

国立大学法人東京外国語大学アジア・アフリカ言語文化研究所業務担当規程

〔昭和 16 年 10 月 14 日〕
〔規則第 219 号〕

改正 平成 22 年 2 月 12 日規則第 28 号
平成 25 年 10 月 10 日アジア・アフリカ言語文化研究所規則第 11 号
令和 5 年 2 月 16 日アジア・アフリカ言語文化研究所規則第 9 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、国立大学法人東京外国語大学アジア・アフリカ言語文化研究所（以下「研究所」という。）規程第 11 条第 3 項に基づき、研究所の業務を担当する役職（以下「業務担当」という。）に関し必要な事項を定める。

(業務担当等)

第 2 条 業務担当は次の 7 担当とし、それぞれ研究所の所員又は非常勤の教員若干名を充てる。

- (1) 編集担当 編集専門委員会の指名する編集長を補佐して、研究所の刊行するアジア・アフリカ言語文化研究（別冊を含む）の編集に当たる。
- (2) 言語研修担当 研究所の言語研修及びその関連事業に関する事項の任に当たる。
- (3) 出版担当 プロジェクト出版物その他出版物の受付、出版計画のとりまとめと監理、リプリントの管理等の任に当たる。
- (4) 広報企画担当 研究所の広報及び企画展示に関する事項の任に当たる。
- (5) 文献資料担当 研究所の所蔵する文献などの資料の整備計画の立案、図書・資料の選定及び交換に関する事項並びに文献資料室に関する必要事項の任に当たる。
- (6) 基礎データ担当 研究所の研究活動に関する基礎データの収集、AA研研究情報システムの運用管理及び研究所公式ウェブサイトの運用管理に関する事項の任に当たる。
- (7) 海外学術調査フォーラム・AA研フォーラム・地域研究コンソーシアム担当 研究所のフォーラムの計画の立案、実施等の任に当たる。また、コンソーシアムの運営に参画する。

(任期)

第 3 条 担当者の任期は 1 年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(担当長)

第 4 条 第 2 条各号に掲げる業務担当ごとに、担当長を置く。

2 担当長は、所長が指名する。

3 担当長は、担当する業務を統括する。

(会議)

第 5 条 業務の計画、実施等に関する必要な事項は、業務担当の会議においてこれを定める。

(雑則)

第 6 条 この規程に定めるもののほか、業務担当の運営に関して必要な事項が生じたとき

は、業務担当の会議がこれを定める。

(報告)

第7条 業務担当に関する重要事項は、研究所教授会（以下「教授会」という。）に報告し、承認を受けなければならない。

(規程の改正)

第8条 この規程の改正は、教授会の議を経なければならない。

附 則

この規程は、平成16年10月14日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

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25年10月10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。