

## 国立大学法人群馬大学事務組織におけるグループ制実施要項

〔平成19年11月29日  
事務局長裁定〕

### (目的)

第1 この要項は、国立大学法人群馬大学の事務組織にグループ制を導入し、もって事務の一層の効率化を推進することを目的とする。

### (定義)

第2 この要項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「グループ」とは、課又は学部事務部（以下「課等」という。）の事務を分掌させるために設けられた組織で、複数の職員から構成されたものをいう。
- (2) 「リーダー」とは、グループの運営を担い、かつ、業務を主管する者の名称をいう。
- (3) 「チーフ」とは、グループの業務を処理する際に中心的な役割を担い、かつ、スタッフを指導する者の名称をいう。
- (4) 「スタッフ」とは、グループの業務を処理する担当者の名称をいう。

### (グループの編成)

第3 課長又は事務長（以下「課長等」という。）は、群馬大学事務組織規程に定める課等の事務を分掌させるため、グループを編成することができる。

2 事務局長、各部長、調査役又は事務部長（以下「局長等」という。）は、特命事項及びプロジェクト型の業務を処理させるため、必要に応じて複数の部又は課にまたがる時間的なグループを編成することができる。

3 前2項に掲げるグループを編成する場合には、あらかじめ事務局長に届け出て、その了承を得るものとする。

### (グループの構成員)

第4 グループにリーダー、チーフ及びスタッフを置く。

2 課長等は、グループを編成する際に、当該課等の職員に対して、リーダー、チーフ又はスタッフを指名するものとする。ただし、第3第2項のグループにあっては、局長等が指名するものとする。

3 職員は、自らの職名に代えて前項の名称を称することができる。

### (グループの分掌事務)

第5 課長等は、当該課等に係る事務分掌規程にかかわらず、その事務をいずれかのグループに分掌させるとともに、グループの分掌事務をリーダーに明示するものとする。

### (職員の分掌事務)

第6 リーダーは、グループに所属するチーフ及びスタッフに、主に担当する事務を明示

するものとする。

(点検・評価)

第7 課長等は、課等におけるグループの活動状況を常に点検し、必要に応じてグループの編成及び分掌事務の見直し等に努めなければならない。

2 課長等は、グループの活動状況を半年毎に総括し、国立大学法人群馬大学事務改善・合理化協議会に報告しなければならない。

附 則

1 この要項は、平成20年1月1日から施行する。

2 この要項の施行にかかわらず、事務組織上の職員の職名は、国立大学法人群馬大学事務組織規程及び国立大学法人群馬大学教職員任免規則の定めるところによる。

附 則

この要項は、平成27年4月1日から施行する。