

様式 3

会 議 録

会議名 (審議会等名)		相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会 第 2 1 回公文書管理部会				
事務局 (担当課)		総務部情報公開課 電話 0 4 2 - 7 6 9 - 8 2 1 0 (文書班直通)				
開催日時		平成 3 0 年 2 月 1 日 (木) 午前 9 時 3 0 分 ~ 正午				
開催場所		相模原市役所 職員会館 4 階 会議室 1				
出席者	委員	5 人 (別紙 1 のとおり)				
	その他					
	事務局	4 人 (情報公開課長、総括副主幹(文書担当) 他 2 人)				
公開の可否		可	不可	一部不可	傍聴者数	0 名
公開不可・一部不可の場合は、その理由						
会議次第		<p>1 議題</p> <p>諮問事案に係る調査審議について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成 2 9 年度に保存期間が満了する公文書の保存期間の延長について</li> <li>・平成 2 9 年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について</li> </ul>				
備考		質疑一覧については、別紙 2 のとおり				

## 審 議 経 過

主な内容は次のとおり。( )は委員の発言( )は部会長)、( )は事務局等の発言)

### 1 諮問事案に係る調査審議について

- ・平成29年度に保存期間が満了する公文書の保存期間の延長について  
(事務局から資料の説明)

公共下水道使用料の徴収漏れについて発覚したのはいつか。

平成26年9月に無断接続に関する問合せを受けて調査を開始し、平成27年6月に発表した。徴収漏れの全体を把握するためはかなり遡らないとわからないということである。

この後もそのまま続くということであれば、保存期間自体を延ばす措置でも良いかと考えられるが、発覚後そういった問題がないということによって26年までのものを調査を続けていくという形によろしいか。

そのとおりである。

では、諮問のあった、平成29年度に保存期間が満了する公文書の保存期間の延長についての諮問の内容を適当なものとして答申したい。

- ・平成29年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について  
(事務局から資料の説明)

「廃棄簿冊の類別」について確認する。類別No.1(県等からの照会に対する回答や報告など)については、国に回答するもののため国が文書を保管するものと考えてよいか。あわせて類別No.2(市が参加した会議の報告など)についても他の機関が保存している文書と考えてよいか。

その会議の内容等については県が保管しており、市では事務連絡などあまり重要でない文書を保存している。

では類別1と類別2については、市が廃棄しても他の機関が保存をしているということか。

そのとおりである。

類別3(連絡会議の報告など)の連絡会議についてはどのような性質のものか。

国・県に限らず、場合によっては市や他の団体が主催の会議となる。会議そのものというよりは市職員の出席の可否などの事務連絡が主となる。

類別4(許可等の申請等の提出書類)・類別5(手当等等の申請書類)・類別6(その他の申請書類等)の申請書類というのは許可処分した結果など、他に保存しているということか。

そのとおりである。

< 市長部局 >

8 ( F N o . 4 ・ 5 ・ 2 - 2 0 危険物施設火災事故 ) について、場合によっては歴史的公文書になると考えられるが、大規模のものは発生していないか。

発生していない。

年によっては大規模な火災が発生し、残す必要もありうるが、今回に関しては対象がないということで廃棄対象とする。

簿冊名から内容が推察できないものが多々あるがこれはまだ簿冊名称変更の過渡期ということか。

例えば 30「水田 ( F N o . 7 ・ 1 ・ 3 - 0 5 )」、31「猟区 ( F N o . 7 ・ 1 ・ 5 - 0 9 )」については、昨年も御指摘を頂いたところであるが、過渡期ということで全ての簿冊について修正を行っていない状況である。新設するもの、遡りができるものについてはわかりやすい名称に改めるよう努めているところである。

64 ( F N o . 0 ・ 2 ・ 5 - 0 6 局区部長会議 ) について、名称を見ただけだと局長、区長、部長が出る会議で重要なもののように見受けられるが、さほど重要なものではないということか。

局区部長会議については、局区部長間の情報共有を図る会議であり、意思決定を行うものではない。意思決定を行うものは庁議として関係簿冊で保存される。

類別 3 については会議の調整に関するものも含まれるのか。会議録そのものも含まれるのか。

会議録なども含まれるものもある。

会議によっては注意が必要なものもある。

67 ( F N o . 0 ・ 2 ・ 5 - 2 8 公共施設マネジメント検討調整会議 ) について公共施設の配置に関するものについても話し合われるものか。

公共施設等の施設配置の方向性等について検討する会議である。

公共施設を配置する際は、都市計画決定などもあると考えられるが、その前段になるのか。

担当レベルが参加して情報共有などを図る会議であり、意思決定に係る会議としては別途庁議を行っている。

例えば新しい学校ができたというときには、何を検討してどのように決まったのかというのは担当レベルの後の段階の資料でわかるということか。

そのとおり。

85 ( F N o . 5 ・ 3 ・ 4 - 1 6 緊急受理会議録 ) ・ 86 ( F N o . 5 ・ 3 ・ 4 - 1 7 援助方針会議録 ) については保存期間が短いのではないか。

これらの会議の内容については別途ケースファイルで残している。

85、86の全体の会議に関する会議録で、全体で決まった個別の子どもの内容については個々のケースファイルが作られ、会議の結果が反映されるということに

なるということによいか。

そのとおりである。

類別 3の連絡会議と類別 2などのその他の会議というように、意思決定をしているものと、それ以外の情報共有をする会議の区分けについては文書規則などで定められているのか。

基本的には庁議という仕組みがあり、重要な意思決定を行うに当たって、関係課長会議からスタートし、事務事業調整会議などの会議があり、別の簿冊で保存をしている。基本的には企画政策課や局の取りまとめを行っている局総務室などが主体となって会議を運営している。これらの会議については庁議の運営方針などのルールに基づいて行われている。ここに出てくる個別の会議については担当レベルの調整や全体の状況を把握するような会議で、意思決定というよりは情報共有を図るような内容となっている。

補足として、64の局部長会議については意思決定となると何々局経営会議という名称の意思決定を行う会議がある。そちらの方が意思決定を行うもので、それとは違う事務的な内容を共有するなどの目的で行われている会議という区分けをしている。65(FNo.0・2・5-08関係課長会議)については庁議の一つで、最初の段階の会議になる。そこに持ち込まれる意見・資料等は次の会議に報告される形になる。どんな意見が出たか等を含めて引き継がれるため、資料を残す必要はないだろうということ、関係課長会議は庁議の分類にはなるが選別対象としていない。

庁議という名称の簿冊があるわけではないということによいか。

そのとおりである。今の段階では庁議についてホームページでも公表をしている。

いわゆる意思形成過程について、庁議の書類で確認できるものか。

確認できる。参考資料の「平成29年度に保存期間が満了する歴史的公文書の目録」に政策調整会議、経営会議の名称があり、これらが庁議と呼ばれるもので歴史的公文書として扱っている。

88(FNo.5・5・2-17地域密着型サービス運営推進会議報告書)について、各サービス提供業者から資料が出てくるということか。

そのとおり。この会議についてはサービス提供業者が主体となって開催する会議のため、資料等の提供を受ける。

施設の虐待が問題視されていて、保存期間3年ということになっているのだが、おそらく報告書には上がってこないと思われるが、ありませんという報告をしていたものが後でうそだったということが明らかになるということもあると考えられるがどうか。

会議の趣旨が介護事業者の職員と入所者、行政と利用状況の意見交換を行っている会議で、虐待などの内容が出てくる会議ではない。

虐待の報告は出てこないと思うが、そのような事案を報告していなかったという

証拠になるのでは。また3年というのも短い気がするが。

保存期間として、介護事業者が主体で運営している会議のため、現在は3年という期間で保存をしている。

報告というのは法的な義務付けがされているものなのか。また、自主的な会議となるのか。

法的な義務付けされたものではなく、介護事業者が行う自主的な会議で月1回から2回程度で情報共有を行っている。

145(FNo.7・6・1-06換地計画(組合施行))については、施行後10年保存するというのでよいか。

所管課に確認をする。

整理がされたものが2年でなくなる。保存期間が短くないか。

確認する。

213(FNo.6・3・0-02不服申立)については、市に対する不服申立てにも読めるため、名称変更が必要ではないか。

変更について調整する。

249(FNo.6・5・1-14入所(従業禁止)命令患者台帳)、252(6・5・1-37結核児童療育給付申請書・給付台帳)について、台帳という名称になっているが、台帳扱いではないのか。

年度で管理しているもの。台帳という名称になっているもののうち年度管理されているものの中にはある。

これも類別6(その他の申請書類等)に分類している。

除紙の取り扱いをしていないため、類別6に分類をしている。名称変更については確認を行う。

263(FNo.8・1・3-10住居番号設定調書)については、新たに住居番号を設定する際の調査に係る文書か。

月次で行う住居番号の設置に係る伺い文書であり、重要な情報が常用管理の「住居表示台帳」で継続管理するもの。

月次処理を行う台帳とあるが、町界町名地番変更で毎月それほど変更があるものなのか。

確認する。

316(FNo.5・2・4-40主食提供-平成24年度除紙分)について除紙分とあるが、類別7(個人等に対する行政サービスの実施に関するもの)と類別17(除紙分)の違いは何か。

当該簿冊は類別7の行政サービスの提供に当たることから類別7に分類をしているが、類別17の除紙分にも該当する。

廃棄類別17については保存期間を定めず常用簿冊として取扱っている台帳等の文書のうちとあるが、316は常用ではないということよいか。

そのとおりである。

廃棄簿冊の類別表のうち、除紙については簿冊の内容ではなく、性質を示している分類になっており、分類上重複することがあるため、廃棄簿冊の類別については、今後見直しを図りたい。

421 (FNo. 6・5・5-08 慢性疾患児保健指導) については、「保健指導に係る広報」などの名称に変更できるか。

確認をする。

546 (FNo. 6・6・0-02 各種補助金) については、簿冊名にて、補助金の特定が必要では。

確認をする。

779 (FNo. 2・7・0-06 市有財産引継書) について、市有財産の内容についての引継の内容が記載されているものなのか、情報としては他のところに残されるものなのか。

ここに記載してある内容については財産台帳で管理している。

引継の結果が台帳に残されるということによいか。

そのとおりである。

785 (FNo. 2・7・0-19 不動産鑑定書) については、副本であり、正本を残しているとのことなので、正本の保存期間を変更することと、副本を廃棄することがわかるようにすることとしてよいか。

名称の変更なども含め確認をしたい。

846 (FNo. 8・7・5-05 下水道使用量減免等) から 847 (FNo. 8・7・5-09 下水道使用料賦課徴収額変更等) までは延長になったものとは別と考えてよいか。

確認する。

869 (FNo. 2・4・0-06 相続人代表者指定届出書) について保存期間5年で相続が確定していない場合でも問題ないか。

土地家屋に関するものについては、常用保存し、除紙期間を5年としているが、念のため、確認する。

942 (FNo. 2・6・0-19 証券受託台帳) について、証券が保存期間5年保存としているところであるが、単年度管理ではなく常用管理としなくて良いか。

確認する。

968 (FNo. 3・3・1-20 工事検査報告書) について、担当課の今年度の分については廃棄して問題ないか。

担当課分については廃棄しても問題はない。

970 (FNo. 3・3・2-03 工事採点表)、971 (FNo. 3・3・2-04 工事評価通知書・説明請求等 (処理簿含む) の工事とは、何関係の工事か。

工事の内容については確認をする。

何らかの工事で技術監理課が大丈夫だという確認をすると思うが、大丈夫だった記録が先ほどの話だと相手方には通知されるところだが、市のほうには残らなくなるのか。

別途、必要なものについては台帳等で残っている。

何の工事かは別途確認をお願いしたい。

確認する。

道路工事や河川改修など国や県から補助金を貰って実施した事業の簿冊になるかと思う。小さな工事であれば大きな工事もありどの程度補助金がもらえるかもわからないが、数千万円規模の大規模のものについては住民生活に影響すると考えられるが、そのような工事や河川改修はこの簿冊に入らないのか。

補助金の関係については、工事によって大規模なものなどで分類をしているところであるが、大小の基準については改めて確認をしたい。

公文書科目表を見ると、国庫補助や県費補助については補助金関係の申請書類と支出命令書や支出負担行為書を含むとしていると書いてあるので、そういう意味では軽微なものと思うが、他方で補助を受けた工事改修等の成果や工程管理というものは別に簿冊があるのか。

別の簿冊、台帳などで管理をしている。

具体的に台帳というとどのようなものか。

おそらく国や県の補助金については、法律で10年という保存年限が決まっていたかと思うが、年限のものについては10年保存でよいと思う。補助金について10年間は遡るが、それ以上は遡らないことになると思う。多分それにあわせて保存年限を定めているかと思う。

お金の面では10年保存で良いと思うが、補助事業で行った事業自体についての簿冊がどうなっているかを確認したい。

公文書科目表のFNo. 8・5・6-06(補助事業竣工関係図書)として常用保存をしているところ。

FNo. 8・5・6-04(設計図書)は30年保存で歴史的公文書にならないのか。

建築物自体に関する文書がどのように保存されているかを確認する。

おそらく、事業の規模によっては歴史的公文書になるものが出てくると思うので、確認をお願いする。

今後の住民生活に影響を与えるような大規模な工事が無いか確認されたい。

インフラ関係で継続的に残るものについて、確認する。

1055(FNo. 0・0・9-11美術調査研究)については各課及び市立小・中学校で所管する美術品の調査とすることだが、研究を行っていないのであれば名称変更の検討が必要。

1076 (FNo. 4・7・6-03 協定関係報告書) はどのような文書か。

市と環境保全に関する協定書を締結している事業所から提出される環境保全計画報告及び前年度計画の結果報告書の受理に関する文書になっている。

これは別途別に保存をしているものか。

そのとおりである。

1087 (FNo. 5・0・0-19 災害時要援護者支援) について、東日本大震災時の簿冊に当たるが震災関係の資料は綴られていないのか。

確認する。

1115 (FNo. 6・6・3-25 斎場指定管理者制度導入に伴う調査結果報告等) について、通常の指定管理事務とは別のそもそも導入するかどうかに係る簿冊か。

本簿冊に分類してあった文書については他の簿冊にまとめて歴史的公文書として残すこととしている。

1156 (FNo. 0・0・7-18 指定管理者) は報告書などが入っているが、管理期間は5年を超えるものはないか。

現在、本市で行っているものは最長で5年となっているので、指定している間は文書が保存されている。

では、指定管理者が継続して管理することになると前の5年間にどのような報告をしたかがなくなっているということになるのか。

確認をする。指定管理の指定の部分については30年保存としているが、改めて確認をする。

1254 (FNo. 7・6・2-02 観光行事開催及び後援) の廃棄分類について18 申告、報告の分類、19 後援又は共催に関するものの両方に分類することの判断が文書によって異なってしまうことがありえなくはない。それはどう対応するか。

文書の内容については18の申請とも捉えられるが、19の後援の方がより適切と考えられる。

文書自体も分がちがたいものもあるかと思うので、名称の変更と同時に類別のほうの検討も一方では必要と考える。

類別も検討いただきたい。

1272 (FNo. 0・4・1-07 点字版広報)、1274 (FNo. 0・4・1-09 録音版広報) について、広報自体ではなく作成の伺いを分類しているのであれば、名称の変更が必要。

1310 (FNo. 4・7・4-02 環境測定 一次データ) について、重要なものは歴史的公文書ということだが、これも東日本大震災時のもので大気中の放射能の検査などのデータが残っているかと思うが、これはどうなのか。

基本的には生データを保存しているもので処理したデータについては別途保存し



ている。

統計処理済みのデータは残しているということか。

そのとおり。

生データがなくなってもよいかの判断が必要と考えるがどうか。

念のため、確認する。

3.11の関係では放射線の影響について、加工したデータではなく生データによって安全性が確認できるものとして残しておいたほうが良いと考える。

平成29年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について、引き続き審議することとした。

以上をもって、情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会第21回公文書管理部会を閉会した。

以 上

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 出席者名簿

(平成30年2月1日開催)

	氏 名	所 属 等	出欠席	備 考
1	早川 和宏	東洋大学法学部教授	出席	部会長
2	齊藤 愛	千葉大学法政経学部教授	出席	副部会長
3	小形 文夫	相模原商工会議所1号議員	欠席	
4	金子 さつき	公募委員	出席	
5	坂口 貴弘	創価大学創価教育研究所講師	出席	
6	清水 善仁	法政大学大原社会問題研究所准教授	出席	

任期は平成31年6月30日まで

	年度	保存期間	分類番号				簿冊名	質問等	回答	対応		
1	平成26年度	3年	2	財務	0	庶務	0	諸務	14公共事業施行状況調査	簿冊内容の確認	例年、総務省自治財政局が実施する予算計上等額、契約済額、支出額等の調査についての回答文書など。	
8	平成19年度	10年	4	住民公安	5	防災	2	危険物予防	20危険物施設火災事故	簿冊内容の確認 場合によっては歴史的公文書になると考えられるが、大規模のものは発生していないか。	県安全防災局に対し、危険物を取り扱う施設に関する事故報告文書など。 発生していない。	
10	平成19年度	10年	4	住民公安	5	防災	7	災害対策	22特殊地下壕対策	簿冊内容の確認	全国特殊地下壕対策推進協議会等からきた照会への回答文書など。	
18	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	4	年金	1	国民年金被保険者	05住所不明者等調査	他の文書で結果を確認できるか	年金事務所より照会を受け経由事務として戸籍の状況を確認し、年金事務所に回答する調査回答文書のため、市では廃棄して問題ない。	
30	平成24年度	5年	7	経済	1	農林水産	3	農作物	04水田	簿冊内容の確認	県に提出する「水田作付調査」の報告文書など。	名称変更
31	平成24年度	5年	7	経済	1	農林水産	5	山林鳥獣	09猟区	簿冊内容の確認	県に提出する「猟区成績(該年度の狩猟の実施状況等)」の報告文書など。	名称変更
36	平成24年度	5年	8	建設	1	都市計画	8	広域交流拠点	04計画・戦略等策定及び推進	簿冊内容の確認	広域交流拠点推進に係る県からの照会に対する回答、業者選定結果など。	
37	平成24年度	5年	8	建設	7	下水道	0	諸務	08下水道実態調査	簿冊内容の確認 鉛管に関する情報は入っていないか	(社)日本下水道協会より依頼を受け、「下水道実態調査」について回答を行うもの。 鉛管に関する情報は入っていない。	
39	平成26年度	3年	0	総務	0	庶務	6	渉外	04渉外連絡会議	簿冊内容の確認	県央地区における米軍基地と地域との良好な関係を形成することを目的とした会議の議事録等。	
40	平成26年度	3年	0	総務	0	庶務	6	渉外	05厚木基地騒音対策協議会	他の文書で結果を確認できるか	厚木基地周辺の米軍機騒音に関する国・米軍への要請等に係る文書、県が事務局を務める協議会の参加報告等に関する文書、会議録などの文書は県が保存している。	
41	平成26年度	3年	0	総務	0	庶務	6	渉外	06米軍航空機飛行騒音	他の文書で結果を確認できるか	航空機騒音苦情受付簿、苦情・騒音統計、県が事務局を務める協議会の参加報告等に関する文書(この協議会については、市独自の要望等の提出がない)会議録などの文書は県が保存している。	

年度	保存期間	分類番号					簿冊名	質問等	回答	対応		
43	平成26年度	3年	2	財務	4	市税	0	諸務	09各種協議会	簿冊内容の確認	県が事務局を勤める「神奈川県都市税務協議会」「県央都市税務連絡協議会」等への参加報告に関する文書。	
48	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	7	清掃	8	廃棄物	28産業廃棄物処理業・処理施設会議	簿冊内容の確認	県・政令市産業廃棄物処理施設担当者会議についての復命文書。	
49	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	7	清掃	8	廃棄物	29産廃スクラム会議	簿冊内容の確認	毎年行われる産廃行政に関する意見・情報交換に関する文書。	
50	平成24年度	5年	7	経済	0	庶務	0	諸務	08大都市関係会議	簿冊内容の確認	大都市関係会議に関する文書。	
53	平成24年度	5年	8	建設	1	都市計画	8	広域交流拠点	08都市間連携	簿冊内容の確認	都市間連携に関する協議会やサミット等の復命等。	
54	平成26年度	3年	8	建設	2	道路橋梁	4	国道調整	06各種協議会	簿冊内容の確認	度圏央道神奈川地区連絡会等への参加報告等の文書。	
55	平成24年度	5年	8	建設	3	河川水路	0	諸務	02各種協議会	簿冊内容の確認	平成24年度に開催された各種協議会に関する文書。	
64	平成26年度	3年	0	総務	2	組織運営	5	企画政策	06局区部長会議	名称を見ただけだと、局長区長部長が出る会議で重要なものに見受けられるが重要ではないのか。	局区部長間の情報共有を図る会議であり、何か意思決定を行うものでない。意思決定を行うものは庁議となっており、その関係の簿冊で保存される。	
66	平成26年度	3年	0	総務	2	組織運営	5	企画政策	09事務事業調整会議	簿冊内容の確認	事務事業調整会議の会議資料、会議結果等の文書。	
67	平成26年度	3年	0	総務	2	組織運営	5	企画政策	28公共施設マネジメント検討調整会議	公共施設の配置に関するものについても話し合われるのか。	公共施設等の施設配置の方向性等について検討する公共施設マネジメント検討調整会議に係るもの。担当レベルが参加して情報共有などを図る会議で何らかの意思決定に係る会議については別途庁議を行っている。	
70	平成24年度	5年	0	総務	4	広報広聴	9	協働	08法人関係会議	簿冊内容の確認	4県市認定・指定担当者会議についてなど、法人に係る会議の復命文書など。	
73	平成24年度	5年	0	総務	6	議会	3	本会議	09会議結果報告	簿冊内容の確認	議会から報告された相模原市議会定例会の会議結果について報告する文書。	
76	平成19年度	10年	4	住民公安	6	交通防犯	6	自動車駐車場	11市役所周辺駐車場対策懇談会	簿冊内容の確認	市役所周辺駐車場対策懇談会に係る書類。	
77	平成19年度	10年	4	住民公安	7	公害	1	環境保全	19ダイオキシン類対策会議	他の文書で結果を確認できるか	ダイオキシン類等対策本部連絡調整会議(内部の会議)の開催通知、会議結果の伺い文書など。ダイオキシンの調査結果については、別途「環境の状況等に関する報告」3年保存の歴史的公文書で保存されている。	

	年度	保存期間	分類番号				簿冊名	質問等	回答	対応		
78	平成19年度	10年	4	住民公安	7	公害	1	環境保全	20アスベスト対策会議	簿冊内容の確認	アスベスト対策会議に係る事務文書。	
80	平成26年度	3年	4	住民公安区政	9	区政	0	諸務	02区長会議	他の文書で結果を確認できるか	他の文書で結果は確認できないが、会議内容として各区役所と区政支援課の情報を共有する会議で、特段の内容について意思決定を行うものではないため、廃棄して問題ない。	
81	平成26年度	3年	4	住民公安区政	9	区政	0	諸務	03区行政連絡調整会議	他の文書で結果を確認できるか	区内の各まちづくりセンターとスケジュール調整など情報共有を図る会議のため、廃棄して問題ないもの。	
84	平成26年度	3年	5	民生	3	児童援護	4	児童相談所	02会議・連絡会	簿冊内容の確認	「児童福祉施設との業務連絡会」などの連絡・調整会議の報告等に関する文書。	
85	平成24年度	5年	5	民生	3	児童援護	4	児童相談所	16緊急受理会議録	全体の会議に関する会議録で、全体で決まった個別の内容については、個々のケースファイルが作られ、会議の結果が反映されることになるということではないか。	そのとおりである。	
86	平成24年度	5年	5	民生	3	児童援護	4	児童相談所	17援助方針会議録	全体の会議に関する会議録で、全体で決まった個別の内容については、個々のケースファイルが作られ、会議の結果が反映されることになるということではないか。	そのとおりである。	
88	平成26年度	3年	5	民生	5	高齢者	2	福祉施設	17地域密着型サービス運営推進会議報告書	各サービス提供者から資料が出てくるということか。 また、こういった施設の虐待が問題視されていて、保存期間3年となっているのだが、おそらく報告書にはあがってこないと思われるが、ありませんという報告をしていたものが後でそだったということが明らかになるということもあると考えられるかどうか。 虐待の報告は挙げてこないと思うが、そのような事案を報告していなかったという証拠になるのでは。また3年というのも短い気がするが。 報告というのは法的な義務付けがされているものなのか。また、自主的な会議となるのか。	そのとおり。この会議についてはサービス提供者が主体となって開催する会議のため、資料等の提供を受ける。 会議の趣旨が介護事業者の職員と入所者、行政と利用状況の意見交換を行っている会議で、虐待などの内容があがる会議ではない。 期間的には介護事業者さんが主体で運営しているということがあったので、現在は3年という期間で保存をしている。 法的な義務付けされたものではなく、介護事業者が行う自主的な会議で月1から2回程度で情報共有を行っている。	
92	平成26年度	3年	5	民生	6	障害者(児)	6	更生相談所	03知的障害者更生相談判定資料・会議録	簿冊内容の確認	障害者更生相談所へ判定資料が送付された場合、必ず対象者となる。この場合、知的障害者ケースファイル(常用除紙5年)に記録を移し、必要な場合コピーを参考資料としてファイリングしている。	

	年度	保存期間	分類番号			簿冊名	質問等	回答	対応			
93	平成19年度	10年	5	民生	7	清掃	8	廃棄物	23東京PCB廃棄物処理事業に係る首都圏広域協議会	簿冊内容の確認	毎年行われるPCBの処理状況の情報共有に関する協議会の復命等の文書。	
103	平成26年度	3年	4	住民公安区政	8	消防	1	警防	08救命索発射銃	簿冊内容の確認	救命索発射銃とは、救助ロープや、浮き輪などを発射する銃のことで、救命索発射銃に係る「銃砲所持許可申請書」、「人命救助等に従事する者届出書」等の届出に関する文書で、常用の救命索発射銃許可書に移行保存される。	
115	平成19年度	10年	5	民生	5	衛生	6	食品衛生	07ふぐ取扱い及び販売条例	保存期間が短いのか	「ふぐ取扱い及び販売条例」に基づく申請書必要な情報は常用管理の「食品営業施設管理台帳」に記載し継続管理している。	
116	平成19年度	10年	5	民生	5	衛生	6	食品衛生	08魚介類行商等に関する条例	保存期間が短いのか	「魚介類行商等に関する条例」に基づく申請書必要な情報は常用管理の「食品営業施設管理台帳」に記載し継続管理している。	
119	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	6	衛生	2	犬猫等動物	18動物取扱業登録(更新)申請書	他の文書で結果を確認できるか	動物取扱い業者の申請書。 662-20動物取扱い業者台帳で台帳保存している。	
122	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	6	衛生	3	埋火葬墓地	20墓地等経営(拡張)計画協議書	他の文書で結果を確認できるか	民間の墓地で、拡張をする場合の事前協議に係る文書。 開発計画書、見取り図などが含まれ、協議から完成まで時間のかかるケースも考えられ、所管課としては、常用としたいと考えている。	常用へ
125	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	6	衛生	4	医事薬事	11医薬品医療機器等法に基づく(許可証再交付(書換え交付)申請	他の文書で結果を確認できるか	別途施設ごとの台帳があり、そこで必要な情報は保存されている。	
126	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	6	衛生	4	医事薬事	12医薬品医療機器等法に基づく(届出(報告)	他の文書で結果を確認できるか	別途施設ごとの台帳があり、そこで必要な情報は保存されている。	
128	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	6	衛生	4	医事薬事	17毒物及び劇物取締法に基づく(登録票再交付(書換え交付)申請	他の文書で結果を確認できるか	別途施設ごとの台帳があり、そこで必要な情報は保存されている。	
129	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	6	衛生	4	医事薬事	18毒物及び劇物取締法に基づく(届出(報告)	他の文書で結果を確認できるか	別途施設ごとの台帳があり、そこで必要な情報は保存されている。	
130	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	6	衛生	4	医事薬事	30医療法人等申請・届出	他の文書で結果を確認できるか	別途施設ごとの台帳があり、そこで必要な情報は保存されている。	
135	平成26年度	3年	7	経済	1	農林水産	5	山林鳥獣	20森林土地所有者届出書	他の文書で結果を確認できるか	台帳等では保存されていないが、所有者が変更されれば登記簿が変更されるため、届出書は廃棄しても問題ない。	

	年度	保存期間	分類番号				簿冊名	質問等	回答	対応	
145	平成19年度	10年	7	建設	6	区画整理	1 事業計画	06換地計画(組合施行)	施行が終わったもので10年保存ということでしょうか。	確認する。	
153	平成24年度	5年	8	建設	2	道路橋梁	3 施設管理	12承認工事施工承認(大規模工事)	簿冊内容の確認	認定外道路管理条例に基づく道路工事等の施行に関する承認申請書の受理および承認に関する文書。必要な情報は、常用管理の「道路占用台帳」、「道路台帳」等に記載し継続管理する。	
156	平成24年度	5年	8	建設	2	道路橋梁	3 施設管理	14承認工事完成届 - 大規模工事	簿冊内容の確認	認定外道路管理条例に基づく道路工事等の完成届の受理及び報告に関する文書。必要な情報は、常用管理の「道路占用台帳」、「道路台帳」等に記載し継続管理する。	
182	平成24年度	5年	5	民生	2	児童	2 婦人母子・父子	03母子福祉資金等利子補給申請処理簿	他の文書で結果を確認できるか	母子福祉資金等にかかる文書で必要な情報は、別途保存される。	
184	平成26年度	3年	5	民生	2	児童	2 婦人母子・父子	08母子・父子家庭等福祉手当諸届	他の文書で結果を確認できるか	受給資格の有無を決定する現況届の提出などに関する文書など。別途システムで管理している。	
213	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	3	後期高齢者医療	0 諸務	02不服申立	簿冊内容の確認 市に対しての不服申し立てにも読めるため、名称変更が必要ではないか。	神奈川県との広域連合に対して後期高齢者保険料の決定に対する不服申し立てがあり、県から市に対して、対象者の方の保険決定に関する市民税、住民情報の提供依頼があり、回答をしたもの。 変更について調整する。	名称変更
226	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	5 母子保健	32先天性代謝異常検査	他の文書で結果を確認できるか	個別の検査結果ではなく、毎月県から報告のある「先天性代謝異常等検査実施報告」に関する報告文書であるため、市では廃棄して問題ない。	
232	平成26年度	3年	5	民生	1	援護救護	1 生活保護	34面接記録票	他の文書で結果を確認できるか	生活保護申請者に対する面接時の記録票、経過が必要な場合は、別途常用管理のケースファイルに必要な記録や写し等を保存している。	
236	平成26年度	3年	5	民生	3	児童援護	1 相談支援	05支援検討会議録	他の文書で結果を確認できるか	相談継続している対象者について、関係課等との支援方針等に関する会議録。必要な情報について、常用管理の「児童記録票」に記載し継続管理している。	

	年度	保存期間	分類番号				簿冊名	質問等	回答	対応		
239	平成26年度	3年	5	民生	3	児童援護	4	児童相談所	03児童相談申込票	他の文書で結果を確認できるか	児童相談機関からの相談申込票。重要なものは、別途ケースファイル等で管理されていく。	
240	平成26年度	3年	5	民生	3	児童援護	4	児童相談所	04ケース管理	他の文書で結果を確認できるか	児童相談機関からの相談申込票、他の児童相談所より要保護児童の転入等に伴う移管を受けた際の報告文書など。必要な情報は常用管理の「児童記録票」で継続管理を行う。	
244	平成26年度	3年	5	民生	3	児童援護	4	児童相談所	13心理判定	簿冊内容の確認	要保護児童に関する心理判定に関する文書。必要な情報は常用管理の「児童記録票」で継続管理を行う。	
246	平成26年度	3年	5	民生	6	障害者(児)	6	更生相談所	06身体障害者更生相談判定資料・会議録	他の文書で結果を確認できるか	障害者更生相談所へ判定資料が送付された場合、必ず対象者となる。この場合、身体障害者ケースファイル(常用除紙5年)に記録を移し、必要な場合コピーを参考資料としてファイリングしている。	
247	平成24年度	5年	5	民生	6	障害者(児)	6	更生相談所	09療育手帳判定会議録	他の文書で結果を確認できるか	身体障害者ケースファイル(常用除紙5年)に記録を転記し、療育手帳の配布についてもシステム管理をしているため他の文書で結果を確認できる。	
249	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	1	感染症対策	14入所(従業禁止)命令患者台帳	台帳という名称になっているが、台帳扱いではないのか	年度ごとの管理をしているものになる。台帳という名称になっているもののうち、年度管理されているものの中にはある。	名称変更
252	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	1	感染症対策	37結核児童療育給付申請書・給付台帳	台帳という名称になっているが、台帳扱いではないのか	年度ごとの管理をしているものになる。台帳という名称になっているもののうち、年度管理されているものの中にはある。	名称変更
254	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	5	保健	5	母子保健	06妊娠届出書	他の文書で結果を確認できるか	別にはなく、廃棄すると他には残らないが、妊娠期間中に必要となるものであるから、3年で廃棄して問題はないと考えている。万が一問題がある場合には、別途保存されることになる。	
256	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	5	母子保健	29児童虐待	簿冊内容の確認	関係課で実施した家庭訪問等で児童虐待の可能性のある世帯について、こども家庭相談課等へ情報提供を行う際の伺い文書。必要な情報は、こども家庭相談課・児童相談所が常用で管理する「児童記録票」に記載し継続管理する。	



	年度	保存期間	分類番号			簿冊名	質問等	回答	対応		
263	平成24年度	5年	8	建設	1	都市計画	3 町界町名地番変更	10住居番号設定調書	新たに住居番号を設定する際の調査に係る文書か。 月次処理を行う台帳とあるが、町界町名地番変更分類番号3番で毎月それほど変更があるものなのか。	月次で行う住居番号の設置に係る伺い文書であり、必要な情報は常用管理の「住居表示台帳」で継続管理するもの。 確認する。	
271	平成24年度	5年	8	建設	5	建築	3 市営住宅等管理	40入居申込書(未入居者分)	他の文書で結果を確認できるか	当選して入居した人は30年保存になっている。落選した人のもの。誰が申し込んだかは、システムの台帳でも登録はされている。	
272	平成24年度	5年	8	建設	5	建築	3 市営住宅等管理	42収入申告書	他の文書で結果を確認できるか	収入の金額はシステムに登録されている。(入居者管理台帳システム)	
278	平成26年度	3年	8	建設	7	下水道	7 施設管理	32浄化槽保守点検業者の登録に関する条例に基づく届出	他の文書で結果を確認できるか	浄化槽保守点検業者の届出書の受理に関する文書。必要な情報は常用管理の「浄化槽保守点検業者登録簿」に記載し継続管理する。	
279	平成26年度	3年	8	建設	7	下水道	7 施設管理	33浄化槽法に基づく届出等	他の文書で結果を確認できるか	別途浄化槽排水設備確認申請(完了届)台帳に保存されている。	
280	平成24年度	5年	8	建設	7	下水道	8 排水設備	16浄化槽保守点検業者申請書	他の文書で結果を確認できるか	申請書は新規の登録と更新に使っているため、データ上で登録簿があり管理している。	
319	平成24年度	5年	5	民生	3	児童援護	4 児童相談所	25療育手帳判定	前年度までの対応確認	療育手帳の判定結果に関する通知関係の文書。今までは534-13心理判定で保存していたが、こちらの簿冊が適切だったため、この年度から保存簿冊を修正した。	
320	平成24年度	5年	5	民生	3	児童援護	4 児童相談所	26特別児童扶養手当判定	他の文書で結果を確認できるか	県子ども家庭課に特別児童扶養手当認定診断書等を送付するもの。 県で認定事務を行っており、県で保存されており、(平成27年4月に政令指定都市に認定事務の権限移譲がされている。)また、個々の診断書の控えは、ケースファイルに保管していくので、廃棄して問題ない。	
338	平成24年度	5年	5	民生	5	高齢者	2 福祉施設	05高齢者入所判定委員会	他の文書で結果を確認できるか	老人福祉法(昭和38年法律第133号)第11条第1項の措置の要否について、市長の諮問に応じて調査審議し、その結果を答申する。高齢者入所判定委員会の結果等。 入所決定した方については個別のケースファイルで記録が残る。 内容については入所の決定の可否のため、5年間保存の後、廃棄しても問題はない。	

	年度	保存期間	分類番号			簿冊名	質問等	回答	対応			
348	平成24年度	5年	5	民生	5	高齢者	4	地域ケア	06相談支援事業	簿冊内容の確認	支援困難ケースの対応の流れを整理したものと、高齢者相談支援事業に関わる文書。	
349	平成24年度	5年	5	民生	5	高齢者	4	地域ケア	07ひとり暮らし高齢者等個別訪問事業	簿冊内容の確認	平成23年度ひとり暮らし高齢者等戸別訪問事業の結果報告など、ひとり暮らし高齢者等個別訪問事業に係る文書。	
376	平成24年度	5年	5	民生	6	障害者(児)	5	精神保健福祉	04精神保健相談・訪問指導事業	簿冊内容の確認	精神保健に関する一般相談に関する報告文書。必要に応じて家庭訪問や、精神科医による専門相談(予約制)に引継ぎを行い、合わせて相談内容の情報等も引継ぎを行う。	
377	平成24年度	5年	5	民生	6	障害者(児)	5	精神保健福祉	06ひきこもり相談・支援事業	簿冊内容の確認	ひきこもり防止等に関するポスター作成、啓発活動等に関する伺い文書など。	
402	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	1	感染症対策	31エイズ健康相談票	簿冊内容の確認	エイズ検査に来た方に記入してもらった問診票を保存している。	
403	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	5	保健	1	感染症対策	32エイズ検査	他の文書で結果を確認できるか	希望で実施するエイズ検査の結果報告について。陽性であった場合は、常用の「エイズ相談記録」に必要な内容を記載等行い管理する。	
404	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	1	感染症対策	40肝炎ウイルス検査	他の文書で結果を確認できるか	検査結果ではなく、市委託関係事業者への説明会資料や、医療機関に肝炎検査の様式等を送付するものであり、廃棄して問題ない。	
407	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	2	予防接種	04予防接種実施 - 東日本大震災関連	簿冊内容の確認	予防接種の実施伺い等の関する文書。予防接種特例に関わるものであったため、10年保存に修正をする。	保存年限の変更
417	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	3	歯科・栄養	22妊婦歯科健康診査票	他の文書で結果を確認できるか	受診者の相談情報等で、必要な内容は別システムで別途保存される。	
421	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	5	母子保健	08慢性疾患児保健指導	簿冊内容の確認 保健指導に係る広報などの名称に変更できるか。	保存されている文書は、アレルギー疾患に関する講演会の実施伺い、広報さがみはらへの注意喚起に関する記事の作成伺い文書など。確認をする。	名称変更
423	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	5	母子保健	13健康相談事業	簿冊内容の確認	母子に対する一般健康相談の実施報告に関する文書(継続性がない一般相談)。	
426	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	6	特定疾患	04特定疾患相談事業	簿冊内容の確認	患者及び家族に対する講習や花見等のイベントに関する実施伺いの文書。	

年度	保存期間	分類番号			簿冊名	質問等	回答	対応				
428	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	7	被爆者援護	03被爆者等療養援護事業	他の文書で結果を確認できるか	被爆者の子どもに対する医療費の助成決定通知、高額医療費支給決定等に関する照会になっている。被爆者の台帳は県にある。相模原市では、子供世代(二世)に対して医療費助成を行っており、その対象者は別途台帳で管理している。	
430	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	6	衛生	2	犬猫等動物	28動物関連苦情相談	他の文書で結果を確認できるか	動物関係の市民からの対応など台帳化されていないが、苦情により指導があった場合は、別途管理される。	
451	平成19年度	10年	0	総務	2	組織運営	6	事務管理	08都市整備公社(補助金・負担金)	前年度までの対応確認	まち・みどり公社への補助金・負担金の支払いに係る文書。 平成19年度から作成した簿冊のため、平成18年度は該当なし。	
489	平成24年度	5年	5	民生	2	児童	4	保育	08認定保育室	簿冊内容の確認	認定保育室に対する助成金の交付決定に関する文書。	
546	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	6	衛生	0	諸務	02各種補助金	簿冊名について補助金の特定が必要ではないか。	簿冊名の名称変更について確認する。	名称変更
561	平成26年度	3年	7	経済	0	庶務	3	金融	04預託契約	保存期間が短くないか	相模原市中小企業融資制度に係る取扱金融機関との契約書類等(単年度で終了する契約)	
597	平成24年度	5年	2	財務	5	税外	3	補助金交付金	03各種補助金等	簿冊内容の確認	危機管理課で行う「厚木航空基地周辺無線放送施設設置助成事業」等、各課で行っている補助金交付申請に関する文書。	
629	平成26年度	3年	1	人事	3	服務	0	諸務	07職員事故報告	簿冊内容の確認	職員が事故を起こした際の報告書など。	
633	平成24年度	5年	1	人事	3	服務	1	勤務時間	08兼業許可(職務専念義務免除)申請書	前年度までの対応確認	職員の兼業許可に関する文書。 平成23年度までは、1年保存の簿冊であったため、該当なかったもの。	
653	平成22年度	7年	1	人事	4	給与旅費	1	報酬給与諸手当	09職員給与台帳	除紙分か。	除紙ではない。 システムで管理している台帳であるが、個人の給与に関する台帳であるため、必要になる情報は、その職員の税金に関する範囲までと考え、税法に合わせて7年保存としている。	
665	平成22年度	7年	1	人事	4	給与旅費	1	報酬給与諸手当	28嘱託職員報酬支給台帳	除紙分か。	名称が台帳だが、除紙という管理ではなく、通常の簿冊と同様に年度ごとに管理をしている。嘱託職員の給与明細を保存しているもので、廃棄して問題ない。	

年度	保存期間	分類番号			簿冊名	質問等	回答	対応	
668	平成22年度	7年	1 人事	4 給与旅費	2 賃金	02臨時的任用(非常勤)職員賃金支給台帳	除紙分か。 除紙ではない。 システムで管理している台帳であるが、個人の給与に関する台帳であるため、必要になる情報は、その職員の税金に関する範囲までと考え、税法に合わせて7年保存としている。		
700	平成24年度	5年	1 人事	7 厚生	6 衛生管理	07事後指導	簿冊内容の確認	職員の再検査の報告書。	
727	平成24年度	5年	2 財務	3 出納	0 諸務	08指定金融機関等事務取扱契約書	簿冊内容の確認	合併に伴う金融機関の名称等変更届について(報告)や、津久井総合事務所に設置している派出所の廃止について(伺い)などの文書。	
728	平成26年度	3年	2 財務	3 出納	0 諸務	10指定金融機関等検査	他の文書で結果を確認できるか	地方自治法施行令第168条の4の規定に基づき、指定金融機関等の公金取扱事務状況に係る検査の実施伺いの文書など。検査結果等について、常用として保存していく必要がある。	常用へ
779	平成19年度	10年	2 財務	7 財産	0 諸務	06市有財産引継書	市有財産の内容についての引継の内容が記載されているものなのか、情報としては他のところに残されるものなのか。 引継の結果が台帳に残されるということによいか。	ここに記載してある内容については財産台帳で管理している。 そのとおりである。	
781	平成19年度	10年	2 財務	7 財産	0 諸務	14用地取得価格等評価委員会	簿冊内容の確認	用地取得価格等評価委員会において決定された不動産価格についての通知に関する決裁書類。	
785	平成19年度	10年	2 財務	7 財産	0 諸務	19不動産鑑定書	他の文書で結果を確認できるか 副本であり、正本を残しているとのことなので、保存期間を変更することと、副本を廃棄することがわかるようにすることとしてよいか。	(管財課)市が決定した不動産鑑定書(不動産鑑定委員会が決定)になるため、正本を別途保存している。(副本を廃棄) (担当課)副本は担当課で保存をしているが、管財課で別途正本を保存しているため、廃棄して問題ない。 名称の変更なども含め確認をしたい。	名称変更 保存年限変更
789	平成24年度	5年	2 財務	8 市債	0 諸務	03IR資料	簿冊内容の確認	全国型市場公募地方債の発行に向け、本市財政状況を投資家に説明するためIR資料を作成する決裁や、第11回市場公募地方債発行団体合同IR説明会の参加についての報告文書など。	
790	平成26年度	3年	2 財務	8 市債	1 長期債	07公募公債起債評価	他の文書で結果を確認できるか	別途台帳で管理をしているため、廃棄して問題ないもの。	
794	平成19年度	10年	2 財務	9 基金	1 土地開発基金	05土地処分	他の文書で結果を確認できるか	財産台帳で管理していることから廃棄して問題ないもの。	

	年度	保存期間	分類番号			簿冊名	質問等	回答	対応			
835	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	7	清掃	2	ごみ収集	05廃棄物の処理手数料等徴収台帳	除紙分か。	除紙ではなく、月次の定期搬入業者一般廃棄物搬入実績報告および処理手数料の請求に関する伺い文書。	
836	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	7	清掃	5	処理手数料	02手数料賦課収納台帳	除紙分か。	除紙ではなく、月次で行う、し尿収集処理手数料の納入通知書等発送についての伺い文書。	
846	平成24年度	5年	8	建設	7	下水道	5	下水道使用料	05下水道使用料減免等	延長になったものとは別と考えてよいか。	確認する。	
847	平成24年度	5年	8	建設	7	下水道	5	下水道使用料	09下水道使用料賦課額変更等	延長になったものとは別と考えてよいか。	確認する。	
860	平成24年度	5年	8	建設	7	下水道	6	受益者負担金分担金	26浄化槽事業受益者負担金賦課台帳	除紙分か。	台帳という名称だが、督促状の発付等に係る文書で、除紙の扱いではないもの。	
869	平成24年度	5年	2	財務	4	市税	0	諸務	06相続人代表者指定届出書	保存期間5年で相続が確定していない場合でも問題ないか。	土地家屋に関するものについては、常用保存し、除紙期間を5年としているが、念のため、確認する。	
871	平成24年度	5年	2	財務	4	市税	0	諸務	16固定資産評価審査	他の文書で結果を確認できるか	固定資産評価委員会に提出する文書。事案については事案が完結するまでは保存をしている。固定資産評価審査委員会の会議録・審査決定書については歴史的公文書で保存することとなる。	
875	平成22年度	7年	2	財務	4	市税	1	市民税	05市民税課税台帳	除紙分か。	除紙ではなく、確認作業等で紙媒体に出力しているものを7年保存し、その情報を反映させたホストコンピュータのシステムデータは、常用としている。	
890	平成24年度	5年	2	財務	4	市税	3	固定資産税都市計画税土地	06宅地化農地認定及び確認	他の文書で結果を確認できるか	宅地化農地制度の対象となるものに対し、ご案内のお知らせ文の決裁等となる。別途保存するような重要な文書は保存されない。	
893	平成24年度	5年	2	財務	4	市税	4	固定資産税都市計画税家屋	10家屋評価調書	他の文書で結果を確認できるか	評価についてはさかのぼりで計算できること、また別途システムで管理しているため廃棄して問題ない。	
897	平成22年度	7年	2	財務	4	市税	5	固定資産税償却	04償却資産課税台帳	除紙分か。	申告書が台帳となっているが、除紙という管理ではなく、通常の簿冊と同様に年度ごとに管理をしている。償却資産について、更正が最大で7年前まで遡ることが出来るということで保存している。	
903	平成22年度	7年	2	財務	4	市税	6	諸税	04軽自動車税課税台帳	除紙分か。	除紙としていくものではなく、年度ごとに、課税情報をまとめている台帳であるため、保存年限を経過すればその年度の台帳は廃棄して問題ないもの。	

	年度	保存期間	分類番号				簿冊名	質問等	回答	対応		
908	平成22年度	7年	2	財務	4	市税	6	諸税	10事業所税課税台帳	除紙分か。	除紙としていくものではなく、年度ごとに、課税情報をまとめている台帳であるため、保存年限を経過すればその年度の台帳は廃棄して問題ないもの。	
911	平成22年度	7年	2	財務	4	市税	7	国民健康保険税	03保険税課税台帳	除紙分か。	保険税課税台帳に関係する、通知文の発送起案で廃棄して問題ない。	
942	平成24年度	5年	2	財務	6	徴収	0	諸務	19証券受託台帳	証券が保存期間5年とはいえ単年度管理だが問題ないものか。	確認する。	
966	平成26年度	3年	3	契約	2	物品	2	出納保管	05物品検査結果報告	他の文書で結果を確認できるか	庁内の各課を対象に実施する物品検査の結果報告であり、廃棄して問題ないもの。	
968	平成26年度	3年	3	契約	3	検査	1	復命	02工事検査報告書	他の文書で結果を確認できるか 担当課分の今年度の分については廃棄して問題ないか。	(技術監理課分)工事検査の合否、点数の結果については別途結果確認ができるため3年保存で廃棄できる。 (担当課)技術監理課から控えを送付され、会計検査などの資料になるため保存期間の修正が必要。 廃棄して問題ない。	保存年限の変更
969	平成26年度	3年	3	契約	3	検査	2	工事評価	02工事評価台帳	除紙分か。 何の工事の関係か。	除紙分ではない。 工事評価台帳、工事評価台帳の公開に係る決裁書類など。 確認する。	
970	平成26年度	3年	3	契約	3	検査	2	工事評価	03工事採点表	他の文書で結果を確認できるか 何の工事の関係か。	工事が完成した際に、担当課と技術監理課の評価員で、安全性や施行について採点したもの。結果については、契約課を通して半年間公表している。相手方にも直接通知をしており、3年以上保存しておくことは不要。市としては、評価が低かったものについては、指示や、指名停止要綱に基づき、指名停止措置を、その際にとったり、優秀な工事については、優良工事表彰(1年前のもの)としていくため、長期の保存は不要で、3年で十分であると考えている。なお、必要な情報は、別途記録を残している(各担当課で工事書類の中に保管されている)。 確認する。	

年度	保存期間	分類番号				簿冊名	質問等	回答	対応
971	平成26年度	3年	3 契約	3 検査	2 工事評価	04工事評価通知書・説明請求等(処理簿含む)	他の文書で結果を確認できるか 何の工事の関係か。	工事検査結果通知書、工事評価結果への説明請求がされたことを報告し、回答を伺う決裁書類など。 確認する。	
1006	平成24年度	5年	8 建設	3 河川水路	4 一二級河川	02一二級河川改修	簿冊内容の確認	神奈川県から工事が許可された報告や県への河川工事着手届の提出に関する文書など。	
1008	平成19年度	10年	4 住民公安	1 戸籍	0 諸務	04戸籍に関する引継書類	簿冊内容の確認	国や県から送付された準則を綴っているもの。	
1009	平成19年度	10年	4 住民公安	1 戸籍	0 諸務	05戸籍事務取扱報告・帳簿等廃棄決定	簿冊内容の確認	戸籍に関する帳簿類を廃棄する際に作成した、廃棄目録。 なお、戸籍事務取扱準則の中で、簿冊の保存年限も定められている。	
1011	平成26年度	3年	4 住民公安区政	1 戸籍	0 諸務	07戸籍に関する統計(全市分、戸籍事件表)	簿冊内容の確認	法務局からの依頼に基づき、1年間の戸籍の処理件数の、報告をしている決裁書類。全国の法務局管内で実施しており、記録は法務局に残るもの。	
1015	平成26年度	3年	4 住民公安区政	1 戸籍	0 諸務	16戸籍に関する催告及び錯誤・遺漏の通知	他の文書で結果を確認できるか	戸籍修正の可否に関して裁判で認められた後、修正を行う裁判を行う必要があるが、後段の修正に関して申立てされていない場合に行う催告や通知。 仮に裁判所に申立てが行われなくても、職権で修正をすることとなるため、廃棄して問題のないもの 戸籍自体にも記録が残る。	
1016	平成26年度	3年	4 住民公安区政	1 戸籍	0 諸務	18国籍選択に関する通知	簿冊内容の確認	法務局から、国籍の選択があったことの通知。通知に基づいた事務処理は、別途保存される。	
1021	平成19年度	10年	4 住民公安	1 戸籍	0 諸務	29事故報告・不服申立て	簿冊内容の確認	事務処理ミスの対応、不服申立てに対する対応の文書など。	
1030	平成26年度	3年	4 住民公安区政	2 住民基本台帳	0 諸務	06住民基本台帳実態調査書	他の文書で結果を確認できるか	居住状況が不明な場合の調査。この調査に基づき居住実体がない場合は、台帳から削除がされる。ただし台帳自体は5年間保存され、他の文書で結果の確認ができる。	
1048	平成24年度	5年	4 住民公安	3 外国人登録	2 届出申請	07特別永住許可事務申請書	他の文書で結果を確認できるか	特別永住許可の申請書で別途台帳で保存される。	

	年度	保存期間	分類番号				簿冊名	質問等	回答	対応	
1049	平成19年度	10年	4	住民公安	4	印鑑	0 諸務	03印鑑に関する訓令通達	簿冊内容の確認	印鑑登録証明事務処理要領の改正案の決裁文が綴られている。 020-06要綱等原義〔歴〕へ文書移動し、廃棄リストから削除する。	リスト削除
1055	平成26年度	3年	0	総務	0	庶務	9 文化行政	11美術調査研究	簿冊内容の確認 研究を行っていないのであれば、名称変更の検討が必要。	各課及び市立小・中学校で所管する美術品の調査についての報告文書など。	名称変更
1062	平成24年度	5年	0	総務	4	広報広聴	5 情報公開	04運用状況報告書	他の文書で結果を確認できるか	行政資料で閲覧可能。	
1063	平成24年度	5年	0	総務	4	広報広聴	8 審議会等	04審議会等公開状況報告書	他の文書で結果を確認できるか	行政資料で閲覧可能。	
1064	平成24年度	5年	0	総務	4	広報広聴	8 審議会等	05運用状況報告書	他の文書で結果を確認できるか	行政資料で閲覧可能。	
1073	平成24年度	5年	4	住民公安	7	公害	1 環境保全	04環境影響評価	簿冊内容の確認	環境影響評価制度に関する文書。 なお、環境影響評価図書に対する市長意見は、常用(除紙5年)となり、歴史的公文書に該当する。	
1074	平成24年度	5年	4	住民公安	7	公害	2 許可届出	09ダイオキシン類に係る法令及び要綱に関する計画並びに報告等	他の文書で結果を確認できるか	要綱自体ではなく、それに基づいた報告なので、廃棄して問題ない。ダイオキシンの調査結果については、別途「環境の状況等に関する報告」3年保存の歴史的公文書で保存されている。	
1075	平成19年度	10年	4	住民公安	7	公害	4 調査研究	03工場等分析測定	他の文書で結果を確認できるか	別途台帳で保管しているため、廃棄して問題ない。焼却炉内の測定データについては、別途廃棄物所管部局で結果を取りまとめている。またダイオキシンの調査結果については、別途「環境の状況等に関する報告」3年保存の歴史的公文書で保存されている。	
1076	平成24年度	5年	4	住民公安	7	公害	6 協議協定	03協定関係報告等	どのような文書か。 別に保存しているものか。	市と環境保全に関する協定書を締結している事業所から提出される環境保全計画報告及び前年度計画の結果報告書の受理に関する文書。保存している。	
1077	平成19年度	10年	4	住民公安	7	公害	6 協議協定	05米軍関係環境測定等	他の文書で結果を確認できるか	例年実施する市内在日米陸軍施設の排水の水質調査結果の報告文書で、別途データ(エクセル台帳)を残しているため、廃棄として問題ない。	
1078	平成24年度	5年	4	住民公安	8	消防	1 警防	03災害活動報告書	他の文書で結果を確認できるか	各管区内の豪雨災害等の発生、対応等の回数等についての月次の報告文書など。 別途消防OAシステムに入力している。	
1079	平成24年度	5年	4	住民公安	8	消防	1 警防	22災害統計	他の文書で結果を確認できるか	火災、救助、救急、各種災害等で年報等で保存している。	



	年度	保存期間	分類番号				簿冊名	質問等	回答	対応		
1080	平成24年度	5年	4	住民公安	8	消防	2	危険物	09危険物の現況	他の文書で結果を確認できるか	危険物規制事務調査について県へ報告するもの。 県に報告をしているため、廃棄して問題のないもの。	
1081	平成26年度	3年	4	住民公安区政	8	消防	2	危険物	17都市ガス、液化石油ガス等火災事故	他の文書で結果を確認できるか	県に対して、都市ガス、液化石油ガス等火災事故が起こったことを報告する文書。 事故の詳細については別途記録として30年保存としている。	
1083	平成26年度	3年	4	住民公安区政	8	消防	4	救急	04特殊な救急搬送事例	簿冊内容の確認	出勤した場合、救急報告書を作成するが、特殊な事案の場合、別途報告書を作成し、こちらに綴られる。具体的には、重症で現場に30分以上滞在した場合や、救急ヘリやドクターカーの出動など。	
1087	平成24年度	5年	5	民生	0	庶務	0	諸務	19災害時要援護者支援	東日本大震災時の簿冊に当たるが震災関係の資料は綴られていないのか。	確認する。	
1107	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	0	庶務	1	医療費助成	09連名簿	簿冊内容の確認	社会保険診療報酬支払基金より送付がある診療報酬明細書の医療機関等の連名簿に関する報告文書。	
1115	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	6	衛生	3	埋火葬墓地	25斎場指定管理者制度導入に伴う調査結果報告等	他の文書で結果を確認できるか 通常の指定管理事務とは別のそもそも導入するかどうかに係るものなのか。	斎場指定管理者制度導入に伴う調査結果報告等。 本簿冊に分類してあった文書については他の簿冊にまとめて歴史的公文書として残すこととしている。	簿冊削除
1116	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	6	衛生	5	食品衛生	16収去検査	他の文書で結果を確認できるか	食品の収去検査に関する実施伺いと結果報告に関する文書。違反等あれば別途保存される。	
1117	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	6	衛生	6	と畜・食鳥検査	09確認状況報告書	他の文書で結果を確認できるか	食鳥処理法等に係る確認状況報告書。月報で月に一回報告をしている。 基本的には毎月の報告なので、廃棄して問題ないが、報告を元に、何か重大な事案が発覚したりすれば、別途記録される。	
1118	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	6	衛生	7	衛生検査	03記録・管理簿	他の文書で結果を確認できるか	別途管理しているものではないが、検査の依頼があってその検査結果を依頼者に返しているものになるため、廃棄して問題ない。	
1119	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	6	衛生	7	衛生検査	04防疫・食中毒検査成績書	他の文書で結果を確認できるか	別途管理しているものではないが、検査の依頼があってその検査結果を依頼者に返しているものになるため、廃棄して問題ない。	

	年度	保存期間	分類番号				簿冊名	質問等	回答	対応		
1120	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	6	衛生	7	衛生検査	07食品検査成績書	他の文書で結果を確認できるか	別途管理しているものではないが、検査の依頼があってその検査結果を依頼者に返しているものになるため、廃棄して問題ない。	
1121	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	6	衛生	7	衛生検査	08環境衛生検査成績書	他の文書で結果を確認できるか	別途管理しているものではないが、検査の依頼があってその検査結果を依頼者に返しているものになるため、廃棄して問題ない。	
1122	平成19年度	10年	7	保険・保健衛生	7	清掃	0	諸務	04国土交通省所管補助事業完了検査	他の文書で結果を確認できるか	国土交通省所管補助事業完了検査の実施に当たる認定調書の作成に関する伺い文書で、事業の内容については、7.7.0-02国土交通省所管建設事業等実績調査【歴】で残される。	
1123	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	7	清掃	0	諸務	06統計調査(ごみ・し尿)	他の文書で結果を確認できるか	「統計調査(ごみ・し尿)年報」(10年保存)の根拠資料としている月報(報告文書)	
1124	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	7	清掃	0	諸務	09大気測定結果報告書	他の文書で結果を確認できるか	当該文書については、月次の報告書になるため、年間のものが別に残る。	
1125	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	7	清掃	0	諸務	10水質測定結果報告書	他の文書で結果を確認できるか	当該文書については、月次の報告書になるため、年間のものが別に残る。	
1126	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	7	清掃	0	諸務	11ごみ質分析等測定結果報告	他の文書で結果を確認できるか	当該文書については、月次の報告書になるため、年間のものが別に残る。	
1127	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	7	清掃	0	諸務	29スラグ分析結果報告書	他の文書で結果を確認できるか	当該文書については、月次の報告書になるため、年間のものが別に残る。	
1128	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	7	清掃	1	施設処理処分	18水質等測定結果報告書	他の文書で結果を確認できるか	当該文書については、月次の報告書になるため、年間のものが別に残る。	
1132	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	7	清掃	2	ごみ収集	11粗大ごみ受入施設月報	簿冊内容の確認	毎日の粗大ごみの搬入件数、搬入重量、手数料の金額等を月ごとにまとめたもの。	
1136	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	7	清掃	8	廃棄物	12ダイオキシン類測定結果	他の文書で結果を確認できるか	市の清掃工場の排水等に含まれるダイオキシン濃度の測定結果報告書 当該文書については、月次の報告書になるため、年間のものが別に残る。	
1139	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	8	上水道	2	簡易水道	16水質検査	他の文書で結果を確認できるか	当該簿冊については、月次のデータを県へ報告する文書になっているため、県でデータが保存されることとなる。	

	年度	保存期間	分類番号				簿冊名	質問等	回答	対応		
1154	平成26年度	3年	0	総務	0	庶務	7	施設	17施設管理 - 3000㎡以下	簿冊内容の確認	区内まちづくりセンターの消防用設備等の点検結果報告書など、所管施設の管理に関する文書など。	
1155	平成24年度	5年	0	総務	0	庶務	7	施設	17施設管理 - 3000㎡以上	簿冊内容の確認	所管施設の管理に関する文書など。	
1156	平成24年度	5年	0	総務	0	庶務	7	施設	18指定管理者	簿冊内容の確認 報告書などが入っているが、管理期間は5年を超えるものはないか。 指定管理者が継続して管理することになると前の5年間にどのような報告をしたかがなくなっているということになるのか。	簿冊には、毎年の事業計画や事業報告、日報月報などが保存される。 現在、本市で行っているものは最長で5年となっているので、指定している間は文書が保存されている。 確認をする。指定管理の指定の部分については30年保存としているが、改めて確認をする。	
1170	平成26年度	3年	4	住民公安区政	1	戸籍	0	諸務	33電子情報処理組織点検簿	簿冊内容の確認	戸籍事務取扱準則制定標準第66条に記載されている戸籍システムにおける月1回の点検結果を報告するもの。	
1186	平成24年度	5年	5	民生	5	高齢者	2	福祉施設	12特別養護老人ホーム等入退所指針	簿冊内容の確認	相模原市特別養護老人ホーム等入退所指針の見直しに係る打合せについての文書など。	
1232	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	6	衛生	7	衛生検査	10放射線検査 - 検査結果報告書	他の文書で結果を確認できるか	別途管理しているものではないが、検査の依頼があってその検査結果を依頼者に返しているものになるため、廃棄して問題ない。	
1236	平成24年度	5年	0	総務	4	広報広聴	7	資産公開	03報告書	他の文書で結果を確認できるか	相模原市長の資産等の公開に関する条例に基づく資産等補充報告書・所得等報告書。条例上5年間とし同年数閲覧可能としている。	
1239	平成19年度	10年	4	住民公安	5	防災	2	危険物予防	21都市ガス、液化石油ガス等火災事故	簿冊内容の確認	事故が起こったことの県への報告であり、事故の詳細については別途記録として30年保存になる。	
1245	平成26年度	3年	4	住民公安区政	8	消防	3	火災予防	28火災予防条例に定める指定屋しの指定等に関する通知書及び申請書	他の文書で結果を確認できるか	10万人以上、100店舗以上の規模の催しの場合、申請書や通知等を出してもらう。 内容については、別途火災予防計画で必要な情報は保存されていく。	
1246	平成26年度	3年	4	住民公安区政	8	消防	3	火災予防	29火災予防条例に定める禁止行為の解除承認申請書(短期)	他の文書で結果を確認できるか	紙の台帳と電子台帳で、 を取り、必要な情報はシステムに保存されている。	
1272	平成26年度	3年	0	総務	4	広報広聴	1	広報活動	07点字版広報	図書館等で保存されているのか。 広報自体ではなく作成の伺いを分類しているのであれば、名称の変更が必要。	行政資料として残してある。	名称変更
1274	平成26年度	3年	0	総務	4	広報広聴	1	広報活動	09録音版広報	図書館等で保存されているのか。 広報自体ではなく作成の伺いを分類しているのであれば、名称の変更が必要。	行政資料として残してある。	名称変更

年度	保存期間	分類番号				簿冊名	質問等	回答	対応
1286	平成19年度	10年	0 総務	8 監査	1 監査	11外部監査	簿冊内容の確認	監査委員から通知された監査の結果等。監査委員事務局、コンプライアンス推進課で作成する「監査委員協議書類」、「法に基づく選任関係書類」、「監査結果に基づく措置通知関係書類」等の重要な文書のみ歴史的公文書の対象とする。	
1292	平成24年度	5年	4 住民公安	5 防災	0 諸務	06各種協議会	簿冊内容の確認	県・横浜・川崎・相模原防災・危機管理対策推進協議会等の各種協議会資料等。	
1294	平成19年度	10年	4 住民公安	5 防災	7 災害対策	14浸水被害警戒地域	他の文書で結果を確認できるか	現在科目表で常用文書となっているため、常用とする。	常用へ
1295	平成19年度	10年	4 住民公安	5 防災	7 災害対策	15急傾斜地崩壊危険区域	他の文書で結果を確認できるか	現在科目表で常用文書となっているため、常用とする。	常用へ
1296	平成19年度	10年	4 住民公安	5 防災	7 災害対策	16がけ地等危険箇所対策	他の文書で結果を確認できるか	現在科目表で常用文書となっているため、常用とする。	常用へ
1307	平成24年度	5年	4 住民公安	7 公害	1 環境保全	08洗剤対策	簿冊内容の確認	市内キャンプ場へ配布する洗剤の適正使用についての文書など。	
1310	平成24年度	5年	4 住民公安	7 公害	4 調査研究	02環境測定 - 一次データ	他の文書で結果を確認できるか 重要なものは歴史的公文書ということだが、これも東日本大震災時のもので大気中の放射能の検査などのデータが残っているかと思うがこれはどうなのか。 統計処理済みのデータは残しているということか。 生データがなくなっても良いかの判断があると考えるがどうか。 3.11の関係では放射線の影響について気にする場合、生データが残っていて安全なことが確認できるものとして残しておいたほうが良いと考える。	重要なものは歴史的公文書該当となる。確認する。	