

京都市交通局管理規程第13号

京都市交通局公文書取扱規程の一部を改正する規程を公布する。

平成25年3月29日

京都市公営企業管理者
交通局長 西村 隆

京都市交通局公文書取扱規程の一部を改正する規程

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。

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条第1項に規定する課(同項に規定する課を置かない室を含む。)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。
- (4) 庁内文書 本市の局、区(区役所及び区役所支所をいう。以下同じ。)、会計室、部等(部及び室(課を置かない室を除く。))をいう。以下同じ。)又は課等の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) 庁外文書 本市の局、区、会計室、部等又は課等が発送し、又は收受する文書で庁内文書以外のものをいう。
- (6) 決定書 決定者が決定した公文書をいう。
- (7) 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、総合企画局情報化推進室情報管理課長(以下「情報管理課長」という。)が管理するものをいう。
- (8) 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。
- (9) 併用決裁 電子決裁を行うもののうち、決定書案又は供覧書に添付する文書(以下

「添付文書」という。)の全部又は一部を紙文書により回付するものをいう。

- (10) 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。
- (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) 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。
- (13) 合議 決定書案について、局内関係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 併用決裁 文書管理システムに承認等の意思を登録し、及び第18条第1項ただし書きに規定する添付文書回議票に別に定める処理を行うこと。
 - ウ 紙決裁 当該決定書案に押印をすること。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (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つて、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条を削る。

第4条を次のように改め、第5条とする。

(文書管理責任者の職務)

第5条 文書管理責任者は、文書管理所属における文書事務の適正化及び迅速化に努め、文書主任、文書副主任その他所属職員に対し、必要な指示をしなければならない。

2 文書管理責任者は、文書管理所属における文書管理システムの利用の促進に努めなければならない。

第3条を次のように改め、第4条とする。

(総務課長の職務)

第4条 総務課長は、局における文書事務の適正化及び迅速化を図るため、文書管理責任者、文書主任及び文書副主任に対し、必要な指示をすることができる。

2 総務課長は、局における文書管理システムの利用の促進に努めなければならない。

第2条の次に次の1条を加える。

(公文書の管理体制)

第3条 企画総務部総務課長(以下「総務課長」という。)は、局における公文書に関する事務(以下「文書事務」という。)を統括する。

2 公文書の管理は、第2条第1号に規定する課等を単位として行うものとする。ただし、公文書を適正に管理するために総務課長が必要であると認めるときは、公文書の管理の単位を別に定めることができる。

3 前項の公文書の管理の単位(以下「文書管理所属」という。)における文書事務を統括させるため、文書管理所属に文書管理責任者を置く。

4 文書管理責任者は、文書管理所属の長をもって充てる。ただし、第2項ただし書きの規定により別に定める文書管理所属については別に定める者とする。

5 文書管理責任者を補佐させるため、文書管理所属に文書主任を置く。

6 文書主任は、文書管理所属の庶務を担当する係長(これに準じる者を含む。以下同じ。)をもって充てる。

7 文書主任を補佐させるため、文書管理所属に文書副主任を置く。

8 文書副主任は、文書管理所属の係長(庶務を担当する係長を除く。)及び庶務を担当する職員のうちから、文書管理責任者が任命する。

第6条を次のように改める。

(文書主任の職務)

第6条 文書主任は、上司の命を受け、文書管理所属における次に掲げる事務を統括する。

- (1) 文書の收受及び発送に関すること。
- (2) 公文書の審査及び決定手続に関すること。
- (3) 文書事務の処理の促進に関すること。

- (4) 文書事務の改善及び指導に関すること。
- (5) 公文書の整理並びに文書の取扱いに関する帳簿及び書類の管理に関すること。
- (6) 公文書の保管及び引継ぎに関すること。
- (7) 文書管理システムの円滑な運用に関すること。
- (8) その他文書の取扱いに関すること。

2 文書主任に事故があるときは、文書副主任がその職務を代理する。ただし、文書副主任が2人以上あるときは、代理の順位は、文書管理責任者があらかじめ定めるところによる。

第7条中「課等において庶務を担当する課長」を「文書管理責任者」に改める。

第8条の見出し中「文書」の右に「の」を加え、同条第1項第2号中「課等」を「文書管理所属」に改め、同条第2項中「課等の長」を「文書管理責任者」に改める。

第9条第1項第1号中「企業管理規程」を「管理規程」に改める。

第10条第1項中「局外文書」を「庁外文書」に改める。

第11条の見出し及び同条第1項中「局外文書」を「庁外文書」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、文書管理所属において直接庁外文書の到達があったときは、文書管理所属において收受することができる。

第11条第2項中「主管課の文書主任に」を削る。

第12条中「局内文書」を「庁内文書」に、「局外文書」を「庁外文書」に改める。

第14条及び第15条を次のように改める。

(執務時間外における到達文書の收受)

第14条 執務時間外に到達した文書は、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 書留郵便物、速達郵便物及び電報は、その封筒等に到達の日時を記入すること。
- (2) 急を要すると認められる文書は、直ちに文書主任に連絡し、又は送付するとともに、送付した場合にあっては、文書配布簿に記載すること。
- (3) 前号の規定により送付した文書以外の文書は、翌日、文書主任に配布すること。

(收受文書の取扱い)

第15条 文書主任は、文書の配布を受けたときは、第2項の場合を除き、当該文書に收受日付印を押さなければならない。ただし、保存期間が1年未満の文書及び收受日付

印を押さないことが適当と認められる文書にあっては、この限りではない。

- 2 文書主任は、收受した文書でその課の所管に属しないものがあるときは、直ちに総務課に回付しなければならない。
- 3 文書主任は、総務課を経ずに文書を收受したときは、前2項の規定により処理しなければならない。
- 4 職員は、收受した文書の件名、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年未満の文書は、この限りでない。
- 5 前項本文の規定にかかわらず、收受した文書（当該文書に記載された情報を別に定めるところにより記録した電磁的記録を含む。）を添付文書として、文書管理システムにより意思決定又は供覧を行うときは、文書管理システムに收受日を入力することにより同項の登録に替えることができる。
- 6 收受した文書に記載された情報を別に定めるところにより電磁的記録にした場合の当該收受した文書の取扱いについては、別に定める。

第16条第1項第1号中「文書主任が」を「文書管理所属において」に改め、同項中第2号を削り、第3号中「課等」を「文書管理所属」に改め、同号を第2号とし、第4号中「文書件名、收受日、発信者名等」を「文書の件名、收受日、発信者名」に改め、同号を第3号とし、同条第2項中「総合行政ネットワークの」を「地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続するネットワークの」に改め、「電磁的記録をいう。」の右に「以下同じ。」を加え、同項を第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

- 2 前項第3号の規定に関わらず、前条第5項の規定は、收受した電磁的記録を添付文書として電子決裁を行う場合について準用する。

第18条第1項ただし書中「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」を削り、同条第2項中「前項の規定にかかわらず」を「前項本文の規定にかかわらず」に、「前項の規定による登録」を「同項本文の規定による登録」に改める。

第19条第1項第2号中「別に定めるもの」を「別に定めるところ」に改め、「訂正したときは、」の右に「訂正箇所に」を加え、同項第4号の表中「部長」の右に「又はこれに準じる者」を加え、「係長又はこれに準じる者」を「課長補佐若しくは係長又はこれらに準じる者」に改め、同項第6号中「機密を要するもの」を「機密を要する決定書案」に改め、同項第7号中「局内文書」を「庁内文書」に改める。

第21条第1項中「他の課等の所管する事務」を「他の部等又は課等が所管する事務」に、「当該課等」を「当該部等又は課等」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、当該職より下位の職にある者と協議すれば足りる。

第22条第1項中「課等」を「部等又は課等」に改め、「この場合においては、」の右に「第20条及び」を加え、同条第3項を削る。

第23条第1項中「処理のために時日を必要とするときは、直ちに起案責任者に通知しなければならない。」を削り、同条第2項中「合議を受けた」の右に「者は、」を加え、同条第3項中「協議を経た後、」を「起案責任者は、前項の協議を経た後、」に改める。

第24条第1項中「別に定める」を「決定後回覧の」に改め、同条第2項中「前項の規定による」の右に「紙決裁の」を加える。

第26条第3項中「当該承認」の右に「者」を加え、「登録し」の右に「たうえ、添付文書回議票があるときは所定の箇所に後閲と記入し」を加える。

第27条第4項中「第22条第1項、第25条第2項」を「同項、第25条第1項」に改める。

第27条の3中「課等」を「部等又は課等」に改める。

第27条の4中「総合企画局情報化推進室情報管理課」を「情報管理課長」に改める。

第30条第1項中「局外」を「庁外」に、「記載」を「表示」に改め、同条第4項中「第2項」の右に「後段」を加える。

第31条第7号中「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」を「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」に改める。

第31条の2を次のように改める。

(公文書の分類及び保存期間)

第31条の2 総務課長は、課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、文書管理責任者は、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。

2 事務に共通して使用する文書の保存期間は総務課長が、個別の事務事業に係る文書の保存期間は文書管理責任者が、毎年度、京都市公文書管理規則別表(以下「規則別

表」という。)の区分に従って定めなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、規則別表の永年の区分に該当する文書の保存期間については、第33条の2第1項及び第2項の規定により定めるものとする。

第32条第4項中「前項第3項」を「同項第3号」に改める。

第33条第2項中「課等」を「文書管理所属」に改め、同条第3項の次に次の1項を加える。

4 文書主任は、簿冊等の保管場所を文書管理システムに登録しなければならない。また、保管場所を変更した場合も文書管理システムにその旨を登録しなければならない。

第33条の2の見出し中「歴史的公文書」を「永年保存文書」に改め、同条第1項中「文書主任」を「文書管理責任者」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 総務課長は、前項の報告がなされた完結文書について、永年保存文書に該当すると認めるときは、当該完結文書を永年保存文書としなければならない。

第33条の2第3項を削り、同条第4項中「歴史的公文書」を「歴史資料として重要な公文書(以下「歴史的公文書」という。)」に改め、同項を第3項とする。

第34条を次のように改める。

(完結文書の引継ぎ及び保管)

第34条 文書管理責任者は、永年保存文書のうち紙文書であるものを、完結年度の翌々年度に、引継文書目録(第11号様式)を添えて、総務課長に速やかに引き継がなければならない。ただし、文書管理所属において引き続き保管する必要があるものについては、総務課長と協議したうえ、期限を定め、引継ぎを延期することができる。

2 歴史的公文書の引継ぎ及び保管は、別に定めるところにより行う。

3 文書管理責任者は、第1項ただし書の規定により保管する必要がある永年保存文書については、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。

4 文書管理責任者は、永年保存文書以外の完結文書を適切に保管しなければならない。

第35条の次に次の2条を加える。

(保管する公文書及び簿冊の確認)

第35条の2 文書管理責任者は、毎年度、総務課長が定める日までに、当該年度に作成された公文書及び簿冊が次のとおり適正に処理されているかどうか確認しなければならない。

(1) 規則別表その他の定めに従い保存期間が定められていること。

(2) 紙文書にあっては、第33条の規定による整理がされ、及び文書管理システムに登録した場所に保管されていること。

(3) 電磁的記録（その全部を文書管理システムに登録したものを除く。）にあっては、文書管理システムに登録した場所に保管されていること。

2 文書管理責任者は、前項の確認が完了したときは、総務課長にその旨を報告しなければならない。

（公文書簿冊目録）

第35条の3 総務課長は、毎年度、文書管理システムに登録された簿冊について、保存期間、分類記号及び簿冊名を記載した公文書簿冊目録を調製しなければならない。

第36条の次に次の2条を加える。

（公文書の庁外への持ち出し）

第36条の2 公文書は、勤務時間内かつ職務上必要なとき以外は、庁外に持ち出してはならない。ただし、文書管理責任者が必要と認めるときは、この限りではない。

2 庁外に公文書を持ち出すときは、情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故が生じないように当該公文書を適正に管理しなければならない。

（公文書の所管換え）

第36条の3 組織改正、事務分掌の変更等により、公文書を管理している文書管理所属に変更があったときは、当該公文書を現に保管している文書管理所属の文書管理責任者は、所管換えを行わなければならない。

2 所管換えをする公文書を保管している文書管理所属の文書管理責任者は、別に定める方法により、所管換えをする公文書の目録を作成し、新たに当該公文書を保管することとなる文書管理所属の文書管理責任者に送付し、当該公文書について協議をしなければならない。

3 前項の協議が整ったときは、現に公文書を保管している文書管理所属の文書管理責任者は、当該公文書をとじた簿冊の目録を添えて、速やかに、当該公文書の引渡しを行わなければならない。

第37条第1項中「文書主任」を「文書管理責任者」に、「、総務課長と合議したうえ、課等の長による廃棄の決定を受けなければならない。」を「たうえ、総務課長に合議し、廃棄を決定しなければならない。」に改め、同条第2項中「前項の規定にかかわらず、」を「文書管理責任者は、前項の規定にかかわらず、」に、「あっては、文書主任は、当該

文書」を「ついて、当該公文書」に改め、同条第3項中「文書主任」を「文書管理責任者」に改め、「完結文書（永年保存文書を除く。）で」の右に「，」を加え、「課等の長の廃棄の決定を受けることができる。」を「廃棄を決定することができる。」に改め、同条第4項中「文書主任」を「文書管理責任者」に、「及び第3項」を「又は前項」に、「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，」を「行ったときは，その旨を」に改める。

第38条中「前条第1項」を「文書管理責任者は、前条第1項」に、「の決定を受けた」を「を決定した」に、「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，」を「が新たに歴史的公文書に指定されたときは、当該文書に」に改める。

第39条中「文書主任」を「文書管理責任者」に、「の決定を受けた」を「を決定した」に改める。

第40条第1項中「文書主任」を「文書管理責任者」に改め、同条第2項中「あるときは，」の右に「文書管理責任者は，」を加え、同条第3項中「文書主任」を「文書管理責任者」に改める。

第40条の次に次の1条を加える。

（公文書の紛失等）

第40条の2 保管している公文書を紛失し、破損し、汚損し、又は誤って廃棄し、若しくは消去したときは、別に定める届出書により、当該公文書を保管している所属の文書管理責任者が、その旨を総務課長に報告しなければならない。

第41条中「課等」を「文書管理所属」に改める。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

（交通局企画総務部総務課）