

相模原市公文書管理向上委員会（令和6年度第1回）

日時 令和6年5月14日(火)
午後4時から
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 相模原市公文書管理向上委員会 及び 令和6年度公文書監理計画 について
- 4 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 について
 - (3)令和7年度に向けた公文書監理計画の見直しについて
- 5 報告
 - (1)公文書監理官による職場巡視(令和6年4月～5月) の 結果 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6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 で構成

【構成員】

総務局長、教育局長、議会局長、緑区選挙管理委員会事務局長、中央区選挙管理委員会事務局長、
南区選挙管理委員会事務局長、行政委員会事務局長、農業委員会事務局長、税制・債権対策課長、公文書監理官

令和6年度予定

- | | | |
|-----|-----------|--|
| 第1回 | 令和6年5月14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6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
令和7年度公文書監理計画(案)に関する検討 |
| 第3回 | 令和7年2月5日 | 公文書の保管状況等に関する調査の経過報告
令和7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、総務局長及び別表に掲げる者をもって構成する。

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。

令和6年度公文書監理計画

項目 及び 主な内容

1 公文書の管理状況に関する自己点検

実施時期 令和6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 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5年度の実施状況を踏まえて一部見直す。

2 公文書管理強化月間

実施時期 5月第3月曜日から1か月の間(令和6年度は、令和6年5月20日(月)から6月19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

- ・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
- ・未供覧文書、未確定文書の確定処理
- ・各課・機関において重点的に取り組むものを目標設定し実施

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

3 公文書の作成状況等に関する定期調査

実施時期 令和6年5月上旬から9月中旬まで

対象所属 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）

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。また、保存期間が1年となっている文書を確認し、保存期間の設定等に誤りがないか確認する。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。

4 公文書の保管状況等に関する実地調査

- 実施時期 令和6年9月中旬から11月下旬まで
- 対象所属 緑区域及び南区域に事務室がある課・機関
- 実施内容 調査対象課・機関の事務室を訪問し、調査項目に基づき公文書の整理・保管状況等の調査を行う。

5 随時の公文書管理調査

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。

6 職場巡視

- 実施時期 令和6年4月下旬から5月上旬までの間
- 対象所属 中央区域に事務室がある課・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。
※所属長に、各課・機関における公文書管理の課題認識や強化月間の取組目標などを確認する。

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。

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

開催時期及び内容(予定)

第1回 令和6年5月14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6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)

第3回 令和7年2月5日

(公文書の保管状況等に関する調査の報告、令和7年度公文書監理計画の策定)

※上記の他、必要により令和7年度公文書監理計画検討のため会議を開催する。

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7年2月

報告内容 令和6年度公文書監理計画に基づく取組の成果及び令和7年度公文書監理計画について

11 その他の取組

(1)適正な公文書管理に向けた取組の検証及び見直し

令和6年度をもって、全ての公文書の作成状況等に関する定期調査が終了するとともに、公文書の保管状況等に関する実地調査も、各所属で2回調査を受けることになるため、これまでの取組について検証を行う。

検証によって明らかになった効果や課題を踏まえて、令和7年度以降の取組内容を検討する。

(2)公文書科目表の見直し(令和5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。

4(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 課等の長 及び 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

【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。それでも回答がない場合は、回答しない理由を明らかにしてもらう。

実施時期

令和6年5月20日(月)～5月31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

課長等

- 1 承認及び決裁の際の文書のチェックに関する項目を追加

一般職員等

- 1 供覧文書の処理に関する項目を追加
- 2 公文書の作成に関する指針の理解を追加
- 3 承認及び決裁の際の文書のチェックに関する項目を追加
(3は担当課長又は総括副主幹が対象)

点検項目(案)

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
- ・ 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
- ・ 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

4(2)公文書管理強化月間 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6年度：令和6年5月20日(月)～6月19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 文書の分類番号(FNo.)、閲覧区分等の確認の徹底
- カ 共通ファイルサーバ内の文書整理

キ 未供覧・未処理文書の確認の徹底<<新規>>

<<新規>>今年度から、各所属で1つ以上重点的な取組を設定し、6月末を目途に取組結果の報告を求める。(ア～キの中から選んでも可)

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 職員ポータルの全庁掲示板
- 2 職員ポータルのバナー(5月31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

4(3)令和7年度に向けた公文書監理計画の見直しについて

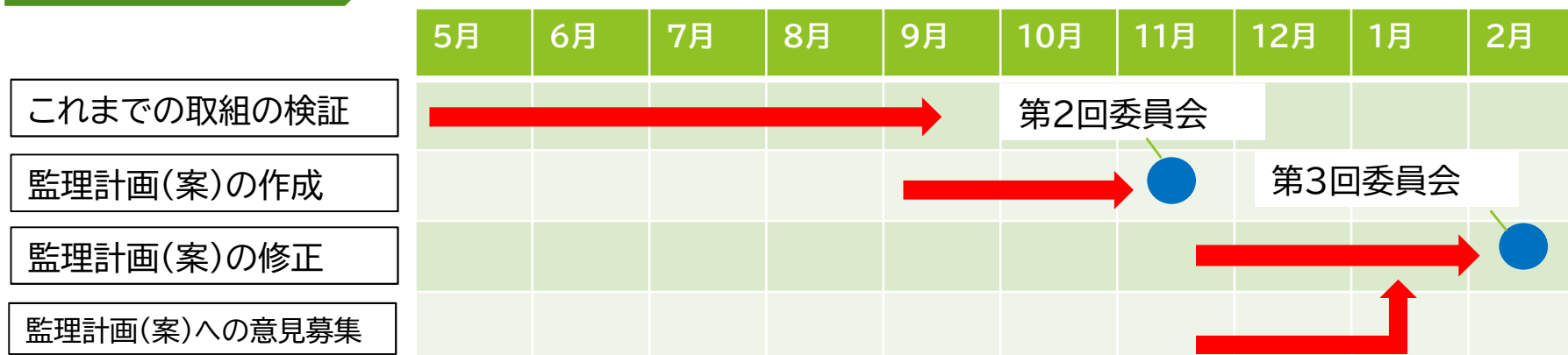
内容

計画に基づき実施している点検・調査の結果を検証して、効果や課題などを分析し、令和7年度以降の公文書監理計画の実施項目・内容を見直すもの。

《分析を行う主な項目》

- ・ 公文書の管理状況に関する自己点検（令和3年度から令和6年度実施分）
- ・ 公文書の保管状況等に関する実地調査（令和3年度から令和5年度実施分）
- ・ 公文書の作成状況等に関する定期調査（令和3年度から令和6年度実施分）

スケジュール(予定)



他に見直したいこと

- ・ 公文書管理向上委員会構成員の変更

【理由】

- ・ 実施機関ごとに、管理する公文書の数に偏りがあり、公文書管理上の課題、意見の集約が難しいため。
- ・ 委員会で審議・共有した内容が、職員に十分に浸透しないため。

5(1)公文書監理官による職場巡視(令和6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6年4月22日～23日、30日、5月1日～2日 |
| 対象所属 | 中央区域の所属 134所属 |
| 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。また、必要に応じて口頭で助言を行った。 |

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 廊下など職員以外が立ち入る場所に公文書を置いていないか。
- 4 懸案フォルダーを用いた公文書保管の実施状況

※一部の所属では、令和5年度の保管状況調査の改善結果を確認した。
※所属における公文書管理の課題を所属長等を確認した。

結果

各所属の公文書管理状況は概ね適切。
しかし、一部所属で不適切な状況が確認されたため、公文書監理官から改善を促した。

主な不適切な状況

- 1 休暇取得中の職員の机上に起案文書が置かれたままになっていた。
- 2 大量の文書を机上に置いた状態で事務を行っている職員がいた。
- 3 **保管状況調査で助言を受けた項目について、改善を図っていない・改善が終了していない所属があった。**



改善を図っていない・改善が終了していない所属については、今年度の保管状況調査の対象に含めて改善状況を確認する必要がある。



調査の可能性のある対象所属（計15課）

①財政課	②スポーツ施設課	③高齢・障害者支援課	④国保年金課	⑤公園課
⑥麻溝台・新磯野まちづくり課	⑦麻溝台・新磯野区画整理事務所	⑧建築審査課	⑨道路整備課	⑩下水道経営課
⑪学校教育課	⑫教職員人事課	⑬学校施設課	⑭青少年相談センター	⑮文化財保護課