

相模原市公文書管理向上委員会（令和6年度第3回）

日時 令和7年2月5日(水)
午後3時30分から
場所 会議室棟2階第3会議室

次 第

1 開会

2 運営責任者あいさつ

3 報告

(1)公文書の保管状況等に関する実地調査について

ア 調査結果

イ 公文書監理官の助言及び意見

(2)今年度の取組について

ア 公文書の作成に関する指針の改正

イ 公文書科目表の見直し等

4 議題

(1)令和7年度公文書監理計画の策定について

ア 局区長等の意見

イ 計画策定に向けた公文書監理官の意見

ウ 令和7年度公文書監理計画(案)と主な変更点

5 閉会

3 報告 (1)公文書の保管状況等に関する実地調査について

ア 調査結果

概要

- 実施目的** 各所属の公文書の整理・保存状況を把握するもの。
- 実施期間** 令和6年9月11日～12月20日
- 対象所属** 緑・南区域に事務室がある所属（127所属に実施） ※課内室や班相当の所属も1所属としてカウント。
- 実施方法**
 - 対象所属を訪問し、11のチェック項目に基づき、3段階で評価し、要改善、不適切（※）となった項目について、改善に向けた助言等を行う。（※指摘の対象となった文書が多い、事務手続きの欠落などがあった場合→不適切）
 - 助言を受けた所属は概ね1か月で改善を行い、局長、区長等の決裁を受け改善結果を報告する。

結果

No	チェック項目	評価（所属数）				公文書 監理官 助言数
		概ね 適切	要改善	不適切	未評価	
1	自席の机の上や足元に文書を置いていない。	123	4	0	0	4
2	書庫やキャビネットの上・脇に文書を置いていない。	126	1	0	0	1
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。	126	1	0	0	1
4	書庫やキャビネット内は系統的に整理されている。	55	61	11	0	156
5	書庫やキャビネット内に不要な文書がない。	119	8	0	0	9
6	個人情報の記載がある公文書は、鍵付きの書庫やキャビネットなどで保管している。	125	2	0	0	2
7	歴史的公文書は他の文書と分けて保管している。	115	10	2	0	15
8	常用文書から、除紙すべき文書が適切に除かれている。	97	27	3	0	30
9	常置文書は、真に必要なものに限定している。	125	2	0	0	2
10	保存期間を過ぎた公文書がない。	75	45	7	0	54
11	共通ファイルサーバ内がマニュアルに沿って整理されている。	70	57	0	0	57
	その他（上記項目のほか、調査時に助言を必要としたもの） ※要改善と不適切、両方の評価を受けているケース有		86	36	11	257
	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）	16	68	43		588

評価

- 調査した127所属のうち、**全ての項目で「概ね適切」と評価を受けたのは16所属**あった。
- 「要改善」もしくは「不適切」の評価を受けた**111所属**に対し、**計588の助言**を行った。

○ 各チェック項目の評価、助言の内容など

No	チェック項目	概ね適切 とした所属	前年度比（前年度数値）	令和4年度比（令和4年度数値）
1	自席の机上や足元に文書を置いていない。	約97%	4ポイント増加（約93%）	4ポイント増加（約93%）
2	書庫やキャビネットの上・脇に文書を置いていない。	約99%	10ポイント増加（約89%）	2ポイント増加（約97%）
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。	約99%	変化なし	1ポイント増加（約98%）
4	書庫やキャビネット内は系統的に整理されている。	約43%	34ポイント増加（約9%）	17ポイント減少（約60%）
5	書庫やキャビネット内に不要な文書がない。 例）内容不明のもの、個人の参考資料など	約94%	20ポイント増加（約74%）	11ポイント増加（約83%）
6	個人情報の記載がある公文書は、鍵付きの書庫やキャビネットなどで保管している。	約98%	5ポイント増加（約93%）	3ポイント増加（約95%）
7	歴史的公文書は他の文書と分けて保管している。	約91%	21ポイント増加（約70%）	4ポイント減少（約95%）
8	常用文書から、除紙すべき文書が適切に除かれている。	約76%	8ポイント増加（約68%）	11ポイント増加（約65%）
9	常置文書は、真に必要なものに限定している。	約98%	1ポイント減少（約99%）	3ポイント増加（約95%）
10	保存期間を過ぎた公文書がない。	約59%	42ポイント増加（約17%）	36ポイント増加（約23%）
11	共通ファイルサーバ内がマニュアルに沿って整理されている。	約55%	8ポイント増加（約47%）	なし
その他	<p>【不適切】○ 施設管理に係る設計図書、図面などの完成図書等について、事務連絡に沿った管理がされていなかった。など</p> <p>【要改善】○ 公文書か、あるいは参考資料なのか、担当者の認識が曖昧なまま管理されている文書があった。など</p>			

※ 今回調査を行った所属は、前回の調査を令和4年度に実施した。2つの調査を比較すると、チェック項目No.4及び7のポイントが減少しているが、今年度重点的にキャビネット内の保管状況や保管されている簿冊内容を調査した結果、改善を要する管理状況が明らかとなったもの。

※ 全体的には、「概ね適切」の割合が増加し、適正な公文書管理が進んでいる。

○ 適切に管理されていた所属

(1) 全てが「概ね適切」の所属【16所属】

【緑区】生活衛生課（津久井班）、緑子育て支援センター（子育てサービス班相模湖担当・療育相談班相模湖担当）、北清掃工場（北粗大ごみ事務所）、津久井土木事務所（相模湖班）、藤野まちづくりセンター（佐野川連絡所）、大沢公民館、津久井中央公民館、青根公民館、沢井公民館

【南区】南市税事務所、大野中公民館、大沼公民館、南区選挙管理委員会事務局、南消防署警備課本署、南消防署査察指導課

(2) 大幅な改善が図られた所属【9所属】

【緑区】津久井下水道事務所、津久井まちづくりセンター（串川出張所・鳥屋出張所・青根出張所）、農業委員会事務局（津久井事務所）

【南区】南生活支援課、麻溝台環境事業所、東林まちづくりセンター、図書館相武台分館

(3) 保管状況が「ほぼ適切」な所属【23所属】※「要改善」が2項目以下の所属

【緑区】緑市税事務所、緑生活支援課（保護第3班）、緑子育て支援センター（津久井班）、相談支援課（緑班）、橋本台環境事業所、津久井土木事務所（藤野班）、藤野まちづくりセンター（牧野連絡所）、青少年相談センター（相模湖班）、城山公民館、相模湖公民館、千木良公民館、北消防署警備課、大沢分署、相原分署、津久井消防署鳥屋出張所

【南区】南保健センター、南清掃工場（南粗大ごみ事務所）、南区役所地域振興課（大野南まちづくりセンター）、相模台公民館、東林公民館、南消防署警備課、麻溝台分署

【その他】東京事務所

○ 優良事例(公文書管理ニュースでも紹介)

大沢公民館

ファイルナンバーや個別名称等を記載したインデックスを差し込み、分類ごとに保管場所を定めていた。

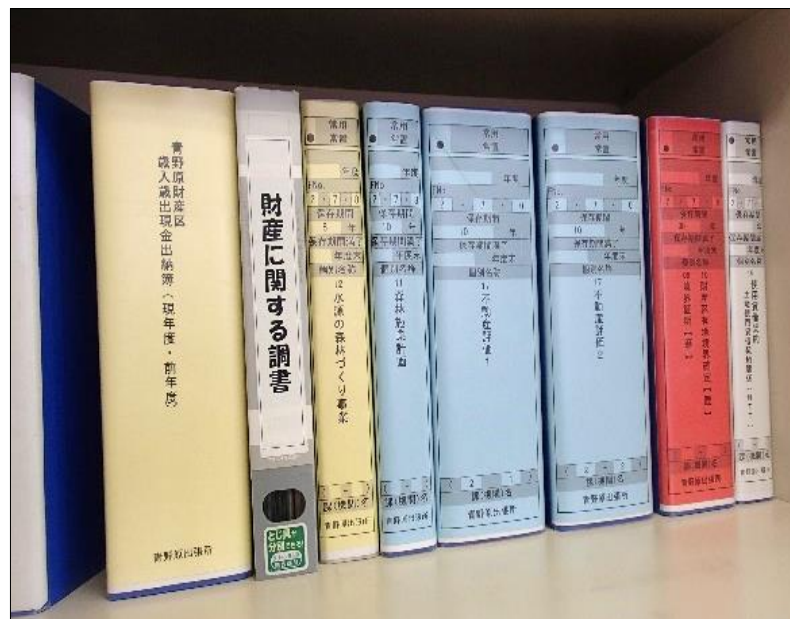
一目で簿冊の所在が確認でき、文書を探す時間が大幅に短縮されている。



青野原出張所

保存期間ごとに背表紙の色を変えて管理していた。

保存期間が一目で分かり、文書引継ぎも効率的に作業できるようにしている。



○ 改善状況の確認調査を行った所属の結果

令和5年度に調査を行った所属（中央区域に事務室がある所属）の中で、「**改善を図っていない・改善が終了していない所属（計15所属）**」について、改善状況の確認を行ったもの。

なお、確認調査を要するか否かの判断は、令和5年度の改善報告及び令和6年度の巡視結果を踏まえて判断した。

調査結果	対象所属	所属数
全ての項目で改善が図られていた	財政課、麻溝台・新磯野まちづくり課、麻溝台・新磯野区画整理事務所、道路整備課、下水道経営課、教職員人事課、学校施設課	計7所属
一部の項目を除いて、改善が図られていた	国保年金課、公園課、建築審査課、学校教育課、青少年相談センター、文化財保護課、博物館	計7所属
引き続き改善を要する	高齢・障害者支援課	計1所属

イ 公文書監理官の助言及び意見

(ア) 主な助言及び意見

a 施設管理に用いる完成図書等の適正な管理

緑・南区域の各所属においては多くが施設管理の役割を担っており、施設管理に係る文書を保存しているが、多くの所属で令和4年度に発出した事務連絡に基づいた管理がされていなかった。

対象所属に対して、改めて運用に関する周知徹底と、実効性のある取組が必要である。

b 共通ファイルサーバの整理

令和5年度から運用する共通ファイルサーバにおける公文書管理について、マニュアルに沿った整理をしている所属は約55%で、半数近くは整理方法に課題があった。

整理未実施所属における課題を把握した上で、改めて周知徹底と、実効性のある取組が必要である。

c 全ての文書への簿冊情報（背表紙）表示の徹底

公文書や参考資料等が混在し、系統的に保管されていない所属の多くは、「簿冊に背表紙がない」、「公文書の背表紙と明確に区分されていない」などの状況を確認した。

背表紙に簿冊情報を正しく表示することが保管の基本であり、保管する全ての文書に簿冊情報（ファイルナンバー、保存期間等）を表示するとともに、周知徹底を図るための取組が必要である。

d 常用文書の正しい理解と除紙基準の明確化

保存期間を経過しても廃棄されていない文書のうち、除紙されず保存されている文書が一定数あることを確認した。調査の結果、常用簿冊の管理ルールを理解不足や除紙基準が不明確であることが主な理由であった。

常用簿冊を適切に管理するためには、その文書の性質ごとに除紙基準を明確に定め、所属内では情報共有が必要である。改めて常用簿冊の管理ルールを周知徹底するとともに、各所属においては除紙基準を定め、取扱いを明確にする必要がある。

イ 公文書監理官の助言及び意見

(イ) 総括

- 保管状況等に課題のある一部の所属を除き、令和3年度から実施する実地調査の結果、公文書の保管状況等は**大幅な改善が図られた**。加えて、これまでの実地調査において、保管状況等における課題や改善事項等の傾向は概ね把握でき、必要な改善方策は講じられていると考える。
- 一方で、さらに改善を要する所属においては、発生する文書内容や文書量、保管環境等によって、それぞれ課題は異なるため、**個別の改善方策が必要**となっている。
- 上記を踏まえ、今後は、**課題のある所属へのフォローアップを図るとともに、改善した保管状況等を維持（又は継続）するための実効性のある取組が必要**である。

(2)今年度の取組について

ア 公文書の作成に関する指針の改正

(ア) 国、県等の外部機関等との会議について

- 「会議録又は復命書」ではなく、「**復命書**」に統一する。
- 復命書の記載内容については、「市の発言者が述べた意見や考え」を全て記載するのではなく、「**市の出席者の発言の概要**」を記載するものに修正する。

(イ) 市長等への説明資料及び指示内容の記録の対象範囲について

- 対象を、「**市長、副市長、局長等への重要案件**」とし、指針に明記する。
- 記録すべき指示内容の記録の範囲を、「**市の意思決定に重要な影響を与えるもの**」とし、指針に明記する。
- 原案どおり了承された場合など、特記すべき指示がないときは、説明を行った日時、場所、出席者、説明内容等に加えてその旨を記録することを明記する。

※ 過去に発出している事務連絡の内容を指針にも明記するもの。

(ウ) 会議ごとの具体的事例を追加

- 作成すべき会議録をイメージしやすくするため、会議ごとの具体的事例を追加する。
→【例】連絡調整会議等（書面規制、押印、対面規制の見直しに関する若手職員プロジェクト、**DX推進プロジェクト、夢CoCoプロジェクト**）

(2)今年度の取組について

イ 公文書科目表の見直し等

(ア) 公文書科目表の見直し

所属によって選択方法が異なるファイルナンバーについて、選択方法を整理して、所属によって取扱いに違いが生じないよう公文書科目表を改正する。

(イ) 庁議資料等に係る文書の統一的な管理の周知

庁議資料等（庁議資料の作成伺い、関係課長打ち合わせ会議等）については、事案主管課において1年保存としているケースが多く、所属によってファイルナンバーの選択方法が異なっていた。

庁議資料等については、意思決定に至る経過の文書のため、事務事業に係るファイルナンバー（5年保存以上）で適切に保存するよう周知する。

(ウ) 文書分類による公文書管理の周知

1年保存文書であっても、文書分類による管理が原則であるところ、大分類の「0（総務）」で起案する事例が多数あった。

このため、改めて、公文書科目表における選択のルールを整理して、所属において正しい分類ができるよう周知する。

(エ) 公文書科目表改正に係る統一的な基準（ルール）づくり

情報公開・文書管理課が実施する公文書科目表の改正事務について、個別名称の新設及び改正における統一的な基準（ルール）づくりを行う。

4 議題 (1)令和7年度公文書監理計画の策定について

ア 局区長等の意見

令和6年12月26日(木)開催の各局区長意見交換会にて、総務局長から令和7年度公文書監理計画に関する意見募集について説明した。

これに対して、次のとおり意見があった。

(ア) 令和7年度公文書監理計画(案)に追加した方がよい取組及び修正すべき内容

- 強化月間の取組として、所属用の公文書科目表の作成が新規に掲げられているが、作成しただけで終わらないよう、各所属で活用できるような促しも必要。
- 公文書に関わる定期調査の際に、上記の公文書科目表も提出することとしてはどうか。
- 文書主任等研修では、公文書管理はもとより、統合文書管理システムの利用方法や公文書の作成についても実施してはどうか。
- 研修等の充実 転任や派遣による新規採用職員を対象に、主事と同等の研修を行う必要がある。

(イ) その他の意見

- 管理ができていない所属を指導していくことも必要だが、よくできている所属を称える取組があってもよい。
- 研修を実施した際には、アンケート等を取るよりも効果測定をしてはどうか。それだけでも研修に臨む姿勢が変化する。
- 令和7年4月から小中学校で統合文書管理システムが本格運用されることから対応が必要である。

イ 計画策定に向けた公文書監理官の意見

計画の目的について

- 公文書の作成及び管理は、市が事務事業を進める上で必ず行わなければならないもので、公文書管理に終わりはない。
- 適正に公文書の作成及び管理が行われているかを点検・調査し、改善するのが公文書監理の仕組みである。
- 公文書監理の最終的な目標である「全庁で適正な公文書管理が図られている」状態をどのように判断するのか、**あらかじめ指標となる水準を想定しておく必要がある。**
- 課題の改善や適正化が図られた上で、適正な状態を維持（又は継続）、さらに向上することが目標となることから、次期計画には、課題のある所属に対する改善に向けた「フォローアップの視点」を主眼としつつ、**適正な公文書管理を行っている所属に対する「維持（又は継続）の視点」が必要である。**

イ 計画策定に向けた公文書監理官の意見

取組について

(ア) 点検・調査

- これまでの取組の検証を踏まえて対象や内容を見直すとともに、効果・成果が検証できるような取組とすることが必要である。
- 強化月間は、各所属が、重点的に適正な公文書管理に向け取り組む期間であることから、各所属の主体的な取組が基本となる。
また、取組効果が確認できる仕組みとし、優良事例は積極的に公表することが大切である。

(イ) 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所属へのフォローアップの機会として実施する「個別研修」の充実と、受講しやすい仕組み（ルール）に改善する必要がある。
- ニーズに合った研修とするため、局単位や職種を対象としたテーマを限定した研修の検討を行う。
- 作成状況調査の結果を踏まえ、適正な公文書の作成に特化した研修を実施する。

(ウ) その他

- 各取組は、相互に補完し相乗効果を上げるため、関連付け実施することが大切である。

イ 計画策定に向けた公文書監理官の意見

その他の取組

市立学校における公文書管理

- 公文書管理条例は、市の全ての実施機関で作成される公文書に適用されるが、市立学校における公文書については、公文書監理計画に基づく取組の対象となっていない。このため、点検・調査が行われておらず実態や課題が明らかになっていない。
- 平成26年度の条例施行時には、市立学校では、公文書管理の原則である統合文書管理システムが導入されていないことなどから、文書分類や運用を含めて個別の取扱いとなっていた。
- 令和7年度から、一部業務において統合文書管理システムによる処理が予定されていることから、これを契機に現在の市立学校における文書分類（大・小分類）や公文書科目表の見直し検討が必要である。
- 公文書管理条例の適用を受ける市立学校の公文書に関しても、適正な公文書管理の運用を図るための仕組みが必要であり、次期計画において市立学校における公文書監理のあり方を検討する必要がある。

ウ 令和7年度公文書監理計画（案）と主な変更点

計画の目的の変更

【R6年度まで】
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。



【R7年度案】
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。

全庁における公文書管理の適正化を可視化するため、令和7年度は、公文書監理計画に基づく取組の一部に、次のとおり目標を設定する。

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

ウ 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。

変更点 (1)取組の目的に「属性ごとの傾向や課題の把握」「これまでの取組に関する維持・継続」の視点を入れる。
・ 対象者の職種や職位の回答を求めることで、属性ごとの傾向や課題を把握して、今後の取組内容(例 階層別研修、職種別研修等)に反映させる。
・ 作成状況調査や保管状況調査等の取組の中で、課題となっている事項について「自己点検」できる設問を追加する。
(2)有効な回答が得られていない設問項目(全体の8割以上の職員が「作成したことがない」と回答した設問)などについて見直す。

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 所属における取組
・主に保管状況等の実地調査の確認項目に沿った所属内での点検の実施
・所属用の公文書科目表の作成
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

変更点 (1)「これまでの取組に対する維持・継続」の視点を入れる。
・ 共通取組項目を設定して、強化月間中に所属による点検を求める。対象所属は、強化月間終了後にLogoフォームで取組結果を報告する。情報公開・文書管理課はその結果を集計して、それぞれの取組項目の達成度を確認する。
(2)全所属が共通して取り組む内容として、新たに、所属用の公文書科目表の作成を追加する。

ウ 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6月から12月中旬まで(2回に分けて実施)

対象所属 市長公室、財政局、こども・若者未来局、都市建設局、教育局、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【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等をもとに、作成状況を確認する。作成状況に疑義や課題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)1年保存文書の確認は、4年間の調査で傾向が把握でき、今後の取組により改善が見込めるため実施しない。

- ・ 公文書科目表の改正や強化月間に取り組み所属ごとの公文書科目表の作成で対応する。

(2)ヒアリングでは、疑義がある事項について確認及び助言するが、「電子文書化の提案」や、所属が抱えている公文書作成における課題の解決も図る。

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、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。)

対象所属 中央区域に事務室がある所属

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を調査する。
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 ○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。調査及びフォローアップの方法は次のとおり。

- ・ 巡視の結果を、実地調査の対象所属に通知する(改善内容を具体的に示す)。
- ・ 情報公開・文書管理課が、実地調査の対象所属を訪問し、改善状況を確認する。
- ・ 改善されていない、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。
- ・ 対象所属はプランに基づき改善に取り組む(必要に応じて、情報公開・文書管理課も参加して取組を支援する)。
- ・ 改善が終了した段階で公文書監理官が確認する。
- ・ 翌年度の巡視において、改善状況が継続されているか確認する。

ウ 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月中旬から5月下旬までの間

対象所属 全所属(出先の事務室も含む)

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(中央区域に事務室がある所属のみ)。

変更点 (1)中央区域に事務室がある所属については、公文書の保管状況等の実地調査の対象であるため、令和6年度までの各所属の取組(改善)結果等も確認する。緑・南区域に事務室がある所属は、これまでの巡視と同様の視点で実施しつつ、令和6年度の保管状況調査において助言した数が多い所属については、改善状況も含めて確認する。
(2)巡視の結果、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。
(3)巡視の結果を全ての所属に通知する。



※ 巡視の結果を踏まえて、調査対象所属を選定する。

ウ 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(若干の変更あり)

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。

変更点 特に、優良事例の紹介を強化する。

8 研修等の充実(変更あり)

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所属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(基本的な公文書作成に関する内容や、統合文書管理システムの操作方法及び公文書科目表の改正等の実務的な内容についても説明する)
・職種別研修の実施(公民館職員研修、保育士研修、指導主事研修等)

変更点 (1)ターゲットを絞った研修や、各受講者にとって特に必要な内容に絞った研修にすることで、より効果的な研修とする。

・ 職種別研修(例 保育士研修、指導主事研修等)、公文書作成研修の実施等

(2)これまでは研修終了後にアンケートを実施していたが、研修内容について質問をする形式に変更して、研修の効果測定を実施する。

ウ 令和7年度公文書監理計画（案）と主な変更点

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）

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 ○当委員会は、各実施機関の統括文書管理者等で構成していたが、各局の簿冊数や文書作成件数等を踏まえて一部見直しを図る。

- ・ 文書の保有状況等に鑑みて、税制・債権対策課長、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に代わり、新たに、健康福祉局長、都市建設局長、消防局長を構成員とする。

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（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（変更あり）

(1) 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。

(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。