

庁 中 一 般  
各 公 所

### 適切な文書の作成及び管理について

先に鶴岡市新文化会館建設に関する第三者調査・検証専門委員から文化会館建設に関する調査・検証の答申を受けたが、合わせて文書の作成及び管理について提言をいただいた。また、大荒地区に整備予定の一般廃棄物最終処分場の候補地選定プロセスにおいても、現地調査に関する書類などが適切に作成・保存されていないなど、文書の作成及び管理に関する問題があったことから、組織全体が文書の作成及び管理の基本に立ち返り、今一度徹底を図る必要がある。

については、公文書管理法の趣旨にのっとり、公文書は、健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的財産であり、市民に市の諸活動を説明する責務を全うできるように作成及び管理されなければならないとの認識のもと、その作成及び管理に当たっては、市の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、及び検証することができるよう、次の事項に留意の上行うよう努められたい。合わせて、文書所管課にあつては、組織全体として文書の作成及び管理の適正化が図られるよう、関係部署と連携の上、公文書管理条例の制定について検討されたい。

平成 30 年 11 月 19 日

鶴岡市長 皆 川 治

### 記

#### 1 提言の要旨

公文書管理法の趣旨を踏まえた適正な文書の作成と管理を行い、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することが出来るよう、文書を作成し、適正に管理すべきである。

#### 2 公文書の作成・管理に当たっての留意事項

- (1) 起案文書を作成する際は、文書中に理由及び意思決定に至るまでの議論の経緯を明確かつ簡潔に記載すること。

(2) 会議・打合せを行ったときは、会議概要を書面にまとめ、会議資料とともに保存すること。

(3) 上司への報告を行ったときは、その概要を書面にまとめ、報告のために作成した資料とともに保存すること。

### 3 公文書管理条例

国、県、他市町村の対応状況を調査・研究しつつ、上記2の定着状況等を勘案し、制定の必要性について平成31年度末までに検討を行うこと。