

# 相模原市公文書管理向上委員会（令和5年度第3回）

日時 令和6年2月5日(月)  
午前10時から  
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)公文書の作成状況等に関する定期調査の結果
  - (2)公文書監理官の助言及び意見
  - (3)今後の取組み
- 4 議題
  - (1)令和6年度公文書監理計画の策定について
- 5 閉会

### 3 (1) 公文書の作成状況等に関する定期調査の結果

意思決定の過程が分かる公文書が、適正に作成されているか確認するもの。

- 【調査の視点】
- ・「公文書の作成に関する指針」で特に作成が必要と定めている文書が作成されているか
  - ・作成された文書の保存期間の設定は正しいか

**対象所属** ※所属数…課内室相当の所属（例：在宅医療・介護連携支援センター）も1所属としてカウント

前期

25所属

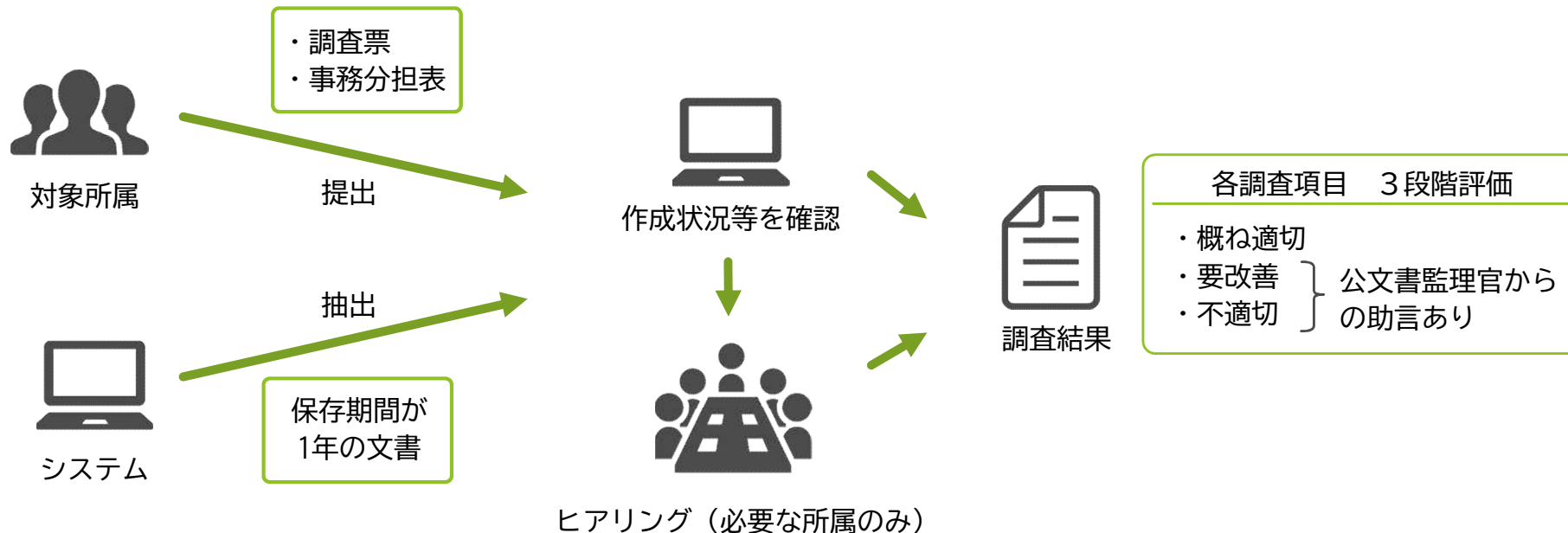
- ・健康福祉局（地域包括ケア推進部、生活福祉部）
- ・追跡調査（学校教育課、生涯学習課）

後期

51所属

- ・総務局
- ・健康福祉局（健康福祉総務室、保健衛生部）
- ・任用調査課
- ・消防局

#### 調査方法



### 3 (1) 公文書の作成状況等に関する定期調査の結果

#### 評価 集計結果

- ① 全ての項目で「概ね適切」と評価を受けたのは9所属であった。
- ② 「要改善」もしくは「不適切」の評価を受けた66所属に対し、公文書監理官が計176の助言を行った。

文書の種類		評価（所属数）				公文書 監理官の 助言数	
		該当無	概ね適切	要改善	不適切		
公文書の 作成に関する 指針に基づき 作成が必要な 文書	会議録	庁議等の市としての意思決定に係る会議	66	7	2	1	3
		市が主催し、市民等が出席する会議	69	4	2	1	3
		審議会等や協議会等	53	9	10	4	18
		国、県等の外部機関等との会議	49	17	5	5	12
		連絡調整会議等	65	8	1	2	3
		その他の会議	48	20	6	2	9
	市長等への説明資料及び指示内容の記録	66	5	5	0	5	
	相談、交渉、要望対応等の記録	20	39	9	8	18	
その他	事務及び事業の実績の記録	20	47	6	3	11	
	F No.・保存年限	—	—	29	9	60	
	決裁方法	—	—	0	0	0	
	個人情報取扱い	—	—	1	0	1	
その他	—	—	30	2	36		
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）		1	9	38	28	176	

全て「概ね適切」の所属

精神保健福祉センター  
 障害者更生相談所  
 緑高齢・障害者相談課  
 （城山福祉相談センター）  
 中央高齢・障害者相談課  
 （藤野福祉相談センター）  
 総務法制課  
 （公文書館）  
 健康福祉総務室

※（ ）は課内室相当の所属

①

②

### 3 (1) 公文書の作成状況等に関する定期調査の結果

#### 改善を必要とする主な項目

##### 会議録 (審議会等)

#### 非公開の会議の会議録の作成

会議録を公開していないため、作成もしなくてよいと誤って認識している所属があった。

公開の有無に関わらず、市の記録として会議録は作成する必要がある。

→対象所属に対して、適切に作成するよう助言

- ・「相模原市審議会等公開基準の運用と解釈」について、誤解を招く表現になっていたため改正を行った。

(情報公開・文書管理課で対応。R6.1.22付事務連絡)

##### 会議録 (国、県等の 外部機関等 との会議)

#### 復命書・会議結果の報告の作成

主催者から会議録等の送付がないため作成していないと回答した所属が多数あった。

主催者からの送付の有無に関わらず、結果報告を行う必要がある。

→対象所属に対して、次のとおり対応するよう助言

- ・出張を伴う会議：復命書を作成

- ・書面会議：主催者に作成予定を確認

作成予定あり：主催者からの送付後に起案

作成予定なし：会議結果を確認し起案

##### FNo. 保存年限

#### 新規事業実施・計画策定時の簿冊の選択

新規事業や計画は、それまでの公文書科目表に適切な個別名称がないケースが多い。

しかし、見直しを行わず、不適切な簿冊を選択しているケースが多数あった。

→対象所属に対して、公文書科目表の改正を行うよう助言

#### 消防署分署で作成する文書に適用する簿冊の統一

同じ文書を作成していると思われるが、適用する簿冊にばらつきがあった。

→統一的に管理できるよう、適用する簿冊のルール化を図るよう消防総務課に対して助言

### 3 (2) 公文書監理官の助言及び意見

#### 1 「公文書の作成に関する指針」の理解促進

**課題** 「特に作成が必要な公文書」を規定しているが、所属や職員により指針の受け止め方に差異がある。

- 指針の趣旨が正しく認識されていないこともひとつの要因であると思われる。
- 適正に公文書を作成し保存するためには、「公文書の作成に関する指針」について正しく理解することが重要であり、正しく理解を深めるための取組みが必要である。

#### 2 審議会等文書の作成・保存・公開の統一的な取扱い

**課題**

- ・ 条例設置の審議会等においては、原則として、FNo.0.4.8「審議会等」で保存する運用としているが、別に個別名称の登録がある。
- ・ 設置目的から歴史的公文書の選別基準に該当しない審議会等がある。
- ・ 審議会等文書の作成・保存・公開について、所属や職員により基準等の受け止め方に差異がある。

- 審議会等の文書を適切に作成し保存するためには、適切なFNo.選択と正しい件名設定が重要である。
- ・ 誰もが正しく選択できるよう公文書科目表を見直すとともに、関連基準等の運用解釈などをわかりやすく整理し、公文書の作成・保存・公開を正しく行うことができる取組みが必要である。

## 3 (2) 公文書監理官の助言及び意見

### 3 公文書科目表の計画的な見直し

#### 課題

- ・これまでの公文書科目表の見直しにおいて、その時々<sup>1</sup>の基準や判断により個別名称が設定されている。
- ・施設名や事業名が個別名称となっているもの、重複や不要な個別名称がある。
- ・同じ種類の個別名称において保存年限が異なるものも少なくない。

- ➡
- ・公文書を適正に作成し、保存し、選別するためには、誰もが適切なFNo.を選択できるよう、わかりやすく正しい公文書科目表とすることが重要である。
  - ・個別名称の設定に当たっては一定のルールがあるが、文書主管課としてFNo.設定のための基本的な考え方を整理する必要がある。
  - ・定期的に不要な個別名称や見直しが必要な個別名称を点検するとともに、文書主管課として公文書科目表の課題を整理し、計画的に見直しを行う必要がある。  
※特に、組織改正がある場合はその都度、公文書科目表の見直しの必要性を確認することが大切

### 4 同種同内容の文書の統一的な管理の徹底

#### 課題

- ・運用ルールや取扱いが正しく引き継がれず、異なる管理となっているものも少なくない。

- ➡
- ・健康福祉部門など区域ごとに執行する事務事業や消防部門などエリアごとに執行する事務事業については、同じFNo.で管理することが適切であり、原則である。
  - ・同じ管理となるよう、事務主管課において運用ルールや対象FNo.の確認及び統一的な取扱いを周知徹底する必要がある。

## 3 (3) 今後の取組み

### 公文書科目表の見直し

令和5年度公文書監理計画に位置付けた公文書科目表の見直しについて、各調査結果を踏まえて、次のとおり実施する。

#### 見直し内容

- (1) 審議会等及び協議会等に関するファイルナンバー等の改正（内容は次ページ参照）
- (2) 使用されていないファイルナンバー等の削除
- (3) 施設管理に関するファイルナンバー等の明確化
- (4) 施設管理以外の業務委託等契約に係るファイルナンバー等の新設
- (5) 協定書・覚書に関するファイルナンバー等の改正

#### 改正時期

- (1) ⇒平成31年4月 1日に遡り適用※
- (2) ⇒令和 6年2月29日に削除
- (3) ~ (5) ⇒令和 6年4月 1日から適用

※(1)については、歴史的公文書に該当する文書が含まれることから、次年度以降選別対象となる文書まで遡り適用する。

#### その他

審議会及び協議会等に関するファイルナンバー等の改正については、令和6年1月18日開催の関係課長打合せ会議において、別にお知らせするとした内容である。

# 審議会等及び協議会等に関するファイルナンバー（FNo.048）及び個別名称の新旧対照

## 改正前

選別	個別名称	保存期間	除紙	摘要欄
	01 庶務	1		
	02 指針策定経過	常用	1	
	03 公募委員応募用届出	1		
	04 審議会等公開状況報告書	5		
	05 運用状況報告書	5		
	06 ヒアリング調書	3		
歴	07 附属機関等に係る諮問・答申【歴】	30		
歴	08 会議録・議事録【歴】	5 (10)		
	09 委員選任	5		

## 改正後

選別	個別名称	保存期間	除紙	摘要欄
	01 庶務	1		01庶務は、「協議会の開催のお知らせ」、「会議録の公表」、「会議録の送付」等に使用する。
	02 指針策定経過	常用	1	
	03 公募委員応募用届出	1		
	04 審議会等公開状況報告書	5		
	05 運用状況報告書	5		
	06 ヒアリング調書	3		
歴	07 審議会等に係る諮問・答申・建議【歴】	30		
歴	08 審議会等の会議録・議事録【歴】	5 (10)		会議資料を含む。設置目的等から必要な場合は10年保存とする。
	09 委員選任	5		審議会等、協議会等いずれも共通して使用する。FNo.128-02は用いないこと。
	10 審議会等の会議結果	5		会議資料を含む。個人の調査、判定、審査等を行う審議会等に使用する。
	11 協議会等の会議録・議事録	5		会議資料を含む。市の施策の実施に係る基本的姿勢又は方向性に影響を与える会議の場合は、協議会等であっても、FNo.048-08に登録する。



※審議会等の公告に関する文書はFNo.022-10公告原議を使用  
(軽易な公告に該当し、保存期間は5年)



## 4 (1) 令和6年度公文書監理計画の策定について

### 変更・追加する内容

#### 【変更】 調査の実施時期



▼ 調査が重ならないようにする、作成状況調査を先に行う



- ・作成状況調査 5月から
- ・保管状況調査 9月から に変更

#### 【変更】 公文書管理強化月間の内容

R5年度までの取組内容 + 各所属で目標を設定し、期間中に取り組む。 ※ 巡視の際に、所属長に取組目標を確認する。

#### 【追加】 令和7年度以降の取組内容の検討



前年度からの微修正・追加

R6年度までの調査結果から課題を確認  
→ 必要な取組みを検討

## 4 (1) 令和6年度公文書監理計画の策定について

### 項目 及び 主な内容(案)

#### 1 公文書の管理状況に関する自己点検

実施時期 令和6年5月上旬から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。  
※チェック項目は、令和5年度の実施状況を踏まえて一部見直す。

#### 2 公文書管理強化月間

実施時期 5月第3月曜日から1か月の間(令和6年度は、令和6年5月20日(月)から6月19日(水)まで)

対象所属 全所属

実施内容 各課・機関における取組み

- ・公文書の管理状況に関する自己点検
- ・事務室内、職員の机上等の整理整頓
- ・共通ファイルサーバ内の文書整理
- ・未供覧文書、未確定文書の確定処理
- ・各課・機関において重点的に取り組むものを目標設定し実施

情報公開・文書管理課等における取組み

- ・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

#### 3 公文書の作成状況等に関する定期調査

実施時期 令和6年5月上旬から9月中旬まで

対象所属 環境経済局、会計課、市民局、危機管理局、緑区役所、中央区役所、南区役所、行政委員会事務局(選挙課)

実施内容 対象所属から提出された調査票や事務分担表をもとに、作成状況を確認する。また、保存期間が1年となっている文書を確認し、保存期間の設定等に誤りがないか確認する。不適切な取扱い等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。

## 4 (1) 令和6年度公文書監理計画の策定について

### 4 公文書の保管状況等に関する実地調査

- 実施時期 令和6年9月中旬から11月下旬まで
- 対象所属 緑区域及び南区域に事務室がある課・機関
- 実施内容 調査対象課・機関の事務室を訪問し、調査項目に基づき公文書の整理・保管状況等の調査を行う。

### 5 随時の公文書管理調査

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

- 実施時期 令和6年4月下旬から5月上旬までの間
- 対象所属 中央区域に事務室がある課・機関
- 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。  
※所属長に、各課・機関における公文書管理の課題認識や強化月間の取組目標などを確認する。

### 7 公文書管理ニュースの発行

- 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。

### 8 研修等の充実

- 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課・機関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(歴史的公文書等の説明を強化、文書事務の手引の内容を中心に説明を行う。)

## 4 (1) 令和6年度公文書監理計画の策定について

### 9 公文書管理向上委員会の運営

開催時期及び内容(予定)

第1回 令和6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、令和5年度に実施した公文書の作成状況等に関する調査の最終報告)

第2回 令和6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)

第3回 令和7年2月

(公文書の保管状況等に関する調査の報告、令和7年度公文書監理計画の策定)

※上記の他、必要により令和7年度公文書監理計画検討のため会議を開催する。

### 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

報告時期 令和7年2月

報告内容 令和6年度公文書監理計画に基づく取組の成果及び令和7年度公文書監理計画について

### 11 その他の取組み

#### (1)適正な公文書管理に向けた取組みの検証及び見直し

令和6年度をもって、全ての公文書の作成状況等に関する定期調査が終了するとともに、公文書の保管状況等に関する実地調査も、各所属で2回調査を受けることになるため、これまでの取組みについて検証を行う。

検証によって明らかになった効果や課題を踏まえて、令和7年度以降の取組内容を検討する。

#### (2)公文書科目表の見直し(令和5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。