

## 設置の趣旨等を記載した書類

### 目次

1. 設置の趣旨及び必要性 .....	2
2. 学部・学科等の特色 .....	7
3. 学部・学科等の名称及び学位の名称 .....	9
4. 教育課程の編成の考え方及び特色 .....	11
5. 教育方法, 履修指導方法及び卒業要件 .....	14
6. 多様なメディアを高度に利用して, 授業を教室以外の場所で履修させる場合 .....	16
7. 編入学定員を設定する場合の具体的計画 .....	17
8. 取得可能な資格 .....	18
9. 入学者選抜の概要 .....	18
10. 教員組織の編制の考え方及び特色 .....	19
11. 研究の実施についての考え方, 体制, 取組 .....	20
12. 施設, 設備等の整備計画 .....	21
13. 管理運営及び事務組織 .....	22
14. 自己点検・評価 .....	23
15. 情報の公表 .....	23
16. 教育内容等の改善のための組織的な研修等 .....	24
17. 社会的・職業的自立に関する指導等及び体制 .....	25

## 設置の趣旨等を記載した書類

### 1. 設置の趣旨及び必要性

#### (1) 経済学部経済経営学科の設置の趣旨及び必要性

##### ①学部の沿革

富山大学経済学部は、昭和28年に当時の文理学部経済学科から改組することにより設置された。昭和49年から経営学科が設置され、昭和54年には経営法学科が設置された。昭和61年には経営短期大学部を吸収合併することにより、夜間主コースを設置し、昼間主コースとの昼夜開講制となった。

これにより、本学部は経済学科、経営学科、経営法学科の3学科からなる昼夜開講制の社会科学の総合学部として、学科間の有機的な連関のもとで特色ある教育体制を構築し、社会に有為の人材を輩出してきた。また、経済学、経営学、法学はもとより、政治学、歴史学、社会学など、人や組織が互いに関わりあって営まれる社会を研究対象とすることで、経済社会の制度やメカニズム、企業の経営行動に対する深い探究と関連する社会科学諸分野に及ぶ幅広い見識を活用することで、その時々の経済・経営環境の中で求められる課題解決に役割を果たしてきた。

##### ②社会的背景

少子高齢化と人口減少が急速に進み、また国際的な産業競争力の低下が顕著にみられる中で、企業においては生産性や収益性の向上、新製品・サービス・事業の開発、環境問題への対応などが求められている。行政機関においては、地域の魅力を活かした経済活動が求められており、「富山県成長戦略」(2022年2月18日策定)では、まちづくり戦略、地域のブランディング、新産業の創出、スタートアップ支援などが重点施策として取り上げられている。これらの今日的な多様性・複雑性を持った課題解決のためには、これまで以上に、経済学・経営学双方にまたがる深い理解と幅広い知識が不可欠である。

一方で、そうした今日的な環境下において、従来とは抜本的に異なる新たな価値を作り出していくために、企業そして行政機関の双方において、デジタル技術の活用も喫緊の課題となっている。

しかしながら、デジタル技術に対応した先端IT人材が2030年には54.5万人不足するとの調査結果や、わが国企業がDX(デジタルトランスフォーメーション)の取り組みを進める際に人材不足を挙げる企業が53.1%と欧米企業の倍近くになっているとの結果から(教育未来創造会議2022年)、この分野での人材不足は相当深刻であることがわかる。

政府が進める「デジタル田園都市国家構想」では、デジタル人材の育成・確保に関して、「全ての人々がデジタルリテラシーを獲得出来るようにするとともに、地域が抱える課題のデジタル実装による解決を牽引するデジタル推進人材を育成する」(第3回デジタル田園都市国家構想実現会議)ことが必要とされ、地域で活躍するデジタル推進人材を2022年度からの5年間で、政府の各種施策を通じて230万人確保するとされている。

こうした動向に対応し、地方自治体でもデジタル技術の活用推進に積極的に取り組んでお

り、富山県では2021年、重要課題への取組みを部局横断的に推進する知事政策局にデジタル化推進室が新設され、県の産業や地域社会の振興を図るべく、行政のDXや産業・地域社会のDX、DX人材の育成を行っている。富山市では、新設した「スマートシティ推進課」を中心に「富山市版スマートシティ」を推進しており、「富山市センサーネットワーク」で得られたデータを各種業務に活用するとともに、民間企業等にも富山市センサーネットワークをIoT実証実験環境として提供し、産業の活性化へ繋げる取組みが行われている。

(株)日本政策投資銀行北陸支店「企業行動に関する意識調査」によると、北陸の企業にとって長期的に必要となる職能人材として、製造業では「AI・IoT人材」が約50%と最も多く、非製造業においても高い割合を占め、データ分析などを担うAI・IoT人材の需要は今後さらに高まるものと見込まれており、北陸地域の企業においてもデジタル人材に対するニーズは高まっている。

このような背景のもとで、地方自治体、民間企業を問わずデータサイエンス(DS)の素養を身に付けることが求められているが、特に、県内企業においては、分析したデータをビジネスにつなげていく能力を持つ人材の育成、データを分析し、意味を持たせ、価値を生み出す人材の育成が必要とされている。(富山経済同友会提言「デジタル化推進による地域創成～「デジタル・ワンチーム」とやま～」2021年)

また、(一社)データサイエンティスト協会調査・研究委員会の調査(令和3年)によると、特に、企業から必要とされるDS人材は「ビジネスタイプ」(ビジネス課題を抽出し、データを分析・活用して課題を解決できる人材)との指摘もあり、膨大なデータから、ビジネスに活用する知見を引き出す中核人材が必要とされている。

### ③経済学部求められる人材像

このようにみえてくると、今後、社会科学分野の知識を活かし、課題解決にデータを分析・活用して価値を生み出す人材が必要といえる。すなわち、経済・経営分野の高い専門性と分野横断的な幅広い知識を持ちつつ、データを分析・活用しながらビジネス・社会課題を解決する人材が求められている。

したがって、社会に求められる人材を育成するためには、社会科学に対する知識・理解に加え、データの分析・活用力を身に付けることが不可欠であるため、経済・経営を学ぶ学生すべてにデータの分析・活用力、すなわちデータサイエンスの素養を身に付けるための教育プログラムが必要である。

経済学部卒業生の主な就職先を業種別で見ると「製造・建設」、「情報・通信」、「金融・保険」、「公務員」で約7割を占めている。また、地域別で見ると北陸3県(富山県、石川県、福井県)での就職が約6割を占めている。

まさに、経済・経営を学ぶ学生を育成し、北陸地域の企業・行政機関へ幅広く人材を輩出している本学の経済学部において、すべての学生に対して、データサイエンスの基礎的な知識・能力の育成を進め、上記のような社会的・地域的ニーズに対応することには大きな意義がある。

### ④現行組織における課題と改組の必要性

経済学部では、令和4年度から社会データサイエンスコースを設けデータサイエンス教育を推進しているが、コースは選択制のため、学生が自ら希望しなければ、データサイエンススキルを身に付けることができないという課題がある。

そこで、社会データサイエンスコースを全学生が受講する学部共通のコースと設定することも検討したが、現在の3学科の教育体制では、教員が学科ごとの縦割りで管理されており、科目編成はそれぞれに学科でなされるため、教員が学科を越えて合同で教育プログラムの作成を行うことは困難である。

また、各学科で異なる学位を授与するため、自学科専門科目の履修に重きが置かれており、経済学部の学生全てに今まで以上の十分なデータサイエンス教育や領域横断的な教育を行うことができないことも課題の一つとなっている。

さらに、ここ十数年で経済学と経営学における研究手法や対象は、様々なデータ収集やアンケート調査など計量分析による実証アプローチがほとんどであり、基礎的な統計手法は経済学と経営学で必須の知識となっている。

以上より、経済学部を従前の3学科制から1学科制へ改組することで、社会科学分野の知識を統合し、データを分析・活用しながらビジネス・社会課題を解決する人材をより効率的かつ効果的に育成し、社会・地域のニーズに応えることができるようになる。

## (2) 養成する人材像及び3つのポリシー

次の3つの方針のもとに人材を養成する。

- 1) 社会科学に関わる高い専門性を身に付けることで問題の本質を適切に見極める力を養う。
- 2) 領域横断的な学修を通じた幅広い知識を身に付けることで課題解決に対して柔軟に発想・創造する力を養う。
- 3) データサイエンスの知識・技術を身に付けることでデータの中からエビデンスベースで革新的な解決策を導く力を養う。

このような方針のもと、学生の主要な就業先である(i)民間企業と(ii)行政機関、そして(iii)両者に対するより高度なDS人材の供給を想定し、IT・分析・業務の領域を俯瞰する知識を持った人材を育成する。また、養成する人材像に応じて、経済・経営分野の高い専門性と分野横断的な幅広い知識とデータを分析・活用力を身に付ける3つのプログラムを設ける。

- (i) 企業経営や経済活動に関する専門知識の上に、データサイエンスの素養を持ち、企業経営に関わる諸課題を解決できる人材を養成する「企業経営プログラム」。
- (ii) 経済活動や法制度に関する専門知識の上に、データサイエンスの素養を持ち、公共政策の立案・実装に貢献できる人材を養成する「公共政策プログラム」。
- (iii) データサイエンスの専門的能力を備え、企業経営や公共政策の意志決定に直結する応用力を身に付けた人材を養成する「経済データサイエンスプログラム」。

経済学部では、「経済・経営分野の高い専門性と分野横断的な幅広い知識を持ちつつ、データを分析・活用しながらビジネス・社会課題を解決する人材」を養成するため、卒業認定・学

位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）、教育課程編成・実施の方針（カリキュラムポリシー）及び入学者受入れの方針（アドミッションポリシー）を以下のように定める。【資料1】

#### 1) ディプロマ・ポリシー

##### 【卒業認定・学位授与方針】

経済学部では、本学部の目的に基づき所定の課程を修了し、「幅広い知識」、「専門的学識」、「問題発見・解決力」、「社会貢献力」、「コミュニケーション能力」を身に付けた者に、学士（経済経営学）の学位を授与する。

#### 2) カリキュラム・ポリシー

##### 【教育課程編成方針】

経済学部では、卒業認定・学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げた5つの能力を身に付けさせるため、経済学・経営学を中心とした社会科学分野に、データサイエンス分野も含めた体系的な学修が可能となるよう教育課程を編成する。

##### 【教育課程実施方針】

- ・1年次においては、幅広い知識を備えた人材を育成するために、教養教育を実施する。社会科学の幅広い基礎の習得のため、経済、経営、法学、データサイエンスの「入門科目」を必修科目として、加えて経済、経営の「共通基盤科目」を選択必修科目として実施する。  
また、少人数型学習の導入教育として初年次ゼミナールを実施する。
- ・2年次から、学生の関心や希望する進路に応じて「公共政策」、「企業経営」、「経済データサイエンス」のいずれかのプログラムに所属させる。
- ・2年次には「経済系基盤科目」、「経営系基盤科目」、「データサイエンス系基盤科目」を実施し、いずれのプログラムにおいても社会科学ならびにデータサイエンスの基盤科目を共通的な知識として身に付ける。また、理系学部との連携による文理融合科目を実施し、幅広い知識と実践的応用力を持った課題解決能力を養成する。
- ・2年次以降は、選択したプログラムについてより深く学び、複雑な社会を自分自身で考える力を身に付けさせるため、専門科目（プログラム基礎科目・プログラム発展科目）を幅広く体系的に実施する。  
また、領域横断的に学んで知識と視野を広げるために、他プログラムの基礎科目・発展科目の履修を卒業要件の一つとする。  
加えて、コミュニケーション能力を身に付けさせるため、必修科目として、2年次ゼミナールを実施する。
- ・3年次では、より専門的な知識とともに、ディスカッション能力やプレゼンテーション能力

など社会人として必要なコミュニケーション能力を獲得させ、社会に貢献できる力を養成するため、2年次に引き続き3年次ゼミナールを必修科目として実施する。

- ・4年次においては、より高い水準の問題発見力・解決力を身に付けさせるため、4年次ゼミナールを必修科目として実施するとともに卒業論文を完成させる。

### 3) アドミッション・ポリシー

#### 【入学者受入れの方針】

経済学部では、社会科学の分野に興味・関心を持ち、次のような能力を身に付けて積極的に地域・国際社会に貢献する意欲がある人材を求める。

- ・問題解決能力や創造力
- ・幅広い知識や専門的知識の修得
- ・データサイエンスの知識・技術の活用力
- ・他者及び多様な文化を持つ者とのコミュニケーション能力

#### (3) 研究対象とする主たる学問分野

経済学部では、社会科学分野を研究対象とする主たる学問分野とする。したがって、経済学・経営学を中心として、さらに法学の分野についても研究対象となる。

経済学は世界の情勢を経済の視点から適時かつ的確に分析するための不可欠な分野であり、そのため消費者や企業など経済主体について個々の経済活動の解明を図る研究領域や、国の経済全体の経済状態をGDPや失業率、金利などで捉えようとする研究領域がある。また、金融、財政、国際経済、開発経済、環境経済、地域経済、社会政策などの領域や、日本産業、中国経済、アジア経済など日本と近隣諸国・地域との経済関係を研究対象とする分野もある。さらに、経済データを使いこなすために、統計学や計量経済学を用いた研究領域や、日本や西洋の経済の歴史を対象とした分野もある。

経営学では、主として「経営学」、「商学」、「会計学」、「経営科学」といった4つの分野から成っており、それぞれ理論のみならず、国内外の企業活動に関する事例を踏まえた研究が行われている。「経営学」の分野では、企業の経営戦略、組織・人・情報のマネジメントや比較経営などが研究対象となる。「商学」の分野では、企業が市場で行う「モノ」やサービスに関わる貿易やマーケティング活動などが研究対象となる。「会計学」の分野では、企業活動を貨幣価値で記録、計算、報告するための仕組みや経営に役立つ会計情報の活用方法などについて研究対象となる。「経営科学」の分野では、企業や個人の合理的かつ効率的な意思決定に関する理論や数理的な手法などについて研究対象となる。

法学では、経済活動を活発にするための規制緩和や公共事業の法政策、企業経営を安定させるための減税や法令遵守の法政策、取引を公平・円滑にするための契約保護などの分野で研究を行っている。

また、「経済データサイエンスプログラム」を設置したことにより、データサイエンス分野についても研究対象となるものである。データサイエンス分野では、データ主導で地域の社会

課題，企業の経営課題，国の政策課題を解決するための研究が行われている。さまざまな社会科学分野の知識をベースに，課題を設定し，統計や人工知能によって解決方法を見出す研究である。

## 2. 学部・学科等の特色

### (1) 経済学部経済経営学科の特色

改組後の経済学部では，今日の社会的ニーズに対応した人材の輩出へ向けて，ビジネスや地域課題に応じて社会科学の専門知識ならびにその関連領域を幅広く横断的に学修するとともに，データサイエンスの知識と技術を活用する能力を養成するよう改革を行うことで，より一層地域社会へ貢献する学部としての魅力を高めるものである。

そこで，現在の経済学科・経営学科・経営法学科という3学科体制を見直して，「公共政策プログラム」，「企業経営プログラム」，「経済データサイエンスプログラム」という3つのプログラムから構成される「経済経営学科」を新設する。

経済経営学科の特色は，今日的な社会的ニーズに対応した人材の輩出を目指した教育として，①学部全体でデータサイエンス教育を展開し，データドリブンの思考力を育成することと，②1学科のメリットを活かし，領域横断的な学修を推進することにある。

①に関しては，教養教育において必修の「情報処理」，また「応用情報処理」「データサイエンスの世界」「データサイエンスの実践」「社会と情報の数理」「地域の経済と社会・文化」などの選択科目ならびに本学部1年次開講の「経済データサイエンス入門」を必修とすることで，全学横断「新・数理・データサイエンス・AI教育プログラム」におけるレベル1（文部科学省「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度（リテラシーレベル）」相当）の知識・技能を身につけ，それを社会科学分野において活用することを目指す。

また，2年次からは，「データサイエンス系基盤科目」を選択必修で6単位以上履修し，いずれのプログラムに所属していてもデータサイエンスの基盤科目を共通的な知識として身に付ける。また，「経済情報処理」や「情報システム論」，「AI社会と法」などの「数理・DS・AI教育プログラム対象科目」の履修を通じて，全学横断「新・数理・データサイエンス・AI教育プログラム」におけるレベル2（文部科学省「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度（応用基礎レベル）」相当）の修得を目指す。

さらに，データサイエンス寄附講座では，統計学等データサイエンスの基礎を学ぶ講義と地元企業とのコラボによる課題解決を行う実践的な演習を通して実践力を身に付ける。

②に関しては，1年次には，社会科学ならびにデータサイエンスの基礎を必修として学ぶことで（経済学入門，経営学入門，法学入門，経済データサイエンス入門），2年次におけるプログラム選択と，その後の幅広い知識獲得の基盤を形成する。

また，理系学部との連携による文理融合科目の履修を通じて，幅広い知識と実践的応用力を持った課題解決能力を養成する。

さらに，その他科目の地域ビジネス特殊講義や地域政策特殊講義等（多様な企業・官公庁による寄附講義科目（富山県，北陸財務局，日本証券業協会，野村證券，生命保険協会，北陸銀

行、富山県中小企業診断協会等))による実学を通じて、企業の経営課題や地域経済の課題に対する理解を深める。

このように、経済経営学科では、経済学・経営学を中心とした社会科学分野とデータサイエンス分野を領域横断的に学修することで、ビジネスや地域の複合的な課題を解決する実践的な能力の育成を目指した教育を行う。

## (2) 3つのプログラムの特色

プログラムへは2年次から所属するため、入学後の1年次に幅広く公共政策・企業経営・経済データサイエンスに関する入門科目を必修として学んだうえで、自らの興味・関心のある分野をもとにプログラムの選択を行うことができるようになるレイトスペシャライゼーションを導入する。また、1学科制(経済経営学科)のもとで2年次にプログラムへ所属するため、受験生(高校生)が入学試験時に特定の学科を選択する必要はなく、各分野に対する理解不足から生じる進路のミスマッチを防ぐことができる。

基盤科目では、経済・経営・データサイエンスの3つの系ごとに科目群を設け、これらを2年次に共通的な知識として、いずれのプログラムに所属したとしても身に付ける。プログラム基礎科目とプログラム発展科目では、各プログラムの専門知識を基礎から発展まで体系的に学修する。

また、自らの進路を見据えながら、プログラムの枠を越えて領域横断的に専門科目を履修し(他プログラムの基礎科目・発展科目)、経済学・経営学を中心とした社会科学の学修を深める。

### ①公共政策プログラムの特色

公共政策プログラムでは、専門的知識に裏打ちされたエビデンスに基づきながら、国や地方自治体が扱う政策のあり方と社会経済についての的確に把握するための分析能力を身につけた人材を育成する。

そのため、本プログラムにおいて、日本を含む世界の出来事を経済の視点で理論的、実証的、歴史的、制度的に分析し、その分析に基づく立法を行うために必要な高度な専門知識を修得することができる。まず、2年次では、経済系基盤科目として、経済学的分析及び立法に必要な不可欠な科目を履修するとともに、プログラム基礎科目を履修することで、経済学的分析及び立法に関する基礎知識を修得する。3年次からは、プログラム発展科目を履修することで、経済学的分析及び立法に関する高度な専門知識を修得する。そして、学生は各自のライフプランに沿って、貿易論等の他プログラムの基礎科目・発展科目を履修することで、多角的な視点から経済学的分析及び立法が可能となる。

卒業後の進路には、国・地方公共団体等の職員、金融仲介機関(銀行や保険会社等)の社員、行政書士などがある。

### ②企業経営プログラムの特色

国際的経済・経営環境の変化、国内的及び地域的経済・経営環境という外部環境に対して、

企業の所有する経営資源等の内部環境をマネジメントしつつ、経営戦略の策定や経営組織の運営を行い、企業事業活動を通じて価値創造を実現する能力を身につけ、グローバル事業経営人材、ローカル事業経営人材を育成する。

上記の具体化のために、プログラムの特色として、経営学、商学、会計学、経済経営のはざま分野、法律経営のはざま分野の知識を提供する。まず、2年次では、経営系基盤科目として、経営学の各分野の理解に必要不可欠な科目を履修するとともに、プログラム基礎科目を履修することで、経営学の各分野に関する基礎知識を修得する。3年次からは、プログラム発展科目を履修することで、経営学及び法律経営に関する高度な専門知識を修得する。そして、学生は各自のライフプランに沿って、国際経済学等の他プログラムの基礎科目・発展科目を履修することで、多角的な視点から経営学及び法律経営の理解が可能となる。

卒業後の進路には、様々な企業（製造業・メーカー、商業・サービス業、金融機関）におけるマーケティング担当者・IT融合事業担当者・DX推進担当者・コンサルティング担当者などがある。

### ③経済データサイエンスプログラムの特色

統計、情報、及び数理科学などのデータサイエンスに関する高い専門性とその応用力を身につけることで、経済、社会、地域、及びビジネスにおける諸課題をデータ主導で発見し、新しい価値を創造できる能力を身につけた人材を育成する。

また、経済学をはじめとする社会科学に関わる幅広い分野に触れることで領域横断的な知識を獲得し、柔軟な発想ができる人材を養う。まず、2年次では、DS系基盤科目として、DSの知識と分析技術の修得に必要不可欠な科目を履修するとともに、プログラム基礎科目を履修することで、DSの活用に関する基礎知識を修得する。3年次からは、プログラム発展科目を履修することで、DSに関する高度な専門知識を修得する。そして、学生は各自のライフプランに沿って、マーケティング論等の他プログラムの基礎科目・発展科目を履修することで、多角的な視点からビジネスにおける諸課題の解決が可能となる。

卒業後の進路には、調査・企画を担う職種や政策・戦略立案を担う職種（データサイエンティスト、システムエンジニア、データエンジニア）、修士課程への進学がある。

卒業生は、上記の進路先において、データサイエンスに関する高い専門性と幅広い社会科学分野の知見に基づき、高度・複雑化する社会を先導する役割を果たしていく。

## 3. 学部・学科等の名称及び学位の名称

### (1) 学部学科の名称及び理由

学部、学科、プログラムの名称は以下のとおりとする。

#### 「学部名」

経済学部 School of Economics

#### 「学科名」

経済経営学科 Department of Economics and Business Administration

## 「プログラム名」

公共政策プログラム Program of Public Policy

企業経営プログラム Program of Business Administration

経済データサイエンスプログラム Program of Economic Data Science

今回の改組では、現在の経済・経営・経営法という3学科体制から、「経済経営学科」という1学科体制へと移行するものである。現在の3学科の教育体制では、教員が学科ごとの縦割りで管理されており、科目編成はそれぞれに学科でなされるため、領域横断的な教育を行うために教員が学科を越えて合同で教育プログラムの作成を行うことは困難であるという課題を抱えていた。

そこで、従来の学科ごとの専門領域を中心とした教育体制から、学科の垣根、すなわち学問分野の垣根を取り払い、今日の社会的ニーズに対応した出口を意識した人材育成型の教育体制への転換を図り、1学科制のもとで必要とされる人材像の養成に結び付いたプログラム制とするものである。

ここでは、「公共政策」、「企業経営」、「経済データサイエンス」のいずれのプログラムにおいても基盤となる専門知識として、社会科学分野の中の経済学・経営学を中心として領域横断的に学修することから、「経済経営学科」という名称が適切であると考えている。

この「経済経営学科」という学科名称は、例えば、京都大学経済学部の経済経営学科や東京都立大学の経済経営学部経済経営学科、帝塚山大学の経済経営学部経済経営学科などで用いられている。英語名称としては、東京都立大学で Faculty of Economics and Business Administration, Department of Economics and Business Administration が用いられており、日本語名称との整合性、国際的通用性に問題はないものである。

## (2) 学位の名称及び理由

学位は、以下の学位を授与する。

学士（経済経営学） Bachelor of Economics and Business Administration

1学科（経済経営学科）のもとで、明確な人材の養成を目指した3つのプログラム（公共政策 PG, 企業経営 PG, 経済データサイエンス PG）を設けるが、学問分野の垣根を取り払い「経済経営学科」のもとでいずれのプログラムにおいても経済学・経営学を中心として領域横断的に学修した証として、1つの学位「経済経営学」を授与するものとする。

学士（経済経営学）を授与するための教育プログラムとして、1年次1・2タームに社会科学の基礎（経済学入門、経営学入門、法学入門）を必修として学んだうえで、3・4タームに経済・経営分野の基盤科目を選択必修（6単位以上）で学ぶ。2年次以降では経済・経営・データサイエンスの各系の基盤科目の中から経済系6単位以上、経営系6単位以上、データサイエンス系6単位以上を卒業要件とすることで3つのプログラムいずれに所属しても経済・経営・データサイエンスの基盤科目を学ぶ仕組みを整えている。また、自らの進路を見据えながら、プログラムの枠を越えて領域横断的に経済学・経営学を中心としたプログラム科目（他プ

プログラムの基礎科目・発展科目)を履修することで、経済学・経営学を中心とした社会科学の領域の知識を幅広く修得する体制としている。

学士(経済経営学)は、例えば、ベルリンスクールオブビジネス&イノベーション(Berlin School Of Business & Innovation)におけるBA in Economics and Business Administrationや、オーフス大学(Aarhus University:デンマークの総合大学)のbachelor's degree in Economics and Business Administrationなど、ヨーロッパ各国にみられるものであることから、国際的な通用性に問題はないものである。

#### 4. 教育課程の編成の考え方及び特色

##### (1) 教育課程の編成の考え方

経済学部では、卒業認定・学位授与方針(ディプロマ・ポリシー)に掲げた5つの能力-「幅広い知識」、「専門的学識」、「問題発見・解決力」、「社会貢献力」、「コミュニケーション能力」を身に付けさせるため、経済学・経営学を中心とした社会科学分野に、データサイエンス分野も含めた体系的な学修が可能となるよう教育課程を編成する。

経済学部の教育課程の編成・実施の方針は資料1のとおり、学部のカリキュラム・ポリシーにおいて示している。5つの能力に対応した学修内容は以下のとおりである。

##### 〔幅広い知識〕

幅広い知識を身に付けるため、人文・自然諸科学の知識と語学を学修する。

入門科目及び基盤科目を学修し社会科学の基礎を身に付けた上で、社会科学の諸領域を横断した知識を幅広く身に付けるため、他プログラムの基礎科目を学修する。

幅広い知識と実践的応用力を持った課題解決能力を養成するために、理系学部との連携による文理融合科目を学修する。

##### 〔専門的学識〕

専門的学識を身に付けさせるために、基盤科目ならびに各プログラムにおけるプログラム基礎科目・プログラム発展科目を体系的に学修する。

##### 〔問題発見・解決力〕

高度な専門知識を基礎とする問題発見・解決力を修得するために、1年次の社会科学およびデータサイエンスの入門科目及び共通基盤科目から、2年次以降の各系基盤科目や各プログラムの基礎・発展科目まで体系的に学ぶ。

洞察力・分析力・問題解決能力を修得するために、ゼミナール、卒業論文において個別の研究テーマを深く学修する。

##### 〔社会貢献力〕

広い視野から社会における自己の役割や他者への責任を果たす能力を身に付けるため、人文・社会・自然科学や外国語を学ぶ。

社会人としての責任感を身に付けるため、基盤科目やプログラム基礎・発展科目、ゼミナールの履修や交換留学を経験する。

その他科目のインターンシップ等によって、社会における経済の仕組みを実践的に学び、専門的学識をもって社会に貢献する力を身に付ける。

#### 〔コミュニケーション能力〕

教養教育科目において外国語を学修することにより、国際社会におけるコミュニケーション能力を養う。

社会や企業組織におけるコミュニケーションに必要な論理的思考力を身に付けるために、社会科学およびデータサイエンス分野の入門科目を学修する。

ゼミナールにおいて演習形式で輪読、チーム研究、研究発表などを経験し、プレゼンテーション能力や議論の技法を身につける。

経済学部は1学科3プログラムで構成され、それぞれのプログラムが専門性・体系性を持ちつつ、互いに補い連携して領域横断的・総合的な学修を可能にし、ディプロマ・ポリシーに掲げた5つの能力を養成する教育課程の編成を提供する。各プログラムにおける学修方法として、「講義」形態の科目と「演習」形態の科目、「実習」形態の科目があるが、以下の通り「講義」形態の科目と「演習」形態の科目を中心に体系的な教育を提供する。

「講義」形態の科目では、入門科目、共通基盤科目、各系基盤科目、プログラム基礎科目、プログラム発展科目の5層構造の科目群によって、まず経済・経営分野の基盤的知識を身につけたうえで、プログラムごとの専門性を深めていく体系的なカリキュラムを提供する。1年1・2タームの入門科目では、2年次におけるプログラム選択へ向けた幅広い知識の習得のため、経済、経営、法学、データサイエンスの基礎を幅広く学修する。1年次3・4タームの共通基盤科目では、経済・経営分野の基盤科目を、また2年次の各系の基盤科目では、経済・経営ならびにデータサイエンスの基盤科目を共通的な知識としていずれのプログラムにおいても身に付ける。プログラム基礎科目とプログラム発展科目では、各プログラムの専門知識を基礎から発展まで体系的に学修する。

また、理学部との共同開講の文理融合科目である「地方創生環境学A・B」「サステナビリティ学」では、文理融合教育の充実化を図り、課題解決の基盤となる幅広い知識・視野をもった人材を養成する。

さらに、その他科目の「基礎数学」では基礎的な数学の知識・技術・概念を習得し、「外国書講読」では経済学、経営学の英語文献を読むことを通じ、社会を多面的に考察する目を養い、「キャリア・デザイン特殊講義」や「地域ビジネス特殊講義」等では実際に社会で活躍している方々が講師を務める講義を受講することで、社会的な課題に対する理解を深め、課題解決のための幅広い視野を身につけ実践力を養う。

「演習」形態の科目として、ゼミナールがまずあげられる。1年次1・2タームのスタートアップゼミナールならびに1年次3・4タームの初年次ゼミナールにおいて大学における学び方を習得し、2年次～4年次までの学年別ゼミナール(2年次ゼミナール、3年次ゼミナール、

4年次ゼミナール)では専門分野の学習を深め、中でも4年次ゼミナールでは、卒業論文の作成に向け経済・経営に関する1つのテーマを深く洞察し、新しい知見を創出する。

また、経済データサイエンスプログラムにおいて、データ分析の基礎的技術や、社会や企業の課題をデータ主導で解決するための情報処理技術やデータ解析技術を演習形式で学修する(「データ分析の基礎」「プログラミング演習A・B」「調査データ解析A・B」「地理情報システム演習A・B」「ビジネスデータ分析A・B」など)。経済データサイエンスプログラムでは、座学で学んだ知識をパソコンを使って分析・活用できる力を養うため、講義形式と演習形式を半々ぐらいで組み合わせた授業も行う(「統計学A・B」「計量経済学A・B」「応用計量経済学A・B」「機械学習概論」など)。また、理学部との共同開講科目である「文理融合データサイエンス」では、データサイエンスの考え方やデータ処理の実際の手法を、経済学ならびに自然科学のデータそれぞれについて学修し、共通点と異なる点を理解することを目的に、講義形式とパソコンを用いた演習とを組み合わせて行う。「地域ビジネス特殊演習」等の、実際に社会で活躍している方々による演習形式の講義により、社会的な課題に対する理解を深め、課題解決のための幅広い視野を身につけ実践力を養う。

さらに、その他科目の「インターンシップI・II」や「キャリアスタディ」における就業体験を通じて、高い職業意識の育成を図るとともに、職業選択の明確な基準軸を養成する。

なお、経済経営学科のカリキュラムマップは、資料2を参照

## (2) 教育課程の編成及び特色

教育課程の編成の特色は以下のとおりである。

### ①体系化された教育課程の編成

- i) 1年次1・2タームにおいて社会科学系とデータサイエンス系の科目を「入門科目」(経済学入門・経営学入門・法学入門・経済データサイエンス入門)として8単位必修で学ぶ。加えて、1年次3・4タームにおいて経済・経営分野の「基盤科目(共通基盤科目)」(ミクロ経済学入門、マクロ経済学入門、経営学総論、会計学入門)を選択必修として6単位以上学修することで、学士(経済経営学)にふさわしい経済・経営分野の基盤的知識を身に付ける。
- ii) 2年次から、明確な人材の養成を目指した以下の3つのプログラムのうち一つに所属する。
  - 公共政策プログラム
  - 企業経営プログラム
  - 経済データサイエンスプログラム
- iii) 2年次には、経済、経営及びデータサイエンスの3分野で開講される各系基盤科目をそれぞれについて選択必修で6単位以上学修することで、経済・経営・データサイエンスにまたがる知識を身に付ける(経済学系：ミクロ経済学A・B、マクロ経済学A・B、民法総論A・B、経営系：経営管理論、組織行動論、比較経営論、経営情報論、財務会計論、商学総論、データサイエンス系：統計学A・B、社会学総論A・B、知的財産法、データサイエンスのための数学A・B)。そうした経済・経営・データサイエンスに関する確固たる基盤的知識の上に、社会科学の知識を体系化し、卒業研究を深化させるためのプログラム基礎科目及び

プログラム発展科目をそれぞれ 12 単位以上学修する。

ix) 2 年次以降、自らのキャリアを見据えながら、プログラムの枠を越えて領域横断的に科目（他プログラムの基礎科目・発展科目）を 6 単位以上学修する。

x) プログラムに所属後、学部共通科目の学年別ゼミナール I・II を履修し社会課題を解決するための実践的な科目を学ぶ。

## ②切れ目のない少人数教育

1～4 年次まで続く切れ目のない少人数教育（ゼミナール）を開講する。すなわち、1 年 1・2 タームのスタートアップゼミナール、1 年 3・4 タームの初年次ゼミナール、2 年 1・2 ターム～4 年 3・4 タームまでの学年別ゼミナール（2 年次ゼミナール、3 年次ゼミナール、4 年次ゼミナール）である。

## ③入学後に専門分野を決定（レイトスペシャライゼーション）

入学後の 2 年次から専門分野／プログラムを決定（レイトスペシャライゼーション）することにより、単線型の教育からより柔軟に学生の志向に応じた学びへと転換する。また、3 年次には転プログラムを希望する学生に一定の条件の下で認めることにより、学習意欲の低下を防ぐ。

## ④社会科学分野とデータサイエンス分野を複合的に学修可能な体制

養成する人材像に応じたプログラムを設けることで、経済学部の学生全てに、経済経営の専門性にに基づきながら、データサイエンスの知識・技能を活用することで、複雑高度化した経済社会の問題解決できる能力を培うための教育体制が実現する。

## ⑤文理融合教育

経済学部と理学部で連携し、データサイエンスならびに SDGs に関する理学部との共同開設の文理融合科目により文理融合教育の充実化を図り、課題解決の基盤となる幅広い知識・視野をもった人材を養成する。

## 5. 教育方法、履修指導方法及び卒業要件

### （1）教育方法

授業形態は、「講義」形態の科目、「演習」形態の科目及び「実習」形態の科目に分類される。各授業科目の単位数は、45 時間の学修（授業時間外に必要な学修等を含む。）を必要とする教育内容をもって 1 単位とし、次の基準により計算するものとする。

①講義及び演習については、15 時間の授業をもって 1 単位とする。

②実習については、30 時間の授業をもって 1 単位とする。経済データサイエンスプログラムでは、おおよその定員を 55 名程度としており、これは、実習を行う教室のキャパシティに対

応したものである。

教育効果を高めるために、各科目の概要（目的と内容）や受講学生が達成すべき目標、成績評価方法、授業計画、各プログラムの学習・教育到達目標との関係などを明記したシラバスを、電子的なシステムを通じて学生に周知している。

各クォーターの終盤においては、それぞれの授業においてアンケートを実施し、アンケート結果をもとに不断に授業改善を試みている。

## （２）履修指導方法

新入生に対しては、入学時に履修の手引を配布するとともに、各年度当初に各授業科目の到達目標や授業概要、授業計画、事前・事後学習、成績評価方法、使用するテキストなどを記載したシラバスを明示し、オリエンテーション、ガイダンスを通して履修指導を行う。1～4年次まで続く切れ目のないゼミナールを開講しているため、必要に応じ、担当教員が履修指導を行う体制を整備している。

履修科目の年間登録上限（CAP 制）は、1年次は教養教育科目と専門科目を合計し前・後期それぞれ（第1と第2タームの合計、第3と第4タームの合計がそれぞれ）26単位を超えて履修することができないこととし、2年次以降は、教養教育科目と専門科目を合計し第1と第2タームの合計、第3と第4タームの合計がそれぞれ22単位を超えて履修することができないこととする。

養成する具体的な人材像ごとに作成した履修モデルは資料3のとおり。

## （３）卒業要件

学部共通科目として、学年別のゼミナール、卒業論文を配置し、14単位を必修とする。

入門科目として、経済学入門、経営学入門、法学入門、経済データサイエンス入門といった、社会科学の幅広い基礎の習得のために必要な科目8単位を必修とする。

基盤科目として、経済学及び経営学分野の基礎を学修する共通基盤科目6単位以上を選択必修とする。また、いずれのプログラムにおいても社会科学ならびにデータサイエンスの基盤科目を共通的な知識として身に付けるため、経済系基盤科目、経営系基盤科目、DS系基盤科目それぞれ6単位以上を選択必修とする。

プログラム基礎科目、プログラム発展科目として、2年次以降に選択するプログラムについてより深く学び、複雑な社会を自分自身で考える力を身に付けさせるため、自身が所属するプログラムの基礎科目から12単位以上、発展科目から12単位以上を選択必修とする。また、領域横断的に学んで知識と視野を広げるために、他プログラムの基礎科目・発展科目から6単位以上を選択必修とする。

その他、学生自身の進路に合わせた学修が可能となるよう、基盤科目、プログラム基礎科目、プログラム発展科目において所要単位以上に修得した単位と、文理融合科目、その他科目、自由選択科目から修得した単位を合わせて28単位以上修得することとする。

経済学部における学位認定は、上述の要件を満たし、全体で128単位以上を修得していることとしている。（下表、参考）

卒業判定については、上記基準を満たしていることを学部教授会による判定を経て、学長が卒業を認定する。

科目区分		所要単位	
必修	教養教育科目	8 単位	
	学部共通科目	14 単位	
	入門科目	8 単位	
選択	教養教育科目	16 単位以上	
	基盤科目	共通基盤科目	6 単位以上
		経済系基盤科目	6 単位以上
		経営系基盤科目	6 単位以上
		DS 系基盤科目	6 単位以上
	プログラム基礎科目	自プログラムの 基礎科目から 12 単位以上 発展科目から 12 単位以上	
	プログラム発展科目		他プログラムの 基礎科目・発展科目から 6 単以上
	文理融合科目	82 単位以上	
	その他科目		
	自由選択科目 ※10 単位まで (教養教育科目・他学部専門科目)		
合 計		128 単位以上	

## 6. 多様なメディアを高度に利用して、授業を教室以外の場所で履修させる場合

### (1) 実施場所及び実施方法

本学では、多様なメディアを高度に利用して、授業を教室以外の場所で履修させる方法として、ビデオ会議システムを利用した同時双方向型の授業と学習管理システム (LMS) の Moodle を利用したオンデマンド型の授業を行っている。

### (2) 学則等における規定

国立大学法人富山大学大学学則において以下のとおり規定している。

国立大学法人富山大学学則（平成 17 年 10 月 1 日制定）

（授業の方法等）

第 61 条 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

2 学部等及び教養教育院において、教育上有益と認めるときは、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3 学部等及び教養教育院は、第 1 項の授業を、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。

4 卒業に必要な所定の単位数のうち、第 2 項及び第 3 項に規定する授業の方法により修得する単位数は、60 単位を超えないものとする。

授業を教室以外の場所で履修させる場合には、遠隔授業システムを利用した大学からの資料や映像の配信など多様なメディアを活用して行い、企業の会議室等の職場又は住居に近い場所を含む教室以外の場所で受講できるものとする。本講義形態においては、同時かつ双方向に行なうか、そうでない場合は、当該授業の終了後すみやかに十分な指導を併せ行うとともに、当該授業に関する学生等の意見の交換の機会が確保されているものとし、大学設置基準第 25 条第 2 項の規定の要件を満たすものとする。

## 7. 編入学定員を設定する場合の具体的計画

### （1）既修単位の認定方法

3 年次編入学生の既修得単位の取扱いについては、編入学生ごとに 70 単位を超えない範囲で認定する。シラバスの照合を行い、内容の同一性、レベルの同等性、授業時間数を確認し、単位の認定を行う。

### （2）履修指導方法

経済学部経済経営学科では、10 名の 3 年次編入定員を設ける。編入学生については、「プログラム発展科目」を中心に履修することとなるが、「プログラム基礎科目」についても、履修可能な体制を整備し、社会科学系の知識の補充が計画的に可能な体制とする。ゼミナールも年次を単位としたゼミナールとなっているため、3 年次ゼミナールから修得することとなる。編入学後の履修モデルは資料 4 のとおり。

### （3）教育上の配慮等

ゼミ担当教員による手厚い履修指導等が可能な体制としている。

## 8. 取得可能な資格

### (1) 取得可能な資格

本学部では、主に以下の科目を履修することにより、卒業時に、一般社団法人社会調査協会の認定する社会調査士の資格（民間資格）を申請することができる。

- ・社会学総論 AB
- ・統計学 AB
- ・調査データ解析 AB

## 9. 入学者選抜の概要

### (1) 入学者選抜方法

本学部では、アドミッション・ポリシーにおいて「社会科学の分野に興味・関心を持ち、問題解決能力や創造力、幅広い知識や専門的知識の修得、データサイエンスの知識・技術の活用力、他者及び多様な文化を持つ者とのコミュニケーション能力を身に付けて積極的に地域・国際社会に貢献する意欲がある人材を求める。」こととしている。

以上の人材を選抜するため、一般選抜（前期・後期）、特別選抜（学校推薦型選抜、帰国生徒選抜、社会人選抜）、私費外国人留学生選抜と多様な選抜試験を実施する。

学科	入学定員	募集人員					
		一般選抜		特別選抜			
		前期	後期	学校推薦	帰国生徒	社会人	私費外国人
経済経営学科	335名	229名	30名	76名	若干名	若干名	若干名

#### ①一般入試

（前期日程試験）募集人員 229 名

大学入学共通テスト及び個別学力検査で選抜する。

一般入試（前期日程試験）では、大学入学共通テストの配点に応じて、区分（Ⅰ）、区分（Ⅱ）の二つの区分を設ける。区分（Ⅰ）、区分（Ⅱ）とも大学入学共通テストの試験科目は国語、地歴公民、数学、理科、外国語とし、区分（Ⅱ）では数学を重視し、数学の配点に重きを置く。また、個別学力検査では、数学又は外国語のいずれかを選択させる。

令和7年度からは、大学入学共通テストの区分（Ⅰ）、区分（Ⅱ）とも、試験科目は国語、地歴公民、数学、理科、外国語、情報とする。

（後期日程試験）募集人員 30 名

大学入学共通テスト及び個別学力検査で選抜する。

大学入学共通テストでは、国語、地歴公民から1科目、数学から1科目、外国語とする。個別学力検査では総合問題を課す。

令和7年度からは、大学入学共通テストでは、国語、地歴公民、情報から1科目、数学から1科目、外国語とする。

## ②特別選抜

(学校推薦型選抜) 募集人員 76 名

提出書類(推薦書, 調査書, 志願理由書), 総合問題及び面接により選抜する。

総合問題は, 社会科学に関する文章・資料・統計等を示し, 論述させる。なお, その際に示す文章・資料等には英文を含む。

(帰国生徒特別選抜) 募集人員 若干名

提出書類(推薦書, 調査書, 志願理由書), 総合問題及び面接により選抜する。

総合問題は, 社会科学に関する文章・資料・統計等を示し, 論述させる。なお, その際に示す文章・資料等には英文を含む。

(社会人特別選抜) 募集人員 若干名

提出書類(推薦書, 調査書, 志願理由書), 総合問題及び面接により選抜する。

総合問題は, 社会科学に関する文章・資料・統計等を示し, 論述させる。なお, その際に示す文章・資料等には英文を含む。

### <社会人の出願要件>

入学前年度の3月31日までに満23歳に達し, 社会人の経験を3年以上(注)有する者で, 次のいずれかに該当するもの

- i 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- ii 特別支援学校の高等部又は高等専門学校の3年次を卒業(修了)した者
- iii 学校教育法施行規則第150条の規定(第6号及び第7号を除く。)により, 高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められる者

(注) 定時制・通信制及び夜間部等の学校の在学期間並びに家業及び家事従事者等としての期間は, 社会人の経験期間に含める。

(私費外国人留学生選抜) 募集人員 若干名

日本留学試験, 小論文(日本語), 面接及び最終出身学校等の成績を総合して選抜する。

## 10. 教員組織の編制の考え方及び特色

### (1) 教員組織の編制の考え方

本学部においては, 前述した教育課程を実施するために必要な学識及び教育経験を有する教員で編制する。

公共政策プログラムでは, 経済活動や法制度に関する専門知識を持ち, 公共政策の立案・実装に貢献できる人材を養成するため, ミクロ経済学やマクロ経済学等の理論科目の担当教員と法学の担当教員で構成する。

企業経営プログラムでは, 企業経営や経済活動に関する専門知識を持ち, 企業経営に関わ

る諸課題を解決できる人材を養成するため、組織論や人的資源管理論、管理会計論と経営管理論、流通論、マーケティング論等の担当教員と労働法や金融取引法等の担当教員で構成する。

経済データサイエンスプログラムでは、専門的能力を備え、企業経営や公共政策の意思決定に直結する応用力を身に付けた人材を養成するため、データサイエンス、計量経済学、応用計量経済学等の担当教員で構成する。

## (2) 教員組織の研究分野

公共政策プログラムでは、ミクロ経済学、マクロ経済学、日本経済史、西洋経済史、地域経済学、政治経済学、環境経済学、労働経済学、社会学、憲法、民法、政治学、環境法、行政法、刑法、刑事訴訟法、民事訴訟法、国際私法、商法を専門とする教員で構成する。

企業経営プログラムでは、日本産業論、アジア経済論、国際貿易理論、国際経営論、簿記論、経営管理論、経営組織論、貿易論、管理会計論、原価計算論、消費者行動論、マーケティング論、流通論、会計情報システム論、経営システム論、経営情報論、金融取引法、労働法を専門とする教員で構成する。

経済データサイエンスプログラムでは、金融論、オペレーション・リサーチ、計画数学、社会学、都市経済学、計量経済学、応用計量経済学、データサイエンスを専門とする教員で構成する。

## (3) 教員の年齢構成

本学部の完成年度（令和10年3月31日現在）の職位別専任教員年齢構成は下記のとおりである。偏りのない適切な分布となっており、継続的に教育研究の活性化、水準の維持・向上を図ることが可能である。

なお、本学の教育職員の定年年齢は「国立大学法人富山大学職員就業規則【資料5】」の第17条第2項において、65歳と定めており、定年を延長する教員はいないため、教員組織の継続性に問題はない。

年齢	教授	准教授	講師	助教	助手	計
60代	12名	2名	0名	0名	0名	14名
50代	9名	6名	1名	0名	0名	16名
40代	0名	7名	0名	1名	0名	8名
30代	0名	0名	2名	3名	0名	5名

## 11. 研究の実施についての考え方、体制、取組

### (1) 研究の実施についての考え方、実施体制

本学では、研究に関する目標として、「学問の継承・発展と基礎的な研究を重視するとともに、現代社会の諸問題に積極的に取り組み、融合領域の研究を推進する。また、基礎研究を充実するとともに、「地域と世界に向けて先端的研究情報を発信する総合大学」を目指す。」と掲

げている。

目標を実現させるため、特色ある研究の推進と、多様な分野での研究推進を支援するとともに、世界と地域に向けて研究成果を発信し、将来を担う人材を育成することを目的として研究推進機構を設置している。中でも研究推進機構の研究推進総合支援センターでは、自然科学研究や生命科学研究に関する施設設備の管理や共同利用の先端技術利用の推進を行うだけでなく、優れた設備オペレーション技能を有する人材の育成により、学内の研究支援にとどまらず地域企業・業界団体との連携・共同研究を促進させており、研究環境を整備する体制が整っている。

## **(2) 技術職員や URA の配置状況**

研究活動をサポートするため、技術職員 68 名、URA・コーディネーター19 名を配置している。

URA・コーディネーターは、①研究者と企業等との連携推進・創出及びコーディネート、②技術移転や共同研究の交渉、企業等のマッチング、③産学連携関連の競争的資金（事業化・産業化支援）獲得支援及び進捗管理、④共同研究等大型プロジェクト（公的競争的資金事業等）の企画及び進捗管理、⑤知財（商標権、著作権等を含む）創出支援、管理、活用の促進、⑥企業への知財・技術シーズ移転コーディネート活動、⑦企業等を訪問し、組織的連携、地域振興を含めた産業界との連携構築活動、⑧国際連携支援、外国特許権に関する業務により、研究者の研究活動の活性化や研究開発マネジメントの強化等を担っている。

## **12. 施設、設備等の整備計画**

### **(1) 校地、運動場**

経済学部経済経営学科の教育研究は、五福キャンパスで実施する。本キャンパスは現在、6 学部（人文学部、教育学部、経済学部、理学部、工学部及び都市デザイン学部）、2 研究科（人文社会芸術総合研究科及び理工学研究科）、2 教育部（理工学教育部、生命融合科学教育部）、2 学環（持続可能社会創成学環、医薬理工学環）を設置している。また全学の教養教育が行われるなど、本学における中心的なキャンパスであることから、教育研究を実施するに当たり十分な環境を備えている。

また、運動場 46,767 m<sup>2</sup>、体育館（第1～第3）3,573 m<sup>2</sup>を有し、テニスコート、武道場、プール等のほか、学生が休息するスペースとして、食堂、売店、学生会館等が備えられている。

### **(2) 校舎等施設**

本学部の校舎等施設は既存のスペースを利用する。共通教育棟や総合情報基盤センター等の全学共通施設以外に本学部独自の施設として、講義室 5 室、演習室 39 室、実習・実験室 1 室を有し、既に多数の施設を整備している。

### **(3) 図書等の資料及び図書館**

本学附属図書館は、中央図書館、医薬学図書館、芸術文化図書館からなり、本学部が設置さ

れる五福キャンパスにある中央図書館には、人文・社会・自然科学系統の幅広い図書・資料を収集している。中央図書館の蔵書は約 106 万冊、学術雑誌は約 1 万 7 千種、視聴覚資料は約 1 万 1 千点を所蔵している。電子ジャーナルは、全学で、Nature や大規模パッケージを契約、科学・技術・医学を中心に広く購入しており、約 1 万タイトルを利用することができる。また、日経テレコン（日本経済新聞データベース）や聞蔵Ⅱ（朝日新聞データベース）等の新聞データベース、EconLit 等の経済関係、LEX/DB、Westlaw Japan 等の法律関係のデータベースも整備している。経済学部校舎内には経済学部資料室を設置、経済・法律関係の図書・雑誌等利用することができる。

中央図書館の閲覧スペースは、9,589 m<sup>2</sup>、座席数は 750 席、全館で無線 LAN が利用可能である。平日は 8:45~22:00、土日祝日は 10:00~17:00（試験期間は 20:00）まで開館し、学生への図書閲覧・貸出の便宜を図っている。また、リフレッシュ・コミュニケーションゾーン、アクティブ・ラーニングゾーン、プレゼンテーションゾーン室などの様々な学修形態に応じた環境を整備しており、学生の自主的・能動的学修を支援している。

### 13. 管理運営及び事務組織

#### （1）全学体制

富山大学では、教育研究組織と教員組織を分離し、教員が一元的に所属する組織として「学術研究部」を設け、戦略的な人事計画の立案・実施と高度で特色ある分野横断的な教育研究を推進している。

学術研究部には、分野ごとに 11 の学系を設け、本学の教員はいずれかの学系に所属し、その専門性に応じて学部、研究科等の教育研究組織に配置され、教育・研究等の業務に従事している。

#### （2）教授会

経済学部における教授会は、学部長をはじめ経済学部専任配置される教授、准教授、講師、助教により組織され、原則毎月 1 回定例開催する。学部教授会は、入学、卒業その他学生の身分に関する事項、学位の授与に関する事項、教育課程の編制に関する事項等の教学事項について、学長が決定を行うに当たり意見を述べる。

#### （3）事務組織

本学の事務組織は監査課、総務部、財務施設部、学務部、研究推進部、五福高岡地区事務部、杉谷地区事務部で構成している。事務組織及び各部課の所掌事務の範囲は「国立大学法人富山大学事務組織規則【資料 6】」で明確に定めている。

また、教育・学生支援機構に、全学的な立場から学生相談の対応、生活指導体制の充実や課外活動支援の企画・実施を行い、学生支援活動の充実発展に寄与するための「学生支援センター」及び学生の就職活動支援やキャリア形成支援を行うための「就職・キャリア支援センター」を設置しており、学生の厚生補導を行う体制が整っている。

## 14. 自己点検・評価

### (1) 実施体制及び実施方法

本学では、国立大学法人富山大学大学評価規則第4条第2項の規定に基づき、国立大学法人富山大学計画・評価委員会を設置し、自己点検・評価を実施している。同委員会は、評価担当理事を委員長とし、各学系から選出された教授で構成している。また、同委員会では主に、学校教育法第109条第1項に基づく組織及び運営等に係る自己点検・評価、国立大学法人評価委員会が行う中期計画の評価に関する事項等を審議している。

また、令和4年度からは、自己点検・評価等の業務を更に充実するため、評価担当理事を室長とする国立大学法人富山大学計画・評価室を設置し、評価に関する業務を行っている。

そして、計画・評価委員会や計画・評価室と各部局が密接に連携し、自己点検・評価を実施するとともに、自己点検・評価報告書を作成している。

### (2) 評価結果の公表及び活用

自己点検・評価結果については本学のウェブサイト等を通して大学内及び社会に対して広く公表・公開している。また、この評価を通じて、中期目標・中期計画の達成に向けた取組の改善を検討することとしている。

## 15. 情報の公表

### (1) 大学全体の公表体制

本学は、学校教育法第113条及び学校教育法施行規則第172条の2に基づき、公的な教育機関として、社会に対する説明責任を果たすとともに、その教育の質を向上させる観点から、広報担当理事を中心に、教育、研究、社会貢献等の大学運営の状況を積極的に公表している。

### (2) 大学ウェブサイトにおける情報提供

公式 Web サイト (<https://www.u-toyama.ac.jp>) において、大学の理念と中期目標・中期計画等の大学が目指している方向性を発信するとともに、カリキュラム、シラバス等の教育情報、学則等の各種規程や定員、学生数、教員数等の大学の基本情報を公表している。具体的には以下のとおりである。

- ① 大学の教育研究上の目的に関すること
- ② 教育研究上の基本組織に関すること
- ③ 教員組織、教員の数及び各教員が有する学位並びに業績に関すること
- ④ 入学者に関する受入方針及び入学者の数、収容定員及び在学する学生の数、卒業又は修了した者の数、進学者数及び就職者数その他進学及び就職等の状況に関すること
- ⑤ 授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業の計画に関すること
- ⑥ 学修の成果に係る評価及び卒業又は修了の認定に当たっての基準に関すること（学位論文に係る評価に当たっての基準を含む）
- ⑦ 校地、校舎等の施設及び設備その他の学生の教育研究環境に関すること
- ⑧ 授業料、入学料その他の大学が徴収する費用に関すること

⑨ 大学が行う学生の修学，進路選択及び心身の健康等に係る支援に関すること  
上記①～⑨

<https://www.u-toyama.ac.jp/outline/information/education-act/>

ホーム > 大学紹介 > 情報公開 > 教育情報の公開

⑩ その他

■学則等各種規程

<http://www3.u-toyama.ac.jp/soumu/kisoku/index.htm>

HOME > 大学紹介 > 情報公開 > 大学運営に関する情報 > 国立大学法人富山  
大学規則集

■学部等の設置に係る情報

<https://www.u-toyama.ac.jp/outline/information/public/establish/>

HOME > 大学紹介 > 情報公開 > 大学運営に関する情報 > 学部等の設置に係る  
情報

■中期目標・中期計画

<https://www.u-toyama.ac.jp/outline/goal-plan/plan/>

HOME > 大学紹介 > 中期目標・中期計画・年度計画

■法人評価，認証評価，自己点検・評価

<https://www.u-toyama.ac.jp/outline/goal-plan/assessment/>

HOME > 大学紹介 > 中期目標・中期計画・年度計画 > 大学評価

また，学生はインターネットを介した「学務情報システム（ヘルン・システム）」により，学籍情報照会，シラバス閲覧，履修登録，成績照会を行うことが可能であるとともに，PCやスマートフォン等から休講・補講等の情報を確認することができるよう，アプリケーション「とみだい iNfo」を公開している。

## 16. 教育内容等の改善のための組織的な研修等

### （1）全学的な取組状況

本学では，教育・学生支援機構の下に，教育担当理事をセンター長とした，「教育推進センター」を設置し，教育の質保証や教育評価，全学的FDの企画立案・実施・評価等を行っている。

また，大学の教育研究活動等の適切かつ効果的な運営を図るため，全学的に職務関連研修を実施するほか，大学職員に必要な知識・技能を習得させ，必要な能力及び資質を向上させるために以下の取組を実施している。

- ① 個人情報保護に関する研修会（役員及び教職員を対象に個人情報保護管理への理解と意識向上を促すために講義形式で研修を実施するもの）
- ② コンプライアンス教育及び研究倫理教育（非常勤職員も含めた全研究者を対象に研究者の倫理観を醸成し，研究活動における不正行為及び研究費の不正使用を事前に防止するために，CITI Japan プロジェクトによるe-ラーニングを実施するもの）

- ③ 情報セキュリティ研修（本学において情報システム利用ユーザ ID を使用する派遣社員を含めたすべての教職員を対象に、本学における組織的な情報セキュリティ水準の向上を促すために、e-ラーニングを実施するもの）
- ④ 事務系職員スキルアップ研修（事務系職員を対象に、本学職員における階層（フレッシュ〜マネージャークラス）ごとに求められる必要な知識を学ぶために、e-ラーニングを実施するもの）

## （2）経済学部経済経営学科における取組

経済学部経済経営学科では、学部における教育内容及び教育方法の改善等を図るため、FD委員会を設置する。FD委員会では、主として教育方法の改善や学生支援に関すること等をテーマに、秋・冬の年2回を目途にFD研修会を開催する。

## 17. 社会的・職業的自立に関する指導等及び体制

### （1）教育課程内の取組

地域と連携した科目として「地域ビジネス特殊講義」や「地域政策特殊講義」といった、地域の企業や政府・行政機関から提供いただく特殊講義を毎年度開講し、現実社会で問題や話題になっているテーマについて、実際に社会で活躍している方々が講師を務める講義を受講することで、社会的な課題に対する理解を深め、課題解決のための幅広い視野を身につけ実践力を養うこととしている。

### （2）教育課程外の取組及び適切な体制の整備

本学では、教育・学生支援機構就職・キャリア支援センターを中心に教育課程外においても、インターンシップを含め学生の幅広い体験・学修の機会を設けて社会的・職業的自立を支援しており、専門的な学びだけではなく人間として社会人としての総合力の向上を図っている。更に同センターでは、1年間を通じて多様な就職セミナー・ガイダンスを実施しており、これらは単に就職活動を支援するだけでなく、これから社会を生き抜くための人間力の形成に結びついている。

### （3）適切な体制の整備

本学では教育・学生支援機構就職・キャリア支援センターを中心とした就職支援体制を構築している。本センター会議の委員には、各学部から1名以上の教員も参加し、センターと学部との連携の下で社会的・職業的自立に向けた取組を推進している。

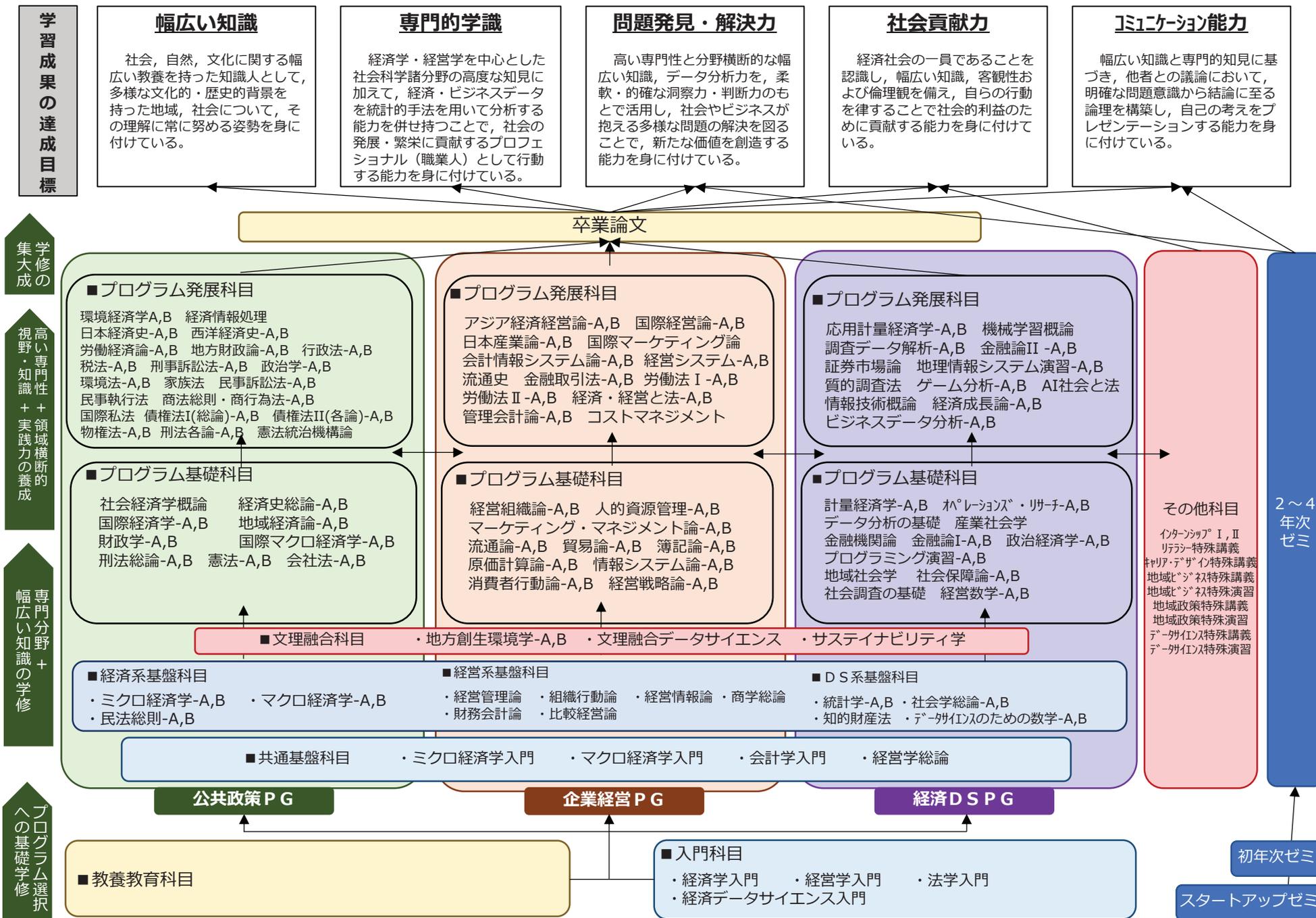
**資料目次**  
(設置の趣旨等を記載した書類)

資料 1	経済学部（経済経営学科）の3つのポリシー .....	2
資料 2	カリキュラムマップ .....	4
資料 3	履修モデル（1年次入学生向け） .....	5
資料 4	履修モデル（3年次編入学学生向け） .....	8
資料 5	国立大学法人富山大学職員就業規則 .....	9
資料 6	国立大学法人富山大学事務組織規則 .....	23

## 経済学部(経済経営学科)の3つのポリシー 【 学士(経済経営学) 】

大学の目的 (学則 第3条)		学部(学科)の教育研究上の目的 (学部規則等から抜粋)	
<p>本学は、地域と世界に向かって開かれた大学として、人文社会科学、自然科学、生命科学を総合した特色ある国際水準の教育及び研究を行い、人間尊重の精神を基本に高い使命感と創造力のある人材を育成し、地域と国際社会に貢献するとともに、科学、芸術文化、人間社会と自然環境との調和的発展に寄与することを目的とする。</p>		<p>本学部は、個人を尊重する共生の精神を基礎に、国際的・歴史的視野からの学術研究を推進し、広い視野を備えた主体性と創造性に富む人材の育成を目指すことを目的とする。</p>	
ディプロマ・ポリシー	カリキュラム・ポリシー	アドミッション・ポリシー	
<p>【卒業認定・学位授与方針】 経済学部では、本学部の目的に基づき所定の課程を修め、以下に示す「幅広い知識」、「専門的学識」、「問題発見・解決力」、「社会貢献力」、「コミュニケーション能力」を身に付けた者に、学士(経済経営学)の学位を授与する。</p>	<p>【教育課程編成方針】 経済学部では、卒業認定・学位授与方針(ディプロマ・ポリシー)に掲げた5つの能力を身に付けさせるため、経済学・経営学を中心とした社会科学分野に、データサイエンス分野も含めた体系的な学修が可能となるよう教育課程を編成する。</p> <p>【教育課程実施方針】 ・1年次においては、幅広い知識を備えた人材を育成するために、教養教育を実施する。社会科学の幅広い基礎の習得のため、経済、経営、法学、データサイエンスの「入門科目」を必修科目として、加えて経済、経営の「共通基盤科目」を選択必修科目として実施する。 また、少人数型学習の導入教育として初年次ゼミナールを実施する。</p> <p>・2年次から、学生の関心や希望する進路に応じて「公共政策」、「企業経営」、「経済データサイエンス」のいずれかのプログラムに所属させる。</p> <p>・2年次には「経済系基盤科目」、「経営系基盤科目」、「データサイエンス系基盤科目」を実施し、いずれのプログラムにおいても社会科学ならびにデータサイエンスの基盤科目を共通的な知識として身に付ける。また、理系学部との連携による文理融合科目を実施し、幅広い知識と実践的応用力を持った課題解決能力を養成する。</p> <p>・2年次以降は、選択したプログラムについてより深く学び、複雑な社会を自分自身で考える力を身に付けさせるため、専門科目(プログラム基礎科目・プログラム発展科目)を幅広く体系的に実施する。 また、領域横断的に学んで知識と視野を広げるために、他プログラムの基礎科目・発展科目の履修を卒業要件の一つとする。 加えて、コミュニケーション能力を身に付けさせるため、必修科目として、2年次ゼミナールを実施する。</p> <p>・3年次では、より専門的な知識とともに、ディスカッション能力やプレゼンテーション能力など社会人として必要なコミュニケーション能力を獲得させ、社会に貢献できる力を養成するため、2年次に引き続き3年次ゼミナールを必修科目として実施する。</p> <p>・4年次においては、より高い水準の問題発見力・解決力を身に付けさせるため、4年次ゼミナールを必修科目として実施するとともに卒業論文を完成させる。</p>	<p>【入学受入れの方針】 経済学部では、社会科学の分野に興味・関心を持ち、次のような能力を身に付けて積極的に地域・国際社会に貢献する意欲がある人材を求める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題解決能力や創造力</li> <li>・幅広い知識や専門的知識の修得</li> <li>・データサイエンスの知識・技術の活用力</li> <li>・他者及び多様な文化を持つ者とのコミュニケーション能力</li> </ul> <p>【入学者選抜の基本方針】 一般選抜(前期日程) 大学入学共通テストでは、高等学校卒業レベルの理解力を備えた人を選抜する。 本学では「英語」又は「数学」を課す。「英語」では、英文の理解力と英語による表現力を、「数学」では、データサイエンスを学ぶための数理的・論理的思考力を評価する。</p> <p>一般選抜(後期日程) 大学入学共通テストでは、高等学校卒業レベルの理解力を備えた人を選抜する。 本学では「総合問題」を課し、社会科学的思考力と文章表現力を評価する。</p> <p>特別選抜(学校推薦型選抜、帰国生徒選抜、社会人選抜) 本学では「総合問題」を課し、社会科学的思考力及び文章表現力を評価する。 また、「面接」を課し、社会問題への関心度、表現力、積極性及び判断力を評価する。</p> <p>私費外国人留学生選抜 日本留学試験では、日本語能力、論理的思考力及び数学の基礎学力を評価する。 本学では「小論文」を課し、社会科学的思考力及び文章表現力を評価する。また、「面接」を課し、社会問題への関心度、表現力、積極性及び判断力を評価する。</p> <p>【入学前に学習すべきこと】 高等学校までに学ぶ国語、地理歴史・公民、数学、理科、外国語について、十分な基礎学力を身に付けておくこと。更に、創造力、責任感、コミュニケーション能力及び問題発見能力を身に付けておくこと。</p>	
ディプロマ・ポリシー	カリキュラム・ポリシー	アドミッション・ポリシー	
<p>【学修成果の到達目標】</p>	<p>【学修内容、学修方法及び学修成果の評価方法】</p>	<p>【求める資質・能力】</p>	
<p>【学修成果】 社会、自然、文化に関する幅広い教養を持った知識人として、多様な文化的・歴史的背景を持った地域、社会について、その理解に常に努める姿勢を身に付けている。</p> <p>【到達指標】 教養教育科目、入門科目、基盤科目、他プログラムの基礎科目、文理融合科目の単位修得</p>	<p>【学修内容】 幅広い知識を身に付けるため、人文・自然諸科学の知識と語学を学修する。 入門科目及び基盤科目を学修し社会科学の基礎を身に付けた上で、社会科学の諸領域を横断した知識を幅広く身に付けるため、他プログラムの基礎科目を学修する。 幅広い知識と実践的応用力を持った課題解決能力を養成するために、理系学部との連携による文理融合科目を学修する。</p> <p>【学修方法】 履修計画をしっかりと立てた上で、講義形式の授業によって、幅広い知識を効率よく学修する。</p> <p>【学修成果の評価方法】 講義中の質疑応答、課題レポートの執筆及び期末試験等により、到達度を客観的に評価する。</p>	<p>【求める資質・能力】 幅広い知識を獲得するために必要な基礎学力と、学ぼうとする意欲。</p>	

	ディプロマ・ポリシー	カリキュラム・ポリシー	アドミッション・ポリシー
専門的学識	<p>【学修成果】 経済学・経営学を中心とした社会科学諸分野の高度な知見に加えて、経済・ビジネスデータを統計的手法を用いて分析する能力を併せ持つことで、社会の発展・繁栄に貢献するプロフェッショナル(職業人)として行動する能力を身に付けている。</p> <p>【到達指標】 基盤科目、プログラム基礎科目、プログラム発展科目、ゼミナールの単位修得</p>	<p>【学修内容】 専門的学識を身に付けさせるために、基盤科目ならびに各プログラムにおけるプログラム基礎科目・プログラム発展科目を体系的に学修する。</p> <p>【学修方法】 履修計画をしっかり立てた上で、講義形式やパソコンを用いた演習形式の授業によって、専門知識を効率よく学修する。ゼミナールにおける能動的学修によって、高度な専門知識を主体的に学ぶ。</p> <p>【学修成果の評価方法】 講義中の質疑応答、課題レポートの執筆内容及び期末試験等により、学修の到達度を客観的に評価する。 ゼミナールについては、専門的知識修得のための課題への取り組み及び成果発表等により、客観的に評価する。 卒業論文は、審査によって評価する。</p>	<p>【求める資質・能力】 専門的学識を獲得するために必要な基礎的学力と数理的・論理的思考力や英語能力、あるいは入学後にこれらを身に付けようとする意欲。</p>
問題発見・解決力	<p>【学修成果】 高い専門性と分野横断的な幅広い知識、データ分析力を、柔軟・的確な洞察力・判断力のもとで活用し、社会やビジネスが抱える多様な問題の解決を図ることで、新たな価値を創造する能力を身に付けている。</p> <p>【到達指標】 入門科目、基盤科目、プログラム基礎科目、プログラム発展科目、他プログラムの基礎科目、他プログラムの発展科目、ゼミナール、卒業論文の単位修得</p>	<p>【学修内容】 高度な専門知識を基礎とする問題発見・解決力を修得するために、1年次の社会科学およびデータサイエンスの入門科目及び共通基盤科目から、2年次以降の各系基盤科目や各プログラムの基礎・発展科目まで体系的に学ぶ。 洞察力・分析力・問題解決能力を修得するために、ゼミナール、卒業論文において個別の研究テーマを深く学修する。</p> <p>【学修方法】 講義形式と演習形式を中心としつつ、アクティブラーニングやPBL型学修も取り入れ、幅広い知識に裏付けられた問題発見・解決力の涵養を図る。</p> <p>【学修成果の評価方法】 講義中の質疑応答、課題レポートの執筆内容及び期末試験等により、学修の到達度を客観的に評価する。 ゼミナールについては、専門的知識修得のための課題への取り組み及び成果発表等により、客観的に評価する。 卒業論文は、審査によって評価する。</p>	<p>【求める資質・能力】 国内外において社会が抱える多様な問題と、その解決策を学ぼうとする意欲。</p>
社会貢献力	<p>【学修成果】 経済社会の一員であることを認識し、幅広い知識、客観性および倫理観を備え、自らの行動を律することで社会的利益のために貢献する能力を身に付けている。</p> <p>【到達指標】 教養教育科目、基盤科目、プログラム基礎科目、プログラム発展科目、ゼミナール、その他科目の単位修得</p>	<p>【学修内容】 広い視野から社会における自己の役割や他者への責任を果たす能力を身に付けるため、人文・社会・自然科学や外国語を学ぶ。 社会人としての責任感を身に付けるため、基盤科目やプログラム基礎・発展科目、ゼミナールの履修や交換留学を経験する。 その他科目のインターンシップ等によって、社会における経済の仕組みを実践的に学び、専門的学識をもって社会に貢献する力を身に付ける。</p> <p>【学修方法】 1年次に集中して教養教育科目や外国語を学ぶことによって、初年次より幅広い視野で社会における自己の役割を考える。 インターンシップや交換留学など体験・経験型の学修によって、地域や国際社会、企業組織における自己の役割や社会貢献への意識を醸成し、社会貢献力を高める。</p> <p>【学修成果の評価方法】 科目の特性に応じて、試験、レポート及び成果物等により、修得した社会貢献力の達成度を客観的に評価する。</p>	<p>【求める資質・能力】 経済学部で学んだことを社会で活かし、広く社会の要請に応えようとする意欲ならびに社会において責任を果たそうとする意欲。</p>
コミュニケーション能力	<p>【学修成果】 幅広い知識と専門的知見に基づき、他者との議論において、明確な問題意識から結論に至る論理を構築し、自己の考えをプレゼンテーションする能力を身に付けている。そのため的手段として、情報機器によるデータの処理、通信ネットワークを利用したコミュニケーション、また外国語による情報の獲得及び発信を行う能力を身に付けている。</p> <p>【到達指標】 教養教育科目、入門科目、ゼミナールの単位修得</p>	<p>【学修内容】 教養教育科目において外国語を学修することにより、国際社会におけるコミュニケーション能力を養う。 社会や企業組織におけるコミュニケーションに必要な論理的思考力を身に付けるために、社会科学およびデータサイエンス分野の入門科目を学修する。 ゼミナールにおいて演習形式で輪読、チーム研究、研究発表などを経験し、プレゼンテーション能力や議論の技法を身につける。</p> <p>【学修方法】 入門科目を初年次に開講することによって、社会科学およびデータサイエンス分野で求められる論理的思考力を早期に身に付けさせる。 ゼミナールにおける能動的学修によって、実践的な議論・プレゼンテーション能力及びコミュニケーション能力を身に付ける。</p> <p>【学修成果の評価方法】 試験等により到達度を客観的に評価する。</p>	<p>【求める資質・能力】 自らの考えを表現する能力と、他者と積極的にコミュニケーションを取ろうとする意欲。</p>



## 経済学部経済経営学科公共政策プログラム 履修モデル

養成する人材像 | 国や地方自治体が扱う政策のあり方と社会経済についての確に把握するための分析能力を身につけた人材の育成・養成を行う。

科目区分	1年次		2年次		3年次		4年次		
	科目名		科目名		科目名		科目名		
教養教育科目 [24]	人文科学系 社会科学系 医療・健康科学系	総合科目系 外国語系 保健体育系 情報処理系	[24]						
入門科目 [8]	経済学入門 経営学入門	法学入門 経済DS入門	[2] [2]	[2] [2]					
学部共通科目 [14]			2年次ゼミナール-I [2]	2年次ゼミナール-II [2]	3年次ゼミナール-I [2]	3年次ゼミナール-II [2]	4年次ゼミナール-I [2]	4年次ゼミナール-II 卒業論文 [2]	
基盤科目 (共通基盤科目) [6]	ミクロ経済学入門 マクロ経済学入門	経営学総論	[2] [2]						
基盤科目 (経済系科目) [8]			ミクロ経済学-A ミクロ経済学-B	マクロ経済学-A マクロ経済学-B	[2] [2]	[2] [2]			
基盤科目 (経営系科目) [6]			経営管理論 組織行動論 財務会計論		[2] [2] [2]				
基盤科目 (DS系科目) [6]			統計学-A 統計学-B 知的財産法		[2] [2] [2]				
公共政策 プログラム 基礎科目 [18]			社会経済学概論 経済史総論-A 経済史総論-B	[2] [2] [2]		国際経済学-A 国際経済学-B 地域経済論-A 地域経済論-B	[2] [2] [2] [2]		
公共政策 プログラム 発展科目 [24]						労働経済論-A 労働経済論-B 地方財政論-A 地方財政論-B	[2] [2] [2] [2]	日本経済史-A 日本経済史-B 物権法-A 物権法-B	[2] [2] [2] [2]
他プログラム 基礎・発展科目 [8]						計量経済学-A 計量経済学-B	[2] [2]	管理会計論-A 管理会計論-B	[2] [2]
文理融合科目 [2]			地方創生環境学-A 地方創生環境学-B	[1] [1]					
その他科目 [4]	スタートアップゼミナール	初年次ゼミナール	[2]	[2]					
卒業要件 [128]	<p>以下の要件を含む、128単位以上を修得すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>教養教育科目 24単位以上を修得すること。</li> <li>専門科目 104単位以上を修得すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>学部共通科目 14単位</li> <li>入門科目 8単位</li> </ul> </li> </ol> <p>・以下①～⑧から82単位以上 (ただし、①～⑤の要件単位を含むこと。)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>共通基盤科目 6単位以上</li> <li>基盤科目 18単位以上 (以下の系からそれぞれ6単位以上修得すること。)</li> <li>経済系基盤科目</li> <li>経営系基盤科目</li> <li>データサイエンス系基盤科目</li> <li>自プログラム基礎科目から12単位以上</li> <li>自プログラム発展科目から12単位以上</li> <li>他プログラムの基礎科目・発展科目から6単位以上</li> <li>文理融合科目</li> <li>その他科目</li> <li>自由選択科目として、教養教育科目及び他学部専門科目(10単位まで)</li> </ol>								

※ 必修科目：赤字、選択科目：黒字

## 経済学部経済経営学科 企業経営プログラム 履修モデル

養成する人材像 | データサイエンスの素養を持ち、企業経営に関わる諸課題を解決できる人材

科目区分	1年次		2年次		3年次		4年次	
	科目名		科目名		科目名		科目名	
教養教育科目 [24]	人文科学系 社会科学系 医療・健康科学系	総合科目系 外国語系 保健体育系 情報処理系	[24]					
入門科目 [8]	経済学入門 経営学入門	法学入門 経済DS入門	[2] [2]	[2] [2]				
学部共通科目 [14]			2年次ゼミナール-I [2]	2年次ゼミナール-II [2]	3年次ゼミナール-I [2]	3年次ゼミナール-II [2]	4年次ゼミナール-I [2]	4年次ゼミナール-II 卒業論文 [2]
基盤科目 (共通基盤科目) [6]	ミクロ経済学入門 [2]	会計学入門 経営学総論 [2]						
基盤科目 (経済系科目) [6]			ミクロ経済学-A [2]	ミクロ経済学-B [2]	マクロ経済学-A [2]			
基盤科目 (経営系科目) [6]			経営管理論 [2]	経営情報論 [2]	財務会計論 [2]			
基盤科目 (DS系科目) [6]			統計学-A [2]	社会学総論-A [2]	知的財産法 [2]			
企業経営 プログラム 基礎科目 [20]			経営組織論-A [2]	経営組織論-B [2]	経営戦略論-A [2]	経営戦略論-B [2]		
企業経営 プログラム 発展科目 [20]			人的資源管理-A [2]	人的資源管理-B [2]	簿記論-A [2]	簿記論-B [2]		
企業経営 プログラム 基礎・発展科目 [14]			情報システム論-A [2]	情報システム論-B [2]				
文理融合科目								
その他科目 [4]	スタートアップゼミナール [2]	初年次ゼミナール [2]						
卒業要件 [128]	以下の要件を含む、128単位以上を修得すること。 1. 教養教育科目 24単位以上を修得すること。 2. 専門科目 104単位以上を修得すること。 ・学部共通科目 14単位 ・入門科目 8単位		・以下①～⑧から82単位以上 (ただし、①～⑤の要件単位を含むこと。) ①共通基盤科目 6単位以上 ②基盤科目 18単位以上 (以下の系からそれぞれ6単位以上修得すること。) 経済系基盤科目 経営系基盤科目 データサイエンス系基盤科目		③自プログラム基礎科目から12単位以上 ④自プログラム発展科目から12単位以上 ⑤他プログラムの基礎科目・発展科目から6単位以上 ⑥文理融合科目 ⑦その他科目 ⑧自由選択科目として、教養教育科目及び 他学部専門科目(10単位まで)			

※ 必修科目：赤字、選択科目：黒字

経済学部経済経営学科 経済データサイエンスプログラム 履修モデル

養成する人材像 | データサイエンスの専門的能力を備え、公共政策部門の意志決定に貢献できる能力を身に付けた人材

科目区分	1年次		2年次		3年次		4年次			
	科目名		科目名		科目名		科目名			
教養教育科目 [24]	人文科学系 社会科学系 医療・健康科学系	総合科目系 外国語系 保健体育系 情報処理系	[24]							
入門科目 [8]	経済学入門 経営学入門	法学入門 経済DS入門	[2] [2]	[2] [2]						
学部共通科目 [14]			2年次ゼミナール-I [2]	2年次ゼミナール-II [2]	3年次ゼミナール-I [2]	3年次ゼミナール-II [2]	4年次ゼミナール-I [2]	4年次ゼミナール-II 卒業論文 [2]		
基盤科目 (共通基盤科目) [6]	ミクロ経済学入門 マクロ経済学入門	会計学入門	[2] [2]	[2]						
基盤科目 (経済系科目) [8]		ミクロ経済学-A ミクロ経済学-B マクロ経済学-A	[2] [2] [2]	マクロ経済学-B [2]						
基盤科目 (経営系科目) [6]		経営管理論 組織行動論 経営情報論	[2] [2] [2]							
基盤科目 (DS系科目) [6]		統計学-A 統計学-B 知的財産法	[2] [2] [2]							
経済データサイエンス プログラム 基礎科目 [18]		計量経済学-A 計量経済学-B データ分析の基礎	[2] [2] [2]	金融機関論 プログラミング演習-A プログラミング演習-B	[2] [2] [2]	オペレーションズ・リサーチ-A オペレーションズ・リサーチ-B 産業社会学	[2] [2] [2]			
経済データサイエンス プログラム 発展科目 [22]					応用計量経済学-A 応用計量経済学-B 機械学習概論 情報技術概論	[2] [2] [2] [2]	ゲーム分析-A ゲーム分析-B AI社会と法	[2] [2] [2]	調査データ解析-A 調査データ解析-B 地理情報システム演習-A 地理情報システム演習-B	[2] [2] [2] [2]
他プログラム 基礎・発展科目 [10]		社会経済学概論	[2]		地方財政論-A 地方財政論-B	[2] [2]	労働経済論-A 労働経済論-B	[2] [2]		
文理融合科目 [2]		文理融合データサイエンス サステナビリティ学	[1] [1]							
その他科目 [4]	スタートアップゼミナール	初年次ゼミナール	[2] [2]							
卒業要件 [128]	以下の要件を含む、128単位以上を修得すること。 1. 教養教育科目 24単位以上を修得すること。 2. 専門科目 104単位以上を修得すること。 ・学部共通科目 14単位 ・入門科目 8単位			・以下①～⑧から82単位以上 (ただし、①～⑤の要件単位を含むこと。) ①共通基盤科目 6単位以上 ②基盤科目 18単位以上 (以下の系からそれぞれ6単位以上修得すること。) 経済系基盤科目 経営系基盤科目		③自プログラム基礎科目から12単位以上 ④自プログラム発展科目から12単位以上 ⑤他プログラムの基礎科目・発展科目から6単位以上 ⑥文理融合科目 ⑦その他科目 ⑧自由選択科目として、教養教育科目及び 他学部専門科目(10単位まで)				

※ 必修科目：赤字, 選択科目：黒字

## 経済学部経済経営学科 経済データサイエンスプログラム（3年次編入学） 履修モデル

養成する人材像 | データサイエンスの専門的能力を備え、企業経営の意志決定に貢献できる能力を身に付けた人材

科目区分	1年次		2年次		3年次		4年次	
	科目名		科目名		科目名		科目名	
教養教育科目 [24]	一括認定 [24]							
入門科目 [8]	一括認定 [8]							
学部共通科目 [16]	一括認定 [6]				3年次ゼミナール-I [2]	3年次ゼミナール-II [2]	4年次ゼミナール-I [2]	4年次ゼミナール-II [2] 卒業論文 [2]
基盤科目 (共通基盤科目) [6]	一括認定 [6]							
基盤科目 (経済系科目) [6]	一括認定 [6]							
基盤科目 (経営系科目) [6]	一括認定 [6]							
基盤科目 (DS系科目) [6]	一括認定 [6]							
経済データサイエンス プログラム 基礎科目 [24]	授業科目別認定 [8]				オペレーションズ・リサーチ-A [2]	プログラミング演習-A [2]	オペレーションズ・リサーチ-B [2]	プログラミング演習-B [2]
経済データサイエンス プログラム 発展科目 [22]					金融論I-A [2]	計量経済学-A [2]	金融論I-B [2]	計量経済学-B [2]
他プログラム 基礎・発展科目 [8]					ビジネスデータ分析-A [2]	証券市場論 [2]	ビジネスデータ分析-B [2]	地理情報システム演習-A [2]
文理融合科目 [2]					調査データ解析-A [2]	地理情報システム演習-B [2]	調査データ解析-B [2]	金融論II-A [2]
その他科目					管理会計論-A [2]	会計情報システム論-A [2]	管理会計論-B [2]	会計情報システム論-B [2]
文理融合データサイエンス サステイナビリティ学					文理融合データサイエンス [1]	サステイナビリティ学 [1]		
卒業要件 [128]	<p>以下の要件を含む、128単位以上を修得すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>教養教育科目 24単位以上を修得すること。</li> <li>専門科目 104単位以上を修得すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>学部共通科目 14単位</li> <li>入門科目 8単位</li> </ul> </li> </ol> <p>・以下①～⑧から82単位以上 (ただし、①～⑤の要件単位を含むこと。)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>共通基盤科目 6単位以上</li> <li>基盤科目 18単位以上 (以下の系からそれぞれ6単位以上修得すること。)</li> </ol> <p>経済系基盤科目 経営系基盤科目 データサイエンス系基盤科目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>自プログラム基礎科目から12単位以上</li> <li>自プログラム発展科目から12単位以上</li> <li>他プログラムの基礎科目・発展科目から6単位以上</li> <li>文理融合科目</li> <li>その他科目</li> <li>自由選択科目として、教養教育科目及び他学部専門科目（10単位まで）</li> </ol>							

※ 必修科目：赤字、選択科目：黒字

## 国立大学法人富山大学職員就業規則

平成17年10月1日制定	平成18年4月1日改正
平成19年4月1日改正	平成19年10月1日改正
平成20年4月1日改正	平成20年7月8日改正
平成21年4月1日改正	平成22年4月1日改正
平成24年10月1日改正	平成26年9月9日改正
平成27年3月25日改正	平成28年2月9日改正
平成29年3月14日改正	平成29年6月27日改正
平成30年3月27日改正	平成30年11月13日改正
平成31年1月29日改正	令和元年6月25日改正
令和元年12月24日改正	令和2年1月28日改正
令和2年10月27日改正	令和3年3月9日改正
令和4年1月25日改正	令和4年2月22日改正
令和4年3月22日改正	令和4年6月28日改正
令和4年9月27日改正	令和4年10月11日改正
令和4年10月25日改正	令和4年11月22日改正
令和4年12月6日改正	令和5年1月24日改正
令和5年3月22日改正	

## 目次

第1章 総則（第1条～第4条）
第2章 任免（第5条～第24条）
第1節 採用（第5条～第7条）
第2節 昇任及び降任（第8条，第9条）
第3節 異動（第10条）
第4節 休職（第11条～第14条）
第5節 退職及び解雇（第15条～第24条）
第3章 給与（第25条）
第4章 服務（第26条～第30条）
第5章 知的財産権（第31条）
第6章 労働時間，休日，休暇等（第32条～第34条）
第7章 研修（第35条）
第8章 勤務評定（第36条）
第9章 賞罰（第37条～第42条）
第10章 安全衛生（第43条）
第11章 出張（第44条，第45条）
第12章 福利・厚生（第46条）
第13章 災害補償（第47条～第49条）
第14章 退職手当（第50条）
附則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、「労働基準法」（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第89条の規定により、国立大学法人富山大学（以下「大学」という。）に勤務する職員の就業に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

### (適用範囲等)

第2条 この規則は、常勤の職員に適用する。

2 職員のうち、教授、准教授、講師、助教、助手、特命教授、特命准教授、特命講師、特命助教、病院助教、病院特別助教、特別研究教授、寄附講座教員、寄附研究部門教員、共同研究講座教員、校長（併任を除く。）、園長（併任を除く。）、副校長、副園長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、及び栄養教諭の職にある者を教育職員という

3 契約職員、パートタイム職員、特任再雇用職員、フルタイム再雇用職員、短時間再雇用職員、外国人研究員、診療助手、医員、大学院医員及び臨床研修医の就業については、別に定める。

### (法令との関係)

第3条 この規則に定めのない事項については、労基法その他の関係法令及び諸規則の定めるところによる。

### (遵守遂行)

第4条 大学及び職員は、ともに法令及びこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

## 第2章 任免

### 第1節 採用

#### (採用)

第5条 職員の採用は、選考による。

2 職員の選考について必要な事項は、別に定める「[国立大学法人富山大学職員任免規則](#)」による。

#### (労働条件の明示)

第6条 大学は、職員として採用しようとする者に対し、あらかじめ、次の事項を記載した文書を交付する。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇に関する事項
- (4) 交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- (5) 給与に関する事項
- (6) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

#### (試用期間)

第7条 職員として採用された者は、採用の日から6か月間（教諭については1年間）を試

用期間とする。ただし、国、地方自治体又はこれらに準ずる機関の職員から引き続き大学の職員となった者については、この限りでない。

- 2 大学は、試用期間中に職員として不適格と認めるときは、解雇することがある。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

## 第2節 昇任及び降任

(昇任)

第8条 職員の昇任は、総合的な能力の評価により行う。

(降任)

第9条 大学は、職員が次の各号の一に該当する場合には、降任させることがある。

- (1) 勤務実績が悪い場合
  - (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
  - (3) その他職務に必要な適性を欠く場合
  - (4) 職員自ら降任を希望して学長が承認した場合
- 2 前項第4号に規定する希望降任に関し、必要な事項は別に定める。

## 第3節 異動

(配置換・出向等)

第10条 大学は、業務上必要がある場合は、職員に対して配置換、併任又は出向（以下「配置換等」という。）を命ずることがある。ただし、教育職員については、専門の異なる配置換等は本人の同意を得るものとする。

- 2 前項に規定する配置換等を命ぜられた職員は、正当な理由がない限り拒むことができない。
- 3 職員の出向について必要な事項は、別に定める「国立大学法人富山大学出向規則」による。

## 第4節 休職

(休職)

第11条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職とすることがある。

- (1) 負傷又は疾病により、病気休暇の期間が引き続き90日（結核性疾患の場合は1年）を超える場合
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合
- (3) 学校、研究所、病院その他大学が指定する公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究若しくは指導に従事し、又は大学が指定する国際事情の調査等の業務に従事する場合
- (4) 国又は独立行政法人と共同して、若しくはこれらからの委託を受けて行われる科学技術に関する研究に係る業務であつて、その職員の職務に関連があると認められるものに、前号に掲げる施設又は大学が当該研究に関し指定する施設において従事する場合
- (5) 研究成果活用企業の役員（監査役を除く。）、顧問又は評議員（以下「役員等」と

いう。)の職を兼ねる場合において、主として当該役員等の職務に従事する必要があり、大学の職務に従事することができないと認められる場合

(6) 日本国が加盟している国際機関、外国政府の機関等からの要請に基づいて職員を派遣する場合

(7) 教諭、養護教諭又は栄養教諭が、学長の許可を受けて、教育職員免許法(昭和24年法律第147号)に規定する専修免許状の取得を目的として、大学(短期大学を除く。)の大学院の課程若しくは専攻科の課程又はこれらの課程に相当する外国の大学の課程に在学してその課程を履修する場合において、職務に従事することができないと認められる場合。

(8) 労働組合業務に専従する場合

(9) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明となった場合

(10) その他特別の事由により休職にすることが適当と認められる場合

2 試用期間中の職員については、前項の規定を適用しない。

3 休職について必要な事項は、別に定める「国立大学法人富山大学職員任免規則」による。(休職の期間)

第12条 前条第1項第1号、第3号から第5号まで、第7号、第9号及び第10号の休職の期間は必要に応じ、いずれも3年を超えない範囲内で大学が定める。この休職の期間が3年に満たない場合においては、休職した日から引き続き3年を超えない範囲内においてこれを更新することがある。

2 前条第1項第2号の休職の期間は、その事件が裁判所に係属する期間とする。

3 前条第1項第6号及び第8号の休職の期間は必要に応じ、5年を超えない範囲内で大学が定める。前条第1項第6号の休職の期間が5年に満たない場合においては、休職した日から引き続き5年を超えない範囲内において、これを更新することがある。

4 前条第1項第3号から第5号までの休職の期間が引き続き3年に達する際特に必要があると大学が認めたときは、2年を超えない範囲内において休職の期間を更新することがある。この更新した休職の期間が2年に満たない場合においては、大学は、必要に応じ、その期間の初日から起算して2年を超えない範囲内において、再度これを更新することがある。

5 大学は、特に必要があると認めたときは、第1項の規定にかかわらず、前条第1項第4号の休職の期間を3年を超え5年を超えない範囲内において定めることがある。この休職の期間が5年に満たない場合においては、大学は、必要に応じ、休職した日から引き続き5年を超えない範囲内において、これを更新することがある。

6 前2項の規定による前条第1項第4号の休職及び第4項の規定による前条第1項第5号の休職の期間が引き続き5年に達する際、やむを得ない事情があると大学が認めたときは、必要に応じ、これを更新することがある。

(復職)

第13条 大学は、前条の休職の期間を満了するまでに休職事由が消滅したと認めた場合には、復職を命ずる。ただし、第11条第1項第1号の休職については、職員が休職の期間の満了までに復職を願い出て、医師が休職事由が消滅したと認めた場合に限り、復職を命ずる。

2 前項の場合、大学は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、心身の条件その他を考慮し、他の職務に就かせることがある。

(休職中の身分)

第 14 条 休職者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

#### 第 5 節 退職及び解雇

(退職)

第 15 条 職員は、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 自己都合により退職を願い出て大学から承認されたとき。
- (2) 定年に達したとき。
- (3) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。
- (4) 第 12 条に定める休職期間が満了し、休職事由がなお消滅しないとき。
- (5) 死亡したとき。

(自己都合による退職手続)

第 16 条 職員は、自己都合により退職しようとするときは、退職を予定する日の 30 日前までに、大学に退職願を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由により 30 日前までに退職願を提出できない場合は、14 日前までにこれを提出しなければならない。

2 職員は、退職願を提出しても、退職するまでは、従来の職務に従事しなければならない。

(定年)

第 17 条 職員（特別研究教授、寄附講座教員、寄附研究部門教員及び共同研究講座教員を除く。）は、定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の 3 月 31 日（以下「定年退職日」という。）に退職するものとする。

2 前項の定年は、年齢 65 年とする。

3 労働契約法（平成 19 年法律第 128 号）第 18 条、研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律（平成 20 年法律第 63 号）第 15 条の 2 及び大学の教員等の任期に関する法律（平成 9 年法律第 82 号）第 7 条の規定に基づき、期間の定めのある労働契約から期間の定めのない労働契約に転換した特別研究教授、寄附講座教員、寄附研究部門教員及び共同研究講座教員の定年は、年齢 70 年とし、定年退職日に退職するものとする。

(定年の特例)

第 18 条 大学は、前条の規定にかかわらず、定年に達した職員の職務の遂行上の特別の事情からみて、その退職により業務の運営に著しい支障が生ずると認められる十分な理由があると学長が認める場合は、定年退職日を延長することができる。

2 前項による定年退職日の延長は、1 年を超えない範囲内で行うものとし、当初の定年退職日から 3 年を超えない範囲内で更新することができる。

3 前項の規定にかかわらず、学長が特に必要と認めた場合は、3 年を超えて更新することができる。

4 教育職員の定年の特例について必要な事項は、別に定める「国立大学法人富山大学教育

職員の定年の特例に関する規則」による。

(再雇用)

第 19 条 第 17 条の規定により退職した職員（定年年齢が 60 歳の者に限る。）で再雇用を希望する職員は、別に定める「国立大学法人富山大学フルタイム再雇用職員就業規則」又は「国立大学法人富山大学短時間再雇用職員就業規則」により再雇用する。ただし、特に重要な職を任じた職員は、別に定める「国立大学法人富山大学特任再雇用職員就業規則」に基づき再雇用する。

(解雇)

第 20 条 大学は、職員が禁錮以上の刑（執行猶予が付された場合を除く。）に処せられた場合には、解雇する。

2 大学は、前項のほか、職員が次の各号の一に該当する場合には、解雇することがある。

- (1) 勤務実績が著しく悪い場合
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に著しく支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 前 2 号に規定する場合のほか、その職務に必要な適格性を著しく欠く場合
- (4) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事由により、職員の減員等が必要となった場合
- (5) 天災事変その他やむを得ない事由により本学の事業継続が不可能となった場合
- (6) 公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 3 条に規定する公職に在職し、業務の遂行が著しく阻害されるおそれのある場合
- (7) 執行猶予が付された禁錮以上の刑に処せられた場合
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があった場合

3 解雇について必要な事項は、別に定める「国立大学法人富山大学職員任免規則」による。

(解雇制限)

第 21 条 前条第 1 項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第 1 号の場合において療養開始後 3 年を経過しても負傷又は疾病がなおらず「労働者災害補償保険法」（昭和 22 年法律第 50 号。以下「労災法」という。）に基づく傷害補償年金の給付がなされ、労基法第 81 条の規定によって打切補償を支払ったものとみなされる場合又は労基法第 19 条第 2 項の規定により行政官庁の認定を受けた場合は、この限りでない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後 30 日間
- (2) 産前産後の女性職員が、別に定める「国立大学法人富山大学に勤務する職員の労働時間、休暇等に関する規則」第 22 条第 6 号及び第 7 号の規定による休暇を取得している期間及びその後 30 日間

(解雇予告)

第 22 条 第 20 条の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に本人に予告をするか、又は平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く。）を解雇する場合又は所轄労働基準監督署の認定を受けて第 39 条第 1 項第 5 号に定める懲戒解雇をする場合はこの限りではない。

2 前項の予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。

(退職後の責務)

第23条 退職した者又は解雇された者は、在職中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(退職証明書)

第24条 大学は、退職した者又は解雇された者が、退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

2 前項の証明書に記載する事項は次のとおりとする。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) その事業における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由(解雇の場合は、その理由)

3 職員が、第22条の解雇の予告がなされた日から解雇の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、大学は遅滞なくこれを交付する。ただし、解雇の予告がなされた日以後に職員が当該解雇以外の事由により退職した場合においてはこの限りでない。

4 証明書には退職若しくは解雇された者又は解雇を予告された者が請求した事項のみを証明するものとする。

### 第3章 給与

(諸手当)

第25条 職員の給与は、本給及び諸手当とする。

2 前項の諸手当は、扶養手当、管理職手当、地域手当、広域異動手当、住居手当、通勤手当、単身赴任生活手当、特殊勤務手当、大学入学共通テスト手当、時間外労働手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、本給の調整額、初任給調整手当、義務教育等教員特別手当、期末手当、勤勉手当、期末特別手当、安全衛生管理手当、指導薬剤師等手当、医師指導手当、教員特別業務手当、外部資金獲得手当、医療技術職員特別支援手当、幼児教育体制支援手当、研究代表者等特別手当、クロスアポイントメント手当及び面接指導実施医師手当とする。ただし「国立大学法人富山大学年俸制(一)適用教員給与規則」、「国立大学法人富山大学年俸制(二)適用教員給与規則」及び「国立大学法人富山大学特命教員等給与規則」の適用者にあつては別に定める。

3 給与(期末手当、勤勉手当、期末特別手当及び外部資金獲得手当を除く。)は、その月の全額を毎月17日に支給するものとし、特殊勤務手当、大学入学共通テスト手当、時間外労働手当、休日給、宿日直手当及び管理職員特別勤務手当は、その月の分を翌月17日に支給する。ただし、支給日(この項において毎月17日を「支給日」という。)が日曜日に当たるときは、15日に、支給日が土曜日に当たるときは、16日に、支給日が月曜日で、かつ、休日に当たるときは、18日に支給する。

4 期末手当、勤勉手当及び期末特別手当は、6月30日及び12月10日に支給する。ただ

し、支給日（この項において、6月30日及び12月10日を「支給日」という。）が日曜日に当たるときは、支給日の前々日に、支給日が土曜日に当たるときは、支給日の前日に支給する。

- 5 外部資金獲得手当は、3月10日に支給する。ただし、支給日（3月10日をいう。以下この項において同じ。）が日曜日に当たるときは、支給日の前々日に、支給日が土曜日に当たるときは、支給日の前日に支給する。
- 6 職員の給与について必要な事項は、別に定める「国立大学法人富山大学職員給与規則」、「国立大学法人富山大学年俸制（一）適用教員給与規則」、「国立大学法人富山大学年俸制（二）適用教員給与規則」及び「国立大学法人富山大学特命教員等給与規則」による。

#### 第4章 服務

（誠実義務）

第26条 職員は、職務上の責任を自覚し、大学の指示命令に従い、誠実に職務に専念するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第27条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- （1）業務上の指示命令に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。
- （2）職場の内外を問わず、大学の信用を傷つけ、その利益を害し、又は職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- （3）職務上知ることのできた秘密及び個人情報を正当な理由なく他に漏らしてはならない。
- （4）常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的利用のために用いてはならない。
- （5）大学の敷地及び施設内（以下「大学内」という。）で、喧騒、その他の秩序・風紀を乱す行為をしてはならない。
- （6）大学の許可なく、大学内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買を行ってはならない。

（職員の倫理）

第28条 職員の倫理について、遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、別に定める「国立大学法人富山大学役職員倫理規則」による。

（ハラスメントに関する措置）

第29条 ハラスメントの防止に関する措置は、別に定める「国立大学法人富山大学ハラスメントの防止等に関する規則」による。

（兼業）

第30条 職員は、次に掲げるもので大学の許可を受けた場合は、兼業を行うことができる。

- （1）職員の専門分野に関し、有用な知見が得られるもの
- （2）地域社会へ貢献するもの
- （3）産学官連携を推進するもの
- （4）学術の発展に寄与するもの

- (5) その他前各号に準ずるもの
- 2 職員の兼業について必要な事項は、別に定める「国立大学法人富山大学役職員兼業規則」による。

#### 第5章 知的財産権 (知的財産権)

第31条 職員の知的財産権について必要な事項は、別に定める「国立大学法人富山大学職務発明規則」及び「国立大学法人富山大学研究成果有体物等取扱規則」による。

#### 第6章 労働時間、休日、休暇等 (労働時間等)

第32条 職員の労働時間、休日、休暇等について必要な事項は、別に定める「国立大学法人富山大学に勤務する職員の労働時間、休暇等に関する規則」による。

#### (育児休業等)

第33条 職員のうち、3歳に満たない子の養育を必要とする者は、大学に申し出て育児休業の適用を受けることができる。

- 2 前項の職員のうち、産後休暇を取得しておらず、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、出生時育児休業の適用を受けることができる。

- 3 職員のうち、小学校就学の始期に達するまでの子の養育を必要とする者は、大学に申し出て育児短時間勤務又は育児部分休業の適用を受けることができる。

- 4 育児休業、出生時育児休業、育児短時間勤務及び育児部分休業について必要な事項は、別に定める「国立大学法人富山大学職員の育児休業等に関する規則」による。

#### (介護休業等)

第34条 職員の家族で傷病のため介護を要する者がいる場合は、大学に申し出て介護休業又は介護部分休業の適用を受けることができる。

- 2 介護休業等について必要な事項は、別に定める「国立大学法人富山大学職員の介護休業等に関する規則」による。

#### 第7章 研修 (研修)

第35条 大学は、職員の研修機会の提供に努めるものとし、職員は、その機会を活用し、研究と修養に努めなければならない。

- 2 職員は、職務の遂行に必要な研修を命ぜられた場合は、これを受けなければならない。

- 3 職員の研修について必要な事項は、別に定める「国立大学法人富山大学職員の研修に関する規則」による。

#### 第8章 勤務評定 (勤務評定)

第36条 大学は、職員の勤務成績について公正な手続きにより評定を実施する。

## 第9章 賞罰

### (表彰)

第37条 大学は、職員が大学の業務に関し、特に功労があつて他の模範とするに足りると認められるときは、別に定める「国立大学法人富山大学職員表彰規則」により、これを表彰する。

### (懲戒)

第38条 大学は、職員が、次の各号の一に該当する場合は、所定の手続きの上、懲戒処分を行う。

- (1) この規則その他大学の定める諸規則に違反したとき。
- (2) 職務上の義務に違反したとき。
- (3) 故意又は重大な過失により大学に損害を与えたとき。
- (4) 承認を受けずに遅刻、早退、欠勤する等勤務を怠ったとき。
- (5) 刑法上の犯罪に該当する行為があつたとき。
- (6) 重大な経歴詐称をしたとき。
- (7) 前各号に準ずる行為があつたとき。

2 職員の懲戒について必要な事項は、別に定める「国立大学法人富山大学職員懲戒規則」による。

### (懲戒の種類・内容)

第39条 懲戒の種類及び内容は次のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させるほか、給与を減額する。この場合において、減額は、1回の額は平均賃金の1日分の2分の1、1か月の額は当該月の給与総額の10分の1の範囲内とする。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、1日以上3月以内の期間を定めて出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。
- (4) 諭旨解雇 退職を勧告して解雇する。ただし、勧告に応じない場合は、懲戒解雇する。
- (5) 懲戒解雇 即時に解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署の認定を受けたときは労基法第20条に規定する手当を支給しない。

2 前項第1号から第3号までの始末書の提出期限は次のとおりとする。

- (1) 再審査の請求がない場合 懲戒処分書の交付を受けた日の翌日から起算して60日以内
- (2) 再審査の請求がある場合で、当該請求が却下された場合 却下の通知を受理した日の翌日から起算して14日以内
- (3) 再審査の請求がある場合で、当該請求が受理され、再審査の結果、最初の処分が妥当と認められた場合 最初の処分が妥当と認められた旨の通知を受理した日の翌日から起算して14日以内
- (4) 再審査の請求がある場合で、当該請求が受理され、再審査の結果、最初の処分決定の修正又はこれに代わる新たな処分決定により、譴責、減給又は出勤停止となった場

合 新たに懲戒処分書の交付を受けた日の翌日から起算して14日以内  
(管理監督責任)

第40条 管理監督下にある職員が第38条第1項各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、当該管理職員を管理監督責任により懲戒することがある。ただし、管理職員がこれを防止する方法を講じていた場合においては、情状により懲戒を免ずることがある。

(厳重注意)

第41条 大学は、第38条第1項各号に準ずる者についても、服務を厳正にし、規律を保持する必要があるときは、厳重注意を文書等により行う。

(損害賠償)

第42条 職員が故意又は重大な過失によって大学に損害を与えた場合は、第38条、第39条又は第40条の規定による懲戒処分等を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

## 第10章 安全衛生

(安全・衛生管理)

第43条 職員は、安全、衛生及び健康確保について、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)及びその他の関係法令のほか、大学の指示を守るとともに、大学が行う安全、衛生に関する措置に協力しなければならない。

2 大学は、職員の健康増進と危険防止のために必要な措置をとらなければならない。

3 職員の安全・衛生管理について必要な事項は、別に定める「国立大学法人富山大学安全衛生管理規則」による。

## 第11章 出張

(出張)

第44条 職員は、業務上必要がある場合は、出張を命ぜられることがある。

2 出張を命ぜられた職員が帰任したときは、速やかに、大学に報告しなければならない。

(旅費)

第45条 前条の出張に要する旅費に関して必要な事項は、別に定める「国立大学法人富山大学旅費規則」による。

## 第12章 福利・厚生

(宿舎利用基準)

第46条 職員の宿舎の利用については、別に定める「国立大学法人富山大学宿舎規則」による。

## 第13章 災害補償

(業務上の災害補償)

第47条 職員の業務上の災害については、労基法及び労災法の定めるところにより、同法の各補償給付を受けるものとする。

(通勤途上災害)

第 48 条 職員の通勤途上における災害については、労災法の定めるところにより、同法の各給付を受けるものとする。

(災害補償に関する事項)

第 49 条 前 2 条に定めるもののほか、職員の労働災害等の補償について必要な事項は、別に定める「国立大学法人富山大学職員災害補償規則」による。

#### 第 14 章 退職手当

(退職手当)

第 50 条 職員の退職手当について必要な事項は、別に定める「国立大学法人富山大学職員退職手当規則」による。

附 則

この規則は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 19 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 20 年 7 月 8 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 28 年 2 月 9 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 30 年 11 月 13 日から施行し、平成 30 年 11 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 31 年 1 月 29 日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年 6 月 25 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。(令和元年 12 月 24 日改正附則)

附 則

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 2 年 10 月 27 日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、令和 3 年 3 月 9 日から施行する。ただし、医学系所属（ただし、附属病院に診療科及び中央診療施設等をもつ講座に限る）の教育職員の特殊勤務手当、大学入学共通テスト手当、時間外労働手当、休日給及び管理職特別勤務手当については、第 25 条第 3 項の規定にかかわらず、その月の初日から 20 日分までを翌月 17 日に支給し、21 日から末日分までを翌々月 17 日に支給する。
- 2 前項ただし書きの適用については、令和 4 年 3 月 31 日までとする。

附 則

- 1 この規則は、令和 4 年 2 月 1 日から施行する。
- 2 この規則の施行日の前日に教育職本給表（二）又は教育職本給表（三）の適用を受ける職員でその職務の級が 2 級かつ国立大学法人富山大学職員給与規則第 10 条に規定する管理職手当が支給されていた者については、当該管理職手当が支給される間、改正後の第 25 条第 2 項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、令和 4 年 2 月 22 日から施行し、令和 4 年 2 月 1 日から適用する。
- 2 第 25 条第 2 項に規定する特別支援手当は、国庫補助事業による「看護職員等处遇改善事業補助金」の交付期間中支給するものとする。

附 則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年 6 月 28 日から施行する。ただし、第 25 条第 2 項に規定する幼児教育体制支援手当については、令和 4 年 2 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年 10 月 11 日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年10月25日から施行する。ただし、第25条第2項に規定する医療技術職員特別支援手当については、令和4年10月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和4年11月22日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年12月6日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年1月24日から施行する。

附 則

1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

2 令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間における第17条第2項の規定の適用については、次の表の右欄に掲げる期間の区分に応じ、同項中「65年」とあるのはそれぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

令和5年4月1日から令和7年3月31日まで	61年
令和7年4月1日から令和9年3月31日まで	62年
令和9年4月1日から令和11年3月31日まで	63年
令和11年4月1日から令和13年3月31日まで	64年

3 教育職員（校長（併任を除く。）、園長（併任を除く。）、副校長、副園長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭及び栄養教諭は除く。）及び特命診療助手の定年は、前項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

## 国立大学法人富山大学事務組織規則

平成20年4月1日全部改正	平成20年7月22日改正	平成21年4月1日改正
平成21年10月1日改正	平成22年4月1日改正	平成23年4月1日改正
平成24年4月1日改正	平成24年8月1日改正	平成24年10月1日改正
平成25年9月24日改正	平成26年3月25日改正	平成26年6月18日改正
平成26年6月20日改正	平成26年6月24日改正	平成26年7月8日改正
平成27年1月16日改正	平成27年3月25日改正	平成27年7月1日改正
平成27年12月11日改正	平成28年3月18日改正	平成28年4月21日改正
平成28年12月1日改正	平成29年9月25日改正	平成29年11月30日改正
平成30年3月27日改正	平成31年1月29日改正	令和元年6月3日改正
令和元年9月24日改正	令和元年12月27日改正	令和2年7月1日改正
令和2年10月30日改正	令和3年3月24日改正	令和4年3月30日改正
令和4年6月3日改正	令和4年10月25日改正	令和4年12月20日改正
令和5年3月22日改正	令和5年6月19日改正	

## 目次

- 第1章 総則（第1条～第11条）
- 第2章 事務局（第12条～第41条）
  - 第1節 監査課（第12条）
  - 第2節 総務部（第13条～第17条）
  - 第3節 財務施設部（第18条～第22条）
  - 第4節 学務部（第23条～第26条）
  - 第5節 研究推進部（第27条～第30条）
  - 第6節 五福高岡地区事務部（第31条～第35条）
  - 第7節 杉谷地区事務部（第36条～第41条）

## 附則

## 第1章 総則

## （趣旨）

第1条 この規則は、国立大学法人富山大学（以下「本学」という。）の事務組織及び所掌事務の範囲に関し、必要な事項を定める。

## （事務局）

第2条 事務局に監査課，総務部，財務施設部，学務部，研究推進部，五福高岡地区事務部及び杉谷地区事務部を置く。

- 2 総務部に企画評価課，総務課，人事課，労務管理室及び情報推進課を置く。
- 3 財務施設部に財務企画課，経理第一課，経理第二課，施設企画課及び施設整備課を置く。
- 4 学務部に学務課，学生支援課，入試課及び国際課を置く。
- 5 研究推進部に研究振興課，産学共創課，社会貢献課及び学術コンテンツ課を置く。
- 6 五福高岡地区事務部に人社系総務課，人社系学務課，芸術系総務・学務課，理工系総務課及び理工系学務課を置く。

7 杉谷地区事務部に総務課，経営管理課，学務課，病院企画課，医事課及び医療支援課を置く。

第3条 削除

(チーム及び室)

第4条 課に次に掲げるチーム及び室を置く。

所属	課	チーム, 室
総務部	総務課	広報・基金室
	情報推進課	DS・DX推進事務室
財務施設部	財務企画課	財務企画チーム
		財務分析チーム
	経理第一課	経理チーム
		契約チーム
	経理第二課	経理チーム
		契約チーム
	施設企画課	施設企画チーム
		施設計画チーム
環境安全チーム		
学務部	学務課	学務企画チーム
		修学支援チーム
		教養教育支援室
	学生支援課	就職・キャリア支援室
研究推進部	研究振興課	研究推進チーム
		研究センター等支援チーム
五福高岡地区事務部	芸術系総務・学務課	総務チーム
		学務チーム
杉谷地区事務部	総務課	総務チーム
		医薬系支援チーム
		職員支援室
	学務課	学部教務チーム
		大学院教務チーム
		学生支援チーム
	病院企画課	病院企画チーム
		臨床研修チーム
	医事課	医事チーム
		医療情報チーム
		診療情報管理チーム
	医療支援課	医療支援チーム
地域医療連携チーム		
医療安全支援チーム		

(事務局長)

第5条 事務局に事務局長を置く。

2 事務局長は、事務局の事務を掌理し、総括する。

(部長)

第6条 各部に部長を置く。

2 部長は、上司の命を受け、部の事務を遂行する。

(次長)

第7条 各部に次長を置くことができる。

2 次長は、部長の職務を補佐し、部の事務を遂行する。

(課長)

第8条 各課(労務管理室を含む。)(以下「各課」という。)に課長を置く。

2 課長は、上司の命を受け課の事務を遂行する。

3 第1項の規定にかかわらず、特に必要と認める場合は、部に特別な任務を担当する課長を置くことができる。

(高度専門職)

第8条の2 各課に高度専門職を置くことができる。

2 高度専門職は、上司の命を受け、課の所掌事務のうち、高度の専門的知識又は経験を必要とする特定分野の事務を直接遂行する。

3 高度専門職は、担当する特定分野を付記して、課長と称することができる。

4 第1項の規定にかかわらず、特に必要と認める場合は、部に特別な任務を担当する高度専門職を置くことができる。

(課長補佐)

第9条 各課に課長補佐を置くことができる。

2 課長補佐は、課長の職務を補佐し、課の事務を遂行する。

3 第1項の規定にかかわらず、特に必要と認める場合は、部に特別な任務を担当する課長補佐を置くことができる。

(専門職)

第9条の2 各課に専門職を置くことができる。

2 専門職は、課長の職務を補佐し、課の所掌事務のうち、専門的知識又は経験を必要とする特定分野の事務を直接遂行する。

3 専門職は、担当する特定分野を付記して、課長補佐と称することができる。

4 第1項の規定にかかわらず、特に必要と認める場合は、部に特別な任務を担当する専門職を置くことができる。

(係長、主任、事務職員及び技術職員)

第10条 各課に係長、主任、事務職員及び技術職員を置くことができる。

2 係長、主任、事務職員及び技術職員は、上司の命を受け、課の事務を遂行する。

3 第1項の規定にかかわらず、特に必要と認める場合は、部に特別な任務を担当する係長、主任、事務職員及び技術職員を置くことができる。

(チームリーダー及び室長)

第11条 第4条に定めるチームにチームリーダーを、室に室長を置く。

2 チームリーダー及び室長は、上司の命を受け、チーム又は室の事務を遂行する。

## 第2章 事務局

### 第1節 監査課

(監査課)

第12条 監査課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学内の定期及び随時監査に関する事。
- (2) 外部監査に係る連絡調整に関する事。
- (3) 監事の監査に係る補助に関する事。
- (4) 共済組合（長期給付を除く。）の監査に関する事。
- (5) 所掌事務に係る規則等の制定及び改廃に関する事。
- (6) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (7) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関する事。
- (8) その他監査に関する事。

### 第2節 総務部

(企画評価課)

第13条 企画評価課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 長期計画（将来計画）に関する事。
- (2) 中期目標及び中期計画に関する事。
- (3) 学部，学科等の設置及び改廃等に関する事。
- (4) 大学等の設置に係る設置計画履行状況報告及び設置計画の変更手続きに関する事。
- (5) 国立大学法人評価委員会による中期目標期間における実績に係る評価（国立大学法人評価）に関する事。
- (6) 大学機関別認証評価等外部評価に関する事。
- (7) 評価に係るデータ収集に関する事。
- (8) 自己点検評価に関する事。
- (9) 組織再編計画に関する事。
- (10) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (11) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関する事。
- (12) その他企画及び評価に関する事。

(総務課)

第14条 総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学の事務に係る総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 役員会，経営協議会，教育研究評議会，学長選考・監察会議その他の所掌事務に係る会議に関する事。
- (3) 所掌事務に係る儀式その他諸行事に関する事。
- (4) 学長及び事務局長等に係る学外諸会議に関する事。
- (5) 渉外事務に関する事。
- (6) 秘書事務に関する事。
- (7) 所掌事務に係る規則等の制定及び改廃に関する事。
- (8) 所掌事務に係る公印の管守に関する事。
- (9) 法人文書管理に関する事。
- (10) 文書の接受，発送及び整理保存並びに郵便物等の受理及び配布に関する事。

- (11) 情報公開，個人情報保護に関すること。
- (12) 業務改善に関すること。
- (13) 社団法人国立大学協会に関すること。
- (14) 国立大学法人総合損害保険金に関すること。
- (15) 公用車（五福キャンパス）の管理及び運行に関すること。
- (16) 総務部の庶務に関すること。
- (17) インターンシップ等の受入に関すること。
- (18) 指定統計調査等の事務並びに所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- (19) その他他の部に属しないこと。

#### 広報・基金室

- (1) 広報の企画・立案及び連絡調整に関すること。
- (2) 報道機関への広報等に関すること。
- (3) 大学概要等の編集及び発行に関すること。
- (4) 公式ウェブサイトに関すること。
- (5) 富山大学基金事務に関すること。
- (6) 同窓会連合会との連絡調整に関すること。
- (7) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (8) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- (9) その他広報・基金に関すること。

#### (人事課)

第15条 人事課においては，次の事務をつかさどる。

- (1) 役職員の任免に関すること。
- (2) 役員の報酬及び退職手当に関すること。
- (3) 職員の給与及び退職手当に関すること。
- (4) 人件費の試算に関すること。
- (5) 給与計算及び支給，並びに給与からの各種控除に関すること。
- (6) 給与支給による帳票・証明書作成に関すること。
- (7) 所得税・住民税の納付・届出・帳票作成に関すること。
- (8) 給与・事業主負担金の財務関係伝票作成に関すること。
- (9) 事務系職員の人材育成（研修・キャリアアップ等）に関すること。
- (10) 事務系職員の人事評価に関すること。
- (11) 教員業績評価に関すること。
- (12) 身上調書に関すること。
- (13) 客員教授，名誉教授，名誉博士等に関すること。
- (14) 障害者の雇用に関すること。
- (15) 次世代育成支援に関すること。
- (16) ダイバーシティ推進に関すること。
- (17) 身分証明書に関すること。
- (18) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (19) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- (20) その他人事事務に関すること。

#### (労務管理室)

第16条 労務管理室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員の労働時間、休日、休暇等及び兼業に関すること。
  - (2) 職員の懲戒等に関すること。
  - (3) 職員の倫理及びハラスメントに関すること。
  - (4) 社会保険及び労働保険に関すること。
  - (5) 労使協定に関すること。
  - (6) 労働組合に関すること。
  - (7) 職員の災害補償に関すること。
  - (8) 職員の安全衛生管理（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
  - (9) 栄典及び表彰に関すること。
  - (10) 共済組合（短期給付、長期給付、福祉事業）に関すること。
  - (11) 財形貯蓄の加入解約等手続に関すること。
  - (12) 五福キャンパスの職員会館の管理に関すること。
  - (13) 所掌事務に係る会議に関すること。
  - (14) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
  - (15) 就業管理システムに関すること。
  - (16) その他職員の労働及び福利厚生に関すること。
- (情報推進課)

第17条 情報推進課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学全体の情報政策の策定に関すること。
- (2) 事務情報化推進計画の総括及び連絡調整に関すること。
- (3) 富山大学C S I R T (Computer Security Incident Response Team) の事務に関すること。
- (4) 情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ基本計画策定に関すること。
- (5) 事務情報システムの企画、立案及び運用管理に関すること。
- (6) 総合情報基盤センター情報システムの管理及び運用に関すること。
- (7) 全学ネットワークの管理及び運用に関すること。
- (8) 総合情報基盤センター端末室の管理に関すること。
- (9) 総合情報基盤センターの事務に関すること。
- (10) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (11) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (12) 所掌事務に係る公印の管守に関すること。
- (13) 教育研究推進系の事務（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (14) その他情報推進に関すること。

D S ・ D X 推進事務室

- (1) 大学のデータサイエンス (D S) 及びデジタルトランスフォーメーション (D X) 推進の企画及び調整に関すること。
- (2) 職員のデジタル技術活用に係る人材育成に関すること。
- (3) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (4) D S 推進に係る富山県及び富山市との連携事業に関すること。
- (5) D S に係る学校教育、社会人教育及び産学官金連携事業の推進に関すること。
- (6) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。

(7) その他DS及びDXの推進に関すること。

### 第3節 財務施設部

(財務企画課)

第18条 財務企画課においては、次の事務をつかさどる。

#### 財務企画チーム

- (1) 財務企画に関すること。
- (2) 所掌事務に係る規則等の制定及び改廃に関すること。
- (3) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (4) 会計事務に係る研修に関すること。
- (5) 会計事務の企画及び連絡調整に関すること。
- (6) 会計組織の命免に関すること。
- (7) 所掌事務に係る公印の管守に関すること。
- (8) 予算の総括に関すること。
- (9) 中期目標・中期計画期間の財政計画に関すること。
- (10) 概算要求（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (11) 予算の編成方針及び予算の作成に関すること。
- (12) 予算の配分に関すること。
- (13) 予算の繰越に関すること。
- (14) 財務施設部の庶務に関すること。
- (15) 財務施設部の所掌事務に係る連絡調整に関すること。
- (16) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (17) その他財務施設部の所掌事務（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。

#### 財務分析チーム

- (1) 決算に関すること。
- (2) 財務諸表等の作成及び報告に関すること。
- (3) 財務の計算証明に関すること。
- (4) 財務会計の分析に関すること。
- (5) 資金の運用計画に関すること。
- (6) 借入金に関すること。
- (7) 勘定科目の照査に関すること。
- (8) 資産管理システムへの登録（減価償却及び減損会計に係る取りまとめの総括事務を含む。）に関すること。
- (9) 不動産の長期貸付に関すること。
- (10) 不動産の一時貸付（職員会館並びに高岡キャンパスの体育施設及び洗心苑を除く。）に関すること。
- (11) 物品の貸付に関すること。
- (12) 物品の寄附に関すること。
- (13) 物品の譲与に関すること。
- (14) 物品の借入に関すること。
- (15) 物品の移管に関すること。
- (16) 物品の不用決定（発生物品及び生産品の不用決定を除く。）に関すること。
- (17) 少額資産一覧表の整備に関すること。

- (18) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (19) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- (20) その他財務分析に関すること。

(経理第一課)

第19条 経理第一課においては，次の事務をつかさどる。

経理チーム

- (1) 経理事務の総括，企画及び連絡調整に関すること。
- (2) 収入金（他の課の所掌に属するものを除く。）の徴収及び収納に関すること。
- (3) 取引銀行に関すること。
- (4) 債権の管理（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (5) 有価証券の保管に関すること。
- (6) 支出金の支払いに関すること。
- (7) 科学研究費補助金等の経理及び支払（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (8) 現金及び預金（他の課の所掌に属するものを除く。）の出納並びに管理に関すること。
- (9) 消費税に関すること。
- (10) 旅費及び謝金（他の課の所掌に属するものを除く。）の支出決議書の作成に関すること。
- (11) 所掌事務に係る公印の管守に関すること。
- (12) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (13) 所掌事務に係る監査に関すること。
- (14) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- (15) その他経理（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。

契約チーム

- (1) 契約事務の総括，企画及び連絡調整に関すること。
- (2) 特定調達契約（他の課の所掌に属するものを除く。）の契約に関すること。
- (3) 全学共通に係る物品の調達及び役務の契約に関すること。
- (4) 物品（図書を除く。）の調達及び役務（他の課の所掌に属するものを除く。）の契約に関すること。
- (5) 建設工事，設計・測量業務及び施設関係の役務の契約に関すること。
- (6) 不用物品等の売り払い（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (7) 五福キャンパスにおける物品及び役務の検収に関すること。
- (8) 所掌事務に係る公印の管守に関すること。
- (9) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (10) 所掌事務に係る監査に関すること。
- (11) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- (12) その他五福キャンパス及び高岡キャンパスの契約に関すること。

(経理第二課)

第20条 経理第二課においては，次の事務をつかさどる。

経理チーム

- (1) 杉谷キャンパスにおける収入金（他の課の所掌に属するものを除く。）の徴収及び

収納に関すること。

- (2) 杉谷キャンパスにおける債権（他の課の所掌に属するものを除く。）の管理に関すること。
- (3) 杉谷キャンパスにおける支払データの取りまとめに関すること。
- (4) 杉谷キャンパスにおける科学研究費補助金等の経理及び支払に関すること。
- (5) 杉谷キャンパスにおける現金及び預金（他の課の所掌に属するものを除く。）の出納並びに管理に関すること。
- (6) 杉谷キャンパスにおける旅費及び謝金の支出決議書の作成に関すること。
- (7) 杉谷キャンパスにおける防火に関すること。
- (8) 所掌事務に係る公印の管守に関すること。
- (9) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (10) 所掌事務に係る監査に関すること。
- (11) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- (12) その他杉谷キャンパスの経理に関すること。

#### 契約チーム

- (1) 杉谷キャンパスにおける特定調達契約の契約に関すること。
- (2) 杉谷キャンパスにおける物品（図書を除く。）の調達及び役務の契約に関すること。
- (3) 医療用消耗品の共同購入等経費抑制対策に関すること。
- (4) 杉谷キャンパスにおける不用物品等の売り払いに関すること。
- (5) 杉谷キャンパスにおける物品及び役務の検収に関すること。
- (6) 所掌事務に係る公印の管守に関すること。
- (7) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (8) 所掌事務に係る監査に関すること。
- (9) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- (10) その他経理（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。

#### (施設企画課)

第21条 施設企画課においては、次の事務をつかさどる。

#### 施設企画チーム

- (1) 施設マネジメントの総括に関すること。
- (2) 施設費に係る事業計画・要求及び交付申請に関すること。
- (3) 所掌事務に係る監査に関すること。
- (4) 施設関係の法令上の各種届出等に関すること。
- (5) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (6) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- (7) 不動産の買入，借入，売払，交換等に係る契約（国及び地方公共団体の行政財産の使用許可申請を含む。）に関すること。
- (8) 施設費及び所掌する事務に係る運営費交付金等の経理に関すること。
- (9) 固定資産税に係る償却資産の申告及び固定資産税の支払いに関すること。
- (10) 不動産（土地，立木竹，建物，建物附属設備及び構築物をいう。以下同じ。）及び船舶の取得並びに処分に関すること。
- (11) 事務局における不動産の維持，保存及び運用に関すること。
- (12) 事務局における不動産及び船舶の監守計画に関すること。

- (13) 不動産の登記に関すること。
- (14) 不動産に係る道路，河川等の占用許可に関すること。
- (15) 職員宿舎の設置，維持・管理及び貸与事務に関すること。
- (16) 防災及び防火管理の総括及び事務局における防災及び防火管理に関すること。
- (17) 五福キャンパスの構内警備及び構内交通に関すること。
- (18) 黒田講堂の管理に関すること。
- (19) その他施設に関すること。

#### 施設計画チーム

- (1) キャンパスマスタープランの企画・立案に関すること。
- (2) 施設の整備計画の企画・立案・実施に関すること。
- (3) 施設費に係る事業計画・要求の支援に関すること。
- (4) 建築物，工作物，屋外環境，電気・通信設備及び機械設備（以下「施設・設備等」という。）の維持保全及び予防的修繕計画の立案に関すること。
- (5) 施設の維持管理，維持保全に係る計画及び整備に関すること。
- (6) 施設・設備等に係る役務，修繕工事関係業務に関すること。
- (7) 整備計画に基づく施設・設備等の設計に関すること。
- (8) 整備計画に基づく施設・設備等に係る積算に関すること。
- (9) 整備計画に基づく施設・設備等に係る施工監理に関すること。
- (10) 建築物，電気・通信設備及び機械設備に係る省エネルギーの企画・立案及びエネルギー管理に関すること。
- (11) 基幹設備の運転監視に関すること。
- (12) 他課への技術的支援に関すること。
- (13) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (14) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- (15) その他施設計画に関すること。

#### 環境安全チーム

- (1) 環境安全推進センターの業務の支援に関すること。
- (2) 環境安全推進センターの事務に関すること。
- (3) 教育研究推進系の事務（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (4) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (5) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- (6) その他環境安全に関すること。

#### (施設整備課)

第22条 施設整備課においては，次の事務をつかさどる。

- (1) キャンパスマスタープランの企画・立案の支援に関すること。
- (2) 杉谷キャンパス関連の施設の整備計画の企画・立案・実施に関すること。
- (3) 杉谷キャンパス関連の施設・設備等の維持保全及び予防的修繕計画の立案に関すること。
- (4) 杉谷キャンパス関連の施設の維持管理，維持保全に係る計画及び整備に関すること。
- (5) 杉谷キャンパス関連の施設・設備等に係る役務，修繕工事関係業務に関すること。
- (6) 整備計画に基づく杉谷キャンパス関連の施設・設備等の設計に関すること。

- (7) 整備計画に基づく杉谷キャンパス関連の施設・設備等に係る積算に関する事。
- (8) 整備計画に基づく杉谷キャンパス関連の施設・設備等に係る施工監理に関する事。
- (9) 杉谷キャンパス関連の建築物、電気・通信設備及び機械設備に係る省エネルギーの企画・立案及びエネルギー管理に関する事。
- (10) 杉谷キャンパス関連の基幹設備の運転監視に関する事。
- (11) 杉谷キャンパスの実験廃液及び廃液処理施設の汚泥等の処理に関する事。
- (12) 杉谷キャンパスの排水の分析及び報告に関する事。
- (13) 看護師宿舎の設置、維持・管理及び貸与事務に関する事。
- (14) 他課への技術的支援に関する事。
- (15) 杉谷キャンパス関連の環境安全推進センターの業務の支援に関する事。
- (16) 杉谷キャンパス関連の環境安全推進センターの事務に関する事。
- (17) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (18) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (19) その他施設整備に関する事。

#### 第4節 学務部

(学務課)

第23条 学務課においては、次の事務をつかさどる。

##### 学務企画チーム

- (1) 学務部の事務に係る総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 教育・学生支援機構の事務に係る総括及び連絡調整に関する事。
- (3) 教育・学生支援機構教育・学生支援企画室の事務に関する事。
- (4) 教育内容等の改善に係る企画立案に関する事。
- (5) 教育に関する実績評価に関する事。
- (6) ファカルティ・ディベロプメント (FD) に関する事。
- (7) 教育に関する外部資金の申請に関する事。
- (8) 教員養成課程の課程認定に関する事。
- (9) 学校図書館司書教諭講習に関する事。
- (10) 介護等体験に関する事。
  
- (11) 大学コンソーシアム富山教育連携部会に関する事。
- (12) 教育・学生支援機構教育推進センターの事務に関する事。
- (13) 教育・学生支援機構教職総合支援センターの事務に関する事。
- (14) 教育研究推進系の事務 (他の課の所掌に属するものを除く。) に関する事。
- (15) 学務部の庶務に関する事。
- (16) 学務部の予算に関する事。
- (17) 所掌事務に係る公印の管守に関する事。
- (18) 学務部の広報に関する事。
- (19) 所掌事務に係る規則等の制定及び改廃に関する事。
- (20) シャトルバスの運行に関する事。
- (21) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (22) 所掌事務に係る会議に関する事。

(23) その他学務部の所掌事務（他の課の所掌に属するものを除く。）に関する事。

#### 修学支援チーム

- (1) 教育課程に関する事。
- (2) 学生の入学、卒業その他学籍の異動に関する事。
- (3) 科目等履修生、研究生等に関する事。
- (4) eラーニング推進事業（双方向遠隔授業を含む。）に関する事。
- (5) 授業料債権に関する事。
- (6) 学務情報化に係る企画立案に関する事。
- (7) 学務情報システムの管理、運用及び保護に関する事。
- (8) 学務情報システム利用者への技術支援に関する事。
- (9) 学生証の発行に関する事。
- (10) 教育・学生支援機構データサイエンス推進センターの事務に関する事。
- (11) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (12) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (13) その他教務、修学支援及び学務情報化に関する事。

#### 教養教育支援室

- (1) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (2) 所掌事務に係る儀式その他諸行事に関する事。
- (3) 教養教育院及び教養教育学系職員の各種証明に関する事。
- (4) 教養教育院及び教養教育学系職員の出張、休暇及び労働時間の管理に関する事。
- (5) 教養教育院及び教養教育学系の渉外事務に関する事。
- (6) 教養教育院及び教養教育学系職員の服務に関する事。
- (7) 教養教育院及び教養教育学系職員の安全衛生管理及び福利厚生に関する事。
- (8) 教養教育院及び教養教育学系の予算決算に関する事。
- (9) 教養教育の実施経費に関する事。
- (10) 不動産の維持・管理に関する事。
- (11) 不動産の監守計画に関する事。
- (12) 不動産の貸付申請の取次ぎに関する事。
- (13) 防火管理に関する事。
- (14) 施設・設備の管理に関する事。
- (15) 教養教育に係る学生の修学指導及び助言に関する事。
- (16) 教養教育のオリエンテーションに関する事。
- (17) 学生の掲示、印刷物等に関する事。
- (18) 教養教育に係る学生の願及び届に関する事。
- (19) 学生の遺失物等に関する事。
- (20) 教養教育の教育課程及び履修に関する事。
- (21) 教養教育の授業時間の配当、休講及び補講に関する事。
- (22) 教養教育に係る教室の割当整備、調整に関する事。
- (23) 教養教育の成績評価に関する事。
- (24) 教養教育の授業（試験を含む。）の実施及び調整に関する事。
- (25) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (26) その他教養教育に関する事。

(学生支援課)

第24条 学生支援課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生支援課の所掌事務に関し総括し、連絡調整すること。
- (2) 学生の福利厚生施設に関すること。
- (3) 学生寄宿舍に関すること。
- (4) 課外活動に関すること。
- (5) 課外活動施設に関すること。
- (6) 体育運動施設に関すること。
- (7) 学生又は学生団体の指導助言に関すること。
- (8) 学生の集会、掲示、印刷物等に関すること。
- (9) 学生の表彰及び懲戒に関すること。
- (10) 学生の奨学金に関すること。
- (11) 入学料、授業料及び寄宿料の免除並びに徴収猶予に関すること。
- (12) 学生支援課の所掌事務に関する事務の情報化に関すること。
- (13) 学生の健康管理及び学生相談に関すること。
- (14) 教育・学生支援機構学生支援センターの事務に関すること。
- (15) 保健管理センターの事務に関すること。
- (16) 学生の保険に関すること。
- (17) 授業料免除システムに関すること。
- (18) 所掌事務に係る公印の管守に関すること。
- (19) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (20) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (21) その他学生支援に関すること。

就職・キャリア支援室

- (1) 学生の就職支援及びキャリア支援（以下「就職・キャリア支援」という。）に関し総括し、連絡調整すること。
- (2) 就職・キャリア支援ガイダンスの企画、実施及び支援に関すること。
- (3) 企業合同説明会の企画、実施及び支援に関すること。
- (4) その他就職・キャリア支援事業の企画及び実施に関すること。
- (5) 学生の就職・キャリア支援に係る相談及び助言に関すること。
- (6) 学生の就職・キャリア支援情報の収集、提供及び分析に関すること。
- (7) 学生就職・キャリア支援システムに関すること。
- (8) 求人企業の応接及び求人票の受付等に関すること。
- (9) 職業紹介業務に関すること。
- (10) 就職・キャリア支援に関する内外向けの印刷物の編集発行に関すること。
- (11) 学生主体の就職・キャリア支援事業についての指導・助言に関すること。
- (12) インターンシップ等に関すること。
- (13) 教育・学生支援機構就職・キャリア支援センターの事務に関すること。
- (14) 大学院博士課程学生支援事業（他の課の所掌に属するものを除く。）に関する  
こと。
- (15) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (16) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。

(17) その他学生の就職・キャリア支援に関すること。

(入試課)

第25条 入試課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 入学者選抜に関し総括し、連絡調整すること。
- (2) 学生募集及び入学者選抜試験に関すること。
- (3) 大学入学共通テストの実施に関し総括し、連絡調整すること。
- (4) 入学者選抜の電算処理に関すること。
- (5) 入試情報の広報に関すること。
- (6) 入学者選抜要項、学生募集要項及び大学案内に関すること。
- (7) オープンキャンパスの実施に関し総括し、連絡調整すること。
- (8) 大学見学会、進学説明会等の実施に関し総括し、連絡調整すること。
- (9) 高大連携事業（学生募集に係る事業）に関すること。
- (10) 教育・学生支援機構アドミッションセンターの事務に関すること。
- (11) 入試情報開示に関すること。
- (12) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (13) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (14) その他入試に関すること。

(国際課)

第26条 国際課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 国際交流事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 国際機構の事務に係る総括及び連絡調整に関すること。
- (3) 所掌事務に係る公印の管守に関すること。
- (4) 国際機構の予算に関すること。
- (5) 海外学術交流協定に関すること。
- (6) 全学に係る外国の来訪者の接遇に関すること。
- (7) 国際交流事業に関すること。
- (8) 国際交流に係る競争的資金及び各種助成金に関すること。
- (9) 本学の国際交流基金に係る事務に関すること。
- (10) 外国人客員研究員の受入れに関すること。
- (11) 国際意識の学内普及に関すること。
- (12) 職員の英語能力の強化に関すること。
- (13) 国際交流会館の事務に関すること。
- (14) 卒業・修了後の外国人留学生との連携・支援に関すること。
- (15) 外国人留学生（国費・政府派遣等）の受入れに関すること。
- (16) 外国人留学生の奨学金に関すること。
- (17) 外国人留学生に係る諸証明（奨学金等）に関すること。
- (18) 外国人留学生の地域交流及び各種行事に関すること。
- (19) 学生の海外派遣に係る奨学金に関すること。
- (20) 学生の留学のための英語能力の強化に関すること。
- (21) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (22) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (23) その他国際交流に関すること。

## 第5節 研究推進部

### (研究振興課)

第27条 研究振興課においては、次の事務をつかさどる。

#### 研究推進チーム

- (1) 学術研究推進事務の総括に関する事。
- (2) 科学研究費助成事業の総括（経理事務に関することを除く。）に関する事。
- (3) 研究に係る競争的資金、各種研究助成等の総括（国際関係を除く。）に関する事。
- (4) 研究員及び研究支援員に関する事。
- (5) 受託研究員、派遣研究員及び各種研修員に関する事。
- (6) 放射性同位元素等（附属病院の所掌に属するものを除く。）核燃料物質及び国際規制物資に関する事。
- (7) 研究用の麻薬、覚醒剤、覚醒剤原料、向精神薬等の事務に関する事。
- (8) 研究不正防止に関する事。
- (9) 人を対象とした研究倫理室の事務に関する事。
- (10) 動物実験に係る事務に関する事。
- (11) 遺伝子組換え生物等使用実験に係る事務に関する事。
- (12) 病原体等に係る事務に関する事。
- (13) 横田基金に係る事務に関する事。
- (14) 共同利用・共同研究拠点に係る事務の総括に関する事。
- (15) 所掌事務に係る連絡調整に関する事。
- (16) 所掌事務に係る規則等の制定及び改廃に関する事。
- (17) 所掌事務に係る公印の管守に関する事。
- (18) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (19) 研究推進部の庶務に関する事。
- (20) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (21) その他研究推進部の所掌事務（他の課の所掌に属するものを除く。）に関する事。

#### 研究センター等支援チーム

- (1) 和漢医薬学総合研究所の事務に関する事。
- (2) 研究推進機構の事務に係る総括及び連絡調整に関する事。
- (3) 研究推進機構学術研究・産学連携本部の事務（産学連携等を除く。）に関する事。
- (4) 研究推進機構研究推進系センター及び研究支援系センターの事務に関する事。
- (5) 先進軽金属材料国際研究機構の事務に関する事。
- (6) 先進軽金属材料国際研究機構富山大学先進アルミニウム国際研究センターの事務に関する事。
- (7) 未病研究センターの事務に関する事。
- (8) 教育研究推進系の事務に係る総括及び連絡調整に関する事。
- (9) 薬学・和漢系及び医学系の事務（他の課の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (10) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (11) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (12) その他研究センター等に関する事。

(産学共創課)

第28条 産学共創課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 産学官連携推進事務の総括及び知的財産の事務に関すること。
- (2) 受託研究、共同研究等の事務に関すること。
- (3) 共同研究講座の事務に関すること。
- (4) 寄附金の受入れに関すること。
- (5) 寄附講座の受入れに関すること。
- (6) 研究推進機構学術研究・産学連携本部の事務（産学連携等）に関すること。
- (7) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (8) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (9) その他産学共創に関すること。

(社会貢献課)

第29条 社会貢献課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 地域連携推進機構の事務に係る総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 地域活性化本部の事務に関すること。
- (3) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (4) 地域連携推進機構地域連携戦略室の事務に関すること。
- (5) 公開講座等生涯学習に係る事務の総括に関すること。
- (6) 大学開放事業の総括に関すること。
- (7) 地域連携推進機構生涯学習部門の事務に関すること。
- (8) 地域連携推進機構地域医療・保健支援部門の事務に関すること。
- (9) 教育研究推進系の事務（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (10) 所掌事務に係る公印の管守に関すること。
- (11) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (12) その他社会貢献に関すること。

(学術コンテンツ課)

第30条 学術コンテンツ課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 附属図書館に関すること。
- (2) 図書館資料に関すること。
- (3) 図書館情報システムの管理・運用に関すること。
- (4) 本学の研究成果の収集及び発信に関すること。
- (5) 本学の研究データの管理・利活用に関すること。
- (6) 所掌事務に係る公印の管守に関すること。
- (7) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (8) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (9) その他学術コンテンツに関すること。

第6節 五福高岡地区事務部

(人社系総務課)

第31条 人社系総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (2) 所掌事務に係る儀式その他諸行事に関すること。
- (3) 所掌事務に係る公印の管守に関すること。

- (4) 職員の各種証明に関する事。
- (5) 出張、休暇及び労働時間の管理に関する事。
- (6) 渉外事務に関する事。
- (7) 所掌事務に係る規則等の制定及び改廃に関する事。
- (8) 服務に関する事。
- (9) 職員の安全衛生管理及び福利厚生に関する事。
- (10) 予算決算に関する事。
- (11) 不動産の維持・管理に関する事。
- (12) 不動産の監守計画に関する事。
- (13) 不動産の貸付申請の取次ぎに関する事。
- (14) 防火管理に関する事。
- (15) 施設・設備の管理に関する事。
- (16) 特別支援教育就学奨励費に関する事。
- (17) 日本スポーツ振興センターに係る事務に関する事。
- (18) 公用車の管理及び運行に関する事。
- (19) 在外教育施設教員派遣及び内地研修員に関する事。
- (20) 児童、生徒等の入学、卒業、退学及び転（編）入学に関する事。
- (21) 児童、生徒等の入学試験に関する事。
- (22) 児童、生徒等の諸証明に関する事。
- (23) 自然観察実習センターの事務に関する事。
- (24) 五福高岡地区事務部の庶務に関する事。
- (25) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (26) その他五福高岡地区事務部の所掌事務（他の課の所掌に属するものを除く。）に関する事。

（人社系学務課）

第32条 人社系学務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生の修学指導及び助言に関する事。
- (2) 学生のオリエンテーションに関する事。
- (3) 学生の掲示及び印刷物等に関する事。
- (4) 学生の表彰及び懲戒に関する事。
- (5) 学生の願及び届に関する事。
- (6) 学生の遺失物等に関する事。
- (7) 教育課程及び履修に関する事。
- (8) 授業時間の配当、休講及び補講に関する事。
- (9) 教室の割当整備に関する事。
- (10) 学生の入学、休学、復学、転学、留学、退学、除籍、卒業及び修了に関する事。
- (11) 入学者の選抜に関する事。
- (12) 指導要録に関する事。
- (13) 成績評価、課程の修了及び卒業の認定に関する事。
- (14) 教育実習、学外実習及び見学旅行に関する事。
- (15) 科目等履修生、研究生及び外国人留学生に関する事。
- (16) 学生の就職等の進路に関する事。

- (17) 学生の就職に係るセミナー等の企画及び実施に関すること。
  - (18) 学生の諸証明に関すること。
  - (19) 学生の生活調査に関すること。
  - (20) 所掌事務に係る会議に関すること。
  - (21) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
  - (22) その他学生の教務，厚生補導及び実習に関すること。
- (芸術系総務・学務課)

第33条 芸術系総務・学務課においては，次の事務をつかさどる。

総務チーム

- (1) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (2) 所掌事務に係る儀式その他諸行事に関すること。
- (3) 所掌事務に係る規則等の制定及び改廃に関すること。
- (4) 学部の将来計画に関すること。
- (5) 学部の自己点検・自己評価に関すること。
- (6) 所掌事務に係る公印の管守に関すること。
- (7) 文書の接受，発送及び整理保存に関すること。
- (8) 法人文書ファイル管理簿に関すること。
- (9) 渉外事務に関すること。
- (10) 出張，休暇及び労働時間の管理に関すること。
- (11) 職員の安全衛生管理及び福利厚生に関すること。
- (12) 労使協定等過半数代表者，代議員会に関すること。
- (13) 地域連携事務に関すること。
- (14) 学部間学術交流協定に関すること。
- (15) 国際交流に係る連絡調整に関すること。
- (16) 外国人研究者の受入れに関すること。
- (17) 公開講座等生涯学習事務に関すること。
- (18) 大学開放事業に関すること。
- (19) 地域連携推進機構地域づくり・文化支援部門の事務に関すること。
- (20) 予算の要求に関すること。
- (21) 予算の配分に関すること。
- (22) 予算の流用及び繰越に関すること。
- (23) 収入金の徴収，保管及び収納に関すること。
- (24) 学部等に係る決算に関すること。
- (25) 高岡キャンパスにおける物品及び役務の検収に関すること。
- (26) 資産（物品）の管理に関すること。
- (27) 資産（物品）の安全管理に関すること。
- (28) 不動産の維持・保存及び運用（施設・設備の管理を含む。）に関すること。
- (29) 不動産の監守計画に関すること。
- (30) 体育施設及び洗心苑の一時貸付に関すること。
- (31) 不動産の貸付申請の取次ぎに関すること。
- (32) 防火管理に関すること。
- (33) 高岡キャンパスの構内警備及び構内交通に関すること。

- (34) 劇物、毒物及び薬物の管理に関する事。
- (35) 公用車（高岡キャンパス）の管理及び運行に関する事。
- (36) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (37) その他芸術系の総務及び学務に関する事。

#### 学務チーム

- (1) 学務事務の連絡調整する事。
- (2) 教育課程の編成及び授業計画の実施に関する事。
- (3) 学生の入学、休学、復学、転学、留学、退学、除籍、卒業及び修了に関する事。
- (4) 学籍簿の作成及び保管に関する事。
- (5) 学生の修学指導及び助言に関する事。
- (6) 単位互換制度に関する事。
- (7) 学生の課外教育に関する事。
- (8) 教育実習に関する事。
- (9) 科目等履修生、研究生及び特別聴講学生に関する事。
- (10) 外国人留学生に関する事。
- (11) 学生の留学に関する事。
- (12) 入学者の選抜に関する事。
- (13) 入学者選抜の実施に関する事。
- (14) 大学入学共通テストの実施に関する事。
- (15) 学部説明会等の企画及び実施に関する事。
- (16) 学生の課外活動に関する事。
- (17) 学生及び学生団体の指導助言に関する事。
- (18) 学生の集会、掲示、印刷物等に関する事。
- (19) 学生の課外活動施設の管理に関する事。
- (20) 体育運動施設の管理に関する事。
- (21) 学生の厚生施設の管理運営及び厚生事業に関する事。
- (22) 学生の健康管理及び学生相談に関する事。
- (23) 学生の就職等の進路に関する事。
- (24) 学生の就職に係るセミナー等の企画及び実施に関する事。
- (25) 企業、諸団体等の求人に関する事。
- (26) インターンシップ等に関する事。
- (27) 入学料、授業料の免除及び徴収猶予に関する事。
- (28) 学生の奨学金に関する事。
- (29) 学生の諸証明に関する事。
- (30) 学生の表彰及び懲戒に関する事。
- (31) 保健管理センター高岡分室の事務に関する事。
- (32) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (33) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (34) その他学生の教務、厚生補導及び実習に関する事。

（理工系総務課）

第34条 理工系総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 所掌事務に係る会議に関する事。
  - (2) 所掌事務に係る儀式その他諸行事に関する事。
  - (3) 所掌事務に係る公印の管守に関する事。
  - (4) 職員の各種証明に関する事。
  - (5) 出張、休暇及び労働時間の管理に関する事。
  - (6) 渉外事務に関する事。
  - (7) 所掌事務に係る規則等の制定及び改廃に関する事。
  - (8) 服務に関する事。
  - (9) 職員の安全衛生管理及び福利厚生に関する事。
  - (10) 予算決算に関する事。
  - (11) 不動産の維持・管理に関する事。
  - (12) 不動産の監守計画に関する事。
  - (13) 不動産の貸付申請の取次ぎに関する事。
  - (14) 防火管理に関する事。
  - (15) 施設・設備の管理に関する事。
  - (16) 工場における学生の実験実習に関する事。
  - (17) 学内で必要とする研究及び実験装置並びに各種機械器具の製作及び修理に関する事。
  - (18) 工場における機械器具等の整備保管に関する事。
  - (19) 工場の経理に関する事。
  - (20) その他工場に関する事。
  - (21) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
  - (22) その他理工系の総務に関する事。
- (理工系学務課)

第35条 理工系学務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生の修学指導及び助言に関する事。
- (2) 学生のオリエンテーションに関する事。
- (3) 学生の掲示、印刷物等に関する事。
- (4) 学生の表彰及び懲戒に関する事。
- (5) 学生の願及び届に関する事。
- (6) 学生の遺失物等に関する事。
- (7) 教育課程及び履修に関する事。
- (8) 授業時間の配当、休講及び補講に関する事。
- (9) 教室の割当整備に関する事。
- (10) 学生の入学、休学、復学、転学、留学、退学、除籍、卒業及び修了に関する事。
- (11) 入学者の選抜に関する事。
- (12) 指導要録に関する事。
- (13) 成績評価、課程の修了及び卒業の認定に関する事。
- (14) 教育実習、学外実習及び見学旅行に関する事。
- (15) 科目等履修生、研究生及び外国人留学生に関する事。
- (16) 学生の就職等の進路に関する事。
- (17) 学生の就職に係るセミナー等の企画及び実施に関する事。

- (18) 学生の諸証明に関する事。
- (19) 学生の生活調査に関する事。
- (20) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (21) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (22) その他学生の教務、厚生補導及び実習に関する事。

#### 第7節 杉谷地区事務部

##### (総務課)

第36条 総務課においては、次の事務をつかさどる。

##### 総務チーム

- (1) 杉谷キャンパスの事務に係る連絡調整に関する事。
- (2) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (3) 所掌事務に係る儀式その他諸行事に関する事。
- (4) 所掌事務に係る公印の管守に関する事。
- (5) 渉外事務に関する事。
- (6) 法人文書ファイル管理簿に関する事。
- (7) 杉谷キャンパス事務系職員（他の課の所掌に属するものを除く。）の出張、休暇及び労働時間の管理等に関する事。
- (8) 杉谷キャンパスの職員会館の管理に関する事。
- (9) 杉谷キャンパスにおける不動産の監守計画に関する事。
- (10) 杉谷キャンパスにおける不動産の貸付申請の取次ぎ（職員会館を除く。）に関する事。
- (11) 杉谷キャンパスにおける不動産の減損会計の調査に関する事。
- (12) 防災に関する事。
- (13) 構内駐車場の総括管理及び除雪対策に関する事。
- (14) 公用車（杉谷キャンパス）の管理及び運用に関する事。
- (15) 所掌事務に係る規則等の制定及び改廃に関する事。
- (16) 杉谷地区事務部の庶務に関する事。
- (17) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (18) その他杉谷地区事務部の所掌事務（他の課の所掌に属するものを除く。）に関する事。

##### 医薬系支援チーム

- (1) 医学部及び薬学部並びに医学系及び薬学・和漢系の事務に係る総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (3) 所掌事務に係る儀式その他諸行事に関する事。
- (4) 医学部、薬学部及び生命融合科学教育部等の中期目標・中期計画及び自己点検・自己評価等に関する事。
- (5) 医学部長、薬学部長及び生命融合科学教育部長等に係る学外諸会議に関する事。
- (6) 献体等のしらゆり会関係業務に関する事。
- (7) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (8) その他医薬系の支援に関する事。

## 職員支援室

- (1) 職員の任免、命免及び併任の連絡・調整に関する事。
  - (2) 給与及び諸手当に関する連絡・調整に関する事。
  - (3) 服務事案の対応（服務に関する苦情対応含む。）に関する事。
  - (4) 労使協定等過半数代表者に関する連絡・調整に関する事。
  - (5) 社会保険及び雇用保険の申請、届出等に関する事。
  - (6) 各種証明書発行に関する連絡・調整に関する事。
  - (7) 職員の各種研修（附属病院関係を除く。）の推薦に関する事。
  - (8) 栄典（医療系二類）及び表彰（医学教育功労者等）に関する事。
  - (9) 共済組合関係の連絡・調整に関する事。
  - (10) 財産形成貯蓄関係の連絡・調整に関する事。
  - (11) 労働基準監督署への届出及び報告（他の所掌に属するものを除く。）に関する事。
  - (12) 職員の健康診断に関する事。
  - (13) 職員の災害補償に関する事。
  - (14) その他職員の安全衛生（他の課の所掌に属するものを除く。）に関する事。
  - (15) 講座・附属病院等職員の出張、休暇及び労働時間管理等（他の所掌に属するものを除く。）に関する事。
  - (16) 兼業の申請、届出等に関する事。
  - (17) 派遣依頼等に係る業務（旅費・謝金）に関する事。
  - (18) 郵券の受払及び保管に関する事。
  - (19) 郵便物等の受理、発送及び配布に関する事。
  - (20) 所掌事務に係る会議に関する事。
  - (21) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
  - (22) その他職員支援に関する事。
- （経営管理課）

第37条 経営管理課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 病院経営戦略の策定に関する事。
- (2) 病院経営の分析に関する事。
- (3) 医薬系予算及び病院予算の要求に関する事。
- (4) 医薬系予算及び病院予算の配分及び管理に関する事。
- (5) 外部資金（杉谷キャンパス）の予算管理に関する事。
- (6) 医療機械設備等整備計画に関する事。
- (7) 病院の収支計画に関する事。
- (8) 年次決算及び財務諸表に関する事。
- (9) 勘定科目の照査に関する事。
- (10) 病院評価指標の作成に関する事。
- (11) 病院統計データの収集及び分析に関する事。
- (12) 経営戦略に基づく数値目標の設定に関する事。
- (13) 臨床研究管理センターの事務に関する事。
- (14) 病院再整備計画の策定・実施に関する事。
- (15) 病院再整備に係る予算に関する事。

- (16) 病院再整備に係る設備整備に関する事。
- (17) 病院再整備期間中の診療体制の調整に関する事。
- (18) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (19) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (20) その他経営管理に関する事。

(学務課)

第38条 学務課においては、次の事務をつかさどる。

#### 学部教務チーム

- (1) 学務課の所掌事務を総括し、連絡調整する事。
- (2) 学部の教育課程に係る企画及び編成に関する事。
- (3) 学部学生の修学指導及び助言に関する事。
- (4) 学部学生の入学、休学、復学、転学、留学、退学、除籍及び卒業に関する事。
- (5) 学部学生の授業及び試験に関する事。
- (6) 学部学生の学外実習に関する事。
- (7) 学部学生の指導要録及び学業成績の記録並びに管理に関する事。
- (8) 学部学生の学業成績等の証明に関する事。
- (9) 学生証の発行に関する事。
- (10) 科目等履修生及び特別聴講学生、研究学生に関する事。
- (11) 学部の入学者の選抜に関する事。
- (12) 大学入学共通テストの実施に関する事。
- (13) 学部学生の募集及び学部案内に関する事。
- (14) 学部入学者の選抜方法の改善に関する事。
- (15) 編入学試験の実施に関する事。
- (16) 印刷物の編集発行に関する事。
- (17) 非常勤講師等に関する事。
- (18) FDの実施に関する事。
- (19) 教育改革支援事業に関する事。
- (20) 所掌事務に係る公印の管守に関する事。
- (21) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (22) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (23) その他学部の教務及び実習に関する事。

#### 大学院教務チーム

- (1) 大学院の教育課程に係る企画及び編成に関する事。
- (2) 大学院学生の修学指導及び助言に関する事。
- (3) 大学院学生の入学、休学、復学、転学、留学、退学、除籍及び修了に関する事。
- (4) 大学院の授業及び試験に関する事。
- (5) 大学院学生の指導要録及び学業成績の記録並びに管理に関する事。
- (6) 大学院学生の学業成績等の証明に関する事。
- (7) 研究生、派遣研究学生及び特別研究学生に関する事。
- (8) 科目等履修生及び特別聴講学生に関する事。

- (9) 大学院の入学者選抜に関する事。
- (10) 大学院学生の募集に関する事。
- (11) 大学院の入学者選抜方法の改善に関する事。
- (12) 学位審査に関する事。
- (13) TA・RAに関する事。
- (14) 印刷物の編集発行に関する事。
- (15) 非常勤講師に関する事。
- (16) FDの実施に関する事。
- (17) 教育改革支援事業に関する事。
- (18) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (19) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (20) その他大学院の教務に関する事。

#### 学生支援チーム

- (1) 学生支援に関し総括し、連絡調整する事。
- (2) 学生相談に関する事。
- (3) 学生の表彰及び賞罰に関する事。
- (4) 学生の生活指導に関する事。
- (5) 学生の課外活動に関する事。
- (6) 学生団体に関する事。
- (7) 学生の集会、行事及び研修に関する事。
- (8) 学生の掲示、印刷物等に関する事。
- (9) 学生の課外活動及び福利厚生施設の管理運営に関する事。
- (10) 体育運動施設の管理運営に関する事。
- (11) 学生の遺失物及び拾得物に関する事。
- (12) 就職等の進路に関する事。
- (13) 就職に係るセミナー等の企画及び実施に関する事。
- (14) 医師、薬剤師、看護師等の国家試験に関する事。
- (15) 学生のボランティア活動に関する事。
- (16) 奨学金に関する事。
- (17) 在学証明書、通学証明書等に関する事。
- (18) 学生の通学に関する事。
- (19) 学生の保険に関する事。
- (20) 外国人留学生に関する事。
- (21) 保健管理センター杉谷分室の事務に関する事。
- (22) 学生の健康診断及び保健衛生管理に関する事。
- (23) 基金に関する事。
- (24) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (25) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (26) その他学生支援に関する事。

(病院企画課)

第39条 病院企画課においては、次の事務をつかさどる。

#### 病院企画チーム

- (1) 所掌事務に係る総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (3) 所掌事務に係る儀式その他諸行事に関すること。
- (4) 所掌事務に係る公印の管守に関すること。
- (5) 中期目標・中期計画に関すること。
- (6) 病院の組織の改廃，改編等に関すること。
- (7) 附属病院保有の個人情報に関すること。
- (8) 病院長の秘書業務に関すること。
- (9) 病院広報に関すること。
- (10) 附属病院支援基金に関すること。
- (11) 法人文書ファイル管理簿に関すること。
- (12) 病院ボランティアの受入れに関すること。
- (13) 医療法に定める立入検査に関すること。
- (14) 医療法に定める申請及び届出等に関すること。
- (15) 医療法施行規則に基づく第三者評価に関すること。
- (16) 放射性同位元素等の規制に関する法律に基づく申請その他の手続に関すること。
- (17) 研修登録医，受託実習生，病院研修生等に関すること。
- (18) 保険医及び麻薬施用者等の申請・届出等に関すること。
- (19) 臓器提供（脳死判定を含む。）に関すること。
- (20) ドクターヘリ及びヘリポートに関すること。
- (21) 災害救急対応（災害時派遣医療チーム（DMAT）に関することを含む。）及び大学間災害協定に関すること。
- (22) 附属病院事業継続計画（BCP）に関すること。
- (23) 拠点病院事業に関すること。
- (24) 保育所等（病児・病後児保育，休日保育及び事業所内保育施設設置・運営等支援助成金（厚生労働省）を含む。）に関すること。
- (25) 医学系の事務（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (26) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- (27) その他附属病院の企画に関すること。

#### 臨床研修チーム

- (1) 卒後臨床研修（医科・歯科に係る初期臨床研修及び後期研修）に関すること。
- (2) 卒後臨床研修修了認定申請に関すること。
- (3) 厚生労働省への臨床研修に関する申請・届出に関すること。
- (4) 臨床研修医の労働時間に関すること。
- (5) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (6) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- (7) その他卒後臨床研修に関すること。

(医事課)

第40条 医事課においては，次の事務をつかさどる。

#### 医事チーム

- (1) 医事業務等に係る総括及び連絡調整に関すること。

- (2) 病床運用に関する事。
- (3) 患者の受診手続き等に関する事。
- (4) 外来及び入院に係る外注委託業務及び連絡調整に関する事。
- (5) 医事課及び医療支援課職員の出張、休暇及び労働時間の管理等に関する事。
- (6) 医事課及び医療支援課職員の採用手続き等に関する事。
- (7) 先進医療の申請等に関する事。
- (8) 再生医療センターに関する事。
- (9) 褥瘡対策支援業務に関する事。
- (10) 診療委託契約に関する事。
- (11) 病院等療養費債権のうち社会保険に係る発生通知に関する事。
- (12) 校費患者に関する事。
- (13) 施設基準に係る届出及び報告に関する事。
- (14) 諸料金に関する事。
- (15) 特定共同指導及び施設基準に係る適時調査に関する事。
- (16) 診療料金の算定及び照査に関する事。
- (17) 労災、公災及び自賠責保険に係る診療等に関する事。
- (18) 社会保険等に係る診療報酬請求の総括及び審査に関する事。
- (19) 診療報酬請求書及び診療報酬請求明細書に関する事。
- (20) 診療報酬請求書に係る外注委託業務及び連絡調整に関する事。
- (21) 診断群分類入院包括評価制度（D P C）に関する事。
- (22) 点数表・薬価マスターの管理に関する事。
- (23) D P Cのコーディングに関する事。
- (24) 診療費等の収納、保管及び払込みに関する事。
- (25) 診療費等の領収証明に関する事。
- (26) 未収診療費の管理（督促等を含む。）に関する事。
- (27) 未収診療費に係る訴訟に関する事。
- (28) 診療費等に係る過誤納金の払戻しに関する事。
- (29) 入院保証書に関する事。
- (30) 小口現金の出納及び管理に関する事。
- (31) 診療費に係る病院財務会計に関する事。
- (32) 所掌事務に係る公印の管守に関する事。
- (33) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (34) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (35) その他医事に関する事。

#### 医療情報チーム

- (1) 病院総合情報システムの管理・運用に関する事。
- (2) 医療情報の収集及び提供に関する事。
- (3) 病院ネットワークの管理・運用に関する事。
- (4) 大学医療情報ネットワーク（UM I N）に関する事。
- (5) 医療情報部支援業務及び連絡調整に関する事。
- (6) 所掌事務に係る会議に関する事。
- (7) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。

(8) その他医療情報に関すること。

#### 診療情報管理チーム

- (1) 診療情報の管理及び保存に関すること。
  - (2) 医療文書の登録及び電子化業務に関すること。
  - (3) 診療情報の貸し出しに関すること。
  - (4) 診療情報の開示に関すること。
  - (5) DPCのコーディング（医事チームの所掌に属するものを除く。）に関すること。
  - (6) がん登録業務補助に関すること。
  - (7) 診療録等インフォームドコンセント調査に関すること。
  - (8) 所掌事務に係る会議に関すること。
  - (9) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
  - (10) その他診療情報管理に関すること。
- (医療支援課)

第41条 医療支援課においては、次の事務をつかさどる。

#### 医療支援チーム

- (1) 病院等療養費債権（公費，診療委託契約等）の発生通知に関すること。
- (2) 各種公費負担医療の申請に関すること。
- (3) 公費等の指定医療機関及び指定医の届出に関すること。
- (4) 各種診断書・証明書等に関すること。
- (5) ドクターズクランクの業務の管理に関すること。
- (6) 患者サービスに関すること。
- (7) 投書及び患者クレームの対応に関すること。
- (8) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (9) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- (10) その他医療支援に関すること。

#### 地域医療連携チーム

- (1) 地域医療機関との連携協力に関すること。
- (2) 連携登録医制度の管理に関すること。
- (3) 地域連携研修会に関すること。
- (4) 地域連携診療予約に関すること。
- (5) 返書管理に関すること。
- (6) 医療福祉サポートセンターの総括及び連絡調整に関すること。
- (7) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (8) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- (9) その他地域医療の連携に関すること。

#### 医療安全支援チーム

- (1) 医療安全管理部及び感染制御部の事務に関すること。
- (2) 医療事故及び病院感染など有害事象発生時の各種報告，連絡調整に関すること。
- (3) 医療安全管理協議会及び感染対策協議会に関すること。
- (4) 大学間相互チェック（医療安全・感染対策）に関すること。
- (5) 感染対策向上加算に係る相互チェック及び合同カンファレンスに関すること。

- (6) 感染症予防法に基づく各種報告，連絡調整に関すること。
- (7) 医薬品安全管理責任者及び医療機器安全管理責任者の業務支援に関すること。
- (8) 医薬品副作用及び医療機器有害事象の報告に関すること。
- (9) 病院損害賠償責任保険（臨床研究に係る分を除く。）に関すること。
- (10) 医療訴訟に関すること。
- (11) 高難度新規医療技術及び未承認新規医薬品等を提供する医療申請の受付等に関すること。
- (12) 医療事故調査制度に関すること。
- (13) 所掌事務に係る会議に関すること。
- (14) 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- (15) その他医療安全に関すること。

#### 附 則

- 1 この規則は，平成20年4月1日から施行する。
- 2 第19条第2号，第14号，第16号から18号及び第43条第6号に定める事務については，当分の間なお従前の例による。
- 3 国立大学法人富山大学事務分掌内規（平成17年10月1日制定）は，廃止する。

#### 附 則

この規則は，平成20年7月22日から施行する。

#### 附 則

この規則は，平成21年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は，平成21年10月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は，平成22年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は，平成23年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は，平成24年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は，平成24年8月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は，平成24年10月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は，平成25年10月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は，平成26年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は，平成26年6月18日から施行し，平成26年4月1日から適用する。

#### 附 則

この規則は，平成26年6月20日から施行し，平成26年6月1日から適用する。

附 則  
この規則は、平成26年7月1日から施行する。

附 則  
この規則は、平成26年7月8日から施行する。

附 則  
この規則は、平成27年1月16日から施行し、平成26年10月15日から適用する。

附 則  
この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則  
この規則は、平成27年7月1日から施行する。

附 則  
この規則は、平成28年1月1日から施行する。

附 則  
この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則  
この規則は、平成28年4月21日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則  
この規則は、平成28年12月1日から施行する。

附 則  
この規則は、平成29年10月1日から施行する。

附 則  
この規則は、平成29年12月1日から施行する。

附 則  
この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則  
この規則は、平成31年1月29日から施行する。

附 則  
この規則は、令和元年6月3日から施行し、平成31年4月1日から施行する。

附 則  
この規則は、令和元年10月1日から施行する。

附 則  
この規則は、令和2年1月1日から施行する。ただし、第38条の規定は、令和2年4月1日から施行する。

附 則  
この規則は、令和2年7月1日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

附 則  
この規則は、令和3年4月1日から施行する。(令和2年10月30日改正附則)

附 則  
この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則  
この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年6月3日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和4年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年6月19日から施行する。