

埼玉県内市町村における
歴史的公文書評価選別のためのガイド
(試案)

平成21年3月

埼玉県地域史料保存活用連絡協議会
第6次専門研究委員会

凡 例

- 1 このガイドは、歴史資料として重要な公文書等（以下「歴史的公文書」という。）の評価選別が全く行っていない、あるいは、十分に行う条件に恵まれていない市町村を主たる利用対象に想定しています。
- 2 そのため、理論的な評価選別論に則った本来的な評価選別基準ではありません。「何も残せないよりは、何かしらでも残したい」という考えからの、「現場での便宜的なツール」として作成されています。
- 3 本ガイドは、次の4つの基準から構成されています。
 - 1 「すべて残す」基準
 - 2 「収集対象から除外する」基準
 - 3 キーワードによる基準
 - 4 行政分野別ガイド1→4は、作業に導入する順を想定しています。
- 4 このほか、これら4つの基準に先行する本来的な「原則」や「基準」があります。現場で具体的に使うためのツールという目的から本ガイドには載せていませんが、歴史的公文書の移管と保存を制度として確立させるためには、理念と根拠を庁内・庁外に向けて提示するためには不可欠のものです。未整備の市町村には一日も早い整備をお勧めします。
- 5 「このガイドの使い方」に、各市町村の現状に合わせた使い方の例を提示しました。参考にしてください。
- 6 このガイドは、評価選別に関する有識者によるものではありません。評価選別の基準がわからず、より実用的な基準を欲していた者たちによるものです。その意味で、このガイドはあくまで試案であり、批判・修正するための「叩き台」でしかありません。そのような使われ方がなされ、今後、本格的な評価選別論、評価選別基準の検討がなされることを期待するものです。
- 7 4つの基準は、つぎのように策定しました。
 - (1)「すべて残す」基準
全国の先行事例における共通項的なものに、「自治体の特徴を表すキーワードに関するもの」を加えて作成しました。最終的な保存基準というよりも第一次選別としての「当面の基準」としての要素が強い大枠の類型です。
 - (2)「収集対象から除外する」基準
全国の先行事例における共通項的なものとして作成しました。

(3) キーワードによる基準

①埼玉県内市町村に利便を図る、②他に適当な先進事例を得ていない、の2点の理由から、埼玉県立文書館の担当レベルで作成・使用しているものを参考に提示しました。

『埼玉年鑑』（埼玉新聞社刊行）の「1年の記録」と県庁市内報『けんちょう』から拾い出した主要記事（埼玉県内での主な出来事や県政の動きなど）と、その種類分け及び抽出したキーワードを一覧化したものです。

平成15～17年度の3年分を掲示しました。

(4) 行政分野別ガイド

全国の先行事例を参考とし、行政分野ごとに各委員のこれまでの経験を加味し、言及が可能な範囲でガイド、助言として提示しました。

行政の様々な事業分野を便宜的に「A 政策・総務」から「T 監査」までに分け、その他に、「会議」「保存年限」など全体に関わる項目を「全般」として冒頭におき、計21項目で表しています。ただし、分野は厳密に分けられるものではありませんので、重複して類似の事項が複数の分野に記述されているものもあります。逆に、すべてが網羅されているわけでもありません。

各分野に、「主な事業分野」のほか市町村での「主な所管課の例」をあげ、参照すべき分野をさがす手がかりとしています。

8 例えば「市章」「町章」「村章」など、市・町・村によって名称の分かれるものは、「市」に代表させて用いているところがあります。

本ガイドの使い方

凡例にもあるように、本ガイドは「最初の叩き台」というべき位置付けの試案にすぎません。よって、使うにあたっては実務を重ねる中で、不適切な箇所の修正や各自治体に即したアレンジを加え、常に改良してください。

その前提の基に、評価選別に力をかけられる度合いにより1から4の順に使うように配列してあります。

現状では全く収集が行えていない自治体では、まず1だけでも導入してください。

行えることは行えているが悪条件にある自治体では2と3を加え、体系的な選別はできなくても、もっともポイントとなる文書だけは押さえてください。

さらに、条件が許されている自治体では、4も加えて行政全体の体系にそった選別を行ってください。

以下、各自治体の現状に即しての導入例を提示します。

(1) 歴史的公文書を全く収集できていない

→ 1 「すべて残す」基準

まず、「(1) 「すべて残す」基準」を使ってください。この基準を庁内各課に配布し、「ここにあるものを廃棄するときは必ず移管してください」あるいは「声をかけてください」と依頼し、来たものすべてを保存しておくことで第一歩が始まります。

歴史的公文書の保存は「結果」だけでなく「過程」を残すことが大事なのですが、それも「結果」が残されていることが前提です。それらは、永年保存文書や常用文書として主務課で保存されていたり、行政刊行物にまとめられて図書館の郷土資料室や庁内の情報資料コーナーで保存されているかもしれません。しかし、永年保存文書や常用文書も法律が廃止され制度が変われば廃棄されることも少なくありません。図書館や情報資料コーナーは最新のものは保存しても一定度の年数がたつと廃棄してしまう可能性があります。

この「1 「すべて残す」基準」だけでも機能すれば、まず「結果」だけでも残すことができます。「自治体の特徴を表すキーワードに関するもの」という最も大事なシンボリックな事象については、「過程」の文書も含まれてきます。

重点を絞って依頼する課所もあります。行政刊行物は図書館や行政資料コーナーに「廃棄のときはすべて移管してください」と依頼し、流れを作る方法もあります。告示文書や統計資料などが集約される係があるなら、そのような係には特に依頼することが有効でしょう。この基準を全庁的に使って評価選別作業抜きでの収集が始まればしめたものです。

出先機関まで手がまわらなければ庁内各課だけから始めるのも一つの方法でしょう。それでしたら、実際に出向いてお願いするにも比較的数も限られてきます。

もちろん、次に自らが評価選別作業をすることができる段階に進めば、その際の最もわかりやすい第一の基準でもあります。その際には、2以下の基準を併用してください。

(2) リストもなく、わずかな時間で目の前の無秩序な「現物」を選別しなければならない。

→ 1 「すべて残す」基準 + 2 「収集対象から除外する」基準

「すべて残す」と「収集対象から除外する」ものを、大雑把でも各課で事前に分けてくれていると随分助かります。そうでない場合でも、機械的にこの2者を荒仕分けできるだけでも作業量は随分違ってきます。

→さらに+3 キーワード

秩序だっていない現物だけで短時間に作業をしなければならないので、系統だった選別はなかなかできません。その場合は3を使い、その年、その時代の重要な事案、特徴的なものを優先的に選別する方法が考えられます。

(3) リストがある、あるいは、「現物」だけが秩序立っている。

(4) 選別に比較的時間をかけられる。

→さらに+4 行政分野別ガイド

文書に一定度の秩序があれば、あるいは、時間がかけられるならば、1～3の特徴的である程度機械的に行える選別に、個々の判断を必要とする4の選別を加えていきます。

最初は、4をそのまま使ってもいいですが、これは「叩き台」であり、「ガイド」にすぎませんから、どんどん直しながら自分の市町村のものを作っていくてください。

(5) 歴史的公文書や古文書などの地域史料に関する業務を主として行う組織。

→本試案は無視する。

先行事例などを参考に本来的な評価選別基準を策定してください。

評価選別のためのガイド(試案)

1 「すべて残す」基準

- 1 永年（長期）保存文書であったもの。
- 2 長期にわたり常用文書・現年度文書として主務課で保存されていたもの。
- 3 昭和の市町村大合併以前のもの。
- 4 市町村広報担当で撮影された写真やビデオ等の画像・映像記録。
- 5 各部署が作成した行政刊行物(行政資料)。
- 6 市町村史編さん過程の収集資料。
- 7 自治体の特徴を表すキーワードに関するもの。

3の年代による基準は、市町村によって残存度に違いがあるので、昭和の市町村大合併以後の文書もほとんど残っていないような場合は、より新しい年代を設定してください。その場合、庁舎の建替えの年代なども、一つの指標となります。

7の「自治体の特徴を表すキーワードに関するもの」には、特産物や著名な観光地、イベントなど、その自治体を特徴付けているもの、あるいは、治水や過疎、基地などの地域特性による重点行政分野などを当てはめます。「狭山茶に関するもの」・「基地対策に関するもの」というように、何項目でも具体的に加えてください。

2 「収集対象から除外する」基準

1 庶務・服務などに関する定例的なもの。

給与及び共済関係書類及びその電算報告書、出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿、欠勤簿、旅行命令（依頼）簿、超過勤務命令簿、特殊勤務命令簿、各種手当の認定簿、嘱託員・賃金職員の雇用手続に関する書類、物品及び切手等の受払簿、被服貸与簿、研修関係書類、車両運行日誌、車両修繕簿、車両燃料記録簿、扶助費の請求に関する書類など

2 会計・経理などの日常業務遂行にともなう定例的なもの。

調定調書、予算執行伺、支出負担行為書、支出命令書、各種料金等支給書、請求・受領書、口座支払通知書、月毎収支計算書、月毎収支報告書・収支日計表、調定通知書、歳入歳出出納簿、歳計外現金歳入歳出、過誤納金還付通知書、資金前途・概算払整理簿、原符・税外納付書受払書、保管金会計、領収書など

3 個人が行う各種申請書類及びそれに対する承認書類

戸籍住民事務に関する申請書・台帳類、諸証明発行関係書類、各種手当給付に関する申請書・台帳類、医療費助成に関する申請書・台帳類、人間ドックなど健康診断に関する申請書、問診票など

4 税務関係申請書・台帳類

市県民税基本台帳、徴収課税台帳、追加課税・課税変更（決定）伺書、過年度課税申告、納税者異動整理簿、納税管理人名簿、過誤納金簿、出納例月検査成績報告書、給与支払報告書、農業所得計算書、法人申告書、法人決議書、法人市民税調定集計表、廃車削除一覧、軽自動車課税台帳、軽自動車税申告書など

5 健康保険、年金などに係わる申請書、レセプト、電算書類、台帳類

レセプト、電算処理シート・カードなど（証明書発行関係・年金・国保・各種検診結果通知・老人ホーム等入居・要保護・準要保護名簿・生活保護関連）、給付台帳、保険料領収済通知書、保険料納入証明書控、国保医療費支給申請書、滞納繰越分保険税領収済通知書、保険料徴収簿など

6 各種カタログ、案内パンフレット、購入図書・定期刊行物など

※ たとえば、1 「すべて残す」基準で「基地対策に関するもの」はすべて残すとし、2 「収集対象から除外する」基準で「会計・経理などの日常業務遂行にともなう定例的なもの」はすべて除外するとしたとき、「基地に関する会計書類」にはどちらが優先されるのか、という場合。

① 「基地対策に関するもの」でまとまっている場合

→2の基準を適用せず会計書類も保存。

② 会計書類でまとまっている場合

→その中から基地対策関係のものを拾い出すまでする必要はない。

3 キーワードによる基準

平成15～17年度『埼玉年鑑』、「県内10大ニュース」による主要記事（埼玉県立文書館）

【平成15年度】

年月日	記事	キーワード	キーワードの類型
H15. 4. 1	さいたま市、政令指定都市に移行	市町村合併、地方分権、政令指定都市	廃置分合
H15. 4. 1	川越市、中核市に移行	市町村合併、地方分権、中核市	廃置分合
H15. 4. 1	「埼玉県 PFI 活用指針」を策定	PFI	推進事業
H15. 4. 8	久喜市との合併を求める幸手市の市民要望を久喜市と鷲宮町の首長が拒否	市町村合併	廃置分合
H15. 4. 18	深谷市の洪沢栄一ゆかりの誠之堂が国の重要文化財に指定	洪沢栄一	文化財
H15. 4. 22	宮崎駿氏に埼玉県民栄誉賞を贈呈	埼玉県民栄誉賞	表彰・褒章
H15. 4. 24	新型肺炎（SARS）感染で、中国への県職員の派遣を延期	新型肺炎（SARS）	事件
H15. 4. 28	「埼玉県 SARS 対応指針」発表	新型肺炎（SARS）	事件
H15. 5. 2	「彩の国ゴールドプラン21」発表	彩の国ゴールドプラン21	計画
H15. 5. 4	アゴヒゲアザラシの「タマちゃん」、右目に釣り針が刺さる	アゴヒゲアザラシ「タマちゃん」	事件
H15. 5. 15	「特別支援教育進行協議会」第1回会議開催	特別支援教育	推進事業
H15. 5. 21	比企地域任意合併協議会解散	市町村合併	廃置分合
H15. 5. 23	全国知事会で、土屋知事会長に選出	知事、全国知事会	知事
H15. 5. 23	全国知事会が「三位一体改革」について緊急決議採択	知事、全国知事会、三位一体改革	推進事業
H15. 5. 24	「彩の国まごころ国体」リハーサル大会始まる	「彩の国まごころ国体」	行事
H15. 6. 2	文書管理システム一部稼働	IT、文書管理システム	推進事業
H15. 6. 5	「久喜市との優先合併を求める市民の会」が幸手市長の解職請求を求める署名活動を開始	市町村合併	廃置分合
H15. 6. 12	県教委、来年の高校入試から、調査書（内申書）を全面開示し、保護者に通知することを決定	情報公開、教育改革	制度の新設
H15. 6. 12	県立高校の通学区廃止決定	教育改革、学区	制度の変更
H15. 6. 15	県道青山熊谷線「新久下橋」開通	青山熊谷線	建造物の設置
H15. 6. 16	ディーゼル車排ガス規制で、補正予算	環境、ディーゼル車、大気汚染	推進事業
H15. 6. 16	文化庁の「文化的景観」に、三富新田、野火止用水、入間の茶畑、安行の植木が選定	三富新田、野火止用水、狭山茶、安行の植木	文化財
H15. 6. 18	土屋知事、週刊新潮の報道を否定	土屋知事辞任	事件
H15. 6. 20	川越勤労者体育センターを売却	川越勤労者体育センター	公有財産の処理
H15. 7. 3	県教育局、2004年度から希望対象者に、校長、教頭に降格制度を導入へ	公務員制度、教職員校長・教頭降格制度	制度の新設
H15. 7. 7	「福祉センター」廃止	福祉センター	施設の廃止
H15. 7. 10	土屋知事の長女、逮捕	土屋知事辞任	事件
H15. 7. 11	土屋知事自宅、家宅捜索	土屋知事辞任	事件
H15. 7. 14	土屋知事、県議会議長へ辞職願提出、献金隠し事件明るみに	土屋知事辞任	事件
H15. 7. 18	土屋知事、辞職	土屋知事辞任	事件
H15. 7. 20	熊谷スポーツ文化公園開園	熊谷スポーツ文化公園、国体	施設の設置
H15. 7. 20	綾瀬川・芝川の浄水導水路完成	綾瀬川、芝川、浄水導水路	施設の設置
H15. 7. 28	秩父じん肺訴訟、11年ぶりに一部和解成立	秩父じん肺訴訟	訴訟
H15. 8. 1	新しい「埼玉県立武道館」が上尾市内に完成	埼玉県立武道館	施設の設置
H15. 8. 19	熊谷殺人拉致事件発生	熊谷殺人拉致事件、少年犯罪	事件
H15. 8. 28	秩父地域任意合併協議会、合併後の市役所を現在の秩父市役所にすることを確認	市町村合併	廃置分合
H15. 8. 31	上田清司氏、知事当選	知事	選挙
H15. 9. 1	第24回八都県市合同防災訓練を実施	八都県市首脳会議	知事会議
H15. 9. 2	第57代埼玉県知事に上田清司氏が就任	知事	選挙
H15. 9. 3	上田知事、「さくらの郷」について、名称変更と事業の再検討を指示	「さくらの郷」	計画
H15. 9. 11	上田知事、東京、神奈川、千葉の知事と会談し、ディーゼル車排ガス規制を来月から実施することを確認	環境、ディーゼル車、大気汚染	推進事業
H15. 9. 16	県の外郭団体の在り方を検討する「出資法人経営評価委員会」が、26法人のうち5法人について、採算や効率性に問題があるとして、改善を要するとの報告書を提出	出資法人経営評価、行政改革	推進事業
H15. 9. 16	「知事への提言」開始	「知事への提言」	推進事業
H15. 9. 19	ディーゼル車排ガス規制で、周知活動を大利根町で実施	環境、ディーゼル車、大気汚染	推進事業
H15. 9. 22	合併問題で幸手市長辞職	市町村合併	廃置分合
H15. 9. 29	秩父じん肺訴訟、全面解決、最後の和解成立	秩父じん肺訴訟	訴訟
H15. 10. 1	埼玉、東京、神奈川、千葉でディーゼル車の排ガス規制スタート	環境、ディーゼル車、大気汚染	推進事業
H15. 10. 1	秩父事件120周年記念映画「草の乱」クラクイン	「草の乱」、秩父事件	県民生活
H15. 10. 11	越谷市の県立大学に健康づくりの専門家を育成する「健康開発学科」を新設	健康づくり、健康開発学科、大学	機構の新設
H15. 10. 12	来年の国体開催を盛り上げるため、熊谷スポーツ文化公園でイベントが開かれる	国体、「彩の国まごころ国体」	行事
H15. 10. 16	所沢ダイオキシン訴訟、2審判決破棄、東京高裁に差し戻し	環境、ダイオキシン、所沢ダイオキシン訴訟	訴訟
H15. 10. 17	県、低公害車の補助拡充	環境、低公害車、大気汚染	推進事業
H15. 10. 19	北川辺町の合併住民投票、投開票	市町村合併	廃置分合
H15. 10. 19	「彩の国資源循環工場」起工式	環境、循環型社会、リサイクル、資源循環工場	推進事業
H15. 10. 19	新たな制度による主査級昇任試験実施	公務員制度、昇任試験	制度の変更
H15. 10. 19頃	コイヘルペスウイルス、霞ヶ浦から全国へ伝染	コイヘルペスウイルス	事件
H15. 10. 24	朝霞市の荒川にアゴヒゲアザラシの「タマちゃん」が久しぶりに姿を見せる	アゴヒゲアザラシ「タマちゃん」	事件
H15. 11. 11	県、来年4月から庁舎や県立学校校舎内を全面禁煙へ	健康、禁煙	推進事業
H15. 11. 13	上田知事、県内のNPO、市民団体と直接対話	知事、NPO	推進事業
H15. 11. 15	県内で「おれおれ詐欺」、1日で6件発生	「おれおれ詐欺」	社会問題
H15. 11. 18	土屋前知事の長女が県政に介入していた問題で、県、都筑副知事を委員長とした内部調査委員会を設置	土屋知事辞任	事件
H15. 11. 21	構造改革特区、県内では、北本、川口、秩父、志木の4市5件が認定	構造改革特区	推進事業
H15. 11. 22	県と東京都、神奈川、千葉県共同で外国人観光客増を目指し、モデルコースづくり	観光	推進事業

年月日	記 事	キーワード	キーワードの類型
H15. 11. 26	「新生埼玉行動計画」発表	「新生埼玉行動計画」	計画
H15. 12. 1	忙しい課への応援体制、試行	忙しい課への応援体制	制度の新設
H15. 12. 4	さいたま市見沼区の光学レンズメーカー「タムロン」大宮本社敷地内の土壌、地下水から環境基準を大幅に超える発がん性有機化合物などを検出	環境、土壌汚染、地下水汚染、「タムロン」、発がん性有機化合物	事件
H15. 12. 6	戸倉ダムの工事から県撤退	ダム建設	県民生活、事業
H15. 12. 7	県、市町村に再資源化施設の整備を促すために、建設中の「資源循環工場」（寄居町）と県内数カ所の選別施設を結び、全県的なリサイクルネットワークの確立を目指す	環境、循環型社会、リサイクル、資源循環工場	推進事業
H15. 12. 10	県が実施した高齢者の虐待問題調査、昨年4月から今年7月までに県内36市町村で102件の事例を確認	福祉、介護、高齢者、高齢化社会、高齢者虐待	社会問題
H15. 12. 11	県、「食品安全条例」（仮称）を制定する方針を明らかに	食の安全	条例制定、社会問題
H15. 12. 12	学童保育に独自指針 指導員を常時2人以上にするなど、県が全国に先駆けて策定	学童保育	推進事業
H15. 12. 16	県とさいたま市、埼玉りそな銀行の「県民銀行構想」を明らかに	埼玉りそな銀行	推進事業
H15. 12. 18	県警、補導した少年の情報を必要と判断した場合、公立学校に情報提供する方針を固める	少年犯罪、情報公開	制度の策定
H15. 12. 25	久喜市・幸手市・北葛飾郡鷲宮町の合併問題で、首長が対等合併を目指す協定書に調印、法定合併協議会が正式にスタート	市町村合併	廃置分合
H16. 1. 5	県、2005年度から県立高等技術専門校の職業訓練を短期コースを除き有料化へ	職業訓練	制度の改変
H16. 1. 7	県教育局がまとめた公立学校の教職員の退職者調査で、2002年度の求職者のうち精神性疾患が原因の割合が49.6%の過去最高	教育問題、教職員退職者の増加	社会問題
H16. 1. 8	県内の住基ネットワークのICカード（住基カード）の発行申請、9,164枚にとどまる	住基ネット	推進事業
H16. 1. 10	発がん物質、においの除去のため、全浄水場に高度浄水処理を導入	環境、水質汚染	推進事業
H16. 1. 21	県教育局、新年度から小学1年生クラスの上限を35人学級にする方針を決定	教育改革、35人学級	推進事業
H16. 1. 25	県警の調査より、「おれおれ詐欺」が増加していることが判明	「おれおれ詐欺」	社会問題
H16. 2. 9	県は新年度から子育ての悩みを抱える母親に心理的なケアを施す事業をスタートさせる	少子化対策	推進事業
H16. 2. 11	県教委、新年度から県立高校の授業料を値上げ	県立高校、授業料値上げ	制度の改変
H16. 2. 14	熊谷バイパス柿沼肥塚の立体部分完成、29日開通	熊谷バイパス	道路の開通
H16. 2. 16	JR東日本、「交通博物館」を大宮に移転し、名称を「鉄道博物館」とすることを発表	鉄道博物館	県民生活
H16. 2. 16	皆野町合併に関する住民投票が行われる	市町村合併	廃置分合
H16. 2. 25	県教委、新年度から公立小中学校の学級編成について、市町村独自で少人数学級を認める方針を固める	教育改革、少人数学級	推進事業
H16. 3. 4	県、鳥インフルエンザ防疫対策会議を開き、発生時の補償を求める養鶏業者に、救済措置を実施する考えを示す	鳥インフルエンザ	社会問題
H16. 3. 11	熊谷市内の養鶏場で、鳥インフルエンザ2,670羽が餓死、鳥インフルエンザの余波で経営難に陥ったことが原因	鳥インフルエンザ	社会問題
H16. 3. 22	埼玉県資源循環戦略21を策定	環境、循環型社会、資源循環戦略21	推進事業
H16. 3. 22	埼玉県民の健康と暮らしを支える食料・農業・農山村ビジョン策定	農業、食の安全、食育、農山村ビジョン	推進事業
H16. 3. 25	埼玉県防犯のまちづくり推進条例制定	防犯	推進事業、条例制定
H16. 3. 29	県内10カ所の自動回転扉の運転を停止	自動回転扉事故	事件
H16. 3. 30	県やさいたま市、「さいたまタワー実現大連合」（仮称）を設立	さいたまタワー	推進事業
H16. 3. 30	埼玉スタジアムとことん活用委員会、提言提出	埼玉スタジアム	推進事業
H16. 3. 30	埼玉県ホームレス支援計画策定	ホームレス対策	推進事業、社会問題
H16. 3. 30	埼玉県地域福祉支援計画策定	福祉、地域福祉	推進事業
H16. 3. 31	0～14歳の虐待死、増加	幼児虐待、児童虐待	社会問題

【平成16年度】

年月日	記 事	キーワード	キーワードの類型
H16. 4	熊谷市の工業専用地域に民間の産業廃棄物業者が焼却処分施設を新設する計画に県は営業許可申請不許可	環境、産業廃棄物	許認可
H16. 4	県西部県立高校教諭、内申書偽造	内申書偽造	事件
H16. 4	特別養護老人ホーム9施設中8施設在庫補助認可されず	介護・養護	許認可
H16. 4	イラク武装集団拉致・入間市・安田純平さん	イラク武装集団	事件
H16. 4	知事が県財政の600億円の収支ギャップを2年で解消する意向を示す	財政、改革、全般、知事	推進事業
H16. 4	さいたま商工会議所発足	さいたま商工会議所	廃置分合
H16. 4. 1	さいたまタワー実現大連合事務局設置	さいたま新都心、さいたまタワー	推進事業
H16. 5	知事、県政改革発表：小さな県庁の実現、顧客主義の徹底、県内経済の活性化	改革、全般	推進事業
H16. 5	埼玉高速鉄道検討委員会、中間提言	公社、3セク、改革、埼玉高速鉄道	推進事業
H16. 5	越生町の旧西山園有林66haと隣接する町有林（「さくらの郷」計画地）の活用計画：県検討委員会、里山としての再生を図る案	政治、「さくらの郷」	計画
H16. 5. 6	若年者就業サポートセンター（ヤングキャリアセンター埼玉）設置	労働問題、若年者就業サポートセンター、フリーター	社会問題、推進事業
H16. 5. 17	県創業・ベンチャー支援センター設置へ	ベンチャー企業	施設の設置
H16. 5. 18	県政改革3つの挑戦発表	行政改革、「県政改革3つの挑戦」、県政改革推進会議	推進事業
H16. 5. 28	県とオーストラリア・クイーンズランド州、姉妹提携20周年	クイーンズランド州、姉妹都市	国際交流、行事
H16. 6	県と県警、9事業者と「防犯のまちづくりに関する協定」締結	防犯、「防犯のまちづくりに関する協定」	推進事業
H16. 6	所沢市小手指小学校シャッター事故一全校調査	シャッター事故	事故
H16. 6	学級崩壊、20校増え81校に	教育問題、学級崩壊	社会問題
H16. 6	県立4病院、事業収支で累積赤字解消	公社、3セク、改革	推進事業
H16. 6	県がNPOと協働で障害者サポート事業開始	福祉、障害者、NPO	推進事業
H16. 6	さいたま市、新都心にタワー用地としてJR東日本から用地取得に合意	さいたま新都心、さいたまタワー	推進事業
H16. 6	所沢産野英ダイオキシン誤報道訴訟和解	所沢ダイオキシン訴訟	訴訟
H16. 6. 7	第1回「埼玉県国民保護計画県等委員会」開催	国民保護法	推進事業
H16. 6. 30	第1回埼玉県福祉サービス第三者評価システム検討委員会開催	福祉、行政評価	推進事業
H16. 7	猛暑	猛暑、温暖化、環境	災害
H16. 7	県内一般廃棄物量23年ぶりに減少の県調査	環境、廃棄物	社会問題

年月日	記 事	キーワード	キーワードの類型
H16. 7	教育長、国旗国歌に適切でない行動を取る教員に処分も視野に入れ検討と県議会で答弁	国旗・国歌問題	社会問題
H16. 7	国際化学オリンピックで和光市在住の武蔵高校2年川崎瑛生さん金メダル	国際化学オリンピック	表彰
H16. 7	県が川越市の児童養護施設「埼玉育児院」に「運営改善勧告」	介護、養護	事件
H16. 7	県が特別養護老人ホーム整備促進のため独自の補助制度創設	福祉、介護、養護、特別養護老人ホーム	推進事業
H16. 7	埼玉医大で県内初の心臓移植	心臓移植	社会問題
H16. 7	県が進める事業の総点検で2000事業中40%が自ら実施しなくてもよいと評価	行政改革	推進事業
H16. 7	東松山市唐子を舞台にした作家・打木村治の「天の園」アニメ化	「天の園」	話題
H16. 7	知事、特別職の退職金の在り方を特別職報酬等審議会に諮問	行政改革、公務員制度改革、特別職報酬等審議会	推進事業
H16. 7	知事、連続3期在任自粛の条例を県議会で提案する方針を定める	知事、多選自粛条例	条例の制定
H16. 7.25	NPO、地域住民と連携した防犯のまちづくり推進	NPO、防犯、防犯のまちづくり	推進事業
H16. 8	「おれおれ詐欺」過去最高被害額の1445万円	振り込み詐欺	事件
H16. 8	県、環境を守るための新税「環境税」導入可能性の検討委員会設置	環境、環境税、改革	推進事業
H16. 8	県内公立学校のいじめが3年ぶりに増加、1000件突破	教育問題、いじめ	社会問題
H16. 8	アテネ五輪アーチェリーで大宮開成高校山本博教諭銀メダル獲得	アテネ五輪	話題
H16. 8	さいたま市と岩槻市合併協定書に調印	市町村合併	廃置分合
H16. 8	埼玉地方最低賃金審議会、県内最低賃金を1時間あたり1円引き上げ(679円)答申	労働問題、最低賃金、最低賃金審議会	社会問題
H16. 8. 2	認証付き電子申請システム運用開始	IT、電子申請システム	推進事業
H16. 8.29	埼玉県NPOオフィスプラザ開所	NPO	施設の設定
H16. 8.30	「埼玉県の経営を考える若手職員チーム」最終報告書提出	行政改革	推進事業
H16. 8.31	道路事業に関する評価基準作成	行政評価	推進事業
H16. 8.31	埼玉県経営戦略会議、最終提言書提出	行政改革	推進事業
H16. 9	県菊花連盟資金着服職員懲戒免職一県に団体事務局を置くことの問題化	行政改革、団体問題	社会問題
H16. 9	知事、企業誘致を本格的に取り組む方針を県議会で表明一本格化	企業誘致	推進事業
H16. 9. 1	埼玉県食の安全、安心条例施行	食の安全	条例制定、社会問題
H16. 9.11-14	彩の国まごころ国体夏季大会	国体、彩の国まごころ国体	行事
H16. 9.16	埼玉県みどりの環境税制を検討する委員会設置	環境、環境税、改革	財政、推進事業
H16. 10	新潟中越地震に県消防救助隊派遣	新潟県中越地震	災害
H16. 10	県、埼玉古墳群を世界遺産登録申請準備に入る	埼玉古墳群、世界遺産	推進事業
H16. 10.15	埼玉県危機管理指針施行	対テロ、防災	推進事業
H16. 10.17	彩の国資源循環工場、三ヶ山緑地公園完成	環境、循環型社会、彩の国資源循環工場、PF1	推進事業
H16. 10.23-28	彩の国まごころ国体秋季大会	国体、彩の国まごころ国体	行事
H16. 11	大久保浄水場建て替えて運営まで一貫したPF1方式導入	PF1、行政改革	推進事業
H16. 11	知事、牛のBSE検査全頭検査を自主的に継続する意向を表明	BSE、食の安全	社会問題
H16. 11	埼玉県障害者スポーツ協会設立	福祉、障害者	機構の新設
H16. 11	ハツ場ダムへの県費支出違法との住民訴訟	ハツ場ダム	訴訟
H16. 11	浦和レッズ第2ステージ優勝	浦和レッズ、サッカー	話題
H16. 11.20	スーパーサポート資金受付終了	スーパーサポート資金	推進事業
H16. 11.13-15	第4回全国障害者スポーツ大会	国体、全国障害者スポーツ大会	行事
H16. 11.17	構造改革特区構想を国へ提案	構造改革特別区	推進事業
H16. 12	上田知事、「新しい歴史教科書をつくる会」前副会長高橋史朗氏に教育委員就任要請一就任	歴史教科書検定問題、「新しい歴史教科書をつくる会」	社会問題
H16. 12	警察官大幅増員(政府予算、全国3500人・埼玉330人)		組織の改編
H16. 12	さいたま市内ドンキホーテ放火火災事件	ドンキホーテ放火火災事件	事件
H16. 12	県警、413ある交番、駐在所を統廃合へ		組織の改編
H16. 12	県公共事業評価監視委員会、建設休止中の都幾川村大野ダム建設中止決定	ダム建設、大野ダム、改革	推進事業
H16. 12	熊谷県税事務所、県税滞納約500万円時効、徴収できなくなる	県税	財政
H16. 12.21	埼玉県3Sチャレンジ各賞決定	行政改革、3Sチャレンジ賞	表彰、推進事業
H16. 12.21	「埼玉県企業誘致大作戦アクションプラン」策定	企業誘致	推進事業
H16. 12.27	「経済振興プロジェクトチーム」最終提言提出	企業誘致	推進事業
H17. 1	県、環境税導入検討、県政モニター8割賛成	環境、環境税、改革	推進事業
H17. 1	水力発電した電気の東京電力への卸売りする電気事業見直しを進める	行政改革	推進事業
H17. 1	学習障害(LD)、注意欠陥・多動性障害(ADHD)、高機能自閉症の可能性のある児童生徒1割の調査結果	教育問題、学習障害(LD)、注意欠陥・多動性障害(ADHD)	社会問題
H17. 1	保健所再編方針決定	改革、保健所再編	推進事業
H17. 1	県、防犯対策を施した住居新築に割増融資制度始める(住宅金融公庫と連携)	防犯	推進事業
H17. 1	「ロードサポート」制度(道路の「里親」になり清掃・街路樹手入れ等を行う)	「ロードサポート」制度	推進事業
H17. 1	県、1ha以上の大型開発に調整池設置義務づけ方針を決める(都市型水害防止)	防災、都市型水害	推進事業
H17. 1. 4	「コバトン」埼玉県のマスコットに	コバトン	推進事業
H17. 1. 7	「情報モラル教育」指導資料をホームページで公開・配布	IT、情報倫理	推進事業
H17. 1.20	世界有数の研究を進めるため、県と理化学研究所(和光市)包括的協力協定	産学連携	推進事業
H17. 1.20	懲戒処分の基準作成	公務員制度改革	推進事業、制度の改正
H17. 1.25	「埼玉県文化芸術振興検討委員会」検討結果報告	行政改革、文化芸術振興検討委員会	推進事業
H17. 2	県営住宅の高層化で生み出された空き地をコンビニに貸し出す資産活用事業を新年度から開始(見沼区大宮東宮下団地)	県営住宅、改革	推進事業
H17. 2	西武鉄道有価証券偽造記載問題で損害賠償訴訟	西武鉄道有価証券偽造記載問題	事件
H17. 2. 1	改正埼玉県青少年健全育成条例施行	青少年健全育成	条例の改正
H17. 2. 7	埼玉高速鉄道検討委員会、最終提言提出	埼玉高速鉄道	推進事業
H17. 2.14	埼玉県行財政改革プログラム策定	行政改革	推進事業
H17. 2.14	埼玉県子育て応援行動計画(埼玉県子育てコバトンプラン)策定	少子化対策	推進事業
H17. 2.15	県庁舎におけるテロ対策訓練実施	対テロ、防災	推進事業
H17. 2.15	知事、「とことん訪問」実施	知事	推進事業
H17. 2.21	「埼玉県防犯のまちづくり推進計画」公表	防犯、防犯のまちづくり	推進事業
H17. 2.21	電子納付開始	IT、電子納付	推進事業
H17. 3.23	「埼玉県みどりの環境税制を検討する委員会」検討結果報告	環境、環境税、改革	推進事業
H17. 3.24	「埼玉県流域下水道経営効率化検討委員会」提言提出	環境、下水道	推進事業

【平成 17 年度】

年月日	記 事	キーワード	キーワードの類型
H17. 4. 1	さいたま市と岩槻市合併、政令指定都市	市町村合併	廃置分合
H17. 4. 1	「金融機関の破綻等に関する応急対応マニュアル」施行	ペイオフ	推進事業
H17. 4. 1	埼玉の観光イメージ戦略事業「埼玉の花キャンペーン」開始	「埼玉の花キャンペーン」	推進事業
H17. 4. 1	子育て応援行動計画推進協議会の設置	「埼玉県子育て応援行動計画（埼玉県子育てコバトンプラン）」、少子化対策	推進事業
H17. 4	子育て応援事業主プラン策定	少子化対策、子育て応援	推進事業
H17. 5. 9	知的財産総合支援センター埼玉開所	知財センター、中小企業支援	推進事業、施設の設置
H17. 5. 16	第1回「埼玉県国民保護協議会」開催	国民保護法	推進事業
H17. 5. 30	行田市、ガードレールに取り付けられた鋭利な金属片に接触した中学生が 大けが	ガードレールの金属片	事件
H17. 6. 1	県人事委員会、県職員の病気休暇と通勤手当について、制度の見直しに入る	公務員改革	制度の変更
H17. 6. 2	学校と民間との協働プラン開発事業を実施	教育改革、開かれた学校づくり	推進事業
H17. 6. 6	初めての全県的な防犯組織「県防犯のまちづくり推進会議」が発足	安全・安心、防犯のまちづくり	推進事業
H17. 6. 6	埼玉県防犯のまちづくり推進会議を設立	安全・安心、防犯のまちづくり	推進事業
H17. 6. 7	知事、クールビズを実践	環境、クールビズ	推進事業
H17. 6. 9	県、市内の省エネで7年前と比べ年間1億2,000万円コスト削減ができた ことを発表	環境、省エネ	推進事業
H17. 6. 14	ガードレールへの付着金属片調査研究会設置	ガードレールの金属片	事件
H17. 6. 14	埼玉県ニート対策検討委員会の設置	ニート	社会問題
H17. 6. 16~	八都県市地球温暖化防止キャンペーン実施	環境、省エネ、温暖化、クールビズ	推進事業
H17. 6. 17	小学校での暴力行為件数、前年度比2.6倍の過去最多127件に上る	校内暴力	社会問題、統計
H17. 6. 20	県教育局、「ニート」予備軍把握のため、高校・中学校で実施する進路状況 調査に「進路未定者（無業者）」の項目追加	ニート	社会問題
H17. 6. 22	県議会各派、県政調査費の使途基準見直しや公開に向けた基準づくりを研究、 検討する組織を設置する方向で合意	県政調査費	社会問題
H17. 6. 24	第4次医療計画に基づき、病院の新規開設、増床を承認したうち、未着工、 ベッド数不足が判明	医療問題	社会問題
H17. 6. 28	県警の交番、駐在所再編計画により、「空き交番」が約70カ所減少	空き交番、交番・駐在所再編	組織・機構の改廃、推進事業
H17. 6. 30	県、さいたま新都心の合同庁舎や郵政庁舎を休日でもロケーション場所として 使用できることを内容とする特区構想を、内閣府構造改革特区推進本部に提案	構造改革特区	推進事業
H17. 7. 1	埼玉労働局、全国で初めてフリーターの常用雇用1万人を目指し対策本部 を設置	フリーター	推進事業、社会問題、組織・機構 の設置
H17. 7. 1	埼玉県吉見浄水場の営業運転開始	吉見浄水場	施設の設置
H17. 7. 5	県とNPO「森林サポータークラブ」が、入間郡越生町の「越生ふれあいの里 山」で、森づくりの協定を締結	NPO、環境、森づくり	推進事業
H17. 7. 7	石綿対策連絡調整会議設置	アスベスト	社会問題
H17. 7. 7	「ドクターヘリ運航に関する協定」締結	ドクターヘリ	推進事業
H17. 7. 11	ワーク・ライフ・バランス研究会設置	少子化対策、子育てコバトンプラン	推進事業
H17. 7. 13	浦和レッズ、総合型クラブを設立、さいたま市桜区に大型スポーツ施設を 建設	浦和レッズ、サッカー	県民生活
H17. 7. 15	大里郡寄居町の陶芸家原清氏、人間国宝、答申	人間国宝	褒章・表彰
H17. 7. 18	大里郡寄居町の複合型廃棄物処理施設「彩の国資源循環工場」の第二期整備 計画の構想案発表	廃棄物処理、環境	推進事業
H17. 7. 20	さいたま輝き救野吟子賞創設	男女共同参画、文化	推進事業、褒章・表彰
H17. 8. 1~	全国初県職員による無料耐震診断を実施	リフォーム詐欺、耐震化	社会問題
H17. 8. 5	猛暑	猛暑、温暖化、環境	災害
H17. 8. 9	石綿対策推進本部設置	アスベスト	社会問題
H17. 8. 10	地球温暖化防止の推進に関する要望実施	環境、温暖化、八都県市会議	知事会議、推進事業、社会問題
H17. 8. 12	大雨	豪雨、温暖化、環境	災害
H17. 8. 18	鴻巣市笠原にある採卵養鶏場「イセファーム堤向農場」の鶏から、県内初 の鳥インフルエンザ検出	鳥インフルエンザ	事件
H17. 8. 19	「ガードレールへの付着金属片調査研究会」報告書提出	ガードレールの金属片	事件
H17. 8. 19	市町村合併推進審議会設置	市町村合併	廃置分合、審議会
H17. 8. 22	県有施設における吹き付けアスベスト等の使用実態再調査結果中間発表	アスベスト	社会問題
H17. 8. 23~	「危機管理・防災予備員制度」創設	安全・安心、危機管理、防災	推進事業、制度の新設
H17. 8. 24	つくばエクスプレス営業開始、八潮駅、三郷中央駅の開業	つくばエクスプレス	県民生活
H17. 8. 26	羽生市の曙ブレーキ工業羽生製造所周辺、アスベストの報告が判明	アスベスト	事件
H17. 8. 25~	すこやか彩の国21プラン推進検討会議、提言提出	健康増進計画、「すこやか彩の国21プラン」	推進事業
H17. 8. 27	入間郡毛呂山町、埼玉医科大、再生治療の成功	再生治療	県民生活
H17. 8. 31	八都県市「災害時における帰宅困難者支援に関する協定」締結	帰宅困難者、八都県市会議	推進事業、社会問題
H17. 9. 5	台風14号、県内で1,030棟浸水、道路冠水262カ所の被害	台風、温暖化	災害
H17. 9. 6	「10万人エコライフDAY2005埼玉」実施結果	環境、温暖化	推進事業
H17. 9. 8	全国に先駆けて産業立地情報を公開	企業誘致	推進事業
H17. 9. 15	県立学校における石綿付金網及び耐熱手袋等の調査結果	アスベスト	社会問題
H17. 9. 16	県、「緑のトラスト8号地」に北本市の高尾宮岡を選定	環境、「緑のトラスト」	推進事業
H17. 9. 18	県の調査より、肺疾患の原因となる浮遊粒子状物質（SPM）の大気中濃度が 2004年度、過去最少となったことが判明	環境、大気保全	社会問題、統計
H17. 9. 20	駐車違反取締の民間委託、「駐車監視員」の資格試験	駐車監視員	推進事業、制度の変更
H17. 9. 26	県、「ニート」の意識調査を初めて実施	ニート	社会問題、調査
H17. 9. 29	新春日部市で、市長職務執行者が決まらず、春日部市、県知事に裁定を求 める	市町村合併	廃置分合
H17. 10. 1	県立浦和高校同窓会、「百年の森」事業スタート、大里郡寄居町	環境、森づくり	県民生活
H17. 10. 7	県、リフォーム詐欺の会社に改善を指示	高齢者詐欺、リフォーム詐欺	事件
H17. 10. 18	H18年度予算、収支不足が深刻、対応	行財政改革	社会問題
H17. 10. 20	県の指定管理者制度、管理者応募締め切り	指定管理者	制度
H17. 10. 21	知事、県の将来像を個人的にまとめた「埼玉グランドデザイン」を発表	「埼玉グランドデザイン」	知事、計画
H17. 10. 24	「埼玉県分権モデル市町村」を指定	市町村合併、地方分権	推進事業、廃置分合
H17. 11. 2	県施設の電力や空調などの維持管理を民間に委託、省エネを進める「ESCO （エスコ）事業」の費用削減効果が25年間で約11億8,000万円に上ること が判明	環境、省エネ、「ESCO（エスコ）事業」	推進事業
H17. 11. 9	八都県市における国の自動車排出ガス対策について国への要請	八都県市会議、環境、大気汚染	知事会議、要望、社会問題

年月日	記 事	キーワード	キーワードの類型
H17. 11. 15	地下鉄7号線延伸に関する検討委員会開催	地下鉄7号線	推進事業、委員会
H17. 11. 16	第48回八都県市首脳会議開催	八都県市会議、環境問題、地方分権、三位一体、東京オリンピック	知事会議
H17. 11. 18	12月定例県議会、県有施設のアスベスト除去費用の補正予算案を提出	アスベスト	社会問題、議会
H17. 11. 18	「里の山守」を初認定	環境、里の山守制度	推進事業、制度の新設
H17. 11. 19	徒歩帰宅訓練実施	帰宅困難者	推進事業
H17. 11. 21～	新ライフスタイル 冬 ごいっしょに 埼玉県冬の温暖化対策3つのキャンペーン実施	環境、温暖化、省エネ	推進事業
H17. 11. 28	新型インフルエンザ対策推進本部設置	新型インフルエンザ	推進事業
H17. 12. 5	埼玉県ニート対策検討委員会中間提言書提出	ニート	社会問題
H17. 12. 6	内閣総理大臣より構造改革特区計画の認定書を授与	構造改革特区、福祉	推進事業
H17. 12. 10	南河原村閉村式	市町村合併	廃置分合
H17. 12. 17	県の事業「企業誘致大作戦」により、75件の誘致が成功	企業誘致	推進事業
H17. 12. 18	神泉村閉村式	市町村合併	廃置分合
H17. 12. 20	「災害時における応急対策活動に関する協定」締結	災害対策	協定、推進事業
H17. 12. 26	構造計算書偽造問題に関して国に緊急要望	マンション耐震偽造問題	事件、要望
H17. 12. 27	県営住宅壁面を広告利用	県営住宅維持	推進事業
H18. 1. 4	児童扶養手当の過払い額、2004年度末までの県内累計が1億7,800万円に上る	児童扶養手当	統計、社会問題
H18. 1. 16	「ICTスキルアッププログラム」導入	IT、ICT、情報コミュニケーション技術	推進事業
H18. 1. 20	「国民保護に関する埼玉県計画」策定	国民保護法、国民保護計画	推進事業
H18. 1. 22	玉川村閉村式	市町村合併	廃置分合
H18. 3. 17	「埼玉県危機管理・防災戦略」策定	安全・安心、対テロ、危機管理、防災	推進事業
H18. 3. 20	ニート対策検討委員会が最終提言書を提出	ニート	社会問題
H18. 3. 20	「石綿による健康被害の救済に関する法律」の施行に伴う医療費等の救済給付申請の受付を開始	アスベスト	社会問題
H18. 3. 23	県内の花の名所「咲いたま 花 三昧」を発行	地域振興	推進事業
H18. 3. 27	「災害時における給排水設備等の応急対策業務に関する協定」締結	災害対策	推進事業
H18. 3. 29	「災害時の医薬品等の供給に関する協定」締結	災害対策、対テロ、危機管理	推進事業

4 行政分野別ガイド

◎ 全般にわたる留意事項

◎ 各分野の評価選別基準の例

- | | |
|-------------|----------|
| ・ A 政策・総務 | ・ K 土木 |
| ・ B 行政組織 | ・ L 都市計画 |
| ・ C 文書・広報 | ・ M 社会福祉 |
| ・ D 法制 | ・ N 環境衛生 |
| ・ E 人事 | ・ O 産業経済 |
| ・ F 統計・調査研究 | ・ P 水道 |
| ・ G 住民 | ・ Q 選挙 |
| ・ H 生活安全 | ・ R 教育文化 |
| ・ I 財務 | ・ S 議会 |
| ・ J 土地建物 | ・ T 監査 |

以下に、全般にわたる留意事項及び各分野の評価選別基準を例示する。

◎ 全般にわたる留意事項

全般にわたる留意事項

- 1 各主務課で永久保存している台帳や文書は、権利関係の証拠などとして基本的に廃棄決定文書として評価選別の対象となることはないが、歴史資料としても重要なものが多いので、制度改正などで廃棄になるような機会に注意する必要がある。
- 2 たとえば、道路や河川に顕著なように、管理が国や県のものである基本的な文書は市町村にはなく、国や県に委ねざるを得ないが、これらは市町村域の重要な構成要素であるので、市町村側の考えや意向、経過を示すものとして、協議や要望など国や県との間で交わされる文書を保存することが必要。
- 3 国や県の法規や制度・補助などに基づいて行われる事業は、国や県からの通知や会議説明資料がないと本来的には全体が理解できないものである。しかしながら、国や県の資料をすべて残しては、それだけで膨大な量になってしまうため、事業の重要度にもよるが、基本的・最小限にとどめる。国や県の資料は、国会図書館の分館と位置付けられている各省庁図書室や市販の各行政分野の通知・通達集、国立公文書館、県立文書館に委ねる。市町村は、自らの裁量で独自性を出している市町村自身の文書に重点を置くべき。
- 4 管轄域の福祉団体やNPOなどの住民団体の活動は、社会状況とそれに対する施策を反映している。また、市町村の事業を補完する、「住民の声」を代弁する、などの性格もあるので、これらの団体から市町村に出されてくる文書は、文書規程的な価値基準は高いものではないが、歴史資料としては保存を考えるべきものであろう。基礎的自治体である市町村に特徴的な観点。
- 5 定期的・定例的に行われる事業では、キーとなる文書に絞って保存することになることが多い（たとえば、実施報告書のみを残して計画や通知などは廃棄）が、最初の開催時や大きく改正されたときのものは、立案から経過など一連のものを残す。「計画書は残さない」「実施報告書は残す」というような文書の種類による基準は、事業そのものの重要度判断によって動くものである。
- 6 写真資料については、「文書・広報」で代表して取り上げる。
- 7 学校は、地域住民のアイデンティティの観点からは重要な組織であり、また、古い文書や資料が残されていることが多いことなどから重要ではあるが、それゆえにこそ「学校文書館」「学校資料室」「同窓会資料室」など学校単位で保存にあたってもしよいような施設でもある。評価選別基準という今回のテーマにおいては、行政文書とは異なる観点があるので対象から外すが、重要な組織として注意する必要がある。
- 8 公民館には、地域の資料や活動団体の資料などが保管されていることがある。また、合併前の旧町村役場文書などの保管場所となっていることもある。支所、出張所など、用途を転用してきた施設にも同様の可能性がある。今回対象とした評価選別とは異なる観点から注意を要する施設・組織である。

◎ 行政分野別ガイド

A 政策・総務

【主な事業分野】

- 1 総合振興計画・施政方針等の策定
- 2 施策の調査、企画、立案及び総合調整
- 3 行政区域
- 4 広域行政や地域振興
- 5 人権：人権擁護委員、会議、実施計画、同和対策など
- 6 褒賞：叙勲、褒章、名誉市民、栄誉賞など

【主な所管課の例】

政策課、企画課、総合政策室、秘書政策課、企画調整課、政策財政課、総務政策課、総務課、庶務課

- ・総合政策部、総務部などにおいて担われる。自治体運営の指針となる総合振興計画の策定をはじめ、自治体の根幹となる分野なので、全体的に保存すべき重要な文書が多いといえる。
- ・自治体にとって重要な行政区域については、変更が生じる時などは注視しておく必要がある。特に、合併に関しては重要な文書が多いので、収集漏れがないように気を付けたい。
- ・評価選別に時間の取れない場合には、そっくりまとめて残しておく性格の課室ないし文書シリーズといえる。

A-1 総合振興計画・施政方針等の策定

- 1 総合振興計画は、住民と行政とが共有するまちづくりの指針であり、自治体の基礎づくりと持続的な発展を図る基本となるものである。関連する文書は最終的な決裁のものだけでなく、開催された審議会や庁内会議・委員会、各部局との計画案をめぐるやりとり（照会・回答やヒアリング記録など）をはじめ、策定過程の記録も一括して保存する必要がある。その中では、住民討論会の記録やパブリック・コメントなどの住民の意見などを記録した文書は重要である。総合振興計画は広く住民に周知されることが重要であることから、どのような形で住民の目に触れたかを示す刊行物や普及媒体も収集の対象としたい。
- 2 施政方針などを検討する政策会議や庁議の資料・文書に関するものは保存する。また、課長会議レベルにおいても会議資料の中に重要な資料のまとまりがある場合もあるので、注視しておく必要がある。

A-2 施策の調査、企画、立案及び総合調整

- 1 市章・花・木・鳥など、自治体を象徴するものを規定する基本的な文書は保存しておく。特に、合併などでこれらのものが新しく制定される場合、あるいは、マスコット・キャラクターなどの新たなシンボルが制定される場合は、制定されるまでの経緯がわかるもの、また、市民の意見を聞く会議などを開催していれば、その資料及び文書も残す。
- 2 自治体独自の主要なイベント（たとえば、市民の日実施事業など）の内、新規に実施されるものは経緯のわかるものから、また、毎年実施されているものは、その内容・結果がわかるものを収集する。なお、特定の事業分野でのものは、その事業の重要度で判断する必要がある。
- 3 当該自治体全体をPRするために作成したもの（チラシ・パンフレット・ビデオなど）やイメージ調査をした資料などは保存しておく。なお、特定の事業分野でのものは、その事業の重要度で判断する必要がある。
- 4 市政運営に係る重大事象発生（災害、事件等含む）に関するものは、その内容、そして、対処した取り組みから最終的な処置までの一連の文書を残す必要がある。
- 5 当該自治体（市町村長）から国・県・その他に対する陳情・要望や住民団体などからの当該自治体（市町村長）に対する陳情・要望に関する文書は、その対応・回答関係も含めて保存したい。

A-3 広域行政や地域振興

- 1 国・県・市町村との連携や行政と民間との連携により、業務を推進していく上で重要な方針・計画などの文書を残す。また、これらの計画が変更になった時は、その理由や経緯がわかる文書を含めて残す。特に、当該自治体が力を入れている広域行政については、定例的な文書（会議招集など）以外のものは保存しておきたい。
- 2 地域振興を図るための重点的な取り組み（例：公共施設の建設計画、構造改革特区、〇〇跡地利用など）に関するものは重要。また、住民の意見がわかれることも珍しくなく、施政の争点となることもあるので、アンケート結果などの住民の声を示すものも保存する必要がある。

A-4 行政区域

- 1 行政区域の変更は自治体の根幹に関わることから、変更の経緯や最終決定までの過程がわかる文書の保存は必要である。たとえば、市町村の未確定境、飛び地などの行政境の変更や町名変更、住居表示の実施などが考えられる。
- 2 市町村合併は、自治体の根幹に関わることから、非常に重要な文書が多数存在する。また、比較的永年文書となるものも多いので、散逸することは少ないと思われるが、年限の見直しが行われる際には注視しておく必要がある。基本的には一連の文書を一括して保存しておきたい。また、古い文書（非現用文書であるが廃棄されていなかったもの）が新たに発見されることもあるので、その場合は一括して収集しておくべきである（旧村の文書が発見されることもある）。
 - ・合併内容を決定する合併協議会が設置されるが、この協議会で検討・決定された文書も必ず残す。また、合併協議が不調に終わり、結果的に合併が実施されなくても、協議会を含め合併協議や準備に関する文書は歴史的に重要であるため必ず収集する。
 - ・住民へ情報を提供するために行った住民説明会の文書、合併協議会日より、合併公約などの配布物は収集しておく。
 - ・合併協定調印式や廃置分合処分にかかる一連の文書も必ず残す。
 - ・合併に伴い実施される閉町式や新市町村に事業が継続されず終了してしまうものの内、旧市町村独自の事業を示すものは保存する。
 - ・合併市町村同士で行った「事務すり合わせ表」などの事務レベルの資料も、収集しておく旧自治体の事務内容や合併の実務が把握できる。

A-6 人権

- 1 人権施策推進のための実施計画など、当該自治体の施策、計画などの取り組みの基本がわかるものは策定過程から一連に保存する。
- 2 自治体独自の取り組みの内容がわかるものや人権啓発活動に係るポスター・チラシ・グッズなどを始め、実施状況が把握できるものを収集する。
- 3 「埼玉県人権施策推進指針」が、分野別人権施策として挙げている女性、子ども、高齢者、障害者、同和問題、外国人、HIV感染者など、犯罪被害者やその家族、アイヌの人々などには留意する必要がある。
- 4 男女の人権が尊重され、ともに自立したパートナーとしてあらゆる分野に対等に参画できる男女共同参画社会の推進は、重点のおかれた施策となっており、なかでもドメスティック・バイオレンス（DV）は社会的な問題として注目されている。当該自治体におけるこれらへの施策に関する文書には留意する必要がある。

A-7 褒賞

- 1 名誉市民・市民葬・市民栄誉賞など、当該自治体として行うもので稀少性の高い褒賞は、対象者の事歴に係る資料も含め、審査委員会や式典なども含め、一括して文書・資料の保存・収集を図る。
- 2 叙位・叙勲・褒章の被授与者対象者が決定されたときは、当該市町村における進達・伝達関係の文書・資料（その内容や種類、受賞者の名簿などがわかるように）収集する。
- 3 国、県、世界的・全国的・全県的団体などによる住民や各種団体に対して行われる表彰については、受賞者名簿や推薦理由に関するものを残す。
- 4 当該自治体による住民や各種団体に対して行われる毎年の定例的な表彰については、受賞者名簿を残す。
- 5 一定の役職に就いた人が一律・定期的に表彰されるものでなく、固有の業績などにより表彰される場合には、対象者の事歴に係る資料も含め広く文書・資料の保存・収集を図る。

B 行政組織

【主な事業分野】

- 1 全庁の定例的な行政組織管理：組織編成、事務決裁、事務分掌、行政手続など
- 2 行政改革：地方分権、政令指定都市・中核市・特例市、特区、民意、行政評価、指定管理者制度、集中改革プランなど
- 3 事務改善：窓口改善、職員提案など
- 4 職員定数管理：定期的数値、定数適正化計画

【主な所管課の例】

企画課、政策課、行政改革推進室、行政経営課、政策企画課、行政管理課、総合政策室、総務課、秘書政策課、政策調整課

・総合政策部、総務部などにおいて担われる、全庁的な組織、定数などの枠組みや行政改革に関する分野なので、全体に保存すべき重要な文書が多いといえる。組織や定数は変化の少ない時期もあるが、文書を調べたり整理する際のすべてのベースとなるのは組織の形なので、機構図や事務分掌表などは文書閲覧のための基礎参考資料としての意味からも毎年度残しておく必要がある種類の文書といえる。一方、地方分権、行政評価制度、指定管理者制度などの行政改革や事務改善は今日的な重要施策であり、重点的に評価選別を行うべき分野といえる。評価選別に時間の取れない場合には、そっくりまとめて残しておく性格の課室ないし文書シリーズといえる。

B-1 全庁の定例的な行政組織管理

- 1 全庁の組織体系とその変化、組織の意志決定区分などは、文書を調べる際、整理する際のすべてのベースとなるので、行政機構図や事務分掌表（各課で保管している自課のものではなく、主管課で全庁分をとりまとめたもの）のようなものは改正がなくても毎年度のものがほしい。
- 2 行政組織を定める組織条例・規則、事務決裁や専決を定める規則類は、全庁の基本となるものなので制定・改正の起案を保存したい。
- 3 2の条例・規則類の検討過程（主管課での調査資料や会議の資料・議事録など）の資料は、部や局を変えるような大きな改正があったときには残したいが、細かな改正が多いので、その際は結果の成案だけでよいと思われる。
- 4 行政手続は、平成5年成立の行政手続法と、それを受けた同条例によるもので、「行政運営における公正の確保と透明性の向上」という行政改革の流れでの施策であり、行政体にとって基本となるものとして重要。よって、行政手続条例の制定の際の起案及び検討過程（主管課での調査資料や会議の資料・議事録など）の資料は必要と考えられる。これらの資料は、大きな改正の際にも残したい。
- 5 行政手続法や同条例では、審査基準・標準処理期間の公表が義務付けられている。これらは、閲覧用に市政情報コーナーなどに集められているので、何年かに1回でも更新の際などに残せるとよい。

B-2 行政改革

- 1 行政改革や事務改善は今日的な重要施策であり、重点的に評価選別を行うべき分野といえる。評価選別に時間の取れない場合には、そっくりまとめて残しておく性格の課室ないし文書シリーズといえる。
- 2 地方分権や権限移譲などは県や国との関係となるので、必要に応じて国や県の計画、通知などにも目を配りたい。
- 3 政令指定都市、中核市、特例市などに指定されている市はもちろん、それに向けて準備している市においては、市の位置付けを示す性格のものなので重要。とくに移行準備過程の文書。
- 4 構造改革特区は、構造改革政策を地域において象徴的に示すものとして重要。構想提案から認定、評価まで一連の文書を残したい。
- 5 行政改革の大綱やプランなどの策定に至る検討文書や検討会議、推進のための審議会・推進会議・委員会・幹事会などの会議録・会議資料も要チェック。とくに最上位の会議組織のものは残したい。
- 6 体育館などをはじめとする公共施設に指定管理者制度を導入している自治体が増えている。導入にあたっての指針や導入にあたっての一連の文書は残す。
- 7 行政評価に関する報告書は、毎年作成しているので欠かさないように残す。

B-3 事務改善

- 1 事務改善は効率的な行政運営にかかせないものであるため、改善策や見直し事項に関する文書は保存したい。たとえば、性別記載見直しや各種申請書の敬称見直しなども、行政の在り方を示す一つの資料となる。
- 2 たとえば窓口時間の延長など、住民サービス向上のために改善されたものは、経緯から実施までの一連の文書を保存したい。
- 3 市政全般について組織の活性化を図ることができる職員提案制度は、制度導入にあたっての文書のほか、提案が実施され、成果をあげたものの、実施にいたるまでの経緯や結果の文書などを残したい。

B-4 職員定数管理

- 1 職員定数は条例で定められているので、改正が生じた時には収集する。
- 2 毎年行う「定員管理調査」は、各分野の職員数の推移が一目でわかるものなので保存したい。
- 3 定員削減目標の達成に向けた「定員適正化計画」の策定・見直し・実施関係の文書は保存したい。

C 文書・広報

【主な事業分野】

- 1 文書管理：文書收受・発送、ファイリング、文書指導、公印管理、文書の保存・廃棄など
- 2 広報及びホームページ
- 3 住民意識の聴取及び調査
- 4 情報公開、個人情報保護

【主な所管課の例】

総務課、総務政策課、庶務課、文書行政課、市政情報課、広報広聴室、広報課、広報室、秘書広報課

- ・主に総務部などにおいて担われる業務内容である。全庁的に文書の取扱いについて所管しており、市外から送付されてくる各種文書や郵便物を各課へ振り分ける。この段階では、保存すべき文書類は無いと思われるが、全庁的な文書の取り扱いの指針を発する部署であるため、その取り扱いについては注視しておく必要がある。
- ・これらの所管課は、全庁的にファイリングシステムを導入した場合には、各課で適正な取り扱いがなされているかを指導する立場にある。ファイリングシステムの導入に伴い、保存文書の廃棄が以前よりも定期的に行われるため、歴史的に重要な公文書を収集するにあたり、庁内の文書主管課と情報を共有し、密に連絡を取りながら収集漏れが生じないようにしておく必要がある。また、情報公開制度の主管課は現用文書の公開可否についても指導的立場にあるので、歴史的公文書としての移管後の公開に関する措置などで関係が深い。
- ・広報や報道などは、住民が行政から得る主な情報源であるとともに、自治体を広くアピールする手段である。このため、記者資料提供や広報誌・ホームページなどに掲載するため各課からあがってくる資料は、概ねその時々自治体の考えや取り組み、また、社会を反映していることが多い。このことから、主管課で保存すべき文書の収集漏れがあった場合にも、広報関係資料は概略的に通観できるものとなる。

C-1 文書管理

- 1 それ自体は、事務的・庶務的な文書であるが、歴史的公文書として保存される文書が、現用段階ではどのような規則や方法で作成、施行、保存されていたか、という基礎的、基盤的な情報を伝えるものとして重要。
- 2 全庁的な文書の取り扱いを管理するにあたっての基本計画や指針など、導入・変更・廃止に係る文書は残しておく。たとえば、文書の收受方法や郵便物などの発送に関する取扱い方法などに変更が生じたときは必要に応じて収集しておく。
- 3 全庁的にファイリングシステムが導入されている場合、システムが導入されるに至った経緯の文書やファイリングの取扱いに変更が生じたときなどは収集する。
- 4 ファイル基準表、文書廃棄台帳などは、評価選別の結果残せなかった文書も含め、いかなる文書が作成・管理されていたかの体系と全容を記録として残すため保存する。それらが不備な自治体では、せめて庁内文書の廃棄にあたり、その総量が分かる文書を残し、廃棄文書量の変化だけでもまとめる。
- 5 文書媒体を電子化する文書管理システムの導入が進んでいる。その導入にあたっては、歴史的公文書の移管・保存機能を組み込むよう設計に参加するとともに、一連の文書・資料を保存する必要がある。
- 6 公営企業（水道・病院など）、行政委員会、消防などにおける文書の取扱いは首長部局に準じているものの、独自で文書の管理と廃棄を行っている場合があるので、関係各課には歴史資料として重要な公文書の収集についての理解が得られるよう、調整しておく必要がある。

C-2 広報及びホームページ

- 1 自治体から発行される広報誌は、その時代の自治体が運営される様相や市政情報が掲載されていることから残す必要がある。また、広報誌は縮刷版という形でまとめたものを刊行することもあるので、そのときは刊行物の方を保存しておくことも可能である。
- 2 広報誌やホームページに広告を掲載するケースが増えていることから、広告を掲載する事になった経緯、そして、その基準、方針、要綱などは残す。
- 3 市のガイドマップや暮らしの便利帳、市勢要覧などの刊行物があれば収集する。
- 4 ホームページやメール・マガジンなどの広報媒体の新設・導入にあたっては、その検討段階からの一連の文書を保存する。
- 5 ホームページの全体及び主要なコンテンツの保存については、技術的・制度的に管理する主管課と協議して対応する必要がある。
- 6 広報活動の中で撮影した記録類（写真やビデオ他）は、時代を反映させる貴重な資料（街並みの景観、服装や髪形などのファッションなど）となるものや各種行事の様子が記録されているので必ず収集する必要がある。また、写真などの記録類は広報に限らず、税務関係で撮影した航空写真や公共施設建設の際に撮影したもの及び事業課における工事写真等の中には、街づくりの姿の姿が撮られていることも多いので、収集対象の一つといえる。

C-3 住民意識の聴取及び調査

- 1 安心して豊かな暮らしをしたいという住民の願いにどのように対応し、行政運営にどう反映させるのかを知る資料として重要。
- 2 窓口や電話及びメールなどでの意見・対応・処理したもの、あるいは市長への提言などは、その内容と回答について収集する。ただし、量的に膨大になることも予想されるので、定期的に集約・集計された文書によることもできる。
- 3 住民投票は、もっとも重要な施政課題に対して行われるので、一連の文書を一括して保存したい。
- 4 パブリック・コメントや住民モニター、アンケート、住民説明会など、個別の事案においても住民の意見を直接聴取する制度が充実してきている。これらは、制度そのものの導入や運用に関する文書はもちろん、個々の意見とそれへの対応を保存したい。

C-4 情報公開、個人情報保護

- 1 いずれも近年に特徴付けられ、ことに国の法制化以降はひろく社会問題ともなっているものなので、当該自治体の条例をはじめとする制度や審査会の議事録・配付資料、運用実態を示す文書などを保存する。
- 2 情報公開の開示請求がなされた文書や事案は、住民の関心が強い分野である一つの指標となるので、開示事務を主管課で一括して行っているのであれば、そこに集約されている開示請求文書及びその対象文書の写しを保存するという方法もある。
- 3 個人情報保護制度では、行政機関のみならず地域の団体や住民間においても問題となっている（自治会の名簿や学校の連絡網など）ので、その状況や自治体の対応などを示す相談や調査などの文書も保存したい。
- 4 歴史的公文書として保存される文書の、現用段階での公開に関する基礎的、基盤的な情報を伝えるものとしても重要。また、開示請求の分析は、住民の関心度という観点から評価選別の基準に参考となる。

D 法制

【主な事業分野】

- 1 法務：法規審査委員会、法令情報の収集、弁護士相談など
- 2 訴訟：各種事件など
- 3 例規：条例、規則などの立案及び審査など
- 4 公告式など

【主な所管課の例】

総務課、総務政策課、法制室、庶務課、文書行政課、政策課、文書法規課

- ・総務部などで統轄する分野であるが、条例や規則・規程類は、それぞれ所管の各課所が管轄する。条例などの制定・改廃に必要な事項を審査する法規審査委員会などが開催される。
- ・弁護士相談業務が行われるが、相談後に訴訟に発展する可能性もあるので注視しておきたい。
- ・市域にわたる多数の訴訟事件を取り扱っているが、参照価値がなくなると廃棄されるので、解決するまでを注視しておく必要がある。
- ・必要な事項を公示する行為又はその行為である告示や自治体の掲示板などで、ある事項を文書で広く知らせる公告が行われる。

D-1 法務

- 1 法規審査や弁護士相談などの法務は、それ自体が保存すべき対象制度というよりも、そこで取り扱われる条例や事件の重要度によって保存が判断されるもの。案件自体を評価し、その重要度によって法規審査の内容や相談内容まで保存するか否かを判断することになる。
- 2 法規審査委員会では、例規の制定・改廃に関する事項が検討され意見が付されることもあるので、収集するときは一括で残したい。
- 3 弁護士相談に関するもののうち、その相談内容によっては、訴訟に発展することもある。その場合で、事案が一過性の事故ではなく行政上重要と思われるものは、相談内容や弁護士からの回答・アドバイスを含めて保存する。

D-2 訴訟

- 1 市町村を対象とする行政訴訟、行政不服審査、その他の紛争解決方法などに係る文書のうち、事案の社会性や行政運営上の重要性で判断する。その事件が制度や在り方を変える契機になったり、社会的注目を集めることになったもの、他の自治体での事件で社会的注目を集めるようになっている事象に関するもの、その他、大きく報道されたものなど。
- 2 訟務事件は、参照する価値が消滅すると廃棄されてしまうので、解決状況を注視しておく必要がある。逆に一つの事件の文書がまとまっているので、事件で評価し、残すと決めた事件は一括して収集する。

D-3 例規

- 1 条例、規則、訓令の制定並びに改廃に関する一連の主務課の文書などを保存する。
- 2 市町村長の署名がなされた条例及び規則の原本を保存する。
- 3 要綱、要領などは行政や住民生活に顕著な効果や影響を与えたものについて、その制定並びに改廃に関する一連の主務課の文書などを保存する。
- 4 条例、規則及び通達等の全体系は、定期的に例規集を収集する。加除式例規集では除かれたページも保存する必要がある。また、ホームページの例規集は、定期的に保存できるよう管理課と協議する必要がある。
- 5 各部局内で事務用に作成している例規・通達集があれば依頼して収集したい。

D-4 公告式

- 1 告示、公告その他公示に関わる文書は、社会性や行政運営上、住民にとっても関心の高い事柄を考慮して収集する。
- 2 特に重要なものは、主務課の一連の文書のほか、実際に庁舎前に掲示された原本も収集しておくこと、後の展示利用などに活用できる。そのためには、公布・告示の担当課と協議して収集する方法も考慮する必要がある。
- 3 告示文書をすべて保存することは難しいが、公布・告示の担当課で管理している台帳を保存すれば、その一覧を知ることができる。

E 人事

【主な事業分野】

- 1 制度
- 2 試験・任免
- 3 服務・賞罰
- 4 給与
- 5 労務・厚生

【主な所管課の例】

人事課、職員課

- ・全庁的な組織運営に関わる職員人事に関する分野である。職員個人の履歴や服務などの個人情報ではなく、組織としての機構や事務分掌に関する職階、定員などに関する制度的文書が、組織全体を理解する上での基礎資料となる。これに関連して、職員採用についての計画や昇任・昇格に関する文書も、組織の運営や在り方に対する考えを示す資料としてある程度残しておく必要がある。
- ・服務や賞罰は、懲戒・分限処分に関する文書で特に重要な案件については残しておく必要がある。また、服務に関連して職員研修や派遣事業などは、事務資質の向上に関する取り組みを示す意味で重要な文書を選別する必要がある。
- ・給与については給与公表を毎年欠かさないように保存しておく。
- ・労務・厚生では、職員組合などの活動を反映する文書や、職員の福利厚生に関する重要な文書を保存する。

E-1 制度

- 1 人事、服務、給与、福利厚生などの制度に関する文書は、個々には事務的で重要性を感じにくいですが、組織のベースをなすものであるため、基本的な制度や給与体系などが連続的に追うことができるよう、基礎的・例規的資料は残しておく必要がある。そのうえで、行政改革の中で制度変革が多くなっているため、その際には検討過程からの文書を一括して残したい。
- 2 職階に関する文書は、事務分掌に関連して組織体系やその変化を反映していると考えられるものは残しておくことが望ましい。
- 3 定員及び現員に関して、「定員適正化計画」などの組織変化に伴う人員の増減などが求められるようになったことを示す資料について保存したい。職員の採用計画や人事計画などに関する起案は保存したい。
- 4 人事異動に伴って作成される事務引継書は、当該時期の事業の概要と課題などを示す資料となるため、市町村長、副市町村長、会計管理者、行政委員会の長のものも収集するほか、所属長のものも保存したい。

E-2 試験・任免

- 1 職員個人の履歴書などの個人情報に関する文書ではなく、組織としての職員採用計画、職員採用試験や昇任・昇格試験に関する文書を保存対象とする。
- 2 特別職や法令設置職、附属機関等委員の任免に関しては調書などに留意する。
- 3 採用試験や昇任試験、任免などの結果に関する資料も連続して保存されることにより、時代的变化を示すものとなる。

E-3 服務・賞罰

- 1 職員の懲戒・分限処分に関する文書、職員表彰に関する文書は、社会的な状況の反映や影響などの観点から重視されるものを選んで保存する。
- 2 研修や派遣などの文書は、職員の資質向上に関して、組織の教育訓練制度としての取り組みを示すものを保存する。
- 3 服務に関する文書も組織内部的な感があるが、たとえば、勤務時間・休憩時間や時間外勤務命令など、公務員制度改革の中で多くなっている変革を逃さないよう、一連の文書を残すようにしたい。

E-4 給与

- 1 職員の給与公表などの基礎的資料を毎年欠かさないように保存する。

E-5 労務・厚生

- 1 職員組合などの活動を伝える文書は組合でも保存されるべきものであるが、交渉などに関して自治体側で作成された文書や組合からの文書も保存したい。
- 2 職員の福利厚生に関する文書では、職員待遇改善などの経過を示す文書は重要。

F 統計・調査研究

【主な事業分野】

- 1 定期的に刊行される統計資料
- 2 委任統計
- 3 固有統計
- 4 調査及び研究

【主な所管課の例】

統計課、総合政策課統計係、庶務課統計担当、市政情報課、情報統計課、政策推進課統計担当

- ・統計資料は、自治体域内におけるすべての分野に関連する基礎的な情報で、集計・発表される統計資料は確実に毎年定期的に保存していく必要がある。国勢調査など国による委任統計について、自治体ごとに集められた基礎的資料の中で、特に地域の特色を反映する内容の文書は保存していきたい。また、自治体ごとに行った統計調査に関しては、調査結果はもとより、調査実施を必要とするに至った経緯などを示す文書にも配慮して収集することが望ましい。
- ・国や県からの依頼によって行われた統計や各種調査は、国や県によって公表される結果資料では都道府県や市町村単位に集計されてしまい、市町村域内の詳細はわからない。市町村の調査段階で地区ごとの分担によるなどの結果として、より詳細な区分データが作成されていれば、より詳細な市町村域固有の資料となる。
- ・他からの依頼に基づかない当該市町村独自の調査研究は、他にないオリジナルのものであり、調査研究成果の二次的利用が可能なので、刊行された調査報告書などはもちろん、刊行されない場合でも成果資料を保存したい。

F-1 定期的に刊行される統計資料

- 1 統計資料は、行政施策の基本情報となる。要覧などの概要をまとめた行政刊行物から、全庁的な統計データを得ることができる。統計資料は作成された時期の社会・経済の状況を反映するものであり、連続して保存することによりその変化を知る上で重要な情報となるものなので、欠かさないように収集する。
- 2 統計資料としてまとめられた行政刊行物は必ず保存する。
- 3 統計資料に関する結果報告書など、行政刊行物として刊行されないものも保存する。特に市町村独自に行ったものは重要。

F-2 委任統計

- 1 国勢調査など、国の機関やそのほかの機関から委任された統計調査に関する結果報告書及び関連する文書などで、統計資料の結果そのものだけでなく、どのように統計調査が進められたかという経過を示す文書も、統計調査のあり方を知る上で重要となる。
- 2 臨時的に行われた各種統計についても、重要な内容の統計や臨時に実施する必要性を示す文書を残したい。

F-3 固有統計

- 1 自治体で独自に行った統計調査の結果報告書は、他にデータのないオリジナルなものなので保存したい。行政刊行物として公開されない場合の内部的な集計資料も同様である。
- 2 固有統計に関する、実施を必要とした経緯を示すものなど、重要な文書なども残したい。

F-4 調査研究

- 1 国や県からの依頼によって行われた統計や各種調査は、公表資料よりも詳細なデータが作成されていれば、より詳細な市町村域固有の資料となるので保存したい。
- 2 当該市町村独自の調査研究の成果は、刊行された調査報告書などはもちろん、刊行されない場合でも成果資料を保存したい。

G 住 民

【 主な事業分野 】

- 1 褒賞
- 2 住民からの陳情や請願など
- 3 行政処分や住民の権利義務に関する施策
- 4 住民生活に関する施策
- 5 戸籍、住民登録、印鑑登録など
- 6 外国籍住民に関する施策

【主な所管課の例】

市民課、住民課、町民課、町民生活課、住民生活課、コミュニティ推進課、市民相談課、住民参加推進課、地域づくり支援課、市民安全課

- ・住民生活と直接関連する分野である。住民の個人情報が多い分野であるので扱いは注意を要する。基本的には、住民個々人の申請や登録などの情報を保存対象とするのではなく、制度（特に、当該自治体の裁量範囲の中で行われている、市町村によって差異がある部分）や全体的傾向、実態を示す文書・資料が対象となる。
- ・住民の褒賞では、国の叙位・叙勲・褒章の他、当該自治体独自での表彰制度による記録を保存しておきたい。
- ・陳情や請願は、自治体で生活する住民の意向や意見、考えを示す文書としての価値があり、それに対する行政の対応も重要となる。また、権利としての住民監査請求にも同様の観点があり、その経過を含めた文書を保存しておきたい。
- ・住民生活では、住民や住民団体の活動に関する記録や行政と住民との協働などに関する文書を保存したい。自治会の在り方やNPO、在住外国人の増加など、住民生活には様々な変化が続いており、その対応は市町村が直面する行政課題であるので、保存に留意が必要な分野である。
- ・戸籍は、個人情報の収集ではなく、法や国からの通達のもと、当該市町村でとっている制度や方法、実態を示す文書が重要となる。また、移管されることはないと思われるが、除籍簿の保存などは歴史学会などで大きな問題となっているので、戸籍主管課との情報交換を持つようにしたい。

G-1 褒 賞

- 1 名誉市民・市民葬・市民栄誉賞など、当該自治体として行うもので稀少性の高い褒賞は、対象者の事歴に係る資料も含め、審査委員会や式典なども含め、一括して文書・資料の保存・収集を図る。
- 2 叙位・叙勲・褒章の被授与者対象者が決定されたときは、当該市町村における進達・伝達関係の文書・資料（その内容や種類、受賞者の名簿などがわかるように）収集する。
- 3 国、県、世界的・全国的・全県的団体などによる住民や各種団体に対して行われる表彰については、受賞者名簿や推薦理由に関するものを残す。
- 4 当該自治体による住民や各種団体に対して行われる毎年の定例的な表彰については、受賞者名簿を残す。
- 5 一定の役職に就いた人が一律・定期的に表彰されるものでなく、固有の業績などにより表彰される場合には、対象者の事歴に係る資料も含め広く文書・資料の保存・収集を図る。

G-2 陳情・請願・要望

- 1 住民からの要望や意見は、安心で豊かな暮らしをしたいという住民の願いにどのように対応し、行政運営にどう反映させるのかわかる資料として重要。特に、陳情や請願という形にまで至るものは、その要望が強く、また、一定の地域や層を代表し、政策の争点ともなる可能性を有するものとして重要。
- 2 市町村議会の議員団各会派による要望及びび主管課による回答の文書も同様の意味を持つ。
- 3 多くの自治体で制度化されている「市長へのはがき」「町長への提言」など、幅広く住民の意見が反映されているものにも留意する。すべて保存することは量的に困難なことが予想されるが、その場合には、集約・集計した資料を残すことが考えられる。また、単なる苦情ではなく、行政課題となっている事案、評価選別基準のキーワードとなっている事案に関するものなどをピックアップして保存することも考えられる。

G-3 住民の権利事務

- 1 市町村を対象とする行政訴訟、行政不服審査、住民監査請求など、住民の権利義務に関する文書などの内、事案の社会性や行政運営上の重要性で判断する。その事件が制度や在り方を変える契機になったり、社会的注目を集めることになったもの、他の自治体での事件で社会的注目を集めるようになっていく事案に関するもの、その他、大きく報道されたものなど。

G-4 住民生活

- 1 管轄域の自治会や福祉団体、NPOなどの住民団体の活動は、社会状況とそれに対する施策を反映している。また、市町村の事業を補完する、「住民の声」を代弁する、などの性格もあるので、基礎的自治体である市町村に特徴的な観点として、これらの団体から市町村に出されてくる文書の保存に意を配りたい。
- 2 自治会や町内会は、住民で自主的に運営されている住民自治の基盤として重要であり、また、その在り方や行政との関係などに変化がみられ、対応が課題となっているので、自治会や同連合会の基礎的資料や行政に対する意見、意思表示の文書に留意する。
- 3 NPOなどの新しいスタイルの住民活動・団体の設立や活動の展開は、住民生活の推移とともに行政との関わりを示すものであり留意する必要がある。
- 4 バブル崩壊、規制緩和、高齢化の進行、少子化、高度情報化などの社会変化にともない、市民生活の経済的基盤や意識なども大きく変化している。それらの実態は、調査や統計などによる資料はもちろん、住民相談やタウン・ミーティングなどの施策で寄せられる直接の声に表れるので注視したい。

G-5 戸籍、住民登録、印鑑登録など

- 1 住民票や戸籍そのものではなく、人口動態などを示す統計的な情報を定期的に保存する。
- 2 法や国からの通達のもと、当該市町村でとっている制度や方法、実態を示す文書が重要となる。特に、戸籍法の改正や住民基本台帳・住基ネットなどの新しい制度動向が、当該自治体ではいかに受け入れられ、運用されていくかを伝える文書を保存する必要がある。
- 3 戸籍は住民のもっとも基本となるアイデンティティの源の文書であるので、移管は別にして除籍簿などの廃棄のないように主管課との情報交換が望まれる。

G-6 外国籍住民

- 1 外国籍住民の増加と対応という変化が進行している段階なので、地域の国際化の状況を示す一つの動向としての統計的な資料はもちろん、交流事業などの概要がわかる資料を毎年連続的に残したい。
- 2 外国籍住民の増加によって顕在化した課題や事件、それに対応し、暮らしよい地域をつくりあげていくための施策を伝える文書に留意したい。

H 生活安全

【主な事業分野】

- 1 交通防災
- 2 消防
- 3 自然災害
- 4 重大事故
- 5 国民保護
- 6 危機管理

【主な所管課の例】

市民課、総務課、庶務課、危機管理課、市民安全課、災害対策課、防災対策課、安心まちづくり課、くらし安全課

・住民生活の安全を守るための施策に関する分野である。その時々々の情勢を示す文書が多く、交通防災、消防、防犯対策、防災対策をはじめ、地震や津波などの自然災害、大規模な事故、さらに、テロ対策を含む包括的な危機管理に関する組織的な対応を示す文書が重要となる。もちろん、管轄域で起きた大きな災害や事件、事故、あるいは、管轄域外でも関わりのあった大きな出来事については、一連の経過文書を一括して保存する。直接の関わりがない他地域での災害や事件、事故でも、それが契機となって従来の体制や方法の見直しや改革につながるものも少なくないが、それらの事件は当該自治体としての影響や対応施策について文書を残したい。また、平成16年に施行された国民保護法に基づく国民保護計画策定に関する文書にも留意する必要がある。

H-1 交通防災

- 1 交通設備・指標の設置、交通改善などの総合的・全体的な行政施策に関する文書を保存する。
- 2 交通設備・指標の設置、交通改善などの個別の施設に関する文書は大量となるので、地域との関わりの中で重要な地点や住民にとって馴染みの深い地点などのものを選択する。
- 3 バスや鉄道など公共の交通機関に関する文書で、行政施策に関わるものや住民生活と密接に関わる文書を選択する。

H-2 消防

- 1 消防活動や消防計画に関する行政施策に関する文書を選択する。
- 2 消防本部、消防署、消防団の組織や活動などの基礎的情報を示す文書・資料を収集する。
- 3 救急医療に関連し、医療体制の整備や連携などの地域的な取り組みを示す文書にも注意したい。

H-3 自然災害

- 1 地震や津波、台風といった自然災害に関する防災計画・防災体制に関するものの内、地域防災計画、大規模災害時相互応援協定、洪水ハザードマップなどの計画や施策は、その策定段階からの過程を伝える文書を一括して保存する。
- 2 災害対策基本法にもとづく防災会議の会議録と配付資料は保存する。
- 3 避難場所、防災リーダー、自主防災組織、避難マップなどの日常的な対策は、その概要を示す資料を残しておきたい。
- 4 大きな自然災害が発生した際には、行政施策やボランティア活動など、救済対策の経過を示す文書をはじめ、当面は選択するよりもあらゆる関係資料を保存しておきたい。

H-4 重大事故

- 1 重大な事故が発生した場合には、発生以前のその地点に対する施策の文書に遡り、事故の経過からそれらに対応した行政施策や経過を示す文書まで、一連のものとして保存したい。
- 2 直接の関わりがない他地域での事件、事故が全国的な課題を提起し、それが契機となって当該自治体においても従来の体制や方法の見直しや改革につながった場合には、遡ってそれ以前の状況を示す文書・資料から受けた影響、対応施策までの文書を残したい。

H-5 国民保護

- 1 国民保護法にもとづく各市町村の保護計画策定の経過文書や国民保護協議会の議事録・資料は一括して保存したい。
- 2 地域としての取り組みなどの施策を示す文書を選択する。

H-6 危機管理

- 1 危機管理マニュアルなど、防犯・防災対策について組織としての取り組みや施策を示す文書に留意する。
- 2 自警団や自主防災組織など、組織としての取り組みや住民による取り組みに関するものに留意する。

I 財務

【主な事業分野】

- 1 予算編成：当初予算編成、補正予算、執行管理など
- 2 決算：決算作成資料など
- 3 基金：積立金・基金の設立・廃止など
- 4 市町村税：市町村民税、固定資産税、軽自動車税、鉱山税、たばこ税、事業所税、都市計画税、水利地益税、宅地開発税、国民健康保険税、徴収、滞納処分、欠損処分、納税貯蓄組合など
- 5 税外収入：補助金、交付金、寄付金、公債など
- 6 会計：財務会計システムなど
- 7 契約・入札：契約書類、入札制度など

【主な所管課の例】

財政課、財務課、税務課、市民税課、固定資産税課、資産税課、納税課、課税課、収納課、管財課、財産管理課、契約課、契約検査課、会計課、出納室、出納課、審査課

予算・決算・税収という自治体運営の根幹となる分野である。これらに共通するのは最終的な結果が数値で表されることであり、最低限、これらの資料を抑えておくことが必要となる。予算編成は社会情勢や景気動向に大きく左右されるとともに首長の意思が最も大きく反映される分野であり、自治体の政策の特徴をよく表している。したがって、予算書原本はもとより、その編成の基となる首長の意向を反映した編成方針に関する資料が重要となる。決算も決算書原本とともに事業の成果・経過報告も必要となろう。税務は税額の全体が分かるものに加えて算定の基礎となる資料を中心にみていく必要がある。特に、税額の増減に関する資料は意思決定の経過が分かるものや、住民への周知も含めて幅広く目配りする必要がある。

I-1 予算編成

- 1 予算書は財政主管課でまとめられた全庁的なものを収集する。自治体全体の当初予算編成方針に関する資料も予算書と一体となって資料価値がでてくるので同じく財政主管課の文書を収集する必要がある。
- 2 補正予算は財政主管課の資料を保存すればよいが、補正の内容により全てを残す必要があるか判断が分かれる。
- 3 執行管理のうち予算流用や予備充当についても財政主管課の資料を保存すればよいが、内容により全てを残す必要があるか判断が分かれる。

I-2 決算

- 1 決算書は財政主務課のものを保存すればよい。加えて決算に関して作成される資料、たとえば、単年度の主要施策の報告書や財政状況の調書なども重要となる。公営企業や外郭団体については文書管理が別になっている場合が多く収集の手が回らない場合も多いことが考えられるため、各団体の決算書があれば収集したい。

I-3 基金

- 1 基金や積立金の設立や廃止に関する資料を収集すればよい。年ごとの収支は決算資料で間に合うと思われる。

I-4 市町村税

- 1 市民税・固定資産税に関しては、税額の算定基礎となる資料を中心に収集したい。家屋台帳や土地台帳をはじめとする不動産関係の情報が集積されている資料や、土地現況図や公図などの地図類は作成当時の現状を知る貴重な資料となる。航空写真も収集したい。
- 2 軽自動車税や鉱山税、たばこ税、事業所税、都市計画税、宅地開発税に関しては税額が分かる統計資料などが必要となる。国民健康保険税については保険料収入の統計に関する資料や保険料率に関する資料を対象としたい。
- 3 納税組合の事業概要がわかる資料を対象としたい。税額の増減に関する住民への周知に関する資料も対象としたい。

I-5 税外収入

- 1 地方交付税については税の算定基礎となる資料や交付税交付決定に関する文書を検討したい。補助金については、補助金自体を対象とするというよりも対象となる事業の内容に関するものを各事業の主管課の文書のなかから選択していきたい。
- 2 寄付金については寄付の概要がわかるものを対象としたい。寄付の申込書や寄付物品台帳などが対象となる。
- 3 公債については借入れに関するものや償還に関するものから選択していく。起債の計画書や借入許可書、償還書類などとともに関連する事業計画書類も併せて対象としたい。公債台帳などの債務全体がわかる資料も必要である。
- 4 上記以外の税外収入について、たとえば、ネットオークションの導入など、時代を反映したような収入方法があればその概要が分かる資料を収集したい。

I-6 会計

- 1 支出命令書や収入通知書をはじめとして各課で日々大量な文書が作成されるが、そのほとんどが収集の対象外としてよい。
- 2 会計システムについては電算やネットワークシステム導入時などのシステム変更時の資料を集める。

I-7 契約・入札

- 1 契約に関する書類は、それ自体が判断対象ではなく、事業が重要なものとして評価されれば、その一環として保存されるというスタンスのものである。各事業の担当課の文書の中から収集し、そこで見つからないものについては契約担当課の文書から収集する。
- 2 入札については電子入札の導入や一般競争入札の奨励、談合防止対策などに関するものを集める。契約システムは導入時のものを集める。

J 土地建物

【主な事業分野】

- 1 取得処分：土地の取得・買収、土地の境界確認、土地の売却、登記
- 2 貸借：公有地の使用許可、公有地の貸付け、土地の借り上げ、使用料
- 3 建築：公有建物の建築、使用許可、貸付、建物の借り上げ、庁舎管理
- 4 公営住宅：公営住宅の管理、入居、住宅委員会

【主な所管課の例】

財政課、財務課、管財課、財産管理課、建築課、建設課、用地課、住宅課、教育委員会

・公共財産のうち主に不動産の取得や売買、廃止に関する分野である。これらの異動に関する文書は原則として廃棄される場合が少ないが、見直しなどにより廃棄された際には注意して収集したい。公有地の取得や買収、境界確認、売却、登記事務に関する資料や土地の貸借、貸付、借上げなど公有地全般に関する資料が対象となる。建築は公共建物の建築から管理全般が対象となるが、特に、シンボリックな建物やその市町村を代表する建物を中心として収集したい。さらに、建築図面や建築途中、竣工時の写真は良い資料となるので、竣工関係の文書に添付されているもの以外にも対象としたい。

J-1 取得処分

- 1 用地取得関係の文書は、行政財産の取得に関わる重要なものであるため廃棄されることが少ないが、廃棄されたら原則として収集する。特に、境界確認書・売買契約書・物件移転補償契約書をはじめ、用地買収に関するものは収集する必要がある。それに伴う嘱託登記事務関係文書についても、用地取得同様に取り扱いたい。
- 2 売買契約書類は用地取得の結果としての目的達成事実を伝えるのみであるが、その過程で作成される土地価格評価、物件移転補償費算定資料は売買・補償価格の算定根拠資料である。特に、家屋調査資料には、家屋の図面や現況写真などが含まれるので、収集の対象としたい。
- 3 任意交渉によって土地取得が困難な場合に行われる土地収用手続きについては、収用委員会資料など一連の収容手続きに関わる資料について一括して選択する必要がある。

J-2 貸借

- 1 使用許可に関してはその目的によって大きく分かれるので、貸与の目的や理由が何なのかをよく検討する必要がある。市町村の重要施策に関係する貸借の場合は収集の対象としてもよい。

J-3 建築

- 1 建造物の建築に関する文書は各工事の契約書、設計書、竣工図面、建築中の写真など多岐にわたるが、一括して保存しているのは建築担当課の場合が多いのでそこから廃棄されたら収集する。ただし、施設側でも竣工図などの図面は保管しているため、念のためこちらも収集の対象としたい。建造物の使用許可や貸付の収集については土地の貸借と同様の方針でよいだろう。
- 2 管理については日常的な管理に関する資料は対象外としてよい。修繕については大規模な改修や、時代を反映した改修、たとえば、アスベストや耐震工事などに関する改修は収集の対象としてもよいだろう。

J-4 公営住宅

- 1 建物の図面や写真、家賃、入居者数などを知ることができる資料を対象とする。統計的なものがあれば足りるかもしれないが、家賃改訂などはその当時の景気動向や市町村の財政状況に関わる場合があるので、その理由がわかる資料も必要である。住宅委員会関係は議事録を中心とする。
- 2 管理関係については日常的な管理一般に関するものは収集しなくてもよいだろう。但し、入居者との間で発生する様々な問題に関する資料については、その時代を反映する内容もあるので収集を検討する必要がある。

K 土木

【主な事業分野】

- 1 道路や河川、橋梁などの管理：道路整備計画、市道認定・変更・廃止、道路台帳・橋梁台帳整備・保管、道路占用・通行制限、官民境界、道路・橋梁・河川維持管理、公共基準点管理保全
- 2 工務：道路・橋梁の新設・改良、河川改修・河川環境、道路修繕・舗装、交通安全施設改良整備事業、公共土木施設災害復旧事業、土木工事設計・施工

【主な所管課の例】

道路河川課、道路課、河川課、建設課、土木課、道路維持課

・道路、河川、水路、橋梁など様々な公共的な土木施設の管理や土木営繕にかかわる分野である。管理部門では、道路、橋梁、水路台帳など管理業務の基幹となる台帳類は、特に、重要なもので必ず保存すべき分野にあたる。また、道路などの公共土木施設は、土地や家屋など住民の私有財産と密接に関わり、境界査定や工事による損害補償をめぐって様々な問題が生じる場合がある。ただし、この分野の文書は、行政の証拠性確保という意味で移管や廃棄が行われることは少ないかもしれない。その分、慎重に評価選別が行われるべきである。

また、道路や橋梁などは、住民が日常生活を送る上で欠かすことのできない公共土木施設である一方、地域固有の景観形成要素として重要なランドマークとなっている場合がある。身近な生活道路や橋梁、あるいは、歴史的な道路や由緒ある橋梁など、日ごろから住民に親しまれ、地域文化を育んできた施設の整備や改修工事であれば、その形状や規模の如何を問わず、評価選別の目配りをすることも必要となるだろう。

一方、住民の生命や財産を脅かす風水害や地震などの自然災害は、自治体にとって大事件である。一度発生すれば、自治体は管理する公共土木施設の復旧をめぐって様々な対応が求められる。そのため、河川や堤防など公共土木施設の整備工事をはじめ、水路や排水機械施設などの設置工事や管理に関わる災害防除の業務は、重要度が高い。特に水害は、幾筋もの河川が流下する県内の多くの自治体が恒常的に抱える問題である。歴史的公文書の評価選別の視点からは、事件性の高い大災害のみならず、たとえば、小規模な漏水被害にかかわる文書であっても、その地域の特性を示す場合は、積極的に収集すべきである。

国道や県道、一級河川など国・県が管理する公共土木施設は、たとえそれが市町村区域にあったとしても、それに関わる文書を市町村が収集することはできない。ただし、その整備にかかわる要望書や協定書など、管理者との協議の結果作成される文書は市町村にも存在する。注意して収集しよう。

K-1 道路、河川、橋梁などの管理

- 1 整備計画書については、行政の土木施設整備の基幹となるものなので、策定過程からの文書を一体的に保存する必要がある。
- 2 市町村の管轄域内に存する市町村道認定・変更・廃止については、道路法に定められるとおり、市町村長がその路線を認定するにあたりあらかじめ市町村議会の議決が必要となるなど、公有財産の取得・処分に関わる重要事項である。その事務に関わる文書は一連の文書を保存すべきである。
- 3 台帳類（道路台帳・橋梁台帳など）については、行政財産の管理上不可欠な資料であるため、ひとたび廃棄があれば必ず選択する項目に挙げられるだろう。あわせて台帳に付随する関連図面類についても忘れずに収集したい。
- 4 道路占用・河川専用は、市町村長の許可に関わるものである。一時的な工事による占用許可関係書類は保存の対象外になるだろうが、長期にわたる占用事例については収集すべきである。
- 5 地方公共団体が設置した公共基準点は、各種の公共事業はもとより、地籍調査や都市計画基本図の作成、上水道・下水道工事、大震災時の復興などのため必要であり、その管理保全にかかわる業務は行政にとって重要で、基準点の使用や一時撤去、滅失、き損、移転による再設置手続きにかかわる書類も多い。しかし、評価選別にあたっては、基準点整備事業やその後の管理台帳類など、その全体が確認できるものを収集対象とした。
- 6 官民境界を明確にする手続きには、公共用地の管理者と隣接民有地所有者との立会いによる境界確定協議などの手続きが国有財産法、都道府県の公共財産境界確定事務取扱要領によって定められている。一度定められた境界は、将来にわたり官民相互の財産を維持するため重要な結果を有するため、これらについては保存する必要があるだろう。

K-2 工務

- 1 修繕・舗装、清掃業務、または、軽微な委託事業については、収集しなくてもよいであろう。
- 2 市町村債を財源とした道路、河川新設・改修など整備事業については、その調査設計、基本計画、実施計画など、事業内容が把握できる一連の資料を収集する。また、国庫・県費補助を受けて実施された事業関係の文書については、主管課において一件書類として整備されていた場合は、それを一括収集する必要がある。
- 3 単独費事業で整備された道路、河川の内、主要なものや住民生活に密着した生活道路、地域の文化形成に寄与した歴史的由緒を有する道や橋梁などの整備事業については、設計書・測量成果簿、工事結果を示す出来形書類・図面など施設の整備状況を具体的に示すものを収集する。
- 4 風水害や地震など自然災害によって被災した公共土木施設の復旧に関わる文書は、なるべく網羅的に収集すべきである。特に、地域的特性から発生する災害防除を目的とした施設（たとえば、水害常襲地域における排水機場の施設など）の整備については、歴史的公文書としての位置付けは高く、積極的に収集すべきである。

L 都市計画

【主な事業分野】

- 1 土地利用：都市計画の施策・総合調整、都市計画マスタープラン、計画決定・変更、市町村都市計画審議会、土地利用・屋外広告物事務、開発行為、景観形成
- 2 都市施設：街路事業、首都圏中央連絡自動車道、公園維持管理、下水道事業
- 3 市街地開発事業：土地区画整理事業、土地区画整理組合、市街地再開発事業
- 4 建築：建築指導・建築確認申請業務、優良住宅・宅地認定・建築相談、耐震診断、市営住宅建設・改修、市町村営住宅維持管理、市営住宅使用料徴収、宅地分譲、住宅施策

【主な所管課の例】

都市整備課、都市計画課、下水道課、建築指導課、建築課

この分野は、市町村の姿そのものをかえることができる業務を取り扱うため、一般的に重要度が高い。都市計画の基本理念には、農林漁業との健全な調和を図りつつ、健康で文化的な都市生活及び機能的な都市活動を確保すること、さらにその実現のため、適正な制限のもとに土地の合理的な利用が図られることが、法に定められている。都市計画事業には、（１）土地利用に関する都市計画（土地利用についての規制誘導を図るために、用途地域、防火地域・準防火地域、高度地区、風致地区などの地域地区を総合的な観点から決める）、（２）都市施設の整備に関する都市計画（道路、公園、下水道など都市に必要な施設の計画的な整備）、（３）市街地開発事業に関する都市計画（土地区画整理事業、市街地再開発事業など、広い範囲の面的な整備を進めるための区域など）がある。すなわち、住民が各自自治体に暮らす日々の生活と密接に関わる土地の使い方や建物の建て方のルールをはじめ、まちづくりに必要な事柄について総合的、一体的に定め、まちづくり全体を秩序だてて進めていくことを目的にした計画である。その実現のために、開発行為に対する強い規制力が付与され、開発者による申請と、その許可にかかわる書類が多量に作成、受理されている。このように秩序ある都市空間の開発と規制を主軸とした都市計画の中で、あらたな動きもある。国によって平成16年12月に景観法が施行され、良好な景観形成のための行為規制の仕組みや支援措置が創設された。すなわち、行政事務の新展開を迎えたといえるのだが、「景観」を時代の要請にもとづくキーワードと捉え、評価選別にあたり留意したい。ちなみに、平成20年度までに景観行政団体になることに同意した県内自治体には、戸田市・八潮市・草加市・川口市・秩父市・新座市・三郷市・熊谷市・志木市・越谷市・春日部市があり、該当市については選別の必要性を意識しなければならぬ。なお、景観形成とは、良好な景観を「保全」し、損なわれた景観を「修復」し、優れた景観を新たに「創造」することと捉えられている。まちづくりの観点から環境を形成するという動きにもつながり、新たに選別の目を向けなければならない。

L-1 土地利用

- 1 国土利用計画法にもとづく市町村計画や都市計画基本方針（都市計画マスタープラン）の策定に関するものは、都市計画区域の整備、開発及び保全の方針を示すものである。関係する文書については、基本的に収集すべきであろう。結果としてまとめられる報告書も、必ず収集する。
- 2 都市計画決定に関わる事務手続き、あるいは、都市計画法に基づく用途地域の計画決定・変更に関わる事務手続きなどについては、都市計画行政上重要である。基本的に収集することが望ましい。また、付属機関として設置される市町村都市計画審議会は、都市計画に関する決定・変更、地区計画の決定・変更、主要な公園の位置や規模、幹線道路の計画の決定・変更などの諸事項について審議する機関として重要。個別に作成される文書が散逸していた場合でも、審議会資料でカバーできることもあるので目配りすることも必要である。
- 3 開発行為とは、建築物の建築、または、特定工作物の建設の用に供する目的で土地の区画形質の変更をもたらし行為のことだが、法に基づく許可が必要となる。このため、事前の届出から協議、工事着手届など、一件の開発行為でも多くの文書が作成・受理される。すべての文書を収集することは物理的に難しいが、開発規模による選別（たとえば、地域景観を変貌させる大規模住宅開発に関するもの）、または地域による選別（たとえば、古い町並みが残る中心市街地における開発に関するもの）など、地域の特性を反映させられるような独自の選別基準を設け収集するとよい。
- 4 「景観」も新たな行政的キーワードとして定着し、景観法の制定によって市町村でも景観形成にかかわる議論や計画策定に向けた動きも広がってきている。時代を語るキーワードとして、自治体内部の検討状況をよく把握し、関連文書の収集を心がけたい。

L-2 都市施設

- 1 街路事業は、都市計画法に基づき都市計画決定された道路、駅前広場など、主に市街地内における都市計画道路整備が行われる。ただし、すべての事業が終了するまで長い時間がかかるため、関係文書も数カ年度にわたって作成される。このため、重要事業に位置付けられる場合は、基本計画策定段階からの文書を継続的な視点をもって収集するよう心がけたい。また、公有財産の取得にかかわる資料も含まれる。収集の時には注意して確認する必要がある。また、県内で事業が進む大規模プロジェクトとしての首都圏中央連絡道路に関する文書についても、国や県との協定書や協議文書などを含め収集しておきたい。
- 2 都市公園事業についても、街路事業同様の視点での収集が必要である。また、県立公園がある市町村では、県との協定書や協議文書などを含めて収集する。ただ、公園管理上実施される草刈・樹木剪定など簡易な業務については、収集対象外としてもよい。
- 3 下水道事業についても、街路事業同様の視点での収集が必要である。また、地質のわかる資料もある場合があるのでできれば収集したい。
- 4 上記については、市町村にとって大規模事業となるため国庫・県補助事業で施工されることが多いため、申請から認可にかかわる一連の手続き資料も併せて注意する必要がある。

L-3 市街地開発事業

- 1 土地区画整理事業については、すべての事業が終了するまで長い時間がかかるため、関係文書も数カ年度にわたって作成される。事業計画段階からの文書を継続的な視点をもって収集するようしたい。ただし、事務所が本庁舎になく、現地の区画整理事務所として設置されることが多いため、文書保管状況を把握しておく必要がある。特に、事業が完了する場合など、文書保存のため積極的な働きかけをしなければ文書の散逸が懸念される。あわせて組合施行となる場合も、同様の配慮が必要であろう。
- 2 市街地再開発事業は、市街地における共同建築物の建設や、駅前広場、街路などの主要な都市の基盤施設、さらに、緑地・広場といった都市環境の大改編が実施され、市町村にとって大規模プロジェクトとなる。そこに暮らす地域住民との合意形成を生み出すための勉強会や都市計画決定、事業計画の認可取得手続き、権利変換計画の認可、工事施工など、すべての事業が終了するまで長い時間がかかるため、関係文書も数カ年度にわたって作成される。事業計画段階からの文書を継続的な視点をもって収集する必要がある。

L-4 建築

- 1 建築確認は、建物を建築する際にその計画が建築基準法に適合しているかどうか確認するもので、建築行政の根幹となるものである。申請、審査・確認、建築確認済証の交付の事務手続きを経るが、申請資料などは、建築の移り変わりを示す資料ともなりうるため、できれば一定の基準をもって収集する。
- 2 近年の動向として、建物耐震化にかかわる社会的な関心が増している。耐震補強助成制度がある市町村については、制度の導入過程や運用実績などが判明する文書の収集をしておきたい。

M 社会福祉

【主な事業分野】

- 1 福祉計画の策定と管理：福祉六法による措置・援護に関する事項の管理、福祉事務所の運営、福祉対策計画の策定、生活保護、戦没者遺族援護、民生委員・児童委員・保護司・日本赤十字・社会福祉協議会に関することなど
- 2 老人福祉：高齢者対策の企画、敬老事業の企画・措置、老人介護、老人会指導育成、シルバー人材センター・デイサービスセンターに関することなど
- 3 障害者福祉：身体障害者・知的障害者及び精神障害者対策の企画・措置、障害福祉施設等の整備・指導調整、障害者福祉団体に関することなど
- 4 児童福祉及び母子福祉：児童福祉及び母子福祉対策の企画・措置、DV防止、子育て支援施設・保育施設に関することなど
- 5 健康・医療：保健・医療対策の企画・措置、保健センターなど
- 6 国民健康保険：国民健康保険法による措置など

【主な所管課の例】

福祉課、高齢福祉課、老人福祉課、障害福祉課、子育て支援課、児童福祉課、青少年課、保育課、健康保険課、医療福祉課、保健センター、総合福祉センター、保育園、児童館

- ・日本国憲法第25条の規定に則り、住民の福祉・健康を維持・増進させることを目的とした行政分野である。また、社会福祉法・生活保護法・老人福祉法・身体障害者福祉法・知的障害者福祉法・児童福祉法・母子及び寡婦福祉法・高齢者の医療の確保に関する法律、いわゆる福祉八法の他、国民健康保険法・中国残留邦人などの円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立支援に関する法律などの各種法律に基づく極めて豊富な内容を持っている。
- ・地方自治法第2条第9項の規定による法定受託事務として、福祉八法に関係する事務が少なからず存在するので、文書選択にあたって市町村独自の事務・事業がどのようなものか把握する必要がある。また、法律・制度の変遷や社会の変化に絶えず影響されている分野なので、選択にあたって「後期高齢者医療制度」などのような各時代・時期を反映するキーワードを念頭に置く必要がある。

M-1 社会福祉行政全般

- 1 社会福祉計画書は福祉行政・施策の根幹に関するものなので、策定の過程を含めて必要なものは保存したい。また、調査・照会などの社会福祉行政の実態が表れる文書も保存したい。
- 2 社会福祉に関する法律の改廃に伴う計画・対策の変化を反映する文書については、国・県からの通知を含めて必要なものは保存したい。
- 3 戦没者・海外引揚者に関する文書は永年保存されている場合が多いが、太平洋戦争終結とそれに続く占領期から半世紀以上を経過している現在、合併・書庫整理を契機に廃棄されるケースも珍しくない。地域における戦争の実態を反映する文書として保存したい。
- 4 住民・団体・政党の要望を反映した計画・対策が多いので、市町村長・議長に対する陳情・請願に関するもの他、関係を有している各種団体から提出された資料（ニュース・大会議案書など）も併せて保存したい。

M-2 老人福祉

- 1 老人福祉に関する計画の策定に関する文書を中心に、調査・照会などの老人福祉行政の実態を示す文書も保存したい。
- 2 老人福祉センターなどの老人福祉施設の設置・建設・統廃合過程に関する文書については、要望・検討の段階からすべて保存したい。運営に関するものについては、庶務・管理に関するものよりは事業的なものを優先して選択したい。
- 3 老人介護保険に関する資格認定・介護支援に近年大きな重点が置かれているので、その経過に関する文書も選択したい。
- 4 地域における高齢者の要望をうかがい知る文書として老人クラブから担当部署に提出されたもの（要望・ニュース・大会議案書など）も保存したい。
- 5 シルバー人材センターなど関連団体・施設から提出された通知・事業案内なども同様なものとして選択したい。

M-3 障害者福祉

- 1 身体障害者・知的障害者・精神障害者福祉に関する計画の策定に関する文書を中心に、調査・照会などの障害福祉行政の実態を示す文書も保存したい。
- 2 障害福祉施設の設置・建設・統廃合過程に関する文書については、要望・検討の段階からすべて保存したい。運営に関するものについては、庶務・管理に関するものよりは事業的なものを優先したい。
- 3 障害者自立支援法に基づく擁護・障害者福祉サービスは福祉行政上大きな焦点になっているので、その経過に関する文書も選択したい。
- 4 地域における障害者の要望をうかがい知る文書として関係団体・授産施設から担当部署に提出されたもの（要望・ニュース・大会議案書など）も保存したい。
- 5 児童福祉法に基づく障害児の擁護に関する文書もあるため、児童福祉関連のものと重複する可能性があるが、選択の段階では無理に分離する必要はないと思われる。

M-4 児童福祉及び母子福祉

- 1 児童福祉及び母子福祉に関する計画の策定に関する文書を中心に、調査・照会などの児童・母子福祉行政の実態を示す文書も保存したい。
- 2 保育所・児童館など児童福祉関連施設の設置・建設・統廃合過程に関する文書については、要望・検討の段階からすべて保存したい。運営に関するものについては、庶務・管理に関するものよりは事業的なものを優先して選択したい。
- 3 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する法律（配偶者暴力防止法）などに基づく女性・児童保護の措置について、社会福祉行政上大きな焦点になっているので、その経過に関する文書も選択したい。

M-5 健康・医療

- 1 住民の健康増進・医療に関する計画の策定に関する文書を中心に、調査・照会などの健康・医療の実態を示す文書も保存したい。
- 2 病院・保健センター・看護学校など健康・医療関連施設の設置・建設・統廃合過程に関する文書については、要望・検討の段階からすべて保存したい。運営に関するものについては、庶務・管理に関するものよりは事業的なものを優先して選択したい。
- 3 後期高齢者医療制度について、医療行政上大きな焦点になっているので、その経過に関する文書も選択したい。

M-6 国民健康保険

- 1 国民健康保険に関する文書を中心に、調査・照会などの実態を示す文書も保存したい。
- 2 レセプト類の保存収集は不要と思われる。

N 環境衛生

【主な事業分野】

- 1 環境保全、自然保護に関すること
- 2 公害調査・公害防止に関すること
- 3 水質保全、大気保全、土壌汚染、地盤沈下に関すること
- 4 害虫・害獣駆除、犬の登録、狂犬病予防に関すること
- 5 廃棄物処理、リサイクル、浄化槽、下水道に関すること
- 6 清掃センターなどゴミ処理・再生施設に関すること
- 7 公衆衛生に関すること

【主な所管課の例】

環境課、環境衛生課、環境生活課、環境保全課、産業廃棄物指導課、資源循環推進課、環境施設課、清掃センター、リサイクルセンター、保健センター、保健所

・日本国憲法第25条及び環境基本法・廃棄物処理法などの規定に則り、住民の環境保全と公衆衛生を維持・増進させることを目的とした行政分野である。

・「環境」は地球規模の課題として地方行政においても重点的な施策分野となっているので、この時代を特徴付ける分野として重視する必要がある。その上になつて、「環境保全」・「ダイオキシン」・「不法投棄」などの具体的なキーワードを念頭に置きながら収集保存したい。

N-1 環境基本計画

- 1 環境基本計画は環境行政・施策の根幹に関するものなので、策定の過程を含めて一体的に保存したい。また、調査・照会などの環境衛生の実態が表れる文書も保存したい。
- 2 法律の改廃などに伴う計画・対策の変化を反映する文書については、一連の流れを把握するために、国・県からの通知などを含めて選別を考えたい。
- 3 計画には住民・団体・政党の要望を反映している場合が多いので、市町村長・議長に対する陳情・請願に関するもの他、関係を有している各種団体から提出された資料(ニュース・大会議案書など)も併せて保存したい。

N-2 環境保全と公害

- 1 環境保全に関する計画策定の文書を中心に、調査・照会などの環境保護行政の実態が表れる文書も保存したい。
- 2 河川水質・土壌・大気・ダイオキシンなどの環境調査に関する文書・調査結果は保存したい。
- 3 公害と認定された案件に関する文書については、地域と企業との関係を示すものとしても保存したい。

N-3 廃棄物処理

- 1 廃棄物処理・リサイクルに関する計画策定の文書を中心に、調査・照会などの廃棄物処理の実態が表れる文書も保存したい。
- 2 清掃センターなどの環境行政関連施設の設置・建設・統廃合過程に関する文書については、要望・検討の段階から保存したい。運営に関するものについては、庶務・管理に関するものよりは事業的なものを優先したい。

N-4 公衆衛生

- 1 感染症対策・狂犬病対策から生活習慣病対策・栄養改善・環境問題など、内容が多岐にわたるので、時代のキーワードを念頭に置いて収集する。
- 2 保健所・保健センターなど公衆衛生関連施設の設置・建設・統廃合過程に関する文書については、要望・検討の段階から保存したい。運営に関するものについては、庶務・管理に関するものよりは事業的なものを優先したい。

○ 産業経済

【主な事業分野】

- 1 農業：計画、農業土木、後継者育成、資金融資
- 2 畜産、林業、漁業などの一次産業：計画、土木、後継者育成、資金融資
- 3 土地改良：土地改良区
- 4 農業委員会：農業委員会、農用地管理、国有農地、農業者年金
- 5 商工・労働：商業、工業、中小企業対策、労働、勤労福祉
- 6 観光：観光事業、観光団体、観光施設

【主な所管課の例】

農林課、農政課、農業振興課、産業観光課、農業委員会事務局、商工観光課、商工振興課、商工労政課、商業振興課、産業振興課、観光課、観光振興課

- ・環境経済部、市民経済部などにおいて担われ、大きく農業関係と商工観光に分けることができる。いずれも地域特性に深く関係する分野なので、近年盛んな地域の特産物づくりや観光スポットの創出、地元商店街を振興させるための地域資源の活用などは、当該時期の地域のキーワードにもなるので、重点的に残しておくべき性格のものである。
- ・また、農政関係は、補助事業や関連団体が多く、施策の決定や事業の実施はこれらを抜きに考えることができない。農林業の実態をより明確にうかがうことのできる情報をもつ補助事業や団体の資料を見極めた上で選別を行いたい。

○-1 農業

- 1 この分野は、補助事業や関係する団体が多いことが特徴である。補助金関係文書も農業経営の実態に影響を与えるようなものやそれを表すデータが添付されているものを優先して選別し、軽微なものは廃棄もやむを得ない。また、関連団体も行政機関が設置した協議会から農業従事者の関係団体など様々なものがあるが、地域に直接関わるものを収集しておきたい。
- 2 たとえば、農林産物加工直売所など公の施設の指定管理者関係のファイルは、その経営の計画や実績報告が掲載されているので収集するようにしたい。
- 3 特別栽培農産物や認定農業者などの認定事業に関する文書、農業経営の基盤を強化するための資金助成や融資の文書には、農業経営改善計画申請書や経営改善資金計画認定申請書など、農業経営の具体的な様相がわかるものが含まれているので収集しておきたい。
- 4 農業用取水堰や用水路は地域にとって歴史的遺産であることが多い。これらは河川占用や慣行水利権に関わるものなので、こういったタイトルの付く文書には注意を払う必要がある。
- 5 台風や風雪などの自然災害や農薬被害、害虫の発生などは被害状況がわかるものを残しておく。
- 6 様々な機関からの照会に対する回答文書は現況や実態を端的にまとめたものがあるので注意したい。
- 7 水田農業構造改革対策事業は、米からの転作の様子や地域特産物の創出に関わるので保存しておきたい。
- 8 農道の新設や用水路の修繕事業などは地域の景観変化を記録するものを収集しておきたい。
- 9 環境保全向上対策は、農業を環境の側面から捉え直した事業であり、しかも地域住民も参加していることが多い。農政分野にとっても「環境」は、キーワードになる施策であるので、その活動の実態がわかる文書は押さえておきたい。

○-2 畜産・林業・漁業（その他諸産業）

- 1 農家が飼育している家畜の種類や頭数などの調査は年に1回は行われているようなので、これらの回答文書は保存しておきたい。
 - 2 林業の場合、実質的に林業振興を担うのは森林組合などの団体で、これらの団体が行う事業は補助事業となっているものが多い。こうした団体の活動は補助事業の文書によって、おおよそ網羅できるはずなので注意を払うべきである。
 - 3 山間地などの未給水地域では共同給水施設を設けているが、これに関するものは山村における生活の実態を表しているので収集しておきたい。
 - 4 森林法に基づく伐採届の中には、地域の景観変化を記録しているものもあるので注意しておきたい。
- ※ここでは、例として林業と畜産の場合の基準を記したが、各自治体の現状に合わせて、農林水産業に関わるものの内、特徴的な分野を設定していただきたい。たとえば、山間地域であれば林業、内水面に面したところであれば漁業など。

○-3 土地改良

- 1 土地改良事業は、農地における区画整理事業とでもいうべきもので、すべての事業が終了するまでに長い時間がかかる。事業計画段階からの文書を継続的な視点をもって収集するように心がけたい。特に、事業が完了した時には文書が廃棄される可能性があるので注意したい。
- 2 土地改良区や農協など市町村以外で施工される場合は、文書の保管状況を把握しておき、できれば総会資料などの冊子は定期的に収集しておきたい。

○-4 農業委員会

- 1 永年保存文書なので廃棄には出てこないが、担当に保管されている農地（名寄せ）台帳に、たとえば、農地転用の申請などがどの程度まで転記されるのかを事前に確認しておくとうい。
- 2 農業委員会の選挙人名簿登録申請関係ファイルには各農家の経営面積、耕地面積などが出ているので収集しておきたい。そのほか、各種の調査、照会に関する回答文書は、同様の内容を含んでいるものもあるので注意したい。
- 3 市街化地域に限ったものではあるが、相続税など納税猶予に関わる特例農地などの利用状況の確認が3年に1回行われる。一部ではあるが農地の変遷は追えるので注意しておきたい。

〇-5 商工・労働

- 1 イベントや開発などがもたらす経済効果についての分析や報告書などは、その時の地域の経済状況が反映されていると考えられるので収集しておきたい。
- 2 小売店舗の出店届出に関する文書や大型店出店に関わる文書は、地域経済に大きな影響を与えることになるので、その内容のわかるものを保存しておきたい。
- 3 中心市街地活性化対策は、商工会議所や地域の商店街連盟などを中心に行われていることが多いので、これらの団体に対する補助金の実績報告書などは残しておきたい。また、これらの団体文書に対する収集や保存の在り方などに対しても注意を払っておきたい。
- 4 企業誘致事業に関する文書、大企業や特色ある企業の転出入などに関する経緯を示す文書などは一連のものとして保存したい。
- 5 工業団地の協同組合などに関わる文書は、準備会など設立以前の段階のものから押さえておきたい。
- 6 地場産業、特産品など、地域を特徴付けるものは重点的に保存を心がけたい。
- 7 鉱業権の登録に関わる文書は収集しておきたい。
- 8 中小企業に対する小口資金融資関係の文書は、融資対象となる企業の経営実態を表すものを収集する。
- 9 労働団体からの要望書は、その時の労働者の実態などがわかるので保存しておきたい。
- 10 緊急雇用対策事業など、景気の急速な落ち込みに対する事業はその時代の経済状況を反映しているので、収集するようにしたい。

〇-6 観光

- 1 観光協会の仕事を市町村の職員が兼務で行っている場合、観光協会主催事業の準備過程や実施内容に関わる文書がファイリング基準表に記載されていないことがあるので注意する。
- 2 観光イベントが観光協会の主催である場合、それに対しては補助金が交付されていることが多いので、その実績報告書などは保存しておく必要がある。
- 3 観光のコースや名所などにおける問題やその対処を記した文書は、観光事業に対する考え方やその実態が反映されていると考えられ、収集しておくべきである。
- 4 観光施設の設置に関わる文書は物産館、観光案内所といった大規模な施設をはじめ、トイレや看板といった規模の小さいものにも注意する。また、観光施設台帳などにどこまでの情報が記入されているかを確認した上で、施設の改修やトイレ、看板などの軽微な修繕については、廃棄もやむを得ないだろう。
- 5 入込観光客数や観光施設の入場者数等の統計資料は保存しておきたい。
- 6 観光パンフレットやポスターなどにも注意を払う必要がある。内容的にはそれほど変わらなくても、デザインは時代を映しているため、それが変わるたびに収集しておきたい。

P 水道

【主な事業分野】

- 1 業務：庶務、財務、財産管理、
- 2 工務：配水、給水、浄水、施設、維持管理

【主な所管課の例】

水道部業務課、工務課、水道業務課、水道工務課、営業課、給水課、浄水場

・水道事業は、地方自治体が経営する地方公営企業によって担われる。企業体としての財政、資金計画のほか会計事務、水道料金の徴収などをつかさどる経営部門と、送配水管や浄水場などの水道施設の設計、施工、監督やその維持や管理にあたる工務部門の2つに大きく分けることができる。

P-1 業務

- 1 近年、国の指導により水道事業が抱えている諸課題の解決に向けその方向性を示した「地域水道ビジョン」（水道事業基本計画）を策定する自治体が増えてきているので、これに関わる文書は、その策定過程から収集しておきたい。
- 2 経営状況に関わるものとして、地方公営企業法や水道事業の設置などに関する条例に基づく業務状況報告（年2回）は、事業や経理、予算執行状況などがまとめられており、収集しておきたい。また、年度単位であれば、水道事業決算書や決算審査に関わる参考資料も重要である。
- 3 日本水道協会編集の『水道統計』及びその埼玉県版である『埼玉県の水道』は、他市町村の水道事業との比較ができる点から、当該市の位置付けをみるには便利である。これを作成するための照会文書に対する回答文書とその基データは、収集しておきたい。
- 4 経営資料としては、県が発行する『市町村公営企業決算概況』の基データのファイルも要注意である。
- 5 近年、水需要の増加と温暖化による天候不順などから渇水となる年も増えている。渇水対策に関わる文書及び、渇水が起こった年の状況を示す文書は押さえておきたい。
- 6 災害対策としての相互応援給水に関する協定や施設の耐震化対策、非常用耐震性貯水槽などに関わる文書にも目を配っておきたい。
- 7 県水導入開始に関わる文書や契約の更新に関わる文書についても収集しておきたい。

P-2 工務

- 1 人口増に対応するための事業拡張や簡易水道の統合など経営変更認可申請書や定期的に更新が必要となる水利権利用許可の申請などは、水道事業の根幹の文書であり廃棄されることはないと思うが、古い年代のものが出てくる可能性もあるので注意しておきたい。
- 2 配水池の築造や配水管、配水補助管の敷設工事、浄水場やダム建設、改修など水道施設の工事に関わる文書のうち、大規模住宅団地や学校、工場の建築などにより給水量が大幅に増加する事業、あるいは、地域の景観を変更するような工事に関わる文書は、写真、図面も含め収集しておきたい。
- 3 改正水道法の施行によって、今後水道事業の統合、広域化や業務委託も進んでいくと思われ、その検討や準備過程の文書は、水道事業のあり方を大きく変えるものであるため、ぜひ押さえておきたい。
- 4 浄水場や給水、配水施設の建設やその大規模改修を行った時の文書は収集したい。

Q 選挙

【主な事業分野】

- 1 選挙事務：各種公職選挙、結果など
- 2 選挙人名簿：名簿の調製及び管理など
- 3 政治団体、証票：各種届出など
- 4 選挙管理委員会：委員会開催、会議録など

【主な所管課の例】

選挙管理委員会事務局、総務政策課、総務課

・主に総務部において担われ、衆議院議員、参議院議員並びに地方公共団体の議会の議員及び長の選挙や農業委員会及び土地改良区の役員選挙が挙げられる。
・各種選挙は数年に1回しか行われなため、常用文書の比率が高く、また、次回選挙終了後に廃棄されてしまう文書が多いので注意が必要。

Q-1 選挙事務

- 1 各種選挙が実施された選挙結果調は、議員の数や有権者数、投票率などの情報が盛り込まれているので保存するが、その記録が刊行物になっているものは刊行物でも対応できる。また、選挙広報は収集しておく。
- 2 電子投票事務や投票用紙の自動交付機導入など、新たな投票事務の導入や改善が行われたときは、その経緯がわかるものから残す。また、導入した結果、その成果の記録が残される文書がある時は収集する。
- 3 農業委員会委員選挙や土地改良区役員選挙の結果は、各自治体の特色が反映されているので残しておく。
- 4 同一市町村内で選挙区が変更になったり、投票所の変更が生じたときの文書は残す。
- 5 住民が選挙以外で地方に関することを投票によって直接決定する住民投票に関する文書は重要なので一括して残す。最近の事例では、市町村合併による住民投票が挙げられる。
- 6 地方公共団体における地方自治法上の選挙に係る直接請求についての文書（議会の解散並びに長及び議員の解職についての請求など）は残す。

Q-2 選挙人名簿、政治団体、選挙管理委員会

- 1 選挙人名簿について、歴史資料として名簿を保存する必要はないと思われる。
- 2 政治団体の設立・変更・廃止届の文書は収集するが、ポスターなどは、証票事務なので、収集するほどではない。
- 3 選挙管理委員会の会議録は定例的内容のほか、選挙結果に対する不服申し立てなど生じた場合に必要となることがあるので、これが大きな影響のある場合は残す。

R 教育文化

【主な事業分野】

- 1 教育委員会：教育委員、教育委員会など
- 2 教育施設の建設、維持・管理
- 3 学校教育：教職員、学事、指導、学校給食など
- 4 人権教育：人権研修、集会所施設など
- 5 社会教育：生涯学習、青少年教育、図書館、博物館、公民館、各種イベントなど
- 6 学術文化：文化芸術振興、国際交流、文化財保護、市町村史の編さんなど

【主な所管課の例】

教育委員会事務局及びその管下の教育機関、文化振興課、市民生活課、商業観光課、総務課、庶務課

- ・教育委員会事務局で担われる分野がほとんどである。6については市民部局や総務部局で担当する分野がある。最近、1と3を除く各分野についても首長部局に移管する市町村がみられる。
 - ・市町村の特徴や独自性が大きく表れる分野である。特に、その市町村を象徴するような事業については、重点的に収集を行うべきである。
 - ・この分野には教育機関が多く、文書管理が分散化される傾向にある。文書収集の際は留意すべきである。
 - ・審議会や懇談会、研究会などが多く存在するが、議事録や重要な諮問、答申、建議、意見は必ず残したい。委員の任命に関する文書も残したい。
- なお、この分野では刊行物が多く作られる。できるだけ保存し、刊行過程の資料や写真なども重要なものは残したい。

R-1 教育委員会

- 1 教育委員会や教育委員に関する文書は、市町村の教育行政の根幹であり必ず保存する。
- 2 教育基本計画や指針、施策など、市町村の教育行政全体の計画についての文書は保存する。
- 3 「地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律」が改正され、平成20年度より、教育委員会はその権限に属する事務の管理及び執行の状況について点検及び評価を行い、その結果に関する報告を作成し、議会に提出するとともに公表することとなった。この報告に係る事務についての文書も注意を払っておきたい。

R-2 教育財産の管理

- 1 教育施設の新設や用地の買収については、軽微なものを除いて残したい。維持・管理に関しては、基本的には残さなくてよいが、指定管理者制度の導入など、大きな変化があるときは残す。
- 2 学校施設の耐震化が問題となり、調査や工事が行われている。関連文書の収集を心がけたい。

R-3 学校教育

- 1 教職員の任免及び賞罰に関する文書は、たとえば、幹部に限るなど、重要なものを選別して保存したい。問題が生じたときの文書も残す。審議会や研究会の委員の任免に関する文書は残す。
- 2 学校の新設・統合・廃止や通学区の変更などの文書は必ず保存する。また、市町村の学校教育の運営において大きな変更が生じたときも必ず保存する。
- 3 教育課程や教育相談、教科書の採択、進路指導、学校給食の献立など、その年の市町村の学校教育がうかがえる文書は、特に大きな変更がなくても留意しておきたい。
- 4 いじめや不登校問題など、その時代の学校教育を語るキーワードとなる事項については、関連文書の収集を心がけたい。

R-4 人権教育

- 1 人権教育施設の新設が行われたときは、構想や要望の段階から文書を残したい。統合・廃止が行われたときも同様である。運営においても、大きな変更が生じたときは、そのまま文書を残したい。
- 2 人権教育において、その市町村独自の取り組みが分かる事業についての文書は保存する。

R-5 社会教育

- 1 社会教育施設の新設が行われたときは、構想や要望の段階から文書を残したい。統合・廃止が行われたときも同様である。運営においても、大きな変更が生じたときは残したい。
- 2 各施設で行われる事業すべての文書を保存する必要はないが、市町村にとって特色ある事業については文書を保存したい。また、その施設の事業報告書などがある場合は毎年分を保存する。報告書がない場合でも、その年のパンフレットなど、何が行われたのかが分かる資料を保存したい。
- 3 市町村もしくは教育委員会主催で行われる文化行事やスポーツ大会については、構想や計画から実施に関わる文書を残したい。毎年開催されるものについては、報告書などがあれば毎年分を保存する。なければ、パンフレットやチラシを保存しておきたい。
- 4 国民体育大会、障害者スポーツ大会、高校総体など県単位で受けるイベントに係る文書は、一体的に残すようにしたい。
- 5 社会教育の分野には、文化連合や体育協会、子ども会、〇〇員の協議会・連合会などさまざまな組織が存在する。市町村単位の組織については、その年の活動がわかる最低限の文書は残したい。

R-6 文化振興

- 1 文化に関する住民の主要な表彰についての文書は、調書も含めて保存したい。
- 2 姉妹都市など、国際交流に関わる文書は、その交流事業の全容が分かるように保存する。
- 3 文化財はすでに歴史的な存在であるため、関係文書はできるだけ保存したい。また、文化財保護や市町村史の編さんなどで生じた文書は残しておきたい。
- 4 文化施設の事業については、市町村にとって特色ある事業は保存したい。また、その施設の事業報告書などがある場合は、毎年分保存する。なければ、その年のパンフレットなど、何が行われたのかが分かる資料は保存したい。

S 議会

【主な事業分野】

- 1 議事：本会議、協議会、委員会、公聴会、請願及び請求、議会の傍聴など
- 2 調査：調査研究、議会史、議会刊行物など

【主な所管課の例】

議会事務局

- ・すべての部署に関わるが、主に議会事務局が管理する分野である。
- ・議会に関する文書は必ず保存するが、議会事務局の文書を保存すれば、同一のものを各課のものまで保存する必要はない。評価選別する体制が取れないのであれば、1の分野に関しては、そっくりまとめて残しておく性格の文書である。

- 1 議会（本会議、常任委員会、特別委員会、全員協議会、議会運営委員会）に関する文書は保存する。
- 2 時限的な運営方法の決定などの軽易な内容のものまでは保存を要しない。
- 3 会議録や市議会への提出議案に関する文書は、議会事務局のものを保存する。
- 4 各会派の名簿や予算要望書、代表者会議などの文書も保存しておきたい。
- 5 請願・陳情の処理に関する文書は保存する。
- 6 議会や議員の表彰に関する文書については、重要なものを保存する。
- 7 議会広報誌は、保存する。

T 監査

【主な事業分野】

- 1 監査：定期監査、財政援助団体等監査、行政監査、随時監査、住民監査請求に基づく監査、議会要求監査など
- 2 審査：決算審査、基金運用状況の審査など
- 3 検査：例月現金出納検査など

【主な所管課の例】

監査委員事務局、総務課、総務政策課、行政管理課

- ・監査委員によって行われる監査・審査・検査にかかる分野で、文書の管理は監査委員事務局が行っている。
- ・監査報告書及び決算審査意見書は、まず、保存しなければならない文書である。監査に関わる文書で、他課に同一の文書があった場合は、監査委員事務局の文書を保存する。

- 1 監査結果報告書は必ず保存する。
- 2 市町村機関において出資及び補助金などの援助を行っている団体の監査まで対象とする。
- 3 国庫補助などに係る会計検査において、事業執行などに指摘のあったものに注意する。
- 4 住民監査請求や直接請求に関する文書は保存する。
- 5 監査委員の人事、表彰に関する文書は、重要なもののみを保存する。
- 6 決算審査意見書は必ず保存する。
- 7 法令などに基づく医療機関、事業所、組合などの指導及び検査結果は、それら各分野の機関の実情を示す資料となるので、毎年とまではいかなくても保存に留意したい。