

鹿 児 島 県 公 報

令和 4 年 9 月 30 日（金）第 350 号の 2



発 行 鹿 児 島 県
〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号
編 集 総 務 部 学 事 法 制 課
定 例 発 行 日（毎 週 火， 金）

目 次

(※については例規集掲載事項)

ページ

県立病院局企業管理規程

- 県立病院局文書規程の一部を改正する規程（※）（県立病院課取扱い） 1
- 県立病院文書規程の一部を改正する規程（※）（県立病院課取扱い） 6
- 鹿児島県立病院事業職員の給与に関する規程の一部を改正する規程（※）（県立病院課取扱い） 12

県立病院局企業管理規程

県立病院局文書規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和 4 年 9 月 30 日

鹿児島県立病院事業管理者 福元俊孝

鹿児島県立病院局企業管理規程第 8 号

県立病院局文書規程の一部を改正する規程

県立病院局文書規程（平成18年鹿児島県立病院局企業管理規程第 2 号）の一部を次のように改正する。

目次中「第 8 条」を「第 7 条」に、「第 27 条」を「第 26 条」に改める。

第 2 条第 1 号から第 3 号までを次のように改める。

- (1) 文書 次号に規定する紙文書及び第 3 号に規定する電子文書をいう。
- (2) 紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面及び図画で、紙に表記されたものをいう。
- (3) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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た記録をいう。以下同じ。）をいう。

第 2 条に次の 2 号を加える。

- (4) 文書管理システム 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。
- (5) 電子回議 文書管理システム、庶務事務システム（職員等の服務、給与、福利厚生、旅費等に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）その他の業務システムの機能を利用して行う回議をいう。

第 3 条の見出し及び同条第 1 項から第 3 項までの規定中「文書等」を「文書」に改める。

第 5 条第 2 項第 3 号を削り、同項第 4 号中「文書等」を「文書」に改め、同号を同項第 3 号とし、同項第 5 号を同項第 4 号とし、同項第 6 号及び第 7 号を削る。

第 6 条第 1 項中「電子メール（コンピューターのネットワークを利用した文書の伝送）を「電子メール等（電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第 2 条第 1 号に規定する電気通信をいう。））」に改め、同条第 4 項を次のように改める。

4 文書主任は、受け付けた文書の種類の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、課長の判断により、手続の一部を省略することができる。

- (1) 紙文書

ア 文書の余白に受付日付印（別記第1号様式）を押し、課長の指示を受け、主務係長に配布する。

イ 親展文書は、封筒に受付日付印を押し、封のまま名宛人に配布する。

(2) 電子文書

ア 課長の指示を受け、主務係長に配布する。

イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名（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項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）があるときは、当該電子署名の検証を行う。

ウ 課の所管又は主管に属しない文書であるときは、直ちに当該文書の関係課に配布する。

第7条及び第8条を次のように改める。

（文書管理システムによる收受処理）

第7条 担当者は、前条第5項の規定により受領した文書及び担当者が直接受領した文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を要する文書その他課長が必要と認めるものである場合は、文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。

第8条 削除

第10条を次のように改める。

（起案）

第10条 文書を起案するときは、文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。

2 次に掲げる場合であって、文書管理システムを利用する方法による起案が困難であるときは、前項の規定にかかわらず、起案用紙（別記第3号様式）又は別に定められた帳票等を用いて起案することができる。

(1) 文書管理システムに障害が発生している場合

(2) 国等により起案の方法が定められている場合

(3) 文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合

(4) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると課長が認める場合

第11条第4号中「昭和56年内閣告示第1号」を「平成22年内閣告示第2号」に改める。

第14条の見出し中「記入」を「表示」に改め、同条中「明記しなければ」を「表示しなければ」に改め、同条第1号中「起案用紙の決裁区分欄には」を「決裁区分は」に、「記入する」を「表示する」に改め、同条第2号中「起案用紙の取扱区分欄には」を「取扱区分は」に、「記入する」を「表示する」に改め、同条第3号中「起案用紙の分類記号欄及び保存期間欄には」を「分類記号は」に、「文書管理表」を「分類基準表」に、「及び保存期間を記入する」を「を表示する」に改める。

第17条中「起案用紙を用いずに」を「起案以外の方法により」に、「記入する」を「表示する」に改める。

第18条第2項中「文書は」の次に「、電子回議の場合を除き」を加える。

第19条を次のように改める。

（代決、後閲、廃案等の場合の処理）

第19条 起案文書を県立病院局事務処理規程（平成18年鹿児島県県立病院局企業管理規程第9号）の定めるところにより代決するときは、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定めるところにより、その旨を明らかにしなければならない。

(1) 電子回議の場合 代決者として文書管理システムその他の業務システムで決裁すること。

(2) その他の場合 当該起案文書の決裁箇所に「代」と記載すること。

2 前項第2号の場合において、後閲を要するものについては「後閲」と記入しておかなければならない。

3 文書管理システムを利用する方法による起案が廃案となったときは、起案者は、文書管理システムにより廃案の処理をしなければならない。

第21条を次のように改める。

（決裁後の処理）

第21条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書は、決裁年月日を文書管理

システムに登録しなければならない。

2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書は、決裁日付印（別記第 4 号様式）を押印しなければならない。

第 22 条第 1 項第 2 号中「文書番号簿（別記第 6 号様式）」を「文書管理システム」に改め、同号に次のただし書を加える。

ただし、文書管理システムに障害が発生している等の理由により文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは、文書番号簿（別記第 6 号様式）により番号を付ける。

第 24 条第 3 項中「総合行政ネットワーク文書」の次に「（総合行政ネットワーク（国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報ネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより電子署名が付され交換される電磁的記録をいう。）」を加える。

第 26 条及び第 27 条を次のように改める。

（施行情報の記録）

第 26 条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書を施行したときは、施行年月日及び施行方法を文書管理システムに登録しなければならない。

2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書を施行したとき（前条の規定により発送した場合を除く。）は、施行年月日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければならない。

第 27 条 削除

第 32 条の見出し中「文書管理表」を「分類基準表」に改め、同条第 1 項を次のように改める。

公文書は、保存期間が 1 年未満であるものを除き、分類基準表（別記第 8 号様式）により分類し、及び管理しなければならない。ただし、分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については、電磁的記録管理表（別記第 9 号様式）により分類し、及び管理しなければならない。

第 32 条第 2 項中「文書管理表」を「分類基準表」に改め、同条の次に次の 1 条を加える。

（完結公文書のフォルダへの保管）

第 32 条の 2 事案の処理が完結した公文書（以下「完結公文書」という。）は、文書管理システムを利用する方法により保管しなければならない。

2 完結公文書は、一会計年度ごとに区分してフォルダ（文書管理システムを利用する方法により公文書を保管するための単位をいう。以下同じ。）に保管しなければならない。

3 フォルダは、一会計年度当初に（当該会計年度の途中で新たにフォルダを作成する必要がある場合にあっては、その都度）、フォルダ件名、分類記号、保存期間及び課名を文書管理システムに登録することにより作成しなければならない。

第 33 条の見出し中「ファイル」を「ファイル等」に改め、同条第 1 項中「事案の処理が完結した公文書（以下「完結公文書」という。）は」を「前条第 1 項の規定により保管することができない完結公文書については、同項の規定にかかわらず」に改め、同条第 3 項本文中「（電磁的記録を除く。以下この項において同じ。）」を削る。

第 34 条第 2 項中「はり」を「貼り」に改める。

第 34 条の次に次の 1 条を加える。

（未完結公文書の保管）

第 34 条の 2 事案の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。

第 36 条第 3 項中「ファイル等」を「フォルダ又はファイル等」に改める。

第 40 条の見出しを「（保存期間が満了した文書の廃棄等）」に改め、同条中第 3 項を第 4 項とし、第 2 項の次に次の 1 項を加える。

3 局において保存する完結公文書で保存期間が満了したものについては、課長が廃棄若しくは保存期間の延長又は県政情報センター若しくは県立図書館への引継ぎを決定しなければならない。この場合において、廃棄を決定した完結公文書のうち個人情報文書その他の秘密保持を必要とするものについては、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。別記第 2 号様式及び別記第 3 号様式を次のように改める。

第 2 号 様 式 削 除

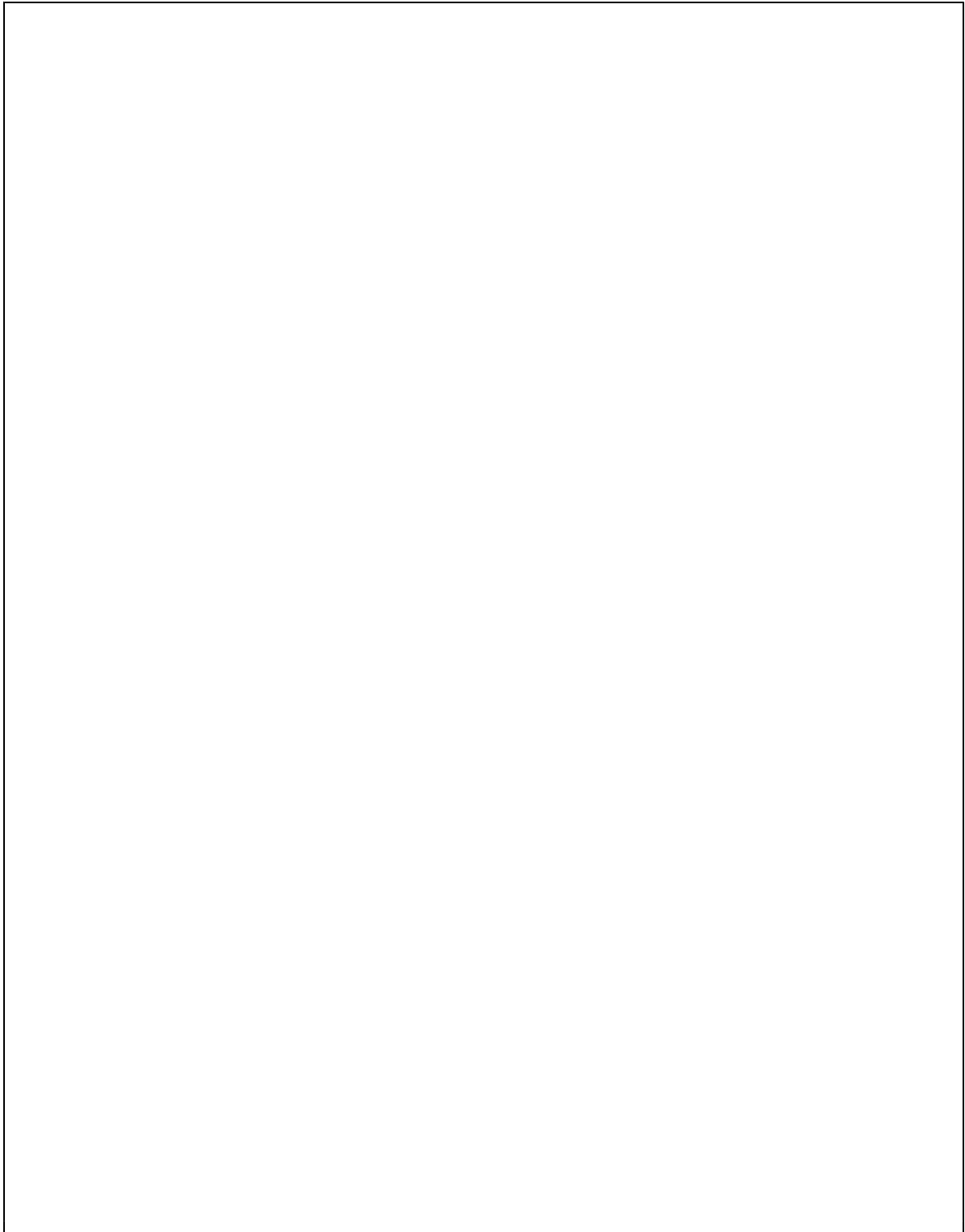
第 3 号 様 式 (第 10 条 関 係)

(表)

決裁区分							保存期間		
收受日	年	月	日					分類	
起案日	年	月	日					文書番号	
起案者	(電話番号 :)						決裁日		
							公印使用承認		
処理期限	年	月	日						
件名									
決裁・合議									
伺い文									

鹿 児 島 県

(裏)



鹿 児 島 県

別記第 6 号様式及び別記第 7 号様式中「あ て 名」を「宛 名」に改める。

別記第 8 号様式を次のように改める。

第 8 号様式（第 32 条関係）

年度 分類基準表

大分類	中分類	小分類

附 則

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

.....

県立病院文書規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和 4 年 9 月 30 日

鹿 児 島 県 県 立 病 院 事 業 管 理 者 福 元 俊 孝

鹿 児 島 県 県 立 病 院 局 企 業 管 理 規 程 第 9 号

県立病院文書規程の一部を改正する規程

県立病院文書規程（平成 18 年鹿 児 島 県 県 立 病 院 局 企 業 管 理 規 程 第 3 号）の一部を次のように改正する。

目次中「第 31 条」を「第 30 条」に改める。

第 2 条第 1 号から第 3 号までを次のように改める。

- (1) 文書 次号に規定する紙文書及び第 3 号に規定する電子文書をいう。
- (2) 紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面及び図画で、紙に表記されたものをいう。
- (3) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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た記録をいう。以下同じ。）をいう。

第 2 条に次の 2 号を加える。

- (4) 文書管理システム 文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。
- (5) 電子回議 文書管理システム、庶務事務システム（職員等の服務、給与、福利厚生、旅費等に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）その他の業務システムの機能を利用して行う回議をいう。

第 3 条の見出し及び同条第 1 項から第 3 項までの規定中「文書等」を「文書」に改める。

第5条第3項第3号を削り、同項第4号中「文書等」を「文書」に改め、同号を同項第3号とし、同項第5号を同項第4号とし、同項第6号及び第7号を削る。

第6条第1項中「電子メール（コンピューターのネットワークを利用した文書の伝送）を「電子メール等（電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第2条第1号に規定する電気通信をいう。））」に改め、同条第3項を次のように改める。

3 文書主任は、第1項の規定により受け付けた文書の種類の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、病院長の判断により、手続の一部を省略することができる。

(1) 紙文書

ア 文書（イ及び第4項に規定する文書を除く。）を開封し、その余白に受付日付印（別記第1号様式）を押し、上司の指示を受け、当該文書に係る事務を担当する課長、係長等の職員（以下「担当者」という。）に配布する。

イ 親展文書（「秘」扱いの文書を含む。）は封筒に、小包は封皮に受付日付印を押し、封のまま名宛人に配布する。

(2) 電子文書

ア 上司の指示を受け、担当者に配布する。

イ 文書の内容を確認し、当該文書に電子署名（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項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）があるときは、当該電子署名の検証を行う。

ウ 当該病院の所管又は主管に属しないものであるときは、直ちに当該文書の関係病院に配布する。

第6条第4項を同条第6項とし、同条第3項の次に次の2項を加える。

4 特別送達に係る文書は特別送達文書受領簿（別記第2号様式）により、書留、配達証明等に係る文書は書留文書等受領簿（別記第3号様式）により、それぞれ担当者に直接配布しなければならない。

5 2人以上の担当者に関係のある文書は、その関係の最も深い担当者に配布しなければならない。

第7条及び第8条を次のように改める。

（文書管理システムによる收受処理）

第7条 担当者は、前条第3項から第5項までの規定により受領した文書及び担当者が直接受領した文書が申請書、照会文書等当該文書に基づき指令、回答等を要する文書その他病院長が必要と認めるものである場合は、文書管理システムにより收受の処理を行わなければならない。

第8条 削除

第11条を次のように改める。

（起案）

第11条 文書を起案するときは、文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。

2 次に掲げる場合であって、文書管理システムを利用する方法による起案が困難であるときは、前項の規定にかかわらず、起案用紙（別記第5号様式）又は別に定められた帳票等を用いて起案することができる。

(1) 文書管理システムを利用できる環境にない職員が起案する場合

(2) 文書管理システムに障害が発生している場合

(3) 国等により起案の方法が定められている場合

(4) 文書管理システム以外の業務システムを利用する方法により起案する場合

(5) 起案の内容、添付書類等が電子化になじまないものであると病院長が認める場合

第12条第4号中「昭和56年内閣告示第1号」を「平成22年内閣告示第2号」に改める。

第15条の見出し中「記入」を「表示」に改め、同条中「明記しなければ」を「表示しなければ」に改め、同条第1号中「起案用紙の取扱区分欄には」を「取扱区分は」に、「記入する」

を「表示する」に改め、同条第 2 号中「起案用紙の分類記号欄及び保存期間欄には」を「分類記号は」に、「文書管理表」を「分類基準表」に、「及び保存期間を記入する」を「を表示する」に改める。

第 18 条中「起案用紙を用いずに」を「起案以外の方法により」に、「記入する」を「表示する」に改める。

第 19 条第 2 項中「文書は」の次に「，電子回議の場合を除き」を加える。

第 20 条を次のように改める。

（代決，後閲，廃案等の場合の処理）

第 20 条 起案文書を県立病院局事務処理規程（平成 18 年鹿児島県県立病院局企業管理規程第 9 号）の定めるところにより代決するときは，次の各号に掲げる場合の区分に応じ，当該各号に定めるところにより，その旨を明らかにしなければならない。

(1) 電子回議の場合 代決者として文書管理システムその他の業務システムで決裁すること。

(2) その他の場合 当該起案文書の決裁箇所に「代」と記載すること。

2 前項第 2 号の場合において，後閲を要するものについては「後閲」と記入しておかなければならない。

3 文書管理システムを利用する方法による起案が廃案となったときは，起案者は，文書管理システムにより廃案の処理をしなければならない。

第 23 条を次のように改める。

（決裁後の処理）

第 23 条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書は，決裁年月日を文書管理システムに登録しなければならない。

2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書は，各病院において，決裁日付印（別記第 6 号様式）を押印しなければならない。

第 24 条第 1 項第 2 号中「文書番号簿（別記第 8 号様式）」を「文書管理システム」に改め，同号に次のただし書を加える。

ただし，文書管理システムに障害が発生している等の理由により文書管理システムにより番号を付けることが困難であるときは，文書番号簿（別記第 8 号様式）により番号を付ける。

第 25 条第 1 項中「（訓令にあっては，2 部）」を削り，「決裁文書」を「決裁を受けたことが確認できる資料」に改め，同条第 2 項を削る。

第 27 条第 3 項中「総合行政ネットワーク文書」の次に「（総合行政ネットワーク（国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報ネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより電子署名が付され交換される電磁的記録をいう。）」を加える。

第 30 条及び第 31 条を次のように改める。

（施行情報の記録）

第 30 条 文書管理システムを利用する方法により起案した決裁文書を施行したときは，施行年月日及び施行方法を文書管理システムに登録しなければならない。

2 文書管理システムを利用する方法以外の方法により起案した決裁文書を施行したとき（前条第 1 項の規定により発送した場合を除く。）は，施行年月日及び施行方法を当該決裁文書に記入しなければならない。

第 31 条 削除

第 36 条の見出し中「文書管理表」を「分類基準表」に改め，同条第 1 項を次のように改める。

公文書は，保存期間が 1 年未満であるものを除き，分類基準表（別記第 11 号様式）により分類し，及び管理しなければならない。ただし，分類基準表により分類することが困難である電磁的記録については，電磁的記録管理表（別記第 12 号様式）により分類し，及び管理しなければならない。

第 36 条第 2 項中「文書管理表」を「分類基準表」に改める。

第 36 条の次に次の 1 条を加える。

（完結公文書のフォルダへの保管）

第 36 条の 2 事案の処理が完結した公文書（以下「完結公文書」という。）は，文書管理システムを利用する方法により保管しなければならない。

2 完結公文書は、一会計年度ごとに区分してフォルダ（文書管理システムを利用する方法により公文書を保管するための単位をいう。以下同じ。）に保管しなければならない。

3 フォルダは、一会計年度当初に（当該会計年度の途中で新たにフォルダを作成する必要がある場合にあつては、その都度）、フォルダ件名、分類記号及び保存期間を文書管理システムに登録することにより作成しなければならない。

第37条の見出し中「ファイル」を「ファイル等」に改め、同条第1項中「事案の処理が完結した公文書（以下「完結公文書」という。）は」を「前条第1項の規定により保管することができない完結公文書については、同項の規定にかかわらず」に改め、同条第3項本文中「（電磁的記録を除く。以下この項において同じ。）」を削る。

第38条第2項中「はり」を「貼り」に改め、同条の次に次の1条を加える。

（未完結公文書の保管）

第38条の2 事案の処理が完結していない公文書は、その所在を明らかにしておかなければならない。

第40条第3項中「ファイル等」を「フォルダ又はファイル等」に改める。

第44条の見出しを「（保存期間が満了した文書の廃棄等）」に改める。

第45条中「学事文書課長」を「学事法制課長」に改める。

別記第4号様式及び別記第5号様式を次のように改める。

第 4 号 様 式 削 除

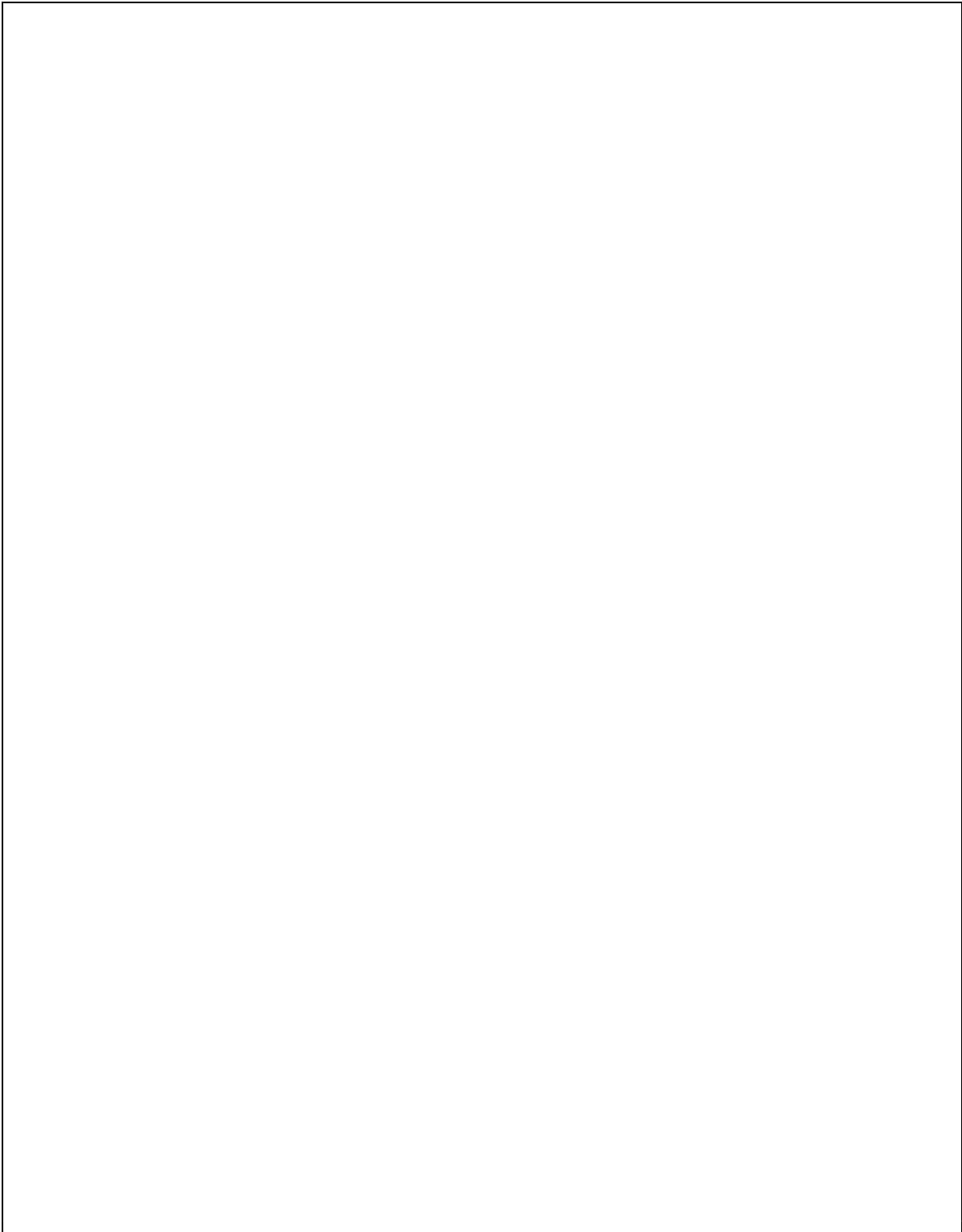
第 5 号 様 式 (第 11 条 関 係)

(表)

決裁区分							保存期間	
收受日	年 月 日						分類	
起案日	年 月 日						文書番号	
起案者	(電話番号 :)						決裁日	
							公印使用承認	
処理期限	年 月 日							
件名								
決裁・合議								
伺い文								

鹿 児 島 県

(裏)



鹿 児 島 県

