目 次

第1章 総則	
第1条 目的	1
第2条 基本	1
第3条 定義	1
第4条 解釈適用	1
第2章 経営層	
第5条 理事長	1
第6条 副理事長	1
第6条の2 専務理事及び常務理事	2
第3章 職員及び職務	
第7条 職員	2
第8条 職務	2
第4章 組織	
第9条 大学及び学校等の種類名称、組織系統	2
第10条 分掌業務	2
第5章 職位およびその職務	
第11条 役付職位	3
第12条 その他の役付職位	3
第13条 任用	3
第14条 管理職	3
第15条 役付職位の職務	3
第16条 その他役付職位の職務	4
第6章 その他の機関	
第17条 アドミッションセンター	6
第18条 キャリアサポートセンター	6
第19条 アスレチックデパートメント	6
第19条の2 学長室	6

第19条の3内部監査室	7
第20条 委員会その他の機関	7
第7章 業務の執行	
第21条 業務執行の原則	7
第22条 職務の代行	7
第23条 応 援	7
第24条 責 任	7
第8章 その他	
第25条 規程の改廃	7
附 則	8
(別表1) 大学及び学校等の種類名称、組織系統図	9
(別表2) 大学及び学校等の内部組織および事務分掌	10

組織運営規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、学校法人菅原学園（以下「法人」という。）の円満なる経営管理を図り、寄附行為第3条に規定する目的を達するため、組織を明確に定めることを目的とする。

（基本）

第2条 この法人の組織運営に関しては法令、寄附行為、その他の規程がある場合の他、この規程の定めるところによる。

（定義）

第3条 この規程中次に掲げる用語は、下記の定義による。

（1）分掌業務

組織単位に与えられる業務を分掌業務という。

（2）職位

一定の職務を与えられる組織上の地位をいう。

（3）権限

職務を遂行するため自由裁量により経営的効力を発生させる行為をすることができる範囲のことをいう。

（4）責任

法人の方針に従い、経営の向上を期するため職務を遂行する責任、その結果に対する責任および報告の責任をすべて指している。

（解釈適用）

第4条 この規程の解釈および適用は、法人本部長が行う。ただし、重要な事項については、理事長の承認を得なければならない。

第2章 経営層

（理事長）

第5条 理事長は学校法人菅原学園寄附行為に基づき、一切の法人の業務を総理し、かつ、この法人を代表する。

（副理事長）

第6条 副理事長は理事長を補佐し、法人の業務を掌理する。

2 理事長に事故あるときは、副理事長がその職務を代行する。

（専務理事及び常務理事）

- 第 6 条の 2 専務理事及び常務理事は理事長及び副理事長を補佐し、法人の業務を分掌する。
- 2 副理事長に事故あるときは、専務理事がその職務を代行し、副理事長が欠けたときはその職務を行う。

第 3 章 職員及び職務

（職員）

第 7 条 この法人に次の職員を置く。

- (1) 教育職員 教授、准教授、講師、助教、助手、教諭、実習助手、非常勤講師
 - (2) 一般職員 事務職員、保育士、栄養士
 - (3) 労務職員 用務員、運転手、調理員、バス添乗、スイングパート
- 2 嘱託職員、再任用職員、非常勤職員は特に定めのない限り 1 年以内の期間を定めて採用したものをいう。
- 3 準職員は臨時雇いのものをいう。
- 4 非常勤講師は授業科目の中で、本法人にこれを教授する教授、准教授、講師、助教、教諭がなく、学外より委嘱する場合、これを非常勤講師とする。
- 5 第 1 項の定めるもののほか、必要がある場合は、その他の職員を置くことができる。

（職務）

- 第 8 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。
- 2 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は研究に従事する。
- 3 講師は、教授又は准教授に準ずる職務に従事する。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 教諭は、学生又は園児を教育又は保育しその研究を指導し、その関係業務に従事する。
- 7 実習助手は、教諭の職務を助け、その関係業務に従事する。
- 8 非常勤講師は、教授、准教授、講師、助教、教諭に準ずる職務に従事する。
- 9 一般職員、労務職員は、この法人の事務等、所属部門の関連業務に従事する。

第 4 章 組織

（大学及び学校等の種類名称、組織系統）

第 9 条 この法人の大学及び学校等の種類名称および組織系統は、別表 1 のとおりとする。

（分掌業務）

第 10 条 この法人の大学及び各学校等の内部組織及び分掌業務は、別表 2 のとおりとする。

第5章 職位およびその職務

（役付職位）

第11条 この法人の組織に次の役付職位を置く。

- （1）大学に学長
- （2）学校に校長
- （3）幼稚園、保育園に園長
- （4）法人本部に法人本部長

（その他の役付職位）

第12条 この法人の組織に、必要に応じ、次の役付職位を置くことがある。

- （1）大学に副学長、学部長、学科長、専攻長、部長、館長、センター長、所長、AD長、キャンパス長、事務局長、次長、課長、事務長、室長、係長、主任
- （2）学校に副校長、教頭、部長、課長、学科長、副学科長、科長、主任、センター長、室長、事務長
- （3）幼稚園、保育園に副園長、教頭、主任、副主任、リーダー
- （4）法人本部に副本部長、部長、室長、センター長、次長、副室長、課長、主任
- （5）第11条及び上記（1）～（4）の役付職位に代理、補佐等の役付職位

（任用）

第13条 役付職位の任用は、次の各号に定めるところによる。

- （1）学長、副学長、学部長及び専攻長の任用については、別に定めるところによる。
- （2）学科長の任用については、教授のうちから理事長が任命する。
- （3）大学の部長、附属図書館長、情報教育センター長の任用については教授、准教授又は講師のうちから理事長が任命する。
- （4）大学の菽文化スポーツセンター、吉田松陰研究所、アドミッションセンター、キャリアサポートセンター、アスレチックデパートメント、東京キャンパス、学長室、内部監査室に関する規則は別に定めるところによる。
- （5）学校の校長、幼稚園の園長、法人本部長及び大学の事務局長の任用については、理事会の承認を得て、理事長が任命する。
- （6）上記（1）～（5）を除く役付職位の任用は、職員のうちから理事長が任命する。

（管理職）

第14条 管理職とは第11条および第12条に定める役付職位を云う。

2 学長・校長・幼稚園長・法人本部長は特別管理職とする。

（役付職位の職務）

第15条 第11条に定める役付職位の職務は、次の各号に定めるところによる。

- （1）学 長
学長は、理事長の命を受け大学の校務を掌り、所属職員を統督し、大学を代表する。

(2) 校 長

各学校の校長は、理事長の命を受け学校の校務を掌り、所属職員を監督し、それぞれの学校を代表する。

(3) 幼稚園、保育園の園長

各幼稚園、保育園の園長は理事長の命を受け、各幼稚園、保育園の園務を掌り、所属職員を監督し、それぞれの園を代表する。

(4) 法人本部長

法人本部長は、理事長の命を受け所管事務を掌り、所属職員を監督し部門を代表する。

また、定められた方針、諸規程および承認された計画並びに理事長の命令の範囲で、分掌業務を最も効果的に遂行するため、部門業務を管理する責任があり、その遂行に必要な権限を有する。

(その他役付職位の職務)

第 16 条 第 1 2 条に定める役付職位の職務は、次の各号に定めるところによる。

(1) 大学の役付職位の職務

- a. 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- b. 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。
- c. 学科長は、科務を総括し、学科を代表する。
- d. 専攻長の職務は別に定める。
- e. 大学の部長は、学長の命を受け、所管事務を掌理し所属課長を指揮監督し、それぞれの部を代表する。
- f. 附属図書館長は、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。
- g. 情報教育センター長は、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。
- h. 萩文化スポーツセンター、吉田松陰研究所、アドミッションセンター、キャリアサポートセンター、アスレチックデパートメント、東京キャンパス、学長室及び内部監査室に関する規則は別に定めるところによる。
- i. 事務局長は、学長の命を受け、事務局の事務を掌理し、所属課長等を指導監督し、大学事務局を代表するとともに、大学の長に対して、主管業務について必要な職能的指示、指導を行う。
- j. 次長は、所属長の命を受け、所属長の職務を分掌し、所属長事故あるときはその職務を代理し、所属長が欠けたときはその職務を行う。
- k. 課長（事務長）は、所属長の命を受け、所管事務を掌り、所属課員（事務員）を指揮監督し、当該課（事務）を代表する。
- l. 係長は、所属長の命を受け、当該課（事務）の事務を処理する。
- m. 主任は、所属長の命を受け、当該系の事務のうち特定の事項を処理する。

（2）学校の役付職位の職務

- a. 副校長は、校長の命を受け、校長を助け、校長の職務を分掌し、校長事故あるときは、その職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。また、定められた方針、諸規程および承認された計画、並びに校長の命令の範囲内で、分掌業務を最も効果的に遂行するため、学校業務を管理する責任があり、その遂行に必要な権限を有するとともに、その職務遂行にあたって、相互に協力並びに助言を行うものとする。
- b. 学校の教頭、部長、課長、学科長、副学科長、科長、主任、センター長、室長、事務長は所属長の命を受け、所管業務を掌り、所属員を指導監督する。また、定められた方針、諸規程および承認された計画、並びに所属長の命令の範囲内で、業務分掌を最も効果的に遂行するため、学校業務を管理する責任があり、その遂行に必要な権限を有するとともに、その職務遂行にあたって、相互に協力並びに助言を行うものとする。

（3）幼稚園、保育園の役付職位の職務

- a. 副園長は、園長の命を受け、園長を助け、園長の職務を分掌し、園長事故あるときは、その職務を代理し園長が欠けたときはその職務を行う。
- b. 教頭は、園長及び副園長を助け、園務を整理し、及び必要に応じ幼児の保育をつかさどる。
- c. 主任、副主任、リーダーは、園の方針、諸規程および承認された計画並びに所属長の命令の範囲内で、分掌業務の遂行に対して責任を負い、その遂行に必要な権限を有するとともに、その職務遂行にあたって関係部門との協調、協力を常に心がけて職務を遂行するものとする。

（4）法人本部の役付職位の職務

- a. 副本部長は、本部長の命を受け、本部長を助け、本部長の職務を分掌し、本部長事故あるときは、その職務を代理し、本部長が欠けたときはその職務を行う。
- b. 部長（室長、センター長）は、本部長を助け、かつ、その指導監督のもとに分掌業務の執行を統括し、直属の長を指導監督するとともに、大学及び学校等の長に対して、主管業務について必要な職能的指示、指導を行う。
- c. 部長（室長、センター長）代理、部長（室長、センター長）補佐、次長、次長補佐は、部長（室長、センター長）を補佐し、部長（室長、センター長）の職務を分掌し部長（室長、センター長）事故あるときは、その職務を代理し部長（室長、センター長）が欠けたときはその職務を行う。
- d. 部（室、センター）に課を設置する内部組織の課長は、所属長の命を受け、所管業務を掌り所属員を指導監督し、その課を代表する。また、課長は課の方針、諸規程および承認された計画並びに所属長の命令の範囲内で、分掌業務の遂行に対して責任を負い、その遂行に必要な権限を有するとともに、その職務遂行にあたって関係部門との協調、協力を常に心がけて職務を遂行するものとする。
- e. 部（室、センター）に課を設置しない内部組織の課長は、上長の指導監督を受け、定められた範囲内で下級者を指揮監督し、諸規程および承認された計画並びに所属長の命令の範囲内で、分掌業務の遂行に対して責任を負い、その遂行に必要な権限を有するとともに、その職務遂行にあたって関係部門との協調、協力を常に心がけて職務を遂行

するものとする。

f. 部（室、センター）に課を設置する内部組織の主任は、課の方針、諸規程および承認された計画並びに課長の命令の範囲内で、分掌業務の遂行に対して責任を負い、その遂行に必要な権限を有する。

g. 部（室、センター）に課を設置しない内部組織の主任は、諸規程および承認された計画並びに上長の命令の範囲内で、分掌業務の遂行に対して責任を負い、その遂行に必要な権限を有する。

h. 部（室、センター）を設置しない内部組織の課長は、所属長の命を受け、所管業務を掌り所属員を指導監督し、その課を代表する。また、課長は課の方針、諸規程および承認された計画並びに所属長の命令の範囲内で、分掌業務の遂行に対して責任を負い、その遂行に必要な権限を有するとともに、その職務遂行にあたって関係部門との協調、協力を常に心がけて職務を遂行するものとする。

i. 部（室、センター）を設置しない内部組織の主任は、諸規程および承認された計画並びに上長の命令の範囲内で、分掌業務の遂行に対して責任を負い、その遂行に必要な権限を有する。

g. 上記 d から i の役付職位に代理及び補佐を置く場合の職務は、それぞれの役付職位の職務を準用する。

(5) 一般職位の職務

一般職位は、所属上司の命を受け、それぞれの指定された業務及び関連業務を行う。

第6章 その他の機関

(アドミッションセンター)

第17条 大学の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、本大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大学に置く。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18条 大学において全学的立場から本大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大学に置く。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19条 大学において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、大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。

(学長室)

第19条の2 大学の認証評価、中期計画、自己点検・評価、教職員評価、IRに係る業務等を実施することを目的とし、学長のもとに学長室を置く。その他、必要な事項については別に定める。

（内部監査室）

第19条の3 大学の内部監査に関する業務を実施することを目的とし、学長のもとに内部監査室を置く。その他、必要な事項については別に定める。

（委員会その他の機関）

第20条 大学に必要なときは、委員会その他の機関を置く。なお、委員会その他の機関の組織運営等についてはその都度定める。

- 2 各学校等に必要あるときは、教育課程編成委員会、学校関係者評価委員会及びその他の委員会等の機関を置く。なお、教育課程編成委員会、学校関係者評価委員会及びその他の委員会等の機関の組織運営等についてはその都度定める。

第7章 業務の執行

（業務執行の原則）

第21条 業務上の指示命令等は、すべてこの規程に定めている上司を通じて、系統的に与えられなければならない。

- 2 業務の執行に当たっては、関係職位とよく協調し、意志の疎通をはかり、大学及び学校等の円滑な運営に努めなければならない。

（職務の代行）

第22条 上司に事故あるときは、あらかじめ指示されたところに従い、下位職位にあるものが、その職務を代行する。

（応援）

第23条 必要あるときは業務の応援のため、大学及び各学校等は大学及び他の学校等に必要な職位を派遣し、その業務を行わせることがある。

この場合その職位は自己の業務の処理と同一の注意を払わなければならない。

（責任）

第24条 管理職は基本的任務、責任事項および諸関係をいかに解釈適用したかを上司に対して説明報告する義務がある。

- 2 業務執行上必要な事項で自己の権限を越えるものについては稟申し、承認を得てこれを実施する。
- 3 管理職は責任事項の一部を必要な権限と共に部下に委任することができるが、その結果に対する全般的責任および説明義務を委任または放棄することはできない。
- 4 職員は分掌に従い、自己の職務を遂行し、上司に対し説明報告する義務がある。

第8章 その他

（規程の改廃）

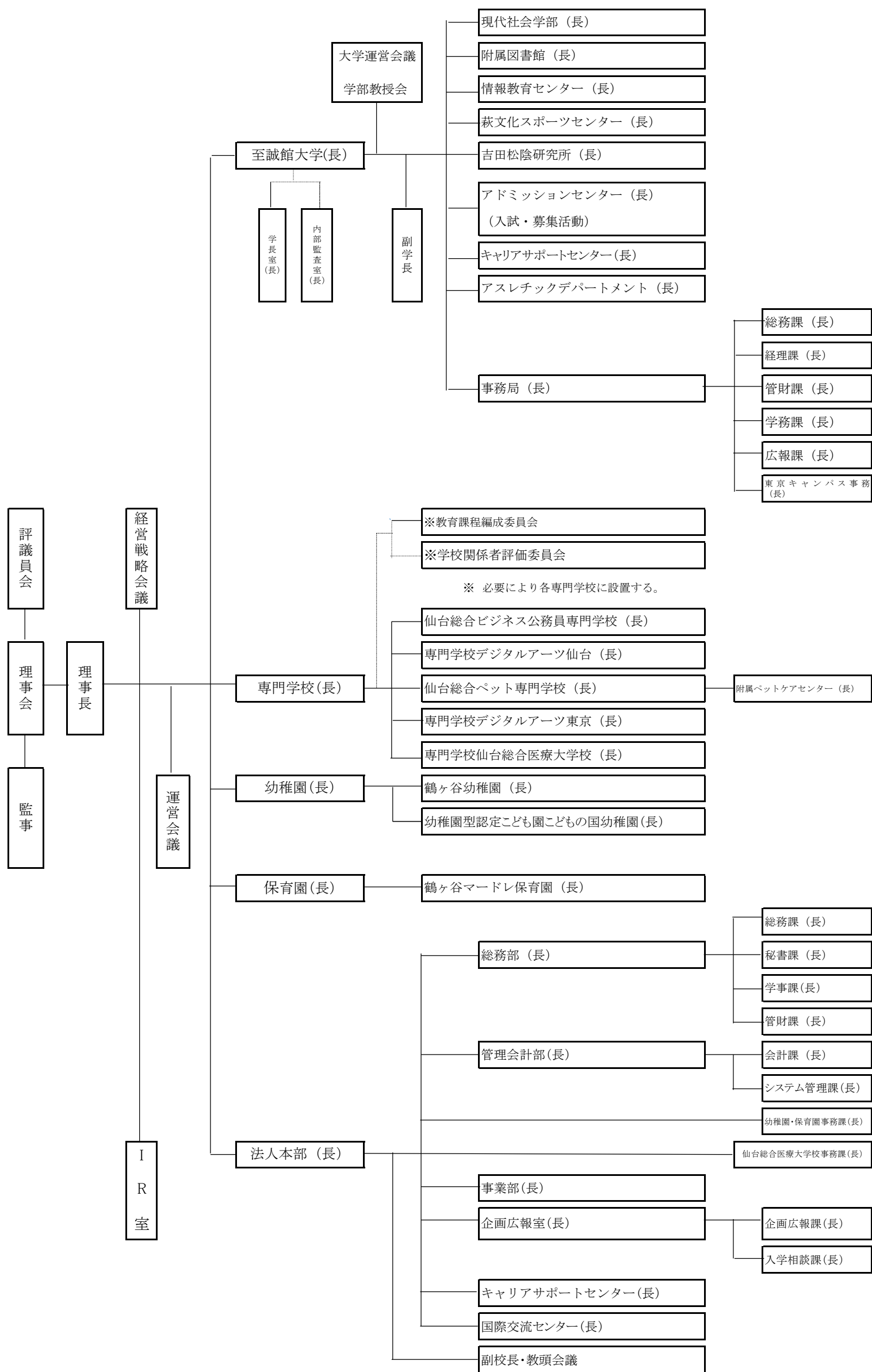
第25条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規程は、令和６年１０月１日から施行する。

制定	昭和５７年	４月	１日	
改正	昭和５８年	３月	１日	（第１回改正）
	昭和５９年	１月	１日	（第２回改正）
	平成４年	４月	１日	（第３回改正）
	平成６年	４月	１日	（第４回改正）
	平成８年	４月	１日	（第５回改正）
	平成１３年	４月	１日	（第６回改正）
	平成１４年	４月	１日	（第７回改正）
	平成１６年	４月	１日	（第８回改正）
	平成２５年	４月	１日	（第９回改正）
	平成２６年	４月	１日	（第１０回改正）
	平成２７年	４月	１日	（第１１回改正）
	平成２８年	４月	１日	（第１２回改正）
	平成２９年	４月	１日	（第１３回改正）
	平成３０年	４月	１日	（第１４回改正）
	平成３１年	４月	１日	（第１５回改正）
	令和２年	４月	１日	（第１６回改正）
	令和４年	１０月	１日	（第１７回改正）
	令和５年	４月	１日	（第１８回改正）
	令和６年	４月	１日	（第１９回改正）
	令和６年	４月	１日	（第２０回改正）

大学及び学校等の種類名称、組織体系図



別表 ２

大学及び学校等の内部組織および分掌業務

大	学
---	---

大学の内部組織および分掌業務については別に定める。

専門学校（仙台総合ビジネス公務員・デジタルアーツ仙台・仙台総合ペット）

1. 教務部（教務課）

（1）教科編成

- ①授業計画の企画、立案
- ②年間カリキュラム
- ③教科時間表作成
- ④課外時間表作成

（2）教科実施掌握

- ①教科実施記録簿作成、管理、保管
- ②授業日数把握、講師授業時数集計
- ③講師連絡、確認
- ④休講、代講確認掌握
- ⑤履修届管理保管

（3）教育指導評価

- ①教育方針、指導法等討議、教科指導報告書管理
- ②教科書選定、テキスト作成
- ③実験、実習企画調整
- ④期末試験、追再試験企画実施、各種事後処理
- ⑤成績評価、成績表作成、成績会議資料作成管理
- ⑥編入試験企画実施
- ⑦出席管理、集計、統計
- ⑧授業計画表管理保管

（4）文書作成管理

- ①入学生名簿、卒業生名簿、学園要覧作成
- ②学生簿、学籍異動簿管理、集計、保管
- ③会議録作成、教務各種様式の作成、管理、保管
- ④図書管理

（5）学級運営

- ①組編成、組名簿作成管理

（6）試験対策

- ①国家試験対策、模擬試験企画実施、特別講座企画実施、適正テキスト企画実施

（7）受験指導対策

- ①各種検定試験の年間指導計画表の作成
- ②検定試験に向けての教材の選択及び管理
- ③カリキュラムの作成
- ④検定試験に向けての情報の収集及び指導法の徹底
- ⑤担当教員の資質の向上及び各種勉強会の企画実施
- ⑥上級検定に対する特別講義の企画実施

⑦下級検定に対する指導、補講等の対応

(8) その他

①各種加入諸団体に関すること

②各種の認可、許可、認定等の申請、届出等に関すること

③県提出実態調査・文部科学省提出基本調査の作成、ヒヤリングへの出席

2. 学生部（学生課）

(1) 行事企画

①入学式、卒業式企画

②体育祭、学園祭、講演会、各種協議会企画

③健康診断、保健衛生

④郊外研修、海外研修企画

(2) 生活指導

①学生の傷害、厚生に関すること

②日本学生支援機構に関すること

③校内規律、学生心得

④周番活動企画実施掌握、学級委員選出掌握

⑤学生集会合掌握

⑥学生記録書管理保管

⑦賞罰、労作等掌握

⑧アルバイト指導掌握

⑨学校警察連絡協議会

⑩掲示物許可掌握

(3) 課外活動

①サークル活動掌握

②同窓会に関すること

(4) 受験者掌握

①受付、施行及び整理

②合格者の把握、集計及び報告

③合格証書作成管理

④涉外、報告書作成管理

(5) 施設管理

①施設、設備、機器備品の管理

②実習室、教室、駐輪場等の使用指導

③校舎内外の清掃、管理及び防火、戸締

(6) 就職指導

企業研究、自己分析、会社訪問・資料請求、入社試験対策

(7) 就職相談

カウンセリング

(8) 就職指導の各種企画、運営

オリエンテーション、企業研究会、模擬試験・面接、各種ガイダンス

(9) 教材、資料作成

就職ガイドブック、関連授業資料作成

(10) 学生管理

就職活動状況の把握

(11) その他

公務員試験受験指導、各種調査、キャリアサポートセンター連絡

3. 入学相談課

入学相談室入学相談課に関する事項

4. 教育課程編成委員会

実践的かつ専門的な職業教育を実施するために企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、教育課程の編成に活かすことを目的として各学校に必要により設置し、次の事項を審議する。

- (1) 業界における人材の専門性の動向
- (2) 国又は地域の産業振興の方向性
- (3) 実務に必要な最新の知識・技術・技能
- (4) その他教育課程の編成に関連する事項

5. 学校関係者評価委員会

実践的かつ専門的な職業教育にかかる活動等を評価し、その自己評価結果を企業等の役職員及び学校関係者と評価することにより、学生等が関係業界等のニーズを踏まえた質の高い職業教育を享受することを目的として各学校に必要により設置し、自己評価（教育理念・目標、学校運営、教育活動、学修成果、学生支援、教育環境、学生受け入れ募集、財務、法令等の遵守、社会貢献・地域貢献等）に関する事項を審議する。

仙台総合ペット専門学校附属ペットケアセンター

- ・飼育動物の診療
- ・仙台総合ペット専門学校愛玩動物看護科学生に対する実習・実技指導

専門学校デジタルアーツ東京

1. 教務部

(1) 教務課

a. 教科編成

- ①授業計画の企画・立案、年間カリキュラム、教科時間表作成

b. 教科実施掌握

- ①教科実施記録簿作成、管理、保管
- ②授業日数把握、講師授業時数集計
- ③講師連絡、確認
- ④休講、代講確認掌握
- ⑤履修届管理保管

c. 教育指導評価

- ①教育方針、指導法等討議、教科指導等報告書管理
- ②教科書選定、テキスト作成
- ③期末試験、追再試験企画実施、各種事後処理
- ④成績評価、成績表作成、成績会議資料作成管理
- ⑤編入試験企画実施
- ⑥出席管理、集計、統計
- ⑦授業計画表管理保管

d. 文書作成管理

- ①入学生名簿、卒業生名簿、学園要覧作成
- ②学籍簿、学籍異動簿管理、集計、保管
- ③会議録作成、教務各種様式の作成、管理、保管
- ④図書管理

e. 学級運営

- ①組編成、組名簿作成管理

f. 実習室管理に関すること

- ①実習室教材用機器及び諸設備の保守・管理
- ②鍵の管理、保管

g. 施設管理に関すること

- ①印刷室及び印刷用紙の保守・管理・保管

h. 試験対策

- ①国家試験対策、模擬試験企画実施、特別講座企画実施、適正テキスト企画実施

i. 受験指導対策

- ①各種検定試験の年間指導計画表の作成
- ②検定試験に向けての教材の選択及び管理
- ③カリキュラムの作成
- ④検定試験に向けての情報の収集及び指導法の徹底
- ⑤担当教員の資質の向上及び各種勉強会の企画実施

- ⑥上級検定に対する特別講義の企画実施
- ⑦下級検定に対する指導、補講等の対応

j. 受験者掌握

- ①受付、施行及び整理
- ②合格者の把握、集計及び報告
- ③合格証書作成管理
- ④渉外、報告書作成管理

k. 行事企画

- ①オリエンテーション企画
- ②学園祭、特別講座、講演会企画

l. その他

- ①各種加入諸団体に関すること
- ②各種の認可、許可、認定等の申請、届出等に関すること
- ③学生数の把握、名簿管理
- ④講師給与計算資料作成及び法人本部連絡業務
- ⑤教科書、教材購入、配布手配

(2) 国際交流課

- ①中国・東南アジアを中心とする諸外国からの留学生の募集、受入
- ②生活指導及び入国管理局への書類作成及び報告

2. 学生部

学生課

(1) 行事企画

- ①入学式、卒業式企画
- ②卒業生名簿作成
- ③健康診断、保健衛生

(2) 生活指導

- ①学生の傷害、厚生に関すること
- ②日本学生支援機構に関すること
- ③校内規律、学生心得
- ④学生記録書管理保管
- ⑤賞罰、労作等掌握
- ⑥アルバイト指導掌握
- ⑦学生ハンドブック作成
- ⑧掲示物許可掌握

(3) 課外活動

- ①サークル活動掌握
- ②同窓会に関すること

（４）その他

- ①教員室における物品請求に関すること

キャリアサポートセンター

１．就職指導に関すること

- ①年間（月間）指導計画の企画、立案
- ②各種行催事の企画、実施
- ③就職指導に関する情報収集、作成、提示
- ④就職ガイドブック、指導資料の作成、提示
- ⑤就職活動状況の把握、指導提案作成
- ⑥各種統計資料等作成、提示
- ⑦応募企業・内定企業の登録、管理
- ⑧就職関連情報のデータ管理、提示

２．進路指導（就職内定外）に関すること

- ①クラス担任業務の指導及びマニュアルの作成
- ②他校への編入、進学に伴う業務
- ③進路状況全般に関する把握、管理

３．求人

- ①求人関連書類作成
- ②求人票受付、台帳作成、求人票公開
- ③求人開拓、企業訪問、職業安定所訪問
- ④求人企業対応、各種書類等発送

４．求職

- ①求職票受付、台帳作成
- ②求職票管理、求職動向把握

スクールカウンセリング室

- １．学生カウンセリングに係わる計画・立案・実施
- ２．出席不良者の掌握及びその改善に関する対策を担任との協議・指導
- ３．校医ならびにカウンセラー等との連絡調整に関すること

PCサポート室

- １．インターネットサーバー及びPC機器の運営・保守・管理
- ２．実習室、教室等の使用指導

３．事務管理室

（１）法人事務

- ①法人印、理事長印、その他印の保管並びに押印
- ②諸規程に関する補助業務

- ③諸契約に関する業務
- ④各種団体加入、脱退に関する業務
- ⑤法人重要文書の保存
- ⑥許認可関係（学事含む）業務
- ⑦都提出現況調査・文部科学省提出基本調査・実態調査の作成
- ⑧教職員の人事に関する資料作成
- ⑨法人本部との連絡（稟議書含む）業務

（2）経理

- ①現預金の管理（通帳保管含む）
- ②決算並びに財務諸表の作成補助
- ③現預金出納（小口現金含む）
- ④学生納付金（学費、諸経費）収納に関する事
- ⑤検定料、証明書代、教材費等の収納に関する事
- ⑥請求書に関する事
- ⑦各種収納原簿及び関係帳簿、書類保管
- ⑧その他、経理に関する事

（3）総務

- ①私学共済、労働保険、厚生事務に関する法人本部連絡及び補助業務
- ②教職員の勤怠管理及び法人本部連絡業務
- ③来客、電話（留守番電話含む）受付対応
- ④郵便物に関する事
- ⑤文書の取扱、整理
- ⑥渉外（近隣、官庁等）に関する事
- ⑦その他庶務に関する事

（4）施設管理

- ①土地、校舎、附属設備等の取得及び処分に関する補助業務
- ②土地、校舎、附属設備等の維持管理並びに営繕に関する業務
- ③警備、防災に関する計画、立案、指導
- ④法人本部との連絡（資産に関する件）業務
- ⑤校舎、教室使用状況掌握
- ⑥警察、消防等の各団体との連絡に関する事
- ⑦校舎内外の清掃、管理及び防火、戸締り

（5）用度

- ①教具、校具等の購入
- ②備品、消耗品のとりまとめ及び発注・手配
- ③名刺、封筒等の印刷物発注に関する事

（6）学務

- ①入学（入学願書処理）に関する事
- ②学生証並びに各種証明書発行受付業務

- ③学生傷害保険
- ④奨学金、特待生授業料等減免、修学支援法に基づく授業料等減免に関すること
- ⑤入学式、卒業式等の式典補助業務
- ⑥学生の異動に関する事務
- ⑦勤労学生控除申請
- ⑧専門士の申請

4. 企画広報部

（1）企画広報

- ①学生募集に関する企画立案
- ②入学案内書、募集要項企画立案・作成
- ③企画広報使用の印刷物企画立案・作成
- ④説明会案内、ポスター等企画立案・作成
- ⑤進学雑誌、ネット、SNS広告企画立案・作成
- ⑥学科研究
- ⑦学内資格、就職事項分析、広報

（2）入学指導

- ①入学希望者に対する窓口
- ②各種ガイダンス参加
- ③学校説明会等の校内企画立案・実施
- ④高校訪問計画立案・実施
- ⑤高校に関する渉外業務
- ⑥高校用資料作成

5. 教育課程編成委員会

実践的かつ専門的な職業教育を実施するために企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、教育課程の編成に活かすことを目的として必要により設置し、次の事項を審議する。

- （1）人材の専門性の動向
- （2）国又は地域の産業振興の方向性
- （3）実務に必要な最新の知識・技術・技能
- （4）その他教育課程の編成に関連する事項

6. 学校関係者評価委員会

実践的かつ専門的な職業教育にかかる活動等を評価し、その自己評価結果を企業等の役職員及び学校関係者と評価することにより、学生等が関係業界等のニーズを踏まえた質の高い職業教育を享受することを目的として必要により設置し、自己評価（教育理念・目標、学校運営、教育活動、学修成果、学生支援、教育環境、学生受け入れ募集、財務、法令等の遵守等）に関する事項を審議する。

専門学校仙台総合医療大学校

1. 教務課

(1) 教科編成

- ①授業計画の企画、立案
- ②年間カリキュラム
- ③教科時間表作成
- ④課外時間表作成

(2) 教科実施掌握

- ①教科実施記録簿作成、管理、保管
- ②授業日数把握、講師授業時数集計、講師給与計算資料作成
- ③講師連絡、確認
- ④休講、代講確認掌握
- ⑤履修届管理保管

(3) 教育指導評価

- ①教育方針、指導法等討議、教科指導報告書管理
- ②教科書選定、テキスト作成
- ③実験、実習企画調整
- ④期末試験、追再試験企画実施、各種事後処理
- ⑤成績評価、成績表作成、成績会議資料作成管理
- ⑥編入試験企画実施
- ⑦出席管理、集計、統計
- ⑧計画表管理保管

(4) 文書作成管理

- ①入学生名簿、卒業生名簿、学園要覧作成
- ②学生簿、学籍異動簿管理、集計、保管
- ③会議録作成、教務各種様式の作成、管理、保管
- ④図書管理

(5) 学級運営

- ①組編成、組名簿作成管理

(6) 受験指導対策

- ①各種検定試験の年間指導計画表の作成
- ②検定試験に向けての教材の選択及び管理
- ③カリキュラムの作成
- ④検定試験に向けての情報の収集及び指導法の徹底
- ⑤担当教員の資質の向上及び各種勉強会の企画実施
- ⑥上級検定に対する特別講義の企画実施
- ⑦下級検定に対する指導、補講等の対応

(7) 受験者掌握

- ①受付、施行及び整理
- ②合格者の把握、集計及び報告
- ③合格証書作成管理
- ④渉外、報告書作成管理

(8) 入学試験運営対応

- ①入学試験運営・出願者把握、試験当日のスケジュール作成・試験場設営
- ②試験受付、施行・合否判定実施

(9) その他

- ①各種加入諸団体に関すること
- ②各種の認可、許可、認定等の申請、届出等に関すること
- ③県提出実態調査・文部科学省提出基本調査の作成、ヒヤリングへの出席
- ④教科書・教材購入、配布、手配
- ⑤教具等購入、メンテナンス発注
- ⑥消耗品購入

2. 学生課

(1) 行事企画

- ①入学式、卒業式企画
- ②オリエンテーション・保護者会企画実施
- ③講演会、各種協議会企画
- ④健康診断、保健衛生、献血

(2) 生活指導

- ①学生の傷害、厚生に関すること、学生傷害保険に関すること
- ②校内規律、学生心得、学生便覧作成
- ③学生集会合掌握
- ④賞罰、労作等掌握
- ⑤アルバイト指導掌握
- ⑥掲示物許可掌握

(3) 施設管理

- ①駐輪場・駐車場等の整備および使用指導

(4) 就職指導

- ①企業研究、自己分析、会社訪問・資料請求、入社試験対策
- ②カウンセリング
- ③就職指導の各種企画、運営
 - ・オリエンテーション、企業研究会、模擬試験・面接、各種ガイダンス
- ④教材、資料作成
 - ・就職ガイドブック、関連授業資料作成

⑤学生管理

- ・就職活動状況の把握

⑥その他

- ・公務員試験受験指導、各種調査、キャリアサポートセンター連絡

3. 入学相談課

入学相談室入学相談課に関する事項

4. 国家試験対策委員会

- ①国家試験対策スケジュール作成
- ②国家試験対策授業実施
- ③合格者把握

5. 奨学金担当

- ①学生支援機構に関すること
- ②各対象奨学金及び授業料等減免に関すること

6. 危機管理対策委員会

- ①事故災害等不測の事態（各種危機管理）に関すること
- ②ハラスメント等危機管理に関すること

7. 教育課程編成委員会

実践的かつ専門的な職業教育を実施するために企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、教育課程の編成に活かすことを目的として必要により設置し、次の事項を審議する。

- (1) 業界における人材の専門性の動向
- (2) 国又は地域の産業振興の方向性
- (3) 実務に必要な最新の知識・技術・技能
- (4) その他教育課程の編成に関連する事項

8. 学校関係者評価委員会

実践的かつ専門的な職業教育にかかる活動等を評価し、その自己評価結果を企業等の役職員及び学校関係者と評価することにより、学生等が関係業界等のニーズを踏まえた質の高い職業教育を享受することを目的として必要により設置し、自己評価（教育理念・目標、学校運営、教育活動、学修成果、学生支援、教育環境、学生受け入れ募集、財務、法令等の遵守、社会貢献・地域貢献等）に関する事項を審議する。

幼稚園（鶴ヶ谷・こどもの国）

1. 教務

- 年間計画、年間行事実施細案
- 安全教育
 - 交通安全訓練
 - 災害非難訓練
- 教育課程、指導計画、月案、日案、研修計画
- 指導要録、修了台帳、諸統計
- 保健衛生 —— 健康診断、健康記録簿
- 飼育栽培 —— 花壇配分、小動物飼育計画
- 家庭連絡 —— 保育参観、家庭訪問、面談、幼稚園だより
- 環境整備計画（含、清掃計画、掲示教育）
- 教具、教材、図書を選択
- 補欠計画
- 預かり保育
- 通園バス

2. 事務

- 庶務
 - 文書（受理、発送、保管）
 - 学籍（入園、卒園、転出入、園児名簿、証明書発行）
 - 出勤簿、園日誌、各幼新聞、諸たより配布、保管、消耗品

3. 管理

- 保管、営繕、補充、配布、点検、修理
- 園具
 - 園児・教員用机、椅子
 - 事務用印刷機、その他
 - 応接用応接セット
 - 儀式用テーブル、椅子、幕、テーブルクロス、国旗、園旗、その他
 - 清掃用具、冷暖房用具、防火用具（消火器）
- 教具
- 遊具
 - 黒板、掲示版
 - 楽器類
 - 体育用品（含、ボール）
 - 視聴覚用具、放送機、マイク、テレビ、映写機、OHP等
 - 室内室外遊具
- 教材 —— 紙芝居、CD、スライド
- 施設 —— 園舎、園庭、運動場、砂場、築山、花壇等

4. 渉外

- 父母の会・体育、プール教室（プール教室はこども園のみ）、その他

5. その他

- ①各種加入諸団体に関すること
- ②各種の認可、許可、認定等の申請、届出等に関すること
- ③県提出実態調査・文部科学省提出基本調査の作成、ヒヤリングへの出席

鶴ヶ谷マードレ保育園

1. 保育

- 事業計画、年間行事計画
- 安全教育
 - 安全管理マニュアル、衛生管理マニュアル、園外保育マニュアル
 - 防災マニュアル、不審者対応マニュアル
- 保育課程、年間指導計画、月案、週日案、保育日誌、研修計画
- 保育所児童保育要録、児童票（保育経過記録）、保育証書交付簿
- 保健衛生
 - 健康管理カード、歯科健康審査票
- 食育計画
 - 年間食育計画、食育活動計画・記録
- 家庭連絡
 - 保育参観、個人面談、保育園だより、連絡帳、クラスノート
- 環境整備計画（清掃計画、環境整備・遊具点検、事故防止チェックリスト）
- 教具、教材、図書を選択

2. 給食

- 衛生管理
- 献立作成及び栄養価の算出
- 嗜好調査の実施
- 栄養指導
- 給食会議
- 特別食（アレルギー食）の調理
- 調理器具備品等の管理

3. 事務

- 庶務
 - 文書（受理、発送、保管）
 - 学籍（入園、卒園、転入出、園児名簿）
 - 出勤簿、園日誌、各保新聞、諸たより配布、保管、消耗品

4. 管理

- 保管、営繕、補充、配布、点検、修理
- 園具
 - 園児用テーブル、椅子
 - 事務用印刷機、その他
 - 事務用机、椅子
 - 儀式用テーブル、椅子、国旗、その他
 - 清掃用具、冷暖房用具、防火用具（消火器）
- 教具
- 遊具
 - 掲示版
 - 楽器類
 - 体育用品（含、ボール）
 - 視聴覚用具、放送機、マイク、テレビ、映写機、OHP等
 - 室内室外遊具

- 教材 —— 絵本、紙芝居、CD、スライド
施設 —— 園舎、園庭、運動場、砂場、築山、花壇等

5. 渉外

保護者会・その他

法人本部

1. 総務部

(1) 総務課

a. 総務

- ①事業計画及び事業報告の作成
- ②法人の儀式、集会に関する事務
- ③不動産の売買、その他契約
- ④訴訟
- ⑤寄付金の募集並びに受付
- ⑥各種団体加入、脱退
- ⑦重要文書の保管
- ⑧法人印、理事長印、銀行印の保管並びに押印
- ⑨各課いずれにも属さない事項

b. 人事・労務

- ①職員、非常勤講師の任免及び異動
- ②健康管理及び福利厚生
- ③研修及び教育
- ④表彰及び懲戒
- ⑤服務に関する事務

(2) 学事課

a. 法人事務

- ①理事会、評議員会の招集並びに議案に関する事務
- ②所轄庁の認可、届け出、並びに登記
- ③諸規程の制定、改廃、通達及び通知
- ④文部科学省及び県提出学校法人実態調査の作成
- ⑤労務管理及び給与に関する調査
- ⑥人事記録
- ⑦文書の接受及び発送
- ⑧文書の取扱、整理、及び保管
- ⑨学園内広報

b. 学事

(a) 学籍

- ①学生の休学、退学、除籍、復学、転科、再入学、その他学籍の異動に関する事務
- ②学生証発行
- ③学生名簿
- ④学籍に関する証明書の発行
- ⑤学割証、通学証明書の発行
- ⑥成績に関する証明書の発行
- ⑦聴講生、及び研究生に関する事務
- ⑧その他学籍に関する事務

(b) 入学

- ①入学手続、受付
- ②合否の判定及び発表に関する事務
- ③入学後の学業成績との相関関係の調査に関すること
- ④その他学生募集及び入学庶務に関する事務

(c) その他

- ①学生生徒納付金（各種手数料含む）管理及び収納原簿並びに関係帳簿の整理保管
- ②奨学金、特待生授業料等減免、修学支援法に基づく授業料等減免に関する事務
- ③学納金の免除、延納、及び分納に関するとりまとめ事務
- ④通学証明書等申請
- ⑤勤労学生控除申請
- ⑥学生の厚生、福利
- ⑦学生傷害保険
- ⑧学生の宿舎に関すること（アパート・下宿の斡旋）
- ⑨各種学生に関する調査、統計の作成に関する事務
- ⑩来客受付、交渉、連絡
- ⑪校長印の保管、管理に関すること
- ⑫各学校に於ける総務に関わり合う業務

(3) 管財課

a. 財産管理

- ①土地、建物、施設、設備等、有形固定資産（電話加入権含む）その他物品の取得及び処分決定
- ②施設、設備の維持管理並びに保全
- ③施設、設備の貸与、借り入れ
- ④損害保険に関する事務
- ⑤その他固定資産等の管理

b. 営繕

- ①建物、構築物の補修
- ②附属設備（電気、ガス、給排水、冷暖房、電話等）の修理

- ③校具、教具及び備品等の修理
- ④その他営繕に関する事

c. 用度

- ①備品の購入及び検収
- ②備品、消耗品の配布及び在庫管理
- ③自動車の配車並びに管理
- ④不用物品の処分決定に関する事務

(4) 秘書課

- ①役員事務処理の補助業務及び用務に関する事
- ②役員車の運転及び用務に関する事
- ③来客受付、連絡に関する事

2. 管理会計部

(1) 会計課

a. 経理

- ①予算及び決算
- ②財務諸表の作成
- ③現金、預金、有価証券の保管
- ④経理事務の総括及び連絡調整
- ⑤経理諸帳簿の記帳
- ⑥補助金及び助成金の申請、受入、報告等
- ⑦証ひょう書類の整理、保管
- ⑧減価償却に関する事
- ⑨その他経理に関する事

b. 財務

- ①資金計画及び資金調達
- ②現金及び預金の出納保管
- ③学生生徒納付金（各種手数料、寮費含む）、寄付金、財産収入金、その他収入金に関する事
- ④給与、手当の計算及び支払
- ⑤出張に関する仮払、清算
- ⑥諸経費、その他の支払
- ⑦その他金銭の出納
- ⑧宮私幼退職、宮専各退職、東京都私立等退職金支払に関する事

c. 管理会計

管理会計制度の構築、運用

d. その他

- ①奨学金、修学支援法に基づく授業料等減免に関する取りまとめ
- ②私学共済、労災保険等手続き事務に関する事
- ③各種証明

(2) システム管理課

a. 本部電算センター

- ① 関連業務のコンピュータ処理による支援業務並びにシステム管理、運営
- ② システムの導入・改善・改廃に関する提案

b. ネットセンター

- ① ネットワークシステムに関する管理、運営
- ② ネットワークに関する管理・運営
- ③ メール・webサーバ等管理に関する事務

3. 事業部

新規事業に関する調査、分析、研究、立案

4. 同窓会事務局

- ① 各学校、幼稚園の卒業生（同窓生）掌握
- ② 同窓会本部の各種行事等の企画並びに実施
- ③ 同窓会各支部の支援等

5. 仙台総合医療大学校事務課

専門学校仙台総合医療大学校の事務に関する事項

(1) 法人事務

- ① 理事長印、校長印、その他の保管並びに押印
- ② 法人本部との連絡業務
- ③ 県の入札への参加
- ④ 県提出実態調査・文部科学省提出基本調査の作成、ヒヤリングへの出席
- ⑤ 専門士、通学定期に関する届出業務

(2) 経理・会計

- ① 現金、預金の保管
- ② 現預金出納
- ③ 学生納付金（学費、諸経費）収納に関すること
- ④ 検定料、証明書代、教材費、実習宿泊費等の収納に関すること（納付書の作成を含む）
- ⑤ 実習費支払いについて法人本部との連絡
- ⑥ 請求書に関すること
- ⑦ 各種収納原簿及び関係帳簿、証ひょう類の書類保管・整理
- ⑧ 出張に関する仮払・精算
- ⑨ 施設、設備貸与に関する請求事務
- ⑩ その他経理に関すること（伝票入力を含む）

(3) 総務

- ① 教職員超過勤務、休日出勤資料作成及び法人本部への連絡
- ② 通勤手当等各種届出の受付及び法人本部への連絡
- ③ 出退勤、有給休暇、休日出勤、振替休日の管理・資料の作成及び法人本部への連絡
- ④ 私学共済手続き事務に関すること。各種届出書、書類の保管・管理
- ⑤ 人間ドッグ検診に関する業務

- ⑥来客、電話（留守番電話含む）受付対応
- ⑦郵便物に関すること
- ⑧文書の取扱、整理
- ⑨その他庶務に関すること

（４）施設管理

- ①土地、校舎、附属設備等の維持管理並びに営繕に関する業務
- ②警備・防災などに関する計画書作成と関係所管への提出
- ③法人本部との連絡（資産に関する件）業務
- ④校舎、教室使用状況掌握
- ⑤敷地内学生駐輪場、講師駐車場の駐輪・駐車許可書発行、管理、職員駐車場管理
- ⑥施設、設備の貸与
- ⑦警察、消防等の各団体との連絡に関すること

（５）用度

- ①一部消耗品の取りまとめ及び発注・手配・在庫管理
- ②名刺、封筒等の印刷物発注に関すること

（６）学事

a. 学籍

- ①学生の休学、退学、除籍、復学、転科、再入学、その他学籍の異動に関する事務
- ②学生証発行
- ③学籍に関する証明書の発行
- ④学割証、通学証明書の発行
- ⑤成績に関する証明書の発行
- ⑥聴講生、及び研究生に関する事務
- ⑦その他学籍に関する事務

b. 入学

- ①入学手続、受付
- ②合否発表に関する事務
- ③その他学生募集及び入学庶務に関する事務

c. その他

- ①学生生徒納付金（各種手数料含む）管理及び収納原簿並びに関係帳簿の整理保管
- ②学納金の免除、延納、及び分納に関するとりまとめ事務
- ③奨学金及び特待性の授業料等減免に関すること
- ④修学支援法に基づく授業料等減免に関すること
- ⑤通学証明書等申請
- ⑥勤労学生控除申請
- ⑦専門士の申請
- ⑧各種学生に関する調査、統計の作成に関する事務
- ⑨来客受付、交渉、連絡

6. 幼稚園・保育園事務課

幼稚園・保育園における会計事務一切

7. 企画広報室

（1）企画広報課

- ①経営戦略・方針に資する調査、分析、研究、立案
- ②学科研究立案
- ③学生募集に関する企画、立案
- ④入学案内書、募集要項、ポスター等企画作成
- ⑤学園イベントの広報
- ⑥その他、企画広報の印刷物の企画、作成

（2）入学相談課

- ①入学相談に関する事項
 - ・入学希望者に対する窓口
 - ・各種ガイダンス、学校説明会等の企画、立案、実施
 - ・高校訪問、対高校との対応
 - ・学生見学者に対する対応
 - ・入学案内書、入学願書等の発送業務
- ②学生募集
- ③テレビ、ラジオ、新聞並びに進学雑誌、宮専各等のメディアに対する企画、立案、及び対応
- ④入学願書の集計業務
- ⑤高校訪問等における制作物の活用

9. キャリアサポートセンター

（1）就職支援

- ①大学及び各専門学校の就職戦略に関すること
- ②大学及び各専門学校の就職に関する連絡・調整・管理に関すること
- ③就職先開拓のための企画・実施・対外的活動等に関すること
- ④その他就職支援に関すること

（2）資格支援

- ①大学及び各専門学校の資格・検定試験合格戦略に関すること
- ②大学及び各専門学校の資格・検定試験に関する連絡・調整・管理に関すること
- ③その他資格・検定試験対策に関すること

10. 国際交流センター

- ①大学及び専門学校の留学生募集戦略に関すること
- ②東南アジアを中心とする諸外国からの留学生の募集、受入に関すること
- ③生活指導及び入国管理局への書類作成及び報告に関すること

I R 室

I R（Institutional Research）を学校経営の意思決定における支援と位置付け、本学園の I R を推進するため、次の業務を行う。

- ①教育の取組状況や学習成果等について点検・評価するために、データや資料を収集し、分析すること。
- ②教育の質の改善・向上を図るためのデータを各学校に収集させ、活用すること。
- ③学校長の意思決定が円滑に進むように、各学校が保有するデータを収集し、分析し、役立つ情報に変換し、各学校内で共有すること。

委員会

1. 教務委員会
2. 企業連携委員会
3. 学生支援委員会
4. I T 委員会
5. 広報委員会
6. 学校行事委員会

経営戦略会議

理事長の諮問機関として経営に関する重要な事項について審議し、その結果を理事長に答申し、または必要な意見を具申する。

運営会議

各学校等の業務運営を円滑に行うため連絡調整を行う。

副校長・教頭委員会

専門学校の業務運営を円滑に行うため連絡調整を行う。