

報道資料

平成31年3月29日
総務部法務文書課総務調整係
担当：松井、西川
ダイヤル：0742-27-8331
内線：2355、2348

行政文書管理等の一層の適正化に向けた取組について

奈良県では、行政文書管理・情報公開事務に関する事務執行上の課題に対応するため、昨年10月に改善策をとりまとめ、制度改正や運用改善に順次取り組んでいます。

今般、取組の第二弾として、関係規程や運用通知を改正し、文書の作成基準や正確性確保のためのルール等を定めます。

記

1. 昨年10月に公表した「行政文書管理等の一層の適正化を図る取組について」において、大きく3点の改善策を提示。
 - ①行政文書管理ルールの改善と例規への位置づけ
 - ②行政文書管理制度・情報公開制度の監理組織の強化
 - ③行政文書管理制度・情報公開制度に係る職員の能力向上・意識改革
2. 改善策の実現に向けた取組の第二弾として、以下の取組を実施（詳細は別紙「奈良県行政文書管理規則等の改正のポイント」参照）。

（1）行政文書管理の目的を例規に明記

「奈良県行政文書管理規則」を改正し、行政文書管理の目的（行政文書は、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の有するそ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ため、適正な管理が行われなければならないこと）を明記。

（2）総括文書管理責任者等の所掌事務を明確化

「奈良県行政文書管理規程」を改正し、総括文書管理責任者の所掌事務として、行政文書の管理に関する必要な改善措置や研修の実施等を明記（副総括文書管理責任者は当該事務を補佐）。

（3）経緯も含めた意思決定に至る過程についても文書を作成することとし、その作成基準を明記

- ① 「奈良県行政文書管理規則」を改正し、経緯も含めた意思決定に至る過程や、事務及び事業の実績を合理的に跡付け・検証できるように行政文書を作成しなければならない旨を明確化。
- ② 規則の運用通知を改正し、経緯も含めた意思決定に至る過程の文書の作成基準を明記。

（4）文書のステータスを明確化するためのルールを規定

規則の運用通知を改正し、文書の作成時点や作成担当を判別できるようにする方法等を明記。

（5）会議や打ち合わせ等の記録の正確性を確保するためのルールを規定

規則の運用通知を改正し、会議や打ち合わせ等の記録の正確性を確保するための望ましい方法（原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理責任者が確認する等）を明記。

（6）保存期間1年未満の文書を類型化

規則の運用通知を改正し、保存期間が「事務処理上必要な一年未満の期間」とされていた「その他の行政文書」について類型化。

3. 「奈良県行政文書管理規則」及び同運用通知の改正については、平成31年8月1日施行とし、それまでの間、研修等を通じて全庁的な周知を図る。