

# 国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学事務規程

平成16年4月1日  
規程第 9 号

## 目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 事務（第2条－第24条）
- 附則

### 第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学（以下「本法人」という。）及び奈良先端科学技術大学院大学（以下「本学」という。）における事務を円滑に行うために、必要な事項を定める。

### 第2章 事務

（事務）

第2条 本法人及び本学における事務は、監査室、環境安全衛生管理室、男女共同参画室、地域共創推進室、研究科事務室及び事務局において処理する。

#### 第1節 監査室

（監査室）

第3条 監査室においては、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学監査室規程（平成28年規程第1号）に定める業務に関し必要な事務をつかさどる。

#### 第2節 環境安全衛生管理室

（環境安全衛生管理室）

第4条 環境安全衛生管理室においては、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学環境安全衛生管理室規程（平成16年規程第95号）に定める業務に関し必要な事務をつかさどる。

#### 第3節 男女共同参画室

（男女共同参画室）

第4条の2 男女共同参画室においては、国立大学法人奈良先端科学

技術大学院大学男女共同参画に関する規程（平成21年規程第3号）に定める業務に関し必要な事務をつかさどる。

#### 第4節 地域共創推進室

（地域共創推進室）

第4条の3 地域共創推進室においては、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学地域共創に関する規程（令和3年規程第1号）に定める業務に関し必要な事務をつかさどる。

#### 第5節 研究科事務室

（研究科事務室）

第5条 研究科事務室においては、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学研究科事務室設置規程（平成16年規程第94号）に定める業務に関し必要な事務をつかさどる。

#### 第6節 事務局

（事務局）

第6条 事務局に企画・教育部、研究・国際部及び管理部を置く。

2 企画・教育部に次の課を置く。

- （1）企画総務課
- （2）教育支援課
- （3）学術情報課

3 研究・国際部に次の課を置く。

- （1）研究協力課
- （2）国際課

4 管理部に次の課を置く。

- （1）人事課
- （2）会計課
- （3）施設課

第7条 各課にセンターを置き、その事務を分掌させることができる。

2 前項の事務分掌については、別に定める。

第8条 各課に係を置き、その事務を分掌させる。

2 前項の事務分掌については、別に定める。

（部長）

第9条 各部に部長を置く。

- 2 部長には、事務職員又は技術職員をもって充てる。
- 3 部長は、部の事務を処理する。

(次長)

第9条の2 各部に次長を置くことができる。

2 次長には、事務職員又は技術職員をもって充てる。

3 次長は、部長を補佐し、部の事務を処理する。

(課長)

第9条の3 各課に課長を置く。

2 課長には、事務職員又は技術職員をもって充てる。

3 課長は、課の事務を処理する。

(センター長)

第10条 課に置くセンターに、センター長を置くことができる。

2 センター長には、職員をもって充てる。

3 センター長は、センターの事務を処理する。

(課長補佐)

第11条 各課に課長補佐を置くことができる。

2 課長補佐には、事務職員又は技術職員をもって充てる。

3 課長補佐は、課長を直接補佐し、課の事務を処理する。

(専門員)

第12条 課の事務を処理させるため、各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な専門的知識若しく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。

3 前項に定める各課に置かれる専門員の所掌事務については、別に定める。

(係長)

第13条 各係に係長を置く。

2 係長は、事務職員又は技術職員をもって充てる。

3 係長は、係の長として、上司の命を受けて係の事務を処理する。ただし、上司の命あるときは、他の課及び係の事務を助けるものとする。

(専門職員)

第14条 課の事務を処理させるため、各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若しく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。
- 3 前項に定める各課に置かれる専門職員の所掌事務については、別に定める。

(主任)

第15条 各係に主任を置くことができる。

- 2 主任は、事務職員又は技術職員をもって充てる。
- 3 主任は、上司の命を受けて係の事務を処理する。ただし、上司の命あるときは、他の課及び係の事務を助けるものとする。

(係員)

第16条 係員は、係の事務に従事する。ただし、係長の命あるときは、他の課及び係の事務を助けるものとする。

(企画総務課の所掌事務)

第17条 企画総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 役員の秘書業務に関すること。
- (3) 諸行事に関すること（他課の所掌に係ることを除く。）。
- (4) 公印の管守に関すること。
- (5) 文書の接受及び発送に関すること。
- (6) 公益財団法人奈良先端科学技術大学院大学支援財団に関すること。
- (7) 奈良先端科学技術大学院大学基金（以下「基金」という。）に関すること（他課の所掌に係ることを除く。）。
- (8) 中期目標及び中期計画に関すること。
- (9) 組織の改廃に関すること。
- (10) 役員会、経営協議会、教育研究評議会及び評価会議に関すること。
- (11) 学長選考・監察会議に関すること。
- (12) 戦略企画本部に関すること。
- (13) 学内規約の制定、改廃及び調整に関すること。
- (14) 自己点検評価、外部評価及び認証評価に関すること。
- (15) 大学基礎データの収集及び管理に関すること。
- (16) 法人文書に関すること。
- (17) 情報公開及び個人情報保護に関すること。
- (18) 指定統計等の全学的な調査統計に関すること。
- (19) 広報に関すること。

- (20) 地域連携に関すること（地域共創推進室の所掌に係ることを除く。）。
- (21) 課の所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (22) その他他課、監査室、環境安全衛生管理室、男女共同参画室、地域共創推進室及び研究科事務室の所掌に属しないこと。

（教育支援課の所掌事務）

第18条 教育支援課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 教務及び学生（修了生、特別聴講学生等を含む。以下この号及び第20号において同じ。）に対する支援の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 学生相談に関すること。
- (3) 保健管理センターの学生関係に関すること。
- (4) 入学式及び学位記授与式に関すること。
- (5) 教育課程の編成及び授業に関すること。
- (6) 学籍に関すること。
- (7) 学業成績の管理に関すること。
- (8) 学位に関すること。
- (9) 特別聴講学生、特別研究学生、科目等履修生、研究生及び特別学修生に関すること。
- (10) 教育内容等の改善のための組織的な研修等に関すること。
- (11) 学生募集及び入学者の選抜に関すること。
- (12) 入学料及び授業料の免除及び徴収猶予等に関すること。
- (13) 奨学金に関すること。
- (14) 学生宿舎に関すること。
- (15) 学生の福利厚生に関すること。
- (16) 同窓会支援その他の修了生との連携に関すること。
- (17) 学生及び博士研究員のキャリア支援に関すること。
- (18) 教育推進機構に関すること（教育連携部門に関することを除く。）。
- (19) 課の所掌に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (20) その他教務及び学生に対する支援に関する事務で、他課の所掌に属しないこと。

（学術情報課の所掌事務）

第19条 学術情報課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学術情報事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 総合情報基盤センターに関すること。
- (3) 総合情報戦略会議に関すること。
- (4) 附属図書館の運営及び企画に関すること。

- (5) 附属図書館の利用に関する事。
- (6) 学術資料の選定、整理及び提供に関する事。
- (7) 図書館資料等の利用に関する事。
- (8) 他大学図書館等との相互利用及び相互協力に関する事。
- (9) 図書館システムの運用管理に関する事。
- (10) 学術資料の電子化に関する事。
- (11) 情報セキュリティ管理に関する事。
- (12) 業績データベースに関する事。
- (13) 事務情報化の総括及び連絡調整に関する事。
- (14) 事務情報化に係る情報基盤の運用管理に関する事。
- (15) 課の所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (16) その他学術情報に関する事務で、他課の所掌に属しない事。

(研究協力課の所掌事務)

第20条 研究協力課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 研究協力事務の総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 科学研究費補助金等その他の補助金の申請、受入れ、予算執行、経理事務及び報告に関する事。
- (3) 民間等との共同研究、受託研究、各種研究助成事業及び寄附金(基金を除く。)等外部資金の申請、受入れ、予算執行、経理事務及び報告に関する事。
- (4) 資産(外部資金に係るものに限る。)の受入れ事務に関する事。
- (5) 研修員等の受入れに関する事。
- (6) 日本学術振興会等の学術の国際交流事業に関する事。
- (7) 発明・特許等に関する事。
- (8) 利益相反に関する事。
- (9) フォーラム等の開催に関する事。
- (10) 研究推進機構に関する事。
- (11) 産学連携事業に関する事。
- (12) 遺伝子教育研究センター実験施設の管理運営に関する事。
- (13) 研究活動上の不正行為防止に関する事。
- (14) 課の所掌に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (15) その他研究協力に関する事務で、他課の所掌に属しない事。

(国際課の所掌事務)

第21条 国際課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 国際支援の総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 国際交流に関する事。
- (3) 国際シンポジウムに関する事。
- (4) 外国人留学生に関する事(他課の所掌に係ることを除く。)

- (5) 教育推進機構に関すること(教育連携部門に関することに限る。)
- (6) その他国際支援に関する事務で、他課の所掌に属しないこと。

(人事課の所掌事務)

第22条 人事課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 人事事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 人事制度に係る企画に関すること。
- (3) 就業規則、労使協定等に関すること。
- (4) 人件費及び人員管理に関すること。
- (5) 勤務評定に関すること。
- (6) 職員の採用、退職等に関すること。
- (7) 職員の退職手当に関すること。
- (8) 職員の経歴管理に関すること。
- (9) 職員の懲戒、服務等に関すること。
- (10) 兼業に関すること。
- (11) 勤務時間に関すること。
- (12) 人権及びハラスメントの防止に関すること。
- (13) 職員の栄典及び表彰に関すること。
- (14) 職員の研修に関すること(他課の所掌に係ることを除く。)
- (15) 職員の給与、諸手当等に関すること。
- (16) リサーチ・アシスタント(RA)に関すること。
- (17) ティーチング・アシスタント(TA)に関すること。
- (18) 共済組合に関すること。
- (19) 職員宿舎に関すること。
- (20) 福利厚生施設に関すること。
- (21) 労働者災害補償に関すること。
- (22) 職員の福利厚生に関すること。
- (23) 課の所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (24) その他人事に関する事務で、他課の所掌に属しないこと。

(会計課の所掌事務)

第23条 会計課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 会計事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 会計関係諸規約に関すること。
- (3) 共済組合の出納印の管守に関すること。
- (4) 決算及び財務諸表等の作成に関すること。
- (5) 消費税に関すること。
- (6) 計算証明に関すること。
- (7) 概算要求及び予算に関すること(施設課の所掌に係ることを除く。)

- ( 8 ) 資金の管理及び運用に関すること。
- ( 9 ) 現金、預金及び有価証券の出納保管に関すること。
- ( 1 0 ) 収入及び支出に関すること。
- ( 1 1 ) 債権及び債務の管理に関すること。
- ( 1 2 ) 資産の管理に関すること (他課の所掌に係ることを除く。)
- ( 1 3 ) 契約に関すること (他課の所掌に係ることを除く。)
- ( 1 4 ) 基金に係る予算及び決算並びに基金による事業計画に関する  
こと。
- ( 1 5 ) 課の所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- ( 1 6 ) その他会計に関する事務で、他課の所掌に属しないこと。

(施設課の所掌事務)

第 2 4 条 施設課においては、次の事務をつかさどる。

- ( 1 ) 施設整備計画の総括及び連絡調整に関すること。
- ( 2 ) 施設マネジメントに関すること。
- ( 3 ) 施設の点検・評価及び施設の有効活用に関すること。
- ( 4 ) 工事・役務の予算案の準備に関すること。
- ( 5 ) 工事・役務の実施配分及び経理に関すること。
- ( 6 ) 工事・役務の入札及び請負契約事務に関すること。
- ( 7 ) 工事業者の資格審査に関すること。
- ( 8 ) 工事関係法規に基づく申請、諸届及び報告に関すること。
- ( 9 ) 設計監理の委託に関すること。
- ( 1 0 ) 工事の整備計画及び設計・積算に関すること。
- ( 1 1 ) 工事の施工監理、監督及び検査に関すること。
- ( 1 2 ) 施設及び設備の維持保全に関すること。
- ( 1 3 ) 防火管理 (環境安全衛生管理室の所掌に係ることを除く。) 及  
び構内警備に関すること。
- ( 1 4 ) エネルギーの管理及び計画に関すること。
- ( 1 5 ) 課の所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- ( 1 6 ) その他施設整備に関する事務で、他課の所掌に属しないこと。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 1 6 年 5 月 1 6 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行前の事務局の部及び課の所掌事務については、廃止された奈良先端科学技術大学院大学事務組織規程 (平成 3 年 1 0 月 1 日規程第 3 号) の例による。

附 則



この規程は、平成18年11月15日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年7月26日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成20年6月26日から施行し、この規程による改正後の国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学事務規程の規定は、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年9月15日から施行し、この規程による改正後の国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学事務規程の規定は、平成21年9月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年12月15日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年9月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月18日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。