

前回（R6.9.17）審議会において現物確認を行った公文書ファイルのうち、判断が保留となったものについて、事務局で担当課等に確認した内容は以下のとおり。

## 1 知事意見不適當分

※連番は「知事意見不適當リスト」の番号。

連番	所属	ファイル名	保留理由	事務局確認
10 12 13	南信州地域振興局 リニア活用・企画振興課	中期総合計画進捗状況（地域編）	[担当課確認] 5か年の計画の最終報告は、別のファイルに保管されているか。	・本庁総合政策課において計画や報告などのとりまとめ資料を保管している(30年保存)。
15	南信州地域振興局 林務課	松くい虫被害対策実施計画	[担当課確認] 地域の状況がわかるような内容（被害状況の写真、協議会の議事録）の文書が綴られたものか。	・翌年度補助事業の計画に関する文書(事業者からの要望等やそのとりまとめに関するもの)。 ・松くい虫被害についてまとめた文書等は含んでいない。 →現物確認ファイル193番

## 2 現物確認分 ※連番は「現物確認シート」の番号。

連番	所属	ファイル名	保留理由	事務局確認
38	南信州地域振興局 リニア活用・企画振興課	総合計画（しあわせ信州創造プラン2.0）政策評価	（類似ファイルと併せて、再度現物確認。）	-
152	教育委員会事務局 学びの改革支援課	学校経営概要	[担当課確認] ・刊行物等が発行されているか。（HPでは掲載されている。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・R5まで学校に冊子を配付しているが、R6からはデータのみを配付している。</li> <li>・図書館、歴史館への送付はしていない。</li> </ul>
175	教育委員会事務局 長野高等学校	学校要覧	[担当課確認] ・本庁等で保管されているか。 ・各学校の概要の経過（学級編成、教育課程等）をまとめた文書が他に保管されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本庁等では、公文書として管理していない。</li> <li>・これらを他にまとめた文書はない。</li> </ul> →各ファイルの管理状況はスライドp.6のとおり
182 183 184	教育委員会事務局 長野養護学校	学校沿革史 学校運営計画 学事報告		
113	北信地域振興局 農地整備課	土地改良財産管理委託 県営中山間地域農村活性化整備事業 夜間瀬地区	[担当課確認] ・管理委託が継続しているなど、現在の事務に影響のある文書ではないか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理委託後の平成10年度末に町に譲与を行っており、その経過は土地改良財産台帳等に記録されている。</li> </ul>

連番	所属	ファイル名	保留理由	事務局確認
17	諏訪地域振興局 企画振興課	地域発元気づくり支援金	・地域振興局ごとの事業（取組成果や経過等）をまとめた文書が他に保管されているか。	・本庁において、総括表や優良事例のまとめを保管している。 →詳細は以下のとおり。
31	南信州地域振興局 リニア活用・企画振興課	地域発元気づくり支援金 事業評価・表彰等		
40		元気づくり制度見直し		

## 確認結果

- 地域振興課（本庁）及び各地域振興局で管理するファイルは以下のとおり。  
 なお、**過去には移管しておらず、R4以降も審議会で廃棄適当**としている。

管理所属	保管しているファイル（文書）の内容
地域振興課 （本庁）	① 全事業の <b>総括表</b> （スライドp.4のとおり） ② 地域づくりハンドブック（その年度の <b>実施状況、優良事例、フォローアップ調査の結果</b> 等をまとめたもの）（スライドp.5のとおり）
各地域振興局	③ 各事業の <b>交付申請書、実績報告書</b> ④ 各地域の <b>選定方針、重点テーマを決める局長レクに係る文書</b> ⑤ 事業の説明会、選定委員会の実施に係る文書 ⑥ ②のアンケートの市町村等への照会

総括表（一部抜粋）

申請者	主事業区分名称	主事業区分細分類名称	事業名	事業内容 (主な用途、①:ソフト事業、②:ハード事業)
〇〇市	40_安全・安心な地域づくり	402_防災意識の向上のための教育、啓発事業	〇〇地域防災マップ作成支援事業	行政と地域の協働によって地域の特性や過去の経験に基づく「地域防災マップ」を作成することにより、地域独自の防災体制の構築を推進する。 ①ワークショップ開催、データ作成等委託料(事業費〇千円)
〇〇市	50_環境保全、景観形成	502_自然環境の保全	生物多様性保全活動検証事業	野生鳥獣等による森林生態系への変化や生物多様性への低下が深刻化しており、生物多様性を保全するため、専門家会議を設置し、調査・実験を行うとともに、住民意識の向上を図る。 ①専門家会議報償費、費用弁償(事業費〇千円) コーディネーター報償費(事業費〇千円) 調査業務委託料(事業費〇千円)
〇〇市	304_文化芸術の振興(音楽、演劇、美術等)	3-2 文化、スポーツの振興などゆとりある暮らしを創造する	〇〇文化継承事業	近年、絵画芸術文化を担う人々の高齢化が目立ってきている。絵画文化の次世代を担う青少年をターゲットとして、マンガによる伝記の作成・配布、作品をデジタル化しホームページ公開、専属学芸員による講演会等を通じ、〇〇地域の絵画文化について解りやすい説明を行い、地域文化の継承につなげていく。 ①マンガ製作費、デジタルデータ作成費〇千円、絵画等デジタル化費等(〇千円)

(その他の主な項目)

所在市町村、事業タイプ（ソフト・ハード）、5か年計画区分、事業費・採択額・確定額・不執行額及び理由、自己評価、第三者評価 等

## 地域づくりハンドブック

毎年度作成。その年度の実施状況、優良事例、フォローアップ調査の結果等をまとめたもの。

### 1 優良事例の紹介

#### 5 優良事例の紹介【34事業】

※緑色は「知事表彰」受賞事業です。

★は「地域発 元気づくり大賞」受賞事業です。

(1) 地域協働の推進に関する事業 【4事業】

地域振興局	事業タイプ	事業名	事業実施団体	掲載ページ
佐久	ソフト	佐久平地域まるごとキャンパス事業	佐久市	70
上田	ソフト	上田演劇塾 25周年記念公演 故郷に文化の風を巻きおこす	NPO 法人上田演劇塾（上田市）	71

### 2 継続事業の紹介

#### 7 支援金の効果的な活用により継続的に事業展開している事例の紹介

フォローアップ調査の対象団体を中心に、過去に「地域発 元気づくり支援金」を活用し、その後も発展的に事業を継続されている団体の皆様から、最近の活動内容や今後の事業展望等についてお伺いしました。地域づくり活動の参考となるような取組を、各地域からご報告いただいています。

地域振興局	タイトル	団体名	掲載ページ
佐久	佐久市に伝わる機織りの伝統文化を残し地域活性化を図る	ぼろ織りを伝えていこう岩村田宿の会（佐久市）	116
上田	山城の魅力発信と保全・活用による地域振興事業	上田広域山城連絡協議会（上田市・東御市・坂城町）	117
諏訪	矢ノ沢地籍ザゼン草の里木道・遊歩道整備事業	有賀林野株式会社（諏訪市）	118

### 3 1、2の事例の内容詳細

佐久市に伝わる機織りの伝統文化を残し地域活性化を図る  
（ぼろ織りを伝えていこう岩村田宿の会）

#### 団体紹介（私たちが目指しているもの）

佐久市誌、臼田町史によると、機織りは一家に一台あり、機織りができることがお嫁さんの条件だったと書いてあります。佐久地域に残る機織りと、機織りの歴史を残していかなければと会を発足させて20年ほどになります。女性が、出荷した後の使用可能なくず藁から糸を紡ぎ、家の周りの草木で染め、娘が嫁ぐときに恥ずかしくないようにと農閑期冬の土間で母が織ってくれた母の思いを伝えながら、機織り機や機織りで織った着物の保存、機織りの技術の伝承と地域の魅力の発信を目指しています

#### 地域発 元気づくり支援金の活用状況

活用年度	事業概要	支援金額
R2	機織り機の組立て技術やメンテナンスノウハウの記録（映像化）、メンテナンス後の機織り機の拠点への配置等を行い、機織り文化や技術の継承を図った。	925千円

#### 最近の活動内容と今後の事業展開

- ・佐久大学に機織り機を置いてもらい、機織りクラブを作っていただきました。
- ・佐久総合高校に機織り4台置いていただき機織り体験していただきました。
- ・風越学園に機織り2台置いていただきました。
- ・初谷温泉様に機織り置いていただきました。
- ・毎週火曜日に機織り教室開催しています。
- ・くず藁から糸をとり、家の周りの胡桃や泥田で染め、今の伝統工芸士が驚くような繊細な着物を織った佐久地方の女性。この歴史とうち（家）織の着物機織りを佐久市の有形民俗文化財として登録してもらうため、機織りで織った家織の着物の収集と聞き取り等の活動をしています。登録にあたり、うち織の価値について佐久市に説明していただける専門家を探しています。



【佐久大学での機織りの様子】

#### 取組の効果

少しずつではありますが確実に機織りの技術の伝承が進んでいます。機織りを通して、昔の佐久地方の普通の母が、いかに素晴らしい誇りを持てる地域に変わってきていると感じます。

## 確認事項

各学校の概要の経過をまとめた文書が他に保管されているか。

## 確認結果

- **学校要覧等の他に、学校の概要の経過をまとめた文書はない。**  
各所属のファイルの管理状況は以下のとおり。

ファイル名	本庁		現地		備考
	高校教育課	特別支援教育課	県立高校	特別支援学校	
学校要覧	× 私文書扱い	× 私文書扱い	○	○	学校によっては、冊子を学校図書館で保管。
学校沿革史	×	×	×	○	県立高校では、学校要覧に沿革を記載。
学校運営計画	×	× 私文書扱い	○ 白馬高校のみ	○	県立高校では、学校運営協議会を設置している1校のみ作成。
学事報告	×	×	×	○	

（本庁：県立高校関係は高校教育課、特別支援学校関係は、特別支援教育課が主管。）