

京都市上下水道企業管理規程第24号

京都市水道局及び下水道局公文書取扱規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成16年4月1日

京都市公営企業管理者

上下水道局長 吉村 憲次

京都市水道局及び下水道局公文書取扱規程の一部を改正する規程

京都市水道局及び下水道局公文書取扱規程の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

京都市上下水道局公文書取扱規程

第1条中「水道局及び下水道局」を「上下水道局（以下「局」という。）」に改める。

第2条第1号中「水道局及び下水道局（以下「局」という。）」を「局」に、「水道局総務部庶務課」を「総務課」に改め、同条第2号中「その部」の右に「及び水質管理センター」を加え、同条第3号を次のように改める。

(3) 課等 上下水道局組織及び事務処理規程第6条から第33条に規定する課、水質管理センター及び事業所をいう。

第2条第6号中「及び局相互間」を削り、同条第7号の次に次の4号を加える。

(8) 決裁書 決裁者が決裁した文書をいう。

(9) 決裁 決裁者が、決裁書案に押印し、水道事業及び公共下水道事業に係る意思を確定することをいう。

(10) 決裁者 当該事案について決裁し得る権限を有する者をいう。

(11) 起案責任者 決裁書案の作成について責任を負う者をいう。

第4条中「責任に」を「責任の」に改める。

第6条第3号中「電報収発簿」を「特殊文書配付簿」に改め、同条第4号を削り、同条第5号中「(第4号様式)」を「(第3号様式)」に改め、同号を第4号とし、同条第6号を削り、同条第7号中「(第6号様式)」を「(第4号様式)」に改め、同号を第5号とし、同条第8号中「(第7号様式)」を「(第5号様式)」に改め、同号を第6号とする。

第7条第1項第1号中「に準じる。」を削り、同項第3号を削り、同項第4号中「(第6号様式)」を「(第4号様式)」に改め、同号を第3号とし、同項第5号中「(第7号様式)」を「(第5号様式)」に改め、同号を第4号とし、同条第2項を削る。

第8条第4項ただし書を削る。

第10条第1号中「当該文書の欄外に記号及び番号を記入し主管課に」を「当該印の欄内に番号を記入し、当該課等に」に改め、同条第2号を次のように改める。

(2) 機密又は親展とする旨の表示のある文書は、その封筒に收受日付印を押し、特殊文書配付簿に記載し、当該課等の職員の受領印を徴して速やかに当該課等の文書主任に配付する。

第10条第3号中「収発簿」の右に「及び特殊文書配付簿」を加え、同条第4号を次のように改める。

(4) 書留郵便物及び電報等は、その余白に收受日付印を押し、特殊文書配付簿に記載し、当該課等の職員の受領印を徴して直ちに当該の課等の文書主任に配付する。

第12条から第26条までを次のように改める。

(課等における收受文書の取扱い)

第12条 收受した文書のうち主管する課等の文書主任が特に重要と認めたものについては、速やかに上司の閲覧に供さなければならない。

2 局文書統括課を経由することなく文書を收受したときは、直ちに局文書統括課に回付して第10条に規定する手続を経なければならない。

- 3 文書主任は、局文書統括課から文書を収受したときは、収発簿に登記しなければならない。
- 4 収受した文書のうち、当該課の主管に属しないものがあるときは、直ちに局文書統括課に返送しなければならない。
- 5 監督官庁等からの訓令、通ちょうで例規となるものは、主管課において謄本を作成保存し、原本は速やかに局文書統括課に送付しなければならない。
- 6 前項の規定により送付を受けた原本は、局文書統括課において別にこれを編さん保存する。

(電磁的記録の収受)

第13条 第10条から前条までの規定にかかわらず、電磁的記録の収受については、別に定めるところによる。

(文書管理票の記載)

第14条 文書主任は、別に定めるところにより、電磁的記録以外の公文書にあっては文書管理票に、電磁的記録である公文書にあっては別に定める帳簿に、必要事項を記入しなければならない。ただし、保存期間が1年未満の公文書で、取得し、又は作成した日と完結する日の間が1年以内であるものについては、この限りでない。

(決裁書案の作成)

第15条 決裁者は、収集した情報に基づき、起案責任者に対して方針を示し、決裁書案の作成を命じるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、軽易又は定例的な事案については、決裁者の命を受けることなく、決裁書案を作成することができる。

(決裁の手續)

第16条 水道事業及び公共下水道事業に係る意思決定を行うための決裁の手續は、別に決裁欄を設けた用紙を用いる場合を除き、決裁書・供覧書用紙(第6号様式)

を用い、次の各号に基づき決裁書案を作成しなければならない。

- (1) 決裁書案には、件名を標記し、本文、理由、経過、参考事項等の必要事項を簡潔に記載しなければならない。内容が複雑な場合は、できるだけ箇条書にするものとする。
- (2) 用語及び用字は、簡明かつ平易なものを用い、字句を訂正したときは押印しなければならない。
- (3) 関連のある事案はなるべく併記し、準拠法令その他の参考資料は要旨を抜書きして添えることとする。ただし、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) 特に注意を要する決裁書案は「注意」と、至急の処理を要するものは「至急」と、機密を要するものは「秘」と、市会に付議すべきものは「市会議案」と当該決裁書案の欄外にそれぞれ朱書するものとする。
- (5) 決裁書案の承認、確認等をした者は、当該決裁書案の所定の欄に押印しなければならない。
- (6) 決裁書案の起案責任者は、別表に掲げる決裁者の区分に応じ、同表右欄に掲げる者とする。

(事前協議)

第17条 起案責任者は、当該事案が他の課等に関係がある決裁書案を起案するときには、当該事案を逐次回付することなく、関係課等に対して写しをもって事前に照会する等迅速に協議し、起案しなければならない。

(合議)

第18条 前条の規定にかかわらず、起案責任者は、決裁書案によって他の課等の承認、確認等を求める必要がある場合は、当該決裁書案を当該課等に回付して、合議しなければならない。

2 前項の規定により合議する場合は、合議を先に要する者から順次、決裁書・供覧書用紙合議欄に表示しなければならない。この場合において急を要するもの又は内容の複雑なもの等は、あらかじめ原案を複写して関係課に配付しておき、決裁書案が速やかに決裁されるよう措置しなければならない。

(決裁書案の協議)

第19条 合議を受けた決裁書案は速やかに処理しなければならない。

2 合議を受けた決裁書案について疑義のあるときはその起案責任者に協議し、意見の一致しないときはその意見を添えて決裁を受けなければならない。

3 前項の意見の付せられた決裁書案はみず政策監以下の専決事項であっても上司の決裁を受けなければならない。

4 合議を受けた文書で原議案の要旨を改正したときは更に合議先に承認を求め、廃案又は改廃されたときはその旨合議先に通知しなければならない。

(訂正の特則)

第20条 用語、用字の誤記又は脱け落ちがある文書を訂正するため返付するものは、その軽易なものに限り付箋を持って処理することができる。

(決裁後に回付を要する場合)

第21条 合議を受けた決裁書案で、決裁後実施する前に回付を受けることが必要であるものは、当該決裁書案の欄外に、

実施前要回付	(当該課)
--------	-------

と記載しなければならない。

2 前項の規定による決裁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。

(代決及び後関)

第22条 決裁者に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する者が、決裁者が押印すべき欄に「代」と記入し、代決するものとする。ただし、急を要しな

い案件はこの限りでない。

- 2 前項の規定により決裁者に事故があるとき代決した決裁書については、決裁者が出勤した際、直ちに閲覽に供さなければならない。
- 3 決裁書案に押印することとされている者（決裁者を除く。）に事故があり、かつ、緊急を要するときは、当該押印欄に後閲と記入し、決裁を受けることができる。
- 4 前項の規定により後閲と記入された決裁書又は決裁書案は、押印することとされている者が出勤した際、直ちに閲覽に供し、押印を受けなければならない。

（供覧）

第23条 收受し、又は作成した公文書で決裁書案を作成する必要がないもののうち、上司の閲覽に供する必要があると認められるものは、決裁書・供覧書用紙を用い、必要な場合は、その要旨を簡明に記載して、速やかに上司の閲覽に供さなければならない。ただし、軽易又は定例的なものは、余白の利用その他の方法により処理することができる。

（決裁年月日の記入）

第24条 決裁を受けた決裁書には、所管する文書主任が決裁年月日を記入しなければならない。

（決裁後回覧）

第25条 決裁者は、決裁した事項を関係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、当該決裁書を当該課等に回覧するものとする。

（掲示を要する文書の取扱い）

第26条 市役所及び区役所の掲示場に掲示することを要する事項に係る文書は、主管課の文書主任においてその原稿等を作成し、速やかに局文書統括課に送付しなければならない。

第27条及び第28条を削る。

第29条第1号ただし書中「することができる。」を「する。」に改め、同条を第27条とする。

第30条を第28条とし、第31条を第29条とし、第32条を第30条とする。

第33条第2項ただし書中「起案文書」を「決裁書」に、「第20条第3項」を「第16条第3号」に改め、同条を第31条とする。

第34条第1項中「(第10号様式)」を「(第7号様式)」に改め、同条第2項中「その所属する局の総務部庶務課長」を「局文書統括課長」に改め、同条を第32条とする。

第35条中「その所属する局の総務部庶務課」を「局文書統括課」に、「(第11号様式)」を「(第8号様式)」に、「当該総務部庶務課」を「局文書統括課」に改め、同条を第33条とする。

第36条第1項中「(第12号様式)」を「(第9号様式)」に、「その所属する局の総務部庶務課」を「局文書統括課」に、「当該総務部庶務課」を「局文書統括課」に改め、同条を第34条とする。

第37条中「原議書」を「当該決裁書」に改め、同条を第35条とする。

第38条第1項中「水道局総務部庶務課長及び下水道局総務部庶務課長（以下「庶務課長」という。）」を「局文書統括課長」に改め、同条第2項中「総務部庶務課長」を「局文書統括課長」に改め、同条第3項中「総務部庶務課長」を「局文書統括課長」に、「規程」を「規定」に改め、同条を第36条とする。

第39条第1項中「総務部庶務課長」を「局文書統括課長」に改め、同条を第37条とする。

第40条第1項中「総務部庶務課長」を「局文書統括課長」に、「(第13号様式)」を「(第10号様式)」に改め、同条第2項中「総務部庶務課長」を「局文書統括課長」に改め、同条を第38条とする。

第41条中「総務部庶務課長」を「局文書統括課長」に改め、「上下水道事業」を削り、同条を第39条とする。

第42条第1項中「その所属する局の総務部庶務課長」を「局文書統括課長」に、「上」を「うえ」に改め、「当該」を削り、同条第3項中「その所属する局の総務部庶務課長」を「局文書統括課長」に改め、「当該」を削り、同条第4項中「総務部庶務課長」を「局文書統括課長」に改め、「当該」を削り、同条第5項中「総務部庶務課長」を「局文書統括課長」に、「の規定の規定」を「の規定」に改め、同条を第40条とする。

第43条を第41条とする。

第44条中「第31条」を「第29条」に改め、同条を第42条とする。

第45条を第43条とする。

第46条各号列記以外の部分中「上下水道事業」を削り、同条第1号中「上下水道事業管理規程」を「上下水道企業管理規程」に、「上下水道事業管理者」を「管理者」に改め、同条第2号中「事業」を「局」に、「公布する物」を「公布するもの」に改め、同条第3号及び第4号中「事業」を「局」に改め、同条第5号を削り、同条第6号中「事業」を「局」に改め、同号を第5号とし、同条第7号中「事業」を「局」に改め、同号を第6号とし、同条第8号中「事業」を「局」に改め、同号を第7号とし、同条を第44条とする。

第47条を第45条とし、第48条を第46条とし、第49条を第47条とする。

別表を次のように加える。

別表（第16条関係）

決 裁 者	起 案 責 任 者
市長	管理者
管理者	みず政策監又は次長
みず政策監又は次長	部長又はこれに準じる者
部長又はこれに準じる者	課長又はこれに準じる者
課長又はこれに準じる者	課長補佐若しくは係長又はこれらに準じる者

第2号様式を次のように改める。

第2号様式（第6条及び第10条関係）

特殊文書配付簿

收受月日 (時刻)	件名	種別	書留番号	差出元	配付先	受領印
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						

第3号様式を削る。

第4号様式中「宛先」を「あて先」に改め、同様式を第3号様式とする。

第5号様式を削る。

第6号様式中「(第6条, 第17条及び第34条関係)」を「(第6条, 第7条, 第14条及び第32条関係)」に改め、同様式を第4号様式とする。

第7号様式中「(第6条及び第34条関係)」を「(第6条, 第7条及び第32条関係)」に改め、同様式を第5号様式とする。

第8号様式を次のように改め、同様式を第6号様式とする。

第6号様式（第16条関係）

(表)

決 裁 書 ・ 供 覧 書					文書番号	
					分類記号	
					保存期間	
					回 付	
収 受・作 成	年	月	日	・	・	課へ
起案・供覧開始	年	月	日	・	・	課へ
完 結	年	月	日	・	・	課へ
件 名						
上記のことについて裏面別紙のとおり						
決定・供覧します。						
決裁者・最終閲覧者						
次 長	部 長	課 長	課長補佐・係長	係 員		
				電話 ()		
(合議)						
(事前協議)						
事前協議済み						

第12号様式中「(第36条関係)」を「(第34条関係)」に改め、同様式を第9号様式とする。

第13号様式中「(第40条関係)」を「(第38条関係)」に改め、同様式を第10号様式とする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程による改正前の京都市水道局及び下水道局公文書取扱規程第20条に規定する起案用紙は、管理者が認める当分の間、決裁書・供覧書用紙としてこれを使用することができる。

(上下水道局総務部総務課)