

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

（平成 16 年 10 月 14 日）
規 則 第 219 号

（設置）

第 1 条 アジア・アフリカ言語文化研究所(以下「研究所」という。)に、研究所の業務を担当する役職(以下「業務担当」という。)を置く。

（業務担当等）

第 2 条 業務担当は次の六とし、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 編集委員会の指名する編集長を補佐して、研究所の刊行する学術刊行物及び学術誌などの編集に当る。
- (2) 通信担当 通信の発行に関する任に当たる。
- (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) 広報担当 研究所の広報のための刊行物及び広報誌並びにインターネット広報(研究所の www ページを含む。)などの編集に当る。
- (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、及び図書・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る。
- (6) 国際交流担当 研究所の国際交流に関する事項の任に当る。

（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。

（会議）

第 4 条 業務担当の会議に関する事項は、研究所会議通則の定めるところによる。

（細目）

第 5 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 6 条 業務担当に関する重要事項は、研究所の教授会に報告し、承認を受けなければならない。

（規程の改正）

第 7 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。