

県・市における文書の作成義務について

1 滋賀県公文書等の管理に関する条例（平成31年滋賀県条例第4号）

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに当該実施機関の事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書管理規程（第11条第1項に規定する文書管理規程をいう。次条および第7条において同じ。）で定めるところにより、文書を作成しなければならない。

2 甲賀市公文書等の管理に関する条例（令和3年甲賀市条例第10号）

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

3 野洲市公文書の管理に関する条例（令和2年野洲市条例第1号）

（文書の作成）

第5条 実施機関の職員は、第1条の目的を達成するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

4-1 尼崎市公文書の管理等に関する条例（令和4年尼崎市条例第3号）

（文書等の作成）

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程又は当該実施機関の事務若しくは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、文書等を作成しなければならない。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合は、この限りでない。

4-2 尼崎市公文書管理指針（令和4年4月策定、令和5年4月改正）

4 文書等の作成等

●趣旨

本条は、市政の適正かつ効率的な運営と、現在及び将来の市民に説明責任を果たすという第1条の目的の達成に資するため、文書等による処理を原則とすること、また、文書等の作成に当たっては、最終的な意思決定事項だけでなく、その決定に至った経緯及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるようにすることを、職員に義務付けるものである。

【文書主義の原則】

（略）

<事務・事業の実績に関する文書等の例>

ア 定期的に作成されている報告書

事業報告書、〇〇制度運用状況報告書、〇〇年報、〇〇事業に係る予算額調

イ 特徴的な事業について作成された報告書

〇〇プラン結果報告書、〇〇災害発生時記録（重要な計画等の実績、災害等への対応を記録した

報告書等)

ウ 日常の業務に関する記録

業務日誌、公の施設の利用状況報告書

(1) 文書等の作成が義務付けられない要件 (ただし書関係)

事案の処理に当たっては、文書等による処理を原則としているが、「処理に係る事案が軽微なもの」については文書等の作成は義務付けられていない。

「軽微なもの」とは、文書等を作成しなくとも業務上支障が生じないものをいうが、その解釈においては、市政の適正かつ効率的な運営と、現在及び将来の市民に説明責任を果たすという、第1条の目的規定を常に意識しながら、限定的に解する必要があるが、軽微な事案としては、次に掲げる例が考えられる。

ア 所掌事務に関する職員同士の単なる照会及び問合せに対する応答

イ 実施機関内部における日常業務に関する連絡及び打合せ

(2) 意思決定に至る過程の文書等の作成

本条では、職員が政策形成等を行う際の重要な参考資料として、また、市民が市の諸活動の検証等を行うための資料として利用する場合等を想定し、その事案を扱った実施機関における最終的な意思決定事項だけでなく、その決定に至った経緯や過程等が明らかになるように、また、その実施機関における事務・事業の実績が確認できるように、職員が文書等を作成することとしている。

ア 文書等に記載する内容

(略)

イ 会議等の記録

意思決定に至る過程において開催された会議や市民への説明会等の記録は、経緯の確認において重要である。特に、政策の決定等、重要度の高い事案について、その意思決定に至る過程において開催される次に掲げる会議等の記録(会議要旨等)は、作成するものとする。(主として連絡調整、情報共有等を目的として設けられたものを除く。)

(ア) 付属機関、懇話会等の会議

(イ) 複数の実施機関又はその長で構成される会議

(ウ) 複数の実施機関の管理職員(課長級以上)を含む会議

(エ) 国又他の地方公共団体の行政機関との会議

(オ) 市が主催し、市民等が出席する会議、説明会等

ウ 重要な交渉又は要望等への対応の記録

(略)

エ 歴史的公文書が含まれている可能性が高い公文書

(略)

(3) その他

公文書の要件である文書等の取得の時点は、職員が実質的に取得した時点であり、必ずしも、受領印の押印、文書管理システムへの登録等の手続的な要件を満たした段階ではない。

しかしながら、その一方で、公文書の適正な管理を確保する観点(例えば、許認可等の申請書は、行政手続法第7条を踏まえ遅滞なく処理する必要がある。)から、受領印の押印や文書管理システムへの登録等の受付手続については、適切に行う必要がある。