

静岡産業大学事務分掌規程

(目 的)

第1条 この規程は、静岡産業大学組織規程第10条(事務組織及び職制)の規定に基づき、静岡産業大学の事務分掌について必要な事項を定めることを目的とする。

(学長室)

第2条 学長室においては、次の事務を処理する。

- (1) 大学改組に関すること
- (2) 学長方針に基づくアクションプランの実施に関すること
- (3) 全学会議の開催に関すること
- (4) IRに関すること
- (5) その他学長、副学長からの指示に関すること

2 学長室広報担当においては、次の事務を処理する。

- (1) 広報、ブランディング、入試戦略に関すること
- (2) 大学広報誌の作成・配布に関すること
- (3) 学生募集のための企画及び管理に関すること
- (4) 大学案内、学生募集のための各種印刷物の企画及び作成に関すること
- (5) 受験雑誌等を利用した学生募集広告・記事の出稿に関すること
- (6) 大学説明会、入試説明会の企画に関すること
- (7) オープンキャンパスの企画に関すること
- (8) 学生募集に関する諸統計の収集・分析・活用に関すること
- (9) 学長室広報担当が所掌する専門委員会の庶務に関すること
- (10) その他広報に関すること

(メディア課)

第3条 メディア課においては、次の事務を処理する。

- (1) ホームページの企画及び作成に関すること
- (2) 学生ポートレートに関すること
- (3) メディア課が所掌する専門委員会の庶務に関すること
- (4) その他メディアに関すること

(入試課)

第4条 入試課においては、次の事務を処理する。

- (1) 入試の実施及び合否判定に関すること

- (2) 入試に関する学内・学外との連絡調整に関すること
- (3) 入試における出願データの受付及び両キャンパスへの連絡調整に関すること
- (4) 入試における合格者及び高校への合否発表、通知発送に関すること
- (5) 入試作問に関すること
- (6) 学生募集のための資料請求者情報の管理に関すること
- (7) 学生募集のための高校名簿、資料請求者名簿等の管理に関すること
- (8) 大学案内、学生募集のための各種印刷物の配布に関すること
- (9) 入学試験要項、入学手続要項、過去問題集の作成・配布に関すること
- (10) 学生募集に係る高校、日本語教育機関訪問等対外活動に関すること
- (11) 大学説明会、入試説明会に関する連絡調整及び実施に関すること
- (12) オープンキャンパスの実施に関すること
- (13) キャンパス見学会に関する連絡調整及び実施に関すること
- (14) 入試に関する諸統計の収集・分析・活用に関すること
- (15) 入試課が所掌する専門委員会の庶務に関すること
- (16) その他入試に関すること

(情報システム課)

第5条 情報システム課においては、次の事務を処理する。

- (1) 情報化推進に係る企画・立案及び連絡調整に関すること
- (2) 情報システムの導入、更改に係る選定に関すること
- (3) 情報システムの保守及び障害対応に関すること
- (4) 情報セキュリティ対策に関すること
- (5) 情報リテラシーの普及、啓蒙及びユーザサポートに関すること
- (6) 情報システムに係る契約書等の締結及び管理に関すること
- (7) 情報システム関連の補助金申請に関すること
- (8) 予算の編成及び執行に関すること
- (9) 情報システム関連外部団体等への加入に関すること
- (10) 情報システム課が所掌する専門委員会の庶務に関すること
- (11) その他情報システムに関すること

(総務課)

第6条 総務課においては、次の事務を処理する。

- (1) 教職員の採用、退職、服務等に係る手続きに関する事
- (2) 教職員の人事関係書類の管理及び諸証明の発行に関する事
- (3) 教職員の給与・手当及び所得税・住民税等に関する事
- (4) 教職員の勤務管理に関する事
- (5) 教職員の福利厚生に関する事
- (6) 教職員の安全衛生に関する事
- (7) 教職員の安全運転に関する事
- (8) 私学退職金財団及び私学教育振興会に関する事
- (9) 私学教職員共済組合、労働者災害補償保険及び雇用保険に関する事
- (10) 教職員の研修に関する事
- (11) 大学後援会に係る事務に関する事
- (12) 式典及び諸行事に関する事
- (13) 教授会の開催に関する事
- (14) 文書の收受、配付、発送及び整理保存に関する事
- (15) 公印の管守に関する事
- (16) 文部科学省及び日本私立学校振興・共済事業団等からの調査、統計、報告類の作成に関する事
- (17) 窓口受付に関する事
- (18) 規程集の整理に関する事
- (19) 施設整備統括管理委託業者との折衝に関する事
- (20) 施設、設備、備品の管理・営繕に関する事
- (21) 構内の防火、防災及び防災庫の管理に関する事
- (22) 構内の警備に関する事
- (23) 公用車の運転、整備及び管理に関する事
- (24) 学部自己点検・評価の実施に関する事
- (25) 予算の編成、執行に関する事
- (26) 会計帳簿及び証憑類の作成、整理及び保管に関する事
- (27) 固定資産の取得及び処分に関する事
- (28) 決算に係る財務諸表の作成、決算監査等に関する事
- (29) 資金計画の策定、管理に関する事

- (30) 各種税金に関する事
- (31) 現金、預貯金及び出納管理に関する事
- (32) 学納金、寄付金、財産運用収入、その他資金の収受に関する事
- (33) 国または地方公共団体の助成金・補助金に関する事
- (34) 科学研究費補助金の受け入れ、収支の管理等に関する事
- (35) 受託研究、共同研究の受け入れに関する事
- (36) 大学が関与する NPO 法人等の団体の会計全般に関する事
- (37) 総務課が所掌する専門委員会の庶務に関する事
- (38) その他学部の総務及び経理に関する事
- (39) 他の課に属さない事

2 総務課法人施設整備担当においては、次の事務を処理する。

- (1) 物品購入契約、リース契約等の締結に関する事
- (2) 物品の調達、管理等に関する事
- (3) 校地、校舎、施設の取得、管理及び処分に関する事
- (4) 校地、校舎、施設にかかる調査、企画及び立案に関する事
- (5) 校地、校舎、施設の維持及び営繕に関する事
- (6) 校地、校舎、施設の登記、登録等に関する事
- (7) 校地、校舎、施設の貸借に関する事
- (8) 校地、校舎に関する所管官庁等への諸届に関する事
- (9) 建築・設計委託、工事請負契約の締結に関する事
- (10) 固定資産管理台帳の整備、保管等に関する事
- (11) 所管官庁等への各種統計調査等の作成、報告に関する事
- (12) 登記済み権利証の保管に関する事
- (13) 損害保険に関する事

(学務課)

第7条 学務課（教務関係）においては、次の事務を処理する。

- (1) 学生の教育に係る企画・運営に関する事
- (2) 教育課程、時間割の編成及び履修に関する事
- (3) 授業の実施に関する事
- (4) 教室、機材、機器の使用調整等に関する事

- (5) 学事暦の作成に関する事
- (6) 教務に関する諸統計の作成等に関する事
- (7) 入学、卒業、休学、退学等、学生の身分に関する事
- (8) 学籍簿、成績原簿、その他文書の記録及び保管に関する事
- (9) 科目等履修生、特別聴講学生の履修に関する事
- (10) 学外研修に関する事
- (11) 試験の実施に関する事
- (12) 成績証明書等、各種証明書の作成に関する事
- (13) 教職課程に関する事
- (14) 保育士養成課程に関する事
- (15) 冠講座の実施に関する事
- (16) 他機関との教育連携に関する事
- (17) 放送大学に関する事
- (18) 教科書の販売に関する事
- (19) ホームページの作成に関する事
- (20) 授業アンケートの実施に関する事
- (21) 科学研究費補助金の申請手続きに関する事
- (22) 大学入試センター試験の実施に関する事
- (23) 入学の手引き作成に関する事
- (24) 入学前学習に関する事
- (25) 公開講座の実施に関する事
- (26) 産学連携に関する事
- (27) 地域団体等との渉外に関する事
- (28) プラットフォームの取組実施に際しての連絡調整、進捗管理等に関する事
- (29) 高大連携講座の企画運営に関する事
- (30) 研究紀要の編集、発行に関する事
- (31) 駅前学舎の教室、教育機器及び教材等の使用管理に関する事
- (32) 経営研究所及び学部付置各研究センターの運営事務に関する事
- (33) 所掌する教務関係の専門委員会の庶務に関する事
- (34) その他教務に関する事

2 学務課（学生関係）においては、次の事務を処理する。

- (1) 学生の指導に関すること
- (2) 学生証、通学証明書、学生旅客運賃割引証、その他諸証明の発行に関すること
- (3) 学生の課外活動に関すること
- (4) 学生の褒賞、懲戒に関すること
- (5) 学生の遺失物、拾得物に関すること
- (6) 学生便覧の作成に関すること
- (7) オリエンテーションの実施に関すること
- (8) 学生生活、課外活動の調査、統計に関すること
- (9) 学生に係る学内の広報、掲示に関すること
- (10) 学園祭、学友会に関すること
- (11) 同窓会に関すること
- (12) 奨学金及び特待生に関すること
- (13) 学生の下宿、アルバイトに関すること
- (14) 学生食堂、売店等に関すること
- (15) 学生の自動車、自動二輪、自転車通学及び駐車場、駐輪場に関すること
- (16) 学生に係る各種保険に関すること
- (17) 学生の生活相談（カウンセリング）に関すること
- (18) 教職員及び学生の健康相談及び健康管理に関すること
- (19) 教職員及び学生の定期健康診断に関すること
- (20) 教職員及び学生の健康診断書の作成・保管に関すること
- (21) 法定記録簿等の保管・管理に関すること
- (22) 保健センターの備品・機器の管理に関すること
- (23) 献血の指導及び実施に関すること
- (24) 学生食堂、売店等の衛生に関すること
- (25) 所掌する学生関係の専門委員会の庶務に関すること
- (26) その他学生生活、厚生補導及び保健衛生に関すること

（国際課）

第8条 国際課においては、次の事務を処理する。

- (1) 海外の教育機関との協定に関すること

- (2) 外国人留学生の受入れに関する事
- (3) 在学生の海外への派遣に関する事
- (4) 外国人留学生の授業料減免に関する事
- (5) 外国人留学生の奨学金に関する事
- (6) 外国人留学生の生活相談等に関する事
- (7) 外国人留学生と地域、諸団体との交流に関する事
- (8) 日本語学校教育機関との連携に関する事
- (9) 留学生関係の調査に関する事
- (10) 国際課が所掌する専門委員会の庶務に関する事
- (11) その他国際交流及び外国人留学生に関する事
(キャリア支援課)

第9条 キャリア支援課においては、次の事務を処理する。

- (1) 就職支援戦略に関する事
- (2) 就職に関する連絡・調整・管理に関する事
- (3) 就職先開拓のための企画・企業訪問等対外的活動による広報及び情報収集に関する事
- (4) 学生の就職指導に関する事
- (5) 就職ガイダンス等の開催に関する事
- (6) キャリア支援のための企画・運営に関する事
- (7) インターンシップに関する事
- (8) 就職に関する調査及び資料の収集に関する事
- (9) 就職支援資料等の印刷物作成に関する事
- (10) 就職の記録作成及び保管に関する事
- (11) キャリア支援課が所掌する専門委員会の庶務に関する事
- (12) その他就職支援に関する事
(図書館課)

第10条 図書館課においては、次の事務を処理する。

- (1) 図書館の管理運営全般に関する事
- (2) 図書館予算の執行に関する事
- (3) 図書資料に関する事

- (4) 学術雑誌・新聞に関すること
- (5) 図書館資料の閲覧・貸出等図書館利用に関すること
- (6) 図書館運営における企画に関すること
- (7) 研究費購入図書登録に関すること
- (8) 図書館の相互協力に関すること
- (9) 図書に係る調査・統計のとりまとめ及び刊行物の発行に関すること
- (10) 外部データベースとの連携に関すること
- (11) 学外関係団体との連絡調整に関すること
- (12) 一般市民の図書館利用に関すること
- (13) 大学出版業務に関すること
- (14) 図書館課が所掌する専門委員会の庶務に関すること
- (15) 図書館システムの更新、運用に関すること
- (16) 浦田周社木版画美術館に関すること
- (17) その他図書館に関すること

(総合研究所)

第11条 総合研究所においては、次の事務を処理する。

- (1) 地域連携業務に関すること
- (2) 事業企画に関すること
- (3) 企画事業のセールス関連業務に関すること
- (4) サロン事業に関すること
- (5) 企画事業の実施に関すること
- (6) 研究員データベースの作成と外部への紹介に関すること
- (7) ICTコンソーシアムに関すること
- (8) 藤枝駅前キャンパスに関すること
- (9) 総合研究所の広報に関すること
- (10) 総合研究所総務業務に関すること

(スポーツ振興部)

第12条 スポーツ振興部においては、次の事務を処理する。

- (1) カレッジスポーツ推進グループにおいては、スポーツクラブ・サークルの効果的・効率的な管理・運営に関すること

- (2) 地域スポーツ推進グループにおいては、スポーツの地域連携施策等の策定・執行に関すること
- (3) スポーツ施策推進グループにおいては、スポーツ施設の有機的活用方法の策定・執行に関すること
- (4) スポーツ活動を通じた潜在的な入学者の情報収集・発信に関すること
- (5) スポーツ振興部が所掌する専門委員会の庶務に関すること
- (6) その他スポーツ振興に関すること
(いわた総合スポーツクラブ運営事務局)

第13条 いわた総合スポーツクラブ運営事務局においては、次の事務を処理する。

- (1) スポーツクラブの企画・運営・指導に関すること
- (2) スポーツ施設の運営に関すること
- (3) いわた総合スポーツクラブ運営事務局が所掌する会議の庶務に関すること
- (4) その他スポーツ活動に関すること
(運 用)

第14条 大学事務局長は、全学的行事の実施にあたり、本規程が定める分掌にかかわらず、必要に応じて理事長と協議の上、職員に業務を指示することができる。

(改 正)

第15条 この規程の改正は、理事長の決裁を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、平成11年4月1日から施行する。
- 2 静岡産業大学事務局の組織図は、別紙のとおりとする。

附 則

この規程の改正は、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成13年12月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成 18 年 7 月 1 日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成 18 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成 19 年 2 月 1 日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成 21 年 10 月 1 日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成 22 年 10 月 1 日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

静岡産業大学事務局組織図

