

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26回公文書管理部会				
事務局 (担当課)		総務部情報公開課 電話042-769-8210(文書班直通)				
開催日時		令和2年1月30日(木) 午前9時30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	6人(別紙1のとおり)				
	その他	2人(都市建設総務室職員、麻溝台・新磯野地区整備事務所職員)				
	事務局	3人(情報公開課長、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"> ・令和元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 ・令和元年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について 				
備考						

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、は文書所管課(麻溝台・新磯野地区整備事務所)の発言)

1 諮問事案に係る調査審議について

- ・令和元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)

○まずは担当部局が来ているのであれば、本件について延長する理由、また1年延長でよいのかどうか聞きたい。3月には更なる検証結果も出るという説明もあったので、内在する問題というのはいろいろあるのではないかと思う。

担当の出席をお願いします。

承知した。

<麻溝台・新磯野地区整備事務所及び都市建設総務室 職員入室>

事業に関する検証がなされているからという理由だが、その検証が必要になった経緯、また併せて検証との関係で保存期間延長が1年で足りるかということについて説明いただければと思う。

令和元年の6月までに、大量の地中障害物が発出したことなどにより事業の推進が困難な状況であったため、令和元年6月に事業の推進を視野に一時立ち止まり検証を行うこととし、令和元年の7月に検証組織が立ち上がった。

検証を進めていく中で地中障害物以外にも、事業を進めていく上で様々な課題が確認され、令和元年の11月に中間報告がされた。

検証中であることから、文書保存する必要があり、保存期間の延長をさせていただいたものになる。

この検証については本年2月に終了する予定だが、本年1月には第三者機関の立ち上げもされた。今回1年間の延長をさせていただき、必要があれば来年度以降も延長をしたいと考えている。

ありがとうございます。委員の方から質問はあるか。

○我々がこの事業について承知をしているのは新聞情報等からである。今、話にあったとおり地中に障害物があり、実施機関の長である市長が事業を中止するという判断をしたと認識している。

中止ではなく事業の推進を視野に一時立ち止まりという判断をさせていただいている。現状で事業を中止する等の判断は一切出ていない。

○事業を進めていくということによろしいか。

事業を推進することを視野に検証が行われている。

○中断をしているということによろしいか。

工事自体は中断している。

○そうすると、そこに内在している課題や問題があるから、今のところは中断をして第三者委員会を設置し意見を聴き、事業を進めるかどうかの判断は、これから実施機関の長が決めるということによろしいか。

まずは検証の報告が2月に出るので、その結果を踏まえ一定の方向性を出す予定であるが、現段階で我々の方で検証内容を把握しているわけではないため、まずはその検証報告を待っている状況である。

○我々市民の立場で知る情報は、新聞記事等で承知をしている程度である。区画整理事業という大きな事業の中で、地中にがれきがあったというだけでなく、地目変換等を不正に実施機関が行って事業を推進したということも新聞報道にあったが、市民の立場で聞くと、市は全く適切でないことをやっていることになる。議会でも100条委員会を設置しようという動きもある。市民からすると今後も莫大な予算が費やされ、財政調整基金も、かなりの額が費やされるのではないか。

この問題というのは、たった1年保存延長すれば良いというわけにはいかないと思っている。課題があれば、また延長するというような判断でよいのか。

更にこういった問題についても、やはり歴史的資料として保存することも大事になってくるので、単純に検証結果が問題ない場合でも、また事業を推進するというだけでなく、市長としては市民に的確に説明すべきだと思う。

第三者委員会で検証されていれば事業の問題点が明らかになると思うが、担当部局として市民に適切に説明できる状況でないと、今後問題になると思う。

この事業の文書について、保存年限を延長することについては全く問題ないと思うが、正しい情報を適宜適格に教えて頂かないと、市民の立場で私たちは、税金がどのように使われているのか分からないため、ご対応いただきたい。

今回は1年延長ということだが、長くした方がよいのではないかとということと、歴史的公文書として位置付けた方がよいのではないかとという内容であったが、その点について実施機関としてはどうか。

事務局から補足させていただく。

保存期間の延長については、必要な期間延長しなければならないが、審議会においては毎年度その必要性について確認することが必要との観点から、1年毎に毎年審議会に諮り確認いただいている。

○1年毎に検証しながら延長というのはよくわかった。ただ永久保存文書以外のものであっても、歴史的公文書として保管する必要があるものも出てくるのではないか。それは専門的な立場から、たった10年の保存期間の文書であっても、歴史的公文書に置き換えていった方が相模原市の行政をみるときに、よく分かるものもあると思う。そこは検討していただきたい。

公文書科目表の簿冊上、歴史的公文書指定となっていなかったとしても、歴史的公

文書の選別基準に基づき、例えば市にとって重要な事件などについては、別途歴史的公文書に指定することはできるようになっている。まずは実施機関が判断することが前提となるが、その上で毎年このように廃棄の審議会で委員の皆さまに諮らせていただいているので、仮にこれが廃棄対象に出てきた場合でも、委員の皆さまのご意見によってそれを歴史的公文書に変えることもあり得るので、このような文書を歴史的公文書にしていくということはカバーできる。ただまずは実施機関が適切に判断することが必要となる。

延長について1年延長することについて異論はないかと思う。ただ案件としては市に重要な影響を与えているものと思えるので、検証結果、検証報告書を基礎付けるものについては歴史的公文書の指定をする必要性があるかもしれない。元資料がないと検証報告書はただの二次資料になるため、検証報告書を検証できるようなものについては、歴史的公文書という形で今後残していくことをお願いしたいと思う。○事業額がすごく大きい。検証ということだが何をどの程度検証するのか。

検証を担当している部署ではないため、内容については説明する立場にない。○事業開始からのプロセスというのはいさぐい興味がある。説明できないということなのでこれ以上突っ込めないが、非常に重要なことだと感じている。

補足だが、担当課とは別に検証チームが出来ている。そちらで検証を進めており中間報告を11月に行い、そこでまたいくつかの課題が出てきたため、そこも踏まえて事業全般を検証させていただいていると同時に、1月には第三者委員会が立ち上がったため、そちらでも第三者の専門的な知見から検証を進めている。一方で議会でも100条委員会といった動きもあるため、総合的に検証していくことになると思う。

今ほどの質問との関係では、立ち上がりの頃からおっしゃったと思うが、今回延長される資料は今回の区画整理事業の立ち上がりの頃からの資料ということによろしいか。

今年度で保存年限が満了する文書において、事業に関連するものについて延長をかせかせていただいている。

立ち上がりの頃の文書については、今回は満了にはなっていないということか。

事業自体は平成26年に認可をされている。5年保存の文書は今年度末で廃棄対象になるため、延長申請させていただいている。それより前の10年保存の文書も延長申請させていただいているが、この事業の検討は平成26年以前から行って来ているので、立ち上げるにあたって必要となったであろう文書も合わせて延長をかせかせていただいている。

承知した。そのほか質問はいかがか。

実施機関の2人どうもありがとうございました。そのほか教育委員会の方の延長はいかがか。

○事故報告の内容について分かれば教えていただきたい。

昨年度も延長しているものとなる。公民館で、ある事業を行うにあたり、その事業

に参加した方との間でトラブルがあった。そのトラブルについて、いろいろやりとりがあり公民館では記録を残した。その後相手の方が役所ではどんな記録を残しているのか見せてほしいという話があった。保有個人情報開示請求をするのでしっかりとっておくようにと言われたのである。その後のコンタクトは実際には今のところないようだが、言われた以上、ある一定の期間は取っておかないと対応ができなくなってしまうので延長をしているとのことである。

その他質問はあるか。保存期間が3年から5年と記載があるのは、昨年度延長しているからという理解でよいか。

そのとおりである。

< 答申について >

市長部局の区画整理の案件だが、今回の1年延長は認めるということ、加えて歴史的公文書に該当しそうな文書があるため、それについてしっかりと対応していただきたいということではいかがか。

○よろしい。

よろしければ実施機関の市長分と教育委員会の分、いずれにしても延長を可とするということで答申としたいと思う。

答申文については、歴史的公文書の取扱いは、なお書きで付け足すか。それとも議事録に残しておくという考え方もあるかと思うがどちらがよろしいか。

○審議をした結果いいですよという回答かと思うが、この答申は市長に行ったとしても、一般の市民が見られる状態になるのか。

そのとおりである。

○部会長が言ったように議事録に残っていればよいということよりも、少し加えていただければそうしていただきたい。

やはり委員の苦労があるため、一般的な延長してよいですよというだけでは、重みが足りないかとも思う。

付帯意見として、「歴史的公文書に移管しなさい」のようなイメージでよろしいか。

答申のあとに、なお書きで、今回の対象文書には将来にわたって引き継ぐべき内容のものも多数含まれていると思われるため、歴史的公文書への指定を積極的に検討されたい、というような内容でどうか。

○そのことと、本件文書に内在する課題みたいなものをよく精査せよというようなことはどうか。

公文書に係る審議会のため、事業内容については申し上げることができず、公文書の保存等についてしか答申することはできない。

○それであれば、先ほどの内容をなお書き等で加えていただくことでよいかと思う。

それではその方向で、正式な文面については、今出来上がらないので、なお書きを

付けると留保した上で今回の答申については、是とするということによろしいか。

○よろしい。

答申文面の内容については、部会長副部会長一任でよろしいでしょうか。

○よろしい。

付帯意見は市長宛のみでよろしいか。

よろしい。

- ・ 令和元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）

< 市長部局 > （ 審議会委員から審議会開催前に事前質問を受け付けている。事前質問の質疑回答については、別紙 2 「審議会委員からの質問及び回答【各実施機関：旧永年以外】」を参照。 ）

○昨年、この廃棄目録について、もう少しきちんと整理された方がよいのではないかと話をさせていただいたと思う。例えば、この類別 1、類別 2、類別 3 というのは、他の地方公共団体が既にきちんと書類を保存していて相模原市では保存しておく必要がないものの類別と判断してよろしいかと話をしたところ、そうではないのが入っていきそうだったり、類別 4、類別 5、類別 6 も申請書類の類別だが、実際には処分の結果などが含まれていたとかあったと思うが今年はどうか。

事務局の方では、個別の簿冊の中身の詳細までは把握できないところもあるが、可能な範囲で対応し、廃棄目録資料を作成しているところである。

○個別の審議に入る前に、公文書管理部会が初めてなので、伺いたいことがある。

ここに諮問されている個別の簿冊について、具体的に各実施機関でどのように保存年限経過したから廃棄していいものと判断しているのか。各課には、それぞれ責任者がいて目を通しているのか。それとも保存年限経過したから、これは課長なんかに見せなくてもいいや程度に判断をして、事務局でこういう書類を作っているのか。

また、実際にこの文書を処分するのは具体的に誰が責任をもって、どう行っているのか。

また、電子データについてはどこで保管をしているのか、その処分についてどうしているのか。

この審議会の資料を作成する過程については、10月頃に全庁向けに、保存年限が満了する簿冊名を打ち出したものを各所属に照会を出し、この中に歴史的公文書になるものはないか、保存期間を延長するものはないか、簿冊を間違っているものはないか、しっかり確認をしてくださいということで全庁に照会を出している。

その回答を整理し直して審議会資料としている。

単に保存年限が来たから対象文書をまとめて審議会資料としているわけではなく、各課にも文書主任という担当者を中心に確認をしてもらった上で、廃棄や延長を諮っていることになる。

文書の廃棄については、各課常置文書と情報公開課書庫への引継文書があるが、各課常置しているものについては、各所属で適正に処分している。

引継がれた文書については、保存期間満了後に、情報公開課で業者に委託し、溶解工場で溶解処理をしている。情報公開課職員は、搬出搬入から、溶解まで立会をしている。

電子文書については、相模原市は文書管理システムを導入しているのので、そこで管理されている。課題もあるが電子文書については保存年限満了してすぐに削除というのは難しいというところもあるが、適正に削除していけるように検討している。

歴史的公文書についても公文書館の方で電子文書の受け入れが十分に準備出来ていないのでそこも課題として検討しているところである。

システムの中では廃棄対象文書は廃棄という扱いにはなっているところである。

○今現在、それぞれ今年度始まった事業に関わる文書というのは、どう整理しているのか。ファイリングシステムを導入しているかと思うが、事務事業の起案は、ある通知文書あるいは図面等について、意思決定時には必ず保存年限というのを確認をして定めているのか。

公文書管理の例規に基づいて説明したほうがわかりやすいと思う。

差し支えなければ私から説明させていただくので、もし間違っていたら事務局で訂正してほしい。

< 部会長から公文書管理条例等の例規に基づき本市の公文書の流れを説明 >

○よくわかった。この中にも文書管理主任・副主任とあるが、課長が文書管理の認識を高めることはすごく大切だと思う。この周知徹底は毎年やっているのか。

所属長研修等でも説明をしており、また文書主任副主任を対象にした研修も毎年実施させていただいている。

○よくわかった。

昨年も同じ質問をしたものがあり、内容は分かってはいるが簿冊名が雑なまま直っていないものがあるので、毎年言い続けた方がよいと思って質問しているものもある。

簿冊名や副題の付け方については、分かりやすいようにするよう引き続き周知をしていきたい。

< 事前質問があった事項を中心に、別紙2に基づき事務局から説明 >

36 (0-総務-0 庶務-6-涉外 06 米軍航空機飛行騒音)

○3年保存で、データそのものは記録計で過去の分も記録しているということだが、これは公文書なのか。

公文書になる。

○適切に保存年限を定めてはいないが公文書になる。ただ必要に応じて永久に取っておく場合もあるという理解でよろしいか。

3年の簿冊では月ごとの報告を決裁をとり保存していると思われる。

実際の機械には過去のデータが残っているということだと思うが、厳密に行う場合、もうひとつ簿冊を作って常用保存という簿冊を作るというのが適正であると思う。実際全庁的にもこういったものは他にもある可能性もあるが、そこまで整理できていない部署もあるかもしれない。ただ、当然公文書には位置付けられるため、例えば情報公開請求があり、記録が残っているのであれば、公文書の対象になるということになる。

実施機関の回答としては、過去分も記録しており必要なときに活用することができるが、おそらく記録計の容量もあり、例えば5年で上書きされる等何かあるのではないか。ただ騒音記録については、近隣住民にとっては、裁判上の証拠にもなり、住民たち個人で取っている記録より、市の記録の方が裁判所は信用してくれやすいと思う。住民の身体などに影響を与えるものについての記録なので、過去分を記録して必要な時に活用できるということであれば、今後も残り続けていくのかどうか、内容をしっかり確認していただきたい。恐らく基地に対しての騒音の記録というのは歴史的公文書になるのではないか。

○何年か前の会議で、生データは廃棄するが、傾向がでるようなデータは常用や永久に残すというような話があった記憶がある。

それはごみ焼却場の件だったと思う。

○もしそういうものがあればそれでもいいかと思う。

実際にどういう形で保存していて、引継等も含めてどのように取り扱っているか確認をさせていただく。

○審議会委員からの事前質問の回答について、各担当課からの回答の仕方がまちまちである。

ただ質問だけに答えているところもあれば、廃棄していい理由まで答えているところもある。できれば後者の方で回答を作成してもらいたい。

事務局に負担を強いることになるが、委員は一件一件の文書を手に取って確認することができないのでお願いできればと思う。

今後そのようにさせていただく。

37 (0-総務-2 組織運営-8-広域行政 03 九都県市)

この簿冊名称ひとつで管理するのは無理だと思う。中にいろいろな会議が入っている。大事そうな部会のももありそうだし、これだけだと分かりにくい部分もある。本当に廃棄して大丈夫か今後に影響がでないか再度内容確認してもらいたい。

承知した。

○ 91～107について、網掛けの部分が多くなっているが、これはこの年度から協議会ごとに整理する文書にしたということか。

この年度から副題で整理することにしたので、資料上ここで新規に出てきた扱いとなっているものである。

まだ不十分なところもあるが、副題が増えているので分かりやすくなっていると思う。

91は副題がないが、この簿冊にその他の文書がまとまっているということだと思う。「その他」は原則として無しというのが文書管理の世界では言われているので出来るだけ「その他」がないような副題の付け方をお願いできればと思う。

157(8 建設 2 道路橋りょう 3 施設管理 02 道路占用許可・協議(新規一般物件))

158(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))

分類の名称が漢字とひらがながあり、保存年限も10年と5年と違うがなぜか。

県移管文書のみ10年保存となっている。それ以外のは5年となっている。

○中身は同じものなのか。別に相模原市の公文書に移管されているのであれば保存年限も同じでよいのではないか。

県移管分というのは、政令指定都市になって権限移譲により県から来たということか。

そうだと推察される。

○内容を確認したほうがよい。

承知した。

恐らく県で文書の保存年限が10年だったからということもあるのではないか。5年に引き下げて良いのかということもある。確認をお願いする。

177(8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理 14 承認工事完成届)

178(8-建設-2 道路橋梁-3-施設管理 14 承認工事完成届)

この簿冊もさきほど同様、文書番号等も全く同じで5年と3年と保存年限が違うのでご確認いただきたい。

260(0-総務-3-文書-9-公文書館 07 歴史的公文書利用請求書及び決定通知書)

○この簿冊は歴史的公文書を利用可としなかった場合に、どういう理由で決定したか

ということについては記録されているのか。

別途台帳管理をしており、台帳で誰にいつどういった決定をしたかという内容は記録されている。

○保存されているのは、あくまで個別の具体的な申請等に係る書類ということでしょうか。

そのとおりである。

4 2 0 (6-保険・保健衛生-2-介護保険-0-諸務 07 介護保険事業)

この簿冊も副題を付けた方が良い簿冊だと思うのでよろしく願いしたい。

6 1 7 (6-保険・保健衛生-7-清掃-7-減量化資源化 07 循環型社会普及啓発事業)

同じ簿冊を使用しているが、所属によってやっている仕事がいぶ違うような気がする。まとめて一つの分類になると、かなり分かりにくい。これも分類として検討したほうがよいのではないか。我々がチェックする上でも分からない。

6 4 4 (7-経済-1-農林水産-0-諸務 14 補助事業)

○これは廃棄して大丈夫なのか。

担当課からはそのように出てきている。

水害関係が入っているかもしれないので、昨今の状況だと取っておいた方が良くと思う。金銭の関係だけであれば良いが図面等も入っていないか等、念のため確認をお願いしたい。

承知した。

6 7 2 (2-財務-5-税外-3-補助金交付金 03 各種補助金等)

消費生活総合センターの簿冊について、精算から5年保存する必要があり、保存年限を変更するという事だが、他にもこういうものはあるのではないか。

保存年限は文書の作成取得から何年間と設定するが、完結してから起算する場合等、起算点がずれるようなものは他にもあるかと思うので、この点は全実施機関を通じて見直しをしてください、と呼びかけをお願いしたい。

承知した。

8 7 0 (2-財務-8-市債-0-諸務 03 I R 資料)

IR 資料と聞いて分かるかといわれると難しい。IR という略語はいくらでも作れるので、簿冊名称はご検討いただいた方がよいと思う。

8 7 6 (2-財務-9-基金-4-基金 02 各種基金)

基金名を副題で書いてもらう方がよいと思う。

874 (2-財務-9-基金-2-用品調達基金 06 支出命令票)

877 (2 財務 9 基金 4 基金 03 支出命令票)

○5年と10年で保存年限が変わっているがなぜか。支出命令について旧4町との考え方が違うのかとも感じたがどうか。

いずれも合併以降のものである。874は用品調達の関係のため5年保存となっている。

財務伝票の場合、需用費、原材料費、備品購入費は5年保存としている。それ以外は10年保存としている。簿冊名だけだとわかりづらいが、分類では用品調達の支出命令票なので、5年保存となっているところである。

951 (2-財務-4-市税-2-固定資産税都市計画税管理 17 公共測量)

測量の結果が航空写真なのか。

実際には航空写真を作るための各種決裁等だと思う。

航空写真は過去に審議会でも永久保存していくということになっていたと思われる。

内容含め確認願いたい。

○航空写真も歴史的公文書となるか確認を願いたい。

確認をする。

1053 (2 財務 4 市税 3 固定資産税 都市計画税土地 14 土地評価用図面)

1054 (2 財務 4 市税 3 固定資産税 都市計画税土地 14 土地評価用図面)

1053と1054について質問を出していたと思う。

確認して次回回答したい。

土地評価図面なので、新しいものがあるから大丈夫ということかと思うが、築30年のものなどは、保存期間過ぎて廃棄してしまっているとまずいのではないか。

○これは簿冊名が一緒だが何が違うのか。

資料作成上の事務処理の話になってしまう。数字が大文字か小文字かでシステムから打ち出すと別のものと認識してしまい、それを資料作成時に整理漏れてしまった。簿冊が2つあるということは、副題がないが担当課が何らかの理由で2つ簿冊を作って利用していたこともあるかもしれない。

確認したい。

1116 (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)

1116はリストに取り消し線が引いてないが、公文書科目表を改正し、保存期間を延長するため廃棄リストから削除とさせていただきたい。

1117 (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)

1118 (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)

この話は昨年度も出て、法施行されていないので廃棄するという回答だったと思うが、改正に合わせていただきたい。

1119 (4-住民公安区政-2-住民基本台帳-1-届出記載 13 戸籍附票除票見出帳)

これは見出帳だが廃棄してよいのか。念のため確認をお願いしたい。

承知した。

1134 (0-総務-2-組織運営-6-事務管理 02 行政事務調査)

○事務処理ミスの実施状況を取りまとめた簡易な文書ということだが、再発防止策についてまとめている報告書そのものということになるのか。

内容を再度確認させていただく。

報道提供した事務処理事案はあまり軽微なものはないと思う。例えば、歴史的公文書を誤廃棄したのものもあったが、事案によっては残すものもあるのではないかと思うので、ご確認いただければと思う。

承知した。

○少し戻ってしまうが、先ほどの住民票の関係は、同じ業務をしているのに、南区役所だけ使っている簿冊とかがある。どうなのか。

確か昨年も同様の話が出たかと思う。実際住民票の関係だと一件一件文書システムで起案することはできないので、簿冊だけをダミーで作成し、そこに文書があるという情報を紐付ける処理を行うことになる。

それはやらなければならないが、リストに出ていないということは、そこが出来ていないと思われる。

改めて周知等をさせていただきたい。

次回ご報告いただければと思う。

1150 ~ 1153 (4-住民公安区政-7-公害-1-環境保全 04 環境影響評価)

1152は歴史的公文書にならないか。副題が中央新幹線だが、リニアに関する環境影響評価はずっと残しておいた方がよいのではないか。

公文書科目表上、5年保存と常用保存に分かれている。市長意見については、常用保存で歴史的公文書選別対象になることになる。

環境影響評価図書が縦覧されて、それに対して出てきた意見が歴史的公文書対象になるということか。

そうだと思われる。

対象となる影響評価図書はなくなるのか。常用から除かれた時に廃棄されることに

なると、意見は分かるけど意見の対象は分からないということにならないか。現状通りで問題ないかご確認いただきたい。特に中央新幹線は、まさにこれからの問題だと思う。

1167 (4-住民公安区政-8 消防-4-救急 04 特殊な救急搬送事例)

やまゆり園事件に関する文書があったようだが、記録として残すものは今回廃棄にならないようにしていただきたい。

承知した。当時もそうだが、今回の台風19号に関しても、災害対応や重大な事件については歴史的公文書になる可能性があるので、各課で適切に管理するようその都度通知を出している。

1206 (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)

電磁データで保存しているということだがこれは何年保存しているのか。

確認をする。

1241 (2 財務 7 財産 0 諸務 05 市有財産引継書)

○庁内での所管替えに限られるのか。

そのとおりである。台帳自体は別に作成されている。

1326 (4-住民公安区政-0 庶務-0-諸務 07 防災証明届出受付簿(火災以外))

大きな台風とかは来ていないか。

来ていないはずである。

令和元年度の台風は残るということでよろしいか。

歴史的公文書になる可能性があるので、各課で適切に管理するよう周知している。重要な文書は残ることになる。

1361 (0-総務-2-組織運営-8-広域行政 072020 東京五輪・さがみはらプロジェクト推進本部)

○重要な決定事項とそれ以外の文書を別に分けて保存しているということか。別に歴史的公文書になる文書があるということか。

そのとおりである。副題を活用して、もう少し簿冊名で重要なものとそうでないものが分かりやすいようにした方がよいかもかもしれない。

参考資料に歴史的公文書候補リストがあるが、そちらには歴史的公文書に該当する当該簿冊がリストアップされている。

○しっかりと簡易なものと重要なものを分かりやすくした方がよい。

1369 (0-総務-4 広報広聴-1-広報活動 07 点字版広報)

1371(0-総務-4 広報広聴-1-広報活動 09 録音版広報)

公共施設等に配布しているところがあるが、公共施設の中には盲学校や聾学校は入っているのか。作成にかなりの費用がかかっていると思うので、活用できるのであれば活用していただいた方がよいと思う。

希望者には直接配布している。

廃棄は廃棄でよいと思うが活用された方がよいと思う。

○この簿冊に保存されているのが広報そのものなのか、それとも作成にあたっての業者とのやりとりなのかそれによっても違ってくると思う。

広報そのものを廃棄するかと思っていたがそれについての起案などの文書か。

作成から完成物まで全て含まれるのかと思う。

確認をしてほしい。

承知した。作成物であれば残した方がよいということか。

作成物であれば溶解処分等すれば物理的になくなってしまう。そうすると現用である間にだけそれをどこかに提供することはできる。情報漏洩とかの心配も一切ないものであるし、必要な方がいらっしゃれば活用された方がよいのではないかといったことである。

承知した。

令和元年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について、次回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26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

(令和2年1月30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	岩谷 房雄	相模原商工会議所1号議員	出席	
4	落合 洋一	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	

任期は令和3年6月30日まで

別紙 2

審議会委員からの質問及び回答【各実施機関：旧永年以外】

実施機関	資料	簿冊年度	分類番号	簿冊名	副題	保存 年限	所属名(当時)(審議会用)	審議会委員からの質問	質問の回答	対応
	5	平成26年度	4-住民公安区政-6-交通防犯-4-交通体系	08神奈川県鉄道輸送力増強促進会議		05	交通政策課	将来に影響のある事項は含まれていないのか	主に神奈川県鉄道輸送力増強促進会議での鉄道事業者に対する要望活動に関する公文書であり、廃棄することで将来の事業に影響を及ぼすものではないかと見られます。	
	26	平成26年度	7-経済-1-農林水産-3-農作物	04水田		05	農政課	水田の何?	平成26年度稲作農業の体質強化緊急対策実施等に係る県からの通知を受領した旨の報告書であるが、市内での活用はなかったため、廃棄して差し支えありません。	
	27	平成26年度	7-経済-1-農林水産-5-山林鳥獣	09猟区		05	津久井地域環境課	猟区の何?	簿冊名「09猟区」につきましては、鳥居猟区運営に係る書類で、入猟承認伺い、通行禁止道路通行許可申請、巡視員の委嘱、保険契約、猟区維持管理委託、成績報告書等の書類です。	
	30	平成28年度	7-経済-8消費者保護-3-計量	07計量管理		03	消費生活総合センター	計量管理の何?	計量法に定められた適正管理事業所制度により県から指定を受けた事業所から、所在地の自治体を経由して県へ提出された届出書等に係る文書です。 経理事務のため保存年限経過後の廃棄に支障はありません。	
	32	平成26年度	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		05	リニア駅周辺まちづくり課(リニアまちづくり課) リニア駅周辺まちづくり課(リニアまちづくり課) 相模原駅周辺まちづくり課	将来に影響のある事項は含まれていないのか	【リニア駅周辺まちづくり課】平成26年度に策定した計画におけるパブリックコメントの実施及びHP掲載についての文書等のため廃棄して問題ございません。 【相模原駅周辺まちづくり課】当該簿冊に含まれる文書は、関係機関への事務連絡及び軽易な情報交換の結果であり、将来のまちづくり等に影響ある事項は含まれていないため、廃棄しても支障はございません。	
	35	平成28年度	0-総務-0庶務-6-渉外	05厚木基地騒音対策協議会		03	渉外課	将来に影響のある事項は含まれていないのか	将来に影響のある事項は、含まれていない。 厚木基地騒音対策協議会においては、該当年度時点で課題となっている事項について協議し、その都度対応を検討・実施しているものであるため、過去の時点での課題及びその対応について、将来にわたって活用することが想定されないものである。	
	36	平成28年度	0-総務-0庶務-6-渉外	06米軍航空機飛行騒音		03	渉外課	将来に影響のある事項は含まれていないのか	将来に影響のある事項は、含まれていない。 該当文書は、本市が設置している航空機騒音記録計により測定している騒音データの月毎の報告等に使用している。騒音データそのものは、航空機騒音記録計で過去分を記録しており、必要ときに活用することができる。	

37	平成28年度	0-総務-2組織運営-8-広域行政	03九都県市	03	危機管理課 環境政策課 水みどり環境課 資源循環推進課 環境保全課	九都県市の何？	<p>【水みどり環境課】九都県市緑化政策専門部会・WG合同会議、環境問題対策委員会及び庁内連絡会議にかかる復命資料又は報告書を指します。</p> <p>【環境政策課】環境問題対策委員会、幹事会、地球温暖化対策特別部会及び各ワーキンググループの会議録や事業に係る照会等</p> <p>【資源循環推進課】九都県市首脳会議廃棄物問題検討委員会の部会へ出席した際の復命や事務局からの照会回答、報道提供資料等であり、毎年行われているものであるため保存年限は3年で問題ないもの。</p> <p>また、本市が事務局を担当した年度の資料については歴史的公文書にて保存しているが、当該文書はそれにあたらないものである。</p> <p>【環境保全課】環境問題対策委員会大気保全専門部会及び水質改善専門部会である。</p> <p>【危機管理課】 防災・危機管理対策委員会 防災・危機管理対策部会 危機管理対策担当者会議 地震対策担当者会議</p>
39	平成28年度	2-財務-4市税-0-請務	09各種協議会	03	税制課 税制課 市民税課	各種協議会とは具体的に何？	<p>【税制課】地方公共団体が構成員である全国地方税務協議会や地方電子化協議会です。</p> <p>【市民税課】相模・湘南車検管内市軽自動車税協議会と称します。</p> <p>軽自動車税事務等に関し、相互の共通事項の調査及び研究することを目的とし、相模及び湘南ナンバー管内の13市（本市の他、平塚市、藤沢市、小田原市、茅ヶ崎市、秦野市、厚木市、大和市、伊勢原市、海老名市、座間市、南足柄市及び綾瀬市）の軽自動車税関係職員で組織しています。</p> <p>年一回、総会及び事務担当者会議を開催し、軽自動車税事務の連絡協議並びに共同研究を行っています。</p>
59	平成28年度	9-教育文化-0庶務-7-公立幼稚園	07職員会議録	03	城山幼稚園 ふじの幼稚園 相模湖こども園	園児の問題行動など、残しておくべき内容は含まれていないのか	<p>【城山幼稚園】職員会議録の中に、残しておくべき園児の記録は含まれていません。</p> <p>【相模湖こども園】含まれていません。</p> <p>【ふじの幼稚園】職員会議録に園児の問題行動等、残しておくべき内容はのせていません。</p>
72	平成21年度	4 住民公安 7 公害 1 環境保全	18ダイオキシン類対策会議	10	環境保全課	将来に影響のある事項は含まれていないのか	当該簿冊に保管されているものは、平成21年度ダイオキシン類対策の結果並びに22年度ダイオキシン類測定計画及び当該対策会議の廃止についての会議結果報告であり、将来に影響のある事項は含まれていない。
73	平成21年度	4 住民公安 7 公害 1 環境保全	19アスベスト対策会議	10	環境保全課	将来に影響のある事項は含まれていないのか	当該簿冊に保管されているものは、アスベスト対策の報告に関する文書のみであり、意思形成過程が記録されているものではないため、将来に影響のある事項は含まれていない。
74	平成26年度	4-住民公安区政-7-公害-1-環境保全	20環境情報センター	05	環境政策課	環境情報センターの何？	環境情報センターの通常業務に係るもの。指定管理期間は、5年に設定されており、5年ごとに内容が変わるため、5年保存で支障がないもの。

91	平成28年度	8-建設-2道路橋梁-0-諸務	18各種協議会報告		03	道路計画課	各種協議会とは具体的に何？	「神奈川県魅力ある建設事業推進協議会総会」等に関する文書が保存されています。	
108	平成26年度	8-建設-7-下水道-5-補助事業	02工事施工管理		05	下水道保全課（下水道施設課）	下水道の施行管理に関する資料は、将来参照する必要はあるのではないかと	当該文書は、ポンプ場電気設備等の改築更新工事の瑕疵担保期間終了に伴う点検結果報告であり、今後同報告書に基づき受注者に責を問うことがないため、廃棄して問題ない。	
152	平成21年度	7 経済 4 商業 0 諸務	04大型店		10	商業観光課（商業サービス課）	大型店の何？	大規模小売店舗立地審議会にかかる文書（委員の選出・委嘱、会議録、届出に対する意見、説明会の資料等） 当該簿冊は平成22年度まで使用しており、県から大規模小売店舗立地審議会にかかる事業を権限移譲された平成22年以降は、「FNo.7.4.2」を新設しており、（03大規模小売店舗届出など）登録文書の内容が分かるような個別名称を設定している。	
172	平成26年度	8-建設-2-道路橋梁-3-施設管理	04道路占用許可・協議（継続）		05	津久井土木事務所 緑土木事務所 中央土木事務所 南土木事務所	「継続」なのに廃棄してよいのか	【中央土木事務所】【緑土木事務所】【南土木事務所】【津久井土木事務所】道路占用の許可期間については、最長5年となっている。 当該文書の対象物件は平成31年度に更新または廃止等の申請が行われ、最新の状況が文書保存されているため、5年が経過した文書を保存する必要はない。 なお、当初申請時に添付される図面等については、別途、常用・除紙5年の「07 道路占用台帳」で保存・管理している。	
208	平成26年度	5-民生-2-児童-1-手当	45児童手当等過払		05	こども家庭課（こども青少年課）	時効は何年か	5年です。	
209	平成26年度	5-民生-2-児童-1-手当	46児童扶養手当公的年金給付等受給		05	こども家庭課（こども青少年課）	時効は何年か	手当の請求権は支払差止から2年、債権は5年です。	
271	平成28年度	5-民生-3児童援護-1-相談支援	04要保護児童送致書・通告書		03	緑子育て支援センター（緑こども家庭相談課） 中央子育て支援センター（中央こども家庭相談課） 南子育て支援センター（南こども家庭相談課）	他の資料で確認できるのか	別途構築している専用システムにおいて内容確認が可能であるため、廃棄について支障ありません。	
272	平成28年度	5-民生-3児童援護-1-相談支援	05支援検討会議録		03	中央子育て支援センター（中央こども家庭相談課） 南子育て支援センター（南こども家庭相談課）	他の資料で確認できるのか	別途構築している専用システムにおいて内容確認が可能であるため、廃棄について支障ありません。	
273	平成28年度	5-民生-3児童援護-1-相談支援	09児童家庭相談記録票		03	中央子育て支援センター（中央こども家庭相談課） 南子育て支援センター（南こども家庭相談課）	他の資料で確認できるのか	別途構築している専用システムにおいて内容確認が可能であるため、廃棄について支障ありません。	
274	平成26年度	5-民生-3-児童援護-1-相談支援	10児童との同居届出		05	中央子育て支援センター（中央こども家庭相談課）	他の資料で確認できるのか	別途構築している専用システムにおいて内容確認が可能であるため、廃棄について支障ありません。	
275	平成28年度	5-民生-3児童援護-4-児童相談所	03児童相談申込票		03	児童相談所	他の資料で確認できるのか	次の資料で確認できます。 児童相談業務支援システム及びケースファイル	
276	平成28年度	5-民生-3児童援護-4-児童相談所	04ケース管理		03	児童相談所	他の資料で確認できるのか	次の資料で確認できます。 児童相談業務支援システム及びケースファイル	

292	平成26年度	6-保険・保健衛生-5-保健-5-母子保健	29児童虐待		05	こども家庭課(健康企画課) 中央子育て支援センター 南子育て支援センター 緑子育て支援センター	重大案件は含まれていないのか	【南子育て支援センター】児童虐待ケースは、児童相談所や同課の支援班と一緒にケース対応しており、そこで記録を保存しているため、再度ケース管理となった場合は情報を得ることが可能。また、本課における児童虐待記録は、小児管理票と同等の扱いをしており、保存期間は5年で常置管理としている。 【こども家庭課】重大案件は含まれていない。
420	平成26年度	6-保険・保健衛生-2-介護保険-0-諸務	07介護保険事業		05	高齢政策課 介護保険課	介護保険事業の何?	【高齢政策課】・「認知症介護実践者研修」等の各種研修 ・「特定事業所集中減算」 ・「サービス事業所の指定に係る同意」 ・その他、諸事務に関するもの 【介護保険課】 介護相談員派遣事業 利用者や家族が作成する「居宅サービス計画」に関するもの
611	平成26年度	6-保険・保健衛生-6-衛生-0-諸務	02各種補助金		05	地域保健課	各種補助金とは具体的に何?	相模原市医師会在宅ケア対策事業補助金に係るもの
617	平成26年度	6-保険・保健衛生-7-清掃-7-減量化資源化	07循環型社会普及啓発事業		05	廃棄物指導課 廃棄物指導課 資源循環推進課 麻溝台環境事業所	循環型社会普及啓発事業の何?	【資源循環推進課】リサイクルフェア開催についての伺いや市民若葉まつりへの参加申し込み、パンフレット増刷についての資料であるため、保存年限は5年で問題ないもの。 【麻溝台環境事業所】事業実施にかかる伺い及び結果報告 【廃棄物指導課】エコショップ等認定制度に係る報告書である。当該認定制度の認定期間は3年であり、年度末に認定期間を終える事業者には、更新手続きを行っており、必要な情報は電子データで台帳にまとめている。そのため、5年の保存年限で問題ないと考えている。
644	平成26年度	7-経済-1-農林水産-0-諸務	14補助事業		05	農政課 津久井地域経済課	補助事業とは具体的に何?	【津久井地域経済課】1 葉山島開拓事業組合用水事業補助金 ポンプ等により河川水等を揚水し、耕作を行う用水組合の農業経営の安定化を図るため、用水組合が実施する揚水事業の経費に対し、補助金を交付するもの。 2 神之川林道開設改良事業補助金 神之川林道開設改良推進委員会の活動をより効果的なものにするため、相模原市が委員会の事業に対し補助金を交付するもの。 【農政課】 相模原市営農指導員設置補助金 ・相模原市農協・津久井郡農協管内で営農指導を積極的に展開する営農指導員の設置に係る人件費を補助するもの。 など。

	672	平成26年度	2-財務-5-税外-3-補助金交付金	03各種補助金等	05	危機管理課 緊急対策課 企画政策課 情報政策課 財務課 区政支援課 文化 振興課 消費生活総合センター（生活安 全課） 地域福祉課 地域福祉課 地域 福祉課 地域医療課 地域医療課 障害 政策課 障害福祉サービス課 障害福祉 サービス課 精神保健福祉課 中央第1 生活支援課 高齢政策課 地域包括ケア 推進課（高齢者支援課） 介護保険課 介護保険課 国民健康保険課 国民年金 課 中央高齢者相談課 こども家庭課 （こども青少年課） 保育課 児童相談 所 地域保健課 疾病対策課 健康増進 課（健康企画課） 南区役所地域振興課 開発調整課 津久井土木事務所	各種補助金等とは具体的に何？	・社会保障・税番号制度システム整備費補助金に係る文書・ 地域活性化・地域住民生活等緊急支援交付金に係る文書な ど、各種補助金に関する申請等に係る文書など各事業におけ る補助金に係る申請書類等を汎用的に保存する簿冊です。 【消費生活総合センター】地方消費者行政の強化に係る国の 補助金（県を経由して交付）についての申請等に係る文書で す。 神奈川県消費者行政活性化事業費補助金交付要綱を確認した ところ、特殊な事業により、精算から5年間保存する必要が あるため、新規に常用の簿冊を作成しそちらで管理します。 【保育課】 特定防衛施設周辺整備調整交付金や児童福祉法による保育所 運営費国庫負担金など。なお、施設整備に関わるものについ ては、常用保存が必要があるため、新規に簿冊を作成し、 そちらへ保存する。	一部所属の文書につ いて公文書科目表を新規 作成し保存方法の変更 予定（保存期間を長期 化）
市長	684	平成21年度	0 総務 0 庶務 8 庁用車両管理	03庁用車両事故	10	管財課 資源循環推進課 橋本台環境事 業所（橋本台収集事務所） 洲野辺分署 麻溝台分署 新磯分署 北消防署警備課 相原分署 津久井消防署警備課 藤野分 署	庁用車両事故のうち、重大事故はないのか 訴訟等が継続している案件はないのか	【北消防署警備課、相原分署】重大事故や訴訟等が継続して いる案件はありません。 【橋本台環境事業所】特に市が過失の事故については、軽微 な事故であれずべて重大事故案件と捉えている。 訴訟等が継続している案件はない。 【管財課】質問の対象となっている文書は、平成21年2月10 日に発生した交通事故の示談書にかかる文書である。 当該事故は死亡事故等ではなく、既に示談解決している。 （全治2週間） 【資源循環推進課】軽微な事故であり、訴訟等が継続してい る案件はない。また、ペットボトル・白色トレイの拠点回収 事業で発生した事故であり、現在の事業は廃止されている ため保存年限は10年で問題ないもの。 【津久井消防署警備課】重大事故や訴訟等が継続している案 件はありません。	
	694	平成21年度	1 人事 0 庶務 0 諸務	07人事委員会規則に関する依頼	10	職員課	どのような依頼か？	相模原市公益的法人等への職員派遣等に関する規則、相模原 市一般職の職員の給料表の適用範囲に関する規則及び相模原 一般職の職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の 改正に関する依頼である。	
	870	平成26年度	2-財務-8-市債-0-諸務	03 I R 資料	05	財務課	IR資料とは具体的に何？	IR(Investor Relations:インベスター・リレーションズ)とは、 投資家向けに経営状態や財務状況等を広報するための活動で あり、本市においても市債発行に当たって毎年広報資料を作 成し、金融機関等の投資家層に対して直接、広報活動を行う と同時にHPにもその内容を公開している。	
	876	平成26年度	2-財務-9-基金-4-基金	02各種基金	05	文化振興課 地域福祉課 介護保険課 城山まちづくりセンター 津久井まちづ くりセンター 藤野まちづくりセンター 水みどり環境課 都市整備課	各種基金とは具体的に何？	「みどりのまちづくり基金」、「中道志川トラスト基金」、 「緑地保全基金」の3種類の基金における寄附金の受納等の 手続きに関する資料等各部署の実施している各種基金に関す る資料等を汎用的に保存する簿冊です。	
	951	平成26年度	2-財務-4-市税-2-固定資産税都市計画税管理	17公共測量	05	資産税課	公共測量の結果は別に保存されているのか	公共測量の結果は、航空写真として常用しているため廃棄 して差し支えありません。	
	956	平成26年度	2-財務-4-市税-4-固定資産税都市計画税家屋	17住家等被害調査	05	資産税課	甚大な住宅等被害は記録されていないのか	甚大な被害に関わらず、住家等被害調査結果については別途 台帳により管理しているため、廃棄して差し支えありませ ん。	

957	平成26年度	2-財務-4-市税-4-固定資産税都市計画税家屋	18家屋特定調査		05	資産税課	家屋特定調査の結果は別に保存されているのか	5年保存の簿冊については、国土地理院や県への許可申請の関係等の事務的なやりとりのため廃棄して差し支えありません。調査結果については、10年保存としているため廃棄して差し支えありません。また作成物の航空写真については常用として保存しております。	
1029	平成28年度	2-財務-7財産-8-財産区	13線下補償		03	城山まちづくりセンター 津久井まちづくりセンター 串川出張所 鳥屋出張所 藤野まちづくりセンター	線下補償の記録は3年保存でよいのか	【津久井まちづくりセンター】【藤野まちづくりセンター】 【城山まちづくりセンター】線下補償の記録については、原契約に基づき3年に一度、東京電力から補償を受ける上で承諾書を取り交わしています。原契約は常用文書として保管していますが、3年に一度取り交わす承諾書はご指摘のとおり3年保存としているため、業務を確認する上で適切な保存年限ではないと考えられます。したがって当該FNOの保存年限の延長を検討します。	公文書科目表を改正予定（保存期間を長期化） 廃棄リストからは削除する。
1076	平成26年度	6-建設-3-河川水路-4-一・二級河川	02一・二級河川改修		05	河川課（河川整備課）	大規模改修はなかったのか	当該簿冊に含まれている文書は、神奈川県が二級河川境川の整備計画を定める際に、河川法第16条の2に基づき関係市町村に意見照会を行なったものに対する回答となっております。大規模改修に関する文書は含まれていないため、廃棄しても問題はありません。	
1092	平成21年度	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		10	緑区役所区民課（橋本出張所） 大沢まちづくりセンター（大沢出張所） 城山まちづくりセンター（城山市民課） 津久井まちづくりセンター（津久井市民課） 串川出張所 鳥屋出張所 青野原出張所 青根出張所 相模湖まちづくりセンター（相模湖市民課） 藤野まちづくりセンター（藤野市民課） 中央区役所区民課（戸籍住民課） 大野北まちづくりセンター（大野北出張所） 田名まちづくりセンター（田名出張所） 上満まちづくりセンター（上満出張所） 南区役所区民課（大野南出張所） 大野中まちづくりセンター（大野中出張所） 麻溝まちづくりセンター（麻溝出張所） 新磯まちづくりセンター（新磯出張所） 相模台まちづくりセンター（相模台出張所）	国では、移管・廃棄簿は移管対象だが、帳簿等廃棄決定の記録はほかに残っているのか	戸籍に関する帳簿等は、保存年限に基づき廃棄していますが、廃棄決定及び廃棄処分した年月日、冊数については、F4・1・0 02戸籍に関する帳簿保存簿（保存年限：法令準拠）に記録しています。	
1116	平成26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		05	南区役所区民課	住民票の保存期間は150年では？	住民票除票、改製原住民票及び戸籍の附票の除票の保存について、住民基本台帳法の一部が改正され、本人確認情報の長期かつ確実な保存のため、住民票等を削除した後も「除票」として保存することとされ、住民基本台帳法施行令等の一部を改正する政令により、保存期間が150年間と定められたため、現在保存している文書（平成26年度以降分）については、法令の定めによるもの（150年間）とします。	公文書科目表を改正予定（保存期間を長期化） 廃棄リストからは削除する。
1117	平成26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		05	中央区役所区民課 南区役所区民課	住民票の保存期間は150年では？	【区政支援課】住民票除票、改製原住民票及び戸籍の附票の除票の保存について、住民基本台帳法の一部が改正され、本人確認情報の長期かつ確実な保存のため、住民票等を削除した後も「除票」として保存することとされ、住民基本台帳法施行令等の一部を改正する政令により、保存期間が150年間と定められたため、現在保存している文書（平成26年度以降分）については、法令の定めによるもの（150年間）とします。	公文書科目表を改正予定（保存期間を長期化） 廃棄リストからは削除する。

1118	平成26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		05	中央区役所区民課 南区役所区民課	戸籍の附票除票（在外者）の保存期間は150年では	【区政支援課】住民票除票、改製原住民票及び戸籍の附票の除票の保存について、住民基本台帳法の一部が改正され、本人確認情報の長期かつ確実な保存のため、住民票等を削除した後も「除票」として保存することとされ、住民基本台帳法施行令等の一部を改正する政令により、保存期間が150年間と定められたため、現在保存している文書（平成26年度以降分）については、法令の定めによるもの（150年間）とします。	公文書科目表を改正予定（保存期間を長期化）廃棄リストからは削除する。
1134	平成26年度	0-総務-2-組織運営-6-事務管理	02行政事務調査		05	コンプライアンス推進課	どのような内容の簿冊でしょうか。	主に報道提供した事務処理ミス事案に関する調査報告書です。平成26年度においては、事務処理ミス事案担当課から再発防止策実施状況の報告を取りまとめた簡易な文書のため、5年の保存年限で支障はありません。	
1136	平成26年度	0-総務-3-文書-9-公文書館	04公文書館統計(日報・月報)		05	情報公開課	公文書館統計は歴史公文書等ではないのか	本簿冊に保存されているのは日報・月報であり、別途年報については歴史的公文書として保存されるため、廃棄して問題ないもの。	
1150	平成26年度	4-住民公安区政-7-公害-1-環境保全	04環境影響評価		05	環境政策課	環境影響評価の何？	制度の周知用パンフレットの作成に関するものなど、副題にある個別案件以外の文書全般である。	公文書科目表を改正予定（保存期間を長期化）廃棄リストからは削除する。
1151	平成26年度	4-住民公安区政-7-公害-1-環境保全	04環境影響評価	香ノ田採石場増設事業	05	環境政策課	環境影響評価は、事業終了後も参照する必要があるのでは	図書は更新されていくため、概ね5年保存の廃棄文書で支障がないと考えているが、最後の図書となる「評価書」等の図書については、引き続き保存していけるよう、適切な公文書の科目を検討し、保存簿冊の見直しを行う。	公文書科目表を改正予定（保存期間を長期化）廃棄リストからは削除する。
1152	平成26年度	4-住民公安区政-7-公害-1-環境保全	04環境影響評価	中央新幹線	05	環境政策課	環境影響評価は、事業終了後も参照する必要があるのでは	図書は更新されていくため、概ね5年保存の廃棄文書で支障がないと考えているが、最後の図書となる「評価書」等の図書については、引き続き保存していけるよう、適切な公文書の科目を検討し、保存簿冊の見直しを行う。	公文書科目表を改正予定（保存期間を長期化）廃棄リストからは削除する。
1153	平成26年度	4-住民公安区政-7-公害-1-環境保全	04環境影響評価	町田市資源循環型施設整備事業	05	環境政策課	環境影響評価は、事業終了後も参照する必要があるのでは	図書は更新されていくため、概ね5年保存の廃棄文書で支障がないと考えているが、最後の図書となる「評価書」等の図書については、引き続き保存していけるよう、適切な公文書の科目を検討し、保存簿冊の見直しを行う。	公文書科目表を改正予定（保存期間を長期化）廃棄リストからは削除する。
1159	平成26年度	4-住民公安区政-8-消防-1-警防	03災害活動報告書		05	相模原消防署本署 田名分署 淵野辺分署 緑が丘分署 上溝分署 南消防署本署 麻溝台分署 新磯分署 東林分署 大沼分署 相武台分署 上鶴間分署 北消防署本署 大沢分署 相原分署 城山分署 津久井消防署本署 藤野分署	重大災害はなかったのか	【相模原消防署（相模原消防署本署 田名分署 淵野辺分署 緑が丘分署 上溝分署）】なし。 【南消防署（南消防署本署 麻溝台分署 新磯分署 東林分署 大沼分署 相武台分署 上鶴間分署）】重大災害はありません。 【津久井消防署警備課】重大災害はありません。	
1160	平成26年度	4-住民公安区政-8-消防-1-警防	03災害活動報告書	火災、救助、救急、各種災害等	05	緑が丘分署	重大災害はなかったのか	重大災害はありません。	
1161	平成26年度	4-住民公安区政-8-消防-1-警防	03災害活動報告書	(MCA3A4検証票)	05	大沼分署	重大災害はなかったのか	重大災害はありません。	
1162	平成26年度	4-住民公安区政-8-消防-1-警防	03災害活動報告書	検証票	05	大沢分署	重大災害はなかったのか	重大災害はありません。	
1163	平成26年度	4-住民公安区政-8-消防-1-警防	22災害統計		05	警防課（警防・救急課） 相模原消防署本署	重大災害はなかったのか	【警防課】当該簿冊を確認したところ、重大災害は確認できませんでした。 【相模原消防署】重大災害はありません。	

1167	平成28年度	4-住民公安区政-8消防-4-救急	04特殊な救急搬送事例	03	救急課 救急課	津久井やまゆり園事件に係る救急搬送記録は含まれていないのか	津久井やまゆり園事件に係る救急搬送記録も含まれています。当該搬送記録については、歴史的公文書として選別すべき公文書であることから、歴史的公文書として保存し適切に管理します。	歴史的公文書へ
1180	平成26年度	5-民生-3-児童援護-4-児童相談所	18統計	05	児童相談所	統計の何？	当該簿冊に格納されているものは、次のものになります。 ・「福祉行政報告例」 児童相談受付件数、対応件数、措置状況、一時保護状況 等 ・「事業概要」 当該年度における児童相談所が取り扱った種々の概要	
1206	平成26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	05	廃棄物指導課 南清掃工場 北清掃工場	他の資料で確認できるのか	【南清掃工場】【北清掃工場】「清掃事業の概要」等で確認できます。また管理過去データは運転維持管理で指標とするため電磁データで保存しています。 【廃棄物指導課】ダイオキシン測定結果については清掃事業の概要等で確認することができる。測定結果は毎年度処理業者が基準を超えていないか確認するものであり、その年度においてのみ利用している。そのため、5年の保存年限で問題ないと考えている。	
1241	平成21年度	2 財務 7 財産 0 諸務	05市有財産引継書	10	管財課 地域医療課 城山まちづくりセンター（城山町地域自治区事務所） 津久井まちづくりセンター（津久井町地域自治区事務所） 藤野まちづくりセンター（藤野町地域自治区事務所） 公園課 用地・補償課（道路整備課道路用地室） 市営住宅課（住宅課） 都市整備課 路政課（道路管理課） 緑土木事務所（城山建設課） 南土木事務所	どのような内容の簿冊でしょうか。	市有財産の所管換え（庁内で所管課がA課からB課に移管される場合）を行う際、財産引き渡し課と引き受け課を所管するそれぞれの部長が、財産の引継ぎを行ったことを確認し押印する書面と図面等の関係書類一式。	
1326	平成28年度	4-住民公安区政-0庶務-0-諸務	07り災証明届出受付簿（火災以外）	03	大沢まちづくりセンター 津久井まちづくりセンター 相模湖まちづくりセンター 藤野まちづくりセンター 中央区役所区民課 大野北まちづくりセンター 上溝まちづくりセンター 南区役所区民課 大野中まちづくりセンター 麻溝まちづくりセンター 新機まちづくりセンター 相武台まちづくりセンター 東林まちづくりセンター	重大災害はなかったのか	台風や大雪等による風水害による雨漏りにより床上浸水や雨どいの破損等で重大な災害に関する申請はないものです。	
1359	平成28年度	0-総務-2組織運営-8-広域行政	02各種広域行政	03	広域行政課 資源循環推進課	各種広域行政とは具体的に何？	【資源循環推進課】大都市減量化・資源化共同キャンペーンについての照会回答や大都市清掃事業協議会減量化・資源化担当課長会議議題の提出についての資料であり、毎年行われている会議等であるため保存年限は3年で問題ないもの。本市が事務局を担当した年度の資料については歴史的公文書にて保存しているが、当該文書はそれにあたらないものである。	

1361	平成26年度	0-総務-2-組織運営-8-広域行政	072020東京五輪・さがみはらプロジェクト推進本部		05	文化振興課 都市建設総務室	東京五輪開催前に廃棄してよいのか	【文化振興課】この簿冊のうち「重要な決定事項に関する文書」は歴史的公文書としますが、保存文書は会議開催通知等の簡易な文書であり上記に該当しません。また、事務処理上も保存期間延長の必要性が認められないため、廃棄して支障ありません。 【都市建設総務室】本簿冊に保存されているのは担当職員の打合せ会議資料であり、廃棄して問題ないもの。	
1369	平成28年度	0-総務-4広報広聴-1-広報活動	07点字版広報		03	広聴広報課	点字版広報は、図書館等に移管したほうが良いのではないのか	点字版広報については、毎号、図書館をはじめ公共施設等15か所に送付し、それぞれの判断で保管しており、本課においては、保存年限通りの破棄を予定しております。	
1371	平成28年度	0-総務-4広報広聴-1-広報活動	09録音版広報		03	広聴広報課	録音版広報は、図書館等に移管したほうが良いのではないのか	録音版広報については、毎号、図書館をはじめ公共施設等15か所に送付し、それぞれの判断で保管しており、本課においては、保存年限通りの破棄を予定しております。	