

高知工業高等専門学校事務組織及び事務分掌規則

制 定 平成 19 年 4 月 1 日

一部改正 令和 4 年 2 月 24 日

(目的)

第1条 この規則は、高知工業高等専門学校学則第12条の規定に基づき、高知工業高等専門学校（以下「本校」という。）の事務組織及び事務分掌について定めることを目的とする。

(課)

第2条 本校の事務部に次の2課を置く。

(1) 総務課

(2) 学生課

(係)

第3条 総務課に次の6係を置く。

(1) 総務係

(2) 企画係

(3) 人事・労務係

(4) 財務係

(5) 契約係

(6) 施設係

第4条 学生課に次の5係を置く。

(1) 総務・入試係

(2) 教務係

(3) 学生係

(4) 寮務係

(5) 図書・情報係

(事務部長)

第5条 事務部に事務部長を置く。

2 事務部長は、校長の命を受け、事務部の事務を総括する。

(課長)

第6条 課に課長を置く。

2 課長は、上司の命を受け、課の事務を処理する。

(課長補佐)

第7条 課に課長補佐を置くことができる。

2 課長補佐は、上司の命を受け、課の高度な専門的知識又は経験を必要とする事務を処理するとともに、課長を補佐する。

(専門員)

第7条の2 課に専門員を置くことができる。

2 専門員は、上司の命を受け、課の高度な専門的知識又は経験を必要とする特定の分野の事務を処理する。

(係長及び主任)

第8条 係に係長及び必要により主任を置く。

2 係長は、上司の命を受け、係の事務を処理する。

3 主任は、上司の命を受け、係長を補佐し、係の事務のうち特定の事項を処理する。

(総務課)

第9条 課長補佐（総務担当）は、次の事務をつかさどる。

(1) 総務課（総務担当）の事務の総轄及び連絡調整に関すること。

(2) 中期目標及び中期計画に関すること。

(3) 情報公開及び個人情報保護に関すること。

(4) 労務管理に関すること。

(5) 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。

第9条の2 課長補佐（財務担当）は、次の事務をつかさどる。

(1) 総務課（財務担当）の事務の総轄及び連絡調整に関すること。

(2) 本校の財務に関する企画及び分析に関すること。

(3) 会計の監査に関すること。

(4) 予算要求（概算要求を含む。）に関すること。

(5) 施設設備の整備に関すること。

(6) 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。

第9条の3 総務係は、次の事務をつかさどる。

(1) 学校の事務の総轄及び連絡調整に関すること。

(2) 儀式その他諸行事に関すること。

(3) 諸会議に関すること。

(4) 諸規則の制定及び改廃に関すること。

(5) 学術団体等との連絡に関すること。

(6) 渉外及び秘書に関すること。

(7) 法人文書類の接受、発送、整理及び管理に関すること。

(8) 公印（財務担当及び学生課に関するものを除く。）の管守に関すること。

(9) 労働時間及び休暇に関すること。

(10) 教職員の衛生管理に関すること。

(11) 出張及び旅費（財務伝票の作成を含む。）に関すること。

(12) 男女共同参画に関すること。

(13) 福利厚生及びレクリエーションに関すること。

(14) 校内の警備に関すること。

(15) 健康管理に関すること。

(16) リスク管理室に関すること。

(17) 国際交流室（学生課所掌に属するものを除く。）に関すること。

(18) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。

(19) その他他の係の所掌に属さないこと。

第9条の4 企画係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 科学研究費補助金及び寄附金（経理に関することを除く。）に関する事。
- (2) 研究助成（経理に関することを除く。）に関する事。
- (3) 認証評価、自己点検・評価（年度計画を含む。）及び外部評価に関する事。
- (4) 各種研究員に関する事。
- (5) 知的財産権に関する事。
- (6) 産業界等との連携に関する事。
- (7) 公開講座、学校開放事業等の企画・実施に関する事。
- (8) 広報（入試広報を除く。）に関する事。
- (9) 広報戦略室に関する事。
- (10) 地域連携センターに関する事。
- (11) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (12) その他研究協力・地域連携に関する事。

第9条の5 人事・労務係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 人事、休職・復職、懲戒及び身分保障に関する事。
- (2) 給与（財務伝票の作成を除く。）に関する事。
- (3) 栄典及び表彰に関する事。
- (4) 各種手当の認定に関する事。
- (5) 名誉教授に関する事。
- (6) 共済組合及び退職手当（財務伝票の作成を除く。）に関する事。
- (7) 勤務評定に関する事。
- (8) 研修（職員のスタッフ・ディベロップメントを含む。）に関する事。
- (9) 災害補償に関する事。
- (10) 育児休業に関する事。
- (11) 労務管理に関する事。
- (12) 兼業に関する事。
- (13) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (14) その他人事・労務に関する事。

第9条の6 削除

第9条の7 財務係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 本校の財務に関する企画及び分析に関する事。
- (2) 会計の監査に関する事。
- (3) 契約、収入及び財務伝票の作成（他の係の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- (4) 予算要求（概算要求を含む。）に関する事。
- (5) 会計機関の公印の管守に関する事。
- (6) 予算、決算及び計算証明に関する事。
- (7) 資格審査に関する事。
- (8) 不動産の管理に関する事。
- (9) 土地、建物等の寄附及び借入れに関する事。
- (10) 教職員の安全管理に関する事。

- (11) 防火・防災に関すること。
- (12) 職員宿舎に関すること。
- (13) 受託研究及び共同研究の契約に関すること。
- (14) 受託研究及び共同研究等の経理（契約係及び図書・情報係の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (15) 科学研究費補助金及び寄附金の経理（契約係及び図書・情報係の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (16) 収入及び支出に関すること。
- (17) 現金、預金、貯金及び有価証券の出納に関すること。
- (18) 旅費、謝金等の支払いに関すること。
- (19) 債権の管理に関すること。
- (20) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (21) その他財務担当の他の係の所掌に属さないこと。

第9条の8 契約係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 物品（図書・情報係所掌に属するものを含む。）の購入、修理及び役務（施設係の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (2) 物品購入等の契約及び収入並びに財務伝票の作成に関すること。
- (3) 物品の管理（図書を除く。）に関すること。
- (4) 受託研究及び共同研究等に係る物品の購入、修理及び役務（施設係の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (5) 科学研究費補助金等及び寄附金に係る物品の購入、修理及び役務（施設係の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (6) 校内の清掃に関すること。
- (7) 物品の寄附に関すること。
- (8) 自動車の運用管理に関すること。
- (9) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (10) その他契約に関すること。

第9条の9 施設係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 施設整備及び営繕工事の計画に関すること。
- (2) 施設関係の予算要求資料の作成に関すること。
- (3) 施設整備に係る工事等の工事契約及び請負契約に関すること。
- (4) 契約及び財務伝票の作成に関すること。
- (5) 土地、建物、電気、ガス、水道、電話、冷暖房設備の維持保全に関すること。
- (6) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (7) その他施設に関すること。

（学生課）

第10条 課長補佐は、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生課の事務の総轄及び連絡調整に関すること。
- (2) その他学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。

第10条の2 総務・入試係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生課事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 入学者の選抜に関すること。
- (3) 入試広報（入学志願者確保に係るものを含む。）に関すること。
- (4) 入学手続に関すること。
- (5) 入学料及び検定料の債権発生に関すること。
- (6) 外国人留学生及び学生の海外研修に関すること。
- (7) 留学生チューターに関すること。
- (8) 学生の研修旅行に関すること。
- (9) 保護者向け連絡網に関すること。
- (10) 国際交流室の業務のうち留学生及び学生の海外研修等に関すること。
- (11) 教育研究支援センターに関すること。
- (12) 高知工業高等専門学校後援会との連絡調整に関すること。
- (13) 学生送迎バスの運行及び乗車申込に関すること。
- (14) 学生課職員及び教育研究支援センター職員の勤務時間管理に関すること。
- (15) 学生課の公印の管守に関すること。
- (16) 所掌事務に係る予算、調査、統計及び報告に関すること。
- (17) その他学生課の他の係の所掌に属さないこと。

第10条の3 教務係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 教育課程及び時間割に関すること。
- (2) 授業及び試験に関すること。
- (3) 校外実習及びインターンシップ（正課）に関すること。
- (4) 入学、転校、休学、退学、転学及び卒業に関すること。
- (5) 学籍異動に係る授業料の債権発生及び変更に関すること。
- (6) 進級及び卒業の認定に関すること。
- (7) 学業成績及び出欠席に関すること。
- (8) 学籍及び成績に係る証明書に関すること。
- (9) 学生証の発行に関すること。
- (10) 大学編入学及び大学院進学に関すること。
- (11) 教科書及び教材に関すること。
- (12) 研究生、聴講生及び科目等履修生（入学に関するものを除く。）に関すること。
- (13) ティーチングアシスタントに関すること。
- (14) 学習支援室に関すること。
- (15) サイバーセキュリティ人材育成事業に関すること。
- (16) 所掌事務に係る予算、調査、統計及び報告に関すること。
- (17) その他教務に関すること。

第10条の4 学生係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 課外活動に関すること。
- (2) 学生団体に関すること。
- (3) 学生の福利厚生に関すること。

- (4) 入学料、授業料及び寄宿料の減免及び徴収猶予に関すること。
- (5) 入学料、授業料及び寄宿料の減免に係る債権発生に関すること。
- (6) 奨学金に関すること。
- (7) 学生の保健衛生に関すること。
- (8) 就職に関すること。
- (9) インターンシップ（正課外）に関すること。
- (10) 在学証明書、通学証明書及び学生旅客運賃割引証に関すること。
- (11) 学生の賞罰に関すること。
- (12) 日本スポーツ振興センターに係る事務手続に関すること
- (13) 傷害保険に関すること。
- (14) 学生の遺失物及び拾得物に関すること。
- (15) 学生相談室に関すること。
- (16) キャリア支援室に関すること。
- (17) 学生会に関すること。
- (18) 高知工業高等専門学校後援会の事務に関すること。
- (19) 所掌事務に係る予算、調査、統計及び報告に関すること。
- (20) その他学生支援に関すること。

第10条の5 寮務係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 学寮の管理運営に関すること。
- (2) 寮生の生活指導・保健管理に関すること。
- (3) 入寮及び退寮に関すること。
- (4) 入寮及び退寮に係る寄宿料の債権発生及び変更に関すること。
- (5) 寮生の郵便物等收受・配布に関すること。
- (6) 高知工業高等専門学校寮生支援保護者会の事務に関すること。
- (7) 所掌事務に係る予算、調査、統計及び報告に関すること。
- (8) その他学寮に関すること。

第10条の6 図書・情報係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 図書館資料の受入、整理、保管及び除籍等に関すること。
- (2) 図書の分類及び目録作成に関すること。
- (3) 図書の閲覧及び貸出等図書の利用に関すること。
- (4) 図書のレファレンス・ワーク（図書館利用指導、文献探索指導等）に関すること。
- (5) 指定図書の選定運用に関すること。
- (6) 学術紀要の発行に関すること。
- (7) 事務情報化に係る企画立案及び調整に関すること。
- (8) 事務用システムの管理に関すること。
- (9) 情報セキュリティに関すること。
- (10) 情報処理センターに関すること。
- (11) アクティブラーニング教育センターに関すること。
- (12) 所掌事務に係る予算、調査、統計及び報告に関すること。
- (13) その他図書に関すること。

附 則

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 高知工業高等専門学校事務組織規則（昭和48年6月1日制定）及び高知工業高等専門学校事務分掌細則（昭和49年10月24日制定）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成20年2月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月16日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。