

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。

令和5年3月31日

京都市公営企業管理者

交通局長 北村 信幸

京都市交通局管理規程第35号

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。

改正前	改正後
<p>(公文書の管理体制)</p> <p>第3条 <u>企画総務部総務課長</u>（以下「<u>総務課長</u>」という。）は、局における公文書に関する事務（以下「<u>文書事務</u>」という。）を統括する。</p> <p>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<u>総務課長</u>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。</p> <p>3～8 (略)</p> <p>(<u>総務課長の職務</u>)</p> <p>第4条 <u>総務課長</u>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。</p> <p>2 <u>総務課長</u>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</p>	<p>(公文書の管理体制)</p> <p>第3条 <u>企画総務部企画総務課長</u>（以下「<u>企画総務課長</u>」という。）は、局における公文書に関する事務（以下「<u>文書事務</u>」という。）を統括する。</p> <p>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<u>企画総務課長</u>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。</p> <p>3～8 (略)</p> <p>(<u>企画総務課長の職務</u>)</p> <p>第4条 <u>企画総務課長</u>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。</p> <p>2 <u>企画総務課長</u>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</p>

い。

(文書管理会議)

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事務に関する会議を開くことができる。

(文書の取扱いに関する帳簿又は書類)

第8条 (略)

(1) 企画総務部総務課 (以下「総務課」という。)に備える帳簿

ア～イ (略)

(2) (略)

2 (略)

(文書の記号及び番号)

第10条 (略)

2 前項の記号及び番号は、次の各号により付するものとする。

(1) 記号は、「交」及び主管の課を表す文字で総務課長が定めるもの2字とすること。

(2) (略)

3 前条第1項の公示及び令達のうち、管理規程及び局達は総務課において、部達は庶務担当課において番号を付するものとする。

第2章 文書の收受及び配布

第1節 紙文書等の收受及び配布

(到達する庁外文書の処理)

第11条 到達する庁外文書は、総務課で

らない。

(文書管理会議)

第7条 企画総務課長は、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事務に関する会議を開くことができる。

(文書の取扱いに関する帳簿又は書類)

第8条 (略)

(1) 企画総務部企画総務課 (以下「企画総務課」という。)に備える帳簿

ア～イ (略)

(2) (略)

2 (略)

(文書の記号及び番号)

第10条 (略)

2 前項の記号及び番号は、次の各号により付するものとする。

(1) 記号は、「交」及び主管の課を表す文字で企画総務課長が定めるもの2字とすること。

(2) (略)

3 前条第1項の公示及び令達のうち、管理規程及び局達は企画総務課において、部達は庶務担当課において番号を付するものとする。

第2章 文書の收受及び配布

第1節 紙文書等の收受及び配布

(到達する庁外文書の処理)

第11条 到達する庁外文書は、企画総務

收受し、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。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。

(1)～(4) (略)

2 配達先の不明確な文書は、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。

(文書配布箱による配布)

第 12 条 総務課が行う庁内文書の交換及び庁外文書の收受は、直接配布するものを除き、総務課に設けた文書配布箱により行うものとする。

(收受文書の取扱い)

第 15 条 (略)

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。

4～6 (略)

(市会議案の取扱い)

第 28 条 市会議案は、総務課においてその原案を作成し、管理者の決定を受けたのち行財政局総務部総務課に送付しなければならない。

課で收受し、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。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。

(1)～(4) (略)

2 配達先の不明確な文書は、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、企画総務課長が配布先を定めるものとする。

(文書配布箱による配布)

第 12 条 企画総務課が行う庁内文書の交換及び庁外文書の收受は、直接配布するものを除き、企画総務課に設けた文書配布箱により行うものとする。

(收受文書の取扱い)

第 15 条 (略)

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、直ちに企画総務課に回付しなければならない。

3 文書主任は、企画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。

4～6 (略)

(市会議案の取扱い)

第 28 条 市会議案は、企画総務課においてその原案を作成し、管理者の決定を受けたのち行財政局総務部総務課に送付しなければならない。

(例規類の決定書の取扱い)

第 29 条 例規類の制定又は改廃の決定書が主管する文書主任に返付されたときは、速やかにこれを総務課に送付しなければならない。

(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 (略)

第 33 条 (略)

2 文書主任は、文書保存ファイルに、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。）にあつては、総務課長に引き継ぐ年度）及び主管する文書管理所属の名称を記入しなければならない。

3～4 (略)

(例規類の決定書の取扱い)

第 29 条 例規類の制定又は改廃の決定書が主管する文書主任に返付されたときは、速やかにこれを企画総務課に送付しなければならない。

(公文書の分類及び保存期間)

第 31 条の 2 企画総務課長は、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企画総務課長が、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 (略)

第 33 条 (略)

2 文書主任は、文書保存ファイルに、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。）にあつては、企画総務課長に引き継ぐ年度）及び主管する文書管理所属の名称を記入しなければならない。

3～4 (略)

(永年保存文書の取扱い)

第 33 条の 2 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。

3 (略)

(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登録困難文書等 (総務課長が必要と認めるものに限る。) 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ときその他当該年度に引き継ぐことができない事情があるときは、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。

2～4 (略)

(総務課長による永年保存文書の審査及び保管)

第 35 条 総務課長は、前条第 1 項の規定により永年保存文書の引継ぎを受けたときは、その整理の適否について審査しなければならない。

(永年保存文書の取扱い)

第 33 条の 2 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場合は、企画総務課長にその旨を報告しなければならない。

2 企画総務課長は、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。

3 (略)

(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登録困難文書等 (企画総務課長が必要と認めるものに限る。) 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、企画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ときその他当該年度に引き継ぐことができない事情があるときは、企画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。

2～4 (略)

(企画総務課長による永年保存文書の審査及び保管)

第 35 条 企画総務課長は、前条第 1 項の規定により永年保存文書の引継ぎを受けたときは、その整理の適否について審査しなければならない。

2 総務課長は、前項の審査により整理が適当でないと認める永年保存文書があるときは、主管する文書主任に対し、必要な措置を講ずることを求めることができる。

3 総務課長は、第1項の審査により整理が適当であると認めた永年保存文書及び前項の規定により必要な措置が講ぜられた永年保存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)～(3) (略)

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。

(保管文書の借受け)

第36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総務課長又は文書主任が調製する保管

2 企画総務課長は、前項の審査により整理が適当でないと認める永年保存文書があるときは、主管する文書主任に対し、必要な措置を講ずることを求めることができる。

3 企画総務課長は、第1項の審査により整理が適当であると認めた永年保存文書及び前項の規定により必要な措置が講ぜられた永年保存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条の2 文書管理責任者は、毎年度、企画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)～(3) (略)

2 文書管理責任者は、前項の確認が完了したときは、企画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 企画総務課長は、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36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企画総務課長又は文書主任が調製する

文書貸出簿（第 12 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 総務課長及び文書主任は、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。

(完結文書の廃棄の決定)

第 37 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 (略)

- 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、その旨を総務課長に報告しなければならない。

(完結文書の廃棄の特例)

第 38 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が新たに歴史的公文書に指定されたときは、当該文書に引継文書目録を添えて、速やかに総務課長に引き継ぎがなければならない。

保管文書貸出簿（第 12 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 企画総務課長及び文書主任は、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。

(完結文書の廃棄の決定)

第 37 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、企画総務課長に合議し、廃棄を決定しなければならない。

- 2 (略)

- 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、企画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、その旨を企画総務課長に報告しなければならない。

(完結文書の廃棄の特例)

第 38 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が新たに歴史的公文書に指定されたときは、当該文書に引継文書目録を添えて、速やかに企画総務課長に引き継ぎがなければならない。

<p>(公文書の紛失等)</p> <p>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<u>総務課長</u>に報告しなければならない。</p> <p>第 6 章 雑則</p> <p>(処理状況の調査)</p> <p>第 41 条 <u>総務課長</u>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。</p> <p>(補則)</p> <p>第 42 条 この規程において、別に定めることとされている事項及びこの規程の施行に関し必要な事項は、<u>総務課長</u>が定める。</p>	<p>(公文書の紛失等)</p> <p>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<u>企画総務課長</u>に報告しなければならない。</p> <p>第 6 章 雑則</p> <p>(処理状況の調査)</p> <p>第 41 条 <u>企画総務課長</u>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。</p> <p>(補則)</p> <p>第 42 条 この規程において、別に定めることとされている事項及びこの規程の施行に関し必要な事項は、<u>企画総務課長</u>が定める。</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

(企画総務部職員課)