香川高等専門学校の事務組織等に関する規程

平成 21 年 10 月 1 日制定

（目的）

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組織に関する規則（平成 16 年４月１日規則第１号）第５条第７項及び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４月１日規則第４号）第 10 条第３項の規定に基づき，香川高等専門学校（以下「香川高専」という。）の事務組織及び所掌事務について必要な事項を定めることを目的とする。

（組織）

第２条　事務部に総務課，管理課，学務課及び学生課を置く。

２　課に係を置く。

３　課に室を置くことができる。

（事務部長）

第３条　事務部に事務部長を置く。

２　事務部長は，上司の命を受け，事務部の事務を掌理し，所属職員を指揮監督する。

（課長）

第４条　総務課，管理課，学務課及び学生課に課長を置く。

２　課長は，上司の命を受け，当該課の事務を掌理し，所属職員を指揮監督する。

（課長補佐）

第５条　課に課長補佐を置く。

２　課長補佐は，当該課の事務（室の事務を除く。）に関して課長を補佐し，連絡調整する。

３　課長補佐は，上司の命を受けた専門的事項に関する事務を処理する。

（専門員）

第６条　課に専門員を置くことができる。

２　専門員は，上司の命を受けた高度の専門的事項又は経験を必要とする特定の事項に関する事務を処理する。

（室長）

第７条　室に室長を置く。

２　室長は，当該室の事務に関して課長を補佐し，連絡調整する。

３　室長は，上司の命を受けた専門的事項に関する事務を処理し，当該室の事務を掌理し，所属職員を指導する。

（係長及び主任）

第８条　係に係長を置く。

２　係長は，上司の命を受け，当該係の事務を処理する。

３　課，室又は係に主任を置くことができる。

４　主任は，上司の命を受け，当該課，室又は係の事務を処理する。

（専門職員）

第９条　課又は室に専門職員を置くことができる。

２　専門職員は，上司の命を受け，課又は室の事務に関する専門的事項を処理する。

（総務課の所掌事務）

第 10 条　総務課に課長補佐及び次に掲げる係を置く。

一　総務係

二　庶務係

三　人事労務係

四　研究協力係

五　地域連携係

２　課長補佐は，次の各号に掲げる事務について主担当となり処理する。

一　学科等の設置及び改廃に関すること。

二　企画及び点検評価に関すること。

三　危機管理に関すること。

四　教職員の懲戒に関すること。

五　国際交流に関すること。（学務課及び学生課所掌に属するものを除く。）

３　総務係は，香川高専に係る次の事務をつかさどり，所掌事務に関して総括し，両キャンパスの連絡調整をする。

一　事務に関し，総括し及び連絡調整すること。

二　機密に関すること。

三　儀式，諸行事その他会議に関すること。（他の係の所掌に属するものを除く。）

四　学科等の設置及び改廃に関すること。

五　中期計画・年度計画に関すること。

六　自己点検・評価及び外部評価に関すること。

七　学則その他諸規程制定及び改廃に関すること。

八　公印の制定，改廃及び管守に関すること。（会計関係を除く。）

九　文書類の接受，発送，編集及び整理保存に関すること。

十　学会，協会等学術団体等との連絡に関すること。

十一　教職員の労働時間及び休暇に関すること。

十二　教職員の出張に関すること。

十三　渉外及び秘書に関すること。

十四　校内の警備及び取締に関すること。

十五　沿革史等の編纂及び保存に関すること。

十六　国際交流に関すること。（学務課及び学生課所掌に属するものを除く。）

十七　広報に関すること。(学務課及び学生課所掌に属するものを除く。)

十八　学校要覧等刊行物に関すること。(学務課及び学生課所掌に属するものを除く。)

十九　総務・広報室の事務に関すること。(学務課及び学生課所掌に属するものを除く。)

二十　法人文書の管理，個人情報保護及び情報公開に関すること。

二十一　情報セキュリティに関すること。

二十二　事務情報化に関すること。

二十三　情報基盤センターの事務に関すること。（学務課及び学生課所掌に属するものを除く。）

二十四　名義使用許可に関すること。

二十五　ロゴマークの適正な使用に関すること。

二十六　後援会との連絡調整に関すること。

二十七　香川高等専門学校支援基金に関すること。

二十八　指定統計並びに所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。

二十九　その他，他の課係の所掌に属さない事項に関すること。

4　庶務係は，詫間キャンパスに係る次の事務をつかさどる。

一　事務に関し，総括し及び連絡調整すること。

二　機密に関すること。

三　儀式，諸行事その他会議に関すること。（他の係の所掌に属するものを除く。）

四　公印の管守に関すること。（会計関係を除く。）

五　文書類の接受，発送，編集及び整理保存に関すること。

六　学会，協会等学術団体等との連絡に関すること。

七　教職員の労働時間及び休暇に関すること。

八　教職員の出張に関すること。

九　渉外及び秘書に関すること。

十　男女共同参画推進の事務に関すること。

十一　教職員の労働安全衛生管理に関すること。（管理課所掌に属するものを除く。）

十二　教職員の兼業に関すること。

十三　教職員の福利厚生に関すること。

十四　校内の警備及び取締に関すること。

十五　沿革史等の編纂及び保存に関すること。

十六　国際交流に関すること。（学務課及び学生課所掌に属するものを除く。）

十七　広報に関すること。(学務課及び学生課所掌に属するものを除く。)

十八　学校要覧等刊行物に関すること。(学務課及び学生課所掌に属するものを除く。)

十九　総務・広報室の事務に関すること。(学務課及び学生課所掌に属するものを除く。)

二十　情報セキュリティに関すること。

二十一　事務情報化に関すること。

二十二　名義使用許可に関すること。

二十三　ロゴマークの適正な使用に関すること。

二十四　後援会との連絡調整に関すること。

二十五　香川高等専門学校支援基金に関すること。

二十六　指定統計並びに所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。

二十七　次項各号に定める事務の連絡調整に関すること。

二十八　その他，他の課係の所掌に属さない事項に関すること。

5　人事労務係は，香川高専に係る次の事務をつかさどり，所掌事務に関して総括し，両キャンパスの連絡調整をする。

一　教職員の任免，懲戒及び服務に関すること。

二　教職員の人事管理に関すること。

三　教職員の給与及び手当に関すること。

四　教職員の研修及び人事評価に関すること。

五　共済組合に関すること。

六　教職員の退職手当に関すること。

七　教職員の栄典及び表彰に関すること。

八　教職員の人事記録に関すること。

九　教職員の労働安全衛生管理（管理課所掌に属するものを除く。）及び災害補償に関すること。

十　教職員の労働保険及び社会保険に関すること。

十一　教職員の団体に関すること。

十二　教職員の兼業に関すること。

十三　教職員の福利厚生に関すること。

十四　所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。

十五　その他，人事及び労務に関すること。

6　研究協力係は，香川高専に係る次の事務をつかさどり，所掌事務に関して総括し，両キャンパスの連絡調整をする。

一　外部資金（科学研究費補助金等）の受入れに関すること。

二　各種研究員及び研究助成に関すること。

三　学術団体等との連絡調整に関すること。(総務係及び庶務係所掌に属するものを除く。)

四　受託研究及び共同研究に関すること。

五　公開講座に関すること。

六　地域人材開発本部及び地域イノベーションセンターの事務に関すること。

七　四国地区高専地域イノベーションセンターの事務に関すること。

八　ＡＩ社会実装教育研究本部及びAI社会実装教育研究センターの事務に関すること。

九　社会基盤メンテナンス教育センターの事務に関すること。

十　四国地区高専生命倫理委員会の事務に関すること。

十一　香川高専産業技術振興会の事務に関すること。

十二　所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。

十三　次項第一号から第三号に定める事務の高松キャンパスにおける連絡調整に関すること。

十四　その他研究協力に関すること。

7　地域連携係は，香川高専に係る次の事務をつかさどり，所掌事務に関して総括し，両キャンパスの連絡調整をする。

一　産学連携及び地域連携に関すること。

二　発明及び知的財産に関すること。

三　安全保障輸出管理に関すること。

四　公開講座に関すること。

五　地域人材開発本部及びみらい技術共同教育センターの事務に関すること。

六　ＡＩ社会実装教育研究本部及びAI社会実装教育研究センターの事務に関すること。

七　所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。

八　前項第一号から第四号に定める事務の詫間キャンパスにおける連絡調整に関すること。

九　その他地域連携に関すること。

（管理課の所掌事務）

第11条　管理課に課長補佐及び次に掲げる係を置く。

一　財務係

二　会計係

三　契約係

四　企画係

五　施設係

2　課長補佐は，次の各号に掲げる事務について主担当となり処理する。

一　予算編成に関すること。

二　予算要求に関すること。

3　財務係は，香川高専に係る次の事務をつかさどり，所掌事務に関して総括し，両キャンパスの連絡調整をする。

一　予算及び決算に関すること。

二　予算要求に関すること。

三　土地，建物の使用及び監守計画に関すること。

四　防災に関すること。

五　職員宿舎に関すること。

六　職員集会所に関すること。

七　会計検査及び監査に関すること。

八　会計の諸規程に関すること。

九　有価証券に関すること。

十　収入及び支出に関すること。

十一　債権の管理に関すること。

十二　旅費及び謝金等の支出決議に関すること。

十三　所得税等の徴収に関すること。

十四　外部資金（科学研究費補助金等）の経理に関すること。

十五　会計機関の公印の管守に関すること。

十六　就学支援金，修学支援新制度に関すること。（学生支援係所掌に属するものを除く。）

十七　所掌事務に関する統計調査及び報告に関すること。

十八　その他，会計事務で他の係の所掌に属しない事項に関すること。

4　会計係は，詫間キャンパスに係る次の事務をつかさどる。

一　予算及び決算に関すること。

二　予算要求に関すること。

三　資産（物品）の調達及び役務等（施設係の所掌に関することを除く。）の契約に関すること。

四　校内の清掃及び美化に関すること。

五　資産の管理に関すること。

六　土地，建物の借入れ及び処分に関すること。

七　支出契約決議（他の係の所掌に属するものを除く。）に関すること。

八　防災に関すること。

九　職員宿舎に関すること。

十　職員集会所に関すること。

十一　会計検査及び監査に関すること。

十二　会計の諸規程に関すること。

十三　有価証券に関すること。

十四　所掌事務に関する統計調査及び報告に関すること。

十五　収入及び支出に関すること。

十六　債権の管理に関すること。

十七　旅費及び謝金等の支出決議に関すること。

十八　所得税等の徴収に関すること。

十九　外部資金（科学研究費補助金等）の経理に関すること

二十　就学支援金，修学支援新制度に関すること。（学生係所掌に属するものを除く。）

二十一　所掌事務に関する統計調査及び報告に関すること。

二十二　その他，会計事務で他の係の所掌に属しない事項に関すること。

5　契約係は，香川高専に係る次の事務をつかさどり，所掌事務に関して総括し，両キャンパスの連絡調整をする。

一　資産（物品）の調達及び役務等（施設管理係及び施設係の所掌に関することを除く。）の契約に関すること。

二　資産の管理に関すること。

三　資産の寄附受入れに関すること。

四　高松キャンパス内の清掃に関すること。

五　自動車の配車及び運行に関すること。

六　所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。

七　その他，契約に関すること。

6　企画係は，香川高専に係る次の事務をつかさどり，所掌事務に関して総括し，両キャンパスの連絡調整をする。

一　営繕工事及び施設管理に係る役務の契約に関すること。

二　資産（不動産）の管理に関すること。

三　所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。

７　施設係は，香川高専に係る次の事務をつかさどり，所掌事務に関して総括し，両キャンパスの連絡調整をする。

一　施設の整備計画及び環境整備に関すること。

二　施設関係の予算要求資料の作成及び施設関係の予算管理に関すること。

三　土地，建物及び工作物等の整備，復旧及び維持保全に関すること。

四　教職員の安全管理（施設）に関すること。

五　両キャンパスの美化に関すること

六　所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。

七　その他，施設に関すること。

（学務課の所掌事務）

第 12 条　学務課に，専門職員（学務総括担当），専門職員（学生支援担当）及び次に掲げる係を置く。

一　学務係

二　入試係

三　学生支援係

四　学生生活係

２　専門職員（学務総括担当）は，次の各号に掲げる事務について主担当となり処理する。

一　学位申請に関すること。

二　総務・広報室の事務に関すること。（総務課及び学生課所掌に属するものを除く。）

三　キャリアサポートセンターの事務に関すること。(学生課所掌に属するものを除く。)

３　学務係は，香川高専に係る次の事務をつかさどり，所掌事務に関して総括し，両キャンパスの連絡調整をする。

一　学生の入学，転学，留学，休学，退学及び卒業に関すること。

二　学生の修学指導に関すること。

三　学生の校外実習及び工場見学等に関すること。

四　学生の成績に関すること。

五　学生の出欠に関すること。

六　学生の進学に関すること。

七　学生の指導要録の整理記録及び保管に関すること。

八　学生並びに卒業生の学籍及び成績等の証明に関すること。

九　教育課程の編成，授業及び試験に関すること。

十　学位申請に関すること。

十一　教科書その他教材に関すること。

十二　教室の管理に関すること。

十三　外国人留学生及び学生の海外派遣に関すること。

十四　研究生，聴講生，科目等履修生及び特別聴講学生に関すること。

十五　情報基盤センターの事務に関すること。（総務課及び学生課所掌に属するものを除く。）

十六　国際交流室の事務に関すること。（総務課及び学生課所掌に属するものを除く。）

十七　所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。

十八　その他教務に関すること。

十九　その他，学務課の所掌事務で他の係の所掌に属しない事項に関すること。

4　入試係は，香川高専に係る次の事務をつかさどり，所掌事務に関して総括し，両キャンパスの連絡調整をする。

一　学生募集に関すること。

二　入学者選抜実施要項等の策定に関すること。

三　入学者選抜に係る委員会等に関すること。

四　入学者選抜に係る広報に関すること。

五　入学者選抜に係る情報収集及び関係機関との連絡調整に関すること。

六　入学者選抜方法の改善に関すること。

七　その他入学者選抜に関すること。

5　学生支援係は，香川高専に係る次の事務をつかさどり，所掌事務に関して総括し，両キャンパスの連絡調整をする。

一　学生の課外活動に関すること。

二　学生及び学生団体の指導監督に関すること。

三　学生の保健衛生及び保健施設の管理運営に関すること。

四　学生の厚生施設の管理運営及び厚生事業に関すること。

五　学生の団体，集会，掲示及びその他行事に関すること。

六　学生の規律及び賞罰に関すること。

七　学生の生活相談に関すること。

八　学生のカウンセリングに関すること。

九　学生会に関すること。

十　入学料，授業料の免除及び徴収猶予に関すること。

十一　就学支援金，修学支援新制度に関すること。（財務係所掌に属するものを除く。）

十二　奨学生に関すること。

十三　学生の旅客運賃割引及び通学証明に関すること。

十四　日本スポーツ振興センターに係る事務に関すること。

十五　図書館資料の管理に関すること。

十六　図書館資料の選定に関すること。

十七　図書館資料の閲覧及び貸出に関すること。

十八　図書館資料の分類及び目録の作成に関すること。

十九　図書館資料の寄附受入れに関すること。

二十　研究紀要に関すること。

二十一　参考奉仕（検索指導，読書相談，文献の調査等）に関すること。

二十二　所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。

二十三　その他，学生支援，図書館及び保健室の管理運営に関すること。

6　専門職員（学生支援担当）は，前項第一号から第二十三号までに関する業務を分掌する。

7　学生生活係は，香川高専に係る次の事務をつかさどり，所掌事務に関して総括し，両キャンパスの連絡調整をする。

一　学生の入寮及び退寮に関すること。

二　寄宿料の債権発生及び消滅に関すること。

三　寄宿料の免除に関すること。

四　寮生の指導監督に関すること。

五　寮生の生活相談に関すること。

六　寮生の集会及び諸行事に関すること。

七　寮費等の経理に関すること。

八　寮生の給食及び栄養管理に関すること。

九　寮生の郵便物の接受及び配布に関すること。

十　学生寮の生活環境の整備に関すること。

十一　学生寮の衛生管理に関すること。

十二　学生寮における宿日直勤務に関すること。

十三　所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。

十四　その他，学生寮の管理運営に関すること。

（学生課の所掌事務）

第13条　学生課に，課長補佐及び次に掲げる係を置く。

一　教務係

二　学生係

三　寮務係

２　課長補佐は，次の各号に掲げる事務について主担当となり処理する。

一　学位申請に関すること。

二　総務・広報室の事務に関すること。（総務課及び学務課所掌に属するものを除く。）

３　教務係においては，詫間キャンパスに係る次の事務をつかさどる。

一　学生募集及び入学者選抜に関すること。

二　学生の入学，転学，留学，休学，退学及び卒業に関すること。

三　学生の修学指導に関すること。

四　学生の校外実習に関すること。

五　学生の成績に関すること。

六　学生の出欠に関すること。

七　学生の指導要録の整理記録及び保管に関すること。

八　学生並びに卒業生の学籍及び成績等の証明に関すること。

九　教育課程の編成，授業及び試験に関すること。

十　学位申請に関すること。

十一　教科書その他教材に関すること。

十二　教室の管理に関すること。

十三　外国人留学生及び学生の海外派遣に関すること。

十四　研究生，聴講生，科目等履修生及び特別聴講学生に関すること。

十五　情報基盤センターの事務に関すること。（総務課及び学務課所掌に属するものを除く。）

十六　国際交流室の事務に関すること。（総務課及び学務課所掌に属するものを除く。）

十七　所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。

十八　その他教務に関すること。

十九　その他，学生課の所掌事務で他の係の所掌に属しない事項に関すること。

4　学生係においては，詫間キャンパスに係る次の事務をつかさどる。

一　学生の課外活動に関すること。

二　学生及び学生団体の指導監督に関すること。

三　学生の保健衛生及び保健施設の管理運営に関すること。

四　学生の厚生施設の管理運営及び厚生事業に関すること。

五　学生の団体，集会，掲示及びその他行事に関すること。

六　学生の規律及び賞罰に関すること。

七　学生の生活相談に関すること。

八　学生のカウンセリングに関すること。

九　学生の進学に関すること。

十　学生会に関すること。

十一　入学料，授業料の免除及び徴収猶予に関すること。

十二　就学支援金，修学支援新制度に関すること。（会計係所掌に属するものを除く。）

十三　奨学生に関すること。

十四　学生の旅客運賃割引及び通学証明に関すること。

十五　日本スポーツ振興センターに係る事務に関すること。

十六　キャリアサポートセンターの事務に関すること。

十七　図書館資料の管理に関すること。

十八　図書館資料の選定に関すること。

十九　図書館資料の閲覧及び貸出に関すること。

二十　図書館資料の分類及び目録の作成に関すること。

二十一　図書館資料の寄附受入れに関すること。

二十二　研究紀要に関すること。

二十三　参考奉仕（検索指導，読書相談，文献の調査等）に関すること。

二十四　所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。

二十五　その他，学生支援及び図書館の管理運営に関すること。

5　寮務係においては，詫間キャンパスに係る次の事務をつかさどる。

一　学生の入寮及び退寮に関すること。

二　寄宿料の債権発生及び消滅に関すること。

三　寄宿料の免除に関すること。

四　寮生の指導監督に関すること。

五　寮生の生活相談に関すること。

六　寮生の集会及び諸行事に関すること。

七　寮費等の経理に関すること。

八　寮生の給食及び栄養管理に関すること。

九　寮生の郵便物の接受及び配布に関すること。

十　学生寮の生活環境の整備に関すること。

十一　学生寮の衛生管理に関すること。

十二　学生寮における宿日直勤務に関すること。

十三　所掌事務に関する調査統計及び報告に関すること。

十四　その他，学生寮の管理運営に関すること。

附　則

この規程は，平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

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 23 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は，平成 24 年４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 29 年４月１日から施行する。

附　則

この規程は，平成 29 年６月１日から施行する。

附　則

この規程は，平成 29 年 10 月１日から施行する。

附　則

この規程は，令和２年４月１日から施行する。

附　則

この規程は，令和３年４月２日から施行し，令和３年４月１日から適用する。

附　則

この規程は，令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は，令和６年４月２日から施行し，令和６年４月１日から適用する。

附　則

この規程は，令和７年４月２日から施行し，令和７年４月１日から適用する。