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６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９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，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，寮務係及び図書係を置く。

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　日本技術者教育認定機構（ＪＡＢＥＥ）に係る認定申請に関すること。
四　男女共同参画施策の企画立案に関すること。
五　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　総務課の総務課長補佐（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・受託研究及び寄附金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　企画・情報係において，次の事務をつかさどる。
一　将来構想に係る企画・調査に関すること。
二　中期計画及び年度計画に関すること。
三　自己点検・評価及び外部評価に関すること。
四　ホームページに関すること。
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こと。
六　事務情報化推進に関すること。
七　情報公開に関すること。
八　科学技術人材育成費補助事業（男女共同参画推進室）の事務に関すること。
九　個人情報の保護に関すること。
十　所掌事務に係る統計調査等の諸調査に関すること。

十一　その他，企画・産学連携・情報の事務に関すること。
7　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号に関することを除く。）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（第８条第６項第９号に関することを除く。）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　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こと。
二　旅費の経理及び支払決議に関すること。
三　財務関係諸規程の改廃に関すること。
四　外部資金の経理に関すること
五　会計機関の使用する公印の保管に関すること。
六　不動産の管理，処分等に関すること。
七　職員宿舎に関すること。
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こと。
九　財務諸表に関すること。
十　収入及び支出に関すること。
十一　債権の管理に関すること。
十二　現金，預貯金通帳及び有価証券に関すること。
十三　寄附金の出納保管に関すること。
十四　所掌事務の調査統計及び諸報告に関すること。
十五　その他，財務関係事務に関すること。
8　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。）

に関すること。
二　物件費関係の経理及び支払決議に関すること。
三　物品の管理（取得，保管，供用及び処分）に関すること。
四　契約物件の監督，検査に関すること。
五　電気，水道，ガス及び電話の料金に関すること。
六　構内の清掃，整理に関すること。
七　自動車の配車に関すること。
八　自動車の維持管理に関すること。
九　所掌事務の調査統計及び諸報告に関すること。
十　その他，契約関係事務に関すること。
９　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こと。
二　営繕費関係の経理及び支払決議に関すること。
三　施設の計画，整備に関すること。
四　営繕工事の設計及び工事費の積算に関すること。
五　営繕工事の入札執行及び請負契約事務に関すること。
六　営繕工事の施行監督及び完成検査に関すること。
七　施設の維持管理に関すること。
八　所掌事務の調査統計及び諸報告に関すること。
九　その他，施設関係事務に関すること。

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こと。
二　入学者の選抜に関すること。
三　外国人留学生に関すること。
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こと。
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こと。
二　教育課程に関すること。
三　入学試験に関すること。
四　学生証の発行に関すること。
五　学生の入学，休学，復学，転学，退学及び卒業（修了）等学籍に関すること。
六　授業及び試験に関すること。
七　進級及び卒業（修了）の認定に関すること。
八　指導要録の保管に関すること。
九　学生の諸願届，諸証明に関する。
十　教材等に関すること。

十一　学生の校外での授業等に関すること。
十二　学生の教務に係る賞罰に関すること。
十三　教務主事の所掌に係る事務に関すること。
十四　学生課に属する公印の管守に関すること。
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，他係の所掌に属しない事務に関すること。
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　寄宿舎の管理及び運営に関すること。
三　寄宿舎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。
6　図書係においては，次の事務をつかさどる。
一　図書館の管理運営に関すること。
二　図書の選択，受け入れ並びに整理及び保存等に関すること。
三　図書の閲覧，貸出等利用に関すること。
四　図書目録及び原簿の保管に関すること。
五　図書予算の経理に関すること。

六　図書の相互利用（相互貸借，文献複写等）に関すること。
七　学術文献等の収集及び交換に関すること。
八　所掌事務の調査統計及び諸報告に関すること。
九　その他，図書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。