

○日本育英会職制

昭和62年 5月27日

達第798号

改正 平成2年11月19日達第841号
平成4年3月9日達第859号
平成7年3月31日達第912号
平成7年12月20日達第925号
平成9年8月27日達第944号
平成10年1月23日達第953号
平成10年3月31日達第964号
平成11年7月30日達第984号
平成13年8月14日達第1025号
平成14年9月9日達第1043号
平成15年3月31日達第1066号
平成15年5月29日達第1076号
平成15年9月5日達第1080号
平成15年12月10日達第1085号

日本育英会職制（達第658号）の全部を改正する。

日本育英会職制

目次

第1章 総則（第1条—第5条）

第2章 本部（第6条—第28条）

第3章 支所（第29条—第38条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この職制は、日本育英会（以下「本会」という。）の組織及び業務の分掌を定め、円滑な業務運営を図ることを目的とする。

（組織）

第2条 本会に本部、支所及び支部を置く。

2 支所は東京支所、名古屋支所及び大阪支所とする。

3 本部及び支所の業務区域は別表のとおりとする。

4 支部は、都道府県ごとに置く。支部の組織及び所掌事務については、別に定める。

5 大学及び高等専門学校に本会委員部を置くことができる。委員部に関することは、別に定める。

（役員）

第3条 本会の役員は、会長、理事長、理事及び監事とする。

2 会長は、本会を代表し、その業務を総理する。

- 3 理事長は、本会を代表し、会長の定めるところにより、会長を補佐して本会の業務を掌理し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠員のときはその職務を行う。
- 4 理事は、会長の定めるところにより、会長及び理事長を補佐して本会の業務を掌理する。
- 5 理事は、あらかじめ会長の定める順位により、会長及び理事長に事故があるときはその職務を代理し、会長及び理事長が欠員のときはその職務を行う。
- 6 監事は、本会の業務を監査する。
- 7 監事は、監査の結果に基づき、必要があると認めるときは、会長又は文部科学大臣に意見を提出することができる。

(評議員会)

第4条 本会に、評議員会を置く。

- 2 評議員会は、会長の諮問に応じ、本会の業務の運営に関する重要事項について審議する。
- 3 評議員会は、本会の業務の運営につき、会長に対して意見を述べることができる。

(奨学事業運営協議会)

第4条の2 本会に、奨学事業運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

- 2 協議会は、奨学生の推薦、選考、採用、補導及び奨学金の返還その他の業務に関する事項について審議する。
- 3 協議会について、必要な事項は別に定める。

(顧問)

第4条の3 本会に、顧問を置く。

- 2 顧問については、必要な事項は別に定める。

(職員)

第5条 本会に、職員を置く。

- 2 前項のほか必要により嘱託員を置くことができる。
- 3 職員及び嘱託員は、上司の命を受けて事務又は技術若しくは労務に従事する。

第2章 本部

(所掌事務)

第6条 本部は、本会の業務運営の方針を定め、基本計画を立て、その実施に当たり、併せて支所及び支部を統轄する。

(内部組織)

第7条 本部に次の8部を置く。

総務部
経理部
奨学部
返還部
管理部

企画部
広報調査部
情報処理部
(総務部)

第8条 総務部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 秘書事務に関すること。
- (2) 評議員会（企画広報部の所掌に関するものを除く。）、役員会及び常任理事会に関すること。
- (3) 会議に関すること。
- (4) 人事及び福利厚生に関すること。
- (5) 諸給与に関すること。
- (6) 文書及び公印に関すること。
- (7) 労働組合に関すること。
- (8) 前各号に定めるもののほか他の部の主管に属しない事務に関すること。

(経理部)

第9条 経理部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 予算（管理部の所掌に関するものを除く。）及び決算に関すること。
- (2) 取引及び経理並びにこれらの総括に関すること。
- (3) 資産（貸与奨学金に係る債権を除く。）の管理に関すること。
- (4) 借入金（管理部の所掌に関するものを除く。）及び国庫補助金に関すること。
- (5) 売買、賃貸借、請負その他の契約に関すること。
- (6) 余裕金の運用（管理部及び支所の所掌に関するものを除く。）に関すること。

(奨学部)

第10条 奨学部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 奨学生の採用、補導及び異動に関すること。
- (2) 奨学金の交付に関すること。
- (3) 貸与継続中の奨学金に係る債権の管理に関すること。

(返還部)

第11条 返還部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 貸与奨学金（貸与継続中のものを除く。以下同じ。）に係る債権の管理に関すること。
- (2) 貸与奨学金の回収に関すること。
- (3) 貸与奨学金の返還免除に関すること。

(管理部)

第12条 管理部においては、有利子貸与事業に係る次の事務をつかさどる。

- (1) 予算及び資金計画の策定に関すること。
- (2) 借入金に関すること。
- (3) 政府補給金に関すること。

- (4) 余裕金の運用計画に関する事。
- (5) 出資金の管理及び運用に関する事。
- (6) 債券の発行に関する事。

(企画部)

第13条 企画部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 業務に係る企画及び立案に関する事。
- (2) 組織及び定員に関する事。
- (3) 諸規程の制定及び改廃に関する事。
- (4) 評議員会の議事に関する事。
- (5) 機関保証制度の創設に関する事。
- (6) 情報公開に関する事。

(広報調査部)

第13条の2 広報調査部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 広報に関する事。
- (2) 作品の募集、表彰及び奨励金の授与に関する事。
- (3) 奨学生であつた者の組織への協力及び奨学生組織の指導並びに奨学生等からの相談に関する事。
- (4) 業務に係る調査及び研究に関する事。
- (5) 図書類の受入れ及び管理に関する事。

(情報処理部)

第14条 情報処理部においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 事務の管理及び改善に関する事。
- (2) 電子計算機の管理及び運用に関する事。

(総務部の事務分掌)

第15条 総務部に次の2課を置き、その事務を分掌させる。

庶務課

- (1) 役員の秘書に関する事。
- (2) 評議員会、役員会及び常任理事会に関する事。
- (3) 会議に関する事。
- (4) 式典及び表彰（職員に関するものを除く。）に関する事。
- (5) 寄附金品（図書を除く。）の受入れに関する事。
- (6) 事務所の管理運営に関する事。
- (7) 公印の制定並びに会印、会長印及び理事長印の保管に関する事。
- (8) 重要文書類の書式等の審査に関する事。
- (9) 公文書類の受付、発送及び印書に関する事。
- (10) 役員及び職員の保健並びに福利厚生に関する事。
- (11) 宿舍の管理運営に関する事。
- (12) この部の事務の連絡調整に関する事。

- (13) この部の他の課の主管に属しない事務に関する事。

人事課

- (1) 役員の人事及び給与並びに評議員に関する事。
- (2) 職員の任免、給与その他の人事に関する事。
- (3) 支部の役員及び職員の人事に関する事。
- (4) 職員（支部の職員を含む。次号において同じ。）の研修に関する事。
- (5) 職員の表彰に関する事。
- (6) 職員の懲戒に関する事。
- (7) 職員の服務に関する事。
- (8) 公務災害補償に関する事。
- (9) 労働組合に関する事。
- (10) 業務監査に関する事。
- (11) この部の職員の服務及び研修に関する事。

（経理部の事務分掌）

第16条 経理部に次の2課を置き、その事務を分掌させる。

主計課

- (1) 予算及び決算に関する事。
- (2) 予算の実行計画の作成及び配賦に関する事。
- (3) 取引及び経理の総括に関する事。
- (4) 借入金及び国庫補助金に関する事。
- (5) 会計検査院の計算証明に関する事。
- (6) 会計監査に関する事。
- (7) この部の職員の服務及び研修に関する事。
- (8) この部の事務の連絡調整に関する事。
- (9) この部の他の課の主管に属しない事務に関する事。

会計課

- (1) 本部の決算に関する事。
- (2) 取引及び経理に関する事。
- (3) 不動産の取得、管理、営繕及び処分に関する事。
- (4) 売買、賃貸借、請負その他の契約に関する事。
- (5) 物品の取得、管理、修繕及び処分に関する事。
- (6) 現金及び有価証券等の出納保管に関する事。
- (7) 余裕金の運用に関する事。
- (8) 奨学資金の銀行振込に関する事。
- (9) 貸与奨学金に係る返還金の受付に関する事。

（奨学部の事務分掌）

第17条 奨学部に次の5課を置き、その事務を分掌させる。

総務課

- (1) 奨学生の採用，補導，奨学金の交付等の計画の立案及び総括に関する事。
- (2) 奨学生の採用決定（大学院奨学生採用候補者の決定を含む。）に関する事。
- (3) 奨学業務の企画及び調整に関する事。
- (4) 奨学生の推薦基準に関する事。
- (5) 奨学事業運営協議会に関する事。
- (6) 奨学業務に係る調査及び統計に関する事。
- (7) 貸与継続中の奨学金に係る債権管理の総括に関する事。
- (8) 奨学事務の電子計算機処理に係る連絡調整に関する事。
- (9) 奨学事務の改善に関する事。
- (10) 奨学事務に係る支所等との連絡調整に関する事。
- (11) この部の職員の服務及び研修に関する事。
- (12) この部の事務の連絡調整に関する事。
- (13) この部の他の課の主管に属しない事務に関する事。

奨学第一課

大学院，大学，短期大学及び高等専門学校等（埼玉県，千葉県，東京都及び神奈川県のあるものを除く。）の奨学生に係る次の事務をつかさどる。

- (1) 奨学生の採用（大学，短期大学及び高等専門学校等の奨学生採用候補者の決定を除く。）に関する事。
- (2) 奨学生の補導及び異動に関する事。
- (3) 奨学金の交付に関する事。
- (4) 奨学金借用証書等の徴収に関する事。

奨学第二課

埼玉県，千葉県，東京都及び神奈川県のある大学院，大学，短期大学及び高等専門学校等の奨学生に係る次の事務をつかさどる。

- (1) 奨学生の採用（大学，短期大学及び高等専門学校等の奨学生採用候補者の決定を除く。）に関する事。
- (2) 奨学生の補導及び異動に関する事。
- (3) 奨学金の交付に関する事。
- (4) 奨学金借用証書等の徴収に関する事。

専修学校課

専修学校の奨学生に係る次の事務をつかさどる。

- (1) 奨学生の採用に関する事。
- (2) 奨学生の補導及び異動に関する事。
- (3) 奨学金の交付に関する事。
- (4) 奨学金借用証書等の徴収に関する事。
- (5) 専修学校の実態調査等に関する事。

予約調整課

高等学校の奨学生に係る次の事務及び奨学生の採用候補者（大学院奨学生に關す

るものを除く。) 決定に関する事務をつかさどる。

- (1) 奨学生の採用に関すること。
- (2) 奨学生の予約採用業務の調整に関すること。
- (3) 奨学生の補導及び異動に関すること。
- (4) 奨学金の交付に関すること。
- (5) 奨学金借用証書等の徴収に関すること。

(返還部の事務分掌)

第18条 返還部に次の5課1室を置き、その事務を分掌させる。

計画課

- (1) 貸与奨学金に係る債権管理の総括に関すること。
- (2) 返還事務の企画及び調整に関すること。
- (3) 貸与奨学金の総合回収計画に関すること。
- (4) 返還業務に係る調査及び統計に関すること。
- (5) 奨学金借用証書及び住所原票等の引継ぎに関すること。
- (6) 奨学金借用証書等の管理に関すること。
- (7) 貸与奨学金の在学による返還猶予に関すること。
- (8) 貸与奨学金の口座振替返還への加入に関すること。
- (9) 貸与奨学金に係る回収不能債権に関すること。
- (10) 返還事務の電子計算機処理に係る連絡調整に関すること。
- (11) 返還事務の改善に関すること。
- (12) 返還事務に係る支所等との連絡調整に関すること。
- (13) この部の職員の服務及び研修に関すること。
- (14) この部の事務の連絡調整に関すること。
- (15) この部の他の課の主管に属しない事務に関すること。

返還第一課

担当区域における次の各号(第6号を除く。)の事務並びに業務区域における第6号の事務をつかさどる。担当区域は別に定める。

- (1) 貸与奨学金の回収計画(返還第三課の所掌に関するものを除く。)に関する
こと。
- (2) 貸与奨学金の返還の請求及び返還指導及び電話・文書等による督促に関する
こと。
- (3) 貸与奨学金の口座振替返還(計画課の所掌に関するものを除く。)に関する
こと。
- (4) 貸与奨学金に係る要返還者等の住所調査(返還第三課の所掌に関するものを
除く。)に関すること。
- (5) 貸与奨学金の返還に係る電話・文書等の照会の回答処理(返還第三課の所掌
に関するものを除く。)に関すること。
- (6) 貸与奨学金に係る返還金の払込通知票の処理(返還第二課の所掌に関するも

のを除く。)に関する事。

- (7) 貸与奨学金に係る返還金の収納及び事故処理(返還第二課の所掌に関するものを除く。)に関する事。
- (8) 貸与奨学金の返還猶予(計画課, 返還第三課及び返還免除課の所掌に関するものを除く。)に関する事。
- (9) 貸与奨学金に係る返還完了, 報奨金及び過剰返還金等に関する事。
- (10) 貸与奨学金の返還方法の変更及び合算返還に関する事。
- (11) 貸与奨学金に係る要返還者等の改氏名及び住所変更等に関する事。
- (12) 住所原票等の管理に関する事。

返還第二課

担当区域における次の各号(第6号及び第7号を除く。)の事務並びに業務区域における第6号及び第7号の事務をつかさどる。担当区域は別に定める。

- (1) 貸与奨学金の回収計画(返還第三課の所掌に関するものを除く。)に関する事。
- (2) 貸与奨学金の返還の請求及び返還指導及び電話・文書等による督促に関する事。
- (3) 貸与奨学金の口座振替返還(計画課の所掌に関するものを除く。)に関する事。
- (4) 貸与奨学金に係る要返還者等の住所調査(返還第三課の所掌に関するものを除く。)に関する事。
- (5) 貸与奨学金の返還に係る電話・文書等の照会の回答処理(返還第三課の所掌に関するものを除く。)に関する事。
- (6) 貸与奨学金に係る返還金の払込通知票の処理に関する事。
- (7) 貸与奨学金に係る返還金の収納及び事故処理に関する事。
- (8) 貸与奨学金の返還猶予(計画課, 返還第三課及び返還免除課の所掌に関するものを除く。)に関する事。
- (9) 貸与奨学金に係る返還完了, 報奨金及び過剰返還金等に関する事。
- (10) 貸与奨学金の返還方法の変更及び合算返還に関する事。
- (11) 貸与奨学金に係る要返還者等の改氏名及び住所変更等に関する事。
- (12) 住所原票等の管理に関する事。

返還第三課

業務区域における次の事務をつかさどる。

- (1) 次号及び第3号に係る回収計画に関する事。
- (2) 貸与奨学金に係る返還の特別請求及び返還指導及び電話・文書等による督促に関する事。
- (3) 貸与奨学金の返還の支払命令申立及び仮執行宣言付支払命令申立に関する事。
- (4) 貸与奨学金の返還の訴訟及び強制執行に関する事。

(5) 前3号に係る要返還者等の住所調査及び電話・文書等の照会の回答処理に関すること。

(6) 前2号及び第3号に係る貸与奨学金の返還猶予に関すること。

返還免除課

(1) 貸与奨学金の返還の特別猶予に関すること。

(2) 貸与奨学金の返還免除に関すること。

債権特別管理室

(1) 貸与奨学金の不良債権に係る回収不能債権の償却に関すること。

(2) 貸与奨学金の不良債権に係る法的措置の総合調整に関すること。

(3) 貸与奨学金の不良債権に係る会議に関すること。

(4) 貸与奨学金の不良債権に関する調査及び研究に関すること。

(5) 貸与奨学金の債権分類基準の策定に関すること。

(管理部の事務分掌)

第19条 管理部に次の課を置き、有利子貸与事業及びこの部の庶務等に係る事務を行わせる。

資金管理課

(1) 予算及び資金計画の策定に関すること。

(2) 借入金の借入、債券の発行及び償還計画の認可申請に関すること。

(3) 借入金の受入、債券の発行及び償還の実施に関すること。

(4) 政府補給金の交付申請及び受入れに関すること。

(5) 余裕金の運用計画に関すること。

(6) この部の職員の服務及び研修に関すること。

(7) この部の事務の連絡調整に関すること。

(企画部の事務分掌)

第20条 企画部に次の1課2室を置き、その事務を分掌させる。

企画課

(1) 業務の開発・改善に係る総合企画・総合調整に関すること。

(2) 特命事項の調査及び研究に関すること。

(3) 組織及び定員に関すること。

(4) 評議員会への提出資料及び議事録の作成並びに企画委員会に関すること。

(5) 諸規程の制定及び改廃に関すること。

(6) 登記（不動産に関するものを除く。）及び公告に関すること。

(7) この部の職員の服務及び研修に関すること。

(8) この部の事務の連絡調整に関すること。

(9) この部の他の課の主管に属しない事務に関すること。

機関保証制度準備室

機関保証制度の創設に関すること。

情報公開室

- (1) 情報公開に係る企画，調整に関する事。
- (2) 情報公開に係る受付，案内，相談等に関する事。

(広報調査部の事務分掌)

第20条の2 広報調査部に次の2課を置き，その事務を分掌させる。

広報課

- (1) 広報に関する事。
- (2) 作品の募集，表彰及び奨励金の授与に関する事。
- (3) 機関紙等の発行に関する事。
- (4) 奨学生であつた者の組織への協力・助言及び奨学生組織の指導に関する事。
- (5) 奨学生の面接補導に関する事。
- (6) 奨学生の出願及び貸与奨学金の返還等についての相談に関する事。
- (7) この部の職員の服務及び研修に関する事。
- (8) この部の事務の連絡調整に関する事。
- (9) この部の他の課の主管に属しない事務に関する事。

調査課

- (1) 業務に係る調査及び研究に関する事。
- (2) 「年誌」，「年報」及び「調査時報」等の発行に関する事。
- (3) 図書類の受入れ及び管理に関する事。

(情報処理部の事務分掌)

第21条 情報処理部に次の2課を置き，その事務を分掌させる。

システム開発課

- (1) 事務処理システムの管理，改善及び調整に関する事。
- (2) 事務の分掌及び総合調整に関する事。
- (3) 電子計算機処理に係るシステムの設計に関する事。
- (4) 電子計算機の調査及び研究に関する事。
- (5) 基本統計に関する事。
- (6) この部の職員の服務及び研修に関する事。
- (7) この部の事務の連絡調整に関する事。
- (8) この部の他の課の主管に属しない事務に関する事。

電子計算機課

- (1) 電子計算機の管理及び運用に関する事。
- (2) 電子計算機による計算並びに帳票及び統計資料の作成に関する事。
- (3) 電子計算機処理に係る連絡調整に関する事。

(課の事務分掌)

第22条 課に係を置き，その事務を分掌させる。

2 係の設置及びその分掌については，別に定める。

(委員会等)

第23条 業務の必要により本部に委員会等を置くことができる。

2 委員会等の組織及び所掌事務については、別に定める。

(部・課長等の任命等)

第24条 部に部長を置き、職員の中から会長が命ずる。

2 部に次長を置くことができる。次長は、職員の中から会長が命ずる。

3 課に課長を置き、職員の中から会長が命ずる。

4 室に室長を置き、職員の中から会長が命ずる。

5 課に課長補佐を置くことができる。課長補佐は、職員の中から会長が命ずる。

6 係に係長を置き、職員の中から会長が命ずる。

7 係に主任を置くことができる。主任は、職員の中から会長が命ずる。

8 課に専門職を置くことができる。専門職は、職員の中から会長が命ずる。

9 課又は係に専門員を置くことができる。専門員は、職員の中から会長が命ずる。

10 係に置く専門員は、主査と称することができる。

(参事等の任命)

第25条 業務の必要により参事及び考査役（以下「参事等」という。）を置くことができる。参事等は、職員の中から会長が命ずる。

(部・課長等の職務)

第26条 部長、課長、室長及び係長は、それぞれ上司の命を受けて、その所掌事務をつかさどる。

2 次長は、部長を補佐し、部長に事故があるときは、その職務を代理する。

3 課長補佐は、課長及び室長を補佐し、課長及び室長に事故があるときは、その職務を代理する。

4 主任は、係長の命を受けて、係の事務を分掌する。

5 専門職は、上司の命を受け、特定の分野に関し、特に高度な専門的知識及び経験を必要とする事務を処理する。

6 専門員は、上司の命を受けて、特定の事項に関する調査・研究及びその総合調整等課又は係の事務に従事する。

(参事等の職務)

第27条 参事は、所属の部長が特に命じた事務を処理する。

2 考査役は、監事の命を受けて、その事務を処理する。

(部・課長等の職務代理)

第28条 部長、課長及び室長に事故があるときは、第26条第2項又は第3項の規定に該当する場合を除き、会長の指名する職員がその職務を代理する。

第3章 支所

(所掌事務)

第29条 支所においては、次の事務をつかさどる。

(1) 名古屋支所及び大阪支所においては、奨学金の申込に関する相談（学校からのものを除く。）への対応等に関する事務

(2) 業務区域における貸与奨学金の回収に関する事務

(3) 前各号に付帯する事務

(東京支所の事務分掌)

第30条 東京支所に次の3課を置き、その事務を分掌させる。

総務課

- (1) 式典及び会議に関すること。
- (2) 寄付金品の受入れに関すること。
- (3) 事務所の管理運営に関すること。
- (4) 公印の制定並びに支所印及び支所長印の保管に関すること。
- (5) 公文書類の受付，発送及び印書に関すること。
- (6) 職員の人事，給与及び研修に関すること。
- (7) 職員の服務に関すること。
- (8) 公務災害補償に関すること。
- (9) 労働組合に関すること。
- (10) 職員の保健及び福利厚生に関すること。
- (11) 予算の実行計画の管理及び決算に関すること。
- (12) 取引及び経理に関すること。
- (13) 物品の取得，管理及び処分に関すること。
- (14) 営繕に関すること。
- (15) 売買，賃貸借，請負その他の契約に関すること。
- (16) 現金及び有価証券等の出納保管に関すること。
- (17) 余裕金の運用に関すること。
- (18) 登記（不動産に関するものを除く。），公告及び広告に関すること。
- (19) 図書の入力及び管理に関すること。
- (20) 貸与奨学金に係る返還金の受付に関すること。
- (21) 他の課の主管に属しない事務に関すること。

収納第一課

- (1) 貸与奨学金の回収計画（収納第二課の所掌に関するものを除く。）に関する
こと。
- (2) 貸与奨学金の返還指導並びに返還の請求及び電話・文書等による督促に関する
こと。
- (3) 貸与奨学金の口座振替返還（返還部計画課の所掌に関するものを除く。）に
関すること。
- (4) 貸与奨学金に係る要返還者等の住所調査（収納第二課の所掌に関するものを
除く。）に関すること。
- (5) 貸与奨学金の返還に係る電話・文書等の照会の回答処理（収納第二課の所掌
に関するものを除く。）に関すること。
- (6) 貸与奨学金に係る返還金の払込通知票の処理に関すること。
- (7) 貸与奨学金に係る返還金の収納及び事故処理に関すること。

- (8) 貸与奨学金の返還猶予（収納第二課の所掌に関するものを除く。）に関する
こと。
- (9) 貸与奨学金に係る返還完了，報奨金及び過剰返還金等に関すること。
- (10) 貸与奨学金の返還方法の変更及び合算返還に関すること。
- (11) 貸与奨学金に係る要返還者等の改氏名及び住所変更等に関すること。
- (12) 返還事務の統計に関すること。
- (13) 住所原票等の管理に関すること。

収納第二課

- (1) 次号，第5号及び第6号に係る回収計画に関すること。
- (2) 貸与奨学金に係る返還の返還指導並びに返還の特別請求，集金及び電話・文
書等による督促に関すること。
- (3) 貸与奨学金に係る要返還者等の住所調査に関すること。
- (4) 貸与奨学金の返還に係る電話・文書等の照会の回答処理に関すること。
- (5) 貸与奨学金の返還の支払命令申立及び仮執行宣言付支払命令申立に関する
こと。
- (6) 貸与奨学金の返還の訴訟及び強制執行に関すること。
- (7) 貸与奨学金の返還猶予（第18条に規定する返還免除課の所掌に関するものを
除く。）に関すること。

（名古屋支所・大阪支所の事務分掌）

第31条 名古屋支所及び大阪支所に次の2課を置き，その事務を分掌させる。

総務課

前条の総務課に掲げる事項並びに不動産の取得，管理，処分及び宿舍の管理運営
に関すること。

奨学事業課

- (1) 前条の収納第一課及び収納第二課の各号に掲げる事項に関すること。
- (2) 奨学金の申込に関する相談（学校からのものを除く。）への対応等に関する
こと。

（課の事務分掌）

第32条 課に係を置き，その事務を分掌させる。

2 係の設置及びその分掌事務については，別に定める。

（委員会等）

第33条 業務の必要により支所に委員会等を置くことができる。

2 委員会等の組織及び所掌事務については，別に定める。

（支所長の任命等）

第34条 支所に支所長を置き，職員の中から会長が命ずる。

2 課に課長を置き，職員の中から会長が命ずる。

3 課に課長補佐を置くことができる。課長補佐は，職員の中から会長が命ずる。

4 係に係長を置き，職員の中から会長が命ずる。

- 5 係に主任を置くことができる。主任は、職員の中から会長が命ずる。
- 6 課に専門職を置くことができる。専門職は、職員の中から会長が命ずる。
- 7 課又は係に専門員を置くことができる。専門員は、職員の中から会長が命ずる。
- 8 係に置く専門員は、主査と称することができる。

(参事の任命)

第35条 業務の必要により参事を置くことができる。参事は、職員の中から会長が命ずる。

(支所長等の職務)

第36条 支所長は、支所の事務を掌理する。

- 2 課長及び係長は、それぞれ上司の命を受けて、その所掌事務をつかさどる。
- 3 課長補佐は、課長を補佐し、課長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 4 主任は、係長の命を受けて、係の事務を分掌する。
- 5 専門職は、上司の命を受け、特定の分野に関し、特に高度な専門的知識及び経験を必要とする事務を処理する。
- 6 専門員は、上司の命を受けて、特定の事項に関する調査・研究及び総合調整等課又は係の事務に従事する。

(参事の職務)

第37条 参事は、所属の支所長が特に命じた事務を処理する。

(支所長等の職務代理)

第38条 支所長に事故があるときは、総務課長がその職務を代理し、支所長及び総務課長がともに事故があるときは、会長の指名する職員がその職務を代理する。

- 2 課長に事故があるときは、第36条第3項の規定に該当する場合を除き、会長の指名する職員がその職務を代理する。

附 則

この改正職制は、昭和62年5月27日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

附 則 (平成2年11月19日達第841号)

この改正職制は、平成2年11月19日から施行する。

附 則 (平成4年3月9日達第859号)

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則 (平成7年3月31日達第912号)

この改正職制は、平成7年4月1日から施行する。

附 則 (平成7年12月20日達第925号)

この改正職制は、平成7年12月20日から施行し、平成7年7月1日から適用する。

附 則 (平成9年8月27日達第944号)

この改正職制は、平成9年8月27日から施行し、平成9年4月1日から適用する。

附 則 (平成10年1月23日達第953号)

この改正職制は、平成10年1月23日から施行し、平成9年10月1日から適用する。ただし、第13条の改正規定及び第20条の改正規定は平成9年4月1日から適用する。

附 則（平成10年 3月31日達第964号）

この改正職制は，平成10年 4月 1日から施行する。

附 則（平成11年 7月30日達第984号）

この改正職制は，平成11年 7月30日から施行し，平成11年 4月 1日から適用する。

附 則（平成13年 8月14日達第1025号）

この改正職制は，平成13年 8月14日から施行する。

附 則（平成14年 9月 9日達第1043号）

この改正職制は，平成14年 9月 9日から施行し，平成14年 6月 1日から適用する。

附 則（平成15年 3月31日達第1066号）

この職制は，平成15年 4月 1日から施行する。

附 則（平成15年 5月29日達第1076号）

この職制は，平成15年 6月 1日から施行する。

附 則（平成15年 9月 5日達第1080号）

この職制は，平成15年10月 1日から施行する。

附 則（平成15年12月10日達第1085号）

この改正職制は，平成16年 1月 1日から施行する。

別表

本部・支所名	業務区域
本部	支所業務区域を除く道県・外国
東京支所	埼玉県・千葉県・東京都・神奈川県
名古屋支所	富山県・石川県・福井県・岐阜県・静岡県・愛知県・三重県
大阪支所	滋賀県・京都府・大阪府・兵庫県・奈良県・和歌山県