

京都市交通局マイクロフィルム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36号

京都市交通局マイクロフィルム文書取扱規程の一部を改正する規程

京都市交通局マイクロフィルム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>第2章 撮影 (撮影する公文書の範囲等)</p> <p>第3条 (略)</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 企画総務部<u>総務課長</u> (以下「<u>総務課長</u>」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)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>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<u>総務課長</u>に対し行わなければならない。ただし、<u>総務課長</u>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)</p> <p>第5条 <u>総務課長</u>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「<u>撮影依頼文書等</u>」という。)について、マイク</p>	<p>第2章 撮影 (撮影する公文書の範囲等)</p> <p>第3条 (略)</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 企画総務部<u>企画総務課長</u> (以下「<u>企画総務課長</u>」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)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>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<u>企画総務課長</u>に対し行わなければならない。ただし、<u>企画総務課長</u>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)</p> <p>第5条 <u>企画総務課長</u>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「<u>撮影依頼文書等</u>」という。)について、マ</p>

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 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 (略)

(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。

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 企画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 企画総務課長は、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 企画総務課長は、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 (略)

(検収)

第8条 企画総務課長は、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。

(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 (略)

2 企画総務課長は、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 企画総務課長は、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 企画総務課長は、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。

(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、企画総務課において保管する。

2 (略)

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たときは、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 （略）

（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

3 前項の規定にかかわらず、文書管理責任者（企画総務課長を除く。）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、企画総務課長にその保管を依頼することができる。

4 企画総務課長は、前項の依頼に係るマスターフィルム文書を企画総務課で保管することが適当と認めたときは、企画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 （略）

（マスターフィルム文書台帳）

第 11 条 企画総務課長は、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 企画総務課長は、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 企画総務課長は、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 企画総務課長は、前項の検査の結果、

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 (略)

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 (略)

(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、

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 (略)

第 13 条 企画総務課長は、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 企画総務課長は、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 (略)

(原文書の引継ぎ及び廃棄)

第 16 条 企画総務課長は、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 企画総務課長は、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、企画総務課長が廃棄することが不相当と認めるものにつ

この限りでない。

3 (略)

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。

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 (略)

いては、この限りでない。

3 (略)

4 文書管理責任者は、前項の規定により 企画総務課長 から引き渡された原文書については、企画総務課長 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 企画総務課長 又は文書管理責任者の決定による。

第4章 活用フィルム文書

(複製の作成及び依頼)

第19条 企画総務課長 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 企画総務課長 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、企画総務課長 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 (略)

<p>(引渡し)</p> <p>第 20 条 <u>総務課長</u>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。</p> <p>(保管方法)</p> <p>第 21 条 (略)</p> <p>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<u>総務課長</u>が定めるものとする。</p> <p>第 5 章 雑則</p> <p>(補則)</p> <p>第 24 条 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>(引渡し)</p> <p>第 20 条 <u>企画総務課長</u>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。</p> <p>(保管方法)</p> <p>第 21 条 (略)</p> <p>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<u>企画総務課長</u>が定めるものとする。</p> <p>第 5 章 雑則</p> <p>(補則)</p> <p>第 24 条 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)