

京都市交通局管理規程第14号

京都市交通局マイクロフィルム文書取扱規程を公布する。

平成25年3月29日

京都市交通局公営企業管理者

交通局長 西村 隆

京都市交通局マイクロフィルム文書取扱規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 撮影（第3条～第8条）
- 第3章 マスターフィルム文書（第9条～第18条）
- 第4章 活用フィルム文書（第19条～第23条）
- 第5章 雑則（第24条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、京都市交通局の公文書のマイクロフィルムへの撮影、保存及び利用に関し必要な事項を定めるものとする。

（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) マイクロフィルム 文書を縮小撮影するための写真フィルムをいう。
- (2) マイクロフィルム文書 公文書を縮小撮影したマイクロフィルムであって、マスターフィルム文書及び活用フィルム文書をいう。
- (3) マスターフィルム文書 法的証拠能力の保有及び活用フィルム文書の作成等のために保有するマイクロフィルムをいう。
- (4) 活用フィルム文書 日常的に利用するためにマスターフィルム文書を複製したものをいう。
- (5) 原文書 マイクロフィルムに撮影された公文書をいう。

2 前項各号に掲げるもののほか，この規程で使用する用語は，京都市交通局公文書取扱規程（以下「公文書規程」という。）において使用する用語の例による。

第2章 撮影

（撮影する公文書の範囲等）

第3条 マイクロフィルムに撮影する公文書は，永年保存文書及び文書管理責任者がマイクロフィルムに撮影して保存することが必要であると認めた文書（以下「撮影文書」という。）とする。ただし，次に掲げるものを除く。

- (1) 文書管理システムに登録する等電磁的記録として管理している公文書
- (2) 企画総務部総務課長（以下「総務課長」という。）が撮影を不相当と認める公文書

（撮影する公文書の整備及び依頼）

第4条 文書管理責任者は，公文書をマイクロフィルムに撮影しようとするときは，当該文書の内容を点検し，撮影に支障のないように整備しなければならない。

2 前項の規定により整備した公文書に係る撮影の依頼は，当該文書を添えて総務課長に対し行わなければならない。ただし，総務課長がその添付を不要と認めるときは，この限りでない。

（撮影する公文書の管理）

第5条 総務課長は，前条第2項の規定による撮影の依頼があった公文書及び公文書規程第34条第1項の規定により引継ぎを受けた永年保存文書（以下「撮影依頼文書等」という。）について，マイクロフィルム撮影受託者（以下「撮影受託者」という。）に引き渡すまでの間，当該文書を適切に管理しなければならない。

（撮影受託者への撮影の依頼）

第6条 撮影受託者への撮影の依頼は，総務課長が撮影依頼文書等にマスターフィルム文書撮影依頼書等（第1号様式）及び文書撮影・再撮影指示書（第2号様式。以下「撮影指示書」という。）を添えて，行わなければならない。

(撮影)

第 7 条 総務課長は、撮影依頼文書等のマイクロフィルムへの撮影に当たっては、その指名する職員を立ち合わせる等の方法により、撮影受託者に対し、撮影の方法等について適切な指示をしなければならない。

2 総務課長は、撮影受託者に対し、撮影したマイクロフィルムについて、原文書を正しく撮影したことを証明するよう指示しなければならない。

3 前項の証明は、マスターフィルム文書撮影証明書（第 3 号様式。以下「撮影証明書」という。）を当該マイクロフィルムに撮影することにより行うものとする。

(検収)

第 8 条 総務課長は、マイクロフィルムの撮影が終了したときは、撮影受託者に対し、速やかに、撮影指示書に所要の事項を記入させ、マスターフィルム文書、原文書及び撮影証明書と共に引き渡すよう指示するものとする。

2 総務課長は、前項の引渡しを受けたときは、速やかに、当該マスターフィルム文書について、撮影証明書に記載されている文書が正しく撮影されており、その内容が当該文書と相違ないことを確認し、及びマイクロフィルムの解像度、マイクロフィルムの外観等について検査を行わなければならない。

3 総務課長は、前項の確認及び検査の結果、マスターフィルム文書が撮影証明書のとおり原文書を撮影していることを確認し、及び当該マスターフィルム文書の撮影状態が良好であると認めるときは、当該マスターフィルム文書の撮影指示書に、確認した旨及び撮影状態が良好である旨を記載したうえ、当該マスターフィルム文書を収納しなければならない。

4 総務課長は、第 2 項の確認及び検査の結果、当該マスターフィルム文書を不良と認めるときは、撮影受託者に再撮影させなければならない。

5 前条及び第 1 項から第 3 項までの規定は、前項の規定による再撮影について準用する。

第 3 章 マスターフィルム文書

(整理)

第9条 マスターフィルム文書は、撮影年度及び撮影指示の番号により整理するものとする。

(保管)

第10条 永年保存文書を撮影したマスターフィルム文書は、総務課において保管する。

2 前項のマスターフィルム文書以外のマスターフィルム文書は、撮影した文書を保管していた文書管理所属において保管する。

3 前項の規定にかかわらず、文書管理責任者(総務課長を除く。)は、文書管理所属においてマスターフィルム文書を良好な状態で保管することができないおそれがあるときは、総務課長にその保管を依頼することができる。

4 総務課長は、前項の依頼に係るマスターフィルム文書を総務課で保管することが適当と認めるときは、総務課において当該マスターフィルム文書を保管することができる。

5 マスターフィルム文書の保存方法は、ロール保存(芯にマイクロフィルムを巻き付けて保存する方法をいう。)とする。

(マスターフィルム文書台帳)

第11条 総務課長は、マスターフィルム文書について、マスターフィルム文書台帳(第4号様式)を調製し、分類して整理しておかなければならない。

2 総務課長は、第8条第2項(同条第5項及び次条第3項において準用する場合を含む。)の規定による確認及び検査並びに同条及び第13条の規定による検査を行ったときは、当該確認及び検査の結果をマスターフィルム文書台帳に記録しなければならない。

(検査)

第12条 総務課長は、マスターフィルム文書について、撮影後6箇月を経過する日の属する月に、その保存状態について検査するものとする。

2 総務課長は、前項の検査の結果、マスターフィルム文書の保存状態が不良であると認めるときは、その原因を除去し、又は不良なマスターフィルム文書に係る原文書の再撮影を行わなければならない。

3 第7条及び第8条の規定は、前項の規定による再撮影について準用する。
第13条 総務課長は、マスターフィルム文書について、毎年、適当な数量を無作為抽出してその保存状態を検査するものとする。

2 総務課長は、前項の検査の結果、マスターフィルム文書の保存状態を不良と認めるときは、その原因を除去しなければならない。

3 第1項の検査は、前条第1項の検査と併せて行うことを妨げない。

(検査の特例)

第14条 第12条第1項に規定するマスターフィルム文書の検査については、当該マスターフィルム文書を保管している文書管理責任者が行うことができる。

2 前2条の規定は、前項の検査について準用する。

(貸出しの禁止)

第15条 マスターフィルム文書は、貸し出してはならない。ただし、当該マスターフィルム文書を保管している文書管理責任者が特にやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

(原文書の引継ぎ及び廃棄)

第16条 総務課長は、マスターフィルム文書に係る原文書のうち、歴史的公文書に指定されたものについては、第12条第2項の規定による再撮影を行う場合を除き、同条第1項の規定による検査が終了した後にこれを京都市行財政局歴史資料館長(以下「歴史資料館長」という。)に引き継ぐものとする。

2 総務課長は、前項に規定する歴史的公文書以外の永年保存文書の原文書については、第12条第2項の規定により再撮影を行う場合を除き、これを廃棄するものとする。ただし、総務課長が廃棄することが不相当と認めるものについては、この限りでない。

3 前2項に規定する原文書以外のものについては、第12条第2項の規定により再撮影を行う場合を除き、同条第1項の規定による検査が終了した後、撮影を依頼した文書管理責任者にこれを引き渡すものとする。

4 文書管理責任者は、前項の規定により総務課長から引き渡された原文書については、総務課長がこれを廃棄することが不相当と認める場合を除き、廃棄するものとする。

5 第2項及び前項の規定による原文書の廃棄は、公文書規程第37条の規定にかかわらず、当該原文書を保管する総務課長又は文書管理責任者の決定による。

(所管換え)

第17条 公文書規程第36条の3の規定は、組織改正、事務分掌の変更等により、マスターフィルム文書を保管している文書管理所属が変更した場合の所管換えについて準用する。

(マスターフィルム文書の保存期間及び廃棄等)

第18条 マスターフィルム文書の保存期間は、原文書の保存期間によるものとし、当該マスターフィルム文書を収めている紙箱等の容器に原文書の完結年度、分類記号、保存期間、保存期間が満了する年度その他必要な事項を記載しなければならない。

2 公文書規程第37条、第39条及び第40条の規定は、マスターフィルム文書の廃棄及び保存期間の延長について準用する。

第4章 活用フィルム文書

(複製の作成及び依頼)

第19条 総務課長は、永年保存文書を撮影したマスターフィルム文書について、その複製を作成しなければならない。

2 総務課長は、マスターフィルム文書に活用フィルム文書作成依頼書(第5号様式)を添えて、撮影受託者に対し、その複製の作成を依頼しなければならない。

3 文書管理責任者は、永年保存文書以外のものを撮影したマスターフィルム文書の複製を作成する場合は、総務課長に対し、活用フィルム文書の作成を依頼しなければならない。

4 第1項の規定は、前項の規定による複製の作成について準用する。

(引渡し)

第20条 総務課長は、前条第3項の依頼に基づき作成された活用フィルム文書を撮影受託者から引き渡されたときは、速やかに、当該活用フィルム文書の作成を依頼した文書管理責任者に引き渡さなければならない。

(保管方法)

第21条 活用フィルム文書は、当該活用フィルム文書を所管する文書管理所属において保管する。

2 前項に定めるもののほか、活用フィルム文書の整理、保存、検査及び利用については、文書管理責任者の意見を聴いて総務課長が定めるものとする。

(所管換え)

第22条 公文書規程第36条の3の規定は、活用フィルム文書の所管換えについて準用する。

(保存期間及び廃棄等)

第23条 活用フィルム文書の保存期間は、当該活用フィルム文書の複製元となったマスターフィルム文書の保存期間によるものとし、第18条第1項の規定によりマスターフィルム文書に記載すべき事項を当該活用フィルム文書に記載しなければならない。

2 公文書規程第37条、第39条及び第40条の規定は、活用フィルム文書の廃棄及び保存文書の延長について準用する。

第5章 雑則

(補則)

第24条 この規程の施行に関し必要な事項は、総務課長が定める。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

第2号様式（第6条関係）

文書撮影・再撮影指示書

指示	指示年月日・番号	年 月 日 第 号		
	リールナンバー		簿冊名（文書名）	
	保存期間		総ページ数	
	撮影完成期限			
撮影条件	撮影場所		使用フィルム	
	使用カメラ		使用フィルタ —	
	使用レンズ		使用現像液	
	縮率		使用定着液	
撮影日時		年 月 日 時 ~ 年 月 日 時		
撮影受託者所見				
			年 月 日	
撮影受託者の氏名（記名押印又は署名）				印
撮影依頼者所見				
			年 月 日	
撮影依頼者の職及び氏名				印

第3号様式（第7条関係）

マスターフィルム文書撮影証明書

このフィルムは、下記の文書を真正に撮影したものであることを証明します。	
年 月 日	
撮影者の氏名（記名押印又は署名）	
撮影場所	
撮影日時	
簿冊名（文書名）	備考

第5号様式（第19条関係）

活用フィルム文書作成依頼書

様				
下記の文書の複製の作成を依頼します。				
				年 月 日
撮影依頼者の職及び氏名				印
リールナンバ ー	作成箇所	原文書の作成年 度	原文書の保存期間	
注意事項				

（交通局企画総務部総務課）