

# 相模原市公文書管理向上委員会 (令和4年度第3回)

日時 令和5年2月7日(火)  
午後3時30分から  
場所 職員会館3階 会議室1

## 次第

### 1 開会

### 2 運営責任者あいさつ

### 3 報告

- (1)公文書の作成状況等に関する定期調査の結果
- (2)共通ファイルサーバにおける公文書管理・運用
- (3)懸案フォルダーを用いた公文書保管の全職場への普及の取組
- (4)その他
  - ア 公文書監理官による職場巡視の結果(10月実施分)
  - イ 適正な公文書管理に向けた研修等の実施状況
  - ウ 公文書管理ニュースの発行
- (5)各実施機関における公文書管理の取組 (構成員から口頭で報告)
- (6)公文書監理官の助言及び意見

### 4 議題

- (1)令和5年度公文書監理計画の策定について

### 5 閉会

### 3 (1) 公文書の作成状況等に関する定期調査の結果 (R5.2.1時点)

#### 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4年7月～12月 後期：令和4年10月～令和5年2月
- 対象所属 前期：こども・若者未来局（13所属）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（30所属） 計43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
- 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。

#### 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	33	10	0	0	0
		市が主催し、市民等が出席する会議	30	13	0	0	0
		審議会等や協議会等	23	13	0	7	10
		国、県等の外部機関等との会議	18	17	4	4	8
		連絡調整会議等	26	14	1	2	3
		その他の会議	23	16	0	4	5
	市長等への説明資料及び指示内容の記録	31	9	3	0	3	
	相談、交渉、要望対応等の記録	8	34	0	1	1	
	事務及び事業の実績の記録	12	30	0	1	1	
	国、県等の外部機関等との会議で取得した文書	22	19	2	0	2	
その他	F No.・保存年限	—	—	9	24	82	
	決裁方法	—	—	2	1	3	
	個人情報の取扱い	—	—	4	3	7	
	その他	—	—	7	4	17	
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	10	30	142	

#### 評価

- 調査した43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。一方、8個以上の改善項目があったのは2所属であった。（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40所属に対し、公文書監理官は、計142の助言を行った。
- 複数の所属で陳情・要望、わたしの提案への回答、契約変更、再委託の承認に関する文書のF No.の選択誤りが発生していた。
- 一部の所属で、会議録の発言者の氏名が記載されていない事例があった。

全て「概ね適切」の課等	8個以上改善項目があった課等
児童相談所養護課	学校教育課
監査委員事務局	生涯学習課
固定資産評価審査委員会	

# 具体的な調査結果（チェック項目別）

チェック項目		主な調査結果
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	<p>該当のあった41所属のうち、30所属では概ね適切に作成されていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成されていたものの、決裁を受けていない審議会等の会議録があった。【こども・若者未来局】</li> <li>・発言者の氏名が記載されていなかった審議会等及び協議会等があった。【こども・若者未来局、財政局、教育局】</li> </ul>
	市長等への説明資料及び指示内容の記録	<p>該当のあった12所属中9所属では概ね適切に作成されていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録は作成されていたが統合文書管理システムに登録されていなかった。【教育局】</li> <li>・作成した記録を保存期間1年で登録していた。【こども・若者未来局】</li> </ul>
	相談、交渉、要望対応等の記録	<p>該当のあった35所属中34所属では概ね適切に作成されていた。</p>
	事務及び事業の実績の記録	<p>該当のあった31所属中30所属では概ね適切に作成されていた。</p>
	国、県等の外部機関等との会議で取得した文書	<p>該当のあった21所属中19所属では概ね適切に取得されていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主催者から会議資料を取得していなかった。また、書面会議の結果報告が起案されていなかった。【こども・若者未来局、教育局】</li> </ul>
その他	ファイルナンバー・保存年限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多くの課等において、陳情・要望、わたしの提案、契約変更などのF No.、個別名称の選択誤りが発生していた。【こども・若者未来局、財政局、教育局】</li> <li>・歴史的公文書に該当する文書を保存期間1年で登録していた。【財政局、教育局】</li> </ul>
	決裁方法	<p>げた判で決裁を受け、かつ、統合文書管理システムに登録されていない文書があった。【こども・若者未来局、財政局】</p>
	個人情報の取扱い	<p>個人情報が含まれている文書（わたしの提案、事故報告等）の閲覧区分が「全庁」となっていた。【こども・若者未来局、財政局、教育局】</p>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園、学校給食センター、公民館で、同じ文書を作成・保存しているにもかかわらず使用するF No.、個別名称が統一されていなかった。【こども・若者未来局、教育局】</li> <li>・財産台帳、消防計画書等の常用文書の除紙が適切に行われていなかった。【財政局】</li> </ul>

## 3 (2) 共通ファイルサーバにおける公文書管理・運用

### ○経緯

デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律により改正された個人情報の保護に関する法律（以下、「法」という。）が、官民を通じて適用されることとなり、令和5年4月から個人情報保護制度が全国的に統一される。

本市の個人情報保護条例の公文書の定義は、国と異なる部分があることから、法改正に伴い、市個人情報保護条例と併せて、市公文書管理条例に定める公文書の定義も改正することとなった。

#### 【公文書の定義の改正内容（法と異なる箇所の削除）】

市公文書管理条例第2条第2項の内、公文書の対象外としている「文書の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録」を削除

このことにより、職員の公文書作成・管理の作業場所である共通ファイルサーバ内の電子データが明確に公文書に該当する。

しかし、現状では、共通ファイルサーバの運用にルールはなく、不要な文書が多く保管されている状況にある。

こうしたことから、適切な公文書管理に向け、共通ファイルサーバの運用方法（マニュアル）について定める。

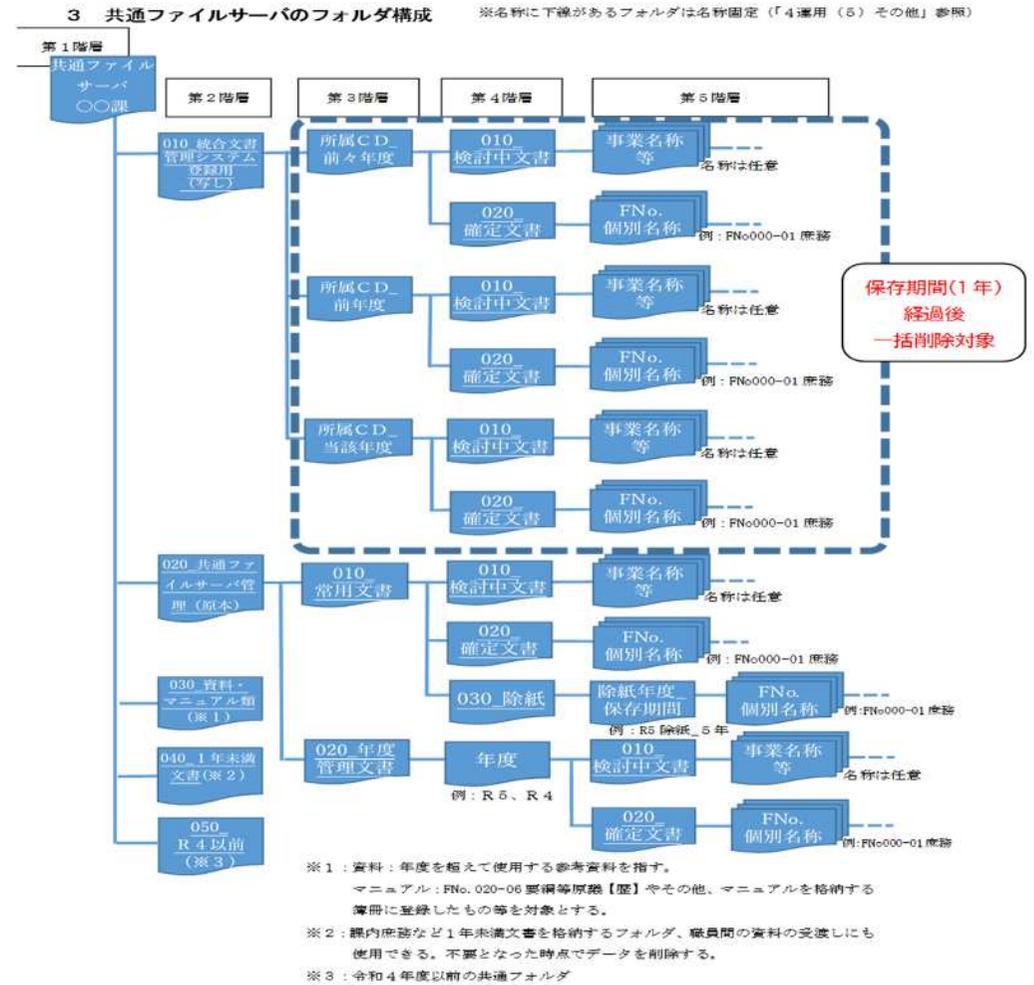
### ○新たに定める運用の特徴

- 1 フォルダの構成、フォルダ・ファイル名称のルールの明確化
- 2 作成段階で文書の取扱いを区別
  - ・作成中文書⇒検討中文書⇒確定文書の3段階
  - 検討中文書以降は公文書に該当することを明記
- 3 共通ファイルサーバ内の文書のうち、統合文書管理システムに登録したものは、原則保存期間1年で削除
  - ・統合文書管理システムに登録していない文書⇒必要な期間保管
- 4 電子メールの取扱いを整理
  - ・削除の時期、方法について明記

### ○見込まれる実施の効果

- 1 原則保存期間を1年と設定するため、作成理由・時期が不明な文書が保管され続けることを防止することができる。
- 2 フォルダ・ファイル名称のルールを明確にするため、職員の異動、所属内での担当事務変更時も、必要な文書の検索性が向上する。

### ○共通フォルダの構成



### ○今後のスケジュール

令和5年	1月	～	3月	フォルダへ移行するデータの選定 不要なデータの削除 実施
	4月	～	6月	公文書管理強化月間 (令和4年度以前文書の整理等)

### 3 (3) 懸案フォルダーを用いた公文書保管の全職場への普及の取組

#### ○概要

- 目的 事案の完結していない文書について、公文書管理規程に定める懸案フォルダーを使用した保管を徹底するため
- 参加所属 75所属（令和5年2月7日時点）  
※モデル実施当初39所属、追加募集で36所属参加

#### ○今後の取組

- 当初実施の所属にアンケート調査を行った結果、事務室の整理が進んだ、処理中の文書の保管場所が明確になった等の効果が確認されたことから、令和5年度から全庁実施する。
- 令和5年2月に事務連絡にて、全庁周知の予定

【参考】モデル実施に当たり配布したファイリングボックス



共通物品として追加されており、各所属で調達可能

### 3 (4) ア 公文書監理官による職場巡視の結果（10月実施分）

#### ○概要

- 目的 各所属における文書管理や整理整頓の状況を継続的に確認するもの。
- 実施期間 令和4年10月24日（月）～31日（月）  
※本庁舎及び本庁舎周辺施設については、退庁後の状況を把握するため、時間外に実施した。
- 実施箇所 177所属  
（本庁舎及び本庁舎周辺施設、緑区合同庁舎、南区合同庁舎、各総合事務所にある課等）
- 実施方法 次のチェック項目に沿って確認し、必要に応じて、口頭で助言を行った。  
【チェック項目】
  - ・職員の机上（足元）の状況
  - ・キャビネットや書庫の状況  
（当課が標準として示すキャビネットの扉等への文書内容の表示状況を含む。）
  - ・所属全体の整理・整頓状況

#### ○結果

多くの所属では概ね適切であったが、不適切な取扱いがあった7所属について、11月10日に再度巡視を行った。

所属	巡視結果	再巡視結果
緊急対策課	複数職員⇒机の下、公文書が置かれたまま	改善
中央生活支援課	多くの職員⇒ケース記録を自分の机の上下で保管	ほぼ変わらず
感染症対策課	陽性者名簿が床に置かれたまま	改善
下水道保全課	複数職員⇒契約書類、机の上に置いたまま不在	改善
下水道料金課	督促に関する文書⇒職員の机の上に置いたまま不在	改善
河川課	保存期間を過ぎた文書を個人資料として保持	改善
建築審査課	決裁書類、検査報告書⇒机の上に置いたまま不在	改善

#### ○保管の状況（中央生活支援課）



- ・中央生活支援課長に対し、口頭でケースファイル内の文書の除紙の徹底及び書庫の整理を助言

- ・生活福祉部長に対し、口頭で現状確認及び保管場所の確保を助言

### 3 (4) イ 適正な公文書管理に向けた研修等の実施状況（公文書監理官所管分）

時期	内容	備考
R4. 4. 5～R4. 4. 7	新規採用職員研修	公文書管理の基本的な内容について説明
R4. 4. 8 R4. 5. 11	緑区行政連絡調整会議 南区行政連絡調整会議	公文書の保管状況等に関する実地調査のポイント等について説明
R4. 5. 23 R4. 5. 27	新任所属長・管理者・副主幹研修	公文書管理の基本的な内容、前年度に実施した調査を踏まえて、各役職に期待する役割などを説明
R4. 5. 26	文書主任研修	公文書管理の基本的な内容、前年度に実施した調査を踏まえて、文書主任に期待する役割などを説明
R4. 10. 5	新規採用職員研修（10月採用）	公文書管理の基本的な内容について説明
R4. 10. 12	文書主任研修	公文書管理の基本的な内容、今年度に実施した調査結果を踏まえた、公文書管理のポイント、文書主任に期待する役割などを説明
R4. 10. 24～R4. 10. 31	文書副主任等研修	今年度に実施した調査結果を踏まえた公文書管理のポイント、文書副主任に期待する役割などを説明 これに加え、適用誤りの多いFN0の選択に関する演習問題を用いた受講者参加型の講義を実施

### 3 (4) ウ 公文書管理ニュースの発行

- VOL 4. （令和4年 5月発行） ⇒ 統合文書管理システムの起案時・決裁時の注意点など
- 臨時号 （令和4年 5月発行） ⇒ 公文書管理強化月間の実施について
- VOL 5. （令和4年 7月発行） ⇒ 公文書管理に関する自己点検から見えた課題など
- VOL 6. （令和4年 12月発行） ⇒ 公文書の保管方法の優良事例の紹介など
- 臨時号 （令和5年 2月発行予定） ⇒ 共通ファイルサーバにおける公文書管理
- VOL 7. （令和5年 3月発行予定） ⇒ 令和5年度公文書監理計画の内容など

最新号は本館3階 情報公開・文書管理課 事務室前に掲載しています。



### 3 (5) 各実施機関における公文書管理の取組（構成員から口頭で報告）

### 3 (6) 公文書監理官の助言及び意見

#### 【令和4年度の調査を踏まえた総括的な助言 = FNo.、個別名称の適切な選択について】

##### ○契約に関連する文書について

契約書、仕様書の変更、再委託の承認など支出負担行為に関連する文書が1年保存となっているケースが散見されたことから、令和5年2月に事務連絡において適正な対応をするよう周知が図られているが、当該文書は10年保存（需用費、原材料費及び備品購入費は5年保存）であり、各所属において確実に保存期間の修正が行われたか調査する必要がある。

##### ○陳情・要望、私の提案に関する文書について

陳情・要望、わたしの提案については、令和4年3月及び9月に事務連絡で、適正なFNo.、個別名称の選択と閲覧区分について周知されているが、未だに不適切な運用が散見される。

当該文書は、保存期間5年文書と1年文書に分かれるとともに、歴史的公文書に該当する文書も含まれるため、適正な保存期間の選択が必要である。また閲覧区分については、個人情報保護の観点からも適正な選択が必要である。

全庁に浸透させるため、継続的に各所属の作成状況の調査を行う必要がある。

##### ○施設の維持補修のために保管している設計図書等について

設計図書、竣工図、修繕記録等について保存期間が不明な文書が散見されたため、新たなFNo. 個別名称を設定し適切に管理するよう令和4年9月に事務連絡が出された。該当所属での対応状況を調査する必要がある。

### 3 (6) 公文書監理官の助言及び意見

#### 【令和3年度及び令和4年度の調査や助言を踏まえた意見】

○紙文書の管理については、各所属における意識も向上し、保存期間を過ぎた文書の廃棄、簿冊の背表紙への件名等の記載の徹底、書棚や机上に公文書を置かない取組などが進み、大幅に改善されたと感じている。定着化を図るため継続して調査する必要がある。

○公文書の作成については、「概ね適切」と評価した所属が多かったが、一部の所属で統合文書管理システムによらないげた判での決裁、審議会等の記録が決裁を受けてない等の事例があった。適正な運用を図るため継続して調査する必要がある。

また、公文書の作成に関する指針で記録を作成することとしている「市長等への説明資料及び指示内容の記録」については、調査の過程で確認できた数はあまり多くなかった。管理職は、重要な意思決定の経過は市民等が行政運営を検証するための貴重な資料であるという意識を持つ必要がある。

○FNo.、個別名称の選択については、全庁的に誤りが散見されており、継続的な調査を行うとともに、文書主任研修等で知識の醸成を図る必要がある。

なお、公文書科目表の個別名称は8500項目を超え、使用されていないものや分かりにくい面もあることから公文書科目表の整理（個別名称の整理、摘要欄の充実）が必要である。

○令和5年度から新たに全庁をあげて取り組む「共通ファイルサーバ内の電子文書の管理」及び「懸案フォルダーによる事案の完結していない文書の保管」については、各所属が確実に取り組むよう、実施状況を確認する必要がある。

○公文書管理は全ての職員が関わるものであり全庁的な意識向上が必要であるが、特に文書の作成、起案、保管、引継等に直接関わる若手職員に対し実践的な研修を継続的に行い、底上げを図ることが効果的と考える。

## 4 (1) 令和5年度公文書監理計画の策定について

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5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4年度公文書監理計画から内容が変わった点)

### 項目及び主な内容(案)

#### 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5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

結果周知 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

※チェック項目については、令和4年度の実施状況を踏まえて一部見直す。

#### 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。

※令和5年度から共通ファイルサーバ内の文書についても調査対象とする。(新規)

実施時期 令和5年5月下旬から8月下旬まで

対象所属 中央区域内の課等(施設の維持補修のために保管している設計図書等がある場合、管理状況を確認する。))

追跡調査 令和4年度調査で、8個以上の改善項目があった課等を対象に追跡調査を実施する。

・南清掃工場、津久井土木事務所、津久井下水道事務所、緑区役所区政策課、津久井まちづくりセンター、農業委員会事務局(津久井事務所)

#### 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5年7月中旬～令和5年10月上旬

後期:令和5年10月中旬～令和6年2月上旬

対象所属 前期:健康福祉局(地域包括ケア推進部、生活福祉部)

後期:総務局、健康福祉局(健康福祉総務室、保健衛生部)、人事委員会事務局、消防局

追跡調査 ・令和4年度調査の結果、全庁的に適用するFNo.に複数の所属で誤りがあったもの(陳情・要望、わたしの提案、契約に関連する文書)については改善状況を確認する。

・令和4年度調査で、8個以上の改善項目があった学校教育課、生涯学習課を対象に追跡調査を実施する。

## 4 職場巡視

実施時期 4月下旬から5月上旬までの間 中央区域の課等

10月上旬から中旬までの間 緑区、南区域の課等

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。

※懸案フォルダーの実施状況も確認する。(新規)

## 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 公文書管理強化月間の実施

適正な公文書管理に関する取組を一層効果的なものとするため、「公文書管理強化月間」を定め、職員一人ひとりの公文書管理の意識向上と各課等における主体的な取組の促進を図る。

### (1)実施期間

5月第3月曜日から1か月の間(令和5年度は、令和5年5月15日(月)から6月14日(水)まで)

### (2)公文書管理月間中の取組

・公印承認時の起案文書の確認の強化

・文書管理研修の集中実施

・公文書の管理状況に関する自己点検の実施

・各課等における共通ファイルサーバ内の文書整理(新規)

## 7 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。)

## 8 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(特に若手職員を対象に実践的な研修を実施)(新規)

ウ 文書主任等研修の実施(FNo.等の適切な適用に関する研修)

エ 出前研修の実施

## 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5年5月

(公文書の管理状況に関する自己点検の内容の決定、令和4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5年10月

(公文書の管理状況に関する自己点検、公文書の保管状況等に関する調査の報告)

第3回 令和6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6年度公文書監理計画の策定)

## 10 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5年度公文書監理計画に基づく取組の成果及び令和6年度公文書監理計画について

報告時期 令和6年2月

## 11 その他の取組

(1) 懸案フォルダを用いた公文書保管の全職場への普及(令和5年4月～)

公文書管理規程に定める事案の完結していない文書の保管方法の徹底を図るため、懸案フォルダによる公文書保管の全職場への普及を図る。また、各所属の実施状況について、職場巡視や公文書の保管状況等に関する実地調査で確認する。

(2) 公文書科目表の整理(令和5年度中)(新規)

ファイルナンバーの選択誤りを防ぐため、個別名称の整理、摘要欄の充実等を行う。