

公文書の作成に関する指針

平成26年4月策定

令和元年5月改定

令和元年7月改定

令和2年4月改定

令和3年3月改定

令和5年3月改訂

はじめに

本市では、公文書の適正な管理、歴史的公文書の適切な保存及び利用等を図り、市政の適正かつ効率的な運営の確保及び市民に対する説明責任を果たすため、平成25年12月に相模原市公文書管理条例(平成25年相模原市条例第46号。以下「条例」という。)を制定しました。

条例第1条では、公文書を「市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものである」と位置付け、条例の実効性を担保するために、条例第5条第1項では、「経緯も含めた意思決定に至る過程並びに(中略)事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書を作成しなければならない。」と、公文書の作成に関する義務を規定しています。

本指針は、条例第5条第2項の規定に基づき文書が適切に作成されるよう定めたもので、作成すべき文書を明確化するとともに、作成上の留意点を示したものです。

1 基本的な考え方について

市の事務は、文書主義に基づき、原則として全て文書により処理を行うこととされています。また、職員は、事務を行う上で決裁を受けなければならないと規定されており(相模原市事務専決規程(平成19年相模原市訓令第8号)第4条)、これらのことから、事務を行うに当たっては、原則として文書で決裁を受けることとなります。

当該決裁文書には、照会、回答、依頼、通知及び申請といった往復文や、礼状、案内状といった書簡文があります。このほか、辞令や契約書といった文書も存在します。

こうした決裁文書のみならず、条例第5条第1項に規定するように、どのような議論や意見があって事務及び事業の実施が決定されたのかが分かる「経緯も含めた意思決定に至る過程」を記録した文書や、事務及び事業を行った結果どのような効果や成果が得られたのかが分かる「事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する」ための文書が適切に作成されることは、市民に対する説明責任を果たす上で、また、市民の知る権利を尊重する上で重要です。さらに、公文書は、職員自らの職責の証^{あかし}として争訟における証拠となり得ることから、その職務の正当性を裏付けるためにも適切に作成される必要があります。

2 特に作成が必要な公文書

次に掲げる公文書は、意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるようにするため、特に作成が必要となります。

(1) 会議録

ア 対象

会議録は、経緯も含めた意思決定に至る過程の記録の最たるものであり、これを作成し、適切に保存し、及び管理することは、市民に対する説明責任を果たす上で大変重要です。会議録の作成が必要な会議は、次のとおりです。

(ア) 庁議等の市としての意思決定に係る会議

効率的な市政運営を推進するために設置している庁議（相模原市庁規則（平成19年相模原市規則第85号）第3条各号に掲げる会議をいう。以下同じ。）については、市としての意思決定に関するものであることから、会議録の作成が必要です。

また、庁議以外の会議であっても、市としての意思決定に係る会議については、経緯も含めた意思決定に至る過程等の記録を残す必要があることから、会議録の作成が必要です。

（例：計画策定及び進行管理等を行うために設置された庁内会議）

(イ) 市が主催し、市民等が出席する会議

市民に対する事業説明会やタウンミーティングなど、市が主催し、市民等が出席する会議についても、市又は市民等がどのような意見や考えを述べたのかを記録すべきであり、会議録の作成が必要です。

（例：タウンミーティング「まちかど市長室」、地区まちづくりを考える懇談会）

(ウ) 審議会等や協議会等

審議会等や協議会等については、相模原市審議会等及び協議会等の在り方に関する基本指針（平成10年10月15日施行）及び相模原市審議会等公開基準（平成10年10月15日施行）に基づき、会議録の作成が必要です。

(エ) 国、県等の外部機関等との会議

国、県等の外部機関等との会議については、会議録を主催者が作成する場合であっても、市が述べた意見や考えについて市として記録すべきであり、会議

録又は復命書の作成が必要です。

(例：指定都市市長会議、九都県市首脳会議)

(オ) 連絡調整会議等

組織を横断する連絡調整やプロジェクトの推進など特定の目的を達成するための会議については、会議録の作成が必要です。

(例：書面規制、押印、対面規制の見直しに関する若手職員プロジェクト)

(カ) その他の会議

その他、複数の組織の所属長以上の職員が参加する会議については、当該会議の目的や効果を考慮して、会議録の作成が必要か否かを判断します。

(例：関係課長打ち合わせ会議)

イ 記録すべき内容

日時、場所、出席者、議題、議事の要旨、会議の結果等を記載し、配布資料の保存管理も併せて行います。

議事の要旨のうち、出席者の意見については、原則、審議と関係のない発言、単純な言い間違いなどを除き、発言者及び発言内容を記載するものとします。

国、県等の外部機関等との会議について、会議録を主催者が作成する場合は、これと別に市の出席者が述べた意見や考えに関する内容を記載した会議録又は復命書を作成するものとします。

また、会議に出席した市民等（審議会等及び協議会等の委員は除きます。）については、発言者を記載する必要はありません。

なお、作成した会議録のファイル名については、会議名称と会議開催日は必ず記載することとします。

(2) 市長等への説明資料及び指示内容の記録

ア 対象

事務及び事業の実施に当たっては、意思決定を得る場合や事前の情報提供のために、市長等に説明を行うことがあります。その際の説明資料は、「経緯を含めた意思決定に至る過程」の記録として、適切に作成する必要があります。

また、説明の際に、市長等から修正等の指示を受ける場合があります。このような指示は、事務及び事業の実施に影響を与えるものであるため、適切に記録する必要があります。

イ 記録すべき内容

説明を行った日時、場所、出席者、説明内容等を記録し、説明資料の保存管理も併せて行います。

また、説明時に内容の修正等の指示を受けた場合は、指示者の職・氏名、指示内容等も記録するものとします。

なお、これらの説明資料及び記録は、事務及び事業の意思決定の決裁文書と併せて作成し、保存するなど、適切に管理することとします。

(3) 相談、交渉、要望対応等の記録

ア 対象

市民、関係者等と相談、交渉等を行う場合又は市に対する要望等への対応を行う場合には、お互いの主張、意見等について客観的な視点に基づく記録の作成が必要です。対象となる相談、交渉、要望等については、次のとおりです。

(ア) 給付事務、賦課事務、違反指導事務等における行政処分、行政指導に関する

相談、苦情対応等の経過

(イ) 土地の買収交渉や建物移転に係る補償交渉等における交渉等の経過

(ウ) 市政運営に関する要望、意見等に対する対応の経過

イ 記録すべき内容

相談、苦情対応等の記録については、相談内容についての記録を知りたいという市民の要望があることから、客観的な視点に基づいた記録を作成することが求められます。

交渉等の記録については、市民、関係者等の権利及び義務に関わることも少なくないため、交渉日時、交渉内容等を記載し、発言に含まれる主張、意見等については正確に記載することが、公平かつ公正な仕事を行う上で必要です。

要望等の対応記録については、市の職員に対して行われた要望の状況を適切に把握する必要があることから、客観的な視点に基づき、対応経過や結果の記録を作成することが求められます。

(4) 事務及び事業の実績についての記録

ア 対象

事務及び事業を行った結果、どのような効果や成果が得られたかが分かる「事

務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する」ための文書の作成が必要です。対象となる実績の記録については、次のとおりです。

(ア) 定期的に作成されている報告書

(例) 「市政の概要」、「市政に関する世論調査」等

(イ) 特徴的な事業について作成された報告書

(例) 「政令指定都市へのあゆみ」、「東日本大震災1年間の取組み」等

(ウ) その他の細かな記録

毎日記録すべき業務に係る日報、施設利用報告書等

イ 記録すべき内容

条例第5条第1項で、事務及び事業の実績の跡付けや検証のための文書の作成を義務付けていることから、事務及び事業の実績を残し、検証ができるよう報告書の形式などで記録を作成します。

また、事務及び事業を実施した後、点検や改善につながるよう実績を記した報告書を作成します。

作成に当たっては、事務及び事業の執行状況を把握するだけでなく、市民に対する説明責任を全うする観点から作成することに留意します。

(5) 国、県等の外部機関等との会議で取得した文書

ア 対象

関係機関や市民団体等の本市以外のものが開催する会議等に職務上出席している場合、会議等への出席により取得した配付資料等についても、市が述べた意見や考えに関連するため、前述2(1)ア(エ)に基づき作成する会議録又は復命書に添付します。

イ 取得した文書の取扱い

取得した文書の管理に当たっては、統合文書管理システムにより行います。会議等での発言内容を補完する資料となることから、原則として、会議録又は復命書の添付資料として、一体的に保存することとします。

3 文書を作成する必要がない「事案が軽微なもの」

条例第5条第1項ただし書において、「事案が軽微なもの」については、文書を作

成する必要がない旨を規定していますが、条例第1条の目的を踏まえ、市民に対する説明責任及び市民の知る権利の尊重の観点から、「事案が軽微なもの」の意義を厳格かつ限定的に解釈する必要があります。したがって、「事案が軽微なもの」とは、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくても職務上支障が生じず、かつ、当該事案が歴史的価値を有さないようなものであり、例示すると次のようなものが該当します。

(1) 所掌事務に関する単なる照会及び問合せに対する応答

(2) 行政機関内部における日常業務の連絡及び打合せ

4 留意事項

(1) 公文書作成上の留意点

公文書の作成に当たっては、条例、相模原市公文書管理規則(平成26年相模原市規則第27号)、相模原市公文書管理規程(平成13年相模原市訓令第9号)、相模原市公文例規程(昭和35年相模原市訓令第2号)等の規定や文書事務の手引等を参照しながら、適切に作成するよう努めなければなりません。

公文書は、原則として左横書きとし、常用漢字を用いて、分かりやすい用字用語での確かつ簡潔に記載する必要があります。

また、公文書は、条例第1条において、「市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものである」と位置付けられていることから、決裁権者にとって分かりやすいのみならず、市民にとっても分かりやすいものとする必要があります。

事案に係る意思決定は、文書による起案から決裁までの一連の事務手続又は供覧処理により行われます。また、作成した文書については、事務及び事業の性質、内容等に応じて、系統的に分類し、保存する必要があります。

公文書は、職員においては職責の証^{あかし}となるとともに、政策実施の参考資料となりますが、同時に市民に果たすべき説明責任の資料として、条例に基づく歴史的公文書の利用請求、相模原市情報公開条例(平成12年相模原市条例第39号)に基づく公文書公開請求又は個人情報^{あかし}の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づく開示請求の対象となるものでもあることから、表現や言い回しなどに留意して適切に作成する必要があります。

また、人権に配慮した内容となっているか(差別的な表現等がないか)についても

留意する必要があります。

(2) 緊急の案件の場合等の取扱い

緊急に事務を処理しなければならない場合、会議において口頭了承を行う場合や現場における行政指導を行う場合などあらかじめ文書を作成して意思決定をすることができない場合であっても、文書の作成義務がなくなるわけではないため、事後に文書を作成する必要があります。

(3) 統合文書管理システムの利用

公文書の管理に関する事務は、統合文書管理システムによって行うことを原則としています。

ただし、次に定めるものは、例外的に統合文書管理システムによらず処理することができます。

ア 紙で收受した公文書に基づいて起案する場合で、供覧で用務が終了するもの

イ 統合文書管理システムによる起案が合理的でないと認められるもの

5 書式の例示

(1) 会議の記録

会議結果を通知する場合には、日時、場所、出席者、議題、議事の要旨、会議の結果等の必要事項を盛り込みます。庁議の結果通知には所定の様式を使用します。その他の会議等の結果通知には、特に定められた様式はありませんが、書式を例示すると次のようになります。

<p>○○○○会議結果</p> <p>開催日時：令和○○年○月○○日(○)</p> <p>午前10時～午前11時</p> <p>会 場：第1別館2階 第1会議室</p> <p>事案担当：○○課(内線○△□×)</p>			
[件 名] ○○○○○○○○○について			
[目 的] ・○○事務の効率化 ・○○によるリスクの防止			
[事 案 の 概 要] ○○について△△△することで、□□□の迅速化や事務の効率化と適切な××管理の遂行を目指すもの。			
[会 議 経 過] ○○課長から挨拶の後、現在の□□□の状況を踏まえ、会議の目的である事務の効率化、迅速化のための××について、以下の点を含めて説明を行った。 ・Aが△△しているが、□□□を禁止している。 ・そのためC案について調整を行いたい。			
[意 見 等] ・C案については、K課との調整は済んでいるのか。(××課××副主幹) →会議の結果を踏まえて調整を行う。(○○課▲▲主査) ・○○は、・・・という不都合があり、対応は困難。(**総務室■主任) →D案という方法で対応は可能か。(●●課◇◇主事) ・D案については対応しており、取扱いの変更希望はない。(**総務室■主任)			
[結 果] 局により状況が異なるため、必要性の高い局(○○局)と個別調整を行う。			
[出 席 者]	■○○課	■**総務室	■●●課
	○○課長	■主任	◇◇主事
	▲▲主査		××副主幹

(2) 市長等への説明の記録

市長等への説明の記録については、説明を行った日時、場所、出席者、説明内容、意見、修正の指示等を記録する必要があります。

市長等への説明の記録の書式を例示すると、次のようになります。

説明結果	
日 時：	令和〇〇年〇月〇〇日(〇) 午前10時～午前11時
場 所：	□□□□局長室
事案担当：	〇〇課(内線〇△□×)
[件 名]	「〇〇〇〇〇〇について」
[目 的]	「〇〇〇〇〇〇について」の決裁を受ける前に、事業の概要などを事前に説明するもの。
[事 案 の 概 要]	令和〇〇年度から、新たに〇〇することについて、これまでの検討経過や事業の効果、費用等について説明を行った。
[意 見 、 修 正 の 指 示 等]	○ □ページに記載されているスケジュールについては、△△の予定を早めて、■ 月に実施することができないか。(□□局長) ○ ●ページの、事業の方向性については、×××課で作成している▲▲▲▲計画との 整合を図る必要があるので、確認しておいてほしい。(★★部長)
[結 果]	□□局長、★★部長の意見を踏まえて、資料修正のうえ、決裁を受ける。
[出 席 者]	□□□□局長 ★★★部長 ●●●●課長 ☆☆☆課 ◆◆担当課長 ◎◎主任

(3) 相談、交渉、要望対応等の記録

相談、交渉、要望対応等の記録については、客観的な視点に基づき作成する必要があります。

交渉等の記録については、交渉日時、交渉内容等を記載し、発言に含まれる主張や意見等について正確に記載します。

交渉、要望対応等の記録の書式を例示すると、次のようになります。

用地交渉結果報告書

日 時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
事業名	
相手方	
交渉場所	
交渉者	
交渉内容	

要 望 記 録 報 告 書

件 名	
受付日時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 面談 (場所) <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他 ()
要 望 者	氏名、団体名 (代表者名) 公職にある場合はその職名 住所、電話等
対 応 職 員	
要 望 等 の 内 容	
対 応 状 況 ・ 対 応 結 果	

(4) 事務及び事業の実績についての記録

ア 事務概要報告書

事務及び事業の実績を残し、検証ができるよう、統計表等を記載します。事務概要報告書の書式を例示すると次のようになります。

令和〇〇年度版

文書事務の概要

(令和〇〇年度実績)

総務局情報公開・文書管理課公文書管理班

[令和〇〇年〇月〇〇日作成：公文書管理班]

目次

I	事業別決算内訳	1
II	文書事務の歩み	4
III	文書事務の実績	14
IV	文書事務機器の管理状況	22

< 主な文書事務の実績(対前年度比) >

項目		単位	〇〇年度	〇〇年度	伸び率 (%)	参照頁
文書の收受 ・発送	文書等收受数	(件)	650,466	709,397	9.1%	14~16
	(うち郵送分)	(件)	643,020	702,341	9.2%	
	(うち県庁便分)	(件)	7,446	7,056	-5.2%	
	後納郵便	(件)	5,346,819	5,616,730	5.0%	
		(円)	336,278,876	358,014,005	6.5%	
	冊子小包・郵便 小包	(件)	56,319	54,696	-2.9%	
	(円)	5,175,584	5,288,767	2.2%		

イ 業務日誌

事務及び事業を実施した後、点検や改善につながるような実績を記載します。

業務日誌の書式を例示すると次のようになります。

メールかばんチェックリスト兼庁内文書搬送業務日報

中央区域コース		月曜日・午前		○月 ○日			
				発	着	乗務員	職員
No.	施設名	カバン	大袋	小包等		チェック欄	
1	A 保育園（週2）	1				レ	レ
2	B センター [C 連絡所・D ギャラリー・E 駐 車場・F 駐車場]（週3）	4				レ	レ
3	F 分署（週2）	1				レ	レ
4	O まちづくりセンター（毎日）		1			レ	レ
5	K 保育園（週2）	1				レ	レ
6	L 中学校（週2）	1				レ	レ
計		8	1			レ	レ

<特記事項>

乗務員氏名

○ ○ ○ ○