

# 奈良県行政文書管理規則等の改正のポイント

**平成31年3月29日改正（規程の改正は4月1日施行、規則及び運用通知の改正は8月1日施行）**

## 奈良県行政文書管理規則

### ■ 行政文書管理の目的を明記

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。

### ■ 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

## 奈良県行政文書管理規程

### ■ 総括文書管理責任者及び副総括文書管理責任者に係る、所掌事務の明確化

## 奈良県行政文書管理規則の運用

### ■ 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

- 1 知事、副知事及び部長（以下「部長等」という。）との協議等
  - ・ 部長等に対する説明、協議、報告等
  - ・ 出先機関においては、部長等及び出先機関の長に対する説明、協議、報告等
- 2 会議
  - ・ 「審議会等の会議の公開に関する指針」に則り、又は参考としながら、全文記録、要約記録又は会議要旨を適切に作成
- 3 重要な交渉、要望等
  - ・ 給付事務、賦課事務、違反指導事務等における行政処分、行政指導に関する要望や苦情対応等
  - ・ 土地の買収交渉や建物移転に係る補償交渉等における交渉等
  - ・ その他重要な交渉等

## ■ 文書のステータスの明確化

- 行政文書の位置付け等を明らかにする方法を明記
  - ・ 検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書については、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、更新のどの過程にある文書であることを明示
  - ・ 文書の作成時点や作成担当を判別できるようにする

例：ヘッダーに

知 事 説 明 資 料
平成〇〇年〇〇月〇〇日
法 務 文 書 課

等記載

## ■ 文書の記録の正確性確保

- 打合せ等の文書の正確性を確保するための、望ましい方法を明記
  - ・ 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
  - ・ 部長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経る
  - ・ 外部の者との打合せ等の記録については、文書を作成する実施機関の出席者による確認を経るとともに、必要に応じて、相手方の発言部分等についても、相手方による確認等を経る
  - ・ 相手方の発言部分について記録を確定しがたい場合は、その旨を判別できるように記載することが望ましい。

例：ヘッダーに「〇〇（相手方）未確認」と付す  
ヘッダーに「〇〇（相手方）一部未確認」とし、該当部分を斜体にする

## ■ 保存期間1年未満の文書等の類型化

- 奈良県行政文書管理規則別表において、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
  - 1 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
  - 2 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 3 出版物や公表物を編集した文書
  - 4 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る文書
  - 5 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 6 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断された文書
  - 7 具体的な記載内容を起案文書により確認できる文書
  - 8 先行する協議等と同一の資料又は部分的に変更した資料を用いた場合において、協議結果等の文書にその旨（変更がある場合には変更の内容）が記録されている等、意思決定の経過を跡付け、検証する上で重複して保存する必要性がない文書
  - 9 その他、これらに類するもので、1年以上の保存を要しないもの