

岩手県医療局管理規程第2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。

令和元年6月28日

岩手県医療局長 熊谷泰樹

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
1	<p>(登載手続)</p> <p>第45条 県報登載を要する事項は、<u>総務部法務学事課総括課長</u>（以下「<u>法務学事課総括課長</u>」という。）に合議の上、決裁を経て、主管課において当該事項に係る電磁的記録を作成し、<u>法務学事課総括課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>(校正事務)</p> <p>第46条 県報の校正について<u>法務学事課総括課長</u>から依頼があったときは、主管課において行わなければならない。</p> <p>(発行後の正誤)</p> <p>第47条 県報登載事項中、誤りがあることを発見したときは、主管課は、直ちに正誤事項を記載した原稿を<u>法務学事課総括課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>(ファイル管理簿への記載等)</p> <p>第55条 [略]</p> <p>2～4 [略]</p> <p>5 文書管理者は、次に定めるところにより、ファイル管理簿のうち当該行政文書の完結した日の属する年度に係る部分のものを当該年度の翌年度の4月末日までに送付しなければならない。</p> <p>(1) 本庁にあっては、2通作成し、1通を経営管理課総括課長に、1通を<u>法務学事課総括課長</u>に送付すること。</p> <p>(2) 病院にあっては、3通作成し、1通を経営管理課総括課長に、1通を<u>法務学事課総括課長</u>に、1通を病院の所在地を所管する広域振興局文書主管部長に送付すること。</p>	<p>(登載手続)</p> <p>第45条 県報登載を要する事項は、<u>総務部総務室法務・情報公開課長</u>（以下「<u>法務・情報公開課長</u>」という。）に合議の上、決裁を経て、主管課において当該事項に係る電磁的記録を作成し、<u>法務・情報公開課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>(校正事務)</p> <p>第46条 県報の校正について<u>法務・情報公開課長</u>から依頼があったときは、主管課において行わなければならない。</p> <p>(発行後の正誤)</p> <p>第47条 県報登載事項中、誤りがあることを発見したときは、主管課は、直ちに正誤事項を記載した原稿を<u>法務・情報公開課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>(ファイル管理簿への記載等)</p> <p>第55条 [略]</p> <p>2～4 [略]</p> <p>5 文書管理者は、次に定めるところにより、ファイル管理簿のうち当該行政文書の完結した日の属する年度に係る部分のものを当該年度の翌年度の4月末日までに送付しなければならない。</p> <p>(1) 本庁にあっては、2通作成し、1通を経営管理課総括課長に、1通を<u>法務・情報公開課長</u>に送付すること。</p> <p>(2) 病院にあっては、3通作成し、1通を経営管理課総括課長に、1通を<u>法務・情報公開課長</u>に、1通を病院の所在地を所管する広域振興局文書主管部長に送付すること。</p>
2	<p>(行政文書の作成方法)</p> <p>第4条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 行政文書を作成するときは、局長が別に定めるものを除き、<u>日本工業規格</u>A列4番の用紙を使用しなければならない。</p>	<p>(行政文書の作成方法)</p> <p>第4条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 行政文書を作成するときは、局長が別に定めるものを除き、<u>日本産業規格</u>A列4番の用紙を使用しなければならない。</p>
備考 改正部分は、下線の部分である。		

附 則

この規程は、令和元年7月1日から施行する。ただし、表1の項の改正部分は、公布の日から施行する。