

京都市会公文書取扱規程の全部を次のように改正する。

平成20年5月14日

京都市会議長 内海 貴夫

京都市会公文書取扱規程

目次

- 第1章 総則（第1条～第10条）
- 第2章 文書の收受及び配布（第11条～第14条）
- 第3章 公文書の処理（第15条～第24条）
- 第4章 決定後の取扱い及び発送（第25条～第28条）
- 第5章 公文書の保存及び廃棄（第29条～第44条）
- 第6章 雑則（第45条・第46条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、京都市会（以下「市会」という。）における公文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において、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 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収受、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用いて、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。）の全部又は一部を紙の文書（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、関係する課又は市会以外の本市の機関の事務部局（以下「課等」という。）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、及び添付文書回議票に押印すること。

ウ 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もの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。

(16) 文書管理所属 公文書を管理する単位であり、第1号の課をいう。

(17) 文書管理責任者 文書管理所属の長の職にある者をいう。

(総務課長の職務)

第3条 総務課長は、市会における公文書に関する事務（以下「文書事務」という。）を統轄するとともに、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、市会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。

(文書管理責任者の職務)

第4条 文書管理責任者は、文書管理所属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、必要な措置を採らなければならない。

2 文書管理責任者は、文書管理所属における文書管理の責任者として公文書の適正

な管理に努めなければならない。

- 3 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。

(文書主任及び文書副主任)

第5条 文書管理所属に文書主任及び文書副主任を置く。

- 2 文書主任は、当該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。
- 3 文書副主任は、職員の中から文書管理責任者が任命する。
- 4 文書管理責任者は、文書主任となった職員について、その旨を文書管理システムに登録したうえ、総務課長に報告しなければならない。
- 5 前項の規定は、文書管理責任者が文書副主任を任命した場合について準用する。

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処理する。

- (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 文書副主任は、文書主任を補佐し、文書主任に事故があるときは、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。

(文書管理責任者会議)

第7条 総務課長は、文書事務の適正化及び迅速化を図るため、必要があると認めるときは、文書管理責任者を招集して、文書管理責任者会議を開くことができる。

(文書の取扱いに関する帳簿及び書類)

第8条 文書の取扱いに関する帳簿及び書類は、次のとおりとする。

(1) 政務調査課に備える帳簿

市会規則、市会規程、告示、訓令甲番号簿（第1号様式）

(2) 文書管理所属に備える帳簿及び書類

ア 文書発送簿（第2号様式）

イ 文書管理票（第3号様式）

2 文書管理責任者は、必要があると認めるときは、前項各号に掲げる帳簿及び書類以外の帳簿又は書類を用いることができる。

(文書の記号及び番号)

第9条 訓令乙、達、指令その他重要と認められる文書については、記号を付するものとする。

2 前項の記号は、次のとおりとする。

(1) 総務課 市事総

(2) 議事課 市事議

(3) 政務調査課 市事政

3 市会規則、市会規程、告示及び訓令甲については政務調査課長が、訓令乙、達、指令その他重要と認められる文書については文書主任が、年度ごとに、種類別に番号を付するものとする。

(公示及び令達)

第10条 市会の公示及び令達の種別は、次のとおりとする。

- (1) 市会規則 法令の規定により規則となるもの
- (2) 市会規程 市会の権限に属する事務に関し定める規程で、前号に掲げるもの以外のもの
- (3) 告示 一般又は一部に公示するもので重要なもの
- (4) 公告 一般又は一部に公示するもの
- (5) 訓令甲 指揮命令するもので例規となるもの
- (6) 訓令乙 指揮命令するもので例規とならないもの
- (7) 達 団体又は個人に対し示達するもの
- (8) 指令 申請に対し指示するもの

第2章 文書の收受及び配布

(紙文書の收受及び配布)

第11条 市会以外の本市の機関の事務部局との文書の交換又は本市以外のものからの文書の收受は、文書交換所（京都市公文書取扱規程第12条第1項に規定する文書交換所をいう。以下同じ。）を利用して行い、これらの文書の集配は、総務課が行う。

2 前項の規定にかかわらず、課において直接本市以外のものから文書の送達があったときは、課において收受することとする。

第12条 総務課における文書の処理は、次に定めるところにより行わなければならない。

(1) 配布先が不明確な文書は、開封したうえ、配布するものとし、なお配布先を定め難いときは、総務課長が配布先を定めるものとする。

(2) 2以上の文書管理所属に関連する文書は、当該文書に最もかかわりが深いと認められる文書管理所属に配布すること。

(文書主任による收受文書の取扱い)

第13条 文書主任は、総務課から文書の配布を受けたときは、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、收受日付印の押印を省略することができる。

2 文書主任は、総務課から配布を受けた文書でそ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項の規定の例により処理しなければならない。

4 文書主任は、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年未満の文書については、この限りでない。

5 前項本文の規定にかかわらず、收受した文書を添付文書として、文書管理システムにより併用決裁又は紙決裁を行うときは、文書管理システムに收受日等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。

(通信回線による電磁的記録の收受等)

第14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、文書管理所属において行うこと。

(2) 他の文書管理所属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当該他の文書管理所属に送付すること。

(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 前項第3号の規定にかかわらず、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。

- 3 総合行政ネットワーク文書（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。）の収受については、別に定める。

第3章 公文書の処理

（決定書案の作成）

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

- 2 職員は、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、決定者の命を受けることなく、決定書案を作成することができる。

第16条 公文書を作成して意思決定を行うときは、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、添付文書の全部又は一部が紙文書であるときは、添付文書回議票（第4号様式）を紙の添付文書に付し、併用決裁を行わなければならない。

- 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ときは、同項本文の規定による登録をしたうえ、文書管理システムを用いて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 添付文書の全部が紙文書であり、事案が軽易又は定例的なものであるときは、余白及び文書進達簿（第6号様式）の利用その他の方法により処理を行うことができる。

第17条 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ときは、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、件名及び本文を記載するとともに、当該決定に係る理由、経過、参考事項等を簡潔に記載することにより分かりやすいものとする。内容が複

雑なときは、できるだけ簡条書にすること。

- (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、訂正箇所に押印すること。

(決定書案の承認等)

第18条 決定書案の承認等をした者は、決裁の区分に応じ次のとおり処理しなければならない。

- (1) 電子決裁 文書管理システムに承認等をした旨を登録すること。
- (2) 併用決裁 文書管理システムに承認等をした旨を登録し、及び添付文書回議票の所定の箇所に押印すること。
- (3) 紙決裁 当該決定書案の所定の欄に押印すること。

(事前協議)

第19条 起案責任者は、決定書案を作成する場合において、当該事案が他の課等が所管する事務に必然的に関連するときは、連絡、会議等により、当該課等と協議するものとする。

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、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。

3 第1項の規定により協議を行ったときは、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。

(合議)

第20条 前条第1項の規定にかかわらず、起案責任者は、別に定めがあるとき、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ときは、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、第18条及び前条第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があるものについては、この限りでない。

(決定書案の協議)

第21条 合議を受けた決定書案は、速やかにこれを処理しなければならない。

2 合議を受けた者は、決定書案について意見があるときは、起案責任者と協議し、意見が一致しないときは、その意見を添えて起案責任者に回付しなければならない。

3 起案責任者は、前項の協議を経た後、決定書案の要旨を改正したときは協議先に承認を求め、廃案となったときはその旨を協議先に通知しなければならない。

(決定後に回付を要する場合)

第22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決定後回覧の方法により、紙決裁にあっては当該決定書案の欄外に、

実施前次回付	課
--------	---

と記載しなければならない。

2 前項の規定による紙決裁の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。

(代決及び後閲)

第23条 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。

2 前項の規定により代決した決定書は、決定者が出勤した際、直ちに閲覧に供さなければならない。

3 承認者等に事故があり、かつ、緊急を要するときは、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、紙決裁にあっては当該押印欄に後閲と記入し、決定を受けることができる。

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、当該承認者等は、直ちに確認したうえ、文書管理システムに確認した旨を登録すること。

(2) 併用決裁にあっては、当該承認者は、当該決裁及び添付文書回議票を確認し、その旨を文書管理システムに登録し、当該添付文書回議票に押印すること。

(3) 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。

(供覧)

第24条 収受し、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等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、別に定めるものについては、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 前項の規定は、添付文書の全部が紙文書である場合について準用する。

4 前項の規定にかかわらず、事案が軽易であるときは、余白の利用その他の方法により処理することができる。

5 前各項の規定による文書の処理については、電子決裁にあっては第20条第2項及び次条の規定を、併用決裁及び紙決裁にあっては同項、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 決定後の取扱い及び発送

(決定書の取扱い)

第25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おいては、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おいては、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26条 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、電子決裁にあっては文書管理システムにより回覧に供し、紙決裁にあっ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20条第2項の規定を準用する。

(掲示を要する文書の取扱い)

第27条 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。ただし、総務課長が文書課長と協議してやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

(発送文書の取扱い)

第28条 本市以外のものに発送する文書には、議長その他権限を有する者の職及び氏名を表示する。ただし、氏名を表示することが適当でない認められるときは、その表示を省略することができる。

2 文書主任は、訓令乙、達、指令その他重要と認められる文書については、文書発送簿に記載したうえ、発送しなければならない。この場合において、当該文書が達、指令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。

3 文書主任は、発送を要する文書のうち、機密を要する文書については、これを封筒に入れ、これに（秘）と記載する等機密を保持するために必要な措置を採らなければならない。

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。

5 電子署名を行うために必要な事項は、別に定める。

第5章 公文書の保存及び廃棄

（公文書の完結）

第29条 公文書は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる日に完結するものとする。

- (1) 公示、令達又は発送を要する公文書 公示、令達又は発送をした日
- (2) 争訟に関する公文書 争訟が終結した日
- (3) 契約に関する公文書 契約を締結した日
- (4) 帳簿類 当該帳簿類の閉鎖の日。ただし、加除式の帳簿類から除冊されたもの
にあつては、当該帳簿類から除冊された日
- (5) 常時執務の用に供する公文書 当該公文書を執務の用に供さなくなった日
- (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

(公文書の分類及び保存期間)

第30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。

2 文書の保存期間は、事務に共通して使用する文書にあっては、総務課長が市の例に準じて定め、個別の事務事業に係る文書にあっては、文書管理責任者が、毎年度、別表第2の左欄に掲げる公文書の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる期間を基準として定めなければならない。

3 公文書の保存期間（1年未満のものを除く。）は、公文書の完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日から起算する。

(公文書の整理)

第31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29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となったときは、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) 電子決裁にあっては、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すること。

(2) 併用決裁にあっては、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) 紙決裁にあっては、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すること。ただし、第16条第3項又は第24条第4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を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。

（文書主任による完結文書の整理）

第32条 文書主任は、職員から引き継いだ完結文書について、公文書の分類、決裁の種別、完結した日の属する年度（以下「完結年度」という。）及び保存期間が同一であるものを取りまとめ、文書管理票を付け、文書管理票に記載した順に簿冊にとじなければならない。ただし、これにより難いときは、別に定めるものを除き、次に掲げる方法により整理しなければならない。

(1) 完結文書の分量が当該完結文書をとじている簿冊の容量を超えるときは、分冊すること。

(2) 函面等簿冊にとじることができないものにあつては、別の方法により整理すること。

(3) 保存期間を異にする完結文書であっても、当該完結文書に密接した関係があり、一連の文書として整理する必要があるときの当該完結文書の保存期間は、それらの文書のうち最も長期のものとする。

(4) 常時執務の用に供する公文書にあつては、文書の作成した年度が異なる場合であっても、同一事案ごとに一つの簿冊等に整理すること。

2 文書主任は、前項の規定により完結文書をとじた簿冊等に、簿冊名、完結年度、分類記号、保存期間、保存期間が満了する年度（永年保存文書（保存期間が永年である文書をいう。以下同じ。）を除く。）及び文書管理所属の名称を記入しなければならない。

3 簿冊等の色は、当該簿冊等にとじる完結文書の保存期間に応じ、次に掲げる色としなければならない。ただし、これにより難いときは、簿冊等の背表紙等に、当該簿冊等にとじる完結文書の保存期間に応じ、次に掲げる色の印を付ければ足りる。

(1) 永年及び30年 赤色

(2) 10年 白色

(3) 8年 白色（表紙及び背表紙に赤色のシールをちょう付すること。）

(4) 5年 黄色

(5) 4年 黄色（表紙及び背表紙に赤色のシールをちょう付すること。）

(6) 3年 緑色

(7) 1年 青色

4 前3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。

5 文書主任は、紙文書をとじた簿冊及び電磁的記録（その全部を文書管理システムに登録したものを除く。）について、当該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。

6 前項の規定により保管場所を登録した簿冊等について、その保管場所を変更したときは、当該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。

（永年保存文書の取扱い）

第33条 文書管理責任者は、完結文書のうち永年保存文書に該当するものがあるときは、当該完結文書を永年保存文書として文書管理システムに登録するため、総務

課長を経由して文書課長にその旨を報告しなければならない。

(完結文書の保管)

第34条 文書管理責任者は、完結文書を適切に保管しなければならない。

(保管する公文書及び簿冊の確認)

第35条 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) 第30条第2項の規定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32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36条 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。

(保管文書の借受け)

第37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文書主任が調製する保管文書貸出簿(第8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 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。

(公文書の庁外への持ち出し)

第38条 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39条 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長は、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長は、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、新たに当該公文書の所管となる文書管理所属の長に送付し、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長は、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。

4 前項の規定により所管換えが確定した公文書の引渡しは、同項の規定により作成した目録を添えて、当該公文書の引渡しを行わなければならない。

(完結文書の廃棄の決定)

第40条 文書管理責任者は、保存期間が満了した完結文書について、その内容を点検したうえ、総務課長に合議し、廃棄を決定しなければならない。

2 文書管理責任者は、前項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の公文書について、当該公文書が完結した後保存の必要がない認めるときは、随時廃棄することができる。

3 文書管理責任者は、保存期間が満了していない完結文書（永年保存文書を除く。）で、現に保存の必要がないものについて、総務課長と合議したうえ、廃棄を決定す

ることができる。

- 4 文書管理責任者は、第1項又は前項の規定により廃棄の決定を行ったときは、文書主任に命じて、文書管理システムにその旨を登録させるとともに、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管理責任者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。

(廃棄を決定した完結文書の処理)

第41条 文書管理責任者は、前条第1項又は第3項の規定により廃棄を決定した完結文書について、機密を要する公文書にあっては溶解、焼却、破壊その他の適当な方法により廃棄し、その他の公文書にあっては会計室に引き継がなければならない。

(保存期間の短縮)

第42条 文書管理責任者は、保存期間中の公文書について、引き続き保存する必要がなくなったときは、総務課長に合議したうえ、当該公文書の保存期間を短縮することができる。ただし、次に掲げる公文書については、この限りでない。

- (1) 第30条第2項の規定によりその保存期間が定められている公文書
- (2) 法令等にその保存期間が定められている公文書
- (3) 次条の規定により保存期間を延長している公文書

(保存期間の満了後の保存)

第43条 文書管理責任者は、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ているも

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の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、文書管理責任者は、更に期間を定めて、これを保存することができる。

3 文書管理責任者は、前2項の規定により保存期間を延長したときは、電磁的記録（電子決裁をしたもの及び文書管理システムにその全部を登録した電磁的記録をいう。）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、その他の完結文書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、当該完結文書をとじた簿冊等にその旨を朱書きしなければならない。

(公文書の紛失等)

第44条 保管している公文書を紛失し、破損し、汚損し、又は誤って消去したときは、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6章 雑則

(処理状況の調査及び報告)

第45条 総務課長は、随時、文書管理所属の文書処理状況を調査することができる。

(補則)

第46条 この訓令において別に定めることとされている事項及びこの訓令の施行に関し必要な事項は、総務課長が定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

別表第1（第17条関係）

決	定	者	起	案	責	任	者
議		長	事	務	局	長	長
事	務	局	次				長
次		長	課				長
課		長	課	長	補	佐	若しくは係長 又はこれらに準じる者
課	長	補	佐	若しくは係長 又はこれらに準じる者			左欄の者を補佐する職員

別表第2（第30条関係）

公文書の区分		保存期間
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
3	(1) 委員会記録 (2) 重要な事務事業の計画及び実施に関するもの (3) 不服申立ての処理に関するもの (4) 前各号に規定するもののほか10年間保存する必要があると認められるもの	10年
4	(1) 請願及び陳情に関するもの (2) 前号に規定するもののほか8年間保存する必要があると認められるもの	8年
5	(1) 事務事業の計画及び実施に関するもの (2) 調査及び統計に関するもの (3) 収入に関するもの (4) 補助金、交付金等の申請及び交付に関するもの (5) 決算に関するもの (6) 公文書公開に関するもの	5年

	(7) 前各号に規定するもののほか5年間保存する必要があると認められるもの	
6	(1) 本会議及び委員会の運営に関するもの (2) 前号に規定するもののほか4年間保存する必要があると認められるもの	4 年
7	(1) 表彰に関するもの (2) 公印に関するもの (3) 支出に関するもの (4) 前各号に規定するもののほか3年間保存する必要があると認められるもの	3 年
8	(1) 公示に関するもの (2) 報告, 届出, 通知, 照会, 回答等に関するもの (3) 職員の服務に関するもの (4) 予算に関するもの (5) 前各号に規定するもののほか1年間保存する必要があると認められるもの	1 年
9	(1) 会議等において受領した資料で軽易なもの (2) 市の行政機関から発信された通知で軽易なもの (3) 前2号に規定するもののほか決定行為を伴わない軽易な文書で1年間保存する必要がないと認められるもの	1 年未満

第1号様式(第8条関係)

市会規則, 市会規程, 告示, 訓令甲番号簿

掲 示 月 日	番 号	件 名	主 管 課	備 考

第2号様式(第8条及び第28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32条関係）

文 書 管 理 票

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16条及び第31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	

注 承認等を行うときは、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16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7号様式（第24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	
				(電話:)	
(関係局, 部, 課等)					
(閲覧後回覧)					

第8号様式(第37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		
・ ・					
・ ・					
・ ・					