

京都市上下水道企業管理規程第21号

京都市上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制定する。

平成19年3月30日

京都市公営企業管理者

上下水道局長 吉村 憲次

京都市上下水道局公文書取扱規程の一部を改正する規程

京都市上下水道局公文書取扱規程の一部を次のように改正する。

第2条各号を次のように改める。

- (1) 課等 京都市上下水道局組織及び事務処理規程第1条第1項に規定する課及び同条第2項から第4項までに規定する事業所をいう。
- (2) 公文書 京都市情報公開条例第2条第2号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。
- (4) 庁内文書 本市の局（区役所及び区役所支所を含む。以下同じ。）、部又は課等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。
- (5) 庁外文書 本市の局、部又は課等が発送し、又は收受する文書で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 電子決裁にあつ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、紙決裁にあつては決定者が決定書案に押印をすることにより、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、関係する部又は課等の意見を求め、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する部又は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 紙決裁 当該決定書案に押印をすること。

(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つて、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。

第6条を削る。

第5条第2項第2号中「決裁手続」を「決定手続」に改め、同項第3号中「文書事務処理」を「文書の事務処理」に改め、同条第3項に次のただし書を加え、同条を第6条とする。

ただし、文書副主任が2人以上あるときは、代理の順位は、課等の長があらかじめ定めるところによる。

第4条を削る。

第3条の見出し中「副文書主任」を「文書副主任」に改め、同条第1項中「各1人」を削り、同条第2項を次のように改める。

2 文書主任は、総務課にあっては調査係長、その他の課等にあっては課等の庶務を担当する係長（これに準じるものを含む。以下同じ。）をもって充てる。

第3条に次の1項を加え、同条を第5条とする。

3 文書副主任は、職員の中から課等の長が任命する。

第2条の次に次の2条を加える。

(総務課長の職務)

第3条 総務課長は、上下水道局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、課等の長及び文書主任に対し、必要な指示をすることができる。

(課等の長の職務)

第4条 課等の長は、当該課等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。

第7条から第10条までを次のように改める。

(文書の取扱いに関する帳簿又は書類)

第7条 文書の取扱いに関する帳簿又は書類は、次のとおりとする。

(1) 総務課に備える帳簿

ア 上下水道局管理規程，上下水道局告示，上下水道局訓令甲番号簿（第1号様式）

イ 文書配付簿（第2号様式）

(2) 課等に備える帳簿又は書類

ア 文書発送簿（第3号様式）

イ 文書管理票（第4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。

(文書の記号及び番号)

第8条 訓令乙，達，指令及び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、記号を付するものとする。

2 前項の記号は、課等の略称により別に定める。

3 上下水道局管理規程，上下水道局告示及び上下水道局訓令甲については総務課長が，訓令乙，達，指令及び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9条 上下水道局の公示及び令達の種別は、次のとおりとする。

(1) 上下水道局管理規程 地方公営企業法第10条の規定により上下水道局長が定める管理規程

(2) 上下水道局告示 一般又は一部に公示するもので重要なもの

(3) 上下水道局公告 一般又は一部に公示するもの

- (4) 上下水道局訓令甲 指揮命令するもので例規となるもの
- (5) 訓令乙 指揮命令するもので例規とならないもの
- (6) 達 団体又は個人に対し示達するもの
- (7) 指令 申請に対し指示するもの

(文書交換)

第10条 庁内文書の交換及び庁外文書の收受は、総務課において行う。

2 前項の規定にかかわらず、課等において直接庁外文書の送達があった場合は、課等において收受することとする。

第12条を削り、第11条を第12条とし、第10条の次に次の1条を加える。

第11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) 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を押し、文書配付簿に記載し、受領印を徴して文書主任に配付すること。
- (2) 書留郵便物、電報、金券を同封した庁外文書及び訴訟に関する庁外文書その他の到達した日時が権利の得喪に関係のある文書は、その封筒に收受日付印を押し、收受時刻を記入したうえ、文書配付簿に記載し、受領印を徴して直ちに文書主任に配付すること。
- (3) 速達郵便物は、その封筒等に收受日付印を押し、直ちに文書主任に配付すること。
- (4) その他の文書は、そのまま文書主任に配付すること。

2 配付先が不明確な文書は、開封したうえ、配付するものとし、なお配付先を定め難いときは、総務課長が配付先を定めるものとする。

3 2以上の課等に関連する文書は、当該文書に最もかかわりがある課等に配付する。

4 総務課において收受した本市あての文書で上下水道局の所管に属しないものがある

るときは、第1項及び第2項の規定の例により処理した後、直ちに当該所管の本市の行政機関に回付しなければならない。

第13条及び第14条を次のように改める。

(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付を受けたときは、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、総務課から配付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項の規定により処理する。

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年未満の文書については、この限りでない。

(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、第10条から前条まで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、課等において行うこと。

(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 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15条の見出し中「決裁書案」を「決定書案」に、同条第1項中「決裁者」を「決定者」に、「決裁書案」を「決定書案」に改め、同条第2項中「前項」を「職員は、前項」に、「決裁者」を「決定者」に、「決裁書案」を「決定書案」に改める。

第16条から第35条までを次のように改める。

第16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として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5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6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、軽易な事案その他文書管理システムを利用せずに処理することが適当と認められるものは、余白の利用その他の方法により処理することができる。

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場合は、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、件名を標記し、本文、理由、経過、参考事項等を簡潔に記載すること。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、別表に掲げる決定者の区分に応じ、同表に掲げる者とする。
- (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、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、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、当該事案が他の部又は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、当該部又は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、別に定めがある場合又は決定書案について特に他の部又は課等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部又は課等に回付して、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なものについては、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 合議を受けた決定書案について意見のあるときは、起案責任者と協議し、意見の一致しないときは、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 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、電子決裁にあつては別に定める方法により、紙決裁にあつては当該決定書案の欄外に、実施前要回付と記載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、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、電子決裁にあつては文書管理システムに代決の意思を登録し、紙決裁にあつ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については、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、電子決裁にあつては文書管理システムに当該承認者等を後関とする旨を登録し、紙決裁にあつては当該押印欄に後関と記入し、決定を受けることができる。
- 4 前項の規定により後関とされた決定書又は決定書案は、後関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) 電子決裁にあつては、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すること。
- (2) 紙決裁にあつては、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 收受し、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など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2項の規定にかかわらず、軽易な事案その他文書管理システムを利用せずに処理することが適当と認められるものは、余白の利用その他の方法により処理することができる。
- 4 前3項の規定による文書の処理については、電子決裁にあつては第20条第2項及び次条の規定を、それ以外にあつては第20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。

(決定書の取扱い)

第25条 上下水道局長等の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する部又は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、電子決裁にあつては文書管理システムにより閲覧に供し、紙決裁にあつては当該決定書を当該部又は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5日前までに総務課に送付しなければならない。ただし、総務課長がやむを得ないと認めたときは、この限りでない。

(例規類の決定書の取扱い)

第28条 上下水道局管理規程及び上下水道局訓令甲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。

(発送文書の取扱い)

第29条 庁外に発送する文書には、上下水道局長その他権限を有する者の職及び氏名等を表示する。ただし、氏名を表示することが適当でない認められる場合は、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、指令及び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、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、指令及び監督庁への許認可の申請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

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。
- 5 電子署名を行うために必要な事項は、別に定める。

(公文書の完結)

第30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)

第31条 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、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32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30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を登録すること。
  - (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) 紙決裁にあつては、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33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。）にあつては、総務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。
- 5 文書主任は、完結文書を適切に保管しなければならない。

（完結文書の引継ぎ）

第34条 文書主任は、永年保存文書のうち紙文書であるものを、完結年度の翌々年度に、引継文書目録（第8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、課等において引き続き保管する必要があるものについては、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。

（公文書簿冊目録）

第35条 総務課長は、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毎年度調製しなければならない。

第36条及び第37条を削る。

第38条第1項中「局文書統括課長」を「総務課長」に、「調整する」を「調製する」に改め、同条第2項中「局文書統括課長」を「総務課長」に、「貸出」を「貸出し」に改め、同条を第36条とする。

第39条を削る。

第40条第1項中「完結文書」の右に「について、その内容」を加え、「局文書統括課長」を「総務課長」に、「総務部長」を「課等の長」に改め、同条第3項中「完結文書」の右に「(永年保存文書を除く。)」を加え、「局文書統括課長」を「総務課長」に、「総務部長」を「課等の長」に改め、同条第4項及び第5項を削り、同条第3項の次に次の1項を加え、同条を第37条とする。

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総務課長に報告しなければならない。

第37条の次に次の1条を加える。

(保存期間満了後の保存)

第38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保存期間の延長の処理をしたうえ、当該公文書にその旨を朱書きしなければならない。

第41条及び第42条を削る。

第43条第1項中「局文書統括課長」を「総務課長」に改め、同条第2項及び第3項を削り、同条を第39条とする。

第39条の次に次の1条を加える。

(補則)

第40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、総務課長が定める。

第44条から第47条までを削る。

別表中「第16条関係」を「第17条関係」に、「決裁者」を「決定者」に、「管理者」を「上下水道局長」に改める。

第1号様式を次のように改める。



第1号様式（第7条関係）

上下水道局管理規程，上下水道局告示，上下水道局訓令甲番号簿

掲示月日	番号	件名	主管課	備考

第2号様式中「第6条及び第10条関係」を「第7条及び第11条関係」に，「特殊文書配付簿」を「文書配付簿」に改める。

第3号様式から第7号様式までを次のように改める。

第3号様式（第7条及び第29条関係）

文 書 発 送 簿

種類	番号	月 日	件 名	あて先	発送方法

第4号様式（第7条及び第33条関係）

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5号様式（第16条及び第32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6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	副市長				
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					
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	
				(電話： )	
(関係局,部,課等)					
(閲覧後回覧)					

第9号様式中「第38条関係」を「第36条関係」に改める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

(適用区分)

- 2 この規程による改正後の京都市上下水道局公文書取扱規程の規定は、平成19年4月1日以後に収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。

(経過措置)

- 3 従前の様式による用紙は、総務課長が認めるものに限り、当分の間、これを使用することができる。

(上下水道局総務部総務課)