

相模原市公文書管理向上委員会（令和7年度第1回）

日時 令和7年5月13日(火)
午前11時から正午まで
場所 会議室棟2階第4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7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7年4月～5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7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(令和6年度から変更)

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7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7年度予定

※会場はいずれも会議室棟会議室で、時間は午前11時から正午までを予定

- | | | |
|-----|-----------|---|
| 第1回 | 令和7年5月13日 | 公文書の管理状況に関する自己点検の内容の承認
公文書監理官による職場巡視の報告等 |
| 第2回 | 令和7年11月7日 | 公文書の管理状況に関する自己点検の結果報告
公文書の作成状況等に関する調査結果の報告 |
| 第3回 | 令和8年2月3日 | 公文書の保管状況等に関する調査の経過報告
令和8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、総務局長並びに健康福祉局長、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。

令和7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7年5月中旬から6月上旬まで

対象者 ① 危機管理統括部長、所属長、担当課長、公民館館長代理 ② ①以外の一般職員

実施内容 対象者①②ごとに設問を用意し、職員それぞれが回答する。回答期間終了後、集計結果と望ましい回答を周知する。

※ 一般職員の設問で、有効な回答を得られない設問等を見直す。

※ 職種や職名を回答してもらうことで、属性ごとの傾向や課題を把握して、今後の研修内容等に反映させる。

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7年度は、令和7年5月19日(月)から6月18日(水)まで)

対象所属 全所属

実施内容 所属における取組

- ・各所属のキャビネット上の文書の削減・撤去等
- ・所属用の公文書科目表の作成

情報公開・文書管理課等における取組

- ・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

※ 昨年度までの調査の結果として、所属としてファイルナンバーの選択誤りが散見されるため、所属用の公文書科目表を作成してもらう取組を実施する。

令和7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 令和7年6月から12月中旬まで(2回に分けて実施)

対象所属 市長公室、財政局、こども・若者未来局、都市建設局、教育局、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)、議会局 【令和3年度及び令和4年度に一度実施済】

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。

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 令和7年9月上旬から10月下旬まで(フォローアップについては、令和7年12月中旬から令和8年2月中旬までに実施予定。)

対象所属 中央区域に事務室がある所属

実施内容 令和7年4月から5月にかけて実施する職場巡視の結果、より詳細な調査が必要と判断した所属を調査する。課題があった所属については、情報公開・文書管理課職員とともに、課題解決の取組を行う。

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。

令和7年度公文書監理計画(3／5)

6 職場巡視(結果は後述)

実施時期 令和7年4月中旬から5月初旬までの間

対象所属 全所属(出先の事務室も含む)

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。
また、令和6年度の各所属における取組(改善)結果等も確認する(緑・南区域に事務室がある所属のみ)。



※ 巡視及び自己点検等の結果を踏まえて、調査対象所属を選定する。

7 公文書管理ニュースの発行

発行回数 年4回を予定

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7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(全所属長を対象として実施する。)
 - ・各階層研修における研修の充実(特に若手職員を対象に実践的な研修を実施する。)
 - ・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(基本的な公文書作成に関する内容や、統合文書管理システムの操作方法及び公文書科目表の改正等の実務的な内容についても説明する)
 - ・職種別研修の実施(公民館職員研修、保育士研修、指導主事研修(5月9日に実施済)等)

9 公文書管理向上委員会の運営

開催時期及び内容(予定)

第1回 令和7年5月13日

(公文書の管理状況に関する自己点検の内容の決定)

第2回 令和7年11月7日

(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調査の報告等)

第3回 令和8年2月3日

(公文書の保管状況等に関する調査の報告、令和8年度公文書監理計画の策定)

令和7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8年2月

報告内容 令和7年度公文書監理計画に基づく取組の成果及び令和8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。

4 報告

公文書監理官による職場巡視(令和7年4月～5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確認する。
実施期間	令和7年4月15日～5月1日
対象所属	全庁の所属 238所属(課内室相当も1所属としてカウント) ※公民館、保育園、消防分署については、各1所属のみ実施
実施方法	公文書監理官が上記実施所属の事務室を訪問し、以下のチェック項目に沿って適切に公文書管理が行われているか確認した。

項目(※は新たに確認した内容)

- 1 職員の自席の机上や足元に公文書を置いていないか。
- 2 書庫やキャビネットの上・脇に公文書を置いていないか。
- 3 キャビネット内の公文書が系統的に整理されているか。
- 4 所属全体の整理・整頓状況

※ 一部の所属では、令和6年度の保管状況調査の改善状況の確認を行った。

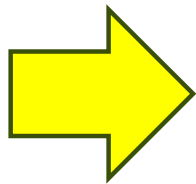
※ 中央区域に事務室がある所属については、今年度の秋に実施予定の公文書の保管状況等に関する実地調査の対象所属の選定という視点でも巡視した。

(1)全体の感想

- ・ 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)に比べて、どの所属も一定のレベルで適切に管理できていると感じた。
- ・ 巡視に伺った際、所属にも緊張感が出ていたことから、公文書監理官の存在(役割)が広く認知されていることが伝わってきた。

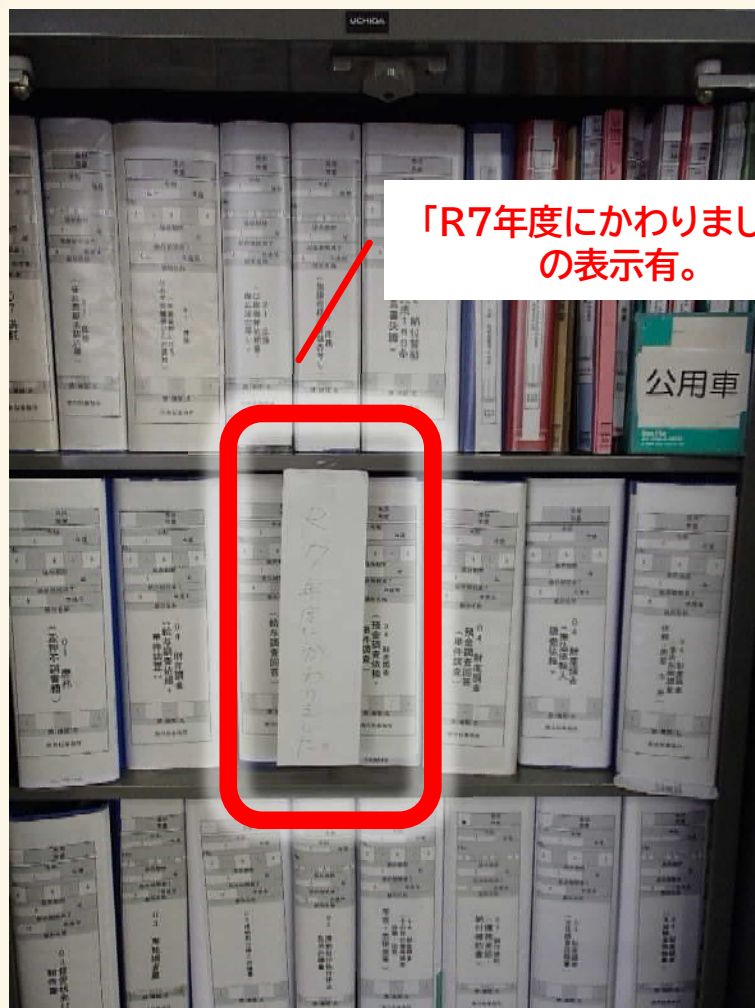
(2)優良事例

- ・ 年度ごとに背表紙の色を変えている。
- ・ 現年度と過年度で保管場所を変えている。
- ・ 年度で文書を綴るフラットファイルの色を変えている。
- ・ 使用頻度の高いファイルに色の付いた背表紙を付けている。



誰でも一見して分かるような工夫や引継ぎ・廃棄漏れを防止する工夫をしているものが公文書管理上の優良事例だと感じた。

①南市税事務所



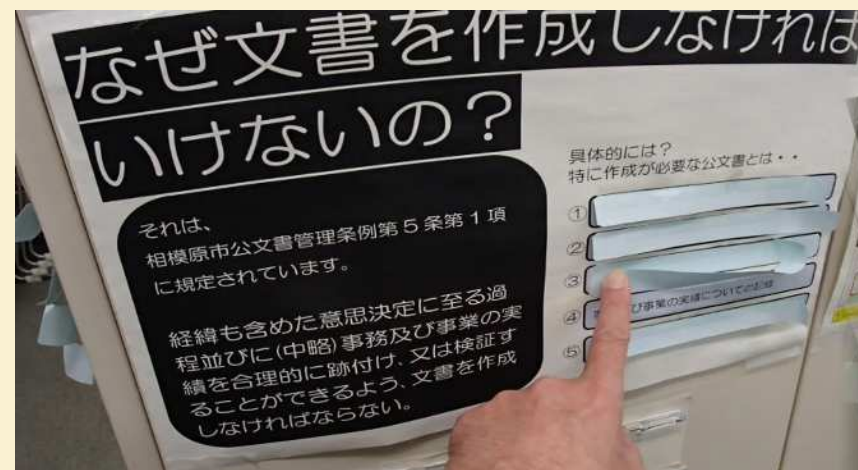
「R7年度にかわりまして」
の表示有。

📌 現年度と過年度の保管場所を明確に区別することで、引継ぎや廃棄漏れを防ぐことができる。

②税制・債権対策課



📌 保存年限ごとに色を分けることで、誰でも分かりやすく管理している。



📌 キャビネットにクイズを貼り、楽しみながら文書管理の理解を深めている。

(3)課題

- ・ 文書の作成年度、保存年限が明記されていないものが散見された。
- ・ 特にフラットファイルに貼付された背表紙は、フォントのポイントが小さく判読しにくいものが多かった。

⇒文書を検索する上での分かりやすさを工夫するという意識まで至っておらず、単に背表紙を付けて改善を図ったとしているように見受けられる所属もあった。

- ・ 過年度調査において、公文書と参考資料を分けて保管するように助言・指導があったものの、混在して保管している所属も散見された。
- ・ 参考資料も含め、常置する文書のさらなる選別が必要ではないかと感じた。

(4)その他

- ・ 直接文書管理に関することではないが、全体的に各所属のキャビネット上に物が置かれているフロアがあった。
- ・ 廊下にコピー用紙が積み上げられている、台車や折りコン、パンフレットの類や事業で使用する物品などが置かれているフロアも多々見られた。

⇒市民や事業者が訪れる場所であり、職員が働くオフィス環境としても、物品が日常的に置かれた状態にあることは適切ではないと感じた。

(次ページに続く)

- ・フリーアドレスが導入されている所属においては、導入時に保管している文書を大幅に整理していた。導入後も、職員の持つ紙文書が減り、電子化が進んだとの声を聞いたことは興味深く感じた。

トートバッグ(キャビネットバッグ)を活用することで、フリーアドレスを導入していない所属においても、文書量の削減、終業後のキャビネットへの収納の徹底が図られるように感じた。

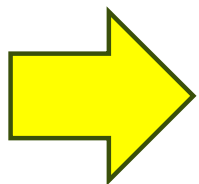
住宅課

(職員数増加により、令和7年度からフリーアドレスを導入)



(5)公文書の保管状況等に関する実地調査について

当初、今回の巡視結果を受けて、より詳細な調査を必要とする所属を選定する予定だったが、実際に巡視をした結果、これまでの取組の成果が出ており、巡視の短い時間の中で確認する限りでは、どの所属も大きな公文書管理上の問題があるようには見受けられなかった。



このため、調査内容や調査対象所属については、今後の公文書の管理状況に関する自己点検や公文書管理強化月間等の結果も踏まえて検討する。

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、公文書管理への取組を促す。

対象職員

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 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7年5月19日(月)～5月30日(金)

結果の周知

望ましい回答及び集計結果は、6月中に全庁掲示板に掲示する。

昨年度からの変更点

一般職員等

○職種及び職名を項目に追加し、属性ごとの傾向や課題を把握する。

○有効な回答が得られていない項目や目的を達成した項目を見直し、次の項目を追加。

- 1 決裁時の添付資料に関する項目
- 2 常用文書の管理に関する項目
- 3 紙文書の電子化に関する項目

点検項目(案)

※昨年度と変更なし

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7年度：令和7年5月19日(月)～6月18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
(紙決裁・紙併用決裁の削減)
- 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

《新規》所属用公文書科目表の作成を依頼する。

《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30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