

「公文書の管理に関するガイドライン」の改正について（報告）

1 「公文書の管理に関するガイドライン」とは

職員が公文書管理条例及び同規則を遵守し、適正に公文書を作成・管理できるよう、実務における判断基準や特に注意が必要な点等を示したもの。

【主な記載内容】

- 文書作成の原則 ○簿冊への編さん ○保存期間の設定基準
- 重要公文書の該当基準 等

2 主な改正内容（令和3年4月改正）

(1) 文書作成（ガイドライン第1）

議事録及び議事概要について、所属によって作成内容にばらつきがあることが判明したため、より適切に議事録及び議事概要が作成されるよう、新たに作成例を示すなど、内容を具体化した。

(2) 重要公文書該当基準（ガイドライン第7）

ア 各課における重要公文書該当の検討時に問い合わせが多く寄せられる項目について、公文書館への移管の実例に基づいた具体例等を追記した。

- 褒章、叙位、叙勲、表彰に関する公文書について、実際に本市が褒章、叙位、叙勲、表彰又はこれらに関する推薦を行ったものに限り、庁内の職員表彰に関するものは含まないこと。
- 市長の事務（市長から副市長に委任された事務を含む。）の引継ぎに関する公文書について、副市長及び局長職（これらに準ずる職を含む。）に関するものも含むこと。

イ これまで区選挙管理委員会関係令達番号簿を移管対象としていたが、区で作成された令達関係文書は、市政に重要な影響を及ぼしたものを除き移管対象外とすることと整理したため、移管対象事例から削除した。

3 具体的な改正箇所

「資料4-2 公文書の管理に関するガイドライン（改正箇所見え消し）」
のとおり