

厚木市情報公開・個人情報保護・公文書等管理審査会
令和7年度 第4回公文書等管理部会会議録

会議主管課 総務部 行政総務課 行政総務係
会議開催日時 令和7年10月27日(月)午後3時から午後5時まで
会議開催場所 厚木市役所 第二庁舎11階会議室
出席者 公文書等管理部会部会長及び委員3人、行政総務課長、
行政総務係長、情報公開・法制係主査、行政総務係主査

1 開 会

事務局

はじめに、出席委員数の確認をするが、本日は委員3人中全員の出席であり、厚木市情報公開・個人情報保護・公文書等管理審査会条例に定める定足数に達していることを報告する。

また、この会議は、保存期間が満了した行政文書の廃棄について議題としており、厚木市情報公開条例第7条に規定する非公開情報を取り扱う可能性があるため非公開とする。

それでは、ここからの議事進行については、審査会条例第7条第4項の規定に基づいて、議長を玉巻部会長にお願いする。

2 案 件

令和7年3月31日までに保存期間が満了となった文書の廃棄について（市長部局）

《事務局説明》

市長部局からの諮問に基づき、内容について説明

大賀委員

永久保存の文書も5年保存文書のものも預けているようだが、委託倉庫に預ける基準はあるのか。

事務局

事務室に置けない文書を外部に預けているので、1年保存以外は預けてもよいこととしている。

大賀委員

各課の判断ということか。

事務局

そのとおりである。

大賀委員

1年保存、3年保存の文書にはあまり歴史公文書等選別基準に該当するような行政文書がないという認識でよいか。

事務局

選別基準に該当する文書があるかどうかについては今年度初めての諮問なので、

把握していない。ただし、1年保存の文書は庶務の内容が多く、条例上の規定だと審査会での審査は不要で廃棄してよいとしている。そのため、次の諮問からは1年保存の文書は審査の対象にしないということも可能である。

玉巻部会長

委託倉庫はどこにあるのか。

事務局

市内の金田にある。

霜島委員

委託倉庫の文書を見に行く頻度はどれくらいなのか。

事務局

月に10回程度出入庫や閲覧で職員が倉庫に行っている。

そもそも常に使う文書については「常用」として事務室内で管理をしている。

大賀委員

委託倉庫の選別は、行政文書ファイル名のみを見て判断しなくてはならないので困難である。今回、廃棄対象文書として諮問されているものは、担当課等での選別の後、文書主管課でも確認をしているということによいか。

事務局

まず担当課等で選別した後、文書主管課で確認をしている。その後、選別基準に該当しそうな文書を文書主管課で現物の文書により確認を行った。

玉巻部会長

担当課等で判断をし、迷った文書のみ文書主管課で確認をするという仕組みにすれば、文書主管課の負担も軽減されるのではないか。

事務局

今年が初年度のため、担当課等にも歴史公文書等選別基準が浸透していない部分がある。今後、審査会の結論等を示すことで担当課等の選別にいかすことができるとともに、システム的に行うことができるようになると考えている。

玉巻部会長

文書作成課である担当課等での選別をしっかりとすれば、審査会での審査も効率的なものになるのでお願いしたい。

今回は、全て目を通して、委員それぞれが歴史公文書等に該当しそうな文書を拾っていく作業をしていくということによいか。

例えば、委託倉庫分のL20110875、L20110876については、箱の中身全てが歴史公文書等に該当するという意味か。

事務局

そのとおりである。大きい貯留管の設計書等のため、歴史公文書等として引き続き保存したいと考えた。この文書については文書を作成した当初に設定した保存期間満了日は既に到来しており、延長をして保管をしてきたが、30年以上経過し、担当課で廃棄という判断をしている文書である。

L20150811、L20150812、L20150813、L20150814については、国道に係る要望を国や県に厚木市が要望をしている文書である。国との調整の会議録等があり、途中経過が分かる文書となっており、引き続き保存をしたいと考えている。

また、L20160670は健康こどもの森の整備計画に係るものなので保存をしたいと考えている。L20160690、L20160835については、一箱の中に廃棄の文書と歴史公文書等の文書が混在しているものである。

L20160835のうち、賃貸借契約の文書については、選別基準に該当する文書として判断をしている。

玉巻部会長

賃貸借契約などの文書は、契約期間中は保存をするべきなのではないか。複製文書が担当課等の事務室にあるのか。

事務局

確認をしないと分からない。

玉巻部会長

賃貸借契約の具体的な物件はどこなのか。既に契約は終わっているのか。

事務局

厚木市金田の資材置き場である。契約は既に終わっている。

玉巻部会長

賃貸借契約の文書で歴史的に重要な文書があるということは理解するが、全てを歴史公文書等として保存する必要があるのか。個別の契約の中身にもよるのではないか。また、もめている賃貸借の文書については行政文書として保存するべきなのではないか。

事務局

行政文書として保存する必要がある場合は、保存期間を延長して行政文書として保存する。

大賀委員

賃貸借契約の文書を全て歴史公文書等とすると、相当な文書量となるのではないか。

事務局

廃棄対象となっている文書は、契約が終了し、保存期間が満了しているという認識である。文書量としてどれくらいの量になるか把握はできていない。

玉巻部会長

例えば、固定資産税の課税台帳は何年保存なのか。

他市で過去に課税した固定資産の評価が誤っており、還付をするという事例があった。この場合、行政では10年分しかなかったが、納税者側で過年度の納付の証拠を残していなかったら10年よりも前までに遡って還付することはしないということであった。

事務局

固定資産税の課税台帳については、厚木市でも10年としているところである。

玉巻部会長

その他各委員、気になる文書はあるか。

事務局

前回の会議において文書主管課が判断を迷った点については確認をすることができており、判断をさせていただいているところである。

玉巻部会長

今後、会議のやり方を決めるためにも、どのような審査の方法が望ましいか委員から意見をいただきたい。

霜島委員

確認をしたところ、委託倉庫分については特に気になる文書はなかった。

大賀委員

個別案件が多く、明らかに厚木市の計画に該当するような歴史公文書等はないように見受けられる。

事務局

担当課等としても重要なものは事務室内に保存をしており、委託倉庫に預けることは少ないと考えられる。

玉巻部会長

延長というのは担当課が延長したいと言ってきているということか。

事務局

そのとおりである。

玉巻部会長

政策の変遷は残す必要があるのではないかと思うがいかがか。

大賀委員

実際、政策については報告書や年報という形で残っているが、資料として細かく残っていることは少ない。条例や実施計画などは細かく残っている傾向にある。

玉巻部会長

白書や年報はまとめた人の主観が入っているため、一次資料は重要なのではないかと考えている。

霜島委員

全体的な見通しとして、全てを終わらせるのはいつの予定か。

事務局

令和7年3月31日満了文書については、対面での審査会開催を市長部局2回、各行政委員会分を1回でどうか。対面の前にそれぞれ書面会議を開催したい。つまりあと4回を年内で完了したい。

霜島委員

本日の議論を踏まえて、委託倉庫分については概ね問題ないと考える。

玉巻部会長

委託倉庫分の審査については、本日の議論で一旦完了するが、引き続き気になるものがあれば事務局に問合せをするということによいか。

事務局

そのようにお願いしたい。

霜島委員・大賀委員

了承した。

玉巻部会長

事務局から次回以降の会議の運営について説明をお願いしたい。

事務局

本日、委託倉庫分について議論をしていただいたので、今後、文書管理システム分と事務室分について審査をお願いしたい。

霜島委員

文書管理システム分について、担当課等が延長と判断しているものは、今回の審査の対象ではないという認識でよいか。延長期間については担当課等の判断か。

事務局

そのような認識で問題ない。延長期間については担当課等の判断である。

大賀委員

過年度の文書と分類が変わっているので、現在の文書基本科目表の歴史公文書等の科目と合わない部分がある。行政文書ファイル名で確認するのがよいのか。

霜島委員

今後、歴史公文書等の判別をしやすいように行政文書ファイル名を工夫したほうがよいと考える。

大賀委員

(併用) という行政文書があるが、これは何か。また、(電子) (紙) との違いはあるのか。

事務局

(併用) の決裁は、電子上での決裁だが、添付文書のページ数等が多く電子データとして添付できない場合は紙で添付しており、その場合、添付文書の中に紙文書があるものとして(併用)と示している。(電子)、(紙)とは保存されている文書は異なるものである。

大賀委員

同じタイトルで、(電子) (併用) (紙)とあり、中身は異なるということだがリスト上は判別がしづらい。(併用)は紙で添付されているものと一体となっているという認識でよいのか。

事務局

そのとおりである。

玉巻部会長

文書管理システムのデータの場合、歴史公文書等に該当すると判断し、どのように引き続き管理をしていく予定か。

事務局

まだ公文書館のシステム構築をしていないため、同じ文書管理システム内に別の所属を作成し、電子データのまま移動させる予定である。

玉巻部会長

電子データとして保存をする場合、利用請求があつて利用をさせる場合はどのようにする予定か。

事務局

現在の厚木市情報公開条例に基づく情報公開請求の対応と同じように、紙又は外部記録媒体での利用を考えている。

先々、電子データで利用をできるようなことも検討していく。

大賀委員

電子データの移管の際、文書の添付文書の順序等もそのまま移管されることが望ましい。

玉巻部会長

特定歴史公文書等の保存については、紙文書も電子データもしっかり保存をお願いしたい。

事務局

了承した。

玉巻部会長

次回以降の日程について事務局から何かあるか。

事務局

各委員の御都合の確認をしたい。

次回以降の日程は、

11月9日（日）書面会議 表決書提出締切

11月21日（金）午前10時から対面での会議

12月7日（日）書面会議 表決書提出締切

12月18日（木）午後3時から対面での会議とする。

委員

了承した。

玉巻部会長

書面会議の意見の提出方法はどうしたらよいか。

事務局

一覧に改めて通し番号を付番するので、その番号を示していただきたい。

委託倉庫分については整理番号での提示をお願いしたい。

委員

了承した。

玉巻会長

ほかになれば、本日の審査会は以上とする。