

相模原市公文書管理向上委員会（令和7年度第2回）

日時 令和7年11月7日(金) 午前11時00分から
場所 会議室棟1階第2会議室

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について
- (2)公文書管理強化月間の結果について
- (3)公文書の作成状況に関する定期調査(前期)について

4 その他

- (1)文書作成に関する研修の実施について
- (2)令和7年度の保管状況等に関する実地調査の実施について

5 閉会

3 報告

(1) 公文書の管理状況に関する自己点検の結果について

ア 概要及び点検項目

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を促す。

実施期間

令和7年5月19日～5月30日

対象者

【課長等】危機管理統括部長、所属長、担当課長、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:25項目、一般職員:28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	221人	221人	100.00%	±0
一般職員	4,002人	3,891人	97.27%	-0.22
合計	4,223人	4,112人	97.37%	-0.24

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
- ・承認及び決裁の際の文書のチェック
- ・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
- ・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
- ・決裁時の添付資料
- ・常用文書の管理
- ・紙文書の電子化

- ・供覧文書の処理
- ・歴史的公文書
- ・公文書の作成に関する指針の理解
- ・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
- ・承認及び決裁の際の文書のチェック
- ・令和3年度以降の公文書管理状況の変化

New

イ 主な結果

(ア) 望ましい回答の割合

※令和7年度の目標値：全設問で80%以上

対象者	令和6年度	令和7年度	目標値80%未満
課長等	73.75%	77.15% (↑)	9問／25項目中
一般職員	73.07%	69.45% (↓)	16問／28項目中

(イ) 望ましい回答の割合が80%を下回った項目（設問）の例

ア 課長等

設問	望ましい回答	令和6年度	令和7年度
公文書の作成に関する指示	主催会議の会議録や外部機関の会議の復命は、速やかに作成するよう指示している。	約74%	約73% (↓)
承認及び決裁時の文書のチェック	全ての文書について、件名、要旨、添付文書など全ての項目を確認している。	約55%	約48% (↓)
文書引継・廃棄時の確認	引継予定表、引継文書、公文書科目表を突合し、自ら確認している。	約31%	約29% (↓)



- これまでの調査等で助言してきた、紙簿冊の背表紙の作成や共通ファイルサーバの整理などは、大きくポイントが増加しており、所属長の意識が高まっていた。
- 一方で、公文書の作成に関する指示には関しては積極的な指示はせずに進捗管理に徹している回答や、決裁文書の確認に関しては、文書内容に応じて、確認する範囲が異なる回答も一定数確認された。

イ 一般職員

設問	望ましい回答	令和6年度	令和7年度
歴史的公文書の理解	どのような文書か説明できる。	約43%	約21% (↓)
公文書の作成に関する指針の理解	特に作成が必要なもの、また、記録すべき内容が何か分かる。	約35%	約56% (↑)
紙文書の電子化	常に紙文書の電子化について検討し、電子化できるものは電子化している。	—	約52% (—)

※歴史的公文書及び指針に関する設問に関しては、より実態を把握するため、回答項目を一部修正した。



- 公文書の作成に関する指針自体の理解度は依然として高くはないものの、**ポイントは増加した。**
- 『公文書の作成に関する指針』の項目のうち、「特に作成が必要な公文書（会議録等）」への理解に関するポイントは、**どの項目も増加した。**
- 一方で、**歴史的公文書については、**大多数が「保存期間満了後、永久に保存すべき文書」であることは理解しているものの、依然として、**詳細に関しての理解度は低かった。**

(ウ) 今後の対応

○課長等

- 公文書の作成・整理・保存に関して、課長等が積極的に関わることが、適正な公文書管理に繋がってくるものと考える。
このため、課長等が職員に対して必要な指示を行うよう、引き続き、所属長研修等の機会を捉えて伝える。

○一般職員

- 文書主任研修や階層別研修等で、理解を深める必要のある項目を中心に説明するとともに、公文書監理計画に定める取組を通じて、改善事項を適宜助言していく。
また、情報公開・文書管理課についても、所属で作成する指針やマニュアル等について、今回の結果等を受けて、一般職員の理解がしやすいものに隨時改善していく。

3 報告

(2) 公文書管理強化月間の結果について

ア 概要及び取組内容・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を促進する。

実施期間

令和7年5月19日～6月18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	48
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	68
統合文書管理システムの電子決裁の推進	27
共通ファイルサーバ内の文書整理の確認	35
未供覧・未処理文書の確認の徹底	48
その他	8

その他 独自の取組例と取り組んだ理由

○ 【きれいを保とうよ】

～退庁時の机上はPCのみ、キャビネット上は何もなし～

⇒ 明文化した目標を立てることで、適切な管理を徹底するため。

○ キャビネット内文書の整理整頓

⇒ 文書のしまい方を統一し、全体的に整理するため。

○ 個人情報が掲載された文書の徹底管理

⇒ 改めて、職員一人ひとりが個人情報を含む公文書の重要性を再認識する機会とするため。

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

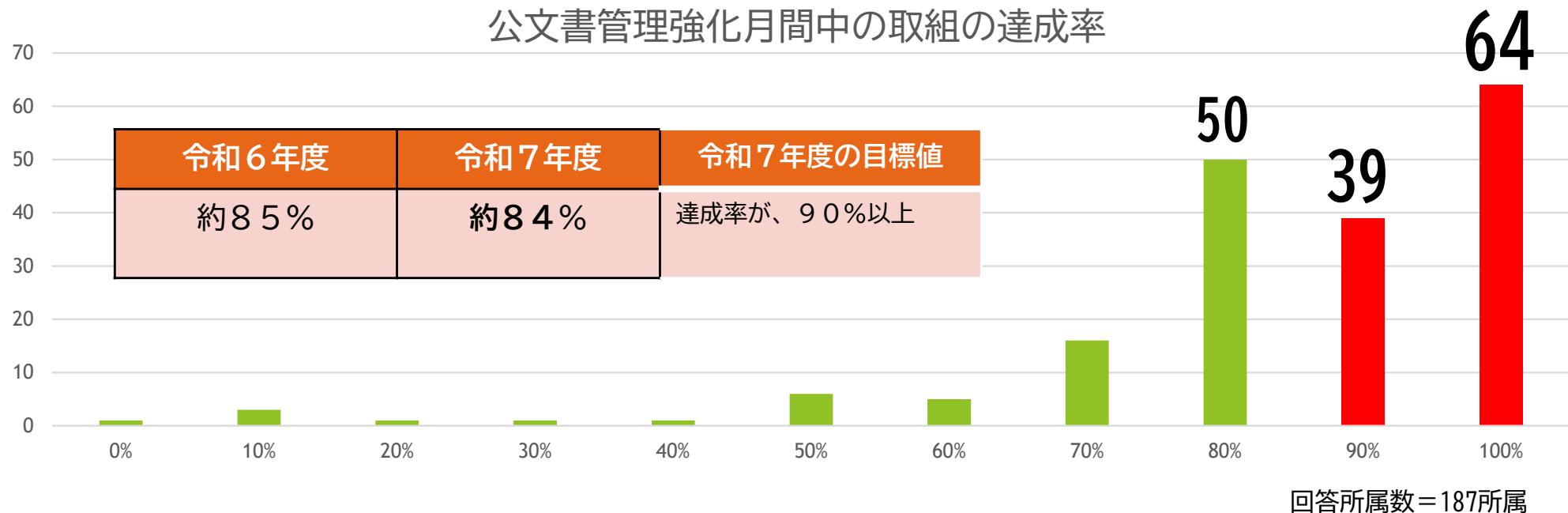
修正を促した内容

※件数：11件（昨年度：37件）

- 決裁文書と押印文書の数字の不一致

- 事務専決規程上の決裁区分とシステム上の実際の決裁者が異なっていた。等

令和6年度に引き続き、各所属での重点的に取り組む内容を設定し、公文書管理強化月間終了後に、その達成率を情報公開・文書管理課に回答してもらった。回答結果は次のとおり。



- 半数以上の所属で、達成率90%以上と回答があったが、目標値には至らなかった。
- 達成率が低い所属は、目標未達成の理由として「業務多忙」や「職員によって達成できない人がいた」などの回答があった。
- 一方で、達成率が高い所属からは、「強化月間に供覧未処理文書が1179件から69件に減らすことができた。」や「紙文書で保存すべきものを除き、全ての決裁を電子決裁にすることができた」などの回答があった。

3 報告

(3) 公文書の作成状況に関する定期調査(前期)について

ア 調査方法

(ア)調査の視点

- ・「公文書の作成に関する指針」で特に作成が必要と定めている文書が作成されているか
⇒ 主に、会議録、市長等への説明資料及び指示内容の記録の作成状況を中心に確認した。

(イ)対象所属(前期) ※所属数…課内室相当の所属(例:療育相談室)は課相当の所属に含めて1所属としてカウント

45所属

市長公室、財政局、こども・若者未来局、議会局、行政委員会事務局(監査課)、
農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会(税制・債権対策課)

(ウ)調査方法



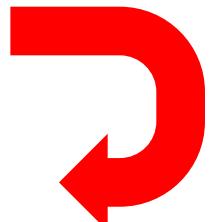
・調査票
・事務分担表



対象所属

作成状況等を確認

調査結果



調査結果は、「**不適切**」「**要改善**」「**助言**」に区分して通知した。
なお、調査の結果、「不適切」「要改善」「助言」に該当する項目がなかった所属に対して
は、「概ね適切」であることを通知した。

イ 調査結果

評価区分	評価合計数	評価基準
不適切	0	改善を要するもののうち、重大なもの
要改善	6	改善を要するもの
助言	25	公文書監理官が助言が必要と認めたもの
その他	2	優良な事例

評価した例

【要改善】

- ・審議会の答申書を收受しているが、起案していない。
- ・会議の復命書や報告書が一部作成されていない。
- ・明らかにファイルナンバーの設定が誤っている。

【助言】

- ・事業実施の経緯に係る文書を作成すること。
- ・文書の性質に応じて適切に分類すること。

【その他】

- ・事業実施の経緯に係る文書が詳細に残されていた事例。
- ・該当文書が適切に歴史的公文書に選別されるよう、所属で工夫していた事例。

【局ごとの評価数】

	市長公室	財政局	こども・若者未来局	議会局	行政委員会事務局(監査課)	農業委員会事務局	固定資産評価審査委員会(税制・債権対策課)	合計
要改善	4	1	1	0	0	0	0	6
助言	17	2	4	2	0	0	0	25
その他	1	0	0	1	0	0	0	2

ウ 公文書監理官からの助言及び意見

(ア) 全体的な評価

- 指針に定める特に作成が必要な公文書のうち、会議録については、概ね適切に作成されていることを確認した。
- 市長等への説明資料及び指示内容の記録については、指針に定める「経緯を含めた意思決定に至る過程」の記録として重要な文書であるが、作成状況が不十分であることを確認した。
 - ・ その他、日付を遡って起案している文書が散見される状況を確認した。

【参考（「公文書の作成に関する指針」抜粋）】

2 (2) 市長等への説明資料及び指示内容の記録

ア 対象

（前略）説明の際に、市長等から修正等の指示を受ける場合がありますが、このような指示は、事務及び事業の実施に影響を与えるものであるため、適切に記録する必要があります。

ただし、市長等に説明した全ての案件が記録の対象となるのではなく、重要な案件（政策判断や市民の権利義務に影響を及ぼすような案件）について説明した場合に記録します。

市長等には、副市長、局長、区長を含みます。

イ 記録すべき内容

説明を行った日時、場所、出席者、説明内容等を記録し、説明資料の保存管理も併せて行います。

また、説明時に内容の修正等の指示を受けた場合は、指示者の職・氏名、指示内容等も記録するものとします。

(イ) 主な助言及び意見

- 会議録のうち、審議会に関して言えば、審議会運営のルールは定型化しているものの、
文書の作成方法やファイルナンバーは統一されていないと感じた。
- 市長等の指示内容の記録については、例えば、局長等も部下と一緒に市長説明に入った際に、市長等から指示があった場合は、部下に対して記録の作成を指示することで、適切に作成されるようになるものと考える。
- ・ その他、遡り起案が散見されることについては、担当者の業務遂行上の課題もあるが、管理監督者のマネジメントが不十分なことも課題として挙げられる。
このため、統合文書管理システムを効果的に活用し、管理監督者が文書の作成状況を確認してマネジメントすることが必要と感じた。

(ウ) 今後の取組

- 審議会の運営に当たって、事務工程ごとにどのような文書を作成すべきか**標準化**できるような取組を進める。
共通した事務については、共通したルールを設定することで、職員が人事異動した際にも、認識を変えることなく業務を遂行することができるため、業務効率化に繋げることができる。
⇒ 【例】手引書の作成やファイルナンバーの整理
- 引き続き、研修等の機会を通じて、職員に対して伝えていく。

4 その他

(1) 文書作成に関する研修の実施について

ア 令和6年度の実績

目的

「伝わる」文書の作成方法を有識者から学び、もって、職員の公文書の作成力向上を図るもの

講 師

市川 真樹氏 (プレゼン資料コンサルタント)

官公庁や企業に、提案書、コンペ資料、社内報告書、会社説明資料等の作成代行、及びコンサルティングを提供。同時に資料作成専門研修講師としても活動し、年間150回ほど登壇している。

これまでに、環境省、農林水産省、警察庁、NHK文化放送研究所、サントリー等で研修実績がある。

内 容

伝わる文書の作成に必要な構成、レイアウト、デザインを学ぶもの

受講者

70人 (公募で募集したところ**満員**) ※主事や主任の若手の受講が多かった。

受講者の声 (抜粋)

- ・ 今回のような実用的な研修は有意義で、毎年開催されて良い。
- ・ とても勉強になりました。**文書を確認する立場の課長・班長級に受講いただきたい。**
- ・ 分かりやすく書く技術では、「結論」から伝えることが大事であり、口頭やメールでの報告も今後、意識して行おうと思います。

イ 令和7年度の研修予定

目的

部下の作成した文書について指導・助言する立場となる監督者が「分かりやすい文書構成術」等を学ぶことにより、指導力を高めるとともに、もって、所属全体における公文書作成力の向上を図ることを目的とするもの

対象者

各所属の**班長級**

講 師

市川 真樹氏 (プレゼン資料コンサルタント) ※令和6年度と同じ

内 容

- ・ 分かりやすい文書の構成術
- ・ 伝わるデザインの基礎知識

※ 指導・助言する立場の職員として、部下が作成した文書を「伝わる文書」にするためには、どのような視点で確認すべきかを学ぶ内容とする。

4 その他

(2) 令和7年度の保管状況等に関する実地調査について

ア 取組方法の一部変更

令和7年度の公文書監理計画に定める保管状況等に関する実地調査

適正な公文書管理に向けて改善に向けた助言及び指導を行うため、公文書監理官及び情報公開・文書管理課職員が調査対象課・機関の事務室に出向き、公文書の整理・保管状況等の調査を行う。

なお、調査対象所属は、全庁一律ではなく、4月から5月にかけて行う職場巡回の結果を受けて、より詳細な調査が必要と判断した課・機関を対象とする。

巡回の結果

歴代の公文書監理官が適切に助言・指導してきた結果として、以前（公文書監理官設置前）と比べて、**どの所属も一定のレベルで適切に管理できていた。**

一方で、依然として、紙文書（紙決裁又は併用決裁）が多いことを確認した。

作成年度 (引継年度)	引継簿冊数 (本庁・中央区のみ)	作成年度	電子決裁率
令和4年度 (令和6年度)	13,314冊	令和5年度	82.4%
令和5年度 (令和7年度)	12,537冊	令和6年度	84.1%

▶ 電子化を推進するための公文書管理規程の改正（令和3年4月1日施行）やセキュアプリンタの導入など、電子化ができる環境が整備されたにも関わらず、電子化はあまり進んでいない。

電子化（電子決裁）の メリット

- ・ 紛失や誤廃棄リスクの低下
- ・ 事務室におけるスペースの確保
- ・ 公文書管理に係る事務作業（文書引継や選別作業など）の軽減
- ・ 文書の閲覧が円滑になることでの効率化 等

電子化が十分に進んでいないという現状の課題を踏まえて、令和7年度は、**電子化の推進を主目的とした調査・改善を行うこととする。**

【調査方法（予定）】

- (1) 中央区内の引継文書や常置文書が多く、電子化率も低い所属を対象として、所属に出向いて紙簿冊を確認する。
- (2) 必要に応じて、担当者にヒアリングを行い、紙決裁文書ごとの電子化の可否を検討する。
- (3) 電子化の可否をとりまとめて、所属長に説明の上、通知する。

所属には、結果に基づいて電子化をしてもらい、情報公開・文書管理課も翌年度以降に改善状況を確認する。
また、電子化した事例を全庁に周知することで、全庁的な電子化の推進を図る。