

評価選別基準の具体化へのアプローチ

—実務的な指針を求めて—

太田 富康・大石 三紗子

はじめに

埼玉県では、知事部局をはじめ、行政委員会、公営企業管理者等のすべての機関が、歴史的資料として重要と認められる廃棄決定文書の文書館移管を、文書管理規則ないし規程に定めている。その評価選別は文書館が担っており、よって、その選別基準も文書管理規則等ではなく、教育委員会教育長訓令（「歴史的資料の保存及び利用に関する規程」、平成3年第4号）で定め、その「細目・例示」は文書館長の決裁（平成3年2月22日付け）になる（表1）。

しかしながら、この基準と細目・例示だけで実務において判断をくだすことは困難と言わざるを得ない。これに悩まされた代々の担当者は、当該時期の県政及び社会の重大ニュース、あるいは、行政報告書等の刊行物などをツールとし、経験のなかで傾向をつかみ対処してきたが、より具体的な指標や考え方が求められるところであった。

それは、平成19年度ないし20年度に担当することとなった太田、大石にとっても同じであった。ただ、幸いにも、この時期はこのことを考える材料と機会に恵まれた期間でもあった。まず、移管対象となる文書自体のバリエーションが比較的豊富であった。また、新たにアーカイブズ学実習の受入れが始まり、そこでの評価選別実習や実習生との新鮮な議論には、資されるものがあった⁽¹⁾。さらに、埼玉県地域史料保存活用連絡協議会が開始した評価選別ガイドラインの検討に参加できたことも大きかった。同会の目的は、県内市町村の現状にあわせた評価選別ツールの提供⁽²⁾であり、最終的に作成されたガイドライン試案も

市町村文書を対象としたものであったが、当館自体のガイドラインの必要性を意識させられる契機となった。

もちろん、平成22年度末というこの時点において、新たな基準やガイドラインを策定することができたわけではない。しかしながら、公文書管理法（公文書等の管理に関する法律 平成21年法律第66号）の施行を目前とし、地方自治体においても同法第34条を受けた検討が進められようとしている時点であることも考えれば、不十分なものではあっても、3年間の蓄積を形としてまとめておく価値はあろう。埼玉県がこの第34条を受け、どのような対応をとっていくかは今後のことである。しかし、現在の体制、方法を継続するにおいても、あるいは、法にならった体系的評価選別という、その先のステップに向けての準備という意味でも、不十分なものではあれ、検討と蓄積の継続こそが力となると考えたい。

このように考え、毎年の選別経験をベースに、太田、大石両人が重ねてきた検討・議論をまとめることとした。ただし、それは3年間という限られた時間と、遭遇しえた範囲という限られた実務経験をもとに、2人が考えたものに過ぎない。よって、アト・ランダムで体系的も全体性も持ち得ていないものであり、①第1種管理委任等文書の存在、②県政情報センターにおける行政刊行物管理の存在、③選別対象母体の限定性、というような埼玉県の所与条件が基底にあるものでもある⁽³⁾。

1 2つのアプローチ

本県の基準（表1）は、多くの自治体で最

も一般的にみられる形式のものであるが、この種の基準を使おうとすると、誰もが次のような疑問を抱くであろう。

「2 県政の施策、計画に関するもの」、あるいは「7 委員会、審議会等に関するもの」といっても、すべての施策や計画、あるいは委員会や審議会を保存対象にすることができるわけではないだろう。どのような施策や計画、委員会や審議会を保存対象として選別すればいいのか。

また、次のような疑問もすぐに浮かぶ。

「2 県政の施策、計画に関するもの」、あるいは「7 委員会、審議会等に関するもの」といっても、施策や計画、あるいは委員会や審議会に関するすべての文書を保存できるわけではないだろう。どのタイプの文書を保存すればいいのか。

たとえば、委員会や審議会に関する文書を保存すべきは、会議録や会議資料だけでいいのか。委員の委嘱はどうなのか。開催通知や会場借用書、コーヒー代の伝票まで保存対象として必要なのか。

これらの疑問は、「細目・例示」に示されている数項目の「細目」や「文書の例示」をみても解決しない。そのため、選別者を助ける、より具体的なアプローチのための指針等が求められることになる。このうち、前者の疑問に対する方向性は、①事業からのアプローチであり、後者の疑問は②業務・文書類型からのアプローチということになろう。既存の9項目からなる基準及びその細目・例示から、さらに具体的な指針に展開するには、この2つの方向性いずれもが必要と考えられる。

このいずれのアプローチに対しても、組織の業務機能を分析し、その機能の重要性を判定する理論として、機能別（マクロ）評価選別理論がある。この理論については、オーストラリアのDIRKSマニュアルがよく知られ

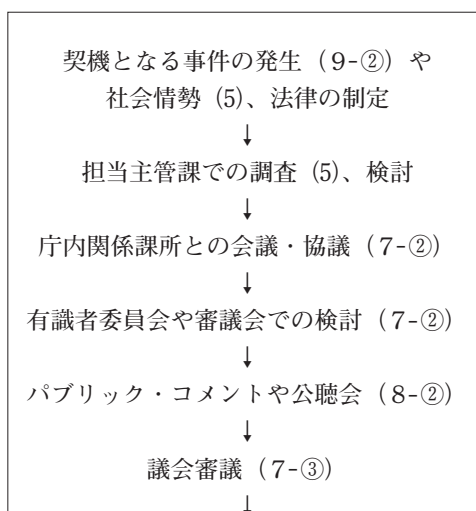
ているが、日本でも国立公文書館が「日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）」や「日本版行政文書評価選別の基本方針—行政文書の移管と廃棄—（試案）」を作成しており、これらにならって県庁組織の体系的な業務、事業の分析を行うのが正道かもしれない。

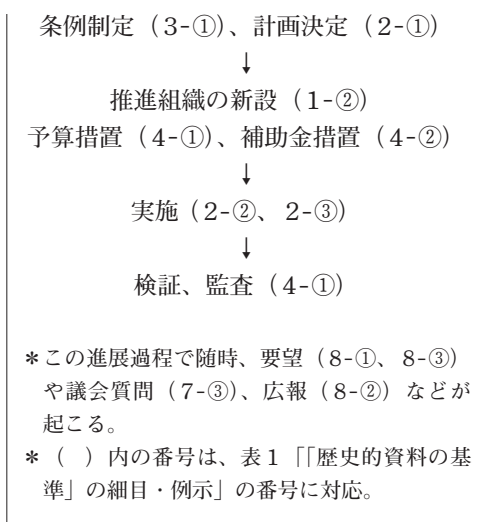
しかし、残念ながら、このマニュアルに沿って全庁の業務分析等を行うだけの余力を当館は有していない。また、仮に行い得たとしても、評価選別の対象にすることができる文書自体が限定されているため、その結果を活かすことができない。これらの実現のためには、文書館単独による歴史的公文書業務では困難で、より全庁的な体制構築へのステップが必要であろう。

そのため、ここで考えているアプローチは、より即物的に、評価選別すべき文書に対したときの判断を助けるための指針というものである。

2 事業からのアプローチ・ガイド

ひとつの事業の発生は、たとえば、次のように進展し、その各段階で（ ）に示すような基準細目の文書が発生する。もちろん、事業の規模等によって、これらすべての段階があるわけではない。





このように、基準細目にあがる各項目は、ひとつの事業から見れば、事業の進展過程のある段階を示すものになる (もちろん、監査委員にとっては「4 監査、検査等」自体が直接的な事業であるが、この種の総務的・恒常的・全庁共通的な事業の把握は、「②業務・文書類型からのアプローチ」で把握する)。よって、「どの事業を保存すべき対象とするか」という事業面からのアプローチなしに、監査・検査、調査・統計、褒賞・表彰などという基準項目のみから選別すると、一事業としての連続性がない断片的なものとなる恐れがある。とくに、基準項目に直接入っていない政策立案や検討過程を示すような文書が抜け落ちがちになる。そのため、「どのような事業を保存するか」という事業自体を評価選別するアプローチが必要となる。

事業のうちでも、前述のような進展をたどる新設あるいは改廃という段階は、最も保存措置の必要性が高く、よって、評価選別の対象とする必要性も高い。新規事業等は行政刊行物やホームページ等で把握するのが基本であるが、その重要度を測る目安として、県の広報紙や地方紙『埼玉新聞』縮刷版などの記事を材料にしている。

その方法であるが、まず、これらの紙面から主要な県政の動向や社会事件の記事をピッ

クアップすることによって、当該年度に起こった重要な「出来事」を把握する。この「出来事」自体、その年の評価選別で注意すべきポイントになるが、それでは単発の「出来事」にとどまり、県の事業を評価する指標とはならない。「出来事」をより一般化させる必要がある。たとえば、「A市とB市の合併式典開催」という「出来事」は、その式典そのものに関する文書を選別する、というだけの指標ではない。AB両市の合併に至る経過や合併後の経過にも注意を払う必要があるので、式典だけでなく「A市B市合併」に広げて考える必要があり、それは、さらに「市町村合併」全体に注意を払う必要性を示唆している。県の事業を評価するのであるから、市の主体事業である式典そのものよりも、市町村合併に対する県の事業一般に注意を払うべきことを、選別担当者に促す指標とならねばならない。そのため、それぞれの「出来事」から県の事業へ結びつけるため、より一般化させたものを、キーワードという形で析出している。表2は、ある年の「出来事」とそこから析出した「キーワード」の例である。

この表2は単年度のものであるが、「出来事」と事業の関係は1年で完結するものではない。たとえば、ある年度に発生した「出来事」が契機となって県での検討が始まり、2年後に事業が発足する、というような関係になる。その後も、事業の運用と検証期がある。また、これら「出来事」やキーワードが重要であればある程、主務課で一括して長期間必要であるため、廃棄決定されて評価選別の対象となるのは、相当先のこととなる。そのため、評価選別を行うにあたっては、対象文書の当該年度のキーワードだけに注意を払ってはいけいではなく、前後数年にわたってのものが、指標として必要となる。

そこで、表2で析出したキーワードを分類し、累積した一例が表3である。これを作成するにあたっては、キーワードの分類が数年にわたって耐えられるよう、極力その普遍化に努めている。出来事から析出されるキーワ

ードは、必ずしもそのキーワード一つで重要度が判断されるものではない。前述の「市町村合併」というキーワードは、広く言えば「地方分権」という地方自治制度の改革に関するキーワードの中に位置付けられるものであり、「地方分権」というキーワードの中で重要度を判断する必要もある。このため、キーワードは階層的に示すことにした。

また、各キーワードの「概要」欄は、すべてのキーワードに詳細な概要を付すのではなく、その時特に重視して調べるもの、選別の過程で知り得たものを、作業を通して追加していき、ガイドの作成自体に時間をかけないように配慮した。そのため、キーワードによって概要の情報量が異なっている。ガイド2は、作業を進めることによって常に改変し、更新されるものとして理解していただきたい。よって、キーワードの追加と削除によって、階層がさらに深化したり、階層の位置が変化する可能性もある。

キーワード自体も、新しいものができれば追加するのは当然だが、重要度が低下したものがあれば削除もする。すなわち、常に、事業や事象の重要度を把握するベースとなるガイドを作成できることになる。

毎年度の評価選別作業にあたっては、このガイド（表3）と当該年度の「出来事」及びキーワード（表2）とを照らし合わせて使用する。これによって、その年度に重要視すべき対象を、具体的・個別的な「出来事」だけではなく、そこから析出された時代や社会の要請を表すキーワードにより、関係する事業を漏らさずに判断することを目指している。

また、前述したように重要なものほど主務課で一括して長期間保管されるため、評価選別の対象となるのが、相当年度経過してからのこととなるので、古い年度の文書が出てきた際などに立ち戻って参照できるよう、当該年度以外の表2も手元に置いておく必要がある。

さて、事業自体を重要と判断したとして、「契機となる事件や社会情勢、法律制定」か

ら始まる事業進展各段階の「どこまでを保存するか」という判断の問題が次にある。A事業はすべての段階の文書を保存するが、B事業では審議会での検討段階だけ保存する、というような区分判断の問題である。これは非常に難しい問題だが、前掲の進展過程に挙げた各段階がすべての事業にあるわけではない。一課所に収まらず庁内関係各課所との検討・調整会議が必要な事業は限られるし、外部委員による委員会を組織しての検討まで行う事業はさらに限られる。議会審議の必要性もそうである。よって、事業によって自ずからチェックすべき進展段階は限定される。逆に、この進展段階が多い事業ほど行政的には重視されているという、事業評価の判断材料のひとつともなる。

事業が毎年の継続的な運用段階に至れば、作成される文書類も自ずから限定されてくる。ルーティン化して事業成果の概要と数値が押さえられればよいような段階になれば、定型的な報告書や刊行物等で十分なものも少なくない。保存の量的規制の面からも、これらの資料は有効に活用すべきであろう。

一方、年度によって事業展開が大きく異なるような事業や、成果検証が重視される事業は、作成される文書類自体が多くなるので、チェックすべき対象は増えることになるし、そのこと自体が事業重要度の判断材料ともなるろう。

3 業務・文書類からのアプローチ・ガイド

「契機となる事件や社会情勢、法律制定」から始まる事業進展各段階の「どこまでを保存するか」という判断の、より具体的な補助となることを目的とするものである。基準細目自体の多くが、この類型からのアプローチといえる。ただし、たとえば「条例・規則・訓令・例規等の制定改廃、判例、行政実例など」といっても、条例条文自体は県の公報誌である『埼玉県報』で満たされるので、そのうえで保存すべき情報を有する文書類は何か、を考えねばならない。

また、「補助金」という業務・文書類型は、補助金だから残すとか残さないという、保存の可否判断基準にそれ自体がなるものではなく、補助される対象事業の重要性で判断する、という考え方もある。この場合には、事業からのアプローチが優先されることになるが、それにしても補助金業務は、計画書、申請書、決定書、実績報告書など、事業の進行にともなって様々な文書類型を生み出すので、そのすべてを保存しなければならないのか、選ぶとすればどれか、という判断を助けるガイドも欲しくなる。

このような観点からのガイドは、少しでも具体的であることが実務上要求されるが、体系的な業務分析や、全文書を評価選別の対象とすることができていない現状では、実務のなかで考察したものを積み上げていくしかなく、その考察も限られた条件のなか、類推に依っているものも少なくない。その都度記録し、また、修正していくアト・ランダムなものでしかない現状であるが、どのようなものなのか、スタイルとして表4に例示しておく。

4 両ガイドの文書目録・台帳への適用

この2つのアプローチ・ガイドを、各課所の実際の文書体系に適用させ、より具体的・実際的な指標を作成するという展開は、当然に望まれるところである。埼玉県ではファイルリング・システムを採用しており、各課所の文書は、ファイル基準表によってその体系が具現化され、文書管理システムによって全庁共有されている。各課所の基準表は、担当—第1ガイド—第2ガイド—個別フォルダー—という4階層で構成されている。このうち、第2ガイドが事業シリーズとして、事業からのアプローチ・ガイドを適用させるにあたっての主対象となるように思われる。一方、業務・文書類型からのアプローチ・ガイドは、ファイル単位の個別フォルダーが、その適用の主対象となろう。しかしながら、定期的な選別対象母体が総務部文書課及び教育局総務課への引継ぎ文書に限定されている現状にお

いては、ファイル基準表ではなく、文書課及び総務課への引継ぎ台帳が、直接に両アプローチ・ガイドを適用させる対象となっている。

ただし、その場合においても、ファイル基準表は作成文書全体を確認する参照資料として無視できないことは言うまでもない。このファイル基準表に「歴史的資料」の判定欄を付加し、事業を熟知する各主務課とともに業務分析を行ったうえで、チェックを加えていくというように考えるならば、ファイル基準表は、レコード・スケジュール制導入を用意するツールとも言えるかもしれない。このように、県の事業全体を体系的に把握・分析し、その反映としての組織・文書を、その体系に則して選別するという方法は望まれるところではあるが、前述のように全庁的な文書管理の在り方如何にかかってくる。将来的な課題であろう。

註

- (1) 平成20年度から1~2名の実習生を年間10日間の日程で受け入れており、評価選別実習を組み込んでいる。
- (2) 「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）」、<http://www.jsai.jp/linkbank/tmpdata/saitama1.pdf> (2011-01-21確認)
- (3) 本誌掲載太田別稿5~7頁参照。
- (4) 本誌掲載太田別稿8頁参照。
- (5) 独立行政法人国立公文書館『「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究報告書（平成20年度）』、2009.3、同館。関係論文に、田嶋知宏「機能別評価選別による行政文書の評価と選別—内閣府男女共同参画局を事例として—」、『北の丸』40、2007.10、独立行政法人国立公文書館、「行政文書の評価選別に寄与する日本版機能別評価選別マニュアル（素案）作成の試み」、同41、2008.12、「適切な行政文書の評価選別を目指して：調査研究に基づき」、同42、2009.10。

表1 「歴史的資料の基準」の細目・例示

文書館長が引継ぎ又は移管を受ける歴史的資料は、県政の推移、内容、仕組み等が分かり、県民の生活の様子及び社会の情勢を反映している公文書等で、次に掲げるものとする。

基準	細目	文書の例示
1 組織、制度等の新設、変更、廃止に関するもの	①県政の各種制度 ②組織・機構の設置、改廃 ③主な営造物の設置、改廃 ④行政区画の変更、廃置分合等 ⑤公有財産の処理	議員定数是正 新規施設の建造物関係 住居表示の整備 など
2 県政の施策、計画に関するもの	①中長期計画等、県の重要な計画 ②県が推進する重要な事業 ③県が推進する重要な運動	交通網の整備計画 過疎対策 農業構造改善事業 都市計画事業 用水改良事業 土地改良事業 町をきれいにする運動 あすの埼玉をつくる県民運動 姉妹都市 など
3 条例、規則等に関するもの	①条例・規則・訓令・例規等の制定改廃、判例、行政実例など ②重要な協定、行政処分、法令の運用解釈	消費者保護条例 例規給付関係 労働協約 など
4 監査、検査等に関するもの	①予算、決算、収支、監査等 ②国庫補助金、地方交付税関係	監査公表書 監査資料 国庫補助金交付申請書 過疎バス補助金 など
5 調査、統計に関するもの	①風土、人口、産業、労働、教育等に関する重要な調査・統計	気象月報 国勢調査 地籍調査 農協検査調査 社会福祉施設調査 地質調査 地価調査 人口動態調査 土地分類調査 学校基本調査 など
6 褒賞、表彰に関するもの	①個人及び団体の事績が明確な褒賞・叙勲・表彰等	叙位叙勲伝達推薦 知事表彰 緑化コンクール など
7 委員会、審議会等に関するもの	①知事会議 ②委員会・審議会・協議会・審査会・連絡会等、重要な会議 ③重要な施策にかかわる県議会答弁資料	関東知事会議 教育委員会委員長会議 自然保護行政推進会議 土地利用行政推進会議 地方陸上交通審議会 など
8 陳情、請願に関するもの	①県民の意向、動向を反映している請願・陳情等 ②重要な広報及び広聴 ③市町村から県への要望	新駅設置要望書 陳情書受理報告 請願書処理報告 県政モニター 村営バスの認可申請 など
9 その他歴史的資料として重要であると認められるもの	①県主催若しくは県がかかわった重要な行事 ②県民生活に大きな影響を与えた事件、争訟、災害 ③道路台帳、河川台帳等 ④その変遷を象徴する公印で特に貴重なもの	海外派遣 見本市 国民総合体育大会 公害 食中毒事件 水害 9号線国道道路台帳平面図 県印 など

表2 事業からのアプローチ・ガイド1 (「出来事」とキーワードの析出)

基準・細目	出来事	キーワード	
1 ①県政の各種制度	県の指定管理者制度、管理者応募締め切り	指定管理者	
	「危機管理・防災予備員制度」創設	安全・安心	
	「里の山守」を初認定	環境、里の山守制度	
	さいたま輝き荻野吟子賞創設	男女共同参画、文化	
	「ICTスキルアッププログラム」導入	IT、ICT	
②組織・機構の設置、改廃	知的財産総合支援センター埼玉開所	知財センター	
③主な建造物の設置、改廃	埼玉県吉見浄水場の営業運転開始	吉見浄水場	
	「彩の国資源循環工場」第二期整備計画構想案発表	彩の国資源循環工場、廃棄物処理、環境	
④行政区画の変更、廃置分合等	さいたま市と岩槻市合併、政令指定都市	市町村合併	
	南河原村閉村式	市町村合併	
⑤公有財産の処理	「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」	
2 ①中長期計画等、県の重要な計画	子育て応援事業主プラン策定	少子化対策	
	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	
	県の「企業誘致大作戦」より、75件の誘致成功	企業誘致	
	「国民保護に関する埼玉県計画」策定	国民保護法、安全・安心	
	「埼玉県危機管理・防災戦略」策定	安全・安心、対テロ	
②県が推進する重要な事業	全国に先駆けて産業立地情報を公開	企業誘致	
	徒歩帰宅訓練実施	帰宅困難者、災害対策	
③県が推進する重要な運動	「埼玉県分権モデル市町村」を指定	地方分権	
	八都県市地球温暖化防止キャンペーン実施	環境、温暖化	
	「10万人エコライフDAY2005埼玉」実施結果	環境、温暖化	
3 ②重要な協定、行政処分、法令の運用解釈	「ドクターヘリ運航に関する協定」締結	ドクターヘリ	
	「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	
	「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	
4 ①予算、決算、収支、監査等	平成18年度予算、収支不足が深刻、対応	行財政問題	
5 ①風土、人口、産業、労働、教育等に関する重要な調査・統計	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	
	浮遊粒子状物質(SPM)の大気中濃度2004年度過去最少	環境	
6 ①個人及び団体の事績が明確な褒賞・叙勲・表彰等	大里郡寄居町の陶芸家原清氏、人間国宝、答申	人間国宝	
7 ①知事会議	第48回八都県市首脳会議開催	八都県市会議、環境、地方分権	
	②委員会・審議会・協議会・審査会・連絡会等、重要な会議	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
	市町村合併推進審議会設置	市町村合併	
	埼玉県ニート対策検討委員会中間提言書提出	ニート	
8 ②重要な広報及び広聴	県内の花の名所「咲いたま 花 三昧」を発行	地域振興	
9 ②県民生活に大きな影響を与えた事件、争訟、災害	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	
	猛暑	猛暑、温暖化、環境	
	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	
	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	
	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	

表3 事業からのアプローチ・ガイド2（キーワード累積）

分類	キーワード	概要	キーワード	概要	キーワード	概要		
県 政	地方分権		三位一体改革	小泉内閣の改革であり、国庫補助負担金の削減、地方交付税の削減、地方への税源移譲の三点を表す。平成14(2002)年に出された「骨太の方針2002」によって、方針が決まる。平成18(2006)年度の税制改革により、所得税から住民税へ税源移譲が行われた(2007年分の税金が対象)。	税源移譲	三位一体改革の概要の通り。		
			市町村合併	国が進める政策の一つである地方分権推進に伴い、全国で市町村合併が進められている。県では、「市町村の合併の特例に関する法律(合併旧法)」の下、平成13年3月に「埼玉県市町村合併推進要綱」、平成15年3月に「埼玉県市町村合併支援プラン」を策定、合併に取り組む市町村に対する支援を行う。平成17年4月、「市町村の合併の特例等に関する法律(合併新法)」が、平成22年3月31日までの時限法として施行。この法律に基づき、県は、平成17年7月に「埼玉県市町村合併推進審議会」を設置、平成18年3月に「埼玉県市町村合併推進構想」を策定した。引き続き合併を行う市町村に対して支援を行うため、合併新法の下において、「新埼玉県市町村合併支援プラン」を策定する。	地方交付税の削減	平成14(2002)年度に策定された「骨太の方針」から、徐々に削減されて現在に至る(平成22年度現在)。		
	行政改革	近年の国の動向は次の通り。平成12(2000)年、「行政改革大綱」制定。平成18年6月2日、簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律(行政改革推進法)施行。この流れを受けて、各地方自治体では、集中改革プランを策定し、公表している。	指定管理者制度	平成15年の地方自治法改正により創設された制度。県では、平成17年度から導入。				
			出資法人	行政改革の一環として、出資法人の見直しが行われる。出資法人経営評価委員会を前身とする出資法人あり方検討委員会は、平成15～16年にかけて審議を行った。				
			行政評価					
			公務員制度	行政改革の一環として、見直しが行われている。				
			行財政改革プログラム	対象は、平成17～19年度。権限移譲、民間への業務委託(PFI、NPOの活用、指定管理者制度の導入)、職員の意識改革、財源の確保、電子県庁の推進などが計画される。				
			新行財政改革プログラム	対象は、平成20年度から。行財政改革プログラムを受け継いだ計画。				
	構造改革特別区	平成14(2002)年12月、「構造改革特別区域法」成立。平成15年1月、「構造改革特別区域基本方針」策定、同年4月から特区計画の認定申請受付開始。	県政サポーター制度	平成19年4月、県内在住者500人だった「県政モニター」を廃止し新たに発足。県内外を問わず登録できるように制限をなくした。県政サポーターはネットによるアンケートへ回答するほか、サポーター同士の意見交換や県の施策に対するアンケート投票も行う。				
			環境税					
			ふるさと納税	生まれ故郷など自治体に寄付金を送ると、居住地の個人住民税などが軽減される制度。平成20年導入。				
			再任用制度	県では平成14年度に導入。				

表4 業務・文書類からのアプローチ・ガイド

1 組織、制度等の新設、変更、廃止に関するもの

1-1 県政の各種制度

- ・保存すべき制度の新設、変更時期（年度）を把握したうえで、当該年度をはさんで次のような文書を保存する。
 - ①新設・変更・廃止当該年度の関係文書を、主務課の第2ガイドレベル程度で一括保存する（逆にいえば、第1ガイド、第2ガイドに設定されるような制度が重要度のひとつの目安となる）。
 - ②当該年度に先立つ一定年度から、その制度の新設（変更、廃止）を必要とした社会状況や事件を伝える文書が5-1、8、9-2などのなかに、また、準備検討の文書が2-2、4、7などのなかにある可能性がある。
 - ③当該年度後の制度のスタートから一定期間の実施に関する文書を4、5、7-2~3、8-2などの文書で押さえる。
- ・いずれの課所も主管する分野の制度を持っており、注意が必要であるが、とくに全庁的な制度は、企画・総務部門で担われる。とくに、行財政改革が進行するなか、近年は制度変革が大きいので注意を払う必要がある。また、IT技術の導入に伴う制度変革の観点も同様。
- ・庁内各課所に照会する形の文書が少なくないが、集約側主管課の文書を基本とする。各課所の文書では、集約文書には載せられない有益な情報がある場合に限る。
- ・以下の項目については、次のように考える。

【認定・認証・認可・承認制度】

- ・個人に対する認可等は基本的には対象としない。団体等も、その営業許可、薬品や機器の使用承認など、その団体にとっての証明にとどまり社会一般の利用性の低い類型は対象としない。その認定や認証が当事者を超え、社会的な意味をもつかどうかの重要度で判断する。
- ・審議会で認可の答申が出され、認可が県報に告示される場合、認可の起案が、審議会資料・議事録以上の情報を持たないのであれば、重ねて保存する必要はない（証拠記録としての必要性だけであれば、主務課が現用文書として廃棄決定した段階で顧慮する必要はないことになり、証明は県報に委ねることになる）。

課題

保存すべき制度の検出自体が重要であり、県の各種刊行物や資料、あるいは、報道メディアなどで把握に努めているが、その作業は、3年保存文書の評価選別準備に至った時点でやっている。よって、この時点で制度の新設（変更・廃止）を把握しても、それ以前の文書は既に廃棄されていて遡ることはできない。早期に新設（変更・廃止）の動きや計画を把握して保存対応を始める必要があるが、当該制度に関係しない文書館で把握することは難しい。一方、把握した上で重要事項として評価選別に臨んでも、重要な制度であればあるほど主務課での利用度・必要度が高いため、一定年限は一括して主務課で保存されることが多く、引継ぎや廃棄決定に至る年度にズレが生じる。この場合、重要事項としての認識が薄れた頃に評価選別の対象となるので、これを漏らさないようにする継続的な認識が必要となる。

この点を公文書管理法と比較してみると、同法のようにレコード・スケジュール制度が導入されれば、主務課での準備検討段階から歴史公文書として指定することになるので、把握を漏らすことなく、また、主務課での一括保存期間の如何にかかわりなく、確実に保存措置が予約・確保されることになろう。

1-2 組織・機構の設置、改廃

- ・県全体としての組織・機構の改編は、その規模こそ差はあれ毎年度なされる。よって、事務分掌等を含めた「結果」としての組織編成は、毎年度（年度途中も含め）確実かつ継続的に押さえる必要があるが、基本的には職員録等の刊行物でも可能。文書では、その改編の考え方で示しているものを選ぶ必要がある。
- ・地域機関、とくに公の施設は県民との接点が深く、施設網としての制度の変革でもあるので、検討の委員会や会議の文書に注意する必要がある。当事者である地域機関内での議論を把握するためには、地域機関から收受した本庁主管課・連絡調整課の文書にも注意が必要。
- ・県民や市町村、関係団体等の意見も重要。直接のパブリック・コメントや公聴会、住民説明会等だけでなく、一般的な広聴（→8-2）や請願・要望（→8-1、8-3）にも注意する必要がある。ただし、同一文面の文書が大量に残されることになる場合があるので、サンプル的な保存を検討する必要もある。
- ・新設、再編の時期を把握し、その前後一定年度にわたって把握すべきことは1-1に同様。
- ・再編・廃止の場合、それまで保管されてきた長年月にわたる保存文書や資料の整理・処分が行われるので、この面への配慮も必要。

課題

通常の引継ぎサイクルで把握しにくい面がある。とくに、再編等が見送られた場合や採用されなかった

案は把握が難しい。最終結果の如何にかかわらず、検討開始時から歴史公文書指定がなされるレコード・スケジュール制度が、とくに有効性を発揮する文書類型と考えられる。

1-3 主な建造物の設置、改廃

- ・新設、再編の時期を把握し、その前後一定年度にわたって把握すべきことは1-1に同様。
- ・建造物の建築・設備の図面や文書は、変更契約も含めて第1種文書として永年保存される。このため、歴史的資料の評価選別で対象とすべきものは、その建造物を設置、あるいは、改廃する必要性からの議論や検討・実施経過の文書ということになる（→3-2、7、8）。
- ・第1種文書と同一ないし低レベルの情報しか有しない文書を重複させないよう、対比把握が必要な文書類型。

1-4 行政区画の変更、廃置分合等

- ・町字区域の設置・変更・廃止、境界変更などの廃置分合、市制町制施行等は、第1種文書として保存され、県報に告示される。また、その主体は市町村である。そのため、歴史的資料の評価選別に際しては、市町村と国の間に立つ県として、その協議等のやり取りの経過記録が中心となろう。
- ・町字区域の設置・変更・廃止、境界変更などの市町村域内での廃置分合文書は、市町村が保存主体となる。また、その要因も都市計画事業や土地改良事業の実施完了に伴うものが主であり、それら事業は別途第1種文書で保存される。このため、県が歴史的資料として残すべきものは、合併を主とする市町村域を超えた区画変更・廃置分合であり、これについては、基本的に保存する必要があらう。

1-5 公有財産の処理

- ・公有財産の得喪は、用地売買契約や登記嘱託が第1種文書で保存されている。
- ・よって、歴史的資料としての保存は、その得喪がとくに社会性を持つような場合に限られることになり、第1種文書を補完する経過文書や、県民や市町村等の意向や動向を示すようなもの（→8-1~3）を、1-1と同じく、その前後一定年度にわたって把握する。

2 県政の施策、計画に関するもの

2-1 中長期計画等、県の重要な計画

- ・5か年計画や長期ビジョンなど、全県・全分野にわたる総合的な計画は重要。
- ・埼玉県ホームページで「主要計画」として掲げられているものは、保存すべき対象として要注意。
- ・本庁で第1ガイド、第2ガイドのガイド名となっているような計画は、保存すべき候補となる。
- ・策定された計画自体は刊行物やホームページのコンテンツとして保存できるので、策定の過程や、策定後の進捗状況にかかわる文書が歴史的資料の主たる保存対象となろう。策定期間を把握し、その前後一定年度にわたって把握すべきことは1-1に同様。
- ・策定主務課の文書を保存するのが基本だが、全県・全分野にわたる総合的計画では、各部局の取りまとめをする主管課も重要な役割を持つ。各課所の文書は、集約された文書には載せられていない有益な情報がある場合に限る。
- ・他課主管の計画でも、第2ガイドに計画名を設定しているような場合には、その課にとっても重要視されていることの表れなので、主管課の文書と比較のうえ保存を検討する価値がある。
- ・以下の項目については、次のように考える。

【市町村等の計画】

- ・市町村の各種計画を国または県が認定・承認するものは、直接には市町村の事業であるが、その総合性、広域性、時事性、先進性などの観点から重要性のあるものは保存する。とくに、複数市町村にわたる広域地域計画は、県の調整機能が働く要素が高くなるので重視する必要がある。

2-2 県が推進する重要な事業

- ・保存すべき対象事業の選定は「事業からのアプローチ・ガイド」による。
- ・事業はたとえば、次のように進展し、() で示すように他の基準項目の文書が発生する。

契機となる事件の発生 (9-2) や社会情勢 (5)、法律の制定 → 担当主管課での調査 (5)、検討 → 庁内関係課所との会議・協議 (7-2) → 有識者委員会や審議会での検討 (7-2) → パブリック・コメントや公聴会 (8-2) → 議会審議 (7-3) → 条例制定 (3-1)、計画決定 (2-1) → 推進組織の新設 (1-2)、予算措置 (4-1)、補助金措置 (4-2) → 実施 (2-2、2-3) → 検証、監査 (4-1)
【この進展過程で随時、要望 (8-1、8-3) や議会質問 (7-3)、広報 (8-2) などが起こる】

- ・県の文書は、広義にとればすべて事業に関する文書といえ、本項目は他の項目と重複することになる。そのため、ここでは他項目にはない事業段階や事業のパリエーション、発生する文書類型などを以下に掲げる。

【通知・報告、照会・回答】

- ・各ガイドにひろく設けられている個別フォルダーなので、第1ないし第2ガイドで括られている事

業の評価による。重要と判断されたガイドにある場合には、事業を必要とする契機となった国からの文書や社会状況を伝える資料、検討の参考とすべき他自治体等への照会と回答、調査検討過程で入手した資料や県内データ、実施過程での国からの通知や報告などの文書が含まれることがあるので内容を確認してみる必要がある。

- ・どのような文書が発生するか、年度当初には想定できないフォルダーなので、一律保存ともならない。

【省庁からの通知・通達】

- ・一律には保存しない。「例規」として主務課で常用文書扱いしていたものなど、限定性を加える必要がある。主務課でも3年あるいは5年で必要としなくなったものと、常用で保存・利用し続けてきたもの、という現用段階での保存措置が参考指標となりやすい類型と思われる。
- ・国の法律や施策にしたがって行う事業の場合、県の施策を知る前提として押さえておく必要があるが大量となる。公文書管理法に基づく「行政文書の管理に関するガイドライン」では、「地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯」については、「基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯」を国立公文書館等への「移管」としている。また、各省のホームページで相当のものが公開されている、国立国会図書館の分館でもある各省庁図書館が存在する、出版社から通達・通知集が出版されている、などの状況から、受け取った県側でまで一律保存することはないと考える。本当に県の施策に密接なものは、起案等にも添付され残されることになろう。県立文書館の収蔵資料ですべて完結している必要はなく、また、困難であることからすれば、埼玉県は埼玉県オリジナルの文書にこそ特に意を注ぐべきと思われる。

【復命書】

- ・「服務一旅費」などの総務的ガイド下にある場合には、研修などの復命が多いので残すことは少ない。一般的には不要。
- ・「事業からのアプローチ」で保存対象とした事業のものは、その事業遂行の過程記録として要確認。事業推進過程での会議出席や個別交渉など、最終の報告書等にはあらわれない実情を含めた過程情報がわかる。

【人事、給与、福利厚生】

- ・職員個人に関する文書が大半を占め、基本的には保存対象としない。
- ・人事・給与・福利厚生事業の計画立案や制度改編などは、施策的意味を持つものとして、別途「事業」として判断する必要がある。

【研修】

- ・新たな事実、情報を生み出すものではなく、既知・既定の知識・情報の伝達を目的とするものなので、基本的には保存対象としない。
- ・研修事業の計画立案や制度改編などは、施策的意味を持つものとして、別途「事業」として判断する必要がある。

【普及・啓発イベント】

- ・一般的な普及事業は基本的に保存対象としない。
- ・講演会やフォーラム、〇〇まつりなどの事業は、研修同様、伝えられる内容情報自体には新しいものは少ないと考えられるので、実施の外形的情報が刊行物等で得られれば十分であって、その準備から開催に至る多量の一連文書までは必要ないであろう。
- ・視覚的効果のある資料が多いので、展示や子ども事業など、文書館での普及事業への効果を考慮した判断での保存は妨げない。
- ・イベント開催自体がNPOとの協業などの施策的意味を持つなどの場合は、別途「事業」として判断する必要がある。

【資格、試験、免許】

- ・基本的には保存の対象としない。
- ・行政書士、建築士など県が試験・認定するものが少なくないが、個人の内容にとどまる。統計的なデータは刊行物等で押さえられると思われる。
- ・制度改正などは、施策的意味を持つものとして、別途「事業」として判断する必要がある。

【国際交流】

- ・儀式的な内容が多くなるなかで、儀礼的な友好でなく技術援助などの実質的な施策、新たに姉妹提携等をするなどの大きな節目等を重視する。
- ・知事自身が海外に赴く場合は重要度が高いので確認が必要。
- ・視覚的効果のある資料も多いので、展示など、文書館での普及事業への効果を考慮することもありえる。
- ・海外との交流だけでなく、県内居住外国人との交流などにも注意を向ける必要がある。

【広域行政】

・単独の市町村域におさまらない課題への対処であり、近年の動向としても県が重視すべき事業施策。

2-3 県が推進する重要な運動

- ・運動はPRが基本なので、県ホームページ等でのPR度合いは指標のひとつとなる。
- ・開始時期や内容を把握し、その前後一定年度にわたって把握すべきことは1-1に同様。
- ・事業の普及イベントと異なり、PR運動自体が重要な要素をなすので配慮するが、もっとも重視するのは効果の測定できる資料であろう。

3 条例、規則等に関するもの

3-1 条例・規則・訓令・例規等の制定改廃、判例、行政実例など

- ・制定改廃時期や内容を把握し、その前後一定年度にわたって把握すべきことは1-1に同様。
- ・条例の制定改廃は基本的に保存の対象とする。ただし、機械的な一部改正（他法令の改正に連動するものや住所表示改正に伴うものなど）までは対象としない。
- ・条例の制定は議会議事録、公布は県報で保存される。よって、条文以上の情報を得られない文書は歴史的資料としての保存価値は低い。
- ・県報に掲載される例規は、その制定改廃経緯の記録された文書を保存対象とする。ただし、条文以上の情報を得られない文書は歴史的資料としての保存価値は低い。
- ・県報に掲載されない例規の選別判断は、その事業の重要性判断によることになるが、主管課内にとどまる内規か、他課所にも関係するものかが、ひとつの目安となろう（他課所への合議や事前協議の有無）。

3-2 重要な協定、行政処分、法令の運用解釈

- ・協定は、産学官連携による新たな在り方として注目・推進されている。県ホームページで紹介されているもの、とくに包括協定は保存対象として要確認。締結された事実と概要、協定書等はホームページや刊行物、記者発表資料等で知られるので、締結に至る過程と締結後の事業検証となるような文書が重要。
- ・行政処分の処分事実は県報に告示され、概要は記者発表資料や県ホームページ等で知ることができる。数も多いので、文書で保存する対象となるものは、大きく報道された、社会的影響が大きかった、制度改正等に結びつく契機となった、などの主要なものに限定する必要がある。
- ・法令の運用解釈は、発せられた通知の形として単発で保存していくのは困難なので、主管課で例規としてまとめた形のものなどを重点的に保存対象とする。
- ・それぞれ締結や処分時期、内容を把握し、その前後一定年度にわたって把握すべきことは1-1に同様。

4 監査、検査等に関するもの

4-1 予算、決算、収支、監査等

- ・予算・決算や監査の資料は、全庁及び関係団体の事業を総体的に捉える資料となりえるので、一定の資料を連年で保存していく類型となる。
- ・以下の項目については、次のように考える。

【予算・決算】

・行政報告書に概要が掲載される。その他、予算については『埼玉県議会定例会議案』の「県議会提出予算説明書」、『当初予算案における主要な施策』、『図表からみた埼玉県の予算（案）』、『予算概要』、決算については『埼玉県歳入歳出決算書』、『埼玉県歳入歳出決算事項別明細書説明調書』、『埼玉県歳入歳出決算附属資料』が作成され、刊行物として保存される。これを前提としての歴史的資料の評価選別にあたっては、次の方針による。

- ①予算自体を事業として見る意味では、主管課等の文書から、県全体あるいは部局全体の予算編成方針、実施計画、経過を伝える資料を保存する。
- ②各課所の各事業の予算という面からは、予算要求から査定に至る文書は膨大なものとなるため、予算編成過程まで一括して保存する必要の感じられる重要事業に限定し、一般的にはこのレベルまでは保存しない。

【収支（会計、経理、出納、財務）】

- ・収入・支出処理のための財務・会計文書は基本的に保存の対象としない。
- ・事業としての重要性が判断されたもののうち、予算規模が大きい、業者選定自体が意味を持つ等の事業は、入札や契約の文書や補助金実績報告書などを保存する。
- ・会計制度自体を事業として評価する場合には、制度改廃時期や内容を把握し、その前後一定年度にわたって把握すべきことは1-1に同様。
- ・委員会組織による会計など、特殊な財務会計を取る場合には、サンプル的な保存を加味する。

【監査】

- ・監査委員による監査は、監査結果が県報に告示されるとともに、『埼玉県の監査』が刊行される。包

括外部監査は、『埼玉県包括外部監査結果報告書』が刊行されるので、指摘や意見等はこれらで満たすことができることを前提とする。

- ・監査制度自体を事業として見る観点では、制度新設や改廃の時期、内容等を把握し、その前後一定年度にわたって把握すべきことは1-1に同様。

4-2 国庫補助金、地方交付税関係

- ・以下の項目については、次のように考える。

【補助金】

- ・補助を受ける対象事業により判断し、補助金だから保存するという判断はしない。その際、補助を受ける事業主体が県ではなく市町村や団体である場合には、県の主体性は低いので、地域としての埼玉県を映し出す事業であるかどうか、で判断することになる。
- ・総合計画策定など補助対象が総合的で大きいもの、対象自体が唯一性・稀少性の高いものを評価する。事業名は総合的で大きなものが多いが、実際に補助する個々の対象は個別的・小規模なもの（機器の購入や設備の補修など）が多く、これらは基本的には保存対象としない。このような事業に補助を出していたという、全体を示すものを保存すべき。
- ・文化財や景観など、対象自体が唯一性・稀少性の高いものは、報告書自体が貴重になるので例外となりえる。
- ・文書類は、計画書、申請書、決定、変更、実績報告、額の確定などと多いので、すべてを保存するのは、経緯に紆余曲折があった場合、途中での変更が有意味な場合などに限る。通常は、実績報告書を基本とする。
- ・補助事業としては国の事業なので、補助事業制度の資料は主体的な保存対象とはしない。制度理解のための補足的な意味合いとなる。

【地方交付税】

- ・『市町村決算概要・市町村交付税概要・市町村公共施設概要』が刊行され、第1種文書に「地方交付税検査結果調書」、「普通交付税算出資料」が市町村別に保存されている。一定のルールに則った算定なので、あまり経緯を残すものではなく、交付税自体を目的とした保存は、基本的にこれらの資料で満たされていると思われる。
- ・算定のために市町村の様々な社会資本等のデータが膨大に集約される。社会情勢を知る「5 調査、統計に関するもの」の資料としての位置付けが見込まれるが、量的に膨大なものとなるため、他の調査・統計データとの比較による稀少性・有用性を検討する必要がある。
- ・交付税を含め、国と地方の財源見直しは大きな政治課題となっているので、制度自体に関する文書への注意が必要。制度自体は国の範疇になるが、その過程での埼玉県の意見や要望などを示す資料は県として保存していく必要がある。

課題

団体への運営補助では、それら団体の活動を示す広報紙等の資料が、実績報告書等に添付されてくるものが少なくない。県政という観点から見たとき、その重要度と関係度は高くないかもしれないが、県政の前提となる社会や民間団体活動の状況把握、あるいは、各層の考えや意見、要望を知る資料として評価する意味がある。ただし、これらの資料は、各専門施設の図書室、資料室での体系的な収集保存が図られることが考えられる。専門分野資料のアーカイビング機能を、県の他機関や専門図書館・資料館等との間で分担していくための、調整や連携を考えていく必要がある。

5 調査、統計に関するもの

5-1 風土、人口、産業、労働、教育等に関する重要な調査・統計

- ・県という広域行政体ゆえに実施が可能であり、その結果として有している調査記録や統計データは少なくないので、有効な保存活用が図られる必要がある。その一方で、調査資料原本のままの保存は量的に膨大なものとなる。そのため、刊行物やホームページでの集約資料の把握と比較を行い、それらに委ねられるものは積極的に委ねる必要がある。
- ・歴史的資料で残す必要がある場合には、定期的な調査・統計は毎年ではなく年次を決めて移管する検討も必要。社会状況によって緊急に行われた調査・統計は重視する必要がある。ただ、いかに重要な調査でも調査結果がなければ意味がない。その成果がいかにその時代の状況を示しているか、体系的か、刊行物と差異があるかによる。
- ・統計化や公表を前提とした定期的調査ではなく、各課事業の導入検討や遂行、あるいは評価のための調査は内部的にとどまるので、その事業としての評価、あるいは、調査内容の充実度から評価する必要がある。
- ・大気や水質などの環境調査に代表される科学的調査などは、一般的な県政の運営判断指標に比し、自然科学的専門性が高い。これら客観的なデータを、県政運営の判断材料としてどこまで保存すべきか検討

を要するが、毎年250ページ余りの『環境白書』が刊行され、環境科学国際センターの存在を前提とできる現状では、網羅的な収集は必要ないのではないか。

課題

自然科学や社会科学の専門性が高い調査データは、他の学術データで補足できないために県独自で調査を行ったことを考えれば、地域を限定した局地的データとして貴重なことが考えられるが、その判断には専門家のアドバイスが必要な分野である。これらの資料は、各専門施設の図書室、資料室での体系的な収集保存が図られることが考えられる。専門分野資料のアーカイビング機能を、県の他機関や専門図書館・資料館等との間で分担していくための、調整や連携を考えていく必要がある。

6 褒賞、表彰に関するもの

6-1 個人及び団体の事績が明確な褒賞・叙勲・表彰等

- ・叙位叙勲、大臣表彰、知事表彰などは、人事課あるいは各部局主管課などで第1種文書として保存されている。あるいは、刊行物でも教育委員会表彰などが残されるので、歴史的資料での選別は限定的でいいと思われる。
- ・民間人の顕彰になるものは、県民にとってのアイデンティティという価値基準で判断する。この場合も、表彰事由や経歴が地域の産業振興や社会活動を伝える資料になる、という位置付けは低下している。

7 委員会、審議会等に関するもの

7-1 知事会議

- ・全国知事会、関東地方知事会議、八都府市首脳会議など知事が出席する会議資料。首長レベルの会議として要確認。
- ・全国知事会は全国規模の団体なので、埼玉県としての評価選別では、そのなかでの本県の活動に焦点を置くことになる。
- ・関東地方知事会議は地域的限定性加わり、埼玉県の課題解決を直接的に求める場ともなるので、そのような議題・課題に注視する。
- ・八都府市首脳会議は、一都府市では解決できない首都圏としての課題に対する会議なので、埼玉県の課題により直接的関係をもつ。多くの課所に文書が残るが、委員会や幹事会、とくに専門部会以下の会議はそれぞれの分野の関東圏レベルでの取組みとなっているので、県域を超える広域課題への実質的な取り組みのあるもの、埼玉県としての受け取り方が出ているものを重視して、その分野の主管課から保存する。他都府でも同一の資料が残ることが予想されるが、各都府市での受け取り方のニュアンスを比較できるものとなろう。

7-2 委員会・審議会・協議会・審査会・連絡会等、重要な会議

- ・県の文書には、県以外（国、他の地方自治体、団体等）が開催する会議資料も残される。また、部会、ワーキンググループ、幹事会など、会議のレベルも様々である。同じ内容を扱っている会議でも、主体やレベルによって、どこまで選別するか判断する必要がある。
- ・以下の項目については、次のように考える。

【附属機関（審議会・審査会）】

- ・附属機関は、県行政に対する県民の意見の反映、若しくは専門的な知識の導入又は県行政の公正の確保のため設置される。調停、審査、審議又は調査等を行うことを職務とし、広く県民の声を反映しながら、政策立案の方向や内容を決めていくための方式として、県政を進める上で、重要な役割を果たしている。
- ・このような位置付けから、その会議資料及び議事録、諮問・答申等は基本的に保存する。とくに、条例や基本計画、戦略方針などを決める、より総合的な審議会タイプの機関は政策決定のプロセスとして必要。ただし、概要、会議録、会議資料は、県政情報センターやホームページでの公開が進んでいる。また、会議録が第1種文書として保存されたり、最終の報告書や答申が刊行されることも少なくないので、重複を避けるチェックが必要。
- ・開発許可や法人認可などの個別案件審査は、その許認可の社会的影響規模によって判断することになるが、基本的に重視する附属機関となる。
- ・一方、個人に属する個別案件を審査する審査会タイプの機関については、すべての資料を保存する必要はないと考える。
- ・資格試験の委員会は、定例的な試験実施に関する限りでは保存を要しないと考えるが、試験制度の審議は重視する必要がある。

【会議（庁内主催）】

- ・事業自体の評価にもより、すべてではないが、経過のわかる資料となる可能性がある。庁内各課で構成する会議は多いが、基本的に会議を主催する主管課のものを保存する。ただし、特に重要なもの

ので他課でも第2ガイドレベルで位置付けているものは、主管課と比較のうえで保存するものも出てこよう。

【会議（国主催）】

- ・各省庁が都道府県の担当者を集めて事業等を説明する担当者会議等は、「県の事業を理解する前提として国の資料が必要」という意味で重要だが、量的に膨大になる。国の事業説明という要素もあり、すべてが県の事業に直接関わるわけではないため、一つの会議の全資料一括保存原則を一律にはとれない。県の事業理解上必要なものであっても、刊行物や市販の通達集、あるいは、各省図書館に委ねられるものは積極的に委ねる。

【会議（市町村担当者会議、市町村支援）】

- ・国→県の会議よりも、議事内容や会議資料が実際に県内レベルで必要になるものに限定される。県主体の会議なので、より積極的に保存対象として考える。国→県の会議情報も、県によってセレクトされて市町村に伝えられたものという位置付けになる。

【会議（県主催 推進協議会、連絡調整会議など）】

- ・特定の目的で、必要範囲の出席者を集める会議であり、実際的な目的の会議として評価される。ただし、「県民会議」等の名称であっても、著名人の講演など普及を目的としたものは除く。対策協議会や地区協議会、センター連絡協議会など、県内の一定地域や特定施設を基本とした会議もあり、各地域の実情や対策協議を具体的に知ることができるものは重要。

【会議（全国・関東ブロック）】

- ・各都道府県から事前に協議（質問）事項を出し、他都道府県からの回答を求める定例的なタイプのもものは基本的に保存対象としない。ただし、埼玉県が進める重要施策の検討のために協議事項を提起し、調査検討の一環として利用している場合には保存する必要がある。
- ・一方的な連絡タイプの会議も保存対象としない。県域にとどまらない課題の会議などで、実質的な議論や施策遂行機能を持つ会議は保存を要する。

【県内市町村の長レベル会議】

- ・市長会、町村長会、教育長会議など、全市町村の長レベルの会議は、基本的に保存対象とする。

7-3 重要な施策にかかわる県議会答弁資料

- ・県議会の記録は、本会議録と議案が刊行されるのをはじめ、議事記録は議会で保存されることを前提として、歴史的資料では行政機関の施策遂行の一環としてとらえる。
- ・議事録のまとめ直しのような記録ではなく、議事録にはない答弁側の情報を豊富に有するものが重要。
- ・特別委員会は、社会情勢の要請で設置される性格もあり、その課所にかかわる特別課題を対象にしている場合は注視する必要がある。

8 陳情、請願に関するもの

8-1 県民の意向、動向を反映している請願・陳情等

- ・政党や市町村などから定期的に出される請願・陳情と、発生した特定の問題について出されるものがある（市町村については、8-3も参照すること）。
- ・政党や市長会、町村会などからは、県政全般にわたる要望書が毎年出される。これらは、回答を集約する主管課のものを保存する。
- ・より特定の分野に限られる関係団体からの定期的要望も同様。
- ・個別の社会問題や県の施策に対して、その時々になされる請願・要望は、その問題や施策、請願・要望の内容や社会的影響力などから判断する必要がある。ただし、同一文面の文書が大量に残されることになる場合があるので、サンプル的な保存を検討する必要もある。
- ・逆に県から国への定期的要望は、重点要望、最重点要望として刊行物にまとめられる。連年のものなので、集約過程までは必要ないと考えられる。

8-2 重要な広報及び広聴

- ・以下の項目については、次のように考える。

【広報】

- ・『彩の国だより』などの定期広報媒体は、行政刊行物として収集する。歴史的資料では、広報の在り方自体を考える事業が主体となる。
- ・国民体育大会などの稀少かつ大きな事業では、ひろく広報媒体や普及イベントも保存。ただし、この判断は難しいので、実物の広報媒体の質や、展示など普及事業での利用価値を加味しての個別判断となる。
- ・完成品としての広報媒体が保存の基本となるが、取材したものの使用しなかった「材料」の数は多く、二次利用価値が高い。とくに写真、フィルムは一定度の保管集積の後、一括廃棄されるケースがあるので注意が必要。

評価選別基準の具体化へのアプローチ（太田・大石）

- ・媒体の多様化（電子媒体や電子通信メディアなど）や「ゆるキャラ」（国体のマスコット「コバトン」が県のマスコット化）など、新たな広報展開には注視する。
- ・広報制度自体を事業として評価する場合には、制度改廃時期や内容、新たな媒体や戦略、手法の導入時期を把握し、その前後一定年度にわたって把握すべきことは1-1に同様。

【広聴】

- ・パブリック・コメントや公聴会、住民説明会が行われるのは重要な事業の場合なので、その実施及び内容を伝える文書は保存の対象となる。逆にいえば、これらの実施有無は事業の評価に際してのひとつの指標となる。
- ・世論調査、県政モニターなど、とくにテーマを特定しない広聴制度は、すべてを保存することは量的に困難。刊行物や集約資料に委ねる。もちろん、そのうちの意見が事業に大きな影響を与えた場合には、事業の一環資料という面から保存することになる。その場合には、その事業側のフォルダーに、対応も含めて残されることが多いので、それを保存することになる。

課題

- ・写真（とくにフィルム）の選別にあたっては、フィルム材質の保存性、同一カットの複数性、被写体の権利や公開可否、撮影対象（行事、事件名など）の特定など、文書と異なる条件が多いなかでの選別基準は別途検討を要する。
- ・映像記録の場合、保存技術や再生技術の課題が選別後に継続することになる。現状では、アナログでは、県立熊谷図書館視聴覚室の方がコレクション蓄積の面でも再生能力としても優れている。また、彩の国ビジュアルプラザが、デジタル化及びライブラリーでの公開を事業化している。映像記録のアーカイビング機能を、県その他機関や専門図書館・資料館等との間で分担していくための、調整や連携を考えていく必要がある。

8-3 市町村から県への要望

- ・定例的に出される請願・陳情と、発生した特定の問題に対して出されるものがある。
- ・市長会、町村会からは、県政全般にわたる要望書が毎年出される。この要望書は行政刊行物として残る。これらは、要望内容を所管する主管課で回答が集約されるので、集約主管課のものを保存する。
- ・複数の市町村が特定の目的のため結成する推進協議会、期成同盟会などでは、毎年大きな変化のない要望が提出されるものがある。これらは要望の継続性に意味があるが、選別保存は変化のある年度にポイントを絞る必要がある。
- ・定例的なものではなく、特定の課題に対してなされた要望は、その課題の面からの評価と、その要望が果たした効果面からの評価で判断する必要がある。この場合、要望書という形をとらず、面談のなかでなされたものが、対応記録や復命書などの文書類として残る可能性がある。

9 その他歴史的資料として重要であると認められるもの

9-1 県主催若しくは県がかかわった重要な行事

- ・事業の普及・啓発などを目的に行われる行事は、その事業及びそのなかでの行事の位置付けで判断することになるが、普及・啓発目的のイベントはあまり重視しない。
- ・スポーツ大会や文化事業など、行事開催自体が事業であるものは、複数年をかけて準備が図られる、そのための組織が設けられる、全国規模である、などの要素がひとつの指標となる。

9-2 県民生活に大きな影響を与えた事件、争訟、災害

- ・発生した事件、争訟、災害を把握しておき、発生以前の文書では、その事件等を誘発することになった要因、発生を防げなかった状況などを伝える関係文書に注意する。発生後では、県の対応事業（→2-2）を追うことになる。
- ・国の「行政文書の管理に関するガイドライン」は、別表第2「保存期間満了時の措置の設定」において「廃棄」とされているものであっても、「国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。」として、次の8つの例示がある。これらは、県にとっても重大な影響を与えているものが多い。また、国と連動して残すことによる相乗効果もあり、保存に意を配りたい。

阪神・淡路大震災関連／オウム真理教対策／病原性大腸菌O157対策／中央省庁等改革／情報公開法制定／不良債権処理関連施策／気候変動に関する京都議定書関連施策／サッカーワールドカップ日韓共催等

9-3 道路台帳、河川台帳等

9-4 その変遷を象徴する公印で特に貴重なもの