

改正の趣旨

起案文書の作成及びその決裁が抜かっていたことにより、当該文書に係る意思決定の有効性に疑念を与える事案の発生を受けて、文書作成義務に関する規定を明確化し、もって文書事務の適正な実施に資するため、規程の改正を行う。

改正の概要

改正の趣旨を踏まえて、高知市文書管理規程に以下の規定の追加を行う。

(文書主義の原則)

第3条 事案の処理は、意思決定に至る過程並びに課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、文書を作成して行わなければならない。ただし、軽易な事案であつて職務上文書の作成の必要がないと認められるものについては、この限りでない。

2 前項本文の場合において、意思決定と同時に文書を作成することが困難なときは、当該事案の処理の後、速やかに文書をもつて当該事案の処理の内容及び事後に作成することとなつた理由を明らかにしなければならない。

事後に文書を作成する場合の記載方法等の統一化

改正後の高知市文書管理規程第3条第2項の運用については、以下の事項を庁内各部署に通知

☆文書の事後作成及び意思決定に関する留意事項

- ① 起案日は、事後に文書の起案を行う日とすること。
- ② 事案の処理の内容及び事後に作成することとなつた理由を起案紙に記載すること。
(事前に口頭で決裁権者に承認を得た場合は、その年月日及び承認者の氏名を、必ず記載すること。)
- ③ 事後作成に係る決裁は、当該事案の通常の決裁区分・合議先にに基づき回付すること。
- ④ 決裁・合議欄への押印等は、回付時点において決裁・合議を行う職にある者が行うこと。

施行期日

平成29年4月1日

※参考 国の行政機関における文書の事後作成について

○行政文書の管理に関するガイドライン

(平成23年4月1日内閣総理大臣決定)

第3 作成 《留意事項》

○「意思決定に関する文書作成」については、①法第4条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、②最終的には行政機関の意思決定の権限を有する者が文書に押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を当該行政機関の意思として決定することが必要である。このように行政機関の意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則であるが、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、事後に文書を作成することが必要である。

高知市文書管理規程の改正について

◎高知市文書管理規程第3条のポイント

- (Point1) 事案を処理するためには、文書の作成が必要であることを明確化
- (Point2) 軽易な事案であって職務上文書の作成の必要がないと認められるものについては、文書作成義務を除外
- (Point3) 意思決定と同時に文書作成が困難なときは、事後に作成が必要

Point1 事案を処理するためには、文書の作成が必要であることの明確化

事案の処理に当たっては、事務事業の適正な執行及び責任の所在の明確化の観点から、また、本市の諸活動を市民に説明する責務を全うする観点から、原則として文書を作成して行うことが必要である。

文書を作成することにより、意思決定の過程や事務事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することが可能となり、また、情報公開制度などを通じて開かれた市政を実現していくことにつながる。

Point2 軽易な事案であって職務上文書の作成の必要がないと認められるものについては、文書作成義務を除外

事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ、当該事案が歴史的価値を有さないような場合を指し、厳格かつ限定的に解される必要がある。当該事案が政策判断や国民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。

(主な事例)

- ・ 所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答
- ・ 行政機関内部における日常的業務の連絡・打合せ

Point3 意思決定と同時に文書作成が困難なときは、事後に作成が必要

決裁を要する事案の処理は、起案文書を作成し、決裁権者の意思決定を受けて行うことが原則であるが、意思決定と同時に文書作成が困難な場合は、口頭で当該事案に係る決裁権者又は代決者の承認を得て事案を処理し、事後に文書を作成しなければならない。

(主な事例)

- ・ 緊急に事務を処理しなければならない場合
- ・ 災害時において文書を作成できる状況にない場合
- ・ 会議において処理方針等が決裁権者によって指示される場合
- ・ 現場における行政指導