

事務職員業務ガイド

(第 5 版)

平成 2 4 年 7 月

国立大学法人豊橋技術科学大学

目 次

○ 「事務職員業務ガイド」の作成について	1
○ 「Ⅰ 系別職員の知識・能力」	2
○ 「Ⅱ－Ⅰ 総務課 総務グループ」	4
○ 「Ⅱ－Ⅰ 総務課 人事労務グループ」	6
○ 「Ⅱ－Ⅰ 総務課 学長オフィス」	8
○ 「Ⅱ－Ⅱ 会計課 財務グループ」	9
○ 「Ⅱ－Ⅱ 会計課 契約・経理グループ」	11
○ 「Ⅱ－Ⅲ 研究協力課 研究支援グループ」	12
○ 「Ⅱ－Ⅲ 研究協力課 系・センター支援グループ」	14
○ 「Ⅱ－Ⅳ 施設環境課 施設企画グループ」	15
○ 「Ⅱ－Ⅳ 施設環境課 施設管理グループ」	17
○ 「Ⅱ－Ⅴ 教務課 教務グループ」	18
○ 「Ⅱ－Ⅴ 教務課 図書・情報グループ」	20
○ 「Ⅱ－Ⅵ 学生課 学生支援グループ」	22
○ 「Ⅱ－Ⅵ 学生課 キャリア支援・学生相談グループ」	23
○ 「Ⅱ－Ⅶ 入試課」	24
○ 「Ⅱ－Ⅷ 国際交流課」	25

「事務職員業務ガイド」の作成について

事務職員は、総務、人事、財務会計、研究協力、施設、学務、学生、図書、入試、国際交流と幅広い業務を行っています。

大学の職員が、どのような仕事を行っているのか、事務分掌を見ればおよそその職務内容はわかりますが、具体的な職務内容やその職務遂行の際に必要な能力・知識等について示されたものではありませんでした。

平成20年6月に、第1期中期計画期間中の事務組織再編に伴い事務組織規則、事務分掌規程を見直す機会を利用し、係ごとの職務内容、必要とする知識、能力を示した「事務職員業務ガイド」の試作版を作成しましたが、試作版作成から4年が経過し、今回、改めて内容の見直しを行いました。

今後も引き続き、定期的に見直し、更に改善し、より良いものにしていくこととしています。

●「事務職員業務ガイド」を作成することにより期待される効果

- 各課が必要とする人材を検討する際の基本資料となる。
 - 新規採用者、異動者の職務ガイドブックとなる。
 - 課長・副課長等が課員等への業務の割当て、業務目標の設定等に活用できる。
 - 大学の様々な部署(課、係)の職務内容を知ることにより、自らのキャリアパスを見据えることができる。
 - 研修を企画する際の資料となる。
- などが考えられます。

I 系別職員の知識・能力

系	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
総務系職員	● 大学の経営方針・組織についての基礎的知識 ● 大学の業務全体に関する（大学の事務の総括及び学内外の連絡調整を行うための）幅広い知識 ● 大学の式典や行事及び諸会議の運営に関する知識 ● 法人法や諸規則、諸制度等に関する知識 ● 会計、旅費、共済、給与制度に関する知識 ● 大学の目標・計画、評価制度に関する知識 ● 大学を代表する窓口としての多様で幅広い知識 ● 全学的に取り組むべき事業の企画立案、課題整理	● 学内外の様々な所と連絡・調整を行える業務遂行力 ● 学内規定の内容、制定・改廃について知識を身につけ、それらを活用する業務遂行力 ● 広報計画の策定・管理、対外広報等に関する業務遂行力 ● 大学の業務全般に対する認識力 ● 保安・防災等に対する判断力、行動力 ● 大学の諸制度に対する理解力 ● 大学の窓口としての接受・接遇能力、判断力 ● キャンパスを走り回れる行動力	● 国立大学法人法、学校教育法等 【奨励する資格・検定制度】 ● 秘書検定 等
人事系職員	● 民間企業、国家公務員等における人事・労務・能力開発に関する知識 ● 給与制度の動向に関する知識 ● 労働組合に関する知識 ● 人件費管理及び人事給与データの分析・活用に関する知識	● 人事全般について、基本的事項を理解した上で、人事に関する業務を遂行できる能力 ● 労務全般について、基本的事項を理解した上で、労務管理の業務を遂行できる能力 ● 能力開発について、基本的事項を理解した上で、人材育成の業務を遂行できる能力 ● 人事給与データを抽出し、データベースソフト(Excel、Access等)を用いて業務分析ができる能力 ● 他者と協力しながら円滑に業務を進めるためのコミュニケーションやチームワーク能力	● 労働法関係書 ● 人事管理入門 ● 人事小六法、給与小六法 ● 人事給与システム運用マニュアル ● 共済小六法 ● 共済のしおり ● 中央職業能力開発協会 ● 法令データ提供システム 等 【奨励する資格・検定制度】 ● 社会保険労務士 等
財務系職員	● 国立大学・公立大学・学校法人会計基準に関する知識 ● 学内会計関連規定に関する知識 ● 簿記3級程度の知識 ● 財務会計に関する基本的な知識	● 財務会計について、基本的事項を理解した上で、財務に関する業務を遂行できる能力 ● 各部署に対して適切な対応・指導・助言ができる能力	● 国立大学法人会計基準 ● 国立大学法人会計基準注釈 ● 簿記関係参考書 等 【奨励する資格・検定制度】 ● 簿記検定1級～3級 等
研究協力系・産学連携系職員	● 総合科学技術会議等、科学技術政策に対する動向 ● 競争的資金及び間接経費に関する知識 ● 客員教員等に関する人事制度、就業規則に関する知識 ● 寄附金の制度に関する知識 ● 知的財産関連法、契約労務等に関する知識 ● 特許出願に関する知識（出願から審査請求、公開、登録、外国出願等） ● 知的財産の権利承継や出願手続き、関連契約の概要 ● 産業界の動向に関する知識 ● 動物実験／実験動物、遺伝子組換え生物等実験、ヒトを対象とした研究に関する法令等の知識	● 各府省の科学技術・学術の振興事業、研究開発事業の情報収集・把握及び連絡調整、交渉能力 ● 研究推進制度の改革等の企画立案ができる能力 ● 大学として、競争的資金を得るための方策等企画立案能力 ● 研究費の不正使用防止方策等企画立案能力 ● 教員の研究支援として何が求められているかを常に考えて行動する能力 ● 関係各課との連絡調整能力 ● 共同研究等契約条件に関し、企業等との交渉ができる能力 ● イベント等における業務を円滑に遂行するための行動目標などを設定することができる能力 ● 知的財産関係諸規定を理解できる能力 ● 特許出願の審査の流れなどに関心を持ち、情報の整理・管理ができる能力 ● 動物実験／実験動物、遺伝子組換え生物等実験、ヒトを対象とした研究に関する法令等を理解し、学内規程・取扱の改正等を提案できる能力	● 国立大学法人事務必携 ● 大学と産業界との研究協力事務必携 ● 科研費ハンドブック ● 知的財産六法 ● 特許読本 ● 工業所有権法逐条解説 等 ● 動物の愛護及び管理に関する法律及び関係法令 ● 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律及び関係法令 ● ヒトを対象とした研究に関する省令、指針、宣言 【奨励する資格、検定制度】 ● 知的財産管理技能検定 等
施設系職員	● 教育研究を支援するための施設経営に関する知識 ● 建築基準法、消防法、労働安全衛生法、高圧ガス保安法等、施設及び環境安全に関する知識 ● 建築、機械設備、電気設備、土木工作物の計画、設計施行に関する専門的知識 ● 施設マネジメントに関する知識 ● 施設に関連する予算と契約等に関する知識	● 教育研究を支援するための施設経営を理解した上で、施設関連業務を実施する能力 ● 建築、環境安全に関する法令の解釈能力 ● 施設に関する企画、計画、設計、プレゼンテーション能力 ● CAD、表計算ソフト等の活用能力 ● 施設の維持保全、省エネルギー、環境保全等の運用に関する能力 ● 施設の整備、保全に関する学内外、関係官署、住民等との折衝能力 ● 施設の建設、維持に関するコスト管理能力	● 国立大学法人会計基準 ● 国立大学法人事務必携 ● PFI等解説書 等 【奨励する資格、検定制度】 ● 簿記検定1～3級 ● 建築士 ● 第1種、第2種衛生管理者 ● 各種作業主任者 ● 危険物取扱者 ● 電気主任技術者 等

I 系列職員の知識・能力

系	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
教務系職員	● 学部・研究科における学務全般に関する知識 ● 学校教育法、学内規則、その他諸規定に関する知識 ● 学生に関する大学の行事(入学式・卒業式・定期試験等)についての知識 ● 接遇等の窓口対応に関する知識 ● 学務に関するデータ処理・活用に関する知識	● 学務全般についての基本的事項を理解した上で、学務に関する業務を遂行できる能力 ● 制度(学務関係の法律・規則等)を理解した上で、それらを活用して業務を遂行できる能力 ● 学内外の関係する部署や教員、学生等に対し、適切な対応で業務を遂行できる能力	● 学校教育法、大学設置基準 ● 履修要覧 ● 中央教育審議会答申 ● 大学関係事務提要 ● 厚生補導事務必携 等
図書系職員	● 資料の選定・購入・分類・目録に関する知識 ● レファレンスに関する知識 ● 情報探索技術に関する知識 ● 図書館情報システムの設計に関する知識 ● 情報リテラシー教育に関する知識 ● 資料保存のための知識 ● 国際的情報交流のための語学力 ● 書誌学全般の知識 ● 前各号までを包括した図書館経営能力	● 新刊情報、出版事情、カリキュラムや研究動向から適切に選定できる能力 ● データベースを構築できる能力 ● 図書館情報における情報関係機器及びネットワークの維持管理及び運用できる能力 ● 施設、機器を利用者に適切に説明・指導できる能力	● 蔵書構成図書選択 ● 図書分類の実務と基礎 ● 目録法入門 ● 図書補修マニュアル ● 情報検索マニュアル ● レファレンス参考書 等
情報系職員	● 大学の情報戦略・情報化推進計画等に関する知識 ● コンピュータ(ハードウェア及びソフトウェア)、ネットワーク(機器・技術)、データベース、情報セキュリティ(ポリシー・具体的対策)等に関する技術的知識 ● ICT(情報通信技術)の最新動向に関する知識 ● 情報倫理(技術以外)、情報公開、個人情報保護法等に関する知識 ● 大学の主要な情報システム及びシステム間連携に関する現状と課題についての知識	● ICTの急速な進歩にキャッチアップしていける能力(理解力・企画力) ● 学内情報システムの利用者(将来の利用者を含む)からの要望を把握し、技術課題や問題を整理したり、調整したりできる能力	● センター概要 ● 情報メディア基盤センターレポート ● 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準 ● 高等教育機関の情報セキュリティ対策のためのサンプル規程集 ● 高等教育機関における情報セキュリティ教育のための教材等 【奨励する資格、検定制度】 ● ITパスポート試験 ● 情報セキュリティスペシャリスト試験 等
学生系職員	● 学生に関する事務手続き(入学金免除・奨学金手続き・学生教育研究災害保険等)についての知識 ● 学生に関する大学の規則(学生懲戒処分規定等)についての知識 ● 学生に関する大学の行事についての知識 ● 接遇、カウンセリング等の窓口対応に関する知識	● 学生に対し適切な対応・指導・助言ができる能力 ● 学生に関する事案について、関連部署との速やかな連絡・調整ができる能力 ● 学生に関する事案について、制度を理解した上で、事案に応じた的確な判断を下すことができる能力 ● 学生との会話によるコミュニケーション能力	● 厚生補導事務必携 ● 学生便覧 等 【奨励する資格、検定制度】 ● スチューデントコンサルタント ● キャリアカウンセラー 等
入試系職員	● 学校教育法等の入学に関する法令等の知識 ● 日本及び外国の教育制度に関する知識 ● 大学入試センター試験及び他大学等の入試制度に関する知識	● 入学者選抜の実施にあたって、ルールを遵守し、また、突発事項に対し臨機応変に対応できる能力 ● 入学者選抜の実施に関し、教職員を適切に指導できる能力 ● 志願者、受験者に対して、適切な対応ができる能力	● 関連法令、学則 ● 募集要項 等
国際系職員	● 大学の国際化戦略に関する知識 ● 大学の業務全般に関する知識 ● 国際儀礼、各国の習慣等に関する知識 ● 語学(特に英語など) ● 外国人の入国管理に関する知識 ● 外国人留学生等の宿泊施設に関する知識 ● 海外の大学との学生交流に関する知識	● 国際交流、推進関係の動向等を把握し、企画立案ができる能力 ● 英会話、英文Eメール等によるコミュニケーション能力 ● 異文化等を理解できる能力	● 外国人の入国・在留関係諸申請書式及び記載例集 ● 外国人受け入れ実務者のための入管手続きQ&A ● 法務省入国管理局ホームページ ● 留学生受入れの手引き(JAFSA) 等 【奨励する資格・検定制度】 ● 英語検定、TOEIC、TOEFLをはじめとする語学検定 等

Ⅱ-Ⅰ 総務課

総務グループ(総務係)		大学の総括、秘書、式典、会議、規則、学内外連絡・調整等	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 大学としての総務、大学全体における総括 ● 大学全体の業務に係る学内、学外との連絡調整 ● 学長、役員の日程管理、来客・電話対応等の秘書業務 ● 大学の式典や行事、諸会合の開催及び運営 ● 役員会、経営協議会、教育研究評議会、教授会、大学運営会議等、大学全体に係る諸会議の開催及び運営 ● 学長選考会議の開催及び運営 ● 事務連絡協議会の開催及び運営 ● 大学全体におけるリスクマネジメントの総括 ● 大学全体におけるコンプライアンスの総括 ● 公印(法人印)の管理 ● 文書及び郵便、宅配便等の受取・発送 ● 法人文書の開示請求に関する諸手続 ● 保有個人情報の開示請求に関する諸手続 ● 法人文書の総括及び法人文書の情報公開に関する指導・助言 ● 役員、特別顧問の給与、旅費関連の手続き ● 規則等の制定、改正	● 大学業務全般に関する知識 ● 諸行事の企画、立案、調整、開催の知識 ● 接遇に関する知識 ● 慶弔の知識 ● 学内事情の把握 ● 諸会議規則等に関する知識 ● 学長選考(会議、関連法令、規則等)に関する知識 ● リスク管理、マネジメントに関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● 郵便制度に関する知識 ● 公印(法人印)の取扱いに関する知識 ● 給与、旅費等に関する知識 ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識 ● 情報公開・個人情報保護に関する社会情勢 ● 訴訟に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 大学の式典や行事を計画(企画・立案)し、総括する能力 ● 大学全体の動きを把握できる能力 ● 大学全体の業務について学内外と連絡・調整し、総括する能力 ● 会議等を適切に運営(議題整理、調整、開催、議事進行、議事録作成等)できる能力 ● 社会と大学を結ぶ最初の窓口としての業務遂行ができる能力 ● 他の課に属さない又は複数課にわたる幅広い業務対応能力 ● 学長、役員の日常的なサポートへの気配り ● 来客・電話対応・庶務的業務におけるコミュニケーション能力 ● 外部機関(政府・企業・他大学)等への渉外能力 ● 国際的事項に対応できる能力 ● 諸会議関連規則等を熟知し、諸会議を運営する能力 ● 総務関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力 ● 規則制定・改正の内容を判断し、的確な指導・助言ができる能力	【奨励する資格・検定制度】 ● イベント企画、簿記・秘書検定等 ● ビジネスマナー、応接マナー、語学能力 ● 文章作成能力、資料作成能力 ● 時事把握 等

総務グループ(広報係)		広報、公式Web、オープンキャンパス、大学見学等	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 広報戦略本部の運営 ● 大学概要、広報誌等の編集、刊行 ● 報道機関への情報発信や、報道機関からの取材、問合せ等の報道対応 ● Webサイトの編集、更新等の運用管理 ● 各種広告の企画、立案、実施 ● 大学行事の記録 ● オープンキャンパス等のイベントの企画、立案、運営 ● 大学見学の総括及び見学対応 ● 大学グッズの企画、作製 ● 上記業務の規則等の制定、改正(手続きは総務課総務係)	● 本部関係規則等に関する知識 ● 大学の広報組織、体制、諸規則に関する知識 ● 広報誌やWebサイトの企画、編集、デザイン等に関する知識 ● イベントを企画、立案し実施できる知識 ● 報道に関する知識(報道発表、取材対応等を円滑に行う知識) ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識 ● 海外に向けての広報活動、語学力 ● 見学を企画、立案し実施できる知識 ● 学内事情の把握 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 本部会議(部会含む)を適切に運営(議題整理、調整、開催、議事進行、議事録作成等)できる能力 ● 広報関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● 広報誌、Webサイトの内容について、読み手を意識した読みやすく理解しやすい企画、構成、編集能力 ● 学内外の状況を把握し、広報誌、Webサイトやその他広報媒体に反映することができる情報収集能力 ● 報道機関や一般の方に対して、冷静、必要に応じた適切な対応ができる能力 ● 前例にとらわれることなく、新しいイベント企画を立案し実施できる能力 ● 見学希望者に対応できる見学コース等の設定能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力 ● 新しい広報媒体に対する関心、情報収集能力	【奨励する資格・検定制度】 ● 編集、校正、レイアウト、デザイン、Webサイト管理、イベント企画、報道対応、撮影技術に関する書物 等

Ⅱ－Ⅰ 総務課

総務グループ(地域連携係)		地域連携事業	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 社会連携推進本部の運営	● 本部関係規則等に関する知識 ● イベントを企画立案し、実施できる知識 ● 本学の動向に関する知識 ● 学内の他部署(個人)が行う地域との連携・協力に関する知識 ● 地域の動向に関する知識 ● 他大学の動向に関する知識 ● 事業に対するリスクに関する知識 ● 施設、設備、機材等に関する知識 ● Webサイトを適切に更新する知識 ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 本部会議等を適切に運営(議題整理、開催、議事進行、議事録作成等)できる能力 ● 学内外の情報収集・関係課等との調整、管理等能力 ● 地域連携関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● 外部機関(文科省、財団、地方公共団体、教育機関)等との渉外能力 ● 地域連携業務について学内外と連絡・調整し、総括する能力 ● 発生したリスクに対応できる能力 ● 地域連携事業、公開講座について分析し、課題発見、戦略・目的が設定できる能力 ● 事業参加者への適切な対応ができる能力 ● 前例にとらわれることなく、新しいイベント企画を立案し実施できる能力 ● プレゼン能力 ● Webサイトをデザインする能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	【奨励する資格・検定制度】
● 地域連携に関する事業の総括、実施及び連絡調整			
● 公開講座(技術講座を除く)等の企画立案			
● 上記業務の規則等の制定、改正 (手続きは総務課総務係)			

Ⅱ－Ⅰ 総務課

[illegible]

人事労務グループ(給与共済係)		給与、共済組合、社会保険・雇用保険等	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 給与制度に関する調査・分析、運用に関する業務 ● 給与の支給計算に関する業務 ● 税額計算、年末調整に関する業務 ● 人件費の調査・分析・管理 ● 人事給与システムの運用 ● 共済組合(他の係の所掌に属することを除く)に関する業務 ● 社会保険及び雇用保険に関する業務 ● 上記業務の規則等の制定、改正(手続きは総務課総務係)	● 就業規則、人事・給与・退職制度に関する知識 ● 労基法令、給与法、人事院規則に関する知識 ● 所得税、年末調整、住民税に関する知識 ● 人事異動・管理に関する知識 ● 人事給与システムに関する知識 ● 人件費管理・人事給与データの抽出・分析・活用に関する知識 ● データベースに関する知識 ● 国家公務員共済組合制度に関する知識 ● 社会保険及び雇用保険制度に関する知識 ● 国民健康保険及び国民年金制度に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 人事・給与・退職手当制度を策定(見直し)し、運用する能力 ● 国の動向、制度改革を踏まえて課題等を分析できる能力 ● 人事給与システムを運用及びデータを活用できる能力 ● 表計算・データベースを活用し、効率的な業務遂行ができる能力 ● 理事、系長等との調整能力 ● 学内外の情報収集・分析力 ● 人事・給与規則をシステム反映できる能力 ● 共済組合、社会保険、国民健康保険、国民年金及び雇用保険に関する内容について理解し、指導・助言を行うことができる能力 ● プレゼン能力 ● 改正法令等に沿って、関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	● 労働法関係書 ● 人事管理入門 ● 人事小六法、給与小六法 ● 国家公務員の給与 ● 俸給関係質疑応答集 ● 給与実務の手引き ● 諸手当関係質疑応答集 ● 人事給与システム運用マニュアル ● 文科省各種統計情報 ● 共済のしおり ● 共済小六法 ● 社会保険法 ● 雇用保険法等 【奨励する資格、検定制度】 ● 社会保険労務士 等

Ⅱ-I 総務課

人事労務グループ(職員係)	就業規則・制度、退職手当、栄典、研修、人事評価、勤務時間、服務、兼業、過半数代表者、年金等
---------------	---

主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 人事制度に関する調査・分析、運用に関する業務 ● 退職手当に関する業務 ● 勤務条件、服務、休職、懲戒、兼業に関する業務 ● 能力開発のための研修等の企画立案・実施 ● 一般職員の人事評価に関する業務 ● 次世代育成支援対策に関する業務 ● 叙勲、褒賞に関する諸手続 ● 職員の表彰に関する業務 ● 過半数代表者、労使協定、労務委員会に関する業務 ● 共済組合(長期給付関係)及び年金に関する業務 ● 職員の福利厚生に関する業務 ● ハラスメント防止に関する業務 ● 男女共同推進室に関する業務 ● 上記業務の規則等の制定、改正(手続きは総務課総務係)	● 労基法等の勤務条件全般に関する知識 ● 服務・規律に関する知識 ● 研修・自己啓発に関する知識 ● 自己評価の手法に関する知識 ● 次世代育成支援対策に関する知識 ● 栄典制度に関する知識 ● 労使協定・協議の手法に関する知識 ● 国家公務員共済組合制度に関する知識 ● 年金制度に関する知識 ● 福利厚生、健康管理に関する知識 ● 労働災害保険制度に関する知識 ● ハラスメントに関する知識 ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識 ● 男女共同参画推進に関する知識 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 人事・退職手当制度の策定(見直し)し、運用する能力 ● 勤務時間、休暇関係制度、兼業制度、利益相反制度を理解し、運用できる能力 ● 服務に関する内容について理解し、指導・助言できる能力 ● 学内外の情報収集・関係課等との調整、管理等能力 ● 研修等も含めたキャリア形成を企画立案し、実施する能力 ● 人事評価制度を企画立案し、実施する能力 ● 国の動向、制度改革を踏まえて課題等を分析できる能力 ● 次世代育成支援対策を企画立案し、実施できる能力 ● 叙勲、褒賞の内容を判断し、的確な指導、助言ができる能力 ● 表彰制度を企画立案し、実施することができる能力 ● 適正な労使関係の維持のための施策を企画立案し、実施できる能力 ● 共済組合及び年金に関する内容について理解し、指導・助言を行うことができる能力 ● 福利厚生向上を企画立案し、実施できる能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理、調整、開催、議事進行、議事録作成等)できる能力 ● 労務関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● 男女共同参画推進対策を企画立案し、実施できる能力 ● プレゼン能力 ● 改正法令等に沿って、関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	● 労働法関係書 ● 労働基準法解説総覧 ● 人事小六法、給与小六法 ● 人事評価関係参考書 ● 労使関係法解釈総覧 ● 共済のしおり ● 共済年金事務の手引き ● 共済小六法 ● 男女共同参画基本計画等 【奨励する資格、検定制度】 ● 社会保険労務士 等

Ⅱ－Ⅰ 総務課

学長オフィス		将来計画、組織、業務改善、中期目標・中期計画、点検・評価、監査等	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 学長、理事が業務等の方針、方向性を検討する際に必要となる資料の収集、分析 ● 学長・理事から指示等のあった業務等の企画 ● 学長、理事、本部、室、委員会、課との連絡調整等 ● 大学の教育研究組織等の設置、再編、改廃に関する課題整理・分析・情報収集、企画立案 ● 大学の事務組織の再編、改廃に関する課題整理・分析・情報収集、企画立案 ● その他大学の将来構想及び全学的に取り組むべき案件の課題整理・分析・情報収集、企画立案 ● 文部科学省等申請プログラム等の情報収集・分析、また横断的なプログラムについては状況に応じて申請業務の支援 ● 事務改革等業務改善に関するフォローアップ及び推進 ● 目標評価室の運営 ● 中期目標・中期計画、年度計画の立案・作成 ● 第三者評価(法人評価、認証評価)、全学点検評価に関する業務 ● 教員の個人評価に関する業務 ● 大学点検・評価委員会の開催及び運営 ● 業務方法書の取りまとめに関する業務 ● 学校基本調査等、大学全体に係る調査、統計に関する業務 ● 内部監査及び監事監査の支援 ● 上記業務の規則等の制定、改正(手続きは総務課総務係)	● 学校教育法、国立大学法人法、大学設置基準等に関する知識 ● 通則、学則等、学内の組織関連規則に関する知識 ● 高等教育政策、科学技術政策に関する知識 ● 調査・統計に関する知識 ● 社会常識 ● 財務経費に関する知識 ● 人事制度に関する知識 ● 大学業務全般に関する知識 ● 業務改善に関する知識 ● 戦略等(マネジメント等)、目標設定に関する知識 ● 室関係規則等に関する知識 ● 自己点検、第三者評価に関する知識(評価手法、基準、体制等) ● 他大学の動向 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 業務方法書に関する知識 ● 各種法令、学内諸規則に関する知識 ● 学長・執行部の方針 ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識 ● 内部監査・内部統制に関する知識 ● 監事・監事監査に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 教育研究組織等の設置、改廃等に関する指導・助言ができる能力 ● 学内外の情報収集・関係課等との調整、管理能力 ● 組織運営関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● 室会議、関連委員会、専門部会等を適切に運営(議題整理、調整、開催、議事進行、議事録作成等)できる能力 ● 外部機関(文科省、認証評価機関、企業、他大学)等との渉外能力 ● 大学全体の業務について学内外と連絡・調整し、総括する能力 ● 大学全体の動きを把握できる能力 ● 大学業務について分析し、課題発見、戦略・目的が設定できる能力 ● アクションプラン等の実施状況について検証できる能力 ● 全学規則の体系を把握し、業務に役立てることができる能力 ● 大学全体の中期目標・中期計画、年度計画を調整できる能力 ● 評価関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● 大学全体の方針を踏まえた計画に対する評価の支援及び助言ができる能力 ● 業務方法書の認可申請等に的確な指導・助言ができる能力 ● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 監査項目、手法等を企画立案し、実施する能力 ● 正義感、公平に監査できる能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	● 大学設置審査要覧(文教協会) ● 大学の設置等に係る提出書類の作成の手引き(文部科学省大学設置室) ● 法制執務事典(ぎょうせい) ● 例解立法技術(学陽書房) ● 法令用語辞典(学陽書房) ● SWOT分析等、戦略・目標設定関係資料 ● 国立大学マネジメント(国立大学マネジメント研究会 編) ● 認証評価実施要項 ● 中期目標・中期計画等各通知 ● 国立大学法人経営ハンドブック(国立大学財務・経営センター) ● 国立大学法人の内部監査－東京大学における内部監査実践例－(第一法規) ● 内部監査結果報告書 ● 監事監査報告書等 【奨励する資格・検定制度】

Ⅱ-Ⅱ 会計課

財務グループ(会計総括係)		財務関連法規	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 財務、契約関係に関する業務の総括及び連絡調整 ● 会計規則等の制定、改廃(手続きは総務課総務係) ● 内部監査・内部統制(財務会計)に関する業務 ● 会計監査人の選定 ● 会計機関の公印の管理 ● 会計に関する調査・統計に関するとりまとめ	● 規則等の作成方法に関する知識 ● 内部監査・内部統制に関する知識 ● 会計業務全般に関する知識 ● 会計・財務各種法令、制度、規則等に関する知識 ● 公印(法人印)の取扱いに関する知識 ● 国立大学法人会計基準に関する知識 ● 会計検査院、計算証明関係規則等に関する知識 ● 簿記に関する知識 ● 財務諸表に関する知識 ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力 ● 学内外の情報収集・関係課等との調整、管理能力 ● 外部機関(文科省等、認証評価機関、他大学)等との渉外能力 ● 会計業務について学内外と連絡・調整し、総括する能力 ● 会計業務について分析し、課題発見、戦略・目的が設定できる能力 ● 監査項目、手法等を企画立案し、実施する能力 ● 正義感、公平に監査できる能力 ● 予算、給与、調達、執行等の財務に関わる横断的能力 ● データの収集・管理、財務企画ができる能力 ● 契約データ等の各種公表業務を的確に行う能力 ● 会計検査等の資料作成、対応能力 ● 会計基準・実務指針等の関係規則を踏まえた業務遂行の理解、指導	● 国立大学法人会計基準 ● 国立大学法人会計基準注釈 ● 国立大学法人事務必携 ● 学校法人財務諸規程の作り方(霞山出版) ● 大学財務研究(学校経理研究会) ● 簿記関係参考書 ● 経営ハンドブック ● 監査報告書等 【奨励する資格、検定制度】 ● 簿記検定1～3級等

財務グループ(予算係)		予算	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 概算要求に関する業務 ● 予算の管理及び処分等 ● 中長期的な財源計画の企画立案 ● 予算に関する調査統計等に関する業務	● 予算制度に関する知識 ● 運営費交付金、外部資金の各種資金に関する知識 ● 概算要求に関する知識 ● 国立大学法人会計基準に関する知識 ● 財務会計システムに関する知識 ● 簿記に関する知識 ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 学内外の情報収集・関係課等との調整等できる能力 ● 外部機関(文科省等、他大学)等との渉外能力 ● 会計業務について学内外と連絡・調整する能力 ● 概算要求の調書が作成できる能力 ● 社会情勢を捉えた概算要求を指導・助言できる能力 ● 予算制度を理解し、適正な予算を配分する能力 ● プレゼン能力 ● 財務会計システムを運用及びデータを活用できる能力 ● 会計基準・実務指針等の関係規則を踏まえた業務遂行の理解、指導	● 国立大学法人会計基準 ● 国立大学法人会計基準注釈 ● 国立大学法人事務必携 ● 学校法人財務諸規程の作り方(霞山出版) ● 大学財務研究(学校経理研究会) ● 簿記関係参考書 ● 経営ハンドブック ● 監査報告書等 【奨励する資格、検定制度】 ● 簿記検定1～3級等

Ⅱ-Ⅱ 会計課

財務グループ(決算係)		財務分析	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 財務諸表に関する業務	● 財務諸表に関する知識 ● 各種帳簿(合計残高試算表、収支簿、総勘定元帳等)に関する知識 ● 簿記に関する知識 ● 運営費交付金、外部資金の各種資金に関する知識 ● 国立大学法人会計基準に関する知識 ● 財務会計システムに関する知識 ● 消費税法に関する知識 ● 債権、債務、供託等に関する知識 ● 費用にかかる規則等に関する知識 ● 会計検査院、計算証明関係規則等に関する知識 ● FB等金融機関のシステム利用に関する知識 ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識 ● 源泉所得税等を含めた所得税法等に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 財務の分析ができる能力 ● 会計検査等の資料作成、対応能力 ● 消費税の申告・納付に関する業務を遂行できる能力 ● 資金の把握を踏まえて支払できる能力 ● プレゼン能力 ● 簿記の実務推進に必要な基本的事項を踏まえた業務遂行能力 ● 財務会計システムを運用及びデータを活用できる能力 ● 会計基準・実務指針等の関係規則を踏まえた業務遂行の理解、指導	● 国立大学法人会計基準 ● 国立大学法人会計基準注釈 ● 国立大学法人事務必携 ● 学校法人財務諸規程の作り方(露出出版) ● 大学財務研究(学校経理研究会) ● 簿記関係参考書 ● 経営ハンドブック ● 監査報告書等 【奨励する資格、検定制度】 ● 簿記検定1～3級等
● 財務分析に関する業務			
● 計算証明に関する業務			
● 消費税に関する業務			
● 大学の全ての支払業務			
● 財務会計システムの運用に関する業務			
● 金融機関との取引に関する業務			

財務グループ(収入係)		収入、債権、借入金	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 収入金の収納管理	● 債権、債務、供託等に関する知識 ● 費用にかかる規則等に関する知識 ● 国立大学法人会計基準に関する知識 ● 有価証券、各種預金、金融商品に関する知識 ● 経済・金融情勢、市場動向(金利)に関する知識 ● 金融機関情報に関する知識 ● FBシステムに関する知識 ● 消費税法に関する知識 ● 財務会計システムに関する知識 ● 簿記に関する知識 ● 財務諸表に関する知識 ● 各種帳簿(合計残高試算表、収支簿、総勘定元帳等)に関する知識 ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識 ● 授業料債権管理システムに関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力 ● 現金の支払い方法、収納手続きを理解し、出納業務を適切に行うことができる能力 ● 収納業務について学内外と連絡・調整し、総括する能力 ● 債権の種類と内容を理解し、債権の回収可能性を検討し、引当金の設定、算定を適切に行うことができる能力 ● 学生の身分、数等を把握し、納付金を適切に管理できる能力 ● 発生したリスクに対応できる能力 ● 資金管理の内容を理解し、収入と支出を計画して、資金繰り計画の作成等を行うことができる能力 ● 金融市場に関する商品特性、調達期間等を理解し、効率的な資金調達を行うことができる能力 ● 資金繰り計画の内容を理解し、資金の余剰が認められたときは安全かつ効率的な運用をすることができる能力 ● プレゼン能力 ● 財務会計システムを運用及びデータを活用できる能力 ● 簿記の実務推進に必要な基本的事項を踏まえた業務遂行能力 ● 授業料債権管理システムを運用及びデータを活用できる能力 ● 会計基準・実務指針等の関係規則を踏まえた業務遂行の理解、指導	● 国立大学法人会計基準 ● 国立大学法人会計基準注釈 ● 国立大学法人事務必携 ● 学校法人財務諸規程の作り方(露出出版) ● 大学財務研究(学校経理研究会) ● 簿記関係参考書 ● 経営ハンドブック等 【奨励する資格、検定制度】 ● 簿記検定1～3級等
● 学生納付金、寄附金、その他手数料等の収納に関して、その収納金の種類に応じた事務処理			
● 債権管理、与信管理、速やかな収入金の収納のための手続き			
● 資金の管理			
● 資金活用のための効率的な資金の調達及び運用			
● 長期借入金償還計画及び借入金に関する業務			
● 財務会計システムの運用に関する業務			
● 金融機関との取引に関する業務			

Ⅱ-Ⅱ 会計課

契約・経理グループ(契約係)		物品・役務の調達、固定資産(機械、装置、工具等)の管理	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 特定調達契約 ● 予定価格が100万円以上の物品の購入、役務等の契約に関する業務 ● 固定資産のうち「機械及び装置並びにその他の附属装置」「工具、器具及び備品」「美術品・收藏品」「車両その他の陸上運搬具」「図書」の管理等 ● 棚卸資産に関する業務 ● 財務会計システムの運用に関する業務 ● 予算の執行状況の把握	● 会計処理手順に関する知識 ● 政府調達に関する知識 ● 調達管理の改善に関する知識 ● 業者管理、入札管理に関する知識 ● 随意契約中の教員発注に関する知識 ● 物品・設備の賃貸借の仕組みに関する知識 ● 固定資産管理、減価償却に関する知識 ● 減価償却に係る法人税法に関する知識 ● 契約実績照会、該当する品目に関する知識 ● 官公需に関する知識 ● 外部資金の制度に関する知識 ● 財源の執行計画・執行状況に関する知識 ● 財務会計システムに関する知識 ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識 ● 簿記に関する知識 ● 消費税法に関する知識 ● 印紙税法に関する知識 ● 科研費システムに関する知識 ● 旅費システムに関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 常に予算額を把握し、適切に経理処理を行うことができる能力 ● 調達改善方策の企画、立案等を行うにあたり統計学的な解析手法を利用することができる能力 ● 固定資産管理、減価償却に係る処理をスムーズに行うことができる能力 ● 契約事務システム運用に関する能力 ● 契約業務を速やかに遂行できる能力 ● 適正な契約書を作成し、契約できる能力 ● 調達内容を把握して仕様書を作成することができる能力 ● 物品、役務等の調達を実施するにあたり市場における価格等を適正に調査、分析し、予定価格を算出することができる能力 ● 過去の調達実績を確認できる能力 ● 資金の目的に適した執行をすることができる能力 ● 正確に物品検収ができる能力 ● 納入業者について調査、選定することができる能力 ● 効率的、効果的な資産活用方法を策定、企画立案し、実施できる能力 ● 会計基準・実務指針等の関係規則を踏まえた業務遂行の理解、指導	● 国立大学法人会計基準 ● 国立大学法人会計基準注釈 ● 国立大学法人事務必携 ● 教育関係政府調達事務必携 ● 大学財務研究(学校経理研究会) ● 簿記関係参考書 ● 経営ハンドブック等 【奨励する資格、検定制度】 ● 簿記検定1～3級等

契約・経理グループ(調達・経理係)		物品・図書・役務の調達	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 予定価格が100万円未満の物品の購入、役務等の契約に関する業務 ● 図書館資料の購入及び役務等の契約に関する業務 ● 財務会計システムの運用に関する業務 ● 予算の執行状況の把握 ● 全職員、学生等の旅費計算業務 ● 諸謝金等の支払い手続き	● 会計処理手順に関する知識 ● 政府調達に関する知識 ● 調達管理の改善に関する知識 ● 業者管理、入札管理に関する知識 ● 随意契約中の教員発注に関する知識 ● 物品・設備の賃貸借の仕組みに関する知識 ● 契約実績照会、該当する品目に関する知識 ● 官公需に関する知識 ● 外部資金の制度に関する知識 ● 財源の執行計画・執行状況に関する知識 ● 財務会計システムに関する知識 ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識 ● 簿記に関する知識 ● 消費税法に関する知識 ● 印紙税法に関する知識 ● 旅費法、旅費規程等に関する知識 ● 源泉徴収に関する知識 ● 地理、鉄道等に関する知識 ● 旅費システムに関する知識 ● 科研費システムに関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 常に予算額を把握し、適切に経理処理を行うことができる能力 ● 調達改善方策の企画、立案等を行うにあたり統計学的な解析手法を利用することができる能力 ● 契約事務システム運用に関する能力 ● 契約業務を速やかに遂行できる能力 ● 適正な契約書を作成し、契約できる能力 ● 調達内容を把握して仕様書を作成することができる能力 ● 物品、役務等の調達を実施するにあたり市場における価格等を適正に調査、分析し、予定価格を算出することができる能力 ● 過去の調達実績を確認できる能力 ● 資金の目的に適した執行をすることができる能力 ● 正確に物品検収ができる能力 ● 納入業者について調査、選定することができる能力 ● 効率的、効果的な資産活用方法を策定、企画立案し、実施できる能力 ● 会計基準・実務指針等の関係規則を踏まえた業務遂行の理解、指導 ● 経済的かつ効率的に目的地まで到着するよう交通経路等の調査、分析手法を利用することができる能力 ● 旅費規程等と照合し支給額を適正に判断することができる能力 ● 財務会計システムを運用及びデータを活用できる能力	● 国立大学法人会計基準 ● 国立大学法人会計基準注釈 ● 国立大学法人事務必携 ● 教育関係政府調達事務必携 ● 大学財務研究(学校経理研究会) ● 簿記関係参考書 ● 経営ハンドブック ● 旅費法詳解 ● 旅費取扱の手引(新日本法規)等 【奨励する資格、検定制度】 ● 簿記検定1～3級等

Ⅱ-Ⅲ 研究協力課

研究支援グループ(研究支援係)		研究戦略, 協定, 研究者倫理, 寄附金	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 研究戦略室の運営 ● エレクトロニクス先端融合研究所委員会の開催及び運営 ● 技術創成機構委員会の開催及び運営 ● 地方公共団体等との包括協定締結業務 ● 地域の技術者等を対象とした講習会に関する業務 ● 研究活動, 研究費の不正対応業務 ● 寄附金の受入れ手続き ● 寄附金による寄附講座・寄附研究部門の設置の手続き ● 日本学術振興会特別研究員の受入に関する業務 ● エレクトロニクス先端融合領域若手研究者育成プログラムの取りまとめ(申請・報告) ● 上記業務の規則等の制定, 改正(手続きは総務課総務係)	● 総合科学技術会議の動向, 科学技術政策に関する知識 ● 公募型研究資金の情報に関する知識 ● 地方公共団体等の動向 ● 協定締結に関する知識 ● 研究者倫理に関する知識 ● 寄附金受入れに関する知識 ● 寄附金受入れ, 寄附講座に関する知識 ● 日本学術振興会特別研究員に関する知識 ● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 室会議・関連委員会を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 ● 法令, 規則等を正確に読解する能力 ● 研究支援として何が求められているか分析し, 課題発見, 戦略・目的が設定できる能力 ● 研究活動・研究費の不正防止等対策を企画立案し, 実施する能力 ● 適切な協定を締結できる能力 ● 外部機関(各省等, 企業)等の科学技術, 学術振興事業, 研究開発関連事業の情報収集・把握及び連絡調整, 交渉能力 ● 研究関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力	● 国立大学法人事務必携 ● 大学と産業界との研究協力事務必携 ● その他政府等の施策報告等 【奨励する資格, 検定制度】 ● ビジネスマナー, 応接マナー ● 文章作成能力, 資料作成能力等

研究支援グループ(外部資金係)		競争的資金, 外部資金, 研究員	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 科学研究費補助金及び競争的資金等の外部資金の取りまとめ(申請, 報告) ● グローバルCOEの取りまとめ(申請, 報告) ● 受託研究, 受託試験及び機器共同利用等の受入れの手続き ● 受託研究員, 内地研究員の受入れ手続き ● 外部資金にかかる非常勤研究員, グローバルCOE・RA等に関する業務 ● 上記業務の規則等の制定, 改正(手続きは総務課総務係)	● 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の知識 ● 各種補助金の制度と取扱要領(募集要項等含む)等の内容に関する知識 ● 政府系競争的資金の種類, 内容に関する知識 ● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 ● 共同研究, 受託研究, 受託試験制度に関する知識 ● 共同研究, 受託研究契約の締結に関する知識 ● 受託研究員, 内地研究員制度に関する知識 ● 非常勤研究員, RAの受入れ等に関する知識 ● 機器共同利用等の取扱に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 法令, 規則等を正確に読解する能力 ● 教員からの問い合わせに, 応えられる能力 ● 制度を理解し, 適正な執行を行うための助言ができる能力 ● 制度を考え又は見直し, 企画立案し, 実行する能力 ● 学内外関係者との折衝・対応・調整能力 ● 適正な契約書を作成し, 契約できる能力 ● 外部資金関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 ● 外部資金関連等会議を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力	● 科研費ハンドブック ● 科学技術・学術政策局委託業務処理要領 ● 知的財産六法 ● 国立大学法人事務必携 ● 特許読本等 【奨励する資格, 検定制度】 ● 知的財産管理技能検定 ● ビジネスマナー, 応接マナー ● 文章作成能力, 資料作成能力等

Ⅱ-Ⅲ 研究協力課

研究支援グループ(産学連携係)		知的財産、産学官連携	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 産学連携推進本部の運営	● 産業界の動向 ● 知的財産関連法、規則等(特許、発明、共同研究等)に関する知識 ● 知的財産の実務作業内容に関する知識 ● 特許出願に関する知識 ● 知的財産の権利継承や出願手続きにあたり、関連契約の概要の把握及び研究事業等の関する知識 ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識 ● 共同研究、受託研究制度に関する知識 ● 協定締結に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 本部会議を適切に運営(議題整理、開催、議事進行、議事録作成等)できる能力 ● 教員からの問い合わせに応えられる能力 ● 制度を考え又は見直し、企画立案し、実行する能力 ● 知的財産を適切管理できる能力 ● 特許出願に対応できる能力 ● 学内外関係者との折衝・対応・調整能力 ● 適正な契約書を作成し、契約できる能力 ● 知的財産・産学官連携関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	● 知的財産六法 ● 工業所有権法逐条解説 ● その他政府等の施策報告 ● 知的財産権標準テキスト各種(特許庁) ● 国立大学法人事務必携等 【奨励する資格、検定制度】 ● 知的財産管理技能検定 ● ビジネスマナー、応接マナー ● 文章作成能力、資料作成能力等
● 発明及び特許への対応			
● 共同研究受入の手続き			
● TCIとの連携			
● 産学連携関連シンポジウム、セミナーの実施			
● 企業等との包括協定締結業務			
● 上記業務の規則等の制定、改正 (手続きは総務課総務係)			

II-III 研究協力課

[illegible][illegible]

II-IV 施設環境課

施設企画グループ(施設総括係)		工事・役務の予算、調達、固定資産(機械、装置、工具等以外)の管理、職員宿舎	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 施設関連の予算の取りまとめ ● 工事、役務等の契約に関する業務 ● 構内交通整理、警備取締り等に係る総括 ● 固定資産のうち「機械及び装置並びにその他の附属装置」「工具、器具及び備品」「美術品・收藏品」「車両その他の陸上運搬具」以外の管理等 ● 職員宿舎の管理(貸与、維持管理、他機関との調整、使用料等) ● 非常勤講師等宿泊施設・研究者(短期滞在)宿泊施設の管理・運営 ● 施設に関する調査・統計に関する取りまとめ ● 上記業務の規則等の制定、改正(手続きは総務課総務係)	● 会計業務全般に関する知識 ● 会計・財務各種法令、制度、規則等に関する知識 ● 予算制度に関する知識 ● 施設整備費の仕組みに関する知識 ● 工事契約制度に関する知識 ● 概算要求に関する知識 ● 国立大学法人会計基準に関する知識 ● 消費税法に関する知識 ● 財務会計システムに関する知識 ● 簿記に関する知識 ● 財務諸表に関する知識 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 施設管理に関する知識 ● 不動産の相隣関係に関する知識 ● 固定資産税に関する知識 ● 宿舎関係法令、規則等に関する知識 ● 非常勤講師等宿泊施設関係規則に関する知識 ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識 ● 訴訟に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 施設整備費補助金等の予算執行状況の把握とその連絡調整ができる能力 ● 契約事務システム運用に関する能力 ● 工事等契約業務を速やかに遂行できる能力 ● 適正な契約書を作成し、契約できる能力 ● 調達内容を把握して仕様書を作成することができる能力 ● 役務等の調達を実施するにあたり市場における価格等を適正に調査、分析し、予定価格を算出することができる能力 ● 過去の調達実績を確認できる能力 ● 契約データ等の各種公表業務を的確に行う能力 ● 会計検査等の資料作成、対応能力 ● 正確に竣工検査ができる能力 ● 工事業者について調査、選定することができる能力 ● 工事業務について学内外と連絡・調整し、総括する能力 ● 概算要求の調書が作成できる能力 ● 社会情勢を捉えた概算要求を指導・助言できる能力 ● 予算、調達、執行等の財務に関わる横断的能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理、開催、議事進行、議事録作成等)できる能力 ● 効率的、効果的な資産活用方法を策定、企画立案し、実施できる能力 ● 宿舎使用料等、適切に計算、データ処理ができる能力 ● 不動産の相隣関係など法律的判断、道義的な判断をすることができる能力 ● プレゼン能力 ● 財務システムを運用及びデータを活用できる能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	● 国立大学法人会計基準 ● 国立大学法人会計基準注釈 ● 国立大学法人事務必携 ● 学校法人財務書規程の作り方(霞出版) ● 大学財務研究(学校経理研究会) ● 簿記関係参考書等 【奨励する資格、検定制度】 ● 簿記検定1～3級 ● 宅地建物取引主任 ● 司法書士 ● 土地家屋調査士等

施設企画グループ(安全衛生係)		安全衛生	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 安全衛生管理推進本部の運営 ● 安全衛生委員会等の開催及び運営 ● 安全衛生全般に関する業務(毒物・劇物、放射線障害、高圧ガス含む) ● 上記業務の規則等の制定、改正(手続きは総務課総務係)	● 労働安全衛生法、毒物・劇物取締法、放射性物質関連法令、高圧ガス保安法等に関する知識 ● 化学物質、危機、施設の安全基準に関する知識 ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 発生したリスクに対応できる能力 ● 現場を巡視等を踏まえ改善・改修の方針を立てられる能力 ● 危険性や有害性を予見して対策を提案できる能力 ● 安全衛生に係る講習会等を企画立案し、実施できる能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	【奨励する資格、検定制度】 ● 第1種、第2種衛生管理者 ● 衛生工学衛生管理者 ● 有機溶剤作業主任者 ● 特定化学物質等作業主任者 ● 各種作業主任者 ● 危険物取扱者 ● 救命技能認定 ● 毒物劇物取扱者 ● 電気主任技術者 ● 建築設備士 ● 建築士 ● ボイラー技士等

II-IV 施設環境課

[illegible]

II-IV 施設環境課

[illegible][illegible]

Ⅱ-V 教務課

教務グループ(教務係)		教務	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 学生の教育課程及び教育方法等に関する業務 ● 学生の入学、休学、復学、転学、課程間の移籍、留学、退学及び除籍に関する業務 ● 科目等履修生、特別聴講学生、研究生及び特別研究学生に関する業務 ● 学生の学位及び卒業に関する業務 ● 学生の学業成績の整理及び記録に関する業務 ● 各種教務関係証明書の発行に関する業務 ● 教務委員会及び博士後期課程委員会等の開催及び運営 ● 教務事務情報化に関する業務 ● 学生の資格取得に関する業務 ● 非常勤講師の選考に関する業務 ● 上記業務の規則等の制定、改正 (手続きは総務課総務係)	● 学教法等の法令の知識 ● 学部及び大学院の組織・制度に関する知識 ● 学則、教務関係規則、申合せ、会議了承事項に関する知識 ● 窓口対応に関する知識 ● 教務関係のシステムに関する知識 ● 教務に関するデータ処理・活用に関する知識 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識 ● 学生の資格に関する知識	● 法令、学則、教務関係規則、申合せ、会議了承事項から、問題、課題を解決できる能力 ● 教員・学生等に対して適切な応対ができる能力 ● 教務関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● 教務事務電算システムを運用、関連課と連絡・調整できる能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理、調整、開催、資料作成、議事進行、議事録作成等)できる能力 ● 学生の資格(JABEE認定を含む)取得を支援できる能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	● 履修要覧 ● 中教審答申 ● 大学関係事務提要 ● JABEE申請要項 ● 厚生補導必携等 【奨励する資格、検定制度】

教務グループ(教育支援係)		教育環境、高専連携	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 教育環境、教育制度に関する業務 ● TAの受入れ等に関する業務 ● 講義室の管理に関する業務 ● 非常勤講師に関する業務 ● JABEE認定手続きの支援業務 ● 高専連携室の運営 ● 高専との連携事業の企画、立案及び運営 ● 上記業務の規則等の制定、改正 (手続きは総務課総務係)	● 学教法等の法令の知識 ● 学部及び大学院の組織・制度に関する知識 ● 学則、教務関係規則、申合せ、会議了承事項に関する知識 ● 窓口対応に関する知識 ● 教務関係のシステムに関する知識 ● 教務事務電算システムに関する知識 ● 学務に関するデータ処理・活用に関する知識 ● 非常勤講師、TAの受入れ等に関する知識 ● 非常勤講師に関する知識 ● 講義室の設備・機械に関する知識 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● JABEE認定手続きに関する知識 ● 高専連携関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● 高専に関する知識・動向 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 学内外の情報収集・関連課との調整能力 ● 教員・学生等に対して適切な応対ができる能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理、調整、開催、資料作成、議事進行、議事録作成等)できる能力 ● プレゼン能力 ● 教務関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力 ● JABEE認定を支援できる能力	● JABEE申請要項 ● 中教審答申 ● 大学関係事務提要 ● 厚生補導必携等 【奨励する資格、検定制度】

II-V 教務課

教務グループ(学務係)		教育制度、ファカルティ・ディベロップメント等	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 教育制度委員会(専門部会を含む)の開催及び運営 ● 授業内容・方法の改善、FD研修・講座の実施、FDに関する研究公募などのファカルティ・ディベロップメントに関する業務 ● 中期目標・中期計画(教育制度委員会担当分)に関する業務 ● 大学教育改革支援に係る補助金(教務課が所掌する補助金)の申請、報告 ● 学務に関する主要な調査・統計に関する業務 ● 上記業務の規則等の制定、改正(手続きは総務課総務係)	● 学教法等の法令の知識 ● 学部及び大学院の組織・制度に関する知識 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 大学教育改革支援補助金の申請方法、採択後の手続き及び執行等に関する知識 ● 総務、経理等の制度に関する知識 ● 学内情勢 ● リスク管理、マネジメントに関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識 ● 訴訟に関する知識 ● 窓口対応に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理、調整、開催、議事進行、議事録作成等)できる能力 ● 学内外の情報収集・関連課との調整能力 ● 外部機関(文科省、財団、高専、高校)等との渉外能力 ● 教務関係の動向等を把握し、企画立案ができる能力 ● 教育制度・教務関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● 大学教育改革支援補助金の申請内容をチェックでき、補助金の適正な執行・管理できる能力 ● 発生したリスクに対応できる能力 ● 事業参加者への適切な対応ができる能力 ● 前例にとらわれることなく、新しいイベント企画を立案し実施できる能力 ● プレゼン能力 ● 大学における教育内容等の改革状況調査、統計業務処理に対応できる能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	● 学校教育法 ● 大学設置基準 ● 学則等 ● 支援プログラム公募要領 ● センター概要 ● ティップス先生からの7つの提案(名古屋大学高等教育研究センター著)等 【奨励する資格、検定制度】

II-V 教務課

[illegible][illegible]

Ⅱ-V 教務課

図書・情報グループ(情報システム係)		システム運用管理	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 事務情報化に関する業務 ● 事務局における情報関係機器及び事務局ネットワークの維持管理・運用に関する業務 ● 情報セキュリティ対策や情報倫理事案に関する事務 ● 情報戦略本部会の運営 ● 情報基盤機構委員会の開催及び運営 ● 情報メディア基盤センターの事務に関する業務 ● 上記業務の規則等の制定、改正（手続きは総務課総務係）	● 大学全体のネットワークに関する知識（情報） ● システムの運用保守に関する全般的知識 ● ソフトウェアのライセンス管理に関する知識 ● センター、関連委員会関係規則等に関する知識 ● 情報メディア基盤センターの構成、目的等に関する知識 ● 情報メディア基盤センターの施設・設備・機械に関する知識 ● 学内情勢 ● リスク管理、マネジメントに関する知識 ● 情報セキュリティに関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● 情報セキュリティ関係法令に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 関連委員会を適切に運営（議題整理、調整、開催、議事進行、議事録作成等）できる能力 ● 学内外の情報収集、関連課との調整能力 ● システム運用管理のスケジューリングをし、適切に実施できる能力 ● リスク管理能力 ● 情報システムの最適化ができる能力 ● 管理運用マニュアルを作成できる能力 ● システム要件を整理し、要件設計・システム設計ができる能力 ● 仕様書が作成できる能力 ● システムの検証等ができる能力 ● 情報システム、情報メディア基盤センター関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● センター業務について学内外と連絡・調整し、総括する能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	● 情報メディア基盤センターレポート ● 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準 ● 高等教育機関の情報セキュリティ対策のためのサンプル規程集 ● 高等教育機関における情報セキュリティ教育のための教材等 【奨励する資格、検定制度】 ● ITパスポート試験 ● 情報セキュリティスペシャリスト試験等

II-VI 学生課

学生支援グループ(学生係)		学生支援, 厚生補導, 学生の福利厚生	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 学生支援室の運営 ● 学生支援に関する申請書等の取りまとめ ● 学生生活, 自治活動, 団体, 課外活動の指導助言 ● 学生の安全衛生に関する連絡調整 ● 学生の賞罰に関する業務 ● 課外活動施設の管理運営 ● 学生の車両入構に関する業務 ● 学生生活委員会の開催及び運営 ● 厚生補導に関する主要な調査・統計に関する業務 ● 福利厚生事業に関する業務 ● 福利厚生施設の管理運営に関する業務 ● 上記業務の規則等の制定, 改正 (手続きは総務課総務係)	● 室, 委員会関係規則等に関する知識 ● 所掌する業務に関する規則等に関する知識 ● 学生支援に関する各種要求書の申請方法, 採択後の補助金の申請手続き及び執行等に関する知識 ● 担当業務の経緯・変換に関する知識 ● 学生団体の活動に関する知識 ● 他大学の学生支援関連業務の動向 ● 学生支援に関係する団体等に関する知識 ● 体育活動や運動施設に関する知識 ● イベント運営に関する知識 ● 安全衛生に関する知識 ● リスク管理, マネジメントに関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 ● 訴訟に関する知識 ● インターカ―(総合的な窓口業務)としての知識 ● 学生支援に関するネットワーク管理に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 法令, 規則等を正確に読解する能力 ● 室会議・関連委員会を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 ● 学内外の情報収集・関連課との調整能力 ● 外部機関(文科省, 財団, 他大学)等との渉外能力 ● 学生支援に関する各種申請書の申請内容をチェックでき, 補助金の適正な執行・管理できる能力 ● 学生支援業務関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 ● 学生と積極的に関わり, 学生のニーズを把握する能力 ● 学生支援の動向等を把握し, 企画立案ができる能力 ● 適切な指導, 助言ができる能力 ● 発生したリスクに対応できる能力 ● 総務, 経理等関連課と連絡調整能力 ● プレゼン能力 ● 学生との会話によるコミュニケーション能力 ● 学生課における予算管理能力 ● 学生支援に関するネットワーク管理能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力	● 厚生補導事務必携 ● 全国学生指導研究集会報告 ● 学生便覧 ● 他大学の学生生活案内, キャンパスガイド ● 中教審答申等 【奨励する資格, 検定制度】 ● スチューデントコンサルタント ● 簿記3級 ● 防火管理者 ● 衛生管理者等

学生支援グループ(生活支援係)		奨学金, 学生宿舍, アルバイト	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 奨学金に関する業務 ● 入学科免除, 授業料免除(徴収猶予)に関する業務 ● 学生宿舍の入居及び管理運営に関する業務 ● 学生の下宿等に関する情報提供 ● 学生のアルバイトに関する情報提供 ● 卓越した技術科学者養成プログラムに関する業務 ● 博士後期課程学生支援に関する業務 ● 日本学生支援機構奨学金返還免除候補者選考委員会の開催及び運営 ● 上記業務の規則等の制定, 改正 (手続きは総務課総務係)	● 所掌する業務に関する規則等に関する知識 ● 各種奨学金制度に関する知識 ● 日本学生支援機構の奨学金関係手続きに関する知識 ● 担当業務の経緯・変遷に関する知識 ● 他大学の学生支援関連業務の動向 ● 下宿, アルバイト情報の動向 ● リスク管理, マネジメントに関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 法令, 規則等を正確に読解する能力 ● 室会議・関連委員会を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 ● 各種奨学金に対する諸手続について適切に対応ができる能力 ● 学内外の情報収集・関連課との調整能力 ● 外部機関(文科省, 財団, 他大学)等との渉外能力 ● 学生支援業務関連の中期計画, 年度計画を企画立案し, 実行する能力 ● 申請・受付ができる能力 ● 適切な指導, 助言ができる能力 ● 学生支援の動向等を把握し, 企画立案ができる能力 ● 発生したリスクに対応できる能力 ● 総務, 経理等関連課と連絡調整能力 ● プレゼン能力 ● 簿記に関する知識 ● 大量データを管理及び処理する能力 ● 学生との会話によるコミュニケーション能力 ● 予算管理能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力	● 免除実施要項 ● 日本学生支援機構奨学金関連規則等 ● 厚生補導事務必携 ● 学生便覧 ● 他大学の学生生活案内, キャンパスガイド等 【奨励する資格, 検定制度】 ● 簿記2級 ● 防火管理者 ● スチューデントコンサルタント等

II-VI 学生課

キャリア支援・学生相談グループ(キャリア支援係)		キャリア開発, 実務訓練	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 学生のキャリア形成支援のための各種セミナーの開催, OB等との交流等に関する業務 ● 学生のキャリア支援に関する相談に関する業務 ● 学内企業説明会の開催及び運営 ● 就職に係る各種調査, 企業採用情報の収集 ● インターンシップ(大学院生の海外インターンシップを除く)に関する業務 ● 実務訓練に関する業務 ● 実務訓練実施委員会の開催及び運営 ● 就職担当教員連絡会の開催及び運営 ● 上記業務の規則等の制定, 改正(手続きは総務課総務係)	● 所掌する業務に関する規則等に関する知識 ● 各種セミナーを企画, 立案し, 実施できる知識 ● 就職関連情報に関する知識 ● 産業界や官公庁の採用動向に関する知識 ● 産業界全般にわたる広範な知識 ● 就職情報会社に関する知識 ● 担当業務の経緯・変遷に関する知識 ● 卒業・修了者等の就職状況や学生のキャリア形成支援に対するニーズの把握 ● 労働行政, 雇用対策に関する知識 ● 委員会関係規則等に関する知識 ● リスク管理, マネジメントに関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● 情報公開法, 個人情報保護法に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 法令, 規則等を正確に読解する能力 ● 学内外の情報収集・関連課との調整能力 ● 外部機関(団体, 企業)等との渉外能力 ● 学生と積極的に関わり, 学生のニーズを把握する能力 ● 発生したリスクに対応できる能力 ● 総務, 経理等関連課と連絡調整能力 ● キャリア支援の動向等を把握し, 企画立案ができる能力 ● 適切な指導, 助言ができる能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理, 調整, 開催, 議事進行, 議事録作成等)できる能力 ● 学生との会話によるコミュニケーション能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力	● 厚生補導事務必携 ● 学生便覧 ● 他大学の学生生活案内, キャンパスガイド等 ● 中教審答申等 【奨励する資格, 検定制度】 ● キャリアカウンセラー ● スチューデントコンサルタント等

キャリア支援・学生相談グループ(学生相談係)		なんでも相談, 健康診断, 体育・保健センター	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● なんでも相談窓口に関する業務 ● 学生相談に関する業務 ● 学生の健康診断, 保健管理に関する業務 ● 体育・保健センターの事務に関する業務 ● 学生相談連絡会の開催及び運営 ● 上記業務の規則等の制定, 改正(手続きは総務課総務係)	● 所掌する業務に関する規則等に関する知識 ● 心理相談, ハラスメント相談, 進路相談に関する知識 ● 他の相談, 通報窓口に関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● 他大学の学生支援関連業務の動向 ● センター, 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 体育・保健センターの構成, 目的等に関する知識 ● 体育・保健センターの施設・設備・機械に関する知識 ● 健康診断, 保健管理に関する知識 ● 安全衛生に関する知識 ● リスク管理, マネジメントに関する知識 ● 情報公開法, 個人情報保護に関する知識 ● 訴訟に関する知識 ● インターカー(総合的な窓口業務)としての知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 法令, 規則等を正確に読解する能力 ● 学内外の情報収集・関連課との調整能力 ● 外部機関(団体, 医療機関)等との渉外能力 ● 学生と積極的に関わり, 学生のニーズを把握する能力 ● 発生したリスクに対応できる能力 ● 総務, 経理, 学務等関連課との連絡調整能力 ● 学生相談の動向等を把握し, 企画立案ができる能力 ● 適切な指導, 助言ができる能力 ● 学生との会話によるコミュニケーション能力 ● 関連規則等の制定, 改正を企画立案できる能力	● 厚生補導事務必携 ● 全国学生指導研究会報告 ● 学生便覧 ● 他大学の学生生活案内, キャンパスガイド等 【奨励する資格, 検定制度】 ● スチューデントコンサルタント ● カウンセリングスキル ● 臨床心理士 ● 精神保健福祉士 ● 看護師 ● 衛生管理者等

II-VII 入試課

入試課(入試係)		入学者選抜	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 入学者選抜に関する総括及び連絡調整	● 学教法等の入学に関する法令等の知識 ● 本学の入試の流れについての知識、入試業務に関する知識 ● 大学入試センター試験及び他大学の入試制度に関する知識 ● 高等専門学校等の教育課程に関する知識 ● 高等学校学習指導要領等に関する知識 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 本学の教育内容・進学・卒業の特徴等に関する知識 ● 日本の教育制度に関する知識 ● 外国の教育制度に関する知識 ● 個人情報保護、情報公開、著作権等に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 入学者選抜の実施にあたって、ルールを遵守し、また、突発事項に対し臨機応変に対応できる能力 ● 入学者選抜の実施に関することについて、教職員を適切に指導できる能力 ● 入学者選抜関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理、調整、開催、議事進行、議事録作成等)できる能力 ● あらゆる事態を想定し、また、受験者の目線にたった入学者選抜の事前準備をできる能力 ● エクセル、アクセス等のある程度使いこなすことができる能力 ● いわゆる入試ミスに繋がる事務の処理・確認について、絶対的にミスをしない能力 ● 外国語によるコミュニケーションがとれる能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	● 法令、学則、各種試験実施要領、募集要項等 【奨励する資格・検定制度】 ● ビジネスマナー、応接マナー、語学能力 ● 文章作成能力、資料作成能力等
● 入学者選抜の実施に関する業務			
● 入学試験委員会の開催及び運営			
● 大学入試センターの実施に関する業務			
● 上記業務の規則等の制定、改正 (手続きは総務課総務係)			

入試課(学生募集係)		学生募集戦略、入学者選抜方法検討、調査	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 入試企画室の業務	● 学教法等の入学に関する法令等の知識 ● 本学の入試の流れについての知識、入試業務に関する知識 ● 大学入試センター試験に関する知識 ● 他大学の学生募集に関する知識 ● 高等専門学校に関する知識 ● 関連委員会関係規則等に関する知識 ● 志願者向けの大学案内冊子や入試に係るホームページの企画等に関する知識 ● 本学の教育内容・進学・卒業の特徴等に関する知識 ● 日本の教育制度に関する知識 ● 外国の教育制度に関する知識 ● 初級統計学に関する知識 ● マーケティングに関する知識 ● 個人情報保護、情報公開、著作権等に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● エクセル、アクセス等のある程度使いこなすことができる能力 ● 入学者選抜検討関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● 関連委員会を適切に運営(議題整理、調整、開催、議事進行、議事録作成等)できる能力 ● 諸データを分析し、企画立案する能力 ● 志願者、受験者に対して適切な対応ができる能力 ● 大学案内冊子や入試に係るホームページの内容について、志願者を意識した読みやすく理解しやすい企画、構成、編集能力 ● プレゼン能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	● 法令、学則、各種試験実施要領、募集要項等 ● 初級統計学、マーケティング理論に関する出版物等 【奨励する資格・検定制度】 ● ビジネスマナー、応接マナー ● 文章作成能力、資料作成能力等
● 学生募集戦略に関する業務			
● 入学者選抜に関する広報業務			
● 入学者選抜方法の改善に関する業務			
● 入学者選抜方法に関する調査			
● 入学者選抜方法研究委員会の開催及び運営			
● 上記業務の規則等の制定、改正 (手続きは総務課総務係)			

Ⅱ-Ⅶ 国際交流課

国際交流課(国際交流係)		国際戦略、交流協定、国際交流事業、工学教育国際協力研究センター、外国人研究者の受入れ等	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 国際戦略本部の運営 ● 国際基盤機構委員会の開催及び運営 ● 国際交流協定の締結に関する業務 ● 国際交流プログラム等の取りまとめに関する業務 ● 海外事務所に関する業務 ● 工学教育国際協力研究センターの事務に関する業務 ● 外国人研究者及び外国人受託研修員の受入れに関する業務 ● 開発援助機関の事業に基づく研究者の派遣及び受入れに関する業務 ● 国際シンポジウム・国際セミナーに関する業務 ● 日本学術振興会・日本学生支援機構の国際交流事業に関する業務 ● 国際交流に関する主要な調査・統計に関する業務 ● 上記業務の規則等の制定、改正(手続きは総務課総務係)	● 所掌する業務に関する規則等に関する知識 ● 国際戦略本部、関連委員会関係規則等に関する知識 ● 学部及び大学院の組織・制度に関する知識 ● 国際儀礼、各国の習慣に関する知識 ● 国際関係の基本的知識 ● 国際交流プログラム等の申請方法、採択後の補助金の申請手続き及び執行等に関する知識 ● 総務、経理等の制度に関する知識 ● センター、関連委員会関係規則等に関する知識 ● 工学教育国際協力研究センターの構成、目的等に関する知識 ● 工学教育国際協力研究センターの施設・設備・機械に関する知識 ● 外国人に対する入国管理に関する知識 ● 外国人が行う各種行政手続きに関する知識 ● 学内情勢 ● リスク管理、マネジメントに関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識 ● 訴訟に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 国際戦略本部会議・関連委員会を適切に運営(議題整理、調整、開催、議事進行、議事録作成等)できる能力 ● 学内外の情報収集・関連課との調整能力 ● 外部機関(文科省、財団、大学(外国含む))等との渉外能力 ● 国際交流、推進関係の動向等を把握し、企画立案ができる能力 ● 英会話、英文Eメール等によるコミュニケーションができる能力 ● 国際交流プログラム等の申請内容をチェックでき、補助金の適正な執行・管理できる能力 ● 国際戦略本部の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● センター業務について学内外と連絡・調整し、総括する能力 ● センター事業について分析し、課題発見、戦略・目的が設定できる能力 ● 異文化等を理解できる能力 ● 外国人研究者を理解し、対応することができる能力 ● 発生したリスクに対応できる能力 ● 事業参加者への適切な対応ができる能力 ● プレゼン能力 ● 大学における国際交流・推進等の改革状況調査、統計業務処理に対応できる能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	● やさしい国際儀礼プロトコールQ&A(外務省外務報道官編集) ● 国際交流プログラム等公募要領等 ● センター概要 ● 外国人の入国・在留関係諸申請書式及び記載例集(第6版) ● 外国人受け入れ実務者のための入管手続きQ&A ● Life in Japan for Foreign Researchers(日本学術振興会)等 【奨励する資格、検定制度】 ● 各種語学検定(TOEIC等)等

国際交流課(留学生交流係)		留学生受入れ・派遣、国際大学間交流事業等	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 外国人留学生の受入れ及び日本人学生の海外派遣に関する業務 ● 英語特別コース等留学教育に関する業務 ● 国際間の大学交流・協力事業に関する業務 ● 日本留学フェアに関する業務 ● 上記業務の規則等の制定、改正(手続きは総務課総務係)	● 所掌する業務に関する規則等に関する知識 ● 学部及び大学院の組織・制度に関する知識 ● 国際儀礼、各国の習慣に関する知識 ● 国際関係の基本的知識 ● 我が国の留学生政策に関する知識 ● 留学生受入れ等に関する各種制度に関する知識 ● 外国人に対する入国管理に関する知識 ● 海外の学校制度に関する知識 ● 海外の大学との学生交流に関する知識 ● イベント運営に関する知識 ● 総務、経理等の制度に関する知識 ● 学内情勢 ● リスク管理、マネジメントに関する知識 ● コンプライアンスに関する知識 ● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識 ● 規則等の作成方法に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力 ● 学内外の情報収集・関連課との調整能力 ● 外部機関(文科省、財団、大学(外国含む))等との渉外能力 ● 国際交流、推進関係の動向等を把握し、企画立案ができる能力 ● 英会話、英文Eメール等によるコミュニケーションができる能力 ● 異文化等を理解できる能力 ● 留学生交流関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力 ● 留学生を理解し、対応することができる能力 ● 発生したリスクに対応できる能力 ● 事業参加者への適切な対応ができる能力 ● プレゼン能力 ● 大学における国際交流・推進等の改革状況調査、統計業務処理に対応できる能力 ● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	● 留学生政策懇談会・中教審報告書 ● 留学生執務ハンドブック ● 留学生受入れの手引き(JAFSA) ● 外国人の入国・在留関係諸申請書式及び記載例集(第6版) ● 外国人受け入れ実務者のための入管手続きQ&A等 【奨励する資格、検定制度】 ● 各種語学検定(TOEIC等)等

Ⅱ-Ⅶ 国際交流課

国際交流課(交流支援係)		留学生支援、国際交流センター等	
主な業務内容	業務に関連する知識	求められる能力	参考書、役に立つ資格
● 外国人留学生及び外国人研究者の生活支援に関する業務	● 所掌する業務に関する規則等に関する知識	● 法令、規則等を正確に読解する能力	● 留学生政策懇談会・中教審報告書
● 外国人留学生の奨学金に関する業務	● 各種奨学金制度に関する知識	● 学内外の情報収集・関連課との調整能力	● 留学生執務ハンドブック
● 留学生チューターに関する業務	● 他大学の留学生支援関連業務の動向	● 外部機関(文科省、財団、他大学)等との渉外能力	● 留学生受入れの手引き(JAFSA)
● 外国人留学生意見交換会・懇談会に関する業務	● 我が国の留学生政策に関する知識	● 留学生支援業務関連の中期計画、年度計画を企画立案し、実行する能力	● 外国人の入国・在留関係諸申請書式及び記載例集(第6版)
● 外国人留学生見学旅行に関する業務	● 留学生受入れ等に関する各種制度に関する知識	● 留学生と積極的に関わり、学生のニーズを把握する能力	● 外国人受け入れ実務者のための入管手続きQ&A等
● 国際交流会館の入居及び管理運営に関する業務	● 外国人に対する入国管理に関する知識	● 留学生支援の動向等を把握し、企画立案ができる能力	【奨励する資格、検定制】 ● 各種語学検定(TOEIC等)等
● 国際交流センターの事務に関する業務	● 賃貸住宅入居契約に関する知識	● 英会話、英文Eメール等によるコミュニケーションができる能力	
● 日本語研修コースに関する業務	● 国際関係の基本的知識	● 異文化等を理解できる能力	
● 日本語課外補講に関する業務	● 留学生支援に係る団体等に関する知識	● 留学生を理解し、対応することができる能力	
● 上記業務の規則等の制定、改正(手続きは総務課総務係)	● 体育活動や運動施設に関する知識	● 適切な指導、助言ができる能力	
	● イベント運営に関する知識	● 発生したリスクに対応できる能力	
	● 下宿、アルバイト情報の動向	● 総務、経理等関連課と連絡調整能力	
	● 安全衛生に関する知識	● プレゼン能力	
	● リスク管理、マネジメントに関する知識	● 関連規則等の制定、改正を企画立案できる能力	
	● コンプライアンスに関する知識		
	● 情報公開法、個人情報保護法に関する知識		
	● 訴訟に関する知識		
	● 規則等の作成方法に関する知識		