

熊本県病院局行政文書管理規程の一部改正について

1 改正の趣旨

文書管理システムの再構築（令和4年度から本格運用）及び「押印見直し」等に伴い、起案の方法等に係る「熊本県病院局行政文書管理規程」の一部改正を行う。

2 改正の概要

（1）文書の起案（第17条関係）

- ・「文書管理システムを利用した電子的方式による起案」により行うことを明示（第1項）。

（2）起案の訂正の方法（第19条、第24条関係）※紙決裁の場合

- ・起案者が訂正を行った場合や回議を受けた者が金額その他重要な事項を訂正する場合
→「押印」ではなく、「署名」することでも可とする。

（3）取扱区分の表示（第20条関係）

- ・起案文書の「取扱区分」：現行の13区分のうち、4区分を廃止（取扱の頻度が全くないため）。

【廃止する区分（4区分）】 「新聞掲載」「放送」「速達」「電報」

【現行のまま残す区分（9区分）】

「県公報登載」「例規」「公印省略」「電子署名省略」「秘」「書留」「配達証明・内容証明」「例文設定」「至急」

(4) 行政文書ファイルの整理（第 42 条関係） 紙で保存する行政文書ファイルについて

- ・行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーについて、ファイル等の「表紙」への貼付を不要とし、「背表紙」のみ貼付とする。

3 改正点

別添「熊本県病院局行政文書管理規程新旧対照表」のとおり

熊本県病院局行政文書管理規程新旧対照表

旧	新
<p>(文書の起案)</p> <p>第17条 文書の起案は、総務経営課長の定めるところにより、文書管理システムの電子的方式による起案又は文書管理システムで出力する起案用紙による起案のいずれかにより行わなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、<u>文書管理システムを利用できないことその他の理由により文書管理システムにより難しい場合には、文書管理システムによらずに起案用紙を用いて起案する</u>ことができるものとする。</p> <p>3 (略)</p>	<p>(文書の起案)</p> <p>第17条 文書の起案は、総務経営課長の定めるところにより、文書管理システムを利用した電子的方式による起案により行わなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、<u>文書管理システムの電子的方式による起案により難しい場合には、文書管理システムで出力する起案用紙による起案又は文書管理システムによらずに起案用紙を用いた起案を行う</u>ことができるものとする。</p> <p>3 (略)</p>

旧	新
<p>(起案の方法)</p> <p>第19条 文書を起案するに当たっては、その内容が適法かつ適当なものであるとともに、その表現が正確かつ明瞭であるようにしなければならない。</p> <p>2 起案の具体的方法は、次によらなければならない。</p> <p>(1) 電子決裁によらない場合において、訂正したときは、起案者は、訂正箇所に<u>押印すること。</u></p> <p>(2)～(4) (略)</p>	<p>(起案の方法)</p> <p>第19条 文書を起案するに当たっては、その内容が適法かつ適当なものであるとともに、その表現が正確かつ明瞭であるようにしなければならない。</p> <p>2 起案の具体的方法は、次によらなければならない。</p> <p>(1) 電子決裁によらない場合において、訂正したときは、起案者は、訂正箇所に<u>押印又は署名すること。</u></p> <p>(2)～(4) (略)</p>

旧	新
<p>(取扱区分の表示)</p> <p>第20条 起案した文書(以下「回議案」という。)のうち次の各号に掲げるものは、当該各号に掲げる表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の取扱区分欄に記入しなければならない。</p> <p>(1) 県公報に登載するもの「県公報登載」</p> <p>(2) 例規とするもの「例規」</p> <p>(3) 公印を省略するもの「公印省略」</p> <p>(4) 電子署名を省略するもの「電子署名省略」</p> <p><u>(5) 新聞に掲載するもの「新聞掲載」</u></p> <p><u>(6) ラジオ又はテレビ放送とするもの「放送」</u></p> <p>(7) 秘密を要するもの「秘」</p> <p>(8) 書留郵便物とするもの「書留」</p> <p><u>(9) 速達郵便物とするもの「速達」</u></p> <p><u>(10) 電報とするもの「電報」</u></p> <p>(11) その他特殊郵便とするもの「配達証明」・「内容証明」等</p> <p>(12) 例文を設定しているもの「例文設定」</p> <p>(13) 急施を要するもの「至急」</p>	<p>(取扱区分の表示)</p> <p>第20条 起案した文書(以下「回議案」という。)のうち次の各号に掲げるものは、当該各号に掲げる表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の取扱区分欄に記入しなければならない。</p> <p>(1) 県公報に登載するもの「県公報登載」</p> <p>(2) 例規とするもの「例規」</p> <p>(3) 公印を省略するもの「公印省略」</p> <p>(4) 電子署名を省略するもの「電子署名省略」</p> <p>(削る)</p> <p>(削る)</p> <p>(5) 秘密を要するもの「秘」</p> <p>(6) 書留郵便物とするもの「書留」</p> <p>(削る)</p> <p>(削る)</p> <p>(7) その他特殊郵便とするもの「配達証明」・「内容証明」等</p> <p>(8) 例文を設定しているもの「例文設定」</p> <p>(9) 急施を要するもの「至急」</p>

旧	新
<p>(回議又は合議における訂正)</p> <p>第24条 電子決裁による場合を除き、回議案の回議又は合議を受けた者が、その記載事項のうち、金額その他重要な事項を訂正するときは朱書し、訂正者は、訂正箇所<u>に押印しなければならない。</u></p>	<p>(回議又は合議における訂正)</p> <p>第24条 電子決裁による場合を除き、回議案の回議又は合議を受けた者が、その記載事項のうち、金額その他重要な事項を訂正するときは朱書し、訂正者は、訂正箇所<u>に押印又は署名しなければならない。</u></p>

旧	新
<p>(行政文書の整理義務)</p> <p>第42条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。</p> <p>(1)～(6) (略)</p> <p>2 文書管理者は、保存期限1年以上の行政文書ファイル等については、文書取扱主任等に文書管理システムにより行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、行政文書ファイル等の表紙及び背表紙にちょう付させなければならない。</p> <p>3 (略)</p>	<p>(行政文書の整理義務)</p> <p>第42条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。</p> <p>(1)～(6) (略)</p> <p>2 文書管理者は、保存期限1年以上の行政文書ファイル等については、文書取扱主任等に文書管理システムにより行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、行政文書ファイル等の背表紙にちょう付させなければならない。</p> <p>3 (略)</p>