

岩手県医療局管理規程第 12 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 22 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、<u>システム管理室長</u>及び医師支援推進監をいう。</p> <p>(5)～(9) [略]</p> <p>(行政文書の管理体制)</p> <p>第6条 <u>管理課総括課長</u>は、行政文書の管理に関する事務を総括する。</p> <p>2～4 [略]</p> <p>(法務幹事)</p> <p>第10条 <u>管理課</u>に法務幹事を置く。</p> <p>2 法務幹事は、正副各1人とし、<u>管理課総括課長</u>が所属職員のうちから指名する。ただし、副担当は、必要に応じて複数人指名することができる。</p> <p>3 法務幹事は、次に掲げる事項を処理しなければならない。</p> <p>(1) 第30条の規定により<u>管理課総括課長</u>への合議を受ける行政文書等に係る回議案の予備審査に関すること。</p> <p>(2) [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、<u>管理課</u>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)～(4) [略]</p> <p>2 執務時間外に本庁に送達された郵便物等で、<u>盛岡地方振興局企画総務部総務課長</u>から<u>管理課総括課長</u>が引継ぎを受けたものは、前項の規定により処理しなければならない。</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<u>管理課</u>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</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 本庁の総括課長及び医師支援推進監をいう。</p> <p>(5)～(9) [略]</p> <p>(行政文書の管理体制)</p> <p>第6条 <u>経営管理課総括課長</u>は、行政文書の管理に関する事務を総括する。</p> <p>2～4 [略]</p> <p>(法務幹事)</p> <p>第10条 <u>経営管理課</u>に法務幹事を置く。</p> <p>2 法務幹事は、正副各1人とし、<u>経営管理課総括課長</u>が所属職員のうちから指名する。ただし、副担当は、必要に応じて複数人指名することができる。</p> <p>3 法務幹事は、次に掲げる事項を処理しなければならない。</p> <p>(1) 第30条の規定により<u>経営管理課総括課長</u>への合議を受ける行政文書等に係る回議案の予備審査に関すること。</p> <p>(2) [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、<u>経営管理課</u>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)～(4) [略]</p> <p>2 執務時間外に本庁に送達された郵便物等で、<u>盛岡広域振興局経営企画部総務課長</u>から<u>経営管理課総括課長</u>が引継ぎを受けたものは、前項の規定により処理しなければならない。</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<u>経営管理課</u>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</p>

布しなければならない。

(1)～(5) [略]

(返付)

第15条 課の文書管理主任は、第11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が当該課の主管に属さないものであると認められるときは、配布先についての意見を付して管理課に返付しなければならない。

(電子文書の受信等)

第15条の2 [略]

2 前項の規定に基づき電子文書を受信した職員は、電子文書の内容を速やかに出力し、紙に記録するものとする。この場合において、当該電子文書に電子署名が付与されているときは、管理課の職員又は文書管理主任は、当該電子署名を検証の上、処理しなければならない。

3 [略]

(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。

(管理課総括課長への合議)

第30条 本庁における回議案で次に掲げるものについては、主管課長及び関係課長の決裁後に、管理課総括課長に合議しなければならない。

(1)～(7) [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」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

び配布しなければならない。

(1)～(5) [略]

(返付)

第15条 課の文書管理主任は、第11条の規定により経営管理課から配布を受けた郵便物等及び物品が当該課の主管に属さないものであると認められるときは、配布先についての意見を付して経営管理課に返付しなければならない。

(電子文書の受信等)

第15条の2 [略]

2 前項の規定に基づき電子文書を受信した職員は、電子文書の内容を速やかに出力し、紙に記録するものとする。この場合において、当該電子文書に電子署名が付与されているときは、経営管理課の職員又は文書管理主任は、当該電子署名を検証の上、処理しなければならない。

3 [略]

(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、又は経営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。

(経営管理課総括課長への合議)

第30条 本庁における回議案で次に掲げるものについては、主管課長及び関係課長の決裁後に、経営管理課総括課長に合議しなければならない。

(1)～(7) [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、告示又は訓令及び経営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、別表第1に掲げる記号及び文書処理簿又は文書処理補助簿による番号

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) 一般文書 「医」を冠した課名の頭字又は病院名の頭字（「岩手県立」を除く。）、病院にあつては、「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、前号ただし書の規定を準用し、軽易な事実に属する行政文書には、番号を記載しないで、号外として処理することができること。

2 [略]

(文書差立簿による発送)

第40条 回議の手續によらないで、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、本庁にあつては管理課に、病院にあつ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 本庁における行政文書及び物品の発送は、郵便によるもの（各課において郵便により定期刊行物等を発送する場合を除く。）にあつては管理課、託送その他の方法によるものにあつては各課において行わなければならない。

- 2 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、各課において封入又は包装をし、封皮にあて先を記載し、原議を添えて管理課に回付し、発送の手續を執らなければならない。ただし、次条第1項の規定により合封して行政文書を発送するときは、封入を要しないものとする。

- 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) [略]

(2) 原則として料金後納扱いとすること。ただし、管理課総括課長が適当と認めた場合は、郵便切手により発送することができる。

(3) [略]

- 4 管理課において前2項の規定による行政文書及び物品の発送を終えたときは、主管課に原議を返付しなければならない。

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つたもの（第26条に規定する

- (3) 一般文書 別表第1に掲げる記号及び文書処理簿又は文書処理補助簿による番号。ただし、軽易な事実に属する行政文書には、番号を記載しないで、号外として処理することができること。

2 [略]

(文書差立簿による発送)

第40条 回議の手續によらないで、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、本庁にあつては経営管理課に、病院にあつ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 本庁における行政文書及び物品の発送は、郵便によるもの（各課において郵便により定期刊行物等を発送する場合を除く。）にあつては経営管理課、託送その他の方法によるものにあつては各課において行わなければならない。

- 2 経営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、各課において封入又は包装をし、封皮にあて先を記載し、原議を添えて経営管理課に回付し、発送の手續を執らなければならない。ただし、次条第1項の規定により合封して行政文書を発送するときは、封入を要しないものとする。

- 3 経営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) [略]

(2) 原則として料金後納扱いとすること。ただし、経営管理課総括課長が適当と認めた場合は、郵便切手により発送することができる。

(3) [略]

- 4 経営管理課において前2項の規定による行政文書及び物品の発送を終えたときは、主管課に原議を返付しなければならない。

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つたもの（第26条に規定する

特殊取扱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]

(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、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 本庁及び病院の文書管理者は、保管期間を経過した完結文書で引き続き保存を要するものを、管理課総括課長又は事務局長が指定する日に、管理課総括課長又は事務局長に引き継がなければならない。

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

特殊取扱を要するもの等を除く。)は、経営管理課において合封して発送しなければならない。

2 [略]

(登載手続)

第45条 県報登載を要する事項は、総務部法務学事課総括課長(以下「法務学事課総括課長」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、法務学事課総括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学事課総括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学事課総括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経営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、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通を経営管理課総括課長に、1通を法務学事課総括課長に送付すること。

(2) 病院にあつては、3通作成し、1通を経営管理課総括課長に、1通を法務学事課総括課長に、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。

(完結文書の引継ぎ等)

第56条 本庁及び病院の文書管理者は、保管期間を経過した完結文書で引き続き保存を要するものを、経営管理課総括課長又は事務局長が指定する日に、経営管理課総括課長又は事務局長に引き継がなければならない。

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。

(本庁等における保存文書の管理)

第57条 [略]

2 管理課総括課長及び事務局長は、次に掲げる事項に留意して、保存する行政文書（以下「保存文書」という。）を管理しなければならない。

(1) [略]

(2) 保存文書は、適時消毒をすること。

(3) [略]

(4) [略]

(5) 書庫等においては、保存文書の管理に従事する職員以外の者を書架室に立ち入らせないこと。ただし、管理課総括課長又は事務局長の承認を得た者については、この限りでない。

(行政文書の保存期間)

第59条 文書管理者は、作成し、又は取得した行政文書について別表に掲げる保存期間の区分ごとに該当する行政文書の類型に基づき、保存期間を設定しなければならない。

2・3 [略]

4 設定した保存期間の終了前に行政文書を廃棄してはならない。ただし、当該行政文書を保有する目的が失われた場合その他正当な理由がある場合において、本庁にあつては管理課総括課長、病院にあつては事務局長の承認を得たときは、この限りでない。

5 [略]

(職員の保存文書の貸出し等)

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、本庁にあつては別に定める様式による保存文書貸出票に、病院にあつては別に定める様式による保存文書貸出簿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。

2～5 [略]

2通作成し、その1通を引継ぎする際に経営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 経営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。

(本庁等における保存文書の管理)

第57条 [略]

2 経営管理課総括課長及び事務局長は、次に掲げる事項に留意して、保存する行政文書（以下「保存文書」という。）を管理しなければならない。

(1) [略]

(2) [略]

(3) [略]

(4) 書庫等においては、保存文書の管理に従事する職員以外の者を書架室に立ち入らせないこと。ただし、経営管理課総括課長又は事務局長の承認を得た者については、この限りでない。

(行政文書の保存期間)

第59条 文書管理者は、作成し、又は取得した行政文書について別表第2に掲げる保存期間の区分ごとに該当する行政文書の類型に基づき、保存期間を設定しなければならない。

2・3 [略]

4 設定した保存期間の終了前に行政文書を廃棄してはならない。ただし、当該行政文書を保有する目的が失われた場合その他正当な理由がある場合において、本庁にあつては経営管理課総括課長、病院にあつては事務局長の承認を得たときは、この限りでない。

5 [略]

(職員の保存文書の貸出し等)

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、本庁にあつては別に定める様式による保存文書貸出票に、病院にあつては別に定める様式による保存文書貸出簿に所要事項を記載の上、経営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。

2～5 [略]

(保存期間が終了した行政文書の取扱い)

第61条 [略]

2 本庁の文書管理者は、設定した保存期間が3年以上のファイルについて、引き続き原本を使用する必要がある場合を除き、その作成した日の属する年度の翌々年度以後に、管理課総括課長に引き継がなければならない。

3 管理課総括課長は、前項の規定により引継ぎを受けたファイルで保存期間が終了したものを、廃棄するものとする。ただし、文書管理者から保存期間の延長の申出があったときは、当該行政文書の保存期間を延長して保存しなければならない。

4 前2項の規定は、病院の文書管理者について準用する。この場合において、これらの規定中「管理課総括課長」とあるのは、「事務局長」と読み替えるものとする。

(保存期間が終了した行政文書の廃棄等)

第62条 [略]

2 [略]

3 本庁及び病院において、前項の措置を講じた場合は、本庁にあつては管理課総括課長に、病院にあつては事務局長に通知しなければならない。

4 管理課総括課長及び事務局長は、引継ぎを受けたファイルのうち保存期間の終了したものについては、当該ファイルを引き継いだ文書管理者（以下「引継ぎ文書管理者」という。）に廃棄の可否を照会の上、廃棄の決定を行わなければならない。

5 管理課総括課長及び事務局長は、前項の規定により廃棄の決定を行い、廃棄したときは、ファイル管理簿の廃棄時期欄に廃棄時期を記載し、引継ぎ文書管理者に対し、通知しなければならない。

6 引継ぎ文書管理者は、引継ぎを行った行政文書のうち保存期間を延長する必要があるものについては、管理課総括課長又は事務局長に対し、保存期間の延長を申し出なければならない。この場合においては、新たな保存期間を当該行政文書及びファイル管理簿に表示しなければならない。

(行政文書の廃棄方法)

第64条 管理課総括課長及び事務局長は、廃棄する行政文書のうち、個人情報の保護等の観点から他に漏れて支障のあるもの又は印影を悪用されるおそれのあるものについては、消除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。

(保存期間の延長)

第65条 [略]

(保存期間が終了した行政文書の取扱い)

第61条 [略]

2 本庁の文書管理者は、設定した保存期間が3年以上のファイルについて、引き続き原本を使用する必要がある場合を除き、その作成した日の属する年度の翌々年度以後に、経営管理課総括課長に引き継がなければならない。

3 経営管理課総括課長は、前項の規定により引継ぎを受けたファイルで保存期間が終了したものを、廃棄するものとする。ただし、文書管理者から保存期間の延長の申出があったときは、当該行政文書の保存期間を延長して保存しなければならない。

4 前2項の規定は、病院の文書管理者について準用する。この場合において、これらの規定中「経営管理課総括課長」とあるのは、「事務局長」と読み替えるものとする。

(保存期間が終了した行政文書の廃棄等)

第62条 [略]

2 [略]

3 本庁及び病院において、前項の措置を講じた場合は、本庁にあつては経営管理課総括課長に、病院にあつては事務局長に通知しなければならない。

4 経営管理課総括課長及び事務局長は、引継ぎを受けたファイルのうち保存期間の終了したものについては、当該ファイルを引き継いだ文書管理者（以下「引継ぎ文書管理者」という。）に廃棄の可否を照会の上、廃棄の決定を行わなければならない。

5 経営管理課総括課長及び事務局長は、前項の規定により廃棄の決定を行い、廃棄したときは、ファイル管理簿の廃棄時期欄に廃棄時期を記載し、引継ぎ文書管理者に対し、通知しなければならない。

6 引継ぎ文書管理者は、引継ぎを行った行政文書のうち保存期間を延長する必要があるものについては、経営管理課総括課長又は事務局長に対し、保存期間の延長を申し出なければならない。この場合においては、新たな保存期間を当該行政文書及びファイル管理簿に表示しなければならない。

(行政文書の廃棄方法)

第64条 経営管理課総括課長及び事務局長は、廃棄する行政文書のうち、個人情報の保護等の観点から他に漏れて支障のあるもの又は印影を悪用されるおそれのあるものについては、消除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。

(保存期間の延長)

第65条 [略]

2 第61条第1項の保存期間の延長後において、当該行政文書を保有する目的が失われた場合には、保存期間の終了前であっても、本庁にあっては管理課総括課長、病院にあっては事務局長の承認を得たときは、廃棄することができる。

(行政文書の保存期間到来前の廃棄)

第66条 [略]

2 設定した保存期間の到来前に行政文書を廃棄する場合は、その理由を明記した上で管理課総括課長又は事務局長の承認を受けなければならない。

3 [略]

附 則

1～3 [略]

2 第61条第1項の保存期間の延長後において、当該行政文書を保有する目的が失われた場合には、保存期間の終了前であっても、本庁にあっては経営管理課総括課長、病院にあっては事務局長の承認を得たときは、廃棄することができる。

(行政文書の保存期間到来前の廃棄)

第66条 [略]

2 設定した保存期間の到来前に行政文書を廃棄する場合は、その理由を明記した上で経営管理課総括課長又は事務局長の承認を受けなければならない。

3 [略]

附 則

1～3 [略]

別表第1 (第32条関係)

文書記号

1 本庁

室 課	記 号
<u>経営管理課</u>	医経
<u>職員課</u>	医職
<u>医事企画課</u>	医企
<u>業務支援課</u>	医業
<u>医師支援推進室</u>	医師

2 病院

病院又は附属診療所	記 号
<u>岩手県立中央病院</u>	中病
<u>岩手県立中央病院附属紫波</u>	紫地診
<u>地域診療センター</u>	
<u>岩手県立中央病院附属大迫</u>	大地診
<u>地域診療センター</u>	
<u>岩手県立宮古病院</u>	宮病
<u>岩手県立大船渡病院</u>	大船渡病
<u>岩手県立大船渡病院附属住</u>	住地診
<u>田地域診療センター</u>	
<u>岩手県立胆沢病院</u>	胆病
<u>岩手県立中部病院</u>	中部病
<u>岩手県立久慈病院</u>	久病
<u>岩手県立遠野病院</u>	遠病
<u>岩手県立高田病院</u>	高病
<u>岩手県立磐井病院</u>	磐病
<u>岩手県立磐井病院附属花泉</u>	花地診
<u>地域診療センター</u>	

	<u>岩手県立南光病院</u> <u>岩手県立釜石病院</u> <u>岩手県立江刺病院</u> <u>岩手県立二戸病院</u> <u>岩手県立二戸病院附属九戸</u> <u>地域診療センター</u> <u>岩手県立沼宮内病院</u> <u>岩手県立東和病院</u> <u>岩手県立千厩病院</u> <u>岩手県立大東病院</u> <u>岩手県立大槌病院</u> <u>岩手県立山田病院</u> <u>岩手県立軽米病院</u> <u>岩手県立一戸病院</u>	<u>南病</u> <u>釜病</u> <u>江病</u> <u>二病</u> <u>九地診</u>  <u>沼病</u> <u>東病</u> <u>千病</u> <u>大東病</u> <u>大槌病</u> <u>山病</u> <u>軽病</u> <u>一病</u>
<u>別表（第59条関係）</u> [略]	<u>別表第2（第59条関係）</u> [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22年年 4 月 1 日から施行する。