

相模原市公文書管理向上委員会 (令和3年度第2回)

日時 令和3年11月4日(木)
午後2時から
場所 職員会館3階 会議室

次第

1 開会

2 委員長あいさつ

3 議題

(1) 公文書管理に関する自己点検の結果の概要(資料1)

(2) 文書引継ぎ時の実地調査の結果の概要(資料2-1~資料2-2)

(3) 局、執行機関等を指定した調査の実施状況(資料3-1~資料3-3)

(4) その他(資料4)

ア 適正な公文書管理に向けた研修等の実施状況

イ 公文書管理ニュースの発行

4 閉会

(1) 公文書の管理状況に関する自己点検の結果

資料 1

概要

- 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・保存について自ら確認する機会を設けるもの。
また、その結果を集計し、課等の公文書の管理状況等を把握するとともに、課長等に結果を提供し、課等の公文書管理への取組を促す。
- 実施期間 : 令和3年5月14日～5月26日(6月2日までに回答があった場合は有効とした。)
- 実施方法 : 職員ポータルアンケート機能を用いて、各職員が項目に回答する方式で実施

- 対象者及び回答状況 :

	回答対象者	回答者数	回答率
所属長	189人	189人	100.00%
一般職員	3,971人	3,759人	94.66%
合計	4,160人	3,948人	94.90%

点検項目

【所属長】5項目

- ①所属における公文書の保管状況
- ②文書の作成に関する指示
- ③決裁時における公文書科目表の確認
- ④引継ぎ文書の確認
- ⑤文書の廃棄

【一般職員】12項目

- ①会議録の作成及び決裁方法
- ②相談、交渉、要望対応等の記録の作成
- ③文書の收受及び決裁方法
- ④文書の保管場所
- ⑤文書の分類方法
- ⑥参考資料の保管場所
- ⑦文書の名称の登録
- ⑧⑨ファイルナンバーの取扱い
- ⑩⑪歴史的公文書の取り扱い
- ⑫文書の廃棄

点検結果

全体的に、「望ましい回答」を選択して回答している職員が多かったが、以下のような傾向があった。

【所属長】

- 項目①⇒公文書の一部が職員の机の脇や棚などに保管されていると約5割の所属長が回答。
項目④⇒公文書科目表や文書引継ぎの確認については、文書主任に任せている又は引継ぎ目録で確認していると7割以上の所属長が回答。実際に簿冊を確認している所属長は少ない。

【一般職員】

- 項目③⇒電子データで受け取っている文書について、すべての文書で統合文書管理システムを用いて決裁していると回答した職員が約6割。約4割の職員は決裁にげた判を使用したことがあると回答している。
項目④⇒個人情報の記載がある文書について、鍵があるキャビネットで保管していると約9割の職員が回答。約1割は自席で保管していると回答。
項目⑫⇒統合文書管理システムで決裁を受け廃棄している、担当者を含む複数人で内容確認のうえ廃棄しているといった望ましい方法を回答した職員は約5割。約1割は保存年限に到達した文書を廃棄せずに保管していると回答。

しかし、実際に文書の保管状況を確認した「文書引継ぎ時の実地調査」では、回答の傾向とは異なる状況も見受けられた。

(2) 文書引継ぎ時の実地調査の結果 (10月末時点での報告)

資料 2 - 1

概要

- 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3年6月17日～9月9日
- 対象所属 : 139所属 (予定) **(令和3年10月末時点で135所属に実施)**
- 実施方法 : ●文書引継ぎに合わせて、公文書監理官及び情報公開・文書管理課職員が対象所属を訪問し、10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、公文書監理官が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つた場合→不適切)
- 助言を受けた所属は概ね1か月で改善を行い、局長決裁を受け、改善結果を報告する。(改善結果は中間報告には含まない。)

結果

No	チェック項目	評価 (所属数)			公文書監理官の助言数
		概ね適切	要改善	不適切	
1	自席の机上や足元に文書を置いていない。	114	15	6	21
2	書庫やキャビネットの上・脇に文書を置いていない。	118	16	1	17
3	廊下など職員以外が立ち入る場所に文書を置いていない。	135	0	0	0
4	書庫やキャビネット内は系統的に整理されている。	101	28	6	41
5	書庫やキャビネット内に不要な文書がない。	111	22	2	26
6	個人情報の記載がある文書は、鍵付きの書庫やキャビネットなどで保管している。	125	6	4	10
7	歴史的公文書は他の文書と分けて保管している。	117	12	6	19
8	常用文書から、除紙すべき文書が適切に除かれている。	126	8	1	10
9	常置文書は、真に必要なものに限定している。	116	15	4	19
10	保存期間を過ぎた文書がない。	23	99	13	144
	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		75	17	131
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以上あつた場合は「不適切」で集計、それ以外は「要改善」で集計)		9	87	39	438

評価

- 調査した135所属のうち、全ての項目で「概ね適切」と評価を受けたのは9所属であつた。(調査した所属の約7%。所属名は下記※参照。)
- 「要改善」もしくは「不適切」の評価を受けた126所属に対し、公文書監理官は、計438の助言を行った。
- フリーアドレスを採用し、個人所有の書類を事務室内に置かないように工夫したり、作成途中の文書について、担当職員が不在時でも分かるよう、職員毎にまとめて、書庫内に保管するなどの優良事例もあつた。

※全て「概ね適切」であつた所属

- 大野北まちづくりセンター
- 監査委員事務局
- 国際課
- 学校施設課
- 総務法制課
- 中央保健センター
- 下水道整備課
- 相模原駅周辺まちづくり課
- 情報公開・文書管理課

(2) 文書引継ぎ時の実地調査の結果 (評価、助言の内容)

No	チェック項目	評価・助言の内容
1	自席の机上や足元に文書を置いていない。	約 8 割の所属が、概ね適切であった。 一部、職員の机の上下に公文書を多数置いてある状態が見受けられた。 所属長、班長の場合は不適切と評価した。
2	書庫やキャビネットの上・脇に文書を置いていない。	約 9 割の所属が、概ね適切であった。 キャビネット等の上に 多数の文書が置かれている状態 であった所属については不適切と評価し、課全体の文書管理を適切に行うよう助言した。
3	廊下など職員以外が立ち入る場所に文書を置いていない。	全ての所属が、概ね適切であった。
4	書庫やキャビネット内は系統的に整理されている。	約 7 割の所属が、概ね適切であった。 背表紙に記載のないファイル を多数保管していた、または、 キャビネット内に重ねてファイルを保管 していたため、奥に保管しているファイルが見ることができない状態になっていた。背表紙への文書件名やファイルナンバーの明示と文書の削減を助言した。
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 8 割の所属が、概ね適切であった。 ファイルナンバーの登録が無く、扱いが 不明瞭な文書が多数 あった、または、業務上作成が必須と思われる文書が 公文書科目表に登録されていなかった 。内容を確認し、必要に応じ簿冊登録するよう助言した。
6	個人情報の記載がある文書は、鍵付きの書庫やキャビネットなどで保管している。	約 9 割の所属が、概ね適切であった。 職員の傷病に関する文書 が鍵付きキャビネットではあるものの、 どの職員も閲覧できる形で管理されていた ため、所属長のキャビネットに移すよう助言した。
7	歴史的公文書は他の文書と分けて保管している。	約 9 割の所属が、概ね適切であった。 歴史的公文書に該当する文書を本来管理すべき簿冊場号と別の番号で登録しており、 廃棄につながるおそれのあるものや、引継ぎ手続きが行われていないもの があった。適切に手続するよう助言した。
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 9 割の所属が、概ね適切であった。 事業の対象外となり、関わりのなくなった市民の個人情報のある文書 (数年分) を、常用の必要があると認識して 保管 していた。適切に廃棄するよう助言した。
9	常置文書は、真に必要なものに限定している。	約 9 割の所属が、概ね適切であった。 キャビネット内に保管している 文書の多くがファイルナンバーの記載がなく 、真に常置が必要な文書か不明であった。所属全体で整理するよう助言した。
10	保存期間を過ぎた文書がない。	約 8 割の所属が、要改善、不適切であった。
その他		【要改善】 <ul style="list-style-type: none"> ○ 団体事務局に関する文書について、保存期間を定めずに保管しているケースが散見された。市の保存期間を参考に定めるよう助言した。 ○ 日常業務で定例的に発生する文書を、「げた判」で決裁処理している所属があった。統合文書管理システムを用いた処理を行うよう助言した。 【不適切】 <ul style="list-style-type: none"> ○ 報告書に受付印が押されていない状態で決裁処理がされていた。事務処理を適正に行うよう助言した。 ○ 長期間にわたる事業の多数の文書を保存期間 1 年の文書として作成していたため、公文書科目表に沿って、適切に対応するよう助言した。 ○ 保管されていた文書を公文書科目表に簿冊登録していなかったため、登録手続をするよう助言した。

○ 公文書監理官の所見

- 予め実地調査のポイントを通知していたことから、不用文書の廃棄、書棚やキャビネットの整理整頓などを多くの職場で行っていた。
- 自己点検では、約 5 割の所属長が「公文書の一部が職員の机の脇や棚などに保管している」と回答していたが、実地調査では、約 8 割の所属で概ね適切であった。
推測であるが、自己点検の実施から文書引継ぎ時の実地調査の間に各所属で改善を図った結果と考えられる。
- 保存期間を超過した文書の保管については、自己点検では、そのまま保管していると回答した職員は約 1 割と少数であったが、実地調査では、約 8 割の所属で保管されていた。職員が保存期間を意識せずに保管している様子であった。
- ほとんどの所属長がキャビネット内の文書管理の状況を把握していない。所属長は着任時や年度当初にキャビネットや書庫内の文書保管状況を確認する必要がある。

- 職員の公文書科目表への理解が不足していることから、ファイルナンバーの選択誤りや、どの文書にも庶務（保存期間：1年）のファイルナンバーを用いている事例があった。改めて研修などで理解を深める必要がある。
- 文書引継ぎについての決裁の際、所属長による引継目録の点検や、実際の引継文書の確認も行われていないと思われる。
所属長は、文書主任等とともに、文書引継ぎ時に引継文書と所属用の公文書科目表と突合し、登録漏れがないか等、確認する必要がある。
- 所属長は、所属で作成・保存する公文書の科目分類・保存期間を把握していない。所属長は、公文書管理規則等で、各所属における公文書事務を統括する者と位置付けられており、各所属で発生が予想される文書について、公文書科目表を抜粋し、各所属用の公文書科目表を作成し、これに基づき、個々の文書の決裁の際に、選択誤りがないか確認する必要がある。

- 適正な公文書管理への取組は、市民共有の知的資源を守るだけでなく、事務処理ミスの防止につながるほか、不要な文書の廃棄などの整理整頓が進みスペースの有効活用等、働きやすい環境の整備、地震等における落下物の減少等、幅広い効果があることから、今後も継続していく必要がある。

※文書引継ぎ時の実地調査で確認した不適切な事例



机の上下に公文書が
置かれている状態



ファイルが横置きになっており、
後ろのファイルが見えない状態

※文書引継ぎ時の実地調査で確認した優良な事例



作成途中の文書をキャビネット
に保管（作成者を明記）
上：上溝まちづくりセンター
下：学校施設課

A photograph of a large, detailed file number list (ファイルナンバー一覧表) displayed on a screen or board. The list contains multiple columns of text, including file numbers and descriptions, organized in a structured format.

所属で用いる
ファイルナンバー一覧表を
独自に作成
中央子育て支援センター



フリーアドレスを導入し、机の下に
文書を置かず、共有する文書は
キャビネットに保管
上：DX推進課
下：大野北まちづくりセンター

- 文書引継ぎ時の実地調査で助言を受けたもののうち、令和3年10月31日時点で改善に至っていない事案⇒以下の6課に対し、早期に改善を促す助言を行う。

No	所属	助言内容	回答
1	土地利用調整課	本年9月末で廃止となる土地開発公社の書類については、現在、文書の保存期間が明らかになっていないので早急に保存期間を決定するとともに、歴史的公文書の選別も適切に行う必要がある。（※その後、11月1日付での解散、2月末整理の予定であること確認）	土地開発公社文書を相模原市で引き継ぐかどうか、情報公開・文書管理課と他市事例をもとに調整中。保存期間や歴史的公文書の選別については、土地開発公社事務を引き継ぐ部署の意向を踏まえ早急に行う。
2	陽光園	キャビネット内に、古い参考書的な資料が散見された。また、書庫内に、保存期間を過ぎた文書や保存期間が不明となっている文書が多く残されている。書庫内を整理する必要がある。	参考資料については冊数が多く経年数も長く、書庫内の確認を要する文書についても冊数が膨大であるため、3月31日までに確認作業を完了し、適切に廃棄を行う。
3	産業・雇用対策課	保存期間を過ぎた文書が散見された。適切に廃棄するとともに、引き続き保管が必要な文書については、保管期間の延長など、適切に対応する必要がある。	現在、順次保存期間の満了した文書の整理を進めており、年内を目途に適切に廃棄を完了する予定。
4	市営住宅課	窓側の旧空調機の上の文書について、空いているキャビネットを活用して整理する必要がある。	全ての文書を移動するほどのスペースがないため、今年度内を目途にキャビネットの整理を行い、文書の適切な保管ができるようにする。
		保存期間を経過した文書が散見された。適切に廃棄する必要がある。	常用・常置の文書も多く、全ての文書を確認するためにはかなりの時間が必要となる見込み。令和3年度末までに保存期間満了の書類を適切に廃棄する等の対応をとり、改善を図る。
5	中央土木事務所	シルバー人材センターの実績報告書、道路廃止届、事故処理一覧は、適切に廃棄する必要がある。また、数年保存する場合は、公文書科目表に簿冊登録する必要がある。	道路占用廃止届について、不要な文書は適切に廃棄した。また、当該文書は常用（除紙）5年の道路占用台帳に付随するもののため、保存年限を1年から同等の5年に変更したい。科目修正に向けて、他土木事務所、路政課及び情報公開・文書管理課と調整中。
		寄附受付票等の未完了文書は、公文書科目表に「常用」として登録する必要がある。寄附に至った場合、財産取得等に綴られる書類と課に残っている案件綴りの関係を整理する必要がある。	寄附受付票について、常用科目の新設に向けて、他土木事務所、路政課及び情報公開・文書管理課と調整中。
6	博物館	既に異動した職員の個人資料や古い会議資料は、適切に廃棄する必要がある。	書庫・事務室内キャビネットにある不要文書については、内容を精査を始め、一部の廃棄を行った。文書の廃棄は今年度中に完了する予定。
		保存期間を経過した市史編さん審議会書類は、内容を精査し、公文書館に引き継ぐ等、適切に対処する必要がある。	開催通知等軽微な文書と資料や会議録等の文書の選別を12月末までに完了し、今年度末には公文書館への移管について調整を図る。

(3) 局、執行機関等を指定して実施する定期調査の概要

【目的】

「意思決定の過程が分かる公文書の作成が適正に行われているか」という視点を中心に、4年間で局、執行機関ごとに全所属の状況を調査するもの

【対象】

令和3年度（前期：7月～11月）市長公室、農業委員会事務局（後期：11月～2月）都市建設局、議会局

【調査方法】（詳細は資料3-2を参照）

- 1 「公文書の作成に関する指針」で作成が定められている5項目（下記表のとおり）について、各所属に予め調査票を送付し作成状況について回答を求める。
- 2 事務分担表の提出を求め、事務事業を把握した上で、統合文書管理システムにて、各所属の決裁文書等を確認
- 3 指針の5項目及び公文書科目表の簿冊選択などの疑問点について、担当者ヒアリングを実施して内容を精査
- 4 内容に応じて、公文書監理官から助言

【調査項目】

1 会議録	庁議等の市としての意思決定に係る会議	国、県等の外部機関等との会議
	市が主催し、市民等が出席する会議	連絡調整会議等
	審議会等や協議会等	その他の会議
2 市長等への説明資料及び指示内容の記録		
3 相談、交渉、要望対応等の記録		
4 事務及び事業の実績についての記録	定期的に作成されている報告書	
	特徴的な事業について作成された報告書	
	その他の細かな記録	
5 国、県等の外部機関等との会議で取得した文書		

【調査の状況及び今後の予定】

前期対象部局については、全ての所属について、「要改善」又は「不適切」となっている項目あり。

11月中旬までに公文書監理官と所属長とのヒアリングを実施し、事務連絡として助言を伝え、概ね1ヶ月を目途（改善に時間を要するものについては、個別に配慮）に改善結果の報告を求める予定。

また、庁内横断的な課題で、早期に着手すべきものとして、定期調査の所属長ヒアリングに先行して、公文書監理官から助言を行う。（資料3-3を参照。）

局、執行機関等を指定して行う定期調査のフロー（前期分）

資料 3 - 2

①事前調査（対象：調査対象となっている局、執行機関等に属する課・機関全て）

R3.7月中旬から

調査対象課が行う。

特に作成が必要な公文書に関する会議の開催状況等調査票の作成、事務分担表の提出（8月13日までに提出）

情報公開・文書管理課が行う。

自己点検結果、文書引継ぎ時調査結果の確認

統合文書管理システムでの検索、抽出（簿冊管理票の確認、1年保存文書の件名確認）

②文書主任等への事前ヒアリング（対象：①の事前調査において、公文書の作成状況等について確認が必要と判断した課・機関）

R3.8月下旬から

①事前調査で疑義がある場合等は情報公開・文書管理課職員が調査対象課・機関の文書主任等に対してヒアリングを行う。

例

開催した会議の会議録が未作成であった。

相談記録を作成していない。

市長等からの指示の記録がない。

本来は歴史的公文書として保管すべき文書が庶務（保存期間：1年）で保管されていた。

③公文書監理官による課長等へのヒアリング（対象：①②の結果、不適切な取扱いがあったと認められる課・機関）

R3.10月初旬

①②の調査結果に基づき、不適切な取扱いがあった場合は、公文書監理官が課長等からヒアリングを行う。

改善が必要な課・機関の長に対して公文書監理官から助言を行う。

④調査終了後の対応

R3.10月下旬以降

- 総務局長への報告
- 公文書管理向上委員会への報告
- 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会 公文書管理部会への報告
- 公表（ホームページへの掲載等）

○ 庁内横断的な課題で、早期に着手すべきものとして、定期調査の所属長ヒアリングに先行して、公文書監理官から助言を行うもの（実施済含む）

資料 3 - 3

助言の概要

1 統合文書管理システムにおける閲覧区分の適正化（実施済）

→ 個人情報が含まれる公文書について、統合文書管理システムでの閲覧区分が全庁となっていたことを把握した。個人情報保護の観点から閲覧区分を見直すよう情報公開・文書管理課に対し助言を実施。情報公開・文書管理課は9月30日付で庁内周知を実施した。

2 相談・苦情・意見等の回答における公文書科目表の選択の適正化

→ 内容がほぼ同様であっても、所属により、公文書科目表の個別名称の選択が異なっており、保存期間が1年と5年に分かれるケースが散見された。相談等への回答は、単なる制度内容の確認などを除き原則5年とすべきであり、全庁的な統一を図るよう、広聴広報課に対し助言を行う。

3 指定管理者の指定に関する文書の公文書科目表の選択の適正化

→ 指定に関する文書の確認を行ったところ、候補者の決定について5年保存、30年保存を選択しているケースがあった。債務負担行為の設定、協定書についての決裁も、所属によって選択する簿冊が異なっていた。各文書の保存期間の統一を図るよう、経営監理課に対して助言を行う。

4 市長等への説明資料及び指示内容の記録の作成

→ 全庁的に記録の作成状況を確認したが、非常に少ない状況である。改めて、情報公開・文書管理課から作成の徹底を全庁に促すよう助言する。また、説明時に同席することの多い秘書課については、担当課に対して、適切に作成の働きかけをするよう助言を行う。

5 統合文書管理システムで市長決裁を行う文書の電子化の推進

→ 議案や規則、協定書、添付の紙文書が多量なものなど、紙併用での決裁をせざるを得ないものを除き、積極的に電子決裁とするよう情報公開・文書管理課から各所属へ促すよう助言を行う。

6 混沌状態となっている所属や職員のパソコンやサーバー内の電子データの適正管理

→ 各職員のパソコンや所属のサーバー内のデータは、フォルダの名称が個人の判断で設定されるなど整理がされておらず、電子メールについても、削除されず受信できない状況が散見される。DX推進課及び情報公開・文書管理課が中心となり、本市の公文書科目表と整合のとれた電子データ管理の適正管理及び各所属におけるデータ管理のチェック体制を構築するよう助言を行う。

7 市が事務局を担っている団体文書の適正管理

→ 公文書保管状況調査で、事務局を担っている団体の書類が、団体で保存期間を定めていないことから長期間保管されていた。団体の固有文書には歴史的に重要な文書も含まれるため、当該文書を廃棄する段階で、公文書館が評価選別する仕組みを構築するよう情報公開・文書管理課に助言を行う。

8 年度をまたぐ公文書の作成年度や保存期間の設定等、適正な管理方法の検討

→ 会議等で前年度から継続して同一事案の検討が続くケースや、長期にわたる事業の会議記録、相談・苦情記録、設計図書等の委託成果物など、文書作成年度の基準日や保存期間の設定に迷う所属が散見される。実態調査及びヒアリングを行い、適正な管理方法を示すよう、情報公開・文書管理課に助言を行う。

ア 適正な公文書管理に向けた研修等の実施状況（公文書監理官実施分）

時期	内容	備考
R3.5.13	文書主任研修	公文書監理計画と公文書の作成に関する指針について説明
R3.5.17～R3.6.8	局内会議での説明 【実施した局】 市長公室、総務局、危機管理局、 こども・若者未来局、都市建設局、 消防局（計6局）	公文書監理計画と公文書の作成に関する指針、文書引継ぎ時の実地調査のポイント等について説明
R3.10.12～ R3.10.22	公文書事務統括者（所属長）研修 ※所属長189人を対象に、3区 4か所で延べ6回開催。	公文書管理の基本的な内容、文書引継ぎ時の実地調査の結果を踏まえて、所属長に期待される役割などを説明

イ 公文書管理ニュースの発行

VOL 1. 令和3年6月発行

（新しい公文書管理制度、公文書監理計画、公文書に関する点検・調査の内容など）

VOL 2. 令和3年8月発行

（実地調査で把握した文書管理の実態や優良事例の紹介、標準的な管理方法の案内など）

※ 公文書管理ニュースは、職員ポータル>ドキュメント>情報公開・文書管理課>26 公文書管理ニュースに格納しています。