

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公布する。

令和2年10月30日

京都市公営企業管理者

上下水道局長 吉川 雅則

京都市上下水道局管理規程第3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

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条第1号中「室及び課」の右に「(同項に規定する課を置く室を除く。)」を加え、「事業所」の右に「(第3項から第5項までに規定する課又は支所を置く事業所にあつては、当該課又は支所)」を加え、同条第9号中「一部」を「全部又は一部」に改め、同条第13号中「部、室」を「部等」に改める。

第3条第4項中「文書管理所属の長」の右に「(課に置く課長、副室長、お客さまサービス推進室及び経営戦略室の庶務を担当する課長、所長(水質管理センター所長、水道管路管理センター所長及び鳥羽水環境保全センター所長を除く。)、場長並びに支所長をいう。)」を加え、同条第6項中「総務課にあつては調査係長、その他の文書管理所属にあつては」を削り、同条第8項中「(総務課にあつては調査係長)」を削る。

第5条に次の1項を加える。

3 文書管理責任者に事故があるときは、文書主任がその職務を代理する。

第11条第2項中「文書管理責任者」を「総務課長」に改める。

第13条第4項中「規定」を「規定の例」に改め、同条第5項中「文書件名」を「件名」に改める。

第14条第1項第2号中「その他の方法により」の右に「当該」を加え、同項第3号中「文書件名」を「文書の件名」に改め、同項第4号中「第5項」を「第6項」に改める。

第16条第1項中「一部」を「全部又は一部」に改め、同条第3項を削り、同条第4項中「前3項の規定にかかわらず」を「添付文書の全部が紙文書であり」に改め、同項を同条第3項とする。

第17条第1項各号列記以外の部分中「、第2項及び第3項」を「又は第2項」に改め、同項第1号中「を標記し、本文、理由」を「及び本文を記載する

とともに、当該決定に係る理由」に、「記載すること。」を「記載することとし、」に改める。

第18条各号列記以外の部分中「各号の」を「各号に掲げる」に改める。

第19条第1項中「部」を「部等」に改め、同条第2項ただし書中「当該職にある者より下位の職の」を「当該職より下位の職にある」に、「を行うことができる」を「すれば足りる」に改める。

第20条第1項中「部」を「部等」に改める。

第23条第3項中「登録し、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」を「登録したうえ」に、「回議票の」を「回議票があるときは」に改め、同条第4項第1号中「承認者等が」を「承認者等は、」に改める。

第24条第1項ただし書中「一部」を「全部又は一部」に、「行うことができる」を「行わなければならない」に改め、同条第3項中「ある場合は、前項の規定を準用する」を「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することができる」に改め、同条第4項を削り、同条第5項を第4項とする。

第26条中「部」を「部等」に改める。

第31条第2項中「事務で」を「事務に」に、「保存期間については」を「保存期間は」に、「従い」を「従って」に改める。

第32条第2項中「ときには」を「ときは」に改め、同条第3項第3号中「第4項」を「第3項」に改める。

第33条第1項中「区分」を「種別」に改める。

第34条に次の1項を加える。

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及び永年保存文書以外の完結文書については、適切に保管しなければならない。

第35条第1項各号列記以外の部分中「次の各号の」を「次に掲げる」に改め、同項第3号中「ただし、」を削る。

第37条の次に次の2条を加える。

(公文書の庁外への持出し)

第37条の2 職員は、職務上必要なときは、公文書を庁外に持ち出すことが

できる。

2 前項の規定にかかわらず、職員は、次に掲げる行為をしてはならない。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。

(1) 機密を要する公文書を庁外に持ち出すこと。

(2) 勤務時間外に公文書を庁外に持ち出すこと。

3 職員は、公文書を庁外に持ち出すときは、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37条の3 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。

第38条の次に次の1条を加える。

(廃棄を決定した完結文書の処理)

第38条の2 文書管理責任者は、第38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、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。

第39条の次に次の1条を加える。

(公文書の紛失等)

第39条の2 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、当該公文書を保管している所属の文書管理責任者が、その旨を総務課長に報告しなければならない。

附 則

この規程は、令和2年11月1日から施行する。

(上下水道局総務部総務課)