

尼崎市公文書管理指針 新旧対照表 (案)

改正後	現行
4 文書等の作成等 (文書等の作成) 第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程又は当該実施機関の事務若しくは事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるように、文書等を作成しなければならない。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合は、この限りでない。 ●趣旨 略 (1) 文書等の作成が義務付けられない要件（ただし書関係） 略 (2) 意思決定に至る過程の文書等の作成 本条では、職員が政策形成等を行う際の重要な参考資料として、また、市民が市の諸活動の検証等を行うための資料として利用する場合等を想定し、その事案を扱った実施機関における最終的な意思決定事項だけでなく、その決定に至った経緯や過程等が明らかになるように、また、その実施機関における事務・事業の実績が確認できるように、職員が文書等を作成することとしている。 ア 文書等に記載する内容 略 イ 会議等の記録 略 ウ 重要な交渉又は要望等への対応の記録 重要な交渉、市に対する重要な要望等への対応については、事案によっては事後に検証が必要になる場合があるため、次に掲げるものについては記録を作成するものとする。作成に当たっては、日時、内容等を客観的視点でもって、正確・公平・公正に記録しなければならない。 (ア) 公有財産の取得、管理及び処分、用地取得、補償等に関する権利者、相手方との交渉等 (イ) 行政手続法上の申請に対する処分のうち申請を拒否する処分や不利益処分の前段階でなされる相手方との交渉等 (ウ) 給付事務、賦課事務、違反指導事務	4 文書等の作成等 (文書等の作成) 第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程又は当該実施機関の事務若しくは事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるように、文書等を作成しなければならない。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合は、この限りでない。 ●趣旨 略 (1) 文書等の作成が義務付けられない要件（ただし書関係） 略 (2) 意思決定に至る過程の文書等の作成 本条では、職員が政策形成等を行う際の重要な参考資料として、また、市民が市の諸活動の検証等を行うための資料として利用する場合等を想定し、その事案を扱った実施機関における最終的な意思決定事項だけでなく、その決定に至った経緯や過程等が明らかになるように、また、その実施機関における事務・事業の実績が確認できるように、職員が文書等を作成することとしている。 ア 文書等に記載する内容 略 イ 会議等の記録 略 ウ 重要な交渉又は要望等への対応の記録 重要な交渉、市に対する重要な要望等への対応については、事案によっては事後に検証が必要になる場合があるため、次に掲げるものについては記録を作成するものとする。作成に当たっては、日時、内容等を客観的視点でもって、正確・公平・公正に記録しなければならない。 (ア) 公有財産の取得、管理及び処分、用地取得、補償等に関する権利者、相手方との交渉等 (イ) 行政手続法上の申請に対する処分のうち申請を拒否する処分や不利益処分の前段階でなされる相手方との交渉等 (ウ) 給付事務、賦課事務、違反指導事務

