

事務局事務分掌規程

第1章 総則

第1条 この規程は、本学園の事務局に関する分掌を定めて事務局各課・室の事務分担を明確にし、事務の円滑な運営を図り、もって経営の能率的運営と本学園諸活動の発展に資することを目的とする。

第2条 本学園事務局の事務分掌についてはこの規程に定めるところによる。

第2章 学園長室

第3条 学園長室は、次の事務を分掌する。

- (1) 学園長・副学園長の秘書的業務に関する事項
- (2) 公印の管守・捺印に関する事項
- (3) 長期経営計画に関する事項
- (4) 起案書に関する事項
- (5) 学園受付・公用車管理に関する事項
- (6) その他、特命に関する事項

第3章 学園事務部

第4条 学園事務部は、次の事務を分掌する。

- (1) 学園経営に関する調査・資料の収集・整理・分析に関する事項
- (2) 学校補助活動に関する事項

第4章（削除）

第5条（削除）

- (3) 理事会・評議員会の庶務に関する事項
- (4) 寄附行為の変更に関する事項
- (5) 法人関係諸届に関する事項
- (6) 法人関係調査書類作成に関する事項
- (7) 登記・認可・届出その他一般法務に関する事項
- (8) 渉外に関する事項
- (9) 諸規程の制定・改廃に関する事項
- (10) 学事に関する事務事項
- (11) 校長印の管守・捺印に関する事項
- (12) 学校・法人行事に関する事項
- (13) 校外授業・補助活動管理に関する事項
- (14) 後援会・同窓会に関する事項
- (15) 法人関係会議の議事録に関する事項
- (16) 発信文書管理に関する事項
- (17) 文書の收受・配布及び重要文書の保管に関する事項

- (18) 保険に関する事項
- (19) 予算及び決算に関する事項
- (20) 資金の調達・管理運用、借入金に関する事項
- (21) 補助金に関する事項
- (22) 主帳・計算管理に関する事項
- (23) 支払いに関する事項

第6条（削 除）

- (24) 学費等の徴収に関する事項
- (25) 入学手続きに関する事項
- (26) 学費徴収に係わる学籍管理に関する事項
- (27) 通学証明書等発行に関する事項
- (28) 寄附金・学園債に関する事項
- (29) 奨学金に関する事項
- (30) 備品及び消耗品の発注・受渡しに関する事項
- (31) 物品の検収・保管・管理に関する事項
- (32) 寄贈物品等に関する事項
- (33) 預り金に関する事項

第7条（削 除）

- (34) 固定資産財務に関する事項
- (35) 固定資産管理に関する事項
- (36) 固定資産営繕に関する事項
- (37) 防災及び警備に関する事項
- (38) 施設・設備等に関する事項
- (39) その他、総務、経理、会計、用度及び施設に関する事項、他の部に属さない事項並びに特命に関する事項。

第8条（削 除）

第5章 人事給与室

第9条 人事給与室は、次の事務を分掌する。

- (1) 教職員の人事に関する事項
- (2) 教職員の服務に関する事項
- (3) 教職員の福利厚生に関する事項
- (4) 教職員の共済に関する事項
- (5) 教職員の給与に係わる策定に関する事項
- (6) 教職員の給与の計算・支給に関する事項
- (7) 教職員の給与に係わる税務に関する事項
- (8) 社会保険等の掛金に関する事項
- (9) 教職員の共済に関する事項
- (10) その他、人事及び給与に関する事項

第6章 入試広報室

第10条 入試広報室は、次の事務を分掌する。

- (1) 入試事務・運営・募集に関する事項
- (2) 入試関連事項の対外発表に関する事項
- (3) 入試関連の諸製作物に関する事項
- (4) 入試関連情報収集並びに分析に関する事項
- (5) 学習塾との折衝窓口並びに情報交換に関する事項

第10条の2（削 除）

- (6) 学園の広報に関する事項
- (7) 各校の広報に関する事項
- (8) その他、入試・募集及び広報に関する事項

第6章の2 情報企画室

第10条の3 情報企画室は、次の事務を分掌する。

- (1) 学園情報システム管理に関する事項

第6章の3 教育支援センター

第11条 教育支援センターは、次の事務を分掌する。

- (1) 情報教育及び水泳授業の学習補助に関する事項
- (2) 中高図書館に関する事項

第7章 大学事務部

第12条 大学事務部は、大学に関する次の事務を分掌する。

- (1) 学則その他学内諸規程の制定、改廃に関する事項
- (2) 公印の保管・捺印に関する事項
- (3) 大学の行事に関する事項
- (4) 文書の接受・配布及び保管に関する事項
- (5) 教職員の出張・研修に関する事項
- (6) 教職員の福利厚生に関する事項
- (7) 授業料等納付金の収納に関する事項
- (8) 現金支払及び管理に関する事項
- (9) 予算の執行事務に関する事項
- (10) 固定資産の維持管理に関する事項
- (11) 教具・校具の維持管理に関する事項
- (12) 防災・警備に関する事項
- (13) 清掃・環境整備に関する事項
- (14) 物品の購入・検収・保管・管理に関する事項
- (15) 自己評価に関する事項。
- (16) 大学機関別認証評価に関する事項。
- (17) 学生募集及び進学相談に関する事項
- (18) 学生募集の広報に関する事項

- (19) 入学試験の調査及び統計に関する事項
- (20) 入学試験の企画及び実施に関する事項
- (21) 大学事務部が事務を担当する委員会に関する事項
- (22) IRに関する事項
- (23) その他、大学における他の部署に属さない事項

第9章 雑則

第13条 この規程実施のための手続その他必要な事項及び分掌のいずれに属するか明らかでない事項については事務局長より別途通達する。

第14条 この規程の改廃は、理事長が行う。

附則

- 1 この規程は、昭和51年4月1日から実行する。

附則

- 1 この規程は、昭和61年5月1日から一部改正施行する。

附則

- 1 この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、昭和63年12月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成3年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成8年7月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。