

旭川医科大学文書決裁規程の一部を改正する規程を次のように定める。

旭川医科大学長 西川 祐 司

旭川医科大学文書決裁規程の一部を改正する規程

旭川医科大学文書決裁規程（平成16年旭医大第26号）の一部について、下表右欄（「現行」欄）を同表左欄（「改正後」欄）のように改正する。

※下線部分は、改正箇所を示す。

改正後			現行		
(略)			(略)		
<p>(専決事項)</p> <p>第5条 別表第2の事項欄に掲げる事項の決裁については、前条の規定にかかわらず、専決者欄に掲げる者が専決するものとする。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。</p> <p style="text-align: center;"><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和8年4月15日から施行し、令和8年4月1日から適用する。</u></p> <p>別表第1 (略)</p> <p>別表第2</p>			<p>(専決事項)</p> <p>第5条 別表第2の事項欄に掲げる事項の決裁については、前条の規定にかかわらず、専決者欄に掲げる者が専決するものとする。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。</p> <p>別表第1 (略)</p> <p>別表第2</p>		
事項	名義者	専決者	事項	名義者	専決者
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(総務課所掌事項)			(総務課所掌事項)		
(1) 公印の作成、改刻及び廃止に関すること。	学長	事務局長	(1) 公印の作成、改刻及び廃止に関すること。	学長	事務局長
(2) 規程等の制定又は改廃のうち、役員会、	〃	総務課長	(2) 規程等の制定又は改廃のうち、役員会、	〃	総務課長

<p>教育研究評議会若しくは経営協議会の承認を得たもの</p> <p>(3) 規程等の制定又は改廃のうち、制定者の承認を得たもの又は改正内容が形式的で軽微なもの</p> <p>(4) 情報公開及び保有個人情報の開示決定等及び開示等の諮問に関するものうち、定型又は軽易なもの</p> <p>(5) 情報公開及び保有個人情報の開示等に関する照会に関するもの</p> <p>(6) 本学の名義の使用許可に関すること。</p> <p><u>(7) 病院長公印依頼及び承認願いに関すること。</u></p>	<p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>病院長</p>	<p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>事務局次長 (総務・教務担当)</p> <p>総務課長</p>	<p>教育研究評議会若しくは経営協議会の承認を得たもの</p> <p>(3) 規程等の制定又は改廃のうち、制定者の承認を得たもの又は改正内容が形式的で軽微なもの</p> <p>(4) 情報公開及び保有個人情報の開示決定等及び開示等の諮問に関するものうち、定型又は軽易なもの</p> <p>(5) 情報公開及び保有個人情報の開示等に関する照会に関するもの</p> <p>(6) 本学の名義の使用許可に関すること。</p>	<p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>事務局次長 (総務・教務担当)</p>	<p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>
<p>(略)</p> <p>(財務課所掌事項)</p> <p>(1) 会計監査（内部監査を含む。）に関すること。</p> <p>(2) 入札者の参加資格に関すること（工事に関するものを除く。）</p> <p>(3) 契約に関する申込，発令，報告のうち簡易なもの</p> <p>(4) 寄附金の受入れに関すること。</p> <p>(5) 概算要求及び決算に関すること。</p> <p>(6) 予算配分に関すること。</p> <p>(7) 科学研究費の交付に関すること。</p> <p>(8) 物品の交換，移管，移動，貸付，譲渡，不用決定，滅失，破損及び盗難の届出，承認又は報告に関すること。</p>	<p>(略)</p> <p>学長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>	<p>(略)</p> <p>事務局長</p> <p>財務課長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>事務局長</p> <p>財務課長</p> <p>〃</p>	<p>(略)</p> <p>(財務課所掌事項)</p> <p>(1) 会計監査（内部監査を含む。）に関すること。</p> <p>(2) 入札者の参加資格に関すること（工事に関するものを除く。）</p> <p>(3) 契約に関する申込，発令，報告のうち簡易なもの</p> <p>(4) 寄附金の受入れに関すること。</p> <p>(5) 概算要求及び決算に関すること。</p> <p>(6) 予算配分に関すること。</p> <p>(7) 科学研究費の交付に関すること。</p> <p>(8) 物品の交換，移管，移動，貸付，譲渡，不用決定，滅失，破損及び盗難の届出，承認又は報告に関すること。</p>	<p>(略)</p> <p>学長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>〃</p>	<p>(略)</p> <p>事務局長</p> <p>財務課長</p> <p>〃</p> <p>〃</p> <p>事務局長</p> <p>財務課長</p> <p>〃</p>

ア 取得価格が50万円以上のもの	〃	事務局次長 <u>(財務・病院担当)</u>	ア 取得価格が50万円以上のもの	〃	事務局次長 <u>(総務・教務担当)</u>
イ ア以外のもので、文書の名義者が学長のもの	〃	財務課長	イ ア以外のもので、文書の名義者が学長のもの	〃	財務課長
ウ ア以外のもので、文書の名義者が資産管理責任者のもの	事務局次長 <u>(財務・病院担当)</u>	〃	ウ ア以外のもので、文書の名義者が資産管理責任者のもの	事務局次長 <u>(総務・教務担当)</u>	〃
(9) 寄贈物品の採納に関すること。			(9) 寄贈物品の採納に関すること。		
ア 評価額が50万円以上のもの（科学研究費補助金で購入したものを除く。）	学長	事務局次長 <u>(財務・病院担当)</u>	ア 評価額が50万円以上のもの（科学研究費補助金で購入したものを除く。）	学長	事務局次長 <u>(総務・教務担当)</u>
イ ア以外のもので、文書の名義者が学長のもの	〃	財務課長	イ ア以外のもので、文書の名義者が学長のもの	〃	財務課長
ウ ア以外のもので、文書の名義者が資産管理責任者のもの	事務局次長 <u>(財務・病院担当)</u>	〃	ウ ア以外のもので、文書の名義者が資産管理責任者のもの	事務局次長 <u>(総務・教務担当)</u>	〃
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(学務課所掌事項)			(学務課所掌事項)		
(1) 学生に係る諸行事に関すること。	学長	担当の副学長	(1) 学生に係る諸行事に関すること。	学長	担当の副学長
(2) 授業料及び入学料の免除並びに徴収の猶予に関すること。	〃	事務局次長 (総務・教務担当)	(2) 授業料及び入学料の免除並びに徴収の猶予に関すること。	〃	事務局次長 (総務・教務担当)
(3) 各種育英団体の奨学生に関すること。	〃	〃	(3) 各種育英団体の奨学生に関すること。	〃	〃
<u>(4) 合格通知（不合格の場合や外国人留学生への出願書類審査結果を含む）に関すること。（新設）</u>	〃（新設）	〃（新設）			
<u>(5) 入学試験実施に係る受験上の配慮に関すること。（新設）</u>	〃（新設）	〃（新設）			

(削除)	(削除)	(削除)	(3) <u>寄贈物品の採納に関すること。</u>		
(削除)	(削除)	(削除)	<u>ア 評価額が50万円以上のもの（科学研究費補助金で購入したものを除く。）</u>	学長	事務局次長 (病院担当)
(削除)	(削除)	(削除)	<u>イ ア以外のもので、文書の名義者が学長のもの</u>	//	経営企画課長
削除	(削除)	(削除)	<u>ウ ア以外のもので、文書の名義者が資産管理責任者のもの</u>	事務局次長 (病院担当)	//
(削除)	(削除)	(削除)	<u>(4) 病院長公印依頼及び承認願に関すること。</u>	病院長	//
(医事課所掌事項) (1) 保険診療等の診療報酬の審査請求に関すること。	病院長	事務局次長 (財務・病院担当)	(医事課所掌事項) (1) 保険診療等の診療報酬の審査請求に関すること。	病院長	事務局次長 (病院担当)
(2) 病理解剖，受託検査等の受理に関すること。	//	//	(2) 病理解剖，受託検査等の受理に関すること。	//	//
(3) 患者の受託金品の処理に関すること。	//	医事課長	(3) 患者の受託金品の処理に関すること。	//	医事課長
<p>【改正理由】 令和8年4月1日付け事務局組織の改組に伴い，所要の改正を行うものである。</p>					