

北播磨総合医療センター企業団文書取扱規程

〔平成22年1月21日〕
〔企業管理規程第6号〕

改正 平成25年10月1日 企業管理規程第32号

目次

- 第1章 総則（第1条—第10条）
- 第2章 文書の收受及び配布（第11条—第13条）
- 第3章 文書の処理（第14条—第22条）
- 第4章 文書の施行及び発送（第23条—第26条）
- 第5章 文書の整理、保管及び保存（第27条—第34条）
- 第6章 文書の廃棄（第35条—第37条）
- 第7章 補則（第38条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、文書事務の取扱いについて必要な事項を定めることにより、北播磨総合医療センター企業団（以下「企業団」という。）における事務の適確かつ迅速な処理を図ることを目的とする。

（用語の定義）

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 企業団において取り扱うすべての文書をいう。
- (2) 浄書 決裁文書を正式の文書に仕上げるために清書することをいい、パソコン浄書、筆記浄書、印刷等の方法を用いる。
- (3) 保管文書 主管部署において整理し、収納しておく文書をいう。
- (4) 保存文書 書庫において整理し、収納しておく文書をいう。
- (5) 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。

（文書取扱いの原則）

第3条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務処理が能率的に行われるようにしなければならない。

(文書取扱総括者)

第4条 文書の取扱いの総括者は、管理部長とする。

2 管理部長は、企業団における文書事務を総括するとともに、文書の收受、配布及び発送並びに完結文書の保存の事務（以下これらを「文書事務」という。）を掌理する。

(文書取扱主任)

第5条 文書事務を円滑かつ適正に行わせるため、文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、副課長、副室長、課長補佐、室長補佐、係長をもってこれに充てる。

(文書取扱主任の職務)

第6条 文書取扱主任は、管理部長の命を受けて、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の收受、配布及び発送手続に関すること。
- (2) 文書事務の効率的な推進に関すること。
- (3) 完結文書の編冊及び保管に関すること。
- (4) ファイル基準表に関すること。
- (5) ファイリングシステムの維持管理に関すること。
- (6) 文書の保存及び廃棄に関すること。
- (7) 文書事務の改善に関すること。
- (8) その他文書の処理に関し必要なこと。

(ファイル担当者)

第7条 文書取扱主任の職務のうち、ファイリングシステムに関する職務を補助させるため、ファイル担当者を置く。

2 ファイル担当者は、職員の中から管理部長の指定する職員をもってこれに充てる。

(帳簿)

第8条 管理部経営管理課に、次に掲げる帳簿を備え、常に整理しておかなければならない。

- (1) 公示令達番号簿（様式第1号）
- (2) 指令番号簿（様式第1号）
- (3) 文書処理簿（様式第2号）
- (4) 書留・金券等收受簿（様式第3号）
- (5) 郵便切手等受払簿（様式第4号）
- (6) 保存文書目録（様式第5号）
- (7) ファイル基準表（様式第6号）

(文書の記号及び番号)

第9条 文書には、次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。

(1) 文書に用いる記号は、「北播医企」とし、番号は文書処理簿により会計年度による一連番号を付けるものとする。

(2) 前号の規定にかかわらず、条例、規則、規程、告示及び公告（以下これらを「公示令達文書」という。）並びに指令には、企業団名を冠し、公示令達文書の番号は公示令達番号簿により暦年による一連番号を付けるものとし、指令の番号は指令番号簿により会計年度による一連番号を付けるものとする。

2 収受した文書に関して文書を発送するときは、その収受番号の枝番号をもって発送文書の番号とする。

（公示令達文書）

第10条 公示令達文書は、公示令達番号簿に記録し、番号を付して令達しなければならない。

第2章 文書の収受及び配布

（文書の収受）

第11条 企業団に到達した文書は、管理部経営管理課において収受する。

（一般文書の収受）

第12条 文書取扱主任は、文書の配布を受けたときは、次に定めるところにより処理し、管理部長に提出する。

(1) 文書に受付印（様式第7号）を押すこと。

(2) 文書処理簿に所要事項を記入し、文書に番号を付けること。

2 次に掲げる文書は、前項各号の手続を省略することができる。

(1) 通知書、案内書その他これらに類するもので軽易と認められるもの

(2) 新聞、雑誌、冊子その他これらに類する印刷物

(3) 文書処理簿に代わるべき帳簿を設けてその処理経過を明らかにしているもの

3 書留郵便物、金券等は、書留・金券等収受簿に所要事項を記入するものとする。

4 訴訟、審査請求、異議の申立てその他収受の日時が権利の得失、変更に関する認められる文書は、収受印の下に収受時刻を記入の上、取扱者の印を押し、かつ、文書処理簿に所要事項を記入するものとする。

（郵便料金の未払文書の収受）

第13条 郵便料金の未払又は不足の文書は、官公署から発せられたものその他特に必要と認められるものに限り、その料金を支払い、収受することがで

きる。

第3章 文書の処理

(事務の処理)

第14条 管理部長は、文書の配布を受けたときは、直ちにこれを閲覧し、自ら処理するもののほか、当該事務の担当者に処理方針を示してその文書を交付し、担当者に指示して速やかに処理させなければならない。ただし、重要な文書で上司の指示により処理する必要があると認められるものは、先に上司の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

- 2 管理部長から文書の配布を受けた担当者は、自ら処理するものとする。
- 3 事務の処理は、次に定めるところにより速やかに行わなければならない。
 - (1) 即日処理できるものは、即日処理すること。
 - (2) 処理期限のあるものは、期限内に処理すること。
 - (3) 処理期限のないものは、速やかに処理すること。
 - (4) 調査、照会等を要するものは、直ちにこれを行い、このために事務処理を遅延しないこと。
 - (5) 配布を受けた文書が速やかに処理できないと認めたときは、理由を添えて上司の指示を受けること。
- 4 事務の処理は、文書により上司の決裁を受けなければならない。

(文書の起案)

第15条 文書の起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

- (1) 伺書（様式第8号）を用いること。ただし、定例又は軽易なものは、一定の帳票又は文書の余白等を利用することができる。
- (2) 文案は、適法であり、適切な内容を備え、十分な効果を上げられるようにすること。
- (3) 文案は、定められた文例、文体とし、常用漢字、現代仮名遣い、新送り仮名を用いるほか、正しい用字用語を用いること。
- (4) 文案は、意思を正しく、易しく、かつ、簡潔に表現すること。
- (5) 文案には標題を付け、結論を先にし、箇条書にする等留意の上作成し、必要のあるときは、起案理由、関係法規、予算関係等を記載し、又は関係文書、参考資料を添えること。
- (6) 関連事項は、支障のない限り一括してこれを立案すること。
- (7) 特別の取扱いを必要とする文書は、伺書の取扱上の注意欄に所要事項を赤字で表示すること。
- (8) 合議を要する文書は、合議先を伺書の合議欄に関係の深い課から順次表示すること。

(9) 施行期日の予定されるものは、決裁を受ける余裕をおいて立案し、必要な審議の機会を失わないようにすること。

(10) 起案者は、起案年月日を記入した上、所定の欄に記名又は押印すること。
(施行者名)

第16条 文書の施行者名は、すべて企業長名を用いなければならない。ただし、文書の内容及び性質が軽易なものについては、管理部長名、企業団名又は部課名を用いることができる。

2 前項の規定にかかわらず、照会に関する回答文書には、照会を受けた者の名をもってするものとする。

(決裁区分の表示)

第17条 起案文書は、決裁の区分に従い、次の記号を所定欄に表示しなければならない。

甲 企業長の決裁を受けて処理するもの

乙 病院長の決裁を受けて処理するもの

丙 理事の決裁を受けて処理するもの

丁 部長の決裁を受けて処理するもの

戊 課長の決裁を受けて処理するもの

(決裁文書の持ち回り)

第18条 決裁を受ける文書で緊急に処理する必要があるもの、秘密を要するもの若しくは重要なものであるとき、又は特別の事情があるときは、その事案について十分説明できる者が持ち回りしなければならない。

(秘密文書の取扱い)

第19条 秘密を要する文書は、朱又は赤色で「秘」の字を表示し、なお必要あるときは、封筒に入れる等秘密を保つことができる方法により取り扱わなければならない。処理後においても、なお秘密を要する場合も、また同様とする。

(合議)

第20条 事案の処理、施行が他の機関に直接関係を有する文書は、当該関係機関に合議しなければならない。ただし、会議等において決定した事項は、その会議等に関係した機関への合議を省略することができる。

2 主管部署は、前項ただし書の規定により合議を省略したときは、直ちに決定した事項を関係機関に通知し、又は連絡しなければならない。

3 合議の順序は、関係の深い課を先にする。

4 合議をした文書で、その後起案の趣旨が変更又は否決されたときは、その旨を合議済みの関係機関の長に通知しなければならない。

(決裁年月日等の記入)

第21条 起案者は、起案文書の決裁が終了したときは、当該文書に決裁年月日、施行年月日、記号、番号等を記入しなければならない。

(電話又は口頭による照会等の処理)

第22条 電話又は口頭による照会、回答、報告等で重要と認められるものは、その要領を記入し、この章の規定に準じて処理しなければならない。

第4章 文書の施行及び発送

(浄書)

第23条 決裁済文書で浄書を要するものは、次に定めるところにより浄書を行わなければならない。

- (1) 浄書担当者は、決裁済文書を文体、用字及び用語に重点をおいて審査を行った上、浄書すること。
- (2) 浄書文書は、決裁済文書と厳密に照合し、照合した者の印を決裁済文書に押すこと。
- (3) 秘密を要する文書を浄書したときは、浄書に用いた原稿その他秘密の漏れるおそれのあるものは、すべて焼却等の方法により処分すること。

(公印の押印)

第24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、軽易な文書で印刷又は複写によるものは、これを省略することができる。

2 許可、認可、承認、証明その他の重要な文書には、その上部と決裁済文書とに契印を押さなければならない。

(文書の発送手続)

第25条 発送する文書(以下「発送文書」という。)には、次に掲げる処理をするものとする。

- (1) 封入して封筒に所要事項を記入すること。
- (2) 郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便による発送(以下「郵送等」という。)によるものは、所定の封筒を使用し、特殊な取扱いを要するものは、封筒の表面に書留、速達、親展等の表示をすること。
- (3) 金品その他の貴重品を発送するときは、発送品を厳重に封入すること。
- (4) 小包の包装は、特に堅固にすること。

(文書の発送)

第26条 前条の規定により発送文書の処理を行ったものは、郵送等により発送するものとする。

2 前項に定めるもののほか特別の事情があるときは、郵便切手等受払簿に所要事項を記入し、郵便切手を貼り、又ははがきにより文書を郵送することができる。

第5章 文書の整理、保管及び保存 (文書保管の原則)

第27条 文書は、必要に応じ、誰でもすぐに引き出せるよう系統的に整理し、原則として現年度中及びその翌年度1年間保管する。

(ファイル基準表の作成)

第28条 ファイル担当者は、前条に規定する文書を系統的に整理、保管するため、ファイル基準表(以下「基準表」という。)を毎年度初めに1部作成し、年度中途においてファイルに変更のあった場合は、その都度、基準表を修正する。

2 ファイル担当者は、ファイルボックスにフォルダーを使用して整理することが不相当と認められる文書についても、基準表に記入する。

(文書の整理及び保管)

第29条 文書は、基準表に従い個別フォルダーに整理し、ファイルボックスに収納して、保管庫に保管し、原則としてとじ込みをしないものとする。ただし、保管庫以外に保管する文書については、それに適した容器に適宜編さんし、保管する。

(保管文書の調査点検)

第30条 ファイル担当者は、毎月末に基準表に基づき保管文書の点検整理を行わなければならない。

2 文書取扱主任は、文書整理の維持向上を図るため、必要に応じて文書保管状況について調査し、適切な助言を与える。

(文書の保存)

第31条 文書取扱主任は、第27条に規定する保管期間経過後、保存文書を保存年限別、年度別に調査整理し、保存文書目録に文書保存箱番号を付し、書庫へ格納する。

2 前項の規定にかかわらず、文書保存箱に収納することが不適当なものについては、これを収納しないで保存することができる。

3 保存文書の移換えは、年度終了後直ちに行う。

4 年度にかかわらず常時使用する文書は、移換えを行わず現年度扱いとする。

5 一定期間縦覧する事業等の文書で、単年度で区分することが不適当な文書については、移換えを行わず現年度扱いとする。

6 前2項に定める移換えを行わない文書は、個別フォルダーの所定の箇所に「常用」の表示をする。

(文書保存の期間)

第32条 文書保存の種類及び期間は、次のとおりとする。

(1) 第1種 永年。ただし、当該種類に属するものは、10年を超える保存文書であり、当該文書の内容を精査の上、適切な時期に廃棄処分を行うものとし、特別な事情がある場合を除き30年を超えて保存しないものとする。

(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 第1種に属するものは、おおむね次のとおりとする。

(1) 条例、規則その他例規に関する文書

(2) 企業団議会議案原本、議決書等議会関係重要文書

(3) 職員の任免、賞罰その他職員の身分に関する重要文書

(4) 重要な財産の取得又は処分に関する文書

(5) 特に重要な契約関係文書

(6) 重要な工事設計書等関係文書

(7) 企業団の沿革に関し重要な文書

(8) 訴訟に関する重要文書

(9) 企業団史の資料となる重要文書

(10) 許可、認可、承認等の行政処分に関する文書で法律関係が10年を超える文書

(11) 重要施策の計画及び実施に関する文書

(12) 企業長等の事務の引継に関する文書

(13) その他永年保存の必要があると認められる文書

3 第2種に属するものは、おおむね次のとおりとする。

(1) 金銭出納の証拠となる文書

(2) 財産の取得又は処分に関する文書

(3) 重要な契約関係文書

(4) 工事設計書等関係文書

(5) 許可、認可、承認等の行政処分に関する文書で法律関係が5年を超える文書

(6) その他10年保存の必要があると認められる文書

- 4 第3種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
- (1) 補助金及び貸付金等に関する文書
 - (2) 会計経理に関する文書
 - (3) 契約関係文書
 - (4) 軽易な工事設計書等関係文書
 - (5) 許可、認可、承認等の行政処分に関する文書で法律関係が3年を超える文書
 - (6) その他5年保存の必要があると認められる文書
- 5 第4種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
- (1) 許可、認可、承認等の行政処分に関する文書で法律関係が1年を超える文書
 - (2) 施策に関する比較的軽易な文書
 - (3) 軽易な人事及び給与に関する文書
 - (4) その他3年保存の必要があると認められる文書
- 6 第5種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
- (1) 通知、照会等で後日参照を必要としない文書
 - (2) 原簿又は台帳に記載の終わった申請書、届書等及び統計その他製表の資料に供した文書
 - (3) 定期的かつ軽易な証明等の文書
 - (4) その他1年保存の必要があると認められる文書
- 7 保存年限の決定に当たっては、当該文書の内容の効力、資料価値、重要度、使用の頻度その他関連事項を十分に考慮して行うとともに、必要以上に長期間の保存とならないようにしなければならない。
- 8 第1項に規定する保存期間は、会計年度のものにあつては、その完結した日の属する年度の翌年度4月1日から起算し、暦年による文書にあつては、その完結した日の属する年の翌年1月1日から起算する。

(企業団職員以外の者の保存文書の閲覧)

第33条 企業団職員以外の者に保存文書を閲覧させようとするときは、法令又は条例その他の定めによる場合を除き、管理部長の許可を受けなければならない。

(書庫の管理)

第34条 書庫は、管理部長が管理し、その整理整頓に努め、常に火災予防に注意しなければならない。

第6章 文書の廃棄

(完結文書の廃棄)

第35条 管理部長は、完結文書について保管の必要のないもの及び保存の必要のないものは、廃棄する。

(保存文書の廃棄)

第36条 管理部長は、保存期間を経過した文書について、基準表に廃棄年月日を記入し、廃棄する。

2 管理部長は、廃棄を決定した保存文書のうち、資料的価値があると認めるものについては、保存することができる。

3 管理部長は、永年保存文書について、保存期間が10年を経過後は毎年、その必要性を精査し、保存の適否を決定する。

(文書廃棄上の注意)

第37条 廃棄する文書で機密に属するもの又は他に悪用されるおそれがあると認められるものは、その部分を塗消、切断する等適切な処理をしなければならない。

第7章 補則

(委任)

第38条 この規程に定めるもののほか、企業団における文書の取扱いについて必要な事項は、管理部長が定める。

附 則

この規程は、平成22年1月21日から施行する。

附 則 (平成25年10月1日企業管理規程第32号)

この規程は、平成25年10月1日から施行する。