

相模原市公文書管理向上委員会 (令和3年度第3回)

日時 令和4年2月16日(水)
午後4時から
場所 第2別館 第3委員会室

次第

1 開会

2 委員長あいさつ

3 議題

(1) 文書引継ぎ時の実地調査の結果(最終版)(資料1)

(2) 局、執行機関等を指定した定期調査の結果(資料2-1~資料2-2)

(3) 随時の公文書管理調査の結果(資料3)

(4) 適正な公文書管理に向けた研修等の実施状況(資料4)

(5) 令和4年度公文書監理計画について(資料5)

4 その他

5 閉会

(1) 文書引継ぎ時の実地調査の結果 (最終版)

概要

- 目的 : 各所属の公文書の整理・保存状況を把握するもの。
- 実施期間 : 令和3年6月17日～12月2日
- 対象所属 : 137所属
(本庁舎等中央区域内の所属及び東京事務所が対象。新型コロナウイルスの感染状況を踏まえ、疾病対策課、新型コロナウイルスワクチン接種推進課及び感染症対策課は令和4年度に実施)
- 実施方法 : 文書引継ぎに合わせて、公文書監理官及び情報公開・文書管理課職員が対象所属を訪問し、10のチェック項目に基づき、3段階で評価し、要改善、不適切(※)となった項目について、公文書監理官が改善に向けた助言等を行う。

結果

No	チェック項目	評価 (所属数)			公文書監理官の助言数
		概ね適切	要改善	不適切	
1	自席の机上や足元に文書を置いていない。	116	15	6	21
2	書庫やキャビネットの上・脇に文書を置いていない。	120	16	1	17
3	廊下など職員以外が立ち入る場所に文書を置いていない。	137	0	0	0
4	書庫やキャビネット内は系統的に整理されている。	103	28	6	41
5	書庫やキャビネット内に不要な文書がない。	113	22	2	26
6	個人情報記載がある文書は、鍵付きの書庫やキャビネットなどで保管している。	127	6	4	10
7	歴史的公文書は他の文書と分けて保管している。	119	12	6	19
8	常用文書から、除紙すべき文書が適切に除かれている。	128	8	1	10
9	常置文書は、真に必要なものに限定している。	118	15	4	19
10	保存期間を過ぎた文書がない。	25	99	13	144
	その他(上記項目のほか、調査時に助言を必要としたもの) ※要改善と不適切、両方の評価を受けているケース有		75	17	131
計(評価(所属数)は、全て「概ね適切」の所属は「概ね適切」で集計、「不適切」の評価が1以上あった場合は「不適切」で集計、それ以外は「要改善」で集計)		11	87	39	438

評価

- 調査した137所属のうち、全ての項目で「概ね適切」と評価を受けたのは11所属であった。(調査した所属の約8%。所属名は下記※参照。)
- 「要改善」もしくは「不適切」の評価を受けた126所属に対し、公文書監理官は、計438の助言を行った。
- フリーアドレスを採用し、個人所有の書類を事務室内に置かないように工夫したり、作成途中の文書について、担当職員が不在時でも分かるよう、職員毎にまとめて、書庫内に保管するなどの優良事例もあった。

※全て「概ね適切」であった所属(下線は前回報告以降に調査を実施し、追加した所属)

- オリンピック・パラリンピック推進課
- 東京事務所 ○ 下水道整備課
- 総務法制課 ○ 大野北まちづくりセンター
- 情報公開・文書管理課
- 国際課 ○ 学校施設課
- 中央保健センター ○ 監査委員事務局
- 相模原駅周辺まちづくり課

○調査における主な成果

- 1 保存期間を過ぎて保管されていた公文書の適正廃棄が行われた。
- 2 キャビネット内の公文書の簿冊管理（背表紙への文書件名の表示等）の適正化が図られた。
- 3 公文書科目表に掲載されていないため取扱いが不明確だった公文書について、公文書科目表への簿冊登録が行われた。
（公文書科目新設及び改正の申請件数：R3年度⇒306件 R2年度⇒127件で約2.4倍に増加（いずれも1月末時点））
- 4 市が事務局を担っている団体の文書について、保存期間を団体で決定するよう助言した。歴史的公文書に該当する文書について、その保存が図られるよう情報公開・文書管理課に相談する旨の事務連絡で周知が図られた。
- 5 各所属でキャビネットや机上の文書等の整理・整頓が進み、執務環境の向上が図られた。

○課題

- 1 多くの所属長がキャビネット内の文書の状況を把握していなかった。
- 2 帰庁時に起案中の文書や会議資料等を懸案フォルダーに入れ共有キャビネットに収納している課は少数であった。公文書管理規程では原則、懸案フォルダーに収納することになっている。
- 3 一部の所属（職員）ではあるが、調査時に整理整頓が行われたにもかかわらず、調査後に元の状態に戻ってしまっていた。
- 4 助言に対して改善が遅れた課等や多くの助言を受けた課等について、令和4年度も継続して改善状況を確認する必要がある。



○取組の強化→令和4年度公文書監理計画に位置付け

- 1 所属長に対する自己点検方法の見直し（実際にキャビネットを確認した上で自己点検への回答を求める等）
- 2 懸案フォルダーによる保管の普及についての検討（令和4年度モデル実施、令和5年度から本格実施を予定）
- 3 定期的な職場巡視の実施
- 4 追跡調査の実施（助言に対して改善が遅れた課等及び8個以上の助言を受けた課等を対象に実施）

(2) 局、執行機関等を指定した定期調査の結果 (R4.2.4 時点)

資料 2 - 1

概要

- 目的 : 「意思決定の過程が分かる公文書の作成が適正に行われているか」という視点を中心に、公文書の作成状況等を把握する。
- 実施期間 : 前期 : 令和3年7月～12月 後期 : 令和3年10月～令和4年2月
- 対象所属 : 前期 : 市長公室、農業委員会事務局 (11所属) 後期 : 都市建設局、議会局 (30所属) 計41所属
- 実施方法 :
 - 1 調査対象課等は、特に作成が必要な公文書に該当する会議や要望対応記録の有無を調べ、情報公開・文書管理課に提出
 - 2 情報公開・文書管理課は統合文書管理システムを用いて、1で報告を受けた会議資料等が作成されているか調査
 - 3 不適切な事例等があった場合、公文書監理官が調査対象課長を対象にヒアリングを実施
 - 4 公文書監理官名で (議会局、農業委員会事務局は市長名) 文書を発出し助言
- 評価方法 : 文書の種類ごとに3段階で評価し、要改善、不適切となった項目については、公文書監理官が改善に向けた助言等を行う。助言を受けた所属は概ね1か月で改善を行い、局長決裁を受け、改善結果を報告する。(改善結果には中間報告を含まない。)

結果

文書の種類		評価 (所属数)				公文書監理官の助言数	
		該当無	概ね適切	要改善	不適切		
公文書の作成に関する指針に基づき作成が必要な文書	会議録	庁議等の市としての意思決定に係る会議	30	8	1	2	5
		市が主催し、市民等が出席する会議	34	7	0	0	0
		審議会等や協議会等	27	10	0	4	4
		国、県等の外部機関等との会議	10	9	0	22	25
		連絡調整会議等	27	13	1	0	1
		その他の会議	20	18	2	1	3
	市長等への説明資料及び指示内容の記録	29	8	1	3	4	
	相談、交渉、要望対応等の記録	13	20	4	4	10	
	事務及び事業の実績の記録	21	16	2	2	4	
国、県等の外部機関等との会議で取得した文書	16	17	5	3	8		
その他	F No.・保存年限	—	—	13	22	90	
	決裁方法	—	—	14	3	19	
	個人情報の取扱い	—	—	1	0	1	
計 (評価 (所属数) は、全て「概ね適切」の所属は「概ね適切」で集計、「不適切」の評価が1以上あった場合は「不適切」で集計、それ以外は「要改善」で集計)		—	3	2	36	174	

評価

- 調査した41所属のうち、全ての項目で「概ね適切」と評価を受けたのは3所属であった (調査対象の約7%。所属名は下記※参照。)
- 「要改善」もしくは「不適切」の評価を受けた38所属に対し、公文書監理官は、計174の助言を行った。
- F No.の適用誤り、げた判の使用などが散見された。
特に、複数課で共通する事務にもかかわらず、F No.の適用にばらつきがある事例が複数見られた。
- 多くの所属で、書面会議やWEB会議の会議結果報告が統合文書管理システムで行われていなかった。

- ※全て「概ね適切」であった所属
- オリンピック・パラリンピック推進課
 - 東京事務所
 - 相模原駅周辺まちづくり課

評価及び主な助言内容

チェック項目		評価・主な助言内容
公文書の作成に関する指針に基づく特に作成が必要な公文書	会議録	庁議や審議会等の会議録は概ね適切に作成されていた。 一部の審議会等で、会議録が統合文書管理システムの決裁を用いずに作成されていた。【都市建設局】 Web会議や書面会議で開催された国、県等の外部機関等との会議は、会議結果報告の未作成や統合文書管理システムによらない処理が行われている事案が多数発生していた。会議録の送付がない場合でも速やかに復命を行うことや統合文書管理システムで処理するよう助言した。【市長公室、都市建設局】
	市長等への説明資料及び指示内容の記録	約7割の課等では、市長等への説明を行っていない、という回答であった。 市長等への説明を行っていた課等は11所属で、このうち約7割は概ね適切であった。 前期調査の結果、市長等への説明資料及び指示内容の記録を作成している課等が少なかったことから、公文書監理官が情報公開・文書管理課長に、作成を要する事例を周知するよう助言した。（資料2-2①参照） 「市長等への説明資料及び指示内容の記録」が未作成であることが判明した所属には、指示の有無に関わらず説明を行った記録を作成するよう助言した。【都市建設局】
	相談、交渉、要望対応等の記録	約3割の課等では、相談、交渉、要望対応等の記録を作成していない、という回答であった。 記録を作成していた課等の約7割は概ね適切であった。 記録は作成されているが、統合文書管理システムに登録がなかった調査対象課等には、適切に登録を行うよう助言した。 閲覧区分が全庁となっているものや件名に個人名が含まれているものが多数あった。個人情報が含まれるものは適正な閲覧区分を選択すること、また、件名に個人名を記載しないよう助言した。【都市建設局】
	事務及び事業の実績の記録	約5割の課等で記録を作成していない、という回答であった。 記録を作成した課等の8割は概ね適切であった。 一部、統合文書管理システムによる決裁を経っていないものがあったため、適切に決裁を行うよう助言した。
	国、県等の外部機関等との会議で取得した文書	約4割の課等で文書を取得していない、という回答であった。 取得している課等の約7割は概ね適切であった。 一部、Web会議や書面会議において、主催者から会議資料の送付がなく、取得できていない状態のまま督促が行われていないものがあつた。主催者から資料送付がない場合は、督促して資料を取得するよう助言した。
その他	ファイルナンバー・保存年限	約9割の課等で、FNo.及び個別名称の適用誤りがあつた。 既存の個別名称のうち適切なものを選択して適用する、または、新しい個別名称を新設するよう助言した。 複数所属で同じ文書を作成しているにも関わらず、適用する個別名称が異なる状況が散見された。制度所管課等に、使用する個別名称を周知するよう助言した。【市長公室・都市建設局】（資料2-2②③④⑦参照）
	決裁方法	約4割の課等でげた判を使用し決裁を行っていた。原則、統合文書管理システムで処理するよう助言した。 他の局、執行機関等と比べげた判を使用して決裁を行っている文書が散見された。局として改善するよう助言した。【議会局】
	個人情報の取扱い	一部の申請や届等に関する文書で、個人情報が含まれているにも関わらず閲覧区分が全庁となっていた。個人情報を含む文書については、閲覧区分を「課内」にするなど、慎重に取り扱うよう助言した。なお、情報公開・文書管理課で、事務連絡により全庁に注意喚起を行うとともに、統合文書管理システムの仕様を見直し、収受文書は閲覧区分が「課内」となるよう設定した。

○定期調査（前期）の結果

（全庁的もしくはは複数の課等に共通して影響のある事案に対する助言及び改善結果）

資料 2 - 2

NO	調査結果	助言内容	改善結果 （）内は所管課
①	市長等への説明資料及び指示内容の記録について、該当文書の作成が少なかった。	案件の事前説明、予算査定、事件・事故対応など記録として残すべき具体的な事例を事務連絡により庁内周知するよう助言した。	令和3年11月24日付け事務連絡で周知済（情報公開・文書管理課）。
②	市民や団体からの要望や提案、意見等への回答について、所属により公文書科目表の簿冊（個別名称）の分類、保存年限（5年保存、1年保存）の適用が異なっていた。	早急に科目表の見直しを行い、事務連絡により庁内周知するよう助言した。	現在見直しに向け、わたしの提案に関する要綱及び科目表の見直しを検討中（広聴広報課）。
③	指定管理に係る協定書及び債務負担行為の保存期間が所属により異なっていた。	令和3年度公募分の文書から統一的な扱いをするよう助言した。	令和4年1月12日付け事務連絡で関係課へ周知済（経営監理課）。

○定期調査（後期）の結果
 （全庁的もしくは複数の課等に共通して影響のある事案に対する助言等）

NO	調査結果	助言内容（予定）	該当課等
④	工事等に関連する設計変更、契約変更、単価の決定等に係る文書の保存期間や工事施工管理、事故報告に関する文書のFNo.（簿冊名称と保存期間）の選択が所属により異なっていた。	局内調整を早急に行い、統一的な扱いをするよう助言した。また、局内での研修等を通して周知徹底を図るよう助言した。	<ul style="list-style-type: none"> ・技術監理課 ・各土木事務所 ・都市建設総務室
⑤	道路拡幅や交差点改良などの事業実施や方針に関する文書、まちづくりに係る検討経過の文書の一部が1年保存扱いとなっていた。	事業が完了するまで必要であり適切な保存期間を設定するよう助言した。	<ul style="list-style-type: none"> ・路政課 ・各土木事務所 等
⑥	道路占用料や下水道料金の徴収や還付に関する文書の一部が1年保存扱いとなっていた。	調定や還付金支出に関する簿冊に登録するよう助言した。	<ul style="list-style-type: none"> ・路政課 ・下水道料金課 等
⑦	街美化アダプトに関する活動報告書が統合文書管理システムで収受・起案されていなかった。また、団体へ交付する活動支援費の決定に関する起案がされていなかった。都市建設局以外の部局でも同様の事案があった。	適切な保存期間の設定及び事務処理マニュアルへの明示等を行い、庁内周知するよう制度所管課に助言した。また、該当課へは、庁内周知に従い改善するよう助言した。	<ul style="list-style-type: none"> ・河川課 ・各土木事務所 ・下水道保全課 （制度所管課 市民協働推進課）

○調査において把握したこと

- 1 市長等への説明資料及び指示内容の記録について、該当文書の作成件数が少なかった。令和3年11月24日付事務連絡にて具体的な事例を示したが（資料2-2①参照）、その後も少ない状況が続いている。
- 2 複数の課等が同じ文書（市民等からの相談、要望対応記録、指定管理制度に関する文書等）を作成しているにも関わらず、課等によって使用するF No.が異なっていた。（資料2-2②③④⑦参照）
- 3 歴史的公文書として扱うべき審議会の会議録や市長への説明資料及び指示内容の記録について、保存期間1年のF No.を使用している事案があった。
- 4 Web会議や書面会議での開催が増えているが、多くの調査対象課等で、会議結果の未作成や統合文書管理システムによらない処理（アウトLOOKメールの転送等）が行われていた。

○課題

- 1 制度所管課による公文書管理に関する周知（F No.の適切な適用及び市長等への説明資料及び指示内容の記録）が不足していること。
- 2 適切な保存期間及びF No.について、職員の理解が不足していること。
- 3 決裁時における所属長による確認の不十分など、公文書管理への関心・意識が低いこと。
- 4 電子メールで受け付けたWEB会議や書面会議に関する文書が統合文書管理システムで処理されていないこと。

○取組の強化→令和4年度公文書監理計画に位置付け

- 1 追跡調査の実施（横断的に使用するF No.の適用及び市長等への説明資料及び指示内容の記録の作成について、制度所管課の周知が反映されているか確認する。）
- 2 文書主任等に対する研修の充実（公文書科目表の理解促進、所属で使用するF No.一覧の作成を目的に実施する。）
- 3 職員双方向評価への公文書管理等に関する項目の追加（所属長等の公文書管理への意識の向上を図る。）
- 4 公文書管理ニュースでの周知（電子文書の收受・起案の方法、公文書管理のポイントを周知する。）

(3) 随時の公文書管理調査の結果

資料 3

令和3年10月にこどもセンター職員による個人情報を含む公文書を持ち帰り、一般ごみとして自宅近くのごみ・資源集積場所に排出した事案が発生⇒「誤廃棄など公文書の管理上の重大な事件の発生」として調査等を実施

調査及び公文書監理官の助言の内容

実地調査 (R3.11.12及びR3.11.19に実施)

調査施設：4施設 (事案が発生したこどもセンター及び市内児童厚生施設から抽出)

実施内容：施設内のキャビネットに保管されている文書を調査

調査結果

- こども・若者支援課で把握していない文書が作成・保管されていた。
- こども・若者支援課で定める保存期間を超えて文書が保管されていた。
- 職員の公文書管理及び個人情報保護への意識が不足していた。

公文書監理官からの助言 (R3.11.30発出)

助言の概要

- 施設で管理する文書の一覧表の整備
- 個人情報の記載がある文書の取扱いの整理
- 上記項目について、各施設の意向を反映させつつ、令和4年度の公文書管理に間に合うよう取り組むこと

調査後の取組 (こども・若者支援課で実施)

公文書管理及び個人情報保護研修の実施
(R3.11.26～
R3.11.30)

※講師：公文書監理官
及び情報公開・文書管理課長

各施設職員による公文書管理に関する意見交換会の実施
(R3.11.26～
R3.11.30)

シュレッダー・鍵付きキャビネットの購入希望調査
(R3.12.1)

各施設における保管公文書取扱いに関する調査の実施
(R3.12.9)

各施設での公文書等の管理方法の検討
・公文書の引継ぎ方法の明示
・会議で使用したメモ・資料の取扱い
・シュレッダーごみの整理方法等
(R3.12～R4.2)

公文書監理官の助言に基づき、施設における公文書管理のルールを定め、各施設に令和4年2月末までに周知の予定

(4) 適正な公文書管理に向けた研修等の実施状況

資料4

○適正な公文書管理に向けた研修等の実施状況（公文書監理官実施分）

時期	内容	備考
R3.5.13	文書主任研修	公文書監理計画と公文書の作成に関する指針について説明
R3.5.17～ R3.6.8	局内会議での説明 【実施した局】 市長公室、総務局、危機管理局、 こども・若者未来局、都市建設局、消防局 (計6局)	公文書監理計画と公文書の作成に関する指針、文書引継ぎ時の実地調査のポイント等について説明
R3.10.12～ R3.10.22	公文書事務統括者（所属長）研修 ※所属長189人を対象に、3区4か所で延べ6回開催。	公文書管理の基本的な内容、文書引継ぎ時の実地調査の結果を踏まえて、所属長に期待される役割などを説明
以下は新規報告分		
R3.11.26～ R3.11.30	児童厚生施設代表者特別研修 ※児童クラブ、こどもセンターの代表者を対象に、各区で1回開催。（参加者 合計89人）	公文書管理及び個人情報の保護の基本的な内容と、11月12日及び19日に実施した児童厚生施設の文書管理状況調査で把握した改善事項などを説明（個人情報の保護は情報公開・文書管理課長が説明）
R3.12.16～ R3.12.22	課内室相当の出先機関等代表者研修 ※保育園園長、公民館館長代理、消防署分署長などを対象に3区5か所で5回開催。 (参加者 合計96人)	公文書管理及び個人情報の保護の基本的な内容、文書引継ぎ時の実地調査の結果を踏まえて、代表者に期待される役割などを説明

(5) 令和4年度公文書監理計画について

全職員の適正な公文書管理に対する意識の向上と全庁で公文書管理に取り組む体制の整備を目的として、令和4年度における具体的な取組を以下のとおり定める。

(下線は令和3年度公文書監理計画からの変更点)

項目及び主な内容

1 公文書の管理状況に関する自己点検の実施

実施時期 令和4年5月上旬から6月上旬まで

対象者 課長等（所属長）と課等に属する一般職員に分けて項目を設定（項目は一部見直しの予定）

結果の周知 全体の結果を職員ポータルや公文書管理ニュースに掲載し周知

2 公文書の保管状況等に関する実地調査

公文書監理官が課等を訪問し、文書の保管状況全般（机上、書庫、キャビネット等）を調査し、必要に応じ助言する。

実施時期 令和4年5月下旬から8月下旬まで

対象所属 緑区域及び南区域内の課等

追跡調査 令和3年度に実施した課等のうち、公文書監理官からの助言に対し改善が遅れた課等（A）及び8個以上の改善項目があった課等（B）

（A） 陽光園、産業・雇用対策課、市営住宅課、博物館

（B） 介護保険課、保育課、公園課、会計課、教職員人事課

3 公文書の作成状況等に関する定期調査

公文書監理官が統合文書管理システムを活用して課等の公文書の作成状況（公文書の作成に関する指針に定める、特に作成が必要な公文書やFNo.の適用状況など）を調査し、必要に応じ助言する。

実施時期 前期：令和4年7月中旬～令和4年10月上旬

後期：令和4年10月中旬～令和5年2月上旬

対象所属 前期：こども・若者未来局

後期：財政局、教育局、監査委員事務局、固定資産評価審査委員会

追跡調査 令和3年度の調査の結果、複数の課等で共通して使用するFNo.の管理について不整合があり、改善するよう制度所管課に助言した事案※及び市長等への説明記録の作成状況について追跡調査を行う。

（※陳情・要望、わたしの提案、指定管理、工事の設計変更、街美化アダプト等）

4 職場巡視（新）

実施時期 4月から5月及び10月

実施内容 公文書監理官が各事務室内の机上や書棚の整理整頓の状況を確認し、必要に応じて課長等に改善を促す。

5 随時の公文書管理調査

公文書の誤廃棄等の不適切事案が発生した場合に、公文書監理官が実地調査を行い、助言を行う。

6 公文書管理ニュースの発行

発行回数 年4回を予定（年度当初には、公文書管理のポイントをわかりやすく周知する。）

7 研修等の充実

研修等の内容

ア 新任の公文書事務統括者（所属長）を対象とした研修の実施

イ 各階層研修における研修の充実

ウ 出前研修の実施

エ 文書主任等研修の充実（FNo.の適切な適用に関する研修、所属で使用するFNo.一覧の作成）

8 相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会 公文書管理部会への報告

報告内容 令和4年度公文書監理計画に基づく取組の成果及び令和5年度公文書監理計画について

報告時期 令和5年2月

9 公文書管理向上委員会の運営

開催時期及び内容

第1回（令和4年5月）：公文書の管理状況に関する自己点検の内容、
令和3年度に実施した公文書の作成状況等に関する調査の最終報告

第2回（令和4年10月）：公文書の管理状況に関する自己点検及び公文書保管状況等に関する調査結果の報告

第3回（令和5年2月）：公文書の作成状況等に関する調査の経過報告、令和5年度公文書監理計画の策定

10 その他の取組（新）

（1）職員評価項目への公文書の管理等に関する項目追加の検討

（2）懸案フォルダ（公文書管理規程に定める事案の完結していない公文書の保管場所）を用いた公文書保管の全職場への普及の
検討

令和4年度 モデル実施（総務局及び希望する所属、既に実施している所属を想定） 令和5年度 全庁実施

（3）認証アーキビスト等の活用