

令和 7 年度上尾市公文書管理実施計画

1 上尾市公文書管理運営委員会の運営

(1) 構成委員の見直し（令和 7 年 7 月）

- ・ 12 名⇒10 名 ※2 名減員（行政経営課長、IT 推進課長）

(2) 会議の開催（令和 7 年 7 月）

- ・ 令和 7 年度公文書管理実施計画の報告

2 各実施機関による公文書管理の自己点検・巡回指導

(1) 自己点検・巡回指導の目的

- ・ 本市における公文書管理の実施状況を把握・評価し、市全体の適切な公文書管理の実施を図る。
- ・ 継続的な巡回指導の実施を通じ、適切な公文書管理の維持と各所属における意識向上を図る。
- ・ 次年度以降の巡回指導に向けた情報収集と分析を行い、巡回指導の結果を踏まえ、より適正な公文書管理を実施する。

(2) 自己点検・巡回指導の概要

- ・ 10 月～11 月：各所属における自己点検
12～1 月：各実施機関文書主管課による巡回指導
2 月：実施結果を総務部総務課に集約
- ・ 各実施機関が公文書の整理・保存状況について自己点検を行う。
- ・ 各所属において公文書の整理・保存状況について振り返りを行い、適正な取扱いを確認する機会とする。

(3) 自己点検の項目

- ・ 行政文書の作成状況（会議等の記録、市長等への報告の記録状況等）
- ・ 行政文書の整理状況
（文書管理システム・文書キャビネット・共有フォルダーの統一状況、保存期間の設定状況等）
- ・ 行政文書の保存状況（事務机、文書キャビネット）
- ・ その他、公文書管理の状況（保存期間が満了したときの措置）

※取組が不十分である場合もその理由についても記載

(4) 巡回指導の実施方法

- ・ 自己点検における点検項目を重点的に実地確認する。
- ・ 市長部局では全体の 3 分の 1 程度の所属に対して実施する。
- ・ 実際に事務室や文書管理システム等で公文書管理や整理の状況を確認する。

※上尾市行政文書管理規程

第47条 所属長は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を文書主管課長に報告しなければならない。

2 文書主管課長は、点検の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じなければならない。

3 公文書管理研修（文書事務研修）の実施

（1）新規採用職員研修（第Ⅰ課程）「文書事務」

- ・令和7年5月14日実施
- ・58名受講

（2）上尾市公文書管理条例第15条に基づく職員研修

①文書主任対象

- ・開催内容「文書主任の所掌事務について（行政文書の作成指導、起案文書の審査、行政文書の整理、行政文書の保存・廃棄）」
- ・令和7年5月29・30日実施（オンライン形式・Zoom利用）
- ・76名受講（リアルタイム）、22名受講（アーカイブ配信）

②文書担当者対象

- ・公文書の管理及び行政文書の引継廃棄移管について
- ・令和8年1～2月頃実施予定（オンライン形式・Zoom利用）

4 公文書管理の職員のセルフチェックについて

（1）概要

- ・グループウェアの調査機能を利用して、各職員の公文書管理に関する知識・技能に関するセルフチェックを実施する。
- ・職員ひとりひとりが公文書の適正な取扱いを確認する機会とする。
- ・8～9月頃実施

（2）チェック項目（予定）

①主幹級以上対象

- ・承認及び決裁の際の文書の審査、公文書の作成に関する職員の指導、執務室及びキャビネットの環境管理、個人情報や取扱いに注意が必要な情報が含まれる公文書の取り扱い、市長等への報告記録の作成、事務引継書の作成、共有フォルダーの管理

②副主幹級以下対象

- ・会議録の作成、決裁区分、行政文書の電子的な管理、歴史公文書、文書の引継ぎ・廃棄、常用文書の管理、過年度文書の保管状況、拠るべきルール（条例、規則、規程、手引書等）の理解、共有フォルダーの運用の理解

5 出資等法人・指定管理者の文書管理（及び情報公開）の運用状況

（１）概要

出資等法人及び指定管理者の保有する文書の適正な管理が推進されるよう文書管理の運用状況について、文書調査及び必要に応じてヒアリングを行う。

※８～１１月頃実施

（２）調査項目

- ・文書を適正に管理するためのルール、責任者の選任、整理分類、保存期間の設定、管理簿、文書の廃棄方法
- ・情報公開を行うためのルール、公開状況

※上尾市公文書管理条例第１７、１８条（出資等法人の文書管理、指定管理者の文書管理）
上尾市情報公開条例第２８、２９条（出資等法人の情報公開、指定管理者の情報公開）

6 公文書の誤廃棄事案への対応

（１）事案の概要

一部の所属において、公文書を庁内リサイクルで誤廃棄（２０１件）。

※文書の廃棄には審議会への意見聴取が必要（上尾市公文書管理条例第８条第２号）

誤廃棄された文書は、行政文書ファイル管理簿の名称から、定例的な事業に関する文書であると考えられる（所管課では歴史公文書は含まれていないとしている）。

所管課における文書廃棄に関するルールの確認及び認識の不足に起因して発生。

（２）再発防止の取組

- ・所管課に対する再発防止の通知発出（令和７年７月実施済み）
- ・職員研修における事例の周知（令和７年５月実施済み）
- ・出先機関文書の集中管理の検討（上尾市公文書管理条例第６条）

7 上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会への報告

（１）第１回報告（令和７年９月）

- ・令和７年度公文書管理実施計画の説明

（２）第２回報告（令和８年１月以降）

- ・令和７年度公文書管理実施計画に基づく取組結果