

鳥取県病院局訓令第1号

鳥取県病院局文書等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19年3月30日

鳥取県営病院事業管理者 坂 出 徹

鳥取県病院局文書等管理規程の一部を改正する訓令

鳥取県病院局文書等管理規程（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号の表示に下線が引かれた号（以下「移動号」という。）に対応する同表の改正後の欄中号の表示に下線が引かれた号（以下「移動後号」という。）が存在する場合には、当該移動号を当該移動後号とし、移動号に対応する移動後号が存在しない場合には、当該移動号（以下「削除号」という。）を削る。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（号の表示及び削除号を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（号の表示を除く。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。

改正後	改正前
<p style="text-align: center;"><u>鳥取県病院局文書管理規程</u></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。</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、<u>それぞれ当該各号に定めるところによる。</u></p> <p>（1）及び（2） 略</p> <p>（3） 文書 病院局の職員が職務上作成し、又は取得する文書、<u>図画その他の書類及び電子文書をいう。</u></p> <p>（4） 略</p> <p>（5） 略</p> <p>（6） <u>電子申請等システム</u> 電子計算機を利用して、電磁的方法により<u>文書</u>の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び<u>文書</u>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、知事部局総務部政策法務室（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第6条に規定する政策法務室をいう。）が所管するもの</p>	<p style="text-align: center;"><u>鳥取県病院局文書等管理規程</u></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、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。</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）及び（2） 略</p> <p>（3） 文書 病院局の職員が職務上作成し、又は取得する文書、<u>図画その他の書類をいう。</u></p> <p>（4） <u>文書等</u> <u>文書及び電子文書をいう。</u></p> <p>（5） 略</p> <p>（6） 略</p> <p>（7） <u>電子申請等システム</u> 電子計算機を利用して、電磁的方法により<u>文書等</u>の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び<u>文書等</u>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、知事部局総務部政策法務室（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第6条に規定する政策法務室をいう。）が所管するもの</p>

(「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。

(文書の收受)

第4条 総務課に到達する電子文書以外の文書及び郵便物等(電子文書以外の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電子文書以外の文書は、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 管理者あてのもの 開封して封入されていた電子文書以外の文書の余白に受付印を押印の上、管理者に配布すること。

イ 略

(4) 前2号の規定に該当しない郵便物等は、開封して封入されていた電子文書以外の文書の余白に受付印を押印の上、配布すること。

2 総務課における文書の收受は、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

(「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。

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 管理者あてのもの 開封して封入されていた文書の余白に受付印を押印の上、管理者に配布すること。

イ 略

(4) 前2号の規定に該当しない郵便物等は、開封して封入されていた文書の余白に受付印を押印の上、配布すること。

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

<p>のとする。</p> <p>(文書の処理)</p> <p>第5条 略</p> <p>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<u>規定する書類の様式</u>を使用して行うものとする。</p> <p>3～6 略</p> <p>7 総務課における<u>文書</u>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。</p> <p>(文書の整理、保管及び保存)</p> <p>第6条 総務課における<u>文書</u>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。</p> <p>(病院における<u>文書</u>の管理)</p> <p>第7条 病院における<u>文書</u>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。</p>	<p>るものとする。</p> <p>(文書等の処理)</p> <p>第5条 略</p> <p>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<u>規程する書類の様式</u>を使用して行うものとする。</p> <p>3～6 略</p> <p>7 総務課における<u>文書等</u>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。</p> <p>(<u>文書等</u>の整理、保管及び保存)</p> <p>第6条 総務課における<u>文書等</u>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。</p> <p>(病院における<u>文書等</u>の管理)</p> <p>第7条 病院における<u>文書等</u>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。</p>
---	--

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。