

旭川工業高等専門学校事務組織及び事務分掌規則

制定	昭和45. 10. 2 達第 4 号		
改正	昭和50. 4. 16 達第 3 号	平成 2. 3. 29 達第 1 号	
	平成 4. 3. 17 達第12号	平成 6. 3. 31 達第37号	
	平成 8. 3. 28 達第29号	平成13. 7. 10 達第 4 号	
	平成19. 3. 13 達第24号	平成20. 3. 11 達第22号	
	平成21. 2. 12 達第11号	平成23. 11. 14 達第 4 号	
	平成25. 5. 8 達第 1 号	平成27. 3. 20 達第32号	
	平成28. 3. 24 達第 7 号	平成29. 3. 23 規則第 7 号	
	平成30. 3. 26 規則第15号	令和元. 6. 20 規則第17号	

旭川工業高等専門学校事務組織及び事務分掌規則

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組織に関する規則（平成16年機構規則第 1 号）第 5 条の 2，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年機構規則第 4 号）第10条第 1 項及び旭川工業高等専門学校学則（昭和37年制定）第10条の規定に基づき、旭川工業高等専門学校（以下「本校」という。）の事務組織及び事務分掌の範囲を定めることを目的とする。

第 2 章 事務組織

(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、総務課及び学生課を置く。

(課の係)

第 4 条 各課に、その所掌事務を処理するため係を置く。

2 総務課に、総務係，研究協力係，人事・労務係，財務係，契約係及び施設係を置く。

3 学生課に、教務係，入試係，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、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、上司の命を受け、課の事務を処理する。

(課長補佐)

第 7 条 総務課に、課長補佐（総務担当）及び課長補佐（財務担当）並びに学生課に課長補佐を置く。

2 課長補佐は、上司の命を受け、課の事務に関する重要な事項を処理するとともに、課長を補佐する。

(係長)

第 8 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。

(主任)

第9条 係に、主任を置くことができる。

2 主任は、上司の命を受け、係長を補佐し、高度の知識又は経験を必要とする事務を処理する。

第3章 所掌事務

(総務課)

第10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 課長補佐(総務担当)は、次の事務をつかさどる。

- (1) 所管事項の事務改善の推進に関すること。
- (2) 総務課(総務担当)所掌事務の総括及び各係の業務調整に関すること。
- (3) 顧問弁護士との連絡調整に関すること。
- (4) 危機管理の総括に関すること。
- (5) 組織及び機構の総括に関すること。
- (6) 管理運営、将来計画及び改革等の総括に関すること。
- (7) 中期目標・中期計画の総括に関すること。
- (8) 自己点検・評価及び外部評価の総括に関すること。
- (9) 機関別認証評価の総括に関すること。
- (10) JABEE認定技術者教育プログラムの認定の総括に関すること。
- (11) 専攻科の認定(認定専攻科、特例適用専攻科)の総括に関すること。
- (12) 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事項に関すること。

3 課長補佐(財務担当)は、次の事務をつかさどる。

- (1) 所管事項の事務改善の推進に関すること。
- (2) 総務課(財務担当)所掌事務の総括及び各係の業務調整に関すること。
- (3) 会計機関の公印に関すること。
- (4) 予算計画に関すること。
- (5) 予算及び決算の総括事務に関すること。
- (6) 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。
- (7) 損害保険プログラムに関すること。
- (8) 教職員の安全管理の総括に関すること。
- (9) 施設マネジメントの総括に関すること。
- (10) 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事項に関すること。

4 総務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 事務部所掌事務の連絡調整に関すること。
- (2) 機密に関すること。
- (3) 文書管理に関すること。
- (4) 公印の管守に関すること(会計機関に関する公印を除く。)
- (5) 学則等の制定及び改廃に関すること。
- (6) 渉外に関すること。
- (7) 広報に関すること(入試広報に関することを除く。)
- (8) 秘書事務に関すること。
- (9) 式典その他諸行事(他の課係等の所掌に属するものを除く。)に関すること。
- (10) 企画調整会議、運営会議、教員会議その他諸会議に関すること(他の課係等の所掌に属するものを除く。)
- (11) 改革推進室に関すること。
- (12) 情報公開及び個人情報保護に関すること。
- (13) 組織及び機構に関すること。

- (14) 管理運営，将来計画及び改革等に関する事。
- (15) 中期目標・中期計画に関する事。
- (16) 自己点検・評価及び外部評価に関する事。
- (17) 機関別認証評価に関する事。
- (18) JABEE認定技術者教育プログラムの認定に関する事。
- (19) 専攻科の認定（認定専攻科，特例適用専攻科）に関する事。
- (20) 事務情報化に関する事。
- (21) 教職員の旅行命令に関する事。
- (22) 海外渡航に関する事。
- (23) 所掌事務に係る調査統計，その他諸報告に関する事。
- (24) その他，他の課係等の所掌に属しない事務に関する事。

5 研究協力係においては，次の事務をつかさどる。

- (1) 大学，団体等との連携に関する事。
- (2) 地域・社会貢献に関する事。
- (3) 団体等との協定締結に関する事。
- (4) 科学研究費等外部資金の申請，受入及び報告に関する事。
- (5) 学術助成及び研究協力等に関する事。
- (6) 学術団体等との連絡に関する事。
- (7) 研究紀要に関する事。
- (8) 知的財産（発明・特許）に関する事。
- (9) 内地及び在外研究員等に関する事。
- (10) 地域連携・研究推進センターに関する事。
- (11) 教職員の国際交流に関する事。
- (12) 所掌事務に係る調査統計，その他諸報告に関する事。
- (13) その他研究協力に関する事。

6 人事・労務係においては，次の事務をつかさどる。

- (1) 教職員の任免に関する事。
- (2) 教職員の定員に関する事。
- (3) 教職員の給与及び退職手当に関する事。
- (4) 教職員の賞罰に関する事。
- (5) 教職員の労働時間及び休暇に関する事。
- (6) 教職員の研修に関する事。
- (7) 教職員の勤務評定に関する事。
- (8) 教職員の服務に関する事。
- (9) 教職員の倫理に関する事。
- (10) 教職員のハラスメント防止に関する事。
- (11) 教職員の安全衛生に関する事。
- (12) 教職員の労働災害に関する事。
- (13) 教職員の財産形成貯蓄（一般，年金，住宅）に関する事。
- (14) 教職員の福利厚生に関する事。
- (15) 共済組合の長期給付に関する事。
- (16) 栄典及び名誉教授の称号に関する事。
- (17) 労働組合に関する事。
- (18) 男女共同参画の総括に関する事。
- (19) 教職員の諸証明に関する事。
- (20) 所掌事務に係る調査統計，その他諸報告に関する事。

(21) その他人事労務管理に関すること。

7 財務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 総務課（財務担当）所掌事務の連絡調整に関すること。
- (2) 予算及び決算に関すること。
- (3) 財務関係伝票等の確認に関すること。
- (4) 会計諸規則に関すること。
- (5) 債権の管理に関すること。
- (6) 会計経理の監査及び検査に関すること。
- (7) 収入及び支出に関すること。
- (8) 収入及び支出に係る伝票の作成に関すること。
- (9) 現金、小切手、預貯金通帳及び有価証券に関すること。
- (10) 教職員給与等の支払に関すること。
- (11) 旅費、諸謝金及び退職手当の経理及び支払に関すること。
- (12) 科学研究費等外部資金の経理及び支払に関すること。
- (13) 入札の立会に関すること。
- (14) 諸納付金の支払に関すること。
- (15) 共済組合に関すること（長期給付に関することを除く。）。
- (16) 金庫の管守に関すること。
- (17) 所掌事務に係る計算証明書及び調査統計、その他諸報告に関すること。
- (18) その他、財務に関して他の係に属しない事務に関すること。

8 契約係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 物品（図書館資料を含む。以下同じ。）の購入並びに修繕及び役務等の契約に関すること。
- (2) 物品及び役務の検収に関すること。
- (3) 物品の管理に関すること（学生係の所掌に属するものを除く。）。
- (4) 物品の寄附に関すること（学生係の所掌に属するものを除く。）。
- (5) 物品の管理換及び供用換並びに分類換に関すること。
- (6) 物品の不用決定及び処分に関すること。
- (7) 物品の管理関係諸帳簿記帳に関すること。
- (8) 支出契約決議及び支払決議に関すること。
- (9) 電話料及びネットワーク回線使用料の経理に関すること。
- (10) 自動車の管理に関すること。
- (11) 構内の清掃、衛生及びその他労務作業に関すること。
- (12) 所掌事務に係る調査統計、その他諸報告に関すること。
- (13) その他契約に関すること。

9 施設係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 施設整備費及び営繕関係費の要求に関すること。
- (2) 施設の整備計画、環境整備及び保全に関すること。
- (3) 営繕工事の企画及び設計に関すること。
- (4) 営繕工事等の契約及び施工に関すること。
- (5) 教職員の安全管理に関すること。
- (6) 支出契約決議及び支払決議に関すること。
- (7) 電気、水道、ガス、電話、暖房等付帯設備の維持管理に関すること。
- (8) 不動産の維持管理に関すること。
- (9) 土地及び建物の貸付並びに借入に関すること。
- (10) 教職員宿舎の管理に関すること。

- (11) 光熱水料の経理に関する事。
- (12) 所掌事務に係る調査統計，その他諸報告に関する事。
- (13) その他施設に関する事。

(学生課)

第11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) 所管事項の事務改善の推進に関する事。
- (2) 学生課所掌事務の総括及び各係の業務調整に関する事。
- (3) 国際交流の総括に関する事。
- (4) ファカルティ・ディベロップメント（FD）に関する事。
- (5) その他学生課の所掌事務のうち，上司の命を受けた事項に関する事。

3 教務係においては，次の事務をつかさどる。

- (1) 学生課所掌事務の連絡調整に関する事。
- (2) 学生の修学指導に関する事。
- (3) 教育課程の編成及び授業に関する事。
- (4) 学生の学業成績の整理及び記録に関する事。
- (5) 学生指導要録の整理，記録及び保管に関する事。
- (6) 学科，学級及び学生定員に関する事。
- (7) 入学，進級，卒業及び専攻科修了に関する事。
- (8) 転科及び転学に関する事。
- (9) 学生の留学に関する事。
- (10) 休学，復学及び退学に関する事。
- (11) 学生の出欠席に関する事。
- (12) 学生，卒業生及び専攻科修了生の諸証明に関する事。
- (13) 学生の住所変更，転籍，保証人変更等の諸届けに関する事。
- (14) 研究生，聴講生，科目等履修生及び特別聴講学生に関する事。
- (15) 外国人留学生（私費留学生）に関する事。
- (16) 学生の学外実習及び見学に関する事。
- (17) 学生の課外教育に関する事。
- (18) 学生の特別支援教育に関する事。
- (19) 教科書及び教材に関する事。
- (20) 教務関係の会議に関する事。
- (21) 所掌事務に係る調査統計，その他諸報告に関する事。
- (22) その他学生課の事務で，他の係等の所掌に属しない事務に関する事。

4 入試係においては，次の事務をつかさどる。

- (1) 入学者選抜に関する事。
- (2) 所掌事務に係る調査統計，その他諸報告に関する事。

5 学生係においては，次の事務をつかさどる。

- (1) 学生の課外活動に関する事。
- (2) 学生の団体及び集会に関する事。
- (3) 学生の印刷物の配布，掲示等に関する事。
- (4) 学生の表彰及び懲戒に関する事。
- (5) 奨学生及び奨学金に関する事。
- (6) 入学料，授業料の免除及び徴収猶予に関する事。
- (7) 学生の厚生施設及び校舎の施設，設備の使用に関する事。
- (8) 学生の保健管理及び保健施設の管理運営に関する事。

- (9) 学生の進学に関する事。
- (10) 学生の就職に関する事。
- (11) 学生の旅客運賃割引証に関する事。
- (12) 学生の通学等の証明に関する事。
- (13) 学生の傷害保険の契約及び給付金の支払請求に関する事。
- (14) 学生相談に関する事。
- (15) 学生の国際交流に関する事。
- (16) 学生の厚生補導関係の会議に関する事。
- (17) 高専体育大会等に関する事。
- (18) 学生総合支援センターに関する事。
- (19) 図書館資料の選定、分類及び目録作成並びに整理保存に関する事。
- (20) 図書館資料の閲覧、貸出し及びレファレンスサービス（利用相談、読書相談等）に関する事。
- (21) 図書館資料の相互利用（貸借、文献複写等）に関する事。
- (22) 学術情報の共同利用に関する事。
- (23) 沿革史及び諸記録の編纂並びに保存に関する事。
- (24) 所掌事務に係る調査統計、その他諸報告に関する事。
- (25) その他学生の厚生補導及び図書館に関する事。

6 寮務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生寮の管理運営に関する事。
- (2) 学生の入寮及び退寮に関する事。
- (3) 寮生の指導監督に関する事。
- (4) 寮費の収入及び支出に関する事。
- (5) 寮生の給食に関する事。
- (6) 寮生の保健衛生に関する事。
- (7) 学生寮の環境衛生に関する事。
- (8) 寮生の郵便物の收受、電話の取次ぎ、連絡等に関する事。
- (9) 学生寮関係の会議に関する事。
- (10) 外国人留学生（国費留学生、マレーシア政府派遣留学生）に関する事。
- (11) 所掌事務に係る調査統計、その他諸報告に関する事。
- (12) その他寮務に関する事。

附 則

この規程は、昭和45年10月2日から施行し、昭和45年4月1日に遡及して適用する。

附 則（昭和50. 4. 16 達第3号）

この規程は、昭和50年4月16日から施行し、昭和50年4月1日から適用する。ただし、第9条第9号、第12条第6号及び第7号、第15条第10号及び第11号の規定は、昭和49年11月22日から適用する。

附 則（平成2. 3. 29 達第1号）

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

附 則（平成4. 3. 17 達第12号）

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成6. 3. 31 達第37号）

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成8. 3. 28 達第29号）

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成13. 7. 10 達第4号）

この規程は、平成13年7月10日から施行し、平成13年4月1日から適用する。ただし、第5条の改正規定及び第22条を削る規定は、平成13年6月1日から適用する。

附 則（平成19. 3. 13 達第24号）

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 旭川工業高等専門学校技術職員の組織等に関する規程（平成13年達第1号）は廃止する。

附 則（平成20. 3. 11 達第22号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21. 2. 12 達第11号）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成23. 11. 14 達第4号）

この規程は、平成23年11月14日から施行する。

附 則（平成25. 5. 8 達第1号）

この規程は、平成25年5月8日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則（平成27. 3. 20 達第32号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28. 3. 24 達第7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. 3. 23 規則第7号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30. 3. 26 規則第15号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和元. 6. 20 規則第17号）

この規則は、令和元年7月1日から施行する。