

## 厚木市の積極的な情報公開を推進するための行政文書作成指針

### 1 趣旨

本指針は、本市の徹底した情報公開の推進を目指し、市政に対する市民の信頼確保と市民への説明責任を果たすため、行政文書の確実な作成と適切な保存管理について示したものである。

### 2 行政文書の定義

行政文書とは、決裁又は供覧の手続を経ているかどうかにかかわらず、職務上作成し、又は取得した文書であって、組織的に用いるものとして保有しているものをいう。

### 3 行政文書の作成及び保存管理

情報公開制度を適正に運用し、市民への説明責任を果たすため、行政文書の作成及び保存管理には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

#### (1) 意思形成過程文書を確実に作成すること。

意思決定に至る経過を明確にするため、意思形成過程における文書を確実に作成し、行政文書として適正に保存管理しなければならない。特に、次に掲げる文書等については、留意すること。

ア 市長及び副市長等への説明資料や説明時における指示等の内容

イ 意思決定に大きく影響を与えた会議又は交渉の会議要旨等

ウ 複数の部にまたがって連絡調整を行うことを目的とする会議録等

エ 市外部者との会議、協議（担当者レベルの打合せは除く。）で取得又は作成した文書

オ 公有財産の取得、管理、運用、処分等に関して権利者等と行った交渉の経過記録

#### (2) 決裁又は供覧の手続を経していない組織共用文書も適正に管理すること。

決裁又は供覧の手続を経していないが組織的に共用している文書についても、行政文書として適正に保存管理しなければならない。

#### (3) 会議録等を作成すること。

市民生活に重大な影響を与える内容が検討された会議又は制度の新設、変更若しくは廃止に係る会議については、個々の発言内容の要旨を記録した会議録を作成しなければならない。

また、会議要旨の作成については、日時、場所、出席者、議題、議事要旨、会議資料等が記載されたものを作成しなければならない。

#### (4) 行政文書を適正に管理すること。

意思決定の決裁文書は、文書管理システムで電子的に簿冊管理されるが、紙併用等の決裁により編集する場合には、決裁文書との関係を明確にするとともに、決裁文書の保存期間が満了するまでは保存を要するため、保存期間の満了時期が決裁文書と同時に管理しなければならない。

(5) 個人的な会議メモを適正に管理すること。

会議要旨等を作成するための個人的な会議メモについては、基本的に組織共用文書ではないが、会議録の完成まで適正に管理しなければならない。

#### 4 文書不存在理由の明確化

不存在を理由とした非公開決定時の非公開決定理由については、説明責任を果たす観点から、単に「作成（取得）していない」という事実ではなく、なぜ作成（取得）していないのかを記述しなければならない。

#### 5 情報提供の拡充

市民との本格的な協働を進めるためには、市民に必要な情報を積極的に公開していく姿勢を示す必要があり、情報を提供する方法のすべてに情報公開条例の手続を経るべきか、手続を経ずに情報提供できるかを常に意識しておかなければならない。

#### 附 則

この指針は、平成 20 年 6 月 5 日から施行する。