

1-5 事務組織

(表19-5)

	部署名	専任職員		常勤嘱託 職員	兼務職員	派遣職員	その他	計		
			うち管理職							
法人業務系	総務部	2	2	-	-	-	-	2		
		総務課	11	3	-	1	2	-	14	
		管理課	6	3	-	-	-	-	6	
		小計	19	8	0	1	2	0	22	
		企画広報室	4	3	0	1	0	0	5	
		経理部	1	1	-	-	-	-	1	
			経理課	5	2	-	1	-	6	
		小計	6	3	0	1	0	0	7	
		国際産官学連携室	4	2	1	1	3	0	9	
		横浜事務室	2	2	-	-	-	-	2	
			総務課	9	4	-	-	4	-	13
		小計	11	6	0	0	4	0	15	
		計	44	22	1	4	9	0	58	
	大学業務系	教務部	1	1	-	-	-	-	1	
		教務課	16	3	-	2	1	-	19	
		入試課	6	3	-	-	-	-	6	
		学生課	9	3	-	-	-	-	9	
		校友課	2	1	-	-	-	-	2	
		就職課	5	3	-	2	-	-	7	
		小計	39	14	0	4	1	0	44	
		図書館事務課	7	2	0	2	1	0	10	
		情報処理センター事務室	3	1	0	0	0	0	3	
		原子力研究所事務室	2	1	0	2	0	0	4	
		横浜事務室	6	2	-	-	-	-	6	
			教務課	6	2	-	-	-	6	
			学生・就職センター	9	2	-	-	1	-	10
			情報メディアセンター	8	2	-	-	2	-	10
	小計	23	6	0	0	3	0	26		
	計	74	24	0	8	5	0	87		
	合計	118	46	1	12	14	0	145		

[注] 1 それぞれの部署について、業務の内容から「法人業務系」と「大学業務系」に大別して記載してください。

2 「専任職員」欄には、期間の定めのない雇用で、常時勤務している職員数を、「常勤嘱託職員」欄には、期間の定めはあるが、専任職員に準じた雇用形態をとっている職員数を、「兼務職員」欄には、雇用期間が6カ月以上の職員数を、「派遣職員」欄には、労働者派遣契約を締結することにより受け入れている職員数をそれぞれ記入してください。

なお、いずれにも該当しない職員については、「その他」欄に記入してください。

3 部長・次長など「課」に属さない職員は、「部」でまとめて記入してください。

4 部単位に「小計」、各系ごとに「計」を入れ、それぞれ集計してください。

5 「助手」は、「教員組織」(表19～表19-4)に記入してください。