

群馬大学昭和地区事務部文書処理等内規

平成16. 6. 22 制 定

改正 平成17. 4. 1 平成17. 8. 1

平成23. 4. 1 平成23. 8. 1

平成24. 1. 1 平成24. 8. 1

平成26. 4. 1 令和 3. 4. 1

令和 4. 1. 1 令和 4. 4. 1

令和 4. 7. 1

(趣 旨)

第1条 群馬大学昭和地区事務部における文書の処理及び決裁については、国立大学法人群馬大学文書処理規程（以下「規程」という。）に定めるもののほか、この内規の定めるところによる。

(親展文書の開封)

第2条 親展文書又は親展電報で名あて人が不在等のため事務処理に支障をきたすおそれがあると認めるものは、次の各号に掲げる者が開封することができる。

(1) 医学部長，医学系研究科長，保健学研究科長，医学部附属病院長，生体調節研究所長又は重粒子線医学推進機構長あてのもの

事務部長又は事務部次長

(2) 事務部長又は事務部次長あてのもの 総務課長

2 書留郵便物で主管の課又は係が判明しないものは、法規・広報係長が開封し、その内容を確認のうえ配付するものとする。

(文書取扱責任者)

第3条 昭和地区事務部各課に、文書取扱責任者を置く。

2 文書取扱責任者は、その課の文書の接受及び配付の事務を処理するものとする。

(原議書の様式)

第4条 規程第11条に定める原議書の様式は、別紙様式第1号によるものとする。

(決裁及び供閲の原則)

第5条 起案文書は、原則として発信名義者の決裁を受けるものとする。

2 接受文書を供閲文書として処理するときは、原則として受信者の供閲を受けるものとする。

(供閲の方法)

第6条 供閲の方法は、原則として各課長以上の者に行うものとする。

2 供閲を受けた各課長は、決裁の迅速化に努めるとともに、所属課員に責任を持って周知等を行うものとする。

(文書の名義者)

第7条 文書の名義者は、特に定めのあるもののほか、別表第1のとおりとする。

(専 決)

第8条 別表第2の決裁事項欄に掲げる事項については、第5条及び第7条の規定にかかわらず、同表の専決者欄に掲げる者が専決することができる。

(代理決裁)

第9条 規程第19条に定める代理決裁を行う者は、別表第3に掲げるとおりとする。

附 則

この内規は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和4年1月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和4年7月1日から施行する。

別表第1

事	項	名義者
1	法令等に基づく主管官公庁への協議，申請及び報告等に関するもの	医学部長， 医学系研究科長， 保健学研究科長， 医学部附属病院 長，生体調節研究 所長又は重粒子線 医学推進機構長
2	医学部規程又はその他重要な規程，重要な告示及び声明等に関するもの	
3	主管官公庁等からの重要な通達類の部局内通知	
4	学部等の重要な儀式，行事等に関するもの	
5	学部，学科，課程，講座，大学院及び教育研究施設等の設置，改廃等に関するもの	
6	学部等の重要な人事に関するもの	
7	学部等の運営方針及び教育研究に関連のあるもののうち，特に重要なもの	
8	予算に関するもののうち，概算要求，予算配分の方針及びその他特に重要なもの	
9	不動産の管理に関する特に重要なもの	
10	入学者選抜に関するもののうち，特に重要なもの	
11	学生の身分に関するもの	
12	学生の厚生補導に関するもののうち，特に重要なもの	
13	前各号に掲げるもののほか，特に医学部長，医学系研究科長，保健学研究科長，医学部附属病院長，生体調節研究所長又は重粒子線医学推進機構長の名義を用いることが適当と認められるもの	
1	主管官公庁等からの通達類の部局内通知	事務部長
2	主管官公庁等に対して発する文書（医学部長，医学系研究科長，保健学研究科長，医学部附属病院長，生体調節研究所長又は重粒子線医学推進機構長名義のものを除く。）	
3	予算に関するもののうち，重要なもの	
4	前各号に掲げるもののほか，事務部長の名義を用いることが適当と認められるもの	
1	事務部長の名義をもって発する事項以外の通知，照会，回答及び報告等の文書	主管課長
2	前号に掲げるもののほか，課長の名義を用いることが適当と認められるもの	

別表第2

## 昭和地区事務部共通事項

事	項	名義者	専決者
1	週休日・休日の振替の承認	医学部長， 医学系研究科長， 保健学研究科長， 医学部附属病院長， 生体調節研究所長又は 重粒子線医学推進機構 長	管理監督者
2	休暇に関するもの		
3	在宅勤務に関するもの		

総務課所掌事項

事 項	名義者	専決者
1 各種行事に関するもののうち定例的なもの 2 法令等で定められる各種申請等のうち定型的なもの の又は軽易なもの 3 調査、統計及び報告等のうち、軽易なもの 4 講師派遣の照会及び回答 5 職員の出張に関すること 6 慶弔電報の発信 7 規程の制定及び改廃 8 公印の作成、改刻又は廃止に関するもの 9 医学部等概要及び広報の発刊に関するもの 10 職員の任免の上申 11 職員の補職に関する発令 12 退職手当の発令上申 13 兼任、兼業、割愛等に関する学外への照会及び回 答 14 人事に関する定型的な依頼、報告等 15 人事に関する調査事項の照会及び回答 16 育児休業、育児短時間勤務及び介護休業の上申 17 労働災害の事務手続き及び補償額の決定手続き 18 宿日直勤務の命令 19 宿日直勤務交代の許可及び交代者に対する宿日直 勤務の命令	医学部長， 医学系研究科長， 保健学研究科長， 医学部附属病院長， 生体調節研究所長，重 粒子線医学推進機構長 又は事務部長	総務課長

経営企画課所掌事項

事 項	名義者	専決者
1 予算配分に関する文書のもの（寄附金の受入、振 替、移管を含む。） 2 予算要求に関する文書のもの 3 公益財団法人日本医療機能評価機構に関する軽微 な調査、報告、申請、届出等に関する定型的なもの の又は軽易なもの 4 教職員に対する予算及び経営等に関する通知等の うち軽易なもの	医学部長， 医学系研究科長， 保健学研究科長， 医学部附属病院長， 重粒子線医学推進機構 長又は事務部長	経営企画課長

管理運営課所掌事項

事 項	名義者	専決者
1 会計諸規程の改定申請に関するもの 2 会計諸規程に基づく職員の発令手続に関するもの 3 医薬品等の治験契約，病理組織検査，司法解剖等の受託事業契約に関するもの 4 医薬品等の治験契約に係る収入の調査決定，債務者に対する納入の請求及び出納役に対する現金の出納命令に関するもの 5 委員会の開催に関するもの 6 物品寄付に関するもの 7 契約等（国立大学法人群馬大学契約事務取扱規程第5条及び第6条に規定するものを除く。）に関するもの 8 物品の管理，処分及び貸付に関するもの 9 物品の寄附受入に関するもの 10 予算配分に関する文書のもの（寄附金の受入，振替，移管を含む。） 11 債権発生通知等に関するもの 12 会議費等の支出に関するもの 13 謝金の実施に関するもの 14 国立大学法人群馬大学公的資金不正使用防止計画「重要事項に対する取組について」に定める調査報告に関するもの（改善を要する事象があるものを除く） 15 調査，統計及び報告に関するもの	医学部長， 医学系研究科長， 保健学研究科長， 医学部附属病院長， 生体調節研究所長， 重粒子線医学推進機構長又は事務部長	管理運営課長

学務課所掌事項

事 項	名義者	専決者
1 学生の卒業・修了認定，単位認定及び学位の授与に関するもの 2 学生の退学，休学，復学及び転学に関するもの 3 学生の除籍に関するもの 4 入学試験の実施に関するもの 5 学位論文の受理に関するもの 6 非正規生の受入，在学期間延長に関するもの 7 授業料等の免除及び徴収猶予に関するもの	医学部長，医学系研究科長又は保健学研究科長	学務課長
1 臨床修練医・実地修練に関するもの 2 附属病院受託実習生受入に関するもの 3 附属病院病院研修生受入に関するもの 4 研修登録医の受入に関するもの 5 献体の登録及び解剖の実施に関するもの 6 解剖見学実習生の受入に関するもの	医学部長又は病院長	学務課長
1 学生の各種保険・奨学金に関するもの 2 学生の就職に関するもの 3 学生の定期健康診断・予防接種・保健衛生に関するもの 4 学友会との懇談会に関するもの 5 厚生施設及び課外活動に関するもの 6 学生の各種証明書に関するもの 7 協力研究員受入許可に関するもの 8 実習施設等との協定及び契約に係る手続きに関するもの 9 各種通知，照会，依頼，回答，調査・統計及び報告のうち定例的なもの又は軽易なもの	医学部長， 医学系研究科長， 保健学研究科長又は事務部長	学務課長

医事課所掌事項

事 項	名義者	専決者
1 地方公共団体等との各種診療業務委託契約の締結に係るもの	病院長	事務部長
1 学用患者費用負担に関する申請及び報告に関するもの 2 債権管理（管理課の分掌に属するものを除く。）に関するもの 3 調査、統計及び報告等のうち、軽易なもの	病院長又は事務部長	医事課長

別表第3

決裁者	代理決裁を行うもの
医学部長， 医学系研究科長， 保健学研究科長， 医学部附属病院長， 生体調節研究所長又は 重粒子線医学推進機構長	事務部長又は事務部次長
事務部長	関係課長
課長	関係副課長

(別紙様式第1号)

付せん  
箇所

# 原 議 書

(表)

決 裁 (元号) 年 月 日		秘 ・ 普 通		文書記号 : 群大 号			
発送 種別	使送便 電子メール	情報 公開	1 開示 2 一部不開示 3 全部不開示 備考	文書番号			
	FAX			大分類			
	郵便 ( )			中分類			
	宅配便 ( )			名 称 (小分類)			
発 送 (元号) 年 月 日		個人 情報	有 ・ 無	保存期間	年		
先方の文書 の年月日			先方の文書記 号・文書番号				
件 名							
受信者			発信者				
上記のことについて別紙のように してよろしいか、伺います。 します。							
(元号) 年 月 日 起案			起案課係 及び起案者		起案者 (電話 番)		
学 長		理事 ( )		事務局長	総務部長		
起 案 部 課	医学系研究科長		保健学研究科長		医学部附属病院長	生体調節研究所長	
	事務部長	次 長	課 長	副 課 長	係 長 等		
<table border="1"> <tr><td>総務課</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 確認</td></tr> </table>						総務課	<input type="checkbox"/> 確認
総務課							
<input type="checkbox"/> 確認							

群 馬 大 学 昭 和 地 区

(裏)

備考・協議・希望・意見等記入欄	記入者氏名欄