

## 適正な公文書管理に向けた新たな取組を実施します

本市では、令和3年度から、適正な公文書管理に向けた新たな取組を以下のとおり実施しますのでお知らせします。

### 1 目指す方向

市全体で、適正な公文書管理に取り組む必要があることから、2つの方向を目指します。

- (1) 全職員の適正な公文書の作成・管理に対する意識の向上
- (2) 全庁で公文書管理に取り組む体制の整備

### 2 取組項目

目指す方向に沿って、5つの取組を実施します。

取組項目	主な内容
(1) 全職員の適正な公文書の作成・管理に対する意識の向上	
①公文書管理にかかる研修等の充実	○全職員が文書管理研修を受講できる環境の整備 ・所属長を対象とした研修の実施 (令和2年11月から実施) ・各階層研修(主事～管理者)の充実
②職員による自己点検の実施等	○自己点検シートを活用した職員自身による点検の実施
(2) 全庁で公文書管理に取り組む体制の整備	
①「公文書の作成に関する指針」の改正 (令和3年3月改正)	○特に作成が必要な公文書を追加 (市長等への説明資料) ○会議録に記載する内容の変更
②公文書管理条例に即した公文書管理体制の構築	○(仮)公文書管理向上委員会(各実施機関の統括文書管理者で構成)の設置
③公文書監理官※及び情報公開・文書管理課による調査及び助言の実施	○自己点検シートを使用した書面調査の実施 ○公文書監理官等による実地調査及び助言の実施

※公文書監理官は、市長部局の統括文書管理者である総務局長直属の専任職員として、令和3年4月から新たに配置する職であり、第三者的な立場で、公文書の管理状況について実地調査等を行うとともに、必要に応じて改善に向けた助言等を行うなど、適正な公文書管理の指導的役割を担います。

公文書監理官の配置は、他の自治体での実施例がない取組です。

問合せ先  
情報公開課  
直通電話 042-769-8210