**大学事務組織**

| 部 | 課 | 主な取り扱い業務 |
|---|---|---|
| 政策・企画部 | 政策・企画課 | 将来計画（中長期計画含む）、大学運営に関する企画・立案、調査、分析、推進・調整、内部質保証・認証評価、FD・SD、危機管理統括、学長・副学長の特命事項、学長諮問委員会、秘書、教学マネジメント推進センター、FD推進室 |
| | 情報分析課 | 大学運営に関する調査・分析、学長・副学長の特命事項、IR推進室 |
| | 大学広報課 | 大学広報及び広告、ニュース発信、広報画像、他大学との広報連絡、メディアからの取材、<br>メディア対象のイベント、本学関連情報の収集及び危機管理、ロケーション撮影、 |
| 庶務部 | 庶務課 | 庶務業務（公印の届出、公文書の受信及び発信並びに保管、学則の改正とりまとめ及び諸規則の管理、学長、学部長及び専門職大学院研究科長の選挙、法人評議員の選挙、学内の公示及び通達、学部等の設置等に係る申請及び届出、官公庁等からの調査業務）<br>人事業務（職員の就任、退職及び異動、非専任教員の給与計算及び専任教員の超過勤務の手当計算、教員組織、職員の人事資料の作成及び保管、教育職員の履歴書の保管及び大学教員経歴業績の更新、専任待遇外国人教員の雇用契約書、客員教員の受入、学長委嘱の人事通知書、外部機関からの委嘱、職員の出張旅費の計算、研究支援事務助手の就任及び退任） |
| | 経理課 | 予算管理・執行業務（収支予算の作成、決算報告書の作成、関係帳簿の整理及び保管、予算管理及び執行、各種手当の計算及び支給、預り金関係の出納）<br>学費収納業務（学費原簿、学費の出納、教育振興資金の募集及び受入、預り金の出納）<br>補助金業務（経常費補助金その他私立学校振興助成法に基づく補助金）<br>金銭出納業務（業務の遂行に伴い発生する金銭出納、出納関係帳簿の整理及び保管）<br>研究資金業務（教育職員の出張、学内研究費等に係る調査、研究資金業務に係る法 |
| | 施設課 | 施設業務（施設の維持管理、環境衛生及び清掃管理、施設警備及び安全管理、視聴覚機器の点検及び保守、校地・校舎・教管区分等に係る面積管理及び資料作成、施設及び物品の貸出、防災及び消防）<br>用度業務（調達、固定資産の管理、レンタル・リース器具等の導入及び管理、検収） |
| 入学広報部 | 入試課 | 学生募集要項、入学試験に係る資格、相談等、入学試験問題作成、入学試験日程立案、<br>入学試験実施、入学試験に係る日程及び各部署業務調整・データ収集、整理、提供及 |
| | 入学広報課 | 入学広報、広報及び広告、大学案内、大学紹介パンフレット、大学紹介ムービー、模擬授業、大学及び入学試験の説明・進学相談、オープンキャンパス等の進学イベント企画、<br>他大学との連絡広報、入学広報に係る各種委員会、入学アドバイザーの募集、研修会 |
| 学務部 | 教務課 | 学籍・クラス、身分異動、進級留年資料、学位申請・授与事務、学位簿、カリキュラム、教員組織、授業要覧、出講時間割、履修、休講補講、教室、試験・レポート、成績、証明書、<br>教員公募、教授会、学事暦、講師控室、寄附講座、高大連携、単位互換、 |
| | 専門職大学院教務課 | 学籍・クラス、身分異動、進級留年資料、学位申請・授与事務、学位簿、カリキュラム、教員組織、授業要覧、出講時間割、履修、休講補講、教室、研究指導事務、<br>試験・論文・レポート成績、証明書、教員公募、教授会、学事暦、試験日程立案、<br>入学試験、入学広報、寄附講座 |
| | 教職課程課 | 教職課程履修に係る計画及び指導、課程認定に係る申請及び変更届出、教育実習、介護等体験、教育職員免許状取得、司書・司書教諭・社会教育主事及び学芸員の資格取得、教員採用試験の大学推薦等、教科書・指導書・参考書等の購入及び管理、証明書の発行、教職課程科目等履修生、教職支援センター） |
| 国際部 | 国際交流課 | 国際センター運営委員会、外国大学等との交流協定締結、外国大学等の認定、大学間協定等に基づく留学生の派遣・外国人留学生の受入、外国人留学生の在留資格の管理及びその生活支援、国際交流関連奨学金、国際広報広報、国際センター主管のウェブサイト、 |
| 学生生活部 | 学生生活課 | 課外活動、学生の集会、催物及び行事、アドバイザー・グループ、課外教育プログラム、<br>学生の賞罰、学生証、遺失物及び盗難、保険、学生に係る弔慰金、学生に関する調査 |
| | スポーツ支援課 | 体育会活動支援、スポーツ施設等の使用に係る管理及び運営、体育会に所属する学生の学業支援、体育会の競技力の強化支援、スポーツ活動に係る広報活動・行事の支援、スポーツの振興に寄与する地域との連携、スポーツ支援に関すること |
| | 学費・奨学金課 | 各種奨学金、学費延納願受付、未納者に対する督促及び減免、学生金庫、<br>奨学金に係る各種委員会・統計資料等、学費・奨学金 |
| | 学生支援課 | 健康管理、学生相談及び障がい学生支援に係る受付、学生支援に係る調査並びに資料の作成及び整備・調査研究及び知識の普及啓発・外部の組織及び機関との連携、学生支援活動に係る学内の調整、支援を必要とする学生の情報収集及び管理、健康診断、医療機器、衛生材料及び薬品の保管、傷病者の救急対応、学内における環境衛生、青山学院診療所、病院の紹介、学生の相談及びカウンセリングに係る事務、補助器具の貸出、学生サポーターの管理、保健管理センター、学生相談センター及び障がい学生支援センター、スチューデントダイバーシティ連絡協議会 |
| 進路・就職部 | 進路・就職課 | 学生等に係る職業紹介、進路及び就職に関する調査並びに求人先の開拓・社会的及び職業的自立のための支援並びにその体制の整備、進路・就職センターの運営方針及び運営計画の策定並びにその実施、進路及び就職支援に係る資料等の収集、作成、整備・学内の連絡調整、進路・就職センター運営委員会の運営、学生支援機構、進 |
| 研究推進部 | 研究推進課 | 研究制度の運用（学内の研究制度、学外研究資金、学外研究制度、学外の団体又は個人との連携、学部又は研究科に附置する教育研究施設、統合研究機構、総合研究所、総合プロジェクト研究所、リエゾンセンター、スクーンメーカー記念ジェンダー研究センター）<br>研究成果の取扱い（知的財産に係る諸手続、研究成果を基にしたベンチャー企業に係る諸手続）<br>研究に係るリスク管理（研究費、研究助成金等に係る適正使用及び不正防止に関す |
| 社会連携部 | 社会連携課 | 社会連携、地域連携及び社会貢献活動の推進に係る目標及び計画の策定、社会連携活動等に係る学外諸機関との協議等・連携事業の企画及び運営・包括連携協定の締結、社会連携活動等に係る情報管理及び広報活動、生涯学習プログラム、各キャンパスの近隣地域との連携、アントレプレナーシップセンター |

- 学術情報部
  - 情報学習課
    - 情報メディセンター業務（情報環境に係る施設、設備等の企画、導入及び運用、ICT活用に係る援助、学習教育支援サービスの提供、情報基礎教育の実施及びその援助、先端的な情報技術等に係る調査研究及び技術マネジメント、成果の発表、研究報告書の刊行、情報戦略立案に係る支援）
    - 外国語ラボラトリー業務（ICT環境を活用した授業及び語学教育の支援、ラボラトリーが管理する施設の運営、保守及び管理・教材及び資料、ラボラトリー運営委員会、語学教育環境の動向調査、教材作成等）
  - 図書課
    - 図書館本館運営上の企画及び立案、外部の図書館及び関係諸機関との連絡調整及び各種調査、図書館委員会及び関連委員会、図書館の広報・システムのうち本館及び図書館共通部分に関すること、資料に関すること、学術機関リポジトリの運営・管理、書庫及び閲覧室の管理、本館の利用指導、学術文献情報の提供、他機関との相互利用、
- 事務システム部
  - 事務システム課
    - 事務情報処理に係るシステムの企画、開発及び支援・維持及び運用・情報の保全及び管理・要員の教育及び養成・機器の構成、管理及び運用・機器の利用、導入及び改廃に係る計画及び立案
- 相模原事務部
  - 庶務課
    - 庶務
  - 経理課
    - 経理
  - 施設課
    - 施設、環境安全衛生
  - 学務課
    - 教育支援、教務、教職課程、国際交流、入学広報支援、各学部・研究科教授会（理工、社会情報学部・研究科、地球社会共生、コミュニティ人間科学部）、単位互換、アカデミックライティングセンター
  - 学生生活課
    - 学生生活、保健管理、学生相談、ボランティア活動支援、障がいのある学生の支援、学生カルテ
  - 進路・就職課
    - 進路相談、就職活動支援
  - 研究推進課
    - 研究推進、研究資金、学生研究支援
  - 学術情報課
    - 情報学習、語学学習、図書