

相模原市公文書管理向上委員会（令和6年度第2回）

日時 令和6年11月7日(木) 午後3時30分から

場所 会議室棟1階第1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
- (2)公文書管理強化月間の結果

4 議題

- (1)公文書の作成状況等に関する定期調査について
 - ア 調査結果
 - イ 公文書監理官の助言及び意見
 - ウ 今後の取組み
- (2)令和7年度公文書監理計画(案)の策定について
 - ア これまでの主な取組みの分析と令和7年度の方向性
 - イ 令和7年度公文書監理計画(案)と主な変更点
- (3)公文書管理向上委員会の構成員の変更について

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

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みを促す。

実施期間

令和6年5月20日～5月31日

対象者

【課長等】課等の長、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:29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	212人	212人	100.00%	±0
一般職員	3,979人	3,879人	97.49%	+0.68
合計	4,191人	4,091人	97.61%	+0.64

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 New
- ・ 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
- ・ 外部からの文書の收受及び決裁方法
- ・ 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
- ・ 供覧文書の処理 New
- ・ 歴史的公文書
- ・ 公文書の作成に関する指針の理解 New
- ・ 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 New
- ・ 令和3年度以降の公文書管理状況の変化

(1)公文書の管理状況に関する自己点検の結果

全体の傾向

- 前年度と比較して、改善の傾向はみられる。
 - ・ 望ましい回答が増加している点検項目が所属長は6割、一般職員は9割。
 - ・ 所属の管理状況が令和3年度以降改善したと約79%が回答。（前年度:約78%、前々年度57%）
- 一方で、全ての職員が望ましい回答を選択した項目はなく、全体的に引き続き改善が必要。

特に改善が必要なもの（※数値は望ましい回答の選択率）

課長等	公文書の作成に関する指示の項目が、対前年度比で全て低下した。	67%～74% (前年度73%～80%)
課長等	決裁時のファイルナンバーや閲覧区分等の確認状況が他の項目と比較して低い。	55%～59%
一般職員	公文書の作成に関する指針と歴史的公文書の理解度が低い。	35%と43%
一般職員	国、県等との外部機関との会議の報告や復命において、発言内容等をほぼ記録している割合が低い。	28%

対応

各種研修や公文書管理ニュースで周知。また、保管状況調査の実施時に助言等を行い改善に向けて対応している。

(2) 公文書管理強化月間の結果

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みを促進する。

実施期間 令和6年5月20日～6月19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	58
各所属のキャビネット上の文書の削減・撤去	34
退庁時における公文書のキャビネット保管の徹底	88
統合文書管理システムの電子決裁の推進	35
文書分類番号(FNo.)、閲覧区分等確認の徹底	27
共通ファイルサーバ内の文書整理の確認	23
未供覧・未処理文書の確認の徹底	31
その他	13

その他 独自の取組例と取組みした理由

- 不要な文書や保存期間を過ぎた文書の廃棄
⇒ 十分な空きスペースを確保し、適正な公文書管理を行うため
- キャビネット等への公文書管理票の貼付とキャビネット内の整理・整頓
⇒ 所属内の公文書の紛失や誤廃棄を未然に防止するため。
- 個人情報に掲載された公文書管理の徹底
⇒ 今年度の文書引継時に、文書の紛失等に繋がり兼ねない保管状況が確認されたことから、職員一人ひとりの意識を高めるため。

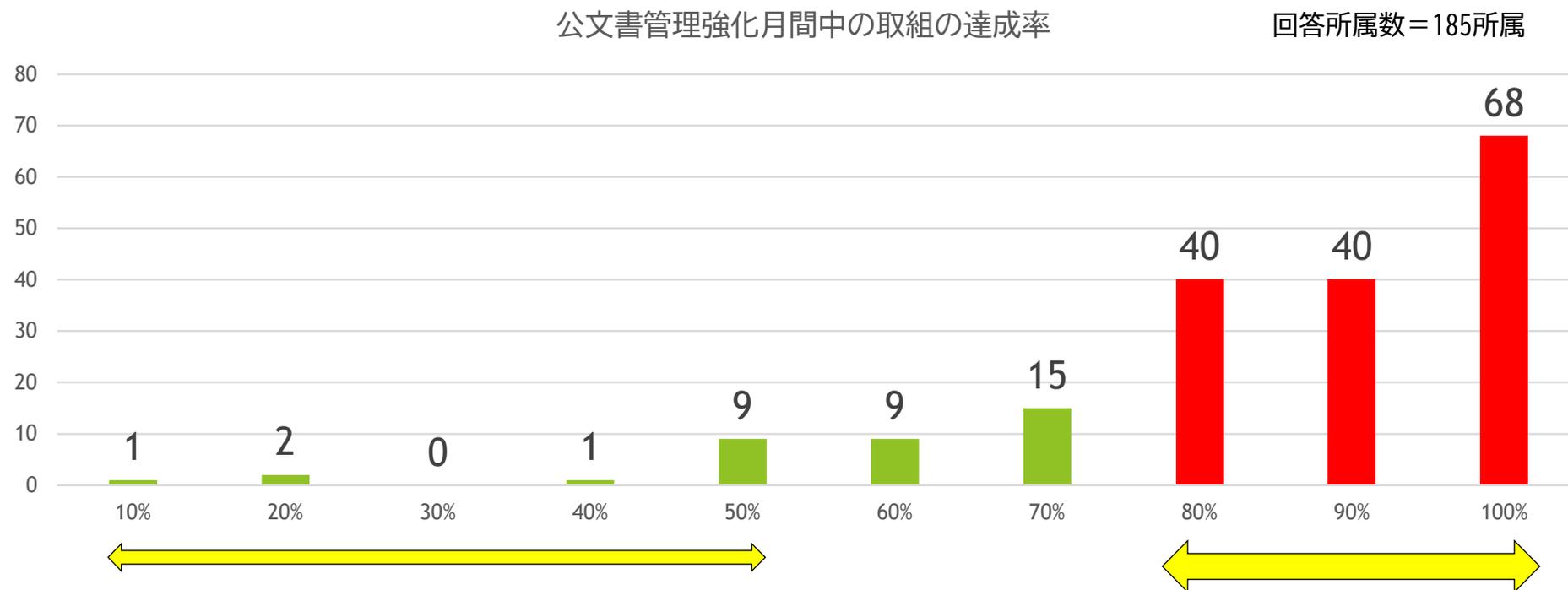
取組内容・結果（文書主管課）

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：37件（昨年度:17件）
- 分類番号(FNo.)の選択誤り
- 押印する文書の管理番号の表記誤り など

(2) 公文書管理強化月間の結果

令和6年度は、新たに、各所属が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た。回答結果は次のとおり。



達成率10%~50%と回答した所属は約**1**割以下

達成率80%~100%と回答した所属は**8**割

結果

達成率80%~100%と回答した所属が全体の8割に上っており、**多くの所属では、自ら設定した項目に着実に取り組んだ。**

また、公文書管理強化月間は、これまでに公文書監理官から助言を受けた内容を実施する機会にもなっており、各所属の公文書管理を見直しにつながった。

4 議題

(1) 公文書の作成状況等に関する 定期調査について

ア 調査結果

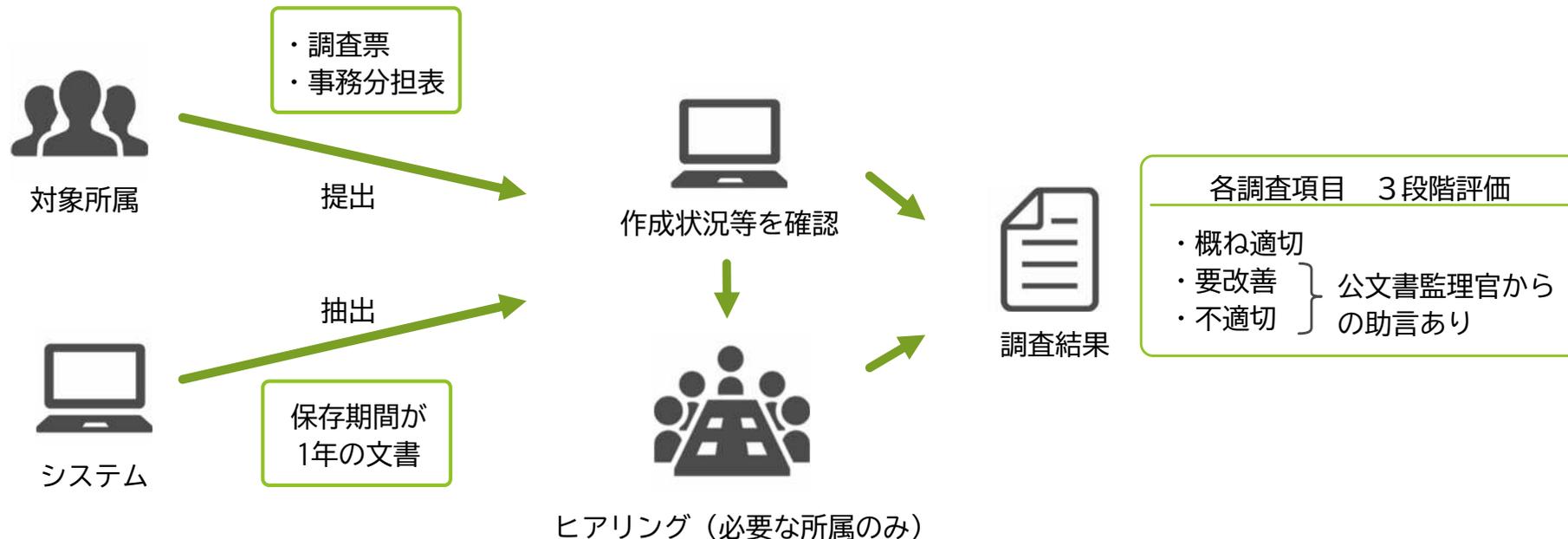
- 【調査の視点】
- ・「公文書の作成に関する指針」で特に作成が必要と定めている文書が作成されているか
 - ・ 作成された文書の保存期間の設定は正しいか

対象所属 ※所属数…課内室相当の所属（例：マイナンバー普及促進室）は課相当の所属に含めて1所属としてカウント

59所属

環境経済局、会計課、市民局、危機管理局、緑区役所、中央区役所、南区役所、行政委員会事務局（選挙課）
緑区選挙管理委員会事務局、南区選挙管理委員会事務局

調査方法



ア 調査結果

評価 集計結果

- ① 全ての項目で「概ね適切」と評価を受けたのは6所属であった。
- ② 「要改善」もしくは「不適切」の評価を受けた53所属に対し、公文書監理官が計159の助言を行った。

文書の種類		評価（所属数）				公文書 監理官の 助言数	
		該当無	概ね適切	要改善	不適切		
公文書の 作成に関する 指針に基づき 作成が必要な 文書	会議録	庁議等の市としての意思決定に係る会議	42	12	5	0	5
		市が主催し、市民等が出席する会議	43	10	3	3	6
		審議会等や協議会等	41	8	5	5	13
		国、県等の外部機関等との会議	33	12	7	7	15
		連絡調整会議等	45	8	1	5	6
		その他の会議	32	18	6	3	9
	市長等への説明資料及び指示内容の記録	44	3	6	6	14	
	相談、交渉、要望対応等の記録	38	13	4	4	8	
	事務及び事業の実績の記録	2	51	5	1	6	
その他	F No.・保存年限	—	—	8	39	55	
	決裁方法	—	—	1	0	1	
	個人情報取扱い	—	—	0	8	8	
	その他	—	—	6	7	13	
計（評価（所属数）は、全て「概ね適切」の所属は「概ね適切」で集計、「不適切」の評価が1以上あった場合は「不適切」で集計、それ以外は「要改善」で集計）		0	6	3	50	159	

全て「概ね適切」の所属

- ・中央区役所地域振興課
- ・麻溝まちづくりセンター
- ・相模台まちづくりセンター
- ・相武台まちづくりセンター
- ・東林まちづくりセンター
- ・緑区選挙管理委員会事務局

①

②

ア 調査結果

改善を必要とする主な項目

項目	調査結果
会議録	<ul style="list-style-type: none">・ 庁議資料の作成伺いや関係課長打合せ会議結果等の意思決定に至る経緯に関する文書に、意思決定文書と異なるファイルナンバーが適用され、1年保存文書として管理されていた。・ 会議録に、発言者の氏名等、公文書の作成に関する指針で定める記録すべき内容が記載されていなかった。・ 外部機関等との会議に出席したにも関わらず、会議録又は復命が作成されていない、又は、作成されていたが、げた判決裁で完結していた。
市長等への説明資料及び指示内容の記録	<ul style="list-style-type: none">・ 市長や副市長に対して説明を行っているにも関わらず、記録を作成していなかった。・ 「市長等」には局長への説明も含まれる。庁議に諮る前は、局長の了承を得ることが必要だが、局長への説明記録が作成されていなかった。
その他	<ul style="list-style-type: none">・ 個人情報が含まれる文書にも関わらず、閲覧区分が「全庁」になっていた。・ 同一の文書であっても、所属の中で異なるファイルナンバーで管理されていた。・ 個人や団体からの意見・要望・苦情等にも関わらず、所属の判断でFNo.0.4.2軽易な問合せ（1年保存）で管理されていた。

1 庁議資料等に係る文書の適正な保存

課題

- ・ 庁議資料は、それまでの検討を経て事案主管課において決定したものであるが、事案主管課において1年保存としているケースが多数あった。
- ・ 庁議案件において検討段階に応じて発生する記録の管理について、保存期間やファイルナンバーなど統一的な取扱いとなっていない。
- ・ 庁議に係る会議録は出席者の記録がなく、公文書の作成に関する指針に示す要件を満たしていないため、取扱いの整理が必要である。



庁議資料は、会議録とともに政策課において必要な期間保存しているが、事案の意思決定過程を含む関連資料として、それまでの検討経過の記録とともに当該事務事業に係るファイルナンバー（保存期間：5年（事務事業の実施）以上）により適切に保存する必要がある。

なお、庁議に係る会議録については、出席者に係る資料がなく作成指針に示す要件が満たされていないため、改善が必要である。

イ 公文書監理官の助言及び意見

2 「公文書の作成に関する指針」の理解促進

課題

- ・ 事前調査の報告書において、対象となる会議や案件が記載されていない、又は異なる項目に記載されているなど、一部の所属では、作成する文書が公文書の作成に関する指針のどの項目に該当するのか理解されていない。
- ・ 庁議案件があるにもかかわらず局長説明の記録がほとんど確認できないなど、市長等への説明資料及び指示内容の記録について、対象等が正しく認識されていない。
- ・ 事務事業を実施すれば必ず作成すべき実績の記録について、一定数の所属が「該当無し」と報告しており、作成すべき記録の内容が理解されていない。

➡ 文書主管課においては、同指針を正しく理解できるよう各項目における説明を補足するなど取扱いを明確にするとともに、所管課においては、所属の公文書が同指針のいずれに該当するか明らかにし情報共有するなど、同指針の理解度を高める措置を講じる必要がある。

イ 公文書監理官の助言及び意見

3 市が施策として設置する会議等の適切な記録管理

課題

市が施策として設置した団体・実行委員会等については、市としてその事業や活動が目的に沿って実施されているのかを把握する必要がある、市民利用（情報公開）を図る必要があるが、取得がされていない、又は取得の有無が確認できないケースがあった。



まちづくり会議や各種実行委員会など市が施策として設置する会議等については、会議結果等を取得し、公文書として適切に管理する必要がある。

市の施策により設置されたか否かは、会議等の設置目的から判断することが適当であるが、事務分掌において支援を規定するもの、又は運営や事業補助に関し市要綱に定めがあるなど、基準を整理し、統一的に取り扱うことが必要である。

イ 公文書監理官の助言及び意見

4 文書分類による公文書管理の徹底

課題

- ・ FNo.0.0.0-01庶務とFNo.0.0.0-09報告・回答・申請等の控えと、所属事務に係る分類の01庶務の使い分けが不明確である。
- ・ 公文書科目表中「0総務」、「1人事」、「2財務」、「3契約」は組織運営上の事務に係るFNo.であり、すべての所属での利用の可能性はあるが、取扱いが異なり、統一的な取扱いとなっていない。

➡ 文書主管課においては、1年保存文書を含め、公文書管理の基本は文書分類による管理であることを踏まえ、公文書科目表における選択のルールを改めて整理し、正しい分類ができるよう周知を図る必要がある。

また、所管課においては、所属の公文書科目表を作成して、所属の公文書を分類するファイルナンバーを明らかにし、課内で情報共有するなど、正しいファイルナンバーの選択ができるような措置を講じる必要がある。

ウ 今後の取組み

取組み	内 容
公文書の作成に関する指針の改正	<ul style="list-style-type: none">指針の「特に作成が必要な公文書」について、どのような文書が該当するか明確にするため、文書の事例を多く掲載する。局長等に対する説明資料及び指示内容の記録や団体・実行委員会等が作成した会議結果等の取得方法等について、職員に取り扱い方法が浸透していない項目については、より詳細な説明を追記する。
公文書科目表の見直し等	<ul style="list-style-type: none">適切なファイルナンバーの選択方法について、全庁に周知する。公文書監理官の助言を受けた、各課における公文書科目表の改正を支援する。必要性のなくなったものや、選択の基準が不明瞭なファイルナンバーについて、削除や摘要欄の追加をすることで分かりやすく整理する。

※ 上記取組みは、令和6年度中の実施を予定

取組みの手段

取組みを行う過程で影響を受ける関係課とも随時調整する。

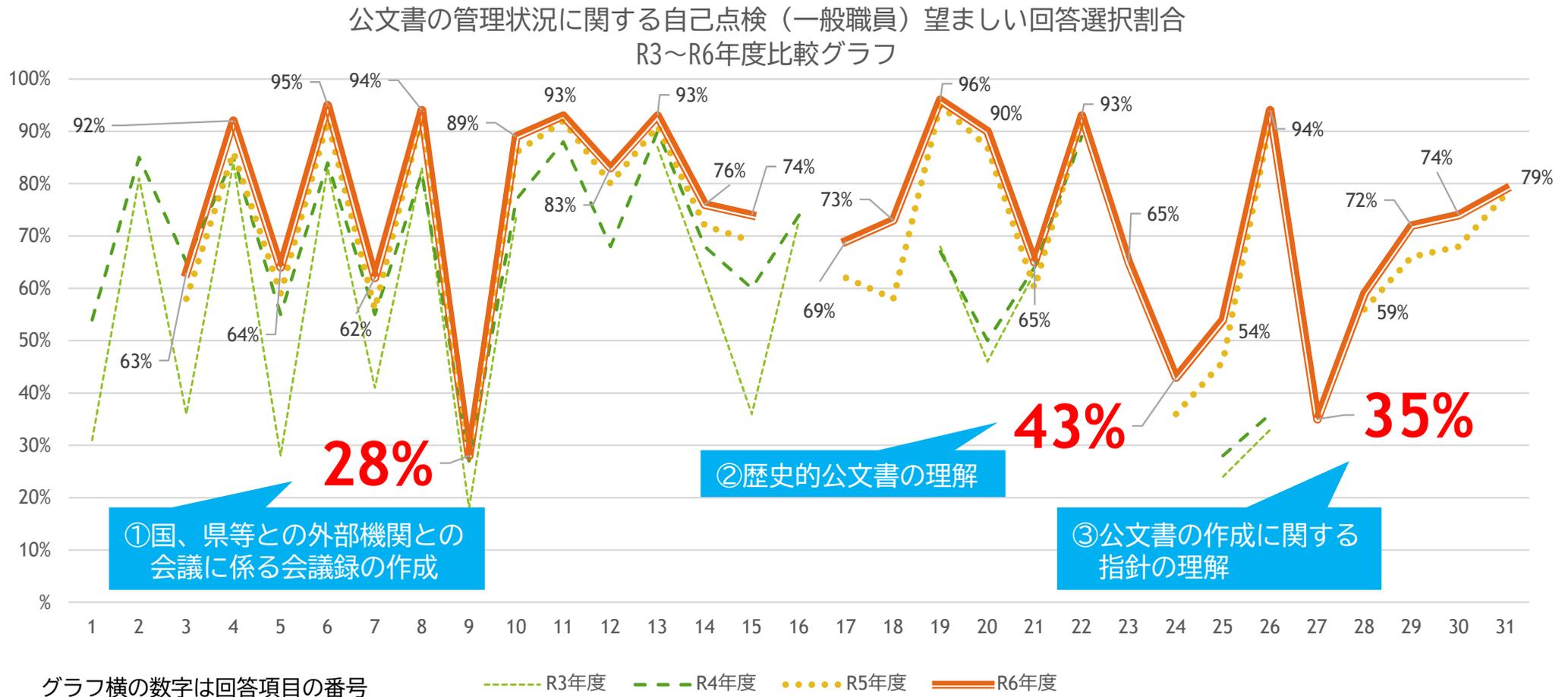
- 例)
- 庁議資料に係る局長からの指示の記録
 - 主に主管課しか使用しないファイルナンバーの整理等

4 議題

(2) 令和7年度公文書監理計画(案)の策定について

ア これまでの主な取組みの分析と令和7年度の方向性

これまでの主な取組みの分析(①公文書の管理状況に関する自己点検)

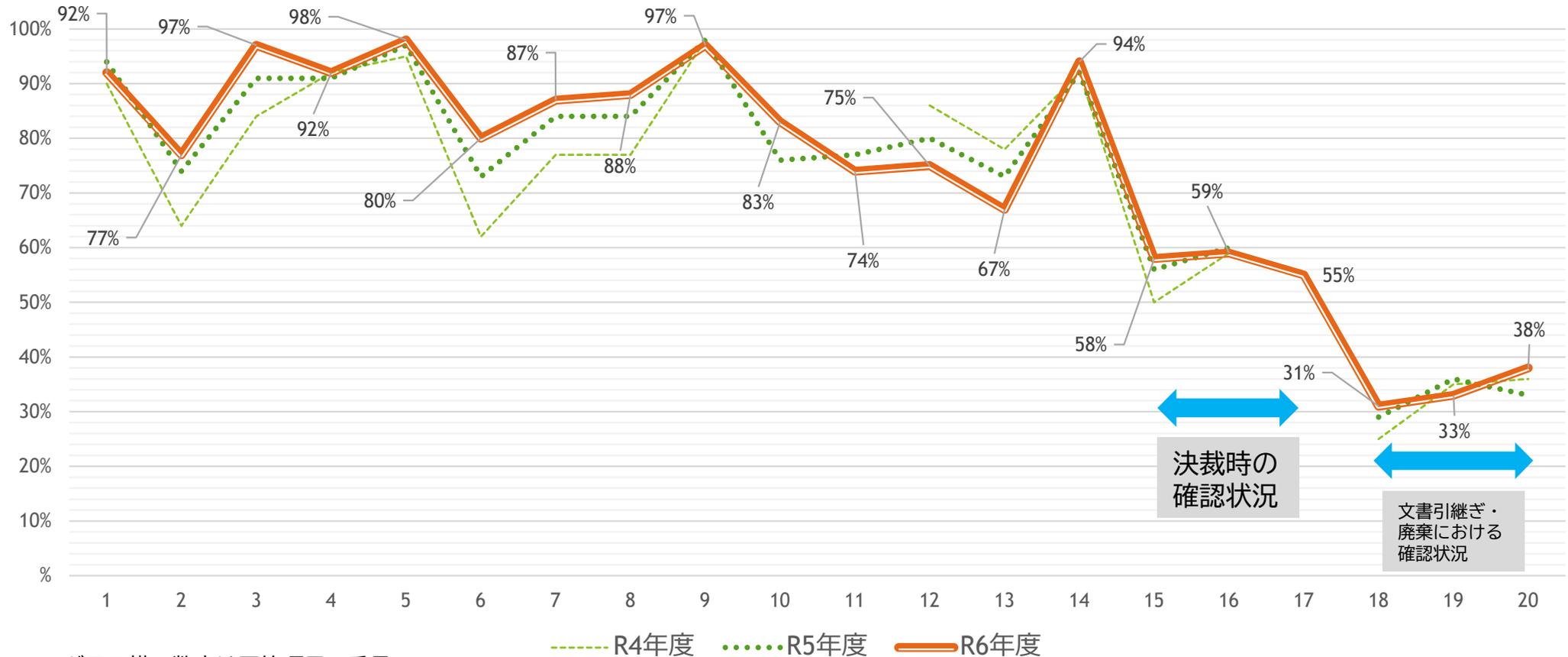


- 全体的に令和3年度から比較して、望ましい回答をする職員が増加。また、令和3年度以前に比べ改善していると感じる一般職員の割合は、約8割に上った。
- 上記①の項目は、当該会議録に十分な記載をしていないと回答した職員の割合である。③から分かる通り、公文書の作成に関する指針への理解が不足している結果が表れたといえる。
- ②の歴史的公文書の理解度は、令和5年度と6年度を比較してもあまり変化はみられなかった。
- 『会議録の作成』や『市長等への説明記録』などについて、作成したことがない」と回答した職員が7割から9割に達した設問もあった。

ア これまでの主な取組みの分析と令和7年度の方向性

これまでの主な取組みの分析(①公文書の管理状況に関する自己点検)

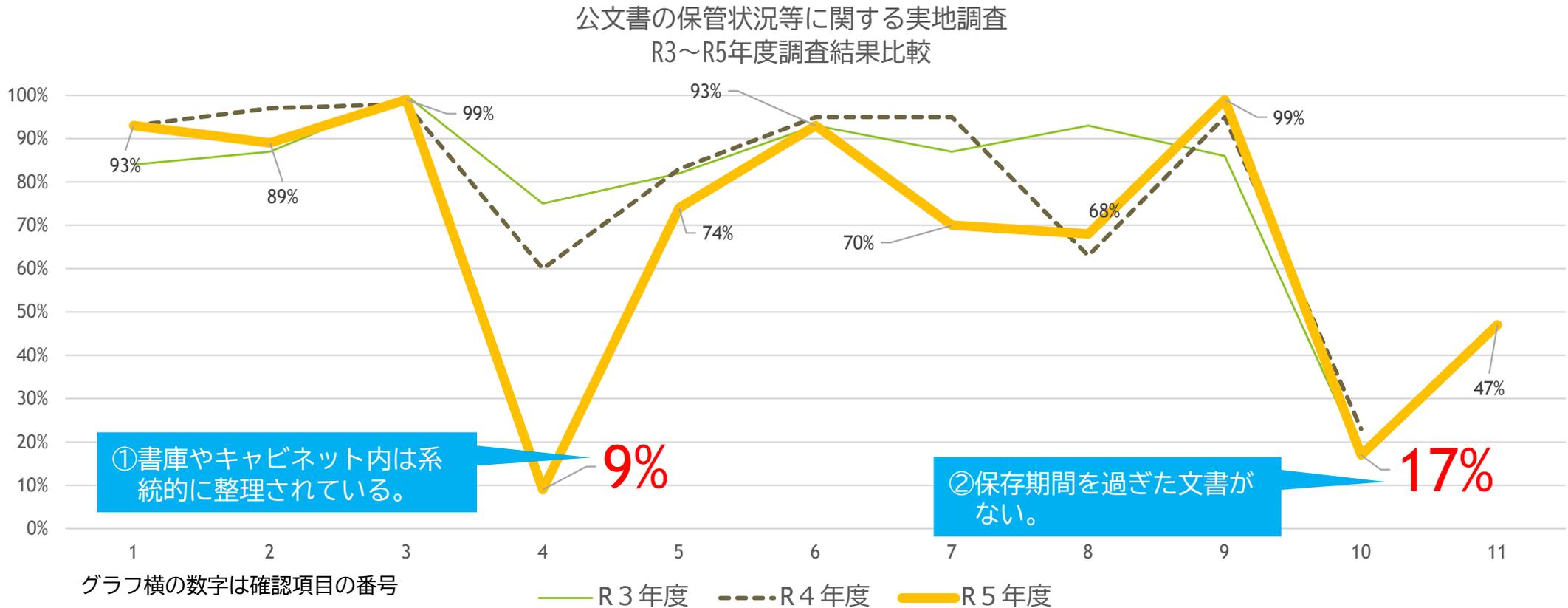
公文書の管理状況に関する自己点検(所属長)望ましい回答選択割合
R4~R6年度比較グラフ



- 全体的に令和4年度から比較して、望ましい回答を選択する所属長が増加した。
- 決裁時におけるファイルナンバーや閲覧区分等の確認や、文書引継ぎ及び文書廃棄時における、各予定表の確認作業が他の設問と比較して望ましい回答をする割合が低かった。

ア これまでの主な取組みの分析と令和7年度の方向性

これまでの主な取組みの分析(②公文書の保管状況等に関する実地調査)

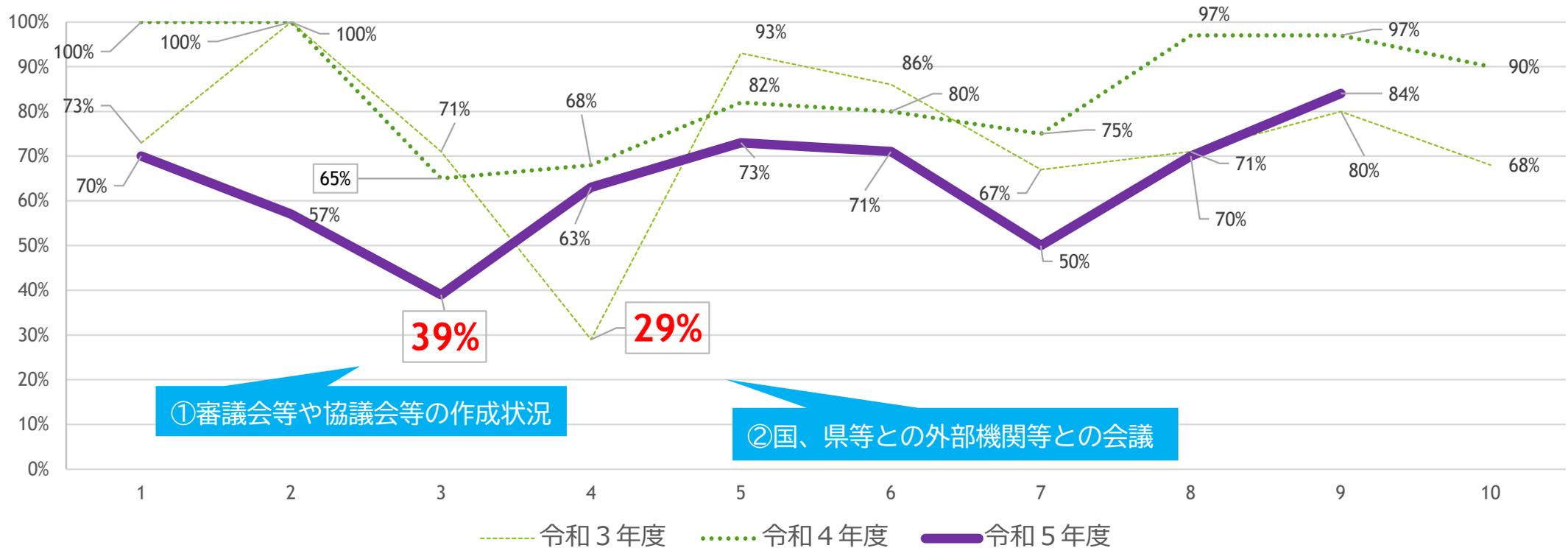


- ・ 確認項目1から3では、自分の足元や通路などの整理状況を確認したが、「概ね適切」が各年度ともに概ね9割以上となっており、ほとんどの所属で整理が進んだ。
- ・ ①は令和3年度と令和5年度を比較すると、「概ね適切」が大幅に減少した。これは、調査が2回目となり、キャビネット内に保管されている文書を詳細に確認し、課題が顕在化したものである。また、②は各年度とも、他の項目と比べて、概ね適切な割合が低かった。
- ・ 令和5年度に調査した結果、前回「改善した」と回答された内容が、実際には改善されていないケースが散見されており、調査結果送付後のフォローアップの必要性が明らかになった。

ア これまでの主な取組みの分析と令和7年度の方向性

これまでの主な取組みの分析(③公文書の作成状況等に関する定期調査の結果)

公文書の作成状況等に関する定期調査 調査結果
令和3年度～令和5年度



- 公文書の作成に関する指針に示す会議録は概ね作成されていたが、事務事業の実績については、一定数の所属が「該当しない」と回答しており、作成されていなかった。
- ②では、会議結果報告や復命の起案がされていない所属が散見された。令和3年度以降、改善は図られているが、職員の同指針に関する理解が不足していることが分かった。
- 1年保存文書を確認した結果、ファイルナンバー誤り、閲覧区分の設定誤りなど一定の傾向が確認できた。
- 調査を通じた公文書管理官の助言により、未作成の会議録を是正したり、ファイルナンバー選択誤りの改善などを諮ることができた。

ア これまでの主な取組みの分析と令和7年度の方向性

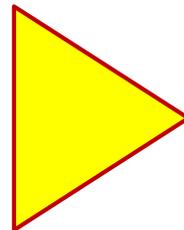
これまでの主な取組みの分析の結果

- 各取組みによって、各所属における課題や公文書管理上の課題が明らかになり、目に見える形で事務室内の公文書の整理整頓が進められたり、職員一人ひとりの公文書管理に対する意識が向上するなど、全体としては、適正な公文書管理が図られている。
- 一方で、公文書の作成に関する指針の理解不足や、キャビネット内の公文書の系統的な整理など、特に改善すべき課題が浮き彫りとなった。
- 4年間の取組みによって、全ての所属における公文書管理上の課題の洗い出しと一定の改善が図られたが、改善を要する事項への助言に加え、さらに、改善を要する所属に対するフォローアップの必要性が明らかになった。

今後の方向性

令和3年度から6年度

調査の実施
(体制の整備を重視)



令和7年度以降

改善の完了
(フォローアップ重視)

※ 令和7年度以降は、全所属一律の調査を行うのではなく、改善を要する所属や内容に絞って、改善を完了できるような取組みに変更する。

ア これまでの主な取組みの分析と令和7年度の方向性

令和7年度の方向性

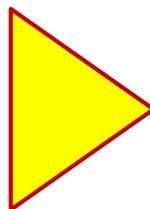
令和3年度から6年度までの取組みにより、公文書監理計画の目的に定める「全庁で公文書管理に取り組む体制の整備」は達成したといえる。

このため、令和7年度以降は、体制の整備からフォローアップ期間に移行し、最終的には、全庁において適正な公文書管理が図られることを目的に、公文書監理計画の目的を変更する。

なお、令和7年度から令和8年度までの2年間で、公文書の保管状況等の実地調査及び作成状況等の定期調査を実施することから、令和9年度の公文書監理計画を策定する、令和8年度中に計画の見直しを行う。

令和6年度公文書監理計画目的

全職員の適正な公文書の作成・管理に対する意識の向上と全庁で公文書管理に取り組む体制の整備を目的として、令和6年度における具体的な取組について次のとおり定める。



令和7年度公文書監理計画目的

全職員の適正な公文書の作成・管理に対する意識の向上と全庁における課題の改善や適正化を図ることを目的として、令和7年度における具体的な取組について次のとおり定める。

イ 令和7年度公文書監理計画（案）と主な変更点

1 公文書の管理状況に関する自己点検（変更あり）

実施時期 令和7年5月上旬から6月上旬まで

対象者 ① 所属長、公民館館長代理 ② 所属長、公民館館長代理以外の一般職員

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。

※チェック項目は、令和3年度から令和7年度までの実施状況を踏まえて見直す。

【変更点】

- ・ 有効な回答が得られない設問項目やマンネリ感を抱く設問項目を見直す。

2 公文書管理強化月間の実施（変更あり）

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 各課・機関における取組み

- ・ 公文書の管理状況に関する自己点検
- ・ 事務室内、職員の机上等の整理整頓
- ・ 共通ファイルサーバ内の文書整理
- ・ 所属用の公文書科目表の作成
- ・ 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

情報公開・文書管理課等における取組み

【変更点】

- ・ 全所属が共通して取り組む内容として、所属用の公文書科目表の作成を依頼する。

イ 令和7年度公文書監理計画（案）と主な変更点

3 公文書の作成状況等に関する定期調査（変更あり）

実施時期 令和7年5月上旬から9月中旬まで

対象所属 市長公室、農業委員会事務局、都市建設局、教育局、監査委員事務局、固定資産評価審査委員会、こども若者未来局、財政局、監査委員事務局、固定資産評価審査委員会（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をもとに、作成状況を確認する。不適切な取扱い等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。

【変更点】

- ・ 1年保存文書の確認は、傾向が把握できたことで、今後の取組みの方法により改善が見込めるため実施しない。
- ・ 確認する公文書の作成状況の項目については、これまでの取組みの結果も踏まえて、一部見直す。

4 公文書の保管状況等に関する実地調査（変更あり）

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、12月から令和8年2月に実施予定。）

対象所属 中央区域に事務室がある課・機関

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に訪問する。なお、調査項目は、令和3年度から令和6年度までの2回の結果に基づいて改善内容を確認する。

【変更点】

- ・ 令和7年度はフォローアップを中心に行うことから、所属を特定して実施する方法とする。
- ・ 調査対象所属については、対象区域の全ての所属に実施するのではなく、詳細な調査を必要とする所属のみ実施する。

イ 令和7年度公文書監理計画（案）と主な変更点

5 随時の公文書調査(変更なし)

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。

6 職場巡視(変更あり)

- 実施時期 令和7年4月下旬から5月上旬までの間(中央区域)、11月上旬から11月下旬までの間(緑区、南区)
- 対象所属 中央区域に事務室がある課・機関(前半)、緑区・南区に事務室がある課・機関(後半)
- 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年度までの各所属における取組(改善)結果等も確認する。

【変更点】

- 令和7年度は、所属を絞って保管状況等に関する実地調査を行うため、職場巡視については、年間を通じて全所属を回る。
- 令和6年度までの各所属における取組(改善)結果等も確認するため、これまでよりも、1所属当たりの巡視時間を多く確保する。
- 中央区域に事務室がある課・機関については、職場巡視の結果、その後に詳細な調査が必要と判断した場合は、保管状況等に関する実地調査を行う。



※ 巡視の結果を踏まえて、調査対象所属を選定する

イ 令和7年度公文書監理計画（案）と主な変更点

7 公文書管理ニュースの発行（変更なし）

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。

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課・機関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(歴史的公文書等の説明を強化、文書事務の手引の内容を中心に説明を行う。)

9 公文書管理向上委員会の運営（変更あり）

開催時期及び内容(予定)

第1回 令和7年5月

(公文書の管理状況に関する自己点検の内容の決定、令和6年度に実施した公文書の作成状況等に関する調査の最終報告)

第2回 令和7年11月

(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

(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)

【変更点】

- ・ 構成員を、所管する所属の文書件数に応じた構成に変更する。 ※ 詳細は後述

イ 令和7年度公文書監理計画（案）と主な変更点

10 相模原市情報公開・個人情報保護・公文書監理審議会 公文書管理部会への報告(変更なし)

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

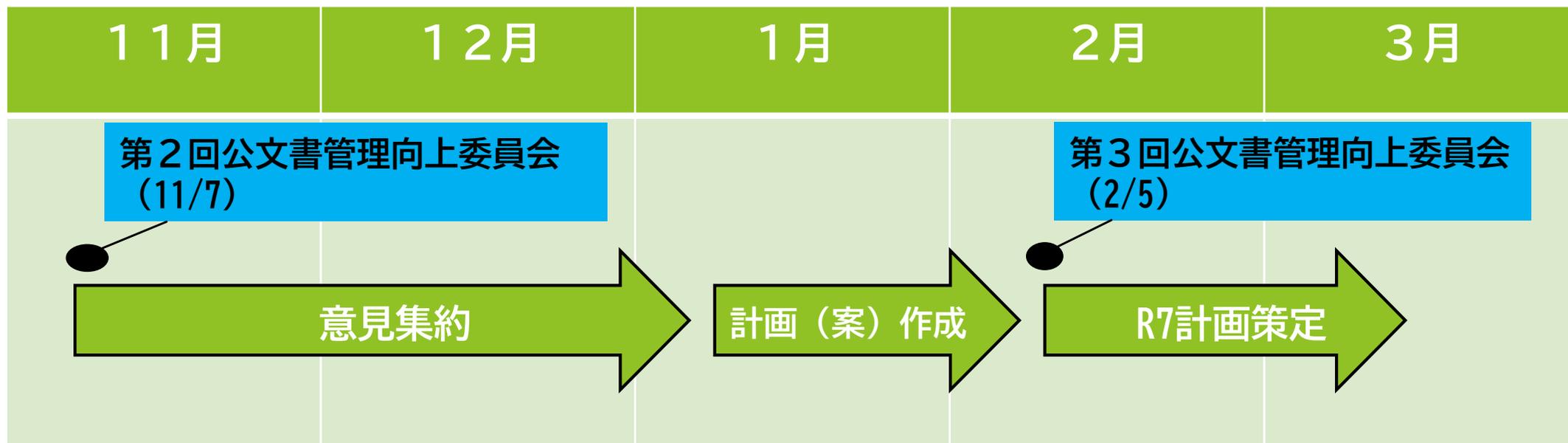
11 その他の取組み(変更する可能性あり)

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。

イ 令和7年度公文書監理計画（案）と主な変更点

令和7年度公文書監理計画策定までの今後のスケジュール



- ※ 第2回公文書管理向上委員会後、令和7年度公文書監理計画を定めるに当たって、各実施機関の局・区長から、適正な公文書管理を推進するために令和7年度公文書監理計画（案）の内容に加えて、必要な取組は何か等について、広く意見を伺う。
- ※ 上記の意見等を踏まえ、必要がある場合は、12月から1月頃を目安に臨時の公文書管理向上委員会を開催する。

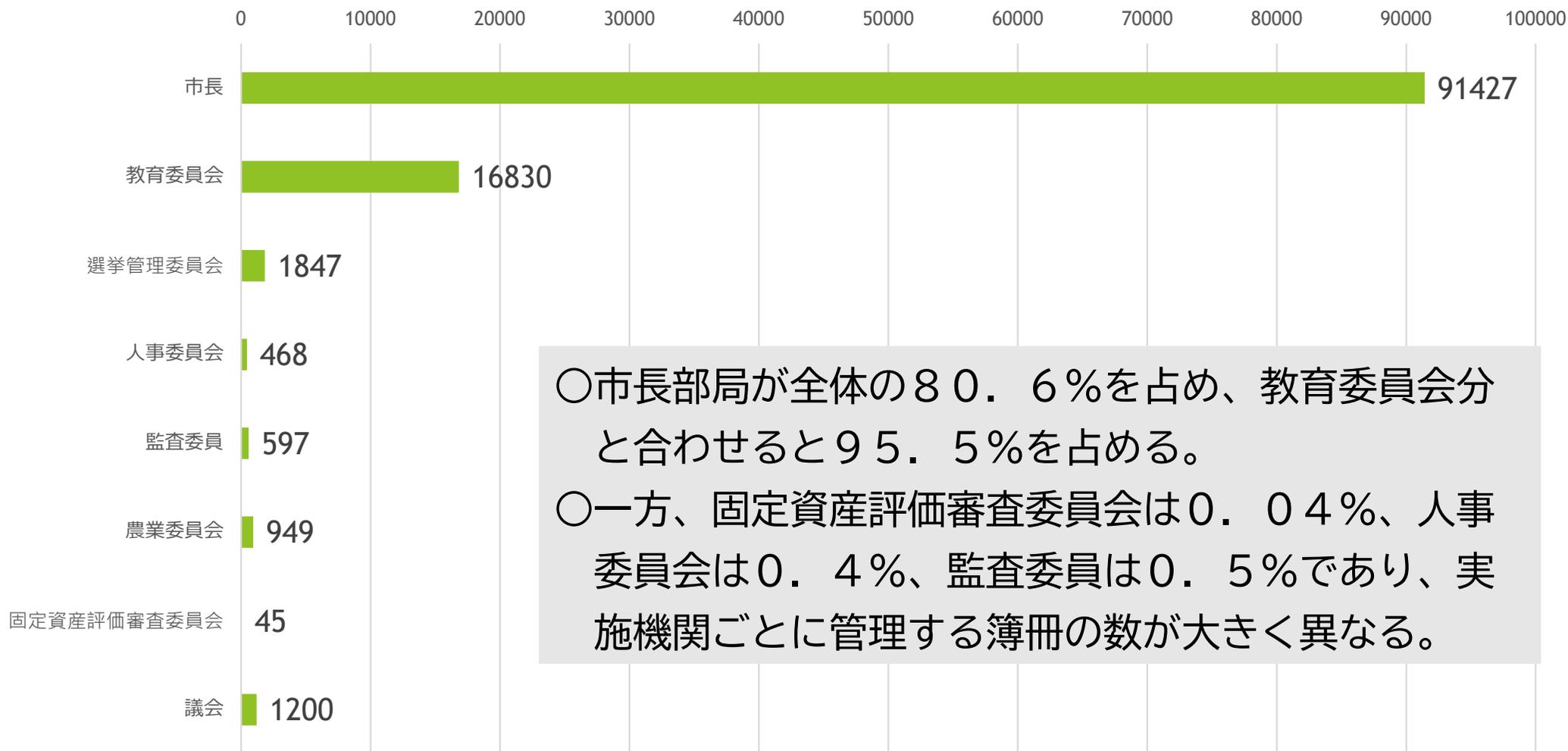
4 議題

(3) 公文書管理向上委員会の構成員の変更について

(3)公文書管理向上委員会の構成員の変更について

現状①

各実施機関の簿冊数（令和4年度分）

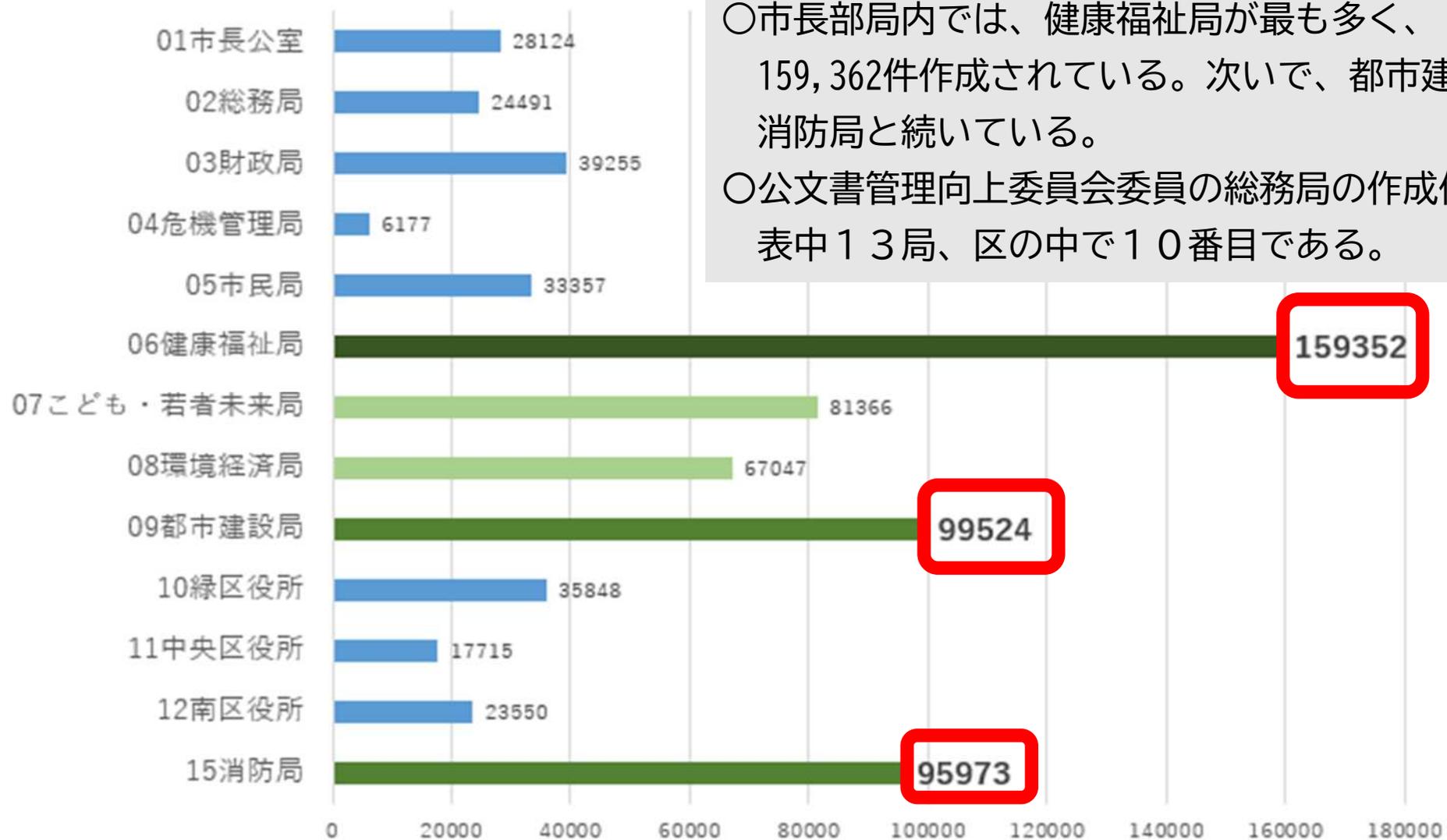


- 市長部局が全体の80.6%を占め、教育委員会分と合わせると95.5%を占める。
- 一方、固定資産評価審査委員会は0.04%、人事委員会は0.4%、監査委員は0.5%であり、実施機関ごとに管理する簿冊の数が大きく異なる。

(3)公文書管理向上委員会の構成員の変更について

現状②

市長部局内 局・区別 文書作成件数（令和5年度）



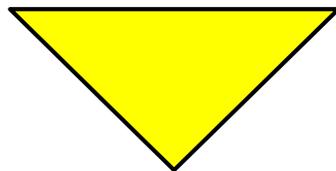
○市長部局内では、健康福祉局が最も多く、159,362件作成されている。次いで、都市建設局、消防局と続いている。

○公文書管理向上委員会委員の総務局の作成件数は、表中13局、区の中で10番目である。

(3)公文書管理向上委員会の構成員の変更について

現状と課題まとめ

- ・ 各実施機関の統括文書管理者を中心に構成しているが、実施機関ごとに作成する文書量や内容が大きく異なるため、十分な課題の共有ができなかった。
- ・ 市長部局が全体の登録簿冊数の8割以上を占めているが、当委員会の構成員は総務局長のみであり、市長部局内での情報共有が不足していた。



令和7年度の構成員（案）

現状と課題を踏まえ、当委員会において、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、以下のとおりの構成員に変更する。

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人）