

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
<p>(略)</p> <p>(文書記号及び文書番号)</p> <p>第3条 本学において收受又は発送する文書のうち、<u>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。</u></p> <p>2 文書番号は、文書記号別に付すものとし、毎年1月1日をもって更新する。</p> <p>3 同一案件の文書については、完結するまで同一の番号を用いるものとする。ただし、必要に応じ枝番を付すことができる。</p> <p>(略)</p> <p>(文書法規係の処理)</p> <p>第8条 文書法規係は、前条の規定により收受した文書（前条第3項に掲げる文書を除く。）を、次に掲げるところにより処理しなければならない。</p> <p>(1) 秘密文書、親展文書、書留郵便物及び電報以外の文書は、直ちに開封の上、課別に分類し、それぞれ文書取扱主任に配布すること。ただし、文書記号「旭医大」を付す文書にあっては、文書記</p>	<p>(略)</p> <p>(文書記号及び文書番号)</p> <p>第3条 本学において收受又は発送する文書に付す文書記号は、<u>別表のとおりとする。</u></p> <p>2 文書番号は、文書記号別に付すものとし、毎年1月1日をもって更新する。</p> <p>3 同一案件の文書については、完結するまで同一の番号を用いるものとする。ただし、必要に応じ枝番を付すことができる。</p> <p>(略)</p> <p>(文書法規係の処理)</p> <p>第8条 文書法規係は、前条の規定により收受した文書（前条第3項に掲げる文書を除く。）を、次に掲げるところにより処理しなければならない。</p> <p>(1) 秘密文書、親展文書、書留郵便物及び電報以外の文書は、直ちに開封の上、課別に分類し、それぞれ文書取扱主任に配布すること。ただし、文書記号「旭医大」を付す文書にあっては、文書記</p>

号及び文書番号を記入するとともに、法人文書受信発信簿に所要事項を記入すること。

- (2) 書留郵便物及び電報は、封かんのまま取り扱い、別紙様式第1号による特殊郵便物受渡簿に所要事項を記入し、名あて人又はその代理者に受領印を徴して配布すること。

(略)

第3章 起案

(起案文書の作成)

第10条 文書の起案は、別紙様式第2号による原議書を用いて行い、原則として1案件に1原議書を用いて作成するものとする。

- 2 起案文書は、左横書きとする。ただし、縦書きとすることが適当なものについては、この限りでない。

(削除)

- 3 起案文書には、必要に応じ関係書類を添付し、又は参考事項を付記するものとする。

- 4 起案文書は、左とじとする。ただし、縦書きの起案文書又は縦書きの関係書類が添付されているものは、右とじとすることができる。

- 5 起案者及び決裁者欄は、当該起案文書に応じて調整するものとする。 (新設)

(略)

第4章 回議、合議、決裁等

(削除)

(起案文書の回議等)

第12条 起案文書の内容が他の課に関係があるときは、合議の課名を記入し、当該課の文書取扱主任に回付しなければならない。

号及び文書番号を記入するとともに、別紙様式第1号による法人文書受信発信簿に所要事項を記入すること。

- (2) 秘密文書、親展文書、書留郵便物及び電報は、封かんのまま取り扱い、別紙様式第2号による特殊郵便物受渡簿に所要事項を記入し、名あて人又はその代理者に受領印を徴して配布すること。

(略)

第3章 起案

(起案文書の作成)

第10条 文書の起案は、別紙様式第3号による原議書を用いて行い、原則として1案件に1原議書を用いて作成するものとする。

- 2 起案文書は、左横書きとする。ただし、縦書きとすることが適当なものについては、この限りでない。

- 3 文字は、楷書で正しく丁寧に書くものとする。

- 4 起案文書には、必要に応じ関係書類を添付し、又は参考事項を付記するものとする。

- 5 起案文書は、左とじとする。ただし、縦書きの起案文書又は縦書きの関係書類が添付されているものは、右とじとすることができる。

(略)

第4章 審査、回議、合議、決裁等

(審査)

第12条 文書取扱主任は、文書に誤字、脱字等不適当なものがあったときは、起案係に訂正させるものとする。

(起案文書の回議等)

第13条 起案文書の内容が他の課に関係があるときは、合議の課名を記入し、当該課の文書取扱主任に回付しなければならない。

(削除)

第13条～第14条 (略)

(削除)

第15条～第22条 (略)

附 則

この規程は、令和6年7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， <u>医学部医学科長，医学部看護学科長</u> ，事務局長又は，旭川医科大学名をもって收受発送する文書
旭医大総	総務課の所掌事務に係る文書
旭医大人	人事課の所掌事務に係る文書
旭医大研	研究支援課の所掌事務に係る文書
旭医大会	会計課の所掌事務に係る文書
旭医大施	施設課の所掌事務に係る文書
旭医大経	経営企画課の所掌事務に係る文書

2 前項の規定により文書の送付を受けた文書取扱主任は、速やかに当該課内における合議文書の回議を終え、起案課に返付しなければならない。ただし、合議欄に更に他の課名があるときは、当該課の文書取扱主任に回付するものとする。

第14条～第15条 (略)

(事務局長等の経由)

第16条 学長，副学長，図書館長又は病院長の決裁を受けようとする文書は、あらかじめ事務局長の承認を得なければならない。

2 事務局長の決裁又は承認を受けようとする文書は、あらかじめ総務課長及び事務局企画調整役（総務・教務担当）を経由しなければならない。ただし、当該文書が定型的なものであると起案課の課長が判断したものについては、この限りでない。

第17条～第24条 (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，事務局長又は，旭川医科大学名をもって收受発送する文書
旭医大総	総務課の所掌事務に係る文書
旭医大人	人事課の所掌事務に係る文書
旭医大研	研究支援課の所掌事務に係る文書
旭医大会	会計課の所掌事務に係る文書
旭医大施	施設課の所掌事務に係る文書
旭医大経	経営企画課の所掌事務に係る文書

旭医大医	医療支援課の所掌事務に係る文書
旭医大学	学生支援課の所掌事務に係る文書
旭医大図	図書館情報課の所掌事務に係る文書
旭医大入	入試課の所掌事務に係る文書

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。

(削除)

別紙様式第1号（第8条第2号関係）（略）

別紙様式第2号（第10条関係）（略）

【改正理由】

事務の効率化を図るため，所要の改正を行うものである。

旭医大医	医療支援課の所掌事務に係る文書
旭医大学	学生支援課の所掌事務に係る文書
旭医大図	図書館情報課の所掌事務に係る文書
旭医大入	入試課の所掌事務に係る文書

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。

別紙様式第1号（第8条第1号関係）

別紙様式第2号（第8条第2号関係）（略）

別紙様式第3号（第10条関係）（略）