

アジア極東犯罪防止研修所運営規則第1号

(1970年6月1日施行・1972年4月1日改正・1994年5月16日改正
・1995年5月15日改正)

この運営規則は、1970年3月27日、国際連合と日本国政府との間で取り交わされた「交換書簡」第2条による授権に基づき、アジア極東犯罪防止研修所（UNAFEI）の所長が制定するものである。

第1章 序 則

第1条 この規則は、アジア極東犯罪防止研修所（以下「アジ研」という。）の基本的な機構組織及び運営に関して規定することを目的とする。

第2章 組織及び職員

第2条 所長は、第3条で定める教授の中から「次長」1名を指名する。

2 次長は、所長を補佐し、所長が不在のときは、交換書簡第1条（a）の規定により、臨時の所長として行動する。

第3条 法務省法務総合研究所（以下「法総研」という。）の教官である日本人職員は、「教授」と呼称し、助教官である日本人職員は、「助教授」と呼称する。

第4条 教育又は研究の目的で国外から招へいされた専門家は、その滞在期間に応じて「長期客員専門家」又は「短期客員専門家」と呼称する。

第5条 教育又は研究のために国外から招へいされ、アジ研におけるそれらの事務を補佐する者は、「客員研究員」と呼称する。

第6条 アジ研に研修部、研究部、資料・情報部及び事務部を設ける。

第7条 法総研の首席国際研修専門官の地位にある職員は、アジ研の「事務部長」と呼称する。

第8条 法総研総務企画部（国際研修事務部門）に所属する統括国際研修専門官は、アジ研の「事務部長補佐」と呼称する。

2 法総研総務企画部（国際研修事務部門）に所属する主任国際研修専門官は、アジ研事務部の「課長」と呼称する。

第9条 国際研修事務部門に所属するその他のすべての事務職員は、所長により、事務部のいずれかの課に勤務するように命ぜられる。

第10条 所長は、必要があると認めるとき、事務職員に臨時にその所属部課の事務以外の事務を併せて取り扱わせることができる。

第3章 研 修 部

第11条 研修部は、すべての教授及び助教授をもって構成し、アジ研の行う研修及びセミナーのプログラムの策定及びその実施に関する事務をつかさどる。

第12条 所長は、教授1名を研修部の部長に指名する。部長は、上司の命を受け、部の事務を掌理する。

第 13 条 所長は、アジ研における研修又はセミナーごとに、教授又は助教授の中から「プログラム・オフィサー」を指名する。プログラム・オフィサーは、研修部長を補佐して指定された研修又はセミナーの運営を行う。

第 4 章 研究部

第 14 条 研究部は、教授及び助教授の中から所長が指名した者をもって構成し、アジ研の研究活動計画の策定及びその実施に関する事務をつかさどる。ここには、外国政府及び国際的、地域的又は国家的な研究機関の行う研究活動への協力並びに外国政府からの要請に基づく助言サービスを行なうのに必要な研究活動が含まれる。

第 15 条 所長は、教授 1 名を研究部の部長に指名する。部長は、上司の命を受け、部の事務を掌理する。

第 5 章 資料・情報部

第 16 条 資料・情報部は、教授及び助教授の中から所長が指名した者をもって構成し、専門図書その他の参考資料の収集、分類及び管理に関する事務並びに外国政府、国際的、地域的又は国家的な教育研究機関及びアジ研の諸活動に関係する者との間の情報交換に関する事務をつかさどる。

第 17 条 所長は、教授 1 名を資料・情報部の部長に指名する。部長は、上司の命を受け、部の事務を掌理する。

第 6 章 事務部

第 18 条 事務部は、他の部の専管事務を除いてアジ研の運営に関するすべての事務をつかさどる。

第 19 条 事務部長は、上司の命を受け、事務部の事務を掌理する。

第 20 条 事務部に次の 4 課を置く。

- (1) 総務課
- (2) 経理課
- (3) 教務・寮務課
- (4) 国際研究課

2 課長は、上司の命を受け、課の事務を統括する。

第 21 条 総務課は、次の事務をつかさどる。

- (1) 公印の保管に関する事項
- (2) 文書の接受及び発送に関する事項
- (3) アジ研職員の人事記録に関する事項
- (4) アジ研職員の福利厚生に関する事項
- (5) 公の信書の接受、配布、発送及び整理保管に関する事項（ただし、資料情報部で処理すべき信書の整理保管に関する事務を除く。）
- (6) 公の信書、研修及び研究資料並びにその他の公文書類のタイプ印字、複写及び印刷に関する事項
- (7) 運輸に関する事項

- (8) 各種会議の設営に関する事項
- (9) 部の事務の連絡調整に関する事項
- (10) 他の課の所管に属さないその他の事項

第 22 条 経理課は、次の事務をつかさどる。

- (1) アジ研の予算に関する事項
- (2) 金銭の出納保管に関する事項
- (3) アジ研に必要な物品の購入、供用及び処分に関する事項
- (4) アジ研の庁舎、寮室及びその他の附属施設の営繕に関する事項

第 23 条 教務・寮務課は、研修部の部務に必要な次の事務をつかさどる。

- (1) 研修の教務及び寮務の運営に関する事項
- (2) 研修の企画及び立案並びにその実施に係る調整に関する事項
- (3) 研修に必要な教材及び資料の作成及び配布に関する事項
- (4) 研修に関する結果の報告並びに刊行物の編集及び頒布に関する事項
- (5) 研修に係る関係機関との連絡調整に関する事項

第 24 条 国際研究課は、研究部及び資料・情報部の部務に必要な次の事務をつかさどる。

- (1) 国際研究・調査に必要な情報資料の収集及び整理に関する事項
- (2) 国際研究・調査に関する結果の報告並びに刊行物の編集及び頒布に関する事項
- (3) 国内及び国外の関係機関との共同研究の推進その他研究協力に関する事項
- (4) 国際会議及び国際セミナーの開催等に関する事項
- (5) 図書及び資料の整備及び保管に関する事項

第 7 章 会 議

第 25 条 所長は、職員の意見を求めるため、必要に応じて職員による会議を招集することができる。

2 所長及び次長は、会議に出席し、そのいずれかが会議を主宰する。

第 26 条 各部長は、所長の承認を得て、各部の所掌事項に関し、その所属職員の意見を求めるため、必要に応じて所属職員による会議を招集することができる。

2 これらの会議を招集した部長は、その会議を主宰する。

第 8 章 雑 則

第 27 条 各部長は、所長の承認を得て、この規則に従い、各部に所属する職員各自についてその所掌事務の細目を定め、これを文書で指示することができる。

附 則

この改正規則は、1972年4月1日から施行する。

この改正規則は、1994年5月16日から施行する。

この改正規則は、1995年6月1日から施行する。