

「第6条の4 六日町・小出病院事業清算事務所の分掌事務は、次のとおりである。

- (1) 公印の管理に関する事項
- (2) 職員の人事及び服務に関する事項
- (3) 文書の收受及び保存に関する事項
- (4) 物品の管理及び出納に関する事項(ただし、薬品及び衛生材料の管理保管を除く。)
- (5) 配当予算の経理に関する事項
- (6) 調査統計に関する事項
- (7) 六日町・小出病院事業清算事務所の管理、保全等に関する事項
- (8) 薬品及び衛生材料の管理保管に関する事項
- (9) 料金の請求及び収納に関する事項
- (10) 診療記録の整備及び保管に関する事項

第6条の4 六日町・小出病院事業清算事務所の課の分掌事務は、次のとおりである。

庶務課

- (1) 公印の管理に関する事項
- (2) 職員の人事及び服務に関する事項
- (3) 文書の收受及び保存に関する事項
- (4) 物品の管理及び出納に関する事項(ただし、薬品及び衛生材料の管理保管を除く。)
- (5) その他他の課に属しない事項

経営第1課

- (1) 配当予算の経理に関する事項
- (2) 調査統計に関する事項
- (3) 六日町・小出病院事業清算事務所の管理、保全等に関する事項
- (4) 薬品及び衛生材料の管理保管に関する事項
- (5) 料金の請求及び収納に関する事項
- (6) 診療記録の整備及び保管に関する事項

経営第2課

- (1) 職員の人事及び服務に関する事項
- (2) 文書の收受及び保存に関する事項
- (3) 物品の管理及び出納に関する事項(ただし、薬品及び衛生材料の管理保管を除く。)
- (4) 配当予算の経理に関する事項
- (5) 調査統計に関する事項
- (6) 六日町・小出病院事業清算事務所の管理、保全等に関する事項
- (7) 薬品及び衛生材料の管理保管に関する事項
- (8) 料金の請求及び収納に関する事項
- (9) 診療記録の整備及び保管に関する事項

は、

「第6条の3 六日町・小出病院事業清算事務所の分掌事務は、次のとおりである。

- (1) 公印の管理に関する事項
- (2) 職員の人事及び服務に関する事項
- (3) 文書の收受及び保存に関する事項
- (4) 物品の管理及び出納に関する事項(ただし、薬品及び衛生材料の管理保管を除く。)
- (5) 配当予算の経理に関する事項
- (6) 調査統計に関する事項
- (7) 六日町・小出病院事業清算事務所の管理、保全等に関する事項
- (8) 薬品及び衛生材料の管理保管に関する事項

第6条の4 六日町・小出病院事業清算事務所の課の分掌事務は、次のとおりである。

庶務課

- (1) 公印の管理に関する事項
- (2) 職員の人事及び服務に関する事項
- (3) 文書の收受及び保存に関する事項
- (4) 物品の管理及び出納に関する事項(ただし、薬品及び衛生材料の管理保管を除く。)
- (5) その他他の課に属しない事項

- (9) 料金の請求及び収納に関する事項
- (10) 診療記録の整備及び保管に関する事項

経営第1課

- (1) 配当予算の経理に関する事項
- (2) 調査統計に関する事項
- (3) 六日町・小出病院事業清算事務所の管理、保全等に関する事項
- (4) 薬品及び衛生材料の管理保管に関する事項
- (5) 料金の請求及び収納に関する事項
- (6) 診療記録の整備及び保管に関する事項

経営第2課

- (1) 職員の人事及びサービスに関する事項
- (2) 文書の収受及び保存に関する事項
- (3) 物品の管理及び出納に関する事項（ただし、薬品及び衛生材料の管理保管を除く。）
- (4) 配当予算の経理に関する事項
- (5) 調査統計に関する事項
- (6) 六日町・小出病院事業清算事務所の管理、保全等に関する事項
- (7) 薬品及び衛生材料の管理保管に関する事項
- (8) 料金の請求及び収納に関する事項
- (9) 診療記録の整備及び保管に関する事項

の誤り。