

平成30年11月21日

各課等の長 様

総 務 部 長

## 適切な文書の作成及び管理のための具体的な事務の取扱いについて（通知）

適切な文書の作成及び管理に関し、平成30年鶴岡市訓第2号により市長から以下のとおり指示があったところですが、その具体的な取扱いについて以下のとおり通知しますので、事務に遺漏のないよう課等内の職員に周知をお願いします。

## 記

## 1 市長の指示事項

- (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。

## 2 市長の指示の趣旨

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留意すること。

## 3 具体的な取扱い

上記指示を受けての文書の作成及び管理の具体的な取扱い及びその適用範囲は、以下のとおりとする。なお、適用範囲外の文書又は事項であっても、上記指示の趣旨を常に念頭に置き、適切な文書の作成及び管理に努めること。

## (1) について

起案文書中への理由の記載は、起案の理由が明確であるもの又は特に軽易であるものを除き、全ての起案において行うこと。また、意思決定に至るまでの議論の経緯の記載は、当該起案が将来議会の議決に付すべき案件になり得る事項に係るものである場合に行うこと。

(2) について

部長級の職員を含む会議・打合せを行ったときは、①日時、②出席者、③会議の決定事項を記載した概要書を会議・打合せの主管課において作成すること。また、当該会議・打合せの内容が将来議会の議決に付すべき案件になり得る事項に係るものである場合は、上記①～③に加えて、④誰がどのような意見を出したか、⑤いかなる理由で出された意見が採用され、又はされなかったかも記載すること。

作成した概要書は、出席者の承認を経て会議・打合せの長の決裁を受けた上で、会議資料とともに保存すること。

(3) について

報告が主管部長以上の者への報告であり、かつ、報告に係る内容が将来議会の議決に付すべき案件になり得る事項に係るものである場合は、報告概要書を作成すること。報告概要書には、①日時、②報告者、③報告先、④報告内容、⑤報告内容に対する上司からの指示事項、⑥その他の上司からの指示事項を記載し、報告者全員が記載内容を確認した上で、報告のために作成した資料とともに保存すること。