

# 文書事務の手引き

医療法人中川会飛鳥病院

令和5年12月1日作成

## 目次

### 第1 基本的事項（1 ページ）

- ★「文書」とは
- ★「ファイル」とは
- ★事務処理の原則
- ★文書管理者等

### 第2 文書の收受（2 ページ）

- ★受領・配布
- ★各部署での收受と処理

### 第3 起案と決裁（2・3 ページ）

- ★起案
- ★決裁
- ★未処理文書

### 第4 文書の発送（3～5 ページ）

- ★浄書
- ★発送
- ★文書番号
- ★記名
- ★公印

### 第5 文書の整理（5・6 ページ）

- ★ファイル
- ★ファイルの表紙と背表紙のタイトル
- ★ファイルの保管

### 第6 ファイルの保存（6・7 ページ）

- ★保存期間等
- ★保存方法
- ★保存書庫の管理と利用
- ★保存期間の延長

### 第7 ファイルの廃棄（7・8 ページ）

- ★廃棄部署
- ★廃棄方法

### 第8 その他（8～12 ページ）

- ★専決処理
- ★保存期間の区分（別表）
- ★様式（第1号～第3号）
- ★文書事務の流れ（別図）

## 第1 基本的事項

### ★「文書」とは

職員が業務上又は職務上作成し、取得した次のものをいいます。

- ・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。）
- ・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）から出力されたもの
- ・職員又は部門、部署が管理している電磁的記録

### ★「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メモリーなど）をいいます。

### ★事務処理の原則

- ・事案の処理は、原則として、文書によるものとします。
- ・文書は、理事長の承認を得なければ、病院外の者に開示したり、謄写させたりすることはできません。

### ★文書管理者等

#### ◆文書管理者（文書事務の総括）

- ・事務長

#### ◆文書責任者（部門ごとの文書事務管理）

- ・医局：副院長
- ・看護部：看護部長
- ・診療補助部：副院長
- ・院内託児所：事務次長
- ・事務部：事務次長

#### ◆文書主任（部署ごとの文書事務管理）

- ・医局：医局長
- ・看護部各病棟：看護師長
- ・診療補助部各部署：薬局長・臨床心理科長・栄養科長
- ・院内託児所：保育主任
- ・事務部各部署：総務課長・医事課長・医療相談室長

## 第2 文書の收受

### ★受領・配布

#### ◆窓口に着した文書

- ・総務課が受領し、原則開封しないで各部門、部署に配布します。
- ・書留、配達証明、内容証明などの特殊文書は、開封しないで封筒の表面に受付日付印を押し、特殊文書受付簿に所要事項を記入して、直接名宛人に配布します。
- ・病院宛てでない文書は、返送などの手続きをします。
- ・料金が未納、不足している文書は、総務課長が認めるものに限り、未納又は不足の額を支払って受け取るものとします。
- ・訴訟、損害賠償請求などの権利義務関係の文書は、到達日時を封筒の表面などに記入しなければなりません。
- ・メール、FAXなどの文書は、通信回線、紙媒体に出力して配布します。
- ・複数の部門、部署に関連する文書は、総務課長が判断して配布します。

#### ◆受付時間外（17:00～翌 8:50）に着した文書

- ・事務宿直者が受け取り、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りません。
- ・宿直勤務終了後、速やかに総務課に引き継ぎ、総務課が受領します。
- ・重要で急ぐ特殊文書を受け取ったときは、名宛人、事務長、総務課長などに連絡しなければなりません。

### ★各部署での收受と処理

- ◆総務課から配布された收受文書は、必要に応じ、收受文書の余白に收受日付印を押印します。
- ◆特に重要な收受文書は、文書整理簿に必要事項を記入し、整理番号を收受日付印欄に記載するものとします。
- ◆速やかに收受文書の処理を行わなければなりません。

## 第3 起案と決裁

### ★起案

- ◆重要な收受文書・新たな事案の処理は、申請書により起案しなければなりません。

- ◆ 軽易な収受文書・新たな事案（軽易な照会、回答、通知、報告等）は、申請書によらず、文書の余白を利用して起案ができます。
- ◆ 定例の事案は、一定の簿冊により回覧、申請などの起案ができます。
- ◆ 申請書による起案の記載内容等
  - ・ 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します。
  - ・ 関係法令及び参考となる事項を付記します。
  - ・ 関連する書類を添付します。

#### ★ 決裁

- ◆ 原則として、すべて理事長の決裁を得なければなりません。  
《例外》専決処理：運営規則第19条第1項ただし書（※詳細は第8その他）
- ◆ 起案は、部署の長→部門の長→事務次長→事務長→事務局長→病院長→常務理事→理事長の順に決裁を得なければなりません。  
※必要に応じて他の所属職員にも回覧
- ◆ 機密を要するものは、直接決裁者（理事長又は専決権者）の決裁を得なければなりません。
- ◆ 他の部門、部署に関係のある事案は、合議しなければなりません。

#### ★ 未処理文書

未処理の重要文書は、常に処理内容が他の職員にも容易に分かるようにしておかなければなりません。

## 第4 文書の発送

#### ★ 発送

- ◆ 郵送、配達、通信回線での送信などの文書の送達は、各部署が行います。
- ◆ 文書の郵送は、発信簿によります。
- ◆ 通信回線での送信
  - ・ インターネットは、電磁的記録にパスワードを付するものとします。
  - ・ ファクシミリは、発送の相手方に確実に送信されるように十分注意するとともに、相手方以外の者に送達されないようにしなければなりません。  
※注意：個人情報や病院の重要な情報が相手方以外の者に漏れる恐れがあるときは、ファクシミリによる送信はできません。
- ◆ 電磁的記録媒体の発送、送達は、パスワードを付するものとします。

## ★文書番号

- ◆重要な発送文書は、文書整理簿により文書番号を付するものとします。
  - ・文書番号：医中飛○第△号
- ◆「○」に記載する文字
  - ・医局：医局
  - ・看護部：看●●（※「●●」は各部署の首字2字）
    - 《例》南1病棟：医中飛看南1第△号
  - ・診療補助部：各部署の首字1字（薬・放・臨・作・栄）
    - 《例》薬局：医中飛薬第△号
  - ・院内託児所：託
  - ・総務課：総
  - ・医事課：医事
  - ・医療相談室：医相
- ◆「△」に記載する番号
  - ・収受文書の発送：受け取った際に記入した文書整理簿の番号
  - ・新たな発送文書：その際に付した文書整理簿の番号
- ◆文書番号は、年度（4/1～翌3/31）により更新します。
  - ※4/1に新たに1番から始まります。

## ★記名

発送文書の記名は、理事長名、病院長名、病院名のいずれかとします。  
ただし、理事長、病院長の承認を得たものや病院内に対するものは、常務理事名、副院長名、事務長名、各部門長名などの名称を用いることができます。

## ★公印

- ◆種類と公印管理者
  - ・理事長印：理事長
  - ・管理者印（病院長印）：事務長
  - ・病院印：事務長
- ◆押印は、公印申請簿により公印管理者の承認を得なければなりません。
- ◆公印の省略
  - ・発送文書が大量で、押印が特に必要でないと認められる場合
  - ・軽易、簡易、定例的な発送文書である場合
  - ・発送文書の相手方が省略を認め、必要がないと指定している場合

#### ◆印影の印刷と出力

- ・ 発送文書が大量にあるときは、印影（縮小・拡大を含む。）を印刷することができます。
- ・ 印影等をコンピューターに登録したものを請求書などに出力して、押印に代えることができます。

※注意：いずれも理事長、病院長の承認が必要です。

## 第5 文書の整理

### ★ファイル

- ◆文書の整理は、ファイルにより行うものとします。
- ◆年度ごとに作成します。 ※複数年度とすることもできます。
- ◆使用頻度が高いときは、常用ファイルとできます。
  - ・ 未完結の文書が含まれるファイル
  - ・ 台帳、名簿など、通年で使用する等使用頻度の高いファイル
- ◆処理、施行などが完結した場合
  - ・ 直ちにファイルに綴じ込むものとします。
  - ・ 施行日順に整理し、最終の文書が最上位となるように編さんします。
- ◆添付された図画、図面、資料等をファイルに編さんすることが困難であるときは、箱などの収納ケースに入れます。（※その旨を記載）

### ★ファイルの表紙と背表紙のタイトル

- ◆作成した場合
  - ・ 名称
  - ・ 作成年度
  - ・ 保存年限
  - ・ 保存年限満了年度
  - ・ 部署等の名称
- ◆事務処理上必要と認める場合
  - ・ サブタイトル
  - ・ 作成年月日
  - ・ ファイル完結の年度か年月日
- ◆常用ファイルである場合
  - ・ 「常用」の文字

- ◆ファイルを廃棄する場合
  - ・ファイルの欄外に朱書きにより「廃棄」の文字
- ◆タイトルに不要な文字
  - ・一件、一式、関係
  - ・綴、綴り、つづり、関係綴
  - ・関係書類、関係資料
  - ・ファイル

#### ★ファイルの保管

- ◆各部署等が保管・閲覧の管理を行うものとします。
- ◆各部署等での保管の期間は、原則として、保存期間の起算日（※①）から1年間とします。
- ◆常用ファイル：期間延長可

## 第6 ファイルの保存

#### ★保存期間等

- ◆保存期間
  - ・第1種 11年以上（永年ファイル：原則廃棄しない）
  - ・第2種 10年
  - ・第3種 5年
  - ・第4種 1年

※具体的な区分は別表のとおり

※法令などに定めがあるものを除きます。

- ◆保存期間の起算日（※①）
 

完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算します。
- ◆保存主管部署
  - ・永年ファイル：総務課
  - ・永年ファイル以外：各部署等

#### ★保存方法

- ◆永年ファイルは、各部署等の文書主任が、保管期間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します。  
総務課長は、移管された永年ファイルを保存書庫に収納します。



- ◆永年ファイル以外は、各部署等の文書主任が、保管期間が満了した後、保存書庫に収納します。

#### ★保存書庫の管理と利用

##### ◆管理

- ・永年ファイル：総務課長
- ・永年ファイル以外：各部署等の文書主任

- ◆永年ファイルの利用には、総務課長の許可を得なければなりません。

- ◆永年ファイルの閲覧は、その場で行います。

##### ◆永年ファイルの持出し

- ・利用期間は、原則7日以内です。
- ・永年ファイル持出簿（総務課備付け）に必要事項を記入します。
- ・利用が終了したときは、永年ファイル持出簿に「返却」と記入して総務課長の確認後、元の位置に収納します。

#### ★保存期間の延長

文書責任者は、次の文書を、ファイルの保存期間が経過する日後においてもその期間を延長するとともに、保存しなければなりません。

- ・係属中の争訟に係る文書
- ・開示請求の対象となった文書
- ・業務遂行上必要がある文書

※延長期間：文書管理者と協議

## 第7 ファイルの廃棄

#### ★廃棄部署

##### ◆永年ファイル

総務課長が、事前に文書により文書管理者の許可を受け、理事長の承認を得なければなりません。

##### ◆永年ファイル以外（第2種（10年）と第3種（5年））

文書主任が、事前に文書により文書責任者の許可を受け、文書管理者の承認を得るとともに、文書管理者による確認を受けなければなりません。

※申請文書には、廃棄対象ファイルのタイトルなどファイルが特定できる事項を記載します。

◆永年ファイル以外（第4種（1年））

文書主任が廃棄します。 ※許可等不要

《廃棄例》

- ・ 令和5年度作成（第2種・10年保存）  
令和6年度保管（1年）→令和16年度廃棄可
- ・ 令和5年度作成（第3種・5年保存）  
令和6年度保管（1年）→令和11年度廃棄可
- ・ 令和5年度作成（第4種・1年保存）  
令和6年度保管（1年）→令和7年度廃棄可

★廃棄方法

裁断、焼却、溶解など確実な方法により、判読や復元が不可能な状態となるようにしなければなりません。

## 第8 その他

★専決処理（運営規則第19条第1項ただし書）

（決裁）

第19条 事務は、すべて理事長の決裁を経なければ施行してはならない。ただし、簡素化のため、次に定めるところにより専決処理（理事長がその責任において、特定の事務の処理に関し職員に意志決定を行わせることをいう。以下同じ。）をさせることができる。

（1） 病院長が専決処理できる事項は、次に掲げるとおりとする。

ア 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。）の規定に基づき、病院長が命じ、許可し、若しくは承認し、又はその権限を行使することができ、若しくは行使する事項に関する事。

イ 病院外に対して管理者名又は病院長名をもってする回答、報告、通知その他の文書に関する事。

ウ ア及びイに掲げるもののほか、これらに準ずると認められる軽易な事項に関する事。

（2） 事務長が専決処理できる事項は、次に掲げるとおりとする。

ア 購入又は発注（以下この号において「購入等」という。）の予定額が5万円に達しない物品、材料、業務、修繕、修理等の購入等（契約の締結を要しないと認められる購入等に限る。）に関する事。

イ 小口現金の支出に関する事。

ウ 入院患者の預り金の管理に関する事。

エ 就業規則の規定に基づき、事務長が命じ、許可し、若しくは承認し、又はその権限を行使することができ、若しくは行使する事項に関する事。

オ 前号イの文書の発出に関する事。

カ アからオまでに掲げるもののほか、これらに準ずると認められる特に軽易な事項に関する事。

★様式

- ◆特殊文書受付簿（様式第1号）
- ◆文書整理簿（様式第2号）
- ◆永年ファイル持出簿（様式第3号）
- ◆申請書・発信簿・公印申請簿（従前の様式）

★文書事務の流れ（別図）

別表

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軽易又は簡易なもの

様式第1号

特 殊 文 書 受 付 簿

年	月・日	番号	件 名 等	差 出 人	種 別	受領印
	時 間					
	・					
	:					
	・					
	:					
	・					

様式第2号

文 書 整 理 簿

文 書 整 理 簿		所属
件名等	収発文書番号・年月日	
	医中飛                      第              号 年              月              日	
収—発信者	<input type="checkbox"/> 理事長名 <input type="checkbox"/> 病院長名 <input type="checkbox"/> 病院名 <input type="checkbox"/> その他名 (                      )	先方発信番号・年月日 第              号 年              月              日
	発—あて先	年              月              日
備考		

様式第3号

永 年 フ ァ イ ル 持 出 簿

申請年月日	ファイル名等	利 用 事 由	申 請 者	返 却	
				年月日	確認
・			所 属 :	・	
			職・氏名 :		

備考 返却・年月日欄には、返却した年月日と「返却」の文字を記入すること。

別図 文書事務の流れ

