

現用文書の適正管理に関する点検・確認の進め方について

1 趣旨

公文書管理委員会の所掌事務である「公文書等の管理に関する重要な事項についての調査審議」の位置付けとして、公文書管理制度について、「個別事案等から考えられる制度上の課題があるか、制度に還元できるのかどうか」という観点から審議し、制度に改善を施す必要があれば、専門的見地から意見提言を行うもの。

【審議事項（案）】

尼崎市の現用文書の管理について、課題とされる事案等が記載されていると考えられる以下の資料について、事務局から提供を受け、点検・確認を行い、適正な管理に向けた意見提言等を行う。

- (1) 車の両輪の関係とされる「情報公開制度」の運用上、公文書の適正管理に関係している資料
(例) 審査請求事案において、文書管理についての付言があったもの
- (2) 「監査結果報告書」のうち文書管理に関わる事案の抜粋
- (3) 公文書管理制度の運用について、各所管課の意見や課題認識が記載された資料

※ 権限ある機関がそれぞれ判断し是正等について指摘している個別事案について、公文書管理委員会は審議しない。

2 点検・確認の進め方（案）

令和5年度

- 第1回会議 「監査結果報告書」に記載の事案（上記(2)）をもとに制度上の課題の有無等を確認する。
- 第2回会議 情報公開制度の審査請求事案において文書管理について付言があった事案（上記(1)）をもとに制度上の課題の有無等を確認する。
- 第3回会議 第1回、第2回会議での審議結果（意見等）をまとめる。事務局は審議結果（意見等）を全庁組織に周知するとともに、必要に応じて制度の改善を行う。

※ 別途、令和6年度向けに、公文書管理制度の運用についての各所管課の認識及び課題等を把握する。（上記(3)）

令和6年度

- 第1回会議 上記※印で得られた情報をもとに制度上の課題の有無、現行の対策等の有効性等を確認する。
- 第〇回会議 第1回会議での審議結果（意見等）をまとめる。
事務局は、委員会の審議結果（意見等）を全庁組織に周知するとともに、必要に応じて制度の改善を行う。

以 上