

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) (趣旨) 第1条 この規程は、旭川医科大学（以下「本学」という。）における文書の名義及び決裁について、必要な事項を定める。 (定義) 第2条 この規程で「決裁」とは、この規程の定めるところにより、それぞれの文書について承認を経るべき最終責任者の承認を得ることをいう。 (文書の名義) 第3条 文書の名義は、別に定めのある場合のほか、別表第1に掲げるとおりとする。 (文書決裁の原則) 第4条 起案文書は、特に定めるもののほか、名義者の決裁を受けるものとする。接受文書を供閲文書として起案するときは、特に定めるもののほか、受信者の決裁を受けるものとする。	(略) (趣旨) 第1条 この規程は、旭川医科大学（以下「本学」という。）における文書の名義及び決裁について、必要な事項を定める。 (定義) 第2条 この規程で「決裁」とは、この規程の定めるところにより、それぞれの文書について承認を経るべき最終責任者の承認を得ることをいう。 (文書の名義) 第3条 文書の名義は、別に定めのある場合のほか、別表第1に掲げるとおりとする。 (文書決裁の原則) 第4条 起案文書は、特に定めるもののほか、名義者の決裁を受けるものとする。接受文書を供閲文書として起案するときは、特に定めるもののほか、受信者の決裁を受けるものとする。

(専決事項)

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。

(代決)

第6条 起案文書を決裁する者（以下「決裁者」という。）が出張、その他やむを得ない事情により不在であり、かつ、当該文書の施行が急を要するときは、次表の左欄に掲げる決裁者の区分に従い、それぞれ右欄の者が代わって決裁すること（以下「代決」という。）ができるものとする。

決裁者	代決者
学長	担当の副学長。ただし、担当の副学長も不在のときは、事務局長
図書館長	事務局長。ただし、事務局長も不在のときは、事務局次長（総務・教務担当）
病院長	事務局長。ただし、事務局長も不在のときは、所管の事務局次長
事務局長	所管の事務局次長。ただし、所管の事務局次長も不在のときは、所管の課長
事務局次長	所管の課長
課長	その課の課長補佐

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに、その旨を決裁者に報告しなければならない。ただし、事前に決裁者のなした指示どおりに代決した場合又は軽易な事項については、この限りでない。

(調整)

第7条 この規程の運用に関し疑義が生じた場合は、総務課長が決定する。

附 則

(専決事項)

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。

(代決)

第6条 起案文書を決裁する者（以下「決裁者」という。）が出張、その他やむを得ない事情により不在であり、かつ、当該文書の施行が急を要するときは、次表の左欄に掲げる決裁者の区分に従い、それぞれ右欄の者が代わって決裁すること（以下「代決」という。）ができるものとする。

決裁者	代決者
学長	担当の副学長。ただし、担当の副学長も不在のときは、事務局長
図書館長	事務局長。ただし、事務局長も不在のときは、事務局次長（総務・教務担当）
病院長	事務局長。ただし、事務局長も不在のときは、所管の事務局次長
事務局長	所管の事務局次長。ただし、所管の事務局次長も不在のときは、所管の課長
事務局次長	所管の課長
課長	その課の課長補佐

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに、その旨を決裁者に報告しなければならない。ただし、事前に決裁者のなした指示どおりに代決した場合又は軽易な事項については、この限りでない。

(調整)

第7条 この規程の運用に関し疑義が生じた場合は、総務課長が決定する。

この規程は令和7年6月5日から施行する。

別表第1

[illegible]

別表第1

[illegible]

大学に係るものを除く。)に関するもの (2) 病院に係る通知等に関するもの (3) 病院が発行する証明等に関するもの (4) 前号に掲げるもののほか, 病院長又は病院の名義を用いることが適当と認められるもの	院
(1) 通知, 照会, 回答等の事務的な文書のうち重要なもの (2) 事務局所掌の事務のうち重要なもの (3) 前各号に掲げるもののほか, 事務局長の名義を用いることが適当と認められるもの	事務局長
(1) 通知, 照会, 回答等に関するもののうち事務的なもの (2) 前号に掲げるもののほか, 事務局次長の名義を用いることが適当と認められるもの	事務局次長
(1) 通知, 照会, 回答等に関するもののうち軽易なもの (2) 前号に掲げるもののほか, 課の所掌事務で課長の名義を用いることが適当と認められるもの	課長

別表第2

事項	名義者	専決者
(共通事項)		
(1) 法令等に基づく官公署への協議, 申請, 報告等のうち比較的軽易なもの	学長又は病院長	事務局長
(2) 法令等に基づく官公署への協議, 申請, 報告等のうち軽易なもの	〃	所管の事務局次長
(3) 法令等に基づく官公署への協議, 申請, 報告等のうち, 定例的なもの	〃	所管の課長
(4) 学長名若しくは大学名又は図書館長名若しくは図書館名又は病院長名若しくは病院名をもってする通知, 照会, 回答, 報告等のうち, 比較的軽易なもの	学長若しくは大学又は図書館長若しくは図書館又は病	所管の事務局次長

大学に係るものを除く。)に関するもの (2) 病院に係る通知等に関するもの (3) 病院が発行する証明等に関するもの (4) 前号に掲げるもののほか, 病院長又は病院の名義を用いることが適当と認められるもの	院
(1) 通知, 照会, 回答等の事務的な文書のうち重要なもの (2) 事務局所掌の事務のうち重要なもの (3) 前各号に掲げるもののほか, 事務局長の名義を用いることが適当と認められるもの	事務局長
(1) 通知, 照会, 回答等に関するもののうち事務的なもの (2) 前号に掲げるもののほか, 事務局次長の名義を用いることが適当と認められるもの	事務局次長
(1) 通知, 照会, 回答等に関するもののうち軽易なもの (2) 前号に掲げるもののほか, 課の所掌事務で課長の名義を用いることが適当と認められるもの	課長

別表第2

事項	名義者	専決者
(共通事項)		
(1) 法令等に基づく官公署への協議, 申請, 報告等のうち比較的軽易なもの	学長又は病院長	事務局長
(2) 法令等に基づく官公署への協議, 申請, 報告等のうち軽易なもの	〃	所管の事務局次長
(3) 法令等に基づく官公署への協議, 申請, 報告等のうち, 定例的なもの	〃	所管の課長
(4) 学長名若しくは大学名又は図書館長名若しくは図書館名又は病院長名若しくは病院名をもってする通知, 照会, 回答, 報告等のうち, 比較的軽易なもの	学長若しくは大学又は図書館長若しくは図書館又は病	所管の事務局次長

	院長若しくは 病院				院長若しくは 病院		
(5) 学長名若しくは大学名又は図書館長名 若しくは図書館名又は病院長名若しくは 病院名をもってする通知，照会，回答， 報告等のうち，定例的かつ軽易なもので 他課に関連のないもの	〃	所管の課長		(5) 学長名若しくは大学名又は図書館長名 若しくは図書館名又は病院長名若しくは 病院名をもってする通知，照会，回答， 報告等のうち，定例的かつ軽易なもので 他課に関連のないもの	〃	所管の課長	
(6) 諸会議の開催通知に関するもの	学長，理事， 副学長，図書 館長又は委員 長	〃		(6) 諸会議の開催通知に関するもの	学長，理事， 副学長，図書 館長又は委員 長	〃	
<u>(7) 諸会議の議事録又は議事要旨に関する もの（新設）</u>	<u>〃</u> （新設）	<u>〃</u> （新設）					
<u>(8)</u> 学長名若しくは大学名又は図書館長名 若しくは図書館名又は病院長名若しくは 病院名をもってする証明等のうち軽易な もの	学長若しくは 大学又は図書 館長若しくは 図書館又は病 院長若しくは 病院	〃		<u>(7)</u> 学長名若しくは大学名又は図書館長名 若しくは図書館名又は病院長名若しくは 病院名をもってする証明等のうち軽易な もの	学長若しくは 大学又は図書 館長若しくは 図書館又は病 院長若しくは 病院	〃	
<u>(9)</u> 職員の休暇，職務専念義務免除及び勤 務免除に関するもの（育児部分休業及び 介護部分休業を含む。）	（削除）			<u>(8)</u> 職員の休暇，職務専念義務免除及び勤 務免除に関するもの（育児部分休業及び 介護部分休業を含む。）	<u>学長</u>		
1) 教員（各講座・学科目，各センター及 び病院各診療科・部・室・センターの 長を除く。）	<u>学長</u>	各講座・学 科目，各セ ンター及び 病院各診療 科・部・室・ センターの 長		1) 教員（各講座・学科目，各センター及 び病院各診療科・部・室・センターの 長を除く。）	<u>〃</u>	各講座・学 科目，各セ ンター及び 病院各診療 科・部・室・ センターの 長	
2) 事務・技術職員（事務局長を除く。）	（削除）			2) 事務・技術職員（事務局長を除く。）	<u>〃</u>		

ア 事務局次長及び監査室長	〃	事務局長	ア 事務局次長及び監査室長	〃	事務局長
イ 事務局の課長	〃	所管の事務局次長	イ 事務局の課長	〃	所管の事務局次長
ウ 事務局の上記ア及びイ以外の職員	〃	事務局各課長	ウ 事務局の上記ア及びイ以外の職員	〃	事務局各課長
エ 事務局以外の職員	〃	各講座・学科目、各センター、監査室及び病院各診療科・部・室・センターの長	エ 事務局以外の職員	〃	各講座・学科目、各センター、監査室及び病院各診療科・部・室・センターの長
3) 医療・看護職員（看護部長を除く。）	〃	病院各診療科・部・室・センターの長	3) 医療・看護職員（看護部長を除く。）	〃	病院各診療科・部・室・センターの長
4) 医員	〃	診療科等の長	4) 医員	〃	診療科等の長
5) 研修医	〃	卒後臨床研修センター長	5) 研修医	〃	卒後臨床研修センター長
(10) 超過勤務、休日勤務、休日の振替、欠勤、超過勤務の免除又は短縮、深夜勤務制限及び早出遅出勤務の命令又は承認に関するもの	〃	別表第2の事項の欄の(6)に準ずる。	(9) 超過勤務、休日勤務、休日の振替、欠勤、超過勤務の免除又は短縮、深夜勤務制限及び早出遅出勤務の命令又は承認に関するもの	〃	別表第2の事項の欄の(6)に準ずる。
(11) 補助金の交付申請、交付請求及び実績報告に関すること。（新設）	〃（新設）	事務局長（新設）			
(12) 補助金の消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額報告書に関すること。	〃（新設）	所管の事務局次長（新			

(新設)		設)			
(13) 施設の使用に関するもの	〃	所管の事務 局次長	(10) 施設の使用に関するもの	〃	所管の事務 局次長
(14) 掲示等の承認に関するもの	〃	所管の課長	(11) 掲示等の承認に関するもの	〃	所管の課長
(15) 拾得物の届出に関するもの	〃	〃	(12) 拾得物の届出に関するもの	〃	〃
(16) 事務局長をもってする通知、照会、回答、報告等のうち軽易なもの	事務局長	所管の事務 局次長	(13) 事務局長をもってする通知、照会、回答、報告等のうち軽易なもの	事務局長	所管の事務 局次長
(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
(削除)	(削除)	(削除)	(2) <u>研修医の任免に関すること。</u>	学長	総務課長
(2) 規程等の制定又は改廃のうち、役員会、教育研究評議会若しくは経営協議会の承認を得たもの	〃	総務課長	(3) 規程等の制定又は改廃のうち、役員会、教育研究評議会若しくは経営協議会の承認を得たもの <u>又は改正内容が形式的で軽微なもの</u>	〃	〃
(3) <u>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</u> (新設)	〃 (新設)	〃 (新設)			
(4) <u>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のうち、定型又は軽易なもの。</u> (新設)	〃 (新設)	〃 (新設)			
(5) <u>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</u> (新設)	〃 (新設)	〃 (新設)			
(6) <u>本学の名義の使用許可に関すること。</u> (新設)	〃 (新設)	事務局次長 (総務・教 務担当) (新 設)			
(人事課所掌事項)			(人事課所掌事項)		
(1) 職員の任免、休業及び休職並びに給与に関すること。	学長	人事課長	(1) 職員の任免、休業及び休職並びに給与に関すること。	学長	人事課長

(2) 医員及び研修医の任免に関する事	〃	〃	(2) 医員の任免に関する事	〃	〃
(3) 非常勤職員（講師，学校医及び前号に掲げる者を除く。）の任免及び給与に関する事	〃	〃	(3) 非常勤職員（講師，学校医及び前号に掲げる者を除く。）の任免及び給与に関する事	〃	〃
(4) 病院の各診療科の医長の命免に関する事	〃	病院長	(4) 病院の各診療科の医長の命免に関する事	〃	病院長
(5) 職員の内国旅行に関する事	〃	事務局次長 （総務・教務担当）	(5) 職員の内国旅行に関する事	〃	事務局次長 （総務・教務担当）
(6) 人事記録に関する事	〃	人事課長	(6) 人事記録に関する事	〃	人事課長
(7) 給与に関する事	〃	〃	(7) 給与に関する事	〃	〃
(8) 災害補償に関する事	〃	〃	(8) 災害補償に関する事	〃	〃
(9) 退職手当に関する事	〃	〃	(9) 退職手当に関する事	〃	〃
(10) 職員（教員を除く。）の研修に関する事	〃	〃	(10) 職員（教員を除く。）の研修に関する事	〃	〃
(11) 短期兼業（医療機関の診療に限る。）に関する事	〃	〃	(11) 短期兼業（医療機関の診療に限る。）に関する事	〃	〃
(12) 共済組合の長期給付に関する事	支部長	〃	(12) 共済組合の長期給付に関する事	支部長	〃
（削除）			（研究支援課所掌事項）		
（削除）	（削除）	（削除）	(1) 競争的研究費等の申請，受入れ及び報告に関する事	学長	事務局長
（削除）	（削除）	（削除）	(2) 学外機関への試料・情報の提供及び報告に関する事	〃	〃
（削除）	（削除）	（削除）	(3) 知的財産管理に関する事	〃	〃
（会計課所掌事項）			（会計課所掌事項）		
(1) 会計監査（内部監査を含む。）に関する事	学長	事務局長	(1) 会計監査（内部監査を含む。）に関する事	学長	事務局長
(2) 入札者の参加資格に関する事（工事に関するものを除く。）	〃	会計課長	(2) 入札者の参加資格に関する事（工事に関するものを除く。）	〃	会計課長
(3) 契約に関する申込，発令，報告等	〃	〃	(3) 契約に関する申込，発令，報告等	〃	〃

ち簡易なもの			ち簡易なもの		
(4) 寄附金の受入れに関する事	〃	〃	(4) 寄附金の受入れに関する事	〃	〃
(5) 概算要求及び決算に関する事	〃	事務局長	(5) 概算要求及び決算に関する事	〃	事務局長
(6) 予算配分に関する事	〃	会計課長	(6) 予算配分に関する事	〃	会計課長
(7) 科学研究費の交付に関する事	〃	〃	(7) 科学研究費の交付に関する事	〃	〃
(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事。			(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事。		
ア 取得価格が50万円以上のもの	〃	事務局次長 (総務・教務担当)	ア 取得価格が50万円以上のもの	〃	事務局次長 (総務・教務担当)
イ ア以外のもの <u>で、文書の名義者が 学長のもの</u>	〃	会計課長	イ ア以外のもの	〃	会計課長
ウ <u>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> (新設)	事務局次長 <u>〃</u> (総務・教務 担当) (新設)	〃 (新設)			
(9) 寄贈物品の採納に関する事。			(9) 寄贈物品の採納に関する事。		
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</u>	事務局次長 (総務・教務担当)	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>〃</u>	事務局次長 (総務・教務担当)
イ ア以外のもの <u>で、文書の名義者が 学長のもの</u>	〃	会計課長	イ ア以外のもの	〃	会計課長
ウ <u>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> (新設)	事務局次長 <u>〃</u> (総務・教務 担当) (新設)	〃 (新設)			
<u>(研究・学術情報課所掌事項)</u> (新設)					
(1) <u>競争的研究費等の申請、受入れ及び報 告に関する事。</u> (新設)	<u>学長</u> (新設)	<u>事務局長</u> (新設)			
(2) <u>学外機関への試料・情報の提供及び報 告に関する事。</u> (新設)	〃 (新設)	〃 (新設)			

<u>(3) 知的財産管理に関すること。</u> (新設)	// (新設)	// (新設)			
<u>(4) 図書館資料の寄贈, 寄託及び採納に関すること。</u> (新設)	// (新設)	図書館長 (新設)			
<u>(5) 紀要, 研究報告等の交換に関すること。</u> (新設)	図書館長 (新設)	研究・学術情報課長 (新設)			
<u>(6) 学外者の図書館利用許可に関すること。</u> (新設)	// (新設)	// (新設)			
<u>(7) 他機関所蔵の文献利用に関すること。</u> (新設)	// (新設)	// (新設)			
<u>(8) 図書館資料の相互貸借に関すること。</u> (新設)	// (新設)	// (新設)			
<u>(9) 文献複写の承認に関すること。</u> (新設)	// (新設)	// (新設)			
<u>(10) 図書館資料の管理換, 分類換及び不用決定の承認に関すること。</u> (新設)	学長 (新設)	事務局次長 (総務・教務担当) (新設)			
(施設課所掌事項)			(施設課所掌事項)		
(1) 国立大学法人施設整備事業に関するもの	学長	事務局長	(1) 国立大学法人施設整備事業に関するもの	学長	事務局長
(2) 競争入札参加資格者の資格審査に関するもの	//	//	(2) 競争入札参加資格者の資格審査に関するもの	//	//
(3) 工事の施工及び施設の維持に関する法令等に基づく申請, 届出等	//	施設課長	(3) 工事の施工及び施設の維持に関する法令等に基づく申請, 届出等	//	施設課長
(4) 土地及び建物の使用の許可申請通知	//	事務局次長 (総務・教務担当)	(4) 土地及び建物の使用の許可申請通知	//	事務局次長 (総務・教務担当)
(5) 職員宿舎の維持管理に関すること。 ア 貸与・明渡猶予・同居・模様替の承認及び使用料の決定等に関するこ	//	事務局次長 (総務・教	(5) 職員宿舎の維持管理に関すること。 ア 貸与・明渡猶予・同居・模様替の承認及び使用料の決定等に関するこ	//	事務局次長 (総務・教

と。 イ 入居届及び明渡届等の軽微なもの にすること。	〃	務担当) 施設課長	と。 イ 入居届及び明渡届等の軽微なもの にすること。	〃	務担当) 施設課長
(6) 不動産の借上に関する事。	〃	事務局長	(6) 不動産の借上に関する事。	〃	事務局長
(削除)			(経営企画課所掌事項)		
(削除)	(削除)	(削除)	(1) 補助金の交付申請、交付請求及び実績 報告に関する事。	学長	事務局長
(削除)	(削除)	(削除)	(2) 補助金の消費税及び地方消費税に係る 仕入れ控除税額報告書に関する事。	学長	事務局次長 (病院担 当)
(削除)	(削除)	(削除)	(3) 病院長公印依頼及び承認願いに関する 事。	病院長	〃
(削除)			(医事課所掌事項)		
(削除)	(削除)	(削除)	(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)
(削除)	(削除)	(削除)	(2) 病理解剖、受託検査等の受理に関する 事。	〃	〃
(削除)	(削除)	(削除)	(3) 患者の受託金品の処理に関する事。	〃	医事課長
(学生支援課所掌事項) (削除)	(削除)	(削除)	(学生支援課所掌事項)		
(1) 学生に係る諸行事に関する事。	学長	担当の副学 長	(1) 学生団体にすること。	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 猶予に関する事。	〃	事務局次長 (総務・教 務担当)	(2) 学生に係る諸行事に関する事。	〃	〃
(3) 各種育英団体の奨学生に関する事。	〃	〃	(3) 授業料及び入学料の免除並びに徴収の 猶予に関する事。	〃	事務局次長 (総務・教 務担当)
(削除)			(4) 各種育英団体の奨学生に関する事。	〃	〃
(削除)	(削除)	(削除)	(図書館情報課所掌事項)		
			(1) 図書館資料の寄贈、寄託及び採納に関	学長	図書館長

(削除)	(削除)	(削除)	<u>すること。</u> <u>(2) 紀要, 研究報告等の交換に関すること。</u>	図書館長	図書館情報 課長
(削除)	(削除)	(削除)	<u>(3) 学外者の図書館利用許可に関するこ</u> <u>と。</u>	//	//
(削除)	(削除)	(削除)	<u>(4) 他機関所蔵の文献利用に関すること。</u>	//	//
(削除)	(削除)	(削除)	<u>(5) 図書館資料の相互貸借に関すること。</u>	//	//
(削除)	(削除)	(削除)	<u>(6) 文献複写の承認に関すること。</u>	//	//
(削除)	(削除)	(削除)	<u>(7) 図書館資料の管理換, 分類換及び不用</u> <u>決定の承認に関すること。</u>	学長	事務局次長 (総務・教 務担当)
(入試課所掌事項)			(入試課所掌事項)		
(1) 合格通知 (不合格の場合や外国人留學生への出願書類審査結果を含む) に関する こと。	学長	事務局次長 (総務・教 務担当)	(1) 合格通知 (不合格の場合や外国人留學生への出願書類審査結果を含む) に関する こと。	学長	事務局次長 (総務・教 務担当)
(2) 入学試験実施に係る受験上の配慮に関する こと。	//	//	(2) 入学試験実施に係る受験上の配慮に関する こと。	//	//
(3) 入学試験実施に係る学外者及び学外機関への協力依頼, 協議に関する こと。	学長又は入学 試験委員長	//	(3) 入学試験実施に係る学外者及び学外機関への協力依頼, 協議に関する こと。	学長又は入学 試験委員長	//
(4) 入学試験実施に係る学内への協力依頼 に関する こと。	//	入試課長	(4) 入学試験実施に係る学内への協力依頼 に関する こと。	//	入試課長
(経営企画課所掌事項) (新設)					
<u>(1) 契約に関する申込, 発令, 報告等のうち簡易なもの</u> (新設)	学長 (新設)	経営企画課 長 (新設)			
<u>(2) 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。</u> (新設)					
<u>ア 取得価格が50万円以上のもの</u> (新設)	// (新設)	事務局次長 (病院担 当) (新設)			

<u>イ ア以外のもので、文書の名義者が学長のもの</u> （新設）	<u>〃</u> （新設）	<u>経営企画課長</u> （新設）
<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> （新設）	<u>事務局次長</u> <u>（病院担当）</u> （新設）	<u>〃</u> （新設）
<u>(3) 寄贈物品の採納に関すること。</u> （新設）		
<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> （新設）	<u>学長</u> （新設）	<u>事務局次長</u> <u>（病院担当）</u> （新設）
<u>イ ア以外のもので、文書の名義者が学長のもの</u> （新設）	<u>〃</u> （新設）	<u>経営企画課長</u> （新設）
<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> （新設）	<u>事務局次長</u> <u>（病院担当）</u> （新設）	<u>〃</u> （新設）
<u>(4) 病院長公印依頼及び承認願いに関すること。</u> （新設）	<u>病院長</u> （新設）	<u>〃</u>
<u>（医事課所掌事項）</u> （新設）		
<u>(1) 保険診療等の診療報酬の審査請求に関すること。</u> （新設）	<u>病院長</u>	<u>事務局次長</u> <u>（病院担当）</u>
<u>(2) 病理解剖，受託検査等の受理に関すること。</u> （新設）	<u>〃</u>	<u>〃</u>
<u>(3) 患者の受託金品の処理に関すること。</u> （新設）	<u>〃</u>	<u>医事課長</u>

【改正理由】
事務の効率化を図るため、所要の改正を行うとともに、規定の整備を図るものである。