

橋本市病院事業管理規程第2号

橋本市民病院文書取扱規程の一部を改正する規程を、別紙のとおり定める。

令和6年3月25日

橋本市病院事業管理者 古川 健



橋本市民病院文書取扱規程の一部を改正する規程

橋本市民病院文書取扱規程(平成18年橋本市病院事業管理規程第6号)の一部を次のように改正する。なお、改正部分は、次の表中下線の部分である。

改正後	改正前
<p>(橋本市文書管理規則の適用)</p> <p>第2条 市民病院における文書の取扱いは、この規程に定めるもののほか、<u>橋本市文書管理規則(令和6年橋本市規則第4号。以下「文書管理規則」という。)</u>の例による。</p> <p>(例規文書の種類)</p> <p>第3条 例規文書の種類は、<u>文書管理規則第11条第2項</u>に定めるもののほか、病院事業管理者が定める企業管理規程とする。</p> <p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第4条 文書には、<u>次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定めるところにより文書の記号及び文書の番号(以下「文書記号番号」という。)</u>を付さなければならない。</p> <p>(1) <u>例規文書は、「橋本市病院事業管理規程第〇号」のように、市名を冠し、次に例規の種別及び番号を付す。</u></p> <p>(2) <u>一般文書は、「橋病総第〇号」のように、「橋病」を冠し、次に所管部署を表す記号として総務課長が定める文字及び番号を付す。ただし、次に掲げる文書を除く。</u></p> <p>ア 辞令</p> <p>イ 賞状</p> <p>ウ パンフレット、ポスター、刊行物等</p> <p>エ その他文書記号番号を付すことが適当でないと総務課長が認める文書</p> <p>(3) <u>前号の規定にかかわらず、一般文書のうち軽易な通知は、「橋病</u></p>	<p>(橋本市文書取扱規程の適用)</p> <p>第2条 市民病院における文書の取扱いは、この規程に定めるもののほか、橋本市文書取扱規程(平成18年橋本市訓令第10号。以下「文書取扱規程」という。)</p> <p>(例規文書の種類)</p> <p>第3条 例規文書の種類は、<u>文書取扱規程第2条第8号</u>に定めるもののほか、病院事業管理者が定める企業管理規程とする。</p> <p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第4条 次の各号に掲げる文書には、当該各号の文書の区分に従い、それぞれ当該各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な通知については、番号を省略し、号外で処理することができる。</p> <p>(1) 企業管理規程、告示及び訓令は、「橋本市病院事業管理規程第〇号」のように、「橋本市病院事業」を冠し、次に種別ごとに番号を総務課において公示令達番号簿(文書取扱規程様式第1号)により付すること。</p> <p>(2) 一般文書は、「橋病総第〇号」のように、「橋病」を冠し、次に所管部署の各頭文字及び文書カードにより番号を付すること。</p>

総号外のように前号の規定中「番号」を「号外」と読み替えて処理することができる。

2 前項第1号の番号は、総務課において種別ごとに公示令達番号簿(文書管理規則様式第1号)により管理する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。