

# 相模原市公文書管理向上委員会 (令和4年度第2回)

日時 令和4年10月11日(火)  
午後3時30分から  
場所 第2別館3階第3委員会室

## 次第

### 1 開会

### 2 運営責任者あいさつ

### 3 議題

(1)これまでの取組状況

(2)公文書管理に関する自己点検の結果

(3)公文書の保管状況等に関する実地調査の結果

(4)懸案フォルダーによる公文書管理のモデル実施の状況及び追加募集の実施

(5)その他

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) これまでの取組状況（太枠内は公文書管理強化月間中の取組）

時期	取組（（新）は令和4年度新規実施分）	内容
4月25日 及び26日	公文書監理官による巡視（新）	各所属における文書管理や整理整頓の状況を継続的に確認するため、昨年度、公文書の保管状況調査を行った所属（一部除く）を対象に巡視し、必要に応じ口頭で助言を行った。（本庁舎及び本庁舎周辺の所属 128所属）
4月27日～	懸案フォルダーによる公文書保管のモデル実施（新）	公文書管理規程に定める事案の完結していない文書の保管方法の徹底を図るため、所属の参加を募りモデル事業を実施した。（内容はP13～P14を参照） 参加所属 39所属（既に独自に実施している6所属を含む）
5月10日	令和4年度第1回公文書管理向上委員会の開催	令和4年度公文書監理計画に公文書管理強化月間の実施を追加すること等について協議した。
	令和4年度公文書監理計画の改正	公文書管理強化月間に関する項目を追加した。
5月16日～ 6月15日	公文書管理強化月間の実施（新）	市全体で公文書管理に対する意識を高めるため、自己点検の実施や文書引継ぎを開始する5月第3月曜日からの1か月間を「公文書管理強化月間」と定め取組を強化した。
	公印使用承認時の確認強化（新）	情報公開・文書管理課、緑区役所区政策課、南区役所区政策課で公印使用承認時に文書の誤り、管理番号の記載等について確認を徹底した。 ⇒記載誤り、FNo.の適用誤り、電子決裁が可能な紙決裁文書などが散見された。
5月16日～ 6月9日	公文書管理に関する自己点検の実施	職員一人ひとりが自ら適正な公文書管理について確認する機会として実施した。（内容はP3～P4を参照）
5月23日 及び27日	新任の所属長、担当課長及び副主幹を対象とした研修の実施	公文書管理の基本的な内容や昨年度の調査から把握した課題、改善のポイント等について公文書監理官が研修を実施した。 延べ3回、107人参加
5月26日	文書主任研修	公文書管理における注意点及び各所属での取り組むべき点について公文書監理官等が研修を行った。 延べ2回 236人参加（文書副主任含む）
5月30日～ 9月8日	公文書の保管状況等に関する実地調査	各所属における文書の保管状況全般を調査し、必要に応じて改善に向けた助言を行った。（内容はP5～P12を参照）

## (2) 公文書管理に関する自己点検の結果

### 概要

- 目的 : 適正な公文書管理について、職員一人ひとりが自ら確認する機会を設ける。  
集計結果から把握した公文書の管理状況等に基づき、各所属における公文書管理への取組を促す。
- 実施期間 : 令和4年5月16日～5月31日（6月9日までに回答があった場合は有効とした。）
- 回答方法 : 職員ポータル of 全庁照会取りまとめ機能による回答（各職員が項目に回答する方式）

○対象者及び 回答状況 :	(令和4年度)				(参考：令和3年度)			
	回答対象者	回答者数	回答率		回答対象者	回答者数	回答率	
所属長	188人	188人	100.00%	所属長	189人	189人	100.00%	
一般職員	3,966人	3,835人	96.70%	一般職員	3,971人	3,759人	94.66%	
合計	4,154人	4,023人	96.85%	合計	4,160人	3,948人	94.90%	

### 点検項目（下線部は今年度追加した項目）

- 所属長**
- ①②退庁時の文書の保管場所  
(所属長自身、所属職員)
  - ③作成中の紙文書の保管
  - ④文書の保管場所
  - ⑤⑦⑧簿冊の整理状況
  - ⑥簿冊背表紙の作成状況
  - ⑨個人情報を含む文書の取扱い
  - ⑩確認した結果改善が必要な点
  - ⑪文書の作成に関する指示
  - ⑫決裁時における公文書科目表の確認
  - ⑬引継ぎ文書の確認
  - ⑭文書の廃棄

キャビネット等を  
確認して回答

日々の業務を  
行う中での状況を  
回答

### 一般職員

- ①会議録の作成及び決裁方法 **(WEB会議を追加)**
- 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歴史的公文書の取扱い
- ⑫文書の廃棄
- ⑬承認、決裁時のファイルナンバーの確認
- ⑭承認、決裁時の閲覧区分の確認
- ⑮昨年度と比較した所属の公文書管理状況の変化  
自由意見 (R4年度新設)

担当課長、  
総括副主幹のみ  
回答

## (2) 公文書管理に関する自己点検の結果

### 点検結果

約57%の職員が、昨年度と比較して「**所属の公文書管理状況が改善されていると実感**」しており、取組の成果が表れている。また、**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**。主な傾向は以下のとおり。

※ **所属長** **一般職員** は、どちらの点検結果から読み取れたかを示している。（2つ並んだ%は前者がR3年度、後者がR4年度）

### 【改善された項目】

**一般職員**

**審議会・協議会等の会議録が昨年度比で正しく作成されている**（前ページ項目①）

⇒ 「発言内容等をほぼ記録している」を選択した割合が、約36%⇒約65%に増加している。

**紙文書について「げた判」を使わずに統合文書管理システムで起案している**（前ページ項目③）

⇒ 「受付印押印後、統合文書管理システムで收受し、決裁を受ける。」を選択した割合が、約36%⇒約60%に増加している。

### 【引き続き改善が必要と考えられる項目】

**所属長**

**所属で保管している文書に背表紙が正しく作成されていない**（前ページ項目⑥）

⇒ キヤビネット内等の公文書の背表紙に、保存年限等の情報が「一部明示されていないものがある」「ほとんどが明示されていない」と回答した割合は約38%（昨年度と設問内容が異なるため比較できない）であった。

**一般職員**

**外部からの電子文書の收受方法に誤りがある**（前ページ項目③）

⇒ 外部から届いた電子文書を「印刷し收受する」誤った処理方法を選択した割合は約17%（同上）であった。

**自席で公文書を保管している職員がいる**（前ページ項目④）

⇒ 「自席の机上又は引き出しで保管している」と回答した割合は、個人情報を含む文書は約11%⇒約7%、個人情報を含まない文書は約33%⇒約29%と減少傾向にあるが、公文書は職員の自席の机上等で保管していない状態を目指す必要がある。

### その他

**来年度以降の実施に向けて**

⇒ 実際の業務と設問にズレがあり回答しづらいという意見が多数あったため、実施方法等の見直しが必要である。

# (3) 公文書の保管状況等に関する実地調査の結果（令和4年9月15日時点）

## 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4年5月30日～9月8日
- 対象所属：緑区及び南区の所属（**60所属に実施**）※分署、保育園、公民館分及び追跡調査分は別途集計。
- 実施方法：●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、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、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	
1	自席の机上や足元に文書を置いていない。	56	3	1	5
2	書庫やキャビネットの上・脇に文書を置いていない。	58	1	1	2
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。	59	0	1	1
4	書庫やキャビネット内は系統的に整理されている。	36	14	10	48
5	書庫やキャビネット内に不要な文書がない。	50	5	5	12
6	個人情報記載がある文書は、鍵付きの書庫やキャビネットなどで保管している。	57	0	3	3
7	歴史的公文書は他の文書と分けて保管している。	57	2	1	3
8	常用文書から、除紙すべき文書が適切に除かれている。	38	19	3	27
9	常置文書は、真に必要なものに限定している。	57	3	0	3
10	保存期間を過ぎた文書がない。	14	32	14	69
	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		38	29	109
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）		6	18	36	282

## 評価

- 調査した**60所属**のうち、**全ての項目で「概ね適切」と評価を受けたのは6所属**あつた。  
一方、**要改善・不適切**となつた項目が多く、**令和5年度追跡調査の対象となつたのは6所属**あつた。
- 「要改善」もしくは「不適切」の評価を受けた54所属に対し、計**282の助言**を行つた。
- 自席の机上及び足元、書庫やキャビネット上に文書を置いている所属が減少するなど事務室の整理状況は向上した。
- 書庫及びキャビネット内の系統的な整理、常用文書の適切な管理（除紙の実施）に改善を要する所属が多数あつた。

全て「概ね適切」の所属	R5年度追跡調査対象所属 （助言8つ以上）
大沢まちづくりセンター	津久井土木事務所
中央保健センター（緑保健センター及び南保健センター）	津久井下水道事務所
津久井地域環境課	南清掃工場
藤野まちづくりセンター	農業委員会事務局 （津久井事務所）
南消防署査察指導課	津久井まちづくりセンター
南区役所地域振興課	緑区役所区政策課

### (3) 公文書の保管状況等に関する実地調査の結果（評価、助言の内容）

No	チェック項目	評価の内容
1	自席の机上や足元に文書を置いていない。	約93%の所属が、概ね適切であった。（R3年度は約85%。8ポイント増加） 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。 <u>所属長、班長の場合は不適切と評価した。</u>
2	書庫やキャビネットの上・脇に文書を置いていない。	約97%の所属が、概ね適切であった。（R3年度は約88%。9ポイント増加） キャビネット等に保存期間を過ぎた文書や個人情報の記載がある文書を置いている場合に不適切と評価した。
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。	約98%の所属が、概ね適切であった。（R3年度は100%。2ポイント減少） <u>市民や業者が立ち寄る廊下にキャビネットがあり公文書が保管されていた場合に不適切と指摘した。</u>
4	書庫やキャビネット内は系統的に整理されている。	約60%の所属が、概ね適切であった。（R3年度は約75%。15ポイント減少※） <u>公文書と職員の個人資料が混在する形でキャビネットに保管されていた場合、背表紙に何も記載されていないファイルが多数保管されていた場合に不適切と指摘した。</u>
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83%の所属が、概ね適切であった。（R3年度は約82%。1ポイント増加） 職員が個人的に使用していた参考資料が多数保管されていた場合に不適切と指摘した。
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95%の所属が、概ね適切であった。（R3年度は約93%。2ポイント増加） 職員の傷病に関する書類等が共用のキャビネットに保管されていた場合に不適切と指摘した。
7	歴史的公文書は他の文書と分けて保管している。	約95%の所属が、概ね適切であった。（R3年度は約87%。8ポイント増加）
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63%の所属が、概ね適切であった。（R3年度は約93%。30ポイント減少※） <u>多数の文書が除紙されずに保管されていた場合、個人情報を含む常用文書の除紙が適切に行われていなかった場合に不適切と指摘した。</u>
9	常置文書は、真に必要なものに限定している。	約95%の所属が、概ね適切であった。（R3年度は約86%。9ポイント増加）
10	保存期間を過ぎた文書がない。	約23%の所属が概ね適切であった。（R3年度は約18%。5ポイント増加）
その他	<p>【不適切】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個人情報の入った文書が個人の参考資料として保管されていた。</li> <li>○ まちづくり会議の運営に関する文書は本来団体文書として取り扱うべきだが、まちづくりセンターによって取扱いが異なっていた。（令和4年7月27日付事務連絡で市民協働推進課へ改善を助言。市民協働推進課は現在、改善に向けて検討中）</li> </ul> <p>【要改善】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 合併前の旧津久井4町で作成された文書が緑区内の多くの所属のキャビネットや書庫に保管されていた。</li> </ul> <p>【全庁的な課題】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施設の管理上発生する各種設備の点検記録等のFNo、個別名称の適用が所属によりばらつきがあった。また、設計図書、竣工図、修繕記録など多数の文書が登録されずに保管されていた。</li> </ul>	

※チェック項目No.4とNo.8のポイント減少は、昨年度はNo.1～No.3を重点的に調査していたところ、今年度は概ね改善が図られている様子であったため、書棚やキャビネット内の保管状況や保管されている簿冊の内容を中心に調査した結果、除紙の未実施等改善を要する管理状況が明らかとなったもの。

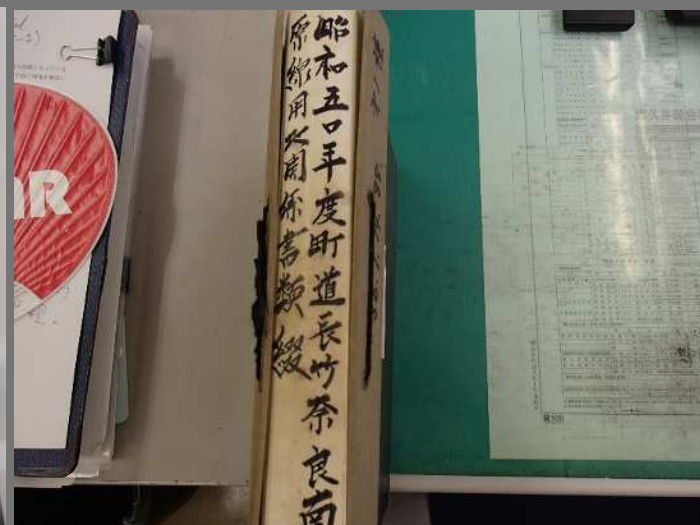
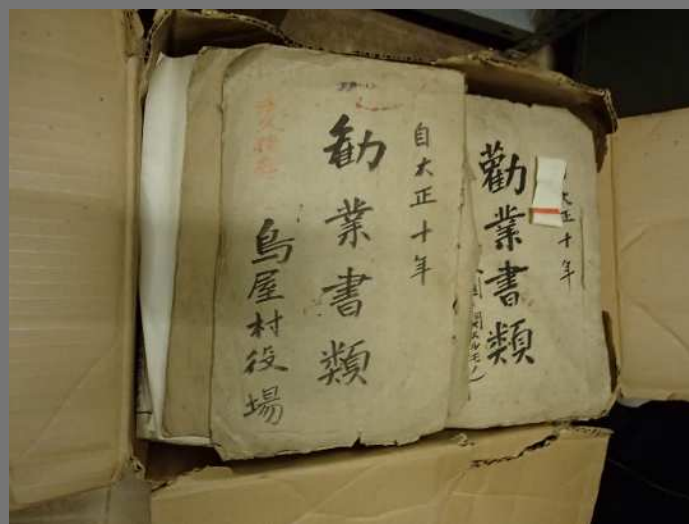
## ○公文書の保管状況等に関する実地調査（消防署警備課分署、保育園、公民館の調査結果）

対象	調査対象箇所数	助言数及び主な助言
消防署警備課分署	緑区及び南区の全分署 12箇所 （出張所も1箇所として集計）	9箇所に対して31件の助言を行った。 （新磯分署、相武台分署、麻溝台分署は全て概ね適切） 【主な助言】 ・火災予防条例第47条に関する各種届出書類の取扱いについて消防局から各分署に示す必要がある。
保育園	4箇所（抽出） 緑区 相原保育園、日連保育園 南区 麻溝台保育園、相武台保育園	4箇所に対して21件の助言を行った。 【主な助言】 ・所管課（保育課）が示す文書一覧にない文書があるため取扱いを所管課から各園に示す必要がある。
公民館	4箇所（抽出） 緑区 大沢公民館、相模湖公民館 南区 大野南公民館、大野台公民館	3箇所に対して11件の助言を行った。 （大沢公民館は全て概ね適切） 【主な助言】 ・所管団体に関する文書の保存期間を定める必要がある。

## ○公文書の保管状況等に関する実地調査（追跡調査の結果）

対象	令和3年度に調査を実施した中央区内の所属のうち以下の所属 ・改善が遅れた4所属（陽光園、産業・雇用対策課、市営住宅課、博物館） ・多数の助言を受けた5所属（介護保険課、保育課、公園課、会計課、教職員人事課）
調査結果	9所属に対して94件の助言を行った。 このうち保育課は28件、会計課は22件と助言が多かったため、両課については再調査を実施した。
再調査	再調査の結果、保育課に対し追加で5件の助言を行った。（会計課は追加の助言なし）
改善結果	全9所属が改善結果を提出済。 保育課では、課の公文書科目一覧表を作成するとともに、保育園で管理する文書の一覧表を作成し各園に送付した。

## ※公文書の保管状況等に関する実地調査で確認した文書（合併前に作成された文書）



◆作成から30年以上経過した公文書が、各所属で保管されている状況を確認した。財産区、道路整備、施設整備、戸籍関係の図書が多い。また著しく劣化している文書もある。

各所属では文書内容を把握しておらず、また、合併の際に市に正式に引き継がれ文書登録されているかも不明であった。



# ※公文書の保管状況等に関する実地調査で確認した優良な事例



ファイル背表紙に必要事項を記載するとともに  
キャビネットの扉にも  
FNo.、保存期間、件名を記載して管理  
上：南消防署警備課相武台分署  
下：津久井地域環境課

背表紙に必要事項の記載を徹底  
団体文書については簿冊に団体名、  
文書件名、保存期間等を明示  
藤野まちづくりセンター

# ※公文書の保管状況等に関する実地調査で確認した優良な事例



常用文書について、常用分と除紙の分で保管場所を明確に分けるだけでなく、除紙分は保存満了時期を色塗りして分かりやすく表示  
**津久井高齢・障害者相談課（相模湖福祉相談センター）**

書庫内の文書も保管されている簿冊が一目でわかるように  
 インデックスを立てて工夫  
**大沢公民館**

## ○公文書監理官の所見（総括的な助言）※⇒は助言を受けた対応結果

ア 公文書の保管状況については、職員の机上や所属のキャビネット上に公文書が置かれている所属が減少し、職場環境が改善している。研修等で示した望ましい管理方法を採用するなど、所属長が積極的に関わり、職場を上げて改善に取り組んだ結果といえる。

一方、所属長の関心が低く、文書主任等任せにした結果、多くの助言を受けた所属もあった。引き続き、所属長の意識改革が必要である。

イ 多くの所属で公文書科目表の文書分類（FNo.）、個別名称の適用を誤った簿冊があった。特に全庁的に使用する「わたしの提案」、「陳情・要望」の間違いが多かった。適用の誤りは、保存期間の誤りでもあり、結果として誤廃棄につながることから、研修等を通じて職員に文書分類の重要性を周知徹底するほか、所属ごとに科目表を作成し、起案や決裁の都度、確認する取組を進める必要がある。

⇒ 「わたしの提案」等については、情報公開・文書管理課長が令和4年9月7日付け事務連絡で、閲覧区分を含め、適正管理を行うよう全庁に周知した。

⇒ 10月下旬に文書副主任等を対象に演習問題を用いた研修を延べ6回予定。

ウ 合併前に旧津久井4町で作成された文書については、各所属において文書一覧表を作成し、公文書としての登録の有無を確認したうえで、保存期間の経過した文書は適正に廃棄し、また、歴史的公文書は公文書館への移管を速やかに行う必要がある。

⇒ 情報公開・文書管理課長が令和4年9月15日付け事務連絡で該当6所属に対し、11月下旬までに一覧表を作成し、登録の有無の確認などを行うよう通知した。

## ○公文書監理官の所見（総括的な助言）

エ 施設の管理上発生する各種設備の点検記録等のFNo.、個別名称の適用が所属によりばらつきがあった。また、設計図書、竣工図、修繕記録など多数の文書が登録されずに保管されている。各所属で公文書として適切に管理できるよう公文書科目表に適切なFNo.、個別名称等を設定し、周知する必要がある。

- ⇒ 前者については情報公開・文書管理課長が令和4年9月7日付け事務連絡で、適切な分類番号及び個別名称を選択するよう全庁に周知した。
- ⇒ 後者については情報公開・文書管理課長が、令和4年9月30日付け事務連絡で、各所属で一覧表を作成し、新たに設けたFNo.、個別名称に登録するとともに、各簿冊にFNo.等を付した見出票を貼付する等、各所属で適切に保管するよう周知した。

オ 本年12月議会で提案予定の公文書管理条例等の改正では、一時的に作成した記録でも組織共用している文書であれば公文書として取り扱うこととなる。所属の共通サーバーや職員のパソコン、電子メールの管理方法を早急に確立するとともに、これら電子データの管理状況をチェックする体制の整備も必要である。

（昨年度の助言に基づき、現在、情報公開・文書管理課とDX推進課で令和5年度全庁実施に向けて検討中）

## (4) 懸案フォルダーによる公文書管理のモデル実施の状況及び追加募集の実施

○実施所属 39所属（令和4年8月1日時点）

【内訳】

- (1) モデル実施以前から懸案フォルダー等を活用して実施している所属 6所属
- (2) 総務局内各課 6所属
- (3) モデル実施に応募した所属 27所属

○アンケートの実施

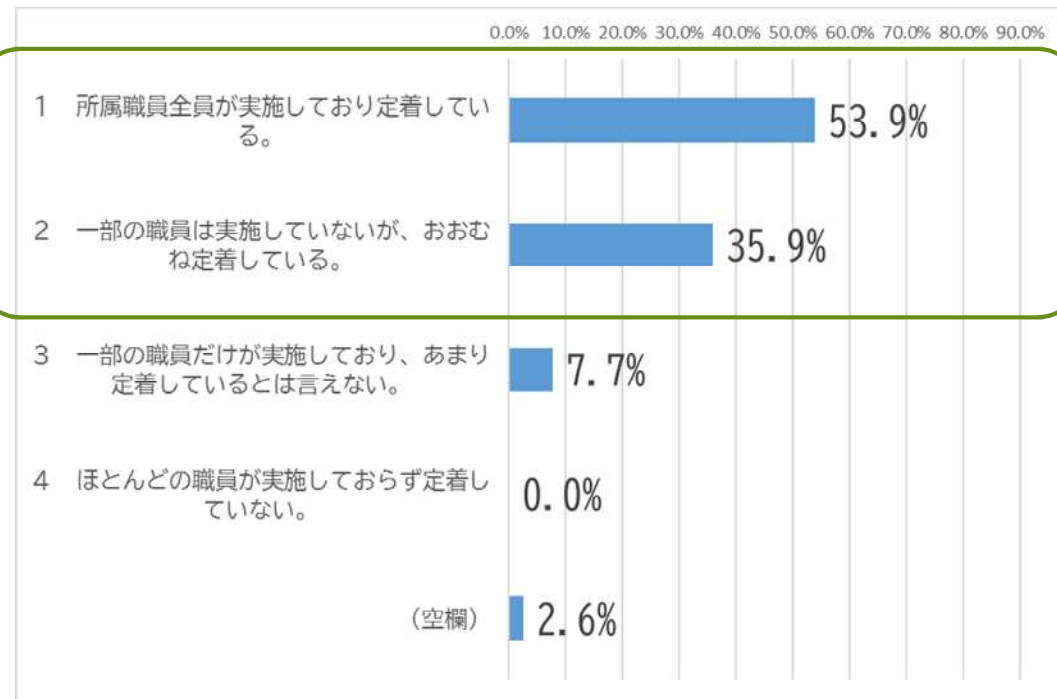
【目的】 次年度の全庁実施への参考とするため、モデル実施参加所属における実施状況を確認するもの

【実施時期】 令和4年9月20日～9月28日

【回答結果】 対象となる39所属から全て回答

○アンケートの結果

(設問) 現在の実施状況について、次の選択肢の中から選んでください。



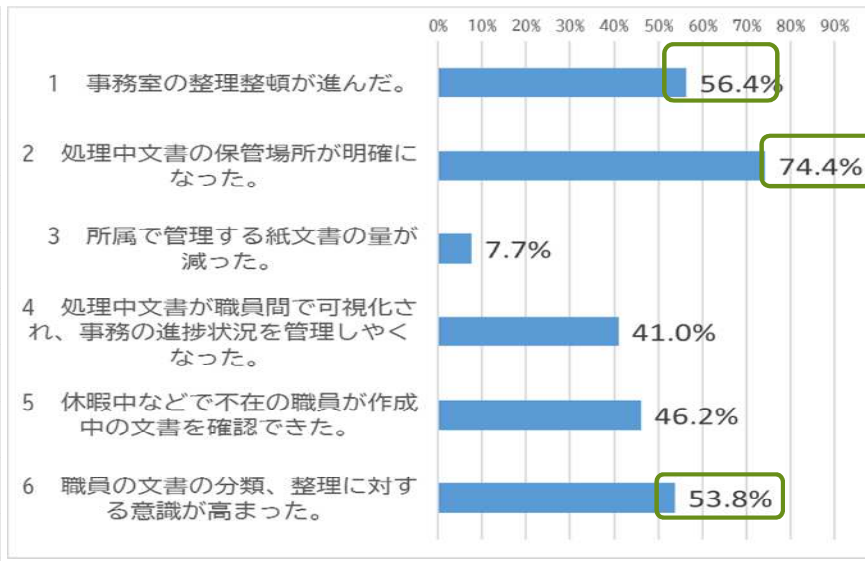
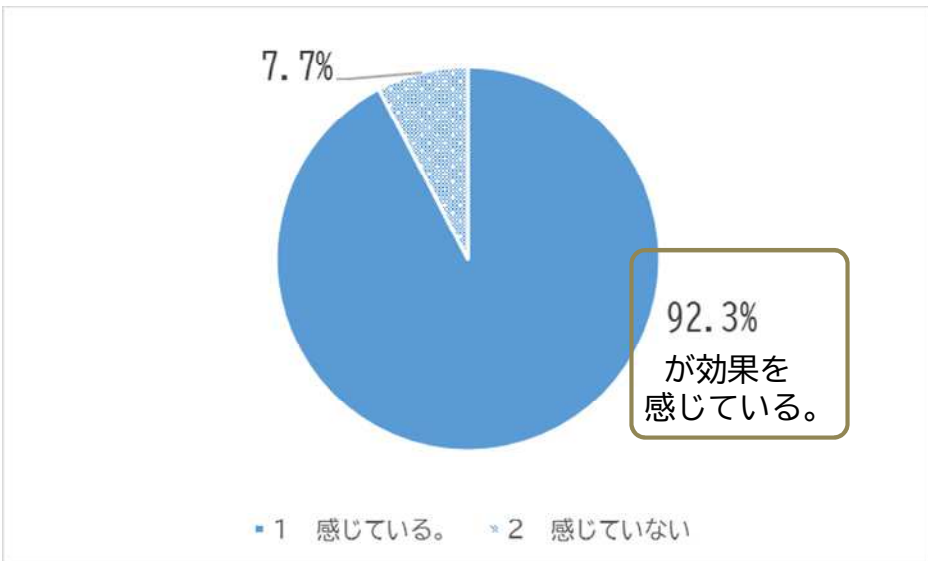
「所属職員全員が実施しており**定着している。**」又は「一部の職員は実施していないが、**おおむね定着している。**」と回答している所属が53.9% + 35.9% = **89.8%**に達している。

# (4) 懸案フォルダーによる公文書管理のモデル実施の状況及び追加募集の実施

## ○アンケートの結果

(設問) 実施した効果は感じていますか？

(設問) 実施した効果はどのようなものですか。(複数回答可)

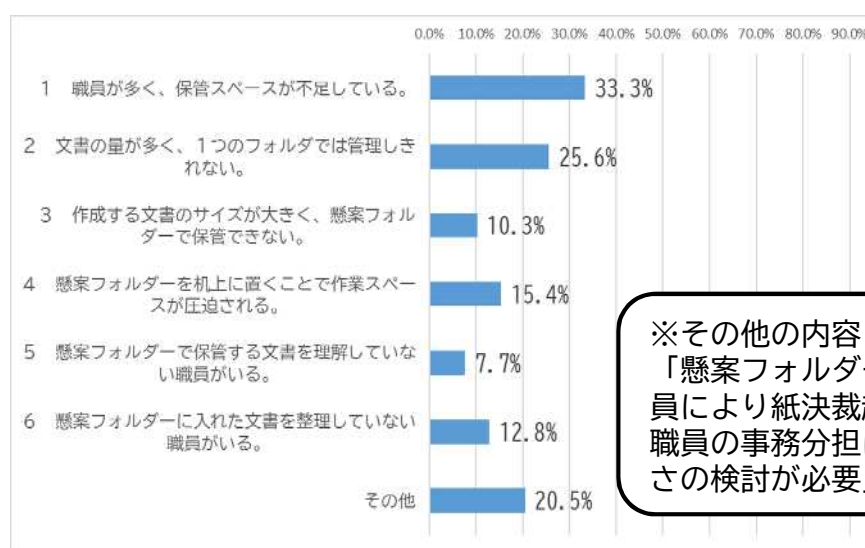
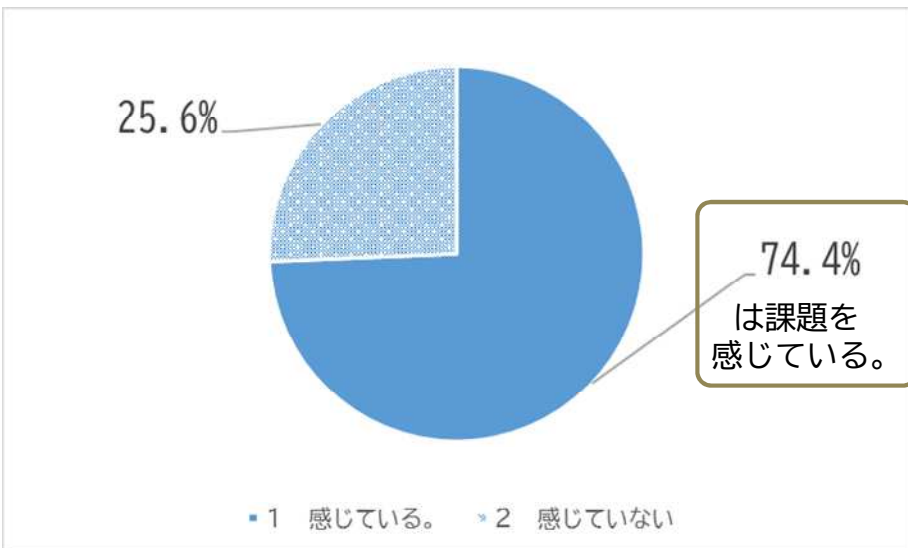


※囲みは回答率が50%を超えているもの

課題はあるものの、アンケートの結果、実施の効果は十分感じられた。これを受けて、令和5年度の全庁への普及を図るため、令和4年度モデル実施参加所属の追加募集を10月中に実施する。

(設問) 実施している上で課題は感じていますか？

(設問) 課題はどのようなものですか。(複数回答可)



※その他の内容  
「懸案フォルダーがこわれやすい」、「職員により紙決裁起案の分量が違うため、各職員の事務分担に応じたフォルダーの大きさの検討が必要」など

## (5) その他

### ア 適正な公文書管理に向けた研修等の実施状況

時期	内容	備考
R4. 4. 5～R4. 4. 7	新規採用職員研修	公文書管理の基本的な内容について説明
R4. 4. 8 R4. 5. 11	緑区行政連絡調整会議 南区行政連絡調整会議	公文書の保管状況等に関する実地調査のポイント等について説明
R4. 5. 23 R4. 5. 27	新任所属長・管理者・副主幹研修	公文書管理の基本的な内容、前年度に実施した調査を踏まえて、各役職に期待する役割などを説明
R4. 5. 26	文書主任研修	公文書管理の基本的な内容、前年度に実施した調査を踏まえて、文書主任に期待する役割などを説明
R4. 10. 5	新規採用職員研修（10月採用）	公文書管理の基本的な内容について説明
R4. 10. 12	文書主任研修（予定）	公文書管理の基本的な内容、今年度実施した調査結果を踏まえた、公文書管理のポイント、文書主任に期待する役割などを説明
R4. 10. 24～R4. 10. 31	文書副主任等研修（予定）	今年度実施した調査結果を踏まえた公文書管理のポイント、文書副主任に期待する役割などの説明、適切なFNo.の選択の演習を実施

### イ 公文書管理ニュースの発行

- VOL4.（令和4年5月発行） ⇒ 統合文書管理システムの起案時・決裁時の注意点など  
臨時号（令和4年5月発行） ⇒ 公文書管理強化月間の実施について  
VOL5.（令和4年7月発行） ⇒ 公文書管理に関する自己点検から見えた課題など

※ 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。