

相模原市公文書管理向上委員会（令和7年度第3回）

日時 令和8年2月3日(火)
午前11時00分から
場所 会議室棟1階第2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(後期)について

ア 調査概要

イ 調査結果

(2)公文書の保管状況等に関する実地調査について

ア 概要・調査方法

イ 調査結果(中間報告)

(3)公文書監理官の助言及び意見

4 議題

(1)令和8年度公文書監理計画について

5 閉会

3 報告

(1) 公文書の作成状況等に関する定期調査(後期)について

ア 調査概要

(ア)調査の視点

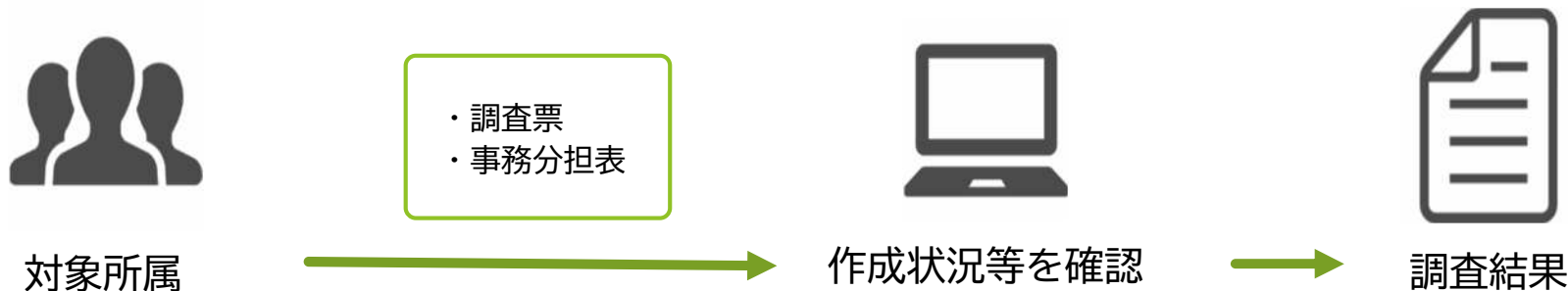
- ・「公文書の作成に関する指針」で特に作成が必要と定めている文書が作成されているか
⇒ 主に、会議録、市長等への説明資料及び指示内容の記録の作成状況を中心に確認した。
 - ・あわせて、起案文書情報(分類番号、閲覧区分等)をもとに文書事務の適正性を確認した。

(イ)対象所属(後期) ※所属数…課内室相当の所属(例:働き方改革推進室)は課相当の所属に含めて1所属として取り扱う。

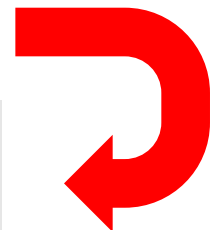
4.6 所属

都市建設局(28所属)、教育局(18所属)

(ウ)調査方法



調査結果は、「**不適切**」「**要改善**」「**助言**」に区分して通知した。
なお、調査の結果、「不適切」「要改善」「助言」に該当する項目がなかった所属に対しては、「概ね適切」であることを通知した。



イ 調査結果

評価区分	評価合計数	評価基準
不適切	4	改善を要するもののうち、重大なもの
要改善	3	改善を要するもの
助言	65	公文書監理官が助言が必要と認めたもの
その他	6	優良な事例

【局ごとの評価数】

	都市建設局	教育局	合計
不適切	0	4	4
要改善	3	0	3
助言	26	39	65
その他	5	1	6

評価の主な内容

- 【不適切】・個人情報を含む決裁において、閲覧区分が「全庁」となっていた。
- 【要改善】・会議の復命書の起案がされていなかった(会議結果は作成されていた)。
・分類番号の選択誤りがあった(結果として5年保存とすべき文書が1年保存となった)。
- 【助言】・委員の委嘱に係る施行日について、委嘱日と異なる日付となっていた。
・審議会等の分類番号について、FNo.0(総務)・4(広報広聴)・8(審議会等)以外を使用していた。
・決裁の遅延が見受けられた(決裁日から施行日まで数か月を要しているケースがあった。)
- 【その他】(優良)・所属において複数の職員が同種の文書を起案する際に件名を統一するなど、標準化を図っていた。
・複数年度に及ぶ事業に係る地域への説明結果について、必要な保存年限を考慮し分類番号を適切に選択していた。

3 報告

(2) 公文書の保管状況等に関する実地調査について

ア 概要・調査方法

(ア)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。あわせて、紙文書の電子化の推進を図るもの。
実施期間	令和7年12月2日～令和8年2月17日
対象所属	中央区に事務室がある所属のうち、公文書監理官が指定した所属（15所属）
市長公室	基地対策課
総務局	人事・給与課
財政局	財政課、納税課
市民局	人権・男女共同参画課、文化振興課
健康福祉局	高齢・障害者支援課、中央高齢・障害者相談課、疾病対策課
こども・若者未来局	保育課、子育て給付課
環境経済局	公園課
都市建設局	建築政策課、中央土木事務所、下水道料金課

(イ)調査方法

公文書監理官が対象所属を訪問し、公文書の保管の適正性、電子化の推進について実地で確認を行った。公文書監理官は調査状況を踏まえ、必要に応じて各所属職員等へのヒアリングを行った。

○公文書の保管の適正性

- ・職員自席の机上や足元の状況
- ・キャビネット内の文書保管状況 など

○電子化の推進

- ・所属で保管する紙文書の電子化の可否を確認した。

※今年度は、公文書管理強化月間中に作成した所属用公文書科目表の事前提出を求めた。

公文書監理官は提出された所属用公文書科目表を参考とし、所属で保管する文書の確認を行った。

○調査結果

- ・調査終了後に、各所属長宛に公文書監理官名で通知するとともに、直接所属長等に対し説明を行った。

イ 調査結果（中間報告）

(1) 公文書の保管の適正性に関する確認結果

○以下の項目に沿って確認を行った結果、現時点で調査を終えている所属については、概ね適切に管理されていることを確認した。

ただし、保存期間が経過した公文書が保管されたままとなっている所属があり、助言を行っている。

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| ・ 自席の机上や足元に文書を置いていない。 | 適切 |
| ・ 書庫やキャビネットの上・脇に文書を置いていない。 | 概ね適切（一部物品を置いていた所属あり） |
| ・ 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。 | 適切 |
| ・ 書庫やキャビネット内は系統的に整理されている。 | 概ね適切（一部横置きしている所属あり） |
| ・ 書庫やキャビネット内に不要な文書がない。 | 概ね適切（参考文書多数の所属あり） |
| ・ 個人情報記載のある公文書は施錠管理されている。 | 適切 |
| ・ 歴史的公文書は他の文書とわけて保管している。 | 概ね適切 |
| ・ 常用文書から、除紙すべき文書が適切に除かれている。 | 概ね適切 |
| ・ 常置文書は、真に必要なものに限定している。 | 概ね適切（引継可能と推察する文書について助言した） |
| ・ 保存期間を過ぎた公文書がない。 | <u>課題あり</u> |
- ※参考資料の保管状況に課題があり、助言を行った。

その他、助言を行った項目

○不適切事案

- ・ 施設に係る完成図書について公文書としての保管がされていない。
（前回の調査で助言していた事項であるが、改善がされていなかった。）

○助言事案

- ・ 参考資料を多数保管
助言⇒不要な資料の確認をし、適宜廃棄すること。
- ・ 保存期間が経過後の文書を参考資料として保管しているもの。
公文書の背表紙をそのまま使用しており、また、公文書と混在して保管している。
助言⇒公文書と参考資料は区別して保管すること。公文書原本は廃棄処理とし、写しを参考資料とすること。

(2) 電子化の推進に関する確認結果

○各所属において、FNo.0・0・0 11電子文書を正本とする場合における当該紙文書フォルダを作成し、電子化の推進に取り組んでいることを確認した。

各所属では、令和3年の公文書管理規程の改正に伴い、紙文書の電子文書化が可能となったことを受けて、セキュアプリンタ等を用いて紙文書をPDF化（電子化）し、電子化した文書を正本として必要な期間保存するとともに、紙文書を、FNo.0・0・0 11（保存期間1年）に保存する手法を用いて適切に管理していた。

一方、合理的な判断に基づき電子化を行っていない事例や電子化できていないが現在検討中である事例もあった。

事例

- ・ 支払いに係る文書について、決裁過程において支払いの誤りを防止する観点から紙決裁としている事例
※詳細な内訳の記載がある支払伝票など、確認内容が複雑かつ日常的に処理のある所属
⇒電子化の推進は必要であるが、事務を正確かつ効率的に行う観点からは合理的判断であることを確認した。
- ・ 個別業務システムでの運用をしている所属において、統合文書管理システムと連携ができないため、システムから出力した文書（個別の台帳など）で紙決裁を行い保存しており、文書量が多く電子化の作業量も膨大になるが、電子化に向けて検討を進めている事例

調査において把握した、電子化の推進における課題

- ・ 日常的に閲覧する文書が多く、電子化を進めることが困難である。
- ・ We b口座振替受付サービス利用者について、問い合わせ対応のため、紙文書を出力し、参考資料として保管している。
原本は電子文書のため、紙文書は参考資料として保管しているが、資料が増加しているため、保管に関するルールの設定が必要と考えられる。

3 報告

(3) 公文書監理官の助言及び意見

ア 主な助言及び意見

(1) 調査の視点

今年度は、全庁的に電子化（電子決裁化）が進んでいない状況にあることを踏まえ、保管の適正性のほか、紙文書として起案する必要性等を重点的に確認することとして調査に臨んだ。また、調査の実施にあたり、一部文書ではあるが、あらかじめ統合文書管理システムにおいて紙決裁としている文書の内容を把握するなどし、調査時に所属職員の見解等が確認できるよう努めたところである。

また、調査の済んだ所属に対する結果の伝達は、電子決裁での送付のほか、相互の課題認識を共有するため、対面にて所属長等に対し説明を行っている。

(2) 電子化の推進

ア 支払いに係る文書

支払いに係る文書を大量に紙決裁処理している所属があったが、決裁過程で支払い誤りを防止する観点から紙決裁決裁としているとの説明を受けた。適切に会計処理を行う上では、合理的な取扱いであると評価した。

イ 法令等で原本の保存が必要とされていない文書

法令等で原本の保存が必要とされていないもの、電子文書化しても見読性の確保が困難にならない文書については、後の文書引継ぎ等の事務の省力化を図るか観点からも、電子決裁化へ取り組むよう助言した。

(3) 保管の適正性

確認した内容と助言は次のとおり。なお、所属において創意工夫している事例も確認できた。

確認した内容	助言
前回調査時の助言事項が改善されていなかった。	再度、改善を指示した。
キャビネット内の文書が、横置きや二重置き状態で保管されていた。	解消を図るよう助言した。
参考資料の中に、保存期間が経過した文書と一緒に綴られている状況が散見された。	区分を明確にするよう助言した。
窓口対応で使用する説明資料綴りを個別に所有していた。	共通して使用ができる置き場を設けるなどの工夫を検討するよう要請した。
歴史的公文書が事業ごとに保管されていた。	紛失防止のため、1箇所にとめるなどの検討を要請した。
保存期間が経過した公文書を参考資料として用いているものについて、公文書の背表紙が付いたまま保管していた。	「参考資料」と明記し、公文書とは分けて保管の管理をするよう助言した。

- 令和3年度から継続して実施する実地調査により、公文書の保管状況、職員の意識等は着実に改善が図られてきているものとする。また、今回、重点を置いて調査している「電子化の推進」に関しては、現在のところ所属により取組の温度差はあるものの、今後、さらに優良事例の紹介を行っていくことや、創意工夫の取組みを実践した職員の異動等により横展開がされていくことで、徐々に進んでいくものと期待している。
- 一方で、過去に指摘された事項が改善されずにいる、あるいは、振り戻しの状態に戻ってしまったなどの事例も伺われることから、今後も継続して調査を行っていく必要性を感じる。
- 感想的ではあるが、これまで文書の保管状況を見てきた中で、懸念することがある。

※「紙文書の保管・保存と当該文書の起案者」

起案職員の異動により、キャビネットの中で眠り続ける文書はないだろうか。

例年、調査を行えば「なぜ、保存期限の経過した文書がここに」という事案が出る。

利用状況を確認をすると「使っていないけどとりあえず取ってある」「捨てていいものなのか判断がつかない」というような声も耳にする。

異動に際して、当然文書の引継ぎも行われているものであるが、自らが作成した文書の行く末についても適切に整理していただくことが必要ではないかと考える。

4 議題

(1) 令和8年度公文書監理計画について

目的

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具体的な取組について次のとおり定める。

令和7年度公文書監理計画の目的や取組を継承するとともに、公文書の作成状況等に関する定期調査については、令和7年度と8年度の2年間で全ての所属への調査を行う。

目標

全庁における公文書管理の適正化を可視化するため、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（目標及び数値は令和7年度公文書監理計画で定めたものと同じ）。

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

イ 令和8年度公文書管理計画（案）

1 公文書の管理状況に関する自己点検

実施時期 令和8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

実施方法 LoGoフォームへの入力により実施する。

入力フォームは対象者①、②の対象者別に2種類作成する。

※入力フォームの内容は、令和7年度の実施状況を踏まえて見直しを行う。

実施結果 回答期間終了後、集計結果と望ましい回答について全職員に周知する。

※実施結果を踏まえて、公文書管理制度の運用や取扱いの見直し、研修方法の検討等に活用する。

2 公文書管理強化月間の実施

実施時期 5月第3月曜日から1か月の間(令和8年度は、令和8年5月18日(月)から6月17日(水)まで)

対象所属 全所属

実施内容 所属における取組

- ・公文書の保管状況等に関する実地調査の点検項目の確認
- ・所属用の公文書科目表の作成・見直し
- ・未供覧文書、未確定文書の確定処理

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

実施結果 公文書の保管状況等に関する実地調査の点検項目に基づいて、各課・機関が主体的に点検を実施する。課題が確認された項目は、各課・機関が改善を行い、達成率を回答する。

イ 令和8年度公文書管理計画（案）

3 公文書の作成状況等に関する定期調査

実施時期	前半:令和8年6月上旬から9月上旬 後半:令和8年9月下旬から12月下旬
対象所属	令和5年度及び令和6年度に調査した局、執行機関等を対象に再調査を行う。 前半:総務局、健康福祉局、行政委員会事務局(任用調査課、選挙課)、消防局 後半:危機管理局、市民局、環境経済局、緑区役所、中央区役所、南区役所、会計課
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。
実施結果	作成状況の確認結果を各所属に通知する。 通知は「不適切」「要改善」「助言」「助言なし」の区分ですべての所属に通知する。 優良事案があった場合は、評価すべき点としてあわせて通知する。

4 公文書の保管状況等に関する実地調査

実施時期	前半:令和8年10月上旬から12月上旬 後半:令和9年1月中旬から3月上旬
対象所属	公文書の作成状況等に関する定期調査の対象所属 公文書の作成状況等に関する定期調査の結果を踏まえて、紙文書の確認が必要な所属のうち公文書監理官が指定した所属を調査対象課・機関として選定する。
調査内容	各所属の紙文書の保管状況について各事務所での調査を行う。 公文書の作成状況等に関する定期調査の結果に基づき、確認が必要と判断した文書について個別に確認する。 電子化の推進の視点から、各所属における電子化の状況を確認、必要に応じて公文書監理官から助言を行う。
調査結果	調査結果を作成し、必要に応じて所属に対して公文書監理官より説明を行う。 調査結果をすべての所属に通知する。 調査結果は総務局長に報告し、公文書管理ニュースなどによる庁内周知、ホームページによる公表を行う。

イ 令和8年度公文書管理計画（案）

5 随時の公文書管理調査

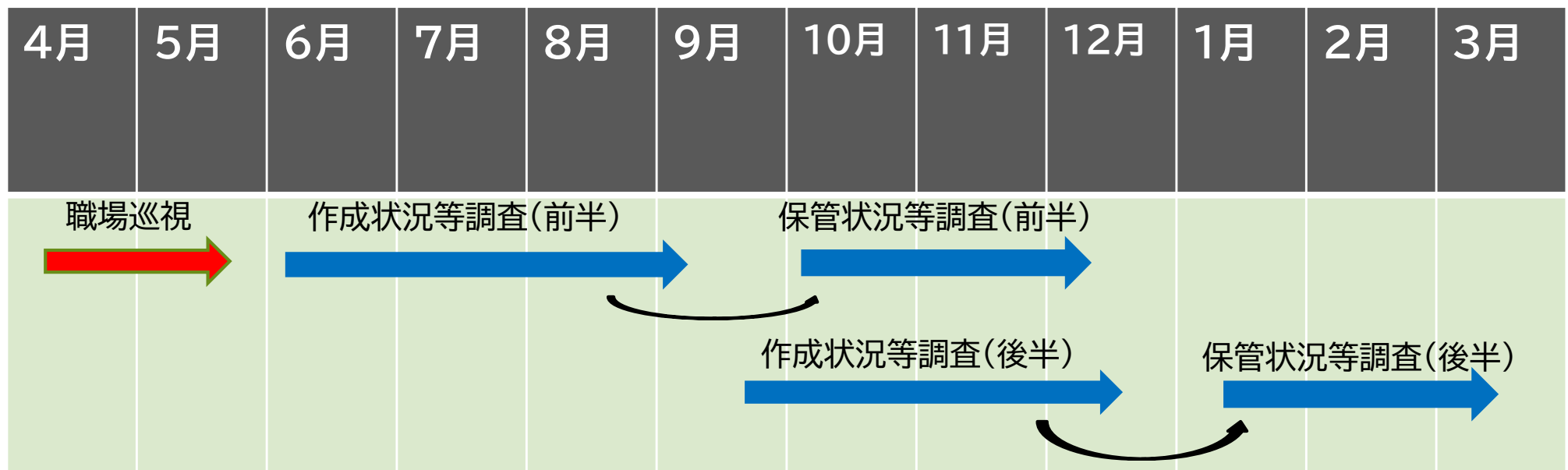
- 公文書の誤廃棄等の不適切事案が発生した場合に、公文書監理官が実地調査を行い、助言を行う。
- 作成状況定期調査、保管状況実地調査の期間に限らず、必要に応じて公文書監理官がヒアリング等を行う。

6 職場巡視

実施時期 令和8年4月中旬から5月下旬までの間

対象所属 本庁及びその周辺の課・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。



7 公文書管理ニュースの発行

- 発行回数 ・年2回を予定(必要に応じて臨時号を発行)
- 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
・各階層研修における研修の充実
・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(公文書管理における課題に対応した実践的な内容とする。)
・職種別研修の実施(令和7年度から開催した指導主事研修は継続して実施する。)
- 変更点 (1)各階層研修における研修では、経験年数に応じた実践的な内容のほか、公文書に関する知識向上を図る研修とする。
(2)文書主任研修では、文書引継、文書選別作業の説明がメインとなっていたが、各所属での文書管理の適正化に向けた研修とする。

イ 令和8年度公文書管理計画（案）

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8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8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9年2月

(公文書の保管状況等に関する調査の報告、令和9年度公文書監理計画の策定)

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9年2月

報告内容 令和8年度公文書監理計画に基づく取組の成果及び令和9年度公文書監理計画について

11 その他の取組

(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。

他自治体取組状況を調査する。