

国立大学法人群馬大学事務局事務分掌規程

	平成 17. 4. 1	全改
改正	平成 18. 4. 1	平成 18. 6. 1
	平成 19. 4. 1	平成 19.10. 1
	平成 20.12. 1	平成 21. 4. 1
	平成 21. 6.24	平成 22. 4. 1
	平成 23. 4. 1	平成 23. 4.14
	平成 23.11. 1	平成 24. 4. 1
	平成 25. 4. 1	平成 25. 8. 1
	平成 26. 4. 1	平成 28. 4. 1
	平成 28. 7. 1	平成 29. 4. 1
	平成 29. 5. 1	平成 29. 6. 1
	平成 30. 4. 1	平成 30. 9. 1
	平成 31. 4. 1	令和 元. 9. 1
	令和 元.10. 1	令和 2. 4. 1

第1条 総務課の事務を分掌させるため、専門職員及び次の3係を置く。

(1) 総務係

(2) 法規・調査係

(3) 広報係

2 専門職員（広報担当）は、次の事務をつかさどる。

(1) 広報（入試広報は除く）に係る企画、立案及び連絡調整に関すること。

(2) 大学広報本部に関すること。

3 専門職員（入試広報担当）は、次の事務をつかさどる。

(1) 入試広報に係る企画、立案及び連絡調整に関すること。

(2) 入試広報に係る委員会に関すること。

4 専門職員（ダイバーシティ推進担当）は、次の事務をつかさどる。

(1) 男女共同参画及びダイバーシティの推進に係る企画、立案及び連絡調整に関すること。

(2) 男女共同参画及びダイバーシティの推進に係る調査、統計及び報告に関すること。

5 総務係は、次の事務をつかさどる。

(1) 大学の事務に関する総括及び連絡調整に関すること。

(2) 学長及び理事の秘書業務に関すること。

(3) 儀式その他諸行事に関すること。

(4) 式辞等に関すること。

(5) 学長選考会議、役員会、教育研究評議会、経営協議会、企画戦略会議、執行役員会議、事務協議会その他の会議に関すること。

(6) 渉外に関すること。

(7) 職員の出張に関すること。

(8) 職員の海外渡航に関すること。

(9) 行政サービスの改善・合理化に関すること。

- (10) 大学加盟の学術団体に関すること。
- (11) 国立大学協会に関すること。
- (12) 自動車の運用に関すること。
- (13) その他他の部、課及び係に属しない事務を処理すること。

6 法規・調査係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 危機管理に関すること。
- (2) 機密に関すること。
- (3) 学則その他諸規則の制定及び改廃に関すること。
- (4) 公印に関すること。
- (5) 文書の接受，発送，整理，管理及び保存に関すること。
- (6) 文書処理の指導助言に関すること。
- (7) 法人の登記に関すること。
- (8) 情報公開に係る事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (9) 個人情報の保護に係る事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (10) 医療法に係る届出，報告等に関すること。
- (11) その他文書，法規及び調査に関する事務を処理すること。

7 広報係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 広報に係る情報の収集及び発信に関すること。
- (2) 報道機関対応に関すること。
- (3) 大学の沿革等の記録に関すること。
- (4) 職員録の編集及び発行に関すること。
- (5) 職員証に関すること。
- (6) 他機関等の刊行物の整理保存に関すること。
- (7) 入試広報に関すること。
- (8) 群馬大学基金に関すること。
- (9) その他広報に関する事務を処理すること。

第2条 人事労務課の事務を分掌させるため、専門職員及び次の4係を置く。

- (1) 人事企画係
- (2) 給与係
- (3) 労務福利係
- (4) 共済係

2 専門職員は、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員の倫理，分限及び懲戒に関すること。
- (2) ハラスメント防止に関すること。
- (3) 職員の栄典及び表彰に関すること。

3 人事企画係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員の任用に関すること。
- (2) 職員の任用計画及び人事管理に関すること。
- (3) 職員採用試験に関すること。
- (4) 学内の人事監査に関すること。
- (5) 人事の記録に関すること。
- (6) 名誉教授の称号に関すること。

- (7) 人事システムの運用に関すること。
- (8) その他人事労務課の所掌事務で他の係に属しない事務を処理すること。

4 給与係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 俸給の決定に関すること。
- (2) 職員の昇給及び昇格に関すること。
- (3) 職員の諸手当に関すること。
- (4) 給与の支給に関すること。
- (5) 給与簿の作成に関すること。
- (6) 給与システムの運用に関すること。
- (7) 給与の債権発生事務に関すること。
- (8) 所得税，地方税及び宿舍料等に関すること。
- (9) 給与関係の調査，統計及び報告に関すること。
- (10) その他職員の給与に関する事務を処理すること。

5 労務福利係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 就業規則に関すること。
- (2) 職員の労働時間管理に関すること。
- (3) 兼業に関すること。
- (4) 職員の人事評価に関すること。
- (5) 職員団体に関すること。
- (6) 雇用保険に関すること。
- (7) 職員の災害補償に関すること。
- (8) 職員の研修の企画，立案及び実施に関すること。
- (9) 職員の健康・安全管理に関すること。
- (10) 職員のレクリエーションに関すること。
- (11) 職員の財産形成，貯蓄等に関すること。
- (12) 退職手当に関すること。
- (13) その他職員の労務及び福利厚生に関する事務を処理すること。

6 共済係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 共済組合の事業計画に係る収支及び決算に関すること。
- (2) 組合員の資格の得喪及び被扶養者の認定に関すること。
- (3) 組合員の福祉事業に関すること。
- (4) 組合員の短期給付に関すること。
- (5) 退職者の長期給付に関すること。
- (6) 共済組合の公印の管守に関すること。
- (7) 非常勤職員の健康保険，厚生年金保険に関すること。
- (8) 共済組合に係る諸証明及び報告に関すること。
- (9) その他共済組合に関する事務を処理すること。

第3条 企画評価課の事務を分掌させるため，専門職員及び次の2係を置く。

- (1) 企画係
- (2) 評価係

2 専門職員は、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学の将来計画に係る調査，企画及び連絡調整に関すること。

(2) 企画戦略室に関すること。

3 企画係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 中期目標・中期計画及び年度計画に関すること。
- (2) 大学の制度、組織及び管理運営の改善に係る企画及び立案に関すること。
- (3) 大学院、学部、学科、講座、学科目等の設置及び改廃に関すること。
- (4) 大学の事務機構の改善・合理化に関すること。
- (5) 国の文教施策、他大学等の改革に係る情報の収集及び分析に関すること。
- (6) 指定（認定）学校に係る届出、報告に関すること。
- (7) その他企画評価課の所掌事務で他の係に属しない事務を処理すること。

4 評価係は、次の事務をつかさどる

- (1) 大学評価（自己評価、外部評価、認証評価、第三者評価）に係る企画・立案及び連絡調整に関すること。
- (2) 大学評価に係る情報の収集、調査及び分析に関すること。
- (3) 大学評価に係る結果の公表に関すること。
- (4) 大学評価室に関すること。
- (5) その他大学評価に関すること。

第4条 財務課の事務を分掌させるため、次の4係を置く。

- (1) 総務・監査係
- (2) 資産管理係
- (3) 財務企画係
- (4) 財務管理係

2 総務・監査係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 会計事務に関する企画、調査、連絡及び調整に関すること。
- (2) 経営協議会に関すること。
- (3) 会計諸規則に関すること。
- (4) 会計機関の公印に関すること。
- (5) 会計諸規則に基づく職員の発令手続に関すること。
- (6) 財務部に属する文書処理に関すること。
- (7) 法人の財務会計処理に係る自主監査に関すること。
- (8) 監事の行う監査のうち会計監査に関すること。
- (9) 会計監査人の会計監査に関すること。
- (10) 会計検査院等の検査に関すること。
- (11) その他財務部の所掌事務で他の係に属しない事務を処理すること。

3 資産管理係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 固定資産（50万円未満の少額資産を含む。）管理の総括に関すること。
- (2) 固定資産の取得、管理及び処分に関すること。
- (3) 固定資産の減価償却に関すること。
- (4) 教職員等宿舍の管理に関すること。
- (5) 固定資産台帳の作成に関すること。
- (6) 固定資産に関する調査及び報告に関すること。
- (7) 損害保険の総括に関すること。
- (8) その他固定資産に関する事務を処理すること。

- 4 財務企画係は、次の事務をつかさどる。
 - (1) 中期計画に基づく予算年度計画に関すること。
 - (2) 予算収支計画及び資金計画の策定に関すること。
 - (3) 予算要求及び予算配分並びに予算の執行管理に関すること。
 - (4) 予算に関する調査及び報告に関すること。
 - (5) その他予算編成に関する事務を処理すること。
 - 5 財務管理係は、次の事務をつかさどる。
 - (1) 財務諸表の作成及び決算に関すること。
 - (2) 資金運用に関すること。
 - (3) 計算証明に関すること。
 - (4) 財務会計システムの運用に関すること（総合情報メディアセンター課の所掌するものを除く。）。
- 第5条 経理課の事務を分掌させるため、次の4係を置く。
- (1) 経理係
 - (2) 契約係
 - (3) 収入係
 - (4) 支出係
- 2 経理係は、次の事務をつかさどる。
 - (1) 事務局，共同教育学部及び社会情報学部（以下「荒牧地区」という。）の旅費及び謝金に関すること。
 - (2) 赴任，在外研究員及び海外派遣留学生の旅費に関すること。
 - (3) 旅費システムの運用に関すること（総合情報メディアセンター課の所掌するものを除く。）。
 - (4) 伊香保研修所の運用及び管理に関すること。
 - (5) その他経理課の所掌事務で他の係に属しない事務を処理すること。
 - 3 契約係は、次の事務をつかさどる。
 - (1) 政府調達契約（施設運営部の所掌に係るものを除く。）に関すること。
 - (2) 荒牧地区の物品（総合情報メディアセンターにおける図書館資料を除く。）の調達等に関すること。
 - (3) 事務局の物品の管理に関すること。
 - (4) 物品調達に係る諸報告に関すること。
 - 4 収入係は、次の事務をつかさどる。
 - (1) 収入に関すること。
 - (2) 現金及び有価証券の収納に関すること。
 - (3) 債権及び収入金の管理に関すること。
 - (4) 収入金及び有価証券の保管に関すること。
 - (5) 収入に関する調査及び報告に関すること。
 - 5 支出係は、次の事務をつかさどる。
 - (1) 支払に関すること。
 - (2) 支払資金の保管及び管理に関すること。
 - (3) 支払金（寄附金，科学研究費等預り補助金及び受託研究等産学連携経費を含む。）の経理に関すること。

(4) 支払に関する調査及び報告に関すること。

(5) 共済組合の支払事務に関すること。

第6条 教務課の事務を分掌させるため、次の3係を置く。

(1) 総務係

(2) 教務企画係

(3) 教養教育係

2 総務係は、次の事務をつかさどる。

(1) 学務部に係る事務の企画、連絡及び調整に関すること。

(2) 学務部に係る庶務に関すること。

(3) 学務部に係る予算の要求及び経理に関すること。

(4) 学務部に係る物品の供用に関すること。

(5) 学務部に係る旅費及び謝金に関し、連絡調整すること。

(6) 学務部に係る不動産に関し、連絡調整すること。

(7) 学務部に係る防火及び防災に関すること。

(8) 所掌に係る会議に関すること。

(9) 大学会館の管理運営に関すること。

(10) 学務部に係る統計、調査及び諸報告に関すること。

(11) 学生の正課内における事件・事故に関すること。

(12) その他学務部の所掌事務で他の係に属しない事務を処理すること。

3 教務企画係は、次の事務をつかさどる。

(1) 大学教育・学生支援機構の総括・連絡調整に関すること。

(2) 大学教育センターに関すること。

(3) 全学的な教務事務の総括、改善及び合理化のための企画・実施に関すること。

(4) 大学教育改革に関すること。

(5) 学位に関すること。

(6) 課程認定に関すること。

(7) 学生の成績評価方法に関すること。

(8) 他大学等との単位互換に関すること。

(9) 入学、卒業その他身分異動に関すること。

(10) 学生の表彰に関すること。

(11) 学生の懲戒に関すること。

(12) 公開授業に係る高大連携に関すること。

(13) 特別の課程に関すること。

(14) 所掌に係る会議に関すること。

4 教養教育係は、次の事務をつかさどる。

(1) 教養教育に係る教育課程編成に関すること。

(2) 教養教育科目の履修指導に関すること。

(3) 学生の成績処理に関すること。

(4) 授業及び休業に関すること。

(5) 学生の教室等の使用に関すること。

(6) 教養教育を担当する非常勤講師の人事関係事務に関し、連絡調整すること。

(7) 教養教育を担当する非常勤講師の勤務時間管理及び出張に関すること。

- (8) 所掌に係る会議に関すること。
- (9) 教養教育に係る統計、調査及び諸報告に関すること。

第7条 学生支援課の事務を分掌させるため、次の3係を置く。

- (1) 学生支援係
- (2) 学生生活係
- (3) 就職支援係

2 学生支援係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生支援課の所掌事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 学生及び学生団体に対する指導・助言に関すること。
- (3) 学生の課外活動及びボランティア活動（単位認定に係るものを除く。）に対し、連絡調整すること。
- (4) 学生の集会、掲示及び印刷物等に関すること。
- (5) 学生団体の諸届及び諸証明に関すること。
- (6) 学生の生活支援施設の管理運営に関すること。
- (7) 課外活動施設及び体育施設の管理運営に関すること。
- (8) 課外活動用具の貸出しに関すること。
- (9) 学生の教育研究災害傷害保険に関すること。
- (10) 学生の通学証明書及び旅客運賃割引証に関すること。
- (11) 学生の正課外における事件・事故に関すること。
- (12) 学生寮の管理運営に関し、連絡調整すること。
- (13) 養心寮の管理運営に関すること。
- (14) 養心寮に係る寄宿料の債権の管理に関し、連絡調整すること。
- (15) 学生支援センターに関すること。
- (16) 健康支援総合センターに関すること。
- (17) 障害学生支援室に関すること。
- (18) 北軽井沢研修所の管理運営に関すること。
- (19) 草津セミナーハウスの管理運営及び加盟地区大学との連絡調整に関すること。
- (20) 所掌に係る会議に関すること。
- (21) 学生支援に係る調査、統計及び諸報告に関すること。
- (22) その他学生支援課の所掌事務で他の係に属しない事務に関すること。

3 学生生活係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 入学料及び授業料の免除及び徴収猶予に関すること。
- (2) 寄宿料の免除に関すること。
- (3) 日本学生支援機構その他育英奨学団体の奨学生及び奨学金（外国人留学生に係るものを除く。）に関すること。
- (4) 学生相談及び学生相談体制に関する企画・立案に関すること。
- (5) 学生（外国人留学生に係るものを除く。）の生活上の指導、助言に関すること。
- (6) 学生生活に係る調査、統計及び諸報告に関すること。

4 就職支援係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生の就職指導に係る企画及び立案に関すること。
- (2) 学生の就職情報の収集及び整理に関すること。

- (3) 学生の就職活動に対する指導助言に関すること。
- (4) 学生のインターンシップ（単位認定に係るものを除く。）に関すること。
- (5) 就職先の開拓及び関係機関，団体等との連絡調整に関すること。
- (6) 学生の就職相談に関すること。
- (7) 学生の就業力育成支援に関すること。
- (8) 所掌に係る会議に関すること。
- (9) 就職支援に係る調査，統計及び諸報告に関すること。

第8条 学生受入課の事務を分掌させるため，専門職員及び次の係を置く。

(1) 入学試験係

2 専門職員は，次の事務をつかさどる。

- (1) 大学入学共通テストに関すること。
- (2) 学生受入センターに関すること。
- (3) 入学者選抜に係る高大連携に関すること。

3 入学試験係は，次の事務をつかさどる。

- (1) 学生受入課の所掌事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 入学者選抜に係る企画・立案及び連絡調整に関すること。
- (3) 学部学生の募集及び入学試験に関すること。
- (4) 編入学，大学院及び専攻科の募集に関すること。
- (5) 入学試験委員会及び関連委員会に関すること。
- (6) 入学者選抜に係る電算処理及び報告に関すること。
- (7) 入学者選抜に係る調査・統計に関すること。
- (8) その他学生受入課の所掌事務に関すること。

第9条 研究推進課の事務を分掌させるため，専門職員，次の5係及び研究企画室を置く。

(1) 総括係

(2) 研究支援係

(3) 医学系研究推進係

(4) 理工学系研究推進係

(5) 未来先端研究支援係

(6) 研究企画室

2 専門職員は，次の事務をつかさどる。

- (1) 研究の国際化の推進に関すること。
- (2) 国際的な組織間協定（国際課の所掌に関するものを除く。）に関すること。
- (3) 国際開発協力事業に関すること。
- (4) 外国人研究者の受入れ及び本学研究者の海外派遣に関すること。
- (5) 研究国際交流に係る各種研究助成金に関すること。
- (6) 外国為替及び外国貿易法に基づく輸出管理（産学連携推進課及び国際課の所掌に関するものを除く。）に関すること。

3 総括係は，次の事務をつかさどる。

- (1) 研究推進課の事務に関する総括・連絡調整に関すること。
- (2) 研究・産学連携推進機構に関する総括・連絡調整に関すること。
- (3) 国際規制物資及び放射性同位元素等の使用に係る承認等手続に関すること。

- (4) 遺伝子組換え実験の承認等手続に関すること。
 - (5) 研究推進課が所掌する委員会の事務に関すること。
 - (6) 研究推進課に係る調査，統計及び報告に関すること。
 - (7) その他研究推進部の所掌事務で他の係に属しない事務を処理すること。
- 4 研究支援係は，次の事務をつかさどる。
- (1) 高度研究推進・支援部門高度研究戦略室に関すること。
 - (2) 荒牧地区に係る科学研究費助成事業及び研究拠点形成費補助金の採択支援等に関すること。
 - (3) 科学研究費助成事業及び研究拠点形成費補助金の採択支援等の総括・連絡調整に関すること。
 - (4) 荒牧地区に係る各種研究助成金に関すること。
 - (5) 各種研究助成金の総括・連絡調整に関すること。
 - (6) 研究員・研修員等に関すること。
 - (7) 荒牧地区に係るリサーチ・アシスタントに関すること。
 - (8) リサーチ・アシスタントの総括・連絡調整に関すること。
 - (9) 研究支援情報の発信に関すること。
- 5 医学系研究推進係は，次の事務をつかさどる。
- (1) 医学部，大学院医学系研究科，大学院保健学研究科，生体調節研究所及び医学部附属病院（以下「昭和地区」という。）に係る科学研究費助成事業及び研究拠点形成費補助金の採択支援等に関すること。
 - (2) 昭和地区に係る各種研究助成金（国際課研究国際交流係に係るものを除く）に関すること。
 - (3) 昭和地区に係るリサーチアシスタントに関すること。
 - (4) 昭和地区に係る研究支援情報の発信に関すること。
- 6 理工学系研究推進係は，次の事務をつかさどる。
- (1) 理工学部，大学院理工学府，高度研究推進・支援部門機器分析センター及び産学連携・知的財産部門（以下「桐生・太田地区」という。）に係る科学研究費助成事業及び研究拠点形成費補助金の採択支援等に関すること。
 - (2) 桐生・太田地区に係る各種研究助成金（国際課研究国際交流係に係るものを除く）に関すること。
 - (3) 桐生・太田地区に係るリサーチアシスタントに関すること。
 - (4) 桐生・太田地区に係る研究支援情報の発信に関すること。
 - (5) 桐生・太田地区に係る放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律，その他の法令に基づく承認，許可の手続き及び届出に関すること。
- 7 未来先端研究支援係は，次の事務をつかさどる。
- (1) 未来先端研究機構運営委員会に関すること。
 - (2) 未来先端研究機構国際アドバイザーボードに関すること。
 - (3) 未来先端研究機構に関する海外研究機関との連絡調整に関すること。
 - (4) その他未来先端研究機構に関すること。
- 8 研究企画室は，次の事務をつかさどる。
- (1) 外部資金等の申請・運営・報告の支援に関すること。

- (2) 研究実績の分析・調査に関すること。
- (3) その他の事業の申請・運営・報告の支援及び調査に関すること。

第 10 条 産学連携推進課の事務を分掌させるため、次の 3 係及び荒牧センター事務室を置く。

- (1) 産学・地域連携係
- (2) 医学系産学連携係
- (3) 理工学系産学連携係

2 産学・地域連携係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 産学連携推進課の事務及び知的財産施策に関する総括・連絡調整に関すること。
- (2) 研究・産学連携推進機構（国際課の所掌に関するものを除く。）に関すること。
- (3) 学外教育研究機関との連携に関すること。
- (4) 産学連携推進課が所掌する委員会等の産学・地域連携企画に関すること。
- (5) 産学連携に係る組織間協定に関すること。
- (6) 荒牧地区における研究成果に係る産学連携企画の支援に関すること。
- (7) 荒牧地区に係る研究成果の普及及び活用に関すること。
- (8) 荒牧地区における民間等と共同して行う研究及び寄附金の受入れに関すること。
- (9) 研究・産学連携推進機構荒牧分室の運営に関すること。
- (10) 寄附講座等に関すること。
- (11) 荒牧地区に係る成果有体物に関すること。
- (12) 利益相反に関すること。
- (13) 外国為替及び外国貿易法に基づく輸出管理（研究推進課及び国際課の所掌に関するものを除く。）に関すること。
- (14) ぐんま地域・大学連携協議会に関すること。
- (15) 地域との連携・協力に係る企画，立案及び連絡調整に関すること。
- (16) 地域連携推進室に関すること。
- (17) 生涯学習に関すること。
- (18) 公開講座に関すること。
- (19) 産学連携推進課に関する調査，統計及び報告に関すること。
- (20) その他産学連携推進課の所掌事務で他の係に属さない事務処理すること。

3 医学系産学連携係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 昭和地区の研究成果に係る産学連携企画の支援に関すること。
- (2) 昭和地区に係る研究成果の普及及び活用に関すること。
- (3) 昭和地区に係る民間等と協働して行う研究（治験を除く。）及び寄附金の受入れに関すること。
- (4) 研究・産学連携推進機構昭和分室の運営に関すること。
- (5) 利益相反管理昭和地区部会の事務に関すること。
- (6) 昭和地区に係る成果有体物に関すること。

4 理工学系産学連携係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 桐生・太田地区の研究成果に係る産学連携企画の支援に関すること。
- (2) 桐生・太田地区に係る研究成果の普及及び活用に関すること。
- (3) 桐生・太田地区に係る民間等と協働して行う研究及び寄附金の受入れに関すること。

- (4) 高度研究推進・支援部門機器分析センター，高度人材育成部門及び産学連携・知的財産部門（研究・産学連携推進機構荒牧分室及び昭和分室の運営に関するものを除く。）に関すること。
 - (5) 利益相反管理理工学府部会に関すること。
 - (6) 桐生・太田地区に係る成果有体物に関すること。
- 5 荒牧センター事務室は，次の事務をつかさどる。これらの事務を分掌させるため，荒牧センター事務室に専門職員を置く。
- (1) 数理データ科学教育研究センターに関すること。
 - (2) 食健康科学教育研究センターに関すること。
 - (3) 研究・産学連携推進機構次世代モビリティ社会実装研究センターに関すること。
- 第 11 条 総合情報メディアセンター課の事務を分掌させるため，専門職員及び次の 6 係を置く。
- (1) 情報企画係
 - (2) 情報基盤係
 - (3) 学術情報管理係
 - (4) 学術情報サービス係
 - (5) 医学情報係
 - (6) 理工学情報係
- 2 専門職員（情報システム担当）は，次の事務をつかさどる。
- (1) 情報セキュリティの維持管理に関すること。
 - (2) ソフトウェアライセンスの管理に関すること。
 - (3) 図書館情報システムの管理運用に関すること。
- 3 専門職員（情報経理担当）は，次の事務をつかさどる。
- (1) 総合情報メディアセンターに係る予算（図書館資料に係る予算を除く。）の経理に関すること。
 - (2) 総合情報メディアセンター図書館部門中央図書館（以下「中央図書館」という。）における現金の出納及び保管に関すること。
 - (3) 総合情報メディアセンターに係る物品・資産（図書館資料を除く。）の購入及び修理に関すること。
 - (4) 総合情報メディアセンターに係る物品・資産（図書館資料を除く。）の管理，供用，保管及び処分に関すること。
 - (5) 預り金に関すること。
- 4 専門職員（医学情報サービス担当）は，総合情報メディアセンター図書館部門医学図書館（以下「医学図書館」という。）における次の事務をつかさどる。
- (1) 学術情報リテラシーに関すること。
 - (2) 学術情報提供サービスに関すること。
 - (3) 図書館資料の公開に関すること。
- 5 情報企画係は，次の事務をつかさどる。
- (1) 総合情報メディアセンター課に係る事務に関し，総括及び連絡調整すること。
 - (2) 総合情報メディアセンター課が所掌する各種委員会その他会議に関すること。
 - (3) 総合情報メディアセンターに係る広報に関すること。
 - (4) 情報化推進に係る企画立案及び連絡調整に関すること。

- (5) その他総合情報メディアセンター課の所掌事務で他の係に属しない事務に関する事。
- 6 情報基盤係は、次の事務をつかさどる。
- (1) 教職員の情報教育に関する事。
 - (2) 情報化要員の養成に関する事。
 - (3) 情報ネットワークの整備及び管理運用の事務に関する事。
 - (4) 大学情報データベースに関する事。
 - (5) 事務情報システムの統合的利活用に関する事。
 - (6) 事務用電子計算機システムの管理運用に関する事。
 - (7) 事務用情報機器の利用における指導助言に関する事。
 - (8) 事務情報システムの導入、改善等に係る指導助言に関する事。
 - (9) 事務情報ネットワークの整備及び管理運用に関する事。
 - (10) 各種アプリケーションソフトウェアの運用サポート及び整備に関する事。
- 7 学術情報管理係は、次の事務をつかさどる。
- (1) 図書館資料の調達、図書システムへの登録及び装備に関する事。
 - (2) 中央図書館における図書館資料の処分に関する事。
 - (3) 中央図書館における図書館資料の寄贈及び譲渡による受入れ、図書システムへの登録及び装備に関する事。
 - (4) 中央図書館における図書館資料の製本等に関する事。
 - (5) 図書館資料に係る予算の経理に関する事。
- 8 学術情報サービス係は、次の事務をつかさどる。
- (1) 中央図書館における図書館資料の閲覧、貸出及び配架に関する事。
 - (2) 中央図書館における閲覧室及び書庫の運用に関する事。
 - (3) 中央図書館における利用者情報の管理に関する事。
 - (4) 中央図書館における学術情報リテラシーに関する事。
 - (5) 中央図書館における学術情報提供サービスに関する事。
 - (6) 中央図書館における文献複写業務及び相互協力に関する事。
 - (7) 中央図書館における図書館資料の公開に関する事。
 - (8) 学術情報リポジトリに関する事。
- 9 医学情報係は、医学図書館における次の事務をつかさどる。
- (1) 図書館資料の閲覧、貸出及び配架に関する事。
 - (2) 閲覧室及び書庫の運用に関する事。
 - (3) 利用者情報の管理に関する事。
 - (4) 文献複写業務及び相互協力に関する事。
 - (5) 昭和地区小委員会に関する事。
 - (6) 現金の出納及び保管に関する事。
 - (7) 図書館資料の寄贈及び譲渡による受入れ、図書システムへの登録及び装備に関する事。
 - (8) 逐次刊行物等の納品検収及び装備に関する事。
 - (9) 図書館資料の製本等に関する事。
 - (10) 図書館資料の処分に関する事。
 - (11) その他医学図書館の事務に関する事。
- 10 理工学情報係は、理工学図書館における次の事務をつかさどる。

- (1) 図書館資料の閲覧，貸出及び配架に関すること。
- (2) 閲覧室及び書庫の運用に関すること。
- (3) 利用者情報の管理に関すること。
- (4) 学術情報リテラシーに関すること。
- (5) 学術情報提供サービスに関すること。
- (6) 文献複写業務及び相互協力に関すること。
- (7) 図書館資料の公開に関すること。
- (8) 桐生地区小委員会に関すること。
- (9) 図書館資料の寄贈及び譲渡による受入れ，図書システムへの登録及び装備に関すること。
- (10) 逐次刊行物等の納品検収及び装備に関すること。
- (11) 図書館資料の製本等に関すること。
- (12) 図書館資料の処分に関すること。
- (13) その他理工学図書館の事務に関すること。

第12条 施設企画課の事務を分掌させるため，次の4係を置く。

- (1) 企画・総務係
- (2) 工事経理係
- (3) 環境安全係
- (4) 環境保全係

2 企画・総務係は，次の事務をつかさどる。

- (1) 施設運営部の所掌事務に係る総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 施設運営部が所掌する委員会の事務に関すること。
- (3) 施設整備等に係る予算の管理に関すること。
- (4) 施設運営部に係る物品の管理に関すること。
- (5) 施設整備等の調査及び報告に関すること。
- (6) 防災に係る基本方針の企画，立案及び調整（事務局以外の防火管理者及び防災管理者を設置する事務組織の所掌に関するものを除く。）に関すること。
- (7) その他施設運営部の所掌事務で他の係に属しない事務を処理すること。

3 工事経理係は，次の事務をつかさどる。

- (1) 工事及び役務の入札及び請負契約に関すること。
- (2) 工事指名願及び工事入札参加者の資格審査に関すること。
- (3) 設計及び監理の委託事務に関すること。
- (4) 工事及び役務契約に係る調査，統計その他諸報告に関すること。
- (5) 施設の営繕工事及び役務（理工学部事務部及び昭和地区事務部管理運営課の所掌に関するものを除く。）に係る支出手続に関すること。
- (6) 荒牧及び昭和地区（昭和地区事務部管理運営課の所掌に係るものを除く。）の光熱水料及び通信費に関すること。
- (7) 政府調達契約（役務）に関すること。

4 環境安全係は，次の事務をつかさどる。

- (1) 施設の環境管理及び安全管理に係る総括及び連絡調整に関すること。
- (2) エネルギー使用の合理化に関すること。
- (3) 施設の環境管理及び安全管理に関する調査及び報告に関すること。

- 5 環境保全係は、次の事務をつかさどる。
- (1) 施設の営繕工事及び役務（理工学部事務部及び昭和地区事務部管理運営課の所掌に関するものを除く。）に係る設計、積算、施工監理及び検収に関すること。
 - (2) 施設の環境保全及び安全装置（理工学部事務部及び昭和地区事務部管理運営課の所掌に関するものを除く。）に関すること。
 - (3) 群馬大学宿舎の修繕に関すること。

第13条 施設整備課の事務を分掌させるため、次の3係を置く。

- (1) 建築係
- (2) 電気係
- (3) 機械係

2 建築係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 施設整備計画の立案に関すること。
- (2) 施設整備に係る予算案に関すること。
- (3) 建築工事の実施計画に関すること。
- (4) 工事計画及び調整に関すること。
- (5) 建築工事の設計、積算、施工監理及び検査に関すること。
- (6) 建物及び土木工作物維持保全に係る指導助言に関すること。
- (7) 建物及び土木工作物に係る技術資料の収集及び調査に関すること。
- (8) その他施設整備課の所掌事務で他の係に属さないものを処理すること。

3 電気係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 電気設備計画の立案に関すること。
- (2) 電気設備工事の実施計画に関すること。
- (3) 電気設備工事の設計、積算、施工監理及び検査に関すること。
- (4) 電気設備の維持保全に係る技術的な指導助言に関すること。
- (5) 電気設備に係る技術的な指導助言に関すること。
- (6) 電気設備に係る技術資料の収集及び調査に関すること。

4 機械係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 機械設備計画の立案に関すること。
- (2) 機械設備工事の実施計画に関すること。
- (3) 機械設備工事の設計、積算、施工監理及び検査に関すること。
- (4) 機械設備の維持保全に係る技術的な指導助言に関すること。
- (5) 機械設備に係る技術的な指導助言に関すること。
- (6) 機械設備に係る技術資料の収集及び調査に関すること。

第14条 国際センターの事務を分掌させるため、国際課に次の2係を置く。

- (1) 国際戦略係
- (2) 学生国際交流係

2 国際戦略係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 国際課の所掌事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 国際交流の企画に関すること。
- (3) 国際的な組織間協定に関すること。
- (4) 国際企画・交流に関する調査、統計及び諸報告に関すること。

- (5) 国際センター国際戦略室及び国際交流委員会に関すること。
- (6) 国際交流会館（理工学部事務部の所掌に関するものを除く。）の管理及び運営に関すること。
- (7) その他国際課の所掌事務で他の係に属しない事務を処理すること。

3 学生国際交流係は、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こと。
- (2) 学生の海外派遣に関すること。
- (3) 国費外国人留学生に関すること。
- (4) 外国人留学生の大学院進学前予備教育に関すること。
- (5) 日本語研修生に関すること。
- (6) 地域における留学生交流の推進に関すること。
- (7) 外国人留学生に係る修学支援，生活支援及び各種奨学金に関すること。
- (8) 外国為替及び外国貿易法に基づく輸出管理（研究推進課及び産学連携推進課の所掌に関するものを除く。）に関すること。
- (9) 国際センター国際交流委員会学生国際交流作業部会に関すること。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

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 25 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 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 28 年 7 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、平成 29 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 9 月 1 日から施行し、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。