

## 令和4年度第3回公文書管理向上委員会 会議結果

開催日時：令和5年2月7日(火)

午後3時30分～午後4時40分

会 場：職員会館3階 会議室1

事案担当：情報公開・文書管理課（内線2215、3672）

[ 件 名 ] 令和4年度第3回公文書管理向上委員会について

[ 目 的 ]

令和4年度公文書監理計画に基づく取組等についての結果報告及び各実施機関における今年度の公文書管理の取組状況の報告により、情報共有を行う。

また、令和5年度公文書監理計画の内容について承認を受ける。

[ 事 案 の 概 要 ]

- ・報告6件（公文書の作成状況等に関する定期調査の結果ほか）
- ・議題1件（令和5年度公文書監理計画の策定について）

[ 会 議 経 過 ]

運営責任者（奈良総務局長）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 ]

【報告（1）公文書の作成状況等に関する定期調査の結果】

- げた判による決裁については、統合文書管理システム上にダミー登録をすれば問題ないのか。（奈良総務局長）
- 最低限、文書の存在を示すためにダミー登録が必要となる。（内田公文書監理官）
- 最後にまとめて登録はしているが、統合文書管理システムで決裁する運用に変えるためには総合収滞納システムの改修が必要となる。（高橋税制・債権対策課長）
- 校正の際に使用する紙の原稿はどう扱うか。（大貫市選挙管理委員会事務局長）
- 軽易なもので1年以上保存する必要がないものとして即時廃棄にして問題ない。（内田公文書監理官）

【報告（2）共通ファイルサーバにおける公文書管理・運用】

- 共通ファイルサーバ内の検討中文書は全て公文書となると公開請求の対象となるのか。（鈴木人事委員会事務局長）
- 対象にはなる。それを公開するかどうかは文書の性質によって決めることになる。（内田公文書監理官）
- 検討中文書に保管されている文書はすべて未成熟であるため非公開と扱うなど一律にルールを設けることはできないのか。（鈴木人事委員会事務局長）

●行政側は未成熟であるから非公開と判断するかもしれないが、公開非公開の判断は情報公開・個人情報保護・公文書管理審査会で変わることがある。(内田公文書監理官)

●例えば、令和5年度の予算案について市長が発表することがある。その前に財政局が予算の調整をしているが、その段階で公文書公開請求される場合もある、そういった場合もいちいち未成熟か否かを判断しなければいけないのか。

何でもかんでも請求されてしまうのではないかという懸念が残る。

請求できる範囲が広がることで、本来は公開してはいけない文書が公開されてしまうのではないか、そのリスクが高まるのではないかと懸念している。(鈴木人事委員会事務局長)

●制度が変わるのが4月であるため、それに向けて周知を図るべき。単に通知したからと済ませるのではなく、研修の実施など丁寧に対応すべき。(奈良総務局長)

【報告(5)各実施機関における公文書管理の取組(構成員から口頭で報告)】

●懸案フォルダーのモデル実施に参加し、適正管理に努めている。

公文書の作成状況の調査においては、助言が8項目以上あり追跡調査の対象となった所属が2所属あった。主な指摘としては、会議録に発言者の氏名がない、FNo.の選択に誤りがあるというもので、特にFNo.については、ほとんどの所属で助言を受けた。職員一人一人が基本ルールを理解するのが大事である。

事務職員と教員で、学校における公文書の取扱いについて認識にズレがある。また、公民館は任期付職員や会計年度任用職員が多い。公文書の基本的な内容について、次年度早々に研修を実施したい。(高橋教育局長)

●キャビネットを使用して処理途中の文書の管理をしているが、選挙が近づき、忙しくなってきた。現在は危うく感じる時がある。

次年度の組織改編に向けて文書の整理をしたが、決裁文書と同じ文書を次長、局長も持っておりキャビネットを占めていた。局長の引継ぎ分を整理したところ、キャビネット1台分程度の文書が不要となった。一部保管しておく必要がある文書は残したが、整理したことで文書の保管状況がよく見えてきた。(大貫市選挙管理委員会事務局長)

●保管状況の調査において、8項目以上助言のあった所属が2所属あった。一人一人が意識しなくてはならない。区の行政連絡会議で当委員会の資料をもとに所属長に周知を図ってきたがそのような状況だった。

公文書監理官から保管状況について指摘を受けて以降、区の取組のひとつとして抜き打ちで各所属を回って公文書の保管状況を含めてチェックしており、文書はきちんとした形で整理できている。

懸案フォルダーによる管理も行っているが、職員単位、業務単位でキャビネットを使用

した方法がやりやすい。

私が不在の時に職員が決裁文書を机に置いたままにしていたことがまれにあったが、次の決裁者が休暇中の場合は懸案フォルダーで管理をし、出勤後に渡すよう職員に注意し公文書の放置が無いよう意識を高めている。(畑緑区選挙管理委員会事務局長)

●中央区役所区政策課では平成30年度からフリーアドレスと懸案フォルダーによる管理を行っている。フリーアドレスについては、毎日ではなく月1回の席替えとなっているが、懸案フォルダーは導入当時から継続している。また、大野北まちづくりセンターは令和2年度からフリーアドレス化した。事務机ではなく大きな平机を使用することで、事務室のスペース圧縮を図った。(梶原中央区選挙管理委員会事務局次長)

●まちづくりセンターが7つあり、地域の団体の事務局を行っているが、文書の管理が統一されていなかった。助言を受け、現在は統一されている。センターごとに環境が異なるため、定期的に横串を刺すことが大切だと感じる。

文書の考え方や仕組みが難しくなってきているので、職員の負担を軽減するためにはITの推進と共に、例えばフリーアドレス化など文書管理についてのトータルな環境を整えることが必要である。フリーアドレスについては南区合同庁舎の大規模改修に際しては積極的に取り組んでいきたい。また、全庁的に文書管理の環境を整えるために幅広く関係する所属により総合的な視点で検討を進めていただきたい。(仙波南区選挙管理委員会事務局長)

●これまでは紙文書の保管場所に余裕があり、担当者ごとに書類を保存しても余裕があった。次年度の組織改編による事務室の移動に向けて、他に保管されている文書を廃棄していくことでだいぶ整理できた。共通ファイルサーバ内のデータについては、重要課題として今取り組んでいるところである。(鈴木人事委員会事務局長)

●次年度の組織改編による事務室の移動に向けて整理を行っている。紙決裁が非常に多いと感じており、紙決裁とすることを疑問に思う文書もある。今までは最終的に監査委員に報告することに焦点を充てて紙決裁にしている状況だったが、気が付いたところから電子決裁にできないか精査しているところである。

懸案フォルダーによる管理については、キャビネット単位の方が管理しやすい。現在は棚に担当者名を貼って使用しているが、事務室移動後も維持していきたい。

事務引継にあたり、今まで引き継がれてきたたくさんの文書の中から本当に必要な文書は何か、次の人に何を残すべきか整理をしているが、決裁文書が残っていれば手持ち資料は削減できる部分もあるのでないかと感じている。(笹野監査委員事務局長)

●保管状況調査で指摘を受けた項目への対応について、進捗状況を報告する。

公文書科目表の見直しを行った。農業法人の文書を1年保存として登録していたが、常用（除紙3年）として個別名称の作成を行い正しく管理できるようにした。また、摘要欄の追加等も行った。

今年度調査を受けた津久井事務所では旧町時代の文書が見つかり、現在情報公開・文書管理課や公文書館と相談し、移管について調整を行っている。来年度は追跡調査があるので、適正管理に努めるよう局内周知を行っている。（斉藤農業委員会事務局長）

●議会総務課で、ボックスを使って鍵付きキャビネットに収納する形で懸案フォルダーによる管理を行っている。担当者がいない場合でもボックスを確認すればよいので、やりやすくなったと聞いている。また、文書の紛失がないよう、管理職の決裁箱について不足分を購入した。

議会局では過去の慣例を調べることで多くあるため、過去に作成した文書の管理が悩みの種である。また、担当者レベルの研修は充実してきていると感じるが、退職後に再任用職員として勤務する職員もいるため、そういった層への研修も充実してほしい。（鈴木議会局長）

●意思決定は統合文書管理システム上で行う必要があるができていなかった。また、資産税課の契約書原本について、恐らく担当者持ちとして保管したことが理由で紛失してしまった事案があった。現在は、いつでも目に入る場所に保管するように改善している。

作成状況の調査では、WEB会議出席後の復命を作成していないという指摘が多かった。現在善処しているところである。FNo.の誤りでは、5年保存とすべき移管を受けて処理する文書が1年保存になっていたなどの指摘があった。税制・債権対策課では対応は終わったが、他の所属でも改善に取り組んでいるところである。（高橋税制・債権対策課長）

<公文書監理官から>

●団体文書の整理が進んでいることは大変ありがたい。横浜市では、市では公文書でないとしたが、審査会では市が事務局を担っているため公文書公開請求で公開の対象という判断になったケースもあるため、市に準じて管理する必要がある。

●懸案フォルダーによる管理については、ボックス以外にもいろいろなやり方ができる。事務連絡でもその旨を周知してほしい。

●担当者が参考資料としているファイルに決裁文書が綴られていることがある。紙文書は背表紙を付けて保管場所を明示して管理する必要がある。

[結果]

公文書監理計画に基づく調査結果等について了解された。また、令和5年度公文書監理

計画は、案のとおり承認された。

|       |   |                         |                    |                    |
|-------|---|-------------------------|--------------------|--------------------|
| [出席者] | 奈良総務局長                                      | 高橋教育局長                  | 大貫市選挙管理<br>委員会事務局長 | 畑緑区選挙管理<br>委員会事務局長 |
|       | 梶原中央区<br>選挙管理委員会<br>事務局次長                   | 仙波南区<br>選挙管理委員会<br>事務局長 | 鈴木人事委員会<br>事務局長    | 笹野監査委員<br>事務局長     |
|       | (代理出席)                                      |                         |                    |                    |
|       | 斉藤農業委員会<br>事務局長                             | 鈴木議会局長                  | 高橋税制・債権<br>対策課長    | 内田<br>公文書監理官       |
|       | 情報公開・<br>文書管理課<br>富樫担当課長<br>湯田総括副主幹<br>伊東主事 |                         |                    |                    |