



# 島根県報

平成19年3月30日(金)

号外第24号

(毎週火・金曜日発行)

<http://www.pref.shimane.lg.jp/>

## 目次

### 病院局規程

島根県病院局組織規程	(医療対策課)	1
島根県病院局事務処理規程	( " )	7
任用期間の定めのある職員の任免権を委任する規程	( " )	33
病院事業管理者の職務を行う職員を指定する規程	( " )	33

## 島根県病院局管理規程

島根県病院局組織規程を次のように定める。

平成19年3月30日

島根県知事 澄田信義

### 島根県病院局管理規程第1号

#### 島根県病院局組織規程

##### (目的)

第1条 この規程は、地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第10条の規定に基づき、島根県病院事業の設置等に関する条例(昭和41年島根県条例第61号)第4条第2項の規定により設置された病院局の組織について必要な事項を定めることを目的とする。

##### (組織の区分)

第2条 病院局を分けて本局及び病院とする。

##### (課)

第3条 本局に、県立病院課を置く。

##### (課の事務分掌)

第4条 県立病院課の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 病院事業の総合的な企画調整に関すること。
- (2) 病院事業の中期計画に関すること。
- (3) 病院事業の危機管理並びに広聴及び広報に関すること。
- (4) 公文書の收受、発送及び保存並びに公印の管守に関すること。
- (5) 管理規程の制定及び改廃に関すること。
- (6) 病院局の組織及び職員の定数に関すること。
- (7) 職員の進退、服務その他職員の身分に関すること。
- (8) 職員の給与及び福利厚生に関すること。
- (9) 職員の勤務条件、労働協約等に関すること。
- (10) 個人情報の保護及び情報公開に関すること。
- (11) 予算及び財政に関すること。
- (12) 重要な出納その他会計事務に関すること。

- (13) 決算に関すること。
- (14) 病院事業の使用料及び手数料に関すること。
- (15) 重要な資産の取得、管理及び処分に関すること。
- (16) 他の行政機関との連絡調整に関すること。
- (17) 局内事務の連絡調整に関すること。

(グループ及びスタッフ)

第5条 県立病院課に次のグループ及びスタッフを置く。

- 総務グループ
- 企画調整スタッフ
- 情報システムスタッフ
- (職及び職務)

第6条 本局においては、次の表の左欄に掲げる組織に、それぞれ同表の中欄に掲げる職を置き、その職務は、それぞれ同表の右欄のとおりとする。

組 織	職	職 務
本局	局長	病院事業管理者の命を受け、本局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
県立病院課	課長	上司の命を受け、課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
グループ	グループリーダー	上司の命を受け、グループの事務を処理し、所属職員を指揮監督する。

2 前項に規定するもののほか、必要と認めるときは、次の表の左欄に掲げる組織に、同表の中欄に掲げる職を置き、その職務は、同表の右欄のとおりとする。

組 織	職	職 務
県立病院課	調整監	上司の命を受け、課の事務のうち、特定の事務を掌理する。

(病院の設置)

第7条 次の表の左欄に掲げる名称の病院を、それぞれ同表の右欄に掲げる位置に置く。

名 称	位 置
中央病院	出雲市
湖陵病院	出雲市

(中央病院)

第8条 中央病院に、次の表の左欄に掲げる局又は室を置き、同欄に掲げる局にそれぞれ同表の中欄に掲げる部を置き、同表の左欄に掲げる局若しくは室又は同表の中欄に掲げる部にそれぞれ同表の右欄に掲げるグループ、スタッフ又は科を置く。

局又は室	部	グループ、スタッフ又は科
事務局	総務管理部	総務グループ、施設管理グループ
	経営企画部	経営グループ、業務グループ
医療局	中央診療部	リハビリテーション科
		放射線科
		放射線治療科
		内視鏡科
		検査診断科

		病理組織診断科
内科診療部		総合診療科
		精神神経科
		神経内科
		呼吸器科
		消化器科
		循環器科
		リウマチ・アレルギー科
		血液腫瘍科
		内分泌代謝科
		外科診療部
整形外科		
脳神経外科		
呼吸器外科		
心臓血管外科		
泌尿器科		
腎臓科		
皮膚感覚器診療部		形成外科
		皮膚科
		眼科
		耳鼻咽喉科
		歯科
救命救急診療部		救命救急科
		麻酔科
		手術科
母性小児診療部		小児科
		小児外科
		新生児科
		産婦人科
薬剤局		薬剤科
医療技術局		放射線技術科
		検査技術科
		栄養管理科
		臨床工学科
		リハビリテーション技術科
		歯科スタッフ、心理スタッフ
看護局	救命救急看護部	救命救急外来看護科
		救命救急病棟看護科
		集中治療看護科
		手術看護科
	中央診療看護部	中央診療看護科
外来看護部	外来看護科	

	母性小児病棟看護部	小児集中治療看護科	
		小児病棟看護科	
		母性病棟看護科	
	第一総合病棟看護部	リハ病棟看護科	
		精神神経病棟看護科	
		脳神経総合病棟看護科	
		胸部総合病棟看護科	
	第二総合病棟看護部	内科総合病棟看護科	
		外科総合病棟看護科	
		腹部総合病棟看護科	
	地域医療連携室		地域医療連携科
	医療安全推進室		
情報システム管理室		医療情報管理スタッフ	
		情報システムスタッフ	

2 前項に規定する診療科のほか、医療局に地域医療科を置く。

3 中央病院の局及び室の所掌事務は、次のとおりとする。

事務局

- (1) 病院の管理運営及び事業執行の総括に関すること。
- (2) 病院の危機管理並びに広聴及び広報に関すること。
- (3) 職員の身分、給与及び福利厚生に関すること。
- (4) 個人情報の保護及び情報公開に関すること。
- (5) 公文書の收受、発送及び保存並びに公印の管守に関すること。
- (6) 病院施設の維持管理に関すること。
- (7) アクションプランに関すること。
- (8) 経営分析に関すること。
- (9) 病院の予算及び財政に関すること。
- (10) 病院の決算に関すること。
- (11) 出納その他会計事務に関すること。
- (12) 診療報酬等の請求に関すること。
- (13) 資産及び物件の取得、管理及び処分に関すること。

医療局

- (1) 患者の診療に関すること。
- (2) 医療の向上のための研究に関すること。
- (3) 地域保健医療に関すること。

薬剤局

- (1) 調剤及び製剤に関すること。
- (2) 薬剤管理指導に関すること。
- (3) 医薬品管理に関すること。
- (4) 医薬品情報に関すること。

医療技術局

- (1) 診療放射線に関すること。
- (2) 化学、病菌及び病理の検査その他医学的検査に関すること。

- (3) 入院患者の給食に関する事。
- (4) 患者の栄養指導に関する事。
- (5) 生命維持管理装置の運用に関する事。
- (6) リハビリテーションに関する事。

#### 看護局

患者の看護及び診療の補助に関する事。

#### 地域医療連携室

- (1) 地域の医療機関等との連携に関する事。
- (2) 医療相談に関する事。

#### 医療安全推進室

医療の安全管理に関する事。

#### 情報システム管理室

- (1) 情報システムに関する事。
- (2) 診療記録の管理に関する事。

(湖陵病院)

第9条 湖陵病院に、次の表の左欄に掲げる局を置き、同欄に掲げる局に同表の中欄に掲げる部又は室を置き、同表の左欄に掲げる局又は同表の中欄に掲げる部若しくは室にそれぞれ同表の右欄に掲げるグループ、スタッフ又は科を置く。

局	部又は室	グループ、スタッフ又は科
事務局		総務企画グループ、経営グループ、栄養管理グループ、新病院スタッフ
医療局		医師スタッフ
	医療技術部	薬剤科 心理スタッフ、検査スタッフ
	総合リハビリテーション室	医療相談スタッフ、デイケアスタッフ、リハビリスタッフ
看護局		

2 湖陵病院の局の所掌事務は、次のとおりとする。

#### 事務局

- (1) 病院の管理運営及び事業執行の総括に関する事。
- (2) 病院の危機管理並びに広聴及び広報に関する事。
- (3) 職員の身分、給与及び福利厚生に関する事。
- (4) 個人情報の保護及び情報公開に関する事。
- (5) 公文書の收受、発送及び保存並びに公印の管守に関する事。
- (6) 病院施設の維持管理に関する事。
- (7) アクションプランに関する事。
- (8) 経営分析に関する事。
- (9) 病院の予算及び財政に関する事。
- (10) 病院の決算に関する事。
- (11) 出納その他会計事務に関する事。
- (12) 診療報酬等の請求に関する事。
- (13) 資産及び物件の取得、管理及び処分に関する事。
- (14) 情報システムに関する事。
- (15) 診療記録の管理に関する事。

- (16) 入院患者の給食に関すること。
- (17) 患者の栄養指導に関すること。
- (18) 新病院の整備に関すること。

医療局

- (1) 患者の診療に関すること。
- (2) 医療の向上のための研究に関すること。
- (3) 調剤及び製剤に関すること。
- (4) 薬剤管理指導に関すること。
- (5) 医薬品管理に関すること。
- (6) 医薬品情報に関すること。
- (7) 心理検査及び心理療法（集団心理療法を含む。）に関すること。
- (8) 化学、病菌及び病理の検査その他医学的検査に関すること。
- (9) 診療放射線に関すること。
- (10) 医療相談に関すること。
- (11) デイ・ケアに関すること。
- (12) リハビリテーションに関すること。

看護局

患者の看護及び診療の補助に関すること。

（病院の職及び職務）

第10条 病院においては、次の表の左欄に掲げる組織に、それぞれ同表の中欄に掲げる職を置き、その職務はそれぞれ同表の右欄のとおりとする。

組 織	職	職 務
湖陵病院	病院長	病院事業管理者の命を受け、病院の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
局	局長	上司の命を受け、局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
部	部長	上司の命を受け、部の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
科	科長（中央病院の医療局に置かれた科にあつては部長、看護局に置かれた科にあつては看護師長）	上司の命を受け、科の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
室	室長	上司の命を受け、室の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
湖陵病院看護局	看護師長	上司の命を受け、看護に関する事務を処理し、看護師を指揮監督する。
グループ	課長（湖陵病院の栄養管理グループにあつては、科長）	上司の命を受けグループの事務を処理し、所属職員を指揮監督する。

2 前項に規定するもののほか、必要と認めるときは、次の表の左欄に掲げる組織に、それぞれ同表の中欄に掲げる職を置き、その職務はそれぞれ同表の右欄のとおりとする。

組 織	職	職 務
病院	副院長	病院長を補佐する。

中央病院の医療局 及び医療技術局 看護局	次長	局長を補佐する。
中央病院の室	室長補佐	室長を補佐する。
湖陵病院の医療局	部長（医療技術部長を除く。）	上司の命を受け、診療に関する事務を処理する。
	技師長	上司の命を受け、医療技術に関する事務を処理する。
中央病院の薬剤局 及び医療技術局の 科	副科長	科長を補佐する。
看護局	副看護師長	看護師長を補佐する。

## 附 則

この規程は、平成19年 4 月 1 日から施行する。

島根県病院局事務処理規程を次のように定める。

平成19年 3 月30日

島根県知事 澄 田 信 義

## 島根県病院局管理規程第 2 号

## 島根県病院局事務処理規程

## 目次

## 第 1 章 総則

第 1 節 通則（第 1 条 第 3 条）

第 2 節 文書管理組織（第 4 条 第 6 条）

第 3 節 事務の委任及び決裁（第 7 条 第20条）

第 4 節 文書の形式等（第21条 第26条）

第 5 節 公印（第27条 第33条）

## 第 2 章 本局

第 1 節 文書の收受及び配布（第34条 第37条）

第 2 節 起案（第38条 第41条）

第 3 節 回議、合議及び供覧（第42条 第45条）

第 4 節 文書の浄書、発送等（第46条 第49条）

第 5 節 文書の整理及び保管（第50条 第54条）

第 6 節 ファイルの置換え（第55条・第56条）

第 7 節 ファイルの保存（第57条・第58条）

第 8 節 ファイルの利用（第59条 第61条）

第 9 節 ファイルの廃棄（第62条 第64条）

## 第 3 章 病院（第65条 第67条）

## 附則

## 第 1 章 総則

## 第 1 節 通則

## （目的）

第 1 条 この規程は、島根県病院局（以下「局」という。）の文書及び公印の取扱い並びに事務の委任、専決及び代決そ

の他事務処理について基本的事項を定めることを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 事務処理に当たっては、適正かつ迅速に行い、常にその能率の向上を図らなければならない。

(用語の定義)

第3条 この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 本局 島根県病院局組織規程(平成19年島根県病院局管理規程第1号。以下「組織規程」という。)第2条に規定する本局をいう。
- (2) 病院 組織規程第2条に規定する病院をいう。
- (3) 管理者 島根県病院事業の設置等に関する条例(昭和41年島根県条例第61号)第4条に規定する病院事業管理者をいう。
- (4) 本局局長 組織規程第6条第1項に規定する局長をいう。
- (5) 県立病院課長 組織規程第6条第1項に規定する課長をいう。
- (6) 調整監 組織規程第6条第2項に規定する調整監をいう。
- (7) グループリーダー 組織規程第6条第1項に規定するグループリーダーをいう。
- (8) 病院長 組織規程第10条第1項に規定する病院長をいう。
- (9) 公文書 本局及び病院の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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た記録をいう。以下同じ。)であって、本局及び病院の職員が組織的に用いるものとして、本局及び病院が管理しているものをいう。
- (10) 紙文書 文字又はこれに代わるべき符号を用い、永続すべき状態において紙の上に記載されているものをいう。
- (11) 電子文書 電磁的記録のうち、書式の体裁に関する情報を含めて磁気ディスク等に記録されているものをいう。
- (12) 文書 紙文書及び電子文書をいう。
- (13) 起案 県事業に関して、意思を決定するための案文を作成することをいう。
- (14) 供覧 意思決定を伴わず、関係者に対し単に情報を提供することを目的にして文書を回覧することをいう。
- (15) 決裁 事案について、最終的に意思を決定することをいう。
- (16) 専決 事案について、この規程の定めるところにより、常時管理者又は管理者から事務の委任を受けた者に代わって決裁することをいう。
- (17) 代決 事案について、管理者、管理者からの事務の委任を受けた者又は専決することができる者に代わって、臨時に決裁することをいう。
- (18) 電子署名 電気通信回線に接続した電子計算機(以下「電子計算機」という。)による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
  - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
  - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (19) 施行 意思決定された内容を外部に表示し、その効力を発生させる手続をいう。
- (20) システム 電子計算機を利用して、文書の收受、起案、保存その他文書管理に関する一連の事務の処理を行うためのシステムであって、島根県総務部長が管理する総合文書管理システムをいう。
- (21) 整理番号 公文書を管理するためにシステムの自動採番機能により付される番号のことをいう。
- (22) 公印 公務上作成された文書に使用する印章で、その印影を押すことにより当該文書が真正なものであることを証することを目的とするものをいう。

## 第2節 文書管理組織

(文書取扱主任等)

第4条 本局及び病院における事務の処理を円滑に行わせるため、本局及び病院に文書取扱主任及び文書取扱副主任を置く。

2 前項の文書取扱主任は、次に掲げる職にある者をもって充てる。

- (1) 本局 県立病院課の総務グループリーダー
  - (2) 病院 総務グループ課長及び総務企画グループ課長
- 3 第 1 項の文書取扱副主任は、県立病院課長又は病院長が指定する者とする。

(文書取扱主任等の職務)

第 5 条 文書取扱主任は、上司の指揮を受けて次に掲げる事務に従事する。

- (1) 文書及び物品の收受及び配付に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 電子署名に関すること。
- (4) 文書の施行に関すること。
- (5) 文書の整理、保存、置換え及び廃棄に関すること。
- (6) システムの利用に係る調整等に関すること。
- (7) その他文書の管理に関すること。

2 文書取扱副主任は、文書取扱主任を補佐し、文書取扱主任が不在のときはその職務を代行する。

(県立病院課長の職務)

第 6 条 県立病院課長は、この規程に基づいて適正かつ迅速に事務処理が行われるよう常にその指揮改善に努めなければならない。

### 第 3 節 事務の委任及び決裁

(病院長への委任)

第 7 条 管理者の権限に属する事務のうち、別表第 1 に定めるものは、病院長に委任する。ただし、中央病院において病院長が置かれられない場合にあつては、この限りでない。

(管理者の決裁事項)

第 8 条 管理者が決裁する事項は、別表第 2 の管理者決裁事項の欄に掲げるとおりとする。

(本局局長専決事項)

第 9 条 本局局長が専決することができる事項は、別表第 2 の本局局長専決事項の欄に掲げるとおりとする。

(県立病院課長専決事項)

第 10 条 県立病院課長が専決することができる事項は、本局において所掌する管理者の権限に属する事務で当該課の所掌に係るもののうち、第 8 条の規定により管理者が決裁する事項、前条の規定により本局局長が専決することができる事項及び次条の規定によりグループリーダーが専決することができる事項以外の事項とする。

2 県立病院課長が専決することができる事項のうち、あらかじめ県立病院課長が指定した事項については、当該課に置かれる調整監に専決させることができる。この場合において、あらかじめその旨を本局局長に届け出なければならない。

(グループリーダーの専決事項)

第 11 条 グループリーダーが専決することができる事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 軽易又は定例的な資料、刊行物等を作成し、収集し、又は配付すること。
- (2) 軽易又は定例的な通達、通知、進達、報告等を行うこと。
- (3) 1 件 300 万円未満の物品を購入し、又は労務の提供を受けることを決定すること。
- (4) 1 件 300 万円未満の支出負担行為及び支出を決定すること。
- (5) 1 件 300 万円未満の収入の調定及び納入の通知をすること。
- (6) 軽易又は定例的な照会及び回答を行うこと。
- (7) 軽易又は定例的な届出書、報告書等を受理すること。
- (8) 軽易又は定例的な事項の証明を行うこと。
- (9) 台帳、図面等を閲覧させること。
- (10) その他前各号に準ずる軽易又は定例的な事務を処理すること。

( 病院長の専決事項 )

第12条 病院長が専決することができる事項は、別表第 3 のとおりとする。ただし、事案の内容が特に重要で、あらかじめ本局局長が指定するものについては、この限りでない。

( 病院長の専決事項の特例 )

第13条 病院長は、管理者の承認を得て、病院長が専決することができる事項の一部を当該病院に置かれた組織規程第11条第 1 項又は第 2 項の表の中欄に掲げる職にある者に専決させることができる。

( 類推による決裁又は専決 )

第14条 法令の制定等により新たに管理者の権限となった事項その他特別な事項で、この規程に定めのないものについては、この規程を類推して、決裁し、又は専決するものとする。

( 専決の保留 )

第15条 専決することができる者は、専決することができる事項であっても、次の各号のいずれかに該当するときは、上司の決裁を受けなければならない。この場合において、決裁を求められた者がさらに上司の決裁を受ける必要があると認めるときは、その決裁を受けなければならない。

- (1) 事案の内容が特に重要であると認めるとき。
- (2) 事案の内容が異例であり、又は重要な先例になるものと認められるとき。
- (3) 事案について疑義があり、又は現に紛争を生じ、若しくは生じるおそれがあると認められるとき。
- (4) 事案の処理について、あらかじめ特に上司の指示を受けているとき。

( 専決の報告 )

第16条 専決した者は、必要があると認めるときは、当該専決した事項について、その内容を上司に報告しなければならない。

( 代決 )

第17条 次の表の左欄に掲げる者が不在のときは、同欄に掲げる者の決裁事項について、同表右欄の各号に掲げる順序に従い、代決することができる。

管理者	本局局長 ( 第 8 条に規定する事項に限る。 )
本局局長	1  県立病院課長 2  調整監を置く場合にあっては、調整監が掌理する事務については当該調整監
県立病院課長	1  調整監を置く場合にあっては、調整監が掌理する事務については当該調整監 2  グループリーダー

2 病院長が不在のときは、第 7 条及び第12条に規定する病院長の決裁事項について、副院長が代決することができる。

( 代決の制限 )

第18条 次の各号のいずれかに該当するときは、前条の規定にかかわらず代決することができない。ただし、あらかじめ処理の方針を指示された場合は、この限りでない。

- (1) 第15条第 1 号から第 3 号までのいずれかに該当するとき。
- (2) 事案の重要度及び緊急度を衡量して緊急に決裁する必要がないと認められるとき。

( 代決後の手続 )

第19条 代決した事項については、遅滞なく後閲を受け、又は報告しなければならない。ただし、あらかじめ後閲又は報告を要しない旨の指示を受けた事項については、この限りでない。

( グループリーダー専決事項の特例 )

第20条 グループリーダーが専決することができる事項について、グループリーダーが不在のときは、県立病院課長が決裁するものとする。

第 4 節 文書の形式等

( 文書の種類 )

第21条 文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 一般文書 往復文書、内部文書その他の文書で、法規文書、令達文書及び公示文書以外のもの
- (2) 法規文書
  - ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するもの
  - イ 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの
  - ウ 管理規程 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第10条の規定により制定するもの
- (3) 令達文書
  - ア 訓令（甲） 局又は職員の全部又は一部に対し命令し、公表するもの
  - イ 訓令（乙） 局又は職員の全部又は一部に対し命令し、公表しないもの
  - ウ 内訓 訓令中秘密事項を内示するもの
  - エ 指令 命令、許可等の行政処分を表示するもの
- (4) 公示文書 一定の事項を公示するもの
  - ア 告示 法令に定めがあることその他の事由により告示の形式をとるもの
  - イ 公告 告示及び特定調達公告以外のもの
  - ウ 特定調達公告 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）の規定に基づくもの

（県報登載）

第22条 条例、管理規程、訓令（甲）、告示、公告及び特定調達公告は、島根県報に登載する。登載は、条例にあっては、島根県公文書管理規程（平成13年島根県訓令第4号）の規定により処理し、管理規程、訓令（甲）、告示、公告及び特定調達公告にあっては、島根県報発行規則（昭和25年島根県規則第23号）第8条に定めるところにより行う。

（文書の記号及び番号）

第23条 文書には、辞令、賞状、書簡その他の文書で記号、番号等を付けることが適当でないものを除き、次に掲げるところにより記号及び番号を付けなければならない。ただし、第6号に該当する文書のうち軽易なものについては番号を省略し、「号外」として処理することができる。

- (1) 条例及び規則 島根県公文書管理規程第6条第1項第1号に定めるところにより、総務部総務課が付ける記号、番号等によること。
  - (2) 管理規程、訓令（甲）及び告示 「管理規程」、「訓令」及び「告示」に「島根県病院局」の名を冠し、番号はそれぞれの区分に従い、制定順に令達番号簿（様式第1号）により付けること。
  - (3) 訓令（乙）及び指令 記号は別表第4に掲げる記号の前に「訓」又は「指令」の字を付けるものとし、番号はそれぞれの区分に従い、整理番号により番号を付けること。
  - (4) 内訓 「島根県病院局」の名を冠しないで、第2号と同様とすること。
  - (5) 公告及び特定調達公告 番号を付けず、第2号と同様とすること。
  - (6) 前各号以外の文書 「訓」又は「指令」の字を冠しないで、第3号と同様とすること。秘密に属する文書にあっては、さらに記号の前に「秘」の字を冠すること。
- 2 前項（第1号を除く。）の規定により付ける番号は、令達番号簿にあっては暦年により、整理番号にあっては会計年度によりそれぞれ更新するものとし、1文書案件ごと1番号とする。ただし、同一の文書案件で1会計年度を通じ多量に処理するものについては、当該番号の枝番号を用いることができるものとする。
- 3 番号を取得した後に年度を越えて施行する文書については、当該番号を付した日の属する年度を表す数字を記号に冠するものとする。

（文書の発信者名）

第24条 本局における文書の発信者名は、別に定めがある場合を除き、管理者名を用いなければならない。ただし、中央官庁又は県外地方公共団体に対して発するもので軽易なもの及び県内地方公共団体又は所官公署その他に対して発するものには、本局局長名を、特に軽易なものについては、県立病院課長名を用いることができる。

2 病院における文書の発信者は、別に定めがある場合を除き、病院長名を用いなければならない。

3 文書の発信者名は、原則として職名のみを記載し、氏名の記載を省略するものとする。

(公印の押印等)

第25条 施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げるものについては、特にその必要があるものを除き、公印の押印を省略することができる。

(1) 祝辞、弔辞その他これらに類する文書

(2) 案内状、礼状、あいさつ状等の書簡

(3) 前2号に掲げるものを除き、軽易な文書

2 前項の場合において、別に定めるところにより、文書取扱主任が施行する文書に電子署名を付し、公印の押印に代えることができる。

3 管理者、本局局長、県立病院課長、病院長等の職務にある者に事故等がある場合において、他の職員が職務代理、事務取扱等を命ぜられその職務を代行するときは、その職務を代行される者の公印を使用するものとする。

4 島根県病院局財務規程(平成19年島根県病院局管理規程第9号)に基づく納入通知書、外来診療明細書及び督促状については、前2項の規定にかかわらず、印影の印刷をもって押印に代えることができる。

(文書の書式)

第26条 条例、規則、管理規程、訓令、内訓、指令、告示、公告及び特定調達公告その他の文書の書式は、島根県公文書管理規程第7条に定める文書書式の例による。

#### 第5節 公印

(公印の種類及び公印管守者)

第27条 公印の種類、ひな形、寸法及び公印管守者は、別表第5のとおりとする。

(公印管守者の職務)

第28条 公印管守者は、公印の紛失、盗難等の防止に万全を期すとともに、公印が適正に使用されるよう所属職員を指揮監督しなければならない。

(公印取扱主任及び公印取扱副主任)

第29条 公印管守者は、所属職員のうちから公印取扱主任及び公印取扱副主任を指定しなければならない。

2 公印取扱主任は、公印管守者の指揮監督を受け、公印に関する事務に従事する。

3 公印取扱副主任は、公印取扱主任を補助し、公印取扱主任が不在のときはその職務を代行する。

(公印の取扱い)

第30条 公印は、公印箱に納め、執務時間外にあっては、施錠できる保管庫等に保管しなければならない。

(公印の新調等)

第31条 公印の新調、改刻又は廃止は、県立病院課長が行うものとする。

(公印台帳)

第32条 県立病院課長は、公印台帳(様式第2号)を備え、本局及び病院における公印の状況を常に把握しておかなければならない。

(公印の使用)

第33条 公印(企業出納員印を除く。次項において同じ。)の押なつを必要とするときは、当該文書に起案文書を添え、公印取扱主任の審査を受けなければならない。

2 公印取扱主任は、前項の規定により公印の使用を認めるときは、当該起案文書の所定欄に公印なつ印済みの印を押し、又はその旨をシステムに登録しなければならない。

3 公印取扱主任は、島根県病院局印の使用に当たっては、島根県病院局印使用簿(様式第3号)を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならない。

### 第2章 本局

#### 第1節 文書の收受及び配布

## (文書の收受及び配布)

第34条 本局に到達した文書は、次の方法によりすべて文書取扱主任において收受し、配布しなければならない。

- (1) 收受した文書には、すべて收受の日付印を押さなければならない。
- (2) 県立病院課は、本局に到達した文書のうち親展文書、秘の表示のある文書及び電報(以下「親展文書等」という。)を除き、これを開封し、文書の余白に收受印(様式第4号)を押し、速やかに配布しなければならない。ただし、收受印の押印が困難なもの又は軽易なものについては、收受印の押印を省略することができる。
- (3) 県立病院課は、親展文書等については、開封しないで配布しなければならない。
- (4) 書留、配達証明、内容証明及び特別送達による文書は、特殊郵便物交付簿(様式第5号)に所定事項を記入し、配布しなければならない。
- (5) 訴訟、異議申立てその他受理の日時が権利の取得、変更又は喪失に関係のある文書は、余白に收受時刻を記入し、取扱者が押印し、その封皮を添付しなければならない。

2 文書を取り扱う者は、本局局長、県立病院課長又は本局若しくは県立病院課あての文書その他重要なものについては、保存期間が1年未満のものを除き、システムに文書の標題、收受年月日その他必要な事項を登録するものとする。

## (電子計算機等の利用による收受)

第35条 電子計算機又はファクシミリにより次に掲げるものを受信した場合には、速やかに用紙に出力し、又はそのままシステムに記録し、前条の規定により処理するものとする。

- (1) 第48条の規定により施行されたもの
- (2) 県立病院課長が特に承認したもの

## (文書の返送)

第36条 文書取扱主任を経ないで直接県立病院課に送達された文書は、文書取扱主任に返送して所定の收受手続を受けなければならない。

## (電話又は口頭録取による処理)

第37条 電話又は口頭で聴取した事項のうち重要なものについては、発信者、受信者、受信日時及び受信した内容を記録しなければならない。

## 第2節 起案

## (起案)

第38条 起案に当たっては、次に掲げる要領によらなければならない。

- (1) 起案を行う者(以下「起案者」という。)は、文書の作成に用いる文の用語、用字、文体等については、平易な言葉で簡潔に記述しなければならない。
- (2) 起案するときは、システムに標題、起案年月日その他必要な事項を登録するものとする。ただし、県立病院課長がその登録を省略できると認めるものについては、この限りでない。
- (3) 起案者は、紙文書により起案する場合であって回議又は合議に急を要するものについては起案用紙に緑色付せんを、管理者決裁を要するものについては赤色付せんをはり付けるものとする。
- (4) 起案者は、紙文書により起案する場合は、起案年月日、起案者名、標題等を起案用紙(様式第6号)の所定欄に記入し、処理案、起案の理由、関係法規その他参考となる事項を記載し、かつ、必要に応じて関係書類を添付するものとする。
- (5) 起案者は、電子文書により起案する場合は、処理案、起案の理由、関係法規その他参考となる事項及び関係する電子文書その他電磁的記録をすべてシステムに登録するものとする。
- (6) 起案者は、電子文書により起案する場合は、システムに処理期限を登録し、回議又は合議の促進を図るものとする。

2 前項第4号及び第5号の規定にかかわらず、定例又は軽易な事項を起案する場合には、收受した文書の余白を利用する等適当な方法によることができる。

## (起案文書の記載事項)

第39条 起案文書には、起案の理由又は説明を記載し、関係法規その他参考となる事項を付記し、かつ、必要な書類を添付しなければならない。ただし、定例又は軽易なものは、そのいずれをも省略することができる。

(取扱注意文書等の回議等)

第40条 取扱注意文書(法令等の規定により非公開とされる情報が記載されている公文書のうち、個人のプライバシーに関するもの等特に厳重な取扱いを要すると認められる公文書をいう。)又は緊急の処理を要するものを回議、合議又は供覧する場合には、当該文書を持ち回って行わなければならない。

(起案によらない公文書)

第41条 起案によらないで作成した公文書の作成者は、当該公文書の作成年月日、作成者の所属、協議者の所属等必要な事項を見やすい箇所に記入するとともに、システムに当該公文書の標題その他必要な事項を登録するものとする。

### 第3節 回議、合議及び供覧

(決裁等の順序)

第42条 起案の決裁若しくは合議又は文書の供覧は、課員に回議の上、県立病院課長、本局局長、管理者の順によるものとする。

(決裁年月日)

第43条 決裁が完了した起案文書(以下「決裁文書」という。)には、その決裁年月日を記入し、又はシステムに登録しなければならない。

(決裁文書の記号及び番号)

第44条 決裁文書には記号及び整理番号を記入しておくものとする。ただし、第38条第1項第2号ただし書の規定によるものについては、この限りでない。

(供覧)

第45条 供覧は、第34条の規定により処理した文書のうち当該文書に基づく起案を要しない文書について、その余白に「供覧」と朱書きして行うか又は電子供覧(システムの機能を利用して電子文書の供覧を行う方法をいう。以下同じ。)により行うものとし、システムに当該文書の標題その他必要な事項を登録した上で行うものとする。

### 第4節 文書の浄書及び発送等

(回付)

第46条 決裁文書は、文書取扱主任に回付しなければならない。

(発送手続)

第47条 文書取扱主任は、前条の規定により発送を要する起案文書の送付を受けたときは、決裁文書が適正に処理されているか審査するものとする。

- 2 前項の規定による審査が終了した後、担当者は、施行を要するものについて直ちに浄書するものとする。
- 3 浄書した文書は、決裁文書と校合しなければならない。

(電子計算機等の利用による施行)

第48条 前条の規定にかかわらず、県立病院課長が別に定める文書については、電子計算機又はファクシミリを使用して施行することができる。

- 2 電子計算機又はファクシミリにより施行する場合においては、次の各号に掲げる処理は、それぞれ当該各号に定める処理とみなす。
  - (1) 決裁文書のうち施行を要する部分の事項を電子計算機の送信画面に入力すること又はファクシミリによる送信のための原稿(次号において「送信原稿」という。)を作成すること。 浄書
  - (2) 電子計算機の送信画面に入力した事項又は送信原稿と決裁文書とを突き合わせる。 校合
  - (3) 電子計算機又はファクシミリの利用により送信すること。 施行

(施行済起案文書の処理)

第49条 文書取扱主任は、文書を発送したときは、その起案文書に発送年月日を記入して速やかに返付しなければならない。

## 第 5 節 文書の整理及び保管

## ( ファイルの作成及び保存 )

第50条 ファイルは、第52条の規定に基づき設定したファイル名及びファイル管理表(公文書の分類に関する事項、ファイルの廃棄予定年等公文書を管理するための事項を記載した帳票をいう。)に従って作成するものとする。

2 ファイルのうち電子決裁及び電子供覧の処理による電子文書が保存されているファイルを除き、ファイルの表紙及び背表紙(様式第7号)には、ファイル名、ファイルの作成年度、所属名その他必要な事項を記入するものとする。この場合において、秘密に属する文書をつづるファイルの表紙及び背表紙には、「秘」の表示をしなければならない。

3 ファイルは、会計年度ごとに作成するものとする。ただし、これにより難しい場合は、暦年によって作成することができる。

4 ファイルの保存については、その所在を明らかにして、書棚等の適切な用具に収納するか又はシステムにより行うものとし、常に紛失、盗難等の予防策を講じておかななければならない。

## ( 文書目録及び文書目録ファイルの作成 )

第51条 県立病院課長は、保存期間が「30年以上」のファイルについては、当該ファイルに属する公文書に係る文書目録(様式第8号)を作成し、当該文書の件名等を明らかにしておかななければならない。

2 県立病院課長は、必要な文書の検索に利用するため、文書目録ファイル(文書目録のみの集合物をいう。)を作成し、前項の文書目録の写しをこれにつづり込んでおかななければならない。

## ( 文書の分類名等の設定 )

第52条 県立病院課長は、毎年度ごとに、次に掲げる文書について、大分類名、中分類名、ファイル名、分類コード及びファイルの保存期間(以下「分類名等」という。)を設定しなければならない。ただし、共通事務(共通的に発生する事務で、本来の業務に対して補助的な役割を持つものをいう。)のファイルについては、別に定める共通事務ファイル分類表に基づき設定するものとする。

(1) 当該年度に発生することが見込まれる事業及び事務に関する公文書

(2) 次条第2項で規定する常用文書

2 県立病院課長は、次年度当初には、実際に発生した文書により分類名等を確定しなければならない。

3 設定する大分類名、中分類名及びファイル名は、必要な文書が迅速に検索できるような名称にしなければならない。

## ( 保存期間の設定 )

第53条 県立病院課長は、前条第1項及び第2項の規定により保存期間を設定するに当たっては、法令等の定め並びに文書の効力、利用度及び重要度並びに第58条に規定する保存期間の基準を考慮しなければならない。

2 次に掲げる公文書については、前項の規定にかかわらず、保存期間を定めず常時使用する公文書(以下「常用文書」という。)として必要な期間中使用することができる。

(1) 条例、規則等の解釈及び運用等に関するもの

(2) 台帳として使用するもの

(3) データベース等の電磁的記録

(4) 複数年度にわたり継続している事業に関する公文書で当該事業継続中において使用する必要があるもの

(5) 前各号に掲げるものに類する公文書

3 県立病院課長は、常用文書を使用しなくなったときは、第1項の規定に基づきその保存期間を決定しなければならない。

4 保存年数の算定に当たっては、会計年度に属するものは翌年度の4月1日から、暦年に属するものは翌年の1月1日から起算する。

5 保存期間は、長期化を避け必要最小限とするよう配慮しなければならない。

## ( ファイル管理表の作成 )

第54条 県立病院課長は、公文書の適正な管理を図るため、ファイル管理表を毎年度作成するものとする。

2 前項に規定するファイル管理表は、システムを利用して作成しなければならない。

3 県立病院課長は、当該ファイル管理表を公文書の検索に必要な資料として情報公開担当部署に配布するものとする。

#### 第6節 ファイルの置換え

##### (完結ファイルの置換え)

第55条 県立病院課長は、ファイルが完結したときは、ファイルの中の不要な文書を整理し、会計年度により作成したファイルについては翌年度の4月1日から、暦年により作成したファイルについては翌年の4月1日からそれぞれ3年以内の県立病院課長が定める日までに、書庫その他適当な場所(以下「書庫等」という。)に置き換えなければならない。

2 次に掲げるファイルは、置き換えることができない。

- (1) 当該年度のファイル管理表に記載されていないファイル
- (2) 保存期間が「常用」のファイル(以下「常用ファイル」という。)
- (3) 置換える時点で残りの保存期間が1年未満のファイル
- (4) 秘密に属する文書のファイル

3 常用ファイル又は常用文書で、常用の必要がなくなったものは、保存期間を変更し、又は新たに分類名等を設定し置き換えなければならない。

4 第2項第4号に掲げるファイルで秘密でなくなったものについては、「秘」の表示を抹消して置き換えなければならない。

##### (ファイル管理表の手入れ)

第56条 県立病院課長は、前条の規定により完結ファイルの置換えを行ったときは、ファイル管理表に置換え年月日及び冊数を記載しなければならない。

2 前項の場合において、検索のため必要と認めるときは、ファイル管理表に分冊内訳を記載しておくものとする。

#### 第7節 ファイルの保存

##### (完結ファイルの保存)

第57条 県立病院課長は、置き換えた完結ファイルを、次条に定める保存種別に従い整理し、所定の保存期間中書庫等に保存しなければならない。

##### (保存種別及び保存期間の基準)

第58条 公文書の保存期間は、法令等に特別の定めがある場合を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満とし、文書の保存種別及び保存期間の基準は、別表第6のとおりとする。

#### 第8節 ファイルの利用

##### (保存ファイルの利用)

第59条 保存ファイルを書庫等以外の場所で利用しようとする者は、あらかじめ保存文書利用簿(様式第9号)に所要事項を記入しなければならない。

##### (利用中のファイルの取扱い上の注意)

第60条 利用したファイルにつづってある文書は、抜取り、取替え又は訂正をしてはならない。

2 利用中のファイルは、庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ県立病院課長の許可を得たときは、この限りでない。

##### (保存ファイルの職員以外の者の利用)

第61条 職員以外の者で保存ファイルの利用をしようとするものは、県立病院課長の許可を得なければならない。

2 職員以外の者の利用の場合の手續及び取扱いについては、第59条及び前条の規定を準用する。

#### 第9節 ファイルの廃棄

##### (保管ファイルの廃棄)

第62条 県立病院課長は、課にある次に掲げるファイルについては、焼却、裁断等の方法により速やかに廃棄するよう努めなければならない。

- (1) 保存期間が経過したファイル

- (2) 保管又は保存の必要がなくなった常用ファイル
- (3) ファイル名が設定されていないファイルで保管の必要がなくなったもの  
(保存ファイルの廃棄)

第63条 県立病院課長は廃棄の延期が必要なファイルがある場合は、期限を定めて当該ファイルの保存期間を延長することができる。

- 2 県立病院課長は、廃棄を延期したファイルについては、延期後の廃棄予定年が経過するまで引き続いて書庫等で保存しなければならない。
- 3 県立病院課長は、保存期間が経過しないファイルについて、保存の必要がないと認めたものは、これを廃棄することができる。
- 4 県立病院課長は、廃棄することが確定したファイルについては、焼却、裁断等の方法により廃棄するものとする。この場合において、県立病院課長は、廃棄の状況を確認しなければならない。  
(ファイル管理表への廃棄延期及び廃棄の旨の明記)

第64条 県立病院課長は、前条第 1 項の規定により廃棄延期をしたファイルについては、ファイル管理表の廃棄予定年を修正しておかなければならない。

### 第 3 章 病院

(文書の取扱いに関する準用)

第65条 第34条から第49条までの規定は、病院における文書の回議、合議及び供覧について準用する。この場合において、第34条第 1 項第 2 号中「県立病院課は、本局に」とあるのは「病院は、当該病院に」と、同項第 3 号中「県立病院課」とあるのは「病院」と、同条第 2 項中「本局局長、県立病院課長又は本局若しくは県立病院課」とあるのは「病院長又は病院」と、第35条第 2 号中「県立病院課長」とあるのは「病院長」と、第36条中「県立病院課」とあるのは「病院」と、第38条第 1 項第 2 号中「県立病院課長」とあるのは「病院長」と、第42条中「県立病院課長、本局局長、管理者の順に」とあるのは「湖陵病院にあっては課長、病院長、管理者の順に、中央病院にあっては課長、部長、病院長、管理者の順に」と、第48条第 1 項中「県立病院課長」とあるのは「病院長」と読み替えるものとする。

(文書の整理及び保管に関する準用)

第66条 第50条から第64条までの規定は、病院における文書の整理及び保管について準用する。この場合において、第51条、第52条第 1 項及び第 2 項、第53条第 1 項及び第 3 項、第54条第 1 項及び第 3 項、第55条第 1 項、第56条第 1 項、第57条、第60条第 2 項、第61条第 1 項並びに第62条から第64条までの規定中「県立病院課長」とあるのは「病院長」と読み替えるものとする。

(病院長の取扱い)

第67条 中央病院において病院長が置かれなかった場合にあっては、中央病院の病院長の事務は、管理者が行うものとする。この場合において、第 4 条第 3 項中「病院長」とあるのは「病院長(中央病院にあっては、管理者)」と、第13条中「病院長は、管理者の承認を得て」とあるのは「湖陵病院にあっては湖陵病院長は、管理者の承認を得て、中央病院にあっては管理者は」と、第17条第 2 項中「病院長が不在のとき」とあるのは「病院長(中央病院にあっては、管理者)が不在のとき」と、第24条第 2 項中「病院長名」とあるのは「病院長名(中央病院にあっては、管理者名)」と、第65条中「中央病院にあっては課長、部長、病院長、管理者の順に」を「中央病院にあっては課長、部長、管理者の順に」と、第66条中「病院長」とあるのは「病院長(中央病院にあっては、管理者)」と読み替えるものとする。

### 附 則

- 1 この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。
- 2 システムの整備が整うまでの当分の間、この規定によることが困難であると県立病院課長が認めるものについては、島根県公文書管理規程の例による。

別表第 1 ( 第7条関係 )

- 1 予算を流用すること。
- 2 収入の調定及び納入の通知をすること。
- 3 収入金の督促をすること。
- 4 支出負担行為又は支出の決定をすること。
- 5 現金の支払を伴わない経費について、必要がある場合において予算に定める金額を超えて支出をすること。
- 6 地方公営企業法第29条第 1 項の規定に基づき、予算内の支出をするため一時の借入れをすること。
- 7 1 件 5 億円未満の工事をすること。
- 8 1 件 2 億円未満の増減を伴う工事の変更をすること。
- 9 1 件 3 億円未満の物件 ( 建物及び構築物を除く。 ) を取得し、委託若しくは受託をし、又は労務の提供を受けること。
- 10 1 件 7,000 万円未満の土地、建物又は構築物を取得すること。
- 11 有価証券 ( 投資有価証券にあっては、1 件 1 億円未満のものに限る。 ) を取得すること。
- 12 土地又は物件 ( 建物及び構築物を除く。 ) を借り入れ、又は貸し付けること。
- 13 1 件 500 万円未満の現金、有価証券又は物件 ( 建物及び構築物を除く。 ) の寄附を受けること。
- 14 物件 ( 建物及び構築物を除く。 ) の売却、撤去又は廃棄をすること。
- 15 1 件 2,000 万円未満の物件 ( 建物及び構築物に限る。 ) の売却、撤去又は廃棄をすること。
- 16 1 件 2,000 万円未満の土地の売却、譲与又は交換をすること。
- 17 有価証券を売却すること。
- 18 第 6 号から前号までに掲げるもののほか、契約を締結すること。
- 19 地方社会保険事務局に施設基準等の届出をし、社会保険診療報酬支払基金その他診療報酬の支払をする団体に診療報酬の請求をすること。
- 20 病院間における土地又は物件の所属替え又は管理換えをすること。
- 21 行政財産の目的外使用を許可すること。
- 22 行政財産 ( 土地を除く。 ) の用途を廃止すること。
- 23 島根県立病院使用料及び手数料条例 ( 昭和44年島根県条例第23号 ) 第 3 条の規定に基づき、特別病室の使用料を減免すること。

別表第 2 ( 第 8 条、第 9 条関係 )

管理者決裁事項、本局局長専決事項

事務の種類	管理者決裁事項	本局局長専決事項
1 病院事業の経営に関する重要施策の決定に関する事務	1 病院事業の総合的な企画及び調整に関する基本方針に関すること。 2 病院事業の中期計画を定めること。	1 事務事業の総合調整に関すること。
2 管理規程及び訓令の制定等に関する事務	1 管理規程及び重要な訓令を制定し、又は改廃すること。	1 訓令を制定し、又は改廃すること。 2 重要又は異例な公示、公告等を行うこと。
3 訴訟に関する事務	1 管理者が当事者である訴の提起、和解、あっせん、調停又は仲裁について決定すること。	1 訴訟及び調停に関し、代理人を選任し、又は解任すること。
4 請願及び陳情に関する事務	1 国等に請願書、陳情書、要望書等を提出すること。	1 重要な請願書、陳情書、要望書等を処理すること。

	2 特に重要な請願書、陳情書、要望書等を処理すること。	
5 病院局組織に関する事務	1 病院局の組織に関すること。	
6 職員の服務に関する事務	1 本局局長の旅行を命じ、及び復命を受けること。 2 本局局長の休暇、欠勤等を承認し、職務に専念する義務を免除し、又は勤務時間の割振りを変更すること。 3 本局局長の休日及び時間外の勤務を命令し、又は休日の代休日を指定すること。	1 県立病院課長の旅行を命じ、及び復命を受けること。 2 県立病院課長の休暇、欠勤等を承認し、職務に専念する義務を免除し、又は勤務時間の割振りを変更すること。 3 県立病院課長の休日及び時間外の勤務を命令し、又は休日の代休日を指定すること。 4 職員が裁判所等から召喚を受けた場合の職務上秘密に属する事項についての回答又は証言内容の承認をすること。
7 職員の任命等に関する事務	1 役付職員について、人事記録に関する規則（昭和29年島根県人事委員会規則第5号）別表人事異動の種類欄に掲げる事項（降任、昇給、減給、給料調整、休職、復職、休暇、職務復帰、停職、戒告、免職、更新及び給与改定を除く。以下この項において「任命等」という。）を発令すること。 2 企業出納員を任命すること。	1 役付職員以外の職員の任命等を発令すること。 2 職員の休日及び休暇に関する条例（昭和27年島根県条例第10号）第6条又は第7条の規定による休暇及び職務復帰を発令すること。
8 職員の分限及び懲戒に関する事務	1 職員を降任し、又は免職すること。 2 職員の懲戒処分をすること。	1 職員を休職し、及びその職員に復職を命ずること。
9 職員の給与に関する事務		1 職員の昇給期間の短縮又は2号以上上位の号給への昇給基準を決定すること。 2 職員の初任給、昇給又は給料月額のは正を行うこと。
10 職員組合に関する事務	1 職員組合との交渉に関し、必要な事項を決定すること。 2 職員が職員組合の役員としてその業務に専ら従事することを許可し、又は許可を取り消すこと。	
11 福利厚生に関する事務		1 職員の福利厚生に関する事項について、計画を実施すること。
12 研修に関する事務		1 研修計画を決定すること。 2 職員に研修を命ずること。
13 権利の放棄に関する事務	1 1件200万円以上の権利を放棄すること。	1 1件200万円未満の権利を放棄すること。

14 損害賠償に関する事務	1 1件500万円以上の損害賠償の額を定めること。	1 1件500万円未満の損害賠償の額を定めること。
15 広聴広報に関する事務		1 広報及び広聴に関すること。
16 工事の執行に関する事務	1 1件5億円以上の工事の執行を決定すること。 2 1件2億円以上の増減を伴う工事の執行の変更を決定すること。	
17 工事の検査に関する事務		1 検査員を指定すること。 2 工事に係る竣工検査の検査報告を受理すること(管理者が決裁する事項に限る。)
18 資産の取得、処分等に関する事務	1 1件7,000万円以上の土地、建物又は構築物の取得を決定すること。 2 1件3億円以上の物件(建物及び構築物除く。)の取得を決定すること。 3 1件500万円以上の現金、有価証券又は物件の寄附の受納を決定すること。 4 1件2,000万円以上の物件(建物及び構築物に限る。)の売却、撤去又は廃棄を決定すること。 5 1件2,000万円以上の土地の売却、譲与又は交換を決定すること。 6 1件1億円以上の投資有価証券の取得の決定をすること。	1 1件2,000万円以上3億円未満の物件(建物及び構築物除く。)の取得を決定すること。
19 委託等に関する事務	1 1件3億円以上の委託、受託、労務等の提供を受けることを決定すること。	1 1件2,000万円以上3億円未満の委託、受託、労務等の提供を受けることを決定すること。
20 競争入札の参加資格等に関する事務		1 一般競争入札及び指名競争入札の参加者の資格をあらかじめ定めること。 2 特別共同企業体を参加させる建設工事を決定すること。
21 契約に関する事務	1 予定価格及び最低制限価格を定め、並びに指名競争入札の入札者を指名すること(管理者が決裁する事項に係る契約に限る。)	1 予定価格及び最低制限価格を定め、並びに指名競争入札の入札者を指名すること(本局局長が専決することができる事項に限る。) 2 入札保証金及び契約保証金を減免し、違約金を徴収し、並びに契約を解除すること(管理者が決裁する事項及び本局局長が専決することができる事項に係る契約に限る。)
22 予算及び決算に関する事務	1 予算の原案を知事に送付すること。	1 予算の流用を決定すること(管理者

務	2 予算に関する説明書を知事に送付すること。 3 決算を知事に提出すること。 4 繰越計算書を知事に提出すること。 5 議会の議決を経るべき事件について、その議案の資料を知事に送付すること。 6 出納取扱金融機関等を指定すること。	が決裁する事項に限る。 )。 2 予算の繰越使用の決定をすること。 3 一般会計からの長期借入を決定し、及び償還をすること。 4 利益剰余金の処分及び欠損金の処理の決定をすること。
23 財務事務の検査		1 検査員を指定すること。 2 財務事務に係る検査報告を受理すること。

別表第 3 ( 第12条関係 )

- 1 中期計画に基づくアクションプランに関する事務
- 2 島根県情報公開条例 ( 平成 6 年島根県条例第 1 号 ) の規定に基づく公文書の公開等の決定に関する事
- 3 島根県個人情報保護条例 ( 平成14年島根県条例第 7 号 ) の規定に基づく個人情報の開示等の決定に関する事
- 4 病院の職員 ( 以下「職員」という。 ) の配置及び事務分担を定めること。
- 5 職員の旅行を命令し、復命を受けること。
- 6 職員の休暇を承認し、欠勤届を受理し、職務に専念する義務を免除し、勤務時間の割振り ( 再任用短時間勤務職員に係るものに限る。 ) をし、勤務時間の割振りを変更し、部分休業を承認し、又は特別勤務職員の週休日及び勤務時間の割振りを行うこと。
- 7 職員の休日及び時間外の勤務を命じ、又は休日の代休日を指定すること。
- 8 職員の扶養親族を認定すること。
- 9 職員の住居手当の月額を決定すること。
- 10 職員の通勤手当の月額を決定すること。
- 11 職員の単身赴任手当の月額を決定すること。
- 12 職員の児童手当 ( 特例給付を含む。 ) の受給資格及びその額を認定すること。
- 13 島根県工事検査規則 ( 昭和38年島根県規則第56号 ) の規定に基づき次に掲げる事務を行うこと。  
 ア 部分払検査及び 1 件 5 億円未満の工事に係る竣工検査その他の検査の検査員を指定し、当該検査の検査報告を受理すること。  
 イ 手直し工事の完了届を受理すること。
- 14 病院の広聴及び広報に関する事務
- 15 病院業務の処理方針の策定
- 16 嘱託職員又は臨時職員の採用計画の決定
- 17 企業債の申請、変更、借入及び償還に関する事務
- 18 病院の情報システムの開発及び運営管理に関する事務
- 19 前各号に掲げるもののほか、病院において所掌する事務のうち軽易又は定例的なものを処理すること。

別表第 4 ( 第23条関係 )

文書の記号  
 課、病院名 記号

本局県立病院課 県病  
中央病院 中病  
湖陵病院 湖病

別表第 5 ( 第27条関係 )

公印の種類	ひ な 形	寸 法	公印管守者
島根県病院局印	島 根 県 病 院 局 印	20ミリメートル平方	県立病院課長
島根県病院事業管理者印	島 根 県 病 院 事 業 管 理 者 印	24ミリメートル平方	県立病院課長 湖陵病院事務局長
島根県病院事業管理者印	管 病 島 理 院 根 者 事 県 印 業 県	24ミリメートル平方	県立病院課長
島根県病院局本局局長印	島 根 県 病 院 局 長 印	20ミリメートル平方	県立病院課長
島根県病院局県立病院課長印	島 根 県 県 立 病 院 課 長 印	20ミリメートル平方	県立病院課長
中央病院長印	島 根 県 立 中 央 病 院 長 印	20ミリメートル平方	中央病院事務局長
湖陵病院長印	島 根 県 立 湖 陵 病 院 長 印	20ミリメートル平方	湖陵病院事務局長
企業出納員印	財務規程の規定による	財務規程の規定による	財務規程の規定による

別表第 6 ( 第58条関係 )

公 文 書 の 区 分	保存期間
1 管理規程及び訓令に関するもの 2 病院事業の運営の基本方針の決定に関するもの 3 訴訟に関するもので重要なもの 4 ほう賞に関するもので重要なもの 5 職員の進退及び懲戒に関するもの 6 公有財産の取得、管理及び処分に関するもので重要なもの 7 その他10年を超えて保存する必要があると認められるもの	30年
1 事務事業の基本に関するもので重要なもの 2 要綱、要領等の制定及びその解釈方針等に関するもの 3 訴訟に関するもの 4 争訟（訴訟を除く。）に関するもので重要なもの 5 統計又は研究に関するもので重要なもの 6 ほう賞に関するもの 7 公有財産の取得、管理及び処分に関するもの 8 その他 5 年を超え10年以下の期間保存する必要があると認められるもの	10年
1 事務事業の基本に関するもの 2 予算及び決算に関するもので重要なもの 3 審査請求、異議申立てその他の争訟（訴訟を除く。）に関するもの 4 答申、建議等に関するもの 5 その他3年を超え5年以下の期間保存する必要があると認められるもの	5年
1 予算及び決算に関するもの 2 供覧文書のうち重要なもの 3 決裁又は供覧の手続を経ないもののうち重要なもの 4 その他 1 年を超え 3 年以下の期間保存する必要があると認められるもの	3年
1 事務の執行に関するもののうち軽易又は定型的なもの 2 陳情、請願等に関するもの 3 供覧文書 4 決裁又は供覧の手続を経ないもの 5 その他 1 年の期間保存する必要があると認められるもの	1年
1 随時発生し、短期に廃棄するもの 2 1年以上の保存を要しないもの	1年未満

様式第1号(第23条関係)

令達番号簿

番 号	公布(発行)月日	件 名
第 号	月 日	
第 号	月 日	
第 号	月 日	
第 号	月 日	
第 号	月 日	

備考 規程、訓令別に記載すること。

## 様式第 2 号 ( 第32条関係 )

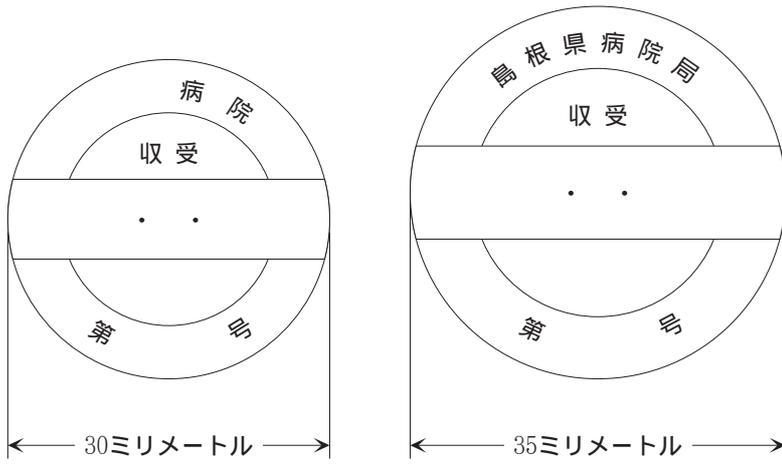
## 公印台帳

公印の種類		公印管守者	
寸 法		新 調 月 日	年 月 日
印 材		改 刻 月 日	年 月 日
		廃 止 月 日	年 月 日
	印影		
		摘	
		要	



様式第 4 号 ( 第34条関係 )

收受印







様式第7号(第50条関係)

ファイルの背表紙

ファイルの表紙

年度
分類コード
.....
.....
ファイル名
保存期間
年
分 冊
の

年度
_____
ファイル名
_____
所属
_____ 課
 島 根 県





島根県病院局の任用期間の定めのある職員の任免権を委任する規程を次のように定める。

平成19年 3 月30日

島根県知事 澄 田 信 義

島根県病院局管理規程第 3 号

島根県病院局の任用期間の定めのある職員の任免権を委任する規程

管理者は、次の表の左欄に掲げる任用期間の定めのある職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の 4 第 1 項、第28条の 5 第 1 項又は第28条の 6 第 1 項若しくは第 2 項の規定により採用された者を除く。）についての任免権をそれぞれその右欄に掲げる職にある職員に委任する。

左 欄	右 欄	備 考
臨時的任用職員	県立病院課長	任用に当たっては、人事委員会の承認を要する。
非常勤職員であって日々雇用される者	県立病院課長	
非常勤職員であって日々雇用される者以外の者（報酬の支給を受ける者に限る。）	県立病院課長	

附 則

この規程は、平成19年 4 月 1 日から施行する。

島根県病院事業管理者の職務を行う職員を指定する規程を次のように定める。

平成19年 3 月30日

島根県知事 澄 田 信 義

島根県病院局管理規程第 4 号

島根県病院事業管理者の職務を行う職員を指定する規程

（趣旨）

第 1 条 この規程は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第13条第 1 項の規定により病院事業管理者の職務を代理する職員について必要な事項を定めるものとする。

（病院事業管理者の職務代理者）

第 2 条 病院事業管理者（以下「管理者」という。）に事故があるとき、又は管理者が欠けたときに管理者の職務を行う者は、本局局長（島根県病院局組織規程（平成19年島根県病院局管理規程第 1 号。以下「組織規程」という。）第 6 条第 1 項に規定する局長をいう。）とする。

第 3 条 管理者及び本局局長にも事故があるとき、又は欠けたときに管理者の職務を行う者は、県立病院課長（組織規程第 6 条第 1 項に規定する課長をいう。）とする。

附 則

この規定は、平成19年 4 月 1 日から施行する。

