

行政文書の作成に関する指針

平成 27 年 3 月

鎌倉市総務部総務課

1 趣旨

この指針は、鎌倉市行政文書管理規則（平成 14 年 3 月規則第 20 号。以下「規則」という。）、鎌倉市行政文書管理規程（昭和 41 年 3 月庁達第 3 号）、鎌倉市行政文書事務ガイドライン等で定める行政文書の作成について、その判断基準や事例等を示すことで職員が作成すべき行政文書を明確にし、より適切な行政文書の作成を促進するため、その考え方を示すものです。

2 行政文書の作成の原則

規則第 3 条では、「事務処理に当たっては、事務処理に係る事案が軽易な場合を除き、処理の内容（行政文書を管理するために必要な事項を含む。）を行政文書として記録しなければならない。」としています。

さらに、鎌倉市行政文書事務ガイドラインでは、「市の意思決定に至る過程及び事務事業の実績を跡付け、又は検証することができるよう、事務処理の内容については、原則として行政文書を作成しなければならない。」としています。

このように、行政事務の遂行に当たっては文書により処理を行うこととされています。

また、行政文書は、市政の透明性を向上させるために設けられた情報公開制度を運用する上においても必要不可欠なものであることから、市民に対する説明責任を果たす上でも、適切に作成される必要があります。

3 作成すべき行政文書

行政文書の作成の原則にのっとり、作成すべき行政文書を次のとおり例示します。なお、この例示はあくまでも原則を定めたもので、新たに生じた事務等についてもその重要度等により行政文書を作成する必要があります。

(1) 条例、規則等の制定、改廃等に関する文書

- ア 条例、規則、規程、要綱等の制定又は改廃に関する決裁文書
- イ 告示、公告及び庁達に関する決裁文書

(2) 会議等に関する記録

- ア 審議会等の記録
- イ 市政の基本方針や重要施策を審議する政策会議といった、行政としての意思決定に関する審議等を行う会議の記録

- ウ 事業の推進に当たって開催するもので、組織を横断した連絡調整会議といった、複数の部等にまたがって審議・調整を行うことを目的とした会議の記録
- エ 国や県等の外部機関等との会議の記録
- オ 市が主催する市民への事業説明会や市民との懇談会等の記録
- カ 他の行政機関又は市民等との協定、合意、申合せ等に至るまでの協議の記録
- キ その他、複数の組織の所属長以上の職員が参加する会議の記録。ただし、当該会議の目的や効果を考慮して、記録の作成が必要か否かを判断するものとします。

○ 会議等に関する記録（会議録、会議要旨）の作成についての留意点

記録の作成に当たっては、「ア」については会議録として記録に残すことが基本と考えますが、当該会議の目的や効果と会議録の作成に要する時間や経費とを比較考量し、各審議会等の判断により会議要旨として記録に残すことを妨げるものではありません。

また、「イ」から「キ」については会議要旨として記録に残すことを基本と考えますが、市民生活に重大な影響を与える制度等の新設、変更及び廃止に係る会議等、出席者の個々の発言を記録することが重要と判断した場合は、会議録として記録に残してください。

・ 会議録

会議録については、会議名、日時、場所、出席者、議題、議事、個々の発言内容、会議資料のほか、必要に応じ項目を追加等し、作成してください。

・ 会議要旨

会議要旨については、別紙1のモデル文書に示す大項目のほか、必要に応じ項目を追加等し、作成してください。

(3) 相談、交渉等に関する記録

- ア 給付事務、賦課事務、違反指導事務等における行政処分、行政指導に関する相談や苦情対応等の経過の記録
- イ 土地の買収交渉や建物移転に係る補償交渉等における交渉等の経過の記録

○ 相談、交渉等に関する記録の作成についての留意点

相談や交渉等の記録については、案件によっては事後の確認が特に重要となることから、日時等はもちろんのこと、その内容についても客観的かつ公平に記録し、正確に作成するように努めてください。

なお、作成に当たっては要旨として記録に残すことを基本とし、別紙2のモデル文書に示す項目を参考に、必要に応じて項目を追加等してください。

ただし、個々の発言を記録することが重要と判断した場合は、より詳細な内容を記録した別紙を添付することなどにより記録に残してください。

(4) 事務及び事業の執行の過程における重大な事案に関する文書

ア 工事等における事業計画の変更や予算の補正等、事務や事業の執行の過程における重大な事案に関する文書

(5) 事務及び事業の実績に関する記録

ア 「統計調査結果報告書」「〇〇プラン結果報告書」等、特別な事業の実績として作成される報告書

イ 「市政の概要」、「鎌倉の統計」等の定期的に作成されている報告書

4 事案が軽易なもので、行政文書を作成する必要がない場合

「事務処理に係る事案が軽易なもの」については、市民に対する説明責任及び市政運営の透明性を向上させるため、厳格かつ限定的に解釈する必要があります。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成してなくても職務上支障を生じず、かつ、当該事案が歴史的価値を有しないような場合であります。たとえば、

- ・所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答
- ・市行政内部での日常的業務の連絡・打合せ等

が考えられます。

ただし、当該事案が政策的判断や市民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれません。また、例として掲げたものであっても、直ちに軽易性が認められるものではなく、例えば照会・問い合わせに対する応答であっても、その対応に検討を要した場合等は、その検討結果を記録し、文書化しなければなりません。

5 緊急の案件の場合等の対応について

緊急に事務を処理しなければならない案件や現場において行政指導を行う案件等、あらかじめ文書を作成して意思決定をすることができない場合、又は会議等の場で市としての意思決定がなされた案件等、同時に文書を作成して意思決定を行ういとまがない場合等であっても、事後速やかに文書を作成する必要があります。

6 作成上の留意点

行政文書の文体、用字、用語及び形式については、鎌倉市公文書作成規程（平成2年12月庁達第3号）にのっとり、簡潔で分かりやすい文章の作成を心がけてください。

また、保存期間については、規則第6条に基づき設定してください。

付 則

この指針は、平成27年3月26日から施行する。

【会議要旨のモデル文書】

〇〇〇委員会 会議要旨

| | | |
|---|---------|--|
| 1 | 日 時 | 平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 |
| 2 | 場 所 | 〇〇会議室 |
| 3 | 出 席 者 | 委 員：〇〇委員長、〇〇委員、… 事務局：〇〇部長、〇〇課長、… |
| 4 | 議 題 | (1) 〇〇〇〇 (2) 〇〇〇〇 |
| 5 | 議 事 要 旨 | (1) 事務局から、議題 (1) 〇〇〇〇及び (2) 〇〇〇〇について、説明を行った。その結果、〇〇〇〇について了承された。 (2) 主な意見等の概要 ・ 〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇 (3) 今後の対応 ・ 〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇 |
| 6 | 会 議 資 料 | (1) 〇〇〇〇 (案) (2) 〇〇〇〇 |

※ 会議要旨については、このモデル文書で示す様式のとおりとするものではありません。上記の大項目のほか、その他特記事項や次回開催予定等、必要に応じて項目を追加するなどしてください。

【相談等対応記録票のモデル文書】

平成 年 月 日

相談等対応記録票

課名 _____

| | | |
|---|--------------|------------------------------|
| 1 | 対応日時 | 平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 |
| 2 | 対応方法 | 面談 電話 その他 () |
| 3 | 対応場所 | |
| 4 | 対応者 | |
| 5 | 相手方 | 区 分 市民 市民団体 事業者 関係機関 その他 () |
| | | 団 体 名 |
| | | 氏 名 |
| 6 | 相談又は 依頼内容 | |
| 7 | 回答内容 | 回答日：平成 年 月 日 () |
| | | |
| 8 | 関連部課 | 無 有 課名： 担当者： |
| 9 | その他 | |

※ 相談等対応記録票については、このモデル文書で示す様式のとおりとするものではありません。必要に応じて項目を追加等したり、より詳細な対応記録を別紙で添付するなどしてください。