

令和7年度公文書監理計画

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目標及び取組について次のとおり定める。

目 標

個別の取組	目 標
公文書の管理状況に関する自己点検	望ましい回答が、全設問で80%以上
公文書管理強化月間	達成率が、全設問で90%以上
公文書の作成状況等に関する定期調査	全所属で「不適切」の指摘がない
公文書の保管状況等に関する実地調査	全所属で「不適切」の指摘がない

取 組

1 公文書の管理状況に関する自己点検の実施

(1) 目的

職員一人ひとりが適正な公文書管理を理解するために、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。

また、その結果を集計し、全庁の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、適正な公文書管理への取組を促す。

(2) 対象者

ア 所属長、公民館館長代理

イ 所属長、公民館館長代理以外の一般職員

ただし、以下の職員は除く。

(ア) 小中学校に属する職員

(イ) 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

(ウ) 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）

(3) 実施時期

令和7年5月中旬から6月上旬まで

(4) 実施方法

LoGo フォームへの入力により実施する。

チェック項目は(2)ア、イの対象者別に、2種類作成する。

※ チェック項目の内容は、令和6年度の実施状況を踏まえて見直す。

(5) 実施結果

結果を集計し、職員ポータルに掲載して全職員に周知する。また、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

(1) 目的

適正な公文書管理に関する取組を一層効果的なものとするため、「公文書管理強化月間」を定め、職員一人ひとりの公文書管理の意識向上と各課・機関における主体的な取組を促進する。

また、令和6年度までに実施した公文書の保管状況等の実地調査における改善状況が維持・継続できているか、各課・機関が主体的に点検する機会とする。

(2) 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

(3) 実施内容

ア 各課・機関における取組

- ・ 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作成
- ・ 未供覧文書、未確定文書の確定処理

※ 公文書の保管状況等に関する実地調査の点検項目の内容が適切に維持・継続できているかを確認するため、各課・機関の主体的な点検作業の実施及びその状況報告を依頼する。

イ 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

(4) 達成率の確認

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。点検の結果、課題が確認された項目については、公文書管理強化月間期間内に各課・機関が改善を実施し、その達成率を Logo フォームへの入力により回答する。

情報公開・文書管理課は、その回答を集計して、取組項目の達成率を確認する。

3 公文書の作成状況等に関する定期調査

(1) 目的

「意思決定の過程が分かる公文書が適正に作成されているか」という視点を中心に、公文書の作成状況等を把握するため、局、執行機関等を指定した調査を行う。

(2) 調査対象

令和7年度は、令和3年度及び令和4年度に調査した次の局、執行機関等を対象に再調査を行う。

前半：市長公室、財政局、こども・若者未来局、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

後半：都市建設局、教育局

(3) 調査時期

前半：令和7年6月中旬から9月中旬まで

後半：令和7年9月下旬から12月下旬まで

(4) 調査方法

調査対象課・機関への事前調査、公文書監理官による所属長へのヒアリングを行う。

ア 事前調査

(ア) 特に作成が必要な公文書の対象となる会議の開催状況等調査票の作成、事務分担表及び所属用の公文書科目表の提出

調査対象課・機関は、特に作成が必要な公文書の対象となる会議の開催、相談、交渉、要望対応の有無等について、情報公開・文書管理課に報告する。

(イ) 情報公開・文書管理課職員による調査

情報公開・文書管理課職員は、(ア)の報告内容を基に、統合文書管理システムを用いて、調査対象課・機関の文書作成状況の調査を行うとともに、確認を要する事項がある場合は、必要に応じて調査対象課・機関の職員に確認を行う。

イ 公文書監理官による所属長へのヒアリング

アの結果を踏まえて、作成状況に疑義や課題等があった場合、公文書監理官が調査対象課・機関の所属長にヒアリングを行う。

(5) 評価方法

公文書の作成に関する指針に定める「特に作成が必要な公文書」が適正に作成されているか、ファイルナンバーが適切に設定されているか等のチェック項目を基に、公文書監理官が調査対象課・機関の作成状況に応じて「概ね適切」、「要改善」、「不適切」の3段階で評価を行う。

(6) 調査結果

事前調査及び公文書監理官による所属長へのヒアリングの結果、不適切な取扱い等があった調査対象課・機関に対して、書面で助言及び指導を行う。助言等を受けた課・機関は改善結果を報告する。なお、不適切な取扱い等の原因が公文書管理の理解不足による場合は、必要に応じて個別研修を行う。

また、調査結果は総務局長に報告するとともに、公文書管理ニュースによる庁内周知、ホームページによる公表を行う。

4 公文書の保管状況等に関する実地調査

(1) 目的

適正な公文書管理に向けて改善に向けた助言及び指導を行うため、公文書監理官及び情報公開・文書管理課職員が調査対象課・機関の事務室に出向き、公文書の整理・保管状況等の調査を行う。

また、課題のあった課・機関に対しては、公文書監理官の助言及び指導に基づいて、情報公開・文書管理課が支援し改善を図る。

(2) 調査対象

中央区域に事務室がある課・機関

(3) 調査時期

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)

(4) 調査項目

・職場巡視において把握した課題事項

(5) 調査の流れ

ア 調査対象課・機関の選定

職場巡視の際に、令和6年度までの公文書の保管状況等に関する実地調査における課題の改善状況の確認も併せて行い、その結果、より詳細な調査が必要と判断した課・機関を調査対象として選定する。

イ 調査対象課・機関による改善の実施

アで調査対象に選定された課・機関は改善を実施し、情報公開・文書管理課に報告する。改善状況は、情報公開・文書管理課が事務室等を訪問し確認する。

ウ 公文書監理官による所属長とのヒアリング

改善がされていない、又は、不十分だった場合は、公文書監理官とのヒアリングの上、改善に向けたプランを作成する。

エ 改善の実施及び改善確認

改善の実施に当たっては、プランに基づき、必要に応じて情報公開・文書管理課も参加して取り組む。

改善が全て終了した段階で公文書監理官が確認する。また、令和8年度の巡視において、改善状況が維持・継続できているか確認する。

(6) 調査結果

調査対象課・機関に対しては、必要に応じて個別研修を行う。

また、調査結果は総務局長に報告するとともに、公文書管理ニュースによる庁内周知、ホームページによる公表を行う。

5 随時の公文書管理調査

公文書の作成状況等に関する定期調査及び公文書の保管状況等に関する実地調査に加え、以下の場合には、公文書監理官及び情報公開・文書管理課職員が随時に調査対象課・機関に出向き公文書管理状況を調査し、必要に応じて助言及び指導を行う。

- ・自己点検又は公文書の保管状況等に関する実地調査の結果、著しく不適切な取扱いが発覚した場合
- ・誤廃棄など公文書管理上の重大な事件が発生した場合

6 職場巡視

(1) 目的

事務室内の机上やキャビネット上及び令和6年度までに実施した公文書の保管状況等に関する実地調査において把握した課題の改善状況など、各課・機関の文書管理や整理整頓の状況を確認するため、公文書監理官による巡視を行う。

(2) 実施対象

全庁の課・機関（出先の事務室も含む）

(3) 実施時期

令和7年4月中旬から5月下旬まで

(4) 実施方法

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、令和6年度までの取組の中で把握した課題が改善されているかを確認し、必要に応じて改善を促す。

7 公文書管理ニュースの発行

(1) 目的

職員の公文書管理に対する意識向上を図るため、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。また、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。

なお、第1回は4月に発行し、適正な公文書管理に向けて発出した事務連絡の内容や文書作成上の留意点など、公文書管理のポイントをわかりやすく周知する。

(2) 発行回数

年4回（予定）

8 研修等の充実

(1) 目的

職員の公文書管理に関する意識を高めるため、各階層に適切な研修を行うとともに、全職員が文書管理研修を受講できる環境を整備する。

(2) 内容

ア 文書管理統括責任者（所属長）を対象とした研修の実施

課・機関における公文書事務を統括する所属長を対象に、公文書監理官を講師とした研修を実施する。

イ 各階層研修における研修の充実

主事、主任、主査、副主幹、管理者と、階層ごとに実施している研修について、各調査で把握した課題を踏まえて研修内容の充実を図る。加えて、採用3年目の職員を対象に実践的な研修を実施する。

ウ 個別研修の実施

情報公開・文書管理課職員が、公文書管理に関する研修を希望する課・機関に出向き、研修を実施する。また、各調査において公文書管理の理解が不足していると判定された課・機関に対しても個別に研修を行うことで、フォローアップの機会とする。

エ 文書主任研修の実施

文書主任研修で、公文書作成に関する基本的な内容や統合文書管理システムの操作方法など実務的な内容についても説明する。

オ 職種別研修の実施

職種によって、公文書の管理状況が異なるため、保育士や指導主事など、職種別の研修を実施する。

9 公文書管理向上委員会の運営

(1) 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、公文書監理計画の推進、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等を図る。

(2) 内容

ア 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人）

イ 開催時期及び取り扱う内容（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）

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)

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)

※ 上記の他、必要により令和8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

情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会 公文書管理部会に、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報告する。

11 その他の取組




















(1) 公文書科目表の見直し(令和5年度～)

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。

12 各取組の実施時期（予定）

	内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	自己点検												
2	公文書管理強化 月間												
3	公文書作成状況等 の定期調査												
	前半												
	後半												
4	公文書保管状況等 の実地調査												
	調査												
	フォローアップ												
5	随時の公文書管理 調査												
6	職場巡視												
7	公文書管理ニュー スの発行												
8	研修等の充実												
9	公文書管理向上委 員会の運営												
10	審議会公文書管理 部会への報告												
11	その他の取組												

以 上