

○海部地区急病診療所組合文書管理規程

(平成14年12月16日)
規程第2号)

改正 平成21年9月7日 規程第1号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、事務の処理を適正にし、その能率的な運営を図るため、文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

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。

- (1) 管理者等 管理者、事務局長及び診療所長をいう。
- (2) 決裁権者 管理者等、管理者等の権限の受任者又は専決権限を有する者をいう。
- (3) 海急診 海部地区急病診療所組合を表す記号をいう。
- (4) 文書 事務を処理するために収受又は作成する書類、帳簿、伝票、資料その他記録されたすべてのものをいう。
- (5) 磁気ディスク ワードプロセッサ、パーソナルコンピューター等により作成された文書を記憶した磁気ディスク又は光ディスクその他これらに類するもの（以下「文書ディスク」という。）及びシステムディスク並びに文書作業用ディスク等文書ディスク以外で作業上必要とする磁気等のディスク（以下「管理ディスク」という。）をいう。
- (6) 帳票 帳簿、伝票、カード、封筒、けい紙等事務処理に必要な事項を記入するため余白を設けて印刷した事務用紙をいう。
- (7) 保管 文書及び磁気ディスクを課等において分類し、整理しておくことをいう。
- (8) 保存 完結した文書を分類し、整理しておくことをいう。

(事務処理の原則)

第3条 事務処理は、文書によって行うことを原則とする。

- 2 文書の処理は、すべて正確かつ迅速に行い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に運営されるようにしなければならない。
- 3 文書は、易しくわかりやすいようにすることを基本方針として作成しなければならない。
- 4 すべての文書は、上司の許可を受けなければ、これを関係者以外の者に示し、内容を告げ、その写しを与え、又は庁外へ持ち出してはならない。

(秘密文書の取扱い)

第4条 職員は、秘密を要する文書の取扱いについては、細心の注意を払い、その内容が漏れないようにしなければならない。

(公文の種類)

第5条 公文の種類は、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
- (2) 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの
- (3) 訓令 職員に対する命令で公表の必要があるもの

- (4) 訓 職員に対する命令で公表の必要がないもの
- (5) 内訓 訓のうち秘密なもの
- (6) 告示 法令の規定に基づいてする行政処分で公示するもの
- (7) 公告 告示以外のもので公示するもの
- (8) 往復文 許可、認可等の行政処分、照会、依頼、回答、通知、報告、諮問、進達、申請、副申、通達、勧告その他これらに類するもの
- (9) その他 契約書、証明書その他前各号に該当しないもの

第2章 文書

第1節 文書取扱主任者等

(文書取扱主任者)

第6条 課等に文書取扱主任者（以下「文書主任」という。）を置く。

- 2 文書主任は、総務課長が指名する。
- 3 文書主任は、当該課等において、文書整理担当者を指揮監督し、文書の点検及び公開の可否等の審査を行い、文書の整理、保管及び保存の状況を常に把握し、文書事務の適正な管理及び運営に努めなければならない。

(文書整理担当者)

第7条 課等に文書整理担当者（以下「文書担当者」という。）を置く。

- 2 文書担当者は、当該課等の長が指名する。
- 3 文書担当者は、文書主任の指示を受けて文書の受領、收受、発送の手續、整理、保管、保存その他文書事務を処理する。

(文書事務の指導及び改善)

第8条 総務課長は、課等の文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう改善に努め、文書主任に対し、必要な指導及び助言をするものとする。

第2節 文書の收受及び配布

(文書の受領)

第9条 本庁に到達した文書は、総務課において受領し、收受の事務を行う。ただし、課等に直接到達した文書は、課等において受領し、收受の事務を行うことができる。

- 2 職員が総務課員の勤務時間外若しくは出張先等又は本庁以外の機関において受領した文書は、速やかに総務課に送付するものとする。
- 3 前項の文書のうち緊急の処理を必要とするものを受領したときは、直ちに上司の指示を受けなければならない。
- 4 郵便料金が未納又は不足である郵便物は、総務課長が公務に関すると認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

(一般取扱い)

第10条 課等の長は、文書を收受したときは、当該文書の余白部分に收受印（様式第1（その1））を押し、番号を記入し、文書処理簿（様式第2（その1））に所要事項を記載する。

- 2 総務課において他の課等の主管に属する文書を收受したときは、速やかに主務課等の長に配布しなければならない。
- 3 証書等で收受印を押しことが不適当な文書は、貼紙をして押すものとする。

4 次に掲げるものは、收受印を押すことを省略することができる。

- (1) 新聞、図書、パンフレットその他の刊行物
- (2) はがき、案内状、挨拶状等の軽易な文書
(特殊取扱い)

第11条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書は、それぞれ当該各号に定める手続により処理しなければならない。

- (1) 親展文書 組合及び管理者あてのものにあつては、総務課長が開封し、收受印を押し、その文書の内容により主務課等の長に配布するものとし、その他のものにあつては封をしたまま封皮に收受印を押し、名あて人に配布しなければならない。
- (2) 書留郵便物、配達証明郵便物その他特殊取扱郵便物 組合及び管理者等あてのものにあつては、総務課長が開封し、收受印を押し、その文書の内容により主務課等の長に配布するものとし、その他のものにあつては封をしたまま封皮に收受印を押し、主務課等の長に配布しなければならない。
- (3) 電報 余白に收受印を押し、主務課等の長に配布しなければならない。
- (4) 前3号の規定により主務課等の長又は名あて人に配布するときは、特殊文書収配簿(様式第3)に必要な事項を記載の上、受領印を徴して配布しなければならない。
(権利に消長のある文書の取扱い)

第12条 債権譲渡通知書、差押通知書その他文書の收受の日時が権利に消長の得喪に係る文書は、その封皮に收受印を押し、時刻を明記し、特殊文書収配簿に必要な事項を記載の上、受領印を徴して主務課等の長に配布しなければならない。

(收受の特例)

第13条 窓口事務を所掌する課において、定例かつ軽易な同一条件で常時收受する文書に限り、総務課長の承認を受けて直接当該課において收受の事務を行うことができる。

- 2 前項の規定により收受の事務を行う場合は、第10条第1項の規定にかかわらず、当該文書に受付欄があるものにあつては当該欄、その他の文書にあつては余白部分に收受印(様式第1(その2))を押し、番号を記入し、文書処理簿(様式第2(その2))に所要事項を記載する。
(誤って配布を受けた文書の処理)

第14条 配布され、又は直接受領した文書が当該課等の主管に属さないものであるときは、直ちに当該文書を主務課等へ回付しなければならない。ただし、回付先が不明な文書は、総務課へ返し、又は送付するものとする。

(配布を受けた文書の処理)

第15条 課等の長は、文書の配布を受けたときは、文書主任をして直ちに当該文書の点検をさせ、事務担当者に配布させるものとする。

- 2 課等の長は、文書を直接受領したときは、文書担当者をして直ちに收受の手続をさせた上、文書主任をして直ちに当該文書の点検をさせ、事務担当者に配布させるものとする。

第3節 文書の処理

(起案)

第16条 事案を起案するときは、起案用紙(様式第4)を用いるものとする。ただし、特に重要でないもの又は定例的なものにあつては、收受文書又は文案を記載した用紙の余白に処理案を記載

して起案することができる。

- 2 事案が特に重要なもの又は異例に属するものは、根拠法令、調査事実、前例その他の参考事項を記載し、又は関係書類を添付して起案の根拠、理由、経過等を明らかにしなければならない。

(起案の要領)

第17条 起案文の書式については、平易かつ簡明に、文字は正確に書くものとする。

- 2 起案用紙を用いて起案する場合には、文書の記号、番号、分類記号、保存年限、公開の可否、起案年月日、起案者氏名等を所定欄に記載し、起案者欄に起案者の印を押さなければならない。この場合において、当該起案が收受文書に基づくものであるときは、その收受文書を添えるものとする。
- 3 前条第1項ただし書の規定により起案する場合には、当該收受文書又は文案を記載した用紙の余白に分類記号、保存年限、公開の可否、起案年月日等を記載し、起案者の印を押さなければならない。
- 4 電報案は、特に簡易を旨とし、電文を傍書し、末尾に総字数を記載するものとする。
- 5 金額その他重要な箇所を訂正したときは、その箇所に押印するものとする。

(文書の記号及び番号)

第18条 文書には、次に定めるところにより、暦年編集のものは暦年ごとに1月1日、会計年度編集のものは年度ごとに4月1日を起番とし、記号及び番号を付さなければならない。ただし、第5条第8号及び第9号に掲げる文書のうち軽易なものについては、番号を省略し、「号外」として処理することができる。

- (1) 条例、規則、訓令、訓及び内訓の記号は、その区分により「海部地区急病診療所組合条例」、「海部地区急病診療所組合規則」、「海部地区急病診療所組合訓令」、「訓」及び「内訓」とし、番号は、令達番号簿(様式第5)によること。
- (2) 告示の記号は、「海急診告示」とし、番号は、告示番号簿(様式第6)によること。
- (3) 往復文の記号は暦年又は会計年度を表す数字、「海急診」とし、番号は、文書処理簿によること。

- 2 前項の規定にかかわらず、文書の性質又は内容により、暦年又は会計年度を超えて番号を付することができる。

(文書の日付)

第19条 文書の日付は、施行の日を用いるものとする。

(文書の発信者名及びあて先名)

第20条 文書の発信者名は、原則として管理者名又は診療所長名を用いなければならない。ただし、文書の性質又は内容により、組合名、診療所名を用いることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書については、事務局長又は課長名を用いることができる。
- 3 文書の発信者名及びあて先名の記載に当たり、往復文(許可、認可等の行政処分に係るものその他重要と認められるものを除く。)については、職名だけを記載し、氏名の記載を省略することができる。

(回議及び合議)

第21条 起案者は、その事案に関係のある課等に回議する。回議書(意思決定を受けるべき一切の文書をいう。以下同じ。)について異議がある者は、起案者に協議し、協議が整ったときは、起

案者が訂正する。協議が整わないときは、異議のある者が異議の要旨を記載した紙片を添付して、課等の長に提出する。

- 2 課等の長は、案を審査し、必要と認めるときは、訂正又は再起案を命じ、又は自ら訂正した上、専決事項に属するものは決裁し、その他のものは事務局長に提出する。事務局長は、事務局長の権限に属するもの及び専決事項に属するものは決裁し、その他のものは更に副管理者を経て管理者に提出する。
- 3 管理者、副管理者及び事務局長は、必要と認めるものは、主務課等に対して再起案を命じ、その他のものは、決裁権者が決裁する。
- 4 回議又は合議を受けた旨は、起案用紙に記載された所定欄に認印を押し、又は署名することにより表示しなければならない。
- 5 回議書を訂正する場合においては、訂正者は訂正箇所を押印しなければならない。
- 6 決裁権者は、決裁が終わったときは、直ちに回議書を主務課の文書主任に交付する。

(秘密文書等の取扱い)

第22条 回議書の内容が秘密を要するもの、緊急を要するもの、又は重要なものであるときは、持ち回りで回議又は合議をしなければならない。

(不在処理の方法)

第23条 代決者が事務を代決したときは、「代」と記入し、押印するものとする。この場合、後閲を必要とするときは、「後閲」と記入し、決裁者の登庁後、直ちに閲覽に供するものとする。

- 2 急を要する回議書で決裁権者以外の上司が不在のときは、「不在」と記入して回議するものとする。この場合において、重要なものについては、起案者において後閲の手続をしなければならない。
- 3 前項の規定は、決裁に至るまでの手続過程において合議を受ける者が不在の場合に準用する。

(供覧)

第24条 供覧を要する文書は、起案用紙を用い、「供覧」の表示をして関係職員に回付するものとする。ただし、軽易又は定例的なものは、当該文書の余白に朱書して処理することができる。

- 2 起案による処理を必要とする文書で直ちに起案することが困難なものは、当該文書の余白に「一応供覧」の表示をして上司に回付することにより、その指示を受けるものとする。
- 3 第21条第1項から第3項まで及び第22条の規定は、前2項の場合について準用する。

第4節 文書の浄書及び発送

(文書の浄書)

第25条 決裁を終えた文書（以下「原議」という。）で施行を要するものは、主務課等において浄書するものとする。

- 2 浄書したときは、浄書者が原議の浄書欄に押印しなければならない。
- 3 浄書した文書は、厳重に校合し、校合者は原議の校合欄に押印しなければならない。

(公印)

第26条 施行を要する文書には、海部地区急病診療所組合公印規程（昭和61年海部地区休日診療所組合訓令第1号）の定めるところにより公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げる文書については、公印を省略することができる。

- (1) 組合の機関に発する往復文書（特に重要なものを除く。）

- (2) 照会、回答等で直接法律効果を生じない文書
- (3) 刊行物、資料等の送付文書
- (4) 会議、説明会、研修会等の通知文書
- (5) その他軽易な文書

2 特に必要があると認められる文書については、割印又は原議と契印するものとする。

(発送の手続)

第27条 文書を発送しようとするときは、あて名を記載した封筒に入れ、必要により親展、書留等の表示をして、総務課に送付しなければならない。ただし、主務課等において直接持参する必要のある文書又は総務課長が主務課等において取り扱うことが適当であると認めた文書は、主務課等において発送することができる。

2 電報を発信しようとするときは、電報発信用紙に電文その他必要な事項を記入し、主務課等において発送するものとする。

3 小包及び運送便は、総務課において発送するものとする。

4 急を要する文書又は重要でない文書は、ファクシミリ又は電子メールにより施行することができる。

5 公的機関に発送する文書で、その性質又は内容から文書ディスクによる施行が適当であると総務課長が認めるものは、その全部又は一部を文書ディスクにより施行することができる。この場合においては、第3章(第40条第3項を除く。)の規定は、適用しない。

(経由印)

第28条 組合を経由する文書のうち、副申又は添付書を必要としないものは、当該文書の余白に経由印(様式第7)を押印して施行することができる。

(原議の処理)

第29条 文書を施行したときは、取扱者が原議に施行年月日及び処理方法を記入しなければならない。

2 文書処理簿に記載されている文書を施行したときは、文書主任は文書担当者をして文書処理簿に処理経過を記載させなければならない。

3 事務担当者は、文書処理簿に記載されている文書について事案の処理が終了したときは、当該事案に関する文書を文書主任に回付しなければならない。この場合において、文書主任は直ちに文書担当者をして文書処理簿に所要事項を記入させ、整理しなければならない。

(未処理文書の追及)

第30条 主務課等の長は、文書処理簿に記載されている文書のうち、処理期限を経過しているにもかかわらず処理されていないものを調査し、その処理を明らかにして速やかに処理するよう努めなければならない。

第5節 文書の整理、保管及び保存

(文書整理の原則)

第31条 文書は、常に整理し、必要な文書を必要なとき直に取り出せるようにしておかなければならない。

(未完結文書の管理)

第32条 未完結文書(施行を要する文書で施行の終わっていないもの、施行を要しない文書で決裁

の終わっていないもの及び供覧を要する文書で供覧の終わっていないものをいう。)は、保管庫等において適正に管理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(完結文書の保管及び保存)

第33条 完結文書(施行を要する文書で施行の終わったもの、施行を要しない文書で決裁の終わったもの及び供覧を要する文書で供覧を終わったものをいう。以下同じ。)は、ファイルにとじ込み(これにより難い文書にあつては、他の適当な用具に収納し)、事案の処理が完結する日の属する年度の末日までに主務課等の長が指定する保管庫等に整理し、及び保管しなければならない。

2 前項の規定により保管した文書は、当該年度の終了後1年間は、前年度の文書として主務課等において保存しなければならない。

3 前2項の規定により難いときは、これらの規定にかかわらず、他の適当な方法により完結文書を保管し、及び保存することができる。

(保存文書の目録の作成等)

第34条 主務課等の長は、前条第2項及び第3項の規定により保存する文書について、保存文書目録(様式第8)を作成しなければならない。

(文書の保存)

第35条 第33条第2項及び第3項に規定する保存期間が終了し、さらに保存の必要がある文書は、総務課長が指定する書庫に収蔵しなければならない。ただし、常時使用する文書については、この限りでない。

(保存年限)

第36条 文書は次の4種に区分し、保存年限は当該各号に定めるところによる。

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

2 文書の保存年限は、別表に定める文書保存年限区分基準表に基づき主務課等の長が定めるものとする。

3 文書の保存年限は、文書が完結した日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。ただし、暦年によるものにあつては、文書が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37条 文書が保存期間を経過したときは、主務課等の長は、総務課長と協議の上、廃棄文書目録(様式第8)を作成して当該文書の廃棄を決定するものとする。

2 保存期間経過前の文書であっても、主務課等の長が総務課長と協議して保存の必要がないと認める場合は、廃棄文書目録を作成して当該文書の廃棄を決定することができる。

(廃棄文書の取扱い)

第38条 廃棄を決定した文書は、他に利用されるおそれのないような方法で処分しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず廃棄を決定した文書のうち、他の課等において資料として利用することが適当と認められるものは、主務課等の長は、総務課長と協議の上、当該文書を他の課等に引き渡すことができる。

第3章 磁気ディスク

(磁気ディスクの保管方法)

第39条 主務課等の長は、磁気ディスクをキャビネット等に収納し、常に整理するとともに、損傷、紛失、盗難等の事故防止に努めなければならない。

(文書ディスクの整理等)

第40条 主務課等の長は、文書ディスク登録台帳(様式第9)を整理することにより管理している文書ディスクの内容を把握し、登録された文書を効率的に利用するため、文書の登録を組織的に分類整理し、文書ディスクにはラベルを貼付し、必ず登録番号、課等名を記載しなければならない。

2 主務課等の長は、文書ディスクのラベルに対応する登録文書リストを備え付け、登録された内容が容易に検索できるよう整理しなければならない。

3 主務課等の長は、特に重要な文書又は秘密を要する文書等の登録されている文書ディスクの管理には十分注意をし、不用意な滅失や漏れのないようにしなければならない。

(文書ディスクの持出禁止)

第41条 文書ディスクは庁外に持ち出しをしてはならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ主務課等の長に承認を得たときは、この限りでない。

(管理ディスクの管理)

第42条 主務課等の長は、管理ディスクの損傷を防ぐためあらかじめ複写等適当な処置を講じなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、公布の日から施行する。

(海部地区休日診療所組合文書取扱規程の廃止)

2 海部地区休日診療所組合文書取扱規程(昭和61年海部地区休日診療所組合訓令第2号)は、廃止する。

附 則(平成21年9月7日規程第1号)

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

別表（第36条関係）**第1種**

- (1) 組合規約に関するもの
- (2) 条例、規則、訓令、例規等で重要なもの
- (3) 公有財産に関する重要なもの
- (4) 予算、決算及び収支に関する重要なもの
- (5) 組合議会に関する特に重要なもの
- (6) 組合の沿革に関し重要なもの
- (7) 統計資料等で基本となるもの
- (8) 各種台帳、原簿類で特に重要なもの
- (9) 訴訟に関する重要なもの
- (10) 許可、認可及び検査に関する重要なもの
- (11) 報告、届出、調査で特に重要なもの
- (12) 契約に関する特に重要なもの
- (13) 報償及び表彰に関するもの
- (14) 儀式に関する重要なもの
- (15) 職員の進退及び賞罰に関するもの
- (16) その他永年保存を必要とするもの

第2種

- (1) 許可、認可及び検査に関する比較的重要なもの
- (2) 契約に関する重要なもの
- (3) 登録、設計に関する比較的重要なもの
- (4) 証明に関する重要なもの
- (5) 報告、届出、調査、資料等に関する重要なもの
- (6) その他10年保存を必要とするもの

第3種

- (1) 決算報告の終わった収入支出の証拠書類
- (2) 台帳、原簿に記入の終わった申請、届出、願出書類
- (3) 調査、報告、届出、願出等に関するもの
- (4) その他5年保存を必要とするもの

第4種

- (1) 軽易な事案又は一時の処理に属する調査、報告、届出、願出等に関するもの
- (2) 往復文書
- (3) その他1年保存を必要とするもの

様式（省略）