

防衛医科大学校達第2号

防衛医科大学校の内部組織に関する訓令（昭和48年防衛庁訓令第59号）第2条第3項、第11条第1項及び第2項並びに第13条の規定に基づき、防衛医科大学校の内部組織に関する達を次のように定める。

昭和54年4月4日

防衛医科大学校長 加 納 保 之

防衛医科大学校の内部組織に関する達

改正 昭和55年 4月 5日達第 3号 平成 5年 4月 1日達第 4号 平成23年12月27日達第 5号
昭和56年 4月 3日達第 1号 平成 7年 3月31日達第 1号 平成24年 4月 6日達第 1号
昭和57年 4月 6日達第 3号 平成 8年 5月11日達第 5号 平成25年 5月16日達第 4号
昭和58年 4月 5日達第 3号 平成13年 3月11日達第 5号 平成26年 4月 1日達第 4号
昭和59年 4月10日達第 1号 平成13年 5月16日達第12号 平成27年 4月10日達第 8号
昭和60年 4月 6日達第 4号 平成14年 4月 1日達第 3号 平成28年 3月28日達第 2号
昭和61年 2月28日達第 3号 平成15年 4月 1日達第 4号 平成28年 3月31日達第 9号
昭和61年 4月 5日達第 7号 平成17年 4月 1日達第 2号 平成29年 3月30日達第 3号
昭和62年 5月21日達第 4号 平成18年 3月31日達第 3号 平成30年 3月30日達第 3号
昭和62年 6月20日達第 1号 平成19年 3月28日達第 4号 平成31年 3月29日達第 5号
昭和63年 4月 8日達第 3号 平成19年 3月28日達第 5号 令和 2年 3月31日達第10号
平成元年 5月29日達第 4号 平成20年 4月28日達第 6号 令和 3年 3月31日達第 2号
平成 3年 4月12日達第 4号 平成21年 3月31日達第 4号 令和 4年 3月30日達第 7号
平成 4年 4月10日達第 1号 平成22年 4月 1日達第 8号 令和 5年 6月30日達第 3号

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 各課室

第1節 総務課（第3条－第8条）

第2節 経理課（第9条－第16条）

第3節 厚生課（第17条－第19条）

第4節 主計課（第20条－第22条）

第5節 企画課（第23条）

第6節 管理施設課（第24条－第29条）

第7節 研修管理室（第30条－第31条）

第8節 医学教育研修センター事務局（第32条－第39条）

第9節 学生課（第40条－第44条）

第10節 主任訓練教官（第45条）

第11節 図書館事務室（第46条－第48条）

附則

第1章 総則

（課長補佐、室長補佐、事務長補佐、服務専門官、渉外広報専門官、会計管理専門

官、調達管理専門官、情報セキュリティ監査官、企画計画専門官、機構定員専門官、企画業務専門官、自衛隊・地域連携専門官、情報保証専門官、サイバー攻撃対処専門官、デジタル化推進専門官、教育評価専門官、教育改革専門官、教育計画専門官、教務専門官及び会計監査官)

第1条 課長補佐は、課長の命を受け、課務を整理する。

2 課長補佐を2人以上置くこととされている課の課長補佐の担当課務は、別表第1に掲げるとおりとする。

3 室長補佐は、室長の命を受け、室務を整理する。

4 事務長補佐は、事務長の命を受け、事務を整理する。

5 服務専門官は、課長の命を受け、次の事務に従事する。

(1) 職員、自衛官、学生及び医学研究科学生（以下「研究科学生」という。）の懲戒、服務、教養及び規律に関すること。

(2) 礼式及び服制に関すること

6 渉外広報専門官は、課長の命を受け、次の事務に従事する。

(1) 渉外及び広報に関すること。

(2) 渉外広報機能の企画・立案に関すること。

7 会計管理専門官は、課長の命を受け、次の事務に従事する。

(1) 物品及び役務に関する契約の審査に関すること。

(2) 会計に関する規則の作成に関すること。

8 調達管理専門官は、課長の命を受け、次の事務に従事する。

(1) 調達基本計画の作成及び中央調達業務に関すること。

(2) 調達業務の管理及び調整に関すること。

9 情報セキュリティ監査官は、課長の命を受け、次の事務に従事する。

(1) 情報セキュリティ監査に関する業務に関すること。

(2) 情報セキュリティ監査に係る教育に関すること。

10 企画計画専門官は、課長の命を受け、次の事務に従事する。

防衛医科大学校の所掌事務に係る総合的な事業の企画及び調整に関すること。

11 機構定員専門官は、課長の命を受け、次の事務に従事する。

機構及び定員に関すること。

12 企画業務専門官は、課長の命を受け、次の事務に従事する。

(1) 業務計画に関すること。

(2) 防衛医科大学校病院の運営改善に関する事務に必要な総合調整に関すること。

13 自衛隊・地域連携専門官は、課長の命を受け、次の事務に従事する。

(1) 自衛隊及び地域との連携強化に関すること。

(2) 国際交流に関すること。

14 情報保証専門官は、課長の命を受け、次の事務（サイバー攻撃対処専門官の所掌に属するものを除く。）に従事する。

- (1) 情報保証の企画立案及び実施に関すること。
 - (2) 情報保証に係る施策の推進に関すること。
 - (3) 情報保証に係る業務の内部及び外部との調整に関すること。
- 15 サイバー攻撃対処専門官は、課長の命を受け、次の事務に従事する。
- (1) サイバー攻撃対処の企画立案及び実施に関すること。
 - (2) サイバー攻撃対処に係る施策の推進に関すること。
 - (3) サイバー攻撃対処に係る業務の内部及び外部との調整に関すること。
- 16 デジタル化推進専門官は、課長の命を受け、次の事務に従事する。
- (1) デジタル化の企画立案及び実施に関すること。
 - (2) デジタル化に係る施策の推進に関すること。
 - (3) デジタル化に係る業務の内部及び外部との調整に関すること。
 - (4) デジタル化推進委員会に対する技術的支援に関すること。
- 17 教育評価専門官は、医学教育研修センター長の命を受け、次の事務に従事する。
- (1) 医学教育に関する学内情報の収集に関すること。
 - (2) 研修経験症例の調査に関すること。
- 18 教育改革専門官は、医学教育研修センター長の命を受け、次の事務に従事する。
- (1) 教育改革に関する情報収集こと。
 - (2) 研修環境の改善に関すること。
- 19 教育計画専門官は、医学教育研修センター長の命を受け、次の事務に従事する。
- (1) 時間制の調整に関すること。
 - (2) 課外講演及び特別講演の計画に関すること。
- 20 教務専門官は、事務長の命を受け、次の事務に従事する。
- (1) 教養試験の実施に関すること。
 - (2) カリキュラム編成のための調査及び研究に関すること。
 - (3) 医学科学生及び看護学科学生（以下「学生」という。）の教育に係る制度に関すること。
 - (4) 医学科、看護学科及び医学研究科の課程審査に係る独立行政法人大学改革支援・学位授与機構との連絡調整に関すること。
- 21 会計監査官は、主任会計監査官の命を受け、次の事務に従事する。
- (1) 会計の検査及び監査に関すること。
 - (2) 会計経理の改善及び指導に関すること。
- （主任訓練教官補佐）
- 第1条の2** 学生部に主任訓練教官補佐を置く。
- 2 主任訓練教官補佐は、主任訓練教官の命を受け、訓練教官の事務を整理する。
- （主任）
- 第2条** 別表第2の左欄に掲げる係に、それぞれ同表の右欄に掲げる定数の主任を置く。

2 主任は、係長の命を受け、当該係の事務の一部を分掌する。

第2章 各課室

第1節 総務課

(秘書係)

第3条 秘書係においては、秘書事務をつかさどる。

(総務係)

第4条 総務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 機密に関すること（文書・保全係の所掌に属するものを除く。）。
- (2) 校内の事務の連絡調整に関すること。
- (3) 儀式に関すること。
- (4) 評議会に関すること。
- (5) 会議及び諸行事に関すること。
- (6) 校内の使用区分に関すること。
- (7) 当直に関すること。
- (8) 連絡室に関すること。
- (9) 部及び課内の庶務に関すること。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、課内の他の係の所掌に属しない事項に関すること。

(文書・保全係)

第5条 文書・保全係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 防衛医科大学校の公印の管守に関すること。
- (2) 公文書の接受、配布、発送、編集及び保管に関すること。
- (3) 文書の審査、進達及び浄書に関すること。
- (4) 法令及び規則等の審査及び整備に関すること。
- (5) 秘密の保全に関すること。
- (6) 郵便物に関すること。

(人事第1係)

第6条 人事第1係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員（自衛官を除く。以下この条において同じ。）の任免、分限、その他人事に関すること。
- (2) 職員の昇給に関すること。
- (3) 職員の人事評価に関すること。
- (4) 職員の表彰に関すること。
- (5) 兼業・兼職に関すること（医学教育研修センター事務部の所掌に属するものを除く。）。
- (6) 外国出張に関すること（医学教育研修センター事務部の所掌に属するものを除く。）。

(人事第2係)

第7条 人事第2係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 自衛官、学生及び医学研究科学生（以下「研究科学生」という。）の任免、分限その他人事に関する事。
- (2) 自衛官及び研究科学生の昇給に関する事。
- (3) 自衛官及び研究科学生の人事評価に関する事。
- (4) 自衛官及び研究科学生の表彰に関する事。
- (5) 級別定数に関する事。
- (6) 職員、学生及び研究科学生の給与（計算事務を除く。）に関する事。
- (7) 職員（自衛官を除く。）の退職手当に関する事。
- (8) 栄典に関する事。
- (9) 災害補償に関する事。
- (10) 損害賠償に関する事。
- (11) 学生の陸・海・空要員別配分事務に関する事。

（人事第3係）

第8条 人事第3係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員（自衛官を除く。以下この条において同じ。）の任免その他人事に関する事（人事第1係の所掌に属するものを除く。）。
- (2) 職員の昇給に関する事（人事第1係の所掌に属するものを除く。）。
- (3) 職員の人事評価に関する事（人事第1係の所掌に属するものを除く。）。
- (4) 職員の表彰に関する事（人事第1係の所掌に属するものを除く。）。
- (5) 職員の災害補償、損害賠償の手続きに関する事（人事第2係の所掌に属するものを除く。）。
- (6) 職員の諸手当の認定に関する事（人事第2係の所掌に属するものを除く。）。
- (7) 兼業・兼職に関する事（人事第1係及び医学教育研修センター事務部の所掌に属するものを除く。）。

第2節 経理課

（用度第1係）

第9条 用度第1係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 物品管理官の総括事務に関する事。
- (2) 物品管理官の事務（用度第2係及び管理施設課（管理）の所掌する物品に係る事務を除く。）に関する事。
- (3) 物品管理官の官印の管守に関する事。
- (4) 課内の庶務に関する事。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、課内の他の係の所掌に属しない事項に関する事。

（用度第2係）

第10条 用度第2係においては、物品管理官の事務（病院運営に必要な物品に係る事務）に関する事務をつかさどる。

(調達第1係)

第11条 調達第1係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 業者の選定（調達第2係の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (2) 契約の相手方及び契約方法の決定その他契約の締結（調達第2係の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (3) 算定の容易な予定価格の作成（調達第2係及び管理施設課の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (4) 支出負担行為担当官及び契約担当官の官印の管守に関する事。
- (5) 契約担当官の事務に関する事。

(調達第2係)

第12条 調達第2係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 病院運営に係る業者の選定に関する事。
- (2) 病院運営に係る契約の相手方及び契約方法の決定その他契約の締結に関する事。

(原価計算係)

第13条 原価計算係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 予定価格の算定の基準に関する事。
- (2) 予定価格の作成（調達係及び施設管理課の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (3) 市場価格の調査に関する事。
- (4) 予定価格に関する資料の収集、整理及び保管並びに統計に関する事。

(支出係)

第14条 支出係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 支出官の事務に関する事。
- (2) 支出官の小切手帳及び国庫金振替書の保管に関する事。
- (3) 支出負担行為担当官の事務（調達第1係及び調達第2係の所掌に属するものを除く。）に関する事。

(出納係)

第15条 出納係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 収入管理の事務に関する事。
- (2) 債権管理の事務に関する事。
- (3) 歳入徴収官の事務に関する事。
- (4) 歳入徴収官の官印の官守に関する事。

(給与係)

第16条 給与係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 資金前渡官吏の事務に関する事。
- (2) 給与の計算及び支給に関する事。

- (3) 旅費の支給に関する事。
- (4) 特定分任歳入徴収官等の事務に関する事。

第3節 厚生課

(厚生第1係)

第17条 厚生第1係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員、学生、研究科学生及び研修医官の福利厚生に関する事。
- (2) 厚生委員会に関する事。
- (3) 職員の宿舎に関する事。
- (4) 課内の庶務に関する事。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、課内の他の係の所掌に属しない事項に関する事。

(厚生第2係)

第18条 厚生第2係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 短期給付に関する事。
- (2) 恩給及び長期給付に関する事。
- (3) 売店等事業の委託に関する事。
- (4) 貯金業務に関する事。
- (5) 貸付業務に関する事。
- (6) 物資業務に関する事。

(保健係)

第19条 保健係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員、学生、研究科学生及び研修医官の保健衛生に関する事。
- (2) 診療委託に関する事。
- (3) 医療費の審査に関する事。
- (4) 衛生施設の整備及び管理に関する事。
- (5) 衛生器材等の整備及び管理に関する事。
- (6) 衛生統計に関する事。

第4節 主計課

(総務係)

第20条 総務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 会計法規に関する事。
- (2) 会計機関の設置及び改廃に関する事。
- (3) 会計業務の企画及び調整に関する事。
- (4) 一般競争参加者の資格審査及び等級の格付に関する事。
- (5) 監査官の任免に関する事。
- (6) 会計機関の補助者の任免に関する事。
- (7) 部及び課内の庶務に関する事。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、課内の他の係の所掌に属しない事項に関する事。

(予算決算係)

第21条 予算決算係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 予算の編成に関する事。
- (2) 予算執務資料の作成に関する事。
- (3) 支出負担行為計画の作成及び示達に関する事。
- (4) 支出負担行為の実施計画資料の作成に関する事。
- (5) 決算に関する事。
- (6) 償還金の算定資料の作成に関する事。

(執行係)

第22条 執行係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 予算の年度執行計画の策定に関する事。
- (2) 支払計画の作成及び示達に関する事。
- (3) 予算の配分に関する事。
- (4) 予算の執行状況の把握に関する事。
- (5) 予算執行調査に関する事。

第5節 企画課

(企画係)

第23条 企画係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 業務考査に関する事。
- (2) 学事の調査に関する事。
- (3) 課内の庶務に関する事。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、課内の他の係の所掌に属さない事項に関する事。

第6節 管理施設課

(管理係)

第24条 管理係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 車両の管理及び運用に関する事。
- (2) 車両及び車両用物品の整備及び検査に関する事。
- (3) 校内の警備に関する事。
- (4) 校内の火気取締りに関する事。
- (5) 校内の清掃等役務（他の課の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (6) 車両、車両用物品並びに被服、寝具及びちゅう房用物品の物品管理官の事務に関する事。
- (7) 被服及び寝具の維持管理に関する事。
- (8) 被服及び寝具の検査に関する事。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、課内（管理）の他の係の所掌に属しない事項に関する事。

(給食係)

第25条 給食係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 糧食の物品管理官の事務に関する事。
- (2) 給食計画及び献立に関する事。
- (3) 糧食及びちゅう房用物品の検査に関する事。
- (4) 栄養管理に関する事。
- (5) 調理及び配食に関する事。
- (6) 患者食の栄養価の計算及び献立表の作成に関する事。
- (7) 患者の栄養指導に関する事。
- (8) 患者食の調理及び配膳に関する事。
- (9) 食器等の洗浄及び消毒に関する事。
- (10) 調理用機械器具の整備に関する事。
- (11) 給食に伴う衛生管理に関する事。
- (12) 記録の整理及び連絡調整に関する事。

(管財係)

第26条 管財係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 行政財産の取得及び変更に関する事。
- (2) 行政財産の維持及び管理に関する事。
- (3) 課内の庶務に関する事。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、課内（施設）の他の係の所掌に属しない事項に関する事。

(営繕係)

第27条 営繕係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 施設（建物及び工作物をいう。以下この条において同じ。）の整備計画の立案、調整及び実施に関する事。
- (2) 施設の修理の契約に伴う、予定価格の作成、設計、施工、監督及び検査に関する事。
- (3) 施設の維持管理に関する事（他の課の所掌に属するものを除く。）。
- (4) 造園に関する事。
- (5) 薬液処理施設の運営管理に関する事。
- (6) 施設の保守及び修理に関する事。

(工務第1係)

第28条 工務第1係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 電気設備（受電、変電、動力、照明、電話及び放送の各設備をいう。以下この条において同じ。）の整備計画の立案、調整及び実施に関する事。
- (2) 電気設備の修理の契約に伴う、予定価格の算定、設計、施工、監督及び検査に関する事。
- (3) 電気設備の運営管理に関する事。

- (4) 電気設備の保守及び修理に関すること。
- (5) 電話交換に関すること。

(工務第2係)

第29条 工務第2係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 機械設備（屋内給排水、給湯、冷暖房、給汽、ガス及び汽缶の各設備をいう。以下この条において同じ。）の整備計画の立案、調整及び実施に関すること。
- (2) 機械設備の修理の契約に伴う、予定価格の算定、設計、施工、監督及び検査に関すること。
- (3) 機械設備の運営管理に関すること。
- (4) 機械設備の保守及び修理に関すること。

第7節 研修管理室

(総務係)

第30条 総務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 研修医官の人事及び給与（計算事務を除く。）に関すること。
- (2) 研修医官の喫食に関すること。
- (3) 研修医官棟の物品に関すること。
- (4) 室内の庶務に関すること。

(研修係)

第31条 研修係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 研修計画に関すること。
- (2) 研修の委員会に関すること。
- (3) 研修のカリキュラムに関すること。
- (4) 研修の記録・評価に関すること。
- (5) 研修に関する資料の作成・保管に関すること。
- (6) 研修医官の服務に関すること。
- (7) 研修医官棟の運営管理に関すること。

第8節 医学教育研修センター事務部

(総務係)

第32条 総務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 教官の兼業・兼職の手續に関すること。
- (2) 教官の学会費に関すること。
- (3) 教官資格審査委員会に関すること。
- (4) 部内の庶務に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、部内の他の係の所掌に属しない事項に関すること。

(企画係)

第33条 企画係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 器材委員会に関すること。

(2) 医学教育分野別認証評価に関すること。

(調整係)

第34条 調整係においては、次の事務をつかさどる。

(1) 講座の庶務の支援に関すること。

(2) 業務支援要望に関すること。

(医学科教務係)

第35条 医学科教務係においては、次の事務をつかさどる。

(1) 医学科学生の授業及び教務指導に関すること。

(2) 医学科学生の実習、見学及び課外講演に関すること。

(3) 医学科学生の試験（訓練課程を除く。）に関すること。

(4) 医学科学生の成績に関する記録及び資料の作成・保管に関すること。

(5) 医学科学生の学業成績証明書及び在学証明書等の発行に関すること。

(6) 医学科学生の教育の報告に関すること。

(7) 教場の使用（看護学科教務係の所掌に属するものを除く。）に関すること。

(8) 教授会に関すること。

(9) 医学科学生の進級会議に関すること。

(看護学科教務係)

第36条 看護学科教務係においては、次の事務をつかさどる。

(1) 看護学科学士の授業及び教務指導に関すること。

(2) 看護学科学士の実習、見学及び課外講演に関すること。

(3) 看護学科学士の試験（訓練課程を除く。）に関すること。

(4) 看護学科学士の成績に関する記録及び資料の作成・保管に関すること。

(5) 看護学科学士の学業成績証明書及び在学証明書等の発行に関すること。

(6) 看護学科学士の教育の報告に関すること。

(7) 看護学科校舎の教場の使用に関すること。

(8) 看護学科学士の進級会議に関すること。

(研究科教務係)

第37条 研究科教務係においては、次の事務をつかさどる。

(1) 研究科学生の教育計画の立案に関すること。

(2) 研究科学生の授業及び教務指導に関すること。

(3) 研究科学生の教育の報告に関すること。

(4) 研究科学生の教育に関する記録及び資料の作成・保管に関すること。

(5) 研究科学生の募集及び入学試験に関すること。

(6) 研究科学生の学業成績証明書及び在学証明書等に関すること。

(7) 研究科学生の試験、研究論文の審査及び最終試験に関すること。

(8) 研究科委員会に関すること。

(9) 研究科を担当する教官の資格審査委員会に関すること。

(入学試験室医学科入学試験係)

第38条 入学試験室医学科入学試験係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 医学科学生の募集及び募集広報に関すること。
- (2) 医学科学生の入学試験の実施及び連絡調整に関すること。
- (3) 医学科学生の入学試験に関する記録及び資料の保管に関すること。
- (4) 医学科入学試験委員会に関すること。

(入学試験室看護学科入学試験係)

第39条 入学試験室看護学科入学試験係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 看護学科学生の募集及び募集広報に関すること。
- (2) 看護学科学生の入学試験の実施及び連絡調整に関すること。
- (3) 看護学科学生の入学試験に関する記録及び資料の保管に関すること。
- (4) 看護学科入学試験委員会に関すること。

第9節 学生課

(学生係)

第40条 学生係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 医学科学生舎の使用に関すること。
- (2) 医学科学生及び医学科学生舎の物品に関すること。
- (3) 学生センターの管理運営計画及び維持管理に関すること。
- (4) 学生センターの使用に関すること。
- (5) 部及び課内の庶務に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、課内の他の所掌に属しない事項に関すること。

(看護学科学生係)

第41条 看護学科学生係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 看護学科学生舎及び学生等宿舎の使用に関すること。
- (2) 看護学科学生、看護学科学生舎及び学生等宿舎の物品に関すること。

(補導係)

第42条 補導係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生の補導計画の立案に関すること。
- (2) 学生の補導に必要な研究に関すること。
- (3) 学生隊の編成に関すること。
- (4) 課外活動に関すること。
- (5) 技官候補看護学生の補導の実施に関すること。
- (6) 技官候補看護学生の生活指導の実施に関すること。

(企画係)

第43条 企画係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 訓練計画の立案に関すること。
- (2) 訓練に必要な研究に関すること。

- (3) 訓練成果の分析及び報告に関する事。
- (4) 訓練の記録及び資料の保管に関する事。

(器材係)

第44条 器材係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 訓練に必要な器材及び教材の管理運用に関する事。
- (2) 訓練に必要な器材及び教材の研究・改善に関する事。
- (3) 訓練施設の使用に関する事。

第10節 主任訓練教官

(訓練教官)

第45条 訓練教官は、次の事務をつかさどる。

- (1) 医学科学生及び自衛官候補看護学生の訓練の実施に関する事。
- (2) 医学科学生及び自衛官候補看護学生の補導の実施に関する事。
- (3) 医学科学生及び自衛官候補看護学生の生活指導の実施に関する事。

第11節 図書館事務室

(企画係)

第46条 企画係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 電子図書館機能の企画・立案に関する事。
- (2) 電子図書館機能の調査研究に関する事。
- (3) 図書館に属する物品に関する事。
- (4) 図書委員会に関する事。
- (5) 研究紀要、雑誌及び研究年報の編集並びに発行に関する事。
- (6) 分任収入官吏の事務に関する事。
- (7) 館内の庶務に関する事。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、館内の他の係の所掌に属しない事項に関する事。

(整理係)

第47条 整理係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 分任物品管理官の事務に関する事。
- (2) 図書その他の図書館資料の収集に関する事。
- (3) 図書その他の図書館資料の分類並びに目録の作成に関する事。
- (4) 図書その他の図書館資料の登録に関する事。
- (5) 図書その他の図書館資料の管理に関する事。
- (6) 蔵書統計に関する事。

(閲覧係)

第48条 閲覧係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 図書その他の図書館資料の閲覧及び貸出しに関する事。
- (2) 文献の調査及び検索に関する事。
- (3) 図書情報維持のための技術的指導に関する事。

- (4) 電子医学情報に関する研究支援及び利用者教育に関すること。
- (5) 図書その他の図書館資料の相互貸借に関すること。
- (6) 図書その他の図書館資料及び視聴覚資料の利用統計に関すること。
- (7) 図書その他の図書館資料の案内に関すること。
- (8) 図書の製本及び補修に関すること。

附 則

この達は、昭和54年4月4日から施行する。

附 則

この達は、昭和55年4月5日から施行する。

附 則

この達は、昭和56年4月3日から施行する。

附 則

この達は、昭和57年4月6日から施行する。

附 則

この達は、昭和58年4月5日から施行する。

附 則

この達は、昭和59年4月10日から施行する。

附 則

この達は、昭和60年4月6日から施行する。

附 則

この達は、昭和61年2月28日から施行し、昭和60年12月21日から適用する。

附 則

この達は、昭和61年4月5日から施行する。

附 則

この達は、昭和62年5月21日から施行する。

附 則

この達は、昭和62年6月20日から施行する。

附 則

この達は、昭和63年4月8日から施行する。

附 則

この達は、平成元年5月29日から施行する。

附 則

この達は、平成3年4月12日から施行する。

附 則

この達は、平成4年4月10日から施行する。

附 則

この達は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成8年5月11日から施行する。

附 則

この達は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この達は、交付の日から施行する。

附 則 (抄)

この達は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成19年3月28日から施行する。

附 則

この達は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成20年5月1日から施行する。

附 則

この達は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成23年12月27日から施行する。

附 則 (抄)

この達は、平成24年4月6日から施行する。

附 則

この達は、平成25年5月16日から施行する。

附 則

この達は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成27年4月10日から施行する。

附 則

この達は、平成28年3月28日から施行する。

附 則

この達は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成29年3月30日から施行する。

附 則

この達は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この達は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この達は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この達は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この達は、令和5年7月1日から施行する。

別表第1（第1条関係）

区 分		担 当 課 務
総務課	課長補佐	総務係、文書・保全係及び秘書係に係る事務に関すること。
	課長補佐	人事第1係及び人事第2係に係る事務に関すること。
	課長補佐	その他上記係を除く事務に関すること。
管理 施設課	課長補佐	管理係及び給食係に係る事務に関すること。
	課長補佐	管財係、営繕係、工務第1係及び工務第2係に係る事務に関すること。
医学教育研修センター 事務部	課長補佐	総務係に係る事務に関すること。
	課長補佐	企画係、調整係、医学科教務係、看護学科教務係及び研究科教務係に係る事務に関すること。
学生課	課長補佐	学生係、看護学科学生係及び補導係に係る事務に関すること。
	課長補佐	企画係及び器材係に係る事務に関すること。

別表第2（第2条関係）

係	主任の定数
総務課総務係	1
総務課人事第1係	1
総務課人事第2係	1
総務課人事第3係	1
経理課用度第1係	1
経理課調達第1係	1
経理課調達第2係	1
経理課支出係	1
経理課出納係	1
経理課給与係	1
主計課予算決算係	1
医学教育研修センター 事務部医学科教務係	1
医学教育研修センター 事務部看護学科教務係	1
医学教育研修センター 事務部入学試験室医学科入学試験係	1
医学教育研修センター 事務部入学試験室看護学科入学試験係	1
教務課総務係	1