

阿南工業高等専門学校事務部組織規則

(平成 20 年 11 月 1 日)

(規則 第 10 号)

第 1 章 総則

(目的)

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本部事務局の組織等に関する規則第 10 条及び阿南工業高等専門学校学則第 11 条の規定に基づき、阿南工業高等専門学校（以下「本校」という。）の事務部組織及び所掌業務の範囲を定めることを目的とする。

第 2 章 事務部組織

(課)

第 2 条 事務部に総務課及び学生課を置く。

(係)

第 3 条 課に係を置く。

(事務部長)

第 4 条 事務部に事務部長を置く。

2 事務部長は、職員をもって充てる。

3 事務部長は、校長の命を受け、事務部の業務を処理する。

(課長)

第 5 条 課に課長を置く。

2 課長は、職員をもって充てる。

3 課長は、上司の命を受け、課の業務を処理する。

(課長補佐)

第 6 条 課に課長補佐を置く。

2 課長補佐は、職員をもって充てる。

3 課長補佐は、上司の命を受け、課長を補佐するとともに、特に専門的事項に係る業務を処理する。

(係長)

第 7 条 課に係長を置く。

2 係長は、職員をもって充てる。

3 係長は、上司の命を受け、係の業務を処理する。

第 7 条の 2 課に専門職員を置くことができる。

2 専門職員は、上司の命を受け、課の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。

(主任)

第 8 条 係に主任を置くことができる。

2 主任は、職員をもって充てる。

3 主任は、係長の業務を受けて、その担当する業務を処理する。

(係員)

第9条 係に係員を置く。

2 係員は、職員をもって充てる。

3 係員は、上司の命を受け、業務に従事する。

(総務課)

第10条 総務課においては、次の業務をつかさどる。

- (1) 参与会に関すること。
- (2) 中期計画に関すること。
- (3) 点検・評価に関すること。
- (4) 研究支援・地域連携に関すること。
- (5) 外部資金に関すること。
- (6) 事務部の所掌業務の連絡調整に関すること。
- (7) 諸規則の整備に関すること。
- (8) 公文書類の接受、発送、編集及び保存に関すること。
- (9) 公印（会計機関の公印を含む。）の制定及び改廃に関すること。
- (10) 公印（学生課に関する公印を除く。）の管守に関すること。
- (11) 教職員の人事業務に関すること。
- (12) 教職員の健康管理及び福利厚生に関すること。
- (13) 予算業務に関すること。
- (14) 運営費交付金等の経理業務に関すること。
- (15) 物品の管理業務に関すること。
- (16) 共済組合の業務に関すること。
- (17) 不動産の管理業務に関すること。
- (18) 債権の管理業務に関すること。
- (19) 施設及び設備の維持管理業務に関すること。
- (20) 校内の警備に関すること。
- (21) 校内の環境整備に関すること。
- (22) 前各号に掲げるもののほか、他の所掌に属さない業務に関すること。

(学生課)

第11条 学生課においては、次の業務をつかさどる。

- (1) 学生募集及び入学者の選抜に関すること。
- (2) 学籍に関すること。
- (3) 教育課程に関すること。
- (4) 授業及び成績に関すること。
- (5) 学位に関すること。
- (6) J A B E Eに関すること。
- (7) 学生課に属する公印の管守に関すること。
- (8) 学生生活に関すること。
- (9) 学生指導に関すること。
- (10) 学生の課外活動に関すること。
- (11) 学生の進路に関すること。

- (12) 学生の健康管理に関すること。
- (13) 学生相談に関すること。
- (14) 図書の業務に関すること。
- (15) 学生寮に関すること。
- (16) 寮生の福利厚生に関すること。
- (17) 寮生食堂の管理・運営に関すること。
- (18) 外国人留学生に関すること。
- (19) 事務情報化に関すること。

第3章 業務分掌

第12条 総務課の業務を分掌させるため、総務課課長補佐（総務担当）、総務課課長補佐（財務担当）、総務係、人事係、財務係、契約係及び施設係を置く。

2 総務課課長補佐（総務担当）は、次の業務をつかさどる。

- (1) 総務課総務係、人事係（以下「総務系」という。）の事務を総括し、総務課長を補佐すること。
- (2) 事務部及び総務系の所掌業務の連絡調整に関すること。
- (3) 参与会に関すること。
- (4) 中期計画及び年度計画に関すること。
- (5) 点検・評価に関すること。
- (6) 個人情報保護及び情報公開に関すること。
- (7) 危機管理に関すること。
- (8) 企画全般、地域連携・テクノセンターとの所掌業務の連絡調整に関すること。
- (9) その他総務系の事務で重要な企画、調査に関すること。

3 総務課課長補佐（財務担当）は、次の業務をつかさどる。

- (1) 総務課財務係、契約係及び施設係（以下「財務系」という。）の事務を総括し、総務課長を補佐すること。
- (2) 財務系の所掌業務の連絡調整に関すること。
- (3) 財務及び会計業務の監査に関すること。
- (4) 運営費交付金等の要求に関すること。
- (5) 予算編成に関すること。
- (6) 会計機関に属する公印の管守に関すること。
- (7) 経費の節減合理化に関すること。
- (8) その他財務系の事務で重要な企画、調査に関すること。

4 総務係においては、次の業務をつかさどる。

- (1) 学則その他校内規則の制定及び改廃に関すること。
- (2) 組織の設置、改組等に関すること。
- (3) 儀式その他諸行事に関すること。
- (4) 公印（会計機関の公印を除く。）の制定及び改廃並びにその管守に関すること。
- (5) 公文書類の接受、発送、編集及び保存に関すること。
- (6) 法人文書管理に関すること。
- (7) 法人登記に関すること。

- (8) 諸届に関する事。
 - (9) 渉外に関する事。
 - (10) 学校広報についての連絡調整に関する事。
 - (11) 海外渡航の事務に関する事。
 - (12) 在外研究員及び内地研究員に関する事。
 - (13) 国際交流（学生課関係を除く。）に関する事。
 - (14) 日本工学教育協会に関する事。
 - (15) 校内の警備に関する事。
 - (16) 公用自動車の運行管理に関する事。
 - (17) 機関別認証評価に関する事。
 - (18) 外部資金（経理関係を除く。）に関する事。
 - (19) 研究協力・地域連携及び産学連携に関する事。
 - (20) 研究支援に関する事。
 - (21) 阿南高専科学技術振興会に関する事。
 - (22) 公開講座等に関する事。
 - (23) 知的財産（財産管理を除く。）に関する事。
 - (24) 地域連携・テクノセンターの活動支援に関する事。
 - (25) 所掌業務の調査報告に関する事。
 - (26) 他の係等に属さない事項に関する事。
- 5 人事係においては、次の業務をつかさどる。
- (1) 教職員の任免、分限、懲戒に関する事。
 - (2) 教職員の給与に関する事。
 - (3) 教職員の定員並びに級別定数に関する事。
 - (4) 教職員の勤務成績の評定に関する事。
 - (5) 教職員の研修に関する事。
 - (6) 教職員の労働災害補償に関する事。
 - (7) 教職員の労働保険に関する事。
 - (8) 教職員の労働安全衛生に関する事。
 - (9) 共済組合に関する事。
 - (10) 教職員の栄典及び表彰に関する事。
 - (11) 退職者の長期給付及び退職手当に関する事。
 - (12) 教職員の人事記録に関する事。
 - (13) 人事に関する調査統計及び報告に関する事。
 - (14) 諸手当の認定に関する事。
 - (15) 扶養親族の認定に関する事。
 - (16) 教職員の健康管理及び福利厚生に関する事。
 - (17) 教職員の服務及び労働時間管理に関する事。
 - (18) 教職員の所得税、地方税及び共済組合掛金等の控除に関する事。
 - (19) 人事・給与システム及び共済システムに関する事。
 - (20) 教職員の旅行命令に関する事。

- (21) その他の人事に関すること。
 - (22) 所掌業務の調査報告に関すること。
 - 6 財務係においては、次の業務をつかさどる。
 - (1) 決算に関すること。
 - (2) 会計諸規則に関すること。
 - (3) 予算配分及び予算管理に関すること。
 - (4) 振替伝票等の監査に関すること。
 - (5) 債権の管理に関すること。
 - (6) 収入及び支出に関すること。
 - (7) 入学料・授業料及び寄宿料の徴収に関すること。
 - (8) 外部資金の経理に関すること。
 - (9) 現金、預金、貯金及び有価証券の出納に関すること。
 - (10) 旅費、謝金等の支払いに関すること。
 - (11) 所掌業務の調査報告に関すること。
 - (12) 財務会計システムに関すること。
 - (13) その他財務系の他の係に属さない事項に関すること。
 - 7 契約係においては、次の業務をつかさどる。
 - (1) 物品（図書を含む）の購入、修理及び役務に関すること。
 - (2) 物品の管理に関すること。
 - (3) 不用物品の処分に関すること。
 - (4) 物品の寄附受入れに関すること。
 - (5) 物品供用業務に関すること。
 - (6) 所掌業務の調査報告に関すること。
 - (7) その他契約に関すること。
 - 8 施設係においては、次の業務をつかさどる。
 - (1) 施設整備に係る企画、設計及び施工に関すること。
 - (2) 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。
 - (3) 不動産の管理及び処分に関すること。
 - (4) 固定資産税に関すること。
 - (5) 教職員宿舎に関すること。
 - (6) 教職員の安全管理に関すること。
 - (7) 不動産の維持保全に関すること。
 - (8) 校内の環境整備に関すること。
 - (9) 所掌業務の調査報告に関すること。
 - (10) その他施設整備に関すること。
- 第 13 条 学生課の業務を分掌させるため、学生課課長補佐、教務係、学生係、寮務係及び図書情報係を置く。
- 2 学生課課長補佐は、次の業務をつかさどる。
 - (1) 学生課の事務を総括し、学生課長を補佐すること。
 - (2) 学生課の所掌業務の連絡調整に関すること。

- (3) 専攻科学生の入学者選抜及び修了に関する事。
- (4) 学位授与申請及び学位授与（学士）認定試験に関する事。
- (5) J A B E Eに関する事。
- (6) 専攻科の広報に関する事。
- (7) 専攻科の教育課程、成績判定、学事行事等の会議に関する事。
- (8) グローバル推進室との連絡調整に関する事。
- (9) 学生の国際交流に関する事。
- (10) 外国人留学生の受け入れに関する事。
- (11) 広報情報室、総合情報処理室、高度情報教育センターとの連絡調整に関する事。
- (12) その他学生課の事務で重要な企画、調査に関する事。

3 教務係においては、次の業務をつかさどる。

- (1) 本科学生の入学者の選抜に関する事。
- (2) 本科及び専攻科学生の入学、転学及び卒業に関する事。
- (3) 学生課に属する公印の管守に関する事。
- (4) 本科及び専攻科学生の学籍簿その他の記録保管に関する事。
- (5) 本科及び専攻科学生の指導要録の整理、保管に関する事。
- (6) 本科及び専攻科学生の身分、成績、在学、卒業、修了、資格等の証明書の発行に関する事。
- (7) 本科及び専攻科授業時間割の編成に関する事。
- (8) 教育課程修了後の資格に関する法律の改廃に伴う手続き等に関する事。
- (9) 本科及び専攻科授業用教材に関する事。
- (10) 本科の教育課程、成績判定、学事行事等の会議に関する事。
- (11) 本科及び専攻科学生の出欠席に関する事。
- (12) 本科学生の企業等の見学、校外実習（インターンシップを除く。）に関する事。
- (13) 入試広報に関する事。
- (14) 教室の管理・運営に関する事。
- (15) 教務に関する調査統計、報告に関する事。
- (16) 学生の海外留学（単位認定等）に関する事。
- (17) 高度情報教育センターの活動支援に関する事。
- (18) その他学生課関係業務で、他係に属さない業務に関する事。

4 学生係においては、次の業務をつかさどる。

- (1) 学生の生活指導に関する事。
- (2) 学生の人権に関する事。
- (3) 本科及び専攻科学生の休学、復学及び退学に関する事。
- (4) 高専便りに関する事。
- (5) 学生の課外活動に関する事。
- (6) 奨学生に関する事。
- (7) 入学料、授業料及び寄宿料の免除及び徴収猶予に関する事。
- (8) 就学支援金に関する事。
- (9) 学生の賞罰に関する事。

- (10) 学生のアルバイトに関すること。
 - (11) 学生の旅客運賃割引証及び通学証明書に関すること。
 - (12) 学生証の発行に関すること。
 - (13) 学生の身分調査等厚生関係調査統計に関すること。
 - (14) 学生のインターンシップに関すること。
 - (15) 学生の進学就職に関すること。
 - (16) 学生相談室に関すること。
 - (17) 学生のカウンセリングに関すること。
 - (18) 学生の健康管理及び保健施設の管理・運営に関すること。
 - (19) 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること。
 - (20) キャリア支援に関すること。
 - (21) その他学生の生活に関すること。
- 5 寮務係においては、次の業務をつかさどる。
- (1) 学生寮の管理に関すること。
 - (2) 寮生の生活指導及び調査に関すること。
 - (3) 寮生の福利厚生に関すること。
 - (4) 寮生の厚生施設の管理・運営に関すること。
 - (5) 寮生の栄養管理に関すること。
 - (6) 寮生食堂の管理・運営に関すること。
 - (7) 学生寮における教員の当直に関すること。
 - (8) その他寮務に関すること。
 - (9) 学生寮における外国人留学生の生活支援に関すること。
- 6 図書情報係においては、次の業務をつかさどる。
- (1) 図書の管理・運営に関すること。
 - (2) 図書の受入、貸出及び閲覧に関すること。
 - (3) 文献複写及び電子ジャーナルに関すること。
 - (4) 図書に関する調査統計に関すること。
 - (5) 図書館情報システムの保守に関すること。
 - (6) 他の図書館との連絡調整に関すること。
 - (7) 著作権に関すること。
 - (8) 事務情報に関すること。
 - (9) 情報処理に関して機構本部との連絡調整に関すること。
 - (10) その他図書に関すること。

(雑則)

第 14 条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成 20 年 11 月 1 日から施行する。
- 2 阿南工業高等専門学校職員組織規則(平成 19 年 3 月 30 日規則第 10 号)は、廃止する。

附 則

この規則は、平成 22 年 4 月 2 日から施行し、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 25 年 11 月 13 日から施行し、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 27 年 4 月 2 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、平成 29 年 5 月 17 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

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 5 年 7 月 13 日から施行し、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 7 年 6 月 13 日から施行し、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。