

第4回 公文書管理フォーラム  
令和5年5月31日開催

# 相模原市における公文書管理

～条例制定から条例の実効性を高める取組へ～

---

相模原市総務局 公文書監理官 樋口 一美

# 目次

## はじめに

- 1 相模原市公文書管理条例制定の経緯
- 2 相模原市公文書管理条例の概要
- 3 公文書管理条例施行後の効果と課題、課題への取組

# はじめに



相模原市マスコットキャラクター  
**さがみん**



リニア中央新幹線

アイドルマスターミリオンライブとのコラボ企画

“宇宙を身近に感じられるまちさがみはら”に  
びったりのコラボキャンペーンをお楽しみください★

THE IDOLM@STER  
**MILLION LIVE!**  
ミリアライブ!

アイドルマスターミリオンライブ! Brand New Stage 編より

Sunshine Rhythm  
BlueMoon Harmony  
Starlight Melody

相模原市  
Sagamihara City

**コラボが決定**

第1弾 12.22(木)スタート

# 1 相模原市公文書管理条例制定の経緯

| 時期       | 内容   |
|----------|--|
| 昭和39年度   | 分類番号に基づきファイリングシステムによる公文書管理   |
| 平成13年度   | 情報公開条例施行 ※昭和61年より公文書公開制度導入   |
| 平成16年度   | 統合文書管理システムを導入  |
| 平成21年    | 公文書管理法制定（平成23年施行）  |
| 平成22年 4月 | 公文書管理規則を改正<br>永年保存を廃止し「30年保存」<br>後世に残すべき重要なものを「歴史的公文書」と定義  |
| 平成23年12月 | 公文書管理に係る機能を追加し、「情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会」  |
| 平成24年 4月 | 審議会諮問「公文書の管理の在り方等について」（平成24年5月～25年6月）  |
| 平成25年 6月 | 審議会答申<br>「地方自治体の公文書及び歴史的公文書は、共有の知的資源として、適正に管理・保存・利用していくためには、 <b>条例においてその仕組みや基準を定める必要がある。</b> 」<br>「条例の実効性を担保するため公文書館を早期に検討すること。」 |
| 平成25年12月 | <b>相模原市公文書管理条例制定</b> （平成26年4月施行）<br>（神奈川県内では初、政令市では、大阪市、札幌市に次ぐ3番目）   |
| 平成26年 4月 | 相模原市立公文書館条例制定 平成26年10月施行（開館）   |

## 2 相模原市公文書管理条例の概要

### (1) 条例構築のコンセプト

---

- ・ 公文書管理体制の継承
- ・ 公文書管理法が求める適正な公文書管理の実現
- ・ 実効性の高い、相模原市独自の条例

### (2) 審議体制

---

情報公開・個人情報保護審議会

+

公文書管理の機能

学識経験者 (3)

情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会 (15人)

公文書管理部会 (6人)

## (3) 構成

### 第1章 総則（第1条から第3条まで）

目的（第1条）、定義（第2条）、他の法令等との関係（第3条）

【第1条】・公文書は市民共有の知的資源  
(趣旨) ・条例は市民の知る権利を尊重し、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにすることを目的

### 第2章 公文書の管理 （第4条から第11条まで）

公文書管理の原則（第4条）、  
公文書の作成（第5条）、  
公文書の保存（第7条）、  
公文書目録の作成及び定義（第8条）、  
公文書管理体制の整備（第11条）

### 第3章 歴史的公文書の利用、保存等 （第13条から第32条まで）

歴史的公文書の保存等（第13条）、  
歴史的公文書の利用の請求（第14条）、  
本人情報の扱い（第18条）、  
審査会への諮問（第22条）

<平成26年10月適用>

### 第4章 雑則（第33条から第40条まで）（※第35条及び第36条は削除） 指定管理者の文書の管理（第34条）、市長の調整（第37条）

## (4) 条例の特徴

### ① 第三者機関のチェック

(審議会への諮問・答申の義務付け)

#### 【諮問】

- ・ 歴史的公文書選別基準の制定、改廃 (第6条第9項)
- ・ 公文書保存期間の延長 (同上)
- ・ 公文書の廃棄、歴史的公文書の廃棄 (第9条第6項) (第31条)

#### 【報告】

- ・ 分類基準の制定、改廃 (第6条第8項)

### ② 誤廃棄を防ぐ仕組み

(歴史的公文書誤廃棄を防ぐ  
4つのハードル)

公文書作成時

- ↓
- ① 歴史的公文書の要否 (「歴」マーク)

保存期間満了時

- ↓
- ② 社会情勢の変化等を考慮、要否を判断
  - ③ 審議会への諮問
  - ④ 廃棄予定リストの公表

永久保存

廃棄

③ 公文書の作成に関する指針 (第5条第2項)

④ 歴史的公文書選別基準 (第6条第5項)

⑤ 公文書目録の公表 (第8条)

## ※参考

### 【公文書科目表】 抜粋

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 選別 | 個別名称                    | 保存期間  | 編さん区分 | 除紙  | 摘要               |
|-----|-----|-----|----|-------------------------|-------|-------|-----|------------------|
| 0   | 4   | 6   |    | 01 庶務                   | 1     |       |     |                  |
| 0   | 4   | 6   |    | 02 保有個人情報取扱事務登録簿        | 常用    |       | 5   |                  |
| 0   | 4   | 6   |    | 03 保有個人情報開示請求等          | 5     |       |     |                  |
| 0   | 4   | 6   | 歴  | 04 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会 | 5(30) |       |     | 諮問答申に係るものは30年保存。 |
| 0   | 4   | 6   | 歴  | 05 情報公開・個人情報保護・公文書管理審査会 | 5(30) |       |     | 諮問答申に係るものは30年保存。 |
| 0   | 4   | 6   |    | 06 運用状況報告書              | 5     |       |     |                  |
| 0   | 4   | 6   |    | 07 特定個人情報保護評価書          | 常用    |       | 5   |                  |
| 0   | 4   | 6   | 歴  | 08 特定個人情報保護評価計画管理書      | 常用    |       | 5   |                  |
| 0   | 4   | 6   | 歴  | 09 特定個人情報保護評価事務         | 5     |       |     |                  |
| 0   | 4   | 6   |    | 10 保護担当者等の指定等           | 10    |       |     |                  |
| 0   | 4   | 6   |    | 11 特定個人情報等収集等記録簿        | 10    |       |     |                  |
| 0   | 4   | 6   |    | 12 特定個人情報ファイル管理台帳       | 常用    |       | 3   |                  |
| 0   | 4   | 6   |    | 13 事務取扱点検結果記録票          | 10    |       |     |                  |
| 0   | 4   | 6   |    | 14 保有特定個人情報等管理簿         | 10    |       |     |                  |
| 0   | 4   | 6   |    | 15 特定個人情報等安全管理措置        | 5     |       |     |                  |
| 0   | 4   | 6   |    | 16 個人番号申出書              | 常用    |       | 法/7 |                  |

歴史的公文書選別基準に該当する文書

簿冊を選択すると保存期間・歴史的公文書の選別も行われるため、正しい選択が必要



## (5) 公文書館設置の経緯、特徴等

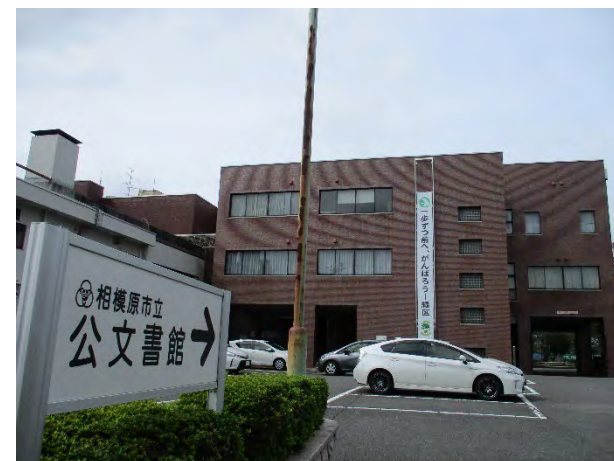
### 【経緯】

| 時期       | 内容  |
|----------|---|
| 平成21年    | 公文書管理法制定（平成23年施行）                                   |
| 平成22年 4月 | 公文書管理規則を改正（※「30年保存」新設、「歴史的公文書」定義）<br>公文書館設置に向けた内部検討 |
| 平成23年12月 | 公文書管理に係る機能を追加し、「情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会」               |
| 平成24年 4月 | 審議会諮問「公文書の管理の在り方等について」（平成24年5月～25年6月）               |
| 平成25年 6月 | 審議会答申<br>「条例の実効性を担保するため公文書館を早期に検討すること。」             |
| 平成25年12月 | 相模原市公文書管理条例制定（平成26年4月施行）                            |
| 平成26年 4月 | 相模原市立公文書館条例制定 平成26年10月施行（開館）                        |

### 【特徴】 ※早期開館を実現した理由

- ・ 既存施設の有効活用
- ・ 再任用職員や会計年度任用職員の活用
- ・ 民間倉庫の活用
- ・ 公文書以外の資料の保存と活用

## 相模原市立公文書館



- 【左】 公文書館展示閲覧室  
(公文書館トーク・トーク  
〔展示解説〕)
- 【右上】 外観
- 【右下】 保存行政資料の配架

## 4 条例施行後の効果と課題、課題への取組

### (1) 条例施行の効果と課題

---

#### 【効果】

- ・ 統一的な公文書管理の仕組み・ルール
- ・ 歴史的公文書の保存と利用の環境整備

#### 【課題】

- ・ 公文書管理ルールの不適切な運用

### (2) 課題への取組

---

『相模原市組織運営の改善に向けた取組方針』に基づく  
「適正な公文書の作成・管理」の取組

2つの方向と5つの取組

# 適正な公文書の作成・管理への取組（令和2年度）

→ 2つの方向を目指し、5つの取組を実施する。

## 目指す方向

1 全職員の適正な公文書の作成・管理に対する意識の向上

2 全庁で公文書管理に取り組む体制の整備

## 取組と主な内容、実施時期

### （1）公文書管理にかかる研修等の充実

- ・全職員が文書管理研修を受講できる環境の整備（R3年度）
- ・文書管理統括責任者（所属長）を対象とした研修の実施（R2年度から実施）
- ・各階層（主事、主任、主査、副主幹、管理者）研修の実施（継続して実施）

### （2）職員による自己点検の実施等（R3.5月～）

- ・公文書の作成・整理・保存に関する自己点検チェックリストに基づく、職員自身による点検の実施

### （3）「公文書の作成に関する指針」の改正（R3.3月に改正）

- ・特に作成が必要な公文書として、市長等への説明資料を追加
- ・会議録に記載する内容の変更（原則、発言者及び発言内容を記録する。）

### （4）公文書管理条例に即した公文書管理体制の構築（R3.4月～）

- ・公文書管理向上委員会（各実施機関の統括文書管理者等で構成。総務局長、教育局長等）の設置

### （5）公文書監理官及び情報公開・文書管理課による調査及び助言の実施（R3.7月～）

- ・自己点検チェックリストを使用した書面調査の実施
- ・公文書監理官及び情報公開・文書管理課職員による実地調査及び助言の実施

### (3) 公文書監理官の配置と公文書監理計画の策定

#### 公文書監理計画

(令和3年度から毎年度策定)

全職員の適正な公文書の作成、管理に対する意識向上と全庁で公文書管理に取り組む体制の整備を目的に策定

#### 公文書監理官の配置

(令和3年度)

市の公文書管理を総点検し、適正な公文書管理に向け指導及び助言する役割

自己点検  
の実施

保管状況に関する  
実地調査

公文書作成状況  
の定期調査

公文書管理強化  
月間の実施

公文書管理向上  
委員会の運営

公文書管理ニュー  
スの発行

職場巡視

研修の充実

## おわりに

相模原市公文書管理条例の制定から10年。公文書監理計画に基づく職員意識の向上・管理体制の整備により、名実ともに「**公文書管理の先進都市**」を目指し、今後も適正な公文書管理に取り組んでまいります。

ご清聴ありがとうございました。