

岩手県医療局管理規程第6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21年3月31日

岩手県医療局長 田村均次

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>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>(4) 課長 本庁の総括課長、システム管理室長、<u>経営改革監及び医師対策監</u>をいう。</p> <p>(5)～(7) [略]</p> <p>(8) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する<u>もの</u>をいう。</p> <p>(9) [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、<u>配達記録等の特殊取扱郵便物（書留郵便物、速達等を除く。）</u>等については、別に定める様式による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、<u>受領印</u>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>(行政文書の記号、番号等)</p> <p>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。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(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</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>(4) 課長 本庁の総括課長、システム管理室長及び<u>医師支援推進監</u>をいう。</p> <p>(5)～(7) [略]</p> <p>(8) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する<u>電子署名</u>をいう。</p> <p>(9) [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<u>その他の特殊取扱郵便物（受取人の受領印等を要するものに限る。）</u>、電報、医療局長あてに送達された物品等については、別に定める様式による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、<u>受領印等</u>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>(行政文書の記号、番号等)</p> <p>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。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(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</p>

院にあつては、「病」又は「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]

(行政文書の施行者名)

第34条 本庁において施行する行政文書は、原則として、次の各号に定める区分に従い、当該各号に定める施行者名により発信するものとする。

(1) [略]

(2) 病院改革室長名又は課長名で施行するもの

ア・イ [略]

ウ 本庁の病院改革室長若しくは課長又は病院の長に発する行政文書

エ その他病院改革室長名又は課長名で施行する必要があると当該病院改革室長又は課長が認める行政文書

(登載手続)

第45条 県報登載を要する事項は、総務部総務室法務私学担当課長（以下「法務私学担当課長」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、法務私学担当課長に送付しなければならない。

(校正事務)

第46条 県報の校正について法務私学担当課長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。

(発行後の正誤)

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法務私学担当課長に送付しなければならない。

(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

院にあつては、「病」又は「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」、中部病院にあつては「中部」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]

(行政文書の施行者名)

第34条 本庁において施行する行政文書は、原則として、次の各号に定める区分に従い、当該各号に定める施行者名により発信するものとする。

(1) [略]

(2) 医師支援推進室長名又は課長名で施行するもの

ア・イ [略]

ウ 本庁の医師支援推進室長若しくは課長又は病院の長に発する行政文書

エ その他医師支援推進室長名又は課長名で施行する必要があると当該医師支援推進室長又は課長が認める行政文書

(登載手続)

第45条 県報登載を要する事項は、総務部総務室法務私学課長（以下「法務私学課長」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、法務私学課長に送付しなければならない。

(校正事務)

第46条 県報の校正について法務私学課長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。

(発行後の正誤)

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法務私学課長に送付しなければならない。

(ファイル管理簿への記載等)

第55条 [略]

2 ファイル管理簿には、ファイルを作成する場合に、ファイル名、保存期間、保管場所等を記載し、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。

(1) 本庁にあつては、2通作成し、1通を管理課総括課長に、1通を法務私学担当課長に送付すること。

(2) 病院にあつては、3通を作成し、1通を管理課総括課長に、1通を法務私学担当課長に、1通を病院の所在地を所管する地方振興局の企画総務部長に送付すること。

(完結文書の引継ぎ等)

第56条 [略]

2 [略]

3 第1項の規定により行政文書を引き継ぐときは、文書管理者はファイル管理簿を2通作成し、その1通を引継ぎする際に管理課総括課長又は事務局長に提出しなければならない。

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、ファイル管理簿とファイルとを照合しなければならない。

(保存期間が終了した行政文書の引継ぎ及び廃棄)

第62条 書庫等に保存している完結文書で、保管又は保存を必要としない行政文書を廃棄する場合は、文書管理者の承認を得なければならない。

2～6 [略]

長への引継ぎ等の措置を講ずる場合に、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、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。

(1) 本庁にあつては、2通作成し、1通を管理課総括課長に、1通を法務私学課長に送付すること。

(2) 病院にあつては、3通を作成し、1通を管理課総括課長に、1通を法務私学課長に、1通を病院の所在地を所管する広域振興局総務部長、広域振興局総合支局地域支援部長又は地方振興局企画総務部長に送付すること。

(完結文書の引継ぎ等)

第56条 [略]

2 [略]

3 第1項の規定により行政文書を引き継ぐときは、文書管理者はファイル管理簿のうち当該行政文書に係る部分のものを2通作成し、その1通を引継ぎする際に管理課総括課長又は事務局長に提出しなければならない。

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、同項のファイル管理簿とファイルとを照合しなければならない。

(保存期間が終了した行政文書の廃棄等)

第62条 完結文書で保管又は保存を必要としない行政文書を廃棄する場合は、文書管理者の承認を得なければならない。

2～6 [略]

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。