

国立大学法人鳴門教育大学事務分掌細則

平成21年 3 月31日

細則第 15 号

改正 平成22年 3 月24日細則第 3 号
平成22年 9 月 1 日細則第11号
平成23年 3 月31日細則第 7 号
平成24年 3 月30日細則第 7 号
平成24年 4 月16日細則第 8 号
平成25年 3 月28日細則第 9 号
平成26年 3 月24日細則第 3 号
平成28年 3 月28日細則第12号
平成29年 3 月 8 日細則第 6 号
平成31年 3 月27日細則第10号
令和 2 年 2 月17日細則第 2 号
令和 2 年 3 月19日細則第 6 号
令和 3 年 3 月10日細則第 2 号
令和 4 年 3 月 9 日細則第 1 号
令和 5 年 3 月 8 日細則第 3 号
令和 5 年 4 月12日細則第 8 号
令和 6 年 4 月10日細則第 4 号
令和 6 年12月11日細則第 6 号
令和 7 年 3 月27日細則第 5 号

(趣旨)

第1条 この細則は、国立大学法人鳴門教育大学事務組織規程(平成21年規程第18号)第20条の規定に基づき、事務分掌について定める。

(経営企画戦略課)

第2条 経営企画戦略課においては、次の事項に関する事務を分掌する。

- (1) 経営的な戦略事業の企画・立案・申請に関すること。
- (2) 大学の将来構想及び大学改革に係る企画・立案に関すること。
- (3) 中期目標及び中期計画の策定に関すること。
- (4) 自己点検・評価、外部評価及び第三者評価に関すること。
- (5) 評価及び改善状況の情報収集並びに分析に関すること。
- (6) I R (インスティテューショナル・リサーチ) に関すること。
- (7) 大学の組織の設置及び改廃に関すること。
- (8) 教員情報データベースの運用に関すること。
- (9) 四国5大学連携事業(他の課の所掌に係るものを除く。)に関すること。
- (10) 企画戦略室の事務に関すること。
- (11) 法人登記に関すること。

- (12) 教師のためのA I・D S研究開発センターの事務に関すること。
 - (13) 調査統計その他諸報告（他の課の所掌に係るものを除く。）に関すること。
 - (14) その他経営企画戦略課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関すること。
 - (15) その他学長が戦略的に推進することが必要と認めた事項に関すること。
- 2 経営企画戦略課に広報・デジタル推進室を置き、次の事項に関する事務を分掌する。
- (1) 法人及び大学の広報戦略の策定・実施（他の課の所掌に係るものを除く。）に関すること。
 - (2) 法人及び大学の広報に関する連絡・調整に関すること。
 - (3) ウェブページに関すること。
 - (4) 大学ポートレートに関すること。
 - (5) 報道機関等との連絡調整・情報提供に関すること。
 - (6) 事務のデジタル推進に関する総括及び連絡調整に関すること。
 - (7) デジタル技術を活用した事務業務の効率化及び高度化に関すること。
 - (8) 情報基盤に関する企画・立案及び連絡調整に関すること。
 - (9) 情報セキュリティ対策に関する企画・立案及び連絡調整に関すること。
 - (10) 情報基盤センターの運営補助に関すること。
- （総務課）

第3条 総務課に次の係を置く。

- (1) 総務係
 - (2) 法規係
 - (3) 人事計画係
 - (4) 労務係
 - (5) 給与共済係
- 2 総務係においては、次の事項に関する事務を分掌する。
- (1) 法人の事務に関する総括、及び必要に応じた大学の事務に関する連絡調整に関すること。
 - (2) 総務課の事務に関する総括及び連絡調整に関すること。
 - (3) 儀式その他諸行事（他の課の所掌に係るものを除く。）に関すること。
 - (4) 役員に係る学外会議（他の課の所掌に係るものを除く。）に関すること。
 - (5) 渉外（他の係の所掌に係るものを除く。）に関すること。
 - (6) 役員及び事務局長の秘書に関すること。
 - (7) 一般社団法人国立大学協会その他大学加盟の諸団体（他の係の所掌に係るものを除く。）の事務に関すること。
 - (8) 大学及び自治体等との連携協定の締結に関すること。
 - (9) 公用自動車の運行管理に関すること。
 - (10) 機密に関すること。
 - (11) 後援名義に関すること。
 - (12) 役員会、経営協議会、教育研究評議会、その他諸会議（他の係の所掌に係るものを除く。）に関すること。
 - (13) 同窓会等との連携に関すること。

- (14) 学長及び役職員の選考に関する事。
 - (15) 鳴門教育大学基金の事務の総括に関する事。
 - (16) その他他課及び総務課の所掌事務で他に属さない事項に関する事。
- 3 法規係においては、次の事項に関する事務を分掌する。
- (1) 学則その他諸規則等の制定及び改廃並びに規則集に関する事。
 - (2) 公印の管守（他の係の所掌に係るものを除く。）に関する事。
 - (3) 公文書類の接受、配布及び発送に関する事。
 - (4) 郵便物の受領、配布及び発送に関する事。
 - (5) 郵便切手等の受払及び保管に関する事。
 - (6) 情報公開及び個人情報の保護に関する事。
 - (7) リスクマネジメントに関する事。
 - (8) 訴訟に関する事。
 - (9) コンプライアンスに関する事。
 - (10) 法人文書の管理に関する事。
 - (11) 法令、規程等の解釈に関する事。
 - (12) その他総務課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関する事。
- 4 人事計画係においては、次の事項に関する事務を分掌する。
- (1) 職員の人事計画に関する事。
 - (2) 職員の任免（中国・四国地区国立大学法人等採用試験に係る業務を含む。）及び労働条件の設定に関する事。
 - (3) 男女共同参画の推進に関する事。
 - (4) 人事記録の作成及び保管に関する事。
 - (5) 所掌に係る公印の管守に関する事。
 - (6) その他総務課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関する事。
- 5 労務係においては、次の事項に関する事務を分掌する。
- (1) 職員の分限、懲戒に関する事。
 - (2) 職員の評価（大学教員を除く。）に関する事。
 - (3) 職員の研修（他の課の所掌に係るものを除く。）の企画及び実施に関する事。
 - (4) 労働基準監督署の対応に関する事。
 - (5) 職員の服務に関する事。
 - (6) 職員の兼業に関する事。
 - (7) 職員の勤務時間及び休暇に関する事。
 - (8) 労働者災害補償に関する事。
 - (9) 職員の栄典及び表彰に関する事。
 - (10) 職員証等の発行に関する事。
 - (11) 公用旅券の発給請求に関する事。
 - (12) 大学教員の出張及び研修等の諸手続に関する事。
 - (13) 名誉教授の称号付与に関する事。
 - (14) 職員の安全管理についての総括及び連絡調整並びに労働安全衛生に関する事。
 - (15) 職員の団体に関する事。

(16) 職員の福利厚生に関すること。

(17) その他総務課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関すること。

6 給与共済係においては、次の事項に関する事務を分掌する。

(1) 役員の報酬及び退職手当に関すること。

(2) 職員の給与及び退職手当に関すること。

(3) 職員の財産形成貯蓄に関すること。

(4) 業務嘱託契約者の報酬に関すること。

(5) 給与の算定に関すること。

(6) 所得税及び地方税等の給与の控除に関すること。

(7) 共済組合及び共済事業に関すること。

(8) 社会保険及び労働保険に関すること。

(9) 所掌に係る公印の管守に関すること。

(10) その他総務課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関すること。

(財務課)

第4条 財務課に次の係を置く。

(1) 財務総務係

(2) 予算・決算係

(3) 出納係

(4) 経理係

(5) 契約係

2 財務総務係においては、次の事項に関する事務を分掌する。

(1) 財務課の事務に関する総括及び連絡調整に関すること。

(2) 会計諸法規に関すること。

(3) 会計基準等の運用及び解釈等に関すること。

(4) 会計帳票の照査（基準額以上）に関すること。

(5) 検収（附属学校に係るものを除く。）に関すること。

(6) 業務コスト削減ワーキングに関すること。

(7) 自己収入獲得推進マネジメントに関すること。

(8) 一般競争参加資格の資格審査に関すること。

(9) 物品購入等契約に係る取引停止に関すること。

(10) 財務課所掌に係る公印の管守に関すること。

(11) その他財務課の所掌事務で他の係に属しない事項に関すること。

3 予算・決算係においては、次の事項に関する事務を分掌する。

(1) 予算の要求に関すること。

(2) 予算の配分に関すること。

(3) 収入支出決算における実績値の分析に関すること。

(4) 決算報告書の作成及びその他決算に関すること。

(5) 会計帳簿（総勘定元帳等）の記帳、管理に関すること。

(6) 勘定科目の制定、管理に関すること。

(7) 財務諸表及び事業報告書の作成、その他財務諸表に関すること。

- (8) 月次決算処理に関すること。
 - (9) 財務分析に関すること。
 - (10) 消費税の使途特定に関すること。
 - (11) 会計帳票の照査（基準額未満）に関すること。
 - (12) その他財務課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関すること。
- 4 出納係においては、次の事項に関する事務を分掌する。
- (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) 収入金の徴収に関すること。
 - (4) 有価証券に関すること。
 - (5) 預金残高管理に関すること。
 - (6) 小口現金に関すること。
 - (7) F B（ファームバンキング）に関すること。
 - (8) 預り金に関すること。
 - (9) 資金運用計画に伴う資金の調達及び資金繰管理に関すること。
 - (10) 消費税の申告及び確定に関すること。
 - (11) 共済組合給付金等の支払に関すること。
 - (12) その他財務課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関すること。
- 5 経理係においては、次の事項に関する事務を分掌する。
- (1) 旅費及び謝金の支払いに関すること。
 - (2) 給与の支払いに関すること。
 - (3) 所得税、地方税等の納付に関すること。
 - (4) その他財務課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関すること。
- 6 契約係においては、次の事項に関する事務を分掌する。
- (1) 物品の調達（附属学校に係るものを除く。）及び役務契約に関すること。
 - (2) グリーン購入契約に関すること。
 - (3) 政府調達契約に関すること。
 - (4) 障害者就労施設物品調達に関すること。
 - (5) 毒物・劇物薬品及び危険物屋外倉庫の管理に関すること。
 - (6) その他財務課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関すること。
- （施設課）

第5条 施設課に次の係を置く。

- (1) 施設総務係
 - (2) 建築係
 - (3) 設備係
- 2 施設総務係においては、次の事項に関する事務を分掌する。
- (1) 施設課の事務に関する総括及び連絡調整に関すること。
 - (2) 施設の立地計画及び環境整備（他の係の所掌に係るものを除く。）に関すること。
 - (3) 施設整備の企画及び予算（他の係の所掌に係るものを除く。）に関すること。
 - (4) 施設整備に係る調査書（他の係の所掌に係るものを除く。）の作成に関すること。

- (5) 学内の交通規制に関すること。
 - (6) 施設整備の工事等に係る契約に関すること。
 - (7) 環境マネジメント（他の係の所掌に係るものを除く。）に関すること。
 - (8) 資産の取得、管理及び処分に关すること。
 - (9) 資産の貸付、借受に関すること。
 - (10) 職員の宿舎及び宿泊施設に関すること。
 - (11) 防災（他の係の所掌に係るものを除く。）に関すること。
 - (12) 資産の寄附受入れに関すること。
 - (13) 資産の監守計画に関すること。
 - (14) 資産の損害保険に関すること。
 - (15) その他施設課の所掌事務で他の係に属しない事項に関すること。
- 3 建築係においては、次の事項に関する事務を分掌する。
- (1) 施設の立地計画及び環境整備（建築関係）に関すること。
 - (2) 施設整備の企画及び予算（建築関係）に関すること。
 - (3) 施設整備に係る調査書（建築関係）の作成に関すること。
 - (4) 土地又は建物等に係る工事の設計（建築関係）に関すること。
 - (5) 施設整備に係る工事費の積算（建築関係）に関すること。
 - (6) 施設整備に係る工事の施工監理及び検査（建築関係）に関すること。
 - (7) 施設整備に係る工事についての諸手続等（建築関係）に関すること。
 - (8) 建物及び工作物等の維持保全（建築関係）に関すること。
 - (9) 防災（建築関係）に関すること。
 - (10) 環境マネジメント（建築関係）に関すること。
 - (11) その他施設課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関すること。
- 4 設備係においては、次の事項に関する事務を分掌する。
- (1) 施設の立地計画及び環境整備（電気・機械設備関係）に関すること。
 - (2) 施設整備の企画及び予算（電気・機械設備関係）に関すること。
 - (3) 施設整備に係る調査書（電気・機械設備関係）の作成に関すること。
 - (4) 土地又は建物等に係る工事の設計（電気・機械設備関係）に関すること。
 - (5) 施設整備に係る工事費の積算（電気・機械設備関係）に関すること。
 - (6) 施設整備に係る工事の施工監理及び検査（電気・機械設備関係）に関すること。
 - (7) 施設整備に係る工事についての諸手続等（電気・機械設備関係）に関すること。
 - (8) 建物及び工作物等の維持保全（電気・機械設備関係）に関すること。
 - (9) 防災（電気・機械設備関係）に関すること。
 - (10) 環境マネジメント（電気・機械設備関係）に関すること。
 - (11) その他施設課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関すること。
- （附属学校課）
- 第6条 附属学校課に附属学校係を置く。
- 2 附属学校係においては、次の事項に関する事務を分掌する。
- (1) 附属学校課の事務に関する総括及び附属幼稚園，附属小学校，附属中学校及び附属特別支援学校（以下「附属学校」という。）の事務の連絡調整に関すること。

- (2) 附属学校における儀式及び諸行事に関すること。
- (3) 附属学校における渉外に関すること。
- (4) 附属学校における所掌に係る公印の管守に関すること。
- (5) 附属学校における公文書類の接受，配付及び発送に関すること。
- (6) 附属学校における学校評価に関すること。
- (7) 附属学校における安全計画及び危機管理に係る連絡調整に関すること。
- (8) 附属学校職員の諸手当及び勤務時間，休暇，出張等服務に係る必要書類の取りまとめに関すること。
- (9) 附属学校における予算配分の差引き及び予算要求等の資料の作成に関すること。
- (10) 附属学校における物品の購入，修理及び役務に関すること。
- (11) 附属学校における庁舎の管理に関すること。
- (12) 附属学校における検定料，入学料，授業料等の収納に関すること。
- (13) 附属学校における入学料，授業料等の免除及び徴収猶予に関すること。
- (14) 附属学校における独立行政法人日本スポーツ振興センターの事務に関すること。
- (15) 附属学校における旅費，謝金の支給等に関すること。
- (16) 附属学校における教科書用図書の無償給付に関すること。
- (17) 附属特別支援学校における特殊教育就学奨励費補助金・交付金に関すること。
- (18) 附属学校における学籍に関すること。
- (19) 附属学校における学務に関すること。
- (20) 附属学校における公用自動車（スクールバスを含む。）の運行に関すること。
- (21) 附属学校における保健及び福利厚生に関すること。
- (22) 附属学校における学校給食に関すること。
- (23) その他附属学校課の所掌事務に関し，上司の命を受けた事項に関すること。

（教務課）

第7条 教務課に次の係を置く。

- (1) 教育支援係
- (2) 教育実習係
- (3) 教務係

2 教育支援係においては，次の事項に関する事務を分掌する。

- (1) 教務課の事務に関する総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 教育職員免許法に基づく免許状（免許相談を含む。）（長期履修学生を除く。）に関すること。
- (3) 保育士（実習関係を除く。）及び学芸員に関すること。
- (4) 教授会に関すること。
- (5) 学部・大学院におけるFDに関すること。
- (6) 学部・大学院における授業改善及び学生の授業評価に関すること。
- (7) 教員養成DX推進機構及びセルフデザイン型学修支援センターの事務に関すること。
- (8) 学生の教務に係る諸証明の発行に関すること。
- (9) 教務課及び学生課所掌に係る公印の看守に関すること。

(10) その他教務課の所掌事務で他の係に属しない事項に関する事。

3 教育実習係においては、次の事項に関する事務を分掌する。

- (1) 教員免許状取得に係る教育実習（実地教育を含む。）に関する事。
- (2) 介護等体験等実習に関する事。
- (3) 教員インターンシップに関する事。
- (4) 保育士養成に係る実習に関する事。
- (5) 教育実習総合支援センターの事務に関する事。
- (6) その他教務課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関する事。

4 教務係においては、次の事項に関する事務を分掌する。

- (1) 大学院及び学部教育課程の編成に関する事。
- (2) 大学院及び学部授業計画及びその実施に関する事。
- (3) 遠隔教育及びe-learningに関する事。
- (4) 大学院生及び学部生の修学に関する事。
- (5) 大学院生及び学部生の退学、転学、休学、復学、修了等学籍の異動に関する事。
- (6) 大学院生及び学部生の学業成績の整理及び記録に関する事。
- (7) 修士の学位及び学位論文の審査に関する事。
- (8) 教職修士の学位及び最終成果報告書の審査に関する事。
- (9) 学士の学位に関する事。
- (10) 大学院及び学部教育活動に関する自己点検・評価に関する事。
- (11) 長期履修学生に係る教育職員免許法に基づく免許状（免許相談を含む。）に関する事。
- (12) 大学院及び学部の研究生、科目等履修生、特別聴講学生及び特別研究学生に関する事。
- (13) ティーチング・アシスタントに関する事。
- (14) 大学院及び学部の嘱託講師業務委嘱計画、委嘱依頼、業務時間報告書の作成に関する事。
- (15) 臨床心理士・公認心理師関係業務に関する事。
- (16) 兵庫教育大学大学院連合学校教育学研究科の事務に関する総括及び連絡調整に関する事。
- (17) 講義室の管理及び使用計画に関する事。
- (18) 長期履修学生支援センターの事務に関する事。
- (19) 遠隔教育推進センターの事務に関する事。
- (20) その他教務課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関する事。

（学生課）

第8条 学生課に次の室及び係を置く。

- (1) 学生係
- (2) 就職支援室就職支援係
- (3) 国際交流室国際交流係

2 学生係においては、次の事項に関する事務を分掌する。

- (1) 学生課の事務に関する総括及び連絡調整に関する事。

- (2) 学生の正課外教育に関する事。
 - (3) 学生及び学生団体の指導監督に関する事。
 - (4) 学生の諸証明（教務課の所掌に係るものを除く。）に関する事。
 - (5) 学生の合宿研修に関する事。
 - (6) 課外活動施設の管理運営に関する事。
 - (7) 学生の表彰又は懲戒に関する事。
 - (8) 学生に対する広報（他の係の所掌に係るものを除く。）に関する事。
 - (9) 学生の旅客運賃割引証に関する事。
 - (10) 学生の福利厚生に関する事。
 - (11) 学生の奨学金に関する事。
 - (12) 入学料の免除及び徴収猶予に関する事。
 - (13) 授業料の免除及び徴収猶予に関する事。
 - (14) 寄宿料の免除に関する事。
 - (15) 学生宿舎の入退居の受付に関する事。
 - (16) 学生宿舎の入居者の生活指導及び助言に関する事。
 - (17) 学生宿舎の修繕等の受付に関する事。
 - (18) 学生のアルバイトの紹介及び指導助言に関する事。
 - (19) 大学会館の管理に関する事。
 - (20) 心身健康センター（他の課の所掌に係るものを除く。）の事務に関する事。
 - (21) 学生教育研究災害傷害保険に関する事。
 - (22) 学生相談の受付窓口に関する事。
 - (23) その他学生課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関する事。
- 3 就職支援室就職支援係においては、次の事項に関する事務を分掌する。
- (1) 学生の就職に係る企画・立案に関する事。
 - (2) 学生及び卒業生・修了生の進路指導等に関する事。
 - (3) 学生の就職情報等の収集・分析・提供に関する事。
 - (4) 学生のボランティア活動の支援・推進に関する事。
 - (5) その他学生課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関する事。
- 4 国際交流室国際交流係においては、次の事項に関する事務を分掌する。
- (1) 国際交流に係る戦略的事業の実施に関する事。
 - (2) 国際交流に係る企画・立案及び連絡調整に関する事。
 - (3) 国際交流(他の係の所掌に係るものを除く)に関する事。
 - (4) 国際教育協力に関する事。
 - (5) 国際研究集会等に関する事。
 - (6) 学生の留学に関する事。
 - (7) 外国人留学生の受入れに関する事。
 - (8) 外国人留学生の生活指導及び助言に関する事。
 - (9) 留学生に対する広報（他の係の所掌に係るものを除く。）に関する事。
 - (10) 外国人留学生の交流推進に関する事。
 - (11) 教員教育国際協力センターの事務に関する事。

(12) その他学生課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関すること。

(入試課)

第9条 入試課に次の係を置く。

- (1) 入試総務係
- (2) 大学院入試係
- (3) 学部入試係

2 入試総務係においては、次の事項に関する事務を分掌する。

- (1) 入試課の事務に関する総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 大学院学生募集に関すること。
- (3) 学部学生募集に関すること。
- (4) 入試広報（他の係の所掌に関するものを除く。）に関すること。
- (5) その他入試課の所掌事務で他の係に属しない事項に関すること。

3 大学院入試係においては、次の事項に関する事務を分掌する。

- (1) 大学院入学選抜の実施に関すること。
- (2) 大学院入学選抜に係る広報に関すること。
- (3) 大学院入学選抜の制度及び方法の改善に関すること。
- (4) 兵庫教育大学大学院連合学校教育学研究科に係る入試課の所掌事務に関する連絡調整に関すること。
- (5) その他入試課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関すること。

4 学部入試係においては、次の事項に関する事務を分掌する。

- (1) 学部入学選抜の実施に関すること。
- (2) 学部入学選抜に係る広報に関すること。
- (3) 学部入学選抜の制度及び方法の改善に関すること。
- (4) 大学入学共通テストに関すること。
- (5) 大学入試センターとの連絡調整に関すること。
- (6) 入試課に属する所掌事務の調査統計に関すること。
- (7) その他入試課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関すること。

(学術情報推進課)

第10条 学術情報推進課に次の室及び係を置く。

- (1) 教育連携企画係
- (2) 研究協力係
- (3) 附属図書館事務室図書資料係
- (4) 附属図書館事務室学術情報サービス係

2 教育連携企画係においては、次の事項に関する事務を分掌する。

- (1) 学術情報推進課の事務に関する総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 地域連携及び地域貢献に係る事業（他の課の所掌に係るものを除く。）に関すること。
- (3) 地域の課題解決のためのオーダーメイド型の学校支援に関すること。
- (4) 校内研修ファシリテーター養成に関すること。
- (5) 地域の教育委員会・学校現場との共同研究の推進に関すること。

- (6) 教員免許状更新講習，認定講習及び中堅教諭等資質向上研修等に関すること。
 - (7) 学校図書館司書教諭講習に関すること。
 - (8) 社会教育主事講習に関すること。
 - (9) 学内外の公開講座等生涯学習に関すること。
 - (10) 大学開放推進事業（他の課の所掌に係るものを除く。）に関すること。
 - (11) B P（いじめ防止支援）プロジェクトに係る業務に関すること。
 - (12) 教育・文化フォーラムに関すること。
 - (13) 教育支援講師・アドバイザー等派遣事業に関すること。
 - (14) 鳴門リレーマラソンに関すること。
 - (15) 小学校英語教育センター，生徒指導支援センター，発達臨床センター及び（独）教職員支援機構・四国地域教職アライアンス鳴門教育大学センターの事務に関すること。
 - (16) 心理・教育相談室に関すること。
 - (17) 鳴門市学園都市化構想に関すること。
 - (18) 鳴門教育大学・徳島県教育委員会連携協議会及び鳴門市連携協議会に関すること。
 - (19) その他学術情報推進課の所掌事務で他の係に属しない事項に関すること。
- 3 研究協力係においては，次の事項に関する事務を分掌する。
- (1) 研究推進及び研究支援等に関する総括及び調整に関すること。
 - (2) 科学研究費助成事業の交付申請及び報告に関すること。
 - (3) 科学研究費補助金及び受託研究等の経理に関すること。
 - (4) 学術研究助成金等の申請・受入に関すること。
 - (5) クラウドファンディングの事務に関すること。
 - (6) 内地研究員等に関すること。
 - (7) 寄附金に関すること。
 - (8) 受託研究，共同研究及びプロジェクト研究（他の課の所掌に係るものを除く。）に関すること。
 - (9) リサーチ・アシスタントに関すること。
 - (10) 研究不正・研究費不正使用の防止に関すること。
 - (11) 研究紀要の編集及び発行に関すること。
 - (12) 発明，特許に関すること。
 - (13) 遺伝子組換え生物等の使用等に関すること。
 - (14) 動物実験・臨床研究に関すること。
 - (15) その他学術情報推進課の所掌事務に関し，上司の命を受けた事項に関すること。
- 4 附属図書館事務室図書資料係においては，次の事項に関する事務を分掌する。
- (1) 附属図書館事務室の事務に関する総括及び連絡調整に関すること。
 - (2) 図書館資料の受入れ，登録及び除籍に関すること。
 - (3) 図書館資料の目録の作成及び編成に関すること。
 - (4) 図書館資料の分類に関すること。
 - (5) 図書館資料の装備に関すること。
 - (6) 図書館業務システム及び機関リポジトリ等の管理運用に関すること。

- (7) 附属図書館と学内外の学術情報機関との連絡調整に関すること。
 - (8) 図書館資料の製本に関すること。
 - (9) 図書館資料の選択及び収集に関すること。
 - (10) 所掌に係る公印の管守に関すること。
 - (11) その他学術情報推進課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関すること。
- 5 附属図書館事務室学術情報サービス係においては、次の事項に関する事務を分掌する。
- (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) 閲覧施設及び機器の管理運用に関すること。
 - (3) 図書館資料の閲覧・貸出及び返却に関すること。
 - (4) 図書館間の相互利用に関すること。
 - (5) 図書館資料の複写・撮影及び複写料の収納に関すること。
 - (6) 学術情報の調査及び提供に関すること。
 - (7) 附属図書館及び図書館資料の広報・利用案内及び利用指導に関すること。
 - (8) 附属図書館における展示及び掲示に関すること。
 - (9) ラーニング・コモンズ室の管理・運用に関すること。
 - (10) 保存書庫の管理・運用に関すること。
 - (11) その他学術情報推進課の所掌事務に関し、上司の命を受けた事項に関すること。
- (その他)

第11条 新規の業務が生じたとき、一の組織で処理ができないとき、その他上記の分類により難しいときは、上司の命に従い、適宜担当を決定又は変更することができる。

- 2 業務が複数の課にまたがるときは、当該課間で主たる担当課を決定し、適宜プロジェクトチーム等を形成して効率的に処理する。

附 則

- 1 この細則は、平成21年4月1日から施行する。

- 2 国立大学法人鳴門教育大学事務局事務分掌細則（平成16年規則第10号）は、施行日をもって廃止する。

附 則

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成22年9月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年5月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 5 年 4 月 12 日から施行し、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この細則は、令和 6 年 4 月 10 日から施行し、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この細則は、令和 7 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。