

## 群馬大学昭和地区事務部事務分掌規程

	平成16. 4. 1	制 定
改 正	平成16.10. 1	平成17. 4. 1
	平成18. 4. 1	平成19. 4. 1
	平成20. 4. 1	平成22. 4. 1
	平成23. 4. 1	平成24. 4. 1
	平成25. 4. 1	平成26. 4. 1
	平成28. 4. 1	平成29. 4. 1
	平成29.10. 1	平成30. 4. 1
	令和元. 6. 1	令和 2. 4. 1
	令和 2.10. 1	

第1条 総務課の事務を分掌させるため、専門職員及び次の7係を置く。

- (1) 庶務係
- (2) 文書法規係
- (3) 広報係
- (4) 研究所庶務係
- (5) 人事係
- (6) 労務管理係
- (7) 臨床研修係

2 専門職員は、次の事務をつかさどる。

- (1) 地域医療研究・教育センターの地域医療支援に関すること。

3 庶務係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 昭和地区の事務に関する総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 儀式その他諸行事に関すること。
- (3) 医学系研究科教授会，医学科会議及び臨床主任会議その他諸会議に関すること  
(他の係の所掌に属するものを除く。)
- (4) 共済組合（長期給付関係を除く。）及び社会保険に関すること。
- (5) 警備取締り及び防災に関すること。
- (6) 職員の出張に関すること。
- (7) 自動車の運用に関すること。
- (8) 渉外に関すること。
- (9) 公職選挙法に基づく入院患者の選挙に関すること。
- (10) 庶務係に属する調査統計及び報告に関すること。
- (11) その他他の課，係に属しない事務を処理すること。

4 文書法規係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (2) 組織に関する企画及び立案に関すること。
- (3) 公印（会計関係の公印を除く。）の管守に関すること。
- (4) 公文書の接受，発送，整理，管理及び保存に関すること。

- (5) 附属病院等に係る医療法，その他の法令に基づく承認，許可の手続き及び届出に関すること。
  - (6) 国際交流及び職員の海外渡航に関すること。
  - (7) 保険医の登録，麻薬施用者免許等に関すること。
  - (8) 保健学研究科教授会及び保健学科会議に関すること。
  - (9) 倫理に関する委員会に関すること。
  - (10) 郵便物の受渡しに関すること。
  - (11) 指定統計，学部等の設置及び改廃に係る申請，改組等履行状況報告，指定申請，その他の調査統計及び報告に関すること。
  - (12) その他文書及び法規に関する事務を処理すること。
- 5 広報係は次の事務をつかさどる。
- (1) 広報（入学者選抜に関するものを除く。）に係る企画，立案及び連絡調整に関すること。
  - (2) 広報委員会及び重粒子広報企画ワーキンググループに関すること。
  - (3) 公開講座に関すること。
  - (4) 医学部，医学系研究科，保健学研究科及び附属病院のホームページに関すること。
  - (5) 社会貢献推進に関すること。
  - (6) 他機関等の刊行物の整理保存に関すること。
  - (7) その他広報に関する事務を処理すること。
- 6 研究所庶務係は，生体調節研究所に係る次の事務をつかさどる。
- (1) 儀式その他諸行事に関すること。
  - (2) 教授会その他諸会議に関すること。
  - (3) 中期目標・中期計画の策定及び実施計画の立案に関すること。
  - (4) 諸規程等の制定及び改廃に関すること。
  - (5) 公印の管守に関すること。
  - (6) 公文書の接受，発送，整理，管理及び保存に関すること。
  - (7) 調査統計及び報告に関すること。
  - (8) 職員の服務規律に関すること。
  - (9) 前号に掲げるもののほか，人事関係事務に関し，連絡調整すること。
  - (10) 内地及び外地研究員に関すること。
  - (11) 職員の労働時間管理に関すること。
  - (12) 職員の出張に関すること。
  - (13) 警備取締りに関すること。
  - (14) 共済組合（長期給付を除く。）に関すること。
  - (15) 研究部門及び研究分野に関すること。
  - (16) 大学評価（自己評価，外部評価，認証評価及び第三者評価）に関すること。
  - (17) その他研究所庶務係に属する事務を処理すること。
- 7 人事係は，次の事務をつかさどる。
- (1) 職員の任免，分限及び懲戒に関すること。
  - (2) 職員の昇給，昇格及び給与に関すること。
  - (3) 人事記録及び履歴証明に関すること。

- (4) 退職者の共済組合長期給付及び退職手当に関する事。
- (5) 職員の栄典及び表彰に関する事。
- (6) 人事係に属する調査統計及び報告に関する事。
- (7) その他人事（労務管理係の所掌に属するものを除く。）に関する事務を処理する事。

8 労務管理係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員の服務規律に関する事。
- (2) 職員の労働時間の管理に関する事。
- (3) 職員の勤務評定の実施に関する事。
- (4) 職員の評価方法等の立案に関する事。
- (5) 職員の研修に関する事。
- (6) 職員の健康管理及び労働災害に関する事。
- (7) 安全衛生委員会に関する事。
- (8) 労働基準監督署に対する届出等に関する事。
- (9) 職員の福利厚生に関する事。
- (10) 職員の雇用保険に関する事。
- (11) 労働組合等に関する事。
- (12) 兼業に関する事。
- (13) 医師等の宿日直に関する事。
- (14) 労務管理係に属する調査統計及び報告に関する事。
- (15) 男女共同参画及びダイバーシティの推進に関する事。
- (16) その他労務管理に関する事務を処理する事。

9 臨床研修係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 地域医療研究・教育センターの管理運営に関する事。
- (2) 臨床研修センターに関する事。
- (3) スキルラボに関する事。
- (4) 男女協働キャリア支援に関する事。
- (5) 看護職キャリア支援に関する事。
- (6) 看護師の特定行為研修センターに関する事。
- (7) その他地域医療研究・教育センター（地域医療支援関係を除く。）に関する事。

第2条 学務課の事務を分掌させるため、次の6係を置く。

- (1) 学事・学生支援係
- (2) 大学院係
- (3) 医学科教務係
- (4) 保健学科教務係
- (5) 入学試験係
- (6) リーディングプログラム統括係

2 学事・学生支援係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 学務課の事務に関し、連絡調整する事。
- (2) 学生旅客運賃割引証及び自動発行機の維持管理に関する事。

- (3) 学生のチューターに関すること。
  - (4) 外国人留学生に関すること。
  - (5) 学生の駐車許可願の受理に関すること。
  - (6) 研修登録医の受入れに関すること。
  - (7) 受託実習生及び病院研修生の受入れに関すること。
  - (8) 解剖体の事務に関すること。
  - (9) R I 研究施設及び動物施設の事務に関すること。
  - (10) 学生の団体及び課外活動に関すること。
  - (11) 学生の集会，掲示及び出版物に関すること。
  - (12) 奨学金に関すること。
  - (13) 授業料等の免除及び徴収猶予に関すること。
  - (14) 厚生補導に関すること。
  - (15) 学生の賞罰に関すること。
  - (16) 学生の予防接種等保健衛生に関すること。
  - (17) 学生の保険に関すること。
  - (18) 学生の就職に関すること。
  - (19) 学生の厚生施設及び体育館に関すること。
  - (20) 学事・学生支援に関する調査統計及び報告に関すること。
  - (21) その他学務課の他の係に属しない事務を処理すること。
- 3 大学院係は，医学系研究科及び保健学研究科に係る次の事務をつかさどる。
- (1) 学生の入学，転学，休学，退学，試験及び修了に関すること。
  - (2) 授業及び休業に関すること。
  - (3) 教育課程に関すること。
  - (4) 学生の進学指導及び履修指導に関すること。
  - (5) 在学証明書，修了証明書，成績証明書等の発行に関すること。
  - (6) 指導要録の記録及び保管に関すること。
  - (7) 科目等履修生，研究生及び聴講生に関すること。
  - (8) 医学系研究科及び保健学研究科に係る教務委員会に関すること。
  - (9) 医学系研究科教育研究支援センター管理委員会に関すること。
  - (10) 医学系研究科教育研究支援センターのホームページに関すること。
  - (11) 授業の評価に関すること。
  - (12) 教授法改善に係る企画及び実施並びにFDの実施に関すること。
  - (13) 外国人留学生の教務に関すること。
  - (14) 医学系研究科及び保健学研究科に関する学位論文審査に関すること。
  - (15) ティーチング・アシスタントに関すること。
  - (16) 各種申請事業（GP等）計画調書等の作成及び実施に関すること。
  - (17) 医学系研究科及び保健学研究科に関する調査統計及び報告に関すること。
  - (18) その他大学院に関する事務を処理すること。
- 4 医学科教務係は，医学科に係る次の事務をつかさどる。
- (1) 学生の入学，転学，休学，退学，試験及び卒業に関すること。
  - (2) 授業及び休業に関すること。

- (3) 教育課程に関すること。
  - (4) 学生の進学指導及び履修指導に関すること。
  - (5) 在学証明書，卒業証明書，成績証明書等の発行に関すること。
  - (6) 指導要録の記録及び保管に関すること。
  - (7) 学生の実習及び見学に関すること。
  - (8) 共用試験（OSCE 及び CBT）の実施に関すること。
  - (9) チュートリアル自習室の整備・運営に関すること。
  - (10) 国家試験に関すること。
  - (11) 科目等履修生，研究生及び聴講生に関すること。
  - (12) 医学部教務委員会及び医学部教務委員会医学科部会に関すること。
  - (13) 医学系研究科医学教育センターに関すること。
  - (14) 授業の評価に関すること。
  - (15) 教授法改善に係る企画・実施及びFDの実施に関すること。
  - (16) 外国人留学生の教務に関すること。
  - (17) 各種申請事業（GP等）計画調書等の作成及び実施に関すること。
  - (18) 医学科教務係に属する調査統計及び報告に関すること。
  - (19) その他医学科教務に関する事務を処理すること。
- 5 保健学科教務係は，保健学科に係る次の事務をつかさどる。
- (1) 学生の入学，転学，休学，退学，試験及び卒業に関すること。
  - (2) 授業及び休業に関すること。
  - (3) 教育課程に関すること。
  - (4) 学生の進学指導及び履修指導に関すること。
  - (5) 在学証明書，卒業証明書，成績証明書等の発行に関すること。
  - (6) 指導要録の記録及び保管に関すること。
  - (7) 学生の実習及び見学に関すること。
  - (8) 国家試験に関すること。
  - (9) 科目等履修生，研究生及び聴講生に関すること。
  - (10) 医学部教務委員会保健学科部会（保健学科教育課程専門委員会）に関すること。
  - (11) 保健学研究科研究・教育センターに関すること。
  - (12) 授業の評価に関すること。
  - (13) 教授法改善に係る企画・実施及びFDの実施に関すること。
  - (14) 外国人留学生の教務に関すること。
  - (15) 各種申請事業（GP等）計画調書等の作成及び実施に関すること。
  - (16) 保健学科教務係に属する調査統計及び報告に関すること。
  - (17) その他保健学科教務に関する事務を処理すること。
- 6 入学試験係は，入学者選抜に係る次の事務をつかさどる。
- (1) 学生募集，入学者選抜，広報等に関すること。
  - (2) 医学部入学試験委員会に関すること。
  - (3) 入学者選抜に係る調査統計及び報告に関すること。
  - (4) その他入学者選抜に関する事務を処理すること。
- 7 リーディングプログラム統括係は，次の事務をつかさどる。

- (1) 重粒子線医理工学グローバルリーダー養成プログラムの計画調書等の作成及び実施に関すること。
- (2) 重粒子線医理工学グローバルリーダー養成プログラムの教育課程に関すること。
- (3) 重粒子線医理工学グローバルリーダー養成プログラム運営委員会に関すること。
- (4) その他重粒子線医理工学グローバルリーダー養成プログラムに関する事務を処理すること。

第3条 経営企画課の事務を分掌させるため、次の3係を置く。

- (1) 企画係
  - (2) 経営予算係
  - (3) 経営分析係
- 2 企画係は、次の事務をつかさどる。
- (1) 経営企画の基本方針の立案に関すること。
  - (2) 中期目標・中期計画の策定及び実施計画の立案に関すること。
  - (3) 組織の検証及び改善・合理化の立案に関すること。
  - (4) 大学評価（生体調節研究所を除く。）に関すること。
  - (5) 経営企画に属する調査統計及び報告に関すること。
  - (6) その他経営企画に関する事務を処理すること。
- 3 経営予算係は、次の事務をつかさどる。
- (1) 予算要求（生体調節研究所を除く。）に関すること。
  - (2) 予算配分及び管理（生体調節研究所を除く。）に関すること。
  - (3) 収入計画及び支出計画の策定に関すること。
  - (4) 中期目標・中期計画と運営費交付金の連動に係る基本方針の立案に関すること。
  - (5) 経営予算係に属する調査統計及び報告に関すること。
  - (6) その他経営予算に関する事務を処理すること。
- 4 経営分析係は、次の事務をつかさどる。
- (1) 附属病院の財務（資産、負債、資本、費用、収益）分析に関すること。
  - (2) 附属病院の稼動状況等の分析に関すること。
  - (3) 経営管理指標の作成に関すること。
  - (4) 附属病院の増収・節約計画等の分析に関すること。
  - (5) 附属病院長業務の補助等に関すること。
  - (6) 経営分析係に属する調査統計及び報告に関すること。
  - (7) その他経営分析に関する事務を処理すること。

第4条 管理運営課の事務を分掌させるため、次の8係を置く。

- (1) 総務監査係
- (2) 経理係
- (3) 用度係
- (4) 医療物品係
- (5) 外部資金係
- (6) 研究所会計係

- (7) 施設管理係
- (8) 環境保全係
- 2 総務監査係は、次の事務をつかさどる。
  - (1) 会計事務に関する企画、調査、連絡及び調整に関すること。
  - (2) 会計諸規程に関すること。
  - (3) 会計処理に係る監査に関すること。
  - (4) 会計監査及び検査に関すること。
  - (5) 会計諸規程に基づく職員の発令手続に関すること。
  - (6) 総務監査係に属する調査統計及び報告に関すること。
  - (7) その他管理運営課の所掌事務で他の係に属しない事務を処理すること。
- 3 経理係は、次の事務をつかさどる。
  - (1) 給与の支給に関すること。(外部資金を含む。)
  - (2) 旅費に関すること。(外部資金を含む。)
  - (3) 授業料等(医事課の分掌に属するものを除く。)の収納及び債権管理に関すること。
  - (4) 謝金に関すること。(外部資金を含む。)
  - (5) 旅行に付随する学会参加費等の立替払いに関すること。(外部資金を含む。)
  - (6) 経理係に属する調査統計及び報告に関すること。
  - (7) その他経理係に関する事務を処理すること。
- 4 用度係は、次の事務をつかさどる。
  - (1) 契約及び伝票(医療物品係及び外部資金係に属するものを除く。)の作成に関すること。
  - (2) 物品の購入(医療物品係及び外部資金係に属するものを除く。)及び修理(外部資金係に属するものを除く。)に関すること。
  - (3) 業務委託契約(医療物品係、外部資金係及び環境保全係に属するものを除く。)に関すること。
  - (4) 物品の管理・処分に関すること。
  - (5) 物品の出納保管に関すること。
  - (6) 物品の売払・貸借・交換及び寄附受入れに関すること。
  - (7) 用度係に属する調査統計及び報告に関すること。
  - (8) その他用度に関する事務を処理すること。
- 5 医療物品係は、薬品・医療材料及び医療消耗品等の調達に係る次の事務をつかさどる。
  - (1) 契約及び伝票(用度係及び外部資金係に属するものを除く。)の作成に関すること。
  - (2) 物品の購入(用度係及び外部資金係に属するものを除く。)に関すること。
  - (3) 業務委託契約(用度係、外部資金係及び環境保全係に属するものを除く。)に関すること。
  - (4) 棚卸資産の棚卸に関すること。
  - (5) 医療物品係に属する調査統計及び報告に関すること。
  - (6) その他医療物品に関する事務を処理すること。
- 6 外部資金係は、外部資金(受託研究、共同研究、受託事業、科学研究費助成事業、補

助金及び寄附金)に係る次の事務をつかさどる。

- (1) 契約及び伝票（用度係及び医療物品係に属するものを除く。）の作成に関すること。
- (2) 物品の購入（用度係及び医療物品係に属するものを除く。）及び修理（用度係に属するものを除く。）に関すること。
- (3) 業務委託契約（用度係，医療物品係及び環境保全係に属するものを除く。）に関すること。
- (4) 受託研究（治験）契約に関すること。
- (5) 外部資金係に属する調査統計及び報告に関すること。
- (6) その他外部資金に関する事務を処理すること。

7 研究所会計係は，生体調節研究所に係る次の事務をつかさどる。

- (1) 予算の要求及び経理に関すること。
- (2) 寄附受入れに関すること。
- (3) 債権の管理に関すること。
- (4) 契約及び伝票の作成に関すること。
- (5) 物品の購入，修理等に関すること。
- (6) 物品の出納，保管及び処分に関すること。
- (7) 給与の支給に関すること。
- (8) 旅費及び謝金に関すること。
- (9) 防火及び防災に関すること。
- (10) 研究所会計係に属する調査及び報告に関すること。
- (11) その他研究所会計係に属する事務を処理すること。

8 施設管理係は，次の事務をつかさどる。

- (1) 施設の整備及び維持保全に係る事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 施設営繕等に係る予算要求資料の作成に関すること。
- (3) 施設営繕工事に係る設計，積算，監督管理及び検収に関すること。
- (4) 施設営繕工事及び施設設備等の維持保全に係る請負契約に関すること。
- (5) 施設営繕工事及び施設設備維持保全関係の役務契約に係る支出手続に関すること。
- (6) 電気，電話，水道，ガス，ボイラー及び医療ガス等の構内設備に係る維持管理に関すること。
- (7) 施設管理係に属する調査統計及び報告に関すること。
- (8) その他施設管理に関する事務を処理すること。

9 環境保全係は，次の事務をつかさどる。

- (1) 構内建物等の不動産に係る資産管理に関すること。
- (2) 構内の環境整備，清掃及び廃棄物処理に関すること。
- (3) 業務委託（用度係，医療物品係及び外部資金係に属するものを除く。）に関すること。
- (4) 光熱水料及び電話料等の伝票の作成に関すること。
- (5) 職員の安全管理に関すること。
- (6) 非常勤講師宿泊施設（ゲストハウス）に係る管理・運営に関すること。
- (7) 環境保全係に属する調査統計及び報告に関すること。



(8) その他環境保全に関する事務を処理すること。

第5条 医事課の事務を分掌させるため、専門職員、次の10係及び栄養管理室を置く。

- (1) 医事係
- (2) 収入係
- (3) 診療報酬算定係
- (4) 診療情報管理係
- (5) 診療部門事務係
- (6) 医療支援係
- (7) 福祉・連携係
- (8) 医療安全係
- (9) 医療情報係
- (10) 返還金対応係

2 専門職員は、次の事務をつかさどる。

- (1) 医療福祉に関する専門的事項に関すること。
- (2) 社会福祉関係機関との連絡調整に関すること。
- (3) 患者の退院・転院支援にかかる専門的事項に関すること。
- (4) 患者及び家族の心理的・社会的・経済的な問題解決のための支援に関すること。
- (5) その他高度の専門的知識又は経験を必要とする事項に関すること。

3 医事係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 医事課の所掌事務の連絡調整に関すること。
- (2) 医療関係法令に基づく施設基準等に係る諸手続に関すること。
- (3) 医事業務関係機関との渉外に関すること。
- (4) 保険診療に関すること。
- (5) 診療契約に関すること。
- (6) 前号に基づく債権発生に関すること。
- (7) 保留レセプトの管理に関すること。
- (8) 保険外併用療養費に関すること。
- (9) 病院諸料金に関すること。
- (10) 保険診療管理センターに関すること。
- (11) 臨床試験（臨床試験部及び管理運営課に属するものを除く。）に関すること。
- (12) 医事課の所掌に係る諸調査及び報告（他の係に属するものを除く。）に関すること。
- (13) その他医事課の他の係に属さないこと。

4 収入係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 診療料金の現金収納に関すること。
- (2) 現金の保管及び払込みに関すること。
- (3) 収入金に係る諸証明等に関すること。
- (4) 病院等療養費債権の管理に関すること。
- (5) 収入係に属する諸調査及び報告に関すること。
- (6) その他診療費収納に関すること。

- 5 診療報酬算定係は、次の事務をつかさどる。
  - (1) 診療報酬の算定及び請求に関すること。
  - (2) 前号に基づく査定及び再審査に関すること。
  - (3) 手術部及び集中治療部に関すること。
  - (4) 診療報酬算定係に属する諸調査及び報告に関すること。
  - (5) その他診療報酬算定に関すること。
- 6 診療情報管理係は、次の事務をつかさどる。
  - (1) 診療記録の管理及び開示に関すること。
  - (2) 病名及びD P Cコーディングに関すること。
  - (3) 疾病統計に関すること。
  - (4) 腫瘍センターに関すること。
  - (5) 診療情報管理部に関すること。
  - (6) 緩和ケアセンターの事務に関すること。
  - (7) 診療情報管理係に属する諸調査及び報告に関すること。
  - (8) その他診療情報管理に関すること。
- 7 診療部門事務係は、次の事務をつかさどる。
  - (1) 医師事務作業補助に関すること。
  - (2) 内科診療センターに関すること。
  - (3) 外科診療センターに関すること。
  - (4) 薬剤部に関すること。
  - (5) 看護部に関すること。
  - (6) 先端医療開発センターに関すること。
  - (7) 診療部門事務係に属する諸調査及び報告に関すること。
  - (8) その他診療部門事務に関すること。
- 8 医療支援係は、次の事務をつかさどる。
  - (1) 患者の受付及び案内に関すること。
  - (2) 患者への広報に関すること。
  - (3) 患者の意見等に関すること。
  - (4) 病院ボランティアに関すること。
  - (5) 遺失物の保管及び管理に関すること。
  - (6) 患者環境の整備等に関すること。
  - (7) 業務委託従事者への助言及び監督に関すること。
  - (8) 救命・総合医療センターの事務に関すること。
  - (9) 医療支援に属する諸調査及び報告に関すること。
  - (10) その他医療支援に関すること。
- 9 福祉・連携係は、次の事務をつかさどる。
  - (1) 公費負担医療制度及び社会福祉制度に関すること。
  - (2) 前号に基づく診療契約及び債権発生に関すること。
  - (3) 脳死下及び心停止後の臓器提供に関すること。
  - (4) 患者支援センターに関すること。
  - (5) 福祉・連携係に属する諸調査及び報告に関すること。

- (6) その他福祉連携に関する事。
- 10 医療安全係は、次の事務をつかさどる。
  - (1) 医療安全対策に関する事。
  - (2) 医療事故及び事故防止対策に関する事。
  - (3) 感染対策に関する事。
  - (4) 感染制御部に関する事。
  - (5) 医療の質・安全管理部に関する事。
  - (6) 医療安全係に属する諸調査及び報告に関する事。
  - (7) その他医療安全に関する事。
- 11 医療情報係は、次の事務をつかさどる。
  - (1) 病院情報管理システムの管理及び運用に関する事。
  - (2) 診療データ及びソフトウェア等の保護及び管理に関する事。
  - (3) システム統合センターに関する事。
  - (4) 医療情報係に属する諸調査及び報告に関する事。
  - (5) その他病院情報管理システムに関する事。
- 12 返還金対応係は、次の業務をつかさどる。
  - (1) 厚生労働省及び群馬県による指導監査等の診療報酬の返還に関する事。
  - (2) その他診療報酬の返還に関する事。
- 13 栄養管理室は、次の業務をつかさどる。
  - (1) 患者給食に関する事。
  - (2) 患者の栄養指導に関する事。
  - (3) N S T(栄養サポートチーム)に関する事。
  - (4) 治療食の研究及び開発に関する事。
  - (5) 給食施設等の衛生管理及び教育指導に関する事。
  - (6) 栄養管理部に関する事。
  - (7) 栄養管理室に属する諸調査及び報告に関する事。
  - (8) その他栄養管理に関する事。

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 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 10 月 1 日から施行する。