平成 17 年　№16

国立大学法人東京学芸大学事務組織再編等に伴う関係規則等の整備等に関する規則等の一部を改正する規則等

改正理由

　事務組織再編に伴い，所要の改正を行う。

国立大学法人東京学芸大学事務組織再編等に伴う関係規則の整備等に関する規則を次のように制定する。

平成17年３月31日

東京学芸大学長
鷲　山　恭　彦

平成17年規則第４号

国立大学法人東京学芸大学事務組織再編等に伴う関係規則の整備等に関する規則

次に掲げる規則の一部について，別紙新旧対照表の右欄を，左欄のように改正する。

(1) 国立大学法人東京学芸大学事務組織規則（平成16年規則第３号）
(2) 国立大学法人東京学芸大学事務分掌規則（平成16年規則第４号）
(3) 東京学芸大学パソコンリーダー規則（平成11年規則第７号）
(4) 東京学芸大学事務情報化推進規則（平成９年規則第９号）
(5) 東京学芸大学公用車管理運行規則（平成10年規則第２号）
(6) 東京学芸大学電気工作物保安規則（平成２年規則第３号）

東京学芸大学事務組織等検討会要項の一部を改正する要項を次のように制定する。

平成17年３月31日

東京学芸大学長
鷲　山　恭　彦

東京学芸大学事務組織等検討会要項の一部を改正する要項

東京学芸大学事務組織等検討会要項（平成元年７月29日制定）の一部について，別紙新旧対照表の右欄を，左欄のように改正する。

自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領の一部を改正する要領を次のように制定する。

平成17年３月31日

東京学芸大学長
鷲　山　恭　彦

自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領の一部を改正する要領

自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領（平成10年３月26日制定）の一部について，別紙新旧対照表の右欄を，左欄のように改正する。

国立大学法人東京学芸大学事務組織規則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い，所要の改正を行うものである。

改　　正	現　　行
〔省略〕	第１章　総則 （目的） 第１条　この規則は，国立大学法人東京学芸大学学則第７条第２項の規定に基づき，本学の事務組織について定め，事務の能率的な運営を確保することを目的とする。 （事務局） 第２条　本学に，庶務，会計，教務，学生の厚生支援，施設，学術情報，学部及び附属学校等に関する事務を処理させるため，事務局を置く。
	第２章　組織 （部） 第３条　事務局に，総務部，財務部，学務部，施設マネジメント部及び学術情報部を置く。
（課） 第４条　総務部に，次の５課を置く。 (1) 総務課 (2) 企画課 (3) 人事課 (4) 学系支援課 (5) 附属学校課 ２　財務部に，次の４課を置く。 (1) 財務課 (2) 経理課 (3) 契約課 (4) 監査課 ３　学務部に，次の５課を置く。 (1) 学務課 (2) 学生サービス課 (3) 入試課 (4) 国際課	（課） 第４条　総務部に，次の７課を置く。 (1) 総務課 (2) 企画課 (3) 人事課 (4) 社会連携課 (5) 国際交流課 (6) 学系支援課 (7) 附属学校課 ２　財務部に，次の３課及び１室を置く。 (1) 財務課 (2) 経理課 (3) 契約課 (4) 監査室 ３　学務部に，次の５課を置く。 (1) 学務課 (2) 学生サービス課 (3) 入試課 (4) 留学生課

(5) 大学院課 ４　施設マネジメント部に，次の２課を置く。 (1) 施設企画課 (2) 保全課 ５　学術情報部に，次の２課を置く。 (1) 情報管理課 (2) 情報サービス課 （課に置く室） 第５条　総務課に，秘書室を置く。 ２　企画課に，広報室を置く。 ３　学生サービス課に，就職支援室を置く。 ４　情報管理課に情報基盤整備室を置く。 （係） 第６条　第４条の課に，係を置く。 ２　係の名称及び所掌事務に関する規則は，別に定める。	(5) 大学院課 ４　施設マネジメント部に，次の２課を置く。 (1) 施設企画課 (2) 施設整備課 ５　学術情報部に，次の２課を置く。 (1) 情報管理課 (2) 情報サービス課 （課に置く室） 第５条　総務課に，事務情報化推進室を置く。 ２　学生サービス課に，就職支援室を置く。 （係） 第６条　第４条の課に，係を置く。 ２　係の名称及び所掌事務に関する規則は，別に定める。
第３章　所掌事務 第１節　総務部 （総務課） 第７条　総務課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 大学の事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 大学の儀式その他行事の企画立案に関すること。 (3) 役員会，経営協議会，教育研究評議会等の会議に関すること。 (4) 学内の事務組織の整備に関すること。 (5) 男女共同参画に関すること。 (6) 法人の登記に関すること。 (7) 学則，規程，規則等の制定及び改廃に関すること。 (8) 訴訟の連絡調整に関すること。 (9) 顧問弁護士に関すること。 (10)公印の管守及び文書類の接受，発送及び法人文書の管理に関すること。 (11)国立大学協会及び日本教育大学協会に関すること。 (12)所掌事務の調査及び報告に関すること。 (13)その他他の部及び課の所掌に属さない事務を処理すること。 ２　秘書室においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 秘書業務に関すること。	第３章　所掌事務 第１節　総務部 （総務課） 第７条　総務課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 大学の事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 大学の儀式その他行事に関すること。 (3) 役員会，経営協議会及び教育研究評議会等の会議に関すること。 (4) 秘書の事務に関すること。 (5) 学内の事務組織の整備に関すること。 (6) 学則その他学内例規の制定及び改廃に関すること。 (7) 公印の管守及び文書類の接受，発送及び整理保存に関すること。 (8) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 (9) その他他の部，課及び室の所掌に属さない事務を処理すること。 ２　事務情報化推進室においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 事務情報化に関し，企画立案し，及び連絡調整すること。

(2) 行事予定に関すること。	(2) 事務情報化の普及及び調査等に関すること。 (3) 事務処理システムの開発，導入に関すること。 (4) 情報化関連技術の情報収集・整理及び提供に関すること。 (5) 事務処理に係る電子計算機の整備及び利用支援に関すること。 (6) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
（企画課） 第８条　企画課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 大学の将来構想及び中期目標・中期計画に関し，企画立案し，及び連絡調整すること。 (2) 企画調査室の業務に関し，連絡調整すること。 (3) 地域社会との連携・交流事業に関し，企画立案し，及び連絡調整すること。 (4) 大学の点検評価に関すること。 (5) 学内の教育研究組織の整備に関すること。 (6) 公開講座等生涯学習事業に関すること。 (7) 現職教育講習に関すること。 (8) 指定教員養成機関に関すること。 (9) 科学研究費補助金（経理課及び契約課の所掌に属するものを除く。）等，研究助成の応募等に関すること。 (10)産業界等との研究協力に関すること。 (11)内外諸機関の学術奨励事業に関すること。 (12)知的財産（財産管理に関することを除く。）に関すること。 (13)在外研究員に関すること。 (14)研究員の派遣及び受入れに関すること。 (15)指定統計調査及び報告に関すること。 (16)所掌事務の調査及び報告に関すること。 ２　広報室においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 大学広報に関し，企画立案し，及び連絡調整すること。 (2) 大学情報の発信のための情報収集及び大学情報の発信に関すること。 (3) 情報公開に関すること。 (4) 個人情報保護に関すること。	（企画課） 第８条　企画課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 大学の将来構想及び中期目標・中期計画に関し，企画立案し，及び連絡調整すること。 (2) 企画調査室の業務に関し，連絡調整すること。 (3) 大学の点検評価に関すること。 (4) 広報事務に関し，企画立案し，及び連絡調整すること。 (5) 情報公開に関すること。 (6) 指定統計調査及び報告に関すること。 (7) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
（人事課） 第９条　人事課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 職員の採用，休職，懲戒，服務等に関すること。 (2) 職員の給与及び諸手当の認定並びに支給に関すること。	（人事課） 第９条　人事課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 職員の採用，休職，懲戒及び服務等に関すること。 (2) 職員の給与及び諸手当の認定並びに支給に関すること。

(3) 職員の給与に伴う所得税及び地方税の徴収に関すること。 (4) 職員の勤務時間，休暇その他勤務条件に関すること。 (5) 事務職員の研修に関すること。 (6) 職員の健康管理，安全管理に関すること。 (7) 職員の福利厚生に関すること。 (8) 共済組合に関すること。 (9) 表彰に関すること。 (10)人事記録に関すること。 (11)所掌事務の調査及び報告に関すること。 (12)その他人事に関すること。	(3) 職員の給与に伴う所得税及び地方税の徴収に関すること。 (4) 職員の勤務時間，休暇その他勤務条件に関すること。 (5) 事務職員の研修に関すること。 (6) 職員の健康管理，安全管理に関すること。 (7) 職員の福利厚生に関すること。 (8) 共済組合に関すること。 (9) 表彰に関すること。 (10)人事記録に関すること。 (11)所掌事務の調査及び報告に関すること。 (12)その他人事に関すること。 （社会連携課） 第１０条　社会連携課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 地域社会との連携・交流事業に関し，企画立案し，及び連絡調整すること。 (2) 公開講座等生涯学習事業に関すること。 (3) 現職教育講習に関すること。 (4) 指定教員養成機関に関すること。 (5) 科学研究費補助金（経理課及び契約課の所掌に属するものを除く。）等，研究助成の応募等に関すること。 (6) 産業界等との研究協力に関すること。 (7) 内外諸機関の学術奨励事業に関すること。 (8) 知的財産（財産管理に関することを除く。）に関すること。 (9) 在外研究員に関すること。 (10)研究員の派遣及び受入れに関すること。 (11)所掌事務の調査及び報告に関すること。 （国際交流課） 第１１条　国際交流課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 国際交流（学生の交流に関するものを除く。）の事務に関し，企画立案し，及び連絡調整に関すること。 (2) 国際的な連携協力に関し，連絡調整に関すること。 (3) 外国の大学・研究所等との学術交流協定の締結に関すること。 (4) 外国人研究者の受入れ等に関すること。 (5) 国際教育センターに関すること。 (6) 在外教育施設等との連絡調整に関すること。 (7) 所掌事務の調査及び報告に関すること。
（学系支援課） 第１０条　学系支援課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。	（学系支援課） 第１２条　学系支援課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。

(1) 教員の人事給与に関すること。 (2) 教員の勤務時間，休暇等の管理に関すること。 (3) 教員の出張，研修，兼業等の服務に関すること。 (4) 教授会等の会議に関すること。 (5) 学系長等の選挙に関すること。 (6) 教室構成員に関すること。 (7) 調査・統計に関すること。 (8) 科学研究費補助金等，研究助成の応募に関すること。 (9) 文書類の発送接受等に関すること。 (10)旅費，公務外出及び謝金の請求事務に関すること。 (11)教員の給与・共済組合事務の補助に関すること。 (12)その他学部の庶務，会計事務に関すること。 (13)放射性同位元素実験施設に関すること。 (14)環境教育実践施設，教育実践研究支援センター及び教員養成カリキュラム開発研究センター（以下「施設・センター」という。）の事業に関すること。 (15)施設・センターの利用に関すること。 (16)所掌事務の調査及び報告に関すること。 (17)その他施設・センターの管理・運営に関し必要なこと。 （附属学校課） 第１１条　附属学校課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 附属学校教員の人事に関すること。 (2) 附属学校教員の人事交流に関すること。 (3) 附属学校教員の勤務時間，休暇等の管理に関すること。 (4) 附属学校教員の出張，研修，兼業等の服務に関すること。 (5) 附属学校の中期目標・中期計画及び点検評価に関し連絡調整すること。 (6) 附属学校の予算に関すること。 (7) 附属学校の教務事務，研究協力事務に関し連絡調整すること。 (8) 附属学校教員の研修会及び講習会に関すること。 (9) 附属学校の入学試験の調査に関すること。 (10)幼児，児童及び生徒の在籍状況に関すること。 (11)附属学校研究紀要の発行に関すること。 (12)附属学校運営会議等の会議に関すること。 (13)文書類の発送接受等に関すること。 (14)附属学校運営部の庶務に関すること。 (15)所掌事務の調査及び報告に関すること。	(1) 教員の人事給与に関すること。 (2) 教員の勤務時間，休暇等の管理に関すること。 (3) 教員の出張，研修，兼業等の服務に関すること。 (4) 教授会等の会議に関すること。 (5) 学系長等の選挙に関すること。 (6) 調査・統計に関すること。 (7) 科学研究費補助金等，研究助成の応募に関すること。 (8) 文書類の発送接受等に関すること。 (9) 旅費，公務外出及び謝金の請求事務に関すること。 (10)教員の給与・共済組合事務の補助に関すること。 (11)その他学部の庶務，会計事務に関すること。 (12)放射性同位元素実験施設に関すること。 (13)施設・センター事業に関すること。 (14)施設・センターの利用に関すること。 (15)全国共同利用に関すること。 (16)所掌事務の調査及び報告に関すること。 (17)その他施設・センターの管理・運営に関し必要なこと。 （附属学校課） 第１３条　附属学校課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 附属学校教員の人事に関すること。 (2) 附属学校教員の人事交流に関すること。 (3) 附属学校教員の勤務時間，休暇等の管理に関すること。 (4) 附属学校教員の出張，研修，兼業等の服務に関すること。 (5) 附属学校の中期目標・中期計画及び点検評価に関し連絡調整すること。 (6) 附属学校の予算に関すること。 (7) 附属学校の教務事務，研究協力事務に関し連絡調整すること。 (8) 附属学校教員の研修会及び講習会に関すること。 (9) 附属学校の入学試験の調査に関すること。 (10)幼児，児童及び生徒の在籍状況に関すること。 (11)附属学校研究紀要の発行に関すること。 (12)附属学校運営会議等の会議に関すること。 (13)文書類の発送接受等に関すること。 (14)附属学校運営部の庶務に関すること。 (15)所掌事務の調査及び報告に関すること。

第２節　財務部 （財務課） 第１２条　財務課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 財務会計事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 予算及び決算に関すること。 (3) 資金等の管理運用に関すること。 (4) 財務会計業務の改善及び合理化に関すること。 (5) 寄附金の総括事務に関すること。 (6) 会計機関の公印の管守に関すること。 (7) 財務会計に関する諸規程等の制定及び改廃に関すること。 (8) 学内の警備取締りに関すること。 (9) 計算証明に関すること。 (10)不動産等に関すること。 (11)職員の宿舎に関すること。 (12)土地及び建物の借入れに関すること。 (13)安全管理（施設マネジメント部に属するものを除く。）に関すること。 (14)所掌事務の調査及び報告に関すること。 (15)その他財務会計事務で他の課の所掌に属さないものを処理すること。 （経理課） 第１３条　経理課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 収入及び支出に関すること。 (2) 債権の管理に関すること。 (3) 資金前渡に関すること。 (4) 寄附金及び科学研究費補助金の経理に関すること。 (5) 謝金及び旅費の経理に関すること。 (6) 会計機関の公印の管守に関すること。 (7) 金庫の管守に関すること。 (8) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 （契約課） 第１４条　契約課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 物品の購入及び役務の契約に関すること。 (2) 物品の管理に関すること。 (3) 物品の修理及び不用物品の処分に関すること。 (4) 政府調達に関すること。	第２節　財務部 （財務課） 第１４条　財務課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 財務会計事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 予算に関すること。 (3) 財務会計業務の改善及び合理化に関すること。 (4) 寄付金の総括事務に関すること。 (5) 会計機関の公印の管守に関すること。 (6) 財務会計に関する諸規程等の制定及び改廃に関すること。 (7) 学内の警備取締りに関すること。 (8) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 (9) その他会計事務で他の課及び室の所掌に属さないものを処理すること。 （経理課） 第１５条　経理課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 収入，支出及び決算に関すること。 (2) 資金等の管理に関すること。 (3) 財務諸表に関すること。 (4) 債権の管理に関すること。 (5) 資金前渡に関すること。 (6) 寄付金及び科学研究費補助金の経理に関すること。 (7) 謝金及び旅費の経理に関すること。 (8) 会計機関の公印の管守に関すること。 (9) 金庫の管守に関すること。 (10)計算証明に関すること。 (11)所掌事務の調査及び報告に関すること。 （契約課） 第１６条　契約課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 物品の購入及び役務の契約に関すること。 (2) 物品の管理に関すること。 (3) 物品の修理及び不用物品の処分に関すること。 (4) 政府調達に関すること。

(5) 公用車の管理運行に関すること。 (6) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 （監査課） 第１５条　監査課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 業務監査に関すること。 (2) 会計監査に関すること。 (3) その他内部監査に関すること。 (4) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 第３節　学務部 （学務課） 第１６条　学務課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 学務事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 学生の学籍に関すること。 (3) 学生の教育実習に関すること。 (4) 学部学生の教育課程の編成及び授業運営に関すること。 (5) 学部学生の修学指導に関すること。 (6) 学部学生の卒業及び学位に関すること。 (7) 学部学生の身分取扱いに関すること。 (8) 学部学生の学業成績の整理及び記録に関すること。 (9) 学部の派遣学生，特別聴講学生及び研究生（外国人留学生に関するものを除く。）に関すること。 (10)学部の科目等履修生（外国人留学生に関するものを除く。）に関すること。 (11)教育職員の免許及び資格取得に関すること。 (12)学生の介護等体験に関すること。 (13)障害学生に対する指導及び助言並びに支援に関すること。 (14)特殊教育特別専攻科（入学者選抜試験を除く。）に関すること。 (15)学生の諸証明（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。 (16)非常勤講師（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。 (17)講義棟に関すること。 (18)所掌事務の調査及び報告に関すること。 (19)その他学務事務で他の課の所掌に属さないものを処理すること。 （学生サービス課） 第１７条　学生サービス課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 学生に対する奨学金，入学料及び授業料の免除等並びに経済援助に関すること。 (2) 学生の厚生施設の管理運営及び厚生事業に関すること。	(5) 公用車の管理運行に関すること。 (6) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 （監査室） 第１７条　監査室においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 業務監査に関すること。 (2) 会計監査に関すること。 (3) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 (4) その他内部監査に関すること。 第３節　学務部 （学務課） 第１８条　学務課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 学務事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 学生の学籍に関すること。 (3) 学生の教育実習に関すること。 (4) 学部学生の教育課程の編成及び授業運営に関すること。 (5) 学部学生の修学指導に関すること。 (6) 学部学生の卒業及び学位に関すること。 (7) 学部学生の身分取扱いに関すること。 (8) 学部学生の学業成績の整理及び記録に関すること。 (9) 学部の派遣学生，特別聴講学生及び研究生（外国人留学生に関するものを除く。）に関すること。 (10)学部の科目等履修生（外国人留学生に関するものを除く。）に関すること。 (11)教育職員の免許及び資格取得に関すること。 (12)学生の介護等体験に関すること。 (13)障害学生に対する指導及び助言並びに支援に関すること。 (14)特殊教育特別専攻科（入学者選抜試験を除く。）に関すること。 (15)学生の諸証明（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。 (16)非常勤講師（他の課の所掌に属するものを除く。）に関すること。 (17)講義棟に関すること。 (18)所掌事務の調査及び報告に関すること。 (19)その他学務事務で他の課の所掌に属さないものを処理すること。 （学生サービス課） 第１９条　学生サービス課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 学生に対する奨学金，入学料及び授業料の免除等並びに経済援助に関すること。 (2) 学生の厚生施設の管理運営及び厚生事業に関すること。

(3) 学寮及び国際学生宿舎の管理運営に関すること。 (4) 学生相談，学生支援等に関すること。 (5) 学生の健康診断及び保健施設の管理運営に関すること。 (6) 学生旅客運賃割引証に関すること。 (7) 学生の課外教育に関すること。 (8) 学生及び学生団体の指導に関すること。 (9) 課外活動施設の管理に関すること。 (10)学生のボランティア活動に係る支援に関すること。 (11)キャンパス通信の作成及び発行に関すること。 (12)所掌事務の調査及び報告に関すること。 (13)その他他の課の所掌に属さない学生の厚生支援に関すること。 2　就職支援室においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 学生に対する就職支援事業の企画立案に関すること。 (2) 学生に対する就職指導及び就職相談に関すること。 (3) 学生のボランティア活動に係る支援に関すること。 (4) 学生の就職に係るキャリア教育支援に関すること。 (5) 学生のインターンシップに係る支援に関すること。 (6) 未就職者に係る就職支援に関すること。 (7) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 (8) その他学生の就職支援に関すること。 （入試課） 第１８条　入試課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 入学者選抜の事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 大学入試センター試験に関すること。 (3) 学部，大学院及び専攻科の入学者選抜試験の実施に関すること。 (4) 学部，大学院及び専攻科の入学者選抜方法の調査研究に関すること。 (5) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 (6) その他入学者選抜に関すること。 （国際課） 第１９条　国際課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 国際交流の事務に関し，企画立案し，及び連絡調整に関すること。 (2) 国際的な連携協力に関し，連絡調整に関すること。 (3) 外国の大学，研究所等との学術・学生交流協定の締結に関すること。 (4) 外国人研究者の受入れ等に関すること。 (5) 外国人留学生の受入れ等に関すること。 (6) 学生の国際交流の推進に関すること。	(3) 学寮及び国際学生宿舎の管理運営に関すること。 (4) 学生相談及び学生支援等に関すること。 (5) 学生の健康診断及び保健施設の管理運営に関すること。 (6) 学生旅客運賃割引証に関すること。 (7) 学生の課外教育に関すること。 (8) 学生及び学生団体の指導に関すること。 (9) 課外活動施設の管理に関すること。 (10)学生のボランティア活動に係る支援に関すること。 (11)キャンパス通信の作成及び発行に関すること。 (12)所掌事務の調査及び報告に関すること。 (13)その他他の課の所掌に属さない学生の厚生支援に関すること。 2　就職支援室においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 学生に対する就職支援事業の企画・立案に関すること。 (2) 学生に対する就職指導及び就職相談に関すること。 (3) 学生の教育ボランティア活動に係る支援に関すること。 (4) 学生のキャリア教育に係る支援に関すること。 (5) 学生のインターンシップに係る支援に関すること。 (6) 未就職者に係る就職支援に関すること。 (7) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 (8) その他他の課の所掌に属さない学生の進路指導に関すること。 （入試課） 第２０条　入試課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 入学者選抜の事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 大学入試センター試験に関すること。 (3) 学部，大学院及び専攻科の入学者選抜試験の実施に関すること。 (4) 学部，大学院及び専攻科の入学者選抜方法の調査研究に関すること。 (5) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 (6) その他入学者選抜に関すること。 （留学生課） 第２１条　留学生課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 外国人留学生に係る事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 外国人留学生の受入れに関すること。 (3) 外国人留学生の経済支援に関すること。 (4) 外国人留学生の諸証明に関すること。 (5) 学生の国際交流の推進に関すること。 (6) 短期留学に関すること。

(7) 海外派遣留学生の募集及び選考に関すること。 (8) 国際交流会館の管理運営及び外国人留学生の宿舎に関すること。 (9) 国際教育センターに関すること。 (10)在外教育施設等との連絡調整に関すること。 (11)留学生センターに関すること。 (12)日本語予備教育に関すること。 (13)外国人留学生の生活指導及び助言並びに相談に関すること。 (14)所掌事務の調査及び報告に関すること。 （大学院課） 第２０条　大学院課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 大学院の教育課程の編成及び授業運営に関すること。 (2) 大学院学生の修学指導に関すること。 (3) 大学院学生の学業成績の整理，記録及び学籍に関すること。 (4) 大学院学生の修了及び修士の学位に関すること。 (5) 大学院学生の身分取扱いに関すること。 (6) 大学院学生の学生記録及び学生証に関すること。 (7) 大学院学生の学籍及び成績に係る各種証明書の発行に関すること。 (8) 大学院の科目等履修生（外国人留学生に関するものを除く。）に関すること。 (9) 大学院の派遣学生及び特別聴講学生に関すること。 (10)特別研究派遣学生及び特別研究学生に関すること。 (11)ティーチング・アシスタント及びリサーチ・アシスタントに関すること。 (12)現職教員研修支援センターに関すること。 (13)所掌事務の調査及び報告に関すること。 (14)その他大学院連合学校教育学研究科の庶務，人事，会計及び厚生補導事務に関し，連絡調整すること。 第４節　施設マネジメント部 （施設企画課） 第２１条　施設企画課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 施設整備に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 施設整備に係る予算に関すること。 (3) 施設に係る長期計画及び中期目標・中期計画に関すること。 (4) 施設の実態調査に関すること。 (5) 建設工事の一般競争参加資格審査に関すること。 (6) 工事請負及び役務の契約に関すること。 (7) 施設整備に係る諸報告に関すること。	(7) 海外派遣留学生の募集及び選考に関すること。 (8) 国際交流会館の管理運営及び外国人留学生の宿舎に関すること。 (9) 留学生センターの管理運営に関すること。 (10)日本語予備教育に関すること。 (11)外国人留学生の生活指導及び助言並びに相談に関すること。 (12)所掌事務の調査及び報告に関すること。 （大学院課） 第２２条　大学院課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 大学院の教育課程の編成及び授業運営に関すること。 (2) 大学院学生の修学指導に関すること。 (3) 大学院学生の学業成績の整理，記録及び学籍に関すること。 (4) 大学院学生の修了及び修士の学位に関すること。 (5) 大学院学生の身分取扱いに関すること。 (6) 大学院学生の学生記録及び学生証に関すること。 (7) 大学院学生の学籍及び成績に係る各種証明書の発行に関すること。 (8) 大学院の科目等履修生（外国人留学生に関するものを除く。）に関すること。 (9) 大学院の派遣学生及び特別聴講学生に関すること。 (10)特別研究派遣学生及び特別研究学生に関すること。 (11)ティーチング・アシスタント及びリサーチ・アシスタントに関すること。 (12)現職教員研修支援センターに関すること。 (13)所掌事務の調査及び報告に関すること。 (14)その他大学院連合学校教育学研究科の庶務，人事，会計及び厚生補導事務に関し，連絡調整すること。 第４節　施設マネジメント部 （施設企画課） 第２３条　施設企画課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 施設整備に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 施設整備に係る予算に関すること。 (3) 施設に係る長期計画及び中期目標・中期計画に関すること。 (4) 施設の実態調査に関すること。 (5) 建設工事の一般競争参加資格審査に関すること。 (6) 工事請負及び役務の契約に関すること。 (7) 施設整備に係る諸報告に関すること。

(8) 有害廃棄物処理施設に関すること。 (9) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 (10)その他施設整備（保全課の所掌に属するものを除く。）に関する事務を処理すること。 （保全課） 第２２条　保全課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 建築物等の整備計画及び調査に関すること。 (2) 工事の設計に関すること。 (3) 工事費の積算に関すること。 (4) 工事の監督及び検査に関すること。 (5) 建築物等の保全に関すること。 (6) 保全に係る関係機関との協議及び提出書類の作成に関すること。 (7) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 (8) その他保全に係る技術的事項に関すること。 第５節　学術情報部 （情報管理課） 第２３条　情報管理課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 附属図書館（以下「図書館」という。）及び学術情報に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 図書館及び学術情報に関する調査及び報告に関すること。 (3) 図書館資料の購入及び役務契約（契約課の所掌に属するものを除く。）に関すること。 (4) 図書館資料の目録・分類・装備に関すること。 (5) 図書館資料の資産管理に関すること。 (6) 図書館資料のデータベース化に関すること。 (7) 紀要の出版に関すること。 (8) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 (9) その他図書館事務に関し，他の課の所掌に属さないものを処理すること。 ２　情報基盤整備室においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 情報化に関し，企画立案し，及び調整すること。 (2) 情報化の普及，調査等に関すること。	(8) 不動産等に関すること。 (9) 職員の宿舎に関すること。 (10)土地及び建物の借入れに関すること。 (11)施設の安全管理に関すること。 (12)有害廃棄物処理施設に関すること。 (13)所掌事務の調査及び報告に関すること。 (14)その他施設整備（施設整備課の所掌に属するものを除く。）に関する事務を処理すること。 （施設整備課） 第２４条　施設整備課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 施設整備の計画及び調査に関すること。 (2) 工事の設計に関すること。 (3) 工事費の積算に関すること。 (4) 工事の監督及び検査に関すること。 (5) 施設の維持管理に関すること。 (6) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 (7) その他施設に係る技術的事項に関すること。 第５節　学術情報部 （情報管理課） 第２５条　情報管理課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 附属図書館（以下「図書館」という。）及び学術情報に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 図書館及び学術情報に関する調査及び報告に関すること。 (3) 図書館資料の購入及び役務契約（契約課の所掌に属するものを除く。）に関すること。 (4) 図書館資料の目録・分類・装備に関すること。 (5) 図書館資料の資産管理に関すること。 (6) 図書館情報サービスシステムの開発，導入及び運用に関すること。 (7) 図書館資料のデータベース化及び電子化に関すること。 (8) 紀要の出版に関すること。 (9) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 (10)その他図書館事務に関し，他の課の所掌に属さないものを処理すること。

(3) 事務情報システムの開発，導入及び運用支援に関すること。 (4) 図書館情報サービスシステムの開発，導入及び運用に関すること。 (5) 図書館資料の電子化に関すること。 (6) 電子的学術情報資源の整備及び維持管理に関すること。 (7) 情報処理センターの事業及び利用に関すること。 (8) 所掌事務の調査及び報告に関すること。	
（情報サービス課） 第２４条　情報サービス課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 図書館資料の利用に関すること。 (2) 図書館資料の保存に関すること。 (3) 参考調査に関すること。 (4) 情報リテラシー教育支援に関すること。 (5) 図書館資料の相互利用に関すること。 (6) 図書館の広報に関すること。 (7) 閲覧室及び書庫の運用に関すること。 (8) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 (9) その他図書館の利用に関すること。	（情報サービス課） 第２６条　情報サービス課においては，次の各号に掲げる事務をつかさどる。 (1) 図書館資料の利用に関すること。 (2) 図書館資料の保存に関すること。 (3) 参考調査に関すること。 (4) 図書館資料の相互利用に関すること。 (5) 図書館の広報に関すること。 (6) 閲覧室及び書庫の運用に関すること。 (7) 所掌事務の調査及び報告に関すること。 (8) その他図書館の利用に関すること。
第４章　職員 （事務局長） 第２５条　事務局に，事務局長を置く。 ２　事務局長は，学長の監督の下に，事務局の事務を掌理する。 （部長） 第２６条　部に，部長を置く。 ２　部長は，上司の命を受け，部の事務を処理する。 （課長） 第２７条　課に，課長を置く。 ２　課長は，上司の命を受け，課の事務を処理する。 （研究協力主幹） 第２８条　企画課に，研究協力主幹を置く。 ２　研究協力主幹は，上司の命を受け，研究協力に関する事務を処理する。 （国際企画主幹） 第２９条　国際課に，国際企画主幹を置く。 ２　国際企画主幹は，上司の命を受け，国際交流に関する事務を処理する。 （課長補佐） 第３０条　課に，課長補佐を置くことができる。 ２　課長補佐は，課長を補佐し，課の事務を整理する。	第４章　職員 （事務局長） 第２７条　事務局に，事務局長を置く。 ２　事務局長は，学長の監督の下に，事務局の事務を掌理する。 （部長） 第２８条　部に，部長を置く。 ２　部長は，上司の命を受け，部の事務を処理する。 （課長及び室長） 第２９条　課に課長を置き，室に室長を置く。 ２　課長及び室長は，上司の命を受け，課又は室の事務を処理する。 （課長補佐） 第３０条　課に課長補佐を置くことができる。 ２　課長補佐は，課長を補佐し，課の事務を整理する。

（課に置く室長） 第３１条　課に置く室に室長を置き，課長補佐をもって充てる。 （専門員） 第３２条　課に，専門員を置くことができる。 ２　専門員は，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処理するとともに，専門的見地から課長を補佐する。 （専門職員） 第３３条　課に，専門職員を置くことができる。 ２　専門職員は，上司の命を受け，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又は一定範囲の分野の事務を直接処理する。 （係長） 第３４条　係に，係長を置く。 ２　係長は，上司の命を受け，係の事務を処理する。 〔省略〕 附　則 この規則は，平成17年４月１日から施行する。	（専門員） 第３１条　課に，専門員を置くことができる。 ２　専門員は，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処理するとともに，専門的見地から課長を補佐する。 （課に置く室長） 第３２条　課に置く室に室長を置き，専門員をもって充てる。 （専門職員） 第３３条　課又は室に，専門職員を置くことができる。 ２　専門職員は，上司の命を受け，課又は室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又は一定範囲の分野の事務を直接処理する。 （係長） 第３４条　係に，係長を置く。 ２　係長は，上司の命を受け，係の事務を処理する。 〔省略〕

国立大学法人東京学芸大学事務分掌規則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い，所要の改正を行うものである。

改　　正	現　　行
第１章　係構成 第１節　総務部 （総務課（秘書室）） 第１条　総務課に，専門職員及び次の各号に定める係を置く。 (1) 総務係 (2) 法規・文書係 ２　秘書室に，秘書係を置く。 （企画課（広報室）） 第２条　企画課に，専門員，専門職員及び次の各号に定める係を置く。 (1) 企画係 (2) 点検評価係 (3) 社会連携係 (4) 研究助成係 ２　広報室に，広報係を置く。 （人事課） 第３条　人事課に，専門職員及び次の各号に定める係を置く。 (1) 人事係 (2) 給与係 (3) 給与支給・共済組合係 (4) 職員係 (5) 福祉係	第１章　係構成 第１節　総務部 （総務課（事務情報化推進室）） 第１条　総務課に，専門員及び次の各号に定める係を置く。 (1) 総務係 (2) 法規係 (3) 文書係 ２　事務情報化推進室に，次の各号に定める係を置く。 (1) 情報企画係 (2) 情報推進係 (3) 情報システム係 （企画課） 第２条　企画課に，専門員，専門職員及び次の各号に定める係を置く。 (1) 企画係 (2) 点検評価係 (3) 広報係 （人事課） 第３条　人事課に，次の各号に定める係を置く。 (1) 人事係 (2) 給与係 (3) 給与支給・共済組合係 (4) 職員係 (5) 福祉係 （社会連携課） 第４条　社会連携課に，次の各号に定める係を置く。 (1) 社会連携係 (2) 研究協力係 （国際交流課） 第５条　国際交流課に，次の各号に定める係を置く。 (1) 国際企画係

（学系支援課） 第４条　学系支援課に，次の各号に定める係を置く。 (1) 総合教育科学系事務係 (2) 人文社会科学系事務係 (3) 自然科学系事務係 (4) 芸術・スポーツ科学系事務係 (5) 施設・センター事務係 (6) 施設・センター事業係 （附属学校課） 第５条　附属学校課に，専門職員及び次の各号に定める係を置く。 (1) 総務係 (2) 世田谷地区事務係 (3) 小金井地区事務係 (4) 大泉地区事務係 (5) 竹早地区事務係 (6) 高等学校事務係 (7) 養護学校事務係 第２節　財務部 （財務課） 第６条　財務課に，次の各号に定める係を置く。 (1) 総務係 (2) 財務管理係 (3) 決算係 (4) 管財係 （経理課） 第７条　経理課に，次の各号に定める係を置く。 (1) 管理係 (2) 収入係 (3) 支出係 （契約課） 第８条　契約課に，専門職員及び次の各号に定める係を置く。 (1) 契約第一係 (2) 契約第二係 (3) 契約第三係 （監査課） 第９条　監査課に，専門職員を置く。	(2) 国際教育センター係 （学系支援課） 第６条　学系支援課に，次の各号に定める係を置く。 (1) 総合教育科学系事務係 (2) 人文社会科学系事務係 (3) 自然科学系事務係 (4) 芸術・スポーツ科学系事務係 (5) 施設・センター事務係 (6) 施設・センター事業係 （附属学校課） 第７条　附属学校課に，専門職員及び次の各号に定める係を置く。 (1) 総務係 (2) 世田谷地区事務係 (3) 小金井地区事務係 (4) 大泉地区事務係 (5) 竹早地区事務係 (6) 高等学校事務係 (7) 養護学校事務係 第２節　財務部 （財務課） 第８条　財務課に，専門職員及び次の各号に定める係を置く。 (1) 総務係 (2) 財務管理係 （経理課） 第９条　経理課に，次の各号に定める係を置く。 (1) 管理係 (2) 収入係 (3) 支出係 （契約課） 第１０条　契約課に，専門員，専門職員及び次の各号に定める係を置く。 (1) 契約第一係 (2) 契約第二係 (3) 契約第三係 （監査室） 第１１条　監査室に，専門職員を置く。

第３節　学務部 （学務課） 第１０条　学務課に，専門職員及び次の各号に定める係を置く。 (1) 総務係 (2) 教務企画係 (3) 教務第一係 (4) 教務第二係 (5) 教務第三係 (6) 教務第四係 (7) 教育実習係 (8) 資格認定試験係 （学生サービス課（就職支援室）） 第１１条　学生サービス課に，専門職員及び次の各号に定める係を置く。 (1) 厚生企画係 (2) 学生生活係 (3) 課外教育・学寮係 (4) 育英奨学係 ２　就職支援室に，次の各号に定める係を置く。 (1) 企画調査係 (2) 教員就職係 (3) 企業就職係 （入試課） 第１２条　入試課に，次の各号に定める係を置く。 (1) 学部入試係 (2) 大学院入試係 (3) 連合大学院入試係 （国際課） 第１３条　国際課に，次の各号に定める係を置く。 (1) 国際企画係 (2) 国際教育事業係 (3) 留学生係 (4) 短期留学係 （大学院課） 第１４条　大学院課に，次の各号に定める係を置く。 (1) 修士課程係 (2) 博士課程係	第３節　学務部 （学務課） 第１２条　学務課に，専門員及び次の各号に定める係を置く。 (1) 総務係 (2) 教務企画係 (3) 修学支援係 (4) 学務情報係 (5) 教育系教務係 (6) 教養系教務係 (7) 教育実習係 (8) 介護体験係 （学生サービス課（就職支援室）） 第１３条　学生サービス課に，専門員及び次の各号に定める係を置く。 (1) 厚生企画係 (2) 学生生活係 (3) 課外教育係 (4) 育英奨学係 (5) 学寮係 ２　就職支援室に，次の各号に定める係を置く。 (1) 企画調査係 (2) 教員就職係 (3) 企業就職係 （入試課） 第１４条　入試課に，専門員及び次の各号に定める係を置く。 (1) 学部入試係 (2) 大学院入試係 (3) 連合大学院入試係 （留学生課） 第１５条　留学生課に，専門員及び次の各号に定める係を置く。 (1) 留学生係 (2) 留学生センター係 (3) 短期留学係 （大学院課） 第１６条　大学院課に，次の各号に定める係を置く。 (1) 修士課程係 (2) 博士課程係

第４節　施設マネジメント部	第４節　施設マネジメント部
（施設企画課）	（施設企画課）
第１５条　施設企画課に，次の各号に定める係を置く。	第１７条　施設企画課に，次の各号に定める係を置く。
(1) 総務係	(1) 総務係
(2) 企画係	(2) 企画係
	(3) 管財係
（保全課）	（施設整備課）
第１６条　保全課に，次の各号に定める係を置く。	第１８条　施設整備課に，次の各号に定める係を置く。
(1) 総括保全係	(1) 施設計画係
(2) 設備保全係	(2) 施設整備係
(3) 環境保全係	(3) 環境保全係
(4) 管理係	(4) 施設管理係
第５節　学術情報部	第５節　学術情報部
（情報管理課（情報基盤整備室））	（情報管理課）
第１７条　情報管理課に，次の各号に定める係を置く。	第１９条　情報管理課に，図書館専門員及び次の各号に定める係を置く。
(1) 総務係	(1) 総務係
(2) 学術資料係	(2) 学術資料係
	(3) 電子情報係
２　情報基盤整備室に，次の各号に定める係を置く。	
(1) 事務情報係	
(2) 情報基盤係	
(3) 学術ポータル係	
（情報サービス課）	（情報サービス課）
第１８条　情報サービス課に，次の各号に定める係を置く。	第２０条　情報サービス課に，次の各号に定める係を置く。
(1) 資料サービス係	(1) 資料サービス係
(2) 情報リテラシー係	(2) 参考調査係
(3) 相互利用係	(3) 相互利用係
第２章　事務分掌	第２章　事務分掌
第１節　総務部	第１節　総務部
第１款　総務課（秘書室）	第１款　総務課（事務情報化推進室）
	（専門員）
	第２１条　専門員は，事務情報化に関する専門的事項をつかさどる。
（専門職員（連絡調整担当））	
第１９条　専門職員（連絡調整担当）は，次の各号に定める事務を分掌する。	
(1) 国立大学協会及び日本教育大学協会に関すること。	
(2) 学術会議等の共催及び後援に関すること	

（総務係） 第２０条　総務係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学の事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 大学の儀式その他行事の企画立案に関すること。 (3) 役員会，経営協議会，教育研究評議会等の会議に関すること。 (4) 学内の事務組織の整備に関すること。 (5) 男女共同参画に関すること。 (6) 法人の登記に関すること。 (7) その他他の部，課及び係の所掌に属さないこと。 （法規・文書係） 第２１条　法規・文書係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 学則，規程，規則等の制定及び改廃に関すること。 (2) 例規集の管理に関すること。 (3) 訴訟の連絡調整に関すること。 (4) 顧問弁護士に関すること。 (5) 公印の管守に関すること。 (6) 文書類の審査に関すること。 (7) 文書類の接受，発送及び法人文書の管理に関すること。 (8) 郵便物の配付及び発送に関すること。	（総務係） 第２２条　総務係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学の事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 大学の儀式その他行事の企画立案に関すること。 (3) 役員会，経営協議会及び教育研究評議会等の会議に関すること。 (4) 秘書業務に関すること。 (5) 学内の事務組織の整備に関すること。 (6) その他他の部，課，室及び係の所掌に属さないこと。 （法規係） 第２３条　法規係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 学則，規程及び規則等の制定及び改廃に関すること。 (2) 例規集の管理に関すること。 （文書係） 第２４条　文書係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 公印の管守に関すること。 (2) 文書類の審査に関すること。 (3) 文書類の接受，発送及び整理保存に関すること。 (4) 郵便物の配付及び発送に関すること。 (5) 職員録に関すること。 (6) 国立大学協会及び日本教育大学協会に関すること。 （情報企画係） 第２５条　情報企画係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 事務情報化に係る企画立案に関すること。 (2) 事務情報化に係る連絡調整に関すること。 (3) 事務情報化に係る調査及び諸報告に関すること。 (4) その他事務情報化に関すること。 （情報推進係） 第２６条　情報推進係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 事務情報化の普及に関すること。

	(2) 情報化関連技術の情報収集・整理及び提供に関すること。 (3) 事務処理用ソフトウェアの著作権に関すること。 （情報システム係） 第２７条　情報システム係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 事務処理システムの開発及び導入に関すること。 (2) 事務処理システムの運用支援及び維持管理支援に関すること。 (3) 事務処理に係る電子計算機の整備及び利用支援に関すること。
（秘書係） 第２２条　秘書係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 秘書業務に関すること。 (2) 行事予定に関すること。 (3) 祝辞等に関すること。 第２款　企画課（広報室） （専門員） 第２３条　専門員は，大学の点検評価に関する専門的事項をつかさどる。 （専門職員（大学評価担当）） 第２４条　専門職員（大学評価担当）は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学の点検評価の実施に係る専門的事項に関すること。 (2) 大学評価・学位授与機構等外部の関係機関との連絡調整に関すること。 (3) 点検評価に基づく改善に関すること。 （企画係） 第２５条　企画係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学の将来構想及び中期目標・中期計画に関し，企画立案し，及び連絡調整すること。 (2) 学内の教育研究組織の整備に関すること。 (3) 企画調査室の業務に関し，連絡調整すること。 (4) その他専門員，専門職員及び他の係の所掌に属さないこと。 （点検評価係） 第２６条　点検評価係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学の自己点検評価，外部評価及び第三者評価の実施に関すること。 (2) 大学評価情報に関すること。 (3) 点検評価委員会に関すること。 (4) その他点検評価に関すること。 （社会連携係） 第２７条　社会連携係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 地域社会との連携・交流事業に関し，企画立案し，及び連絡調整する	第２款　企画課 （専門員） 第２８条　専門員は，大学の点検評価に関する専門的事項をつかさどる。 （専門職員（大学評価担当）） 第２９条　専門職員（大学評価担当）は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学の点検評価の実施に係る専門的事項に関すること。 (2) 大学評価・学位授与機構等外部の関係機関との連絡調整に関すること。 (3) 点検評価に基づく改善に関すること。 （企画係） 第３０条　企画係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学の将来構想及び中期目標・中期計画に関し，企画立案し，及び連絡調整すること。 (2) 学内の教育研究組織の整備に関すること。 (3) 企画調査室の業務に関し，連絡調整すること。 (4) その他専門員，専門職員及び他の係の所掌に属さないこと。 （点検評価係） 第３１条　点検評価係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学の自己点検評価，外部評価及び第三者評価の実施に関すること。 (2) 大学評価情報に関すること。 (3) 点検評価委員会に関すること。 (4) その他点検評価に関すること。

こと。 (2) 公開講座等生涯学習事業に関すること。 (3) 現職教育講習に関すること。 (4) 指定教員養成機関に関すること。	
（研究助成係） 第２８条　研究助成係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 科学研究費補助金（経理課及び契約課の所掌に属するものを除く。）等，研究助成の応募等に関すること。 (2) 産業界等との研究協力に関すること。 (3) 内外諸機関との学術奨励事業に関すること。 (4) 知的財産（財産管理に関することを除く。）に関すること。 (5) 在外研究員に関すること。 (6) 研究員の派遣及び受入れに関すること。	
（広報係） 第２９条　広報係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学広報に関し，企画立案し，及び連絡調整すること。 (2) 大学情報の発信のための情報収集及び大学情報の発信に関すること。 (3) 概要等の編集発行に関すること。 (4) 大学のホームページの管理に関すること。 (5) 情報公開に関すること。 (6) 個人情報保護に関すること。 (7) 指定統計調査及び報告に関すること。	（広報係） 第３２条　広報係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 広報事務に関し，企画立案し，及び連絡調整すること。 (2) 概要及び学報等の編集発行に関すること。 (3) 大学のホームページの管理に関すること。 (4) 情報公開に関すること。 (5) 指定統計調査及び報告に関すること。
第３款　人事課 （専門職員（職員採用試験担当）） 第３０条　専門職員（職員採用試験担当）は，国立大学法人等職員採用試験に関する事務を分掌する。	第３款　人事課
（人事係） 第３１条　人事係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 職員の採用等に関すること。 (2) 栄典及び表彰に関すること。 (3) 人事記録その他人事に関すること。 (4) その他専門職員及び他の係の所掌に属さないこと。	（人事係） 第３３条　人事係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 職員の採用等に関すること。 (2) 栄典及び表彰に関すること。 (3) 人事記録その他人事に関すること。 (4) その他他の係の所掌に属さないこと。
（給与係） 第３２条　給与係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 職員の給与の決定に関すること。 (2) 職員の諸手当の認定に関すること。 (3) その他給与に関すること。	（給与係） 第３４条　給与係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 職員の給与の決定に関すること。 (2) 職員の諸手当の認定に関すること。 (3) その他給与に関すること。

（給与支給・共済組合係） 第３３条　給与支給・共済組合係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 職員の給与計算及び支給事務に関すること。 (2) 職員の給与に伴う所得税及び地方税の徴収に関すること。 (3) 給与証明に関すること。 (4) 共済組合の経理に関すること。 (5) 短期給付及び貸付金に関すること。 (6) 共済組合の諸報告及び計算書の作成に関すること。 (7) その他給与支給及び共済組合（福祉係の所掌に属するものを除く。）に関すること。 （職員係） 第３４条　職員係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 職員の懲戒及び服務に関すること。 (2) 職員の勤務時間，休暇その他の勤務条件に関すること。 (3) 職員の兼業に関すること。 (4) 事務職員の研修に関すること。 (5) 事務職員の勤務評定に関すること。 (6) 労働組合に関すること。 (7) その他職員の労働条件等に関すること。 （福祉係） 第３５条　福祉係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 職員の健康管理に関すること。 (2) 職員の安全管理及び安全保持に関すること。 (3) 職員の社会保険及び雇用保険に関すること。 (4) 職員の退職手当に関すること。 (5) 退職者の共済組合長期給付に関すること。 (6) 職員の災害補償に関すること。 (7) 福利厚生及びレクリエーションに関すること。	（給与支給・共済組合係） 第３５条　給与支給・共済組合係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 職員の給与計算及び支給事務に関すること。 (2) 職員の給与に伴う所得税及び地方税の徴収に関すること。 (3) 給与証明に関すること。 (4) 共済組合の経理に関すること。 (5) 短期給付及び貸付金に関すること。 (6) 共済組合の諸報告及び計算書の作成に関すること。 (7) その他給与支給及び共済組合（福祉係の所掌に属するものを除く。）に関すること。 （職員係） 第３６条　職員係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 職員の懲戒及び服務に関すること。 (2) 職員の勤務時間，休暇その他の勤務条件に関すること。 (3) 職員の兼業に関すること。 (4) 事務職員の研修に関すること。 (5) 事務職員の勤務評定に関すること。 (6) 労働組合に関すること。 (7) その他職員の労働条件等に関すること。 （福祉係） 第３７条　福祉係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 職員の健康管理に関すること。 (2) 職員の安全管理及び安全保持に関すること。 (3) 職員の社会保険及び雇用保険に関すること。 (4) 職員の退職手当に関すること。 (5) 退職者の共済組合長期給付に関すること。 (6) 職員の災害補償に関すること。 (7) 福利厚生及びレクリエーションに関すること。 第４款　社会連携課 （社会連携係） 第３８条　社会連携係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 地域社会との連携・交流事業に関し，企画立案し，及び連絡調整すること。 (2) 公開講座等生涯学習事業に関すること。 (3) 現職教育講習に関すること。 (4) 指定教員養成機関に関すること。 (5) その他他の係の所掌に属さないこと。

第４款　学系支援課 （各学系の事務係） 第３６条　総合教育科学系事務係，人文社会科学系事務係，自然科学系事務係及び芸術・スポーツ科学系事務係は，次の各号に定める事務（第13号に定める事務は，自然科学系事務係が分掌する。）を分掌する。 (1) 教員の人事給与に関すること。 (2) 教員の勤務時間，休暇等の管理に関すること。 (3) 教員の出張，研修，兼業等の服務に関すること。 (4) 教授会等の会議に関すること。 (5) 学系長等の選挙に関すること。 (6) 教室構成員に関すること。 (7) 調査・統計に関すること。	（研究協力係） 第３９条　研究協力係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 科学研究費補助金（経理課及び契約課の所掌に属するものを除く。）等，研究助成の応募等に関すること。 (2) 産業界等との研究協力に関すること。 (3) 内外諸機関との学術奨励事業に関すること。 (4) 知的財産（財産管理に関することを除く。）に関すること。 (5) 在外研究員に関すること。 (6) 研究員の派遣及び受入れに関すること。 第５款　国際交流課 （国際企画係） 第４０条　国際企画係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 国際交流（学生の交流に関するものを除く。）の事務に関し，企画立案し，及び連絡調整に関すること。 (2) 国際的な連携協力に関し，連絡調整すること。 (3) 外国の大学・研究所等との学術交流協定の締結に関すること。 (4) 外国人研究者の受入れ等に関すること。 (5) 外国人来訪者に関すること。 (6) その他他の係の所掌に属さないこと。 （国際教育センター係） 第４１条　国際教育センター係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 国際教育センターに係る事務及び渉外に関すること。 (2) 在外教育施設等との連絡調整に関すること。 (3) 全国共同利用施設としての専門的研修に関すること。 (4) 調査・統計及び研究助成に関すること。 第６款　学系支援課 （各学系の事務係） 第４２条　総合教育科学系事務係，人文社会科学系事務係，自然科学系事務係及び芸術・スポーツ科学系事務係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 教員の人事給与に関すること。 (2) 教員の勤務時間，休暇等の管理に関すること。 (3) 教員の出張，研修，兼業等の服務に関すること。 (4) 教授会等の会議に関すること。 (5) 学系長等の選挙に関すること。 (6) 調査・統計に関すること。

(8) 科学研究費補助金等，研究助成の応募に関すること。 (9) 文書類の発送接受等に関すること。 (10)旅費，公務外出及び謝金の請求事務に関すること。 (11)教員の給与・共済組合事務の補助に関すること。 (12)その他学部の庶務，会計事務に関すること。 (13)放射線同位元素実験施設に関すること。 （施設・センター事務係） 第３７条　施設・センター事務係は，次の各号に定める事務（環境教育実践施設，教育実践研究支援センター及び教員養成カリキュラム開発研究センターに係る事務をいう。次条において同じ。）を分掌する。 (1) 庶務事務及び渉外に関すること。 (2) 会計事務に関すること。 (3) 研究調査に関すること。 (4) 調査・統計に関すること。 (5) その他施設・センターの管理運営に関し必要なこと。 （施設・センター事業係） 第３８条　施設・センター事業係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 施設・センターの事業に関すること。 (2) 施設・センターの利用に関すること。 第５款　附属学校課 （専門職員（企画・連絡調整担当）） 第３９条　専門職員（企画・連絡調整担当）は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 附属学校教員の人事交流に関すること。 (2) 附属学校の中期目標，中期計画及び点検評価に関し，連絡調整すること。 (3) 附属学校運営会議の専門委員会に関すること。 （専門職員（教務担当）） 第４０条　専門職員（教務担当）は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 附属学校の教務事務，研究協力事務に関し，連絡調整すること。 (2) 附属学校教員の研修会及び講習会に関すること。 (3) 附属学校の入学試験の調査に関すること。 (4) 幼児，児童及び生徒の在籍状況に関すること。 (5) 附属学校研究紀要の発行に関すること。 （総務係） 第４１条　総務係は，次の各号に定める事務を分掌する。	(7) 科学研究費補助金等，研究助成の応募に関すること。 (8) 文書類の発送接受等に関すること。 (9) 旅費，公務外出及び謝金の請求事務に関すること。 (10)教員の給与・共済組合事務の補助に関すること。 (11)その他学部の庶務，会計事務に関すること。 (12)放射線同位元素実験施設に関すること。（自然科学系事務係） （施設・センター事務係） 第４３条　施設・センター事務係は，次の各号に定める事務（国際教育センター係が分掌する事務を除く。次条において同じ。）を分掌する。 (1) 庶務事務及び渉外に関すること。 (2) 会計事務に関すること。 (3) 研究調査に関すること。 (4) 調査・統計に関すること。 (5) その他施設・センターの管理運営に関し必要なこと。 （施設・センター事業係） 第４４条　施設・センター事業係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 施設・センター事業に関すること。 (2) 施設・センターの利用に関すること。 (3) 全国共同利用に関すること。 第７款　附属学校課 （専門職員（企画・連絡調整担当）） 第４５条　専門職員（企画・連絡調整担当）は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 附属学校教員の人事交流に関すること。 (2) 附属学校の中期目標，中期計画及び点検評価に関し，連絡調整すること。 (3) 附属学校運営会議の専門委員会に関すること。 （専門職員（教務担当）） 第４６条　専門職員（教務担当）は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 附属学校の教務事務，研究協力事務に関し，連絡調整すること。 (2) 附属学校教員の研修会及び講習会に関すること。 (3) 附属学校の入学試験の調査に関すること。 (4) 幼児，児童及び生徒の在籍状況に関すること。 (5) 附属学校研究紀要の発行に関すること。 （総務係） 第４７条　総務係は，次の各号に定める事務を分掌する。

(1) 附属学校教員の人事給与に関すること。
(2) 附属学校教員の勤務時間，休暇等の管理に関すること。
(3) 附属学校教員の出張，研修，兼業等の服務に関すること。
(4) 附属学校の概算要求に関すること。
(5) 附属学校の予算配分に関すること。
(6) 附属学校の旅費に関すること。
(7) 附属学校の謝金に関すること。
(8) 附属学校運営会議等の会議に関すること。
(9) 文書類の発送接受等に関すること。
(10)附属学校運営部の庶務に関すること。
(11)所掌事務の調査及び報告に関すること。
(12)その他専門職員の所掌に属さないこと。

（各地区の事務係）

第４２条　各地区の事務係は，次の表に掲げる附属学校の事務を処理する。

世田谷地区	附属世田谷小学校，附属世田谷中学校
小金井地区	附属幼稚園（小金井園舎），附属小金井小学校，附属小金井中学校
大泉地区	附属大泉小学校，附属大泉中学校，附属高等学校大泉校舎
竹早地区	附属竹早小学校，附属竹早中学校，附属幼稚園（竹早園舎）
附属高等学校	附属高等学校
附属養護学校	附属養護学校

２　各地区の事務係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 庶務事務に関すること。
(2) 会計事務に関すること。
(3) 教務事務に関すること。
(4) 研究協力事務に関すること。
(5) 施設・設備に関すること。
(6) その他附属学校の管理運営に関し必要なこと。

第２節　財務部

第１款　財務課

(1) 附属学校教員の人事給与に関すること。
(2) 附属学校教員の勤務時間，休暇等の管理に関すること。
(3) 附属学校教員の出張，研修，兼業等の服務に関すること。
(4) 附属学校の概算要求に関すること。
(5) 附属学校の予算配分に関すること。
(6) 附属学校の旅費に関すること。
(7) 附属学校の謝金に関すること。
(8) 附属学校運営会議等の会議に関すること。
(9) 文書類の発送接受等に関すること。
(10)附属学校運営部の庶務に関すること。
(11)所掌事務の調査及び報告に関すること。
(12)その他専門職員の所掌に属さないこと。

（各地区の事務係）

第４８条　各地区の事務係は，次の表に掲げる附属学校の事務を処理する。

世田谷地区	附属世田谷小学校，附属世田谷中学校
小金井地区	附属幼稚園（小金井園舎），附属小金井小学校，附属小金井中学校
大泉地区	附属大泉小学校，附属大泉中学校，附属高等学校大泉校舎
竹早地区	附属竹早小学校，附属竹早中学校，附属幼稚園（竹早園舎）
附属高等学校	附属高等学校
附属養護学校	附属養護学校

２　各地区の事務係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 庶務事務に関すること。
(2) 会計事務に関すること。
(3) 教務事務に関すること。
(4) 研究協力事務に関すること。
(5) 施設・設備に関すること。
(6) その他附属学校の管理運営に関し必要なこと。

第２節　財務部

第１款　財務課

（専門職員（財務分析担当））

第４９条　専門職員（財務分析担当）は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 財務会計業務の改善及び合理化に係る企画及び立案に関すること。
(2) 財務会計に関する情報の収集及び調査・分析に関すること。
(3) 予算の適切かつ効率的な運用に関すること。
(4) 資産の適切かつ効率的な運用に関すること。

（総務係） 第４３条　総務係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 財務会計事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 財務会計に関する諸規程等の制定及び改廃に関すること。 (3) 会計機関の設置及び命免に関すること。 (4) 財務会計制度の調査に関すること。 (5) 寄附金の総括事務に関すること。 (6) 学内の警備取締りに関すること。 (7) その他他の係及び財務部の他の課の所掌に属さないこと。 （財務管理係） 第４４条　財務管理係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 概算要求に関すること。 (2) 予算の配分及び流用に関すること。 (3) 資金計画及び運用に関すること。 (4) 予算の適切かつ効率的な運用に関すること。 (5) 資産の適切かつ効率的な運用に関すること。 (6) 運営費交付金，借入金及び剰余金に関すること。 (7) 予算関係の調査及び報告に関すること。 （決算係） 第４５条　決算係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 決算に関すること。 (2) 計算証明に関すること。 (3) 財務会計システムの伝票確認に関すること。 (4) 資金等の管理に関すること。 （管財係） 第４６条　管財係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 不動産等の維持及び管理に関すること。 (2) 不動産等の取得，処分等に関すること。 (3) 不動産等の使用及び貸付けに関すること。 (4) 土地及び建物の借入れに関すること。 (5) 職員宿舎の維持及び管理に関すること。 (6) 安全管理に関すること。	(5) 会計制度の調査に関すること。 (6) その他課の所掌事務のうち，財務分析に係る専門的事項に関すること。 （総務係） 第５０条　総務係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学の財務会計事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 会計諸規程等の制度及び改廃に関すること。 (3) 会計機関の設置及び命免に関すること。 (4) 寄付金の総括事務に関すること。 (5) 就学奨励費に関すること。 (6) 学内の警備取締りに関すること。 (7) その他専門職員及び他の係並びに財務部の他の課及び室の所掌に属さないこと。 （財務管理係） 第５１条　財務管理係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 概算要求に関すること。 (2) 予算の配分及び流用に関すること。 (3) 資金計画に関すること。 (4) 運営費交付金，借入金及び剰余金に関すること。 (5) 予算関係の調査及び報告に関すること。

第２款　経理課	第２款　経理課
（管理係）	（管理係）
第４７条　管理係は，次の各号に定める事務を分掌する。	第５２条　管理係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 前渡資金に関すること。	(1) 資金等の管理に関すること。
(2) 公課に関すること。	(2) 決算に関すること。
(3) 寄附金及び科学研究費補助金の経理に関すること。	(3) 財務諸表に関すること。
(4) 謝金及び旅費の経理に関すること。	(4) 前渡資金に関すること。
(5) その他他の係の所掌に属さないこと。	(5) 謝金及び旅費の経理に関すること。 (6) 計算証明に関すること。 (7) その他他の係の所掌に属さないこと。
（収入係）	（収入係）
第４８条　収入係は，次の各号に定める事務を分掌する。	第５３条　収入係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 収入に関すること。	(1) 収入に関すること。
(2) 債権の管理に関すること。	(2) 債権の管理に関すること。
(3) 会計機関の公印の管守に関すること。	(3) 会計機関の公印の管守に関すること。
(4) 金庫の管守に関すること。	(4) 金庫の管守に関すること。
(5) 収入関係の報告に関すること。	(5) 収入関係の調査及び報告に関すること。
（支出係）	（支出係）
第４９条　支出係は，次の各号に定める事務を分掌する。	第５４条　支出係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 支出に関すること。	(1) 支出に関すること。
(2) 金庫の管守に関すること。	(2) 寄付金及び科学研究費補助金の経理に関すること。
(3) 支払の安全確保に関すること。	(3) 金庫の管守に関すること。
(4) 支出関係の報告に関すること。	(4) 支出関係の調査及び報告に関すること。
第３款　契約課	第３款　契約課
	（専門員）
	第５５条　専門員は，政府調達に関すること並びに契約事務の企画，立案及び調整に関することをつかさどる。
（専門職員（製造請負，役務契約担当））	（専門職員（製造請負，役務契約担当））
第５０条　専門職員（製造請負，役務契約担当）は，製造請負及び役務の契約（附属学校に関するものを除く。）に関する事務を分掌する。	第５６条　専門職員（製造請負，役務契約担当）は，製造請負及び役務の契約（附属学校に関するものを除く。）に関する事務を分掌する。
（契約第一係）	（契約第一係）
第５１条　契約第一係は，事務局，附属図書館及び施設・センターに係る事務のうち，次の各号に定める事務を分掌する。	第５７条　契約第一係は，事務局，附属図書館及び施設・センターに係る事務のうち，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 物品の購入契約に関すること。	(1) 物品の購入契約に関すること。

(2) 物品の管理に関すること。 (3) 物品の修理及び不用物品の処分に関すること。 (4) 公用車の管理運行に関すること。 (5) 光熱水料，電話料金等に関すること。 (6) その他専門職員及び他の係の所掌に属さないこと。 （契約第二係） 第５２条　契約第二係は，教育学部に係る事務のうち，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 物品の購入契約に関すること。 (2) 物品の管理に関すること。 (3) 物品の修理及び不用物品の処分に関すること。 （契約第三係） 第５３条　契約第三係は，附属学校に係る事務のうち，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 物品の購入，製造請負及び役務の契約に関すること。 (2) 物品の管理に関すること。 (3) 物品の修理及び不用物品の処分に関すること。 (4) 光熱水料，電話料金等に関すること。 第４款　監査課 （専門職員（業務監査担当）） 第５４条　専門職員（業務監査担当）は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 関係諸法令，業務方法書，諸規程等に係る遵守状況の監査に関すること。 (2) 中期計画及び年度計画の実施に係る監査に関すること。 (3) 組織運営及び人事管理の監査に関すること。 (4) その他業務の内部監査に関すること。 （専門職員（財務監査担当）） 第５５条　専門職員（財務監査担当）は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 決算（年次及び月次）の監査に関すること。 (2) 予算の執行及び資金運用の監査に関すること。 (3) 契約の監査に関すること。 (4) 債権，資金，不動産及び物品の管理に係る監査に関すること。 (5) 収入及び支出の監査に関すること。 (6) その他会計の内部監査に関すること。 第３節　学務部 第１款　学務課	(2) 物品の管理に関すること。 (3) 物品の修理及び不用物品の処分に関すること。 (4) 公用車の管理運行に関すること。 (5) 光熱水料及び電話料金等に関すること。 (6) その他専門員，専門職員及び他の係の所掌に属さないこと。 （契約第二係） 第５８条　契約第二係は，教育学部に係る事務のうち，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 物品の購入契約に関すること。 (2) 物品の管理に関すること。 (3) 物品の修理及び不用物品の処分に関すること。 （契約第三係） 第５９条　契約第三係は，附属学校に係る事務のうち，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 物品の購入，製造請負及び役務の契約に関すること。 (2) 物品の管理に関すること。 (3) 物品の修理及び不用物品の処分に関すること。 (4) 光熱水料及び電話料金等に関すること。 第４款　監査室 （専門職員（業務監査担当）） 第６０条　専門職員（業務監査担当）は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 関係諸法令，業務方法書及び諸規程等に係る遵守状況の監査に関すること。 (2) 中期計画及び年度計画の実施に係る監査に関すること。 (3) 組織運営及び人事管理の監査に関すること。 (4) その他業務の内部監査に関すること。 （専門職員（財務監査担当）） 第６１条　専門職員（財務監査担当）は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 決算（年次及び月次）の監査に関すること。 (2) 予算の執行及び資金運用の監査に関すること。 (3) 契約の監査に関すること。 (4) 債権，資金，不動産及び物品の管理に係る監査に関すること。 (5) 収入及び支出の監査に関すること。 (6) その他会計の内部監査に関すること。 第３節　学務部 第１款　学務課

（専門職員（教務担当））
第５６条　専門職員（教務担当）は，教育課程及び教育支援に関する専門的事項をつかさどる。
（総務係）
第５７条　総務係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 学務部の事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。
(2) 学務関係の調査・統計に関すること。
(3) 学務関係予算に関すること。
(4) 教育活動の年度計画・実績報告に関すること。
(5) その他専門職員及び他の係並びに学務部の他の課の所掌に属さないこと。
（教務企画係）
第５８条　教務企画係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 教育課程の編成に関すること。
(2) 課程認定に関すること。
(3) 教養教育に関すること。
(4) 授業評価に関すること。
（教務第一係）
第５９条　教務第一係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 総合教育科学群学生の履修指導に関すること。
(2) 教務事務電算システムに関すること。
(3) 学務情報等に関すること。
(4) 証明書発行機の運用管理に関すること。
(5) その他教務事務の連絡調整に関すること。
（教務第二係）
第６０条　教務第二係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 人文社会科学群学生の履修指導に関すること。
(2) 学部学生の卒業判定資料に関すること。
(3) 学位記の交付に関すること。
(4) 学生の学籍管理及び諸証明の発行に関すること。
(5) 学部学生の身分異動に関すること。
(6) 授業料債権発生等に関すること。
(7) 学部学生の諸資格等取得に関すること。
（教務第三係）

（専門員）
第６２条　専門員は，教育課程及び教育支援に関する専門的事項をつかさどる。
（総務係）
第６３条　総務係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 学務部の事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。
(2) 学務関係の調査・統計に関すること。
(3) 学務関係予算に関すること。
(4) 教員資格認定試験に関すること。
(5) 研究生に関すること。
(6) その他専門員及び他の係並びに学務部の他の課の所掌に属さないこと。
（教務企画係）
第６４条　教務企画係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 教育課程の編成に関すること。
(2) 課程認定に関すること。
(3) 教養教育に関すること。
(4) 授業評価に関すること。
（修学支援係）
第６５条　修学支援係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 教員免許状申請の連絡調整に関すること。
(2) オリエンテーション等に関すること。
(3) 科目等履修生に関すること。
(4) 授業運営上の連絡調整に関すること。
(5) 指導教員に関すること。
(6) 定期試験等に関すること。
(7) 掲示に関すること。
（学務情報係）
第６６条　学務情報係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 教務事務電算システムの開発に関すること。
(2) 教務事務電算処理の運用及び維持管理に関すること。
(3) 学務情報等の推進に関すること。
(4) 証明書発行機の運用管理に関すること。
(5) 情報教育の授業運営に関すること。
(6) その他教務事務電算処理に係る連絡調整に関すること。
（教育系教務係）

第６１条　教務第三係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 自然科学群学生の履修指導に関すること。
(2) 時間割編成上の連絡調整に関すること。
(3) 非常勤講師に関すること。
(4) 単位修得証明書の発行に関すること。
(5) 講義室，授業用機器の管理に関すること。
(6) プロジェクト学習科目等の運営に関すること。
（教務第四係）
第６２条　教務第四係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 芸術・スポーツ科学群学生の履修指導に関すること。
(2) 教員免許状申請の連絡調整に関すること。
(3) 介護等体験に関すること。
(4) オリエンテーション等に関すること。
(5) 科目等履修生に関すること。
(6) 情報教育の授業運営に関すること。
(7) 障害学生の教育補助に関すること。
(8) 授業運営上の連絡調整に関すること。
(9) 指導教員に関すること。
(10)定期試験等に関すること。
(11)掲示に関すること。
（教育実習係）
第６３条　教育実習係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 教育実習に関すること。
(2) 教育実習の事前・事後の指導に関すること。
(3) 特殊教育特別専攻科に関すること。
（資格認定試験係）
第６４条　資格認定試験係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 教員資格認定試験に関すること。
(2) 研究生に関すること。
(3) 単位互換制度に関すること。
第２款　学生サービス課（就職支援室）
（専門職員（学生支援担当））

第６７条　教育系教務係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 教育系学生の履修指導に関すること。
(2) 時間割編成上の連絡調整に関すること。
(3) 非常勤講師に関すること。
(4) 単位修得証明書の発行に関すること。
(5) 講義室，授業用機器の管理に関すること。
(6) プロジェクト学習科目等の運営に関すること。
（教養系教務係）
第６８条　教養系教務係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 教養系学生の履修指導に関すること。
(2) 学部学生の卒業判定資料に関すること。
(3) 学位記の交付に関すること。
(4) 学生の学籍管理及び諸証明の発行に関すること。
(5) 学部学生の身分異動に関すること。
(6) 授業料債権発生等に関すること。
(7) 学部学生の諸資格等取得に関すること。
（教育実習係）
第６９条　教育実習係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 教育実習に関すること。
(2) 教育実習の事前・事後の指導に関すること。
(3) 特殊教育特別専攻科に関すること。
（介護体験係）
第７０条　介護体験係は，次の各号に定める事務を分掌する。
(1) 介護等体験に関すること。
(2) 障害学生の教育補助に関すること。
(3) 単位互換に制度に関すること。
第２款　学生サービス課（就職支援室）
（専門員(学生支援担当)）
第７１条　専門員は，学生相談・学生支援及び保健管理等に関する専門的事項をつかさどる。
（専門員（就職指導担当））
第７２条　専門員は，学生の就職指導に関する専門的事項をつかさどる。

第６５条　専門職員（学生支援担当）は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 学生相談及び学生支援に関すること。 (2) 学生の健康診断及び保健管理に関すること。 (3) キャンパス通信の作成及び発行に関すること。	
（厚生企画係） 第６６条　厚生企画係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 厚生支援の事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 学生の厚生施設の管理及び厚生事業計画に関すること。 (3) 保健施設の管理運営に関すること。 (4) その他専門職員及び他の係の所掌に属さないこと。	（厚生企画係） 第７３条　厚生企画係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 厚生支援の事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 学生の厚生施設の管理及び厚生事業計画に関すること。 (3) 学生の健康診断及び保健管理並びに保健施設の管理運営に関すること。 (4) その他専門員及び他の係の所掌に属さないこと。
（学生生活係） 第６７条　学生生活係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 学生に対する入学料及び授業料の免除等経済援助（国際課の所掌するものを除く。）に関すること。 (2) 学生の賞罰に関すること。 (3) 学生生活の指導及び安全に関すること。 (4) 通学証明書等諸証明の発行に関すること。 (5) 学生生活の実態に関する調査・統計に関すること。 (6) 拾得物，遺失物，盗難等の届けに関すること。	（学生生活係） 第７４条　学生生活係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 学生に対する入学料及び授業料の免除等経済援助（留学生課の所掌するものを除く。）に関すること。 (2) 学生の賞罰に関すること。 (3) 学生生活の指導及び安全に関すること。 (4) 通学証明書等諸証明の発行に関すること。 (5) 学生生活の実態に関する調査・統計に関すること。
（課外教育・学寮係） 第６８条　課外教育・学寮係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 学生及び学生団体の指導助言及び援助に関すること。 (2) 学生団体の設立及び継続に関すること。 (3) 課外教育事業の企画及び実施に関すること。 (4) 課外活動施設の管理運営に関すること。 (5) 学寮及び国際学生宿舎の管理運営に関すること。 (6) その他課外教育，課外活動及び学寮に関すること。	（課外教育係） 第７５条　課外教育係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 学生及び学生団体の指導助言及び援助に関すること。 (2) 学生団体の設立及び継続に関すること。 (3) 課外教育事業の企画及び実施に関すること。 (4) 課外活動施設の管理運営に関すること。 (5) 拾得物，遺失物及び盗難等の届けに関すること。 (6) その他課外教育及び課外活動に関すること。
（育英奨学係） 第６９条　育英奨学係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 学生に対する日本学生支援機構奨学金に関すること。 (2) 学生に対する地方・財団等の奨学金（国際課の所掌するものを除く。）に関すること。 (3) 学生教育研究災害傷害保険に関すること。 (4) その他学生の経済支援に関すること。	（育英奨学係） 第７６条　育英奨学係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 学生に対する日本学生支援機構奨学金に関すること。 (2) 学生に対する地方・財団等の奨学金（留学生課の所掌するものを除く。）に関すること。 (3) その他学生の経済支援に関すること。
	（学寮係） 第７７条　学寮係は，次の各号に定める事務を分掌する。

	(1) 学寮及び国際学生宿舎の管理運営に関すること。 (2) キャンパス通信の作成及び発行に関すること。 (3) 学生教育研究災害傷害保険に関すること。 (4) 学生のボランティア活動に対する指導助言に及び支援に関すること。
（企画調査係） 第７０条　企画調査係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 学生の就職支援事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 学生の就職支援事業の企画立案に関すること。 (3) 学生のボランティア活動に係る支援に関すること。 (4) 就職用広報資料の編集・発行に関すること。	（企画調査係） 第７８条　企画調査係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 学生の就職支援事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 学生の就職支援事業の企画・立案に関すること。 (3) 学生の教育ボランティア活動に係る支援に関すること。 (4) 就職用広報資料の編集・発行に関すること。
（教員就職係） 第７１条　教員就職係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 教員志望学生に対する就職相談及び助言に関すること。 (2) 教員就職に係る調査・統計に関すること。 (3) 教員就職に係るキャリア教育支援に関すること。 (4) 教員就職に係る求人先の開拓に関すること。 (5) 人物証明書等就職に係る諸証明の発行に関すること。 (6) 未就職者に対する教員就職支援に関すること。	（教員就職係） 第７９条　教員就職係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 教員志望学生に対する就職相談及び助言に関すること。 (2) 教員就職に係る調査・統計に関すること。 (3) 教員就職に係るキャリア教育支援に関すること。 (4) 教員就職に係る求人先の開拓に関すること。 (5) 人物証明書等就職に係る諸証明の発行に関すること。 (6) 未就職者に対する教員就職支援に関すること。
（企業就職係） 第７２条　企業就職係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 企業等志望学生に対する就職相談及び助言に関すること。 (2) 企業等就職に係る調査・統計に関すること。 (3) 企業等就職に係るキャリア教育支援に関すること。 (4) 企業等就職に係る求人先の開拓に関すること。 (5) 学生のインターシップに係る支援に関すること。 (6) 未就職者に対する企業等就職支援に関すること。	（企業就職係） 第８０条　企業就職係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 企業等志望学生に対する就職相談及び助言に関すること。 (2) 企業等就職に係る調査・統計に関すること。 (3) 企業等就職に係るキャリア教育の支援に関すること。 (4) 企業等就職に係る求人先の開拓に関すること。 (5) 学生のインターシップに係る支援に関すること。 (6) 未就職者に対する企業等就職支援に関すること。
第３款　入試課	第３款　入試課
	（専門員） 第８１条　専門員は，入学者選抜に関する専門的事項をつかさどる。
（学部入試係） 第７３条　学部入試係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 学部の入学者選抜に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 学部の学生募集要項にすること。 (3) 学部の個別学力検査の実施に関すること。 (4) 学部の入学者選抜に係る各種情報収集，整理及び分析に関すること。 (5) 学部の入学者選抜に係る電算処理に関すること。 (6) 学部の入学者選抜に係る調査統計及び諸報告に関すること。	（学部入試係） 第８２条　学部入試係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 学部の入学者選抜に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 学部の学生募集要項にすること。 (3) 学部の個別学力検査の実施に関すること。 (4) 学部の入学者選抜に係る各種情報収集，整理及び分析に関すること。 (5) 学部の入学者選抜に係る電算処理に関すること。 (6) 学部の入学者選抜に係る調査統計及び諸報告に関すること。

(7) 学部の入試委員会等に関すること。 (8) 学部の入学者選抜に係る広報に関すること。 （大学院入試係） 第７４条　大学院入試係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学院（修士課程）の入学者選抜に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 大学院（修士課程）の学生募集要項に関すること。 (3) 大学院（修士課程）の個別学力検査の実施に関すること。 (4) 大学入試センター試験の実施に関すること。 (5) 大学院（修士課程）の入学者選抜に係る調査統計及び諸報告に関すること。 (6) 大学院（修士課程）の入試委員会等に関すること。 (7) その他他の係の所掌に属さないこと。 （連合大学院入試係） 第７５条　連合大学院入試係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学院（博士課程）及び特殊教育特別専攻科の入学者選抜に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 大学院（博士課程）及び特殊教育特別専攻科の学生募集要項に関すること。 (3) 大学院（博士課程）及び特殊教育特別専攻科の個別学力検査の実施に関すること。 (4) 入学者選抜に関する広報の企画立案及び取りまとめに関すること。 (5) 入学者選抜に係る調査統計及び諸報告に関すること。 第４款　国際課 （国際企画係） 第７６条　国際企画係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 国際交流の事務に関し，企画立案し，及び連絡調整に関すること。 (2) 国際的な連携協力に関し，連絡調整すること。 (3) 外国の大学，研究所等との学術・学生交流協定の締結に関すること。 (4) 外国人研究者の受入れ等に関すること。 (5) 外国人来訪者に関すること。 (6) その他他の係の所掌に属さないこと。 （国際教育事業係） 第７７条　国際教育事業係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 国際教育センターに係る事務及び渉外に関すること。	(7) 学部の入試委員会等に関すること。 (8) 学部の入学者選抜に係る広報に関すること。 （大学院入試係） 第８３条　大学院入試係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学院（修士課程）の入学者選抜に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 大学院（修士課程）の学生募集要項に関すること。 (3) 大学院（修士課程）の個別学力検査の実施に関すること。 (4) 大学入試センター試験の実施に関すること。 (5) 大学院（修士課程）の入学者選抜に係る調査統計及び諸報告に関すること。 (6) 大学院（修士課程）の入試委員会等に関すること。 (7) その他専門員及び他の係の所掌に属さないこと。 （連合大学院入試係） 第８４条　連合大学院入試係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学院（博士課程）及び特殊教育特別専攻科の入学者選抜に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 大学院（博士課程）及び特殊教育特別専攻科の学生募集要項に関すること。 (3) 大学院（博士課程）及び特殊教育特別専攻科の個別学力検査の実施に関すること。 (4) 入学者選抜に関する広報の企画立案及び取りまとめに関すること。 (5) 入学者選抜に係る調査統計及び諸報告に関すること。 第４款　留学生課 （専門員） 第８５条　専門員は，留学生に関する専門的事項をつかさどる。

(2) 在外教育施設等との連絡調整に関すること。 (3) 全国共同利用施設としての専門的研修に関すること。 (4) 留学生センターの管理運営に関すること。 (5) 日本語予備教育に関すること。 (6) 外国人留学生の課外補講に関すること。 (7) 調査・統計及び研究助成に関すること。	
（留学生係） 第７８条　留学生係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 外国人留学生の経済支援に関すること。 (2) 外国人留学生の諸証明に関すること。 (3) 国費外国人留学生に関すること。 (4) 私費外国人研究生に関すること。 (5) 外国人留学生に対する広報に関すること。 (6) 外国人留学生のチューター等に関すること。 (7) 帰国外国人留学生に対するアフターケアに関すること。	（留学生係） 第８６条　留学生係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 外国人留学生の経済支援に関すること。 (2) 外国人留学生の諸証明に関すること。 (3) 私費外国人研究生に関すること。 (4) 海外派遣留学生の募集及び選考に関すること。 (5) 帰国外国人留学生に対するアフターケアに関すること。 (6) その他専門員及び他の係の所掌に属さないこと。
	（留学生センター係） 第８７条　留学生センター係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 留学生センターの管理運営に関すること。 (2) 国費外国人留学生に関すること。 (3) 日本語予備教育に関すること。 (4) 外国人留学生の課外補講に関すること。 (5) 外国人留学生に対する広報に関すること。 (6) 外国人留学生のチューター等に関すること。
（短期留学係） 第７９条　短期留学係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 短期留学プログラムの実施に関すること。 (2) 短期留学生に関すること。 (3) 海外派遣留学生の募集及び選考に関すること。 (4) 国際交流会館の管理運営及び外国人留学生の宿舎に関すること。	（短期留学係） 第８８条　短期留学係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 短期留学プログラムの実施に関すること。 (2) 短期留学生に関すること。 (3) 国際交流会館の管理運営及び外国人留学生の宿舎に関すること。
第５款　大学院課	第５款　大学院課
（修士課程係） 第８０条　修士課程係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学院教育学研究科の事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 大学院教育学研究科の教育課程の編成及び授業運営に関すること。 (3) 大学院教育学研究科学生の修学指導に関すること。 (4) 大学院教育学研究科学生の教員免許状に係る履修指導に関すること。 (5) 大学院教育学研究科学生の学業成績の整理，記録及び学籍に関するこ	（修士課程係） 第８９条　修士課程係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学院教育学研究科の事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 大学院教育学研究科の教育課程の編成及び授業運営に関すること。 (3) 大学院教育学研究科学生の修学指導に関すること。 (4) 大学院教育学研究科学生の教員免許状に係る履修指導に関すること。 (5) 大学院教育学研究科学生の学業成績の整理，記録及び学籍に関するこ

と。 (6) 大学院教育学研究科学生の修了及び修士の学位に関すること。 (7) 大学院教育学研究科学生の身分取扱いに関すること。 (8) 大学院教育学研究科学生の学生記録及び学生証に関すること。 (9) 大学院教育学研究科学生の学籍及び成績に係る各種証明書の発行に関すること。 (10)大学院学生の資格等取得に関すること。 (11)大学院教育学研究科の科目等履修生（外国人留学生に関するものを除く。）に関すること。 (12)大学院教育学研究科の派遣学生及び特別聴講学生に関すること。 (13)大学院教育学研究科の特別派遣学生及び特別研究学生に関すること。 (14)ティーチング・アシスタントに関すること。 (15)現職教員研修支援センターに関すること。 (16)その他他の係の所掌に属さないこと。 （博士課程係） 第８１条　博士課程係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学院連合学校教育学研究科の事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 大学院連合学校教育学研究科の教育課程の編成及び授業運営に関すること。 (3) 大学院連合学校教育学研究科学生の修学指導に関すること。 (4) 大学院連合学校教育学研究科学生の学業成績の整理，記録及び学籍に関すること。 (5) 大学院連合学校教育学研究科学生の修了及び博士の学位に関すること。 (6) 大学院連合学校教育学研究科学生の身分取扱いに関すること。 (7) 大学院連合学校教育学研究科学生の学生記録及び学生証に関すること。 (8) 大学院連合学校教育学研究科学生の学籍及び成績に係る各種証明書の発行に関すること。 (9) 大学院連合学校教育学研究科の派遣学生及び特別聴講学生に関すること。 (10)大学院連合学校教育学研究科の特別研究派遣学生及び特別研究学生に関すること。 (11)ティーチング・アシスタント及びリサーチ・アシスタントに関すること。 第４節　施設マネジメント部	と。 (6) 大学院教育学研究科学生の修了及び修士の学位に関すること。 (7) 大学院教育学研究科学生の身分取扱いに関すること。 (8) 大学院教育学研究科学生の学生記録及び学生証に関すること。 (9) 大学院教育学研究科学生の学籍及び成績に係る各種証明書の発行に関すること。 (10)大学院学生の資格等取得に関すること。 (11)大学院教育学研究科の科目等履修生（外国人留学生に関するものを除く。）に関すること。 (12)大学院教育学研究科の派遣学生及び特別聴講学生に関すること。 (13)大学院教育学研究科の特別派遣学生及び特別研究学生に関すること。 (14)ティーチング・アシスタントに関すること。 (15)現職教員研修支援センターに関すること。 (16)その他他の係の所掌に属さないこと。 （博士課程係） 第９０条　博士課程係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 大学院連合学校教育学研究科の事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 大学院連合学校教育学研究科の教育課程の編成及び授業運営に関すること。 (3) 大学院連合学校教育学研究科学生の修学指導に関すること。 (4) 大学院連合学校教育学研究科学生の学業成績の整理，記録及び学籍に関すること。 (5) 大学院連合学校教育学研究科学生の修了及び博士の学位に関すること。 (6) 大学院連合学校教育学研究科学生の身分取扱いに関すること。 (7) 大学院連合学校教育学研究科学生の学生記録及び学生証に関すること。 (8) 大学院連合学校教育学研究科学生の学籍及び成績に係る各種証明書の発行に関すること。 (9) 大学院連合学校教育学研究科の派遣学生及び特別聴講学生に関すること。 (10)大学院連合学校教育学研究科の特別研究派遣学生及び特別研究学生に関すること。 (11)ティーチング・アシスタント及びリサーチ・アシスタントに関すること。 第４節　施設マネジメント部

第１款　施設企画課 （総務係） 第８２条　総務係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 施設事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 工事費の経理に関すること。 (3) 建設工事の一般競争参加資格審査に関すること。 (4) 工事請負及び役務の契約に関すること。 (5) その他他の係及び保全課の所掌に属さないこと。 （企画係） 第８３条　企画係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 施設整備に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 工事費の実施配分に関すること。 (3) 施設整備の台帳及び実態調査に関すること。 (4) 施設整備費の予算要求及び実施計画，補助金交付申請に関すること。 (5) 施設に係る長期計画及び中期目標・中期計画に関すること。 (6) 施設整備の諸報告に関すること。 (7) 建築基準法その他の法令に基づく諸手続きに関すること。 (8) 工事の設計・監理業務の委嘱に関すること。 (9) 有害廃棄物処理施設に関すること。	第１款　施設企画課 （総務係） 第９１条　総務係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 施設事務に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 工事費の経理に関すること。 (3) 建設工事の一般競争参加資格審査に関すること。 (4) 工事請負及び役務の契約に関すること。 (5) その他他の係及び施設整備課の所掌に属さないこと。 （企画係） 第９２条　企画係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 施設整備に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 工事費の実施配分に関すること。 (3) 施設整備の台帳及び実態調査に関すること。 (4) 施設整備費の予算要求及び実施計画，補助金交付申請に関すること。 (5) 施設に係る長期計画及び中期目標・中期計画に関すること。 (6) 施設整備の諸報告に関すること。 (7) 建築基準法その他の法令に基づく諸手続きに関すること。 (8) 工事の設計・監理業務の委嘱に関すること。 (9) 有害廃棄物処理施設に関すること。 （管財係） 第９３条　管財係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 不動産等の維持及び管理に関すること。 (2) 不動産等の取得及び処分等に関すること。 (3) 不動産等の使用及び貸付けに関すること。 (4) 土地及び建物の借入れに関すること。 (5) 職員宿舎の維持及び管理に関すること。 (6) 施設の安全管理に関すること。
第２款　保全課 （総括保全係） 第８４条　総括保全係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 建築物等（建築・電気・機械・環境）整備計画に関すること。 (2) 施設保全に係る調査及び診断に関すること。 (3) 施設保全に係る技術資料の収集，計画に関すること。 (4) 建築・土木工事に係る設計に関すること。 (5) 建築・土木工事に係る積算に関すること。 (6) 建築・土木工事に係る監督及び検査に関すること。 (7) 建築・土木工事に係る関係機関との協議及び提出書類の作成に関する	第２款　施設整備課 （施設計画係） 第９４条　施設計画係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 施設整備の計画に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 施設整備に係る建築・土木の計画及び調査に関すること。 (3) 施設整備に係る建築・土木工事の設計に関すること。 (4) 施設整備に係る建築・土木工事の積算に関すること。 (5) 施設整備に係る建築・土木工事の監督及び検査に関すること。 (6) 建築・土木に係る調査及び諸報告に関すること。 (7) 建築・土木に係る技術的事項に関すること。

こと。 (8) 保全台帳の整備に関すること。 (9) 施設保全に係る委託業務の仕様書作成に関すること。 (10)施設保全に係る委託業務の監理に関すること。 (11)その他他の係の所掌に属さないこと。 （設備保全係） 第８５条　設備保全係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 電気・情報設備工事に係る整備計画に関すること。 (2) 電気・情報設備工事に係る調査及び診断に関すること。 (3) 電気・情報設備工事に係る技術資料の収集、計画に関すること。 (4) 電気・情報設備工事に係る設計に関すること。 (5) 電気・情報設備工事に係る積算に関すること。 (6) 電気・情報設備工事に係る監督及び検査に関すること。 (7) 電気・情報設備工事に係る関係機関との協議及び提出書類の作成に関すること。 (8) 電気・情報設備工事のデータ整理に関すること。 (9) 防災設備保全業務（外観・機能及び総合点検）に関すること。 (10)設備保全に係る委託業務の仕様書作成に関すること。 (11)設備保全に係る委託業務の監理に関すること。 （環境保全係） 第８６条　環境保全係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 機械設備工事に係る整備計画に関すること。 (2) 機械設備工事に係る調査及び診断に関すること。 (3) 機械設備工事に係る技術資料の収集、計画に関すること。 (4) 機械設備工事に係る設計に関すること。 (5) 機械設備工事に係る積算に関すること。 (6) 機械設備工事に係る監督及び検査に関すること。 (7) 機械設備工事に係る関係機関との協議及び提出書類の作成に関すること。 (8) 機械設備工事のデータ整理に関すること。 (9) 機械保全に係る委託業務の仕様書作成に関すること。 (10)機械保全に係る委託業務の監理に関すること。 （管理係） 第８７条　管理係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 屋外環境整備に係る整備計画に関すること。	(8) 技術的要素の多い建築・土木の維持管理工事（施設管理係の所掌に関するものを除く。）に関すること。 (9) その他他の係の所掌に属さないこと。 （施設整備係） 第９５条　施設整備係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 施設整備の工事に関し，総括し，及び連絡調整すること。 (2) 施設整備に係る電気・通信設備の計画及び調査に関すること。 (3) 施設整備に係る電気・通信設備工事の設計に関すること。 (4) 施設整備に係る電気・通信設備工事の積算に関すること。 (5) 施設整備に係る電気・通信設備工事の監督及び検査に関すること。 (6) 電気・通信設備に係る調査及び諸報告に関すること。 (7) 電気・通信設備に係る技術的事項に関すること。 (8) 技術的要素の多い電気・通信設備の維持管理工事（施設管理係の所掌に属するものを除く。）に関すること。 （環境保全係） 第９６条　環境保全係は，次の各号に定める事務を分掌する (1) 施設環境の保全に関すること。 (2) 施設整備に係る機械設備の計画及び調査に関すること。 (3) 施設整備に係る機械設備工事の設計に関すること。 (4) 施設整備に係る機械設備工事の積算に関すること。 (5) 施設整備に係る機械設備工事の監督及び検査に関すること。 (6) 機械設備に係る調査及び諸報告に関すること。 (7) 機械設備に係る技術的事項に関すること。 (8) 技術的要素の多い機械設備の維持管理工事（施設管理係の所掌に属するものを除く。）に関すること。 （施設管理係） 第９７条　施設管理係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 施設の維持管理に関し，総括し，及び連絡調整すること。

(2) 屋外環境整備に係る調査及び診断に関すること。 (3) 屋外環境整備に係る技術資料の収集、計画に関すること。 (4) 屋外環境整備に係る設計に関すること。 (5) 屋外環境整備に係る積算に関すること。 (6) 屋外環境整備に係る監督及び検査に関すること。 (7) 屋外環境整備に係る関係機関との協議及び提出書類の作成に関すること。 (8) 屋外環境整備に係るデータ整理に関すること。 (9) 屋外環境整備に係る委託業務の仕様書作成に関すること。 (10)屋外環境整備に係る委託業務の監理に関すること。	(2) 施設の維持管理に係る工事の設計に関すること。 (3) 施設の維持管理に係る工事の積算に関すること。 (4) 施設の維持管理に係る工事の監督及び検査に関すること。 (5) 植栽の維持管理に関すること。
第５節　学術情報部 第１款　情報管理課（情報基盤整備室）	第５節　学術情報部 第１款　情報管理課
（総務係） 第８８条　総務係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 図書館及び学術情報に関し，総括し，及び連絡調整に関すること。 (2) 図書館の文書類の発受及び整理保存に関すること。 (3) 図書館の予算に関すること。 (4) 文献複写に係る歳入金の収納に関すること。 (5) 図書館の物品の管理に関すること。 (6) 図書館及び学術情報に関する調査，統計及び報告に関すること。 (7) 紀要の出版に関すること。 (8) その他他の係並びに情報サービス課の所掌に属さないこと。	（図書館専門員） 第９８条　図書館専門員は，附属図書館（以下「図書館」という。）に関する専門的事項をつかさどる。 （総務係） 第９９条　総務係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 図書館及び学術情報に関し，総括し，及び連絡調整に関すること。 (2) 図書館の文書類の発受及び整理保存に関すること。 (3) 図書館の予算に関すること。 (4) 文献複写に係る歳入金の収納に関すること。 (5) 図書館の物品の管理に関すること。 (6) 図書館及び学術情報に関する調査，統計及び報告に関すること。 (7) 紀要の出版に関すること。 (8) その他図書館専門員及び他の係並びに情報サービス課の所掌に属さないこと。
（学術資料係） 第８９条　学術資料係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 図書館資料の予算に関すること。 (2) 図書館資料の選択及び収集に関すること。 (3) 図書館資料の購入及び役務契約（契約課の所掌に属するものを除く。）に関すること。 (4) 図書館資料の目録・分類・装備に関すること。 (5) 図書館資料の資産管理に関すること。 (6) 図書館資料の不用決定及び除却に関すること。 (7) その他図書館資料に関すること。	（学術資料係） 第１００条　学術資料係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 図書館資料の予算に関すること。 (2) 図書館資料の選択及び収集に関すること。 (3) 図書館資料の購入及び役務契約（契約課の所掌に属するものを除く。）に関すること。 (4) 図書館資料の目録・分類・装備に関すること。 (5) 図書館資料の資産管理に関すること。 (6) 図書館資料の不用決定及び除却に関すること。 (7) その他図書館資料に関すること。
（事務情報係）	

第９０条　事務情報係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 事務情報システムの開発及び導入に関すること。 (2) 事務情報システムの運用支援及び維持管理支援に関すること。 (3) 事務処理に係る電子計算機の整備及び利用支援に関すること。 (4) 事務情報化の普及に関すること。 (5) その他事務情報化に関すること。 （情報基盤係） 第９１条　情報基盤係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 情報処理センターの事業に関すること。 (2) 情報処理センターの利用に関すること。 (3) その他情報処理センターの運営に関すること。 （学術ポータル係） 第９２条　学術ポータル係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 図書館情報サービスシステムの開発，導入及び運用に関すること。 (2) 図書館資料の電子化に関すること。 (3) 電子的学術情報資源の整備及び維持管理に関すること。 (4) 図書館ホームページの運用及び維持管理に関すること。 (5) その他電子的学術情報に関すること。	（電子情報係） 第１０１条　電子情報係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 図書館情報サービスシステムの開発，導入及び運用に関すること。 (2) 図書館資料の目録情報データベースの整備及び維持管理に関すること。 (3) 図書館資料の電子化に関すること。 (4) 電子情報資源の整備及び維持管理に関すること。 (5) 図書館ホームページの運用及び維持管理に関すること。 (6) その他電子情報に関すること。
第２款　情報サービス課 （資料サービス係） 第９３条　資料サービス係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 図書館資料の配置，配架，保存，点検その他運用計画に関すること。 (2) 図書館資料の閲覧，貸出及び返却に関すること。 (3) 閲覧施設及び書庫の運用に関すること。 (4) 視聴覚資料及び視聴覚機器の利用に関すること。 (5) その他他の係の所掌に属さないこと。 （情報リテラシー係） 第９４条　情報リテラシー係は，次の各号に定める事務を分掌する。	第２款　情報サービス課 （資料サービス係） 第１０２条　資料サービス係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 図書館資料の配置，配架，保存，点検その他運用計画に関すること。 (2) 図書館資料の閲覧，貸出及び返却に関すること。 (3) 閲覧施設及び書庫の運用に関すること。 (4) 視聴覚資料及び視聴覚機器の利用に関すること。 (5) その他他の係の所掌に属さないこと。 （参考調査係） 第１０３条　参考調査係は，次の各号に定める事務を分掌する。

(1) 図書館及び図書館資料の利用についての指導及び助言に関すること。 (2) 参考質問の受付，調査及び回答に関すること。 (3) 図書館の広報に関すること。 (4) 情報リテラシー教育支援に関すること。 (5) 授業関連情報の提供に関すること。 (6) 利用者用情報機器の運用に関すること。 (7) その他参考調査に関すること。 （相互利用係） 第９５条　相互利用係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 図書館資料の相互利用に関すること。 (2) 図書館資料の複写に関すること。 (3) その他学外者による図書館の利用に関すること。 〔省略〕 附　則 この規則は，平成17年４月１日から施行する。	(1) 図書館及び図書館資料の利用についての指導及び助言に関すること。 (2) 参考質問の受付，調査及び回答に関すること。 (3) 図書館の広報に関すること。 (4) 情報リテラシー教育支援に関すること。 (5) 授業関連情報の提供に関すること。 (6) 利用者用情報機器の運用に関すること。 (7) その他参考調査に関すること。 （相互利用係） 第１０４条　相互利用係は，次の各号に定める事務を分掌する。 (1) 図書館資料の相互利用に関すること。 (2) 図書館資料の複写に関すること。 (3) その他学外者による図書館の利用に関すること。 〔省略〕

東京学芸大学パソコンリーダー規則の一部改正について

改正理由：　事務組織の再編に伴い所要の改正を行うものである。

改　正

〔省略〕

別表

パソコンリーダー配置部局及び人員

パソコンリーダー配置部局	人員	パソコンリーダー配置部局	人員
総務部総務課	1	施設マネジメント部	1
総務部企画課	1	学術情報部	1
総務部人事課	1		
総務部学系支援課	4		
総務部附属学校課	1		
財務部財務課	1		
財務部経理課	1		
財務部契約課	1		
財務部監査課	1		
学務部学務課	1		
学務部学生サービス課	1		
学務部入試課	1		
学務部国際課	1		
学務部大学院課	1		

〔省略〕

附　則

この規則は，平成17年４月１日から施行する。

現　行

〔省略〕

別表

パソコンリーダー配置部局及び人員

パソコンリーダー配置部局	人員	パソコンリーダー配置部局	人員
総務部総務課	1	施設マネジメント部	1
総務部企画課	1	学術情報部	1
総務部人事課	1		
総務部社会連携課	1		
総務部国際交流課	1		
総務部学系支援課	4		
総務部附属学校課	1		
財務部財務課	1		
財務部経理課	1		
財務部契約課	1		
財務部監査室	1		
学務部学務課	1		
学務部学生サービス課	1		
学務部入試課	1		
学務部留学生課	1		
学務部大学院課	1		

〔省略〕

東京学芸大学事務情報化推進規則の一部改正について

改正理由：　事務組織の改編に伴い所要の改正を行うものである。

改　　正	現　　行
〔省略〕 （組織） 第４条　協議会は，次の各号に定める者をもって組織する。 (1)～(2)　〔省略〕 (3) 課長 (4)　〔省略〕 〔省略〕 （庶務） 第１２条　協議会に関する庶務は，学術情報部情報管理課が処理する。 ２　〔省略〕 〔省略〕 附　則 この規則は，平成17年４月１日から施行する。	〔省略〕 （組織） 第４条　協議会は，次の各号に定める者をもって組織する。 (1)～(2)　〔省略〕 (3) 課長及び室長 (4)　〔省略〕 〔省略〕 （庶務） 第１２条　協議会に関する庶務は，総務部総務課が処理する。 ２　〔省略〕 〔省略〕

東京学芸大学公用車管理運行規則の一部改正について

改正理由：　事務組織の再編に伴い所要の改正を行うものである。

<table>
<tr><th>改　　正</th><th>現　　行</th></tr>
<tr><td>
〔省略〕

（使用の範囲）
第６条　１　〔省略〕
２　公用車のうち，マイクロバス，大型バスの使用は，自動車運転手の運転に限るものとし，使用できる範囲は，次の各号に掲げる場合とする。

(1)～(3)　〔省略〕
（使用の手続き）
第７条　公用車を使用する課長は，事前に公用車使用願（様式第１号）を運行管理者に提出し，使用の許可を得るものとする。
２　〔省略〕

〔省略〕

（運転業務付加）
第１０条　課長は，当該部局において公用車を使用する必要がある場合に，自動車運転手が不在又は自動車運転手の運行計画上等の理由により，自動車運転手による運行ができないときは，当該部局に所属する職員に対し，公用車の運転業務を命ずることができるものとする。
２～３　〔省略〕

〔省略〕

様式第１号
公 用 車 使 用 願
<table>
<tr><td colspan="3">主　管　課　決　裁</td></tr>
<tr><td>運行管理者（契約課長）</td><td>補助管理者（契約第一係長）</td><td>係員</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
下記のとおり公用車を使用したいので許可願います。
</td><td>
〔省略〕

（使用の範囲）
第６条　１　〔省略〕
２　公用車のうち，マイクロバス，大型バスの使用は，原則として自動車運転手の運転に限るものとし，使用できる範囲は，次の各号に掲げる場合とする。
(1)～(3)　〔省略〕
（使用の手続き）
第７条　公用車を使用する課長又は室長は，事前に公用車使用願（様式第１号）を運行管理者に提出し，使用の許可を得るものとする。
２　〔省略〕

〔省略〕

（運転業務付加）
第１０条　課長又は室長は，当該部局において公用車を使用する必要がある場合に，自動車運転手が不在又は自動車運転手の運行計画上等の理由により，自動車運転手による運行ができないときは，当該部局に所属する職員に対し，公用車の運転業務を命ずることができるものとする。
２～３　〔省略〕

〔省略〕

様式第１号
公 用 車 使 用 願
<table>
<tr><td colspan="3">主　管　課　決　裁</td></tr>
<tr><td>運行管理者（契約課長）</td><td>補助管理者（契約第一係長）</td><td>係員</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
下記のとおり公用車を使用したいので許可願います。
</td></tr>
</table>

平成　　年　　月　　日　　課長　　印	平成　　年　　月　　日　　課長又は室長　　印
〔省略〕	〔省略〕
附　則 この規則は，平成17年４月１日から施行する。	

東京学芸大学電気工作物保安規則の一部改正について

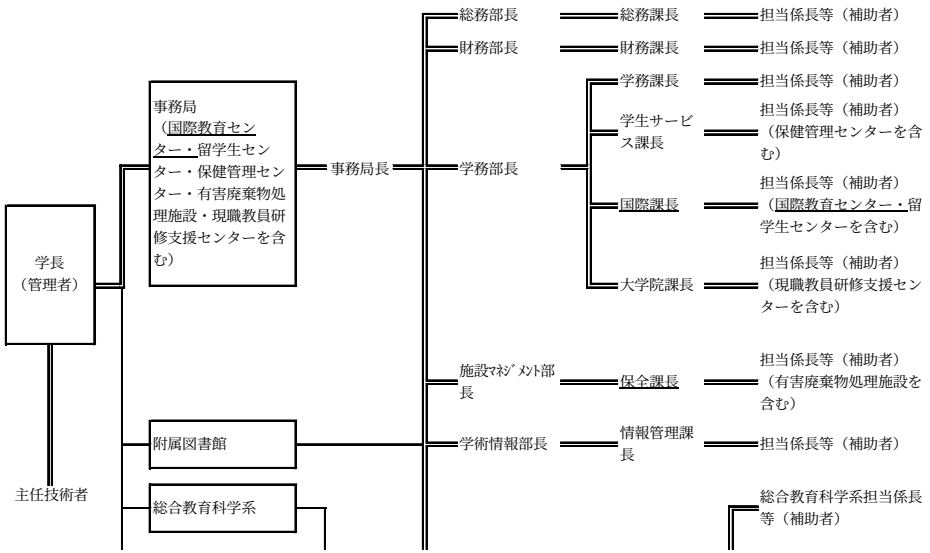
改正理由：　事務組織の再編に伴い所要の改正を行うものである。

改　正

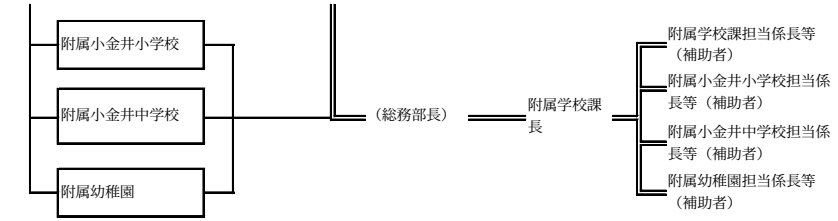
〔省略〕

別表第１

組　織　構　成



〔省略〕



〔省略〕

附　則

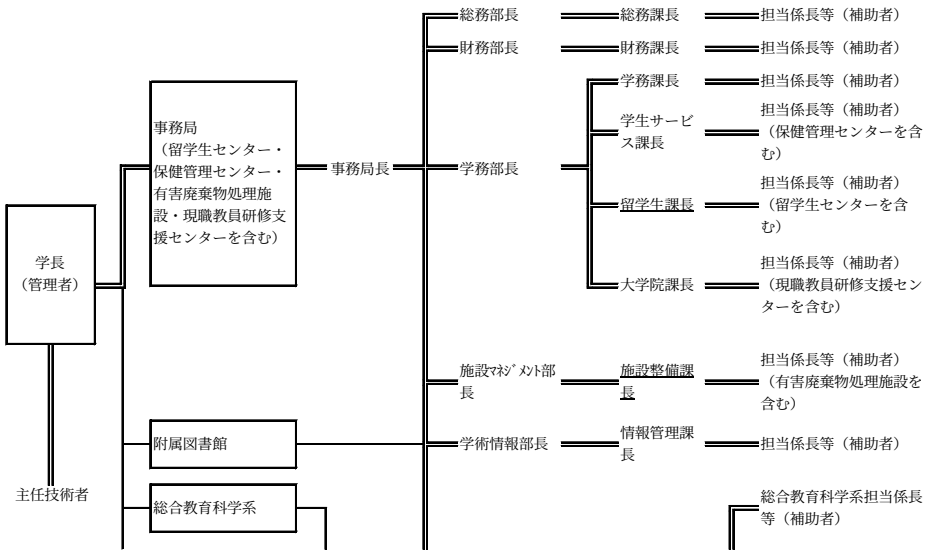
この規則は，平成17年４月１日から施行する。

現　行

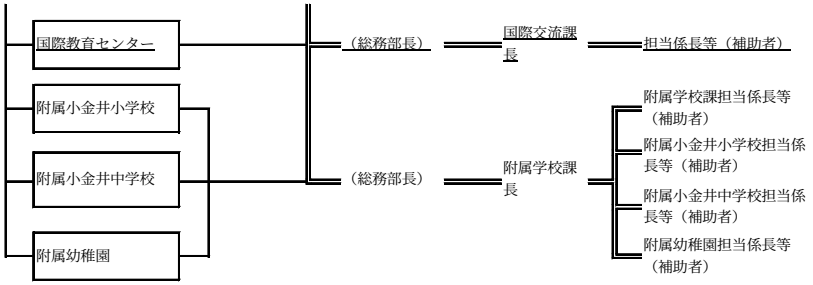
〔省略〕

別表第１

組　織　構　成



〔省略〕



〔省略〕

東京学芸大学事務組織等検討会要項の一部改正について

改正理由：　事務組織の改編に伴い所要の改正を行うものである。

改　　正	現　　行
〔省略〕 （組織） 第３　検討会は，次の各号に掲げる者をもって組織する。 (1) 総務部長 (2) 課長 〔省略〕 附　則 この要項は，平成17年４月１日から施行する。	〔省略〕 （組織） 第３　検討会は，次の各号に掲げる者をもって組織する。 (1) 総務部長 (2) 課長及び室長 〔省略〕

自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領の一部改正について

改正理由：　事務組織の再編に伴い所要の改正を行うものである。

改　　正	現　　行
〔省略〕	〔省略〕
（運転者の登録等） 第４　課長は，当該部局の職員で第３に定める資格を有する者のうち，公用車の運転をさせようとするものの承諾を得た後，公用車運転登録申請書（別紙様式第１号）（以下「申請書」という。）を運行管理者に提出し，運行管理者は提出された申請書に基づいて，公用車運転登録者名簿（別紙様式第２号）（以下「登録者名簿」という。）に登録を行うものとする。 ２　登録者名簿に登録された職員は，免許停止等の行政処分を受けた場合には，直ちに課長を通じて運行管理者に報告しなければならない。 ３　〔省略〕	（運転者の登録等） 第４　課長又は室長は，当該部局の職員で第３に定める資格を有する者のうち，公用車の運転をさせようとするものの承諾を得た後，公用車運転登録申請書（別紙様式第１号）（以下「申請書」という。）を運行管理者に提出し，運行管理者は提出された申請書に基づいて，公用車運転登録者名簿（別紙様式第２号）（以下「登録者名簿」という。）に登録を行うものとする。 ２　登録者名簿に登録された職員は，免許停止等の行政処分を受けた場合には，直ちに課長又は室長を通じて運行管理者に報告しなければならない。 ３　〔省略〕
（運転者の義務等） 第５　１　〔省略〕 ２　運行管理者は，運転者が関係法令及びこの要領に違反したときは，当該課長と協議の上，当該運転者を登録者名簿から抹消することができる。	（運転者の義務等） 第５　１　〔省略〕 ２　運行管理者は，運転者が関係法令及びこの要領に違反したときは，当該課長又は室長と協議の上，当該運転者を登録者名簿から抹消することができる。
〔省略〕	〔省略〕
（業務付加命令等） 第９　課長は，規則第10条第１項の規定に基づき，当該部局の職員で登録者名簿に登録されている者に公用車を運転させようとするときは，その都度当該職員に業務として運転を命ずるものとする。 ２　前項の命令は，公用車運転業務付加命令書（別紙様式第３号）により行うものとする。	（業務付加命令等） 第９　課長又は室長は，規則第10条第１項の規定に基づき，当該部局の職員で登録者名簿に登録されている者に公用車を運転させようとするときは，その都度当該職員に業務として運転を命ずるものとする。 ２　前項の命令は，公用車運転業務付加命令書（別紙様式第３号）により行うものとする。
（使用の手続き） 第１０　運転業務付加命令により公用車を使用する課長は，公用車運転業務付加使用願（別紙様式第４号）を，事前に運行管理者に提出し，使用の許可を得るものとする。 ２　運行管理者は，登録者名簿により運転する者の登録状況を確認すると	（使用の手続き） 第１０　運転業務付加命令により公用車を使用する課長又は室長は，公用車運転業務付加使用願（別紙様式第４号）を，事前に運行管理者に提出し，使用の許可を得るものとする。 ２　運行管理者は，登録者名簿により運転する者の登録状況を確認すると

ともに，使用日時，行先，使用目的及び同乗者等を審査の上，使用を許可するものとする。 （使用の変更及び取消） 第１１　公用車の使用の許可を受けた課長は，その後に使用の変更又は取消しの必要が生じた場合には，直ちに運行管理者にその旨申し出るものとする。 （使用の許可の取消） 第１２　運行管理者は，公用車の使用の許可をした後に，故障等により公用車の使用が不能となった場合は，使用の許可を取り消すことができる。 （事故発生の場合の措置） 第１３　事故等が生じた場合の措置については，規則第９条の規定を準用する。この場合において，同条中「自動車運転手」とあるのは「運転者」と，「運行管理者」とあるのは「課長」と，「資産管理役」とあるのは「運行管理者」と読み替えるものとする。 ２　運行管理者は，前項の報告を受けたときは，直ちに資産管理役に報告するものとする。 〔省略〕 別紙様式第１号 **公 用 車 運 転 登 録 申 請 書** （運行管理者） 契 約 課 長　　殿 課長　　印 自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領の第４に基づき，下記の者に公用車を運転させたいので，登録者名簿への登録方よろしくお取り計らい願います。 〔省略〕 〔省略〕	ともに，使用日時，行先，使用目的及び同乗者等を審査の上，使用を許可するものとする。 （使用の変更及び取消） 第１１　公用車の使用の許可を受けた課長又は室長は，その後に使用の変更又は取消しの必要が生じた場合には，直ちに運行管理者にその旨申し出るものとする。 （使用の許可の取消） 第１２　運行管理者は，公用車の使用の許可をした後に，故障等により公用車の使用が不能となった場合は，使用の許可を取り消すことができる。 （事故発生の場合の措置） 第１３　事故等が生じた場合の措置については，規則第９条の規定を準用する。この場合において，同条中「自動車運転手」とあるのは「運転者」と，「運行管理者」とあるのは「課長又は室長」と，「物品管理役」とあるのは「運行管理者」と読み替えるものとする。 ２　運行管理者は，前項の報告を受けたときは，直ちに物品管理役に報告するものとする。 〔省略〕 別紙様式第１号 **公 用 車 運 転 登 録 申 請 書** （運行管理者） 契 約 課 長　　殿 課長又は室長　　印 自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領の第４に基づき，下記の者に公用車を運転させたいので，登録者名簿への登録方よろしくお取り計らい願います。 〔省略〕 〔省略〕

別紙様式第３号

公用車運転業務付加命令書

部局名

行　　先	使用目的	同乗者氏名	課長 氏名　　印
			左記の運転業務を命ずる。 印

〔省略〕

別紙様式第４号

公用車運転業務付加使用願

平成　　年　　月　　日

（運行管理者）契約課長　　殿

申請課長　　印

下記のとおり公用車を運転業務付加使用したいので，許可願います。

〔省略〕

附　則

この要領は，平成17年４月１日から施行する。

別紙様式第３号

公用車運転業務付加命令書

部局名

行　　先	使用目的	同乗者氏名	課長又は室長 氏名　　印
			左記の運転業務を命ずる。 印

〔省略〕

別紙様式第４号

公用車運転業務付加使用願

平成　　年　　月　　日

（運行管理者）契約課長　　殿

申請課長又は室長　　印

下記のとおり公用車を運転業務付加使用したいので，許可願います。

〔省略〕