

## 地方独立行政法人総合病院国保旭中央病院文書 管理規程

平成28年4月1日

(趣旨)

第1条 この規程は、地方独立行政法人総合病院国保旭中央病院（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、又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）であつて、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、広報誌その他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。

(收受文書の取扱い)

第3条 法人が收受した文書は、次条の規定により開封しないもののほかは、文書管理主管部署において直ちにこれを開封し、收受日付印を押印し、文書整理簿に登録し、文書処理カードに所要事項を記入し、必要な供覧を経て所管部署（当該文書の内容に係る事務を所管する部署をいう。以下同じ。）に送付しなければならない。但し、軽易な文書についてはこの取扱いによらないことができる。

2 所管部署が直接文書を收受した場合は、当該文書を文書管理主管部署に回付し、前項に定める取扱いに付さなければならない。ただし、軽易な文書については所管部署の長の判断により、この取扱いによらないことができる。

(特殊文書の取扱い)

第4条 個人あての親展文書、書留、電報及び秘密文書は、開封せず、文書管理主管部署において文書整理簿（書留交付簿を含む。）に所要事項を記入の上、直接名義人に送付する。

(收受文書の処理)

第5条 所管部署の長は、文書管理主管部署から收受文書の送付を受けたときは、速やかに当該文書の内容に係る事務の処理をしなければならない。

2 前項において、所管部署の長は、関係部署の長との合議及び理事長又は専決者の決裁を得なければならない。

(発信文書の取扱い)

第6条 所管部署の長が法人名で文書を発信しようとするときは、文書管理主管部署が保管する文書発送簿に文書記号、文書番号その他必要事項を記載し、関係部署の長との合議および理事長または専決者の決裁を得なければならない。ただし、軽易な文書については所管部署の長の判断により、この取扱いによらないことができる。

2 前項に規定する文書記号は、次の各号に掲げる法人の施設ごとに、その各号に掲げるとおりとする。

- (1) 総合病院国保旭中央病院及び旭中央病院附属飯岡診療所 「旭中病」
- (2) 旭中央病院附属看護専門学校 「旭看専」
- (3) 介護老人保健施設シルバーケアセンター 「旭中老健」
- (4) 養護老人ホーム東総園 「旭中養」
- (5) 特別養護老人ホーム東総園 「旭中特養」
- (6) ケアハウス東総園 「旭中ケア」
- (7) 訪問看護ステーション旭こころとくらしのケアセンター 「旭こケア」

3 文書番号は、毎年度4月1日をもって更新する。

(永年保存文書)

第7条 次の各号に掲げる文書は、永年保存とする。

- (1) 中期目標に係る業務報告書、中期計画、年度計画
- (2) 業務方法書、規程関係書類
- (3) 許可及び認可に関する重要書類
- (4) 上級庁の令達及び指令
- (5) 職員の採用、退職、賞罰等人事に関する重要書類
- (6) 会計及び経理に関する重要書類
- (7) 財産の取得、管理及び処分に関する重要書類
- (8) 借入金及び補助金に関する書類
- (9) 契約に関する重要書類
- (10) 法人の沿革及びその資料としての重要書類
- (11) 訴願及び訴訟に関する重要書類
- (12) 前各号に掲げるもののほか、永年保存の必要があると認められる重要書類

(有期保存文書)

第8条 次の各号に掲げる文書は、有期保存とし、5年間保存しなければならない。

- (1) 給与に関する書類
- (2) 人事に関する書類で前条第4号以外の書類
- (3) 会計及び経理に関する書類で前条第6号以外の書類
- (4) 財産の取得、管理及び処分に関する書類で前条第7号以外の書類
- (5) 契約に関する書類で前条第9号以外の書類
- (6) 調査及び統計書類
- (7) 文書整理簿
- (8) 患者名簿（外来及び入院）
- (9) 診療及び看護に関する諸記録
- (10) 使用料及び手数料に関する書類
- (11) 各種月報、日報及び日誌等
- (12) 各種受払簿
- (13) 諸伝票類
- (14) 照会、回答その他往復文書で重要書類
- (15) 前各号に掲げるもののほか、5年間保存の必要があると認められる書類  
（用済廃棄文書）

第9条 前2条に規定する文書以外の文書は、1年間保存しなければならない。

（保存文書の起算）

第10条 文書の保存期間は、暦年によるものは翌年1月1日から、事業年度によるものは翌年4月1日から起算する。

（保存期限経過文書）

第11条 保存文書が保存期限を経過したときは、文書保管部署の長は、文書管理主管部署の長との合議の上、廃棄することができる。

2 保存期限を経過した文書で、なお必要があると認めるものは、さらに年限を定めて、これを保存することができる。

3 文書の廃棄を決定したときは、裁断又は焼却等の処置を講じなければならない。  
なければならない。

（文書の開示）

第12条 文書は正当な理由があり、かつ所管部署の長の許可がある場合でなければ濫りに第三者に開示してはならない。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。