

|        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 収受年月日  | 議 長                                                                               | 事務局長                                                                              | 書 記                                                                               |
| 7・12・2 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |
| 第 72 号 |  |  |  |

令和7年12月2日

埴町議会議長 鈴木 孝則 様



総務常任委員会委員長 菊 地 哲 也



### 所管事務調査報告書

本委員会は、所管事務の調査を下記のとおり実施したので、埴町議会会議規則第77条の規定により報告する。

### 記

#### 1 調査事件

公文書の管理状況及び公用車の管理状況について

#### 2 調査の経緯

本委員会は、公文書の管理状況及び公用車の管理状況について、担当課からの聞き取り調査を行った。

調 査 日：令和7年10月29日（水）

出 席 委 員：菊地哲也、堀江祐司、藤田一男、吉田克則、青砥與藏、吉村守広、鈴木孝則

説 明 員：総務課長、総務課長補佐、総務係長

職務出席者：議会事務局長、書記

場 所：委員会室

#### 3 調査の結果

##### (1) 公文書の管理状況について

埴町の公文書については埴町文書等管理規程により管理している。

平成19年まで総務課文書管財係があったが、国や県からの文書が郵送から総合行政ネットワークによる電子メール等を使用した発出となり各課で収受する案件が増加しそれに対応するため現在の埴町文書等管理規程を制定した。

・役場に送達された文書等は総務課が受領し各課へ配布し収受となる。各課等に直接到達した文書、電子メール等は当該課等において受領、収受となる。

・起案は起案書を用いて行い、原則1事業1件とする。起案文書は課等の下位の職員から上位の職員へ回議し決裁をうける。他の課等に関連するときは当該課等と合議しなければならない。

- ・施行文書は原則、日付は施行日、発信者は町長とする。文書の発送は総務課長が行うが、主務課長が直接発送する必要があると認める場合は主務課で発送する。メールについても同様の取り扱いとしている。

- ・文書の分類は文書等管理規程に定める文書分類表により管理する。編綴した完結文書は保存期間が5年に満たないものは主務課で保存し、それ以外は総務課で保存される。編綴した完結文書は保存文書目録を作成し、保存期間は永年、10年、5年、3年又は1年と定めている。永年保存文書は20年を経過するごとに主務課長と協議しその必要がないと認めるものは破棄するとなっているが現実にはその判断が難しい。

- ・保存されているファイルは約8万件におよぶ。重要書類は新しくできる附属棟2階書庫に保管する予定。

今後、デジタル化を検討する必要があるが費用対効果を考えると進めていくのはなかなか難しい。公文書は町、そして町民の財産であり、町民に対する説明責任をはたすためにも管理には充分慎重を期してもらいたい。

## (2) 公用車の管理状況について

町所有の公用車は現在79台である。使用にあたっては職員が公開羅針盤により予約を入れる。利用当日はアルコールチェック、免許証の有効期限の確認を行っている。使用後はキントーンアプリにて運転日誌を入力する。全ての車両に対し福島県町村会の自動車損害共済保険に加入している。今後も公用車を安全にそして大切に使用してもらいたい。

## 4 委員報告書

別紙のとおり

|         |              |              |    |
|---------|--------------|--------------|----|
| 収受年月日   | 委員長          | 事務局長         | 書記 |
| 7・10・31 | 議員派遣<br>委員派遣 | 議員派遣<br>委員派遣 | 調査 |
| 第 号     |              |              |    |

様式 1

# 研修等報告書

令和 7 年 10 月 31 日

議会議長  
委員会委員長 様



提出者 吉村 守広

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|
| 派遣目的<br>(調査等<br>名称)          | 総務常任委員会所管事務調査報告書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |      |
| 派遣の<br>日時                    | 令和 7 年 10 月 29 日 (水)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 派遣先<br>(場所) | 委員会室 |
| 内容                           | 公文書の管理状況及び公用車の管理状況について                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |      |
| 派遣<br>結果<br>(意見<br>及び<br>感想) | <p>・ 公文書の管理状況について</p> <p>文書管理については、「埴町文書等管理規程」にて、管理されている。役場に送達された文書等は、総務課で受領し各課に配布している。保存期間は、文書分類の区分毎に「永年」「10 年」「5 年」「3 年」又は「1 年」となっている。保存期間が満了すれば廃棄される。また重要な永年保存文書は、20 年を経過するごとに協議し、その必要がないと認めるものは廃棄される。保管場所は新庁舎の「付属棟 2 階倉庫」や防災センター 3 階書庫、旧常豊小学校等を利用している。今後は総務課で適切な管理をすることとなっている。</p> <p>公文書は毎年発生するが、保管場所には限りがあるので適切に管理し、デジタル化も進めていくべきと思う。今後も文書管理に関する知識を正確に理解し、保管や廃棄方法の徹底を図ってみたい。</p> <p>・ 公用車の管理状況について</p> <p>現在、町で所有する公用車は一般車両 39 台、消防車両 32 台、スクールバス 2 台、重機等 6 台で合計 79 台ある。</p> <p>車両の管理状況は、車検や保険など適正に行われている。また利用方法も使用前後の報告やアルコールチェック、運転者の免許証の確認も実施されている。年に数回、軽微な接触等の事故があったので、運転者は安全運転に心掛け事故などに十分注意してもらいたいと思う。また毎回の使用前後に目視でいいので足回りやオイルぐらいは点検すべきである。</p> |             |      |

|        |      |      |    |
|--------|------|------|----|
| 収受年月日  | 委員長  | 事務局長 | 書記 |
| 7・11・4 | 議員派遣 | 委員派遣 | 調査 |
| 第 号    |      |      |    |

様式 1

研修等報告書

令和 7 年 11 月 4 日

議会議長  
委員会委員長 様



提出者 堀江 祐司

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |      |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|
| 派遣目的<br>(調査等<br>名称)          | 総務常任委員会所管事務調査                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |      |
| 派遣の<br>日時                    | 令和 7 年 10 月 29 日 (水)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 派遣先<br>(場所) | 委員会室 |
| 内容                           | 公文書の管理状況及び公用車の管理状況について                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |      |
| 派遣<br>結果<br>(意見<br>及び<br>感想) | <p>・ 公文書</p> <p>文書だけでもかなりの数になると思われ、保存期間も様々な年数に分類されているが、この先を見据えていくと保存場所にも限りが出てくると思う、時間はかかると思われるが文書をデータ化して保存し重要文書など取り扱いを厳重にし、管理をお願いしたいと思いました。</p> <p>・ 公用車</p> <p>様々な分野で使用され利用時は、公用車運転日誌アプリ（キントーンアプリ）が導入されてしっかり管理されている事が分かった。</p> <p>また、公用車なので台数もあるので様々な管理等大変かと思うが、使用者が安全に乗れる様メンテナンスもしっかりお願いするとともに、使用する人も、安全運転を常に心がけて頂き、大切に使用していただきたいと思います。</p> |             |      |

|        |     |      |    |
|--------|-----|------|----|
| 収受年月日  | 委員長 | 事務局長 | 書記 |
| 7・11・7 | 議員  | 派遣   | 書記 |
| 第 号    | 委員  | 派遣   | 書記 |

様式 1

# 研修等報告書

令和 7 年 11 月 7 日

議会議長  
委員会委員長

様



提出者 青砥 與藏

| 派遣目的<br>(調査等<br>名称) | 総務常任委員会所管事務調査                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |       |       |       |          |       |      |        |        |        |          |    |       |      |       |       |       |       |        |      |      |      |  |  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-------|-------|----------|-------|------|--------|--------|--------|----------|----|-------|------|-------|-------|-------|-------|--------|------|------|------|--|--|
| 派遣の<br>日時           | 令和 7 年 10 月 29 日 (水)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 派遣先<br>(場所) | 委員会室  |       |       |          |       |      |        |        |        |          |    |       |      |       |       |       |       |        |      |      |      |  |  |
| 内容                  | 公文書の管理状況及び公用車の管理状況について                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |       |       |       |          |       |      |        |        |        |          |    |       |      |       |       |       |       |        |      |      |      |  |  |
| 意見<br>及び<br>感想      | <p>公文書の管理状況について</p> <p>【説明員】 総務課長、他 2 名</p> <p>【概要】「埴町文書等管理規程」にて「受領、配布及び収受」「作成」「施工」「整理」及び「廃棄」を定めている。</p> <p>埴町文書等管理規程より</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受領、配付及び受領 (第 8 条～第 11 条)</li> <li>・文書の作成 (第 12 条～第 22 条)</li> <li>・文章の施行 (第 23 条～第 31 条)</li> <li>・文章の管理 (第 32 条～第 41 条)</li> <li>・文書等の廃棄 (第 42 条～第 43 条)</li> </ul> <p>1, 文書保管場所</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>保管場所</th> <th>保存期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事務フロアの書棚</td> <td>5 年以下</td> </tr> <tr> <td>西側書庫</td> <td>10 年以下</td> </tr> <tr> <td>旧常豊小学校</td> <td>10 年以下</td> </tr> <tr> <td>埴町防災センター</td> <td>永年</td> </tr> </tbody> </table> <p>2, 文書管理の現状</p> <p>総務課にて文書担当係 (H19 まで文書管財係、H15 まで文書広報係) があり、受付、編綴、廃棄について管理が行われていた。しかし、平成 16 年頃から国、県からの文書が電子メールとなり、各課で収受する案件の増加に伴い、平成 17 年 3 月、旧規定を廃止し、「埴町文書等管理規程」を新たに制定した。</p> <p>3, 保存期間毎の行政文書ファイルの総数</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1 年保存</td> <td>8639</td> <td>3 年保存</td> <td>16943</td> <td>5 年保存</td> <td>39921</td> </tr> <tr> <td>10 年保存</td> <td>6660</td> <td>永年保存</td> <td>7762</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |             |       | 保管場所  | 保存期間  | 事務フロアの書棚 | 5 年以下 | 西側書庫 | 10 年以下 | 旧常豊小学校 | 10 年以下 | 埴町防災センター | 永年 | 1 年保存 | 8639 | 3 年保存 | 16943 | 5 年保存 | 39921 | 10 年保存 | 6660 | 永年保存 | 7762 |  |  |
| 保管場所                | 保存期間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |       |       |       |          |       |      |        |        |        |          |    |       |      |       |       |       |       |        |      |      |      |  |  |
| 事務フロアの書棚            | 5 年以下                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |       |       |       |          |       |      |        |        |        |          |    |       |      |       |       |       |       |        |      |      |      |  |  |
| 西側書庫                | 10 年以下                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |       |       |       |          |       |      |        |        |        |          |    |       |      |       |       |       |       |        |      |      |      |  |  |
| 旧常豊小学校              | 10 年以下                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |       |       |       |          |       |      |        |        |        |          |    |       |      |       |       |       |       |        |      |      |      |  |  |
| 埴町防災センター            | 永年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |       |       |       |          |       |      |        |        |        |          |    |       |      |       |       |       |       |        |      |      |      |  |  |
| 1 年保存               | 8639                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 年保存       | 16943 | 5 年保存 | 39921 |          |       |      |        |        |        |          |    |       |      |       |       |       |       |        |      |      |      |  |  |
| 10 年保存              | 6660                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 永年保存        | 7762  |       |       |          |       |      |        |        |        |          |    |       |      |       |       |       |       |        |      |      |      |  |  |

#### 4, 廃棄及び引き続き保存等の状況

| 課等      | 保存数  | 廃棄  | 引き続き保存 |
|---------|------|-----|--------|
| 総務課     | 1407 | 44  | 1363   |
| 町民課     | 3535 | 415 | 3120   |
| 健康福祉課   | 3402 | 584 | 2818   |
| 農林推進課   | 1908 | 251 | 1657   |
| まち振興課   | 1096 | 98  | 998    |
| まち整備課   | 947  | 27  | 920    |
| 生活環境課   | 287  | 0   | 287    |
| 会計課     | 0    | 0   | 0      |
| 議会事務局   | 413  | 0   | 413    |
| 選挙管理委員会 | 64   | 0   | 64     |
| 農業委員会   | 329  | 0   | 329    |

#### 5, 文書管理の課題

今年度で竣工となる工事で書庫棟が増えるため、この際、文書管理の再配置を行うと共に、保管・廃棄方法を徹底したい。また、デジタル化を検討する必要を認識している。

#### 公用車の管理状況

##### 1, 公用車管理

##### ・公用車の保有数

一般公用車 39

消防車両 32

スクールバス 2

重機等 6

##### ・公用車の利用方法

「公開羅針盤」による車両の空き状況を確認する。アルコールチェック・免許証の読み取りシステムにより確認する。運転後はキントーンアプリにより、日時・走行距離・給油量・破損有無を報告する。

##### ・公用車の定期点検

##### ・公用車のタイヤ交換

##### 2, 公用車の補償

・任意保険 全国自治協会の「自動車損害共済保険」で対応。

##### ・公用車の修理

##### ・事故・修理履歴

##### 3, 公用車の活用

・デマンド交通に利用 ・災害復旧活動に利用

【意見】文書・公用車の管理は、概ね良好に行われている。

物品・資産の管理には、もう一段の仕法に期待したい。

|         |      |      |          |
|---------|------|------|----------|
| 収受年月日   | 委員長  | 事務局長 | 書記       |
| 7・11・10 | 議員派遣 | 委員派遣 | 調査研修等報告書 |
| 第 号     |      |      |          |

様式 1

令和 7 年 11 月 10 日

議会議長  
委員会委員長 様

提出者 藤田 一男

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |      |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|
| 派遣目的<br>(調査等<br>名称)          | 総務常任委員会所管事務調査                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |      |
| 派遣の<br>日時                    | 令和 7 年 10 月 29 日 (水)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 派遣先<br>(場所) | 委員会室 |
| 内容                           | 公文書の管理状況及び公用車の管理状況について                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |      |
| 派遣<br>結果<br>(意見<br>及び<br>感想) | <p>1、公文書の管理状況について</p> <p>公文書の管理は、監査でも指摘してきた所であります。</p> <p>今までは各課で管理してきた所ですが庁舎の第二期工事で書庫が出来上がればその書庫で管理するという事でした。今回の調査の説明でもその様な説明でした。保存期間の短いものは各課で保存しても良いが、10 年保存や、永久保存の物は書庫で保存し総務課で管理するべきとするべきである。</p> <p>2、公用車の管理状況について</p> <p>全ての公用車は総務課で管理している。</p> <p>車を運転する前には、アルコールの検査もしている。事故があった場合も報告書でしている。公用車は皆で乗るものだから大事に使って頂きたい。</p> <p>今回の調査の結果、公文書、公用車の管理は今後も緊張感をもって対処して頂きたい。</p> |             |      |

|         |          |          |          |
|---------|----------|----------|----------|
| 収受年月日   | 委員長      | 事務局長     | 書記       |
| 7・11・10 | 議員<br>委員 | 派遣<br>委員 | 調査<br>委員 |
| 第 号     |          |          |          |

様式 1

# 研修等報告書

令和 7 年 1 1 月 7 日

議会議長  
委員会委員長 様



提出者 鈴木 孝則

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |      |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|
| 派遣目的<br>(調査等<br>名称)          | 総務常任委員会所管事務調査                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |      |
| 派遣の<br>日時                    | 令和 7 年 1 0 月 2 9 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 派遣先<br>(場所) | 委員会室 |
| 内容                           | 公文書の管理状況及び公用車の管理状況について                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |      |
| 派遣<br>結果<br>(意見<br>及び<br>感想) | <p>文書管理については文書等管理規程で 1 受領、配付及び収受、2 作成、3 施行、4 整理、5 廃棄を定めている。</p> <p>1 については総務課が受領し各課に配付し収受となるが各課に直接到着の文書メール等もある。収受の際は余白に収受印を押し文書原簿システムに年月日、件名、分類、保存期間、情報公開の可否の情報を登録するが、郵送の情報誌や事務連絡等簡易なものは登録しない。</p> <p>2 については左横書き、起案は原則 1 事案 1 件とし、起案文書は件名、起案理由、根拠法令、その他参考となる事項を記載し必要に応じ関係書類を添付するが簡易なものは省略出来る。課等の下位職員から上位のものに順次回議し決済を受ける。他の課の事務に関係する場合は合議しなければならない。秘密を要する起案文書は他見に触れないよう回議又は合議する。</p> <p>3 については施行文書の日付は施行の日とし発信者名は原則町長とする。発送は総務課長が行い主務課の課長の場合もありメールも同様。</p> <p>4 については文書分類表により管理する。完結文書は規程に基づき年度ごとに編綴し保存期間が 5 年に満たないものは主務課で収納保存する。保存期間は永年、10 年、5 年、3 年または 1 年で文書分類の区分ごとに定めている。期間別に保存し目録を整備しておかなければならない。</p> <p>5 については総務課長は永年保存文書は 20 年ごとに主務課長と協議し必要が無ければ廃棄出来る。保存の必要があると認めた時は規程にかかわらず保存できる。</p> <p>保管文書は膨大で段ボール 720 箱ほどというがデジタル化を進め極力量を減らすべきである。又廃棄する場合でも何を廃棄したかをデータ化しておくことも考慮すべきと思う。</p> <p>公用車の管理については使用者が責任を持って車内の清掃を行い次の使用者が気持ちよく使用できるよう心がけていただきたい。</p> |             |      |

|         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 収受年月日   | 委員長                                                                               | 事務局長                                                                              | 書記                                                                                |
| 7・11・12 |  |  |  |
| 第 号     |                                                                                   |                                                                                   |  |

調査・研修等報告書

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |               |            |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|------------|
| 氏名                 | 吉田 克則                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     | 提出<br>年月<br>日 | 令和7年11月12日 |
| 調査<br>等<br>名<br>称  | 総務常任委員会所管事務調査                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |               |            |
| 調査<br>等<br>の<br>日時 | 令和7年10月29日<br>10:00～                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 場 所 | 委員会室          |            |
| 調査<br>等<br>の<br>内容 | 公文書の管理状況及び公用車の管理状況について                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |               |            |
| 意見<br>感想           | <p><input type="checkbox"/> 公文書の管理状況</p> <p>文書管理は「埴町文書等管理規定」に文書の受領、収受、施行、整理及び文書の廃棄等について定めている。</p> <p>管理規定の基に文書管理は進められている。町の令和6年度に新たに作成された行政文書ファイル（前年度以前から引き続き保管されているものを含む）文書総数は所管事務調査時点で8万件弱、膨大な書類を抱えている。</p> <p>文書管理システム導入や文書のデータ化に取り組んでいる。また、永久保存文書については別途簿冊で管理している。</p> <p>新庁舎建設で文書等書類を旧庁舎にあったものを新庁舎に移動をしたが、旧常豊小学校に保管している書類も数多くあると言う、早急に文書管理等規定に沿って移動等整理が必要である。</p> <p><input type="checkbox"/> 公用車の管理状況</p> <p>町が保有している公用車は79台（9月30日現在）。公用車の利用方法は、使用日時や使途、利用者、行き先を予約し使用当日はアルコールチェック及び運転免許証の読取り確認をしている。</p> <p>運転後は公用車運転日誌アプリにより使用日時、走行距離等を入力し報告するようにシステム化された運行管理をしている。</p> <p>特に交通事故防止に最善の注意を払うことが重要と思われた。</p> |     |               |            |

埴町議会