

相模原市公文書管理向上委員会（令和5年度第2回）

日時 令和5年11月15日(水)
午前10時から
場所 第2別館3階第3委員会室

次第

1 開会

2 運営責任者あいさつ

3 報告

(1)公文書の管理状況に関する自己点検の結果

(2)公文書の保管状況等に関する実地調査の結果

(3)公文書管理強化月間の結果

(4)公文書監理官による職場巡視(緑区、南区)の結果

(5)公文書管理に関する研修の実施状況

(6)公文書管理ニュースの発行状況

4 閉会

3(1) 公文書の管理状況に関する自己点検の結果

概要

実施目的

- ・ 職員一人ひとりが、公文書の作成・整理・保存について自ら振り返り、適切な取扱いを確認する。
- ・ 結果を集計し、公文書の管理状況等を把握する。職員に結果を提供し、公文書管理への取組みを促す。

実施期間

令和5年5月16日～6月19日

対象者

【課長等】課等の長、公民館長代理 【一般職員】課等の職員、区政総合推進担当

実施方法

LoGoフォーム(対象者がそれぞれ回答フォームに入力) ※点検項目数 課長等:21項目、一般職員:26項目

対象者数・回答者数

	対象者数	回答者数	回答率	前年度比
課長等	215人	215人	100.00%	±0
一般職員	4,008人	3,880人	96.81%	+0.11
合計	4,223人	4,095人	96.97%	+0.12

点検項目

課長等

- ・ 机の上や下の公文書管理の状況
- ・ 公文書の保管場所
- ・ キャビネット等の上部の管理状況
- ・ キャビネット等内の公文書の保管状況
- ・ 個人情報や取扱いに注意が必要な情報が含まれる公文書の取扱い
- ・ 共通ファイルサーバ内の整理状況
- ・ 改善を要する項目の有無
- ・ 公文書の作成に関する職員への指示
- ・ 決裁時の確認状況
- ・ 文書引継ぎ・廃棄

一般職員

- ・ 会議録の作成及び決裁
- ・ 相談、交渉、要望対応等の記録の作成
- ・ 外部からの文書の收受及び決裁方法
- ・ 公文書の保管場所、分類・保管方法
- ・ 参考資料(所属共有は除く)の保管場所
- ・ 統合文書管理システムに登録する文書の件名
- ・ ファイルナンバーの取扱い
- ・ 歴史的公文書
- ・ 過年度文書の保管状況
- ・ 承認及び決裁の際のファイルナンバーの確認
- ・ 承認及び決裁の際の閲覧区分の確認
- ・ 令和3年度以降の公文書管理状況の変化

点検結果

全体の傾向

- 前年度と比較して、改善の傾向はみられる。 {
 - ・ 望ましい回答が増加している点検項目が7割。
 - ・ 所属の管理状況が令和3年度以降改善したと約75%回答。（昨年度:約57%）
- 一方で、全ての職員が望ましい回答を選択した項目はなく、全体的に引き続き改善が必要。

特に

改善が必要なもの

- 退庁時における公文書の保管場所
→ 公文書を机上に「一部職員は置いている。」
「ほとんどの職員は置いている。」 } 約26%
- 簿冊の背表紙の作成状況
→ 文書作成年度、個別名称、保存期間等が「一部明示されていないものがある。」
「ほとんど明示されていない。」 } 約27%
- 起案する際のファイルナンバーの選択
→ 「前担当者から引き継いだ情報をもとに選択している。」
「過去に作成された文書からファイルナンバーを流用している。」 } 約40%
- 歴史的公文書に対する知識
→ 「名前は聞いたことがある。」
「初めて聞いた。」 } 約64%

【対応】

- 望ましい回答、解説の全庁揭示
→ 全ての点検項目について、
望ましい回答とその理由を説明
- 文書主任研修で周知
→ 左記内容について、
文書主任・副主任に周知
- 保管状況調査で助言
→ 左記内容について、より厳しく確認
- 公文書管理ニュースで周知
→ 歴史的公文書とは何か、
どのように選別しているか説明

3(2) 公文書の保管状況等に関する実地調査の結果

概要

- 実施目的** 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5年5月22日～10月25日
- 対象所属** 中央区の所属（140所属に実施） ※相模原消防署警備課分署、保育園、公民館分及び追跡調査分は別途集計
- 実施方法**
 - 対象所属を訪問し、11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、改善に向けた助言等を行う。（※指摘の対象となった文書が多い、事務手続きの欠落などがあった場合→不適切）
 - 助言を受けた所属は概ね1か月で改善を行い、局長、区長等の決裁を受け改善結果を報告する。

結果

No	チェック項目	評価（所属数）				公文書 監理官 助言数
		概ね 適切	要改善	不適切	未評価	
1	自席の机上や足元に文書を置いていない。	130	6	4	0	11
2	書庫やキャビネットの上・脇に文書を置いていない。	125	14	1	0	18
3	廊下など職員以外が立ち入る場所に公文書を置いていない。	139	1	0	0	1
4	書庫やキャビネット内は系統的に整理されている。	13	60	67	0	398
5	書庫やキャビネット内に不要な文書がない。	104	32	3	1	38
6	個人情報の記載がある公文書は、鍵付きの書庫やキャビネットなどで保管している。	130	9	1	0	10
7	歴史的公文書は他の文書と分けて保管している。	98	34	8	0	48
8	常用文書から、除紙すべき文書が適切に除かれている。	95	42	2	1	47
9	常置文書は、真に必要なものに限定している。	138	1	0	1	1
10	保存期間を過ぎた公文書がない。	24	89	27	0	140
11	共通ファイルサーバ内がマニュアルに沿って整理されている。	66	68	6	0	85
	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		122	9	0	408
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	65	72		1205

評価

- 調査した140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**あった。
- 「要改善」もしくは「不適切」の評価を受けた**137所属**に対し、**計1205の助言**を行った。
- **共通ファイルサーバの整理状況**に関する調査項目を新規に追加したところ、**改善を要する所属が半数以上**あった。
- **書庫やキャビネット内の系統的な整理、保存期間を過ぎた公文書の取扱い**に関して改善を要する所属が多数あった。

全て「概ね適切」の所属

- 総合メディア戦略推進課
- コンプライアンス推進課
- 公共建築課

○ 各チェック項目の評価、助言の内容など

No	チェック項目	概ね適切 とした所属	前年度比など
1	自席の机上や足元に文書を置いていない。	約93%	前年度も約93% →所属長や班長の机上に文書が多数置かれている場合は不適切と評価した。
2	書庫やキャビネットの上・脇に文書を置いていない。	約89%	8ポイント減少（前年度：約97%）
3	廊下など職員以外が立ち入る場所に公文書を置いていない。	約99%	1ポイント増加（前年度：約98%）
4	書庫やキャビネット内は系統的に整理されている。	約9%	51ポイント減少 ※（前年度：約60%） →公文書の背表紙にFNo、保存期間、個別名称等の記載をせずに保管している所属や、キャビネット内に公文書と参考資料を混在して保管している所属が多くあった。
5	書庫やキャビネット内に不要な文書がない。 例）内容不明のもの、個人の参考資料など	約74%	9ポイント減少（前年度：約83%） →内容の古い参考資料を多数保管している所属に対し、不適切と指摘した。
6	個人情報の記載がある公文書は、鍵付きの書庫やキャビネットなどで保管している。	約93%	2ポイント減少（前年度：約95%）
7	歴史的公文書は他の文書と分けて保管している。	70%	25ポイント減少 ※（前年度：約95%） →歴史的公文書と他の文書を同じ簿冊に綴っている所属に対し、不適切と指摘した。
8	常用文書から、除紙すべき文書が適切に除かれている。	約68%	5ポイント増加（前年度：約63%）
9	常置文書は、真に必要なものに限定している。	約99%	4ポイント増加（前年度：約95%）
10	保存期間を過ぎた公文書がない。	約17%	6ポイント減少（前年度：約23%） →保存期間の過ぎた公文書を参考資料として保管している所属が多くあった。
11	共通ファイルサーバ内がマニュアルに沿って整理されている。	約47%	新規項目のため比較できない。 →マニュアルに沿った運用がされておらず未整理の所属に対し、不適切と指摘した。
その他	<p>【不適切】 ○ 事務室以外の倉庫等において、常置文書や物品類、保存期間を過ぎた文書が雑然と保管されていた。 ○ 永年保存とされたまま、30年保存又は常用保存に分類していない文書が多数あった。</p> <p>【要改善】 ○ ファイルナンバーの選択誤りが散見された。また、市長決裁の文書にもかかわらず、庶務の簿冊（保存期間1年）を選択していた。 ○ 所属全体で系統的な管理がされておらず、班によって管理方法が異なっていた。</p>		

※チェック項目No.4及び7のポイント減少は、今年度重点的にキャビネット内の保管状況や保管されている簿冊内容を調査した結果、改善を要する管理状況が明らかとなったもの。

○ 消防署警備課分署、保育園、公民館の調査結果

対象	調査所属	調査結果
相模原消防署警備課	田名分署、淵野辺分署、緑が丘分署、上溝分署	【助言数】計13件（4所属に対して） 【主な助言】公文書にはFNo.など必要事項を記載した背表紙を貼付し、参考書類と区別して管理する必要がある。
保育園	2箇所（抽出） 相模原保育園、上矢部保育園	【助言数】計8件（2所属に対して） 【主な助言】共通ファイルサーバはマニュアルに沿って適切に整理する必要がある。
公民館	上溝公民館、小山公民館、田名公民館、大野北公民館、星が丘公民館、清新公民館、中央公民館、横山公民館、光が丘公民館、陽光台公民館	【助言数】計13件（4所属に対して） ※上溝公民館、小山公民館、田名公民館、横山公民館、光が丘公民館、陽光台公民館は全て概ね適切 【主な助言】保存期間を過ぎた公文書は内容を確認の上、適切に廃棄する必要がある。

○ 追跡調査の調査結果

対象所属	調査結果
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（出張所を含む）、農業委員会事務局（津久井事務所）	【助言数】計21件（5所属に対して） ※津久井まちづくりセンターは改善が図られており、助言なし。

※追跡調査の対象：令和4年度に調査を実施した緑区・南区の所属のうち、多数の助言を受けた所属

※公文書の保管状況等に関する実地調査で確認した文書（書庫・倉庫の文書）

- 背表紙や段ボール箱の側面に、保存期間や個別名称がない状態の文書が多数あり、雑然と置かれていた。
- 現在は廃止されている「永年」保存の表紙のまま保管されている文書が散見された。
- 文書が入りきらず、増設した棚やコンテナが置かれ、危険な状態だった。

文書が雑然と置かれている



「永年」保存のまま保管されている



段ボール箱による保管



後から設置した棚やコンテナによる保管



※ 公文書の保管状況等に関する実地調査で確認した優良な事例

個別名称ごとにファイルの色を変えて
誰でも分かるように工夫



中央保健センター

FNo.	6	-	1	-	3
個別名称	02特定健康診査・特定保健指導				
保存期間	5年				
備考	緑ファイル・オレンジファイル				
FNo.	6	-	5	-	4
個別名称	05健康増進法事業等 訪問指導				
保存期間	5年				
備考	水色ファイル				
FNo.	6	-	5	-	6
個別名称	05難病特別対策推進事業 難病患者台帳				
保存期間	5年				
備考	ピンクファイル				

パソコンの裏側に表示し
離席時、退庁時に必ず目に入るよう工夫

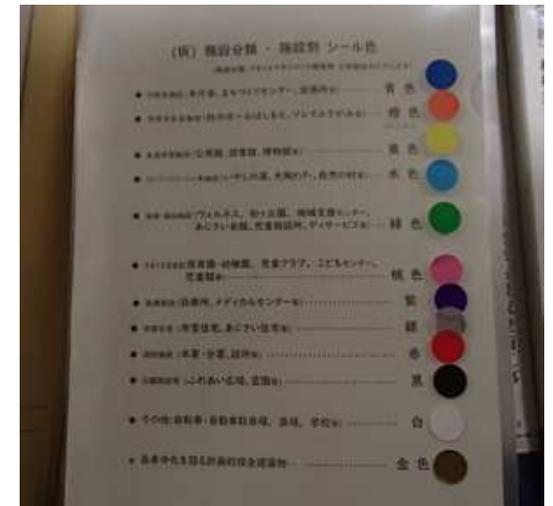


上溝公民館

シールによる色分け&見出しの作成で大量の図面を整理



公共建築課



○ 公文書の保管状況等に関する実地調査において把握した課題等

1 膨大な公文書を管理するためには、真に必要な公文書・参考資料等をいかに系統的・効率的に保存するかが重要

キャビネットで
組織共有する
参考資料の点検・更新

- 所属において保存の基準やルールを定める。
- 基準、ルールに基づき定期的に点検・更新する。



真に必要な参考資料に限定して保管する。

歴史的公文書及び
常用文書の
一体的管理の必要性

- 年度ごと・個別名称ごとの簿冊化を徹底する。
- 保管場所を定め、組織内で情報共有し保管する。



移管や除紙のタイミングまで、文書の存在と保管場所が明確な状態で保管する。

保存期間満了後の
移管又は廃棄の徹底

- 公文書の保存期間は行政として保存する期間である。
- 保存期間満了後は、移管又は破棄することが管理の基本である。

2 事務室内キャビネット以外の書庫・倉庫で保管する常置文書等の保管状況について改善が必要

書庫・倉庫等で保存する
常置文書の
管理ルールの明確化

複数所属で使用している書庫・倉庫

- 利用する関係課・機関で保管ルールを定め、公文書、参考資料及びその他物品を系統的に保管する。
- 定期的に書庫・倉庫内を点検する。

※ 改善には相当の作業量を伴うことが想定される。関係課・機関で十分な協議が必要である。

単独で使用している書庫・倉庫

- 所属内で統一的なルールを定め、公文書、参考資料、その他物品を明確に区分する。
- 所属内で情報共有した上で管理する。

※公文書の保管状況等に関する実地調査を踏まえた公文書監理官の助言

1 公文書は、書棚やキャビネット内に系統的に管理する必要がある。

(1) 公文書管理の大前提に、整理整頓がある。

- ・ 公文書の紛失や誤廃棄防止のためには、キャビネット内を整理整頓することが大前提である。
- ・ 消耗品や備品類、参考資料が雑然と保管されているキャビネットでは公文書を良好に保管することはできない。

(2) 公文書の原本は、1つである。

- ・ 起案文のコピーを参考資料として保管する場合は、原本の保管状況（場所・保存期間など）を明確にする必要がある。また、原本の保存期間満了とともにコピーを廃棄するなど管理が必要となる。
- ・ すでに保存期間を過ぎている場合でも、キャビネット内で保管されていれば公文書となり、当該文書に関する公文書公開請求があった場合は公開の対象となり、保管している理由を説明する責任が発生する。
- ・ 文書引き継ぎした文書のコピー、電子決裁した起案文の印刷による紙文書の保管は、適切な管理ではない。

(3) 常置文書は、廃棄文書ではなく保存すべき文書、と認識を持つ必要がある。

- ・ 常置文書は必要な時に迅速に確認できるよう所管課において良好な環境で保管しなければならない。書庫でほこりまみれになっていないか、破損などはないか、改めて確認する必要がある。
- ・ 文書の保存期間については、根拠法令に定めるものを除き、保存期間中の利用実態などを踏まえ、見直すことも必要である。

(4) 系統的に保管するには、FNo.順が効果的である。

- ・ 公文書科目表は、公文書の性質別に、大中小に分類されている。
- ・ FNo.順にすることで事務室の公文書を系統的に保管することができる。各所属で利用するFNo.をもう一度確認し、保管場所を決める必要がある。

(5) 参考資料は、必要な資料のみ保管する。

- ・ 参考資料には保存期間の定めがないため、定期的に確認、更新、廃棄を行う必要がある。
- ・ 01庶務（保存期間1年）などの決裁文書を保存期間満了後、そのまま参考資料とすることは不適切である。

※公文書の保管状況等に関する実地調査を踏まえた公文書監理官の助言

2 公文書科目表を正しく理解する必要がある。

(1) 保存期間・FNo.は正しいか、確認する必要がある。

- ・ 市長が決裁を行う文書で01庶務（保存期間1年）を適用することはあり得ない。部長以上の決裁で、保存期間が1年となっている文書はFNo.が誤っている可能性があるため確認が必要である。
- ・ 01庶務（保存期間1年）で起案され、保存期間が過ぎた後も廃棄されていない文書は、FNo.が誤っている可能性がある。作成年度に遡り適切なFNo.で統合文書管理システムに登録する必要がある。
- ・ 新規事業や制度改正などこれまでに無い事業に関する文書はFNo.を設定する必要がある。

(2) 現在の保存期間には、「永年」はないため、正しい保存期間で管理する必要がある。

- ・ 保存期間の最長は「30年」であり、永年で保存するのは歴史的公文書のみである。
- ・ 「永年」と表示された赤簿冊は、現用公文書として「常用」又は「30年」保存すべき文書、又は歴史的公文書として移管する文書である。作成年度、保存期間、文書の内容を確認し、適切に管理する必要がある。

(3) 公文書は、すべてFNo.で管理する必要がある。

- ・ すべての公文書はFNo.で管理する。公文書科目表にはすべての分類に「01庶務」が設定されており、該当するFNo.が無い場合で、保存期間1年に相当する文書はこのFNo.で管理することができる。また、3年以上で適切なFNo.が無い場合は、新設する必要がある。
- ・ 県からの移管文書や解散した財団文書も引き継いだ時点で市の公文書となる。適切なFNo.で管理する必要がある。

(4) 電子文書を正本とする取扱いを積極的に活用し、管理すべき文書を削減する必要がある。

- ・ 請求書、納品書など、法令等で電子文書化することが適当でない文書以外は電子文書化の上管理することが原則である。電子文書化した後の紙文書は、FNo.000-11電子文書を正本とする場合における当該紙文書（保存期間1年）を利用して管理する必要がある。

3(3) 公文書管理強化月間の結果

概要

実施目的 職員一人ひとりの公文書管理の意識向上と各所属における主体的な取組みを促進する。

実施期間 令和5年5月15日～6月14日

取組内容・結果（各所属）

取組内容(複数回答可)	所属数
職員の机上・机下の文書の削減	35
各所属のキャビネット上の文書の削減・撤去	26
退庁時における公文書のキャビネット保管の徹底	31
統合文書管理システムの電子決裁の推進	13
文書分類番号(FNo.)、閲覧区分等確認の徹底	19
共通ファイルサーバ内の文書整理の確認	33

※ 文書主任研修(秋期)のアンケートで調査。(75所属が回答)

その他 独自の取組例

- 文書の総量を削減するため、不要な参考資料や保存期間が過ぎた文書等を **課内全員**で徹底的に廃棄した。
→ 作業中の文書を一時保管するスペースを班毎に確保
- 倉庫が膨大な参考資料で溢れていたが、**課内で統一ルールを定め、班毎に作業するスケジュールを決め**、整理に取り組んだ。
- **各班長と文書主任等を中心に全職員**で、次の内容に取り組んだ。
 - ① 不適切な場所に公文書が置かれていないか確認
 - ② ファイルの表紙・中身・FNo.等の確認及び整理
 - ③ 歴史的公文書は合冊していないか確認
 - ④ 過去の実地調査の指摘事項を確認
 - ⑤ 共通ファイルサーバのルール周知 など

取組内容・結果（文書主管課）

公印使用承認時に、次の内容を確認した。

- 起案文書・起案情報（書式、分類番号(FNo.)、閲覧区分、決裁ルート等）
- 紙文書の電子文書化、電子決裁の利用の推奨

修正を促した内容 ※件数：17件（昨年度:48件）

- 決裁日の未記載
- 選択する公印の誤り など

【昨年度からの改善点】

- 往復文の右上にFNo.を記載している誤りはなかった。

3(4) 公文書監理官による職場巡視(緑区、南区)の結果

概要

実施目的 各所属における文書管理や整理整頓の状況を確認する。

実施期間 令和5年10月11日、16日、23日

対象所属 緑区、南区の所属 37所属

確認項目

- 職員の自席の机上や足元に公文書を置いていないか。
- 書庫やキャビネットの上・脇に公文書を置いていないか。
- 廊下など職員以外が立ち入る場所に公文書を置いていないか。
- 懸案フォルダーを用いた公文書保管の実施状況

結果

各所属の公文書管理状況は概ね適切。しかし、一部の所属で不適切な状況が確認されたため、公文書監理官から改善を促した。

不適切な状況

- 休暇取得中の職員の机上に起案文書が置かれたままになっていた。

3(5) 公文書管理に関する研修の実施状況

時期	内容	主な内容
R5.4.5 R5.4.7	新規採用職員研修（4月採用）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書の管理について ・ 公文書とは ・ 公文書の作成の注意点 ・ 公文書の整理・保管・保存期間（公文書科目表）・引継 ・ 公文書の作成・保管・引継・廃棄の流れ
R5.5.17	文書主任研修（春期）※文書引継ぎの説明	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書管理の基本について ・ 令和4年度公文書監理計画に基づく調査等の状況及び令和5年度の公文書監理計画 ・ 公文書管理における注意点及び各所属での取組について ・ 文書主任に期待すること
R5.9.5 R5.9.6 R5.9.21	採用3年目研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書管理について ・ 文書の作成について（文書起案に関する演習問題あり） ・ 文書の整理・保存について
R5.10.4	新規採用職員研修（10月採用）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4月採用と同じ内容
R5.10.6	文書主任研修（秋期）※文書選別の説明	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書監理計画に基づく取組の結果（～9月末実施分） ・ 公文書の整理・保管・保存・選別（課題、注意点等） ・ 歴史的公文書の保存・利用のための選別 ・ 新型コロナウイルス感染症関連文書の取扱い

3(6) 公文書管理ニュースの発行状況

時期	タイトル	主な内容
R5.5.31	Vol.8 5月15日～6月14日は公文書管理強化月間	公文書管理強化月間で各所属が取り組む内容の説明
R5.10.19	Vol.9 歴史的公文書 説明できますか？	歴史的公文書の説明 保存期間満了時の文書選別の説明