

令和6年度第2回相模原市公文書管理向上委員会 会議結果

開催日時：令和6年11月7日(木)

午後3時30分～午後5時

会場：会議室棟1階 第1会議室

事案担当：情報公開・文書管理課（内線2215、3672）

【件名】 令和6年度第2回相模原市公文書管理向上委員会について

【目的】

「公文書の管理状況に関する自己点検の結果」「公文書管理強化月間の結果」を報告するもの。

また、「公文書の作成状況等に関する定期調査」「令和7年度公文書監理計画（案）の策定」「公文書管理向上委員会の構成員の変更」について、意見を聴くもの。

【事案の概要】

- ・報告2件 公文書の管理状況に関する自己点検の結果
公文書管理強化月間の結果
- ・議題3件 公文書の作成状況等に関する定期調査について
令和7年度公文書監理計画（案）の策定について
公文書管理向上委員会の構成員の変更について

【会議経過】

運営責任者（鈴木総務局長）挨拶の後、報告事項及び議題について事務局である情報公開・文書管理課から説明を行った。

【意見等】

【次第3 報告（1）公文書の管理状況に関する自己点検の結果】

特になし。

【次第3 報告（2）公文書管理強化月間の結果】

特になし。

【次第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】

●手書きで文書を起案していた時代は、例えば、ファイルナンバーの選択一つを取っても、その選択の根拠を考えるとという点で、今とは意識も違っていたと思う。今は、職員が突き詰めて、なぜそのファイルナンバーを使用するのかを考えずにいて、前例踏襲で作業している部分が多くなっている気がする。

また、経過を記録するという点だが、今までは結果だけをまとめれば良

かったと思うが、最近では議論の経過を残すという視点も重要になっている。しかし、事案によっては、何度も市長や副市長、局長に報告に入っ
て、その都度状況が変化するということもあるため、一概に経過といっ
ても、どこまでを残すべきなのか、こちら側としても上手く示していかな
ければならない。全ての経過を残すとなれば、膨大な事務量になるので、そ
こまでやるべきなのかという疑問はある。ただ、この辺りは庁内で共有さ
れていないし、公文書の作成に関する指針の中でも読み取りにくい部分で
はあるので、そこは反省に立って取り組んでいかなければならない。(鈴
木総務局長)

- 私はこの場に、固定資産評価審査委員会の事務局長という立場で出席して
いるが、税制・債権対策課長という立場でもあり、最近では国や県の会議
に出席することが多くなってきた。そうしたときに、発言内容を含めて会
議録を全て作成するとなると、非常に事務量が多く、別の仕事ができな
くなってしまいが、そこまでしないとイケないものなのか。(谷古宇税制・
債権対策課長)
- その点に関しては、様々なご意見をいただいているところである。審議会
や協議会の会議録については、しっかりと残さなければならないが、どの
会議でも全部記録するのかという点については、考え直さなければならない。
例えば、要旨だけを残すという考え方もあると思う。この点は、色々
と工夫ができるころだとは思っているので、今年度中に考えていきたい。(湯
田担当課長)
- 最近、起案文書を確認する際にヒヤリハットがあった。支出命令の決裁だ
ったが、ファイルナンバーの表示がページをスクロールしないと確認でき
ない位置にあるため、間違えたファイルナンバーで承認しそうになった。
このファイルナンバーの表示は決裁画面の上の方に変更することはできな
いか。(谷古宇税制・債権対策課長)
- 契約業者からは、基本的にはパッケージであり、カスタマイズは難しいと
言われている。(湯田担当課長)
- 先ほど説明のあった調査等の結果について、職員の達成度が低い原因は、
職員の意識の問題なのか、資質の問題なのか、それとも、無理難題を押し
付けられているだけなのかは今一度、確認と整理が必要である。公文書の
保管状況についても、言っていることは分かるが、事務室の問題で、規程
通りにできない場合だってある。湯田担当課長が言われるように、このま
ま指針通りの対応を求めていくのか、それとも見直すのか、その点につい
ては整理して、しっかりやっていただきたい。

また、先日、教育局内研修で、政策立案と議会事務の基本というテーマ

で研修を実施した。ただ、議会答弁を作成する前に、正しい事務連絡が作成できなければ、議会答弁は作成できない。よくありがちな事務連絡でも、件名の「通知」と「依頼」の表記を間違えていたり、TPOを弁えておらず、へりくだり過ぎている事務連絡もみられる。また、電子決裁の悪いところでもあるが、未だに局長決裁にも関わらず、令和5年と誤った日付の決裁が回ってくることもある。こうしたことから、適正な公文書管理も大切だが、適正な公文書の作成にも、より力を入れた方がよい。(河崎教育局長)

- 今回の調査により課題が発見された一方で、職員が理解していないものについては、どこに原因があるかをしっかりと考えなくてはならないと感じた。ご意見あったとおり、公文書の管理も大切だが、公文書を正しく作成するという点も重要である。今一度、この点にも立ち返って、令和7年度の公文書監理計画を検討していきたい。(鈴木総務局長)

【次第4 議題(2) 令和7年度公文書監理計画(案)の策定について】

- 「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作成する、令和8年度中に計画の見直しを行う。」の部分の趣旨がよく分からないため、改めて伺いたい。(藤井行政委員会事務局長)
- 令和7年度から令和8年度の2年間で調査を実施して、その結果を受けて、令和8年度中に令和9年度公文書監理計画策定のための見直しを行うという趣旨である。(湯田担当課長)
- 現場において、キャビネットが不足している現状はあるのか。あれば、その辺りを助言事項に加えてもらえると職場環境の改善にも繋がると思う。(藤井行政委員会事務局長)
- キャビネットが不足している現状はあり、そうした所属は書庫を保管場所で使用していたりもする。ただ、参考資料が公文書と同じくらい保管されていたり、保存期間が経過している文書が残っていたりする現状もある。まずは、保存期間が過ぎた文書の廃棄や参考資料の整理などの点を徹底してもらえれば、公文書の保管場所のスペースは確保できると思う。現在、保管状況調査に回っている中で、その点と、電子化できるものは電子化してくださいと伝えている。事務室が本当に狭いと思うところもあるが、まだまだ現状で改善できる余地はあると感じている。(樋口公文書監理官)
- 今後、職員の定数が大幅に増えていくが、一方で、庁舎のキャパシティは決まっている。定数が増えるということは、その分、どこかのスペースを潰して、机等を入れなくてははいけないということである。人手は欲しい

が、一方で、スペースも確保したいとなると、今後はますます厳しい課題になってくるかと思う。(河崎教育局長)

- 最近では、フリーアドレスを導入する所属も増えてきたが、そうすると、保管するスペースがなくなるので、不要な文書は廃棄するようになる。実際に、導入した所属に聞いてみると、不要な文書は廃棄したと言っていた。つまり、スペースがないからこそ、しっかりと必要なものだけを保管するような意識になる。また、もう少し進んで、公文書の保管場所が定まれば、あとは保存期間が決まっているものなので、全く新しい文書が発生しない限りは、決まった文書量で循環するサイクルが確立できる。(樋口公文書監理官)
- 皆が同じ書類を持ってしまっている現状がある。何かが終わったときの節目で捨てればいいものを、そこで捨てられずに取っておいてしまっている。(河崎教育局長)
- 参考資料についても、毎年点検をして、その時に不要であれば捨ててくださいという話はしている。しかし、心配性な職員もいて、何かあったときのために持っていると言われるが、そうした職員に対しては、何かはこないという話をしている。(樋口公文書監理官)
- 今後は、文書量が多いから新しいキャビネットを用意するのかというと、そうではないと思っている。今あるものに収まるよう、もっとスリム化していくようにしなければならない。定数が増えて、職員が増えれば、職員の居場所の方が大事なので、その辺は、公文書管理の考え方を変えていかなければならない点だと個人的には強く感じている。(鈴木総務局長)

【次第4 (3) 公文書監理向上委員会の変更について】

- 固定資産評価審査委員会としての出席になりますが、性質上、決裁文書も全て紙であり、実施機関としてもマイナー過ぎるため、原案の通りでよろしいかと思う。(谷古宇税制・債権対策課長)
- 緑区選挙管理委員会事務局だが、昨年度から当会議に出席しており、なぜ、この会議に出席しているのかと疑問には感じていた。選挙管理委員会事務局としては文書量が少なく、それであれば、文書量の多い局が出席した方が良いと思うため、原案の通りでよいと考える。(関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も緑区と同様である。これまでも、文書量の少ない選挙管理委員会事務局としてというより、どちらかという中央区副区長という立場でも参加しており、その都度、会議結果を区の中で共有はしてきた。しかし、より文書量の多い局が出席することは良いことだと

<p>思うので、原案の通り進めていただいで構わない。(兼杉中央区選挙管理委員会事務局長)</p> <p>●それでは、令和7年度公文書管理向上委員会の構成員の変更に関しては了承いただいたということで、原案の通りで進めていきたいと考える。(鈴木総務局長)</p>				
<p>[結果]</p> <p>「公文書の作成状況等に関する定期調査」については、意見のあった内容を踏まえて、提案通り、公文書の作成に関する指針の改正及び公文書科目表の見直しを行っていくことで承認された。</p> <p>「令和7年度公文書監理計画(案)の策定」については、意見のあった内容及び各局区長から公文書管理に関する意見を募り、それを踏まえた上で、策定を進めていくことで承認された。</p> <p>「公文書管理向上委員会の構成員の変更」については、提案通り進めていくことで承認された。</p>				
[構成員]	鈴木総務局長	河崎教育局長	藤井行政委員会 事務局長	関緑区選挙管理 委員会事務局長
	兼杉中央区 選挙管理委員会 事務局長	岩崎南区 選挙管理委員会 事務局長 (欠席)	濱端農業委員会 事務局総括副主 幹 (代理出席)	増田議会局長 (欠席)
	谷古宇税制・債 権対策課長	樋口 公文書監理官	情報公開・文書管理課 富樫課長 湯田担当課長 梅澤主任	