

京都市消防局訓令乙第11号

各 部
防 災 危 機 管 理 室
消 防 学 校
各 消 防 署

京都市消防公文書取扱規程の全部を次のように改正する。

平成19年3月30日

京都市消防局長 折 坂 義 雄

京都市消防公文書取扱規程

目次

第1章 総則（第1条～第8条）

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（第9条～第11条）

第2節 通信回線による電磁的記録の收受等（第12条）

第3章 公文書の処理（第13条～第24条）

第4章 決定後の取扱い及び発送（第25条～第31条）

第5章 公文書の保存及び廃棄（第32条～第42条）

第6章 雑則（第43条・第44条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、京都市消防局（以下「局」という。）

及び消防署（以下「署」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) 公文書 京都市情報公開条例第2条第2項に規定する公文書をいう。
- (2) 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他人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。
- (3) 局内文書 局の部（室及び学校を含む。以下この条及び第8条第1項において同じ。）及び課並びに署の相互間において発送し、又は收受する文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）をいう。
- (4) 庁内文書 局又は署と本市行政機関（京都市事務分掌条例第1条に規定する局、京都市事務分掌規則第1条に規定する部、室及び課、区役所及び区役所支所その他これらに類する市の組織をいう。以下同じ。）相互において発送し、又は收受する文書で局内文書以外のものをいう。
- (5) 庁外文書 局の部及び課並びに署において発送し、又は收受する文書で、局内文書及び庁内文書以外のものをいう。
- (6) 決定書 決定者が決定した公文書をいう。
- (7) 文書管理システム 電子計算機を利用して公文書の收受、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。
- (8) 電子決裁 文書管理システムを利用して、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。
- (9) 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。

- (10) 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。
- (11) 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、行政機関としての意思を確定することをいう。
- (12) 協議 当該事案について、関係がある局の部若しくは課、署又は本市行政機関（以下「関係行政機関」という。）の意見を求め、必要な調整を行うことをいう。
- (13) 合議 決定書案について関係行政機関の承認又は確認（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 紙決裁 当該決定書案に押印すること。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電子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こと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。

(庶務課長の職務)

第3条 総務部庶務課長（以下「庶務課長」という。）は、局及び署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、文書管理者及び文書主任に対し、必要な指示をすることができる。

（文書管理者）

第4条 所属に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、局にあっては課長（指導課長、違反对策課長及び危機管理課長を除く。以下同じ。）を、署にあっては総務課長をもって充てる。

3 文書管理者は、その所属における文書事務を統轄し、文書事務の適正化及び迅速化に務め、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。

（文書主任及び文書副主任）

第5条 所属及び醍醐消防分署（以下「課等」という。）に文書主任及び文書副主任を置く。

2 文書主任にあっては当該課等の庶務を担当する係長（これに準じる者を含む。）を、文書副主任にあっては当該課等の庶務を担当する職員のうちから、所属長が指名した者をもって充てる。

3 文書主任は、上司の命を受け、課等における次に掲げる文書事務を掌理する。

- (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) 公文書の整理及び文書の取扱いに関する帳簿又は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) 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱いに関すること。

4 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。

(文書管理会議)

第6条 庶務課長は、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、文書管理者を招集して、文書管理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7条 課等に次に掲げる帳簿(第1号及び第2号に掲げる帳簿にあっては、局については総務部庶務課、署については総務課(以下「庶務課等」という。)に限る。)又は書類を置く。

- (1) 公示令達簿(第1号様式)
- (2) 文書配布簿(第2号様式)
- (3) 文書発送簿(第3号様式)
- (4) 文書受渡簿(第4号様式)
- (5) 文書管理票(第5号様式)
- (6) 保管文書貸出簿(第6号様式)

2 課等の長は、必要があると認めるときは、前項各号に掲げる帳簿又は書類以外の帳簿又は書類を用いることができる。

(公示及び令達)

第8条 局の公示及び令達の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 告示 一般又は一部に公示するもので重要なもの
- (2) 公告 一般又は一部に公示するもの
- (3) 訓令甲 法令に基づき、局の部及び課並びに署に令達するもので例規となるもの
- (4) 訓令乙 局の部及び課並びに署に令達するもので例規となるもの

(5) 局達 局の部及び課並びに署に示達するもの

(6) 達 団体又は個人に対し示達するもの

(7) 指令 申請に対して指示するもの

2 署の公示及び令達の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 公告 一般又は一部に公示するもの

(2) 達 団体又は個人に対し示達するもの

(3) 指令 申請に対し指示するもの

(4) 訓示 職員に対し指揮命令するもの

3 公示及び令達（公告及び局達を除く。）には、庶務課等において、文書処理の年度ごとに、種類別に番号を付すものとする。

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

（到達文書の処理）

第9条 庶務課等において、到達した文書（以下「到達文書」という。）の処理は、次に掲げるところにより行わなければならない。

(1) 機密又は親展とする旨の表示がある文書は、その封筒に收受日付印（第7号様式）を押し、文書配布簿に記載し、受領印を徴して文書主任に配布すること。

(2) 書留郵便物及び訴訟に関する文書その他の到達した日時が権利の得喪に関係がある文書は、前号の規定による処理のほか、その封筒に收受の時刻を記入し、取扱者が押印するとともに、直ちに局にあっては主管する文書主任に、署にあっては主管する係長（これに準じる者を含む。）に配布すること。

(3) 前2号に規定する文書以外の文書は、そのまま主管する文書主任に配布すること。

2 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、配布先を定め難いと

きは、庶務課等の長が配布先を定めるものとする。

第10条 課等における文書主任の到達文書の処理は、次に掲げるところにより行わなければならない。

- (1) 到達文書は、開封し、收受日付印を押印すること。ただし、局内文書、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) 前号に規定する收受の処理をした文書（以下「收受文書」という。）は、主管する係長（これに準じる者を含む。）に配布すること。
- (3) 庶務課等を経ずに前条第1項第1号及び第2号に該当する文書を收受したときは、直ちに庶務課等に回付すること。
- (4) 文書主任は、收受した文書の文書件名、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年未満の收受文書については、この限りではない。

（勤務時間外の到達文書の処理）

第11条 庶務課等の勤務時間外における到達文書の処理は、局にあっては消防指令センターに勤務する職員及び消防局長（以下「局長」という。）が指名する者、署にあっては当番員が收受するものとする。

- 2 前項の文書を收受したときは、庶務課等に引き継がなければならない。ただし、急を要すると認めるものについては、速やかに当該文書の内容について主管する課長に報告し、指示を受けるものとする。

第2節 通信回線による電磁的記録の收受等

第12条 通信回線により送付された電磁的記録の取扱いについては、前節の規定にかかわらず、次に掲げるところによらなければならない。

- (1) 收受は、課等において行う。

(2) 他の課等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他の課等に送付しなければならない。

(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 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。）の收受については、別に定める。

第3章 公文書の処理

（決定書案の作成）

第13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14条 公文書を作成して意思決定を行う場合は、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、添付文書の一部が紙文書であるため、そ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困難な場合は、添付文書回議票（第8号様式）を紙の添付文書に付し、併用決裁を行うことができる。

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場合は、同項本文の規定による登録をしたうえ、文書管理システムから出力した決定書用紙（第9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 前2項の規定にかかわらず、軽易又は定例的な事案は、余白に必要な事項を記載し、又は代案文書処理印（第10号様式）を押し、処理することができる。

第15条 前条第1項及び第2項の規定により決定書案を作成する場合は、次に掲げ

るところによらなければならない。

- (1) 決定書案には、件名を標記し、本文、理由、経過、参考事項その他の必要な事項を簡潔に記載し、内容が複雑な場合は、できるだけ箇条書にすること。
- (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) 関連が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、別表の左欄に掲げる決定者の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる者とする。
- (5) 至急の処理を要し、又は市会に付議すべき決定書案は、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。

(決定書案の承認等)

第16条 決定書案の承認等をした者は、電子決裁にあっては文書管理システムに承認等をした旨を登録し、紙決裁にあっては当該決定書案の所定の欄に押印しなければならない。

(事前協議)

第17条 起案責任者は、決定書案を作成する場合において、当該事案が他の関係行政機関が所管する事務に必然的に関連するときは、連絡、会議その他の方法により、当該関係行政機関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、当該職にある者より下位の職の者と協議を行うことができる。

3 第1項の規定により協議を行った場合は、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18条 前条第1項の規定にかかわらず、起案責任者は、別に定める場合又は決定書案について特に他の関係行政機関の承認等を求める必要がある場合は、当該決定書案を当該関係行政機関に回付して、合議するものとする。この場合において、第16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なものについては、この限りでない。

(市会議案、規則等に係る合議)

第19条 市会議案、規則、局の公示及び令達（公告を除く。）その他重要な事項に係る決定書案は、課等の文書主任を経て、総務部庶務課（以下「庶務課」という。）及び総務部企画課（以下「企画課」という。）に合議しなければならない。この場合において、当該事案が他の関係行政機関の所管事務と関連するときは、当該関係行政機関と協議し、又は合議した後、決定書案を庶務課及び企画課に回付するものとする。

(決定書案の協議)

第20条 合議のために回付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 合議を受けた決定書案について意見があるときは、起案責任者と協議のうえ調整するものとし、意見が一致しないときは、当該意見を添えて起案責任者に回付しなければならない。

3 協議が終了した後、決定書案の要旨を改正したときは当該協議先に承認を求め、廃案となったときはその旨を当該協議先に通知しなければならない。

(再回付を要する場合)

第21条 合議を受けた決定書案で、決定後再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別に定める方法により、紙決裁にあっては当該決定書案の欄外
に

要再回	課 係
-----	--------

 と朱書しなければならない。

2 前項の規定による決定書の回付を受けたときは、速やかにこれを処理し、主管する文書主任に返付しなければならない。

(決定の手續)

第22条 紙決裁により市長及び局長の決定を受ける手續は、市長の決定にあっては

総合企画局市長公室秘書課において、局長の決定にあっては庶務課において行う。

ただし、機密に属し、特に慎重な取扱いを要するもの又は緊急の処理を要するものは、起案責任者又は起案責任者の指名する者が携帯して決定を受けなければならない。

2 併用決裁における添付文書回議票を付した添付文書の取扱いについては、前項の規定を準用する。

(代決及び後閲)

第23条 決定者に事故があるとき、かつ、案件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については、決定者が出勤した際、直ちに閲覽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、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、電子決裁にあっては当該承認者等が直ちに閲覧のうえ、文書管理システムに閲覧した旨を登録し、紙決裁にあっては直ちに当該承認者等の閲覧に供し、その押印を受けなければならない。

(供覧)

第24条 収受文書その他の文書で、上司の閲覧に供する必要があると認められるもののうち、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できる場合は、文書管理システムにその要旨その他の必要な事項を簡明に入力し、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、別に定めるものは、文書管理システムから出力した供覧書用紙（第11号様式）を用いて、紙決裁を行うことができる。

3 前2項の規定にかかわらず、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 前3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18条第2項及び次条の規定を、それ以外にあっては第18条第2項、第22条第2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 市長及び局長の決定を受けた決定書は、次に掲げ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) 紙決裁により局長の決定を受けたものにおいては、庶務課の文書主任が決定年月日を記入したうえ、主管する文書主任に返付すること。

2 前項の決定書以外の決定書（紙決裁により市長の決定を受けたものを除く。）は、

次に掲げ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あつては、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あつては、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行政機関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、電子決裁にあつては文書管理システムにより回覧に供し、紙決裁にあつては当該決定書を当該関係行政機関に回覧するものとする。この場合において、第18条第2項及び第22条の規定を準用する。

(市会議案の取扱い)

第27条 市会議案で決定を受けたものは、速やかに主管する文書主任においてその原稿を作成し、決定書と共に庶務課を経て総務局長に送付しなければならない。

(掲示を要する文書の取扱い)

第28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（以下「文書課」という。）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 条例及び規則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、速やかに当該決定書を文書課に送付しなければならない。

2 前項の条例及び規則の決定書が完結したときは、主管する文書主任においてその謄本を作成し、庶務課に送付しなければならない。

3 完結した告示、訓令甲及び訓令乙の決定書は、庶務課に送付しなければならない。

4 完結した署の公示及び令達の決定書は、総務課において保存しなければならない。

(発送文書の取扱い)

第30条 発送を要する文書（以下「発送文書」という。）は、文書主任が、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 監督庁への許認可の申請その他重要と認められる庁外文書、庁内文書及び局内文書については、文書発送簿に記載し、記号及び番号（「発消部（課を置かない部に限る。）、室若しくは課又は署名のかしら字第 号」とし、番号については、文書の処理の年度当初から順に付する。）並びに発送年月日を記入すること。ただし、例規類等で別に定めがあるものを除く。
- (2) 達、指令、監督庁への許認可の申請その他重要と認められる文書については、公印及び契印を押すこと。ただし、京都市消防局違反処理規程第14条の2に規定する命令書については、この限りでない。
- (3) 常用文書には、左肩上部に常用と記載すること。
- (4) 保存文書には、左肩上部に

保存

 と記載し、別に定める保存期間を記入すること。ただし、保存期間が1年未満の保存文書を除く。
- (5) 庁外文書には、市長、局長その他権限を有する者の職及び氏名を表示すること。ただし、氏名を表示することが適当でないと思われる場合は、その表示を省略することができる。
- (6) 庁外文書にあっては、主管する部、室又は校及び課（署にあっては、課及び係）名を、局内文書及び庁内文書にあっては、主管する部（課を置かない部に限る。）、室又は課名、担当者名及び電話番号を前号の表示の下部に記載すること。ただし、文書主任が当該文書の内容等から必要がないと認めたときは、この限りでない。
- (7) 機密を要する文書は、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講じること。
- (8) 機密を要する文書その他の別に定める特殊文書は、使送するものを除くほか、

特殊文書送付票（第12号様式）を添付し、文書受渡簿に記載のうえ、集配車に託すること。

- 2 総合行政ネットワーク文書のうち、前項第2号で公印を押印する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。
- 3 電子署名を行うために必要な事項は、別に定める。

第31条 文書主任は、発送文書の提出を受けたときは、適切な方法により処理しなければならない。

- 2 集配車による集配に関する事項については、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32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 決定又は閲覧の手續が終了した日
- (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公文書 職員が組織的に用いるに至った日

（公文書の分類）

第33条 庶務課長は、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、課等の長は、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。

(公文書の整理)

第34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32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になったときには、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するとともに、事務室に常備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) 電子決裁にあつては、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に登録すること。

(2) 併用決裁にあつては、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に登録したうえ、添付文書回議票に決定日、保存期間、分類記号その他必要な事項を記入すること。

(3) 紙決裁にあつては、当該公文書に決定日、保存期間、分類記号その他必要な事項を記入し、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に登録すること。ただし、第14条第3項又は第24条第3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に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35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、決裁の区分、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ファイルにとじなければならない。ただし、これにより難しい場合は、別に定める方法により整理しなければならない。

2 文書主任は、前項の規定により完結文書をとじたファイル（以下「文書保存ファイル」という。）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。）にあっては、文書課長に引き継ぐ年度）及び主管する課等の名称を記入しなければならない。

3 文書保存ファイルの色は、当該ファイル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、これにより難しい場合は、文書保存ファイルの背表紙に、当該ファイル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) 5年 黄色

(4) 3年 緑色

(5) 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。

第36条 前3条に定めるもののほか、文書の整理の要領については、別に定める。

(永年保存文書の取扱い等)

第37条 文書主任は、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、

庶務課長にその旨を報告しなければならない。

- 2 庶務課長は、前項の報告及び歴史資料館長から完結文書を歴史資料として重要な公文書に指定した旨の報告があった場合は、当該完結文書を永年保存文書としなければならない。
- 3 庶務課長は、前項の規定による指定があったときは、当該指定があった完結文書（以下「歴史的公文書」という。）を所管する課等の文書主任に対し、その旨を通知しなければならない。
- 4 庶務課長は、第2項の規定による指定を行うため、歴史資料館長から完結文書の閲覧の申出があった場合は、当該完結文書を提示しなければならない。

（文書主任による完結文書の引継ぎ及び保管）

第38条 文書主任は、歴史的公文書のうち紙文書であるものをその種類に応じて前条第2項による指定があった年度の翌々年度に引継文書目録（第13号様式）を添えて、庶務課長を経て文書課長に速やかに引き継がなければならない。

- 2 文書主任は、前項の規定にかかわらず、課等において引き続き保管する必要がある歴史的公文書については、庶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。
- 3 文書主任は、前項の規定により、保管する歴史的公文書については、種別ごとにファイルにとじたうえ、特に適切に保管しなければならない。
- 4 文書主任は、歴史的公文書以外の完結文書を適切に保管しなければならない。

（保存文書の借受け）

第39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課等の保管文書貸出簿に文書名、所属、氏名その他必要な事項を記載し、文書主任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。

(完結文書の廃棄の決定)

第40条 文書主任は、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、庶務課長と合議したうえ、課等の長の廃棄の決定を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の公文書にあっては、文書主任は、当該公文書が完結した後保存の必要がないと認めるときは、随時廃棄することができる。

3 文書主任は、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、庶務課長と合議したうえ、課等の長の廃棄の決定を受けることができる。

4 文書主任は、第1項及び前項の規定により廃棄の決定を受けた場合は、文書管理システムにその旨を登録するとともに、その登録したことを庶務課長に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 文書主任は、廃棄の決定を受けた完結文書（次項及び第3項に規定するものを除く。）は、庶務課長の指示により会計室に引き継がなければならない。

2 文書主任は、前条の規定により廃棄の決定を受けた完結文書のうち機密を要するものについては、溶解、焼却、破壊その他の適当な方法により廃棄しなければならない。

3 文書主任は、前条第1項又は第3項の規定により廃棄の決定を受けた完結文書のうち、歴史的公文書にあっては、同項の規定にかかわらず、引継文書目録を添えて、庶務課長を経て文書課長に引き継がなければならない。

(保存期間の満了後の保存)

第42条 文書主任は、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掲げ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、検査等の対象になっているもの 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、更に期間を定めて、これを保存することができる。
- 3 文書主任は、前2項の規定により保存期間を延長した場合は、電磁的記録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、紙文書にあっては文書管理システムにおいて延長の処理をしたうえ、当該公文書にその旨を朱書しなければならない。

第6章 雑則

(処理状況の調査)

第43条 庶務課長は、随時、所管する局又は署の文書の処理の状況を調査することができる。

(補則)

第44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、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

(適用区分)

2 この訓令による改正後の京都市消防公文書取扱規程の規定は、平成19年4月1日以後に收受した文書並びに同日以後に作成された決定書及び供覧書について、適用する。

別表（第15条関係）

決 定 者		起 案 責 任 者	
市長		局長	
局長		局	部長、室長又は校長
		署	消防署長（以下「署長」という。）
局	部長、室長若しくはこれらに準じる者又は校長	課長又はこれに準じる者	
署	署長	副署長、消防分署長又は課長若しくはこれに準じる者	
課長又はこれに準じる者		係長又はこれに準じる者	

第1号様式（第7条関係）

公 示 令 達 簿

番 号	制定月日	揭示月日	件 名	起案課名 起案者名	備 考

第2号様式（第7条及び第9条関係）

文 書 配 布 簿

收受月日 (時刻)	種別	件 名	差出元	配布先	受領印

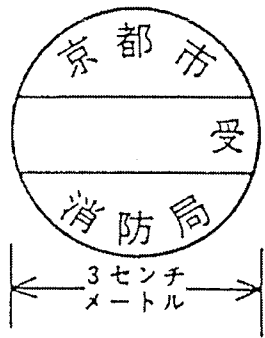
第6号様式（第7条及び第39条関係）

保 管 文 書 貸 出 簿

年 月 日	文 書 名	借 受 者		期 間	文 書 主 任 印
		所 属 等	氏 名		

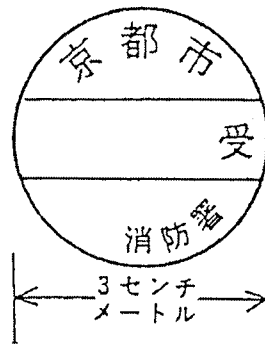
第7号様式 (第9条及び第10条関係)

1 局用



(局用)

2 署用



(署用)

第8号様式（第14条，第22条及び第34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

※ 承認等を行う場合は，承認画面で添付文書回議票番号を入力してください。

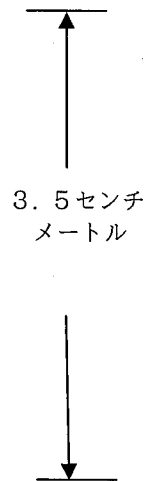
第9号様式（第14条関係）

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	副市長				
局長・区長	部長	課長	課長補佐・係長	職員	
(関係局, 部, 課等)				(電話:)	
(事前協議)					
事前協議済み					
(決定後回覧)					

第10号様式（第14条及び第34条関係）

起 案	.	
決 定	.	
発 行	.	
作 成 者	.	
保 存 期 間	10・5・3・1・未	分類記号

5.5 センチメートル



第 1 1 号様式 (第 2 4 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						
供 覧						
します。						
最終閲覧者	副市長					
局長・区長	部長	課長	課長補佐・係長	職員		
(関係局, 部, 課等)				(電話:)		
(閲覧後回覧)						

第12号様式 (第30条関係)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 文書主任印 </div> <div style="text-align: center;"> No. _____ 特殊文書送付票 年 月 日 行先 様 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">品名又は件名</th> <th style="width: 33%;">数量・金額</th> <th style="width: 33%;">受領印</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">所属等 差出人 (印)</p>	品名又は件名	数量・金額	受領印										<div style="text-align: center;"> No. _____ 特殊文書送付票 年 月 日 行先 様 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">品名又は件名</th> <th style="width: 33%;">数量・金額</th> <th style="width: 33%;">受領印</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">所属等 差出人 (印)</p>	品名又は件名	数量・金額	受領印									
品名又は件名	数量・金額	受領印																							
品名又は件名	数量・金額	受領印																							

7.5センチメートル

10センチメートル

8.5センチメートル

第13号様式（第38条関係）

引継文書目録

引継日	年 月 日
所 属	

完結年度	分類記号	文 書 名	ファイルの厚さ

（消防局総務部庶務課）