

令和7年度第3回相模原市公文書管理向上委員会 会議結果

開催日時：令和8年2月3日(火)

午前11時～正午

会場：会議室棟1階 第2会議室

事案担当：情報公開・文書管理課（内線2215）

[件名] 令和7年度第3回相模原市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（後期）」、「公文書の保管状況等に関する実地調査」について報告し、意見交換するもの。

「公文書監理官の助言及び意見」について報告するもの。

議題「令和8年度公文書監理計画」について説明し、意見聴取するもの。

[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（後期）について
公文書の保管状況等に関する実地調査について
公文書監理官の助言及び意見について
- ・議題1件 令和8年度公文書監理計画について

(● 構成員、○ 事務局)

[会議経過]

運営責任者（若林総務局長）挨拶の後、報告事項及びその他について、公文書監理官及び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]

【次第3 報告（1）公文書の作成状況等に関する定期調査（後期）について】

●調査結果の評価の主な内容のうちの不適切について、「個人情報を含む決裁において、閲覧区分が「全庁」となっていた。」とのことだが、統合文書管理システムの設定で、起案時の初期設定の閲覧区分を「課内」のみに変更できないか。（佐々木健康福祉局長）

⇒○設定を変更することはできるが、初期設定は全庁を基本として運用している。（鮫島総括副主幹）

●健康福祉局の決裁では、個人情報が入っているものが多く、かつ電子ファイルも多い状況である。局長が見る段階で初めて個人の氏名や自宅の住所が入ったものがあることを指摘するくらいであり、公文書は閲覧することが基本かも知れないが、こういう時代になってきた中では、運用を見直してもいいのではないかという提案である。（佐々木健康福祉局長）

⇒○設定を変更する以外の方法として、起案する際にポップアップのメッセージを出し、注

意喚起することができる。今後に向けて検討していく。(鮫島総括副主幹)

●ぜひ、そのメッセージだけでも早くやっていただくと対策になると思う。(佐々木健康福祉局長)

●多くの起案文書は情報セキュリティポリシー上で機密性2だと思うが、その場合の閲覧区分は局内か部内であるべきだと思う。閲覧区分が「全庁」ということは、機密性1で公開情報と同じ取り扱いのため、閲覧区分が「全庁」になることはほとんどないのではないかと。機密性2を大量に扱う部署としては違和感がある。(鈴木都市建設局長)

○統合文書管理システムの補足となるが、このシステムを3年ほど前に改修した際、收受する機能については、すべての收受する文書の閲覧区分が「全庁」に変更されてしまうという仕様であったものを、「課内」とすることに変更したが、文書を起案する際には、閲覧区分が「全庁」となる仕様である。これは起案の際には、起案者が正しい閲覧区分を選択しているという認識に立ってのことだが、いただいたご意見にもあるとおり、秘匿の文書が多い部署によっては、ちょっとしたミスで閲覧区分が「全庁」になってしまうのは、いかなものかという議論もあるため、どのような設定に変えられるのかは、ベンダー事業者にも確認していきたい。日々カスタマイズは行っているが、貴重なご意見をいただいたので、検討していきたい。(湯田課長)

●閲覧区分をどのような基準で選択するか判断に迷う職員も多いと思うので、説明をつける吹き出しの機能などで注意喚起を促し、事故を防いでいただきたい。情報セキュリティと公文書管理はイコールではないので、難しいところである。(鈴木都市建設局長)

●統合文書管理システムで起案を確認する際に、メッセージが出ても、ルーチンで確認を押ししてしまうこともあるため、できれば、初期設定で閲覧区分が「全庁」にならない方が組織として考えると安全だと思う。(三澤消防局長)

●いただいたご意見については、何ができるか考えて対応を図っていきたい。(若林総務局長)

●市長レクの結果など、どこまで記録するかが部署によって差がある。そのため、幹部レクした結果はどこまで記録するかは、質問疑問が多いので全庁的なお示しがあればと思う。また、決裁区分や文書保存年限についても部署によって差が見られる。(鈴木都市建設局長)

⇒○前回の会議でも鈴木都市建設局長から、横の目線をそろえられるように、職員が困らないようにとご意見をいただいた。しかし、その起案の案件が本当に何年保存なのか、また、どの事業に紐づけて保存すればよいかなど、非常に悩ましく、なかなか手がつけられていない。現場の声として、実際に職員が迷っている事実があるとのことなので、公文書作成に関する指針の表現などで、ファイルナンバー、保存年限など、ある程度お示しできるように整えていきたい。(湯田課長)

●すべてを記載してお示しするのは難しいと思うので、最低限のルールだけはしっかりと対応できればと思う。(若林総務局長)

○全庁で標準的に行うものは、整理して周知していけるよう、今後も努めていきたい。(鮫島総括副主幹)

【次第3 報告(2) 公文書の保管状況等に関する実地調査について】

●図面について、手書き図面を画像で保管するなど、他都市ではどのように行われているか。また、請求書も紙の請求書が多いと思うがどうか。(鈴木都市建設局長)

⇒○近隣の市町村に確認したところ、画像で保管している自治体もある。図面については、共通ファイルに保存ではなく、ハードディスクなどを課の予算で購入し、保存している事例はある。容量の多いファイルの管理については難しいところもあるので、今後対応を考えていかないといけない。(鮫島総括副主幹)

●図面は画像の解像度を下げ整理しないと、ハードディスクで管理するのは現実的に難しいと思う。請求書についても画像で保管している他都市があるのはよい取り組みである。(鈴木都市建設局長)

⇒○請求書の電子保管については自治体間で差はあるが、令和2年の行政文書ガイドラインの見直しにより電子化したものを正本とし、紙は1年未満で廃棄してよいルールとなった。押印廃止の見直しの動きと相まって多くの自治体で電子化が行われている。オンラインストレージなどを活用しデータで請求書を渡す業者も増えている。請求書を電子化することで紙を1年で廃棄できるメリットがあるため、積極的に電子化していただくように、周知していきたい。(湯田課長)

【次第3 報告(3) 公文書監理官の助言及び意見について】

特になし。

【次第4 議題(1) 令和8年度公文書監理計画について】

●統合文書管理システムについて何か課題はあるか。例えば、添付するファイルの容量制限など。システム見直しについては公文書監理計画には記載がないが。(鈴木都市建設局長)

⇒○文書保管の電子化の妨げの要因の一つに、添付ファイルの容量制限の問題がある。当初は1メガからスタートし、6メガ、8メガ、10メガと徐々に容量を増やしてきた。抜本的に変えるには、ボックス連携というクラウドを使った文書管理システムをベンダーから提案されている。5年に1回、システムの見直しがあるが、財政局と共同で所管していることもあり、財政局の意見を踏まえて今回は引き続きという形となるが、現在のオンプレミスというデータの保管の形からクラウドへ移行することは時代の流れから視野に入れている。国も共通基盤システムをクラウドへ移行する動きもあるため、その際は本市もクラウド移行を検討していく。移行の件は今回の計画には記載ないが、職員が仕事をしやすい環境を作っていく、また、適正な公文書管理もできるような制度とシステムを変えていき

たいと考えてる。(湯田課長)

●職場が紙の書類でスペースを占めているため、現年度の請求書だけでなく、過年度の請求書についても電子化して保管することができれば職場環境の改善にもなる。(鈴木都市建設局長)

●クラウド利用の危険性はどうか。(佐々木健康福祉局長)

⇒○オンプレミスよりリスクはあるが、ハードディスクを拡張していくよりもクラウドで管理していく時代の流れにある。システムベンダーもクラウドに軸足を置いている。(湯田課長)

●昨今サイバー攻撃による情報流出も多いため、安全性を最大限考慮して進めてほしい。(佐々木健康福祉局長)

<鈴木公文書監理官から1年間の総括>

この1年間、公文書監理官として公文書の作成・保管状況調査に携わり、様々な気づきを得ることができた。調査では、歴代の監理官とは違う視点で臨んだが、歴代の監理官を含めて共通の思いがあると感じている。

市役所の仕事では、同じような事務がたくさんあるが、文書を通して見ると、手順や作り方が違っており統一されていない。それを何とかしなければいけないという思いがあったと思う。

作成状況調査では、作成指針に掲げられている、作成すべき文書がきちんと作成されているかという視点のほか、特に審議会の運営に関する文書の確認では、文書の作成の違いが浮き彫りになり、「事務を標準化できないのか」ということに興味を持った。

具体例を挙げると土木事務所は4箇所あるが、事務所ごとに文書の作り方や手順が異なっており、同様の決裁が電子、紙それぞれで処理されていることを確認した。健康福祉局や各区役所も同じような事務を持っていることから、横並びで同じような仕事ができるよう、職員にも横の目線を持って欲しいと感じた。

保管状況調査では、人事異動の際、前任から引き継いだ文書でも、不要な文書がたくさんあると思う。後任のために自分の判断で廃棄していく必要があり、前任も捨てるべきものは捨てることを心がけて欲しい。

近年、年度途中で退職する、傷病休暇を取得する職員が多く見受けられる中で、作成状況を見ていると、「なぜこの文書が作成されていないのか」、「なぜこの時期に作成されているのか」、ここには埋もれるリスクがあると思う。

管理監督者には、所属職員の文書作成状況等を把握するようなリスク管理も求められているように感じる。

1年間、統合文書管理システムによって検索をした結果を見て、指摘、助言を行ってきた。

同様の作業を所属の管理監督者ができれば改善をされていくと思うので、来年度は、そのような視点で仕事を進め、研修も行っていききたいと思う。

[結果]

全ての項目について、報告が完了し承認された。

[出席者]

若林総務局長	佐々木	鈴木	三澤消防局長
	健康福祉局長	都市建設局長	
佐野教育環境部	関	菊地原農業委員	坪井
長（代理出席）	参事兼監査課長	会事務局長	議会局次長
	（代理出席）		（代理出席）
鈴木	情報公開・文書管理課		
公文書監理官	湯田課長		
	鮫島総括副主幹		
	川上主任		