

ねっと

群文協

第49号 目次

令和3年度 群文協研修会の概要・・・1～14

群文協研修会参加記・・・14～15

編集後記・・・15

2022. 9. 30

令和3年度 群文協研修会（令和3年12月14日開催）の概要

講演「渋川市における公文書管理制度について—条例制定及び運用について—」

講師 渋川市総務部総務課 統括主幹（総務係長） 田子 純一

主事 今泉 貴裕

1 渋川市の概要

渋川市は、平成18年2月20日に、旧渋川市、伊香保町、小野上村、子持村、赤城村及び北橋村が合併し誕生しました。

渋川市の位置は群馬県のほぼ中央、日本全体においても中心と見ることができることから、「へそのまち」ということで、「日本のまんなか渋川市」と称しています。

また地理的には雄大な関東平野が始まる位置に当たり、古くから交通の要衝として栄え、豊富な水資源を生かした工業・山地の開拓による農業や首都圏の奥座敷となる観光・温泉などを主要産業としています。面積は240.27平方キロメートル、人口は7万4992人、世帯数は3万2546世帯です。（令和3年10月末現在）



へそ祭りの様子

〈公文書等の管理を所轄する部署〉

公文書等の管理は、総務部総務課総務係6名（係長1名、係員5名）で行っています。

総務課総務係は、公文書等の管理のほか、議会との調整、条例・規則・要綱等の審査、郵便業務、情報公開・個人情報保護制度、公印管理、庁舎印刷機、行政不服審査関係、行政手続関係、選挙等の幅広い業務を担当しています。

2 条例の制定について

〈条例制定前の状況〉

(1) 市の文書管理

渋川市行政情報等取扱規則で、文書の收受、作成、整理、保管、保存、廃棄等の文書管理に関する事項を定めていました。

また、渋川市では渋川市文書管理委員会という庁内組織がありますが、近年は開催していませんでした。今回の条例制定に当たり、同委員会を開催し、条例の内容や歴史的公文書選別基準の作成に当たり実務的な意見を聴取した上で、反映させてきました。

さらに、文書管理システムの導入を検討しており、令和4年度予算に向けて予算要求を行っています。

(2) 社会情勢

公文書等の管理に関する法律が、平成23年に制定され、国では、森友学園等の公文書に関する問題が発生しました。同法では、地方自治体の文書管理について、「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。」と規定されています。地方自治体において、法律に対応するのは条例であるという考え方もあり、条例制定に向けて大きく舵がとられました。

〈条例制定の考え方〉 **公文書管理＝市民のための制度**

渋川市が渋川市公文書等の管理に関する条例を制定する必要があるとしたのは、公文書等を廃棄する際に、附属機関として公文書等の管理に関する審議会を設置し、第三者の意見を聴いた上で廃棄する制度が必要だと判断したからです。

その他の条例制定の理由として、公文書管理法第34条の規定の趣旨を勘案し、市長限りで定める規則から市民の代表である市議会の同意を得た条例がふさわしいと判断をしたところです。

また、地方自治法第14条第2項において、「普通地方公共団体は、義務を課し、又は権利を制限するには、法令に特別な定めがある場合を除くほか、条例によらなければならない。」と規定されています。本条例で規定している歴史的公文書の利用については、利用請求権の設定が必要でありました。そのことも条例を定める必要があった理由の一つとなっています。

これらの理由により、市民の財産である公文書を適切に管理するためには、条例化がどうしても必要だという方針が固まりました。

〈条例施行までのスケジュール〉

平成30年度の先進的な事例の研究から始まっています。具体的に着手した内容は、第一法規の『逐条解説公文書等の管理に関する法律』という書籍から研究を進めました。その書籍から公文書管理条例には複数の形があることがわかりました。その中に熊本県の宇土市、北海道ニセコ町及び大阪府大阪市の三つの自治体の条例

年	実施事項
平成30年度	先進的事例の研究 条例の素案作成
令和元年度	7月 文書管理委員会で条例素案の協議 8月 庁議で条例素案を報告 9月 市議会総務市民常任委員会に条例の制定方針の報告 10月 市民意見公募を実施 10月 文書管理委員会で内容協議 11月 公文書等保存効率化研究会（群文協）で相模原市を視察 12月 市議会での議決・公布
令和2年度	4月 一部施行（公文書等管理審議会の設置等）
令和3年度	4月 全面施行 →記者会見、広報紙等により周知

令和元年12月公布
令和2年4月一部施行
令和3年4月全面施行

9

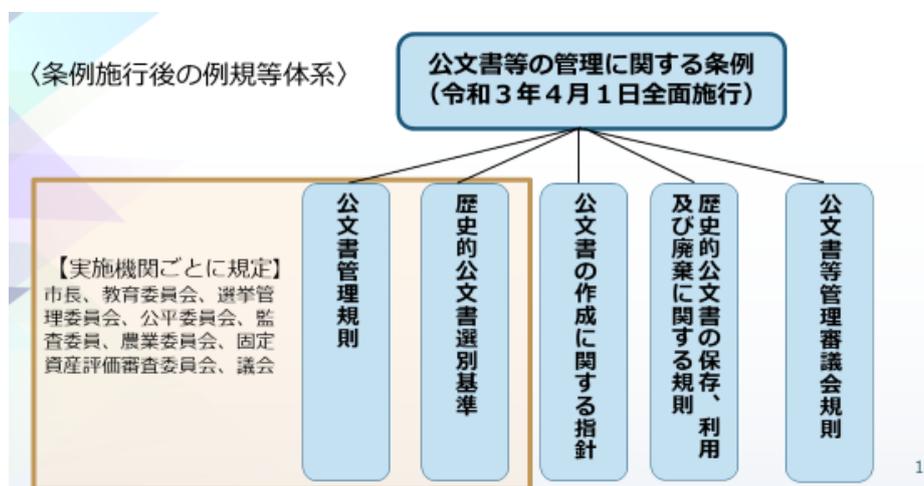
が説明されて
いました。宇
土市はファイ
リングシステ
ム重視型、ニ
セコ町は情報
公開重視型、
大阪市は文書
作成保存重視
型と、それぞ
れの特徴が解
説されていま

講義レジュメ P9

した。状況を勘案しながら、神奈川県相模原市の条例を研究し、最終的には、相模原市の条例が一番渋川市に合うだろうということで、同条例を基に渋川市の状況を反映させて素案作成を進めていくことになりました。令和元年の7月には、文書管理委員会で初めて条例の素案を協議しました。この時の記録では、保存期間が永年から30年になることについての懸念、例えば法律でもっと長く保存しなければいけないものはどうするのか、30年経過後どうということになるのかといった意見もありました。そのような意見を反映させた部分も含めて、同年8月の庁議において条例の素案を報告し、そして9月の市議会総務市民常任委員会に条例の制定方針を報告しました。その後10月には市民意見公募を行いましたが残念ながら意見はありませんでした。同月に文書管理委員会を開催して、最終的な条例案を確認していただきました。11月に群文協の公文書等保存効率化研究会で相模原市に視察に行き、相模原市の職員の方に検討事項を確認することができました。このような経過を経て12月に議会で議決され、ここに至ったところです。

〈条例制定後の例規等の体系〉

公文書等の管理に関する条例の下に、次表のように5つの例規を定めました。



講義レジュメ P10

3 条例のポイント及び運用

この条例のポイントには、第1条の条例の目的、第5条の文書の作成、第6条第2項の文書分類基準、第26条の公文書等管理審議会、第2条第3項などで規定している歴史的公文書、第6条第4項などで規定している保存期間が満了した公文書の取扱い、そして第10条や第35条で規定している公文書等の管理状況の公表などが挙げられます。

3-（1）条例の目的

第1条で、「この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、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（中略）、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市政に関する市民の知る権利を尊重し、市の諸活動を現在及び将来の市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。」と規定しています。

重要な考え方として、公文書は市民の財産ということを定めています。この目的を解説しますと、公文書は市民共有の知的資源で、市民が主体的に利用し得るものであるということです。これは民主主義の根幹は、市民が正確な情報に自由にアクセスし、それに基づいて正確に判断を行い、主権を行使することにあるという考え方からきています。

よって、公文書の適正な管理、保存、利用等を図り、市政を適正かつ効率的に運営しなければなりません。これにより市民の知る権利の尊重を現在及び将来の市民への説明責務を全うしようとするものであります。

つまり市民に対する説明責任を十分に果たすためには、過去現在未来を通じた説明が必要になってくるということでもあります。

（参考）用語の定義（第2条）

用語	定義
実施機関	市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、議会
公文書	実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの ※文書＝図画及び電磁的記録を含む。
歴史的公文書	後世に残すべき重要な公文書
公文書等	公文書、歴史的公文書

15

3 - (2) 文書の作成

第5条では、公文書は意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に後付け、又は検証することができるように作成しなければならないと規定しています。この規定に則した公文書を作成するために下図のとおり「公文書の作成に関する指針」を策定しました。

〈公文書の作成に関する指針（令和3年4月1日策定）〉

特に作成が必要な公文書

(1) 会議録
 ア 庁議等の市としての意思決定に係る会議
 ウ 審議会等や協議会等
 オ 連絡調整会議
 イ 市が主催し、市民等が出席する会議
 エ 国、県等の外部機関等が主催等する会議
 カ その他の会議

(2) 相談、交渉、要望対応等の記録
 ア 給付事務、賦課事務、違反指導事務等における行政処分、行政指導に関する相談、苦情対応等の経過
 イ 土地の買収交渉や建物移転に係る補償交渉等における交渉等の経過
 ウ 市政運営に関する要望、意見等に対する対応の経過

(3) 事務及び事業の実績についての記録
 ア 定期的に作成されている報告書
 イ 特徴的な事業について作成された報告書
 ウ その他の細かな記録

文書を作成する必要がない「事案が軽微なもの」

(1) 所掌事務に関する単なる照会及び問合せに対する応答
 (2) 行政機関内部における日常業務の連絡及び打合せ

17

講義レジュメ P17

3 - (3) 文書分類基準

平成18年の市町村合併以降、文書を分類するための基準はありませんでした。しかし市政を適切かつ効率的に運用するためには、文書分類基準の制定は不可欠と判断し、令和2年度に策定しました。具体的には、大分類・中分類・小分類・（標準ファイル名）として運用しています。

〈文書分類基準（一部抜粋）〉

整理番号	大分類		中分類		小分類		標準ファイル名		保管期間	保存期間	結算区分
	コード	名称	コード	名称	コード	名称	コード	標準ファイル名			
204	B	総務	05	総合企画	01	総合計画	050	新市建設計画関係	1	30	会計年度
205	B	総務	05	総合企画	02	広域行政	010	広域圏計画確定及び定住自立圏構想	1	10	会計年度
206	B	総務	05	総合企画	02	広域行政	020	広域組合関係	1	10	会計年度
207	B	総務	05	総合企画	03	地域振興	010	構造改革特区関係	1	5	会計年度

設定できる保存年限は、**1年、5年、10年、30年、常用**とした。
 ※令和2年度までの「永年保存」は廃止

講義レジュメ P18

3－（4） 公文書等管理審議会

審議会の設置を規定している条例第26条において、「第6条第9項、第9条第6項及び第34条に規定する意見の聴取並びに第23条の諮問に応じ審査請求について調査審議するため、渋川市公文書等管理審議会を置く。」と規定しています。審議事項は、主に4点です。

1点目は、公文書の保存期間の延長についてです。保存期間が満了した公文書で、かつ、延長希望のものについて、延長の可否について審議します。ただし、条例の規定により、業務でまだ使うなど、任意の延長のものに限られます。例えば、監査や検査の対象や訴訟の対象等、必然的にその文書を延長する必要があるものについては審議会に諮らず、延長することができることとしています。

2点目は、歴史的公文書選別基準の制定又は改廃をするときです。

3点目は、保存期間が満了した公文書の廃棄と、歴史的公文書が重要でなくなったと認め、廃棄するときです。

4点目は、歴史的公文書の利用請求に係る審査請求となります。

■これまでの開催状況

年度	開催回数	審議内容
令和2年度	3回	・歴史的公文書選別基準の制定 ・文書分類基準の報告
令和3年度	2回（※）	・保存期間が満了した公文書の廃棄及び延長

※令和3年度の開催のうち、1回は書面開催

専門的知見を活かし、第三者機関として公正な審議を実施

21

講義レジュメ P21

3－（5）歴史的公文書

〈歴史的公文書の特徴〉

渋川市で規定している歴史的公文書の定義は、保存期間が満了した公文書のうち、後世に残すべき重要な公文書としています。

また、原則永久保存で、市民等による利用請求が可能です。庁内の歴史的公文書の管理方法は、現在渋川市役所第二庁舎にある書庫と北橋行政センターにある書庫の2か所に集約して保存しています。そして総務課で一括管理をしています。保存期間満了の公文書が、この歴史的公文書に該当するか否かについては、歴史的公文書選別基準に該当するかで判断しています。

3－（5）歴史的公文書選別基準

〈基準制定までのスケジュール〉

歴史的公文書選別基準は、実施機関ごとに定めており、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会でそれぞれ定めています。

条例全面施行の令和3年4月1日に歴史的公文書の選別基準の制定をするために、令和2年度に制定の準備を行いました。渋川市では、条例と同様に神奈川県相模原市を参考に作成しました。

スケジュールについて説明しますと、令和2年の7月に総務課で作成した素案を各所属で確認し、必要箇所等の修正を行いました。この際各所属の意見では、例えば、各所属の何々計画を加えて欲しいという意見、逆に渋川市ではこのような事業がないから削って欲しい等、多くは渋川市の事業に合わせた字句等の修正でした。9月には、先ほどの各所属の意見を反映させたものを審議会に諮り、意見をいただきました。それらの修正を反映させたものを、令和3年1月に文書管理委員会に諮り、その後、再度審議会で見聞聴取を行いました。そして、これまでの過程を経て、調整したものを最終的に各所属に示し、確認しました。令和3年2月に最終的に決まった案を市長に報告し、それを基に各実施機関へ制定依頼を行い、令和3年4月1日に、各実施機関で制定をすることができました。

〈基本的な考え方〉

歴史的公文書として選別すべき公文書は、次表の各号のいずれかに該当する公文書となります。

歴史的公文書として選別すべき公文書は、次の各号のいずれかに該当する公文書とする。

(1) 市（合併前の市町村を含む。以下同じ。）の組織及び機能並びに政策の検討経過、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書
(2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
(3) 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された公文書
(4) 市の歴史、文化、芸術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書
(5) 前各号に掲げるもののほか、次に掲げる公文書 ア 市の全域的な状況を把握できるもの イ 長期的・継続的に地域の歴史がわかるもの ウ 市の特色ある事象が明確になるもの エ 文書の残存が少ない時期（昭和29年3月31日以前）のもの

講義レジュメ P24

また、この第5号の昭和29年3月31日以前という文言については、最初の素案では記載はありませんでしたが、審議会でも、文書の残存が少ない時期を明確にした方がよいという意見があり、昭和29年4月1日に昭和の合併で旧渋川市ができた経緯から、それ以前の文書が少ないという理由で、追加することになりました。

〈歴史的公文書選別基準（抜粋）〉

先ほどの基本的な考え方を基に、歴史的公文書選別基準の第3条で、歴史的公文書となる具体的な公文書の区分を24項目で規定しています。

さらに渋川市では、歴史的公文書選別基準に対応する細目基準を定め、詳細な文書の例示を挙げています。例えば、歴史的公文書選別基準の23番（下表）です。

市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの、これについては、細目基準で、その例示として、記念式典、姉妹都市・友好都市、市民まつり、災害支援及び感染症対策に関する文書として、具体的な例示を挙げています。実際に各所属が歴史的公文書を判断する際は、この細目基準をもとに判断するのがよいと考えております。

〈歴史的公文書選別基準（抜粋）〉		〈歴史的公文書細目基準（抜粋）〉			
番号	公文書の区分	番号	公文書の区分	選別する文書	例示
1	市の総合計画及び基本方針に関するもの	23	市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの	市における行事、出来事、市政又は市民生活に関する重要な文書	ア 記念式典、姉妹都市・友好都市、市民まつり、災害支援及び感染症対策に関する文書 イ アに関して記録した広報等
	(略)				
23	市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの				
24	前各号に掲げるもののほか、前条第5号に該当し、歴史的価値があると認められるもの				

●細目基準とは、選別基準第4条の規定（委任）に基づき、選別基準のより具体的な内容を定めている。

26

講義レジュメ P26

では、歴史的公文書選別基準に基づいて、渋川市ではいつ歴史的公文書の判断を行っているのかを説明いたします。

歴史的公文書選別基準に基づき、公文書の作成時及び公文書の保存期間満了時に判断を行っています。作成時については、起案用紙に歴史的公文書の該当・非該当についてチェックする項目があるので、各課の担当職員が起案の段階でチェックを行います。文書作成者が最も歴史的公文書の判断ができるとの考えからこの方法を用いています。そして、公文書の保存期間満了時に作成時の判断を参考にして、最終的に、保存期間満了時の担当者が判断を行い、歴史的公文書に該当したものを総務課へ移管する流れとなっています。この歴史的公文書の該当の判断を作成時と保存期間満了時の2回確認を行うことが、漏れがなく、かつ、適切に移管できるような仕組みとなると考えています。

3－（5）歴史的公文書の利用請求

基本的には情報公開請求と同様の形です。現用文書は情報公開請求の対象となり、保存期間満了後に歴史的公文書になったものは、歴史的公文書の利用請求という区分けになっています。

歴史的公文書の利用請求については、誰でも利用請求を行うことができます。歴史的公文書の目録を市のホームページや総務課窓口等で公開しているため、そこから利用請求したい文書を請求することになります。

また、利用請求に係る決定について、審査請求があった際は、審議会に諮問を行うことになっています。

3- (5) 歴史公文書目録の作成過程

令和3年4月1日の条例の全面施行に向けて、令和2年度に、過去の公文書を整理し、歴史的公文書目録を作成しました。今までの永年保存の文書について、条例の経過措置の規定に基づいて、永年保存を30年保存として整理し、保存年限がすでに経過しており、かつ、業務で使用していない非現用文書については、原則歴史的公文書として整理を行いました。具体的には、目録の作成に当たり、令和2年度に下図のことを行い、12,743冊を歴史的公文書として整理することができました。

〈目録作成に当たり行ったこと〉

- ① 合併前の永年保存文書が集約された第二庁舎書庫及び目録の整理
→H22年～23年度に合併前の永年保存文書を第二庁舎の書庫に集約し、目録を作成した経緯がある。そのため、総務課において、当該目録(約25,000冊)と現物を確認した。
- ② 各行政センターの書庫にある合併前の永年保存文書の整理
→各行政センターの書庫に合併前の永年保存文書で整理しきれていないものが保存されていたため、該当課が現地確認を行い文書を整理した。
- ③ ①及び②において整理した合併前の永年保存文書目録の確認
→各課等に当該目録を確認してもらい、既に保存年限が経過しているものについて、歴史的公文書の該当・非該当を整理した。



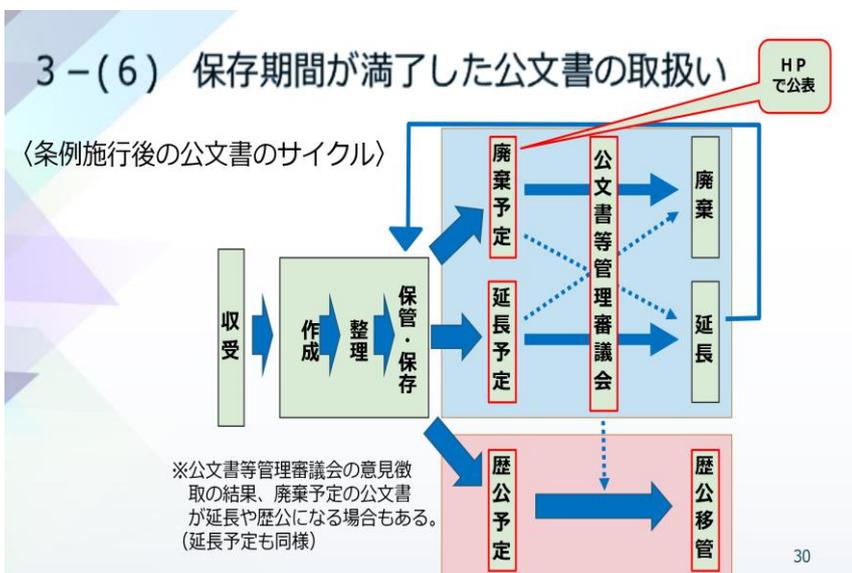
歴史的公文書目録：12,743冊(令和3年4月1日時点)

29

講義レジュメ P29

3- (6) 保存期間が満了した公文書の取扱い

今年度保存期間が満了した公文書をどのようなスケジュールで整理したのかというような具体的な運用について説明いたします。下図は、条例施行後の公文書のサイクルです。そのうち赤枠で囲んだ箇所が、条例の規定により今年度から追加したところです。



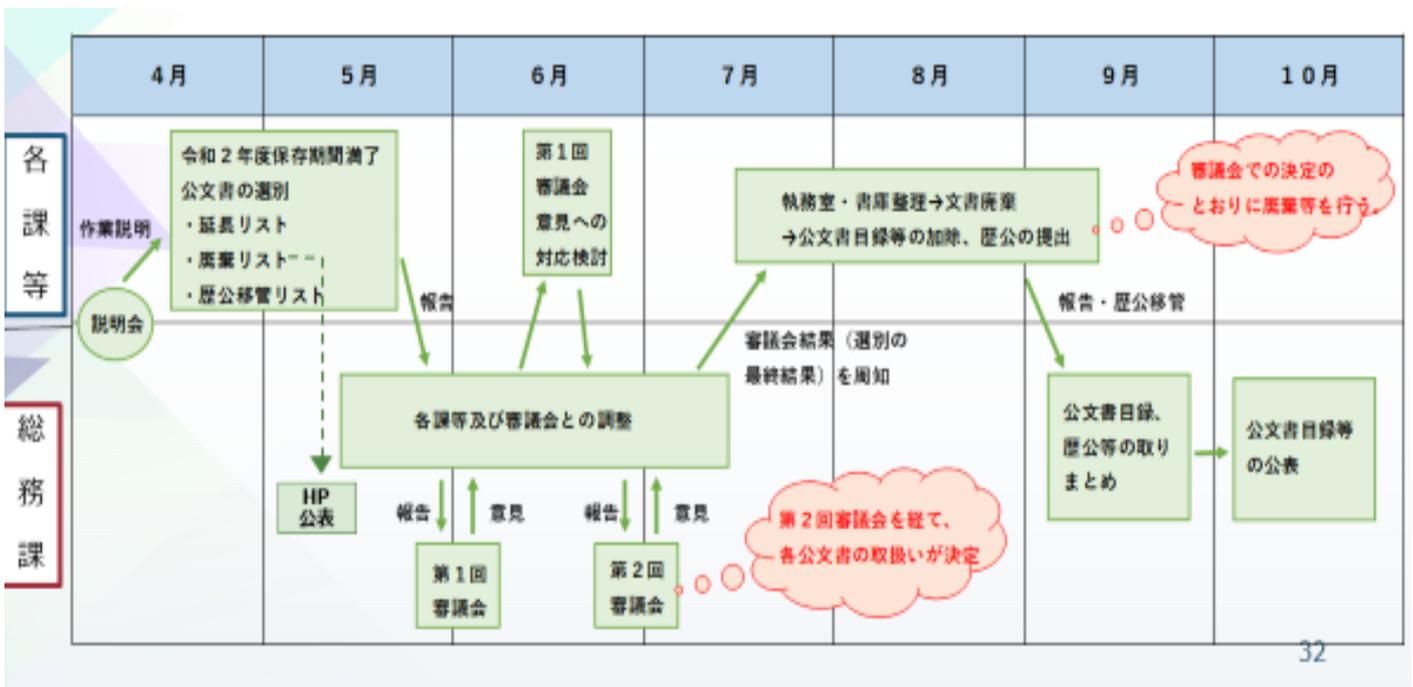
この図に点々の矢印がありますが、審議会の結果、廃棄予定の公文書が延長や歴史公文書になる場合や、延長予定のものが廃棄になる場合もあります。また、廃棄予定の公文書のリストについては、市のホームページでも公表して市民が閲覧できるような状態としました。歴史的公文書については、審議会の意見聴取を経て廃棄や延長から、歴史的公文書に変わったものを合わせて、最終的に移管する流れとなっています。

講義レジュメ P30

〈条例施行後の公文書整理〉

条例の規定に則った公文書整理の流れをどのようにするかということを検討した際に、各所属の負担も増えるため、執務室や書庫整理のタイミングについては、条例の施行前と変えず、例年通りとなるようなスケジュールを計画しました。

まず、4月の中旬に文書管理主任への説明会を行いました。そして、4月中旬から5月中旬にかけて、各所属で令和2年度に保存期間が満了した公文書の選別を行い、廃棄リスト、延長リスト及び歴公移管リストを作成しました。総務課で、そのリストを取りまとめて、6月中旬に廃棄リストと延長リストを第1回審議会に諮り、委員から意見を聴取しました。その後、審議会の結果を庁内に周知し、委員からの意見について回答が必要な所属については、回答を作成してもらい、7月上旬の第2回審議会で見解に対する各所属の対応を総務課が報告して、最終的に廃棄する公文書と延長する公文書について議決を得ることができました。この審議会の議決後、結果を庁内に周知して、審議会の決定どおりに、各所属で公文書の廃棄等や歴史的公文書の提出をしてもらいました。



講義レジュメ P32

〈公文書整理における主な変更点について〉

1点目は、各所属において保存期間が満了した公文書を廃棄、延長、歴公に選別を行います。

2点目は、市ホームページにおいて廃棄予定の公文書リストを公表します。これについては、廃棄決定の約1か月前程度に掲載を行いました。また、今年度は市民等から意見はありませんでしたが、もし問い合わせがあった場合は、その所属に伝えて、廃棄とするか再度検討してもらおうということを想定していました。

3点目は審議会の意見聴取です。条例の規定では、保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、審議会の意見を聴かなければならないという規定となっています。

仮に審議会から廃棄ではなく歴史的公文書にするべきではないのかという意見が出たら、それに従わなければならないというわけではなく、審議会の意見を参考に、各所属で再度検討する運用としました。

このような形で、保存期間が満了した公文書の選別について、審議会や市民等にチェックをしてもらうことで、歴史的価値のある公文書の誤廃棄を防ぐようにしています。

〈令和3年度公文書整理における選別結果〉

今年度の選別の結果は、廃棄は合計で5,105冊、延長は107冊、歴史的公文書への移管は102冊です。

	市長	教育委員会	選挙管理委員会	公平委員会	監査委員	農業委員会	固定資産評価審査委員会	議会	合計
廃棄	4,239	710	41	1	19	70	0	25	5,105
延長	91	5	0	0	0	1	0	10	107
歴公移管 (※)	48	54	0	0	0	0	0	0	102
合計	4,378	769	41	1	19	71	0	35	5,314

※各課等の書庫にある公文書の移管であり、第二庁舎等で総務課が管理している合併前の永年保存文書については除く。

講義レジュメ P34

3-（7）公文書等の管理状況公表

条例第10条第2項で、「市長は、毎年度、実施機関における公文書の管理の状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。」と規定しています。

また、第35条では、「市長は毎年度、歴史的公文書の保存及び利用の状況について公表しなければならない。」と規定しています。

これらの規定により、公文書等の管理状況の公表が義務付けられています。公表については、現時点ではまだ

行っていませんが、今後市広報紙やホームページで管理状況を公表する予定です。公表の項目は次表の6項目を予定しています。昨今公文書の管理に関しては、偽造や紛失と様々なニュースをしばしば耳にします。市民に説明責任を果たす透

公表内容（予定）	
①公文書の保有状況	
②保存期間が満了した公文書の状況（廃棄・延長・移管）	
③歴史的公文書の保有状況	
④歴史的公文書の利用請求等の状況	
⑤公文書等管理審議会の開催状況	
⑥文書管理に係る研修の開催状況	

明性のある公文書管理を行うために、公文書等の管理状況を公表することは重要であると考えています。

講義レジュメ P36

4 成果・課題

【成果】 まず成果について、主なものは3点です。

1点目は、条例の規定に基づく市民に説明責任を果たせるような適切かつ透明性のある公文書管理が実施できるようになったことです。

2点目は、職員の公文書に対する意識の向上です。条例の運用のための説明会、公文書管理に関する周知や外部の審議会のチェックを通して職員の公文書に関する意識が向上したように感じています。日々の業務についても、以前にはない公文書管理に関する問い合わせが増え、公文書を適切に扱おうという意識向上を実感しています。

3点目は、総務課で庁内の文書状況の把握をすることができたことです。例えば、従来の公文書整理では、各所属に任せていたため、公文書の廃棄数等の明確な数字を総務課は把握していませんでした。しかし、条例の規定により、審議会に廃棄の公文書を諮ることで、各所属の廃棄の公文書数を明確に把握することができ、また、歴史的公文書を整理する際に、各行政センターの書庫で管理している文書等の状況も確認することができました。

【課題】 こちらについても、3点あります。

1点目は、公文書管理制度に関する市民への浸透です。市民の方から公文書管理制度についての問い合わせはありましたが、今年度からの歴史的公文書の利用請求について、現在1件も請求がありません。市民のための公文書管理制度ですので、市民の方に、公文書をもっと身近に感じてもらう必要があります。

2点目は、職員の公文書に対する理解の醸成です。職員の公文書に対する意識の向上はありますが、制度に関する理解が不十分と感じます。例えば、歴史的公文書の選別基準に基づく判断については、まず各所属の担当職員が判断を行いますが、同じ公文書について職員の考え方が異なることがあります。また、明らかに歴史的公文書なのに、非該当としていることもしばしばあります。今年度開始の制度なので、庁内で理解が浸透するのは時間がかかりますが、総務課で今後研修や周知を行い、職員のサポートを積極的に行うことで、公文書管理制度について理解を深めてもらいたいと考えています。

3点目は、永年保存文書の整理です。永年保存文書については、令和2年度に、歴史的公文書の目録を整備する際に、おおよその整理を行いました。

しかし、一部各所属の書庫や執務室に、未整理でどこから手をつけてよいかわからない文書が残っていますので、今後は過去の永年保存文書を徐々に整理したいと考えています。

5 今後の展望

1点目は、庁内及び庁外に対する公文書管理制度の浸透を図ることです。こちらについてはまずは周知や研修を徹底することが必要であると感じています。

2点目は、今後の条例の運用方法等を整理し、改善策等を検討することです。条例の運用から長い年月が経ってしまうと、運用等が固まってしまって、なかなか変更が難しいと考えています。条例を運用して1年目である今であれば、運用の手段や方法については十分変更可能であると考えています。そのため今年度の反省をき

ちんと整理して、来年度以降に生かしたいと思っています。

3点目は、文書管理システムの導入です。渋川市では、文書管理システムが未導入です。そのため公文書の日録等も手作業で毎年加除を行っている状況で、起案文書についても、職員によっては、記載方法が違うことがあります。総務課としてもこれまで調査や研究を行って、予算の要求を行いました。他との兼ね合い等もあり見送りとなっています。適切な公文書管理を行うためにも、文書管理システムについては、今後研究等を行い、導入できるように尽力できればと考えております。

講演終了後の質疑応答

質問 1 [公文書の作成に関する指針] に、文書を作成する必要がない「事案が軽微なもの」とありますが、これは具体的に渋川市の庁内通知や報告のようなことでよろしいですか。例えば、人事課から各課に発出する依頼や通知等が含まれますか。

答え 例えば人事課から各課に発出するようなものについては、組織共用されているので、文書を作成する必要がありますが、担当者同士の細かい打ち合わせ等は「事案が軽微なもの」に該当し、文書作成の対象外であると考えています。

質問 2 歴史的公文書目録の作成について、永年保存のものを 30 年の保存年限に見直したとありますが、ただ捨てていないだけの文書については、担当課で廃棄するかどうかの判断をしていたのか、それとも総務課で廃棄を促すことをしたのですか。

答え 歴史的公文書に該当しないものについては、総務課から令和 2 年度中に廃棄をして欲しいと促しました。令和 3 年度からは、条例の規定によって審議会に諮らないと文書を廃棄できない規定となりますので、令和 2 年度中に整理してもらって、永年保存でも明らかに不要なものについては、廃棄を行ってくださいというような案内を行いました。各課から取扱いがわからないという文書が多くあったので、調整は大変でした。

質問 3 保存期間が満了した公文書の取扱いについて、条例施行前の公文書整理では、10 月に総務課が文書目録等の公表をしていたようですが、この公表は、これから先のホームページ公表と似たものですか、また誰あてに公表したのか教えてください。

答え 条例施行前の 10 月の文書目録等の公表につきましては、庁内の市政情報コーナーで公文書目録等の公表を行っていました。条例施行後につきましては、その場所に加え、市のホームページでも公表しました。

質問4 公文書等の管理審議会の外部委員5名のうち、学識経験者2名と市職員OB1名の職業（職）について

答え 学識経験者2名（文書館紹介）の職業について、1名が元文書館長、もう1名は、大学教授（アーカイブズ学等）となります。市の職員OBは総務課のOBです。

参加記

◆令和3年度「群文協研修会」参加記

吉岡町役場総務課 小池 史高

令和3年度「群文協研修会」が県内16市町村、19名の参加の元、昨今の新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点からオンラインにより開催されました。

本研修会は、公文書管理法の趣旨、内容について理解を深め、地方自治体における公文書管理体制改善への意識を高めることを目的として「公文書管理条例を制定した取り組み報告」と題し、県内市町村において初となる公文書管理条例を制定している渋川市より田子統括主幹及び今泉主事を講師としてお招きし、公文書等の保存、管理及び活用に対する実践的な取り組みについて講演をいただきました。

条例制定の背景としては、公文書は住民の財産であるという基本的な理念のもと、公文書を適切に管理するためには条例として制定する必要があるという考えに基づくものとのことでした。続いて、文書として作成を必要とする内容を明確化した指針、歴史的公文書の選別基準といった条例に沿って公文書を管理していくために整備が進められた例規等の体系について説明がありました。また、条例施行後の制度運用について、第三者機関である公文書朗管理審議会の公正な審議を経る過程や保存期間が満了した文書の取扱い、公文書の歴史的公文書への移管、公文書等の管理状況の公表といった具体的な運用について紹介されました。

条例の制定や施行を通じて、合併前の市町村ごとに作成されていた文書の整理、文書の作成や選別といった基準の統一化が図られ、職員の公文書に対する意識の向上、より透明性のある公文書管理の体制が整備されたといった効果が挙げられる一方、令和3年度からの全面施行のため、今後は制度の浸透や運用中での改善策等の検討、文書管理システムの導入の検討が必要になるとのことでした。

講演後の質疑応答では、条例の制定にあたり課題となったことや文書の作成指針に対するより具体的な内容についての質問など活発な意見交換がなされ、参加市町村における今後の公文書管理にあたりたいへん意義深い研修となったものと考えます。

◆令和3年度「群文協研修会」 参加記

榛東村 総務課 文書係 遠藤 匡

私が今回参加した動機は、群馬県、渋川市等で公文書管理に係る条例等を制定したことを知っていたので、詳しい経過等について知ることができる機会であると考えたからです。

演題の「公文書管理条例を制定した取り組み報告」について、渋川市総務部総務課の田子純一氏及び今泉貴裕氏に御講演いただき、改めて考えさせられたことがありました。

まず、公文書等の管理に関する法律に謳われているとおり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であるということを職員一人一人が改めて認識することが重要であることです。渋川市においても「公文書管理＝市民のための制度」と考えているように、この意識を持つことが公文書等を管理する上で必要不可欠であること、また、情報公開を念頭に置いた公文書管理も重要であることも再認識しました。

次に、本村においても文書管理規程等の見直しを検討していますが、保存年限等の見直しを行うだけでなく、歴史的公文書等の考え方、歴史的公文書選別基準の制定等の方法も検討する必要があるのではないかとことです。歴史的公文書選定基準等の基準を制定することにより、全庁的なルールとして職員が判断でき、かつ、村民にも正確な情報を伝えることができるものと思います。渋川市においては、歴史的公文書に該当するかの判断をダブルチェックする、保存期間が満了した公文書の選別を市民・審議会でもチェックしてもらう等の適正な公文書管理の手法は大変参考となるものでした。

今回の研修会に参加できたことは今後の見直しを検討するための大きなきっかけとなりました。自分も含め、まず公文書その他記録の保存、管理及び活用に対する実践的な知識と理解をもっと深める必要があると感じました。Zoomを使用したオンライン開催ということで、直接お会いすることはできませんでしたが、このきっかけを大切に、今後の業務を遂行したいと思います。

編集後記

ねっと群文協 49号をお届けします。今号は、群馬県内市町村初の公文書管理条例を制定した渋川市さんの講演の概要を中心に掲載しました。

公文書管理法制定後、各自治体で公文書管理条例制定への動きが見られます。貴市町村で制定する場合に参考にさせていただけると幸いです。

ねっと群文協 第49号 2022.9.30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

電話 027-221-2346 FAX 027-221-1628