

新居浜工業高等専門学校事務組織及び事務分掌規程

平成24年10月24日規程第4号

最終改正 平成29年3月28日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、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（平成16年独立行政法人国立高等専門学校機構規則第4号）第10条及び新居浜工業高等専門学校学則第10条に基づき、新居浜工業高等専門学校（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。

第2章 事務組織

(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5係を置く。

(1) 総務企画係

(2) 人事係

(3) 財務企画係

(4) 契約係

(5) 施設係

第4条 学生課に次の3係を置く。

(1) 教務係

(2) 学生・図書係

(3) 生活支援係

(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、事務部の事務を処理する。

(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。

2 課長補佐は、上司の命を受け、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8条 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。

(専門職員)

第9条 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。

(係長)

第10条 係に係長を置き、必要により主任を置くことができる。

- 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、係の事務のうち特定の事項を処理する。

第3章 所掌事務

(総務課)

第11条 課長補佐においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 総務課に関する事務のうち、重要な事項に関すること。
- (2) 総務課に関する事務の総括及び連絡調整に関すること。

第11条の2 削除

第11条の3 削除

第11条の4 総務企画係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 本校の事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 機密に関すること。
- (3) 式典その他諸行事に関すること。(学生課の所掌に係るものを除く。)
- (4) 他の係の所掌に属さない重要会議に関すること。
- (5) 学科等組織の設置及び改廃に関すること。
- (6) 中期計画及び年度計画に関すること。
- (7) 自己点検評価及び外部評価(機関別認証評価を含む。)に関すること。
- (8) 学則その他諸規則の制定及び改廃に関すること。
- (9) 公印の制定、改廃及び保管に関すること。(会計機関及び学生課所掌の公印を除く。)
- (10) 法人文書の接受、発送及び保管に関すること。
- (11) 情報公開に関すること。(入学者選抜に係る入試成績の開示に関するものを除く。)
- (12) 個人情報の保護に関すること。(特定個人情報(マイナンバー)に関するものを除く。)
- (13) 職員の旅行命令及び業務外出に関すること。
- (14) 渉外及び秘書業務に関すること。
- (15) 広報に関すること。(入試広報に係るものを除く。)
- (16) 学術団体等との連絡に関すること。

- (17) 国際交流に関すること。（学生課の所掌に係るものを除く。）
- (18) 校内の警備に関すること。
- (19) リスク管理の連絡調整に関すること。
- (20) 認定専攻科に係る審査等（学位申請の特例適用に係るものを含む。）に関すること。
- (21) 日本技術者教育認定機構に関すること。（学生課の所掌に係るものを除く。）
- (22) 公開講座・出前講座に関すること。
- (23) 地域社会との連携に関すること。
- (24) 高度技術教育研究センターの事務に関すること。
- (25) 新居浜高専技術振興協力会（愛テクフォーラム）の事務に関すること。
- (26) 共同研究，受託研究等の受入に関すること。
- (27) 科学研究費の申請及び報告に関すること。
- (28) 寄附金の受入に関すること。
- (29) 研究助成金に関すること。
- (30) 知的財産（発明及び特許）に関すること。
- (31) 年間業績報告に関すること。
- (32) 核燃料物質・国際規制物資に関すること。
- (33) 研究支援に関すること。
- (34) 事務の情報化に関すること。
- (35) 情報教育センターの事務に関すること。
- (36) エンジニアリングデザイン教育センターの事務に関すること。（技術室の所掌に係るものを除く。）
- (37) 後援会との連絡調整に関すること。
- (38) 指定統計調査のほか所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。
- (39) その他，学生課及び総務課の事務で他の係の所掌に属さないこと。

第11条の5 人事係においては，次の事務をつかさどる。

- (1) 職員の採用，退職，懲戒及び就業規則に関すること。
- (2) 職員の給与に関すること。（財務処理に関する業務を除く。）
- (3) 職員の人員枠の管理に関すること。
- (4) 職員の研修に関すること。
- (5) 職員の評価に関すること。
- (6) 職員の安全衛生（施設係の所掌に係るものを除く。）及び災害補償に関すること。
- (7) 職員の福利厚生及び健康管理に関すること。
- (8) 職員の人権擁護に関すること。
- (9) 共済組合に関すること。
- (10) 栄典及び表彰に関すること。
- (11) 職員の人事記録に関すること。

- (12) 職員の労働時間及び休暇に関する事。
- (13) 職員の身分証明、その他諸証明に関する事。
- (14) 職員の服務（兼業を含む。）に関する事。
- (15) 職員団体に関する事。
- (16) 職員の労働保険及び社会保険（非常勤職員を除く。）に関する事。
- (17) 男女共同参画の推進に関する事。
- (18) 内地研究員及び在外研究員に関する事。
- (19) 特定個人情報（マイナンバー）に関する事。
- (20) 所掌事務に関する調査統計及び報告に関する事。
- (21) その他人事に関する事。

第11条の6 財務企画係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 会計事務の総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 予算、決算及び計算証明に関する事。
- (3) 財務に関する企画及び分析に関する事。
- (4) 財務関係書類の監査及び照査に関する事。
- (5) 会計機関の公印の保管に関する事。
- (6) 収入及び支出に関する事。
- (7) 債権の管理に関する事。
- (8) 現金、預金、貯金及びその他有価証券に関する事。
- (9) 謝金及び旅費の支払決議に関する事。
- (10) 職員宿舎に関する事。
- (11) 防災に関する事。
- (12) 不動産の監守に関する事。
- (13) 学校財産（八雲荘を除く。）の貸付けに関する事。
- (14) 会計検査及び監査に関する事。
- (15) 非常勤職員（短時間勤務職員を含む。）の社会保険に関する事。
- (16) 所掌事務に関する調査、統計及び報告に関する事。
- (17) その他財務に関する事務で他の係の所掌に属さない事。

第11条の7 契約係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 物品の管理に関する事。
- (2) 物品の購入、修理及び役務の契約に関する事。（施設係の所掌に係るものを除く。）
- (3) 物品の貸借、管理換及び寄附受入れに関する事。
- (4) 公用車の管理及び運行に関する事。
- (5) 校内の清掃、その他環境整備に関する事。
- (6) 八雲荘に関する事。
- (7) 所掌事務に関する調査、統計及び報告に関する事。

(8) その他契約に関する事。

第11条の8 施設係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 施設（樹木等を含む。）の維持管理に関する事。
- (2) 施設の整備計画に関する事。
- (3) 施設関係の予算要求に関する事。
- (4) 工事等の契約及び施工監理に関する事。
- (5) 教職員の安全管理に関する事。
- (6) 所掌事務に関する調査、統計、及び報告に関する事。
- (7) その他施設に関する事。

(学生課)

第12条 課長補佐においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生課に関する事務のうち、重要な事項に関する事。
- (2) 学生課に関する事務の総括及び連絡調整に関する事。

第12条の2 削除

第12条の3 教務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生課の事務の総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 学生の募集及び入学者の選抜に関する事。
- (3) 学生の修学指導に関する事。
- (4) 教育課程の編成及び授業の実施計画に関する事。
- (5) 学生の学業成績に関する事。
- (6) 学生の指導要録その他学生の諸記録の整理、記録及び保管等に関する事。
- (7) 学生の休学、復学及び退学に関する事。
- (8) 進級、卒業及び修了の認定に関する事。
- (9) 学生の進学に関する事。
- (10) 学生の入学、編入学、転学及び卒業に関する事。
- (11) 研究生、聴講生、特別聴講学生及び科目等履修生に関する事。
- (12) 卒業証書及び修了証書等の交付に関する事。
- (13) 入試広報に関する事。
- (14) 夏季体験学習等のイベントに関する事。
- (15) 学生の課外教育に関する事。
- (16) 学生のインターンシップに関する事。
- (17) 学習到達度試験に関する事。
- (18) 学生に係る特別講演会に関する事。
- (19) 教科書及び補助教材に関する事。
- (20) 非常勤講師に関する事。
- (21) 学生課に属する公印の保管に関する事。

- (22) 所掌事務に係る諸届及び諸証明に関する事。
- (23) 教室の管理に関する事。
- (24) 各種行事（始業式、終業式、保護者懇談会、授業参観等）に関する事。
- (25) FDに関する事。
- (26) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (27) その他学生課の事務で他の係の所掌に属しない事。

第12条の4 学生・図書係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生の厚生補導に関する事。
- (2) 学生に対する奨学金に関する事。
- (3) 学生及び学生団体の指導監督に関する事。
- (4) 学生の賞罰に関する事。
- (5) 学生の厚生施設の管理運営及び厚生事業に関する事。
- (6) 入学料及び授業料の徴収猶予及び免除に関する事。
- (7) 高専だよりの編集及び発行に関する事。
- (8) 学生の健康診断及び健康管理に関する事。
- (9) 学生に係る学校保健計画に関する事。
- (10) 学生相談に関する事。
- (11) 日本スポーツ振興センター及び学生傷害保険に関する事。
- (12) 学生の課外活動に関する事。
- (13) 学生の就職に関する事。
- (14) 所掌事務に係る諸届及び諸証明に関する事。
- (15) 学生の学外研修に関する事。
- (16) 就学支援金に関する事。
- (17) 学生に係る事故及び事件に関する事。
- (18) 図書館資料（以下「図書」という。）の受入、整理及び管理に関する事。
- (19) 図書の選定に関する事。
- (20) 図書の閲覧及び貸出し等利用に関する事。
- (21) 文献複写に関する事。
- (22) 研究紀要に関する事。
- (23) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (24) その他学生の厚生補導及び図書館の運営に関する事。

第12条の5 生活支援係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学寮の管理運営に関する事。
- (2) 学生の入退寮に関する事。
- (3) 寮生の生活指導及び相談に関する事。
- (4) 寮生の福利厚生に関する事。

- (5) 寮生団体の指導監督に関すること。
- (6) 寄宿料の免除に関すること。
- (7) 学寮食堂及び寮生の給食に関すること。
- (8) 学寮における宿日直業務に関すること。
- (9) 学寮の防災に関すること。
- (10) 学寮保護者会との連絡調整に関すること。
- (11) 所掌事務に係る諸届及び諸証明に関すること。
- (12) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (13) その他学寮に関すること。

附 則

- 1 この規程は、平成24年10月24日から施行する。
- 2 新居浜工業高等専門学校事務組織規程（平成18年3月28日規程第3号）及び新居浜工業高等専門学校事務分掌細則（平成18年3月28日細則第1号）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成25年1月4日から施行し、平成25年1月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年8月30日から施行し、平成25年8月12日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年11月1日から施行し、平成25年9月10日から適用する。

附 則（平成28年9月1日 一部改正）

この規程は、平成28年9月1日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則（平成29年3月28日 一部改正）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。