

○大阪大学言語文化研究科・外国語学部事務部事務分掌内規

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この内規は、大阪大学事務組織規程第12条の規定に基づき、言語文化研究科・外国語学部事務部（以下「事務部」という。）の所掌する事務の分掌等に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 事務部の所掌事務

(豊中事務室)

第2条 豊中事務室は、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 言語文化研究科（以下「研究科」という。）の事務に関し、連絡調整すること。
- (2) 言語文化研究科言語文化専攻（以下「言語文化専攻」という。）の事務を処理すること。
- (3) その他研究科の事務で、箕面事務室の所掌に属しない事務を処理すること。

(箕面事務室)

第3条 箕面事務室は、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 言語文化研究科言語社会専攻及び日本語・日本文化専攻並びに外国語学部（以下「言語社会専攻等」という。）の事務に関し、連絡調整すること。
- (2) 言語社会専攻等の事務を処理すること。

第3章 各室の事務組織

(組織の構成)

第4条 事務部の各室に、その所掌事務を分掌させるため、次に定めるところにより室長補佐及び専門職員並びに係を置く。

- (1) 豊中事務室 総務係、会計係及び大学院係
- (2) 箕面事務室 室長補佐及び専門職員並びに庶務係、研究協力係、経理係、契約係、学務係、教務係及び学生支援係

第4章 各室の所掌事務

第1節 豊中事務室

(総務係)

第5条 総務係は、研究科の事務に関し、連絡調整し、及び次に掲げる言語文化専攻の事務をつかさどる。

- (1) 組織、運営及び将来計画（中期計画及び年度計画を含む。）に関すること。
- (2) 儀式その他諸行事に関すること。
- (3) 教授会及び専攻会議その他の会議に関すること。
- (4) 諸規程その他内規等の制定及び改廃に関すること。
- (5) 文書類の接受、発送及び整理保存に関すること。
- (6) 公印の管守に関すること。
- (7) 保安警備及び安全衛生管理に関すること。
- (8) 部局長等の秘書業務に関すること。
- (9) 職員の定員及び人員管理に関すること。
- (10) 職員の任免、懲戒等に関すること。
- (11) 職員の給与に関すること。
- (12) 人権・倫理（ハラスメントを含む。）に関すること。
- (13) 職員の勤務時間、休暇、出張及び兼業その他服務に関すること。
- (14) 職員の研修及び勤務評価に関すること。
- (15) 職員の栄典及び表彰に関すること。
- (16) 名誉教授、客員教授及び客員准教授の称号の授与に関すること。
- (17) 職員の健康管理及び災害補償に関すること。
- (18) 共済組合の長期給付及び退職手当に関すること。
- (19) 学術研究の奨励及び助成に関すること。
- (20) 外国人来訪者の接遇に関すること。
- (21) 教育及び研究等の状況についての点検及び評価に関すること。
- (22) 広報に関すること。
- (23) 係の所掌事務に係る調査、統計その他諸報告に関すること。
- (24) 前各号に掲げるもののほか、豊中事務室の所掌事務で他の所掌に属しないものに関すること。

(会計係)

第6条 会計係は、次に掲げる研究科の事務に関し、連絡調整し、及び言語文化専攻の事務をつかさどる。

- (1) 概算要求等に関すること。

- (2) 会計実地検査及び会計監査に関すること。
- (3) 財務会計の諸規程等に関すること。
- (4) 予算及び決算に関すること。
- (5) 債権（大学院系の所掌に属するものを除く。）及び債務の管理に関すること。
- (6) 旅費及び謝金に関すること。
- (7) 職員の給与の支払等に関すること。
- (8) 収入に関すること。
- (9) 金銭の出納及び保管に関すること。
- (10) 教職員宿舎に関すること。
- (11) 外部資金に関すること。
- (12) 共済組合（長期給付を除く。）に関すること。
- (13) 物品調達、役務及び工事の契約（調達センター室及び施設部の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (14) 資産管理（建物及び附帯設備の維持・保全を含む。）に関すること。
- (15) 営繕に関すること。
- (16) 寄附物品に関すること。
- (17) 省エネ対策等への対応に関すること。
- (18) 係の所掌事務に係る調査、統計その他諸報告に関すること。
- (19) その他会計に関すること。

（大学院係）

第7条 大学院係は、次に掲げる研究科の事務に関し、連絡調整し、及び言語文化専攻の事務をつかさどる。

- (1) 学生募集及び入学者選抜に関すること。
- (2) 教育課程に関すること。
- (3) 授業計画及び授業運営に関すること。
- (4) 学生の学籍に関すること。
- (5) 学生の試験及び学業成績に関すること。
- (6) 学位に関すること。
- (7) 教職課程に関すること。
- (8) 学生の修学指導等に関すること。
- (9) 学生（修了生等を含む。）に係る証明書類に関すること。

- (10) 学生の留学に関すること。
- (11) 授業料及び入学料債権の管理に関すること。
- (12) 外国人留学生に関すること。
- (13) 学生の修学支援、賞罰、各種相談等に関すること。
- (14) 学生の奨学金等に関すること。
- (15) 学生の就職に関すること。
- (16) 研究生、特別聴講学生、特別研究学生及び科目等履修生に関すること。
- (17) 全学共通教育科目の外国語教育科目に係る連絡調整に関すること。
- (18) 係の所掌事務に係る調査、統計その他諸報告に関すること。
- (19) その他教務に関すること。

第2節 箕面事務室

（専門職員）

第8条 専門職員は、上司の命を受け、次条及び第12条から第15条までに規定する庶務係、契約係、学務係、教務係又は学生支援係の所掌事務のうち、高度の専門的知識又は経験を必要とする事項に関する事務をつかさどる。

（庶務係）

第9条 庶務係は、言語社会専攻等の事務に関し、連絡調整し、及び次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 組織、運営及び将来計画（中期計画及び年度計画を含む。）に関すること。
- (2) 儀式その他諸行事（他の係の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (3) 教授会及び専攻会議その他の会議に関すること。
- (4) 諸規程その他内規等の制定及び改廃に関すること。
- (5) 文書類の接受、発送及び整理保存に関すること。
- (6) 公印の管守に関すること。
- (7) 事務情報システムの整備、管理及び運用に関すること。
- (8) 保安警備及び安全衛生管理に関すること。
- (9) 部局長等の秘書業務に関すること。
- (10) 職員の定員及び人員管理に関すること。
- (11) 職員の任免、懲戒等に関すること。
- (12) 職員の給与に関すること。
- (13) 人権・倫理（ハラスメントを含む。）に関すること。
- (14) 職員の勤務時間、休暇、出張及び兼業その他服務に関すること。

- (15) 職員の研修及び勤務評価に関する事。
- (16) 職員の栄典及び表彰に関する事。
- (17) 名誉教授、客員教授及び客員准教授の称号の授与に関する事。
- (18) 職員の健康管理、福利厚生及び災害補償に関する事。
- (19) 教職員宿舎に関する事。
- (20) 共済組合及び退職手当に関する事。
- (21) 広報に関する事。
- (22) 係の所掌事務に係る調査、統計その他諸報告に関する事。
- (23) 前各号に掲げるもののほか、箕面事務室の所掌事務で他の所掌に属しないものに関する事。

(研究協力係)

第10条 研究協力係は、次に掲げる言語社会専攻等の事務をつかさどる。

- (1) 学術研究の奨励及び助成に関する事。
- (2) 学術出版及び学術集会その他研究・教育事業に関する事。
- (3) 外部資金の申請及び受入れ等に関する事。
- (4) 受託研究等の受入れに関する事。
- (5) 特許及び技術移転機関（TLO）に関する事。
- (6) 学術団体等との連絡に関する事。
- (7) 産学連携及び地域連携に関する事。
- (8) 教育・研究等の交流、研究者等の派遣及び受入れに関する事。
- (9) 教育・研究等の交流に関する情報・資料の収集、整備、提供に関する事。
- (10) 教育・研究等の交流に関する儀式その他諸行事及び外国人来訪者の接遇に関する事。
- (11) 教育及び研究等の状況についての点検及び評価に関する事。
- (12) 研究等の情報発信に関する事。
- (13) ホームページの管理・運用に関する事。
- (14) 研究成果（紀要等を含む。）の管理に関する事。
- (15) 係の所掌事務に係る調査、統計その他諸報告に関する事。
- (16) その他研究協力及び国際・国内交流に関する事。

(経理係)

第11条 経理係は、次に掲げる言語社会専攻等の事務をつかさどる。

- (1) 概算要求等（研究協力係の所掌に属するものを除く。）に関する事。

- (2) 会計実地検査及び会計監査に関する事。
- (3) 財務会計の諸規程等に関する事。
- (4) 予算及び決算に関する事。
- (5) 債権及び債務の管理に関する事。
- (6) 旅費及び謝金に関する事。
- (7) 職員の給与の支払等に関する事。
- (8) 収入に関する事。
- (9) 金銭の出納及び保管に関する事。
- (10) 外部資金に関する事（研究協力係の所掌に係るものを除く。）。
- (11) 係の所掌事務に係る調査、統計その他諸報告に関する事。
- (12) その他経理に関する事。

(契約係)

第12条 契約係は、次に掲げる言語社会専攻等の事務をつかさどる。

- (1) 物品調達、役務及び工事の契約（調達センター室及び施設部の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (2) 資産管理（建物及び附帯設備の維持・保全を含む。）に関する事。
- (3) 営繕に関する事。
- (4) 寄附物品に関する事。
- (5) 省エネ対策等への対応に関する事。
- (6) 係の所掌事務に係る調査、統計その他諸報告に関する事。
- (7) その他契約及び資産管理に関する事。

(学務係)

第13条 学務係は、言語社会専攻等の教務に関し、連絡調整し、及び次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 教育課程に関する事。
- (2) 授業計画及び授業運営に関する事（試験、非常勤講師及びティーチング・アシスタントに関する事を含む。）。
- (3) 教育内容・教育方法の改善に関する事。
- (4) 係の所掌事務に係る調査、統計その他諸報告に関する事。
- (5) その他学務に関する事。

(教務係)

第14条 教務係は、次に掲げる言語社会専攻等の事務をつかさどる。

- (1) 学生の学籍に関する事。
- (2) 学生の成績に関する事。
- (3) 学位に関する事。
- (4) 教職課程に関する事。
- (5) 学生の修学指導等に関する事。
- (6) 学生（卒業生等を含む。）に係る証明書類に関する事。
- (7) 学生の留学に関する事。
- (8) 授業料に関する事。
- (9) 学生の奨学金等に関する事。
- (10) 外国人留学生に関する事。
- (11) 係の所掌事務に係る調査、統計その他諸報告に関する事。
- (12) その他教務に関する事。

（学生支援係）

第15条 学生支援係は、次に掲げる言語社会専攻等の事務をつかさどる。

- (1) 学生の修学支援（奨学金等に関するものを除く。）に関する事。
- (2) 学生の就職に関する事。
- (3) 学生の賞罰、各種相談等に関する事。
- (4) 学生の課外活動等に関する事。
- (5) 学生募集及び入学者選抜に関する事。
- (6) 係の所掌事務に係る調査、統計その他諸報告に関する事。
- (7) その他厚生補導及び入試に関する事。

附 則

この内規は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成25年4月1日から施行する。