



鳥取県公報

平成17年 6月28日(火)
号外第100号

毎週火・金曜日発行

目 次

病院局訓令 鳥取県病院局文書管理規程の一部を改正する訓令（1）（総務課） 1

病 院 局 訓 令

鳥取県病院局訓令第1号

鳥取県病院局文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成17年 6月28日

鳥取県営病院事業管理者 三 原 基 之

鳥取県病院局文書管理規程の一部を改正する訓令

鳥取県病院局文書管理規程（平成7年鳥取県病院局企業訓令第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下「移動項等」という。）に対応する同表の改正後の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下「移動後項等」という。）が存在する場合には、当該移動項等を当該移動後項等とし、移動項等に対応する移動後項等が存在しない場合には、当該移動項等（以下「削除項等」という。）を削り、移動後項等に対応する移動項等が存在しない場合には、当該移動後項等（以下「追加項等」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（項の表示、削除項等並びに別表及び様式の表示を除く。以下「改正部分」という。）に対応する次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（項の表示、追加項等及び様式の表示を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

次の表の改正前の欄中別表及び様式の表示に下線が引かれた別表及び様式（以下「移動別表等」という。）に対応する次の表の改正後の欄中別表及び様式の表示に下線が引かれた別表及び様式（以下「移動後別表等」という。）が存在する場合には、当該移動別表等を当該移動後別表等とし、移動別表等に対応する移動後別表等が存在しない場合には、当該移動別表等を削る。

改 正 後	改 正 前
<p>鳥取県病院局文書等管理規程</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 病院局における<u>文書等</u>の取扱いについては、</p>	<p>鳥取県病院局文書管理規程</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 病院局における<u>文書</u>の取扱いについては、他</p>

他に特別の定めがある場合を除くほか、この規程に定めるところによる。

(定義)

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。

- (1) 総務課 鳥取県病院局組織規程（平成7年鳥取県病院局管理規程第1号。以下「組織規程」という。）第2条に規定する総務課をいう。
- (2) 病院 組織規程第2条に規定する病院をいう。
- (3) 文書 病院局の職員が職務上作成し、又は取得する文書、図画その他の書類をいう。
- (4) 文書等 文書及び電子文書をいう。
- (5) 電子文書 病院局の職員が職務上作成し、又は取得する電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をいう。
- (6) 電磁的方法 電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によっては認識することができない方法をいう。
- (7) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により文書等の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書等に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。）で、知事部局総務部総務課（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第6条に規定する総務課をいう。）が所管するもの（「電子申請・総合文書管理・電子決裁システム」と呼称する。）をいう。

(総務課長の責務)

第3条 総務課長は、課における文書等の管理状況を把握し、その処理、施行、整理及び保管が円滑適正に行われるよう職員を指揮監督するものとする。

に特別の定めがある場合を除くほか、この規程に定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「総務課」又は「病院」とは、それぞれ鳥取県病院局組織規程（平成7年3月鳥取県病院局管理規程第1号。以下「組織規程」という。）第2条に規定する総務課又は病院をいう。

2 この規程において「文書」とは、病院局の職員が職務上作成し、又は取得する文書、図画その他の書類をいう。

(総務課長の責務)

第3条 総務課長は、課における文書の管理状況を把握し、その処理、施行、整理及び保管が円滑適正に行われるよう職員を指揮監督するものとする。

- 2 総務課長は、病院の文書等の管理に関して病院長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

(文書等の收受)

第4条 総務課に到達する文書及び郵便物等（文書が封入された郵便物（郵便法（昭和22年法律第165号）に規定する郵便物をいう。以下同じ。）その他の物件をいう。以下同じ。）は、総務課において次に定めるところにより受け付ける。

(1) 郵便物等に封入されていない文書は、その余白に受付印（別記様式）を押印すること。

(2) 略

(3) 書留、配達証明、内容証明若しくは特別送達とされた郵便物又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者（以下「一般信書便事業者等」という。）による同条第2項に規定する信書便の役務であって当該一般信書便事業者等において引受け及び配達の記録を行うもの若しくは配達若しくは交付の事実の証明を行うものによる同条第3項に規定する信書便物（前号に該当するものを除く。）は、次に掲げる区分に応じ、それぞれに定めるところによること。

ア及びイ 略

(4) 略

- 2 総務課における文書等の收受は、前項の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等（鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「県規程」という。）第2条第1号に規定する本庁等をいう。以下同じ。）の例によるものとする。

(文書等の処理)

第5条 総務課の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により起案するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、鳥取県病院局財務規程（平成7年鳥取県病院局管理規程第12号）に係る事案の起案については、同規程に規程する書類の様式を使用して行うものとする。

- 3 前2項の規定にかかわらず、別に定める事案に係

- 2 総務課長は、病院の文書の管理に関して病院長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

(文書の受付)

第4条 総務課に到達する文書及び郵便物等（文書が封入された郵便物（郵便法（昭和22年法律第165号）に規定する郵便物をいう。以下同じ。）その他の物件をいう。以下同じ。）は、総務課において次に定めるところにより受け付ける。

(1) 郵便物等に封入されていない文書は、その余白に受付印（様式第1号）を押印すること。

(2) 略

(3) 書留の取扱いをされた郵便物又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者（以下「一般信書便事業者等」という。）による同条第2項に規定する信書便の役務であって当該一般信書便事業者等において引受け及び配達の記録を行うものによる同条第3項に規定する信書便物（前号に該当するものを除く。）は、次に掲げる区分に応じ、それぞれに定めるところによること。

ア及びイ 略

(4) 略

- 2 総務課における文書の受付は、前項及び別に定めるところによるほか、本庁等（鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「県規程」という。）第2条第1号に規定する本庁等をいう。以下同じ。）の例によるものとする。

(文書の処理)

第5条 総務課において起案される文書（以下「起案文書」という。）は、一般起案用紙（様式第2号）及び継続起案用紙（様式第3号）により作成するものとする。

る起案は、別に定める方法によることができる。

4 総務課の職員が文書の施行に係る事案の起案をする場合は、別に定める書式に従って当該施行する文書（以下「施行文書」という。）の案を電磁的方法により作成するものとする。

5 総務課において施行文書に付する番号は、総務課において起案される文書ごと（必要と認めるときは施行文書ごと）に電子申請等システムを利用して電磁的方法により取得するものとする。

6 施行文書の発信名義は、法令等に特別の定めがある場合を除き、次のとおりとする。

(1) 正当決裁権者（鳥取県病院局事務決裁規程（平成7年鳥取県病院局管理規程第4号。以下「事務決裁規程」という。）第2条第6号に規定する正当決裁権者をいう。以下同じ。）が病院事業の管理者又は事務決裁規程第2条第5号に規定する専決権者である事項に係る施行文書 病院事業の管理者

(2) 正当決裁権者が事務決裁規程第2条第3号に規定する委任決裁権者である事項に係る施行文書
当該委任決裁権者

7 総務課における文書等の処理は、前各項の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等の例によるものとする。

(文書等の整理、保管及び保存)

第6条 総務課における文書等の整理、保管及び保存については、本庁等の例によるものとする。

(病院における文書等の管理)

第7条 病院における文書等の管理は、病院長が別に定めるところによるほか、県規程附則第2項の規定による廃止前の鳥取県文書管理規程（平成5年鳥取

2 起案文書の所定欄に番号とともに記載する記号は、「鳥病局」とする。

3 起案文書が決裁されたときは、当該起案文書の所定欄に決裁済印（様式第5号）の押印を受けるものとする。

4 総務課において施行する文書の発信名義は、別表に定めるところによるものとする。

5 総務課における文書の処理は、前各項の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等の例によるものとする。

(文書の整理及び保管)

第6条 総務課において処理が完了した起案文書は、別に定めるところにより総務課において整理し、別に定める保管期間が満了するまで、保管するものとする。

2 前項の規定により保管する文書（以下「保管文書」という。）について、その保管期間が満了したときは、これを廃棄するものとする。

3 職員は、別に定めるところにより、保管文書を閲覧することができる。

(病院における文書の管理)

第7条 病院における文書の管理は、病院長が第4条から前条までの規定に準じて定めるところによるものとする。

県訓令第1号)第2条第1項に規定する地方機関等の例によるものとする。

別表 (第5条関係)

名 義 者	施行文書の種別
病院事業の管理者。ただし、法令の規定による権限が他の者に存するときは、その者	1 企業管理規程、企業告示、公告及び企業訓令 2 指令書、裁決書、決定書、議案書、契約書その他これらに類する文書 3 国の行政機関の長、次官、局長、部長その他これらに準ずる者に発する文書 4 都道府県知事及び地方公営企業の管理者に発する文書 5 市町村長に発する文書で特に重要なもの 6 その他前各号に掲げる文書に準ずる文書
局長	1 条例、企業管理規程等の解釈、運用方針等に関する文書 2 国の行政機関の課長その他これに準ずる者に発する文書 3 都道府県の局長又は部長に発する文書 4 市町村長に発する文書 (前項第5号に掲げるものを除く。) 5 官公署の長 (前項第3号から第5号まで及び本項第2号に規定する者を除く。)に発する文書 6 その他前各号に掲げる文書に準ずる文書
課長	1 都道府県の課長に発する文書 2 官公署に発する文書で軽易なもの 3 その他前2号に掲げる文書に準ずる文書

別記様式 (第4条関係)

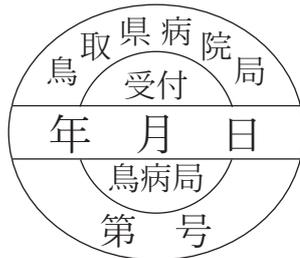
受付印

様式第1号 (第4条関係)

受付印



- 備考 1 長径は30ミリメートル、短径は20ミリメートルとすること。
 2 年月日欄は、7. 4. 1のようにすること。



- 備考 1 長径は30ミリメートル、短径は20ミリメートルとすること。
 2 年月日欄は、7. 4. 1のようにすること。

様式第2号 (第5条関係)

(表)

保存 期間	永・10 ・5・1	分類 記号	・ ・	取扱 区分	
題名 ----- ----- -----					
				起案数	
----- してよろしいか伺い ます。 ----- します。					
知事		副知事		管理者	
区 分	局 長	課 長	主 幹	課 員	
病院局 所管 総務課					
合議					
起案責任者 所属職氏名		病院局 総務課			庁内 電話
文書番号	鳥病 局第 号	起案 年月 日	・ ・	処理 期限	・ ・
施行区分及び施行数				決裁済印	
	公印 押印 文書	公印 省略 文書	発送年 月日	発 送	
郵 送			・ ・		

(施行期日)

1 この訓令は、平成17年6月28日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）前に改正前の鳥取県病院局文書管理規程（以下「旧規程」という。）の規定により起案した文書については、旧規程の規定は、施行日以後においても、なおその効力を有する。

3 この訓令の施行の際現に存する受付印で、旧規程の規定により作成されているものは、改正後の鳥取県病院局文書管理規程（以下「新規程」という。）の規定にかかわらず、当分の間、所要の調整をして、新規程に定める受付印として使用することができる。

