

○上天草市病院事業文書管理規程

平成25年9月19日病院事業管理規程第9号

改正

平成26年1月31日病院事業管理規程第1号

上天草市病院事業文書管理規程

目次

第1章 総則（第1条—第11条）

第2章 文書の收受及び配布（第12条—第17条）

第3章 文書の作成等（第18条—第26条）

第4章 文書の整理、保存及び廃棄（第27条—第31条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、別に定めのあるもののほか、上天草市病院事業（以下「病院」という。）における文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1） 文書 病院において收受し、発送し、又は保管する全ての文書、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できない方式で作られた記録）をいう。
- （2） 完結文書 一定の手続に従って施行され、かつ、事案の処理が完結した文書をいう。
- （3） 保存文書 第28条第1項に規定する第1種から第5種までに属する文書で各課等の長が管理する文書をいう。
- （4） 電子文書 文書のうち電磁的記録であって情報を表すために作成されたものをいう。
- （5） 電子署名 電子文書に行われる措置であって、次の要件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

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。

(文書の種類)

第3条 文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 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をいう。
- (2) 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をいう。
- (3) 告示 法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分し、又は決定した事項を一般に公示するものをいう。
- (4) 公告 告示以外で一定の事項を一般に公示するものをいう。
- (5) 訓令 上天草市病院事業管理者（以下「管理者」という。）が所属の機関又は職員に対して、その権限の行使に関し職務遂行上必要な事項について指揮命令する場合に発するものをいう。
- (6) 指令 管理者が特定の個人、法人又は団体からの申請、出願等に対し許可、認可、承認等をする場合に発するものをいう。
- (7) 往復文 照会、回答、請求、督促、諮問、答申、報告、協議、申請、進達、建議、副申、具申、内申、勧告、通知、送付、依頼等をいう。
- (8) 内部文 伺い、復命書、供覧、事務引継書等をいう。
- (9) その他の文書 議案文、証明文、契約文、表彰文、儀式文等前各号に掲げる文書以外の文書をいう。

(文書の左横書き)

第4条 文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 法令の規定により様式を縦書きと定められたもの
- (2) 他の官公署で様式を縦書きと定められたもの
- (3) 表彰文、儀式文その他総務課長が縦書きを適当と認めたもの

(文書処理の原則)

第5条 文書は、正確、迅速及び丁寧に取り扱い、事務が適性かつ能率的に行わ

れるよう処理しなければならない。

- 2 秘密に属する文書は、特に注意して取り扱い、当事者以外の目に触れる場所に放置してはならない。

(総務課長の責務)

第6条 総務課長は、文書事務が、この規程に基づいて適性かつ速やかに処理されるよう常にその指導及び改善に努めなければならない。

(文書主任及び文書取扱者)

第7条 文書事務を適正に行うため、総務課に文書主任及び文書取扱者を置く。

- 2 文書主任は、次に掲げる事務に従事する。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書処理の促進に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、保存、利用及び廃棄に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、文書の取扱いに関すること。

- 3 文書取扱者は、文書主任を補佐する。

(職員の責務)

第8条 職員は、前条第2項に規定する文書主任の事務に協力し、文書を適正に取り扱うとともに、整理保管に努めなければならない。

(文書の記号及び番号)

第9条 文書には、次に掲げ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、軽易な文書については、この限りでない。

- (1) 条例には「上天草市」を冠し、上天草市総務課備付けの令達件名簿により番号を付ける。
- (2) 管理規程、告示、公告及び訓令には「病院事業」を冠し、指令には、「上天病指令」を冠し、それぞれの区分に従い規程等番号簿(様式第1号)により番号を付ける。

- 2 前項に定める文書以外の文書については、次の表に定める記号を付し、文書収発簿(様式第2号)により番号を付ける。

区分	文書記号
上天草市立上天草総合病院	上天病

看護専門学校	上看専
健康管理センター	上天病健
介護老人保健施設	上天老健
在宅介護支援センター	上天龍在
居宅介護支援センター	上天居
教良木診療所	上天教診

3 文書の番号は、次の区分により付け、事案の完結に至るまで同一年度内は同一番号を使用し、往復の回数に従うなど必要に応じて順次枝番号を付けるものとする。

(1) 管理規程、告示、公告及び訓令 毎年1月1日に始まり12月31日に終わる。

(2) 指令及びその他の文書 毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(文書の発信者名)

第10条 決定された事案を施行する場合において、病院外に発信する文書の発信者は、市長名又は管理者名を用いる。ただし、文書の性質又は内容により特に必要があるときは、院長名、部長名等を用いることができる。

2 前項の規定にかかわらず、特に軽易な往復文書又は病院内に発信する文書等の発信者は、課長名等を用いることができる。この場合において、職名のみを用い、その氏名を省略することができる。

(決裁区分の表示)

第11条 決裁文書には、上天草市病院事業事務決裁規程（平成25年病院事業管理規程第8号）第8条に規定する決裁区分を表示しなければならない。

第2章 文書の收受及び配布

(到達文書の收受及び配布)

第12条 病院に到達した文書は、総務課において收受し、配布先が不明なものを除き、開封しないで次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 次号から第5号までに掲げる文書以外の文書 総務課に設置された文書配布棚により関係課等に配布する。この場合において、関係課等の職員は、当該課等の文書配布棚の文書を受け取り、当該文書の余白に各

課等備付けの受付日付印を押印し、文書収発簿（様式第2号）に必要事項を記載しなければならない。

- (2) 親展のもの、秘密のもの及び電報 封をしたまま封筒の表面に受付日付印を押印し、親展文書配布簿（様式第3号）に記載したうえ、配布する。
- (3) 金券及び有価証券（現金を含む。） 特殊文書処理簿（様式第4号）に記載したうえ、配布する。
- (4) 物品 物品配布簿（様式第5号）に記載したうえ、配布する。
- (5) 意義申立書、訴状等でその到達日時が権利の得喪又は変更に関する文書 開封し、文書の余白に到達日時を記載するとともに、特殊文書処理簿（様式第4号）に必要事項を記載し、関係課等に配布する。

2 総務課長は、文書が2以上の課等に関するものであるときは、その関係の最も深い課等に配布しなければならない。

3 所管が明らかでない文書は、総務課長が主管課等を決定し、配布する。

（收受の処理を要しない文書）

第13条 到達した文書のうち、次に掲げるものについては、文書収発簿（様式第2号）の記載を省略することができる。

- (1) 案内書その他これに類するもので軽易と認められるもの
- (2) 新聞、雑誌その他これらに類するもの
- (3) 広告物その他これに類するもの
- (4) 文書記号等を記入する必要がないように様式を定められているもの
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書収発簿に記載する必要がないと総務課長が認めたもの

（通信回線を利用した收受の処理）

第14条 通信回線を利用して受信した電子文書は、その内容を速やかに紙に出力し、記録しなければならない。

2 前項の規定により記録がなされた紙は、到達した文書とみなし、前2条の規定により收受の処理を行うものとする。

（郵便料金の不足又は未納の文書）

第15条 郵便料金の不足又は未納の文書は、官公署から送付されたもの又は

総務課長が必要と認めたものに限り、その不足又は未納の料金を支払い、これを収受することができる。

(文書の閲覧)

第16条 文書主任、文書取扱者又は課等（総務課を除く。）の職員は、第12条及び第14条の規定により配布を受けた文書を直ちに課長等の閲覧に供さなければならない。

(処理方法)

第17条 課長等は、閲覧した文書について自ら処理するものを除き、処理方針を示して担当者に配布しなければならない。ただし、重要な文書又は上司の指示を受けて処理することが適当と認められる文書は、上司の閲覧又は指示を受けた後に配布しなければならない。

2 担当者は、前項の規定により文書の配布を受けたときは、速やかに起案その他必要な措置をとらなければならない。

第3章 文書の作成等

(起案文書の作成)

第18条 文書の起案は、起案用紙（様式第6号）を用いて行わなければならない。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

(1) 軽易な照会、回答、通知、依頼等で、文書の余白に処理案を記入して処理できるもの

(2) 事務処理上起案用紙（様式第6号）を用いることが適当でないもので、あらかじめ総務課長の承認を受けた帳票により処理できるもの

2 起案文書の作成に当たっては、次に掲げることに留意しなければならない。

(1) 常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で記載すること。

(2) 起案文書には、必要により要旨を簡明に記載し、関係法規その他参考となる事項若しくは書類を付記し、又は添付すること。

(3) 起案文書には、起案する際、決裁の区分、保存年限等を記載すること。

(起案文書の持回り等)

第19条 起案者又はその上席の職員は、起案文書で事案が重要なもの、事案が秘密を要するもの又は事案について説明を要するものについては、当該起案文書を自ら持ち回って決裁を受けなければならない。

2 起案者又はその上席の職員は、緊急を要する起案文書については、当該起案文書を自ら持ち回り、又は当該起案文書の上部欄外余白に「至急」と朱書しなければならない。

3 起案文書の事案を代決した者は、その者の認印の左上に「代」と記載しなければならない。この場合において、後閲に付すべきものは、更に「後閲」と記載しなければならない。

(合議)

第20条 起案文書の事案が他部課等の主管事務に関係あるものは、関係部課等の長に合議しなければならない。

(浄書)

第21条 決裁文書の浄書は、主管課等において行う。

2 決裁文書の浄書は、正確、明瞭に行わなければならない。

3 決裁文書で浄書した文書（以下「浄書文書」という。）の日付は、原則として当該文書を施行する日とする。

4 決裁文書を浄書したときは、当該決裁文書の所定欄に浄書した者の認印を押印しなければならない。

(公印の押印)

第22条 事案を文書によって施行するときは、当該文書に公印を押印しなければならない。ただし、内部文書、軽易な文書その他の文書で課等の長が公印を押印する必要がないと認めたものについては、この限りでない。

2 公印は、文書を施行する際に押印するものとする。ただし、当該公印を使用する証票、賞状等（以下「証票等」という。）でその交付等の日時、場所その他の関係により事前に当該公印を押印しておくことが適当と認められるものに限り、公印事前押印承認願（様式第7号）により総務課長の承認を得て、事前に押印することができる。

(電子署名の付与)

第22条の2 電子文書を施行する場合において、当該電子文書の内容が前条に規定する公印を押印すべきものに該当するときは、公印の押印に代えて、上天草市病院事業電子署名規程（平成26年病院事業管理規程第2号）の定めるところにより電子署名を付与するものとする。

（公印の刷込み）

第23条 公印は、刷り込むことができない。ただし、当該公印を使用する証票等に公印を押印することが著しく事務に支障を及ぼすと認められるもの限り、公印刷込み承認願（様式第8号）により総務課長の承認を得て、刷り込むことができる。

（主管課等における文書の施行手続）

第24条 主管課等の長は、決裁文書で発送を要するものは、緊急を要する場合を除くほか、午後2時までに次に定めるところにより総務課に回付しなければならない。ただし、電報及び主管課等において持参又は直接交付する必要がある文書は、主管課等において発送の手続をとるものとする。

（1） 郵便で施行するもの 当該浄書文書に文書起動等を記入することを要しないと定められているものを除き、文書記号等及び日付を記入し、あて先を記載した封筒に入れ、封をすること。この場合において、親展にするもの、速達にするもの及び書留にするもの（以下「親展等にするもの」という。）にあつては、当該封筒に「親展」、「速達」及び「書留」と記載すること。

（2） 小包で施行するもの 荷造りをし、当該包装紙にあて先を記載し、「小包」（親展等によるものにあつては、更に「親展」等）と記載すること。

2 前項ただし書の規定による電報の発送は、電報発信票（様式第9号）により行うものとする。

3 第22条第1項ただし書に規定する文書のうち、緊急性を要し、かつ、公印の押印を要しない文書については、ファクシミリにより伝送することができる。

（総務課における文書の施行手続）

第25条 総務課は、前条の規定により、発送文書の回付を受けたときは、その

日分を取りまとめ、文書等発送簿(様式第10号)に記載しなければならない。

(通信回線の利用による浄書、照合、発送)

第26条 第21条、第24条及び前条の規定にかかわらず、電子文書に関する浄書、照合及び発送は、通信回線を利用して送信することができる。

第4章 文書の整理、保存及び廃棄

(文書整理の原則)

第27条 文書は、必要に応じ直ちに取り出せるよう常に整理し、かつ、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時に際し支障を及ぼさないよう、あらかじめ必要な措置を講じておかなければならない。

(文書の保存期間の種別等)

第28条 文書の保存期間の種別は、法令その他別に定めのあるもののほか、その重要度に応じて、次に掲げるとおりとする。

- (1) 第1種 永年
- (2) 第2種 10年
- (3) 第3種 5年
- (4) 第4種 3年
- (5) 第5種 1年

2 文書の保存期間は、別表に定める文書保存基準によるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、各課等の長は、保存期間を超えて保存する必要があると認める文書については、その必要な期間当該文書を保存することができる。

(保存期間の起算日)

第29条 文書の保存期間は、暦年ごとに整理する文書にあつては、当該文書の完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算し、会計年度ごとに整理する文書にあつては、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

(主管課等における保存)

第30条 保存文書は、保存期間の満了の日まで、主管課等の長において保存管理しなければならない。

(保存文書の廃棄)

第31条 各課等の長は、保存期間が満了した文書で保存期間を延長する必要がないと認めるものは、廃棄するものとする。

2 廃棄する文書で、個人のプライバシーに関するものが含まれているものである場合は、裁断又は焼却の方法により廃棄しなければならない。

附 則

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

附 則 (平成26年1月31日病院事業管理規程第1号)

この規程は、平成26年2月1日から施行する。

別表 (第28条関係)

文書保存基準

第1種 (永久保存)	(1) 市議会議案及び報告案並びに市議会に係る事務に必要な書類等 (2) 条例、管理規程、告示、訓令及び指令の原義及び関係書類 (3) 不服申立て、審査の請求、訴訟、調停及び和解に関する重要な文書 (4) 任免、賞罰、身分その他人事に関する重要なもの (5) 管理者の事務引継ぎに関するもの (6) 褒章及び表彰に関する重要なもの (7) 予算、決算及び出納に関する特に重要なもの (8) 不動産その他の財産の取得、管理、処分等に関する重要なもの (9) 企業債及び借入金に関する重要なもの (10) 料金収入に関する重要なもの (11) 工事関係書類で特に重要なもの (12) 原簿、台帳等で重要なもの (13) 調査、統計、報告、証明等で特に重要なもの (14) 許可、認可又は契約に関する特に重要なもの (15) 寄付收受に関する特に重要なもの (16) 前各号に掲げるもののほか、永久保存する必要があると認めるもの
第2種 (10年保存)	(1) 備品の出納に関する重要なもの (2) 予算、決算及び出納に関する重要なもの (3) 許可、認可又は契約に関する重要なもの (4) 原簿、台帳等 (5) 補助金に関する重要なもの (6) 調査、統計、報告、証明等で重要なもの (7) 工事、物品等に関する契約で重要なもの (8) 職員の身分及び服務に関するもの (9) 寄付收受に関する重要なもの (10) 前各号に掲げるもののほか、10年保存する必要があると認めるもの
第3種 (5年保存)	(1) 予算、決算及び出納に関するもの (2) 調査、統計、報告、証明等に関するもの (3) 原簿又は台帳に記載の終わった申請書、届出等 (4) 職員の勤務に関するもの

	(5) 前各号に掲げるもののほか、5年保存する必要があると認めるもの
第4種（3年保存）	(1) 文書の收受発送及び処理に関するもの (2) 出勤簿等職員の勤務の実態を証するもの (3) 照会、回答その他往復文書で軽易なもの (4) 調査、統計、報告、証明等で軽易なもの (5) 消耗品及び材料の受払いに関するもの (6) その他3年保存する必要があると認めるもの
第5種（1年保存）	(1) 職員の勤務に関する申請書、届出等 (2) 照会、回答、調査、報告、通知等で特に軽易なもの (3) 処理を終わった一時限りの申請書、届出等 (4) 第1種から第4種までに属しないもの

様式第1号（第9条関係）

規 程 等 番 号 簿

種別

番号	年月日	件 名	所管課等

様式第2号（第9条、第12条、第13条関係）

文 書 収 発 簿

番号	月 日		発元又は 受信人	件 名	受領 発信	月 日		番 号	経 過	摘 要

様式第3号（第12条関係）

親 展 文 書 配 布 簿

番号	收受月日	受取人	受領印	発信人住所氏名	摘要

様式第4号（第12条関係）

特 殊 文 書 処 理 簿

月日	受取人	差出人	受領者印	取扱者印	備考

（注） 発送するものは、朱書とする。

様式第5号（第12条関係）

物 品 配 布 簿

收受月日	配布先	数量	発送者	受領者印	取扱者印	備考

様式第6号（第18条関係）

起 案 用 紙

取扱区分		文書種別		完 結	
		文書番号		施 行	
				決 裁	
決裁区分		保存期間		起案日	
		文書主任		公印承認	
【 課 等 名 】 内線 ()		起案者	【 氏 名 】 印		
(標題)					

様式第7号（第22条関係）

決 裁 欄	
公 印 事 前 押 印 承 認 願	
公印の種類	
証書等の名称	
押印枚数	
事前押印の理由	
上記のとおり公印を事前押印したいので、承認願います。	
年 月 日	
所属長 印	

様式第8号（第23条関係）

決 裁 欄	
公 印 刷 込 み 承 認 願	
公印の種類	
証書等の名称	
刷込み枚数	
印影刷込みを必要とする理由	
上記のとおり公印の印影を刷り込みたいので、承認願います。	
年 月 日	
所属長 印	

様式第9号（第24条関係）

あて名	発信 時 分								
発信者	担当者								
通 信 文									
訳 文									
備 考									

様式第10号(第25条関係)

文書等発送簿

月 日		件 名	送達先	送達課等	取扱者名	備考