

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 4 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 2 月 1 4 日 (木) 午前 9 時 3 0 分 ~ 正午		
開催場所		相模原市役所 職員会館 4 階 会議室 1		
出席者	委員	5 人 (別紙 1 のとおり)		
	その他	なし。		
	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"> ・ 第 2 3 回公文書管理部会会議録について ・ 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 		
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)

1 議題

(1) 第 2 3 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)

(事務局から、延長についての前回質問事項について回答)

「 9・5・3-14 各種事業事故報告」について、対象文書の延長理由として「個人情報開示請求の対象となる可能性がある」となっているが「可能性」という表現では、全ての文書について開示請求の可能性があるのもう少し具体的にしたほうが相応しいとのご意見をいただいた。

については、教育委員会と調整し、当初「個人情報開示請求の対象となる可能性があるため」という表現を「当該簿冊に綴られている文書について、個人情報開示請求の要望があったことから、今後請求があった際に必要となるため」と修正した。

市営住宅課の「支出命令票」という簿冊に保存されている書類について、使用部材等の詳細な設計図書などの書類がつづられているが、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などのご質問をいただいた。

まず、建築関係の文書を保存する簿冊としては、「F 8・5・4 04 補助事業設計図書」など、設計図書関係の簿冊については30年保存簿冊が存在し、設計図書関係の必要な文書はその簿冊で保存をしているという他課の状況もあった。

今回の延長では、設計図書等についても、支出の根拠となるため、10年保存の支出命令票で保存している状況ではあるが、例えば、設計図書関係は30年保存の簿冊で保存し、支出の根拠としては、その文書を関連文書として添付するなどすることで、同様の保存方法が出来る可能性がある。

今回は、当初の申請どおり延長とさせていただきたいが、来年度の再延長の検討の際には、該当文書の保存管理方法について、より適切な文書管理ができるよう、市営住宅課と調整した上、再延長若しくは、再延長しない場合、その他保存方法についてご報告をさせていただきたい。

(質疑)

(9・5・3-14 各種事業事故報告の延長について)

議事録(案)だと、情報開示請求となっているが、個人情報開示請求ではないか。修正する。

(2・3・3-03 支出命令票-並木団地建設関係の延長について)

設計図書は30年で保存ということだが、それは歴史的公文書対象か。

基本的には歴史的公文書対象ではない。竣工関係図書という簿冊があり、そちらは常用となっており、建物が保存されている限りは保存されている。

竣工関係図書と、設計関係図書の内容は違うものか。竣工関係図書の方では、部

材の類は入っているのか。

そこまでは分からないが、前回の市営住宅課の話では、設計関係図書にはかなり詳細なものが入っているとのことであった。

アスベストとか、建設時に安全だったものが、何十年後かに危険だとなったときに、竣工関係図書でそこまで分かるのかということが気にはなるところである。

そこは来年度、再延長するかしないかということもあるので、改めて整理したい。

< 議事録の承認について >

1週間ほど各委員でご確認いただいて、何か意見があれば事務局まで報告をし、特になければ、そのまま確定をし、行政資料コーナーへ配架するという形でよいか。

○ よろしい。

第23回公文書管理部会会議録(案)については、各委員の確認後確定をし、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23回公文書管理部会で出た質疑については別紙2を参照)。

100(5・6・5-20精神医療審査会事業)

措置入院や解除をしてくださいという文書が審査会から通知され、その文書は市長部局にあると思うが、その通知の根拠となる資料の類は廃棄されるのか。決定通知はあるが、なぜその決定に至ったのか分からないという事態は起こらないのか。

根拠資料の取扱いについては再確認したい。

何年か経過してから、その措置入院がおかしかったのではと争いが起こるかもしれない。確認をお願いしたい。

140(6・7・1-03セーフティネット保証認定)

金融機関の融資期間が10年として、10年経過後に問題が発生して、返還等は起こりうるのか。その場合は、廃棄となっていて問題はないのか。

再確認したい。

164(8・2・3-02道路占用許可・協議(新規一般物件)-給北)

165(8・2・3-02道路占用許可・協議(新規一般物件)-水北)

副題について、その課の職員なら分かるだろうが、誰が見ても分かるように工夫をしてほしい。

917~920(5・0・5-14定期指導監査)

ウェブの文書との関係で原本はどちらか。

文書管理の視点から、原本は起案文書となるが、公開したものは行政資料となる。行政資料となるものは、検討過程、作成過程を経て完成されたものなので、基本的には公開された資料が保存されていけば問題ないと考えている。

作成する過程が重要な文書については、歴史的公文書として保存する必要があると思うが、公開された資料と全く同じものが残っていないといけないということはないと考えている。

国でも問題が起こったが、公表されたものと、原本とがずれる可能性がでてきた。国会に提出したものと原本が違いますということが起こり得る。

原本が一次的なもので、ウェブのものは二次的なものという取扱いとなると、原本がなくてもよいという理論は成り立たないのでは。

二次的なものではあるが、行政資料として市のホームページに公開しているので、そこは原本と同様なものとして、信用していただくしかない。

しかし、案件によっては、ウェブに載っているから不要であると機械的に言えないケースもあるかもしれない。

ウェブに掲載するとき、変換ミスが起こったりする可能性もある。

- 難しい問題である。作成経過も確かに残していればよいが、膨大な量になる。そこはしっかりとしたルールを作った上で、残すべきは残す、廃棄すべきは廃棄するということが必要。最近行政に対する信頼も下がっている所以は悩みどころである。

今日の審議会で代案を出してほしいというわけではない。こういった懸念が示されたので、内部的に検討していただきたい。

<市長部局> 990以降の調査審議を行った。また、事前質問に事務局から適宜回答を行った。

1005(2・4・2-55土地評価用図面)

「他に図面が保存されているのか」という質問で、回答が「この簿冊には土地評価図面以外は保存されていない」という回答だったが、質問は、別途保存されているか、との趣旨である。

再度、確認する。

1028(2・4・5-04償却資産課税台帳)

簿冊名が相応しくないのではないかと。台帳と書いてあるが、通知文の発送起案文書であれば台帳ではないとなる。

他にもそのようなものはあると思われるので、名称については注意したい。

- こういう例があったということを知っていただけて注意喚起をしていただければよいのではないかと。

そのように検討したい。

名称と内容がずれていると困ったことになる。

1033(2・5・0-02市税外諸収入金収納簿)～1041(2・5・2-04市税外諸収入金減免)

副題がないと、どの所属のどのような文書がよくわからない。副題については注意してほしい。

1089(3・3・2-02工事評価台帳)

工事評価台帳については、名前のとおり見ると、なんらかの工事をしてその工事についての評価の結果が出ていると思うが、何の工事なのか。

文書システムでどのような内容の文書が保存されているか確認をしてみる。

(確認後)毎月の工事評価台帳の公表についての伺いの文書である。契約番号、工事名称、受注者、検査年月日、評価ランク等が入っている。

- 簿冊名が適切なのか。台帳ではなく、台帳の公表にかかるものが入っているのであれば、そのように分かりやすいものにしたほうがよいのではないか。

1105(7・2・1-03国庫補助事業)

竣工図は別ということだが、レオパレスの件では壁面の部材が予定していたものと違うという話も出ている。これも外部業者に委託して請け負っているものだと思うが、そういった場合でも別に存在している竣工図で確認ができるのか。

市営住宅課の延長審議関連で出たご質問と関連するものと思われるので、併せて確認させていただきたい。

1126(8・3・4-02一二级河川改修)

河川占用廃止ということは橋を無くしたということか。

そのようである。

1157(4・2・1-08住民票除票)～1159(4・2・1-11戸籍の附票除票)

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。

- 住民票を発行したという記録か。

おそらく、亡くなった方などの住民票の除票等で、保存期間を150年にしようという議論があるが、それは、放置された土地などの土地活用の関連であると聞いている。国も今回の通常国会で法案を出す予定と承知している。

住民票だと転出関係も同じことである。5年経過すると居たかどうか確認できなくなる。

- 難しいところである。現行法令では5年保存で、もしかしたら伸びるかもしれないという。

昨年は廃棄していたのか。

そうだと思う。

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と。違法ではないので、廃棄することもできるが。

- 国からは何も通知は来ていないのか。

ある程度の情報は来ているのだろうが、法案自体は国会には提出されていないと思うので、所管課としてはまだ動けないという状況だと思う。

この動きを知っている以上、廃棄していいよとは言にくい。

- 南区役所の区民課の分だけなのか。平成25年度で、政令市になってからなので、緑区中央区もあるのではないかと。残すなら残すでよいが、中途半端にある分だけ残すとかもどうかと思う。3つの課として残すべきではないか。

部会でも意見があったということ踏まえて担当部署と調整してみる。

1170(4・2・1-36 通称記載・削除申出書)

住民基本台帳に通称の記載をしてください、あるいは、削除してくださいという申出書か。

そうである。

本人確認の上か。本人が知らないうちに削除されるとかはあり得ないか。

それは起こらないはずである。

1199(4・8・2-17 都市ガス、液化石油ガス等火災事故)

- 火災事故に関するものだが、3年で廃棄して大丈夫か。

事故状況調査に対する回答文書などが保存されているようであり、事故そのものの関連ではないため、廃棄して問題ないと判断していると思われる。

事故はあったのか。

最近は大きな事故はないはずである。重大事故であれば、別に保存しているはずである。

1178(0・2・1-03 行政実例)

- 行政を実際にどのように進めていくのかという点では役に立つようなものなのではないかと思う。仮にあまり役に立たない文書であれば廃棄してもよいと思うが、具体的にどのような文書が保存されているのか。

行政手続条例の審査基準等という話だが、変更があった際のものであれば残しておかないとまずい気がする。

再度、文書内容等確認する。

1192(4・7・4-02 環境測定-一時データ)

厚生労働省では、一次データで集計したものがずれているという話もあるが。

一次データが適正なものということが前提になるので、あのようにつじくみが出てしまうとそのように言われてしまうというのは、重々承知はしている。

1193(4・7・4-03 工場等分析測定)も副題には、一次データと書いていないが、実は一次データであるということはないか。

同じ簿冊名称でも、副題によって、歴史的公文書となる場合や保存年限が変わる

場合は、記載するように指示しているところである。 1193はそのような区別のないものである。

どこまで信用するかということではある。

1211(5・0・5-10 児童福祉行政指導監査)

児童福祉に対する行政指導なのか、児童福祉行政に対する指導なのか、どちらになるのか。

指導監査という言葉を一般的に使用するので、児童福祉行政に対する指導監査と思われる。

文書の内容を確認したところ、市の執行機関の担当部局に対する定期実地監査関係のものなので、児童福祉行政への指導監査となる。

そうであればよい。

1214(5・1・1-39 法施行事務監査)

火事が起きた事案にも関連するようなものか。

以前確認したところでは、消防とも一緒に調査するような内容でもあったと思う。

火事の事件があった時もベット数が基準以上で、被害を大きくした話もあったかと思う。そういったことも状況調査の中には入っているのか。

○ どのような法律に基づく調査ということもあるかと思う。確認をしていただいたほうがよいと思う。

確認する。

1246(6・6・7-03 記録・管理簿)、 1251(6・6・7-07 食品検査成績書)、 1255(6・6・7-08 環境衛生検査成績書)

同じ簿冊でも副題が有るものと無いものがある。無いものはその他ということなのかもしれないが、分かりやすいように、副題が付けられるものであれば付けてもらいたい。

1261(6・7・1-19 ばい煙量等測定記録表)

○ なぜ今年度から廃棄リストに載っているのか。先ほどの説明で、他で確認できるから廃棄してよいとの説明があった。平成27年度からは他で確認できるから廃棄できて、それ以前は、この記録でしか確認できないから廃棄していなかったという理解でよいのか、そのあたりどういった管理をされているのか。

1262(6・7・1-23 粗大ごみ処理状況等報告書)も同じ北清掃工場だが、昨年度から廃棄リストにあるものとなっている。

○ ばい煙の測定自体が平成27年度から始めたということであるかもしれない。そのあたり確認してほしい。

確認する。

1283(8・7・7-22 水質調査)

下水道施設管理で水質調査という簿冊だと、データを残しておかなければいけない気がするが大丈夫か。

確認する。

1 2 9 5 (0 ・ 2 ・ 2 - 1 3 例規システム)

- 例規システムの文書とは何か。

市で導入している、ネット上で例規を見ることができるシステムの管理関係の文書を綴っている簿冊と思われる。

1 3 3 7 (6 ・ 7 ・ 1 - 1 4 施設精密機能検査)

1 3 3 8 (6 ・ 7 ・ 1 - 1 5 クレーン定期検査成績表) も北清掃工場で新しく廃棄リストに出ているので、先ほどの 1 2 6 1 と合わせて確認してほしい。

1 3 5 0 (7 ・ 7 ・ 2 - 0 2 勤労者福祉サービスセンター)

1 3 4 9 (7 ・ 7 ・ 1 - 0 8 相模原市就職支援センター) と 1 3 5 1 (7 ・ 7 ・ 2 - 0 6 勤労者総合福祉センター) は 5 年保存となっているが、なぜこれだけ 3 年なのか。

庶務的な文書を保存するなど、保存文書の性質が違うのかもしれない。確認させていただく。

- 類別の 1 7 は、副題の付いていないものもあるが、すべて除紙分ということでしょうか。

基本的にはそのような整理をしている。

1 3 7 1 (5 ・ 5 ・ 2 - 1 8 特別養護老人ホーム特例入所)

市が意見を出して、特養の方でその意見を考慮して入所の決定をしているということか。

そのようである。

意見の文書自体は特養にはあるということか。

そのはずである。

市は意見を出していないのに、特養にはあるというような偽造の恐れはないか。出したかどうかの証明としては 3 年保存で大丈夫か。

実際に入所する場合には、入所時にももう一度意見を出すので 2 回のタイミングがあるとのことなので、問題はないかと思う。

了解した。

1 4 5 9 (4 ・ 6 ・ 4 - 0 4 鉄道対策)

鉄道対策だと 1 0 年保存だが、バス対策だと 5 年保存という仕切りか。分かるような気もするし、公共交通ということだと一緒のくくりの気もするが、確認をしてほしい。

確認する。

1 4 9 8 (5 ・ 1 ・ 6 - 1 0 4 母子生活支援施設)

建設工事という話があったが、工事関係書類は別にあるのか。

市では母子生活支援施設は作っていないのではないかと思う。民間事業者が作った関連かと思うが確認をする。

1606(7・3・3-05 施設管理)

保険に関する文書が入っているのであれば、やはりその旨分かりやすい名称にしてほしい。

1615(7・7・0-02 労政)

○ どのような文書が入っているのか。

労働団体との調整関連の文書が入っているようである。

1654(0・4・2-02 陳情・要望)、 1655(0・4・2-03 わたしの提案)

○ 軽易なものか、そうでないかという区分は、それぞれの課で判断しているのか。あるいは基準があるのか。

基準というものはなく、それぞれの課で判断している。担当課からの問い合わせがあった場合は、基本的には、市で行っている事務事業や制度等に影響のあったものについては、残しておく必要があると伝えている。単なる問合せ的なものは軽易なものとしている。

○ かなり限られてくるのか。

実際、提案や要望は多く、軽易なものも多いため、このような取扱いとしている。基準や考え方はどこかに残しておいたほうがよいと思う。取扱いがばらばらになってしまう可能性もある。

検討する。

1665(6・7・8-08 監視指導・育成等報告書)

監視指導・育成等報告書という簿冊名だが、何かを育成するのか。

恐らく回収する団体等を育成するという意味合いではないかと思われる。

1675(4・7・5-06 盛土等に係る立入調査)

10年保存で大丈夫か。簿冊分類が“公害”“指導命令”ということなので、何か汚染物質が出て、盛土しなさいということかと思うが。

盛土しているということを確認して、10年前に立ち入り調査した際は大丈夫だったという証拠になるかと思うが。

元々、市で条例を作る前は神奈川県がやっていて、県に合わせて10年としているかと思うが、確かに盛土に関する事業は短いものもあれば長いものがあるので、全て10年でカバーできるかという点必ずしもそうではないかもしれない。

保存年限を確認してほしい。

1686(8・2・3-15 道路占用掘削工事完成届-漏水)、 1687(8・2・3-15 道路占用掘削工事完成届-漏洩・漏水)

漏水関係とあるので、漏水で工事をするということだと思うが、福岡駅前の事故も確か漏水だったと思う。あれは国家賠償法2条の話かと思う。

漏水の工事の場合は、通常の工事と違うかもしれないので、確認させていただく。漏洩と漏水があるがどのような違いか。

○ ガス漏れではないか。

そこも確認する。

起こらなければよいが後で陥没が起こった時に問題となるのではないか。

1748(2・7・1-19 道路境界証明)

境界証明は廃棄してよいのか。

市の公文書科目表は、平成20年度以前と平成21年度以前で、別となっている。

平成20年度以前だと、境界証明は歴史的公文書の対象となっていないため、廃棄リストに入っているが確認をさせていただく。

1749(4・7・1-04 環境影響評価)

環境影響評価図書ということか。

評価そのものでなく、おそらく審議会等の事務的なものとして5年保存としてい
ると思われる。

科目表を見ると、5年保存と常用保存を分けており、環境影響評価図書に対する
市長意見については、常用としている。通常の5年保存については、事務的なもの
を保存していると思われる。

市長意見は常用ということだが、環境影響評価図書本体はどのように保存されて
いるのか。

環境影響評価図書そのものは、ホームページで公表するくらいのもので、そ
れは担保されているはずである。この簿冊にはそれは入っていないと思われる。

環境影響評価関係は5点セットだったかと思うが、それが捨てられていたり、ホ
ームページから削除されていたというのが問題となっていた事案があったと思う
ので確認いただきたい。

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、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24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14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

第23回公文書管理部会(2月4日実施)の質問及び回答

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
49	平成25年度	4-住民公安区政-6-交通防犯-4-交通体系	17神奈川県東海道新幹線新駅設置促進期成同盟会		5	この簿冊で保存しているのは、同盟会で議論した会議の内容か	この簿冊で保存している内容は、神奈川県東海道新幹線新駅設置促進期成同盟会で議論した会議の結果報告であり、事務局は神奈川県である。
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	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うのではないかと。もう少し保存期間を長くする判断は必要ないか。	措置が必要ではないと判断されたケースについては、ケースファイルは作られることはないが、別途台帳で、住所や名前、通報者、主訴など、必要な情報は保存管理されているもの。
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	他の児相からの受入れに関するものということだが、3年で廃棄して問題ない根拠は何か(3年で廃棄した結果、その後困ることはないか)。	他児相からのケース移管等に関する文書については、当該児童のケースが閉止になるまでは、当該児童ごとに個別管理を行っているケースファイルにて、関係文書の写しも保管しているため、問題はない状況。また、児童相談業務支援システムにも電子データで関係文書の概要等の入力処理も行っている。
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	行旅死亡人に関する情報はこの簿冊以外でも分かるか。	行旅死亡人に関する必要な情報は別途台帳で管理をしているため分かるもの。
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	川の整備について、八瀬川の改修工事関係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、国家賠償的に後々必要となるが、大丈夫か。完了検査とはどういふものか？	当該簿冊は、国庫補助交付金に係る完了実績報告書等であり、河川の設置や管理に係る文書ではないもの。 国土交通省が実施する検査で、国庫補助事業の成果が各々の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうか、証拠書類(帳簿類及び支払い証拠書類等)との突合や出来高検査により調査・確認を行うもの。
540	平成25年度	9-教育文化-0-庶務-7-公立幼稚園	10給食費		5	どのような文書が保存されているか、 時効は民法173条3号の2年と思われるが、債務者が援用しない限り、回収できるので、5年で廃棄してよいということか。 (未払者が話題となったこともあったが、債権回収的に5年で大丈夫か)	物資代振込領収証、物資代現金払内訳書、園内会計監査書類を綴っているもの。 保護者から集金した給食費を食材費として支払った記録であり、文書として完結していることから、5年で廃棄して問題ない。
742	平成25年度	1-人事-3-服務-0-諸務	11ハラスメント対策		5	職員のハラスメント対策に関する文書と思われるが、具体的な中身としては、どのようなものがあるか(事案、対策、基準、労務過程的な推進過程など) 基準や労務過程的な推進過程、制度変更的なものであれば、5年で廃棄して問題ないか(時代による変遷が分からなくなるおそれはないか)。	職場のハラスメント防止対策の取組状況について、指定都市に照会した文書及びその回答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ないもの。
768	平成23年度	1-人事-4-給与旅費-1-報酬給料諸手当	09職員給与台帳		7	保存期間経過後の廃棄は、台帳まるごと(全員分)ではなく、廃棄対処年度部分のみの廃棄という理解でよいか。 毎年台帳を作成しているのか。 台帳という名称となっているが、実態としては、システム上で管理しているものを簿冊として位置付けているという理解でよいか。	登録簿冊の誤りだったもの。

第23回公文書管理部会(2月4日実施)の質問及び回答

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
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	保存期間経過後の廃棄は、台帳まるごと(全員分)ではなく、廃棄対処年度部分のみの廃棄という理解でよいか。 毎年台帳を作成しているのか。 台帳という名称となっているが、実態としては、システム上で管理しているものを簿冊として位置付けているという理解でよいか。	そのとおり。 そのとおり。 そのとおり。電子データで管理しているが、紙ベースに出力したものを台帳管理している部署もある。
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	検査結果を3年で廃棄して問題ないという根拠は何か。 3年で廃棄した場合、過去の結果分からなくなることか。 (例えば、9年間で3回受けたという記録は残らないのか)	検査対象である収納代行業者については毎年検査を実施しており、当該収納代行業者と料金等収納業務委託契約を締結しているコンビニエンスストア各本部については3年サイクルで調査を実施している。検査の結果、指摘事項等がある場合は、速やかに改善措置及び改善策の報告を求めるとともに、前回の検査結果で不備が認められたコンビニ本部及び事故・トラブルが発生したコンビニ本部については、3年サイクルによらず、優先して調査対象としていることから、運用上3年保存としているもの。当該収納代行業者等が適切に収納事務を行っているかを確認するため3年サイクルの期間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と判断したものの。 毎年度、過去の実施状況のデータを更新しているため記録は残るもの。
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	検査結果を3年で廃棄して問題ないという根拠は何か。 3年で廃棄した場合、過去の結果分からなくなることか。 (例えば、9年間で3回受けたという記録は残らないのか)	前渡金管理者検査については、市の内部統制機能の一部であることから、前渡金の不適切な管理等が是正されれば目的は達成できること、又、検査の運用上、検査対象とする機関を決定する基準を「前年度実施した検査で指摘事項があった機関、継続的に前渡金を保管しているが過去3年間検査を行っていない機関、実地検査の前に実施する書面調査において疑義の生じた機関」としているため、保存期間を3年としているもの。前渡金の管理等が適切に行われているかを確認するため3年間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と判断したものの。 毎年度、過去の実施状況のデータを更新しているため記録は残るもの。
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	検査結果を3年で廃棄して問題ないという根拠は何か。 3年で廃棄した場合、過去の結果分からなくなることか。 (例えば、9年間で3回受けたという記録は残らないのか)	物品出納検査については、市の内部統制機能の一部であることから、物品の不適切な管理等が是正されれば目的は達成できること、又、検査の運用上、検査対象とする機関を決定する基準を「契約課、前年度実施した検査の結果、改善を求められた機関、物品を通年で保管している、過去3年間検査を行っていない機関、一定の時期までに物品を購入した機関」としているため、保存期間を3年としているものです。物品の管理等が適切に行われているかを確認するため3年間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と判断したものの。 毎年度、過去の実施状況のデータを更新しているため記録は残るもの。
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	市のHPに掲載している点について、HPへの掲載期間と原文書の保存期間との関係はどのように整理しているか。(HPには掲載されているが、原文書が廃棄済みということが起こりうるのか)	現状では、監査周期より文書保存期間のほうが長いから、HPに掲載されている結果に関する原文書が廃棄されることはないが、監査対象が増加し監査周期に影響することを鑑み、保存期間の見直しを検討したい。

第23回公文書管理部会(2月4日実施)の質問及び回答

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
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	市のHPに掲載している点について、HPへの掲載期間と原文書の保存期間との関係はどのように整理しているか。(HPには掲載されているが、原文書が廃棄済みということが起こりうるのか)掲載されているが、原文書が存在しないという状況となった場合でも問題はないか。	現状では、監査周期より文書保存期間のほうが長い場合、HPに掲載されている結果に関する原文書が廃棄されることはないが、監査対象が増加し監査周期に影響することを鑑み、保存期間の見直しを検討したい。
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	市のHPに掲載している点について、HPへの掲載期間と原文書の保存期間との関係はどのように整理しているか。(HPには掲載されているが、原文書が廃棄済みということが起こりうるのか)掲載されているが、原文書が存在しないという状況となった場合でも問題はないか。	現状では、監査周期より文書保存期間のほうが長い場合、HPに掲載されている結果に関する原文書が廃棄されることはないが、監査対象が増加し監査周期に影響することを鑑み、保存期間の見直しを検討したい。
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	市のHPに掲載している点について、HPへの掲載期間と原文書の保存期間との関係はどのように整理しているか。(HPには掲載されているが、原文書が廃棄済みということが起こりうるのか)掲載されているが、原文書が存在しないという状況となった場合でも問題はないか。	現状では、監査周期より文書保存期間のほうが長い場合、HPに掲載されている結果に関する原文書が廃棄されることはないが、監査対象が増加し監査周期に影響することを鑑み、保存期間の見直しを検討したい。
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	時効は5年で間違いないか	当該債権は、地方自治法第227条に規定する手数料であり、時効に関し他の法律に定めがないことから、同法第236条に規定する金銭債権の消滅時効が適用される公法上の債権である。
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	時効は5年で間違いないか	簿冊の区分名称は「手数料賦課収納台帳」とあるが、「相模原市債権の管理に関する条例第5条」に規定されている債権管理台帳(またはその除票)を示すものではなく、期別のし尿処理手数料納入通知書発送の際の伺い文書が対象であり、債権の消滅時効等の影響を受ける文書ではないため、5年の保存年限で支障はない。