

○ 鹿児島工業高等専門学校事務組織及び事務分掌規程

第1章 総則

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第10条及び鹿児島工業高等専門学校学則第11条の規定に基づき、鹿児島工業高等専門学校（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

第2条 本校に事務部を置き、事務部に総務課及び学生課を置く。

2 事務部に事務部長を、課に課長を置く。

第3条 課に課長補佐、専門員、室長及び専門職員を置くことができる。

2 課長補佐及び室長は、課長を補佐し、課及び室の事務を調整する。

3 専門員は、専門的な見地から課長を補佐する。

4 専門職員は、上司の命を受け、課の事務に関する専門的な事項を処理する。

第4条 各課にその所掌事務を処理するため室及び係を置く。

2 総務課に企画室、総務係、人事係、企画係、財務係、用度係及び施設係を置く。

3 学生課に教務係、学生係、寮務係及び図書情報係を置く。

第5条 係に係長を置く。

2 係長は上司の命を受け、係の事務を処理する。

3 係に主任を置くことができる。

4 主任は高度の知識又は経験を必要とする事務に従事する。

第3章 課の所掌事務

第6条 総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 諸規則の整備に関すること。
- (2) 事務部の所掌事務に関し、連絡調整すること。
- (3) 公文書類を接受、発送及び編集並びに保存すること。
- (4) 公印を管守すること。
- (5) 教職員の人事に関すること。
- (6) 教職員の衛生・医療及び福利厚生に関すること。
- (7) 校内の警備に関すること。
- (8) 予算に関すること。

- (9) 収入・支出及び決算その他会計経理に関すること。
- (10) 資産・物品及び債権の管理に関すること。
- (11) 奨学を目的とする寄附金の委任経理に関すること。
- (12) 共済組合に関すること。
- (13) 広報に関すること
- (14) 施設・設備の維持及び管理に関すること。
- (15) 前各号に掲げるもののほか、他の所掌に属しないこと。

第7条 学生課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 教務に関すること。
- (2) 入試に関すること。
- (3) 学生の厚生補導に関すること。
- (4) 寄宿舍に関すること。
- (5) 図書に関すること。

第4章 課長補佐及び係の事務分掌

第8条 総務課の所掌事務は、課長補佐及び各係において次のとおり分掌する。

2 総務課課長補佐（総務担当）は、次の事務をつかさどる。

- (1) 総務係及び人事係の事務の総括に関すること。
- (2) 高専改革に係る情報の収集及び分析に関すること。
- (3) 学則その他諸規則の制定・改廃の総括に関すること。
- (4) 高専の将来計画及び組織改革の企画立案に関すること。
- (5) その他総務係及び人事係の事務に係る事項のうち、重要な企画、調査及び連絡調整に関すること。

3 総務課企画室長は、次の事務をつかさどる。

- (1) 企画係の事務の総括に関すること
- (2) 産学官連携の総括に関すること。
- (3) 地域との連携協力に関すること。
- (4) 地域共同テクノセンターの総括に関すること。
- (5) 発明・知財の総括に関すること。
- (6) 自己点検・評価及び外部評価の総括に関すること。
- (7) その他企画係の事務に係る事項のうち、重要な企画、調査及び連絡調整に関すること。

4 総務課課長補佐（財務担当）は、次の事務をつかさどる。

- (1) 財務係、用度係及び施設係の事務の総括に関すること。
- (2) 所管諸規則等の制定・改廃に関すること。

- (3) 予算の総括に関する事。
 - (4) 決算の総括に関する事。
 - (5) 公印の管守に関する事。
 - (6) その他財務係、用度係及び施設係の事務に係る事項のうち、重要な企画、調査及び連絡調整に関する事。
- 5 総務係においては、次の事務をつかさどる。
- (1) 学則その他諸規則の制定・改廃に関する事。
 - (2) 事務部の所掌事務に関し、連絡調整する事。
 - (3) 公印（財務に関する公印を除く。）の管守に関する事。
 - (4) 公文書類の接受、発送及び保存に関する事。
 - (5) 儀式その他諸行事に関する事。
 - (6) 会議等に関する事。
 - (7) 所管の旅行命令に関する事。
 - (8) 教職員の願・届及び諸証明に関する事。
 - (9) 渉外事務に関する事。
 - (10) 電話の交換業務に関する事。
 - (11) 校内の警備・取締に関する事。
 - (12) 各種委員の選出に関する事。
 - (13) 課程認定申請（学生課所管を除く。）に関する事。
 - (14) 学校要覧の発行に関する事。
 - (15) 情報公開に関する事。
 - (16) 表彰に関する事（永年勤続関係を除く）。
 - (17) 団体生命保険に関する事。
 - (18) 後援会（学生課所管を除く。）に関する事。
 - (19) その他総務課（総務担当）の他の係の所掌に属しない事。
- 6 人事係においては、次の事務をつかさどる。
- (1) 教職員の任免・懲戒に関する事。
 - (2) 教職員の服務に関する事。
 - (3) 教職員の職階に関する事。
 - (4) 教職員の給与に関する事。
 - (5) 教職員の定員管理に関する事。
 - (6) 教職員の勤務時間管理に関する事。
 - (7) 教職員の研修に関する事。
 - (8) 教職員の健康管理、福利厚生に関する事。
 - (9) 労働災害補償に関する事。
 - (10) 諸手当に関する事。

- (11) 共済組合に関すること。
- (12) 叙位・叙勲に関すること。
- (13) 表彰に関すること（永年勤続関係に限る）。
- (14) 雇用・労災保険に関すること。
- (15) 職員の兼業に関すること。
- (16) 職員団体（労使協定）に関すること。
- (17) 人事記録に関すること。
- (18) 教職員の身分証明等に関すること。
- (19) 人事統計・報告に関すること。
- (20) 車両の入構許可に関すること。
- (21) 所管の旅行命令に関すること。
- (22) 財産形成貯蓄に関すること。
- (23) その他人事に関すること。

7 企画係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 自己点検・評価及び外部評価に関すること。
- (2) 地域産業との連携及び技術協力等に関すること。
- (3) 地域共同テクノセンターに関すること。
- (4) 発明・知財に関すること。
- (5) 研究助成に関すること（校内助成を除く）。
- (6) 研究報告の編集等に関すること。
- (7) 内地研究員及び在外研究員に関すること。
- (8) 受託研究、共同研究の受入に関すること。
- (9) 寄附金の受入に関すること。
- (10) 科学研究費補助金等の申請及び報告に関すること。
- (11) 広報の総括に関すること。
- (12) 所管の旅行命令に関すること。
- (13) その他企画調査に関すること。

8 財務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 総務課（財務関係）に関する事務の企画・運用並びに連絡調整に関すること。
- (2) 財務会計伝票（契約決議書・振替伝票・支払決議書）の監査及び照査に関すること。
- (3) 会計監査に関すること。
- (4) 予算（工営施設予算を除く。）に関すること。
- (5) 月次・中間・年次決算の総括に関すること。
- (6) 契約その他収入及び支出の原因となる行為の確認に関すること。
- (7) 不動産の取得・管理及び処分に関すること。
- (8) 土地・建物工作物等の貸借に関すること。

- (9) 収入・支出の決算に関すること。
- (10) 債権の管理（収入の認定行為等を含む。）に関すること。
- (11) 現預金の出納及び有価証券に関すること（収入の督促行為を含む）。
- (12) 謝金・旅費等の支出に関すること。
- (13) 研究助成に関すること（校内助成に限る）。
- (14) 給与の支給に関すること。
- (15) 所得税、市町村民税及び共済組合員掛金等の徴収に関すること。
- (16) 受託試験の収入に関すること。
- (17) 科学研究費補助金の経理及び奨学寄附金の出納（経理）に関すること。
- (18) 財務会計システムの債主管理に関すること。
- (19) 金庫管守に関すること。
- (20) 所管の旅行命令に関すること。
- (21) 所掌事務に関する調査、財務関係の調査の総括に関すること。
- (22) その他総務課（財務関係）の他の係の所掌に属しないこと。

9 用度係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 動産の管理・計画に関すること。
- (2) 物品の調達及び役務等の契約に関すること。
- (3) 物品の寄附採納に関すること。
- (4) 不用動産の処分に関すること。
- (5) 自動車の運用及び維持管理に関すること。
- (6) 校内の整備・清掃に関すること。
- (7) 月次・中間・年次決算に関すること。
- (8) 所管の旅行命令に関すること。
- (9) 所掌事務に関する調査、その他諸報告に関すること。
- (10) 一般競争、指名競争参加資格の審査及び認定事務に関すること。
- (11) その他物品等の調達に関すること。

10 施設係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 工営施設予算の企画及び運用に関すること。
- (2) 建物及び工作物新営・補修等の設計、工事管理及び整備に関すること。
- (3) 建物及び工作物の工事請負契約に関すること。
- (4) 各所新営その他工事請負の契約に関すること。
- (5) 土地・建物及び工作物等の維持保全に関すること。
- (6) 防火施設管理に関すること。
- (7) 職員宿舎に関すること。
- (8) 月次・中間・年次決算に関すること。
- (9) 所管の旅行命令に関すること。

- (10) 所掌事務に関する調査、その他諸報告に関すること。
- (11) 一般競争、指名競争参加資格の審査及び認定事務に関すること（用度係所管を除く）。
- (12) その他施設維持管理に関すること。

第9条 学生課の所掌事務は、課長補佐及び各係において次のとおり分掌する。

2 課長補佐は、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生課各係の事務の総括に関すること。
- (2) 学生課に関する諸規則等の制定・改廃に関すること。
- (3) 入学者の選抜に係る事項の総括に関すること。
- (4) その他学務に係る事務のうち重要な企画、調査及び連絡調整に関すること。

3 教務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 教務に関する事務の企画及び運用に関すること。
- (2) 教育課程及び授業・休業に関すること。
- (3) 学生の入学・休学・復学・退学・除籍及び卒業等に関すること。
- (4) オリエンテーションに関すること。
- (5) 授業時間割の編成に関すること。
- (6) 非常勤講師の授業計画に関すること。
- (7) 試験及び成績に関すること。
- (8) 進級及び卒業の認定に関すること。
- (9) 学生の出・欠席に関すること。
- (10) 学生の修学指導に関すること。
- (11) 学生指導要録、その他学生の諸記録の整理保管に関すること。
- (12) 学生証、在学証明等に関すること。
- (13) インターンシップに関すること。
- (14) 教科書及び教材に関すること。
- (15) 教室の管理に関すること。
- (16) 課程認定申請（総務課所管を除く。）に関すること。
- (17) 留学生（他係所管を除く。）に関すること。
- (18) 学生の募集及び入学者の選抜に関すること。
- (19) 入試広報に関すること。
- (20) 学生募集に関する広報冊子の発行に関すること。
- (21) 公開講座に関すること。
- (22) 国際交流に関すること。
- (23) 所管の旅行命令に関すること。
- (24) 所掌事務に関する調査・統計、その他諸報告に関すること。
- (25) その他教務に関すること。
- (26) その他学生課の他の係の所掌に属しないこと。

4 学生係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 厚生補導に関する事務の企画及び運用に関すること。
- (2) 学生の補導に関すること。
- (3) 学生の表彰及び懲戒に関すること。
- (4) 学生の課外活動に関すること。
- (5) 学生に対する講習会・講演会に関すること。
- (6) 学生の団体・集会・掲示及び印刷物等に関すること。
- (7) 学生便覧に関すること。
- (8) 学生の健康診断及び保健・衛生管理に関すること。
- (9) 学校医に関すること。
- (10) 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること。
- (11) 学生の福利厚生に関すること。
- (12) 学生の就職に関すること。
- (13) 学生の制服・制帽・その他学用品等の斡旋に関すること。
- (14) 学生会に関すること。
- (15) 学生のレクリエーションに関すること。
- (16) 学生の宿所斡旋に関すること。
- (17) 奨学金に関すること。
- (18) 授業料の減免及び徴収猶予に関すること。
- (19) 所管の旅行命令に関すること。
- (20) 後援会（総務課所管を除く。）に関すること。
- (21) 所掌事務に関する調査・統計その他諸報告に関すること。
- (22) その他厚生補導に関すること。

5 寮務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 寮務に関する事務の企画及び運用に関すること。
- (2) 寄宿舎の管理・運営に関すること。
- (3) 寄宿生の訓育補導に関すること。
- (4) 寄宿生の入退寮等異動に関すること。
- (5) 寄宿生の給食・栄養管理に関すること。
- (6) 寄宿生の保健・衛生管理に関すること。
- (7) 寄宿生の福利・厚生に関すること。
- (8) 寄宿生の諸経費に関すること。
- (9) 寄宿料の減免に関すること。
- (10) 留学生（他係所管を除く。）に関すること。
- (11) 所管の旅行命令に関すること。
- (12) 所掌事務に関する調査・統計その他諸報告に関すること。

(13) その他寮務に関すること。

6 図書情報係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 図書・事務情報に関する事務の企画及び運用に関すること。
- (2) 刊行物の受入・整理に関すること。
- (3) 購入・寄贈その他による図書の受入に関すること。
- (4) 原簿等各帳簿類の記録に関すること。
- (5) 図書の分類に関すること。
- (6) 図書目録の作成に関すること。
- (7) 図書の保管に関すること。
- (8) 図書の貸出及び閲覧に関すること。
- (9) 蔵書印の管守に関すること。
- (10) 学術雑誌等の製本に関すること。
- (11) 学術文献の相互利用に関すること。
- (12) 図書の契約書案の作成に関すること。
- (13) 所管の旅行命令に関すること。
- (14) 所掌事務に関する調査・統計その他諸報告に関すること。
- (15) その他図書及び事務情報に関すること。

附 則

- 1 この規程は、昭和 43 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 昭和 41 年 4 月 1 日制定の鹿児島工業高等専門学校事務組織規程は廃止する。

附 則

この規程は、昭和 48 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、昭和 56 年 4 月 27 日から施行し、昭和 56 年 4 月 16 日から適用する。

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 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 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 21 日から施行し、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 20 年 10 月 17 日から施行し、平成 20 年 10 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 20 日から施行し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 26 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 11 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 30 年 9 月 12 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 30 年 9 月 12 日から施行し、平成 30 年 8 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。