

地方独立行政法人徳島県鳴門病院 文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、地方独立行政法人徳島県鳴門病院（以下「法人」という。）の文書の管理に関し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、当該各号に定めるところによる。

- 一 「文書」とは、法人の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- 二 「局・科等」とは、地方独立行政法人徳島県鳴門病院組織規程第2条の2および第3条2項に規定するセンター、局、科、課、室及び附属看護専門学校をいう。

(文書の管理の原則)

第3条 文書は、その作成又は取得の年月日が分かるようにしておかなければならない。

- 2 文書は、ていねいに取り扱うとともに、適切に保存し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(文書の管理体制)

第4条 事務局総務人事課長は、文書の管理に関する事務を総括する。

- 2 センター、局、科、課、室および附属看護専門学校の長（以下「局・科等の長」という。）は、当該局・科等の文書の管理に関する事務を総括する。
- 3 医療局は、文書の管理に関する事務を医師事務支援室が総括する。

(文書の作成)

第5条 次に掲げる場合を除き、原則として、意思決定に当たっては文書（図画及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）を作成して行わなければならない。ただし、第一号の場合においては、事後に文書を作成しなければならない。

- 一 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
- 二 処理に係る事案が軽微なものである場合

(文書の保存期間)

第6条 文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満の期間とし、その基準は、別表に定めるところによる。

- 2 前項の保存期間は、保存期間が1年以上の文書にあつては当該文書が作成され、又は取得された日の属する年度の翌年度の4月1日から、保存期間が1年未満の文書にあつては当該文書が作成され、又は取得された日の翌日から起算するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、常時使用する文書については、保存期間を常用と設定し、必要な期間保存することができる。

(文書の分類及び管理のための帳票の作成)

第7条 局・科等の長は、保存期間が1年以上の文書について、分類を設け、保存期間その他文書を管理するために必要な事項を記載した文書ファイル管理簿(様式第1号)を作成しなければならない。

(保存のための整理)

第8条 文書は、局・科等において保存のため整理し、文書ファイル管理簿の分類及び保存期間が満了したときの徳島県立文書館への移管又は廃棄の措置の別並びに年度(年度により難しいものについては、暦年)ごとに文書ファイルにまとめ、その背表紙に文書保存用紙(様式第2号)に所要事項を記入して貼り付けるものとする。

- 2 局・科等の長は、前項の規定により文書ファイル管理簿を作成したときは、速やかに総務人事課長に提出しなければならない。
- 3 総務人事課長は、前項の規定により提出された文書ファイル管理簿を総務人事課に備え置いて一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法により公表しなければならない。

(文書ファイルの保存)

第9条 局・科等の長は、当該局・科等において保存することとされた文書ファイルについて、総務人事課長の指示に従い、これを適切に保存しなければならない。

(文書の保存期間の延長)

第10条 局・科等の長は、次に掲げる文書ファイルについて、その必要な限度において一定の期間を定めて、保存期間を延長するよう総務人事課長に申し出ることができる。

- 一 現に監査、検査等の対象となっているもの
 - 二 現に係属している不服申立て又は訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの
 - 三 診療情報の提供に関する指針に規定する情報提供の申出があったもの
 - 四 前三号に掲げるもののほか、事務処理上その保存期間を延長する必要があると局・科等の長が認めるもの
- 2 前項の規定による申出を受けた総務人事課長は、当該申出が適当であると認めたときは、文書ファイル管理簿の当該文書ファイルに係る保存期間及び保存期間の満了する日を修正するものとする。
- 3 局・科等の長は、当該局・科等において保存する文書ファイルについて前項の規定により保存期間が延長されたときは、総務人事課長の指示に従い、当該文書ファイルの背表紙に文書保存用紙を再度作成して貼り付けなければならない。

(保存公文書ファイルの移管)

第11条 総務人事課長は、保存期間が満了したときの措置として徳島県立文書館に移管することと定められている文書ファイルの保存期間が満了したときは、あらかじめ、徳島県立文書館長に対し、当該文書ファイルについて記載された文書ファイル管理簿を送付し、徳島県立文書館に移管する旨を通知した上で移管しなければならない。

- 2 局・科等の長は、当該局・科等において保存する文書ファイルが前項の規定により徳島県立文書館に移管されるときは、総務人事課長の指示に従い、速やかに、当該文書ファイルを徳島県立文書館長に引き渡さなければならない。
- 3 局・科等の長は、第一項の規定により徳島県立文書館に移管される文書ファイルに

ついて、徳島県公文書等の管理に関する条例第十三条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして徳島県立文書館において利用の制限を行うこと（以下「利用制限の実施」という。）が適当であると認める場合には、総務人事課長を経由して、徳島県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和五年徳島県規則第四十二号。以下「規則」という。）第五条の特定歴史公文書等の利用制限に係る意見書（以下「意見書」という。）を徳島県立文書館長に提出しなければならない。

（廃棄予定の文書ファイルの移管）

第 12 条 総務人事課長は、保存期間が満了したときの措置として廃棄することと定められている文書ファイルの保存期間が満了した場合において、当該文書ファイルを廃棄しようとするときは、廃棄しようとする日の 90 日以上前までに徳島県立文書館長に協議しなければならない。

2 総務人事課長は、前項の規定により協議しようとするときは、あらかじめ、廃棄しようとする文書ファイルについて記載された文書ファイル管理簿を徳島県立文書館長に送付しなければならない。

3 総務人事課長は、第一項の規定により協議した文書ファイルについて、徳島県立文書館長から移管するよう求めがあったときは、局・科等の長にその旨を通知し、文書ファイル管理簿における保存期間が満了したときの措置の定めを変更するとともに、当該保存文書ファイルを徳島県立文書館に移管しなければならない。

4 局・科等の長は、当該局・科等において保存する文書ファイルが前項の規定により徳島県立文書館に移管されるときは、総務人事課長の指示に従い、当該文書ファイルの背表紙に文書保存用紙を再度作成して貼り付け、速やかに、これを徳島県立文書館長に引き渡さなければならない。

5 局・科等の長は、第三項の規定により徳島県立文書館に移管される文書ファイルについて、利用制限の実施が適当であると認める場合には、総務人事課長を経由して、意見書を徳島県立文書館長に提出しなければならない。

（文書ファイル等の廃棄）

第 13 条 総務人事課長は、前条第 1 項の規定により協議した文書ファイルについて、徳島県立文書館長から廃棄することが適当である旨の通知があったときは、当該文書ファイルを廃棄し、又は当該文書ファイルを保存する局・科等の長に対し、当該文書ファイルの廃棄を指示しなければならない。

2 局・科等の長は、前項の規定により総務人事課長から文書ファイルの廃棄を指示されたときは、速やかに、当該文書ファイルを廃棄しなければならない。

3 局・科等の長は、保存期間が 1 年未満の文書ファイルについて、その保存期間が満了したときは、総務人事課長と協議の上これを廃棄するものとする。

4 総務人事課長又は局・科等の長は、前三項の規定により廃棄を行うに当たっては、当該廃棄を行う文書ファイルが不正に使用されることがないように十分に留意してこれを行うとともに、個人情報その他の非公開情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

（管理状況の報告）

第 14 条 局・科等の長は、毎年度、総務人事課長が別に定めるところにより、文書ファイル管理簿の記載状況その他の文書の管理の状況について総務人事課長に報告しなければならない。

(文書の病院外持出しの制限)

第 15 条 文書は、病院外に持ち出してはならない。ただし、業務のために必要がある場合において総務人事課長又は主務課等の長の承認を得たとき、又は火災その他非常災害に際し、その保全のために病院外に持ち出す場合は、この限りでない。

(紛失等への対応)

第 16 条 文書ファイルについて紛失又は保存期間の満了前の不適切な廃棄(以下「紛失等」という。)が発生した場合には、その事実を知った職員は、直ちに責任者に報告しなければならない。

2 責任者は、文書ファイルについて紛失等が発生した場合には、速やかに文書ファイルの紛失等による被害の拡大の防止等のために必要な措置を講ずるとともに、局・科等の長及び総務人事課長に報告しなければならない。

(補則)

第 17 条 この規則に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第6条関係）

| 文書の区分 | | 保存期間 |
|-------|---|------|
| 一 | <ol style="list-style-type: none"> 1 諸規程に関する決裁文書 2 予算又は決算に関する文書で特に重要なもの 3 財産に関する文書で特に重要なもの 4 工事に係る図面等で特に重要なもの 5 訴訟又は不服申立てに関する文書で特に重要なもの 6 人事に関する文書で特に重要なもの 7 地方独立行政法人法その他の法令の規定による県の認可、承認の求め、届出に関する決裁文書 8 調査又は研究の結果が記録された文書で特に重要なもの 9 理事会等の運営に関する会議資料 10 その他30年間保存する必要があると認められる文書 | 30年 |
| 二 | <ol style="list-style-type: none"> 1 予算又は決算に関する文書で重要なもの（一の項に該当するものを除く。） 2 財産に関する文書で重要なもの（一の項に該当するものを除く。） 3 契約に関する決裁文書で重要なもの 4 補助金又は借入金に関する決裁文書で重要なもの 5 訴訟又は不服申立てに関する文書（一の項に該当するものを除く。） 6 重要な事務又は事業の基本計画書 7 その他10年間保存する必要があると認められる文書 | 10年 |
| 三 | <ol style="list-style-type: none"> 1 予算又は決算に関する文書（一の項、二の項又は五の項に該当するものを除く。） 2 財産に関する文書（一の項又は二の項に該当するものを除く。） 3 契約に関する決裁文書（二の項又は四の項に該当するものを除く。） 4 補助金又は借入金に関する決裁文書（二の項に該当するものを除く。） 5 人事に関する文書（一の項又は五の項に該当するものを除く。） 6 給与等に関する決裁文書 7 監査又は検査に関する調書 8 その他5年間保存する必要があると認められる文書 | 5年 |
| 四 | <ol style="list-style-type: none"> 1 契約に関する決裁文書で軽易なもの 2 調査又は研究の結果が記録された文書（一の項又は五の項に該当するものを除く。） 3 復命書（五の項に該当するものを除く。） 4 職員の研修に関する決裁文書（五の項に該当するものを除く。） 5 その他3年間保存する必要があると認められる文書 | 3年 |

| | | |
|---|---|------|
| 五 | <ol style="list-style-type: none"> 1 予算又は決算に関する文書で軽易なもの 2 許認可等に関する決裁文書（一の項から四の項までに該当するものを除く。） 3 人事に関する文書で軽易なもの 4 調査又は研究の結果が記録された文書で軽易なもの 5 通知、照会、回答その他これらに類する文書で軽易なもの（特に軽易なものを除く。） 6 復命書で軽易なもの 7 職員の研修に関する決裁文書で軽易なもの 8 事務分掌表 9 月報または日報 10 証明に関する決裁文書 11 その他 1年間保存する必要があると認められる文書 | 1年 |
| 六 | その他 1年以上保存する必要がないと認められる文書 | 1年未満 |