

公文書の管理に関するガイドライン 新旧対照表

現行	改正後	備考
第1 1～3（省略） 4（1）ア（省略） イ 作成すべき公文書 <u>条例に文書作成の原則が設けられた趣旨に沿って、各会議において、できるだけ詳細な記録を作成するよう努めること。</u> 市政の重要事項の決定及び企画調整を行う会議については、主な発言者と発言内容を記録した議事録を作成し、その他の会議については、少なくとも、日時、場所、出席者、議題、議事の要旨などが記載された議事概要を作成すること。 ウ（省略） エ 保存方法（略） <u>なお、議事概要等を作成するための会議メモについては、議事概要等にその内容がほぼ全て反映された場合には、必ずしも組織共用文書（公文書）として扱う必要はないが、議事概要等を補うものとして有用な情報が記載されている場合には、同一の簿冊に綴り、組織共用文書として保管すること。</u> (2)～(3)（省略） 第2～第9（省略）	第1 1～3（現行のとおり） 4（1）ア（現行のとおり） イ 作成すべき公文書 <u>「意思決定に至る過程について、合理的に跡付け、又は検証することができるよう」という公文書作成の趣旨に沿って、各会議において、できるだけ詳細な記録を作成するよう努めること。</u> 市政の重要事項の決定及び企画調整を行う会議については、主な発言者と発言内容を記録した議事録を作成し、その他の会議については、少なくとも、日時、場所、出席者、議題、議事の要旨などが記載された議事概要を作成すること<u>とし、必要な内容を全て盛り込むこと。</u> ウ（現行のとおり） エ 保存方法（現行のとおり） なお、<u>イのとおり会議記録には必要な内容を全て盛り込むこととなるものであるから、記録作成の際に参考としたメモは組織共用文書（公文書）として残す必要はないものであること。</u> (2)～(3)（省略） 第2～第9（省略）	作成の趣旨を詳細に記載 作成趣旨に沿い必要な内容を盛り込むよう追記 記録作成後の参考メモなどの扱いを明記