

文書管理規程の一部改正について

実施機関	文書管理規程の名称	改正の概要	改正日	新旧対照表
知事	山形県公文書管理規程	組織改編に伴う改正	R3.4.1	資料3-1
		組織改編に伴う改正	R3.4.26	資料3-2
		押印廃止に伴う改正	R3.9.24	資料3-3
教育委員会	山形県教育委員会公文書管理規程	押印廃止に伴う改正	R3.10.22	資料3-4
人事委員会	山形県人事委員会公文書管理規程	押印廃止に伴う改正	R3.11.26	資料3-5
企業管理者	山形県企業局公文書管理規程	組織改編に伴う改正	R3.4.1	資料3-6
		押印廃止に伴う改正	R3.10.1	資料3-7
病院事業管理者	山形県病院事業局公文書管理規程	押印廃止に伴う改正	R3.10.19	資料3-8
地方独立行政法人 山形県・酒田市病院機構	地方独立行政法人山形県・酒田市病院機構 文書管理規程	組織変更に伴う改正	R3.6.30	資料3-9

山形県公文書管理規程新旧対照表（令和3年4月1日改正）

改正前			改正後		
別表第2			別表第2		
1 本庁			1 本庁		
部名	課名	記号	部名	課名	記号
－略－			－略－		
みらい企画創造部	企画調整課	企調	みらい企画創造部	企画調整課	企調
	市町村課	市町村		市町村課	市町村
	移住・定住推進課	移住		ふるさと山形移住・定住推進課	移住
	国際人材活躍支援課	国際		国際人材活躍・コンベンション誘致推進課	国際
	総合交通政策課	総交		総合交通政策課	総交
	ICT政策推進課	ICT		やまがた幸せデジタル推進課	デジ
	統計企画課	統企		統計企画課	統企
－略－			－略－		
子育て若者応援部	子育て支援課	子育	しあわせ子育て応援部	しあわせ子育て政策課	子政策
	子ども家庭課	子家		子ども保育支援課	子保育
	若者活躍・男女共同参画課	若男女		子ども家庭支援課	子家
			女性・若者活躍推進課	女若	
健康福祉部	健康福祉企画課	健企	健康福祉部	健康福祉企画課	健企
	医療政策課	医政		医療政策課	医政
	新型コロナワクチン接種総合企画課	新コロ		新型コロナワクチン接種総合企画課	新コロ
	地域福祉推進課	地福		地域福祉推進課	地福
	健康づくり推進課	健推		がん対策・健康長寿日本一推進課	健推
	長寿社会政策課	長政		高齢者支援課	高支
	障がい福祉課	障		障がい福祉課	障
産業労働部	商工産業政策課	産政	産業労働部	商工産業政策課	産政
	中小企業振興課	中企		中小企業・創業支援課	中企
	工業戦略技術振興課	工振		工業戦略技術振興課	工振
	商業・県産品振興課	商県産		商業・県産品振興課	商県産
	貿易振興課	貿易		貿易振興課	貿易
	雇用対策課	雇		雇用・コロナ失業対策課	雇
観光文化スポーツ部	観光立県推進課	観	観光文化スポーツ部	観光復活戦略課	観
	イン・アウトバウンドイノベーション推進課	イ			

	文化振興・文化財課	文文
	新県民文化館活用・発信課	新活発
	スポーツ振興・地域活性化推進課	ス地
農林水産部	農政企画課	農政
	農業経営・担い手支援課	農担
	6次産業推進課	6次
	県産米ブランド推進課	県産米
	農業技術環境課	農技
	園芸農業推進課	園農
	畜産振興課	畜振
	水産振興課	水振
	農村計画課	農計
農村整備課	農整	
	森林ノミクス推進課	森林
－略－		

3 出先機関

出先機関名	記号
－略－	
新県民文化館	新文館
－略－	

	文化振興・文化財活用課	文文
	スポーツ振興・地域活性化推進課	ス地
農林水産部	農政企画課	農政
	農業経営・所得向上推進課	農経
	6次産業推進課	6次
	県産米ブランド推進課	県産米
	農業技術環境課	農技
	園芸農業推進課	園農
	畜産振興課	畜振
	水産振興課	水振
	農村計画課	農計
農村整備課	農整	
	森林ノミクス推進課	森林
－略－		

3 出先機関

出先機関名	記号
－略－	
県民文化館	県文館
－略－	

山形県公文書管理規程新旧対照表（令和3年4月1日改正）

改正前										改正後														
別表第3 文書分類記号表										別表第3 文書分類記号表														
第二分類 第一分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	第二分類 第一分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
M	農務	総記	農政企画	農業経済	農業技術	農業振興	園芸特産	畜産				M	農務	総記	農政企画	農業経済	農業技術	農業振興	園芸特産	畜産	<u>6</u>			
B人事										B人事														
第三分類 第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	第三分類 第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6	福利厚生	総記	健康管理	レクリエーション	職員共済	互助共済	財形貯蓄	<u>信用共済</u>	<u>財形貯蓄</u>			6	福利厚生	総記	健康管理	レクリエーション	職員共済	互助共済	<u>財形貯蓄</u>					
F福祉										F福祉														
第三分類 第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	第三分類 第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3	障がい福祉	総記	相談	障がい者手帳	在宅福祉	施設福祉	障がい者扶養共済					3	障がい福祉	総記	相談	障がい者手帳	在宅福祉	施設福祉	障がい者扶養共済	<u>事業者</u>				
G生活文化										G生活文化														
第三分類 第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	第三分類 第二分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7	県民活動	総記	<u>NPO法</u>	県民活動	<u>最上川</u>	<u>災害ボラ</u>						7	県民活動	総記	<u>NPO法</u>	県民活動	<u>災害ボラ</u>							

7	営繕	総記	受託建築設計	<u>建</u> <u>物</u> <u>調</u> <u>査</u> <u>及</u> <u>び</u> <u>評</u> <u>価</u>	県施設営繕工事					

7	営繕	総記	受託建築設計	<u>建</u> <u>物</u> <u>維</u> <u>持</u> <u>保</u> <u>全</u>	県施設営繕工事					

山形県公文書管理規程新旧対照表（令和3年4月26日改正）

改正前			改正後		
別表第2 1 本庁			別表第2 1 本庁		
部名	課名	記号	部名	課名	記号
防災くらし安心部	防災危機管理課	防危	防災くらし安心部	防災危機管理課	防危
	消防救急課	消救		消防救急課	消救
	消費生活・地域安全課	消地		消費生活・地域安全課	消地
	食品安全衛生課	食		食品安全衛生課	食
			新型コロナ対策認証課	新認	

山形県公文書管理規程新旧対照表（令和3年9月24日改正）

改正前	改正後																																																																																																																
<p>(文書の配布)</p> <p>第16条 一略一</p> <p>2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、文書主管課において、封皮に受付日付印（別記様式第1号）を押印し、書留文書送達簿（別記様式第2号）に所要の事項を記入し、及び主務課の文書取扱担当者に配布する際に<u>受領印</u>を書留文書送達簿に徴しなければならない。</p> <p>3 一略一</p> <p>様式第2号</p> <table border="1" data-bbox="142 728 786 1061"> <caption>書留文書送達簿</caption> <thead> <tr> <th>送達 年月日</th> <th><u>捺印者</u></th> <th>収受 区分</th> <th>記号 番号</th> <th>発信者</th> <th>受信者</th> <th><u>受領印</u></th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	送達 年月日	<u>捺印者</u>	収受 区分	記号 番号	発信者	受信者	<u>受領印</u>	備考																																																	<p>(文書の配布)</p> <p>第16条 一略一</p> <p>2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、文書主管課において、封皮に受付日付印（別記様式第1号）を押印し、書留文書送達簿（別記様式第2号）に所要の事項を記入し、及び主務課の文書取扱担当者に配布する際に<u>署名</u>を書留文書送達簿に徴しなければならない。</p> <p>3 一略一</p> <p>様式第2号</p> <table border="1" data-bbox="802 728 1447 1061"> <caption>書留文書送達簿</caption> <thead> <tr> <th>送達 年月日</th> <th><u>捺印者</u></th> <th>収受 区分</th> <th>記号 番号</th> <th>発信者</th> <th>受信者</th> <th><u>受領者</u></th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	送達 年月日	<u>捺印者</u>	収受 区分	記号 番号	発信者	受信者	<u>受領者</u>	備考																																																
送達 年月日	<u>捺印者</u>	収受 区分	記号 番号	発信者	受信者	<u>受領印</u>	備考																																																																																																										
送達 年月日	<u>捺印者</u>	収受 区分	記号 番号	発信者	受信者	<u>受領者</u>	備考																																																																																																										

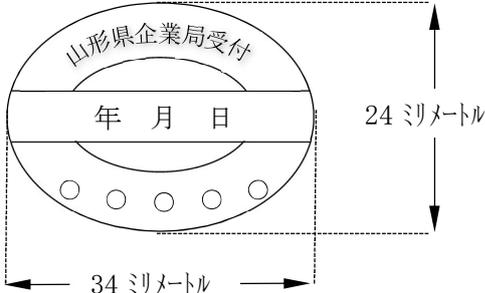
山形県教育委員会公文書管理規程新旧対照表（令和3年10月22日改正）

改正前	改正後																																																																																																																																																								
<p>第1条～第15条 ー略ー</p> <p>第16条 ー略ー</p> <p>2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、文書主管課において、封皮に受付日付印（別記様式第1号）を押印し、書留文書送達簿（別記様式第2号）に所要の事項を記入し、及び主務課の文書取扱担当者に配布する際に<u>受領印</u>を書留文書送達簿に徴しなければならない。</p> <p>3 ー略ー</p> <p>第17条～第60条 ー略ー</p> <p>別表第1～別表第3 ー略ー</p> <p>別記</p> <p>様式第1号 ー略ー</p> <p>様式第2号</p> <p style="text-align: center;">書留文書送達簿</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>送達年月日</th> <th><u>確認印</u></th> <th>收受区分</th> <th>記号番号</th> <th>発信者</th> <th>受信者</th> <th><u>受領印</u></th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>様式第3号～様式第11号 ー略ー</p>	送達年月日	<u>確認印</u>	收受区分	記号番号	発信者	受信者	<u>受領印</u>	備考																																																																	<p>第1条～第15条 ー略ー</p> <p>第16条 ー略ー</p> <p>2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、文書主管課において、封皮に受付日付印（別記様式第1号）を押印し、書留文書送達簿（別記様式第2号）に所要の事項を記入し、及び主務課の文書取扱担当者に配布する際に<u>署名</u>を書留文書送達簿に徴しなければならない。</p> <p>3 ー略ー</p> <p>第17条～第60条 ー略ー</p> <p>別表第1～別表第3 ー略ー</p> <p>別記</p> <p>様式第1号 ー略ー</p> <p>様式第2号</p> <p style="text-align: center;">書留文書送達簿</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>送達年月日</th> <th><u>確認者</u></th> <th>收受区分</th> <th>記号番号</th> <th>発信者</th> <th>受信者</th> <th><u>受領者</u></th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>様式第3号～様式第11号 ー略ー</p>	送達年月日	<u>確認者</u>	收受区分	記号番号	発信者	受信者	<u>受領者</u>	備考																																																																								
送達年月日	<u>確認印</u>	收受区分	記号番号	発信者	受信者	<u>受領印</u>	備考																																																																																																																																																		
送達年月日	<u>確認者</u>	收受区分	記号番号	発信者	受信者	<u>受領者</u>	備考																																																																																																																																																		

山形県人事委員会公文書管理規程新旧対照表（令和3年11月26日改正）

改正前	改正後																																																																																																																																																
<p>（文書の配布）</p> <p>第16条 （略）</p> <p>2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、封皮に受付日付印（別記様式第1号）を押印し、書留文書送達簿（別記様式第2号）に所要の事項を記入し、文書取扱担当者に配布する際に<u>受領印</u>を書留文書送達簿に徴しなければならない。</p> <p>3 （略）</p> <p>別記 様式第2号</p> <p style="text-align: center;">書 留 文 書 送 達 簿</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>送達年月日</th> <th>種別</th> <th>収受区分</th> <th>記号番号</th> <th>発信者</th> <th>受信者</th> <th>受領印</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	送達年月日	種別	収受区分	記号番号	発信者	受信者	受領印	備 考																																																																	<p>（文書の配布）</p> <p>第16条 （略）</p> <p>2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、封皮に受付日付印（別記様式第1号）を押印し、書留文書送達簿（別記様式第2号）に所要の事項を記入し、文書取扱担当者に配布する際に<u>署名</u>を書留文書送達簿に徴しなければならない。</p> <p>3 （略）</p> <p>別記 様式第2号</p> <p style="text-align: center;">書 留 文 書 送 達 簿</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>送達年月日</th> <th>種別</th> <th>収受区分</th> <th>記号番号</th> <th>発信者</th> <th>受信者</th> <th>受領印</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	送達年月日	種別	収受区分	記号番号	発信者	受信者	受領印	備 考																																																																
送達年月日	種別	収受区分	記号番号	発信者	受信者	受領印	備 考																																																																																																																																										
送達年月日	種別	収受区分	記号番号	発信者	受信者	受領印	備 考																																																																																																																																										

山形県企業局公文書管理規程新旧対照表 (R3.4.1施行)

改正前	改正後																								
<p>(文書の配布)</p> <p>第15条 文書(電子文書を除く。)の送達を受けたときは、<u>総務企画課において封皮により</u>主務課を確認し、直ちに主務課の文書取扱担当者に配布しなければならない。ただし、封皮のみでは主務課が確認できないものについては、開封の上、封皮を添えて配布しなければならない。</p> <p>2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、<u>総務企画課において封皮に</u>受付日付印(別記様式第1号)を押印し、書留文書送達簿(別記様式第2号)に所要の事項を記入し、及び主務課の文書取扱担当者に配布する際に受領印を書留文書送達簿に徴しなければならない。</p> <p>別表第2</p> <p>1 -略-</p> <p>2 事業所</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">事業所名</th> <th style="text-align: center;">記号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>山形県企業局村山電気水道事務所</td> <td>企村電水</td> </tr> <tr> <td>山形県企業局最上電気水道事務所</td> <td>企最電水</td> </tr> <tr> <td>山形県企業局置賜電気水道事務所</td> <td>企置電水</td> </tr> <tr> <td>山形県企業局鶴岡電気水道事務所</td> <td>企鶴電水</td> </tr> <tr> <td>山形県企業局酒田水道事務所</td> <td>企酒水</td> </tr> </tbody> </table> <p>様式第1号</p> 	事業所名	記号	山形県企業局村山電気水道事務所	企村電水	山形県企業局最上電気水道事務所	企最電水	山形県企業局置賜電気水道事務所	企置電水	山形県企業局鶴岡電気水道事務所	企鶴電水	山形県企業局酒田水道事務所	企酒水	<p>(文書の配布)</p> <p>第15条 文書(電子文書を除く。)の送達を受けたときは、<u>封皮により</u>主務課を確認し、直ちに主務課の文書取扱担当者に配布しなければならない。ただし、封皮のみでは主務課が確認できないものについては、開封の上、封皮を添えて配布しなければならない。</p> <p>2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、<u>封皮に</u>受付日付印(別記様式第1号)を押印し、書留文書送達簿(別記様式第2号)に所要の事項を記入し、及び主務課の文書取扱担当者に配布する際に受領印を書留文書送達簿に徴しなければならない。</p> <p>別表第2</p> <p>1 -略-</p> <p>2 事業所</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">事業所名</th> <th style="text-align: center;">記号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>山形県企業局村山電気水道事務所</td> <td>企村電水</td> </tr> <tr> <td>山形県企業局最上電気水道事務所</td> <td>企最電水</td> </tr> <tr> <td>山形県企業局置賜電気水道事務所</td> <td>企置電水</td> </tr> <tr> <td>山形県企業局鶴岡電気水道事務所</td> <td>企鶴電水</td> </tr> <tr> <td>山形県企業局酒田電気水道事務所</td> <td>企酒電水</td> </tr> </tbody> </table> <p>様式第1号</p> 	事業所名	記号	山形県企業局村山電気水道事務所	企村電水	山形県企業局最上電気水道事務所	企最電水	山形県企業局置賜電気水道事務所	企置電水	山形県企業局鶴岡電気水道事務所	企鶴電水	山形県企業局酒田電気水道事務所	企酒電水
事業所名	記号																								
山形県企業局村山電気水道事務所	企村電水																								
山形県企業局最上電気水道事務所	企最電水																								
山形県企業局置賜電気水道事務所	企置電水																								
山形県企業局鶴岡電気水道事務所	企鶴電水																								
山形県企業局酒田水道事務所	企酒水																								
事業所名	記号																								
山形県企業局村山電気水道事務所	企村電水																								
山形県企業局最上電気水道事務所	企最電水																								
山形県企業局置賜電気水道事務所	企置電水																								
山形県企業局鶴岡電気水道事務所	企鶴電水																								
山形県企業局酒田電気水道事務所	企酒電水																								

改正前	改正後																																																																																																																																																
<p>(文書の配布) 第15条の2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、封皮に受付日付印(別記様式第1号)を押印し、書留文書送達簿(別記様式第2号)に所要の事項を記入し、及び主務課の文書取扱担当者に配布する際に<u>受領印</u>を書留文書送達簿に徴しなければならない。</p> <p>別記様式2</p> <p style="text-align: center;">書 留 文 書 送 達 簿</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>送達 年月日</th> <th><u>受領印</u></th> <th>収受 区分</th> <th>記号 番号</th> <th>発信者</th> <th>受信者</th> <th><u>受領印</u></th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	送達 年月日	<u>受領印</u>	収受 区分	記号 番号	発信者	受信者	<u>受領印</u>	備考																																																																	<p>(文書の配布) 第15条の2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、封皮に受付日付印(別記様式第1号)を押印し、書留文書送達簿(別記様式第2号)に所要の事項を記入し、及び主務課の文書取扱担当者に配布する際に<u>署名</u>を書留文書送達簿に徴しなければならない。</p> <p>別記様式2</p> <p style="text-align: center;">書 留 文 書 送 達 簿</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>送達 年月日</th> <th><u>署名</u></th> <th>収受 区分</th> <th>記号 番号</th> <th>発信者</th> <th>受信者</th> <th><u>受領印</u></th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	送達 年月日	<u>署名</u>	収受 区分	記号 番号	発信者	受信者	<u>受領印</u>	備考																																																																
送達 年月日	<u>受領印</u>	収受 区分	記号 番号	発信者	受信者	<u>受領印</u>	備考																																																																																																																																										
送達 年月日	<u>署名</u>	収受 区分	記号 番号	発信者	受信者	<u>受領印</u>	備考																																																																																																																																										

改正前	改正後																																																																																																																																																
<p>第1条～第15条 一略一 (文書の配布)</p> <p>第16条 文書(電子文書を除く。)の送達を受けたときは、文書主管課において封皮により主務課を確認し、直ちに主務課の文書取扱担当者に配布しなければならない。ただし、封皮のみでは主務課が確認できないものについては、開封の上、封皮を添えて配布しなければならない。</p> <p>2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、文書主管課において、封皮に受付日付印(別記様式第1号)を押印し、書留文書送達簿(別記様式第2号)に所要の事項を記入し、及び主務課の文書取扱担当者に配布する際に <u>受領印</u> を書留文書送達簿に徴しなければならない。</p> <p>3 一略一</p> <p>第17条～第59条 一略一</p> <p>別表第1～別表第3 一略一</p> <p>別記</p> <p>様式第1号 一略一</p> <p>様式第2号</p> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">書留文書送達簿</div> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">送達年月日</th> <th style="width:5%;"><u>受領印</u></th> <th style="width:10%;">取受区分</th> <th style="width:10%;">記号番号</th> <th style="width:10%;">発信者</th> <th style="width:10%;">受信者</th> <th style="width:10%;"><u>受領印</u></th> <th style="width:10%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>様式第3号～様式第8号 一略一</p>	送達年月日	<u>受領印</u>	取受区分	記号番号	発信者	受信者	<u>受領印</u>	備考																																																																	<p>第1条～第15条 一略一 (文書の配布)</p> <p>第16条 文書(電子文書を除く。)の送達を受けたときは、文書主管課において封皮により主務課を確認し、直ちに主務課の文書取扱担当者に配布しなければならない。ただし、封皮のみでは主務課が確認できないものについては、開封の上、封皮を添えて配布しなければならない。</p> <p>2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、文書主管課において、封皮に受付日付印(別記様式第1号)を押印し、書留文書送達簿(別記様式第2号)に所要の事項を記入し、及び主務課の文書取扱担当者に配布する際に <u>署名</u> を書留文書送達簿に徴しなければならない。</p> <p>3 一略一</p> <p>第17条～第59条 一略一</p> <p>別表第1～別表第3 一略一</p> <p>別記</p> <p>様式第1号 一略一</p> <p>様式第2号</p> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">書留文書送達簿</div> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">送達年月日</th> <th style="width:5%;"><u>確認者</u></th> <th style="width:10%;">取受区分</th> <th style="width:10%;">記号番号</th> <th style="width:10%;">発信者</th> <th style="width:10%;">受信者</th> <th style="width:10%;"><u>受領者</u></th> <th style="width:10%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>様式第3号～様式第8号 一略一</p>	送達年月日	<u>確認者</u>	取受区分	記号番号	発信者	受信者	<u>受領者</u>	備考																																																																
送達年月日	<u>受領印</u>	取受区分	記号番号	発信者	受信者	<u>受領印</u>	備考																																																																																																																																										
送達年月日	<u>確認者</u>	取受区分	記号番号	発信者	受信者	<u>受領者</u>	備考																																																																																																																																										

地方独立行政法人山形県・酒田市病院機構文書管理規程新旧対照表（令和3年6月30日改正）

改正前	改正後	備考																																																																						
<p>一略一 （定義） 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。 （略） (6) 所属長 看護部長、薬局長、技師長、室長、<u>調整監</u>、課長、事務専門員のことをいう。</p> <p>一略一 様式第9号（第25条関係） 分類番号表</p> <table border="1" data-bbox="177 555 715 1064"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>所 属</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">A 日本海総合病院</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>総務課</td> </tr> <tr> <td>A-1</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>A-2</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>A-3</td> <td>総務課施設担当</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>経営企画課</td> </tr> <tr> <td>B-1</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>B-2</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>B-3</td> <td>経営企画課用度係</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>医事課</td> </tr> <tr> <td>C-1</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>C-2</td> <td>(略)</td> </tr> <tr> <td>C-3</td> <td>(略)</td> </tr> </tbody> </table>	分類	所 属	A 日本海総合病院		A	総務課	A-1	(略)	A-2	(略)	A-3	総務課施設担当	B	経営企画課	B-1	(略)	B-2	(略)	B-3	経営企画課用度係	C	医事課	C-1	(略)	C-2	(略)	C-3	(略)	<p>一略一 （定義） 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。 （略） (6) 所属長 看護部長、薬局長、技師長、室長、<u>（削除）</u>、課長、<u>課長代理</u>、事務専門員のことをいう。</p> <p>一略一 様式第9号（第25条関係） 分類番号表</p> <table border="1" data-bbox="751 555 1337 1064"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>所 属</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">A 日本海総合病院</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>総務課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A-1</td> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A-2</td> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A-3</td> <td>総務課施設担当</td> <td>令和3年3月31日まで</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>経営企画課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B-1</td> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B-2</td> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B-3</td> <td>経営企画課用度係</td> <td>令和3年3月31日まで</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>医事課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C-1</td> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C-2</td> <td>(略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C-3</td> <td>(略)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	分類	所 属	備 考	A 日本海総合病院			A	総務課		A-1	(略)		A-2	(略)		A-3	総務課施設担当	令和3年3月31日まで	B	経営企画課		B-1	(略)		B-2	(略)		B-3	経営企画課用度係	令和3年3月31日まで	C	医事課		C-1	(略)		C-2	(略)		C-3	(略)		<p>組織変更</p>
分類	所 属																																																																							
A 日本海総合病院																																																																								
A	総務課																																																																							
A-1	(略)																																																																							
A-2	(略)																																																																							
A-3	総務課施設担当																																																																							
B	経営企画課																																																																							
B-1	(略)																																																																							
B-2	(略)																																																																							
B-3	経営企画課用度係																																																																							
C	医事課																																																																							
C-1	(略)																																																																							
C-2	(略)																																																																							
C-3	(略)																																																																							
分類	所 属	備 考																																																																						
A 日本海総合病院																																																																								
A	総務課																																																																							
A-1	(略)																																																																							
A-2	(略)																																																																							
A-3	総務課施設担当	令和3年3月31日まで																																																																						
B	経営企画課																																																																							
B-1	(略)																																																																							
B-2	(略)																																																																							
B-3	経営企画課用度係	令和3年3月31日まで																																																																						
C	医事課																																																																							
C-1	(略)																																																																							
C-2	(略)																																																																							
C-3	(略)																																																																							
<table border="1" data-bbox="177 1104 715 1160"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>所 属</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>調整監所属</td> </tr> <tr> <td>D-1</td> <td>情報システム係</td> </tr> </tbody> </table>	分類	所 属	D	調整監所属	D-1	情報システム係	<table border="1" data-bbox="751 1104 1337 1256"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>所 属</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>管理課</td> <td>令和3年3月31日まで は調整監所属</td> </tr> <tr> <td>D-1</td> <td>管理課情報システム係</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D-2</td> <td>管理課施設係</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D-3</td> <td>管理課用度係</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	分類	所 属	備 考	D	管理課	令和3年3月31日まで は調整監所属	D-1	管理課情報システム係		D-2	管理課施設係		D-3	管理課用度係																																																			
分類	所 属																																																																							
D	調整監所属																																																																							
D-1	情報システム係																																																																							
分類	所 属	備 考																																																																						
D	管理課	令和3年3月31日まで は調整監所属																																																																						
D-1	管理課情報システム係																																																																							
D-2	管理課施設係																																																																							
D-3	管理課用度係																																																																							