

「文書の作成」の見直しについて（案） ～統一的方向性～

1 条例の規定について

【公文書等の管理に関する条例】

（目的）

第1条 （前略）もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（文書の作成）

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、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規程」という。）で定めるところにより、文書を作成しなければならない。

- 条例の目的は、全ての過程を一字一句記録することではないが、意思決定に至る過程を合理的に跡付け、又は検証できるように文書を作成しなければならない。
- 文書の作成に関する基本的なルールは、公文書管理規程に明記する。

2 基本的な考え方（規程イメージ）

(1) 基本

起案文書に、

- ① **結論**
- ② **経緯**（立案の契機、根拠法、当該案を選択する理由、幹部レクの結果、会議の記録等）

を記載して決裁を受ける

(2) 打合せ等の記録

事案によっては、起案文書とは別に打合せ等の記録を作成し、起案文書の説明を補完できるようにしておく必要がある。

（条例第4条に規定する）文書主義の原則に基づき、県機関内部の打合せや県機関外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成するものとする。この場合において、〇〇に関する記録の作成については、別に定める基準に従わなければならない。

(3) 別に定める基準

ア 幹部レクの記録

《前回審議会における主な意見》

- 知事に限らず、意思決定権者に対するレク資料は残すべき。
- 起案・決裁に密接に関わるものを残す。

新たなルール（案）

- 決裁権者との協議（知事等上位職位者との協議を含む。）の過程を対象とする。
- 最終的な意思決定を行ったレク及び途中段階で重要な方針の決定・転換を行ったレクについては、使用した説明資料の余白又は別紙に日付、出席者、指示内容等を記し、保存する。
- 指示内容等を記したレク資料は、正確性を確保するため、当該指示をした者の確認を受ける。

イ 会議録

《前回審議会における主な意見》

- 全ての会議の記録を残す必要はない。
- 政策の決定又は了解を行う会議、審議会等は議事の記録を残す。
- 意思決定の過程を残すなら、決定を行う会議の記録だけでは不足。
- 会議要旨の作り方のルールが必要。

審議会等（現行どおり）

- 審議会等については、会議録又は会議要旨を作成する。

新たなルール（案）

- 政策の決定又は了解を行う会議については、会議録又は会議要旨を作成する。
- 上記に該当しない場合であっても、知事を構成員とする会議については、会議要旨を作成する。
- 会議要旨には、重要な発言の内容（発言者名は匿名も可）を記載する。