



莊病発第 220号
令和2年12月 4日

鶴岡市公文書等管理委員会 様

鶴岡市病院事業管理者

三 科



鶴岡市立荘内病院文書管理規程について（諮問）

このことについて、鶴岡市公文書等の管理に関する条例（令和2年鶴岡市条例第1号）第19条第1項の規定により、下記事項について貴委員会の意見を求めます。

記

諮問第1号 鶴岡市立荘内病院文書管理規程（案）について

諮問第2号 鶴岡市立荘内病院文書管理規程の改正に係る包括承認について

鶴岡市立荘内病院文書管理規程（案）

令和 年 月 日
病院事業管理規程第 号

（趣旨）

第1条 この規程は、鶴岡市公文書等の管理に関する条例（令和2年鶴岡市条例第1号。以下「条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、鶴岡市立荘内病院における公文書（条例第2条第2号に規定する公文書をいう。以下同じ。）の管理について、必要な事項を定めるものとする。

（総括文書管理者）

第2条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、事務部長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書ファイル管理簿（条例第8条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。以下同じ。）の調製
- (2) 公文書の管理に関する文書取扱責任者との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括

（文書取扱責任者）

第3条 各課（これに準ずるものを含む。以下同じ。）に文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。

2 取扱責任者は、課長（これに準ずるものを含む。）をもって充てる。

3 取扱責任者は、各課における文書管理の責任者として、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書の作成、公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 公文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管及び廃棄
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要なこと。

（文書取扱主任者）

第4条 各課に文書取扱主任者（以下「取扱主任者」という。）を置く。

- 2 取扱主任者は、取扱責任者が指名する職員をもって充てる。
- 3 取扱主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について取扱責任者を補佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書の收受及び配付

- (2) 文書整理担当者の指揮監督

(文書整理担当者)

第5条 係を置く課にあつては各係、係を置かない課にあつては課ごとに、文書整理担当者（以下「整理担当者」という。）を置く。

- 2 整理担当者は、取扱責任者が指名する職員をもって充てる。

- 3 整理担当者は、取扱主任者の指導のもとに、係又は課の文書の收受、配布及び整理を行うものとする。

(公示、令達文書の取扱い)

第6条 公示、令達文書（指令を除く。）には、総務課において事業名を冠して、その種別を付け、公示、令達の種別ごとに一連番号を付さなければならない。

- 2 指令には、総務課において、事業名を冠し、その種別を付け、これに続けて組織の区分に応じて別表第1に定める記号（以下単に「記号」という。）及び番号を付さなければならない。

- 3 前項の番号は、文書処理の年度ごとに改め、各課別に一連番号を付するものとする。

(文書の記号及び番号)

第7条 発送文書（公示、令達文書を除く。）には、総務課において記号及び番号を付し、発と記さなければならない。

- 2 前条第3項の規定は、前項の番号について準用する。

(保存期間等)

第8条 別表第2区分の欄に掲げられた公文書の保存期間、保存期間満了後の措置及び保存期間の起算日は、同表に従い設定しなければならない。

(準用)

第9条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理については、鶴岡市文書管理規程（平成17年鶴岡市訓令第8号）の規定の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日前に作成された公文書の保存期間については、なお従前の例による。

別表第1 (第6条関係)

組織の区分	記号
荘内病院	荘病
荘内看護専門学校	荘看学
湯田川温泉リハビリテーション病院	湯リハ

別表第2 (第8条関係)

区分	事項	公文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置	保存期間の起算日
1 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書	診療に関する事項	ア 電子媒体で記録、保存され常時利用するもの	無期限		
		イ ア以外の診療に関するもの	5年	廃棄	診療が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日
		ウ ア以外の療養の給付に関する帳簿及び書類、その他の記録	3年	廃棄	診療が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日
2 診療の記録に関する公文書	診療に関する事項	ア 電子媒体で記録、保存され常時利用するもの	無期限		
		イ ア以外の診療に関するもの	5年	廃棄	診療が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日
		ウ ア以外の療養の給付に関する帳簿及び書類、その他の記録	3年	廃棄	診療が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日

鶴岡市立荘内病院文書管理規程の改正に係る包括承認について

【諮問事項】

組織改編に伴い課名、職名等の変更があった場合、引用する法令等の改正に伴う条項ずれがあった場合等における、鶴岡市立荘内病院文書管理規程の内容の変更を伴わない、規定の整備のための一部改正について、包括的に承認すること。

【理由】

鶴岡市立荘内病院文書管理規程は、鶴岡市文書管理規程を準用する内容の規定のみとなっているが、総括文書管理者や記号等を明記する場合、規程の一部改正が必要となるが、これらの変更は、決定から実施されるまでの期間が極めて短いため、鶴岡市公文書等管理委員会に諮問をし、審議していただく時間を確保するのが困難である。加えて、これらの改正については、そもそも実施機関の裁量がほぼないため、委員会で審議していただく意義が極めて乏しいものと考えられる。

これらの理由から、文書管理規程の実質的な内容の変更を伴わない「規定の整備」のための一部改正について、あらかじめ委員会の了承を得るものである。