

早川町・身延町・南部町医療事務組合文書管理規程

(令和7年9月1日訓令第5号)

(趣旨)

第1条 この訓令は、文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとし、この規程に定める事項のほか必要な事項は、身延町文書管理規程(平成16年身延町訓令第10号。以下「身延町訓令」という。)の規定を準用する。

(読替規定)

第2条 前条の規定による身延町訓令の読替えは、身延町訓令中「身延町」とあるのは「早川町・身延町・南部町医療事務組合」と、「町長」とあるのは「管理者」と、「総務課長」及び「課長」とあるのは「局長」と、それぞれ読替える。

(定義)

第3条 この訓令において、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 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人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。以下同じ。)。ただし、新聞、雑誌、書籍その他これに類するもの及び歴史的若しくは文化的な資料は学術研究用の資料として特別の管理がされているものを除く。
- (2) ファイル 文書又は文書の集合体をいう。
- (3) 文書管理システム 電子計算組織を用いて、文書及びファイルに関する情報を登録し、文書の発生から保存、廃棄までを管理するためのシステムをいう。
- (4) 保管 活用頻度の高い文書やファイルを、管理することをいう。
- (5) 保存 活用頻度の低下した文書やファイルを、書庫等において管理することをいう。
- (6) 保存期間 ファイルの完結から廃棄するまでの期間をいう。
- (7) 供覧 配布を受けた文書が、それに基づいて処理又は指示を要しない場合に、参考までに上司又は関係者の閲覧に供することをいう。

(文書の記号及び番号)

第4条 文書には、次に定めるところにより、記号及び番号を付けなければならない。

- (1) 条例、規則、告示、訓令及び訓の記号は、それぞれ「早川町・身延町・南部町医療事務組合条例」、「早川町・身延町・南部町医療事務組合規則」、「早川町・身延町・南部町医療事務組合告示」、「早川町・身延町・南部町医療事務組合訓令」及び「早川町・身延町・南部町医療事務組合訓」とし、番号は、その区分ごとに法令番号簿(様式第1号)によること。

- (2) 前号に規定する法令に係る告示以外の告示の記号は、「早川町・身延町・南部町医療事務組合一般告示」とし、番号は、法令番号簿によること。
- (3) 指令、達及び諮問の記号は、それぞれ「早川町・身延町・南部町医療事務組合指令」、「早川町・身延町・南部町医療事務組合達」及び「早川町・身延町・南部町医療事務組合諮問」の文字を別表第2に定める記号の前に冠したものとし、番号は、文書管理システムによるものとする。
- (4) 経由文書の記号は、「早川町・身延町・南部町医療事務組合経由」の文字を別表第2に定める記号の前に冠したものとし、番号は、文書管理システムによるものとする。
- (5) 一般文書の記号は、別表第2に定める記号とし、番号は、文書管理システムによるものとする。なお、軽易な文書は、番号を省略し、号外、事務連絡とすることができる。
- (その他)

第5条 この訓令の施行に関し必要な事項は、局長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和7年9月1日から施行する。

別表第2(第4条関係)

記号

名称等	文書記号
事務局	早身南医
公平委員会	早身南医公委
監査委員	早身南医監委