

京都市上下水道局管理規程第5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20年6月30日

京都市公営企業管理者

上下水道局長 西村 京三

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1条中「(以下「局」という。)」を削る。

第2条第4号中「局」の右に「, 区」を加え, 「区役所支所を含む」を「区役所支所をいう」に, 「, 部」を「及び会計室, 部等(部及び室(課を置かない室を除く。))をいう。以下同じ。))」に改め, 同条第5号中「局」の右に「, 区及び会計室」を, 「部」の右に「等」を加え, 同条第13号中イをウとし, 同号アの次に次のように加える。

イ 併用決裁 文書管理システムに承認等の意思を登録すること及び添付文書
回議票に押印すること。

第2条に次の2号を加える。

- (18) 文書管理所属 公文書を管理する単位であり, 第1号に規定する課等をいう。
- (19) 文書管理責任者 文書管理所属の長をいう。

第3条中「上下水道局」を「京都市上下水道局(以下「上下水道局」という。))」に, 「課等の長及び文書主任」を「文書管理責任者, 文書主任及び文書副主任」に改め, 同条に次の1項を加える。

2 総務課長は, 上下水道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。

第4条の見出し中「課等の長」を「文書管理責任者」に改め, 同条中「課等の長」を「文書管理責任者」に, 「当該課等」を「当該文書管理所属」に改め, 同条に次の

2項を加える。

- 2 文書管理責任者は、当該文書管理所属における文書事務の責任者として、公文書の適正な管理に努めなければならない。
- 3 文書管理責任者は、当該文書管理所属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。

第5条第1項中「課等」を「文書管理所属」に改め、同条第2項中「課等にあつては課等」を「文書管理所属にあつては当該文書管理所属」に改め、同条第3項中「課等の長」を「文書管理責任者」に改める。

第6条第1項中「課等」を「文書管理所属」に、「文書事務を掌理する」を「次の事務を処理する」に改め、同項に次の8号を加える。

- (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) 文書管理システムの円滑な運用に関すること。
- (8) その他文書の取扱いに関すること。

第6条第2項を削り、同条第3項中「課等の長」を「文書管理責任者」に改め、同項を同条第2項とする。

第7条第1項第2号中「課等」を「文書管理所属」に改め、同条第2項中「課等の長」を「文書管理責任者」に改める。

第8条第2項及び第10条第2項中「課等」を「文書管理所属」に改める。

第11条第2項中「総務課長」を「文書管理責任者」に改め、同条第3項中「課等」

を「文書管理所属」に改める。

第13条に次の1項を加える。

- 5 前項本文の規定にかかわらず、收受した文書を添付文書として、文書管理システムで併用決裁又は紙決裁を行う場合は、文書管理システムの所定の欄に收受日等を入力することにより前項の登録に代えることができる。

第14条第1項第1号及び第2号中「課等」を「文書管理所属」に改め、同項に次の1号を加える。

- (4) 前号の規定にかかわらず、收受した電磁的記録を添付文書として、電子決裁を行う場合は、前条第5項の規定を準用する。

第16条第3項中「前2項」を「前3項」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項の次に次の1項を加える。

- 3 添付文書の全部が紙文書である場合は、前項の規定を準用する。

第17条中「前条第1項又は第2項」を「前条第1項、第2項及び第3項」に改める。

第18条を次のとおり改める。

(決定書案の承認等)

第18条 決定書案の承認等をした者は、次の各号の決裁区分に応じ、当該各号に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 電子決裁 文書管理システムに承認等をした旨を登録すること。
- (2) 併用決裁 文書管理システムに承認等をした旨を登録すること及び添付文書回議票の所定の箇所に押印すること。
- (3) 紙決裁 当該決定書案の所定の欄に押印すること。

第22条第1項中「別に定める」を「決定後回覧の」に、「記載しなければならない」を「記載のうえ、回付しなければならない」に改め、同条第2項中「による」の右に

「紙決裁の」を加える。

第23条第3項中「登録し」の右に「併用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たうえ、添付文書回議票の所定の箇所に後閲と記入し」を加え、同条第4項中第2号を第3号とし、第1号の次に次の1号を加える。

- (2) 併用決裁にあつては、起案者が、直ちに添付文書回議票を当該承認者等の閲覧に供すること。また、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とともに、当該添付文書回議票に押印すること。

第24条第4項中「前3項」を「前各項」に改め、同項を同条第5項とし、同条第3項中「前2項」を「前3項」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項の次に次の1項を加える。

3 添付文書の全部が紙文書である場合は、前項の規定を準用する。

第31条見出し中「分類」の右に「及び保存期間」を加え、同条に次の1項を加える。

- 2 事務で共通して使用する文書の保存期間については総務課長が、個別の事務事業に係る文書の保存期間については文書管理責任者が、京都市公文書管理規則別表（以下「規則別表」という。）の区分に従い毎年定めなければならない。

第32条第3項第3号中「第16条第3項」を「第16条第4項」に、「第24条第3項」を「第24条第4項」に改める。

第33条第1項中「ファイル」を「簿冊」に、「別に定める方法により整理しなければならない」を「次の方法により整理することができる」に改め、同項に次の5号を加える。

- (1) 完結文書の分量が当該完結文書をとじている簿冊の容量を超える場合は、分冊することができる。
- (2) 図面等簿冊にとじることができないものにあつては、別の方法により整理する

ことができる。

(3) 保存期間を異にする完結文書であっても、それらの完結文書の間に関係があるときは、それらの文書を一つの簿冊等に整理することができる。この場合において、それらの完結文書の保存期間は、それらの完結文書のうち最も長期のものに合わせるものとする。

(4) 常時執務の用に供する公文書にあっては、文書の作成した年度が異なる場合であっても、同一事案ごとに一つの簿冊等に整理することができる。

(5) その他総務課長が適当と認めた方法

第33条第2項中「ファイル（以下「文書保存ファイル」という。）」を「簿冊等」に、「課等」を「文書管理所属」に改め、同条第3項中「文書保存ファイルの色は、当該ファイル」を「簿冊等の色は、当該簿冊等」に、「文書保存ファイルの背表紙に、当該ファイル」を「簿冊等の背表紙等に、当該簿冊等」に改め、同条第5項を次のように改める。

5 文書主任は、簿冊等の保管場所を文書管理システムに登録しなければならない。

また、保管場所を変更した場合も文書管理システムにその旨を登録しなければならない。

第34条中「文書主任」を「文書管理責任者」に、「課等」を「文書管理所属」に改める。

第40条を第41条とする。

第39条中「課等」を「文書管理所属」に改め、同条を第40条とする。

第38条第1項中「文書主任」を「文書管理責任者」に改め、同条第2項中「ときは」の右に「、文書管理責任者は」を加え、同条第3項を次のように改め、同条を第39条とする。

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（電子

決裁をしたもの及び文書管理システムにその全部を登録した電磁的記録をいう。) にあつ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、その他の完結文書にあつ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、当該完結文書をとじた簿冊等にその旨を朱書きしなければならない。

第37条第4項中「文書主任」を「文書管理責任者」に、「受けた」を「行った」に改め、「場合は、」の右に「文書主任に」を加え、「登録する」を「登録させる」に改め、同項を同条第5項とし、同条第3項中「文書主任」を「文書管理責任者」に改め、「課等の長による」を削り、「の決定を受ける」を「を決定する」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項中「前項の規定」を「文書管理責任者は、前2項の規定」に、「にあつては」を「について」に改め、「、文書主任は」を削り、同項を同条第3項とし、同条第1項中「文書主任」を「文書管理責任者」に、「課等の長による廃棄の決定を受け」を「廃棄を決定し」に改め、同項の次に次の1項を加え、同条を第38条とする。

2 文書管理責任者は、保存期間が満了した、当初の保存期間が30年である完結文書について、前項の規定による点検を行うときは、事務処理上保存期間の延長を必要としないこと及び歴史資料として重要でないことを特に慎重に確認しなければならない。

第36条を第37条とし、第35条を第36条とし、第34条の次に次の1条を加える。

(保管する公文書及び簿冊の確認)

第35条 文書管理責任者は、総務課長が定めた日までに、当該年度に作成された公文書及び簿冊が次の各号のとおり適正に処理されているか確認しなければならない。

(1) 規則別表その他の定めに従い保存期間が定められていること。

- (2) 紙文書にあつては、第33条の規定による整理がされ、及び文書管理システムに登録した場所に保管されていること。
 - (3) 電磁的記録（ただし、その全部を文書管理システムに登録したものを除く。）にあつては、文書管理システムに登録した場所に保管されていること。
- 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。

附 則

この規程は、平成20年7月1日から施行する。

(上下水道局総務部総務課)