

# 国立大学法人東京外国語大学業務効率化・事務情報化委員会規程

〔平成12年8月7日〕  
制 定

改正 平成16年12月28日規則第229号 平成17年7月1日規則第58号  
平成18年7月11日規則第45号 平成21年5月13日規則第146号  
平成23年5月11日規則第27号 平成25年4月3日事務局規則第1号  
平成28年3月25日事務局規則第1号 令和4年11月21日規則第77号  
令和5年10月23日規則第95号

(設置)

第1条 東京外国語大学事務局に事務の業務効率化及び情報化を推進するため業務効率化・事務情報化委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(審議事項)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 業務効率化・事務情報化対象業務の検討・選定
- (2) 業務効率化・事務情報化の推進及び実施計画の策定
- (3) その他業務効率化及び事務情報化に関し必要な事項

(組織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 総務企画部長
- (2) 総務企画課長
- (3) 情報企画室長
- (4) 事務局長が指名する者 各課および課に相当する室1名

2 委員会は、必要に応じて前項に定める委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(委員長)

第4条 委員会に委員長を置き、前条第1項第1号の者をもって充てる。

- 2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
- 3 委員長に事故あるときは、総務企画課長が、その職務を代行する。

(専門部会)

第5条 委員会に業務効率化又は事務情報化に係る専門部会を置くことができる。

- 2 専門部会は、業務効率化又は事務情報化に関する専門的事項の調査・検討及び事務情報化の導入に関する業務等を処理する。
- 3 専門部会に関する必要な事項は、委員会が別に定める。

(報告)

第6条 委員会に関する事項は、事務局長に報告するものとする。

(庶務)

第7条 委員会に関する庶務は、業務効率化に係ることは総務企画部総務企画課において処理し、事務情報化に係ることは総務企画部情報企画室において処理する。

(規程の改正)

第 8 条 この規程の改正は、委員会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成 12 年 8 月 7 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 16 年 12 月 28 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 17 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 7 月 11 日から施行し、平成 18 年 7 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 21 年 5 月 13 日から施行し、平成 21 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 23 年 5 月 11 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 3 日から施行し、改正後の国立大学法人東京外国語大学事務情報化委員会規程の規定は、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 11 月 21 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 11 月 1 日から施行する。