

目次

- 第1章 総則（第1条—第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第5条）
- 第3章 文書の收受（第6条—第8条）
- 第3章 文書の作成等（第6条—第7条）
- 第4章 整理（第8条—第10条）
 - 第1節 通則（第9条—第10条）
 - 第2節 起案（第11条—第14条）
 - 第3節 決裁等（第15条—第16条）
 - 第4節 施行等（第17条—第22条）
- 第5章 簿札の整理、保管及び保存（第23条—第29条）
- 第6章 簿冊管理簿（第30条—第31条）
- 第10章 補則（第32条—第35条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年条例第52号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、鳥取県立厚生病院（以下「病院」という。）における現用公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とし、病院における文書の管理に関しては、他に特段の定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

（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。

- （1） 文書 現用公文書のうち、病院の職員が職務上作成し、又は取得したものをいう。
- （2） 電子文書 文書のうち、電磁的記録であるものをいう。
- （3） 紙文書 文書のうち、電子文書以外のものをいう。
- （4） 起案文書 決裁を受けるために作成される紙文書をいう。
- （5） 回議 起案文書について、起案した職員の上司（当該起案文書に係る鳥取県病院局事務決裁規程（平成7年鳥取県病院局管理規程第4号。以下「事務決裁規程」という。）第2条第6号に規定する正当決裁権者より上位の上司を除く。以下同じ。）の決裁又は確認を受けるための手続をいう。
- （6） 決裁 鳥取県病院局事務決裁規程第2条第1号に規定する決裁をいう。
- （7） 施行文書 施行のために作成される文書をいう。
- （8） 未済文書 起案文書のうち、起案後決裁を受けずに相当の期間を経過したもの及び決裁後正当な理由なく施行が行われていないものをいう。
- （9） 保存 次に掲げることをいう。

ア 当該文書の文書管理主任が文書保存倉庫において管理すること。

イ 公文書館の職員が、病院長から引き継いだ簿冊を管理すること。

(10) 保存期間 現用公文書及び簿冊の保存期間をいう。

第2章 管理体制

(病院長の責務)

第3条 病院長は、当該所属における文書に係る事務の管理の状況を把握し、当該事務が円滑かつ適正に行われるよう所属内の職員を指揮監督するものとする。

(文書管理主任等)

第4条 病院に、前条の規定により課された責務について病院長を補佐させるため文書管理主任を置き、文書管理主任を補助させるため文書管理補助員を置く。

2 文書管理主任及び文書管理補助員は、病院の職員のうちから適当と認められる者を、病院長が指名する。

3 文書管理主任は、次に掲げる事務を取り扱うものとする。

(1) 文書の受領に関すること。

(2) 文書に係る事務の処理の促進に関すること。

(3) 起案文書の構成、表現、書式、決裁をした者、関連審査の範囲、発信者の名義、関係法令等の適用関係その他必要な事項（以下「起案文書の構成等」という。）の審査に関すること。

(4) 文書の施行に関すること。

(5) 文書の整理、保管、保存及び引継ぎ又は廃棄に関すること。

(6) その他文書に係る事務の改善に関すること。

(職員の責務)

第5条 病院の職員は、条例の趣旨にのっとり、病院長及び文書管理主任の指示に従い、文書に係る事務を迅速かつ適正に処理するよう努めるとともに、現用公文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の收受

(紙文書の受領及び配布)

第6条 病院に到達する紙文書（文書以外の郵便物その他の物件を含む。以下この章において同じ。）は、文書管理主任が受領する。

(紙文書の返送等)

第7条 前条の規定により紙文書を受領する場合において、受領すべきでないと思われる紙文書があるときは、文書管理主任は、速やかに返送その他必要な措置を講ずるものとする。

(電子文書の受領)

第8条 電子文書は、電子メール（特定電子メールの送信の適正化等に関する法律（平成14年法律第26号）第2条第1号に規定する電子メールをいう。）その他の電気通信回線に接続した情報システム（以下「電子メール等」という。）及び電磁的記録に係る記録媒体を利用して、文書管理主任が受領する。

第4章 文書の作成等

第1節 通則

(文書の作成)

第9条 職員は、その上司の指示に従い、条例第1条の目的の達成に資するため、意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

(文書に係る事務の迅速処理)

第10条 文書に係る事務は、迅速かつ適正に処理しなければならない。

第2節 起案

(起案文書による決裁)

第11条 決裁は、起案文書を回議することによって受けるものとする。

(起案)

第12条 起案は、次の各号に掲げる事案の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める用紙を用いて起案するものとする。ただし、起案用紙については、事案の内容によっては、他の用紙を用いることができる。

- (1) 普通一般のもの、報告、供覧又は復命に係るもの 起案用紙
- (2) 報告、供覧又は復命に係るもの 報告等起案用紙
- (3) 事務連絡等軽易な事項の処理に係るもの 軽易事項処理簿

2 前項の規定にかかわらず、事案の内容がきわめて軽易なものは、文書の余白を利用して起案することができる。

3 起案者は、起案文書に係る事務の処理について責任を負う。

(起案文書の作成)

第13条 文書の起案は、前条第1項の起案用紙に、当該起案文書の分かりやすい名称、分類、保存期間、保存期間が満了したときの措置、記録媒体の種別その他必要な事項を記録するとともに、必要に応じて、起案の理由、目的、経緯、効果、根拠法令、予算その他参考となる事項を記録するものとする。

(施行を要する事案の起案)

第14条 施行を要する事案に係る起案文書を作成する場合は、鳥取県施行文書書式規定(昭和32年鳥取県訓令第8号)の例により、施行文書の案を作成しなければならない。

2 鳥取県施行文書書式規程第2条第6号から第9号までに掲げる施行文書には、起案文書又は施行文書ごとに番号を付さなければならない。

第3節 決裁等

(決裁の方法)

第15条 起案文書は上司の決裁を受けるとし、決裁の方法は署名又は押印によるものとする。

2 起案文書の回議を受けた職員は、必要に応じ、当該起案文書を修正し、又はこれに意見を付することができる。

(文書管理主任の審査)

第16条 文書管理主任は、起案文書が決裁されたときは、遅滞なく、当該起案文書の構成等の審査を行わなければならない。

第4節 施行等

(文書の速やかな施行)

第17条 起案した職員は、施行文書に係る起案文書が決裁されたときは、速やかに施行しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、施行について条件が付されている施行文書は、当該条件に従って施行しなければならない。

(施行文書の作成)

第18条 施行文書は、次に定めるところにより作成しなければならない。

(1) 決裁された起案文書中の施行文書の案及び当該起案文書に付された意見に従うこと。

(2) 図画、図表その他の特殊な施行文書を除き、日本工業規格A列4番の用紙に印刷すること。ただし、印刷に代えて、文字が容易に消失しない黒色又は青色の筆記用具を用いることができること。

(3) 日付は、施行文書を送付する年月日(県公報に登載して施行される施行文書にあつては、県公報が発行される年月日)とすること。ただし、起案文書が決裁された年月日又は起案文書においてあらかじめ定めた年月日とすることができること。

(4) 鳥取県公印規程第9条第1号から第3号までの規定の例により押印を省略する場合は、発信者名の下にその旨を表示すること。

2 電子メール等により施行される施行文書、県議会に提出して施行される施行文書及び県公報に登載して施行される施行文書については、前項第2号及び第4号の規定は、適用しない。

(施行情報の登録)

第19条 起案した職員は、前条の規定により施行文書を作成したときは、当該施行文書に係る起案文書に施行文書の日付、件数その他施行に関する情報を登録しなければならない。

(施行情報の確認)

第20条 起案した職員は、鳥取県公印規程第9条の規定の例により押印を省略する場合を除き、第18条第1項の規定により作成した施行文書に公印を押印し、押印した施行文書をその者が属する所属の文書管理主任に提示しなければならない。

2 起案した職員は、第18条の規定により作成した施行文書が押印を要しないものであるときは、当該施行文書をその者が属する所属の文書管理主任に提示しなければならない。

3 前2項の規定により施行文書の提示を受けた者は、当該施行文書が正しいことの確認を行い、当該施行文書に係る起案文書に確認をしたことを登録しなければならない。この場合において、施行文書に誤記その他の誤りを発見したときは、当該施行文書の修正を指示しなければならない。

(処理済の登録等)

第21条 起案した職員は、起案文書に係る施行その他必要な事務の処理が終了したときは、速やかに、当該起案文書に処理済の登録をするとともに、これを分類及び保存期間が同じ簿冊に綴らなければならない。

(未済文書に係る措置)

第22条 起案した職員は、起案文書に係る事務の処理の状況を常に把握し、未済文書が生じないように必要な措置を講じなければならない。

2 文書管理主任は、所属における起案文書に係る事務の処理の状況に注意を払い、未済文書があるときは、当該未済文書に係る事務を所掌する職員に対する督促その他必要な措置を講じなければならない。

第5章 簿冊の整理、保管及び保存

(整理保管の原則)

第23条 簿冊は、必要なときに速やかに利用できるよう、一定の場所に整理保管し、その所在を明らかにしておかななければならない。

2 次条第2項の規定により完結の処理をした簿冊は、抜取り、取換え又は訂正をしてはならない。

(簿冊の管理)

第24条 職員は、全ての文書をいずれかの簿冊に綴ることができるよう、簿冊の分かりやすい名称、分類、保存期間その他必要な事項を登録して、必要な簿冊を作成しなければならない。

2 簿冊は、特に必要があるものを除き、年度単位又は年単位で作成し、当該簿冊に係る事案に係る事務の処理が終了した年度又は年が経過したときは、完結の処理をしなければならない。

3 簿冊には、名称、分類、保存期間その他必要な事項を記載したラベルを貼るとともに、紙文書が綴られている簿冊にあっては、綴られている紙文書の名称その他必要な事項を記載した目次を付けなければならない。

(保存期間)

第25条 文書の保存期間は、常時利用するものを除き、30年、10年、5年、1年及び1年未満とし、その区分は、別表第1に定めるところによる。

2 常時利用する文書について常時利用する必要がなくなった場合は、当該文書を綴る別の簿冊を登録しなければならない。この場合において、当該文書及び簿冊の保存期間は、前2項に定めるところによるものとする。

(保存期間の起算日)

第26条 保存期間が1年以上である簿冊の当該期間の起算日は、第27条第2項の規定により完結の処理をした日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

2 保存期間が1年未満である簿冊の当該期間の起算日は、当該簿冊に係るすべての事案に係る事務の処理が終了した日の翌日とする。

3 文書の保存期間の起算日は、当該文書を綴った簿冊の保存期間の起算日とする。

4 前3項の規定にかかわらず、電子メール等により送信された電子文書（起案文書に係るものを除く。）の保存期間の起算日は、送信し、又は受信した日の翌日とする。

(歴史公文書等の選別)

第27条 起案した職員は、別表第2に定める基準により、あらかじめ、起案文書の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 職員は、別表第2に定める基準により、歴史公文書等に当たるものは保存期間が満了したときは公文書館へ引き継ぐと定められている簿冊に、歴史公文書等に当たらないものは保存期間が満了したときは廃棄すると定められている簿冊にそれぞれ綴らなければならない。

3 所属の長は、別表第2に定める基準の適用について、公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(公文書館への引継ぎ又は廃棄)

第28条 病院長は、保存期間が満了した簿冊について、前条第1項の規定による定めに基づき、公文書館に引き継ぎ、又は廃棄しなければならない。

2 病院長は、前項の規定により、保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、あらかじめ、公文書館の館長(以下「館長」という。)に協議しなければならない。

3 病院長は、第1項の規定により引き継ぐ簿冊に、条例第13条第2項第1号アからウまでに掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、公文書館に意見を提出しなければならない。

4 病院長は、条例第9条第2項の規定により、館長が簿冊にまとめられた現用公文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該簿冊を公文書館に引き継ぐことができる。

(保存期間の延長)

第29条 病院長は、保存されている簿冊について、事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、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ことができる。

第6章 簿冊管理簿

(簿冊管理簿の公表)

第30条 病院長は、簿冊管理簿をその事務室に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

(簿冊管理簿への記載)

第31条 文書管理主任は、少なくとも毎年度1回、管理する簿冊(保存期間が1年以上のものに限る。)の条例第7条第1項各号に掲げる事項を簿冊管理簿に記載しなければならない。

2 前項の規定により簿冊管理簿に記載する内容は、鳥取県情報公開条例(平成12年鳥取県条例第2号)第9条第2項各号に規定する情報(以下「非開示情報」という。)を除かなければならない。

3 文書管理主任は、保存期間が満了した簿冊を公文書館に引き継ぎ、又は廃棄した場合には、当該簿冊に関する簿冊管理簿の記載を削除するとともに、当該簿冊の名称、引継ぎ日又は廃棄日を引継ぎ・廃棄簿に記録しなければならない。

第6章 補則

(点検)

第32条 病院長は、病院の文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回点検を行い、その結果を病院局総務課長に報告しなければならない。

2 病院長は、点検の結果等を踏まえ、現用公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第33条 簿冊の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに文書管理主任に報告しなければならない。

2 文書管理主任は、紛失等が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに病院長に報告しなければならない。

3 病院長は、前項の報告を受け、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

(研修の実施)

第34条 病院長は、職員に対し、文書の管理を適性かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行わなければならない。

(細則)

第35条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、病院長が定める。

附 則

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

3 施行日の前に作成された現用公文書及び簿冊のうち、保存期間の区分が「永年保存」のものは、常時利用するものを除き、「30年保存」のものとみなす。

別表第1 文書の保存期間の区分（第25条関係）

1 30年保存

(1) 条例、規則、訓令等の制定改廃に関する文書

(2) 法令に関する文書で重要なもの

(3) 国の機関からの通知文書及び往復文書で例規又は先例とするもの

(4) 職員の履歴書

(5) 栄典に関する文書

(6) 表彰に関する文書で重要なもの

(7) 奉迎に関する文書で特に重要なもの

(8) 歳入歳出に係る予算書及び決算書

(9) 県議会に関する文書で重要なもの

(10) 原簿、台帳等の簿冊で重要なもの

(11) 許可、認可、契約等でその法律関係が10年を超え、又は期限の定めのないものに関する文書

(12) 不服申立てに対する裁決等に関する文書で重要なもの

- (13) 知事、副知事、統轄監、部局等（鳥取県行政組織条例第2条の規定により設置された部局等をいう。以下同じ。）の長及び会計管理者の事務引継書
- (14) 重要若しくは異例の処分又は新たな制度の創設等に関する文書
- (15) その他10年を超えて保存の必要があると認められる文書

2 10年保存

- (1) 条例、規則、訓令等又は法令に関する文書で30年保存に属しないもの
- (2) 国の機関からの通知文書及び往復文書で重要なもの
- (3) 職員の進退及び賞罰に関する文書
- (4) 奉迎に関する文書で重要なもの
- (5) 本県調製の統計書及び重要な報告書
- (6) 会計上の帳簿
- (7) 報告、届出、調査等に関する文書で特に重要なもの
- (8) 不服申立てに対する裁決等に関する文書で30年保存に属しないもの
- (9) 許可、認可、契約等でその法律関係が5年を超え10年以下のものに関する文書
- (10) 陳情、請願等に関する文書で重要なもの
- (11) その他5年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存に属しないもの

3 5年保存

- (1) 国の機関からの通知文書及び往復文書で重要でないもの
- (2) 許可、認可、契約等でその法律関係が1年を超え5年以下のものに関する文書
- (3) 会計上の証拠書類
- (4) 原簿、台帳等の簿冊で重要でないもの
- (5) 陳情、請願等に関する文書で重要でないもの
- (6) 報告、届出、復命又は調査に係る文書で重要でないもの
- (7) 收受、発送に関する諸帳簿
- (8) 旅行命令簿
- (9) 勤務簿、休暇簿、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務の命令簿その他の職員の勤務時間又は休暇に関する諸帳簿
- (10) その他1年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存又は10年保存に属しないもの

4 1年保存

- (1) 契約又は免許の有効期間を経過した文書
- (2) 統計その他資料作成の材料に供した文書
- (3) 一時的な通知、照会等に係る文書（電子メール等により送信された電子文書を除く。）で他日参考を必要としないもの
- (4) 一時的な通知、照会等のために電子メール等により送信された電子文書で後日参考を必要とするもの
- (5) 県の機関相互の往復文書
- (6) その他1年間保存する必要があると認められる文書

5 1年未満保存

- (1) 一時的な通知、照会等のために電子メール等により送信された電子文書で他日参考を必要としないもの
 - (2) ちらし、ポスターその他これらに類するもののうち1年間保存する必要がないと認められるもの
- 6 常時利用するもの
- (1) 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関する文書
 - (2) 台帳として利用する文書
 - (3) 係属中の裁判に関する文書
 - (4) 本県から支給する恩給に関する文書で重要なもの
 - (5) 前各号に掲げる文書のほか、当該文書を所管する所属で利用することが常態となるもの

別表第2 歴史公文書等の選別基準（第27条関係）

選別基準の区分	基準の内容
1 行政制度の新設、変更、廃止等に関するもの	地方自治、情報公開、税財政、学校教育、警察、消防、人事評価等の制度の成立、運用、変更又は停止に関するもの
2 条例、規則、訓令等の例規に関するもの	例規の立案若しくは審査の過程、制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定に関するもの（県民生活に大きな影響を与えた要綱又は要領の制定又は改廃に関するものを含む。）
3 県政の企画、調査研究、検討及び効果の測定に関するもの	計画の立案、策定若しくは改廃の過程に係る文書、パブリックコメントの結果又は計画実施のための事前調査若しくは効果測定に関するもの
4 許認可又は承認に関するもの	住民の権利義務に関するもの（登録、届出、変更等の許認可のうち軽易なものを除く。）
5 行政組織の改正及び人事に関するもの	機構改革、組織改正、定数、職制、事務分掌、人事評価、分限処分、給与制度又は研修基本計画に関するもののうち行財政改革局が所管するもの
6 栄典及び表彰に関するもの	栄典に関するもの及び県民生活に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められる表彰に関するもの
7 予算、決算その他の財務状況に関するもの	予算要求資料、決算書、財政状況に関するもののうち財政課が所管するもの
8 重要な行事、事件、災害等に関するもの	県内で発生し、又は県に関わりのある重要な出来事に関するもの
9 請願、陳情等県民の意向及び動向に関するもの	県民からの請願又は陳情及びそれらの対応に関するもの
10 県の重要な調査及び統計に関するもの	重要な調査又は統計の実施方針、調査項目の策定過程及び調査結果に関するもの
11 県の重要な試験及び研究に関するもの	試験又は研究の実施の経緯、実施方針及び成果に関するもの
12 争訟に関するもの	訴訟、土地収用裁決、不服申立てに関するもの（軽易なものを除く。）

13 県議会、審議会等に関するもの	県議会の議案その他県議会に関するもの及び鳥取県行政組織規則第 18 条に規定する附属機関の議事、議決結果又は委員の委嘱に関するもののうち重要なもの
14 行政区画の変更又は廃置分合に関するもの	行政区画の変更又は市町村の廃置分合に関するもの
15 検査、指導等に関するもの	県が実施した法令等に基づく各種法人等への指導、検査及び会計検査に関するもののうち重大な指摘に関するもの
16 知事、副知事、統轄監、部局等の長及び会計管理者の事務引継に関するもの	知事、副知事、統轄監、部局等の長及び会計管理者の事務引継書に当たるもの
17 公共施設の建築等のハード事業の実施に関するもの	事業に係る基本構想、調査設計、計画、実施に関する調査、許認可書類、住民説明会等に関するもの及び重要な公共施設の工事に係る設計、契約、施工、検査等に関するもの
18 県内の史跡、文化財等に関するもの	国又は県の指定に係る文化財、史跡名勝天然記念物、埋蔵文化財等に関するもの
19 財産に関するもの	県の財産の取得、管理又は処分に関するもの及び県が管理する国有財産に関するもののうち重要なもの
20 各種施策、ソフト事業等に関するもの	各種施策、ソフト事業等の検討過程、決定、実施又は実績に関するもののうち重要なもの
21 長期にわたり常用利用されていたもの	30 年以上にわたり常用利用されていたもの
22 その他将来歴史的価値を有すると見込まれるもの	政治、社会、文化又は世相を反映した文書のうち将来の県民に伝えることが有意義と認められるもの

備考 表の各項に掲げる基準に該当するものであっても、次に該当するものは、除くものとする。

- 1 庶務、経理その他定型的業務を遂行していく過程で作成される次に掲げるもの
 - (1) 収入調書、支出負担行為書、支出仕訳書等の収入又は支出に関するもの
 - (2) 個々の職員の給与に関するもの
 - (3) 文書の収発に関する諸帳簿
 - (4) 旅行命令簿
 - (5) 勤務簿、休暇簿、時間外勤務簿又は夜間勤務命令簿
 - (6) 各種手当の認定に関するもの
 - (7) 物品の管理に関する諸帳簿
 - (8) 職員研修の受講に関するもの
 - (9) 運転日誌等公用車の運行に関するもの
 - (10) その他(1)から(9)までに準じるもの
- 2 他の所属からの通知若しくは依頼、他の所属からの照会等に対する回答若しくは報告又は他の所属が主催する会議等の配布資料
- 3 各種調査報告書、県公報の原稿、統計の集計表等刊行物にその内容が記載されているもの