

学校法人北里研究所業務基準・権限基準に関する規程

平成20年4月1日制定
平成21年4月1日改正
平成22年4月1日改正
平成23年4月1日改正
平成24年4月1日改正
平成25年4月1日改正
平成26年4月18日改正
平成26年7月18日改正
平成27年3月13日改正
平成28年10月1日改正
平成28年10月21日改正
2018年3月16日改正
2018年6月15日改正
2018年11月24日改正
2019年1月18日改正
2020年2月21日改正
2020年7月1日改正
2020年10月16日改正
2021年3月19日改正

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人北里研究所寄附行為施行細則（以下「寄附行為施行細則」という。）第49条の規定に基づき、理事長、学長等の業務基準・権限基準（専決事項）について必要な事項を定めるものとする。

(理事長)

第2条 理事長は、学校法人北里研究所寄附行為（以下「寄附行為」という。）第9条第5項の規定に基づき「法令及びこの寄附行為に規定する職務を行い、この法人内部の事務を総括し、この法人の業務について、この法人を代表する。」のほか、経営に関する総括者として本法人の円滑な運営を図り、所定の業務を遂行することによって、学校法人北里研究所憲章に定める生命科学及び関連分野における有為な研究者、教育者、専門職業人の養成と実学志向に基づく予防・診療を始めとする諸活動を展開し、教育・研究、医療等の向上を期することを基本的な業務とする。

2 理事長の権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 総務に関すること。

ア 事業計画概要の作成、配付に関すること。

イ 自己点検・評価報告書の作成、配付に関すること。

ウ 法人諸規程等の制定・改廃に関すること。

- エ 常任理事会等諸会議の招集通知、議案の作成に関する事。
- オ 訴訟代理人の委任に関する事。
- カ 商標登録手続に関する事。
- キ 法人規程集の企画、編集、発行に関する事。
- ク 叙勲の申請に関する事。
- ケ 公印の登録（登録印鑑の決定）、改廃に関する事。

(2) 人事に関する事。

[人事関係]

- ア 准教授以下及び課長以下の採用・配置・異動等に関する事。
- イ 雇用契約手続の締結及び配置・異動等の実施に関する事。
- ウ 准教授以下及び課長以下の退職・出向等に関する事。
- エ 准教授以下及び課長以下の昇任・昇格又は降格に関する事。
- オ 国外留学・国内留学に関する事。
- カ (削除)
- キ 懲戒案件の懲戒委員会への諮問に関する事。

[給与関係]

- ア 人件費予算の把握に関する事。
- イ 給与等の適用・算定に関する事。
- ウ 給与等の支給に関する事。

[厚生関係]

- ア 法人貸付金等の貸与に関する事。
- イ 慶弔・災害見舞い・互助会等の実施に関する事。
- ウ 労働災害の報告、労働災害への対処に関する事。
- エ 互助会会務の統括に関する事。

(3) 経理に関する事。

[経理関係]

- ア 予算の示達に関する事。
- イ 収支予算書の届出に関する事。
- ウ 予備費の使用に関する事。
- エ 予算の科目間流用に関する事。
- オ 収支決算書、付属書類、財産目録の作成に関する事。
- カ 計算書類等の監事の監査に関する事。
- キ 収支決算書の届出に関する事。
- ク 私立大学等経常費補助金（特別補助を除く。）及び地方公共団体補助金などの各種申請に関する事。
- ケ 顧問税理士契約に関する事。
- コ 税務申告に関する事。

- サ 独立監査人との監査契約に関すること。
- シ 監事及び独立監査人の監査への対応に関すること。

[出納関係]

- ア 資金計画の編成方針及び長期資金計画の策定に関すること。
- イ 資金調達計画の策定に関すること。
- ウ 新規取引契約の締結に関すること。
- エ 削除
- オ 2箇月以上の学費の延納、分割納入許可等の取扱いに関すること。
- カ 1件1,000万円以上の支払承認に関すること。
- キ 借入金に基づく抵当権設定申請等に関すること。
- ク 学園（校）債の償還手続に関すること。
- ケ 貸与奨学金借用証書等約定書類の締結に関すること。
- コ 削除
- サ 削除
- シ 1件1,000万円以上2,000万円未満の公租公課の支払に関すること。

[募金関係]

- ア 寄付金募集活動の実施に関すること。
- (4) 管財に関すること。

[施設関係]

- ア 1件1,000万円以上2,000万円未満の建物、構築物の取得、改修及び処分に関する
こと。
- イ 固定資産の予算の把握に関すること。
- ウ 固定資産の管理台帳に関すること。
- エ 財産目録（土地・建物、構築物、建物仮勘定、電話加入権、施設利用権、借用財
産）の作成に関すること。
- オ 1件1,000万円以上2,000万円未満の施設、設備、少額重要資産及び物品等の取
得、改修及び処分に関すること。
- カ 1件の契約金額が1,000万円以上2,000万円未満の各種業務委託契約、保守契約及
び保険契約に関すること。
- キ 1件200万円未満の土地、建物、その他資産の賃貸借契約に関すること。
- ク 支払計画書等の管理に関すること。
- (5) 相模原キャンパス管理に関すること。
 - ア 防火管理者にかかわる業務に関すること。
- (6) 企画調整に関すること。
 - ア 関連会社に関すること。
- (7) 学事に関すること。

[研究支援関係]

- ア 科学研究費補助金（文部科学省、厚生労働省）に関すること。
- イ 共同研究・受託研究に関すること。
- ウ 官公庁（文部科学省・日本学術振興会を除く。）・助成団体からの学外助成に関すること。
- エ 公的研究費の運営・管理に係る全体統括（最高責任者）に関すること。
- オ 研究年報及び研究計画概要の企画、編集、発行に関すること。
- カ 劇物・毒物管理、RI管理などのバイオサイエンスに関すること。
- キ IR（Institutional Research）体制の整備に関すること。

[併設校関係]

- ア 併設校の管理・運営に係る全体調整に関すること。
- (8) 内部監査に関すること。
 - ア 監査計画の作成に関すること。
- (9) 法人広報に関すること。
- (10) 病院部門に関すること。
 - ア 月次決算（月次処理及び資金収支計算書、試算表、消費税報告書の作成・報告）に関すること。
 - イ 海外からの研修生の受入れに関すること。
 - ウ 新医療技術導入海外研修派遣に関すること。
 - エ 学術交流訪問団派遣に関すること。
 - オ 医療訴訟（提訴時の報告）に関すること。
 - カ 医師賠償責任保険（賠償金等の支払）に関すること。
 - キ 受託事業の運営委託契約の精算に関すること。

(副理事長)

第3条 副理事長は、寄附行為第12条第5項の規定に基づき「理事長を補佐し、法人業務を分掌する。」を基本的な業務とする。

(常任理事)

第4条 常任理事は、寄附行為第12条第5項に基づき「理事長を補佐し、法人業務を分掌する。」を基本的な職務とし、その担当業務は、次に掲げるとおりとする。

(1) 常任理事の担当業務は、総務、人事、財務、管財、研究を基本とし、寄附行為施行細則第4条の規定に基づき、理事長の権限に属する諸業務のうち、理事長から委譲された次に掲げる業務に関する責任者として、理事長を補佐する。

- ① 総務担当 本法人における組織及び制度など総務全般について、その方針及び計画を掌理し、業務を執行する。
- ② 人事担当 本法人における労務、給与及び福利厚生について、その方針及び計画を掌理し、業務を執行する。
- ③ 財務担当 本法人における財政及び資金の運用について、その方針及び計画を掌理し、業務を執行する。

- ④ 管財担当 本法人における施設・設備、機器備品、物品の管理について、その方針及び計画を掌理し、業務を執行する。
 - ⑤ 研究担当 本法人における知的資産の管理・運営、産学連携について、その方針及び計画を掌理し、業務を執行する。
- 2 理事長は、前項に掲げる以外の業務を担当する常任理事を指名する場合、その担当業務及び権限基準（専決事項）について、理事会の承認を得るものとする。
 - 3 常任理事は、専決事項など業務執行に際して、必要あるときは、常任理事間で協議を行うものとする。
 - 4 常任理事は、業務執行について、理事長に報告又は連絡をするものとする。
 - 5 第1項に定める各担当常任理事の権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 総務担当

[庶務関係]

- ア 事業計画に係る全体調整に関すること。
- イ 自己点検・評価（事業業績）に係る全体調整及び編成方針の決定、通知に関すること。
- ウ 組織制度に係る全体調整及び組織の統制に関すること。
- エ 学長・役員等の選任に係る全体調整に関すること。
- オ 理事会等諸会議の資料等の準備、保管及び議事録の作成、配付、保管に関すること。
- カ 法務に係る全体調整に関すること。
- キ 登記簿謄本・抄本等の交付、保管に関すること。
- ク 印鑑証明書の交付、保管に関すること。
- ケ 訴訟（医療訴訟を除く。）に係る顧問弁護士への手続に関すること。
- コ ロゴマーク等の管理に関すること。
- サ 法人諸規程に係る全体調整に関すること。
- シ 法人全般の行事・式典に係る全体調整に関すること。
- ス 法人施設の学外者への貸与に関すること。
- セ 外部機関及び学会による各種奨励・顕彰制度に係る全体調整に関すること。
- ソ 叙勲（病院関係を除く。）にかかわる申請資料の作成に関すること。

[文書関係]

- ア 保存文書（10年）の廃棄に関すること。
- イ 各部門所管公印の登録・改廃の管理に関すること。
- ウ 公印押印簿（第1種公印及び第2種公印のうち理事長の印）の審査に関すること。

(2) 人事担当

[人事関係]

- ア 任免・異動の全体調整に関すること。

- イ 採用試験等の実施に関すること。
- ウ 考課の全体調整に関すること。
- エ 部長・次長の人事考課の実施（取りまとめ）に関すること。
- オ 国外・国内留学者の帰国報告、国外・国内出張者の出張報告に関すること。
- カ 教員評価に係る全体調整に関すること。
- キ （削除）
- ク （削除）
- ケ 就業禁止者・要健康保護者の管理に関すること。
- コ 懲戒委員会の開催及び答申書の作成に関すること。
- サ 人権侵害（ハラスメント）の相談・申し立てへの対応及び人権侵害（ハラスメント）防止のための啓発活動等の実施に関すること。
- シ 職員の職種・職位別及び新規採用者の教育・研修の実施に関すること。
- ス 労働組合との団体交渉の実施及び折衝、連絡、調整に関すること。
- セ 非常勤職員の人事（非常勤職員給与規程の適用を含む。）に関すること（病院部門、東医研を除く。）。
- ソ （削除）

[給与関係]

- ア 給与に係る全体調整に関すること。

[厚生関係]

- ア 福利厚生全体の調整に関すること。
- イ 職員宿舎等の入居受付及び賃貸借契約の締結に関すること。
- ウ 定期健康診断等の実施に関すること。
- エ 就労環境条件等の調査、改善対策に関すること。
- オ 危険物・放射線等の取扱いに関する安全衛生教育の実施に関すること。
- カ 労働災害の法定手続き等の実施に関すること。

(3) 財務担当

[経理関係]

- ア 予算の編成及び統制に係る全体調整及び予算単位ごとの執行状況の管理に関すること。
- イ 年度決算に係る全体調整及び決算日程の決定並びに決裁報告書の取りまとめに関すること。
- ウ 私立大学等経常費補助金等補助金に係る全体調整に関すること。
- エ 税務に係る全体調整に関すること。
- オ 監査に係る全体調整に関すること。
- カ 学費等の設定に係る全体調整に関すること。

[出納関係]

- ア 資金の調達に関すること。

- イ 各種預貯金の設定及び解約に関すること。
- ウ 500万円以上1,000万円未満の支払に関すること。
- エ 債権・債務に係る全体調整に関すること。
- オ 削除
- カ 1件500万円以上1,000万円未満の公租公課の支払いに関すること

[運用関係]

- ア 資産運用計画に基づく有価証券の購入及び売却に関すること。
- イ 承認された投資戦略での運用会社の選定及び契約締結に関すること。
- ウ 信託口座の開設に係る信託会社の選定と信託契約締結に関すること。

[募金関係]

- ア 寄付金に係る全体調整に関すること。

(4) 管財担当

- ア 土地、建物・構築物及び付属設備（以下「固定資産」という。）並びに環境施設整備に係る全体調整に関すること。
- イ その他付属施設・設備の設置計画及び施工に関すること。
- ウ 工事業者の選定、入札手続に関すること。
- エ 1件500万円以上1,000万円未満の建物、構築物の取得、改修及び処分に関すること。
- オ 固定資産の維持・管理に係る全体調整に関すること。
- カ 1件500万円以上1,000万円未満の施設、設備、少額重要資産及び物品等の取得、改修及び処分に関すること。
- キ 1件の契約金額が500万円以上1,000万円未満の各種業務委託契約、保守契約及び保険契約に関すること。
- ク 研究装置等施設整備費補助金・研究設備整備費等補助金にかかわる資料作成及び申請に関すること。

(5) 研究担当

- ア 臨床研究・治験に係る全体調整に関すること。
- イ 産学官連携に係る全体調整に関すること。
- ウ 知的資産センターの運営（研究成果の特許化、知的資産の技術移転）及び全体調整に関すること。

(学長)

第5条 学長は、北里大学（以下「本大学」という。）を統轄し、これを代表し、教育・研究の方針及び計画について理事会に提案するとともに、他方において、理事会の一員として経営的責任を負うことによって、教育・研究面の調和を保持しつつ、教職員を統督し、教育・研究の向上を期することを基本的な業務とする。

2 学長の権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[学事関係]

- ア 学部・研究科等及び併設校・附属施設等の設置、廃止、改組に係る全体調整に関すること。
- イ 学部長会、大学院委員会等学事の諸会議の招集通知、議案作成に関すること。
- ウ 学部・研究科等の設置、改組に係る年次計画履行状況報告書の作成に関すること。
- エ 学士及び修士・博士の成績単位及び学位の認定に関すること。
- オ 卒業（修了）の認定に関すること。
- カ 単位互換履修生、研究生の受入れに関すること。
- キ 国費・私費外国人留学生、研修生の受入れ等に関すること。
- ク 科目等履修生の受入れに関すること。
- ケ 大学全般の講演会、公開講座等の企画、運営に関すること。
- コ 英文証明の発行に関すること。

[学生関係]

- ア 学費の減免、延納（2箇月以上）、返還に関すること。
- イ 学校責任賠償保険・学生団体保険等の傷害保険に関すること。
- ウ 日本学生支援機構奨学金に関すること。
- エ 入学・進級・留年・卒業・休学・復学・退学・除籍等に関すること。
- オ 学生の賞罰（表彰・懲戒）に関すること。
- カ 学生厚生関係行事（大学祭、球技大会等）の企画、準備、運営、記録に関すること。
- キ 学生厚生関係広報の企画、編集、発行に関すること。

[研究支援関係]

- ア 公私助成金概要の作成に関すること。
- イ 公的研究費の管理・運営等に係る全体統括（統括管理責任者）に関すること。
- ウ 学内外助成に係る全体調整に関すること。
- エ 研究情報の全体調整に関すること。
- オ 遺伝子組換え体管理、病原体等バイオサイエンスに係る全体調整に関すること。

[入試・広報関係]

- ア 合否判定及び発表に関すること。
- イ 入学辞退者の学納金返還に関すること
- ウ 入学者の決定に関すること。
- エ 学生募集要項の作成に関すること。
- オ 全学入試ガイド、問題集、入試関係資料の作成に関すること。
- カ 大学案内・学部案内の作成に関すること。
- キ 全学進学相談会、入試説明会の企画・運営に関すること。

[就職関係]

- ア 大学案内及び学部案内（企業向け就職用広報誌）等の企画、編集、発行に関する

こと。

[図書館関係]

ア 図書館の設置、管理、運営に係る全体調整に関すること。

[併設校関係]

ア 併設校の教育・研究及び学生に係る全体調整に関すること。

(理事長特命補佐)

第6条 理事長特命補佐は、理事長を補佐し、理事長の求めに応じ理事長の所管事項に関する情報収集・分析・検討、企画立案、意見具申等にあたることを基本的な業務とする。

(副学長)

第7条 副学長は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第92条第4項に基づき「学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。」を基本的な職務とする。

(学長補佐)

第7条の2 学長補佐は、学長の職務を補佐し、学長から依頼された業務を基本的な職務とする。

(学部長)

第8条 学部長は、学長の命を受けて、当該学部及び附属施設等の教育・研究に関する業務を統括し、あわせて所属教職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたり、同時に、理事会の一員として本法人全般の運営に参画することを基本的な業務とする。

2 学部長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[全般]

ア 学部の事業計画（案）及び人員計画（案）の策定に関すること。

イ 事業計画（案）に基づく予算の編成に関すること。

ウ 学部の自己点検・評価（事業業績）の策定に関すること。

エ 学部所管の規程等の制定・改廃に関すること。

オ 学部規程集の発行に関すること。

カ 学部教授会等学部所管の諸会議の招集通知、議案作成に関すること。

キ 学部所管の業務の調整、管理に関すること。

[総務（庶務）関係]

ア 通知・通達の作成に関すること。

イ 交際（慶弔を含む。）文書等の作成及び交際の実施に関すること。

ウ 学部における各種行事・式典の企画、準備、運営、記録に関すること。

エ 学生募集に関するものを除く学部広報等の企画に関すること。

オ 教育・研究に関するものを除く刊行物の企画、編集、発行に関すること。

カ 訴訟に関すること。

キ 所管の附属施設の管理、運営に関すること。

[人事関係]

- ア 教員の公募に関する事。
- イ 教員の選考方法に関する事。
- ウ 教員の国外出張に関する事。
- エ 教員評価に関する事。
- オ 教育・研修（FDを含む。）に関する事。
- カ 人権侵害（ハラスメント）防止に関する事。
- キ 教職員の欠勤・休暇等サービスの管理及び休職・復職等に関する事。

[経理関係]

- ア 受託研究費の受入れに関する事。

[寄付金関係]

- ア 寄付金の募集に関する事。

[教務関係]

- ア 教育課程・履修方法の策定に関する事。
- イ 教務暦の編成に関する事。
- ウ 授業時間割・教員の担当授業数・実習回数等の管理に関する事。
- エ 学生の授業等の出欠の管理に関する事。
- オ 定期試験等時間割の編成、実施に関する事。
- カ 履修要項、シラバス等の編成に関する事。
- キ ガイダンス・オリエンテーションの企画、実施に関する事。
- ク 学位論文の管理に関する事。
- ケ 学部学生の既修得単位の認定に関する事。
- コ 進級の認定に関する事。
- サ 進級・卒業（修了）等及び表彰関係判定資料の作成に関する事。
- シ 履修登録等の管理に関する事。
- ス 成績原簿・成績一覧表等の編成に関する事。
- セ 成績発表に関する事。
- ソ 成績に関する統計・調査に関する事。
- タ 卒業研究実習等の手続に関する事。
- チ 国家試験ガイダンス等の実施及び国家試験の出願代行に関する事。
- ツ 教員免許・学芸員資格等の出願代行に関する事。
- テ 学生の留学・海外研修に関する事。
- ト 学内研究費の申請、管理に関する事。
- ナ 教員の研究業績の取りまとめに関する事。
- ニ 紀要の発行に関する事。
- ヌ ティーチング・アシスタント等の選考に関する事。
- ネ 公開講座の企画、立案、実施に関する事。
- ノ 学生の授業評価に関する事。

[学生関係]

- ア 学生の学習指導・生活指導に関すること。
- イ 学生の課外活動（北里会）の指導・助言に関すること。
- ウ 2箇月未満の学費の延納に関すること。
- エ 学籍の管理に関すること。

[入試・広報関係]

- ア 入学試験会場の手配、設営等に関すること。
- イ 入学試験問題の管理及び答案の整理等に関すること。
- ウ 入学試験の実施に関すること。
- エ 合格書類等の作成に関すること。
- オ 入学手続きの受付に関すること。
- カ 入学辞退者の処理に関すること。
- キ 入学試験情報の開示に関すること。
- ク 学部入試ガイド、問題集、入試関係資料の作成に関すること。
- ケ 入学試験問題及びデータ分析・評価に関すること。
- コ 入試広報計画の立案に関すること。
- サ 入学広報にかかわる学部等ホームページの管理に関すること。
- シ 受験雑誌等への出稿に関すること。
- ス 学部等案内・受験案内の頒布に関すること。
- セ 学部進学相談会・入試説明会等の企画・運営に関すること。
- ソ 高校・予備校訪問に関すること。

[就職関係]

- ア 学部就職ガイダンス、企業説明会等の企画、立案、実施に関すること。
- イ 就職講座、講演会、模擬試験、適性検査、その他就職に伴う行事等の企画、立案、実施に関すること。
- ウ インターンシップに関すること。
- エ キャリア教育に関すること。

[学部図書館関係]

- ア 資料の除却、除籍、廃棄等の処理に関すること。
- イ 図書館ホームページの管理に関すること。

(大学院研究科長・大学院感染制御科学府長)

- 第9条 大学院研究科長・大学院感染制御科学府長は、学長の命を受けて、当該研究科・学府の研究・教育に関する業務を統括し、あわせて所属教職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。
- 2 大学院感染制御科学府長が理事として選任された場合、理事会の一員として本法人全般の運営に参画する。
 - 3 大学院研究科長・大学院感染制御科学府長の基本的な権限基準（専決事項）は、前条

第2項に定める学部長の権限基準（専決事項）を準用する。

（一般教育部長）

第10条 一般教育部長は、学長の命を受けて、一般教育部の教育・研究に関する業務を統括し、あわせて所属教職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

2 一般教育部長の基本的な権限基準（専決事項）は、第7条第2項に定める学部長の権限基準（専決事項）を準用する。

（大村智記念研究所長）

第11条 大村智記念研究所長は、学長の命を受けて、当該附置研究所の研究・教育に関する業務を統括し、あわせて所属教職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

2 大村智記念研究所長が理事として選任された場合、理事会の一員として本法人全般の運営に参画する。

3 附置研究所長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[全般]

ア 附置研究所の事業計画（案）及び人員計画（案）の策定に関すること。

イ 事業計画（案）に基づく予算の編成に関すること。

ウ 附置研究所の自己点検・評価（事業業績）の策定に関すること。

エ 附置研究所所管の規程等の制定・改廃に関すること。

オ 附置研究所の規程集の発行に関すること。

カ 附置研究所所管の諸会議の招集通知、議案作成に関すること。

キ 附置研究所所管の業務の調整、管理に関すること。

[総務（庶務）関係]

ア 通知・通達の作成に関すること。

イ 交際（慶弔を含む。）文書等の作成及び交際の実施に関すること。

ウ 附置研究所における各種行事・式典の企画、準備、運営、記録に関すること。

エ 附置研究所の広報等の企画に関すること。

オ 教育・研究に関するものを除く刊行物の企画、編集、発行に関すること。

カ 訴訟に関すること。

[人事関係]

ア 教員の公募に関すること。

イ 教員の選考方法に関すること。

ウ 教員の国外出張に関すること。

エ 教員評価に関すること。

オ 教育・研修（FDを含む。）に関すること。

カ 人権侵害（ハラスメント）防止に関すること。

キ 教職員の欠勤・休暇等サービスの管理及び休職・復職等に関すること。

[経理関係]

ア 受託研究費の受入れに関すること。

[寄付金関係]

ア 寄付金の募集に関すること。

[個別]

ア 感染症など重要疾病の制御にかかわる研究及び教育に関すること。

イ 感染症及び重要疾病の診断・予防・治療法の開発及び普及に関すること。

ウ 熱帯病治療薬の探索研究に関すること。

エ 微生物素材の探索及び微生物が生産する抗感染症薬の探索に関すること。

オ 感染制御とその周辺の領域にかかわる研究者、技術者、教育者の養成に関すること。

カ 感染症など重要疾病の制御についてのサーベイランス、啓発活動及び教育研修に関すること。

(病院長)

第12条 病院長は、理事長及び学長の命を受けて、当該病院の業務を統括し、あわせて所属教職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたるとともに、理事会の一員として本法人全般の運営に参画することを基本的な業務とする。

2 病院長は、医学部長を始め、医療系関係学部長・研究科長及び関係部門長と連携し、教育・研究の分掌業務の円滑な運営にあたる。

3 病院長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[全般]

ア 病院の事業計画（案）及び人員計画（案）の策定に関すること。

イ 事業計画（案）に基づく予算編成に関すること。

ウ 事業計画に基づく自己点検・評価（事業業績）の策定に関すること。

エ 病院所管の規程等の制定・改廃に関すること。

オ 病院規程集の発行に関すること。

カ 病院所管の諸会議の招集通知、議案作成に関すること。

キ 病院所管の業務の調整、管理に関すること。

[庶務関係]

ア 文書收受・発信・管理に関すること。

イ 病院広報に関すること。

ウ 年報・年史及び広報誌等の編纂に関すること。

[人事関係]

ア 職員の派遣に関すること。

イ 職員の昇任試験の実施に関すること。

ウ 経常費補助金の資料作成に関すること。

エ 給与及び賞与の計算及び支給に関すること。

- オ 職員の国内・国外の学会派遣に関する事。
- カ 助教（病棟医）・研修医に関する事。
- キ 非常勤職員の人事（非常勤職員給与規程の適用を含む）に関する事。
- ク 職員の欠勤・休暇等サービスの管理及び休職・復職等に関する事。

[経理関係]

- ア 300万円以上1,000万円未満の支払承認に関する事。
- イ 契約の締結、解除、関連書類の記録管理業務に関する事。
- ウ 補助金の受入れに関する事。

[寄付金関係]

- ア 寄付金の募集に関する事。

[管財関係]

- ア 1組又は1件500万円以上1,000万円未満の機械・器具、備品、物品等（以下「物品」という。）の購入（売買契約・賃貸借契約・保守契約等を含む。）に関する事。
- イ 1組又は1件500万円以上1,000万円未満の物品のリース・レンタル等の契約の締結に関する事。
- ウ 1件500万円以上1,000万円未満の印刷物の発注に関する事。
- エ 1組又は1件500万円以上1,000万円未満の物品の修理、保全に関する契約の締結に関する事。
- オ 簿価1組又は1件500万円以上1,000万円未満の物品の移管、処分に関する事。
- カ 1組又は1件500万円以上1,000万円未満の清掃業務等の業務委託契約（新規・更新）の締結に関する事。
- キ 1件500万円以上1,000万円未満の建物・設備・付属物等の新築及び大規模な増改築工事契約の締結に関する事。
- ク 建物・設備（電気・電話・冷暖房・衛生設備等）の営繕関係の増改築・改修工事契約の締結に関する事。
- ケ 1組又は1件20万円未満の物品の寄付受入れに関する事。

[環境整備関係]

- ア 清掃に関する事。
- イ 廃棄物に関する事。
- ウ 院内感染防止に関する事。
- エ 環境の整備に関する事。
- オ 褥瘡対策の管理に関する事。
- カ ベッドセンターの運用、維持管理に関する事。
- キ A-net、結核ネットワーク等のシステム運用に関する事。
- ク 各種行政機関等集計回答（HIV・CID等）に関する事。
- ケ 患者寝具設備、委託基準に関する事。

- コ ユニホームに関する事。
- サ リネンセンターに関する事。

[医事関係]

- ア 入院退院に関する事。
- イ 初診・外来会計に関する事。
- ウ 入院計算に関する事。
- エ 特殊保険に関する事。
- オ 収入に関する事。
- カ 中央診療に関する事。

[医療安全管理関係]

- ア 医療安全に関する事。
- イ 医療過誤に関する事。
- ウ 患者等からの高度な苦情処理に関する事。
- エ リスクマネジメントにかかわる情報収集・報告に関する事。

[病診連携・地域連携関係]

- ア 紹介状データ管理に関する事。
- イ 院外配布印刷物の編集・発行等に関する事。
- ウ 院外医療機関の情報収集、管理に関する事。
- エ 他医療機関との診療等の契約に関する事。
- オ 地域の医師会及び医療機関との渉外連携に関する事。
- カ 地域医療機関、企業、施設等からの生理検査・診療依頼等の受入れに関する事。

[情報処理関係]

- ア 外来・病棟のオーダーに関連するシステムの維持・保守に関する事。
- イ 各部門に関連するシステムの維持・保守に関する事。
- ウ 情報処理に関連するオペレーティング・システム、各種機器の維持・保守に関する事。
- エ 病院の経営管理に関連する資料提供に関する事。
- オ 研究データ提供サービスに関する事。
- カ イン트라ネット及びインターネット環境の維持・保守に関する事。
- キ 病院ホームページの維持・保守に関する事。

[受託事業関係]

- ア 診療報酬請求に関する事。
- イ 業務報告に関する事。

(東洋医学総合研究所長)

第13条 東洋医学総合研究所長は、理事長及び学長の命を受けて、研究・教育・診療に関する業務を統括し、あわせて所属教職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたるこ

とを基本的な業務とする。

2 東洋医学総合研究所長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[全般]

- ア 研究所の事業計画（案）及び人員計画（案）の策定に関する事。
- イ 事業計画（案）に基づく予算の編成に関する事。
- ウ 研究所の自己点検・評価（事業業績）の策定に関する事。
- エ 研究所所管の規程等の制定・改廃に関する事。
- オ 研究所の規程集の発行に関する事。
- カ 研究所所管の諸会議の招集通知、議案作成に関する事。
- キ 研究所所管の業務の調整、管理に関する事。

[総務（庶務）関係]

- ア 通知・通達の作成に関する事。
- イ 交際（慶弔を含む。）文書等の作成及び交際の実施に関する事。
- ウ 研究所における各種行事・式典の企画、準備、運営、記録に関する事。
- エ 研究所の広報等の企画に関する事。
- オ 教育・研究に関するものを除く刊行物の企画、編集、発行に関する事。
- カ 訴訟に関する事。

[人事関係]

- ア 教員の公募に関する事。
- イ 教員の選考方法に関する事。
- ウ 教員の国外出張に関する事。
- エ 教員評価に関する事。
- オ 教育・研修（FDを含む。）に関する事。
- カ 人権侵害（ハラスメント）防止に関する事。
- キ 非常勤職員の人事（非常勤職員給与規程の適用を含む。）に関する事。
- ク 職員の欠勤・休暇等サービスの管理及び休職・復職等に関する事。

[経理関係]

- ア 受託研究費の受入れに関する事。

[寄付金関係]

- ア 寄付金の募集に関する事。

[個別]

- ア 東洋医学に関する研究・教育及び診療活動に関する事。
- イ WHO（世界保健機関）の伝統医学に関する研究協力センターの活動に関する事。

（大学図書館長）

第14条 大学図書館長は、学長の命を受けて、学部長・一般教育部長と連携し、大学図書

館の業務を掌理することを基本的な業務とする。

2 大学図書館長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[全般]

- ア 大学図書館の管理運営計画（案）の策定に関すること。
- イ 資料の受入れ、購入等資料収集の基本方針の策定に関すること。
- ウ 事業計画（案）に基づく予算編成に関すること。
- エ 事業計画に基づく自己点検・評価（事業業績）の策定に関すること。
- オ 大学図書館所管の規程等の制定・改廃に関すること。
- カ 大学図書館所管の諸会議の招集通知、議案作成に関すること。
- キ 学長からの諮問事項に関すること。
- ク 大学図書館所管の業務の調整、管理に関すること。

[個別]

- ア 除却図書・雑誌等の処分に関すること。

（ICT推進センター長）

第15条 ICT推進センター長は、理事長の命を受けて、当該センターの業務を掌理し、あわせて所属職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

2 ICT推進センター長の基本的な権限基準（専決事項）は、次に掲げるとおりとする。

[全般]

- ア センターの事業計画（短中長期）（案）の策定に関すること。
- イ センターの自己点検・評価（事業業績）の策定に関すること。
- ウ センター所管の規程等の制定・改廃に関すること。
- エ センター所管の諸会議の招集通知、議案作成に関すること。
- オ センター所管の業務の調整、管理に関すること。
- カ 通知・通達の作成に関すること。
- キ 交際（慶弔を含む。）文書等の作成及び交際の実施に関すること。

[個別]

- ア ICT関連事業の全体最適のための企画・共通化・標準化・効率化・調整等に関すること。
- イ ネットワーク他の情報インフラの構築に関すること。
- ウ 情報システム構築に関すること。
- エ 情報セキュリティに関すること。

（健康管理センター長）

第15条の2 健康管理センター長は、学長の命を受けて、健康管理センターの業務を掌理し、あわせて所属職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

2 健康管理センター長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりと

する。

[全般]

- ア センターの事業計画（案）及び人員計画（案）の策定に関する事。
- イ 事業計画（案）に基づく予算の編成に関する事。
- ウ センターの自己点検・評価（事業業績）の策定に関する事。
- エ センター所管の規程等の制定・改廃に関する事。
- オ センター所管の諸会議の招集通知、議案作成に関する事。
- カ 学長からの諮問事項に関する事。
- キ センター所管の業務の調整、管理に関する事。

[個別]

- ア 保健室に関する事。
- イ 学生相談室に関する事。
- ウ 教職員相談室に関する事

（入学センター長）

第16条 入学センター長は、学長の命を受けて、当該センターの業務を掌理し、あわせて所属職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

2 入学センター長の基本的な権限基準（専決事項）は、次に掲げるとおりとする。

- ア 入学試験（センター試験）の実施及び学部入試の連絡調整に関する事。
- イ 入学試験情報の開示に関する事。
- ウ 大学と高等学校の教育課程の調査研究に関する事。

（高等教育開発センター長）

第17条 高等教育開発センター長は、学長の命を受けて、高等教育開発センターの業務を掌理し、あわせて所属職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

2 高等教育開発センター長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[全般]

- ア センターの事業計画（案）及び人員計画（案）の策定に関する事。
- イ 事業計画（案）に基づく予算の編成に関する事。
- ウ センターの自己点検・評価（事業業績）の策定に関する事。
- エ センター所管の規程等の制定・改廃に関する事。
- オ センター所管の諸会議の招集通知、議案作成に関する事。
- カ 学長からの諮問事項に関する事。
- キ センター所管の業務の調整、管理に関する事。

[個別]

- ア 全学に共通する教育プログラムの企画及び開発に関する事。
- イ 教育内容及び教育方法の改善にかかわる全学的な企画及び推進に関する事。

- ウ 全学にかかわる教育効果の評価方法の開発及び実施に関すること。
- エ 教員の教育力向上の支援及び推進に関すること。
- オ 大学教育に関する情報の収集、調査、分析及び情報の発信に関すること。

(看護キャリア開発・研究センター長)

第18条 看護キャリア開発・研究センター長は、学長の命を受けて、北里看護教育推進協議会と連携し、看護キャリア開発・研究センターの業務を掌理し、あわせて所属職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

2 看護キャリア開発・研究センター長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[全般]

- ア センターの事業計画（案）及び人員計画（案）の策定に関すること。
- イ 事業計画（案）に基づく予算の編成に関すること。
- ウ センターの自己点検・評価（事業業績）の策定に関すること。
- エ センター所管の規程等の制定・改廃に関すること。
- オ センター所管の諸会議の招集通知、議案作成に関すること。
- カ 学長からの諮問事項に関すること。
- キ センター所管の業務の調整、管理に関すること。

[個別]

- ア 認定看護師養成に関すること。
- イ 看護スキルトレーニングに関すること。
- ウ 現任教育・指導者養成に関すること。
- エ 地域・国際看護交流に関すること。
- オ 看護研究指導に関すること。

(臨床心理相談センター長)

第19条 臨床心理相談センター長は、学長の命を受けて、臨床心理相談センターの業務を掌理し、あわせて所属職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

2 臨床心理相談センター長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[全般]

- ア センターの事業計画（案）及び人員計画（案）の策定に関すること。
- イ 事業計画（案）に基づく予算の編成に関すること。
- ウ センターの自己点検・評価（事業業績）の策定に関すること。
- エ センター所管の規程等の制定・改廃に関すること。
- オ センター所管の諸会議の招集通知、議案作成に関すること。
- カ 学長からの諮問事項に関すること。
- キ センター所管の業務の調整、管理に関すること。

[個別]

- ア 臨床心理学コースに所属する大学院生の教育・研究に関すること。
- イ 一般の方を対象とした精神保健・心理相談に関すること。
- ウ 学内外における精神保健の啓発活動に関すること。
- エ 学内外の関係諸機関との連携・協力に関すること。
- オ 活動に必要な研究・調査・資料の整備に関すること。

(教職課程センター長)

第20条 教職課程センター長は、学長の命を受けて、教職課程センターの業務を掌理し、あわせて所属職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

- 2 教職課程センター長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[全般]

- ア センターの事業計画（案）及び人員計画（案）の策定に関すること。
- イ 事業計画（案）に基づく予算の編成に関すること。
- ウ センターの自己点検・評価（事業業績）の策定に関すること。
- エ センター所管の規程等の制定・改廃に関すること。
- オ センター所管の諸会議の招集通知、議案作成に関すること。
- カ 学長からの諮問事項に関すること。
- キ センター所管の業務の調整、管理に関すること。

[個別]

- ア 教職課程に関するカリキュラム編成の検討に関すること。
- イ 教職課程に登録を希望する学生の資格などに関すること。
- ウ 教育実習計画の立案、教育実習生の監督、実習校並びに教育委員会との連絡、調整及び協力に関すること。
- エ 「教職実践演習」の実施に係る全学的な調整に関すること。
- オ 教職課程に登録している学生の履修指導に関すること。
- カ 教員採用試験受験希望者のための指導及び対策講座の企画・実施に関すること。

(農医連携教育研究センター長)

第21条 農医連携教育研究センター長は、学長の命を受けて、農医連携教育研究センターの業務を掌理し、あわせて所属職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

- 2 農医連携教育研究センター長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[全般]

- ア センターの事業計画（案）及び人員計画（案）の策定に関すること。
- イ 事業計画（案）に基づく予算の編成に関すること。

- ウ センターの自己点検・評価（事業業績）の策定に関する事。
- エ センター所管の規程等の制定・改廃に関する事。
- オ センター所管の諸会議の招集通知、議案作成に関する事。
- カ 学長からの諮問事項に関する事。
- キ センター所管の業務の調整、管理に関する事。

[個別]

- ア 農医連携に関わる教育プログラムの開発及び実践に関する事。
- イ 農医連携に関わる研究の推進に関する事。
- ウ 農医連携に関わる研究成果の発信及び事業化に関する事。
- エ 農医連携に関わる情報の収集、調査、分析に関する事。
- オ 農医連携に関わる情報発信、普及活動に関する事。

(実習所長)

第22条 実習所長は、学長の命を受けて、関係学部長と連携し、当該実習所の業務を掌理することを基本的な業務とする。

(感染制御研究機構長)

第23条 感染制御研究機構長は、学長の命を受けて、感染制御研究機構の業務を掌理し、あわせて所属職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

2 感染制御研究機構長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[全般]

- ア 機構の事業計画（案）及び人員計画（案）の策定に関する事。
- イ 事業計画（案）に基づく予算の編成に関する事。
- ウ 機構の自己点検・評価（事業業績）の策定に関する事。
- エ 機構所管の規程等の制定・改廃に関する事。
- オ 機構所管諸会議の招集通知、議案作成に関する事。
- カ 学長からの諮問事項に関する事。
- キ 機構所管の業務の調整、管理に関する事。

[個別]

- ア 感染症の予防、治療法に関する研究に関する事。
- イ 感染症に対するワクチンを含む抗感染症薬の開発に関する事。
- ウ 感染症に関する人材育成プログラムの策定及び実施に関する事。
- エ 産学連携及び海外ネットワーク、学外大学学術機関との共同研究の推進に関する事。
- オ 感染症とその制御等の講演会・シンポジウムの開催による啓蒙活動に関する事。

(知的資産センター長)

第24条 知的資産センター長は、理事長の命を受けて、知的資産センターの業務を掌理し、あわせて所属職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

2 知的資産センター長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[全般]

- ア センターの事業計画（案）及び人員計画（案）の策定に関すること。
- イ 事業計画（案）に基づく予算の編成に関すること。
- ウ センターの自己点検・評価（事業業績）の策定に関すること。
- エ センター所管の規程等の制定・改廃に関すること。
- オ センター所管の諸会議の招集通知、議案作成に関すること。
- カ 理事長からの諮問事項に関すること。
- キ センター所管の業務の調整、管理に関すること。

[個別]

- ア 事業化し得る研究成果の発掘・評価・選別に関すること。
- イ 研究成果に係る特許権等の取得・維持・保全に関すること。
- ウ 発明・特許等の相談に関すること。
- エ 発明・特許等の教育に関すること。
- オ 国内外民間事業者への技術移転（ライセンス）に関すること。
- カ 本法人の研究成果を基にした起業の支援に関すること。
- キ 民間事業者に対する技術情報の提供に関すること。
- ク 特許等の実施許諾等によって得た収入の配分に関すること。
- ケ その他理事長から付託された事項に関すること。

（就職センター長）

第25条 就職センター長は、学長の命を受けて、当該センターの業務を掌理し、あわせて所属職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

（研究支援センター長）

第25条の2 研究支援センター長は、学長の命を受けて、当該センターの業務を掌理し、あわせて所属職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

2 研究支援センター長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[全般]

- ア センターの事業計画（短中長期）（案）の策定に関すること。
- イ センターの自己点検・評価（事業業績）の策定に関すること。
- エ センター所管の規程等の制定・改廃に関すること。
- オ センター所管の諸会議の招集通知、議案作成に関すること。

- カ 学長からの諮問事項に関すること。
- キ センター所管の業務の調整、管理に関すること。

[個別]

- ア 研究支援業務の年度計画及び中期計画に関すること。
- イ 研究助成金獲得のための支援・提案等に関すること。
- ウ 公的研究費の管理・運営に関すること。
- エ 安全保障輸出管理に関すること。
- オ 研究情報の集約及び提供に関すること。
- カ 生物資源の管理に関すること。
- キ 研究関係の統計、分析、調査に関すること。

(国際部長)

第26条 国際部長は、学長の命を受けて、国際部の業務を掌理し、あわせて所属職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

- 2 国際部長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[全般]

- ア 国際部の事業計画（案）及び人員計画（案）の策定に関すること。
- イ 事業計画（案）に基づく予算の編成に関すること。
- ウ 国際部の自己点検・評価（事業業績）の策定に関すること。
- エ 国際部所管の規程等の制定・改廃に関すること。
- オ 国際部所管の諸会議の招集通知、議案作成に関すること。
- カ 学長からの諮問事項に関すること。
- キ 国際部所管の業務の調整、管理に関すること。

[個別]

- ア グローバルキャンパス（単位修得システム及び国際交流プログラム等）の創出に関すること。
- イ 全学的な基準の調整・実施に関すること。
- ウ 全学を代表する対外的な折衝に関すること。
- エ 国際交流等の全学的な計画に関すること。
- オ 計画・実施の各部門間の調整に関すること。
- カ 各計画の達成度の評価に関すること。
- キ 国際化方策の調整・実施に関すること。

(学院長・学校長)

第27条 本法人が設置する学校（併設校）の長（学院長・学校長）は、理事長及び学長の命を受けて、当該学校の教育に関する業務を統括し、あわせて所属教職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

- 2 併設校の長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[全般]

- ア 併設校の事業計画（案）及び人員計画（案）の策定に関する事。
- イ 事業計画（案）に基づく予算の編成に関する事。
- ウ 併設校の自己点検・評価（事業業績）の策定に関する事。
- エ 併設校所管の規程等の制定・改廃に関する事。
- オ 併設校規程集の発行に関する事。
- カ 併設校所管の諸会議の招集通知、議案作成に関する事。
- キ 併設校所管の業務の調整、管理に関する事。

[総務（庶務）関係]

- ア 通知・通達の作成に関する事。
- イ 交際（慶弔を含む。）文書等の作成及び交際の実施に関する事。
- ウ 併設校における各種行事・式典の企画、準備、運営、記録に関する事。
- エ 学生募集に関するものを除く併設校広報等の企画に関する事。
- オ 教育・研究に関するものを除く刊行物の企画、編集、発行に関する事。
- カ 訴訟に関する事。
- キ 所管施設の学外者への貸与に関する事。
- ク 所管の附属施設の管理、運営に関する事。

[人事関係]

- ア 教員の公募に関する事。
- イ 教員の選考方法に関する事。
- ウ 教員の国外出張に関する事。
- エ 教員評価に関する事。
- オ 教育・研修（FDを含む。）に関する事。
- カ 人権侵害（ハラスメント）防止に関する事。
- キ 教職員の欠勤・休暇等サービスの管理及び休職・復職等に関する事。

[経理関係]

- ア 受託研究費の受入れに関する事。

[寄付金関係]

- ア 寄付金の募集に関する事。

[教務関係]

- ア 教育課程・履修方法の策定に関する事。
- イ 教務暦の編成に関する事。
- ウ 授業時間割・教員の担当授業数・実習回数等の管理に関する事。
- エ 学生の授業等の出欠の管理に関する事。
- オ 定期試験等時間割の編成、実施に関する事。
- カ 履修要項、シラバス等の編成に関する事。
- キ ガイダンス・オリエンテーションの企画、実施に関する事。
- ク 既修得単位の認定に関する事。

- ケ 進級の認定に関すること。
- コ 進級・卒業等及び表彰関係判定資料の作成に関すること。
- サ 卒業の認定に関すること。
- シ 履修登録等の管理に関すること。
- ス 成績原簿・成績一覧表等の編成に関すること。
- セ 成績発表に関すること。
- ソ 成績に関する統計・調査に関すること。
- タ 卒業研究実習等の手続きに関すること。
- チ 国家試験ガイダンス等の実施及び国家試験の出願代行に関すること。
- ツ 学生の留学・海外研修に関すること。
- テ 学内研究費の申請、管理に関すること。
- ト 教員の研究業績の取りまとめに関すること。
- ナ 紀要の発行に関すること。
- ニ 公開講座の企画、立案、実施に関すること。
- ヌ 学生の授業評価に関すること。
- ネ 科目等履修生の受入れに関すること。

[学生関係]

- ア 学費の減免、延納（2箇月以上）、返還に関すること。
- イ 学生の学習指導・生活指導に関すること。
- ウ 学生の課外活動の指導・助言に関すること。
- エ 2箇月未満の学費の延納に関すること。
- オ 学籍の管理に関すること。
- カ 学生の賞罰（表彰・懲戒）に関すること。
- キ 学校責任賠償保険・学生団体保険等の傷害保険に関すること。
- ク 学生厚生関係行事の企画、準備、運営、記録に関すること。
- ケ 学生厚生関係広報の企画、編集、発行に関すること。

[入試・広報関係]

- ア 入学試験会場の手配、設営等に関すること。
- イ 入学試験問題の管理及び答案の整理等に関すること。
- ウ 入学試験の実施に関すること。
- エ 入学者の決定に関すること。
- オ 合否判定及び発表に関すること。
- カ 入学辞退者の学納金返還に関すること。
- キ 併設校案内の作成に関すること。
- ク 合格書類等の作成に関すること。
- ケ 入学手続きの受付に関すること。
- コ 入学辞退者の処理に関すること。

- サ 入学試験情報の開示に関すること。
- シ 併設校入試ガイド、問題集、入試関係資料の作成に関すること。
- ス 入学試験問題及びデータ分析・評価に関すること。
- セ 入試広報計画の立案に関すること。
- ソ 入学広報にかかわる併設校ホームページの管理に関すること。
- タ 受験雑誌等への出稿に関すること。
- チ 併設校案内・受験案内の頒布に関すること。
- ツ 併設校進学相談会・入試説明会等の企画・運営に関すること。
- テ 高校・予備校訪問に関すること。

[就職関係]

- ア 併設校就職ガイダンス、企業説明会等の企画、立案、実施に関すること。
- イ 就職講座、講演会、模擬試験、適性検査、その他就職に伴う行事等の企画、立案、実施に関すること。
- ウ インターンシップに関すること。
- エ キャリア教育に関すること。
- オ 併設校案内（企業向け就職用広報誌）の企画、編集、発行に関すること。

[併設校図書館関係]

- ア 資料の除却、除籍、廃棄等の処理に関すること。
- イ 図書館ホームページの管理に関すること。

（北里柴三郎記念室長）

第28条 本法人が設置する北里柴三郎記念室の長は、理事長の命を受けて、当該記念室に関する業務を統括し、あわせて所属職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

2 記念室長の基本的な権限基準（専決事項）は、次の各号に掲げるとおりとする。

[全般]

- ア 記念室の事業計画（案）の策定に関すること。
- イ 事業計画（案）に基づく予算の編成に関すること。
- ウ 記念室の自己点検・評価（事業業績）の策定に関すること。
- エ 記念室規程集の発行に関すること。
- オ 記念室所管の諸会議の招集通知、議案作成に関すること。
- カ 記念室所管の業務の調整、管理に関すること。
- キ 通知・通達の作成に関すること。
- ク 交際（慶弔を含む。）文書等の作成及び交際の実施に関すること。

[個別]

- ア 北里柴三郎博士、門下生等の顕彰及び資料の収集・展示・保管・管理並びに教育・研究に関すること。
- イ 大村記念館・大村記念室（講堂並びに学生ホールは除く。）の管理運営に関する

こと。

(臨床研究・治験信頼性保証室)

第 29 条 臨床研究・治験信頼性保証室長は、理事長の命を受けて、当該信頼性保証室に関する業務を統括し、併せて所属職員を指揮して分掌業務の円滑な運営にあたることを基本的な業務とする。

[全般]

- ア 信頼性保証室の事業計画（案）の策定に関すること。
- イ 事業計画（案）に基づく予算の編成に関すること。
- ウ 信頼性保証室の自己点検・評価（事業業績）の策定に関すること。
- エ 信頼性保証室所管の規程等の制定・改廃に関すること。
- オ 信頼性保証室所管の諸会議の招集通知、議案作成に関すること。
- カ 信頼性保証室所管の業務の調整、管理に関すること。

[個別]

- ア 臨床試験などの信頼性に係る調査に関すること。
- イ 本法人内外の臨床試験等に携わる人材を対象とした教育・研修
- ウ その他、保証室の目的達成に必要な業務
- エ 契約に関すること

(事務業務分掌・権限（決裁）基準)

第30条 理事長、学長等の業務基準・権限基準（専決事項）を含む事務業務分掌・権限（決裁）基準の明細は、別に定める「学校法人北里研究所事務業務分掌・権限（決裁）基準」による。

(規程の改廃)

第31条 この規程の改廃は、学校法人北里研究所理事会において決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行により、「北里学園業務処理基準等」及び「事務業務分掌の明細にもとづく業務処理基準（事務職位並びに事務共通業務分掌、共通業務処理基準を含む。）」は廃止する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月18日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年7月18日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年11月1日から施行する。

附 則（北学総第29-12505号）

この規程は、2018年4月1日から施行する。

附 則（北学総第2018-03570号）

（施行期日）

この規程は、2018年7月1日から施行する。

附 則（北学総第2018-09088号）

（施行期日）

この規程は、2018年11月24日から施行する。

附 則（北学総第2018-10645号）

（施行期日）

この規程は、2019年1月18日から施行する。

附 則（北学総第2019-11830号）

（施行期日）

この規程は、2020年4月1日から施行する。

附 則（北学総第2020-03692号）

（施行期日）

この規程は、2020年7月1日から施行する。

附 則（北学総第2020-07404号）

（施行期日）

この規程は、2020年11月1日から施行する。

附 則（北学総第2020-14200号）

（施行期日）

この規程は、2021年4月1日から施行する。