

国立民族学博物館事務分掌規則

平成16年4月9日
規則第 3 号

(目的)

第1条 この規則は、国立民族学博物館（以下「本館」という。）の監査室並びに管理部及び情報管理施設の課における事務所掌について定めることを目的とする。

(監査室)

第2条 監査室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 館内の監査計画、業務・会計監査及び監査結果報告に関すること。
- (2) 外部機関による会計の検査及び監査に関すること。
- (3) 監事監査及び内部監査に関すること。
- (4) 監査結果等に基づく改善案への助言及び実施後の検証に関すること。
- (5) 研究費不正使用防止に関すること。
- (6) 各種法令規則等に照らした適正性の担保に関すること。
- (7) 館長が特に命じる事項に関すること。

(総務課)

第3条 総務課に、次の各号に掲げる係を置く。

- (1) 総務企画係
- (2) 人事係
- (3) 広報係

2 総務企画係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 本館の事務の総括及び連絡調整並びに機構本部との連絡調整に関すること。
- (2) 機密に関すること。
- (3) 儀式その他本館の諸行事に関すること。
- (4) 運営会議その他の会議に関すること。
- (5) 諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (6) 文書その他郵便物等の接受、発送及び整理保存に関すること。
- (7) 公印の管守に関すること。
- (8) 事務改善についての企画及び立案に関すること。
- (9) 渉外事務に関すること。
- (10) 情報公開、個人情報保護及び公益通報者保護に関すること。
- (11) 要覧の作成に関すること。
- (12) 来客に関すること。
- (13) 職員証の交付に関すること。
- (14) 会議室及び応接室の管理運用に関すること。
- (15) 危機管理に関すること。
- (16) 国立大学法人評価委員会等による評価に関すること。
- (17) 中期目標・中期計画及び年度計画の策定に関すること。

- (18) インスティテューショナル・リサーチ室の事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (19) 他の部、課及び係の所掌事務に属しない事項に関すること。

3 人事係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員の定数管理に関すること。
- (2) 職員の分限及び懲戒に関すること。
- (3) 職員の兼業等に関すること。
- (4) 職員の勤務評定及び研修に関すること。
- (5) 職員の労働時間及び服務に関すること。
- (6) 職員団体に関すること。
- (7) 職員の任免に関すること。
- (8) 職員の給与及び諸手当に関すること。
- (9) 共済組合（出納に関することを除く）に関すること。
- (10) 退職手当に関すること。
- (11) 人事記録の作成及び保存に関すること。
- (12) 職員の健康安全管理及び福利厚生に関すること。
- (13) 職員の労働災害補償に関すること。
- (14) その他人事に関すること。

4 広報係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 広報事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 広報に関する企画・立案及び実施に関すること。
- (3) 報道機関等の対応に関すること。
- (4) 館外における広報展開に関すること。
- (5) 月刊みんぱく及び広報に係る出版に関すること。
- (6) ホームページに関すること。
- (7) 調査、統計及びその他報告に関すること。
- (8) その他広報に関すること。

（研究協力課）

第4条 研究協力課に、次の各号に掲げる係を置く。

- (1) 研究協力係
- (2) 共同利用係
- (3) 国際協力係

2 研究協力係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 研究協力事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 総合研究大学院大学に関すること。
- (3) 大学院教育協力に関すること。
- (4) 奨学寄附金の受入れに関すること。
- (5) 科学研究費助成事業の申請等に関すること。
- (6) 学術研究の助成に関すること。
- (7) リサーチ・アシスタント（R A）の総括に関すること。

- (8) 民間等との共同研究及び受託研究の受入れに関する事。
- (9) 発明に関する事。
- (10) 各個研究に関する事。
- (11) 学術講演会に関する事。
- (12) 研究協力課の所掌事務で他の係に属しない事項に関する事。

3 共同利用係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 共同研究に関する事。
- (2) 学術出版物に関する事。
- (3) 国内の大学及び学術団体等との学術交流に関する事。
- (4) ネットワーク型基幹研究プロジェクトに関する事。
- (5) 広領域連携型基幹研究プロジェクトに関する事。
- (6) 機関拠点型基幹研究プロジェクトに関する事。

4 国際協力係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 特別研究に関する事。
- (2) 国際研究集会及び国際シンポジウム等に関する事。
- (3) 外国の大学及び学術団体等との学術交流に関する事。
- (4) 日本学術振興会の国際交流事業等に関する事。
- (5) 外来研究員に関する事。
- (6) 外国人研究員に関する事。
- (7) 国際研修博物館学コースに関する事。
- (8) Minpaku Anthropology Newsletter に関する事。
- (9) セミナー室の管理運用に関する事。
- (10) 国際研究統括室の事務の総括及び連絡調整に関する事。
- (11) その他国際協力に関する事。

(財務課)

第5条 財務課に、次の各号に掲げる係を置く。

- (1) 財務企画係
- (2) 経理係
- (3) 調達係
- (4) 施設係

2 財務企画係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 会計事務の総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 概算要求(施設整備に係るものを除く。)等の予算に係る企画に関する事。
- (3) 機構本部に対する予算要求及び本館の予算配分に関する事。
- (4) 予算執行における会計処理の確認、予算統制及び決算に関する事。
- (5) 財務会計システムの運用に関する事。
- (6) 経営分析資料の作成に関する事。
- (7) 固定資産等の管理に関する事。
- (8) 職員宿舎に関する事。

- (9) 会計検査院による会計実地検査及びその他の外部機関による検査又は監査に関すること。
- (10) 財務課の所掌事務で他の係に属しない事項に関すること。

3 経理係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 収入及び支出に関すること。
- (2) 諸給与の経理に関すること。
- (3) 旅費及び謝金の経理に関すること。
- (4) 前渡資金の経理に関すること。
- (5) 外部資金の経理に関すること。
- (6) 現金等の出納に関すること。
- (7) その他経理に関すること。

4 調達係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 物品及び役務等の調達に関すること。
- (2) 前号に係る契約に関すること。
- (3) その他調達に関すること。

5 施設係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 建物、付帯設備及び敷地内環境の整備計画に関すること。
- (2) 工事及び施設設備の保守・運転管理等に関すること。
- (3) 第1号に基づく維持・管理に関すること。
- (4) 施設整備に係る概算要求に関すること。
- (5) 環境整備に関すること。
- (6) 第2号、第3号及び第5号に係る契約に関すること。
- (7) その他調達及び施設整備に関すること。

(企画課)

第6条 企画課に、次の各号に掲げる係を置く。

- (1) 博物館事業係
- (2) 展示企画係
- (3) 標本資料係

2 博物館事業係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 情報管理施設事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 普及・社会連携事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (3) みんぱくゼミナール、みんぱく映画会、研究公演、ワークショップ及びこれらに類する一般向けの催事のうち他の部及び課の所掌に属しないもの（以下「普及・社会連携事業」という。）の企画・立案及び実施に関すること。
- (4) 普及・社会連携事業に係る出版に関すること。
- (5) 入館者サービスに関すること。
- (6) 講堂設備の管理運用に関すること。
- (7) その他普及・社会連携に関すること。
- (8) 企画課の所掌事務で他の係に属しない事項に関すること。

3 展示企画係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 展示の総括・企画・立案・施工及び運営に関すること。
- (2) 展示に係る出版に関すること。
- (3) 学術資源研究開発センターの事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (4) 展示設備の管理運用（情報課の所掌に係るものを除く。）に関すること。

4 標本資料係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 標本資料の受入れに関すること。
- (2) 標本資料の整理及び収蔵に関すること。
- (3) 標本資料に係る展示に関すること。
- (4) 標本資料及び展示資料（以下「標本資料等」という。）の保全に関すること。
- (5) 標本資料等の補修、複製及び模型等の製作に関すること。
- (6) 標本資料等の利用に関すること。
- (7) 共同利用型科学分析室の事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (8) その他標本資料等に関すること。

5 企画課に特任専門職員を置くことができる。

- (1) 特任専門職員は、前二項のうち、企画課長の命を受けて、その事務を処理する。

(情報課)

第7条 情報課に、次の各号に掲げる係を置く。

- (1) 情報システム係
- (2) 映像音響係
- (3) 図書管理係
- (4) 図書サービス係

2 情報システム係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 情報基盤システム（他の係の所掌に係るものを除く。）の整備、管理及び運用に関すること。
- (2) 情報基盤システムに係るソフトウェアの開発に関すること。
- (3) データベースの整備、管理及び運用に関すること。
- (4) 情報ネットワークシステムの整備、管理及び運用に関すること。
- (5) 情報セキュリティ対策に関すること。
- (6) 情報システムの利用に係る申請に関すること。
- (7) ソフトウェアの機関ライセンスに関する一括管理に関すること。
- (8) 情報基盤システムの利用に伴う技術支援に関すること。
- (9) その他情報システムに関すること。
- (10) その他情報課の所掌事務で他の係に属しない事項に関すること。

3 映像音響係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 映像音響資料（図書管理係の所掌に係るものを除く。）の受入れ・製作・整理・収蔵・保存・取材及び利用に関すること。
- (2) 民族学研究アーカイブズ資料（他の係の所掌に係るものを除く。）の受入れ・公開及び利用に関すること。
- (3) 展示映像記録に関すること。

- (4) データベースの受入れに関する事。
- (5) 展示場における情報提供システムの企画、整備、管理及び運用に関する事。
- (6) 展示場における情報提供機器の運用に関する事。
- (7) 映像音響機器の整備に関する事。
- (8) 映像音響スタジオの維持管理に関する事。
- (9) その他映像音響資料に関する事。

4 図書管理係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 図書、雑誌、地図、映像音響、H R A F 資料及びマルチメディア資料（以下「文献図書資料等」という。）の受入れ・整理・配架・修理及び製本に関する事。
- (2) 民族学研究アーカイブズ資料（他の係の所掌に係るものを除く。）の受入れ・修理・整理及び配架に関する事。
- (3) 国立大学図書館協会等からの対応及び連絡調整に関する事。
- (4) 図書館システムに関する事。
- (5) みんなくりにポジトリの管理及び運用に関する事。
- (6) その他文献図書資料等の管理に関する事。

5 図書サービス係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 文献図書資料等及び民族学研究アーカイブズ資料（図書管理係所掌のもの。）の保存・貸付け及び利用に関する事。
- (2) 図書室資料の文献複写に関する事。
- (3) 図書館間の相互協力に関する事。
- (4) H R A F 資料の利用に関する事。
- (5) 文献図書資料等における所在調査及び事項調査等のレファレンスに関する事。
- (6) 文献図書資料等の蔵書点検に関する事。
- (7) その他文献図書資料等の利用における専門的な事項に関する事。

附 則

この規則は、平成16年4月9日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

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25年4月1日から施行する。

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1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年7月16日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月23日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

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6月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。