

令和5年度第3回公文書管理向上委員会 会議結果

開催日時：令和6年2月5日(月)

午前10時～10時55分

会 場：会議室棟2階 第3会議室

事案担当：情報公開・文書管理課（内線2215、3672）

[件 名] 令和5年度第3回公文書管理向上委員会について

[目 的]

公文書の作成状況等に関する定期調査の結果報告を行うもの。また、令和6年度公文書監理計画の内容について承認を受けるもの。

[事 案 の 概 要]

- ・報告3件（公文書の作成状況等に関する定期調査の結果ほか）
- ・議題1件（令和6年度公文書監理計画の策定について）

[会 議 経 過]

運営責任者（河崎総務局長）挨拶の後、報告事項及び議題について事務局である情報公開・文書管理課から説明を行った。

[意 見 等]

【報告（1）公文書の作成状況等に関する定期調査の結果】

- 非公開の会議の会議録の作成については、資料にもあるが、相模原市審議会等公開基準の運用と解釈で誤解を招く表現があったため、担当課で既に改正させていただいた。
審議会等については、原則として、会議開催の公告またはお知らせをする、また会議の公開・非公開に関わらず会議録は作成する必要がある。非公開の会議でも、会議の開催自体はお知らせするのが原則である。ただ、年間に何百件も開催している審議会等で、その都度公告できないなどの理由から個別の対応が必要な場合は担当課に相談いただき、実際にどのような運用ができるかというところを個別に決めているところである。基本的には、原則に沿った形で対応できないかきちんと検討し、対応いただきたい。（河崎総務局長）
- 市議会議長会の会議が連日続いている中で、復命を上げるのに時間がかかることがある。音声文字起こしシステムが導入されると、復命を作る負担が減ると思う。本市は、まだ使用できる枠が決まっている状態だと思うが、このことについて、公文書管理の点からDX推進課と調整はしているか。（鈴木議会局長）
- 録音データ自体も公文書となっており、迅速に文字を起こして会議録を作るということは非常に大事だと思っている。
一方で、会議録を作ることに膨大な時間がかかっているという課題がある。現状で

は、なかなか環境は整ってないが、そういった声はD X推進課に強く伝えていきたいと思っている。(富樫情報公開・文書管理課長)

- 音声文字起こしシステムは、使用できる枠が決まっているのか。(河崎総務局長)
- 予約制になっており会議が同時に重なってしまうと使えないケースもあるかもしれないが、使えている割合は高いと思う。(湯田総括副主幹)

【報告（2）公文書監理官の助言及び意見】

意見等なし

【報告（3）今後の取組み】

- 今後、結果や報告も含めて、全庁にどのように周知徹底するのか。(河崎総務局長)
- この公文書科目表の見直しについては、2月1日付で事務連絡を発出している。すでに、改正した簿冊の使い方や統合文書管理システムにおける登録の方法などの問い合わせを受けている。不明な点があれば公文書管理班にご連絡いただきたい。また、来年度行う研修の中でお伝えするとともに、今年度中でも、分かりにくいという点があれば適時Q & Aなどを掲示する形で対応したい。(湯田総括副主幹)
- 固定資産評価審査委員会の会議録はどうしたらよいか。(高橋税制・債権対策課長)
- 審議会等、協議会等には該当しないため、個別で設定している簿冊で対応いただきたい。(湯田総括副主幹)

【議題（1）令和6年度公文書監理計画の策定について】

- 審議会等文書の統一化や公文書科目表の見直しを実施した後、令和6年度のチェック体制はどうするのか。保管状況調査はエリアや部署を決めて行っているが、今回基準を見直して取扱いを示したものが間違いなく正しく対応できているか、どの時点で確認するのか。今までは、数年かけて全所属を確認するというスケジュールになっているが、そうすると今回見直したものが反映できているか分かるのが3、4年後になってしまう。(高橋教育局長)
- おっしゃる通り、この調査スキームでは数年かかってしまう。ファイルナンバーの設定という課題もあるが、そもそも作成すべき会議録が公開されていないという課題がある。それについてはホームページの掲載状況などから確認し、公開していないところには個別に対応するといったことも考えたい。この件については、課題として捉え対応したい。(富樫情報公開・文書管理課長)
- 定期調査、実地調査の関係で、令和6年度は衆院選等があるため、時期等は配慮いただきたい。(川村行政委員会事務局長)
- そういった点は、これまでも配慮して調査を行ってきた。(河崎総務局長)

- 本来の業務を優先していただきたい。具体的なスケジュール等は、情報公開・文書管理課で調整する。(樋口公文書監理官)

【その他】

<庁内会議の事務連絡について>

- 審議会等や協議会等など外部の委員が出席するものではなく庁内で行う会議について、会議開催の事務連絡は本当に必要なのか。アウトルックで事前にスケジュールを押さえるのであれば、必要な情報は把握できるのだから、それで事足りるのではないかと思う。

区役所でも、庁内会議の事務連絡は出しているか。それとも省略しているか。(河崎総務局長)

- 定例の会議は事務連絡という形では出していない。(仙波南区選挙管理委員会事務局長)
- 同じ区役所内であればそうだと思うが、他部局も出席する場合も省略しているか。(河崎総務局長)
- 場合によるが、事務連絡を出している。(仙波南区選挙管理委員会事務局長)
- 総務局では庁内会議の場合も日程も押さえた上で事務連絡を出している。また、他に気になった点として、庁内会議への出席に関する事務連絡で、件名を「通知」とすべきところ「依頼」としており、文書の中身がおかしいこともある。時候の挨拶を削ってはいるがすごくへりくだった事務連絡となっており、修正するよう指示したこともあった。

そもそも庁内のメンバーへの事務連絡は原則不要と言わないと全庁的には直らないと思った。(河崎総務局長)

- 庁内会議については、何をやるかをきちんと伝えなくてはいけないと思っているが、基本はスケジュール管理システムがあるため、個人的には改めて事務連絡で通知しなくてもよいのではないかと思う。基本のルールや、根拠を確認して話しているわけではないが、部署によって開催通知の形式が異なるという状況もあるため、根拠等を確認した上、統一的な取扱いとなるよう整理すべきであると考えている。(樋口公文書監理官)

<同種類の文書の統一的な管理について>

- これまで監査委員事務局として局内の会議に係る文書の様式等を統一してきたが、今年度、行政委員会事務局となり、監査委員会議や人事委員会の会議など、それぞれ起案が回ってくると、局内で比較したときにばらつきがあった。今はそれを直している。調査では、そういう視点で見ていることで、課題をかなり感じているのではないか。(川村行政委員会事務局長)
- 先ほど説明した助言の中では、今回の調査で該当があった健康福祉局と消防局を例に出して話しているが、同じ種類の文書であれば同じ取扱いとするなど、できるだけ取扱

いをシンプルにすることが必要である。(樋口公文書監理官)

- 分署は今の状態が正しいと思ってこれまで扱っており、分署同士で見たときに差があることは今回の調査で初めて分かった。なかなか現場では気付かないのだと思う。(川村行政委員会事務局長)
- そういったことがあると思ったので、分署には「ここが課題だ」ということを個別にお知らせしたが、局の筆頭課であり公文書管理について全体を整理していただくという意味で消防総務課にお話しさせていただいた。消防総務課も、統一的な整理をすることで回答していた。分署が個別に調整するのは難しいと思うので、局内でとりまとめて整理する必要があると思う。

分署で作成する文書は恐らく同じようなものなので、同じルールで管理すればよい。最初に整理をするときは調整も必要であり、その調整をするためには筆頭課などにリーダーシップを取っていただくことになると思うが、そのような整理を促していく必要がある。(樋口公文書監理官)

<事務連絡の書き方について>

- 事務連絡について、複数ページに渡って作成されていることが最近多い気がする。私は、ボリュームが多いのであれば別添にするという感覚でいるが、複数ページで内容を記載し最後に所管課が記載されているというのが最近散見されるような気がしていて、違和感があるが皆さんはどうか。(鈴木議会局長)
- 議会提供資料や発表資料で1枚にできるものを工夫せずに2枚にしている場合や、事務連絡でも1、2行だけ2枚目になってしまい余白や行間を調整すればよいのにもある。条例や規則とは違うのだから、見やすいところで改ページすればよいのにもと思、直すこともある。(河崎総務局長)
- 現在、文書事務の手引きの改正を行っているが、既存の手引きの改善に加えて、別冊として分かりやすい文章を作るための手引きも作成している。事務連絡作成時の注意点については、手引き本編または別冊のどちらかにワンポイントという形で掲載したい。
読み手にとって分かりにくい文書はやめて、基本的に1枚に収めて別添を見ていただく。また、1、2行だけが2枚目にならないようにするといったことは、研修でも改めて強調したい。(湯田総括副主幹)
- 電子データを印刷すると、最後に記載されている所管課だけが次のページにわたっていることがある。(鈴木議会局長)
- 統合文書システムについて、添付ファイルが多いときに所属長等が確認し難いといった弊害がある。事務処理ミスを防ぐ上でも、状況に応じて紙を打ち出して起案を回すなどの工夫が必要かと思う。(河崎総務局長)
- 收受起案すると、送られてきた添付ファイルがそのまま添付されてしまうというシステム上の問題もあるようだが、本当に決裁に必要な書類以外添付しないというのが基

本。件名は分かりやすく、内容も何について判断を伺いたいのか分かりやすく、その他に細かい説明がある場合は別紙にするなどシンプルにした方がよい。これも手引きの中で掲載してもらえたらよいと思う。知識があると、必要だと思い説明に関する資料も含めて添付されている可能性もある。

なお、承認者と最終決裁者は必ず起案の中身を確認し、決裁するのが基本であることは改めて申し上げたい。(樋口公文書監理官)

[出席者]	河崎総務局長	高橋教育局長	川村行政委員会 事務局長	関緑区選挙管理 委員会事務局長
	兼杉中央区 選挙管理委員会 事務局長	仙波南区 選挙管理委員会 事務局長	前田農業委員会 事務局長	鈴木議会局長
	高橋税制・債権 対策課長	樋口 公文書監理官	情報公開・文書管理課 富樫課長 湯田総括副主幹 田中主任 伊東主事	