

○東京藝術大学事務分掌規則

〔平成23年7月29日〕  
制 定

改正	平成24年4月1日	平成24年10月25日
	平成25年9月19日	平成25年10月24日
	平成26年3月27日	平成26年7月8日
	平成26年11月1日	平成27年4月7日
	平成27年5月14日	平成27年10月22日
	平成28年3月24日	平成30年3月1日
	平成30年4月10日	令和2年3月26日
	令和2年7月20日	令和3年7月6日
	令和4年4月12日	令和5年3月7日
	令和5年3月23日	令和5年6月6日
	令和5年11月7日	令和6年3月28日

(目的)

第1条 この規則は、東京藝術大学事務組織規則第16条の規定に基づき、本学の事務局各課及び課に置く室並びに事務部及び事務部に置く室の事務分掌について定めることを目的とする。

(企画総務課)

第2条 企画総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学の事務に関し、総括し連絡調整すること。
- (2) 機密に関すること。
- (3) 儀式その他大学の諸行事に関すること。
- (4) 学長選考に関すること。
- (5) 役員に関すること。
- (6) 役員会、経営協議会及び教育研究評議会その他の会議に関すること。
- (7) 文書の接受、発送及び整理保存に関すること。
- (8) 渉外(社会連携課の所掌に属するものを除く。)に関すること。
- (9) 国立大学協会等に関すること。
- (10) 企画総務課所属職員及び経営改革プロジェクト課の勤務時間・休暇等の管理(主として日次・週次の管理)に関すること。
- (11) 企画総務課所掌事務及び経営改革プロジェクト課所掌事務に係る文書類の処理に関すること。
- (12) 企画総務課所属物品の管理、使用及び貸出に関すること。
- (13) 学則その他諸規則の制定及び改廃に関すること。
- (14) 本学公式ホームページの企画・管理に関すること。
- (15) 広報活動の推進に関すること。
- (16) 広報刊行物の編集及び発行に関すること。
- (17) 情報公開及び個人情報保護に関すること。
- (18) 事務情報化のための関係部・課間の調整に関すること。
- (19) 東京藝術大学出版会に関すること。
- (20) 大学の制度及び組織(事務組織を含む。)に関すること。
- (21) 大学改革の推進に関すること。
- (22) 大学の長期計画に関すること。
- (23) 中期目標、中期計画及び年度計画に関すること。

- (24) 点検・評価に関する事。
- (25) 機関別認証評価に関する事。
- (26) 基幹統計調査、大学制度及び国際交流に係る調査に関する事並びに各課等が所掌する調査統計及び諸報告に関し、総括し連絡調整する事。
- (27) 予算の編成に関する事。
- (28) 概算要求に関する事。
- (29) 予算の執行管理及び統制に関する事。
- (30) 本学の将来ビジョンに基づく機能強化の推進に関する事。
- (31) 財務基盤の強化方策に係る計画及び実施に関する事。
- (32) 本学における教育、研究、学生生活、社会貢献、組織及び財務状況等に関するデータの収集・分析に関する事。
- (33) 未来創造継承センター（芸術未来研究場におけるクリエイティブ・アーカイブ領域を含む。）の事務に関し、総括し連絡調整する事。
- (34) SDGs推進室の事務に関し、統括し連絡調整する事。
- (35) 本学の国際化並びに国際発信及び国際展開に関する事。
- (36) 海外の大学等学術機関との交流に関する事（個別具体的な研究交流及び教育交流に関するものを除く。）。
- (37) 国際交流協定に関する事（部局間協定に関するものを除く。）。
- (38) 本学の芸術国際交流基金に関する事。
- (39) グローバルサポートセンターの事務に関し、総括し連絡調整する事。
- (40) その他広報、規則、大学改革、組織、評価、調査、予算、国際化及び国際交流に関する事並びに他の課及び事務部の所掌に属さない事。

（経営改革プロジェクト課）

第2条の2 経営改革プロジェクト課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 本学の経営改革に係るプロジェクトに関する事。
- (2) 芸術未来研究場（本部）の事務に関し、総括し連絡調整する事。

（人事労務課）

第3条 人事労務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 役員の任免、報酬及び退職手当に関する事。
- (2) 職員の任免に関する事。
- (3) 職員の懲戒に関する事。
- (4) 職員数の管理及び職階に関する事。
- (5) 職員の人事評価に関する事。
- (6) 外国人の教員に関する事。
- (7) 職員の初任給、昇格及び昇給に関する事。
- (8) 職員の扶養手当及び通勤手当等の認定に関する事。
- (9) 人事事項の調査統計に関する事。
- (10) 職員の退職手当に関する事。
- (11) 職員の労務管理及び安全衛生管理に関する事。
- (12) 名誉教授及び名誉客員教授に関する事。
- (13) 職員の表彰に関する事。
- (14) 職員の出張及び海外渡航に関する事。

- (15) 職員の身分証明書等の発行に関すること。
  - (16) 総合的な人事計画の策定に関すること。
  - (17) 中長期的な人件費の見積及び統制に関すること。
  - (18) 事務職員等のキャリア開発に関すること。
  - (19) 事務職員等の研修（SD）に関すること。
  - (20) 事務職員等のチームビルディング及び組織的活動の円滑化に関すること。
  - (21) 事務職員等の人材マネジメント及びナレッジマネジメントに関すること。
  - (22) 教員の研修（FD）に関すること。
  - (23) 事務局各課及び各課が所掌する各センター等所属職員の募集、採用、就業等に係る諸手続きに関すること。
  - (24) 事務局各課所属職員の勤務時間・休暇等の管理（主として月次・年次の管理）に関すること。
  - (25) 事務局各課が所掌する各センター等所属職員の勤怠管理に係る事務に関すること。
  - (26) 共済組合に関すること。
  - (27) 職員の災害補償に関すること。
  - (28) 職員の財産形成貯蓄に関すること。
  - (29) 職員の社会保険及び労働保険に関すること。
  - (30) 過半数代表者及び労働組合に関すること。
  - (31) 職員の勤怠に関すること。
  - (32) 職員の服務等に関すること。
  - (33) 職員の兼職・兼業に関すること。
  - (34) 職員の栄典に関すること。
  - (35) 人事労務課所属物品（厚生物品を含む。）の管理、使用及び貸出に関すること。
  - (36) 国立大学法人総合損害保険に関すること。
  - (37) 給与等の支給に関すること。
  - (38) 所得税等に関すること。
  - (39) 人事労務課所属職員の勤務時間・休暇等の管理（主として日次・週次の管理）に関すること。
  - (40) 人事労務課所掌事務に関する文書類の処理に関すること。
  - (41) その他人事、職員、組織・人材開発、給与及び共済に関すること。
- （財務会計課）

第4条 財務会計課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 財務事務に関し、総括し連絡調整すること。
- (2) 財務帳簿等の整理・保管に関すること。
- (3) 財務関係諸規則に関すること。
- (4) 消費税の申告に関すること。
- (5) 資金繰計画の作成に関すること。
- (6) 資金繰計画に基づく資金の調達に関すること。
- (7) 固定資産の管理、使用及び処分に関すること。
- (8) 少額備品及び換金性の高い物品の管理に関すること。
- (9) 決算の手續及び整理並びに報告に関すること。

- (10) 財務諸表等の作成に関する事。
- (11) 計算証明に関する事。
- (12) 財務に係る調査統計に関する事。
- (13) 財務会計システムの管理に関する事。
- (14) 共通経費の執行管理に関する事。
- (15) 事務局各課（施設課の所掌に属するものを除く。）及び各課が所掌する各センター等に係る運営費交付金、補助金、寄附金、共同研究、受託研究、共同事業、受託事業及びその他自己収入の経理に関する事。
- (16) 事務局各課（施設課の所掌に属するものを除く。）及び各課が所掌する各センター等に係る物品・役務等の調達、旅費等の支払、契約及び物品の借入に関する事。
- (17) 所得税に関する事。
- (18) 入札の執行に関する事。
- (19) 債権及び債務の管理に関する事。
- (20) 収入及び支出（共済組合を含む）に関する事。
- (21) 銀行口座の管理に関する事。
- (22) 現金及び預金の出納管理に関する事。
- (23) 有価証券に関する事。
- (24) 諸収入の収納に関する事。
- (25) 資金繰計画に基づく資金の管理及び運用に関する事。
- (26) 物品の管理、使用及び貸出（他の課等の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (27) 固定資産の借入及び貸出（他の課等の所掌に属する、東京藝術大学建物等貸付要項に定める建物等の一時貸付（以下「建物等の一時貸付」という。）にあたるものは除く。）に関する事。
- (28) 環境整備及び清掃等、建物管理に関する事。
- (29) 役職員の宿舎に関する事。
- (30) 固定資産税に関する事。
- (31) 自動車の運用管理に関する事。
- (32) 学生納付金管理システムの管理に関する事。
- (33) 財務会計課所属職員の勤務時間・休暇等の管理（主として日次・週次の管理）に関する事。
- (34) 財務会計課所掌事務に関する文書類の処理に関する事。
- (35) その他財務管理及び会計に関する事。

（社会連携課）

第5条 社会連携課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 企業等との社会連携に関する事。
- (2) 自治体等との地域貢献に関する事。
- (3) 地域貢献に関する協力事業に関する事。
- (4) 公開講座（他の課等の所掌に係るものを除く。）に関する事。
- (5) 大学連携及び上野文化の杜に関する事。
- (6) 受託事業及び共同事業（他の課等の所掌に係るものを除く。）に関する事。

- (7) 大学発ベンチャーに関すること。
- (8) 社会連携講座に関すること。
- (9) 社会連携課所属職員の勤務時間・休暇等の管理（主として日次・週次の管理）に関すること。

- (10) 社会連携課所掌事務に関する文書類の処理に関すること。
- (11) 社会連携課所属物品の管理、使用及び貸出に関すること。
- (12) 社会連携センターの事務に関し、総括し連絡調整すること。
- (13) 外部資金導入に関すること。
- (14) 藝大アートプラザに関すること。
- (15) 総合芸術アーカイブセンターに関すること。
- (16) その他地域貢献に関すること。

（社会連携課渉外・産学共創室）

第5条の2 社会連携課渉外・産学共創室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 寄附金制度に関すること。
- (2) 東京藝術大学基金に関すること。
- (3) 藝大フレンズに関すること。
- (4) 東京藝術大学澤和樹学術研究基金に関すること。
- (5) クラウドファンディングに関すること。
- (6) その他東京藝術大学藝大基金及び渉外事業に関すること。

（社会連携課研究推進室）

第5条の3 社会連携課研究推進室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 研究推進に係る事務についての総括及び学内連絡調整に関すること。
- (2) 研究推進に関する競争的資金に関すること。
- (3) 科学研究費助成事業その他の研究助成金に関すること。
- (4) 補助金、寄附金、共同研究、及び受託研究（他の課等の所掌に係るものを除く。）に関すること。
- (5) 大型研究プロジェクトを推進するための環境整備及び実施支援に関すること。
- (6) 受託研究員及び研修員等に関すること。
- (7) 外国人研究者等の受入れ（他の課等の所属に属するものを除く。）に関すること。
- (8) 学術団体等との連絡調整に関すること。
- (9) 知的財産（他の課等の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (10) 技術移転に関すること。
- (11) 東京藝術大学アートイノベーションセンター施設（Arts & Science LAB.）の研究室並びに共同機器等の運用方針及び利用者（一時利用を除く。）の決定等に関すること。
- (12) 『共生社会』をつくるアートコミュニケーション共創拠点及び芸術未来研究場におけるケア&コミュニケーション領域の事務に関し、総括し連絡調整すること。
- (13) その他研究協力及び知財管理に関すること。

（学生課）

第6条 学生課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生相談に関すること。
- (2) 中高生を対象とした学内見学（キャンパスツアー）に関すること。
- (3) 学生便覧等の刊行物の作成に関すること。
  
- (4) 学生の自治活動及び課外活動に対する指導、監督に関すること。
- (5) 学生の集会及び諸行事に関すること。
- (6) 課外活動団体に関すること。
- (7) 貸出物品の対応及び管理に関すること。
- (8) 学生の掲示物及び印刷物に関すること。
- (9) 学生の福利厚生に関すること。
- (10) 大学会館、国際交流棟、学生寮、その他福利施設の管理運営に関すること。
- (11) 学生の就職指導に係る企画及び立案に関すること。
- (12) 求人の開拓及び求人諸団体との連絡調整に関すること。
- (13) 就職情報の収集及び提供に関すること。
- (14) 学生の就職に係る専門的事項に関すること。
- (15) 学生に対する入学料、授業料等の免除及び徴収猶予に関すること。
- (16) 学生に対する奨学金に関すること。
- (17) 入学者の選抜に関すること。
- (18) 入学試験に関するデータ、情報資料の収集及び整理に関すること。
- (19) 入学試験の広報に関すること。
- (20) 大学入学共通テストの実施に関すること。
- (21) 教務に関し、総括し連絡調整すること。
- (22) 学生の修学指導に関し、連絡調整すること。
- (23) 学生の研修等に関すること。
- (24) 学生の学籍その他の記録等の総括に関すること。
- (25) 学生、科目等履修生、委託生、研究生、特別聴講学生及び特別研究生の身分  
に関し、連絡調整すること。
- (26) 大学院課程博士及び論文博士に関すること。
- (27) 学位記及び修了証書に関すること。
- (28) 教職課程の総括に関すること。
- (29) 教育実習、介護等体験及び教員免許状の総括に関すること。
- (30) 学生旅客運賃割引証に関すること。
- (31) 教育に関する補助金及び受託事業に関すること。
- (32) 学生証の発行に関すること。
- (33) 学生課所掌事務に係る調査統計及び諸報告に関すること。
- (34) 学生課所属職員の勤務時間・休暇等の管理（主として日次・週次の管理）に  
関すること。
- (35) 学生課所掌事務に関する文書類の処理に関すること。
- (36) 学生課所属物品の管理、使用及び貸出に関すること。
- (37) 保健管理センター、特別修学支援室、学生相談室、教養教育センター及び  
アートキャリア・オフィスの事務に関し、総括し連絡調整すること。

- (38) 芸術未来研究場における芸術教育・リベラルアーツ領域の事務に関し、総括し連絡調整すること。
- (39) 学生に対する学生教育研究災害傷害保険に関すること。
- (40) 留学生の受入れ及び派遣に関すること。
- (41) 留学生の修学及び生活全般にわたる相談、助言に関すること。
- (42) 留学生に係る業務の連絡調整に関すること。
- (43) 事務局各課が所掌する各センター等による授業に係る教務事務に関すること。
- (44) その他学生の課外支援、学生の奨学金、入学試験、教務及び留学生に関すること。

#### (施設課)

第7条 施設課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 施設課所掌事務に関する文書類の処理に関すること。
- (2) 施設課所属職員の勤務時間・休暇等の管理（主として日次・週次の管理）に関すること。
- (3) 施設課所掌の法人財産の監守及び鍵の保管に関すること。
- (4) 施設課所属物品の管理、使用及び貸出に関すること。
- (5) 施設課所掌の中期目標・中期計画（案）の立案に関すること。
- (6) P F I 事業等新たな整備手法の企画・立案に関すること。
- (7) 施設に係る渉外窓口及び連絡調整に関すること。
- (8) キャンパスグランドデザイン推進室、その他施設に係る会議に関すること。
- (9) 施設実態報告及び施設データベース作成に関すること。
- (10) 施設整備費補助金（他の課等の所掌に属するものを除く。）に係る予算の要求及び執行計画並びに交付申請・報告その他の事務に関すること。
- (11) 施設課所掌工事の入札、見積り及び契約並びに工事の支払手続きに関すること。
- (12) 工事の一般競争（指名競争）参加資格審査に関すること。
- (13) 指名競争業者の選定及び請負工事に係る諸証明に関すること。
- (14) 設計監理委嘱業者の選定及び契約並びに支払手続きに関すること。
- (15) 会計実地検査調書の作成及び会計実地検査の報告に関すること。
- (16) その他会計監査（施設課所掌分）に関すること。
- (17) 工事に係る監督職員等の指定に関すること。
- (18) 施設マネジメントに基づく、企画・立案の総括に関すること。
- (19) 施設課所掌の情報公開に関すること。
- (20) 施設の点検・評価に関すること。
- (21) 既存施設の安全対策等に係る点検・評価に関すること。
- (22) 大学全体に係る防災マネジメント、エネルギーマネジメントに関すること。
- (23) 施設管理に係るデータベースの構築に関すること。
- (24) 労働安全衛生法等に対応した施設に係る企画・立案に関すること。
- (25) 施設の保全業務に係る法的・技術的事項に関すること。
- (26) 施設の日常的な保全業務の実施に関すること。

- (27) 廃棄物処理関連の連絡調整に関すること。
- (28) 各部局で対応する保全業務の指導に関すること。
- (29) キャンパスに係る建物、敷地造成、土木構造物、環境整備等に係る施設（以下「建築・土木」という。）の中・長期施設計画の企画、調査、立案に関すること。
- (30) 建築・土木に係る施設計画のための資料収集及び調査に関すること。
- (31) 建築・土木に係る工事の法的・技術的事項に関すること。
- (32) 建築・土木に係る工事のデータベースの構築に関すること。
- (33) 建築・土木に係る工事の予算資料の作成に関すること。
- (34) 建築・土木に係る工事の設計・積算・施工監理に関すること。
- (35) 建築・土木に係る施設整備の企画、調査、連絡調整に関すること。
- (36) 大学全体のインフラストラクチャー整備、屋外環境整備及び危険物施設における建築・土木に関すること。
- (37) 施設の保全業務に係る技術的事項の建築・土木に関すること。
- (38) キャンパスに係る空気調和、給排水、実験廃水、ガス等に関する設備（以下「機械設備」という。）及び電気、通信情報機器、昇降機等に関する設備（以下「電気設備」という。）の中・長期施設計画の企画、調査、立案に関すること。
- (39) 機械設備及び電気設備の設備計画のための資料収集及び調査に関すること。
- (40) 機械設備及び電気設備に係る工事の法的・技術的事項に関すること。
- (41) 機械設備及び電気設備に係る工事のデータベースの構築に関すること。
- (42) 機械設備及び電気設備に係る工事の予算資料の作成に関すること。
- (43) 機械設備及び電気設備に係る工事の設計・積算・施工監理に関すること。
- (44) 機械設備及び電気設備に係る施設整備の企画、調査、連絡調整に関すること。
- (45) 大学全体のインフラストラクチャー整備、屋外環境整備及び危険物施設における機械設備及び電気設備に関すること。
- (46) 施設の保全業務に係る技術的事項の機械設備及び電気設備に関すること。
- (47) その他施設に関すること。

（施設課防災対策室）

第7条の2 施設課防災対策室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 防災管理計画に関すること。
- (2) 防災対策の実施に関すること。
- (3) 防災に関する他機関との連絡調整に関すること。
- (4) 警備（入札・支出事務を含む。）に関すること。
- (5) その他防災及び警備に関すること。

（千住校地事務センター）

第8条 千住校地事務センターにおいては、千住校地に所在する学部及び大学院（以下この条においては「千住校地」という。）に関する次の事務をつかさどる。ただし、第11条に規定する音楽学部事務部の所掌に関するものは、この限りでない。

- (1) 千住校地所掌事務に関する書類の処理に関すること。
- (2) 教授会その他の会議に関すること。



- (3) 千住校地所属職員の任免、懲戒及び服務等の事務処理に関する事。
- (4) 千住校地所属職員の出張研修、諸願届に関する事。
- (5) 科学研究、在外研究その他学術研究の手續に関する事。
- (6) 外国人教師等の招聘計画の手續に関する事。
- (7) 研究員の受入れに関する事。
- (8) 千住校地所属職員の勤務時間・休暇等の管理に関する事。
- (9) 千住校地所属職員の扶養、通勤、住居等諸手当の手續に関する事。
- (10) 千住校地所属職員の共済組合（長期給付に関する事を除く。）に関する事。
- (11) キュレーション教育研究センターの事務に関する事。
- (12) 芸術未来研究場におけるキュレーション領域の事務に関し、総括し連絡調整すること。
- (13) 一般募集による学生及び卒業生の海外留学に関する手續を行うこと。
- (14) 予算に関する事。
- (15) 所属物品の管理、使用及び貸出に関する事。
- (16) 物品の借入に関する事。
- (17) 契約に関する事。
- (18) 旅費等の支払に関する事。
- (19) 千住校地所掌に係る諸収入の収納に関する事。
- (20) 固定資産の監守、使用及び千住校地所掌に属する建物等の一時貸付に関する事。
- (21) 補助金、寄附金及び受託事業の経理に関する事。
- (22) 千住校地における警備及び防災に関する事。
- (23) 千住校地における環境整備及び清掃に関する事。
- (24) 教科課程並びに授業及び休業に関する事。
- (25) 学籍簿に関する事。
- (26) 学生の募集及び入学試験の実施に関する事。
- (27) 学生の入学、修了及び卒業に関する事。
- (28) 学生の休学、退学、再入学、転学、転科及び留学に関する事。
- (29) 学生の試験及び成績に関する事。
- (30) 学生の履修に関する事。
- (31) 学生の実習、見学及び研究の旅行に関する事。
- (32) 学生の保健及び生活に関し、指導と助言を与える事。
- (33) 奨学生の選考に関する事。
- (34) 入学料及び授業料の減免並びに徴収猶予の手續に関する事。
- (35) 学生の賞罰に関する事。
- (36) 学生の諸願届を処理し、及び諸証明書を発行すること。
- (37) 千住校地における学生の秩序維持に関する事。
- (38) 教室並びに教材及び教具を整備すること。
- (39) その他千住校地の庶務、会計及び教務に関する事。

## 第9条 削除

### 第9条の2 削除

(美術学部事務部)

第10条 美術学部事務部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学部所掌事務に関する文書類の処理に関すること。
- (2) 教授会その他の会議に関すること。
- (3) 学部所属職員の任免、懲戒及び服務等の事務処理に関すること。
- (4) 学部所属職員の出張研修、諸願届に関すること。
- (5) 科学研究、在外研究その他学術研究の手續に関すること。
- (6) 外国人教師等の招へい計画の手續に関すること。
- (7) 研究員の受入れに関すること。
- (8) 学部（取手校地美術学部及び附属古美術研究施設を除く。）所属職員の勤務時間・休暇等の管理に関すること。
- (9) 学部所属職員の扶養、通勤、住居等諸手当の手續に関すること。
- (10) 学部所属職員の共済組合（長期給付に関することを除く。）に関すること。
- (11) 美術学部附属写真センターに関すること。
- (12) 一般募集による学生及び卒業生の海外留学に関する手續を行うこと。
- (13) 教科課程並びに授業及び休業に関すること。
- (14) 学籍簿に関すること。
- (15) 学生の募集及び入学試験の実施に関すること。
- (16) 学生の入学、修了及び卒業に関すること。
- (17) 学生の休学、退学、再入学、転学及び転科に関すること。
- (18) 学生の試験及び成績に関すること。
- (19) 教室及び体育館等の管理に関すること。
- (20) 学生の履修に関すること。
- (21) 学生の教育実習に関すること。
- (22) 学生の实習、見学及び研究の旅行に関すること。
- (23) 学生の保健及び生活に関し指導と助言を与えること。
- (24) 奨学生の選考に関すること。
- (25) 入学料及び授業料の減免並びに徴収猶予の手續に関すること。
- (26) 学生の賞罰に関すること。
- (27) 学部内における学生の秩序維持に関すること。
- (28) 学生の作品又は論文の学外発表並びに学内展覧会の許可に関すること。
- (29) 学生の諸願届等の受付及び諸証明の発行に関すること。
- (30) 科目等履修生、特別聴講学生、委託生、特別研究学生及び外国人学生の取扱に関すること。
- (31) 学部予算に関すること。
- (32) 所属物品の管理、使用及び貸出に関すること。
- (33) 物品の借入に関すること。
- (34) 契約に関すること。
- (35) 旅費等の支払に関すること。
- (36) 学部所掌に係る諸収入の収納に関すること。
- (37) 固定資産の監守、使用及び学部所掌に属する建物等の一時貸付に関すること。
- (38) 補助金、寄附金及び受託事業の経理に関すること。
- (39) 学部における警備及び防災に関すること。

- (40) 学部における環境整備及び清掃に関すること。
- (41) モデルに関すること。
- (42) その他美術学部の庶務、教務、会計及び教材に関すること。

#### 第10条の2 削除

(取手校地美術学部事務室)

第10条の3 取手校地美術学部事務室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 事務室所掌事務に関する文書類の処理に関すること。
- (2) 事務室所属職員の諸届又は諸願届に関すること。
- (3) 事務室所属職員の勤務時間・休暇等の管理に関すること。
- (4) 所属物品の管理、使用及び貸出に関すること。
- (5) 契約に関すること。
- (6) 現金・預金の出納及び小口現金の出納管理に関すること。
- (7) 固定資産の監守、使用及び学部所掌に属する建物等の一時貸付に関すること。
- (8) 施設の警備、防災及び清掃に関すること。
- (9) 短期宿泊施設の管理運営に関すること。
- (10) 学務に関すること。
- (11) 学生の諸願届等の受付及び諸証明の発行に関すること。
- (12) 取手校地における施設及び環境に関すること。
- (13) その他取手校地美術学部の総務及び施設環境に関すること。

(美術学部附属古美術研究施設事務室)

第10条の4 美術学部附属古美術研究施設事務室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 事務室所掌事務に関する文書類の処理に関すること。
- (2) 事務室所属職員の勤務時間・休暇等の管理に関すること。
- (3) 所属物品の管理、使用及び貸出に関すること。
- (4) 現金・預金の出納及び小口現金の出納管理に関すること。
- (5) 固定資産の監守、使用及び学部所掌に属する建物等の一時貸付に関すること。
- (6) 美術学部附属古美術研究施設における警備、防災及び清掃に関すること。
- (7) その他美術学部附属古美術研究施設に関すること。

(音楽学部事務部)

第11条 音楽学部事務部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学部所掌事務に関する文書類の処理に関すること。
- (2) 教授会その他の会議に関すること。
- (3) 学部所属職員の任免、懲戒及び服務等の事務処理に関すること。
- (4) 学部所属職員の出張研修、諸願届に関すること。
- (5) 科学研究、在外研究その他学術研究の手続に関すること。
- (6) 外国人教師等の招聘計画の手続に関すること。
- (7) 研究員の受入れに関すること。
- (8) 学部所属職員の勤務時間・休暇等の管理（千住校地事務センターの所掌に係るものを除く。）に関すること。
- (9) 学部所属職員の扶養、通勤、住居等諸手当の手続に関すること。
- (10) 学部所属職員の共済組合（長期給付に関することを除く。）に関すること。

- (11) 言語・音声トレーニングセンターに関する事。
- (12) 演奏芸術センターに関する事。
- (13) 一般募集による学生及び卒業生の海外留学に関する手続を行う事。
- (14) 学部予算に関する事。
- (15) 所属物品（演奏企画室の所掌に係るものを除く。）の管理、使用及び貸出に関する事。
- (16) 物品の借入に関する事。
- (17) 契約に関する事。
- (18) 旅費等の支払に関する事。
- (19) 学部所掌に係る諸収入の収納に関する事。
- (20) 固定資産の監守、使用及び学部所掌に属する建物等の一時貸付に関する事。
- (21) 補助金、寄附金及び受託事業の経理に関する事。
- (22) 学部における警備及び防災に関する事。
- (23) 学部における環境整備及び清掃に関する事。
- (24) 言語・音声トレーニングセンターの経理及び建物の管理に関する事。
- (25) 演奏芸術センターの経理及び建物の管理（演奏企画室の所掌に係るものを除く。）に関する事。
- (26) 教科課程並びに授業及び休業に関する事。
- (27) 学籍簿に関する事。
- (28) 学生の募集及び入学試験の実施に関する事。
- (29) 学生の入学、修了及び卒業に関する事。
- (30) 学生の休学、退学、再入学、転学、転科及び留学に関する事。
- (31) 学生の試験及び成績に関する事。
- (32) 教室並びに教材及び教具を整備する事。
- (33) 奏楽堂（試験に係るものに限る。）及び練習室の使用に関する事。
- (34) 学生の履修に関する事。
- (35) 学生の教育実習に関する事。
- (36) 学生の実習、見学及び研究の旅行に関する事。
- (37) 学生の保健及び生活に関し、指導と助言を与える事。
- (38) 奨学生の選考に関する事。
- (39) 入学料及び授業料の減免並びに徴収猶予の手続に関する事。
- (40) 学生の賞罰に関する事。
- (41) 学部内における学生の秩序維持に関する事。
- (42) 学生の学外演奏会出演の許可に関する事。
- (43) 学生の諸願届を処理し、及び諸証明書を発行する事。
- (44) 別科の課程並びに科目等履修生、特別聴講学生、委託生、特別研究学生及び外国人学生の取扱いに関する事。
- (45) その他音楽学部の庶務、会計及び教務に関する事。

（音楽学部演奏企画室）

第11条の2 音楽学部演奏企画室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 演奏会に関する事。
- (2) 演奏協力に関する事。

- (3) 奏楽堂の管理及び使用に関すること。
- (4) 奏楽堂所属物品の管理、使用及び貸出に関すること。
- (5) 演奏企画室内事務の連絡調整に関すること。
- (6) 演奏芸術センター運営委員会その他演奏芸術センターに係る会議に関すること。
- (7) 学外演奏会への学生等の派遣及び演奏協力に関すること。
- (8) 演奏に係る会議に関すること。
- (9) 楽器の保管、整理、調律及び修理に関すること。
- (10) 楽器の購入計画に関すること。
- (11) 所属物品楽器等の管理、使用及び貸出に関すること。
- (12) 楽器庫の管理に関すること。
- (13) 練習ホール（科等が管理するものを除く。）の使用に関すること。
- (14) その他演奏及び楽器に関すること。

（音楽学部附属音楽高等学校事務室）

第11条の3 音楽学部附属音楽高等学校事務室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 事務室所掌事務に関する文書類の処理に関すること。
- (2) 所属物品の管理、使用及び貸出に関すること。
- (3) 固定資産の監守、使用及び事務室所掌に属する建物等の一時貸付に関すること。
- (4) 音楽学部附属音楽高等学校の警備、防災及び清掃に関すること。
- (5) 奨学金の支給に関すること。
- (6) 教科課程並びに授業及び休業に関すること。
- (7) 生徒の身分異動及び学籍に関すること。
- (8) 生徒の募集及び入学試験の実施に関すること。
- (9) 生徒の諸願届を処理し、及び諸証明書を発行すること。
- (10) 生徒の補導、保健衛生及び厚生福祉に関すること。
- (11) その他音楽学部附属音楽高等学校に関すること。

（大学院映像研究科事務部）

第12条 大学院映像研究科事務部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 研究科所掌事務に関する文書類の処理に関すること。
- (2) 教授会その他の会議に関すること。
- (3) 研究科所属職員の任免、懲戒及び服務等の事務処理に関すること。
- (4) 研究科所属職員の出張研修、諸願届に関すること。
- (5) 科学研究、在外研究その他学術研究の手續に関すること。
- (6) 外国人教師等の招聘計画の手續に関すること。
- (7) 研究員の受入れに関すること。
- (8) 研究科所属職員の勤務時間・休暇等の管理に関すること。
- (9) 研究科所属職員の扶養、通勤、住居等諸手当の手續に関すること。
- (10) 研究科所属職員の共済組合（長期給付に関することを除く。）に関すること。
- (11) 研究科予算に関すること。
- (12) 所属物品の管理、使用及び貸出に関すること。

- (13) 物品の借入に関する事。
- (14) 契約に関する事。
- (15) 旅費等の支払に関する事。
- (16) 研究科所掌に係る諸収入の収納に関する事。
- (17) 固定資産の監守、使用及び研究科所掌に属する建物等の一時貸付に関する事。
- (18) 補助金、寄附金及び受託事業の経理に関する事。
- (19) 研究科における警備及び防災に関する事。
- (20) 研究科における環境整備及び清掃に関する事。
- (21) 教室並びに教材及び教具を整備する事。
- (22) その他会計に関する事。
- (23) 教科課程並びに授業及び休業に関する事。
- (24) 学籍簿に関する事。
- (25) 学生の募集及び入学試験の実施に関する事。
- (26) 学生の入学及び修了に関する事。
- (27) 学生の休学、退学、再入学、転学、転科及び留学に関する事。
- (28) 学生の試験及び成績に関する事。
- (29) 学生の履修に関する事。
- (30) 学生の実習、見学及び研究の旅行に関する事。
- (31) 学生の保健及び生活に関し、指導と助言を与える事。
- (32) 奨学生の選考に関する事。
- (33) 入学料及び授業料の減免並びに徴収猶予の手續に関する事。
- (34) 学生の賞罰に関する事。
- (35) 研究科内における学生の秩序維持に関する事。
- (36) 一般募集による学生及び修了生の海外留学に関する手續を行う事。
- (37) 学生の諸願届を処理し、及び諸証明書を発行する事。
- (38) 研究生、特別聴講学生、特別研究学生、国立大学等研究員、ティーチング・アシスタント、リサーチ・アシスタント及び外国人学生の取扱いに関する事。
- (39) その他映像研究科の庶務、会計及び教務に関する事。

(附属図書館事務部)

第13条 附属図書館事務部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 附属図書館所掌事務に関する文書類の処理に関する事。
- (2) 附属図書館運営委員会その他の会議に関する事。
- (3) 附属図書館所属職員の任免、懲戒及び服務等の事務処理に関する事。
- (4) 附属図書館所属職員の出張研修、諸願届に関する事。
- (5) 附属図書館所属職員の勤務時間・休暇等の管理に関する事。
- (6) 附属図書館所属職員の扶養、通勤、住居等諸手当の手續に関する事。
- (7) 附属図書館所属職員の共済組合（長期給付に関する事を除く。）に関する事。
- (8) 附属図書館の予算に関する事。
- (9) 附属図書館所属物品の管理、使用及び貸出に関する事。

- (10) 附属図書館の契約に関する事。
- (11) 附属図書館所属職員の旅費等の支払に関する事。
- (12) 附属図書館所掌に係る諸収入の収納に関する事。
- (13) 附属図書館の固定資産の監守、使用及び附属図書館所掌に属する建物等の一時貸付に関する事。
- (14) 附属図書館の寄附金等の経理に関する事。
- (15) 附属図書館における警備及び防災に関する事。
- (16) 附属図書館における環境整備及び清掃に関する事。
- (17) 附属図書館所掌事務に係る調査統計及び報告に関する事。
- (18) 図書及び雑誌の選定、収集及び受入れに関する事。
- (19) 図書館資料の書誌及び所蔵データの作成、維持及び管理に関する事。
- (20) 図書館資料の装備に関する事。
- (21) 図書の修理に関する事。
- (22) 雑誌の製本に関する事。
- (23) 寄贈図書及び雑誌に関する事。
- (24) 総合目録データベースに関する事。
- (25) 学内刊行物の収集、整理及び保管に関する事。
- (26) 図書の研究室等への貸出に関する事。
- (27) 図書館資料の保管に関する事。
- (28) 図書館資料の閲覧及び貸出に関する事。
- (29) 附属図書館閲覧施設及び設備の管理運用に関する事。
- (30) 附属図書館利用者データの作成、維持及び管理に関する事。
- (31) 附属図書館の学外者利用に関する事。
- (32) 図書館資料のデリバリーサービスに関する事。
- (33) 参考質問の受付、調査及び回答に関する事。
- (34) 参考資料の作成及び提供に関する事。
- (35) 図書館資料の文献複写に関する事。
- (36) 図書館資料の現物貸借に関する事。
- (37) 図書館資料の撮影等に関する事。
- (38) 図書館資料の展示会用貸出に関する事。
- (39) 図書館資料の画像及び音像データベース等の作成及び運用に関する事。
- (40) 附属図書館ホームページの作成、更新、維持及び運用に関する事。
- (41) 附属図書館業務システム全体の運用、管理に関する事。
- (42) その他図書館資料、利用者サービスの事務に関する事。

(附属図書館芸術情報センター事務室)

第13条の2 附属図書館芸術情報センター事務室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 芸術情報センターに関する文書類の処理に関する事。
- (2) 芸術情報センター運営委員会その他の会議に関する事。
- (3) 芸術情報センター所属職員の任免、懲戒及び服務等の事務処理に関する事。
- (4) 芸術情報センター所属職員の出張研修、諸願届に関する事。
- (5) 芸術情報センター所属職員の勤務時間・休暇等の管理に関する事。

- (6) 芸術情報センター所属職員の扶養、通勤、住居等諸手当の手續に関する事。
- (7) 芸術情報センター所属職員の共済組合（長期給付に関する事を除く。）に関する事。
- (8) 芸術情報センターの予算に関する事。
- (9) 芸術情報センター所属物品の管理、使用及び貸出に関する事。
- (10) 芸術情報センターの契約に関する事。
- (11) 芸術情報センター所属職員の旅費等の支払に関する事。
- (12) 芸術情報センター所掌に係る諸収入の収納に関する事。
- (13) 芸術情報センターの固定資産の監守、使用及び芸術情報センター所掌に属する建物等の一時貸付に関する事。
- (14) 芸術情報センターの寄附金等の経理に関する事。
- (15) 芸術情報センターにおける警備及び防災に関する事。
- (16) 芸術情報センターにおける環境整備及び清掃に関する事。
- (17) 芸術情報センター所掌事務に係る調査統計及び報告に関する事。
- (18) その他芸術情報センターの事務に関する事。

（附属図書館情報基盤室）

第13条の3 附属図書館情報基盤室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 全学的な情報戦略の策定及び実施に関する事。
- (2) 情報戦略統括室に関する事。
- (3) 情報セキュリティ関係規則等及び対策推進計画の策定に関する事。
- (4) 情報セキュリティ関係規則等の運用に関する事。
- (5) 情報セキュリティ対策の例外措置に関する事。
- (6) 情報セキュリティ対策の教育の実施に関する事。
- (7) 情報セキュリティ対策の自己点検に関する事。
- (8) 情報セキュリティ関係規則等及び対策推進計画の見直しに関する事。
- (9) 全学情報セキュリティ委員会に関する事。
- (10) 情報セキュリティ監査に関する事。
- (11) その他、全学的な情報戦略の策定及び実施、並びに情報セキュリティ対策に関する事。

（大学美術館事務部）

第14条 大学美術館事務部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学美術館所掌事務に関する書類の処理に関する事。
- (2) 大学美術館運営委員会その他会議に関する事。
- (3) 大学美術館所属職員の任免、懲戒及び服務等の事務処理に関する事。
- (4) 大学美術館所属職員の出張研修、諸願届に関する事。
- (5) 科学研究、その他学術研究の手續に関する事。
- (6) 研究員の受入れに関する事。
- (7) 大学美術館所属職員の勤務時間・休暇等の管理に関する事。
- (8) 大学美術館所属職員の扶養、通勤、住居等諸手当の手續に関する事。
- (9) 大学美術館所属職員の共済組合（長期給付に関する事を除く。）に関する事。
- (10) 芸術資料の選定、購入及び寄贈受入れに関する事。



- (11) 芸術資料の管理及び著作権に関すること。
- (12) 芸術資料の閲覧、展観、貸出及び模写等利用に関すること。
- (13) 蔵品目録、研究紀要及び年報等の編集に関すること。
- (14) 芸術資料の保存・修復実施計画に関すること。
- (15) 芸術資料の写真掲載・撮影等の許可に関すること。
- (16) 芸術資料の情報システムの管理及び利用に関すること。
- (17) 展示施設の貸出に関すること。
- (18) 博物館学の授業に関すること。
- (19) 大学美術館が行う諸活動の記録及び整理に関すること。
- (20) 大学美術館の予算に関すること。
- (21) 所属物品（芸術資料を除く。）の管理、使用及び貸出に関すること。
- (22) 物品の借入に関すること。
- (23) 契約に関すること。
- (24) 旅費等の支払に関すること。
- (25) 大学美術館所掌に係る諸収入の収納に関すること。
- (26) 固定資産の監守、使用、及び大学美術館所掌に属する建物等の一時貸付に関すること。
- (27) 施設及び設備の保守点検に関すること。
- (28) 補助金、寄附金、共同研究、受託研究及び受託事業の経理に関すること。
- (29) 大学美術館における警備及び防災に関すること。
- (30) 大学美術館における環境整備及び清掃に関すること。
- (31) 常設展及び企画展の企画運営に関すること。
- (32) 展覧会出品作品の借用に関すること。
- (33) 展覧会カタログに関すること。
- (34) 大学美術館の広報に関すること。
- (35) その他大学美術館の管理及び企画に関すること。

（係等の事務分掌）

第15条 事務局各課及び課に置く室並びに事務部及び事務部に置く室の係等の事務分掌については、当該課長、室長又は事務長が定め、学長に報告するものとする。

附 則

- 1 この規則は、平成23年8月1日から施行する。
- 2 東京芸術大学事務組織細則（平成16年5月11日制定）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年10月25日から施行し、平成24年10月4日から適用する。

附 則

この規則は、平成25年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年10月24日から施行し、平成25年7月18日から適用する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年7月8日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月7日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成27年5月14日から施行し、平成27年5月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成27年11月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年3月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月10日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和2年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年7月6日から施行し、令和3年7月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和4年4月12日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年6月6日から施行し、令和4年9月6日から適用する。

附 則

この規則は、令和5年11月7日から施行し、令和5年11月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。