

目次

- 第1章 総則（第1条～第3条）
 - 第2章 文書管理者等（第4条～第6条）
 - 第3章 文書の收受（第7条・第8条）
 - 第4章 文書事務の処理（第9条～第12条）
 - 第5章 文書の発送（第13条～第16条）
 - 第6章 公印（第17条・第18条）
 - 第7章 文書の整理（第19条・第20条）
 - 第8章 ファイルの保存（第21条～第23条）
 - 第9章 ファイルの廃棄（第24条）
 - 第10章 雑則（第25条～第27条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、医療法人中川会飛鳥病院の運営及び組織に関する規則（令和5年11月1日施行。以下「運営規則」という。）第27条の規定に基づき、病院における事務の処理及び文書の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この規程における用語の意義は、運営規則第2条に規定するもののほか、次に定めるとおりとする。

（1） 「文書」とは、職員が業務上又は職務上作成し、又は取得した次に掲げるものをいう。

ア 文書、図面、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。）

イ 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認識することができない方式で作られた記録をいう。）その他これに類するもの（以下「電磁的記録」という。）から出力されたもの

ウ 職員又は部門若しくは部署が管理している電磁的記録

（2） 「ファイル」とは、紙文書を綴り込む簿冊その他の綴じもの及び電磁的記録を保存するための電磁的記録媒体（CD-R、USBメモリーその他のコンピュータ用メディアをいう。以下同じ。）をいう。

2 この規程における用語の意義は、前項に規定するもののほか、運営規則及び医療法人中川会飛鳥病院就業規則（平成23年7月1日施行。以下「就業規則」という。）において使用する用語の例による。

（事務処理の原則）

第3条 事務の処理は、適正かつ速やかに行うとともに、常にその能率の向上を図らなければならない。

2 事案の処理は、原則として、文書によるものとする。

- 3 文書は、職務による場合のほか、理事長の承認を得なければ、これを病院外の者に開示し、又は謄写させてはならない。

第2章 文書管理者等

(文書管理者)

第4条 理事長は、文書に係る事務（以下「文書事務」という。）を総括的に管理させるため、文書管理者を置く。

- 2 前項の文書管理者（以下「文書管理者」という。）は、事務長とする。

- 3 文書管理者は、文書事務について、その管理に関し改善を図るとともに、必要があると認める場合には調査を行い、並びに部門及び部署に対して指導及び調整を行うものとする。

(文書責任者)

第5条 理事長は、部門において、文書事務を管理し、並びに文書事務の迅速化及び適正化を図るため、文書責任者を置く。

- 2 前項の文書責任者（以下「文書責任者」という。）は、次に定めるとおりとする。

- (1) 医局にあっては、副院長とする。
- (2) 看護部にあっては、看護部長とする。
- (3) 診療補助部にあっては、副院長とする。
- (4) 院内託児所にあっては、事務次長（事務次長が置かれていない場合にあっては、事務部総務課長（以下「総務課長」という。））とする。
- (5) 事務部にあっては、事務次長（事務次長が置かれていない場合にあっては、総務課長）とする。

- 3 文書責任者は、次に掲げる事項を掌理する。

- (1) 文書の收受、発送及び浄書に関すること。
- (2) 文書の処理状況の調査及び処理の促進に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関すること。

(文書主任)

第6条 理事長は、部門及び部署において、文書事務を適正に処理させるため、文書主任を置く。

- 2 前項の文書主任（以下「文書主任」という。）は、次に定めるとおりとする。この場合において、部署の長が置かれていないときにあっては、運営規則第13条第1項の規定により当該部署の長の代理をする職員を文書主任とし、並びに医局長及び保育主任が置かれていないときにあっては、文書管理者が指名する職員を文書主任とする。

- (1) 医局にあっては、医局長とする。
- (2) 看護部に属する部署にあっては、各部署の長とする。
- (3) 診療補助部に属する部署にあっては、各部署の長とする。
- (4) 院内託児所にあっては、保育主任とする。
- (5) 事務部に属する部署にあっては、各部署の長とする。

- 3 文書主任は、文書責任者の命を受け、前条第3項各号に掲げる事項を処理するものとする。

第3章 文書の收受

(総務課における文書の受領及び配布)

第7条 事務部総務課（以下「総務課」という。）に到着した文書の受領及び配布は、次に定めるとおりとする。

- (1) 文書は、配布先が明らかでないものを除き、開封しないで各部門又は各部署に配布する。
 - (2) 書留、配達証明、内容証明、特定記録その他の特殊な取扱いをされたもの（以下「特殊文書」という。）は、開封しないで封皮に受付日付印を押印し、及び特殊文書受付簿に所要事項を記入して、直接名宛人に配布する。
 - (3) 病院の所管に属さない文書は、返送又は転送の手続きを行う。
- 2 料金が未納である、又は不足している文書は、総務課長が必要と認めるものに限り、当該未納又は不足の額を支払って受け取るものとする。
 - 3 訴訟、損害賠償請求その他の権利義務に係る文書であって、その收受の日時が権利の取得、変更又は喪失に関するものにあつては、当該文書の到達日時を封皮又は余白に記入しなければならない。
 - 4 通信回線により総務課に到着した文書は、通信回線により配布し、又は紙媒体に出力して配布する。
 - 5 2以上の部門又は部署に関連のある文書は、総務課長が最も関係があると認める部門又は部署に配布するものとする。
 - 6 受付時間外（午後5時から翌日の午前8時50分までの間をいう。以下同じ。）に到着した文書の取扱いは、次に定めるとおりとする。
 - (1) 当該文書は、宿直者（事務部に属する職員に限る。）が受け取り、かつ、総務課に引き継ぐまでの間責任をもって管理しなければならない。
 - (2) 宿直者は、宿直勤務が終了した場合には、速やかに当該管理している文書を総務課に引き継ぎ、総務課は、これを受領するものとする。
 - (3) 宿直者は、当該受け取った文書が特殊文書である場合であつて、直ちに当該特殊文書に係る名宛人に配布する必要があると認められるときには、当該名宛人又は事務長若しくは総務課長に連絡し、又は必要な措置を講じなければならない。

（主務部署における文書の收受）

第8条 総務課から配布された文書（以下「收受文書」という。）を受け取った部門及び部署（以下「主務部署等」という。）は、直ちに当該收受文書の内容を確認するとともに、必要に応じ、当該收受文書の余白に收受日付印を押印しなければならない。この場合において、通信回線により配布された文書、刊行物、ポスター、挨拶状その他重要でないと思われる文書は、この限りでない。

- 2 前項の規定により收受日付印を押印した收受文書のうち、当該收受文書の内容が特に重要なものにあつては、文書整理簿に必要事項を記入しなければならない。この場合において、当該文書整理簿に記入した番号について、收受日付印欄に記載するものとする。
- 3 主務部署等は、收受文書が所管に属さないものである場合には、総務課に返付しなければならない。

第4章 文書事務の処理

（收受文書の処理）

第9条 職員は、速やかに收受文書の処理を行わなければならない。

2 職員は、処理すべき收受文書に期限が付されている場合であって、当該期限内に当該收受文書の処理をすることができないときには、あらかじめ処理が完了する時期を明示して上司の承認を得なければならない。

(起案)

第10条 職員は、重要と認められる收受文書又は新たな事案を処理しようとする場合には、申請書を用いて起案しなければならない。

2 職員は、收受文書の返付又は軽易と認められる收受文書若しくは新たな事案につき照会、回答、通知、報告等をしようとする場合には、前項の規定にかかわらず、当該收受文書又は当該新たな事案に係る文書の余白を利用することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、定例の事案については、一定の簿冊をもって回覧、申請その他の起案をすることができる。

4 申請書による起案にあつては、必要に応じ、当該起案に係る事案に関する本文の前に処理の理由、経過等を簡潔に記述するとともに、関係法令及び参考となる事項を付記し、並びに関連する書類を添付しなければならない。

(決裁)

第11条 事務は、原則として、すべて理事長の決裁を得て、処理しなければならない。ただし、理事長は、運営規則第19条第1項に定めるところにより専決処理をさせることができる。

2 起案は、部署の長、部門の長、事務次長及び事務長、副院長及び病院長並びに常務理事に順次回付して決裁を得なければならない。

3 決裁中に機密を要するものにあつては、直接決裁者(理事長又は第1項の専決処理をできる者をいう。)の決裁を得なければならない。

4 他の部門又は部署の所掌業務に係る事案に係る起案は、当該他の部門又は部署に合議しなければならない。

5 前項の他の部門又は部署の長は、当該合議に異議がある場合には、主務部署等の長と協議しなければならない。この場合において、当該協議が整わないときは、上司の指示によるものとする。

(未決文書)

第12条 職員は、自身が不在の場合において、処理未済の文書のうち重要なものにあつては、当該文書の処理の経過が他の職員に容易に分かるようにしておかなければならない。

第5章 文書の発送

(浄書)

第13条 第11条の規定による決裁を得た文書のうち、浄書を必要とする文書は、主務部署等において浄書を行うものとする。

(発送)

第14条 発送を要する文書及び物品(以下この条において「文書等」という。)は、次に定めるところにより発送し、又は送達しなければならない。

(1) 文書等の郵送(配達を含む。次号において同じ。)及び通信回線による文書の送信並びに使送(自ら直接発送の相手方に届けることをいう。)による文書等の送達は、主務部署等が行うものとする。

(2) 主務部署等は、文書等を郵送しようとする場合には、発信簿に記載するとともに、これを即日発送しなければならない。ただし、事務の都合

上急を要しないと認められる文書等は、翌日に発送することができる。

(3) 文書を通信回線により送信する場合は、原則として、次に定めるとおりとする。

ア 当該文書（電磁的記録に限る。）をインターネットにより送信する場合にあっては、当該文書が容易に他に漏れないようするため、当該電磁的記録にパスワードを付するものとする。

イ 当該文書をファクシミリにより送信する場合にあっては、当該文書に係る発送の相手方（以下この号において「相手方」という。）に確実に送信されるように十分注意するとともに、当該文書が相手方以外の者に送達されないようにしなければならない。この場合において、当該文書の内容が個人情報その他個人を特定できる情報及び病院に係る重要な情報であって、これらの情報が相手方以外の者に漏れる恐れがあるときには、ファクシミリによる送信は、できないものとする。

(4) 電磁的記録媒体を発送し、又は送達する場合は、原則として、当該電磁的記録媒体内の文書が容易に他に漏れないようにするため、当該電磁的記録媒体にパスワードを付するものとする。

（文書番号）

第15条 発送し、又は送達する文書（以下「発送文書」という。）のうち、重要と認められる発送文書は、文書整理簿により文書番号を付するものとする。

2 前項の付する文書番号は、次に定めるとおりとする。

(1) 文書番号は、「医中飛○第△号」とする。

(2) 前号の「○」に記載する文字は、次に定めるとおりとする。

ア 医局にあっては、「医局」とする。

イ 看護部にあっては、「看●●」とし、当該「●●」に記載する文字は、各部署の首字2字を冠するものとする。

ウ 診療補助部にあっては、各部署の首字1字を冠するものとする。

エ 院内託児所にあっては、「託」とする。

オ 総務課にあっては、「総」とする。

カ 事務部医事課にあっては、「医事」とする。

キ 事務部医療相談室にあっては、「医相」とする。

(3) 第1号の「△」に記載する番号は、次に定めるとおりとする。

ア 收受文書に係る発送文書である場合にあっては、当該收受文書を受け取った際に記入した文書整理簿の番号とする。

イ 新たな事件に係る発送文書である場合にあっては、当該発送し、又は送達する際に文書整理簿に番号を付するものとする。

(4) 前号の番号は、年度（法人の会計年度をいう。以下同じ。）により更新するものとする。

（発送文書の記名）

第16条 発送文書の記名は、原則として、病院名又は理事長名若しくは管理者である病院長名とする。ただし、理事長又は病院長の承認を得たもの及び病院内に対するものにおいて、常務理事名、副院長名、事務長名、各部門の長名その他理事長又は病院長が認める名称を用いることができる。

第6章 公印

(公印)

第17条 発送文書に押印する印（以下「公印」という。）は、次に掲げるとおりとし、公印の寸法、ひな形、用途及び公印を管理する者（以下「公印管理者」という。）は、別表第1に定めるとおりとする。

- (1) 病院印
- (2) 理事長印
- (3) 管理者印

2 公印は、常に強固な容器に納めるとともに、施錠してその盗用の防止に努めなければならない。

(公印の押印)

第18条 病院外に対する発送文書（職員の任用に関し発付する文書を含む。以下同じ。）にあつては、当該発送文書の記名に従い、公印を押さなければならない。この場合において、当該公印を押そうとする職員は、当該公印に係る申請簿に必要事項を記入して、当該公印に係る公印管理者の承認を得なければならない。

2 公印は、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときには、前項の規定にかかわらず、押印を省略することができる。

- (1) 発送文書が大量である場合であつて、公印の押印が特に必要でないと認められる場合
- (2) 軽易若しくは簡易又は定例的な発送文書である場合
- (3) 発送文書の相手方が公印の押印の省略を認め、又は必要がないと指定している場合
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、理事長又は病院長が特に押印する必要がないと認める場合

3 公印の押印を必要とする発送文書が大量にある場合において、理事長又は病院長の承認を得たときは、当該公印の印影又は当該公印を縮小し、若しくは拡大したもの（次項において「印影等」という。）を当該発送文書に印刷することができる。

4 電子計算組織を利用して事務を行う場合において、理事長又は病院長の承認を得たときは、印影等を電子計算組織に登録したものを請求書等に出力して、公印の押印に代えることができる。

第7章 文書の整理

(文書の整理)

第19条 文書の整理は、ファイルにより行うものとする。

2 ファイルは、原則として、年度ごとに作成するものとする。ただし、必要に応じ、複数年度とすることができる。

3 年度が更新されても使用頻度が高いファイルにあつては、常用ファイルとすることができる。この場合において、当該常用ファイルは、次に掲げるファイルとする。

- (1) 未完結の文書が含まれるファイル
- (2) 台帳、名簿等であつて、通年で使用する等使用頻度の高いファイル

4 ファイルの表紙及び背表紙には、次の各号に掲げる場合に応じ、それぞれ当該各号に掲げる事項（以下「タイトル」という。）を記入し、又は当該タイトルを貼付するものとする。

- (1) ファイルを作成した場合 次に掲げる事項
 - ア ファイルの名称
 - イ ファイルを作成した年度
 - ウ 保存年限
 - エ 保存年限満了年度
 - オ 主務部署等の名称
 - (2) 事務の処理上必要と認める場合 次に掲げる事項
 - ア サブタイトル
 - イ ファイルを作成した年月日
 - ウ ファイルが完結した年度又は年月日
 - (3) 常用ファイルである場合 「常用」の文字
 - (4) ファイルを廃棄する場合 当該廃棄するファイルの欄外に朱書きにより「廃棄」の文字
- 5 タイトルには、その文字がないとした場合であってもファイルの内容が容易に判別できるときは、原則として、当該文字を記入しないものとする。この場合における当該文字の例示は、次に掲げるとおりとする。
- (1) 一件若しくは一式又は関係
 - (2) 綴、綴り若しくはつづり又は関係綴
 - (3) 関係書類又は関係資料
 - (4) ファイル
- 6 文書は、処理、施行等が完結した場合には、直ちにファイルに綴じ込むものとする。この場合において、事案の施行年月日の順に整理し、及び最終の文書が最上位となるように編さんしなければならない。
- 7 文書に添付された図画、図面、資料等であって、これらを当該文書のファイルに編さんすることが困難である場合は、これらを箱その他収納ケースに入れ、又は結束するものとする。この場合において、当該ファイルには、その旨を記載するものとする。
- (ファイルの保管)

第20条 ファイルは、各主務部署等において保管及び閲覧の管理を行うものとする。

- 2 前項の保管の期間は、原則として、次条第4項に規定する保存期間に係る起算の日から1年間とする。ただし、常用ファイルについては、保管の期間を延長することができる。

第8章 ファイルの保存

(ファイルの保存)

第21条 ファイルの保存の期間（以下「保存期間」という。）は、法令その他別に定めがあるものを除き、次の各号に掲げる種別に応じ、それぞれ当該各号に掲げる年数とする。

- (1) 第1種 11年以上
 - (2) 第2種 10年
 - (3) 第3種 5年
 - (4) 第4種 1年
- 2 前項各号に掲げる種別ごとの保存期間の区分は、別表第2に定めるとおりとする。

- 3 第1種のファイル（以下「永年ファイル」という。）は、原則として、永年保存（廃棄しないことをいう。以下同じ。）とする。ただし、理事長が永年保存する必要がないと認めるファイルにあっては、理事長が定める保存期間とすることができる。
- 4 ファイルの保存期間は、当該ファイルが完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。
- 5 ファイルの保存を主管する部門又は部署（以下「保存主管部署等」という。）は、次に定めるとおりとする。
 - (1) 永年ファイルにあっては、総務課とする。
 - (2) 永年ファイル以外のファイルにあっては、主務部署等とする。
- 6 ファイルの保存は、次に定めるとおりとする。
 - (1) 永年ファイルにあっては、保存主管部署等（総務課を除く。）の文書主任は、前条第2項の規定による保管の期間（次号において「保管期間」という。）が満了した年度の翌年度の9月30日までに総務課へ移管するものとする。この場合において、総務課長は、当該移管されたファイルを速やかに保存書庫に収納するものとする。
 - (2) 永年ファイル以外のファイルにあっては、保存主管部署等の文書主任は、保管期間が満了した後速やかに保存書庫に収納するものとする。
（保存書庫の管理及び利用）

第22条 保存書庫の管理は、次に定めるとおりとする。

- (1) 永年ファイルにあっては、総務課長が管理する。
 - (2) 永年ファイル以外のファイルにあっては、保存主管部署等の文書主任が管理する。
- 2 職員は、保存書庫に保存されている永年ファイルを利用しようとする場合には、総務課長の許可を得なければならない。
 - 3 前項の利用は、次に定めるとおりとする。
 - (1) 当該利用が閲覧であるときにあつては、その場において閲覧するものとする。
 - (2) 当該利用が保存書庫からの持ち出しによる場合にあつては、次に定めるとおりとする。
 - ア 当該利用の期間は、原則として、7日を超えることができない。
 - イ 総務課に備付けの永年ファイル持出簿に必要事項を記入するものとする。
 - ウ 当該利用が終了したときには、イの永年ファイル持出簿に「返却」と記入して総務課長の確認を受けたうえで、当該利用した永年ファイルを元の位置に収納するものとする。

（保存期間の延長）

第23条 文書責任者は、次に掲げる文書については、当該文書に係るファイルの保存期間が経過する日後においても当該保存期間を延長するとともに、当該ファイルを保存しなければならない。この場合において、当該延長する期間については、文書管理者と協議して定めるものとする。

- (1) 係属中の争訟に係る文書
- (2) 開示請求の対象となった文書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、業務の遂行上必要がある文書

- 2 文書責任者は、ファイルの保存期間が経過する時点において、当該ファイルを継続して保存する必要があると認める場合には、文書管理者と協議して、当該ファイルの保存期間を延長することができる。保存期間が経過する時点の前においても同様とする。

第9章 ファイルの廃棄

(ファイルの廃棄)

第24条 保存期間（前条の規定により保存期間を延長した場合にあっては、当該延長した期間）が経過したファイル（以下「廃棄対象ファイル」という。）は、保存主管部署等において廃棄するものとする。

- 2 保存主管部署等における廃棄対象ファイルの廃棄は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 総務課長は、廃棄対象ファイル（永年ファイルに限る。）を廃棄しようとする場合には、当該廃棄対象ファイルについて、事前に文書により文書管理者の許可を受け、及び理事長の承認を得なければならない。この場合において、当該文書には、廃棄しようとする廃棄対象ファイルに係るタイトルその他当該廃棄対象ファイルが特定できる事項を記載するものとする。

(2) 文書主任は、廃棄対象ファイル（永年ファイル及び第4種のファイルを除く。以下この号において同じ。）を廃棄しようとする場合には、当該廃棄対象ファイルについて、事前に文書により文書責任者の許可を受け、及び文書管理者の承認を得るとともに、文書管理者による当該廃棄対象ファイルの確認を受けなければならない。前号後段の規定は、この場合に準用する。

(3) 廃棄対象ファイル（第4種のファイルに限る。）は、文書主任が廃棄するものとする。

- 3 前項の規定による廃棄は、裁断、焼却、溶解その他確実な方法により実施するとともに、当該廃棄に係る文書については、判読及び復元が不可能な状態となる措置を講じなければならない。

第10章 雑則

(様式)

第25条 次に掲げる様式は、別に定める。

- (1) 第8条第2項の文書整理簿
- (2) 第10条第1項の申請書
- (3) 第14条第2号の発信簿
- (4) 第18条第1項の公印に係る申請簿
- (5) 第22条第3項第2号イの永年ファイル持出簿
(法人の事務処理等)

第26条 法人における事務の処理及び文書の取扱いについては、この規程の例によるものとし、当該事務の処理及び文書の取扱いに関し必要な事項については、理事長が別に定める。

(その他)

第27条 この規程に定めるもののほか、病院における事務の処理及び文書の取扱いに関し必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和5年11月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の規定は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得する文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書については、この規程の規定により作成し、又は取得した文書とみなすものとする。
- 3 施行日の前日において現に存するファイルについては、施行日において、この規程の規定に基づくファイルとみなすものとする。この場合において、当該ファイルの保存期間及び廃棄については、当該ファイルが現に完結した日の属する年度をもってこの規程の規定を適用するものとする。

別表第1

種類	寸法	ひな形	用途	公印管理者
病院印	方 21ミリメートル	院飛中医 之鳥川療 印病会人	病院名での発送文書	事務長
理事長印	方 21ミリメートル	事鳥中医 長病川療 之院会法 印理飛人	理事長名での発送文書	理事長
管理者印	方 21ミリメートル	医院飛 師管鳥 印理病	管理者である病院長名での 発送文書	事務長

別表第2

種別	保存期間の区分
第1種	(1) 法人及び病院に関するもののうち、特に重要なもの (2) 職員の人事、服務、賃金等に関するもののうち、特に重要なもの (3) 訴訟、和解等に関するもの (4) 予算、決算等に関するもののうち、特に重要なもの (5) 法人及び病院の財産に関するもの (6) 契約に関するもののうち、特に重要なもの (7) 原簿、台帳等に関するもののうち、特に重要なもの (8) その他理事長が永年ファイルと指定するもの
第2種	(1) 法人及び病院に関するもののうち、重要なもの (2) 職員の人事、服務、賃金等に関するもののうち、重要なもの (3) 予算、決算等に関するもののうち、重要なもの (4) 契約に関するもののうち、重要なもの (5) 原簿、台帳等に関するもののうち、重要なもの (6) 調査、報告、証明等に関するもののうち、重要なもの (7) その他理事長が10年保存の必要があると認めるもの
第3種	(1) 法人及び病院に関するもののうち、軽易又は簡易なもの (2) 職員の勤務、休暇等に関するもののうち、重要なもの (3) 予算、決算等に関するもののうち、軽易又は簡易なもの (4) 調査、報告、証明等に関するもののうち、軽易又は簡易なもの
第4種	(1) 法人及び病院に関するもののうち、特に軽易又は簡易なもの (2) 職員に関するもののうち、軽易又は簡易なもの (3) 第1種から第3種までに掲げるもの以外の特にかん易又は簡易なもの