

地方独立行政法人桑名市総合医療センター 文書取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、地方独立行政法人桑名市総合医療センター(以下「法人」という。)の文書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、文書とは法人の職員が職務上作成し、または取得した文書(図面、電磁的記録を含む。)であって、法人の役員又は職員が組織的に用いるものとして、法人が保有しているものをいう。ただし、新聞・書籍・広報誌等その他の不特定多数の者に頒布することを目的として法人が発行し、又は法人以外の者が発行するものを除く。

(文書取扱いの年度)

第3条 文書の取扱いは、会計年度によるものとする。ただし、特に暦年による取扱いを必要とするものについては、この限りでない。

(所属長の職務)

第4条 各科(課)等の所属長は、常に所属職員の文書事務が適正かつ能率的に処理されるように留意し、その促進に努めるとともに、文書が完成するまでの経過を明らかにしておかなければならない。

(到達文書の取扱い)

第5条 法人に到達した文書は、総務課において受領し、総務課長が、次に掲げるところにより処理する。

(1) 書留郵便物又は現金、有価証券、物品等を添付した文書は、收受印を押印して書留文書・金品配付簿に記載し、受領印又は署名を徴し配付する。

(2) 前号以外の一般文書は、收受印を押印のうえ、文書収発簿に記載して科(課)等に配付する。

(3) 次の文書については、收受印の押印又は文書収発簿への記載を省略することができる。

- ア 新聞、雑誌、冊子その他これらに類するもの
- イ パンフレット、カタログ及びこれらに類するもの
- ウ 礼状、あいさつ状等儀礼的な文書で回答を要しないもの
- エ その他総務課長が必要ないと認めるもの

(4) 親展文書は、名あて人に配付する。

(電子メール等の取扱い)

第6条 電子メール又はファクシミリにより着信したものは、紙に印刷して文書として取り扱うものとする。

(複数の科(課)等に関係する文書)

第7条 文書の内容が複数の科(課)等に関係するときは、関係の最も深い科(課)等を主管とする。この場合において、主管の科(課)等は、他の関係する科(課)等に対し、当該文書を供覧し、又はその写しを送付する等の措置をとらなければならない。

(文書処理の原則)

第8条 科(課)等の所属長は、文書の配布を受けたときは、直ちに閲覧し、自ら処理するもののほか、当該業務の担当職員に処理方針及び処理期限を示して速やかに処理させなければならない。

(供覧)

第9条 配付を受けた文書のうち、特別の処理を必要とせず、単に上司の閲覧に供することをもって足りるものは、供覧用紙を用いて速やかに上司の閲覧に供しなければならない。

(起案)

第10条 文書の起案は、起案用紙を用いてしなければならない。ただし、軽易な文書については、当該文書の余白に必要な事項を朱書して処理することができる。

(起案文書の作成要領)

第11条 起案文書は、次の掲げるところにより作成しなければならない。

- (1) 起案文書は、原則として1事案につき1起案として作成すること。
- (2) 密接な関連を持つ事案は、努めて一括し、案1、案2等として起案すること。
- (3) 起案内容が複数の科(課)等に関係する場合は、あらかじめ関係する科(課)等と十分協議をして起案すること。
- (4) 起案文書には、起案の理由、事案の経過及び本文を簡潔に記述し、関係規定その他参考となる事項を付記し、かつ、関係書類及び参考資料等を添付すること。ただし、事案が定例又は軽易なものについては、起案の理由及び事案の経過を省略することができる。

(決裁区分)

第12条 起案文書は、法人事務決裁規程に定める事務決裁基準に基づく決裁区分とする。

(回議)

第13条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁者に回議しなければならない。

(合議)

第14条 起案文書の内容が、他の科(課)等の所管事務に関係する場合又はその執行について他の科(課)等の同意を必要とする場合は、当該科(課)等に合議するものとする。

(文書の回付)

第15条 回議又は合議文書は、必要な審査、協議等十分な時間を確保できるよう余裕をもって回付しなければならない。

(科(課)等における文書の点検)

第16条 科(課)等の所属長又はそれに次ぐ者は、事案の決定が適正に行われるよう、次に掲げる事項について、起案文書を点検しなければならない。

- (1) 法令等の適合性、内容等
- (2) 起案様式、協議先の適否
- (3) 決裁区分、保存年限等
- (4) 文体、用字、用語等
- (5) その他必要な事項

(持回り決裁)

第17条 秘密を要する文書、緊急な処理を要する文書又は特に慎重な取扱いを要する文書は、起案者又はその上司が持ち回って決裁を受けることができる。

(代決)

第18条 決裁者が不在のため代決したときは、代決者として押印した押印欄に「代」と表示しなければならない。

(未処理文書の調査)

第19条 総務課長は、文書収発簿に記載された文書で、記載後1月を過ぎてもなお未処理のものについて調査し、担当者に速やかに処理するよう指示しなければならない。

(決裁文書の取扱い)

第20条 決裁を受けた文書は、起案者において決裁年月日を記入し、発送をようする文書については、文書収発簿への記載等必要な処理をしなければならない。

(文書の発信者名)

第21条 文書の発信者名は、理事長名を用いる。ただし、文書の性質又は内容により、専決者の職名を用いることができる。

(文書記号及び文書番号)

第22条 対外文書には、文書記号及び文書番号を付さなければならない。ただし、決裁者が適当と認める軽易な文書又は法令等で様式化されている文書については、文書記号及び文書番号を省略することができる。

2 対外文書の記号は、「地独桑」とする。

- 3 文書番号は、原則として会計年度ごとの収発一連の番号とする。
- 4 同一事案に属する文書は、当該事案が完結するまで同一番号を用いる。ただし、年度内に完結しない事案については、翌年度における当該事案に関する最初の文書の施行又は収受の際、新たに番号を付し、前年度の番号については、文書収発簿の処理欄に記載するものとする。
- 5 対内文書には、文書記号及び文書番号を付さない。
- 6 科(課)等の所属長の職名を用いて発信する対内文書については、文書収発簿に記載しない。

(公印及び契印の押印)

第23条 対外文書には、公印を押印しなければならない。ただし、軽易な文書については公印を省略することができる。

- 2 契約書その他とじ替えを禁ずる文書には、そのとじ目に当該文書に使用した公印で割印しなければならない。
- 3 対内文書には、公印を押印しない。ただし、重要文書で必要があると認める場合は、公印の押印をすることができる。

(文書の発送)

第24条 文書は、文書収発簿に記載後、主管の科(課)等において発送する。

(施行年月日の記入)

第25条 文書を施行したときは、起案者において起案用紙の所定欄に施行年月日を記入しなければならない。

(完結文書の編集)

第26条 完結文書は、会計年度ごとに編集する。ただし、暦年により整理した完結文書は、暦年ごとに編集する。

- 2 事案が2年度以上にわたる文書は、最も新しい文書の日付に属する年度に編集する。

(保管期間)

第27条 完結文書は、原則各科(課)等で保管する。

(文書の保存年限)

第28条 文書の保存年限の種別は、次の3種とする。

第1種 永年保存

第2種 7年保存

第3種 3年保存

- 2 前項の規定による保存年限の基準は、おおむね次に掲げるとおりとする。

(1) 第1種に属するもの

- ア 規程に関する文書
 - イ 中期計画・年度計画の制定に関する文書
 - ウ 中期計画・年度計画に係る実績報告書
 - エ 法人の運営上、特に重要な事項に係る意思決定に関する文書
 - オ 病院開設事項届、病院史等に関する重要文書
 - カ 国、県の令達その他で特に重要な文書
 - キ 請願、訴訟及び異議申立てに関する重要な文書
 - ク 重要な契約書
 - ケ 採用、解雇、賞罰に関する重要文書
 - コ 財産及び企業債に関する重要文書
 - サ 事務引継に関する重要文書
 - シ その他重要で永年保存の必要があると認める文書
- (2) 第2種に属するもの
- ア 金銭の支払いに関する証拠書類
 - イ 法人経営又は業務執行上必要な統計資料
 - ウ 人事、給与に関する書類
 - エ その他7年保存の必要があると認める文書
- (3) 第3種に属するもの前2号に属しない文書

(用済廃棄文書)

第29条 前条に規定する文書以外の軽易な文書は1年間保存しなければならない。

(保存年限の始期)

第30条 文書の保存年限は、その文書が完結した日の属する会計年度の翌年度4月1日から起算する。
ただし、暦年文書は、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。

(文書の廃棄)

第31条 保存年限を満了した文書は廃棄する。ただし、科(課)等の所属長が延長保存を適当と認める文書については、この限りでない。

- 2 総務課長は、保存年限を満了した文書の廃棄について、毎年4月末日までに廃棄日時を設定して科(課)等の所属長あて通知するものとする。
- 3 科(課)等の所属長は、前項の通知があったときは、速やかに廃棄しなければならない。

(廃棄の特例)

- 第32条 科(課)等の所属長は、保存年限を経過しない文書で保存の必要のないと認めるものについては、総務課長の承認を得て廃棄することができる。
- 2 科(課)等の所属長は、前項の規定による文書の廃棄が行われたときは、ファイル基準表又は整理簿

の記載を修正し、総務課長に通知しなければならない。

(廃棄の方法)

第33条 文書の廃棄は、原則溶解処理等秘密保持が可能な処分方法で行うものとする。

付 則

この規程は、平成29年9月13日から施行する。