

京都市交通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6年3月29日

京都市公営企業管理者

交通局長 北村 信幸

京都市交通局管理規程第8号

京都市交通局公文書取扱規程の一部を改正する規程

京都市交通局公文書取扱規程の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、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。</p> <p>(1) ～ (7) (略)</p> <p>(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。</p> <p>(9) 併用決裁 電子決裁を行うもののうち、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。)の全部又は一部を文書管理システムに登録しないで回付するものをいう。</p> <p>(10) (略)</p> <p>(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</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、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。</p> <p>(1) ～ (7) (略)</p> <p>(8) 電子決裁 文書管理システム又は<u>電子計算機、ソフトウェア、記録媒体及びネットワーク（電子計算機を相互に接続し、情報を伝送するための設備をいう。）の集合体であつて、情報の処理を一体的に行うよう構成されたもの（以下これらを「文書管理システム等」という。）</u>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。</p> <p>(9) 併用決裁 <u>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。)の全部又は一部を文書管理システムに登録しないで回付するものをいう。</u></p> <p>(10) (略)</p> <p>(11) 決定 電子決裁にあつては決定者が文書管理システム<u>等</u>に承認の意思を登録することにより、紙決裁にあつて</p>

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、局としての意思を確定することをいう。

(12) 協議 当該案件について、局内関係課等の意見を求め、必要な調整を行うことをいう。

(13) 合議 決定書案について、局内関係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 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項ただし書き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 (略)

(企画総務課長の職務)

第4条 企画総務課長は、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 企画総務課長は、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。

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、局としての意思を確定することをいう。

(12) 協議 当該案件について、関係する局、区、部、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、関係する局、区、部、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 文書管理システム等に承認等の意思を登録すること。

イ 併用決裁 文書管理システム等に承認等の意思を登録し、及び第18条第1項ただし書き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 (略)

(企画総務課長の職務)

第4条 企画総務課長は、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 企画総務課長は、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。

3 企画総務課長は、交通局において意思決定又は供覧を行う場合については、電

(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。

(到達する庁外文書の処理)

第11条 (略)

- (1) (略)
- (2) 書留郵便物、電報、訴訟に関する文書その他の到達した日時が権利の得喪に係る文書は、その封筒に收受日付印を押印し、收受時刻を記入したうえ、文書配布簿に記載し、受領印を徴して直ちに文書主任に配布すること。

(收受文書の取扱い)

第15条 (略)

2～3 (略)

4 職員は、收受した文書の件名、收受日及び発信者名を文書管理システムに登録

子決裁の促進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。

3 文書管理責任者は、文書管理所属において意思決定又は供覧を行う場合には、電子決裁の促進に努めなければならない。

(到達する庁外文書の処理)

第11条 (略)

- (1) (略)
- (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係る文書は、その封筒に收受日付印を押印し、收受時刻を記入したうえ、文書配布簿に記載し、受領印を徴して直ちに文書主任に配布すること。

(收受文書の取扱い)

第15条 (略)

2～3 (略)

4 職員は、收受した文書の件名、收受日及び発信者名を文書管理システム等に登

しなければならない。ただし、保存期間が1年未満の文書は、この限りでない。

- 5 前項本文の規定にかかわらず、收受した文書(当該文書に記載された情報を別に定めるところにより記録した電磁的記録を含む。)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收受日を入力することにより同項の登録に替えることができる。

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、次の各号に定めるところにより取り扱う。

- (1) ～ (2) (略)
- (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、文書の件名、收受日、発信者名と共に文書管理システムに登録する。

第18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、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その他文書管理システムに登録することが困難なもの(以下「登録困難文書等」という。)である場合は、添付文書回議票(第6号様式)を当該添付文書に付し、

録しなければならない。ただし、保存期間が1年未満の文書は、この限りでない。

- 5 前項本文の規定にかかわらず、收受した文書(当該文書に記載された情報を別に定めるところにより記録した電磁的記録を含む。)を添付文書として、文書管理システム等により意思決定又は供覧を行うときは、文書管理システム等に收受日を入力することにより同項の登録に替えることができる。

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、次の各号に定めるところにより取り扱う。

- (1) ～ (2) (略)
- (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、文書の件名、收受日、発信者名と共に文書管理システム等に登録する。

第18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等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その他文書管理システム等に登録することが困難なもの(以下「登録困難文書等」という。)である場合は、添付文書回議票(第6号様式)を当該添付文書に付

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。

第19条 前条第1項及び第2項に規定する意思決定を行う場合は、次の各号に定めるところにより決定書案を作成しなければならない。

- (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) ～ (4) (略)
- (5) 至急の処理を要する決定書案は、文書管理システムの所定の項目を選択し、紙文書については[急]と朱書すること。
- (6) 機密を要する決定書案は、文書管理システムの所定の項目を選択し、紙文書にあつてはその欄外に[秘]と朱書きし、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。

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、文書管理システム等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。

第19条 前条第1項及び第2項に規定する意思決定を行う場合は、次の各号に定めるところにより決定書案を作成しなければならない。

- (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) ～ (4) (略)
- (5) 至急の処理を要する決定書案を文書管理システムにより作成するときは、文書管理システムの所定の項目を選択し、紙文書については[急]と朱書すること。
- (6) 機密を要する決定書案を文書管理システムにより作成するときは、文書管理システムの所定の項目を選択し、紙文書にあつてはその欄外に[秘]と朱書きし、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。

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に処理しな  
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すること。
- (3) (略)

(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、当該事案が他の部  
等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、当該部等又は課等と協議するもの  
とする。

2 (略)

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、別に定める場合又は  
決定書案について特に他の部等又は課等  
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等又は課等に回付し  
て、合議するものとする。この場合にお  
いては、第20条及び前条第2項の規定  
を準用する。

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に処理しな  
なければならない。

- (1) 電子決裁 文書管理システム等に  
承認等をした旨を登録すること。
- (2) 併用決裁 文書管理システム等に  
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すること。  
と。
- (3) (略)

(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  
局、区、部、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、当該局、区、部、課等と協議  
するものとする。

2 (略)

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  
ステム等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、別に定める場合又は  
決定書案について特に他の局、区、部、  
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局、区、部、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20条及び前条第  
2項の規定を準用する。

2 (略)

(決定の手続)

第25条 紙決裁により市長の決定を受ける手続は、総合企画局市長公室(以下「市長公室」という。)で行う。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処理を要するものは、起案責任者又は起案責任者が指名する者が携帯して決定を受けなければならない。

2 (略)

(代決及び後閲)

第26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 (略)

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。

2 (略)

(決定の手続)

第25条 紙決裁により市長の決定を受ける手続は、総合企画局市長公室(以下「市長公室」という。)で行う。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処理を要するものは、起案責任者又は起案責任者が指名する者が携帯して決定を受けなければならない。

2 (略)

(代決及び後閲)

第26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等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 (略)

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等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) 併用決裁にあつては、当該承認者等は、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。

(供覧)

第27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、当該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登録困難文書等であるときは、添付文書回議票(第8号様式)を当該文書に付し、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。

3～4 (略)

(決定書の取扱い)

第27条の2 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

(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、文書管理システム等に閲覧した旨を登録すること。

(2) 併用決裁にあつては、当該承認者等は、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等に登録し、当該添付文書回議票に別に定める処理を行う。

(供覧)

第27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、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等に登録することができるものについては、文書管理システム等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登録困難文書等であるときは、添付文書回議票(第8号様式)を当該文書に付し、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、別に定めるものは、文書管理システム等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。

3～4 (略)

(決定書の取扱い)

第27条の2 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



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) (略)

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。

(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) (略)

(決定後回覧)

第27条の3 決定者は、決定した事項を  
関係する部等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等又は課等に回  
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条の規定を  
準用する。

(公文書の整理)

第32条 職員は、未処理の公文書につい  
ては、一定の場所に収納し、常にその所  
存を明らかにしておかなければならな  
い。

2～5 (略)

(文書主任による完結文書の整理)

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等に決定年  
月日を登録すること。

(2) (略)

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。

(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等に決定年  
月日を登録すること。

(2) (略)

(決定後回覧)

第27条の3 決定者は、決定した事項を  
関係する局、区、部、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  
ステム等により閲覧に供し、紙決裁にあ  
つては、当該決定書を当該局、区、部、  
課等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条の  
規定を準用する。

(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。

2～5 (略)

(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、決裁の種別、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文書保存ファイル(第10号様式)にとじなければならない。ただし、文書の形状、性質等によりこれにより難い場合は、この限りでない。

2 文書主任は、文書保存ファイルに、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、企画総務課長に

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、決裁の種別、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、文書の形状、性質等により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超えるときは、分冊すること。

(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。

(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

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。

3～4 (略)

(永年保存文書の取扱い)

第33条の2 (略)

2 (略)

3 歴史資料として重要な公文書(以下「歴史的公文書」という。)の調査、選別、指定等は別に定めるところにより行う。

(公文書の庁外への持ち出し)

第36条の2 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、この限りではない。

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、き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。

っては、企画総務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。

3～4 (略)

(永年保存文書の取扱い)

第33条の2 (略)

2 (略)

3 企画総務課長は、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つたときは、当該完結文書を永年保存文書としなければならない。

4 企画総務課長は、前項の規定による指定があつたときは、当該指定があつた完結文書を所管する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。

5 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。

(公文書の庁外への持ち出し)

第36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

(廃棄を決定した完結文書の処理)

第39条 文書管理責任者は、第37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機密を要するものについては、溶解、焼却、破壊その他適切な方法により廃棄しなければならない。

(完結文書の廃棄の決定)

第37条 (略)

2 (略)

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(永年保存文書を除く。)で、現に保存の必要がないものについて、企画総務課長と合議したうえ、廃棄を決定することができる。

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。

(廃棄を決定した完結文書の処理)

第39条 文書管理責任者は、第37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おいて電磁的に管理されていない紙文書、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、破壊その他適切な方法により廃棄し、又は消去しなければならない。

(完結文書の廃棄の決定)

第37条 (略)

2 (略)

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で、現に保存の必要がないものについて、企画総務課長と合議したうえ、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) 法令又は公文書の保存期間及びそ

4 (略)	<u>の起算日について国が定める基準その</u> <u>他の特別の定めがある公文書</u> <u>(3) 第40条第1項の規定により保存</u> <u>期間を延長している公文書</u>
-------	---

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

(交通局企画総務部企画総務課)