

愛知県公立大学法人組織規則

(趣旨)

第1条 この規則は、愛知県公立大学法人定款に定めがあるものを除くほか、愛知県公立大学法人（以下「法人」という。）の組織について必要な事項を定めるものとする。

(臨時又は特別な事務の処理)

第2条 理事長は、臨時又は特別な事務については、第3条から第5条において定めるもののほか必要な組織を設置し、又は第3条から第5条において当該事務を所掌すべきものと定められた組織以外の組織若しくは職員を指定して処理させることができる。

(事務局)

第3条 法人の事務（第33項に規定する法人が行う監査に関する事務を除く。）を処理させるため、法人に事務局を置く。

2 事務局に次の部門を置く。

愛知県立大学事務部門

愛知県立芸術大学事務部門

法人事務部門

3 愛知県立大学事務部門に次の部及び課を置く。

学務部

学術情報部

県大総務課

入試課

守山総務課

4 県大総務課においては、次の事務をつかさどる。ただし、守山総務課の事務分掌事項を除く。

一 愛知県立大学全般に関連する事項の企画調整及び調査に関すること。

二 愛知県立大学に属する教育研究審議会に関すること。

三 愛知県立大学に属する文書及び公印の管理に関すること。

四 愛知県立大学に属する規程の制定及び改廃に関すること。

五 愛知県立大学所管事項の情報公開及び個人情報保護に関すること。

六 愛知県立大学に属する教職員の人事及び福利厚生に関すること（人事課の事務分掌事項を除く。）。

七 愛知県立大学に属する公舎の管理及び運用に関すること。

- 八 サテライトキャンパスの運営に関すること。
 - 九 愛知県立大学に属する契約に関すること（契約課の事務分掌事項を除く。）。
 - 十 愛知県立大学に属する会計に関すること（契約課の事務分掌事項を除く。）。
 - 十一 建物、附属設備及び物品の保安全管理に関すること（施設整備課の事務分掌事項を除く。）。
 - 十二 旧愛知県立大学事務局及び県立看護大学事務局の事務分掌に関すること。
 - 十三 人事委員会に関すること。
 - 十四 他の課及び部の主管に属しないこと。
- 5 入試課においては、次の事務をつかさどる。ただし、守山学務課の事務分掌事項を除く。
- 一 学生の募集及び入学試験に関すること。
 - 二 愛知県立大学の学生募集にかかる広報に関すること。
 - 三 旧愛知県立大学事務局及び県立看護大学事務局の事務分掌に関すること。
- 6 守山総務課においては、次の事務をつかさどる。
- 一 看護学部及び看護学研究科（以下「看護学部等」という。）全般に関する事項の企画調整及び調査に関すること。
 - 二 看護学部等に属する文書及び公印の管理に関すること。
 - 三 看護学部等に属する教職員の給与及び福利厚生に関すること。（人事課の事務分掌事項を除く。）。
 - 四 看護学部等に属する契約に関すること（契約課の事務分掌事項を除く。）。
 - 五 看護学部等に属する会計に関すること（経理出納課の事務分掌事項を除く。）。
 - 六 守山キャンパスの建物、附属設備及び看護学部等の物品の保安全管理に関すること（施設整備課の事務分掌事項を除く。）。
 - 七 旧愛知県立大学事務局及び県立看護大学事務局の事務分掌に関すること。
- 7 学務部に次の課を置く。
- 学務課
 - 学生支援課
 - 守山学務課
- 8 学務課においては、次の事務をつかさどる。ただし、守山学務課の事務分掌事項を除く。
- 一 教授会及び研究科会議並びに各種委員会に関すること
 - 二 学生の入学、休学、退学、転学、除籍、復学、卒業及び修了に関すること。
 - 三 学生の成績の評価に関すること。
 - 四 授業計画に関すること。

- 五 教職課程その他免許及び資格取得に関すること。
 - 六 学籍簿その他学生に係る簿冊の整理、保管に関すること。
 - 七 教務一般に関する連絡調整に関すること。
 - 八 教育支援センターの庶務に関すること。
 - 九 教養教育センターの庶務に関すること。
 - 十 教室及び視聴覚機器等の管理に関すること。
 - 十一 旧愛知県立大学事務局及び県立看護大学事務局の事務分掌に関すること。
- 9 学生支援課においては、次の事務をつかさどる。ただし、守山学務課の事務分掌事項を除く。
- 一 学生の団体活動に関すること。
 - 二 学生の集会、掲示及び刊行物に関すること。
 - 三 学生の規律及び賞罰に関すること。
 - 四 学生の健康管理その他福利厚生に関すること。
 - 五 学生相談に関すること。
 - 六 学生の就職、進学等進路指導に関すること。
 - 七 授業料の減免及び奨学金に関すること。
 - 八 学生会館及び体育施設の管理に関すること。
 - 九 入学式及び卒業式に関すること。
 - 十 その他学生支援に関すること。
 - 十一 入試・学生支援センターの庶務に関すること。
 - 十二 旧愛知県立大学事務局及び県立看護大学事務局の事務分掌に関すること。
- 10 守山学務課においては、次の事務をつかさどる。
- 一 看護学部教授会及び看護学研究科会議並びに各種委員会に関すること。
 - 二 看護学部等の学生の募集及び入学試験に関すること。
 - 三 看護学部等の学生の入学、休学、退学、転学、除籍、復学、卒業及び修了に関すること。
 - 四 看護学部等の学生の成績の評価に関すること。
 - 五 看護学部等の授業計画に関すること。
 - 六 看護学部等の助産師課程その他資格取得に関すること。
 - 七 看護学部等の学籍簿その他学生に係る簿冊の整理、保管に関すること。
 - 八 看護学部等に属するサテライトキャンパスの運営に関すること。
 - 九 看護学部等の教務一般に関する連絡調整に関すること。
 - 十 看護学部等の学生の団体活動に関すること。
 - 十一 看護学部等の学生の集会、掲示及び刊行物に関すること。

- 十二 看護学部等の学生の規律及び賞罰に関する事。
- 十三 看護学部等の学生の健康管理その他福利厚生に関する事。
- 十四 看護学部等の学生相談に関する事。
- 十五 看護学部等の学生の就職、進学等進路指導に関する事。
- 十六 看護学部等の授業料の減免及び奨学金に関する事。
- 十七 看護学部等の留学生に対する支援に関する事。
- 十八 看護学部等の科学研究費補助金等外部資金導入に関する事。
- 十九 地域連携センター守山支部に関する事。
- 二十 旧愛知県立大学事務局及び県立看護大学事務局の事務分掌に関する事。

1 1 学術情報部に次の課を置く。

図書情報課

研究支援・地域連携課

学術情報課

1 2 図書情報課においては、次の事務をつかさどる。ただし、学術情報課の事務分掌事項を除く。

- 一 学術研究情報センター（研究推進局を除く。）に関する事。
- 二 図書及び電子情報等資料の収集及び管理に関する事。
- 三 図書及び電子情報等資料の利用者への提供に関する事。
- 四 学術資料等の電子化及び電子情報の発信に関する事。
- 五 情報教育用計算機システムの管理運用に関する事。
- 六 学術情報ネットワークの管理及びセキュリティの維持に関する事。
- 七 学術情報ネットワークの個人情報の保護に関する事。
- 八 情報処理教育センターの運営に関する事。
- 九 旧愛知県立大学事務局及び県立看護大学事務局の事務分掌に関する事。

1 3 研究支援・地域連携課においては、次の事務をつかさどる。ただし、学術情報課の事務分掌事項を除く。

- 一 科学研究費補助金等外部資金導入に関する事。
- 二 研究推進局の運営に関する事。
- 三 地域連携センターに関する事。
- 四 学術文化交流センターの運営に関する事。
- 五 インキュベーション施設に関する事
- 六 旧愛知県立大学事務局及び県立看護大学事務局の事務分掌に関する事

1 4 学術情報課においては、次の事務をつかさどる。

- 一 看護学部等の図書及び電子情報等資料の収集及び管理に関する事。

- 二 看護学部等の図書及び電子情報等資料の利用者への提供に関する事。
- 三 看護学部等の学術資料等の電子化及び電子情報の発信に関する事。
- 四 看護学部等の学術情報ネットワークの管理及びセキュリティの維持に関する事。
- 五 看護学部等の学術情報ネットワークの個人情報の保護に関する事。
- 六 旧愛知県立大学事務局及び県立看護大学事務局の事務分掌に関する事。
- 1 6 愛知県立芸術大学事務部門に次の部及び課を置く。
 - 学務部
 - 芸大総務課
 - 入試課
 - 芸大整備課
- 1 7 芸大総務課においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 愛知県立芸術大学全般に関連する事項の企画調整及び調査に関する事。
 - 二 愛知県立芸術大学に属する教育研究審議会及び学長選考委員会に関する事。
 - 三 愛知県立芸術大学に属する人事委員会に関する事（人事課の事務分掌事項を除く。）。
 - 四 愛知県立芸術大学に属する文書及び公印の管理に関する事。
 - 五 愛知県立芸術大学に属する規程の制定及び改廃に関する事。
 - 六 愛知県立芸術大学所管事項の情報公開及び個人情報保護に関する事。
 - 七 愛知県立芸術大学に属する教職員の人事及び福利厚生に関する事（人事課の事務分掌事項を除く。）。
 - 八 愛知県立芸術大学に属する契約に関する事（契約課の事務分掌事項を除く。）。
 - 九 愛知県立芸術大学に属する会計に関する事（契約課の事務分掌事項を除く。）。
 - 十 建物、附属設備及び物品の保全管理に関する事（施設整備課の事務分掌事項を除く。）。
 - 十一 三ヶ峯教職員住宅の管理に関する事。
 - 十二 他の課及び部の主管に属しない事。
- 1 8 入試課においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 学生の募集及び入学試験に関する事。
 - 二 愛知県立芸術大学の学生募集にかかる広報に関する事。
- 1 9 芸大整備課においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 愛知県立芸術大学の建物及び附属設備等に関する事。
 - 二 愛知県立芸術大学の施設整備計画に関する事。
- 2 0 学務部に次の課を置く。

学務課

芸術情報・広報課

- 2 1 学務課においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 教授会及び研究科会議並びに各種委員会に関すること。
 - 二 学生の入学、休学、退学、転学、除籍、復学、卒業及び修了に関すること。
 - 三 学生の成績の評価に関すること。
 - 四 授業計画に関すること。
 - 五 教職課程及び博物館学課程に関すること。
 - 六 学籍簿その他学生に係る簿冊の整理、保管に関すること。
 - 七 教務一般に関する連絡調整に関すること。
 - 八 学生の団体活動に関すること。
 - 九 学生の集会、掲示及び刊行物に関すること。
 - 十 学生の規律及び賞罰に関すること。
 - 十一 学生の健康管理その他福利厚生に関すること。
 - 十二 学生相談に関すること。
 - 十三 学生の就職、進学等進路指導に関すること。
 - 十四 授業料の減免及び奨学金に関すること。
 - 十五 大学会館、体育施設、教室等の管理に関すること。
 - 十六 学寮の管理に関すること。
 - 十七 学生の留学に関すること。
 - 十八 留学生に対する支援に関すること。
 - 十九 科学研究費補助金等外部資金導入に関すること。
 - 二十 芸術教育・学生支援センターに関すること。
- 2 2 芸術情報・広報課においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 社会連携センターに関すること。
 - 二 図書及び資料の収集、整理、保存及び管理に関すること。
 - 三 図書及び資料の閲覧及び貸出しに関すること。
 - 四 芸術に関する資料の収集、整理、保存及び管理に関すること。
 - 五 芸術に関する資料の展示に関すること。
 - 六 芸術情報センターに関すること。
 - 七 芸術資料館に関すること。
 - 八 愛知県立芸術大学所管事項の広報に関すること。(第18項の2に規定する事務を除く。)
- 2 3 法人事務部門に次の部を置く。

法人企画部

法人管理部

2 4 法人企画部に次の課を置く。

企画財務課

情報課

人事課

高専開設準備課

2 5 企画財務課においては、次の事務をつかさどる。

- 一 法人全般に関連する事項の企画調整及び調査に関すること。
- 二 理事長、副理事長、理事及び監事に関すること。
- 三 役員会及び経営審議会に関すること。
- 四 中期計画に関すること。
- 五 予算及び決算に関すること。
- 六 法人に属する文書及び公印の管理に関すること（愛知県立大学事務部門及び愛知県立芸術大学事務部門（以下「2大学」という。）の事務分掌事項を除く。）。
- 七 規則及び法人に属する規程の制定及び改廃に関すること（2大学の事務分掌事項を除く。）。
- 八 広報に関すること（2大学の事務分掌事項を除く。）。
- 九 情報公開及び個人情報保護に関すること（2大学の事務分掌事項を除く。）。
- 十 物品の保全管理に関すること（2大学の事務分掌事項を除く。）。
- 十一 内部統制に関すること。
- 十二 業務改善に関すること。
- 十三 旅費に関すること。
- 十四 法人事務部門その他の課の主管に属しないこと。

2 6 情報課においては、次の事務をつかさどる。

- 一 法人ネットワークの運用、管理並びに総合調整に関すること。
- 二 法人の情報基盤整備に関すること。
- 三 業務改善（法人の情報化の推進）に関すること。
- 四 財務会計システム及び人事給与・勤怠管理システムに関すること。
- 五 旅費システムに関すること。

2 7 人事課においては、次の事務をつかさどる。

- 一 組織及び人員に関すること。
- 二 教職員の人事及び福利厚生に関すること。
- 三 学長選考委員会に関すること。

28 高専開設準備課においては、次の事務をつかさどる。

愛知県立高等専門学校の開設準備に関すること

29 法人管理部に次の課を置く。

施設整備課

契約課

経理出納課

30 施設整備課においては、次の事務をつかさどる。

一 建物及び附属設備等に関すること。

二 施設整備計画に関すること。

31 契約課においては、次の事務をつかさどる。

一 契約に関すること。

二 会計に関すること。

32 経理出納課においては、次の事務をつかさどる。

一 会計制度に関すること。

二 会計事務の指導及び統括に関すること。

三 資金の計画、調達及び運用に関すること。

四 取引金融機関に関すること。

五 現金及び有価証券の出納及び保管に関すること。

六 財産及び物品の記録管理に関すること。

七 財務諸表に関すること。

33 法人が行う監査に関する事務を処理させるため、監査室を置き、次の事務をつかさどる。

一 監事による監査、内部監査、会計監査人による監査及びその他法人における監査に関すること。

二 内部通報制度に関すること。

三 内部統制のモニタリングに関すること。

(愛知県立大学)

第4条 愛知県立大学に、戦略企画・広報室、インターナショナル・オフィス、新領域設置準備室、学部、大学院、入試・学生支援センターその他の教育研究に必要な組織を置く。

2 戦略企画・広報室においては、次の事務をつかさどる。

一 愛知県立大学の内部質保証に関すること。

二 愛知県立大学の中期計画等全学的な将来構想及び施策に関すること。

三 愛知県立大学の広報に関すること。

3 インターナショナル・オフィスにおいては、次の事務をつかさどる。

- 一 愛知県立大学の国際交流に係る基本方針に関すること。
- 二 愛知県立大学の海外大学等との学術交流協定に関すること。
- 三 学生の留学に関すること。
- 四 留学生に対する支援に関すること。
- 五 国際共修に関すること。

4 新領域設置準備室においては、次の事務をつかさどる。

共創学群社会イノベーション学類（仮称）の設置申請に関すること。

5 大学に置く学部、その位置及びキャンパスの名称は、次の表のとおりとする。

| 学部 | 位置 | キャンパス名称 |
|--------|---------|----------|
| 外国語学部 | 長久手市 | 長久手キャンパス |
| 日本文化学部 | | |
| 教育福祉学部 | | |
| 看護学部 | 名古屋市守山区 | 守山キャンパス |
| 情報科学部 | 長久手市 | 長久手キャンパス |

6 大学に置く大学院の研究科、その位置及びキャンパスの名称は、次の表のとおりとする。

| 研究科 | 位置 | キャンパス名称 |
|----------|---------|----------|
| 国際文化研究科 | 長久手市 | 長久手キャンパス |
| 人間発達学研究科 | | |
| 看護学研究科 | 名古屋市守山区 | 守山キャンパス |
| 情報科学研究科 | 長久手市 | 長久手キャンパス |

7 前2項以外の教育研究に必要な組織については、別に定める。

（愛知県立芸術大学）

第5条 愛知県立芸術大学に、学部、大学院、芸術教育・学生支援センターその他の教育研究に必要な組織を置く。

2 大学に置く学部、その位置及びキャンパスの名称は、次の表のとおりとする。

| 学部 | 位置 | キャンパス名称 |
|------|------|---------|
| 美術学部 | 長久手市 | 芸大キャンパス |
| 音楽学部 | | |

3 大学に置く大学院の研究科、その位置及びキャンパスの名称は、次の表のとおりとする。

| 研究科 | 位置 | キャンパス名称 |
|-------|------|---------|
| 美術研究科 | 長久手市 | 芸大キャンパス |

| | | |
|-------|--|--|
| 音楽研究科 | | |
|-------|--|--|

4 前2項以外の教育研究に必要な組織については、別に定める。

(事務局の職員の職及びその職務)

第6条 次の表の組織欄に掲げる事務局の組織にそれぞれ同表の職名欄に掲げる職員の職を置き、その職はそれぞれ同表の職員の種類欄に掲げる職員をもって充て、その職務は、それぞれ同表の職務欄に掲げるとおりとする。

| 組 織 | 職 名 | 職員の種類 | 職 務 |
|-----|--------|------------|--|
| 事務局 | 事務局長 | 事務職員 | 理事長の命を受け、事務局の事務を統括掌理し、所属の職員を指揮監督する。 |
| 事務局 | 次長 | 事務職員 | 事務局長を補佐し、事務局の事務に係る総合調整を行い、及び上司が命ずる事務を掌理する。 |
| 事務局 | 特命担当部長 | 事務職員 | 重要、特命事項等に関し、事務局長を助け、命を受けた事務を掌理する。 |
| 部門 | 部門長 | 事務職員 | 上司の命を受け、部門の事務を統括掌理する。 なお、大学の事務部門長は、大学との連携の下、上司の命を受け、部門の事務を統括掌理する。 |
| 部門 | 芸大整備監 | 事務職員 | 芸術大学の施設整備に関する事務の総合調整を行う。 |
| 部門 | キャンパス長 | 事務職員又は技術職員 | 上司の命を受け、看護学部等の事務を統括掌理する(学務部長の掌理する事務を除く。) |
| 部 | 部長 | 事務職員又は技術職員 | 上司の命を受け、部の事務を統括掌理する。 |
| 部 | 総括専門員 | 事務職員又は技術職員 | 上司が命ずる専門事項に関する事務を掌理する。 |
| 課 | 課長 | 事務職員又は技術職員 | 上司の命を受け、課の事務を統括掌理する。 |
| 課 | 室長 | 事務職員又は技術職員 | 上司の命を受け、室の事務を掌理する。 |
| 課 | 参与 | 事務職員 | 課の所掌事務のうち重要な事項に参与する。 |
| 課 | 課長補佐 | 事務職員又は技術職員 | 課長を補佐し、上司が命ずる事務を処理する。 |
| 課 | 主任主査 | 事務職員又は技術職員 | 上司が命ずる事務を処理する。 |
| 課 | 主任専門員 | 事務職員又は技術職員 | 上司が命ずる専門事項に関する事務を処理する。 |

| | | | |
|---|-------|------------|------------------------|
| 課 | 係長・主査 | 事務職員又は技術職員 | 上司が命ずる事務を整理する。 |
| 課 | 専門員 | 事務職員又は技術職員 | 上司が命ずる専門事項に関する事務を整理する。 |
| 課 | 主任 | 事務職員又は技術職員 | 上司の命を受け、事務をつかさどる。 |
| 課 | 主事・技師 | 事務職員又は技術職員 | 上司の命を受け、事務に従事する。 |

2 監査室に次の表の職名の職を置き、その職は同表の職員の種類欄に掲げる職員をもって充て、その職務は、同表の職務欄に掲げるとおりとする。

| 職名 | 職員の種類 | 職務 |
|-------|-------|-------------------------|
| 室長 | 事務職員 | 理事長の命を受け、監査室の事務を統括掌理する。 |
| 主任主査 | 事務職員 | 上司が命ずる事務を処理する。 |
| 係長・主査 | 事務職員 | 上司が命ずる事務を整理する。 |
| 主任 | 事務職員 | 上司の命を受け、事務をつかさどる。 |
| 主事 | 事務職員 | 上司の命を受け、事務に従事する。 |

(大学の教員の職及びその職務)

第7条 法令に特別の定めがあるものを除くほか、次の表の組織欄に掲げる愛知県立大学及び愛知県立芸術大学の組織にそれぞれ同表の職名欄に掲げる教員の職を置き、その職はそれぞれ同表の教員の種類欄に掲げる教員をもって充て、その職務は、それぞれ同表の職務欄に掲げるとおりとする。

| 組織 | 職名 | 教員の種類 | 職務 |
|----------------|-----|-------|--|
| 戦略企画・広報室 | 室長 | 副学長 | 学長の命を受け、戦略企画・広報室に関する校務を掌理し、所属の職員を統督する。 |
| インターナショナル・オフィス | 室長 | 副学長 | 学長の命を受け、インターナショナル・オフィスに関する校務を掌理し、所属の職員を統督する。 |
| 新領域設置準備室 | 室長 | 副学長 | 学長の命を受け、新領域設置準備室に関する校務を掌理し、所属の職員を統督する。 |
| 学部 | 学部長 | 教授 | 学長の命を受け、学部に関する校務を掌理し、所属の職員を統督する。 |
| 研究科 | 科長 | 教授 | 学長の命を受け、研究科に関する校務を掌理し、所属の職員を統督する。 |

| | | | |
|-------|--------------|---------|-----------------------------------|
| | | | る。 |
| センター | センター長 | 教授 | 学長の命を受け、センターの事務を掌理する。 |
| センター | 守山キャンパスセンター長 | 教授 | 上司の命を受け、センターの事務のうち、キャンパスの事務を掌理する。 |
| センター | 副センター長 | 教授又は准教授 | センター長を補佐する。 |
| センター | 局長 | 教授又は准教授 | 上位の命を受け、局の事務を掌理する。 |
| 室 | 室長 | 教授又は准教授 | 上司の命を受け、室の事務を掌理する。 |
| 芸術資料館 | 館長 | 教授 | 学長の命を受け、芸術資料館の事務を掌理する。 |

- 2 前項に規定するもののほか、愛知県立大学及び愛知県立芸術大学に次の表の職名欄に掲げる教員の職を置き、その職は、教授をもって充て、その職務は、同表の職務欄に掲げるとおりとする。

| 職名 | 職務 |
|-----|------------------------|
| 副学長 | 大学運営に関する事務について学長を補佐する。 |

- 3 戦略企画・広報室、国際・オフィス及び新領域設置準備室に室長以外の次の表の職名の職を置き、その職は同表の職員の種類欄に掲げる職員をもって充て、その職務は、同表の職務欄に掲げるとおりとする。

| 職名 | 職員の種類 | 職務 |
|-------|-------|-------------------------|
| 室長補佐 | 事務職員 | 室長を補佐し、及び上司が命ずる事務を処理する。 |
| 主任主査 | 事務職員 | 上司が命ずる事務を処理する。 |
| 係長・主査 | 事務職員 | 上司が命ずる事務を整理する。 |
| 主任 | 事務職員 | 上司の命を受け、事務をつかさどる。 |
| 主事 | 事務職員 | 上司の命を受け、事務に従事する。 |

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則（平成20年3月8日規則第18号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月27日規則第8号）

- 1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

(旧大学の教育研究審議会の存続等)

2 愛知県公立大学法人定款（平成20年10月31日付け総財務第234号・19地文科高第84号認可）附則第2号の旧大学に属する組織については、旧大学の存続する間、存続するものとする。

附 則（平成22年3月29日規則第10号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年4月2日規則第1号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月30日規則第5号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年12月15日規則第5号）

この規則は、平成24年1月4日から施行する。

附 則（平成24年3月30日規則第4号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月31日規則第2号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年9月26日規則第2号）

1 この規則は、平成25年10月1日から施行する。

(経過規定)

2 改正前の本規則第3条第6項第3号、第15項第6号及び第20項第10号の規定は、施行日から平成25年10月31日までの間なお従前の例による。

3 改正後の本規則第3条第26項第1号の規定は、施行日から平成25年10月31日までの間、「一 建物及び附属設備等に関すること。」とあるのは「一 建物及び附属設備等に関すること（2大学の事務分掌事項を除く。）」とする。

附 則（平成26年3月26日規則第2号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年6月30日規則第2号）

この規則は、平成26年7月1日から施行する。

附 則（平成27年3月30日規則第4号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月24日規則第3号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月22日規則第6号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月26日規則第2号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月22日規則第2号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月27日規則第3号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年6月26日規則第3号）

この規則は、令和2年7月1日から施行する。

附 則（令和3年3月29日規則第8号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月31日規則第12号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月21日規則第2号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和7年3月31日規則第19号）

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

附 則（令和8年3月23日規則第18号）

この規則は、令和8年4月1日から施行する。