

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 5 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 1 年 3 月 1 日 (金) 午前 9 時 3 0 分 ~ 1 1 時 3 0 分				
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	4 人 (別紙 1 のとおり)				
	その他	なし				
	事務局	3 人 (情報公開課担当課長、他 2 人)				
公開の可否		可	不可	一部不可	傍聴者数	1 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>・第 2 4 回公文書管理部会会議録について</li> <li>・平成 3 0 年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について</li> <li>・相模原市公文書管理条例第 6 条第 2 項に規定する公文書の分類に関する基準の改正について(報告)</li> </ul>				
備考		<p>第 2 4 回公文書管理部会での質疑及び回答については、別紙 2 のとおり。</p> <p>事前質問及び回答については、別紙 3 のとおり。</p>				

## 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 議題

#### (1) 第24回公文書管理部会会議録の承認について

(事務局から資料の説明)

第24回公文書管理部会会議録(案)について承認され、資料とともに行政資料コーナーに配架することとした。

#### (2) 諮問事案に係る調査審議について

・平成30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)

事前及び前回質疑について事務局から回答し、質疑を行った(前回の第24回公文書管理部会で出た質疑については別紙2を参照)。

#### 1005(2・4・2-55土地評価用図面)

個人情報が入っているため歴史的公文書の対象とするのは妥当ではないとの説明があったが、その認識は誤っている。廃棄するという結論自体は良いが、個人情報があったとしても歴史的公文書になることもあるという認識についてはお伝えいただきたい。

#### 1157(4・2・1-08住民票除票)

#### 1158(4・2・1-09改製原住民票)

#### 1159(4・2・1-11戸籍の附票除票)

最終的には現場判断でよいと思うが、区政策課からの説明では「法令以上の年限で保存するという判断は難しい」とのことだったが、法定されている保存年限は最低年限なので、それ以上保存することを禁止してはいない。

この文書については、審議会としては確認したけれども、原課では廃棄するという方針だが、委員の皆さんはよろしいか。

昨年度は捨てているのか。

昨年度までは廃棄している。

杓子定規に言えば、通達も来てないし廃棄する、というのはそのとおりであるが。

○ もし保存するとなると、歴史的公文書ではなく延長ということか。

そのとおりである。

○ ここで延長すれば当然、来年度以降の文書も全て影響してくる。

○ 法定で決まっている保存年限以上に保存することは可能という理解はしてもらった上で、その上で原課の現場判断で、残しておく必要はないということであれば、今回は仕方ないというところではないか。

今の考え方でよろしいか。

○ よろしい。

前回、南区区民課の文書だけ廃棄リストに存在して、中央区や緑区の文書が掲載されていないのではないかとのご質問があった。

確認したところ、当該事務については、住基システムにより行っているものであり、個別に文書を作成しているものではない。そのため、文書システムにそういった文書が存在することを位置付ける登録をしなければならないが、それが漏れていたものである。こういったことがないように、引き続き指導をしていきたい。

廃棄リストの所属名が変更になるということか。

そのとおりである。三区とも文書が存在するという位置づけになる。

では、文書保存所属を変更したものについて審議を行い、それらすべての文書について、現場が廃棄するというのであれば、やむを得ないという判断をしたということにしたい。

承知した。

1686(8・2・3-15 道路占用掘削工事完成届-漏水)

国家賠償法2条の関係で、「道路管理瑕疵発生時には、道路等の营造物の現在の管理状況において、道路管理者の瑕疵があったかどうかを判断することになる」という説明があった。確かにそうであるが、瑕疵がなかったという判断をしたということを実証するために、不可抗力の抗弁ということを公の側がすることがあるが、その時に必要とならないか。

ただそれも考慮して廃棄するというのであれば、不可抗力の抗弁が使いにくくなるので、被害を受けた者からすれば、損害が認められやすくなるということになるかと思う。

そういう可能性もあるということも伝えてもらえれば、変更するまでの必要性はないかと思う。

承知した。

<教育委員会> 1から調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った。

○ 類別が1番の簿冊は、県や国からの質問に対する回答の分類となっている。そうだとすれば、基本的には残す必要がないということによろしいか。

基本的には、報告や回答なので、取りまとめ先で保存しているものと認識している。

36(2・5・3-03 各種補助金等)

汎用的な簿冊ということで、そういう簿冊が必要なのは分かる。しかし、副題がないと市民の方が文書を探せないということがあられると思うので、その点は今後に向けて検討していただきたい。

○ 補助金の決定ではなく申請書が入っているということか。

決定までの流れで入っているものもあるかと思う。ものによるかとも思うが、別途報告書や決定の書類等で簿冊を作っているところもあるかもしれない。

- できれば分けてもらったほうがわかりやすい。

分類6は申請書類等となっているので、申請書以外も入ってしまっていると、保存年限が大丈夫かなどの疑問は出てきてしまう。

117(9・3・8-18 要保護児童受理票)

118(9・3・8-22 要保護児童終結記録)

- 5年経過すれば、児童も生徒になり、児童という扱いではなくなっているとは思いますが、別途記録は残っているということによろしいか。ケースファイルのような形で継続していることもあると思うが。

必要な情報は別途保存してあるかもしれないが、受理票と終結記録については5年で廃棄しているということである。

他に保存されているか確認してもらいたい。児童ということになっているが、小中連携で情報を提供することもあるのではないかと思う。

また、非行の原因が障害だったりすると、それは何年経とうが変わらないということも想定できると思う。別で記録が残されていれば廃棄してよいと思うが、そうでないと中学生になって小学生時代の情報がないと不便である。

確認をしてみる。

#### < 確認後 >

先ほど回答が保留になっていた要保護児童の受理票と終結記録の関係を確認できたので報告させていただきたい。

担当課の青少年相談センターに確認をした。受理を受けてから、事案が終結するまで全てこの(9・3・8-22 要保護児童終結記録)に入っている。この簿冊以外で別途管理はしていないとのことだった。ここで廃棄という判断をしているので、案件に関する記録は残らないということであった。

それで事務処理的に大丈夫なのか。

受理票というのがまずあり、そこで児童に対する対応が始まり、個々の対応が終結したものが、この終結記録に保存されていく。終結と決定した時から5年間は保存しておくという判断をしている。

児童ということだと小学校6年生までか。

名称からするとそう思われる。

この名称だと小学校卒業の段階で終結している。そこから5年間だと高校2年生くらいの時には廃棄されるということかと思うが、大丈夫なのか。短いような気もする。

- 平成25年当時に小学校6年生でその時の記録であれば短い気もするが、平成25年当時で終結をして、そこから5年間残すということであれば、よいという気も

する。

終結という名称から推測すると、終結した上で5年間ということかと思う。

危惧しているのは、小学校卒業による終結があるのではないか。事案として続いていて高校生まで終結してないということはあるのか。

○ 要保護生徒終結記録というのが別にあるのかどうか。

市立の中学校に行くのと連携があるのかもしれないが、私立に行くのとまた別なのかということもある。

確認をする。

<再確認後>

先ほど回答が保留になっていた要保護児童の受理票と終結記録の関係について、再度確認できたので報告させていただきたい。

簿冊名は児童という名称になっているが、実際には中学生も含まれていることが確認できた。

小学校の時に受理をした案件は、中学校に進学しても継続している場合には、連携を取り、情報共有されるようになっている。

私立の中学に行った場合については、過去そういった事例はないが、原則中学校卒業、高校進学で区切りで終結とするため、私立に進学した段階で終結になるだろうとのことであった。

中学校まで含んで5年間ということであれば、大丈夫かと思う。

個別名称が児童となっており、生徒が含まれていないように思われてしまうので、名称については検討したい。

129(2・3・3-03支出命令票)

129は副題がないが、130(2・3・3-03支出命令票-需用費、原材料費及び備品購入費に係るもの)では、副題があるが違いはなにか。

保存年限が、5年と10年とで別になっている。需用費などは5年保存、それ以外のものは全て10年保存で、この「支出命令票」という一つの名称の簿冊を、副題で分けて保存している。

その中で細分化はしていないのか。

現状からいうと、先ほどの説明のとおり、支出命令票は2種類あり、軽易な消耗品的なものと、それ以外の金額の大きいものを10年保存としている。

10年保存の方に具体的にどのようなものが入っているかというのは、簿冊名では分からないので、担当課の方で副題を付けないと、外部の方は具体的に何が入っているかまでは分からない。

所属がこれだけ記載されているということは、冊数は膨大になるということか。

そのとおりである。担当課でも事業を複数実施しているところもあるので、一つ

一つ副題を付けるという難しい面もあるかもしれない。

金額で、いくら以上のもの、というような分け方はできるのか。

方法としてはできるかと思うが、どこで区切るかなど、実務上難しいかもしれない。

- 支出命令票なので、保存されているのは会計帳票だと思う。支出に関するその他具体的な内容については、基本的には他に簿冊があるはずである。それは他の簿冊で必要な保存年限保存されているということでしょうか。

そのとおりである。事業等の内容は別の簿冊で保存されており、事業の支払いに関する帳票がここに集約されているということである。

仮に、特定の文書を探すとなると、事業の内容は、事業の簿冊を探し、支払いであれば支出命令票から探すということになる。

分かりやすい簿冊の作成については、引き続き検討していただきたい。

承知した。

所属名の欄に博物館が2つ記載されているのは何か意味があるのか。

同じ所属でも、同じ簿冊名を複数作ることができるので、何らかの理由で2つ作っていた可能性はある。

課内室というような、課の中にもう一つ部署があるところもある。例えば、博物館であれば、市史編さん室がある。そういうものではないかと思う。

誤字に見えてしまう。

事務局の資料の作り方の問題にもなるが、一つにまとめたり、「課内室」と分かるような分かりやすい資料を作りたい。

審議会用資料の作り方については、工夫をしていただきたい。

承知した。

191(0・2・8-07 2020東京五輪・さがみはらプロジェクト推進本部)

- 説明では、重要なものは別に残されるということであったが、別の名称で簿冊が存在するということか。

本市の公文書科目表では、この191の簿冊について、名称は同じだが、重要な決定事項にかかるものは歴史的公文書とするということで分けて簿冊を作り管理することになっている。

- 重要な決定事項かどうかというのは担当部署で判断しているということか。

そのとおりである。

- 審議会資料の所属名の表記がおかしい。

事務局の作成ミスである。担当部署はスポーツ課である。このようなことのないように気を付けたい。

< 市立小学校及び中学校 > 調査審議を行った。

学校要覧は昨年度廃棄をしていたか。

昨年度も廃棄をしていた。

昨年度ご質問をいただいております、こちらについては、行政資料としては、保存をされている。A4 の三つ折りの学校紹介の文書のようなものである。

2 ( 1・1・4 学校日誌 )

○ どういった内容の文書か。

確認する。

4 8 ( 4・3・5 事故報告書類 )

○ 重大事故があるかどうか確認いただきたい。

確認する。

< 確認後 >

先ほど回答が保留になっていた小中学校文書の 4 8 ( 4・3・5 事故報告書類 ) について、担当課に確認したのでご報告したい。

社会的に影響のあるような大事故や、死亡事故など、そういった重大事故はなかったとのことである。具体的な内容としては、児童が事故に遭い、説明や謝罪の経緯といった内容の文書が入っているとのことである。

事案は終結しているのか。裁判になっているとかいうことはないか。

そのような話は聞いていない。

そうであればよい。

5 4 ( 5・1・2 指導要録及び写し ( 様式 1 ) )

5 5 ( 5・1・3 指導要録及び写し ( 様式 2 ) )

昨年度も質問があったと思うがどのようなものか。

指導要録は昨年度ご質問をいただいている。

質問は、原本は廃棄してしまうのかということと、様式 1 と様式 2 で、保存年限が違うのはなぜかということであった。

回答としては、様式 1 は学籍に関する記録 ( 入学、卒業等に関する記録 ) であり、法令上 20 年保存となっている。別途「卒業証書台帳」で卒業者の記録は残るということであった。

なお、写しは、児童生徒が転学してきた際、転学元から送付されてきたものである。

様式 2 は、指導に関する記録であり、法令上 5 年保存することになっている。主な内容は、成績表で児童生徒に通知されており、また別途「卒業証書台帳」で卒業者の記録は残るということであった。

< 議会 > 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った。

<選挙管理委員会> 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った。

<人事委員会> 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った。

<監査委員> 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った。

<農業委員会> 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った。

<昨年度延長分の廃棄> 調査審議を行った。

<旧永年 市長部局> 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った。

38(7・2・3-03道路占用許可・協議書類(新規重要物件))

- 新規重要物件というと気になるところである。平成20年度以前の公文書科目表を見ると、永年保存となっているが廃棄して問題ないか。

平成20年度以前だと永年保存となっている。本市では、永年保存を30年保存に変えているので、今回廃棄リストに出ているが、旧永年保存でも全てを歴史的公文書とはしておらず、公文書科目表の中でも歴史的公文書とするものとそうでないものを分けている。当時は永年保存だったが、歴史的公文書には当たらないと判断した簿冊となっている。

- そうすると現在の簿冊であれば廃棄しているということか。

現在の科目表でも廃棄という判断をしている。科目表上の新規重要物件と一般物件の違いは、一般物件は5年保存としていて、重要物件は30年保存としている。

ここで30年前の文書が保存年限を満了して、今の基準に基づいて廃棄リストに掲載されているということになる。

- 中身を知りたい気もする。

別のところで占用許可をずっと出しっぱなしだったという事例もあった気がする。

これは確認していただき、内容的に問題がなければ廃棄ということにしたい。承知した。

<旧永年 教育委員会> 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った。

<旧永年 選挙管理委員会> 調査審議を行った。



<旧永年 監査委員> 調査審議を行った。

<旧永年 農業委員会> 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った。

4(6・1・1-02 農地法第3条(賃借権等)申請書類)

30年超えるものもありうるか。

そういったものがないという判断のもと、廃棄リストに掲載されているはずと思うが、事務局で確認はしていない。

昔だと、賃借権999年という設定のものがあったりする。そうすると、30年で廃棄して大丈夫かは確認いただいた方がよいかと思う。

承知した。

<旧永年 固定資産評価審査委員会> 調査審議を行った。

<旧永年 城山町> 調査審議を行った。

<旧永年 津久井町> 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った。

<旧永年 相模湖町> 調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った。

以上、全体を通して確認をした。今後の進め方であるが、本日の審議において、確認を要する事項とされたものについては、後日文書で各委員の了解を得るという前提で、本日、検討した答申案を確定するということにしたいと思うが、よろしいか。

○ よろしい。

答申案を検討し、平成30年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について、各実施機関の実情にあわせた付帯意見を付した上で、適当とする答申案を作成した。

(3) 報告事項について

- ・相模原市公文書管理条例第6条第2項に規定する公文書の分類に関する基準の改正について(報告)

## 2 その他

平成29年度における公文書の管理等の状況について、事務局から報告があった。

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25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31年3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	欠席	

任期は平成31年6月30日まで

第24回公文書管理部会での質疑及び回答

別紙2

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
100	平成25年度	5-民生-6-障害者(児)-5-精神保健福祉	20精神医療審査会事業		5	措置入院や解除の決定通知の根拠資料はこの簿冊に綴られているか。 の根拠資料の保存年限は適切か(の決定が争いとなった場合に備え、根拠資料を保存しておく必要はないのか)	当該簿冊に質問事項の文書はなく、精神保健福祉課F.No.5・6・5「11精神障害者入院措置台帳」に綴られている。なお、当該簿冊に綴られているのは、審査会からの結果通知を、審査会に審査を依頼している精神保健福祉課に送付する事務的な文書である。 市公文書管理条列別表の「許認可等の行政処分に関するもの」に該当するものであり、5年保存としている。 なお、行政不服審査法を根拠法とする審査請求及び行政事件訴訟法を根拠とする処分の取り消しを求める訴えについては、請求・訴訟を起こすことができる期限が定められており、保存期限内に対応することができる。	
140	平成20年度	6-経済-7-金融-1-市融資	03セーフティネット保証認定		10	金融機関の融資期間を10年としたとき、10年経過後に問題が発生した場合は返還等が起こりうるか。また、その場合は廃棄となってしまっていてよいのか。	市信用保証料補助金の返還請求権は、当該融資案件の融資期間が繰上完済や代位弁済等により短縮され、神奈川県信用保証協会から融資利用者に対する信用保証料の還付が発生した結果生じるものであるため、10年の融資期間経過後に何らかの問題が発生したとしても、信用保証料の還付が発生せず、当該補助金の返還等も生じない。	
1005	平成20年度	2-財務-4-市税-2-固定資産税都市計画税	55土地評価用図面		10	ここには土地評価用図面が保存されているということだが、その図面は別途保存又は確認できるのか	土地評価用図面とは、土地の現況及び利用目的等を調査するために使用するもので、その経過や結果が記載されている。調査結果は、賦課期日(1月1日)の課税地目等の認定を行うために使用され、課税の根拠となっている。図面は年度ごとに作成しており、市内全体で約2100枚となる。 「別途保存又は確認できるか」については、土地評価用図面以外に同じ用途の図面は作成していないが、評価内容は「土地課税台帳兼補充課税台帳」に記載されている。 また、土地評価用図面に記載されている土地の利用状況などの課税に関することは、納税義務者のみが知ることのできる個人情報のため、歴史的公文書とすることは妥当ではない。	
1105	平成20年度	7-建設-2-道路橋梁-1-補助事業	03国庫補助事業		10	レオパレスでは、壁面の部材が予定していたものとは異なるということがあったが、そういったものについても、別に保存しているという竣工図で確認することができるか。	竣工図とは工事により完成した構造物を示した図面のことである。 現場で実際に使用された部材については、竣工図も綴られている工事の完成図書の中にある承諾書や品質証明書などで確認することができる。	
1157	平成25年度	4-住民公安区政-2-住民基本台帳-1-届出記載	08住民票除票		5	保存年限が150年になる見込みだが、まだ決まっていないから捨てるというのは大丈夫か。法改正が明らかになるまで1年延長したほうがよいのではないか。	法改正がまだ行われておらず、取り扱いについての通達もきていない状況であり、法令以上の年限で保存するという判断は難しいと考えている。 今年度分(平成25年度分文書)は廃棄とし、平成31年度に他市の状況や法改正の動きをみながら、関係各課と延長実施の可否について検討を行いたいと考えている。	
1158	平成25年度	4-住民公安区政-2-住民基本台帳-1-届出記載	09改製原住民票		5	保存年限が150年になる見込みだが、まだ決まっていないから捨てるというのは大丈夫か。法改正が明らかになるまで1年延長したほうがよいのではないか。	法改正がまだ行われておらず、取り扱いについての通達もきていない状況であり、法令以上の年限で保存するという判断は難しいと考えている。 今年度分(平成25年度分文書)は廃棄とし、平成31年度に他市の状況や法改正の動きをみながら、関係各課と延長実施の可否について検討を行いたいと考えている。	
1159	平成25年度	4-住民公安区政-2-住民基本台帳-1-届出記載	11戸籍の附票除票		5	保存年限が150年になる見込みだが、まだ決まっていないから捨てるというのは大丈夫か。法改正が明らかになるまで1年延長したほうがよいのではないか。	法改正がまだ行われておらず、取り扱いについての通達もきていない状況であり、法令以上の年限で保存するという判断は難しいと考えている。 今年度分(平成25年度分文書)は廃棄とし、平成31年度に他市の状況や法改正の動きをみながら、関係各課と延長実施の可否について検討を行いたいと考えている。	
1178	平成25年度	0-総務-2-組織運営-1-法令	03行政事例		5	相模原市行政手続条例の審査基準などの文書が保存されているということだが、変更があったようなものは残すべきと思われる。そのようなものも5年で廃棄して問題ないか。	適切な簿冊(0・2・0 06要綱等原議【歴】)に文書を移動した。	

第24回公文書管理部会での質疑及び回答

別紙2

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
1214	平成25年度	5-民生-1-援護救護-1-生活保護	39法施行事務監査		5	ベット数が基準以上であったことによって被害が拡大した火事事件があったが、そのような調査も含まれるか、調査の根拠法令は何か	そのような調査は含まれない。地域福祉課が、各生活支援課に監査を行うもの。生活保護法第23条及び地方自治法第154条に基づいて実施したもの。	
1261	平成27年度	6-保険・保健衛生管理-7-清掃-1-施設処理処分	19ばい煙量等測定記録表		3	廃棄リストに載ったのが今年度が初めてであるのは何故か。(別途データとして保存しているとのことであったが、昨年度以前はこの簿冊でしか確認できないから廃棄していなかったということか、それとも、ばい煙の測定を始めたのが平成27年度からということか。)	平成27年度から登録簿冊名を変更したため。(以前は大気測定結果6-7-0-09にて保存)	
1262	平成27年度	6-保険・保健衛生管理-7-清掃-1-施設処理処分	23粗大ごみ処理状況等報告書		3	廃棄リストに掲載されたのは昨年度が初めてであるのはなぜか(それ以前はどのように管理していたのか)	当該文書は作業日報と同類の文書であり、平成27年度以前は統合文書管理システムによらない簡易処理にて決裁し、統合文書管理システムの簿冊登録を行っておらず、当該年度より登録をしたため。	
1283	平成25年度	8-建設-7-下水道-7-施設管理	22水質調査		5	水質調査に係るデータとなると、保存しておかなくて大丈夫か。	事業所の排水規制に伴う水質調査であり、除害施設の維持管理を含めた適正な排水処理を行っているかの現況について、立入検査(水質調査)を実施し把握することが趣旨である。事業所によって異なるが、調査は、年に1回から数回は行っており、また、問題があれば別途保存されるため、5年保存で問題はないもの。	
1337	平成27年度	6-保険・保健衛生管理-7-清掃-1-施設処理処分	14施設精密機能検査		3	廃棄リストに掲載されたのは今年度が初めてであるのはなぜか(それ以前はどのように管理していたのか)	当該文書は、3年に一度実施する検査の書類のため。	
1338	平成27年度	6-保険・保健衛生管理-7-清掃-1-施設処理処分	15クレーン定期検査成績表		3	廃棄リストに掲載されたのは今年度が初めてであるのはなぜか(それ以前はどのように管理していたのか)	クレーン定期検査は隔年で実施されており、前年度の廃棄リストには掲載されておりません。	
1350	平成27年度	7-経済-7-労働-2-勤労者福祉	02勤労者福祉サービスセンター		3	「1349(7・7・1-08相模原市就職支援センター)」と「1351(7・7・2-06勤労者総合福祉センター)」は5年保存だが、この簿冊だけ3年保存であるのは何故か。	1349及び1351は事業の実施、報告等に関するものであるのに対し、本簿冊は、庁内からの照会・回答に関する文書であることに鑑み、保存期間を5年とする必要性に乏しいと判断しているため。なお、これまで保存期間を3年としていたことによる支障は生じていない。	
1459	平成20年度	4-住民公安-6-交通防犯-4-交通体系	04鉄道対策		10	鉄道対策(10年)とバス対策(5年)とで保存年限が異なるのはなぜか。(公共交通として同じ保存年限でよい気がする)	鉄道対策とバス対策では、事業の取組期間等が異なる(バスは、短いスパンで、路線の再編や新設が行われるが、鉄道対策は長いスパンとなる)ため、保存年限を区分している。	
1498	平成20年度	5-民生-1-援護救護-6-児童	104母子生活支援施設		10	建設工事関係の文書が保存されているようだが、工事関係書類は別にあるのか。	本簿冊には庁内関係課から照会があった、母子生活支援施設の工事にかかる予算額や工事概要等の回答が保存されている。設計図や、工事にかかる契約書類については、別途保存している。	
1675	平成20年度	4-住民公安-7-公害-5-指導命令	06盛土等に係る立入調査		10	分類が公害・指導命令であるため、汚染物質が出た場合に盛り土しなさいということかと思われる。立ち入り調査した際の証拠になると思うが、10年保存で大丈夫か	盛土等の規制に関する条例に基づく、土砂等による盛土若しくは土地の埋立て等に係る定期的な状況監視を行うパトロールの結果であり、汚染物質に係る内容は含まれない。保存年限は10年で支障ない。	
1686	平成27年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	15道路占用掘削工事完成届	漏水	3	漏水関係の工事は、国賠2条の適用上問題とならないか また、福岡駅前の陥没事故は漏水が原因だったが、同じような事故が起きた場合に備えて、保存しておく必要はないか	漏水関係の工事に関しては、道路管理瑕疵発生時には、道路等の営造物の現在の管理状況において、道路管理者の瑕疵があったかどうかを判断することになるため、国家賠償法第2条の適用上問題にならないと考えている。 また、漏水に関しては水道局が水道管の管理を行っており、中央土木事務所では漏水修繕に係る工事の占用許可を出しているだけであるため保存の必要はないと考えている。	

第24回公文書管理部会での質疑及び回答

別紙2

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
1687	平成27年度	8-建設-2-道路 橋梁-3-施設管理	15道路占用掘削工事 完成届	漏洩・ 漏水	3	漏洩と漏水の違いは何か 漏水関係の工事は、国賠2条の適用上問題とならないか また、福岡駅前の陥没事故は漏水が原因だったが、同じような事故 が起きた場合に備えて、保存しておく必要はないか	漏洩とは東京ガス㈱が所管する地中に埋設された管の損傷などが原因で発生したガス漏れの修繕 に関する道路占用申請書類のこと。漏水とは神奈川県企業庁南水道営業所が所管する地中に埋設さ れた管の損傷などが原因で発生した漏水の修繕に関する道路占用申請書類のこと。  漏水工事に関しても、道路管理瑕疵発生時には、道路等の営造物の現在の管理状況において、道 路管理者の瑕疵があったかどうかを判断することになるため、国家賠償法第2条の適用上問題になら ないと考えている。 また、漏水に関しては水道局が水道管の管理を行っており、南土木事務所では漏水修繕に係る工事の 占用許可を出しているだけであるため保存の必要はないと考えている。	
1748	平成20年 度	2-財務-7-財産- 1-土地	19道路境界証明【歴】		010	平成21年度には歴史的公文書となっているが、廃棄して大丈夫 か。	歴史的公文書として永久に保存する必要があるため、廃棄せず保存する。	歴史的公 文書へ
1749	平成25年 度	4-住民公安-7- 公害-1-環境保 全	04環境影響評価		5	環境影響評価図書に対する市長意見は常用であるが、図書本体 はどのように保存しているか。	環境影響評価に関する図書は、市長意見とともに常用として保存している。	

事前質問及び回答(市長部局)

別紙3

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
1	平成27年度	0-総務-5-統計-2-工業	02工業統計調査	歴史的公文書に該当しないもの	3	副題に「歴史公文書に該当しないもの」とあるが、その理由は？	調査の実施伺い及び結果報告・結果報告書の作成伺いは歴史的公文書の対象としますが、それ以外の庶務的な文書は歴史的公文書に該当しない取り扱いとしている。	
2	平成27年度	2-財務-0-庶務-0-諸務	14公共事業施行状況調査		3	何の公共事業のどんな調査なのか？	例年、総務省自治財政局が実施する標記調査についての回答文書。	
4	平成27年度	4-住民公安区政-3-出入国管理-0-諸務	06年報		3	何の年報なのか？	毎年1月～12月までの中長期在留者及び特別永住者に係る実績について入国管理局に報告するもの。	
5	平成20年度	4-住民公安-5-防災-1-警防	37救助活動報告書		10	特殊な救助活動は無かったのか？-平成20年8月末豪雨関係の特殊な記載はないのか	複数の要救助者が発生した事案はあったが、社会的影響の大きい救助活動はない。 なお、8月末の豪雨では、7名の要救助者(死傷等無し)が発生する救助事案が1件発生している。	
6	平成20年度	4-住民公安-5-防災-2-危険物予防	19都道府県公安委員会への通報		10	特殊な通報事案は無かったのか？	この場合の通報とは、相模原市内に所在する危険物施設について神奈川県公安委員会に情報提供する定例的な事務であり、特殊な通報事案はない。	
7	平成20年度	4-住民公安-5-防災-2-危険物予防	20危険物施設火災事故		10	危険物施設火災は発生したのか？	新磯分署・・・危険物施設火災は発生していない。登録簿冊の誤り。	
16	平成27年度	5-民生-2-児童-1-手当	50特別児童扶養手当行政福祉報告例		3	報告「例」とは何か？	厚生労働省からの依頼のに基づき、福祉行政報告例月報を提出するもの。	
32	平成25年度	7-経済-1-農林水産-3-農作物	04水田		5	「水田」の何？	水田地の集落営農の法人化支援に係る補助金の申請書類など。	
33	平成25年度	7-経済-1-農林水産-5-山林鳥獣	09猟区		5	「猟区」の何？	県に提出する「猟区成績(該当年度の狩猟の実施状況等)」の報告文書や、鳥居猟区に関する文書など。	
37	平成25年度	8-建設-1-都市計画-1-計画調査	12国土調査		5	計画策定経緯が記されているのか？	策定経緯の記載はない。	
45	平成27年度	2-財務-4-市税-0-諸務	09各種協議会	5 その他	3	簿冊の内容が不明	全国地方税務協議会等に関する復命・照会等。	
47	平成27年度	2-財務-4-市税-0-諸務	09各種協議会		3	簿冊の内容が不明	相模・湘南車検管内市軽自動車税協議会等の資料。	
52	平成25年度	4-住民公安区政-9-区政-1-区政推進	07まちづくり会議		5	会議の実施主体はどこなのか？	まちづくり会議は、各地区のまちづくりの課題を自主的に話し合い、課題解決に向けた活動に構成団体などが協働して取り組むための会議で、自治会や地区社会福祉協議会、地区民生委員児童委員協議会、公民館など、各地区で活動している団体等を中心に構成される。 各まちづくりセンターが事務局となっている。	
60	平成27年度	7-経済-8-消費者保護-3-計量	06協議会		3	会議の実施主体はどこなのか？	本市が幹事市となる「平成27年度指定都市計量行政協議会会議」について、開催の通知等。	
62	平成27年度	8-建設-0-庶務-0-諸務	16境川等流域総合治水対策協議会庶務		3	簿冊名に「庶務」があるので、協議会の実施主体は相模原市ではないのか？	実施主体は相模原市ではない。また、公文書科目表改正申請書により、簿冊名から「庶務」を削除し、「(作業部会等)」と改め、平成26年度から常用簿冊としている。	
66	平成27年度	8-建設-2-道路橋梁-4-国道調整	06各種協議会		3	簿冊の内容が不明	全国道の駅連絡総会や、大都市道路整備促進協議会などに関する文書。	
67	平成25年度	8-建設-3-河川水路-0-諸務	02各種協議会		5	簿冊の内容が不明	河川維持管理技術研究会、関東地区河川改修担当者会議、全国都市河川協議会幹事会など協議会等に関する文書。 類別3の連絡会議等が正しいものでした。	
74	平成27年度	9-教育文化-0-庶務-7-公立幼稚園	07職員会議録		3	職員会議録の類別が2？		
76	平成27年度	0-総務-2-組織運営-5-企画政策	06局区部長会議		3	意思形成過程情報は記録されていないのか？	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。	
77	平成27年度	0-総務-2-組織運営-5-企画政策	08関係課長会議		3	意思形成過程情報は記録されていないのか？	施策及び事務事業の立案段階における関係する課及び機関等の課題調整などで、重要な意思決定については、政策調整会議や局区経営会議などの上部会議において決定され、歴史的公文書として残されます。	

事前質問及び回答(市長部局)

別紙3

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
78	平成27年度	0-総務-2-組織運営-5-企画政策	09事務事業調整会議		3	意思形成過程情報は記録されていないのか？	事務事業調整会議は、庁議に関する事前調整、情報交換に関する回議で、重要な意思決定については、政策調整会議や局区経営会議などの上部会議において決定され、歴史的公文書として残されます。	
79	平成27年度	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		3	意思形成過程情報は記録されていないのか？	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。	
80	平成27年度	0-総務-2-組織運営-9-男女共同参画	05男女共同参画推進会議		3	意思形成過程情報は記録されていないのか？	意思形成過程情報は記録されていない。	
81	平成25年度	0-総務-4-広報広聴-1-広報活動	12シティセールス関連会議		5	意思形成過程情報は記録されていないのか？	シティセールスに関連する各種会議の記録だが、重要な意思形成にかかる情報は記録されていない。	
82	平成25年度	0-総務-4-広報広聴-9-協働	08法人関係会議		5	意思形成過程情報は記録されていないのか？	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、類別としては2が適当だったもの。	
88	平成20年度	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		10	意思形成過程情報は記録されていないのか？	駐車場整備計画策定に向けた調査結果を基にした庁内会議結果及び議会への資料提供が簿冊に記録されている。策定に係る会議ではなく、策定に向けた調査結果の報告が主となっており、廃棄予定となっている。	
89	平成20年度	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		10	意思形成過程情報は記録されていないのか？	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、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。なお、対策本部は、状況が安定したと判断され、平成21年末で解散している。	
90	平成20年度	4-住民公安-7-公害-1-環境保全	20アスベスト対策会議		10	意思形成過程情報は記録されていないのか？	H19年度の対策状況の結果、H20年度上半期の進捗状況、各課の対策状況をとりまとめ等の報告であり、方針変更などはしてない。したがって、意思形成過程情報は記録されていない。	
91	平成27年度	4-住民公安区政-8-消防-6-消防団	14消防団会議		3	意思形成過程情報は記録されていないのか？	定例的な内容が主で、特にこの年度は政策等にかかる重要な情報は含まれていない。	
92	平成27年度	4-住民公安区政-9-区政-0-諸務	02区長会議		3	意思形成過程情報は記録されていないのか？	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。	
93	平成27年度	4-住民公安区政-9-区政-0-諸務	03区行政連絡調整会議		3	意思形成過程情報は記録されていないのか？	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。	
94	平成27年度	5-民生-0-庶務-5-指導監査	02指導監査等連絡調整会議		3	意思形成過程情報は記録されていないのか？	市の関係課が参加し、該当年度の監査計画等を連絡・調整する会議報告等の文書。	
95	平成27年度	5-民生-3-児童援護-4-児童相談所	02会議・連絡会		3	受理会議の会議録も含まれるのか？ 含まれる場合、3年は短くないか？-受理会議の結果、措置が取られなかった児童についても、自動記録票が作成されるのか？	受理会議の会議録については、当該「02会議・連絡会」の簿冊で保存処理等は行っていない。「16緊急受理会議録」(5年保存)の簿冊で保存処理等を行っています。受理会議の結果、措置が無かった児童に関しては、「児童記録票」は基本的に作成していない。	
96	平成25年度	5-民生-3-児童援護-4-児童相談所	16緊急受理会議録		5	5年の根拠は？	児童に対する措置や、対応について、虐待等あり、緊急で保護しなければならない事案など、緊急で開く会議(定例的なものは、援助方針会議等)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。	
97	平成27年度	5-民生-4-青少年-1-保護育成	03青少年健全育成団体		3	「団体」の何？	地区青少年健全育成協議会情報交換会や、地区青少年健全育成協議会総会など、団体に係る文書を保存している。	
99	平成27年度	5-民生-6-障害者-0-諸務	04障害者関係団体		3	「団体」の何？	障害者団体に対する補助金の交付申請及び交付決定に係る文書、障害者団体からの要望や、行政懇談会の実施に係る文書	
100	平成25年度	5-民生-6-障害者(児)-5-精神保健福祉	20精神医療審査会事業		5	医療保護入院、措置入院が継続している場合も5年保存か？	医療保護入院、措置入院に関する文書は、審査結果通知書(審査会長から市長(精神保健福祉課)への通知)となっており、審査会としては、廃棄対象としてよいと考えております。	
101	平成27年度	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		3	再判定までの間は保存しておくべきではないか？	障害者更正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。	



事前質問及び回答(市長部局)

別紙3

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
108	平成20年度	4-住民公安-7-公害-2-許可届出	11砂利及び岩石の採取計画に係る認可等	神奈川県からの移管文書	10	治水への影響があるのであれば、10年は短くないか？	砂利及び岩石の採取計画に係る認可については、神奈川県から権限委譲を受け、平成27年4月より津久井地域環境課にて事務を行っている。認可図書等については市公文書管理条例別表の「許認可等の行政処分に関するもので重要なもの」に該当するものとし、権限委譲元の神奈川県同様に、10年の保存期間としている。 また、当該認可については1～5年毎に更新しており、新規認可時には前認可時の書類が残っているため、	
121	平成20年度	5-民生-5-衛生-6-食品衛生	07ふく取扱い及び販売条例		10	「条例」の何？	ふく取扱い及び販売条例に基づく許可について 「ふく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。	簿冊名称の検討
122	平成20年度	5-民生-5-衛生-6-食品衛生	08魚介類行商等に関する条例		10	「条例」の何？	魚介類行商等に関する条例に基づく許可について 「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。	簿冊名称の検討
125	平成27年度	6-保険・保健衛生管理-6-衛生-1-環境衛生	03環境衛生施設許可申請、開始届生		3	「環境衛生施設」とは何か？ -許可、届出の根拠法令を知りたい	環境衛生施設は、理容所、美容所、クリーニング所、旅館、興行場、公衆浴場、プール、温泉を指し、根拠法令は、それぞれ、理容師法、美容師法、クリーニング業法、旅館業法、興行場法、公衆浴場法、神奈川県海水浴場等に関する条例、温泉法。	
126	平成25年度	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		5	5年は短くないか？ -動物の愛護及び管理に関する法律第13条で、更新は5年後とされている。	動物取扱業者の申請書、 662-20動物取扱業者台帳で台帳保存している。	
127	平成25年度	6-保険・保健衛生-6-衛生-2-犬猫等動物	23特定動物飼養・保管(変更)許可申請書		5	5年は短くないか？ -相模原市動物の愛護及び管理に関する条例等施行規則7条で、許可の有効期間は5年とされている。	許可の有効期間と同等であり、常用文書の許可台帳でも内容は把握できるため、運用上支障は生じていない。	
140	平成20年度	6-経済-7-金融-1-市融資	03セーフティネット保証認定		10	10年は短くないか？ -セーフティネット保証期間は最大10年とされている。	本件簿冊上保管されている文書は主に、セーフティネット保証を受けるために必要なものであり、認定書を発行した時点で市としての業務は終了している。 その後、セーフティネット保証が付されるか、融資が実行されるかは、関係機関に委ねられているものであるが、仮に発行後に認定書が無効であることが判明した場合、既に行われたセーフティネット保証への影響次第では、市として信用保証料補助金の返還請求を行う可能性があることや、他の融資事務関係の文書の保存期間とのバランスを考慮した上で、10年という保存期間としているもので、保存期間を適切に捉えて設定したものである。	
154	平成20年度	7-建設-7-下水道-4-施設管理	06物件設置許可(重要物件)		10	「重要物件」とは何か？	簿冊を作成した際には分けていたが、現時点で分けておらず全て全部重要物件にしている。	
164	平成25年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	02道路占用許可・協議(新規一般物件)	給北	5	「給北」とは何か？	神奈川県企業庁相模原水道営業所からの道路占用許可申請のうち、給水管(本管から各戸へ給水する引込管)に関するものを指します。	
165	平成25年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	02道路占用許可・協議(新規一般物件)	水北	5	「水北」とは何か？	神奈川県企業庁相模原水道営業所からの道路占用許可申請のうち、配水管(本管)に関するものを指します。	
174	平成25年度	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)		5	「大規模工事」とは具体的に何か？	道路法第24条の規定に基づいて道路管理者が承認する、開発に伴う道路に関する工事の設計や実施計画のこと。	
176	平成25年度	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	5	「大規模工事」とは具体的に何か？	道路法第24条の規定に基づいて道路管理者が承認する、開発に伴う道路に関する工事の設計や実施計画のこと。	
206	平成27年度	5-民生-2-児童-1-手当	33特別児童扶養手当受給者統計		3	「統計」なのに類別5？	県に対して提出する特別児童扶養手当受給者の統計資料に関する伺い文書であり、類別は1が適当だったもの。	
250	平成25年度	6-保険・保健衛生-2-介護保険-2-給付	08介護給付費減額申請書・決定書	東日本大震災に関するもの	5	「東日本大震災に関するもの」だが、廃棄でよいのか？	国からの通知により平成27年2月28日までの取り扱いを定めた起案文書のみのため、廃棄とするもの。	
278	平成27年度	5-民生-3-児童援護-4-児童相談所	04ケース管理		3	「ケース管理」とは何か？	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。 外務省領事局への、不在児童の出国情報調査依頼等に関する文書。 必要な情報は常用管理の「児童記録票」で継続管理を行う。	
282	平成27年度	5-民生-3-児童援護-4-児童相談所	13心理判定		3	審理判定の結果は、自動記録票に記載されるとの理解でよいのか？	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。	
286	平成25年度	5-民生-6-障害者(児)-6-更生相談所	09療育手帳判定会議録		5	療育手帳の更新期間が5年以上のものはないのか？	2年ごとの更新だが、18才以上だと障害が固定されているということで期限を設けないことになっている。判定会議の結果については、ケースファイルで常用として保存されていくので、廃棄して問題ないもの。	

事前質問及び回答(市長部局)

別紙3

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
294	平成25年度	6-保険・保健衛生-5-保健-5-母子保健	29児童虐待		5	児童虐待の申請書類等？(類別6)5年は短くないか？	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。	
298	平成20年度	7-建設-4-公園緑地-5-緑地保全	09土地買入申出書類		10	土地売買契約書は別途存在するのか？	市民からこの緑地を買ってほしいという要望「土地買入申出書」の受理及び受付通知の発送を行ったもので、土地売買契約書は、別途27-09売買契約書30年【歴】で保存される。	
321	平成25年度	4-住民公安区政-6-交通防犯-5-自転車対策	15開発指導関係書類		5	自転車対策で「開発指導」とは何か？	自転車駐車場設置に伴う市開発事業基準条例に係る内容のため、この簿冊に記録している。	
337	平成25年度	5-民生-1-援護救護-3-救護	02行旅病人及び行旅死亡人		5	「行旅病人及び行旅志望人」の何？	引き取り手のない死体等の引取りについての報告等の文書が保存されている。	
351	平成25年度	5-民生-3-児童援護-4-児童相談所	25療育手帳判定		5	療育手帳の更新期間が5年以上のものはないか？	療育手帳の更新期間が5年以上のものはない。	
366	平成25年度	5-民生-5-高齢者-1-在宅生活支援	16高齢者用電話貸与事業		5	藤野保健福祉課以外はないか？	高齢者用電話貸与事業につきましては、藤野保健福祉課のみの事業ではなく、全市的な事業でございます。高齢者用電話貸与の事業の概要といたしましては、現に電話を持っていない低所得の高齢者世帯に電話を貸与し、毎月の基本料と1,000円までの通話料を市が負担します。なお、対象者は、60歳以上のひとり暮らし高齢者又は高齢者のみの世帯で、さらに、市民税非課税世帯であり、現に電話(携帯電話を含む。)を持っていない者となります(直近5年間の貸与実績は0)	
388	平成25年度	5-民生-5-高齢者-5-介護予防	08閉じこもり予防事業		5	城山保健福祉が以外はないか？	旧城山町独自に実施していた事業であり、合併後も城山保健福祉課で継続していた事業のため、他課の該当はない。	
453	平成25年度	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	5	「東日本大震災関連」だが、廃棄でよいのか？東日本大震災直後の予防接種に関する簿冊でしょうか。	予防接種法施行令により、予防接種の記録は「当該予防接種を行ったときから五年間保存しなければならない」とされているため、準用している。なお、予防接種の記録(予防票)は、災害の有無に関らず、5年保存としている。	
506	平成25年度	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		5	5年は短くないか？	H26年度慢性疾患児講演会の実施について(伺い)などの文書であり5年で問題ないもの。	
512	平成25年度	6-保険・保健衛生-5-保健-6-特定疾患	04特定疾患相談事業		5	5年は短くないか？	定例的に実施している事業の実施伺いで、1年保存の文書年限のもので選択する簿冊誤りだったため、ふさわしい簿冊に文書移動予定。	
535	平成20年度	7-建設-0-庶務-0-諸務	04国土交通省所管補助事業完了検査		10	補助事業で何が建設されたのか？	都市再生推進事業費における都市防災総合推進事業で、都市防災基本計画策定業務委託委の補助を受けたもの。技術監理課・・・平成19年度に完了した国土交通省所管の国庫補助事業に係る道路局関連事業として「市道藤野駅前中道路改良工事」等、河川局関連事業として「準用河川八瀬川改修工事」等、都市・地域整備局関連事業として「相模原麻溝公園競技場メインスタンド建設工事」等により各種関連施設の整備を行ったものの。	
570	平成25年度	4-住民公安区政-7-公害-1-環境保全	22個人住宅吹き付けアスベスト対策費補助金		5	含有調査、除却工事ともに5年は短くないか？	個人の民間住宅のアスベスト調査、除去工事に関する補助、あくまで、個人(所有者)への補助なので、調査結果等の資料等も本人が保有しているもの。市としては長期間保存しておく必要はなく、通常の補助と同様で問題ないと考えている。なお、実績としては、平成25年度に調査が1件あったのみ。	
584	平成27年度	5-民生-1-援護-3-救護	04災害援護		3	「災害援護」とは何か？災害援護資金だとすると、3年は短くないか？	災害援護資金ではなく、東日本大震災義援金預りにかかる文書や、市民に対し火災等の小規模災害見舞金の支給決定に関する文書などを保存する簿冊として使用している。	
672	平成20年度	7-建設-0-庶務-0-諸務	26まちづくり交付金		10	「まちづくり交付金」の何？事後評価に関する文書も含まれているのか？	交付金交付申請書、請求書、事後評価に関する書類が入っている。補助を受けて、10年経過をしたものは、財産の処分の制限を受けなくなり、10年保存としている。また、事後評価に関する書類が入っているが、本簿冊に入っているのは補助を受けた事業についてのものなので、事業内容的には、市の重要な計画ではなく、歴史的公文書にも該当しないと考えている。	

事前質問及び回答(市長部局)

別紙3

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
709	平成25年度	2-財務-5-税外-3-補助金交付金	03各種補助金等		5	どんな補助金なのか？	結核健康診断補助金、高齢者在宅福祉事業費補助金など、各課様々な補助金を分類している汎用的な簿冊となっている。 各課によっては、個別名称で補助金事業の簿冊を作成し整理している所属もある。	
725	平成25年度	0-総務-2-組織運営-5-企画政策	15研究員		5	何の「研究員」？	市民研究員の選考や、調査依頼などにかかる文書。市民研究員とは、市政に関するテーマについて自主的に調査研究を進め、成果を市に提言してもらうもの。	
731	平成20年度	1-人事-2-任免-0-諸務	02身体障害者雇用状況		10	国では障害者雇用者の水増しが行われていたが、市では検証の必要はないのか？	市では、検証を行い完了している。結果については、公表済み。	
747	平成20年度	4-人事-3-服務-1-勤務時間	09勤務時間制度		040	他の資料で勤務時間制度の変遷を追うことができるのか？	こちらにつきましては、本来は歴史的公文書に該当するものでしたが、簿冊に文書が保存していなかったことが判明したため、リストからは削除とするものです。	
782	平成23年度	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		7	台帳の除紙分か？	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。	
790	平成20年度	1-人事-5-労務-1-公務災害	04非常勤職員公務災害(条例)		10	「条例」の何？	職員厚生課…労働者災害補償保険法(労災)の適用を受けない市非常勤職員に対し、市で条例(相模原市議会議員その他の非常勤職員の公務災害補償等に関する条例)を定め運用している公務災害の認定書類。	
794	平成25年度	1-人事-5-労務-2-職員団体	02職員団体		5	「職員団体」の何？	相模原市職員労働組合からの要望書に対する回答の文書等。	
803	平成27年度	1-人事-7-厚生-2-福利	03財産形成貯蓄控除額明細書		3	税とも関係しそうだが、3年でよいのか？	本簿冊においては、職員の給与から控除する事務に関する資料を保存しており、税に関する資料は含まれていない。財形年金や財形住宅など非課税制度に関わる書類については、同分類番号の「11財産形成貯蓄の非課税申告に係る書類」の簿冊にて常用で5年保存をしている。	
804	平成25年度	1-人事-7-厚生-3-保険	02雇用保険		5	「雇用保険」の何？	非常勤職員のハローワークに提出する雇用保険に関連する文書など。	
805	平成27年度	1-人事-7-厚生-3-保険	03社会保険		3	「社会保険」の何？	相模原年金事務所に対し提出する再任用職員や非常勤職員の被扶養者の異動届等の提出に関する伺い文書。	
833	平成25年度	0-総務-8-監査-1-監査	07その他随時監査		5	「その他」とは何？ 特別な事情に基づく監査の実施に関する簿冊ということでしょうか。	当該簿冊は、市監査委員による監査以外の監査に係る文書が対象となるもので、陽光圏に設置されている福祉施設(第一陽光圏:福祉型児童発達支援センター(平成30年度末廃止予定)、第二陽光圏:医療型児童発達支援センター、第三陽光圏:生活介護事業所(平成26年度末廃止済み))に係る市指導監査課の監査に係る文書や陽光圏全体に係る情報セキュリティ監査等の監査に係る文書が対象となるもの。	

事前質問及び回答(市長部局)

別紙3

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
846	平成27年度	2-財務-3-出納-0-諸務	24地方税収入事務受託者検査		3	検査結果も3年か？	簿冊には、当該年度に実施した検査の実施伺い及び検査結果を保存しているが、検査の結果、指摘事項があった場合には、受検機関へ指摘事項に対する対応についての回答を求め、検査結果の決裁に添付している。 なお、「地方税収入事務受託者検査」については、3年間で全受託者を検査するようローテーションを組み、検査を実施している。 検査の結果、不備のあった受託者は優先して検査対象としている。このため、検査結果の文書は保存年限どおり3年で廃棄している。	
847	平成27年度	2-財務-3-出納-0-諸務	25前渡金管理者検査		3	検査結果も3年か？	簿冊には、当該年度に実施した検査の実施伺い及び検査結果を保存しているが、検査の結果、指摘事項があった場合には、受検機関へ指摘事項に対する対応についての回答を求め、検査結果の決裁に添付しております。 また、「前渡金管理者検査」及び「物品出納員等検査」については、検査の結果、指摘事項のあった機関に対しては、原則として翌年度に再検査等を行い、改善状況の確認をしている。 このため、検査結果の文書は保存年限どおり3年で廃棄している。	
848	平成27年度	2-財務-3-出納-0-諸務	26物品出納員等検査		3	検査結果も3年か？	簿冊には、当該年度に実施した検査の実施伺い及び検査結果を保存しているが、検査の結果、指摘事項があった場合には、受検機関へ指摘事項に対する対応についての回答を求め、検査結果の決裁に添付している。 また、「前渡金管理者検査」及び「物品出納員等検査」については、検査の結果、指摘事項のあった機関に対しては、原則として翌年度に再検査等を行い、改善状況の確認をしている。 このため、検査結果の文書は保存年限どおり3年で廃棄している。	
870	平成20年度	2-財務-3-出納-3-支払	03支出命令票		10	何の「支出命令票」？	本市においては、支出命令票は、特別個別に分類はしておらず、すべての支出命令票をこの簿冊で管理しています。	
876	平成20年度	2-財務-3-出納-3-支払	08前渡金精算票		10	何の「前渡金精算票」？(877は需要費だと分かるが)	本市においては、前渡金精算票は、特別個別に分類はしておらず、すべての支出命令票をこの簿冊で管理しています。需用費以外のすべてのものとなります。	
891	平成25年度	2-財務-5-税外-0-諸務	03市税外諸収入金納入済・納付済通知書		5	市税外諸収入のうち、時効の援用が必要なものも5年か？	当該文書は、収納された案件(納付書、納入済通知書)に関するもので、時効の援用の対象となる文書は簿冊に含まれていない。	
892	平成25年度	2-財務-5-税外-2-手数料	05市税外諸収入金還付		5	市税外諸収入のうち、時効の援用が必要なものも5年か？	犬の登録手数料の還付に関する文書を当該簿冊で管理しているが、当該手数料は登録時にその場で徴収するもので、時効の援用は想定していない。	
911	平成25年度	2-財務-9-基金-4-基金	02各種基金		5	「各種基金」とは何か？	市街地整備基金に係る書類など、各課さまざまな基金にかかる文書を保存しています。	
917	平成25年度	5-民生-0-庶務-5-指導監査	14定期指導監査	社会福祉法人・施設指導監査結果	5	監査結果は別に保存されているのか？ 津久井やまゆり園に対する指導監査の内容も含む簿冊でしょうか。	監査結果については本市HPにて公表しているほか、次回の監査時に当該監査の際に指摘した事項を改めて監査項目として確認、記録することにより継続的に状況の確認ができるよう、情報の引継ぎを行っている。 津久井やまゆり園については本市所管の事業所ではないため、指導監査を行っておらず当該内容は含まない。	
916	平成25年度	5-民生-0-庶務-5-指導監査	14定期指導監査	実施計画・指導監査基準	5	計画・基準は別に保存されているのか？	法定受託事務として法令等で定められた指導監査に関する実施方法と実施内容を整理したものであり、他の資料により内容が把握できるもののため、廃棄して問題ないもの。	
920	平成25年度	5-民生-0-庶務-5-指導監査	14定期指導監査	認可外保育施設指導監督結果	5	監査結果は別に保存されているのか？	監査結果については本市HPにて公表しているほか、次回の監査時に当該監査の際に指摘した事項を改めて監査項目として確認し、結果を記録することにより継続的に状況の確認ができるよう、結果の引継ぎを行っている。	

事前質問及び回答(市長部局)

別紙3

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
919	平成25年度	5-民生-0-庶務-5-指導監査	14定期指導監査	認可外保育施設運営状況報告書等	5	監査結果は別に保存されているのか？	認可外保育施設の軽微な変更に関する届出について、本市審査基準との整合性を確認した結果の報告書のため、届出があった以降定期監査があるまでは保存する必要はあるが、歴史的公文書として永久に保存する必要はないもの。	
918	平成25年度	5-民生-0-庶務-5-指導監査	14定期指導監査	有料老人ホーム実地検査結果	5	監査結果は別に保存されているのか？	監査結果については本市HPにて公表をしているほか、次回の監査時に当該監査の際に指摘した事項を改めて監査項目として確認し、結果を記録することにより継続的に状況の確認ができるよう、結果の引継ぎを行っている。	
921	平成25年度	5-民生-0-庶務-5-指導監査	15臨時指導監査		5	監査結果は別に保存されているのか？	監査結果については本市HPにて公表をしているほか、次回の監査時に当該監査の際に指摘した事項を改めて監査項目として確認し、結果を記録することにより継続的に状況の確認ができるよう、結果の引継ぎを行っている。	
935	平成25年度	6-保険・保健衛生-2-介護保険-2-給付	07介護給付費賠償金・返納金		5	5年は短くないか？	返納金の納付通知書の発送にかかる文書のため、調定書の保存年限(10年)に合わせるよう科目表を改正します。廃棄リストからは削除します。	
936	平成25年度	6-保険・保健衛生-2-介護保険-2-給付	07介護給付費賠償金・返納金	第三者行為に関するもの	5	5年は短くないか？	損害賠償返還金にかかる文書のため、調定書の保存年限(10年)に合わせるよう科目表を改正します。廃棄リストからは削除します。	
939	平成25年度	6-保険・保健衛生-2-介護保険-4-保険料	02減免	東日本大震災に係る介護保険料減免	5	「東日本大震災に係る」だが5年でいいのか？	年度単位で完結している文書であるため廃棄とするもの。	
959	平成25年度	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		5	台帳の除紙分か？	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。	
960	平成25年度	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		5	台帳の除紙分か？	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。	
963	平成20年度	7-建設-0-庶務-1-補償	11損失補償		10	何の「損失補償」？	道路工事等の際の支障物件の移設や除去の契約を結ぶ際の起案文書であり、契約書自体は別途保存されているため、廃棄して問題ないもの。	
988	平成23年度	2-財務-4-市税-1-市民税	05市民税課税台帳		7	台帳の除紙分か？	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。	
1005	平成20年度	2-財務-4-市税-2-固定資産税都市計画税	55土地評価用図面		10	他に図面は保存されているのか？	このファイルナンバーには、土地評価用図面以外は保存されていません。	
1011	平成23年度	2-財務-4-市税-5-固定資産税償却	04償却資産課税台帳		7	台帳の除紙分か？	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。	
1020	平成23年度	2-財務-4-市税-6-諸税	04軽自動車税課税台帳		7	台帳の除紙分か？	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。	
1025	平成23年度	2-財務-4-市税-6-諸税	10事業所税課税台帳		7	台帳の除紙分か？	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。	
1028	平成23年度	2-財務-4-市税-7-国民健康保険税	03保険税課税台帳		7	台帳の除紙分か？	保険税課税台帳に係る、通知文の発送起案で廃棄して問題ない。	簿冊名称の検討
1033	平成25年度	2-財務-5-税外-0-諸務	02市税外諸収入金収納簿		5	市税外諸収入のうち、時効の援用が必要なものも5年か？	1033～1041については、各課に確認をしているところですが、それぞれ各種事務を行っておりますが、基本的には、例えば斎場であれば、施設使用前に納入することなど、業務着手前に入金確認を行っているものなど未納が発生することはないものなどで、時効の援用が必要となる事案はないとのことです。 中央土木事務所・・・当該文書は、収納された案件(納付書、納入済通知書)に関するもので、時効の援用の対象となる文書は簿冊に含まれていない。	
1034	平成25年度	2-財務-5-税外-1-使用料	02市税外諸収入金収納簿		5	市税外諸収入のうち、時効の援用が必要なものも5年か？	当該簿冊は、斎場の事務担当者が、斎場利用者から、斎場使用料を納入したことを、斎場長に報告するために作成した文書を綴ったものであり、債権を確定させる文書ではないこと、また、斎場使用料については、市営斎場条例において、施設を使用する前に納入することと規定しており、未納が発生することはないことから、時効の援用は不要である。	
1035	平成25年度	2-財務-5-税外-1-使用料	03市税外諸収入金納入済・納付済通知書	4市税外諸収入金納入済・納付済通知書	5	市税外諸収入のうち、時効の援用が必要なものも5年か？	当該簿冊を確認したところ、行政財産の目的外使用料に係る調定を起案する文書が綴られており、債権を確定させる文書ではないことから、時効の援用は不要である。 なお、当該簿冊に当時当該簿冊に付番した分類番号2・5・1(03市税外書収入金納入済・納付済通知書)は誤りであり、正しくは分類番号2・3・2(03調定通知書)であることが分かったため、今般、簿冊の分類番号を修正した。	

事前質問及び回答(市長部局)

別紙3

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
1036	平成25年度	2-財務-5-税外-1-使用料	03市税外諸収入金納入済・納付済通知書		5	市税外諸収入のうち、時効の援用が必要なものも5年か？	区政支援課・・・当該簿冊は、斎場利用者から受領した斎場使用料の減免申請書を綴ったものであり、債権を確定させる文書ではないこと、また、斎場使用料については、市営斎場条例において、施設を使用する前に納入することと規定しており、未納が発生することはないことから、時効の援用は不要である。 市営住宅課・・・市側としては時効の援用の有無にかかわらず、5年の保存で問題ないと考えている。	
1037	平成25年度	2-財務-5-税外-1-使用料	04市税外諸収入金減免		5	市税外諸収入のうち、時効の援用が必要なものも5年か？	津久井保健福祉課・・・「時効の援用が必要なもの」に該当するものはありません。 市民ギャラリー・・・保存期限5年で実害もないことから、問題はないと考えている。 区政支援課・・・当該簿冊は、斎場利用者に交付した斎場使用料の減免決定通知書の写しを綴ったものであり、債権を確定させる文書ではないこと、また、斎場使用料については、市営斎場条例において、施設を使用する前に納入することと規定しており、未納が発生することはないことから、時効の援用は不要である。	
1038	平成25年度	2-財務-5-税外-1-使用料	05市税外諸収入金還付		5	市税外諸収入のうち、時効の援用が必要なものも5年か？	保存期限5年で実害もないことから、問題はないと考えている。	
1039	平成25年度	2-財務-5-税外-2-手数料	02市税外諸収入金収納簿		5	市税外諸収入のうち、時効の援用が必要なものも5年か？	諸証明の発行申請の受付時、発行手数料を添えて申請しない場合は受付しないため、収入未済になりません。(「相模原市会計規則第23条 随時収入は、調定と収納が同時に行われる歳入で次に掲げるものとする。(2)使用料及び手数料のうち、次に掲げる手数料 ト 開発行為許可申請手数料」に該当)従って、時効の援用が必要なものはありません。	
1040	平成25年度	2-財務-5-税外-2-手数料	03市税外諸収入金納入済・納付済通知書		5	市税外諸収入のうち、時効の援用が必要なものも5年か？	納税証明書等の税証明書取得の手数料に係る納付書兼領収書及び住宅用家屋証明申請書の控えであり、時効の援用にあたる書類はありません。	
1041	平成25年度	2-財務-5-税外-2-手数料	04市税外諸収入金減免		5	市税外諸収入のうち、時効の援用が必要なものも5年か？	当該事務において業務着手前に入金確認を行っていることから、時効の援用が必要となる案件は発生しません。	
1061	平成25年度	2-財務-6-徴収-0-諸務	19証券受託台帳		5	台帳の除紙分か？	納税者が、現金の代わりに小切手で支払う場合、その内容について記録しているもの。 収納の記録は別途保存されるため、同台帳については、廃棄して問題ない。	
1082	平成20年度	3-契約-1-工事等-2-契約	02契約		10	「契約」の何？	公用車の賃貸借契約と、家用電気工作物の変更契約書の締結、いずれももう全て完了しているもので、廃棄して問題ないもの。	
1088	平成27年度	3-契約-3-検査-1-復命	02工事検査報告書		3	3年は短くないか？	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もの。	
1089	平成27年度	3-契約-3-検査-2-工事評価	02工事評価台帳		3	台帳の除紙分か？	除紙ではない。 工事評価台帳、工事評価台帳の公開に係る決裁書類である。	
1105	平成20年度	7-建設-2-道路橋梁-1-補助事業	03国庫補助事業		10	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	道路管理瑕疵(国家賠償法第2条)発生時には、道路等の營造物の現在の管理状況において、道路管理者の瑕疵があったかどうかを判断することになるため、当該文書が必要になる可能性は無いと考えている。 道路整備課・・・当該簿冊は、国庫補助交付金に係る申請や報告書等であり、設置や管理に係る文書ではありません。 中央土木事務所・・・道路管理瑕疵(国家賠償法第2条)発生時は、道路等の營造物の現在の管理において瑕疵があったかどうかを判断することになるため、当該文書は必要にならない。	
1106	平成20年度	7-建設-2-道路橋梁-1-補助事業	04県費補助事業		10	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	道路管理瑕疵(国家賠償法第2条)発生時には、道路等の營造物の現在の管理状況において、道路管理者の瑕疵があったかどうかを判断することになるため、当該文書が必要になる可能性は無いと考えている。	
1107	平成20年度	7-建設-2-道路橋梁-2-単独事業	03市費単独事業		10	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	道路管理瑕疵(国家賠償法第2条)発生時には、道路等の營造物の現在の管理状況において、道路管理者の瑕疵があったかどうかを判断することになるため、当該文書が必要になる可能性は無いと考えている。 道路整備課・・・当該簿冊は、道路用地として取得した土地を道路整備するまでの一時的な管理工事等の指示書であり、設置や管理に係る文書ではありません。 中央土木事務所・・・道路管理瑕疵(国家賠償法第2条)発生時は、道路等の營造物の現在の管理において瑕疵があったかどうかを判断することになるため、当該文書は必要にならない。	

事前質問及び回答(市長部局)

別紙3

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
1108	平成20年度	7-建設-3-河川水路-1-補助事業	03国庫補助事業		10	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	河川工事において設置した工作物や改修した箇所等の構造については、課内で竣工図を保管している。また、管理について、「相模原市河川維持管理計画」に基づき実施している。この簿冊の中身は、河川工事等に係る契約、支払いに関する文書となっているため、国家賠償法2条の関係で、将来的に必要な可能性はない。	
1109	平成20年度	7-建設-3-河川水路-1-補助事業	04県費補助事業		10	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	河川工事において設置した工作物や改修した箇所等の構造については、課内で竣工図を保管している。また、管理について、「相模原市河川維持管理計画」に基づき実施している。この簿冊の中身は、河川工事等に係る契約、支払いに関する文書となっているため、国家賠償法2条の関係で、将来的に必要な可能性はない。	
1110	平成20年度	7-建設-3-河川水路-2-単独事業	03市費単独事業		10	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	隣接地権者から水道工事の承諾を得た旨の結果報告であるため、将来的に国家賠償法との関係で必要とはならないもの。 [河川課] 河川施設の管理について、「相模原市河川維持管理計画」に基づき実施している。国家賠償法2条に該当する管理瑕疵発生時は、建造物の現在の管理において瑕疵があったかを判断するため、この簿冊の文書が将来的に必要な可能性はない。	
1118	平成20年度	7-建設-5-建築-4-市営住宅補助事業	03補助事業		10	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	財務伝票に係る文書のため、国家賠償法2条に基づく損害賠償請求訴訟における書証として必要となる文書ではありません。	
1119	平成20年度	7-建設-7-下水道-2-補助事業	03国庫補助事業		10	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	財務伝票に係る文書のため、国家賠償法2条に基づく損害賠償請求訴訟における書証として必要となる文書ではありません。	
1120	平成20年度	7-建設-7-下水道-2-補助事業	04県費補助事業		10	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	県費の申請・報告等の手続に係る文書のため、国家賠償法2条に基づく損害賠償請求訴訟における書証として必要となる文書ではありません。	
1121	平成20年度	7-建設-7-下水道-3-単独事業	03市費単独事業		10	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	財務伝票に係る文書のため、国家賠償法2条に基づく損害賠償請求訴訟における書証として必要となる文書ではありません。	
1126	平成25年度	8-建設-3-河川水路-4-一二級河川	02一二級河川改修		5	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	一級河川道保川の占用物件である道路橋(大正橋)について河川占用廃止届を津久井治水センターへ提出するもので、国家賠償法とは直接関係無い文書。	
1143	平成20年度	4-住民公安-1-戸籍-0-諸務	34審査請求に関する書類		10	何についての審査請求か？	空簿冊のため、簿冊削除漏れでした。	
1145	平成2年度	4-住民公安区政-1-戸籍-1-届出	10本籍人戸籍届書		28	保存期間が28年？ 保存期間28年となっていますが、どのような内容の簿冊でしょうか。	本籍人の戸籍届書類です。常用簿冊の除分のため、除紙の1年標記すべきものの誤りでした。	
1157	平成25年度	4-住民公安区政-2-住民基本台帳-1-届出記載	08住民票除票		5	保存期間150年に変更予定では？	国で検討中ですが、まだ変更時期等は未定で、現時点の法令では、保存年限は5年間と定められているものです。	
1158	平成25年度	4-住民公安区政-2-住民基本台帳-1-届出記載	09改製原住民票		5	保存期間150年に変更予定では？	国で検討中ですが、まだ変更時期等は未定で、現時点の法令では、保存年限は5年間と定められているものです。	
1159	平成25年度	4-住民公安区政-2-住民基本台帳-1-届出記載	11戸籍の附票除票		5	保存期間150年に変更予定では？	国で検討中ですが、まだ変更時期等は未定で、現時点の法令では、保存年限は5年間と定められているものです。	
1170	平成27年度	4-住民公安区政-2-住民基本台帳-1-届出記載	36通称記載・削除申出書		3	3年は短くないか？	相模原市公文書管理条例第6条第3項に基づき、別表中「1 申請、報告及び届出等に関するもの 3年」に該当するものとして保存年限を設定しております。	
1178	平成25年度	0-総務-2-組織運営-1-法令	03行政事例		5	どのような内容の簿冊でしょうか。	相模原市行政手続条例運用の手引並びに審査基準の設定要領、不利益処分等の処分基準設定要領及び標準処理期間の設定要領の更新に係る文書を綴っています。	
1179	平成25年度	0-総務-2-組織運営-6-事務管理	02行政事務調査		5	どのような内容の簿冊でしょうか。	事務改善に関する書類等が保存されている。	
1186	平成27年度	3-契約-0-庶務-2-公契約	02労働状況台帳		3	台帳の除紙分か？	この台帳の元本は契約課にあり、その写しを管理用に市営住宅課で保管しているもの。	

事前質問及び回答(市長部局)

別紙3

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
1192	平成25年度	4-住民公安区政-7-公害-4-調査研究	02環境測定【歴】	一次データ	5	簿冊名が「歴」だが、-5年保存のものは歴史公文書選別外になっているとのことであるが、内容による(以下同じ)。 【歴】とありますが、歴史的公文書に該当する簿冊という意味でしょうか。	一次データについては、5年保存とし歴史的公文書の対象外としています。それ以外のものは10年保存とし歴史的公文書の対象としています。事務処理上、簿冊作成時に、【歴】を簿冊名につけてしまっているためこのような表記になってしまっていますが歴史手公文書対象外のものについては、あらかじめ【歴】を付けない簿冊を作成する等わかりやすい表記を進めていきたいと思います。	
1193	平成20年度	4-住民公安-7-公害-4-調査研究	03工場等分析測定		10	測定結果は別に残されているのか？	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で取りまとめている。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。	
1195	平成20年度	4-住民公安-7-公害-6-協議協定	05米軍関係環境測定等		10	測定結果は別に残されているのか？	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。	
1206	平成23年度	5-民生-0-庶務-5-指導監査	09介護保険事業者指導監査		7	監査結果は別に保存されているのか？	決裁文書の写しは保管しておりませんが、監査結果(事業者に指導した内容)は確認できるようにデータで保存しています。 しかし、本簿冊について、平成26年4月1日に保存期間10年に変更したことをふまえ、10年保存にするように変更申請をするため、廃棄しないことに改めます。	
1207	平成23年度	5-民生-0-庶務-5-指導監査	09介護保険事業者指導監査	施設関係書類	7	監査結果は別に保存されているのか？	決裁文書の写しは保管しておりませんが、監査結果(事業者に指導した内容)は確認できるようにデータで保存しています。 しかし、本簿冊について、平成26年4月1日に保存期間10年に変更したことをふまえ、10年保存にするように変更申請をするため、廃棄しないことに改めます。	
1208	平成23年度	5-民生-0-庶務-5-指導監査	09介護保険事業者指導監査	居宅サービス等関係書類	7	監査結果は別に保存されているのか？	決裁文書の写しは保管しておりませんが、監査結果(事業者に指導した内容)は確認できるようにデータで保存しています。 しかし、本簿冊について、平成26年4月1日に保存期間10年に変更したことをふまえ、10年保存にするように変更申請をするため、廃棄しないことに改めます。	
1209	平成23年度	5-民生-0-庶務-5-指導監査	09介護保険事業者指導監査	地域密着型サービス関係書類	7	監査結果は別に保存されているのか？	決裁文書の写しは保管しておりませんが、監査結果(事業者に指導した内容)は確認できるようにデータで保存しています。 しかし、本簿冊について、平成26年4月1日に保存期間10年に変更したことをふまえ、10年保存にするように変更申請をするため、廃棄しないことに改めます。	
1210	平成23年度	5-民生-0-庶務-5-指導監査	09介護保険事業者指導監査	介護予防支援関係書類	7	監査結果は別に保存されているのか？	決裁文書の写しは保管しておりませんが、監査結果(事業者に指導した内容)は確認できるようにデータで保存しています。 しかし、本簿冊について、平成26年4月1日に保存期間10年に変更したことをふまえ、10年保存にするように変更申請をするため、廃棄しないことに改めます。	
1211	平成27年度	5-民生-0-庶務-5-指導監査	10児童福祉行政指導監査		3	監査結果は別に保存されているのか？	監査結果については本市HPにて公表をしているほか、次回の監査時に当該監査の際に指摘した事項を改めて監査項目として確認し、結果を記録することにより継続的に状況の確認ができるよう、結果の引継ぎを行っている。	
1212	平成27年度	5-民生-0-庶務-6-社会福祉事業届出等	03無料低額宿泊事業等状況調査		3	調査結果は別に保存されているのか？	調査結果については基本的に簿冊に綴っておりますが、一部については電子データで保存しております。	
1246	平成25年度	6-保険・保健衛生-6-衛生-7-衛生検査	03記録・管理簿		5	何の「記録管理簿」？	外部精度管理報告書、機器管理簿、収去検査(食品・細菌学)、収去検査(食品・理化学)、内部精度管理報告書・細菌学、内部精度管理報告書等の文書で、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。	
1251	平成25年度	6-保険・保健衛生-6-衛生-7-衛生検査	07食品検査成績書		5	何の「食品検査成績書」？	学校給食の検査結果、試買検査の検査結果、市民からの依頼による食品の検査結果等にかかる文書で、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。	
1255	平成25年度	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		5	何の「環境衛生検査成績書」？	家庭用品の検査結果、市民・他課からの依頼による水の検査結果等で、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。	
1261	平成27年度	6-保険・保健衛生管理-7-清掃-1-施設処理処分	19ばい煙量等測定記録表		3	測定記録は別に残されているのか？	別途データとして保存している。	



事前質問及び回答(市長部局)

別紙3

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
1269	平成25年度	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		5	測定結果は別に残されているのか？	市の清掃工場の排水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。	
1283	平成25年度	8-建設-7-下水道-7-施設管理	22水質調査		5	調査結果は別に保存されているのか？	当該簿冊に保存されている。	
1292	平成25年度	0-総務-0-庶務-7-施設	18指定管理者		5	「指定管理者」の何？	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。なお、指定管理の指定の部分については30年保存としております。	
1294	平成25年度	0-総務-0-庶務-9-文化行政	04文化施設		5	「文化施設」の何？	文化施設の管理、運営、広報等に関するもの	
1350	平成27年度	7-経済-7-労働-2-勤労者福祉	02勤労者福祉サービスセンター		3	「勤労者福祉サービスセンター」の何？	(公財)市勤労者福祉サービスセンターに関するもので、各課からの照会及び依頼等に係る回答	
1354	平成25年度	1-人事-3-服務-4-出張	公務に使用する自家用自動車登録(変更)台帳		5	台帳の除紙分か？	副題に除紙分との記載がありませんでしたが、除紙分となります。	
1371	平成27年度	5-民生-5-高齢者-2-福祉施設	18特別養護老人ホーム特例入所	除紙分	3	保存期間の起算日は、特例入所終了日以降か？	通常要介護度3以上の場合、特別養護老人ホームに入所資格があり、要介護度が、1、2の場合は特例での申し込みとなる。その場合には、申込時と入所時に、施設の入所にかかる検討委員会に、意見を出すこととなるが、市としては対象者が、施設に入ったかどうか等まで追うものではなく、その意見を出した時点で完了する事務なので、その時点で除紙としているもの。	
1400	平成27年度	4-住民公安区政-8-消防-2-危険物	16危険物製造所等の火災、事故発生届出書		3	重大事故は発生していないのか？	危険物施設が全焼したり、大量の危険物が土壌や河川に流出したりといった重大と思われる事故は発生していません。(ぼやや物損事故程度)	
1427	平成25年度	0-総務-3-文書-0-諸務	06公文書管理		5	「公文書管理」の何？ 公文書管理条例の制定の経緯に関する内容を含む簿冊でしょうか。	公文書館の設置について、城山まちづくり会議で使用する資料の決裁。別途まちづくり会議資料は行政資料として保存されており廃棄して問題ないもの。	
1441	平成27年度	0-総務-4-広報広聴-9-協働	02協働推進事業		3	「協働推進事業」の何？	協働事業提案制度事業「尾崎弔堂記念館活性化事業」などの実施についての伺いや打ち合わせ報告などの文書。	
1458	平成25年度	4-住民公安区政-6-交通防犯-4-交通体系	03新交通体系〔歴〕		5	簿冊名が「歴」だが？ 〔歴〕とありますが、歴史的公文書に該当する簿冊という意味でしょうか。	経過に関するものは、30年保存とし歴史的公文書の対象としています。それ以外のものは5年保存とし歴史的公文書の対象外としています。事務処理上、簿冊作成時に、〔歴〕を簿冊名につけてしまっているためこのような表記になってしまっていますが歴史的公文書対象外のものについては、あらかじめ〔歴〕を付けない簿冊を作成する等わかりやすい表記を進めていきたいと思っております。	

事前質問及び回答(市長部局)

別紙3

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
1460	平成25年度	4-住民公安区政-6-交通防犯-4-交通体系	06バス対策【歴】	コミュニティバス	5	簿冊名が「歴」だが？	経過に関するものは、30年保存とし歴史的公文書の対象としています。それ以外のものは5年保存とし歴史的公文書の対象外としています。事務処理上、簿冊作成時に、【歴】を簿冊名につけてしまっているためこのような標記になってしまっていますが歴史的公文書対象外のものについては、あらかじめ【歴】を付けない簿冊を作成する等わかりやすい標記を進めていきたいと思ひます。	
1461	平成25年度	4-住民公安区政-6-交通防犯-4-交通体系	06バス対策【歴】	その他常置文書	5	簿冊名が「歴」だが？	経過に関するものは、30年保存とし歴史的公文書の対象としています。それ以外のものは5年保存とし歴史的公文書の対象外としています。事務処理上、簿冊作成時に、【歴】を簿冊名につけてしまっているためこのような標記になってしまっていますが歴史的公文書対象外のものについては、あらかじめ【歴】を付けない簿冊を作成する等わかりやすい標記を進めていきたいと思ひます。	
1462	平成25年度	4-住民公安区政-6-交通防犯-4-交通体系	06バス対策【歴】	バス乗り継ぎ施設	5	簿冊名が「歴」だが？	経過に関するものは、30年保存とし歴史的公文書の対象としています。それ以外のものは5年保存とし歴史的公文書の対象外としています。事務処理上、簿冊作成時に、【歴】を簿冊名につけてしまっているためこのような標記になってしまっていますが歴史的公文書対象外のものについては、あらかじめ【歴】を付けない簿冊を作成する等わかりやすい標記を進めていきたいと思ひます。	
1463	平成25年度	4-住民公安区政-6-交通防犯-4-交通体系	06バス対策【歴】	バス循環環境整備	5	簿冊名が「歴」だが？	経過に関するものは、30年保存とし歴史的公文書の対象としています。それ以外のものは5年保存とし歴史的公文書の対象外としています。事務処理上、簿冊作成時に、【歴】を簿冊名につけてしまっているためこのような標記になってしまっていますが歴史的公文書対象外のものについては、あらかじめ【歴】を付けない簿冊を作成する等わかりやすい標記を進めていきたいと思ひます。	
1464	平成25年度	4-住民公安区政-6-交通防犯-4-交通体系	06バス対策【歴】	施設管理	5	簿冊名が「歴」だが？	経過に関するものは、30年保存とし歴史的公文書の対象としています。それ以外のものは5年保存とし歴史的公文書の対象外としています。事務処理上、簿冊作成時に、【歴】を簿冊名につけてしまっているためこのような標記になってしまっていますが歴史的公文書対象外のものについては、あらかじめ【歴】を付けない簿冊を作成する等わかりやすい標記を進めていきたいと思ひます。	
1465	平成25年度	4-住民公安区政-6-交通防犯-4-交通体系	06バス対策【歴】	乗合タクシー	5	簿冊名が「歴」だが？	経過に関するものは、30年保存とし歴史的公文書の対象としています。それ以外のものは5年保存とし歴史的公文書の対象外としています。事務処理上、簿冊作成時に、【歴】を簿冊名につけてしまっているためこのような標記になってしまっていますが歴史的公文書対象外のものについては、あらかじめ【歴】を付けない簿冊を作成する等わかりやすい標記を進めていきたいと思ひます。	
1466	平成25年度	4-住民公安区政-6-交通防犯-4-交通体系	06バス対策【歴】	生活交通確保対策	5	簿冊名が「歴」だが？	経過に関するものは、30年保存とし歴史的公文書の対象としています。それ以外のものは5年保存とし歴史的公文書の対象外としています。事務処理上、簿冊作成時に、【歴】を簿冊名につけてしまっているためこのような標記になってしまっていますが歴史的公文書対象外のものについては、あらかじめ【歴】を付けない簿冊を作成する等わかりやすい標記を進めていきたいと思ひます。	
1467	平成25年度	4-住民公安区政-6-交通防犯-4-交通体系	07タクシー対策【歴】		5	簿冊名が「歴」だが？	経過に関するものは、30年保存とし歴史的公文書の対象としています。それ以外のものは5年保存とし歴史的公文書の対象外としています。事務処理上、簿冊作成時に、【歴】を簿冊名につけてしまっているためこのような標記になってしまっていますが歴史的公文書対象外のものについては、あらかじめ【歴】を付けない簿冊を作成する等わかりやすい標記を進めていきたいと思ひます。	
1490	平成25年度	5-民生-0-庶務-6-社会福祉事業届出等	05社会福祉法第70条等調査		5	調査結果は別に保存されているのか？	社会福祉法に基づく無料低額宿泊事業に関する文書。実地調査実施伺いや報告など。臨時で行う検査等ではなく、3年に1回、消防とともに定例的に実施しているものであるため、5年保存で最新の調査結果を確認することが出来るため、廃棄して問題ないもの。また、消防署所管の調査結果については、別途台帳で保存される。	
1491	平成27年度	5-民生-1-援護-1-生活保護	17指定医療機関指導検査		3	検査結果は別に保存されているのか？	検査結果については基本的に簿冊に綴っておりますが、一部については電子データで保存しております。	
1492	平成27年度	5-民生-1-援護-1-生活保護	22指定介護機関指導検査		3	検査結果は別に保存されているのか？	検査結果については基本的に簿冊に綴っておりますが、一部については電子データで保存しております。	
1498	平成20年度	5-民生-1-援護救護-6-児童	104母子生活支援施設		10	「母子生活支援施設」の何？	・母子生活支援施設の建設工事についての回答文書 ・母子生活支援施設に関する事務の情報提供に対するお礼状	
1500	平成25年度	5-民生-2-児童-4-保育	05児童福祉施設監査結果		5	「監査結果」とは、会計監査関係か？	指導監査課等が実施する保育園への指導監査についての資料提出の伺いや、結果報告に関する文書	

事前質問及び回答(市長部局)

別紙3

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
1544	平成25年度	5-民生-6-障害者(児)-5-精神保健福祉	22精神保健指定医		5	聖マリアンヌ病院関係はないか？	聖マリアンヌ病院の関係書類はありません。	
1581	平成25年度	6-保険・保健衛生-7-清掃-6-美化推進	02美化活動		5	「美化活動」の何？	「廃掃法第19条立入検査証明書、ポイ捨て禁止条例第23条立入調査員証、廃棄物の減量化条例第55条身分証明書の発行について(伺い)」などの文書が保存されています。	
1606	平成20年度	7-建設-3-河川水路-3-施設管理	05施設管理		10	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	この簿冊の中身は、河川施設賠償責任保険加入の際の財務の伝票となっている。本保険は毎年更新を行っているため、将来的に必要な可能性はない。	
1608	平成20年度	7-建設-3-河川水路-7-簡易水道	12公営移管・編入		10	移管・編入の履歴は別に保存されているのか？	水道組合の市営化への事務移管に係る打ち合わせ会議の結果報告のみが編纂されている。公営の移管・編入の履歴について保存されているものはないが、水道組合との同意書は別途保存されている。	
1611	平成25年度	7-経済-4-商業-2-大店	04大規模小売店舗立地審議会〔歴〕	諮問答申に係るもの以外	5	〔歴〕とありますが、歴史的公文書に該当する簿冊という意味でしょうか。	諮問答申に関するものは、30年保存とし歴史的公文書の対象としています。それ以外のものは5年保存とし歴史的公文書の対象外としています。事務処理上、簿冊作成時に、〔歴〕を簿冊名につけてしまっているためこのような表記になってしまっていますが歴史的公文書対象外のものについては、あらかじめ〔歴〕を付けない簿冊を作成する等わかりやすい表記を進めていきたいと思います。	
1624	平成25年度	8-建設-0-庶務-4-ダム対策	05道志調整池しゅんせつ事業		5	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	浚渫事業の内容で、神奈川県と地域と市との打ち合わせの報告で、経費がいくら等の内容で国家賠償法と直接関係のあり得る文書ではない。	
1625	平成27年度	8-建設-0-庶務-4-ダム対策	06宮ヶ瀬湖周辺整備事業		3	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	宮ヶ瀬湖の北岸林道の扱いについて、内部の打ち合わせの内容で国家賠償法と直接関係のあり得る文書ではない。	
1645	平成25年度	9-教育文化-0-庶務-7-公立幼稚園	08幼稚園評価		5	評価結果は別に保存されているのか？	保護者からのアンケート、改善支援委員会からの意見等翌年の教育計画に反映させる基礎資料を分類している。評価として取りまとめているものではないが、廃棄して問題ないもの。	
1654	平成25年度	0-総務-4-広報広聴-2-陳情要望広聴	02陳情・要望〔歴〕	軽易なもの	5	〔歴〕とありますが、歴史的公文書に該当する簿冊という意味でしょうか。	軽易なものは歴史的公文書の対象外としています。事務処理上、簿冊作成時に、〔歴〕を簿冊名につけてしまっているためこのような表記になってしまっていますが歴史的公文書対象外のものについては、あらかじめ〔歴〕を付けない簿冊を作成する等わかりやすい表記を進めていきたいと思います。	
1655	平成25年度	0-総務-4-広報広聴-2-陳情要望広聴	03わたしの提案〔歴〕	軽易なもの	5	〔歴〕とありますが、歴史的公文書に該当する簿冊という意味でしょうか。	軽易なものは歴史的公文書の対象外としています。事務処理上、簿冊作成時に、〔歴〕を簿冊名につけてしまっているためこのような表記になってしまっていますが歴史的公文書対象外のものについては、あらかじめ〔歴〕を付けない簿冊を作成する等わかりやすい表記を進めていきたいと思います。	
1665	平成25年度	6-保険・保健衛生-7-清掃-8-廃棄物	08監視指導・育成等報告書		5	指導内容は別に保存されているのか？	廃棄物指導課・・・指導内容について、別に保存はしてあらず、該当の簿冊で保存しています。	
1684	平成25年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	15道路占用掘削工事完成届		5	何の「道路占用掘削工事」？ 国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	・東京電力、東京ガス、NTT、神奈川県企業庁南水道営業所などの大手占有者や、地上、地下の占用に関する「道路占用掘削工事」。 ・道路管理瑕疵(国家賠償法第2条)発生時には、道路等の营造物の現在の管理状況において、道路管理者の瑕疵があったかどうかを判断することになるため、当該文書が必要になる可能性は無いと考えている。	

事前質問及び回答(市長部局)

別紙3

資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
1685	平成27年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	15道路占用掘削工事成届	漏洩	3	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	道路占用掘削工事の保証期間は、道路占用規則第25条により舗装道2年、砂利道1年と定められています。なお、同条第2項では故意または重大な過失による場合の保証期間を10年と定めておりますが、完成届が提出された際に当該工事が適正か否かを確認していることから現状の保存期間で支障ないと考えます。	
1686	平成27年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	15道路占用掘削工事成届	漏水	3	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	道路占用掘削工事の保証期間は、道路占用規則第25条により舗装道2年、砂利道1年と定められています。なお、同条第2項では故意または重大な過失による場合の保証期間を10年と定めておりますが、完成届が提出された際に当該工事が適正か否かを確認していることから現状の保存期間で支障ないと考えます。	
1687	平成27年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	15道路占用掘削工事成届	漏洩・漏水	3	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	道路管理瑕疵(国家賠償法第2条)発生時には、道路等の营造物の現在の管理状況において、道路管理者の瑕疵があったかどうかを判断することになるため、当該文書が必要になる可能性は無いと考えている。	
1688	平成25年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	15道路占用掘削工事成届	地上	5	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	道路占用掘削工事の保証期間は、道路占用規則第25条により舗装道2年、砂利道1年と定められています。なお、同条第2項では故意または重大な過失による場合の保証期間を10年と定めておりますが、完成届が提出された際に当該工事が適正か否かを確認していることから現状の保存期間で支障ないと考えます。	
1689	平成25年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	15道路占用掘削工事成届	給北	5	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	道路占用掘削工事の保証期間は、道路占用規則第25条により舗装道2年、砂利道1年と定められています。なお、同条第2項では故意または重大な過失による場合の保証期間を10年と定めておりますが、完成届が提出された際に当該工事が適正か否かを確認していることから現状の保存期間で支障ないと考えます。	
1690	平成25年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	15道路占用掘削工事成届	地下	5	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	道路占用掘削工事の保証期間は、道路占用規則第25条により舗装道2年、砂利道1年と定められています。なお、同条第2項では故意または重大な過失による場合の保証期間を10年と定めておりますが、完成届が提出された際に当該工事が適正か否かを確認していることから現状の保存期間で支障ないと考えます。	
1691	平成25年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	15道路占用掘削工事成届	東京電力	5	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	道路占用掘削工事の保証期間は、道路占用規則第25条により舗装道2年、砂利道1年と定められています。なお、同条第2項では故意または重大な過失による場合の保証期間を10年と定めておりますが、完成届が提出された際に当該工事が適正か否かを確認していることから現状の保存期間で支障ないと考えます。	
1692	平成25年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	15道路占用掘削工事成届	ガス供給管	5	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	道路占用掘削工事の保証期間は、道路占用規則第25条により舗装道2年、砂利道1年と定められています。なお、同条第2項では故意または重大な過失による場合の保証期間を10年と定めておりますが、完成届が提出された際に当該工事が適正か否かを確認していることから現状の保存期間で支障ないと考えます。	
1693	平成25年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	15道路占用掘削工事成届	ガス本管	5	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	道路占用掘削工事の保証期間は、道路占用規則第25条により舗装道2年、砂利道1年と定められています。なお、同条第2項では故意または重大な過失による場合の保証期間を10年と定めておりますが、完成届が提出された際に当該工事が適正か否かを確認していることから現状の保存期間で支障ないと考えます。	
1694	平成25年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	15道路占用掘削工事成届	NTT・KDDI	5	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	道路占用掘削工事の保証期間は、道路占用規則第25条により舗装道2年、砂利道1年と定められています。なお、同条第2項では故意または重大な過失による場合の保証期間を10年と定めておりますが、完成届が提出された際に当該工事が適正か否かを確認していることから現状の保存期間で支障ないと考えます。	
1695	平成25年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	15道路占用掘削工事成届	下水道	5	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	道路占用掘削工事の保証期間は、道路占用規則第25条により舗装道2年、砂利道1年と定められています。なお、同条第2項では故意または重大な過失による場合の保証期間を10年と定めておりますが、完成届が提出された際に当該工事が適正か否かを確認していることから現状の保存期間で支障ないと考えます。	
1696	平成25年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	15道路占用掘削工事成届	水北	5	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	道路占用掘削工事の保証期間は、道路占用規則第25条により舗装道2年、砂利道1年と定められています。なお、同条第2項では故意または重大な過失による場合の保証期間を10年と定めておりますが、完成届が提出された際に当該工事が適正か否かを確認していることから現状の保存期間で支障ないと考えます。	
1697	平成25年度	8-建設-2-道路橋梁-4-国道調整	02国道新設改修改築		5	国家賠償法2条との関係で、将来的に必要な可能性はないか？	この占用許可申請書は、一部区域の暫定整備の際のものであり、本整備の際に当該区域を含む全体の許可申請を行っているため、当該文書については廃棄で問題ない。	
1745	平成25年度	0-総務-2-組織運営-2-例規	10公告原議【歴】	軽易な公告	5	【歴】とありますが、歴史的公文書に該当する簿冊という意味でしょうか。	軽易なものは歴史的公文書の対象外としています。事務処理上、簿冊作成時に、【歴】を簿冊名につけてしまっているためこのような表記になってしまっていますが歴史的公文書対象外のものについては、あらかじめ【歴】を付けない簿冊を作成する等わかりやすい表記を進めていきたいと思っております。	

事前質問及び回答(市長部局:旧永年)								別紙3
資料	簿冊年度	分類番号	個別名称	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
1	昭和63年度	-	- 土地使用貸借契約書(テニスコート)		30	使用貸借は継続していないのか?	使用貸借は現在も継続しているものですが、平成元年4月1日から平成4年3月31日のもので既に終了しているもので、あって、継続して新規契約を結んでいっているため、廃棄して問題ないものです。	
22	昭和63年度	4-住民公安-5-防災-1-警防	04火災調査報告書		30	大規模火災に係るものはないのか?	大規模火災に係るものはありません。なお、国の統計による大火とは33,000㎡以上ですが、昭和63年の本市に大火はありません。それ以下につきましても大規模な火災はなく、最大で作業場2棟が焼損した276㎡の火災でした。	
23	昭和63年度	4-住民公安-5-防災-1-警防	05火災報告関係書類		30	大規模火災に係るものはないのか?	大規模火災に係るものはありません。なお、国の統計による大火とは33,000㎡以上ですが、昭和63年の本市に大火はありません。それ以下につきましても大規模な火災はなく、最大で作業場2棟が焼損した276㎡の火災でした。	
27	昭和63年度	5-民生-5-衛生-4-埋火葬墓地	08市営墓地使用許可書類		30	使用が継続しているものはないのか?	保存期間満了に基づき廃棄として問題ないと考えております。理由としては、墓地管理に際しては、「墓地、埋葬等に関する法律施行規則第7条」のとおり、帳簿を備えなければならないとされています。本市でも帳簿を墓地管理システムとして、墓地使用者の情報等を一括管理しているため、当該文書の有無に関わりなく情報を管理しております。また、墓地に関する法令等により当該文書を墓所使用中は書類を保存するような規定はないためです。	
37	昭和63年度	7-建設-1-都市計画-4-開発行為	12開発登録簿		30	開発の歴史を示すものではないのか?	開発(工事)が許可されたものの、工事着手することなく開発(工事)をしないとの廃止届が提出された案件の開発登録簿で、保管する必要性がないため。	

事前質問及び回答(教育委員会:旧永年)								別紙3
資料	簿冊年度	分類番号	個別名称	副題	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
1	昭和63年度	1-人事-2-任免-2-採用	03条件附採用・正式採用書類		30	現職の人もいるのではないか？	条件付採用とは、採用された月から6か月間、公務員としての身分の保証がない状態の採用を指します。 この6か月間を良好な成績で勤務し、且つ90日以上出勤して初めて正式採用となった職員の資料です、現職の人も含まれています。しかし職員の人事に係る重要な部分については、職員課で保存されているため、廃棄して問題もの。	
7	昭和63年度	1-人事-3-服務-0-諸務	07職員事故報告書類		30	重大事故はないのか？	重大事故にかかるものはない。職員の交通事故等にかかる文書。	

事前質問及び回答(農業委員会:旧永年)								別紙3
資料	簿冊年度	分類番号	個別名称	副題	保存期間	委員からの質問	回答	対応
4	昭和63年度	6-経済-1-農林水産-1-農地	02農地法第3条(賃借権等)申請書類		30	賃借権の設定期間は何年?	特段の定めはございません。事案ごとに異なります。	

## 事前質問及び回答(旧津久井町)

別紙3

資料	簿冊年度	個別名称	保存期間	審議会委員からの質問	回答	対応
7	昭和63年度	農地法第3条の規定による許可申請書綴(県許可分)	30年	許可の有効期間は何年？	有効期間の定めはございません。許可の内容等については、別途システムで保存されています。	
8	昭和63年度	農地法第3条の規定による許可申請書綴(町許可分1月～5月)	30年	許可の有効期間は何年？	有効期間の定めはございません。許可の内容等については、別途システムで保存されています。	
9	昭和63年度	農地法第3条の規定による許可申請書綴(町許可分6月～12月)	30年	許可の有効期間は何年？	有効期間の定めはございません。許可の内容等については、別途システムで保存されています。	



## 事前質問及び回答(旧相模湖町)

別紙3

資料	簿冊年度	個別名称	保存期間	委員からの質問	回答	対応
5	昭和63年度	若柳宅地造成工事 一新商事	30	宅地造成工事は、他の資料で確認できるのか？	土地利用計画図等必要な書類については、別途保存されているため、廃棄して問題ないものです。	

## 第25回公文書管理部会における後日確認事項及び答申の確定について

第25回公文書管理部会における後日確認事項(補記2)について、下記のとおり確認され、第25回公文書管理部会の開催日(平成31年3月1日)付で答申が確定された。

- 1 確認完了年月日 : 平成31年3月29日(金)
- 2 確認者 : 公文書管理部会各委員
- 3 確認方法 : インターネットメールにて確認

第25回公文書管理部会(3月1日実施)の質問及び回答

補記2

資料	簿冊年度	分類番号	個別名称	保存期間	審議会委員からの質問	回答
38	昭和63年度	7-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	03道路占用許可・協議書類(新規重要物件)	30	<p>“新規重要物件”という気になる。H20以前の科目表だと永年保存となっている。内容を再度確認してどのような内容の文書か教えてほしい。</p> <p>内容的に問題なければ廃棄としたい。</p>	<p>道路占有者が地下に管路を埋設することについて、本来は占有期間終了時に撤去するものだが、敷設した物件の事情を鑑み、敷設を暫定的に認める文書となる。</p> <p>ほかに当該事務を管理する簿冊がないため常用文書へ移行する。</p>

第25回公文書管理部会(3月1日実施)の質問及び回答

	年度	FNo.			個別名称	保存期間	備考	審議会委員からの質問	回答	
2	平成25年度	1	総務	1	庶務	4	学校日誌	5	どのような内容の文書か。	当日の学校での行事や職員の出張状況や出勤状況などの出来事を記したものであり、重大事案や特別な事案を取り扱うものではないため、5年の保存期間で廃棄して問題ないもの。

第25回公文書管理部会(3月1日実施)の質問及び回答

資料	簿冊年度	分類番号	個別名称	副題	保存 期間	所属名(旧名称)	委員からの質問	回答
4	昭和63年度	6-経済-1-農林水産-1-農地	02農地法第3条(賃借権等)申請書類		30	農業委員会事務局	賃借権が30年を超えるものはないか。	内容を確認したが、30年を超えて賃借権が継続している案件はなく、廃棄して問題ないもの。