

# 国立大学法人東京外国語大学事務組織規程

〔昭和35年4月1日  
制 定〕

改正 昭和37年4月1日 昭和38年10月1日  
昭和39年1月1日 昭和39年4月1日  
昭和41年4月1日 昭和42年9月1日  
昭和43年9月1日 昭和45年4月1日  
昭和49年1月1日 昭和50年4月1日  
昭和52年1月7日 昭和52年4月1日  
昭和54年5月10日 昭和55年9月1日  
昭和57年4月14日 昭和58年4月1日  
昭和59年10月1日 昭和60年4月1日  
昭和61年4月1日 昭和62年4月1日  
平成元年2月1日 平成元年4月28日  
平成3年4月1日 平成4年6月19日  
平成5年4月1日 平成6年10月1日  
平成7年4月6日 平成8年4月1日  
平成8年5月11日 平成8年10月28日  
平成10年4月20日 平成14年4月1日  
平成16年4月1日規則第83号 平成16年7月27日規則第191号  
平成17年4月1日規則第21号 平成17年6月28日規則第38号  
平成17年9月1日規則第79号 平成18年3月28日規則第27号  
平成18年6月27日規則第41号 平成20年3月25日規則第22号  
平成20年6月24日規則第43号 平成21年3月31日規則第40号  
平成22年3月30日規則第24号 平成22年9月28日規則第54号  
平成23年3月29日規則第6号 平成24年9月11日規則第123号  
平成25年3月26日規則第12号 平成27年3月24日規則第28号  
平成28年3月25日規則第30号 平成29年3月21日規則第16号  
令和元年12月24日規則第105号 令和2年3月26日規則第34号  
令和3年9月17日規則第33号 令和4年10月25日規則第70号  
令和5年3月22日規則第52号

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人東京外国語大学組織規則第13条第3項（令和2年3月26日制定）の規定に基づき、事務組織及びその所掌事務に関し必要な事項を定める。

(事務局)

第2条 事務局に、総務企画部及び学務部を置く。

2 総務企画部に、次の各号に掲げる課及び室を置く。

- (1) 総務企画課
- (2) 人事労務課
- (3) 会計課
- (4) 施設企画課
- (5) 研究協力課
- (6) 学術情報課
- (7) 広報・社会連携課
- (8) 国際化拠点室
- (9) 情報企画室

(10) アラムナイ室

3 学務部に、次の各号に掲げる課を置く。

- (1) 教務課
- (2) 学生課
- (3) 入試課
- (4) 留学生課
- (5) 研究院事務課

4 総務企画課に基金室、人事労務課に障害者雇用推進室を置く。

(係)

第3条 各課室に、別表に定める係を置く。

(事務局長)

第4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し、及び調整する。

(部長)

第5条 事務局に、総務企画部長及び学務部長を置く。

2 総務企画部長は、上司の命を受けて、総務企画部の事務を統括する。

3 学務部長は、上司の命を受けて、学務部の事務を統括する。

(課長及び室長)

第6条 総務企画部及び学務部の課、室に課長又は室長を置く。

2 課長及び室長は、上司の命を受けて、その課又は室の事務を処理する。

3 各課室長は、別表に定める係の業務分担を適切に定めるものとする。

(課長補佐)

第7条 課に、課長補佐を置くことができる。

2 課長補佐は、事務職員又は技術職員（以下「事務系職員」という。）をもって充てる。

3 課長補佐は、課長の事務を補佐する。

(室長補佐)

第8条 室に、室長補佐を置くことができる。

2 室長補佐は、事務系職員をもって充てる。

3 室長補佐は、室長の事務を補佐する。

(専門員)

第9条 課及び室に、専門員を置くことができる。

2 専門員は、事務系職員をもって充てる。

3 専門員は、上司の命を受け、特に高度の専門的知識若しくは経験を必要とする事務を処理する。

(専門職員)

第10条 課及び室に、専門職員を置くことができる。

2 専門職員は、事務系職員をもって充てる。

3 専門職員は、上司の命を受け、高度の専門的知識若しくは経験を必要とする事務を処理する。

(係長等)

第11条 係に、係長を置き、必要に応じて主任を置くことができる。

2 係長及び主任は、事務系職員をもって充てる。

3 係長は、上司の命を受けて、係の事務を処理する。

4 主任は、係長を助け、専門的知識若しくは経験を必要とする事務を処理する。

(総務企画課)

第12条 総務企画課においては、次の事務をつかさどる。

(1) 法人及び大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。

(2) 機密に関すること。

(3) 儀式その他諸行事に関すること。

(4) 学則その他諸規程等の制定改廃に関すること。

(5) 学長印、大学印等の管守、公文書類の接受、発送及び整理保存に関すること。

(6) 渉外に関すること。

(7) 調査統計及び情報の収集・分析（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。

(8) 大学のコンプライアンス及び危機管理に関すること。

(9) 国立大学法人の経営に関し、連絡調整すること。

(10) 役員会及び役員会直属の各室、各室担当事務との連絡調整に関すること。

(11) 大学の組織及び運営に係る企画並びに連絡調整に関すること。

(12) 役員会、経営協議会、学長選考・監察会議、教育研究評議会、総合戦略会議、学長室会議、監事候補者選考委員会及びその他の会議（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。

(13) 役員の秘書事務に関すること。

(14) 点検・評価に関すること。

(15) 法人文書の情報公開及び個人情報保護に関すること。

(16) 東京外国語大学文書館に関すること。

(17) 基金に関すること。

(18) その他他の課室の所掌に属さない事務に関すること。

(人事労務課)

第13条 人事労務課においては、次の事務をつかさどる。

(1) 職員の人事異動、降任、懲戒及び服務等に関すること。

(2) 職員の給与に関すること。

(3) 職員の定員に関すること。

(4) 職員の研修及び勤務評価に関すること。

(5) 職員の健康管理、福祉及び災害補償に関すること。

(6) 退職手当に関すること。

(7) 文部科学省共済組合（以下、「共済組合」という。）に関する事務（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。

(8) 職員の社会保険に関すること。

(9) 職員団体に関すること。

(10) 栄典表彰に関すること。

- (11) 人事記録に関する事。
- (12) 就業規則に関する事。
- (13) 障害者雇用の促進に関する事。
- (14) 人事マネジメント・オフィスに関する事。

(会計課)

第14条 会計課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 会計課事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 予算及び決算に関する事。
- (3) 債権の管理に関する事。
- (4) 物品の管理に関する事。
- (5) 会計の検査及び監査に関する事。
- (6) 会計検査院の規程に基づく計算証明に関する事。
- (7) 金銭の出納に関する事。
- (8) 科学研究費補助金等の経理に関する事。
- (9) 共済組合の収入及び支出に関する事。
- (10) 会計諸規程に関する事。
- (11) 会計に係る公印の管守に関する事。
- (12) 教員の教育・研究費の執行に関する事。
- (13) 財務・施設マネジメント・オフィスに関する事。
- (14) 所掌事務に関する調査及び諸報告に関する事。
- (15) その他会計経理に関する事。

(施設企画課)

第15条 施設企画課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 施設企画課事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 施設長期計画に関する事。
- (3) 施設の中期目標及び中期計画に関する事。
- (4) 施設整備費補助金等及び施設企画課所掌の運営費交付金に関する事。
- (5) 施設実態調査及び施設台帳に関する事。
- (6) 工事及び役務の契約事務に関する事。
- (7) 施設整備事業に関する事。
- (8) 施設設備の維持保全業務に関する事。
- (9) 施設設備の点検及び評価に関する事。
- (10) 不動産管理に関する事。
- (11) 職員宿舎に関する事。
- (12) 土地及び建物の借入に関する事。
- (13) 防火管理に関する事。
- (14) 学内警備に関する事。
- (15) その他施設整備及び管財業務に関する事。

(研究協力課)

第16条 研究協力課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学術研究の支援業務に関すること。
- (2) 学術団体との連絡・調整に関すること。
- (3) 主に研究に関する競争的資金等（その成果を広く社会に提供する事業のものを含む。）の事務に関すること。
- (4) 科学研究費補助金（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (5) 受託研究等（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (6) 寄附金等外部資金の受入れ（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (7) 寄附講義等及び寄附研究部門の設置に関すること。
- (8) 受託研究員等の受入れ（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (9) 知的財産・産学官連携に関すること。
- (10) 他機関との研究連携に関すること。
- (11) 独立行政法人日本学術振興会の事業（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (12) アジア・アフリカ言語文化研究所の事業（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (13) 研究アドミニストレーション・オフィスに関すること。
- (14) 現代アフリカ地域研究センターに関すること。
- (15) 南アジア研究センターに関すること。
- (16) 学際研究共創センターに関すること。
- (17) TUFSS フィールドサイエンスコモンズの事業（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。

（学術情報課）

第17条 学術情報課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 図書館資料の調査及び受入れに関すること。
- (2) 図書館資料の管理に関すること。
- (3) 図書館資料の利用に関すること。
- (4) 図書館専門業務の業務システムの運用に関すること。
- (5) 東京外国語大学出版会に関すること。
- (6) その他図書館の事務に関すること。

（広報・社会連携課）

第18条 広報・社会連携課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学の広報（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (2) 大学概要等の刊行物等（他の課室の所掌に属するものを除く。）の編集・発行に関すること。
- (3) 社会連携及び多文化共生に関すること。
- (4) 公開講座等に関すること。
- (5) 大学等他機関との連携（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (6) 卒業生及び同窓会に関すること。
- (7) 広報マネジメント・オフィスに関すること。
- (8) 社会連携マネジメント・オフィスに関すること。

(国際化拠点室)

第19条 国際化拠点室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 国際交流事務に係る総括及び国際交流の企画等に係る連絡調整に関すること。
- (2) 国際マネジメント・オフィスに関すること。
- (3) 国際日本研究センターに関すること。
- (4) スーパーグローバル大学創成支援事業の推進と総括に関すること。
- (5) 大学の世界展開力強化事業の総括に関すること。
- (6) その他大学の国際化の推進に関すること。

(情報企画室)

第20条 情報企画室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 情報処理関係事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。
- (2) 学術情報基盤システムの運用に関すること。
- (3) 事務の情報化推進に関すること。
- (4) 事務用情報処理システムの維持管理に関すること。
- (5) 情報マネジメントに関すること。
- (6) 情報マネジメント・オフィスに関すること。
- (7) 総合情報コラボレーションセンターの事務に関すること。
- (8) その他情報システム及び情報処理に関すること。

(アラムナイ室)

第21条 アラムナイ室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 卒業生及び同窓会に関すること。
- (2) 帰国留学生に関すること。
- (3) 同窓生情報データベースシステムに関すること。
- (4) ホームカミングデイに関すること。
- (5) その他アラムナイ事業に関すること。

(教務課)

第22条 教務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学務部の事務に関し、総括し、及び連絡調整に関すること。
- (2) 学生の修学指導に関すること。
- (3) 教育課程の編成及び授業に関すること。
- (4) 学生の学業成績の整理及び記録に関すること。
- (5) 教員免許に関すること。
- (6) 学籍に関すること。
- (7) 学位に関すること。
- (8) 教育用施設・設備及び教育用機材（他の課室の所掌に属するものを除く。）の管理・運用に関すること。
- (9) 教育アドミニストレーション・オフィスに関すること。
- (10) 所掌事務に関する調査及び諸報告に関すること。
- (11) その他教務（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。

(学生課)

第23条 学生課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生生活全般にわたる相談、助言に関する事。
- (2) 学生の課外活動に関する事。
- (3) 学生及び学生団体の指導監督に関する事。
- (4) 課外活動施設の監理に関する事。
- (5) 学生に対する授業料、入学料、寄宿料の減免猶予及び奨学金並びに経済援助等に関する事。
- (6) 学生の厚生施設の管理運営及び厚生事業に関する事。
- (7) 学生の保健管理及び保健施設の管理運営に関する事。
- (8) 学生に対する職業指導及びキャリア支援に関する事。
- (9) グローバル・キャリア・センターの事務に関する事。
- (10) 学生の賞罰に関する事。
- (11) 学生後援会に関する事。
- (12) 学生支援マネジメント・オフィスに関する事。
- (13) 所掌事務に関する調査及び諸報告に関する事。
- (14) その他学生の厚生補導に関する事。

(入試課)

第24条 入試課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生の募集及び入学者の選抜に関する事。
- (2) 入学者の選抜に関する調査及び諸報告に関する事。
- (3) 入学者の選抜に関する諸会議に関する事。
- (4) 入試広報に関する事。
- (5) 高大連携に関する事。
- (6) その他入学者の選抜に関する事。

(留学生課)

第25条 留学生課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 外国人留学生の受入れに関する事。
- (2) 外国人留学生の修学指導、課外教育及び福利厚生に関する事。
- (3) 外国人留学生の学生生活全般にわたる相談、助言に関する事。
- (4) 外国人留学生に対する奨学金に関する事。
- (5) 外国人留学生の学業成績の整理及び記録（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (6) 学生の海外への留学及び渡航に関する事。
- (7) 留学生日本語教育センターに関する事。
- (8) 留学支援共同利用センターに関する事。
- (9) 国際交流会館に関する事。
- (10) 留学生支援団体との連携に関する事。
- (11) 所掌事務に関する調査及び諸報告に関する事。
- (12) その他外国人留学生及び国際交流（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関する事。

(研究院事務課)

第26条 研究院事務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学院総合国際学研究院に関すること。
- (2) 大学院国際日本学研究院に関すること。
- (3) 大学院総合国際学研究科に関すること。
- (4) 言語文化学部に関すること。
- (5) 国際社会学部に関すること。
- (6) 国際日本学部に関すること。
- (7) 世界言語社会教育センターに関すること。
- (8) 所掌事務に関する調査及び諸報告に関すること。
- (9) その他大学院及び学部（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。

附 則

この規程は、昭和35年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和37年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和38年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和39年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和39年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和41年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和42年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和43年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和49年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和50年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和52年1月7日から施行し、昭和52年1月1日から適用する。

附 則

この規程は、昭和52年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和54年5月10日から施行し、昭和54年4月1日から適用する。

附 則



この規程は、昭和55年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和57年4月14日から施行し、昭和55年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、昭和58年4月14日から施行し、昭和58年1月1日から適用する。

附 則

この規程は、昭和59年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年4月28日から施行し、平成元年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成4年6月19日から施行し、平成4年4月10日から適用する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年4月6日から施行し、平成7年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年5月11日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月20日から施行し、平成10年4月9日から適用する。

附 則

1 この規程は、平成14年4月1日から施行する。

2 東京外国語大学留学生日本語教育センター事務組織規程（昭和45年4月1日制定）及び東京外国語大学アジア・アフリカ言語文化研究所事務組織規程（昭和41年9月30日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年7月27日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成17年7月1日から施行する。

2 国立大学法人東京外国語大学附属図書館事務組織規程（昭和39年4月1日制定）は、  
廃止する。

附 則

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年7月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

2 国立大学法人東京外国語大学事務分掌規程（昭和35年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成20年7月1日から施行する。

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22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10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24年10月1日から施行し、改正後の国立大学法人東京外国語大学  
事務組織規程第2条、第7条の3、第13条、第21条及び第25条の規定は、平成24  
年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年4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 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行し、改正後の第 18 条の 2 及び第 23 条については、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 3 年 9 月 17 日から施行し、改正後の国立大学法人東京外国語大学事務組織規程の規定は、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 4 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

## 別表

課	係
総務企画課	総務係
	評価企画係
人事労務課	人事労務係
	給与共済係
会計課	総務係
	予算・決算係
	出納係
	調達経理係
施設企画課	施設企画係
	施設管理係
	建築係
	電気係
	機械係
研究協力課	研究企画係
	研究協力係
	大学院研究支援係
	共同研究拠点係
学術情報課	総務係
	受入係
	目録係
	サービス係
広報・社会連携課	広報係
	社会連携係
	連携企画係

教務課	教務企画係
	教務係
	大学院係
	記録係
学生課	学生係
	キャリア支援係
	奨学厚生係
入試課	入学試験係
	入試広報係
留学生課	留学生教育係
	留学生交流係
	留学生生活係
	留学生日本語教育センター係