

# 公文書作成指針に関する答申

平成26年3月

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会  
公文書管理部会

## 答申に当たって

相模原市は、平成25年6月の相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会の「公文書の管理の在り方等に関する答申」を踏まえ、平成25年12月に、「相模原市公文書管理条例」(以下「条例」という。)を制定公布した。

この条例では、公文書が市民共有の知的資源であり、市民が主体的に利用し得るものであると位置付けているが、そもそも作成すべき公文書が存在しなければ条例の実効性が保たれないため、条例第5条第1項には「経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるよう、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規定が置かれている。

公文書が適切に作成されるよう、実施機関は同条第2項に定める「公文書の作成に関する指針(以下「指針」という。)」を定めることとなっているが、市長から諮問があったため、指針に関して答申をするものである。

公文書自体が情報公開制度などの適正な運用を図るに当たり必要不可欠なものであることから、指針を策定した後も、職員に十分周知し、適切に公文書を作成するよう徹底されたい。

### 1 基本的な考え方について

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第4条)決裁を受ける場合には文書で行われている。

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る。この他、辞令や契約書といった文書も存在するが、いずれも行政を行う上で行政自らが必要としているため、必然的に作成がなされている。

こうした決裁文書のみならず、条例第5条第1項が規定するように、どのような議論や意見があつて事務・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」の文書や、事務・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、市民への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になる。さらに、公文書は、職員自らの職責の証として争訟における証拠となることから、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る。

よって、今回の答申では、意思決定において重要であり、特に作成が必要となる公文書について答申するものとする。

## 2 特に作成が必要な公文書について

### (1) 会議録

会議録については、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、これを作成し適正に保存し管理することは、市民に対する説明責任を果たすために大変重要であると考えられる。対象とする会議は次のとおりである。

- ・ 経営会議、政策会議、局経営会議等の市としての意思決定に係わる会議
- ・ 市が主催し市民等が出席する会議
- ・ 審議会等や協議会等

会議録の作成方法については、原則、議事の概要や意見の概要を記録するものとする。

### (説明)

市では行政運営の基本方針、重要施策などを審議するとともに各局区等の相互の総合調整を行い、市政運営の適切かつ効果的執行を推進するための会議として経営会議、政策会議、局経営会議等の庁議制度の運用をしており、これらは市としての意思決定に関する会議であるため会議録作成の対象としたものである。

また、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、市あるいは市民等がどのような意見や考えを述べたのかを残すべきであると考え、会議録の作成が必要としたものである。

作成すべき公文書については、日時、場所、出席者、議題、議事の要旨などが記載された議事概要を作成し、配布資料の保存管理も併せて行うことが必要である。

なお、審議会等や協議会等については既に、審議会等及び協議会等の在り方に関する基本指針の審議会等公開基準に、「審議会等の長は、議事の概要を記録した会議録を会議終了後速やかに作成（中略）しなければならない。」と規定されているが、改めてここに言及するものである。

会議録の作成方法であるが、本来は発言者氏名及び個々の発言内容のレベルまで記載することがより望まれるものであろうが、会議録の作成に要する時間や経費との比較考量から、原則、議事や意見の概要を記録するとしたものである。

## ( 2 ) 相談・交渉等の記録

職員が、給付事務、賦課事務、違反指導事務に関する相談や苦情対応を行う場合、買収・補償交渉事務その他の事務において市民等や関係者と交渉を行う場合においては、お互いの主張や意見等について客観的な視点に基づいた記録を作成すべきである。

### (説明)

市が作成している「さがみはらの情報公開・個人情報保護 平成24年度運用状況報告書」を見ると、自己情報の開示請求では相談に係る記録が多く、市民からは相談内容がどのように記録されているか知りたいという要望があることがうかがえる。このため、相談や苦情対応に係る記録については、客観的な視点に基づいた記録とすることが求められる。

また、交渉等の記録は、市民等や関係者の権利・義務に関わることも少なくないため、権利者との交渉日時、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ある。

## ( 3 ) 事務・事業の実績についての記録

事務・事業を行う際は、当該事務・事業の経緯が分かる文書を作成するとともに、事務・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「事務事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するため」の文書について、適切に作成すべきである。

### (説明)

事務・事業を実施した後、実績を記した公文書は、点検や改善につながる貴重な資料となる。

行政資料コーナーには「市政の概要」、「市政に関する世論調査」等の定期的に作成されている報告書や、「政令指定都市へのあゆみ」、「東日本大震災1年間の取組み」といった特徴的な事業について作成された報告書が配架され、市民等は自由に閲覧できる状態であることは承知しているところであり、評価しているところである。

その他の細かな記録としては、業務に係る日報や施設利用報告書等など、毎日記録すべきものも説明責任を果たす上で重要と考える。

### 3 留意事項

(1) 文書を作成する必要がない「事案が軽微なもの」については、市民への説明責任及び市民の知る権利の尊重の観点から限定的に解釈すること。

(説明)

例えば、所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答や日常業務の連絡・打合せなど、限定的な場合と考えること。

(2) 「公文書作成の手引き」を作成することにより、市民利用の観点に立ち、分かりやすい公文書を作成することが望ましい。

(説明)

公文書は事務・事業上、作成するものであり、なかには法制執務のように厳格なルールに基づいて作成されるものもあるが、条例において「公文書が、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」と位置付けたように、行政利用以外に市民利用の観点から公文書を作成する必要があることは言うまでもない。

よって、公文書に用いられる文字は、「公用文の書き方」(文化庁)等を参酌し、誰にでも分かりやすく親しみやすい文章とすることが必要であり、このことが、市と市民をつなぐ上で重要な意味を持つものと考えている。以上のことから「公文書作成の手引き」を作成し、市民利用の観点に立った分かりやすい公文書を作成することが望ましい。

### 4 市長以外の実施機関が定める公文書の作成に関する指針について

今回の答申は、市長からの諮問を受けたものであるが、各実施機関も本答申の趣旨に基づき「公文書の作成に関する指針」を策定し、各実施機関において適切に公文書が作成されるよう取り組まれない。

## 検討経過

平成26年2月18日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

平成26年3月6日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

### 相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会

#### 公文書管理部会 委員名簿

平成26年3月

役職	氏名	所属等
部会長	安藤 正人	学習院大学大学院教授
副部会長	早川 和宏	桐蔭横浜大学大学院法務研究科教授
委員	鶴田 弘子	公募委員
委員	友岡 史仁	日本大学法学部教授
委員	細田 明彦	相模原商工会議所常議員・2号議員
委員	森本 祥子	東京大学総合研究博物館特任准教授