

# ○津山工業高等専門学校事務分掌規程

平成 20 年 4 月 1 日  
規 程 第 5 号

改正 平成 21 年 4 月 28 日規程第 10 号 平成 21 年 8 月 25 日規程第 21 号  
平成 22 年 2 月 24 日規程第 4 号 平成 24 年 4 月 24 日規程第 4 号  
平成 25 年 3 月 27 日規程第 5 号 令和 2 年 2 月 26 日規程第 5 号

(趣旨)

**第 1 条** この規程は、津山工業高等専門学校学則第 10 条に定める津山工業高等専門学校事務部の所掌事務について定める。

(総務課の事務)

第 2 条 総務課の課長補佐及び各係は、次の事務を分掌する。

課長補佐 (総務担当)

- 1 事務の総合調整に関すること。
- 2 認証評価に関すること。
- 3 中期目標、中期計画及び年度計画の事務の総括及び連絡調整に関すること。
- 4 その他の総務課の所掌事務のうち、総務及び人事に係る重要な企画、調査及び連絡調整に関すること。

課長補佐 (財務担当)

- 1 予算、契約及び施設に係る専門的事項に関すること。
- 2 会計事務の監査及び検査に関すること。
- 3 その他総務課の所掌事務のうち、会計及び施設に係る重要な企画、調査及び連絡調整に関すること。

課長補佐 (学術連携・国際企画担当)

第 4 条に定める学術連携・国際企画室の室長が分掌する事務。

総務係

- 1 総務課の事務に関し連絡調整すること。
- 2 機密に関すること。
- 3 組織に関すること。
- 4 自己点検及び法人評価に関すること。
- 5 外部評価に関すること。
- 6 将来構想に関すること。

- 7 儀式及び会議に関する事。
- 8 学則その他諸規則の制定及び改廃に関する事。
- 9 公印の作成，廃止及び管守に関する事（会計管理の公印に関する事を除く。）。
- 10 法人文書の接受，発送，編集及び保管に関する事。
- 11 情報公開に関する事（入学者選抜に係る入試成績の開示に関するものを除く。）。
- 12 個人情報保護に関する事。
- 13 教職員の任免，給与，昇給，服務，懲戒，労働時間・休暇等に関する事。
- 14 教職員の手当に関する事（期末勤勉手当を含む。）。
- 15 教職員の出張及び研修に関する事。
- 16 教職員の栄典及び表彰に関する事。
- 17 教職員の安全衛生，災害補償及び福利厚生に関する事。
- 18 教職員の労働保険及び社会保険に関する事。
- 19 共済組合に関する事。
- 20 退職者の退職手当に関する事。
- 21 都道府県民税・市町村民税の特別徴収及び所得税の源泉徴収に関する事。
- 22 教職員の財形貯蓄に関する事。
- 23 人事記録に関する事。
- 24 教職員の職員証に関する事。
- 25 教職員のネームプレートに関する事。
- 26 教職員に関する証明書に関する事。
- 27 その他人事及び労務に関する事。
- 28 その他他課係に属さない事。

#### 財務係

- 1 予算及び決算に関する事。
- 2 不動産の管理及び処分に関する事。
- 3 土地，建物の借入に関する事。
- 4 宿舎に関する事。
- 5 会計管理の公印の作成，廃止及び管守に関する事。
- 6 債権の管理に関する事。
- 7 収入・支出に関する事。
- 8 計算証明に関する事。
- 9 現金，預金，貯金及びその他の有価証券に関する事。
- 10 科学研究費補助金及びその他の外部資金の経理に関する事。
- 11 物品の検収に関する事。

12 その他財務に関すること。

#### 契約係

- 1 物品及び役務の契約に関すること。
- 2 物品の出納保管及び管理に関すること。
- 3 寄付物品の収受に関すること。
- 4 物品の計算証明に関すること。
- 5 不用物品の処分に関すること。
- 6 清掃等作業計画に関すること。
- 7 その他契約に関すること。

#### 施設係

- 1 工事の契約に関すること。
- 2 施設・整備の計画，整備及び維持保全に関すること。
- 3 学校環境の整備に関すること。
- 4 校内の防災及び警備に関すること。
- 5 教職員の安全管理に関すること。
- 6 施設実態調査に関すること。
- 7 施設の点検・評価に関すること。
- 8 キャンパスマネジメントの推進に関すること。
- 9 施設・整備に係る計画，設計・積算，施工管理，検査及び届出・報告に関すること。
- 10 その他施設に関すること。

#### 学術連携・国際企画係

第4条に定める学術連携・国際企画室の室員が分掌する事務。

(学生課の事務)

**第3条** 学生課の課長補佐及び各係は，次の事務を分掌する。

#### 課長補佐

- 1 学生課の事務に関し連絡調整すること。
- 2 学生の募集及び入学者の選抜に関すること。
- 3 入学者選抜に係る入試成績の開示に関すること。
- 4 教育課程の編成及び実施に係る専門的事項に関すること。
- 5 学生の修学指導に係る専門的事項に関すること。
- 6 学生の学籍に係る専門的事項に関すること。
- 7 厚生補導に係る専門的事項に関すること。
- 8 その他学生課の所掌事務のうち，重要な企画，調査及び連絡調整に関すること。

#### 教務係

- 1 学生の修学指導に関する事。
- 2 教育課程の編成及び授業に関する事。
- 3 学生の試験に関する事。
- 4 学生の学籍に関する事。
- 5 進級及び卒業・修了の認定に関する事。
- 6 J A B E E 評価に関する事。
- 7 外国人留学生の受入及び修学指導に関する事。
- 8 学生の学外教育，工場見学等に関する事。
- 9 インターンシップに関する事。
- 10 指導要録の作成，整理及び保管に関する事。
- 11 学生の出欠席に関する事。
- 12 教科書その他教材に関する事。
- 13 学生の身分，成績，卒業等の証明に関する事。
- 14 その他学生に関し他係の所掌に属さない事。

#### 学生生活係

- 1 学生生活に関する事。
- 2 学生及び学生団体の指導監督に関する事。
- 3 学生の表彰及び懲戒に関する事。
- 4 学生の課外活動に関する事。
- 5 学生の厚生施設の管理運営に関する事。
- 6 学生の保健管理及び安全保持に関する事。
- 7 学生の傷害保険等に関する事。
- 8 入学料の免除及び徴収猶予に関する事。
- 9 授業料の減免及び徴収猶予に関する事。
- 10 各種奨学金に関する事。
- 11 学生の進路に関する事。
- 12 学生の旅客運賃割引証等の発行に関する事。
- 13 その他学生生活に関する事。

#### 寮務係

- 1 寄宿舍の管理運営に関する事。
- 2 学生の入退寮に関する事。
- 3 寮生の給食管理及び保健衛生に関する事。
- 4 寮生の寮生活に関する事。
- 5 寄宿舍の宿日直に関する事。
- 6 寄宿料の免除に関する事。
- 7 その他寮務に関する事。

## 学術情報係

- 1 図書館資料の受入，整理，保存等に関する事。
- 2 図書館資料の閲覧，貸出等利用に関する事。
- 3 検索指導，読書相談等に関する事。
- 4 閲覧室及び書庫の整備に関する事。
- 5 研究紀要に関する事。
- 6 事務の情報化に係る総括及び連絡調整に関する事。
- 7 その他学術情報に関する事。

(学術連携・国際企画室の事務)

**第4条** 学術連携・国際企画室の室長及び室員は，次の事務を分掌する。

### 室長

- 1 学術連携・国際企画に係る総括。
- 2 広報に関する企画・調整に関する事。

### 室員

- 1 地域連携に関する事。
- 2 産学官連携に関する事。
- 3 共同研究等の研究協力に関する事（出前講座を含む。）。
- 4 生涯学習（公開講座）に関する事。
- 5 国際交流・留学生に関する事（留学生の寮生活に関する事は除く。）。
- 6 科学研究費補助金及びその他の外部資金に関する事。
- 7 知的財産に関する事。
- 8 内地研究員及び在外研究員に関する事。
- 9 広報に関する事。
- 10 地域共同テクノセンター運營業務に関する事。
- 11 国際交流センター運營業務に関する事。
- 12 その他学術連携・国際企画に関する事。

(雑則)

**第5条** この規程の運用に関し必要な事項については，別に定める。

### 附 則

この規程は，平成20年4月1日から施行する。

#### 附 則（平成21年4月28日規程第10号）

この規程は，平成21年4月28日から施行し，平成21年4月1日から適用する。

#### 附 則（平成21年8月25日規程第21号）

この規程は，平成21年8月25日から施行し，平成21年8月1日から適用する。

#### 附 則（平成22年2月24日規程第4号）

この規程は，平成22年4月1日から施行する。

**附 則**（平成 24 年 4 月 25 日規程第 4 号）

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

**附 則**（平成 25 年 3 月 27 日規程第 5 号）

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（令和 2 年 2 月 26 日規程第 5 号）

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。