

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30回公文書管理部会		
事務局 (担当課)	総務局情報公開・文書管理課 電話042-769-8210 (公文書総務班直通)		
開催日時	令和4年2月18日(金) 午前9時30分～正午		
開催場所	ウェブ開催 傍聴会場：相模原市役所本庁舎第1別館1階開発室A		
出席者	委員	6人(別紙1のとおり)	
	その他	2人(公文書監理官、公文書監理班職員)	
	事務局	3人(情報公開・文書管理課長、公文書総務班職員2人)	
公開の可否	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 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>(1) 諮問事案に係る調査審議について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和3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 ・令和元年度末及び令和2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3年度末に保存期間が満了する公文書の廃棄について <p>(2) 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)</p> <p>2 その他</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 令和2年度における公文書の管理等の状況について (2) 来年度以降の廃棄目録資料の作成方法について (3) 歴史的公文書指定文書「身分登記簿」の取扱いについて (4) 適正な公文書の管理に向けた取組みについて 		
備 考			

審 議 経 過

主な内容は次のとおり。

なお、発言記録中 () のついているものについては、口頭での発言はないが、頷くなどで、承認や了解が得られたことを確認したもの。

1 議題

(1) 諮問事案に係る調査審議について

- ・令和3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
- ・令和元年度末及び令和2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

(部会長) 本日の議題に入りたいと思います。

諮問議案にかかる調査審議についてですが、次第にありますとおり「令和3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」「令和元年度末及び令和2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」を議題としたいと思います。

それでは事務局から説明をお願いいたします。

(事務局) 「令和3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」でございます。

公文書管理条例第6条第9項では、実施機関は、職務の遂行上必要なため公文書の保存期間及び保存期間の満了する日を延長しようとするときは、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならないと規定しております。

お手元のフラットファイルの資料2というインデックスの箇所がございますとおり、市長部局及び教育委員会から公文書の保存期間の延長について諮問がございました。

諮問のありました案件は、市長部局から37件、教育委員会から5件の計42件でございます。

また、昨年度延長した公文書の再延長が54件でございます。

延長を必要とする理由について、まずは事務局から説明をさせていただきます。

市長部局の保存期間延長公文書目録のNo.1は、区政推進課の文書です。

こちらについては、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で、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しているため、保存期間延長するものです。

No.2については、高齢・障害者福祉課の文書で、南障害者地域活動支援センターの指定管理期間が平成30年度から令和4年度までとなっており、令和4年度に次期指定管理者公募事務を行う予定で、今回、延長対象の平成28年度文書には、当時指定管理者の公募に係る制度マニュアルや募集に向けた留意事項等を策定しているため、延長するものです。

No.3からNo.36については、麻溝台・新磯野地区整備事務所の文書です。

こちらについては、現在、区画整理事業に関する検証がされており、地方自治法第100条に基づく調査が行われていること等を踏まえ、関連する文書については、延長するものとなります。

なお、No.3からNo.6については、昨年度及び一昨年度本来延長をすべき文書でしたが、延長申請が漏れていたため、今回延長リストに掲載させていただいたものです。

No.37については、リニア駅周辺まちづくり課の文書です。現在、当該跡地の売却先と調整を行っているため、保存期間を延長するものとなります。

次のページからは、令和2年度に保存期間を延長した公文書の再延長になります。

こちらは、No.1は区政推進課の公文書で、先ほどと同様、パスポートセンター関連の文書となります。

No.2からNo.54は、麻溝台・新磯野地区整備事務所の文書となります。

次に、教育委員会からの令和3年度末で保存期間が満了する公文書の延長申請は、相模湖公民館の公文書が5件で、いずれも延長の理由は、東日本台風、新型コロナウイルス感染拡大の影響により、毎年の実施事業が中止になっており、近年の事業関連の文書がないことから、令和4年度に事業を企画・実施するために必要となることから、延長するものとなります。

以上で、事務局からの説明を終わります。

(部会長) ありがとうございます。何か質問等ございますか。

私から1点ですが、市長部局の案件でNo.3からNo.6については、本来昨年度延長をしなければならなかったものが漏れていて今回このようにあがってきているというご説明がありましたが漏れた理由というのは何でしょうか。

(事務局) 事務局で承知しているのは、文書を作成した時に、別の簿冊に誤って綴られていて、後になって本来10年保存のこの延長対象の簿冊に綴るべきだったということが分かり、文書を綴り替えたため今回、追加して延長に掲載されたという事情は承知しています。

(部会長) そうすると、たまたま発見されて今回上がってきたという理解でよろしいでしょうか。

(事務局) 麻溝台・新磯野地区の再開発事業については、公文書の管理も取りざたされ、その中で整理をした中で延長が出てきた状況とっております。

(部会長) 社会的に話題になったので、いろんな文書を精査していたところ、不適切な事例が発見されたので今回それを是正するという理解でよろしいでしょうか。

(事務局) そのようになります。

(部会長) そうすると、他の文書は大丈夫なのかということは気にはなりますけども、そこは大丈夫でしょうか。

(事務局) 確かに他の文書でも過去に遡って綴る簿冊が誤っていたなどの事例は発生しているのですが、そもそも延長対象になる件数がそれほど多くないので、今

回のようなケースとしては延長には上がってきていないと思われます。本来適正に最初から簿冊を選択しなければならないものではありますが、保存期間中に保存する簿冊が誤っていたなどが途中で分かり変更するということはありません。

(部会長) ありがとうございます。人がやることですので、絶対誤りがないということはないとは思いますが、できるだけそのあたりは適切に対応していただく体制を取る必要があると思います。

委員の皆さま、何かご質問等ございますでしょうか。

(各委員) (特になし)

<答申について>

(部会長) それでは、質問はないとのことで、審議に移りたいと思いますが、答申についてご意見ございますでしょうか。

(各委員) (意見なし)

(部会長) それでは諮問のありました、「令和3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」諮問の内容を適当なものとして答申することとしたいと思ひます。

(事務局) 例年の答申を元にした案について、画面に表示させていただいております。

読み上げさせていただきます。「公文書の保存期間の延長について(答申)令和3年12月24日付けFNo.0・4・5で諮問のありました、令和3年度に保存期間が満了する公文書の保存期間及び保存期間の満了する日の延長については、公文書管理部会における審議の結果、諮問の内容を適当なものとして認めましたので答申します。以上」

これが例年に倣った、延長を適当と認める場合の答申となります。

何か、ご意見や条件等があればここに付け加える形になるかと思ひます。

(事務局) ありがとうございます。それでは、委員の皆さま、このような形よろしいでしょうか。

(各委員) (意見なし)

(部会長) そうしましたら、本件につきまして、例年の答申内容に即した形で答申としたいと思ひます。ありがとうございます。

・令和3年度末に保存期間が満了する公文書の廃棄について

(部会長) それでは、次に「令和3年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について」議題にしたいと思ひます。事務局から説明をお願いします。

(事務局) 「令和3年度末に保存期間が満了する公文書の廃棄について」でございます。

公文書管理条例第9条第6項では、実施機関は、保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならないと規定しており、市長、教育委員会、議会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会から公文書の廃棄について諮問がございました。

それでは、資料につきましてご説明いたします。

本来であれば、個別の内容について説明をすべきところかと存じますが、文書量も膨大であるため、資料の説明を進めていきたいと思っております。

廃棄目録資料につきましては、フラットファイルの資料1で、市長から順にインデックスで実施機関毎に整理しています。

市長分の資料の中には、「旧津久井郡の文書の目録」と、「過年度未選別文書の目録」が含まれております。また、市長と教育委員会及び監査委員の資料の中には「令和2年度に延長した分で今年度廃棄をする文書の目録」が含まれております。

「過年度未選別文書の目録」については、昨年度に情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会に諮問し、答申をいただきました「適正な公文書の作成・管理への取組について」に基づき、令和3年度に取組を進め、事務室内の保管状況の調査や、関連する取組の中で、過去に廃棄目録の掲載から漏れて廃棄されず所管課に保存されていた文書が出てきたため整理を行い、今回廃棄の目録に掲載したものととなります。

なお、「適正な公文書の管理に向けた取組みについて」につきましては、後ほど、議題「その他」の中で事務局より、ご報告させていただきます。

説明は、以上でございます。

(部会長) 説明が終了しましたので、皆さまにご審議いただきたいと思っております。

審議対象の廃棄公文書目録は、事務局から委員の皆さまに、事前に資料配布し、受け付けた質問に対する回答を事務局が取りまとめているとのことですので、その点について、事務局からまずご説明していただき、それを踏まえ、委員の皆さまからご意見等をいただきたいと思っております。

事務局からの回答の途中でも、回答を受けてのご質問あるいはご意見等あれば、その都度質問していただきたいと思っております。

そうしましたら事務局から、共有資料で画面に出ているかと思っておりますがこれについての説明をよろしく願いいたします。

(事務局) まず、資料につきまして、ご質問をいただきましてありがとうございます。

それぞれ文書所管課に確認し回答をご用意しておりますので、ご説明させていただきます。

共有しているウェブ画面にて、順番にご説明させていただきます。

<別紙：「当日資料1 事前質問回答一覧」に基づき説明。以下の会議録では審議会当日に出た質疑について掲載>

【No.17 平成 23 年度 4-7-2-08 盛土等に係る許可等 10 年保存 環境保全課、津久井地域環境課（廃棄公文書目録No.：市長No.505）】

（部会長）よろしいでしょうか。「①具体的にどのような文書かご教示ください。」に関わる質問ですが、この回答によると旧盛土条例の許可申請に係る文書だから廃棄してもよい、ということなのですが、これを廃棄した場合に、旧盛土条例のもとで行われた盛土については、一切情報がなくなるということになるのでしょうか。

（事務局）事務局ですぐにお答えができないため、所管課に確認した上で回答をさせていただきます。

（部会長）分かりました。今の内容に関連して質問させていただくと、市の中のどの場所でどの程度の盛土が行われたかについては、規模の大きいものは多少年限が経っても把握できるようにしておいた方がいいのではないかという気がしています。そのようなことが別の文書で確認できるのであれば、当該文書は廃棄してもよいのではないかと思います。

ですので、確認していただくときに、旧盛土条例で行われたものについては何か別の文書で確認できるのかという点も含めてご確認いただければと思います。

（事務局）承知いたしました。

（部会長）他の委員の皆さんからは本件について何か質問ありますか。

（各委員）（特になし）

（部会長）それではご確認をお願いします。

（事務局）確認がすぐにできましたら、この場で回答させていただきます。

【No.20 平成 28 年度 6-6-3-32 新たな火葬場を考える会会議資料 5 年 区政推進課（廃棄公文書目録No.：市長No.1259）】

【No.21 平成 28 年度 6-6-3-33 新たな火葬場の整備に係る庁内連絡会議資料 5 年 区政推進課（廃棄公文書目録No.：市長No.1260）】

（坂口委員）よろしいでしょうか。No.20、21のところですが、現在は新たな火葬場を考える会というのは解散されたということですが、検討してきた経緯については、他に分かるような文書というのは別途残されているということなのでしょうか。

（事務局）事務局としても少し気になっていたのですが、担当課にこの回答後にもう少し確認したのですが、経緯については、節目の時点で概要等は残されているということでした。

新たな火葬場を考える会は意思決定機関ではなく、地域住民への説明及び情報共有を目的とした機関であるということで、最終候補地（案）への絞り込みについては、業務委託により候補地の抽出及び3候補地に絞り込みを行った上、市で3候補地について点数化し、1つに絞り込みを行ったとのことです。

ですので、新たな火葬場を考える会自体は直接選定過程には参加しておらず、そういった意味では新たな火葬場を考える会の毎回の細かい会議内容までは残す必要はな

く、あくまで住民からの意見をいただくという場であったと考えているということでした。

(坂口委員) そうしますと、正式な意思決定を行っていった過程については、また別の会議体等で節々残っているということによろしいでしょうか。

(事務局) 正式な意思決定などの中で、その経過として、こういう会があって、概要かもしれないが、このような検討があったということは残るということです。その時々会議の細かい内容までは残らないが担当課としては、問題ないという回答でございました。

<別紙：「当日資料1 事前質問回答一覧」の説明が終了>

(事務局) 先ほどご質問をいただいていた盛土の関係について、担当課からの回答がありましたので、お答えをさせていただきます。

規模の大小を問わず、別に台帳を作っており、事業者の名前、事業者の住所、事業地の住所、面積、土砂の量などは控えがあるとのことでした。従って、今回の対象文書である、申請書類については、廃棄しても問題ないという見解でした。

(部会長) ご質問に対して迅速にご確認いただき、ありがとうございました。

それでは今の事務局からの説明についてご質問等ございますでしょうか。

(各委員) (特になし)

【No.30 平成3年 8-2-0-04 卒業者名簿 30年 学務課 (廃棄公文書目録No.: 教育委員会 (30年保存) No.43)】

【No.31 平成3年度 卒業者名簿 30年 学務課 (当時の所属名: 旧城山町教育総務課) (廃棄公文書目録No.: 旧城山町 (30年保存) No.30)】

(下重委員) よろしいでしょうか。念のための確認をさせていただきたいという趣旨です。ファイルの個別の名称としては、卒業者名簿となっており、回答としては、卒業生から卒業後の卒業証明のようなものを求められる場合があるので一定期間の保存が必要と書いてある。

歴史的な重要性はないんだという回答なのですが、歴史的な重要性はないにしても、卒業の事実関係を確認されることがあるのであれば、捨てずに長期持っていないければまずい資料ではないのかなということがやや危惧されます。

学校の卒業者の記録については、いろいろ規則があるはずで、名称は卒業生台帳とかあるいは卒業証書授与台帳というような、自治体によっていろいろ名称は変わるようですけれども、それぞれの自治体ごとに公立の小中学校の管理規則のようなものを設けていてその中で保存期間を設定することが非常に多くみられます。

相模原の場合、そういった規則があるかどうかちょっと分からなかったのですが、多くの自治体ではこの卒業生台帳というものは永年保存にしてある。

最初これを拝見した時に、担当課は学務課になっていて、教育委員会の方で持って

いるものなので、永年保存のものはそれぞれの学校で持っているので、教育委員会としてはいない、という解釈かなと思ったのですが、今回いただいた回答を見ると、教育委員会が確認できる書類を発行できるように読めてしまって、永年保存すべきような台帳はそれぞれの学校にあるのでいないという趣旨なのか、それとも一定期間保存すればあまり、そういう書類を出してくれと言われることはないのか、教育委員会の方で捨ててしまうという趣旨なのか、ちょっとそれがわかりかねましたので、確認をさせていただければと思います。

(部会長) 事務局いかがでしょうか。

(事務局) ご指摘ありがとうございます。確認させていただきます。恐らくここに掲載されているものについては、現物が学校ではなくて、少なくとも30年前当時の教育総務課などでも管理している現物だと思います。ただ学校で別に持っているかは分からないので、そこも含めて今、確認をさせていただきたいと思います。

本日中に分かれば、この場で回答させていただきたいと思います。

(部会長) ありがとうございます。そのほか何かございますでしょうか。

(各委員) (特になし)

(部会長) それでは、今回、事務局による確認が必要なものが残っております。次回開催があるようであれば、その際に回答をもらうこととなりますが、もし2回目を開催しないとなった場合には、本日答申案は作成した上で、事務局による確認が取れて廃棄して問題がないとなった時に答申が確定するというような段取りにしたいと思いますがよろしいでしょうか。

また、その確認の取扱いについては、部会長、副部会長一任ということで対応させていただきたいと思いますが、よろしいでしょうか。

(各委員) (よろしい)

(部会長) ありがとうございます。そうしましたら、答申案の検討に進みたいと思います。

今回、諮問のありました、「令和3年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について」諮問の内容を適当なものとして答申することとしたいと存じます。

答申内容の検討にあたり、まずは事務局から説明をお願いします。

(事務局) 例年の答申の作成方法と今年度どうするかということで、事務局からご説明をさせていただきたいと思います。

例年公文書の廃棄が適当であると答申をいただいた場合、「公文書の廃棄について(答申) 令和〇年〇月〇日付けF No.0・4・5で諮問のありました、令和〇年度に保存期間が満了する公文書の廃棄については、公文書管理部会における審議の結果、諮問の内容を適当なものとして認めましたので答申します。」という答申文に、附帯意見がある場合、それぞれの内容に応じた附帯意見を付けています。

例年ですと、①歴史的公文書の選別が適当でなかった場合には、「歴史的公文書の選別に当たっては、相模原市公文書管理条例に基づき、市政や市民生活にとっての重

要性や社会的背景を勘案した上、公正で客観的に行われたい。」②保存されている文書が適正な簿冊に保存されていなかったケースが散見された場合には、「文書の内容と公文書科目表を照らし合わせて、適切な保存年限を設定すること。加えて、作成した公文書を保存する簿冊の登録誤り等が散見されたため、適正な文書管理について徹底されたい。」③簿冊名称から文書の内容が推測しにくい簿冊が散見された場合には、「市民等が内容を推測しにくい簿冊名称が散見されたため、必要に応じ説明を加えるなど、簿冊名称の記載内容を工夫されたい。」としています。

それに加えて、何か追加する意見等あれば、答申文に追加するか検討していただいております。

(部会長) ありがとうございます。ただいま、事務局から答申文の作成について説明がございましたけれども、このような方法で答申を作成するということでよろしいでしょうか。

(各委員) (よろしい)

(部会長) ありがとうございます。それと、例示としてありました①から③の附帯意見以外で、附帯意見として何か付けといた方がよいという事項があればご指摘いただきたいと思いますがどうでしょうか。

(各委員) (意見なし)

(部会長) それでは、このような内容で答申を作成したいと思います。

答申内容については、事務局と部会長、副部会長で調整した上、一任ということでよろしいでしょうか。

(各委員) (意見なし)

(部会長) それでは答申の検討については完了といたします。

次の議題「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」事務局から報告をよろしくお願いします。

(2) 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 (別紙：当日資料2)

(事務局) 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御報告をさせていただきます。

公文書の分類に関する基準を改正し、科目表の分類の名称等を修正したものです。「公文書の分類に関する基準」は実施機関ごとに定めておりますが、令和3年度から、スポーツ推進課について、教育委員会から市長部局へと実施機関の変更がありました。

それに伴い、スポーツに関する文書の分類を、教育委員会の分類から、市長部局の分類へと変更をしたものになります。

また、市長分については、「療育センター」という小分類を新たに作成しました。

児童の発達や障害に関する相談や自立と社会参加のための援助を行うなど総合的

な支援を行う施設「陽光園」の文書管理において、関連する事務について適切に文書の整理をするために、新たに「療育センター」という分類を作成したものととなります。

なお、スポーツ推進課の関連ですが、教育委員会から市長部局へ分類を変更する際に、分類名称を「社会体育」から「スポーツ」へと現在に即した名称へ変更しています。分類基準の改正の報告につきましては以上となります。

(部会長) ありがとうございます。主に組織変更に伴う基準の改正かと思いますが、何かご質問等ございますでしょうか。

(金子委員) 確認ですが、教育委員会の社会体育の分類は、もうなくされたということですが、これまでこれに分類されていた文書があったと思います。組織が市長部局の方にいったということですが、教育委員会でこの社会体育に分類されていたような文書は今後もう発生しないという趣旨でよろしいでしょうか。

(事務局) 教育委員会で、この社会体育という分類を使っていたのは、スポーツ推進課に限定されていたため、そのまま市長部局に分類項目を移管したということになります。教育委員会で、今後この社会体育に関する分類を使うことは基本的にはないと考えております。

(金子委員) 分かりました。ありがとうございます。

(部会長) 他に質問等ございますか。

(各委員) (特になし)

(部会長) それでは、議題「その他」に入りたいと思いますが、事務局から説明をお願いします。

2 その他

(1) 令和2年度における公文書の管理等の状況 (別紙：当日資料3)

(事務局) それでは、令和2年度における公文書の管理等の状況についてご報告をさせていただきます。

相模原市公文書管理条例第10条第2項及び第32条の規定により、毎年度公文書及び歴史的公文書の管理等の状況を公表しております。

この報告では、現用公文書の保有状況、廃棄の状況、歴史的公文書の保存及び、利用請求の状況などについて件数等を報告しております。

そのほか、市立公文書館で実施する、企画展や展示解説、また公文書管理部会の開催状況、また文書管理に係る職員への研修の状況も報告しております。

詳細は、時間の関係上、省略させていただきますが、後ほどご確認いただければと存じます。

なお、この報告につきましては、ホームページにも掲載をいたします。

(部会長) 何かご質問等ございますでしょうか。

(各委員) (特になし)

(部会長) そうしましたら、次の「来年度以降の廃棄目録資料の作成方法について」事務局からご説明をお願いします。

(2) 来年度以降の廃棄目録資料の作成方法について (別紙：当日資料4)

(事務局) ご説明させていただきます。来年度から、審議会用の廃棄公文書の目録の作成方法、資料の掲載方法を変更させていただきたいという提案になります。

提案としては、全所属の登録簿冊を、全件数分それぞれ掲載した廃棄目録として、委員の皆さまにご提示させていただきたいと考えております。

現行の廃棄公文書目録は、今回の審議会でもそうですが、複数課で重複する簿冊があった場合は、データを加工して一行にまとめているという状況になっております。イメージとしては、3ページ目の資料になりますが、例えばここで例示しているのが「0・0・0-05 後援・共催」という簿冊なのですけれども、こちらについて、相模原市の公文書科目表は全庁共通で使用しているのです、同名の簿冊を複数課で使用しているという場合があります。

そのような場合には、審議の際に出来るだけ量を少なくしようと意図などのもと、整理して、複数課分をまとめて掲載して、量としては一行になるように資料作成しているのが現在の審議会用の目録となります。

今回の提案、令和4年度以降の廃棄公文書目録の案ですが、例えば、「0・0・0-05 後援・共催」という簿冊があった場合は、担当所属をまとめずに各所属1行ずつ、そのまま掲載するというようなことを考えております。

その理由といたしましては、資料作成にあたり過剰なデータ作成が不要になるという点があります。今年度、文書管理システムを更新しまして、保存期間が満了する文書について、システム上で、廃棄や、歴史的公文書の選別が可能となったという事情もあります。

今まではシステム上での選別をしていなかったのです、一旦保存期間が満了するリストをシステムから全件抽出して、Excelで各担当課から報告をもらったりしたものを、Excelで各選別に分けていたという作業があり、いずれにしろ加工作業が必要だったので、このようにリストを作成していたという事情もあるのですが、システム上で選別ができるようになったことから、システムから、そのまま廃棄リスト、歴史的公文書リスト、延長リストを出せるようになりました。

そのようにリストを出せるようになった以上、そのままそのリストを審議会用資料とした方が資料作成時のミスリスクは軽減します。どんな資料作成であれミスはあってはならないものですが、出来るだけリスクは減らしたいというところです。

また、可能な限りありのままの文書状態を基に審議いただくことが適正ではないかという点もございます。

掲載方法を変更した場合なのですけれども、目録に掲載する簿冊数は増加します。

参考までですが、令和2年度の市長部局10年保存以下の文書で、全件ですと、5,862件ありました。審議会資料に加工した場合、1,820件で、約3倍の差があるということになります。

審議方法ですが、今年と昨年は例外的にウェブや書面で行わせていただいておりますが、今まで集合で行っていた際は、2回くらいで、審議を完了させていたというところがあります。

令和元年度までは、審議会当日に目録を1枚ずつめくりながら確認するという作業も併せて行っていたのですけれども、資料掲載方法を変更した場合、1枚ずつめくるとなると、資料が3倍くらいになると時間もそのくらいかかるということが想定されます。そこで、今年度行った審議方法でもありますが、事前の資料確認を中心として、審議会当日はその回答をさせていただくということを中心とした審議とすることになるかと考えております。

事務局としては、今申し上げた事情から、来年度から資料の掲載方法を変更したいと考えております。

(部会長) ありがとうございます。目録の作成の仕方について、変更するということですが、お話を伺っていて、変更する利点としては、事務量の軽減というのものと一つあるのだらうなと思いましたが、あと新しい目録ですと、担当所属、これが比較的是っきりと出てくるので、簿冊の内容が推測しやすいという面があるのかなという風に思いましたが、何か委員の皆さまから、ご質問等ございますでしょうか。

(各委員) (特になし)

(部会長) そうしましたら本件につきましては以上とさせていただきます、次のその他事項、歴史的公文書指定文書「身分登記簿」の取扱いについてです。では事務局から説明をお願いいたします。

(3) 歴史的公文書指定文書「身分登記簿」の取扱いについて (別紙：当日資料5)

(事務局) ご説明させていただきます。「身分登記簿」関連文書の歴史的公文書から常用文書への変更についてとなります。

現在、歴史的公文書として身分登記簿、現在の戸籍に該当するものですが、これの関連する簿冊が53件歴史的公文書として登録をされています。これらの文書については、本来戸籍法施行規則第5条第4項の適用を受けるため、現用文書となることが判明しました。

戸籍法を抜粋しておりますので読み上げさせていただきますが、「除籍簿は、年ごとにこれを別冊とし、丁数を記入し、その表紙に「令和何年除籍簿」と記載しなければならない。」「除籍簿の保存期間は、当該年度の翌年から百五十年とする。」となっております。

明治33年であっても150年経過していないので現用文書となります。

今後の対応としまして、歴史的公文書目録から削除させていただき、戸籍所管部署と調整し、現用文書として引き渡す、という処理を取りたいと思っております。

今回、本案件を審議会で報告させていただいたというのは、歴史的公文書の指定については、条例上、審議会へ報告しなければならないという規定はないのですが、歴史的公文書の指定自体は条例に基づき行い、市民の皆さまにも目録として公開しているものになりますので、指定を解除する場合にも、審議会という公の場で報告させていただくのが適当であるということでご報告させていただいたところになります。

(部会長) ありがとうございます。ご質問等ございますでしょうか。

(下重委員) よろしいでしょうか。歴史的公文書も永久保存対象になっているので、そもそも戻す必要性はあまりないのではないかという風に考えたのですが戻さなくてはいけない理由はあるのでしょうか。

(事務局) 歴史的公文書になるものはあくまで保存期間を満了した文書が歴史的公文書になるということで規定をされておりますので、まだ保存期間を満了していないものというところで、現用文書として所管課で管理をしていく必要があるということになります。

また、歴史的公文書の指定の可否、適当かどうかということになるのですが、本来戸籍関係につきましては、現在の公文書科目表でも歴史的公文書の指定とはなっていないものとなります。ですので、現在のものであれば、戸籍関係のものは歴史的公文書にはまずならないというものになります。

本件については、古いというところで、残す価値があるかどうかという議論はあるかもしれませんが、現在のところそのような取扱いになっているので、一旦歴史的公文書の目録からは削除させていただきまして、現用文書として管理させていただくということを考えております。

(下重委員) そうすると今後、除籍簿自体が歴史的公文書となる可能性は担保されていないので、たまたまこれは明治時代のものなので、歴史的公文書になっていたけれども、今後発生するであろう除籍簿との整合性がとれないので戻すと、かつ保存期間満了していないという条例上の規定の解釈からも戻すのが妥当だという理解でよろしいですか。

(事務局) そのようになります。

(下重委員) 分かりました。ありがとうございます。

(部会長) ありがとうございます。そのほかご意見等ございますでしょうか。

(各委員) (意見なし)

(部会長) そうしましたら次のその他事項をお願いします。

(4) 適正な公文書の管理に向けた取組みについて (別紙：資料6)

(事務局) こちらにつきましては、実際に業務に就いている公文書監理班職員からご

説明させていただきます。なお、今年度から着任いたしました、内田公文書監理官も同席させていただきます。

<公文書監理班より「【当日資料 6】適正な公文書の管理に向けた取組について」に基づき説明があった>

(部会長) 丁寧なご説明をありがとうございました。公文書管理の適正性を保つための極めて有意義な取り組みをしていただいているということがよくわかったのですが、何か委員の皆さまからご質問あるいはご意見等ございましたらよろしく願います。

(金子委員) 大変丁寧なご説明をいただきましてありがとうございました。一点だけ気になりましたのは、職員さんにアンケートを取られたというご報告があったと思います。管理職と一般職員で分けておられました、恐らく今市役所の中には、臨時的な雇用の職員さんがたくさんいらっしゃるのではないかと思いますので、今回対象となっているのは正規の職員さんだけということになっているのでしょうか。

(公文書監理班職員) お答えをいたします。基本的には正規職員が回答したわけなのですが、統合文書管理システムなどを使って仕事をするような一部の臨時で雇用されている職員に関しても、それほど多くはないのですがアンケートに答えて自己点検を行っていただいたところでございます。

(金子委員) ありがとうございます。恐らく色々な立場の職員さんがいらっしゃる中での、統一的な文書の管理というのが一番難しいのではないかと思いますので、今後の活動に期待したいと思います。ありがとうございます。

(部会長) ありがとうございます。そうしましたら他に何かご意見等ございますでしょうか。

(下重委員) よろしいでしょうか。自治体としては初めての取組になるわけですが、非常に緻密に設計なさっていて非常に頼もしい、頼りになる感じがするのですが、少し事務の進め方について、初めてでもありますので教えていただきたい。スライドの2枚目、資料1の部分で、取組として大きく柱が三つあって、真ん中の監理計画に基づく取組の推進というのは、おおよそこの事務フローの形で整理なさっていると思うのですが、公文書管理にあたって問題があったということを検出する方法、問題を発見する方法として設定されているのが一番最初に自己点検でアンケートをするというようなことがありますけれども、真ん中のあたりでも随時調査をしたという項目で、こどもセンターの職員による公文書の不適切な廃棄が発生したということが書いてあるのですが、これはどういう風にして検出をしたのでしょうか。

問題を発見するというのは、一番重要なのですが、毎年毎年ルーチンにアンケートをするということは必要だと思うのですが問題があったことを検出する方法論というものは確立されているのかということをお教えいただければと思います。

(公文書監理官) 自己点検を行った趣旨は、まず一人ひとりに、自分の文書の管理がどうできているかというのを、ある意味再確認していただくという部分です。一般的には各所属の文書がどう保管されているか、保管状況については、私が行って、一つひとつキャビネットを全部開けて、上から下まで全部見て、それでやっぱりおかしいねというのをどんどん指摘しました。

2年間で全所属を調査します。それからもう一つ、文書の作成状況、作っている文書と作っていない文書なんてなおさら発見しにくいのですが、これについては、4年間で全所属を見ますが、統合文書管理システムというのがすごく便利で、各所属にいかなくても、私のところから、また担当のところから所属内の文書を全部確認することができて、そこでファイルナンバーだとか文書が作成されているかだとか、会議録にどういった発言者の名前がちゃんと記録されているかとか、そういうのを見ることができます。

ただ先ほど、金子委員からもありましたが、正規でない職員で運営している職場というのがあります。まさしくこどもセンターがそれに該当しておりまして、非常勤職員だけで運営していました。これについては、こういう事件が起こったという結果を受けて、ということになってしまいますが、実はそこで発生した職場以外にも抽出で点検をしまして、そこで問題点を見つけましたので、所管している課に、もう一回全部見直しをなささいということ助言を行い、今、見直しが終わって来年度の4月からはきちんとした運用ができるということになっています。

この調査を続ける中でそういった出先も、抽出してチェックをしていって何か問題点があればそのもととなる所管課の方に改善を促すという取り組みで制度担保していきたいなと思っております。

(下重委員) ありがとうございます。2と3は俗っぽい言い方でいうと、足で稼ぐとか、実地を見てきて発見するということなのだと思うのですが、4はそうすると何かこうメディアや報道機関かなにかに出てきて、それで問題が発覚してじゃあやっぱり点検しなきゃだめだということになさったということでしょうか。

(公文書監理官) 元々随時調査というのは、公文書監理計画の中で、不適切な事案があった時に入り込んで調査をして改善を促すというものでございます。

その中でその一つの職場の中だけで適合する問題点を把握するのではなくて、共通するような職場を意識して、全体的な改善をなるべく促して、同様事案が発生しないようにやっていくというものでございます。

(事務局) 今回の事案につきましては、10月にこどもセンターの職員が個人情報も入っている公文書を持ち帰って自宅近くのごみの集積所に出したということで、外からの通報があって、発覚したという事案であります。

それを受けてこのような形で公文書監理官が調査に入ったと、そのような経過もございます。

(下重委員) ありがとうございます。そうするとアンテナを非常に高くして、問題が

あれば機動的に動かされたということで非常に良かったのではないのかなというふうに思います。

続けてもう一点、事実関係の確認なのですが、実地調査にあたって資料の5番ですけども、来年度も同じように、実地調査なさるんだということが書いてありましたが、これはそれぞれの直接原課などを公文書監理官が訪問をなさって、保管状況などをチェックなさるんだというようなことなのですが、机の上ですとか、書庫ですとか、キャビネット等というふうに書いてありまして、今日の話だと紙媒体の文書の点検がだいたい念頭におかれているようなイメージを受けたのですが、「等」のところにはシステム上のデータの確認とかそういったものも含まれているという理解でよろしいでしょうか。

(公文書監理官) システム上の確認は、こちらの方では実際実地調査ではできませんので、作成状況の調査、計画でいうと3番目の公文書の作成状況等にかかる定期調査、これは4年に1回で全職場にやりますが、職場だけの事項で見つけたものと、実はそれを見ていたら全庁的に同じような仕事をやっていて、やはりファイルナンバーの間違いがあつたじゃないかとか、それに合わせて、システム上で全部見ますので、システム内の文書も見ている、と、この調査の中で見ているという風に考えております。

(下重委員) 分かりました。ありがとうございます。

(部会長) そのほかにご質問等ございますでしょうか。

(清水副部会長) よろしいでしょうか。大変詳細なご説明をありがとうございました。2つお伺いしたいのですが、ひとつは事実関係というか、公文書管理ニュースというのを発行されたと書いてありますけれども、これはどのくらいのボリュームのもので、紙で配られたのか、メールなのか、このあたり現物を我々見ていないので、どういったような形態のものなのか教えていただければというのが一つ目です。

それからもうひとつは今日のスライドの最後から二つ目、10枚目のスライドで、実地調査で追跡調査をするというところがA、Bとそれぞれ分類分けされて今年度もなされるということだと思います。

この追跡調査をするような部署、それぞれの所属が担当している業務の複雑性とかあるいは多様性、そういったことで何らかの公文書の保管に関する問題というか課題が生じるのか、あるいは、たまたまその各所属の所属長さんだったり、担当の文書主任の人だったりという方の、そういったある種の個人的と言いましょうか、そういった問題から公文書の保管にかかる課題が生じてきたのか、それによっても今後の対応というのは変わってくるのだらうと思います。今年度から調査を始めたということですのでなかなか一般化できないかもわかりませんが、そのあたり何か感触があれば、教えていただければと思います。

(公文書監理班職員) ありがとうございます。一つ目の公文書管理ニュースについてお話をさせていただきたいと思います。

現在2巻の発行をしているところでございます。電子媒体で作成して職員全員が見

られるポータルサイトがありますのでそちらに掲載しております。

どのような取り組みをやっているかということ、ご理解いただくためにもホームページへの掲載等も行っております。

内容としては、我々も初めての取り組みなので、まず公文書監理の取り組みをやり、という案内をしたりですとか、この調査の結果、改善しなければいけないところなどを分かりやすく伝えるとともに、公文書を作るときや、管理するときとかにちょっとしたこういうふうなことをやると、やりやすいですよ、なんて言うようなことを、小ネタのようなものも添えながら、なるべく触れていただきやすく、見て頂けるような工夫をしながらだいたい A4 で言うと 2 枚くらいのボリュームに抑えて、出させていただいております。

今年度は、今月終わりから来月初旬にかけて発行の準備をしていて、第三巻の発行を予定しているところでございます。

(公文書監理官) 次の質問については私からご説明をさせていただきます。

追跡調査をする、特に実地調査のところでの追跡調査というところで、課が A と B の欄でそれぞれ具体的に載っております。A の方は、私が助言をしたのにもかかわらずまだ改善がしきれていない。B の方は改善項目が多く指摘をされたというところでございますが、この調査については、全部で 137 の所属に対して行ったわけですが、その中でほとんどの課は、きちんと助言に対して概ね一か月という期間を与えて、改善をしていただきました。

業務の量というよりは、これらの課で引っかかっているのは、1 年保存文書だとか保存期間を過ぎた文書、これらが結構大量に残っておりまして、これは 1 年間の問題ではなくて、課が出来てからずっと、少しずつ訳の分からない位置付けの文書が残っておりまして、それらをどう扱ったらよいか分からず保管してきたものが、ずっと残ってきてしまったと、それらをまずきちんと整理しなさいというところがほとんどでございます。

(清水副部会長) : ありがとうございます。そういった形で、継続調査をされることで、それぞれの所属の特性というか、そういったところも見えてくるでしょうし、それが分かってくるとよりピンポイントな助言、改善というものも出来ていくと思うので、ぜひ今後ともよろしくお願ひしたいと思ひます。

(部会長) ありがとうございます。そのほかご質問等ございますでしょうか。

(各委員) (特になし)

(部会長) そうしましたら本件につきましてはここまでとさせていただきます。

それでは、事務局から、今後の本審議会の流れについてのご説明をしていただきたいと思います。

(事務局) 今後の流れの前に、ご質問をいただいております卒業生名簿につきまして、お話をさせていただきます。

卒業生名簿につきまして担当部署に確認をしたところ、現状保存期間を満了したもののについては、学校も含めて、一切残していないという回答でございました。

本件について、今後の検討、取扱いなのですが、もちろんこの公文書管理部会の中で廃棄するのか、それとも残すのかという結論を出すというのものもあるかとは思いますが、学校の現場等も関わってくるかもしれないため、すぐに結論が出るようなものではないかもしれません。

例えばこれは1つの案なのですが、答申の中に附帯意見として、これについては、よく検討するようになど、意見をいただき、その中で時間をいただいて検討させていただくと、そういった方法もあるかと事務局では考えたのですが、いかがでしょうか。

(部会長) ありがとうございます。附帯意見を付けるということですね。

(事務局) そうです。公文書管理部会の方から、附帯意見をいただいて、時間をいただいて、来年度の公文書管理部会で報告させていただくというような方法もあるのではないかと考えております。

(部会長) そうすると、今回の案件についてはどうなりますか。

(事務局) 今回の案件については、一旦廃棄リストには載せないという形にさせていただきまして、延長の方には現状含まれていないのですが、こういう話になるようであれば、延長の方に加えさせていただくということで、委員の皆さまからご了解いただければ、そのような手続きとする。

また、答申の文案とかもあると思うのですが、本日であると時間の限りもあると思いますので、部会長、副部会長、事務局で調整させていただいて、答申文を作成するというようなことはどうかというところがございます。

(部会長) ありがとうございます。そうしましたら一旦廃棄文書から外して、同種の文書については、今後どうするかということについてさらに関係部署を含めて検討を継続して行っていく、ということで、その趣旨の附帯意見を付けるような形で、今回は処理したいということですね。

具体的な文言等については、ご提案いただいたように、部会長、副部会長、それから事務局で調整させていただきたいというふうに思いますが、この点ご一任いただくということでよろしいでしょうか。

(各委員) (よろしい)

(部会長) ありがとうございます。そうしましたら先ほどの名簿の件についてはそのような処理とさせていただきたいと思います。

そうしましたら、今後の審議会の流れについて事務局からお願いします。

(事務局) 今回、公文書管理部会で決議いただきました内容につきましては、審議会規則第6条8項に規定されておりますが、次回の審議会でご報告させていただくこととなりますので、よろしくお願いたします。

(部会長) ありがとうございます。そうしましたら次に会議録の件です。

部会の会議録につきましては、通常ですと次の回の部会で承認をいただくということですが、次の部会開催の予定はございませんので、部会長、副部会長に今回の会議録を一任していただきたいと思いますのですが、よろしいでしょうか。

(各委員) (意見なし)

(部会長) ありがとうございます。そうしましたら部会長、副部会長への一任を承認していただいたということにさせていただいて、結果につきましては、行政資料コーナーへ資料とともに配架したいと思いますのですが、その点につきましてもよろしいでしょうか。

(各委員) (よろしい)

(部会長) ありがとうございます。そうしましたら今の点についてもご了承いただいたということにさせていただきます。

本日の審議会については以上でございます。

これをもちまして、第30回公文書管理部会を終わります。本日は長時間御審議いただき、どうもありがとうございました。

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30回公文書管理部会を閉会した。

以 上

別紙 1

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 4 年 2 月 1 8 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	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	下重 直樹	学習院大学大学院人文科学研究科准教授		出席

※会議録添付時補足。審議会用に用意した時点で№18が欠番となってしまっておりましたが、この「№」以外資料に誤りはありませんので、当日資料のまま添付します。

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

令和4年2月18日
当日資料1

No.	年度	F No.	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
1	平成30年度	0-0-6	05厚木基地騒音対策協議会		3年	基地対策課	具体的にどのような内容か。また、保存期間が3年である理由は何か（公文書管理条例の別表のどれに該当するか）。	本協議会は、厚木基地における航空機騒音問題に関し、県内の行政及び議会関係者相互の連絡・協力を密にし、騒音問題の解消に向けて実効ある運動を進めることを目的とする団体であり、本協議会の定例会議等に関する内容をその内容としている。公文書管理条例別表保存期間3年の欄第3項該当
2	平成30年度	0-0-6	06米軍航空機飛行騒音		3年	基地対策課	具体的にどのような内容か。また、保存期間が3年である理由は何か（公文書管理条例の別表のどれに該当するか）。	例月の航空機騒音苦情件数報告、航空機等飛行配慮要請該当事項照会に対する回答、騒音記録計貸借契約前の仕様書作成、騒音計保守点検の結果報告等に関する内容がその内容であって、公表が完了しているもの。公文書管理条例別表保存期間3年の欄第1項該当
3	平成28年度	0-0-6	07基地関係委託		5年	基地対策課	具体的にどのような内容か。また、保存期間が5年である理由は何か（公文書管理条例の別表のどれに該当するか）。	神奈川県から本市への航空機騒音調査委託に関する内容がその内容。公文書管理条例別表5年の欄第1項該当
4	平成28年度	0-0-6	08防衛施設周辺整備事業		5年	基地対策課	具体的にどのような内容か。また、保存期間が5年である理由は何か（公文書管理条例の別表のどれに該当するか）。	防衛施設周辺の生活環境の整備等に関する法律(昭和49年6月27日法律第101号)第3条、第8条及び第9条規定の交付金に関する内容がその内容。公文書管理条例別表保存期間5年の欄第9項該当
5	平成30年度	0-2-6	13労働者派遣		3年	経営監理課	どのような文書が含まれているのか、具体的にお示しください。	具体的には、労働者派遣法に基づく事業所単位の派遣可能期間に係る過半数労働組合に対する意見照会及び、派遣可能期間の延長に係る全庁への通知になります。
6	平成28年度	0-2-8	072020東京五輪・さがみはらプロジェクト推進本部	さがプロ2020部会	5年	文化振興課,都市建設総務室	どのような内容の簿冊でしょうか。	【文化振興課】・内容は、さがプロ2020事業に係る会議資料の照会（更新）回答や会議結果報告である。 ・会議資料自体は幹事課（当時のさがプロ2020事務局・広域行政課）が作成・保存しているため、各所属での保存の必要性はないと考える。 【都市建設総務室】 さがプロ2020まちづくり推進部会会議資料及び先進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、幹事会にあげて推進本部で決定されていることなどから、5年の保存期間で問題ありません。
7	平成23年度	0-5-1	02国勢調査	歴史的公文書に該当しないもの	10年	D X推進課	国勢調査に関する文書のうち、歴史的公文書とそうでないものは、具体的にどのような内容の文書となっているか、ご教示ください。	歴史的公文書は、国勢調査の実施伺い及び実施結果、本市分の数値等を取りまとめた報告書の作成伺いになります。歴史的公文書としない文書は、調査の広報や調査員に関する文書など、調査実施に係る事務的な文書になりますので、保存年限経過後の廃棄で支障はありません。

No.	年度	F No.	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
8	平成23年度	4-1-0	04戸籍に関する引継書類		10 年	緑区役所区民課,東林まちづくりセンター	10年を経過していますが、廃棄してもよい文書かどうかご確認ください。	【緑区役所区民課】平成23年については該当文書がないため、簿冊削除を行います。 【東林まちづくりセンター】該当文書につきましては、戸籍法施行規則第80条に基づき、市町村の区域に変更があった際、戸籍及びこれに関する事項について当該市町村に書類の引継が生じた場合、管轄法務局若しくは地方法務局またはその支局にその旨を報告するものになります。なお、平成23年度につきましては該当文書を作成していないため簿冊の削除を行います。
9	平成28年度	4-2-1	08住民票除票		5年	相武台まちづくりセンター	廃棄してもよい文書かどうかご確認ください。担当所属が相武台まちづくりセンターのみとなっており、他のセンターと文書の保存ルールに違いがあったのでしょうか。	本来は、各まちづくりセンターにおいて登録すべき簿冊ではなく、各区民課で管理するものであるため、当該簿冊は削除します。
10	平成28年度	4-2-1	09改製原住民票		5年	相武台まちづくりセンター	廃棄してもよい文書かどうかご確認ください。担当所属が相武台まちづくりセンターのみとなっており、他のセンターと文書の保存ルールに違いがあったのでしょうか。	本来は、各まちづくりセンターにおいて登録すべき簿冊ではなく、各区民課で管理するものであるため、当該簿冊は削除します。
11	平成28年度	4-2-1	11戸籍の附票除票		5年	相武台まちづくりセンター	廃棄してもよい文書かどうかご確認ください。担当所属が相武台まちづくりセンターのみとなっており、他のセンターと文書の保存ルールに違いがあったのでしょうか。	本来は、各まちづくりセンターにおいて登録すべき簿冊ではなく、各区民課で管理するものであるため、当該簿冊は削除します。
12	平成23年度	4-5-1	10浸水被害警戒地域		10 年	危機管理課,相模原消防署本署,南消防署本署,新磯分署,東林分署,大沼分署,上鶴間分署,藤野分署,津久井消防署鳥屋出張所	常用文書の除紙のようですが、具体的にはどのような文書が含まれたファイルでしょうか。	【危機管理課】浸水被害発生箇所における防ぎょ活動の円滑化を図るため、関係部署（危機管理、消防、道路、下水）で協議し、警戒地域として指定しています。 本簿冊の文書は、指定に関する会議の開催通知、会議結果及び決定した指定箇所に関する文書です。 【相模原消防署本署】当該文書は、相模原本署受け持ち区域を含む市内の大雨による浸水被害が過去に発生した地域で本市で指定した場所に対する防御計画を定めたものである。 本計画は、年度ごとに見直すため10年を経過した計画書は廃棄して問題ないです。 【南消防署本署】浸水被害想定地域の調査依頼に関する1年保存の文書を、当課は誤って常用・除紙10年の簿冊に保存していたもの。 すでに保存期間が満了しており、廃棄しても問題ないもの。 【藤野分署】当該文書は、風水害発生履歴、被害状況、現場地図及び対応計画を明記した「浸水被害警戒地域防ぎょ計画書」で毎年度内容の見直しが行われ、作成することから、廃棄して問題ありません。 【津久井消防署鳥屋出張所】当該文書は、風水害発生履歴、被害状況、現場地図及び対応計画を明記した「浸水被害警戒地域防ぎょ計画書」で毎年度内容の見直しが行われ、作成することから、廃棄して問題ありません。

No.	年度	F No.	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
13	平成23年度	4-5-1	13特殊地下壕対策		10 年	上鶴間分署	具体的にどのような文書かご教示ください。	過去に起案した文書（戦時中に旧軍、地方公共団体が築造した防空壕等の特殊地下壕において、死亡事故が発生したことで、国から神奈川県を通じ調査依頼された「特殊地下壕の実態調査」について）の保存期間が満了後も、簿冊のみ残されていたもの。 そのため、簿冊内に保管されている文書はなく、簿冊の誤登録であったため、今後、簿冊を削除するもの。
14	平成30年度	4-5-1	32危機管理責任者会議		3年	危機管理課	どのような内容の簿冊でしょうか。	危機管理責任者会議は、危機管理の充実と推進体制の強化を図るため、危機管理の基本方針や危機管理に係る総合的な計画の検討、各局・区等の連絡調整などを所掌する会議体で、本簿冊の文書は、会議に関する開催通知や結果報告等に関する文書です。
15	平成23年度	4-7-1	19アスベスト対策会議		10 年	環境保全課	具体的にどのような内容か。アスベストによる被害の特質（健康被害が明らかになるまでに一定の期間を要する）との関係で、廃棄して問題ないか。	公共施設におけるアスベスト対策の概要を取りまとめた資料である。図面等は各公共施設の管理者が保管しており、廃棄して問題ない。
16	平成28年度	4-7-1	26相模原市土砂等の埋め立て等対策会議		5年	環境保全課	・どのような性格の会議体で、当該ファイルに含まれる文書についてご教示ください。 ・平成29年7月1日に施行された土砂等の埋立て等の規制に関する条例改正とはどのような関係にありますか。	・土砂等の埋立て等を行う具体的な事案について、事業概要を説明し、関係各課の対応状況を情報共有する会議です。文書は当該会議の会議資料です。なお、許可前の事前の情報共有で、実際の許可に関する資料は「4-7-2-08 土砂等の埋立て等に係る許可等」で保存されるため、5年の保存年限で問題ありません。 ・条例改正とは関連はなく、改正以前から実施されている会議となります。
17	平成23年度	4-7-2	08盛土等に係る許可等		10 年	環境保全課,津久井地域環境課	①具体的にどのような文書かご教示ください。 ②2021年夏の熱海市における事件を考慮してもなお、廃棄して問題ないか。 ③継続中の事案が含まれていないでしょうか。 ④平成23年の埋立て等の規制条例に基づく許可であると推測しますが、平成29年の条例改正により不要になったということでしょうか（あるいは一時的な積許可事案のみ？）。	①旧盛土条例（現在の土砂条例の全面改正前の条例）の許可申請に係る文書である。 ②熱海市の土砂災害は事業者等の施工不良等が原因であると考えられ、本市の事案については、基準を満足した上で、適正に事業が完了している事案ため、廃棄して問題ない。 ③含まれていない。 ④すべて事業が完了した許可事案のため、不要と判断した。
19	平成28年度	5-5-3	14高齢者能力活用施設		5年	地域包括ケア推進課	具体的にどのような文書かご教示ください。	国の介護予防拠点整備事業として平成14年度に開設した「高齢者能力活用施設（中央区富士見4-3-1）」の土地・建物の使用承認等に関する文書である。簿冊内には、使用承認のほか、当該施設内の当課管理の諸室の使用承認、施設内各所の鍵の貸与についての文書がある。全て、相模原市シルバー人材センターからの申請・依頼に対する承認等（承認等の期間は1年間）の文書であり、本手続は、毎年、年度末に行っているものである。保存年限経過後の廃棄については、支障ないものと考えている。

No.	年度	F No.	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
20	平成28年度	6-6-3	32新たな火葬場を考える会会議資料		5年	区政推進課	どのような内容の簿冊でしょうか。	新たな火葬場を考える会については、平成27年9月に設置した新たな火葬場の検討状況に関し、市から地域住民への説明及び、地域住民から市に意見を求める場として設置した会議体であり、簿冊の内容は、その会議録や会議資料となっている。 平成29年4月には、7つあった候補地から最終候補地（案）として絞り込みを行ったことや斎場建設に伴う道路等の周辺環境整備については、地域の自治会長で構成された地域振興協議会と協議を行うこととしたことを一つ節目として、新たな火葬場を考える会を発展的解消しており、保存年限経過後の廃棄に支障はない。
21	平成28年度	6-6-3	33新たな火葬場の整備に係る庁内連絡会議資料		5年	区政推進課	どのような内容の簿冊でしょうか。	新たな火葬場の整備に係る庁内連絡会議（以下、「庁内連絡会議」という）については、平成27年4月新たな火葬場整備を行うにあたり、庁内の情報共有及び整備内容の調整を行うこととした庁内検討組織であり、簿冊の内容はその議事録や会議資料である。 平成28年度の内容については、候補地を1つに絞り込むまでの検討内容になっており、平成31年2月に最終候補地を決定した現在においては、保存年限経過後の廃棄に支障はない。
22	平成23年度	7-4-1	11地区中心商業地等形成事業		10年	産業支援課	どのような内容の簿冊でしょうか。	商業集積の現況や将来の発展性を加味しながら商業地形成を進める取り組みである商業地形成事業の中で分類した、地区中心商業地等における事業に関する簿冊です。 地域で実施する取組に対する支援等が該当し、既に完結している事業のため、廃棄しても問題ないもの。
23	平成30年度	7-7-0	02労政		3年	地域経済政策課	具体的にどのような文書かご教示ください。	本市及び周辺自治体で構成する協議会開催準備のため、資料調製を意思決定する文書であり、そのときに旬であった雇用労政に関するテーマを主な内容としていることから、保存年限経過後に顧みることがまず無いため、廃棄して問題ないもの
24	平成28年度	8-1-1	06整備計画		5年	都市計画課	何の整備計画でしょうか。具体的にご教示ください。	当該事業は、淵野辺駅南口の公共施設を鹿沼公園内に集約・複合化し、跡地を売却することで再整備費用に充てる計画です。当該決裁は、政策会議に諮った「淵野辺駅南口周辺のまちづくりの検討及び公共施設の集約化による複合施設の設置に向けた検討について」の進め方等を確認するものです。 この後の決裁で進め方を変更しており、パブリックコメントなども実施した経過もあるため、決裁を30年保存として残しています。 これらのことから、当該決裁については、保存年限経過後の廃棄に支障はありません。

No.	年度	F No.	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
25	平成28年度	8-5-0	20あっせん・調停		5年	建築・住まい政策課	具体的にどのような文書か教えてください。	「相模原市中高層建築物の建築及び開発事業に係る紛争の調整等に関する条例」に基づき、市では「紛争」を未然に防止するため、「開発者（建築主）」に対し、「隣接住民・周辺住民」に計画説明を行い、良好な近隣関係を損なわないよう求めています。やむを得ない理由により「紛争」が生じたときの解決手法として、「あっせん」と「調停」の2段階方式を採用しています。 当該文書は、工事の概要をまとめた「あっせん概要書」あっせんの開催を申し出る「紛争調整申出書」あっせんの場の出席者を定める「代表当事者選定届」等のあっせんの開催に係る意思決定を受けるための文書です。
26	平成3年	5-6-2	予防接種事故書類	MMR健康被害 健康被害救済費補助金	30年	疾病対策課	予防接種事故は薬害問題あるいはそれともなう裁判等の関係で重要な資料であると考えているが、廃棄して問題ないか（どのような文書が綴じられているのか）。	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救済費用に係る市と県との補助金申請資料等。 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。
27	平成3年	5-6-2	予防接種事故書類	MMR健康被害	30年	疾病対策課	予防接種事故は薬害問題あるいはそれともなう裁判等の関係で重要な資料であると考えているが、廃棄して問題ないか（どのような文書が綴じられているのか）。	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 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。
28	平成30年度	9-0-4	11国際教育特区		3年	学校教育課,教職員人事課	内容をご教えてください。	【学校教育課】LCA国際学校へ発出した通知文書や当該校から提出のあった申請書等を保管した簿冊です。 【教職員人事課】構造改革特別区域法に基づき、「相模原市国際教育特区」の認定を受け設置されたLCA国際小学校へ発出した通知文書や当該校から提出のあった申請書等を保管した簿冊です。 保存年限経過後の廃棄に支障はありません。
29	平成23年度	9-4-3	02災害見舞金		10年	学校保健課	どのような内容の簿冊でしょうか。	市災害見舞金制度（学校管理下の怪我等で入院等を行った児童生徒に対し、災害見舞金を贈呈する制度）に関し、「災害報告書（兼災害見舞金申請書）」を綴っている文書となります。児童生徒の小・中学校もしくは義務教育学校の在籍期間が9年間であることを鑑み、10年の保存年限経過後の廃棄に支障はありません。

No.	年度	F No.	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
30	平成3年	8-2-0	04卒業生名簿		30年	学務課	①廃棄してもよい文書かどうかご確認ください。 ②どのような内容の簿冊でしょうか。	卒業生名簿はその名称のとおり、就学していた児童生徒が当該学校を卒業したことを記載した文書であり、氏名、生年月日、住所等が記載されている。 卒業生から卒業したことが確認できる書類を求められる場合があるため、一定期間の保存が必要であるが、相模原市教育委員会が定める歴史的公文書選別基準に該当するものではないため、永年保存の必要はなく、廃棄は問題ない。
31	平成3年度		卒業生名簿		30年	学務課（当時の所属名：教育総務課）	どのような内容の簿冊でしょうか。	卒業生名簿はその名称のとおり、就学していた児童生徒が当該学校を卒業したことを記載した文書であり、氏名、生年月日、住所等が記載されている。 卒業生から卒業したことが確認できる書類を求められる場合があるため、一定期間の保存が必要であるが、相模原市教育委員会が定める歴史的公文書選別基準に該当するものではないため、永年保存の必要はなく、廃棄は問題ない。
32	平成3年度		学校		30年	学校施設課（当時の所属名：教育総務課）	具体的にはどのような文書が含まれているのでしょうか。	中沢中学校の校名の再考を提案された文書です。再考には至っておらず、保存年限経過後の廃棄に支障はありません。
33	平成3年度		調査委託報告書		30年	学校施設課（当時の所属名：教育総務課）	何についての調査でしょうか。	城山町西部小学校（広陵小学校）のプール築造工事に先立ち、予定敷地内において地盤の地耐力を把握するために載荷試験を実施したものです。当該調査の結果報告書については、保存年限経過後の廃棄に支障はありません。
34	平成3年度		城山町議会議員選挙投票録		30年	市選挙管理委員会事務局（当時の所属名：総務課）	どのような内容の簿冊でしょうか。	城山町の議会議員選挙にかかる各投票所の投票立会人及び投票者数等を記録した文書です。選挙ごとに作成する文書であることから廃棄して問題ありません。
35	平成3年度		学齢簿	昭和58年度入学	30年	学務課（当時の所属名：学校教育課）	昭和58年度入学者の分のようにですが、廃棄してしまってもよい文書ですか。	学齢簿は作成当時の児童生徒の就学する学校や氏名等が記載されている文書である。 当該児童生徒が卒業した場合は卒業生名簿（現：全課程修了者名簿 30年保存）として保存し、一定の期間就学していたことが確認できる他、学齢簿は現在10年保存に変更していることから廃棄して問題ない。
36	平成3年度		相模原広域道路早期建設促進要望書		30年	道路計画課（当時の所属名：企画財政課）	①どのような内容の簿冊でしょうか。 ②歴史的公文書選別基準の17に該当しないか。	①神奈川県知事への標記要望活動に関する復命 ②本市が受理する重要な要望等に当たらないため、該当しないと考えます。
37	平成3年度		やまなみ文化の創造に向けた新規活動プログラム		30年	財政課（当時の所属名：企画財政課）	どのような内容の簿冊でしょうか。	平成3年度に財団法人日本システム開発研究所が作成した、やまなみ文化の創造に向けた新規活動プログラム策定基本調査の報告書案（冊子）のみが綴られた簿冊であるため、廃棄して問題ないもの。
38	平成3年		A6記録写真		30年	藤野まちづくりセンター	①何についての記録写真でしょうか。 ②残しておく必要はないでしょうか。 ③今後の各種記念誌作成時のために保管の必要はないか。	旧藤野町の昔から伝わる年中行事や風景などが記録された貴重な16mm映像資料であるため、歴史的公文書として保存することとします。

No.	年度	F No.	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
39	昭和61年度	0・4・3	人権擁護委員書類		30年	人権・男女共同参画課 (当時の所属名：市民生活課) (当時の所属名：広報広聴課)	どのような内容の簿冊でしょうか。	人権擁護委員制度は、人権擁護委員法に基づく制度で、同法に基づき市長が議会の意見を聞いた上で人権擁護委員となる候補者を法務大臣に推薦し、法務大臣が委嘱しています。この簿冊は、その候補者の推薦に関する簿冊となっていますが、候補者の推薦に当たっては議会の議案として提出しており、当該議案は歴史的公文書として保存されているため、廃棄しても問題ありません。なお、現在の公文書科目表においても10年保存となっており、保存期間満了後廃棄としています。
40	昭和62年度	0・4・3	人権擁護委員書類		30年	人権・男女共同参画課 (当時の所属名：市民生活課) (当時の所属名：広報広聴課)	どのような内容の簿冊でしょうか。	人権擁護委員制度は、人権擁護委員法に基づく制度で、同法に基づき市長が議会の意見を聞いた上で人権擁護委員となる候補者を法務大臣に推薦し、法務大臣が委嘱しています。この簿冊は、その候補者の推薦に関する簿冊となっていますが、候補者の推薦に当たっては議会の議案として提出しており、当該議案は歴史的公文書として保存されているため、廃棄しても問題ありません。なお、現在の公文書科目表においても10年保存となっており、保存期間満了後廃棄としています。
41	昭和63年度	0・4・3	人権擁護委員書類		30年	人権・男女共同参画課 (当時の所属名：市民生活課) (当時の所属名：広報広聴課)	どのような内容の簿冊でしょうか。	人権擁護委員制度は、人権擁護委員法に基づく制度で、同法に基づき市長が議会の意見を聞いた上で人権擁護委員となる候補者を法務大臣に推薦し、法務大臣が委嘱しています。この簿冊は、その候補者の推薦に関する簿冊となっていますが、候補者の推薦に当たっては議会の議案として提出しており、当該議案は歴史的公文書として保存されているため、廃棄しても問題ありません。なお、現在の公文書科目表においても10年保存となっており、保存期間満了後廃棄としています。
42	平成2年度	0・4・3	人権擁護委員書類		30年	人権・男女共同参画課 (当時の所属名：市民生活課) (当時の所属名：広報広聴課)	どのような内容の簿冊でしょうか。	人権擁護委員制度は、人権擁護委員法に基づく制度で、同法に基づき市長が議会の意見を聞いた上で人権擁護委員となる候補者を法務大臣に推薦し、法務大臣が委嘱しています。この簿冊は、その候補者の推薦に関する簿冊となっていますが、候補者の推薦に当たっては議会の議案として提出しており、当該議案は歴史的公文書として保存されているため、廃棄しても問題ありません。なお、現在の公文書科目表においても10年保存となっており、保存期間満了後廃棄としています。
43	平成3年度	0・4・3	人権擁護委員書類		30年	人権・男女共同参画課 (当時の所属名：市民生活課) (当時の所属名：広報広聴課)	どのような内容の簿冊でしょうか。	人権擁護委員制度は、人権擁護委員法に基づく制度で、同法に基づき市長が議会の意見を聞いた上で人権擁護委員となる候補者を法務大臣に推薦し、法務大臣が委嘱しています。この簿冊は、その候補者の推薦に関する簿冊となっていますが、候補者の推薦に当たっては議会の議案として提出しており、当該議案は歴史的公文書として保存されているため、廃棄しても問題ありません。なお、現在の公文書科目表においても10年保存となっており、保存期間満了後廃棄としています。

No.	年度	F No.	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
44	平成元年度	0・4・3	人権擁護委員書類		30年	人権・男女共同参画課 (当時の所属名：市民生活課) (当時の所属名：広報広聴課)	どのような内容の簿冊でしょうか。	人権擁護委員制度は、人権擁護委員法に基づく制度で、同法に基づき市長が議会の意見を聞いた上で人権擁護委員となる候補者を法務大臣に推薦し、法務大臣が委嘱しています。この簿冊は、その候補者の推薦に関する簿冊となっていますが、候補者の推薦に当たっては議会に議案として提出しており、当該議案は歴史的公文書として保存されているため、廃棄しても問題ありません。なお、現在の公文書科目表においても10年保存となっており、保存期間満了後廃棄としています。
45	昭和32年度		引揚者給付金請求書処理簿		30年	津久井保健福祉課(不明)	どのような内容の簿冊でしょうか。	給付金の請求書受付台帳の表紙と1ページ目のみ残存していたもの。 ※公文書館より歴史的公文書としては保存不要、生活福祉課にも保存年限超過である事を確認、廃棄して問題のないもの。
46	昭和34年度		公営住宅建設契約書綴		30年	津久井保健福祉課(不明)	どのような内容の簿冊でしょうか。	福祉関係援護者用と思われる公営住宅建築に係る土地売買契約の締結に向けての起案文書、図面等の綴り。 ※公文書館より歴史的公文書としては保存不要、現在主管課である市営住宅課にも保存年限超過である事を確認、廃棄して問題のないもの。
47	昭和35年度		公営住宅建設工事設計書		30年	津久井保健福祉課(不明)	どのような内容の簿冊でしょうか。	福祉関係援護者用と思われる公営住宅の新築工事設計書、図面等の綴り。 ※公文書館より歴史的公文書としては保存不要、現在主管課である市営住宅課にも保存年限超過である事を確認、廃棄して問題のないもの。
48	昭和35年度		公営住宅新築工事設計書		30年	津久井保健福祉課(不明)	どのような内容の簿冊でしょうか。	福祉関係援護者用と思われる公営住宅の新築工事設計書、図面等の綴り。No.47の一部文書を複写した書類があるため副本と思われる。 ※公文書館より歴史的公文書としては保存不要、現在主管課である市営住宅課にも保存年限超過である事を確認、廃棄して問題のないもの。
49	昭和41年度		小網県営住宅建設関係書類		30年	津久井保健福祉課(当時の所属名：建設課)	どのような内容の簿冊でしょうか。	福祉関係援護者用と思われる県営住宅の住宅用地転用や水道施設の設置申請等の起案、図面等の綴り。 ※公文書館より歴史的公文書としては保存不要、現在主管課である市営住宅課にも保存年限超過である事を確認、廃棄して問題のないもの。
50	昭和41年度		公営住宅建設関係書類		30年	津久井保健福祉課(当時の所属名：建設課)	どのような内容の簿冊でしょうか。	福祉関係援護者用と思われる市営住宅の工事委託契約締結に関する起案文書及び図面、完成検査報告、国庫補助金の実績報告書の綴り。 ※公文書館より歴史的公文書としては保存不要、現在主管課である市営住宅課にも保存年限超過である事を確認、廃棄して問題のないもの。

No.	年度	F No.	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
51	昭和48年度		町営住宅青根団地造成工事		30年	津久井保健福祉課(当時の所属名：建設課)	どのような内容の簿冊でしょうか。	福祉関係援護者用と思われる町営住宅の敷地蔵造成、道路舗装工事等の入札、完成検査の綴り。 ※公文書館より歴史的公文書としては保存不要、現在主管課である市営住宅課にも保存年限超過である事を確認、廃棄して問題のないもの。
52	昭和52年		引揚者援護		30年	津久井保健福祉課(当時の所属名：福祉課)	具体的にはどのような文書が含まれているのでしょうか。	中国からの一時帰国者(対象者1名)の援護措置に関する日本での生活指導や町営住宅への申込申請等に関する綴り。 ※公文書館より歴史的公文書としては保存不要、生活福祉課にも対象者死亡による保存年限(除紙5年)を超過している事を確認、廃棄して問題のないもの。
53	平成31年度	3・1・1	02入札参加者選定		1年	麻溝台・新磯野地区整備事務所	どのような内容の簿冊でしょうか。	この簿冊は、令和2年度に延長した簿冊でしたが、簿冊内に文書がない空の簿冊が、文書管理システムに登録されていたため、昨年度誤って延長申請をしてしまっていたものでした。 「廃棄」という処理でなく、「延長の取消し」をさせていただきます。 「廃棄」リストからは削除させていただきます。
54	平成21年度	8・0・0	28(財)相模原市みちの協会文書		10年	道路計画課	どのような内容の簿冊でしょうか。	昨年度に文書内容の確認のため保存年限延長を申請し確認を行った結果、歴史的公文書に該当しない、みちの協会の人事に関する書類（貸金台帳等）、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）などでした。

令和4年2月18日

当日資料2

FNo. 0・4・5

令和4年2月18日

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会

会長 牛 嶋 仁 殿

相模原市長 本村 賢太郎

(公印省略)

公文書の分類に関する基準について (報告)

相模原市公文書管理条例(平成25年相模原市条例第46号)第6条第2項に規定する公文書の分類に関する基準を改正したので、同条第8項の規定に基づき別添のとおり報告します。

以 上

相模原市訓令第6号

庁中一般
行政機関一般
出先機関一般

市長が定める公文書の分類に関する基準の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和3年3月31日

相模原市長 本村賢太郎

市長が定める公文書の分類に関する基準の一部を改正する訓令
市長が定める公文書の分類に関する基準(平成26年相模原市訓令第12号)の一部を次のように改正する。

第2条の表5の部6の款に次のように加える。

8 療育センター

第2条の表9の部6の款の次に次のように加える。

7 スポーツ	0 諸務
	1 スポーツ及びレクリエーション活動
	2 スポーツ団体活動
	3 大会記録

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

改正の理由

療育センターに関する事務について適切に文書の整理をするための規定の改正及び相模原市教育に関する事務の職務権限の特例に関する条例(令和2年相模原

市条例第64号)の制定に伴うスポーツに関する事務に係る文書の分類の基準に係る規定の追加をするもの

市長が定める公文書の分類に関する基準(平成26年相模原市訓令第12号)の一部を改正する訓令

現行	改正案	備考																																						
<p>○市長が定める公文書の分類に関する基準</p> <p>平成26年3月31日</p> <p>訓令第12号</p> <p>庁中一般</p> <p>行政機関一般</p> <p>出先機関一般</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、相模原市公文書管理条例(平成25年相模原市条例第46号)第6条第2項に規定する公文書の分類に関する基準を定めるものとする。</p> <p>(分類基準)</p> <p>第2条 公文書の分類に関する基準は、次の表のとおりとする。</p>	<p>○市長が定める公文書の分類に関する基準</p> <p>平成26年3月31日</p> <p>訓令第12号</p> <p>庁中一般</p> <p>行政機関一般</p> <p>出先機関一般</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、相模原市公文書管理条例(平成25年相模原市条例第46号)第6条第2項に規定する公文書の分類に関する基準を定めるものとする。</p> <p>(分類基準)</p> <p>第2条 公文書の分類に関する基準は、次の表のとおりとする。</p>																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>大分類</th> <th>中分類</th> <th>小分類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">0 総務</td> <td rowspan="9">0 庶務</td> <td>0 諸務</td> </tr> <tr> <td>1 市政</td> </tr> <tr> <td>2 市史</td> </tr> <tr> <td>3 秘書</td> </tr> <tr> <td>4 市長会副市長会</td> </tr> <tr> <td>5 儀式褒賞</td> </tr> <tr> <td>6 渉外</td> </tr> <tr> <td>7 施設</td> </tr> <tr> <td>8 庁用車両管理</td> </tr> <tr> <td>9 文化行政</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">1 行政区域</td> <td rowspan="2"></td> <td>0 諸務</td> </tr> <tr> <td>1 行政区画</td> </tr> </tbody> </table>	大分類	中分類	小分類	0 総務	0 庶務	0 諸務	1 市政	2 市史	3 秘書	4 市長会副市長会	5 儀式褒賞	6 渉外	7 施設	8 庁用車両管理	9 文化行政	1 行政区域		0 諸務	1 行政区画	<table border="1"> <thead> <tr> <th>大分類</th> <th>中分類</th> <th>小分類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">0 総務</td> <td rowspan="9">0 庶務</td> <td>0 諸務</td> </tr> <tr> <td>1 市政</td> </tr> <tr> <td>2 市史</td> </tr> <tr> <td>3 秘書</td> </tr> <tr> <td>4 市長会副市長会</td> </tr> <tr> <td>5 儀式褒賞</td> </tr> <tr> <td>6 渉外</td> </tr> <tr> <td>7 施設</td> </tr> <tr> <td>8 庁用車両管理</td> </tr> <tr> <td>9 文化行政</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">1 行政区域</td> <td rowspan="2"></td> <td>0 諸務</td> </tr> <tr> <td>1 行政区画</td> </tr> </tbody> </table>	大分類	中分類	小分類	0 総務	0 庶務	0 諸務	1 市政	2 市史	3 秘書	4 市長会副市長会	5 儀式褒賞	6 渉外	7 施設	8 庁用車両管理	9 文化行政	1 行政区域		0 諸務	1 行政区画	
大分類	中分類	小分類																																						
0 総務	0 庶務	0 諸務																																						
		1 市政																																						
		2 市史																																						
		3 秘書																																						
		4 市長会副市長会																																						
		5 儀式褒賞																																						
		6 渉外																																						
		7 施設																																						
		8 庁用車両管理																																						
	9 文化行政																																							
1 行政区域		0 諸務																																						
		1 行政区画																																						
大分類	中分類	小分類																																						
0 総務	0 庶務	0 諸務																																						
		1 市政																																						
		2 市史																																						
		3 秘書																																						
		4 市長会副市長会																																						
		5 儀式褒賞																																						
		6 渉外																																						
		7 施設																																						
		8 庁用車両管理																																						
	9 文化行政																																							
1 行政区域		0 諸務																																						
		1 行政区画																																						

5 民生		1 相談支援
		2 判定
		3 養護
		4 児童相談所
	4 青少年	0 諸務
		1 保護育成
	5 高齢者	0 諸務
		1 在宅生活支援
		2 福祉施設
		3 生きがい支援
		4 地域ケア
		5 介護予防
	6 障害者(児)	0 諸務
		1 手帳
		2 自立支援給付
		3 地域生活支援事業
		4 援護
		5 精神保健福祉
		6 更生相談所
		7 視覚障害者情報センター
6 保険・保健 衛生	0 庶務	0 諸務
		1 医療費助成
		2 診療所
		3 人材育成
	1 国民健康保険	0 諸務
		1 資格・収納
		2 給付
		3 保健

5 民生		2 判定
		3 養護
		4 児童相談所
		4 青少年
		1 保護育成
	5 高齢者	0 諸務
		1 在宅生活支援
		2 福祉施設
		3 生きがい支援
		4 地域ケア
		5 介護予防
	6 障害者(児)	0 諸務
		1 手帳
		2 自立支援給付
		3 地域生活支援事業
		4 援護
		5 精神保健福祉
		6 更生相談所
		7 視覚障害者情報センター
		8 療育センター
6 保険・保健 衛生		0 庶務
	1 医療費助成	
	2 診療所	
	3 人材育成	
	1 国民健康保険	0 諸務
		1 資格・収納
		2 給付
		3 保健

公文書の管理上の取扱いを整理したことにより分類を追加するもの

		2 予算
		3 決算
		4 出納
		5 補助事業
		6 単独事業
		7 施設管理
		8 下水道使用料
		9 受益者負担金分担金
	8 都市再開発	0 諸務
		1 事業計画
		2 補助事業
		3 単独事業
		4 助成事業
		5 施設管理
9 教育文化	6 青少年教育	0 諸務
		1 青少年教育
		2 青少年指導者育成
		3 青少年団体活動
	9 文化施設	0 諸務
		1 自主事業

		4 助成事業
		5 施設管理
	7 下水道	0 諸務
		1 計画
		2 予算
		3 決算
		4 出納
		5 補助事業
		6 単独事業
		7 施設管理
		8 下水道使用料
		9 受益者負担金分担金
	8 都市再開発	0 諸務
		1 事業計画
		2 補助事業
		3 単独事業
		4 助成事業
		5 施設管理
9 教育文化	6 青少年教育	0 諸務
		1 青少年教育
		2 青少年指導者育成
		3 青少年団体活動
	7 スポーツ	0 諸務
		1 スポーツ及びレクリエーション活動
		2 スポーツ団体活動
		3 大会記録
	9 文化施設	0 諸務

スポーツに関する事務の移管に伴い追加。体育⇒スポーツ

相模原市教育委員会訓令第4号

事務局一般
教育機関一般

相模原市教育委員会が定める相模原市教育委員会が保有する公文書の分類に関する基準の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和3年3月31日

相模原市教育委員会教育長 鈴木英之

相模原市教育委員会が定める相模原市教育委員会が保有する公文書の分類に関する基準の一部を改正する訓令

相模原市教育委員会が定める相模原市教育委員会が保有する公文書の分類に関する基準(平成26年相模原市教育委員会訓令第7号)の一部を次のように改正する。

第2条の表9の部7の款を削る。

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

改正の理由

相模原市教育に関する事務の職務権限の特例に関する条例(令和2年相模原市条例第64号)の制定に伴い、社会体育に係る公文書の分類基準に係る規定を削除するもの

相模原市教育委員会が定める相模原市教育委員会が保有する公文書の分類に関する基準(平成26年相模原市教育委員会訓令第7号)の一部を改正する訓令

現行	改正案	備考																																														
<p>(略)</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、相模原市教育委員会が保有する公文書(相模原市立小学校、中学校及び義務教育学校が保有する公文書を除く。以下同じ。)について、相模原市公文書管理条例(平成25年相模原市条例第46号)第6条第2項に規定する公文書の分類に関する基準を定めるものとする。</p> <p>(分類基準)</p> <p>第2条 相模原市教育委員会が保有する公文書の分類に関する基準は、次の表のとおりとする。</p>	<p>(略)</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、相模原市教育委員会が保有する公文書(相模原市立小学校、中学校及び義務教育学校が保有する公文書を除く。以下同じ。)について、相模原市公文書管理条例(平成25年相模原市条例第46号)第6条第2項に規定する公文書の分類に関する基準を定めるものとする。</p> <p>(分類基準)</p> <p>第2条 相模原市教育委員会が保有する公文書の分類に関する基準は、次の表のとおりとする。</p>																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>大分類</th> <th>中分類</th> <th>小分類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">8 建設</td> <td rowspan="2">5 建築</td> <td>8 学校建築補助事業</td> </tr> <tr> <td>9 学校建築単独事業</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">9 教育文化</td> <td rowspan="7">0 庶務</td> <td>0 諸務</td> </tr> <tr> <td>1 教育委員会</td> </tr> <tr> <td>2 学制</td> </tr> <tr> <td>3 公立学校</td> </tr> <tr> <td>4 私立学校</td> </tr> <tr> <td>5 施設運用</td> </tr> <tr> <td>6 学校経理</td> </tr> <tr> <td>7 公立幼稚園</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">1 教職員人事</td> <td rowspan="4">0 諸務</td> <td>0 諸務</td> </tr> <tr> <td>1 労務</td> </tr> <tr> <td>2 厚生</td> </tr> <tr> <td>3 免許</td> </tr> </tbody> </table>	大分類	中分類	小分類	8 建設	5 建築	8 学校建築補助事業	9 学校建築単独事業	9 教育文化	0 庶務	0 諸務	1 教育委員会	2 学制	3 公立学校	4 私立学校	5 施設運用	6 学校経理	7 公立幼稚園	1 教職員人事	0 諸務	0 諸務	1 労務	2 厚生	3 免許	<table border="1"> <thead> <tr> <th>大分類</th> <th>中分類</th> <th>小分類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">8 建設</td> <td rowspan="2">5 建築</td> <td>8 学校建築補助事業</td> </tr> <tr> <td>9 学校建築単独事業</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">9 教育文化</td> <td rowspan="7">0 庶務</td> <td>0 諸務</td> </tr> <tr> <td>1 教育委員会</td> </tr> <tr> <td>2 学制</td> </tr> <tr> <td>3 公立学校</td> </tr> <tr> <td>4 私立学校</td> </tr> <tr> <td>5 施設運用</td> </tr> <tr> <td>6 学校経理</td> </tr> <tr> <td>7 公立幼稚園</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">1 教職員人事</td> <td rowspan="4">0 諸務</td> <td>0 諸務</td> </tr> <tr> <td>1 労務</td> </tr> <tr> <td>2 厚生</td> </tr> <tr> <td>3 免許</td> </tr> </tbody> </table>	大分類	中分類	小分類	8 建設	5 建築	8 学校建築補助事業	9 学校建築単独事業	9 教育文化	0 庶務	0 諸務	1 教育委員会	2 学制	3 公立学校	4 私立学校	5 施設運用	6 学校経理	7 公立幼稚園	1 教職員人事	0 諸務	0 諸務	1 労務	2 厚生	3 免許	
大分類	中分類	小分類																																														
8 建設	5 建築	8 学校建築補助事業																																														
		9 学校建築単独事業																																														
9 教育文化	0 庶務	0 諸務																																														
		1 教育委員会																																														
		2 学制																																														
		3 公立学校																																														
		4 私立学校																																														
		5 施設運用																																														
		6 学校経理																																														
	7 公立幼稚園																																															
	1 教職員人事	0 諸務	0 諸務																																													
			1 労務																																													
2 厚生																																																
3 免許																																																
大分類	中分類	小分類																																														
8 建設	5 建築	8 学校建築補助事業																																														
		9 学校建築単独事業																																														
9 教育文化	0 庶務	0 諸務																																														
		1 教育委員会																																														
		2 学制																																														
		3 公立学校																																														
		4 私立学校																																														
		5 施設運用																																														
		6 学校経理																																														
	7 公立幼稚園																																															
	1 教職員人事	0 諸務	0 諸務																																													
			1 労務																																													
2 厚生																																																
3 免許																																																

2 就学入学	0 諸務
	1 就学通知
	2 学齡児
	3 就学猶予免除
	4 奨学
	5 就学援助
	6 育英奨学金
3 教育指導	0 諸務
	1 教科用図書
	2 研究
	3 生徒指導
	4 特別支援教育
	5 学習指導
	6 進路指導
	7 人権・同和教育
	8 青少年教育相談
	9 国際教育
4 学校保健	0 諸務
	1 環境衛生
	2 保健
	3 学校安全
	4 給食
5 社会教育	0 諸務
	1 成人教育
	2 視聴覚教育
	3 公民館
	4 図書館
	5 博物館

2 就学入学	0 諸務
	1 就学通知
	2 学齡児
	3 就学猶予免除
	4 奨学
	5 就学援助
	6 育英奨学金
3 教育指導	0 諸務
	1 教科用図書
	2 研究
	3 生徒指導
	4 特別支援教育
	5 学習指導
	6 進路指導
	7 人権・同和教育
	8 青少年教育相談
	9 国際教育
4 学校保健	0 諸務
	1 環境衛生
	2 保健
	3 学校安全
	4 給食
5 社会教育	0 諸務
	1 成人教育
	2 視聴覚教育
	3 公民館
	4 図書館
	5 博物館

	6 総合学習センター
	7 博物館登録・指定
7 社会体育	0 諸務
	1 体育及びレクリエーション活動
	2 体育団体活動
	3 大会記録
8 学術振興	0 諸務
	1 文化財
	2 郷土史
	3 地域研究
	4 教育史

(準用)

第3条 この訓令に定めるもののほか、公文書の分類に関する基準については、市長の事務部局の例による。

附 則

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

(略)

	6 総合学習センター
	7 博物館登録・指定
8 学術振興	0 諸務
	1 文化財
	2 郷土史
	3 地域研究
	4 教育史

(準用)

第3条 この訓令に定めるもののほか、公文書の分類に関する基準については、市長の事務部局の例による。

附 則

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

(略)

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

令和2年度における公文書及び歴史的公文書の管理等の状況

相模原市公文書管理条例（平成25年相模原市条例第46号）第10条第2項及び第32条の規定により、令和元年度における公文書及び歴史的公文書の管理等の状況を公表します。

1 現用公文書の保有状況

(1) 令和2年度末の実施機関別公文書の保有状況（簿冊件数）

実施機関	市長	教育委員会	選挙管理委員会	人事委員会	監査委員	農業委員会	固定資産評価審査委員会	議会	合計
件数	86,065	15,776	1,744	428	541	920	35	1,137	106,646

(2) 令和2年度中に作成又は取得した公文書の媒体別件数（%）

媒体	紙	併用	電子	合計
件数	166,635件	74,560件	497,836件	739,031件
(%)	(22.5%)	(10.1%)	(67.4%)	(100.0%)

2 令和2年度に保存期間が満了した公文書の措置の決定状況

廃棄	30年保存文書	118冊
	30年保存文書以外	7,447冊
歴史的公文書として移管又は保存	30年保存文書	312冊
	30年保存文書以外	598冊
保存期間の延長	30年保存文書以外	64冊

3 歴史的公文書の保存及び利用の状況

(1) 目録の整備状況

歴史的公文書の総件数 32,472件

目録整備件数 27,813件

(2) 利用請求の件数 27件

(3) 利用決定等の件数

・請求文書件数 27件

（全部利用決定 16件、一部利用決定7件、全部利用制限4件）

・簡易閲覧件数 12件

(4) 審査請求の件数 0件

4 利用の促進の状況

(1) 企画展示の開催状況

ア 第18回企画展『軍都計画』と相模原 第3弾

～相模原陸軍病院（米陸軍医療センター）の変遷～

(ア) 期間 令和3年3月23日から令和3年5月28日まで、67日間

【緊急事態宣言により開催期間を変更し実施】

(イ) 来場者 237人

(ウ) 主な展示文書、資料

◎米軍医療センターの跡地利用についての答申(昭和50年)

◎FAC3098 米陸軍医療センター返還について(昭和56年)

◎新興都市区画整理事業処理に関する件(昭和21年)

【神奈川県立公文書館所蔵】

イ 公文書館トーク・トーク(展示解説)

(ア) 開催日 令和3年3月17日、4月14日、24日、5月15日

(イ) 参加者 58人

ウ Web企画展「第18回企画展『軍都計画』と相模原」

・ 期間 令和3年3月15日から現在

エ 常設展

(ア) 期間 令和2年8月1日から令和2年12月28日

(イ) 主な展示資料

◎水力発電所設置に関する書類綴(明治28年～)

◎国土開発縦貫自動車道道志線実現に関する陳情(昭和35年)

(2) 講演会の開催状況

◎新型コロナウイルス感染症拡大により、緊急事態宣言が示されたことから令和2年度の講演会は、中止とした。

5 公文書管理部会の開催状況

(1) 開催回数 2回(令和3年1月29日から3月2日、3月5日～3月10日)

(2) 内容 保存期間が満了した公文書の保存期間の延長、廃棄及び適正な公文書の作成・管理への取組について、調査審議を行った。

6 文書管理に係る研修の開催状況

区 分	回数	参加人数
新規採用職員研修（任期付職員も含む）	2	1 6 6
階層別研修（※書面研修） （主任、主査、副主幹、管理者、所属長）	5	4 3 5
文書主任研修（※書面研修）	2	4 7 8
文書管理統括責任者（所属長）研修	1	1 7 0
合 計	1 0	1, 2 4 9

令和4年度以降の（審議会用）廃棄公文書目録について

1 令和4年度以降の（審議会用）廃棄公文書目録作成（案）

全所属の登録簿冊を全件数分、それぞれ掲載した廃棄公文書目録を作成する。

※目録イメージについては3ページに掲載

※現行の廃棄公文書目録（審議会用）

複数課で重複する簿冊は、文書管理システム抽出データを加工し、一行にまとめている。

2 変更理由

資料作成にあたり過剰なデータ加工が不要（※文書管理システムを更新し、システム上で選別が可能となった）

- ⇒
- ①資料作成ミスリスク軽減
 - ②可能な限りありのままの文書状態を基に審議いただくことが適正

3 廃棄公文書目録の掲載方法を変更した場合

①目録掲載簿冊数の増加

⇒ 3 倍程度増加

(参考) 令和 2 年度廃棄公文書目録件数5862件/224ページ (市長分10年保存以下)

審査会資料に加工版 1820件/142ページ (市長分10年保存以下)

②審議方法の変更

目録掲載簿冊数が増加することから、2 回以内の開催数で審議を完了させるには、審議会前の事前資料確認を中心とし、審議会当日は事前質問の回答を中心とすることが考えられる。(※本年度実施した審議方法)

※前々年度 (R1の審議会) までは、審議会当日に目録を 1 ページずつ確認し審議)

年度	FNo.記号	FNo.記号名称	簿冊名	サブタイトル (担当所属分まとめ)	保存年限	担当所属
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 現行の廃棄公文書目録 (審議会用) </div>						
1	平成30年度	0-0-0	総務-庶務-諸務	05後援・共催	3年	観光・シニアプロモーション課、立地立構課、危機管理課、土地利用調整課、税制課、市民生活課、広域連携課、市民協働推進課、文化振興課、相模原市民ギャラリー・人権・男女共同参画課、交通・地域安全課、消費生活総合センター、スポーツ推進課、こども・若者支援課、こども家庭課、こども・若者支援課、青少年学習センター、保育課、観光課、地域振興課、産業振興課、疫病対策課、土産衛生課、健康増進課、地域包括ケア推進課、高齢・障害者福祉課、高齢・障害者福祉課、精神保健福祉課、中央連絡・障害者相談課、城山保健福祉課、相模原保健福祉課、津野保健福祉課、土産福祉課、緑区役所区政課、緑区役所地域振興課、法久井まぶくりセンター、相模原まぶくりセンター、藤野まぶくりセンター、中央区役所区政課、大野まぶくりセンター、地域経済政策課、地域経済政策課、森林政策課、環境政策課、水と緑政策課、法久井地域環境課、遊園振興課、法久井クリーンセンター・緑華・住まい政策課、遊園計画課
2	平成30年度	0-0-0	総務-庶務-諸務	08情報・資料収集活動状況	3年	児童相談所
3	平成28年度	0-0-5	総務-庶務-儀式費	09表彰状等贈呈規程	5年	秘書課、スポーツ推進課
4	平成30年度	0-0-6	総務-庶務-渉外	05厚木基地騒音対策協議会	3年	基地対策課
5	平成30年度	0-0-6	総務-庶務-渉外	06米軍航空機飛行騒音	3年	基地対策課

「0・0・0-05後援・共催」という簿冊を使用している各課を担当所属にまとめている。

※文書作成時に保存する簿冊は、全庁共通の相模原市公文書科目表に基づき作成しているため、同名の簿冊を複数課が利用している場合があるため。

現行の審議会資料では、審議のボリュームを減らすため、複数課が利用している簿冊については、目録上、複数課分まとめて掲載し、行としては1行になるように、資料作成している。

令和4年度以降の廃棄公文書目録 (案)						
年度	FNo.記号	簿冊名	簿冊サブタイトル	保存年限	担当所属	
平成30年度	0-0-0	05後援・共催		3年	津久井地域環境課	
平成30年度	0-0-0	05後援・共催		3年	資源循環推進課	
平成30年度	0-0-0	05後援・共催		3年	法久井クリーンセンター	
平成30年度	0-0-0	05後援・共催		3年	建築・住まい政策課	
平成30年度	0-0-0	05後援・共催		3年	道路計画課	
平成30年度	0-0-0	08情報・資料収集活動状況		3年	児童相談所	
平成28年度	0-0-5	09表彰状等贈呈規程		5年	秘書課	
平成28年度	0-0-5	09表彰状等贈呈規程		5年	スポーツ推進課	
平成30年度	0-0-6	05厚木基地騒音対策協議会	渉外課分	3年	基地対策課	
平成30年度	0-0-6	06米軍航空機飛行騒音	渉外課分	3年	基地対策課	
平成28年度	0-0-6	07基地関係委託	渉外課分	5年	基地対策課	
平成28年度	0-0-6	08防衛施設周辺整備事業	渉外課分	5年	基地対策課	
平成30年度	0-0-6	18平和思想普及啓発事業	渉外課分	3年	基地対策課	
平成28年度	0-0-6	19在住外国人対策	シティセールス・親善交流課分	5年	観光・シニアプロモーション課	
平成30年度	0-0-7	11電話設置		3年	緑区役所区政課	
平成30年度	0-0-7	12機械設備運転日誌		3年	陽光園	
平成30年度	0-0-7	12機械設備運転日誌		3年	緑区役所区政課	
平成30年度	0-0-7	12機械設備運転日誌		3年	法久井まぶくりセンター	
平成30年度	0-0-7	12機械設備運転日誌		3年	南区役所区政課	
平成30年度	0-0-7	13発電日誌		3年	緑区役所区政課	

担当所属をまとめず、各所属1行ずつ掲載する。

※ほかに、所属毎に掲載する方法もあります。

3 ページ

身分登記簿関連文書の歴史的公文書から現用公文書への変更について

現在、歴史的公文書として「身分登記簿」関連の簿冊が53件指定されているが、これらの文書については、本来戸籍法施行規則第5条第4項の適用を受けるため、現用文書となることが判明した。

(目録に掲載されている文書：明治33年身分登記簿(青山村・長竹村)、明治33年身分登記簿(根小屋)ほか51件)

(参考：抜粋) 戸籍法施行規則第5条第4項

第五条 除籍簿は、年ごとにこれを別冊とし、丁数を記入し、その表紙に「令和何年除籍簿」と記載しなければならない。

④ 除籍簿の保存期間は、当該年度の翌年から百五十年とする。

今後の対応

- 1 歴史的公文書目録から削除する。
- 2 戸籍所管部署と調整し、現用文書へ引き渡す。

**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 報告資料**

適正な公文書の管理に向けた取組について

- (1) 令和3年度における適正な公文書管理に向けた取組（資料1）
- (2) 公文書の管理状況に関する自己点検の結果（資料2）
- (3) 文書引継ぎ時の実地調査の結果（資料3）
- (4) 局、執行機関等を指定した定期調査の結果（資料4）
- (5) 令和4年度公文書監理計画について（資料5）

(1) 令和3年度における適正な公文書管理に向けた主な取組

資料1

<公文書管理のための体制強化>

項目	主な内容
公文書監理官の配置	市の公文書管理状況を調査し、助言・指導を行う職を1名配置（4月1日） （参事級、総務局付。地方自治体では全国初の取組）
公文書監理班の設置	公文書の監理に係る点検及び調査を行うため、情報公開・文書管理課に班を設置（職員2名）（4月1日）
公文書管理向上委員会の設置	公文書管理に関する取組を全庁的に進めるための庁内組織を設置（4月18日） （各実施機関の統括文書管理者等で構成）

<公文書監理計画に基づく取組の推進>

項目	目的・主な内容
策定の目的	全職員の適正な公文書の作成・管理に対する意識の向上と全庁で公文書管理に取り組む体制の整備を目的として、具体的な取組を定めたもの。（5月10日）
取組内容	1 公文書の管理状況に関する自己点検 所属長及び一般職員を対象に、公文書管理について再確認する機会とするため実施した。（5月下旬） 資料2
	2 文書引継ぎ時の実地調査 各所属における公文書の保管状況を訪問調査し、必要に応じて助言を行った。（6月～12月） ※2年間で全ての所属を調査 資料3
	3 局、執行機関を指定した定期調査 各所属の公文書作成状況等について、統合文書管理システムを活用し調査を行い、必要に応じて助言を行った。（7月～令和4年2月）※4年間で全ての局、執行機関等を調査 資料4
	4 随時調査 こどもセンター職員による公文書の不適切な廃棄が発生したことを受け、緊急に実地調査し助言を行った。また、関連施設の職員代表者を対象に、公文書管理や個人情報に関する研修を行った。（11月）
	5 研修の実施 所属長や保育園、公民館、消防署分署長等を対象として実施した。（10月、12月）
	6 公文書管理ニュースの発行 取組を全職員に分かりやすく伝えるため庁内向けに発行した。（6月、8月、令和4年3月（予定））

<取組の報告>

会議名	主な内容
公文書管理向上委員会 （3回開催）	令和3年度公文書監理計画の承認（5月10日） 自己点検及び実地調査の報告（11月4日） 定期調査、随時調査、研修状況の報告及び令和4年度公文書監理計画※の承認（令和4年2月16日） ※は資料5
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	令和3年度公文書監理計画に基づく取組状況及び令和4年度公文書監理計画※（令和4年2月18日）

(2) 公文書の管理状況に関する自己点検の結果

資料 2

概要

- 目的 : 職員一人ひとりが適正な公文書管理を理解するために、公文書の作成・整理・保存について自ら確認する機会を設けるもの。
また、その結果を集計し、課等の公文書の管理状況等を把握するとともに、課長等に結果を提供し、課等の公文書管理への取組を促す。
- 実施期間 : 令和 3 年 5 月 1 4 日～ 5 月 2 6 日 (6 月 2 日までに回答があった場合は有効とした。)
- 実施方法 : 職員ポータルアンケート機能を用いて、各職員が項目に回答する方式で実施

- 対象者及び回答状況 :

	回答対象者	回答者数	回答率
所属長	189人	189人	100.00%
一般職員	3,971人	3,759人	94.66%
合計	4,160人	3,948人	94.90%

点検項目

【所属長】5項目

- ①所属における公文書の保管状況
- ②文書の作成に関する指示
- ③決裁時における公文書科目表の確認
- ④引継ぎ文書の確認
- ⑤文書の廃棄

【一般職員】12項目

- ①会議録の作成及び決裁方法
- ②相談、交渉、要望対応等の記録の作成
- ③文書の收受及び決裁方法
- ④文書の保管場所
- ⑤文書の分類方法
- ⑥参考資料の保管場所
- ⑦文書の名称の登録
- ⑧⑨ファイルナンバーの取扱い
- ⑩⑪歴史的公文書の取り扱い
- ⑫文書の廃棄

点検結果

全体的に、「望ましい回答」を選択して回答している職員が多かったが、以下のような傾向があった。

【所属長】

- 項目①⇒公文書の一部が職員の机の脇や棚などに保管されていると約 5 割の所属長が回答。
項目④⇒公文書科目表や文書引継ぎの確認については、文書主任に任せている又は引継ぎ目録で確認していると 7 割以上の所属長が回答。実際に簿冊を確認している所属長は少ない。

【一般職員】

- 項目③⇒電子データで受け取っている文書について、すべての文書で統合文書管理システムを用いて決裁していると回答した職員が約 6 割。約 4 割の職員は決裁にげた判を使用したことがあると回答している。
項目④⇒個人情報の記載がある文書について、鍵があるキャビネットで保管していると約 9 割の職員が回答。約 1 割は自席で保管していると回答。
項目⑫⇒統合文書管理システムで決裁を受け廃棄している、担当者を含む複数人で内容確認のうえ廃棄しているといった望ましい方法を回答した職員は約 5 割。約 1 割は保存年限に到達した文書を廃棄せずに保管していると回答。

しかし、実際に文書の保管状況を確認した「文書引継ぎ時の実地調査」では、回答の傾向とは異なる状況も見受けられた。

(3) 文書引継ぎ時の実地調査の結果

概要

- 目的 : 各所属の公文書の整理・保存状況を把握するもの。
- 実施期間 : 令和3年6月17日～12月2日
- 対象所属 : 137所属
(本庁舎等中央区域内の所属及び東京事務所が対象。新型コロナウイルスの感染状況を踏まえ、疾病対策課、新型コロナウイルスワクチン接種推進課及び感染症対策課は令和4年度に実施)
- 実施方法 : 文書引継ぎに合わせて、公文書監理官及び情報公開・文書管理課職員が対象所属を訪問し、10のチェック項目に基づき、3段階で評価し、要改善、不適切(※)となった項目について、公文書監理官が改善に向けた助言等を行う。

結果

No	チェック項目	評価(所属数)			公文書監理官の助言数
		概ね適切	要改善	不適切	
1	自席の机上や足元に文書を置いていない。	116	15	6	21
2	書庫やキャビネットの上・脇に文書を置いていない。	120	16	1	17
3	廊下など職員以外が立ち入る場所に文書を置いていない。	137	0	0	0
4	書庫やキャビネット内は系統的に整理されている。	103	28	6	41
5	書庫やキャビネット内に不要な文書がない。	113	22	2	26
6	個人情報の記載がある文書は、鍵付きの書庫やキャビネットなどで保管している。	127	6	4	10
7	歴史的公文書は他の文書と分けて保管している。	119	12	6	19
8	常用文書から、除紙すべき文書が適切に除かれている。	128	8	1	10
9	常置文書は、真に必要なものに限定している。	118	15	4	19
10	保存期間を過ぎた文書がない。	25	99	13	144
	その他(上記項目のほか、調査時に助言を必要としたもの) ※要改善と不適切、両方の評価を受けているケース有		75	17	131
計(評価(所属数)は、全て「概ね適切」の所属は「概ね適切」で集計、「不適切」の評価が1以上あった場合は「不適切」で集計、それ以外は「要改善」で集計)		11	87	39	438

評価

- 調査した137所属のうち、全ての項目で「概ね適切」と評価を受けたのは11所属であった。(調査した所属の約8%。所属名は下記※参照。)
- 「要改善」もしくは「不適切」の評価を受けた126所属に対し、公文書監理官は、計438の助言を行った。
- フリーアドレスを採用し、個人所有の書類を事務室内に置かないように工夫したり、作成途中の文書について、担当職員が不在時でも分かるよう、職員毎にまとめて、書庫内に保管するなどの優良事例もあった。

※全て「概ね適切」であった所属

- オリンピック・パラリンピック推進課
- 東京事務所
- 総務法制課
- 情報公開・文書管理課
- 国際課
- 中央保健センター
- 相模原駅周辺まちづくり課
- 下水道整備課
- 大野北まちづくりセンター
- 学校施設課
- 監査委員事務局

(3) 文書引継ぎ時の実地調査の結果（評価、助言の内容）

No	チェック項目	評価・助言の内容
1	自席の机上や足元に文書を置いていない。	約 8 割の所属が、概ね適切であった。 一部、職員の机の上下に公文書を多数置いてある状態が見受けられた。 所属長、班長の場合は不適切と評価した。
2	書庫やキャビネットの上・脇に文書を置いていない。	約 9 割の所属が、概ね適切であった。 キャビネット等の上に 多数の文書が置かれている状態 であった所属については不適切と評価し、課全体の文書管理を適切に行うよう助言した。
3	廊下など職員以外が立ち入る場所に文書を置いていない。	全ての所属が、概ね適切であった。
4	書庫やキャビネット内は系統的に整理されている。	約 7 割の所属が、概ね適切であった。 背表紙に記載のないファイル を多数保管していた、または、 キャビネット内に重ねてファイルを保管 していたため、奥に保管しているファイルが見ることができない状態になっていた。背表紙への文書件名やファイルナンバーの明示と文書の削減を助言した。
5	書庫やキャビネット内に不要な文書がない。 例) ・内容不明のもの・個人の参考資料など	約 8 割の所属が、概ね適切であった。 ファイルナンバーの登録が無く、扱いが 不明瞭な文書が多数 あった、または、業務上作成が必須と思われる文書が 公文書科目表に登録されていなかった 。内容を確認し、必要に応じ簿冊登録するよう助言した。
6	個人情報の記載がある文書は、鍵付きの書庫やキャビネットなどで保管している。	約 9 割の所属が、概ね適切であった。 職員の傷病に関する文書 が鍵付きキャビネットではあるものの、 どの職員も閲覧できる形で管理されていた ため、所属長のキャビネットに移すよう助言した。
7	歴史的公文書は他の文書と分けて保管している。	約 9 割の所属が、概ね適切であった。 歴史的公文書に該当する文書を本来管理すべき簿冊場号と別の番号で登録しており、 廃棄につながるおそれのあるものや、引継ぎ手続きが行われていないもの があった。適切に手続するよう助言した。
8	常用文書から、除紙すべき文書が適切に除かれている。	約 9 割の所属が、概ね適切であった。 事業の対象外となり、関わりのなくなった市民の個人情報のある文書（数年分） を、常用の必要があると認識して 保管 していた。適切に廃棄するよう助言した。
9	常置文書は、真に必要なものに限定している。	約 9 割の所属が、概ね適切であった。 キャビネット内に保管している 文書の多くがファイルナンバーの記載がなく 、真に常置が必要な文書か不明であった。所属全体で整理するよう助言した。
10	保存期間を過ぎた文書がない。	約 8 割の所属が、要改善、不適切であった。
その他	<p>【要改善】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 団体事務局に関する文書について、保存期間を定めずに保管しているケースが散見された。市の保存期間を参考に定めるよう助言した。 ○ 日常業務で定例的に発生する文書を、「げた判」で決裁処理している所属があった。統合文書管理システムを用いた処理を行うよう助言した。 <p>【不適切】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 報告書に受付印が押されていない状態で決裁処理がされていた。事務処理を適正に行うよう助言した。 ○ 長期間にわたる事業の多数の文書を保存期間 1 年の文書として作成していたため、公文書科目表に沿って、適切に対応するよう助言した。 ○ 保管されていた文書を公文書科目表に簿冊登録していなかったため、登録手続をするよう助言した。 	

○調査における主な成果

- 1 保存期間を過ぎて保管されていた公文書の適正廃棄が行われた。
- 2 キャビネット内の公文書の簿冊管理（背表紙への文書件名の表示等）の適正化が図られた。
- 3 公文書科目表に掲載されていないため取扱いが不明確だった公文書について、公文書科目表への簿冊登録が行われた。
（公文書科目新設及び改正の申請件数：R3年度⇒306件 R2年度⇒127件で約2.4倍に増加（いずれも1月末時点））
- 4 市が事務局を担っている団体の文書について、保存期間を団体で決定するよう助言した。歴史的公文書に該当する文書について、その保存が図られるよう情報公開・文書管理課に相談する旨の事務連絡で周知が図られた。
- 5 各所属でキャビネットや机上の文書等の整理・整頓が進み、執務環境の向上が図られた。

○課題

- 1 多くの所属長がキャビネット内の文書の状況を把握していなかった。
- 2 帰庁時に起案中の文書や会議資料等を懸案フォルダーに入れ共有キャビネットに収納している課は少数であった。公文書管理規程では原則、懸案フォルダーに収納することになっている。
- 3 一部の所属（職員）ではあるが、調査時に整理整頓が行われたにもかかわらず、調査後に元の状態に戻ってしまっていた。
- 4 助言に対して改善が遅れた課等や多くの助言を受けた課等について、令和4年度も継続して改善状況を確認する必要がある。

○取組の強化→令和4年度公文書監理計画に位置付け

- 1 所属長に対する自己点検方法の見直し（実際にキャビネットを確認した上で自己点検への回答を求める等）
- 2 懸案フォルダーによる保管の普及についての検討（令和4年度モデル実施、令和5年度から本格実施を予定）
- 3 定期的な職場巡視の実施
- 4 追跡調査の実施（助言に対して改善が遅れた課等及び8個以上の助言を受けた課等を対象に実施）

(4) 局、執行機関等を指定した定期調査の結果 (R4.2.4 時点)

概要

- 目的 : 「意思決定の過程が分かる公文書の作成が適正に行われているか」という視点を中心に、公文書の作成状況等を把握する。
- 実施期間 : 前期 : 令和3年7月～12月 後期 : 令和3年10月～令和4年2月
- 対象所属 : 前期 : 市長公室、農業委員会事務局 (11所属) 後期 : 都市建設局、議会局 (30所属) 計41所属
- 実施方法 :
 - 1 調査対象課等は、特に作成が必要な公文書に該当する会議や要望対応記録の有無を調べ、情報公開・文書管理課に提出
 - 2 情報公開・文書管理課は統合文書管理システムを用いて、1で報告を受けた会議資料等が作成されているか調査
 - 3 不適切な事例等があった場合、公文書監理官が調査対象課長を対象にヒアリングを実施
 - 4 公文書監理官名で (議会局、農業委員会事務局は市長名) 文書を発出し助言
- 評価方法 : 文書の種類ごとに3段階で評価し、要改善、不適切となった項目については、公文書監理官が改善に向けた助言等を行う。助言を受けた所属は概ね1か月で改善を行い、局長決裁を受け、改善結果を報告する。(改善結果には中間報告を含まない。)

結果

文書の種類		評価 (所属数)				公文書監理官の助言数	
		該当無	概ね適切	要改善	不適切		
公文書の作成に関する指針に基づき作成が必要な文書	会議録	庁議等の市としての意思決定に係る会議	30	8	1	2	5
		市が主催し、市民等が出席する会議	34	7	0	0	0
		審議会等や協議会等	27	10	0	4	4
		国、県等の外部機関等との会議	10	9	0	22	25
		連絡調整会議等	27	13	1	0	1
		その他の会議	20	18	2	1	3
	市長等への説明資料及び指示内容の記録	29	8	1	3	4	
	相談、交渉、要望対応等の記録	13	20	4	4	10	
	事務及び事業の実績の記録	21	16	2	2	4	
	国、県等の外部機関等との会議で取得した文書	16	17	5	3	8	
その他	F No.・保存年限	—	—	13	22	90	
	決裁方法	—	—	14	3	19	
	個人情報取扱い	—	—	1	0	1	
計 (評価 (所属数) は、全て「概ね適切」の所属は「概ね適切」で集計、「不適切」の評価が1以上あった場合は「不適切」で集計、それ以外は「要改善」で集計)		—	3	2	36	174	

評価

- 調査した41所属のうち、全ての項目で「概ね適切」と評価を受けたのは3所属であった (調査対象の約7%。所属名は下記※参照。)
- 「要改善」もしくは「不適切」の評価を受けた38所属に対し、公文書監理官は、計**174**の助言を行った。
- F No.の適用誤り、げた判の使用などが散見された。
特に、複数課で共通する事務にもかかわらず、F No.の適用にばらつきがある事例が複数見られた。
- 多くの所属で、書面会議やWEB会議の会議結果報告が統合文書管理システムで行われていなかった。

- ※全て「概ね適切」であった所属
- オリンピック・パラリンピック推進課
 - 東京事務所
 - 相模原駅周辺まちづくり課

評価及び主な助言内容

チェック項目		評価・主な助言内容
公文書の作成に関する指針に基づく特に作成が必要な公文書	会議録	<p>庁議や審議会等の会議録は概ね適切に作成されていた。</p> <p>一部の審議会等で、会議録が統合文書管理システムの決裁を用いずに作成されていた。【都市建設局】</p> <p>Web会議や書面会議で開催された国、県等の外部機関等との会議は、会議結果報告の未作成や統合文書管理システムによらない処理が行われている事案が多数発生していた。会議録の送付がない場合でも速やかに復命を行うことや統合文書管理システムで処理するよう助言した。【市長公室、都市建設局】</p>
	市長等への説明資料及び指示内容の記録	<p>約7割の課等では、市長等への説明を行っていない、という回答であった。</p> <p>市長等への説明を行っていた課等は11所属で、このうち約7割は概ね適切であった。</p> <p>前期調査の結果、市長等への説明資料及び指示内容の記録を作成している課等が少なかったことから、公文書監理官が情報公開・文書管理課長に、作成を要する事例を周知するよう助言した。</p> <p>「市長等への説明資料及び指示内容の記録」が未作成であることが判明した所属には、指示の有無に関わらず説明を行った記録を作成するよう助言した。【都市建設局】</p>
	相談、交渉、要望対応等の記録	<p>約3割の課等では、相談、交渉、要望対応等の記録を作成していない、という回答であった。</p> <p>記録を作成していた課等の約7割は概ね適切であった。</p> <p>記録は作成されているが、統合文書管理システムに登録がなかった調査対象課等には、適切に登録を行うよう助言した。</p> <p>閲覧区分が全庁となっているものや件名に個人名が含まれているものが多数あった。個人情報が含まれるものは適正な閲覧区分を選択すること、また、件名に個人名を記載しないよう助言した。【都市建設局】</p>
	事務及び事業の実績の記録	<p>約5割の課等で記録を作成していない、という回答であった。</p> <p>記録を作成した課等の8割は概ね適切であった。</p> <p>一部、統合文書管理システムによる決裁を経っていないものがあつたため、適切に決裁を行うよう助言した。</p>
	国、県等の外部機関等との会議で取得した文書	<p>約4割の課等で文書を取得していない、という回答であった。</p> <p>取得している課等の約7割は概ね適切であった。</p> <p>一部、Web会議や書面会議において、主催者から会議資料の送付がなく、取得できていない状態のまま督促が行われていないものがあつた。主催者から資料送付がない場合は、督促して資料を取得するよう助言した。</p>
	その他	ファイルナンバー・保存年限
決裁方法		<p>約4割の課等でげた判を使用し決裁を行っていた。原則、統合文書管理システムで処理するよう助言した。</p> <p>他の局、執行機関等と比べげた判を使用して決裁を行っている文書が散見された。局として改善するよう助言した。【議会局】</p>
個人情報の取扱い		<p>一部の申請や届等に関する文書で、個人情報が含まれているにも関わらず閲覧区分が全庁となっていた。個人情報を含む文書については、閲覧区分を「課内」にするなど、慎重に取り扱うよう助言した。</p> <p>なお、情報公開・文書管理課で、統合文書管理システムの仕様を見直し、收受文書は閲覧区分が「課内」となるよう設定した。</p>

○調査において把握したこと

- 1 市長等への説明資料及び指示内容の記録について、該当文書の作成件数が少なかった。令和3年11月24日付事務連絡にて具体的な事例を示したが、その後も少ない状況が続いている。
- 2 複数の課等が同じ文書（市民等からの相談、要望対応記録、指定管理制度に関する文書等）を作成しているにも関わらず、課等によって使用するF No.が異なっていた。
- 3 歴史的公文書として扱うべき審議会の会議録や市長への説明資料及び指示内容の記録について、保存期間1年のF No.を使用している事案があった。
- 4 Web会議や書面会議での開催が増えているが、多くの調査対象課等で、会議結果の未作成や統合文書管理システムによらない処理（アウトLOOKメールの転送等）が行われていた。

○課題

- 1 制度所管課による公文書管理に関する周知（F No.の適切な適用及び市長等への説明資料及び指示内容の記録）が不足していること。
- 2 適切な保存期間及びF No.について、職員の理解が不足していること。
- 3 決裁時における所属長による確認の不十分など、公文書管理への関心・意識が低いこと。
- 4 電子メールで受け付けたWEB会議や書面会議に関する文書が統合文書管理システムで処理されていないこと。

○取組の強化→令和4年度公文書監理計画に位置付け

- 1 追跡調査の実施（横断的に使用するF No.の適用及び市長等への説明資料及び指示内容の記録の作成について、制度所管課の周知が反映されているか確認する。）
- 2 文書主任等に対する研修の充実（公文書科目表の理解促進、所属で使用するF No.一覧の作成を目的に実施する。）
- 3 職員相互評価への公文書管理等に関する項目の追加（所属長等の公文書管理への意識の向上を図る。）
- 4 公文書管理ニュースでの周知（電子文書の收受・起案の方法、公文書管理のポイントを周知する。）

(5) 令和4年度公文書監理計画について

全職員の適正な公文書管理に対する意識の向上と全庁で公文書管理に取り組む体制の整備を目的として、令和4年度における具体的な取組を以下のとおり定める。

(下線は令和3年度公文書監理計画からの変更点)

項目及び主な内容

1 公文書の管理状況に関する自己点検の実施

実施時期 令和4年5月上旬から6月上旬まで

対象者 課長等(所属長)と課等に属する一般職員に分けて項目を設定(項目は一部見直しの予定)

結果の周知 全体の結果を職員ポータルや公文書管理ニュースに掲載し周知

2 公文書の保管状況等に関する実地調査

公文書監理官が課等を訪問し、文書の保管状況全般(机上、書庫、キャビネット等)を調査し、必要に応じ助言する。

実施時期 令和4年5月下旬から8月下旬まで

対象所属 緑区域及び南区域内の課等

追跡調査 令和3年度に実施した課等のうち、公文書監理官からの助言に対し改善が遅れた課等(A)及び8個以上の改善項目があった課等(B)

(A) 陽光園、産業・雇用対策課、市営住宅課、博物館

(B) 介護保険課、保育課、公園課、会計課、教職員人事課

3 公文書の作成状況等に関する定期調査

公文書監理官が統合文書管理システムを活用して課等の公文書の作成状況(公文書の作成に関する指針に定める、特に作成が必要な公文書やFNo.の適用状況など)を調査し、必要に応じ助言する。

実施時期 前期：令和4年7月中旬～令和4年10月上旬

後期：令和4年10月中旬～令和5年2月上旬

対象所属 前期：こども・若者未来局

後期：財政局、教育局、監査委員事務局、固定資産評価審査委員会

追跡調査 令和3年度の調査の結果、複数の課等で共通して使用するFNo.の管理について不整合があり、改善するよう制度所管課に助言した事案※及び市長等への説明記録の作成状況について追跡調査を行う。

(※陳情・要望、わたしの提案、指定管理、工事の設計変更、街美化アダプト等)

4 職場巡視（新）

実施時期 4月から5月及び10月

実施内容 公文書監理官が各事務室内の机上や書棚の整理整頓の状況を確認し、必要に応じて課長等に改善を促す。

5 随時の公文書管理調査

公文書の誤廃棄等の不適切事案が発生した場合に、公文書監理官が実地調査を行い、助言を行う。

6 公文書管理ニュースの発行

発行回数 年4回を予定（年度当初には、公文書管理のポイントをわかりやすく周知する。）

7 研修等の充実

研修等の内容

ア 新任の公文書事務統括者（所属長）を対象とした研修の実施

イ 各階層研修における研修の充実

ウ 出前研修の実施

エ 文書主任等研修の充実（FNo.の適切な適用に関する研修、所属で使用するFNo.一覧の作成）

8 相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会 公文書管理部会への報告

報告内容 令和4年度公文書監理計画に基づく取組の成果及び令和5年度公文書監理計画について

報告時期 令和5年2月

9 公文書管理向上委員会の運営

開催時期及び内容

第1回（令和4年5月）：公文書の管理状況に関する自己点検の内容、
令和3年度に実施した公文書の作成状況等に関する調査の最終報告

第2回（令和4年10月）：公文書の管理状況に関する自己点検及び公文書保管状況等に関する調査結果の報告

第3回（令和5年2月）：公文書の作成状況等に関する調査の経過報告、令和5年度公文書監理計画の策定

10 その他の取組（新）

（1）職員評価項目への公文書の管理等に関する項目追加の検討

（2）懸案フォルダ（公文書管理規程に定める事案の完結していない公文書の保管場所）を用いた公文書保管の全職場への普及の検討

令和4年度 モデル実施（総務局及び希望する所属、既に実施している所属を想定） 令和5年度 全庁実施

（3）認証アーキビスト等の活用