

○ 鈴鹿工業高等専門学校事務組織及び事務分掌規則

平成19年4月1日

規則第5号

最終改正令和7年3月6日

鈴鹿工業高等専門学校事務組織及び事務分掌規則

(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（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条の規定に基づき、鈴鹿工業高等専門学校（以下「本校」という。）の事務組織及び事務分掌に関し必要な事項を定めるものとする。

(事務部)

第2条 本校に事務部を置く。

- 2 事務部に、事務部長を置く。
- 3 事務部長は、校長の命を受け、事務部の事務を統括する。

(課)

第3条 事務部に総務課及び学生課を置く。

(課長)

第4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5条 課に課長補佐を置く。

- 2 課長補佐は、上司の命を受け、高度の専門的知識又は経験を必要とする特定の事務を処理するとともに、課長の事務を補佐する。

(係長)

第6条 課に係長を置き、必要に応じ専門職員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 専門職員は、上司の命を受け、専門的知識若しくは経験を必要とする特定又は一定範囲の分野の事務を直接処理する。

(総務課)

第7条 総務課に課長補佐、総務企画係、人事給与係、財務・経理係、調達係及び施設係を置く。

- 2 総務課に社会連携室及び経理室を置く。
- 3 社会連携室は、次に掲げる事務を処理する。
 - (1) 研究協力に関すること。
 - (2) 産学官連携に関すること。
 - (3) 地域社会及び産業界との連携・交流に関すること。

4 経理室は、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 予算配分及び決算に関すること。
- (2) 会計及び契約の監査に関すること。
- (3) 施設に関すること。

5 社会連携室及び経理室にはそれぞれ室長を置き、課長補佐をもって充てる。

第8条 総務企画係においては、次の事務を分掌する。

- (1) 事務部の所掌事務を総括し、他の課、係との連絡調整に関すること。
- (2) 学則、その他諸規則の制定及び改廃に関すること。
- (3) 機密に関すること。
- (4) 広報、渉外及び秘書に関すること。
- (5) 儀式及び会議に関すること。
- (6) 学術団体及び独立行政法人国立高等専門学校機構等との連携に関すること。
- (7) 公文書の接受、配布、発送、整理及び保存に関すること。
- (8) 公印の管守に関すること。
- (9) 郵便物の受領及び発送に関すること。
- (10) 学校要覧その他刊行物の編集、配布に関すること。
- (11) 掲示に関すること。
- (12) 所掌事務の調査統計及び報告に関すること。
- (13) 自己点検・評価及び外部評価に関すること。
- (14) 中期目標、中期計画等の策定及び活動報告等に関すること。
- (15) 教育改善及び学校運営システムの調査に関すること。
- (16) 国際交流（留学生関係を除く。）に関すること。
- (17) 所掌事務の調査統計及び報告に関すること。
- (18) その他企画調査に関すること。
- (19) 研究協力に関すること。
- (20) 産学官連携に関すること。
- (21) 共同研究、受託研究及び寄付金の受入に関すること。
- (22) 科学研究費（経理を除く。）に関すること。
- (23) 公開講座に関すること。
- (24) 所掌事務の調査統計及び報告に関すること。
- (25) その他地域連携に関すること。
- (26) その他他の係に属さないこと。

第9条 人事給与係においては、次の事務を分掌する。

- (1) 教職員の任免、分限、懲戒に関すること。
- (2) 教職員の職階及び給与に関すること。
- (3) 教職員の定員及び定数に関すること。
- (4) 教職員の選考及び資格認定に関すること。
- (5) 教職員の勤務評定に関すること。
- (6) 教職員の服務、勤務時間及び休暇に関すること。

- (7) 教職員の研修及び出張に関すること。
- (8) 内地研究員及び教員の海外派遣に関すること。
- (9) 教職員の災害補償に関すること。
- (10) 教職員の栄典及び表彰に関すること。
- (11) 諸給与の経理に関すること。
- (12) 退職手当及び共済組合給付に関すること。
- (13) 教職員の社会保険に関すること。
- (14) 教職員の福利厚生に関すること。
- (15) 教職員の健康管理に関すること。
- (16) 職員宿舎に関すること。
- (17) 教職員の身分証明その他諸証明に関すること。
- (18) 所掌事務の調査統計及び報告に関すること。
- (19) その他人事に関すること。

第10条 財務・経理係においては、次の事務を分掌する。

- (1) 予算及び決算に関すること。
- (2) 会計の検査、監査に関すること。
- (3) 会計の諸規程に関すること。
- (4) 運営費交付金等に関すること。
- (5) 収入及び支出に関すること。
- (6) 寄附金の経理に関すること。
- (7) 債権の管理に関すること。
- (8) 旅費及び諸謝金の経理に関すること。
- (9) 科学研究費の経理に関すること。
- (10) 計算証明に関すること。
- (11) 独立行政法人の財産に関すること。
- (12) 所掌事務の調査統計及び報告に関すること。
- (13) その他財務・経理に関すること。

第11条 調達係においては、次の事務を分掌する。

- (1) 物品の管理、運用及び計算証明に関すること。
- (2) 物品の購入及び役務等の契約に関すること。
- (3) 物品の検査に関すること。
- (4) 物品の寄附受入に関すること。
- (5) 不用物品の処分及び売払いに関すること。
- (6) 官公需についての中小企業者の受注の機会の確保に関すること。
- (7) 自動車の運行に関すること。
- (8) 所掌事務の調査統計及び報告に関すること。
- (9) その他調達に関すること。

第12条 施設係においては、次の事務を分掌する。

- (1) 施設整備に関すること。

- (2) 営繕工事に関すること。
- (3) 校内の環境整備に関すること。
- (4) 校内の安全管理に関すること。
- (5) 防火管理に関すること。
- (6) 所掌事務の調査統計に関すること。
- (7) その他施設に関すること。

(学生課)

第13条 学生課に課長補佐、教務係、入試係、学生支援係、寮務係及び図書・情報係を置く。

第14条 教務係においては、次の事務を分掌する。

- (1) 学生課内の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 教育課程に関すること。
- (3) 授業及び休業等に関すること。
- (4) 学生の研修、インターンシップ及び見学に関すること。
- (5) 学生の入学、修学及び卒業に関すること。
- (6) 学生の休学、退学等学籍に関すること。
- (7) 学籍簿の整理及び保存に関すること。
- (8) 学生の学業成績及び卒業証明等に関すること。
- (9) 学生の表彰に関すること。
- (10) 教科書、教材等に関すること。
- (11) 授業料債権の発生及び変更通知に関すること。
- (12) 学生の教養、体育行事に関すること。
- (13) 研究生に関すること。
- (14) 留学生に関すること。
- (15) 教室の管理運営に関すること。
- (16) 所掌事務の調査統計及び報告に関すること。
- (17) その他教務に関すること。

第15条 入試係においては、次の事務を分掌する。

- (1) 入学者の選抜に関すること。
- (2) 所掌事務の調査統計及び報告に関すること。
- (3) 入試広報室に関すること。
- (4) その他入学試験に関すること。

第16条 学生支援係においては、次の事務を分掌する。

- (1) 学生の課外活動に関すること。
- (2) 学生の就職、アルバイトに関すること。
- (3) 学生の保健衛生及び救急処置に関すること。
- (4) 学生の相談に関すること。
- (5) 学生の通学・安全に関すること。
- (6) 入学金免除に関すること。

- (7) 授業料免除及び徴収猶予に関する事。
- (8) 奨学生及び奨学金に関する事。
- (9) 広報誌「鈴風」の編集、配布に関する事。
- (10) 学生の規律及び賞罰に関する事。
- (11) 学生の団体、集会、催物及びその他の行事に関する事。
- (12) 学生の印刷物の配布及び掲示に関する事。
- (13) 学生の旅客運賃割引証及び通学証明に関する事。
- (14) (独) 日本スポーツ振興センター(経理を除く。)に関する事。
- (15) 所掌事務の調査、統計その他報告に関する事。
- (16) その他学生の福利厚生に関する事。

第17条 寮務係においては、次の事務を分掌する。

- (1) 学寮の管理運営に関する事。
- (2) 学寮の厚生施設の管理運営及び厚生事業に関する事。
- (3) 寮生の給食に関する事。
- (4) 学寮生活の日課等の実施計画及び指導助言に関する事。
- (5) 学寮における諸行事の計画及び実施に関する事。
- (6) 学寮における保健衛生及び栄養管理に関する事。
- (7) 寄宿料債権の発生及び変更の通知に関する事。
- (8) 学寮の防災管理に関する事。
- (9) 学生の入寮、退寮に関する事。
- (10) 在寮証明に関する事。
- (11) 寮監の宿日直に関する事。
- (12) 寮生の郵便物接受、配布に関する事。
- (13) 寮母の役務に関する事。
- (14) 所掌事務の調査、統計その他諸報告に関する事。
- (15) その他学寮に関する事。

第18条 図書・情報係においては、次の事務を分掌する。

- (1) 図書館資料の管理に関する事。
- (2) 図書館資料の購入、計画に関する事。
- (3) 図書館資料の選択及び検収に関する事。
- (4) 図書館資料の分類及び目録の作成に関する事。
- (5) 文献の利用、調査に関する事。
- (6) 寄贈図書の受入れに関する事。
- (7) 寄託図書の保管に関する事。
- (8) 紀要に関する事。
- (9) 図書館資料の貸出及び閲覧に関する事。
- (10) 図書室における検索指導に関する事。
- (11) 閲覧室、書庫の整理に関する事。
- (12) 視聴覚機器の管理取扱いに関する事。

- (13) 学術情報の利用等に関する事。
- (14) 事務情報化に係る企画、推進及び連絡調整に関する事。
- (15) 情報セキュリティの事務に関する事。
- (16) 情報処理センターの事務に関する事。
- (17) 所掌事務の調査統計及び報告に関する事。
- (18) その他図書館及び情報処理センターの事務に関する事。

附 則

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 事務組織及び事務分掌規則（平成16年規則第5号）及び技術組織運営規則（平成16年規則第6号）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月14日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和4年5月11日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。