

京都市消防局訓令乙第16号

各 部
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24年3月30日

京都市消防局長 長谷川 純

京都市消防公文書取扱規程

目次

第1章 総則（第1条～第10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11条～第15条）

第2節 通信回線による電磁的記録の收受等（第16条）

第3章 公文書の処理（第17条～第29条）

第4章 決定後の取扱い及び発送（第30条～第35条）

第5章 公文書の保存及び廃棄（第36条～第52条）

第6章 雑則（第53条・第54条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、京都市消防局（以下「局」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 この訓令において、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) 課等 次に掲げる組織をいう。

ア 局の課を置かない部及び課

イ 消防署（以下「署」という。）及び消防分署（以下「署等」という。）

(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) 局内文書 局の部（学校を含む。以下この条及び第10条第1項において同じ。）及び課並びに署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) 庁内文書 局，局の部，課又は署等と本市の行政機関（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，課及びセンター，会計室，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。）の相互間において発送し，又は收受する文書で局内文書以外のものをいう。
- (6) 庁外文書 局，局の部，課又は署等において発送し，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。
- (7) 決定書 決定者が決定した公文書をいう。
- (8) 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，総合企画局情報化推進室情報管理課長（以下「情報管理課長」という。）が管理するものをいう。
- (9) 電子決裁 文書管理システムを用いて，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。
- (10) 併用決裁 電子決裁のうち，決定書案又は供覧書に添付する文書（以下「添付文書」という。）の全部又は一部を紙の文書（以下「紙文書」という。）により回付するものをいう。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 協議 当該事案について，関係がある局の部若しくは課等又は本市の行政機関（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。
- (14) 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 併用決裁 文書管理システムに承認等の意思を登録し、及び第18条第1項ただし書に規定する添付文書回議票に別に定める処理を行うこと。

ウ 紙決裁 当該決定書案に押印すること。

(15) 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。

(16) 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。

(17) 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。

(18) 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。

(公文書の管理体制)

第3条 局における公文書に関する事務（以下「文書事務」という。）を統轄するため、局に文書管理統括者を置き、庶務課長をもって充てる。

2 局における公文書の管理は、課等を単位として行うものとする。ただし、公文書を適正に管理するために庶務課長が必要があると認めるときは、公文書の管理の単位を別に定めることができる。

3 前項の公文書の管理の単位（以下「文書管理所属」という。）における文書事務を統轄させるため、文書管理所属に文書管理責任者を置く。

4 文書管理責任者は、文書管理所属の長をもって充てる。ただし、次の各号に掲げる所属にあつてはそれぞれ当該各号に掲げる職にある者をもって充て、第2項ただし書の規定により別に定める文書管理所属にあつては別に定める職にある者とする。

(1) 課を置かない部 庶務を担当する課長

(2) 消防署 総務課長

5 文書管理責任者を補佐させるため、文書管理所属に文書主任を置く。

6 文書主任は、文書管理所属の庶務を担当する係長（これに準じる者を含む。）をもって充てる。

- 7 文書主任を補佐させるため、文書管理所属に文書副主任を置く。
- 8 文書副主任は、文書管理所属の係長（庶務を担当する係長を除く。）及び庶務を担当する職員のうちから、文書管理責任者が任命する。
- 9 文書管理責任者は、文書主任となった職員及び文書副主任に任命した職員について、その旨を文書管理統括者に報告しなければならない。

（文書管理統括者の職務）

第4条 文書管理統括者は、局における文書事務の適正化及び迅速化を図るため、文書管理責任者、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。

- 2 文書管理統括者は、局における文書管理システムの適正な運用に努めなければならない。

（文書管理責任者の職務）

第5条 文書管理責任者は、文書管理所属における文書事務の適正化及び迅速化に努め、文書主任、文書副主任その他の所属職員に対し、必要な指示をしなければならない。

- 2 文書管理責任者は、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。

（文書主任の職務）

第6条 文書主任は、上司の命を受け、文書管理所属における次に掲げる事務を統括する。

- (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) 公文書の整理並びに文書の取扱いに関する帳簿及び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。

- 2 文書主任に事故があるときは、文書副主任がその職務を代理する。ただし、文書副主任が2人以上あるときは、代理の順位は、文書管理責任者があらかじめ定めるところによる。

（文書管理会議）

第7条 文書管理統括者は、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、文書管理責任者を招集して、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及び書類)

第8条 文書の取扱いに関する帳簿及び書類は、次のとおりとする。

- (1) 庶務課及び署に備える帳簿 公示令達簿 (第1号様式)
- (2) 庶務課及び署等 (以下「庶務課等」という。) に備える帳簿 文書配布簿 (第2号様式)
- (3) 文書管理所属に備える帳簿及び書類
 - ア 文書受渡し簿 (第3号様式)
 - イ 文書発送簿 (第4号様式)
 - ウ 文書管理票 (第5号様式)
 - エ 保管文書貸出簿 (第6号様式)

2 文書管理責任者は、必要があると認めるときは、前項各号に掲げる帳簿及び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9条 訓令甲、訓令乙、局達、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、「発消部 (課を置かない部に限る。) 若しくは課又は署名のかしら字」とする。

3 条例、規則、市の告示及び訓令甲については情報管理課長が、局の告示、訓令甲、訓令乙、局達、達及び指令については文書管理統括者が、署の達及び指令については文書管理責任者が、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10条 局の公示及び令達の種類は、次のとおりとする。

- (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等に示達するもの
- (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

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

(文書の收受)

第11条 局内文書及び庁内文書の交換並びに庁外文書の收受は、庶務課等において行う。

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ときは、当該課等において收受することとする。

(到達文書の処理)

第12条 庶務課等における到達した文書（以下「到達文書」という。）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（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、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、直ちに文書主任に配布すること。
- (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布すること。
- (4) 2以上の文書管理所属に関連する文書は、当該文書に最も関わりが深いと認められる文書管理所属に配布すること。
- (5) 前各号に規定する文書以外の文書は、そのまま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。

(勤務時間外に到達した文書の取扱い)

第13条 勤務時間外における到達文書は、局の課を置かない部及び課にあっては消防指令センターに勤務する職員又は消防局長（以下「局長」という。）が指名する者、署等に

あつては当番員が収受するものとする。

- 2 前項の文書を収受したときは、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。

(収受文書の取扱い)

第14条 文書主任は、第12条に規定する処理又はその他の方法により文書の配布を受けたときは、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 到達文書は、開封し、収受日付印を押印すること。ただし、局内文書、保存期間が1年未満の文書及び収受日付印を押さないことが適当と認められる文書にあつては、収受日付印の押印を省略することができる。
- (2) 前号に規定する収受の処理をした文書（以下「収受文書」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) 収受した文書は、件名、収受日及び発信者名を文書管理システムに登録すること。ただし、保存期間が1年未満の文書及びこれにより難い文書については、この限りでない。
- (4) 前号本文の規定にかかわらず、収受した文書を添付文書として、文書管理システムにより意思決定又は供覧を行うときは、文書管理システムに収受日等を入力することにより同号の登録に替えることができる。

- 2 文書主任は、他の文書管理所属に属する文書を収受したときは、直ちに当該他の文書管理所属に回付しなければならない。

- 3 収受した文書に記載された情報を別に定めるところにより電磁的記録に記録した場合の当該収受した文書の取扱いについては、別に定める。

(文書の集配)

第15条 市文書交換所と庶務課との間及び文書集配箇所（文書を集配する車により局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庶務課において行う。

第2節 通信回線による電磁的記録の収受等

第16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。

- (1) 収受は、文書管理所属において行うこと。

(2) 他の文書管理所属の所管に属する電磁的記録を収受したときは、これを転送その他の方法により当該他の文書管理所属に送付すること。

(3) 収受した電磁的記録（保存期間が1年未満のものを除く。）は、文書の件名、収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 前項第3号の規定にかかわらず、第14条第1項第4号の規定は、収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について準用する。

3 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。）の収受については、別に定める。

第3章 公文書の処理

（決定書案の作成）

第17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18条 公文書を作成して意思決定を行うときは、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、速やかに電子決裁を行わなければならない。ただし、添付文書の全部又は一部が紙文書であるときは、添付文書回議票（第8号様式）を紙の添付文書に付し、速やかに併用決裁を行わなければならない。

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ときは、同項本文の規定による登録をしたうえ、文書管理システムを用いて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 添付文書の全部が紙文書であり、事案が軽易又は定例的なものであるときは、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、処理を行うことができる。

第19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ときは、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、件名及び本文を記載するとともに、当該決定に係る理由、経過、参考事項等を簡潔に記載することにより分かりやすいものとする。内容が複雑など

きは、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。
- (7) 紙文書について、主要事項を訂正したときは、訂正箇所を押印をすること。

(決定書案の承認等)

第20条 決定書案の承認等をした者は、決裁の区分に応じ次のとお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し、及び添付文書回議票に別に定める処理を行うこと。
- (3) 紙決裁 当該決定書案の所定の欄に押印をすること。

(事前協議)

第21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、当該職より下位の職にある者と協議すれば足りる。

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22条 前条第1項の規定にかかわらず、起案責任者は、別に定めがあるとき、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ときは、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。この場合においては、第20

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があるものについては、この限りでない。

(市会議案、規則等に係る合議)

第23条 市会議案(行財政局総務部法制課長が定めるものを除く。)、規則、市の訓令甲、その他重要な事項に係る決定書案は、文書管理所属の文書主任を経て、庶務課及び企画課並びに行財政局総務部法制課(以下「法制課」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並びに法制課に回付するものとする。

- 2 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、文書管理所属の文書主任を経て、庶務課及び企画課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24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 合議を受けた者は、決定書案について意見があるときは、起案責任者と協議し、意見が一致しないときは、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 起案責任者は、前項の協議を経た後、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。

(文書受渡し簿の記載)

第25条 文書主任は、市会議案、規則、市の訓令甲その他重要な事項に係る決定書案を本市の行政機関に回付するときは、電子決裁を行う場合を除き、文書受渡し簿に記載しなければならない。

(決定後に回付を要する場合)

第26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、電子決裁にあつては決定後回覧の方法により、紙決裁にあつては当該決定書案の欄外に

要再回付	課 担当	
------	---------	--

と朱書しなければならない。

- 2 前項の規定による紙決裁の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。

(決定の手続)

第27条 紙決裁により市長又は局長の決定を受ける手続は、市長の決定にあつては総合企画局市長公室において、局長の決定にあつ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 前項の規定は、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準用する。

(代決及び後閲)

第28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を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、添付文書回議票があるときは所定の箇所に後閲と記入し、紙決裁にあつ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、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、当該承認者等は、直ちに確認したうえ、文書管理システムに確認した旨を登録すること。

(2) 併用決裁にあつては、当該承認者は、当該決裁及び添付文書回議票を確認し、その旨を文書管理システムに登録し、当該添付文書回議票に別に定める処理を行うこと。

(3) 紙決裁にあつては、起案者が、直ちに当該承認者等の閲覽に供し、その押印を受けること。

(供覧)

第29条 收受し、又は作成した公文書で、上司の閲覽に供する必要があると認められ、かつ、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、文書管理システムにその要旨を簡明に入力する等必要な事項を入力す

ることにより、速やかに電子決裁を行わなければならない。ただし、当該公文書の全部又は一部が紙文書であるときは、添付文書回議票（第11号様式）を当該紙文書に付し、速やかに併用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、別に定めるものについては、文書管理システムから出力した供覧書用紙（第12号様式）を用いて、紙決裁を行うことができる。
- 3 添付文書の全部が紙文書であり、事案が軽易又は定例的なものであるときは、余白の利用その他の方法により処理を行うことができる。
- 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22条第2項及び次条の規定を、併用決裁及び紙決裁にあつては同項、第25条、第27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4章 決定後の取扱い及び発送

（決定書の取扱い）

第30条 市長又は局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。

- (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) 紙決裁により局長の決定を受けたものにあつては庶務課の文書主任が、市長の決定を受けたものにあつては総合企画局市長公室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31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閲覧に供し、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。この場合においては、第22条第2項、第25条及び第27条の規定を準用する。

（市会議案の取扱い）

第32条 市会議案で決定を受けたものは、速やかに、文書主任がその原稿を作成し、決定書と共に庶務課を経て行財政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33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日前までに情報管理課長に送付するとともに、庶務課及び企画課に送付しなければならない。

(例規類の決定書の取扱い)

第34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、速やかにこれを情報管理課長に送付しなければならない。

2 前項の決定書が完結したときは、文書主任がその謄本を作成し、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35条 発送を要する文書(以下「発送文書」という。)は、文書主任が、次に定め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、発送年月日を記入したうえ、文書発送簿に記載し発送しなければならない。

(2) 達、指令、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については、公印を押すこと。ただし、京都市消防局違反処理規程第14条の2第2項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き、その表示を省略することができる。

(6) 発送文書のうち、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ること。

- (7) 局内文書のうち、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13号様式）を添付し、文書受渡し簿に記載のうえ、第15条の規定による文書の集配により送付すること。
- 2 総合行政ネットワーク文書のうち、前項第2号で公印を押す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5章 公文書の保存及び廃棄

(公文書の完結)

第36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

(公文書の分類及び保存期間)

第37条 文書管理統括者は、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、文書管理責任者は、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。

- 2 事務に共通して使用する文書の保存期間は文書管理統括者が、個別の事務事業に係る文書の保存期間は文書管理責任者が、毎年度、京都市公文書管理規則別表（以下「規則別表」という。）の区分に従って定めなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、規則別表の永年の区分に該当する文書の保存期間については、第40条第1項及び第2項の規定により定めるものとする。

(公文書の整理)

第38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36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を登録すること。ただし、第18条第3項又は第29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39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、決裁の種類、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簿冊にとじなければならない。ただし、これにより難いときは、別に定めるものを除き、次に掲げる方法により整理しなければならない。

(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越えるときは、分冊すること。

(2) 函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。

(3) 保存期間を異にする完結文書であっても、当該完結文書に密接した関係があり、一

連の文書として整理する必要があるときの当該完結文書の保存期間は、それらの文書のうち最も長期のものとする。

(4) 常時執務の用に供する公文書にあつては、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。

2 文書主任は、前項の規定により完結文書をとじた簿冊等に、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、情報管理課長に引き継ぐ年度)及び主管する文書管理所属の名称を記入しなければならない。

3 簿冊等の色は、当該簿冊等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、これにより難いときは、簿冊等の背表紙に、当該簿冊等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なければならない。

(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、紙文書をとじた簿冊及び電磁的記録(その全部を文書管理システムに登録したものを除く。第42条第1項第3号において同じ。)について、当該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。

6 前項の規定により保管場所を登録した簿冊等について、その保管場所を変更したときは、当該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。

(永年保存文書の取扱い)

第40条 文書管理責任者は、完結文書のうち永年保存文書に該当するものがあるときは、文書管理統括者にその旨を報告しなければならない。

2 文書管理統括者は、前項の報告がされた完結文書について、情報管理課長と協議し、永年保存文書に該当すると認めるときは、当該完結文書を永年保存文書としなければならない。

3 文書管理統括者は、京都市歴史資料館事務分掌規則に規定する歴史資料館の長から完

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ときは、当該完結文書を永年保存文書とし、情報管理課長にその旨を報告しなければならない。

- 4 文書管理統括者は、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。）を所管する文書管理所属の文書管理責任者に対し、その旨を通知しなければならない。

（完結文書の引継ぎ及び保管）

第41条 文書管理責任者は、永年保存文書のうち紙文書であるものを、次に掲げる区分に応じて、それぞれ次に掲げる年度に、引継文書目録（第14号様式）を添え、文書管理統括者を経て情報管理課長に引き継がなければならない。

- (1) 永年保存文書（歴史的公文書を除く。） 完結年度の翌々年度
- (2) 歴史的公文書 前条第3項による指定があった年度の翌々年度

- 2 文書管理責任者は、前項の規定にかかわらず、文書管理所属において永年保存文書を引き続き保管する必要があるときは、文書管理統括者を経て情報管理課長と協議したうえで、期限を定め、引継ぎを延期することができる。

- 3 歴史的公文書については、第1項の規定にかかわらず、同項第2号に規定する年度以前に引継ぎが可能であるときは、当該文書を文書管理統括者を経て情報管理課長に引き継ぐことができる。

- 4 文書管理責任者は、第2項の規定により保管する永年保存文書については、種別ごとに簿冊等にとじたうえで、特に適切に保管しなければならない。

- 5 文書管理責任者は、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。
（保管する公文書及び簿冊の確認）

第42条 文書管理責任者は、毎年度、文書管理統括者が定める日までに、当該年度に作成された公文書及び簿冊が次のとおり適正に処理されているかどう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) 紙文書にあっては、第39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) 電磁的記録にあっては、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、文書管理統括者にその旨を報告し

なければならない。

(公文書簿冊目録)

第43条 文書管理統括者は、毎年度、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調製しなければならない。

(保存文書の借受け)

第44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文書管理所属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、当該文書管理所属の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。

(公文書の庁外への持ち出し)

第45条 公文書は、勤務時間内かつ職務上必要なとき以外は、庁外に持ち出してはならない。ただし、文書管理責任者が必要と認めるときは、この限りでない。

2 庁外に公文書を持ち出すときは、情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故が生じないように当該公文書を適正に管理しなければならない。

(公文書の所管換え)

第46条 組織改正、事務分掌の変更等により、公文書を管理している文書管理所属に変更があったときは、当該公文書を現に保管している文書管理所属の文書管理責任者は、所管換えを行わなければならない。

2 所管換えをする公文書を保管している文書管理所属の文書管理責任者は、別に定める方法により、所管換えをする公文書の目録を作成し、新たに当該公文書を保管することとなる文書管理所属の文書管理責任者に送付し、当該公文書について協議をしなければならない。

3 前項の協議が整ったときは、現に公文書を保管している文書管理所属の文書管理責任者は、当該公文書をとじた簿冊の目録を添えて、速やかに、当該公文書の引渡しを行わなければならない。

(完結文書の廃棄の決定)

第47条 文書管理責任者は、保存期間が満了した完結文書について、その内容を点検したうえで、文書管理統括者に合議し、廃棄を決定しなければならない。

2 文書管理責任者は、前項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の公文書について、

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 文書管理責任者は、保存期間が満了していない完結文書のうち次に掲げる公文書以外のもの、現に保存の必要がないものについて、文書管理統括者と合議したうえ、廃棄を決定することができる。

(1) 規則別表にその保存期間が定められている公文書（同表2の項第6号、3の項第7号、4の項第9号、5の項第5号、6の項第6号及び7の項各号に該当するものを除く。）

(2) 法令にその保存期間が定められている公文書

(3) 第51条第1項の規定により保存期間を延長している公文書

4 文書管理責任者は、第1項又は前項の規定により廃棄の決定を行ったときは、その旨を文書管理統括者に報告しなければならない。

5 文書管理統括者は、文書管理所属から廃棄の決定の報告を受けた時は、その旨を情報管理課長に報告しなければならない。

(完結文書の廃棄の特例)

第48条 文書管理責任者は、前条第1項又は第3項の規定により廃棄を決定した完結文書が新たに歴史的公文書に指定されたときは、当該文書に引継文書目録を添えて、速やかに文書管理統括者を経て情報管理課長に引き継がなければならない。

(廃棄を決定した完結文書の処理)

第49条 文書管理責任者は、第47条第1項又は第3項の規定により廃棄を決定した完結文書のうち、文書管理システムに電磁的に管理されていないものについては、紙文書であるもの（機密を要するものを除く。）にあつては会計室に引き継ぎ、機密を要するもの、電磁的記録であるものその他のものにあつては溶解、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。

(保存期間の短縮)

第50条 文書管理責任者は、保存期間中の公文書について、当該保存期間が満了する日まで保存する必要がなくなったときは、文書管理統括者を経て、情報管理課長に合議したうえ、当該公文書の保存期間を短縮することができる。ただし、第47条第3項各号に掲げる公文書については、この限りでない。

(保存期間の満了後の保存)

第51条 文書管理責任者は、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ているもの 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、文書管理責任者は、更に期間を定めて、これを保存することができる。

3 文書管理責任者は、前2項の規定により保存期間を延長したときは、その旨を文書管理統括者に報告するとともに、紙文書にあっては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。

4 文書管理統括者は、文書管理所属から保存期間の延長の報告を受けたときは、その旨を情報管理課長に報告しなければならない。

(公文書の紛失等)

第52条 保管している公文書を紛失し、破損し、汚損し、又は誤って廃棄し、若しくは消去したときは、別に定める届出書により、当該公文書を保管している文書管理所属の文書管理責任者が、その旨を文書管理統括者に報告しなければならない。

第6章 雑則

(処理状況の調査)

第53条 文書管理統括者は、随時、所管する文書管理所属の文書処理状況を調査することができる。

(補則)

第54条 この訓令において別に定めることとされている事項及びこの訓令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24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日前に作成された決定書案及び供覧書の取扱いについては、なお従前の例による。

別表（第19条関係）

決 定 者		起 案 責 任 者
市長		局長
局長		局 部長又は校長
		署 消防署長（以下「署長」という。）
局	部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8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8条及び第12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3号様式（第8条，第25条及び第35条関係）

文 書 受 渡 し 簿

番号	收受月日	種 別	件 名 等	送付先		差出人	預り印	集配員 預り印
	送付月日			所属等	受領印			

第4号様式（第8条及び第35条関係）

文 書 発 送 簿

文書番号	発送月日	主管課	件 名	送付先	差出人	備 考

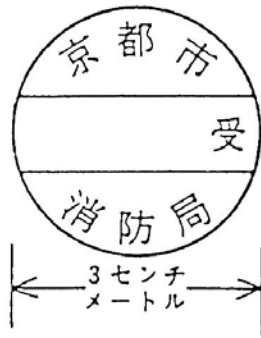
第6号様式（第8条及び第44条関係）

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12条及び第14条関係)

1 局用



(局用)

2 署用



(署用)

第8号様式（第18条，第27条及び第38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 承認等を行うときは，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18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10号様式（第18条及び第38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

3.5センチ
メートル

第 1 1 号様式 (第 2 9 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										
供覧開始日		供覧開始者										
供覧終了日												
件名 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> (公開件名) (閲覧)												
(添付文書) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">添付文書名</th> <th style="text-align: left;">添付ファイル名</th> <th style="text-align: left;">種別</th> <th style="text-align: left;">サイズ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="height: 100px;"></td> </tr> </tbody> </table>					添付文書名	添付ファイル名	種別	サイズ				
添付文書名	添付ファイル名	種別	サイズ									

注 確認等を行うときは，承認画面で添付文書回議票番号を入力してください。

第12号様式（第29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13号様式（第35条関係）

<p style="text-align: right;">No. _____</p> <p style="text-align: center;">特殊文書送付票</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 100px; text-align: center;">文書主任印</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">行先 様</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 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>所属等 差出人 ⑩</p>	文書主任印		品名又は件名	数量・金額	受領印										<p style="text-align: right;">No. _____</p> <p style="text-align: center;">特殊文書送付票控</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">行先 様</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 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>所属等 差出人 ⑩</p>	品名又は件名	数量・金額	受領印									
文書主任印																											
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																									

← 10センチメートル | 8.5センチメートル →

↑ 7.5センチメートル ↓

第14号様式（第41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)