

旭川医科大学文書処理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

旭川医科大学文書処理規程の一部を改正する規程

旭川医科大学文書処理規程（平成16年旭医大達第25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)
目次	目次
第1章 総則（第1条－第6条）	第1章 総則（第1条－第6条）
第2章 接受及び配付（第7条－第9条の2）	第2章 接受及び配付（第7条－第9条の2）
第3章 起案及び供閲（第10条－第11条の2）	第3章 起案及び供閲（第10条－第11条の2）
第4章 合議等（第12条－第13条の3）	第4章 合議等（第12条－第13条の3）
第5章 決裁（第13条の4－第14条）	第5章 決裁（第13条の4－第14条）
第6章 <u>文書の発行</u> （第15条－第20条）	第6章 <u>発送</u> （第15条－第20条）
第7章 保存及び廃棄（第21条）	第7章 保存及び廃棄（第21条）
第8章 雑則（第22条）	第8章 雑則（第22条）
附則	附則
(略)	(略)
(定義)	(定義)
第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。	第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
(1) 「文書」とは、その内容が本学の所掌事務に係るもので、次に掲げるものをいう。	(1) 「文書」とは、その内容が本学の所掌事務に係るもので、次に掲げるものをいう。

ア 起案文書

イ 職名又は組織名をあて名として接受する文書

ウ 職名又は組織名をもって発行する文書

(略)

(文書記号及び文書番号)

第3条 本学において接受又は発行する文書のうち、学内相互間以外の文書で特に重要と認められるものについては、別表の文書記号及び文書番号を付するものとする。

(略)

第6章 文書の発行

(発行する文書の日付)

第15条 決裁を得て発行する文書の日付は、決裁の月日とする。ただし、特別の事由があるものについては、この限りでない。

(決裁を受けた文書の処理)

第16条 決裁を受けた文書で文書記号及び文書番号を記入する必要があるものは、起案係において当該文書に決裁年月日を記入の上、文書管理担当者に提示し、当該文書及び公文書受信発信簿に所要事項の記入を受けなければならない。

(浄書、照合及び発送準備)

第17条 発行する文書の浄書、照合及び発送準備は、原則として起案課が行うものとする。

(公印の押印等)

第18条 発行する文書には、旭川医科大学公印規程(平成16年旭医大達第30号。以下「公印規程」という。)に定める公印を押印するものとする。ただし、文書の名義者又は専決者が押印不要と認めた場合は、公印の押印を省略することができる。この場合、当該文書に

ア 起案文書

イ 職名又は組織名をあて名として接受する文書

ウ 職名又は組織名をもって発送する文書

(略)

(文書記号及び文書番号)

第3条 本学において接受又は発送する文書のうち、学内相互間以外の文書で特に重要と認められるものについては、別表の文書記号及び文書番号を付するものとする。

(略)

第6章 発送

(発送文書の日付)

第15条 決裁を得て発送を要する文書(以下「発送文書」という。)の日付は、決裁の月日とする。ただし、特別の事由があるものについては、この限りでない。

(決裁を受けた文書の処理)

第16条 決裁を受けた文書で文書記号及び文書番号を記入する必要があるものは、起案係において当該文書に決裁年月日を記入の上、文書管理担当者に提示し、当該文書及び公文書受信発信簿に所要事項の記入を受けなければならない。

(浄書、照合及び発送準備)

第17条 発送する文書の浄書、照合及び発送準備は、原則として起案課が行うものとする。

(公印の使用)

第18条 公印の使用は、旭川医科大学公印規程(平成16年旭医大達第30号)の定めるところによる。

は、「（公印省略）」の記載をするものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、文書の名義者の署名が必要な文書又は学内相互間の文書については、公印の押印を省略することができる。
- 3 その他、公印の使用に関しては、公印規程の定めるところによる。

（略）

附 則

この規程は、令和7年10月1日から施行する。

別表

文書記号	区分
旭医大	学長，理事，監事，副学長，病院長，図書館長，医学部医学科長，医学部看護学科長，事務局長又は，旭川医科大学名をもって <u>接受又は発行する</u> 文書
（略）	（略）

備考

表に定める文書記号のほか，規程等の達示文書には，旭医大達を文書記号とする。

（略）

【改正理由】

外国の機関等へ発送する文書では，文書名義人の署名を求められる事案（公印不要）が増えているため，公印の押印省略要件に署名の追加を行うとともに，規定の整備を図るものである。

- 2 学内相互間の發送文書には，公印の押印を省略することができる。

- 3 学外發送文書のうち，輕易なものについては，当該文書の決裁者の承認を得て，公印の押印を省略することができる。この場合において，当該文書には，「（公印省略）」の記載をしなければならない。

（略）

別表

文書記号	区分
旭医大	学長，理事，監事，副学長，病院長，図書館長，医学部医学科長，医学部看護学科長，事務局長又は，旭川医科大学名をもって <u>接受發送する</u> 文書
（略）	（略）

（略）