

15交総第2264号
平成16年3月23日

各 部 長 殿

局 長
(公印省略)

東京都交通局文書管理規程等の規定に基づき局長等が定める事項
について

東京都交通局文書管理規程（平成11年交通局規程第97号。以下「規程」という。）が、東京都交通局文書管理規程の一部を改正する規程（平成16年交通局規程第14号）により一部改正され、平成16年4月1日から施行されることとなりました。

これに伴い、規程等の規定に基づき局長等が定めるべき事項を、下記のとおり定めたので通知します。

記

- 1 規程第7条の4第2項に規定する文書管理事項については、以下のとおりとする。
 - (1) 文書総合管理システムに記録すべき事項は、別表1のとおりとする。
 - (2) 特例管理帳票に記録すべき事項は、別表2のとおりとする。

- 2 規程第18条第2項第1号及び東京都交通局処務規程（昭和37年交通局規程第34号）第14条第2項第1号に規定する局長が別に定める場合とは、特に慎重な取扱いを要する情報を記載した文書等を、規程第18条第1項の電子起案方式による文書総合管理システム上の閲覧制限機能を利用すること又は文書総合管理システム上の回付と並行して、起案文書の別紙として回付する方法を採ることにより、電子決定方式によることができる場合をいう。

- 3 規程第33条第1項の規定によりシステム等により送信する場合には、起案文書の回付・施行上の注意欄に「文書総合管理システム施行」、「電子メール施行」、「LGWAN 施行」、「フォーム入力施行」等と施行方法を明記すること。

- 4 規程第33条第2項に規定する「局長が別に定めるもの」は、次のものをいう。
 - (1) 規程第32条の規定により公印の押印をするもの
 - (2) 秘密の取扱いを要するもの
 - (3) 規程の適用されない機関に送信する場合で相手側の同意が得られないもの

5 規程第 43 条の 3 第 1 項に規定する局長が定める事項は、別表 3 のとおりとする。

別表 1

| | 収 受 文 書 (保存期間 1年以上) | 収 受 文 書 (保存期 間 1 年 未 満) | 起 案 文 書 | 供 覧 文 書 | 資 料 文 書 等 |
|------------------|---------------------------|----------------------------------|---------|---------|-----------|
| 件名 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 公開件名 | ○ | | ○ | ○ | ○ |
| 主務課 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 担当者名 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 収受年月日 | ○ | ○ | | | |
| 起案年月日 | | | ○ | | |
| 供覧開始年月日 | | | | ○ | |
| 登録年月日 | | | | | ○ |
| 決定年月日 | | | ○ | | |
| 供覧終了日 | | | | ○ | |
| 施行年月日 | | | ○ | | |
| 廃棄年月日 | ○ | | ○ | ○ | ○ |
| 文書記号・文書番号 | ○ | | ○ | ○ | ○ |
| 分類記号 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 分類名称 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 保存期間 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 保存期間満了後の措置 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 翌会計年度指定 | | | ○ | | |
| 決定区分 | | | ○ | | |
| 常用指定（開始年月日／終了年月） | ○ | | ○ | | ○ |
| 秘密文書指定（時限秘期限） | ○ | | ○ | | ○ |
| 保存場所 | ○ | | ○ | ○ | ○ |
| 備考 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 収受文書種別 | ○ | | | | |
| 資料文書等種別 | | | | | ○ |
| 保存種別 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| ファイル責任者引継 | ○ | | ○ | ○ | ○ |

(注) それぞれの文書の文書管理事項は、文書の種類に応じて、○が付されている事項とする。

別表 2

| 件名 | 担当者名 | 登録年月日 | 文書記号・文書番号 | 分類記号 | 保存期間 | 保存期間満了後の措置 | 常用指定（開始年月日／終了年月日） | 秘密文書指定（時限秘期限） | 引継ぎ |
|----|------|-------|-----------|------|------|------------|-------------------|---------------|-----|
|----|------|-------|-----------|------|------|------------|-------------------|---------------|-----|

(注) 常用指定（開始年月日／終了年月日）及び秘密文書指定（時限秘期限）は、当該事項が必要な場合に限るものとする。

別表 3 （規程第43条の3の規定に基づき、局長が定める事項）

| 公開件名 | 主務課 | 収受年月日 | 起案年月日 | 供覧開始年月日 | 登録年月日 | 決定年月日 | 供覧終了日 | 施行年月日 |
|-------|-----------|--------|---------|---------|-----------|------------|-------------------|---------------|
| 廃棄年月日 | 文書記号・文書番号 | 分類記号 | 分類名称 | 保存期間 | 翌会計年度指定 | 決定区分 | 常用指定（開始年月日／終了年月日） | 秘密文書指定（時限秘期限） |
| 保存場所 | 備考 | 収受文書種別 | 資料文書等種別 | 保存種別 | ファイル責任者引継 | 保存期間満了後の措置 | | |