

地方独立行政法人大阪市民病院機構法人公文書管理規程

目次

- 第1章 通則（第1条—第5条）
- 第2章 文書の收受及び配布（第6条—第12条）
- 第3章 法人公文書の処理（第13—第19条）
- 第4章 法人公文書の施行（第20条—第24条）
- 第5章 法人公文書の整理及び保存（第25条—第33条）
- 第6章 法人公文書の廃棄（第34条・第35条）
- 第7章 補則（第36条・第37条）

附則

第1章 通則

（趣旨）

第1条 この規程は、大阪市公文書管理条例（平成18年大阪市条例第15号。以下「条例」という。）及び大阪市公文書管理条例施行規則（平成18年大阪市規則第65号。以下「規則」という。）の趣旨にのっとり、地方独立行政法人大阪市民病院機構（以下「法人」という。）が保有する文書の管理に関し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、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) 法人公文書 大阪市情報公開条例（平成13年大阪市条例第3号。以下「情報公開条例」という。）第2条第2項に規定する公文書のうち、理事長が保有するものをいう。
- (2) 課等 地方独立行政法人大阪市民病院機構組織規程第3条の2に掲げる内部監

察室、総務課（以下「本部総務課」という。）、企画・財務課（以下「本部企画・財務課」という。）、施設課（以下「本部施設課」という。）及び医事課（以下「本部医事課」という。）並びに地方独立行政法人大阪市民病院機構組織規程第6条第1項に掲げる診療科等、看護部、薬剤部、医療技術部、医事課（以下「SC医事課」という。）、TQMセンター、診療支援センター、地域医療連携センター、入退院センター、総務課（以下「SC総務課」という。）、財務課（以下「SC財務課」という。）、施設課（以下「SC施設課」という。）及び総務課（以下「十三総務課」という。）、医事課、地域医療連携室並びに住之江診療所（以下「診療所」という。）をいう。

(3) 主管課 当該文書、法人公文書、簿冊又は帳票（必要事項を記録し、又は記入するための余白を設けた一定の様式を印刷し、又は出力した用紙であって、職務の遂行上使用するものをいう。以下同じ。）に係る事務及び事業を担当する課等をいう。

(4) 簿冊 条例第6条第1項に規定する簿冊をいう。

(文書の取扱い)

第3条 文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）は、正確かつ迅速に取り扱うとともに、適正に管理しなければならない。

2 取扱いに注意を要する文書は、機密保持等に細心の注意を払って取り扱い、事務の適正な執行に資するよう努めなければならない。

3 法人公文書は、その所在場所及び処理状況を常に正確に把握しておかなければならない。

4 法人公文書以外の文書についても情報管理の観点から、主管課長（主管課の長をいう。以下同じ。）の管理監督の下、盗難、紛失等事故のないよう適正に管理しなければならない。

(総括文書主任)

第4条 理事長は、法人において所管する法人公文書の管理に関する事務に関し、次に掲げる事務を所管する総括文書主任を置き、係長級以上の職員のうちから指名する。

- (1) 文書事務の指導改善に関すること
- (2) 文書の收受、配布及び発送に関すること
- (3) 法人公文書の保存、引継ぎ及び廃棄に関すること
- (4) 法人公文書の分類に関すること
- (5) その他文書の処理に関すること

(文書主任)

第5条 主管課長は、課等において所管する法人公文書の管理に関する事務に関し、次に掲げる事務を所管する文書主任を置き、当該課等に属する係長級以上の職員のうちから指名する。

- (1) 法人公文書の審査に関すること
- (2) 課等における法人公文書の作成指導その他の文書事務の指導改善に関すること
- (3) 課等における文書の收受及び発送に関すること
- (4) 課等における法人公文書の整理、編集及び登録に関すること
- (5) 課等における法人公文書の保存、引継ぎ及び廃棄に関すること
- (6) 課等における帳票の管理に関すること
- (7) その他課等における文書の処理に関すること

第2章 文書の收受及び配布

(文書の收受及び配布に関する帳簿)

第6条 文書の收受及び配布に関する帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 文書收受簿（第1号様式）
- (2) 特殊文書收受簿（第2号様式）

(3) 公示令達番号簿（第3号様式）

2 文書收受簿及び特殊文書收受簿は、本部総務課、十三総務課及び診療所（以下「本部総務課等」という。）に置く。

3 公示令達番号簿は、本部総務課に置く。

（補助帳簿）

第7条 理事長が必要と認めるときは、前条第1項各号に掲げる帳簿のほか、必要な補助帳簿を置くことができる。

（帳簿の作成）

第8条 前2条に規定する帳簿のうち、公示令達番号簿は暦年により、その他の帳簿は会計年度により作成しなければならない。

（法人に到達した文書の処理）

第9条 法人運営本部総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、法人運営本部及び総合医療センター（以下「SC」という。）に到達した文書（電気通信回線を通じて到達した電磁的記録を除く。以下この条から第11条までにおいて同じ。）を、市民病院等（十三市民病院及び診療所をいう。以下同じ。）の総務課長及び事務長（以下「総務課長等」という。）は当該市民病院等に到達した文書を、それぞれ收受し、次に定めるところにより速やかに処理するものとする。

(1) 配布先が明確でない文書は、收受印を押した後、開封し、内容を確認の上、文書收受簿に記載して配布すること

(2) 親展文書等開封が不相当と認められる文書は、收受印を押した後、開封せず、配布すること

(3) 特別送達扱いの郵便による文書は、收受印を押し、收受時刻を記入した後、開封し、特殊文書收受簿に記載し、受領印を押させた上、直接主管課に配布すること

(4) 書留扱いの郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第

99号) 第2条第6項に規定する一般信書便事業者、同条第9項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第3条第4号に規定する外国信書便事業者による同法第2条第2項に規定する信書便(以下「郵便等」という。)による文書は、收受印を押した後、開封せず、特殊文書收受簿に記載し、受領印を押させた上、配布すること

(5) 金券を同封した郵便等による文書は、收受印を押した後、開封し、特殊文書收受簿に記載し、受領印を押させた上、配布すること

(6) 前各号に掲げる文書以外の文書は、開封せず、直接配布すること

(主管課における文書の処理)

第10条 主管課長は、前条の規定により配布を受けた文書を、事務担当者が明確な文書、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書を除き全て開封し、速やかに処理するものとする。

(所管外文書の送付)

第11条 主管課長は、收受し、又は配布を受けた文書のうちに、その課等の所管に属しないものがあるときは、直接他の課等に送付することなく、符せんを付して本部総務課等に送付しなければならない。ただし、軽易な文書については、当該文書を直接所管する課等へ送付することができる。

(複数課等関連の文書)

第12条 2以上の課等に関連する文書は、その関係の最も深いと認められる課等に配布する。

2 前項の規定により文書の配布を受けた課等の課長等は、他の関連する課等に照会し、又は通知する等適切な措置を講じ、迅速な処理を行わなければならない。

第3章 法人公文書の処理

(意思決定の手続)

第13条 事案の意思決定を行うときは、事務担当者が意思決定の方針を起案し、意思決定に関与する者（以下「決定関与者」という。）及び意思決定につき権限を有する者の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定による決裁は、決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の押印又は署名を求める方法により決裁を行うものとする。

3 決定関与者が不在の際は、先に次順位の決定関与者に押印又は署名（以下「押印等」という。）を求め、不在の決定関与者については事後に押印等を求めなければならない。この場合において、当該不在の決定関与者の決裁欄に「後閲」と記入しなければならない。

（事務及び事業の実績等についての供覧手続）

第14条 事務及び事業の実績について法人公文書を作成したとき（条例第4条第2項の規定により法人公文書を作成したときを含む。）は、事務担当者が決定関与者及び意思決定につき権限を有する者に当該法人公文書を供覧しなければならない。

2 前項の規定による供覧は、決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の押印又は署名を求める方法により供覧を行うものとする。

（重要な文書の供覧手続）

第15条 理事長に供覧する必要がある文書又は重要な文書でその処理に上司の指揮を必要とするものを収受した場合は、速やかに理事長又は当該上司に供覧しなければならない。

（決裁文書及び供覧文書の作成）

第16条 決裁文書及び供覧文書は、次に定めるところにより作成しなければならない。

(1) 第4号様式による起案用紙を使用すること。ただし、定例又は簡易な事案に係る決裁文書を作成する場合で定例決裁簿を設けることが適当であると認められるとき、文書の余白を利用して決裁欄を設けることが適当であると認められるときその

他起案用紙による起案が適当でない認められるときは、起案用紙を使用しないことができる。

- (2) 用字及び用語等は、理事長が定めるところにより簡明かつ平易に表示すること
- (3) 左横書きにすること。ただし、法令若しくは通達等に別に定めがある場合又は縦書きが適当と認められる場合を除く。
- (4) 関連する案件は、支障のない限り1の決裁文書又は供覧文書とすること
- (5) 参考となる事項の添付は、その要領により行うこと
- (6) 急施を要する場合、取扱いに注意を要する場合又は重要なものであると認められる場合は、その旨を表示すること
- (7) 紛失のおそれがある場合は、台紙を付けること

(審査)

第17条 文書主任は、主管課長の決裁又は供覧の前に当該決裁又は供覧に係る法人公文書の表現及び形式について審査しなければならない。ただし、定型若しくは定例の決裁若しくは供覧に係る法人公文書であって主管課長が審査を要しないと認めたもの又は外部から取得した法人公文書の供覧については、審査を省略することができる。

(合議等)

第18条 合議等を要する法人公文書に押印等を行う者は、係長級以上の職員とする。ただし、法人公文書の性質により、事務担当者が押印等をすべき場合にあってはこの限りでない。

- 2 合議等を要する法人公文書について、緊急の必要があるため合議等を行うことができないときは、合議等を要する課等へ連絡の上、事案を施行した後に供覧することができる。

(廃案等)

第19条 決裁文書を廃案にし、又はその内容に重要な変更を加える必要があるときは、

事務担当者は押印等をした決定関与者に通知しなければならない。

第4章 法人公文書の施行

(法人公文書の発信)

第20条 法人公文書を発信する場合は、法令その他に定めのあるものを除くほか、発信者の職名及び氏名を表示しなければならない。ただし、庁内文書にあつては、発信者の職名のみを表示するものとする。

- 2 発信する法人公文書には、必要に応じて担当組織等の名称、担当者名及び電話番号等を表示する。

(文書記号及び文書番号)

第21条 発送する法人公文書のうち、指令の文書、訓令の文書、命令の文書その他法令、条例、規則その他の規程の規定により文書記号及び文書番号を付けることとされているものには、文書記号及び文書番号を付けるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、通知、申請等の文書で事務の効率上文書記号及び文書番号を付ける必要があると認められるものには、文書記号及び文書番号を付けることができる。
- 3 前2項に規定する文書記号は、次のとおりとする。
 - (1) 本部内部監察室、本部総務課及び本部施設課並びにS C総務課、S C施設課及びS Cの診療科等並びに看護部、薬剤部及び医療技術部に係る文書記号は、「病総」と表示するものとする。
 - (2) 本部企画・財務課並びにS C財務課に係る文書記号は、「病財」と表示するものとする。
 - (3) 本部医事課並びにS C医事課、TQMセンター及び診療支援センター並びに地域医療連携センター及び入退院センターに係る文書記号は、「病医」と表示するものとする。

とする。

(4) 市民病院等に係る文書記号は、「病」に続けて当該病院等の頭文字を表示するものとする。

(5) 対外文書は、庁内文書の文書記号の先頭に「大」を表示する。

4 第1項及び第2項に規定する文書番号は、会計年度ごとに順次付ける。ただし、指令の文書で件数が多いものについては、別に指令番号を設けることができる。

(公示令達番号)

第22条 規程は、本部総務課において種別ごとに分類し、公示令達番号簿に記載しなければならない。

(公印等)

第23条 発送する法人公文書（電気通信回線を利用して発送する電磁的記録を除く。）で次の各号のいずれかに該当するものには、公印を押印するものとする。

(1) 法令、条例、規則その他の規程の規定により公印を押印することとされているもの

(2) 前号に掲げるもののほか、当該公文書が真正であることを認証するために公印を押印することが特に必要であると当該公文書の作成に係る意思決定につき権限を有する者が認めるもの

2 発送する電子文書交換システム文書には、電子署名を行わなければならない。

3 前項の電子署名を行うための手続その他の必要な事項は、理事長が定める。

(法人公文書の発送)

第24条 第21条第1項又は第2項の規定により文書記号及び文書番号を付ける法人公文書並びに前条第1項の規定により公印を押印する法人公文書を発送するときは、文書発送番号簿に記載しなければならない。

2 法人公文書の発送は、直接主管課において発送する必要がある場合を除き、本部総

務課等において行う。

- 3 前項の規定にかかわらず、電子文書交換システム文書の発送は、本部総務課において行う。この場合において、主管課長は、第1項に定める手続を経て、総務課長に発送を依頼しなければならない。

第5章 法人公文書の整理及び保存

(文書分類表)

第25条 主管課長は、所管する事務及び事業の性質及び内容等に応じ、系統的に法人公文書を分類するために、簿冊の名称及び当該簿冊に編集されることとなる法人公文書の保存期間を、総務課長と協議の上、定めなければならない。

- 2 総務課長は、条例第5条第2項に規定する基準として、前項の規定により定められた簿冊の名称及び当該簿冊に編集されることとなる法人公文書の保存期間をとりまとめて文書分類表を定め、本部総務課に備え置き一般の閲覧に供するものとする。

(法人公文書の編集)

第26条 法人公文書は、次に定めるところにより、課等別に簿冊に編集しなければならない。

- (1) 1簿冊に編集し難いときは、副題を付けて分冊とすること
 - (2) 2以上の文書分類に関連する場合は、保存期間の最も長い文書分類に係る法人公文書として簿冊に編集すること
 - (3) 法人公文書（電磁的記録を除く。）の編集は、原則として、厚さ10センチメートルとし、表紙（第5号様式ア）、背表紙（第5号様式イ）及び簿冊に編集されている法人公文書の標題その他の必要事項を記載した索引目次を付けて行うこと
- 2 図面、フィルム等で他の法人公文書と同一の簿冊に編集し難いものについては、前項の規定にかかわらず、箱若しくは袋に入れ、又は結束して当該他の法人公文書と別

に整理するとともに、当該他の法人公文書を編集した簿冊及び別に整理した箱等の双方にそれぞれが一体である旨を表示しなければならない。

- 3 電磁的記録の編集に関し必要な事項は、前2項の規定にかかわらず、理事長が定める。

(文書の収蔵等)

第27条 主管課長は、簿冊を、当該簿冊に編集された法人公文書に係る法人公文書の完結日（規則第5条第1項の公文書の完結日をいう。以下同じ。）のうち、最も遅い日の属する会計年度の翌年度の9月末日（暦年ごとに編集した簿冊にあっては、当該簿冊に編集された法人公文書に係る法人公文書の完結日のうち、最も遅い日の属する年の翌年の9月末日。以下「収蔵期限」という。）までに収蔵しなければならない。

- 2 主管課長は、保存期間が3年未満又は保存期間が満了するまでの期間が3年未満の簿冊、収蔵期限までに収蔵することができない簿冊又は収蔵期限後主管課においてなお保管しようとする簿冊を、主管課において保管することができる。

- 3 主管課長は、主管課において常時使用する台帳、帳簿その他の法人公文書で文書分類表に定めるものを、常用文書として保管することができる。

(文書等の管理)

第28条 主管課長は、法人公文書の保存を適正に行うため、簿冊に編集した法人公文書の名称、保存期間、保存場所その他の必要な項目を記録した目録を作成し、紛失その他の事故がないよう法人公文書を管理しなければならない。

- 2 主管課長は、管理する法人公文書のうち特に重要と認めるものについては、その保存に万全を期するとともに、複製し、又は災害時に速やかに持ち出すことができるようにするなど適切な措置を講じておかななければならない。

(電磁的記録の管理)

第29条 電磁的記録を保存する主管課長は、電磁的記録の特性を考慮して、漏えい、滅

失、き損、改ざん等が生じないよう必要な措置を講じ、適正に管理しなければならない。

- 2 電磁的記録を記録する媒体が持ち運び可能な場合は、主管課長が指定する施錠可能な場所で適正に管理しなければならない。

(保管文書等の閲覧及び借用)

第30条 保管文書又は収蔵文書を閲覧しようとするときは、閲覧する者(以下「閲覧者」という。)の属する課等の文書主任の認印のある文書閲覧書(第6号様式)を当該保管文書の主管課長に提出しなければならない。

- 2 保管文書又は収蔵文書を借用しようとするときは、借用する者(以下「借用者」という。)の属する課等の文書主任の認印のある文書借用書(第6号様式)を当該保管文書の主管課長に提出しなければならない。

- 3 保管文書又は収蔵文書の借用期間は10日以内とし、10日を超える場合はあらかじめ文書借用書にその期間及び理由を記載の上、当該文書の主管課長の承認を得なければならない。

- 4 主管課長は、事務及び事業に支障があると認めるときは、保管文書若しくは収蔵文書の閲覧、保管文書若しくは収蔵文書の貸出しを拒否し、又は必要があると認めるときは、現に閲覧に供している保管文書若しくは収蔵文書又は既に貸し出した保管文書若しくは収蔵文書の返還を求めることができる。

- 5 保管文書又は収蔵文書は、これを抜き取り、取り替え、改ざんし、若しくは添削し、又は他に転貸してはならない。

(保管文書等の紛失等)

第31条 主管課長は、保管文書若しくは収蔵文書を紛失し、又は汚損したときは、法人公文書紛失(汚損)届出書(第7号様式)により総務課長を経て理事長に報告しなければならない。

2 主管課長は、保管文書若しくは収蔵文書を滅失し、又はき損したときは、法人公文書滅失（き損）届出書（第8号様式）により総務課長を経て理事長に報告しなければならない。

（保存期間の延長等）

第32条 保存期間が満了する法人公文書のうち、次の各号に掲げるものは、条例第6条第6項の規定の例により、保存期間を延長するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要なもの
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要なもの（不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年を経過していないものを含む。）
- (4) 情報公開条例第10条第1項若しくは第2項又は個人情報情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第1項若しくは第2項、第93条各項若しくは第101条各項の決定の日の翌日から起算して1年を経過していないもの
- (5) 前各号に掲げるもののほか、主管課長が職務の遂行上なお必要であると認めるもの

第33条 主管課長は、保存期間が満了する保管文書又は収蔵文書でなお保管の必要があると認めるものについては、総務課長と協議の上、更に期間を定めて保管することができる。

2 主管課長は、保存期間が満了した保管文書のうち歴史公文書等（条例第2条第5項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）である又は収蔵文書については、総務課長を経て速やかに大阪市長に引き継がなければならない。

第6章 法人公文書の廃棄

(保存期間満了文書の廃棄)

第34条 保存期間が満了する保管文書（保存期間が1年未満のものを除く。）を編集した簿冊は、主管課長が精査し、総務課長と協議の上、廃棄の決定を行い、保存期間満了後速やかに、廃棄簿冊目録と照合の上、法人公文書の性質に応じて適切に廃棄しなければならない。

2 保存期間が1年未満の保管文書を編集した簿冊は、事務処理上必要でなくなった後主管課長が速やかに法人公文書の性質に応じて適切に処分しなければならない。

第35条 保存期間が満了する収蔵文書を編集した簿冊について、主管課長は、廃棄簿冊目録を作成し、総務課長と協議の上、廃棄の決定を行わなければならない。

第7章 補則

(報告及び文書審査)

第36条 総務課長は、必要と認めるときは、市民病院等において所管する法人公文書について、総務課長等に報告又は法人公文書の提出を求めることができる。

(施行の細目)

第37条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、令和6年4月1日から施行する。

第1号様式（第6条関係）（A4）

文 書 収 受 簿				
収受月日	事 項	差 出 人	配 布 先	備 考
月 日				
月 日				
月 日				

第2号様式（第6条関係）（A4）

特 殊 文 書 収 受 簿						
収 受	種 別	標 題	差出人	配布先	受領印又は自署	備 考
月 日 時 分	特別送達 書 留					
月 日 時 分	特別送達 書 留					
月 日 時 分	特別送達 書 留					

第3号様式（第6条関係）（A4）

公 示 令 達 番 号 簿		種 別 名
公示令達日	番 号	標 題
月 日		
月 日		
月 日		

第 4 号様式 (第16条関係)

○ 決裁
○ 供覧



No.

理事長		副理事長		起案		・	・	
				施行予定		・	・	
理事				決裁(閲了)		・	・	
				完結		・	・	
		部長	課長	係長	收受	発送		
			課長代理					
				起案者				
公開・非公開の区分 ○ 公開 ○ 部分公開 ○ 非公開 大阪市情報公開条例第7条第 号に該当	施行取扱い上の注意	公 印 審 査 取 扱 責 任 者 文 書 (副) 主 任		理事長印 一般・専用 通 箇所 各病院長印 一般・専用 通 箇所	文書(副)主任			
写し配布先	簿冊名称			文書分類	項	目	節	細節
	常用 永年 30年 10年 8年 7年 5年 3年 1年 1年未満							
標 題								

--

地方独立行政法人 大阪市民病院機構 起案用紙 A4

第5号様式（第26条関係）

文書分類 コード	款	項	目	節	細節
常用期間	常用（ 年）		最初編集年度		年度
保存期間	年		最終編集年度		年度
簿冊名称					
副題					
保管单位名称					
保管単位コード					

イ 背表紙

最初編集年度		年度
最終編集年度		年度
款	保存	
項	年	
目	満了	
節		
細節	年度末	
歴史公文書等 ()		

第 6 号様式（第30条関係）（A 4）

閲覧書 文 書 借用書													
年 月 日													
文書分類コード					保存期間	簿冊名称及 び編集年度			配 架 番 号				返却月日
款	項	目	節	細 節	年	年 度						/	
					年	年 度						/	
					年	年 度						/	
					年	年 度						/	
					年	年 度						/	
					年	年 度						/	
借用期間 年 月 日 ~ 年 月 日						11 日以上借用するときはその 理由					冊数		
閲覧者・借用者 所属名 文書主任印 氏名 電話 職員番号													
承 認	課長	課長代理	担当係長	係 員	最終返却確認								
					受領								

第7号様式（第31条関係）（A4）

法人公文書紛失（汚損）届出書

年 月 日

総務課長 様

主管課長

次のとおり法人公文書を紛失（汚損）しましたので報告します。

紛失（汚損） 法人公文書	款	項	目	節	細節	作成年月	
	名称					簿冊・文書	
紛失（汚損）日時	年 月 日				午前	時	
紛失（汚損）場所							
事故の内容							
事故発生後の処置							

注 「事故発生後の処置」欄については、紛失（汚損）した後に採った処置の内容及び今後講じる防止策について記入する。

第8号様式（第31条関係）（A4）

法人公文書滅失（き損）届出書

年 月 日

総務課長 様

主管課長

次のとおり法人公文書を滅失（き損）しましたので報告します。

滅失（き損） 法人公文書	款	項	目	節	細節	作成年月
名称						
滅失（き損）日時 (不明な場合は発見した日時)			年 月 日			午前 午後 時
事故の内容						
事故発生後の処置						

注 「事故発生後の処置」欄については、滅失(き損)した後に採った処置の内容及び今後講じる防止策について記入する。