

ねっと 群文協

2009. 9. 30

目 次

公文書等選別収集基準ガイドラインの作成・改訂に取り組んで … 1	平成20年度公文書保存専門講座の開催 …… 5
平成20年度公文書保存管理研修会概要 …… 2	情報コーナー・編集後記 …… 8

公文書等選別収集基準ガイドラインの作成・改訂に取り組んで

前橋市行政管理課 宮坂 恵理子

群文協の「公文書等選別収集基準ガイドライン」の作成に当たり、検討作業を行った市町村公文書選別収集基準検討委員会で座長を務めたことから、同ガイドラインの作成及び改訂の経過等について述べさせていただきます。

公文書等選別収集基準ガイドラインの作成は、平成19年度に群文協10周年事業として行われました。当時は、各市町村とも平成の大合併により合併前の町村から引き継がれた文書及び日々生み出される公文書のうち、歴史資料として重要なものを選別し保存することの重要性が広く叫ばれてきた時期でしたが、一方でどのような文書を歴史資料として選別収集するのかという明確な基準がなく、どのように選別収集をしたらよいか分からないといった状況でした。公文書等選別収集基準ガイドラインは、このような状況を背景に作成されました。

ガイドラインを作成するに当たっては、県内8市4町1村の文書管理又は歴史資料担当者、県立文書館の職員及び群文協の事務局員からなる市町村公文書選別収集基準検討委員会を組織し、ガイドライン案を検討しました。検討委員会は、平成19年度中に5回開催され、さらに必要に応じて分科会を持ち、より具体的な検討を行いました。

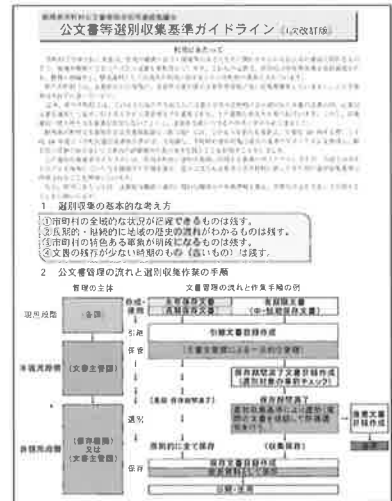
ガイドライン案の作成に当たっては、「公文書等を歴史資料として選別収集する理由を明記すること」「選別収集の基本的な考え方をしっかりと固めること」及び実際に選別収集の作業に当たる者が判別しやすいように「具体例を盛り込むこと」に留意しました。また、選別収集の目安として「歴史資料として原則的に残すもの」、「歴史資料として選別し残すもの」及び「歴史資料の対象としないもの」に区別け

し、より判別作業が進めやすくなるようにしました。

こうして、19年度末に「公文書等選別収集基準ガイドライン（暫定版）」が完成し、昨年度、県内全市町村に配付し、試行に供しています。また、その試行

状況を調査し、さらに検討を進め、「選別収集の目安」の「歴史文書の対象としないもの」に例示を加えるなど改訂を行い、今年度「ガイドライン（1次改訂版）」として各市町村に必要部数配付しております。

各市町村における選別収集試行に当たっては、保管スペース確保の問題、収集した文書の活用等の問題等それぞれ解決しなければならない課題を抱えているのが実状だと思います。しかしながら、本年7月1日に公布された公文書管理法では、現用文書から歴史公文書(非現用文書)までを一連の公文書管理として規定するとともに地方公共団体の文書管理についても法の趣旨に基づき積極的に取り組む強い努力義務が明記されており、各市町村においても制度作り等、同法の施行に向けた準備が必要となります。公文書等選別収集基準ガイドラインを活用していただき、こうした状況下での各市町村の適正文書管理に向けての一助としていただければと考えております。



平成20年度 公文書保存管理研修会概要

平成20年9月30日(火)、午後1時より群馬県立文書館において、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(全史料協)関東部会と群文協、文書館共催の研修会が開催されました。県内市町村、近県から52名の参加がありました。

第1部「関東甲信越における各資料保存協議会の活動状況報告・意見交換」

I 茨城県市町村史料保存活用連絡協議会

会長 飯島 章(取手市教育委員会)

<活動状況>

- ・講演会、研究会を開催、会報『うばら』発行
- ・理事会、ブロック会を適宜開催している。
- ・平成10年以降、市町村誌編さんを終了して退会する自治体が増加。(平成11年 21/81 36%の加入率、平成20年 12/44 24%の加入率)
- ・役場文書は、合併、庁舎の新築、保存年限による廃棄等で多くが現存していない状況であり、今後の自治体史編さんに備えて公文書廃棄時に収集し保存していく傾向が見られる。

<市町村合併の状況とその影響>

- ・合併の影響については特に聞いていないが、情報が入っていないだけかもしれない。

II 神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会

事務局 板本 健作(神奈川県立公文書館)

<活動状況>

- ・現在の加盟機関は、22機関、研究会(3回)、研修会(2回)、講演会(1回)、会報発行(2回)等を行っている。最近重点をおいている活動テーマは「個人情報保護」と「防災対策」

<市町村合併の状況とその影響>

- ・平成18年3月に津久井町、相模湖町、19年3月に城山町、藤野町、が相模原市と合併し、それにもない会員は2機関減少した。

III 群馬県市町村公文書等保存連絡協議会

事務局 小高 哲茂(群馬県立文書館)

<活動状況>

- ・県内すべての市町村が加盟している。
- ・「公文書等選別収集基準ガイドライン(暫定版)」策定、本年度試行している。

→各市町村から指針がほしいとの要望。10周年記念事業として、検討委員会を設置、検討。

- ・市町村職員の異動が定期的にある。基本的な部分の研修は繰り返し行う必要がある。

<市町村合併の状況とその影響>

- ・現在38市町村
- ・状況についてアンケート調査して現状を把握。
- ・高崎市では新図書館構想(平成23年開館予定、文書館機能を加える)
- ・(合併に伴う)会員数の減少=会費の減少
→事業内容の工夫で対応

IV 埼玉県地域史料保存活用連絡協議会

会長 板垣 時夫(白岡町教育委員会生涯学習課)

<活動状況>

- ・専門研究委員会の報告書刊行
5次13年間の活動で5集の報告書を刊行
- ・自治体編さんの中で近現代の役場文書の滅失による空白からの教訓
→市町村合併に当たって文書保存への働きかけ
- ・第6次専門研究委員会の立ち上げ
→歴史的公文書収集のガイドライン検討・作成
- ・国際アーカイブズの日の取り組み
→県立文書館との共催事業を実施
- ・文書管理・情報公開担当部署への働きかけ

<市町村合併の状況とその影響>

- ・市町村数 平11(92)→平19(70)→平22(66)
- ・会員減少、会費の減少、専門研委員確保困難
- ・合併により専門職の配置や組織の設置への余裕ができたが、合併時の文書の散逸、合併後の史料の保管・管理に問題がある。

V 千葉県史料保存活用連絡協議会

事務局 渡辺 善司(千葉県文書館)

<活動状況>

- ・会員数 46団体(56市町村)
- ・理事会(1回)、運営委員会(3回)
- ・総会・講演会、研修会(2回)
→19年度から研修会2回(1回は視察)

<市町村合併の状況とその影響>

- ・会員の減少→会費の減少

- ・会務負担（理事の選任）の不平等など

VI 長野県史料保存活用連絡協議会

事務局 児玉 卓文（長野県立歴史館）

<活動状況>

- ・事務局：県立歴史館（正職員3、嘱託3）
- ・会員 機関会員35、郷土史研究会2、文化財団1、私立博物館1、保存業者1、個人会員13（県内市町村数81）
- ・事業 総会・事例報告研究会、研修会、資料保存公開機関等見学、会報発行（年1度）
- *新たな建物や名称にこだわらず、公文書及び古文書の保存と整理を図ることを勧めている。
- *現在、自治体誌の編纂を行っているのは数市町村。長野市の事例に鑑み、事務局において、編纂中以後の史料保存と利用について策定をするよう働きかけ、相談に乗っている。
- ・情報公開に関する研修会の実施

<市町村合併の状況とその影響>

- ・大きな影響は無いようである。
- ・とにかく組織の維持に努めたい

VII 新潟県歴史資料保存活用連絡協議会

事務局 本井 晴信（新潟県立文書館）

<活動状況>

- ・研修会の実施
- ・文書担当者向けに平成13・14年に「公文書保存の手引き」作成。
- ・「古文書保存・整理の手引き」平成19年度作成→現場の担当者の指針となるように。災害における経験を踏まえて編纂。
- ・制約もあるが、細くても長く続けられる活動を続ける。会員減、会費減は仕方がないので、できることをやる。組織がつぶれては仕方がない。

<市町村合併の状況とその影響>

- ・いいところ、悪いところ両面ある。
- ・大きくなって、細かい情報が来ない。
- ・合併にともなって新しい体制で臨みたい、とのことで公文書などの廃棄も予想されたが、大規模な廃棄などはされていない。
- ・新潟市など独自に動いている自治体もあるが、ほとんどはそうではない。
- ・合併は終了したが、抱えている資料は膨大。
- ・歴史の抛り所として文書保存の意識を啓発。

<意見交換>

- 富田（栃木県） 現在協議会等ない。芳賀町、小山

市などに公文書館があるので中心になって連携していきたい。

- 木村（茨城県立歴史館） 茨城は事務局持ち廻り。活動は難しいところにきている。当館が事務局的に係わっていく動きもあったが、県からストップがかかった。館としては各市町村を訪問して懇談したり、研修会も公文書を中心とした形で行っているが、組織で取り組むというのが難しい。

- 佐藤（戸田市） 埼玉史協の立ち上げに参加した。孤立無援の状態から始まった。それぞれの成り立ち、事情がそれぞれある。合併に伴う大量の廃棄はなかったという報告だが、公文書の廃棄について声明・要望が功を奏しているのか？

①茨城 総務省から文書の廃棄をしないよう通達があったことが一番大きいのではないかと。

②神奈川 旧役場（場所）があるので文書が残っている状態。自治体史で収集した資料が編纂終了後、担当者不在・利用不可が心配。倉庫経費等の捻出に苦慮している。

③群馬 通達が周知されていない場合もあるが、何とか保存しているという状況。毎年増え続ける公文書をどう扱っていいのか、合併自体が危機なのではなく、その後が問題。ガイドラインを用いた適正な保存管理を目指したい。

④埼玉 市町村合併が穏やかであった。平成17年に総務省から都道府県宛、その後、公文書館から文書館に公文書保存について文書がきている。文書担当にも周知し、浸透している。

⑤千葉 千葉史協からも文書を出している。実際どれだけ効力があつたか不明だが、大量廃棄は報告されていない。

⑥長野 国の通達が県から市町村へ行つたと思われ、歴史館からは文書を出してはいない。県下を4つに分けて古文書・県史編纂後の状況、公文書の保存状況も確認している。高校の統廃合が進んでいて文書の廃棄も行われているようだ。

⑦新潟 新史料協からも呼びかけている。取りあえず役場に保存されている。学校の統廃合によって大量に廃棄されているかもしれない。

- 新井（司会：全史料協関東部会） 合併直後よりも保存されていた建物が壊される時が危険、という話が全史料協でもあつた。今後気をつけるべきであろう。

○林(浦安) どのくらい意欲をもって会員が参加されているのか？

①茨城 事務局持ち廻り、会員数減少のため1年おきに役員が廻ってくる、ような状況。

②神奈川 理事会主導で活動をしている。

③群馬 理事会で活動を決定。積極的に参加して頂いている。現場の声を生かしていきたい。

④埼玉 事務局は文書館。専門研究委員会で培ったものが会員の中に定着。事務局が主体的に関わりそれに市町村がのっている。人員を出せる余力がある。埼玉協の第2世代が育っているのでは？

⑤千葉 各地から理事・運営委員を出して頂いている。文書館が事務局。研修会にも参加が多い。

⑥長野 事務局は組織が続くよう意欲的に取り組んでいるが、職員数も少ないので制約がある。講習会も毎回それなりに参加がある。

⑦新潟 新潟市が会長。その他は県内4ブロックに割り当てている。運営委員が企画立案の中心になっている。積極的に活動していく個人を人選しなければならない面もある。

○新井(司会) 貴重な意見を聞くことができた。それぞれの取り組みが今後の参考となる。

①せつかくできた組織、メリットを最大限生かすようにしたい。②県を越えた共同研究会等進めていきたい。③市町村のニーズに応えていく。

課題は多いが前向きに捉えていく。県を超えて意見交換・交流を深めていきたい。

第2部 事例報告「群馬県立文書館における古文書の装備と保存」 中島 潔 (群馬県立文書館)

第2部では群馬県立文書館の中島氏より事例報告がなされました。紙幅の都合上、「今後の課題」としてまとめられた部分についてのみ記載します。

(1) 書庫環境の把握

今年4月初、本館書庫非常階段でカビが広範囲に発生した。日常の観察と委託業者との情報交換を行いながら、適宜改善を図っていきたい。

(2) 装備未完了文書の整理 (データはH19.04.01現在)

収蔵件数310件、総点数357,695点であるが、閲覧公開件数は192件(含一部公開件数31件)、公開点数152,753点(公開率42.7%)となっている。また未・非公開分118件(204,942点)の内、装備未完了文書(ラベル貼・封入・箱入等の作業が完了していないもの)

が約90件(含一部作業完了件数)、文書点数約116,200点と総点数の約1/3である。未公開分の古文書は数十点~数万点に及ぶものまで様々であるが、近年は職員数や予算の削減により多くの労力を装備にかけられないために、年度内に作業が完了できそうな文書群が作業の対象として選ばれ、点数の多い文書群は据え置きにされてきた。長期的に取り組むものと短期的に対処するものを複合させた計画の立案が必要である。

(3) 新旧保存用具の混在

平成14年11月から翌年2月にかけて大規模な入替作業を行うが現在中断している。中には受入時の状態のまま段ボール箱に入ったままのものも存在する。閲覧公開時の整備や新規受入の際に随時更新していきたい。一部は平成18年度の当館所蔵行政文書(明治初期から昭和戦前期頃)の県重要文化財指定を契機にした書架移動(H19年度~)の際に実施した。

(4) 作業の効率化

現在、装備完了文書は、ほとんど閲覧公開のための点検(仮目録点検)を行う。そのため公開までに多くの時間を費やしている。また、閲覧点検の遅れにより、点検待ちの古文書が溜まり、点検対象になるまでに相当の時間を要している。今後は受入目録完成段階での閲覧公開の実施、一部公開の積極的・計画的な推進が必要となろう。また、人権問題など内容的に問題のありそうな文書の受入目録作成段階でのチェックも行っていきたい。

<総括>

職員数削減や予算減少を抱える現在、かつてと同じ方法を続けることは到底不可能であり、今後の方向性ととも、古文書の整理全体をもう一度検討し直し、合理的・効率的な整理方法を構築していく必要がある。

・昨年度に他館の状況視察を行って、情報収集をして効率化を目指している。

(質疑)

・長谷川(新潟県)

Q：書庫の清掃はどうしているか？

→前室は毎日(業者)、書庫内は年2回、全職員で行っている。

Q：カビが出ている、というのは外気とつながっているのでは？

→外とはつながっていないが、湿度が高いので除湿器・ドライパットを設置した。

平成20年度 公文書保存専門講座の開催

今年度の公文書保存専門講座は平成21年2月20日（金）、午後1時半より群馬県立文書館において、神奈川県立公文書館の石原一則氏をむかえ、文書管理と公文書館の役割について講義をいただきました。また高崎市で実施されている公文書の選別収集について同市市史資料担当の中島功氏より報告がありました。県内14市町村から33名の参加がありました。ここではその概要を報告します。

神奈川県の文書管理と公文書館

神奈川県立公文書館行政資料課 石原 一則

はじめに

大学を卒業後、昭和52年に県立図書館司書閲覧課、その後昭和56年県立文化資料館（昭和47年設置）に転勤となった。文化資料館は神奈川県史収集資料（県史の編纂事業は昭和42年～58年）などを取り扱っていた。古文書を取り扱う郷土資料課と公文書を取り扱う行政資料課があり、郷土資料課を期待していたが、行政資料課に配属となった。その後平成5年に神奈川県立公文書館が開館するに伴い文化資料館が廃止され、公文書館行政資料課に勤務している。



石原一則氏

文化資料館時代に自分にとってアーカイブズの発見となった出来事があった。昭和58年に神奈川県の特等高等警察の資料が古書店に流失し、文化資料館の担当として調整の末、県費（当時200万円）で一括購入し散逸を防いだ。そして整理・公開を担当したが、県情報公開条例では歴史的な文書は適用除外であるため、文化資料館での公開の基準をどうするかいろいろ考えることとなった。また、県文書の流失したものを買い戻したということが、文書管理上の問題点について考えるきっかけとなった。

1 神奈川県立公文書館について

神奈川県立公文書館は、当初（県民部）県民総務課所管であったが、その後広報県民課所管となり、現在、情報公開制度における現用文書の公開・非公開の担当課である情報公開課所管である。

公文書館の組織は、常勤職員22名、開館時28名であったが、減員となっている。内訳は、館長・副館長各1名、総務・庶務部門の管理企画課5名、行政資料課10名（4名はマイクロフィルム撮影技師）、郷土資料課は5名（2名はマイクロ技師）である。

2 文書管理と公文書

神奈川県立公文書館の公文書は文化資料館で保存していたものと毎年選別収集するものに大別される。文化資料館で保存してきた「永年保存文書」は、事故、再利用等により現存1200冊程度である。

毎年選別収集するものについては、中・長期保存文書と5・3年保存文書、1年・常用文書とでその扱いが変わってくる。

中・長期保存文書（10・30年）は、年間作成・取得文書量の1%未満だが、原課で作成した1年後法務文書課書庫へ移され、さらにその4年後神奈川県立公文書館にある中間保管庫へ移され、時間をかけた選別評価が行われる。

5・3年保存文書は、全体の7割程度をしめるが、原課で作成して1年後法務文書課書庫へ移され満了後公文書館へ引渡される。主たる選別収集の対象である。

1年・常用文書は、全体の3割程度、これについては原課で選別しており、公文書館は特にその選別に関わっていない。

年間の選別評価対象の文書は、起案文書140万件取得文書120万件で約1万5000箱分となる。

神奈川県の公文書管理の特徴としては、まず永年保存文書の撤廃があげられる。これにより公文書館への移管がスムーズになった。また、移管を義務化し、選別・廃棄の権限を公文書館のみに付与している。権限付与に伴い、評価選別における保存・廃棄決定のアカウントビリティの必要性が生じてくるため、選別記録の作成などに努めている。根拠規程は、行政文書管理規則、公文書館条例である。

神奈川のシステムは先進的であるなどと言われるが、問題も含む。「現用」についての明確な規定がなされていないのである。例えば「大正11年漁業規則」は16年間1度も使用されていないにも関わらず、原課は引き渡さず、実情をもとに申し入れをして、本年度

やっと引き渡しとなった。この例に見られるように、かたくなに現用としている例が数多く見られる。また、闇雲に保存延長をかける等の事例も見られる。

3 文書のライフ・ステージ

文書は、書類としてよく用いられる段階を現用段階、時間が経ってあまり用いられなくなる段階を半現用段階、書類本来の役目を終え歴史資料として用いられる段階を非現用とその役割を変えていく。神奈川の場合、県庁で作成・取得され文書(現用)が5年経つと中間書庫に移され(半現用)、保存期間を満了すると公文書館管理の歴史資料(非現用)となる。県庁の文庫から公文書館の中間書庫に移す理由は、5年経つと文書の利用は少なくなり、保存管理の観点からも公文書館の中間書庫の方がよいからである。

公文書館の公文書の年間利用者数は、平成6年には40名程度だったが、平成20年には400名ほどに増加してきた。1件の閲覧審査に2～3ヶ月かかることもあることを考えるとこの数字は決して少ないものではない。県民のニーズとしても、非現用となった文書を公文書館に移管して利用に供することが妥当なことと思われる。

より良い形で公文書館への公文書の移管を促進するために、原課と公文書館の共通理解を図る場として事業説明会を毎年6・7月に(年3回)開催し、全体で300名ほどの参加者がある。

おわりに - 文書管理と公文書館の目的 -

文書管理と公文書館の目的としては、1 保管・利用コストの削減、2 アカウンタビリティの保証、3 人間の生存記録としての公文書保存があげられる。

保管・利用コストの削減としては、明確な基準に基づき選別評価を図り、残すべきものをしっかり残してそれ以外のものは廃棄することにより、保管場所等の効率の良い利用が進み、結果としてコストの削減がなされる。

アカウンタビリティの保証については、公開が原則である公文書館の所蔵資料において、個人情報・法人情報等による閲覧制限との調整が必要な部分もあるが、時の経過を踏まえつつ、閲覧審査を慎重かつ適正に行うことにより、より多くの県民の要求・期待に応えることができるのではないかと考える。

また公文書はその内容において人間の生存記録そのものと考えられ、そのことに鑑みれば永久の非公開文書はありえず、最終的には全て公開となっていくべきものである。

最後になるが、主催者より資料として群文協「公

文書等選別収集基準ガイドライン(暫定版)」を送っていただいた。内容的には問題ない良くてきたガイドラインである。このガイドラインを個々の市町村でどのように活用するかが今後重要なこととなる。例えば、リテンション・スケジュール(文書の作成時点で文書の移管・保存或いは廃棄にいたるスケジュール)は現用時における評価選別の部分で、そこに公文書館等歴史資料保存担当がどのように関わられるかがポイントとなる。歴史資料として保存・活用の視点も不可欠だからである。

<講演後の補足説明>

神奈川においても、原課の文書の出し渋りはある。廃棄へのおそれ、何でも閲覧させてしまうとの思い込みも根強いものがある。選別業務報告を開示し県庁職員の誤解を解くようにしている。まず、身内から誤解を解くことが重要である。

その他、原課の延長への対策として情報公開制度を利用し、適用除外施設としての公文書館への移管が促進されるように努めている。

また、県民に対して公文書館をPRするように努めている。積極的・具体的に業務について説明し、固定したイメージを払拭するようにしている。

高崎市における公文書選別収集の状況

高崎市 庶務課市史資料担当 中嶋 功

I はじめに

高崎市では、本庁では市史編さん過程(昭和63～平成16年3月)で近代・現代部会が平成12年から保存期限満了公文書の中からの選別収集を実施している。また、支所においては平成18年の市町村合併において行政制度等比較表の作成と各支所保存文書の取扱についての依頼を行い、新図書館建設構想の中で市史資料担当と支所地域振興課文書担当が今年度から選別収集を実施した。

II 選別収集の現況

高崎市文書取扱規程に従って、保存年限の過ぎた文書は以下の手順で廃棄作業をしている。

- (1) 庶務課文書担当から毎年12月に各部局に向けて、当該年度廃棄対象になる文書のリスト(永年文書の見直し含む)が通知される。
- (2) リストを元に、各部局で廃棄か保存かを検討し、文書担当に回答する。
- (3) 回答を受けて文書担当は廃棄文書をまとめて翌年度の5月に廃棄する。

その中で、本庁においては、市史資料担当と元市史編さん(近代現代部会)調査員3名を動員、5日前

後かけて選別作業を実施している。具体的な作業は以下の通りである。

①廃棄予定文書目録事前チェック（1次選別）

- ・文書目録から残す可能性のある、あるいは気になる文書名に付箋をつける。
- ・付箋をつけたページをコピーして、マーカーで印を付け、担当の控えとする。
- ・箱番号（保存箱整理番号）を番号順に用紙を並べ替える。
- ・16年度から電子決済導入、業者からデータ送付

②地下書庫抜き取り作業（2次選別）

- ・事前チェックをもとに保存箱からフォルダーごと抜き取る。目録通りになっていないこともあるので、その場での判断が必要。
- ・民間倉庫会社委託分を地下書庫に搬入。

③最終選別収集（3次選別）

- ・文書内容を詳細確認し、選別収集。
- ・クリップ、ホチキス、紐等はずし、紙ガチャ玉や紙縫りで綴じて、中性紙封筒に内容を記入し収納。
- ・最終選別し封筒に入れたものを時系列（作成年代順）に揃え、目録を作成する。
- ・民間倉庫会社へ保管委託（燻蒸も実施）
平成19年度においては1150箱の廃棄対象文書より5箱分を収集しその割合は0.4%であった。
各支所で20年度に取り組んだ作業内容は以下の通りである。

【A支所】 合併以前の保存切れ文書（主に総務課・企画開発課）→91点収集（他に自治体史編纂過程でも収集）・地域振興課文書担当に目録作成依頼

【B支所】 平成18・19年度保存切れ文書→99点収集（平成18年度 40箱、19年度 14箱 計54箱から）
・地域振興課文書担当に目録作成依頼

【C支所】 合併以前の保存切れ文書（主に秘書課・議会事務局・消防・防災、平成18年度に明治期の文書は収集）→87点収集・地域振興課文書担当に目録作成依頼

【D支所】 ①合併以前の保存切れ文書（主に平成12年以前）→146点収集（2/12現在 800箱中から100箱分を選別そこから収集）→今後最終選別

②平成17・18年度保存切れ文書→廃棄対象文書目録からチェックした文書を各課でファイルごと抜き取る→200箱中から6箱分選別→今後、最終選別

【E支所】 平成20年度保存切れ文書（39箱）→ファイルごと抜き取り作業開始（2/3現在19箱終了）

III 取り組んでの思い

各支所における文書の選別収集に取り組んで、とにかく着手することが大事であると思った。まずは、第一歩を踏み出すとそこから見えてくるものがある。群文協の選別収集基準ガイドラインが示されたことにより、実際の文書を見てガイドラインに当たるといやり方で取り組んだ。非常に有効であるがそれでも判断に迷うこともあった。

一緒に取り組んだ支所職員からは、文面、言葉から業務を理解するのが難しく、組織が大きくなればなるほど、各課の庶務担当（文書担当）にも協力して取り組むことが必要との意見もあった。

IV 今後の課題

今後の課題としては次のようなことが考えられる。試行錯誤しながら取り組んでいきたい。

- ・来年度以降の支所の選別収集作業の検討
→各支所で行うか、市史資料担当と共同で行うか。
- ・歴史的視点優先の選別収集になりがち
→行政的なサイドに足を置いておくことも必要
- ・文書取扱規程の改正（永年保存文書の有期限化）
時期と職員への周知の方法の検討
- ・公文書等選別収集基準ガイドライン（群文協）とこれまでの取り組みを基に、市の実情に合った、地域性を生かしたガイドラインの作成
- ・電子データ（電子決済・電子入札等）の取扱い、及び資料の別媒体（デジタル・マイクロ）化等での保存検討

<質疑応答>

【質問】 組織表における法務文書課と情報公開課の関係はどうなっているか。

【回答】 法務文書課は現用文書の主管課である。（中間保管庫管理も含む）情報公開課は情報公開の窓口である。情報公開制度の手続きの流れは、情報公開課（窓口）から各課へ照会され、最終的には主管課判断で公開している。歴史的公文書は情報公開制度の適用除外であり、公文書館閲覧規定に基づいて公開される。

【質問】 特高の文書の出所はどこか。また、再審請求等による資料の利用はあるのか。

【回答】 出所は文書を丹念に調べればわかるかもしれないが不明である。また、横浜事件等と年代が違うため、裁判による利用はない。

【質問】 神奈川県各市町村のアーカイブズ設置状況はどのようなものであるか。

【回答】 神史協（神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議

会)があり、そこに加盟している施設で見ると、藤沢市文書館(昭和46年開館)、横浜開港資料館、横浜市史資料室(横浜市の公文書について図書館の一室で閲覧できる)、寒川文書館(図書館の一角で)、川崎市公文書館(もともと窓口のみであったが、非現用公文書の移管選別と公開をするようになった。)、資料室としては、伊勢原・厚木・小田原・鎌倉(図書館で)等がある。相模原は市史編纂中であるが、政令指定都市となるのにあわせて博物館にアーカイブズが設置された。

【質問】群馬県内の状況はどのようであるか。

【中之条町】役場において文書管理システム導入さ

れたのにあわせて廃棄されるものを一部資料館へ移管している。収蔵庫や選別に関わる人手が不足していることが課題である。

【渋川市】平成18年に、6市町村合併したが、歴史的公文書の所管を総務課が行うか文化財課が行うか、検討中である。明治以降の文書については目録化がなされていない。

一方で、文化財センターの設置構想がある。埋蔵文化財資料の収蔵を主体として構想しているが、非現用公文書も収蔵対象予定。現段階では、収蔵施設の問題等、いろいろ課題を抱えたままである。

情 報 コ ー ナ ー

☆公文書管理法制定

去る6月24日の参議院本会議で採決が行われ、公文書管理に関する法律(公文書管理法)が成立し、7月1日の官報で公布されました。国においては2年以内に政令等必要な事柄を整え施行を目指すこととなります。

第一条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

また、同法では、地方公共団体についても法律の趣旨に沿った公文書管理体制の整備を行うための強い努力義務も明記されました。

(地方公共団体の文書管理)

第三十四条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

☆公文書管理の在り方検討委員会設置

21年度総会で事業承認された「公文書管理の在り方検討委員会」の第一回会議が9月2日、文書館で開催されました。県内市町村の半数にあたる18市町村より文書担当、歴史資料担当等20名の委員の参加を頂きました。公文書管理法の制定により地方自治体が取り組むべき施策について、研修や情報交換、検討を行い、その成果をまとめ、公文書管理の在り方について群馬県全体で意識を高めていけたらと考えております。

編 集 後 記

◇会報第23号では、公文書保存管理研修会と公文書保存専門講座を掲載しました。

国においては懸案の公文書管理法が制定されました。市町村・県でもその趣旨を踏まえた新たな公文書保存管理体制を構築することが急務であります。その過程における疑問点・問題点の解消のための手立てを当協議会の活動の軸として取り組んでいきたいと考えております。法律や条例が整っても、それを運用するのはやはり“人”です。公文書管理に関

わる1人1人が意識を高め、できることから取り組む姿勢が重要ではないでしょうか。

ねっと群文協 第23号 2009. 9. 30発行

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会

〒371-0801 前橋市文京町3-27-26

群馬県立文書館内

☎027-221-2346 ㊟027-221-1628