

京都市会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

京都市会議長 卷 野 渡

目次中「第41条」を「第38条」に、「第42条・第43条」を「第39条・第40条」に改める。

第2条各号を次のように改める。

- (1) 課 京都市会事務局規程第1条に規定する課をいう。
- (2) 公文書 京都市会情報公開条例第2条に規定する公文書をいう。
- (3) 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をいう。
- (4) 決定書 決定者が決定した公文書をいう。
- (5) 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(以下「文書課長」という。)が管理するものをいう。
- (6) 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。
- (7) 併用決裁 電子決裁のうち、決定書案に添付する文書(以下「添付文書」という。)の一部を紙の文書(以下「紙文書」という。)により回付するものをいう。
- (8) 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。
- (9) 決定 電子決裁にあっ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、紙決裁にあっ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、市会としての意思を確定することをいう。

(10) 協議 当該事案について、関係する局、部又は課等の意見を求め、必要な調整を行うことをいう。」

(11) 合議 決定書案について関係する局、部又は課等の承認又は確認（以下「承認等」という。）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をすること。

(12) 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。

(13) 承認者等 決定書案の承認等を行うこととされている者で決定者以外のものをいう。

(14) 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。

(15) 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5条第2項ただし書を削る。

第6条第2項第1号中「（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）」を削る。

第8条第1項ただし書及び第2号ウを削る。

第11条の見出しを「（紙文書の收受等）」に改め、同条ただし書中「で輕易なも

の」を削り、同条に次の1項を加える。

4 文書主任は、收受した文書の文書件名、收受日及び発信者名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年未満の文書については、この限りでない。

第12条の見出しを「(通信回線による電磁的記録の收受等)」に改め、同条を次のように改める。

第12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、前条の規定にかかわらず、次に定めるところによらなければならない。

- (1) 收受は、課において行うこと。
- (2) 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こと。
- (3) 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、收受日及び発信者名と共に文書管理システムに登録すること。

2 総合行政ネットワーク文書(地方公共団体の組織的内ネットワークを相互に接続する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。以下同じ。)の收受については、別に定める。

第13条を削る。

第14条第2項中「前項」を「職員は、前項」に改め、第3章中同条を第13条とし、同条の次に次の1条を加える。

第14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4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 前項本文の規定にかかわらず、別に定める意思決定を行う場合は、同項本文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5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15条第1項を次のように改める。

前条第1項又は第2項の規定により決定書案を作成する場合は、次に定めるところによらなければならない。

- (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、別に定めるところに従い、簡明かつ平易なものを用いること。
  - (3) 関連のある事案はできるだけ併記し、準拠法令その他の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、別表第1に掲げる決定者の区分に応じ、同表に掲げる者とする
- こと。
- (5) 至急の処理を要する決定書案は、文書管理システムにその旨を登録すること。
  - (6) 機密を要する決定書案は、文書管理システムにその旨を登録するとともに、紙文書にあっては、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) 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。

第16条の見出し中「押印」を「承認等」に改め、同条中「承認、確認等」を「承認等」に改め、「者は、」の右に「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」を加える。

第17条第1項中「課が」を「局、部又は課等が」に改め、「電話による」を削り、「当該課」を「当該局、部又は課等」に改め、同条第2項ただし書を次のように改め

る。

ただし、起案責任者と同等の職にある者が認めるときは、当該職にある者より下位の職の者と協議を行うことができる。

第17条第3項中「を当該決定書案に記入する」を「の職員の職名を文書管理システムに登録する」に改める。

第18条第1項前段中「機関の承認、確認等」を「局、部又は課等の承認等」に、「当該機関」を「当該局、部又は課等」に改め、同項後段中「おいては、」の右に「第16条及び」を加え、同条第2項本文中「押印」を「承認等」に改める。

第20条第1項中「ものは、」の右に「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」を加える。

第21条第1項を次のように改める。

決定者に事故があり、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あるときは、その職務を代理する者が、電子決裁にあっては文書管理システムに代決の意思を登録し、紙決裁にあっては決定者が押印すべき欄に代と朱書きし、代決することができる。

第21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「電子決裁にあっては文書管理システムに当該承認者等を後閲とする旨を登録し、紙決裁にあっては」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) 電子決裁にあっては、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) 紙決裁にあっては、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22条を次のように改める。

(供覧)

第22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することができるものについては、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7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18条第2項及び次条の規定を、それ以外にあつては第18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23条を次のように改める。

(決定書の取扱い)

第23条 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、決定書の返付後、起案者が決定年月日を記入すること。

第24条前段中「関係機関に通知する」を「関係する局、部又は課等に通知する」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より閲覧に供

し、紙決裁にあっては」を加え、「当該関係機関」を「当該局、部又は課等」に改める。

第25条ただし書中「総務局総務部」を削る。

第26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項後段の規定により公印を押印する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26条に次の1項を加える。

5 電子署名を行うために必要な事項は、別に定める。

第27条第4号を削り、同条第5号を同条第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、同条に次の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 決定又は閲覧の手続が終了した日

(7) 前各号に掲げる公文書以外の公文書で職員が組織的に用いるもの 職員が組織的に用いるに至った日

第29条及び第30条を次のように改める。

(公文書の分類)

第29条 総務課長は、課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、課長は、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を定めなければならない。

(公文書の整理)

第30条 職員は、未処理の公文書については、常に適切に管理しなければならない。

2 職員は、第28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。

3 職員は、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、決裁の区分に応じて、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に登録すること。

(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に登録したうえ、添付文書回議票に決定日、保存期間、分類記号等を記入すること。

(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に登録すること。ただし、第14条第3項又は第22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同項第3号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に登録しなければならない。

5 職員は、完結した公文書（以下「完結文書」という。）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文書主任に引き継がなければならない。

第31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、「分類」の右に「、決裁の区分」を加え、「完結文書」を「もの」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、これにより難しい場合は、別に定める方法により整理しなければならない。

第31条第3項第1号中「永年」の右に「及び30年」を加える。

第32条を次のように改める。



(永年保存文書の取扱い)

第32条 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、前項の規定により文書主任から永年保存文書の登録の報告を受けた場合は、文書課長にその旨を報告しなければならない。

第33条を削る。

第34条を第33条とする。

第35条中「第33条の規定により提出された簿冊リストの写しを基に」を「文書管理システムに登録された簿冊について」に改め、同条を第34条とする。

第36条を第35条とする。

第37条第1項中「を点検したうえ、事務局長」を「について、その内容を点検し、総務課長と合議したうえ、課長」に改め、同条第3項中「含む」を「除く」に、「事務局長」を「課長」に改め、同条に次の2項を加える。

4 文書主任は、第1項及び前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、その登録したことを総務課長に報告しなければならない。

5 総務課長は、前項の規定により文書主任から廃棄の報告を受けた場合は、文書課長にその旨を報告しなければならない。

第37条を第36条に改める。

第38条を削る。

第39条中「裁断」を「溶解」に改め、「焼却」の右に「破壊」を加え、同条を第37条とし、同条の次に次の1条を加える。

(保存期間の満了後の保存)

第38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、検査等の対象となっているもの 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 京都市会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の翌日から起算して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、紙文書にあっては、文書管理システムにおいて延長の処理をしたうえ、当該公文書にその旨を朱書きしなければならない。

第40条及び第41条を削る。

第6章中第42条を第39条とする。

第43条を第40条とする。

別表第1課長補佐又は係長の項中「係員」を「左欄の者を補佐する職員」に改める。

別表第2の8の項中「8」を「9」に改め、同表7の項中「7」を「8」に改め、同表6の項中「6」を「7」に改め、同表5の項中「5」を「6」に改め、同表4の項中「4」を「5」に改め、同表3の項中「3」を「4」に改め、同表2の項中「2」

を「3」に改め、同表1の項を次のように改める。

1	(1) 会議録 (2) 議員の進退、身分、賞罰等の記録に関するもの (3) 議員提出議案に関するもの (4) 重要な例規の制定及び改廃に関するもの (5) 前各号に規定するもののほか永年保存する必要があると認められるもの	永年
2	(1) 職員の採用、退職、処分等人事管理の基本に関するもの (2) 前各号に規定するもののほか30年間保存する必要があると認められるもの	30年

第7号様式中「第36条関係」を「第35条関係」に改め、同様式を第8号様式に改める。

第2号様式から第5号様式を次のように改める。

第2号様式（第8条及び第26条関係）

文 書 発 送 簿

種類	番号	月 日	件 名	あて先	発送方法

第3号様式（第8条及び第31条関係）

簿冊名		所属
作成年度	保存期間	分類記号

番号	収受・作成年月日	件 名	文書の種類
	起案・供覧開始年月日		
	完 結 年 月 日		

第4号様式（第14条及び第30条関係）

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5号様式（第14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					
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6号様式の次に次の様式を加える。

第7号様式（第22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						
<p style="text-align: center;">供 覧</p> <p style="text-align: right;">します。</p>						
最終閲覧者						
局長・区長	部長	課長	課長補佐・係長	職員		
(関係局, 部, 課等)				(電話: )		
(閲覧後回覧)						

附 則

(施行期日)



1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

(適用区分)

2 この訓令による改正後の京都市会公文書取扱規程の規定は、平成19年4月1日以後に收受した文書並びに同日以後に作成された決定書及び供覧書について、適用する。

(経過措置)

3 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。

(市会事務局総務課)