

相模原市公文書管理向上委員会（令和8年度第1回）

日時 令和8年5月7日(木)
午後4時から午後5時まで
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 相模原市公文書管理向上委員会 及び 令和8年度公文書監理計画 について
- 4 報告
公文書監理官による職場巡視(令和8年4月)の結果について
- 5 議題
(1)公文書の管理状況に関する自己点検の内容 及び 点検項目(案) について
(2)公文書管理強化月間 の取組(案)について
- 6 閉会

3 相模原市公文書管理向上委員会及び令和8年度公文書監理計画について

相模原市公文書管理向上委員会

設置目的

公文書管理条例に基づき、市全体で適正な公文書管理に取り組むための組織として設置。

→ 公文書監理計画に基づく取組結果や公文書管理制度等の情報共有を行う。

構成

各実施機関の統括文書管理者等及び公文書監理官に加えて、より公文書管理の実態に即した活発な議論及び職員への十分な情報共有を図ることを目的に、次のとおりで構成する。

(※下線の構成員は令和8年4月1日付人事異動に伴い、令和8年度からの新任)

【構成員】

総務局長、健康福祉局長、都市建設局長、消防局長、教育局長、行政委員会事務局長、農業委員会事務局長、議会局長、公文書監理官(計9名)

令和8年度予定

※会場は会議室棟会議室、会議時間は1時間を予定

第1回

令和8年5月7日

公文書の管理状況に関する自己点検の内容及び点検項目の承認
公文書管理強化月間の取組の承認
公文書監理官による職場巡視の報告等

第2回

令和8年11月6日(予定)

公文書の管理状況に関する自己点検、公文書管理強化月間の結果報告
公文書の作成状況等に関する定期調査(前期)の報告
平成9年度公文書監理計画の策定に向けた検討

第3回

令和9年2月5日(予定)

公文書の作成状況等に関する定期調査(後期)の報告
公文書保管状況等に関する実地調査(前期)の報告
平成9年度公文書監理計画の策定

相模原市公文書管理向上委員会の設置に関する要綱

(設置)

第1条 相模原市公文書管理条例(平成25年相模原市条例第46号)に基づき本市における公文書の管理を適正に行う体制の推進を図るため、相模原市公文書管理向上委員会(以下「向上委員会」という。)を設置する。

(所掌事項)

第2条 向上委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

(1)公文書監理計画に関すること。

(2)公文書事務の実施状況に係る点検の結果及び調査結果の情報共有に関すること。

(3)公文書管理制度に関する情報共有に関すること。

(組織)

第3条 向上委員会は、総務局長、健康福祉局長、都市建設局長、消防局長、教育局長、行政委員会事務局長、農業委員会事務局長、議会局長及び公文書監理官をもって構成する。

2 向上委員会に運営責任者を置き、総務局長をもって充てる。

(運営責任者の職務等)

第4条 運営責任者は、会務を総理し、会議の議長となる。

2 運営責任者に事故があるとき又は運営責任者が欠けたときは、あらかじめ運営責任者が指名した運営責任者代理がその職務を代理する。

(会議)

第5条 向上委員会の会議は、運営責任者が招集する。

(関係職員の出席)

第6条 向上委員会は、必要と認めるときは、関係職員の出席を求めることができる。

(庶務)

第7条 向上委員会の庶務は、総務局情報公開・文書管理課において処理する。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、運営責任者が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年4月19日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年8月1日から施行する。

令和8年度公文書監理計画(1／5)

1 公文書の管理状況に関する自己点検(後述)

実施時期 令和8年5月中旬から6月上旬まで

対 象 者 ① 所属長、公民館館長代理 ※東京事務所は副所長、危機管理局は危機管理統括部長、担当課長
② ①以外の一般職員

実施方法 LoGoフォームへの入力により実施する。

入力フォームは対象者①、②の対象者別に2種類作成する。

※入力フォームの内容は、令和7年度の実施状況を踏まえて見直しを行う。

実施結果 回答期間終了後、集計結果と望ましい回答について全職員に周知する。

※実施結果を踏まえて、公文書管理制度の運用や取扱いの見直し、研修方法の検討等に活用する。

2 公文書管理強化月間の実施(後述)

実施時期 5月第3月曜日から1か月の間(令和8年度は、令和8年5月18日(月)から6月17日(水)まで)

対象所属 全所属

実施内容 所属における取組

- ・公文書の保管状況等に関する実地調査の点検項目の確認
- ・所属用の公文書科目表の見直し
- ・未供覧文書、未確定文書の確定処理

情報公開・文書管理課における取組

- ・文書管理研修の集中実施
- ・公印承認時の起案文書の確認の強化

実施結果 公文書の保管状況等に関する実地調査の点検項目に基づいて、各課・機関が主体的に点検を実施する。
課題が確認された項目は、各課・機関が改善を行い、達成率を回答する。

令和8年度公文書監理計画(2／5)

3 公文書の作成状況等に関する定期調査

実施時期	前半:令和8年6月上旬から9月上旬 後半:令和8年9月下旬から12月下旬
対象所属	令和5年度及び令和6年度に調査した局、執行機関等を対象に再調査を行う。 前半:総務局、健康福祉局、行政委員会事務局(任用調査課、選挙課)、消防局 後半:危機管理局、市民局、環境経済局、緑区役所、中央区役所、南区役所、会計課
実施内容	対象所属から提出された調査票や事務分担表等をもとに、作成状況を確認する。 作成状況に疑義や課題があった所属に対しては公文書監理官によるヒアリングを行う。
実施結果	作成状況の確認結果を各所属に通知する。 通知は「不適切」「要改善」「助言」「助言なし」の区分ですべての所属に通知する。 優良事案があった場合は、評価すべき点としてあわせて通知する。

4 公文書の保管状況等に関する実地調査(調査対象については後述)

実施時期	前半:令和8年10月上旬から12月上旬 後半:令和9年1月中旬から3月上旬
対象所属	公文書の作成状況等に関する定期調査の対象所属 公文書の作成状況等に関する定期調査の結果を踏まえて、紙文書の確認が必要な所属のうち公文書監理官が指定した所属を調査対象課・機関として選定する。
調査内容	各所属の紙文書の保管状況について各事務所での調査を行う。 公文書の作成状況等に関する定期調査の結果に基づき、確認が必要と判断した文書について個別に確認する。 電子化の推進の視点から、各所属における電子化の状況を確認、必要に応じて公文書監理官から助言を行う。
調査結果	調査結果を作成し、必要に応じて所属に対して公文書監理官より説明を行う。 調査結果をすべての所属に通知する。 調査結果は総務局長に報告し、公文書管理ニュースなどによる庁内周知、ホームページによる公表を行う。

令和8年度公文書監理計画(3／5)

5 随時の公文書調査

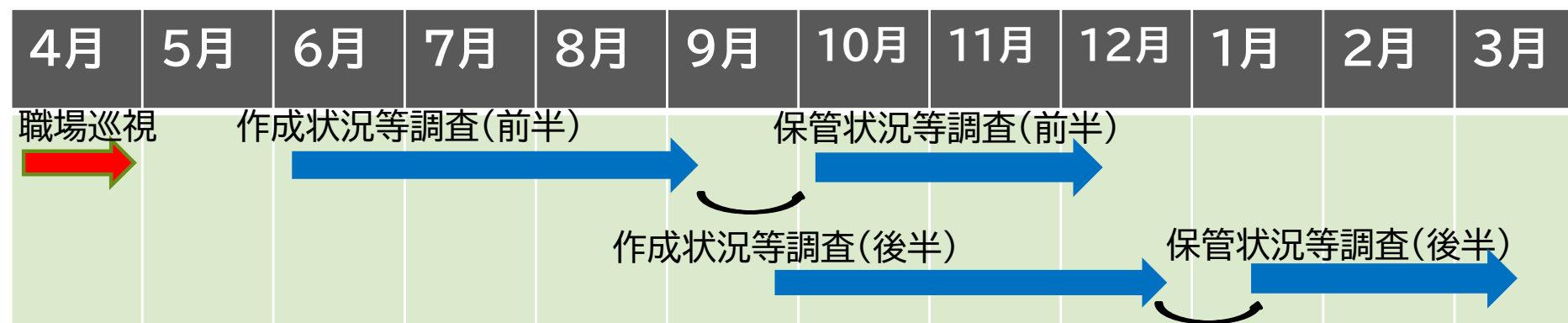
- ・ 公文書の誤廃棄等の不適切事案が発生した場合に、公文書監理官が実地調査を行い、助言を行う。
- ・ 作成状況定期調査、保管状況実地調査の期間に限らず、必要に応じて公文書監理官がヒアリング等を行う。

6 職場巡視(結果は後述)

実施時期 令和8年4月中旬から5月下旬までの間(令和8年度は4月中に実施済)

対象所属 本庁及びその周辺の課・機関

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。



7 公文書管理ニュースの発行

発行回数 ・年2回を予定(必要に応じて臨時号を発行)

- 発行内容
- ・ 自己点検及び定期調査の結果や公文書管理に関する優良事例等を周知する。
 - ・ 事務連絡等により周知するもの以外で、特に周知・提供が必要な事項を掲載する。
 - ・ 年度当初は、公文書管理のポイントをわかりやすく周知する。

令和8年度公文書監理計画(4／5)

8 研修等の充実

扱う内容 ・文書管理統括責任者(所属長)を対象とした研修

・各階層研修における研修の充実

・個別研修(各調査において公文書管理の理解不足と判定された所属へのフォローアップの機会とする。)

・文書主任等研修の実施(公文書管理における課題に対応した実践的な内容とする。)

・職種別研修の実施(令和7年度から開催した指導主事研修は継続して実施する。)

変更点 (1)各階層研修における研修では、経験年数に応じた実践的な内容のほか、公文書に関する知識向上を図る研修とする。

(2)文書主任研修では、文書引継、文書選別作業の説明がメインとなっていたが、各所属での文書管理の適正化に向けた研修とする。

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8年5月7日

公文書の管理状況に関する自己点検等の内容の承認

公文書監理官による職場巡視の報告等

第2回 令和8年11月6日(予定)

公文書の管理状況に関する自己点検、公文書の作成状況等に関する定期調査(前期)の報告等

平成9年度公文書監理計画の策定に向けた検討

第3回 令和9年2月5日(予定)

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調査(前期)の報告

令和9年度公文書監理計画の策定

令和8年度公文書監理計画(5／5)

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

報告時期 令和9年2月

報告内容 令和8年度公文書監理計画に基づく取組の成果及び令和9年度公文書監理計画について

11 その他の取組

(1)公文書科目表の見直し(令和6年度から継続)

適切で正しいファイルナンバーを選択できるよう、引き続き、個別名称や摘要欄の充実など計画的な公文書科目表の見直しに取り組む。

(2)市立学校に係る公文書の管理状況の把握等

市立学校に係る公文書の管理状況を把握するため、教育委員会事務局との定期的な意見交換を行うとともに、研修等の機会を通じて、公文書管理への理解促進を図る。

他自治体取組状況を調査する。

4 報告

公文書監理官による職場巡視(令和8年4月)の結果について

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把握する。
実施期間	令和8年4月15日～4月27日
対象所属	本庁及びその周辺の課・機関 152所属(課内室相当も1所属としてカウント)
実施方法	上記対象所属の執務室を訪問し、以下のチェック項目に沿って文書の保管状況等を確認した。

項目(※は新たな取組事項)

- 1 職員の机上・足元の状況(使用しない公文書が出されたままになっていないか。)
- 2 キャビネットや書庫周辺の状況(キャビネットの上・脇に公文書が置かれていないか。)
- 3 キャビネット内の公文書の整理状況(簿冊の背表紙、置き方は適切か。)
- 4 ※令和7年度作成文書の統合文書管理システム上の状況確認の依頼
(「作成中」「回議中」「施行待ち」状態となっている文書の確認とシステム上の完結処理を依頼)

※ 事前に統合文書管理システムを用いて、各所属の文書状態を把握した上で、所属長や文書主任等に対し、システム上の処理の徹底を図るよう直接依頼した。

(1)全体の感想

- ・ 机上、足元、キャビネットの上に公文書が出されたままになっている所属は見受けられず、概ね適切に管理がされているものと認められた。
- ・ 第1別館については、昨年度の巡視時と比較し、全体的にすっきりと整理整頓がされているように感じた。一方、第2別館については、執務室のカウンター前の廊下に、複数の台車が置かれていたり、事業に使用する物品等が積まれた状態にある所属も見受けられ、庁舎内のさらなる整理整頓の徹底が必要と感じた。
- ・ キャビネットについて、老朽化しているものも見受けられたことから、適切に備品が更新されることを期待したい。

(2)今年度の巡視に当たって留意したこと

- ・ 事前に、各所属の令和7年度中の文書作成件数及び起案件数の多い職員を把握した上で巡視を行い、助言・指導の視点からだけでなく、文書の作成・管理の労をねぎらうことも意識した。
- ・ 年度の切り替え時期となることから、統合文書管理システムを活用して、令和7年度作成文書が適切に処理されているか、確認を促すべく所属長や文書主任等に直接依頼の声掛けをおこなった。(前掲)

(3)課題

- ・ 巡視では、調査と異なり一部のキャビネットの保管状況の目視にとどめたが、簿冊の背表紙の状況、置き方が適切ではない状況にある所属も見受けられた。
- ・ 紙決裁で処理する文書が多い所属では、キャビネットの不足から、物理的に文書が収納できない状況にあることから、仮置きとして段ボール箱等に収納していることを確認した。昨年度の保管状況調査においては、文書の電子化推進、紙文書の削減の視点からも実態把握を行ったところであり、引き続き、今年度の調査対象所属においても、確認を要する。
- ・ 所属長や文書主任等と直接会話をする中で、当然のことながら、文書管理に関する知識や意識に差があると感じた。如何に文書管理に関する職員の意識を高めていくかが課題であると認識している。

(4)その他

- ・ 上記課題がある中で、所属によっては、文書管理に関し独自の表示を作成するなど、意識向上に努めている事例があることも把握した。
- ・ 今年度は、年度当初の巡視、保管状況の实地調査に限らず、様々な機会を捉えて文書主任や起案件数の多い職員等との対話を通して、実務実態の把握に努めるとともに適切な助言・指導に努めたい。

5 議題

(1)公文書の管理状況に関する自己点検の内容 及び 点検項目(案) について

実施目的

- 1 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 機会を設ける。
- 2 結果を集計し、公文書の管理状況等を把握する とともに、職員に結果を提供し、公文書管理への主体的取組を促す。

対象職員

課長等 所属長、公民館館長代理 ※東京事務所は副所長、危機管理局は危機管理統括部長、担当課長

一般職員 課等の職員 及び 各区役所に所属する区政総合推進担当(保育園長、消防署分署長含む)

【対象外】

- ・小中学校に属する職員
- ・統合文書管理システムにアクセスできるパソコンで自身の業務に関する公文書を作成していない職員
- ・自己点検の実施時期に勤務していない職員(育児休業、傷病休暇を取得している職員等)
- ・「課長等」に該当しない参事級以上の職員
- ・調整官

実施方法

LoGoフォームで「課長等」「一般職員」の2種類の点検フォームを用意し、個人が回答等を入力することで自己点検を行う。

※一般職員の回答率が100%ではない場合、所属長に未実施職員のリストを複数回送付し実施を促す。

実施時期

令和8年5月18日(月)～5月29日(金)

結果の周知

望ましい回答及び集計結果は、7月中に全庁掲示板に掲示する。

点検項目(案)

※昨年度と変更なし(経年変化を把握するため)

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（簿冊・閲覧区分）
- ・ 承認及び決裁の際の文書のチェック
- ・ 文書引継ぎ・廃棄

一般職員等

- ・ 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

5 議題

(2)公文書管理強化月間の取組(案)について

目的

- 1 職員一人ひとりの公文書管理の意識向上を図る。
- 2 各所属における主体的な取組の促進を図る。

実施時期

5月第3月曜日から1か月間【令和8年度：令和8年5月18日(月)～6月17日(水)】

期間中の取組

各所属の取組

- ア 職員の机上・机下の文書の削減
- イ 各所属のキャビネット上の文書の削減・撤去
- ウ 退庁時における公文書のキャビネット保管の徹底
- エ 統合文書管理システムの電子決裁の推進
- オ 共通ファイルサーバ内の文書整理
- カ 未供覧・未処理文書の確認の徹底
- キ 紙簿冊における背表紙の記載の徹底
- ク キャビネット内の公文書と参考資料の整理
- ケ 所属用公文書科目表の確認(新設所属は作成)

《継続》重点的に取り組む項目を一つ以上定めてもらい、
結果報告を依頼する。

情報公開・文書管理課等の取組

- ア 公印使用承認時における文書の書式(公文例規程及び文書事務の手引きに掲載されている内容)並びに文書の分類番号(FNo.)、閲覧区分等の確認強化
- イ 公印使用承認時における電子化の指導
- ウ 公文書の管理状況に関する自己点検の実施

全庁への周知

- 1 職員ポータル of 全庁掲示板
- 2 職員ポータル of バナー(5月29日まで)
- 3 統合文書管理システムのポータル画面
- 4 情報公開・文書管理課(3階)事務室における掲示