

東京大学国際高等研究所ニューロインテリジェンス国際研究機構事務分掌規程

令和6年4月1日 制定

(目的)

第1条 この規程は、東京大学事務組織規則第3条に基づき、国際高等研究所ニューロインテリジェンス国際研究機構事務部（以下「事務部」という。）の所掌事務その他必要な事項について定める。

(組織)

第2条 事務部に次の3チームを置く。

- (1) 総務企画チーム
- (2) 財務企画チーム
- (3) 研究支援チーム

(所掌事務)

第3条 総務企画チームにおいては、次の事務をつかさどる。

- (1) 公印の管守に関する事。
- (2) 研究拠点構想実施に係る日本学術振興会及び学内諸組織との連絡・調整・報告等に関する事。
- (3) 運営委員会、執行部会その他会議及び行事に関する事。
- (4) 諸規則の制定及び改廃（他のチームの所掌に係るものを除く。）に関する事。
- (5) 教職員の勤務時間管理及び健康管理に関する事。
- (6) 出張命令・依頼（海外渡航を含む。）に関する事。
- (7) 情報公開及び個人情報保護に関する事。
- (8) 客員研究員、インターンシップ研修生等の受け入れに関する事。
- (9) 教職員の人事、服務及び懲戒に関する事。
- (10) 教職員の人事記録に関する事。
- (11) 教職員の給与に関する事。
- (12) 労務災害及び共済組合に関する事。
- (13) 教職員の研修及び表彰に関する事。
- (14) 教職員の社会保険及び雇用保険に関する事。
- (15) 叙位、叙勲及び褒章に関する事。
- (16) 各種証明書発行手続に関する事。
- (17) 文書類及び郵便物の接受、配付、発送及び保存に関する事。
- (18) 建物の入館管理に関する事。
- (19) 環境安全衛生管理のうち、事故災害対応、本部への月次報告、防災対応（防災避難訓練、防災備蓄品の在庫管理、安否確認サービスの登録取りまとめ等を含む。）に関する事。

- (20) 国内外の連携機関との連絡・調整に関する事。
- (21) アウトリーチ活動に関する事。
- (22) 情報セキュリティに関する事。
- (23) 機構長室の庶務に関する事。
- (24) その他、他のチームに属さない事。

第4条 財務企画チームにおいては、次の事務をつかさどる。

- (1) 予算案の作成、配分及び決算に関する事。
- (2) 会計の監査に関する事。
- (3) 債権の管理に関する事。
- (4) 物品の購入、賃貸借及び役務等の契約に関する事。
- (5) 固定資産の管理（移管、処分等）に関する事。
- (6) 旅費及び謝金の経理に関する事。
- (7) 建物、スペース（及びこれらの防火・防災管理を含む。）に関する事。
- (8) その他財務企画チームに関する事。

第5条 研究支援チームにおいては、次の事務をつかさどる。

- (1) 受託研究・共同研究の受入及び報告書作成に関する事。
- (2) 科学研究費補助金の受入及び報告に関する事。
- (3) 機関補助金の申請及び報告に関する事。
- (4) 寄附金の受入に関する事。
- (5) 寄付講座及び社会連携講座設置申請に関する事。
- (6) 知的財産・特許に関する事。
- (7) 環境安全衛生管理のうち、実験系薬品・廃棄物等管理及び環境安全講習に関する事。
- (8) 遺伝子組換え生物、研究用微生物及び動物を含む実験等を行うための各種届出及び研究倫理審査に係る連絡・調整に関する事。
- (9) 連携研究者及び協力研究員の委嘱に関する事。
- (10) サテライト機関との連絡・調整等に関する事。
- (11) その他研究支援チームに関する事。

（職員）

第6条 事務部に副事務長を置くことができる。副事務長は、事務長を助け、所掌する事務をつかさどる。

- 2 事務部各チームにチームリーダーを置く。チームリーダーは、上司の命を受け、所掌する事務をつかさどる。
- 3 各チームに上席係長を置くことができる。上席係長は、上司の命を受け所掌する事務をつかさどり、係長の行う事務を整理する。
- 4 各チームに係長を置くことができる。係長は、上司の命を受け、所掌する事務をつかさ

どる。

- 5 各チームに主任を置くことができる。主任は、上司の命を受け、所掌する事務を処理し、係長の一部の職務を掌理する。
- 6 各チームに一般職員を置くことができる。一般職員は、上司の命を受け、所掌する事務を処理する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。