

市政運営の透明性を確保するための
公文書作成等指針

平成21年3月
函館市総務部

1 情報公開制度と公文書

市の情報公開条例（以下「条例」という。）は、公文書の公開を請求する市民の権利を明らかにすることにより、市政に関する情報についての市民の知る権利を保障するとともに、市が市政について市民に説明する責務を全うするようにし、公正で民主的な市政の発展に寄与することを目的に制定されました。

条例上公文書とは、職員が職務上作成し、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、職員が組織的に用いるものとして、組織として保有しているものをいい、たとえ決裁または供覧の経路を経ないとしても、公文書となるものとされています。

公開請求の対象となる公文書の作成、保存等の適正な管理は、情報公開制度を適切かつ円滑に運用するうえで、その前提となるものであり、文書取扱規則、文書編集保存規則等に基づき、適正な管理に努めてきました。

しかし、これらの規程は、決裁または供覧の手続をとる公文書の管理について規定するものであり、市政について市民に説明する責務を全うするうえでは、具体的な基準がなく、これまで必ずしも公文書として管理されてこなかったものについても、公文書として位置付け、適正に管理することが求められています。

そうすることにより、公開請求があった場合に、公文書として作成、保存をしていないことによる不存在を理由にする非公開決定を減らすことになり、市政に関する情報についての市民の知る権利の保障につながるるとともに、適正な行政執行に資することにもなります。

この指針は、これまで取扱いがあいまいであったり、統一した取扱いの定めがなかった、庁内会議の会議録、市以外の者が開催する外部会議での入手資料等について、公文書として適正に管理し、市の意思形成過程等の透明性を高めるため、これらの取扱いの基準を示すものです。

2 これまでの取組

会議録の作成については、既に平成10年1月に施行された附属機関・その他の会議の設置等に関する取扱要領において、市政への市民意見の反映を図り、市民の市政に対する理解と関心を高めるため、法律または条例に基づき設置される附属機関や、市民の参加を求めて行政に対する意見を聴くため、要綱等に基づき設置されるその他の会議について明記されており、会議の公開、非公開にかかわらず、その終了後速やかに作成するものとされています。

また、決裁または供覧の手続を経ていない公文書については、保存期間の取扱いについて定められていないため、公文書の適正な管理の面から、平成20年2月8日付けの総務部長通知（公文書の適正な処理および保管について）において、一定のものについて供覧手続をとったうえで関連の深い書類に一体としてつづり込むことにより、適正に保管することとされています。

更に、平成20年4月に議員等との打合せにおける記録についての取扱要綱が施行され、議員、市民等との打合せの際の記録および報告の手続を定めて、作成した記録票は、公文書として関係文書とともに適正に保存し、条例の適用を受けることにより、公正で開かれた市政の推進に資することとされています。

3 今後公文書として確実に作成し、適正な管理を特に徹底すべき文書

これまでの取組を踏まえ、今後も情報公開制度を適切に運用し、市民に対する説明責任を果たしていくために、特に次のことを徹底するものとします。

(1) 意思決定および意思形成過程の文書を確実に作成すること。

意思決定を行うまでの間においては、意思決定の方向性に大きく影響を与える会議や市長、副市長等に対する重要な報告等が行われている場合があります。これらの意思決定および意思形成過程において確実に文書を作成し、決裁手続を経て意思決定された決裁文書

とそれにかかわる意思形成過程文書として適正に管理するものとします。

- (2) 意思形成過程にかかわる文書は，決裁や供覧の手続を経て公文書として管理すること。

市民に対する説明責任を果たすため，次のような文書は確実に作成し，決裁や供覧の手続を経て，公文書として適正に管理するものとします。

ア 会議要旨，会議録

- ・ 意思決定に係る会議の会議要旨や会議録

イ 市長等への説明資料等

- ・ 市長等への説明資料や説明時における指示の内容

ウ 外部会議で取得した文書

- ・ 職務上外部会議に出席し，取得した文書

4 作成，適正な管理を特に徹底すべき公文書の具体的な取扱い

- (1) 会議要旨，会議録

ア 意思決定に係る会議の具体例

意思形成が行われる会議，方針・方向性が決められるなど意思形成に大きく影響を与える会議，複数の部の連絡調整を行うことを目的とする会議，関係行政機関との協議など。

イ 記載事項

会議名，日時，場所，出席者，議題，議事要旨および会議資料

ウ 保存方法

作成した文書は供覧のうえ，意思決定の決裁文書が綴じられている個別ファイルに編集することを基本とする。

決裁文書が綴じられている個別ファイルとは別に編集する場合には，決裁文書との関係を明確にし，また，決裁文書の保存期間が満了するまで保存するため，保存期間の満了時期が決裁文書と同じになるように編集すること。

(2) 市長等への説明資料等

ア 対象となる文書

市長，副市長，理事および部長への重要案件の説明資料および説明時における指示内容

イ 文書の作成および保存方法

(ア) 説明資料の余白を利用して，実施日，出席者，主たる説明者等を記録すること。

(イ) 原案どおり了承された場合など，特記すべき指示がないときは，同じく余白にその旨を記録すること。

(ウ) 内容の変更や注意事項など指示があった場合は，必要に応じて別に説明時の指示内容をまとめ，余白に記録した説明資料とともに供覧等の手続をとること。

(エ) 意思決定の決裁文書が綴じられている個別ファイルに編集することを基本とするが，決裁文書が綴じられている個別ファイルとは別に編集する場合には，決裁文書との関係を明確にし，また，決裁文書の保存期間が満了するまで保存するため，保存期間の満了時期が決裁文書と同じになるように編集すること。

(3) 外部会議で取得した文書

ア 対象となる文書

関係機関や市民団体等の市以外のものが開催する会議等に職務上出席し，取得した配付資料等の文書

イ 取得した文書の保存方法

(ア) 文書で復命する場合は，所定の復命書を作成するか，または取得した文書の余白を利用して必要事項を記録し，供覧すること。

(イ) 口頭で復命する場合にあっては，復命後，速やかに取得した文書の余白に会議名や開催日，出席者を記録し，供覧すること。

(ウ) 復命書（3年保存）の個別ファイルに編集すること。ただし，会議内容に最も関連の深い業務関係書類が綴じられている個別ファイルが存在し，かつ，その保存期間の方が長い場合には，

その個別ファイルに編集して保存すること。

公文書の適正な管理は、事務処理上欠かせないものであるとともに、公文書公開の基礎となるものであり、この指針を活用して公文書として確実に作成し、適正な管理に努めなければなりません。