公文書の定義について（案）

令和６年（2024 年）　　月

宇部市

はじめに

公文書は、宇部市公文書等管理条例（令和６年条例第１号）第１条において、「市民共有の知的資源であり、かつ、市民が主体的に利用し得るもの」と位置付けられており、「市の有するその諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにする」ことを目的としています。

情報公開制度のより一層の充実が求められる中、市政運営の透明性を向上させ、市民への説明責任を果たしていくためには、公文書の適正な管理は不可欠であり、ますます重要になっています。

そもそも本来作成すべき公文書が作成されていなかったり、作成されていても適正な管理がなされていなければ、情報公開制度の円滑で適正な運用ができないばかりでなく、市政に対する信頼を損なうことにもなりかねません。

公文書の適正な管理は、単に事務処理上の問題にとどまらず、市政に対する市民の信頼確保と市全体の行政能力の向上にもつながります。そのためには公文書は確実に作成され、適切に保存・管理されなければなりません。

このガイドラインは、本市の保有する公文書の範囲について定義することで、公文書の作成の要否や個人で作成するメモ等との区別について特に留意すべき事項を明らかにすることにより、統一した取扱いを実現するとともに、公文書の適正な管理に寄与することを目的としています。

目次

1　公文書の作成・取得・保存・管理についての考え方

⑴　公文書とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

⑵　作成・取得・保存・管理にあたり留意すべき点・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

2　公文書の具体例

⑴　会議録等（会議録、会議要旨）

ア　会議録等の基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

イ　対象となる会議等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

ウ　対象とならない会議等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

エ　音声データの取扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

オ　会議録等の作成及び保存方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

⑵　外部会議で取得した文書

ア　公文書となる文書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

イ　取得した文書の保存方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

⑶　意思形成過程文書（市長、副市長等への説明資料及び議員説明資料）

ア　対象となる文書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

イ　メールやチャットの取扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

ウ　文書の作成及び保存方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

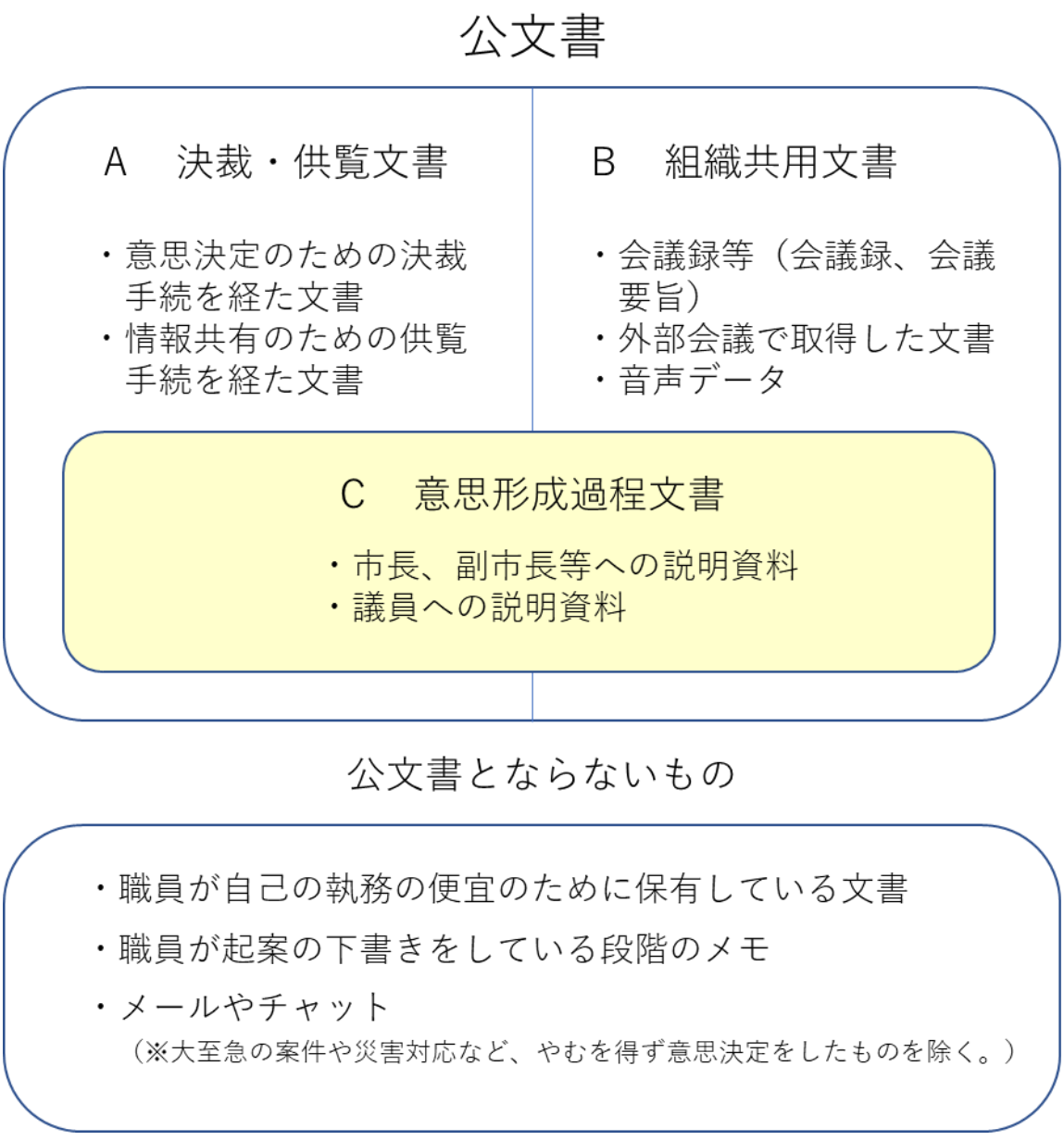
3　共有フォルダにおける公文書の保存・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

1　公文書の作成・取得・保存・管理についての考え方

⑴　公文書とは

公文書は、宇部市公文書等管理条例第２条第２項の規定において、「職務上作成、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」と定義されており、決裁（又は供覧）の手続を経ているかどうかに関わらず、下図のA、B、Cの全てが該当します。

これらは適正に作成又は取得し、確実に保存・管理しなければなりません。



⑵　作成・取得・保存・管理にあたり留意すべき点

これまで決裁・供覧文書（A）を公文書として取り扱っていましたが、組織共用文書（B）や意思形成過程文書（C）についても公文書として取り扱うこととなります。留意すべき点は以下のとおりです。

ア　決裁や供覧の手続を経ていない組織共用文書（B）も適正に管理すること

市民に対する説明責任を果たすためには、例えば事務及び事業の実績に関する記録など、決裁や供覧の手続を経ていなくとも、事務執行上作成され、組織的に供用されているものがあります。これらについても、決裁・供覧文書と同様、公文書として適切に保存・管理しなければなりません。

イ　意思形成過程文書（C）を確実に作成すること

決裁による意思決定を行うまでの過程においては、意思決定の方向性が決められるなど意思形成に大きく影響を与える会議、市長・副市長に対する重要な報告等が行われている場合があります。宇部市公文書等管理条例においても意思決定の過程に関する事項に係る公文書の作成について規定されているところであり、これらの意思形成過程においても確実に文書を作成し、決裁手続を経て意思決定がされた文書（決裁文書）と同様に、公文書として適切に保存・管理しなければなりません。

ウ　意思決定と同時に公文書を作成することが困難な場合は事後に作成すること

意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合は、当該意思決定をした後速やかに公文書を作成しなければなりません。

例えば、施策決定が当該決定権限を有する者のトップダウンによる方式で行われた場合においても、事務事業の実績を合理的に跡付け、検証し、市民への説明責任を果たすために、決裁文書等の公文書の作成が必要なことは当然です。

２　公文書の具体例

⑴　会議録等（会議録、会議要旨）

ア　会議録等の基本的な考え方

一般に、会議等は事務事業の決定の過程において開催される場合が多く、意思決定の過程に関わる会議等においては、市民に対し本市の施策に関する説明責任を十分に果たすために、会議録等その他の会議の記録を作成・保存・管理しなければなりません。これまでは、会議録等を作成しても決裁等を経ていないものについては公文書とはされていませんでしたが、今後は公文書として適切に保存しなければなりません。

なお、会議録等を作成すべきと考えられる会議等については、これまでと考え方は変わりませんが、以下の「イ　対象となる会議等」に具体的に掲げています。

イ　対象となる会議等

○　市の意思決定に関係する市長、副市長が出席する会議等

【具体例】幹部会議、庁議・調整会議、災害対策本部会議、創生推進本部会議など

○　市の意思決定に関係する複数の部署にまたがって開催される会議等

【具体例】職員衛生委員会など

○　市の意思決定に関係する外部の有識者等が参加する会議等

【具体例】各種審議会など

ウ　対象とならない会議等

○　専ら連絡事項の伝達や情報の収集・共有を行うことを目的とするもの

【具体例】管理担当者会議、部内会議、課内会議など

○　軽易な事項について、業務上行われる打合せ等

【具体例】係内会議など

エ　音声データの取扱いについて

会議録等の作成のために音声データを録音したときは、当該音声データの保存期間は１年間とします。

オ　会議録等の作成及び保存方法

○　会議録等には日時、場所、出席者、議題、議事の要旨、会議の結果等を記載し、配付資料の保存管理も併せて行います。

○　議事の要旨のうち、出席者の意見については、原則、審議と関係のない発言、単純な言い間違いなどを除き、記載するものとします。

○　原則会議録等については文書管理システムで決裁し、保存します。文書管理システムで決裁しない場合であっても、組織として保存できるよう共有フォルダに保存します。

⑵　外部会議で取得した文書

ア　公文書となる文書

本市以外の者が開催する会議に職務上出席し、取得した文書

イ　取得した文書の保存方法

文書管理システムで外部会議に出席した旨の報告をし、取得した文書については文書管理システムに添付（紙又は電子）し、保存します。

⑶　意思形成過程文書（市長、副市長等への説明資料及び議員説明資料）

ア　対象となる文書

○　市長、副市長等への説明資料

○　議員への説明資料

イ　メールやチャットの取扱いについて

○　原則メールやチャット上で意思決定は行いません。

○　大至急の案件や災害対応など、やむを得ずメールやチャットで意思決定が行われた場合は、当該データについても公文書として取り扱います。（１年保存）

○　メールやチャットで意思決定が行われた場合について、重要な案件のときは必ず事後に公文書を作成し、決裁処理を行います。

ウ　文書の作成及び保存方法

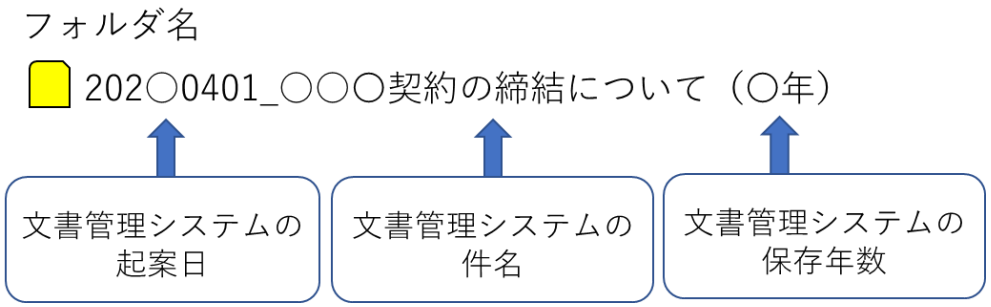
○　説明資料について、内容の変更などの指示や、注意事項などがあった場合は、後に変更したことが分かるよう段階的に整理し、当該資料と一緒に保存します。

○　文書管理システムに添付しないものについては共有フォルダに保存しますが、文書管理システムで決裁した文書との関連性が分かるようにフォルダ名を工夫し、保存します。

３　共有フォルダにおける公文書の保存

原則公文書の保存は文書管理システムにおいて行いますが、文書管理システムに保存できないものについては共有フォルダに保存します。

共有フォルダに保存する場合は、組織として保存するので、組織内の誰が見ても分かるよう、保存する場所を１箇所にまとめたり、保存年限がすぐ分かるようにフォルダ名を工夫するようにしましょう。

【参考】

共有フォルダでの保存方法の例