

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31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5年2月16日(木) 午前9時30分～11時30分		
開催場所		Web 開催 傍聴会場:相模原市役所本庁舎第1別館1階第2会議室		
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	4人(情報公開・文書管理課長、公文書総務班職員3人)		
公開の可否		可	不可	一部不可
公開不可・一部不可 の場合は、その理由		傍聴者数		
		0名		
会議次第		<p>1 議 題</p> <p>(1) 令和4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(過年度分を含む)</p> <p>(2) 令和4年度末に保存期間が満了する公文書の廃棄について</p> <p>2 その他</p> <p>(1) 令和3年度答申に対する報告について</p> <p>(2) 令和3年度における公文書の管理等の状況について</p> <p>(3) 電子データの管理・運用について</p> <p>(4) 適正な公文書の管理に向けた取組みについて</p>		
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) 令和 4 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 (過年度分を含む)

(部会長) 本日の議題に入りたいと思います。

議題の (1) 「令和 4 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」を議題といたします。

それでは、事務局から説明をお願いします。

(事務局) 議題 (1) について説明します。

公文書管理条例第 6 条第 9 項において、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。

市長部局と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、今年度末の延長分が 37 件、昨年度末の再延長分が 33 件、令和 2 年度末の再々延長分が 50 件の合計で 120 件でございます。教育委員会からは今年度末の延長分が 13 件であり、全部で 133 件でございます。

それでは、延長を必要とする理由についてでございます。資料 1 をご覧ください。

まず、市長部局の 1 でございますが、区政推進課の文書で、パスポートセンターの開設準備書類です。行財政構造改革プランで運営等について見直し対象としているため、保存期間を延長するものでございます。

続きまして、2 から 4 まででございますが、人権・男女共同参画課の文書で、庶務や、男女共同参画推進センター事業における新型コロナウイルス感染拡大に関連した文書でございます。今後の感染拡大予防対策の参考にするため、保存期間を延長するものでございます。

5 につきましては津久井高齢・障害者相談課の文書で、高齢者が心身ともに健康で生きがいと喜びに満ちた生活を送るために、知識と技能の習得を図ることを目的とした高齢者大学事業に関する文書で、今後の介護予防事業の企画立案に関する参考資料とするため、保存期間を延長するものでございます。

6 につきましてはこども・若者支援課の文書で、コロナ関連の特例措置等の根拠となる市長決裁が含まれており、今後の対応の変更などに柔軟に対応できるよう、保存期間を延長するものでございます。

7 はゼロカーボン推進課の文書でございまして、（仮称）津久井農場計画に係る環境影響評価の手続きが完了していないため、保存期間を延長するものです。

8 から 34 につきましては麻溝台・新磯野地区整備事務所の文書で、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まして、保存期間を延長するものとなります。こちらにつきましては、事前に質問をいただいております、詳細は後ほど説明させていただきます。

35 から 37 につきましてはリニア駅周辺まちづくり課の文書でございまして、当該計画に基づく事業や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です。

なお、No.2、24、36 の文書は本来、昨年度の延長分に含まれるべき文書でございましたが、掲載が漏れておりましたので、今年度末の延長分に掲載しています。

次のページからは、昨年度に保存期間を延長した公文書の再延長になります。

1 につきましては区政推進課、 2 から 32 につきましては麻溝台・新磯野地区整備事務所、No.33 につきましてはリニア駅周辺まちづくり課の文書で、先ほどと同様の理由で保存期間を延長するものでございます。

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々延長になります。

1 は区政推進課、 2 から 50 までは麻溝台・新磯野地区整備事務所の文書となります。理由は同様でございます。

次に、教育委員会です。

No.1 から No.7 までが橋本公民館、No.8 から No.13 が大沼公民館の文書で、東日本台風や新型コロナウイルスの影響で、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5年度に事業を企画・実施するために必要となるため、延長するものとなります。

事前に質問いただいた内容とその回答について説明させていただきます。画面に共有している当日資料1をご覧ください。

<画面共有した当日資料1 質問・回答書に基づき説明。説明が終了>

（部会長）説明が終わりましたが、委員の皆様方、何か質問等ございますでしょうか。

（各委員）（特になし。）

（部会長）質問が無ければ、合わせて審議を行いたいと思いますが、ご意見等ございますでしょうか。

（各委員）（特になし。）

（部会長）それでは、諮問のありました、「令和4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」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。事務局から答申案の説明をお願いします。

(事務局)画面に例年の答申を基にした案を表示しております。読み上げます。「公文書の保存期間の延長について(答申)令和4年12月26日付け4情文課第2469号で諮問のありました、令和4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認めましたので答申します。」

こちらに付帯意見を付けるか、付ける場合はどのような表現にするかという点をご審議いただきたいと存じます。

(部会長)特段、皆様からのご意見がなかったことを踏まえると、本件はこのままでよいものと思いますが、よろしいでしょうか。

(各委員)(特になし。)

(部会長)それでは、本件は付帯意見を付けない答申としたいと思います。

(事務局)先ほど読み上げた分は市長部局分の答申案で、教育委員会分の答申案もございませぬ。内容は変わりませぬ。

(部会長)教育委員会分についても、同様ということによろしいでしょうか。

(各委員)(特になし。)

(部会長)それでは、教育委員会分についても、原案どおりで進めたいと思います。

1 議題

(2) 令和4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)続いて、「令和4年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について」を議題といたします。事務局から説明をお願いしたいと思いますが、廃棄については対象が膨大のため、皆さまにおかれましては、事務局の説明の途中でも質問や意見がありましたら、その都度、質問いただければと存じます。

(事務局)それでは、議題(2)について説明いたします。

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まして、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及び議会から公文書の廃棄について諮問がございました。

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、資料のつくりを説明させていただき、後に事前にいただいた質問について説明します。

廃棄公文書目録は資料2で、市長から順にインデックスで実施機関毎に整理してまいります。

それぞれ、「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、市長と教育委員会の資料の中には「令和3年度に延長した分で今年

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」でございますが、こちらは、事務室内の保管状況の調査等により、過去に廃棄目録の掲載から漏れて廃棄されずに、所管課に保存されていた文書をリストにしたもので、改めて選別して、今回、廃棄公文書目録に掲載したものととなります。

事前に質問いただいた内容とその回答について説明させていただきます。画面に共有している当日資料2をご覧ください。

<画面共有した当日資料2 質問・回答書に基づき説明。説明が終了>

(部会長)説明が終わりましたが、委員の皆様方、何か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。質問回答書のNo.1の銀河連邦の簿冊についてですが、公文書科目表を拝見すると、歴史的公文書に該当される種類で登録されているように思いますが、回答の後段では「外部団体の業務であり市の公文書として取り扱うものではありませんでしたが」とあり、科目表にあるということは公文書として認識していた一方で、この回答だと公文書ではないと説明されていて、整合していないように思えました。この質問・回答書が記録として残り、市民の方が確認した際に混乱を招いてしまうおそれがあるので、表現を修正したほうがいいと思いました。

(部会長)科目表自体がおかしいということになるのでしょうか。

(事務局)内容としましては銀河連邦サガミハラ共和国という団体の文書がこの簿冊に入っております。市としましては、団体に補助金を拠出する部分があり、市の公文書も存在しています。本件のスポーツ推進課が行っている業務の文書は団体の文書でしたので、この簿冊は登録されるべきではないものになります。一方、観光シティプロモーション課がその補助金を拠出する事務を行っており、その文書は公文書のため、歴史的公文書としております。市の文書と団体の文書の区別が分かりやすいように回答欄を修正したいと思います。

(部会長)市が所有している文書は公文書ではないのでしょうか。

(事務局)団体の事務局事務を行っている所属があり、その団体の事務に係る文書は団体の文書と取り扱い、公文書には該当しない取扱いとしております。スポーツ推進課の銀河連邦の文書は団体の文書として取り扱うべき文書でありましたが、公文書としての簿冊が登録されているので、それを削除するものです。

(部会長)そうすると、公文書管理条例にある公文書の定義と照らして、この定義に当たらないという説明ですが、どこが当たらないのでしょうか。

(事務局)「職務上」という点が当たらないということになります。団体文書の取扱いは、過去に取扱方法を定めて庁内に発出している経過があり、団体の文書は公文書ではないと整理させていただいております。

(部会長) 条文を見ると、職務上作成し、または取得した文書は公文書となっています。職務上取得していれば公文書となるようにも見えますが、その点はどうか。

(事務局) 市の事務として行う部分と、団体の事務として行う部分で区別し、団体の事務で取得した文書は公文書ではないと整理しています。

(部会長) 市は、市としてその団体の業務を把握したいから、市が取得したということではないのでしょうか。

(事務局) 市と団体のやりとりがある所属にあっては、市が取得している文書は公文書になります。今回のスポーツ推進課の文書は団体のみの文書となっています。

(下重委員) 人は市の職員であるが団体の業務を行うことがあり、作成した文書は実施機関の職員が職務上取得したものではないから公文書ではないということでしょうか。

(事務局) そのとおりです。

(下重委員) その状況で、作成した職員が立場を整理しきれず公文書として持っていた形になっていたが、実は公文書ではなかったということなんですね。

(部会長) そもそも市として取得していなかったということですね。

(事務局) そのとおりです。団体文書と市の文書を混同していたということです。

(部会長) 今の議論を踏まえて、回答欄については修正の必要がありますか。

(事務局) 修正させていただきます。

(部会長) 結論に異論はないので、説明の仕方を工夫したうえで修正してください。

(事務局) 承知しました。

(部会長) その他、質問あるいはご意見等ございましたらお願いします。いかがでしょうか。

(各委員) (特になし。)

(部会長) それでは、特段ご意見等がないようですので、事務局から答申案の説明をお願いします。

(事務局) 答申案について説明します。答申案を一度読みますが、「公文書の廃棄について(答申)、令和4年12月26日付け4情文課第2469号で諮問のありました、令和4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。」。こちらは市長部局用の文言ですが、実施機関ごとに作成することとし、付帯意見はその年の審議内容に応じて文言を追加します。

過去の文例として、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。」、廃棄すべきではなく、歴史的公文書に選別内容を変更する簿冊があった場合は「保存期間満了後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」、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。」と追加しています。この3点以外で追加意見がありますでしょうか、また、あるようでしたらその表現をご審議いただきたいと思います。

先ほどの団体文書の件は をベースに表現を考えたいと思います。それ以外で意見の追加や文言などご審議お願いします。

(部会長)説明が終わりました。まず確認ですが、答申は原案のとおりで問題ないでしょうか。

(各委員)(特になし。)

(部会長)よろしいようですので、次に付帯意見についてです。

まず ですが、事前質問の中で、こういった内容の文書かを確認する質問が複数出ていましたので、 は付帯意見として付けるということに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。それでは当該質問のあった実施機関への答申に付帯意見として付けることにします。次に ですが、こちら事前質問を通じて改めて確認したところ、一部、歴史的公文書に修正するものがあったと思います。こちらも該当する実施機関に の付帯意見を付けるということに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。 ですが、こちら団体文書の質問に関連して、修正して意見を付けることと事務局から提案がありました。文案は検討するとして意見を付けるということに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、この3つの付帯意見を付けて答申を作成することといたします。事務局から説明等、ありますでしょうか。

(事務局)実施機関ごとに付帯意見を付ける点について補足します。

事前質問は市長部局と教育委員会の部分でいただいております。市長部局分はすべてが含まれ、 は表現を検討させていただきます。教育委員会分は が該当するものと考えております。その内容で案を作成させていただきます。

(部会長)その内容によろしいと思いますが、委員の皆様いかがでしょうか。

(各委員)(よろしい。)

(部会長)よろしいですね。市長部局の の文案の検討が必要ですが、この点は事務局と部会長、副部会長で調整して一任とさせていただいて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。それでは答申の検討は以上とさせていただきます。

2 その他

- (1) 令和3年度答申に対する報告について
- (2) 令和3年度における公文書の管理等の状況について
- (3) 電子データの管理・運用について
- (4) 適正な公文書の管理に向けた取組みについて

(部会長) 次に、次第の2その他になります。事務局から説明をお願いします。

< (1) 令和3年度答申に対する報告について、を昨年度の教育委員会への答申を画面に表示して説明。 >

< (2) 令和3年度における公文書の管理等の状況について、を資料6で説明。 >

< (3) 電子データの管理・運用について、を資料7で説明。 >

< (4) 適正な公文書の管理に向けた取組みについて、資料8で説明 >

(部会長) 説明が終わりました。委員の皆様、何かご質問等あるいは意見などありませんでしょうか。

(各委員) (特になし。)

(部会長) 公文書の管理に向けた取組みについてご報告いただき、相模原市の公文書管理が適切に改善されつつあるということを感じました。全国に先駆けての取組みとして手探りの状況もあるかと思いますが、引続き改善に向けてご尽力いただければと思います。

< 調査審議が終了 >

(部会長) それでは、事務局から今後の流れについて説明をお願いします。

(事務局) 本審議会規則第6条第8項の規定に基づきまして、本部会の決議については全体会へ報告をする必要がございます。全体会は3月17日を予定しておりますが、現時点で部会長、副部会長ともご都合が悪いとお伺いしておりますので、報告は事務局から行いたいと考えております。よろしくお願いたします。

(部会長) ありがとうございます。本部会について、当初、3月9日と10日も会議日として日程の確保をお願いしておりましたが、今日の審議状況を踏まえると、予定を確保しなくてもよいという理解でよろしいでしょうか。

(事務局) 問題ありません。

(部会長) 次に、部会の会議録についてですが、通常は次の部会において承認をいただいておりますが、確認しましたとおり、しばらく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。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。ご意見はないようですので、部会長、副部会長への一任を承認いただいたものとさせていただきます。合わせて、その結果を行政資料コーナーへ配架したいと思いますが、その点についてもいかがでしょうか。

(各委員)(よろしい。)

(部会長)ありがとうございます。それでは本日は以上となります。これを持ちまして、相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会第31回公文書管理部会を終わります。本日は長時間ご審議いただき、ありがとうございました。

以 上

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会
公文書管理部会 出席者名簿

(令和5年2月16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

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5年2月16日
当日資料1

質問	実施機関	リスト	年度	F	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	延長 市長	8 ~ 34	平成24年度 ~ 令和3年度	0-0-0 ~ 8-6-5	01庶務 ~ 02工事施工管理	-	1年 ~ 10年	議事課 麻溝台新磯野地区整備事務所	延長の理由となっている特別委員会での調査、および住民訴訟への対応について、現在の状況をご説明ください。	麻溝台・新磯野第一整備地区土地区画整理事業に関する特別調査委員会は、事業の決定経過及び進捗に係る全容解明、議会への説明・答弁の真偽、責任の所在についてを調査項目として、令和3年3月24日に設置されたものです。 本委員会における調査手法として、証人喚問や参考人招致のほか、担当部署の出席を求めている質疑、地方自治法第100条第1項及び同法第98条第1項の規定に基づき、市長等に対し必要な記録及び書類の提出を求めることなどが挙げられますが、現在は調査が完了し、調査報告書の作成に向けた協議を行っている状況です。 住民訴訟については、原告からの訴えの取り下げにより昨年12月に訴訟は終了しましたが、下記の争訟が継続しています。 神奈川県建設工事紛争審査会 民間事業者包括委託を巡り、受注者が請求した契約代金の妥当性について、本市の見解と相違があったことから、令和2年7月に、受注者が上記審査会に調停を申請したものです。 損害賠償請求事件 元所長の不正行為により改めて行わざるを得なくなった土地評価や換地設計等に係る費用を損害として、令和4年10月に、元所長に対し、損害賠償請求訴訟を提起したものです。
2	延長 市長 R2延長分	2 ~ 50	平成21年度 ~ 平成31年度	0-0-0 ~ 8-6-4	01庶務 ~ 02助成	-	1年 ~ 10年			
3	延長 市長	-	-	-	-	-	-	情報公開・文書管理課	教育委員会ではコロナ禍で中止となった事業関係の簿冊が保存延長申請されているが、市長部局ではこれに類する簿冊の保存延長申請がない、対象となる簿冊がないと考えてよいか。	全実施機関宛に、今年度末で保存期間満了となる簿冊について、保存期間の延長の必要性を検討し、延長が不要であれば廃棄若しくは歴史的公文書に選別する指示をしたものです。よって、リストに掲載している簿冊以外は延長不要と判断したのになります。

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5年2月16日
当日資料2

	諮問	実施機関	リスト	年度	F	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	廃棄	市長	67	平成24年度	0-0-6	15銀河連邦	-	10年	スポーツ推進課	具体的にどのような内容か。	銀河連邦は、宇宙航空研究開発機構の研究施設がある5市2町が交流を図るため連邦国家を組織し共和国相互の理解と親善を深めることを目的とした団体で、銀河連邦に加盟する他の共和国が実施するスポーツ大会について、大会参加や選手派遣に係る業務を行っています。 簿冊内の文書を改めて確認したところ、公文書ではありませんでしたので(参照、審議会等文書の管理に関する事務取扱2(1))、廃棄公文書目録から削除します。
2	廃棄	市長	280	平成24年度	0-2-5	14調査研究	企画政策課分	10年	政策課	科目表によれば歴史的公文書に該当するものように思われます。簿冊サブタイトルに「企画政策課分」とありますが、取りまとめがなされたものなど歴史的公文書となっているものが別途存在するのでしょうか(移管リストでは検出できませんでした)。	本来、歴史的公文書として保存すべき簿冊であるにも関わらず、誤って廃棄文書として選別してしまったため、廃棄せず、歴史的公文書として保存することとします。 また、「企画政策課分」とあるのは、組織改正により所属名称が変更したため、別途取りまとめがなされた簿冊が存在するものではありません。
3	廃棄	市長	294	平成24年度	0-2-7	10情報化計画	歴史的公文書に該当しないもの	10年	D X 推進課	具体的にどのような内容か。	庁内会議の開催に関する事務連絡や、基幹システムの調達に当たり、事業者が提供するパッケージシステムの製品の名称やリリース時期、導入実績のある自治体等の情報を提供いただいた内容の文書であり、廃棄して問題ないものです。
4	廃棄	市長	1436	平成29年度	1-7-6	07事後指導	-	5年	職員厚生課	具体的にどのような内容か。	簿冊の名称が「事後指導」ですが、格納している文書は健康診断が再検査となった職員が提出する再検査等結果報告書であり、廃棄して問題ないものです。

	諮問	実施機関	リスト	年度	F	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
5	廃棄	市長	3805	平成29年度	4-7-1	04環境影響評価	中央新幹線	5年	ゼロカーボン推進課	中央新幹線の完成まで延長する必要はないか（完成後の環境問題に備える必要はないか）。	当該簿冊には、JR東海から提出された環境保全措置及びモニタリングの計画、神奈川県環境影響評価条例に基づく届出類、東京電力パワーグリッド株式会社が自主的に行った環境調査計画書を格納しています。 は調査結果を別途常用管理していること、は原本を神奈川県が保管していること、は環境影響評価方法書相当の資料が令和3年度末に提出されており、内容を確認できる文書が別にあるため、廃棄して問題ないものです。
6	廃棄	市長	3955	平成24年度	4-7-6	05米軍関係環境測定等	-	10年	環境保全課	具体的にどのような内容の文書か（環境問題に備える必要はないか）。	3箇所の在日米軍施設（キャンプ座間、相模総合補給廠及び相模原住宅地区）において採水した排水の水質調査結果を、在日米軍基地管理本部及び防衛省座間防衛事務所に対し、通知する文書です。 水質調査結果は一覧を作成して別途保存しているため、廃棄して問題ないものです。
7	廃棄	市長	30年保存 32	平成4年度	6-5-0	04大型店書類		30年	産業・雇用対策課	具体的にどのような内容か（大規模小売店舗法関連のものでしょうか）。	大規模小売店舗における小売業の事業活動の調整に関する法律（現在の大規模小売店舗立地法）に基づき、平成4年度に県が店舗設置者から提出された、市内の大規模小売店舗の新設や変更に関する届出書類について、相模原市長宛てに通知されたものです。 政令指定都市移行時に、大規模小売店舗立地法に関する事務は神奈川県から市に移管され、当該通知や店舗設置者からの届出書類を引き継ぎ、別途、常用文書として保管されているため、廃棄して問題ないものです。
8	廃棄	市長	30年保存 城山24	平成4年度	-	町老人保健福祉計画（案）経過		30年	地域包括ケア推進課	現在の科目表で読み替えると5-5-0の02に属する文書のように推定されますが、どのような内容でしょうか。なお、通常5-5-0の02にどの範囲の文書が含まれているのかを承知しておりませんが、例えば通番12は計画策定の経緯に係る記録に該当しないのでしょうか。	城山町老人福祉計画策定の検討に係る担当者会議等の結果を記載した文書であり、廃棄して問題ないものです。 一方、通番12の「城山町老人保健福祉計画策定委員会」は、計画を策定するための委員会の会議録の文書であり、経過が分かる資料に該当しますので、保存することと修正します。
9	廃棄	市長	30年保存 城山25	平成4年度	-	町老人保健福祉計画あらまし		30年	地域包括ケア推進課	現在の科目表で読み替えると5-5-0の02に属する文書のように推定されますが、どのような内容でしょうか。さらに、計画それ自体は文書として別途存在するのでしょうか。存在しない場合は「あらまし」でも保存をしておく必要はないのでしょうか。	城山町老人福祉計画の概要版を記載した文書で、計画自体は翌年の平成5年度に作成・保存しているため、計画は保存しておくべきものとして、概要版は廃棄して問題ないものです。

	諮問	実施機関	リスト	年度	F	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
10	廃棄	市長	過年度 41	昭和24年度	6-6-3	06死体（死胎）埋火葬許可申請書		5年	串川出張所	具体的にどのような内容か。	串川出張所が受理した昭和24年から平成元年までの埋葬許可申請書及び許可書で、現行の公文書科目表の保存期間は5年であるため、廃棄しても問題ないものです。
11	廃棄	市長	過年度 50	昭和43年度 ～ 昭和45年度	-	簿冊台帳		3年	鳥屋出張所	具体的にどのような内容か。	昭和43年度～45年度当時に、旧津久井町役場鳥屋支所に現存した自治行政法規や自治六法、その他諸々の台帳・綴り等の数量を記録した簿冊です。そのため、廃棄して問題ないものです。
12	廃棄	市長	R3延長 分2～4	平成21年度 ～ 平成23年度	8-6-0	13事業方針【歴】		10年	麻溝台新磯野地区整備事務所	延長の申請を行い、承認を得た簿冊が実際には存在しなかったということでしょうか。なぜこういった現象が発生したのか（誤廃棄等の不適正事例ではなかったか）、もし実在を確認をせずに延長申請を行ってしまったために生じた事案であれば、今回の資料1の延長にあたっては全ての文書について存在が確認されているか、ご教示ください。	文書管理システム上の簿冊全件を複数人で確認し、文書が格納されておりませんでした。延長申請を重ねている簿冊であるにもかかわらず、確認が不十分であり大変申し訳ありません。他の簿冊には文書が存在していることを確認しております。
13	廃棄	教育委員会	3	平成29年度	0-0-5	09表彰状等贈呈規程		5年	生涯学習課	具体的にどのような内容か。規程であれば、残しておく必要はないか。	当該簿冊には「尾崎行雄を全国に発信する会」が主催する読書感想文コンクールの表彰状の毛筆浄書依頼が格納されており、本来ならば1年保存とすべきもので、簿冊を誤って保存しておりました。当該文書は廃棄して問題ないものです。
14	廃棄	教育委員会	813	平成29年度	9-3-0	08部活動等		5年	学校教育課	部活動の地域移行を検討するうえで必要な情報は含まれていないか。	部活動技術指導者派遣事業の運営に係る文書が保存されている簿冊になります。部活動の地域移行に関わる内容は含まれていないため、廃棄して問題ないものです。
15	廃棄	教育委員会	城山15	平成4年度	-	史跡、歴史的地名標柱		30年	文化財保護課	具体的にどのような内容か。残しておく必要はないか。	史跡、歴史的地名標柱の設置に係る事務手続き書類や参考資料が保存されている簿冊になります。土地所有者の承諾書など必要な書類は「説明版・標柱台帳」として常用管理することとした為、廃棄して問題ないものです。

	諮問	実施機関	リスト	年度	F	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
16	廃棄	教育委員会	小中学校1	平成4年度	1-1-3	学校要覧		30年	教育総務室	具体的にどのような内容か。 教育史の編さん事業で使用するような可能性は一切ないのでしょうか。科目表9-8-4には歴史的公文書に該当するものとして「教育史資料」やその目録がありますが、例えば80年代に編さんされた『相模原市教育史』ではこのような文書は資料として全く利用されなかったのでしょうか。	年間の教育活動計画などの概要等をまとめたもので、年度ごとに各校で作成しているものです。 学校の沿革は学校沿革誌【歴】に含まれ、廃棄して問題ないものです。
17	廃棄	教育委員会	小中学校2	平成29年度	1-1-4	学校日誌		5年	教育総務室	具体的にどのような内容か。 教育史の編さん事業で使用するような可能性は一切ないのでしょうか。科目表9-8-4には歴史的公文書に該当するものとして「教育史資料」やその目録がありますが、例えば80年代に編さんされた『相模原市教育史』ではこのような文書は資料として全く利用されなかったのでしょうか。	日々の学校活動予定等を記録するもので、学校教育法施行規則に基づき、保存期間が5年間と定められていることから、廃棄して問題ないものです。
18	廃棄	教育委員会	小中学校6	平成29年度	1-4-3	学校記念行事書類		5年	教育総務室	具体的にどのような内容か。 教育史の編さん事業で使用するような可能性は一切ないのでしょうか。科目表9-8-4には歴史的公文書に該当するものとして「教育史資料」やその目録がありますが、例えば80年代に編さんされた『相模原市教育史』ではこのような文書は資料として全く利用されなかったのでしょうか。	主に周年記念行事の記念冊子の作成に係る原稿等を対象としたものであり、行事の内容が分かる記念冊子は別に保管していることから、廃棄して問題ないものです。