

函館工業高等専門学校事務部組織規程

昭和39年4月1日

制定

(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4月1日独立行政法人国立高等専門学校機構規則第4号)及び函館工業高等専門学校学則(昭和37年4月1日制定)第10条に基づき、函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)の組織及び事務分掌の範囲を定めることを目的とする。

(事務部)

第2条 本校に事務部を置く。

(事務部の課)

第3条 事務部に次の2課を置く。

総務課

学生課

(課の室及び係)

第4条 各課にその所掌事務を処理するため次の室及び係を置く。

- 2 総務課に研究推進事務室、総務係、人事係、図書・情報係、経理係、契約係及び施設係を置く。
- 3 研究推進事務室に研究推進係を置く。
- 4 学生課に総合学生支援センター事務室、教務係、学生係及び寮務係を置く。

(事務部長)

第5条 事務部に事務部長を置く。

- 2 事務部長は、事務職員をもって充てる。
- 3 事務部長は、校長の命を受け、事務部の事務を総括し、調整する。

(課長)

第6条 課に課長を置く。

- 2 課長は、事務職員をもって充てる。
- 3 課長は、上司の命を受け、課の事務を総括する。

(課長補佐)

第7条 課に課長補佐を置く。

2 課長補佐は、事務職員をもって充てる。

3 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重要な事務を直接処理するとともに、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、事務職員をもって充てる。

3 専門員においては、所属する課の事務分掌のうち、上司の命を受けた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直接処理するとともに、専門的見地から課長を補佐する。

4 専門員は、担当する事務に応じた職名を付すこととする。

(室長)

第9条 室に室長を置く。

2 室長は、課長補佐又は専門員をもって充てる。

3 室長は、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特定の分野の事務を直接処理するとともに、室の事務を総括する。

(専門職員)

第10条 課に専門職員を置くことができる。

2 専門職員は、事務職員又は技術職員をもって充てる。

3 専門職員においては、所属する課の事務分掌のうち、上司の命を受けた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。

4 専門職員は、担当する事務に応じた職名を付すこととする。

(係長)

第11条 係に係長を置く。

2 係長は、事務職員又は技術職員をもって充てる。

3 係長は、上司の命を受け、係の事務を処理する。

(主任)

第12条 係に主任を置くことができる。

2 主任は、事務職員又は技術職員をもって充てる。

3 主任は、上司の命を受け、係長を補佐し、当該係の高度の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。

(総務課の事務分掌)

第13条 総務課の課長補佐並びに室及び各係における事務分掌は、次のとおりとする。

2 課長補佐(総務担当)は、次の事務をつかさどる。

- 一 所管事項の事務改善の推進に関すること。
- 二 総務課(総務担当)所掌事務の整理及び各係の事務調整に関すること。
- 三 危機管理に関すること。
- 四 将来構想に係る企画・調査に関すること。
- 五 中期目標・中期計画に関すること。
- 六 自己点検・評価及び外部評価に関すること。
- 七 機関別認証評価及びJABEE(日本技術者教育認定制度)に関すること。
- 八 同窓会との連携に関すること。
- 九 その他総務課の所掌事務のうち、上司の命を受けた総務に係る高度な専門的知識又は経験を必要とする重要な事務に関すること。

3 課長補佐(財務担当)は、次の事務をつかさどる。

- 一 所管事項の事務改善の推進に関すること。
- 二 総務課(財務担当)所掌事務の整理及び各係の事務調整に関すること。
- 三 会計機関の公印に関すること。
- 四 予算及び決算の総括事務に関すること。
- 五 会計検査及び会計監査に関する専門的事項に関すること。
- 六 施設マネジメントの総括に関すること。
- 七 その他総務課の所掌事務のうち、上司の命を受けた財務に係る高度な専門的知識又は経験を必要とする重要な事務に関すること。

4 研究推進事務室においては、次の事務をつかさどる。

- 一 研究推進に関すること。
- 二 地域連携に関すること。
- 三 国際交流に関すること。

5 総務係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 学校の事務部の所掌事務に関し、連絡調整すること。
- 二 機密に関すること。
- 三 渉外及び秘書事務に関すること。
- 四 儀式、会議及び諸行事に関すること。
- 五 学則その他校内諸規程の制定及び改廃に関すること。
- 六 公文書類の接受及び発送に関すること。
- 七 公印の管守に関すること(他課に関するものは除く。)
- 八 広報に関すること。

- 九 事務の情報化推進に関すること。
- 十 情報公開及び個人情報保護に関すること。
- 十一 教育研究支援基金に関すること。
- 十二 掲示に関すること(他課に関するものは除く。)
- 十三 調査統計, その他他係に属しない諸報告に関すること。
- 十四 その他, 他課係に属しない事務に関すること。

6 研究推進係においては, 次の事務をつかさどる。

- 一 科学研究費補助金, その他研究助成金等に関すること。(会計に関するものを除く。)
- 二 共同研究, 受託研究及び受託試験に関すること。(会計に関するものを除く。)
- 三 寄附金に関すること。(会計に関するものを除く。)
- 四 学術団体等との連絡調整に関すること。
- 五 知的財産(発明・特許)に関すること。
- 六 動物実験及び生命倫理に関すること。
- 七 内地研究員その他の研究員の派遣及び受入に関すること。
- 八 外国人留学生等の受入れ及び日本人留学生等の派遣に関すること。
- 九 研究推進事務室に関すること。
- 十 ドローン研究センターに関すること。
- 十一 研究推進に関する調査統計及び報告に関すること。
- 十二 その他研究推進に関すること。

7 人事係においては, 次の事務をつかさどる。

- 一 教職員の任免, 分限, 懲戒及び服務に関すること。
- 二 教職員の人員枠に関すること。
- 三 教職員の給与及び退職手当に関すること。
- 四 教職員の労働時間及び休暇に関すること。
- 五 教職員の栄典及び表彰に関すること。
- 六 教職員の研修に関すること。
- 七 教職員の人事評価に関すること。
- 八 教職員の旅行命令に関すること。
- 九 労使協定に関すること。
- 十 教職員の兼業に関すること。
- 十一 教職員の健康管理・安全に関すること。
- 十二 教職員の災害補償に関すること。
- 十三 教職員の財産形成貯蓄に関すること。
- 十四 教職員の福利厚生に関すること。
- 十五 共済組合に関すること。
- 十六 教職員の人事記録に関すること。

- 十七 宿日直の勤務割振に関すること。
- 十八 人事に関する調査統計及び報告に関すること。
- 十九 その他人事に関すること。
- 8 図書・情報係においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 図書館資料の受入れ、整理及び保存に関すること。
 - 二 図書館資料の貸出、閲覧及びレファレンスサービス（利用指導、読書相談等）に関すること。
 - 三 図書館資料の分類及び目録作成に関すること。
 - 四 図書館資料の相互利用（図書の貸借、文献複写等）に関すること。
 - 五 電子的情報資料の利用に関すること。
 - 六 校内刊行物の印刷製本、交換及び保存に関すること。
 - 七 情報ネットワークに関すること。
 - 八 情報セキュリティ対策に関すること。
 - 九 所掌事務に関する調査、統計及び報告に関すること。
 - 十 その他図書館の管理運営に関すること。
- 9 経理係においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 会計諸規程に関すること。
 - 二 会計検査及び監査に関すること。
 - 三 予算及び決算に関すること。
 - 四 科学研究費等外部資金の経理及び支払いに関すること。
 - 五 債権の管理に関すること。
 - 六 収入支出に関すること。
 - 七 旅費及び謝金の支払いに関すること。
 - 八 現預金の出納及び有価証券に関すること。
 - 九 係所掌事務に関する調査統計その他報告に関すること。
 - 十 会計機関の公印の管守に関すること。
 - 十一 金庫の管守に関すること。
 - 十二 財務に関する文書管理に関すること。
 - 十三 支払相手先に関すること。
 - 十四 その他、財務に関して他の係に属さない事務に関すること。
- 10 契約係においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 物品（図書を含む）の調達及び役務等の契約に関すること。
 - 二 検査（検収）に関すること。
 - 三 財産の管理に関すること。（図書を除く。）
 - 四 毒物及び劇物の管理に関すること。
 - 五 危険物の管理に関すること。

- 六 特別管理産業廃棄物に関すること。
 - 七 物品(図書を含む)の寄附に関すること。
 - 八 不用物品の処分に関すること。
 - 九 自動車の整備及び運行管理に関すること。
 - 十 設備マスタープランに関すること。
 - 十一 係所掌事務に関する調査統計その他報告に関すること。
- 11 施設係においては、次の事務をつかさどる。
- 一 施設整備に関し、計画立案すること。
 - 二 施設マネジメントに関すること。
 - 三 キャンパスマスタープランに関すること。
 - 四 建設工事の企画設計、契約、施工及び完成検査に関すること。
 - 五 不動産(土地、建物等)の管理及び維持保全に関すること。
 - 六 不動産(土地、建物等)の貸付及び借入に関すること。
 - 七 職員宿舎に関すること。
 - 八 固定資産税に関すること。
 - 九 災害防止並びに防火等の計画実施に関すること。
 - 十 係所掌事務に関する調査統計その他報告に関すること。
 - 十一 その他施設に関すること。

(学生課の事務分掌)

第14条 学生課の課長補佐並びに室及び各係における事務分掌は、次のとおりとする。

- 2 課長補佐は、次の事務をつかさどる。
- 一 所管事項の事務改善の推進に関すること。
 - 二 学生課所掌事務の整理及び各係の事務調整に関すること。
 - 三 教育方法の改善・充実に関すること。
 - 四 後援会との連携に関すること。
 - 五 その他学生課の所掌事務のうち、上司の命を受けた高度な専門的知識又は経験を必要とする重要な事務に関すること。
- 3 総合学生支援センター事務室においては、次の事務をつかさどる。
- 一 総合学生支援センターの事務に関すること。
 - 二 学生の学習支援に関すること。
 - 三 学生相談に関すること。
 - 四 学生のキャリア教育支援に関すること。
 - 五 学生の就職指導に関すること。
 - 六 女子学生及び外国人留学生の支援に関すること。
 - 七 所掌事務に関する調査、統計及び報告に関すること。

八 その他総合学生支援に関すること。

4 教務係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 学生課の所掌事務に関し、連絡調整に関すること。
- 二 学生(外国人留学生を含む。)の募集及び入学者選抜に関すること。
- 三 学生の修学指導に関すること。
- 四 教育課程の編成及び授業に関すること。
- 五 教科書及び教材に関すること。
- 六 学生の指導要録の整理、記録及び保管に関すること。
- 七 学生の学業成績の整理、記録及び保管に関すること。
- 八 学生の学籍に関すること。
- 九 学生の出欠席に関すること。
- 十 学生の校外ホーム・ルーム、見学に関すること。(技術教育支援センターに関するものを除く。)
- 十一 学生の諸証明に関すること。
- 十二 学生の諸証明に係る公印の管守に関すること。
- 十三 教室の管理運営に関すること。
- 十四 研究生、聴講生、特別聴講学生に関すること。
- 十五 外部試験に関すること。
- 十六 学生の進学指導に関すること。
- 十七 学生の学外実習、インターンシップに関すること。
- 十八 課所掌の掲示に関すること。(学生に関するものを除く。)
- 十九 教務に関する調査、統計及び報告に関すること。
- 二十 その他学生課の事務で、他の係等に属しない事務に関すること。

5 学生係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 学生及び学生団体の指導監督に関すること。
- 二 学生の課外活動に関すること。
- 三 学生の掲示及び集会に関すること。
- 四 学生の表彰並びに懲戒に関すること。
- 五 奨学金(外国人留学生を含む。)に関すること。
- 六 入学料、授業料の減免、猶予に関すること。
- 七 学生の経済相談及びアルバイト案内に関すること。
- 八 学生の安全管理、保健管理及び福祉に関すること。
- 九 日本スポーツ振興センター(災害共済給付)及びその他傷害保険に関すること。
- 十 保健室及び福利・厚生施設に関すること。
- 十一 学生の旅客運賃割引証及び通学証明書に関すること。
- 十二 学生の厚生関係に関する調査、統計及び報告に関すること。

十三 その他学生の厚生補導に関すること。

6 寮務係においては、次の事務をつかさどる。

一 入退寮に関すること。

二 寮生の指導監督に関すること。

三 学生寮の施設設備に関すること。

四 寮費に関すること。

五 寄宿料の免除に関すること。

六 学生寮に係る文書等の連絡に関すること。

七 寮生の給食、栄養に関すること。

八 寮生の厚生保健に関すること。

九 学生寮の環境衛生に関すること。

十 学生寮の宿直室に関すること。

十一 学生寮に関する調査、統計及び報告に関すること。

十二 その他学生寮の管理運営に関すること。

(その他)

第15条 この規則に定めるもののほかに置く事務組織等については、校長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和44年8月15日から施行し、昭和44年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、昭和45年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和49年9月30日から施行する。

附 則

この規程は、昭和51年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和61年1月16日から施行する。

附 則

この規程は、昭和62年3月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成2年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年4月12日から施行し、平成7年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成12年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年5月7日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成28年3月29日函高専達第37号)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成29年4月10日函高専達第5号)

この規程は、平成29年4月10日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則(平成30年3月12日函高専達第86号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成30年10月15日函高専達第6号)

この規程は、平成30年11月1日から施行する。

附 則(平成31年3月11日函高専達第26号)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和2年3月11日函高専達第14号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和3年3月31日函高専達第14号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和5年3月24日函高専達第24号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。