

岩手県医療局管理規程第5号

医療局行政文書管理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成20年3月28日

岩手県医療局長 法 貴 敬

医療局行政文書管理規程の一部を改正する規程

医療局行政文書管理規程（平成12年岩手県医療局管理規程第11号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(行政文書の作成方法)</p> <p>第4条 行政文書を作成する場合は、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）により平易簡明な口語体にしなければならない。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第7条 文書管理者は、次の事務を処理するものとする。</p> <p>(1) ファイル管理簿（様式第1号）の作成に関すること。</p> <p>(2)・(3) [略]</p> <p>(本庁における郵便物等の受領及び配布)</p> <p>第11条 本庁に送達された郵便物及び電報並びに託送等によって送達された行政文書（以下「郵便物等」という。）（課に直接送達されたものを除く。）並びに物品（局長あてのものに限る。）は、管理課において受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) 書留郵便物、電報、医療局長あてに送達された物品、配達記録等の特殊取扱い郵便物（書留郵便物、速達等を除く。）等については、書留等配布票（様式第2号）に所要事項を記載した後、あて先の文書管理主任に配布し、受領印を徴すること。ただし、慶弔電報その他軽易な電報については、この処理を省略することができる。</p> <p>(4) [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>(本庁における行政文書等の收受及び配布)</p> <p>第12条 課の文書管理主任は、前条の規定により管理課から配布を受けた郵便物等及び物品並びに課において直接受領した郵便物等及び物品を次に定めるところにより收受し、及び配布しなければならない。</p> <p>(1) 郵便物等（親展文書を除く。）は、開封の上、行政文書の下部余白に收受印（様式第4号）を押印し、文書管理</p>	<p>(行政文書の作成方法)</p> <p>第4条 行政文書を作成する場合は、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）により平易簡明な口語体にしなければならない。<u>ただし、局長が別に定めるものにあつては、この限りでない。</u></p> <p>(文書管理者)</p> <p>第7条 文書管理者は、次の事務を処理するものとする。</p> <p>(1) <u>別に定める様式による</u>ファイル管理簿の作成に関すること。</p> <p>(2)・(3) [略]</p> <p>(本庁における郵便物等の受領及び配布)</p> <p>第11条 本庁に送達された郵便物及び電報並びに託送等によって送達された行政文書（以下「郵便物等」という。）（課に直接送達されたものを除く。）並びに物品（局長あてのものに限る。）は、管理課において受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) 書留郵便物、電報、医療局長あてに送達された物品、配達記録等の特殊取扱い郵便物（書留郵便物、速達等を除く。）等については、<u>別に定める様式による</u>書留等配布票に所要事項を記載した後、あて先の文書管理主任に配布し、受領印を徴すること。ただし、慶弔電報その他軽易な電報については、この処理を省略することができる。</p> <p>(4) [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>(本庁における行政文書等の收受及び配布)</p> <p>第12条 課の文書管理主任は、前条の規定により管理課から配布を受けた郵便物等及び物品並びに課において直接受領した郵便物等及び物品を次に定めるところにより收受し、及び配布しなければならない。</p> <p>(1) 郵便物等（親展文書を除く。）は、開封の上、行政文書の下部余白に<u>別に定める様式による</u>收受印を押印し、文</p>

主任があらかじめ指定する者（以下「指定者」という。）に配布すること。

(2) 前号の場合において、許可に係る申請書等及び不服申立書、訴訟書等については、文書処理簿（様式第5号）に所要事項を記載し、当該行政文書に収受番号を記載すること。ただし、許可に係る申請書等で同一用件が年間相当数に及ぶものについては、文書処理簿及び文書処理補助簿（様式第6号）により整理することができること。

(3)～(5) [略]

(病院における郵便物等の受領等)

第13条 病院に送達された郵便物等及び物品は、文書管理主任が受領し、並びに前条各号に定めるところにより收受し、及び配布しなければならない。この場合において、書留郵便物、電報、配達記録等の特殊取扱い郵便物等については、文書管理主任において書留等配布簿（様式第3号）に所要事項を記載しなければならない。ただし、慶弔電報その他軽易な電報については、この処理を省略することができる。

(起案の方法)

第19条 起案は、次条から第25条までに規定する場合を除き、原則として回議用紙（様式第7号。接続紙にあつては様式第8号）を用い、内容、理由及び経緯等の所要事項を記載の上、必要のあるものは、文案の前に起案の理由を記載し、文案の後に準拠法令の条文、参考書類及び予算関係等必要な事項を摘記し、又は添付しなければならない。

2・3 [略]

4 照会等に対する回答等の場合で、照会等の文書の大部分を移記して処理する必要があるものは、訂正の必要箇所を朱の括弧で表示し、その上に訂正文書を朱書して、回議用紙に添付し、起案することができる。

(帳簿処理)

第21条 内容の軽易なもの又は所定の様式のあるものについては、管理課総括課長が別に定める項目を記載した一定の帳簿を設けて起案することができる。

(電話又は口頭の処理)

第23条 電話又は口頭で受けた事項は、電話（口頭）受付票（様式第9号）を用いて処理することができる。

(付せん用紙処理)

第24条 軽易な照会又は連絡に関するもの及び行政文書の不備、違式、差出人の申出等によって返付するものは、付せん用紙（様式第10号）を用いて処理することができる。

(特殊取扱いの表示)

書管理主任があらかじめ指定する者（以下「指定者」という。）に配布すること。

(2) 前号の場合において、許可に係る申請書及び不服申立書、訴訟書等については、別に定める様式による文書処理簿に所要事項を記載し、当該行政文書に収受番号を記載すること。ただし、許可に係る申請書等で同一用件が年間相当数に及ぶものについては、別に定める様式による文書処理簿及び文書処理補助簿により整理することができること。

(3)～(5) [略]

(病院における郵便物等の受領等)

第13条 病院に送達された郵便物等及び物品は、文書管理主任が受領し、並びに前条各号に定めるところにより收受し、及び配布しなければならない。この場合において、書留郵便物、電報、配達記録等の特殊取扱郵便物等については、文書管理主任において別に定める様式による書留等配布簿に所要事項を記載しなければならない。ただし、慶弔電報その他軽易な電報については、この処理を省略することができる。

(起案の方法)

第19条 起案は、次条から第25条までに規定する場合を除き、原則として別に定める様式による回議等用紙を用い、内容、理由及び経緯等の所要事項を記載の上、必要のあるものは、文案の前に起案の理由を記載し、文案の後に準拠法令の条文、参考書類及び予算関係等必要な事項を摘記し、又は添付しなければならない。

2・3 [略]

4 照会等に対する回答等の場合で、照会等の文書の大部分を移記して処理する必要があるものは、訂正の必要箇所を朱の括弧で表示し、その上に訂正文書を朱書して、回議等用紙に添付し、起案することができる。

(余白及び帳簿処理)

第21条 内容の軽易なもの又は所定の様式のあるものについては、余白を用い、又は管理課総括課長が別に定める項目を記載した一定の帳簿を設けて起案することができる。

第23条 削除

(付せん用紙処理)

第24条 軽易な照会又は連絡に関するもの及び行政文書の不備、違式、差出人の申出等によって返付するものは、別に定める様式による付せん用紙を用いて処理することができる。

(特殊取扱いの表示)

第26条 回議案で施行上特殊取扱いを要するものは、次に定めるところによらなければならない。

(1) 回議用紙による場合は、取扱区分欄又は発送区分欄の該当する項目を朱の丸で囲み、必要に応じて具体的な取扱いを朱書すること。

(2) 電話（口頭）受付票その他別に定めるものによる場合は、「至急」、「速達」等その具体的な取扱いを施行区分欄に朱書すること。

2 前項第1号の特殊取扱いの表示及びその内容は、次に定めるところによる。

(1)～(9) [略]

(決裁後の処理)

第31条 決裁を完了した回議案（以下「原議」という。）には、直ちに、決裁印（様式第11号）を押印して、決裁の年月日を明らかにしておかななければならない。

2 [略]

(行政文書の記号、番号等)

第32条 次の各号に掲げる行政文書には、当該各号に定める記号、番号等を記載しなければならない。ただし、法令に記号、番号等について特に指定されているもの、辞令、表彰状、契約書、書簡文等及び慣例により記号、番号等を必要としないものは、この限りでない。

(1) 管理規程、告示及び訓令 医療局名、管理規程、告示又は訓令及び管理課に備え付ける令達番号簿（様式第12号）による番号

(2) 指令 医療局名、指令、年次の数字、「医」を冠した課名の頭字又は病院の頭字（「岩手県立」を除く。）、病院にあつては、「病」または「診」の字及び文書処理簿又は文書処理補助簿による番号。ただし、病院の頭字については、大船渡病院にあつては「大船渡」、大東病院にあつては「大東」、大槌病院にあつては「大槌」、花巻厚生病院にあつては「花厚」とし、中央病院附属紫波地域診療センターにあつては「紫地」、中央病院附属大迫地域診療センターにあつては「大地」、磐井病院附属花泉地域診療センターにあつては「花地」、二戸病院附属九戸地域診療センターにあつては「九地」とすること。

(3) [略]

2 [略]

(文書差立簿による発送)

第26条 回議案で施行上特殊取扱いを要するものは、取扱区分欄又は発送区分欄に具体的な取扱いを記載しなければならない。

2 前項の特殊取扱いの表示及びその内容は、次に定めるところによる。

(1)～(9) [略]

(10) その他 前各号に掲げるもののほか、必要があるもの（決裁後の処理）

第31条 決裁を完了した回議案（以下「原議」という。）には、直ちに、別に定める様式による決裁印を押印して、決裁の年月日を明らかにしておかななければならない。

2 [略]

(行政文書の記号、番号等)

第32条 次の各号に掲げる行政文書には、当該各号に定める記号、番号等を記載しなければならない。ただし、法令に記号、番号等について特に指定されているもの、辞令、表彰状、契約書、書簡文等及び慣例により記号、番号等を必要としないものは、この限りでない。

(1) 管理規程、告示及び訓令 医療局名、管理規程、告示又は訓令及び管理課に備え付ける別に定める様式による令達番号簿による番号

(2) 指令 医療局名、指令、年次の数字、「医」を冠した課名の頭字又は病院の頭字（「岩手県立」を除く。）、病院にあつては、「病」または「診」の字及び文書処理簿又は文書処理補助簿による番号。ただし、病院の頭字については、大船渡病院にあつては「大船渡」、大東病院にあつては「大東」、大槌病院にあつては「大槌」、花巻厚生病院にあつては「花厚」とし、中央病院附属紫波地域診療センターにあつては「紫地」、中央病院附属大迫地域診療センターにあつては「大地」、大船渡病院附属住田地域診療センターにあつては「住地」、磐井病院附属花泉地域診療センターにあつては「花地」、二戸病院附属九戸地域診療センターにあつては「九地」とすること。

(3) [略]

2 [略]

(文書差立簿による発送)

第40条 回議の手続によらないで、行政文書及び物品を発送しようとするときは、各課又は各病院において所要事項を記載した文書差立簿（様式第13号）を添えて、本庁にあっては管理課に、病院にあっては文書管理主任に回付しなければならない。

（本庁における行政文書等の発送）

第42条 [略]

2 [略]

3 管理課において郵便により行政文書及び物品を発送するときは、次に定めるところによらなければならない。

(1) 原議の所定欄に発送印（様式第4号）を押印すること。

(2) [略]

(3) 原議の発送区分欄又は施行区分欄に、第26条に規定する特殊取扱いの表示がしてあるものは、その発送取扱いについて確認すること。

4・5 [略]

（本庁における合封発送）

第43条 本庁において病院その他別に定めるものをあて先とした行政文書で各課から依頼のあったもの（第26条に規定する特殊取扱いを要するもの等を除く。）は、管理課において合封して発送しなければならない。

2 [略]

（病院における行政文書等の発送）

第44条 [略]

2 前項の文書管理主任は、託送その他の方法によるものを除き、行政文書及び物品を発送するときは、次に定めるところによらなければならない。

(1) 原議の所定欄に発送印（様式第4号）を押印すること。

(2) 原議の発送区分欄又は施行区分欄に、第26条に規定する特殊取扱いの表示がしてあるものは、その発送取扱いについて確認すること。

3・4 [略]

（行政文書の分類及び管理）

第49条 [略]

2 行政文書の分類は、第1ガイド及び第2ガイドの2段階方式とし、第2ガイドの次に、関連する行政文書のまとまりを管理の対象として類型化したファイル項目及び個別フォルダを設定するものとする。

3 行政文書の管理は、ファイル（同様の方法で区分され、若

第40条 回議の手続によらないで、行政文書及び物品を発送しようとするときは、各課又は各病院において所要事項を記載した別に定める様式による文書差立簿を添えて、本庁にあっては管理課に、病院にあっては文書管理主任に回付しなければならない。

（本庁における行政文書等の発送）

第42条 [略]

2 [略]

3 管理課において郵便により行政文書及び物品を発送するときは、次に定めるところによらなければならない。

(1) 原議の所定欄に別に定める様式による発送印を押印すること。

(2) [略]

(3) 原議の発送区分欄に、第26条に規定する特殊取扱いの表示がしてあるものは、その発送の取扱いについて確認すること。

4・5 [略]

（本庁における合封発送）

第43条 本庁において病院その他別に定めるものをあて先とした行政文書で各課から依頼のあったもの（第26条に規定する特殊取扱いを要するもの等を除く。）は、管理課において合封して発送しなければならない。

2 [略]

（病院における行政文書等の発送）

第44条 [略]

2 前項の文書管理主任は、託送その他の方法によるものを除き、行政文書及び物品を発送するときは、次に定めるところによらなければならない。

(1) 原議の所定欄に別に定める様式による発送印を押印すること。

(2) 原議の発送区分欄に、第26条に規定する特殊取扱いの表示がしてあるものは、その発送の取扱いについて確認すること。

3・4 [略]

（行政文書の分類及び管理）

第49条 [略]

2 行政文書の分類は、第1ガイド、第2ガイド、第3ガイド及びファイルの4段階方式とする。

3 行政文書の管理は、ファイル（同様の方法で区分され、若

しくは利用される関連した個別フォルダー又は事柄若しくはテーマの経緯ごとの関連した個別フォルダーのまとまりをいう。以下同じ。)を単位として行うものとする。

4 [略]

5 ファイル項目は、保有している行政文書を体系的に管理し、迅速に検索することができるように、所掌する事務、事業等の実績が的確に反映されるように設定しなければならない。

(行政文書の整理)

第50条 作成し、又は取得した行政文書は、個別フォルダーに収納し、当該フォルダーの属するファイルに納めなければならない。

2 個別フォルダーに収納することが適当でないもの、量が多く分冊できないもの、電磁的記録、コンピュータ帳票及び設計図書等でキャビネット以外の場所で保管するものについては、所在カード(様式第14号)を作成し、それを納めた個別フォルダーをキャビネットに入れて整理するものとする。

3 その日のうちに処理できなかった案件又は未決になっている決裁途上の行政文書は、「未処理フォルダー」に収納し、所定の場所に保管し、常に所在を明らかにしておかなければならない。

(ファイル管理簿の作成)

第55条 [略]

2 ファイル管理簿は、前条に規定する行政文書の移替えを行うときに現年度文書について作成し、保管期間を経過した行政文書を廃棄する場合又は管理課総括課長若しくは事務局長への引継ぎ等の措置を講ずる場合に、前年度に作成したファイル管理簿に引継ぎの有無、保存場所、廃棄年月日等を記載するものとする。

3・4 [略]

5 ファイル管理簿に登載した行政文書の検索を容易にするため、ファイル管理簿総括表(様式第15号)を作成するものとする。

6 文書管理者は、次に定めるところにより、第2項の規定により作成したファイル管理簿の写しを当該行政文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月末日までに送付しなければならない。

(完結文書の引継ぎ等)

第56条 [略]

2 完結文書の引継ぎは、ファイル箱管理票(様式第16号)を貼付した保存用のファイル箱を用いて行わなければならない。

しくは利用される関連した簿冊又は簿冊に編てつすることが適当でないものにあつては、他の適当な方法により整理したものをいう。以下同じ。)を単位として行うものとする。

4 [略]

5 第1ガイド、第2ガイド及び第3ガイドの名称並びにファイル名は、保有している行政文書を体系的に管理し、迅速に検索することができるように、所掌する事務、事業等の実績が的確に反映されるように設定しなければならない。

(行政文書の整理)

第50条 作成し、又は取得した行政文書は、ファイルに納めなければならない。

(ファイル管理簿の作成)

第55条 [略]

2 ファイル管理簿は、前条に規定する行政文書の移替えを行うときに現年度文書について作成し、保管期間を経過した行政文書を廃棄する場合又は管理課総括課長若しくは事務局長への引継ぎ等の措置を講ずる場合に、ファイル管理簿に引継ぎの有無、保存場所、廃棄年月日等を記載するものとする。

3・4 [略]

5 文書管理者は、次に定めるところにより、第2項の規定によるファイル管理簿の写しを当該行政文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月末日までに送付しなければならない。

(完結文書の引継ぎ等)

第56条 [略]

2 完結文書の引継ぎは、ファイルを用いて行わなければならない。

<p>3 [略]</p> <p>4 管理課総括課長及び事務局長は、前項の規定による行政文書の引継ぎを受けるときは、<u>ファイル管理簿とファイル箱に貼付されたファイル箱管理票</u>とを照合しなければならない。</p> <p>(本庁等における保存文書の管理)</p> <p>第57条 [略]</p> <p><u>2 管理課総括課長及び事務局長は、引継ぎを受ける場合は、書庫等での検索を容易にするため、ファイル管理簿及びファイル箱管理票に一連の整理番号を付するものとする。</u></p> <p>3 [略]</p> <p>(職員の保存文書の貸出し等)</p> <p>第60条 職員は、保存文書の貸出しを受けようとするときは、本庁にあつては保存文書貸出票 (<u>様式第17号</u>) に、病院にあつては保存文書貸出簿 (<u>様式第18号</u>) に所要事項を記載の上、管理課総括課長又は事務局長 (以下「保存文書管理者」という。) に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>3 保存文書の貸出しは、<u>保存用のファイル箱単位</u>で行うものとする。</p> <p>4・5 [略]</p>	<p>3 [略]</p> <p>4 管理課総括課長及び事務局長は、前項の規定による行政文書の引継ぎを受けるときは、<u>ファイル管理簿とファイル</u>とを照合しなければならない。</p> <p>(本庁等における保存文書の管理)</p> <p>第57条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>(職員の保存文書の貸出し等)</p> <p>第60条 職員は、保存文書の貸出しを受けようとするときは、本庁にあつては<u>別に定める様式による保存文書貸出票</u>に、病院にあつては<u>別に定める様式による保存文書貸出簿</u>に所要事項を記載の上、管理課総括課長又は事務局長 (以下「保存文書管理者」という。) に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>3 保存文書の貸出しは、<u>ファイル単位</u>で行うものとする。</p> <p>4・5 [略]</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p> <p>様式第1号から様式第18号までを削る。</p> <p>附 則</p> <p>1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。</p> <p>2 この規程による改正後の医療局行政文書管理規程の規定 (第56条を除く。) は、この規程の施行の日以後に作成し、又は取得する行政文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した行政文書については、なお従前の例による。</p> <p>3 この規程の施行の日前の作成に係る完結文書 (施行を必要とする原議で施行が終了したもの等の当該行政文書に係る定例の手続が終わった行政文書をいう。) の引継ぎについては、平成21年3月31日までの間は、なお従前の例によることができる。</p> <p>4 この規程による改正前の医療局行政文書管理規程に規定する様式による用紙は、当分の間、これを取り繕って使用することができる。</p>	