

国立大学法人奈良教育大学事務分掌規則

平成16年4月1日  
制 定

改正	平成18年	4月12日	規則第54号
改正	平成19年	4月4日	規則第42号
改正	平成19年	7月4日	規則第51号
改正	平成20年	4月9日	規則第43号
改正	平成21年	4月8日	規則第30号
改正	平成23年	3月24日	規則第22号
改正	平成24年	3月30日	規則第29号
改正	平成25年	9月20日	規則第21号
改正	平成26年	3月26日	規則第17号
改正	平成26年	6月24日	規則第27号
改正	平成27年	7月29日	規則第39号
改正	平成28年	4月27日	規則第22号
改正	平成29年	12月6日	規則第33号

(趣旨)

第1条 国立大学法人奈良教育大学事務組織規則(平成16年規則5号。以下「組織規則」という。)第15条の規定に基づき、事務局各課及び室の事務分掌について定める。

(教務課の事務分掌)

第2条 教務課の事務は、課長、副課長及び次の各号に定める係長で分掌する。

- 一 係長(教務担当)
- 二 係長(修学指導担当)
- 三 係長(大学院担当)

2 教務課長は、次の各号の事務を掌り、教務課の事務を総括する。

- 一 学生の成績相談等に係る連絡調整に関する事。

3 教務課副課長は、次の各号の事務を掌る。

- 一 教務課の事務総括の補佐に関する事。
- 二 教育課程開発室に関する事。

4 係長(教務担当)は、次の各号の事務を掌る。

- 一 教育課程の編成及び授業時間割に関する事。
- 二 学生の休学及び退学等異動に関する事。
- 三 学生の在籍に関する事。
- 四 講義室・非常勤講師室の管守に関する事。
- 五 教員等の出勤簿処理に関する事。
- 六 理数教育研究センターの事務に関する事。
- 七 履修登録に関する事。
- 八 学期末試験に関する事。

- 九 非常勤講師に関する事。
  - 十 授業の実施に関する事。
  - 十一 授業計画（シラバス）に関する事。
  - 十二 転専修に関する事。
  - 十三 退職教員の最終講義に関する事。
  - 十四 教育情報システムに関する事。
  - 十五 特別聴講学生の派遣及び受入れに関する事。
  - 十六 公開講座（オープンクラス）に関する事。
  - 十七 単位互換及び双方向遠隔授業に関する事。
  - 十八 その他、課の所掌事務で他の係長に属さない事務に関する事。
- 5 係長（修学指導担当）は、次の各号の事務を掌る。
- 一 学生の修学指導に関する事。
  - 二 学生の学業成績の整理及び学籍簿に関する事。
  - 三 教育実習に係る基本的事項に関する事。
  - 四 卒業・修了に関する事。
  - 五 卒業・修了証書台帳及び卒業・修了生名簿に関する事。
  - 六 教員免許状取得に係る申請に関する事。
  - 七 在学、成績、単位取得及び卒業等証明書並びに調査書（学生支援課の所掌するものを除く。）に関する事。
  - 八 科目等履修生及び研究生に関する事。
  - 九 介護等体験に関する事。
  - 十 その他、修学指導担当に属する事務に関する事。
- 6 係長（大学院担当）は、次の各号の事務を掌る。
- 一 大学院のカリキュラム、時間割に関する事。
  - 二 現職教員のカリキュラムに関する事。
  - 三 現職教員の受け入れに関する事。
  - 四 フレンドシップ事業に関する事。
  - 五 スチューデント・アシスタント（SA）に関する事。
  - 六 ティーチング・アシスタント（TA）に関する事。
  - 七 リサーチ・アシスタント（RA）に関する事。
  - 八 大学院の特別聴講学生の派遣及び受入れに関する事。
  - 九 ファカルティ・ディベロップメント（FD）に関する事。
  - 十 その他、大学院担当に属する事務に関する事。
- 7 第4項から第6項並びに組織規則第7条の事務に関して、課長又は副課長が必要と認めた場合は、グループにより、その事務を共同して事務処理を行うこととする。
- 8 主任及び係員は、上司が指示する事務を処理する。  
（入試課の事務分掌）
- 第3条 入試課の事務は、課長及び係長（入学試験担当）で分掌する。
- 2 入試課長は、入試課の事務を総括する。

- 3 係長（入学試験担当）は、次の各号の事務を掌る。
- 一 入学者選抜に関し、総括し、及び連絡調整すること。
  - 二 学生の募集及び入学者選抜に関すること。
  - 三 大学入試センター試験に関すること。
  - 四 入学者選抜方法の改善に関し、企画及び立案すること。
  - 五 入学試験に関する調査、統計その他報告に関すること。
  - 六 入試情報の開示に関すること。
  - 七 入学試験問題・答案の整理保管に関すること。
  - 八 入試室に関すること。
  - 九 その他、入学試験担当に属する事務に関すること。

- 4 主任及び係員は、上司が指示する事務を処理する。

（学生支援課の事務分掌）

第4条 学生支援課の事務は、課長、副課長及び次の各号に定める係長で分掌する。

- 一 係長（就職担当）
  - 二 係長（学生担当）
  - 三 係長（課外活動担当）
  - 四 係長（厚生担当）
  - 五 係長（留学生担当）
- 2 学生支援課長は、学生支援課の事務を総括する。
- 3 副課長は、次の各号の事務を掌る。
- 一 学生支援課の事務総括の補佐に関すること。
  - 二 学生支援（修学上のことを除く。）に関する相談及びその事務に関すること。
  - 三 学生支援（修学上のことを除く。）に係る企画立案に関すること。
  - 四 学生支援（修学上のことを除く。）に係る指導及び助言に関すること。
  - 五 学生支援（修学上のことを除く。）に関する調査、統計その他報告に関すること。
  - 六 学生のメンタルヘルスに関すること。
  - 七 学生のボランティアの啓発に関すること。（修学上のことを除く。）
  - 八 その他、学生支援に関すること。
- 4 係長（就職担当）は、次の各号の事務を掌る。
- 一 学生の進路指導に関すること。
  - 二 学生の就職指導に係る総括及び連絡調整に関すること。
  - 三 学生の就職指導に係る企画立案に関すること。
  - 四 学生就職相談及び指導助言に関すること。
  - 五 就職支援室に関すること。
  - 六 アルバイトに関すること。
  - 七 インターンシップに関すること。（修学上のことを除く。）
  - 八 その他、就職指導に関すること。
- 5 係長（学生担当）は、次の各号の事務を掌る。
- 一 学生支援課の事務に関し、連絡調整すること。

- 二 学生の賞罰に関すること。
  - 三 学生に対する広報に関すること。
  - 四 学生寄宿舍の管理運営に関すること。
  - 五 学生の個人記録票等の保管に関すること。
  - 六 学生の通学証明書及び学生旅客運賃割引証の発行に関すること。
  - 七 予算に関すること。(保健センターを含む。)
  - 八 保健センターに係る事務(総務課の所掌するものを除く。)に関すること。
  - 九 拾得物、遺失物に関すること。
  - 十 新入生及び上回生研修に関すること。
  - 十一 学生の事件、事故に関すること。
  - 十二 その他、課の所掌事務で他の係長に属さない事務に関すること。
- 6 係長(課外活動担当)は、次の各号の事務を掌る。
- 一 学生の課外教育活動に係る総括及び連絡調整に関すること。
  - 二 学生の課外教育活動に係る企画立案に関すること。
  - 三 学生の課外教育活動に係る指導助言に関すること。
  - 四 学生の課外教育活動施設(学生会館を含む。)の管理運営に関すること。
  - 五 学生の課外教育活動に関する情報の収集及び提供に関すること。
  - 六 学生の課外教育活動に係る印刷物の編集及び発行に関すること。
  - 七 学生の課外教育活動に関する調査、統計その他報告に関すること。
  - 八 学生の集会、掲示、印刷物に関すること。
  - 九 学生のボランティアの支援に関すること。(修学上のことを除く。)
  - 十 学生企画活動支援事業の支援に関すること。
  - 十一 その他、課外教育活動に関すること。
- 7 係長(厚生担当)は、次の各号の事務を掌る。
- 一 授業料の免除、徴収猶予及び分納に関すること。
  - 二 入学料の免除及び徴収猶予並びに寄宿料の免除に関すること。
  - 三 日本学生支援機構及びその他団体の奨学生に関すること。(外国人留学生に関するものを除く。)
  - 四 学生教育研究災害傷害保険及び学生教育研究賠償責任保険に関すること。
  - 五 学生食堂等の管理運営に関すること。
  - 六 奈良教育大学生生活協同組合に関すること。
  - 七 学生の福利厚生に関すること。
  - 八 その他、厚生担当に属する事務に関すること。
- 8 係長(留学生担当)は、次の各号の事務を掌る。
- 一 外国人留学生の受入れに関すること。
  - 二 外国人留学生の修学に関すること。
  - 三 国費外国人留学生に係る給与及び奨学金に関すること。
  - 四 外国の大学への学生の派遣に関すること。
  - 五 その他外国人留学生の支援に関すること。

- 六 国際交流留学センターに係る事務（企画連携課の所掌するものを除く。）に関する  
と。
- 七 国際交流推進室（企画連携課の所掌するものを除く。）に関すること。
- 八 その他、留学生担当に属する事務に関すること。
- 9 学生支援課に、次の各号のグループを置く。
  - 一 第一グループ 係長（学生担当）及び係長（課外担当）をもって組織する。
  - 二 第二グループ 係長（厚生担当）及び係長（留学生担当）をもって組織する。
- 10 第4項から第8項並びに組織規則第9条の事務に関して、課長又は副課長が必要と  
認めた場合は、グループにより、その事務を共同して事務処理を行うこととする。
- 11 主任及び係員は、上司が指示する事務を処理する。

（教育研究支援課の事務分掌）

- 第5条 教育研究支援課の事務は、課長、副課長及び次の各号の係長、専門職員で分掌す  
る。
- 一 係長（総務担当）
  - 二 係長（学術・研究担当）
  - 三 係長（目録情報担当）
  - 四 係長（情報サービス担当）
  - 五 係長（情報管理担当）
  - 六 専門職員（情報教育担当）
- 2 課長は、教育研究支援課の事務を総括する。
  - 3 副課長は、次の各号の事務を掌る。
    - 一 教育研究支援課の事務総括の補佐に関すること。
    - 二 次世代教員養成センターの企画、連絡及び調整に関すること。
    - 三 教育研究支援課所掌の予算及び決算に関すること。
    - 四 教育研究支援機構会議に関すること。
    - 五 京阪奈三教育大学連携推進室に関すること。
    - 六 教育資料館に関すること。
  - 4 係長（総務担当）は、次の各号の事務を掌る。
    - 一 教育研究支援課の事務に関し、連絡調整すること。
    - 二 図書館及び次世代教員養成センターの公印の管守に関すること。
    - 三 関係文書の收受、発送及び保存に関すること。
    - 四 図書館及び次世代教員養成センターの調査、統計その他報告に関すること。
    - 五 図書館及び次世代教員養成センターに係る諸会議に関すること。
    - 六 図書館の紀要発行事務に関すること。
    - 七 次世代教員養成センターの業務運営に関すること。
    - 八 次世代教員養成センターの部門間の連絡調整に関すること。
    - 九 図書館及び次世代教員養成センターに関する施設及び設備の管理運営に関すること。
    - 十 その他、課の所掌事務で他の係長に属さない事務に関すること。
  - 5 係長（学術・研究担当）は、次の各号の事務を掌る。

- 一 研究助成に関すること。
  - 二 共同研究に関すること。
  - 三 受託研究に関すること。
  - 四 科学研究費補助金（財務課の所掌に関するものを除く。）に関すること。
  - 五 学術奨励に関すること。
  - 六 外国人研究者の受入れに関すること。
  - 七 研究者の派遣・受入れに関すること。
  - 八 学術団体との連絡調整に関すること。
  - 九 産学連携等研究費及び寄附金（財務課の所掌に関するものを除く。）の受入れに関すること。
  - 十 研究不正の防止に関すること。
- 6 係長（目録情報担当）は、次の各号の事務を掌る。
- 一 図書資料の資産管理に関すること。
  - 二 図書資料の選択に関すること。
  - 三 図書資料の分類に関すること。
  - 四 図書資料の目録作成及び編成に関すること。
  - 五 図書資料の装備に関すること。
  - 六 図書資料の解題に関すること。
  - 七 図書資料の寄贈に関すること。
  - 八 図書資料の検収に関すること。
  - 九 その他図書資料の整理に係る事務に関すること。
- 7 係長（情報サービス担当）は、次の各号の事務を掌る。
- 一 図書資料の閲覧、貸出に関すること。
  - 二 図書資料の排架、保管に関すること。
  - 三 製本に関すること。
  - 四 目録の検索、指導及び図書館利用案内に関すること。
  - 五 閲覧室及び書庫等の管理運営に関すること。
  - 六 図書資料の利用統計に関すること。
  - 七 文献調査に関すること。
  - 八 図書館の広報に関すること。
  - 九 文献の複写に関すること。
  - 十 図書資料の相互利用に関すること。
  - 十一 図書資料の電子化に関すること。
  - 十二 その他図書資料の利用及び閲覧に係る事務に関すること。
- 8 係長（情報管理担当）は、次の各号の事務を掌る。
- 一 事務の情報処理に関し、総括し、連絡調整すること。
  - 二 事務用電子計算機の管理及び保守に関すること。
  - 三 次世代教員養成センター情報基盤部門の業務支援及び事務に関すること。
- 9 専門職員（情報教育担当）は、次の各号の事務を掌る。

- 一 教育のICT活用のための技術的支援業務に関する事。
  - 二 三教育大学双方向遠隔授業に関するICT機器の活用及び運用支援に関する事。
  - 三 ICT活用サポーター育成のための支援に関する事。
  - 四 教育に係るICT活用の相談に関する事。
  - 五 ICTを活用したFD・SDの支援に関する事。
  - 六 附属学校におけるICT支援員及びICT活用サポーターへの助言に関する事。
  - 七 ICTを活用した教育に係る情報の収集と活用整理に関する事。
- 10 教育研究支援課に、次の各号のグループを置く。
- 一 総務グループ 係長（総務担当）、係長（学術・研究担当）及び係長（情報管理担当）をもって組織する。
  - 二 図書グループ係長（目録情報担当）及び係長（情報サービス担当）をもって組織する。
- 11 第4項から第8項並びに組織規則第10条の事務に関して、課長が必要と認めた場合は、グループにより、その事務を共同して事務処理を行うこととする。
- 12 主任及び係員は、上司が指示する事務を処理する。
- （企画連携課の事務分掌）
- 第6条 企画連携課の事務は、課長及び次の各号に定める係長、専門職員で分掌する。
- 一 係長（企画・評価担当）
  - 二 係長（国際交流・地域連携担当）
  - 三 専門職員
- 2 企画連携課長は、次の各号の事務を掌り、企画連携課の事務を総括する。
- 一 学長選考会議に関する事。
  - 二 教育委員会との連携協力に関する事。
- 3 係長（企画・評価担当）は、次の各号の事務を掌る。
- 一 中期目標、中期計画及び年度計画に関する事。
  - 二 将来構想及び大学改革等の企画・調査に関する事。
  - 三 学則その他諸規則の制定及び改廃に関する事。
  - 四 自己点検・評価及び外部評価に関する事。
  - 五 情報公開に関する事。
  - 六 法人文書の管理等に関する事。
  - 七 個人情報保護に関する事。
  - 八 企画・評価室に関する事。
  - 九 目標計画委員会に関する事。
  - 十 教員配置検討委員会に関する事。
  - 十一 自己評価委員会及び自己評価委員会専門部会に関する事。
  - 十二 情報公開・個人情報保護委員会に関する事。
  - 十三 その他、大学運営に係る企画・評価に関する事。
- 4 係長（国際交流・地域連携担当）は、次の各号の事務を掌る。
- 一 国際交流に関する事。（学生に関することを除く。）

- 二 地域連携に関すること。
  - 三 ASPUnivNet ほかユネスコスクール関連事業に係る事務に関すること。
  - 四 教員免許状更新講習に関すること。
  - 五 社会教育主事講習に関すること。
  - 六 学校図書館司書教諭講習に関すること。
  - 七 教育職員免許法認定講習（奈良県教育委員会主催）に関すること。
  - 八 公開講座等に関すること。
  - 九 奈良県大学連合に関すること。
  - 十 学生支援基金及び学術・国際交流基金に関すること。
  - 十一 国際交流留学センターに係る事務（学生支援課の所掌するものを除く。）に関する  
こと。
  - 十二 特別支援教育研究センターに係る事務に関すること。
  - 十三 国際交流推進室（学生支援課の所掌するものを除く。）及び地域・教育連携室に関  
すること。
  - 十四 免許状更新講習運営委員会、免許状更新講習予備判定委員会及び免許状更新講習  
運営連絡協議会に関すること。
  - 十五 その他、国際交流及び地域連携担当に属する事務に関すること。
- 5 専門職員は、次の各号の事務を掌る。
    - 一 学則その他諸規則の運用に関すること。
    - 二 大学運営に関する調査、統計その他報告に関すること。
  - 6 主任及び係員は、上司が指示する事務を処理する。  
(総務課の事務分掌)
- 第7条 総務課の事務は、課長及び次の各号に定める係長、専門職員で分掌する。
- 一 係長（秘書・広報担当）
  - 二 係長（人事・福祉担当）
  - 三 係長（給与担当）
  - 四 係長（附属学校担当）
  - 五 専門職員
- 2 総務課長は、次の各号の事務を掌り、総務課の事務を総括する。
    - 一 法人及び大学の運営事務を総括し、及び連絡調整に関すること。
    - 二 訴訟に関すること。
    - 三 教職員の労働組合に関すること及び職員団体との交渉に関すること。
    - 四 緊急事態等対策会議及び調査委員会等に関すること。
  - 3 係長（秘書・広報担当）は、次の各号の事務を掌る。
    - 一 総務課の事務に関し、連絡調整すること。
    - 二 役員等の秘書に関すること。
    - 三 儀式その他諸行事に関すること。
    - 四 公印の管守等に関すること。
    - 五 公文書類の接受、発送及び整理保存に関すること。



- 六 刊行物の集録及び整理保全に関すること。
  - 七 広報に関すること。
  - 八 ホームページの情報管理・発信に関すること。
  - 九 運営会議に関すること。
  - 十 役員会及び教育研究評議会、経営協議会に関すること。
  - 十一 その他、課の所掌事務で他の係長に属さない事務に関すること。
- 4 係長（人事・福祉担当）は、次の各号の事務を掌る。
- 一 教職員の定員及び級別定数の管理に関すること。
  - 二 教職員の任免、給与、諸手当、俸給の調整額、俸給の特別調整額及び教職調整額に関すること。
  - 三 退職手当に関すること。
  - 四 非常勤教職員（時間雇用職員）の任免及び給与に関すること。
  - 五 名誉教授の称号授与及び教職員の栄典、表彰に関すること。
  - 六 人事事務に係る諸報告に関すること。
  - 七 教職員の人事記録の作成及び保管に関すること。
  - 八 教職員の分限、懲戒及び勤務評価に関すること。
  - 九 教職員の服務及び兼業の総括に関すること。
  - 十 教職員の職員証に関すること。
  - 十一 教職員の労働時間、休暇、休業等及び大学教員の海外渡航に関すること。
  - 十二 教職員の研修に関すること。
  - 十三 教職員の健康管理、福利厚生及び災害補償に関すること。
  - 十四 放射線安全委員会に関すること。
  - 十五 人事委員会、人事委員会専門委員会及び教員審査専門委員会に関すること。
  - 十六 人権・ハラスメント防止委員会に関すること。
  - 十七 その他、人事・福祉担当に属する事務に関すること。
- 5 係長（給与担当）は、次の各号の事務を掌る。
- 一 給与の経理（出納に関するものを除く。）に関すること。
  - 二 教職員の諸手当の認定に関すること。
  - 三 所得税、住民税等に関すること。
  - 四 雇用保険に関すること。
  - 五 社会保険に関すること。
  - 六 共済組合（出納に関するものを除く。）に関すること。
  - 七 勤労者財産形成貯蓄に関すること。
  - 八 源泉徴収票、雇用保険、国民年金、共済組合事務等に係る特定個人情報（財務課の所掌するものを除く。）に関すること。
  - 九 その他、給与担当に属する事項に関すること。
- 6 係長（附属学校担当）は、附属小学校、附属中学校及び附属幼稚園に関する次の各号の事務を掌る。
- 一 附属学校の事務に関し、総括し、連絡調整すること。

- 二 儀式、会議その他諸行事に関する事。
  - 三 公印の管守に関する事。
  - 四 文書の接受、発送、浄書及び整理・保存に関する事。
  - 五 教職員の出張及び研修に関する事。
  - 六 附属学校に係る資産管理及び維持保全等に関する事。
  - 七 教育実習に関する事。
  - 八 幼児、児童、生徒の募集及び入学試験に関する事。
  - 九 学籍に関する事。
  - 十 教職員、幼児、児童、生徒の保健及び安全保持に関する事。
  - 十一 給食に関する事。
  - 十二 学校図書に関する事。
  - 十三 教科書の給付に関する事。
  - 十四 学校安全会に関する事。
  - 十五 附属学校に関する調査、統計その他報告に関する事。
  - 十六 特別支援教育就学奨励費交付金に関する事。
  - 十七 附属学校部運営委員会に関する事。
  - 十八 附属学校地域連携協議会に関する事。
  - 十九 学長と附属校園PTA協議会との懇談会に関する事。
  - 二十 附属幼稚園保育料免除委員会に関する事。
  - 二十一 附属学校長推薦委員会に関する事。
  - 二十二 その他、附属小学校、附属中学校及び附属幼稚園に属する事務に関する事。
- 7 専門職員は、次の各号の事務を掌る。
- 一 教授会に関する事。
  - 二 広報委員会に関する事。
  - 三 安全衛生委員会及び安全衛生委員会専門部会に関する事。
  - 四 教職員の兼業に関する事。
  - 五 保健センターに係る事務（学生支援課の所掌するものを除く。）に関する事。
  - 六 大学概要等定期刊行物の編集及び発行に関する事。
  - 七 その他総務課長の指示する緊喫の事項の事務に関する事。
- 8 総務課に人事・給与グループを置き、係長（人事・福祉担当）及び係長（給与担当）をもって組織する。
- 9 第3項から第6項並びに組織規則第12条の事務に関して、課長又は副課長が必要と認めた場合は、グループにより、その事務を共同して事務処理を行うこととする。
- 10 主任及び係員は、上司が指示する事務を処理する。  
（財務課の事務分掌）
- 第8条 財務課の事務は、課長、副課長及び次の各号に定める係長で分掌する。
- 一 係長（総務・決算担当）
  - 二 係長（司計担当）
  - 三 係長（出納担当）

- 四 係長（契約担当）
- 五 係長（経理担当）
- 2 財務課長は、財務課の事務を総括する。
- 3 財務課副課長は、次の各号の事務を掌る。
  - 一 財務課の事務総括の補佐に関する事。
  - 二 財務会計システムの承認に関する事。
  - 三 省エネに関する事。
- 4 係長（総務・決算担当）は、次の各号の事務を掌る。
  - 一 会計事務の連絡調整に関する事。
  - 二 会計関係の諸規程に関する事。
  - 三 法人文書の管理に関する事。
  - 四 月次決算に関する事。
  - 五 年次決算の総括に関する事。
  - 六 会計事務の監査に関する事。
  - 七 会計監査法人の対応に関する事。
  - 八 資産管理（不動産）に関する事。
  - 九 損害保険に関する事。
  - 十 構内の交通対策に関する事。
  - 十一 職員宿舎に関する事。
  - 十二 施設の使用許可に関する事。
  - 十三 自然環境教育センターの事務に関する事。
  - 十四 学内の警備及び防火に関する事。
  - 十五 その他、係長（総務・決算担当）に属する事項に関する事。
- 5 係長（司計担当）は、次の各号の事務を掌る。
  - 一 予算の要求に関する事。
  - 二 予算の編成及び配分に関する事。
  - 三 予算の変更に関する事。
  - 四 競争的資金（科研費等の間接経費）等の報告に関する事。
  - 五 その他、係長（司計担当）に属する事項に関する事。
- 6 係長（出納担当）は、次の各号の事務を掌る。
  - 一 収入及び支出に関する事。
  - 二 債権管理、資金管理及び資金計画に関する事。
  - 三 資金運用に関する事。
  - 四 金融機関との取引に関する事。
  - 五 ペイオフに関する事。
  - 六 短期借入に関する事。
  - 七 消費税に関する事。
  - 八 共済組合経理金の出納に関する事。
  - 九 産学連携等研究費、寄附金、科研費等の出納に関する事。

- 十 預り金及び有価証券に関すること。
  - 十一 その他、係長（出納担当）に属する事項に関すること。
  - 7 係長（契約担当）は、次の各号の事務を掌る。
    - 一 予算執行状況に関すること。
    - 二 支出契約に関すること（施設課及び財務課経理担当が所掌する契約を除く。）。
    - 三 資産管理（物品）に関すること。
    - 四 毒劇物の管理に関すること。
    - 五 公用車の管理に関すること。
    - 六 官公需に関すること。
    - 七 国等による環境物品等の調達の推進等に関すること（グリーン購入法）。
    - 八 政府調達に関すること。
    - 九 その他、係長（契約担当）に属する事項に関すること。
  - 8 係長（経理担当）は、次の各号の事務を掌る。
    - 一 科研費等の経理に関すること。
    - 二 旅費に関すること。
    - 三 謝金に関すること。
    - 四 報酬・料金等の源泉徴収票及び支払調書に係る特定個人情報に関すること。
    - 五 その他、係長（経理担当）に属する事項に関すること。
  - 9 財務課に、次の各号のグループを置く。
    - 一 予算決算・資金グループ 係長（総務・決算担当）、係長（司計担当）及び係長（出納担当）をもって組織する。
    - 二 契約・経理グループ係長（契約担当）及び係長（経理担当）をもって組織する。
  - 10 第4項から第8項並びに組織規則第13条の事務に関して、課長又は副課長が必要と認めた場合は、グループにより、その事務を共同して事務処理を行うこととする。
  - 11 主任及び係員は、上司が指示する事務を処理する。  
（施設課の事務分掌）
- 第8条 施設課の事務は、課長、副課長及び次の各号の係長で分掌する。
- 一 係長（企画担当）
  - 二 係長（施設担当）
  - 三 係長（設備担当）
- 2 施設課長は、施設課の事務を総括する。
  - 3 施設課副課長は、次の各号の事務を掌る。
    - 一 施設課の事務総括の補佐をすること。
    - 二 施設整備の推進に係る総合調整に関すること。
    - 三 施設整備計画の企画立案及び連絡調整に関すること。
    - 四 工事に関する指導助言に関すること。
    - 五 その他、施設整備に関すること。
  - 4 係長（企画担当）は、次の各号の事務を掌る。
    - 一 施設整備に関する総括及び連絡調整に関すること。

- 二 施設の整備及び環境整備工事の計画、実施に関すること。
  - 三 工事費の予算案の準備等に関すること。
  - 四 工事費の実施配分及び経理に関すること。
  - 五 工事の入札及び請負契約事務に関すること。
  - 六 設計の委嘱に関すること。
  - 七 施設に関する調査、統計その他報告に関すること。
  - 八 その他、課の所掌事務で他の係長に属さない事務に関すること。
- 5 係長（施設担当）は、次の各号の事務を掌る。
- 一 営繕工事の実実施計画及び設計に関すること。
  - 二 営繕工事の積算に関すること。
  - 三 営繕工事の施工に関すること。
  - 四 営繕工事の検査に関すること。
  - 五 工事用資材の検収、監守等に関すること。
  - 六 土地及び建物の維持保全に関すること。
  - 七 その他、施設担当に属する事務に関すること。
- 6 係長（設備担当）は、次の各号の事務を掌る。
- 一 電気、ガス、給排水、電話、冷暖房設備等（以下「設備」という。）工事の実実施計画及び設計に関すること。
  - 二 設備工事の積算に関すること。
  - 三 設備工事の施工に関すること。
  - 四 設備工事の検査に関すること。
  - 五 設備工事用資材の検収、監守等に関すること。
  - 六 設備の維持保全に関すること。
  - 七 その他、設備担当に属する事務に関すること。
- 7 第4項から第6項並びに組織規則第14条の事務に関して、課長又は副課長が必要と認めた場合は、グループにより、その事務を共同して事務処理を行うこととする。
- 8 主任及び係員は、上司が指示する事務を処理する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 国立大学法人奈良教育大学附属図書館事務分掌暫定規則（平成16年規則第171-1号）は廃止する。

附 則

この規則は、平成18年3月24日から施行する。

附 則（平成18年規則第54号）

この規則は、平成18年4月12日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則（平成19年規則第42号）

この規則は、平成19年4月4日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則（平成19年規則第51号）

この規則は、平成19年7月4日から施行し、平成19年9月1日から適用する。

附 則（平成20年規則第43号）

この規則は、平成20年4月9日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則（平成21年規則第30号）

この規則は、平成21年4月8日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則（平成23年規則第22号）

この規則は、平成23年3月24日から施行する。

附 則（平成24年規則第29号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年規則第21号）

この規則は、平成25年10月1日から施行する。

附 則（平成26年規則第17号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年規則第27号）

この規則は、平成26年6月24日から施行する。

附 則（平成27年規則第39号）

この規則は、平成27年7月29日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則（平成28年規則第22号）

この規則は、平成28年4月27日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則（平成29年規則第33号）

この規則は、平成29年12月6日から施行し、平成29年11月1日から適用する。