

○高知県・高知市病院企業団文書規程

平成17年3月1日

管理規程第11号

改正 平成19年4月1日管理規程第4号 平成24年4月1日管理規程第6号の4

高知県・高知市病院企業団文書規程を次のように定める。

高知県・高知市病院企業団文書規程

(趣旨)

第1条 この規程は、高知県・高知市病院企業団（以下「企業団」という。）における文書の取扱い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、公文書とは、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。

(公文書取扱いの原則)

第3条 公文書の処理は、すべて正確かつ迅速に取り扱わなければならない。

2 高知県・高知市病院企業団情報公開条例（平成15年高知県・高知市病院組合条例第1号）第2条において準用する高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号）第6条第1項各号のいずれかに該当する情報（第14条第2号において「非開示情報」という。）が記録されている公文書は、特に細心の注意を払って取り扱い、他者の目にふれる状態で放置してはならない。

(公文書の種類)

第4条 公文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 法規文書

- ア 条例（地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定に基づき制定するもの）
- イ 規則（地方自治法第15条の規定に基づき制定するもの）
- ウ 管理規程（地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第10条の規定に基づき制定するもの）

(2) 公示公文書

- ア 告示（法令の規定若しくは権限に基づく処分を行うため又は処分等をした事項を一般に公示するもの）
- イ 公告（一定の事実を一般に公示するもの）

(3) 令達公文書

- ア 訓令（企業団の機関又は所属職員に対し、職務上発する命令で公表を要するもの）
- イ 訓（企業団の機関又は所属職員に対し、職務上発する命令で公表を要しないもの）
- ウ 達（職権に基づき、特定の個人、団体に対して一方的に特定の事項を命令し、禁止し、若しくは停止し、又は既に与えた許可、認可等の行政行為を取り消すもの）
- エ 指令（個人、団体等からの申請又は出願に対し、権限に基づいて許可、認可等の行政行為をなし、又は行為を命令するもの）

(4) 普通公文書

- ア 照会（行政機関、個人、団体等に対し、問い合わせるもの）
 - イ 回答（照会又は依頼に対し、答えるもの）
 - ウ 通知（特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの）
 - エ 依頼（行政機関、個人、団体等に対し、一定の事項を頼むもの）
 - オ 報告（法令等の規定により、特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの）
 - カ 諮問（一定の機関に対し、法令上定められた事項について意見を求めるもの）
 - キ 答申（諮問を受けた機関がその諮問に対して意見を述べるもの）
 - ク 申請（法令等の規定により、許可、認可、承認等一定の行為を求めるもの）
 - ケ 通達（上級機関又は上司がその所掌事務について、下級機関又は所属職員に対して、法令の解釈、運用方針等職務上の細目的事項を指示し、その他一定の行為を命ずるもの）
 - コ その他（協議、請求、督促、伝達、願出、届出等をするもの）
- (5) 表彰状、感謝状、賞状、辞令、契約書、決定書、請願書、書簡文、証明書、部内関係文書
その他これらに類するもの
- 2 公文書の例式は、別に定めるところによる。

一部改正〔平成19年管理規程4号〕

（起案）

第5条 公文書の起案は、別記第1号様式による回議書を用いるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、軽易な事案は、收受した公文書の余白等を用いて起案することができる。

（起案公文書の作成）

第6条 起案は、次の各号に掲げる要領によるものとする。

- (1) 事案ごとに起案すること。ただし、2以上の事案で相互に関係のあるものについては、これを1事案とみなし、一つの起案で処理することができる。
 - (2) 事案の内容に即した標題を付けること。
 - (3) 平易、簡潔かつ明りょうに表現すること。
 - (4) 起案理由を簡明に記載し、必要があれば関係法令、予算関係その他参考事項をその末尾に付記し、又は添付して、その根拠を明らかにすること。
 - (5) 金額その他重要な事項を訂正したときは、その箇所に認印を押すこと。
- 2 起案する場合における漢字の使用等は、常用漢字表（昭和56年10月内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年7月内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年6月内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年6月内閣告示第2号）によるものとする。
- 3 公文書の書き方は、次の各号に掲げるものを除くほか、左横書きとする。

- (1) 法令等で縦書きと定められているもの
- (2) 表彰状その他これらに類するもの
- (3) その他左横書きが不相当と認められるもの

（記号及び番号）

第7条 公文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。ただし、軽易な公文書には、記号及び番号を省略することができる。

- (1) 訓、達及び指令の記号は、それぞれ「高知県・高知市病院企業団訓」、「高知県・高知市

病院企業団達」及び「高知県・高知市病院企業団指令」とし、その次に普通文書の記号及び番号を用いること。

(2) 普通文書の記号は、年度に相当する数字の次に「高病企」を用い、番号は、会計年度ごとに一連の番号を付すこと。ただし、同一事案に属するものは、当該事案の処理が完結するまで、同一の記号及び番号で処理すること。

2 前項第2号に規定する普通文書の番号は、別記第2号様式による文書番号簿により整理しなければならない。

(公印の押印)

第8条 浄書して発送を要する公文書には、公印を押印しなければならない。ただし、企業団内相互間の公文書、行政機関、団体等に対する軽易な公文書及び法令等の規定により電子的方式により送信する公文書については、この限りでない。

2 前項の規定により公印を押すべきもののうち、多数の押印を必要とするものについては、公印に代えてその印影を文書に適合した寸法で刷り込むことができる。

(收受手続)

第9条 企業団に到着した公文書（電子的方式により受信するものを除く。以下この条において同じ。）等は、事務局において收受し、次に定めるところによって取り扱わなければならない。

(1) 企業長、院長、企業団又は病院にあてた公文書（第3号に掲げるものを除く。）は、開封し、封筒を保存する必要があると認められるものはこれを添付して、当該事務を所掌する部門（以下「主務部門」という。）に配布すること。

(2) 親展公文書は、封かんのまま、各名あて人に配布すること。

(3) 異議の申立て、入札、許認可等收受の日時がその行為の効力又は権限の得失若しくは変更に関係のある公文書は、その受取の時刻を記入して封筒を添付すること。

(4) 電報及び物品は、即時にこれを配布すること。

(5) 2部門以上の所管に関連する公文書は、その関係の最も多い部門に配布すること。

2 事務局長は、郵便料金の未納又は不足の公文書等が到着したときは、発信者が官公署であるもの又は公務に関する認められるものに限り、その未納又は不足の料金を納付して受け取ることができる。

一部改正〔平成19年管理規程4号〕

(公文書等の発送)

第10条 発送を要する公文書（電子的方式により送信するものを除く。以下この条において同じ。）等は、事務局に回付して発送するものとする。ただし、緊急やむを得ない理由により執務時間外に郵送しなければならない公文書等は、あらかじめ事務局長と協議した方法により、主務部門で発送することができる。

2 前項の規定により事務局に回付して発送する公文書等は、主務部門において封筒に入れ、又はこん包し、あて名を記載しなければならない。

(電子的方式による発信)

第11条 電子的方式による公文書の送信は、担当者が、電子計算機又はファクシミリ装置を利用して行うものとする。

(公文書の整理及び保存)

第12条 主務部門の長は、公文書を常に一定の場所に整理及び保存し、その所在を明らかにしておくとともに、虫害、湿気、盗難又は火災のため損傷又は滅失することのないよう注意しなければならない。

(公文書の保存期間)

第13条 公文書の保存期間は、次に掲げるとおりとし、その保存区分は、法令等に定めるものを除き、別表に定めるところによるものとする。ただし、主務部門の長は、必要な範囲で保存期間を更新することができる。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 1年

2 前項の保存期間は、公文書の完結の日の属する会計年度の翌会計年度の初日から起算する。ただし、次の各号に掲げる公文書については、当該各号に定める日から起算する。

- (1) 法規公文書、出勤簿等で編さんが暦年によるもの 翌年1月1日
- (2) 歳入又は歳出に係る公文書、当該歳入又は歳出の属する会計年度の翌会計年度の6月1日
一部改正〔平成24年管理規程6号の4〕

(公文書の破棄)

第14条 公文書の破棄は、次に掲げる要領によるものとする。

- (1) 保存期間中の公文書であっても、主務部門の長が保存の必要がないと認めたものは、処理経過を記録の上、破棄をすることができる。
- (2) 非開示情報が記録されている公文書（これを作成する場合に用いた原稿、資料等（電磁的記録を含む。）を含む。）及び印影その他転用のおそれのあるものがある公文書は、焼却その他確実な方法により廃棄をしなければならない。

一部改正〔平成19年管理規程4号〕

附 則

この規程は、平成17年3月1日から施行する。

附 則（平成19年4月1日管理規程第4号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成24年4月1日管理規程第6号の4）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

第2号様式（第7条関係）

文 書 番 号 簿

年度

番号	月 日	起 案 者	備 考	番号	月 日	起 案 者	備 考

高知県・高知市病院企業団

別表(第13条関係)

公文書保存期間区分表

区 分		公文書の内容又は形式の別		保存期間	
総括	諸礼式	1	皇室の関係	30年	
		2	庁中儀式等の関係	10年	
		3	ほう賞、位階勲等の関係	30年	
		4	県政功労者表彰関係	30年	
		5	特定の業績に対する表彰等の関係	10年	
	会議	1	企業団議会提出議案、企業団議会議決書及び会議録		30年
		2	諸会議の関係	特に重要なもの	10年
				重要なもの	5年
				その他	1年
	請願、不服申立て、訴訟等の関係	1	訴訟等の関係	判決書等原本	30年
				その他	5年
		2	不服審査の関係	5年	
	3	請願、陳情処理等の関係	5年		
	法令施行	1	条例、規則等の制定又は改廃の関係	企業長の署名のあるもの	30年
				特に重要なものの原議	30年
				重要なものの原議	10年
				その他の原議	5年
		2	法令の施行に伴う通知等の関係	重要なもの	10年
				その他	5年
	事務引継ぎ	1	企業長及び企業出納員の事務引継ぎの関係		30年
		2	その他事務引継ぎの関係		1年
	検査、監査等の関係	1	会計検査院の検査の関係		5年
		2	監査委員の監査の関係		5年
3		会計管理局等の事務指導監査等の関係		5年	
文書収発記録票又は簿冊				1年	
各種補助簿冊(会計に関するものを除く。)				1年	
人事	人事研修	1	職員の任免、分限及び懲戒の関係		30年
		2	臨時的任用職員及び非常勤職員の任免の関係		5年
		3	各種委員の任免の関係	法定委員	30年
				その他の委員	5年
		4	職員及び委員(法定)の履歴の関係		30年
5	職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令の関係		5年		

	給与	6 職員の服務、 教養及び研修並 びに福利厚生等 の関係	特に重要なもの	10年	
			重要なもの	5年	
			その他	1年	
		1 退職手当の関係			30年
			2 給料、諸手当 及び旅費の関係	特に重要なもの	10年
				重要なもの	5年
その他	1年				
経理管財	会計	1 予算書及び決 算書	総務課で保存するも の	30年	
			その他	5年	
		2 企業債及び企業債償還の関係		30年	
		3 収入及び支出 の関係	証拠書類	5年	
	その他		1年		
	4 補助金（国・県・市町村等）		5年		
	企業団財産の権利の 関係	1 企業団財産又は権利義務の得失に関するもの		30年	
		2 その他のもの		5年	
	一般行政	行政諸行為	1 認可、許可、 免許、登録及び 認定の関係	特に重要なもの	30年
				重要なもの	10年
その他				5年	
その他のうち軽易な もの				1年	
2 その他の証明の関係			1年		
行政事務			1 要綱、要領、 内規、通達、通 知等で例規とな るもの	特に重要なもの	30年
		重要なもの		10年	
		その他		5年	
		2 企業団行政の 計画、調査、統 計、研究等の関 係	基本となる特に重要 なもの	30年	
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
		3 企業団行政推 進のための啓 発、指導等の関 係	特に重要なもの	10年	
			重要なもの	5年	
			その他	1年	
		4 契約書、覚書 等の関係	特に重要なもの	30年	
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
5 施設の設計、 工事の施行等の 関係		特に重要なもの	30年		
	重要なもの	10年			
	その他	5年			
6 情報公開及び 個人情報保護の 関係	重要なもの	5年			
	その他	1年			

		7 一時的な往復公文書	1年	
その他		前各項に掲げる公文書以外のもの	30年保存の必要があるもの	30年
			10年保存の必要があるもの	10年
			5年保存の必要があるもの	5年
			1年保存の必要があるもの	1年

一部改正〔平成24年管理規程6号の4〕