

京都市交通局管理規程 2 - 5 (京都市交通局公文書取扱規程) の一部を
次のように改正する。

平成 19 年 3 月 30 日

京都市公営企業管理者

交通局長 島田 與三右衛門

第 2 条を次のように改める。

(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、それぞれ当
該各号に定めるところによる。

- (1) 課等 京都市交通局事務処理規程第 2 条に規定する課等，建設室及
び京都市交通局事業所規程第 2 条に規定する事業所をいう。
- (2) 公文書 京都市情報公開条例第 2 条第 2 号に規定する公文書をいう。
- (3) 電磁的記録 電子的方式，磁氣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をいう。
- (4) 局内文書 局内又は本市の局相互間において発送し，又は收受する
文書（図面及び電磁的記録を含む。以下同じ。）をいう。
- (5) 局外文書 局内文書以外の文書をいう。
- (6) 文書管理システム 電子計算機を利用して公文書の收受，作成，決
裁，施行，保存，廃棄その他公文書の管理に関する事務を総合的に管

理するための情報処理の仕組みで、総務局総務部文書課長が管理するものをいう。

(7) 電子決裁 文書管理システムを利用して、電子的な方法により意思決定又は供覧を行うことをいう。

(8) 併用決裁 電子決裁を行うもののうち、決定書案に添付する文書（以下「添付文書」という。）の一部を紙文書により回付するものをいう。

(9) 紙決裁 紙文書による意思決定又は供覧を行うものをいう。

(10) 決定者 当該事案について、決定し得る権限を有する者をいう。

(11) 決定 電子決裁にあつては決定者が文書管理システムに承認の意思を登録することにより、紙決裁にあつては決定者が決定書案に押印（自署を含む。以下同じ。）をすることにより、局としての意思を確定することをいう。

(12) 承認者等 決定書案の承認又は確認（以下「承認等」という。）を行うこととされている者で決定者以外のものをいう。

(13) 決定書 決定者が決定した公文書をいう。

(14) 協議 当該案件について、局内関係課等の意見を求め、必要な調整を行うことをいう。

(15) 合議 決定書案について、局内関係課等の承認等を求める必要があるときに、次に掲げる決裁の区分に応じ、それぞれ次に掲げる方

法により行う協議をいう。

ア 電子決裁 文書管理システムに承認等の意思を登録すること。

イ 紙決裁 当該決定書案に押印すること。

(16) 起案責任者 決定書案の作成について責任を負い、決定前に必要な協議を行う者をいう。

(17) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係ることであることを示すためのものであること。

イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

第3条中「図るため」の右に「，課等の長」を加える。

第8条を削る。

第7条第1項ただし書を削り，同項第2号ア中「文書受渡し簿」を「文書発送簿」に改め，同号中イを削り，同号ウ中「(第5号様式)」を「(第4号様式)」に改め，同号をイとし，エをウとし，同号オ中「(第6号様式)」を「(第5号様式)」に改め，同号をエとし，同号中カを削り，同条を第8条とする。

第6条の見出しを「(文書管理会議)」に改め，同条中「文書主任を招

集して文書主任会議」を「課等において庶務を担当する課長を招集して文書事務に関する会議」に改め、同条を第7条とする。

第5条第2項第1号中「(図面及び電磁的記録を含む。以下同じ。)」を削り、同条を第6条とする。

第4条を第5条とし、第3条の次に次の1条を加える。

(課等の長の責務)

第4条 課等の長は、当該課等における文書事務の責任者として、当該事務の適正化及び迅速化を図るため、必要な措置を講じなければならない。

第2章中第11条の前に次の節名を付する。

第1節 紙文書等の收受及び配布

第11条第1項第1号中「機密に属すると認められる文書及び親展文書」を「機密又は親展とする旨の表示のある文書」に、「押印して」を「徴して」に改め、同項第2号中「内容証明郵便物、配達照明郵便物、特別送達郵便物及び電報」を「電報、訴訟に関する文書その他の到達した日時が権利の得喪に係る文書」に、「押印して」を「徴して」に改める。

第15条第1項中「で軽易なもの」を削り、同条第2項中「收受文書」を「文書主任は、收受した文書」に改め、同条に次の1項を加える。

3 文書主任は、收受した文書の文書件名、收受日、発信者名等を文書

管理システムに登録しなければならない。ただし、保存期間が1年未満の收受文書は、この限りでない。

第2章中第15条の次に次の1節を加える。

第2節 通信回線による電磁的記録の收受等

第16条を次のように改める。

第16条 通信回線により送信された電磁的記録の取扱いについては、前節の規定にかかわらず、次の各号に定めるところにより取り扱う。

- (1) 收受は、文書主任が行う。
- (2) 前条第1項に規定する收受日付印の押印は省略する。
- (3) 他の課等の所管に属する電磁的記録を收受したときは、これを転送その他の方法により他の課等に送付する。
- (4) 收受した電磁的記録（保存期間が1年未満のものを除く。）は、文書件名、收受日、発信者名等と共に文書管理システムに登録する。

2. 総合行政ネットワーク文書（総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される電磁的記録をいう。）の收受については、別に定める。

第17条を削る。

第18条第2項中「前項の」を「職員は、前項の」に改め、同条を第17条とし、同条の次に次の1条を加える。

第18条 公文書を作成して意思決定を行う場合は、別に定める場合を

除き、意思決定の内容を文書管理システムに登録することにより決定書案を作成し、電子決裁を行わなければならない。ただし、添付文書の一部が紙文書であるため、その全部を電磁的記録のまま文書管理システムに登録することが困難な場合は、添付文書回議票(第6号様式)を紙の添付文書に付し、併用決裁を行うことができる。

2 前項の規定にかかわらず、別に定める意思決定を行う場合は、前項の規定による登録をしたうえ、文書管理システムから出力した決定書用紙(第7号様式)を用いて決定書案を作成し、紙決裁を行うことができる。

3 前2項の規定にかかわらず、軽易な事案は、余白の利用その他の方法により処理することができる。

第19条第1項を次のように改める。

前条第1項及び第2項に規定する意思決定を行う場合は、次の各号に定めるところにより決定書案を作成しなければならない。

(1) 決定書案には、件名を標記し、本文、理由、経過、参考事項等を簡潔に記載すること。内容が複雑な場合は、できるだけ箇条書にすること。

(2) 用語及び用字は、別に定めるものに従い、簡明かつ平易なものを用いること。紙文書について、主要事項を訂正したときは、押印すること。

(3) 関連のある事案はなるべく併記し、準拠法令その他参考資料は要旨を抜き書きして添えること。

(4) 起案責任者は、次の表の左欄に掲げる決定者の区分に応じ、同表右欄に掲げる者とする事。

決 定 者	起案責任者
市長	管理者
管理者	次長
次長	部長又は室長
部長又は室長	課長又はこれに準じる者
課長又はこれに準じる者	係長又はこれに準じる者

(5) 至急の処理を要する決定書案は、文書管理システムの所定の項目を選択し、紙文書については「急」と朱書すること。

(6) 機密を要するものは、文書管理システムの所定の項目を選択し、紙文書にあってはその欄外に「秘」と朱書きし、封筒に入れる等機密を保持するために必要な措置を講じること。

(7) 局内文書には、原則として職名を用い、氏名を用いないこと。

第20条の見出し中「押印」を「承認等」に改め、同条中「決定書案を承認、確認等」を「決定書案の承認等」に、「者は、当該決定書案」を「者は、電子決裁にあっては文書管理システムに承認等をした旨を登録し、紙決裁にあっては当該決定書案」に改める。

第21条中「行政機関」を「課等」に改め、「電話による」を削り、同条に次の2項を加える。

2 前項の規定による協議は、起案責任者と同等の職にある者で行うものとする。ただし、決定者が認めるときは、この限りでない。

3 第1項の規定により、協議を行った場合は、協議先の職員の職名を文書管理システムに登録するものとする。

第22条を次のように改める。

(合議)

第22条 前条第1項の規定にかかわらず、起案責任者は、別に定める場合又は決定書案について特に他の課等の承認等を求める必要がある場合は、当該決定書案を当該課等に回付して、合議するものとする。この場合においては、前条第2項の規定を準用する。

2 合議先における承認等は、係長以上の者が行うものとする。ただし、記帳を要するものその他特に必要なものについては、この限りでない。

3 合議先において承認等を行った場合は、電子決裁にあつては文書管理システムに承認等を行った旨を登録し、紙決裁にあつては当該決定書案に押印しなければならない。

第23条に見出しとして「(決定書案の協議)」を付し、同条第1項中「主管課」を「起案責任者」に改め、同条第2項中「案件」を「決定書案」に、「主管課」を「起案責任者」に、「なお、決定しないとき」を「意

見の一致しないとき」に、「決定を受けなければならない」を「起案責任者に回付しなければならない」に改め、同条第3項中「合議を経た文書で決定書案」を「協議を経た後、決定書案」に、「合議先」を「協議先」に改める。

第24条を次のように改める。

(決定後に回付を要する場合)

第24条 合議を受けた決定書案で、決定後実施する前に回付を受けることが必要であるものは、電子決裁にあっては別に定める方法により、紙決裁にあっては当該決定書案の欄外に、実施前次回付と記載しなければならない。

2 前項の規定による決定書の回付を受けたときは、直ちに処理し、主管する文書主任に返付しなければならない。

第25条を次のように改める。

(決定の手續)

第25条 紙決裁により市長の決定を受ける手續は、総合企画局市長公室秘書課（以下「秘書課」という。）で行う。ただし、機密に属し特に慎重な取扱いを要するもの又は緊急処理を要するものは、起案責任者又は起案責任者が指名する者が携帯して決定を受けなければならない。

2 併用決裁における添付文書回議票を付した添付文書の取扱いは、前

項の規定を準用する。

第26条第1項中「事故が」の右に「あり、かつ、事案が緊急を要するもの又は事前に指示があるもので」を、「者が、決定者」を「者が、電子決裁にあつては文書管理システムに代決の意思を登録し、紙決裁にあつては決定者」に、「記入」を「朱書き」に改め、同条第3項中「決定書案に押印することとされている者(決定者を除く。)」を「承認者等」に改め、「ときは、」の右に「電子決裁にあつては文書管理システムに当該承認等を後閲とする旨を登録し、紙決裁にあつては」を加え、同条第4項を次のように改める。

4 前項の規定により後閲とされた決定書又は決定書案は、後閲とされた承認者等が出勤した際、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 電子決裁にあつては、当該承認者等が直ちに閲覧のうえ、文書管理システムに閲覧した旨を登録すること。

(2) 紙決裁にあつては、起案者が、直ちに当該承認者等の閲覧に供し、その押印を受けること。

第27条を次のように改める。

(供覧)

第27条 收受し、又は作成した公文書で、上司の閲覧に供する必要があると認められ、かつ、文書管理システムにその要旨を簡明に入力す

るなど必要な事項を入力し、当該公文書の全部を電磁的記録のまま文書管理システムに登録できる場合は、速やかに電子決裁を行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、別に定めるものは、文書管理システムから出力した供覧書用紙（第8号様式）を用いて、紙決裁を行うことができる。

3 前2項の規定にかかわらず、軽易な事案は、余白の利用その他の方法により処理することができる。

4 前3項の規定による文書の処理については、電子決裁にあつては第22条第2項及び次条、紙決裁にあつては第22条第1項、第25条第2項、前条第3項及び第4項並びに次条の規定を準用する。

第4章中第28条の前に次の3条を加える。

（決定書の取扱い）

第27条の2 市長の決定を受けた決定書は、次に定めるところにより取り扱わなければならない。

(1) 電子決裁によるものにあつては、起案者が文書管理システムに決定年月日を登録すること。

(2) 紙決裁によるものにあつては、秘書課の文書主任による決定年月日の記入を受けたうえ、主管する文書主任がその返付を受けること。

2 前項の決定書以外の決定書は、次に定めるところにより取り扱わな

ければならない。

- (1) 電子決裁によるものにあつては、起案者が文書管理システムに決定年月日を登録すること。
- (2) 紙決裁によるものにあつては、決定書の返付後、起案者が決定年月日を記入すること。

(決定後回覧)

第27条の3 決定者は、決定した事項を関係する課等に通知する場合において、特に必要があると認めるときは、電子決裁にあつては、文書管理システムにより回覧に供し、紙決裁にあつては、当該決定書を当該課等に回覧するものとする。この場合においては、第22条第2項、第25条の規定を準用する。

(掲示を要する文書の取扱い)

第27条の4 文書主任は、市役所及び区役所の掲示場に掲示することを要する文書については、掲示する日の3日前までに総務局総務部文書課に送付しなければならない。

第30条第1項中「庁外」を「局外」に改め、同条第2項中「重要と認められる文書」を「監督庁への許可、認可等の申請その他重要と認められる文書」に、「文書受渡し簿」を「文書発送簿」に改め、同項に後段として次のように加える。

この場合において、当該文書が監督庁への許可、認可等の申請その

他特に重要と認められる文書であるときは、公印を押すものとする。

第30条第4項を次のように改める。

- 4 総合行政ネットワーク文書のうち、第2項で公印を押すものとされた文書については、電子署名を行うものとする。

第30条に次の1項を加える。

- 5 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、別に定める。

第31条中第4号を削り、第5号を第4号とし、同条第6号中「その他の」を「常時執務の用に供する」に改め、同号を同条第5号とし、同号の次に次の2号を加える。

- (6) 前各号に掲げる公文書以外の決定書又は供覧書 決定又は閲覧
の手續が終了した日

- (7) 前各号に掲げる公文書以外で職員が組織的に用いる公文書 職
員が組織的に用いるに至った日

第31条の次に次の1条を加える。

(公文書の分類)

第31条の2 課等の長は、事務及び事業の内容等による公文書の分類及び分類記号（公文書の検索の便に資するため、当該公文書の分類に従い定められる記号をいう。以下同じ。）を定めなければならない。

第32条第1項中「完結していない」を「未処理の」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 職員は、第31条第4号及び第5号に規定する公文書を現に執務の用に供することになったときには、当該公文書をとじる簿冊その他必要な事項を文書管理システムに登録しなければならない。

第32条第3項中「完結した文書」を「完結した公文書」に改め、「と
いう。）」の右に「のうち、紙決裁を行ったもの及び添付文書回議票を付
したものを」を加え、同項を同条第5項とし、第2項の次に次の2項を加
える。

3 職員は、その担当事務に係る公文書のうち決裁を行ったものが完結したときは、決裁方法に応じて、次の処理をしなければならない。

(1) 電子決裁にあつては、文書管理システムに当該公文書をとじる簿冊その他必要な事項を登録しなければならない。

(2) 併用決裁にあつては、文書管理システムに当該公文書をとじる簿冊その他必要な事項を登録のうえ、添付文書回議票に決定日、保存期間、分類記号等を記入しなければならない。

(3) 紙決裁にあつては、当該公文書に決定日、保存期間、分類記号等を記入し、文書管理システムに当該公文書をとじる簿冊その他必要な事項を登録しなければならない。ただし、第18条第3項又は第27条第3項の規定により余白の利用その他の方法により処理した文書は、この限りでない。

4 職員は、前項に規定する公文書以外のもの及び前項第3項ただし

書に規定する公文書が完結したときは、文書管理システムに当該公文書をとじる簿冊その他必要な事項を登録しなければならない。

第33条第1項中「文書主任は」の右に「、職員から引き継いだ完結文書について」を、「公文書の分類」の右に「、決裁の種別」を加え、「同一である完結文書」を「同一であるもの」に改め、同条に次の1項を加える。

3 前2項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満である完結文書の保存については、別に定める。

第33条の次に次の1条を加える。

(歴史的公文書の取扱い)

第33条の2 文書主任は、完結文書のうち永年保存文書に該当するものがある場合は、総務課長にその旨を報告しなければならない。

2 総務課長は、前項に規定する完結文書及び歴史資料館長から歴史資料として重要な公文書（以下「歴史的公文書」という。）として指定があった場合は当該完結文書を永年保存文書としなければならない。

3 総務課長は、前項の規定による歴史的公文書の指定があった場合は、当該指定のあった完結文書を所管する課等の文書主任に対して、その旨を通知しなければならない。

4 歴史的公文書の調査、選別、指定等は別に定めるところにより行う。

第34条第1項中「文書主任は、完結文書」を「文書主任は、前条第

2項に規定する永年保存文書について、歴史的公文書にあっては同項の規定による指定のあった年度の翌々年度に、それ以外のものについては「完結年度」に改め、「永年保存文書を」を削り、同条中第2項を第3項とし、第1項の次に次の1項を加える。

2 文書主任は、前項ただし書により保管する必要があるものについては、別に定める方法により特に適切に保管しなければならない。

第35条の見出し及び同条第1項から第3項までの規定中「完結文書」を「永年保存文書」に改める。

第36条を次のように改める。

(保管文書の借受け)

第36条 保管中の完結文書を借り受けようとする職員は、当該完結文書を保管する総務課長又は文書主任が調製する保管文書貸出簿(第11号様式)に文書名、所属、氏名等を記載し、その承認を受けなければならない。

2 総務課長及び文書主任は、必要があると認めるときは、貸出しの期間中においても、当該完結文書の返還を求めることができる。

第37条第1項中「完結文書」の右に「について、その内容」を加え、「点検したうえ」を「点検し、総務課長と合議したうえ」に、「管理者」を「課等の長」に改め、同条第3項中「含む」を「除く」に、「協議のうえ、管理者の」を「合議したうえ、課等の長の」に改め、同条第4項

を次のように改める。

4 文書主任は、第1項及び第3項の規定により廃棄の決定を受けた場合は、文書管理システムにその旨を登録するとともに、総務課長に報告しなければならない。

第38条及び第39条を次のように改める。

(完結文書の廃棄の特例)

第38条 前条第1項又は第3項の規定により廃棄の決定を受けた完結文書のうち、歴史的公文書にあっては、同項の規定にかかわらず、引継文書目録を添えて、速やかに総務課長に引き継がなければならない。

(廃棄を決定した完結文書の処理)

第39条 文書主任は、第37条第1項又は第3項の規定により廃棄の決定を受けた完結文書のうち機密を要するものについては、溶解、焼却、破壊その他適切な方法により廃棄しなければならない。

第41条を第42条とし、第40条を第41条とし、第39条の次に次の1条を加える。

(保存期間満了後の保存)

第40条 文書主任は、次の各号に掲げる完結文書については、保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日の属する年度の末日までの間、その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 当該監査，検査等が
終了するまでの間

(2) 現に係属している争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 当該争訟が終結するまでの間

(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
に必要とされているもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定
日の翌日から起算して1年間

(4) 公開請求等があったもの 京都市情報公開条例に規定する公開
請求又は京都市個人情報保護条例に規定する開示請求に対する決
定の日から起算して1年間

2 前項に規定するもののほか，事務処理上保存期間の延長を必要とす
るものがあるときは，更に期間を定めて，これを保存することができ
る。

3 文書主任は，前2項の規定により保存期間を延長した場合は，電磁
的記録にあっては文書管理システムにおいて保存期間の延長の処理
をしたうえ，紙文書にあっては当該公文書にその旨を朱書きしなけれ
ばならない。

第1号様式中「(第7条関係)」を「(第8条及び第11条関係)」に改
める。

第2号様式中「(第7条関係)」を「(第8条関係)」に改める。

第3号様式を次のように改める。

第3号様式 (第8条及び第30条関係)

文 書 発 送 簿

種別	番号	月日	件名	あて先	発送方法

第4号様式を削る。

第5号様式中「(第7条関係)」を「(第8条関係)」に改め、同様式を第4号様式とする。

第6号様式中「(第7条関係)」を「(第8条及び第33条関係)」に改め、同様式を第5号様式とし、同様式の次に次の1様式を加える。

第 6 号様式（第 1 8 条，第 2 5 条及び第 3 2 関係）

添付文書回議票		添付文書回議票番号		
		保存期間		
		分類記号		
起案日		起案者		
実施予定日				
決定日				
完結日				
件名				
(公開件名)				
(決裁・合議)				
(添付文書)				
添付文書名	添付ファイル名	種別	サイズ	

※ 承認等を行う場合は，承認画面で添付文書回議票番号を入力してください。

第 7 号様式を次のように改める。

第7号様式（第18条関係）

決 定 書		文書番号			
		公印使用番号			
		保存期間			
		分類記号			
起案日		回 付			
実施予定日		.	.		^
決定日		.	.		^
完結日		.	.		^
件名					
(公開件名)					
上記のことについて					
決定します。					
決定者		副市長			
局長・区長	部長	課長	課長補佐・係長	職員	
				(電話：)	
(関係局, 部, 課等)					
(事前協議)					
事前協議済み					
(決定後回覧)					

第 8 号様式を次のように改める。

第 8 号様式（第 27 条関係）

供 覧 書		保存期間			
		分類記号			
		回 付			
			^		
供覧開始日			^		
供覧終了日			^		
件名					
(公開件名)					
上記のことについて					
供 覧					
します。					
最終閲覧者		副市長			
局長・区長	部長	課長	課長補佐・係長	職員	
				(電話:)	
(関係局, 部, 課等)					
(閲覧後回覧)					

第10号様式の次に次の1様式を加える。

第11号様式（第36条関係）

保 管 文 書 貸 出 簿

年 月 日	文 書 名	借 受 者		期 間	承認印
		所 属	氏 名		
・ ・					
・ ・					
・ ・					
・ ・					

附 則

（施行期日）

- 1 この改正規程は、平成19年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 従前の様式による用紙は、総務課長が認めるものに限り、当分の間、これを使用することができる。

（交通局企画総務部総務課）