

## 「公文書管理強化月間」 始めます！

公文書は市民共有の知的資源であり、市民の皆さまへの説明責任を果たすために、適正に管理する必要があります。

職員一人ひとりが改めてこのことについて理解を深める必要があることから、新たに「公文書管理強化月間」を設け、市役所全体で取り組みます。

### 1 期間

5月第3月曜日から1か月の間

令和4年度は5月16日（月）から6月15日（水）まで

この期間は、公文書の管理に関する自己点検の実施時期であるとともに、作成した文書を適切に保管するための手続きである「文書引継」の準備が始まる時期であり、職員が公文書管理について考える機会が最も多い期間です。

### 2 主な取組内容

#### （1）職員による公文書の管理に関する自己点検の実施

職員自ら、作成・整理・保存の状況を振り返り、望ましい取扱いを理解する取組です。

#### （2）各所属での取組

- ア 個人の机にある文書の整理徹底
- イ キャビネット内の文書の整理徹底
- ウ 退庁時におけるキャビネットへの公文書保管の徹底
- エ 紙文書の電子文書化及び電子決裁の推進
- オ 文書の書式や決裁ルート等の確認の徹底

#### （3）公文書監理官※による保管状況等調査の実施

#### （4）文書管理研修の集中実施

#### （5）「公文書管理ニュース」（職員向け発行誌）の臨時号による周知 （次ページ参照）

※公文書監理官とは、公文書の管理状況の調査、助言・指導などを行う職で、令和3年4月に全国自治体で初めて配置しました。

# 公文書管理強化月間 始めます！

公文書は「市民共有の知的資源」。職員だけのものではありません。  
その「資源」を適正に作成・保管するには、全職員の意識向上が不可欠です。  
この期間を自分のことだと捉え、積極的に取り組んでください。

## 各職員・各所属の取組

### 公文書管理に関する自己点検を行う

- ・自身が対象の自己点検項目に回答 **回答期限：5/31**  
→回答はポータル全庁照会取りまとめページから
- ・後日、全庁掲示板に掲示される望ましい回答を確認

### 個人の机にある文書を整理する

- ・業務中を除き個人の机（机上や足元を含む。）では公文書を保管しない
- ・参考資料は必要最小限に削減
- ・参考資料の中に公文書が混在していないか確認

### 起案・承認・決裁時にしっかり確認する

- ・分類番号（FNo.）、閲覧区分、決裁ルート等が正しいか確認
- ・添付文書の内容（誤字・脱字、書式等）が正しいか確認

### キャビネット内の文書を整理する

- ・公文書はキャビネット等の中に納める（キャビネット等の上や脇には置かない）
- ・不要な文書がないか確認

### 電子化の推進（決裁種別を見直す）

- ・電子データを印刷して紙決裁にしているものは電子決裁に切り替える
- ・添付する紙の枚数が少ない場合は、PDFにして電子決裁にする

### 退庁時は

### 公文書をキャビネット等で保管する

- ・使用した公文書は退庁時にキャビネット等に戻す
- ・休暇取得中の職員の机上に公文書を置かない

## その他の取組

### 公印使用承認時のチェックを強化します！

- ・情報公開・文書管理課
  - ・緑区役所区政策課
  - ・南区役所区政策課
- でチェックします。

#### 【チェック内容】

- ・添付文書の書式は正しいか？
- ・分類番号（FNo.）、閲覧区分、決裁ルート等は正しいか？
- ・電子決裁にできるか？

### 公文書監理官による保管状況等調査を実施します！（5月30日から順次）

- ・緑区内、南区内の所属
  - ・追跡調査の対象所属
- を今年度は調査します。

調査日時等は、対象の所属に近日中に送付します。

### 文書管理研修を実施します！

- ① 新任の所属長、管理者、副主幹を対象とした研修
  - ② 文書主任研修
- を実施します。

詳細は、事務連絡をご確認ください。

- ① → 対象者のいる所属にシステム内発送（5/10）
- ② → 全庁掲示板に掲示（5/11）