

平成16年4月1日規程第10号

独立行政法人国立病院機構文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条 - 第12条）
- 第2章 文書の接受及び配布（第13条 - 第21条）
- 第3章 文書の決裁（第22条 - 第28条）
- 第4章 文書の施行（第29条 - 第33条）
- 第5章 文書の保存（第34条 - 第46条）
- 第6章 秘密文書の取扱い（第47条 - 第55条）
- 第7章 雑則（第56条 - 第61条）
- 附 則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、事務処理の適正化及び能率化を図るとともに、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「情報公開法」という。）等の適正かつ円滑な運用に資するため、独立行政法人国立病院機構（以下「国立病院機構」という。）における文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において「部」とは、本部の部及び病院に置かれる統括診療部、診療部、看護部、事務部又は企画課、臨床研究センター又は臨床研究部並びに附属看護学校、附属リハビリテーション学院及び附属視能訓練学院をいい、「部長」とは、これらの長をいう。

2 この規程において「課」とは、本部の課及び室並びに病院に置かれる課、室及び科並びに病院の部に置かれる診療部、課、室及び科をいい、「課長」とは、これらの長をいう。

3 この規程において「総括課」とは、本部及び病院の部の筆頭課をいい、「総括課長」とは、これらの長をいう。

4 監査室及び監査室長は、部及び部長とみなす。

5 病院に置かれる課は、事務部又は企画課に置かれる課とみなす。

6 この規程において「主管課」とは、文書に係る案件を所管する課をいい、「主管課長」とは、その長をいう。

- 7 この規程において「主管部」とは、主管課の属する部をいう。
- 8 この規程において「文書」とは、国立病院機構の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、国立病院機構の役員又は職員が組織的に用いるものとして、国立病院機構が保有しているもの（官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。）をいう。
- 9 この規程において「文書ファイル」とは、能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する文書（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。
- 10 この規程において「文書ファイル管理簿」とは、文書ファイル及び文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、これらの名称その他の必要な事項（法第5条各号に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）に該当するものを除く。）を記載した帳簿をいう。
- 11 この規程において「文書分類基準表」とは、文書の適切な保存のため、国立病院機構の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な文書の分類の基準であって、大分類、中分類及び小分類の3段階の構造を基本とした文書分類基準の小分類の下に文書ファイルを類型化した標準文書ファイルの名称その他必要な事項を記載した表をいう。
- 12 この規程において「決裁文書」とは、国立病院機構の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為（以下「押印等」という。）を行うことにより、その内容を国立病院機構の意思として決定し、又は確認した文書をいう。

（文書作成の原則）

第3条 国立病院機構の意思決定に当たっては文書を作成して行うこと並びに国立病院機構の事務及び事業の実績については、文書を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

- 一 緊急の処理を要する場合その他意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
- 二 処理に係る案件が軽微なものである場合

2 前項ただし書第1号に該当し、文書以外の方法によって事務を処理した場合にあっては、事後に文書を作成し事務の処理の状況を記録しておくものとする。

（文書取扱いの原則）

第4条 文書は、确实かつ迅速に処理し、かつ、常にその所在並びに処理の経過及び状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 文書は、原則として、口語体とし、かつ、できる限り簡潔で平易なものとしなければならない。
- 3 文書は、左横書きとする。ただし、法令その他特に必要と認められるものについて

は、この限りでない。

(文書管理事務)

第5条 総務部長は、国立病院機構全体及び本部（ブロック事務所を除く。以下同じ。）における総括文書管理者として、文書の管理に関する規程類の整備、文書ファイル管理簿及び文書分類基準表の整備、文書の管理に関する事務の指導監督その他国立病院機構全体及び本部における文書の管理に関する事務を総括するものとする。

2 総務部長は、前項に規定する事務を広報文書課長（以下「広報文書課長」という。）に行わせることができる。

第6条 広報文書課長は、国立病院機構全体及び本部における副総括文書管理者として、この規程に規定する事務を処理し、国立病院機構全体及び本部における文書の管理に関して総務部長を補佐するものとする。

第7条 統括部長及び事務部長又は事務長（以下「統括部長等」という。）は、ブロック事務所及び病院における総括文書管理者として、文書ファイル管理簿及び文書分類基準表の整備、文書の管理に関する事務の指導監督その他ブロック事務所及び病院における文書の管理に関する事務を総括するものとする。

2 統括部長等は、前項に規定する事務を総務経理課長及び管理課長又は庶務班長（以下「総務経理課長等」という。）に行わせることができる。

第8条 総務経理課長等は、ブロック事務所及び病院における副総括文書管理者として、この規程に規定する事務を処理し、ブロック事務所及び病院における文書の管理に関して統括部長等を補佐するものとする。

第9条 総括課長は、主管課への文書の配布その他のこの規程に規定する事務を処理し、部における文書の管理に関する事務を総括するものとする。

第10条 課長は、国立病院機構における文書管理者として、課としての文書ファイル管理簿及び文書分類基準表の作成その他この規程に規定する事務を処理し、課における文書の管理に関する事務を行うものとする。

(備付帳簿)

第11条 広報文書課、総務経理課及び管理課又は庶務班（以下「総務課」という。）に、次に掲げる帳簿を備える。

- 一 要領原簿（様式1）
- 二 収受文書台帳（様式2）
- 三 発議文書台帳（様式3）
- 四 文書ファイル管理簿（様式4）

- 五 文書分類基準表（様式 5）
 - 六 発送文書台帳（様式 6）
 - 七 特殊取扱郵便物受付簿（様式 7）
 - 八 極秘文書管理簿（様式 8）
- 2 総括課に次に掲げる帳簿を備える。ただし、病院の総括課（附属看護学校、附属リハビリテーション学院及び附属視能訓練学院（以下「附属看護学校等」という。）を除く。）においては、第 3 号に掲げる帳簿を除くものとする。
- 一 配布文書台帳（様式 9）
 - 二 部收受文書台帳（様式 10）
 - 三 部発議文書台帳（様式 11）
 - 四 極秘文書管理簿
 - 五 発送文書台帳
 - 六 保存期間満了前廃棄文書ファイル台帳（様式 12）
 - 七 秘密文書管理簿（様式 13）
- 3 課に文書ファイル貸出台帳（様式 14）を備える。
- 4 広報文書課に第 1 項に掲げる帳簿のほか、次に掲げる帳簿を備える。
- 一 規程原簿（様式 15）
 - 二 細則原簿（様式 16）
- 5 前各項各号に掲げる帳簿は、電磁的記録媒体によって作成することができる。

（文書ファイル管理簿）

- 第 12 条 主管課長は、担当課の保有する文書ファイル及び文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が 1 年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、文書ファイル管理簿をホームページに登載するためのデータベースとして作成するものとする。この場合において、記載する事項が不開示情報に該当するおそれがあるときは、当該不開示情報を明示しないよう記載を工夫するものとする。
- 2 主管課長は、総括文書管理者の指示に従い、文書ファイル管理簿を年 1 回更新するものとする。
- 3 本部、ブロック事務所及び病院（以下「病院等」という。）の総括文書管理者は、各課の文書ファイル管理簿を取りまとめ、病院等の文書ファイル管理簿を整備した上で、病院等のホームページに登載し、一般の閲覧に供するものとする。

第 2 章 文書の接受及び配布

（文書の接受）

- 第 13 条 病院等に送付された文書の接受は、総務課において行うものとする。ただし、部に直接到達する文書の接受については、当該部において行うものとする。

（特殊取扱郵便の接受）

第14条 総務課において、書留郵便、現金書留郵便、配達証明郵便等を接受したときは、特殊取扱郵便物受付簿に受付月日、差出人、受取人、その他必要な事項を記載し、受領者の押印等を受けるものとする（情報公開法第4条第1項に規定する開示請求書等、情報公開法に基づき国立病院機構に送付された文書（以下「開示請求書等」という。）を除く。）。

（封書の開封）

第15条 接受した封書は、第19条及び第20条に規定する場合その他特に必要がある場合を除き、理事長、副理事長、理事、監事、総務部長、ブロック事務所統括部長、院長、事務部長若しくは事務長（以下「理事長等」という。）又は国立病院機構あてのものについては総務課が、部長又は部あてのものについては、総務課から当該部に回送した上で、当該部の総括課長が、それぞれ開封するものとする。

（文書の配布）

第16条 理事長等又は国立病院機構あての文書及び第13条ただし書の規定により部が接受した文書のうち処理を必要とする文書（親展文書及び開示請求書等を除く。）については、総務課に備え付けられている收受文書台帳に收受月日、文書番号、件名、発信者、受信者、配布月日その他必要な事項を記載するとともに、文書に、様式17に定める收受印を押した上で、文書番号を記入し、主管部の総括課長（当該案件が総務課の属する部の所管に属する場合にあっては、主管課）に配布するものとする。

2 総括課長は、前項の規定により配布された文書については、配布文書台帳に配布年月日、件名、発信者、配布先の課その他必要な事項を記載し、主管課長に配布するものとする。

3 前2項の規定による文書の配布に当たっては、收受文書台帳又は配布文書台帳に受領者の押印等を受けるものとする。

第17条 部長若しくは部あての文書については、総務課において接受の後、直ちに主管部の総括課長に配布するものとする。

2 総括課長は、前項の規定により配布された部長又は部あての文書（親展文書を除く。）のうち処理を必要とする文書については、直ちに様式18に定める部收受印を押した上、文書番号を記入し、かつ、部收受文書台帳に收受年月日、件名、発信者、受信者、配布先の課その他必要な事項を記載し、主管課長に配布するものとする。

3 前項の規定による文書の配布に当たっては、部收受文書台帳に受領者の押印等を受けるものとする。

4 主管課長は、前条第1項及び第2項並びに前項の規定により配布された文書については、直ちに当該文書に係る案件を所管する係等に配布するものとする。

5 課長又は課あての文書であって総務課から主管部の総括課に配布する必要がないと認められる文書については、第1項の規定にかかわらず、総務課において接受の後、直ちに主管課に配布するものとする。この場合においては、前項の規定を準用するも

のとする。

第18条 前2条の規定にかかわらず、国立病院機構の内部から送付される文書については、收受文書台帳、部收受文書台帳又は配布文書台帳への記載、国立病院機構收受印又は部收受印の押印及び文書番号の記入を行わないことができる。

第19条 理事長等あての親展文書については、総務課において接受した後、開封することなく、直ちに理事長等に配布するものとする。

2 前項に規定する親展文書のうち、処理を必要とするものについては、理事長等の閲覧を終えた後、総務課の長（以下「総務課長」という。）に送付するものとする。

3 前項の規定により総務課長に送付された文書については、第16条の規定を準用する。

第20条 第17条第1項の規定により総括課長に配布された文書のうち、部長あての親展文書については、開封することなく、直ちに当該部長に配布するものとする。

2 前項に規定する親展文書のうち、処理を必要とするものについては、当該部長の閲覧を終えた後、総括課長に送付するものとする。

3 前項の規定により送付された親展文書については、第17条第2項及び第3項の規定を準用する。

（誤配文書の取扱い）

第21条 国立病院機構に送達された文書のうち、誤って送達され、又は国立病院機構の所管外である等接受してはならないものがあるときは、直ちに返却、回送その他適切な措置をとるものとする。

2 第16条第1項又は第17条第1項の規定により配布された文書が当該部等の所管に属さないもの又は開示請求書等であるときは、当該配布を受けた総括課長等は、当該文書を総務課長に回付するものとする。

3 第16条第2項又は第17条第2項の規定により配布された文書が当該主管課の所管に属さないものであるときは、当該配布を受けた主管課長は、当該文書を総括課長に回付するものとする。

4 前項の規定により回付された文書が部の所管に属さないものであるときは、第2項の規定を準用する。

5 第15条の規定により開封した文書及び第16条から第20条までの規定により配布された文書が、開示請求書等である場合には、当該開示請求書等を総務課長に回付するものとする。

第3章 文書の決裁

（決裁文書の起案）

- 第22条 決裁文書の起案は、原則として、様式19に定める起案用紙を用いて行い、独立行政法人国立病院機構文書決裁規程（平成16年規程第5号。以下「決裁規程」という。）の定めるところに従い、決裁を受けるものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、簡易な内容の確認その他の簡易な決裁文書の起案については、起案用紙を用いないで当該文書に直接押印等を受ける等適宜の方法により行うことができる。
 - 3 決裁文書の起案は、原則として1の案件ごとに行うものとする。ただし、同一の案件について2以上の起案を要し、当該起案を個別に行うことによって業務の効率的な処理に支障を来すときその他適当と認められるときは、2以上の起案を一括して行うことができる。
 - 4 決裁文書には、意思決定に至った経緯、基礎的資料その他関係資料を添付して決裁を受けるものとする。

（合議）

- 第23条 決裁を要する事項のうち、他の部の所掌事務に関連する案件について起案したときは、必要に応じて、主管部における決裁を終えた後、当該他の部に合議するものとする。ただし、当該案件について緊急の処理を要する等特別の理由があるときは、当該主管部の決裁を終える前であっても、当該他の部において並行して起案及び決裁を進めることを求めることができる。
- 2 主管部は、前項に規定する案件のうち軽微なもの及び特別な理由があるものについては、あらかじめ当該他の部と協議し、又は文書の写しを配布し、意見の調整を行うことができる。この場合において、意見の調整ができたときは、その旨を起案用紙に記入することにより、前項の合議を省略することができる。

（決裁の手續）

- 第24条 決裁は決裁用紙の回付により行うこととする。
- 2 決裁文書について、決裁規程の定めるところに従い、意思決定の権限を有する者（以下「決裁権者」という。）の決裁を終えたときは、当該決裁権者は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者に当該決裁文書を返送し、当該各号に定める者は、当該決裁文書を起案した者の属する課（以下「起案課」という。）に送付するものとする。
 - 一 理事長等の決裁を要する文書 総務課長
 - 二 部長の決裁を要する文書 当該部の総括課長

（決裁文書の持回り）

- 第25条 決裁文書が緊急の処理を要するもの、秘密の取扱いを要するもの又は詳細な説明を要するものであるときは、起案者その他の当該決裁文書に係る案件について説明する能力を有する職員が携行して決裁を受けるものとする。

(決裁文書の修正)

第 26 条 決裁文書の修正は、加除訂正により行うものとする。

- 2 修正により決裁文書の内容が判読し難くなったときは、当該修正があった後の文書を作成し、当該決裁文書に添えて決裁を受けることができる。

(特別取扱いの文書)

第 27 条 文書の施行につき、特別の取扱いを要するものについては、起案用紙の「施行上の注意」の欄に「官報掲載」等の表示をするものとする。

(廃案)

第 28 条 決裁文書について、決裁権者が反対の決定をした場合又は決裁権者の決裁を終える前に起案課の長が撤回の決定をした場合には、当該決裁文書は廃案とし、起案用紙の「施行上の注意」の欄に「廃案」の表示を朱書きするものとする。

第 4 章 文書の施行

(決裁年月日等の記入)

第 29 条 次の各号に掲げる文書に係る決裁文書について決裁を終えたときは、当該各号に定める課において、起案用紙にその決裁を終えた年月日その他必要な事項を記入するとともに、発議印を押した上、文書番号を記入し、発議文書台帳に件名、決裁を終えた年月日、施行年月日、起案者その他必要な事項を記載するものとする。

- 一 理事長、副理事長、理事、監事若しくは院長又は国立病院機構の名によって施行する文書 総務課
 - 二 部長又は部（附属看護学校等の長又は附属看護学校等以外の病院の部長又は部を除く。）の名によって施行する文書 当該部の総括課
- 2 前項の文書番号は、前項各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める課において管理するものとする。
 - 3 発議印は、第 1 項第 1 号に掲げる文書（院長の名によって施行する文書を除く。）にあっては様式 20 に、同号に掲げる文書のうち院長の名によって施行する文書及び同項第 2 号に掲げる文書にあっては様式 21 によるものとする。

(文書の発送)

第 30 条 国立病院機構から発送する文書は、特別の理由がある場合を除き、総務課において発送するものとする。

- 2 前項の文書の発送は、郵送又は使送等によって行うものとする。

(発送文書の取扱い)

第 31 条 主管部においては、第 29 条第 1 項の規定による記入及び記載を終えた決裁文書(以下この章において「決裁済文書」という。)で発送を要するものについて、浄

書及び照合を行い、発送する文書(以下この章において「発送文書」という。)を作成し、機構印及び契印の押印を行い(独立行政法人国立病院機構印章規程(平成16年規程第11号)第13条の規定により押印を省略する場合を除く。)、発送文書台帳に送付年月日、送付先、文書番号その他必要な事項の記載を行った後に封かんし、発送文書台帳を添えて総務課に送付するものとする。ただし、情報公開法第9条第1項の規定による通知等(以下「開示決定通知書等」という。)については、発送文書台帳への記載等を要しない。

2 前項の規定による発送文書の作成に当たっては、施行年月日及び文書番号を付するものとする。この場合において、次の各号に掲げる区分に応じて、文書番号に各号に定める字をそれぞれ冠するものとする。

一 第29条第1項第1号に掲げる文書のうち理事長、副理事長、理事若しくは監事又は国立病院機構の名で発出する文書 「国立病院機構」の表示並びに「発」の字及び別表1に掲げる主管部の略字(以下「主管部の略字」という。)

二 第29条第1項第1号に掲げる文書のうち院長の名で発出する文書 別表2に掲げる病院名の略字(以下「病院名の略字」という。)並びに「発」の字及び主管部の略字

三 第29条第1項第2号に掲げる文書(次号に掲げる文書を除く。) 主管部の略字及び「発」の字

四 附属看護学校等の長又は附属看護学校等の名によって施行する文書 病院名の略字、主管部の略字及び「発」の字

第32条 文書の発送の手続が終了したときは、総務課長は、発送文書台帳に検印し、返送するものとする。

(郵送)

第33条 郵送により文書を発送するときは、総務課において、郵便料金計器により年月日及び郵便料金を印刷し(特別の理由がある場合を除く。)、郵便料金表示額記録簿に件数、金額その他必要な事項を記載するものとする。

第5章 文書の保存

(文書の保存期間)

第34条 文書は、次の各号に掲げる文書の区分に従い、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。

- 一 第1類に属する文書 30年
- 二 第2類に属する文書 10年
- 三 第3類に属する文書 5年
- 四 第4類に属する文書 3年
- 五 第5類に属する文書 1年

六 第6類に属する文書 事務処理上必要な1年未満の期間

- 2 前項各号の文書の分類は、別表3の文書保存期間基準の定めるところによる。
- 3 第1項の保存期間は、当該文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。ただし、第1項第6号の文書については、当該文書を作成し、又は取得した日から起算するものとする。

第35条 次の各号に掲げる文書にあっては、前条第1項の期間が満了する日後においても、その区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。この場合において、一の区分に該当する文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が満了する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

- 一 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- 二 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とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- 三 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とされるもの 当該不服申立てに対する決定の日の翌日から起算して1年間
- 四 法の規定に基づき開示請求があったもの 情報公開法第9条各項の決定の翌日から起算して1年間

(写しの特例)

第36条 文書の写しは、前2条の規定にかかわらず、適宜整理することができる。

(文書の保存方法)

- 第37条 文書は、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所において、文書以外のものと明確に区分して、保管するものとする。
- 2 文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ記録媒体の変換等の措置を講じることにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

(文書ファイルの整理)

- 第38条 主管課長は、毎年度、別に定める文書分類基準表に従って、文書を文書ファイルとして整理し、かつ、文書ファイル管理簿を調製するものとする。ただし、文書のうち、単独で管理することが適当なものであって保存期間が1年以上のものは、当該文書を文書ファイルとみなし整理するものとする。
- 2 文書ファイル(文書のうち、単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上のものを含む。次項を除き、以下同じ。)は、文書分類基準表に従う限りにおいて、必要に応じて、文書ファイル管理簿を調製の上、分割及び統合の措置を講ずることができる。
 - 3 文書ファイルは、当該文書ファイルを構成する文書であって保存期間が最も長い文書の期間保存するものとする。

- 4 主管課長は、文書分類基準表について、年1回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。
- 5 総務課長は、文書分類基準表を整備し、年1回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。

(文書ファイルの保存場所)

第39条 文書ファイルは主管課において保存するものとする。

(保存期間満了後の保存ファイルの保存)

- 第40条 保存期間が満了した文書ファイルについては、主管課長がなお保存を要すると認める場合は、文書ファイル管理簿を調製の上、当該保存期間を超えて保存するものとする。この場合において、当該保存期間を超えて保存する期間(次項及び次条において「延長保存期間」という。)は、当該主管課長が定める期間とする。
- 2 前項の規定は、延長保存期間が満了した文書ファイルについて準用する。

(保存ファイルの廃棄)

第41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、延長保存期間。以下同じ。)を経過した文書ファイルについては、主管課長が廃棄処分に付するものとする。

第42条 主管部長は、文書ファイルを保存期間が満了する前に特別な理由により廃棄しようとするときは、廃棄することについて本部にあっては理事長、ブロック事務所にあってはブロック担当理事、病院にあっては院長の承認を得、文書ファイル管理簿を調製するとともに、廃棄処分に付するものとする。

- 2 主管課長は、前項の廃棄処分に当たっては、保存期間満了前廃棄文書ファイル台帳に、廃棄する文書ファイルの名称、当該特別の理由、廃棄年月日その他必要な事項を記載するものとする。

第43条 廃棄処分に当たっては、文書の内容に応じた適切な措置を講ずるものとし、当該文書に不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにするものとする。

(貸出手続)

第44条 国立病院機構の職員が文書ファイルの貸出しを受けようとするときは、主管課長に申請するものとする。

- 2 前項の申請を受けた主管課長は、文書ファイル貸出台帳に、当該申請に係る文書ファイル名、申請者、貸出希望及び返却予定の年月日その他必要な事項を記載した上、文書ファイルを貸し出すことができる。
- 3 前項の規定により貸出しを受けた文書ファイルは、10日以内に返却するものとする。

る。ただし、特別の理由がある場合については、この限りでない。

(貸出ファイルの返却)

第45条 主管課長から文書ファイルの返却の請求があったとき、又は貸出しを受けた者に転職、免職等の事由があったときは、速やかに返却するものとする。

(貸出ファイルの取扱い)

第46条 貸出しを受けた文書ファイルは、外部に持ち出してはならない。ただし、第44条第4項に規定する申請書により、主管課長の許可を受けたときは、この限りでない。

2 貸出しを受けた文書ファイルは、他人に転貸し、又は加除訂正してはならない。

第6章 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

第47条 その内容について秘密保全を要する文書(以下「秘密文書」という。)は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次のように区分するものとする。

- 一 極秘 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国等の安全又は利益に損害を与えるおそれがあるもの
- 二 秘 極秘に次ぐ程度の秘密保全が必要であって、関係者以外には知らせてはならないもの

(秘密文書の指定等)

第48条 秘密文書の指定は、前条第1号の極秘については総括文書管理者が、前条第2号の秘については部長が行うものとする。

2 前項の指定は、これを慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめるものとする。

3 第1項の指定を行う場合においては、極秘又は秘の取扱いを要する期間(以下「秘密取扱期間」という。)を定めるものとし、秘密取扱期間が経過したときは、当該秘密文書に係る指定は解除されたものとする。

4 第1項の規定により秘密文書の指定を行った者(以下「指定者」という。)は、当該秘密文書の内容について秘密保全の必要がなくなったときは、当該秘密文書に係る指定を解除するものとする。

5 指定者は、当該秘密文書に係る秘密取扱期間が満了する前に、その秘密取扱期間を変更する必要があると認めるときは、その秘密取扱期間を変更することができる。

6 指定者は、第4項の規定による解除及び前項の規定による変更をしたときは、当該秘密文書に係る者にその旨を通知するものとする。

(秘密文書の表示)

第49条 秘密文書には、極秘又は秘の区分、秘密取扱期間及び作成部名を表示しなけ

ればならない。

- 2 極秘の文書には文書番号、配布先等を記録して、その所在を明らかにしておくものとする。

(秘密文書の登録)

第50条 秘密文書については、総括課長が管理する秘密文書管理簿に文書番号、配布先その他必要な事項を記載するものとする。

- 2 極秘文書については、前項によるほか、総務課長が管理する極秘文書管理簿に文書番号、配布先その他必要な事項を記載するものとする。

(秘密文書の保存)

第51条 秘密文書は、金庫その他施設のできる書庫に保管するものとする。

(秘密文書の複製)

第52条 極秘の文書は、複製してはならない。

- 2 秘の文書は、その指定をした部長の許可を受けて複製することができる。
- 3 前項の規定により複製された文書については、第48第1項の指定があったものとみなす。

(秘密文書の発送)

第53条 極秘の文書の発送は、密封の上、秘密文書の取扱責任者（指定者が指定する当該秘密文書の保管、出納等を行う者をいう。）又はその指定する者が携行することにより行うものとする。

- 2 秘の文書の発送は、秘密文書の取扱責任者の指定する方法により行うものとする。

(秘密文書の廃棄)

第54条 秘密文書の廃棄は、秘密文書の取扱責任者が焼却その他復元不可能な方法により行うものとする。

(行政機関の秘密文書の取扱い)

第55条 行政機関より接受した秘密文書については、当該秘密文書を発した行政機関における秘密文書の取扱いを尊重し、この規程の定めるところにより秘密保全の取扱いを行うものとする。

- 2 前項の場合において、行政機関の指定した秘密区分に疑義が生じたときは、速やかに、当該行政機関と協議するものとする。

第7章 雑則

(文書番号の更新)

第56条 この規程に規定する文書番号については、毎日更新するものとする。

(指導監督)

第57条 総務課長は、文書の適正な管理について必要があると認めるときは、総括課長又は課長に対し文書の管理の状況について報告を求め、又は実地に検査することができる。

(図画及び電磁的記録の管理の特則)

第58条 図画及び電磁的記録の管理については、この規程によるほか、この規程によることができないか、又はこの規程によることが適当でない事項については、別に定めるところによる。

(開示請求書及び開示決定通知書等の管理の特則)

第59条 開示請求書等及び開示決定通知書等の管理については、この規程によるほか、独立行政法人国立病院機構情報公開手続規程(平成16年規程第44号)に定めるところによる。

(他の法令との関係)

第60条 文書の管理に関しこの規程に規定する事項について、他の法律及びこれに基づく命令に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

(文書管理の細目)

第61条 この規程に定めるもののほか、国立病院機構の文書の管理に関する必要事項は、別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の際現にある帳簿、收受印及び発議印については、当分の間これを取り繕って使用することができる。

別表1（第31条関係）

主管部の略字

（本部）

総務部 総

企画経営部 企

財務部 財

医療部 医

職員厚生部 職

北海道東北ブロック事務所統括部 北

関東信越ブロック事務所統括部 関

東海北陸ブロック事務所統括部 東

近畿ブロック事務所統括部 近

中国四国ブロック事務所統括部 中

九州ブロック事務所統括部 九

（病院）

統括診療部 統

診療部 診

看護部 看

事務部又は企画課 事

臨床研究センター又は臨床研究部 臨

研究検査部又は臨床検査部 検

附属看護学校 看学

附属リハビリテーション学院 リ学

附属視能訓練学院 視学

別表2（第31条関係）

病院名の略字

独立行政法人国立病院機構北海道がんセンター 北が

独立行政法人国立病院機構札幌南病院 札南

独立行政法人国立病院機構西札幌病院 西札

独立行政法人国立病院機構函館病院 函館

独立行政法人国立病院機構道北病院 道北

独立行政法人国立病院機構帯広病院 帯広

独立行政法人国立病院機構八雲病院 八雲

独立行政法人国立病院機構弘前病院 弘前

独立行政法人国立病院機構八戸病院 八戸

独立行政法人国立病院機構青森病院 青森

独立行政法人国立病院機構盛岡病院 盛岡

独立行政法人国立病院機構花巻病院 花巻

独立行政法人国立病院機構岩手病院 岩手
独立行政法人国立病院機構釜石病院 釜石
独立行政法人国立病院機構仙台医療センター 仙医
独立行政法人国立病院機構西多賀病院 西多
独立行政法人国立病院機構宮城病院 宮城
独立行政法人国立病院機構あきた病院 あき
独立行政法人国立病院機構山形病院 山形
独立行政法人国立病院機構米沢病院 米沢
独立行政法人国立病院機構福島病院 福島
独立行政法人国立病院機構いわき病院 いわ
独立行政法人国立病院機構水戸医療センター 水医
独立行政法人国立病院機構霞ヶ浦医療センター 霞医
独立行政法人国立病院機構茨城東病院 茨東
独立行政法人国立病院機構栃木病院 栃木
独立行政法人国立病院機構宇都宮病院 宇都
独立行政法人国立病院機構高崎病院 高崎
独立行政法人国立病院機構沼田病院 沼田
独立行政法人国立病院機構西群馬病院 西群
独立行政法人国立病院機構西埼玉中央病院 西埼
独立行政法人国立病院機構埼玉病院 埼玉
独立行政法人国立病院機構東埼玉病院 東埼
独立行政法人国立病院機構千葉医療センター 千医
独立行政法人国立病院機構千葉東病院 千東
独立行政法人国立病院機構下総精神医療センター 下総
独立行政法人国立病院機構下志津病院 下志
独立行政法人国立病院機構東京医療センター 東医
独立行政法人国立病院機構災害医療センター 災医
独立行政法人国立病院機構東京病院 東京
独立行政法人国立病院機構村山医療センター 村医
独立行政法人国立病院機構横浜医療センター 横医
独立行政法人国立病院機構南横浜病院 南横
独立行政法人国立病院機構久里浜アルコール症センター 久里
独立行政法人国立病院機構箱根病院 箱根
独立行政法人国立病院機構相模原病院 相模
独立行政法人国立病院機構神奈川病院 神奈
独立行政法人国立病院機構西新潟中央病院 西新
独立行政法人国立病院機構新潟病院 新潟
独立行政法人国立病院機構さいがた病院 さい
独立行政法人国立病院機構甲府病院 甲府

独立行政法人国立病院機構西甲府病院 西甲
独立行政法人国立病院機構東長野病院 東長
独立行政法人国立病院機構松本病院 松本
独立行政法人国立病院機構中信松本病院 中信
独立行政法人国立病院機構長野病院 長野
独立行政法人国立病院機構小諸高原病院 小諸
独立行政法人国立病院機構富山病院 富山
独立行政法人国立病院機構北陸病院 北陸
独立行政法人国立病院機構金沢医療センター 金医
独立行政法人国立病院機構金沢若松病院 金若
独立行政法人国立病院機構医王病院 医王
独立行政法人国立病院機構七尾病院 七尾
独立行政法人国立病院機構石川病院 石川
独立行政法人国立病院機構岐阜病院 岐阜
独立行政法人国立病院機構長良病院 長良
独立行政法人国立病院機構静岡てんかん・神経医療センター 静神
独立行政法人国立病院機構静岡富士病院 静富
独立行政法人国立病院機構天竜病院 天竜
独立行政法人国立病院機構静岡医療センター 静医
独立行政法人国立病院機構名古屋医療センター 名医
独立行政法人国立病院機構東名古屋病院 東名
独立行政法人国立病院機構東尾張病院 東尾
独立行政法人国立病院機構豊橋病院 豊橋
独立行政法人国立病院機構豊橋東病院 豊東
独立行政法人国立病院機構三重病院 三重
独立行政法人国立病院機構鈴鹿病院 鈴鹿
独立行政法人国立病院機構三重中央医療センター 三医
独立行政法人国立病院機構榊原病院 榊原
独立行政法人国立病院機構福井病院 福井
独立行政法人国立病院機構あわら病院 あわ
独立行政法人国立病院機構滋賀病院 滋賀
独立行政法人国立病院機構紫香楽病院 紫香
独立行政法人国立病院機構京都医療センター 京医
独立行政法人国立病院機構宇多野病院 宇多
独立行政法人国立病院機構舞鶴医療センター 舞医
独立行政法人国立病院機構南京都病院 南京
独立行政法人国立病院機構大阪医療センター 阪医
独立行政法人国立病院機構近畿中央胸部疾患センター 近中
独立行政法人国立病院機構刀根山病院 刀根

独立行政法人国立病院機構大阪南医療センター 大南
独立行政法人国立病院機構神戸医療センター 神医
独立行政法人国立病院機構姫路医療センター 姫医
独立行政法人国立病院機構兵庫青野原病院 青野
独立行政法人国立病院機構兵庫中央病院 兵中
独立行政法人国立病院機構西奈良病院 西奈
独立行政法人国立病院機構奈良病院 奈良
独立行政法人国立病院機構松籟荘病院 松籟
独立行政法人国立病院機構南和歌山医療センター 南和
独立行政法人国立病院機構和歌山病院 和歌
独立行政法人国立病院機構西鳥取病院 西鳥
独立行政法人国立病院機構米子医療センター 米医
独立行政法人国立病院機構鳥取病院 鳥取
独立行政法人国立病院機構松江病院 松江
独立行政法人国立病院機構浜田医療センター 浜医
独立行政法人国立病院機構岡山医療センター 岡医
独立行政法人国立病院機構南岡山医療センター 南岡
独立行政法人国立病院機構呉医療センター 呉医
独立行政法人国立病院機構福山医療センター 福医
独立行政法人国立病院機構大竹病院 大竹
独立行政法人国立病院機構東広島医療センター 東広
独立行政法人国立病院機構原病院 原病
独立行政法人国立病院機構賀茂精神医療センター 賀茂
独立行政法人国立病院機構関門医療センター 関医
独立行政法人国立病院機構山陽病院 山陽
独立行政法人国立病院機構岩国医療センター 岩医
独立行政法人国立病院機構柳井病院 柳井
独立行政法人国立病院機構東徳島病院 東徳
独立行政法人国立病院機構徳島病院 徳島
独立行政法人国立病院機構高松東病院 高松
独立行政法人国立病院機構善通寺病院 善通
独立行政法人国立病院機構香川小児病院 香川
独立行政法人国立病院機構四国がんセンター 四が
独立行政法人国立病院機構愛媛病院 愛媛
独立行政法人国立病院機構高知病院 高知
独立行政法人国立病院機構小倉病院 小倉
独立行政法人国立病院機構九州がんセンター 九が
独立行政法人国立病院機構九州医療センター 九医
独立行政法人国立病院機構福岡病院 福岡

独立行政法人国立病院機構大牟田病院 大牟
独立行政法人国立病院機構筑後病院 筑後
独立行政法人国立病院機構福岡東医療センター 福東
独立行政法人国立病院機構佐賀病院 佐賀
独立行政法人国立病院機構肥前精神医療センター 肥前
独立行政法人国立病院機構東佐賀病院 東佐
独立行政法人国立病院機構嬉野医療センター 嬉医
独立行政法人国立病院機構長崎病院 長崎
独立行政法人国立病院機構長崎医療センター 長医
独立行政法人国立病院機構長崎神経医療センター 長神
独立行政法人国立病院機構熊本医療センター 熊医
独立行政法人国立病院機構熊本南病院 熊南
独立行政法人国立病院機構菊池病院 菊池
独立行政法人国立病院機構熊本再春荘病院 再春
独立行政法人国立病院機構大分医療センター 分医
独立行政法人国立病院機構別府医療センター 別医
独立行政法人国立病院機構西別府病院 西別
独立行政法人国立病院機構宮崎東病院 宮東
独立行政法人国立病院機構都城病院 都城
独立行政法人国立病院機構宮崎病院 宮崎
独立行政法人国立病院機構九州循環器病センター 九循
独立行政法人国立病院機構指宿病院 指宿
独立行政法人国立病院機構南九州病院 南九
独立行政法人国立病院機構沖縄病院 沖縄
独立行政法人国立病院機構琉球病院 琉球

別表3（第34条関係）

文書保存期間基準表

1 第1類（30年保存）

- 一 規程、細則又は要領の制定、改正又は廃止のための決裁文書
- 二 中期計画の制定のための決裁文書
- 三 中期計画に係る実績報告書
- 四 前3号に掲げるもののほか、国立病院機構の運営上、特に重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- 五 機構を当事者とする訴訟の判決書
- 六 文書ファイル管理簿
- 七 機構印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書
- 八 固定資産に関する台帳（不動産に係るものに限る）

九 発議文書台帳及び部発議文書台帳

十 前各号に掲げるもののほか、30年の保存期間が必要であると認められるもの

2 第2類(10年保存)

一 年度計画の制定のための決裁文書

二 年度計画に係る実績報告書

三 通知のうち重要なものの制定、改正又は廃止のための決裁文書

四 前各号に掲げるもののほか、国立病院機構の運営上、重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書(第1類に該当するものを除く。)

五 不服申立てに対する決定その他の処分を行うための決裁文書

六 栄典又は表彰を行うための決裁文書

七 国立病院機構を当事者とする訴訟に関するもの(第1類第5号に該当するもの又は特に軽易なものを除く。)

八 前各号に掲げるもののほか、10年の保存期間が必要であると認められるもの(第1類に該当するものを除く。)

3 第3類(5年保存)

一 通知の制定、改正又は廃止のための決裁文書(第2類第3号又は第5類第1号に該当するものを除く。)

二 国際会議に関するもの

三 指導、監査等に関する決裁文書

四 前各号に掲げるもののほか、国立病院機構の運営に係る意思決定を行うための決裁文書(第1類、第2類、第4類又は第5類に該当するものを除く。)

五 財務諸表若しくは決算関係書類又はその写し

六 收受文書台帳、発送文書台帳及び保存期間満了前廃棄文書ファイル台帳

七 前各号に掲げるもののほか、5年の保存期間が必要であると認められるもの(第1類又は第2類に該当するものを除く。)

4 第4類(3年保存)

一 国立病院機構の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(第5類に該当するものを除く。)

二 調査又は研究の結果が記録されたもの

三 職員の任免、身分又は賞罰に関するもの、職員の給与に関するもの、職員の服務及び福利厚生に関するものその他職員の勤務の状況が記録されたもの

四 国立病院機構を当事者とする訴訟に関するもののうち軽易なもの(特に軽易なものを除く。)

五 前各号に掲げるもののほか、3年の保存期間が必要であると認められるもの(第1類から第3類までに該当するものを除く。)

5 第5類（1年保存）

- 一 通知のうち特に軽易なものの制定、改正又は廃止のための決裁文書
- 二 前号に掲げるもののほか機構の運営上、軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- 三 報告書、届出書その他機構の所掌事務に係る確認を行うための決裁文書（第1類から第4類までに該当するものを除く。）
- 四 広報に関する決裁文書
- 五 前各号に掲げるもののほか、1年の保存期間が必要であると認められるもの（第1類から第4類までに該当するものを除く。）

6 第6類（事務処理上必要な1年未満の期間保存）

第1類から第5類までに該当しない文書