

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23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		平成31年2月4日(月) 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	5人(別紙1のとおり)				
	その他	1人(市営住宅課職員)				
	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"> ・平成30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 ・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 				
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、は文書所管課の発言)

1 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保存期間の延長について
(事務局から資料の説明)

5 (9・5・3-14 各種事故報告)

- 延長理由として「個人情報開示請求の対象となる可能性があるため」とあるが、すべての文書に開示請求の可能性があるため、これを理由とすることに違和感を覚える。現在の事実関係をはっきり書いておいた方がよいのではないか。

実施機関に対し諮問理由の修正意見があった事を伝え、表現を検討させたい。

1 (2・3・3-03 支出命令票-並木団地建設関係)

市営住宅課の延長申請の件であるが、並木団地第2工区の建設は初めから分かっていたのに、なぜ保存年限を10年に設定したのか。

財務関係書類の支出命令書のため10年保存文書となる。所定の保存年限で支障がある場合は、その都度個別に対応している。

- 財務関係書類の他に、建設関係書類は作成していないのか。建設関係書類が別にあるのであれば、保存期間を延長する必要はないのではないか。

本件は支出命令書の付随書類が廃棄されることに支障があるため、延長申請があったものと認識している。

10年よりも長い保存期間が必要な場合は、別の理由をつける必要があるのか。

さらに長い保存年限となる簿冊で管理する必要があるが、現在はそのような運用は行っていない。

今回はきちんと延長申請が出て来たので支障はないが、担当者の異動で事情を知らないが故に延長申請をしないという可能性があるのではないか。

当初から所定の保存年限では支障がある場合の対応があつて然るべきではないか。

そのような意見があったことを伝えたい。

- 支出命令票という前提で判断しており、契約書等は別に管理されていると思っていた。簿冊名だけでは内容が分からないが、どのように判断すればよいか。

基本的には契約書は別の簿冊で管理されているはずである。

- 今回は、それに対応できないものなのか。

<市営住宅課への質問>

保存期間の延長申請があつた文書は、具体的にはどのような文書なのか。

図面は含まれていないが、使用部材等の詳細な設計図書である。今後第2工区を建設したいと考えており、その際に参考となる文書であり、使用した部材や工程などが記されたものである。

部材等は、この図書でなければ確認できないものなのか。

図面の中にも一部記載されているが、設計図書があれば把握することができる。

建物完成後、例えば20年経ってから部材等を調べたい時には、設計図書がないと分からなくなってしまうのか。

部材メーカーに起因するものであれば、メーカーが分かれば判断できる。

- 支出命令書に添付する書類にしては、大変細かな書類のようであるが、10年保存の支出命令書ではなく、建設図面等と一緒に保存することはできないのか。

一般的には10年間の保存期間があれば、その間に一連の建設工事も終了し、会計検査も終了するため支障はないが、本件については例外である。

長期間残すべき資料を、10年保存の支出命令書に添付することの是非は考えてもよいのではないか。

支出命令書という名称でイメージする内容と、今回延長申請があった案件は内容が異なっているようである。廃棄文書目録の中にある、他の支出命令書にも、同様のことがあるかもしれない。

一般的には支出関係書類と、建設関係書類は別に管理されていると認識している。今回の案件が例外的なものなのかは確認したい。

確認をお願いします。

2 (0・0・7-18 指定管理者)

3 (8・5・3-02 管理定期報告)

指定管理者関係の文書については歴史的公文書扱いにしなくてもよいのか。

廃棄対象となった時点で判断することになるが、チェックポイントとして心得ておきたい。

4 (0・9・1-03 審査請求)

簿冊の名称に「歴」が付いている理由は。

事務的な話であるが、歴史的公文書となることが分かっている文書については、初めから簿冊名称に「歴」と表記するように指示をしている。

< 答申について >

諮問の内容を適当なものとして認めてよろしいでしょうか。

- 結構です。

それでは、諮問の内容を適当と認め、答申としたい。

- ・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)

<市長部局>

9(4・5・7-22 特殊地下壕対策)

- 特殊地下壕対策という文書はどのような内容か。
全国特殊地下壕対策推進協議会に関する総会通知の受領に基づく起案文書等である。

16(5・2・1-50 特別児童扶養手当行政福祉報告例)

月報の元データは別に保存されているのか。

元データは別に保管されている。

49(4・6・4-17 神奈川県東海道新幹線新駅設置促進期成同盟会)

- 具体的に同盟会で議論された内容が記録されたものか。
確認する。
- 類別2は、実施主体が会議録を作成していて、実施主体の方で会議録を保存していると考えてよいか。
類別2は市が参加した会議になるため、会議の幹事市などの方で会議録を作成していると認識している。

編綴文書の内容を明確化するために副題を活用してほしい。副題は後から追加することはできるのか。

副題は簿冊を作成する際に各課で設定することができる。

今回の審議とは直接関係はないが、分かりやすくするために入れてもらったほうがよい。

79(0・2・5-28 公共施設マネジメント検討調整会議)

公共施設の配置の方向性が議論されているようであるが、ある程度意見がまとまったものが上位の会議に上がっていくのか。

そのとおり。

例えば、当初、検討会議の段階では10あった案が、上位の会議に上げられる段階で5に絞りましたというようなことがあり得るか。

そのような過程を経て、庁議で意思決定を図っていく流れになると思われる。

公共施設の配置というのは非常に重要な内容ではないか。庁議の段階では案が5しかありませんというように見えるが、その前の段階ではもっとありましたということは、この資料を見なければ分からないのか。

関係課長会議などの議論の主な内容は、上位の会議の資料の中で、今までの議論の主な概要として載ってくるため、そこで確認することができる。

- 本日、説明をいただいている各文書の内容はどのように確認しているのか。
文書システムから内容を確認できる場合もあるが、文書システム上の内容だけで

は分からない場合は、直接担当課へ確認している。

- 担当課に確認した際に、必要に応じてさらに詳細な確認が必要となるケースも出てこようと思われるので、もう少し突っ込んで確認するなど努めてほしい。

96(5・3・4-16 緊急受理会議)

児童相談所の案件で、緊急受理以外の通常の受理会議で、措置が必要ではないと判断された場合は、ケース記録が作られないということだと思うが、受理会議時点の判断が本当に正しかったどうかは、ケースファイルが無いので分からなくなってしまっているのではないか。もう少し保存期間を長くする判断は必要ないか。

事務の内容を確認する。

121(5・5・6-07 ぶぐ取扱い及び販売条例)

122(5・5・6-08 魚介類行商等に関する条例)

- 簿冊名が単に「条例」となっているが、不適切ではないか。

検討する。

108(4・7・2-11 砂利及び岩石の採取計画に係る認可等)

神奈川県では歴史的公文書にしていなかったか。

神奈川県からの権限移譲された事務であり、県に合わせた扱いにしているため、県においても歴史的公文書の扱いにはなっていないものと思われる。

- 申請書類だけを扱っているものか。

申請から許可までの一連のものである。

許可は受けてはいるが、許可条件に違反して採取していたことが後になって分かるようなことがあっては大変である。

許可期間が5年であるため、更新の際にチェックが入る。立ち入り権限もあるため、一般的には1年に1回はパトロールを行っている。

- 類別4番の分類だとすると、申請等提出書類となるが、この書類の中には提出書類だけではないということか。

分類が適切ではないと思われる。

類別22の方が適切ではないか。

行政処分が含まれているため、類別22の方が適切と思われる。

単なる申請書類と処分が伴うものでは、審査する目が違って来る。

- 簿冊名に〇〇許可という文字がつく書類は、許認可が伴う書類が含まれるものか。

分類の分け方、類別表も含め来年度に向けて整理したい。

申請書だけではない可能性もあるようなので、中身を確認していただきたい。

確認する。

整理をして、次回報告をお願いする。

278(5・3・4-04 ケース管理)

ケース管理は、他の児童相談所からの受け入れに関する書類のようだが、3年保存でよいのか。

児童記録票が作成され、受け入れの際の書類は保存されることになると思われるが、確認させていただく。

337(5・1・3-02 行旅病人及び行旅死亡人)

「行旅病人及び行旅死亡人」に関する書類が5年保存となっているが、行旅死亡人に関する情報はこの書類以外でも分かるのか。

確認させていただく。

535(7・0・0-04 国土交通省所管補助事業完了検査書類)

この中に、八瀬川の改修工事関係の書類が含まれているようであるが、水害等の関係で、川の工事でこういう改修をしたというのは、国家賠償法との関係においては後々必要になるかと思うが、大丈夫か。

○完了検査とはどういものか。

確認させていただく。

540(9・0・7-10 給食費)

給食費の関係は、民法上では時効は2年ではなかったか。時効の援用の申し出がない限り、回収をできるはずであるが、保存年限は5年でよいか。

実際の簿冊の中にどのような文書が入っているか分からないため、確認させていただく。

709(2・5・3-03 各種補助金)

「各種補助金等」のタイトルでは、簿冊の内容が判別できないため、副題を付ける等、誰が見ても内容が分かるようにしていただきたい。

747(1・3・1-09 勤務時間制度)

実際には簿冊だけが作られていて、文書が保存されていないものであった。

名目上簿冊が作られているが、実際には文書は作成されていない例があるようであるが、担当課への適正な指導をお願いしたい。

742(1・3・0-11 ハラスメント対策)

○「ハラスメント対策」という今回新たに出てきた簿冊だが、内容は分かるか。

ハラスメントに対する考えや基準等を作成しており、このようなハラスメント防止に関連する書類が綴られているものと思われ、個々のハラスメントの事案が綴られたものではないと思われる。

基準が含まれているとすると、制度変更など時代による変遷が分からなくなる危険はないか。

内容を確認したい。

782(1・4・2-02 臨時的任用(非常勤)職員賃金支給台帳)

「臨時的任用(非常勤)職員賃金支給台帳」は7年保存のようであるが、7年経過した段階で全部なくなるということか。毎年、台帳を作成するものか。

支給台帳という名称にはなっているが、実態はシステム上で管理しているものを簿冊として位置づけ、管理していると思われ、システム上のデータの保存期間を7

年としているものだと思われる。

「 768 (1・4・1-09 職員給与台帳) 」も同様か。

内容を確認させていただく。

833 (0・8・1-07 その他随時監査)

「その他随時監査」の名称では、どのような監査に関する書類なのか判別できないため、名称の検討をお願いしたい。

846 (2・3・0-24 地方税収入事務受託検査)

847 (2・3・0-25 前渡金管理者検査)

848 (2・3・0-26 物品出納員検査)

地方税収入事務受託者検査ほか2つの検査については、対象課を3年ローテーションで検査を行い、問題があったところは次の年に再検査を行うという事のように、3年保存では短いような気がするが。

3年サイクルなので、前回検査分の書類は次の検査時には残っていることになると思われるが、確認させていただく。

870 (2・3・3-03 支出命令票)

支出命令票の保存年限が10年とあるが、支出命令票の開示請求が出た場合には、すぐに文書を特定できるものなのか。

副題は付いていないが、担当課においては文書の特定は可能である。

副題の付け方は工夫してほしい。

前渡金精算票や概算払精算票も副題の工夫をしてほしい。

916 ~ 920 (5・0・5-14 定期指導監査)

市のウェブページの保存年限は何年か。

特別の定めはない。期間を定めて掲載している場合は、その期間が経過した段階で削除される。期間を定めていないものは、削除するまで掲載される。いずれにしても、各担当課の判断による。

定期指導監査の簿冊自体は5年で廃棄されるが、その検査結果はホームページにデータが残っている可能性があるということか。ウェブ上の文書の廃棄手続きはどうなるのか。

公表した資料であり、行政資料の取扱いとなるため、公文書の廃棄の手続きには関わらない。

ウェブ上の文書に関する問い合わせがあった時に、元文書はないということがあり得るか。

可能性としてはあり得る。

これは普通のことと考えてよいか。

公表しているものが全てということで整理した上で廃棄しているということになるのではないかと思う。

よくあるのは、監査資料がまとめて冊子になっていることがあるので、そのよう

に担保できるものがあるのかどうか確認をする。

ウェブとの関係の確認をお願いします。

959(6・7・2-05 廃棄物の処理手数料等徴収台帳)

960(6・7・5-02 手数料賦課収納台帳)

廃棄物の処理手数料等徴収台帳などが5年保存となっているが、時効の関係で5年保存で適当か。

確認させていただく。

988(2・4・1-05 市民税課税台帳)

市民税課税台帳の原本はシステム上でデータ管理されており、この台帳はプリントアウトされたものと理解してよいか。

おそらく決裁用に紙に出力したものを7年保存していると思われる。

その場合は両方原本という扱いでよいか。

○ サーバー上にあるものを原本としているのか。

文書管理システムにおける電子決裁の場合、サーバー上のデータを原本と整理している。

その例であれば、電子データとプリントアウトしたものが、それぞれ原本という理解でよいか。

そのとおりである。

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、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23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2月4日開催)

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

任期は平成31年6月30日まで