

## 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 28 回公文書管理部会				
事務局 (担当課)		総務局情報公開課 電話 042 - 769 - 8210 (直通)				
開催日時		令和 3 年 1 月 29 日 (金) ~ 令和 3 年 3 月 2 日 (火)				
開催場所		(書面会議)				
出席者	委員	6 人 (別紙のとおり)				
	その他	0 人				
	事務局	4 人 (情報公開課長、同総括副主幹、他 2 人)				
公開の可否		可	不可	一部不可	傍聴者数	0 人
公開不可・一部不可の場合は、その理由		書面会議のため				
会議次第		<p>(審議を書面で行った理由)</p> <p>新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、書面により委員の意見・賛否を求め、回答を得ることにより会議の開催に代えることとした。</p> <p>議題</p> <p>(1) 諮問事案に係る調査審議について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和 2 年度末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>・令和元年度末に保存期間が満了としていた公文書の保存期間の延長について</li> <li>・令和 2 年度末に保存期間が満了する公文書の廃棄について</li> <li>・適正な公文書の作成・管理への取組について</li> </ul> <p style="text-align: center;">令和 3 年 2 月 9 日付で諮問</p> <p>(2) 報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>				

# 審 議 経 過

主な内容は次のとおり

## 1 議題

### (1) 諮問事案に係る調査審議について

- ・令和2年度末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
- ・令和元年度末に保存期間が満了するとしていた公文書の保存期間の延長について
- ・令和2年度末に保存期間が満了する公文書の廃棄について

実施機関からの諮問について、質疑応答が行われた。

その内容は別紙1のとおり。

- ・適正な公文書の作成・管理への取組について

実施機関からの諮問について、各委員からの助言及び取組の方向性についての賛否表明が行われた。その内容は別紙2のとおり。

### (2) 報告事項

- ・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

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事務局より報告した。

## 2 その他

各諮問事案の答申案の検討については、次回の審議会で行うこととした。

以上

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会  
第28回公文書管理部会 出席者名簿  
(令和3年1月29日～令和3年3月2日開催)

	氏名	所属等	備考	出欠席
1	土田 伸也	中央大学大学院法務研究科教授	部会長	出席
2	清水 善仁	中央大学文学部准教授	副部会長	出席
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	下重 直樹	学習院大学大学院人文科学研究科 准教授		出席

第28回相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会  
公文書管理部会 質問・回答書 (R3.2.26送付分)

別紙 1

実施機関	全庁照会時の資料の番号	リスト	年度	個別名称	サブタイトル	保存年限	担当課(回答作成依頼課)	質問	回答	再質問(2回目)	再回答(2回目)
1	市長	11-1	2	平成27年度	03警察からの調査関係事項照会書に関する回答	05	環境保全課	どのような事案についての照会・回答か、差し滞りのない範囲でご教示ください。	水質汚濁防止法特定事業場名簿一覧の提供についての照会であり、対外的に一般公開している名簿情報に加え、排水放流先、事業場の排水量を追加したものを提供しています。毎年提供している名簿です。		
2	市長	11-1	2	平成27年度	03警察からの調査関係事項照会書に関する回答	05	環境保全課	廃業処分にあたり特別な配慮をされていますか。	NO.1の文書であり、特別な配慮は必要ないものであるため、他の公文書と同様に取り扱っております。		
3	市長	11-1	13	平成27年度	12国土調査	05	土地利用調整課	事業計画 国土調査の具体的内容は何か？	国土調査法(昭和26年6月1日法律第180号)に基づく国土調査の一つである地籍調査に関するものであり、主に市町村が主体となって一筆ごとの土地の所有者、地目、地目を調査し、境界の位置と面積の測量を行い、その結果を地図(地籍図)及び簿冊(地籍簿)として作成するものであり、その成果は登記所に送られ登記簿や地図が更新されるとともに、様々な行政事務の基礎資料として活用されます。		
4	市長	11-1	14	平成27年度	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、相模原駅周辺まちづくり課	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください。	【リニア駅周辺まちづくり課】 都市再生緊急整備地域にかかる照会への回答や報告、プロポーザルに関するもの(選考会設置・審査・結果)、大臣要望、庁議の結果などです。 【相模原駅周辺まちづくり課】 「広域交流拠点整備計画策定に向けた調査検討業務委託契約に係る事務文書」及び「広域交流拠点の形成に向けた課題の一つについて、その時点における取組の方向性を整理した文書」が含まれています。		
5	市長	11-1	14	平成27年度	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、相模原駅周辺まちづくり課	市の重要な事業に関連する公文書として歴史的価値は無いのか。	【リニア駅周辺まちづくり課】 都市再生緊急整備地域にかかる照会への回答や報告、プロポーザルに関するもの(選考会設置・審査・結果)、大臣要望、庁議の結果などです。 【相模原駅周辺まちづくり課】 については軽易な事務文書であること、についてはその時点における取組の方向性を整理したものであることから、歴史的な価値はございません。		
6	市長	11-1	99	平成22年度	03土地改良区設立準備	10	農政課	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください。	土地改良事業を円滑に実施するためのシステムの使用許諾契約に関する文書です。本システムに関しては、現在使用していないことから保存年限経過後の廃業に支障はありません。	当該文書がシステムの使用許諾関係文書であるという事は個別名称や類別から類推することができません。廃業については問題ないと考えますが、同様同種のものがあれば適当な名称への変更をご検討ください。	平成22年度以降、当該簿冊と同様同種の文書は作成していない状況となっております。今後、当該簿冊と同様の文書を作成する機会がありましたら、個別名称等の名称変更を検討してまいります。
7	市長	11-1	100	平成22年度	04大型店	10	産業支援課(商業観光課)	当該簿冊には「大型店」に関するどのような文書がとじこまれているのか？	「佛セン・イレブン・ジャパン」及びイトーヨーカ堂との地域活性化包括連携協定に基づく取組の報告書、また、大山工業団地従業員へのアリオ構本の割引制度説明会に係る報告書が續じこまれています。		
8	市長	11-1	569	平成22年度	08都市整備公社(補助金・負担金)	10	総務法制課	相模大野駅周辺等の道路施設維持管理業務の新規受託に係る文書か、あるいは例年度と同様の補助・負担金に係る文書のどちらでしょうか。	例年度と同様の補助金・負担金に係る文書となります。		
9	市長	11-1	669	平成27年度	02各種補助金	05	地域保健課	具体的に、どのような補助金を指しているのか？	在宅ケアの充実や医療機関相互の連携体制等を行うために(社)相模原市医師会が行う在宅ケア対策事業に対し、補助を行ってきました。(令和元年度終了) 本事業については、保存年限経過後の廃業に支障はありません。		
10	市長	11-1	696	平成27年度	02助成	05	都市整備課	具体的に、どのような助成を指しているのか？	「平成27年度小田急相模原駅周辺地区施設等管理費補助金」についての文書が当該簿冊に格納されております。		

実施機関	全庁照会時の資料の番号	リスト	年度	個別名称	サブタイトル	保存年限	担当課(回答作成依頼課)	質問	回答	再質問(2回目)	再回答(2回目)
11	市長	11-1	716	平成27年度	03各種補助金等	05	政策課(企画政策課)、危機管理課、財政課(財務課)、区政推進課(区政支援課)、消費生活総合センター(生活安全課)、情報政策課、こども家庭課、保育課、地域保健課、地域保健課、医療政策課(地域医療課)、医療政策課(地域医療課)、疾病対策課、健康増進課(健康企画課)、地域包括ケア推進課(高齢者支援課)、高齢・障害福祉課(高齢政策課)、高齢・障害福祉課(障害政策課)、高齢・障害者支援課(障害福祉サービス課)、高齢・障害者支援課(障害福祉サービス課)、精神保健福祉課、介護保険課、介護保険課、高齢・障害者支援課、生活福祉課(地域福祉課)、生活福祉課(地域福祉課)、生活福祉課(地域福祉課)、中央生活支援課(中央第1生活支援課)、国民年金課(国民健康保険課)、保険企画課(国民年金課)、水みどり環境課、開発調整課、津久井土木事務所、下水道経営課	具体的に、どのような補助金を指しているのか？	「国民年金事務費交付金」や「障害者自立支援給付費等国庫負担(補助)金」など国等に関する補助金関係書類を保存する簿冊になっています。保存されている文書は、主に補助金の請求や実績報告などの文書となりますが、公文書管理条例の別表(第6条関係)で「補助金及び交付金に関するもの:5年保存」と規定しており、廃棄して問題のないものです。各所属で汎用的に使用できる簿冊ですが、どのような補助金が保存されているか簿冊名から分かるよう、「サブタイトル」の活用を促進していきたいと考えております。		
12	市長	11-1	733	平成22年度	02休職職	10	職員課、津久井まちづくりセンター、津久井くりんセンター、消防総務課、相模原消防署警備課	「11-2旧永年文書【市長】リスト 8 平成22年度02休職書類」の保存期間の違いは何でしょうか？	休職職書類の保存年限については、過去に永年文書として保存していましたが、平成16年に見直しを行い、保存年限を10年へ変更しております。また、休職職の情報については、人事台帳へも記載しており、人事台帳は保存年限を30年としております。		
13	市長	11-1	759	平成27年度	15研究員	05	政策課(企画政策課)	研究員に関するどのような情報が対象になっているのか？	市民研究員の選考や委嘱に関する内容、勤務報告書などが対象となっております。保存年限経過後の破棄に支障はありません。		
14	市長	11-1	761	平成27年度	03統計調査員	05	情報政策課	統計調査員に関するどのような情報が対象になっているのか？	統計調査員の登録等に関する書類で、氏名、住所、生年月日や統計調査の従事履歴等が記載されています。		
15	市長	11-1	936	平成29年度	07公券公債記簿評価	03	財政課(財務課)	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください(なお、長期債とありますが、実際に募集され、その償還期限は既に経過しているのでしょうか)。	市場公募債(10年満期一括償)について、各金融機関の販売状況に係る市場状況等の報告並びに法人、個人などのいくつかの区分に分けた販売実績報告(件数・額)で、償還期限は到来していません。		
16	市長	11-1	1137	平成22年度	05戸籍事務取扱報告・帳簿等廃棄決定	10	緑区役所区民課、大沢まちづくりセンター、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、青野原出張所、青根出張所、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、田名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、新磯まちづくりセンター、相模台まちづくりセンター、相武台まちづくりセンター、栗林まちづくりセンター	戸籍事務に係る帳簿等も行政文書に該当するものと思料しますが、その廃棄については審議会の答申を待たせて実施されている(よって廃棄の判断に係る記録は情報公開課において別途管理している)と理解して良いのでしょうか。	戸籍事務に係る簿冊の廃棄は、市の公文書管理規則に則り、審議会の答申を経て行っておりますが、法務省で定める戸籍事務取扱標準則にも戸籍事務にかかる簿冊の保存年限が定められており、準則に沿って毎年、事務担当で当該年度に保存年限満了となる簿冊の確認作業を行っています。確認作業の結果、『廃棄決定書』を作成しており、これを『戸籍事務取扱報告・帳簿等廃棄決定』に纏っているものです。		
17	市長	11-1	1184	平成29年度	08決算統計	03	納税課	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください。	財務課から作成依頼があった「地方財政状況調査」であり、納税課で作成しているものは、「市町村税の徴収実績」で市税の税目ごとの現年課税分及び滞納繰越分の「課定済額及び収入済額を一覧表にまとめた統計表」です。		
18	市長	11-1	1187	平成27年度	04運用状況報告書	05	情報公開課、相模湖まちづくりセンター	何の運用状況でしょうか。	情報公開における運用状況報告書の提案決裁文書です。運用状況報告については、行政資料コーナーで行政資料として閲覧に供しているため、本簿冊については、廃棄して問題ないものです。なお、相模湖まちづくりセンター分の文書については、行政資料コーナーの運用月報が保存されていました。本来、この月報の文書については「0・3・7-05統計(日報・月報・年報)」にて保存されるべき文書でした(5年保存で保存年限は同じです。)。いずれにしても廃棄して問題ない文書ではありますが、適切な簿冊に移動するとともに以後の文書についても確認修正し、改めて適切な文書管理を徹底します。		
19	市長	11-1	1299	平成27年度	24エネルギー等報告システム	05	録子育て支援センター(録こども家庭相談課)、精神保健福祉課、環境政策課、北溝清掃、下水道経営課	どのような内容でしょうか。	本市では、平成27年度より「相模原市環境方針」及び「相模原市職員環境配慮行動指針」に基づく各課の自主的な取組を進めていくことになりました。この文書は、各課に置かれた環境配慮推進員の研修会に関するもので、保存年限経過後の廃棄に支障はありません。		

	実施機関	全庁照会時の資料の番号	リスト	年度	個別名称	サブタイトル	保存年限	担当課(回答作成依頼課)	質問	回答	再質問(2回目)	再回答(2回目)
20	市長	11-1	1395	平成27年度	03報告書		05	秘書課	報告書とは何の報告書なのか？	報告書は以下のとおりです。 ・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 ・相模原市長の資産等の公開に関する条例に基づく報告書(就任時ににおける資産等報告書)		
21	市長	11-1	1411	平成22年度	06広報紙		10	広聴広報課、緑区役所区政策課(緑区役所総務課)、中央区役所区政策課(中央区役所総務課)、南区役所区政策課(南区役所総務課)	広聴広報課が所管する簿冊は、広報紙の正本・原本にあたりませんか(あわせて「広報さがみはら」は行政文書として管理されているのかどうかについてもご教示ください)。	所管する簿冊の広報紙は、校正段階(発行前の調整中のもの)であるため、正本・原本にはあたりません。また、発行後の原本については、毎号、公文書館に行政資料として保存を依頼しています。		
22	市長	11-1	1414	平成22年度	02開設準備		10	区政推進課(区政支援課)	開設準備とは何の開設準備なのか？	相模原市に設置されているパスポートセンターの開設準備書類となります。なお、パスポートセンターについて、現在市で策定中の行財政構造改革プランにおいて、運営等について見直し対象となりましたので、廃棄リストから削除し、保存期間の延長申請を行います。		
23	市長	11-1	1444	平成22年度	12水源の森林づくり事業		10	環境経済総務室、津久井地域経済課(津久井経済観光課)	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください。	【環境経済総務室】 「第2期かながわ水源環境保全・再生実行5か年計画」の策定にあたって、神奈川県からの意見照会などに関する文書となります。 「第2期かながわ水源環境保全・再生実行5か年計画」は、平成24年からの5か年計画として既に公表・実施がされているため、この計画に関連する文書の廃棄については、支障ないものと考えております。 【津久井地域経済課】 神奈川県が行う、水源の森林づくり事業(城山ダム、宮ヶ瀬ダム及び三保ダムの上流を中心とした森林を対象とした森林整備事業)のうち、市が窓口となり、自ら森林整備を行う森林所有者に対して、補助金を交付する協力協約事業に関する文書になります。 具体的には、市が県に対して行う協力協約事業の実施計画や補助金の申請及び実績報告等の文書、森林所有者が市に申請する補助金の申請及び実績報告等の文書になります。 同事業における県での文書保存年限を確認したところ10年間としており、本市における保存年限も10年間で支障ありません。		
24	市長	11-1	1452	平成22年度	28(財)相模原市みちの協会文書		10	道路計画課(土木政策課)	当該法人は平成23年12月に解散しているようですが、これに関わる文書ではありませんか。	法人の清算終了についての関係機関等への報告などの書類が含まれていることから、念のため今回はリストから削除させていただき、保存年限の延長申請等について検討します。		
25	市長	11-1	1452	平成22年度	28(財)相模原市みちの協会文書		10	道路計画課(土木政策課)	どのような内容でしょうか。	みちの協会の人事に関する書類(資金台帳等)、取引に関する書類(会計帳簿等)、その他運営に係る書類(事業実施等)などになります。		
26	市長	11-1	1467	平成27年度	18地方分権		05	広域行政課	地方分権の何に関する簿冊なのか？	平成26年から導入された「地方分権改革に関する提案募集方式」に基づき、本市や指定都市市長会から、国の制度の見直しについて提案した内容等に係る簿冊です。提案内容は、国のデータベースに蓄積されているため、保存年限経過後の廃棄に支障はありません。		
27	市長	11-1	1470	平成27年度	07 2 0 2 0 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	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください。また、期滿が延期になりましたが、保存期間を延長する必要性はないのでしょうか。	【文化振興課】 さがプロ2020平成27年度第1～3回文化振興部会の開催について 【内容】 東京五輪に関連して国・県・他市の実施する文化事業や本市の実施する文化関連事業を関連部署間で情報共有し、翌年度以降の文化事業について検討を進めるもの。 【保存期間の延長について】 情報共有が主な内容であり、実施事業については各所属で保存されるものであるため保存の必要性はないと考えます。 さがプロ2020第4回部会長会議の結果について 【内容】 企画部主催で実施された記念会議の結果報告を決議したものの 【保存期間の延長について】 会議資料自体は企画部で作成し、保存されているものなので、各所属で保存の必要性はないと考えます。 【都市建設総務室】 さがプロ2020まちづくり推進部会議資料及び先達事例視察に伴う資料が含まれています。各部会は幹事会の下部組織であり、各部会の検討状況や審議案件については、幹事会に於て推進本部で決定されていることなどから、保存期間を延長する必要はないと考えます。		

	実施機関	全庁照会時の資料の番号	リスト	年度	個別名称	サブタイトル	保存年限	担当課（回答作成依頼課）	質問	回答	再質問（2回目）	再回答（2回目）
28	市長	11-1	1473	平成27年度	06公文書管理		05	情報公開課	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください。	公文書管理についての各種運用等についての文書を保存する簿冊となっています。この年度については、「特定個人情報等が記載された公文書等の庁内メール便での集配方法についての文書」や「公文書科目表改正申請の手続き変更に係る打合せ会議についての文書」が保存されています。いずれも庁内運用についての書籍であり廃棄して問題ないものと考えています。 なお、重要な制度等にかかるとについては、「0・2・0-10審査基準、処分基準、行政指導指針等」や「0・2・2-15条例、規則等の制定改廃経過」などで歴史的公文書として保存されます。		
29	市長	11-1	1509	平成27年度	04環境影響評価	中央新幹線	05	環境政策課	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください（あわせて、平成26年2月に神奈川県知事に提出した市長の環境評価準備書に対する意見やその後の手続き上の位置づけについてもご教示ください）。	市長意見を除く文書を保管していましたが、令和元年度の同審議会における意見を踏まえ、各事業の評価書等については、別の常用（除紙5年）の簿冊で管理することに改めたことから、当該簿冊内に現在文書はなく、簿冊自体を削除すべきでした。 （なお、準備書に対する市長意見については、県知事がその意見を勧告した上で、事業者に対し、県知事意見を述べ、その県知事意見についての事業者見解は、評価書に記載されています。）		
30	市長	11-1	1514	平成27年度	11検討会等		05	救急課	何についての検討会なのか？	火災、救助、救急等の災害に的確に対応するため、消防車両の配置及び仕様、消防資機材の配置及び仕様などを含め広く消防活動について検討する消防活動等検討委員会と、救急業務の公平性・公正性を確保し更なる救命率の向上を目指すため、増大する救急需要に対してどのような取組みが必要かを調査・研究・検討を行う救急需要対策検討委員会です。		
31	市長	11-1	1641	平成27年度	09通知		05	廃棄物指導課、津久井クリーンセンター	何についての通知なのか？	【廃棄物指導課】 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令の一部を改正する政令の施行について」など、環境省からの通知を收受しているものです。同通知は、環境省で保存されており、ホームページ等で確認することができるため、5年保存で問題ございません。 【津久井クリーンセンター】 し尿処理施設の新設建て替えに伴うし尿処理施設移設業務委託により、当該施設から排出される汚泥等の処分施設所在地である長野県下伊那郡松川町へ、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第4条第9号イの規定に基づき、通知したものであり、保存年限経過後の廃棄に支障はありません。		
32	市長	11-1	1650	平成27年度	14業務系・サービス系		05	産業支援課(商業観光課)	どういった内容の文書か？ また、H31、R1度の廃棄目録に掲載がなかったようだが、今年度廃棄する理由は何か？	業務機能を有した企業(オフィス系企業)の誘致を検討するため企業に対してアンケート調査を行ったもので、調査結果の送付回いたっており、調査結果報告書に当該調査票の記載がありますので、廃棄しても支障ありません。 当該簿冊は平成27年度に新設したもので、今年度初めて保存期間満了を迎えるものとなっております。		
33	市長	11-1	1670	平成27年度	16リニア中央新幹線に係る地域対策事務		05	リニア事業対策課	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください。	測量の着手など個別の作業結果を報告するものため、廃棄して問題ありません。		
34	市長	11-1	1671	平成27年度	03専門部会	リニア駅周辺まちづくり課分も含め回答	05	リニア駅周辺まちづくり課、リニア事業対策課	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください。	リニア事業の概要や進捗についての庁内での情報共有や担当部署間の打合せ結果を報告するものため、廃棄して問題ありません。		
35	市長	11-1	1672	平成27年度	08都市間連携	当該分のみ回答	05	リニア事業対策課、相模原駅周辺まちづくり課	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください。	【リニア事業対策課】 ・リニア駅が設置される沿線他市との情報共有や照会への回答に関するもののため、廃棄して問題ありません。 【相模原駅周辺まちづくり課】 国及び関係自治体から構成されるまちづくりに関する協議会についての「規約の改正に係る文書」及び「会員登録の変更に係る文書」が含まれています。		
36	市長	11-1	1675	平成27年度	12生物多様性がみはら戦略推進事業		05	水みどり環境課	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください（特に、当該年度より「水とみどりの基本計画」を改訂してこの戦略を策定したようですが、それまでの基本計画にはなかった新たな事業の設計や実施に係る文書が含まれているのでしょうか）。	さがみはら生物多様性ネットワークの設立に向けた検討会の開催・会議資料・結果報告及び、さがみはら生物多様性シンポジウムの開催・結果報告についての文書が含まれています。 水とみどりの基本計画 改訂版 = 生物多様性がみはら戦略 = を策定し、新たに生物多様性基本法に基づく地域戦略位置づけたことによる事業の設立に関する文書です。 計画策定に係る文書ではないため、廃棄に支障はありません。	計画の策定に係る文書ではないということは承知しました。もっとも、基準の第2条(3)で自然環境については保存の判断にあつたの柱としても立てられ、総目基準では基本計画の案のみならず、事務事業の実績を助付ける実施部分についても検討すべき余地があります。収録されている文書は実施の体制や活動状況を示す記録として保存すべき価値があるのではないかと考えますが、いかがでしょうか。	さがみはら生物多様性ネットワークの設立に係る文書は、基準の第2条第3号に規定される自然環境等に関する重要な情報としての見かたもでき、実施の体制や活動状況を示す記録として保存すべき価値があると考えられることから、歴史的公文書として保存することといたします。
37	市長	11-1	1681	平成27年度	02助成		05	都市整備課	具体的に、どのような助成を指しているのか？	「川尻大島界土地区画整理事業（調査設計費及び事務費）に係る補助金」についての文書が当該簿冊に格納されています。		

	実施機関	全庁照会時の資料の番号	リスト	年度	個別名称	サブタイトル	保存年限	担当課（回答作成依頼課）	質問	回答	再質問（2回目）	再回答（2回目）
38	市長	11-1	1693	平成29年度	08美術品収集		03	相模原市民ギャラリー	収蔵品の収集経緯や権利関係に係る書類は含まれていないと考えてよいでしょうか（保存期間が短期なのでその可能性はないと思われませんが、念のため）。	当該簿冊には収蔵品の収集経緯や権利関係に係る書類は含まれておりません。財産取得方法及び契約締結に関する決裁文書に取得の経過や評価結果、権利関係を保管しています。		
39	市長	11-1	1764	平成22年度	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	津久井地域環境課(津久井環境課)	副題に「神奈川県からの移管文書」とありますが、どのような意味でしょうか。	第4次地方分権一括法により、平成27年4月1日付けで、認可事務の権限が神奈川県から本市に移管された事務であり、これに伴い、当該文書は県から移管されたものです。		
40	市長	11-1	1765	平成22年度	09盛土等に係る許可等		10	環境保全課、津久井地域環境課(津久井環境課)	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください。	盛土等に係る許可等を行うにあたり、庁内の関係各課へ意見照会を行った文書が含まれています。		
41	市長	11-1	1773	平成22年度	06盛土等に係る立入調査		10	津久井地域環境課(津久井環境課)	どのような事案についての調査が、差し障りのない範囲でご教示ください。	神奈川県が許可した盛土事業において、土砂崩落する恐れが続いたため、県が事業者に対し、防災工事を実施するよう措置命令を発出した。当該地付近には、相模原市が管理する河川及び水路が存在していることから、防災工事の状況を調査したものです。		
42	市長	11-1	1776	平成27年度	33違反是正指導		05	開発調整課	どのような事案についての指導が、差し障りのない範囲でご教示ください。	市街化調整区域において、都市計画法の立地制限に反して（許可等を得ないで）建築された違法な建築物に対して、違反是正（建築物の除却等）に向けた指導を行っているものです。	行政指導として指導が継続中ということであれば、係争に備えて、事案が完結するまでは保有しておいた方がよいと思われます。保存期間の延長について検討する必要はないでしょうか。	当該簿冊の中には、一部、未完結事案に関する文書も含まれているため、事案が完結するまでは文書を保存できるよう、常用文書として保存年限を改めてまいりたいと考えております。
43	教育委員会	11-1	8	平成27年度	05部会		05	学校教育課	どのような部会があるのか？また、どの部会に関する文書がとじこまれているのか？	ここでいう部会とは、市議会の各常任委員会に設置される部会をいいます。当該においては、主に市民文教部会に提出する資料が想定されるが、平成27年度においては、各部会へ提出した資料は存在しません。		
44	教育委員会	11-1	282	平成29年度	05資料作成事業		03	生涯学習課	簿冊名にある「資料」とは具体的にはどういったものか？ 個々の資料のことが、あるいは包括的な意味か？ また、H31、R1度の廃業目録に掲載がなかったようだが、今年度廃業する理由は何か？	「資料」とは、所管する公民館の活動支援を目的として作成された手引書等のことです。 ・公民館運営ガイド ・公民館職員研修資料 従前から利用されてきた関連資料が作成から10年以上が経過したことから、H29年度に新規に作成したものです。当該資料は、必要に応じて軽易な改訂を行いながら、常時活用しているものであるため、保存年限経過後の廃業に支障はありません。		
45	議会	11-1	22	平成27年度	03常任委員会		05	議事課	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください（保存期間が短期であることから議事の記録ではないと推測しますが、念のため）。	各常任委員会開催に係る招集通知、審査日程、理事者への出席要求、審査報告書といった事務的文書、また、他市への行政視察を行う際の依頼文等の通知類であるため、保存年限経過後の廃業に支障ありません。		
46	議会	11-1	23	平成27年度	04部会会議録		05	議事課	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください（保存期間が短期であることから議事の記録ではないと推測しますが、念のため）。	各常任委員会における部会の会議録となります。部会に関しては、条例等で位置づけがない会議体であること、あくまで理事者からの説明を聞く場であり、議案審査や議員間での協議を行わないといった性質からも、原則、保存年限経過後の廃業に支障ありません。 しかしながら、平成27年度においては、本市に関わりのある重大事件や市議会の調査事項となっている事案に関する文書が一部存在するため、これらに関しては歴史的公文書とすることとしました。		
47	議会	11-1	24	平成27年度	05部会		05	議事課	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください（保存期間が短期であることから議事の記録ではないと推測しますが、念のため）。	部会開催時における委員への開催通知のため、保存年限経過後の廃業に支障ありません。		
48	議会	11-1	25	平成27年度	07特別委員会		05	議会総務課、議事課、政策調査課	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください（保存期間が短期であることから議事の記録ではないと推測しますが、念のため）。	【議会総務課回答】 当該年度に議会総務課職員が出席した「指定都市行政問題懇談会・日本共産党（復命）」及び「自由民主党「予算・税制に関する政策懇談会（自治）」について（復命）」の2件の文書です。 【議事課回答】 各特別委員会開催に係る招集通知、審査日程、理事者への出席要求、審査報告書といった事務的文書、また、他市への行政視察を行う際の依頼文等の通知類であるため、保存年限経過後の廃業に支障ありません。 【政策調査課回答】 政党内に実施される懇談会形式による要望の提出についての文書（要望事項を決定する特別委員会の会議録については、0・6・4-06特別委員会会議録30年保存【歴史的公文書】議事課所管）と当該懇談会の復命文書です。 議会運営委員会における協議日程及び協議資料であり、これらに関しては歴史的公文書である会議録にも添付している文書であるため、保存年限経過後の廃業に支障ありません。		
49	議会	11-1	26	平成27年度	09議会運営委員会		05	議事課	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください（保存期間が短期であることから議事の記録ではないと推測しますが、念のため）。	議会運営委員会における協議日程及び協議資料であり、これらに関しては歴史的公文書である会議録にも添付している文書であるため、保存年限経過後の廃業に支障ありません。		

	実施機関	全庁照会時の資料の番号	リスト	年度	個別名称	サブタイトル	保存年限	担当課(回答作成依頼課)	質問	回答	再質問(2回目)	再回答(2回目)
50	議会	11-1	27	平成27年度	10各派代表者会議		05	議会総務課、議事課	どのような文書が含まれているのか、もう少し詳しくご教示ください(保存期間が短期であることから議事の記録ではないと推測しますが、念のため)。	【議会総務課】 当該年度に開催された「各派代表者会議の結果について(報告)」の7件の文書になります。 【議事課】 改選後最初の代表者会議(当該会議のみ議事課が担当)における招集通知、協議日程、協議資料といった文書。改選は4年ごとであるため、5年の保存年限で支障ありません。		
51	市長	11-2	19	平成2年度	3警察関係書類		30	環境保全課	どのような事案についての書類が、差し障りのない範囲でご教示ください。	1にて回答しております。 No.1の回答 水質汚濁防止法特定事業場名簿一覧の提供についての照会であり、対外的に一般公開している名簿情報に加え、排水放流先、事業場の排水量を追記したものを提供しています。毎年提供している名簿です。		
52	市長	11-2	28	平成2年度	予防接種事故書類	MMR健康被害	30	疾病対策課	どのような内容でしょうか。	現在では接種中止となっているMMRワクチン(麻しん、風しん、おたふく風邪の三種の弱毒化ウイルスが混合された生ワクチン)定期接種による健康被害の発生に伴い開催された、予防接種問題協議会資料及び国に申請した予防接種健康被害認定申請書類等になります。	MMRワクチンによって生ずる無菌性髄膜炎については重篤な後遺症が生ずるものではないことから、所定の保存期間を超えてもなお保存する必要がないという判断をされたという理解によるのでしょうか。	MMRワクチンについては、現在国内で製造されておらず、定期接種の対象とはなっていないこと。また、本件により被害を生じた方は、数日後に退院し、国による医療費の給付も完了していることから、保存年限経過後の廃棄に支障はないと考えております。
53	市長	11-2	49	平成2年度	06大規模工事関係設計図書		30	産業支援課(商業観光課)	現に存在する道路や橋梁の設計図書でしょうか(産業支援課(商業観光課)が主管課ではなく他部署で保存している、あるいは大規模な改修等があったなど当該設計図書が既に有効でなければ廃棄しても良いと思いますが、念のため)。	「たてしな自然に村」は既に閉鎖しており、廃棄に支障はございません。		
54	教育委員会	学校文書リスト	6	平成27年度	3学校記念行事書類		05	教育総務室	記念行事と書類の内容についてもう少し詳しくご教示ください(教育委員会における細目基準の(16)に該当しないかどうかを念のため確認します)。	学校や教育委員会が主催する周年記念行事等の実行委員会会議書類、記念冊子等としております。なお、当該年度において、開校等の重大な記念行事はありませんでした。		
55		その他							諮問事項以外のことですが、電子データ化され、作成取得した公文書は平成30年度で69.6%と伺いました。 電子化の推進は、公文書の管理(ペーパーレス化)、市民利用の促進等の観点から積極的に推進されていることと思います。 特に大量に保存されている常用文書の支出命令票や市税等の課税台帳類など電子化データの耐久性、認証が確保され、更に検索処理が可能でしたら、紙台帳の保存は短縮できるのではないのでしょうか。	今後、紙文書の電子化に係る原本性が確保できれば、支出命令票に添付される請求書等の紙文書は、その必要性に応じて保存年限を短縮することが可能だと考えます。 電子化した文書の原本性については、国の動向を注視しながら、規程の改正の検討を行っているところでございます。		

## 「適正な公文書の作成・管理への取組について（案）」への意見

## 1 「適正な公文書の作成・管理への取組について（案）」への助言について

各委員の回答は以下のとおりです。

土田部会長

該当ページ	助言内容
8 頁以下	職員による自己点検は、定期的を実施するのが望ましいと思います。公文書は日々作成されているので、1 カ月に 1 回程度実施できると、よいのではないかと思います( 熊本県宇土市の場合は、1 カ月に 1 回 )。
17 頁	実地調査は、運用上、書面調査および事前調査の実施を前提にしているようですが、必要に応じて、書面調査および事前調査の実施を前提にすることなく、いきなり実地調査を実施できるようにしておくことも考えられると思います。
全体を通じて	歴史的緊急事態( 大規模な自然災害等 )が発生した場合の公文書管理体制について一度、検討してみてもよいのではないかと思います( 国の「行政文書の管理に関するガイドライン」第 8 の項目 )。

清水副部会長

該当ページ	助言内容
13～14	「( 仮 ) 公文書管理向上委員会」の構成について、相模原市の公文書管理制度全般を取り扱うのであれば、公文書館長も構成員に加えるべきではないか( オブザーバー的な形で可 )。 「公文書管理」という以上、現用・非現用の区別はなく、公文書館のコミットも必要かと思います。
15	「公文書監理官」の庁内での位置づけについて、総務局内の配置ではなく、局長級の独立した存在とし、強い権限を持たせるべきではないか( 国の独立公文書管理監も内閣府の局長級であったと思います )。

落合委員

該当ページ	助言内容
2	<p>公文書管理条例第1条の(目的)及び(取り組み方針)では、適正な公文書の作成・管理に取り組む必要があるとされております。</p> <p>今回の事案では、公文書が作成されていない事例や文書不存在などがあることは、市民の市政に関する知る権利を喪失させ、個人情報保護の観点からも公文書管理の重要性を職員が認識することが求められていると思います。</p>
3 の考え方 の 1	<p>公文書の作成・管理に対して、職員の意識の向上はもとより、ミドルマネジメント・トップマネジメントの理解と認識が問われた事案であったと推測されます。</p> <p>中間管理職以上の識見を高めるために、市長の講話を始め、出先機関や各職場などを随時視察することを求めることも必要と思います。</p>
3 の考え方 の 2	<p>公文書の作成・管理は行政組織の全てに及ぶことから、公文書監理官の設置は必要であると考えております。</p> <p>ただし、組織における位置付け・独立性の確保・権限の付与などが明らかではありませんので、組織のラインに入り込み形骸化しないことが肝要と思います。</p>
4 の	<p>行政の仕事は、「文書に始まり、文書に終わる」と言われております。</p> <p>文書の收受・起案・意思決定(担当者会議・主管会議・政調・政策会議)などの議を経て意思決定がされるのではないかと思います。オンライン化が進む中で、公文書の適正な処理に当たっては、回議(合議制度)制度の重要性を認識することが肝要と思います。</p>
14・15	<p>公文書監理官及び公文書監理の専門組織の配置ですが、いかに第三者的な立場で調査・助言を行うことが出来るのかです。</p> <p>現行の組織の中でも優秀な参事以下の職員は、適正な文書管理全般に精通しております。</p> <p>公文書監理官の設置について、いかに独立性の確保が保たれるかだと思います。</p> <p>新たな、班を課内に設置することにならざるを得ないと思いますが、組織内に埋没してしまわない配慮が必要と思います。</p>

坂口委員

該当ページ	助言内容
7	「(1)公文書管理にかかる研修等の充実」につき、全職員向けの文書管理研修はどの程度の頻度で実施するのかについて、可能な範囲で明確化してはどうか。
8	「(2)職員による自己点検の実施など」は、どの程度の頻度で実施するのかについて、可能な範囲で明確化して
8	「(仮)自己点検シート(所属長を除く職員用)」における自己点検の対象となる公文書を明確化してはどうか(各職員が自ら担当する業務に関する公文書に限定されるのか)。
1 2	「(3)「公文書の作成に関する指針」の改正」につき、「特に作成が必要な公文書」として「市長等への説明資料」が追加されるとのことだが、「市長等」の指す範囲を明確化してはどうか。
1 4	「(仮)公文書管理向上委員会」には、公文書館の館長がオブザーバー等として参加してはどうか。

下重委員

該当ページ	助言内容
6(公文書管理にかかる研修等の充実)～7頁	<p>実効性と行動を促すインセンティブが不可欠です。</p> <p>所属長以下、各階層に細かく対応した内容の教材を開発することが極めて重要です(幹部向けには短時間の動画によるオンライン研修など工夫の余地があります)。大変な作業ですが、一辺倒の研修資料ではなく、職位ごとに期待されている行動の内容を具体的にイメージできるものとすべきです。</p> <p>「公文書管理ニュース」は読まれない恐れがあります(この手の取り組みは形骸化しやすく、企画・作成について恒常的にリソースを割くメリットが薄いように思われます)。まずは に注力すべきで、ほかに何かを実施するのであれば、優良事例による職員や課単位の表彰の方がまだマシかもしれません)。</p>

<p>8(職員による自己点検の実施等)</p>	<p>自己点検については正直に申告がなされずに形骸化するリスクがあります(国の公文書管理法の運用においても点検・監査において虚偽の申告がなされた事例があります)。</p> <p>自己点検に対するレビュー、その成績を人事評価と結びつけることがインセンティブを高める手段として考えられるかもしれませんが。</p> <p>業務の遂行に際してコンプライアンス違反があった場合、点検に際して申告することで人事上の処分について一定の免責を認めるという方法も効果的ではないでしょうか。</p>
<p>9～10(自己点検シート(案))</p>	<p>○内容についてはこれから具体的に詰めていくと思いますが、点検の内容は研修の内容とリンクすべきです(期待されている行動を理解し、これを実行できたかどうかをチェックするサイクルを生み出す)。</p> <p>○その意味では、所属長向けのシートの項目1や2は具体的にどのような行動をすべきかということを理解していないと回答(チェック)しようがない項目です。項目3は所属長が自ら実施すべき内容ではないと考えます。</p>
<p>11(自己点検シートの活用のイメージ(案))</p>	<p>自己点検シートを所属長に提出する方法は果たして有効でしょうか。所属長その人に問題があった場合に、事実が歪められるおそれがあります(所属長を経由した場合は監視機能が大きく低下します)。</p> <p>今回の制度整備の契機になった地区整備事務所においても所長によるパワーハラメントがあったとされています。組織的なコンプライアンス違反を検出するためには監理セクションに直接提出すべきではないでしょうか。</p>
<p>13(公文書管理条例に即した公文書管理体制の構築)～14</p>	<p>○このような「公文書管理向上委員会」を新設するメリットがあるでしょうか(連絡調整がメインのようですが既存の会議体を活用することはできないのでしょうか)。さらに主催者も明確でなく、市長が加わっていない積極的な理由もわかりませんでした。</p> <p>○監理の対象となる各実施機関の統括文書管理者が監理計画を承認するのは、客観性確保の観点から適当ではないように思われます(監理のためのプログラムは公文書監理官が決定すべきではないでしょうか)。</p> <p>○情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会の公文書管理部会は報告を受けてどのようなアクションを取るのかが明瞭ではないように思われます(特に公文書監理官との関係をクリアにすべきです)。</p>

<p>16(公文書 監理官及び 情報公開・文 書管理課に よる実地調 査及び助言 の実施)~ 1 8</p>	<p>公文書監理官の独立性と権限の付与、活動を支える補助部局(スタッフ)の強化が不可欠です。</p> <p>監査委員の職務(事業への監査)との関係が整理されていないように思われます(あわせて公文書管理事務に責任を有する総務局長の下にこれを監理するスタッフ職をおくことが妥当であるのか十分な検討がなされたのでしょうか)。「監理」は内発的な改善に期待する助言のみでは実現できないので、権限に基づく実効性のある指導ができるようなポストとすべきです。</p> <p>公文書管理事務について責任を有する情報公開・文書管理課長とこれを監理する側の公文書監理官との関係は「連携」であってはならないものと思料します(チェックする側・される側です)。</p> <p>その意味で、公文書監理官の補助部局たる公文書監理班が情報公開・文書管理課長の指揮・命令を受ける立場にあるのは望ましくはありません(併任がかかる職員がいるのは連絡調整の面でやむを得ないと考えますが)。</p> <p>公文書館に移管された歴史的公文書に係る管理業務は監理の対象から除くべきではないでしょうか(公文書管理条例第37条を公文書監理官の役割の根拠とすると、現用と非現用の両方について監理を行うように読めます)。ここでも従来は情報公開課が行ってきた役割とのデマケーションの整理が必要です。</p> <p>公文書監理官による助言がエビデンスに基づく合理的なものとして実施機関に受け入れられるためには、調査・分析に専従するスタッフの配置・増強が必要です(従前の情報公開課から人員を割いて実施したのでは、かえってリソースが削られていることになり組織を新たに設ける意味がありません)。</p> <p>公文書監理官による指導や助言が着実に実施されるようにするには、少なくとも局部等の総括課長補佐については併任をかけて体制づくりをした方が良いと考えます。</p> <p>調査や助言の実施状況については透明性を確保する観点から市民に対して公表されることが望ましいと考えます。</p> <p>「監理」は、ある人又はある機関の行為がその遵守すべき義務に違反することがないかどうかを監視し、それが正しく行われるように指導統制することをいいます。</p>
--	--

## その他、実施に当たっての助言

土田部会長

1. 公文書の管理や、点検については、専門性を備えた民間の力を借りて実施することもありうると思います。もっとも、それにもメリット・デメリットが考えられますので、それらの検討が必要になります。
2. 公文書の適正な作成・管理は必要なことですが、他方で、職員の業務を増やすという面もあるので、行き過ぎた取組にならないよう、運用上、注意が必要だと思います。

清水副部会長

このたび新設が予定される「公文書監理官」や「(仮)公文書監理班」の方々には、国立公文書館等が主催する各種の研修を積極的に受講され、最新の公文書管理の考え方や全国の自治体での公文書管理の実践を学び、それを庁内での研修をはじめとする相模原市の公文書管理の取り組みに活かしていただきたいと思います。

岩谷委員

助言ではありませんが、後日問題が生じたときに、決定までの過程が明確にわかるような取組みを是非お願いします。  
また早期の取組みをお願いします。

落合委員

今回の事例は、コンプライアンス遵守違反やパワハラ行為があるなかで、ミドルマネジメント・トップマネジメントが問われた事案だと思います。  
困難な大規模事業の担当職員は、その職場風土の悪化から公文書管理条例の適切な管理を怠り公益通報制度やその他の訓令に定める制度も活用出来ない状況であったと推察されます。  
公文書監理官は、開かれた市政の推進を目指している市長に直接課題や問題点を報告出来る位置づけに出来ないでしょうか。(ボトムアップは、監理官の率直な報告意見が阻害されることがある。)  
また、外部監査人制度の活用や公文書管理に知見を有する任期付職員制度などの活用について、今後検討されたい。

## 下重委員

他の地方自治体においても類例のない新たな取り組みにチャレンジすることになるため、直ちに全ての実施機関(小中学校を除く)を対象としてスタートするのは大変な困難をともなうのではないのでしょうか。体制の整備や運用のノウハウの蓄積がないと折角の取り組みが形骸化してしまうのではないかと危惧しています)。まずは問題の発生した市長管下の局部等から始め、数年計画で対象を拡げていった方が安全ではないのでしょうか。

今回の問題の要因の一つに、激務のために文書を作成する時間がなかった可能性がある旨の指摘が調査報告書においてなされています。現在は「公文書の作成に関する指針」にある「緊急の案件の場合等の取扱い」について文言を修正したうえで公文書管理規則へ移した方が良いのではないのでしょうか(このような場合でも作成・取得(保存)義務があることをより上位の規定に明記するという趣旨です)。

## 2 当該取組の承認について

各委員の回答は以下のとおりです。

	賛成する	賛成しない
土田部会長		
清水副部会長		
岩谷委員		
落合委員		
坂口委員		
下重委員		