

文書管理システムを利用して行う水道局長が保有する公文書の管理等に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、大阪市水道局公文書管理規程（平成13年水道事業管理規程第4号。以下「公文書管理規程」という。）の規定に基づき文書管理システムを利用して行う公文書の取得及び作成、保存、廃棄その他の管理並びに公文書管理規程第29条第3項の規定に基づき同項に規定する組織共用フォルダ（以下「組織共用フォルダ」という。）を利用して簿冊に編集する電磁的記録である公文書（以下「組織共用フォルダ保管文書」という。）の編集に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において使用する用語は、大阪市公文書管理条例施行規則（平成18年大阪市規則第65号）及び公文書管理規程において使用する用語の例による。

(配布を受けた文書及び到達した文書の処理経過の記録)

第3条 公文書管理規程第11条第2号及び第13条第3項の規定による文書管理システムへの文書の処理経過の記録は、標題その他の到達した電磁的記録を特定するに足りる事項、配布を受けた日又は到達した日、発送元その他必要な情報を文書管理システムに入力する方法により行うものとする。

(決裁及び供覧の手続)

第4条 公文書管理規程第15条第2項の規定による文書管理システムを利用して行う決裁の手続は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 標題、副題、文書分類コード、保存期間、簿冊名称、決裁区分、決裁種別、起案日、施行予定日、閲覧区分、公開区分、存否区分、インターネット公開区分、起案者の所属及び氏名、前文、回議ルートその他必要な情報を文書管理システムに記録すること

- (2) 前号に規定するもののほか、公印を押印して施行する公文書を含む場合にあっては、押印する公印の名称その他の必要な情報を文書管理システムに記録すること
- (3) 必要に応じて、資料その他の文書を添付するとともに、関連する決裁文書（決裁の手続が完了した文書をいう。以下同じ。）又は供覧文書（供覧の手續が完了した文書をいう。以下同じ。）が参照できるよう必要な事項を文書管理システムに記録すること
- (4) 決裁の手續が完了したときは、決裁日を文書管理システムに記録すること
- (5) 決裁の手續が完了した文書を施行したときは、施行日を文書管理システムに記録した上、速やかに当該決裁文書を文書管理システムに保管し、簿冊に編集すること
- (6) 決裁文書が完結したときは、完結日を文書管理システムに記録すること

2 公文書管理規程第16条第1項の規定による文書管理システムを利用して行う供覧の手續は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 標題、副題、文書分類コード、保存期間、簿冊名称、供覧区分、供覧種別、供覧開始日、閲了予定日、閲覧区分、公開区分、存否区分、インターネット公開区分、供覧開始者の所属及び氏名、冒頭摘要、供覧ルートその他必要な情報を文書管理システムに記録すること
- (2) 供覧する公文書のほか、必要に応じて、資料その他の文書を添付するとともに、関連する決裁文書又は供覧文書が参照できるよう必要な事項を文書管理システムに記録すること
- (3) 供覧の手續が完了したときは、閲了日を文書管理システムに記録した上、速やかに当該供覧文書を文書管理システムに保管し、簿冊に編集すること

3 文書管理システムを利用して決裁又は供覧の手續を行う場合において、決裁の内容を記録した文書、供覧する公文書又は添付する資料その他の文書が文書管理システムに記録し難いものであるときは、これらの文書に別添資料管理票を付した

ものを同時に回議して、決裁又は供覧の手続を行うことができる。

4 前項に規定する別添資料管理票は、文書管理システムを利用して当該決裁又は供覧の標題、副題、決裁又は供覧の区分、起案者又は供覧開始者の氏名、簿冊名称、回議又は供覧のルートその他必要な事項を用紙に出力して作成するものとする。

(文書管理システムを利用しない決裁及び供覧の手続)

第5条 公文書管理規程第15条第3項又は第16条第1項ただし書及び第18条第1項第2号本文の規定により文書管理システムを利用して押印又は署名を求める方法により行う決裁又は供覧の手続は、文書管理システムにより標題、副題、文書分類コード、保存期間、簿冊名称、決裁又は供覧の区分及び種別、起案日又は供覧開始日、施行又は閲了の予定日、公印を押印して施行する公文書を含む決裁にあっては押印する公印の名称、公開区分、前文又は冒頭摘要、回議又は供覧のルートその他必要な事項を入力した上で用紙に出力したものに、必要な書類を添付して、これを行うものとする。

2 文書管理システムを利用して行っている決裁又は供覧の手続の途中において公文書管理規程第15条第3項又は第16条第1項ただし書に規定する場合に該当することとなった場合における決裁又は供覧の手続は、文書管理システムにより前項に定める事項及び既に承認又は閲覧をした者の情報その他必要な事項を入力した上で用紙に出力したものに、必要な書類を添付して、これを行うものとする。

3 前条第1項第4号から第6号まで及び第2項第3号の規定は、前2項の場合について準用する。この場合において、同条第1項第5号及び第2項第3号中「文書管理システムに保管し、簿冊に」とあるのは「簿冊に」と読み替えるものとする。

(決裁又は供覧の手続をとらない公文書の保管)

第6条 前2条に規定する決裁又は供覧の手続をとらない公文書を文書管理システムを利用して保管するときは、標題、副題、文書分類コード、保存期間、簿冊名

称、その他文書種別、作成又は取得の日、閲覧区分、公開区分、存否区分、インターネット公開区分、作成者の所属及び氏名、本文及び資料その他の添付文書及び関連文書その他必要な情報を文書管理システムに記録するものとする。

(公文書の発送に際して記録すべき事項)

第7条 公文書管理規程第25条第1項及び第2項に規定する文書管理システムに記録すべき所定の事項は、次のとおりとする。

- (1) 件名
- (2) 標題その他の発送する公文書を特定するに足りる事項
- (3) 発送日
- (4) 発送先
- (5) 発送が完了したときは、その旨（文書管理システムを利用して発送する場合を除く。）

(組織共用フォルダ保管文書の編集)

第8条 組織共用フォルダ保管文書を簿冊に編集する場合における当該簿冊の種類は、次のとおりとする。

- (1) 組織的な検討を経て作成された組織共用フォルダ保管文書及び取得した組織共用フォルダ保管文書を編集する簿冊
- (2) 組織的な検討過程の中で個々の検討作業の終了の都度作成される組織共用フォルダ保管文書を編集する簿冊
- (3) 電気通信回線を通じて到達した組織共用フォルダ保管文書及び電気通信回線を利用して行った発送に係る組織共用フォルダ保管文書で、他の簿冊に編集されないものを編集する簿冊

2 前項各号に掲げる簿冊は、課等において所管する事務及び事業の性質及び内容等に応じて系統的に組織共用フォルダ保管文書を分類するために必要と認められる事務及び事業の単位ごとに、組織共用フォルダ内の下層フォルダとして作成する

ものとする。

3 組織共用フォルダを利用して簿冊に編集する公文書については、その件名、作成又は取得の区分、作成又は取得をした日その他当該公文書の趣旨が明らかになるようにしておかなければならぬ。

(簿冊の登録)

第9条 公文書管理規程第30条の規定による文書管理システムへの簿冊の登録は、簿冊の名称及び副題、文書分類コード、副題表示区分、編集年度、保管単位、媒体種別その他の事項を文書管理システムに入力する方法により行うものとする。

(引継簿冊目録の作成)

第10条 公文書管理規程第35条第2項の規定による文書管理システムによる引継簿冊目録の作成は、引き継ごうとする簿冊の保管単位コード、文書分類コード、保存期間、簿冊の名称及び副題、媒体種別、編集年度その他必要な事項を文書管理システムに記録する方法により行うものとする。

(廃棄簿冊目録の作成)

第11条 公文書管理規程第36条第1項の規定による文書管理システムによる廃棄簿冊目録の作成は、廃棄しようとする簿冊の保管単位コード、文書分類コード、保存期間、簿冊の名称及び副題、媒体種別、編集年度、廃棄予定年度その他必要な事項を文書管理システムに記録する方法により行うものとする。

(細目的事項)

第12条 この要綱に定めるもののほか、文書管理システムを利用して行う公文書の管理及び組織共用フォルダ保管文書の編集に関する事務の取扱いに関し必要な事項は、総務部法務監査担当課長が定める。

## 附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。