

京都市訓令甲第24号

庁 中 一 般

区 役 所

市 立 大 学

事 業 所

京都市公文書取扱規程の一部を次のように改正する。

平成19年3月30日

京都市長 榊 本 頼 兼

目次中「第12条」を「第11条」に、「第2章 文書の收受及び配布（第13条

「第2章 文書の收受及び配布

～第18条）」を 第1節 紙文書等の收受及び配布（第12条～第17条） に、

第2節 通信回線による電磁的記録の收受等（第18条）」

「第52条」を「第50条」に、「第53条・第54条」を「第51条・第52条」

に改める。

第2条各号を次のように改める。

課等 次に掲げる組織をいう。

ア 京都市事務分掌規則第1条に規定する課（課を置かない室を含む。）

イ 会計室

ウ 区役所の課並びに区役所支所の室及び課

エ 区役所出張所

オ 市立大学

カ 京都市事業所の長等専決規程に規定する事業所

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。

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。

庁内文書 本市の局及び区（区役所及び区役所支所をいう。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。

庁外文書 本市の局及び区、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。

決定書 決定者が決定した公文書をいう。

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。

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。

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。

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。

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（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。

協議 当該事案について、関係する局及び区、部又は課等の意見を求め、必要な調整を行うことをいう。

合議 決定書案について関係する局及び区、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。

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。

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。

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。

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3条中「総務局総務部文書課長（以下「文書課長」という。）」を「文書課長」に改め、「，文書統轄課の長（以下「文書統轄課長」という。）」を削る。

第4条を削る。

第5条第1項中「局」を「局，区」に改め、同条第3項中「，上司の命を受け」を削り、「所属」を「所属する局及び区」に改め、同条を第4条とする。

第6条を第5条とする。

第7条第1項中「を，課等並びに物品センター及び京都市事業所の長等専決規程に規定する第3類の事業所に」を「及び」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 文書主任は、次に掲げる者をもって充てる。

京都市事業所の長等専決規程に規定する第3類事業所にあつては、当該事業所

の長

その他の課等にあつては、課等の庶務を担当する係長(これに準じる者を含む。

以下同じ。)

第7条を第6条とする。

第8条第2項第1号中「(図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。)」を削り、同条を第7条とする。

第9条中「区役所及び区役所支所の文書統轄課長並びに」を削り、同条を第8条とする。

第10条第1項ただし書及び第3号工を削り、同条を第9条とする。

第11条を第10条とし、第12条を第11条とする。

第13条第2項及び第3項を次のように改める。

2 文書交換所は、市役所にあつては総務局総務部文書課(以下「文書課」という。)、区にあつては区民部総務課に設置する。

3 前項の規定にかかわらず、文書課長が必要と認めるときは、課等に文書交換所を設置することができる。

第13条に次の1項を加える。

4 第1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つた場合は、課等において收受することとする。

第2章中第13条を第12条とし、同条の前に次の節名を付する。

#### 第1節 紙文書等の收受及び配布

第14条第1項各号列記以外の部分中「の各号」を削り、同項第2号中「関する文書」を「関する庁外文書」に改め、同条第2項中「文書統轄課長」を「当該文書交換所を所管する課等の長」に改め、同条第3項中「関わり」を「かかわり」に改め、同条を第13条とする。

第15条を第14条とし，第16条を第15条とする。

第17条第1項ただし書中「で軽易なもの」を削り，同条に次の1項を加える。

- 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。

第17条を第16条とし，同条の次に次の1条を加える。

(文書の集配)

第17条 文書交換所相互間及び文書集配箇所(文書を集配する車により庁内文書の集配を行う箇所をいう。)における文書の集配は，別に定めるところにより文書課において行う。

第18条の前に次の節名を付する。

## 第2節 通信回線による電磁的記録の收受等

第18条を次のように改める。

第18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，前節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。

收受は，課等において行うこと。

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。

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19条を削る。

第20条第2項中「前項」を「職員は，前項」に改め，第3章中同条を第19条とし，同条の次に次の1条を加える。

第20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6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7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21条第1項を次のように改める。

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。

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。

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を用いること。

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。

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。

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。

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

文書にあつては、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。

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。

第22条の見出し中「押印」を「承認等」に改め、同条中「承認、確認等」を「承認等」に改め、「者は、」の右に「電子決裁にあつては文書管理システムに承認等をした旨を登録し、紙決裁にあつては」を加える。

第23条第1項中「行政機関が」を「局及び区、部又は課等が」に改め、「電話による」を削り、「当該行政機関」を「当該局及び区、部又は課等」に改め、同条第2項ただし書を次のように改める。

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。

第23条第3項中「を当該決定書案に記入する」を「の職員の職名を文書管理システムに登録する」に改める。

第24条第1項前段中「行政機関の承認、確認等」を「局及び区、部又は課等の承認等」に、「当該行政機関」を「当該局及び区、部又は課等」に改め、同項後段中「おいては、」の右に「第22条及び」を加え、同条第2項本文中「押印」を「承認等」に改める。

第25条後段中「行政機関」を「局及び区、部又は課等」に、「当該関係機関」を「当該局及び区、部又は課等」に改める。

第27条中「ときは」の右に「、電子決裁を行う場合を除き」を加える。

第28条第1項中「ものは、」の右に「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」を加える。

第29条本文中「市長の決定を受ける手続は」を「紙決裁により市長又は局及び区等の長の決定を受ける手続は、市長の決定にあつては」に、「局、区役所等の長の決定を受ける手続はその局、区役所等」を「局及び区等の長の決定にあつてはその局及

び区等」に改め，同条に次の1項を加える。

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。

第30条第1項を次のように改める。

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。

第30条第3項中「決定書案に押印することとされている者（決定者を除く。）」を「承認者等」に改め，「ときは，」の右に「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閲とする旨を登録し，紙決裁にあつては」を加え，同条第4項を次のように改める。

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。

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。

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。

第31条を次のように改める。

（供覧）

第31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9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，電子決裁にあつては第24条第2項及び次条の規定を，それ以外にあつては第24条第2項，第27条，第29条第1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32条を次のように改める。

（決定書の取扱い）

第32条 市長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。

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。

紙決裁によるものにあつては 秘書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は，次に定めるところにより取り扱わなければならない。

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。

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。

第33条前段中「関係行政機関に通知する」を「関係する局及び区，部又は課等に通知する」に改め，「ときは，」の右に「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」を加え，「当該関係行政機関」を「当該局及び区，

部又は課等」に改める。

第 3 7 条第 4 項を次のように改める。

- 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。

第 3 7 条に次の 1 項を加える。

- 5 電子署名を行うために必要な事項は，別に定める。

第 3 8 条第 4 号を削り，同条第 5 号を同条第 4 号とし，同条第 6 号中「その他の」を「常時執務の用に供する」に改め，同号を同条第 5 号とし，同条に次の 2 号を加える。

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

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

第 3 9 条及び第 4 0 条を次のように改める。

( 公文書の分類 )

第 3 9 条 文書課長は，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 4 0 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 3 8 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。

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。

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。

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20条第3項又は第31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。

第41条第1項中「文書主任は」の右に「，職員から引き継いだ完結文書について」を、「分類」の右に「，決裁の区分」を加え、「完結文書」を「もの」に改め、同項に次のただし書を加える。

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。

第41条第2項中「文書統轄課長」を「文書課長」に改め、同条第3項第1号中「永年」の右に「及び30年」を加える。

第42条及び第43条を次のように改める。

（永年保存文書の取扱い）

第42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、文書課長にその旨を報告しなければならない。

2 文書課長は、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（以下「歴史的公文書」という。）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 文書課長は、前項の規定による指定があったときは、当該指定のあった完結文書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 歴史的公文書の調査、選別、指定等は、別に定めるところにより行う。

（文書主任による完結文書の引継ぎ及び保管）

第43条 文書主任は、永年保存文書のうち紙文書であるものをその種類に応じて次に掲げる年度に引継文書目録（第10号様式）を添えて、文書課長に速やかに引き継がなければならない。

永年保存文書（歴史的公文書を除く。） 完結年度の翌々年度

歴史的公文書 前条第2項による指定のあった年度の翌々年度

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永年保存文書については、文書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永年保存文書については、別に定める方法により特に適切に保管しなければならない。

4 文書主任は、永年保存文書以外の完結文書を適切に保管しなければならない。

第44条を削る。

第45条の見出し及び同条第1項中「文書統轄課長」を「文書課長」に、「完結文書」を「永年保存文書」に改め、同条第2項中「文書統轄課長」を「文書課長」に、「完結文書」を「永年保存文書」に、「講ずる」を「講じる」に改め、同条第3項中

「文書統轄課長」を「文書課長」に，「完結文書」を「永年保存文書」に，「講ぜられた」を「講じられた」に改め，同条を第44条とする。

第46条中「第43条の規定により提出された完結簿冊連絡票等を基に」を「文書管理システムに登録された簿冊について」に改め，同条を第45条とする。

第47条中「文書統轄課長」を「文書課長」に改め，同条を第46条とする。

第48条第1項中「を点検したうえ，局，会計室又は区役所」を「について，その内容を点検し，文書管理者と合議したうえ，課等」に改め，同条第3項中「文書統轄課長及び」を削り，「含む」を「除く」に，「局，会計室又は区役所」を「課等」に改め，同条に次の2項を加える。

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文書課長に報告しなければならない。

5 第1項及び第3項の規定にかかわらず，京都市事業所の長等専決規程に規定する第3類事業所における廃棄の決定者は，別に定める。

第48条を第47条とし，同条の次に次の1条を加える。

（完結文書の廃棄の特例）

第48条 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，新たに歴史的公文書に指定されたものにあつては，引継文書目録を添えて，速やかに文書課長に引き継がなければならない。

第49条を削る。

第50条中「文書統轄課長及び」を削り，「第48条第1項」を「第47条第1項」に，「裁断」を「溶解」に改め，「焼却」の右に「，破壊」を加え，同条を第49条とし，同条の次に次の1条を加える。

（保存期間の満了後の保存）

第50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。

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

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

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

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きしなければならない。

第51条及び第52条を削る。

第53条第1項及び第2項後段中「文書統轄課長」を「文書課長」に改め、第6章中同条を第51条とする。

第54条を第52条とする。

別表課長補佐若しくは係長又はこれらに準じる者の項中「係員」を「左欄の者を補佐する職員」に改める。

第1号様式中「第10条関係」を「第9条関係」に改める。

第2号様式中「第10条，第14条及び第16条関係」を，「第9条，第13条及び第15条関係」に改める。

第3号様式中「第10条」を「第9条」に改める。

第4号様式から第7号様式までを次のように改める。

第4号様式（第9条及び第37条関係）

### 文 書 発 送 簿

種類	番号	月 日	件 名	あて先	発送方法

第5号様式（第9条及び第41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6号様式（第20条，第29条及び第40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7号様式（第20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9号様式を次のように改める。

第9号様式（第31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	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10号様式中「第44条関係」を「第43条及び第48条関係」に改める。

第11号様式中「第47条関係」を「第46条関係」に改める。

## 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。

### ( 経過措置 )

3 従前の様式による用紙は 総務局総務部文書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。

( 総務局総務部文書課 )