

長野工業高等専門学校事務組織及び事務分掌規則

最終改正 令和5年7月27日

第1章 総則

(目的)

第1条 長野工業高等専門学校（以下「本校」という。）学則第11条の規定に基づき事務組織及びその事務分掌に関し必要な事項を定める。

第2章 組織

(部、課及び室)

第2条 本校に事務部を置き、総務課、学生課、事務情報室及び財務管理室を置く。

(事務部長)

第3条 事務部に事務部長を置く。

2 事務部長は、校長の命を受けて、事務部の事務を処理する。

(課長及び課長補佐)

第4条 課に課長及び課長補佐を置く。

2 課長は、上司の命を受けて、課の事務を処理する。

3 課長補佐は、上司の命を受けて、課長を補佐し課の事務を調整し、また、課の高度な専門的知識を有する事務を処理する。

(専門員及び専門職員)

第5条 課に必要な応じ、専門員及び専門職員を置くことができる。

2 専門員は、上司の命を受けて、当該課の事務のうち、高度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。

3 専門職員は、上司の命を受けて、当該課の事務のうち、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。

(室長及び室員)

第6条 事務情報室に室長を置く。

2 室長は、上司の命を受けて、事務情報に関する事務を処理する。

3 室長は、総務課長をもって充てる。

4 事務情報室に、総務課及び学生課に属する職員のうちから室員を置く。

第6条の2 財務管理室に室長を置く。

2 室長は、上司の命を受けて、財務管理に関する事務を所掌する。

3 室長は、総務課長をもって充てる。

- 4 財務管理室に室員を置き、総務課課長補佐（財務担当）、総務課財務係長及び総務課出納係長をもって充てるほか、必要に応じ、総務課に属する職員をもって充てることができる。

（係）

第7条 課に次の係を置く。

- 2 総務課に総務企画係、人事係、財務係、出納係、及び施設係を置く。
- 3 学生課に教務係、学生係、国際交流支援係、寮務係及び図書係を置く。

（係長及び主任）

第8条 各係に係長を置く。

- 2 係長は上司の命を受けて、所属職員を指揮して担当の事務を処理する。
- 3 係に主任を置くことができる。
- 4 主任は上司の命を受けて、担当の事務を処理する。

第3章 事務分掌

（課長補佐及び室）

第9条 総務課課長補佐（総務担当）は次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 公印に関する事（会計機関及び学生課の職印は除く。）
- 二 総務関係事務の総括及び連絡調整に関する事
- 三 危機管理に関する事
- 四 自己点検・評価及び外部評価に関する事
- 五 日本技術者教育認定制度（J A B E E）に関する事
- 六 中期目標、中期計画及び年度計画に関する事
- 七 内部及び外部監査に関する事（他が所掌する内部及び外部監査を除く。）
- 八 本校の運営に係る企画立案に関する事
- 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事項に関する事

2 総務課課長補佐（財務担当）は次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 会計機関の職印に関する事
- 二 財務事務の総括及び連絡調整に関する事
- 三 予算計画に関する事
- 四 財務関係伝票等の確認に関する事
- 五 公的研究費等の不正防止に関する事
- 六 会計検査等に関する専門的事項に関する事
- 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事項に関する事

3 学生課課長補佐は次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 学生課の職印に関する事

- 二 学生課に係る事務の総括及び連絡調整に関する事
 - 三 教育課程の編成及び教育改善に関する事
 - 四 専攻科に関する専門的な事項に関する事
 - 五 大学間交流協定に関する事（国際交流を含む。）
 - 六 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
- 4 事務情報室は次に掲げる事務をつかさどる。
- 一 事務ネットワークの管理及び運用に関する事
 - 二 事務用電子計算機の管理及び運用に関する事
 - 三 その他事務部の情報管理に関する事
- 5 財務管理室は次に掲げる事務をつかさどる。
- 一 予算及び決算に関する事
 - 二 財務会計の監査に関する事
 - 三 その他財務管理に関する事

（総務課）

第10条 総務企画係は次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 校内事務の連絡調整に関する事
- 二 儀式その他諸行事に関する事
- 三 会議に関する事
- 四 学則その他諸規則の制定及び改廃に関する事
- 五 公文書の接受及び発送に関する事
- 六 渉外に関する事
- 七 教職員の出張に関する事
- 八 会議，研究集会，講習会等に関する事
- 九 学校要覧等刊行物の編さん配布に関する事
- 十 電話の取次に関する事
- 十一 広報に関する事
- 十二 情報公開及び個人情報保護に関する事
- 十三 法人文書管理の総括に関する事
- 十四 情報セキュリティに関する事
- 十五 防災，防犯に関する事
- 十六 科学研究費助成事業に関する事
- 十七 受託研究，共同研究，寄附金及びその他外部資金に関する事
- 十八 産学官連携に関する事
- 十九 受託試験及び技術相談等に関する事
- 二十 知的財産に関する事
- 二十一 一般社団法人 長野高専技術振興会との連携に関する事
- 二十二 所掌事務の調査，統計及び報告に関する事
- 二十三 他課及び他の係の所掌事務に属さない事務を処理する事

2 人事係は次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 教職員の定員及び人員管理に関すること
- 二 教職員の任免，懲戒及び服務に関すること
- 三 教職員の基本給及び諸手当に関すること
- 四 教職員の労働時間及び休暇に関すること
- 五 教職員の研修及び勤務評定に関すること
- 六 教員の選考及び資格認定に関すること
- 七 教職員の退職手当に関すること
- 八 教職員の栄典及び表彰に関すること
- 九 職場代表者との連絡調整に関すること
- 十 教職員の労務災害補償に関すること
- 十一 教職員の安全衛生管理（施設管理に関するものを除く。）及び健康管理に関すること
- 十二 教職員の身分証明書及び諸証明に関すること
- 十三 教職員の兼業に関すること
- 十四 教職員の福利厚生に関すること
- 十五 非常勤職員の雇用に関すること
- 十六 人事記録の作成保管に関すること
- 十七 共済組合に関すること
- 十八 財産形成貯蓄に関すること
- 十九 所掌事務の調査，統計及び報告に関すること
- 二十 その他人事労務に関すること

3 財務係は次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 財務関連に関する諸規則の制定及び改廃に関すること
- 二 物品（図書を除く）の調達，借上げ及び修理等の役務契約及び長期継続契約等並びにそれらの検収に関すること
- 三 その他契約に関すること
- 四 物品の管理，貸付，管理換及び譲渡に関すること
- 五 物品の売払い及び処分に関すること
- 六 物品，ソフトウェア及び毒劇物の検査に関すること
- 七 物品（図書を除く）の寄附に関すること
- 八 教職員宿舎に関すること
- 九 公用車の整備運行に関すること
- 十 所掌事務の調査，統計及び報告に関すること
- 十一 その他財務に関すること。

4 出納係は次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 債権管理の総括に関すること
- 二 収入，支出及び計算証明に関すること
- 三 現金，預金及び貯金並びに有価証券等の出納及び保管に関すること

- 四 教職員の給与に関する事
 - 五 所得税及び住民税に関する事
 - 六 社会保険に関する事
 - 七 労働保険に関する事
 - 八 給与証明に関する事
 - 九 旅費及び諸謝金の経理に関する事
 - 十 所掌事務の調査，統計及び報告に関する事
 - 十一 その他出納に関する事
- 5 施設係は次に掲げる事務をつかさどる。
- 一 土地，建物及び構築物等の新営並びに補修に関する事
 - 二 不動産の維持，保全及び管理に関する事
 - 三 営繕及び設備工事の実施に関する事
 - 四 工事請負等の契約及びそれらの検収に関する事
 - 五 防火管理その他安全管理に関する事
 - 六 学校環境の整備及び計画に関する事
 - 七 所掌事務の調査，統計及び報告に関する事
 - 八 その他施設に関する事

(学生課)

- 第11条 教務係は次に掲げる事務をつかさどる。
- 一 入学者（外国人留学生を含む。）の選抜に関する事
 - 二 学生の修学に関する事
 - 三 学生の進学に関する事
 - 四 教育課程の編成及び授業に関する事
 - 五 年間授業計画及び年間行事計画に関する事
 - 六 入学，進級，休学，復学，退学，留年，卒業等の学生の身分に関する事
 - 七 学生の学籍，学業成績，その他の記録整理に関する事
 - 八 学生の出欠の記録に関する事
 - 九 研究生及び科目等履修生に関する事
 - 十 学外実習に関する事
 - 十一 教科書，教具及び教材に関する事
 - 十二 所掌事務に係る証明に関する事
 - 十三 非常勤講師に関する事
 - 十四 教室の管理運営に関する事
 - 十五 技能審査・実務訓練等の単位認定に関する事
 - 十六 学生の募集に関する事
 - 十七 学校説明会及び入試説明会に関する事
 - 十八 学生募集及び入試に係る広報活動に関する事
 - 十九 学生表彰式に関する事。

- 二十 所掌事務の調査，統計及び報告に関すること
- 二十一 その他教務に関すること。
- 二十二 学生課内の他の係の所掌事務に属さない事務を処理すること

2 学生係は次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 学生の支援関係事業計画に関すること
- 二 学生の課外活動，行事，大会等の実施及び援助に関すること
- 三 学生の表彰（学生表彰式は除く。）及び懲戒に関すること
- 四 学生の就職支援及び就職斡旋に関すること
- 五 学生及び学生団体の集会，出版物，掲示等に関すること
- 六 学生の奨学援助に関すること
- 七 入学料，授業料の免除及び徴収猶予に関すること
- 八 所掌事務に係る証明に関すること
- 九 アルバイト，下宿，その他学生の福利厚生に関すること
- 十 預り金の出納に関すること（後援会，学生会等）
- 十一 学生の健康管理及び安全衛生（施設管理に関するものを除く。）に関するこ
と
- 十二 学生の災害給付等に関すること
- 十三 学生相談に関すること（いじめ対策を含む。）
- 十四 課外活動施設及び福利厚生施設の管理運営に関すること
- 十五 所掌事務の調査，統計及び報告に関すること
- 十六 その他学生支援に関すること

3 国際交流支援係は次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 国際交流センターに関すること
- 二 タイ協働センターに関すること
- 三 グローバルエンジニア育成センターに関すること
- 四 学生の海外派遣に関すること
- 五 外国人留学生の受け入れ（入学者の選抜を除く）及び支援に関すること
- 六 所掌事務の調査，統計及び報告に関すること
- 七 その他国際交流に関すること

4 寮務係は次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 入寮，退寮に関すること
- 二 学生寮の経費に関すること
- 三 寮生の生活相談に関すること
- 四 寮生の給食に関すること
- 五 寮生の集会，出版物，掲示等に関すること
- 六 学生寮の管理運営に関すること
- 七 学生寮の施設設備の使用，保全管理に関すること
- 八 寮生の保健衛生及び栄養管理に関すること
- 九 学生寮の清掃に関すること

- 十 寮生の諸証明に関する事
- 十一 学生寮の宿日直に関する事
- 十二 所掌事務の調査，統計及び報告に関する事
- 十三 その他学生寮に関する事

5 図書係は次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 図書の購入計画，整備，出納，保管，移管及び除籍に関する事
- 二 図書，雑誌等の調達及びそれらの検収に関する事
- 三 図書，雑誌等の寄附に関する事
- 四 図書の閲覧，貸出等利用に関する事
- 五 書庫，閲覧室の管理運営に関する事
- 六 レファレンスに関する事
- 七 研究紀要，論集の印刷製本，交換及び保管に関する事
- 八 文献複写に関する事
- 九 所掌事務の調査，統計及び報告に関する事
- 十 その他図書に関する事

附 則

- 1 この規則は，平成18年4月1日から施行する。
- 2 長野工業高等専門学校事務組織規則（平成16年4月1日制定）及び長野工業高等専門学校事務部事務分掌規則（平成16年4月1日制定）は，廃止する。

附 則

この規則は，平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は，平成22年9月27日から施行する。

附 則

この規則は，平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は，平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は，平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は，令和元年7月19日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年8月1日 一部改正）

この規則は、令和4年8月1日から施行する。

附 則（令和5年7月27日 一部改正）

この規則は、令和5年7月27日から施行し、令和5年4月1日から適用する。