

〇一関工業高等専門学校事務組織及び事務分掌規則

(昭和42年10月11日制定)

第1章 総則

第1条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構の組織に関する規則第5条第7項、独立行政法人国立高等専門学校機構の本部事務局の組織等に関する規則第10条及び一関工業高等専門学校学則（昭和39年規則第1号）第11条の規定に基づき、一関工業高等専門学校（以下「本校」という。）事務部の組織及び事務分掌の範囲について定めるものとする。

第2条 本校に事務部を置き、事務部に総務課及び学生課の2課を置く。

2 事務部及び課にそれぞれ事務部長及び課長を置く。

3 課に課長補佐を置く。

第3条 事務部長は、校長の命を受け、事務部の事務を総括する。

2 課長は、上司の命を受け、課の事務を処理する。

3 課長補佐は、上司の命を受け、課の事務を処理する。

策4条 総務課にその事務を分掌させるため、総務係、人事給与係、学術情報係、財務係、契約係及び施設係を置く。

第5条（削除）

第6条 学生課にその事務を分掌させるため、教務係、学生支援係及び寮務係を置く。

第7条 各係に係長及び係員を置き、それぞれ上司の命を受け、係の事務を処理する。ただし、上司の命あるときは、他の係の事務に従事することがある。

2 運営上必要ある場合には、係に主任を置くことができる。

3 前2項に定めるもののほか、必要があると認められる場合には、他の職を附加することができる。

第2章 事務分掌

第8条 総務課の課長補佐（総務担当）は、次の事務をつかさどる。

一 総務関係事務の総括及び連絡調整に関すること。

二 危機管理及び安全衛生管理に関すること。

三 男女共同参画施策の企画立案に関すること。

四 その他総務関係所掌事務のうち、上司の命を受けた事項についての企画、調査及び連絡調整に関すること。

2 総務課の課長補佐（企画・産学連携担当）は次の事務をつかさどる。

一 企画・産学連携及び学術情報関係事務の総括及び連絡調整に関すること。

二 競争的資金及び公募型資金等の申請及び報告に関すること。

三 研究助成に関すること。

四 共同研究・受託研究の受入等に関すること。

五 科学研究費補助金等の申請及び報告に関すること。

六 地域及び産学官との連携に関すること。

七 発明・特許等に関すること。

八 組換えDNA実験の事務に関すること。

九 所掌事務に係る統計調査等の諸調査に関すること。

十 その他、企画・産学連携に関する事務及び学術情報関係所掌事務のうち、上司の命を受けた事項についての企画、調査及び連絡調整に関すること。

- 3 総務課の課長補佐（財務担当）は、次の事務をつかさどる。
 - 一 財務関係事務の総括及び連絡調整に関すること。
 - 二 安全管理に関すること。
 - 三 環境方針及び環境報告書に関すること。
 - 四 その他財務関係所掌事務のうち、上司の命を受けた事項についての企画、調査及び連絡調整に関すること。
- 4 総務課の各係においては、次の事務を分掌する。
- 5 総務係においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 学校の事務に関し、総括及び連絡調整に関すること。
 - 二 機密に関すること。
 - 三 学則、その他諸規則の制定及び改廃に関すること。
 - 四 公印の保管に関すること（学生課所掌の公印を除く。）。
 - 五 公文書類の接受、浄書及び発送に関すること。
 - 六 日誌及び沿革誌等の記録に関すること。
 - 七 儀式、会議及び諸行事に関すること。
 - 八 秘書事務に関すること。
 - 九 渉外に関すること。
 - 十 校内の警備取締りに関すること。
 - 十一 所掌事務の調査統計及び諸報告に関すること。
 - 十二 その他、他の課又は係の所掌に属しない事務に関すること。
- 6 人事給与係においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 教職員（非常勤職員を含む。以下同じ）の任免、服務及び賞罰に関すること。
 - 二 教職員の給与に関すること。
 - 三 教職員の定員及び級別定数に関すること。
 - 四 教職員の栄典及び表彰に関すること。
 - 五 教職員の研修に関すること。
 - 六 内地及び在外研究員等に関すること。
 - 七 教職員の労働時間及び休暇等に関すること。
 - 八 教職員の出張に関すること。
 - 九 宿日直（第10条第5項第9号に関するものを除く。）に関すること。
 - 十 教職員の福利厚生に関すること。
 - 十一 共済組合及び退職手当に関すること。
 - 十二 教職員の安全衛生及び災害補償に関すること。
 - 十三 労働者名簿等に関すること。
 - 十四 給与、諸謝金及び退職手当の支払決議に関すること。
 - 十五 所得税及び住民税の徴収に関すること。
 - 十六 ハラスメントの防止に関すること。
 - 十七 男女共同参画推進委員会の事務に関すること。
 - 十八 所掌事務の調査統計及び諸報告に関すること。
 - 十九 その他、人事給与関係事務に関すること。
- 7 学術情報係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 将来構想に係る企画・調査に関する事。
 - 二 中期計画及び年度計画に関する事。
 - 三 自己点検・評価及び外部評価に関する事。
 - 四 ホームページに関する事。
 - 五 情報セキュリティ管理及びソフトウェアライセンスに関する事。
 - 六 事務情報化推進に関する事。
 - 七 情報公開に関する事。
 - 九 個人情報の保護に関する事。
 - 十 図書館の管理運営に関する事。
 - 十一 図書の選択、受け入れ並びに整理及び保存等に関する事。
 - 十二 図書の閲覧、貸出等利用に関する事。
 - 十三 図書目録及び原簿の保管に関する事。
 - 十四 図書予算の経理に関する事。
 - 十五 図書の相互利用（相互貸借、文献複写等）に関する事。
 - 十六 学術文献等の収集及び交換に関する事。
 - 十七 所掌事務の調査統計等の諸調査及び交換に関する事。
 - 十八 メディアセンターの施設等の管理に関する事。
 - 十九 その他、企画・産学連携、情報、図書、メディアセンター関係事務に関する事。
- 8 財務係においては、次の事務をつかさどる。
- 一 予算の要求・配分及び経理に関する事。
 - 二 旅費の経理及び支払決議に関する事。
 - 三 財務関係諸規程の改廃に関する事。
 - 四 外部資金の経理に関する事
 - 五 会計機関の使用する公印の保管に関する事。
 - 六 不動産の管理、処分等に関する事。
 - 七 職員宿舎に関する事。
 - 八 財務会計伝票（契約決議書・振替伝票・支払決議書・支出伝票）の監査及び照査に関する事。
 - 九 財務諸表に関する事。
 - 十 収入及び支出に関する事。
 - 十一 債権の管理に関する事。
 - 十二 現金、預貯金通帳及び有価証券に関する事。
 - 十三 寄附金の受入及び出納保管に関する事。
 - 十四 所掌事務の調査統計及び諸報告に関する事。
 - 十五 その他、財務関係事務に関する事。
- 9 契約係においては、次の事務をつかさどる。
- 一 物品の売買、貸借、製造の請負その他契約事務（工事、人件費、旅費及び諸謝金を除く。）に関する事。
 - 二 物件費関係の経理及び支払決議に関する事。
 - 三 物品の管理（取得、保管、供用及び処分）に関する事。
 - 四 契約物件の監督、検査に関する事。

- 五 電気，水道，ガス及び電話の料金に関する事。
 - 六 構内の清掃，整理に関する事。
 - 七 自動車の配車に関する事。
 - 八 自動車の維持管理に関する事。
 - 九 所掌事務の調査統計及び諸報告に関する事。
 - 十 その他，契約関係事務に関する事。
- 10 施設係においては，次の事務をつかさどる。
- 一 営繕工事について企画及び予算要求資料を作成する事。
 - 二 営繕費関係の経理及び支払決議に関する事。
 - 三 施設の計画，整備に関する事。
 - 四 営繕工事の設計及び工事費の積算に関する事。
 - 五 営繕工事の入札執行及び請負契約事務に関する事。
 - 六 営繕工事の施行監督及び完成検査に関する事。
 - 七 施設の維持管理に関する事。
 - 八 所掌事務の調査統計及び諸報告に関する事。
 - 九 その他，施設関係事務に関する事。

第9条（削除）

第10条 学生課の課長補佐は，次の事務をつかさどる。

- 一 学生関係事務の総括及び連絡調整に関する事。
 - 二 入学者の選抜に関する事。
 - 三 外国人留学生に関する事。
 - 四 その他学生関係所掌事務のうち，上司の命を受けた事項についての企画，調査及び連絡調整に関する事。
- 2 学生課の各係においては，次の事務を分掌する。
- 3 教務係においては，次の事務をつかさどる。
- 一 学生課の事務の総括及び連絡調整に関する事。
 - 二 教育課程に関する事。
 - 三 入学試験に関する事。
 - 四 学生証の発行に関する事。
 - 五 学生の入学，休学，復学，転学，退学及び卒業（修了）等学籍に関する事。
 - 六 授業及び試験に関する事。
 - 七 進級及び卒業（修了）の認定に関する事。
 - 八 指導要録の保管に関する事。
 - 九 学生の諸願届，諸証明に関する事。
 - 十 教材等に関する事。
 - 十一 学生の校外での授業等に関する事。
 - 十二 学生の教務に係る賞罰に関する事。
 - 十三 教務主事の所掌に係る事務に関する事。
 - 十四 学生課に属する公印の管守に関する事。
 - 十五 所掌事務の調査統計及び諸報告に関する事。
 - 十六 その他，他係の所掌に属しない事務に関する事。

4 学生支援係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 学生の厚生指導に関すること。
- 二 学生運賃割引証の発行に関すること。
- 三 学生の諸願届（指導要録に記録を要するものを除く。）に関すること。
- 四 学生の集会、印刷物及び掲示等に関すること。
- 五 学生の団体活動、課外活動及び諸行事に関すること。
- 六 学生の就職斡旋及びアルバイトに関すること。
- 七 学生の厚生補導に係る賞罰に関すること。
- 八 学生主事の所掌に係る事務に関すること。
- 九 学生の安全管理、健康管理及び福祉に関すること。
- 十 保健管理センター長の所掌に係る事務に関すること。
- 十一 日本学生支援機構及びその他の奨学金に関すること。
- 十二 入学料の免除及び徴収猶予に関すること。
- 十三 授業料の免除、徴収猶予及び月割分納に関すること。
- 十四 就学支援金に関すること。
- 十五 所掌事務の調査統計及び諸報告に関すること。
- 十六 その他、学生関係事務に関すること。

5 寮務係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 入寮及び退寮に関すること。
- 二 寄宿舍の管理及び運営に関すること。
- 三 寄宿舍の経費に係る経理に関すること。
- 四 寮生の健康管理に関すること。
- 五 寮生の諸願届に関すること。
- 六 寄宿料の免除並びに徴収猶予に関すること。
- 七 学生の寮務に係る賞罰に関すること。
- 八 寮務主事の所掌に係る事務に関すること。
- 九 学寮の宿日直に係る事務に関すること。
- 十 所掌事務の調査統計及び諸報告に関すること。
- 十一 その他、学生生活関係事務に関すること。

附 則

1 この規程は、昭和42年4月1日から施行する。

2 一関工業高等専門学校事務組織及び事務分掌規程（昭和41年規則第5号）は、廃止する。

附 則（昭和43年4月1日規則第2号）

この規程は、昭和43年4月1日から施行する。

附 則（昭和44年4月1日規則第3号）

この規程は、昭和44年4月1日から施行する。

附 則（昭和45年6月10日規則第4号）

この規程は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則（昭和46年5月1日規則第1号）

この規程は、昭和46年5月1日から施行する。

附 則（昭和48年1月1日規則第3号）

この規程は、昭和48年1月1日から施行する。

附 則（昭和50年11月28日規則第5号）

この規程は、昭和50年11月23日から施行し、改正後の第10条第3項第6の規定は、昭和50年4月1日から適用する。

附 則（昭和55年11月12日規則第10号）

この規程は、昭和55年11月12日から施行し、昭和55年10月1日から適用する。

附 則（平成4年3月27日規則第4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8日規則第13号）

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成8年2月28日規則第9号）

この規程は、平成8年2月28日から施行する。

附 則（平成8年3月15日規則第10号）

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成11年7月2日規則第2号）

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月30日規則第9号）

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成15年3月28日規則第16号）

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成18年6月29日規則第30号）

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成19年4月27日規則第26号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月31日規則第121号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月31日規則第13号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月31日規則第22号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年5月31日規則第2号）

この規則は、平成23年6月1日から施行する。

附 則（平成25年3月29日規則第34号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月20日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和 6 年 3 月 4 日規則第 1 3 号）

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。